



แบบคำขออนุมัติใช้รถงานประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ ศธ วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติใช้รถไปปฏิบัติราชการ

เรียน หัวหน้างานประสานงานฯ

งานประสานงานฯ

เลขรับ.....

วันที่...../...../.....

เวลา

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....สังกัด..... โทร.มือถือ.....

มีความประสงค์จะขอใช้รถไปปฏิบัติราชการเพื่อ.....

ณ หมู่ที่.....ตำบล..... ถนน.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ระหว่างวันที่ เวลา น. ถึงเวลา..... น.

และถึงวันที่ เวลา น. ถึงเวลา..... น. รวม..... วัน

โดยมีผู้ร่วมเดินทาง จำนวน.....คน คือ

ทั้งนี้ ให้นำรถไปปรับผู้ขอใช้ก่อนออกเดินทางได้ที่..... เวลา น.

หมายเหตุ คณะ/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก/หน่วยงาน ยินดีที่จะโอนเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับส่วนกลางหลังเสร็จสิ้นโครงการแล้ว

ยินดี ไม่ยินดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้รถ
(.....)

สำหรับงานประสานงาน

ที่ ศธ 0514...../..... วันที่...../...../.....

<p>สามารถจัดรถยนต์ประเภท.....ให้ได้</p> <p>หมายเลขทะเบียน.....</p> <p><input type="radio"/> นายบุญฤทธิ์ สิงห์ขมภู (086-572-2505)</p> <p>...../...../.....</p> <p><input type="radio"/> นายวิพากษ์ จ่านักดิ์ (084-911-7466)</p> <p>...../...../.....</p> <p>เป็นพนักงานขับรถ</p>	<p>เรียน <input type="radio"/> ผู้อำนวยการกองกลาง <input type="radio"/> หัวหน้างานประสานงานฯ</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p><input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>.....นายชินโชติ.....นาไพรวิน.....</p> <p>รักษาการหัวหน้างานประสานงาน</p> <p>มหาวิทยาลัยขอนแก่น</p> <p>...../...../.....</p>
---	---	---

โปรดจัดส่งเอกสารมาที่ : งานประสานงาน มข. โทรศัพท์ 0-2354-5490 โทรสาร 0-2354-5566

e-mail คุณพลอยปภัส ployji@kku.ac.th / คุณชินโชติ chotenp407@gmail.com

ข้อปฏิบัติในการขอใช้รถราชการส่วนกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น

1. ในการขอใช้รถทุกครั้ง ผู้ขอต้องกรอกข้อความในแบบคำขออนุมัติใช้รถโดยสมบูรณ์ตามที่ทางราชการกำหนดเท่านั้น จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับและสำเนา)
2. ยื่นคำขอใช้รถที่กรอกข้อความเสร็จแล้ว ทางอีเมล หรือเครื่องโทรสาร งานประสานงานฯ เป็นฉบับแรก
3. ผู้ขอใช้รถต้องยินยอมรับผิดชอบ ค่าที่หัก/เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการของพนักงานขับรถยนต์ ตามอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนดตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกิดขึ้นเพราะการใช้รถนั้น ตามข้อเท็จจริงในแต่ละกรณีไป