

วันที่ยื่นเรื่อง.....

แบบขอใช้บริการยานพาหนะ

1. เรียน หัวหน้าหน่วยงานพาหนะ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอใช้ยานพาหนะ เพื่อ.....

วันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน.....วัน ระยะทาง.....กม. (ไป – กลับ)

โดยมีผู้ร่วมเดินทางครั้งนี้ทั้งสิ้น.....คน เป็นผู้บริหาร.....คน บุคลากร.....คน นิสิต.....คน(แนบรายชื่อผู้ร่วมเดินทางทุกคน)

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

ประเภทที่ต้องการร้องขอ ให้หรือรับกลับ ไม่ต้องรอรับกลับประเภทยานพาหนะ รถตู้ปรับอากาศ รถ 6 ล้อโดยสาร รถราง รถกระบะบรรทุก รถบัส รถกระบะโดยสาร รถกระบะ 4 ประตู รถมินิบัส อื่นๆ.....

ในการขอใช้บริการครั้งนี้ หากมีความความเสียหายเกิดขึ้นในระหว่างที่ให้บริการ อันเป็นเหตุนอกเหนือที่หน่วยงานจะรับผิดชอบได้ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายนั้นทั้งหมด และข้าพเจ้าขอยอมรับความผิดทั้งทางแพ่ง อาญา และวินัยที่เกิดขึ้นทั้งหมดจากการใช้บริการครั้งนี้เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของราชการ/หน่วยงาน/ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อไป.....

กรุณาจัดเตรียมเอกสารประกอบตามที่ระบุด้านหลังให้ครบถ้วน

ให้ยื่นเอกสารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ/รถบัส 5 วันทำการ

ลงชื่อ.....(ผู้ร้องขอ)

2. สำหรับเจ้าหน้าที่ ได้ตรวจสอบแล้วพบว่า

1. เป็นโครงการที่ ตัดง่าย ไม่ได้ตัดง่าย ค่าสาธารณูปโภคให้กับทางวิทยาเขตฯ2. เป็นภารกิจที่ ได้รับอนุมัติ ยังไม่ได้รับอนุมัติ จากต้นสังกัด/ผู้มีอำนาจอนุมัติ3. เป็นงานเฉพาะกิจ มีการรับรองภารกิจดังกล่าว(ระบุ).....4. นิสิตที่ร่วมเดินทาง ได้รับอนุมัติ ยังไม่ได้รับอนุมัติ เข้าร่วมเดินทาง/เข้าร่วมกิจกรรม/ออกนอกสถานที่5. เอกสารการอนุมัติเดินทาง มีเอกสาร ไม่มีเอกสาร อนุมัติการเดินทางจากต้นสังกัด

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

3. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการให้บริการดังนี้ (ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายทุกครั้ง)**

1. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....บาท 2. ค่าบำรุงรักษา.....บาท 3. ค่าตอบแทน พชร.....บาท

4. ค่าที่พัก พชร.....บาท 5. อื่นๆ..... รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท

4. เรียน หัวหน้างานอาคารสถานที่

 ไม่สามารถดำเนินการได้.....

ได้ตรวจสอบแล้วจึงเรียนมา

6.เรียน รองอธิการบดีฯ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

 ดำเนินการได้ รถ.....ทะเบียน.....

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการกองบริการกลาง

พชร.....โทร.....

หัวหน้างานอาคารสถานที่

ลงชื่อ.....

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

หัวหน้าหน่วยงานพาหนะฯ

8. สำหรับ พชร.

เวลาออกรถ.....เวลากลับ.....

เลขไมล์ขาออก.....เลขไมล์ขากลับ.....

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

ลงชื่อ.....

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

7.

ทราบ

 อนุมัติ ไม่อนุมัติให้ดำเนินการ ไม่เรียกเก็บ เรียกเก็บ 1 2 3 4 ตาม 3

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัลลภ องอาจ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์พื้นที่ฯ

**เอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติใช้ยานพาหนะ
กองบริการกลาง วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร**

1. สำเนาแบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ที่ลงนามครบถ้วน
2. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากต้นสังกัดที่ลงนามครบถ้วน
3. สำเนาการจ่ายค่าสาธารณูปโภคให้กับมหาวิทยาลัย
4. กำหนดการเดินทางพร้อมรายชื่อผู้ร่วมเดินทางทุกคน
5. สำเนาหนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ
6. แผนที่เส้นทางที่ใช้เดินทางที่สามารถแสดงเส้นทาง และระยะทางในการเดินทางที่ชัดเจนอ้างอิงได้
7. กรณีเป็นนิสิตที่ร่วมเดินทางต้องแนบสำเนาการขออนุมิตินำนิสิตเข้าร่วมโครงการ/เดินทาง/ออกนอกพื้นที่ รายชื่อนิสิตทุกคนที่ร่วมเดินทางพร้อมรายชื่ออาจารย์/บุคลากรที่ต้องเดินทางไปกับนิสิต
8. กรณีเดินทางออกนอกราชอาณาจักรผู้ร้องขอต้องเป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติการใช้รถ และขออนุมัติ พขร. ในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกราชอาณาจักร จากผู้มีอำนาจลงนามให้เสร็จสิ้นเรียบร้อย และแนบสำเนาเอกสารที่ลงนามแล้วประกอบการพิจารณา รวมทั้งเป็นผู้ดำเนินการในเรื่องของการผ่านพรมแดนของยานพาหนะเอง และส่งมอบสำเนาเอกสารการผ่านพรมแดนของยานพาหนะเอง และส่งมอบสำเนาเอกสารการผ่านพรมแดนทุกชิ้นให้หน่วยงานยานพาหนะเมื่อกลับมาถึงวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร เรียบร้อยแล้ว

มีข้อสงสัยด้านการขอใช้บริการ/เอกสาร

***งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองบริการกลาง โทร. 042-725089