



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ฝ่ายยานพาหนะ กองอาคารสถานที่ โทร 0 2549 4498

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด (หน่วยงาน)โทร.....

หลักสูตร.....

ระดับ ☐ ป.ตรี ☐ ป.บัณฑิต ☐ ป.โท ☐ ป.เอก ☐ สายสนับสนุนคณะ

ปฏิบัติการกิจ ☐ 1. การผลิตบัณฑิต ☐ 2. การบริการวิชาการ ☐ 3. การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

☐ 4. การวิจัยและพัฒนา ☐ 5. อื่นๆ.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถยนต์ไปที่.....

เพื่อติดต่อราชการเรื่อง.....

มีผู้ร่วมเดินทาง.....คน สถานที่ให้รถไปรับ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ออกเดินทางเวลาน.

กลับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

รายละเอียด

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง คือ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก สำหรับพนักงานขับรถตามสิทธิ
2. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
3. ค่าทางด่วนพิเศษ
4. ค่าอะไหล่ตามจ่ายจริง

ทางต้นสังกัดผู้ขอใช้รถยนต์จะเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

ผู้ขอใช้รถบันทึกหมายเลขไมล์							
เดินทางไป							
เดินทางกลับ							

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ / หรือผู้ได้รับมอบหมาย

อนุญาตให้ใช้รถยนต์ แก่งสองตอน / ตู้หนังสือตอน / บัสโดยสาร หมายเลขทะเบียน..... ชื่อพนักงานขับรถ ลงชื่อ..... (นายวัชรกร เกลิมวัฒน์) หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ	ผลการพิจารณาของผู้บริหาร กองอาคารสถานที่ ลงชื่อ..... (นายเรวัต ช่อมสุข) ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่	บันทึกเวลา เข้า - ออก เวลาออก ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอรถ (.....) เวลาเข้า ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอรถ (.....)
---	---	--