

	แบบฟอร์มขอใช้ยานพาหนะ ScFM-AD-BD—AM1	หมายเลขเอกสาร.....001.....
คณะวิทยาศาสตร์	ผู้เสนอ	ผู้ทบทวน.....
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ผู้อนุมัติ	วันที่...../...../.....
		ลำดับการแก้ไข.....
		หน้าที่ .....

แบบขอใช้บริการยานพาหนะของคณะวิทยาศาสตร์

งานบริหารกายภาพ

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

เลขที่..... /..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....  
 ภาควิชา/หน่วยงาน..... ผู้ควบคุมการเดินทาง..... โทร.....  
 ( ) ศึกษานอกสถานที่ วิชา.....  
 ( ) ทำวิจัย เรื่อง.....  
 ( ) กิจกรรมอื่นๆ (โปรดระบุให้ชัดเจน).....

ผู้ร่วมเดินทาง อาจารย์.....คน นิสิต.....คน บุคลากร.....คน  
 ต่างจังหวัด จุดหมายปลายทาง จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....  
 เส้นทางผ่านไป.....  
 และกลับ.....  
 กรุงเทพฯ และ ปริมณฑล (โปรดระบุสถานที่ให้ชัดเจน).....  
 กำหนดออกเดินทาง วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... เวลา.....น.  
 กำหนดเดินทางกลับ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... เวลา.....น.  
 ให้รถยนต์คณะฯ จอดรับ ณ สถานที่.....  
 ( ) ใช้งบประมาณแผ่นดิน ( ) เงินงบประมาณเงินรายได้คณะฯ ( ) เงินกองทุนวิจัยของ..... ( ) อื่นๆ.....

<p>( ผู้ขอใช้บริการรถยนต์ )  <b>☆ ภาควิชา / หน่วยงาน ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน</b>          เพื่อชำระเงิน / ตัดงบประมาณ ภาควิชา / หน่วยงานของผู้ขอใช้รถยนต์          รหัสภาระผูกพัน 5033000018          ศูนย์ต้นทุน.....          เขตตามหน้าที่.....</p>	<p>( เฉพาะเจ้าหน้าที่ งานบริหารกายภาพ )          ค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเงิน.....บาท          ทั้งนี้ได้แนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ</p>
---	--

ลงชื่อ..... (.....) ผู้ควบคุมการเดินทาง  
 ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าภาควิชา / หน่วยงาน

บันทึกเจ้าหน้าที่งานบริหารกายภาพ

รับแบบขอใช้ยานพาหนะ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... เวลา.....น.  
 เป็นการขอใช้รถยนต์ ( ) ในเขตกรุงเทพฯ ( ) ขอใช้ไปต่างจังหวัด หรือ ข้ามคืน  
 โดยมอบหมายให้..... พนักงานขับรถ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....  
 รถตู้ เลขทะเบียน ฮก - 3284  รถตู้ เลขทะเบียน ฮก - 3285  รถตู้ เลขทะเบียน ฮอ - 2241  รถตู้ เลขทะเบียน ฮว - 5745

รถไมโครบัส เลขทะเบียน 41 - 6262  รถเก๋ง เลขทะเบียน พศ - 1816  รถปิคอัพ เลขทะเบียน 1ฝ - 3092

**ไม่อาจจัดรถให้ได้ เนื่องจาก**  รถติดราชการหมด  รถเสีย **เห็นควรให้**  เช่ารถ  ขอยืมรถมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่น

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่จัดรถ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เสนอ ผู้ช่วยคณบดี เพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ..... หัวหน้างานบริหารกายภาพ  
 อนุมัติ  
 ไม่อนุมัติ  
 ลงชื่อ..... ผู้ช่วยคณบดี

สำหรับพนักงานขับรถรับทราบ ลงชื่อ..... พนักงานขับรถ  
 โปรดอ่านคำแนะนำในการดำเนินเรื่องขอใช้รถด้านหลัง

## ระเบียบการขอใช้บริการยานพาหนะของคณะวิทยาศาสตร์

1. ผู้ขอใช้รถต้องแจ้ง การขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ภายในกรุงเทพฯ และปริมณฑล ในกรณีไปต่างจังหวัด อย่างน้อย 7 วัน
2. การขอใช้รถ ขอล่วงหน้าได้ไม่เกิน 1 เดือน ( ยกเว้น การเรียน – การสอน และ กรณีเยี่ยมชมคูโรงงาน )
3. ให้หัวหน้าภาค / หน่วยงาน ลงนาม และให้ออกเลขหนังสือจากภาค / หน่วยงาน โดยกรอกข้อความ ในแบบฟอร์ม ให้ครบทุกช่อง ของแบบขอใช้ยานพาหนะฯ พร้อมทั้งระบุจำนวนผู้ร่วมเดินทาง
4. ให้ภาควิชาฯ / หน่วยงานฯ ที่ขอใช้รถเป็นผู้ดำเนินการ เรื่องทำคำสั่งไปราชการต่างจังหวัด ของพนักงานขับรถ ของหน่วยยานพาหนะ
5. ต้องส่งแบบฟอร์มการขอใช้บริการยานพาหนะ พร้อมทั้งคำสั่ง หรือ บันทึกการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด มาพร้อมกัน ที่สำนักงานบริหารกายภาพ อย่างน้อย 3 วัน ก่อนวันเดินทาง
6. ให้ภาควิชาฯ / หน่วยงานฯ ที่ขอใช้เป็นผู้รับผิดชอบ ค่าเบี้ยเลี้ยงของพนักงานขับรถ , ค่าทางด่วนระหว่างการเดินทาง
7. การเติมน้ำมัน ทางคณะฯ จะให้พนักงานขับรถเติมน้ำมันให้ ทั้งไป – กลับ
8. ในกรณี การขอใช้รถนอกเหนือจากข้อ ที่ 2 แล้ว ผู้ขอใช้รถจะต้องเติมน้ำมันทั้ง ไป-กลับ
9. กรณียกเลิกการใช้รถ ให้แจ้งหน่วยยานพาหนะทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
10. การขอใช้รถในแต่ละครั้ง สามารถขอใช้รถได้ แต่ต้องไม่เกิน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่ขอใช้รถ และ รวมวันกลับ

## ความรับผิดชอบของผู้ควบคุมการเดินทาง

1. ผู้ควบคุมต้องนั่งไปกับรถตลอดการใช้งานและต้องมีผู้ควบคุม 1 คน ต่อรถที่ขอใช้ 1 คัน
2. ให้ใช้รถในเส้นทางที่กำหนดในใบขอใช้รถเท่านั้น ในกรณีออกนอกเส้นทางผู้ควบคุมจะต้องรับผิดชอบเมื่อเกิดอุบัติเหตุ
3. ต้องไม่เอายานพาหนะไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวอย่างอื่นนอกเหนือที่แจ้งไว้ และต้องไม่นำยานพาหนะเข้าไปในเส้นทาง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อยานพาหนะ
4. ในกรณีเดินทางไกลเกิน 300 กม. จะต้องหยุดให้พนักงานขับรถได้พัก หรือ มีพนักงานขับรถ อีก 1 คน
5. ให้ผู้ควบคุมการเดินทางลงนาม ในใบรายงานประจำวันของพนักงานขับรถ และลงนามที่ช่องผู้ขอใช้รถ ทุกครั้ง หลังการเสร็จจากการเดินทาง
6. กรณีมีความเสียหายต่อยานพาหนะของคณะวิทยาศาสตร์ให้ผู้ควบคุมการเดินทางให้แจ้งต่อสำนักงานบริหารกายภาพ หน่วยงานอาคารสถานที่ซ่อมบำรุงและยานพาหนะในทันทีที่เดินทางกลับถึงคณะวิทยาศาสตร์
7. กรณียานพาหนะเสียหายระหว่างการเดินทาง ให้ผู้ควบคุมรถสำรองจ่ายค่าซ่อมยานพาหนะเบื้องต้น เพื่อให้สามารถ เดินทางต่อไปได้ แล้วนำใบเสร็จรับเงินค่าซ่อมมาเบิกกับสำนักงานกายภาพ หน่วยงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เมื่อเดินทางกับคณะวิทยาศาสตร์
8. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น

