



โรงเรียนอัสสัมชัญ
แบบคำขออนุญาตใช้รถยนต์โรงเรียน

อสช.10

เลขที่...../.....

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 ภรรยา.....ท่าน ครู/บุคลากร.....คน นักเรียน จำนวน.....คน รวมทั้งสิ้น จำนวน.....คน

โดยจะขอรับรถในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ดำเนินการส่งคืนในวันที่.....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

(มาสเตอร์สุรอรุณ แก้วพรหม)

งานยานพาหนะ

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

(มาสเตอร์นันทวัฒน์ กู้กำจัด)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ความคิดเห็น/ข้อสั่งการ

ผลการพิจารณา

- เห็นชอบและให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการใช้ยานพาหนะของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(ภราดาพัชรปกรณ์ ลิ่งบุผา)

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	ผู้ใช้บริการ																
<p>บันทึกหมายเลขไมล์</p> <p><input type="radio"/> เดินทางไป (ออกจากโรงเรียน)</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table> <p><input type="radio"/> เดินทางกลับ (เข้าถึงโรงเรียน)</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>																	<p>บันทึกเวลา เข้า-ออก</p> <p><input type="radio"/> ออกจากโรงเรียน</p> <p>วันที่.....</p> <p>เวลาออก</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p><input type="radio"/> เข้าถึงโรงเรียน</p> <p>วันที่.....</p> <p>เวลาเข้า</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>ตรวจสอบ</p> <p>ประมาณการระยะทาง.....กิโลเมตร</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกเลขไมล์ครบถ้วน</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> น้อยกว่าประมาณการฯ</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> มากกว่าประมาณการฯ</p> <p>รวมระยะทาง.....กิโลเมตร (เลขไมล์เดินทางกลับ-เลขไมล์เดินทางไป)</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกเวลาออกจากโรงเรียน</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกเวลาเข้าถึงโรงเรียน</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>
บันทึกสรุปผล : งานยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย																		
<p>(มาสเตอร์สุอรุณ แก้วพรหม)</p> <p>งานยานพาหนะ</p>																		

รับทราบ

(ภราดาพัชรปกรณ์ ลังบุผา)

รองผู้อำนวยการ