



แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้รถยนต์โรงเรียน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

เพื่อให้การบริการจัดการงานยานพาหนะโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยในการให้บริการใช้รถโรงเรียน สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการ เพื่อเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือนำพานักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ทางด้านการเรียนการสอน ชุมชน องค์กร ภาครัฐ ภาคเอกชน ดังนั้นโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา จึงกำหนดแนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้รถโรงเรียน ดังนี้

1. ผู้ขออนุญาตใช้รถต้องเขียนขออนุญาตใช้รถลงในสมุดบันทึกการขอใช้รถให้ถูกต้องพร้อมแนบสำเนา หนังสือ บันทึก หรืองานที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียนที่งานยานพาหนะโรงเรียนล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ
2. การเขียนบันทึกขอใช้รถต้องเขียนรายละเอียด ชื่อ - สกุล ,ตำแหน่ง, สถานที่ที่ไป,จำนวนครู,นักเรียน เหตุผลที่ต้องใช้รถ วัน-เวลา ไปและกลับ ให้ถูกต้องชัดเจน
3. รอกการพิจารณาการขอใช้รถจากหัวหน้างานยานพาหนะ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ กรณีฉุกเฉินเร่งด่วนสามารถให้พนักงานขับรถออกรถไปก่อนขออนุญาตภายหลังได้
4. ผู้ขอใช้รถต้องไปติดตามสอบถามถึงผลการขอใช้รถ โดยตรวจสอบจากกระดานตารางการจัดรถหรือติดต่อสอบถามที่งานยานพาหนะ
5. สถานที่จอดรถของผู้ขอใช้รถ รถจะจอดอยู่ที่จอดรถหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป หากผู้ขอใช้รถจะเปลี่ยนจุดจอดรถเพื่อความสะดวก ในการขนส่งภาระโปรดติดต่อกับพนักงานขับรถ
6. ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้รถควรไปถึงที่จอดรถตามกำหนดเวลานัดหมาย รถจะจอดรอเป็นเวลา 30 นาที ถ้าเลยเวลาจะถือว่ายกเลิกการใช้รถ หากมีความจำเป็นต้องเลยเวลานัดหมายให้แจ้งพนักงานขับรถหรือหัวหน้างานยานพาหนะ
7. การใช้รถไปราชการเส้นทางเดียวกันสถานที่เดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ทั้งนี้เพื่อประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและเพื่อบริการผู้ขอใช้รถรายอื่นๆได้อีก งานยานพาหนะจะจัดให้ไปด้วยกันตามความเหมาะสม
8. การบันทึกขออนุญาตใช้รถสามารถเขียนบันทึกขอใช้รถได้ไม่เกิน 7 วัน ก่อนการใช้บริการรถโรงเรียน
9. งานยานพาหนะขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาอนุญาตใช้รถตามที่เห็นควร โดยพิจารณาจาก
 - (1) ภารกิจงาน หน้าที่ที่ได้รับการมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อปฏิบัติงานกับหน่วยงาน สถาบัน องค์กรต่างๆ
 - (2) จำนวน ครู นักเรียน บุคลากร
 - (3) สถานที่ ระยะทางที่ต้องเดินทางไป
 - (4) สัมภาระ วัสดุ อุปกรณ์ สิ่งของที่ต้องนำไปกับรถ
10. กรณีพิจารณาแล้วไม่สามารถใช้บริการรถโรงเรียนได้ เช่น รถถูกจองเต็ม รถไม่เพียงพอในวันนั้น อนุญาตให้ใช้บริการรถยนต์สาธารณะ (รถรับจ้าง/แท็กซี่) ได้เป็นรายการกรณี โดยจัดทำเป็นคำสั่งไปราชการ พร้อมสำเนาบันทึกการใช้รถโรงเรียน เพื่อขออนุญาต/อนุมัติเงินที่กลุ่มบริหารงบประมาณ

11. ผู้ใช้รถจะต้องควบคุมให้พนักงานขับรถ ขับรถด้วยความระมัดระวังไม่ประมาท ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด และจะต้องไม่ให้รถออกนอกเส้นทางจากที่ขออนุญาตโดยไม่มีเหตุอันควร
12. หากมีเหตุเกิดความเสียหายใดๆกับรถหรือผู้โดยสารไปกับรถ ผู้ใช้รถต้องรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อสั่งการดำเนินการต่อไป หากไม่มีการรายงาน และตรวจสอบพบความเสียหาย ภายหลังผู้ขออนุญาตใช้รถต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

ประกาศ ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2558



(นายเลิศศิลป์ รัตนมุสิก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา