



ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ฝ่าย.....โทร.....

ขออนุญาตใช้รถไป.....

เพื่อ.....มีผู้นั่งโดยสาร.....คน

โดยขอใช้รถยี่ห้อ.....หมายเลขทะเบียน.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

()

ลงชื่อ.....กรรมการผู้จัดการ

(คุณวสันต์ ธรรมานุรักษ์กุล)

เงื่อนไขการใช้รถยนต์

1. ส่งเอกสารขออนุมัติการใช้รถยนต์ ก่อนวันใช้รถยนต์ อย่างน้อย 1 วัน
2. หลังจากใช้งานเรียบร้อยแล้ว ต้องเติมน้ำมันและทำความสะอาดรถ ให้เรียบร้อยก่อนส่งคืน
3. หากเกิดอุบัติเหตุหรือความเสียหายต่างๆ กรุณาแจ้งคุณเอโนชา/HR ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
4. ควรขับใช้รถยนต์ ด้วยความระมัดระวังเพื่อความปลอดภัยของท่านและผู้ร่วมเดินทาง
5. ท่านสามารถตรวจเช็คตารางยืมรถยนต์ได้ที่ Microsoft Office Outlook > Calendar > Car Booking