

8 การเบิกทำประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

สรุประเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกทำประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

คณะรัฐมนตรีมีมติตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอ ดังนี้ เห็นชอบให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๘ และวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๐ เรื่อง การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ รวมทั้งเห็นชอบหลักเกณฑ์การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ โดยการนำมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๘ และวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๐ มารวมอยู่ในฉบับเดียวกัน และเพิ่มข้อความเพื่อให้ครอบคลุมการประกันภัยทรัพย์สินอื่น ๆ นอกจากสถานที่ราชการและรถยนต์ และอนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ โดยมีปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ และผู้แทนกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง เป็นกรรมการและเลขานุการ ทั้งนี้ การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ ไม่ว่าจะ เป็นสถานที่ราชการ รถยนต์หรือทรัพย์สินอื่น ๆ ควรจัดให้มีการประกันภัยครอบคลุมถึงทรัพย์สินอื่นของรัฐด้วย และในการกำหนดมูลค่าการประกันภัยทรัพย์สินอื่นของรัฐ คณะกรรมการ ฯ ควรพิจารณาให้รอบคอบว่า ค่าเบี้ยประกันภัยจะคุ้มกับความคุ้มครองที่ได้รับหรือไม่ และเนื่องจากปัจจุบันรถประจำตำแหน่งมี ๓ ประเภทคือ ทางราชการจ่ายค่าตอบแทนเหมาจ่ายแก่ข้าราชการผู้มีสิทธิใช้รถยนต์ประจำตำแหน่ง รถเช่า และรถประจำตำแหน่ง โดยรถประจำตำแหน่งที่เป็นรถเช่า และรถที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนจะรวมเงินค่าประกันไว้ด้วยแล้ว ส่วนรถประจำตำแหน่งที่เป็นรถราชการต้องประกันความเสียหายเอง ซึ่งผู้ใช้รถประจำตำแหน่งส่วนใหญ่ประสงค์จะจ่ายเบี้ยประกันเองแต่มีปัญหาความไม่ต่อเนื่องของสัญญากรมธรรม์หากผู้นั้นมีการโอนย้ายไปรับตำแหน่งใหม่ กระทรวงพาณิชย์(กรมการประกันภัย) ควรจัดระบบ หรือวิธีการที่จะทำให้ผู้เอาประกันได้รับความคุ้มครองต่อเนื่องตลอดอายุกรมธรรม์ เพื่อส่งเสริมให้ผู้ใช้รถยนต์ประจำตำแหน่งได้ทำประกันเองอีกทั้งยังเป็น การคุ้มครองไปถึงพนักงานขับรถอีกด้วย นอกจากนี้ ควรกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการประกันชีวิตประชาชนใน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยให้กระทรวงพาณิชย์ (กรมการประกันภัย) ประสานกับบริษัทประกันภัยเพราะใน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ขณะนี้ไม่มีการรับประกันชีวิตและทรัพย์สินแก่คนในพื้นที่ดังกล่าว เนื่องจากมีความเสี่ยงสูง และบริษัทประกันภัยในต่างประเทศที่รับช่วงประกันต่อไม่คุ้มครองกรณีการก่อการร้าย ซึ่งจะทำให้คนในพื้นที่ไม่มีหลักประกันใด ๆ โดยขอเจรจาให้บริษัทประกันยินยอมรับภาระบางประการในค่าพรีเมียมในส่วนที่บริษัทประกันไม่อาจส่งต่อได้ การเบิกจ่ายเพื่อการทำประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ มีสาระสำคัญตามระเบียบ ดังนี้

1 . การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ เป็นการดำเนินการตาม พ.ร.บ. ประกันวินาศภัย พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการประกันภัยรถราชการทุกคันต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการดำเนินการจัดทำประกันภัยจึงไม่อยู่ในความหมายของ “การพัสดุ” และไม่ถือเป็นการจัดหาพัสดุที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

2 . แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของรัฐและรถราชการ ให้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการเป็นสำคัญ โดยปฏิบัติตามหนังสือ กรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๒/ว ๑๑๔ ลง ๑๙ มิ.ย. ๒๕๕๐ เรื่อง การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่ง คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐได้กำหนดแนวทาง และหลักเกณฑ์การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการไว้เป็นกรอบในการจัดทำประกันภัย ไว้ดังนี้

2.1. สถานที่ราชการในประเทศ ถือหลักประกันตนเอง ยกเว้นคลังเก็บสินค้าหรือโรงงาน ซึ่งอาจเกิดความเสียหายมากเมื่อเกิดอัคคีภัย ให้เอาประกันได้

2.2. รัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีทรัพย์สินที่อาจเกิดเสียหายมาก เมื่อเกิดอัคคีภัย ให้ประกันภัยโรงงานหรือที่เก็บพัสดุ

2.3. สถานที่ราชการในต่างประเทศ ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของรัฐบาล ให้ประกันภัยตามความเห็นของกระทรวงการต่างประเทศ

2.4. รถยนต์ราชการของสำนักงานในต่างประเทศ ให้ทำประกันแบบคุ้มครองบุคคลที่ ๓ หรือตามที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนด ในกรณีที่มีความจำเป็นอื่นให้ประกันภัยตามความเห็นของกระทรวงต่างประเทศ โดยในการทำประกันภัยรถยนต์หากเป็นประเทศที่มีเขตแดนติดประเทศไทยสามารถทำประกันภัยรถยนต์กับบริษัทประกันในประเทศไทยได้

2.5. กรณีทรัพย์สินอื่นของทางราชการที่จะเสนอจัดทำประกันภัยได้ต้องเป็นทรัพย์สินตามความหมายของระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ให้จัดทำประกันได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

3. การจัดทำประกันภัยรถยนต์ภาคสมัครใจต้องเป็นรถยนต์ราชการส่วนกลางที่ใช้ในภารกิจของหน่วยงานที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ โดยมีการจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อใช้จ่าย ด้วยเหตุผลความจำเป็นและเหมาะสมของส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ แยกรถยนต์ที่สามารถทำประกันภัยภาคสมัครใจได้ 3 กลุ่ม ดังนี้

3.1. กลุ่ม 1 รถยนต์ส่วนกลางของส่วนราชการ/หน่วยงานในเขตพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้ทำประกันภัยภาคสมัครใจรถยนต์โดยให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้จัดทำประกันภัยภาคสมัครใจตามความจำเป็นและเหมาะสม

3.2. กลุ่มที่ 2 รถยนต์ที่ทำให้เกิดความเสียหายเกิดอุบัติเหตุมากกว่ารถปกติ หรือ เมื่อเกิดอุบัติเหตุแล้วมีโอกาสเสียหาย ผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลอื่นในวงกว้างและหรือจำนวนมาก เป็นรถใช้ในสถานการณ์ฉุกเฉิน/พิเศษ ได้แก่ รถพยาบาล รถยนต์ฉุกเฉิน รถยนต์บรรเทาสาธารณภัย รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์ใช้ติดตามจับกุมผู้กระทำความผิด หรือรถยนต์ในขบวนเสด็จพระราชดำเนิน และในขบวน ค.ร.ม. รถใช้บรรเทาทุกข์และหรือวัสดุอันตราย และรถยนต์ราชการในลักษณะเป็นรถยนต์โดยสารหรือรถบัสโดยสารจำนวนตั้งแต่ 20 ที่นั่งขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้จัดทำประกันภัยภาคสมัครใจตามความจำเป็นและเหมาะสม

3.3. กลุ่มที่ 3 รถยนต์สำหรับรถยนต์ราชการนอกเหนือจากกลุ่มที่ 2 ให้ทำประกันภัยได้ในอัตราร้อยละ 15 ของจำนวนรถที่ส่วนราชการจดทะเบียนและใช้งานอยู่ ให้ทำประกันความคุ้มครองประเภทที่ 3 ในวงเงินความคุ้มครองไม่เกิน 300,000.00 บาทต่อคน

4. การดำเนินการกรณีความรับผิดชอบของพนักงานขับรถราชการ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ได้ให้ความคุ้มครองพนักงานขับรถในกรณีที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก หากการกระทำนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อธรรมดา หน่วยงานจะเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น แต่หากเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง พนักงานขับรถก็ต้องรับผิดชอบซึ่งเป็นความคุ้มครองเจ้าหน้าที่ของรัฐให้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่การจัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการก็ควรมุ่งเน้นให้ความคุ้มครองประชาชนที่จะได้รับผลกระทบ

5. การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของราชการนอกเหนือจากรถยนต์ราชการ เป็นทรัพย์สินที่สามารถดำเนินการจัดซื้อ หรือจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ มีหลักเกณฑ์กำหนดไว้ ดังนี้

5.1. เป็นทรัพย์สินที่เมื่อเกิดความเสียหายแล้ว อาจส่งผลกระทบต่อหรือเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลอื่น เช่น เสาร์รับส่งสัญญาณ เสือดตรวจวัดคุณภาพอากาศ เป็นต้น

5.2. เป็นทรัพย์สินที่ใช้เพื่อการสาธารณะ ซึ่งเมื่อได้รับความเสียหายแล้วจะส่งผลกระทบต่อความเดือดร้อนของสาธารณชนเป็นวงกว้าง เช่น เชื้ออน สนามบิน สถานีขนส่ง เป็นต้น

5.3. เป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูงตั้งแต่ 100 ล้านบาทขึ้นไป เช่น อุปกรณ์ทางการแพทย์ อุปกรณ์ทางการแพทย์สื่อสาร เป็นต้น

5.4. ไม่เป็นทรัพย์สินที่มีเงื่อนไขตามสัญญา หรือสัญญาสัมปทานบังคับให้ต้องทำประกันภัย เนื่องจากต้องทำประกันภัยตามเงื่อนไขสัญญาอยู่แล้ว

6. รายการครุภัณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนดราคามาตรฐานที่มีความเหมาะสมและสามารถเสนอขอจัดทำประกันภัยได้ ประกอบด้วย ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ครุภัณฑ์การเกษตร ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ครุภัณฑ์โฆษณา ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์โรงงาน และรายการครุภัณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณไม่ได้กำหนดราคามาตรฐานไว้

7. การประกันภัยสิ่งก่อสร้างที่เป็นสถานที่ราชการภายในประเทศถือหลักประกันตนเองเว้นแต่สถานที่ราชการที่มีคลังเก็บสิ่งของ หรือโรงงานของทางราชการทั่วไป ซึ่งอาจเกิดความเสียหายมากเมื่อเกิดอัคคีภัยให้จัดเอาประกันภัยได้

1. ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือ ผู้ขอเบิก

1.1 ขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ

ข 1 ผู้พิจารณางบประมาณ จัดทำโครงการเสนอขออนุมัติเงินงบประมาณประจำปี เพื่อขอรับพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณทำประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ โดยพิจารณาหลักเกณฑ์ที่สำคัญดังนี้

ข 1.1 ขออนุมัติทำประกันภัยรถยนต์ของรัฐใช้ประโยชน์ภาคบังคับ เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของรัฐและรถราชการ ให้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการเป็นสำคัญ คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐได้กำหนด 2.การประกันภัยรถราชการทุกคันต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข 1.2 ขออนุมัติทำประกันภัยรถยนต์ของรัฐใช้ประโยชน์ภาคสมัครใจ ไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนรถยนต์ที่ทำประกันทั้งหมดตามเงื่อนไขตามระเบียบกำหนด ให้ทำประกันความคุ้มครองประเภทที่ 3 ในวงเงินความคุ้มครองไม่เกิน 300,000.00 บาทต่อคนการจัดทำประกันภัยรถยนต์ภาคสมัครใจต้องเป็นรถยนต์ราชการส่วนกลางที่ใช้ในภารกิจของหน่วยงานที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุบ่อย หรือ เมื่อเกิดอุบัติเหตุแล้วมีโอกาสเสียหาย ผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลอื่นในวงกว้างและหรือจำนวนมาก

ข 1.3 ขออนุมัติทำประกันภัยทรัพย์สินของรัฐตามระเบียบพัสดุตามเงื่อนไขกระทรวงการคลังกำหนด เช่น สถานที่ราชการในประเทศ ถือหลักประกันตนเอง ยกเว้นคลังเก็บสินค้าหรือโรงงาน ซึ่งอาจเกิดความเสียหายมากเมื่อเกิดอัคคีภัย ให้เอาประกันได้ และทรัพย์สินอื่นของทางราชการที่จะเสนอจัดทำประกันภัยได้ต้องเป็นทรัพย์สินตามความหมายของระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ให้จัดทำประกันได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

1.2 ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการพร้อมวิเคราะห์ระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

ข 2 ผู้พิจารณางบประมาณ พิจารณางบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรค่าประกันภัยทรัพย์สินมีรหัสเงินงบประมาณตามแหล่งเงินที่ใช้ในการเบิกจ่าย การเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจัดสรรเป็นเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้มหาวิทยาลัย ดำเนินการก่อนเริ่มปีงบประมาณ หรือตามระเบียบการบริหารเงินงบประมาณแต่ละประเภท โดยจะต้องมีทรัพย์สินที่ต้องทำประกัน ระยะเวลาทำประกัน จำนวนเงินค่าเบี้ยประกัน และเป้าหมายการคุ้มครองที่ชัดเจน เมื่อได้รับพิจารณาเงินงบประมาณแล้วส่งให้

ข 3 ผู้ได้รับมอบหมาย บันทึกขออนุมัติทำประกันภัยทรัพย์สินของส่วนราชการพร้อมกำหนดประเภทเงื่อนไขจำนวนเงินตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและเป็นไปตามระเบียบกำหนดพิจารณาเอกสารเสนอจากผู้รับประกันเปรียบเทียบประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยได้รับเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ดำเนินการจ้างทำประกันทรัพย์สินโดยไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ตรวจสอบจากบันทึกที่ได้รับอนุมัติทำประกันทรัพย์สินประกอบด้วย ประเภททรัพย์สิน จำนวน มูลค่าทรัพย์สิน ความจำเป็นระยะเวลาการทำประกัน เงื่อนไขการประกันทรัพย์สินตามการอนุมัติของมหาวิทยาลัย

1. หลักเกณฑ์การคำนวณค่าประกันทรัพย์สินราชการ
2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการ
3. ใบเสนอราคาจากตัวแทนบริษัทผู้เอาประกัน
4. เอกสารกรรมธรรม์ประกันภัยทรัพย์สินตามเงื่อนไขกำหนด

หมายเหตุ กรณีไม่มีงบประมาณ ไม่สามารถดำเนินการได้

ข 4 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาข้อเสนอเปรียบเทียบสรุปผลลงนามเสนอขออนุมัติจาก อธิการบดี

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืน ผู้ได้รับมอบหมาย ปรับแก้ไข เพิ่มเติมเอกสารเพื่อเสนออนุมัติ

ข 5 อธิการบดี หรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายพิจารณา เห็นชอบ ลงนามอนุมัติ ส่งเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานดำเนินการ

หมายเหตุ กรณี ไม่อนุมัติ ส่งกลับไปยัง หัวหน้าหน่วยงานปรับปรุงแก้ไขโครงการ และเอกสารให้ถูกต้องหรือยกเลิกโครงการที่ขอเบิก

1.2 ขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามแบบที่ระเบียบกำหนด

ข 6 เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน ตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ประเภทการทำประกันภัยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.2535 การประกันภาคสมัครใจ การประกันทรัพย์สินอื่น ตรวจสอบพบว่า มีเงินงบประมาณแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบดูแลทรัพย์สินที่ต้องทำประกัน พร้อมตรวจสอบ เอกสาร ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว จัดทำบันทึกขออนุมัติแบบขอเบิกเงินค่าเบี้ยประกันในระบบสารสนเทศ ดำเนินการได้ 2 กรณี

1 . กรณีทำประกันภัยรถยนต์ ดังนี้

1.1 จำนวนรถยนต์ที่เอาประกันภาคบังคับและภาคสมัครใจ ไม่เกินวงเงินที่ได้การพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปี

1.2 มีการกำหนดเงื่อนไขการรับประกัน ไว้ชัดเจนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2 . กรณีทำประกันอาคารสถานที่หรือทรัพย์สินอื่นต้องเป็นไปตามคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐกำหนด หรือเป็นการหารือทำความเข้าใจกับคณะกรรมการมาแล้ว

ข 7 เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าประกันภัยในระบบสารสนเทศ ส่งให้ผู้ได้รับมอบหมายลงนาม

ข 8 ผู้ได้รับมอบหมาย ลงนามในแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประกัน ดำเนินการจัดทำประกันภัยพร้อมเอกสารประกอบการเบิกเสนอหัวหน้าหน่วยงาน

ข 9 หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามแบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนในระบบสารสนเทศ และส่งต่อหน่วยงานคลัง

2. ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง

2.1 ขั้นตอนการตรวจเอกสารหลักฐานตามระเบียบ การเบิกจ่าย

ข 10 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายรับเรื่องลงทะเบียนรับแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเบี้ยประกันภัยในระบบสารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ผู้ขอเบิกลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติเงินงบประมาณของหน่วยงานลงนามแล้ว นำส่งหน่วยงานตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ดำเนินการ

ข 11 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบแหล่งเงินงบประมาณ ส่งเรื่องให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติแยกตามแหล่งเงินงบประมาณตรวจเอกสารการขอเบิก ประกอบด้วย

1 .หนังสือที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการจัดทำประกันภัยรถยนต์ (ไม่เกินวงเงินของผู้มีอำนาจอนุมัติ)

2 . หนังสือกรมธรรม์ประกันภัย ประเภทการรถยนต์ เป็นประกันภัยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.2535 หรือการทำประกันภาคสมัครใจ แยกเอกสารรถยนต์ให้ตรงกับทะเบียนรถยนต์คันที่ได้รับอนุมัติ

3 . หากมีการประกันภัยประเภทอื่นขอหนังสือผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการพิจารณาการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

4 . ใบแจ้งหนี้บริษัทประกันภัยเรียกเก็บเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี(ถ้ามี)

5 . แบบใบขอเบิกเงินที่พิมพ์จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารสินทรัพย์ โดยลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติ เสนอ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน ลงนาม

หมายเหตุ กรณี ตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืนให้หน่วยงานผู้เบิก พร้อมแจ้งข้อผิดพลาดที่ตรวจพบเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

ข 12 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบโครงการ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ถูกต้องตามระเบียบแล้วดำเนินการ ลงนาม แบบเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมนิยม เสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ส่งเรื่องทั้งหมดให้ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

ข 13 ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ให้ดำเนินการบันทึกรายการเตรียมจ่ายเงินในระบบสารสนเทศ แล้วจัดทำเอกสารใบสำคัญงบบหน้าในระบบ ตรวจสอบแหล่งเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ชื่อผู้รับเงิน และคู่บัญชีที่บันทึก พิมพ์ 1 ฉบับ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย

ข 14 ลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ประกอบกับ แบบเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียม ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย นำเสนออธิการบดีอนุมัติ

หมายเหตุ กรณีไม่เป็นชอบ คืบให้หน่วยงานผู้เบิก เพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

ข15 อธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายหรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบอำนาจ เงื่อนไขมอบอำนาจอธิการบดีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอนุมัติในวงเงินไม่เกิน 300,000.-บาท หรือผู้รักษาแทนอธิการบดี ในวงเงินที่เกินกว่า 300,000.-บาทในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ แบบ แบบเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียม แล้วส่งหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่าย

2.2 ขั้นตอนการเบิกจ่าย

ข 16 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย รับบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายและแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่าย แบบใบรายงานผลซื้อจ้างและขออนุมัติเบิกจ่าย แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่าย 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 การจ่ายให้มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นเงินสดหรือสั่งจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมจัดทำทะเบียนคุมเช็ค

3 . กรณีเงินรายได้หรือเงินตามโครงการมหาวิทยาลัย งานการเงินจัดทำเช็ค หรือจ่ายเงินสดตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ลงนามโดยผู้มีอำนาจ

ข 17 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จัดทำเช็ค สั่งจ่ายผู้เบิกหรือสั่งจ่ายมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดีและผู้ได้รับมอบอำนาจตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยกำหนด

ข 18 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จ่ายเช็คที่ลงนามสั่งจ่ายแล้วหรือเงินสด ให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมลงนามในเอกสารบหน้าใบสำคัญ

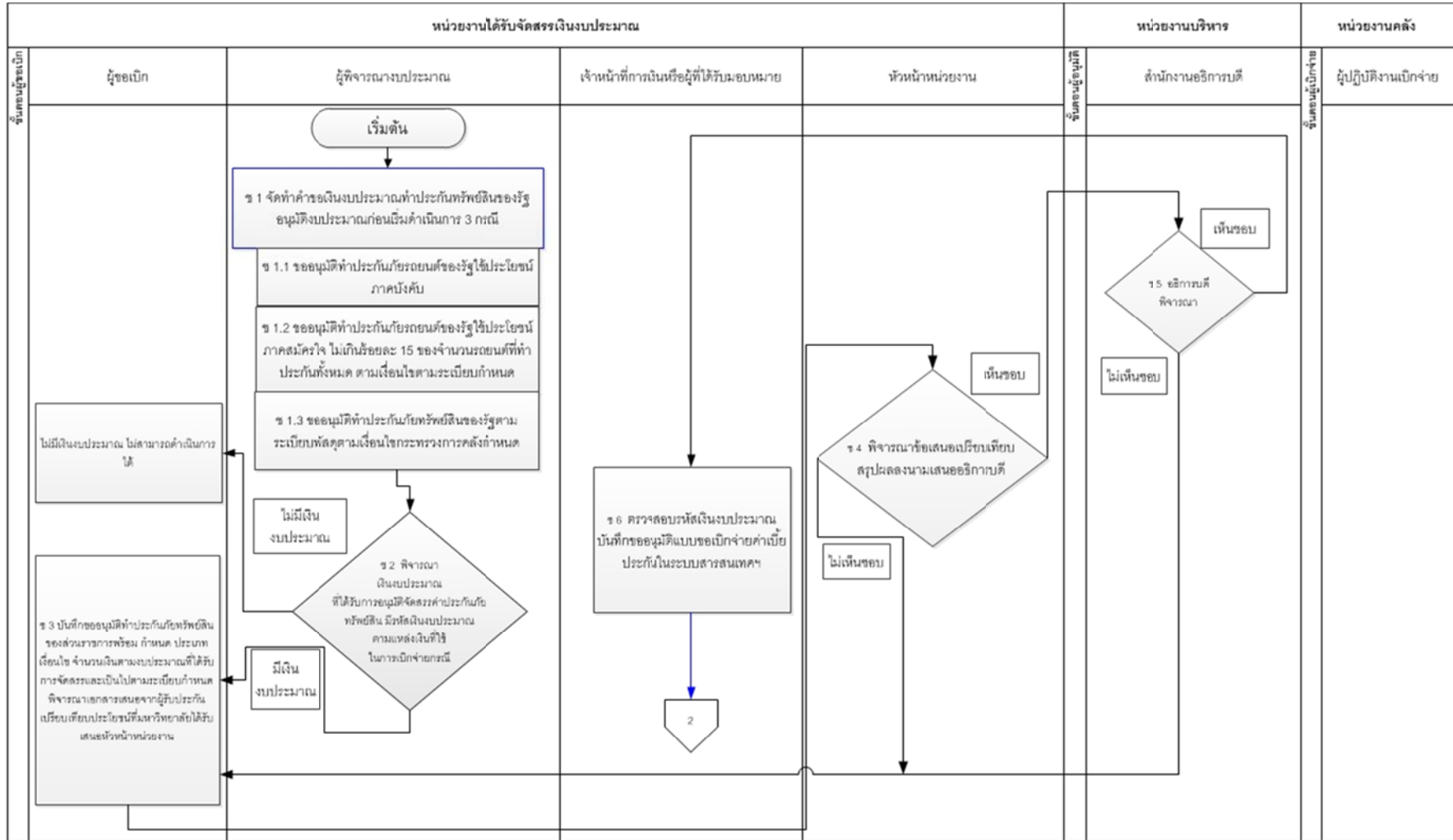
ข 19 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย บันทึกเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายเบิกตามประเภทแหล่งเงินงบประมาณ/ปีงบประมาณ

ข20 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ดำเนินการจ่ายเงินตามกรณี ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในงบบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

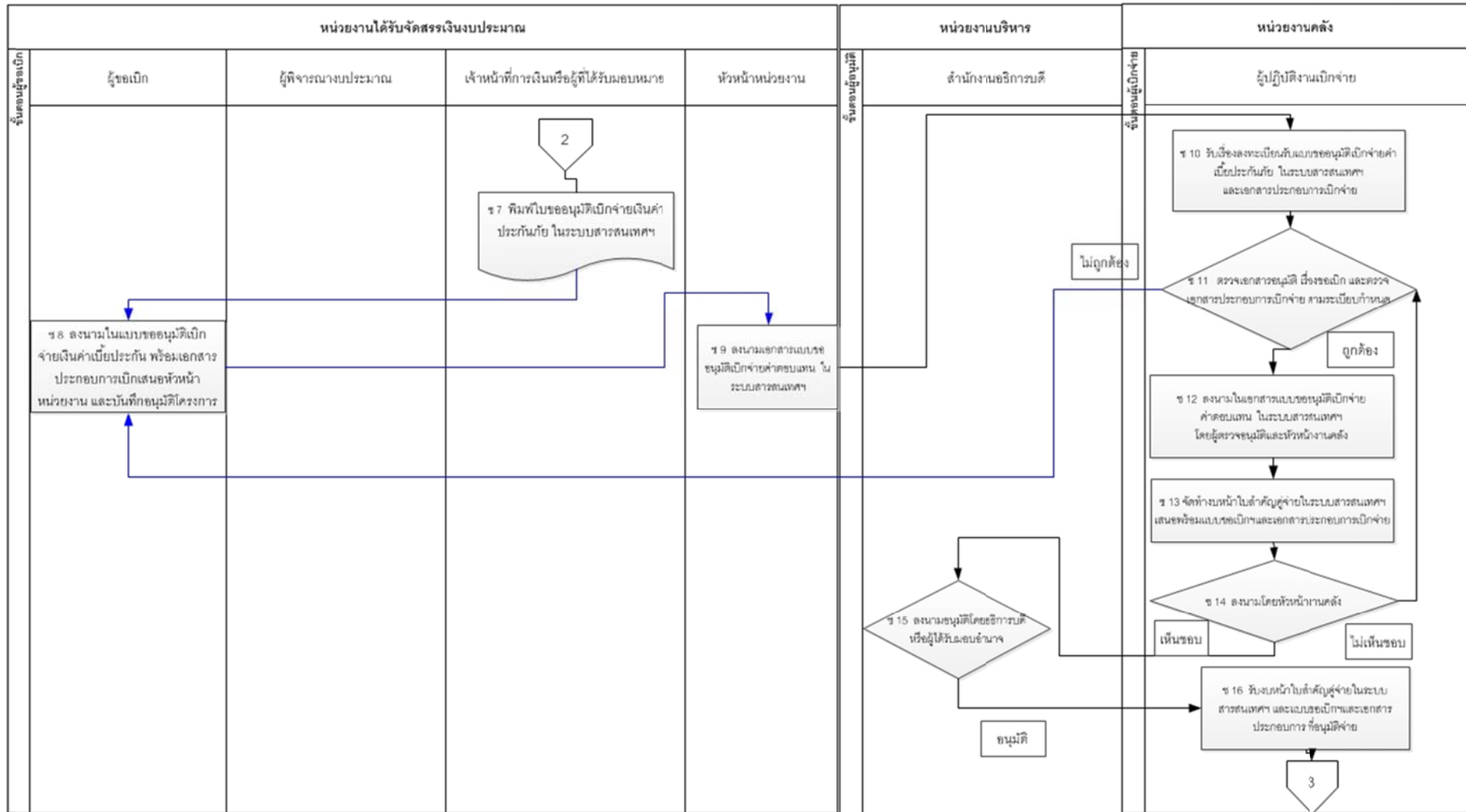
ข 21 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ตรวจสอบครบถ้วน ส่งต่องานบัญชี

(สิ้นสุดกระบวนการ)

ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ (ต่อ)



3 ปัจจัยตรวจสอบคุมในการเบิกจ่าย

3.1 สอบทานความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าประกันภัยสินทรัพย์ของทางราชการ ที่สำคัญ หนังสือขออนุมัติให้ประกันภัยรถยนต์ กรมธรรม์ประกันภัย ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัย จากรถ พ.ศ.2535 ใบแจ้งหนี้ของบริษัทประกันภัย/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ถ้ามี)

3.2 การอนุมัติทำประกันทรัพย์สินตรงกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ประเภททรัพย์สิน จำนวน เวลา ทุนประกัน เงื่อนไขการประกันเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.3 ควรมีทะเบียนคุมการทำประกันภัยสินทรัพย์ของทางราชการเป็นประวัติ ผู้รับประกัน ทุนประกัน เบี้ยประกัน ระยะเวลาการทำประกัน เริ่มต้นสิ้นสุด การเรียกชดใช้

3.4 สอบทานงบบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่ายเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่จ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

3.5 หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องมีการลงนามรับเงินในเอกสารที่ใช้เบิกครบถ้วน