

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

กรณี ค่าไปรษณีย์

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ทำวันการ
๑	นลพรรณ	รับเรื่องใบสำคัญเบิกจ่าย จากเจ้าหน้าที่สารบรรณ	รับใบสำคัญเบิกจ่าย ค่าสาธารณูปโภคจากเจ้าหน้าที่ สารบรรณกลุ่มการเงิน	๑ นาที
๒	นลพรรณ	↓ ถูกต้อง ลงทะเบียนคุมในระบบ คอมพิวเตอร์และสมุด ทะเบียนคุม	๑. ลงทะเบียนคุมในโปรแกรม Excel ๒. ลงทะเบียนคุมในสมุด ทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค	๑๐ นาที
๓	นลพรรณ	↓ ตรวจสอบ ยอดเงินในสำเนา ใบนำส่งไปรษณีย์	ตรวจสอบยอดเงินในสำเนาใบ นำส่งไปรษณีย์ให้ตรงกับใบ แจ้งหนี้	๑๕ นาที
		↓ เสนอผู้อำนวยการ อนุมัติเบิกจ่าย		

๕	นลพรรณ	↓ บันทึกข้อมูลขอเบิกเข้าระบบ GFMS ผ่าน Web Online/พิมพ์แบบรายงาน ขอเบิกเงินคงคลังแนบใบสำคัญ	๑. บันทึกข้อมูลขอเบิกเข้าระบบ GFMS ขบ. ๐๒ ผ่าน Web Online/พิมพ์แบบรายงาน ขอเบิกเงินคงคลังแนบใบสำคัญ ๒. ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวงการคลัง รหัสบัญชีแยกประเภทและคู่มือระบบเบิกจ่าย GFMS	๑๐ นาที
---	--------	--	--	---------