

ที่ ปน ๐๐๓๓/ว ๕๑๔๔



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานี
ตำบลสุตะมิแล อำเภอเมือง
จังหวัดปัตตานี ๙๔๐๐๐

๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง มาตรการ และแนวทางปฏิบัติในการใช้รถราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานี

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปัตตานี, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง,สาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ,
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศมาตรการ และแนวทางปฏิบัติในการใช้รถราชการ ฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษในการป้องกันการทุจริต การบริหารที่โปร่งใสตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย โดยเฉพาะปัญหาเกี่ยวกับการใช้รถราชการ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเฉพาะการใช้ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง รวมถึงการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ที่มีมีการกระทำผิดวินัยอยู่เสมอ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานี จึงออกประกาศมาตรการการใช้รถยนต์ราชการ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานี เพื่อให้บุคลากรของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานียึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานี จึงขอส่งประกาศดังกล่าว เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดได้ถือปฏิบัติ และให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุม กำกับการใช้รถยนต์ราชการของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนุรักษ์ สารภาพ)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลพบุรี รักษาการแทน
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดปัตตานี

กลุ่มงานบริหารทั่วไป(งานตรวจสอบภายใน)

โทร. ๐ ๗๓๔๖ ๐๒๓๔ ต่อ ๑๒๐๕

โทรสาร. ๐ ๗๓๔๖๐ ๒๓๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานี กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐๙๓-๕๖๐๒๓๔ ต่อ ๑๒๐๕

ที่ ปน ๐๐๓๓.๐๐๑/ ๙๑๕

วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ลงนามประกาศ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติในการใช้รถราชการและขออนุญาตประกาศบนเว็บไซต์
ของหน่วยงาน

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดปัตตานี

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษในการป้องกันการทุจริต การบริหารที่โปร่งใสตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย โดยเฉพาะปัญหาเกี่ยวกับการใช้รถราชการ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเฉพาะการใช้ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง รวมถึงการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ที่มีกรณีการกระทำผิดวินัยอยู่เสมอ

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการดำเนินการตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษด้านการป้องกันการทุจริต และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงออกประกาศมาตรการการใช้รถยนต์ราชการ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานี

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้บุคลากรของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานียึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ จึงเห็นควร

๓.๑ ประกาศ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติในการใช้รถราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานี

๓.๒ นำประกาศมาตรการ และแนวทางปฏิบัติในการใช้รถราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานี ประกาศบนเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานี

๓.๓ แจกเวียนมาตรการ และแนวทางปฏิบัติในการใช้รถราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานีดังกล่าว ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๕๕๔ ทพ.สสอ.ปท.

- รศ.ปัทมาพร

อุบล น.อ.อ.ท.

(นายอำมาตย์ และ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

อนุญาต

ลงนามแล้ว

(นายอนุรักษ์ สารภาพ)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลพบุรี รักษาราชการแทน
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดปัตตานี



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานี
เรื่อง มาตรการ และแนวทางปฏิบัติในการใช้รถราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานี
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษในการป้องกันการทุจริต การบริหารที่โปร่งใสตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย โดยเฉพาะปัญหาเกี่ยวกับการใช้รถราชการ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเฉพาะการใช้ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง รวมถึงการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ที่มักมีการกระทำผิดวินัยอยู่เสมอ

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการดำเนินการตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษด้านการป้องกันการทุจริต และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานี จึงออกประกาศมาตรการการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานี เพื่อให้บุคลากรของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานียึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการใช้รถราชการ

๑.๑ การใช้รถราชการ หรือรถส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

๑.๒ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๑.๓ การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น และหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยหรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว

๑.๔ กรณีใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติราชการ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการแล้ว ให้นำรถส่วนกลางกลับมาเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ และหากมีการพักรับประทานอาหารระหว่างการปฏิบัติราชการ ส่วนราชการสมควรพิจารณาถึงสถานที่จอดรถส่วนกลางด้วย ไม่ควรจอดรถส่วนกลางบริเวณสถานที่หรือสถานประกอบกิจการซึ่งอาจดำเนินกิจการไปในทางกระทบกระเทือนต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

๑.๕ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงค่าซ่อมบำรุงโดยมีกระบวนการตรวจสอบ และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบโดยเคร่งครัด

/แนวทาง...

๒. แนวทางปฏิบัติในการใช้รถราชการ

๒.๑ ขั้นตอน/กระบวนการ ขอใช้รถยนต์ราชการ

๑. ผู้ขออนุญาต เขียนใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง/ใบขออนุญาตไปราชการ ส่งให้งานยานพาหนะ ก่อนใช้รถยนต์ฯ ๓ วันทำการ และลงทะเบียนแผนการใช้รถยนต์ฯ พร้อมรายละเอียด (จำนวนคน สถานที่ วัน เวลาเดินทางให้ชัดเจน)

๒. งานยานพาหนะ จัดรถตามร้องขอ (ในกรณีถ้าจำนวนร้องขอมีมากกว่าจำนวนรถจะแจ้งกลุ่มงาน เพื่อหลีกเลี่ยง หรือเดินทางร่วมกัน) โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดรถดังนี้

- สถานที่เดียวกัน จังหวัดเดียวกัน ไปร่วมกัน (ไม่เกินจำนวนที่นั่ง)
- จัดให้กับกลุ่มงาน/ฝ่าย ที่ระบุสถานที่ชัดเจนก่อน
- มีหนังสือเชิญประชุมฯ จากส่วนกลาง
- เบิกจากผู้จัด จัดคิวท้ายสุด

๓. งานพาหนะ เสนอผู้บริหารอนุมัติ

๔. แจ้งผลการขอใช้รถกับผู้ขออนุญาตฯ

๕. ในกรณีที่รถที่ขอตตามแผนฯ มีเหตุต้องให้เข้าซ่อมบำรุงหรือไม่สามารถใช้เดินทางได้ งานยานพาหนะจะหา รถทดแทนในกรณีที่มียอด หรือใช้รถยนต์ส่วนตัวเบิกค่าน้ำมันกับสำนักงานฯ

๖. เก็บรวบรวมใบขออนุญาต

๒.๒ การขอใช้บริการ

๑. ผู้ขอใช้ เขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ในกรณีที่ไปราชการภายในจังหวัด) หรือใบขออนุญาตไปราชการ (ในกรณีไปต่างจังหวัดหรือเบิกเบี้ยเลี้ยง) เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ก่อนวันเดินทาง ๓ วันทำการส่งให้งานยานพาหนะ เพื่อบันทึกเลขทะเบียนรถ/พนักงานขับรถ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๒. กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ ต้องทำบันทึกขออนุญาตไปราชการ เพื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติก่อนเดินทาง

๒.๓ การให้บริการ

๑. พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/ใบขออนุญาตไปราชการ ที่ได้รับการ อนุมัติในการเดินทาง

๒. กรณีขับเอง(ต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เป็นพนักงานขับรถยนต์สำรอง)รับกุญแจรถยนต์ที่ตู้เก็บกุญแจ(ห้องพนักงานขับรถยนต์) พร้อมตรวจสอบสภาพรถและความพร้อมก่อนออกเดินทาง

๓. นำรถกลับมาที่จอด พร้อมลงเลขไมล์บันทึกการใช้รถยนต์ และนำกุญแจคืนที่ตู้เก็บกุญแจรถ(ห้องพนักงานขับรถยนต์)

๒.๔ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๑. พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด หรือความเหมาะสม

๒. พนักงานขับรถ ตรวจสอบความเรียบร้อยและเติมน้ำมันเต็มถัง เมื่อรถกลับเข้าสำนักงาน และเสร็จสิ้นภารกิจในแต่ละวัน

๓. การเติมน้ำมัน ให้พนักงานขับรถที่กลับเข้าถึงสำนักงานก่อน นำรถที่เสร็จสิ้นภารกิจงานเข้าเติมน้ำมัน ณ สถานีบริการน้ำมันทุกวัน

๔. พนักงานขับรถ นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด (ทุก ๑๐,๐๐๐ กม.) และต้องบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง แจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติก่อนนำรถเข้าศูนย์บริการ ในกรณี ที่วันทำการ รถติดภารกิจให้นำรถเข้าศูนย์บริการในวันหยุดทำการ (เสาร์-อาทิตย์)

๕. ลงรายละเอียดในสมุดคู่มือประวัติการเข้าซ่อมบำรุง

๖. รายการที่เปลี่ยนเชิงป้องกัน

* ยางรถยนต์ ๕๐,๐๐๐ กม. หรือ ๓ ปี แล้วแต่ระยะไหนถึงก่อน

* แบตเตอรี่ ๒ ปี หรือเมื่อมีอาการ

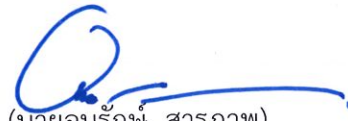
* ชุดครัช เมื่อมีอาการ

การดำเนินการตามมาตรการ ให้นำหน่วยบริการในสังกัดทุกแห่ง จัดให้มีระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติอย่างทั่วถึง

กรณีพบว่าเจ้าหน้าที่มีการฝ่าฝืนมาตรการตามข้อ ๑ เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกระทำ ผิดจะต้องถูกดำเนินการทางวินัย ทางอาญา และความรับผิดทางละเมิด แล้วแต่กรณี โดยให้ผู้บังคับบัญชารายงาน ตามลำดับชั้น หากผู้บังคับบัญชารายใดพบเห็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ซึ่งฝ่าฝืนมาตรการ แล้วละเลย ไม่รายงานจะถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัยด้วย

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕


(นายอนุรักษ สารภาพ)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดปัตตานี

แนวปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถ

๑. ด้านการดูแลรักษา

- ๑.๑ ให้ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
ได้แก่
- ๑) สมยาง อย่างน้อย ๒ สัปดาห์/ครั้ง
 - ๒) น้ำกลั่นแบตเตอรี่ ระบบชาร์ต และระบบไฟสัญญาณต่างๆ อย่างน้อย ๒ สัปดาห์/ครั้ง
 - ๓) ระบบหล่อลื่นต่างๆ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานหรือคู่มือการใช้รถ
 - ๔) ระบบเบรก คลัช ระบบขับเคลื่อน อย่างน้อย ๔ สัปดาห์/ครั้ง
 - ๕) ระบบจุดระเบิด และ/หรือระบบจ่ายเชื้อเพลิง อย่างน้อย ๔ สัปดาห์/ครั้ง
 - ๖) ระบบน้ำหล่อเย็น ระบบปิดน้ำฝน อย่างน้อย ๒ สัปดาห์/ครั้ง
 - ๗) อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการขับขี่ที่ปลอดภัย อย่างน้อย ๔ สัปดาห์/ครั้ง
 - ๘) ระบบปรับอากาศ อย่างน้อย ๔ สัปดาห์/ครั้ง
 - ๙) ต้องเตรียมรถให้พร้อมและเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็มถัง ก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
- ๑.๒ ต้องล้างหรือทำความสะอาด ทั้งภายนอกและภายใน ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑.๓ เมื่อพบว่ามีอุปกรณ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ให้แจ้งหัวหน้างานยานยนต์ และหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการทันที

๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ ต้องตรวจสอบแผนการใช้รถทุกวัน หลังเสร็จสิ้นภาระกิจในแต่ละวัน (ในกรณีที่อยู่ต่างจังหวัด ผู้ควบคุมรถ จะเป็นผู้โทรแจ้งให้ทราบ)
- ๒.๒ ต้องตรวจสอบเส้นทางเดินทางล่วงหน้า เพื่อป้องกันการหลงทาง และเสียเวลาโดยไม่จำเป็น
- ๒.๓ ต้องไปให้ถึงจุดหมาย อย่างน้อย ๕ นาที
- ๒.๔ ในกรณีที่ผู้โดยสารเกินจำนวนที่แจ้งไว้ หากไม่เกินที่นั่งของรถอนุญาตให้เดินทางได้ แต่ถ้าหากเกินจำนวนที่นั่ง ต้องคำนึงถึงความสะดวก และปลอดภัยในการขับขี่เป็นอันดับแรก
- ๒.๕ ต้องให้ความช่วยเหลือ เช่น การเปิด - ปิดประตูรถ ช่วยยกและจัดสัมภาระ ฯลฯ เป็นต้น
- ๒.๖ ต้องขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด และต้องปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด
- ๒.๗ ไม่ขับรถออกนอกเส้นทางที่กำหนดในการขอใช้บริการ
- ๒.๘ หากมีการเปลี่ยนแปลงเส้นทางในระหว่างการเดินทาง ต้องให้ผู้ขอใช้ติดต่อหรือแจ้งทางหัวหน้างานยานยนต์ และต้องได้รับอนุญาตก่อน จึงจะปฏิบัติได้
- ๒.๙ ไม่เปิดเครื่องสร้างความบันเทิง ตามที่ตนเองอยากจะดู หรือฟัง ควรเปิดเมื่อผู้ใช้บริการร้องขอและต้องเปิด ด้วยความดังแต่พอควร

๓. ด้านบุคลิกภาพ

- ๓.๑ ต้องมีอัธยาศัยไมตรี ต่อผู้รับบริการ
- ๓.๒ ไม่พูดโทรศัพท์ในขณะที่กำลังขับรถอยู่ ให้จอดรถข้างทางก่อนแล้วจึงค่อยพูดได้ตอบ
- ๓.๓ ต้องพูดจาด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม ไม่ขู่ตะคอก
- ๓.๔ การแต่งกายต้องสุภาพ เหมาะสมกับเวลา และสถานที่
- ๓.๕ ในกรณีที่ไม่สามารถที่จะให้บริการได้ ต้องชี้แจงด้วยเหตุผลและความจำเป็น เช่น การออกนอกเส้นทาง การใช้เส้นทางที่เสี่ยงกับการตกหล่ม หรืออาจจะเกิดอันตรายกับรถ ฯลฯ เป็นต้น

/๔. ด้านอื่นๆ...

๔. ด้านอื่นๆ

๔.๑ หากต้องขับรถเดินทางไกล ต้องพักผ่อนให้เต็มที่ อย่างน้อย ๖ - ๘ ชั่วโมง ก่อนออกเดินทาง และต้อง ตรวจสอบความพร้อมของรถ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง และระบบอื่นๆ ตามที่ระบุในด้านการดูแลรักษารถ

๔.๒ ในกรณีที่ต้องขับรถไกลเกินกว่า ๖๐๐ กิโลเมตร ต้องใช้พนักงานขับรถ ๒ คน และให้สลับกันขับและพักผ่อน คราวละ ๓ - ๔ ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม

๔.๓ ต้องเตรียมเสื้อผ้า ของใช้ส่วนตัว ยาสามัญ ยารักษาโรคประจำตัว ไว้ในรถอยู่เสมอ

๔.๔ ต้องเตรียมเครื่องมือประจำรถ สำหรับการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นไว้ในรถเสมอ

๕. ดัชนีชี้วัดของการบริการด้านยานพาหนะ

๕.๑ มาตรฐานหรือแนวปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถ

๕.๒ ความพร้อมของยานพาหนะ

๕.๓ ความพร้อมของพนักงานขับรถ

๕.๔ ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ