



## คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน กลุ่มบริหารทั่วไป การขอใช้รถโดยสารของโรงเรียน (รถตู้)

### 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

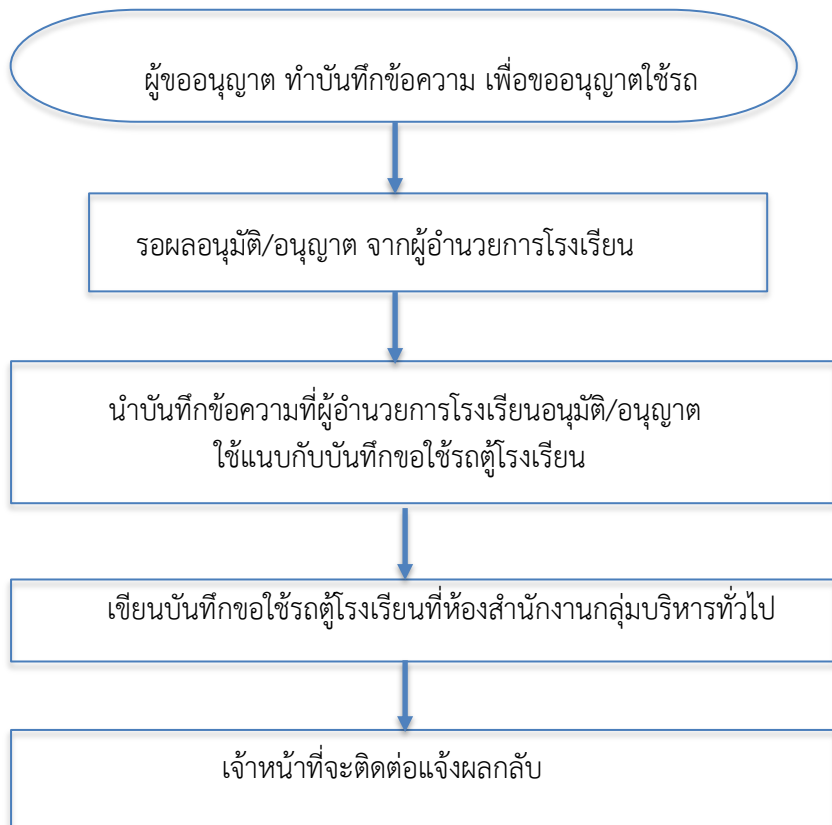
งานยานพาหนะ

### 2. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การดำเนินการขอใช้รถโดยสารของโรงเรียน (รถตู้) เป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้โรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน รับทราบกระบวนการทำงานที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบและประเมินผลได้

### 3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ผู้ขออนุญาต ทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุญาตใช้รถตู้ของโรงเรียน โดยสามารถเขียนปรากฏอยู่ในเนื้อหาของบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ หรือนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมได้
- 2) รวบรวมอนุมัติ/อนุญาต จากผู้อำนวยการโรงเรียน
- 3) จัดพิมพ์เอกสารบันทึกข้อความที่ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ/อนุญาต เพื่อนำไปใช้แนบกับบันทึกขอใช้รถตู้โรงเรียน
- 4) เขียนบันทึกขอใช้รถตู้โรงเรียน
- 5) เจ้าหน้าที่จะติดต่อแจ้งผลการขอใช้ให้ผู้ขอใช้ทราบข้อมูลวันที่ เวลา ทะเบียนรถตู้ และพนักงานขับรถ



#### 4. ตารางเวลาขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขออนุญาต ทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุญาตใช้รถตู้ของโรงเรียน โดยสามารถเขียนปรากฏอยู่ใน เนื้อหาของบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ หรือนำ นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมได้	1 ชั่วโมง	ผู้ขออนุญาต
2. รออนุมัติ/อนุญาต จากผู้อำนวยการโรงเรียน	1 - 2 วัน	เจ้าหน้าที่สำนักงาน กลุ่มบริหารทั่วไป
3. นำบันทึกข้อความที่ผู้อำนวยการโรงเรียน อนุมัติ/อนุญาต ไปใช้แนบกับบันทึกขอใช้รถตู้โรงเรียน	15 นาที	ผู้ขออนุญาต
4. เขียนบันทึกขอใช้รถตู้โรงเรียน	15 นาที	ผู้ขออนุญาต
5. เจ้าหน้าที่จะติดต่อแจ้งผลการขอใช้ให้ผู้ขอใช้ทราบ ข้อมูล วันที่ เวลา ทะเบียนรถตู้ และพนักงานขับรถ	1 วัน	เจ้าหน้าที่สำนักงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

#### 5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545