

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	ผู้ใช้บริการ
บันทึกหมายเลขไมล์ ⌚ เดินทางไป (ออกจากโรงเรียน) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ⌚ เดินทางกลับ (เข้าถึงโรงเรียน) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ลงชื่อ..... (.....)	บันทึกเวลา เข้า-ออก ⌚ ออกจากโรงเรียน วันที่..... เวลาออก ลงชื่อ..... (.....) ⌚ เข้าถึงโรงเรียน วันที่..... เวลาเข้า ลงชื่อ..... (.....)	ตรวจสอบ ประมาณการระยะทาง.....กิโลเมตร <input type="checkbox"/> บันทึกเลขไมล์ครบถ้วน <input type="checkbox"/> น้อยกว่าประมาณการฯ <input type="checkbox"/> มากกว่าประมาณการฯ รวมระยะทาง.....กิโลเมตร (เลขไมล์เดินทางกลับ-เลขไมล์เดินทางไป) <input type="checkbox"/> บันทึกเวลาออกจากโรงเรียน <input type="checkbox"/> บันทึกเวลาเข้าถึงโรงเรียน ลงชื่อ..... (.....)
บันทึกสรุปผล : งานยานพาหนะ จราจร และรักษาความปลอดภัย		
(ม.ศักดิ์ณรงค์ ช้อนขุนทด) งานยานพาหนะ จราจรและรักษาความปลอดภัย		

รับทราบ

รับทราบ

(ภราดาศิริชัย ผังรักษ์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(ภราดา ดร.วิทยา เทพกอม)
ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ