**แบบขออนุญาตการใช้รถไปราชการ**

งานระบบกายภาพและยานพาหนะ ฝ่ายบริหาร คณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

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

ชื่อ-นามสกุล .............................................................ภาควิชา/สาขาวิชา/หน่วยงาน ................................................โทร.......................

มีความประสงค์ขอใช้ □ รถตู้ □ รถกระบะ เพื่อกิจกรรม

( ) การเรียนการสอน ( ) ประชุม/สัมมนา/อบรม ( ) ศึกษาดูงานนอกสถานที่

( ) รับอาจารย์พิเศษ ( ) แสดงผลงาน/ร่วมกิจกรรม ( ) อื่นๆ..............................................................

กำหนดวันที่ออกเดินทาง .............................................................................ผู้ร่วมเดินทาง....................................คน

สถานที่จุดนัดรถเพื่อเดินทาง .....................................................................................ไปเวลา.......................................น.

จุดหมายปลายทางที่เดินทาง ...........................................................................................................................................

กำหนดวันที่เดินทางกลับ ......................................................................................รับกลับเวลา..............................น.

ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ...........................................บาท

***กรุณาแจ้งความประสงค์ขอใช้รถล่วงหน้า 3 วันทำการ***

ลงชื่อ...........................................................ผู้ขอใช้รถ

ลงชื่อ...........................................................ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ...........................................................ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ...........................................................ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ลงชื่อ...........................................................รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ลงชื่อ............................................................คณบดี

**หมายเหตุ** การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (หลังเวลาราชการ 17.00 น./ วันหยุดราชการ/ นักขัตฤกษ์)

ผู้ขอใช้รถต้องรับผิดชอบค่าน้ำมัน และค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานขับรถ

**การรับมอบงาน ผลการปฏิบัติงานของผู้รับงาน**

ลงชื่อ............................................ผู้รับมอบงาน □ สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

(นายศิริวัฒน์ ทิมทอง) □ ไม่สำเร็จ เนื่องจาก

วันที่........../................./............เวลา.................... ...................................................................................................................

ลงชื่อ.............................................ผู้ขอใช้รถ

(...............................................) วันที่......../......../........ เวลา................