



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ฝ่ายยานพาหนะ กองอาคารสถานที่ โทร. 0 2549 4498

*“แบบประเมินพนักงานขับรถยนต์”*

**ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ**

(กรุงเทพฯ และปริมณฑล)

วันที่................เดือน........................................พ.ศ....................

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

ข้าพเจ้า ............................................................... ตำแหน่ง ...........................................................................

สังกัด (หน่วยงาน) ..................................................................................................โทร(มือถือ)..................................................

หลักสูตร.....................................................................................................................................................................................

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

ปฏิบัติภารกิจด้าน การผลิตบัณฑิต การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

การวิจัยและพัฒนา อื่นๆ........................................................

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

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

มีคนนั่ง.............................คน สถานที่ให้รถไปรับ .....................................................................................................................

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

ถึงวันที่...................เดือน............................................พ.ศ ........................

**ผู้ขอใช้รถบันทึกหมายเลขไมล์**

**เดินทางไป**

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

**เดินทางกลับ**

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

รายละเอียด

คอย

ไม่ต้องคอย

กลับมารับเวลา................................น.

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