

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

ปฏิบัติภารกิจ 1. การผลิตบัณฑิต 2. การบริการวิชาการ 3. การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

 4. การวิจัยและพัฒนา 5. อื่นๆ.................................................................

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถยนต์ไปที่................................................................................................................................

เพื่อติดต่อราชการเรื่อง................................................................................................................................................................

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

ในวันที่.........................เดือน............................................พ.ศ....................... ออกเดินทางเวลา ..................................น.

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

รายละเอียด

 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง คือ

**ผู้ขอใช้รถบันทึกหมายเลขไมล์**

**เดินทางไป**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**เดินทางกลับ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

ทางต้นสังกัดผู้ขอใช้รถยนต์จะเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

ลงชื่อ................................................ผู้ขออนุญาต ลงชื่อ...........................................................หัวหน้าหน่วยงาน

 (...............................................) ( )

**ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ / หรือผู้ได้รับมอบหมาย**

**บันทึกเวลา เข้า – ออก**

เวลาออก ..............................................

 ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอรถ

.............................................................

( )

เวลาเข้า ..............................................

 ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอรถ

............................................................

( )

ผลการพิจารณาของผู้อำนวยการ

กองอาคารสถานที่

………………………………………………………… ………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………… ……………………….

ลงชื่อ....................................................

( นายเรวัต ซ่อมสุข )

ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

อนุญาตให้ใช้รถยนต์

เก๋งสองตอน / ตู้นั่งสี่ตอน / บัสโดยสาร

หมายเลขทะเบียน...............................ชื่อพนักงานขับรถ

..........................................................

 ..........................................................

ลงชื่อ..................................................

( นายวัชรากร เฉลิมวัฒน์)

หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ