แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้ห้องพิเศษ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปีงบประมาณ 2565

1. ยื่นแบบฟอร์มขอใช้ห้องล่วงหน้าอย่าน้อย 1 วัน
2. ห้องพิเศษต้องอยู่ในการดูแลของผู้ขออนุญาตใช้ห้องในแต่ละครั้งตลอดเวลา
3. ผู้ขออนุญาตใช้ห้องดูแลควบคุมการใช่อุปกรณ์ในห้องอย่างระมัดระวัง
4. ไม่อนุญาติให้นำอาหารเครื่องดื่ม มารับประทานในห้องโดยเด็ดขาด
5. เมื่อใช้ห้องเสร็จแล้ว ให้ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้งานและอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด ทำความสะอาด ล๊อคกุญแจห้องให้เรียบร้อย พร้อมคืนกุญแจห้อง

แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้ยานพาหนะโรงเรียน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปีงบประมาณ 2565

1. ผู้ขออนุญาตใช้รถต้องเขียนคำร้องตามแบบบันทึกขออนุญาตของโรงเรียนพร้อมแนบรายชื่อผู้โดยสารรถล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
2. การขออนุญาตใช้รถกำหนดจำนวนผู้โดยสารไม่ต่ำกว่า 3 คน
3. รอการพิจารณาการขออนุญาตใช้รถจากหัวหน้างานยานพาหนะ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และ ผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
4. ผู้ขอใช้รถจะต้องควบคุมให้พนักงานขับรถ ขับรถด้วยความระมัดระวังไม่ประมาท ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด และไม่ขับรถออกนอกเส้นทาง โดยไม่มีเหตุอันควร
5. หากกรณีเกิดความเสียหายใดๆกับรถหรือผู้โดยสารไปกับรถ ผู้ขอใช้รถ ต้องรายงาน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ เพื่อสั่งการดำเนินการต่อไป หากไม่มีการรายงาน และตรวจสอบพบความเสียหายภายหลัง ผู้ขออนุญาตใช้รถต้องเป็นผู้รับผิดชอบ