

ใบขออนุญาตใช้รถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

<p>ส่วนที่ 1</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p> <p>เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์</p> <p>ด้วย.....</p> <p>มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถไป</p> <p>.....</p> <p>เพื่อ</p> <p>จำนวน คัน มีคนนั่ง.....คน</p> <p>ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p> <p>ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p> <p>โดยใช้รถยนต์ไปรับที่</p> <p>ออกเดินทางตั้งแต่เวลา</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....) ผู้ขออนุญาต</p>	<p>ส่วนที่ 2</p> <p>เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์</p> <p>งานยานพาหนะได้จัดรถยนต์ จำนวน.....คัน ดังนี้</p> <p>รถยนต์.....ทะเบียน.....</p> <p>พนักงานขับ.....</p> <p>.....</p> <p>ไปปฏิบัติงานในครั้งนี</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>ส่วนที่ 4</p> <p>รถยนต์กลับถึงมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p> <p>เวลา.....น.</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อพนักงานขับรถ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p>	<p>ส่วนที่ 3</p> <p><input type="radio"/> อนุญาต</p> <p><input type="radio"/> ไม่สามารถจัดรถให้ได้</p> <p>.....</p>

รายละเอียดเพิ่มเติม

ชื่อผู้ที่จะไปรับ.....

เบอร์โทรผู้ที่จะไปรับ.....

สถานที่รับ.....

สถานที่ส่ง.....

เวลารับ.....

ชื่อ / เบอร์โทรผู้ประสานงาน.....

ให้แนบสำเนาบันทึกการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน หรือสำเนาหนังสือเชิญ / อบรม / สัมมนา

หรือสำเนาขออนุมัติโครงการ หรือ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

ข้อควรจำปฏิบัติ

1. เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น เป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่อง และเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน
2. การเดินทางนอกเส้นทางที่ไปปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหายขึ้น ผู้ขออนุญาตใช้รถต้องรับผิดชอบ
3. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วต้องรีบนำรถกลับโดยด่วน

ใบขออนุญาตใช้รถไปปฏิบัติงานในเขตจังหวัดพะเยา

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

<p>ส่วนที่ 1</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p> <p>เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์</p> <p>ด้วย.....</p> <p>ตำแหน่ง.....ฝ่าย/สำนัก.....</p> <p>ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน)</p> <p>เพื่อ มีคนนั่ง.....คน</p> <p>ในวันที่.....เวลา.....น.</p> <p>ถึงวันที่.....เวลา.....น.</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....) ผู้ขออนุญาต</p>	<p>ส่วนที่ 3</p> <p>อนุญาต</p> <p>.....</p>
<p>ส่วนที่ 2</p> <p>ได้จัดรถยนต์.....</p> <p>หมายเลขทะเบียน.....</p> <p>ชื่อ (พ.ช.ร.).....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>(ผู้ได้รับมอบหมาย)</p>	<p>ส่วนที่ 4</p> <p>รับทราบ.....</p> <p>(.....) พนักงานขับรถ</p> <p>ส่วนที่ 5</p> <p>กลับถึงมหาวิทยาลัย เวลา.....น.</p> <p>.....ผู้ขับรถ</p> <p>ส่วนที่ 6</p> <p>ในกรณีไม่สามารถจัดรถได้</p> <p>เรียน.....</p> <p>งานยานพาหนะ ไม่สามารถจัดรถให้ได้เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>

หมายเหตุ

ระบุชื่อผู้ที่จะไปรับ / เบอร์โทรศัพท์ / สถานที่รับ / สถานที่ส่ง / ชื่อและเบอร์โทรผู้ประสานงาน

.....

.....

.....

ให้แนบสำเนาบันทึกการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน หรือสำเนาหนังสือเชิญ / อบรม / สัมมนา หรือสำเนาขออนุมัติโครงการ หรือ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

ข้อควรปฏิบัติ

1. เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น เป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่อง และเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน
2. การเดินทางนอกเส้นทางที่ไปปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหายขึ้น ผู้ขออนุญาตใช้รถต้องรับผิดชอบ
3. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วต้องรีบนำรถกลับโดยด่วน