คู่มือมาตรฐานการให้บริการ ของกรมบัญชีกลาง

กรมบัญชีกลาง

ปี พ.ศ. 2565

คำนำ

กรมบัญชีกลางโดยคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๓ จัดทำ “คู่มือมาตรฐานการให้บริการของกรมบัญชีกลาง” ขึ้น มีวัตถุประสงค์หลักเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการแต่ละกลุ่ม ได้แก่ หน่วยงานของรัฐ/เจ้าหน้าที่ของรัฐและบุคคลในครอบครัว อีกทั้ง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ บุคคลภายนอกผู้มีสิทธิรับเงินหรือต้องจ่ายเงินให้หน่วยงานของรัฐ ใช้ในการติดต่อราชการกับกรมบัญชีกลาง รวมทั้ง ใช้เป็นแนวทางสำหรับบุคลากรของกรมในการให้บริการแก่ผู้รับบริการได้อีกทางหนึ่ง ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ดังนี้

มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจดูได้

มาตรา ๓๗ ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป

กรมบัญชีกลางหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือมาตรฐานการให้บริการของกรมบัญชีกลาง จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ใช้ในการติดต่อราชการกับกรมบัญชีกลาง ต่อไป

กรมบัญชีกลาง

เมษายน ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
1. ภาพรวมของกรมบัญชีกลาง	
1.1 วิสัยทัศน์	1
1.2 พันธกิจ	1
1.3 ภารกิจหลักตามประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมบัญชีกลาง	1
1.4 ค่านิยม	1
1.5 โครงสร้างตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง	2
1.6 การติดต่อราชการทั่วไป	2
1.7 สถานที่ติดต่อในกรมบัญชีกลาง (Walk In)	3
1.8 สถานที่ติดต่อในกรมบัญชีกลาง (Walk In)	4
2. การติดต่อราชการตามภารกิจของกรมบัญชีกลาง	
1) กฎหมายการคลัง	
1.1) การตอบข้อหารือด้านกฎหมาย และระเบียบการคลัง	6 - 7
1.2) การอนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน	8 - 9
1.3) การให้ความตกลงนอกเหนือจากที่กฎระเบียบการคลังกำหนดไว้	10 - 11
1.4) การขอเปิดบัญชีเงินฝากคลัง	12 - 13
1.5) การขอปิดบัญชีเงินฝากคลัง	14 - 15
1.6) การชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	16 - 17
2) การบัญชีภาครัฐ	
การตอบข้อหารือด้านการบัญชีภาครัฐ	18 - 19
3) การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	
การลงทะเบียนในระบบ e-GP	20 - 21
4) การตรวจสอบภายใน	
การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบภายใน	22 - 23
5) ค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล	
การตอบข้อหารือและการอนุมัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามกฎหมายด้านค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล	24 - 25
6) กองสวัสดิการรักษาพยาบาล	
การตอบข้อหารือและการอนุมัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามกฎหมายด้านสวัสดิการรักษาพยาบาล	26 - 27
7) เงินนอกงบประมาณ	
7.1) การขออนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม ของกองทุนหมุนเวียน	28 - 29

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
7.2) การกำหนดหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMIS และการขอเปิดบัญชีเงินฝากคลังประเภททุนหมุนเวียน	30 - 31
7.3) การขอปิดบัญชีเงินฝากคลังประเภททุนหมันเวียน	32 - 33
8) ลูกจ้าง	
การพิจารณาให้ความตกลงและตอบข้อหารือ ด้านลูกจ้าง	34 - 35
9) ละเมิดและแพ่ง	
9.1) การตอบข้อหารือด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	36 - 37
9.2) การตรวจสอบสำนวนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	38 - 39
10) การบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)	
การลงทะเบียนผู้มีสิทธิและเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai	40 - 41
11) การจ่ายเงินภาครัฐ	
11.1) การอนุมัติสั่งจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน	42 - 43
11.2) การอนุมัติเปลี่ยนแปลงและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS	44 - 45
11.3) การอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMIS	46 - 47
11.4) การจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำ	48 - 49
11.5) การขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ	50 - 51
11.6) การออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินของสถาบันการเงิน สำหรับผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือน	52 - 53
11.7) การอนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน	54 - 55
12) ด้านความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	
12.1) รับแจ้งโครงการก่อสร้างเพื่อเข้าร่วมโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CoST)	56 - 57
12.2) รับแจ้งโครงการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเข้าร่วมโครงการข้อตกลงคุณธรรม	58 - 59
13) ด้านการพัฒนาบุคลากร	
การขอเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง	60 - 61
ภาคผนวก	
1. E-mail และเบอร์โทรศัพท์หน่วยงานกรมบัญชีกลาง	1 – 2
2. หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	3 - 4
3. แผนผังกรมบัญชีกลางแสดงเส้นทางการหนีไฟ	5 - 8
4. แผนที่การเดินทางกรมบัญชีกลาง	9

1. ภาพรวมของกรมบัญชีกลาง

1.1 วิสัยทัศน์

กำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด

1.2 พันธกิจ

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

2) บริหารเงินสดภาครัฐ บริหารการรับ-จ่ายเงินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย

3) สนับสนุนการบริหารเศรษฐกิจการคลังในส่วนภูมิภาค

4) พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรภาครัฐทางด้านการบริหารการเงินภาครัฐ

5) เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศทางการคลัง

1.3 ภารกิจหลักตามประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมบัญชีกลาง 3 ยุทธศาสตร์ คือ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การเป็นกลไกกำกับการเงินการคลังเพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจ (Smart Regulator : SR) ประกอบด้วยงาน 8 ด้าน ดังนี้

ด้านที่ 1 ด้านกฎหมายการคลัง
ด้านที่ 2 ด้านบัญชีภาครัฐ
ด้านที่ 3 ด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้านที่ 4 ด้านการตรวจสอบภายใน
ด้านที่ 5 ด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการ
ด้านที่ 6 ด้านเงินนอกงบประมาณ
ด้านที่ 7 ด้านลูกจ้าง
ด้านที่ 8 ด้านละเมิดและแพ่ง

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การเป็นกลไกจัดระบบบริหารการเงินการคลังเพื่อการให้บริการที่เป็นเลิศ (Excellence Service : ES) ประกอบด้วยงาน 5 ด้าน ดังนี้

ด้านที่ 1 ด้านการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
ด้านที่ 2 ด้านการพัฒนาและบริหารระบบเศรษฐกิจการคลังส่วนภูมิภาค (CFO)
ด้านที่ 3 ด้านการบริหารเงินคงคลังและพัฒนาระบบการคลัง
ด้านที่ 4 ด้านการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ
ด้านที่ 5 ด้านการอบรมพัฒนาบุคลากรภาครัฐ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การเสริมสร้างความเข้มแข็งองค์กรด้วยระบบดิจิทัล (Digital CGD : DC) ประกอบด้วยงาน 2 ด้าน ดังนี้

ด้านที่ 1 ด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ
ด้านที่ 2 ด้านการจัดการสารสนเทศ

1.4 ค่านิยม

ซื่อสัตย์โปร่งใส บริการด้วยใจ รักษาวินัยทางการคลัง รวมพลังพันธมิตร มีหลักคิดพัฒนา

1.5 โครงสร้างตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



1.6 การติดต่อราชการทั่วไป

1) ขอทราบข้อมูลทั่วไป



2) รับ – ส่งหนังสือราชการ

ผู้รับบริการ

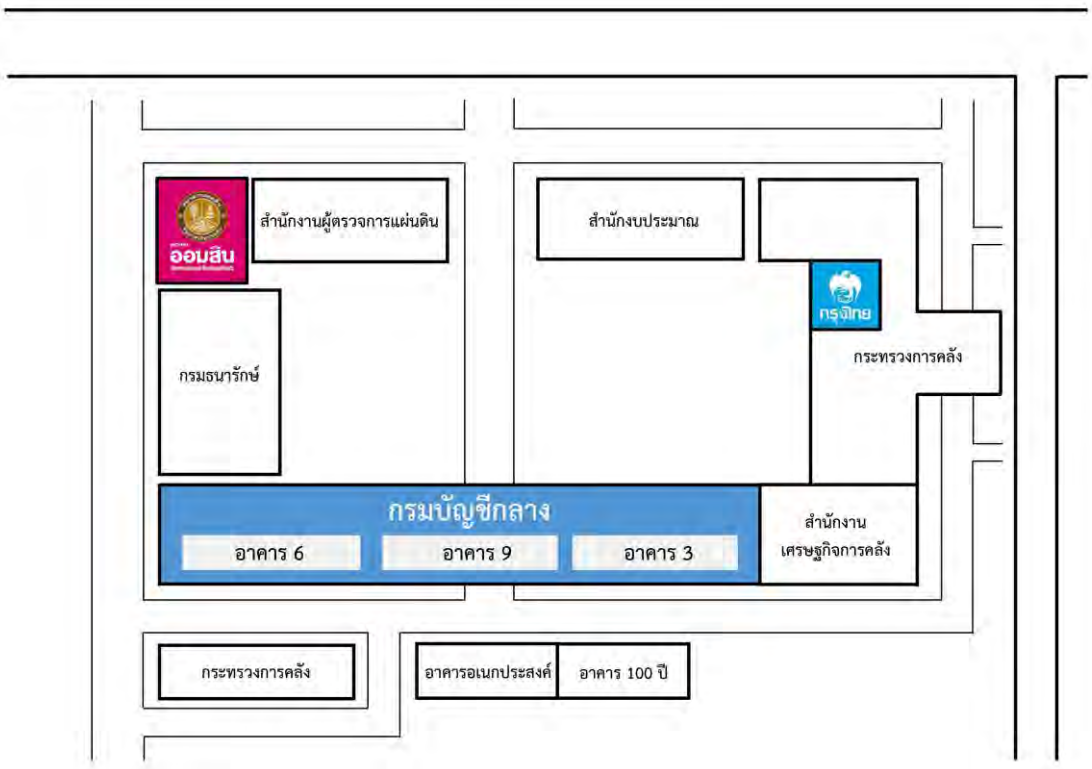
(ส่งผ่านไปรษณีย์ หรือส่งเอกสารด้วยตนเอง :
กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงพญาไท
เขตพญาไท กทม. 10400)

กลุ่มงานสารบรรณ

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. 0-2127-7534

1.7 สถานที่ติดต่อในกรมบัญชีกลาง (Walk In)



1.8 สถานที่ติดต่อในกรมบัญชีกลาง (Walk In)

อาคารกรมบัญชีกลาง



หน่วยงานที่ตั้งอยู่ในอาคาร 3

ชั้น 7 กองบริหารทรัพยากรบุคคล / กองยุทธศาสตร์และแผนงาน / กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชั้น 6 กองระบบการคลังภาครัฐ
ชั้น 5 กองสวัสดิการรักษาพยาบาล / กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง
ชั้น 4 กองกำกับและพัฒนาเงินนอกงบประมาณ
ชั้น 3 ห้องผู้บริหาร / ห้องประชุม 301, 302
ชั้น 2 กองบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ
ชั้น 1 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



หน่วยงานที่ตั้งอยู่ในอาคาร 6

ชั้น 7 ห้องประชุม
ชั้น 6 สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ / ห้องสมุด
ชั้น 5 กองการเงินการคลังภาครัฐ / กองคดี
ชั้น 4 กองละเมิดและแพ่ง
ชั้น 3 ห้องผู้บริหาร / Call Center / ห้องประชุม 311, 312, 313, 314, 315
ชั้น 2 กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ / กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล
ชั้น 1 สำนักงานเลขานุการกรม / ห้องประชุม 101



หน่วยงานที่ตั้งอยู่ในอาคาร 9

ชั้น 7 กองตรวจสอบภาครัฐ / กลุ่มตรวจสอบภายใน
ชั้น 6 กองบัญชีภาครัฐ
ชั้น 5 กองการพัสดุภาครัฐ / กองระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง / กองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ชั้น 4 กองกฎหมาย
ชั้น 3 ห้องผู้บริหาร / ห้องประชุม 303
ชั้น 2 กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ
ชั้น 1 สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มงานบริหารพัสดุ) / สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มงานประชาสัมพันธ์) / สหกรณ์ออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง จำกัด

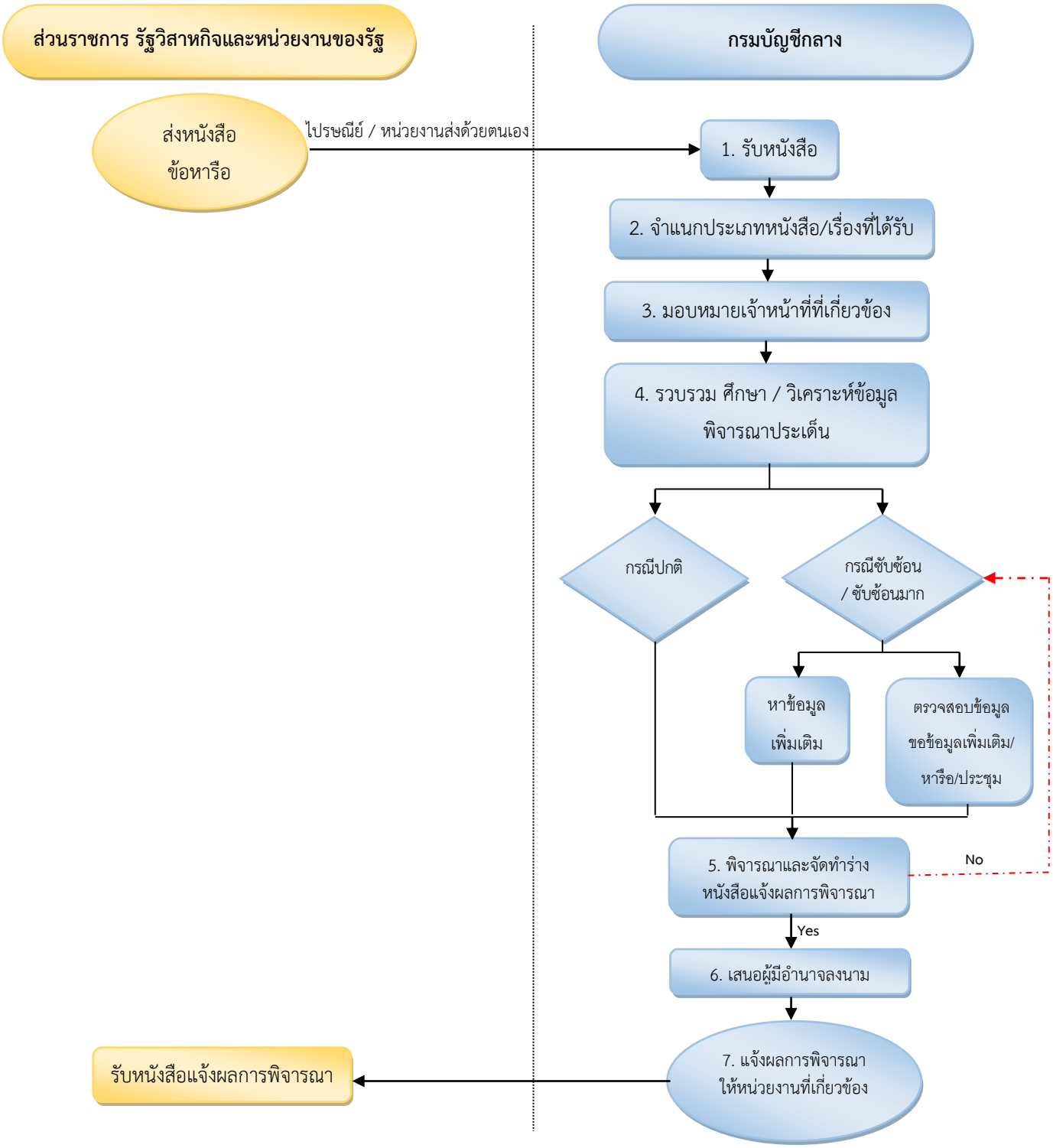
2. การติดต่อราชการตามภารกิจของกรมบัญชีกลาง

1) กฎหมายการคลัง

1.1) การตอบข้อหารือด้านกฎหมาย และระเบียบการคลัง

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

การตอบข้อหารือด้านกฎ ระเบียบการคลัง

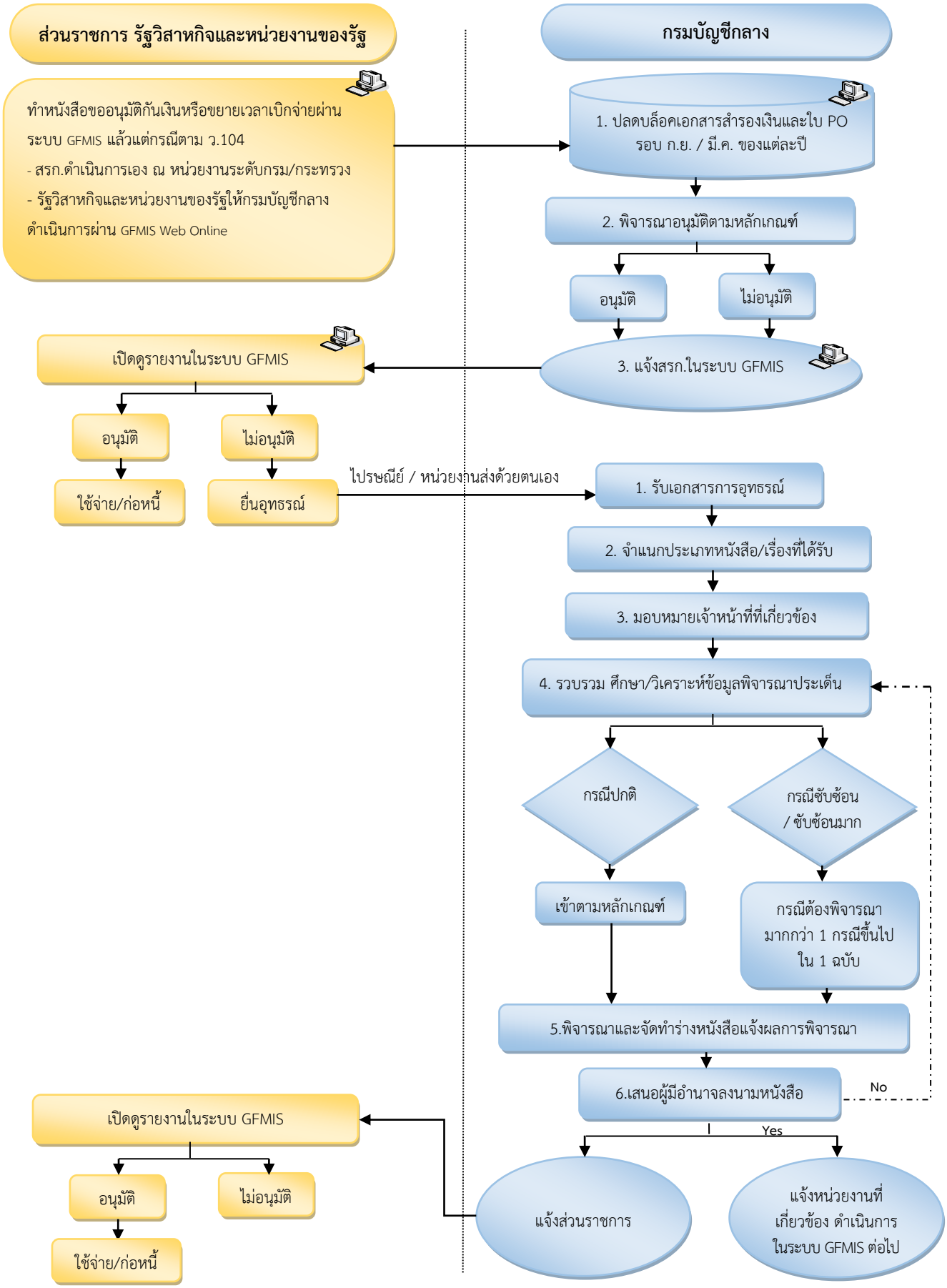


1.2) การอนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

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

การอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

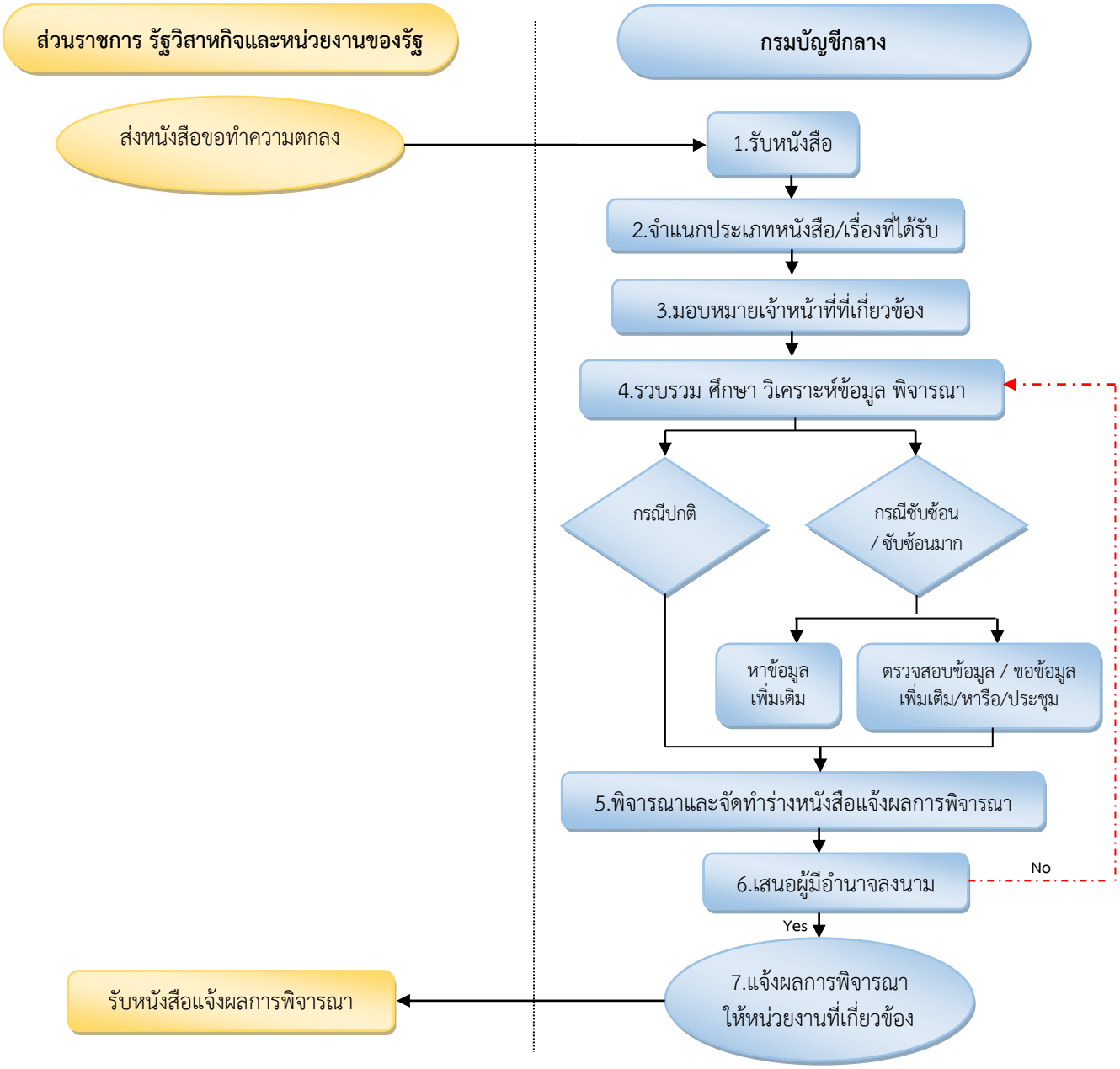
(กรณีการอนุมัติตามหลักเกณฑ์ และกรณีการอนุมัติการอุทธรณ์การกันเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน)



1.3) การให้ความตกลงนอกเหนือจากที่กฎระเบียบการคลังกำหนดไว้

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

การให้ความตกลงนอกเหนือจากที่กฎ ระเบียบการคลังกำหนดไว้



1.4) การขอเปิดบัญชีเงินฝากคลัง



การขอเปิดบัญชีเงินฝากคลัง



1.5) การขอปิดบัญชีเงินฝากคลัง



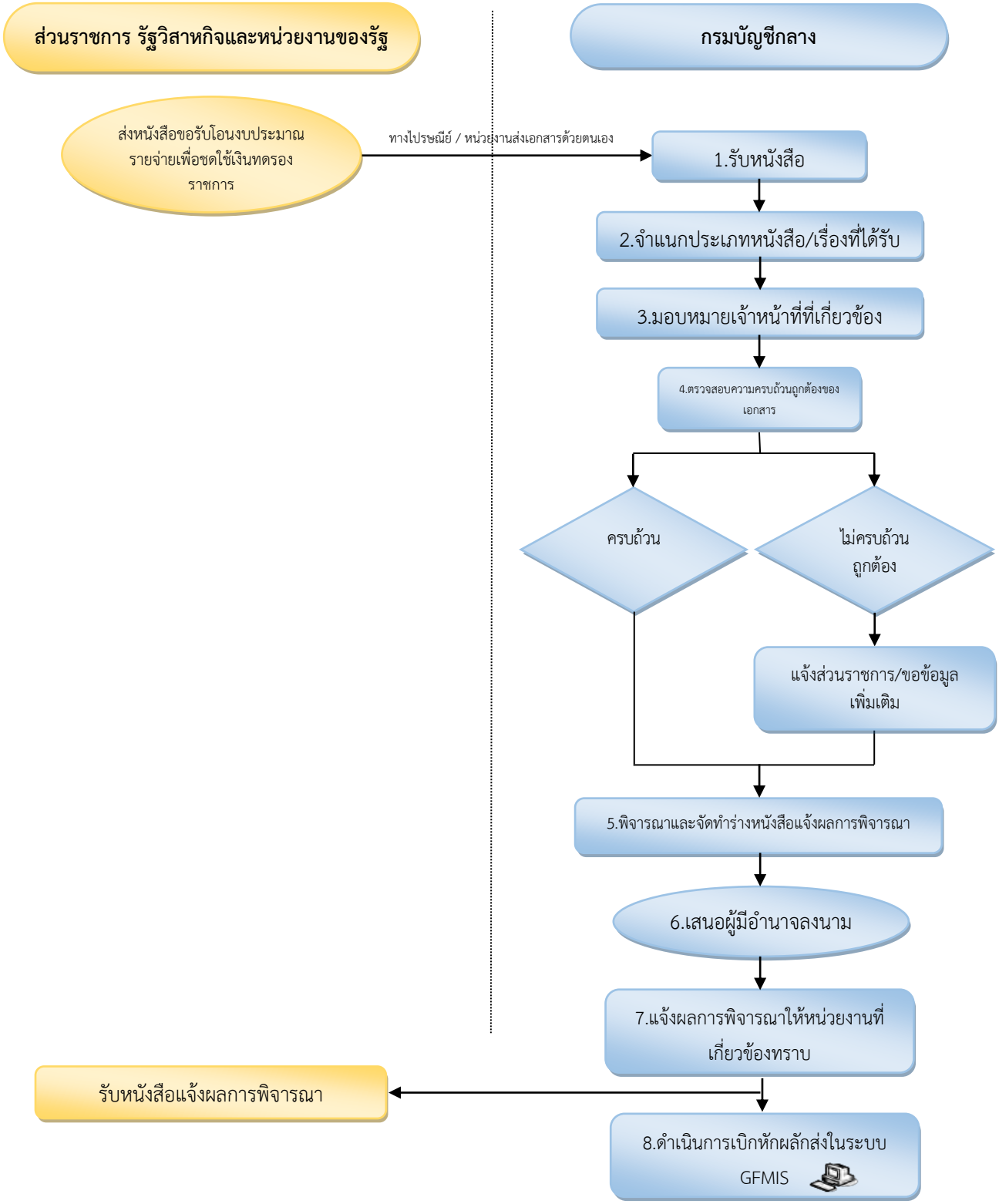
การขอปิดบัญชีเงินฝากคลัง



1.6) การชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

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

การชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

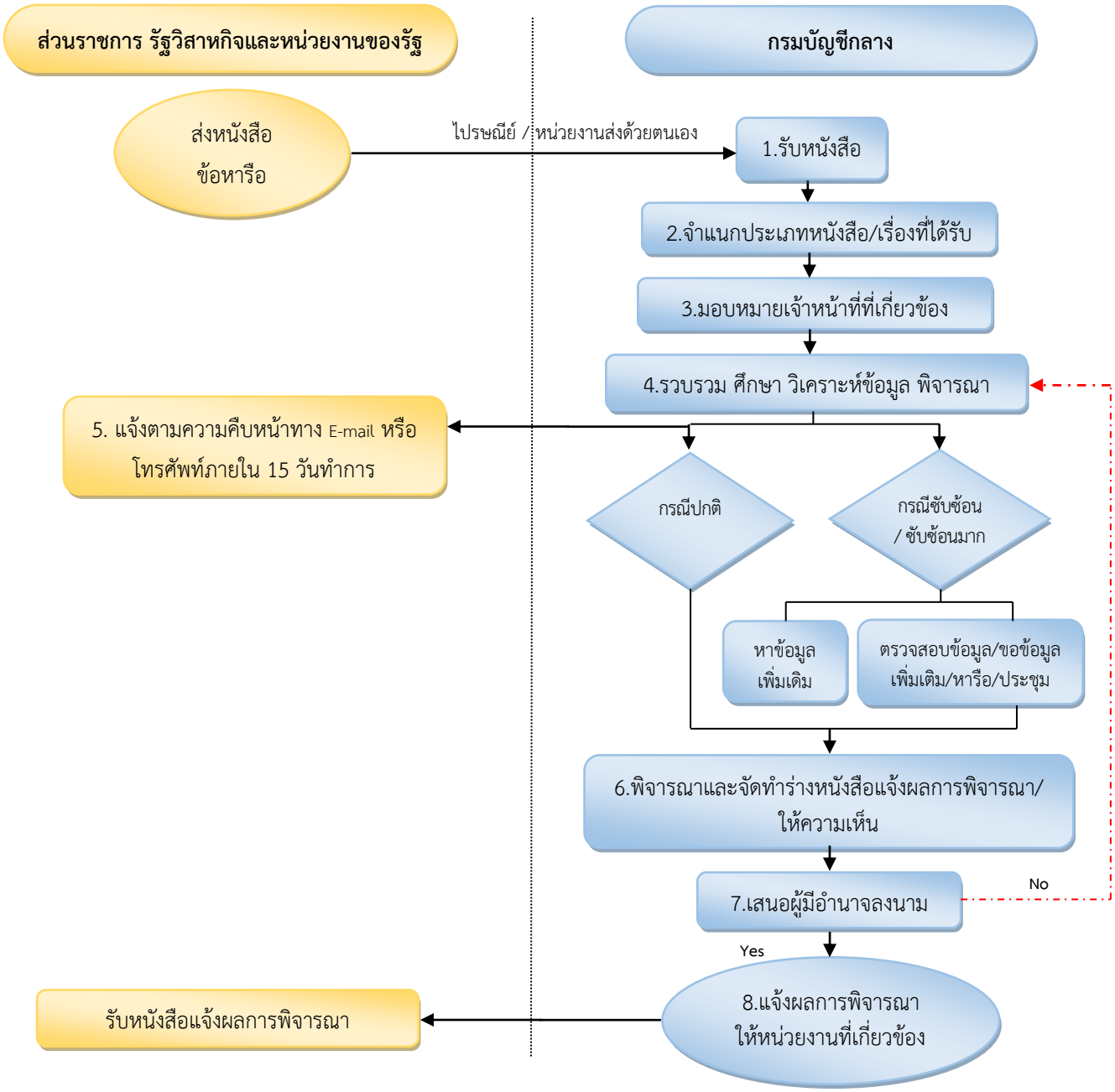


2) การบัญชีภาครัฐ

- การตอบข้อหารือด้านการบัญชีภาครัฐ

ความหมาย	การให้บริการตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการบัญชี ผังบัญชี และรายงานการเงิน หลักเกณฑ์การคำนวณต้นทุนผลผลิต แนวปฏิบัติทางบัญชี และปัญหาการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐ 2. จำแนกประเภทของหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ 3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 4. รวบรวม ศึกษา / วิเคราะห์ข้อมูล / พิจารณาประเด็นที่หน่วยงานภาครัฐขอหารือ 5. แจ้งความคืบหน้า (E-mail/โทรศัพท์) 6. พิจารณาและจัดทำร่างแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว 7. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ 8. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ **ระยะเวลาการให้บริการ** แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้ กรณีไม่ซับซ้อน ไม่เกิน 15 วันทำการ กรณีซับซ้อน ไม่เกิน 30 วันทำการ กรณีซับซ้อนมาก ไม่เกิน 45 วันทำการ
จุดให้บริการ	การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กทม. 10400 2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง
ช่องทางการติดต่อ	กองบัญชีภาครัฐ อาคาร 9 ชั้น 6 e-Mail : baccount@cgd.go.th **ด้านมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ บัญชีบริหาร (ต้นทุนผลผลิต) ผู้ทำบัญชีภาครัฐ ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และรายงานการเงิน** **โทรศัพท์ 0 2127 7413 – 15** e-Mail : pubacsap@hotmail.com **ด้านคู่มือ/แนวปฏิบัติทางบัญชี** **โทรศัพท์ 0 2127 7407 – 10** e-Mail : gaqa@cgd.go.th **ด้านรายงานการเงินรวมภาครัฐ** **โทรศัพท์ 0 2127 7421 – 23** e-Mail : cfs@cgd.go.th **ด้านการโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม / เงินฝากคลัง / เงินทดรองราชการ เปิด / ปิดงวดบัญชี ปรับปรุงบัญชีประเภทเอกสาร J9 การลบเอกสารพักที่ปิดงวดบัญชี** **โทรศัพท์ 0 2127 7000 ต่อ 4849 – 50, 6524 - 25** e-Mail : pps@cgd.go.th
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

การตอบข้อหารือด้านการบัญชีภาครัฐ

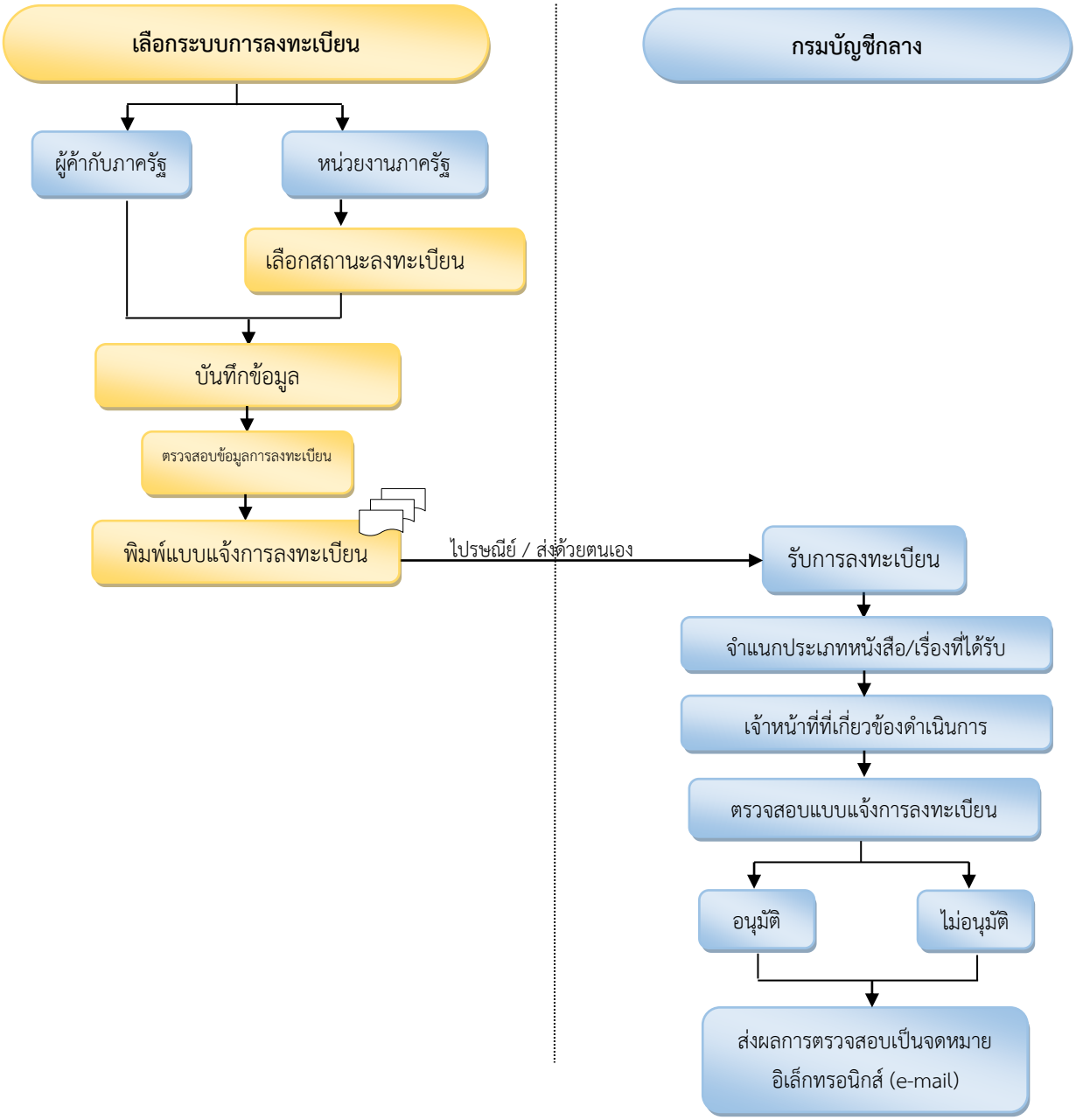


3) การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

- การลงทะเบียนในระบบ e-GP

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

การลงทะเบียนระบบ e-GP
การลงทะเบียนหน่วยจัดซื้อภาครัฐ และผู้ค้ากับภาครัฐ

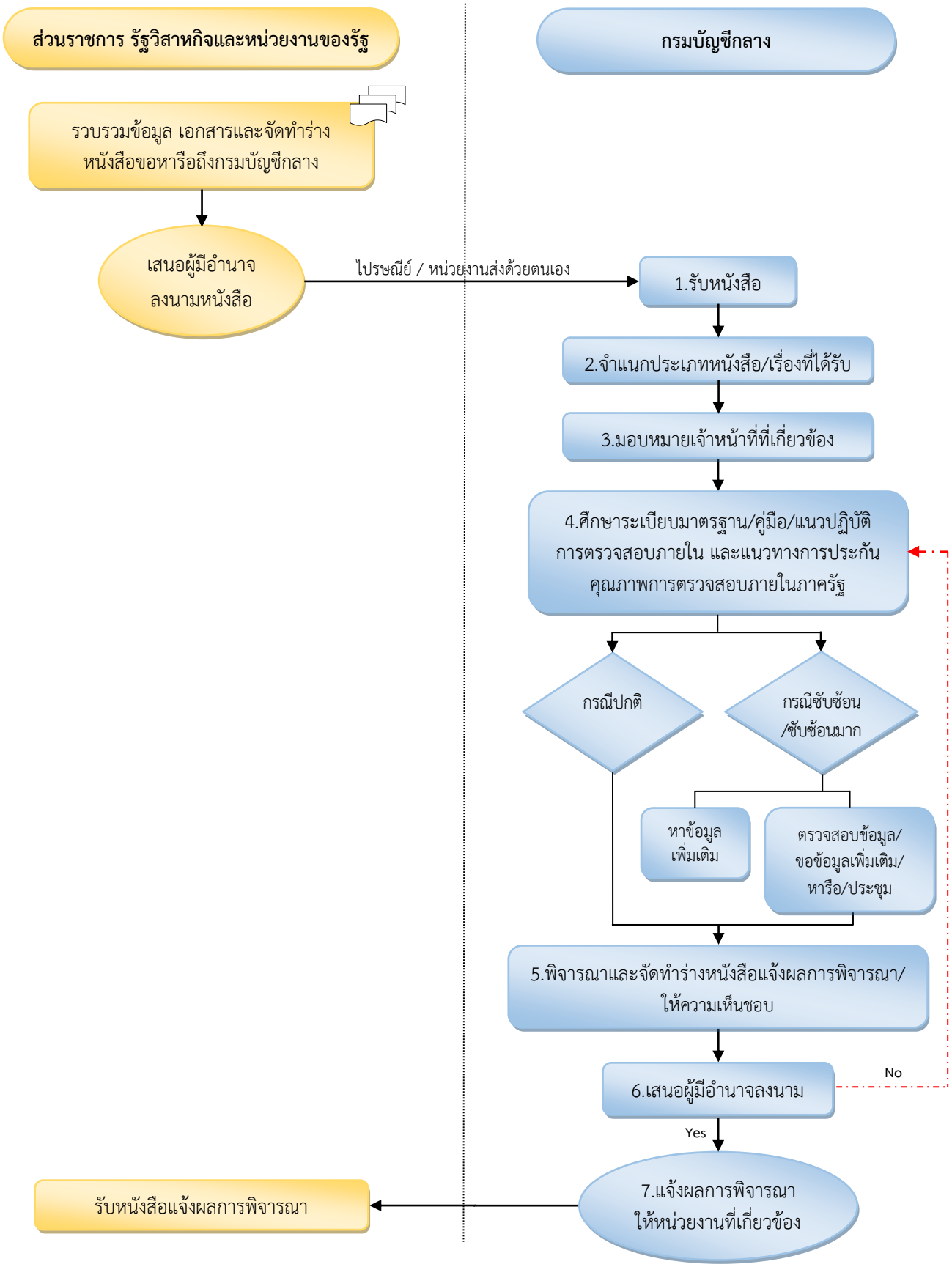


4) การตรวจสอบภายใน

- การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบภายใน

ความหมาย	การให้บริการตอบข้อหารือแก่หน่วยงานของรัฐ ด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐ
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. รับหนังสือหารือจากหน่วยงานของรัฐ 2. จำแนกประเภทของหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ 3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 4. ศึกษา วิเคราะห์ และพิจารณาประเด็นข้อหารือในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบมาตรฐาน/คู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ 5. พิจารณาและจัดทำร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณาในเรื่องดังกล่าว 6. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ 7. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ **ระยะเวลาการตอบข้อหารือ** - กรณีปกติ ใช้เวลาไม่เกิน 30 วันทำการ - กรณียากและซับซ้อน ใช้เวลาไม่เกิน 60 วันทำการ - กรณีซับซ้อนมาก ใช้เวลาไม่เกิน 90 วันทำการ หมายเหตุ : นับตั้งแต่กองตรวจสอบภาครัฐได้รับเรื่องเข้าจนถึงออกจากกรมบัญชีกลาง
จุดให้บริการ	การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กทม. 10400 2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง 3. ทาง e-mail : iastd@cgd.go.th
ช่องทางการติดต่อ	กองตรวจสอบภาครัฐ อาคาร 9 ชั้น 7 - **โทรศัพท์หมายเลข 0 2127 7284-87** - **โทรสาร 0 2127 7127** - e-mail : iastd@cgd.go.th
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบภายใน

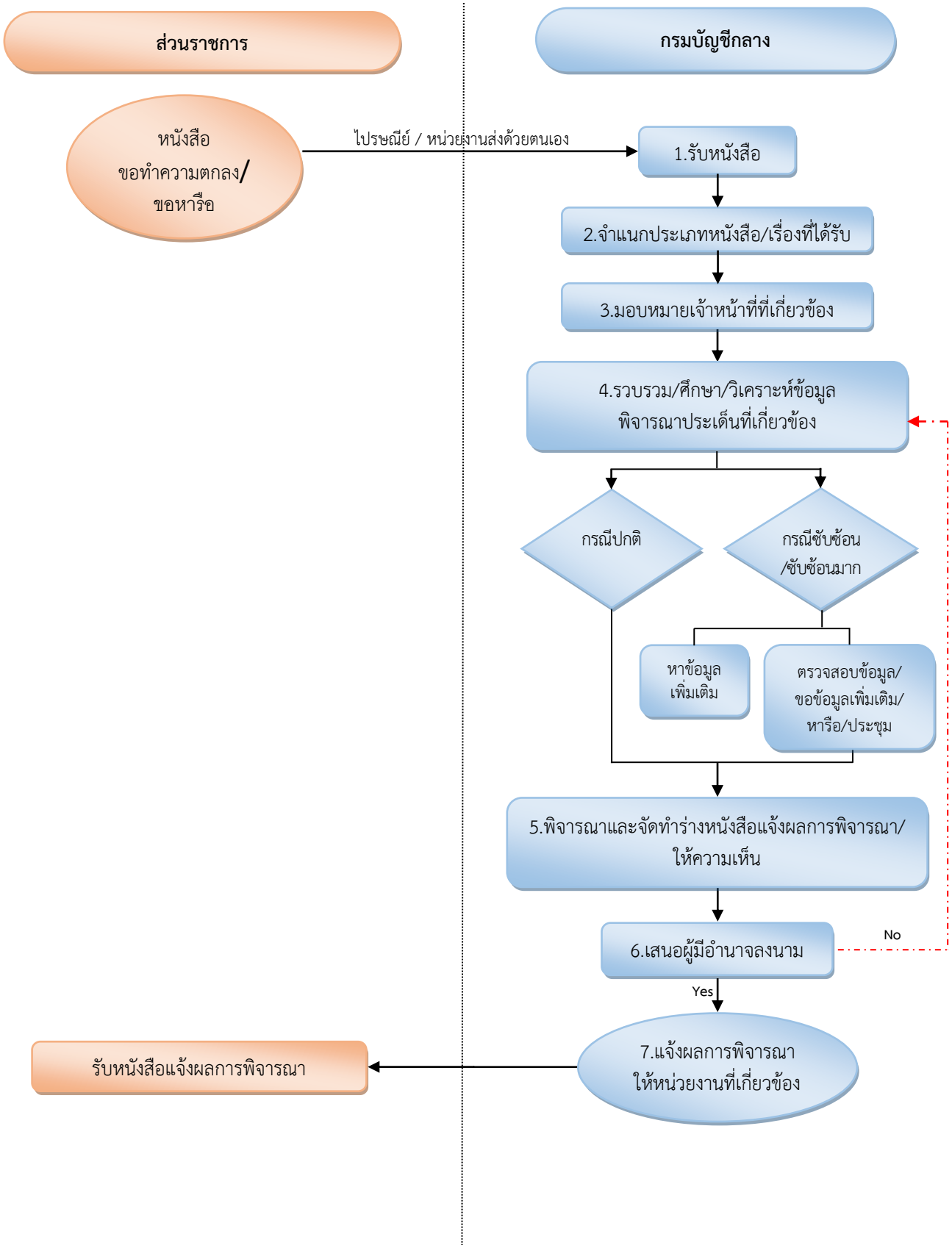


5) ค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

- การตอบข้อหารือและการอนุมัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย ด้านค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

ความหมาย	การให้บริการตอบข้อหารือแก่ส่วนราชการ และการอนุมัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย ด้านค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. รับเอกสารจากหน่วยงานของรัฐ 2. จำแนกประเภทของหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ 3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 4. รวบรวม ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูล พิจารณาประเด็นที่เกี่ยวข้อง 5. พิจารณาและจัดทำร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณา 6. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ 7. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ **ระยะเวลาการตอบข้อหารือ/การขอทำความตกลงนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย** กรณีปกติ ใช้เวลาไม่เกิน 30 วันทำการ กรณีซับซ้อน ใช้เวลาไม่เกิน 60 วันทำการ กรณีซับซ้อนมาก ใช้เวลาไม่เกิน 90 วันทำการ หมายเหตุ : นับตั้งแต่กองฯ ได้รับเรื่องเข้าจนถึงออกจากกรมบัญชีกลาง
จุดให้บริการ	การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กทม. 10400 2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง
ช่องทางการติดต่อ	กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล อาคาร 6 ชั้น 2 **โทรศัพท์ 0 2127 7000** ต่อ หมายเลขภายใน กลุ่มงานต่างๆ ดังนี้ **กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล** กลุ่มงานวิเคราะห์ค่าตอบแทน ต่อ 6848 กลุ่มงานเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ ต่อ 4443 6531 4962 กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย ต่อ 4851 6520 4305 กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล ต่อ 4957 6223 4613 4928 4432 4929 **โทรสาร 0 2127 7254** e-Mail : cbd@cgd.go.th
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

การตอบข้อหารือและการอนุมัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย ด้านค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

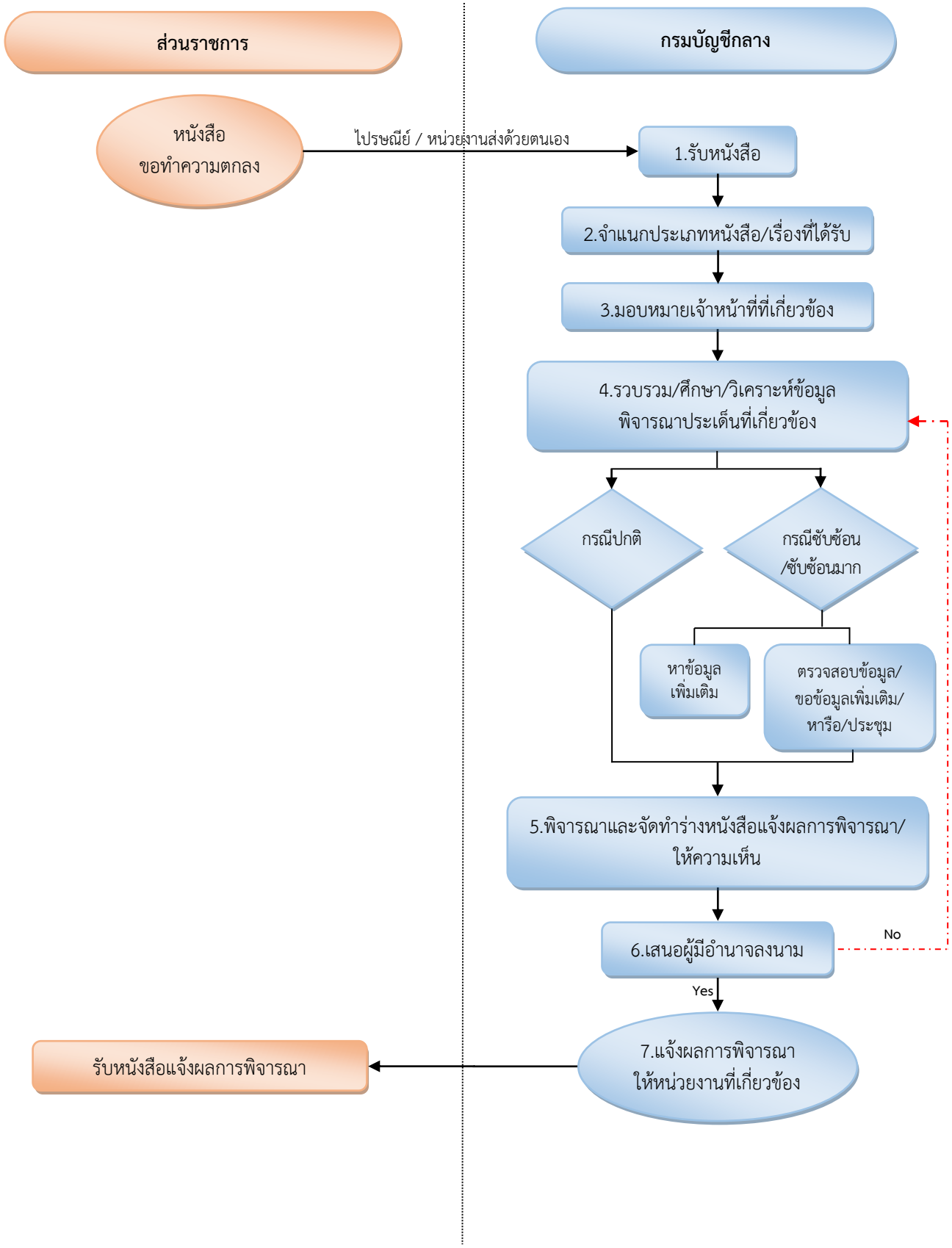


6) กองสวัสดิการรักษาพยาบาล

- การตอบข้อหารือและการอนุมัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย ด้านสวัสดิการรักษาพยาบาล

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

การตอบข้อหารือและการอนุมัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย ด้านสวัสดิการรักษาพยาบาล

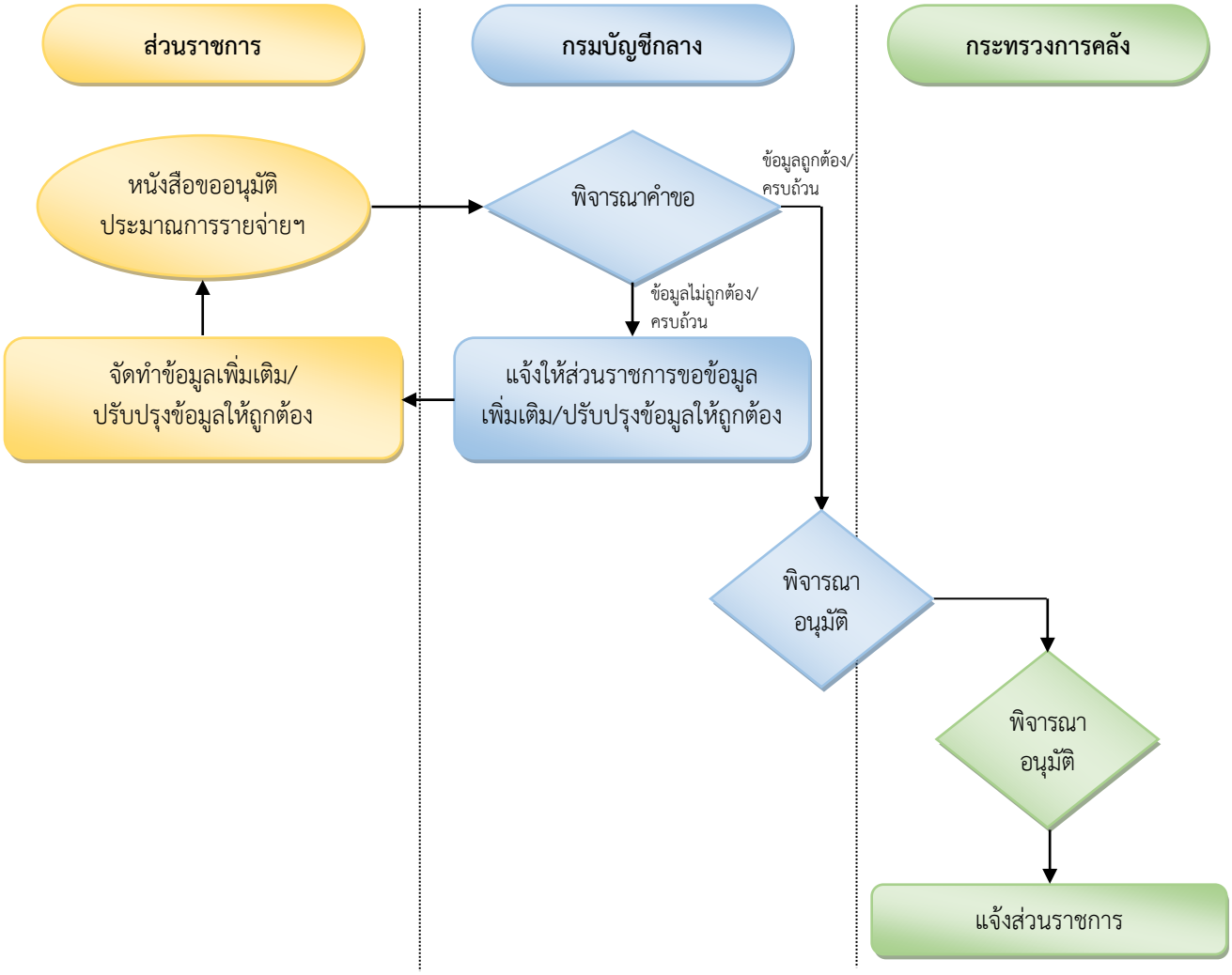


7) เงินนอกงบประมาณ

7.1) การขออนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม ของทุนหมุนเวียน

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

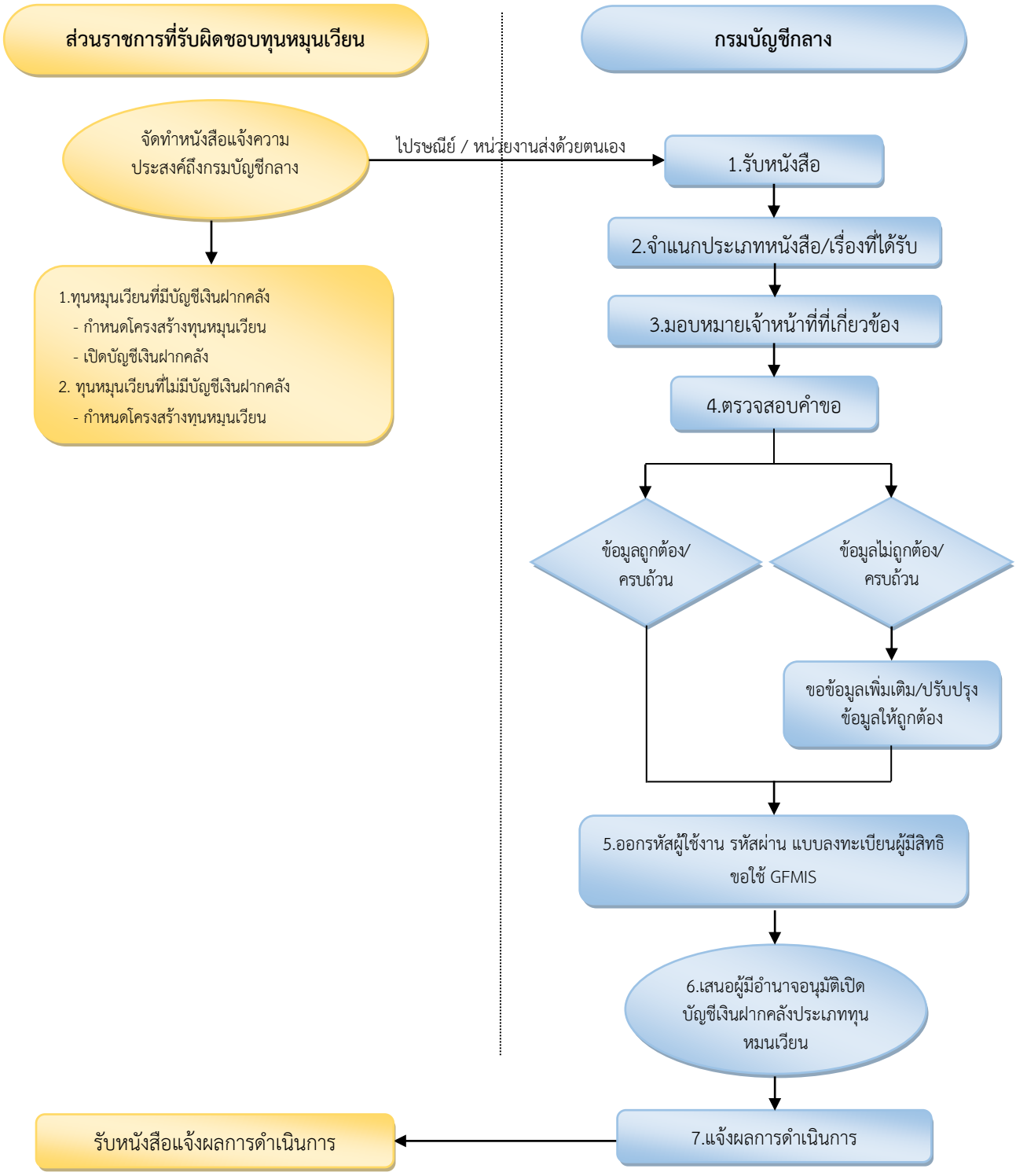
การขออนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติมของทุนหมุนเวียน



7.2) การกำหนดหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMIS และการขอเปิดบัญชีเงินฝากคลังประเภททุนหมุนเวียน

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

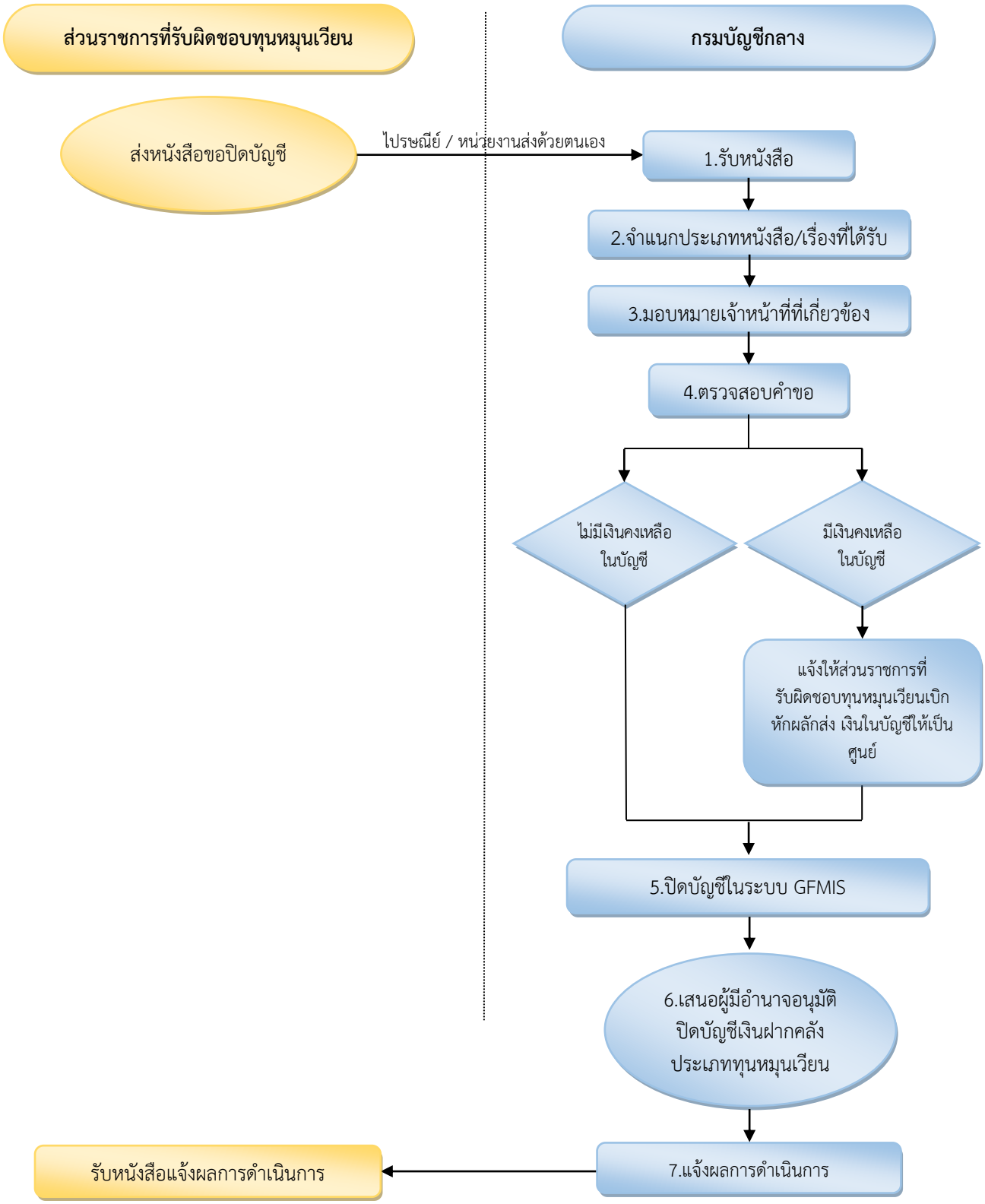
การขอเปิดบัญชีเงินฝากคลังประเภททุนหมุนเวียน



7.3) การขอปิดบัญชีเงินฝากคลังประเภททุนหมุนเวียน

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

การขอปิดบัญชีเงินฝากคลังประเภททุนหมุนเวียน

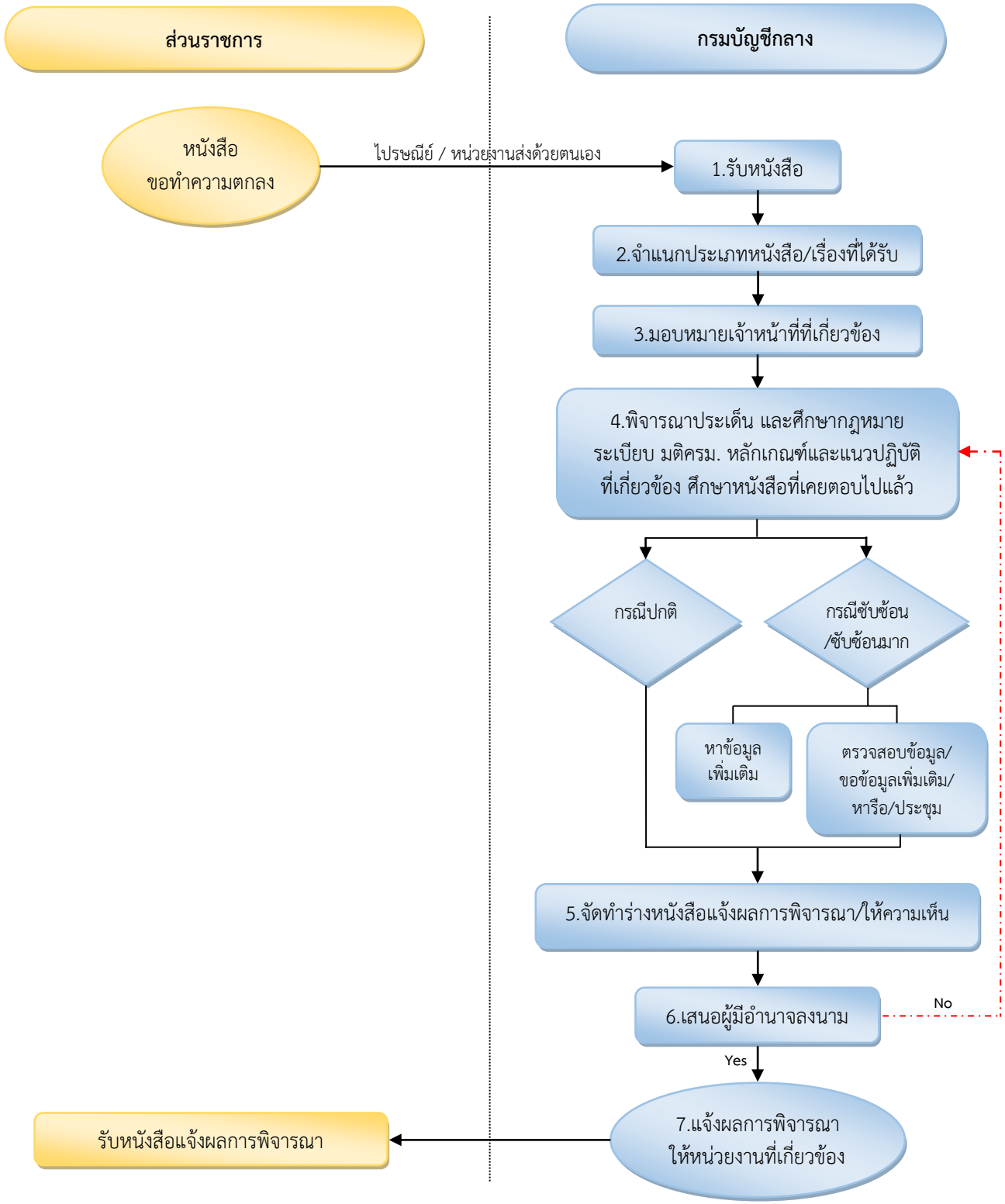


8) ลูกจ้าง

- การพิจารณาให้ความตกลงและตอบข้อหารือ ด้านลูกจ้าง

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

การพิจารณาให้ความตกลงและตอบข้อหารือ ด้านลูกจ้าง

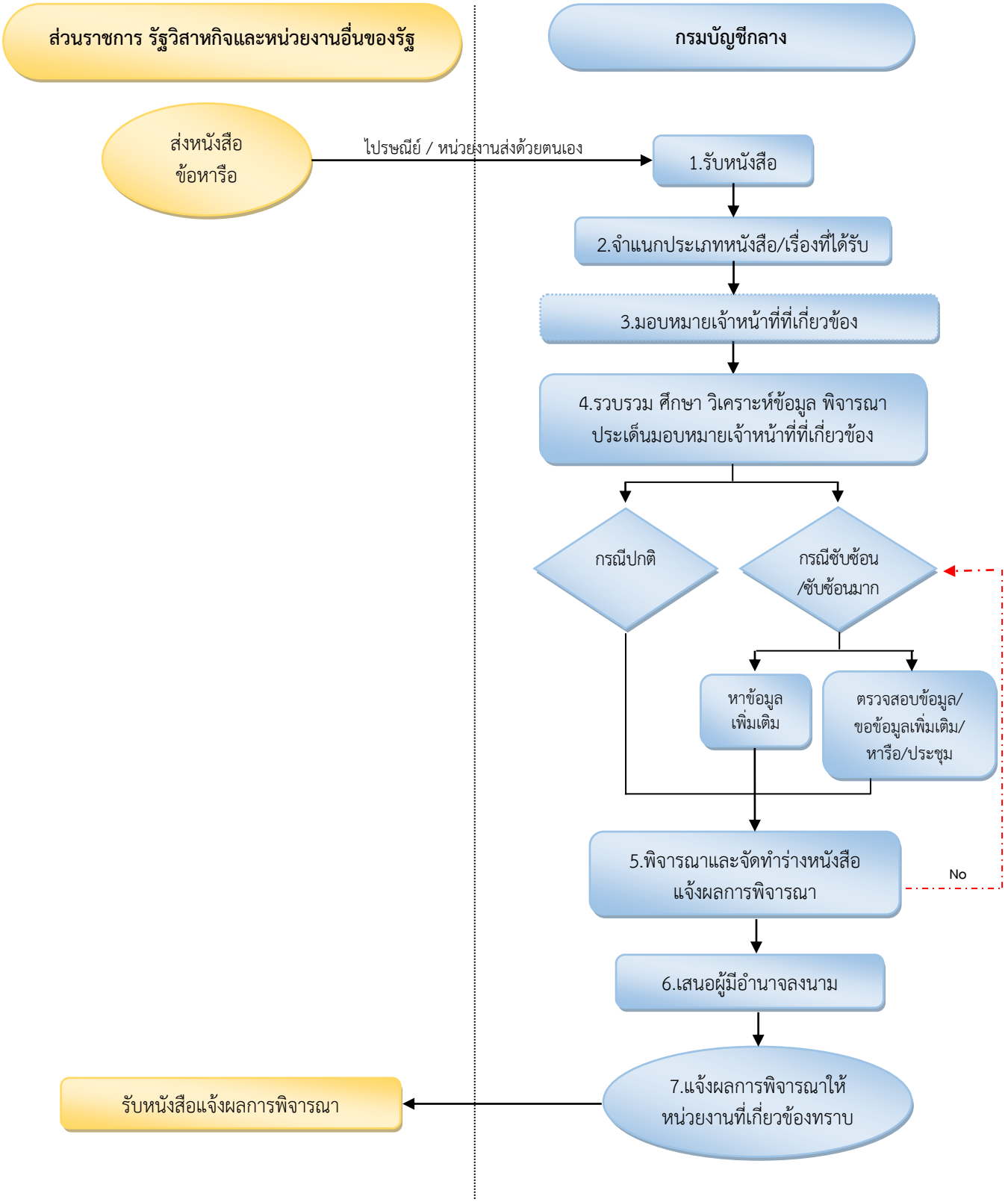


9) ละเมิดและแพ่ง

9.1) การตอบข้อหารือด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ความหมาย	การให้บริการพิจารณาในการตอบข้อหารือที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐได้หารือมายังกระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางในเรื่องเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. รับเอกสารจากหน่วยงานที่ขอหารือ 2. จำแนกประเภทของหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ 3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 4. รวบรวม ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูล พิจารณาประเด็น 5. พิจารณาและจัดทำร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณา 6. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ 7. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ **ระยะเวลาการพิจารณา** - กรณีปกติ ใช้เวลา 30 วันทำการ - กรณีซับซ้อน ใช้เวลา 60 วันทำการ - กรณีซับซ้อนมาก ใช้เวลา 90 วันทำการ **หมายเหตุ** นับตั้งแต่ ได้รับเรื่องจากกลุ่มงานสารบรรณ สำนักงานเลขานุการ จนถึงออกจากกรมบัญชีกลาง กำหนดระยะเวลาดังกล่าวอาจเปลี่ยนแปลงไปในบางกรณี หากมีข้อเท็จจริง และปัญหาข้อขัดข้องที่แตกต่างกัน
จุดให้บริการ	การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กทม. 10400 2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง
ช่องทางการติดต่อ	กองละเมิดและแพ่ง อาคาร 6 ชั้น 4 **โทรศัพท์ 0-2127-7000** ต่อหมายเลขภายในกลุ่มงาน ดังนี้ **1. กองละเมิดและแพ่ง 1** ต่อ 4203 4641 **2. กองละเมิดและแพ่ง 2** ต่อ 4409 4943 6322 **3. กองละเมิดและแพ่ง 3** ต่อ 6403 6238 **4. กองละเมิดและแพ่ง 4** ต่อ 6409 4595 **5. กองละเมิดและแพ่ง 5** ต่อ 4592 4593 4594 **6. กองละเมิดและแพ่ง 6** ต่อ 6312 6929 6941 4940 e-mail : civilbur@cgd.go.th
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

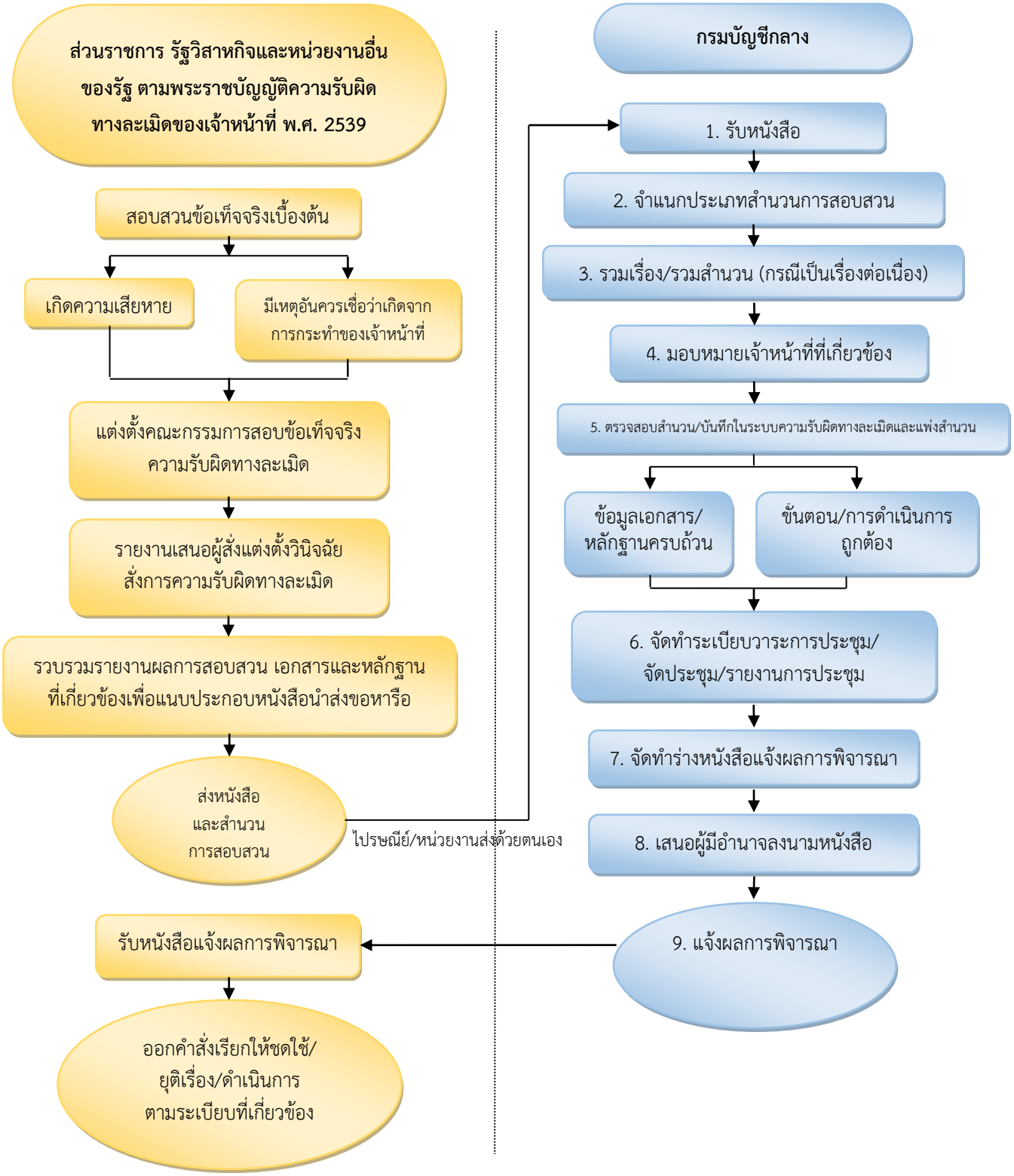
การตอบข้อหารือด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่



9.2) การตรวจสอบสำนวนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ความหมาย	การให้บริการตรวจสอบสำนวนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ให้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. รับเอกสารจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ 2. จำแนกประเภทสำนวนการสอบสวนที่ได้รับ 3. รวมเรื่อง/รวมสำนวน (กรณีเป็นเรื่องต่อเนื่อง) 4. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 5. ตรวจสอบสำนวน/บันทึกสำนวน ในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง 6. จัดทำระเบียบวาระการประชุม/ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง/จัดทำรายงานการประชุม และเสนอความเห็นต่อกระทรวงการคลัง 7. จัดทำร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณา 8. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ 9. แจ้งผลการพิจารณา **ระยะเวลาการตรวจสอบสำนวน** - กรณีส่วนราชการ (ส่วนกลางและภูมิภาค) ภายในเวลา 1 ปี 6 เดือน - กรณีรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐอื่น ภายในเวลา 1 ปี หมายเหตุ : - กรณีปกติ นับตั้งแต่ได้รับเรื่องจากกลุ่มงานสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม จนถึงออกจากกรมบัญชีกลาง กำหนดระยะเวลาดังกล่าวอาจเปลี่ยนแปลงไปในบางกรณี หากมีข้อเท็จจริงและปัญหาข้อขัดข้องที่แตกต่างกัน
จุดให้บริการ	การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กทม. 10400 2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง
ช่องทางการติดต่อ	กองละเมิดและแพ่ง อาคาร 6 ชั้น 4 **โทรศัพท์ 0-2127-7000** ต่อหมายเลขภายในกลุ่มงาน ดังนี้ **1. กองละเมิดและแพ่ง 1** ต่อ 4203 4641 **2. กองละเมิดและแพ่ง 2** ต่อ 4409 4943 6322 **3. กองละเมิดและแพ่ง 3** ต่อ 6403 6238 **4. กองละเมิดและแพ่ง 4** ต่อ 6409 4595 **5. กองละเมิดและแพ่ง 5** ต่อ 4692 4593 4594 **6. กองละเมิดและแพ่ง 6** ต่อ 6312 6929 6941 4940 e-mail : civilbur@cgd.go.th
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	- แบบบันทึกการสอบสวน (สล.1) - แบบรายงานการสอบสวน (สล.2) - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวน เช่น คำพิพากษา หนังสือเวียน คำสั่ง ฯลฯ

การตรวจสอบสำนวนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

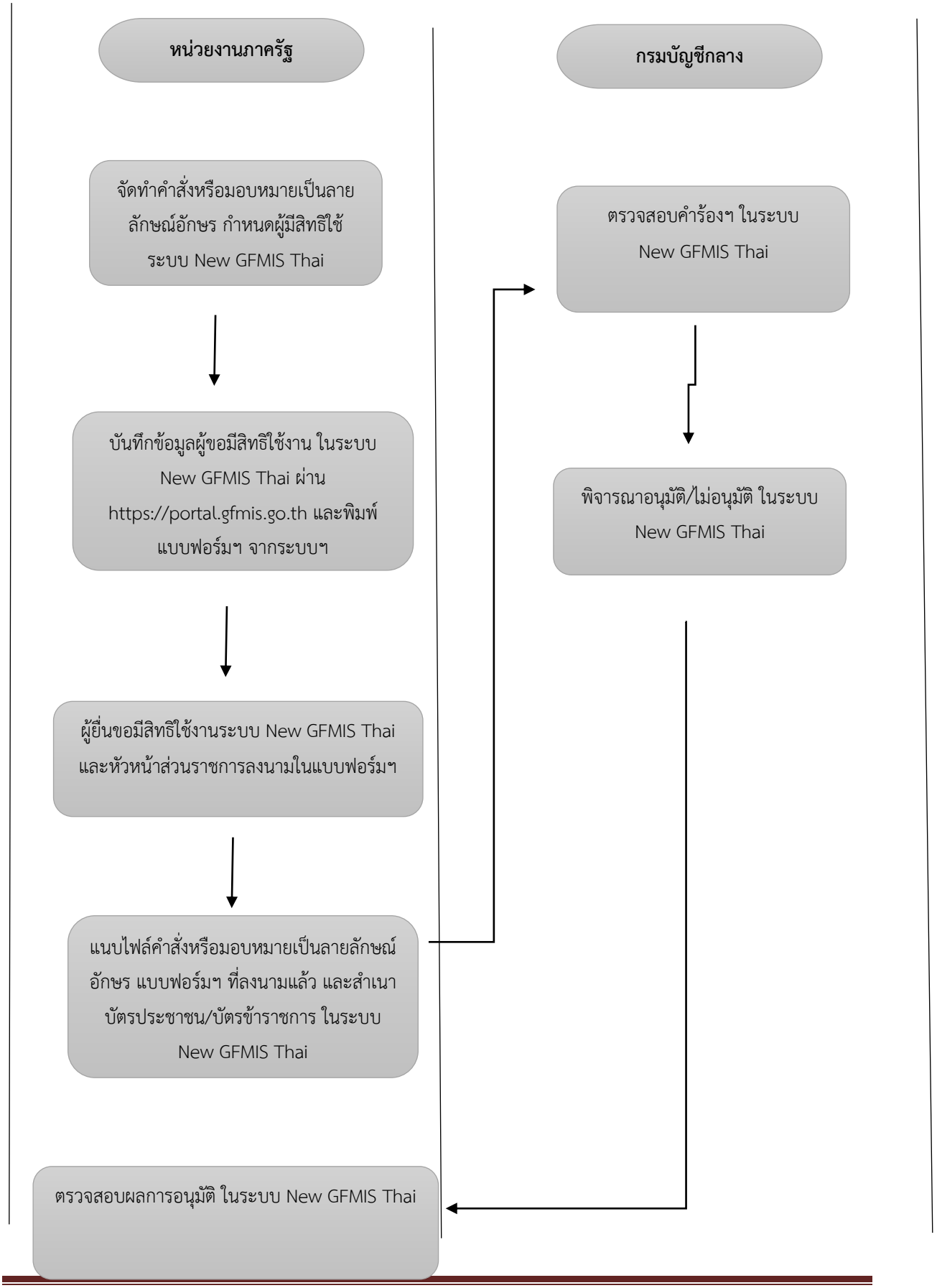


10) การบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

10.1) การลงทะเบียนผู้มีสิทธิและเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai

ความหมาย	การพิจารณาอนุมัติการลงทะเบียนผู้มีสิทธิและเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. ส่วนราชการจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดผู้มีสิทธิใช้งาน ระบบ New GFMIS Thai 2. ส่วนราชการบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ผ่าน https://portal.gfmis.go.th และพิมพ์แบบฟอร์มฯ จากระบบ New GFMIS Thai 3. ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai และหัวหน้าส่วนราชการลงนามในแบบฟอร์มฯ 4. แนบไฟล์ในระบบ New GFMIS Thai ได้แก่ คำสั่งหรือการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร แบบฟอร์มฯ ที่ลงนามแล้ว และสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ 5. กรมบัญชีกลางตรวจสอบคำร้องฯ ในระบบ New GFMIS Thai 6. กรมบัญชีกลางพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ในระบบ New GFMIS Thai 7. ส่วนราชการตรวจสอบคำร้องฯ ในระบบ New GFMIS Thai
จุดให้บริการ	ระบบ New GFMIS Thai ผ่าน https://portal.gfmis.go.th
ช่องทางการติดต่อ	**โทรศัพท์ 0 2298 6660** E-Mail : gfmis1@cgd.go.th
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	1. คำสั่งหรือการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรที่กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งาน 2. แบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai 3. สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ

การลงทะเบียนผู้มีสิทธิและเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai

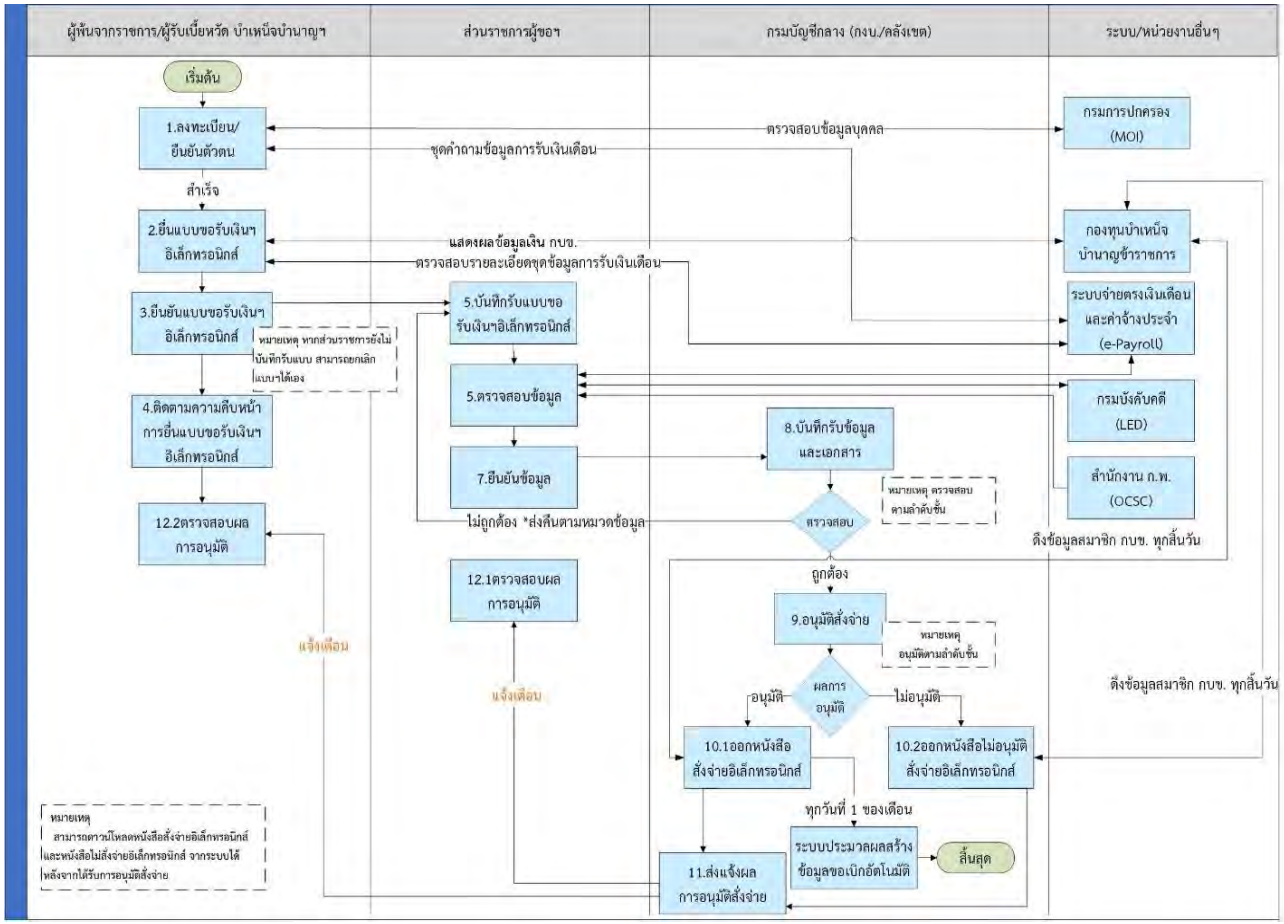


11) การจ่ายเงินภาครัฐ

11.1) การอนุมัติสั่งจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

ความหมาย	การให้บริการพิจารณาเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ บำเหน็จรายเดือน บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จตกทอด บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จลูกจ้าง บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จพิเศษรายเดือน เงินทำขวัญ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินช่วยเหลือตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. บันทึกรับเรื่อง 2. ตรวจสอบความถูกต้อง 3. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามลำดับชั้น 4. ระบบออกเลขและแทงออกอัตโนมัติ ส่วนราชการเรียกดูและพิมพ์ผ่านระบบ Digital pension หรือส่งทางไปรษณีย์ **ระยะเวลา ไม่เกิน 7 วัน**
จุดให้บริการ	การรับข้อมูล ส่งผ่านระบบ Digital pension การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กทม. 10400 2. ส่วนราชการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ 3. รับตนเอง ส่วนกลาง ณ กรมบัญชีกลาง ส่วนภูมิภาค ณ สำนักงานคลังเขต ตามพื้นที่ของส่วนราชการผู้ขอ
ช่องทางการติดต่อ	**ส่วนกลาง** กองบริหารการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ อาคาร 9 ชั้น 2 ดังนี้ 1. ส่วนงานเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ 1 โทรศัพท์ 02 1277000 ต่อ 6937 4216 4532 4539 4540 โทรสาร 02 1277330 e-Mail : disadms1@cgd.go.th 2. กลุ่มงานเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ 2 โทรศัพท์ 02 1277000 ต่อ 4246 4255 4244 4271 โทรสาร 02 1277337 e-Mail : disadms2@cgd.go.th 3. กลุ่มงานเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ 3 โทรศัพท์ 02 1277000 ต่อ 6200 6234 6228 6215 โทรสาร 02 1277154 e-Mail : disadms3@cgd.go.th
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว 14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565

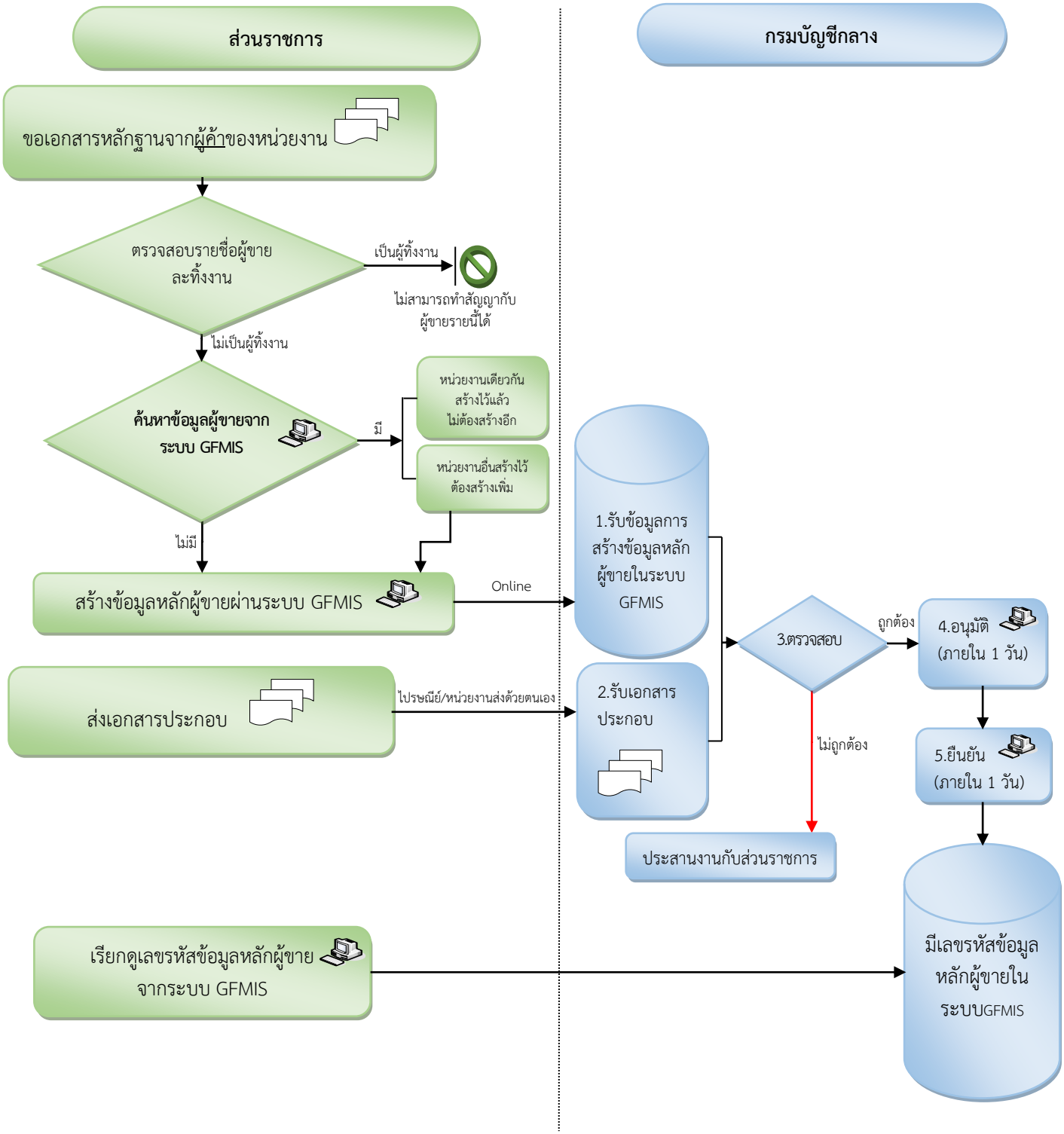
การอนุมัติสั่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน



11.2) การอนุมัติเปลี่ยนแปลงและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS

ความหมาย	การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติ เปลี่ยนแปลง การยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย (Vendors Master Data) ในระบบ GFMIS และการอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMIS
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	**การอนุมัติ เปลี่ยนแปลง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย** 1. รับข้อมูลการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายแบบ Online Real Time 2. รับเอกสารจากส่วนราชการที่ส่งทางไปรษณีย์ 3. ตรวจสอบข้อมูลตามข้อ 1 กับข้อ 2 ให้ถูกต้องตรงกัน 4. อนุมติ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ 5. ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ **ระยะเวลาการให้บริการ** : ระยะเวลาจากข้อ 2-5 ไม่เกิน 1 วันทำการ
จุดให้บริการ	การรับข้อมูล หน่วยงานส่งข้อมูลรายการขอเบิกในระบบ GFMIS Online Real Time ณ หน่วยงาน ผ่านระบบ GFMIS การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กทม. 10400 2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ส่วนกลาง ณ กรมบัญชีกลาง ส่วนภูมิภาค ณ สำนักงานคลังจังหวัด ตามพื้นที่ของหน่วยงานผู้เบิก
ช่องทางการติดต่อ	**ส่วนกลาง** กองบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ อาคาร 3 ชั้น 2 **ส่วนบริหารการรับ-จ่าย 1 โทรศัพท์ 0 2127 7312** **โทรสาร 0 2127 7315** e-Mail : expadmdi@cgd.go.th **ส่วนบริหารการรับ-จ่าย 2 โทรศัพท์ 0 2127 7323** **โทรสาร 0 2127 7324** e-Mail : recadmdi@cgd.go.th **ส่วนภูมิภาค** สำนักงานคลังจังหวัดทั่วประเทศ
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	**การอนุมัติ เปลี่ยนแปลง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย** 1. แบบฟอร์มการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนแปลง (ผข. 01) ที่หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามเรียบร้อยแล้ว 2. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร 3. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า/สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 5. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือมอบอำนาจ **หมายเหตุ** เอกสารสำเนาทุกฉบับต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องแบบฟอร์มการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข. 01)

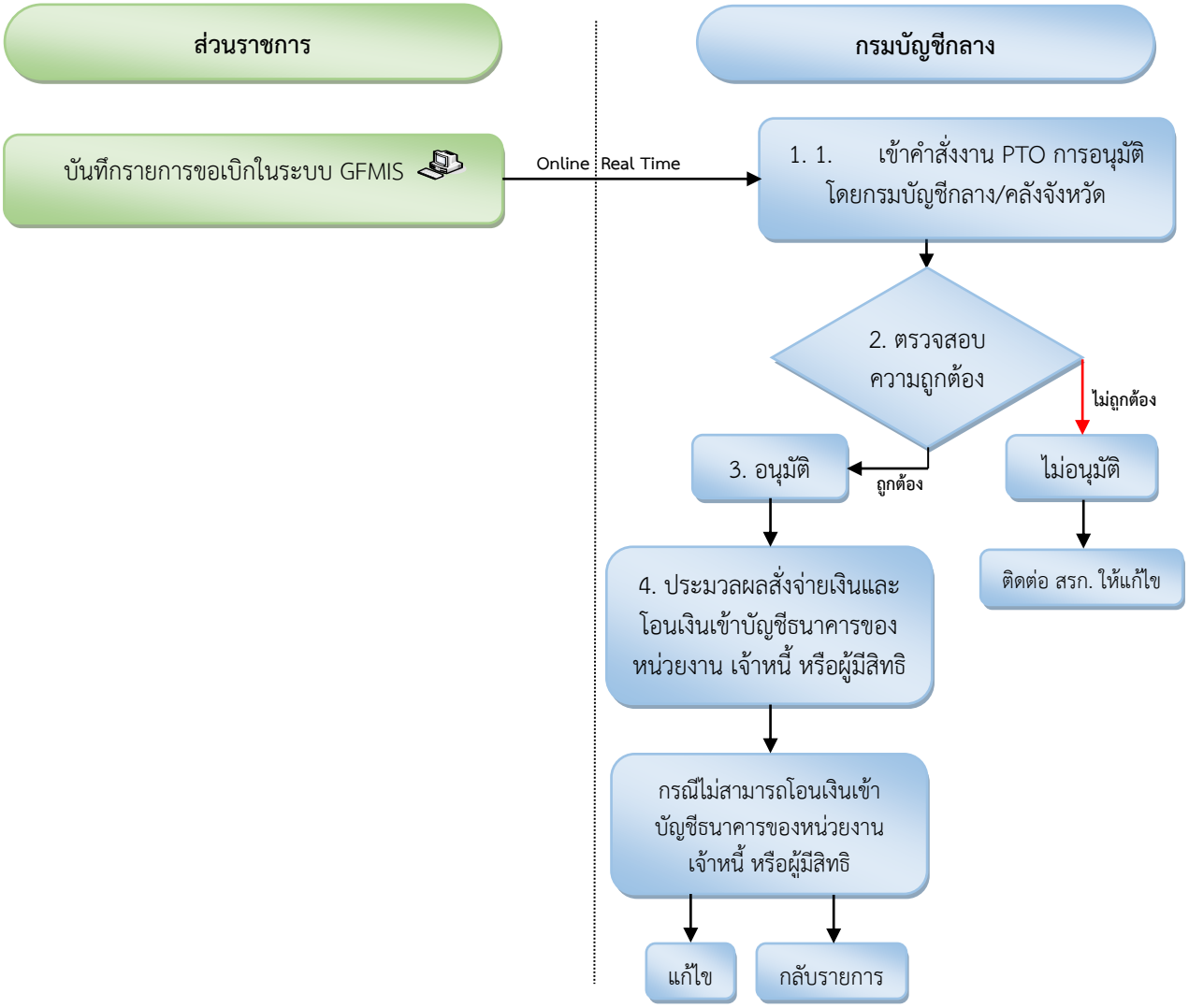
การอนุมัติเปลี่ยนแปลงและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS



11.3) การอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMIS

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

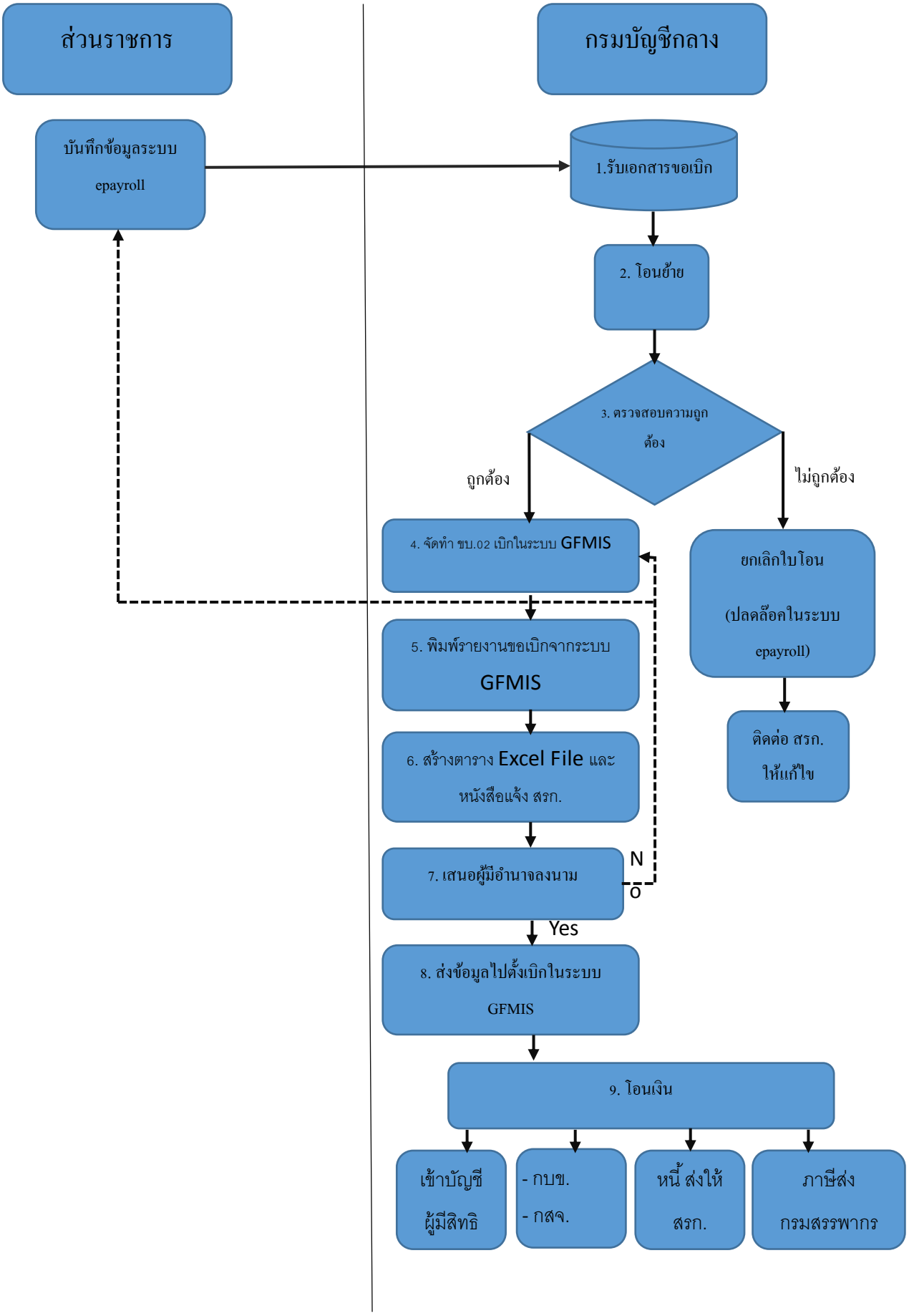
การอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMIS



11.4) การจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำ

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

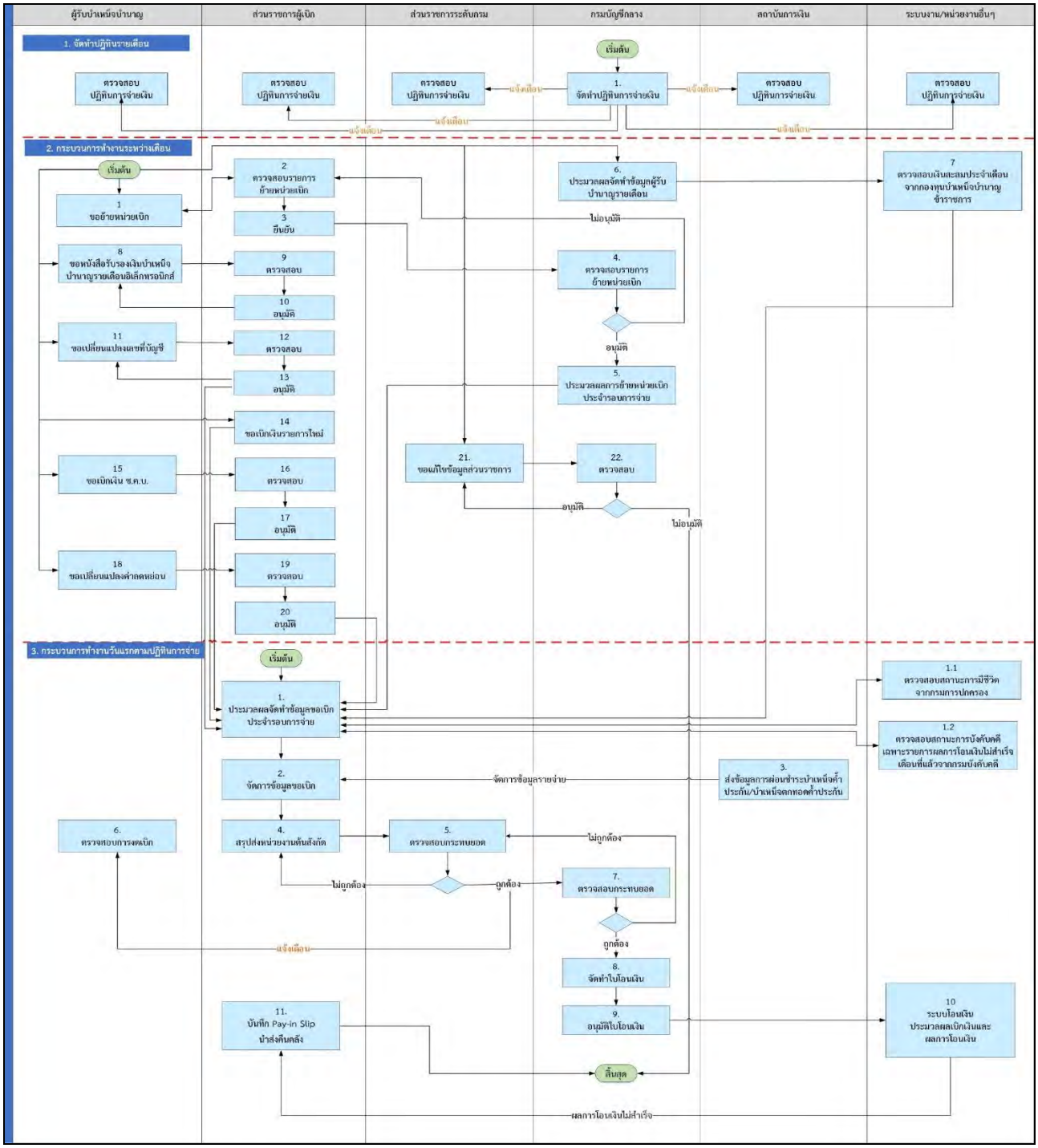
การจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำ



11.5) การขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ

ความหมาย	การให้บริการเบิกจ่ายและโอนบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของผู้สิทธิโดยตรง
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. ประมวลผลการขอเบิก 2. ตรวจสอบความถูกต้อง 3. จัดทำใบโอนเงิน 4. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 5. ส่งข้อมูลไปตั้งเบิกเงินในระบบ GFMIS 6. โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ หักหนี้โอนให้ส่วนราชการ และภาษีให้กรมสรรพากร
จุดให้บริการ	การรับ – ส่งข้อมูล ผ่านระบบ Digital Pension
ช่องทางการติดต่อ	**ส่วนกลาง** กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ อาคาร 9 ชั้น 2 ดังนี้ 1. กลุ่มงานเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ 1 โทรศัพท์ 02 1277000 ต่อ 6937 4216 4532 4539 4540 โทรสาร 02 1277330 e-Mail : disadms1@cgd.go.th 2. กลุ่มงานเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ 2 โทรศัพท์ 02 1277000 ต่อ 4246 4255 4244 4271 โทรสาร 02 1277337 e-Mail : disadms2@cgd.go.th 3. กลุ่มงานเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ 3 โทรศัพท์ 02 1277000 ต่อ 6200 6234 6228 6215 โทรสาร 02 1277154 e-Mail : disadms3@cgd.go.th **ส่วนภูมิภาค** สำนักงานคลังจังหวัดทุกจังหวัด สำนักงานคลังเขต 1 – 9 (เฉพาะให้คำปรึกษาเท่านั้น)
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	ไม่มี

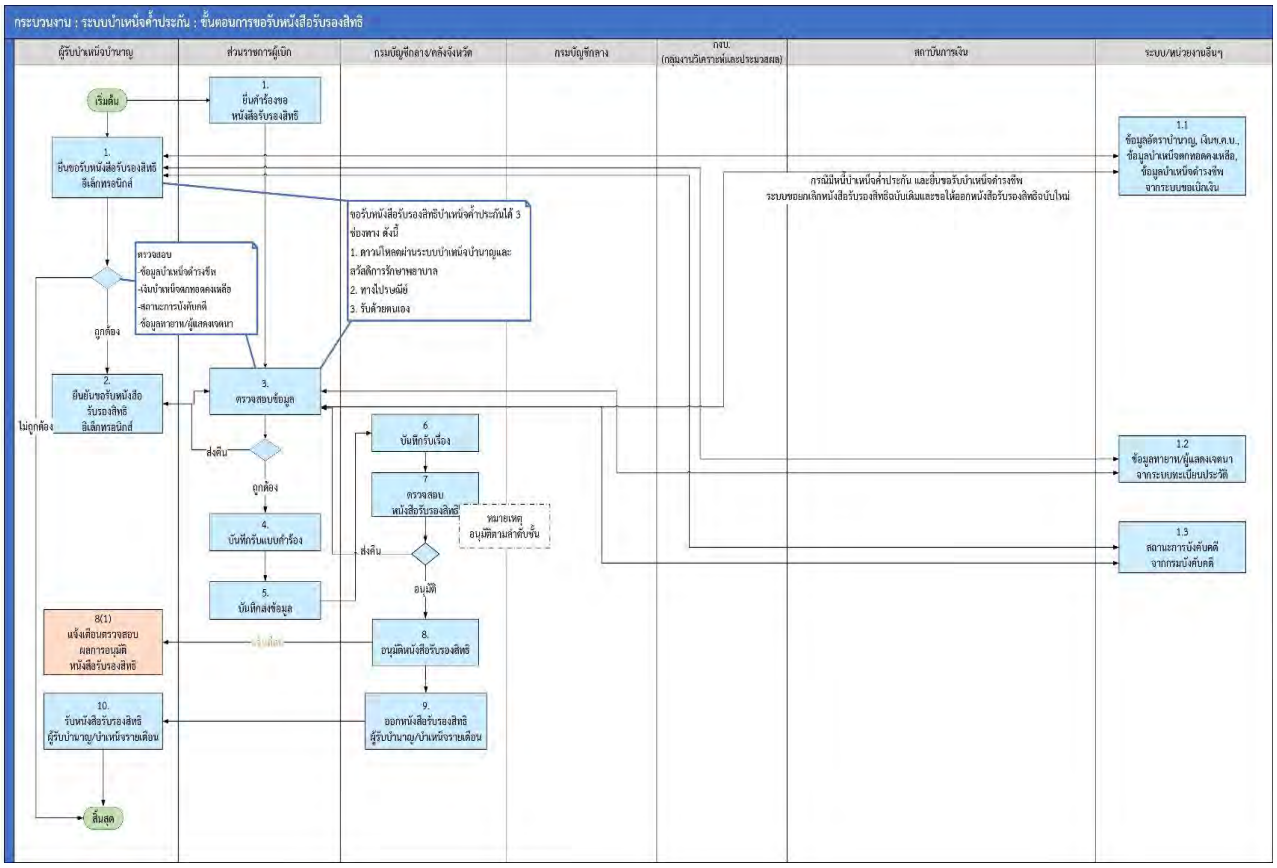
การขอเบิกเงินจากระบบ



11.6) การออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินของสถาบันการเงิน สำหรับผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือน

ความหมาย	การให้บริการพิจารณาอนุมัติหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินที่ออกโดยกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี ของผู้รับบำนาญ/บำนาญพิเศษ/บำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จพิเศษรายเดือน
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. บันทึกรับคำร้อง (ส่งผ่านระบบ Digital Pension) 2. ตรวจสอบความถูกต้อง 3. เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติ 4. ระบบออกเลขและแทงออกอัตโนมัติ ส่งข้อมูลไปส่วนราชการ และส่งหนังสือรับรองสิทธิให้ผู้ขอทางไปรษณีย์หรือรับด้วยตนเองที่ส่วนราชการ **ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน**
จุดให้บริการ	การรับข้อมูล ผ่านระบบ Digital Pension
ช่องทางการติดต่อ	**ส่วนกลาง** กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ อาคาร 9 ชั้น 2 ดังนี้ 1. กลุ่มงานเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ 1 โทรศัพท์ 02 1277000 ต่อ 6937 4216 4532 4539 4540 โทรสาร 02 1277330 e-Mail : disadms1@cgd.go.th 2. กลุ่มงานเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ 2 โทรศัพท์ 02 1277000 ต่อ 4246 4255 4244 4271 โทรสาร 02 1277337 e-Mail : disadms2@cgd.go.th 3. กลุ่มงานเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ 3 โทรศัพท์ 02 1277000 ต่อ 6200 6234 6228 6215 โทรสาร 02 1277154 e-Mail : disadms3@cgd.go.th **ส่วนภูมิภาค** สำนักงานคลังจังหวัดทุกจังหวัด สำนักงานคลังเขต 1 - 9 (เฉพาะให้คำปรึกษาเท่านั้น)
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	- คำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญ - คำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินของผู้รับบำเหน็จรายเดือน

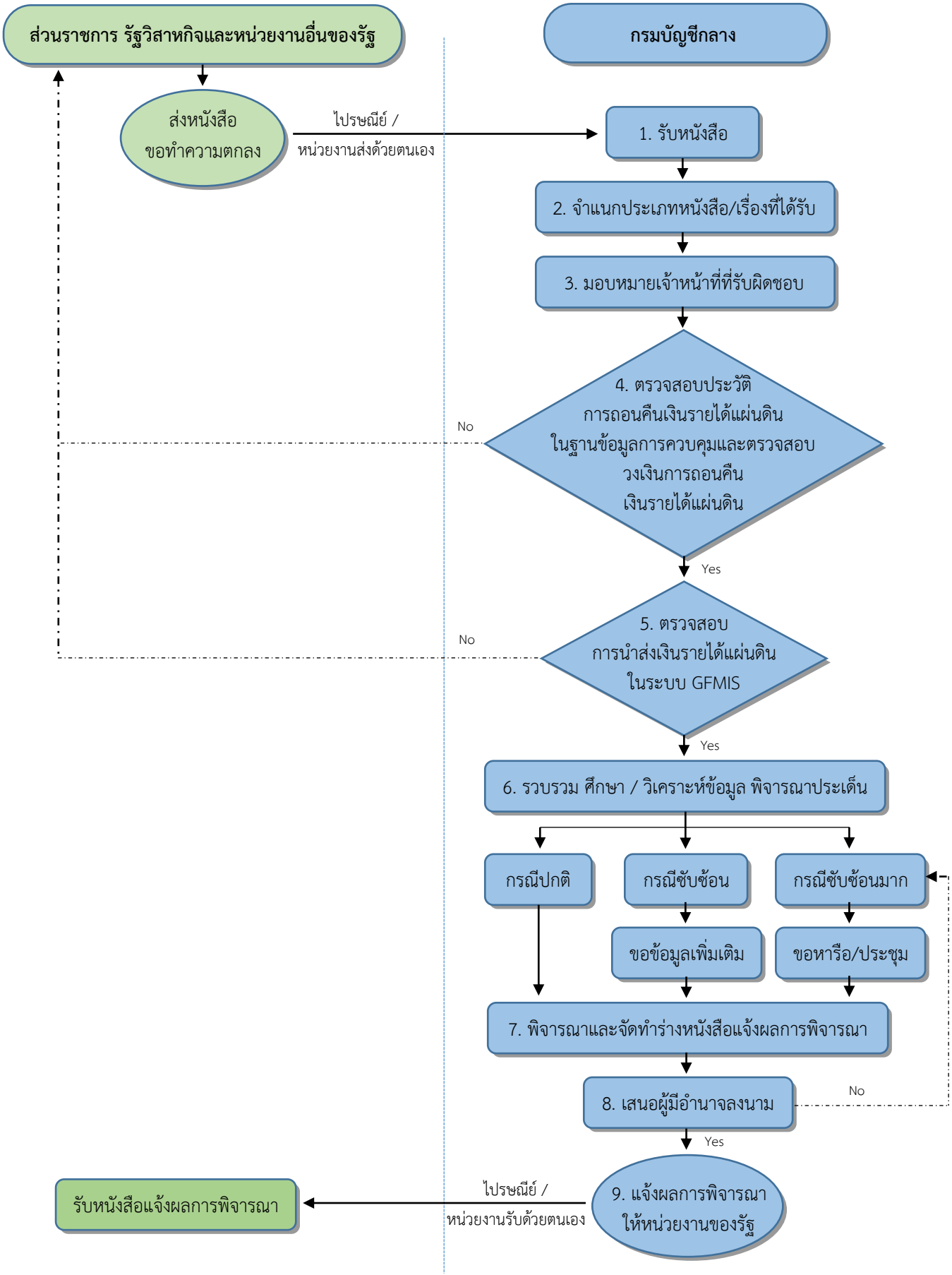
การออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือน



11.7) การอนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน

ความหมาย	การให้บริการพิจารณาให้ความตกลงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้ความตกลง หมายถึง กรณีที่กระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางพิจารณาอนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินให้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐ
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐ 2. จำแนกประเภทของหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ 3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ 4. ตรวจสอบข้อมูลประวัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินในฐานข้อมูลการควบคุมและตรวจสอบวงเงินการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน - กรณีเป็นการขอถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินซ้ำ หรือเกินวงเงินที่สามารถถอนคืนได้ ส่งเรื่องคืนหน่วยงาน 5. ตรวจสอบการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในระบบ GFMIS - กรณีเอกสารนำส่งเงินรายได้แผ่นดินไม่ถูกต้อง แจ้งให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบ และส่งเอกสารนำส่งที่ถูกต้อง 6. รวบรวม ศึกษา/ วิเคราะห์ข้อมูล พิจารณาประเด็นที่เกี่ยวข้อง 7. พิจารณาและจัดทำร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณา 8. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ 9. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐทราบ **ระยะเวลาการให้ความตกลง อนุมัติ** - กรณีปกติ ใช้เวลาไม่เกิน 30 วันทำการ - กรณีซับซ้อน ใช้เวลาไม่เกิน 60 วันทำการ - กรณีซับซ้อนมาก ใช้เวลาไม่เกิน 90 วันทำการ
จุดให้บริการ	การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กทม. 10400 2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง
ช่องทางการติดต่อ	**ส่วนกลาง** กองบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ อาคาร 3 ชั้น 2 **- กลุ่มงานอนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน** **โทรศัพท์** 0 2127 7318 0 2127 7000 ต่อ 4515 4825 4681 **โทรสาร** 0 2273 9805
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

การอนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน

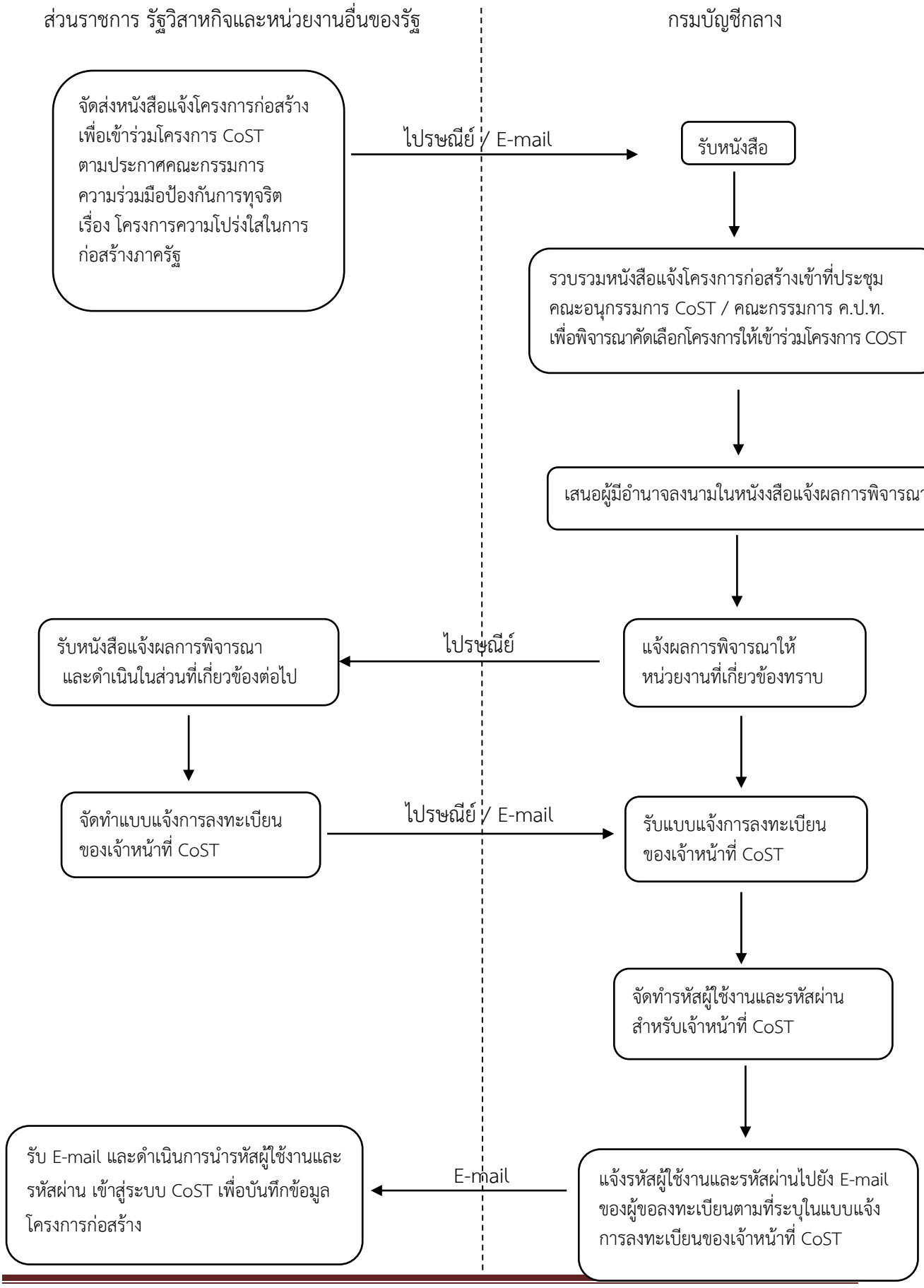


12. ด้านความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

12.1) รับแจ้งโครงการก่อสร้างเพื่อเข้าร่วมโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CoST)

ความหมาย	รับแจ้งโครงการก่อสร้าง ที่เข้าเกณฑ์ตามประกาศ คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต เรื่อง โครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. รับแบบแจ้งข้อมูลโครงการก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐส่งเข้าร่วมโครงการ CoST 2. เสนอคณะอนุกรรมการ CoST / คณะกรรมการ ค.ป.ท.พิจารณาคัดเลือกโครงการก่อสร้างให้เข้าร่วมโครงการ CoST 3. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ 4. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ 5. หน่วยงานจัดทำแบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ CoST 6. กรมบัญชีกลางจัดทำรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านสำหรับเจ้าหน้าที่ CoST 7. กรมบัญชีกลางแจ้งรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านไปยัง E-mail ของผู้ขอลงทะเบียนตามที่ระบุในแบบแจ้งการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่ CoST **ระยะเวลาการพิจารณา** ใช้เวลาการพิจารณาไม่เกิน 60 วันทำการ
จุดให้บริการ	การรับเอกสาร ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กทม. 10400 e-mail : costthailand.cgd@gmail.com
ช่องทางการติดต่อ	กองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อาคาร 9 ชั้น 5 โทรศัพท์ 0 2127 7431-2 โทรสาร 0 2127 7433 e-mail : costthailand.cgd@gmail.com
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	1. แบบแจ้งข้อมูลโครงการก่อสร้างเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ 2. แบบแจ้งการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่ CoST

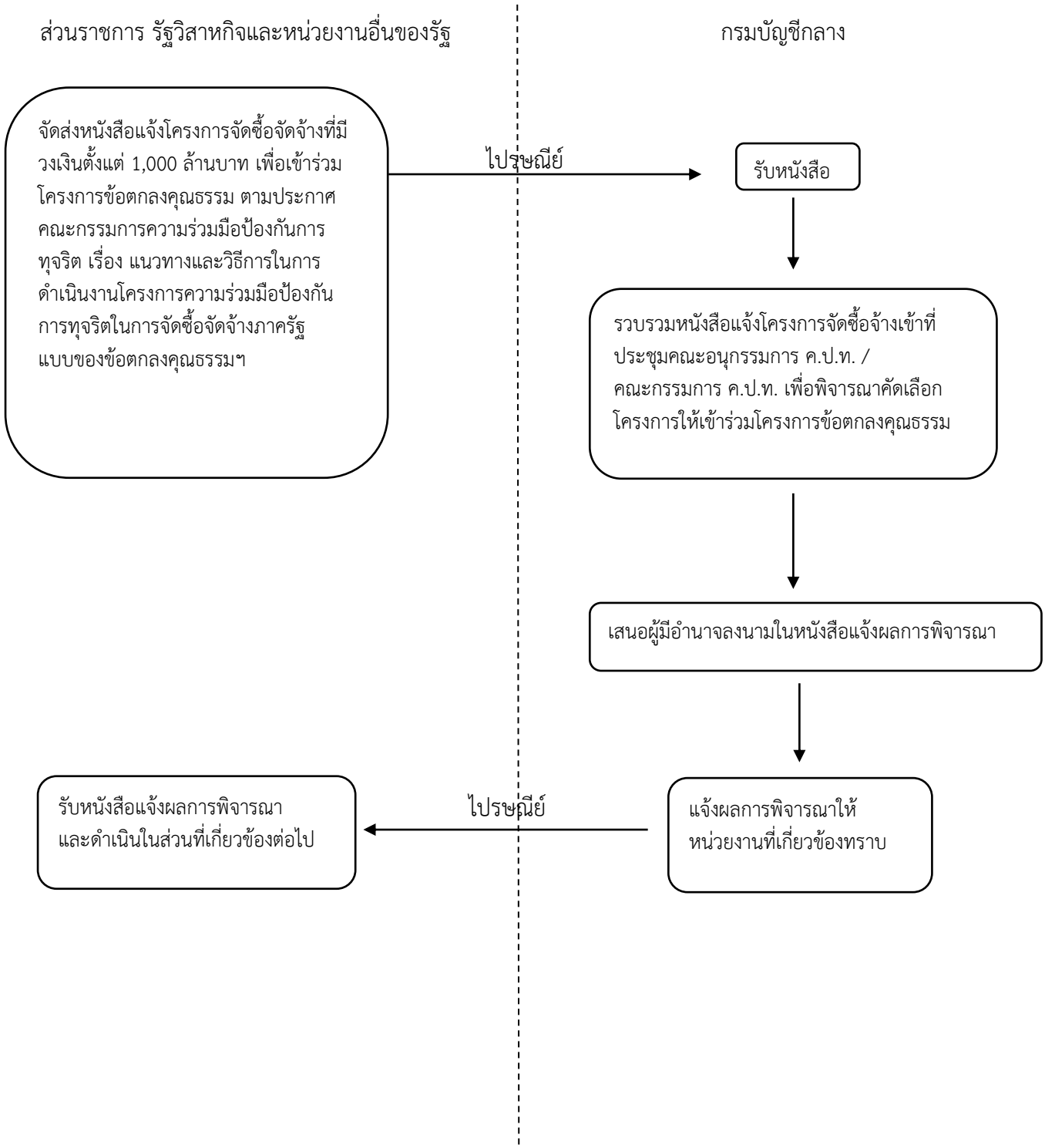
รับแจ้งโครงการก่อสร้างเพื่อเข้าร่วมโครงการความโปร่งใส ในการก่อสร้างภาครัฐ (CoST)



12.2) รับแจ้งโครงการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเข้าร่วมโครงการข้อตกลงคุณธรรม

ความหมาย	รับแจ้งโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่เข้าเกณฑ์ตามประกาศ คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต เรื่อง แนวทางและวิธีการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แบบข้อตกลงคุณธรรมฯ
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. รับแจ้งข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐส่งเข้าร่วมโครงการข้อตกลงคุณธรรม 2. เสนอคณะอนุกรรมการ ค.ป.ท. / คณะกรรมการ ค.ป.ท. พิจารณาคัดเลือกโครงการให้เข้าร่วมโครงการข้อตกลงคุณธรรม 3. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ 4. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ **ระยะเวลาการพิจารณา** ใช้เวลาการพิจารณาไม่เกิน 60 วันทำการ
จุดให้บริการ	การรับเอกสาร ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กทม. 10400
ช่องทางการติดต่อ	กองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อาคาร 9 ชั้น 5 โทรศัพท์ 0 2127 7431-2 โทรสาร 0 2127 7433 e-mail : integritypact.cgd@gmail.com
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	แบบแจ้งข้อมูลรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact)

การแจ้งโครงการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเข้าร่วมโครงการข้อตกลงคุณธรรม

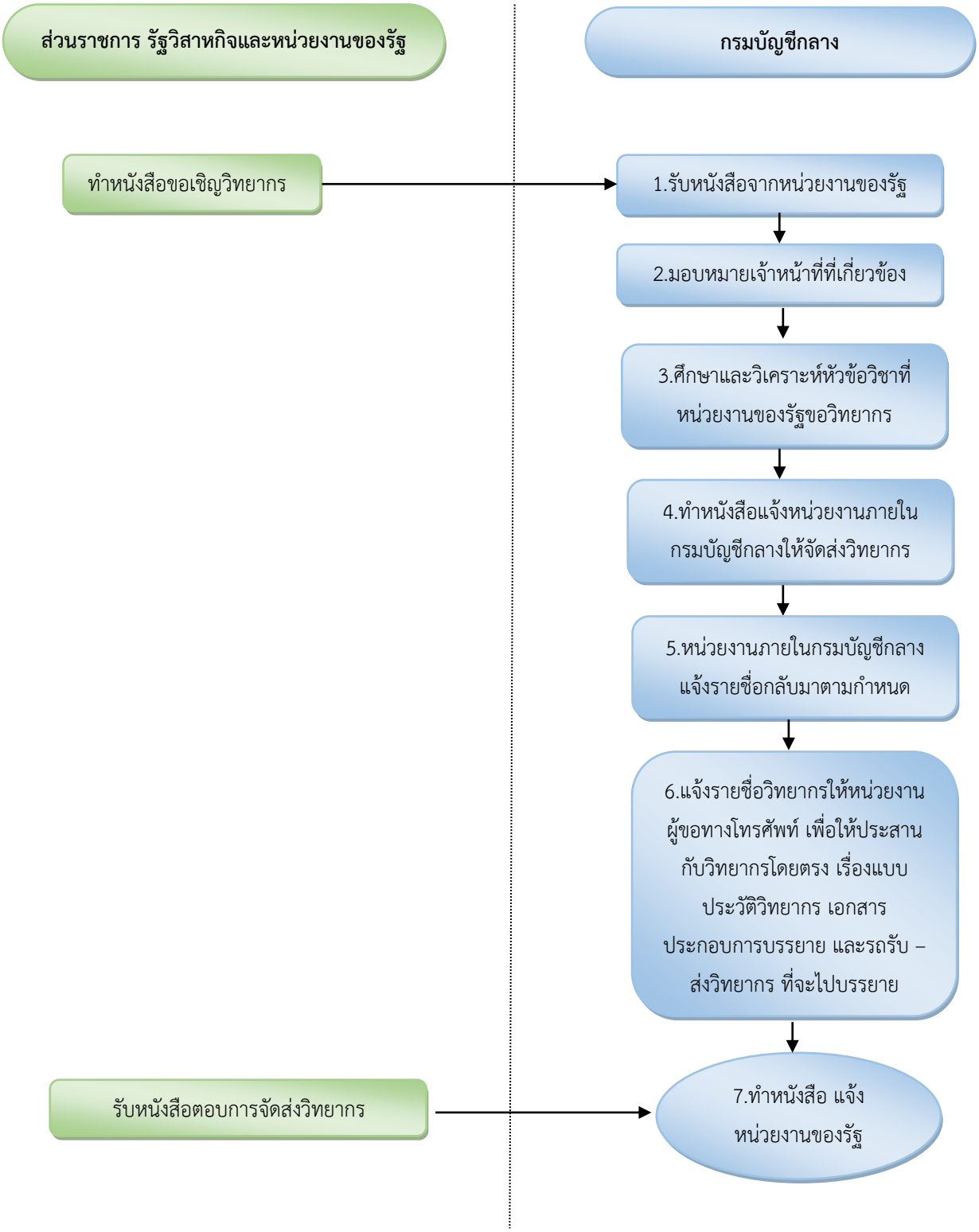


13. ด้านการพัฒนาบุคลากร

- การขอเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

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

การขอเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง



ภาคผนวก

E-mail และเบอร์โทรศัพท์หน่วยงานของกรมบัญชีกลาง

หน่วยงาน	E-mail	หมายเลขโทรศัพท์
หมายเลขโทรศัพท์กลาง		0-2127-7000
Call center (กรมฯ)		0-2270-6400
Call center (GFMIS)		0-2298-6800 ถึง 19
Call center (OPM)		0-2127-7386 ถึง 9
สำนักงานเลขานุการกรม	osecrety@cgd.go.th	0-2127-7543
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	personal@cgd.go.th	0-2127-7145
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	plan@cgd.go.th	0-2127-7146
สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ	humanrd@cgd.go.th	0-2127-7222
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	informat@cgd.go.th	0-2127-7150
กองสวัสดิการรักษาพยาบาล	mbd@cgd.go.th	0-2127-7394
กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล	cbd@cgd.go.th	02-127-7137
กองกฎหมาย	ifoffice@cgd.go.th	0-2127-7251
กองคดี	litigate@cgd.go.th	0-2127-7580
กองละเมิดและแพ่ง	civilbur@cgd.go.th	02-127-7129
กองบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ	bdisburs@cgd.go.th	0-2127-7311
กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ	odswpa@cgd.go.th	0-2127-7341
กองการเงินการคลังภาครัฐ	bfinance@cgd.go.th	0-2298-6820
กองตรวจสอบภาครัฐ	iastd@cgd.go.th	0-2127-7126
กองระบบการคลังภาครัฐ	gfmis@cgd.go.th	0-2618-4814
กองการพัสดุภาครัฐ	opm@cgd.go.th	02-127-7134
กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง	opm@cgd.go.th	02-127-7000 ต่อ 4903
กองบัญชีภาครัฐ	baccount@cgd.go.th	0-2127-7406
กองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	pppd@cgd.go.th	0-2127-7433
กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ	nonbuddg@cgd.go.th	0-2127-7434
กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง	empsysdg@cgd.go.th	0-2127-7451
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	pbsermgt@cgd.go.th	0-2127-7428
กลุ่มตรวจสอบภายใน	intaudit@cgd.go.th	0-2127-7430

E-mail และเบอร์โทรศัพท์หน่วยงานของกรมบัญชีกลาง

หน่วยงาน	E-mail	หมายเลขโทรศัพท์
สำนักงานคลังเขต 1	Zone1@cgd.go.th	035-242949
สำนักงานคลังเขต 2	Zone2@cgd.go.th	038-535041
สำนักงานคลังเขต 3	Zone3@cgd.go.th	044-243010
สำนักงานคลังเขต 4	Zone4@cgd.go.th	042-245787
สำนักงานคลังเขต 5	Zone5@cgd.go.th	053-112482
สำนักงานคลังเขต 6	Zone6@cgd.go.th	055-322674
สำนักงานคลังเขต 7	Zone7@cgd.go.th	034-254023
สำนักงานคลังเขต 8	Zone8@cgd.go.th	077-355174
สำนักงานคลังเขต 9	Zone9@cgd.go.th	074-311567

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน
(ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กองบัญชาการตำรวจนครบาล)

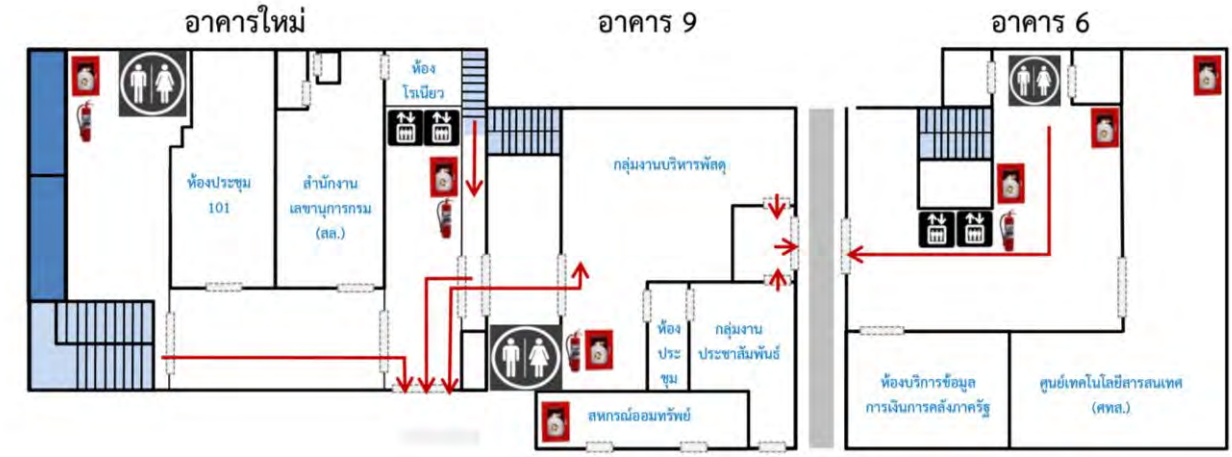
หมายเลขฉุกเฉิน	หมายเลขโทรศัพท์
ศูนย์รับแจ้งเหตุ 191	191 123
ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร	199
ศูนย์ควบคุมและสั่งการจราจร	1197
บริการข้อมูลยาทางโทรศัพท์	1156
ศูนย์ช่วยประสบอุบัติเหตุเร่งด่วน	0-2246-0052
บริการแพทย์ฉุกเฉิน/ศูนย์นเรนทร	1669
ตำรวจท่องเที่ยว	1155
ตำรวจทางหลวง	1193
ศูนย์ช่วยเหลือเด็ก	0-2246-8657
ศูนย์พิทักษ์สิทธิเด็กและครอบครัว	1599
หน่วยแพทย์กู้ชีวิตวชิรพยาบาล	1554
ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาลกรมตำรวจ	1691
ศูนย์รับร้องทุกข์ กทม.	1555
ศูนย์วิทยุกรุงธน	0-2451-7227-9
แจ้งขอความช่วยเหลือเพื่อดูแลเด็ก	1578
ศูนย์ควบคุมระบบการจราจรบนทางด่วน	1543
บริการให้คำปรึกษาปัญหาเยาวชนและครอบครัว	1576
ศูนย์ประชาบดี	1300
โครงการ 30 บาท รักษาทุกโรค	1330
ศูนย์รับบริจาคอวัยวะ สภากาชาดไทย	1666
สถานีวิทยุ สวพ. 91	1644
ศูนย์จราจรอุบัติเหตุ จส.100	1137
เหตุเดือดร้อนรำคาญ	0-2224-3037
กองปราบปราม	1195
สายด่วนกรมทางหลวง	1586
มูลนิธิร่วมกตัญญู	0-2751-0951-3
ศูนย์วิทยุปอเต็กตึ๊ง 24 ช.ม.	0-2226-4444-8
ศูนย์วิทยุรามา	0-2354-6999

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน
(ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กองบัญชาการตำรวจนครบาล)

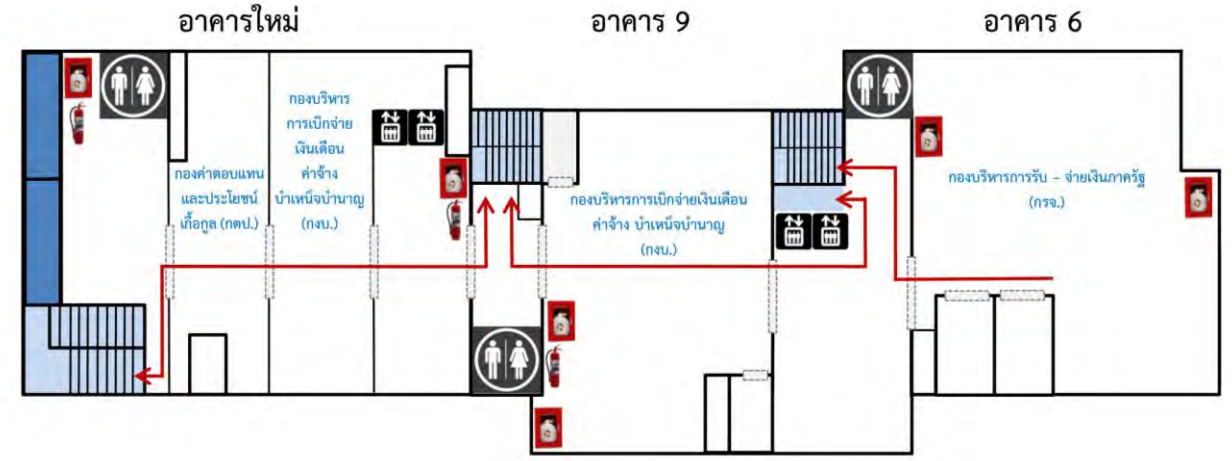
หมายเลขฉุกเฉิน	หมายเลขโทรศัพท์
ศูนย์เอราวัณ กทม. (ศูนย์รับแจ้งเหตุ)	1646
ศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารสาธารณะ กรมการขนส่งทางบก	1584
สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน (FM 96)	1677
ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	1860
ศูนย์บริการข่าวอากาศ กรมอุตุนิยมวิทยา	1182
เหตุด่วนทางน้ำ ศูนย์ปลอดภัยทางน้ำ	1199
สายด่วนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1784
อุบัติเหตุทางน้ำ กองบัญชาการตำรวจ	1196
ฮอทไลน์คลายเครียด (กรมสุขภาพจิต)	1667
ศูนย์ดำรงธรรม	1567
ศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน	1111
ศูนย์รับแจ้งข่าวยาเสพติด	1688
สายด่วนผู้บริโภค กับ อย.	1556
สายด่วนร้องทุกข์ สคบ.	1166

แผนผังกรมบัญชีกลางแสดงเส้นทางการหนีไฟ

ชั้น 1

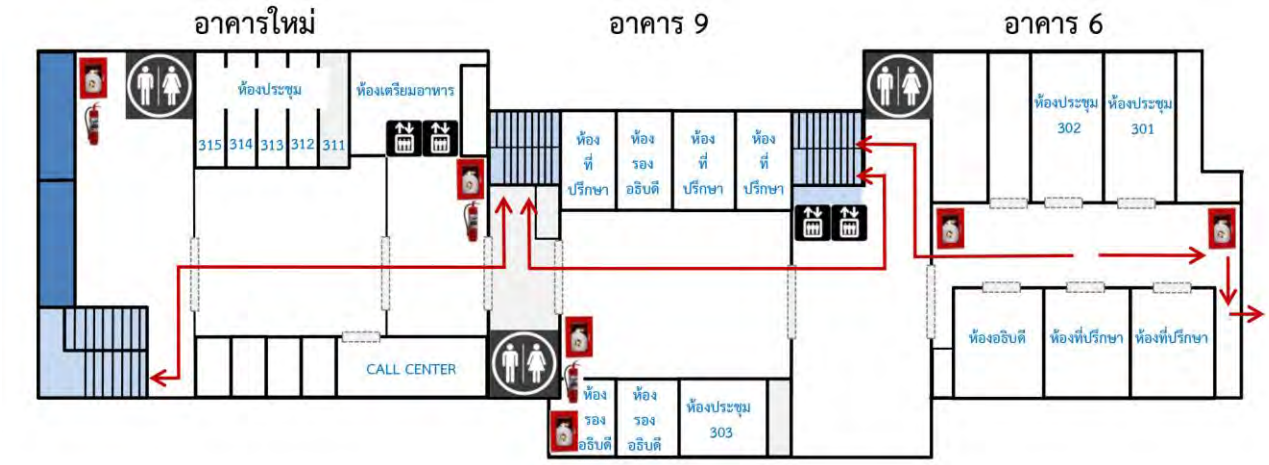


ชั้น 2

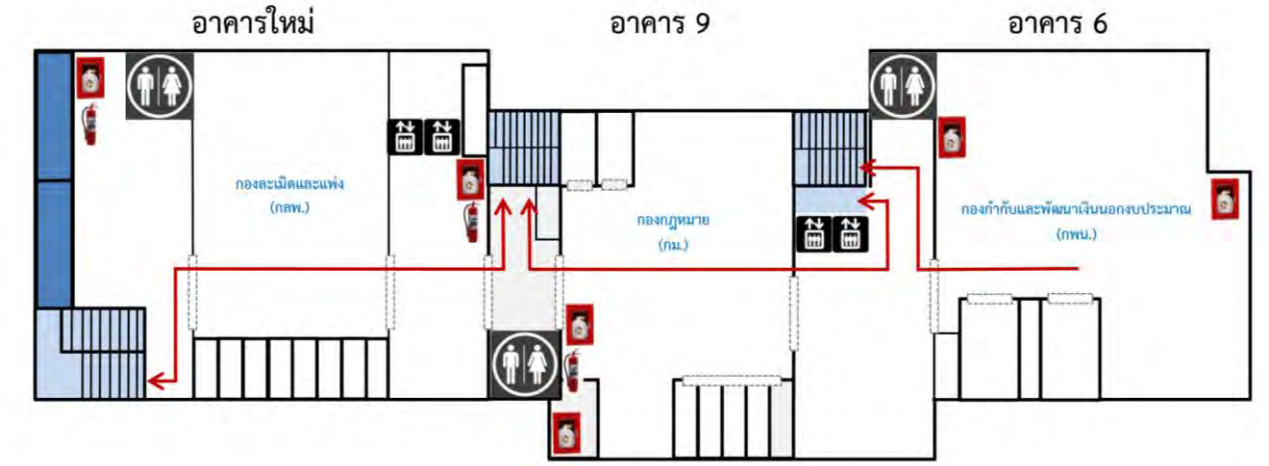


แผนผังกรมบัญชีกลางแสดงเส้นทางการหนีไฟ

ชั้น 3

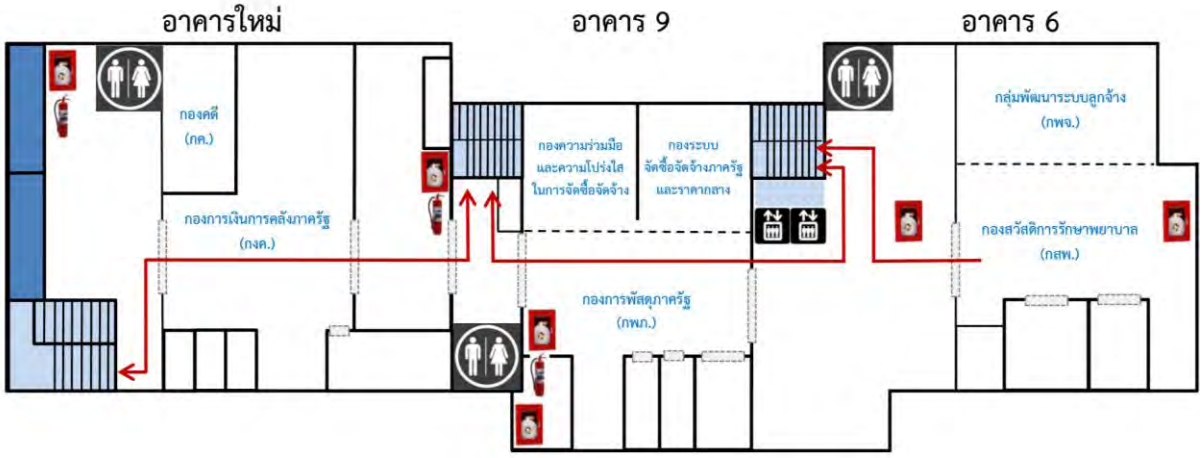


ชั้น 4

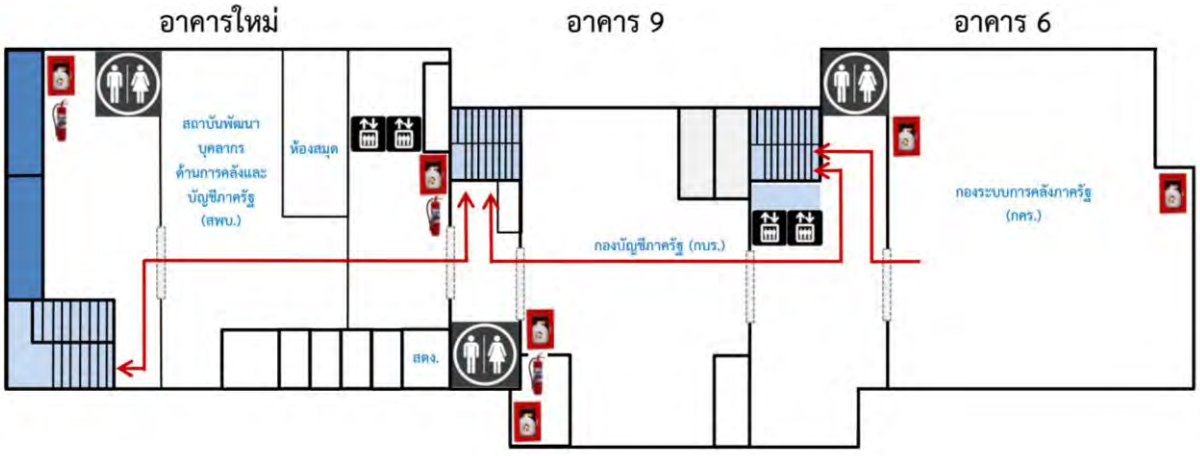


แผนผังกรมบัญชีกลางแสดงเส้นทางการหนีไฟ

ชั้น 5

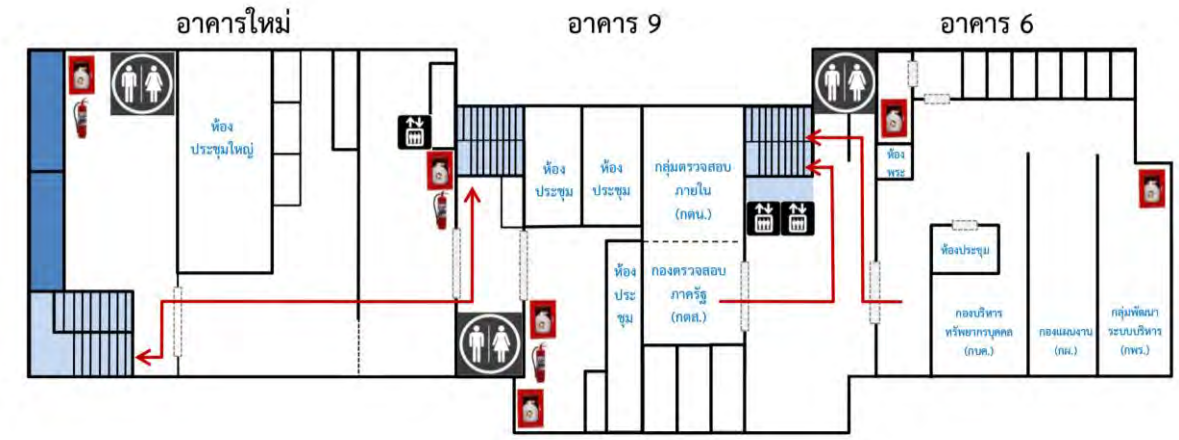


ชั้น 6



แผนผังกรมบัญชีกลางแสดงเส้นทางการหนีไฟ

ชั้น 7



แผนที่การเดินทางกรมบัญชีกลาง

Contact us



ที่อยู่ :
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

พิกัด Google Map :
13.781532081204672, 100.5363484460887

โทรศัพท์ :
เบอร์โทรศัพท์กลาง 0-2127-7000
Call Center 0-2270-6400

โทรสาร :
02-127-7121

Email :
callcenter@cgd.go.th (สำหรับ สอบถามปัญหาทั่วไป)
saraban@cgd.go.th (สำหรับรับ-ส่งเอกสารทางราชการ)

ประธานคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

นางสาววิลาวรรณ พยาน้อย

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง

คณะทำงานหมวด 3
การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หัวหน้าคณะทำงาน

นางสาวบังอร มุกดาอุดม

คณะทำงาน

นางสาวอภิญญาณ์ วรนันตกุล
นายอุณรุทธ์ ภาสะพันธุ์
นางสาวนฤมล เกษรล้ำ
นางกัญจริกา วัฒน์ชนม์
นายอนุชา บุญเกษม
นางสาวสุจริยา จิรธรรม
ว่าที่ร้อยตรีวิชิต สังข์พันธ์
นางสาวพัทนันท์ ตันทัตสวัสดิ์
นางสาวอริณรภัสฌา ขันธอุดม
นางสาวนลิน สุริยโสภาพันธุ์
นางสาวลลิตภัทร พุ่มพฤกษ์
นางสาวรุ่งวิไล โคตรสาลี
นางสุนันทา โคกลำพาน
นางสาวฉันทนา จารุกลัส
นางสาวศศิภา จันทราภิรมย์
นางศิริรัตน์ จงรักษ์
นางสาวเกษณี ตรีรัตนถวัลย์
นางสาวรวิอร ภัทรยรรยง
นางอรญา สุโมตยกุล
นางดอกฟ้า ทรวงโพธ์
นางสาวพิมลสิริ ลิมปมาลัยพร
นางสาวปาณิสรา ปรีชาสิทธิพร

คณะทำงานและเลขานุการ

นายวัชรินทร์ สิทธิจันทร์เสน

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

นางสาวเรขา แข็งงาน
นางสาวสุพรรณษา นาคปานเสือ
นางสาววรรณชนก สะอาด
นายศุภวัฒน์ แสงอุทัย