



คู่มือ ติดต่อราชการ

กรมบัญชีกลาง

กระทรวงการคลัง



0-2273-9613-4

www.cgd.go.th



คู่มือ ติดต่อราชการ

กรมบัญชีกลาง

กระทรวงการคลัง



สิ่งพิมพ์รัฐบาล

สมบัติห้องสมุดรัฐสภา

หน้าว่าง

สารบัญ

คู่มือการติดต่อราชการกรมบัญชีกลาง	หน้า
วิสัยทัศน์และภารกิจหลัก	7
แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง	8
อำนาจหน้าที่ของกรมบัญชีกลาง	10
การติดต่อราชการกับกรมบัญชีกลาง	12
1. การขอทราบข้อมูลทั่วไป	12
2. การติดต่อราชการทั่วไป	12
3. การติดต่อเรื่อง " การเบิกจ่ายเงินงบประมาณกับกรมบัญชีกลาง "	13
- การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนบริหาร	13
การรับ - จ่ายเงิน 1 - 6	
- การขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ	17
บำนาญพิเศษ บำเหน็จลูกจ้าง บำเหน็จพิเศษลูกจ้าง	
เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างและบำเหน็จตกทอด	
- การเบิกจ่ายเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ	19
บำเหน็จดำรงชีพ ตามโครงการจ่ายตรง	
- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน : ข้าราชการพลเรือน	20
- งานจัดบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ :	22
ข้าราชการทหาร / ตำรวจ / ครู	
- งานการเบิกจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ	24
ตามโครงการจ่ายตรง	

คู่มือการติดต่อราชการกรมบัญชีกลาง	หน้า
4. การติดต่องานด้าน " การบัญชีภาครัฐ "	26
- การตอบข้อหารือด้านมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	
- การตอบข้อหารือเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ	
- การคำนวณค่าเสื่อมราคาในกรณีขาดใช้ค่าเสียหาย	
5. การติดต่องานด้าน " กฎหมายและระเบียบการคลัง "	30
- การขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	31
และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน	
- การขอทำความตกลงนอกเหนือกฎหมาย	32
และระเบียบกำหนด	
- การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน	32
- การล้างข้อหักทวงการเงินของส่วนราชการ	33
การระงับฎีกา และการยกเลิกการระงับฎีกา	
6. การติดต่องานด้าน " มาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ "	34
- การตอบข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ	
- การกำหนดมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	
และกำหนดมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง	
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	
7. การติดต่องานด้าน " ความรับผิดชอบทางแพ่ง "	35
- การตรวจสอบวินิจัยงานละเมิดและแพ่ง	

สารบัญ

คู่มือการติดต่อราชการกรมบัญชีกลาง	หน้า
8. การติดต่องานด้าน " เงินนอกงบประมาณ "	38
- การขออนุมัติประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียน	
- การยุบเลิก / ยุบรวมทุนหมุนเวียน	
- การเบิกเงินกองทุนหมุนเวียน	
- การขอเปิด - ปิด บัญชีเงินฝาก	
- การขอตกลงเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ที่นอกเหนือระเบียบกำหนด	
9. การติดต่อเรื่อง " การจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ "	50
- การพิจารณาขอทำความตกลงและตอบข้อหารือ แนวทางการจ้างลูกจ้างส่วนราชการ	
10. การติดต่อเรื่อง " มาตรฐานการตรวจสอบภายใน "	51
- การตอบข้อหารือเกี่ยวกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	
11. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	52
- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยนอกกลุ่มโรคเรื้อรัง 4 กลุ่มโรค	
- การกำหนดให้เป็นสถานพยาบาลของทางราชการ	
12. การติดต่อเรื่อง " การเบิกจ่ายเงินในส่วนภูมิภาค "	56
- การเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการในส่วนภูมิภาค	

หน้าว่าง

การติดต่อราชการ กรมบัญชีกลาง

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรที่เชี่ยวชาญด้านการคลัง การบัญชี และเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการคลังของประเทศ

ภารกิจหลัก

กรมบัญชีกลางมีภารกิจเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การใช้จ่ายเงินของแผ่นดินและของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปโดยถูกต้อง มีวินัย คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยการวางกรอบกติกา กลางให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ การให้บริการคำแนะนำ ปรีกษา ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินคงคลังให้มีใช้จ่ายอย่างเพียงพอ และเสนอข้อมูลในเชิงนโยบายการคลังแก่ฝ่ายบริหาร โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดเสถียรภาพทางการคลัง รวมทั้ง ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนการดูแล การพัฒนามาตรฐานค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ใน ฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการเงิน การคลัง และเศรษฐกิจ

กรมบัญชีกลาง



อำนาจหน้าที่ ของ **กรมบัญชีกลาง**

อำนาจหน้าที่ของกรมบัญชีกลางตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2545

1. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และระบบการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการบริหารด้านการคลัง เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอแนะนโยบายด้านการคลังของประเทศ
3. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การก่อหนี้ผูกพัน การนำเงินส่งคลัง และการถอนคืนเงินรายได้ของส่วนราชการ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินคงคลัง รวมทั้งการบริหารการกำกับดูแล การติดตาม และการประเมินผลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการต่าง ๆ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์และประมวลผลบัญชีการเงินแผ่นดิน

6. ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งดูแล และพัฒนามาตรฐานค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของกำลังคนภาครัฐ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และความผิดทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจ้าง และการบริหารบุคคลลูกจ้างของส่วนราชการ
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการตรวจสอบภายใน และระบบการพัสดุภาครัฐ
10. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และให้ความช่วยเหลือด้าน วิชาการทางการเงินการคลัง การบัญชี ระบบการพัสดุ ภาครัฐ การตรวจสอบภายในแก่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ และการปฏิบัติงานแก่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ
11. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่กระทรวง หรือคณะรัฐมนตรี มอบหมาย

0-2273-9613-4

การติดต่อราชการ กรมบัญชีกลาง

1. การขอทราบข้อมูลทั่วไป

โปรดติดต่อฝ่ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานการเงินการคลัง

- ประชาชน
- หน่วยงานของรัฐ หรือประชาชน

↓ แจ้งความประสงค์

- ฝ่ายประชาสัมพันธ์
- สำนักงานการเงินการคลัง
- โทร. 0-2273-9101
- โทรสาร 0-2273-9102

2. การติดต่อราชการทั่วไป

โปรดติดต่อฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม

- ประชาชน
- หน่วยงานของรัฐ หรือประชาชน

↓ ยื่นหนังสือ

- งานสารบรรณ
- สำนักงานเลขานุการกรม
- โทร. 0-2271-2627
- โทรสาร 0-22739572

3. การติดต่อเรื่อง " การเบิกจ่ายเงินงบประมาณกับกรมบัญชีกลาง "

ส่วนบริหารการรับ-จ่ายเงิน 1-5 สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ เงินทำขวัญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันของข้าราชการและลูกจ้าง ตรวจสอบและอนุมัติการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณดำเนินการเกี่ยวกับระบบการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ ดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติการขอเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ และเงินงบประมาณสมทบโครงการเงินกู้ต่างประเทศ ยกเว้นการขอความตกลงเงินทุนหมุนเวียน โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามรายการกระทรวงดังนี้

ส่วนบริหารการรับ-จ่ายเงิน 1	รับผิดชอบ
โทร. 0-2271-3130	กระทรวงกลาโหม
โทรสาร. 0-2271-0811	
ส่วนบริหารการรับ-จ่ายเงิน 2	รับผิดชอบ
โทร. 0-2273-9528	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
โทรสาร. 0-2273-9794	กระทรวงการคลัง
	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ส่วนบริหารการรับ-จ่ายเงิน 3
โทร. 0-2273-9580

ส่วนบริหารการรับ-จ่ายเงิน 4
โทร. 0-2618-4809
โทรสาร. 0-2273-9590

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับผิดชอบ
กระทรวงคมนาคม
สำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษ
ประสานงานโครงการอันเนื่อง
มาจากพระราชดำริ
กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร
สำนักงานคณะกรรมการอุดม
ศึกษา
กระทรวงยุติธรรม
(ยกเว้นกรมราชทัณฑ์)
สำนักงานคณะกรรมการ
กฤษฎีการาชบัณฑิตยสถาน
สำนักงานอัยการสูงสุด
รับผิดชอบ
กระทรวงมหาดไทย
กระทรวงการต่างประเทศ
กรมราชทัณฑ์
กระทรวงวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยี

ส่วนบริหารการรับ-จ่ายเงิน 5
โทร. 0-2271-3112
โทรสาร. 0-2271-3106

กระทรวงพาณิชย์
กระทรวงพลังงาน
สำนักพระราชวัง
สำนักราชเลขาธิการ
สำนักงานคณะกรรมการวิจัย
แห่งชาติ
กระทรวงสาธารณสุข
รับผิดชอบ
กระทรวงแรงงาน
กระทรวงอุตสาหกรรม
สำนักงานคณะกรรมการ
ศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการ
อาชีวศึกษา
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
กระทรวงวัฒนธรรม
กระทรวงพัฒนาสังคมและ
ความมั่นคงของมนุษย์
สำนักพระพุทธศาสนา
แห่งชาติ

ส่วนบริหารการการรับ-จ่ายเงิน 6 สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงิน
โทร. 0-2271-3123

ภาครัฐ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการโอนเงิน
งบประมาณ เงินประจำงวด
การโอนเงินกันไว้เบิกเหลือ
ปีทางส่วนกลางไปเบิกจ่าย
ส่วนภูมิภาค การควบคุม
เงินรายได้แผ่นดิน การเบิก
จ่ายเงินทดรองราชการ การ
ขออนุมัติจัดสรรเงินประจำ
งวดบกลาง การโอนขาย
บิลของส่วนราชการและรัฐ-
วิสาหกิจ สั่งจ่ายเงินจาก
บัญชีเงินคงคลังเข้าบัญชี
ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
และบุคคลภายนอก ควบคุม
การนำเงินส่งคลังทุกประเภท

- การขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำนาญพิเศษ บำเหน็จลูกจ้าง บำเหน็จพิเศษ ลูกจ้าง เงินทำขวัญข้าราชการ และลูกจ้าง และบำเหน็จตกทอด

มีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. ผู้มีสิทธิยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำนาญพิเศษ บำเหน็จลูกจ้าง บำเหน็จพิเศษลูกจ้าง เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง บำเหน็จตกทอด ยื่นเรื่องราวขอรับที่ส่วนราชการ
2. ส่วนราชการตรวจสอบรายละเอียด และยื่นเรื่องกับ กรมบัญชีกลาง
3. ส่วนบริหารการรับ-จ่ายเงิน 1- 5 หรือสำนักงานคลังเขต แล้วแต่กรณี ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และบัตร กลาง บันทึกข้อมูลเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญ
4. ส่วนบริหารการรับ-จ่ายเงิน 1-5 / สำนักงานคลังเขต แล้วแต่กรณี โดยได้รับมอบอำนาจจากกรมบัญชีกลาง พิจารณาอนุมัติสั่งจ่าย
5. ส่งหนังสือแจ้งส่วนราชการและผู้มีสิทธิ

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลา การปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ

การขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำนาญพิเศษ บำเหน็จลูกจ้าง
บำเหน็จพิเศษลูกจ้าง เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง และบำเหน็จตกทอด

ผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับกับส่วนราชการ



ส่วนราชการตรวจสอบเอกสาร
และยื่นเรื่องขอรับกับกรมบัญชีกลาง



ส่วนบริหารการรับ-จ่ายเงิน 1-5
/สำนักงานคลังเขตรับเรื่อง / ตรวจสอบเอกสารที่แบบ
/ตรวจสอบบัตรกลาง / บันทึกข้อมูลเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญ
/เสนอเพื่อตรวจสอบและอนุมัติ (5 วัน)



ส่วนบริหารการรับ-จ่ายเงิน 1-5 / สำนักงานคลังเขต
โดยได้รับมอบอำนาจจากกรมบัญชีกลางพิจารณา
อนุมัติสั่งจ่าย (1 วัน)



ส่งหนังสือแจ้งส่วนราชการและผู้มีสิทธิ
(1 วัน)

- การเบิกจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ตามโครงการจ่ายตรง
มีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้
 1. ส่วนราชการยื่นเรื่องขอเบิกกับกรมบัญชีกลาง (ยื่นแบบหนังสือรับรองการขอเบิกบำเหน็จ บำนาญปกติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... (สบง.2))
 2. ส่วนบริหารการรับ-จ่ายเงิน 1-5 บันทึกข้อมูลออกรายงานเพื่อตรวจสอบ อนุมัติการจ่าย และการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ

แผนผังแสดงขั้นตอน

และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานการเบิกจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ
ตามโครงการจ่ายตรง

ส่วนราชการยื่นขอเบิกกับกรมบัญชีกลาง
(สบง.2)



ส่วนบริหารการรับ-จ่าย 1-5
บันทึกข้อมูลออกรายงานเพื่อตรวจสอบ
อนุมัติการจ่าย
และการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ

- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน : ข้าราชการพลเรือน
มีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้
 1. ส่วนราชการส่งคำสั่งให้ส่วนบริหารการรับ-จ่ายเงิน 1-5
 2. ส่วนบริหารการรับ-จ่ายเงิน 1-5 บันทึกคำสั่งในระบบบัญชี
ถือจ่าย พิมพ์รายงาน ตรวจสอบ และเสนอกรมบัญชีกลาง
 3. ผู้อำนวยการส่วนบริหารการรับ-จ่ายเงิน 1-5 โดยได้รับมอบ
อำนาจจากกรมบัญชีกลางพิจารณาอนุมัติบัญชีถือจ่าย
 4. ส่งส่วนราชการ / สำนักเบิกจ่าย

สมบัติห้องสมุดรัฐสภา

แผนผังแสดงขั้นตอน
และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน : ข้าราชการพลเรือน

ส่วนราชการส่งคำสั่งให้
ส่วนบริหารการรับ - จ่ายเงิน 1 - 5



ส่วนบริหารการรับ - จ่ายเงิน 1 - 5
บันทึกคำสั่งในระบบบัญชีถือจ่ายพิมพ์
รายงานตรวจสอบ และเสนอกรมบัญชีกลาง



ผู้อำนวยการ
ส่วนบริหารการรับ - จ่ายเงิน 1 - 5
ได้รับมอบอำนาจจากกรมบัญชีกลาง
พิจารณาอนุมัติบัญชีถือจ่าย



ส่งส่วนราชการ / สำนักเบิกจ่าย

- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ : ข้าราชการทหาร / ตำรวจ / ครู
มีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้
 1. ส่วนราชการจัดทำบัญชีถือจ่ายส่งส่วนบริหารการรับ-จ่ายเงิน 1, 2 และ 5
 2. ส่วนบริหารการรับ-จ่ายเงิน 1, 2 และ 5 ตรวจสอบบัญชีถือจ่ายกับคำสั่ง กรณีถูกต้องเสนอกรมบัญชีกลาง
 3. ส่วนบริหารการรับ-จ่ายเงิน 1, 2 และ 5 โดยได้รับมอบอำนาจจากกรมบัญชีกลางพิจารณาอนุมัติบัญชีถือจ่าย
 4. ส่งส่วนราชการ คลังจังหวัด / อำเภอ

แผนผังแสดงขั้นตอน

และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ : ข้าราชการ
ทหาร / ตำรวจ / ครู

ส่วนราชการจัดทำบัญชีถือจ่าย
ส่งส่วนบริหารการรับ-จ่ายเงิน 1,2 และ 5



ส่วนบริหารการรับ-จ่ายเงิน 1,2 และ 5
ตรวจสอบบัญชีถือจ่ายกับคำสั่ง
กรณีถูกต้องเสนอกรมบัญชีกลาง



ส่วนบริหารการรับ-จ่ายเงิน
1,2 และ 5
โดยได้รับมอบอำนาจจากกรมบัญชีกลาง
พิจารณาอนุมัติบัญชีถือจ่าย



ส่งส่วนราชการ คลังจังหวัด/อำเภอ

- งานการเบิกจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ ตามโครงการจ่ายตรง มีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้
 1. ส่วนราชการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีถือจ่าย
 2. จัดทำข้อมูลขอเบิกส่งกรมบัญชีกลาง
 3. ส่วนบริหารการรับ-จ่ายเงิน 1-5 ตรวจสอบข้อมูลที่ขอเบิกพิจารณาอนุมัติการจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ

แผนผังแสดงขั้นตอน
และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
งานการเบิกจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ ตามโครงการจ่ายตรง

ส่วนราชการ
บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีต่อจ่าย



จัดทำข้อมูล
ขอเบิกส่งกรมบัญชีกลาง



ส่วนบริหารการรับ-จ่ายเงิน 1-5
ตรวจสอบข้อมูลที่ขอเบิก
พิจารณาอนุมัติการจ่ายและโอนเงิน
เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ

4. การตอบข้อหารือด้านมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

การตอบข้อหารือด้านมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ

มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. ส่วนราชการส่งข้อหารือเกี่ยวกับมาตรฐาน นโยบาย และหลักเกณฑ์ทางการบัญชีภาครัฐ ตลอดจนปัญหาในการจัดทำบัญชี
2. สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กลุ่มมาตรฐาน และนโยบายการบัญชีภาครัฐ หรือกลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ ศึกษาข้อมูลกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ข้อมูล เชิญประชุมคณะกรรมการ ในกรณีที่ต้องขอความเห็น หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันพิจารณาในรายละเอียด
3. จัดทำหนังสือตอบข้อหารือส่วนราชการ

แผนผังแสดงขั้นตอน
และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
เกี่ยวกับการตอบข้อหาหรือด้านการบัญชีภาครัฐ

ส่วนราชการผู้ยื่นเรื่อง / คำขอ



ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล



พิจารณาประเด็นสำคัญที่ต้องให้ความเห็น
แก่ส่วนราชการให้เป็นไป
ตามกฎหมายและระเบียบ รวมทั้ง
ให้สอดคล้องกับการกิจของส่วนราชการ



เสนอกรมพิจารณาสั่งการ



จ่ายเรื่องคืนส่วนราชการ

โทร. 0-2271-2945

โทรสาร. 0-2270-0463

การคำนวณค่าเสื่อมราคาในกรณีชดใช้ค่าเสียหาย มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. ส่วนราชการหรือสำนักความรับผิดชอบพ่วงยื่นคำขอให้กรมบัญชีกลางคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
2. สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลจากส่วนราชการ หรือจากสำนักความรับผิดชอบพ่วง ของกรมบัญชีกลาง และคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน เพื่อกำหนดมูลค่าที่จะเรียกชดใช้
3. จัดทำหนังสือตอบส่วนราชการ

แผนผังแสดงขั้นตอน
และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
เกี่ยวกับการคำนวณค่าเสื่อมราคา

ส่วนราชการผู้ยื่นเรื่อง / คำขอ



ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และ
ประสานงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน



คำนวณค่าเสื่อมราคา
เพื่อกำหนดมูลค่าที่เรียกใช้ได้



ทำหนังสือตอบส่วนราชการ

5. ด้านกฎหมาย และระเบียบการคลัง มีดังนี้

งานตอบข้อหารือเกี่ยวกับ กฎหมายว่าด้วย เงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือผู้เกษียณอายุก่อนกำหนด เงินทำขวัญ กฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการและผู้ประสพภัยเนื่องจากช่วยเหลือราชการ ระเบียบเกี่ยวกับค่าตอบแทนบุคลากรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ได้แก่ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ (พ.ช.ต.) ค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ ทูตลาโหม เบี้ยประชุม ค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่มีหน่วยงานประจำในต่างประเทศ และสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างและบุคลากรภาครัฐอื่น ๆ ที่กฎหมายกำหนดให้กระทรวงการคลังมีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ ระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงานในส่วนของค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายเดินทาง ฝึกอบรม ประชุมระหว่างประเทศ ค่ารับรอง ค่าของขวัญ ค่าคูปอง ค่าจ้างเหมา เงินรางวัล ค่าสอนพิเศษ ค่าสาธารณูปโภค งบเงินอุดหนุน รายจ่ายอื่น และงบกลาง การกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และงบประมาณสมทบโครงการเงินกู้ต่างประเทศของรัฐบาล

มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1. ส่วนราชการยื่นหนังสือขอหารือกับกรมบัญชีกลาง
2. สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และกำหนดแนวทางการตอบข้อหารือ
3. ตอบหนังสือแก่ส่วนราชการ

การขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน มีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

1. ส่วนราชการวางใบกันเงินกับกรมบัญชีกลาง คลังจังหวัด / อำเภอ ภายในวันที่ 30 กันยายน
2. ส่วนราชการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน และขอขยายเวลา เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และงบประมาณสมทบโครงการเงินกู้ต่างประเทศของรัฐบาล
3. ส่วนอนุมัติพิเศษ สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง พิจารณาให้ความเห็น และนำเสนอกระทรวงการคลังเพื่ออนุมัติการกันเงิน และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ
4. กระทรวงการคลัง / กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลัง ตอบอนุมัติให้แก่ส่วนราชการ
5. กรมบัญชีกลางอนุมัติใบกันเงิน

การขอทำความตกลงนอกเหนือกฎหมายและระเบียบกำหนด มีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

1. ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางเกี่ยวกับ วิธีปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการนำเงิน ส่งคลัง ที่อยู่นอกเหนือกฎหมายและระเบียบกำหนด
2. ส่วนอนุมัติพิเศษ สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและ ระเบียบการคลัง ศึกษา วิเคราะห์ และพิจารณาเกี่ยว กับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ส่วนราชการขอทำความ ตกลง
3. กระทรวงการคลัง / กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบ อำนาจจากกระทรวงการคลังพิจารณาให้ความเห็น และ ทำหนังสือแจ้งตอบส่วนราชการ

การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน มีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

1. ส่วนราชการขอทำความตกลงการขอถอนคืนเงินรายได้ แผ่นดิน
2. ส่วนอนุมัติพิเศษ สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและ ระเบียบการคลังนำเสนอกระทรวงการคลัง ศึกษา วิเคราะห์ และพิจารณาการขอถอนคืนเงินรายได้ แผ่นดิน

3. กระทรวงการคลัง / กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลังพิจารณาให้ความเห็น และทำหนังสือแจ้งตอบส่วนราชการ

การล้างข้อกักท้วงการจ่ายเงินของส่วนราชการ การระงับฎีกา และการยกเลิกการระงับฎีกา

มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1. ส่วนราชการมีหนังสือขอล้างข้อกักท้วงการจ่ายเงิน การระงับฎีกา และการยกเลิกการระงับฎีกา
2. ส่วนอนุมัติพิเศษ สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบ ศึกษา วิเคราะห์ และพิจารณาข้อมูลการขอล้างข้อกักท้วงการจ่ายเงิน การระงับฎีกา และการยกเลิกการระงับฎีกา
3. กระทรวงการคลัง / กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลังพิจารณาให้ความเห็น และทำหนังสือแจ้งตอบส่วนราชการ

โทร. 0-2273-9560

โทรสาร. 0-2271-2110

6. ด้านมาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ มีดังนี้

การตอบข้อหรือเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ มีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

1. ส่วนราชการขอหรือเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง
2. สำนักมาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ พิจารณารายละเอียด และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ และนำเสนอ ประเด็นปัญหาพร้อมข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
3. แจ้งตอบข้อหรือแก่ส่วนราชการ

การกำหนดมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และกำหนดมาตรฐานการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

1. สำนักมาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อกำหนดมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. จัดทำร่างมาตรฐานฯ เสนอคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุพิจารณาให้ความเห็นชอบ
3. แจ้งเวียนส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ

โทร. 0-2273-9673

โทรสาร. 0-2271-1473

7. ด้านความรับผิดชอบทางแพ่ง

กลุ่มตรวจสอบวินิจฉัยงานละเมิดและแพ่ง 1 - 4 สำนักความ
รับผิดชอบทางแพ่ง ได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นรายกระทรวง
ดังนี้

- กลุ่มตรวจสอบวินิจฉัยงาน ละเมิดและแพ่ง 1
โทร. 0-2271-3137
โทรสาร. 0-2271-1177
- รับผิดชอบ
กระทรวงกลาโหม
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กระทรวงอุตสาหกรรม
กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร
กรุงเทพมหานคร
ส่วนราชการไม่สังกัดสำนัก
นายกรัฐมนตรี (ยกเว้นสำนัก
งานตำรวจแห่งชาติ)
กระทรวง
ทบวง
หน่วยงานอิสระ
หน่วยงานของรัฐตามพระราช
กฤษฎีกาหน่วยงานของรัฐ
พระราชบัญญัติความรับผิด
ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.
2539 (ยกเว้นมหาวิทยาลัย)

- กลุ่มตรวจสอบวินิจฉัยงาน
ละเมิดและแพ่ง 2
โทร. 0-2271-3139
โทรสาร. 0-2271-3339

รัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวง
ดังกล่าวข้างต้น
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น
ตามเขตพื้นที่ของสำนักนายก
รัฐมนตรี เขตที่ 1, 5 และ 9
รับผิดชอบ
สำนักนายกรัฐมนตรี
กระทรวงสาธารณสุข
กระทรวงการพัฒนาสังคมและ
ความมั่นคงของมนุษย์
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
กระทรวงพลังงาน
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
รัฐวิสาหกิจในสังกัดหน่วยงาน
ดังกล่าวข้างต้น
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น
ตามเขตพื้นที่ของสำนักนายก
รัฐมนตรี เขตที่ 2, 6 และ 10

- กลุ่มตรวจสอบวินิจฉัยงาน
ละเมิดและแพ่ง 3
โทร. 0-2271-0916
โทรสาร. 0-2887-6769

รับผิดชอบ
กระทรวงศึกษาธิการ
(ยกเว้นทบวง มหาวิทยาลัย)
กระทรวงมหาดไทย
กระทรวงยุติธรรม
กระทรวงแรงงาน
กระทรวงวัฒนธรรม
กระทรวงพาณิชย์
รัฐวิสาหกิจในสังกัดหน่วยงาน
ข้างต้น
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น
ตามเขตพื้นที่ของสำนักนายก
รัฐมนตรี เขตที่ 3, 7 และ 11

- กลุ่มตรวจสอบวินิจฉัยงาน
ละเมิดและแพ่ง 4
โทร. 0-2271-1217

รับผิดชอบ
กระทรวงการคลัง
กระทรวงคมนาคม
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม
ทบวงมหาวิทยาลัย
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กระทรวงการต่างประเทศ

รัฐวิสาหกิจในสังกัดหน่วยงาน
ข้างต้น

ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น
ตามเขตพื้นที่ของสำนักนายก
รัฐมนตรี เขตที่ 4, 8 และ 12

■ การตรวจสอบวินิจฉัยงานละเมิดและแพ่ง
มีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

1. ส่วนราชการขอให้กรมบัญชีกลางดำเนินการเกี่ยวกับความ
รับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตามกฎหมายว่าด้วยความ
รับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่
2. สำนักความรับผิดชอบแพ่ง พิจารณารายละเอียดของเรื่อง
และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการความรับผิดชอบแพ่ง
3. คณะกรรมการความรับผิดชอบแพ่งวินิจฉัยเรื่อง และ
กรมบัญชีกลางตอบผลการวินิจฉัยต่อส่วนราชการ

8. ด้านเงินนอกงบประมาณ มีดังนี้

การขออนุมัติประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียน
มีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

1. ส่วนราชการทำหนังสือขออนุมัติประมาณการรายจ่าย
ประจำปี / เพิ่มเติมระหว่างปีมายัง กระทรวงการคลัง
2. กลุ่มงานพัฒนาเงินนอกงบประมาณ พิจารณารายละเอียด
การขออนุมัติของส่วนราชการ ศึกษา วิเคราะห์แผนการ
ใช้จ่ายเงิน และประมาณการรายได้ของทุนหมุนเวียนของ
ส่วนราชการ
3. กระทรวงการคลัง / กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบอำนาจ
จากกระทรวงการคลังทำหนังสือแจ้งตอบส่วนราชการ

แผนผังแสดงขั้นตอน
และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
เกี่ยวกับการขออนุมัติประมาณการรายจ่ายเงินอุดหนุนเวียน

รับหนังสือขออนุมัติ
ประมาณการรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมระหว่างปี
จากส่วนราชการ



พิจารณา : - วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน
- ความเหมาะสมของการใช้จ่ายเงิน
- ผลการดำเนินงานปีปัจจุบัน
- ผลการดำเนินงานย้อนหลัง 3 ปี
(กรณีขออนุมัติเพิ่มเติม)



วิเคราะห์แผนการใช้จ่ายเงิน
และประมาณการรายได้ ของอุดหนุนเวียน



เสนอผลการพิจารณา แจ้งส่วนราชการ

โทร. 0-2273-9599

โทรสาร. 0-2273-9602

การยุบเลิก / ยุบรวมทุนหมุนเวียน มีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

1. กลุ่มงานพัฒนาเงินนอกงบประมาณ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดเป้าหมายของทุนหมุนเวียนที่จะยุบเลิก / ยุบรวม
2. กรมบัญชีกลางจัดประชุมเพื่อหารือร่วมกันระหว่างสำนักงบประมาณ และส่วนราชการเจ้าของทุนหมุนเวียน
3. เสนอผลการประชุมต่อกระทรวงการคลัง เพื่อเสนอ คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้มีมติยุบเลิก / ยุบรวมเงินทุนหมุนเวียน

แผนผังแสดงขั้นตอน
และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การยุบเลิก / ยุบรวมกองทุนเวียน



โทร. 0-2273-9599

โทรสาร. 0-2273-9602

การเบิกเงินกองทุนหมุนเวียน มีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

1. ส่วนราชการทำหนังสือขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง
2. กลุ่มงานพัฒนาเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบหนังสือขอเบิกเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งจัดทำเช็คสั่งจ่ายและ/หรือใบโอนเงิน
3. แจ้งตอบหนังสือถึงส่วนราชการพร้อมนำส่งเช็ค และ / หรือใบโอนเงิน

แผนผังแสดงขั้นตอน
และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การเบิกเงินกองทุนหมุนเวียน

ลงทะเบียนรับหนังสือ / แบ่งงาน (5 นาที)



ตรวจสอบหนังสือขอเบิกเงินกับมติคณะกรรมการ
/ มติอนุกรรมการ / และ / หรือ
คำสั่งของผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง แผนการใช้จ่ายเงิน
/ สัญญาจ้าง และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
(30 นาที)



พิจารณาขั้นตอนในการอนุมัติจำนวนเงินที่จะให้
เบิกจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมโครงการ (10 นาที)



จัดทำและพิมพ์ร่างบันทึกเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน
และหนังสือถึงส่วนราชการ พร้อมเช็คสั่งจ่าย
และ / หรือใบโอนเงิน และเอกสารประกอบ (3 ชม.)



ส่งหนังสือแจ้งส่วนราชการ
(5 นาที)

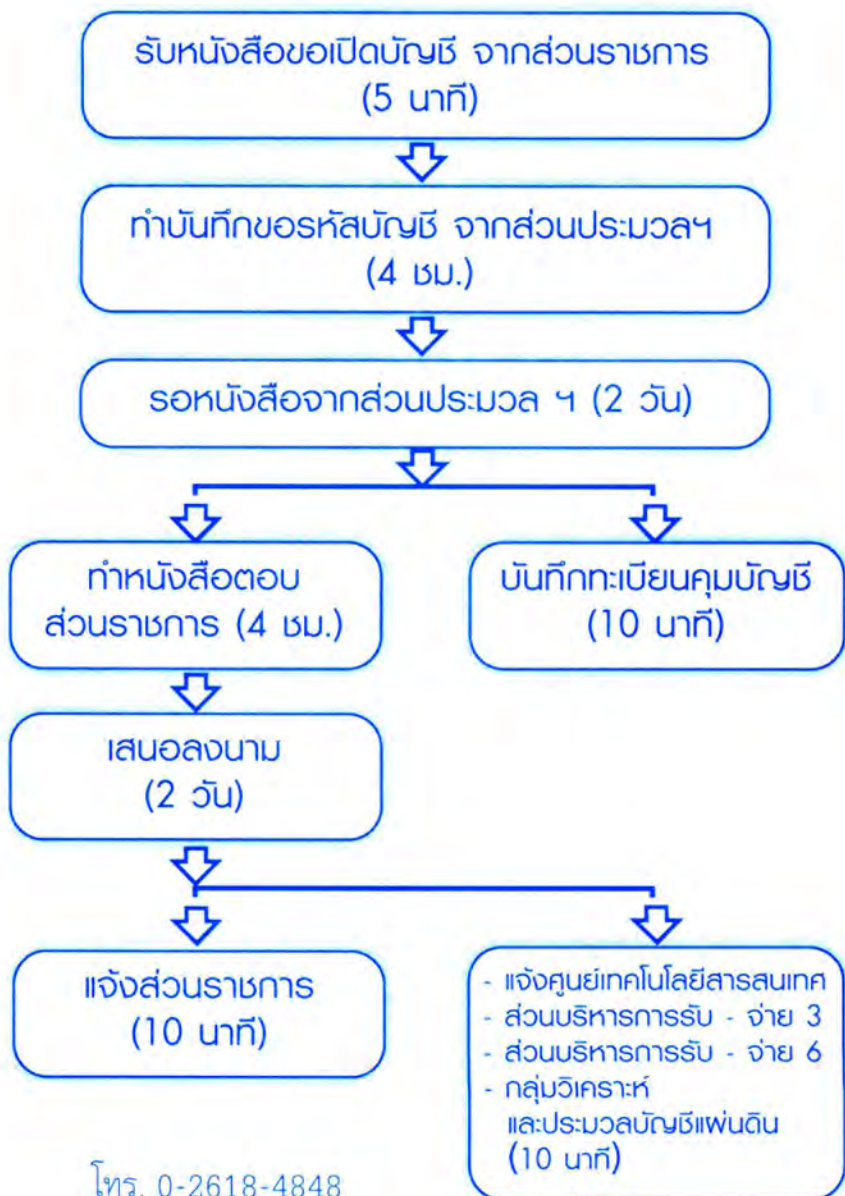
โทร. 0-2273-9601

โทรสาร. 0-2271-2383

ขั้นตอนการขอเปิดบัญชีเงินฝาก

1. รับหนังสือขอเปิดบัญชีจากส่วนราชการ
2. กลุ่มงานพัฒนาเงินนอกงบประมาณจะทำการบันทึกขอ
รหัสบัญชีจากกลุ่มวิเคราะห์และประมวลบัญชีแผ่นดิน
3. เมื่อได้รับรหัสบัญชีแล้วทำหนังสือแจ้งส่วนราชการ
4. บันทึกบัญชีทะเบียนคุมแล้วแจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
และส่วนบริหารการรับ-จ่าย 3

แผนภูมิแสดงขั้นตอน
และระยะเวลาการดำเนินการ
การเปิดบัญชี



โทร. 0-2618-4848
โทรสาร. 0-2273-9602

ขั้นตอนการปิดบัญชีเงินฝาก

1. รับหนังสือขอปิดบัญชีจากส่วนราชการที่มียอดเงินคงเหลือเป็นศูนย์
2. กลุ่มงานพัฒนาเงินนอกงบประมาณตรวจสอบชื่อบัญชีและรหัสบัญชีย่อยจากทะเบียนคุม
3. ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปิดบัญชีดังกล่าวแล้ว
4. ส่งหนังสือแจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และส่วนบริหารการรับ-จ่าย 3 กลุ่มวิเคราะห์และประมวลบัญชีแผ่นดิน เพื่อล้างรหัสบัญชีออกจากระบบ

แผนภูมิแสดงขั้นตอน
และระยะเวลาการดำเนินการ
การปิดบัญชี

รับหนังสือขอปิดบัญชี จากส่วนราชการ
(5 นาที)

↓ 10 นาที

ตรวจสอบรหัสบัญชีในทะเบียนคุมบัญชี
(5 นาที)

↓ 10 นาที

ทำหนังสือตอบ
ส่วนราชการ (4 ชม.)

ทำบันทึกการปิดบัญชี
ในทะเบียนคุม (4 ชม.)

เสนอลงนาม
(2 วัน)

แจ้งส่วนราชการ
(10 นาที)

แจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
และกลุ่มวิเคราะห์และประมวล
บัญชีแผ่นดิน

โทร. 0-2273-9599
โทรสาร. 0-2273-9602

การขอตกลงเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณที่นอกเหนือระเบียบกำหนด

1. รับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณที่นอกเหนือระเบียบจากส่วนราชการ
2. กลุ่มงานพัฒนาเงินนอกงบประมาณศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. พิจารณาและตอบอนุมัติให้ส่วนราชการ
4. ส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

การพิจารณาอนุมัติ
ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
ที่นอกเหนือระเบียบกำหนด

รับหนังสือจากส่วนราชการ
(10 นาที)



ศึกษาระเบียบข้อกฎหมาย เรื่องเดิม (ถ้ามี)
(1 วัน)



พิจารณา / ทำหนังสือตอบ อนุมัติส่วนราชการ
(1 วัน)



เสนอลงนาม
(2 วัน)



แจ้งส่วนราชการ
(1 วัน)

แจ้ง สตง.
(1 วัน)

9. การพิจารณาขอทำความตกลงและการตอบข้อหารือแนวทางการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

มีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

1. ส่วนราชการขอทำความตกลง / ข้อหารือ เกี่ยวกับการดำเนินการบริหารงานบุคคลด้านลูกจ้างของส่วนราชการ
2. กลุ่มงานพัฒนาระบบลูกจ้างพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลและกำหนดแนวทางการตอบข้อหารือ รวมทั้งพิจารณากรณีขอทำความตกลงแก่ส่วนราชการ
3. กระทรวงการคลัง / กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลังแจ้งตอบหนังสือถึงส่วนราชการ

โทร. 0-2271-3116

โทรสาร. 0-2271-3115

10. การตอบข้อหารือเกี่ยวกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน มีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

1. ส่วนราชการมีหนังสือขอหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
ด้านการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน
2. กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน พิจารณา
รายละเอียดต่าง ๆ เพื่อร่างหนังสือตอบข้อหารือ
3. กระทรวงการคลัง / กรมบัญชีกลางได้รับมอบ
อำนาจจากกระทรวงการคลังแจ้งตอบหนังสือถึงส่วนราชการ

โทร. 0-2270-0428

โทรสาร. 0-2273-9796

11. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยนอก กลุ่มโรคเรื้อรัง 4 กลุ่มโรค มีดังนี้ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยนอก กลุ่มโรคเรื้อรัง 4 กลุ่มโรค

1. กลุ่มงานสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ (สำนักงานกลางสารสนเทศสุขภาพ) รวบรวมข้อมูลการขอเบิกและสรุปข้อมูลแล้วจัดส่งข้อมูลให้สถานพยาบาลตรวจสอบ
2. สถานพยาบาลทำการตรวจสอบและแก้ไขและจัดทำใบคำขอเบิก
3. กลุ่มงานสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ (สำนักงานกลางสารสนเทศสุขภาพ) ตรวจสอบยอดเงินและใบคำขอเบิก
4. สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ (ส่วนบริหารการรับ-จ่ายเงิน 3, 5, 6) อนุมัติและจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ของส่วนราชการโดยตรง

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการเบิกจ่าย
รักษาพยาบาลในระบบจ่ายตรง

1

ผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ
ลูกจ้างประจำ และบุคคลในครอบครัว)
ลงทะเบียนและเข้ารับการรักษากับสถานพยาบาล



สถานพยาบาลส่งข้อมูลการรักษา
และตรวจสอบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา ฯ
ระหว่างสถานพยาบาล กับ กสพ. (สทส.)



สถานพยาบาลตรวจสอบค่าใช้จ่ายอดเงิน และทำใบคำขอเบิก



กลุ่มงานสวัสดิการรักษายาพยาบาลข้าราชการ
(สำนักงานกลางสารสนเทศสุขภาพ)
ตรวจสอบยอดเงินและใบคำขอเบิก

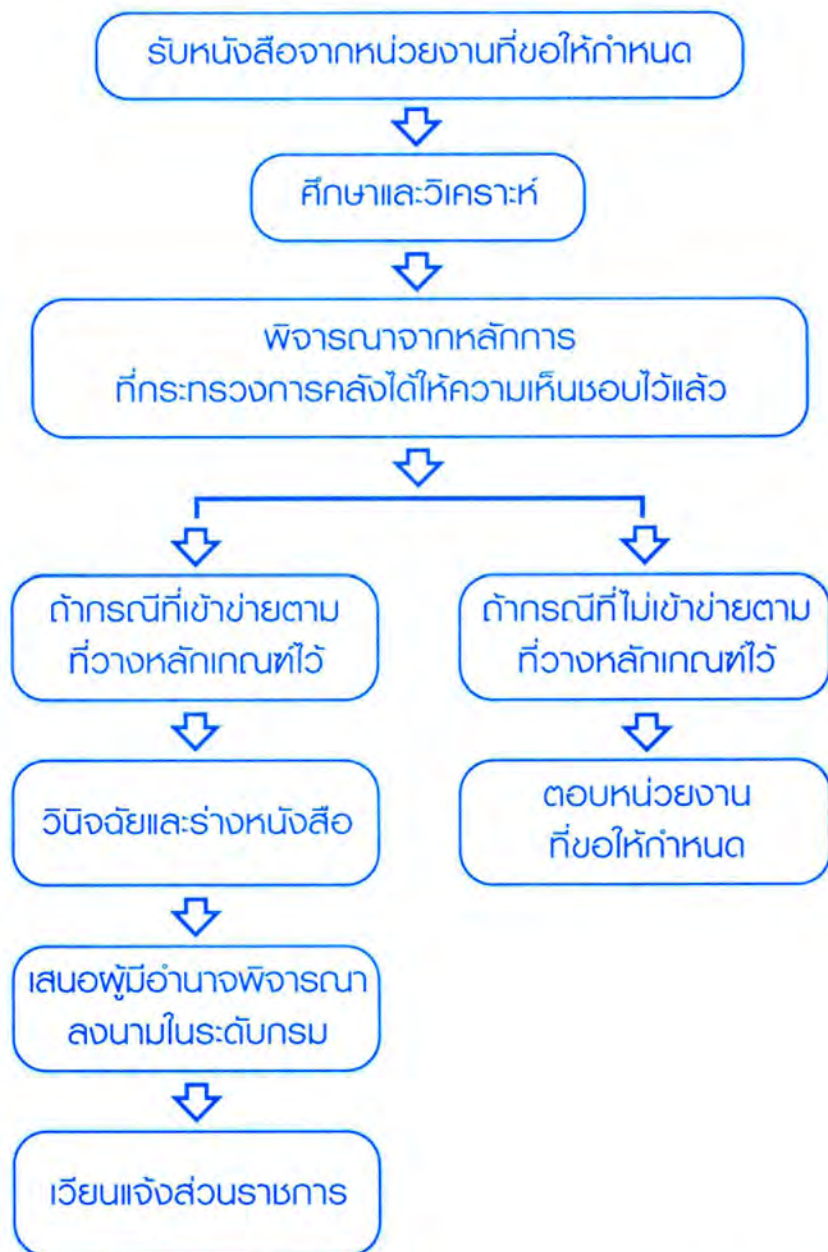


สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ
(ส่วนบริหารการรับ-จ่ายเงิน 3,5,6) อนุมัติและจ่ายเงิน
เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ของส่วนราชการโดยตรง

ขั้นตอนการกำหนดให้เป็นสถานพยาบาลของทางราชการ

1. รับหนังสือจากหน่วยงานที่ขอให้กำหนด
2. รวบรวมข้อมูล ศักยภาพวิเคราะห์ พิจารณาจากหลักการที่กระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว
3. ถ้ากรณีที่ไม่เข้าข่ายตามที่วางหลักเกณฑ์ไว้ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในระดับกรม กรมบัญชีกลาง โดยได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังเวียนแจ้งส่วนราชการ
4. แต่ถ้ากรณีที่ไม่เข้าข่ายตามที่วางหลักเกณฑ์ไว้ ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ขอให้ทราบถึงผลการพิจารณา

การกำหนดให้เป็นสถานพยาบาลของทางราชการ แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติราชการ



12. การเบิกจ่ายเงินในส่วนภูมิภาค มีดังนี้

การเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการในส่วนภูมิภาค มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. ส่วนราชการในส่วนภูมิภาควางฎีกาขอเบิกเงินมายังสำนักงานคลังจังหวัด
2. สำนักงานคลังจังหวัดตรวจสอบรายละเอียดการขอเบิกเงิน และอนุมัติฎีกา โอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการภายใน 1 วัน



วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรที่เชี่ยวชาญด้านการคลัง การบัญชี
และเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการคลังของประเทศ



กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ถ.พระราม 6 เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทร. 0-2273-9613-4, 0-2271-0686-90, 0-2273-9024

www.cgd.go.th