



ระเบียบการใช้บริการรถของโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ

- การยื่นแบบฟอร์มขอใช้ยานพาหนะของโรงเรียน ต้องยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5-7 วัน พร้อมรายละเอียดของงาน/โครงการ/หนังสือเข้า ฯลฯ
- การใช้บริการรถของโรงเรียน ต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติโดยหัวหน้าฝ่ายที่สังกัด ซึ่งจะพิจารณาความจำเป็น/เหมาะสมด้วยเกณฑ์ดังนี้
 - กรณีมีครู 1-2 คน ขอใช้บริการรถโรงเรียนไปในจังหวัดสมุทรปราการ/กรุงเทพฯ/ปริมณฑล ครูต้องไปเองโดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจริงในการเดินทางด้วยรถแท็กซี่/รถไฟฟ้า/รถประจำทางปรับอากาศ ฯลฯ
 - กรณีครูนำรถส่วนตัวไปเองสามารถเบิกค่าน้ำมัน กิโลเมตรละ 3 บาท โดยให้ฝ่ายธุรการดูการตั้งไมล์ที่หน้าห้องธุรการ (**ยกเว้น** การเงินไปธนาคาร งานจัดซื้อ งานรับ-ส่งเอกสาร)
- โรงเรียนไม่อนุญาตให้ใช้รถของโรงเรียนในภารกิจส่วนตัวที่มีได้เอื้อต่อครู นักเรียน และพนักงานของโรงเรียน การเดินทางไปสำรวจสถานที่หรือค่ายต่างๆ เนื่องจากข้อจำกัดของจำนวนรถโรงเรียน ซึ่งไม่เพียงพอต่อการให้บริการ รวมทั้งการบำรุงรักษาและความสึกหรอที่อาจมีผลตามมาหลังจากการใช้ในการสำรวจสถานที่/ค่ายฯ

หมายเหตุ : 1. ถ้าจำเป็นต้องใช้รถโรงเรียนในการสำรวจสถานที่ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องทำหนังสือถึงผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา โดยต้องใช้งบประมาณของโครงการ และเสียค่าใช้จ่ายอื่นตามเงื่อนไขการเช่ารถของโรงเรียน (ชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน)

2. การไปทัศนศึกษา และไปราชการ โดยมีได้ใช้บริการรถของโรงเรียน ครูต้องประสานกับฝ่ายธุรการด้วย เพื่อลงสถิติการทำงาน

เงื่อนไขโดยทั่วไปในการเช่ารถของโรงเรียน

แผนกธุรการเป็นผู้ติดต่อเช่ารถบริการ และรถตำรวจนำ

- จำกัดจำนวนผู้โดยสาร โดยต้องไม่เกินจำนวนที่นั่งภายในรถ
- ห้ามเสพสิ่งเสพติดภายในรถ และห้ามนำสิ่งผิดกฎหมายไว้ในรถโดยเด็ดขาด ถ้าพนักงานขับรถพบเห็น หรือมีข้อสงสัยที่นำสงสัย พนักงานขับรถจำเป็นต้องร้องขอให้เจ้าหน้าที่ตำรวจทำการตรวจค้น ทั้งนี้เพื่อความบริสุทธิ์ของตนเอง และบุคคลอื่นภายในรถ
- พนักงานขับรถของสงวนสิทธิ์ที่จะระงับ หรือยกเลิกการเดินทางในบางเส้นทาง หรือบางเวลา ถ้าพิจารณาว่าการเดินทางต่อไปนั้น อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต และ/หรือ ทรัพย์สินของบุคคลภายในรถ **พนักงานขับรถจะไม่ออกนอกเส้นทางที่กำหนด**
- พนักงานจะปฏิบัติหน้าที่ โดยมุ่งเน้นความสะดวก และความปลอดภัยในการเดินทางของผู้โดยสารในรถเป็นสำคัญ ความเร็วในการขับซึ่งจึงมีข้อจำกัดหลักในการเดินทาง แต่ขึ้นอยู่กับสภาพผิวจราจร และสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย/เหมาะสม
- ในวันที่เริ่มเดินทาง หลังจากพนักงานขับรถรับผู้ใช้บริการแล้วจะจอดปั๊มเพื่อเติมน้ำมันรถให้ดูว่าเต็มถึง และการเติมน้ำมันรถในครั้งต่อไป ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย และต้องเติมน้ำมันรถคืนให้เต็มถึงก่อนเดินทางกลับถึงจุดหมายปลายทาง
- ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้แก่ ค่าจอดรถ ค่าผ่านทางด่วน หรือค่าผ่านทางพิเศษ

| อัตราค่าเช่ารถของโรงเรียน (ราคานี้ไม่รวมค่าน้ำมัน) | 1. กรุงเทพฯ / ปริมณฑล | | | 2. ต่างจังหวัด | | |
|---|-----------------------|---------------|---------------|----------------|---------------|---------------|
| | รถตู้ / กระบะ | รถ 6 ล้อ | รถบัส | รถตู้ / กระบะ | รถ 6 ล้อ | รถบัส |
| | 1,500 บาท/วัน | 3,000 บาท/วัน | 4,000 บาท/วัน | 2,500 บาท/วัน | 4,000 บาท/วัน | 5,000 บาท/วัน |

| การเช่ารถ 1 วัน | การเช่ารถ มากกว่า 1 วัน |
|---|---|
| 1. การเช่ารถโรงเรียน 1 วัน ระยะเวลาการเช่าไม่เกิน 12 ชั่วโมง คือ ตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น. 2. ผู้ใช้บริการจะออกเดินทาง เวลาใดก็ได้ แต่ถ้าออกเดินทางก่อนเวลา 06.00 น. โรงเรียนจะคิดค่าล่วงเวลาของพนักงานขับรถชั่วโมงละ 100 บาท / คัน 3. ผู้ใช้บริการจะเดินทางกลับเวลาใดก็ได้ แต่ไม่เกิน 20.00 น. ถ้ากลับถึงโรงเรียนหลังเวลา 20.00 น. จะคิดค่าล่วงเวลา ชั่วโมงละ 100 บาท / คัน (กรณีหน่วยงานภายนอก) 4. กรณีที่เดินทางกลับถึงจุดหมายปลายทาง เกินกว่าเวลา 24.00 น. จะคิดค่าบริการเป็น 1 วัน / คัน | 1. วันที่เริ่มเดินทาง ไม่ว่าจะเป็นเวลาใดก็ตาม นับเป็น 1 วันทำงาน 2. การออกเดินทางกลางคืนไปถึงจุดหมายตอนเช้า พนักงานต้องได้รับการพักผ่อนเมื่อถึงจุดหมายอย่างน้อย 8 ชั่วโมง ก่อนเดินทางต่อไป 3. เพื่อความปลอดภัยในการเดินทาง พนักงานขับรถจะปฏิบัติหน้าที่เป็นเวลาไม่เกิน 12 ชั่วโมง หลังจากนั้นพนักงานต้องได้พักผ่อนเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง ก่อนออกเดินทางต่อไป 4. วันกลับ กรณีที่เดินทางกลับถึงจุดหมาย เกินกว่าเวลา 20.00 น. โรงเรียนจะคิดค่าล่วงเวลาของพนักงานขับรถชั่วโมงละ 100 บาท / คัน (กรณีหน่วยงานภายนอก) 5. ในกรณีที่เดินทางกลับถึงจุดหมายปลายทาง เกินกว่าเวลา 24.00 น. โรงเรียนจะคิดค่าบริการเป็น 1 วัน / คัน |

..... ขอให้ทุกท่านเดินทางโดยสวัสดิภาพ.....

จาก : งานยานพาหนะ แผนกธุรการ โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ