 **รหัสกิจกรรมตามแผนฯ**

**โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา**

**แบบคำขออนุญาตใช้รถยนต์โรงเรียน**

เลขที่…..…./…….…….

อสช.10

วันที่...........เดือน.............................พ.ศ..............

ข้าพเจ้า.........................................................................................กลุ่มฯ/งาน………………………………………………………………

ฝ่าย................................................... เบอร์โทร (มือถือ)........................................................... มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์

🞏 รถตู้ 🞏 รถกระบะ 🞏 รถฮีโน่ 🞏 รถมินิบัส 🞏 อื่น ๆ.......................................................................... จำนวน..................คัน

เพื่อใช้ในงานกิจกรรม………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………….……………………………............................................................................

เดินทางจากโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ไป ณ สถานที่.............................................................................อำเภอ.............................................จังหวัด.......................................

รวมระยะทาง......................................กิโลเมตร (คำนวณระยะทางการเดินทางโดยประมาณจาก Google Map)

มีผู้ร่วมเดินทาง ภราดา.............ท่าน ครู/บุคลากร.................คน นักเรียน จำนวน................คน รวมทั้งสิ้น จำนวน.................คน

โดยจะขอรับรถในวัน.....................................ที่..............เดือน.............................................พ.ศ...................เวลา............................น.

ดำเนินการส่งคืนในวัน...................................ที่..............เดือน.............................................พ.ศ...................เวลา............................น.

รวมใช้รถยนต์โรงเรียน จำนวน.....................วัน

(......................................................) (......................................................)

ผู้ขอใช้บริการ หัวหน้าฝ่าย…………………….….…………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **งานยานพาหนะ จราจรฯ** | **ฝ่ายบริหารทั่วไป** | |
| 🞏 รถตู้ 🞏 รถกระบะ 🞏 รถฮีโน่  🞏 รถมินิบัส 🞏 อื่นๆ ..........................  เลขทะเบียน………………………….……………..  พนักงานขับรถ…………………...……...………..  Fleet Card No……………….…………….…….  ค่าน้ำมันขาไป......................................บาท  ค่าน้ำมันขากลับ...................................บาท  (ม.ศักดิ์ณรงค์ ช้อนขุนทด)  งานยานพาหนะ จราจรและรักษาความปลอดภัย | **ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ**  ...................................................................  ...................................................................  ...................................................................  ...................................................................  ...................................................................  ...................................................................  ...................................................................  (มาสเตอร์ธรรมนูญ คำสัตย์)  ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | **ผลการพิจารณา**  - เห็นชอบและให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ  การใช้ยานพาหนะของโรงเรียนอย่าง  เคร่งครัด  ...................................................................  ...................................................................  ...................................................................  ...................................................................  (ภราดาศิริชัย ผังรักษ์)  หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป |
| **ฝ่ายธุรการ-การเงิน** | **ความคิดเห็น/ข้อสั่งการ** | |
| **อัตราค่าใช้จ่าย**ค่าอาหาร………………….….………...…….บาท  ค่าทางด่วน.……………….……..….…….….บาท  ค่าที่พัก...……………….…………….…….….บาท  อื่น ๆ.……………….……………..….…….….บาท  รวมเป็นเงิน..……………….……….…….….บาท  (ม.ชูเกียรติ ไชยทวีวิวัฒน์กุล)  หัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน | ........................................................................................................................................  ........................................................................................................................................  ........................................................................................................................................  ........................................................................................................................................  🞏 อนุมัติ 🞏 ไม่อนุมัติ  (ภราดา ดร.วิทยา เทพกอม)  ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ | |

- 2 -

**ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์โรงเรียน**

1. ยื่นแบบคำขอใช้รถยนต์โรงเรียน **ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน** หากข้าพเจ้ายื่นล่วงหน้าน้อยกว่า 3 วัน

และงานยานพาหนะฯ ไม่สามารถจัดรถยนต์โรงเรียนให้ได้ ข้าพเจ้าจะยอมรับโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

2. ให้ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด หากมีค่าเสียหาย/ค่าปรับที่เกิดขึ้นระหว่างการขออนุญาตใช้รถยนต์โรงเรียน   
 ผู้ขอใช้รถยนต์/พนักงานขับรถ จะต้องรับผิดชอบร่วมกัน (แล้วแต่กรณี)

3. แนบเอกสารกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ/หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ ประกอบคำขออนุญาตใช้รถยนต์โรงเรียน

4. กรอกข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน และยื่นเอกสารที่ **งานยานพาหนะฯ ห้องฝ่ายบริหารทั่วไป อาคารสิรินธร**

5. หากไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนจะไม่นำเสนอเพื่อดำเนินการ

**การบันทึกการเดินทางการใช้รถยนต์โรงเรียน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **พนักงานขับรถ** | **พนักงานรักษาความปลอดภัย** | **ผู้ขอใช้บริการ** |
| **บันทึกหมายเลขไมล์**  ⮉ **เดินทางไป (ออกจากโรงเรียน)**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   ⮋ **เดินทางกลับ (เข้าถึงโรงเรียน)**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |   ลงชื่อ..................................................  (.................................................) | **บันทึกเวลา เข้า-ออก**  ⮉ ออกจากโรงเรียน  วันที่....................................................  เวลาออก ...........................................  ลงชื่อ..................................................  (.................................................)  ⮋ เข้าถึงโรงเรียน  วันที่....................................................  เวลาเข้า .............................................  ลงชื่อ..................................................  (.................................................) | **ตรวจสอบ**  ประมาณการระยะทาง..................กิโลเมตร  🞏 บันทึกเลขไมค์ครบถ้วน  🞏 น้อยกว่าประมาณการฯ  🞏 มากกว่าประมาณการฯ  รวมระยะทาง.......................กิโลเมตร  (เลขไมล์เดินทางกลับ-เลขไมล์เดินทางไป)  🞏 บันทึกเวลาออกจากโรงเรียน  🞏 บันทึกเวลาเข้าถึงโรงเรียน  ลงชื่อ..................................................  (.................................................) |
| **บันทึกสรุปผล : งานยานพาหนะ จราจร และรักษาความปลอดภัย** | | |
| (ม.ศักดิ์ณรงค์ ช้อนขุนทด)  งานยานพาหนะ จราจรและรักษาความปลอดภัย | | |

รับทราบ รับทราบ

(ภราดาศิริชัย ผังรักษ์) (ภราดา ดร.วิทยา เทพกอม)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ