



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม
เรื่อง คู่มือการใช้รถส่วนกลาง

เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม มีความเข้าใจขั้นตอนการใช้รถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม และเพื่อให้การปฏิบัติราชการมีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม ได้จัดทำประกาศให้ใช้คู่มือการใช้รถส่วนกลาง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอุดร ชันระชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม



คู่มือการขอใช้รถส่วนกลาง

งานพัสดุ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม

คำนำ

คู่มือการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของราชการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจในเรื่องการใช้รถยนต์ของทางราชการ เพื่อความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นอย่างเดียวกัน ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถควบคุมและตรวจสอบการใช้รถยนต์ของส่วนราชการได้

ในการจัดทำคู่มือฯ ฉบับนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม ได้นำมาเรียบเรียงกระทรวมหาตไทยว่าด้วยการใช้และรักษารยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ มาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือฯ ฉบับนี้ขึ้น

ผู้จัดทำ

งานพัสดุ/กองคลัง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒.ขอบเขต	๑
๓.คำนิยาม	๑
๔.ความรับผิดชอบ	๑
๕.ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๒
๖.รายละเอียดและวิธีการปฏิบัติงาน	๔
๗.เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่างๆ	๔
๘.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๕
ภาคผนวก	
-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารายชื่อขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	
พ.ศ. ๒๕๔๘	
-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารายชื่อขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓	

๑.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการใช้รถยนต์ราชการ จัดทำขึ้นเพื่อให้เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม มีการใช้ยานพาหนะขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ทำให้สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๒.ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม ที่ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการขอใช้รถยนต์ราชการอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน สามารถทำการตรวจสอบและควบคุมได้

๓.คำนิยาม

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม

หัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานประจำในส่วนราชการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม

รถส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์หรือรถยนต์ที่จัดไว้เพื่อเป็นกิจการอื่นเป็นส่วนรวมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรืออันเป็นประโยชน์ของทางราชการ และให้ความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์บรรทุกน้ำ (รดดับเพลิง) รถยนต์กู้ชีพ รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่างๆ

ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายความว่า การขอใช้รถยนต์ส่วนกลางภายในเขตขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้รถยนต์ออกปฏิบัติหน้าที่นอกเขตขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้บริหารส่วนท้องถิ่นก่อน

การเก็บรักษารถส่วนกลาง หมายความว่า การเก็บรักษาให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

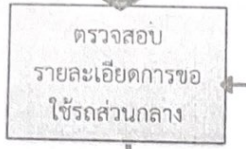
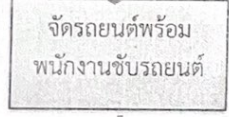
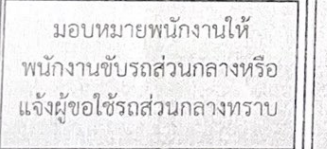
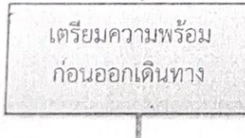
๔.ความรับผิดชอบ

ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นจะเป็นผู้พิจารณาอนุญาต การใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางในความดูแลของส่วนราชการนั้นๆ

ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง หรือพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง และให้ลงรายการใช้ในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางไปตามความเป็นจริง

เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ให้ผู้รับชอบหรือพนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับตามลำดับ จนถึงผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที

๕.ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		รับใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรถส่วนกลาง
๒		ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทาง เวลาที่เดินทาง และตารางการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณา	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาต (แบบ ๓)	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาต (แบบ ๓)	หัวหน้าฝ่ายผู้ควบคุมรถส่วนกลาง
๓		นำใบคำขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ตามแบบ ๓ เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาอนุญาต	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาต (แบบ ๓)	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาต (แบบ ๓)	ผอ.กองผู้ควบคุมรถส่วนกลาง
๔		ลงตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถส่วนกลาง	ความถูกต้องครบถ้วนขั้นตอน	ตารางปฏิบัติการงาน	ผอ.กองผู้ควบคุมรถส่วนกลาง
๕		มอบหมายให้พนักงานขับรถส่วนกลาง หรือแจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบ (ทะเบียนรถ ชื่อพนักงานขับรถ)	ผอ.กองผู้ควบคุมรถส่วนกลาง	ตารางปฏิบัติการงาน	ผอ.กองผู้ควบคุมรถส่วนกลาง
๖	 	ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทาง รับกุญแจรถส่วนกลาง ตรวจสอบความพร้อมของรถส่วนกลาง และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง	มีการติดต่อประสานงานที่ดี	ตารางปฏิบัติการงาน	พนักงานขับรถส่วนกลางหรือผู้โดยสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๗		ก่อนนำรถออกทุกคัน ต้องตรวจสอบปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิง หาก ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถังให้ขออนุมัติ เบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่กำหนด	ขั้นตอนการ เบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	พนักงานขับรถ ส่วนกลางหรือ ผู้ใช้รถ ส่วนกลาง/ผอ. กอง/หน.ส่วนราชการ
๘		พนักงานขับรถ/ผู้ขอใช้รถ ส่วนกลาง ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงาน อย่างถูกต้อง และปลอดภัย	ตามแบบ ๓	พนักงานขับรถ ส่วนกลางหรือ ผู้ใช้รถ ส่วนกลาง/ผอ. กอง/หน.ส่วนราชการ
๙		ลงบันทึกการใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๔)	ตามแบบ ๔	ตามแบบ ๔	พนักงานขับรถ ส่วนกลางหรือ ผู้ใช้รถ ส่วนกลาง
๑๐		จัดเก็บรถในพื้นที่จอด รถยนต์ของราชการ ตรวจสอบความ เรียบร้อยและส่งคน ญูแจ	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่กำหนด	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่กำหนด	พนักงานขับรถ ส่วนกลางหรือ ผู้ใช้รถ ส่วนกลาง

๖.รายละเอียดและวิธีการปฏิบัติงาน

๖.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ส่งให้หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถส่วนกลางของแต่ละส่วนราชการ ก่อนวันที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๖.๒ หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถส่วนกลางของแต่ละส่วนราชการ รับใบขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) แล้วตรวจดูรายละเอียดการใช้รถยนต์ สถานที่เดินทาง เวลาที่เดินทาง จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจนต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการอนุญาตใช้รถส่วนกลาง

๖.๓ หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถส่วนกลาง นำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ

๖.๔ หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถส่วนกลาง ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถส่วนกลางตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้นๆ

๖.๕ เมื่อผู้อำนวยการกองอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์และพนักงานขับรถทราบ (ทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถยนต์ทำการเบิกกัญญารถยนต์กับทางเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการเก็บรถยนต์ส่วนกลาง ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิง มีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ให้ผู้ขอใช้รถยนต์หรือพนักงานขับรถยนต์หรือพนักงานขับรถนำรถมาเติมน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง โดยกรอกรายละเอียดตามใบเบิกวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นเสนอผู้อำนวยการกองรับรองการเบิกวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง จนถึงผู้มีอำนาจในการส่งจ่ายลงนาม

๖.๗ รับบิลน้ำมันจากเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุลงลายมือในบิลน้ำมันก่อนนำบิลน้ำมันไปยังปัม สหกรณ์การเกษตรสร้างคอม จำกัด เพื่อเติมน้ำมันเชื้อเพลิง เมื่อเติมน้ำมันเสร็จเรียบร้อย ให้พนักงานขับรถยนต์ลงลายมือชื่อยืนยันจำนวนจำนวนเงินพร้อมทั้งบิล เติมน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติมน้ำมัน พร้อมทั้งลงในสมุดบันทึกการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และนำมาบิลมาเก็บไว้ที่งานพัสดุกองคลัง

๖.๘ ผู้ขอใช้รถส่วนกลางหรือพนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงาน ตามใบอนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)

๖.๙ พนักงานขับรถหรือผู้ขอใช้รถส่วนกลาง ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๖.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำรถส่วนกลางเข้าจอดยังที่จอดและตรวจสอบความพร้อม เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป และนำส่งกัญญาให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุต่อไป

๖.๑๑ กัญญารถยนต์ส่วนกลางชุดสำรองชุดที่ ๑ จำนวน ๑ ชุด เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้เก็บรักษาไว้ ส่วนชุดจริงที่ไว้ใช้งานนั้นผู้ขอใช้รถส่วนกลางหรือพนักงานขับรถสามารถลงบันทึกขอเบิกกัญญาได้ตามผู้ขอใช้รถส่วนกลางหรือพนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงาน ตามใบอนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)

๖.๑๒ เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ให้ผู้รับชอบหรือพนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับตามลำดับจนถึงผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที (แบบ ๕)

๗.เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่างๆ :

๗.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๗.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๘.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
- ๘.๒ บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
- ๘.๓ ใบเบิกวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
- ๘.๔ สมุดบันทึกการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๘.๕ สมุดบันทึกเบิกกุญแจรถยนต์ส่วนกลาง

ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน (ผู้มีอำนาจใช้รถยนต์).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

กลับวันที่.....เวลา.....

เพื่อโปรดอนุญาตรถคู่ชีพคู่ภัย หมายเลขทะเบียน นข ๖๓๖๑ อุดรธานี

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง/หรือผู้แทน

(.....)

.....(วัน เดือน ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจใช้รถ)

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต.....

ลงชื่อ.....

(นายอุดร ชันระชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม

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

[illegible]

ผู้บันทึก
ตำแหน่ง

ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

เขียนที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม
ฝ่าย/กอง/ส่วน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิง เพื่อ.....
สำหรับรถตามรายการดังต่อไปนี้

- () รถยนต์บรรทุกทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ผจ ๗๙๕๒ อุดรธานี
- () รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กน ๓๑๘ อุดรธานี
- () รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บร ๘๓๓๐ อุดรธานี
- () รถกู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน นข ๖๓๖๑ อุดรธานี
- () รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขกข ๕๖๗ อุดรธานี
- () รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๘๑๖๖ อุดรธานี
- () อื่น ๆ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (ลิตร)	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน	
				บาท	สต.
๑	น้ำมันดีเซล				
๒	น้ำมันเบนซิน ๙๑				
๓	น้ำมันเบนซิน ๙๕				
๔	น้ำมันแก๊สโซฮอล์				
จำนวนเงิน ตัวอักษร(.....) เป็นเงิน					

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....) /ผอ.กอง
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(นายพิสันต์ ลำเพยพล)
รองปลัด อบต.บ้านหินโงม รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม

ลงชื่อ.....
(นายอุดร ชันระชัย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม

ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่าย
(นางสาวมณีวรรณ หมั่นโยชน์)
เจ้าพนักงานพัสดุ

ทะเบียนบันทึกการเติมน้ำมัน
ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	จำนวนเงิน	จำนวนลิตร	ราคา/ลิตร	เลขไมค์(กม.)	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึก

(.....)

พนักงานขับรถ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม

[illegible]

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา.....น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ตั้งแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

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 อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่.....

ผลของคดี

បែប ៦

รายละเอียดการซ่อมบำรุง

รด.....หมายเลขทะเบียน.....

[illegible]