



แบบคำขอใช้ยานพาหนะ  
มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน

เขียนที่ ..... โทร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน .....ผู้อำนวยการกองกลาง.....

ด้วยข้าพเจ้า .....

มีความประสงค์จะใช้ยานพาหนะไปติดต่อราชการเรื่อง.....

ตามสถานที่ดังนี้.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....มีกำหนด.....วัน.....ชั่วโมง

จำนวนคนที่จะไป.....คน โดยมีผู้ควบคุมการใช้ยานพาหนะครั้งนี้

คือ..... (โปรดเขียนชื่อให้ชัดเจนด้านหลังคำขอนี้)

ไปและกลับพร้อมยานพาหนะ  ไม่กลับพร้อมกับยานพาหนะ โดยให้.....ควบคุมแทน

มอบให้ พxr. เป็นผู้ควบคุมยานพาหนะแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

.....ผู้ขอใช้ยานพาหนะ

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ จดรับผู้ควบคุมรถที่  มศก. วังท่าพระ  มศก. ตลิ่งชัน  อื่นๆ.....

เวลา.....น. เวลา.....น. เวลา.....น.

จดรับผู้โดยสารที่  มศก. วังท่าพระ  มศก. ตลิ่งชัน  อื่นๆ.....

เวลา.....น. เวลา.....น. เวลา.....น.

รายละเอียดการขอใช้เพิ่มเติม (ถ้ามี) .....

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการยานพาหนะ	คำสั่งอนุญาต
เห็นสมควรจัดยานพาหนะ.....ไปราชการครั้งนี้ พนักงานขับรถ..... ..... (ลงนาม).....(ผู้จัด) ...../...../.....	

- หมายเหตุ**
- 1 การขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง หน่วยงานผู้ขอใช้ต้องมีเจ้าหน้าที่เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์
  - 2 ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (ถ้ามี) ตามระเบียบฯ ซึ่งหน่วยงานผู้ขอใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ ให้ดำเนินการเบิกจ่าย รวมทั้งประสานงานกับงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ไม่สมควรมอบให้แก่พนักงานขับรถยนต์โดยตรง
  - 3 หากมีปัญหาการใช้ยานพาหนะหรือพนักงานขับรถไม่สุภาพ โปรดแจ้งกองกลาง โทรศัพท์ 0-2880-7374 ต่อ 2501,2505

## 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.....

## เงื่อนไขการขอใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน

1. มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะเฉพาะงานราชการเท่านั้น
2. การขอใช้ยานพาหนะให้ส่งแบบคำขอลงถึงกองกลาง ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ ยกเว้นในกรณีจำเป็นเร่งด่วนจะพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป
3. ห้ามส่งยานพาหนะออกนอกเส้นทางที่ขอรื้อนออกเหนือจากที่รับอนุญาต เว้นแต่มีเหตุจำเป็นฉุกเฉินและให้ผู้ควบคุมยานพาหนะทำบันทึกชี้แจงเหตุจำเป็น เป็นกรณีๆ ไป
4. หากมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ยานพาหนะหรือผู้โดยสารที่ร่วมเดินทาง ให้ผู้ขอใช้รับแจ้งให้ผู้จัดยานพาหนะหรือพนักงานขับรถทราบโดยด่วน
5. ให้ผู้ขอใช้ยานพาหนะหรือผู้ควบคุมยานพาหนะแจ้งเหตุให้พนักงานขับรถทราบ หากล่วงเลยกำหนดเวลาเดินทาง ณ จุดรับ - ส่ง เกินเวลา 15 นาที
6. หากศูนย์ขอใช้ยานพาหนะหรือผู้ควบคุมยานพาหนะ มิได้แจ้งเหตุล่าช้า ตามข้อ 5 ให้พนักงานขับรถยึดติดต่อสอบถามผู้ขอใช้ยานพาหนะหรือผู้ควบคุมยานพาหนะ เมื่อล่วงเลยกำหนดเวลาเดินทางเป็นเวลา 15 นาที แล้ว
7. การขอใช้ยานพาหนะของคณะวิชาหรือหน่วยงาน ให้คณะวิชา/หน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่าย เช่น ค่าล่วงเวลา, ค่าเบี้ยเลี้ยงของพนักงานขับรถและค่าน้ำมันเชื้อเพลิงฯ
8. การขอใช้ยานพาหนะ เพื่อการเรียนการสอนนอกสถานที่ ให้ผู้ขอใช้ยานพาหนะแจ้งรายชื่ออาจารย์ผู้สอน และรายชื่อวิชานั้นๆ ให้กองกลางทราบด้วย
9. การขอใช้ยานพาหนะไปศึกษานอกสถานที่ภายในเขตจังหวัดที่ตั้งคณะได้ ภาคการศึกษาละไม่เกิน 4 ครั้ง/ต่อรายวิชานี้ ให้แนบสำเนาตารางสอนมาพร้อมแบบคำขอใช้ยานพาหนะทุกครั้ง
10. ให้ผู้ควบคุมยานพาหนะเป็นผู้สั่งการในการออกเดินทางไป - กลับ ทุกครั้ง