

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ฝ่ายยานพาหนะ กองอาคารสถานที่ โทร0 2549 4498

**ใบขออนุญาตใช้รถยนต์นอกเวลาราชการ**

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

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

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

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

*“แบบประเมินพนักงานขับรถยนต์”*

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

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

ปฏิบัติภารกิจด้าน การผลิตบัณฑิต การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

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

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

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

มีผู้ร่วมเดินทาง .........................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