แบบคำขอใช้ยานพาหนะ

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

❶ เรียน ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

ด้วยข้าพเจ้า (นาย , นาง , นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง ☐ อาจารย์ ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ ลูกจ้างชั่วคราว ☐ นักศึกษา ☐ อื่นๆ.....

หน่วยงาน ☐ สนง.วิทยาเขตฯ ☐ คณะวิทยาการจัดการ ☐ คณะสัตวศาสตร์ฯ ☐ คณะ ICT ☐ คณะสหเวชฯ ☐อื่นๆ.....

มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะ เพื่อติดต่อราชการเรื่อง.....

สถานที่ไปคือ.....โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายจาก.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....เวลารับ.....น.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....เวลากลับ.....น.

มีกำหนด.....วัน.....ชั่วโมง จำนวนผู้โดยสาร.....คน ผู้ควบคุมการใช้ยานพาหนะครั้งนี้ คือ.....

เบอร์โทรศัพท์ .....☐ ไปกลับพร้อมยานพาหนะ☐ ไม่กลับพร้อมยานพาหนะโดยให้ พนง.ขับรถเป็นผู้ควบคุม

<u>จุดรับผู้โดยสาร</u> ☐ อาคารบริหาร ☐ อาคารเรียนรวม___☐ หอพักนักศึกษา___☐ ที่พักบุคลากร ☐ อาคารกิจกรรมฯ

☐ อื่นๆ _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ยานพาหนะ

(.....)

ตำแหน่ง.....

---

❷ ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการยานพาหนะ

☐ เห็นสมควรจัดยานพาหนะ.....

ไปราชการครั้งนี้ โดยมีพนักงานขับรถ .....

.....

โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายจาก.....

☐ ไม่สามารถจัดยานพาหนะได้เนื่องจากรถติดราชการ

ลงชื่อ ผู้จัดยานพาหนะ

(นางสาวนฤมล ชัยชนะปราณ)

นักวิชาการอุดมศึกษา

❸ ความเห็นของผู้มีอำนาจ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

<u>หมายเหตุ</u> หากมีปัญหาการใช้ยานพาหนะหรือพนักงานขับรถไม่สุภาพ

โปรดแจ้งงานยานพาหนะ **032-899686 ต่อ ภายใน 300011**

มีต่อหน้า 2 ⇨

❺ รายชื่อผู้โดยสาร

1. ..... สังกัด .....
2. ..... สังกัด .....
3. ..... สังกัด .....
4. ..... สังกัด .....
5. ..... สังกัด .....
6. ..... สังกัด .....
7. ..... สังกัด .....
8. ..... สังกัด .....
9. ..... สังกัด .....
10. ..... สังกัด .....
11. ..... สังกัด .....
12. ..... สังกัด .....

❻ เงื่อนไขการขอใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

1. มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะเฉพาะงานราชการเท่านั้น
2. การขอใช้ยานพาหนะให้ส่งแบบคำขอถึงสำนักงานวิทยาสารสนเทศเพชรบุรี **ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ** ยกเว้นในกรณีจำเป็นเร่งด่วนจะพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป
3. ห้ามสั่งยานพาหนะออกนอกเส้นทางที่ขอไว้นอกเหนือจากที่รับอนุญาต เว้นแต่มีเหตุจำเป็นฉุกเฉินและให้ผู้ควบคุมยานพาหนะ ทำบันทึกชี้แจงเหตุจำเป็นกรณีๆ ไป
4. หากมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ยานพาหนะหรือผู้โดยสารที่ร่วมเดินทาง ให้ผู้ใช้รีบแจ้งให้ผู้จัดยานพาหนะหรือพนักงานขับรถทราบโดยด่วน
5. หากผู้ใช้ยานพาหนะหรือผู้ควบคุมยานพาหนะประสงค์จะเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเดินทาง ณ จุดรับ-ส่ง เกินเวลา 15 นาทีให้แจ้งพนักงานทราบ
6. หากผู้ขอใช้ยานพาหนะหรือผู้ควบคุมยานพาหนะเปลี่ยนแปลง ตามข้อ 5 ให้พนักงานขับรถยนต์ติดต่อสอบถามผู้ขอใช้ยานพาหนะหรือผู้ควบคุมยานพาหนะ เมื่อเลยกำหนดเวลาเดินทางเป็นเวลา 15 นาที
7. การขอใช้ยานพาหนะของคณะวิชาหรือหน่วยงานให้คณะวิชา/หน่วยงาน เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย เช่น ค่าล่วงเวลา, ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
8. การขอใช้ยานพาหนะเพื่อการเรียนการสอนนอกสถานที่ ให้ผู้ขอใช้ยานพาหนะแจ้งรายชื่ออาจารย์ผู้สอน และรายชื่อวิชานั้นๆ
9. การขอใช้ยานพาหนะไปศึกษานอกสถานที่ภายในเขตจังหวัดที่ตั้งคณะได้ภาคการศึกษาละไม่เกิน 4 ครั้งต่อรายวิชา
10. ให้ผู้ควบคุมยานพาหนะเป็นผู้สั่งการในการออกเดินทางไป-กลับทุกครั้ง

หมายเหตุ หากมีปัญหาการใช้ยานพาหนะหรือพนักงานขับรถไม่สุภาพ โปรดแจ้งงานยานพาหนะ **032-899686 ต่อ ภายใน 300011**