

**แบบขอใช้รถราชการ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ (ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล)**

เรียน อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ประเภทรถยนต์คู่โดยสาร ๑๒ ที่นั่ง **\*หมายเหตุ\*** กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด งาน/ฝ่าย/ภาควิชา/.....คณะ/วิทยาลัยฯ/สำนัก.....

มีความประสงค์จะขอใช้รถยนต์ไปราชการ ณ .....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....เพื่อติดต่อราชการ (ประชุม/อบรม/ส่งหนังสือ).....

เรื่อง.....(โดยแนบหลักฐานสำเนาหนังสือมาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง )

โดยมีผู้ร่วมเดินทางไปด้วย จำนวน .....คน วันที่..... เวลา..... น.

กลับถึงสำนักงาน  ศาลายา ,  วังหน้า เวลา..... น. ติดต่อข้าพเจ้า หมายเลขโทรศัพท์.....

ในการขอใช้บริการครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีที่จะจ่าย ( ) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ( ) ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ ( ) ค่าผ่านทางพิเศษ

ประเภทการขอใช้บริการ ( ) ขึ้นรถที่สำนักงาน ศาลายา ( ) วังหน้า ( ) โปรดส่งรถไปรับที่ .....

( ) คอยรับ ( ) ไม่ต้องคอยรับ ( ) กลับมารับที่.....เวลา.....น.

<b>สำหรับผู้ขออนุญาต</b>	<b>สำหรับผู้ควบคุมรถยนต์</b>
ลงนาม ..... ผู้ขออนุญาต (พนักงาน/ข้าราชการ) (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....	ทะเบียน.....พนักงานขับรถ..... ลงนาม..... วันที่.....
<b>สำหรับผู้รับรองการขออนุญาตใช้รถ</b>	
ลงนาม ..... ผู้รับรอง (หัวหน้างาน/ฝ่าย/ (.....) <u>ภาควิชาขึ้นไป</u> ตำแหน่ง.....	ลงนาม.....หน.ฝ่ายพัสดุฯ วันที่.....
*หมายเหตุ* กรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน พร้อมแนบสำเนาเอกสารราชการ เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือสั่งการให้ไปราชการ แล้วยื่นแบบฟอร์มที่ฝ่ายพัสดุและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี พิจารณาจัดรถราชการก่อนเดินทางล่วงหน้า 2 วันทำการ	<b>สำหรับผู้อนุมัติ</b>
	( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ ลงนาม.....ผอ.กองกลาง วันที่.....