

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)
- มีปัญหาการระบุ (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)..... / /