สำหรับอาจารย์

**ใบคำขอการใช้รถทางราชการ  
รถ................. หมายเลขทะเบียน ..................................**

จุดขึ้นรถ..............................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ออกเดินทาง** | | **ผู้ใช้รถ** | **ผู้โดยสารร่วม (อาจารย์/นศ.) และจำนวน (คน)** | **สถานที่ไป** | **กลับถึงสำนักงาน** | | **พนักงานขับรถ** (เจ้าหน้าที่ระบุ) |
| **ว/ด/ป** | **เวลา** | **ว/ด/ป** | **เวลา** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ .........................................................ผู้ยื่นคำขอ  
 (............................................................)  
 …………./…………………/………………..

สำหรับ จนท.

**ตารางการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย เดือน ......................................... พ.ศ...................................  
คณะพยาบาลศาสตร์**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **พนักงานขับรถยนต์** | **รถยนต์** | **จันทร์** | **อังคาร** | **พุธ** | **พฤหัสบดี** | **ศุกร์** | **เสาร์** | **อาทิตย์** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| นายดำรงรักษ์ ธุรี 081-7585955 | บัสแอร์ 40-0234 |  |  |  |  |  |  |  |
| นายสมศักดิ์ แดงเปี่ยม 091 - 1393880 | บัสแอร์ 40-0194 |  |  |  |  |  |  |  |
| นายคนอง ศรียาวงศ์  086 - 4953528 | รถไมโครบัส 40-0195 |  |  |  |  |  |  |  |
| รถตู้โตโยต้า นข 1703 |  |  |  |  |  |  |  |

**Flowchart การขอให้รถของทางราชการ กรณี เดินทางไปฝึกปฏิบัติการพยาบาล**

**เริ่มต้น**

**กรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถ  
และจัดส่งที่สำนักงานคณบดี (ล่วงหน้า 7-10 วัน)**

**ไม่มีรถ / เปลี่ยนแปลงกำหนดการ ส่งกลับ  
เพื่อแก้ไข**

**1. ตรวจสอบความถูกต้อง  
ของเอกสารวัน เวลา สถานที่  
2. เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชา**

**สำนักงานคณบดีจัดข้อมูล  
ลงตาราง  
การใช้รถ**

**E-doc แจ้งผลการใช้รถให้กับ  
อาจารย์ผู้ยื่นคำขอ**

**สำนักงานคณบดีโทรประสานหัวหน้า พนง.ขับรถ  
และนำเอกสารไปที่โรงรถ**

**รถขัดข้อง / ผู้ขับรถติดปัญหา**

**หัวหน้า พนง.ขับรถ  
ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งพนักงานขับรถ**

**ออกเดินทางตามกำหนดการ**

**จบ**