



แบบคำขอใช้ยานพาหนะ
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1 เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

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

ตำแหน่ง อาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกชั่วคราว นักศึกษา อื่นๆ.....

หน่วยงาน สนง.วิทยาเขตฯ คณะวิทยาการจัดการ คณะสัตวศาสตร์ฯ คณะICT อื่นๆ.....

มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะ เพื่อติดต่อราชการเกี่ยวกับ.....

สถานที่ไปคือ.....โดยขอให้รุดผ่านเส้นทางดังนี้.....

รายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี).....

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

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

ชื่อ-นามสกุล..... ไปกลับพร้อมยานพาหนะ

ไม่กลับพร้อมยานพาหนะโดยให้.....ควบคุมแทน มอบให้พจน.ขับรถเป็นผู้ควบคุมแทน

จุดเริ่มต้นทาง หน้าอาคารบริหาร หน้าอาคารเรียนรวม อาคารหอพักนักศึกษา..... อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ยานพาหนะ

(.....)

ตำแหน่ง.....

2 ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการยานพาหนะ

ควรจัด พนักงานขับรถยนต์.....

เลขทะเบียน.....

ไม่สามารถจัดยานพาหนะได้เนื่องจาก.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดยานพาหนะ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

3 ความเห็นของผู้มีอำนาจ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

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. การขอใช้ยานพาหนะให้ส่งแบบคำขอลี้ขงถึงสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ ยกเว้นในกรณีจำเป็นเร่งด่วนจะพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป
3. ห้ามส่งยานพาหนะออกนอกเส้นทางที่ขอไว้ นอกเหนือจากที่รับอนุญาต เว้นแต่มีเหตุจำเป็นฉุกเฉินและให้ผู้ควบคุมยานพาหนะ ทำบันทึกชี้แจงเหตุจำเป็นกรณีๆ ไป
4. หากมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ยานพาหนะหรือผู้โดยสารที่ร่วมเดินทางให้ผู้ขับขี่รับแจ้งให้ผู้จัดยานพาหนะหรือพนักงานขับรถทราบโดยด่วน
5. หากผู้ใช้ใช้ยานพาหนะหรือผู้ควบคุมยานพาหนะประสงค์จะเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเดินทาง 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. การขอใช้ยานพาหนะไปศึกษานอกสถานที่ภายในเขตจังหวัดที่ตั้งคณะได้ภาคการศึกษาจะไม่เกิน 4 ครั้งต่อรายวิชา
10. ให้ผู้ควบคุมยานพาหนะเป็นผู้สั่งการในการออกเดินทางไป-กลับทุกครั้ง