



ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

เลขรับ

วันที่

เวลา

ส่วนที่ 1 คำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ใช้ในกิจกรรม

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

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุญาต

| | | | |
|--------|---------------------------|--------|---|
| ลงชื่อ | ผู้ขออนุญาต เบอร์โทรศัพท์ | ลงชื่อ | หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าสาขา หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |
|--------|---------------------------|--------|---|

ส่วนที่ ๒ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ดังนี้

ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุญาตให้ใช้รถส่วนบุคคล

| | | | | |
|-----|---------|--------------|--------|---------------------------------------|
| ที่ | ทะเบียน | พนักงานขับรถ | ลงชื่อ | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ |
| 1 | | | | |
| 2 | | | ลงชื่อ | หัวหน้างาน หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย |
| 3 | | | | |
| 4 | | | ลงชื่อ | หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากร |

กรณีรถยนต์ส่วนบุคคลได้รับมอบหมายงานอื่นแล้ว

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อนุญาต ไม่อนุญาต อื่น ๆ

ความคิดเห็น

(นางสาวศิริรัตน์ ศิริชีพชัยยนต์)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

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 โลกซ์ ของเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อเป็นการประสานในเบื้องต้น และเอกสารการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลดำเนินการตามมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือหัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ได้ประสานแจ้งเข้าไปยังกลุ่มไลน์ “ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลด่วน” ขออนุญาตแจ้งกับผู้บริหารฯ หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตฯ เพื่อให้การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลด่วนได้รับการอนุญาตได้ทันกับการบริการและได้รับอนุญาตอย่างถูกต้องก่อนการออกเดินทาง