ระเบียบคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ว่าด้วยการใช้รถของสถาบัน

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการใช้รถของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสมและสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๖) (ก) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยการใช้รถของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบัน

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันฯ

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้ง

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

“พนักงานขับรถ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหรือพนักงานจ้างเหมาผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้กับสถาบันโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสถาบันซึ่งมีหน้าที่ในการขับรถยนต์หรือพนักงานขับรถที่สถาบันจัดจ้างจากบริษัทเอกชนที่ให้บริการโดยสัญญาจ้าง ซึ่งจะต้องมีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามที่กฎหมายกำหนด

“รถ” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่สถาบันจัดไว้เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของสถาบันโดยการซื้อหรือการเช่าหรือการได้มาโดยวิธีอื่นใด

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้สถาบันจัดทำบัญชีรถของสถาบัน โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับยี่ห้อรถ รุ่นของรถ ประวัติการซ่อมบำรุง เอกสารทะเบียนรถและรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อควบคุมการใช้งานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ รถของสถาบันให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสถาบัน หรือเพื่อประโยชน์ของสถาบันหรือใช้ในการปฏิบัติงานของสถาบันโดยแท้จริง

หมวด ๒
การจัดหา

ข้อ ๗ ให้สถาบันจัดหารถของสถาบันไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสถาบันหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบันตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยการจัดซื้อ หรือเช่า หรือโดยวิธีอื่นใด

กรณีที่เป็นรถของสถาบัน ให้สถาบันจัดให้มีการทำประกันภัยตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๘ รถของสถาบันซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับในกรณีที่รถของสถาบันได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูงหรือประโยชน์ที่จะได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย

หมวด ๓
การใช้

ข้อ ๙ การใช้รถของสถาบันต้องมีใบขออนุญาตใช้รถของสถาบันตามแบบ ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้สถาบันจัดรถและพนักงานขับรถเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการสั่งจ่ายรถของสถาบันให้แก่ผู้ขอใช้รถเพื่อไปปฏิบัติงานภายนอกสถาบัน โดยเป็นไปตามลำดับคำขอการใช้รถของสถาบัน เว้นแต่ผู้อำนวยการมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดให้มีสมุดบันทึกการยืมและส่งคืนกุญแจรถตามแบบ ๒ ท้ายระเบียบนี้ และสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้ สมุดบันทึกการใช้รถของสถาบันให้มีข้อความบันทึกระยะทางการใช้รถของสถาบันก่อนเดินทางและหลังเดินทางด้วย โดยต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการตามความเป็นจริงและให้รายงานผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือน

การเติมเชื้อเพลิงหรือพลังงานให้มีการบันทึกปริมาณและจำนวนเงินไว้ทุกครั้ง

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่สถาบันไม่สามารถจัดหารถของสถาบันตามที่ผู้ขอใช้รถร้องขอได้ หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือกรณีที่เดินทางโดยตรงเที่ยวเดียวเฉพาะขาไปหรือขากลับ หากใช้รถอาจสิ้นเปลืองได้ ให้ผู้ขอใช้รถสามารถเดินทางโดยพาหนะสาธารณะอื่นแทน โดยให้ผู้ขอใช้รถสำรองจ่ายค่าโดยสารไปก่อนแล้วนำใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จมาเบิกตามระเบียบของสถาบัน

ข้อ ๑๒ ผู้ขอใช้รถและพนักงานขับรถต้องปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้ตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๓ ผู้อำนวยการซึ่งได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นรายเดือนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของเงินเดือนประจำที่ครอบคลุมค่าพาหนะ (รถประจำตำแหน่ง) ไม่สามารถใช้รถของสถาบันได้

การกระทำของผู้อำนวยการตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงการใช้หรือสั่งการให้เจ้าหน้าที่ขอใช้รถของสถาบันเพื่อวัตถุประสงค์ของตนด้วย

ข้อ ๑๔ ห้ามมิให้คณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการ ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษาผู้อำนวยการ หรือผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานนำรถของสถาบันไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่ง

หมวด ๔
การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๕ การเก็บรักษารถของสถาบันให้เก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือในบริเวณสถาบัน ทั้งนี้ ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายอาจจะอนุญาตให้นำรถของสถาบันไปเก็บที่อื่นเป็นครั้งคราวได้ตามความจำเป็น

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องนำรถของสถาบันไปเก็บที่อื่น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถของสถาบันจัดทำรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถของสถาบันไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยอย่างเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาต่อผู้อำนวยการก่อนทุกครั้งหรือในโอกาสแรกที่สามารถรายงานได้

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถของสถาบันในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวตามข้อ ๑๕ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่สถาบัน เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์ของตนแล้วและการสูญหายหรือเสียหายนั้น มิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้น เกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่นให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มิได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถของสถาบันต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถของสถาบันคันนั้น

ข้อ ๑๗ สำนักบริหารกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลรักษารถของสถาบันและการซ่อมบำรุงรถของสถาบันให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

ข้อ ๑๘ ให้สำนักบริหารกลาง ดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถมิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ข้อ ๑๙ เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถของสถาบัน ให้พนักงานขับรถและผู้ปฏิบัติงานที่ร่วมเดินทางซึ่งทราบเหตุดังกล่าวรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการทราบทันที

ให้สถาบันดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อหาตัวผู้รับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนสำหรับการสูญหายหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถของสถาบัน ในกรณีที่รถของสถาบันคันนั้นได้ทำสัญญาประกันภัยไว้ ให้พิจารณาเฉพาะส่วนของค่าสินไหมทดแทนนอกเหนือจากที่สถาบันได้รับตามสัญญาประกันภัย

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากสถาบันมีความจำเป็นต้องใช้รถของสถาบันคันนั้น ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติซ่อมรถของสถาบันคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

การรายงานกรณีรถของสถาบันเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนั้น ให้รายงานตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ กรณีที่รถประสบอุบัติเหตุ หรือได้รับความเสียหายไม่ว่าในกรณีใดๆ ให้พนักงานขับรถหรือผู้ปฏิบัติงานซึ่งรับผิดชอบในการขอใช้รถของสถาบันจัดทำบันทึกรายงานถึงสถานที่ วัน เวลา ที่ประสบอุบัติเหตุหรือที่ได้รับความเสียหาย ตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้ และให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรก พร้อมทั้งแจ้งเรียกร้องสิทธิตามสัญญาประกันภัยในฐานะผู้เอาประกันภัยตามขั้นตอนต่อไป

หากความเสียหายที่เกิดขึ้น เกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของพนักงานขับรถ กรณีพนักงานขับรถเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบันให้ดำเนินการตามข้อ ๑๙

กรณีพนักงานขับรถเป็นผู้จัดจ้างจากบริษัทเอกชนที่ให้บริการโดยสัญญาจ้าง บริษัทที่เป็นนายจ้างของพนักงานขับรถผู้นั้นจะต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามสัญญาจ้างแก่สถาบัน

ข้อ ๒๑ หากอุบัติเหตุหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องจากผู้ใช้รถนำออกนอกเส้นทาง โดยไม่มีเหตุผลที่สมควรหรือเพื่อกิจส่วนตัว ผู้ใช้รถจะต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการนั้น

กรณีผู้ใช้รถเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบัน สถาบันอาจพิจารณาดำเนินการทางวินัยด้วย

ข้อ ๒๒ ให้สำนักบริหารกลาง จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถของสถาบันตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๕

บทลงโทษ

ข้อ ๒๓ กรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้นำรถของสถาบันไปใช้ที่ไม่ใช่เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสถาบัน หรือเพื่อประโยชน์ของสถาบัน หรือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสถาบันโดยแท้จริงหรือโดยไม่ได้ขออนุญาตให้ถือว่ามีความผิดวินัย

ข้อ ๒๔ กรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบหรือเป็นผู้เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ได้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ ๒๕ ผู้ใดนำรถของสถาบันไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่ง ให้ถือว่ามีความผิดวินัยร้ายแรง หรือเป็นความผิดตามประมวลจริยธรรมของคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่สถาบัน หรือผิดสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก

(อภิชาต แสงรุ่งเรือง)
ประธานกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถ

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....ตำแหน่ง.....

เบอร์ติดต่อ.....ส่วนงาน.....สำนัก.....

ขออนุญาตใช้รถ ดังนี้ ☐ ไป-กลับ พร้อมรถ ☐ รับ-ส่ง เอกสาร/สิ่งของ ☐ ขอให้พนักงานขับรถดำเนินการแทน

☐ ไปรับเจ้าหน้าที่.....☐ ไปส่งเจ้าหน้าที่.....

☐ อื่นๆ ระบุ.....

เพื่อ.....

ไปปฏิบัติงานที่.....

แขวง/เขต.....จังหวัด.....จำนวนผู้เดินทาง.....คน

ขอใช้รถ ไปวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. .....เวลา.....น.

กลับวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. .....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตใช้รถ

( )

ตำแหน่ง .....

*** <u>หมายเหตุ</u> ๑. โปรดระบุรายละเอียดสถานที่ให้ชัดเจน หรือแนบแผนที่การเดินทาง

๒. กรณีขออนุมัติเดินทางต่างจังหวัด ให้แนบหนังสือขออนุมัติด้วยทุกครั้ง

<u>เฉพาะเจ้าหน้าที่บันทึกการใช้รถ /พนักงานขับรถ</u>

ได้ตรวจสอบแล้ว มีรถยนต์ว่างอยู่ จึงเห็นสมควรอนุญาตใช้รถ

ชื่อ-สกุล พนักงานขับรถ .....

รถหมายเลขทะเบียน .....

☐ กรณีไม่สามารถจัดรถให้แก่ผู้ขอได้ เนื่องจากรถของสถาบันฯ ติดภารกิจจึงหินสมควรให้ใช้พาหนะรับจ้างในการเดินทาง

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกการใช้รถ

( )

ตำแหน่ง .....

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

<u>ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการให้ใช้รถ</u>

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาตใช้รถ

( )

ตำแหน่ง .....

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

<u>เฉพาะพนักงานขับรถบันทึกการใช้รถ</u>

เลขไมล์ก่อนใช้รถ.....กิโลเมตร

เลขไมล์หลังใช้รถ.....กิโลเมตร

รวมระยะทาง.....กิโลเมตร

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ

( )

ตำแหน่งพนักงานขับรถ

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

สสปท

แบบ ๒

แบบบันทึกการยืม และส่งคืนกุญแจรถ

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

ที่	วันที่ขอยืม	เวลาที่ยืม	ข้อมูลรถ				วันที่ส่งคืน	เวลาส่งคืน	ลงชื่อผู้ยืม / คืน	หมายเหตุ
			รถเก๋ง	รถกระบะ	รถตู้	อื่นๆ				

แบบ ๓

บันทึกการใช้รถ

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

หมายเลขทะเบียน ประจำเดือน พ.ศ.

ลำดับ	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่	ระยะ ก.ม./ไมล์	กลับถึงสถาบันฯ		ระยะ ก.ม./ไมล์	รวมระยะทาง	พนักงานขับรถ	ผู้ควบคุม	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา			เมื่อออกเดินทาง	วันที่	เวลา	เมื่อกลับถึง	ก.ม. / ไมล์			

ผู้ควบคุม _____

_____

ตำแหน่ง _____

ผู้บันทึก _____

_____

ตำแหน่ง _____

สสปท

รายงานบันทึกความเสียหายของรถ

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง รายงานความเสียหายรถประเภท.....ทะเบียน.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา.....น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ดังแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม./ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....เพื่อเดินทางไป.....

ความเสียหาย.....

.....

.....

.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

ประเภทรถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ชื่อผู้ขับขี่โดย.....อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหายที่ได้รับ.....

.....

.....

รายชื่อผู้บาดเจ็บ

๑.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

๒.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

๓.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

๔.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

๕.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ลงชื่อ.....(พนักงานขับรถ)

( )

แบบบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถ

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

ประเภทรถของสถาบัน หมายเลขทะเบียน

ลำดับที่	เลขระยะทางเมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน บาท/สต.	วันตรวจรับรถ	หมายเหตุ

ผู้บันทึก _____

_____

ตำแหน่ง _____