



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนเกาะสีเฮอร์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนเกาะสีเฮอร์ เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ การบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้บริการอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาท หลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุน อำนวยการ ความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คู่มือเล่มนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระขอบข่ายงานตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงานวิธีการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ในโอกาสนี้ขอขอบคุณ ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารทั่วไปทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1.การขอดำเนินการซ่อมแซม แก้ไขครุภัณฑ์/อาคาร/สถานที่/ไฟฟ้า/ประปา/สุขาภิบาล	1
2.การขอใช้อาคารสถานที่โรงเรียน	2
3. การยื่นคำขอใช้ยานพาหนะ	3
4. การรับ-ส่งหนังสือราชการ	7

1. การขอดำเนินการซ่อมแซม แก้ไขครุภัณฑ์/อาคาร/สถานที่/ไฟฟ้า/ประปา/สุขาภิบาล

ชื่องาน	การพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม		
ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1	บันทึกขออนุมัติซ่อมแซม แก้ไข	1 วัน	ผู้ยื่นคำร้อง
2	ผู้ยื่นคำร้องส่งแบบคำร้องขอให้ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม	1 วัน	ผู้ยื่นคำร้องและเจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง
3	มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ ซ่อมแซม แก้ไข	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
	กรณีเจ้าหน้าที่ซ่อมแซม แก้ไขไม่ได้ ดำเนินการติดต่อช่างภายนอกเข้ามาซ่อมแซมแก้ไข	ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
4	เลขานุการงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมดำเนินการติดตามงานและรายงาน สรุปผล แจ้งให้หัวหน้าอาคารสถานที่และผู้บริหารสถานศึกษาทราบ	ภายใน 3 วัน	เลขานุการงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2558 กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร รวมถึงอาคารโรงเรียนด้วย โดยมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาต การออกแบบ การใช้วัสดุ การก่อสร้าง การตรวจสอบ และการควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและสุขลักษณะที่ดีของอาคาร และผู้ใช้อาคาร ซึ่งมีประเด็นที่เกี่ยวข้องดังนี้ การขออนุญาต: การก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารโรงเรียนจะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 21 หรือมาตรา 39 ทวิ ของพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 การออกแบบและก่อสร้าง: การออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงเรียนต้องเป็นไปตามกฎกระทรวง หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับขนาด สัดส่วน วัสดุ และโครงสร้างของอาคาร เพื่อความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัย ความปลอดภัย: อาคารโรงเรียนจะต้องมีระบบความปลอดภัยที่เพียงพอ เช่น ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบไฟฟ้า ระบบประปา และระบบระบายอากาศ การตรวจสอบ: มีการตรวจสอบอาคารโรงเรียนเป็นระยะๆ เพื่อให้มั่นใจว่าอาคารยังคงอยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและพร้อมใช้งาน การใช้งาน: การใช้อาคารโรงเรียนต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และต้องไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเดือดร้อนแก่ผู้ใช้อาคารและบุคคลภายนอก การแก้ไข: หากมีการแก้ไขอาคารโรงเรียน ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง			

2. การขอใช้อาคารสถานที่โรงเรียน

ชื่องาน	การพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม		
ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1	ติดต่อขอใช้บริการด้วยตนเองโดยเขียนขออนุญาตใช้สถานที่ของโรงเรียน	1 วัน	ผู้ยื่นคำร้อง
2	เจ้าหน้าที่พิจารณา และจัดทำหนังสือ แจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
3	แจ้งผลให้ผู้ขอใช้สถานที่ทราบ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2566 มีดังนี้

- หลักทั่วไปของระเบียบ พ.ศ. 2553**
 - อำนาจบังคับใช้ โดยผู้มีอำนาจเช่น ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมาย
 - ลักษณะการใช้ สถานที่เป็นการ “ใช้งานชั่วคราว” และต้องไม่ขัดกฎหมาย ศีลธรรม หรือก่อความเดือดร้อนต่อการเรียนการสอน
 - ระยะเวลาการขอใช้ ไม่เกิน 1 ปี หากเกินต้องเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาอนุมัติ
- เงื่อนไขทั่วไปในการใช้อาคาร**
 - ห้ามใช้ผิดกฎหมาย ขัดศีลธรรม หรือก่อเสียงดังรบกวน
 - ห้ามใช้พื้นที่ประกอบกิจกรรมเกี่ยวกับการเมือง, หาเสียง, เลือกตั้ง โดยกระทบต่อความสงบเรียบร้อย
 - ผู้ขอใช้ต้องปฏิบัติตามที่สถานศึกษากำหนด เช่น มารยาท วินัย และข้อกำหนดของหน่วยงานเจ้าของสถานที่
 - กรณีใช้วัสดุอุปกรณ์เพิ่มเติมหรือต่อเติม ต้องแจ้งเพื่อขออนุญาตล่วงหน้า
- ค่าบำรุงและค่าตอบแทน**
 - ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าใช้จ่าย เช่น ค่าน้ำ-ไฟ, ค่าบำรุงอาคาร, ค่าบริการเจ้าหน้าที่ เป็นต้น
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณายกเว้นในกรณีที่กิจกรรมเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ภาครัฐ หรือชุมชน
- ความรับผิดชอบ**
 - หากเกิดความเสียหาย ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบชดใช้และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมทันที
 - เจ้าหน้าที่หรือครูที่ติดตามการใช้งาน ต้องกำกับให้เป็นไปตามเงื่อนไขอย่างเคร่งครัด

3. การยื่นคำขอใช้ยานพาหนะ

ชื่องาน	การพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม		
ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1	ยื่นแบบคำขอใช้ยานพาหนะ	1 วัน	ผู้ยื่นคำร้อง
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอใช้ยานพาหนะ	ภายใน 10 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
3	ผู้อำนวยการลงนามอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
4	แจ้งผลให้ผู้ขอใช้ยานพาหนะทราบ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ. 2562 มีดังนี้

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ. 2536 ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดการรักษาความปลอดภัยของรถยนต์ที่ใช้ในการรับ-ส่งนักเรียน ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ. 2562”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ. 2536

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า สถานศึกษาที่อยู่ในสังกัดหรืออยู่ในความควบคุมดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ

“รถโรงเรียน” หมายความว่า รถของโรงเรียนหรือรถของบุคคลที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกหรือกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ให้นำมาใช้รับ - ส่งนักเรียน

“ผู้ดำเนินการกิจการรถโรงเรียน” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่ให้บริการรับ - ส่งนักเรียนโดยอยู่ในการกำกับดูแลของโรงเรียน

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในโรงเรียน

“ผู้โดยสาร” หมายความว่า นักเรียน ผู้ควบคุมดูแลนักเรียน ผู้ปกครองนักเรียนและหมายความรวมถึงครู หรือบุคลากรของโรงเรียนนั้น ๆ

ข้อ 5 รถโรงเรียนที่จะนำมารับ-ส่งนักเรียน ต้องมีลักษณะ ดังนี้

(1) มีเครื่องหมายเป็นแผ่นป้ายพื้นสีส้มสะท้อนแสง ขนาดกว้างอย่างน้อย 35 เซนติเมตรและยาวอย่างน้อย 85 เซนติเมตร มีข้อความว่า “รถโรงเรียน” เป็นตัวอักษรสีดำความสูงไม่น้อยกว่า 15 เซนติเมตร ติดอยู่ที่ด้านหน้าและด้านท้ายของตัวรถให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจนในระยะไม่น้อยกว่า 50 เมตร และมีชื่อโรงเรียนติดอยู่ด้านข้างทั้งสองข้างของตัวรถ พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

(2) กระจกrontองมีลักษณะโปร่งใสสามารถมองเห็นสภาพภายในรถและสภาพการจราจรภายนอกได้ชัดเจน หากมีการติดฟิล์มกรองแสงเมื่อวัดการผ่านของแสงแล้วแสงต้องผ่านทั้งกระจกกันลมและฟิล์มกรองแสงได้ไม่น้อยกว่าระดับที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด และมีให้น้ำวัดอุณหภูมิมาติดหรือติดบังส่วนหนึ่งส่วนใดของกระจก เว้นแต่เป็นการติดเครื่องหมายหรือเอกสารตามที่กฎหมายกำหนดและไม่เป็นเหตุให้บังทัศนวิสัยในการขับขี่

(3) มีเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นเพื่อช่วยเหลือนักเรียนเมื่อมีอุบัติเหตุหรือมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้น ดังนี้

(ก) เครื่องดับเพลิง สำหรับรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสารที่มีจำนวนที่นั่งไม่เกิน 20 ที่นั่งต้องมีเครื่องดับเพลิงไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง รถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสารที่มีจำนวนที่นั่งเกิน 20 ที่นั่ง ต้องมีเครื่องดับเพลิงไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง เครื่องดับเพลิงต้องมีขนาดพอสมควร และติดตั้งไว้ภายในรถในที่ที่เหมาะสมพร้อมที่จะใช้การได้ทุกขณะ

(ข) ค้อนทุบกระจกและเหล็กชะแลง ไม่น้อยกว่า 1 อัน ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัยและสามารถนำไปใช้งานได้โดยสะดวก

(ค) มีแผ่นป้ายแสดงข้อความเตือนเรื่องความปลอดภัยในการโดยสาร ตามที่กรมการขนส่งทางบกประกาศกำหนดหรือตามที่กรมการขนส่งทางบกให้ความเห็นชอบติดไว้ภายในตัวรถในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ง่าย

(4) สีของรถต้องใช้สีตามที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด

ข้อ 6 ผู้ดำเนินการกิจการรถโรงเรียนมีหน้าที่ ดังนี้

(1) ควบคุมดูแลและเอาใจใส่เรื่องความปลอดภัยในการรับ - ส่งนักเรียน

(2) จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลนักเรียนประจำรถ

(3) จัดให้ผู้ควบคุมดูแลนักเรียนและพนักงานขับรถ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับ - ส่งนักเรียน

(4) รายงานผลการจัดรถโรงเรียนให้โรงเรียนทราบทุกเดือน

(5) รายงานให้ทางโรงเรียนทราบโดยทันทีที่เกิดเหตุหรือมีกรณีฉุกเฉินเกิดขึ้น

(6) แจ้งผลการตรวจสภาพรถประจำปีให้โรงเรียนทราบทุกปี

ข้อ 7 โรงเรียนมีหน้าที่ ดังนี้

(1) ควบคุมดูแลและเอาใจใส่เรื่องความปลอดภัยในการรับ - ส่งนักเรียน

(2) จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลนักเรียนประจำรถ

(3) จัดให้ผู้ควบคุมดูแลนักเรียนและพนักงานขับรถ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับ - ส่งนักเรียน

(4) กำกับดูแลการจัดรถโรงเรียนของผู้ดำเนินการกิจการรถโรงเรียนให้เป็นไปตามข้อ 6

(5) จัดให้มีทะเบียนรถโรงเรียน ทะเบียนประวัติ ของพนักงานขับรถ และผู้ควบคุมดูแลนักเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(6) ออกหนังสือรับรองการรับส่งนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาตามที่กำหนดเพื่อนำไปใช้ยื่นเป็นรถรับ - ส่งนักเรียนต่อกรมการขนส่งทางบก

(7) เมื่อปรากฏว่ารถโรงเรียนเกิดอุบัติเหตุที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัยในชีวิตและร่างกายของผู้โดยสารรถโรงเรียนให้ดำเนินการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลและดับเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งให้ทราบโดยเร็วเพื่อให้ความช่วยเหลือเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพสำหรับรถโรงเรียนที่มีไซรท์ที่โรงเรียนใช้รับ - ส่งนักเรียน หรือที่โรงเรียนให้บุคคลภายนอกมารับ - ส่งนักเรียน เมื่อปรากฏว่ามีการขับรถในลักษณะไม่คำนึงถึงความปลอดภัยของผู้อื่น ประมาทหรือน่าหวาดเสียวอาจเกิดอันตรายแก่บุคคลหรือทรัพย์สินให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรายงานไปยังผู้ดำเนินการกิจการรถโรงเรียนและขนส่งจังหวัด

(8) จัดให้มีมาตรการความปลอดภัยในการกำกับดูแลการใช้รถโรงเรียนให้สอดคล้องกับระเบียบนี้

ข้อ 8 พนักงานขับรถโรงเรียนต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี

(2) มีใบอนุญาตขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

(3) เป็นผู้มีสุขภาพดี แต่งกายสุภาพและมารยาทสุภาพเรียบร้อย

- (4) มีประวัติความประพฤติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริตรอบคอบ และรู้เส้นทางที่ใช้รับ - ส่งนักเรียนเป็นอย่างดี
- (5) มีความสามารถตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และสัญญาณต่าง ๆ ภายในรถโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตลอดเวลา
- ข้อ 9 พนักงานขับรถโรงเรียนมีหน้าที่ ดังนี้
- (1) ต้องขับรถด้วยความปลอดภัย
 - (2) ต้องตรวจสอบสภาพรถและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมที่จะใช้การได้ตลอดเวลา
 - (3) ต้องให้นักเรียนขึ้นนั่งประจำที่ให้พร้อมก่อนเคลื่อนรถ
 - (4) ต้องกำกับังดูแลให้นักเรียนรัดร่างกายด้วยเข็มขัดนิรภัยไว้กับที่นั่งเพื่อป้องกันอันตรายในขณะโดยสารตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก
 - (5) ต้องดูแลนักเรียนให้ได้รับความปลอดภัยตลอดเวลาที่อยู่ระหว่างการโดยสาร และในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุจะต้องให้ความช่วยเหลือ
 - (6) ต้องไม่ขับรถในลักษณะประมาทหรือน่าหวาดเสียวอันน่าจะเป็นอันตรายแก่บุคคล หรือทรัพย์สิน
 - (7) ต้องไม่ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในขณะที่ขับรถ เว้นแต่การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่โดยใช้อุปกรณ์เสริมสำหรับการสนทนาโดยพนักงานขับรถไม่ต้องถือหรือจับโทรศัพท์เคลื่อนที่นั้น
 - (8) ไม่ขับรถในขณะที่มีอาการเมึนเมาหรือเสพสุราหรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาทระหว่างการขับรถโรงเรียน
 - (9) รายงานให้ทางโรงเรียนทราบทันทีเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือมีกรณีฉุกเฉินเกิดขึ้น
 - (10) ต้องประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ และระเบียบว่าด้วยการนั้นโดยเคร่งครัด
 - (11) เข้ารับการอบรมตามที่โรงเรียนหรือผู้ดำเนินกิจการรถโรงเรียนกำหนด
- ข้อ 10 ผู้ควบคุมดูแลนักเรียนต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี
 - (2) เป็นผู้มีสุขภาพดี แต่งกายสุภาพ และมารยาทสุภาพเรียบร้อย
- ข้อ 11 ผู้ควบคุมดูแลนักเรียนมีหน้าที่ ดังนี้
- (1) ตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่รับ - ส่ง แต่ละเที่ยวให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชีรายชื่อนักเรียน พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนที่ใช้บริการตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้
 - (2) ประจำอยู่กับรถโรงเรียนตลอดเวลาที่รับ - ส่งนักเรียน เพื่อควบคุมดูแล และช่วยเหลือนักเรียนให้เกิดความปลอดภัยตลอดการเดินทาง
 - (3) รายงานให้ทางโรงเรียนทราบทันทีที่เกิดอุบัติเหตุหรือมีกรณีฉุกเฉินเกิดขึ้น
 - (4) เข้ารับการอบรมตามที่โรงเรียนหรือผู้ดำเนินกิจการรถโรงเรียนกำหนด
- ข้อ 12 การเดินทางไปให้รถโรงเรียนรับนักเรียนจากที่อยู่อาศัยหรือสถานที่ที่นัดหมาย และส่งนักเรียนในบริเวณโรงเรียนหรือสถานที่ที่ตกลงกันไว้ การเดินทางกลับให้รถโรงเรียนรับนักเรียนจากโรงเรียนหรือสถานที่นัดหมาย และส่งนักเรียนถึงที่อยู่อาศัยหรือสถานที่ที่ได้ตกลงกันไว้

ข้อ 15 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความกับวินิจฉัยชี้ขาด
ปัญหา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

4. การรับ-ส่งหนังสือราชการ

ชื่องาน	การพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม		
ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่น ๆ	2 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
2	- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งมาไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ - จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ จำแนกประเภทของหนังสือ	5 นาที/ 1 ฉบับ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
3	ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือราชการ	3 นาที/ 1 ฉบับ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
4	เสนอผู้บริหารพิจารณา สั่งการต่อไป	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
5	เจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งให้แต่ละฝ่ายงานทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 สามารถสรุปได้ดังนี้

1. การรับหนังสือ

- หน่วยงานต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับหนังสืออย่างเหมาะสม
- หนังสือที่ได้รับต้องมีการประทับตรารับ (วันที่ เวลา และเลขที่รับหนังสือ)
- หากเป็นหนังสือที่มีการกำหนดเวลาเร่งด่วน (ด่วน/ด่วนมาก/ด่วนที่สุด) ต้องรีบดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจ
- ต้องแยกหนังสือตามประเภท เช่น หนังสือที่มีลักษณะปกติลับ หรือด่วน
- ต้องมีการบันทึกการรับหนังสือลงในระบบงานสารบรรณหรือทะเบียนรับ

2. การส่งหนังสือ

- ต้องส่งโดยเร็วหลังจากหนังสือผ่านการลงนามอนุมัติ
- หนังสือต้องมีเลขที่หนังสือ ชื่อหน่วยงานผู้ส่ง และวันที่ออกหนังสืออย่างถูกต้อง
- หนังสือที่ส่งต้องมีการบันทึกในทะเบียนส่ง หากเป็นหนังสือลับหรือหนังสือด่วน ต้องใช้วิธีการส่งที่มั่นใจได้ว่าถึงปลายทางโดยปลอดภัยและตรงเวลา
- ควรใช้ระบบไปรษณีย์ราชการหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ (ในปัจจุบันอาจรวมถึง e-Saraban)

3. การจัดส่งหนังสือภายในหน่วยงาน

- ต้องใช้ระบบภายในของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- กำหนดเส้นทางการเวียนเสนออย่างชัดเจน และมีการตรวจสอบการรับ-ส่ง

4. กรณีหนังสือสูญหายหรือส่งผิด

- ต้องรายงานผู้มีอำนาจทราบทันที
- ดำเนินการตรวจสอบ และหากจำเป็นต้องมีหนังสือสำรองใหม่