



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู งานบริหารทั่วไป โทร. ๐-๔๒๓๗-๘๔๖๙

ที่ บพ ๐๔๗๒/๒๕๖๔ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งเอกสารมาตรการกำกับเรื่องการเงิน

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย

พร้อมนี้ งานบริหารทั่วไป ขอแจ้งเวียนมาตรการกำกับ เรื่อง การยืมเงินและการส่งใช้เงิน
ยืมราชการของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสำราญ เกตุแก้ว)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

- ฝ่ายส่งเสริม ๑๕
- ฝ่ายฝึกอบรม ๑๕
- ฝ่ายจัดหาสิ่งของ ๑๕
- ฝ่ายช่างเทคนิค ๑๕

มาตรการกำกับเรื่องการเงิน

โดย

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู

มาตรการกำกับเรื่องการเงิน โดย สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน หนองบัวลำภู

การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมราชการ

ขั้นตอน

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

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑. ผู้บริหารสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู
๒. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๓. บุคลากรทุกฝ่าย

ผลที่คาดหวัง

๑. อำนวยความสะดวกการใช้เงินตามแผนงาน
๒. การยืมเงินและการส่งใช้คืนเป็นไปตามระเบียบและมีหลักฐานถูกต้อง

มาตรการกำกับเรื่องการใช้รถยนต์ราชการ

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู

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

ทะเบียนรถ กข -2701 นภ 80-3031นภ

- จัดทำสมุดคุมทะเบียนใช้รถยนต์ราชการแต่ละวันและการลงบันทึกเลขไมลิกิโล - ไปกลับ
- ตรวจเช็คหนังสือขออนุญาตรถยนต์ราชการ ชื่อผู้ขอใช้บริการ เวลาไป เวลากลับ สถานที่
- ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์เบื้องต้นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนออกใช้งาน
- ดูแลทำความสะอาดตัวรถก่อนการเดินทางแต่ละวัน (บริเวณรอบตัวรถให้ลงน้ำยาขัดเงาด้วย)
- ภายในรถต้องสะอาดและมีน้ำหอมให้อากาศบริสุทธิ์ตลอดเวลา
- ตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนการเดินทาง
- สมุดลงทะเบียนซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ (รถมีปัญหาให้แจ้งซ่อมผ่านงานบริหารทั่วไป)
- สมุดคุมทะเบียนรถและใบขออนุญาตใช้รถต้องรวบรวมแต่ละเดือนส่งให้งานบริหารตรวจเช็ค
- พนักงานขับรถยนต์ต้องแต่งตัวเรียบร้อย พร้อมที่จะขับรถราชการ
- พนักงานขับรถราชการต้องมีจิตบริการด้านอื่นด้วย ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน
- พนักงานขับรถยนต์ต้องศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด
- การขับรถราชการต้องคำนึงถึงความปลอดภัย เพื่อให้คนที่รวมเดินทางได้สบายใจ
- สถานที่จอดรถต้องทำความสะอาดทุกเดือน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

หลักปฏิบัติในการใช้รถยนต์ราชการ สนพ.หนองบัวลำภู

ที่มา

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรงานยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องเป็นหลักในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

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 เพื่อผู้ควบคุมการใช้รถจะจัดชนิดรถให้เหมาะสมกับจำนวนคนที่ออกปฏิบัติงานและการใช้รถร่วมกับกิจกรรมอื่นพร้อมแนบเอกสารที่ขออนุญาตไปราชการ / 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 ไว้ให้ทราบที่กระดานไวน์บอร์ด ฝ่ายบริหาร

6.7 ผู้ขอใช้รถราชการที่จองในระบบออนไลน์ขออนุญาตใช้รถแล้วกรุณาตรวจสอบในระบบ / กับผู้ควบคุมการใช้รถว่าสามารถจัดรถให้ตามที่ท่านขอหรือไม่ และเพื่อยืนยัน หรือยกเลิกการขอใช้รถ เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการ

6.8 เมื่อผู้ขอใช้รถทราบแผนล่วงหน้าไม่เกิน 1 สัปดาห์ ให้จองรถยนต์ผ่านในระบบออนไลน์ด้วยตนเอง เพื่อตรวจเช็คกับแผนรายละเอียดว่ามีรถราชการให้ออกปฏิบัติงานหรือไม่

6.9 กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนขอใช้รถในวัน เวลาปัจจุบัน หรือ ขนอกเวลาราชการ ให้ติดต่อโดยตรงกับผู้อำนวยการ หรือหัวหน้างานบริหารทั่วไปหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อสั่งการกับผู้ควบคุมการใช้รถต่อไป

6.10 กรณีขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการไปงานอื่นๆ หรืองานสวัสดิการทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการให้ผู้ขอใช้รถจองรถยนต์ผ่านระบบออนไลน์ขออนุมัติใช้รถราชการทุกครั้งโดยแจ้งรายละเอียดเรื่องค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพื่อจะได้ประสานกับฝ่ายงานการเงิน

7.การขอใช้รถยนต์ราชการเพื่อเป็นสวัสดิการแก่บุคลากร อาจจะอนุญาตให้กับบุคลากรของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฯ 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 เลือกรถจองหรือจองห้อง
- กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามแนวปฏิบัติการจองรถ และระบุสถานที่ให้ชัดเจนเพื่อคำนวณระยะทางและน้ำมันเชื้อเพลิง
- ผู้ดูแลระบบ ตรวจสอบการจองรถ แจ้งผล อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ กลับทางอีเมลล์ของผู้ขอ หรือผู้จอง

ขั้นตอนที่ 3

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