

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์กองกลางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

ของมหาวิทยาลัยพะเยา

<p>ส่วนที่ 1</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>ส่วนที่ 3</p> <p><input type="checkbox"/> ได้จัดรถยนต์..... หมายเลขทะเบียน..... เลขไมล์ออกจากหน่วย.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถจัดรถให้ได้ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ..... (นายโรจนฤทธิ์ ไชยสาร) นักวิชาการพัสดุ</p>
<p>ส่วนที่ 2</p> <p>มอบหมายให้.....เป็นผู้ขับ</p> <p>(.....)ผู้ขับตามคำสั่ง</p>	<p>ส่วนที่ 4</p> <p style="text-align: center;">ความเห็นของหัวหน้างาน</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(นางสาวอุณาโลม อนุพันธ์) หัวหน้างานธุรการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>ส่วนที่ 5</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>ส่วนที่ 6</p> <p>กลับมาถึงมหาวิทยาลัย..... น.</p> <p style="text-align: right;">..... ผู้ใช้รถ</p>

หมายเหตุ

ระบุชื่อที่จะไปรับ/เบอร์โทรศัพท์/สถานที่รับ/สถานที่ส่ง/ชื่อและเบอร์โทรผู้ประสานงาน

ให้แนบสำเนาบันทึกการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน หรือสำเนาหนังสือเชิญ/อบรม/สัมมนา

หรือสำเนาขออนุมัติโครงการ หรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้วย

- ข้อควรปฏิบัติ**
1. เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นเป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่องและเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน
 2. การเดินทางออกนอกเส้นทางที่ไปงานโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหาย ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ
 3. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วต้องรับนำรถยนต์กลับโดยด่วน
 4. ส่งเอกสารการขออนุญาตใช้รถยนต์ที่งานธุรการ กองกลาง ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
 5. ไม่รับการจอร์รถผ่านช่องทางโทรศัพท์