



คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอใช้รถในสถานศึกษา



กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนจะนะชนูปถัมภ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล

1.ชื่องาน การขอใช้รถในสถานศึกษา

2.วัตถุประสงค์

1. สร้างมาตรฐานและความเป็นระเบียบ: เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้รถในสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีระบบ มีขั้นตอนที่ชัดเจน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. อำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพ: เพื่อให้ผู้ขอใช้รถสามารถเข้าใจขั้นตอนการขอใช้รถได้ง่ายและรวดเร็ว รวมถึงช่วยให้ผู้รับผิดชอบสามารถจัดการการใช้รถได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ควบคุมการใช้รถและทรัพยากร: เพื่อให้การใช้รถเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด และเพื่อป้องกันการใช้รถในทางที่ผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของสถานศึกษา
4. ความปลอดภัยและการบำรุงรักษา: เพื่อให้ผู้ใช้รถตระหนักถึงความสำคัญของการขับขี่ปลอดภัย และการดูแลรักษารถให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
5. ความโปร่งใสและตรวจสอบได้: เพื่อให้การใช้รถในสถานศึกษามีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นธรรมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

3.วิธีขั้นตอนการในการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบระเบียบและข้อกำหนด: ศึกษาคู่มือหรือระเบียบการใช้รถของสถานศึกษาให้ละเอียด เพื่อให้เข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขในการใช้รถ เช่น วัตถุประสงค์การใช้งานที่อนุญาต ผู้มีสิทธิ์ขอใช้รถ และขั้นตอนการขออนุญาต
2. กรอกแบบฟอร์มขออนุญาต: กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถให้ครบถ้วน โดยระบุข้อมูลสำคัญ เช่น
 - วัตถุประสงค์การใช้รถ: ระบุวัตถุประสงค์การใช้รถให้ชัดเจนว่าใช้เพื่อกิจกรรมใดของสถานศึกษา
 - วัน เวลา และสถานที่: ระบุวัน เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการใช้รถ และสถานที่ที่จะไปให้ชัดเจน
 - จำนวนผู้โดยสาร: ระบุจำนวนผู้โดยสารที่จะใช้รถร่วมกัน
 - ผู้รับผิดชอบ: ระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการใช้รถ
3. ยื่นแบบฟอร์มขออนุญาต: ยื่นแบบฟอร์มขออนุญาตให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เช่น ฝ่ายธุรการ หรือฝ่ายอาคารสถานที่ โดยอาจต้องยื่นล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด
4. รออนุมัติ: รออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ เช่น หัวหน้าฝ่าย หรือผู้บริหารสถานศึกษา
5. รับกุญแจและตรวจสอบสภาพรถ: เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ไปรับกุญแจจจากผู้รับผิดชอบ และตรวจสอบสภาพรถก่อนนำไปใช้งาน
6. บันทึกการใช้รถ: บันทึกข้อมูลการใช้รถ เช่น เวลาออกและเวลาเข้า ระยะทางที่ใช้ และสภาพรถหลังใช้งาน
7. ส่งคืนกุญแจและรายงานการใช้รถ: นำรถไปคืนยังสถานที่ที่กำหนด และส่งคืนกุญแจให้ผู้รับผิดชอบพร้อมรายงานการใช้รถ

4. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

1. ตรวจสอบระเบียบและข้อกำหนด: ระยะเวลาที่ใช้ 5-10 นาที
2. กรอกแบบฟอร์มขออนุญาต: ระยะเวลาที่ใช้ 5-10 นาที
3. ยื่นแบบฟอร์มขออนุญาต: ระยะเวลาที่ใช้ 5-10 นาที
4. รอคอยอนุมัติ: ระยะเวลาการอนุมัติขึ้นอยู่กับผู้มีอำนาจอนุมัติและความเร่งด่วนของการทำงาน โดยทั่วไปอาจใช้เวลาตั้งแต่ 1 วันทำการ ถึง 1 สัปดาห์
5. รับกุญแจและตรวจสอบสภาพรถ: ระยะเวลาที่ใช้ 15-30 นาที
6. บันทึกการใช้รถ: ระยะเวลาที่ใช้ 5-10 นาที
7. ส่งคืนกุญแจและรายงานการใช้รถ: ระยะเวลาที่ใช้ 5-10 นาที

5. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถในสถานศึกษา

1. พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. 2522: เป็นกฎหมายหลักที่กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ทุกประเภท รวมถึงรถที่ใช้ในสถานศึกษา
2. กฎกระทรวง ฉบับที่ 22 (พ.ศ. 2526) ออกตามความในพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. 2522: กำหนดนิยามของ "รถโรงเรียน" และข้อกำหนดเฉพาะเกี่ยวกับรถที่ใช้รับส่งนักเรียน
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ. 2562: เป็นระเบียบที่กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการใช้รถโรงเรียนให้มีความปลอดภัยและเป็นไปตามมาตรฐาน
4. มาตรฐานความปลอดภัยของรถรับส่งนักเรียน กรมการขนส่งทางบก: กำหนดมาตรฐานด้านความปลอดภัยของรถรับส่งนักเรียน เช่น สีของรถ อุปกรณ์ความปลอดภัย และคุณสมบัติของพนักงานขับรถ