

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานการจัดการบริหารงานของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย มีหน้าที่บริการทางด้านงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้แก่ บุคลากร ครู และผู้เข้ารับบริการทุกท่าน โดยมีความมุ่งมั่นในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานมีคุณภาพตามนโยบาย พันธกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มืองานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงและผู้รับบริการ สร้างความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน มุ่งสู่การทำงานที่มีผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

สารบัญ

	หน้า
1. คู่มือการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	4
2. ขั้นตอนการติดต่อขอซ่อมและใบแจ้งซ่อม	8
3. ขั้นตอนการติดต่อขอใช้สถานที่และอาคาร	10
4. ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะของโรงเรียน	15

คู่มือการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ

- **ปรัชญา** พัฒนา “คน” มุ่งสู่การพัฒนา “งาน”
- **ปณิธาน** สถานที่งานอาคารและสิ่งแวดล้อมจะมุ่งมั่นบริการและสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- **วิสัยทัศน์** งานอาคารสถานที่ ร่วมใจประหยัดพลังงาน รักษาสิ่งแวดล้อม ใส่ใจคุณภาพงาน นำสู่มาตรฐานสากล ด้วยหัวใจบริการ
- **พันธกิจ** จัดการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมตามหลักธรรมาภิบาลอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนนโยบาย พันธกิจของโรงเรียน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือที่กำหนดทิศทางการปฏิบัติงาน ของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน
2. เพื่อเป็นการสื่อสาร สร้างความเข้าใจ และความเชื่อมั่น แก่ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และผู้มาใช้บริการ ในขั้นตอนกระบวนการของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
3. เพื่อให้เกิดการพัฒนาของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมสู่มาตรฐานงานที่ดีและมีคุณภาพ

3. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเป็นการรวบรวมขอบเขตการปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ภายใต้โครงสร้างกลุ่มงานบริหารทั่วไป อันประกอบไปด้วย

1. หัวหน้างานอาคารสถานที่
2. งานแม่บ้าน
3. งานช่างไฟฟ้า งานช่างปูน งานช่างประปา
4. งานคนสวน
5. งานยานพาหนะ

กำหนดขอบข่ายบทบาทหน้าที่ภาระงานและกระบวนการปฏิบัติงานประจำที่เป็นงานหลัก รวมถึงขั้นตอนการติดตื้อขอรับบริการงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ถือเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติตามนโยบายและพันธกิจของโรงเรียน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม จะแสดงขั้นตอนการทำงานในรูปแบบ Flow Chart เพื่อให้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดูแลกำกับติดตาม และขั้นตอนการประเมินผลงาน

4. ความรับผิดชอบ

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีความรับผิดชอบสถานที่ ภูมิทัศน์ความปลอดภัยในการดูแลอาคาร มาตรการประหยัดพลังงาน การจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการซ่อมแซมบำรุงรักษา ด้านสาธารณูปโภค ด้านความสะอาด ระบบการจัดสถานที่ การดูแลภูมิทัศน์ ดำเนินตามนโยบาย พันธกิจ แผนกลยุทธ์ สนับสนุนการดำเนินกิจกรรม /โครงการ ของโรงเรียน

ภาระงานของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีดังนี้

1. หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- 1.1 ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานของกลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 1.2 งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 1.3 จัดทำประมาณการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและบริเวณโดยรอบ
- 1.4 การควบคุมมาตรการประหยัดพลังงาน และจัดทำมาตรการการใช้พลังงาน
- 1.5 การควบคุม ดูแล และซ่อมบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ
- 1.6 การให้บริการการใช้อาคารต่าง ๆ
- 1.7 การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 1.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

2. งานนักการภารโรง และแม่บ้าน มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- 2.1 ทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- 2.2 ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ไม่ให้เกิดชำรุด สูญหายและต้องพร้อมใช้งาน
- 2.3 จัดและตกแต่งสถานที่ ให้มีความสวยงาม เหมาะสม ตามกิจกรรม/โครงการของสำนักงาน
- 2.4 งานบริการ โดยให้บริการที่เป็นเลิศ แก่บุคลากร และผู้มาติดต่อราชการ ด้วย SERVICE MIND
- 2.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานช่าง

- 3.1 ปฏิบัติงานตามหลักและจรรยาบรรณของวิชาชีพช่าง
- 3.2 ซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ครุภัณฑ์ทั่วไปให้มีความพร้อมใช้งาน โดยพิจารณา วินิจฉัย ซ่อมแซม บำรุงรักษาเบื้องต้นได้

- 3.3 ดูแลระบบสาธารณูปโภค อุปโภค ด้วยความถูกต้อง ปลอดภัย ถูกกฎหมายเป็นหลัก
- 3.4 ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ไม่ให้เกิดชำรุด สูญหายและต้องพร้อมใช้งาน
- 3.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย.

4. งานปรับปรุงภูมิทัศน์

- 4.1 ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล รักษาพื้นที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้สะอาดสวยงาม ปลอดภัย
- 4.2 ปรับปรุงภูมิทัศน์ บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ เพื่อการประดับ ตกแต่งสถานที่ให้สวยงามอย่างสม่ำเสมอ
- 4.3 ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ไม่ให้เกิดชำรุด สูญหายและต้องพร้อมใช้งาน

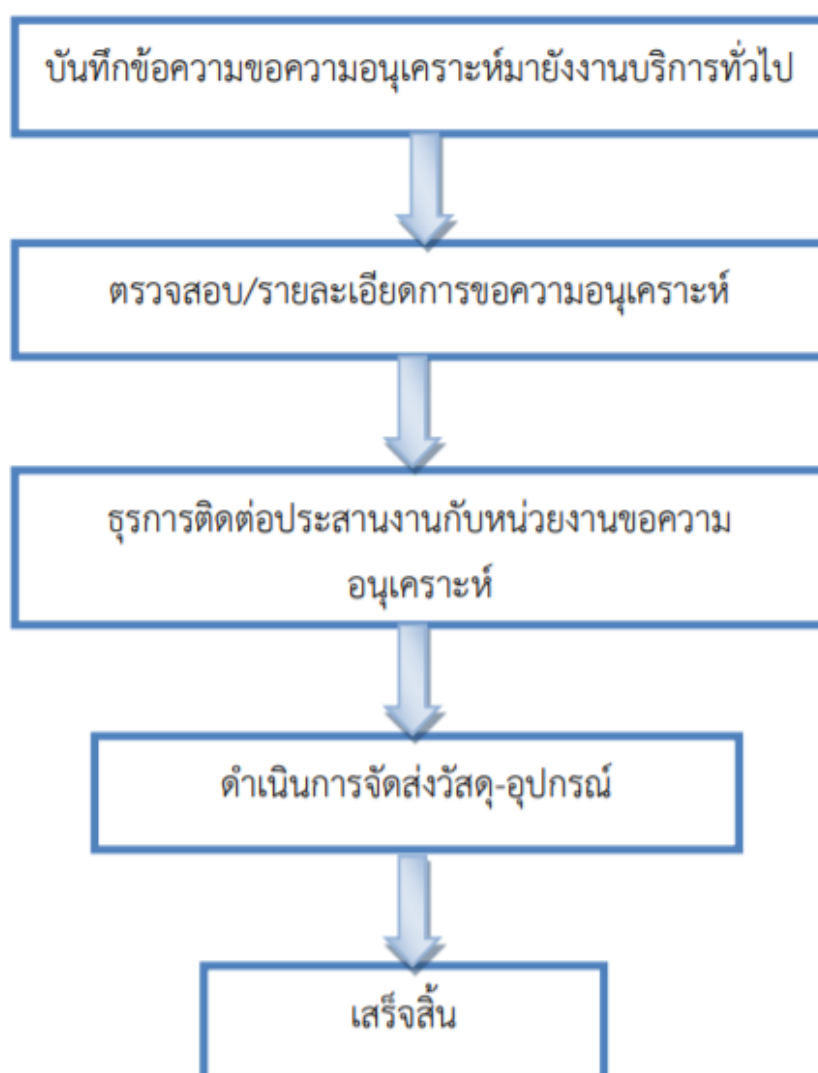
5. งานยานพาหนะ

- 5.1 จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
- 5.2 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
- 5.3 กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
- 5.4 กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 5.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 5.6 ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

ขั้นตอนการติดต่อขอรับงานบริการทั่วไป

งานบริการทั่วไป หมายถึง งานปรับปรุงทัศนียภาพ, งานนันทนาการในโรงเรียนและหมู่บ้าน

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานบริการทั่วไป



หมายเหตุ ใช้แบบฟอร์มใบขอใช้บริการและแจ้งซ่อมงานอาคารสถานที่

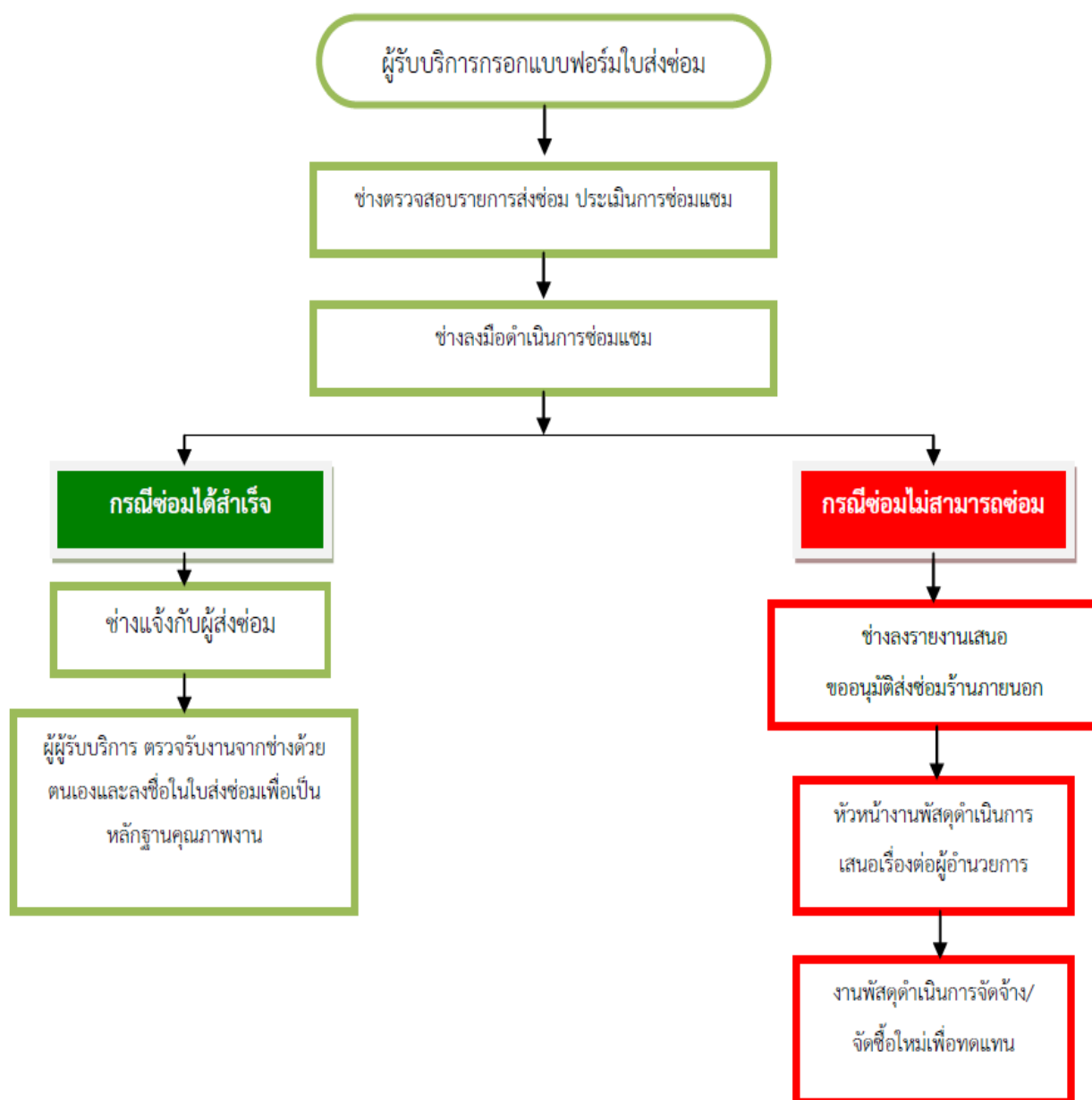
ขั้นตอนการติดต่อขอซ่อมและใบแจ้งซ่อม

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารรับหนังสือขอแจ้งซ่อม/รับแจ้งทางโทรศัพท์
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารพิจารณาความจำเป็น
3. ลงสมุดบันทึกทำงาน
4. หัวหน้าฝ่ายอาคาร พิจารณาความเหมาะสม ซ่อมได้หรือซ่อมไม่ได้
5. ถ้าซ่อมเองได้ให้ฝ่ายช่างดำเนินการซ่อม
6. ถ้าซ่อมเองไม่ได้ หัวหน้าฝ่ายอาคารบันทึกการรายงานการขออนุมัติผู้มีอำนาจจ้าง

บุคคลภายนอกซ่อม

7. กรณีไม่สามารถอนุมัติได้ เนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอ ต้องทำเรื่องขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม
8. กรณีอนุมัติส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
9. ถ้าเป็นกรณีที่ช่างซ่อมเอง แต่ไม่มีวัสดุ อุปกรณ์เพียงพอ หัวหน้าฝ่ายอาคารจะส่งเรื่องแจ้งงานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์
10. ผู้รับบริการรับมอบงานซ่อม
11. งานเสร็จเก็บเอกสาร

ขั้นตอนการส่งซ่อม



**ใบขอใช้บริการและแจ้งซ่อมงานอาคารสถานที่
โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม**

ส่วนที่ 1 ผู้ขอใช้บริการ

เรียน หัวหน้างานอาคารสถานที่

เรื่อง ขอแจ้งซ่อมบำรุง () งานไฟฟ้า () งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ () งานประปา/สุขาภิบาล
ขอแจ้งใช้บริการ (ระบุงานที่ให้ทำ).....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....เบอร์โทรติดต่อ.....มีความประสงค์
จะขอให้งานอาคารสถานที่ปฏิบัติงานภายในวันที่.....ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	สถานที่/จุด/ตำแหน่ง	อาการที่ชำรุด ชัดชัด

ลงชื่อ.....

()

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 2 เจ้าหน้าที่

ความเห็นหัวหน้างานอาคารสถานที่ ลงชื่อ..... (นางงามตา นิลเกตุ)		
ผู้ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ

การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539

ข้อ 4 ผู้ใดประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ยื่นคำขอต่อหัวหน้าสถานศึกษานั้น ตามแบบที่กำหนด

ข้อ 5 การขอใช้อาคารสถานที่ อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

5.1 ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย

5.2 ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อ

ประชาชน

5.3 ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

5.4 ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

5.5 ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

5.6 โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

5.7 การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมือง จะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

ข้อ 6 ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการขอใช้อาคารสถานที่ ครั้งละไม่เกินเจ็ดวัน หากเกินกำหนดต้องเสนอต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ตามข้อ 5.7 จะอนุญาตเป็นระยะเวลาเท่าใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษานั้น

ข้อ 7 การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่หากเกินอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษา ให้ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

7.1 สถานศึกษาสังกัดส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมเจ้าสังกัดหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม

7.2 สถานศึกษาสังกัดส่วนกลาง ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และอยู่ในความควบคุมดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เป็นอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด

7.3 สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร หรือผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดแล้วแต่กรณี
ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ อาจมอบหมายผู้ที่เห็นสมควรอนุญาตแทนก็ได้

ข้อ 8 เมื่อปรากฏโดยชัดแจ้งว่าการใช้อาคารสถานที่เป็นการผิดเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ในข้อ 5 ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งระงับการใช้นั้นได้

ข้อ 9 ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ใช้อาคารสถานที่ต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหาย และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้อ 10 การขอใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าบำรุงดังต่อไปนี้ คือ

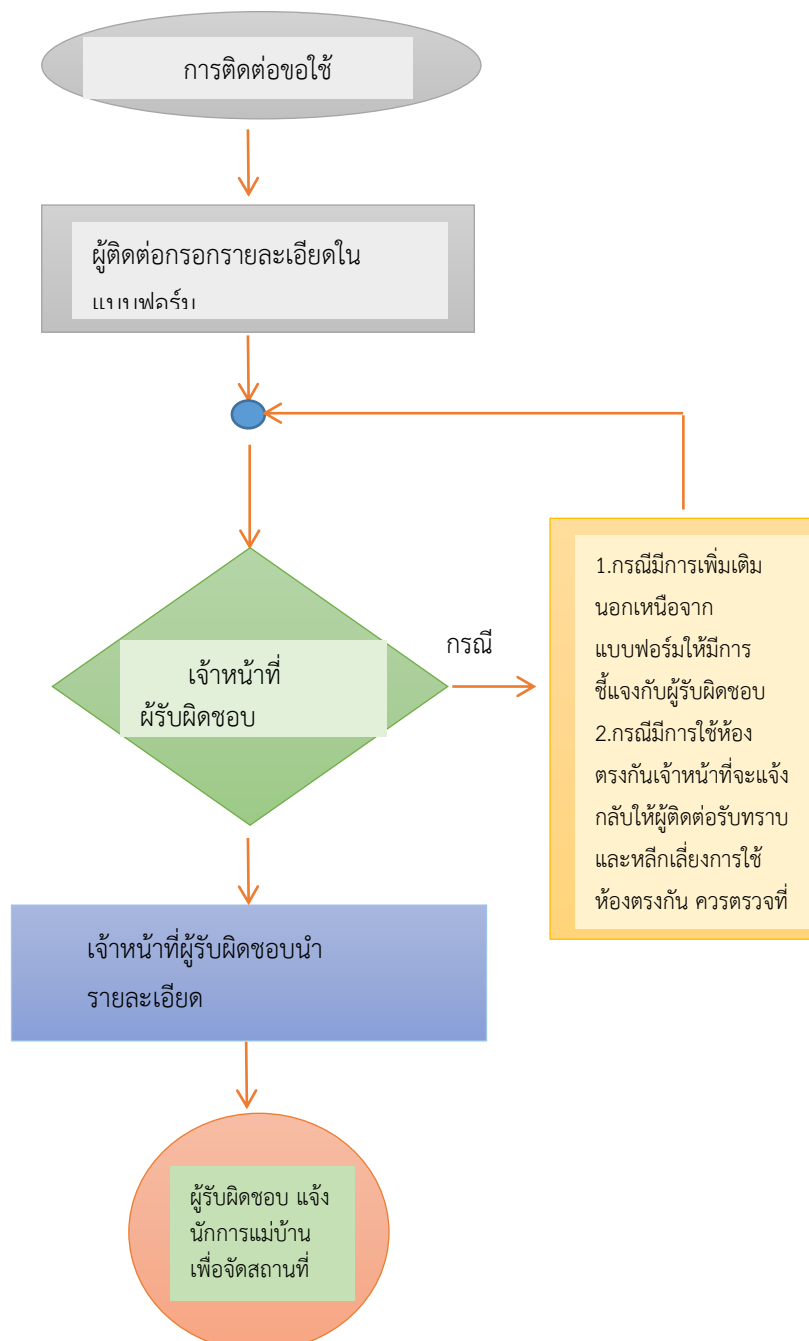
10.1 ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

10.2 ค่าบำรุงอาคารสถานที่และอุปกรณ์

10.3 ค่าตอบแทนคนงานภารโรง

หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้กำหนดค่าบำรุง และอาจพิจารณา ยกเว้นค่าบำรุงได้ และส่งเงินค่าบำรุงเข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา

FLOW CHART แสดงขั้นตอนการติดต่อขอใช้สถานที่ และอาคารเรียน



แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่ โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
 อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....

.....
 มีกำหนดระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้ประมาณ.....คน

2. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนดคือ

2.1 ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

2.2 ค่าตอบแทนคนงานภารโรง จำนวน.....คน

2.3 ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน.....บาท

3. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดี
 ชดใช้ ให้และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

4. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้
 ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้
 บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

ความเห็นกลุ่มงานบริหารทั่วไป	การพิจารณา
☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (นางงามตา นิลเกตุ) วันที่.....	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต (ลงชื่อ)..... (นายสุริยา มะโยธี) วันที่.....

สารสนเทศงานอาคารสถานที่
โรงเรียน.....ปีการศึกษา.....

ที่	รายการ	ครั้ง	หมายเหตุ
1	การขอใช้อาคารเอกประสงค์ เพื่อ.....		
2	การขอใช้สนามกีฬา ☐ ฟุตบอล ☐ วอลเลย์บอล ☐ เปตอง ☐ บาสเกตบอล ☐ ตะกร้อ ☐ อื่นๆ.....		
3	การขอใช้ห้องประชุม เพื่อ.....		
4	การขอใช้ห้องสมุด เพื่อ.....		
5	การขอใช้ห้องปฏิบัติการทางภาษา เพื่อ..... ขอใช้อื่นๆ 5.1 5.2 5.3 5.4		

การให้บริการแก่ชุมชน สูงสุดได้แก่ รายการ..... ครั้ง/ปี
 รองลงมาได้แก่ รายการ..... ครั้ง/ปี
 ต่ำสุดได้แก่ รายการ..... ครั้ง/ปี

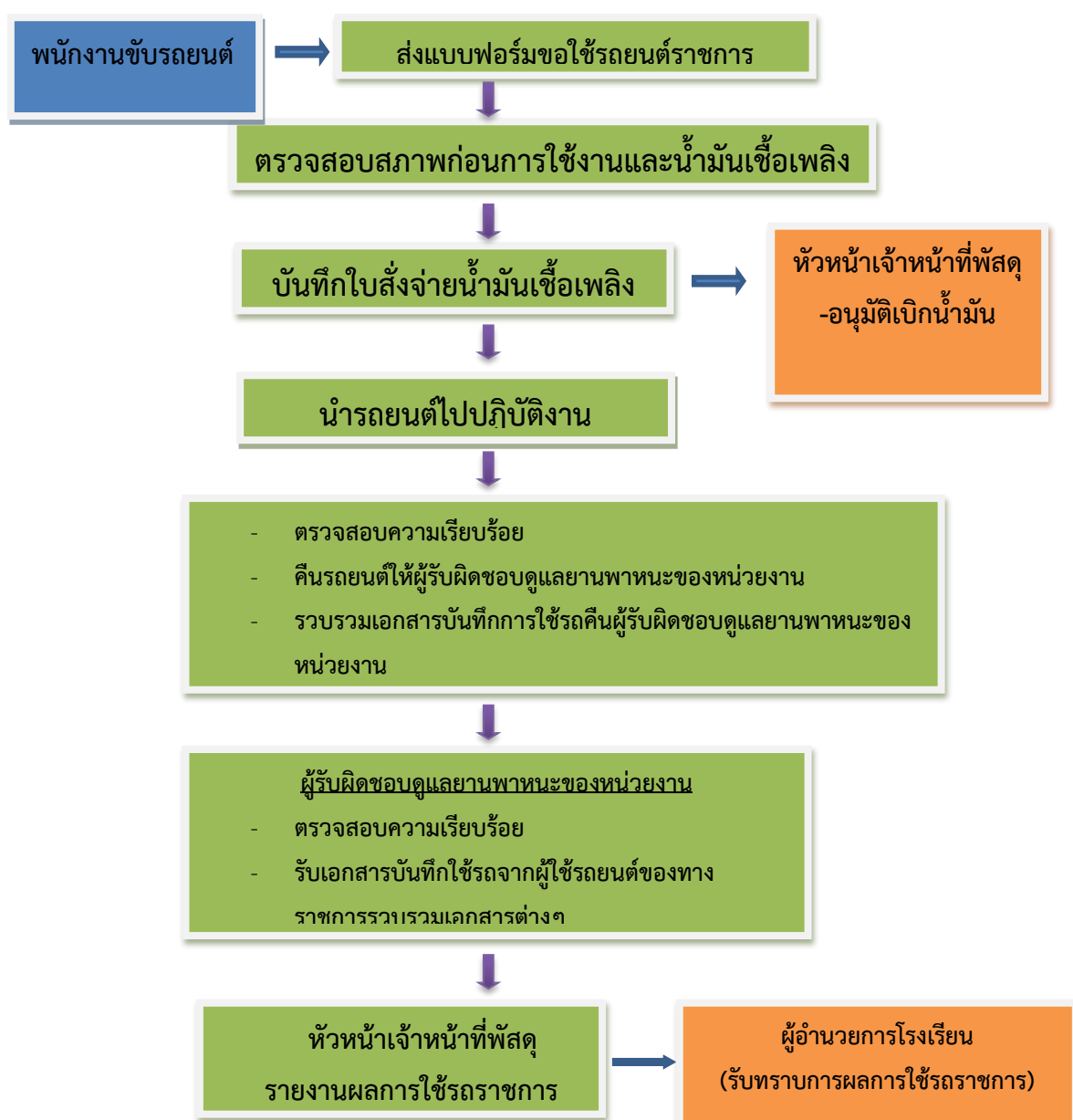
แนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ของโรงเรียน

รถยนต์ของโรงเรียนมีไว้ในกิจการของโรงเรียน ครูในโรงเรียนทุกคนมีสิทธิ์จะใช้เมื่อเกิดความเป็น
หากมีเรื่องเร่งด่วนที่สุดจะใช้รถยนต์ของโรงเรียน ให้แจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ หรือรองผู้อำนวยการกลุ่ม
บริหารทั่วไป หรือผู้อำนวยการโรงเรียนโดยตรงและต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะของโรงเรียน

1. การขอใช้รถของโรงเรียนควรเป็นการขอไปใช้ในทางราชการที่ไม่ได้รับจัดสรรค่าพาหนะหรือบริการ
ยานพาหนะอื่นใดจากทางราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือกรณีมีเหตุจำเป็นเท่านั้น
2. ผู้ขอใช้บริการรถโรงเรียนต้องประสานงานกับหัวหน้างานยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไปเขียนคำร้องขอใช้
บริการรถโรงเรียนในแบบฟอร์มของงานยานพาหนะ ระบุวัน เวลาที่ต้องการ และระบุครู ผู้ควบคุมให้ชัดเจน
เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ
3. หากได้รับอนุญาตแล้ว จะนำขึ้นบอร์ดการขอใช้รถยนต์และแจ้งพนักงานขับรถทราบ

Flow Chart การใช้รถยนต์ส่วนกลางโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม



ใบขออนุญาตการใช้นานพาหนะ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ได้รับอนุญาตโดย
.....ให้ใช้ ☐ รถยนต์ ☐ จักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน.....เพื่อใช้ใน
งาน.....

ซึ่งอยู่ ☐ ในเขตจังหวัดหนองคาย ☐ นอกเขตจังหวัดหนองคาย

พนักงานขับรถชื่อ.....

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตให้นานพาหนะตามหมายเลขทะเบียนดังกล่าว ออกนอกบริเวณโรงเรียน
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

จึงเรียนมาเพื่ออนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต

* หมายเหตุ ผู้อนุญาต

- ผู้อำนวยการโรงเรียน
- รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- หัวหน้างานยานพาหนะ

