

แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ของคณะฯ

เลขที่รับใบขอใช้รถยนต์.....

งานกายภาพ คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานกายภาพ

ด้วยภาควิชา/หน่วยงาน.....

รหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □

จะขอใช้รถยนต์เพื่อไปราชการที่.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ออกเดินทางเวลา..... กลับเวลา.....

ผู้เดินทาง คือ.....พร้อมผู้ติดตาม จำนวน.....คน

หมายเหตุ/รายละเอียดเพิ่มเติม.....

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา / หน่วยงาน

เรียน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร

ขออนุญาตให้พนักงานขับรถ นาย.....

นำรถยนต์หมายเลขทะเบียน.....ไปราชการดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานกายภาพ

วันที่...../...../.....

เรียน รองคณบดีฝ่ายกายภาพ
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
.....
(.....)
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร
วันที่...../...../.....

อนุมัติ
.....
(.....)
รองคณบดีฝ่ายกายภาพ
วันที่...../...../.....

เงื่อนไขการขอใช้รถยนต์คณะฯ

1. ภาควิชา/หน่วยงาน ต้องดำเนินการจองรถยนต์ในระบบการจองรถยนต์ออนไลน์ของคณะฯ เท่านั้น
2. กรณีที่ไม่สามารถจองรถยนต์ในระบบได้ ภาควิชา/หน่วยงาน ต้องส่งแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ของคณะฯ ที่ลงนามโดยหัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน มาที่งานกายภาพด้วยทุกครั้ง
3. กรณีขอใช้รถยนต์เร่งด่วน เช่น การไปจ้องเลือด รับอาหารสำหรับผู้ป่วย หรือในกรณีที่ไม่สามารถจองรถยนต์ของคณะฯ ในระบบได้ ให้ดำเนินการติดต่องานกายภาพ เพื่อตรวจสอบการให้บริการรถยนต์ของคณะฯ และหากสามารถให้บริการได้ ภาควิชา/หน่วยงานต้องส่งแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ที่งานกายภาพทันทีที่มีการจอง
4. กรณีขอใช้รถยนต์นอกเวลาราชการเร่งด่วน ต้องส่งแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ ที่ผ่านการอนุมัติจากคณบดีหรือรองคณบดีฝ่ายกายภาพแล้ว มาที่งานกายภาพ
5. กรณีขอใช้รถยนต์ นอกเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล ต้องมีคำสั่งให้ไปราชการ แนบเพิ่มเติมมาพร้อมกับแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ทุกครั้ง และเมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจากการเติมน้ำมัน ภาควิชา/หน่วยงานต้องระบุชื่อภาควิชา/หน่วยงานที่ขอใช้บริการ และลงนามด้านหลังของใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
6. กรณีเดินทางผ่านการทางพิเศษ ภาควิชา/หน่วยงานต้องจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการผ่านทางพิเศษด้วยทุกครั้ง
7. กรณีที่ขอใช้รถยนต์แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทาง กรุณาแจ้งมาที่งานกายภาพ เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการ (เมื่อถึงกำหนดเดินทางหากไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ ภายใน 30 นาที หากเกินเวลาที่กำหนด งานกายภาพขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการขอใช้บริการรถยนต์ของท่านในครั้งนี้)
8. กรณีที่ไม่ได้รับความสะดวก หรือมีปัญหาในการใช้รถยนต์ของคณะฯ กรุณาโปรดแจ้งเป็นบันทึกข้อความ มาที่งานกายภาพด้วย

ปรับปรุง ณ วันที่ 8 เม.ย. 65