

7 การเบิกเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

สรุประเบียบที่เกี่ยวข้องการเบิกเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

การเบิกจ่ายค่าเช่ารถยนต์เพื่อใช้ในราชการไม่มีหลักการสำหรับการจัดการโดยการเช่าไว้เป็นการเฉพาะตั้งนั้นหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการเช่ารถยนต์ จึงใช้มติคณะรัฐมนตรีในการดำเนินงานโดยการที่หน่วยงานจะทำการเช่ารถยนต์จากภาคเอกชนมาใช้ในราชการมีความเหมาะสมคุ้มค่ามากที่สุด ให้เป็นตามที่กระทรวงการคลัง(กรมบัญชีกลาง) ระเบียบ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ ส่วนการเช่ารถมาใช้เป็นพาหนะในการเดินทางจัดงานหรือเป็นค่าใช้จ่ายเป็นค่าพาหนะการเบิกจ่ายให้ เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ ในการเบิกจ่ายให้มีความถูกต้องครบถ้วน และเหมาะสม สอดคล้องกับข้อเท็จจริง มีสาระสำคัญตามระเบียบในการดำเนินการ ดังนี้

1 . การดำเนินการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ เป็นรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ไว้จึงเป็นเป็นการดำเนินงานตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการ เบิกจ่ายได้ ตามอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสามารถใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยจะต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งเป็นหน้าที่หลักโดยตรงตามกฎหมายของ ส่วน ราชการนั้น สำหรับการเบิกจ่ายเงินเป็นค่าเช่ารถยนต์ของส่วนราชการไว้ใช้ในราชการ หากส่วนราชการไม่ได้ รับจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อจัดซื้อรถส่วนบุคคลและรถประจำตำแหน่ง และมีความจำเป็นต้องเช่ารถยนต์ไว้ใช้ ในการปฏิบัติราชการ และมีงบประมาณ งบดำเนินงานเพื่อการเช่ารถยนต์เพียงพอ จึงสามารถดำเนินการเช่า และเบิกจ่ายค่าเช่ารถยนต์ได้ เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของส่วนราชการนั้นให้มีประสิทธิภาพโดยไม่ต้องขออนุมัติกระทรวงการคลัง

กรณีส่วนราชการมีความจำเป็นในการเช่ารถไว้ใช้ในงานราชการ ตามเหตุผลความจำเป็น ใน ลักษณะชั่วคราว การเช่ารถเพื่อใช้ในโครงการที่มีการกำหนดเวลาแน่นอน หรือในการเช่ารถในช่วงระยะเวลา ตามความจำเป็นของภารกิจส่วนราชการ ให้ดำเนินการจ้างตามการจ้างเหมาบริการตามระเบียบพัสดุฯ

2. ราคาค่าเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ เป็นรถยนต์ส่วนบุคคลและรถประจำตำแหน่ง ตามมติ คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 65 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2555 กำหนดอัตราค่าเช่ารถยนต์ สำหรับระยะเวลา 5 ปี แยกตามประเภทรถ แบบรถ ประเภทการ ใช้งาน และขนาดปริมาตรกระบอกสูบ รายละเอียดตามกระทรวงการคลังกำหนด หากเป็นการเช่ารวมค่าจ้าง พนักงานขับรถ ให้จ้างได้ไม่เกินอัตรา 8,500 บาทต่อคนต่อเดือน

3. การเช่ารถตามความจำเป็นในการเช่ารถไว้ใช้ในงานราชการ ตามเหตุผลความจำเป็น ใน ลักษณะชั่วคราว การเช่ารถเพื่อใช้ในโครงการที่มีการกำหนดเวลาแน่นอน หรือในการเช่ารถในช่วงระยะเวลา ตามความจำเป็นของภารกิจส่วนราชการ อัตราเช่าให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย หรือตามความ เหมาะสม ความจำเป็นอย่างประหยัด โดยต้องดำเนินการในการกำหนดราคาจ้างและขอบเขตการจ้างตาม ระเบียบพัสดุฯ กำหนด

4. เงื่อนไขการเช่ารถยนต์ ให้กำหนดค่าเช่าเป็นรายเดือน มีระยะเวลาการเช่า 3 ปี หรือ 5 ปี โดยให้ทำสัญญากับบริษัท หรือผู้ประกอบการซึ่งจดทะเบียนให้บริการเช่ารถโดยตรง และต้องเป็นรถใหม่ไม่เคย

ใช้งานมาก่อน กรณีรูดเสีย หรือเกิดอุบัติเหตุ บริษัทผู้ให้เช่าต้องจัดหารถในสภาพตามสัญญาเช่ามาทดแทนให้ทันที

5. สัญญาเช่ารถให้ทำตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

6. การเบิกจ่ายเงิน ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายเงินค่าเช่ารถส่วนกลางและรถประจำตำแหน่งเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่ารถที่คำนวณได้ และภายในวงเงินงบประมาณสำหรับการเช่ารถตามที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ และห้ามโอนหรือนำเงินจากรายการอื่นในงบดำเนินงาน (รายการค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทน และค่าวัสดุ) มาใช้เพื่อการเช่ารถ สำหรับหน่วยงานที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณให้ใช้เงินงบดำเนินงานที่มีอยู่

7. การก่อก่อนนี้ผูกพันตามสัญญาเช่า ส่วนราชการต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีเพื่อก่อนนี้ผูกพันตามสัญญาเช่ารถ ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 23 วรรคสี่ ที่บัญญัติว่า "ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนและมีใช้กรณีตามวรรคสองหรือวรรคสาม คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจ่ายเงินหรือก่อก่อนนี้ผูกพันตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมก่อนได้รับเงินประจำงวด หรืออนุมัติให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจก่อก่อนนี้ผูกพันเกินกว่า หรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมได้" กรณีขออนุมัติค่าเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการในลักษณะก่อก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ซึ่งมีอัตราค่าเช่าเป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) กำหนดให้ส่วนราชการขออนุมัติก่อก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณต่อคณะรัฐมนตรี โดยแจ้งสำนักงบประมาณ เพื่อให้ทราบภาระผูกพันงบประมาณในปีงบประมาณต่อ ๆ ไป ถ้าอัตราค่าเช่าไม่เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังก่อน

8. การเช่ารถประเภทพิเศษ ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องเช่ารถประเภทพิเศษซึ่งแตกต่างไปจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ และการยกเว้นให้ส่วนราชการปฏิบัตินอกเหนือหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้กระทรวงการคลังพิจารณาร่วมกับสำนักงบประมาณ

9. แบบสัญญาเช่ารถยนต์ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามแบบสัญญาเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด โดยอาศัยอำนาจตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 12 (5) กำหนดให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพว.) มีอำนาจหน้าที่กำหนดแบบหรือตัวอย่าง รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และกำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ

10. การเช่ารถเพื่อใช้ในการดำเนินการตามโครงการหรือการจัดงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย เป็นการเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะให้เบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เป็นค่าใช้จ่ายในการเช่ารถ โดยใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัยตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

1.1. ขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ

ฉ.1 หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบดูแลงานยานพาหนะของมหาวิทยาลัย จัดทำโครงการเสนอขออนุมัติเงินงบประมาณประจำปี เพื่อขอจัดสรรเงินงบประมาณเช่ารถใช้ในงานราชการ เสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติจัดสรร

เป็นเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้มหาวิทยาลัย ดำเนินการก่อนเริ่มปีงบประมาณ เมื่อได้รับพิจารณาเงินงบประมาณแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงบประมาณของหน่วยงานการจัดสรรเงินงบประมาณมี 2 แหล่งเงิน

ฉ 1.1 โครงการกิจกรรม ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินจากสำนักงบประมาณจากมหาวิทยาลัย ประเภทงบดำเนินการ เป้าหมายตัวชี้วัดการจัดสรรเงินงบประมาณ วัตถุประสงค์การเข้าเพื่อใช้งานในโครงการกิจกรรม

หมายเหตุ หลักการพิจารณางบประมาณ ใน ข้อ ฉ 2

ฉ 1.2 โครงการกิจกรรม ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้จากสภามหาวิทยาลัย ประเภทงบดำเนินการ เป้าหมายตัวชี้วัดการจัดสรรเงินงบประมาณ วัตถุประสงค์การเข้าเพื่อใช้งานราชการภารกิจประจำ หลักการพิจารณางบประมาณ ใน ข้อ ฉ 3

ฉ 2 ผู้พิจารณางบประมาณ พิจารณาเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัยกำหนดประเภทที่เข้า จำนวน ระยะเวลาเข้า ทั้งแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานดำเนินการ กรณีจ้างเหมารถยนต์เพื่อใช้งานตามโครงการ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์การจ้างเหมารถยนต์ เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติในโครงการ
2. อัตราค่าเช่าตามจำนวนเงินที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. ดำเนินการก่อนเริ่มโครงการ

หมายเหตุ เมื่อตรวจสอบพบว่ามีเงินงบประมาณแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงบประมาณของหน่วยงานดำเนินการต่อไปในข้อ ฉ 4

ฉ 3 ผู้พิจารณางบประมาณ พิจารณาเงินงบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินรายได้ในโครงการเพื่อใช้เป็นค่าธรรมเนียมในกรณีที่ไม่มีการจัดสรรไว้ให้ดำเนินการขออนุมัติโครงการก่อนเช่ารถยนต์มาใช้งาน กรณีเช่ารถใช้ในราชการ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์การเช่ารถยนต์เพื่อใช้ในการราชการ เช่น ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ภารกิจ ใช้เป็นรถยนต์ประจำตำแหน่ง เป็นต้น ให้มีความเหมาะสมกับประเภทรถและนายเครื่องยนต์ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. จำนวนปีทำสัญญาเช่ารถยนต์ เป็นไปตามระเบียบกำหนด

3. หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเช่ารถยนต์ใช้ในการกำหนดราคาเช่าหรือเป็นการเช่าพร้อมพนักงานขับรถ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด

4. เงื่อนไขการเช่าและรูปแบบสัญญาที่เช่าต้องไปตามระเบียบพัสดุฯ กำหนดไว้

5. วงเงินงบประมาณที่ใช้ในการเช่ารถยนต์ส่วนราชการต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรห้ามโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณมาสมทบจ่ายหรือนำเงินรายได้มาสมทบจ่าย

หมายเหตุ เมื่อตรวจสอบพบว่ามีเงินงบประมาณแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงบประมาณของหน่วยงานดำเนินการก่อนเริ่มให้ปฏิบัติงานดำเนินการต่อไปใน ข้อ ฉ 11

1.1 ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการพร้อมวิเคราะห์ระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

ฉ 4 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินหน่วยงาน บันทึกขออนุมัติโครงการในระบบ สารสนเทศ

ฉ 5 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินหน่วยงาน พิมพ์ใบขออนุมัติโครงการในระบบสารสนเทศ

ฉ 6 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินหน่วยงาน เตรียมเอกสารโครงการ คำสั่ง แบบคำขออนุมัติจากระบบส่งให้ผู้จัดทำโครงการลงนาม

ฉ 7 ผู้จัดทำโครงการ ลงนามขออนุมัติในระบบสารสนเทศพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม

ฉ 8 หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาลงนาม เห็นชอบ ส่ง หน่วยงานคลังพิจารณาระเบียบฯ

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนผู้รับผิดชอบผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ แก้ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

ฉ 9 หน่วยงานคลังพิจารณา เห็นชอบ ในระเบียบการเบิกจ่าย และวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย นำเสนออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณา

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนหัวหน้าหน่วยงาน แก้ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

ฉ 10 อธิการบดี หรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายพิจารณา เห็นชอบ ลงนามอนุมัติ ส่งผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ

หมายเหตุ กรณี ไม่อนุมัติ ส่งกลับไปยัง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขโครงการ และเอกสารให้ถูกต้องหรือยกเลิกโครงการที่ขอเบิก

1.2 ขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามแบบที่ระเบียบ กำหนด

ฉ 11 ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุหน่วยงานดำเนินการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยการ จัดหา โดยวิธีการตกลงราคา (กรณีค่าจ้างไม่เกิน 100,000.00 ยกเว้นกระทรวงการคลังกำหนดเป็นอย่างอื่น) ตรวจสอบเอกสารการแบกรายงานขอซื้อขอจ้าง ประกอบด้วย

1 . หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เช่ารถยนต์มาใช้ในราชการประกอบด้วย เหตุผล และความจำเป็น ระยะเวลาการเช่า กำหนดเวลา ขนาดและประเภทของรถยนต์ที่ต้องการเช่า อัตราค่าเช่า ขอบเขตการจ้าง ระบุแหล่งงบประมาณ และจำนวนเงินที่ต้องจ่าย เป็นต้น

2 . คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการจัดหา

3 . พิจารณาหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการตามอัตราที่ระเบียบกำหนด

4 . บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง จากระบบสารสนเทศ

5 . ใบเสนอราคาจากบุคคล / ห้างร้าน / บริษัท

6 . ใบรายงานผลการจัดซื้อ / จัดจ้างจากกรรมการ จากระบบสารสนเทศ

7 . จัดทำสัญญาเช่ารถยนต์ให้ดำเนินการตามแบบสัญญาเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการที่ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด

8 . ใบขอซื้อ / จ้าง / เช่าจะต้องติดอากรแสตมป์ในอัตราพันละ 1.-บาท และส่วนที่เกินกว่า 1,000.- บาท ให้ติดอากรแสตมป์เพิ่มอีก 1.-บาท

ฉ 12 หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบดูแลงานยานพาหนะของมหาวิทยาลัยดำเนินการตรวจรับตามระเบียบพัสดุฯ บันทึกแบบขออนุมัติการเบิกจ่ายในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานตรวจสอบ เอกสารตามระเบียบฯ

ฉ 13 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสารตามระเบียบ ให้ถูกต้องครบถ้วน ประกอบด้วย

1 . หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เช่ารถยนต์มาใช้ในราชการประกอบด้วย เหตุผล และความจำเป็น ระยะเวลาการเช่า กำหนดเวลา ขนาดและประเภทของรถยนต์ที่ต้องการเช่า อัตราค่าเช่า ขอบเขตการจ้าง ระบุแหล่งงบประมาณ และจำนวนเงินที่ต้องจ่าย เป็นต้น

2 . คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการจัดหา

- 3 . พิจารณาหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเช่ารถมาใช้ในการเช่ารถตามอัตราที่ระเบียบกำหนด
- 4 . บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง จากระบบสารสนเทศ
- 5 . ใบเสนอราคาจากบุคคล / ห้างร้าน / บริษัท
- 6 . ใบรายงานผลการจัดซื้อ / จัดจ้างจากกรรมการ จากระบบสารสนเทศ
- 7 . จัดทำสัญญาเช่ารถยนต์ให้ดำเนินการตามแบบสัญญาเช่ารถยนต์มาใช้ในการเช่ารถที่

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด

- 8 . ใบขอซื้อ / จ้าง / เช่าจะต้องติดอากรแสตมป์ในอัตราพันละ 1.-บาท และส่วนที่เกินกว่า 1,000.- บาท ให้ติดอากรแสตมป์เพิ่มอีก 1.-บาท
- 9 . ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี(ถ้ามี)
- 10 . เอกสารใบตรวจรับ จากระบบสารสนเทศ พร้อมกรรมการลงนาม

หมายเหตุ กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งคืน หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบดูแลงานยานพาหนะของมหาวิทยาลัยปรับปรุงแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องหรือยกเลิกโครงการที่ขอเบิก

ฉ 14 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน บันทึกแบบขออนุมัติเบิกจ่ายสำหรับค่าใช้จ่าย ในระบบสารสนเทศ

ฉ 15 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน พิมพ์เอกสารแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่าย ในระบบสารสนเทศ ให้ หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบดูแลงานยานพาหนะของมหาวิทยาลัยลงนาม

ฉ 16 หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบดูแลงานยานพาหนะของมหาวิทยาลัยลงนาม แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่าย ในระบบสารสนเทศ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน

ฉ 17 หัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม เอกสารแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในระบบสารสนเทศ เสนอหน่วยงานคลัง-พัสดุ เพื่ออนุมัติการจ่าย

2 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง

2.1. ขั้นตอนการตรวจเอกสารหลักฐานตามระเบียบ การเบิกจ่าย

ฉ 18 หน่วยงานคลัง- พัสดุมหาวิทยาลัย ตรวจรับแบบเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง เอกสารการซื้อจ้างตามระเบียบ และใบตรวจรับพัสดุ จากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ ผู้ขอเบิกลงนาม เสนอ หัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติเงินงบประมาณของหน่วยงานลงนามแล้ว นำส่งหน่วยงานฝ่ายธุรการกองคลัง รับแบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ ผู้ขอเบิกลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติเงินงบประมาณของหน่วยงานลงนามแล้ว นำส่งหน่วยงานตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ดำเนินการ

และลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ และส่งต่อ หน่วยงาน ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ดำเนินการ

ฉ 19 ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจเอกสารประกอบการเบิกตามระเบียบพัสดุ ประกอบด้วย

1. หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เช่ารถยนต์มาใช้ในการเช่ารถประกอบด้วย เหตุผล และความจำเป็น ระยะเวลาการเช่า กำหนดเวลา ขนาดและประเภทของรถยนต์ที่ต้องการเช่า อัตราค่าเช่า ขอบเขตการจ้าง ระบุแหล่งงบประมาณ และจำนวนเงินที่ต้องจ่าย เป็นต้น
2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการจัดหา
3. พิจารณาหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเช่ารถมาใช้ในการเช่ารถตามอัตราที่ระเบียบกำหนด
4. บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง จากระบบสารสนเทศ

5. ใบเสนอราคาจากบุคคล / ห้างร้าน / บริษัท
6. ใบรายงานขออนุมัติจ้าง / จัดจ้างจากกรรมการ จากระบบสารสนเทศ
7. จัดทำสัญญาเช่ารถยนต์ให้ดำเนินการตามแบบสัญญาเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด
8. ใบขอซื้อ / จ้าง / เช่าจะต้องติดอากรแสตมป์ในอัตราพันธละ 1.-บาท และส่วนที่เกินกว่า 1,000.- บาท ให้ติดอากรแสตมป์เพิ่มอีก 1.-บาท
9. ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี(ถ้ามี)
10. เอกสารใบตรวจรับ จากระบบสารสนเทศ พร้อมกรรมการลงนาม
11. ใบรายงานผลการจัดซื้อ และขออนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ลงนามเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเหตุ กรณีตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืบให้หน่วยงานผู้เบิก พร้อมแจ้งข้อผิดพลาดที่ตรวจพบเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

ฉ 20 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบโครงการ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ถูกต้องตามระเบียบแล้วดำเนินการ ลงนาม ใบรายงานผลการจัดซื้อ และขออนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน เสนอ ผู้อำนวยการบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ส่งเรื่องทั้งหมดให้ ผู้มีหน้าที่จัดทำบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

ฉ 21 ผู้มีหน้าที่จัดทำบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ให้ดำเนินการบันทึกรายการเตรียมจ่ายเงินในระบบสารสนเทศ แล้วจัดทำเอกสารใบสำคัญบหน้าในระบบ ตรวจสอบแหล่งเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ชื่อผู้รับเงิน และคู่บัญชีที่บันทึก พิมพ์ 1 ฉบับ เสนอผู้อำนวยการบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย

ฉ 22 ผู้อำนวยการบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายพิจารณา เห็นชอบ ลงนามเสนออธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ ประกอบกับ ใบรายงานผลการจัดซื้อ และขออนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ผู้อำนวยการบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย นำเสนออธิการบดีอนุมัติ

หมายเหตุ กรณี อำนวยการบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายไม่เห็นชอบ ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร

ฉ 23 อธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายหรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบอำนาจ เจื่อนไขมอบอำนาจอธิการบดีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอนุมัติในวงเงินไม่เกิน 300,000.-บาท หรือผู้รักษาแทนอธิการบดี ในวงเงินที่เกินกว่า 300,000.-บาทในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ ใบรายงานผลการจัดซื้อ และขออนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน แล้วส่งหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่าย

หมายเหตุ กรณี อธิการบดี ไม่อนุมัติ ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

2.1 ขั้นตอนการเบิกจ่าย

ฉ 24 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย รับบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายและแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่าย แบบใบรายงานผลซื้อจ้างและขออนุมัติเบิกจ่าย แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว พร้อมเอกสารหลักฐานแบบการเบิก ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามแล้ว ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

1 . กรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้ให้เบิกเงินผ่านระบบ GFMS ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขายกรณีวงเงินเกิน 5,000.00 บาท

2 . กรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินวงเงินไม่เกิน 5,000.00 บาท ให้เบิกเงินผ่านระบบ GFMS จ่ายผ่านมหาวิทยาลัยส่งจ่ายเข้าบัญชี มหาวิทยาลัย จัดทำเช็ค ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี การจ่ายให้มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นเงินสดหรือส่งจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเช็ค

3 . กรณีเงินรายได้หรือเงินตามโครงการมหาวิทยาลัย งานการเงินจัดทำเช็ค หรือจ่ายเงินสดตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ลงนามโดยผู้มีอำนาจ

ฉ 25 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จัดทำเช็ค ส่งจ่ายผู้เบิกหรือส่งจ่ายมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดีและผู้ได้รับมอบอำนาจตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยกำหนด

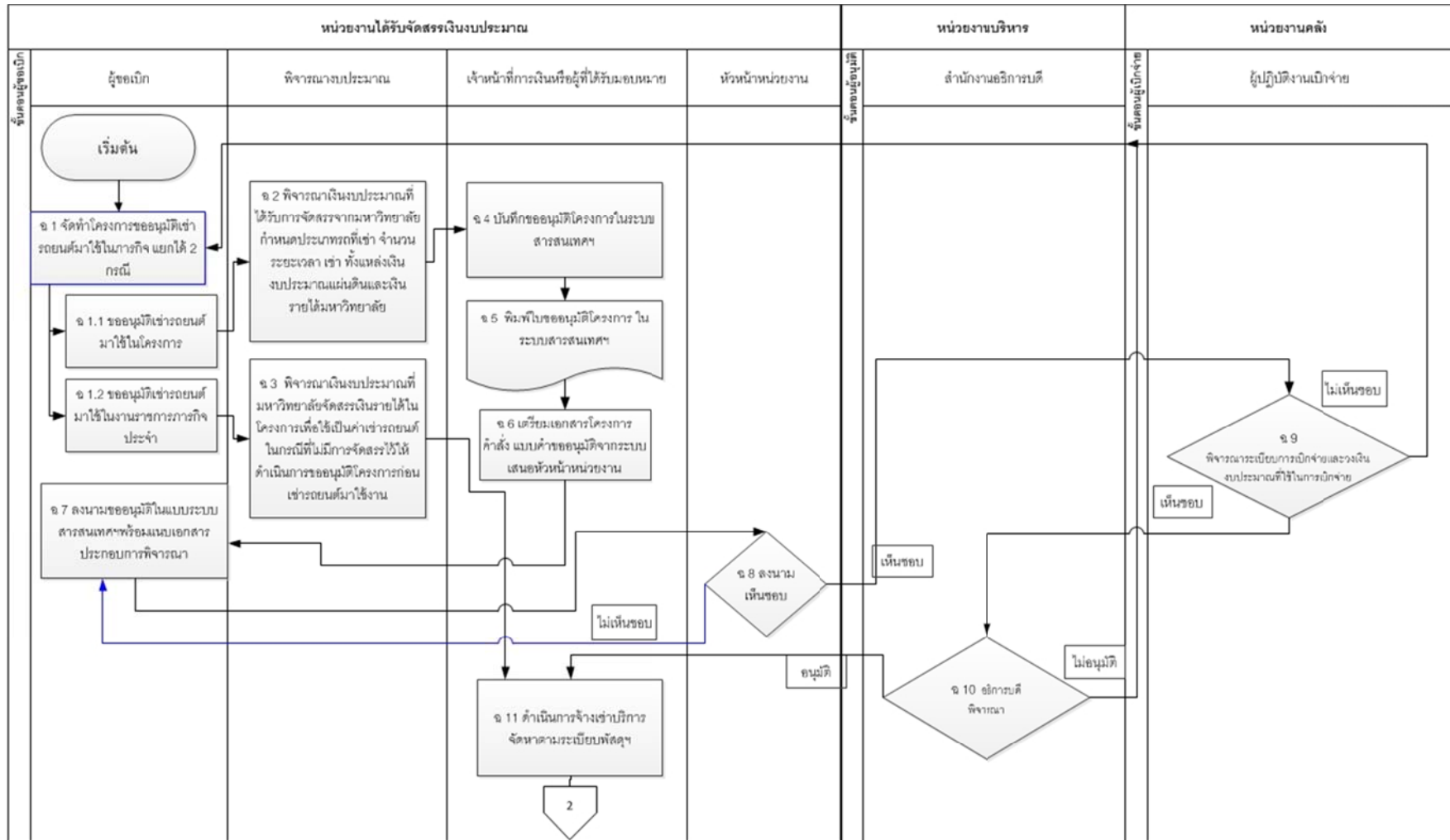
ฉ 26 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จ่ายเช็คที่ลงนามส่งจ่ายแล้วหรือเงินสด ให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

ฉ 27 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย บันทึกเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายแยกตามประเภทแหล่งเงินงบประมาณ/ปีงบประมาณ

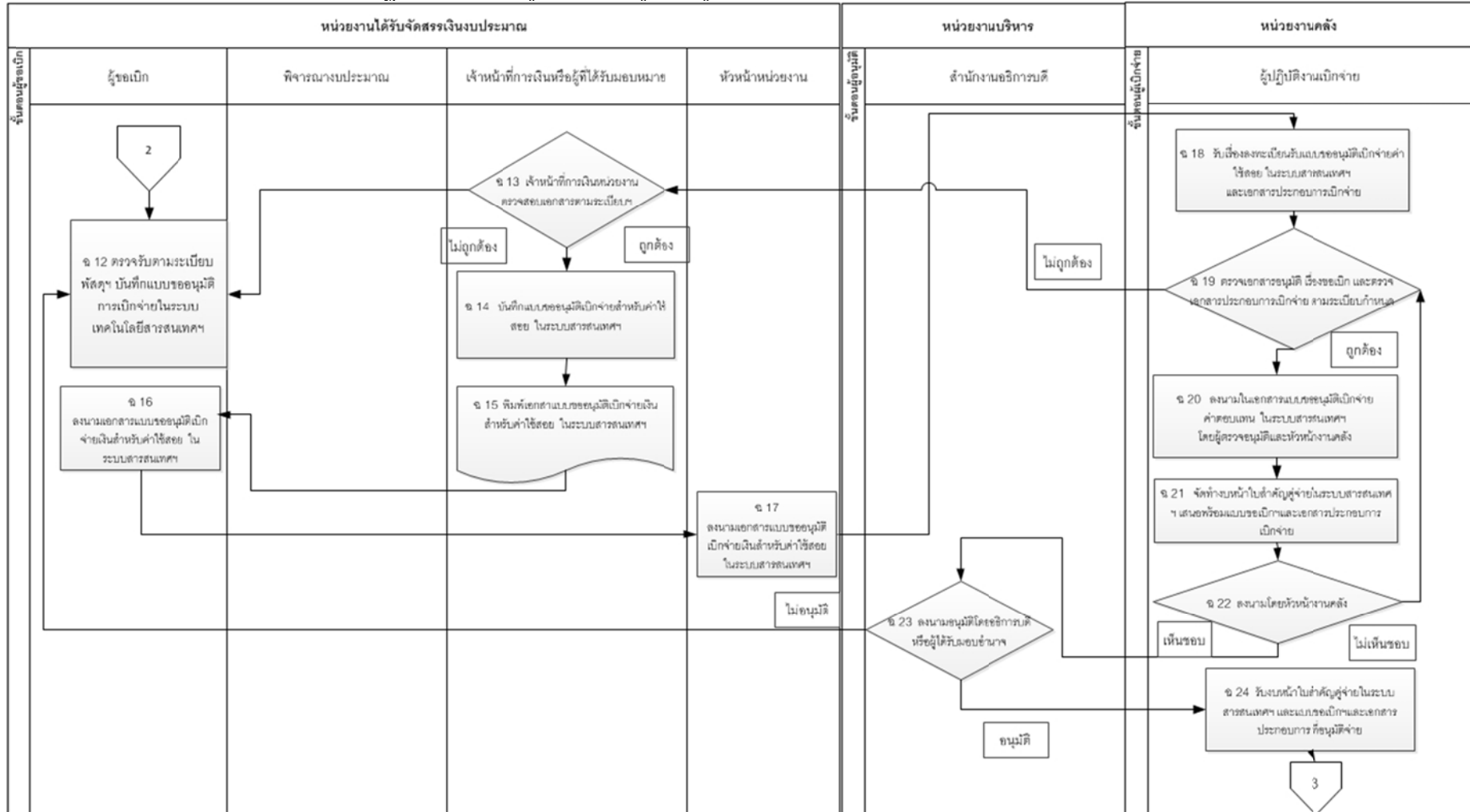
ฉ 28 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ดำเนินการจ่ายเงินตามกรณี ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ฉ 29 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ตรวจสอบครบถ้วน ส่งต่องานบัญชี
(สิ้นสุดกระบวนการ)

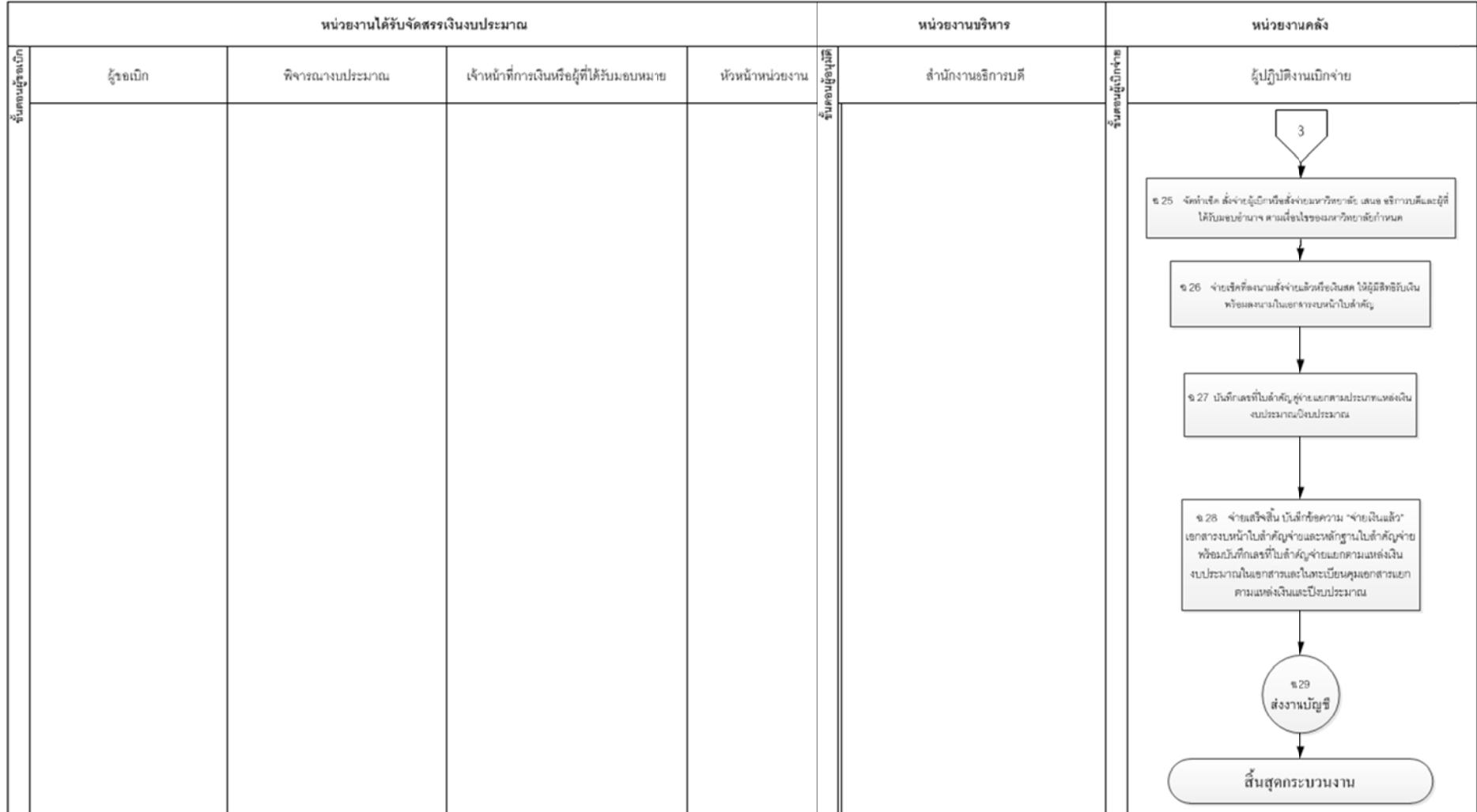
ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกจ่ายการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกจ่ายการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกจ่ายการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ (ต่อ)



3 ปัจจัยตรวจสอบควบคุมในการเบิกจ่าย

3.1 สอบทานความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าเช่ารถยนต์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการ งบประมาณที่ได้รับหมวดการจ่ายเงินงบประมาณตามสำนักงบประมาณกำหนด หนังสือขออนุมัติเช่ารถยนต์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการ จำนวน ประเภทรถยนต์และวัตถุประสงค์การเช่าเป็นไปตามเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ราคาากลางในการจัดหาต้องเป็นไปตามกระทรวงการคลังกำหนด การจัดหาต้องเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

3.2 สอบทานงบบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่ายเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่จ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

3.3 หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องมีการลงนามรับเงินในเอกสารที่ใช้เบิกครบถ้วน