



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

ผู้ขอใช้รถบันทึกหมายเลขไมล์							
เดินทางไป							
เดินทางกลับ							

ทางต้นสังกัดผู้ขอใช้รถยนต์จะเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
 (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
 (.....)

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ / หรือผู้ได้รับมอบหมาย

<p>อนุญาตให้ใช้รถยนต์ เก่งสองตอน / ตู้นั่งสี่ตอน / บัสโดยสาร</p> <p>หมายเลขทะเบียน.....</p> <p>ชื่อพนักงานขับรถ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นายประสิทธิ์ เดชสูงเนิน) หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ</p>	<p>ผลการพิจารณาของผู้บริหาร กองอาคารสถานที่</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นายเรวัต ช่อมสุข) ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่</p>	<p>บันทึกเวลา เข้า - ออก</p> <p>เวลาออก</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอรถ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>เวลาเข้า</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอรถ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p>
--	---	--