

การเช่ารถราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล มีความจำเป็นในการใช้รถราชการ เนื่องจากสำนักงานไม่มีรถราชการใช้ สำนักงานจึงมีความจำเป็นในการเช่ารถราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเช่าชัดเจน โดยทำสัญญาเช่ารถราชการ ๕ ปี

กระบวนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการจัดหาผู้ให้เช่า เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องพิจารณาเพื่อความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน ความโปร่งใส ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน การจัดหาพัสดุ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเป็นการเฉพาะอันเป็นการยกเว้นที่กำหนดไว้ในระเบียบการดำเนินการแต่ละขั้นตอนผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการพร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

การเตรียมการ

๑. หลังจากที่ได้รับทราบยอดวงเงินที่จะนำมาใช้ในการเช่ารถราชการแล้ว ซึ่งให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้ทางสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล รับผิดชอบการตามขั้นตอนเกี่ยวกับการเช่ารถราชการ รถราชการพร้อมเพื่อพร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงิน

๒. ตรวจสอบแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบวงเงินในการจัดหาพัสดุที่ได้ รวมภาษีไว้ทุกชนิดแล้ว

๓. ประสานงานและตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติการจัดสรรตามรายละเอียดประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม

การขอความเห็นชอบ

๑. เจ้าหน้าที่นำเสนอรายงานเพื่อขอความเห็นชอบ ก่อนดำเนินการเช่าทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเพื่อขอความเห็นชอบเสนอรายงานต่อรองศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการจังหวัดสตูล โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

๑.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องเช่ารถราชการ

๑.๒ รายละเอียดของพัสดุที่จะต้องเช่ารถราชการ

๑.๓ ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยเช่ารถราชการ

๑.๔ วงเงินที่จะเช่ารถราชการโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ

๑.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการเช่ารถราชการ โดยกำหนดระยะเวลาในสัญญาเช่าไว้ ๕ ปี

๑.๖ วิธีเช่ารถราชการ และเหตุผลที่ต้องเช่าทรัพย์สิน

๑.๗ การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆที่จำเป็นในการเช่ารถราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล

๑.๘ รองศึกษาธิการ และศึกษาธิการจังหวัดสตูลให้ความเห็นชอบ เมื่อรองศึกษาธิการ และศึกษาธิการจังหวัดสตูลพิจารณาให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ

๑.๙ แต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการเช่ารถราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ โดยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูลใช้วิธีตกลงราคา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การดำเนินการ

๑. การดำเนินการเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีตกลงราคา โดยได้รับความเห็นชอบจากศึกษาธิการจังหวัดสตูล

๒. เมื่อผู้ให้เช่ารถราชการเสนอราคาและเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่ารายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการเช่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขตามประกาศของทางสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูลกำหนด ราคาทรัพย์สินที่ต้องการเช่าเป็นราคาที่เหมาะสมและอยู่ในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ ได้จัดทำสรุปความเห็นพร้อมด้วยเหตุผลนำเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การอนุมัติ

๑. เมื่อรองศึกษาธิการ ศึกษาธิการจังหวัดสตูลได้รับเรื่องจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ได้พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเช่ารถราชการ ที่ได้ดำเนินการตามกระบวนการจนเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อ สั่งจ้าง พิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้างตามที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็น

๒. การจัดทำสัญญาเช่ารถราชการ โดยสำนักงานศึกษาธิการเช่ารถราชการโดยวิธีตกลงราคา

ส่วนราชการจัดทำสัญญาเช่ารถราชการ การจัดทำสัญญาเช่ารถราชการ ศึกษาธิการจังหวัดสตูลเป็นผู้มีอำนาจลงนามโดยจัดทำตามแบบที่ทางราชการกำหนด เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา ได้แก่

๒.๑ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท (กรณีนิติบุคคล) หรือสำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)

๒.๒ สำเนาหนังสือการจดทะเบียนมูลค่าเพิ่ม

๒.๓ หลักประกันสัญญา

๒.๔ สัญญาเมื่อได้ทำแล้ว ได้จัดส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๑๕ วัน

ผลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินการตามสัญญา (การบริหารสัญญา)

๑. ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

๒. ติดตามผลการดำเนินงานให้ผู้ให้เช่ารถราชการ ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. เมื่อผู้ให้เช่าทรัพย์สินได้ส่งมอบทรัพย์สินให้ผู้เช่าเรียบร้อยแล้ว ให้ติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง

๔. ผู้ให้เช่าทรัพย์สินส่งมอบทรัพย์สินให้ผู้เช่ารถราชการต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ตรวจรับ หรือคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่อไป

๕. คณะกรรมการหรือผู้รับตรวจดำเนินการตรวจรับทรัพย์สินที่ให้เช่า เมื่อพิจารณาแล้ว หากเห็นว่า การส่งมอบทรัพย์สินที่ให้เช่าได้ส่งมอบมานั้นถูกต้องตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงให้ทำการตรวจรับพัสดุนั้นไว้ในราชการต่อไป

๖. ขอบเขตของงานและคุณลักษณะ

๗. ข้อตกลงการเช่ารถราชการ

๘. ใบส่งมอบงาน

๙. ใบตรวจรับ เพื่อดำเนินการยื่นหลักฐานการขอเบิกเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

๑๐. รายงานการเบิกจ่าย โดยสำนักงานศึกษาธิการรวบรวมเอกสารและเก็บรักษาเอกสารตามระเบียบทางราชการต่อไป การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เมื่อได้ดำเนินการจัดหาพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการรวบรวมหลักฐาน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล

๑. สอบแหล่งข้อมูลผู้ให้เช่ารถราชการ เพื่อจัดทำสัญญาเช่ารถราชการ
๒. กำหนดขอบเขตและคุณลักษณะของการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ใบเสนอราคาได้รับจากผู้ให้เช่ารถราชการ
๔. สัญญาเช่ารถราชการ
๕. ใบตรวจรับการเช่ารถราชการ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับงาน โดยมีการแต่งตั้งในระบบ EGP
๖. บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e -GP) และสร้างสัญญา (Po) ในระบบ GFMS
๗. นำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างส่งให้การเงินทำเบิกจ่ายต่อไป

แหล่งข้อมูล

๑. สัญญาเช่ารถราชการ
๒. ใบเสนอราคา
๓. ใบตรวจรับการเช่ารถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง

๑. ผู้ให้เช่ารถราชการ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - ๒.๑ จัดทำรายงานขอเช่าเสนอศึกษาธิการจังหวัดสตูล เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)
 - ๒.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
 - ๒.๓ เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือผู้ให้เช่า หลังจากศึกษาธิการจังหวัดสตูลให้ความเห็นชอบรายงานขอเช่า (ระเบียบฯ ข้อ ๗๙)
 - ๒.๔ จัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้เช่ารถราชการ
 - ๒.๕ ประกาศผู้ชนะราคาทางเว็บไซต์เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑)
 - ๒.๖ จัดทำสัญญาเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจลงนาม
๓. หัวหน้าพัสดุ ตรวจเอกสารการเช่ารถราชการ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับการให้เช่ารถราชการ ทุกสิ้นเดือน
๖. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จัดเอกสารเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ
๗. รองศึกษาธิการจังหวัดสตูล มีอำนาจในการให้เช่ารถราชการ เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

ไปหนึ่งชั้น

๘. ศึกษาธิการจังหวัดสตูล มีอำนาจในการให้เช่ารถราชการ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักฐานอ้างอิง

๑. สัญญาเช่ารถราชการ
๒. ใบเสนอราคา
๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. หนังสือด่วนที่สุด สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่นร.๐๔๐๔/ว๑๙๕ เรื่องการเช่ารถยนต์ราชการ มาใช้ในราชการ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๖