

**โรงเรียนอัสสัมชัญ**

**แบบคำขออนุญาตใช้รถยนต์โรงเรียน**

เลขที่…..…./…….…….

อสช.10

 **รหัสกิจกรรมตามแผนฯ**

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

ข้าพเจ้า (มิส/มาสเตอร์).....................................................................................กลุ่มสาระฯ/งาน……………………………………

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

🞏 รถตู้ VIP 🞏 รถตู้ 🞏 รถกระบะ 🞏 รถบัส 🞏 อื่น ๆ......................................................................... จำนวน..................คัน

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

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

เดินทางจากโรงเรียนอัสสัมชัญ เขตบางรัก กรุงเทพฯ

ไป ณ สถานที่..........................................................................เขต/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…………………….….…………………….

|  |
| --- |
| **ฝ่ายบริหารทั่วไป** |
|  🞏 รถตู้VIP 🞏 รถตู้ 🞏 รถกระบะ 🞏 รถมินิบัส 🞏 อื่นๆ .......................... เลขทะเบียน………………………….…………….. พนักงานขับรถ…………………...……...……….. Fleet Card No……………….…………….…….ค่าน้ำมันขาไป......................................บาทค่าน้ำมันขากลับ...................................บาท | **อัตราค่าใช้จ่าย**ค่าอาหาร………………….….………...…….บาทค่าทางด่วน.……………….……..….…….….บาทค่าที่พัก...……………….…………….…….….บาทอื่น ๆ.……………….……………..….…….….บาทรวมเป็นเงิน..……………….……….…….….บาท(มาสเตอร์สุอรุณ แก้วพรหม)งานยานพาหนะ | **ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ**............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... (มาสเตอร์นันทวัฒน์ กั้วกำจัด)หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป |
| **ความคิดเห็น/ข้อสั่งการ** |
| **ผลการพิจารณา**- เห็นชอบและให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการใช้ยานพาหนะของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด...............................................................................................................................................................................................................................................................................🞏 อนุมัติ🞏 ไม่อนุมัติ(ภราดาพัชรปกรณ์ ลังบุบผา)หัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน |

**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**

5. หากไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนจะไม่นำเสนอเพื่อดำเนินการ

**การบันทึกการเดินทางการใช้รถยนต์โรงเรียน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **พนักงานขับรถ** | **พนักงานรักษาความปลอดภัย** | **ผู้ขอใช้บริการ** |
| **บันทึกหมายเลขไมล์**⮉ **เดินทางไป (ออกจากโรงเรียน)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

⮋ **เดินทางกลับ (เข้าถึงโรงเรียน)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ.................................................. (.................................................) | **บันทึกเวลา เข้า-ออก**⮉ ออกจากโรงเรียนวันที่....................................................เวลาออก ...........................................ลงชื่อ.................................................. (.................................................)⮋ เข้าถึงโรงเรียนวันที่....................................................เวลาเข้า .............................................ลงชื่อ.................................................. (.................................................) | **ตรวจสอบ**ประมาณการระยะทาง..................กิโลเมตร🞏 บันทึกเลขไมค์ครบถ้วน 🞏 น้อยกว่าประมาณการฯ 🞏 มากกว่าประมาณการฯรวมระยะทาง.......................กิโลเมตร (เลขไมล์เดินทางกลับ-เลขไมล์เดินทางไป)🞏 บันทึกเวลาออกจากโรงเรียน🞏 บันทึกเวลาเข้าถึงโรงเรียนลงชื่อ.................................................. (.................................................) |
| **บันทึกสรุปผล : งานยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย** |
| (มาสเตอร์สุอรุณ แก้วพรหม)งานยานพาหนะ  |

รับทราบ

(ภราดาพัชรปกรณ์ ลังบุบผา)

รองผู้อำนวยการ