

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์กองบริการการศึกษาไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

ของมหาวิทยาลัยพะเยา

<p>ส่วนที่ 1</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ด้วย.....สังกัด.....</p> <p>มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ไป.....</p> <p>.....</p> <p>เพื่อ.....</p> <p>จำนวน.....คัน คนนั่ง.....คน</p> <p>ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>โดยให้รถยนต์ไปรับที่.....</p> <p>ออกเดินทางตั้งแต่เวลา.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)ผู้ขออนุญาต</p>	<p>ส่วนที่ 2</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา</p> <p>งานธุรการได้จัดรถยนต์กองบริการการศึกษา จำนวน.....คัน ดังนี้</p> <p>รถยนต์..รถตู้.....ทะเบียน.....</p> <p>พนักงานขับรถ.....</p> <p>ไปปฏิบัติงานในครั้งนี้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานธุรการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>ส่วนที่ 4</p> <p>รถยนต์กลับถึงมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เวลา.....น.</p> <p>ลงชื่อพนักงานขับรถ..... (นาย.....)</p>	<p>ส่วนที่ 3</p> <p><input type="radio"/> อนุญาต</p> <p><input type="radio"/> ไม่สามารถจัดรถให้ได้</p> <p>..... (.....) ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา</p>

รายละเอียดเพิ่มเติม

ชื่อผู้ที่จะไปรับ.....

เบอร์โทรผู้ที่จะไปรับ.....เวลารับ.....

สถานที่รับ.....

สถานที่ส่ง.....

ชื่อ / เบอร์โทรผู้ประสานงาน.....

ให้แนบสำเนาบันทึกการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน หรือสำเนาหนังสือเชิญ/อบรม/สัมมนา

หรือสำเนาขออนุมัติโครงการ หรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้วย

ข้อควรปฏิบัติ

- เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นเป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตให้รถยนต์ที่จะต้องติดตาม
ดำเนินเรื่อง/แจ้งซ่อม และเสนอให้ผู้ว่าการกองบริการการศึกษาทราบโดยด่วน
- การเดินทางออกนอกเส้นทางที่ปราศการโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหาย
ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ
- เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จแล้วต้องรีบนำรถยนต์กลับโดยด่วน
- ส่งเอกสารการขออนุญาตใช้รถยนต์ที่งานธุรการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ