



แบบขอใช้รถยนต์ / ยานพาหนะ คำสั่งไปราชการของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ส่วนที่ 1 ผู้ขอใช้

1.1 หน่วยงานที่ขอใช้

1.2 ต้องการใช้รถ / ยานพาหนะของ

ส่วนกลาง (งานยานยนต์ กองกลาง)

หน่วยงาน (ระบุ) .....

1.3 รายละเอียดการใช้รถ / ยานพาหนะ

1.3.1 ประเภทรถ/ยานพาหนะที่ต้องการ(ระบุประเภทและจำนวนคัน)

จำนวน(คัน) 1 คัน

1.3.2 วัตถุประสงค์การใช้ / จำนวนผู้โดยสาร

ใช้รถเพื่อ ปฏิบัติราชการ เรื่อง .....

สถานที่ .....

จำนวนผู้โดยสาร 1 คน

1.3.3 กำหนดเดินทาง

ไปวันที่ .....

เวลา .....

น. กลับวันที่ .....

เวลา .....

น.

รวมจำนวน.....วัน รวมระยะทาง.....กิโลเมตร

1.3.4 การนัดหมายรับผู้โดยสาร (ระบุรายละเอียดที่สำคัญ เช่น ชื่อ / สถานที่ / เวลา)

1.3.5 งบประมาณค่าใช้จ่าย (เช่น ค่าน้ำมัน ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ เป็นต้น)

หน่วยงานผู้ขอรับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยรับผิดชอบ

อื่น ๆ .....

1.3.6 ผู้รับผิดชอบควบคุมรถในการเดินทาง

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

ผู้บังคับบัญชาที่รับรองหรือหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ

(.....)

.....

ตำแหน่ง.....

(.....)

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

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 การเสนอความเห็นหน่วยงานจัดรถ

เห็นควรจัดรถ / ยานพาหนะ ดังนี้

1. รถหมายเลขทะเบียน.....

ชื่อ พชร.....

2. รถหมายเลขทะเบียน.....

ชื่อ พชร.....

3. รถหมายเลขทะเบียน.....

ชื่อ พชร.....

อื่นๆ (ที่จำเป็นประกอบการพิจารณา)

.....

.....

ลงชื่อ..... หัวหน้างานยานยนต์

(.....)

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

ส่วนที่ 3 การพิจารณา/สั่งการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น

อนุมัติ

ไม่ควรอนุมัติ

อื่น ๆ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

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

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อื่น ๆ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

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