

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน การขอใช้บริการรถส่วนกลาง งานยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไป		
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. รับแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถส่วนกลางที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ชั้น 2 อาคารกุลกันยาผดุงเกียรติ ซึ่งรถส่วนกลางที่กลุ่มบริหารทั่วไปให้บริการ ประกอบด้วย รถตู้จำนวน 2 คัน รถกระบะจำนวน 1 คัน และรถ 6 ล้อจำนวน 1 คัน	1 วัน	ผู้ขอใช้บริการ
2. กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและส่งแบบฟอร์มที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ล่วงหน้าเป็นเวลา 3 วันทำการ พร้อมแนบรายละเอียดการขอใช้บริการ		ผู้ขอใช้บริการ
3. เจ้าหน้าที่สำนักงานเสนอขออนุญาตหัวหน้างาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ	2 วัน	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
4. เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้างานยานพาหนะบันทึกรายละเอียดการขอใช้รถบนกระดาน เพื่อแจ้งให้พนักงานขับรถทราบและปฏิบัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ
5. ผู้ขอใช้บริการสามารถตรวจสอบสถานะการอนุญาตจากกระดานที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป		ผู้ขอใช้บริการ
6. หากมีการเปลี่ยนแปลงให้ผู้ขอใช้บริการประสานวัน เวลา และสถานที่กับพนักงานขับรถอีกครั้ง ก่อนออกเดินทางล่วงหน้า 1 วันทำการ เพื่อเตรียมความพร้อม	-	เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ
7. พนักงานขับรถให้บริการตามแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง	-	พนักงานขับรถ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545		

****กรณีเกิดอุบัติเหตุฉุกเฉิน ให้โทรแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะและพนักงานขับรถนำส่งสถานพยาบาลโดยด่วน****