



คู่มือการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการกลุ่มบริหารงบประมาณ



โรงเรียนราชภัฏนครพนธ์
อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

คู่มือการให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการกลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์
อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์อุนสรณ์เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษา ทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม



(นางสาวอุไรวรรณ ทองแสนห์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์อุนสรณ์

1. ชื่องาน งานยานพาหนะ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ

2.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี

2.3 ยานพาหนะส่วนกลาง ได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

3. ขอบเขตของงาน

3.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะ แก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

3.2 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร

3.3 กำกับ ติดตาม จัดทำทะเบียนคุมการใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียนตลอดจนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

3.4 กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

3.5 จัดทำรายงานผลการใช้พาหนะรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อการปรับปรุงให้ดีขึ้น

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ผู้ขอใช้รถราชการเขียนใบขอใช้รถราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน (ระบุวันขอใช้รถ)

4.2 ส่งใบขอใช้รถราชการ พร้อมเอกสารแนบถ้ามี (นางสาวปริยาภา) ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน (ระบุวันขอใช้รถ)

4.3 ลงทะเบียนใบรับคำขอใช้รถราชการ (นางสาวปริยาภา)

4.4 จัดรถยนต์ ภายใน 1 วัน (ครูศราวุฒิ ยอดจิต)

4.4.1 กรณี มีรถราชการ

1) เสนอหัวหน้ายานพาหนะ

2) เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

3) แจ้งผู้ขอใช้รถ/พนักงานขับรถ

4.4.2 กรณี ไม่มีรถราชการ

1) แจ้งให้ผู้ขอใช้รถราชการทราบ โดยระบุสาเหตุในใบขอใช้รถราชการ

4.5 บันทึกการใช้พาหนะรถยนต์ส่วนกลาง

4.6 ตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีน้ำมันหมด พนักงานขับรถเขียนแบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

4.6 ทำความสะอาด และตรวจสภาพพาหนะรถยนต์ส่วนกลาง ก่อนการจัดเก็บ

5. แบบฟอร์มที่ใช้

- 5.1 แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- 5.2 แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- 5.3 บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่ารถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาในการใช้พาหนะ	ทบทวนทุกเดือน ตุลาคมของทุก ปีงบประมาณ	หัวหน้ายานพาหนะ
2. จำแนกพาหนะส่วนบุคคล โดยจัดเป็นหมวดหมู่ เพื่อ สะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการ รวมทั้งการจัดเก็บเอกสาร คู่มือประจำรถและขออนุญาต ชำระภาษีรถยนต์	1 สัปดาห์/คัน	หัวหน้ายานพาหนะ
3. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ในการขอใช้พาหนะ ส่วนบุคคล รวมทั้งการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	เดือนตุลาคมของทุก ปีงบประมาณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงบประมาณ
4. กำหนดผู้รับผิดชอบ เรื่องของการให้ความเห็นชอบ และอนุมัติ การดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานท่านผู้อำนวยการ	เดือนตุลาคมของทุก ปีงบประมาณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงบประมาณ
5. กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนบุคคล ให้อยู่ในที่ ปลอดภัย และสอดคล้องกับระเบียบ	เดือนตุลาคมของทุก ปีงบประมาณ	หัวหน้ายานพาหนะ
6. นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผล ประสิทธิภาพพาหนะส่วนบุคคล เพื่อนำไปสู่การปรับปรุง ต่อไป	เดือนกันยายนของทุกปี	หัวหน้ายานพาหนะ

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

7. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นแบบคำขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) /แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร (แบบ 7223) พร้อมเอกสารประกอบการขอเบิก	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
3. รวบรวมแบบคำขอเบิกพร้อมเอกสาร บันทึก ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	ภายใน 5 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
4. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ	ภายใน 1 วัน	ผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล /ค่าการศึกษาบุตร ผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง กระบี่	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่ง กระบี่

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”