|  |  |
| --- | --- |
| **แบบขอใช้รถยนต์/ยานพาหนะ คำสั่งไปราชการของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**  **(A Request for University Vehicle Use with an Approval of Formal Work Leave)**  **ส่วนที่ 1 ผู้ขอใช้ (Section 1: General Information)**  1.1 หน่วยงานที่ขอใช้ ( Division/Faculty/Unit Requesting)  1.2 ต้องการใช้รถ/ยานพาหนะของ ส่วนกลาง (งานยานยนต์กองกลาง) (University Vehicles)  (Request to borrow vehicles from) หน่วยงาน (ระบุ) (Other, please specify ……………………………………)  1.3 รายละเอียดการใช้รถ/จำนวนผู้โดยสาร (Details of Transportation and Passengers)  1.3.1 ประเภทรถ/ยานพาหนะที่ต้องการ (ระบุประเภทและจำนวนคัน)……………………..จำนวน………………….…….คัน  (Type of vehicles you wish to request for) …………………………………………. (Number) ……………….  1.3.2 วัตถุประสงค์การใช้/จำนวนผู้โดยสาร (Objective)  ใช้รถเพื่อ (Purpose) ………………………………………………เรื่อง (Program/project/title) ……………………..…………….  สถานที่ (Avenue) …………………………………………………….จำนวนผู้โดยสาร (Passenger No) …………………………คน  1.3.3 กำหนดเดินทาง (Travelling Information)  ไปวันที่(Departure date) …………………..เวลา (Time)……………….น. กลับวันที่ (Returning date)………………..……  เวลา (Time) ………………..น. รวมจำนวน( Day in Total) ……………………………….วัน รวม (Route Length) ระยะทาง…………………………………….. กิโลเมตร (Kms.)  1.3.4 การนัดหมายรับผู้โดยสาร (ระบุรายละเอียดที่สำคัญ เช่น ชื่อ/สถานที่/เวลา) (How to assembly all passengers) (please specify important details, e.g., assembly point, and time) ……………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  1.3.5 งบประมาณค่าใช้จ่าย (เช่น ค่าน้ำมัน ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ เป็นต้น) (Budget is supported by)  หน่วยงานผู้ขอรับผิดชอบ มหาวิทยาลัยรับผิดชอบ อื่นๆ  (A project manager) (The University) (Other)  1.3.6 ผู้รับผิดชอบควบคุมรถในการเดินทาง (Travelling Control Agent) ……………………………………………………………..    ลงชื่อ (Sign) …………………………………………ผู้ขอใช้ ผู้บังคับบัญชาที่รับรองหรือหัวหน้า หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ  (……………………………………………………….) (Head of the department/Dean/ Head of the project)  ตำแหน่ง (Position) ……………………………… (Sign)………………………………………………………..  (Date) ………………../………………/…………… (………………………………………………………….)  ตำแหน่ง (Position) ……………………………………………….. | |
| **ส่วนที่ 2 การเสนอความเห็นหน่วยงานจัดรถ**  เห็นควรจัดรถ/ยานพาหนะ ดังนี้   1. รถหมายเลขทะเบียน………………………………………….   ชื่อ พขร. ………………………………………………………….   1. รถหมายเลขทะเบียน………………………………………….   ชื่อ พขร. ………………………………………………………….   1. รถหมายเลขทะเบียน………………………………………….   ชื่อ พขร. ………………………………………………………….  อื่นๆ (ที่จำเป็นประกอบการพิจารณา)  ………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………..  ลงชื่อ………………………………………………หัวหน้างานยานยนต์  (……………………………………………………)  ………………./…………………./……………. | **ส่วนที่ 3 การพิจารณา/สั่งการ**  **ความเห็นผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น**  ควรอนุมัติ ไม่ควรอนุมัติ  อื่นๆ………………………………………………………..  (……………………………………………………….)  ………………./………………../………………..    **คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ**  อนุมัติ ไม่อนุมัติ  อื่นๆ………………………………………………………..  (……………………………………………………….)  ………………./………………../……………….. |