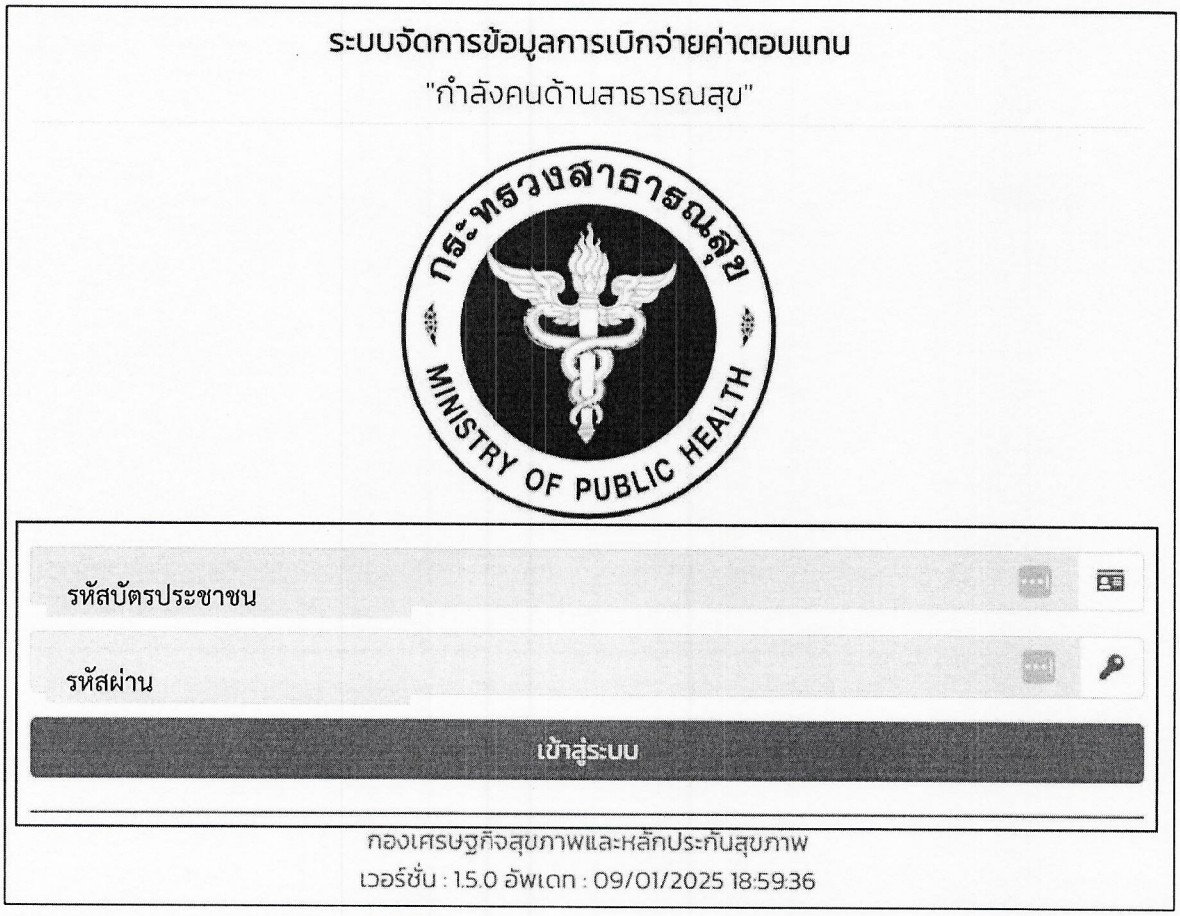
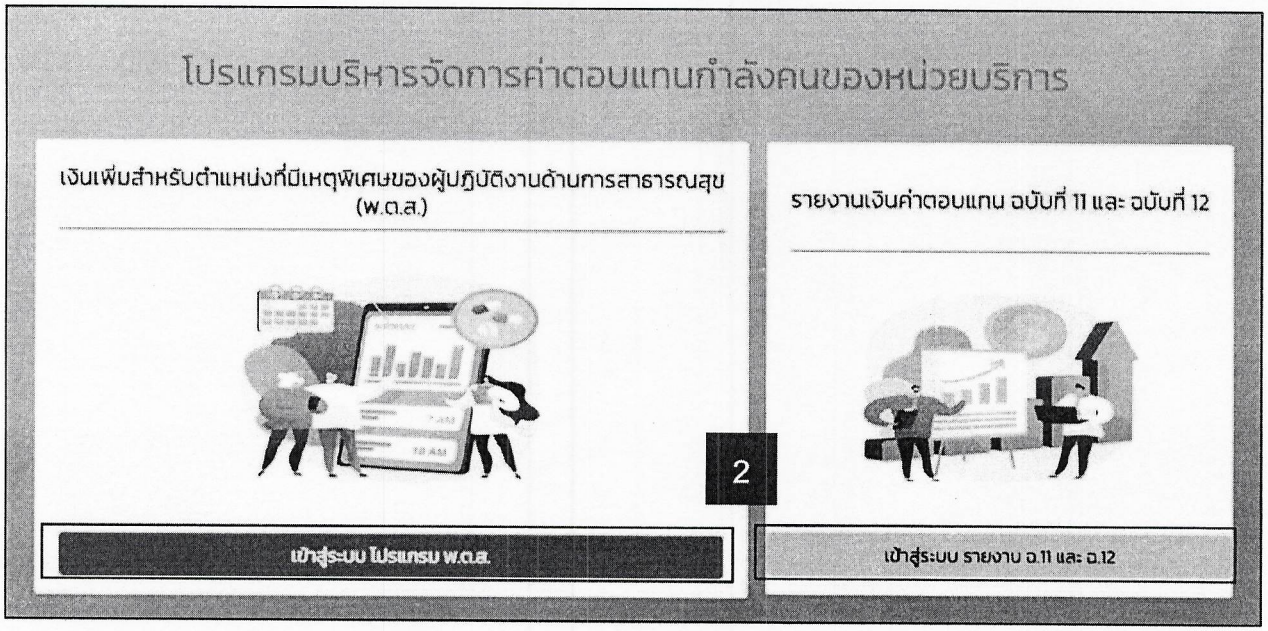
ขั้นตอนการรายงานผลการเบิกจ่าย (งานการเงิน)

1.เข้าสู่ระบบ

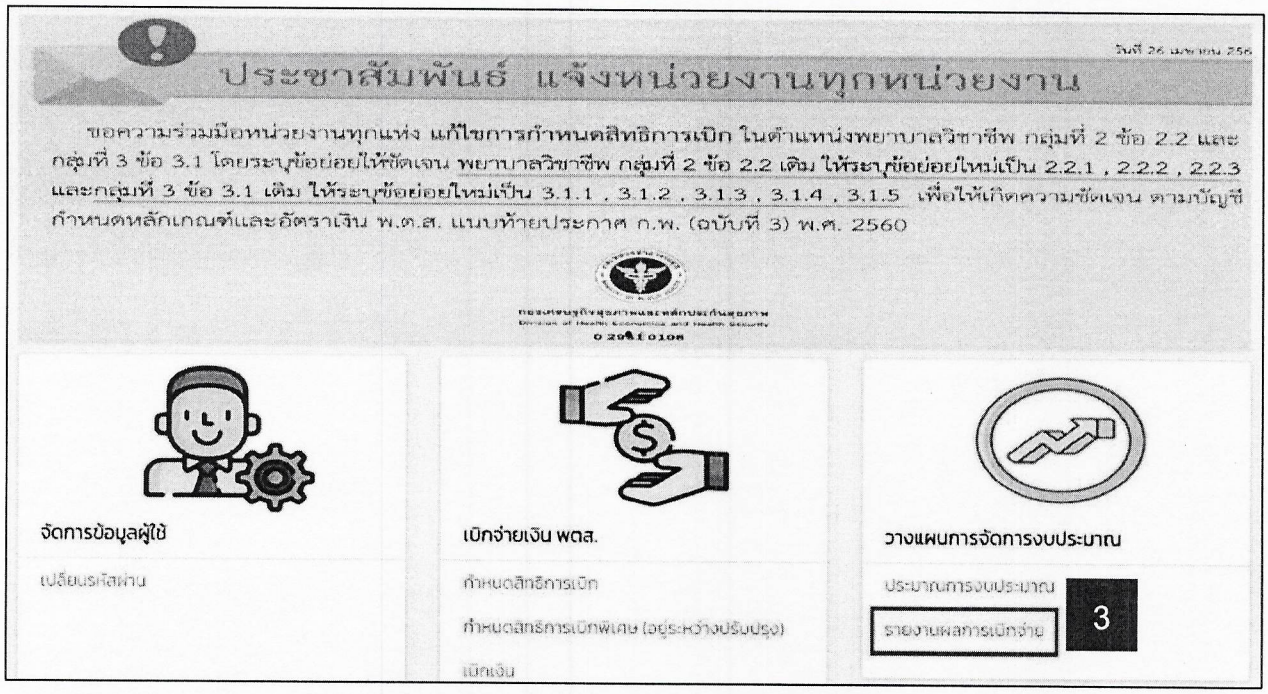


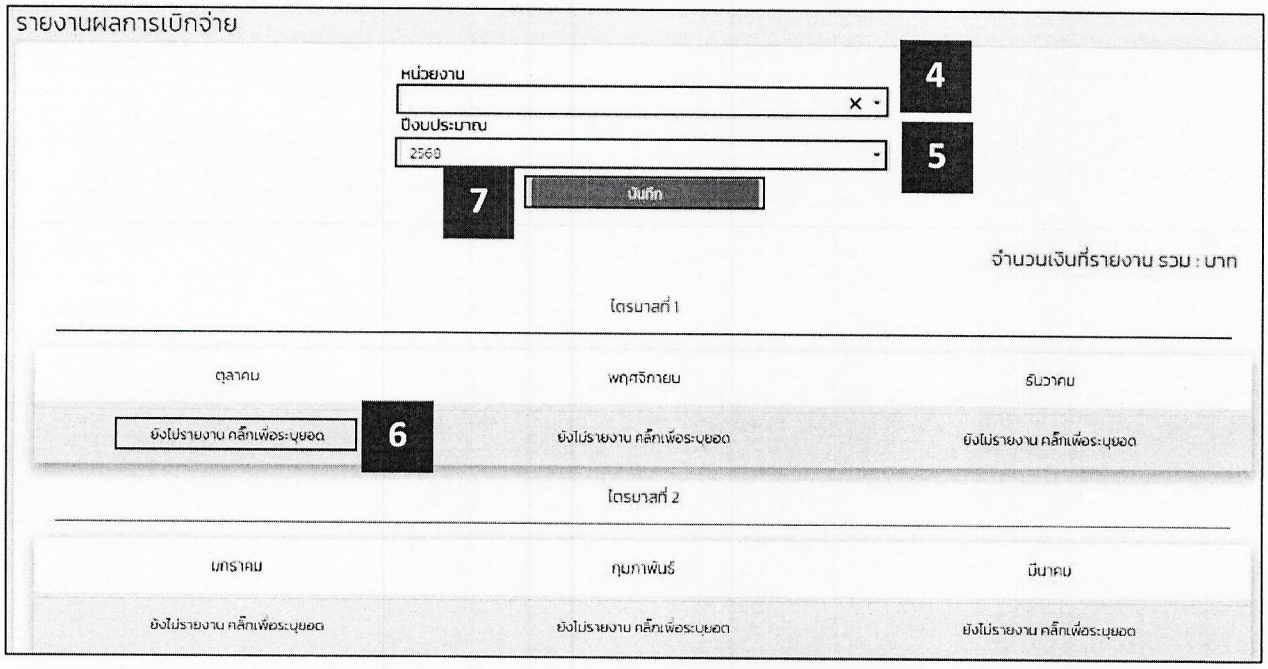
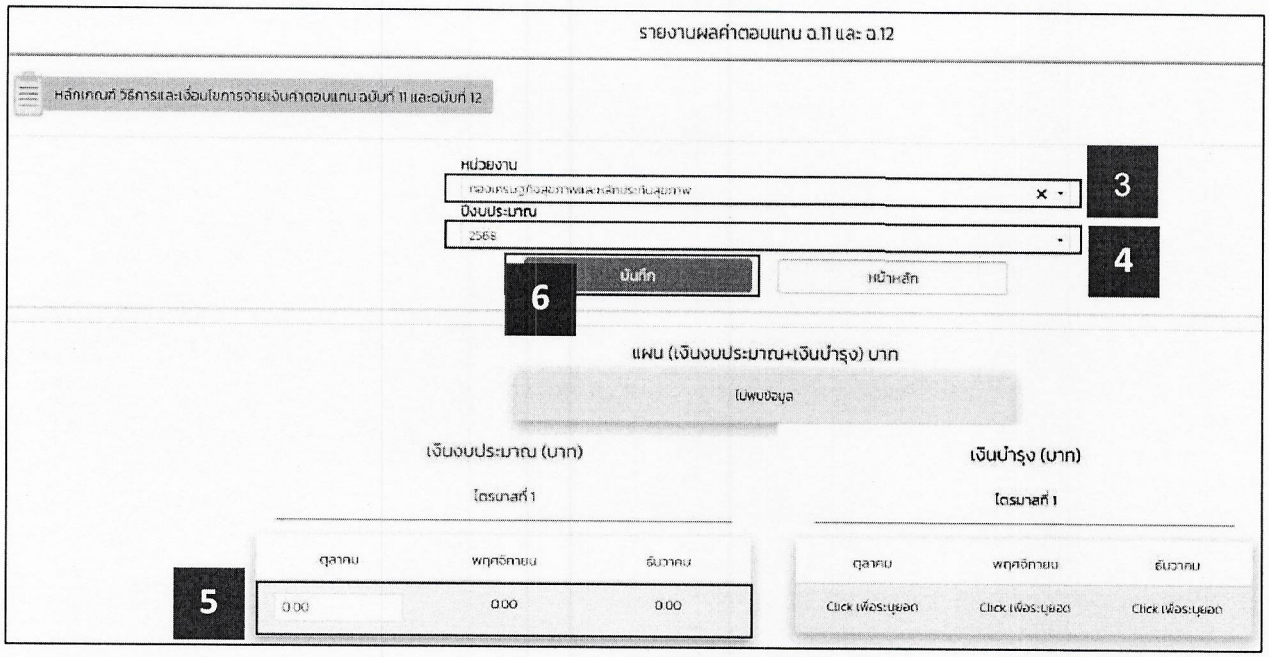

2. เลือกเข้าสู่ระบบโปรแกรม พ.ต.ส. หรือ รายงาน ฉ.11 และ ฉ.12



3. เลือกรายงานผลการเบิกจ่าย

3.1 **<u>โปรแกรม พ.ต.ส.</u>** : รายงานผลการเบิกจ่าย > เลือกหน่วยงาน > เลือกปีงบประมาณ > เลือกยังไม่ได้รายงาน คลิ๊กเพื่อระบุยอด (ของแต่ละเดือน) > ระบุยอด (เบิกจ่ายจริงตามระบบ GFMIS) > บันทึก






3.2 **<u>โปรแกรม ฉ.11 และฉ.12</u>** (**เฉพาะหน่วยเบิกจ่ายเท่านั้น) : เลือกหน่วยงาน > เลือกปีงบประมาณ > ระบุยอด (เบิกจ่ายจริงตามระบบ GFMIS ของแต่ละเดือน) > บันทึก