



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ฝ่ายยานพาหนะ กองอาคารสถานที่ โทร 0 2549 4498

**ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ**

*“แบบประเมินพนักงานขับรถยนต์”*

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

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

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

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

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

เพื่อเดินทางไปราชการ (ในเขต กทม. และปริมณฑล)

เพื่อเดินทางไปราชการต่างจังหวัด (นอกเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล)

เพื่อติดต่อราชการเรื่อง....................................................................................มีผู้ร่วมเดินทาง........................................คน

สถานที่ให้รถไปรับ........................................................................................................ คอย ไม่คอย

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

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

รายละเอียด ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง คือ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก สำหรับพนักงานขับรถตามสิทธิ

**ผู้ขอใช้รถบันทึกหมายเลขไมล์**

**เดินทางไป**

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

**เดินทางกลับ**

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

1. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
2. ค่าทางด่วนพิเศษ
3. ค่าอะไหล่ตามจ่ายจริง
4. อื่น ๆ (ระบุ)..................................................

ทางต้นสังกัดผู้ขอใช้รถยนต์จะเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

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

 ( ) ( )

**ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ / หรือผู้ได้รับมอบหมาย**

ผลการพิจารณาของผู้อำนวยการ

กองอาคารสถานที่

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

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

………………………………..……………………….

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

( นายเรวัต ซ่อมสุข )

ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

อนุญาตให้ใช้รถยนต์

 เก๋งสองตอน ตู้นั่งสี่ตอน

 บัสโดยสาร อื่นๆ...................

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

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

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

( นายวัชรากร เฉลิมวัฒน์)

หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ

**บันทึกเวลา เข้า – ออก**

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

 ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขออนุญาต/ผู้ควบคุมรถ

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

 ( )

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

 ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขออนุญาต/ผู้ควบคุมรถ

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

 ( )