

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์กองบริการการศึกษาในเขตจังหวัดพะเยา

ของมหาวิทยาลัยพะเยา

<p>ส่วนที่ 1</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา</p> <p>ด้วย.....</p> <p>ตำแหน่ง.....สังกัด.....</p> <p>ขออนุญาตใช้รถ(ไปที่ไหน).....</p> <p>เพื่อ.....</p> <p>มีคนนั่ง.....คน</p> <p>ในวันที่.....เวลา.....น.</p> <p>ถึงวันที่.....เวลา.....น.</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้ขออนุญาต</p>	<p>ส่วนที่ 3</p> <p>อนุญาต</p> <p>.....</p> <p>ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา</p> <hr/> <p>ส่วนที่ 4</p> <p>รับทราบ.....</p> <p>(.....)พนักงานขับรถ</p> <hr/> <p>ส่วนที่ 5</p> <p>กลับถึงมหาวิทยาลัยเวลา.....น.</p> <p>.....ผู้ขับรถ</p>
<p>ส่วนที่ 2</p> <p>ได้จัดรถยนต์.....รถตู้.....</p> <p>หมายเลขทะเบียน.....</p> <p>ชื่อ(พ.ช.ร.).....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>หัวหน้างานธุรการหรือผู้ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ส่วนที่ 6</p> <p>ในกรณีไม่สามารถจัดรถได้</p> <p>เรียน.....</p> <p>งานธุรการ ไม่สามารถจัดรถให้ได้เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>หัวหน้างานธุรการหรือผู้ได้รับมอบหมาย</p>

หมายเหตุ

ระบุชื่อผู้ที่ไปรับ/เบอร์โทรศัพท์/สถานที่รับ/สถานที่ส่ง/ชื่อและเบอร์โทรผู้ประสานงาน

.....

.....

ให้แนบสำเนาบันทึกการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน หรือสำเนาหนังสือเชิญ/อบรม/สัมมนา หรือสำเนาขออนุมัติโครงการ หรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้วย

ข้อควรปฏิบัติ

1. เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น เป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่อง/แจ้งซ่อม และเสนอให้ผู้ว่าการกองบริการการศึกษาทราบโดยด่วน
2. การเดินทางนอกเส้นทางที่ไปราชการโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหายขึ้น ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ต้องรับผิดชอบ
3. เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จแล้วต้องรับนำรถยนต์กลับโดยด่วน
4. ส่งเอกสารการขออนุญาตใช้รถยนต์ที่งานธุรการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ