 **บันทึกข้อความ**

**แบบขออนุมัติใช้รถยนต์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (นอกเขต)**

ส่วนงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร. .....................

ที่ อว 660301.7.........../................ วันที่................ เดือน.............................. พ.ศ................

เรื่อง ขออนุมัติใช้รถยนต์ ประเภท............................ เลขทะเบียน................................. ไปราชการ

เรียน คณบดี

 ด้วยข้าพเจ้า.................................................................... ตำแหน่ง........................................................................

สังกัดหน่วยงาน............................................................................................................................ มหาวิทยาลัยขอนแก่นประสงค์ขอใช้รถยนต์ตามระบุข้างต้น เดินทางไปราชการ……………………………………………………………….

จังหวัด................................................................... เพื่อ......................................................................................................

โดยมีผู้ร่วมเดินทาง…………คน คือ…………………………………………………………………………………..…

………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………….……………….. และมี..................................................................................

เป็นพนักงานขับรถ ระหว่างวันที่............... เดือน.......................................... พ.ศ..................... เวลา............................น.

 ถึงวันที่............... เดือน.......................................... พ.ศ..................... เวลา............................น.

โดยขอให้รถไปรอรับที่......................................................................................................................................................

 ระหว่างวัน-เวลาดังกล่าว ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบและปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้รถยนต์ของทางราชการ ทุกประการ

 (ลงชื่อ)........................................................ผู้ขอใช้รถ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  ความเห็นของเจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะ....................................................................................................................……………………………………..(ลงชื่อ).............................................. |  ความเห็นของผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ....................................................................................................................……………………………………..(ลงชื่อ).............................................. | ( ) อนุมัติ( ) ไม่อนุมัติ(ลงชื่อ).............................................. |

|  |
| --- |
| หมายเหตุ 1. กรณีขอใช้รถยนต์ไปราชการภายในเขตอำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น/กองบริหารงานคณะรับผิดชอบเติมน้ำมันเชื้อเพลิง  ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ผู้ใช้รถยนต์/หน่วยงานที่ผู้ขอสังกัด เป็นผู้รับผิดชอบ 2. กรณีขอใช้รถยนต์ไปราชการนอกเขตอำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ผู้ขอ/หน่วยงานที่ผู้ขอสังกัด รับผิดชอบค่าใช่จ่าย ที่เกิดจากการใช้รถทั้งหมด |