



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ว่าด้วย การใช้และการบำรุงรักษาอาคารของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย รรราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และถูกต้องตามพระราชบัญญัติขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และเพื่อความปลอดภัยของพนักงานขับรถและผู้โดยสาร มหาวิทยาลัยจึงปรับปรุงแก้ไขแนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารและการดำเนินการกิจของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมในสภาวะการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การใช้และการบำรุงรักษาอาคารของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

บรรดาประกาศ คำสั่งและหลักเกณฑ์อื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับความในระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอันเกี่ยวกับการใช้รถราชการที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“ส่วนราชการ”	หมายความว่า	ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง

จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๔๙ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ส่วนราชการหรือหน่วยงานหรือส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงบุคคลที่มีใช้บุคลากรของมหาวิทยาลัย

“พนักงานขับรถ”...

“พนักงานขับรถ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถราชการ ทั้งนี้ ได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อใช้ในราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร รวมทั้งเพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยกำหนดในมหาวิทยาลัย รวมถึงรถราง รถกอล์ฟ รถไฟฟ้า

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครและให้หมายความรวมถึงนักเรียนโรงเรียนวิถิธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“ผู้ขอใช้รถ” หมายความว่า ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง และได้รับอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง

“ผู้ควบคุม” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการเดินทางไปราชการโดยมีหน้าที่ควบคุมการใช้รถเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ มีอำนาจกำหนดแนวปฏิบัติสั่งการและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การใช้และอำนาจการสั่งการ

ข้อ ๖ ให้งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่จัดรถส่วนกลางให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องใช้รถไปปฏิบัติราชการภายในหรือนอกเขตจังหวัดสกลนคร

ความตามวรรคหนึ่งให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจพิจารณาอนุญาตการขอใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติราชการ

ข้อ ๗ รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย แบ่งได้เป็นลักษณะ ดังนี้

(๑) รถจักรยานยนต์

(๒) รถเก๋ง

(๓) รถตู้

(๔) รถกระบะบรรทุก

(๕) รถบรรทุก ๖ ล้อ

(๖) รถบัส

(๖.๑) รถบัสไม่ปรับอากาศ

(๖.๒) รถบัสปรับอากาศ

(๗) รถราง

(๘) รถกอล์ฟ

(๙) รถไฟฟ้า

ข้อ ๘ ให้ใช้รถส่วนกลางสำหรับกรณีต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ใช้ในงานราชการ งานพิธีการ หรือกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย

(๒) ใช้ในงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน หรือกิจกรรมของนักศึกษา

(๓) หน่วยงาน...

(๓) หน่วยงานภายนอกร้องขอ

(๔) ใช้ในการดำเนินงานวิจัย ประชุม อบรม สัมมนา

(๕) ใช้ในกิจการเพื่อเป็นสวัสดิการของบุคลากร ดังนี้

(๕.๑) งานมงคลสมรส อุปสมบท ของบุคลากร

(๕.๒) งานศพของบุคลากร หรือบุคคลในครอบครัว (บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร
ของบุคลากร) หรือนักเรียน นักศึกษาและผู้ทำคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยหรือบุคคลอื่นที่มีความเหมาะสมตามสมควร
ในโอกาสนั้น ๆ

(๕.๓) กรณีนอกเหนือจาก (๕.๑) และ (๕.๒) ตามความเหมาะสมและจำเป็น

(๖) กรณีอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของราชการ หรือเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม
ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ การขอใช้รถส่วนกลาง ให้ผู้ขอใช้รถกรอกแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางในระบบขอใช้
รถยนต์ส่วนกลางมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และยื่นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการใช้รถ

กรณีมีเหตุขัดข้องประการใดเกี่ยวกับระบบขอใช้รถยนต์ส่วนกลางตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ขอใช้รถกรอก
แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบ กร. ๑ แนบท้ายระเบียบนี้ ยื่นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการใช้รถ

เมื่อเสร็จสิ้นการใช้รถส่วนกลางแล้ว ให้ผู้ขอใช้รถหรือผู้ควบคุมลงชื่อในใบสั่งจ่ายรถยนต์ ตามแบบ
กร. ๒ แนบท้ายระเบียบนี้ และให้พนักงานขับรถรายงานการนำรถส่วนกลางกลับมหาวิทยาลัย ต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
การใช้รถหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้อนุญาตใช้รถ แล้วแต่กรณี และให้พนักงานขับรถเขียนรายงานตามแบบ กร. ๓
แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ผู้พิจารณาอนุญาตตามข้อ ๖ มีสิทธิจะระงับการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยหรือสั่งให้
พนักงานขับรถนำรถกลับมหาวิทยาลัยก่อนกำหนดเวลาได้ หากพบว่าการนำรถส่วนกลางไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ตามที่ขอ
หรือเหตุอื่นใด

ข้อ ๑๑ กรณีการขอตามข้อ ๘ (๓) ให้มีหนังสือจากหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน โดยขอ
อนุญาตต่ออธิการบดี ทั้งนี้ หน่วยงานที่ขอใช้รถส่วนกลางต้องดำเนินการตามข้อ ๓๕

กรณีการขอตามข้อ ๘ (๕) ให้ทำหนังสือหรือบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตต่ออธิการบดี เป็นรายกรณี
ทั้งนี้ ผู้ขอใช้รถส่วนกลางต้องดำเนินการตามข้อ ๓๕

ข้อ ๑๒ ให้งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดให้มีสมุดบันทึก
การใช้รถส่วนกลางแต่ละคัน โดยสมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ กร. ๓ แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๓ กรณีอัตราค่าเช่ารถ ค่าบำรุงรักษารถ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และรวมถึงที่ไม่ได้กำหนดไว้
ในระเบียบนี้ และมีความสำคัญหรือเกี่ยวข้องกับรถส่วนราชการ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย โดยอาจ
จัดทำเป็นหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร (ก.บ.)

หมวด ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานขับรถ

ข้อ ๑๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดพนักงานขับรถให้รับผิดชอบประจำรถทุกคัน

ให้พนักงานขับรถเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็มถึงก่อนออกเดินทางจากมหาวิทยาลัย และให้ผู้ขอใช้รถ
หรือผู้ควบคุมรถเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็มถึงก่อนกลับเข้ามหาวิทยาลัยทุกครั้ง

ข้อ ๑๕ ห้ามผู้ใด...

ข้อ ๑๕ ห้ามผู้ใดที่มีใช้พนักงานขับรถ ขับรถส่วนกลางโดยเด็ดขาด เว้นแต่ขาดแคลนพนักงานขับรถเป็นการชั่วคราว และมีความจำเป็นจะต้องใช้รถยนต์ ให้พนักงานตำแหน่งอื่นซึ่งพนักงานนั้นต้องมีใบอนุญาตขับรถที่ถูกต้องตามกฎหมาย ทำบันทึกขออนุญาตขับรถส่วนกลางเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุญาต

การขออนุญาตตามวรรคหนึ่ง พนักงานขับรถจะต้องได้รับอนุญาตก่อนขับรถส่วนกลางทุกครั้ง

ข้อ ๑๖ การใช้รถส่วนกลางไปราชการ ให้พนักงานขับรถใช้เส้นทางการคำนวณระยะทาง ให้คำนวณตามระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก ในกรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและจำเป็น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทางสามารถเดินทางได้โดยสะดวกมุ่งถึงจุดหมายที่ระบุไว้เป็นสำคัญ

ข้อ ๑๗ พนักงานขับรถต้องลงรายการบันทึกการใช้รถตามแบบ กร. ๓ แนบท้ายระเบียบทุกครั้ง ที่ออกเดินทางและกลับถึงมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง และจะต้องนำรถเข้าจอดในสถานที่จอดเก็บทันทีเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ห้ามนำไปจอดเก็บที่อื่น

ข้อ ๑๘ พนักงานขับรถจะต้องรับผิดชอบรถส่วนกลางที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนเครื่องยนต์และอุปกรณ์ประจำรถ หากปรากฏว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย โดยความประมาทเลินเล่อของตน พนักงานขับรถจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายอันเกิดจากความประมาทเลินเล่อของตนเอง

ข้อ ๑๙ ให้พนักงานขับรถ ทำความสะอาดรถส่วนกลางให้เรียบร้อยเป็นประจำทุกวันในเวลาเช้า ก่อนนำออกไปปฏิบัติงาน และให้ตรวจความเรียบร้อยของรถส่วนกลางก่อนนำไปปฏิบัติงานหรือขณะขับรถ ดังนี้

- (๑) ตรวจน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีเพียงพอกับการใช้งาน
- (๒) ตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่อง และเติมให้ได้ระดับ
- (๓) ตรวจระดับน้ำกลั่นในหม้อเบตเตอร์
- (๔) ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำ ให้มีน้ำเต็มอยู่เสมอ
- (๕) ตรวจดูรอยรั่วของน้ำ และน้ำมันได้รถยนต์
- (๖) ตรวจห้ามล้อและตรวจน้ำมันเบรก หรือน้ำมันคลัตช์ว่ามีน้ำมันเพียงพอและใช้การได้ดีหรือไม่
- (๗) ตรวจความดันลมของยางรถและสูบลมให้ได้ขนาดความดันของลมตามกำหนดขนาดของยาง
- (๘) ตรวจดูหลอดไฟ เช่น ไฟเบรก ไฟเลี้ยว ไฟแสงสว่าง เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๙) ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้
- (๑๐) ให้สังเกตขณะขับรถ เช่น เครื่องยนต์ ระบบขับเคลื่อนมีเสียงหรือกลิ่นผิดปกติหรือไม่

ในการดำเนินการดังกล่าวหากพบความชำรุดเสียหาย ให้พนักงานขับรถรายงานตามแบบ กร. ๔ แนบท้ายระเบียบนี้ ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานพาหนะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

ข้อ ๒๐ พนักงานขับรถต้องรักษามารยาทในขณะปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ควบคุม ทั้งนี้ ต้องเป็นคำสั่งที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการและไม่ขัดต่อกฎหมาย

- (๒) ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวกับการจราจรทางบก
- (๓) ไม่เสพสุราหรือของมึนเมาอย่างอื่น ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพยาเสพติดหรือยาประเภทรงับหรือปีบประสาท

- (๔) แต่งกายสุภาพ ตรงต่อเวลา ใช้วาจาสุภาพ เรียบร้อยและมีน้ำใจ

(๕) เมื่อนำรถ...

(๕) เมื่อนำรถส่วนกลางไปปฏิบัติงาน ให้ประจำอยู่ในรถหรือใกล้รถมากที่สุด
กรณีพนักงานขับรถดำเนินการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎจราจรตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก
พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พนักงานขับรถจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายปรับตามกฎหมายที่กำหนดไว้

ข้อ ๒๑ พนักงานขับรถที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการ
ดูแลรักษารถส่วนกลางให้อยู่ในสภาพเดิมเหมือนขณะก่อนที่ได้รับอนุญาตเดินทางตลอดระยะเวลาที่นำรถส่วนกลาง
ออกไปปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ กรณีรถจักรยานยนต์ตามระเบียบนี้ ให้งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการตามที่เหมาะสมโดยความเห็นชอบของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

หมวด ๓ การเก็บรักษารถส่วนกลาง

ข้อ ๒๓ ให้เก็บรักษารถส่วนกลางไว้ในพื้นที่จอดรถหรือในที่ที่เหมาะสมตามที่มหาวิทยาลัย
เห็นสมควร เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ให้นำไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นครั้งคราวได้
ตามความจำเป็น

มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้บุคลากรหรือบุคคลอื่นใดนำรถส่วนตัวหรือรถบุคคลอื่นมาจอดไว้ใน
พื้นที่ตามวรรคหนึ่ง และหากฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามแล้วไซ้ไร้ว่าความเสียหายใด ๆ จะเกิดขึ้น มหาวิทยาลัยจะไม่
รับผิดชอบต่อความเสียหายทุกประการ

ข้อ ๒๔ เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติราชการประจำวันให้พนักงานขับรถนำรถเข้าจอดในสถานที่
ที่จัดไว้ให้เรียบร้อย พร้อมทั้งตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ทุกครั้ง

ให้นำกุญแจรถส่งมอบให้หัวหน้าหน่วยยานพาหนะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเก็บรักษาและ
ให้ตรวจรับมอบรถ โดยลงบันทึกไว้เป็นหลักฐานตามแบบ กร. ๕ แนบท้ายระเบียบนี้ทุกวันและให้รายงาน
ต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทุกสัปดาห์ และให้รายงานรถส่วนกลางตามแบบ กร. ๖ แนบท้าย
ระเบียบนี้ทุกวัน และให้รายงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทุกสัปดาห์

ข้อ ๒๕ ห้ามมิให้ผู้ใดนำรถส่วนกลางออกนอกเขตพื้นที่จอดรถนอกเวลาราชการโดยเด็ดขาด
เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ดังต่อไปนี้

- (๑) กรณีฉุกเฉินนำผู้เจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บโดยต้องนำส่งโรงพยาบาล
- (๒) เกิดเหตุฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน
- (๓) กรณีอื่นใดตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีตามวรรคหนึ่ง พนักงานขับรถจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) ที่ศูนย์รักษา
ความปลอดภัยก่อน ทั้งนี้ โดยต้องนำรถออกเฉพาะประตูที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้เท่านั้น

หมวด ๔ การซ่อมบำรุงรักษา

ข้อ ๒๖ เมื่อรถส่วนกลางเกิดชำรุดเนื่องจากสภาพใช้งานตามปกติ ให้พนักงานขับรถรับทำ
รายงานเสนอตามลำดับขั้น เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

ในการซ่อมรถส่วนกลาง ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุโดยเคร่งครัด และให้จัดทำ
รายละเอียดการซ่อมบำรุงของรถแต่ละคันตามแบบ กร. ๗ แนบท้ายระเบียบนี้ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๗ กรณี...

ข้อ ๒๗ กรณีมีเหตุสุจริตภัยหรือจำเป็นเร่งด่วนอันมิใช่เหตุตามข้อ ๒๖ หรือกรณีไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ขณะที่เดินทางไปราชการ ให้พนักงานขับรถหรือผู้ขอใช้รถหรือผู้ควบคุม รายงานการชำรุดหรือเสียหายต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและทราบแล้วนั้น ให้พนักงานขับรถหรือผู้ขอใช้รถหรือผู้ควบคุมจัดหาผู้มีอาชีพรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วให้สำรองค่าใช้จ่ายไปก่อนหรือแล้วแต่กรณี เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่เกิดความเสียหายต่อการเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ เมื่อเดินทางกลับจากราชการให้รับรายงานขอความเห็นชอบต่ออธิการบดี และเมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานพาหนะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพนักงานขับรถร่วมกันตรวจสอบสภาพรถส่วนกลางเป็นประจำทุกสัปดาห์ตามแบบ กร. ๘ แบบท้ายระเบียบนี้ และกรณีเกิดความเสียหายหรือพบความชำรุดเสียหายให้ดำเนินการตามข้อ ๑๙ วรรคสอง ต่อไป

หมวด ๕ การดำเนินการเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือสูญหาย

ข้อ ๒๙ เมื่อรถส่วนกลางเกิดอุบัติเหตุ ให้พนักงานขับรถหรือผู้ขอใช้รถหรือผู้ควบคุม แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุเพื่อลงบันทึกประจำวัน และหากได้รับบาดเจ็บ อันตรายสาหัสหรือเสียชีวิต หรือรถส่วนกลางเสียหาย ห้ามเคลื่อนย้ายรถส่วนกลางไปจากที่เกิดเหตุจนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจมาดำเนินการและสั่งเคลื่อนย้าย

ห้ามพนักงานขับรถ หรือผู้ขอใช้รถหรือผู้ควบคุม ทำความตกลงยอมความแก่คู่กรณี โดยสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ นั้น ยังไม่ชัดเจนว่าเกิดจากฝ่ายใด เว้นแต่จะเป็นความผิดชัดแจ้งของพนักงานขับรถเอง

ข้อ ๓๐ ให้พนักงานขับรถหรือผู้ขอใช้รถหรือผู้ควบคุม รับรายงานความเสียหายและสาเหตุที่เกิดอุบัติเหตุดังกล่าว พร้อมทั้งถ่ายรูปรถส่วนกลางที่ประสบอุบัติเหตุไว้ทุกด้าน ให้เห็นเลขทะเบียนชัดเจนเพื่อใช้เป็นหลักฐานในทางคดี เว้นแต่กรณีเกิดอุบัติเหตุทั้งคันหรือเหตุอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการใด ๆ ได้

ความในวรรคหนึ่งให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย โดยให้รายงานตามแบบ กร. ๙ แบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๓๑ ในระหว่างที่ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถส่วนกลางหากมีความจำเป็นต้องใช้รถส่วนกลางคันนั้น ให้ดำเนินการขออนุมัติเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาขอขมรถส่วนกลาง โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ไปก่อน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้นำกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่รถส่วนกลางเกิดการสูญหายให้พนักงานขับรถ หรือผู้ขอใช้รถหรือผู้ควบคุม แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุเพื่อลงบันทึกประจำวัน และทำบันทึกการสูญหายพร้อมทั้งรายละเอียดแสดงถึงยี่ห้อของรถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน วัน เวลา สถานที่ และการใช้งานขณะเกิดเหตุและเหตุการณ์แวดล้อมอื่น ๆ พร้อมทั้งแนบบสำเนาบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจมากับบันทึกการสูญหายด้วย โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงและผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

หมวด ๖ ค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อ ๓๓ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในรถส่วนกลาง ให้เบิกได้ตามความจำเป็นและให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ ให้ส่วนราชการผู้ขอใช้รถส่วนกลางนั้นเป็นผู้ดำเนินการและรับผิดชอบ

(๑) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าอาหาร และค่าเช่าที่พักสำหรับพนักงานขับรถ

ข้อ ๓๔ ผู้ขอใช้รถส่วนกลางตามข้อ ๘ หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นค่าจอดรถ ค่าผ่านทางพิเศษ หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดอันมิใช่ค่าใช้จ่ายอันเนื่องมาจากข้อ ๒๐ ผู้ขอใช้รถหรือผู้ควบคุมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเองทั้งหมด

ข้อ ๓๕ การขอใช้รถส่วนกลางกรณีตามข้อ ๘ (๓) และ (๕) ผู้ขอใช้รถหรือผู้ควบคุมรถส่วนกลางจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๑) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าอาหาร และค่าเช่าที่พักสำหรับพนักงานขับรถในอัตราไม่ต่ำกว่าที่ทางราชการกำหนด

(๓) ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กรณีเกิดความเสียหายระหว่างที่ใช้รถส่วนกลาง

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรณีความตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยอาจดำเนินการตามระเบียบ ประกาศว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เฉพาะในส่วนข้อ ๘ (๕) ก็ได้

หมวด ๗ บทกำหนดโทษ

ข้อ ๓๖ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำให้เกิดความเสียหายแก่รถส่วนกลางหรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือบุคคลอื่น ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งจะต้องถูกดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตามกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๗ การใดที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และได้ให้ดำเนินการประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ต่อไปได้ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเจตน์ ภูศรี)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ เนื่องด้วยการใช้รถส่วนราชการในปัจจุบันไม่สอดคล้องกับการบริหารการจัดการและสวัสดิการของบุคลากรตามที่ควร และเพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบการใช้รถของราชการ และถูกต้องตามพระราชบัญญัติขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และเพื่อความปลอดภัยของพนักงานขับรถและผู้โดยสาร มหาวิทยาลัยจึงปรับปรุงแก้ไขแนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งกำหนดการใช้งานประเภทสวัสดิการให้กับบุคลากร ทั้งนี้ เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องออกระเบียบฉบับนี้

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน่วยงาน.....โทร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อ.....

สถานที่ไปราชการ.....

ระยะทางไป-กลับ.....กิโลเมตร

☐ ส่งแล้วกลับ ☐ ส่งแล้วรอรับกลับ ☐ ไปรับอย่างเดียว จำนวนผู้เดินทาง.....คน

วันที่ไป.....เวลา.....น. วันที่กลับ.....ถึงเวลา.....น.

จุดที่ให้ไปรับ.....ผู้ควบคุมรถ.....

งบประมาณที่ใช้ คณะ / สำนัก / สถาบัน.....รหัสงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขออนุญาตใช้รถ

เบอร์โทร.....

๑. ความเห็นหน่วยยานพาหนะ

() ไม่เห็นควรอนุญาต เพราะ.....

() เห็นควรอนุญาตให้.....

นำรถยนต์ทะเบียน.....ไปราชการ

เบอร์โทร.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่.....

๒. ความเห็นผู้มีอำนาจพิจารณา

() ไม่อนุญาต.....

() อนุญาต.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตใช้รถ

วันที่.....

๓. บันทึกเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

วันที่ออก.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

(.....)

วันที่.....

ใบส่งจ่ายรถยนต์

ให้พนักงานขับรถยนต์ ชื่อ.....รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

ไปส่ง.....ที่.....

.....ในวันที่.....

ตั้งแต่เวลา.....

☐ ส่งแล้วกลับ☐ ส่งแล้วรอรับกลับ เวลาประมาณ น.☐ กลับไปรับ เวลา น.

ลงชื่อ ผู้ส่ง

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานพาหนะ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่.....

กลับถึงคณะ/สำนัก/สถาบัน เวลา น.

ลงชื่อ ผู้ขอใช้รถ/ผู้ควบคุม

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ : เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับผู้ขอใช้รถหรือผู้ควบคุม ขอได้โปรดกรอกเวลากลับถึงคณะ/
สำนัก/สถาบัน ตามความเป็นจริงด้วย

ใบส่งจ่ายรถยนต์

ให้พนักงานขับรถยนต์ ชื่อ.....รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

ไปส่ง.....ที่.....

.....ในวันที่.....

ตั้งแต่เวลา.....

☐ ส่งแล้วกลับ☐ ส่งแล้วรอรับกลับ เวลาประมาณ น.☐ กลับไปรับ เวลา น.

ลงชื่อ ผู้ส่ง

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานพาหนะ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่.....

กลับถึงคณะ/สำนัก/สถาบัน เวลา น.

ลงชื่อ ผู้ขอใช้รถ/ผู้ควบคุม

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ : เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับผู้ขอใช้รถหรือผู้ควบคุม ขอได้โปรดกรอกเวลากลับถึงคณะ/
สำนัก/สถาบัน ตามความเป็นจริงด้วย

บันทึกการใช้รถส่วนกลาง

รถหมายเลขทะเบียน

ที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถออก เดินทาง	กลับถึงมหาวิทยาลัย		ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถกลับถึง มหาวิทยาลัย	รวมระยะ กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา					

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก
(.....)

พนักงานขับรถ

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(.....)

ผู้ตรวจสอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่.....

ใบขออนุญาตซ่อมแซมรถส่วนบุคคล

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตนำรถยนต์ราชการเข้าประมาณการค่าซ่อมแซม

เรียน หัวหน้าหน่วยงานพาหนะ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ด้วยข้าพเจ้า.....พนักงานขับรถ ประจำรถส่วนบุคคล

หมายเลขทะเบียน.....ระยะเลขไมล์ปัจจุบัน.....

ขออนุญาตนำรถยนต์เข้าประมาณการค่าซ่อมแซม เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

ดังนั้น เพื่อให้รถยนต์อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานและให้บริการได้ตลอดเวลา ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตนำรถยนต์คันดังกล่าวเข้ารับการตรวจเช็คและประมาณการค่าซ่อมแซมต่อไป โดยดำเนินการประมาณการค่าซ่อมแซม กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต ลงชื่อ พยาน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

๑. เรียน (ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

() ดำเนินการตรวจสอบแล้ว เห็นควรนำรถเข้ารับการประมาณการค่าซ่อมแซม

() อื่น ๆ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

๓. () อนุญาตตามเสนอ

() ไม่อนุญาต เพราะ.....

.....

๒. () เห็นควรอนุญาตตามเสนอ

() ไม่เห็นควรอนุญาต เพราะ.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ทะเบียนรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ประจำวันที่ เดือน พ.ศ.

ที่	รถ/ทะเบียนรถ	ลายมือชื่อผู้รับ	รับกุญแจเวลา	คืนกุญแจเวลา	ลายมือชื่อผู้รับคืน	หมายเหตุ

เสนอ (ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่ามีรถยนต์ส่วนกลางอยู่ คัน ทั้งนี้ รถดังกล่าวมีกุญแจและตัวรถอยู่ครบถ้วน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานพาหนะ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับรอง

ทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

รายงานรถส่วนกลางประจำวัน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน (ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ด้วยหน่วยยานพาหนะ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีรถยนต์
นั่งที่ใช้ในราชการ มีดังนี้

ที่	ยี่ห้อรถ/ประเภทรถ	หมายเลขทะเบียน

รวมรถยนต์ทั้งสิ้น จำนวน คัน

รถยนต์ดังกล่าวได้นำไปข้อมที่อยู่ มีดังนี้

๑.

๒.

๓.

๔.

รถยนต์คงเหลือ จำนวน คัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

รถยนต์ดังกล่าวที่ไปราชการต่างจังหวัด มีดังนี้

๑.

๒.

๓.

๔.

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

แบบรายงานตรวจรถส่วนกลางประจำสัปดาห์

วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

เลข ก.ม. ยี่ห้อรถ เลขทะเบียน

ชื่อพนักงานขับรถ

รายการตรวจเช็คตามลำดับ ดังนี้

- | | | | |
|--------------------------------|----------------------------------|--|---|
| ๑. ใต้ท้องอากาศ | ☐ สะอาด | ☐ มีฝุ่น | ☐ ชำรุด |
| ๒. น้ำมันเครื่อง | ☐ ปกติ | ☐ ชื้นชื้น | ระบบ ☐ พอดี ☐ น้อย |
| ๓. น้ำในหม้อน้ำ | ☐ ขาวใส | ☐ สีสนิม | ระดับ ☐ พอดี ☐ น้อย |
| ๔. สายพานพัดลม | ☐ ตึง | ☐ หย่อน | ☐ เก่าชำรุดควรเปลี่ยน |
| ๕. การทำงานของเครื่องยนต์ | ☐ ปกติ | ☐ เสียงน็อค | เนื่องจาก |
| ๖. รอยรั่วของน้ำมัน | ☐ ไม่มี | ☐ มีตำแหน่งที่รั่ว | |
| ๗. น้ำมันเบรก/คลัตช์ | ☐ ปกติ (๓/๔) | ☐ ต้องเติม | |
| ๘. น้ำกลั่นในหม้อแบตเตอรี่ | ☐ ปกติ | ☐ ต้องเติม | |
| ๙. น้ำมันห้องเกียร์ | ☐ ปกติ | ☐ มีรอยรั่วที่ | |
| ๑๐. คันส่ง - คันชัก | ☐ ปกติ | ☐ หลวม | ☐ หลวมมาก |
| ๑๑. สภาพของเพลากลาง | ☐ ปกติ | ☐ หลวม | ☐ หลวมมาก |
| ๑๒. ยาง - ยางอะไหล่ | ☐ ปกติ | ☐ อ่อน | ☐ แข็ง |
| ๑๓. สภาพตัวถัง | ☐ สภาพดี | ☐ ชำรุด | ☐ อื่น ๆ |
| ๑๔. ความสะอาดภายนอก | ☐ สะอาด | ☐ มีฝุ่นมาก | ☐ มีรอยขีดข่วน |
| ๑๕. ความสะอาดภายใน | ☐ สะอาด | ☐ สกปรก | |
| ๑๖. แม่แรงและเครื่องมือประจำรถ | ☐ มีครบ | ☐ ไม่ครบ | ขาด |
| ๑๗. ที่ปัดน้ำฝน | ☐ เรียบร้อย | ☐ ชำรุด | |

ลงชื่อ.....

(.....)

พนักงานขับรถ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่

ข้อสั่งการ/เสนอแนะ (ผู้ตรวจสอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

☐ เห็นควรดำเนินการตามรายการลำดับที่ และให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป☐ อื่น ๆ

รายงานอุบัติเหตุรถส่วนบุคคล

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่ เวลา น.

สถานที่เกิดเหตุ (ตั้งแผนที่สังเกตที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ กม./ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก จะไป

ความเสียหาย

.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ หมายเลขทะเบียน

ขับขี่โดย อายุ ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่

ที่อยู่ของผู้ขับขี่

ชื่อเจ้าของรถ

เหตุเกิดจาก

.....

ความเสียหาย

.....

ผู้บาดเจ็บ

๑. ชื่อ อายุ ปี ที่อยู่

.....

๒. ชื่อ อายุ ปี ที่อยู่

.....

๓. ชื่อ อายุ ปี ที่อยู่

.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ สถานีตำรวจ

พยานชื่อ อายุ ปี ที่อยู่

.....

พยานชื่อ อายุ ปี ที่อยู่

.....

พยานชื่อ อายุ ปี ที่อยู่

.....

ผลของคดี

ลงชื่อ ผู้รายงาน
ตำแหน่ง