

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.สฎ. ต้องมีผู้เดินทางไปรับ-ส่ง พร้อมด้วย)

สถานที่ให้รถไปส่ง หรือ ไปปฏิบัติงาน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เรื่อง.....

ซึ่งเป็นงาน () ราชการของคณะ/หน่วยงาน () โครงการวิจัย/บริการวิชาการ
() อื่น ๆ.....

หากรถไม่ว่าง () ประสงค์เช่ารถ หากท่านประสงค์เช่ารถฝ่ายยานยนต์จะเป็นผู้ประสานงานการเช่ารถพร้อมแจ้งค่าใช้จ่าย
กลับไปยังผู้ขอใช้บริการเพื่อทราบ โดยกระบวนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายผู้ขอใช้ต้องเป็นผู้ดำเนินการ
() ไม่ประสงค์เช่ารถ

หมายเหตุ แนวนโยบายเกี่ยวกับงานมาพร้อมด้วย 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.....() ผู้ขอใช้รถรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
หมายเลขทะเบียน.....ชื่อพนักงานขับรถ.....

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

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

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