

กระบวนการเบิกใบสำคัญ – จ่ายตรงเจ้าหน้าที่ (ไม่ผ่าน PO)

สำนัก/กอง	กองคลัง	กรมบัญชีกลาง
1. ส่งใบสำคัญเบิก ที่กองคลัง ชั้น 1 ตึกจุฬารักษ์		
	2. รับใบสำคัญเบิกจากสำนัก/กอง(1 วัน) 3. ตรวจสอบใบสำคัญ(3วัน) ถูกต้อง – ส่งงานเบิกใบสำคัญ ไม่ถูกต้อง – ส่งคืนสำนัก/กอง เพื่อแก้ไข	
4. รับคืนใบสำคัญ - เพื่อแก้ไข ส่งคืนใบสำคัญ – เมื่อแก้ไขแล้วเสร็จ		
	5. รับคืนและตรวจสอบใบสำคัญ(3วัน) ถูกต้อง – ส่งวางเบิกใบสำคัญ 6. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย(2วัน) 7. วางเบิกใบสำคัญในระบบ GFMS(2วัน)	
		8. กรมบัญชีกลางอนุมัติการวางเบิกในระบบ GFMS(3วัน) 9. จ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่โดยตรง(2วัน)