



บันทึกขอใช้รถส่วนบุคคล  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

แก้ไขเมื่อวันที่ 22 ก.ย.48  
แบบ สอศ.ยบ.-01

วันที่.....

(สำหรับผู้ขอใช้ใช้รถเขียนให้ข้อมูล)

1. หน่วยงานของผู้ขอใช้รถ

ชื่อผู้ขอใช้รถ.....หน่วยงาน.....  
เบอร์โทรศัพท์.....สถานที่นัดหมาย.....  
วันที่ต้องการใช้รถ.....เวลาไป.....น. เวลากลับ.....น.  
งานที่ติดต่อ.....สถานที่.....  
ต้องการใช้รถประเภท  รถเก๋ง  รถตู้  รถกระบะ  รถเมล์  รถบรรทุก 6 ล้อ .....  
จำนวนผู้เดินทาง.....คน 1..... 2.....  
3..... 4.....

2. ค่าใช้จ่ายการเดินทางเบิกจ่ายจาก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  หน่วยงาน  โครงการวิจัย  สำนักงานฟาร์ม  เทคโนโลยี  
 สุรสัมมนาจารย์  ชมรมนักศึกษา  อื่น ๆ .....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถ

(.....)

(สำหรับพนักงานขับรถเขียนให้ข้อมูล)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอใช้รถ

(.....)

3. ผลการใช้รถส่วนกลาง

รายละเอียดการเดินทาง					โครงสร้างค่าล่วงเวลาสำหรับรถยนต์เช่า	
วันที่	เวลาปฏิบัติงาน	เลขไมล์	ระยะทาง	ลงชื่อผู้เดินทาง	รายการที่เรียกเก็บ	อัตราที่เรียกเก็บ
					ทำงานวันหยุด	40 บาท/ชั่วโมง (ไม่เกิน 320 บาท/วัน)
					ล่วงเวลาวันทำงานปกติ	40 บาท/ชั่วโมง (ไม่เกิน 120 บาท/วัน)
					ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางวัน ทำงานปกติ	100 บาท/เที่ยว
					ค่าที่พัก	350 บาท/คืน

โครงสร้างค่าล่วงเวลาสำหรับรถโดยสารเช่า (รถเมล์)	
รายการที่เรียกเก็บ	อัตราที่เรียกเก็บ
1. ค่าล่วงเวลาทำงานปกติ(เวลาก่อน 07.00 น.และหลัง 21.30 น.)	30 บาท/ชั่วโมง
2. ค่าที่พัก	350 บาท/คืน

- หมายเหตุ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติของผู้ขอใช้รถต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานเท่านั้น
  - ผู้เดินทางโปรดบันทึกเวลาเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจพร้อมทั้งลงชื่อกำกับทุกครั้ง
  - ผู้ขอใช้รถโปรดส่งใบขอใช้รถล่วงหน้าก่อนวันที่ต้องการใช้รถ 3 วัน