

**ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด  
ของมหาวิทยาลัยพะเยา**

<p><b>ส่วนที่ 1</b></p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>ด้วย .....สังกัด.....</p> <p>มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ไป.....</p> <p>.....</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.....</p> <p>(.....) ผู้ขออนุญาต</p>	<p><b>ส่วนที่ 2</b></p> <p>เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ</p> <p><input type="radio"/> จัดรถยนต์ได้ ดังนี้</p> <p>1.รถยนต์.....ทะเบียน.....พนักงานขับ.....</p> <p>2.รถยนต์.....ทะเบียน.....พนักงานขับ.....</p> <p>3.รถยนต์.....ทะเบียน.....พนักงานขับ.....</p> <p>4.รถยนต์.....ทะเบียน.....พนักงานขับ.....</p> <p><input type="radio"/> ไม่สามารถจัดให้ได้ เนื่องจาก.....</p> <p><input type="radio"/> ให้เบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ</p> <p><input type="radio"/> ไม่เบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ เนื่องจากเบิกจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้างานสวัสดิการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)</p>
<p><b>ส่วนที่ 4</b></p> <p>รถยนต์กลับถึงมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... น.</p> <p>ลงชื่อพนักงานขับรถ.....</p>	<p><b>ส่วนที่ 3</b></p> <p><input type="radio"/> อนุญาต</p> <p><input type="radio"/> ไม่สามารถจัดรถให้ได้</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>(ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)</p>

**รายละเอียดเพิ่มเติม**

ชื่อผู้ที่จะไปรับ.....

เบอร์โทรผู้ที่จะไปรับ.....เวลารับ.....น. เทียบวิน.....

สถานที่รับ.....สถานที่ส่ง.....

ชื่อ/เบอร์โทรผู้ประสาน .....

**ให้แนบสำเนาบันทึกการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน หรือสำเนาหนังสือเชิญ/อบรม/สัมมนา หรือสำเนาขออนุมัติโครงการ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง**

- ข้อควรปฏิบัติ**
1. เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นเป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่องและเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน
  2. การเดินทางออกนอกเส้นทางที่ไปงานโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหาย ผู้ขออนุญาตรถยนต์จะต้องรับผิดชอบ
  3. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วต้องรับนำรถยนต์กลับโดยด่วน
  4. ส่งเอกสารการขอใช้รถยนต์ที่งานสวัสดิการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ