****

**แบบขอใช้รถ**

**คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยหาสารคาม**

**ส่วนที่ 1 ผู้ขอใช้รถ**

* 1. ชื่อหน่วยงานผู้ขอใช้รถ......................................................กลุ่มงาน.................................................................

เบอร์ภายใน....................................................มือถือ.............................................

* 1. รายละเอียดการขอใช้รถ *(กรณีขอใช้เรื่องเดียวกัน ช่วงวัน/เวลาต่างกัน ให้แนบตารางการขอใช้รถ)*
		1. วัตถุประสงค์ของการขอใช้รถ *(ระบุชื่อสถานที่ อำเภอ และจังหวัด)*

เพื่อปฏิบัติราชการ เรื่อง....................................................................................................................................

สถานที่.....................................................................................................จำนวนผู้โดยสาร...........................คน

เพื่อสวัสดิการส่วนตัว เรื่อง .................................................................................................................................

สถานที่ ...........................................................................................................จำนวนผู้โดยสาร .................. คน

* + 1. กำหนดเดินทางไป วันที่...........................เดือน...............................พ.ศ. ......................... เวลา...................... น.

กำหนดเดินทางกลับ วันที่...........................เดือน............................พ.ศ. ..........................เวลา...................... น.

* + 1. การนัดหมายรับผู้โดยสาร ชื่อผู้โดยสาร .............................................................มือถือ ....................................

สถานที่ ...............................................................................................................................................................

* + 1. งบประมาณค่าใช้จ่าย *(เช่น ค่าน้ำมัน ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ เป็นต้น)*

 งบในรายวิชา / โครงการ / กิจกรรม งบส่วนอื่นของคณะแพทยศาสตร์ อื่น ๆ .........................

* + 1. ผู้รับผิดชอบควบคุมรถในการเดินทาง ...............................................................................................................

ลงชื่อ.................................................ผู้ขอใช้รถ ผู้บังคับบัญชาที่รับรองหรือหัวหน้าหน่วยงาน

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

 ตำแหน่ง................................................ (...................................................................)

........................../....................../................... ตำแหน่ง.......................................................

**ส่วนที่ 2 การเสนอความเห็นของงานยานยนต์**

 เห็นควรจัดรถ จำนวน .............................คัน ดังนี้

1.ประเภทรถ ........................................................................

2.หมายเลขทะเบียน ……………………………………………………………………..

3. ชื่อ พขร. ............................................................................

 อื่น ๆ ....................................................................

 ลงชื่อ .............................................................ผู้ดูแล

 (นางสาวธิดารัตน์ จันทร์มา)

 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

**ส่วนที่ 3 คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ**

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

 อื่น ๆ ..............................................................

 ลงชื่อ.............................................................................

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

 ตำแหน่ง ...........................................................................

 ......................./............................./..........................

|  |
| --- |
| **ตารางแนบการขอใช้รถ (กรณีเรื่องเดียวกัน ช่วงวัน / เวลาต่างกัน)** |
| **ใบขอใช้รถ ลงวันที่............../................./.............** |
| **วัน/เดือน/ปี** | **ระบุเวลา รับ-ส่ง** | **รายละเอียด (สถานที่/บุคคล)** | **จำนวนผู้โดยสาร** | **ส่วนของงานยานยนต์** |
| **รายละเอียดรถ** | **ชื่อพนักงานขับรถ** |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|  ลงชื่อ...................................................................................... ผู้ขอใช้รถ | ลงชื่อ......................................... ผู้ดูแล |
| (........................................................................................) | (.......................................................................) |
| ตำแหน่ง....................................................................... | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ...................../......................../......................... | ............................./........................./...................... |