



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน การใช้งานพาหนะโรงเรียน.....กลุ่มงาน.....บริหารทั่วไป.....

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขออนุญาตใช้รถต้องเขียนคำร้องตามแบบบันทึกขออนุญาตของโรงเรียนพร้อมแนบรายชื่อผู้โดยสารรถ	ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน	ผู้ขออนุญาตใช้รถ
2. รอการพิจารณาการขออนุญาตใช้รถจากหัวหน้างานยานพาหนะ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ	1 วัน	หัวหน้างานยานพาหนะ
3. ผู้ขอใช้รถจะต้องควบคุมให้พนักงานขับรถ ขับรถด้วยความระมัดระวังไม่ประมาท ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด และไม่ขับรถออกนอกเส้นทาง โดยไม่มีเหตุอันควร		ผู้ขอใช้รถและพนักงานขับรถ
4. หากกรณีเกิดความเสียหายใดๆกับรถหรือผู้โดยสารไปกับรถ ผู้ขอใช้รถ ต้องรายงาน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเพื่อสั่งการดำเนินการต่อไป หากไม่มีการรายงาน และตรวจสอบพบความเสียหายภายหลัง ผู้ขออนุญาตใช้รถต้องเป็นผู้รับผิดชอบ		ผู้ขอใช้รถ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดการรักษาความปลอดภัยของรถยนต์ที่ใช้ ในการรับจ้าง รับ - ส่งนักเรียน ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก