



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู งานบริหารทั่วไป โทร.๐-๔๒๓๗-๘๔๖๙
ที่ บพ ๐๐๗ / ๒๕๖๔ วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งเวียน

เรียน เจ้าหน้าที่ทุกท่าน

พร้อมนี้ งานบริหารทั่วไป ขอแจ้งเวียนคู่มือการเงินและบัญชี และคู่มือการใช้รถยนต์
ราชการของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู

จึงเรียนมาเพื่อทราบ


(นางสำราญ เกตุแก้ว)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

- ลง.

- ส/ค/สท.ม. ก.บ.

- ส/ค/คท.ชบ

- ส/ค/คท.ชบ

- ส/ค/คท.ชบ

คู่มือ

งานการเงินและบัญชี

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

หนองบัวลำภู

คำนำ

งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภูดำเนินการจัดทำคู่มืองานการเงินและบัญชีขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมที่ตั้งไว้ และการเบิกจ่ายเป็นตามกฎระเบียบและข้อบังคับของระเบียบการเบิกจ่ายของกรมบัญชีกลาง ทั้งยังสามารถช่วยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการรับ-จ่ายและเก็บรักษาเงินสดได้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รัดกุมและเหมาะสม อีกทั้งยังเป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ว่าการรับจ่ายเงินที่เกิดขึ้นเป็นไปโดยสุจริตและถูกต้อง

งานบริหารงานทั่วไป

ภาระงานการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานการเงิน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับ มอบหมาย ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามการบริหารการเงินของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู
๒. ดำเนินการจ่ายเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้หมุนเวียนภายในสำนักงานฯ เช่น ค่าใช้จ่ายในการในการเดินทางไปราชการ ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ ในแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นต้น
๓. จัดทำบัญชี เอกสาร ข้อมูล รายงานทางการเงิน รายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินของสำนักงานฯ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี
๔. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารสำคัญ การรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของสำนักงานฯมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง

ด้านการวางแผน

ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานฯ หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานงานทำงานร่วมกันในสำนักงานฯ และภายนอกสำนักงานฯ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้
๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับ เบื้องต้นแก่บุคลากรในสำนักงานฯ บุคคลอื่น เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน การเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสำนักงานฯ และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบายแผนงาน มาตรการต่าง ๆ

การปฏิบัติงานของงานการเงิน

ภารกิจหลัก

ดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบกองคลังและนโยบายของผู้บริหารสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู

หน้าที่หลัก

๑. การเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอน

๑. การจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินยืมราชการ เงินอุดหนุน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในรูปแบบของเงินสด เช็ค หรือการรับจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และบันทึกรายการจ่ายในสมุดจ่ายเงิน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงาน โครงการและหมวดเงินที่ตั้งไว้ตามแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณประจำปีถูกต้องตามระเบียบ ประกาศและข้อบังคับ ของกองบริหารการคลัง กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓. ติดต่อธนาคารเพื่อฝาก-ถอนเงิน

๔. ประสานงานกับกองคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑. ผู้บริหารสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู

๒. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๓. บุคลากรทุกฝ่าย

ผลที่คาดหวัง

๑. สามารถเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบ

๒. มีหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ

๓. การเบิกจ่ายเป็นไปตามขั้นตอนและรวดเร็ว

ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมราชการ

ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานสัญญาการยืมเงิน และเสนอต่อผู้พิจารณาการอนุมัติยืมเงิน
๒. ออกเลขสัญญาการยืมเงินราชการ และดำเนินการในระบบ GFMIS ของกรมบัญชีกลาง
๓. เมื่อเงินยืมราชการเข้าสู่บัญชีธนาคารของสำนักงานฯ เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจ่ายเงินยืมให้แก่ลูกหนี้เงินยืมราชการ และดำเนินการตัดจ่ายเงินในระบบ GFMIS ของกรมบัญชีกลาง
๔. ตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืมราชการ และดำเนินการตัดล้างลูกหนี้ในระบบ GFMIS ของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งการออกเอกสารหลักฐานให้แก่ลูกหนี้เงินยืมราชการ ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน กรณีลูกหนี้เงินยืมราชการ ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑. ผู้บริหารสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู
๒. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๓. บุคลากรทุกฝ่าย

ผลที่คาดหวัง

๑. อำนวยความสะดวกการใช้จ่ายเงินตามแผนงาน
๒. การยืมเงินและการส่งใช้คืนเป็นไปตามระเบียบและมีหลักฐานถูกต้อง

รายงานการเงิน

ขั้นตอน

๑. เรียกรายงานการเงินของสำนักงานฯในระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลางบันทึกประจำเดือน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงิน
๓. รายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดหนองบัวลำภู และกองบริหารการคลัง กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑. ผู้บริหารสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู
๒. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ผลที่คาดหวัง

๑. รายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือน สามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในกรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยรายงานเหตุผลและความจำเป็น พร้อมระบุรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน วันที่และระยะเวลาที่จะปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแหล่งของเงินที่จะขอเบิก โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภูก่อนที่จะมีการปฏิบัติงานจริง

๒. ใบลงเวลาทำงานในแต่ละวัน พร้อมลายเซ็นผู้ควบคุมแต่ละวัน

๓. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใบขาวง) ซึ่งจะเป็นการสรุปการขอเบิกเงินจากใบลงเวลาทำงาน

๔. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยระบุวันที่ปฏิบัติงานจริง พร้อมทั้งแหล่งของเงิน และจำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งหมด เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภูลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภูหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว พร้อมแนบสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม / สัมมนา / ฝึกอบรม พร้อมแนบรายละเอียดโครงการ และกำหนดการทุกครั้ง (กรณีเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัวจะต้องจัดทำบันทึกความจำเป็นในขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว พร้อมทั้งระบุสถานที่และหมายเลขทะเบียนรถ)

๒. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แล้วแต่ละกรณี)

- กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว (โดยเครื่องบิน/รถโดยสารประจำทาง/รถไฟ)
- กรณีเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว
- กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ (ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป)

๓. หลักฐานการจ่าย + กากตัวเครื่องบิน + ใบเสร็จรับเงิน

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่ารถรับจ้าง รถโดยสารประจำทาง ค่ารถไฟ
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง (กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ)
- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (กรณีมีการเก็บค่าลงทะเบียน)
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก + ใบ Folio

๔. ใบแนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ๘๗๐๘) ตรงช่องตำแหน่ง ให้ระบุตำแหน่ง และระดับไว้ด้วย เช่นตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เป็นต้น เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการเบิกค่าพาหนะเดินทาง และค่าที่พัก

การเบิกเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มที่ใช้ในการฝึกอบรมตามโครงการ กิจกรรมที่ดำเนินการ

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ กิจกรรม ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ระบุวันที่ จำนวนเงินที่ขออนุมัติและแหล่งของเงินที่ขอเบิก ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

๒. รายชื่อและลายมือชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรมตามโครงการที่ขออนุมัติดำเนินการฝึก วันที่ขออนุมัติเบิก

๓. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่ผู้ดำเนินโครงการได้จ่ายเงินและจะต้องลงลายมือชื่อขอรับรองว่าจ่ายจริง ให้เรียบร้อย

การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย

๑. หนังสือเชิญ และหนังสือตอบรับจากวิทยากร
๒. ใบสำคัญรับเงิน ระบุรายการค่าตอบแทนการบรรยาย หลักสูตร..... วันที่
๓. ใบเซ็นต์ชื่อตามเวลาที่บรรยาย และขอเบิก
๔. โครงการที่ได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
๕. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย ระบุจำนวนเงิน วันที่ขอเบิก และ แหล่งของเงินที่เบิก
๖. ใบแนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบสข๐๘) กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว (สำเนาคู่มือรถ และสำเนาบัตรประชาชน)

การเบิกค่าของที่ระลึก

๑. ทำบันทึกข้อความหรือบันทึกชื่อ / จ้าง เพื่อเบิกค่าของที่ระลึกระบุกรรมการตรวจรับ
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าของที่ระลึก (พร้อมลงลายมือชื่อขอรับรองว่าจ่ายจริงในใบเสร็จรับเงินด้วย)
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติชื่อของที่ระลึก / เอกสารขออนุมัติโครงการ

การเบิกเงินค่าวัสดุหรือจ้างเหมาบริการ

๑. บันทึกขออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
๒. ใบเสนอราคา
๓. หนังสือสั่งซื้อ สั่งจ้าง
๔. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบส่งของ
๕. ใบตรวจรับพัสดุ
๖. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

๑. บันทึกขออนุมัติให้จัดประชุม
๒. ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน
๔. ใบรับรองเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน
๕. ใบเสร็จรับเงินอื่นๆ เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าวัสดุ เป็นต้น
๖. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ประชุมสัมมนา ฝึกอบรม หรือศึกษาดูงาน

๑. บันทึกขออนุมัติโครงการและโครงการจัดประชุม ฯ
๒. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร

๓. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๔. ใบเสร็จรับเงินอื่นๆ เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าถ่ายเอกสาร ค่ากระเป๋าค่า เป็นต้น
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและ ใบ Folio
๖. ใบเซ็นต์ชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม ฯ หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. รายงานการเดินทาง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และอื่นๆ
๘. บันทึกขออนุมัติการเบิกเงิน

หมายเหตุ

เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้รวบรวมหลักฐานใบสำคัญที่จะส่งเบิกเงินให้ครบถ้วน ตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง

ระบบบัญชี

ขั้นตอนการทำบัญชี

๑. จัดทำใบรับใบสำคัญ
๒. ลงทะเบียนหนังสือคูปองต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนการจ่ายเงินสดประจำงวด
๓. ลงบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้น
๔. นำรายการในสมุดรายวันขั้นต้น ผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท
๕. ออกงบทดลอง
๖. จัดทำรายงานทางการเงิน

ประเภทใบสำคัญ ใบสำคัญประกอบด้วย

๑. ใบรับใบสำคัญ (บค.) เป็นเอกสารในการล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ
๒. ใบเสร็จรับเงิน (บร.) เป็นเอกสารเพื่อใช้ในการรับเงิน

การปฏิบัติงานของงานบัญชี

ภารกิจหลัก

๑. ทำบัญชีเกี่ยวกับการรับจ่ายทางการเงิน

หน้าที่หลัก

- บันทึกรายการบัญชี

ขั้นตอน

๑. บันทึกบัญชีเงินสด
๒. บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์
๓. บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน
๔. บันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ
๕. บันทึกบัญชีใบรับใบสำคัญ
๖. บันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ
๗. บันทึกบัญชีเงินทศรอง

ผลที่คาดหวัง

๑. มีบัญชีประเภทต่างๆ ที่บันทึกไว้อย่างเป็นปัจจุบันและตรงตามรายการ

จัดทำทะเบียนคุม

ขั้นตอน

๑. ทะเบียนหลักฐานการเบิกจ่ายเช็ค เงินสด หรือดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online
๒. ทะเบียนคุมใบรับใบสำคัญ
๓. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๔. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ผลที่คาดหวัง

มีทะเบียนคุมหลักฐานการเงินประเภทต่าง ๆ

รายงานทางการเงิน

ขั้นตอน

๑. รายงานเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน
๒. รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป
๓. รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ
๔. รายงานงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู
๒. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๓. ที่ประชุมคณะกรรมการและบุคลากรคณะ

ผลที่คาดหวัง

ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับทราบผลการเบิกจ่ายของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู

มาตรการกำกับเรื่องการใช้รถยนต์ราชการ
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู

ทะเบียนรถ นข-1324 นภ นข-201นภ กง-6199 นภ กข-6480 นภ

ทะเบียนรถ กข -2701 นภ นข-227 นภ 80-3031นภ

- จัดทำสมุดคุมทะเบียนใช้รถยนต์ราชการแต่ละวันและการลงบันทึกเลขไมลิกิโล - ไปกลับ
- ตรวจเช็คหนังสือขออนุญาตรถยนต์ราชการ ชื่อผู้ขอใช้บริการ เวลาไป เวลากลับ สถานที่
- ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์เบื้องต้นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนออกใช้งาน
- ดูแลทำความสะอาดตัวรถก่อนการเดินทางแต่ละวัน (บริเวณรอบตัวรถให้ลงน้ำยาขัดเงาด้วย)
- ภายในรถต้องสะอาดและมีน้ำหอมให้อากาศบริสุทธิ์ตลอดเวลา
- ตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนการเดินทาง
- สมุดลงทะเบียนซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ (รถมมีปัญหาให้แจ้งซ่อมผ่านงานบริหารทั่วไป)
- สมุดคุมทะเบียนรถและใบขออนุญาตใช้รถต้องรวบรวมแต่ละเดือนส่งให้งานบริหารตรวจเช็ค
- พนักงานขับรถต้องแต่งตัวเรียบร้อย พร้อมทั้งจะขับรถราชการ
- พนักงานขับรถราชการต้องมีจิตบริการด้านอื่นด้วย ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน
- พนักงานขับรถต้องศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด
- การขับรถราชการต้องคำนึงถึงความปลอดภัย เพื่อให้คนที่ร่วมเดินทางได้สบายใจ
- สถานที่จอดรถต้องทำความสะอาดทุกเดือน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

คำนำ

เอกสารคู่มือหลักปฏิบัติการใช้รถยนต์ราชการ สนพ.หนองบัวลำภู ฉบับนี้ เป็นเอกสารที่
กลุ่มงานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู จัดทำขึ้นเพื่อให้
บุคลากร ในสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู ใช้เป็นแนวทางในการใช้รถราชการ ได้อย่าง
มีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้การใช้รถยนต์ราชการ สนพ.หนองบัวลำภู ในสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
หนองบัวลำภู เป็นแนวทางเดียวกัน กลุ่มงานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ จึงได้จัดทำเอกสารหลัก
ปฏิบัติการใช้รถยนต์ราชการ สนพ.หนองบัวลำภู ฉบับนี้ขึ้นและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดประโยชน์
แก่บุคลากรในสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู

หลักปฏิบัติในการใช้รถยนต์ราชการ สนพ.หนองบัวลำภู

ที่มา

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรงานยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องยึดหลักในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หลักปฏิบัติในการใช้รถยนต์ราชการ งานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฯ ได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

1.วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมระบบงานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฯ

2.ขอบเขต

2.1 ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ

2.2 ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งวิทยากรทั้งในเขตพื้นที่จังหวัดหนองบัวลำภู และต่างจังหวัด

3.คำจำกัดความ

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฯ ที่จัดให้บริการแก่ ผู้บริหาร และบุคลากรในสำนักงาน

4.ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฯ

4.2 หัวหน้าฝ่ายและบุคลากร

5.ประเภทของรถยนต์ รถยนต์ราชการจัดเป็น 2 ประเภท คือ รถที่จัดเป็นรถประจำตำแหน่งและรถยนต์ที่จัดเป็นรถเพื่อใช้ในราชการ สำนักงาน เท่านั้น

5.1 รถยนต์ที่จัดเป็นรถประจำตำแหน่ง ได้แก่ รถประจำตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฯ

5.2 รถยนต์ที่จัดเป็นรถเพื่อใช้ในราชการสำนักงาน ได้แก่ รถยนต์อื่นๆ ทั้งหมด ยกเว้นรถยนต์ตามข้อ

5.1 สำหรับใช้ติดต่อราชการหรือกิจกรรมอื่นๆ

6 .การใช้รถยนต์ออกปฏิบัติงานราชการ ตามแผนงานหรือโครงการต่างๆ ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการต้องจองรถยนต์ส่วนกลางผ่านระบบออนไลน์ / เอกสารขอใช้รถยนต์ส่วนกลางในการเดินทางไปราชการ (กรณีในระบบขัดข้อง) ขอใช้รถล่วงหน้า 1 – 3 วัน เพื่อให้ควบคุมการใช้รถเตรียมจัดแผนการใช้รถยนต์ประจำวันและประจำเดือน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

6.1 การขออนุญาตเดินทางไปราชการ / เข้ารับการอบรม / ประชุม ในโครงการที่มีงบประมาณตั้งไว้สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้งดการขอใช้รถยนต์ของทางราชการในการรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่

6.2 ผู้ที่จองรถยนต์สำนักงานผ่านระบบออนไลน์จะต้องระบุกิจกรรมและรายละเอียด จำนวนผู้ร่วมเดินทางให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ควบคุมการใช้รถจะจัดชนิดรถให้เหมาะสมกับจำนวนคนที่ออกปฏิบัติงานและการใช้รถร่วมกับกิจกรรมอื่นพร้อมแนบเอกสารที่ขออนุญาตไปราชการ / หนังสือแจ้งอบรม / ประชุมสัมมนา

6.3 กรณีที่เป็นการใช้รถยนต์ในโครงการซึ่งมีค่าน้ำมันรถอยู่ในโครงการขอให้ระบุในรายละเอียดในระบบจองรถยนต์สำนักงาน ด้วยพร้อมแนบเอกสารโครงการ เพื่อทางควบคุม จะได้จัดเตรียมใบเสร็จค่าน้ำมันให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุประกอบการวางเบิก งบประมาณ

6.4 ในการขออนุญาตใช้รถยนต์เดินทางไปราชการ กรณีจัดรถยนต์สำนักงานให้แล้วผู้ขอใช้ไม่ใช้และใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการแทนให้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

6.5 ถ้าฝ่ายงานตั้งแต่ 2 งาน ขึ้นไป ออกปฏิบัติราชการพื้นที่เดียวกันและเสร็จสิ้นภารกิจต่างกันไม่เกิน 1 ชม.และจำนวนคนสามารถใช้รถคันเดียวกันได้ให้ใช้รถยนต์ร่วมกันออกปฏิบัติราชการและเดินทางกลับสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฯ

6.6 ผู้ควบคุมการใช้รถจะแสดงแผนการใช้รถราชการของวันต่อไป ทุกวันปัจจุบัน ไว้ให้ทราบที่กระดานไวท์บอร์ด ฝ่ายบริหาร

6.7 ผู้ขอใช้รถราชการที่จองในระบบออนไลน์ขออนุญาตให้รถแล้วกรุณาตรวจสอบในระบบ / กับผู้ควบคุมการใช้รถว่าสามารถจัดรถให้ตามที่ท่านขอหรือไม่ และเพื่อยืนยัน หรือยกเลิกการขอใช้รถ เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการ

6.8 เมื่อผู้ขอใช้รถทราบแผนล่วงหน้าไม่เกิน 1 สัปดาห์ ให้จองรถยนต์ผ่านในระบบออนไลน์ด้วยตนเอง เพื่อตรวจสอบเช็คกับแผนรายละเอียดว่ามีรถราชการให้ออกปฏิบัติงานหรือไม่

6.9 กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนขอใช้รถในวัน เวลาปัจจุบัน หรือ ขนอกเวลาราชการ ให้ติดต่อโดยตรงกับผู้อำนวยการ หรือหัวหน้างานบริหารทั่วไปหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อสั่งการกับผู้ควบคุมการใช้รถต่อไป

6.10 กรณีขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการไปงานอื่นๆ หรืองานสวัสดิการทั้งในเวลาและนอกเวลา ราชการให้ผู้ขอใช้รถจองรถยนต์ผ่านระบบออนไลน์ขออนุมัติใช้รถราชการทุกครั้งโดยแจ้งรายละเอียดเรื่องค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพื่อจะได้ประสานกับฝ่ายงานการเงิน

7.การขอใช้รถยนต์ราชการเพื่อเป็นสวัสดิการแก่บุคลากร อาจขออนุญาตให้กับบุคลากรของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฯ ขอใช้รถยนต์เพื่อจัดงานตามประเพณีในขอบเขตและโอกาสดังนี้

7.1 ผู้มีสิทธิขอใช้รถจะต้องเป็นผู้บริหาร และบุคลากรในสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฯ

7.2 สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู จะอนุญาตให้ใช้รถยนต์เพื่อเป็นสวัสดิการในการร่วมงานศพญาติบุคลากรและงานอื่นตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฯ สั่งการ

7.3 รถยนต์ราชการที่อนุญาตให้ใช้เป็นสวัสดิการตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฯ อนุญาตเป็นครั้งๆ

8.การขอใช้รถฉุกเฉิน

8.1 รถฉุกเฉิน หมายถึง รถยนต์ราชการที่จัดไว้เพื่อกรณีอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยเท่านั้น และจะนำผู้ป่วยไปส่งโรงพยาบาลและคลินิกในตัวเมือง เท่านั้น

8.2 ผู้ขอใช้รถฉุกเฉิน ขอได้โดยตรงที่กลุ่มอำนวยการ

8.3 ผู้ที่จะขอใช้รถฉุกเฉินจะต้องเป็นผู้บริหาร และบุคลากรในสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฯ

9. การอนุมัติให้ใช้รถแล้วไม่เป็นข้อผูกพันว่า สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฯ จะต้องจัดรถให้ได้ทุก ครั้งหากมีความจำเป็นหรือมีเหตุสุดวิสัย อาจจะไม่จัดรถให้ตามที่อนุมัติไว้แล้วก็ได้

10. การใช้รถยนต์ราชการทุกประเภท หากมีข้อขัดข้องหรือปัญหาในการขอใช้รถ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฯ เป็นผู้สั่งการอันถือเป็นข้อยุติ

11. การใช้รถของหน่วยงานนอก ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฯ

12.ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถ

12.1 ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

สรุปขั้นตอน การจองรถ ฝ่ายงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กลุ่มงานอำนวยการ
ขั้นตอนที่ 1

- ท่านต้องขออนุญาตไปราชการให้เรียบร้อยและได้รับอนุญาตแล้ว
- เข้าสู่ระบบการจองรถ
- ตามหนังสือราชการ และใบจองรถราชการ

ขั้นตอนที่ 2

- เข้าสู่ระบบด้วยบันทึก การจองรถ เลือกจองรถหรือจองห้อง
- กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามแนวปฏิบัติการจองรถ และระบุสถานที่ให้ชัดเจนเพื่อกำหนดระยะทางและน้ำมันเชื้อเพลิง
- ผู้ดูแลระบบ ตรวจสอบการจองรถ แจ้งผล อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ กลับทางอีเมลล์ของผู้ขอหรือผู้จอง

ขั้นตอนที่ 3

- เมื่อทราบผลการจองรถแล้ว กรุณาประสาน พพร. หรือผู้ที่อนุญาตให้ปฏิบัติหน้าที่ พพร. เรื่อง เวลา สถานที่ ให้ชัดเจน (กรุณารับ - ส่ง ผู้เดินทาง ณ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฯ
- กรณียกเลิกการเดินทางไปราชการ ต้องแจ้งฝ่ายงานยานพาหนะทราบ เพื่อจะได้แจ้ง พพร.หรือใช้รถไปราชการอื่น ต่อไป
- ขอความร่วมมือกรอกแบบประเมินความพึงพอใจหรือความคาดหวังจากการใช้บริการงานยานพาหนะและงานอาคารสถานที่