

ใบแจ้งขอใช้งานรถยนต์ส่วนกลาง

วันที่.....

เรียน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เรื่อง ขอใช้งานรถส่วนกลาง

เนื่องจาก นาย / นาง / นางสาว..... ฝ่าย.....

มีความประสงค์ขอใช้งานรถส่วนกลางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

เงื่อนไขการยืมรถ

- ☐ รับ - ส่งลูกค้าต่างประเทศของฝ่าย.....
- ☐ นำสินค้าไปเสนอต่อลูกค้า เฉพาะสินค้าที่มีขนาดใหญ่ และไม่สามารถใช้รถยนต์ของตนเองได้
กรณีพนักงานขายยืมรถส่วนกลาง มีค่าใช้จ่ายจำนวน 200 บาทต่อครั้ง
- ☐ ดำเนินกิจกรรมให้กับบริษัท / ไปร่วมกิจกรรมในโอกาสต่างๆ
- ☐ อื่น (โปรดระบุ)

เงื่อนไขการคืนรถ

1. ผู้ใช้รถต้องเป็นผู้ดูแลนำมารถให้ เติมน้ำมันก่อนนำรถมาส่งคืน
2. ผู้ใช้รถต้องดูแลความสะอาดหลังการใช้งานเสร็จทุกครั้ง
3. ผู้ใช้รถต้องตรวจสอบสภาพรถก่อนส่งมอบและบันทึกใบการใช้รถส่วนกลาง

ประเภทรถรับ - ส่ง : ☐ รถเก๋ง(ไม่เกิน 3-4 คน) ☐ รถตู้(5 - 10 คน) ☐ รถกระบะ

สถานที่ปฏิบัติงาน : จังหวัด.....

วันที่ใช้งาน : เวลา

ส่งคืนวันที่ : เวลา

จึงเรียนมา เพื่อพิจารณา และอนุมัติตามที่ร้องขอ

.....

ผู้จัดการฝ่าย / ผู้รับรอง

วันที่/...../.....

.....

ผู้พิจารณา

วันที่/...../.....

หมายเหตุ

1. ผู้ใช้รถส่วนกลางบริษัท จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดและมีความจำเป็นเท่านั้น (มิได้มีไว้ใช้เพื่องานทั่วไป)
2. ผู้ใช้รถส่วนกลาง จะต้องเป็นผู้ที่ไม่ได้รับค่าน้ำมันประจำตำแหน่ง ยกเว้น การเดินทางนอกเขตปริมณฑล ได้แก่ สมุทรปราการ ฉะเชิงเทรา นครนายก ปทุมธานี สมุทรสาคร สมุทรสงคราม นครปฐม ราชบุรี อโยธยา สระบุรี สุพรรณบุรี ชลบุรี นครนายก (โดยให้ ยึดถือกรุงเทพฯ เป็นศูนย์กลาง)