ตารางประสานสอดคล้องสำหรับการเบิก และรับจ่ายเงินราชการ (กองการเงิน กรมสรรพาวุธทหารบก)

วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. รับหลักฐานใบสำคัญเบิกเงิน																															
2. ตรวจสอบ / จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน																															
3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน (ผ่าน กกพ.สพ.ทบ.)																															
4. นำสำเนาคู่ฉบับฯประกอบการรองจ่ายเงินตามงวดจ่ายฯ																															
5. ส่งหลักฐานเบิกเงินต่อ กง.ทบ.																															
1. รับหลักฐานใบสำคัญเบิกเงิน																															
2. ตรวจสอบ / จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน																															
3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน (ผ่าน กกพ.สพ.ทบ.)																															
4. นำสำเนาคู่ฉบับฯประกอบการรองจ่ายเงินตามงวดจ่ายฯ																															
5. ส่งหลักฐานเบิกเงินต่อ กง.ทบ.																															
1. รับหลักฐานใบสำคัญเบิกเงิน																															
2. ตรวจสอบ / จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน																															
3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน (ผ่าน กกพ.สพ.ทบ.)																															
4. นำสำเนาคู่ฉบับฯประกอบการรองจ่ายเงินตามงวดจ่ายฯ																															
5. ส่งหลักฐานเบิกเงินต่อ กง.ทบ.																															
1. รับหลักฐานใบสำคัญเบิกเงิน																															
2. ตรวจสอบ / จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน																															
3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน (ผ่าน กกพ.สพ.ทบ.)																															
4. นำสำเนาคู่ฉบับฯประกอบการรองจ่ายเงินตามงวดจ่ายฯ																															
5. ส่งหลักฐานเบิกเงินต่อ กง.ทบ.																															
1. รับหลักฐานใบสำคัญเบิกเงิน																															
2. ตรวจสอบ / จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน																															
3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน (ผ่าน กกพ.สพ.ทบ.)																															
4. นำสำเนาคู่ฉบับฯประกอบการรองจ่ายเงินตามงวดจ่ายฯ																															
5. ส่งหลักฐานเบิกเงินต่อ กง.ทบ.																															
1. รับหลักฐานใบสำคัญเบิกเงิน																															
2. ตรวจสอบ / จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน																															
3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน (ผ่าน กกพ.สพ.ทบ.)																															
4. นำสำเนาคู่ฉบับฯประกอบการรองจ่ายเงินตามงวดจ่ายฯ																															
5. ส่งหลักฐานเบิกเงินต่อ กง.ทบ.																															
1. รับหลักฐานใบสำคัญเบิกเงิน																															
2. ตรวจสอบ / จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน																															
3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน (ผ่าน กกพ.สพ.ทบ.)																															
4. นำสำเนาคู่ฉบับฯประกอบการรองจ่ายเงินตามงวดจ่ายฯ																															
5. ส่งหลักฐานเบิกเงินต่อ กง.ทบ.																															
1. รับหลักฐานใบสำคัญเบิกเงิน																															
2. ตรวจสอบ / จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน																															
3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน (ผ่าน กกพ.สพ.ทบ.)																															

4. นำสำเนาคู่ฉบับฯประกอบการรองจ่ายเงินตามงวดจ่ายฯ																															
5. ส่งหลักฐานเบิกเงินต่อ กง.ทบ.																															
1. รับหลักฐานใบสำคัญเบิกเงิน																															
2. ตรวจสอบ / จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน																															
3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน (ผ่าน กกพ.สพ.ทบ.)																															
4. นำสำเนาคู่ฉบับฯประกอบการรองจ่ายเงินตามงวดจ่ายฯ																															
5. ส่งหลักฐานเบิกเงินต่อ กง.ทบ.																															
1. รับหลักฐานใบสำคัญเบิกเงิน																															
2. ตรวจสอบ / จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน																															
3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน (ผ่าน กกพ.สพ.ทบ.)																															
4. นำสำเนาคู่ฉบับฯประกอบการรองจ่ายเงินตามงวดจ่ายฯ																															
5. ส่งหลักฐานเบิกเงินต่อ กง.ทบ.																															
1. รับหลักฐานใบสำคัญเบิกเงิน																															
2. ตรวจสอบ / จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน																															
3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน (ผ่าน กกพ.สพ.ทบ.)																															
4. นำสำเนาคู่ฉบับฯประกอบการรองจ่ายเงินตามงวดจ่ายฯ																															
5. ส่งหลักฐานเบิกเงินต่อ กง.ทบ.																															
1. รับหลักฐานใบสำคัญเบิกเงิน																															
2. ตรวจสอบ / จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน																															
3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน (ผ่าน กกพ.สพ.ทบ.)																															
4. นำสำเนาคู่ฉบับฯประกอบการรองจ่ายเงินตามงวดจ่ายฯ																															
5. ส่งหลักฐานเบิกเงินต่อ กง.ทบ.																															
1. รับหลักฐานใบสำคัญเบิกเงิน																															
2. ตรวจสอบ / จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน																															
3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน (ผ่าน กกพ.สพ.ทบ.)																															
4. นำสำเนาคู่ฉบับฯประกอบการรองจ่ายเงินตามงวดจ่ายฯ																															
5. ส่งหลักฐานเบิกเงินต่อ กง.ทบ.																															
1. รับหลักฐานใบสำคัญเบิกเงิน																															
2. ตรวจสอบ / จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน																															
3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน (ผ่าน กกพ.สพ.ทบ.)																															
4. นำสำเนาคู่ฉบับฯประกอบการรองจ่ายเงินตามงวดจ่ายฯ																															
5. ส่งหลักฐานเบิกเงินต่อ กง.ทบ.																															
1. รับหลักฐานใบสำคัญเบิกเงิน																															
2. ตรวจสอบ / จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน																															
3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน (ผ่าน กกพ.สพ.ทบ.)																															
4. นำสำเนาคู่ฉบับฯประกอบการรองจ่ายเงินตามงวดจ่ายฯ																															
5. ส่งหลักฐานเบิกเงินต่อ กง.ทบ.																															
1. รับหลักฐานใบสำคัญเบิกเงิน																															
2. ตรวจสอบ / จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน																															
3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน (ผ่าน กกพ.สพ.ทบ.)																															
4. นำสำเนาคู่ฉบับฯประกอบการรองจ่ายเงินตามงวดจ่ายฯ																															
5. ส่งหลักฐานเบิกเงินต่อ กง.ทบ.																															

1. รับหลักฐานใบสำคัญเบิกเงิน																															
2. ตรวจสอบ / จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน																															
3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน (ผ่าน กกพ.สพ.ทบ.)																															
4. นำสำเนาคู่ฉบับฯประกอบการรองจ่ายเงินตามงวดจ่ายฯ																															
5. ส่งหลักฐานเบิกเงินต่อ กง.ทบ.																															
1. รับหลักฐานใบสำคัญเบิกเงิน																															
2. ตรวจสอบ / จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน																															
3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน (ผ่าน กกพ.สพ.ทบ.)																															
4. นำสำเนาคู่ฉบับฯประกอบการรองจ่ายเงินตามงวดจ่ายฯ																															
5. ส่งหลักฐานเบิกเงินต่อ กง.ทบ.																															
1. รับหลักฐานใบสำคัญเบิกเงิน																															
2. ตรวจสอบ / จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน																															
3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน (ผ่าน กกพ.สพ.ทบ.)																															
4. นำสำเนาคู่ฉบับฯประกอบการรองจ่ายเงินตามงวดจ่ายฯ																															
5. ส่งหลักฐานเบิกเงินต่อ กง.ทบ.																															
1. รับหลักฐานใบสำคัญเบิกเงิน																															
2. ตรวจสอบ / จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน																															
3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน (ผ่าน กกพ.สพ.ทบ.)																															
4. นำสำเนาคู่ฉบับฯประกอบการรองจ่ายเงินตามงวดจ่ายฯ																															
5. ส่งหลักฐานเบิกเงินต่อ กง.ทบ.																															
1. รับหลักฐานใบสำคัญเบิกเงิน																															
2. ตรวจสอบ / จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน																															
3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน (ผ่าน กกพ.สพ.ทบ.)																															
4. นำสำเนาคู่ฉบับฯประกอบการรองจ่ายเงินตามงวดจ่ายฯ																															
5. ส่งหลักฐานเบิกเงินต่อ กง.ทบ.																															
1. รับหลักฐานใบสำคัญเบิกเงิน																															
2. ตรวจสอบ / จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน																															
3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน (ผ่าน กกพ.สพ.ทบ.)																															
4. นำสำเนาคู่ฉบับฯประกอบการรองจ่ายเงินตามงวดจ่ายฯ																															
5. ส่งหลักฐานเบิกเงินต่อ กง.ทบ.																															
1. รับหลักฐานใบสำคัญเบิกเงิน																															
2. ตรวจสอบ / จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน																															
3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน (ผ่าน กกพ.สพ.ทบ.)																															
4. นำสำเนาคู่ฉบับฯประกอบการรองจ่ายเงินตามงวดจ่ายฯ																															
5. ส่งหลักฐานเบิกเงินต่อ กง.ทบ.																															
1. รับหลักฐานใบสำคัญเบิกเงิน																															
2. ตรวจสอบ / จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน																															
3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน (ผ่าน กกพ.สพ.ทบ.)																															
4. นำสำเนาคู่ฉบับฯประกอบการรองจ่ายเงินตามงวดจ่ายฯ																															
5. ส่งหลักฐานเบิกเงินต่อ กง.ทบ.																															
1. รับหลักฐานใบสำคัญเบิกเงิน																															
2. ตรวจสอบ / จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน																															
3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน (ผ่าน กกพ.สพ.ทบ.)																															
4. นำสำเนาคู่ฉบับฯประกอบการรองจ่ายเงินตามงวดจ่ายฯ																															
5. ส่งหลักฐานเบิกเงินต่อ กง.ทบ.																															
1. รับหลักฐานใบสำคัญเบิกเงิน																															
2. ตรวจสอบ / จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน																															

3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน (ผ่าน กกพ.สพ.ทบ.)																																
4. นำสำเนาคู่ฉบับฯประกอบการรองจ่ายเงินตามงวดจ่ายฯ																																
5. ส่งหลักฐานเบิกเงินต่อ กง.ทบ.																																
1. รับหลักฐานใบสำคัญเบิกเงิน																																
2. ตรวจสอบ / จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน																																
3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน (ผ่าน กกพ.สพ.ทบ.)																																
4. นำสำเนาคู่ฉบับฯประกอบการรองจ่ายเงินตามงวดจ่ายฯ																																
5. ส่งหลักฐานเบิกเงินต่อ กง.ทบ.																																
1. รับหลักฐานใบสำคัญเบิกเงิน																																
2. ตรวจสอบ / จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน																																
3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน (ผ่าน กกพ.สพ.ทบ.)																																
4. นำสำเนาคู่ฉบับฯประกอบการรองจ่ายเงินตามงวดจ่ายฯ																																
5. ส่งหลักฐานเบิกเงินต่อ กง.ทบ.																																
1. รับหลักฐานใบสำคัญเบิกเงิน																																
2. ตรวจสอบ / จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน																																
3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน (ผ่าน กกพ.สพ.ทบ.)																																
4. นำสำเนาคู่ฉบับฯประกอบการรองจ่ายเงินตามงวดจ่ายฯ																																
5. ส่งหลักฐานเบิกเงินต่อ กง.ทบ.																																
1. รับหลักฐานใบสำคัญเบิกเงิน																																
2. ตรวจสอบ / จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน																																
3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน (ผ่าน กกพ.สพ.ทบ.)																																
4. นำสำเนาคู่ฉบับฯประกอบการรองจ่ายเงินตามงวดจ่ายฯ																																
5. ส่งหลักฐานเบิกเงินต่อ กง.ทบ.																																
1. รับหลักฐานใบสำคัญเบิกเงิน																																
2. ตรวจสอบ / จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน																																
3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงิน (ผ่าน กกพ.สพ.ทบ.)																																
4. นำสำเนาคู่ฉบับฯประกอบการรองจ่ายเงินตามงวดจ่ายฯ																																
5. ส่งหลักฐานเบิกเงินต่อ กง.ทบ.																																
1. รับหลักฐานใบสำคัญเบิกเงิน																																
2. ตรวจสอบ / จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน																																

<u>หมายเหตุ : กรณีงวดจ่ายตรงกับวันเสาร์จะเลื่อนลงมาจ่ายวันศุกร์ และกรณีงวดจ่ายตรงกับวันอาทิตย์จะเลื่อนออกไปจ่ายวันจันทร์</u>