



บันทึกการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

SUT_FM 002 05 00 ยน-01

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

(สำหรับผู้ใช้รถเขียนให้ข้อมูล)

1. หน่วยงานของผู้ขอใช้รถ

ชื่อผู้ขอใช้รถ.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....จำนวนผู้โดยสาร.....คน สถานที่นัดหมาย.....
จำนวนผู้เดินทาง 1.....2.....3.....
วันที่ต้องการใช้รถ.....ออกเวลา.....น. กลับเวลา.....น.
งานที่ติดต่อ.....สถานที่.....
ต้องการใช้รถประเภท รถตู้ รถเก๋ง รถกระบะ รถเมล์ รถบัส อื่น ๆ (ระบุ)

2. ค่าใช้จ่ายการเดินทางเบิกจ่ายจาก

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หน่วยงาน โครงการวิจัย สำนักงานฟาร์ม เทคโนโลยี สรุสมมนาการ
 ชมรมนักศึกษา ผู้ขอใช้รถ อื่น ๆ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอใช้รถ
(.....)

(สำหรับพนักงานขับรถเขียนให้ข้อมูล)

3. ผลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

รายละเอียดการเดินทาง					โครงสร้างค่าล่วงเวลา สำหรับรถยนต์เช่า	
วันที่	เวลาการปฏิบัติงาน	เลขไมล์	รวมระยะทาง	ลงชื่อผู้เดินทาง	รายการ	อัตรา
					วันหยุดปกติ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์	60 บ./ชม. (ไม่เกิน 420 บ./วัน)
					ล่วงเวลาวันทำงาน ปกติ	50 บ./ชม. (ไม่เกิน 200 บ./วัน)
					ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง วันทำงานปกติ	100 บาท/เที่ยว
					ค่าที่พัก	450 บาท/คืน
โครงสร้างค่าล่วงเวลาสำหรับรถบัส						
รายการ			ปีบทอง		รถบัสเช่า ขนาด 35 ที่นั่ง	
1. ค่าล่วงเวลาทำงานปกติ ในจังหวัด และต่างจังหวัด			วันธรรมดา 60 บาท/ชม. ไม่เกิน 240 บาท วันหยุด 60 บาท/ชม. ไม่เกิน 420 บาท		50 บาท/ชม. ไม่เกิน 200 บาท /คน	
2. ค่าล่วงเวลาทำงานปกติ ค่าเบี่ยงเบน ต่างจังหวัด			วันหยุด 320 บาท/คน/ วัน		300 บาท/คน/วัน	
3. ค่าที่พัก			800 บาท/คน		450 บาท/คน/คืน	

- หมายเหตุ
- อัตราค่าล่วงเวลาที่ปรากฏใช้กับ พชร.ของผู้รับเช่าเหมาบริการยานพาหนะเท่านั้น
 - บันทึกการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลต้องผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนทุกครั้ง
 - ผู้เดินทางโปรดบันทึกเวลาเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจพร้อมทั้งลงชื่อกำกับทุกครั้ง และจะต้องดำเนินการขอใช้รถล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
 - หากมีความจำเป็นเร่งด่วนนอกเวลาทำการ ติดต่อได้ที่ (1)ผู้ประสานงานรถยนต์เช่า (พัชรวิพรรณ ต๊ะเรือน) 089-5865996
(2)ผู้ประสานงานรถโดยสาร(รถเมล์) (นายธนา เจนหัด) 089-5829309 หรือ หัวหน้างานยานพาหนะ (พิมพ์ณิภัท โพธิ์ไทร) 097-3418954 ได้ทุกวัน ตลอด 24 ชม.
 - ผู้ขอใช้รถต้องดำเนินการจองรถผ่านทาง MIS ด้วย และขอความร่วมมือในการประเมินผลการให้บริการของพนักงานขับรถ หลังการใช้บริการ (ผ่านระบบ MIS) ด้วยทุกครั้ง

ประสานการขอใช้ยานพาหนะ โทร. (รถเมล์ รถบัส 6250) (รถเก๋ง รถตู้ รถกระบะ 4861-2 Fax: 4860)