

## แบบการขอใช้รถ (Car Reservation Form)

### 1. สำหรับผู้ใช้รถ (For User)

- 1.1 ชื่อผู้ใช้ (User name)..... ตำแหน่ง (Position).....
- 1.2 หน่วยงาน (Department)..... เบอร์ภายใน (Tel).....
- 1.3 วันที่ใช้รถ (Date of use)..... เวลาไป (Start time) ..... เวลากลับ (Finish time) .....
- 1.4 จุดที่รอรับ (Waiting point)  หน้าตึก .....
- อื่น ๆ โปรดระบุ (Other) .....
- 1.5 สถานที่ไป (Destination)..... วัตถุประสงค์ (Purpose).....
- 1.6 ประเภทรถ (Type of Car)  รถตู้ (Van)  รถโค้ช (Coach)  รถกระบะ (Pickup Truck)
- รถบรรทุก (Truck)  รถราง (Tram)  ดำเนินการจัดหารถเอง (Self Management)
- 1.7 ชื่อหรือกลุ่มผู้โดยสารที่ไป (Name of Passenger)..... จำนวน (No. of Passenger)..... คน เบอร์ติดต่อ (Tel).....
- 1.8 เรียกเก็บเป็นค่าใช้จ่ายจาก (Deduct from budget)  โครงการ (Project).....
- งานประจำใช้ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง (Routine work, center expense)

..... ผู้ใช้รถ (User) ..... ผู้อำนวยการ/คณบดี (Director/Dean)

( ) ( )

..... ผู้อนุมัติ (Approval by Office of the Vice President for Legal and Privilege Affairs)

( )

### 2. สำหรับเจ้าหน้าที่จัดรถ แผนกการขนส่ง (For Administrator)

- ไม่สามารถจัดรถได้ ให้ใช้บริการ Taxi และเบิกค่าใช้จ่าย (Cannot provide service, please use taxi and reimburse cost)
- จัดรถให้ได้ พนักงานขับรถชื่อ (Can provide service, driver name)..... เบอร์โทรศัพท์ (Tel).....
- อื่น ๆ (Other).....

ลงชื่อ (Signature)..... เจ้าหน้าที่จัดรถ

( )

วันที่ (Date)..... / ..... / .....

### 3. สำหรับพนักงานขับรถ (For driver)

- การเดินทางเรียบร้อยดี (Work was completed successfully)
- มีปัญหาการรถระบุ (Any problem, Please specify).....

ลงชื่อ (Signature)..... พนักงานขับรถ

( )

วันที่ (Date)..... / ..... / .....

### 4. สำหรับผู้โดยสาร (For passenger)

- ได้รับบริการตามที่ขอ / การบริการเรียบร้อยดี (Job done) ตั้งแต่เวลา (Start time)..... ถึงเวลา (Finish time) .....
- มีข้อเสนอแนะ ดังนี้ (Any suggestion, please specify).....

ลงชื่อ (Signature)..... ผู้ใช้บริการ

( )

วันที่ (Date)..... / ..... / .....