

ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์โรงเรียน

- 1. ยื่นแบบคำขอใช้รถยนต์โรงเรียน ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน หากข้าพเจ้ายื่นล่วงหน้าน้อยกว่า 3 วัน และงานยานพาหนะฯ ไม่สามารถจัดรถยนต์โรงเรียนให้ได้ ข้าพเจ้าจะยอมรับโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น
- 2. ให้ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด หากมีค่าเสียหาย/ค่าปรับที่เกิดขึ้นระหว่างการขออนุญาตใช้รถยนต์โรงเรียน ผู้ขอใช้รถยนต์/พนักงานขับรถ จะต้องรับผิดชอบร่วมกัน (แล้วแต่กรณี)
- 3. เน้นเอกสารกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ/หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ ประกอบคำขออนุญาตใช้รถยนต์โรงเรียน
- 4. กรอกข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน และยื่นเอกสารที่ งานยานพาหนะฯ ห้องฝ่ายบริหารทั่วไป อาคารสิรินธร
- 5. หากไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนจะไม่นำเสนอเพื่อดำเนินการ

การบันทึกการเดินทางการใช้รถยนต์โรงเรียน

พนักงานขับรถ	พนักงานรักษาความปลอดภัย	ผู้ใช้บริการ
บันทึกหมายเลขไมล์ ➡ เดินทางไป (ออกจากโรงเรียน) ➡ เดินทางกลับ (เข้าถึงโรงเรียน) ลงชื่อ..... (.....)	บันทึกเวลา เข้า-ออก ➡ ออกจากโรงเรียน วันที่..... เวลาออก ลงชื่อ..... (.....) ➡ เข้าถึงโรงเรียน วันที่..... เวลาเข้า ลงชื่อ..... (.....)	ตรวจสอบ ประมาณการระยะทาง.....กิโลเมตร ☐ บันทึกเลขไมล์ครบถ้วน ☐ น้อยกว่าประมาณการฯ ☐ มากกว่าประมาณการฯ รวมระยะทาง.....กิโลเมตร (เลขไมล์เดินทางกลับ-เลขไมล์เดินทางไป) ☐ บันทึกเวลาออกจากโรงเรียน ☐ บันทึกเวลาเข้าถึงโรงเรียน ลงชื่อ..... (.....)
บันทึกสรุปผล : งานยานพาหนะ จราจร และรักษาความปลอดภัย (ม.ศักดิ์ณรงค์ ช้อนขุนทด) หน.งานยานพาหนะ จราจรและรักษาความปลอดภัย		

รับทราบ

รับทราบ

(ม.ธรรมบุญ คำสัตย์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(ภราดาครรชิต สีสารวรรณ)
ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ