

# คู่มือการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค



นางสุกัญญา ทองจันทร์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

โทร. 095 2636 358

Mail : [thongjunsukanya@gmail.com](mailto:thongjunsukanya@gmail.com)

## การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

“ค่าสาธารณูปโภค” หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี

การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภค ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๑. ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรีหรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ตอรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
๓. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสาร และโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น
๔. ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง
๕. ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

### ลักษณะงาน

กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการที่มีได้เป็นส่วนราชการผู้เบิกตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ แต่ยังคงมีการเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ จากส่วนราชการผู้เบิกไปใช้จ่ายโดยมิได้เบิกตรงกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง แต่ทั้งนี้สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บนพื้นฐานของความถูกต้อง และ โปร่งใส เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและสอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนการเบิกจ่ายเงินเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) GFMS

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับเพื่อการบริหารจัดการใช้เงินอย่างเพียงพอ
๒. เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ให้ตรวจสอบหลักฐานใบแจ้งหนี้ในแต่ละรอบเดือน กรณีต้องการเบิกหลายรอบเดือนพร้อมกัน ต้องส่งใบแจ้งหนี้ให้ครบทุกรอบเดือนที่ต้องการขอเบิกของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานการไฟฟ้า, สำนักงานประปา, บริษัท ที โอ ที จำกัด (มหาชน) ,บริษัท ทริปเปิ้ลที อินเทอร์เน็ต จำกัด เป็นต้น
๓. สรุปงบหน้าการขอเบิกเงินแต่ละรายการ
๔. บันทึกเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการเบิกเงิน
๕. บันทึกการเบิกเงินในระบบ GFMS

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

