****

**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 | |
| ...................../......................../......................... | | | | ............................./........................./...................... | |