



คู่มือการปฏิบัติงานกรมการเงินกลาโหม พ.ศ.๒๕๖๓

## คำนำ

กรมการเงินกลาโหม เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานด้านการเงินและการบัญชี รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้ากรมการเงินกลาโหมเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจได้รับความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในกระบวนการของกรมการเงินกลาโหม ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องต่อไป

.....

## สารบัญ

		หน้า
บทที่ ๑	ข้อมูลพื้นฐานของกรมการเงินกลาโหม	
	๑. การกิจ	๑
	๒. การแบ่งมอบ	๑
	๓. ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ	๑
	๔. การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่	๒
	๕. วิสัยทัศน์	๒
บทที่ ๒	หน่วยขึ้นตรงกรมการเงินกลาโหม	
	๑. กองกลาง	๓
	๒. กองวิทยาการ	๓
	๓. กองจัดการ	๓
	๔. กองบัญชีและการเงิน	๓
	๕. กองควบคุมการใช้จ่าย	๔
	๖. กองเบิกจ่ายพิเศษ	๔
	๗. กองเงินเดือนพิเศษ	๔
	๘. กองเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ	๔
	๙. กองกรรมวิธีข้อมูลทางการเงิน	๕
	๑๐. สำนักงานการเงิน	๕
	๑๑. สำนักงานงบประมาณ	๕
บทที่ ๓	กระบวนการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของ สป.	
	๑. กระบวนการรับจ่ายเงิน	๖
	๒. กระบวนการขอเบิกเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน	๖

## บทที่ ๑

### ข้อมูลพื้นฐานของกรมการเงินกลาโหม

#### ๑. ภารกิจ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และควบคุมการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานด้านการเงิน และการบัญชี รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้ากรมการเงินกลาโหม เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

#### ๒. การแบ่งมอบ

เป็นส่วนราชการขึ้นตรงต่อสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

#### ๓. ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ

๓.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และการบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

๓.๒ ดำเนินการเรื่องเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม

๓.๓ ควบคุม พิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินงบประมาณ การจัดทำบัญชีถือจ่าย อัตราร้อยละในการขอบรรจุข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการ ตลอดจนเงิน ค่าใช้จ่ายต่างประเทศของกระทรวงกลาโหม

๓.๔ พัฒนาระบบงานและการบริหารทางการเงิน การบัญชี ปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจง เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกระทรวงกลาโหม รวมทั้งการฝึกอบรม ในเรื่องดังกล่าว

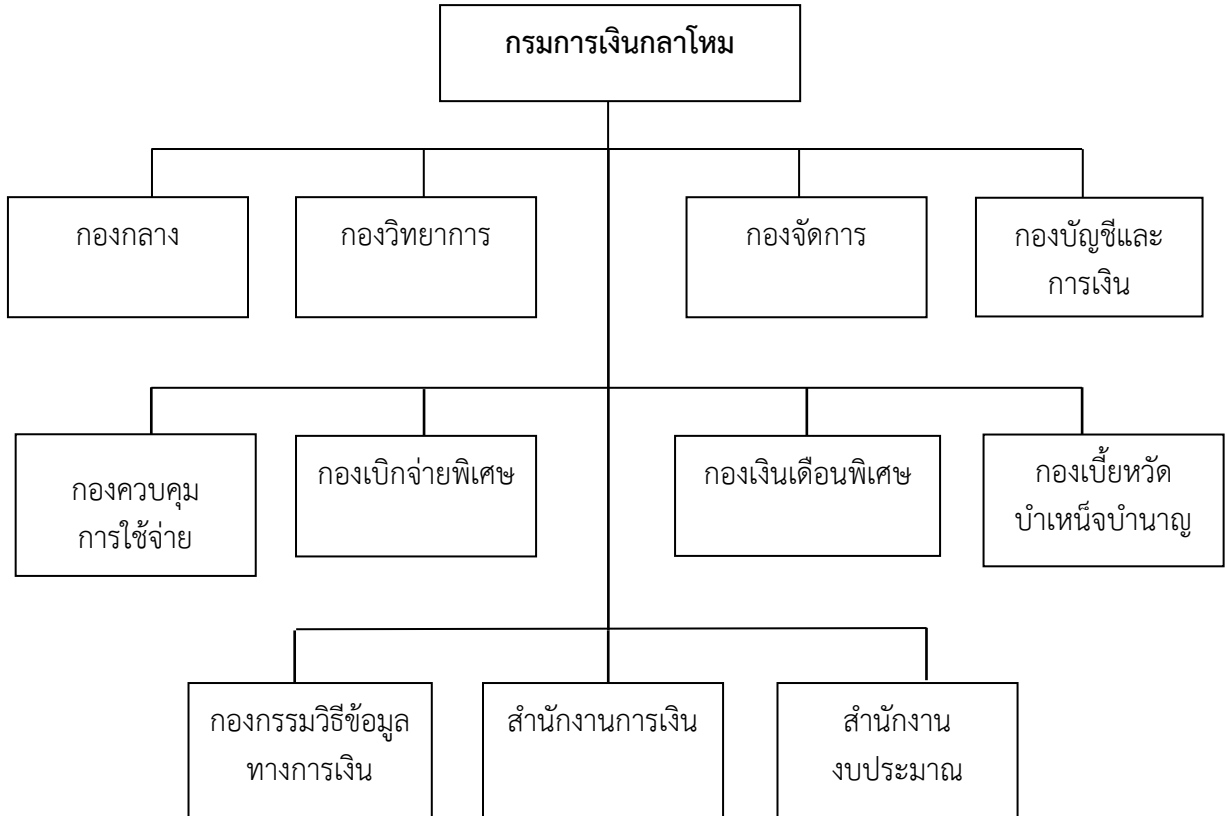
๓.๕ วิเคราะห์และพัฒนาระบบการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในงานการเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ ขึ้นตรงต่อสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

๓.๖ พิจารณา ประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานด้านการเงิน และการบัญชี

๓.๗ ดำเนินงานอื่นๆ ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม หรือปลัดกระทรวงกลาโหม มอบหมาย

#### ๔. การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่

กรมการเงินกลาโหม แบ่งส่วนราชการออกเป็น



#### ๕. วิสัยทัศน์

กรมการเงินกลาโหมเป็นองค์กรหลักในการบริหารและให้บริการด้านการเงิน การบัญชี การเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้มีความถูกต้อง ทันสมัย โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

## บทที่ ๒

### หน่วยขึ้นตรงกรมการเงินกลาโหม

#### ๑. กองกลาง

##### ภารกิจ

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการสารบรรณ การธุรการ การพลาธิการ การขนส่ง การกำลังพล การประชาสัมพันธ์ การรักษาความปลอดภัย การสวัสดิการของกรมการเงินกลาโหม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองกลางเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

#### ๒. กองวิทยาการ

##### ภารกิจ

มีหน้าที่พิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารการเงินการบัญชี การปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจง เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกระทรวงกลาโหม รวมทั้งการให้ข้อเสนอแนะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองวิทยาการเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

#### ๓. กองจัดการ

##### ภารกิจ

มีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็น วางแผน อำนาจการ ประสานงาน ติดตาม ประเมินผล พัฒนาวิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับนโยบายและแผนการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ของ กรมการเงินกลาโหมการศึกษา การพัฒนาระบบราชการ รวมทั้งระบบงานของกรมการเงินกลาโหม และสำนักงานการเงินของส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองจัดการเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

#### ๔. กองบัญชีและการเงิน

##### ภารกิจ

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณารวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองบัญชีและการเงินเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

## ๕. กองควบคุมการใช้จ่าย

### ภารกิจ

มีหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบ ควบคุม ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินงบกลาง ของส่วนราชการที่เบิกเงินตรงต่อกรมการเงินกลาโหม เพื่อเบิกเงินต่อกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ของกระทรวงกลาโหม ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายต่างประเทศ ฐานข้อมูล บุคลากรภาครัฐ การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน บัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ รวมทั้งเสนอความเห็น ชี้แจงปัญหาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองควบคุมการใช้จ่ายเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

## ๖. กองเบิกจ่ายพิเศษ

### ภารกิจ

มีหน้าที่ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ ในการดำเนินการสนับสนุน การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้กับส่วนราชการอื่น และการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของ กระทรวงกลาโหมในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองเบิกจ่ายพิเศษ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

## ๗. กองเงินเดือนพิเศษ

### ภารกิจ

มีหน้าที่ดำเนินการ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินค่าตอบแทน และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้กับกำลังพลของส่วนราชการอื่นและ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองเงินเดือนพิเศษเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

## ๘. กองเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

### ภารกิจ

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องราวขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ตรวจสอบและรับรองเวลาราชการตอนเป็นทหาร รับรองสิทธิ และรายได้ของผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ดำเนินการจัดทำข้อมูลการเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ตามโครงการจ่ายตรง ดำเนินการเบิกเงินช่วยเหลือพิเศษ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการศึกษาของบุตร รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลบุคลากรภาครัฐของผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงส่วนราชการผู้เบิกเบี้ยหวัด บำนาญ งานด้านทะเบียนผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ จัดทำบัตรประจำตัวผู้รับเงินเบี้ยหวัด บำนาญ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

## ๙. กองกรรมวิธีข้อมูลทางการเงิน

### ภารกิจ

มีหน้าที่พิจารณา เสนอความเห็น วางแผน อำนวยความสะดวก ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมการเงินกลาโหม ดำเนินกรรมวิธีข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ด้านการเงิน การบัญชี ของส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ดำเนินการจัดการฐานข้อมูลด้านการเงินและสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานการเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่กรมการเงินกลาโหม รับผิดชอบ รวมทั้งทำหน้าที่ดูแลระบบ ประสานงาน ด้านกรรมวิธีข้อมูลและระบบสารสนเทศด้านการเงิน การบัญชี การเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่นทั้งภายในและภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม สนับสนุนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการเงิน กับส่วนราชการอื่น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองกรรมวิธีข้อมูลทางการเงินเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

## ๑๐. สำนักงานการเงิน

### ภารกิจ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการเงินราชการของกรมการเงินกลาโหม ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหัวหน้านายทหารการเงินเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

## ๑๑. สำนักงานงบประมาณ

### ภารกิจ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการงบประมาณของกรมการเงินกลาโหม จัดทำ บริหาร ควบคุม รวมทั้งติดตาม เปรียบเทียบ วิเคราะห์ ประเมินผล และการรายงานงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหัวหน้าสำนักงานงบประมาณเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ




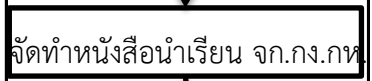


.....



**บทที่ ๓**


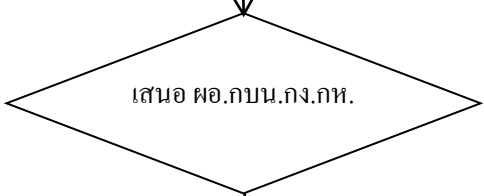

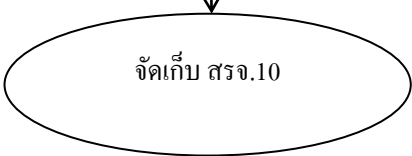
**กระบวนการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของ สป.**

๑. กระบวนการควบคุมการเบิกจ่าย การบัญชี และการรับจ่ายเงิน
๒. กระบวนการขอเบิกเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

ชื่องาน การควบคุมการเบิกจ่าย การบัญชี และการรับจ่ายเงิน		ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร :			
หลักการและเหตุผล : ปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔ และ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ						
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		<b>ขั้นตอนที่ ๑</b> รับเงินงบประมาณจากกระทรวงการคลังผ่านระบบ GFMS	๒ - ๓ วันทำการ	กรมบัญชีกลางอนุมัติ	แผนกรับจ่ายเงิน กบง.ก.ก.ท.	
๒		<b>ขั้นตอนที่ ๒</b> ตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายเงินจากกระทรวงการคลัง โดยตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ได้รับโอนจากกระทรวงการคลัง	๑ ชั่วโมง	- ตามรายงาน สถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZAP_RPT 503) - สมุดรายวันเอกสาร (Z GL - RPT 001)	แผนกรับจ่ายเงิน กบง.ก.ก.ท.	
๓		<b>ขั้นตอนที่ ๓</b> จัดทำข้อมูลการจ่ายเงินของผู้รับเงินผ่านระบบ TMB Business Click	๒ วันทำการ		แผนกรับจ่ายเงิน กบง.ก.ก.ท.	
๔		<b>ขั้นตอนที่ ๔</b> จัดทำหนังสือนำเรียน จก.ก.ก.ท. เพื่อขออนุมัติจ่ายเงินตามฎีกาและทำการอนุมัติผ่านระบบ TMB Business Click	๑ วันทำการ		แผนกรับจ่ายเงิน กบง.ก.ก.ท.	
๕		<b>ขั้นตอนที่ ๕</b> ตรวจสอบผลสำเร็จในการจ่ายเงินผ่านระบบ TMB Business Click	๕ นาที		แผนกรับจ่ายเงิน กบง.ก.ก.ท.	
๖		<b>ขั้นตอนที่ ๖</b> พิมพ์รายงานสรุปการจ่ายเงินในรายงานสรุปรายการชำระของธนาคาร	๕ นาที		แผนกรับจ่ายเงิน กบง.ก.ก.ท.	

ชื่องาน การขอเบิกเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร :		
<p>หลักการและเหตุผล : กบน.กง.ภท.รับเรื่องตรวจสอบเงินเดือนจาก กคจ.กง.ภท. แล้วตรวจสอบหลักฐานและความถูกต้อง พร้อมนำเรียน ปล.ภท.(จก.กง.ภท. เป็นผู้รับมอบอำนาจลงนามแทน)แล้วขออนุมัติส่งจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญไปยังกรมบัญชีกลางส่งจ่าย โดยส่งเอกสารพร้อมทั้งบันทึกรายการผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ</p>						
<p>วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอน ห้วงระยะเวลาในการดำเนินงานของกระบวนการที่สำคัญขององค์กรและใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลงาน</p> <p>๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานของกระบวนการขอเบิกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เป็นไปตามนโยบายของหน่วยและมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม</p>						
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๕ นาที	รับเรื่องจาก กคจ.กง.ภท. และลงคมเอกสาร	เอกสารหลักฐาน และวิธีการปฏิบัติ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	เสมียนแผนกเบี้ยหวัด	
๒		๑ ชม.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน	เอกสารหลักฐาน และวิธีการปฏิบัติ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	ประจำแผนกเบี้ยหวัด	
๓		๑๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อ	เอกสารหลักฐาน และวิธีการปฏิบัติ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	-ประจำแผนกเบี้ยหวัด -หน.เบี้ยหวัด -ผอ.กบน.กง.ภท.	
๔		๓๐ นาที	จก.กง.ภท.รับมอบอำนาจลงนาม ให้ทำการแทนในนามของ ปล.ภท. เพื่อลงนามในแบบ ๕๓๐๐	เอกสารหลักฐาน และวิธีการปฏิบัติ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	จก.กง.ภท.	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕		๓๐ นาที	ส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งบันทึกรายการผ่านระบบ บำเหน็จ บำนาญทาง Internet ให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติส่งจ่าย	เอกสารหลักฐาน และวิธีการปฏิบัติ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	เสมียนแผนกเบี้ยหวัด	
๖		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ลงคุมในสมุดทะเบียนคุม แล้วส่งเอกสารให้แผนกฎีกาเพื่อ ลงคุมและทำบัตรประจำตัวผู้รับเงิน เบี้ยหวัด บำนาญ	เอกสารหลักฐาน และวิธีการปฏิบัติ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	เสมียนแผนกเบี้ยหวัด	
๗		๑ นาที	เจ้าหน้าที่รับหนังสือส่งจ่ายจาก กรมบัญชีกลางผ่านระบบบำเหน็จ บำนาญ (E-pension) ทางอินเทอร์เน็ต	เอกสารหลักฐาน และวิธีการปฏิบัติ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	เสมียนแผนกฎีกา	
๘		๒ นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญของ กรมบัญชีกลาง (E-pension) ทางอินเทอร์เน็ต	เอกสารหลักฐาน และวิธีการปฏิบัติ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	เสมียนแผนกฎีกา	
๙		๒ นาที	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์แบบสรุปรายการ ขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (สรจ.๑๐ )	เอกสารหลักฐาน และวิธีการปฏิบัติ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	เสมียนแผนกฎีกา	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๐		๒ นาที	นายทหารประจำแผนกฎีกา และ หน.ฎีกา ตรวจสอบความถูกต้อง ของ สรจ.10 พร้อมลงลายมือชื่อ	เอกสารหลักฐาน และวิธีการปฏิบัติ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	ประจำแผนกฎีกา หน.ฎีกา	
๑๑		๒ นาที	เจ้าหน้าที่นำ สรจ.10 จัดเข้าแฟ้ม เสนอ ผอ.กบน.กง.กท. ลงลายมือชื่อ	เอกสารหลักฐาน และวิธีการปฏิบัติ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	เสมียนแผนกฎีกา ผอ.กบน.กง.กท.	
๑๒		๓๐ นาที	ส่งแบบ สรจ.10 ที่ลงลายมือชื่อ แล้ว เสนอกรมบัญชีกลาง	เอกสารหลักฐาน และวิธีการปฏิบัติ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	เสมียนแผนกฎีกา	
๑๓		๑ นาที	เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนา สรจ.10 เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	เอกสารหลักฐาน และ วิธีการปฏิบัติเป็นไปตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด	เสมียนแผนกฎีกา	