

กระบวนการเบิกใบสำคัญ – จ่ายตรงเจ้าหน้าที่ (ผ่าน PO)

สำนัก/กอง	กองคลัง	กรมบัญชีกลาง
1. ส่งใบสำคัญเบิก(ผ่าน PO)ที่กลุ่มบริหารพัสดุ กองคลัง อาคารพัสดุ หลังตึกเซดซาขอมมาตยกุล		
	2. รับใบสำคัญเบิกจากสำนัก/กอง(1 วัน) 3. ตรวจสอบพัสดุในระบบ GFMIS (1 วัน) ถูกต้อง – ส่งกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ ไม่ถูกต้อง – ส่งคืนสำนัก/กอง เพื่อแก้ไข	
4. รับคืนใบสำคัญ - เพื่อแก้ไข ส่งคืนใบสำคัญ – เมื่อแก้ไขแล้วเสร็จ		
	5. รับคืนใบสำคัญและตรวจสอบพัสดุในระบบ GFMIS(2วัน) ถูกต้อง – ส่งกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ 6. ตรวจสอบใบสำคัญ(3วัน) ถูกต้อง – ส่งวางเบิกใบสำคัญ ไม่ถูกต้อง – ส่งคืนสำนัก/กอง เพื่อแก้ไข	
7. รับคืนใบสำคัญ - เพื่อแก้ไข ส่งคืนใบสำคัญ – เมื่อแก้ไขแล้วเสร็จ		
	8. รับคืนใบสำคัญและตรวจสอบใบสำคัญ(3วัน) ถูกต้อง – ส่งวางเบิกใบสำคัญ 9. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย(2วัน) 10. วางเบิกใบสำคัญในระบบ GFMIS(2วัน)	
		11. กรมบัญชีกลางอนุมัติการวางเบิกในระบบ GFMIS(3วัน) 12. จ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่โดยตรง(2วัน)