

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

<p>ส่วนที่ 1</p> <p>วันที่ เดือน พ.ศ.....</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ</p> <p>ด้วย..... ตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัด</p> <p>เบอร์โทร.....</p> <p>มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ รถยนต์</p> <p><input type="checkbox"/> รถยนต์ ทะเบียน นข 3564 พะเยา (รถตู้)</p> <p><input type="checkbox"/> รถยนต์ ทะเบียน บธ 6006 พะเยา (รถบัส)</p> <p>ไปที่.....</p> <p>เพื่อ.....</p> <p>มีผู้ร่วมเดินทางในครั้งนี้ คน</p> <p>ตั้งแต่ วันที่ เดือน.....พ.ศ..... เวลา น.</p> <p>ถึง วันที่เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.</p> <p>ออกเดินทางตั้งแต่เวลา..... น.</p> <p>โดยให้รถมารับข้าพเจ้าและคณะที่ อาคารสงวนเสรีศรี</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้ขออนุญาต</p>	<p>ส่วนที่ 2</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ</p> <p>หน่วยบริการนิสิต งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> จัด รถยนต์ ทะเบียน นข 3564 พะเยา</p> <p><input type="checkbox"/> จัด รถยนต์ ทะเบียน บธ 6006 พะเยา</p> <p>ชื่อพนักงานขับรถ.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถจัดให้ได้ เนื่องจาก.....</p> <p><input type="checkbox"/> ให้เบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ เนื่องจากเบิกจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายอานวย เฉพาะธรรม)</p> <p>หน่วยบริการนิสิต</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายสมพงษ์ จันทร์พิมพ์)</p> <p>รักษาการแทนหัวหน้างานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต</p>
<p>ส่วนที่ 3</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถจัดให้ได้</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวอานวยพร ชัดิวรงค์)</p> <p>ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ</p>	<p>ส่วนที่ 4</p> <p>รถยนต์กลับถึงมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>พนักงานขับรถ</p>

รายละเอียดเพิ่มเติม

ชื่อผู้ที่จะไปรับ.....

เบอร์โทรผู้ที่จะไปรับ.....เวลารับ.....น. เทียบวัน.....

สถานที่รับ.....สถานที่ส่ง.....

ชื่อ/เบอร์โทรผู้ประสานงาน.....

ให้แนบสำเนาบันทึกการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน หรือสำเนาหนังสือเชิญ/อบรม/สัมมนา หรือสำเนาขออนุมัติโครงการ หรือเอกสารอื่นๆ ที่

เกี่ยวข้อง

ข้อควรจำปฏิบัติ

- เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นเป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่องและเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน
- การเดินทางออกนอกเส้นทางที่ไปงานโดยไม่มีเหตุอันควรถ้าเกิดความเสียหาย ผู้ขออนุญาตรถยนต์จะต้องรับผิดชอบ
- เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วต้องรับนำรถยนต์กลับโดยด่วน
- ส่งเอกสารการขอใช้รถยนต์ที่งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ