



บันทึกขอใช้รถส่วนกลาง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

แก้ไขเมื่อวันที่ 22 ก.ย 48
แบบ สอส.ยน.-01

วันที่.....

(สำหรับผู้ขอใช้รถเบียนให้ข้อมูล)

1. หน่วยงานของผู้ขอใช้รถ

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

2. ค่าใช้จ่ายการเดินทางเบิกจ่ายจาก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หน่วยงาน โครงการวิจัย สำนักงานพาร์ม เทคโนธานี สรสัมนาการ
 ชมรมนักศึกษา ผู้ขอใช้รถ อื่นๆ.....

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

(สำหรับพนักงานบันทึกเบียนให้ข้อมูล)

3. ผลการใช้รถส่วนกลาง

รายละเอียดการเดินทาง					โครงสร้างค่าล่วงเวลาตามหารถโดยสาร เช่า	
วันที่	เวลาปฏิบัติงาน	เดือน	รวมระยะเวลา	ลงชื่อผู้เดินทาง	รายการที่เรียกเก็บ	อัตราที่เรียกเก็บ
					ทำงานวันหยุด	40 บาท/ชั่วโมง (ไม่เกิน 320 บาท/วัน)
					ล่วงเวลาวันทำงานปกติ	30 บาท/ชั่วโมง (ไม่เกิน 120 บาท/วัน)
					ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง วันทำงานปกติ	100 บาท/ที่ยว
					ค่าที่พัก	350 บาท/คืน

โครงสร้างค่าล่วงเวลาตามหารถโดยสาร เช่า (รวมค่า)

รายการที่เรียกเก็บ	อัตราที่เรียกเก็บ
1. ค่าล่วงเวลาทำงานปกติ (เวลา ก่อน 07.00 น. และหลัง 21.30 น.)	30 บาท/ชั่วโมง
2. ค่าที่พัก	350 บาท/คืน

หมายเหตุ 1. ผู้มีอำนาจอนุมัติของผู้ขอใช้รถต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานเท่านั้น

2. ผู้เดินทางโปรดบันทึกเวลาเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจพร้อมทั้งลงชื่อกับทุกครั้ง
3. ผู้ขอใช้รถโปรดส่งใบขอใช้รถล่วงหน้าก่อนวันที่ต้องการใช้รถ 3 วัน



ที่ ศธ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติรดยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย
 เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา (ผ่านหัวหน้าหน่วยงานพำน พาหนะ)

เข้าพื้นที่..... สำหรับ..... หน่วยงาน..... โทรศัพท์.....

ขออนุมัติใช้รดยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยเรื่อง..... ณ

ดังเอกสารที่แนบ/ตามหนังสือที่ ศธ

ต้องการใช้รดยนต์ประเภท () รถตู้ () รถเก๋ง () รถเมล์ () รถอื่นๆ

ต้องการพนักงานขับรดยนต์ () ต้องการ () ไม่ต้องการ

เดินทางจากมหาวิทยาลัย ในวันที่..... เวลา..... น. กลับวันที่..... เวลา..... น.

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางขออนุมัติจาก

- | | | | |
|--|-------------------|---|---------------------------|
| () มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | () สำนักงานฟาร์ม | () ศูนย์สัมมนาฯ | () ผู้ขอใช้รถจ่ายเงินเอง |
| () โครงการวิจัย | () เทคโนธานี | () ชุมชนนักศึกษา | () อื่นๆ |
| <input type="checkbox"/> ก่อสร้างบ้านเชือเพลิงจำนวน..... บาท | | <input type="checkbox"/> ค่าที่พักจำนวน..... บาท | |
| <input type="checkbox"/> ก่อสร้างจำนวน..... บาท | | <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายอื่นๆ จำนวน..... บาท | |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... | | | |

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้รถ
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา rate ดับค้น.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้รถ
(.....)
วันที่

สำหรับส่วนอาคารสถานที่	การพิจารณาของผู้มีอำนาจ
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา (ผ่านหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่) เพื่อโปรดพิจารณา () เห็นควรอนุมัติ เนื่องจากมีรถว่างสามารถจัดรถให้บริการได้ () ไม่สามารถจัดรถให้บริการได้เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าหน่วยงานพำน พาหนะ	() อนุมัติ () และให้จ้างงานพำน พาหนะดำเนินการต่อไป
ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา วันที่.....
หมายเหตุ - ผู้ขอใช้รดยนต์จะต้องดำเนินการขอใช้รถล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 3 วัน เพื่อความสะดวกในการเดินทาง และการจัดการเดินรถ - หากขอใช้รดยนต์ไปจังหวัดเดียวกัน เวลาใกล้เคียงกัน ผู้จัดรถอาจจัดให้ไปพร้อมกัน คันเดียวกันเพื่อความประหยัด - หากรดยนต์มีจำกัด ผู้จัดรถจะพิจารณาเสนอ โดยยึดถือความสำคัญของภารกิจ และความสำคัญก่อนหลังในการขอใช้รดยนต์	



แบบฟอร์มการขอรับบริการรถรับ-ส่ง ระหว่างหน่วยงานที่ต้องการและผู้ใช้บริการ ร่วมกันหน่วยงาน

วันที่.....

(ผู้ที่ได้รับบริการ ให้ลงชื่อ)

1. ชื่อผู้ขอใช้บริการ..... หน่วยงาน..... บอร์โถรัพท์.....
2. จำนวนผู้เดินทาง..... คนตั้งนี้
 - 2.1 ซื้อ..... ไป ไป - กลับ
 - 2.2 ซื้อ..... ไป ไป - กลับ
 - 2.3 ซื้อ..... ไป ไป - กลับ
 - 2.4 ซื้อ..... ไป ไป - กลับ
 - 2.5 ซื้อ..... ไป ไป - กลับ
3. วันที่เดินทาง วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
4. งานที่ติดต่อ..... สถานที่.....

ลงชื่อ..... สัญญาใช้บริการ
(.....)

ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอใช้บริการ
(.....)

(ผู้ควบคุมการเดินทาง)

ลงชื่อ..... ผู้จัดรถ ลงชื่อ.....
(.....) (.....)

หัวหน้างานยานพาหนะ

หมายเหตุ

1. ผู้มีอำนาจอนุมัติของผู้ขอรับบริการต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงาน หรือตัวตั้งแต่หัวหน้าส่วนยืนไป
2. ให้ส่งแบบฟอร์มการขอรับบริการก่อนการเดินทางถ้วงหน้า 2 วัน โดยขั้ตถึงไปรษณีย์งานยานพาหนะโดยตรง
3. การจัดรถให้บริการจะพิจารณาจัดรถให้กับผู้ส่งแบบฟอร์มขอรับบริการก่อน