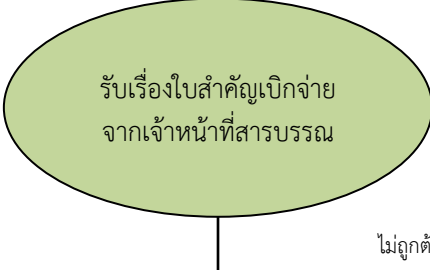
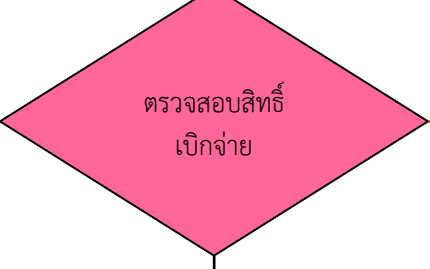
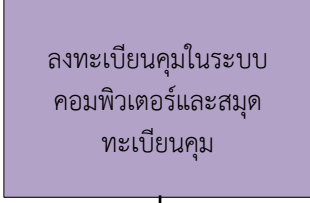



ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

กรณี ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ทำวันการ
๑	นลพรรณ		รับใบสำคัญเบิกจ่าย ค่าสาธารณูปโภคจากเจ้าหน้าที่ สารบรรณกลุ่มการเงิน	๑ นาที
๒	นลพรรณ	<p style="text-align: center;">↓ ถูกต้อง</p> 	ตรวจสอบสิทธิ์เบิกจ่ายตาม ระเบียบเบิกจ่ายกระทรวง การคลังและหนังสือ กระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่า สาธารณูปโภค	๒๐ นาที
๓	นลพรรณ		๑. ลงทะเบียนคุมในโปรแกรม Excel ๒. ลงทะเบียนคุมในสมุด ทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค	๑๐ นาที
๔	นลพรรณ		ทำขออนุมัติเสนอผู้อำนวยการ อนุมัติเบิกจ่าย	๕ นาที

๕	นลพรรณ	<div data-bbox="451 199 888 400">↓ บันทึกข้อมูลขอเบิกเข้าระบบ GFMS ผ่าน Web Online/พิมพ์แบบรายงาน ขอเบิกเงินคงคลังแนบใบสำคัญ</div>	<p>๑. บันทึกข้อมูลขอเบิกเข้าระบบ GFMS ขบ. ๐๒ ผ่าน Web Online/พิมพ์แบบรายงาน ขอเบิกเงินคงคลังแนบใบสำคัญ</p> <p>๒. ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวงการคลัง รหัสบัญชีแยกประเภทและคู่มือระบบเบิกจ่าย GFMS</p>	๑๐ นาที
---	--------	--	--	---------