



ประกาศโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

ที่ 19 / 2561

เรื่อง การให้บริการยานพาหนะ ความปลอดภัย และจรรยาบรรณ

โดยที่เป็นการสมควรเพื่อให้การให้บริการยานพาหนะ ความปลอดภัย และจรรยาบรรณ มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 39 มาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พุทธศักราช 2550 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2554 และตราสารจัดตั้งโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย พุทธศักราช 2553 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2560) ข้อ 27 ข้อ 28 โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย จึงให้ออกประกาศขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

1.1 การขออนุญาตใช้ยานพาหนะของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ให้จองผ่านระบบ SWIS หัวข้อ บันทึกการขอใช้บริการ โดยกำหนดการจองดังนี้

1.1.1 กรณีภายในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ให้จองก่อนล่วงหน้า 3 วัน

1.1.2 กรณีออกนอกเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ให้จองก่อนล่วงหน้า 1 สัปดาห์

1.2 พนักงานขับรถของโรงเรียนเป็นผู้ขับยานพาหนะของโรงเรียนเท่านั้น กรณีผู้ใช้บริการมีความประสงค์ขับยานพาหนะของโรงเรียนเองให้จัดทำบันทึกแจ้งถึงงานยานพาหนะและได้รับการอนุญาต หากไม่ได้แจ้งและเกิดอุบัติเหตุใดๆ ผู้ใช้บริการผู้นั้นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

1.3 การไปปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนให้ใช้ยานพาหนะของโรงเรียนเป็นลำดับแรก หากไม่สามารถจะใช้รถของโรงเรียนได้และนำรถส่วนตัวไปแทนต้องได้รับอนุญาตจากงานยานพาหนะหรือผู้อำนวยการเท่านั้นจึงจะสามารถเบิกค่าน้ำมันรถได้กิโลเมตรละ 4.50 บาท ตามระยะทางการใช้จริง

1.4 การใช้รถทุกกรณีต้องผ่านงานยานพาหนะเท่านั้น กรณียานพาหนะของโรงเรียนไม่เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ งานจัดซื้อและทรัพย์สินจะเป็นผู้ดำเนินการจัดหาหรือเช่า โดยต้องมีคุณสมบัติของรถโดยสารไม่ประจำทาง ดังนี้

1.4.1 รถเช่าต้องมี พ.ร.บ. คุ้มครองตามกฎหมายกำหนด การชำระภาษีประจำปีของกรมการขนส่งต้องไม่ขาดต่อ พนักงานขับรถต้องชำนาญทางและได้รับอนุญาตการขับรถไม่ประจำทางจากกรมการขนส่งทางบก รถเช่าต้องอยู่ในสภาพพร้อมสมบูรณ์ต่อการใช้งาน และอายุการใช้งานของรถเช่าต้องไม่เกิน 5 ปี

1.4.2 ราคาเช่า

- รถสี่ล้อแดงในเขตพื้นที่อำเภอเมืองเชียงใหม่ไม่เกิน วันละ 550 บาทต่อวัน
- รถสี่ล้อแดงนอกเขตอำเภอเมืองเชียงใหม่ไม่เกิน วันละ 800 บาทต่อวัน
- รถตู้โดยสารเช่าเหมาคันไม่เกินคันละ 2,000 บาทต่อวัน

- รถบัสปรับอากาศ ไม่เกิน 48 ที่นั่ง วันละ 10,000 บาทต่อวัน

1.5 การขอความอนุเคราะห์ที่ใช้นานพาหนะของโรงเรียนเดินทางไปร่วมงานทำบุญกุศลศพและ/หรือ ฌาปนกิจศพของญาติสายตรงของบุคลากรโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยที่เสียชีวิต ซึ่งได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร

1.5.1 กรณีไปร่วมงานในนามของตัวแทนโรงเรียน ในระยะทางที่สามารถเดินทางไป-กลับ ภายใน 1 วัน อนุญาตให้ใช้รถโรงเรียนโดยไม่มีค่าใช้จ่าย

1.5.2 กรณีที่ครูหรือบุคลากรทางการศึกษามีความต้องการไปร่วมงาน โดยต้องพักค้างคืน ทางโรงเรียนอนุญาตให้ใช้รถพร้อมพนักงานขับรถในการเดินทาง แต่ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่ ค่าน้ำมันรถ ค่าเบี่ยงเลี้ยง ค่าที่พักของพนักงานขับรถ (กรณีพักค้างแรม) เป็นต้น คณะบุคลากรที่ใช้บริการต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเองทั้งหมด

ข้อ 2 สถานที่จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของบุคลากร

2.1 สถานที่จอดรถยนต์ ได้แก่

2.1.1 ลานจอดรถต้นหูกวาง

2.1.2 แนวจอดรถต้นโอศอกบริเวณแนวรั้วด้านหน้าโรงเรียน

2.1.3 ลานจอดรถบริเวณด้านข้างสระว่ายน้ำ เดอ มงฟอร์ต

2.1.4 ลานจอดรถข้างสนามฟุตบอล

2.1.5 แนวจอดรถด้านข้างอาคารอัลเบิร์ต และอาคารอินโตนีโอ

2.2 สถานที่จอดรถจักรยานยนต์

2.2.1 โรงจอดรถ แนวรั้วด้านข้างอาคารเซนต์แมรี

2.2.2 ลานจอดรถด้านหลังร้านค้าสะดวกซื้อ

2.2.3 ลานจอดรถด้านข้างห้อง Stack Sport อาคารเซนต์โยเซฟ

2.2.4 ลานจอดรถแนวรั้วด้านข้างทางออกประตู 3

2.2.5 ลานจอดรถอาคารอัลลอยซีอุส

ข้อ 3 การจอดยานพาหนะของนักเรียน

3.1 กรณีนักเรียนนำรถจักรยานหรือจักรยานยนต์มาโรงเรียน ต้องปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด

3.3 นักเรียนสามารถจอดรถจักรยานหรือจักรยานยนต์ได้ที่แนวรั้วด้านข้างอาคารเซนต์แมรี

3.3 ไม่อนุญาตให้นักเรียนนำรถยนต์ส่วนตัวเข้ามาจอดภายในโรงเรียน

ข้อ 4 เวลาปิดถนนภายในโรงเรียน

4.1 เวลาปิดถนนบริเวณด้านหน้ารูปปั้นนักบุญหลุยส์ เวลา 07.30 น. – 08.00 น.

4.2 เวลาปิดถนนทางเข้าประตู 4 ผ่านหน้าสระว่ายน้ำ เดอ มงฟอร์ต พร้อมบังคับให้รถออกประตู 3 เวลา 07.40 น. – 08.00 น.

ข้อ 5 เวลาเปิดประตูโรงเรียน

- 5.1 ประตู 1 เปิด 05.00 น. – 07.50 น. , เปิด 15.00 น. – 20.00 น.
- 5.2 ประตู 2 เปิด 05.00 น. – 08.00 น. , เปิด 15.20 น. – 18.00 น.
- 5.3 ประตู 3 เปิด 05.00 น. – 08.00 น. , เปิด 15.20 น. – 18.00 น.
- 5.4 ประตู 4 เปิด 05.00 น. – 08.00 น. , เปิด 15.20 น. – 19.00 น.

ข้อ 6 การออกนอกโรงเรียนในช่วงปฏิบัติงานของบุคลากรและพนักงาน ต้องดำเนินการดังนี้

6.1 การออกนอกบริเวณโรงเรียน กรณีลาปฏิบัติภารกิจส่วนตัว

- 6.1.1 กรอกแบบฟอร์ม และได้รับการลงนามอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายที่ตนสังกัด
- 6.1.2 นำใบออกนอกบริเวณโรงเรียนที่ได้รับอนุญาตแล้ว ไปส่งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ทำหน้าที่ ณ ประตูทางออกของโรงเรียน
- 6.1.3 การออกนอกบริเวณโรงเรียน กำหนดให้ออกนอกได้ แต่ครั้งต้องไม่เกิน 1 ชั่วโมง
 - 6.1.3.1 ครูผู้สอนที่สังกัดระดับชั้นระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ออกได้เวลา 11.00 – 12.00 น.
 - 6.1.3.2 ครูผู้สอนที่สังกัดระดับชั้นระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ออกได้เวลา 12.00 – 13.00 น.
 - 6.1.3.3 บุคลากรทางการศึกษาและพนักงาน ให้เลือกเวลาใน ข้อ 2.6.3.1 หรือ ข้อ 2.6.3.2

6.2 การออกนอกบริเวณโรงเรียน กรณีไปปฏิบัติภารกิจของโรงเรียน

- 6.2.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษากรอกแบบฟอร์มออกนอกบริเวณโรงเรียนที่งานธุรการฝ่ายของฝ่ายที่ตนสังกัด หรือทำจดหมายพร้อมระบุรายละเอียดที่ชัดเจน เช่น รายชื่อครูที่ไปปฏิบัติหน้าที่ ช่วงเวลาปฏิบัติหน้าที่ สถานที่ และงานที่ไปปฏิบัติ และลงนามอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายที่ตนสังกัด ส่วนพนักงานกรอกแบบฟอร์มออกนอกบริเวณโรงเรียนที่หน่วยงานที่สังกัด
- 6.2.2 นำใบออกนอกบริเวณโรงเรียน หรือสำเนาจดหมายที่ได้รับอนุญาตแล้ว ส่งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ทำหน้าที่ ณ ประตูทางออกของโรงเรียน

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พุทธศักราช 2561



(ภราดา ดร.ศักดิ์ สกนธวัฒน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย