

แบบขอใช้บริการยานพาหนะ
กองบริการกลาง วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

วันที่ยื่นเรื่อง.....

๑) เรียน หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอใช้ยานพาหนะเดินทางไป..... ระยะทาง.....กม.

ในวันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน.....วัน (แนบแผนที่เส้นทางและกำหนดการ)**

โดยขอให้มารับข้าพเจ้าที่.....เวลา.....น.

เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่.....

มีผู้ร่วมเดินทางในครั้งนี้อย่างสิ้น.....คน เป็น ผู้บริหาร.....คน บุคลากร.....คน นิสิต.....คน (แนบรายชื่อผู้ร่วมเดินทางทุกคน)**

อื่น ๆ อาจารย์พิเศษ(ระบุชื่อ).....สอนวิชา.....

สาขา.....คณะ..... (แนบตารางสอน/หนังสือเชิญ)**

 วิทยากร(ระบุชื่อ)..... (แนบโครงการ/หนังสือเชิญ)** แขกของมหาวิทยาลัย(ระบุ)..... (แนบโครงการ/หนังสือเชิญ)** อื่น ๆ ระบุ.....

มีพัสดุ/สิ่งของน้ำหนักประมาณ.....กก. จำนวน.....ชิ้น บรรทุกไปด้วย (กรณีเกิน ๑๐๐ กก. ให้แนบรูปถ่ายพัสดุ/สิ่งของ)**

ประเภทการร้องขอ ให้รอรับกลับ ไม่ต้องรอรับกลับ ให้กลับมารับเวลา.....น.

ประเภทยานพาหนะ รถตู้ปรับอากาศ (๑) รถกระบะ ๔ ประตู (๒) รถกระบะโดยสาร (๓)

รถ ๖ ล้อโดยสาร (๔) รถบัส ๔๕ ที่นั่ง (๕) รถราง (๖) อื่นๆ.....(๗)

ในการขอใช้บริการครั้งนี้ หากมีความเสียหายเกิดขึ้นในระหว่างที่ใช้บริการ อันเป็นเหตุนอกเหนือไปจากที่หน่วยงานจะรับผิดชอบได้ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายนั้นทั้งหมด และข้าพเจ้าขอยอมรับความผิดทั้งทางแพ่ง/อาญา/วินัยที่เกิดขึ้นทั้งหมดจากการใช้บริการครั้งนี้ที่เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของราชการ/หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

กรุณาจัดเตรียมเอกสารประกอบตามที่ระบุด้านหลังให้ครบถ้วน

ให้ยื่นเอกสารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ/รถบัส ๕ วันทำการ

ลงชื่อ..... (ผู้ร้องขอ)

๒) สำหรับเจ้าหน้าที่ ได้ตรวจสอบแล้วพบว่า

๑. เป็นโครงการที่ ตัดจ่าย ไม่ได้ตัดจ่าย ค่าสาธารณูปโภคให้กับทางวิทยาเขตฯ
๒. เป็นภารกิจที่ ได้รับอนุมัติ ยังไม่ได้รับอนุมัติ จากต้นสังกัด/ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๓. เป็นงานเฉพาะกิจ มีการรับรองภารกิจดังกล่าว(ระบุ).....
๔. นิสิตที่ร่วมเดินทาง ได้รับอนุมัติ ยังไม่ได้รับอนุมัติ เข้าร่วมเดินทาง/เข้าร่วมกิจกรรม/ออกนอกพื้นที่
๕. เอกสารการอนุมัติเดินทาง มีเอกสาร ไม่มีเอกสาร อนุมัติการเดินทางจากต้นสังกัด

๓) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการให้บริการครั้งนี้ (ให้ประมาณค่าใช้จ่ายการทุกครั้ง)**

๑. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....บาท ๒. ค่าบำรุงรักษา.....บาท ๓. ค่าตอบแทน พชร.....บาท
๔. ค่าที่พัก พชร.....บาท รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ..... (ผู้ตรวจ)

๔) เรียน หัวหน้างานอาคารสถานที่

 ไม่สามารถดำเนินการได้..... ดำเนินการได้ รถ..... ทะเบียน.....

พชร..... โทร.....

ลงชื่อ.....

หน.หน่วยยานพาหนะ...../...../.....

๕) เรียน ผู้อำนวยการกองบริการกลาง

ได้ตรวจสอบแล้วจึงเรียนมาเพื่อ

โปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

หน.งานอาคารสถานที่...../...../.....

๖) เรียน ผู้อำนวยการสำนัก

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

ผอ.กองบริการกลาง...../...../.....

๕) สำหรับ พชร.

เวลาออกรถ.....เวลากลับ.....

เลขไมล์ขาออก.....เลขไมล์ขากลับ.....

รวมระยะทาง.....กม. ออกนอกเส้นทาง.....กม.

ลงชื่อ.....

๗) ทราบ

 อนุมัติ ไม่อนุมัติให้ดำเนินการ ไม่เรียกเก็บ เรียกเก็บ ๑ ๒ ๓ ๔ ตาม ๓)

(นายพรศักดิ์ แสนศรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตฯ

เอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติใช้ยานพาหนะ
กองบริการกลาง วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

๑. สำเนาแบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ที่ลงนามครบถ้วน
๒. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากต้นสังกัดที่ลงนามครบถ้วน
๓. สำเนาการจ่ายค่าสาธารณูปโภคให้กับมหาวิทยาลัย
๔. กำหนดการเดินทางพร้อมรายชื่อผู้ร่วมเดินทางทุกคน
๕. สำเนาหนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ
๖. แผนที่เส้นทางที่ใช้เดินทางที่สามารถแสดงเส้นทาง และระยะทางในการเดินทางที่ชัดเจนอ้างอิงได้
๗. กรณีเป็นนิสิตที่ร่วมเดินทางต้องแนบสำเนาการขออนุมัตินานิสิตเข้าร่วมโครงการ/ร่วมเดินทาง/ออกนอกพื้นที่ รายชื่อนิสิตทุกคนที่ร่วมเดินทางพร้อมรายชื่ออาจารย์/บุคลากรที่ต้องเดินทางไปกับนิสิต
๘. กรณีเดินทางออกนอกอาณาจักรผู้ร้องขอต้องเป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติการใช้รถ และขออนุมัติ พขร. ในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกอาณาจักรจากผู้มีอำนาจลงนามให้เสร็จสิ้นเรียบร้อย และแนบสำเนาเอกสารที่ลงนามแล้วประกอบการพิจารณา รวมทั้งเป็นผู้ดำเนินการในเรื่องของการผ่านพรมแดนของยานพาหนะเอง และส่งมอบสำเนาเอกสารการผ่านพรมแดนทุกชั้นให้กับหน่วยงานยานพาหนะเมื่อกลับมาถึงวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร เรียบร้อยแล้ว

มีข้อสงสัยด้านการขอใช้บริการ/เอกสาร

ฝ่ายอาคารสถานที่ กองบริการกลาง โทร. ๐๔๒-๗๒๕๐๔๒ ต่อ ๙๐๐๗