

9 การเบิกค่าติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

สรุประเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจในการใช้ดุลพินิจ ในการอนุมัติ การจัดหา การติดตั้ง การย้าย และค่าควบคุมค่าใช้จ่าย เงินงบประมาณให้เหมาะสมกับภารกิจ เกิดความคุ้มค่า ตามความจำเป็น เพื่อไม่ให้เกิดภาระกับเงินงบประมาณของส่วนราชการ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี 24 สิงหาคม 2553 เป็นการปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการใหม่ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามกระทรวงการคลังกำหนด สำคัญในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ มีรายละเอียด ดังนี้

1. การดำเนินการจัดหาโทรศัพท์พื้นฐานประจำสถานที่ของทางราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
2. การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโทรศัพท์พื้นฐาน ให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินการหรืองบรายจ่ายใดที่มีลักษณะเดียวกันให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง ค่าโทรศัพท์ อุปกรณ์ สายภายในบริเวณอาคาร ค่าซ่อมบำรุงรักษา ค่าเช่าเลขหมาย ค่าใช้บริการรายเดือน รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน
3. ค่าใช้โทรศัพท์โทรทางไกลในประเทศหรือต่างประเทศ จะต้องมีความจำเป็นเร่งด่วน ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานของทางราชการเพื่อมิให้เกิดความเสียหายกับราชการ หากเป็นการใช้เพื่อติดต่อธุระส่วนตัวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเองทั้งหมด โดยก่อนการโทรจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการและจะต้องทำทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์แต่ละประเภทตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
4. การใช้โทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพักของทางราชการและบ้านพักส่วนตัว ให้ติดตั้งเฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งที่ต้องติดต่อราชการนอกเวลาราชการเป็นประจำคนละ 1 เครื่อง ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการระดับต้น ขึ้นไป โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณา หากมีความจำเป็นต้องติดตั้งให้เป็นอย่างอื่นจะต้องเสนอขออนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด
5. การอนุมัติให้ติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพักของทางราชการ หากผู้ได้รับอนุมัติติดตั้งได้รับสิทธิการถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ และเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการอยู่แล้วให้พิจารณาเพื่อเทียบค่าใช้จ่ายให้มีความเหมาะสมและให้ลดภาระงบประมาณ ซึ่งการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพัก ประกอบด้วย ค่าเช่าเลขหมายเท่าที่จ่ายจริง ค่าใช้บริการในท้องถิ่นเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเดือนละ 100 ครั้ง ส่วนเกินจากการใช้บริการอื่นๆ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง ส่วนค่าใช้จ่ายในการรักษาเลขหมายในกรณีที่บ้านพักของทางราชการที่ยังไม่มีผู้เข้าพักให้สามารถเบิกจ่ายได้
6. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ประจำเดือนสำหรับบ้านพักส่วนตัวให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกให้ในนามเจ้าของบ้านเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย
7. การติดตั้งโทรศัพท์สำหรับผู้พ้นตำแหน่ง หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานให้ถอนการติดตั้งโดยพลัน โดยให้เบิกค่าบริการได้ถึงครบรอบใบแจ้งหนี้ของรอบเดือนนั้น และหากมีความประสงค์โอน

การติดตั้งโทรศัพท์ไปใช้งานเป็นส่วนตัว ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติโดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการโอนเองทั้งหมด

8. การจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่และเลขหมาย (ซิมการ์ด) หัวหน้าที่ส่วนราชการใช้ดุลยพินิจพิจารณาตามความจำเป็น ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้จัดสรร เบิกเป็นค่าใช้จ่ายจากทางราชการ โดยวิธีการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ได้แก่การซื้อ ได้รับบริจาค ได้รับการช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ เพื่อใช้ในราชการต้องลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุของทางราชการ หรือกรณีจัดหาโดยวิธีการเช่าหรือยืมเท่านั้น โดยให้เบิกจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน หรือรายจ่ายอื่นในลักษณะเดียวกัน

9. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ (ค่าเช่าเลขหมาย ค่าใช้บริการรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน และค่าซ่อมบำรุง) ทั้งในและต่างประเทศสำหรับใช้งานส่วนกลาง ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจให้เบิกจ่ายได้เฉพาะติดต่อราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายแล้วประหยัด คุ่มค่ากว่าให้โทรศัพท์พื้นฐาน โดยให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงจากงบดำเนินงาน ทั้งนี้ ให้จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

10. การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ให้กับผู้ได้รับอนุมัติเป็นผู้ถือครอง ไม่ถือเป็นสิทธิของผู้ดำรงตำแหน่ง ให้คำนึงถึงความจำเป็นต้องติดต่อราชการนอกเวลาราชการหรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นประจำเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการและมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราของแต่ละตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ให้เบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้วันแต่กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้สามารถเบิกจ่ายค่าบริการในกรณีที่มีใช้การได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้ (แบบเติมเงิน) ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

11. กรณีผู้ได้รับสิทธิการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่พ้นจากตำแหน่งหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน ให้ส่งคืนเครื่องพร้อมอุปกรณ์ภายใน 30 วัน และค่าใช้จ่ายให้เบิกจ่ายได้จนถึงวันครบรอบใบแจ้งหนี้ของรอบเดือนนั้น แต่ถ้ามีความประสงค์จะขอซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ถือครองอยู่เป็นของส่วนตัวให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการโอน โดยเงินที่ได้จากการจำหน่ายเครื่องโทรศัพท์มือถือให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินและตัดออกจากทะเบียนพัสดุ

มีขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

1.1. ขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ

ญ 1 ผู้พิจารณางบประมาณ จัดทำคำขอเงินงบประมาณค่าสาธารณูปโภคเป็นค่าโทรศัพท์ สามารถเบิก ได้ 3 กรณี โดยพิจารณาหลักเกณฑ์ที่สำคัญดังนี้

ญ 1.1 ขออนุมัติค่าโทรศัพท์ประจำสถานที่ราชการ ค่าติดตั้ง ค่าย้าย ทางโทรศัพท์ในประเทศและต่างประเทศ

ญ 1.2 ขออนุมัติค่าโทรศัพท์ประจำบ้านพักของทางราชการในตำแหน่งที่ต้องติดต่อราชการนอกเวลาราชการปกติเป็นประจำ

ญ 1.3 ขออนุมัติค่าวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ ต้องเป็นโทรศัพท์และเลขหมาย (ซิมการ์ด) ที่ได้มาตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ หรือเป็นการเช่า ยืม จ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณมหาวิทยาลัย หลักเกณฑ์การเบิกเป็นไปตามกระทรวงการคลังกำหนด

1.2. ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการพร้อมวิเคราะห์ระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

ญ 2 ผู้พิจารณางบประมาณ พิจารณางบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรมีรหัสเงินงบประมาณตามแหล่งเงินที่ใช้ในการเบิกจ่าย การเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจัดสรรเป็นเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้มหาวิทยาลัย ดำเนินการก่อนเริ่มปีงบประมาณ หรือตามระเบียบการบริหารเงินงบประมาณแต่ละประเภท ตามระเบียบการบริหารเงินงบประมาณแต่ละประเภท โดยจะต้องมี จำนวนเลขหมาย สถานที่ติดตั้ง ภารกิจที่ใช้ รายชื่อผู้ได้รับสิทธิการใช้โทรศัพท์ประจำบ้านพัก หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวนเงินงบประมาณ เมื่อได้รับพิจารณาเงินงบประมาณแล้วส่งให้ผู้ได้รับมอบหมาย

ญ 3 ผู้ได้รับมอบหมาย บันทึกขออนุมัติค่าโทรศัพท์พร้อมกำหนด เลขหมายโทรศัพท์ ประเภทโทรศัพท์ หน่วยงานหรือผู้ถือครองเลขหมาย เงื่อนไขการใช้โทรศัพท์ จำนวนเงิน งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและเป็นไปตามระเบียบกำหนดเสนอหัวหน้าหน่วยงานเสนอเริ่มเบิกต้นปีงบประมาณหรือมีการเปลี่ยนแปลงผู้ได้รับสิทธิ

หมายเหตุ กรณีไม่มีงบประมาณ ไม่สามารถดำเนินการได้

ญ 4 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาข้อเสนอเปรียบเทียบสรุปผลลงนามเสนอขออนุมัติจาก อธิการบดี

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืน ผู้ได้รับมอบหมาย ปรับแก้ไข เพิ่มเติมเอกสารเพื่อเสนออนุมัติ

ญ 5 อธิการบดี หรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายพิจารณา เห็นชอบ ลงนามอนุมัติ ส่งเจ้าหน้าที่การเงิน หน่วยงานดำเนินการ

หมายเหตุ กรณี ไม่อนุมัติ ส่งกลับไปยัง หัวหน้าหน่วยงานปรับปรุงแก้ไขโครงการ และเอกสารให้ถูกต้องหรือยกเลิกโครงการที่ขอเบิก

1.3. ขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามแบบที่ระเบียบกำหนด

ญ 6 ผู้มีหน้าที่เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมายดำเนินงาน จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์ตามการอนุมัติควบคุมวงเงินการเบิกจ่าย และทะเบียนการใช้โทรศัพท์ บันทึกการใช้แยกตามหมายเลขโทรศัพท์

ญ 7 ผู้ได้รับมอบหมาย ตั้งเรื่องรับเอกสารใบแจ้งค่าติดตั้ง ค่าโยกย้าย ค่าใช้บริการ พร้อมรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ ตรวจสอบสิทธิผู้ใช้บริการและการใช้โทรศัพท์ตามทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์ หักรายการเบิกที่ไม่ใช่ภารกิจของทางราชการ บันทึกการเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ประจำเดือนแนบเอกสารบันทึกตามการอนุมัติ มีเอกสารประกอบดังนี้

1. รับเอกสารใบแจ้งค่าใช้บริการ (STATEMENT) พร้อมรายละเอียดการใช้โทรศัพท์
2. ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ในกรณีเป็นโทรศัพท์สำนักงาน ทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์ประจำเดือนที่ขอเบิก

3. กรณีเอกสารไม่ถูกต้องคืนผู้ขออนุมัติทบทวนเอกสารและแก้ไขก่อนส่งเบิก

4. กรณีตรวจสอบเอกสารถูกต้อง บันทึกแบบเอกสารเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ในระบบสารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ ผู้ขอเบิกลงนาม เสนอผู้พิจารณาอนุมัติของหน่วยงาน นำส่งหน่วยงานตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย

ญ 8 ผู้มีหน้าที่เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของหน่วยงาน ตรวจสอบรหัสเงินงบประมาณ บันทึกขออนุมัติแบบขอเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคในระบบสารสนเทศ

ญ 9 ผู้มีหน้าที่เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของหน่วยงาน พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคในระบบสารสนเทศ ส่งให้ผู้ได้รับมอบหมายลงนาม

ญ 10 ผู้ได้รับมอบหมาย ลงนามในแบบขออนุมัติจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค พร้อมเอกสารประกอบการเบิกเสนอหัวหน้าหน่วยงานและบันทึกอนุมัติโครงการ

ญ 11 หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามแบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคในระบบสารสนเทศ และส่งต่อหน่วยงานคลัง

2 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง

2.1 ขั้นตอนการตรวจเอกสารหลักฐานตามระเบียบ การเบิกจ่าย

ญ 12 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายรับเรื่องลงทะเบียนรับแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเบิกจ่ายเบิกประกันภัยในระบบสารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ผู้ขอเบิกลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติเงินงบประมาณของหน่วยงานลงนามแล้ว นำส่งหน่วยงานตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ดำเนินการ

ญ 13 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบแหล่งเงินงบประมาณ ส่งเรื่องให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติแยกตามแหล่งเงินงบประมาณตรวจเอกสารการขอเบิก ประกอบด้วย

- 1 . ใบแจ้งค่าใช้จ่าย (STATEMENT) พร้อมรายละเอียดการใช้โทรศัพท์
- 2 . ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ประจำเดือนที่ขอเบิก
- 3 . แบบใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติ เสนอ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการสถาบัน ลงนาม

หมายเหตุ กรณีตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืนให้หน่วยงานผู้เบิก พร้อมแจ้งข้อผิดพลาดที่ตรวจพบเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

ญ 14 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบโครงการ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ถูกต้องตามระเบียบแล้วดำเนินการ ลงนาม แบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ส่งเรื่องทั้งหมดให้ ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

ญ 15 ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ให้ดำเนินการบันทึกรายการเตรียมจ่ายเงินในระบบสารสนเทศแล้วจัดทำเอกสารใบสำคัญงบหน้าในระบบ ตรวจสอบแหล่งเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ชื่อผู้รับเงิน และคู่บัญชีที่บันทึก พิมพ์ 1 ฉบับ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย

ญ 16 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ประกอบกับ แบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เสนอมหาวิทยาลัย นำเสนออธิการบดีอนุมัติ

หมายเหตุ กรณีไม่เป็นชอบ คืนให้หน่วยงานผู้เบิก เพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

ญ 17 อธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายหรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบอำนาจ เงื่อนไขมอบอำนาจอธิการบดีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอนุมัติในวงเงินไม่เกิน 300,000.-บาท หรือผู้รักษาแทนอธิการบดี ในวงเงินที่เกินกว่า

300,000.-บาทในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ แบบ แบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค แล้วส่งหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่าย

หมายเหตุ กรณีไม่อนุมัติ คืบให้หน่วยงานผู้เบิก เพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

2.2 ขั้นตอนการเบิกจ่าย

ญ 18 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย รับงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายและแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าสาธารณูปโภค ขออนุมัติเบิกจ่าย แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่าย ที่ได้รับอนุมัติแล้ว พร้อมเอกสารหลักฐานแบบการเบิก ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามแล้ว ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

1 . กรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้ให้เบิกเงินผ่านระบบ GFMS ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเข้าบัญชีผู้ขายกรณีวงเงินเกิน 5,000.00 บาท

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

3 . กรณีเงินรายได้หรือเงินตามโครงการมหาวิทยาลัย งานการเงินจัดทำเช็ค หรือจ่ายเงินสดตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ลงนามโดยผู้มีอำนาจ

ญ 19 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จัดทำเช็ค ส่งจ่ายผู้เบิกหรือส่งจ่ายมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดีและผู้ได้รับมอบอำนาจตามเงื่อนไขขอมหาวิทยาลัยกำหนด

ญ 20 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จ่ายเช็คที่ลงนามส่งจ่ายแล้วหรือเงินสด ให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

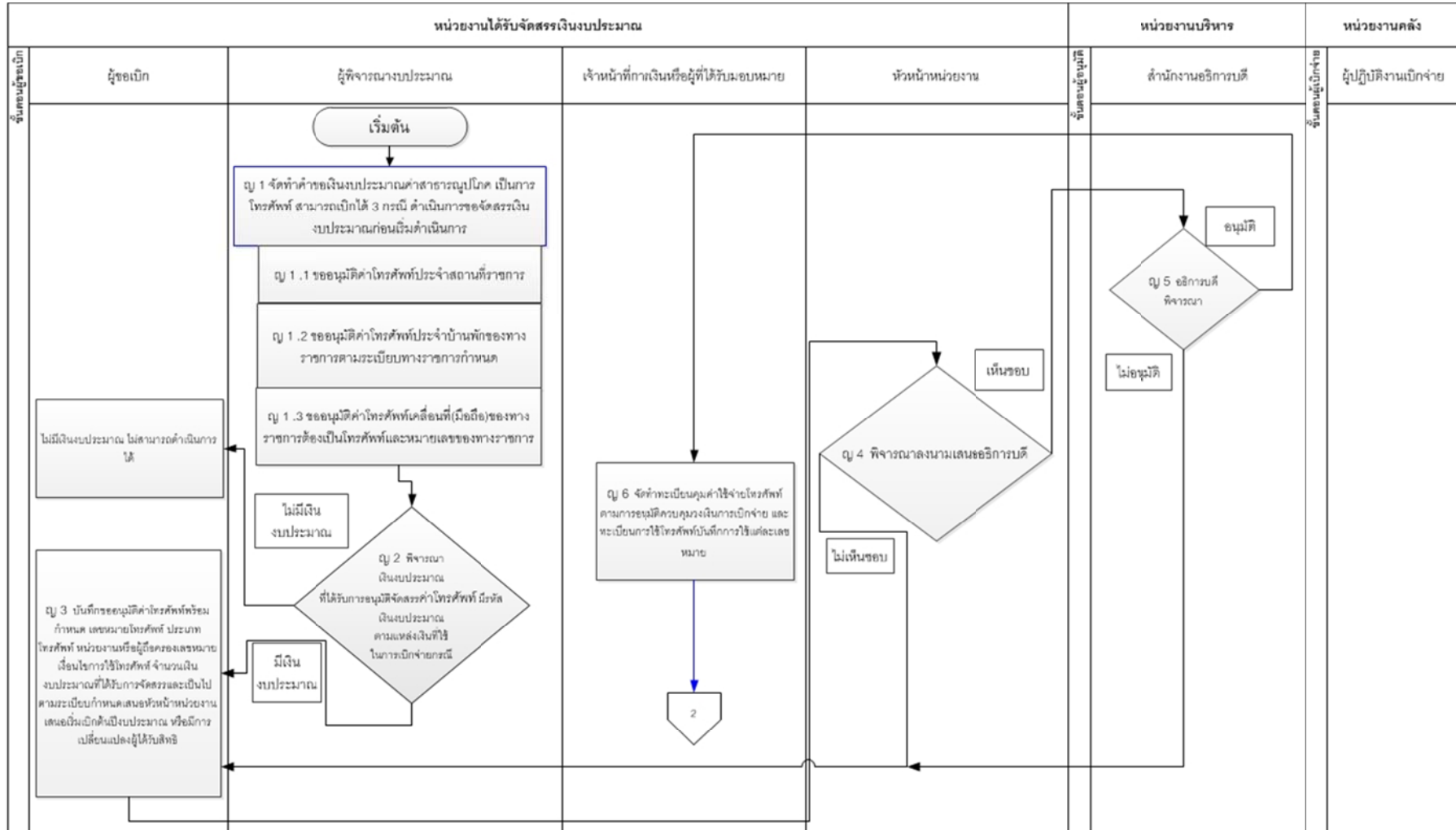
ญ 21 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย บันทึกเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายแยกตามประเภทแหล่งเงินงบประมาณ/ปีงบประมาณ

ญ 22 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ดำเนินการจ่ายเงินตามกรณี ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

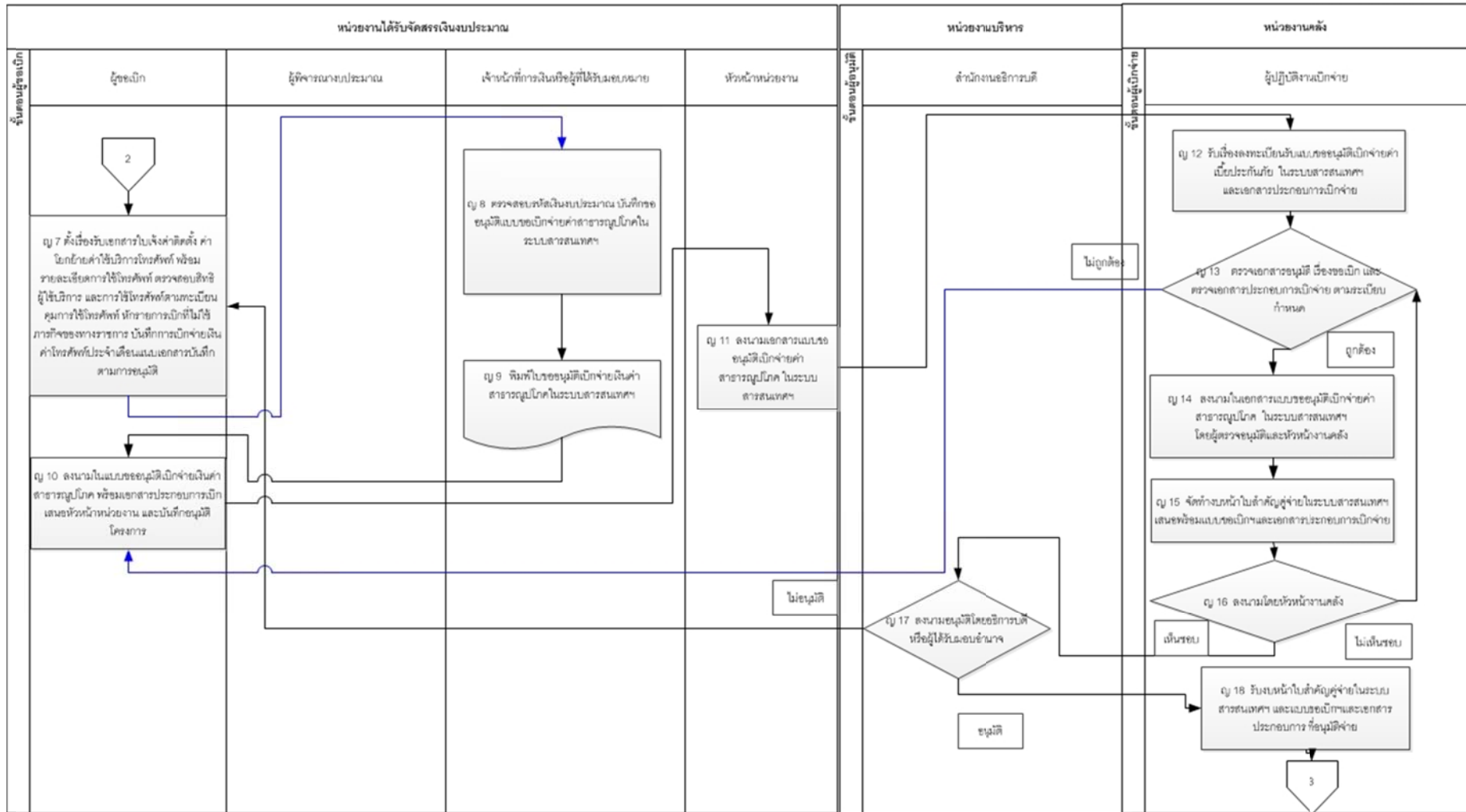
ญ 22 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ตรวจสอบครบถ้วน ส่งต่องานบัญชี

(สิ้นสุดกระบวนการ)

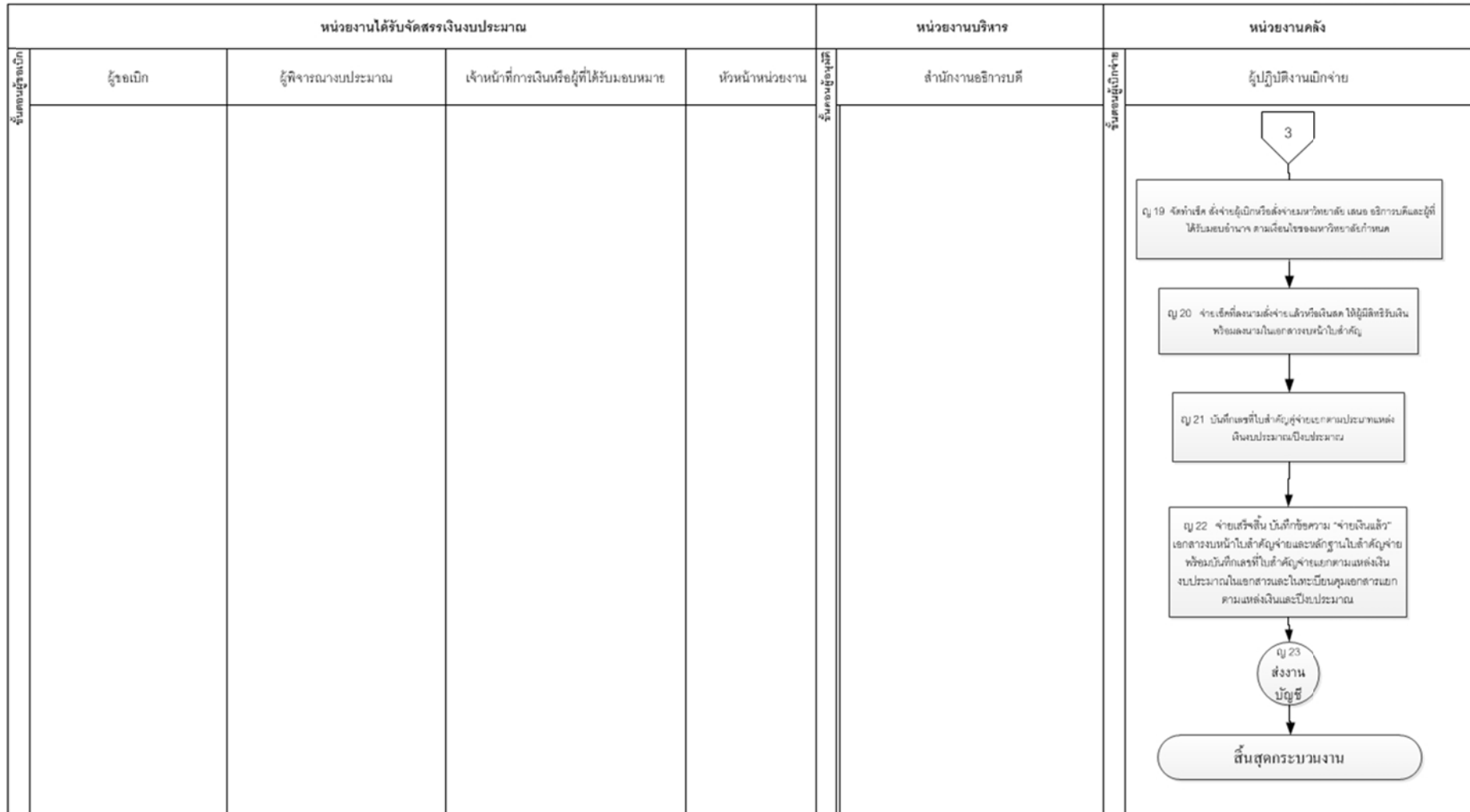
ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายการติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายการติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายการติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ (ต่อ)



3. ปัจจัยตรวจสอบควบคุมในการเบิกจ่าย

3.1. สอบทานความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ตรวจสอบการอนุมัติการใช้โทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย สถานที่ติดตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ วงเงินค่าโทรศัพท์และประเภทโทรศัพท์ที่อนุมัติให้เบิกต่อสถานที่ ตำแหน่ง บุคคล ตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ

3.2. การเบิกจ่ายตามเอกสารใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการ (Statement) โดยต้องตรวจสอบสิทธิของผู้เบิกค่าโทรศัพท์บ้านพัก หรือค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ว่ายังได้รับสิทธิในช่วงที่เบิกหรือไม่

3.3. มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์ต้องปฏิบัติตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.4. การอนุมัติสิทธิการได้รับค่าโทรศัพท์ของหน่วยงานหรือบุคคล ตามกรอบวงเงินที่มหาวิทยาลัยอนุมัติจะต้องตรวจสอบและเรียกเก็บส่วนเกิน ก่อนวันที่ขออนุมัติเบิกจ่าย

3.5. การเบิกจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลัง ใบแจ้งหนี้ในเดือน สิงหาคม-กันยายน ไม่ถือเป็นรายจ่ายข้ามปีสามารถนำมาเบิกในปีงบประมาณได้

3.6. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายที่ค่าโทรศัพท์ เป็นค่าสาธารณูปโภคที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ให้จ่ายตามใบแจ้งยอด ส่วนค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียมต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ

3.7. หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องมีการลงนามรับเงินในเอกสารที่ใช้เบิกครบถ้วน

3.8. สอบทานงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่ายเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่จ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน