**แนวปฏิบัติการใช้ยานพาหนะของทางราชการ**

**1. การใช้ยานพาหนะของโรงเรียน**

 การใช้ยานพาหนะของโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

* 1. ให้ผู้มีความประสงค์จะไปราชการ หรือได้รับมอบหมายให้ไปราชการ และจำเป็นต้องใช้รถโรงเรียนให้แจ้ง

ความจำนง เพื่อตรวจสอบตารางการใช้รถที่งานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารบุคคล **ล่วงหน้า 3 วัน**

* 1. งานยานพาหนะตรวจสอบตารางการใช้รถโรงเรียนและพิจารณาเหตุผล ความจำเป็นและความเหมาะสม ตามระเบียบเงื่อนไขที่กำหนด
	2. เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะแจ้งผลการพิจารณา พร้อมทั้งแจ้งชื่อพนักงานขับรถและรถที่จะให้บริการ แก่ผู้ขอใช้บริการทราบ
	3. ผู้ขอใช้รถบันทึกขออนุญาตใช้รถโรงเรียนตามแบบฟอร์มของทางราชการ ผ่านกลุ่มงานบริหารบุคคล เพื่อให้ผู้บริหารอนุญาต โดยแนบคำสั่งไปราชการหรือเอกสารมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการที่เป็นลายลักษณ์อักษร (คำสั่งไปราชการต้องมีชื่อพนักงานขับรถด้วย)
	4. กรณีที่โรงเรียนไม่สามารถให้บริการรถยนต์ของโรงเรียนได้ ให้ดำเนินการดังนี้
1. บันทึกขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
2. บันทึกขอจ้างเหมารถ (ตามระเบียบของงานพัสดุ)
	1. เมื่อได้รับอนุญาต ให้ติดต่อการเงิน ดำเนินการเบิกเงิน/ยืมเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อไปราชการตามระเบียบ
	2. กรณีที่ได้รับอนุญาต ให้ผู้ที่รับผิดชอบควบคุมการเดินทางไปราชการ กำกับ ดูแล พนักงานขับรถ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบราชการและกฎหมายอย่างเคร่งครัด

**หมายเหตุ**

1. กรณีเร่งด่วนจะใช้รถยนต์ของโรงเรียนให้แจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ เพื่อตรวจสอบตารางการใช้รถโรงเรียน และ ขออนุญาตโดยตรงต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

2. ผู้ขอใช้บริการรถโรงเรียน จะขับรถเองไม่ได้ ยกเว้นได้รับอนุญาต

**2. ระเบียบและเงื่อนไขการขอใช้ยานพาหนะของโรงเรียน**

 2.1 การขอใช้รถของโรงเรียนเป็นการขอไปใช้ในทางราชการหรือเหตุจำเป็นเท่านั้น

 2.2 ผู้ขอใช้บริการรถโรงเรียนต้องประสานงานกับงานยานพาหนะ เขียนคำร้องขอใช้บริการรถโรงเรียนในแบบฟอร์มของงานยานพาหนะ ตามวัน เวลาที่ต้องการ ต้องระบุจำนวนผู้โดยสาร อย่างน้อย 4 คน ขึ้นไป พร้อมแนบคำสั่งไปราชการ เสนอผู้อำนวยการ

 กรณีที่ผู้โดยสารน้อยกว่า 4 คน ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะตามระเบียบของทางราชการหรือขออนุญาตใช้รถส่วนตัวต่อทางโรงเรียนและเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบของทางราชการ

 2.3 หากได้รับอนุญาตใช้รถแล้ว เจ้าหน้าที่บันทึกลงสมุดบันทึกการขอใช้รถยนต์และแจ้งพนักงานขับรถ ประสานงานการเงินเพื่อเบิกน้ำมันและค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามระเบียบฯ

 2.4 การประสานงานขออนุญาตใช้รถโรงเรียน ขอให้ดำเนินการ **ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน**