

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์กองกลางในเขตจังหวัดพะเยา

ของมหาวิทยาลัยพะเยา

<p><b>ส่วนที่ 1</b></p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง ด้วย.....</p> <p>ตำแหน่ง.....สังกัด.....</p> <p>ขออนุญาตใช้รถ(ไปที่ไหน).....</p> <p>เพื่อ.....</p> <p>.....</p> <p>มีคนนั่ง.....คน</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>4.....</p> <p>ในวันที่.....เวลา.....น.</p> <p>ถึงวันที่.....เวลา.....น.</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ..... (.....) ผู้ขออนุญาต</p>	<p><b>ส่วนที่ 3</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้จัดรถยนต์..... หมายเลขทะเบียน..... เลขไมล์ออกจากหน่วย.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถจัดรถให้ได้ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ..... (นายนवल อูระเสรีจ) (แทน) นักวิชาการพัสดุ</p>
<p><b>ส่วนที่ 2</b></p> <p>มอบหมายให้.....เป็นผู้ขับ (.....)ผู้ขับตามคำสั่ง</p>	<p><b>ส่วนที่ 4</b></p> <p style="text-align: center;">ความเห็นของหัวหน้างาน</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(นางสาวอุณาโลม อนุพันธ์) หัวหน้างานธุรการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p><b>ส่วนที่ 5</b></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> อนุญาต    <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(นางณัฐธิดา ชาวานาน) ผู้อำนวยการกองกลาง</p>	<p><b>ส่วนที่ 6</b></p> <p>กลับมาถึงมหาวิทยาลัย..... น.</p> <p style="text-align: right;">..... ผู้ใช้รถ</p>

**หมายเหตุ**

ระบุชื่อที่จะไปรับ/เบอร์โทรศัพท์/สถานที่รับ/สถานที่ส่งชื่อและเบอร์โทรผู้ประสานงาน

**ให้แนบสำเนาบันทึกการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน หรือสำเนาหนังสือเชิญ/อบรม/สัมมนา**

**หรือสำเนาขออนุมัติโครงการ หรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้วย**

**ข้อควรปฏิบัติ** 1. เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นเป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่องและเสนอ

ให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน

2. การเดินทางออกนอกเส้นทางที่ไปงานโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหาย ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ

3. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วต้องรับนำรถยนต์กลับโดยด่วน

4. ส่งเอกสารการขออนุญาตใช้รถยนต์ที่งานธุรการ กองกลาง ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

5. ไม่รับการจองรถผ่านช่องทางโทรศัพท์