

ขั้นตอนการเรียงเอกสารค่าสาธารณูปโภค

๑. หนังสือนำส่ง
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปา,ค่าไฟฟ้า,ค่าโทรศัพท์,ค่าอินเทอร์เน็ต)
๓. ใบแจ้งหนี้
๔. กระดาษเปล่าสำหรับติดใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน
๕. แบบใบเบิกเงิน (บง.)

หมายเหตุ

๑. ในกรณีเบิกจ่ายเงินจากงบอุดหนุนให้ กศน.อำเภอ สำรองค่าใช้จ่ายก่อนเนื่องจากระบบ GFMS ไม่สามารถบันทึกรายการจ่ายตรงได้
๒. กรณี กศน.อำเภอ ไม่ได้สำรองเงินให้แยกส่งการบันทึกขออนุมัติค่าสาธารณูปโภคเป็นแต่ละประเภท