



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนเมวดีพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือบริหารงานบริหารงานทั่วไปโรงเรียนเมยวดีพิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายคู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา การทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการเป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนเมยวดีพิทยาคม

สารบัญ

	หน้า
วิสัยทัศน์	4
พันธกิจ	4
แนวคิด วัตถุประสงค์	4
1. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเมยวดีพิทยาคม	5
2. การขอใช้ยานพาหนะของโรงเรียนเมยวดีพิทยาคม	13

วิสัยทัศน์ (VISION)

ฝ่ายบริหารทั่วไปมุ่งมั่น ส่งเสริม สนับสนุน การจัดและให้บริการทางการศึกษา
แก่ผู้เรียนได้พัฒนาสู่ความเป็นเลิศ เต็มตามศักยภาพ
เป็นคนดี คนเก่ง และอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างสันติสุขและสร้างสรรค์

พันธกิจ (MISSION)

๑. ส่งเสริม สนับสนุนโรงเรียน ครู นักเรียนในการพัฒนาการศึกษาให้พร้อมเข้าสู่การแข่งขันและร่วมมือในระดับสากล
๒. พัฒนาสภาพแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย และการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียน
๓. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน สร้างเครือข่ายอุปถัมภ์ เพื่อให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

แนวคิดและวัตถุประสงค์การบริหารทั่วไป

แนวคิด

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุน อำนวยการความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยการ ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

1. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเมยวดีพิทยาคม

ส่วนของการสร้างกระบวนงาน

1. ชื่อกระบวนงาน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเมยวดีพิทยาคม
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539
6. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
☐ ต่างประเทศ

ส่วนของผู้มีประชาชน

8. ชื่ออ้างอิงของผู้มีประชาชน การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
9. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนเมยวดีพิทยาคม 44 หมู่ 8 ต.เมยวดี อ.เมยวดี จ.ร้อยเอ็ด 45250

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

- ☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์
☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์
☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ
☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิดตามบริบทของโรงเรียน

10. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต(ถ้ามี)

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นอาคารชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
2. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
3. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน

รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

4. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่

6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามข้อด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

11. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	15	นาที	โรงเรียนเมยวดี พิทยาคม	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและรายการ เอกสารหรือหลักฐาน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันทีกรณีที่เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือขาดเอกสารหรือหลักฐานใด
2.	การ พิจารณา อนุญาต	พิจารณาและจัดทำหนังสือ แจ้งผลการพิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	2	วัน	โรงเรียนเมยวดี พิทยาคม	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลา วัน

12. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

13. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

13.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1 ฉบับ	1 ฉบับ	เอกสารต้องเหลือ อายุเกิน 3 เดือน ณ วันยื่นคำขอ
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1 ฉบับ	1 ฉบับ	

13.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ไม่มี-

14. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

15. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน โรงเรียนเมยวดีพิทยาคม 44 หมู่ 8 ต.เมยวดี อ.เมยวดี จ.ร้อยเอ็ด 45250
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด ถนนเทวาภิบาล ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด 45000
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร. 1579

16. ตัวอย่างแบบฟอร์ม



แบบคำขอใช้อาคารสถานที่โรงเรียนเมวดีพิทยาคม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้อาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเมวดีพิทยาคม

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล..... อายุปี
 อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต
 จังหวัด..... โทร.....มีความประสงค์ ขอใช้สถานที่ของโรงเรียนเมวดีพิทยาคม
 ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคาร.....เพื่อ.....

มีกำหนดระยะเวลาจำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน.....
 พ.ศ..... โดยมีผู้ที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ.....คน

2. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่โรงเรียนกำหนด คือ

1. ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

2. ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวนบาท

3. ค่าตอบแทนคนงาน ภารโรงและเจ้าหน้าที่จัดให้บริการด้านต่างๆ จำนวน.....บาท

4. ค่าบำรุงอื่นๆ (ถ้ามี)

5. ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ขอใช้อาคาร
 สถานที่ต้อง รับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมโดยเร็ว

6. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตาม
 ระเบียบทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคาร
 สถานที่ดังกล่าวได้ พร้อมนี้ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการไว้เป็นหลักฐาน
 ด้วย จำนวน 1 ฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายทั่วไปหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมยวดีพิทยาคม

...../...../.....

อุปกรณ์เสริมที่ต้องการเพิ่มเติม	
1. เครื่องเสียง	จำนวน เครื่อง
2. โปรเจคเตอร์	จำนวน เครื่อง
3. แก้วพลาสติก	จำนวน ตัว
4. ไมโครโฟน	จำนวน ตัว
5. โฟเดียม	จำนวน ตัว
6. โต๊ะลงทะเบียน	จำนวน ตัว

ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้บริการอาคารสถานที่ โรงเรียนเมยวดีพิทยาคม

1. การขอใช้บริการอาคารสถานที่ของโรงเรียน เป็นสิทธิของผู้ขอใช้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรในแบบขอใช้บริการที่ทางโรงเรียนกำหนดที่ฝ่ายบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. ผู้ขอใช้บริการอาคารสถานที่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นๆที่ทางราชการออกไว้ให้ซึ่งเป็นบัตรที่ไม่หมดอายุ แนบไปกลับแบบคำขอใช้บริการอาคารสถานที่พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้งที่ขอใช้บริการ
3. หัวหน้าฝ่ายทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องของการขอใช้บริการและลงความเห็นเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับ
4. ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบความเสียหายหรือการชำรุดของอาคารสถานที่ หรืออุปกรณ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างการใช้บริการโดยเป็นเหตุที่เกิดขึ้นจากการใช้บริการทุกกรณี
5. ผู้ขอใช้บริการจะต้องสนับสนุนค่าบริการการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเพื่อพัฒนาปรับปรุงการใช้บริการในอัตราที่ทางโรงเรียนกำหนดทุกครั้ง
6. ทางโรงเรียนไม่อนุญาตให้มีการส่งจองทางโทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารทางช่องทางต่าง ๆ ทุกกรณี
7. หากมีเหตุอื่น ๆ เกิดขึ้นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในระเบียบและแนวปฏิบัติให้หัวหน้าฝ่ายทั่วไปนำเสนอข้อมูลต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียน เพื่อรับทราบและหาแนวทางแก้ไขต่อไป
8. ให้หัวหน้าฝ่ายทั่วไป ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและมีแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา (แนบท้ายหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0209/9957 ลงวันที่ 21 มิถุนายน 2566)
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2566
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553

**อัตราค่าบริการอาคารสถานที่
โรงเรียนเมยวดีพิทยาคม อำเภอเมยวดี จังหวัดร้อยเอ็ด**

- | | |
|---------------------------|---------------------------------|
| 1. งานมงคลสมรส งานบวช ฯลฯ | อัตราค่าบริการ 2,000- 3,000 บาท |
| 2. งานจัดประชุม งานเลี้ยง | อัตราค่าบริการ 2,000- 3,000 บาท |
| 3. ยืมอุปกรณ์ | อัตราค่าบริการ 500 บาท |

ผังขั้นตอนการให้บริการการขอใช้อาคารสถานที่ โรงเรียนเมวดีพิทยาคม

หน่วยงาน/ ผู้ประสงค์จะขอใช้

1. โทรสอบถามที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายทั่วไป
2. ติดต่อโดยตรงที่โรงเรียนเมวดีพิทยาคม
3. ทำหนังสือจากหน่วยงานแจ้งสอบถามการขอใช้



กรณีว่าง สามารถให้บริการได้

เขียนแบบฟอร์มขอใช้ แบบหลักฐานประกอบ โดยรับแบบขอใช้ได้ที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป
โรงเรียนเมวดีพิทยาคม หรือ Download จากเว็บไซต์ แล้วนำส่งมายังโรงเรียน



เจ้าหน้าที่ฝ่ายทั่วไปจะทำการตรวจสอบตารางการใช้สถานที่และลงนามยืนยันรับรองสถานที่ที่ขอใช้ และ
ลงทะเบียนรับแบบขอใช้เป็นหลักฐาน เสนอ ผอ. อนุมัติ/แจ้งค่าบำรุงสถานที่/สั่งการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง



ผู้ขอใช้เข้าตรวจสอบความเรียบร้อยความพร้อมของสถานที่ก่อนใช้งานและสามารถเข้าใช้สถานที่ได้เลย



ผู้ขอใช้ชำระเงินค่าบำรุงสถานที่ตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนด

2. การขอใช้ยานพาหนะของโรงเรียนเมวดีพิทยาคม

งานยานพาหนะ/รับส่งนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้พนักงานขับรถตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้ได้ และปลอดภัยตลอดเวลาให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

แนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ของทางราชการ

1. รถยนต์ของโรงเรียนมีไว้ในกิจการของโรงเรียน ครูในโรงเรียนทุกคนมีสิทธิ์จะขอใช้เมื่อเกิดความจำเป็น หากมีเรื่องเร่งด่วนที่สุดจะใช้รถยนต์ของโรงเรียนให้แจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ หรือผู้อำนวยการโรงเรียนโดยตรงและต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะของโรงเรียน

- 1.1 การขอใช้รถของโรงเรียนควรเป็นการขอไปใช้ในทางราชการที่ไม่ได้รับจัดสรรค่าพาหนะหรือบริการยานพาหนะอื่นใดจากทางราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือกรณีมีเหตุจำเป็นเท่านั้น
- 1.2 ผู้ขอใช้บริการรถโรงเรียนต้องประสานงานกับหัวหน้างานยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไปเขียนคำร้องขอใช้บริการรถโรงเรียนในแบบฟอร์มของงานยานพาหนะ ระบุวัน เวลาที่ต้องการ และระบุครู ผู้ควบคุมให้ชัดเจนเพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ
- 1.3 หากได้รับอนุญาตแล้ว จะนำขึ้นบอร์ดการขอใช้รถยนต์และแจ้งพนักงานขับรถทราบ

หมายเหตุ :

*ในเขตจังหวัด

1. ให้ทำบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ของโรงเรียน (ตามแบบบันทึกที่ห้องฝ่ายบริการ)
2. ให้ทำบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์อย่างน้อยก่อนออกเดินทาง 1 วัน
3. ผู้ที่ร่วมเดินทางควรไม่ต่ำกว่า 3 คน หากต่ำกว่านี้ให้บันทึกเหตุผลเสนอผู้บริหาร

สถานศึกษาพิจารณา

*นอกเขตจังหวัด

1. ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บริหารสถานศึกษา ให้ไปราชการก่อน จากนั้นจึงบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ของโรงเรียน (ตามแบบบันทึกที่ห้องฝ่ายบริการ)และสำเนาเอกสารที่ได้รับการอนุญาตจากผู้บริหารสถานศึกษา แนบไปพร้อมด้วย

2. ให้ทำบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์อย่างน้อยก่อนออกเดินทาง 2 วัน

***ผู้ที่ขอใช้ยานพาหนะ (รถยนต์) หรือผู้ที่นั่งไปพร้อมกับรถยนต์ ต้องปฏิบัติ ดังนี้**

1. ควบคุมการใช้รถของพนักงานขับรถยนต์ให้ขับอยู่ในเส้นทางตามที่ได้รับอนุญาต
2. ในระหว่างการเดินทาง ต้องรับผิดชอบในเหตุการณ์ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น
3. ลงชื่อในสมุดบันทึกที่อยู่ประจำรถยนต์ โดยปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ควบคุมรถยนต์
4. ควบคุมความปลอดภัยพนักงานขับรถยนต์ไม่ให้ดื่มเครื่องดื่มของมีแอลกอฮอล์หรือสิ่งเสพติดทุกชนิด
5. ดูแลพนักงานขับรถยนต์ ตามที่เห็นสมควร

หน้าที่และมารยาทของพนักงานขับรถยนต์

1. รักษาความสะอาดทั้งภายในและภายนอกรถให้สะอาดตลอดเวลา รวมทั้งกลิ่นภายในรถ
2. ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรโดยเคร่งครัดโดยเฉพาะความเร็วและการบังคับรถให้ราบรื่นตลอดเส้นทาง
3. ไม่พูดโทรศัพท์ระหว่างขับรถ
4. ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ควบคุมรถโดยเคร่งครัด
5. ไม่มีสิทธิอนุญาตให้ผู้ใดโดยสารรถ
6. ในการขึ้น-ลงรถของผู้โดยสาร ผู้ขับต้องมาคอยระวังให้ความสะดวกความปลอดภัยเปิด-ปิด ประตูรถด้วยความเรียบร้อยรวมทั้งการเก็บสัมภาระ
7. ปฏิบัติภารกิจและรับประทานอาหารให้เรียบร้อยก่อนกำหนดการใช้รถ
8. พร้อมจะทำหน้าที่ตลอดเวลารวมทั้งเวลานอกราชการ
9. นำรถเข้ารับบริการบำรุงรักษาตามกำหนดการใช้รถโดยรายงานให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า
10. รายงานการเกิดอุบัติเหตุและความเสียหายของรถหรืออุปกรณ์ประจำรถ ให้ผู้มีหน้าที่ทราบโดยเร็ว
11. จะต้องรับผิดชอบในทางละเมิดต่อความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการทำหน้าที่ขับรถ
12. แต่งกายและพูดจาด้วยความสุภาพเรียบร้อย
13. บันทึกข้อมูลการใช้รถตามรายละเอียดในแบบฟอร์มต่างๆ ที่กำหนด



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบขอใช้รถราชการ โรงเรียนเมยวดีพิทยาคม สพม.ร้อยเอ็ด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเมยวดีพิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอใช้รถราชการ (โรงเรียน) ประเภท.....หมายเลขทะเบียน.....

ซึ่งมีผู้ร่วมเดินทางเป็นข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา จำนวน.....คน เป็นนักเรียนจำนวน.....คน

ดังรายนามดังนี้

1)ตำแหน่ง.....

2)ตำแหน่ง.....

3)ตำแหน่ง.....

4)ตำแหน่ง.....

5)ตำแหน่ง.....

เพื่อไปปฏิบัติราชการที่.....

ด้วยข้อราชการเรื่อง.....

ออกเดินทางวันที่.....เวลา.....น. และจะกลับถึงโรงเรียนวันที่.....เวลา.....น.

เดินทางแบบ ☐ ค้างคืน จำนวน.....คืน.....วัน ☐ ไป - กลับ

☐ ไปส่ง วันที่..... ☐ ไปรับ วันที่..... เวลา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถ

(.....)

ข้อพิจารณา

☐ เห็นควรพิจารณาตามที่เสนอขอใช้

☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดรถ

(นายทวีชัย มะระโซ)

หัวหน้างานยานพาหนะโรงเรียน

☐ เห็นควรพิจารณา ☐ ไม่เห็นควรพิจารณา เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นางราตรี โพธิ์สุวรรณ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....

☐ แต่งตั้งให้.....เป็นพนักงานขับรถ

ลงชื่อ.....

(นายชวลิต ไชยชนะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมเวดีพิทยาคม

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบแจ้งรถยนต์ชำรุด

ด้วยรถยนต์.....หมายเลขทะเบียน.....มีสภาพชำรุดจึงขอให้งานพัสดุ

ดำเนินการตรวจสอบซ่อมแซมเพื่อให้สามารถใช้งานในราชการได้ต่อไป

ที่	รายการ	สภาพอาการ/การชำรุด	หมายเหตุ
1	ระบบเครื่องยนต์		
2	ระบบไฟและสัญญาณ		
3	ระบบระบายความร้อน		
4	ระบบหล่อลื่น		
5	ระบบครัช		
6	ระบบเบรก		
7	ระบบพวงมาลัย		
8	ระบบเกียร์		
9	อื่นๆ		

บันทึกรายการเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....พนักงานขับรถ/ผู้ตรวจสอบ

(.....)

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๒
2. พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒
3. พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒

ผังขั้นตอนการให้บริการการขอใช้ยานพาหนะ โรงเรียนเมวดีพิทยาคม

