

ใบขอยืมใช้ยานพาหนะกองอาคารสถานที่ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด  
กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

<p><b>ส่วนที่ 1</b></p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... คณะ/กอง.....เบอร์โทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอยืมใช้รถยนต์ไป..... ..... เพื่อ..... ..... มีผู้ร่วมเดินทางในครั้งนี้.....คน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. จำนวน.....วัน โดยให้มารับข้าพเจ้าและคณะที่.....  ลงชื่อ..... (.....) ผู้ขออนุญาต</p>	<p><b>ส่วนที่ 2</b></p> <p>เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ งานธุรการ กองอาคารสถานที่ ได้จัดรถยนต์ จำนวน.....คัน หมายเลขทะเบียน.....  ไปปฏิบัติงานในครั้งนี้  ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าธุรการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p><b>ส่วนที่ 4</b></p> <p>รถยนต์กลับถึงมหาวิทยาลัยพะเยา วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.  ลงชื่อ..... (.....) พนักงานขับรถ</p>	<p><b>ส่วนที่ 3</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่สามารถจัดรถให้ได้  ลงชื่อ..... (นายจรัสวัฒน์ หมั่นงาน) ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่</p>

**รายละเอียดเพิ่มเติม**

ชื่อ-นามสกุล ผู้ที่จะไปรับ.....เบอร์โทรติดต่อผู้ที่จะไปรับ.....  
สถานที่รับ.....เวลารับ.....  
สถานที่ส่ง.....ชื่อ-เบอร์โทรผู้ประสานงาน.....

**หมายเหตุ** ให้แนบสำเนาบันทึกการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน หรือสำเนาหนังสือเชิญ/อบรม/สัมมนา หรือสำเนาขออนุมัติโครงการ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

- ข้อควรปฏิบัติ**
- เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นเป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่องและเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน
  - การเดินทางออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหาย ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ
  - เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วต้องรีบนำรถยนต์กลับโดยด่วน
  - ส่งเอกสารการขออนุญาตใช้รถยนต์ที่หน่วยงานพาหนะ กองอาคารสถานที่ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
  - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ
  - ไม่รับการจอร์รถยนต์ผ่านช่องทางโทรศัพท์