



แบบขออนุญาตใช้รถโรงเรียนบางแก้วประชาสรรค์

สำหรับผู้ขออนุญาต (กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง)	เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบางแก้วประชาสรรค์ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งาน..... เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ).....ขออนุญาตใช้รถโรงเรียนไปที่..... เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....ตามบันทึกข้อความ/หนังสือ..... เพื่อ..... มีผู้เดินทาง ครู/บุคลากร.....คน นักเรียน.....คน รวม.....คน ในวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลาออก.....น. ถึง เวลากลับ.....น. (ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต (.....)
	☐ เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถ.....ทะเบียน ☐ นง 6921 ☐ นง 1382 ☐ นค 6657 ☐ กต 3716 ☐ ย 5488 โดยมีพนักงานขับรถ..... ☐ นายสำราญ สาวสวย ☐ นายเอกชัย นิยมสุวรรณ ☐ ☐ ไปส่งและรอรับกลับ ☐ ไปส่งและไปรับ ☐ ไปส่งอย่างเดียว ☐ ไปรับอย่างเดียว ☐ ให้ใช้รถส่วนตัวไปราชการและเบิกจ่ายตามระเบียบราชการ ☐ จ้างเหมารถ..... ☐ รถประจำทาง ☐ อื่น ๆ (ลงชื่อ).....หัวหน้างานยานพาหนะ (ลงชื่อ).....รองฯ กลุ่มบริหารทั่วไป (นายพัศทร ชัยปัญหา) (.....) ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต.หญิง.....ผู้อำนวยการโรงเรียนบางแก้วประชาสรรค์ (สายสวาท สุขวิชัย)
สำหรับพนักงานขับรถ	☐ ทราบ วันที่...../...../..... เวลา.....น. (ลงชื่อ).....พนักงานขับรถ (.....) ☐ ทราบ วันที่...../...../..... เวลา.....น. เปลี่ยนเป็นรถ.....ทะเบียน..... (ลงชื่อ).....พนักงานขับรถ (.....)
สำหรับผู้ขออนุญาต	☐ ไม่ใช้บริการทางด่วน ☐ ใช้บริการทางด่วน ☐ เงินสด เป็นเงิน.....บาท ☐ Easy Pass เป็นเงิน.....บาท ออกรถ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. กลับถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. (ลงชื่อ).....ผู้ไปราชการ (.....)
หมายเหตุ 1. พนักงานขับรถที่ปฏิบัติราชการล่วงเวลาในวันราชการปกติ/วันหยุดราชการ ส่งแบบขออนุญาตใช้รถวันถัดจากปฏิบัติงานทันที 2. ในการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ไปราชการลงนามตามแบบฟอร์มให้ละเอียดชัดเจน พร้อมลงนามทั้งขั้นตอนการขออนุญาตและ ภายหลังการใช้บริการ (พนักงานขับรถต้องให้ผู้ขอใช้รถลงนามเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง) 3. กรุณาเขียนแบบขออนุญาตใช้รถโรงเรียนล่วงหน้า 3 วัน	

แนวปฏิบัติการขอใช้รถราชการ

1. ผู้ขอใช้รถราชการเขียนบันทึกข้อความเรื่องขอใช้รถราชการก่อนการใช้รถ ทุกครั้ง
2. ยื่นบันทึกข้อความล่วงหน้าก่อนเดินทาง อย่างน้อย 2 วันทำการ
3. การใช้รถต้องเป็นการขอใช้เพื่องานราชการ และต้องอยู่ในเส้นทางที่ขอใช้รถเท่านั้น
4. เมื่อมีการขอใช้รถซ้ำซ้อน จะพิจารณาตามลำดับความสำคัญ และความจำเป็น
5. การเดินทางด้วยรถรับจ้าง ผู้ขอใช้รถนำบันทึกข้อความการขอใช้รถที่ผู้อำนวยการอนุญาตแล้ว ไปเบิกเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน
6. การจ้างเหมารถเพื่อนำนักเรียนไปปฏิบัติกิจกรรม เช่น นำนักเรียนไปแข่งขัน ให้บุคคลที่เป็นเจ้าของเรื่อง ดำเนินการจ้างเหมารถรับจ้าง และเบิกเงินกับงานการเงิน
7. การขอใช้รถในวันหยุดราชการ ผู้เขียนขอใช้รถทำเรื่องเบิกเงินค่าตอบแทนให้กับพนักงานขับรถ ก่อนการเดินทาง ที่งานการเงิน

งานยานพาหนะ

Jim
JAMES H. HARRIS

ॐ नमो भगवते वासुदेवाय