



แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มอำนาจการ

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จ่ายผ่านหน่วยงาน ขบ.02



ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าวัสดุจ่ายตรง ร้านค้า/บริษัท/หจก. (ขบ.01)

รับเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างที่ทำ PO แล้ว
ยอดเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป จากกลุ่มงานพัสดุ

ตรวจสอบรหัสงบประมาณ และยอดเงินที่ขอเบิกในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) 1 วัน

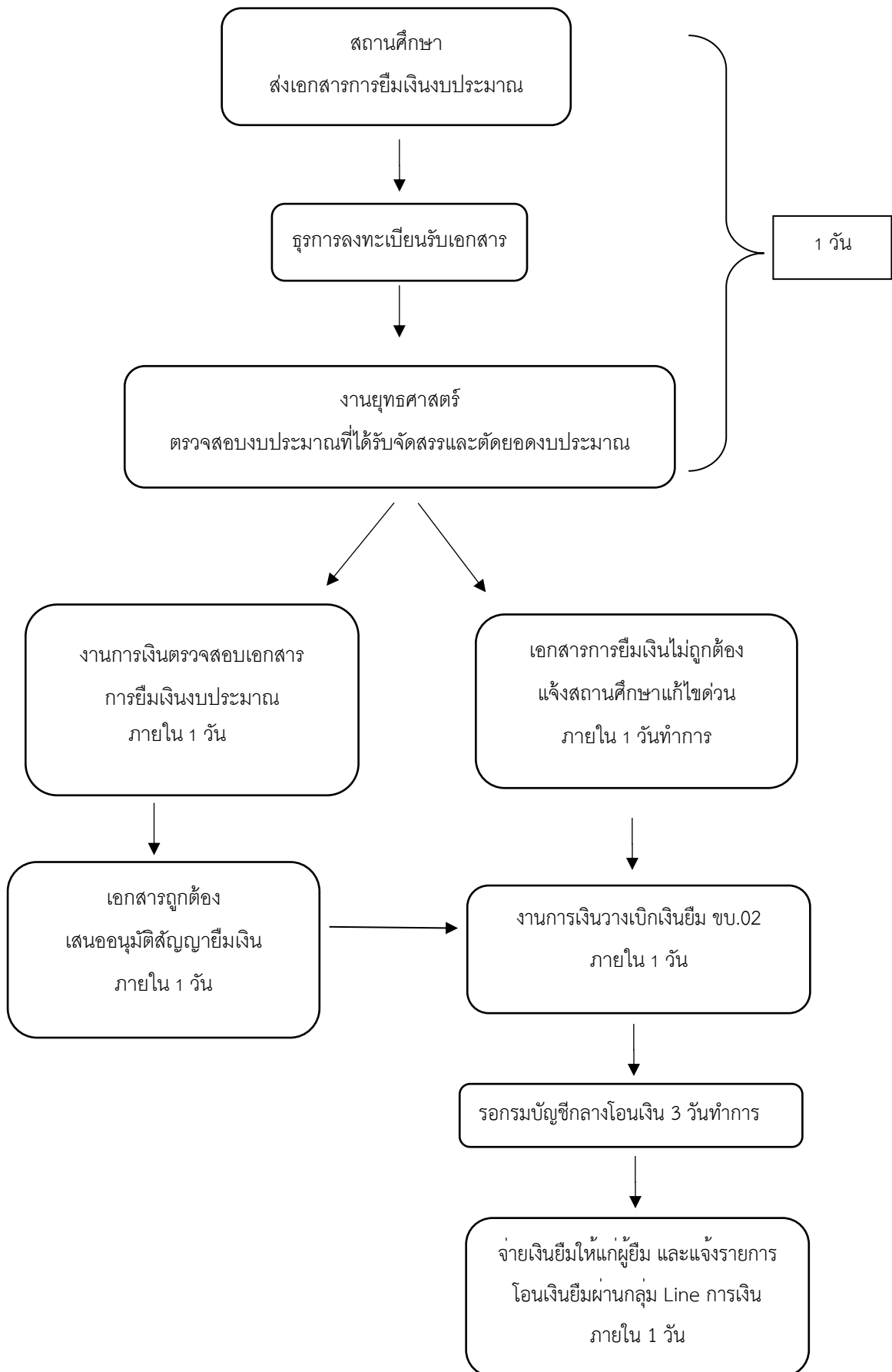
เอกสารถูกต้อง วางเบิก ขบ.01 ในระบบ GFMIS ภายใน 3 วันทำการ

เอกสารไม่ถูกต้อง
ส่งให้งานพัสดุแจ้งสถานศึกษากลับไปแก้ไข
และส่งกลับคืนงานการเงินภายใน 3 วันนับจากวันที่รับเอกสารแก้ไข

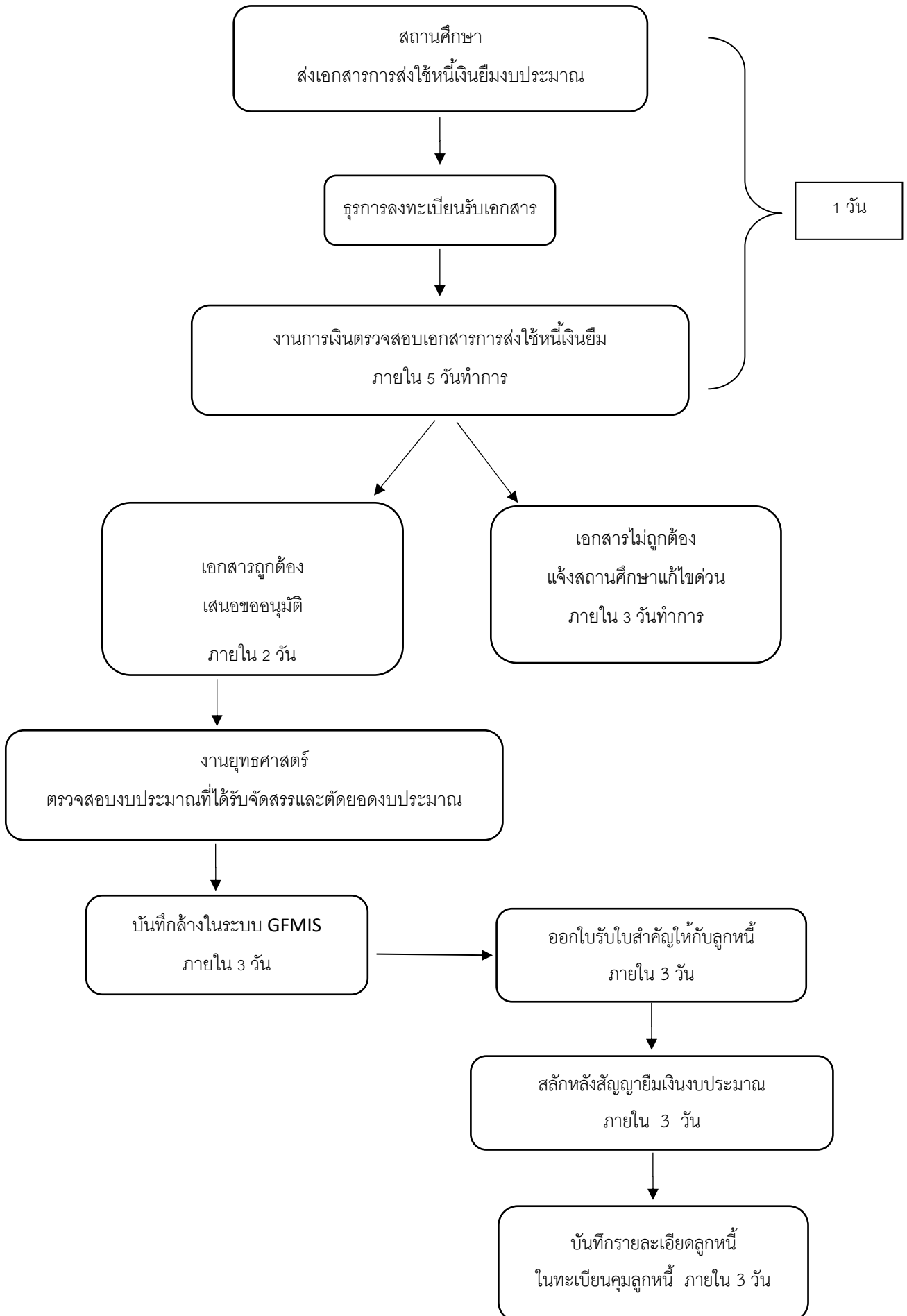
แจ้งรายการเบิกจ่ายเป็นรายเดือน ให้ สกร.ระดับอำเภอ
ในกลุ่ม Line กลุ่มงานการเงิน ภายใน 1 วัน

ติดใบเสร็จรับเงิน / จัดเก็บเอกสารเป็นเดือน 15 วัน

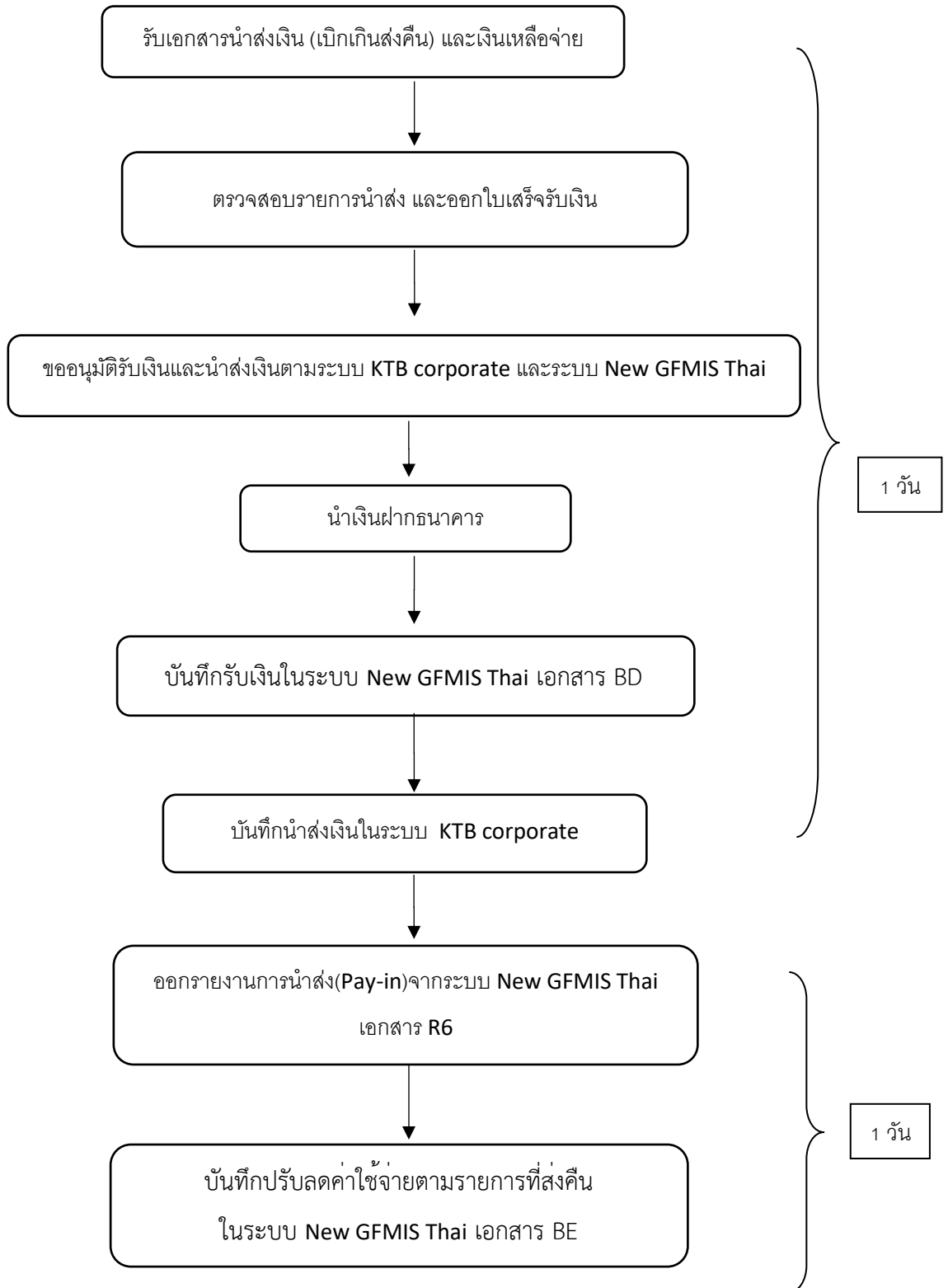
ขั้นตอนการยืมเงินงบประมาณ



ขั้นตอนการส่งใช้หนี้เงินยืมงบประมาณ



ขั้นตอนการรับเงิน-เบิกเงินส่งคืน



ขั้นตอนการรับเงิน-รายได้แผ่นดิน

รับเอกสารนำส่งรายได้แผ่นดิน

สกร.จังหวัด

1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
2. ออกใบเสร็จรับเงิน

ศกร.อำเภอ

1. ตรวจสอบความถูกต้อง

ขออนุมัติรับและนำส่งเงินตามระบบ KTB corporate
และระบบ New GFMS Thai

นำเงินฝากธนาคาร

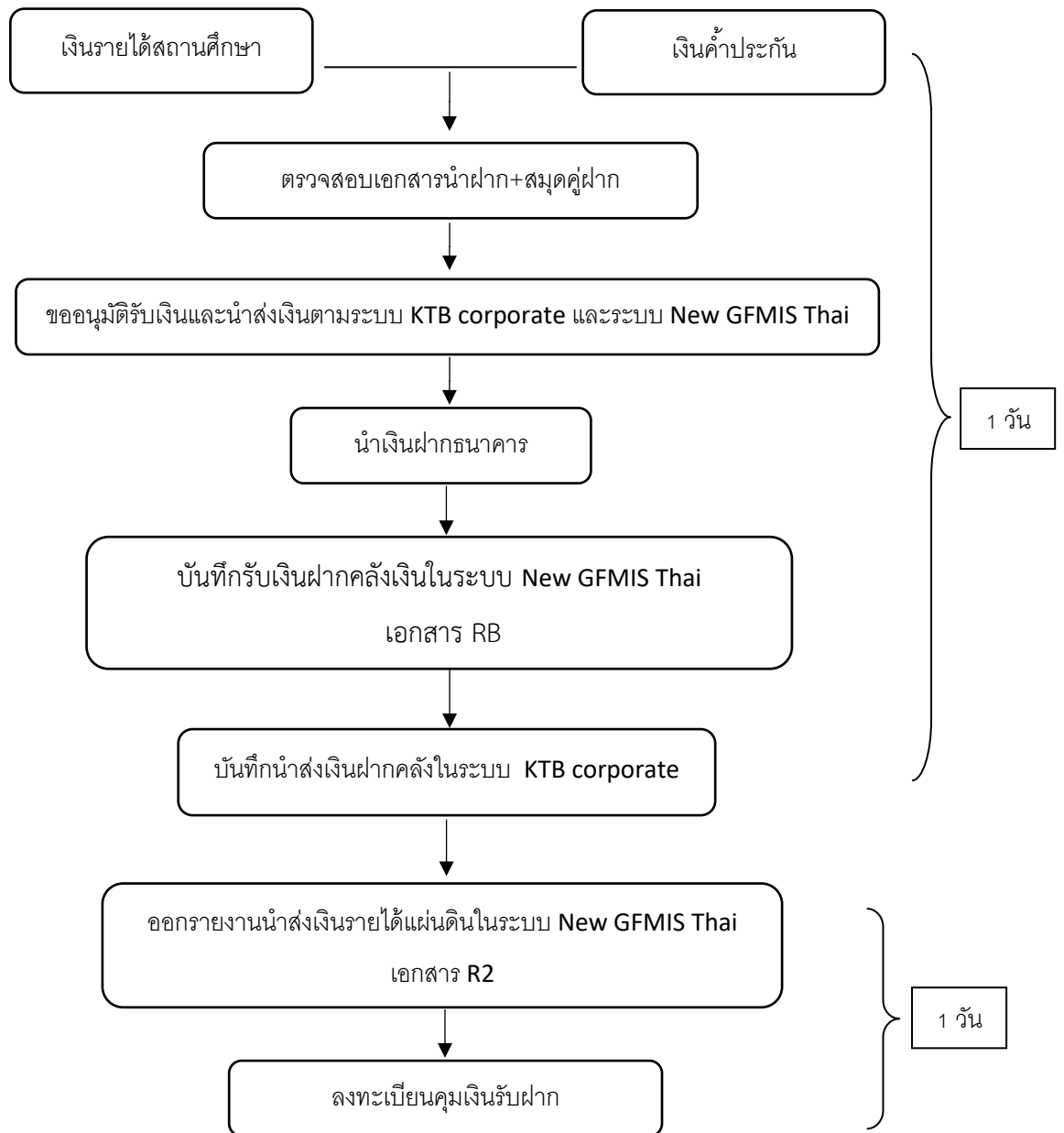
บันทึกรับเงินรายได้แผ่นดินในระบบ New GFMS Thai
เอกสาร RA

บันทึกนำส่งในระบบ KTB corporate

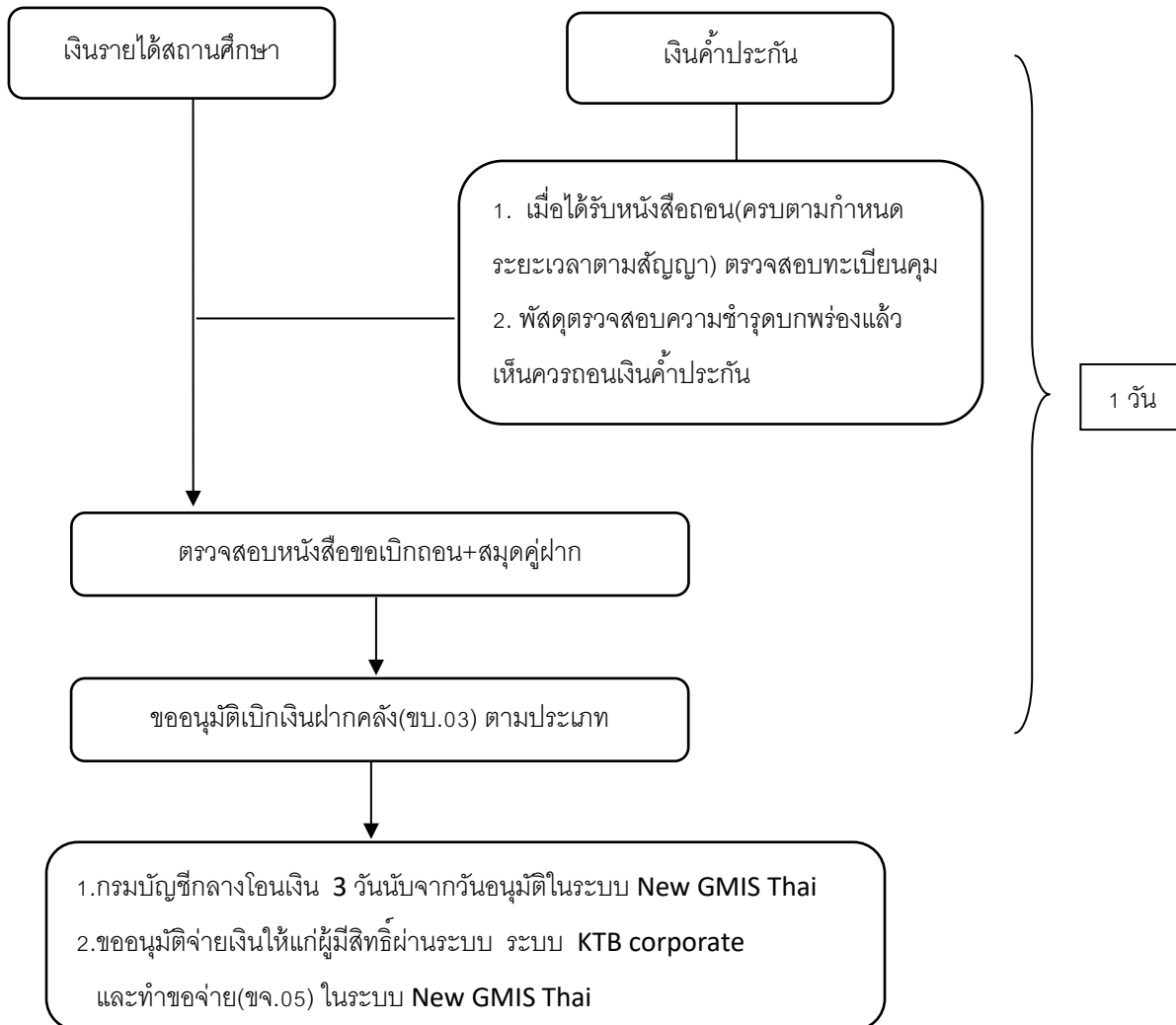
ออกรายงานนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในระบบ New GFMS
Thai

1 วัน

ขั้นตอนการรับเงิน-เงินรับฝาก



ขั้นตอนการขอถอนเงินรับฝาก



ขั้นตอนการรับเงิน-เบิกเงินส่งคืน

รับเอกสารนำส่งเงิน (เบิกเงินส่งคืน) และเงินเหลือจ่าย

ตรวจสอบรายการนำส่ง และออกใบเสร็จรับเงิน

ขออนุมัติรับเงินและนำส่งเงินตามระบบ KTB corporate และระบบ New GFMS Thai

นำเงินฝากธนาคาร

บันทึกรับเงินในระบบ New GFMS Thai เอกสาร BD

บันทึกนำส่งเงินในระบบ KTB corporate

ออกรายงานการนำส่ง(Pay-in)จากระบบ New GFMS Thai
เอกสาร R6

บันทึกปรับลดค่าใช้จ่ายตามรายการที่ส่งคืน
ในระบบ New GFMS Thai เอกสาร BE

1 วัน

1 วัน

ขั้นตอนการรับเงิน-รายได้แผ่นดิน

รับเอกสารนำส่งรายได้แผ่นดิน

สกร.จังหวัด

1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
2. ออกใบเสร็จรับเงิน

ศกร.อำเภอ

1. ตรวจสอบความถูกต้อง

ขออนุมัติรับและนำส่งเงินตามระบบ KTB corporate
และระบบ New GFMIS Thai

นำเงินฝากธนาคาร

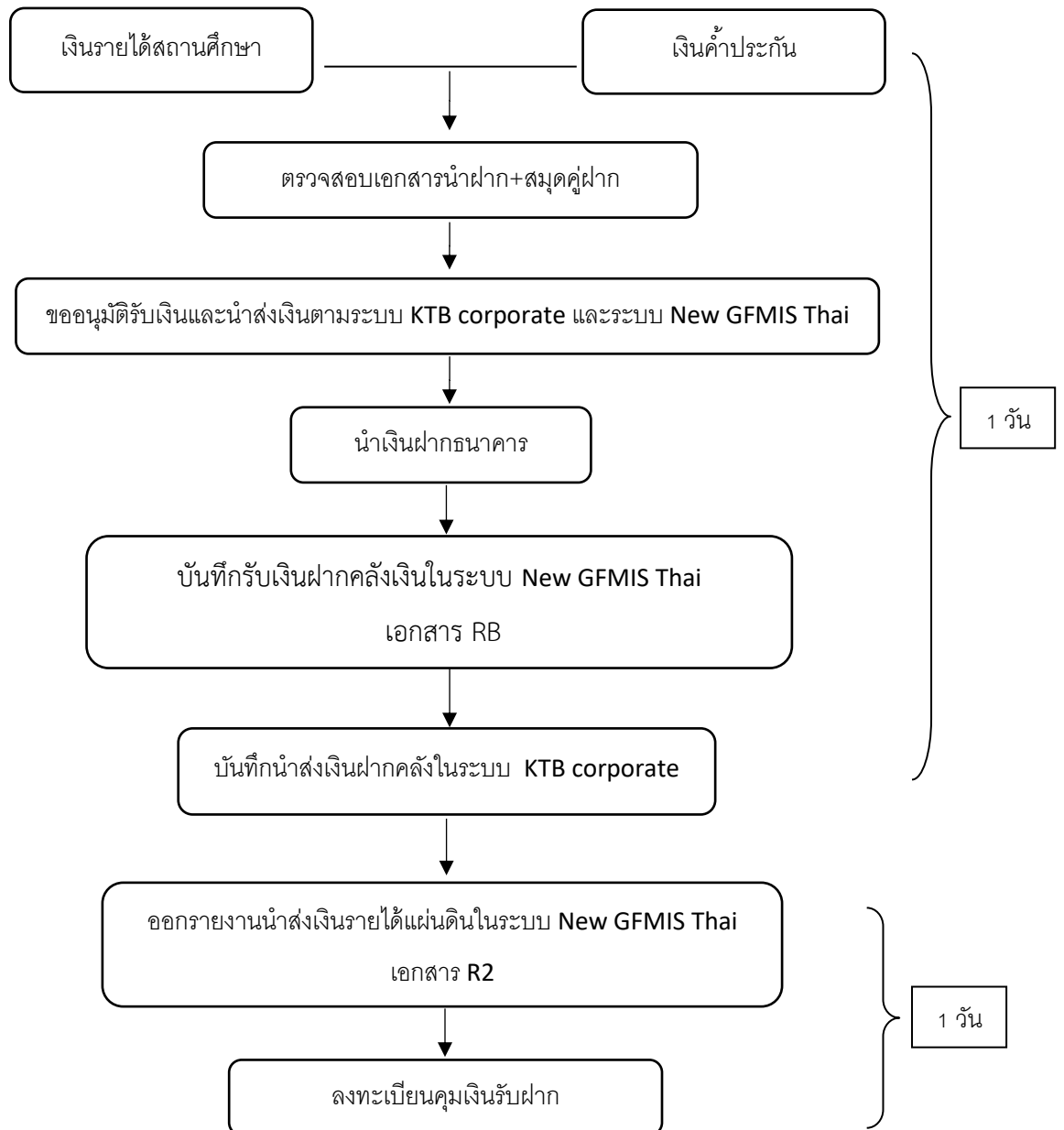
บันทึกรับเงินรายได้แผ่นดินในระบบ New GFMIS Thai
เอกสาร RA

บันทึกนำส่งในระบบ KTB corporate

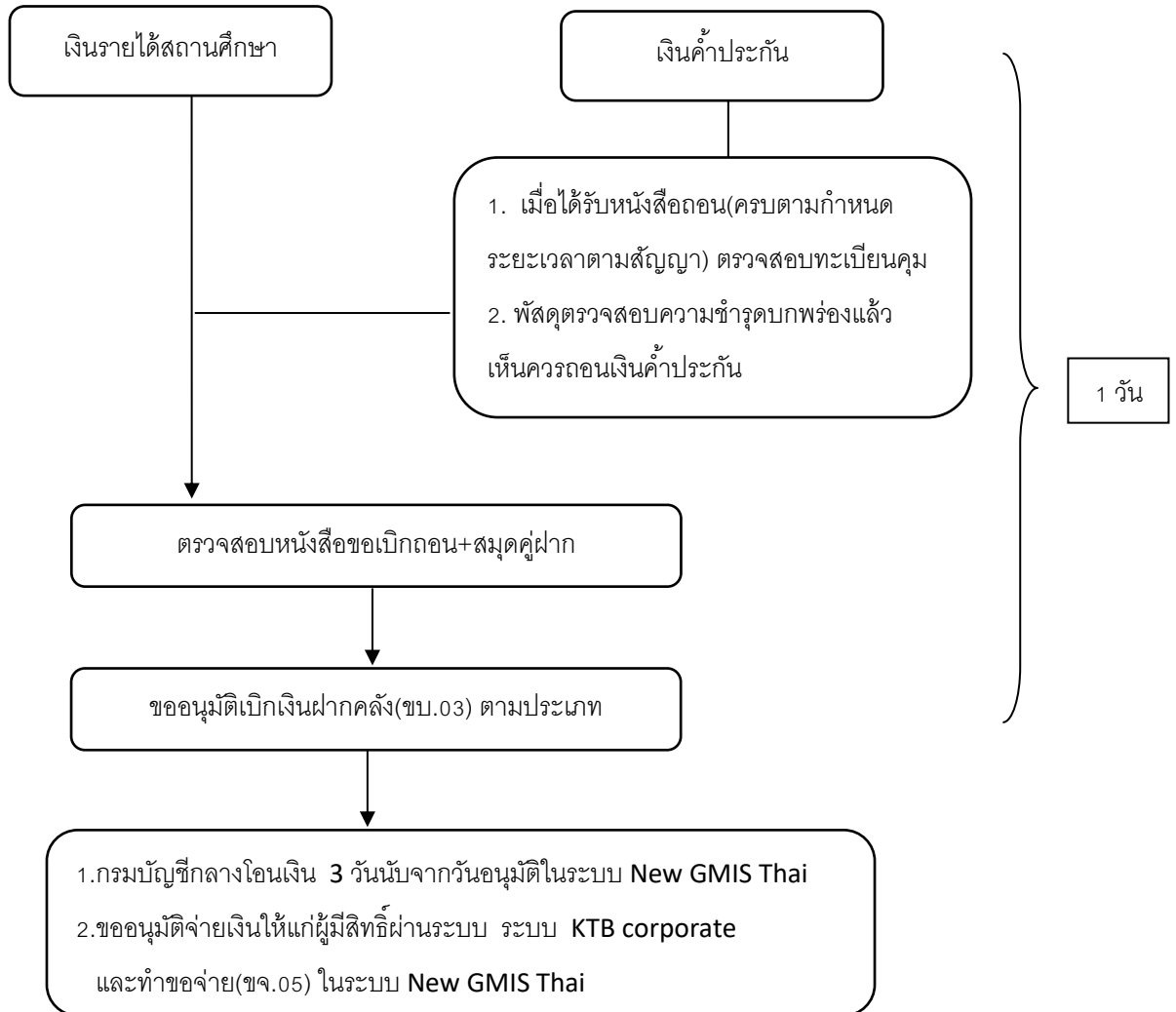
ออกรายงานนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในระบบ New GFMIS
Thai

1 วัน

ขั้นตอนการรับเงิน-เงินรับฝาก



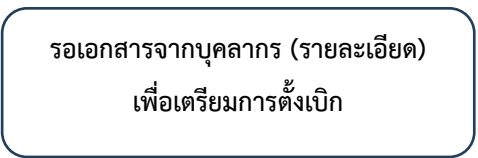
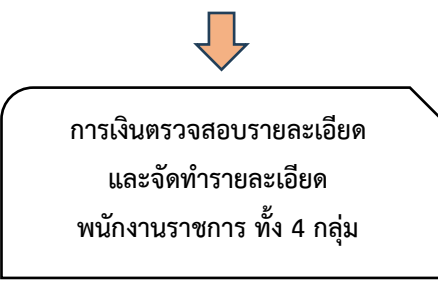
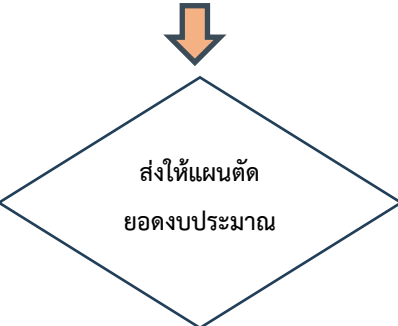

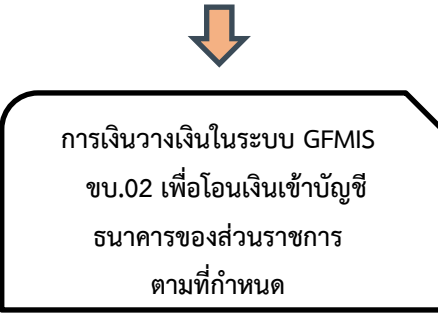
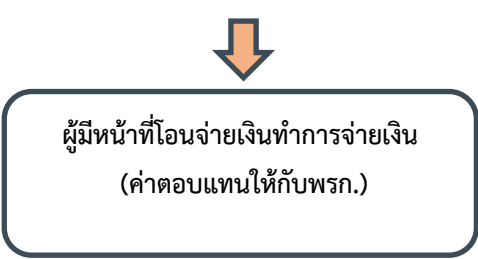
ขั้นตอนการขอถอนเงินรับฝาก





ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
2. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 1089/2563 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
3. ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
4. ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

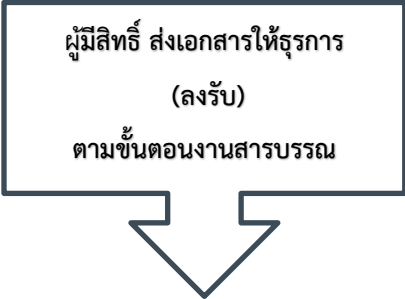
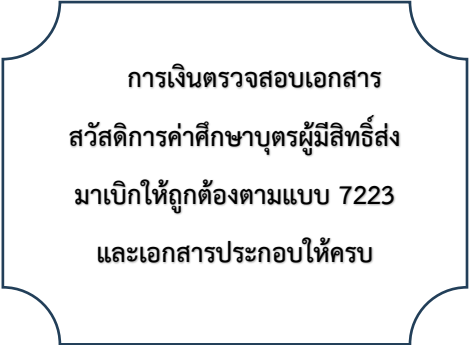
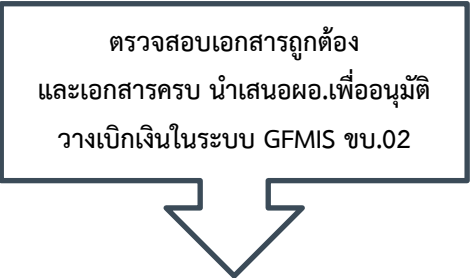
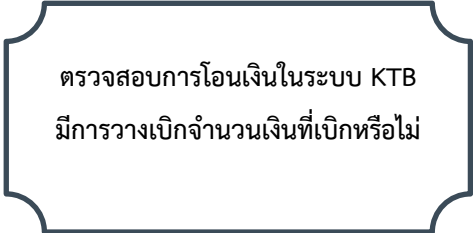
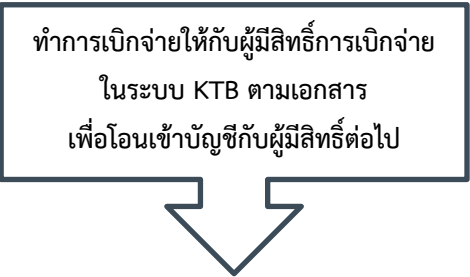
ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระเบียบอ้างอิง
1	 <p>รอกเอกสารจากบุคลากร (รายละเอียด) เพื่อเตรียมการตั้งเบิก</p>	1-3 วันทำการ (ก่อนวันที่ 15 ทุกเดือน)	เพื่อส่งให้การเงิน ตั้งเบิกและตรวจทาน รายละเอียดของพนักงาน ราชการ 4 กลุ่ม	ประกาศคณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของ พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘
2	 <p>การเงินตรวจสอบรายละเอียด และจัดทำรายละเอียด พนักงานราชการ ทั้ง 4 กลุ่ม</p>	1- 2 วันทำการ	ตรวจสอบเพื่อให้ราย ละเอียดจำนวนเงิน แต่ละกลุ่ม ตรงกัน 1. พรก.ครู ศกร. (ตำบล) 2. พรก. ครู ศกร. (อาสา) 3. พรก. ครูอำเภอ 4. เจ้าหน้าที่จังหวัด	
3	 <p>ส่งให้แผนตัด ยอดงบประมาณ</p>	1- 2 วันทำการ	เพื่อตัดยอดงบประมาณ (งบบุคลากร) ให้สอดคล้อง กับแผน	
4	 <p>เสนอ ผอ. อนุมัติ การเบิกเงิน ขบ.02</p>	1- 2 วันทำการ	เสนอ ผอ. เห็นชอบในการ อนุมัติลงนามในการวาง เงินในระบบ GFMIS ขบ.02	
5	 <p>การเงินวางเงินในระบบ GFMIS ขบ.02 เพื่อโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารของส่วนราชการ ตามที่กำหนด</p>	6-7 วันทำการ	ทำการวางเงินในระบบ GFMIS เพื่อให้ เงินเข้าบัญชีของ ส่วนราชการ	กำหนด กรมบัญชีกลาง เงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่น ที่จ่ายสิ้นเดือน ผ่านระบบ GFMIS ประจำปี 2569
6	 <p>ผู้มีหน้าที่โอนจ่ายเงินทำการจ่ายเงิน (ค่าตอบแทนให้กับพรก.)</p>	1 วันทำการ	วันที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามปฏิทินของกรมบัญชี กลาง โดยทำการโอนจ่าย ให้กับ พรก. 4 กลุ่ม ผ่านระบบ KTB	

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน (งบกลาง) สวัสดิการข้าราชการพยาบาล

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระเบียบอ้างอิง
1	ผู้มีสิทธิ์ ส่งเอกสารให้ธุรการ (ลงรับ) ตามขั้นตอนงานสารบรรณ 	1 วันทำการ	เอกสารลงรับ ตามระเบียบงานสาร บรรณ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2	การเงินตรวจสอบเอกสารค่า สวัสดิการข้าราชการ ผู้ที่มี สิทธิ์ส่งมาเบิกให้ถูกต้องตามแบบ 7131 และเอกสารประกอบ	2-5 วันทำการ	ตรวจสอบความถูกต้อง ตามระเบียบฯ และ ตรวจสอบสิทธิ์การขอเบิก ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ค่ารักษาทุกประเภท	- พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ - หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วย วิธีการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
3	ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง เสนอผอ.อนุมัติ เพื่อวาง เบิก ขบ.02	1-2 วันทำการ	เสนอ ผอ. เห็นชอบในการ อนุมัติลงนามในการ วางเงินในระบบ GFMS ขบ.02	
4	ตรวจสอบการโอนเงินในระบบ KTB มีการ วางเบิกจำนวนเงินที่เบิกหรือไม่ 	2-3 วันทำการ	ตรวจสอบจำนวนเงินใน ระบบ KTB มีจำนวนใน วางเบิกหรือไม่เพราะถ้า ไปใช้จำนวนเงินอื่นอาจ ไม่เพียงพอต่อการ เบิกจ่ายซึ่งจะไปกระทบ ยอดการจ่าย คนอื่นหรือค่าใช้จ่ายอื่น	
5	ทำการเบิกจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ์ เบิกจ่าย KTB ตามเอกสารเพื่อ โอนเข้าบัญชีกับผู้มีสิทธิ์ต่อไป	2-5 วันทำการ	เบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ์ ในการเบิกจ่ายเงิน ใน ระบบ KTB ต่อไป	

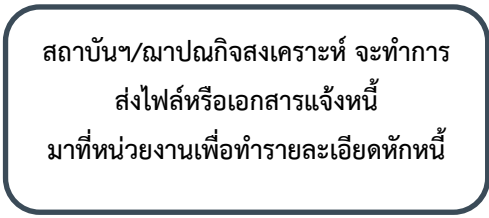
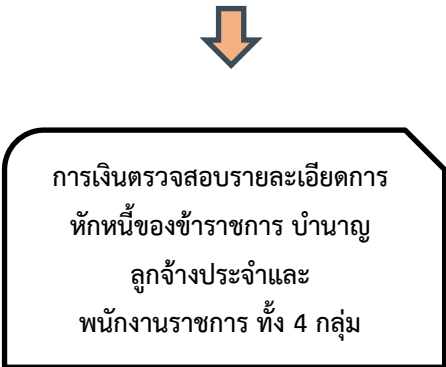
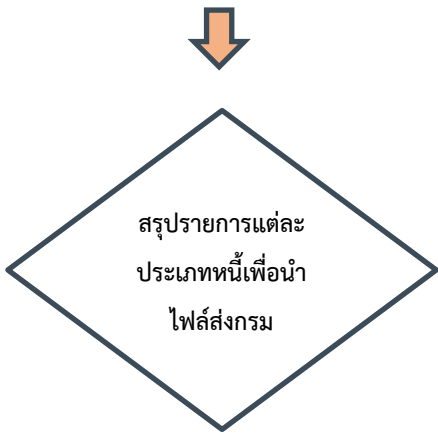
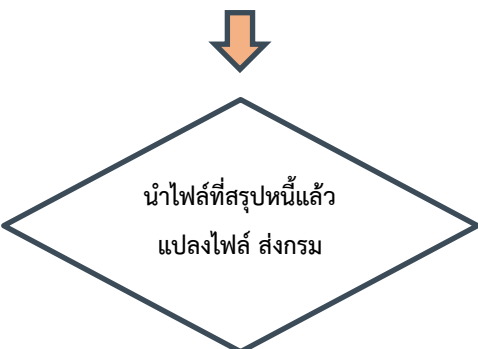
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน (งบกลาง) สวัสดิการค่าศึกษาบุตร

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระเบียบอ้างอิง
1	 <p>ผู้มีสิทธิ์ ส่งเอกสารให้ธุรการ (ลงรับ) ตามขั้นตอนงานสารบรรณ</p>	1 วันทำการ	เอกสารลงรับ ตามระเบียบงานสารบรรณ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2	 <p>การเงินตรวจสอบเอกสาร สวัสดิการค่าศึกษาบุตรผู้มีสิทธิ์ส่ง มาเบิกให้ถูกต้องตามแบบ 7223 และเอกสารประกอบให้ครบ</p>	2-5 วันทำการ	ตรวจสอบความถูกต้อง ตามระเบียบฯ และตรวจสอบ สิทธิการขอเบิกว่าเกินสิทธิ์ หรือไม่ สามารถยื่นขอเบิก ได้ภายใน 1 ปี นับจากวันเปิดเรียน อัตรา การเบิกจ่ายแบ่งตาม ประเภทสถานศึกษาและ ระดับการศึกษา (อนุบาล-ป.ตรี)	- พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาบุตร พ.ศ .2562 - ประเภทและอัตราเงิน บำรุงการศึกษาและค่า เล่าเรียนในสถานศึกษา ทางราชการและเอกชน
3	 <p>ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง และเอกสารครบ นำเสนอผอ.เพื่ออนุมัติ วางเบิกเงินในระบบ GFMS ขบ.02</p>	1-2 วันทำการ	เสนอ ผอ. เห็นชอบในการ อนุมัติลงนามในการ วางเงินในระบบ GFMS ขบ.02	
4	 <p>ตรวจสอบการโอนเงินในระบบ KTB มีการวางเบิกจำนวนเงินที่เบิกหรือไม่</p>	2-3 วันทำการ	ตรวจสอบจำนวนเงินใน ระบบ KTB มีจำนวนในวาง เบิกหรือไม่เพราะถ้าไปใช้ จำนวนเงินอื่นอาจไม่ เพียงพอต่อการเบิกจ่ายซึ่ง จะไปกระทบยอดการจ่าย คนอื่นหรือค่าใช้จ่ายอื่น	
5	 <p>ทำการเบิกจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ์การเบิกจ่าย ในระบบ KTB ตามเอกสาร เพื่อโอนเข้าบัญชีกับผู้มีสิทธิ์ต่อไป</p>	2-5 วันทำการ	เบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ์ ในการเบิกจ่ายเงิน ในระบบ KTB ต่อไป	

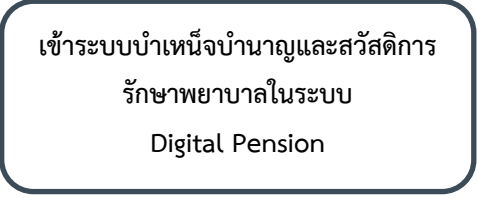
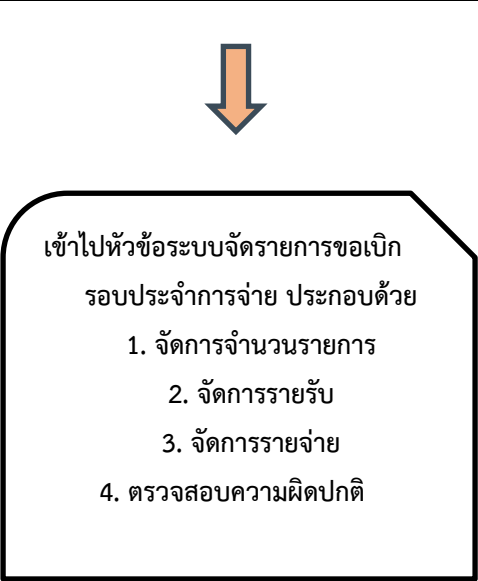
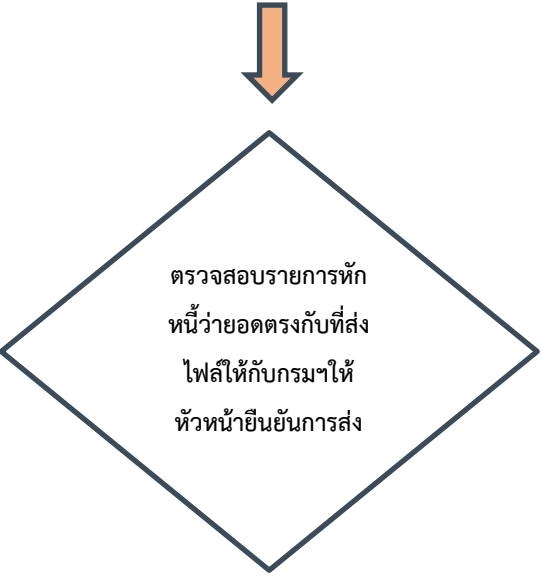
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน (งบดำเนินงาน) ค่าเช่าบ้าน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระเบียบอ้างอิง
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ผู้มีสิทธิ์ ส่งเอกสารให้ธุรการ (ลงรับ) ตามขั้นตอนงานสารบรรณ</p> </div>	1 วันทำการ	เอกสารลงรับ ตามระเบียบงานสารบรรณ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>การเงินตรวจสอบเอกสารสวัสดิการ ค่าเช่าบ้านผู้มีสิทธิ์ส่งมาเบิกให้ ถูกต้องตามแบบ 6005 และเอกสาร ประกอบให้ครบ</p> </div>	2-6 วันทำการ	ตรวจสอบความถูกต้อง ตามระเบียบฯ และตรวจสอบ สิทธิ์การขอเบิก ต้องเป็น กรณีไม่มีบ้านพักของทาง ราชการหรือเป็นกรณีย้าย ต่างท้องที่ โดยเบิกได้เท่าที่ จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ์และ อัตราที่กำหนด	- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่า บ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ. 2561)
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง และเอกสารครบ นำเสนอผอ.เพื่ออนุมัติ วางเบิกเงินในระบบ GFMS ขบ.02</p> </div>	1-2 วันทำการ	เสนอ ผอ. เห็นชอบในการ อนุมัติลงนามในการ วางเงินในระบบ GFMS ขบ.02	
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ตรวจสอบการโอนเงินในระบบ KTB มีการ วางเบิกจำนวนเงินที่เบิกหรือไม่</p> </div>	2-3 วันทำการ	ตรวจสอบจำนวนเงินใน ระบบ KTB มีจำนวนในวาง เบิกหรือไม่เพราะถ้าไปใช้ จำนวนเงินอื่นอาจไม่ เพียงพอต่อการเบิกจ่ายซึ่ง จะไปกระทบยอดการจ่าย คนอื่นหรือค่าใช้จ่ายอื่น	
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ทำการเบิกจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ์การเบิกจ่าย ในระบบ KTB ตามเอกสาร เพื่อโอนเข้าบัญชีกับผู้มีสิทธิ์ต่อไป</p> </div>	2-5 วันทำการ	เบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ์ ในการเบิกจ่ายเงิน ในระบบ KTB ต่อไป จะต้องเป็นการ จ่ายในเดือนถัดไปในการ ขอเบิกค่าเช่าบ้าน	

ขั้นตอนงานสวัสดิการ (การจัดทำและนำส่งรายละเอียดหนี้ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ พนักงานราชการ และการจัดเก็บนำส่งค่าสาธารณูปโภคบ้านพักของสำนักงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระเบียบอ้างอิง
1		1-2 วันทำการ	หน่วยงานจะนำรายละเอียดหนี้แต่ละรายการทำการหักหนี้	หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้
2		1- 4 วันทำการ	ตรวจสอบใส่รายละเอียดหนี้แต่ละประเภทหนี้ (สถาบันการเงิน/ฌาปนกิจสงเคราะห์ ในไฟล์ที่ทำการส่งหนี้ให้กับกรมฯ ต่อไป	
3		1-4 วันทำการ	สรุปรายการหนี้แต่ละประเภทเพื่อให้ยอดที่หักนำส่งเท่ากับจำนวนหนี้ที่แจ้งมา	
4		1-4 วันทำการ	นำไฟล์ที่สรุปแปลงไฟล์เป็น CSV Comma delimited เพื่อส่งให้กรมฯ ทางอีเมลล์ และแจ้งเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ	

ขั้นตอนการขออนุมัติรายการขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญในระบบบำเหน็จบำนาญ
และสวัสดิการรักษายาบาลในระบบ **Digital Pension**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระเบียบอ้างอิง
1	 <p>เข้าระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษายาบาลในระบบ Digital Pension</p>	1-10 วันทำการ	ในปฏิทินการจ่ายเงินเดือน จะระบุวันที่ส่วนราชการ ผู้เบิก	
2	 <p>เข้าไปหัวข้อระบบจัดรายการขอเบิก รอบประจำการจ่าย ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดการจำนวนรายการ 2. จัดการรายรับ 3. จัดการรายจ่าย 4. ตรวจสอบความผิดปกติ 	10 – 20 นาที	ทำตามขั้นตอนในระบบ บำเหน็จบำนาญที่ละขั้นตอน ตรวจสอบรายการผู้มีสิทธิรับ บำเหน็จบำนาญ และทำการ ดาวน์โหลดไฟล์หนี้เข้าไปที่ ระบบให้กรมบัญชีกลาง ทำการหักหนี้เพื่อให้ หน่วยงานนำส่งหนี้ ของข้าราชการบำนาญ	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการขอรับและ การจ่ายบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527
3	 <p>ตรวจสอบรายการหัก หนี้ว่ายอดตรงกับที่ส่ง ไฟล์ให้กับกรมฯ ให้ หัวหน้ายืนยันการส่ง</p>	3-5 นาที	รายการหนี้ที่ส่งไฟล์ให้กับ กรมกับไฟล์ที่แนบไปกับ หัวข้อรายการรายจ่ายต้อง เป็นยอดเดียวกันกับไฟล์ที่ แจ้งไปกับกรมส่งเสริม การเรียนรู้เพราะเป็นยอด จำนวนเงินตัวเดียวกัน เมื่อยอดตรงกัน หัวหน้า ยืนยันการส่งข้อมูล	