REQUEST FOR USING CAR

DATE : .....
วันที่

TO : HR&GA SECTION MANAGER
เรียน ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคลและธุรการ

User's name : ..... Position : ..... Section : .....
ชื่อผู้ใช้ ตำแหน่ง แผนก

Requests to use ☐ CAR ☐ VAN ☐ PICK UP
มีความประสงค์จะขอใช้รถ รถเก๋ง รถตู้ รถกระบะ

For the purpose of เพื่อวัตถุประสงค์

☐ Official use .....
เพื่อใช้ในงานบริษัทเรื่อง

☐ Private use .....
เพื่องานส่วนตัวเรื่อง

☐ Other (Specify) .....
อื่นๆ ระบุ

Leaving on (date) ..... Time .....
ออกเดินทางวันที่ เวลา

From (place of start) ..... To (Place of destination) .....
จาก (สถานที่เริ่มต้น) จุดหมายปลายทาง

Expected arrival AOTH on (date) ..... Estimated time .....
คาดว่าจะนำรถถึงบริษัทฯ ได้ในวันที่ เวลาประมาณ

Remark (if any) .....
หมายเหตุ (ถ้ามี) .....

.....
(DEPARTMENT MANAGER)

For HR&GA Section only (สำหรับแผนกทรัพยากรบุคคลและธุรการเท่านั้น)

To : ..... SECTION MANAGER

Your request is acknowledged, and rendered as follows :
คำขอร้องของท่านได้รับการตอบรับแล้วโดยมีบริการดังนี้

☐ Car no. ..... Is available to serve your request : Driver name : .....
ท่านสามารถใช้รถทะเบียนเลขที่ พนง. ขับรถชื่อ

☐ We can not serve your request because .....
ไม่สามารถจัดรถตามคำขอใช้รถของท่านได้เนื่องจาก

☐ Others .....
อื่น ๆ

HR&GA SECTION MANAGER

.....
SIGNATURE