



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้รถราชการ

เพื่อให้การใช้รถราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน มีการควบคุม กำกับดูแล เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการ โดยให้บุคลากรทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ถือปฏิบัติ ดังนี้

หมวดที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑ การใช้รถราชการ หรือรถส่วนบุคคล ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒ รถของมหาวิทยาลัยทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของมหาวิทยาลัยขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของมหาวิทยาลัยขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อมหาวิทยาลัยให้ลดลงตามส่วน ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อมหาวิทยาลัยให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถราชการของมหาวิทยาลัย ให้ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อมหาวิทยาลัยออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถให้บุคคลอื่น

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานที่มีรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ จัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทรถตามแบบ ๑ หรือ แบบ ๒ ท้ายประกาศนี้ รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รวบรวมบัญชีรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ของทุกหน่วยงาน มาจัดทำบัญชีรถราชการของมหาวิทยาลัยทั้งหมด และมอบให้หน่วยงานพาหนะเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ และรองรับการตรวจสอบจากฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก ทั้งนี้ จะต้องจัดทำบัญชีตามแบบ ๑ และแบบ ๒ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ข้อ ๔ ในแต่ละปีงบประมาณ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคันในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

ข้อ ๕ ก่อนนำรถราชการไปใช้จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง โดยผู้ใช้จะต้องทำบันทึกขอใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ ห้ายประกาศนี้เพื่อขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ

ข้อ ๖ รถแต่ละคันจะต้องมีสมุดบันทึกการใช้รถประจำรถตาม แบบ ๔ ห้ายประกาศนี้ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแลรถราชการ ดำเนินการควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

ให้พนักงานขับรถนำสมุดบันทึกการใช้รถประจำรถตาม แบบ ๔ ฉบับล่าสุดแนบกับใบสั่งซื้อน้ำมันที่จะเสนอผู้มีอำนาจลงนามในการสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามในการสั่งซื้อน้ำมันตรวจสอบความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของสมุดบันทึกการใช้รถประจำรถตาม แบบ ๔ ก่อนลงนาม

สมุดบันทึกการใช้รถประจำรถตาม แบบ ๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ทำหน้าที่ควบคุมรถหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยเรียงตามวัน เดือน ปี โดยแนบบันทึกขอใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ และหรือคำสั่งจากผู้มีอำนาจเพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้

ข้อ ๗ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด และจัดให้มีการซ่อมบำรุงรักษารถราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้คืออยู่เสมอ

ให้หัวหน้าหน่วยงานสรุปผลการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันเปรียบเทียบกับเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้อธิการบดีทราบทุกไตรมาส ตามแบบ ๗ และหากพบว่ามีรถคันใดที่ใช้เชื้อเพลิงเกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายพนักงานขับรถคันดังกล่าวรายงานข้อเท็จจริง เพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี

หมวด ๒

ประเภทการใช้งาน

ข้อ ๘ รถราชการมีไว้เพื่อปฏิบัติการกิจปกติของมหาวิทยาลัย หรือที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ดังนี้

- ๑) การเดินทางไปราชการ ศึกษาดูงาน สหกิจศึกษา นิเทศนักศึกษา
- ๒) การเดินทางติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
- ๓) การเดินทางเพื่อดำเนินงานวิจัย ประชุม อบรม สัมมนา
- ๔) การเดินทางทำกิจกรรมของนักศึกษา
- ๕) ติดต่อราชการในจังหวัดสงขลา เช่น คลังจังหวัด ธนาคาร สหกรณ์ฯ สำนักงานการไฟฟ้า สำนักงานการประปา สิบราคา จัดซื้อพัสดุ เป็นต้น

๖) การอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมของราชการ

ข้อ ๙ การใช้รถราชการเพื่อสวัสดิการและบริการของมหาวิทยาลัย เช่น

- ๑) งานมงคลสมรส อุปสมบท ของบุคลากร
- ๒) งานศพของบุคลากร หรือบุคคลในครอบครัว (บุตร คู่สมรส บิดา มารดา ของบุคลากรหรือคู่สมรส) นักศึกษา และผู้ทำคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย
- ๓) งานรับรองแขกของมหาวิทยาลัย
- ๔) งานอื่นๆ ที่เป็นสวัสดิการรวมของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓
มาตรฐานพนักงานขับรถ

ข้อ ๑๐ ด้านการดูแลรักษารถ ให้ตรวจเช็คระบบต่างๆ ต่อไปนี้ให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา พร้อมบันทึกรายการตรวจเช็คตาม แบบ ๘ ท้ายประกาศนี้

- ๑) ลมยาง อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง
- ๒) น้ำมัน แบตเตอรี่ และระบบไฟสัญญาณต่าง ๆ อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง
- ๓) ระบบหล่อลื่นต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานหรือคู่มือการใช้งาน
- ๔) ระบบเบรก คลัช ระบบขับเคลื่อน อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ต่อครั้ง
- ๕) ระบบน้ำหล่อเย็น ระบบปิดน้ำฝน อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ต่อครั้ง
- ๖) ระบบปรับอากาศ อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ต่อครั้ง
- ๗) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการขับขี่ที่ปลอดภัย อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ต่อครั้ง
- ๘) ต้องเตรียมรถให้พร้อมและเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

ข้อ ๑๑ ต้องทำความสะอาด ทั้งภายนอกและภายในให้สะอาดหลังการใช้งานทุกครั้ง

ข้อ ๑๒ เมื่อพบว่ามีอุปกรณ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ข้อ ๑๓ ด้านการบริการ

๑) พนักงานขับรถต้องตรวจสอบเส้นทางการเดินทางล่วงหน้า เพื่อป้องกันการหลงทางและเสียเวลาโดยไม่จำเป็น

๒) พนักงานขับรถต้องมีความพร้อมก่อนออกเดินทางตามนัดหมายของผู้ใช้รถไม่น้อยกว่า

๓๕ นาที

๓) พนักงานขับรถต้องตรวจสอบจำนวนผู้โดยสารให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้ง หากไม่ครบให้สอบถามผู้ที่รับผิดชอบในการขอใช้บริการทันที

๔) ให้พนักงานขับรถบริการเปิด - ปิดประตูรถ ช่วยยก จัดสัมภาระ และอื่น ๆ ตามความเหมาะสมให้กับผู้รับบริการ

๕) พนักงานขับรถต้องขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด และต้องปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด

๖) ไม่ขับรถออกนอกเส้นทางที่กำหนดในการขอใช้บริการ

๗) หากการใช้เส้นทางเสี่ยงต่อความปลอดภัย ให้พนักงานขับรถแจ้งผู้รับบริการทราบ

ล่วงหน้า

ข้อ ๑๔ ด้านบุคลิกภาพ

๑) ต้องมีอัธยาศัยไมตรี พูดจาด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม ต่อผู้รับบริการ

๒) ห้ามใช้โทรศัพท์ในขณะที่กำลังขับรถ หากมีความจำเป็นให้จอดรถข้างทางก่อนแล้ว

จึงค่อยพูดได้ตอบ หรือใช้ Small talk /Bluetooth

๓) การแต่งกายต้องสุภาพ สะอาด เรียบร้อย เหมาะสมกับเวลา และสถานที่

ข้อ ๑๕ ด้านอื่นๆ

- ๑) กรณีพนักงานขับรถได้รับมอบหมายให้ขับรถไปราชการที่ต้องเดินทางไกล ต้องพักผ่อนให้เต็มที่ก่อนออกเดินทาง และตรวจสอบความพร้อมของรถให้พร้อมเดินทางตลอดเวลา
- ๒) ต้องเตรียมเครื่องมือประจำรถ สำหรับการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นไว้ในรถเสมอ

หมวด ๔

แนวปฏิบัติการขอรถ และการจัดรถ

ข้อ ๑๖ ขั้นตอนการขอใช้รถราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ๑) ให้ผู้ขอใช้รถราชการบันทึกการขอใช้ผ่านระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย ล่วงหน้า ก่อนถึงกำหนดเดินทางอย่างน้อย ๒ วัน
 - ๒) หน่วยงานพาหนะ พิจารณาและเสนอความเห็นเพื่อจัดรถ พนักงานขับรถในระบบ MIS
 - ๓) ผู้ขอใช้รถพิมพ์ใบขอใช้รถ (แบบ ๓) ในระบบ MIS ที่ผ่านกลไกพิจารณาจากหน่วยงานพาหนะ โดยให้ผู้ขอใช้รถลงนามพร้อมแนบเอกสารประกอบ และนำส่งหน่วยงานพาหนะ
 - ๔) หน่วยงานพาหนะตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของใบขอใช้รถ และลงนามเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - ๕) ในกรณีที่ขอใช้รถราชการนอกเขตอำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ให้หน่วยงานผู้ขอใช้รถ ทำคำสั่งไปราชการของพนักงานขับรถแนบมาพร้อมกับใบขอใช้รถที่พิมพ์มาจากระบบ MIS ตามข้อ ๓) นำส่งให้หน่วยงานพาหนะก่อนถึงกำหนดเดินทาง
 - ๖) หากผู้ใช้รถมีการเปลี่ยนแปลงวัน เวลา หรือยกเลิกการเดินทาง ให้แจ้งหน่วยงานพาหนะล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ก่อนวันเดินทาง
- ข้อ ๑๗ หน่วยงานพาหนะจะจัดรถให้ผู้ขอรับบริการตามวัน เวลาของการเดินทาง ที่ขอในระบบ MIS
- ข้อ ๑๘ กรณีที่ไม่ได้ขออนุญาตใช้รถราชการไว้ล่วงหน้า แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถไปติดต่อราชการด่วนหรือกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินให้หน่วยงานพาหนะดำเนินการได้ทันที และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน
- ข้อ ๑๙ กรณีหน่วยงานภายนอกขอใช้รถราชการ ให้มีหนังสือจากหัวหน้าหน่วยงานขออนุญาตอธิการบดี โดยหน่วยงานที่ขอรถจะต้องรับผิดชอบค่าเชื้อเพลิง ค่าบำรุงรักษารถยนต์ และค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ
- ข้อ ๒๐ การขอใช้รถยนต์ในกรณีอื่นๆ ที่เป็นการจัดสวัสดิการแก่บุคลากร เช่น งานอุปสมบท งานฌาปนกิจ งานแต่งงาน เป็นต้น ให้ขออนุญาตอธิการบดี เป็นรายการกรณี

หมวด ๕

การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุง

ข้อ ๒๑ การเก็บรักษาพระราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับพระราชการ ให้พนักงานขับรถรายงานผู้บังคับบัญชาทันที จนถึงอธิการบดีโดยให้รายงานตามแบบ ๕ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒๓ หัวหน้าหน่วยงานพาหนะ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมรถส่วนกลาง หรือหน่วยงานที่มีรถราชการไว้ในครอบครอง ให้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖ ท้ายประกาศนี้ เพื่อใช้วิเคราะห์ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายในการซ่อมกับการใช้งานโดยนำมาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการของหน่วยงานต่อไป

ข้อ ๒๔ การซ่อมบำรุงรถราชการส่วนกลาง ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

๑) พนักงานขับรถกรอกแบบฟอร์ม ขออนุญาตนำรถเข้าตรวจเช็ค/ซ่อมตามระยะเสนอหัวหน้าหน่วยงานพาหนะ

๒) หัวหน้าหน่วยงานพาหนะตรวจสอบข้อมูลการซ่อม และสภาพรถตามเหตุผลที่จะนำรถเข้าซ่อม แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่และบริการ

๓) หัวหน้างานอาคารสถานที่และบริการ พิจารณาแล้วเสนอความเห็นให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และมอบงานอาคารสถานที่

๔) งานอาคารสถานที่ฯ จัดทำใบส่งซ่อมให้พนักงานขับรถนำรถเข้าศูนย์บริการ เพื่อเสนอราคา

๕) พนักงานขับรถนำใบเสนอราคาที่ได้รับจากศูนย์บริการมอบให้หัวหน้าหน่วยงานพาหนะเพื่อจัดทำรายละเอียดการขอซ่อม แล้วส่งให้กับงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดทำหนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และอธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา

๖) เมื่ออธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติและลงนามในหนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้งานพัสดุแจ้งหน่วยงานพาหนะให้นำรถเข้าศูนย์บริการเพื่อซ่อม

ข้อ ๒๕ คู่มือการจดทะเบียนรถทุกคันให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้ดำเนินการต่อทะเบียนรถทุกปี

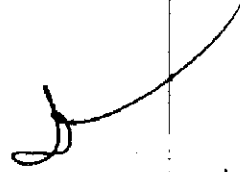
ข้อ ๒๖ ให้ดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถราชการ มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ข้อ ๒๗ พนักงานขับรถทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของรถให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และบำรุงรักษาตามกำหนดเวลา โดยหัวหน้าหน่วยงานมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลรักษารถแต่ละคันให้พนักงานขับรถแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษร

วิธีการอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดในประกาศฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

แบบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เลขที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล () รถบัส () รถบรรทุก () รถตู้ () รถเก๋ง () รถอื่น(ระบุ).....

เหตุผลที่ขอใช้รถยนต์..... มีผู้ร่วมเดินทาง.....คน

สถานที่ไปราชการ

๑.อำเภอ.....จังหวัด.....

๒.อำเภอ.....จังหวัด.....

๓.อำเภอ.....จังหวัด.....

โดยเบิกจ่ายเชื้อเพลิงจาก () ส่วนกลาง () คณะ/ศูนย์/สำนัก/ฝ่าย () อื่นๆ (ระบุ).....

ออกจากมหาวิทยาลัย วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....

กลับถึงมหาวิทยาลัย วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....

ให้รถรอรับที่ โทรศัพท์ที่ติดต่อดี.....

ลงชื่อผู้ขอ

(.....)

<p>ความเห็นของหัวหน้างานอาคาร/หัวหน้าหน่วยงานพาหนะ เห็นควรให้ใช้รถยนต์หมายเลข.....</p> <p>๑.พนักงานขับรถ () อนุญาต</p> <p>๒.พนักงานขับรถ () ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>	<p>ความเห็นผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/รองอธิการบดี (อนุญาตให้ใช้รถในพื้นที่จังหวัดสงขลา)</p> <p>() อนุญาต</p> <p>() ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>
<p>ความเห็นอธิการบดี/รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน (อนุญาตให้ใช้รถทั่วประเทศ)</p> <p>() อนุญาต</p> <p>() ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>	

- หมายเหตุ ๑. แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับขอใช้รถยนต์ในราชการเท่านั้น
๒. กรณีขอใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด ให้ขออนุญาตผ่านคณะ/สำนักงานอธิการบดี และอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
๓. กรณีพานักศึกษาไปศึกษาออกสถานที่ให้ขออนุญาตผ่านคณะ/สำนักงานอธิการบดี และอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
๔. กรณีขอใช้รถไปทัศนศึกษาให้แนบคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ และให้ขออนุญาตใช้รถล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน
๕. กรณีไม่ให้ขออนุญาตใช้รถล่วงหน้า ให้บันทึกขออนุญาตผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/รองอธิการบดี/อธิการบดี

บันทึกการใช้รถมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประจำปีเดือน พ.ศ.

รถหมายเลขทะเบียน.....

ลำดับที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถกลับถึงสำนักงาน	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				

ผู้บันทึก.....
ตำแหน่ง.....

ผู้สอบทาน.....
ตำแหน่ง.....

คำอธิบาย

แบบ ๔ เป็นแบบที่พนักงานขับรถใช้บันทึกข้อมูลการใช้รถ โดยให้บันทึกรายการต่าง ๆ ได้แก่

- วันที่ เวลาที่ออกเดินทาง
- ผู้ใช้รถ
- สถานที่ไป
- ระยะ กม./ไมล์เมื่อรถออกเดินทาง
- กลับถึงสำนักงานวันที่ เวลา
- ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถกลับถึงสำนักงาน
- รวมระยะทาง กม./ไมล์
- ลายมือชื่อพนักงานขับรถ

- ให้ลงจำนวนน้ำมันที่เติมพร้อมเลขไมล์ในช่องหมายเหตุทุกครั้งที่ได้เติมน้ำมันในส่วนกลางหรือเดินทางไปราชการด้วย

- ให้หัวหน้าหน่วยงานพาหนะหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีรถราชการไว้ในครอบครอง เป็นผู้สอบทานรายละเอียดใน แบบ ๔

หมายเหตุ พนักงานขับรถจะต้องบันทึกให้ครบถ้วนทุกรายการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา.....น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ตั้งแผนที่สังเขปที่แนบมา)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม. / ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ขับขี่โดย.....อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหาย.....

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผลของคดี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

สรุปผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเฉลี่ยไตรมาสที่.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ของรถยนต์ราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ลำดับที่	ทะเบียนรถ	ประเภทรถ	เลขไมล์ ณ วันที่	เลขไมล์ ณ วันที่	ระยะทางที่ใช้ไป (กม.)	น้ำมันที่เติมทั้งสิ้น (ลิตร)	ค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมันจริง (กม./ลิตร)	อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันที่ มหาวิทยาลัยกำหนด (กม./ลิตร)	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

วันที่

