ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้รถราชการ

เพื่อให้การใช้รถราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน มีการควบคุม กำกับดูแล เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาจึงออกประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการ ไว้ดังนี้

หมวดที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑ การใช้รถราชการหรือรถส่วนกลาง 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 และมอบให้หน่วยยานพาหนะเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ และรองรับการตรวจสอบจากฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก ทั้งนี้จะต้องจัดทำบัญชีตามแบบ ๑ และแบบ ๒ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ข้อ ๔ ในแต่ละปีงบประมาณ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคันในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

ข้อ ๕ ก่อนนำรถราชการไปใช้จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง โดยผู้ใช้จะต้องทำบันทึกขอใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ ท้ายประกาศนี้ เพื่อขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ

ข้อ ๖ รถแต่ละคันจะต้องมีสมุดบันทึกการใช้รถประจำรถตามแบบ ๔ ท้ายประกาศนี้ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแลรถราชการ ดำเนินการควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

ให้พนักงานขับรถนำสมุดบันทึกการใช้รถประจำรถตาม แบบ ๔ แนบกับใบสั่งซื้อน้ำมันที่จะเสนอผู้มีอำนาจลงนามในการสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามในการสั่งซื้อน้ำมันตรวจสอบความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของสมุดบันทึกการใช้รถประจำรถตาม แบบ ๔ ก่อนลงนาม

สมุดบันทึกการใช้รถประจำรถตามแบบ ๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ทำหน้าที่ควบคุมรถหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยเรียงตามวัน เดือน ปี โดยแนบบันทึกขอใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ และหรือคำสั่งจากผู้มีอำนาจเพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้

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

ให้หัวหน้าหน่วยงานสรุปผลการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันเปรียบเทียบกับเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้อธิการบดีทราบทุกไตรมาสตามแบบ ๗ และหากพบว่ารถคันใดที่ใช้เชื้อเพลิงเกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายพนักงานขับรถคันดังกล่าวรายงานข้อเท็จจริง เพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี

หมวด ๒
ประเภทการใช้งาน

ข้อ ๘ รถราชการมีไว้เพื่อปฏิบัติภารกิจปกติของมหาวิทยาลัย หรือที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ดังนี้

(๑) การเดินทางไปราชการ ศึกษาดูงาน สหกิจศึกษา นิเทศนักศึกษา

(๒) การเดินทางติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

(๓) การเดินทางเพื่อดำเนินงานวิจัย ประชุม อบรม สัมมนา

(๔) การเดินทางทำกิจกรรมของนักศึกษา

(๕) ติดต่อราชการในจังหวัดสงขลา เช่น คลังจังหวัด ธนาคาร สหกรณ์ ฯ สำนักงานการไฟฟ้า สำนักงานการประปา สืบราคา จัดซื้อพัสดุ เป็นต้น

(๖) การอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมของราชการ

ข้อ ๙ การใช้รถราชการเพื่อสวัสดิการและบริการของมหาวิทยาลัย เช่น

(๑) งานมงคลสมรส อุปสมบท ของบุคลากร

(๒) งานศพของบุคลากร หรือบุคคลในครอบครัว (บุตร คู่สมรส บิดา มารดา ของบุคลากร หรือคู่สมรส) นักศึกษา และผู้ทำคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

(๓) งานรับรองแขกหรือผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๔) งานอื่น ๆ ที่เป็นสวัสดิการรวมของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

มาตรฐานพนักงานขับรถ

ข้อ ๑๐ ด้านการดูแลรักษารถ ให้ตรวจเช็คระบบต่าง ๆ ต่อไปนี้ให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา พร้อมบันทึกรายการตรวจเช็คตามแบบ ๘ ท้ายประกาศนี้

(๑) ลมยาง อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง

(๒) น้ำกลั่น แบตเตอรี่ และระบบไฟสัญญาณต่าง ๆ อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง

(๓) ระบบหล่อลื่นต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานหรือคู่มือการใช้รถ

(๔) ระบบเบรก คลัตช์ ระบบขับเคลื่อน อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ต่อครั้ง

(๕) ระบบน้ำหล่อเย็น ระบบปัดน้ำฝน อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ต่อครั้ง

(๖) ระบบปรับอากาศ อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ต่อครั้ง

(๗) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการขับขี่ที่ปลอดภัย อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ต่อครั้ง

(๘) ต้องเตรียมรถให้พร้อมและเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

ข้อ ๑๑ ต้องทำความสะอาดรถ ทั้งภายนอกและภายในให้สะอาดหลังการใช้งานทุกครั้ง

ข้อ ๑๒ เมื่อพบว่ามีอุปกรณ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ข้อ ๑๓ ด้านการบริการ

(๑) พนักงานขับรถต้องตรวจสอบเส้นทางการเดินทางล่วงหน้า เพื่อป้องกันการหลงทางและเสียเวลาโดยไม่จำเป็น

(๒) พนักงานขับรถต้องมีความพร้อมก่อนออกเดินทางตามนัดหมายของผู้ใช้รถไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที

(๓) พนักงานขับรถต้องตรวจสอบจำนวนผู้โดยสารให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้ง หากไม่ครบให้สอบถามผู้ที่รับผิดชอบในการขอใช้รถทันที

(๔) ให้พนักงานขับรถบริการ เปิด – ปิด ประตูรถ ช่วยยก จัดสัมภาระ และอื่น ๆ ตามความเหมาะสมให้กับผู้รับบริการ

(๕) พนักงานขับรถต้องขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด และต้องปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด

(๖) ไม่ขับรถออกนอกเส้นทางที่กำหนดในการขอใช้บริการ

(๗) หากการใช้เส้นทางเสี่ยงต่อความปลอดภัย ให้พนักงานขับรถแจ้งผู้รับบริการทราบล่วงหน้า

ข้อ ๑๔ ด้านบุคลิกภาพ

(๑) ต้องมีอัธยาศัยไมตรี พูดจาด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม ต่อผู้รับบริการ

(๒) ห้ามใช้โทรศัพท์ในขณะกำลังขับรถ หากมีความจำเป็นให้จอดรถข้างทางก่อนแล้วจึงค่อยพูดโต้ตอบ หรือใช้อุปกรณ์เสริมโดยที่ไม่ต้องถือหรือจับโทรศัพท์ เช่น Small talk /Bluetooth เป็นต้น

(๓) การแต่งกายต้องสุภาพ สะอาด เรียบร้อย เหมาะสมกับเวลา และสถานที่

ข้อ ๑๕ ด้านอื่น ๆ

(๑) กรณีพนักงานขับรถได้รับมอบหมายให้ขับรถไปราชการที่ต้องเดินทางไกล ต้องพักผ่อนให้เต็มที่ก่อนออกเดินทาง และตรวจสอบความพร้อมของรถให้พร้อมเดินทางตลอดเวลา

(๒) ต้องเตรียมเครื่องมือประจำรถ สำหรับการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นไว้ในรถเสมอ

หมวด ๔

แนวปฏิบัติการขอรถ และการจัดรถ

ข้อ ๑๖ ขั้นตอนการขอใช้รถราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ผู้ขอใช้รถราชการบันทึกการขอใช้ในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย ล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดเดินทางอย่างน้อย ๒ วัน

(๒) หน่วยยานพาหนะ พิจารณาและเสนอความเห็นเพื่อจัดรถและพนักงานขับรถในระบบ MIS

(๓) ผู้ขอใช้รถพิมพ์ใบขอใช้รถ (แบบ ๓) ในระบบ MIS ที่ผ่านการพิจารณาจากหน่วยยานพาหนะ โดยให้ผู้ขอใช้รถลงนามพร้อมแนบเอกสารประกอบ และนำส่งหน่วยยานพาหนะ

(๔) หน่วยยานพาหนะตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของใบขอใช้รถ และลงนามเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๕) ในกรณีที่ขอใช้รถราชการและจำเป็นต้องขออนุมัติการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถ ให้หน่วยงานผู้ขอใช้รถทำบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการของพนักงานขับรถแนบมาพร้อมกับใบขอใช้รถที่พิมพ์มาจากระบบ MIS (แบบ 3) นำส่งให้หน่วยยานพาหนะก่อนถึงกำหนดเดินทาง

(๖) หากผู้ใช้รถมีการเปลี่ยนแปลงวัน เวลา หรือยกเลิกการเดินทาง ให้แจ้งหน่วยยานพาหนะล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ก่อนวันเดินทาง

ข้อ ๑๗ หน่วยยานพาหนะจะจัดรถให้ผู้ขอรับบริการตามวัน เวลาของการเดินทาง ที่ขอในระบบ MIS

ข้อ ๑๘ กรณีที่ไม่ได้ขออนุญาตใช้รถราชการไว้ล่วงหน้า แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถไปติดต่อราชการด่วนหรือกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน ให้หน่วยยานพาหนะดำเนินการได้ทันที และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

ข้อ ๑๙ กรณีหน่วยงานภายนอกขอใช้รถราชการ ให้มีหนังสือจากหัวหน้าหน่วยงาน ขออนุญาตอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยหน่วยงานที่ขอรถจะต้องรับผิดชอบค่าเชื้อเพลิง ค่าบำรุงรักษารถยนต์ และค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ

ข้อ ๒๐ การขอใช้รถยนต์ในกรณีอื่น ๆ ที่เป็นการจัดสวัสดิการแก่บุคลากร เช่น งานอุปสมบท งานฌาปนกิจ งานแต่งงาน เป็นต้น ให้ขออนุญาตอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นรายกรณี

หมวด ๕
การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุง

ข้อ ๒๑ การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถราชการ ให้พนักงานขับรถรายงานผู้บังคับบัญชาทันที จนถึงอธิการบดีโดยให้รายงานตามแบบ ๕ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒๓ ให้หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายควบคุมรถส่วนกลาง หรือหน่วยงานที่มีรถราชการไว้ในครอบครอง ให้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖ ท้ายประกาศนี้ เพื่อใช้วิเคราะห์ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายในการซ่อมกับการใช้งานโดยนำมาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการของหน่วยงานต่อไป

ข้อ ๒๔ การซ่อมบำรุงรถราชการส่วนกลาง ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

(๑) พนักงานขับรถกรอกแบบฟอร์ม ขออนุญาตนำรถเข้าตรวจเช็ค/ซ่อมตามระยะเสนอหัวหน้าหน่วยยานพาหนะ

(๒) หัวหน้าหน่วยยานพาหนะตรวจสอบข้อมูลการซ่อม และสภาพรถตามเหตุผลที่จะนำรถเข้าซ่อม แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้างานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๓) หัวหน้างานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อมพิจารณาแล้วเสนอความเห็นให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๔) งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม จัดทำใบส่งซ่อมให้พนักงานขับรถนำรถเข้าศูนย์บริการ/ร้านซ่อม เพื่อเสนอราคา

(๕) พนักงานขับรถนำใบเสนอราคาที่ได้รับจากศูนย์บริการ/ร้านซ่อม มอบให้หัวหน้าหน่วยยานพาหนะเพื่อจัดทำรายละเอียดการขอซ่อม แล้วส่งให้กับงานพัสดุ เพื่อจัดทำหนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณา

(๖) เมื่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติและลงนามในหนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้งานพัสดุแจ้งหน่วยยานพาหนะให้นำรถเข้าศูนย์บริการ/ร้านซ่อม เพื่อซ่อม

ข้อ ๒๕ คู่มือการจดทะเบียนรถทุกคันให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้ดำเนินการต่อทะเบียนรถทุกปี

ข้อ ๒๖ ให้ดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถราชการ มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐาน

ข้อ ๒๗ ให้พนักงานขับรถทำความสะอาด ตรวจสภาพความเรียบร้อยของรถให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และบำรุงรักษาตามกำหนดเวลา โดยหัวหน้าหน่วยงานมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลรักษารถแต่ละคันให้พนักงานขับรถแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษร

วิธีการอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดในประกาศฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้รถราชการประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนา ศิริโชติ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้รถราชการ

แบบ ๑

ประเภทรถประจำตำแหน่ง

ทะเบียนรถของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ขนาด (ซี.ซี.)	หมายเลขทะเบียน	ประจำตำแหน่งใด	ราคา	วันที่ได้มา	วันที่จำหน่าย	หมายเหตุ

แบบ ๒

ประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง

ทะเบียนรถของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ขนาด (ซี.ซี.)	หมายเลขทะเบียน	สังกัดหน่วยงานใด	ราคา	วันที่ได้มา	วันที่จำหน่าย	หมายเหตุ

แบบ ๓

แบบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

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

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

มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ( ) 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 .....โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

ลงชื่อผู้ขอ .....

(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม/หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ	ความเห็นผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/รองอธิการบดี (อนุญาตให้ใช้รถในพื้นที่จังหวัดสงขลา)
เห็นควรให้ใช้รถยนต์หมายเลข.....	( ) อนุญาต
๑. .....พนักงานขับรถ	( ) ไม่อนุญาต
๒. .....พนักงานขับรถ	ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....	(.....)
(.....)	...../...../.....
...../...../.....	

ความเห็นอธิการบดี/รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน (อนุญาตให้ใช้รถทั่วประเทศ)

( ) อนุญาต

( ) ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ ๑. แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับขอใช้รถยนต์ในราชการเท่านั้น (มหาวิทยาลัยอาจปรับเปลี่ยนในระบบ MIS ได้)

๒. กรณีขอใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด ให้ขออนุญาตผ่านคณะ/สำนักงานอธิการบดี และอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

๓. กรณีพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ให้ขออนุญาตผ่านคณะ/สำนักงานอธิการบดี และอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

๔. กรณีขอใช้รถไปนิเทศนักศึกษาให้แนบคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ และให้ขออนุญาตใช้รถล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน

๕. กรณีไม่ได้ขออนุญาตใช้รถล่วงหน้า ให้บันทึกขออนุญาตผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/รองอธิการบดี/อธิการบดี

แบบ ๔

บันทึกการใช้รถมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประจำเดือน ..... 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
- ให้ลงจำนวนน้ำมันที่เติมพร้อมเลขไมล์ในช่องหมายเหตุทุกครั้งที่เติมไม่ว่ากรณีเติมน้ำมันที่ส่วนกลางหรือเดินทางไปราชการหรืออื่นๆ
- ให้หัวหน้าหน่วยยานพาหนะหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีรถราชการไว้ในครอบครอง เป็นผู้สอบทานรายละเอียดใน แบบ ๔

<u>หมายเหตุ</u> พนักงานขับรถจะต้องบันทึกให้ครบถ้วนทุกรายการ

แบบ ๕

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน .....

เหตุเกิดเมื่อวันที่..... เวลา..... น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ดังแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม. / ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

.....

<u>พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม</u>

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

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

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

.....

ความเสียหาย.....

.....

<u>ผู้บาดเจ็บ</u>

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

<u>ผู้สอบสวนและพยาน</u>

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

ผลของคดี.....

(ลงชื่อ)..... ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

แบบ ๖

รายละเอียดการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ลำดับที่	เลขระยะทางเมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน		สถานที่ซ่อม	วันตรวจรับ	เลขที่เอกสารตรวจรับ	หมายเหตุ
			บาท	สต.				

แบบ ๗

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

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

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน

(.....)

วันที่ .....

แบบ ๘

รายงานการตรวจเช็คระบบต่าง ๆ ของรถราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ประเภทรถ..... ทะเบียนรถ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	ลมยาง	น้ำกลั่น/แบตเตอรี่/ ระบบไฟสัญญาณต่าง ๆ	ระบบหล่อลื่นต่าง ๆ	ระบบเบรก/คลัตช์/ ระบบขับเคลื่อน	ระบบน้ำหล่อเย็น/ ระบบปัดน้ำฝน	ระบบ ปรับอากาศ	อื่น ๆ	ลงชื่อ ผู้ตรวจเช็ค