

กระบวนการเบิกใบสำคัญ/ใบยืม – จ่ายผ่านกรม

สำนัก/กอง	กองคลัง	
1. ส่งใบสำคัญเบิก/ใบยืม ที่กองคลัง ชั้น 1 ดิจูพารกณ์		
	2. รับใบสำคัญเบิก/ใบยืม จากสำนัก/กอง(1วัน) 3. ตรวจสอบใบสำคัญเบิก/ใบยืม(3วัน) ถูกต้อง – ส่งงานการเงิน เพื่อเบิกจ่ายจากเงินทรองราชการ หรือ – ส่งงานวางเบึกในระบบ GFMIS เพื่อเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ แล้วแต่กรณี ไม่ถูกต้อง – ส่งคืนสำนัก/กอง เพื่อแก้ไข	
4. รับคืนใบสำคัญเบิก/ใบยืม - เพื่อแก้ไข ส่งคืนใบสำคัญเบิก/ใบยืม – เมื่อแก้ไขแล้วเสร็จ		
	5. รับคืนและตรวจสอบใบสำคัญเบิก/ใบยืม(3วัน) ถูกต้อง – ส่งงานการเงิน เพื่อเบิกจ่ายจากเงินทรองราชการ หรือ – ส่งงานวางเบึกในระบบ GFMIS เพื่อเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ แล้วแต่กรณี 6. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย(2วัน) 7. เบิกจ่ายเงินตามใบสำคัญเบิก/ใบยืม(8วัน)	
	7.1 กรณีเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ	7.2 กรณีเบิกจ่ายจากเงินทรองราชการ
	1. วางเบึกใบสำคัญในระบบ GFMIS(2วัน) 2. กรมบัญชีกลางอนุมัติในระบบ GFMIS(3วัน) 3. ดำเนินการจัดทำเช็คสั่งจ่าย (1วัน) 4. เรียกผู้มีสิทธิมารับเงินตามใบสำคัญ(1วัน) 5. จ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิ์ตามใบสำคัญ(1วัน)	1. จัดทำเช็คกรณีจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิ์(1วัน) 2. เรียกผู้มีสิทธิ์มารับเงินตามใบสำคัญ(1วัน) 3. จ่ายเงินสดหรือเช็คให้ผู้มีสิทธิ์ตามใบสำคัญ(1วัน) 4. วางเบึกใบสำคัญในระบบ GFMISและกรมบัญชีกลางอนุมัติเงินงบประมาณขอใช้เงินทรองราชการ(5วัน)
8. ผู้มีสิทธิ์รับเงินสดหรือเช็คตามใบสำคัญ		