



แบบคำขอใช้ยานพาหนะ

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

① เรียน ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

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

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

หน่วยงาน กองงานวิทยาเขตฯ คณะวิทยาการจัดการ คณะสัตวศาสตร์ฯ คณะICT อื่นๆ.....

มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะ เพื่อติดต่อราชการเรื่อง.....

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

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25..... เวลา.....น. ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....เวลา.....น.

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

หมายเลขโทรศัพท์..... ไปกลับพร้อมยานพาหนะ ไม่กลับพร้อมยานพาหนะโดยให้ พงง.เป็นควบคุมแทน

จุดรับผู้โดยสาร

อาคารบริหาร อาคารเรียนรวม.... อาคารหอพักนักศึกษา อาคารที่พักบุคลากร อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ยานพาหนะ

(.....)

ตำแหน่ง.....

② ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการยานพาหนะ

เห็นสมควรจัดยานพาหนะ.....

ไปราชการครั้งนี้ โดยมีพนักงานขับรถ.....

ไม่สามารถจัดยานพาหนะได้เนื่องจากรถติดราชการ

ลงชื่อ.....ผู้จัดยานพาหนะ

(นางสาวปรียาภรณ์ ทองคำ)

นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

③ ความเห็นของผู้มีอำนาจ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ หากมีปัญหาการใช้บริการยานพาหนะหรือพนักงานขับรถไม่สุภาพ

โปรดแจ้งผู้ให้บริการยานพาหนะ 032-594043 ต่อ ภายใน 41008

๔ 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.....
- 13.....สังกัด.....
- 14.....สังกัด.....
- 15.....สังกัด.....

๕ เงื่อนไขการขอใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

1. มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะเฉพาะงานราชการเท่านั้น
2. การขอใช้ยานพาหนะให้ส่งแบบคำขอลงถึงสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ ยกเว้นในกรณีจำเป็นเร่งด่วนจะพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป
3. ห้ามส่งยานพาหนะออกนอกเส้นทางที่ขออนุญาตไว้ นอกเหนือจากที่รับอนุญาต เว้นแต่มีเหตุจำเป็นฉุกเฉินและให้ผู้ควบคุมยานพาหนะ ทำบันทึกชี้แจงเหตุจำเป็นกรณีๆ ไป
4. หากมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ยานพาหนะหรือผู้โดยสารที่ร่วมเดินทางให้ผู้รับแจ้งให้ผู้จัดยานพาหนะหรือพนักงานขับรถทราบโดยด่วน
5. หากผู้ใช้ยานพาหนะหรือผู้ควบคุมยานพาหนะประสงค์จะเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเดินทาง ณ จุดรับ-ส่ง เกินเวลา 15 นาทีให้แจ้งพนักงานทราบ
6. หากผู้ขอใช้ยานพาหนะหรือผู้ควบคุมยานพาหนะเปลี่ยนแปลง ตามข้อ 5 ให้พนักงานขับรถติดต่อสอบถามผู้ขอใช้ยานพาหนะหรือผู้ควบคุมยานพาหนะ เมื่อเลยกำหนดเวลาเดินทางเป็นเวลา 15 นาที
7. การขอใช้ยานพาหนะของคณะวิชาหรือหน่วยงานให้คณะวิชา/หน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย เช่น ค่าล่วงเวลา, ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
8. การขอใช้ยานพาหนะเพื่อการเรียนการสอนนอกสถานที่ ให้ผู้ขอใช้ยานพาหนะแจ้งรายชื่ออาจารย์ผู้สอน และรายชื่อวิชานั้น ๆ
9. การขอใช้ยานพาหนะไปศึกษานอกสถานที่ภายในเขตจังหวัดที่ตั้งคณะได้ภาคการศึกษาละไม่เกิน 4 ครั้งต่อรายวิชา
10. ให้ผู้ควบคุมยานพาหนะเป็นผู้จัดการในการออกเดินทางไป-กลับทุกครั้ง