

# คู่มือการปฏิบัติงาน การใช้รถราชการ



กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 โทร. 0 7648 1529 ต่อ 101  
ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ 20 มิถุนายน 2561  
เรื่อง ชักซ้อมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

เรียน รอง ผอ สพม.14/ผู้อำนวยการกลุ่ม-หน่วย/บุคลากร สพม.14 ทุกคน

เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 มีรถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน 4 คัน พนักงานขับรถส่วนบุคคล จำนวน 3 คน ในการจัดรถยนต์ส่วนบุคคลให้แก่บุคลากรในสังกัด ทำให้มีความไม่สะดวกและมีข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการบริการ เนื่องจากมีข้อจำกัดดังกล่าว และบางครั้งต้องใช้รถอย่างเร่งด่วนในกรณีมีภารกิจ สำคัญและเพื่อการควบคุม ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง จึงขอชักซ้อมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/ส่วนตัว ดังนี้

1. การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล จะต้องเขียนขอใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้ง ในกรณีที่ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในโครงการให้ระบุให้ชัดเจนด้วย

2. การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล จะต้องไม่เกิน 1 อาทิตย์ก่อนการใช้งาน การอนุญาตจะพิจารณา

ตามความจำเป็นเพราะอาจมีความจำเป็นภายหลังหรือการซ่อมหรือกรณีอื่น ๆ ไม่ให้จองรถยนต์ไว้ล่วงหน้า

3. การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ไม่ต้องระบุประเภทรถและพนักงานขับรถให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผู้อำนวยการ

4. การออกคำสั่งให้พนักงานขับรถปฏิบัติหน้าที่โครงการใด ๆ ไม่ต้องระบุชื่อพนักงานขับรถให้ระบุตำแหน่งเท่านั้น

5. หากเจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะจัดพนักงานขับรถคันใด หากพนักงานขับรถไม่สามารถ

ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บันทึกบอกเหตุผลที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้โดยเร็ว

6. หากประสงค์ขอใช้รถยนต์ภายในอำเภอเมือง ให้ผู้ขอใช้เขียนขอใช้รถยนต์ (ภายในอำเภอเมือง)

ก่อนทุกครั้ง และเจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะจะพิจารณาให้ใช้รถคันใดและจะแจ้งพนักงานขับรถปฏิบัติหน้าที่

7. เมื่อขอใช้รถยนต์ไว้แล้ว หากมีการยกเลิกไม่เดินทางให้แจ้งกลุ่มอำนวยการก่อนทุกครั้ง

8. เมื่ออนุมัติให้ใช้รถแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือมีเหตุผลจำเป็นที่ไม่สามารถใช้รถได้ให้อยู่ใน

ดุลยพินิจที่กลุ่มอำนวยการจะแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ทราบ

9. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวปฏิบัติราชการ ให้ขอใช้ตามระเบียบในกรณีที่ไม่มียานยนต์ส่วนบุคคลหรือกรณี ที่ราชการเห็นว่าการใช้รถยนต์ส่วนตัวประหยัดกว่าการใช้รถยนต์ราชการ

10. พนักงานขับรถเมื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จแล้วให้นำจอดเก็บในโรงรถให้เรียบร้อยพร้อมกับคืนกุญแจรถให้กับผู้ควบคุมยานพาหนะทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและชักซ้อมความเข้าใจและถือปฏิบัติต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ.2561 เป็นต้นไป

(นายสามารถ รังสรรค์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## เรื่อง หลักปฏิบัติ

### ในการใช้รถราชการ

ในการปฏิบัติงานของบุคลากร หมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้โดยสารและ การบริหารที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้แนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมี หลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการหมวดยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคน ทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และ ผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

#### 2 ขอบเขต

ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ

#### 3 คำจำกัดความ

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๔

#### 4 ความรับผิดชอบ

- ผู้อำนวยการ
- ทุกฝ่ายและกลุ่มงาน
- บุคลากรทุกคน

#### 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### 5.1 การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ลงนาม อนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ.2554

##### 5.2 การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง
- เตรียมพร้อมให้บริการ
- รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

- นำรถกลับมาที่จอดรถ
- บันทึกการใช้รถยนต์

### 5.3 การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดอาคารยนต์ตามกำหนด
- นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบทันที
- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

## 6. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2538
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2545

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- พนักงานขับรถยนต์สำรอง (ถ้ามี)

สรุปวิธีปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถราชการ ซึ่งสรุปในส่วนที่หน่วยงานต้องถือปฏิบัติตามระเบียบได้ ดังนี้

1. รถส่วนบุคคลทุกคนต้องมีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า 18 เซนติเมตร และมีอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า 5 เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า 7.5 เซนติเมตรไว้ด้านนอกรถทั้ง 2 ข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ขนาดตราเครื่องหมายและชื่ออักษรแสดงสังกัดส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน

ส่วนหน่วยงานใดมีเหตุผลความจำเป็นที่เห็นว่าการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อสังกัดไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยกับผู้ใช้ ให้ขออนุญาตปลัดกระทรวงเพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อสังกัดได้

ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนบุคคลให้หน่วยงานเจ้าของรถ ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนบุคคลให้บุคคลอื่น

2. หน่วยงานเจ้าของรถต้องจัดทำบัญชีรถราชการแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ ซึ่งระเบียบได้กำหนดแบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำดังนี้

แบบที่ 1 ใช้สำหรับจัดทำบัญชี ประเภทรถประจำตำแหน่ง

แบบที่ 2 ใช้สำหรับจัดทำบัญชี ประเภทรถส่วนกลาง รถรับรอง

3. ในแต่ละปีงบประมาณ หน่วยงานต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง

4. การใช้รถส่วนกลางให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงานหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการซึ่งก่อนการใช้รถส่วนกลางทุกครั้ง ผู้ขอใช้รถส่วนกลางต้องจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลางโดยมีผู้อำนวยการสั่งใช้อนุญาตก่อนการใช้ทุกครั้ง

5. ให้หน่วยงานจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคันและต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดไปตามความเป็นจริง

6. การเก็บรักษารถส่วนกลาง ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ การนำรถไปเก็บรักษาที่อื่น ในกรณีไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอต้องทำบันทึกขออนุญาตจากกรมบังคับคดี

7. ในกรณีที่เกิดความสูญหายหรือเสียหายกับรถราชการให้พนักงานขับรถบรรยายผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

8. ให้หน่วยงานจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงแต่ละคัน

9. เพื่อการควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการใช้รถราชการ หน่วยงานควรจัดให้มีรายงานสรุปการใช้รถส่วนกลางในแต่ละเดือน เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบเพื่อใช้ในการตรวจสอบและสอบทานการใช้รถส่วนกลาง

### การบริหารการใช้รถยนต์ส่วนราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 มีรถยนต์ส่วนกลางใช้ในการราชการ จำนวน 4 คัน

รถยนต์ส่วนกลางทั้ง 4 คัน ส่วนใหญ่ใช้งานในราชการสัปดาห์ละ 5 วัน (วันจันทร์-วันศุกร์) กรณีรถยนต์คันใดต้องเข้าทำการซ่อมบำรุง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องหยุดการออกปฏิบัติงานในพื้นที่จนกว่าจะทำการซ่อมบำรุงเสร็จ จึงมีความจำเป็นในการบริหารการใช้รถยนต์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ใช้เวลาการซ่อมบำรุงให้น้อยที่สุด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 จึงได้ออกคำสั่งมอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ประจำรถยนต์แต่ละคัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแล บำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล
  2. ที่รับผิดชอบเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อให้รถอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
  3. ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ทุกระยะทาง 5,000 กิโลเมตร โดยเฉพาะไส้กรองน้ำมันเครื่อง เพื่อเป็นการบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนดหากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ให้รายงานเจ้าหน้าที่ยานพาหนะทราบ เพื่อขอซ่อมบำรุง
  4. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทั้งภายใน-ภายนอก และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพที่จะให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม
  5. บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบันเสมอ
  6. แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
  7. เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถจะต้องนำรถยนต์ไปจอดเก็บภายในสถานที่เก็บรถของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

### 1.การใช้

กำหนดให้พนักงานขับรถ จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ตามแบบที่กำหนด

### 2.การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

พนักงานขับรถจะต้องเก็บรักษารถยนต์ไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการที่จัดเป็นสถานที่จอดรถยนต์ราชการ หัวหน้าส่วนราชการจะอนุญาตให้นำไปเก็บที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ
- มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

การอนุญาตให้นำรถยนต์ไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถยนต์จัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถยนต์ไปเก็บรักษาซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

กรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้วและการ

สูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หาก การสูญหายหรือเสียหายนั้น เกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่พิสูจน์ ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถยนต์คันนั้น

เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ ให้พนักงานขับรถรถยนต์รายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทันที และพนักงานขับรถต้องจัดทำสมุดรายการ ซ่อมบำรุงรถยนต์แต่ละคันตามแบบที่กำหนด

การบำรุงรักษาเกี่ยวกับการล้างอัดฉีด การเติมหรือการเปลี่ยนน้ำมันเบรก น้ำมันหล่อลื่นปกติ และไส้กรองน้ำมันเครื่อง อันจำเป็นต้องกระทำเป็นประจำตามที่ระบุไว้ใน คู่มือการใช้รถยนต์หรือตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุญาตแล้ว ให้เบิกจ่ายจากส่วนราชการได้ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถยนต์ให้อยู่ในสภาพ พร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ได้ตั้งงบประมาณ เพื่อการนี้

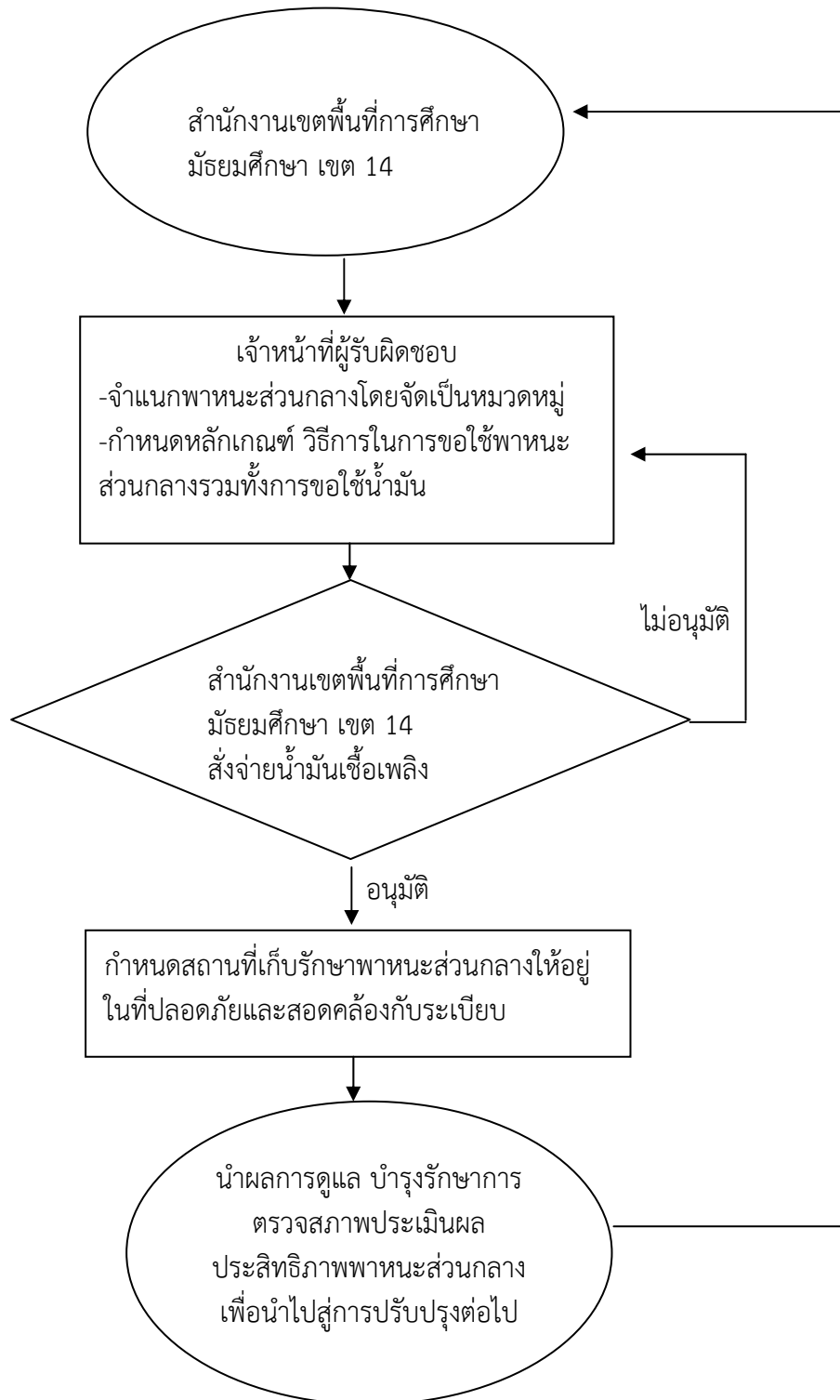
ผู้ใดกระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้าง หรือยาวไม่น้อยกว่า 18 เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า 5 เซนติเมตรหรือชื่อย่อสูงไม่น้อยกว่า 7.5 เซนติเมตร ไว้ด้านข้างรถทั้งสองข้าง

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน

กรณีจำหน่ายรถยนต์ให้ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัด ของส่วนราชการออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถยนต์ให้บุคคลอื่น

การปฏิบัติงาน (การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล)





แบบฟอร์มต่าง ๆ

## ใบขออนุญาตขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/รถรับรอง/รถประจำจังหวัด/รถอารักขา

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....

ขออนุญาตใช้รถเพื่อ.....

.....

ณ .....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย

### ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมยานพาหนะ

#### 1. ควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

( ) หมายเลขทะเบียน นข 5420 ภูเก็ต โดยมี.....ทำหน้าที่พนักงานขับรถ

( ) หมายเลขทะเบียน นข 5421 ภูเก็ต โดยมี.....ทำหน้าที่พนักงานขับรถ

( ) หมายเลขทะเบียน กค 3115 พังงา โดยมี.....ทำหน้าที่พนักงานขับรถ

( ) หมายเลขทะเบียน กค 7322 พังงา โดยมี.....ทำหน้าที่พนักงานขับรถ

ทั้งนี้ ให้ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก ( ) งบประมาณ ( ) โครงการ ( ) ผู้ขอใช้

#### 2. อื่น ๆ.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

### คำสั่งผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต ( ) อื่นๆ.....

.....

ลงนาม.....

(.....)

วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 กลุ่มอำนวยการ โทร. 076-481529 ต่อ 101  
ที่ ..... วันที่.....  
เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถยนต์ หมายเลขทะเบียน.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14  
ตามที่ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....  
ได้รับการอนุมัติให้ใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....เพื่อไปราชการ.....  
.....ระหว่างวันที่.....  
ถึงวันที่.....ณ .....  
อำเภอ.....จังหวัด.....  
ในการนี้ ได้เกิดอุบัติเหตุเมื่อวันที่.....เวลา.....น.  
สถานที่เกิดเหตุ.....  
เหตุเกิดจาก.....  
ความเสียหายมีดังนี้

(รายละเอียดตามภาพถ่าย/สำเนาใบขออนุญาตขอใช้รถยนต์ส่วนกลางที่แนบมาพร้อมนี้)

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกลุ่ม  
(.....)