



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ฝ่ายยานพาหนะ กองอาคารสถานที่ โทร0 2549 4498

### ใบขออนุญาตใช้รถยนต์นอกเวลาราชการ

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....

สังกัด (หน่วยงาน).....โทร.....

หลักสูตร.....

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

ปฏิบัติการกิจด้าน  การผลิตบัณฑิต  การบริการวิชาการ  การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

การวิจัยและพัฒนา  อื่นๆ.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถยนต์ไปที่.....

เพื่อติดต่อราชการเรื่อง.....

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

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

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ขอใช้รถบันทึกหมายเลขไมล์									
เดินทางไป									
เดินทางกลับ									

รายละเอียด

คอย

ไม่ต้องคอย

กลับมารับเวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

#### ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ / หรือผู้ได้รับมอบหมาย

อนุญาตให้ใช้รถยนต์ เก่งสองตอน / ตั้่งสี่ตอน / บัสโดยสาร  หมายเลขทะเบียน..... ชื่อพนักงานขับรถ ..... .....	ผลการพิจารณาของผู้บริหาร กองอาคารสถานที่  ..... ..... .....	บันทึกเวลา เข้า - ออก เวลาออก ..... ..... ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอรถ ..... ( ..... )
---	--	---

