

ใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี (สำหรับบุคลากร)

- กรณีด่วนและไม่ตรงตามระเบียบการขอใช้รถมหาวิทยาลัย

เรียน ..... ผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาผู้ขอใช้บริการ)  
ข้าพเจ้า..... คณะ/หน่วยงาน.....

มีความประสงค์ขอใช้รถมหาวิทยาลัยพร้อมพนักงานขับรถ โดยมีผู้ติดตามจำนวน.....คน  
เบอร์โทรภายใน...../เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
สถานที่ให้รถไปรับ.....(กรณีที่ไม่ใช่บุคลากรของ วช.สภ. ต้องมีผู้เดินทางไปรับ-ส่ง พร้อมด้วย)  
สถานที่ให้รถไปส่ง หรือ ไปปฏิบัติงาน.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
เรื่อง.....

ซึ่งเป็นงาน ( ) ราชการของคณะ/หน่วยงาน ( ) โครงการวิจัย/บริการวิชาการ  
( ) อื่น ๆ.....  
หากกรณีไม่ว่าง ( ) ประสงค์เช่ารถ หากท่านประสงค์เช่ารถฝ่ายยานยนต์จะเป็นผู้ประสานงานการเช่ารถพร้อมแจ้งค่าใช้จ่าย  
กลับไปยังผู้ขอใช้บริการเพื่อทราบ โดยกระบวนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายผู้ขอใช้ต้องเป็นผู้ดำเนินการ  
( ) ไม่ประสงค์เช่ารถ

หมายเหตุ แนบรายละเอียดเกี่ยวกับงานมาพร้อมด้วย และให้เขียนข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้องตามประกาศของมหาวิทยาลัย/  
ใบขอใช้รถฉบับนี้ เป็นใบขอใช้ที่ข้าพเจ้าไม่ได้ขอใช้ในระบบขอใช้รถตามระยะเวลาในประกาศระเบียบการขอใช้รถ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถมหาวิทยาลัย  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (คณบดี/ ผช.อธิการ/หัวหน้าศูนย์ขึ้นไป หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน/ ผู้อำนวยการ)

( ) เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถมหาวิทยาลัย วิทยาเขตสุราษฎร์ธานีได้  
( ) .....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ..... ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถมหาวิทยาลัย วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี  
อนุญาตให้ใช้รถมหาวิทยาลัยหมายเลขทะเบียน.....ชื่อพนักงานขับรถ.....( ) ผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย  
หมายเลขทะเบียน.....ชื่อพนักงานขับรถ.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดรถ  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาตใช้รถ  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกเดินทางเวลา.....เลขไมล์..... / กลับเวลา.....เลขไมล์.....  
ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ