

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางสาวเกตุกาญจน์ เกตุทะเล

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

สพป.นครสวรรค์ เขต ๒

๑. ชื่องาน

การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๔ ค่าสาธารณูปโภค ข้อ ๑๘

๔. คำจำกัดความ

ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๑. ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัยให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

๓. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

๔. ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

๕. ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

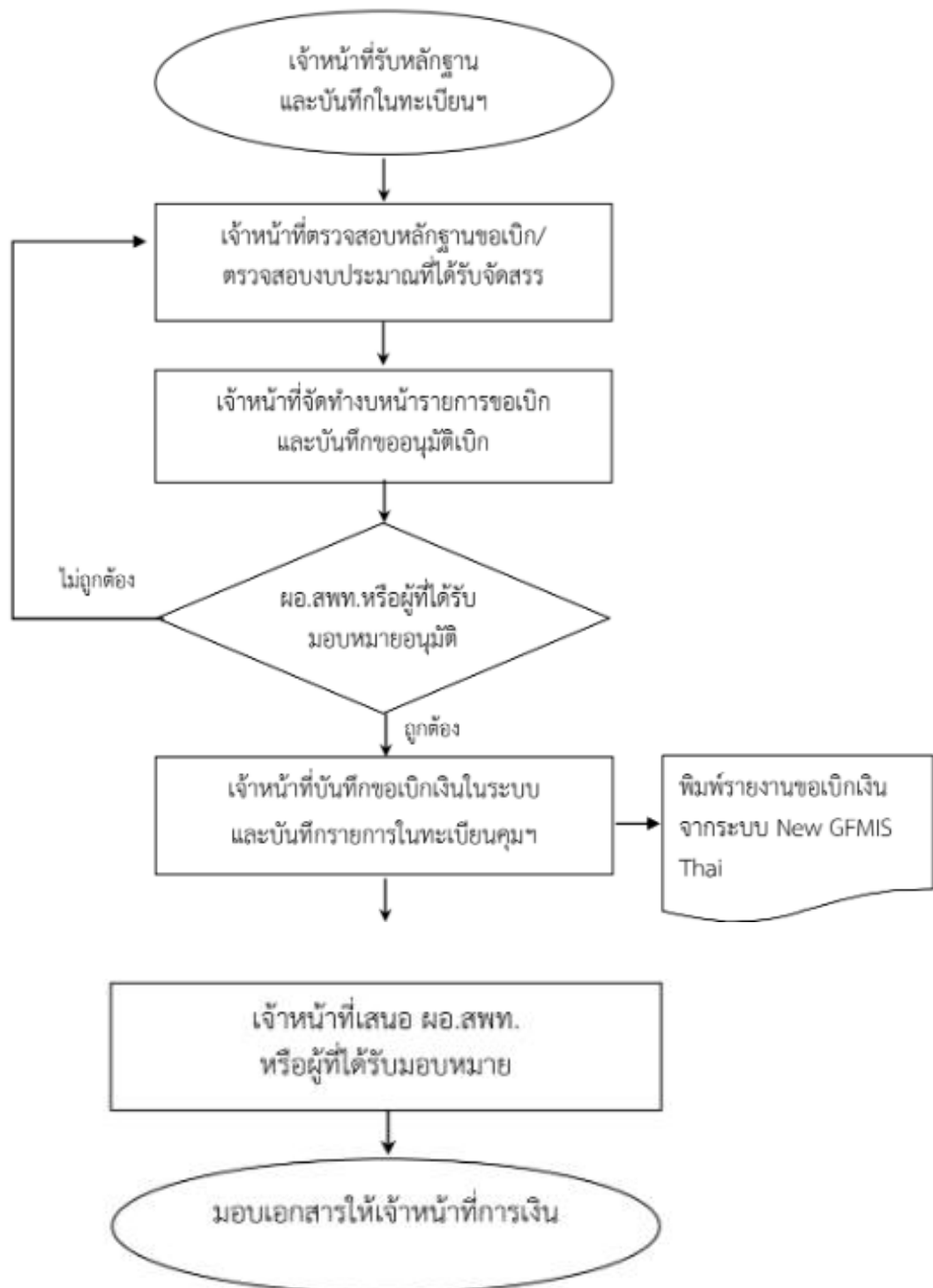
๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๕.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai และเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
อนุมัติ

๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภค

๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ ส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓
หมวด ๔ ค่าสาธารณูปโภค ข้อ ๑๘

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน