** แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ของคณะศิลปศาสตร์**

**(ตามระเบียบการขอใช้รถยนต์ ควรขอใช้อย่างน้อยล่วงหน้า 3วัน)**

เขียนที่………………………………………….………

วันที่........เดือน..........................พ.ศ...............

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

เรื่อง การขอใช้รถยนต์ของคณะศิลปศาสตร์

ข้าพเจ้า .............................................................. นามสกุล........................................................................

ตำแหน่ง................................................................สังกัด................................................ มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์คณะฯ เพื่อ (กรุณาทำเครื่องหมาย ในช่องวัตถุประสงค์การใช้ที่ท่านต้องการ)

/

รถกระบะ ทะเบียน กจ 6672 อุบลราชธานี รถยนต์ตู้ ทะเบียน นข 6513 อุบลราชธานี



**กรณีที่ไม่เสียค่าใช้จ่าย**

รับ-ส่ง บุคลกร/อาจารย์ ทีไปทำภารกิจด้านการเงิน/พัสดุ/ประชุม/อื่น ๆ

รับ-ส่ง อาจารย์/วิทยากร/อาจารย์พิเศษ/พานักศึกษาดูงานนอกสถานที่

โครงการ..........................................................................................(กรุณาแนบสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ)

**กรณีที่ต้องเสียค่าใช้จ่าย กรณีจะอนุมัติเมื่อจำเป็น และพนักงานขับรถยนด์ไปปฎิบัติหน้าที่ไห้เท่านั้น**

ขอใช้ในโครงการวิจัย/ไปสัมมนา/ไปประชุม ที่เป็นโครงการส่วนบุคคล โดยข้าพเจ้ายินดีจ่ายค่าเช่า ค่าน้ำมัน และค่าตอบแทน

อื่นๆ (โปรดระบุ) ................................................................................................................................................

**หมายเหตุ** ค่าเช่ารถยนต์ไม่รวมค่าน้ำมัน อัตราวันล่ะ 1800 บาทค่าตอบแทนพนักงานขับรถวันละ 420 บาท

โดยจะอนุมัติเฉพาะในพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือเท่านั้น

โดยขอใช้รถยนต์วันที่ .............. เดือน................................ พ.ศ ................... เวลา..................... น.

ถึงวันที่ ........... เดือน ............................... พ.ศ................ เวลา................. น.รวมเวลาใช้........... วัน

สถานที่ไปคือ................................................................. จังหวัด.........................

ลงชื่อผู้ขอใช้ ........................................................

(......................................................)

|  |  |
| --- | --- |
| ความเห็นของผู้ประสานงานสาขาวิชา / หัวหน้างาน  (กรณีขอใข้รถยนต์ในกิจกรรมที่ไม่มีโครงการ) | การตรวจสอบตารางการขอใช้รถพนักงานขับรถ |
| …………………………………………………………………………….  …………………………………………………………………………….  ลงชื่อ.............................................................................  ( ) | รถว่าง รถไม่ว่าง  พขร.ปฎิบัติหน้าที่ไม่ได้  ลงชื่อ.....................................................................  (นายศักดิ์สิทธิ์ คณะเมือง)  วันที่........เดือน........................ พศ....................... |

 อนุมัติการขอใช้รถยนต์ ลงชื่อ ..............................................................................

 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก................................................. ( )

……………………………………………………………………………… ตำแหน่ง คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร