

แบบคำขอใช้ยานพาหนะ

มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน

 เขียนที่ โทร

 วันที่ เดือน พ.ศ

เรียน

#  ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด

มีความประสงค์จะใช้ยานพาหนะไปติดต่อราชการเรื่อง

ตามสถานที่ดังนี้

ในวันที่ เดือน พ.ศ ตั้งแต่เวลา

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ เวลา มีกำหนด วัน ชั่วโมงจำนวนคนที่ไป คน โดยมีผู้ควบคุมการใช้ยานพาหนะครั้งนี้
คือ (โปรดเขียนชื่อให้ชัดเจนด้านหลังคำขอนี้)

 ไปและกลับพร้อมยานพาหนะ ไม่กลับพร้อมกับยานพาหนะ โดยให้ ควบคุมแทน

* มอบให้ พขร. เป็นผู้ควบคุมยานพาหนะแทน
* ประสงค์ใช้ทางด่วนพิเศษ

## จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

 ผู้ขอใช้ยานพาหนะ

 ( )

 ตำแหน่ง

หมายเหตุ จุดรับผู้ควบคุมรถ มศก. วังท่าพระ เวลา น. มศก. ตลิ่งชัน เวลา น. อื่นๆ..................เวลา น.

 จุดรับผู้โดยสารที่ มศก. วังท่าพระ เวลา น. มศก. ตลิ่งชัน เวลา น. อื่นๆ................... เวลา น.

 รายละเอียดการขอใช้เพิ่มเติม (ถ้ามี)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการยานพาหนะ

ทะเบียนรถ.................................................................................................................................................................พนักงานขับรถยนต์............................................................................................................................................................................................................................................... .......................................................................................... (ลงนาม)........................................................ ผู้จัด ............... /.............../................. | (2) ความเห็น / คำสั่งอนุญาต / อนุมัติ |   (3) คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ    |

**หมายเหตุ** 1 การขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง หน่วยงานผู้ขอใช้ต้องมีเจ้าหน้าที่เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์

 2 ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (ถ้ามี) ตามระเบียบฯ ซึ่งหน่วยงานผู้ขอใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ ให้ดำเนินการเบิกจ่าย รวมทั้งประสานงานกับงานอาคาร
 สถานที่และยานพาหนะ ไม่สมควรมอบให้แก่พนักงานขับรถยนต์โดยตรง

 3 หากมีปัญหาการใช้ยานพาหนะหรือพนักงานขับรถไม่สุภาพ โปรดแจ้งกองกลาง โทรศัพท์ 02-105-4686 ต่อ 100162 100163 100164

### 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……………………………….......................................................…………

เงื่อนไขการขอใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน

1. มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะเฉพาะงานราชการเท่านั้น
2. การขอใช้ยานพาหนะให้ส่งแบบคำขอถึงกองกลาง ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ ยกเว้นในกรณีจำเป็น เร่งด่วนจะพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป
3. ห้ามสั่งยานพาหนะออกนอกเส้นทางที่ขอไว้นอกเหนือจากที่รับอนุญาต เว้นแต่มีเหตุจำเป็นฉุกเฉินและให้ผู้ควบคุมยานพาหนะทำบันทึกชี้แจงเหตุจำเป็น เป็นกรณีๆ ไป
4. หากมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ยานพาหนะหรือผู้โดยสารที่ร่วมเดินทาง ให้ผู้ขอใช้รีบแจ้งให้ผู้จัดยานพาหนะหรือพนักงาน
ขับรถยนต์ทราบโดยด่วน
5. ให้ผู้ขอใช้ยานพาหนะหรือผู้ควบคุมยานพาหนะแจ้งเหตุให้พนักงานขับรถทราบ หากล่วงเลยกำหนดเวลาเดินทาง ณ จุด
รับ – ส่ง เกินเวลา 15 นาที
6. หากศูนย์ขอใช้ยานพาหนะหรือผู้ควบคุมยานพาหนะ มิได้แจ้งเหตุล่าช้า ตามข้อ 5 ให้พนักงานขับรถยนต์ติดต่อสอบถาม ผู้ขอใช้ยานพาหนะหรือผู้ควบคุมยานพาหนะ เมื่อล่วงเลยกำหนดเวลาเดินทางเป็นเวลา 15 นาที แล้ว
7. การขอใช้ยานพาหนะของคณะวิชาหรือหน่วยงาน ให้คณะวิชา/หน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่าย เช่น ค่าล่วงเวลา, ค่าเบี้ยเลี้ยงของพนักงานขับรถและค่าน้ำมันเชื้อเพลิงฯ
8. การขอใช้ยานพาหนะ เพื่อการเรียนการสอนนอกสถานที่ ให้ผู้ขอใช้ยานพาหนะแจ้งรายชื่ออาจารย์ผู้สอน และรายชื่อวิชานั้นๆ ให้กองกลางทราบด้วย
9. การขอใช้ยานพาหนะไปศึกษานอกสถานที่ภายในเขตจังหวัดที่ตั้งคณะได้ ภาคการศึกษาละไม่เกิน 4 ครั้ง/ต่อรายวิชา ทั้งนี้ ให้แนบสำเนาตารางสอนมาพร้อมแบบคำขอใช้ยานพาหนะทุกครั้ง
10. ให้ผู้ควบคุมยานพาหนะเป็นผู้สั่งการในการออกเดินทางไป - กลับ ทุกครั้ง

หากมีปัญหาการใช้ยานพาหนะหรือพนักงานขับรถไม่สุภาพ โปรดแจ้งกองกลาง โทร. 02-105-4686 ต่อ 100162 100163 100164