

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ตู้ไปปฏิบัติงานสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยพะเยา

เขตจังหวัดพะเยา

ต่างจังหวัด

<p>ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ขอใช้</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ด้วย.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....</p> <p>มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถตู้เพื่อ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>จำนวน.....คัน คนนั่ง.....คน ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น. โดยให้รถตู้ไปรับที่.....</p> <p>ภาระค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์ตู้ (ค่าเบี่ยเลี้ยง/เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ/ค่าพาหนะ)</p> <p><input type="checkbox"/> เบิกค่าใช้จ่ายจากสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี</p> <p><input type="checkbox"/> งบส่วนกลางสถาบันนวัตกรรมฯ</p> <p><input type="checkbox"/> งบประมาณโครงการ.....</p> <p><input type="checkbox"/> งบประมาณอื่นๆ.....</p> <p><input type="checkbox"/> เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากงบประมาณอื่นๆ</p> <p><input type="checkbox"/> งบส่วนกลางคณะ/หน่วยงาน.....</p> <p><input type="checkbox"/> งบประมาณโครงการ.....</p> <p><input type="checkbox"/> งบประมาณอื่นๆ.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้ขออนุญาต</p>	<p>ส่วนที่ 2 งานธุรการ</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี งานธุรการ ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> จัดรถตู้ประจำสถาบันฯ : ทะเบียน นข 3544 พะเยา พนักงานขับรถ : นายชนาธิป นาคประเสริฐ โทรศัพท์ : 093-8352119</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
	<p>ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถจัดรถให้ได้</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p> <p>...../...../.....</p>
	<p>ส่วนที่ 4 รถตู้กลับถึงมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น</p> <p>.....</p> <p>(นายชนาธิป นาคประเสริฐ)</p> <p>พนักงานขับรถ</p>

รายละเอียดเพิ่มเติม

*โปรดแนบบันทึกข้อความไปปฏิบัติงาน / กำหนดการ/สำเนาหนังสือเชิญเข้าร่วม/อบรม/สัมมนา/สำเนาขออนุมัติโครงการ หรืออื่นๆ
ที่เกี่ยวข้อง

ชื่อผู้ที่จะไปรับ.....หมายเลขโทรศัพท์.....สถานที่รับ.....เวลารับ.....น.

สถานที่ส่ง.....ผู้ประสานงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้อควรจำ

1. เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น เป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถตู้ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่องและเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน
2. การเดินทางนอกเส้นทางที่ไปราชการโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหายขึ้น ผู้ขออนุญาตใช้รถตู้ต้องรับผิดชอบ
3. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วต้องรับนำรถตู้กลับโดยด่วน
4. ส่งเอกสารการขอใช้รถยนต์พร้อมหลักฐานที่งานธุรการ สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ทำการ
5. กรณีการขอใช้ในการเดินทางที่ไม่ได้อยู่ในโครงการหรือไม่มีงบประมาณของคณะ/หน่วยงาน ให้ผู้ขอใช้รถเป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงแก่พนักงานขับรถ