

แนวปฏิบัติการใช้ยานพาหนะของทางราชการ

๑. การใช้ยานพาหนะของโรงเรียน

การใช้ยานพาหนะของโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ให้ผู้มีความประสงค์จะไปราชการ หรือได้รับมอบหมายให้ไปราชการ และจำเป็นต้องใช้รถโรงเรียนให้แจ้งความจำนง เพื่อตรวจสอบตารางการใช้รถที่งานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารบุคคล ล่วงหน้า ๓ วัน

๑.๒ งานยานพาหนะตรวจสอบตารางการใช้รถโรงเรียนและพิจารณาเหตุผล ความจำเป็นและความเหมาะสม ตามระเบียบเงื่อนไขที่กำหนด

๑.๓ เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะแจ้งผลการพิจารณา พร้อมทั้งแจ้งชื่อพนักงานขับรถและรถที่จะให้บริการ แก่ผู้ขอใช้บริการทราบ

๑.๔ ผู้ขอใช้รถบันทึกขออนุญาตใช้รถโรงเรียนตามแบบฟอร์มของทางราชการ ผ่านกลุ่มงานบริหารบุคคล เพื่อให้ผู้บริหารอนุญาต โดยแนบคำสั่งไปราชการหรือเอกสารมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการที่เป็นลายลักษณ์อักษร (คำสั่งไปราชการต้องมีชื่อพนักงานขับรถด้วย)

๑.๕ กรณีที่โรงเรียนไม่สามารถให้บริการรถยนต์ของโรงเรียนได้ ให้ดำเนินการดังนี้

๑) บันทึกขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)

๒) บันทึกขोज้างเหมารถ (ตามระเบียบของงานพัสดุ)

๑.๖ เมื่อได้รับอนุญาต ให้ติดต่อการเงิน ดำเนินการเบิกเงิน/ยืมเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อไปราชการตามระเบียบ

๑.๗ กรณีที่ได้รับอนุญาต ให้ผู้ที่รับผิดชอบควบคุมการเดินทางไปราชการ กำกับ ดูแล พนักงานขับรถ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบราชการและกฎหมายอย่างเคร่งครัด

หมายเหตุ

๑. กรณีเร่งด่วนจะใช้รถยนต์ของโรงเรียนให้แจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ เพื่อตรวจสอบตารางการใช้รถโรงเรียน และขออนุญาตโดยตรงต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. ผู้ขอใช้บริการรถโรงเรียน จะขับรถเองไม่ได้ ยกเว้นได้รับอนุญาต

๒. ระเบียบและเงื่อนไขการขอใช้ยานพาหนะของโรงเรียน

๒.๑ การขอใช้รถของโรงเรียนเป็นการขอไปใช้ในทางราชการหรือเหตุจำเป็นเท่านั้น

๒.๒ ผู้ขอใช้บริการรถโรงเรียนต้องประสานงานกับงานยานพาหนะ เขียนคำร้องขอใช้บริการรถโรงเรียนในแบบฟอร์มของงานยานพาหนะ ตามวัน เวลาที่ต้องการ ต้องระบุจำนวนผู้โดยสาร อย่างน้อย ๔ คน ขึ้นไป พร้อมแนบคำสั่งไปราชการเสนอผู้อำนวยการ

กรณีที่ผู้โดยสารน้อยกว่า ๔ คน ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะตามระเบียบของทางราชการหรือขออนุญาตใช้รถส่วนตัวต่อทางโรงเรียนและเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบของทางราชการ

๒.๓ หากได้รับอนุญาตใช้รถแล้ว เจ้าหน้าที่บันทึกผลสมุดบันทึกการใช้รถและแจ้งพนักงานขับรถ ประสานงานการเงินเพื่อเบิกน้ำมันและค่าเบี่ยงเบนเดินทางตามระเบียบฯ

๒.๔ การประสานงานขออนุญาตใช้รถโรงเรียน ขอให้ดำเนินการ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน