รูปภาพประกอบด้วย สัญลักษณ์, เครื่องหมาย, เครื่องหมายการค้า, ยอด

คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ

**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......................................บาท  ค่าน้ำมันขากลับ...................................บาท | **อัตราค่าใช้จ่าย**ค่าอาหาร………………….….………...…….บาท  ค่าทางด่วน.……………….……..….…….….บาท  ค่าที่พัก...……………….…………….…….….บาท  อื่น ๆ.……………….……………..….…….….บาท  รวมเป็นเงิน..……………….……….…….….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**  ⮉ ออกจากโรงเรียน  วันที่....................................................  เวลาออก ...........................................  ลงชื่อ..................................................  (.................................................)  ⮋ เข้าถึงโรงเรียน  วันที่....................................................  เวลาเข้า .............................................  ลงชื่อ..................................................  (.................................................) | **ตรวจสอบ**  ประมาณการระยะทาง..................กิโลเมตร  🞏 บันทึกเลขไมค์ครบถ้วน  🞏 น้อยกว่าประมาณการฯ  🞏 มากกว่าประมาณการฯ  รวมระยะทาง.......................กิโลเมตร  (เลขไมล์เดินทางกลับ-เลขไมล์เดินทางไป)  🞏 บันทึกเวลาออกจากโรงเรียน  🞏 บันทึกเวลาเข้าถึงโรงเรียน  ลงชื่อ..................................................  (.................................................) |
| **บันทึกสรุปผล : งานยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย** | | |
| (มาสเตอร์สุอรุณ แก้วพรหม)  งานยานพาหนะ | | |

รับทราบ

(ภราดาพัชรปกรณ์ ลังบุบผา)

รองผู้อำนวยการ