

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตให้รถยนต์ของโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มสาระ/ฝ่าย.....ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปราชการที่.....

เพื่อติดต่อราชการในเรื่อง..... ออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เวลา.....น.

เดินทางกลับวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น. จำนวนครู/บุคลากร ..... คน

จำนวนนักเรียน ..... คน ได้แก่

๑. .... ๔. .... ๗. ....

๒. .... ๕. .... ๘. ....

๓. .... ๖. .... ๙. ....

ทั้งนี้ได้แนบสำเนาหนังสือราชการของหน่วยจัดอบรม เพื่อประกอบการพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

สมควรให้ใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน

- นข ๕๔๔๕ (ตู้บรอนซ์ใหม่) โดยมอบหมายให้นายสุธีร์ นาคทองอินทร์ เป็นพนักงานขับรถยนต์
- นข ๓๗๕๗ (ตู้บรอนซ์) โดยมอบหมายให้นายสามารถ รอดจิตต์สวัสดิ์ เป็นพนักงานขับรถยนต์
- นข ๖๗๘๗ (ตู้ขาว) โดยมอบหมายให้.....เป็นพนักงานขับรถยนต์
- นข ๒๒๒๓ (ตู้เขียว) โดยมอบหมายให้.....เป็นพนักงานขับรถยนต์
- ป ๕๓๑๒ (กระบะ) โดยมอบหมายให้.....เป็นพนักงานขับรถยนต์
- กฉ. ๗๒๑๗ (กระบะ ๔ประตู) โดยมอบหมายให้.....เป็นพนักงานขับรถยนต์

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานยานพาหนะ

(นายสุนทร แดงโต)

เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นางวรรณพัชร ชีอตรง)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

คำสั่งผู้มีอำนาจสั่งใช้รถยนต์ (นอกเขตจังหวัดสุพรรณบุรี)

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายนิติกรณ์ ฉันทวงศ์ชนะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี

หมายเหตุ

๑. ผู้ขออนุญาตใช้รถ กรุณาแนบสำเนาคำสั่งให้ไปราชการ พร้อมใบขออนุญาตใช้รถโรงเรียนทุกครั้ง
๒. รถยนต์โรงเรียนได้เติมน้ำมันเชื้อเพลิงไว้เต็มถัง ก่อนออกไปปฏิบัติงานแล้ว เมื่อกลับถึงจังหวัดสุพรรณบุรีขอให้ผู้ใช้รถยนต์ต้องเติมน้ำมันให้เต็มถังก่อนเข้าโรงเรียนทุกครั้ง

## ผังการเดินทางรถยนต์ส่วนกลาง

### แนวทางปฏิบัติ การขออนุญาตใช้รถยนต์

๑. กรอกใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ส่งที่ห้อง กลุ่มบริหารงานทั่วไป ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ พร้อมแนบบันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๒. กรณีขอใช้รถกะทันหัน อาจทำให้กระทบไปถึงรายการที่จัดไว้ให้สำหรับผู้ขออนุญาต ไว้ล่วงหน้า ขอให้แจ้ง เหตุผลการขอใช้รถกะทันหัน หากไม่ใช่กรณีเร่งด่วนและจำเป็นจะจัดรถให้ตามลำดับ
๓. การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง เพื่อพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมภายนอกโรงเรียน ต้องมีครูควบคุมด้วย ทุกครั้งโดยต้องดูแลความปลอดภัยแก่นักเรียน และต้องดูแลให้นักเรียนสร้างความเสียหายแก่รถยนต์ ส่วนกลางของโรงเรียน
๔. การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของทางโรงเรียนต้อง ระบุวัน เวลา การขอใช้ให้ถูกต้องชัดเจนและใช้รถ ต้องควบคุมเวลา ให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุญาต
๕. กรณียกเลิกรายการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ที่ได้รับอนุญาตไว้แล้วโปรดแจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไป หรือ หัวหน้างานยานพาหนะทราบโดยเร็ว เพื่อจะได้จัดรถให้บริการแก่ผู้ใช้บริการรายอื่นได้ทันเวลา
๖. กรณีที่มีผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ไปปฏิบัติราชการในเวลาเดียวกัน เส้นทางเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน หลายราย แต่มีรถไม่เพียงพอ กลุ่มบริหารงานทั่วไปจำเป็นต้องจำให้เดินทางไป โดยใช้รถยนต์คันเดียวกัน
๗. การขออนุญาตใช้รถยนต์ของโรงเรียน ต้องมีผู้โดยสาร ๓ คนขึ้นไป
๘. ห้ามนำรถยนต์ออกนอกเส้นทางที่ได้รับอนุญาต