



ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

เลขรับ

วันที่

เวลา

ส่วนที่ 1 คำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ใช้ในกิจกรรม/รหัสงบประมาณ

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

สาขาวิชา/ฝ่าย

ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ ณ

เพื่อ

ผู้ไปราชการ	จำนวน	คน	ต้องใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	จำนวน	คัน	โดยมีรายชื่อ	ดังนี้	เอกสารแนบ	จำนวน	คน
รายชื่อดังนี้	1)		2)			3)				
	4)		5)			6)				
	7)		8)			9)				

เดินทางออกจากโรงเรียน วันที่ เวลา

เดินทางกลับถึงโรงเรียน วันที่ เวลา

กรณีรถยนต์ส่วนบุคคลได้รับมอบหมายงานอื่นแล้ว และมีผู้ไปราชการไม่เกิน 3 คน ขออนุญาตให้ใช้ยานพาหนะ รถแท็กซี่ รถยนต์ส่วนตัว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต เบอร์โทรศัพท์ ลงชื่อ หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าสาขา หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 2 งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ดังนี้

ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุญาตให้ใช้รถส่วนบุคคล

ที่	ทะเบียน	พนักงานขับรถ	ลงชื่อ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
1			ลงชื่อ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
2			ลงชื่อ	หัวหน้างาน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
3				
4				

กรณีรถยนต์ส่วนบุคคลได้รับมอบหมายงานอื่นแล้ว

เห็นควรอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะ รถแท็กซี่ คัน รถยนต์ส่วนตัว คัน รถประจำทาง อื่น ๆ
หรือพิจารณามอบหมายให้งานพัสดุ ดำเนินการจ้างรถ จำนวน คัน เพื่อให้บริการตามรายละเอียดข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ความคิดเห็น

อนุญาต ไม่อนุญาต อื่น ๆ

(นายสมพร บัวประทุม)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรและความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่แทน
ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

1) การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ขออนุญาตกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ครบถ้วน และนำส่งที่ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ ก่อนการเดินทางอย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย พิจารณาอนุญาต กรณีที่ไม่สามารถขออนุญาตล่วงหน้าได้ต้องเสนอให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายพิจารณาเป็นกรณีไป

2) กรณีที่มีนักเรียนเดินทางร่วมด้วย จะต้องแนบหนังสือที่ได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียนในการพานักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน มากับแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว

3) งานอาคารสถานที่และยานพาหนะจะแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แก่ผู้ขออนุญาตก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 1 วันทำการ

4) หากงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนบุคคลให้บริการได้ เนื่องจากรถยนต์ส่วนบุคคลทุกคันได้รับมอบหมายงานแล้ว งานอาคารสถานที่และยานพาหนะจะดำเนินการเสนอขออนุญาตให้ใช้ยานพาหนะประเภทอื่นแทน ได้แก่ รถยนต์ส่วนตัว รถแท็กซี่ รถประจำทาง หรือการจ้างรถ เป็นต้น และแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนการเดินทาง

5) ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์มีการเปลี่ยนแปลงเวลาหรือยกเลิกการเดินทาง ให้แจ้งล่วงหน้าถึงงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

6) หากไม่มีการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลที่ขออนุญาตไว้ภายใน 20 นาที หลังเวลานัดหมาย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะจะถือว่าไม่ประสงค์จะใช้รถยนต์ โดยจะขอยกเลิกการใช้รถยนต์ดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายทราบ

7) กรณีที่เป็นการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลด่วน ให้ใส่เหตุผลของการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลด่วน และแจ้งการขอรถยนต์ส่วนบุคคลด่วน มาทางโทรศัพท์ โอนของเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อเป็นการประสานในเบื้องต้น และเอกสารการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลดำเนินการตามมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือหัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ได้ประสานแจ้งเข้าไปยังกลุ่มไลน์ “ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลด่วน” ขออนุญาตแจ้งกับผู้บริหารฯ หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตฯ เพื่อให้การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลด่วนได้รับการอนุญาตได้ทันกับการบริการและได้รับอนุญาตอย่างถูกต้องก่อนการออกเดินทาง