



องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

สำนักงานใหญ่ เลขที่ 131 ถ.เทียมร่วมมิตร เขตห้วยขวาง กทม. 10310
โทร. 0-2246-0339 โทรสาร. 0-2247-2189 www.bmta.co.th

ระเบียบองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ว่าด้วยระบบงานอุบัติเหตุ

พ.ศ. 2557

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 26 (2) แห่งพระราชบัญญัติการจัดตั้งองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ พุทธศักราช 2519 ผู้อำนวยการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ว่าด้วยระบบงานอุบัติเหตุ พ.ศ. 2557”

ข้อ 2 ให้ยกเลิกคำสั่งและระเบียบขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ดังต่อไปนี้

2.1 ระเบียบองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ว่าด้วยระบบงานอุบัติเหตุ พ.ศ. 2532

วันที่ 22 มิถุนายน 2532

2.2 ระเบียบองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ว่าด้วยระบบงานอุบัติเหตุ (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1) ลงวันที่ 1 มีนาคม 2533

2.3 ระเบียบองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ว่าด้วยระบบงานอุบัติเหตุ (แก้ไขเพิ่มเติม)

พ.ศ. 2536 ลงวันที่ 20 เมษายน 2536

2.4 ระเบียบองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ว่าด้วยระบบงานอุบัติเหตุ (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 2)

พ.ศ. 2537 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2537

2.5 ระเบียบองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ว่าด้วยระบบงานอุบัติเหตุ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2540) ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2540

2.6 ระเบียบองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ว่าด้วยระบบงานอุบัติเหตุ (แก้ไขเพิ่มเติม)

พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2546

บรรดา率ระเบียบหรือคำสั่งหรือข้อใดข้อหนึ่งของระเบียบหรือคำสั่งซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3 ในระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“องค์การ”	หมายความว่า องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
“ผู้อำนวยการ”	หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ และผู้รักษาการแทนด้วย
“ผู้อำนวยการเขต”	หมายความว่า ผู้อำนวยการเขตการเดินรถ หรือ ผู้รักษาการแทน
“พนักงานอุบัติเหตุ”	หมายความว่า เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-4 ชั้นขององค์การ แต่งตั้ง หรือมอบหมายให้มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับอุบัติเหตุ
“พนักงานขับรถ”	หมายความว่า พนักงานหรือลูกจ้างขององค์การ ซึ่งทำหน้าที่ ขับรถ
“รถ”	หมายความว่า ยานพาหนะ ซึ่งใช้ในการขององค์การ และ หมายความรวมตลอดถึงรถพ่วงของรถนั้นด้วย
“อุบัติเหตุ”	หมายความว่า เหตุที่เกิดจากรถ ไม่ว่าจะโดยจงใจหรือ ประมาทเลินเล่อและก่อให้เกิดความเสียหาย แก่ร่างกาย จิต และทรัพย์สิน ทั้งให้หมาย รวมถึงเหตุที่บุคคลอื่นกระทำให้เกิดความ เสียหายแก่รถด้วย
“หนึ่รวมกัน”	หมายความว่า จำนวนหนึ่รวมทั้งหมดของพนักงาน ไม่ว่าจะ เป็นหนึ่ที่เกิดจากอุบัติเหตุหรือไม่ เหตุใด ๆ อัน จะเกิดขึ้นก็ได จะให้ผลพิบัติก็ได เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้น จะได้ขัดการระมัดระวังตามสมควรยังพึง คาดหมาย ได้จากบุคคลในฐานะและภาวะ เช่นนั้น
“เหตุสุดวิสัย”	หมายความว่า พนักงานตำแหน่งผู้จัดการสาย ผู้ช่วยผู้จัดการ สาย นายท่า นายท่าอู่
“ผู้ควบคุมดูแลรถ”	หมายความว่า

หมวด 1

การดำเนินงานอุบัติเหตุ

ข้อ 5 เมื่อก่ออุบัติเหตุขึ้นเกี่ยวกับรถ ไม่ว่าจะเป็นอุบัติเหตุระหว่างรถองค์การด้วยกันหรือระหว่างรถองค์การ กับรถของบุคคลอื่นหรือเกิดกับบุคคลอื่นหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ให้พนักงานขับรถคนที่เกิดเหตุ หรือพนักงานที่เกี่ยวข้องที่พบเห็นเหตุการณ์แจ้งเหตุและรายละเอียดพอสมควร ให้งานอุบัติเหตุและบริษัทประกันภัยที่รับผิดชอบทราบโดยตรงทางโทรศัพท์หรือวิทยุทันที และให้พยาบาลแสวงหาพยาบาลไว้ทันทีสามารถจะทำได้

กรณีที่เกิดอุบัติเหตุแล้วพนักงานขับรถยังไม่ได้แจ้งเหตุให้งานอุบัติเหตุทราบ และพนักงานขับรถจำเป็นต้องขับรถต่อไปจนถึงท่าปลายทางหรือต้นทางหรือถึงอู่ เมื่อถึงสถานที่ดังกล่าวพนักงานขับรถหรือพนักงานเก็บค่าโดยสารหรือพนักงานผู้ควบคุมคูณรถ ต้องแจ้งให้งานอุบัติเหตุเบตการเดินรถที่ตนสังกัดทราบทันที มิฉะนั้นจะถือว่ากระทำการผิดวินัย

ข้อ 6 เมื่องานอุบัติเหตุที่รับผิดชอบได้รับแจ้งเหตุตามข้อ 5 แล้วให้รับดำเนินการ ดังนี้

6.1 จัดส่งพนักงานอุบัติเหตุไปดำเนินการเบื้องต้น โดยให้พนักงานอุบัติเหตุรวบรวมพยานหลักฐานเกี่ยวกับอุบัติเหตุนั้นตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ เพื่อพิจารณาว่าฝ่ายใดผิดฝ่ายใดถูกและหรือสาเหตุแห่งการเกิดอุบัติเหตุนั้น กับให้ดำเนินการอื่นเพื่อบรรเทาผลร้ายของอุบัติเหตุนั้นท่าที่จะทำได้

6.2 เมื่อพนักงานอุบัติเหตุกลับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6.1 แล้ว ให้รับรายงานหัวหน้างานอุบัติเหตุทราบ โดยบันทึกรายละเอียดตามแบบ บบ.1 โดยจัดทำเป็น 2 ฉบับ ต้นฉบับใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป สำเนาใช้ปืนหลักฐานลงบันทึกสมุดทะเบียนความคุณอุบัติเหตุ

6.3 ให้พนักงานอุบัติเหตุจัดทำรายงานอุบัติเหตุตามแบบ บบ.3 จำนวน 2 ฉบับ ผ่านหัวหน้างานอุบัติเหตุ เสนอผู้อำนวยการเขตสังการด้านฉบับส่งกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ สำเนากับแบบเรื่องเป็นหลักฐาน

ข้อ 7 กรณีรถองค์การเป็นฝ่ายถูก (ตามแผนผังตารางที่ 1-5) ให้งานอุบัติเหตุแจ้งช่างตรวจสอบความเสียหายและประเมินราคาค่าเสียหาย เพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจขออนุมัติค่าเสียหายและสั่งซ่อน

7.1 กรณีรับเงินสดจากคู่กรณีงานอุบัติเหตุ แจ้งค่าเสียหายต่อคู่กรณีเมื่อคู่กรณียินยอมชดใช้ค่าเสียหาย ให้งานอุบัติเหตุนำส่งเงินงานการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้คู่กรณี ผ่านงานอุบัติเหตุแล้วให้งานอุบัติเหตุ รวบรวมเอกสารสรุปเรื่องส่งกลุ่มงานบัญชีและการเงินดำเนินการต่อไป

7.2 กรณีรับหลักฐานการยอมรับผิด ให้พนักงานอุบัติเหตุตรวจสอบหลักฐานการยอมรับผิดของคู่กรณี และรายการความเสียหายให้ถูกต้องตรงกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง แล้วนำหลักฐานการยอมรับผิดไปเจรจาตกลงค่าเสียหายกับคู่กรณี

7.2.1 เมื่อตกลงค่าเสียหายได้ ให้งานอุบัติเหตุรวบรวมเอกสารสรุปเรื่องส่งกลุ่มงานบัญชีและการเงินภายในเวลา 10 วันนับแต่วันที่ตกลง โดยให้งานบัญชีและงบประมาณจัดทำใบแจ้งหนี้จำนวน 4 ฉบับ

ต้นฉบับ แบบสำเนาข้อตกลงระหว่างคู่กรณีกับองค์กร

สำเนาที่ 1 งานบัญชีและงบประมาณ ใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

สำเนาที่ 2 ส่ง งานการเงิน เพื่อติดต่อรับชำระหนี้ภายในกำหนดเวลา 30 วัน

สำเนาที่ 3 แบบต้นข้อเก็บที่งานบัญชีและงบประมาณ

กรณีเก็บเงินได้ให้งานการเงินนำไปเสร็จรับเงินพร้อมสำเนาใบแจ้งหนี้ที่ 2 ส่งงานบัญชีและงบประมาณเพื่อบันทึกบัญชี

กรณีเก็บเงินไม่ได้ ให้งานการเงินจัดทำบันทึกพร้อมคืนสำเนาใบแจ้งหนี้ที่ 2 ให้งานบัญชีและงบประมาณภายใน 10 วัน หลังจากวันที่ครบกำหนดในใบแจ้งหนี้แล้วให้งานบัญชีและงบประมาณ รวบรวมเอกสารใบสำคัญจ่ายส่งสำนักกฎหมายดำเนินการต่อไป

7.2.2 เมื่อตกลงราคาก่าค่าเสียหายไม่ได้ ให้งานอุบัติเหตุรวบรวมสรุปเรื่องเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 30 วันนับแต่วันที่เกิดเหตุ ก่อนส่งกลุ่มงานบัญชีและการเงินเพื่อเบิกจ่ายค่าซ่อมรถองค์การ และให้กู้ลุ่มงานบัญชีและการเงินส่งเรื่องคืนงานอุบัติเหตุพร้อมใบสำคัญจ่าย เพื่อร่วมรวมหลักฐานส่งสำนักกฎหมายตรวจสอบผู้ลงทะเบียนหรือดำเนินการทางคดีต่อไป

7.3 กรณีอุบัติเหตุระหว่างเขต (ตามแผนผังตารางที่ 13-14) ให้งานอุบัติเหตุเบตฟายถูกแจ้งวิทยุให้เขตฟายผิดพร้อมแจ้งราคาก่าค่าเสียหายของรององค์การเขตฟายถูกให้ทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันที่เกิดเหตุ เมื่อตกลงราคากันได้ ให้เขตฟายผิดตั้งหนี้พนักงานขับรถตามราคาก่าค่าเสียหายที่ตกลงกันและวิทยุแจ้งยืนยันการตั้งหนี้ให้เขตฟายถูกทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งวิทยุจากเขตฟายถูกและให้งานอุบัติเหตุทั้ง 2 ฝ่าย รวบรวมสรุปเรื่องส่งกลุ่มงานบัญชีและการเงินดำเนินการต่อไป

กรณีพนักงานขับรถเขตฝ่ายผิดไม่ตกลงราคาค่าเสียหาย ให้เขตฝ่ายถูกกำหนดราคาและสั่งซ่อนแล้วแจ้งให้เขตฝ่ายทราบ ให้ทั้งสองฝ่ายตกลงราคาให้เสร็จภายใน 7 วัน หากตกลงราคากันยังไม่ได้ให้ทั้งสองฝ่ายสรุปรายงานส่วนนักกฎหมายภายใน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่ตกลงราคากันไม่ได้ให้สำนักกฎหมายหาข้อบุคคลแล้วเสร็จภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง ให้อธิการพิจารณาของสำนักกฎหมายเป็นข้อบุคคลแล้วแจ้งผลให้เขตทราบ

ข้อ 8 กรณีรถองค์การเป็นฝ่ายผิด (ตามแผนผังตารางที่ 6-9)

8.1 กรณีองค์การมิได้จัดทำสัญญาประกันภัย ให้พนักงานอุบัติเหตุออกหนังสือรับรองตามแบบ อบ.2 ให้แก่คู่กรณีแต่ละราย โดยจัดทำรายละ 2 ฉบับ ด้านฉบับให้คู่กรณีสำเนาใช้เป็นหลักฐานประกอบเรื่อง พร้อมทั้งเรียกหลักฐานสำนวนคดีประชาชนหรือใบแทนอื่นๆ จากคู่กรณี

ให้งานอุบัติเหตุและหรือช่างตรวจสอบ และประเมินราคาทรัพย์สินที่เสียหาย ค่าเสียหาย รถองค์การและค่าสินไหมทดแทน เพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจขออนุมัติค่าเสียหายและสั่งซ่อน

8.1.1 กรณีตกลงค่าเสียหายกับคู่กรณีได้ ให้หัวหน้างานอุบัติเหตุบันทึกจำนวนเงินค่าเสียหายที่ตกลงในหนังสือรับรองตามแบบ อบ. 2 ที่คู่กรณีนำมาติดต่อพร้อมสำเนา ด้านฉบับคืนคู่กรณีเก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับเงิน และให้พนักงานอุบัติเหตุจัดทำเอกสารดังต่อไปนี้

8.1.1.1 หนังสือรับสภาพหนี้ตามแบบ อบ.6 ทุกราย รายละ 3 ฉบับ ให้พนักงานขับรถลงลายมือชื่อ

8.1.1.2 ใบตรวจสอบหนี้สินสะสมตามแบบ อบ. 7 ทุกราย รายละ 3 ฉบับ

8.1.1.3 หนังสือประนีประนอมตามแบบ อบ. 9 ทุกราย รายละ 1 ฉบับ

เมื่อดำเนินการแล้ว ให้งานอุบัติเหตุจัดส่งแบบ อบ.6 และแบบ อบ.7 ให้งานบัญชีและงบประมาณ เพื่อลงบัญชีลูกหนี้และตรวจสอบหนี้สินสะสม แล้วส่งหลักฐานแบบ อบ. 6 จำนวน 2 ฉบับ แบบ อบ.7 จำนวน 3 ฉบับ ให้งานบริหารงานบุคคลตรวจสอบจำนวนผู้ค้ำประกัน หากจำนวนหนี้ไม่เกินวงเงินค้ำประกัน ให้ส่งแบบ อบ.6 จำนวน 2 ฉบับ อบ. 7 จำนวน 2 ฉบับคืนงานอุบัติเหตุ หากจำนวนหนี้เกินวงเงินค้ำประกันให้แจ้งพนักงานขับรถหากผู้ค้ำประกันมาดำเนินการตามแบบ อบ.8 ให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน แล้วเก็บเข้าแฟ้มประจำ ถ้าจัดทำไม่ได้ตามกำหนดเวลาให้แจ้งในแบบ อบ. 7 ว่า “อยู่ระหว่างจัดหากผู้ค้ำประกันเพิ่ม” แล้วส่งเอกสารแบบ อบ.6 และแบบ อบ. 7 คืนงานอุบัติเหตุ

8.1.2 หากคู่กรณีมาติดต่อเรียกร้องค่าเสียหาย รายในอาชญากรรม แต่ตกลงกันไม่ได้ให้ดำเนินการ ดังนี้

8.1.2.1 วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ให้เบ็ดการเดินรถเป็นผู้พิจารณา หากไม่สามารถตกลงราคาได้ ให้รอเรื่องไว้จนกว่าคู่กรณีจะฟ้อง

8.1.2.2 วงเงินเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท ให้เบ็ดการเดินรถสรุปเสนอให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายการเดินรถองค์การเป็นผู้พิจารณา หากไม่สามารถตกลงค่าเสียหายได้ ให้รอเรื่องไว้จนกว่าคู่กรณีจะฟ้อง

8.1.2.3 วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 บาท ให้เบ็ดการเดินรถสรุปเสนอให้รองผู้อำนวยการ ฝ่ายการเดินรถองค์การเป็นผู้พิจารณา หากไม่สามารถตกลงค่าเสียหายได้ ให้รอเรื่องไว้จนกว่าคู่กรณีจะฟ้อง

8.1.2.4 วงเงินเกิน 200,000 บาท ให้งานอุบัติเหตุรวมรวมหลักฐานส่งสำนักกฎหมายภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ตกลงกันไม่ได้เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาอุบัติเหตุพิจารณาภายใน 20 วัน เมื่อผลการตกลงสิ้นสุดให้สำนักกฎหมายส่งเรื่องคืนเขต ให้งานอุบัติเหตุดำเนินการต่อไปตามข้อ 8 กรณีตกลงค่าเสียหายไม่เกิน 200,000 บาทให้เสนอรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ

เมื่อผู้เสียหายฟ้องคดีให้กลุ่มงานคดี สำนักกฎหมายแจ้งเบ็ดการเดินรถหรือผู้เกี่ยวข้องรวบรวมหลักฐานส่งภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง เมื่อดำเนินการสิ้นสุดให้กลุ่มงานคดี สำนักกฎหมายส่งเรื่องคืนเบ็ดการเดินรถ พร้อมคำพิพากษาและให้งานอุบัติเหตุ ดำเนินการต่อไป

กรณีตกลงค่าเสียหายกับคู่กรณีไม่ได้ และคู่กรณีไม่ได้ฟ้องร้องเมื่อครบกำหนดเวลา 1 ปี 6 เดือน นับแต่วันที่เกิดเหตุ ให้งานอุบัติเหตุขออนุมัติจ้างหนี้เรื่อง แล้วแจ้งกลุ่มงานบัญชีและการเงินดำเนินการต่อไป

8.2 กรณีองค์การ จัดทำสัญญาประกันภัย นอกจากจะดำเนินการตามความไว้ในข้อ 5 และข้อ 6 หากค่าเสียหายไม่เกินกว่าวงเงินในกรมธรรม์ประกันภัย ไม่ว่าจะตกลงค่าเสียหายกับคู่กรณีได้หรือไม่ ให้บันทึกจำนวนค่าเสียหายนั้นไว้ในสำนวนแล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ น้ำค่าน้ำเสียหายนั้นเกินกว่าวงเงินในกรมธรรม์ประกันภัย ให้ดำเนินการตามความในข้อ 8.1 โดยอนุโลม

8.3 กรณีอุบัติเหตุระหว่างเขต ให้งานอุบัติเหตุดำเนินการตามข้อ 7.3 และ 8.1.1

8.4 อ่านใจในการอนุมัติค่าเสียหาย

8.4.1 ค่าเสียหายไม่เกิน 50,000 บาท เป็นอ่านใจของ ผู้อำนวยการเขต

8.4.2 ค่าเสียหายเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท เป็นอ่านใจของผู้ช่วยผู้อำนวยการ

8.4.3 ค่าเสียหายเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ

8.4.4 ค่าเสียหายเกิน 200,000 บาทขึ้นไปเป็นอำนาจของผู้อำนวยการ แต่กรณีค่าเสียหายเกิน 500,000 บาท ขึ้นไปเมื่อผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว ให้รายงานคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การเพื่อทราบ โดยเร็ว

ข้อ 9 กรณีพนักงานขับรถหรือผู้ควบคุมคุณภาพรถ อ้างเหตุสุดวิสัย (ตามแผนผังตารางที่ 15) ให้งานอุบัติเหตุและพนักงานผู้กล่าวอ้าง ดำเนินการดังนี้

9.1 ให้พนักงานแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนท้องที่เกิดเหตุ และคัดสำเนาประจำวันขอแจ้งเหตุให้งานอุบัติเหตุ และให้งานอุบัติเหตุสอบปากคำพนักงานและหรือพยาน (ถ้ามี) ไว้เบื้องต้น

9.2 งานอุบัติเหตุมีอยู่รับแจ้งจากพนักงาน ให้แจ้งช่างองค์การ และหรือช่างบริษัทเหมาซ่อมพิสูจน์ และลงความเห็นตามแบบ อบ.10 จำนวน 1 ฉบับ แล้วให้ช่างแจ้งผลการตรวจสอบพิสูจน์ให้งานอุบัติเหตุทราบทันที

กรณีเป็นรถองค์การ ให้จัดส่งใบเสนอราคา ตามแบบ อบ.5 จำนวน 2 ฉบับ เพื่อให้ช่างองค์การประเมินราคา และดำเนินการตามระบบในเรื่องการสั่งซ่อมตามข้อ 12

9.3 เมื่อกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ ได้รับแจ้งเหตุตามแบบ อบ.3 ให้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น แล้วรายงานผลพร้อมสรุปข้อคิดเห็นให้งานอุบัติเหตุทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง เพื่อให้งานอุบัติเหตุรวมรวมเสนอผู้อำนวยการเขตสั่งการ แต่ต้องคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หากผู้รับผิดชอบ

9.3.1 หากผลการพิจารณาไม่เป็นเหตุสุดวิสัย ให้งานอุบัติเหตุดำเนินการตาม ข้อ 8.1.1

9.3.2 หากผลการพิจารณาเป็นเหตุสุดวิสัย ให้งานอุบัติเหตุสรุปเรื่องของอนุมัติงานนี้ เป็นค่าใช้จ่ายตามแบบ อบ.11 เสนอต่อผู้อำนวยการเขตเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อทราบผลการอนุมัติให้สั่งเรื่องให้กลุ่มงานบัญชีและการเงิน

กรณีเป็นรถเหมาซ่อมซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเป็นความรับผิดชอบของบริษัทเหมาซ่อม ให้งานอุบัติเหตุเสนอผู้อำนวยการเขต เพื่อหักค่าเหมาซ่อมต่อไป

ข้อ 10 กรณีอุบัติเหตุระหว่างการพิจารณา (ตามแผนผังตารางที่ 16) ให้งานอุบัติเหตุดำเนินการดังนี้

10.1 กรณีหากข้อบุคคลใดและองค์การเป็นฝ่ายถูก ให้ดำเนินการตามข้อ 7

10.2 กรณีหากข้อบุคคลใดและองค์การเป็นฝ่ายผิด ให้ดำเนินการตามข้อ 8

10.3 กรณีหากข้อบุคคลไม่ได้มีมืองานอุบัติเหตุ พิจารณาเห็นว่าไม่มีเงื่อนไขความพิเศษขององค์การและหรือคู่กรณีไม่ยอมรับผิด ให้งานอุบัติเหตุส่งเรื่องให้สำนักกฎหมาย กายใน 60 วัน นับแต่วันที่เกิดเหตุ แล้วให้ดำเนินการต่อไปดังนี้

10.3.1 ในกรณีรองค์การเสียหายฝ่ายเดียวให้สำนักกฎหมาย เรียกคู่กรณีมาเจรจาชดใช้ค่าเสียหายภายใน 30 วัน นับแต่วันรับเรื่อง

หากคู่กรณียินยอมตกลงใช้ค่าเสียหาย ให้สำนักกฎหมายส่งเรื่องคืนเขตการเดินรถภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ตกลงได้ เพื่อให้งานอุบัติเหตุดำเนินการตามข้อ 7

หากคู่กรณีไม่ยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้งานอุบัติเหตุ สำนักกฎหมายส่งเรื่องให้กู้ลุ่มงานคดีพิจารณาและตรวจสอบหลักฐานภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่ารูปคดีได้เปรียบแต่เห็นว่าฟ้องแล้วไม่คุ้มค่าใช้จ่าย ให้กู้ลุ่มงานคดีสำนักกฎหมายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนส่งเรื่องคืนเขตการเดินรถ

ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่ารูปคดีเสียเปรียบ ให้สำนักกฎหมายส่งเรื่องคืนเขตการเดินรถภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการพิจารณาเพื่อให้งานอุบัติเหตุดำเนินการตามข้อ 8.1.1

ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่ารูปคดีได้เปรียบแต่หลักฐานไม่ครบถ้วน ให้สำนักกฎหมายส่งเรื่องภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ตรวจสอบหลักฐาน เพื่อให้เขตการเดินรถรวบรวมหลักฐานส่งคืนสำนักกฎหมายภายใน 15 วัน นับแต่วันรับเรื่องแล้ว ให้สำนักกฎหมายดำเนินการฟ้องคดีเมื่อคดีถึงที่สุดให้สำนักกฎหมายส่งเรื่องคืนเขตการเดินรถพร้อมคำพิพากษากายใน 30 วัน เพื่องานอุบัติเหตุดำเนินการตาม ข้อ 7 หรือ ข้อ 8

10.3.2 ในกรณีหรือทรัพย์สินของคู่กรณีเสียหายฝ่ายเดียว หรือมีบุคคลได้รับอันตรายแก่กายหรือชีวิต ให้งานอุบัติเหตุดำเนินการตรวจสอบและประเมินความเสียหายและเก็บรักษาไว้รอคู่กรณีฟ้อง

ถ้าคู่กรณีไม่ฟ้อง ให้ดำเนินการตามข้อ 8.1.2

ถ้าคู่กรณีฟ้อง ให้สำนักกฎหมายแจ้งให้เขตการเดินรถรวบรวมเอกสารส่งเพื่อดำเนินการ หากผลคดีปรากฏว่าองค์การไม่ต้องชดใช้ค่าเสียหาย ให้แจ้งเขตการเดินรถเพื่อให้งานอุบัติเหตุลงทะเบียนปิดเรื่องก่อนส่งกลุ่มงานบัญชีและการเงิน หากผลคดีปรากฏว่าองค์การต้องชดใช้ค่าเสียหาย ให้แจ้งเขตการเดินรถเพื่อให้งานอุบัติเหตุดำเนินการ ตามข้อ 8

10.3.3 ในกรณีร้องค์การและรถหรือทรัพย์สินของคู่กรณีเสียหายทั้งสองฝ่าย ให้งานอุบัติเหตุรวมสรุปเรื่องส่งสำนักกฎหมายดำเนินการ ตามข้อ 10.3.1 และ 10.3.2

ข้อ 11 กรณีอุบัติเหตุทั้งสองฝ่ายตกลงกันไม่ได้ และพนักงานสอบสวนดำเนินคดีตามกฎหมาย ให้งานอุบัติเหตุทำรายงานข้อเท็จจริงต่อผู้อำนวยการเขต เพื่อคงปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ

11.1 หากพนักงานสอบสวนแจ้งข้อกล่าวหาพนักงานขับรถ แต่ปล่อยตัวชั่วคราวเมื่อนัดส่งตัวพนักงานขับรถต่อศาล หรือหากพนักงานสอบสวนแจ้งข้อกล่าวหาและควบคุมตัวพนักงานขับรถ ให้งานอุบัติเหตุประสานกับบริษัทประกันภัย เพื่อประกันตัวพนักงานขับรถหรือพิจารณาประกันตัวตามข้อ 16

11.2 หากพนักงานขับรถหลบหนี ให้งานอุบัติเหตุรวมสำเนาประวัติพนักงานขับรถ ให้พนักงานสอบสวน

11.3 หากร้องค์การถูกยึด ให้งานอุบัติเหตุทำหนังสือขอรับรถที่ถูกยึดคืนจากพนักงานสอบสวนทันที หากไม่ได้รับรถคืนภายใน 3 วัน ให้งานอุบัติเหตุรายงานเหตุขัดข้องต่อสำนักกฎหมายเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประสานงานกับเขตการเดินรถในการติดตามข้อรถคืนโดยให้สำนักกฎหมายดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน

11.4 ในกรณีพนักงานขับรถร้องขอให้องค์การแต่งตั้งหนาย เพื่อต่อสู้คดีอาญาหรือให้คำปรึกษาให้งานอุบัติเหตุรวมหลักฐานพร้อมสำนวนอุบัติเหตุ เสนอผู้อำนวยการเขตส่งให้สำนักกฎหมายเพื่อแนะนำและให้คำปรึกษา กับพนักงานขับรถดำเนินการทางคดีต่อไป

11.5 ในการดำเนินเรื่องค่าเสียหายตามข้อ 10 หากผลคดีอาญาซึ่งไม่เป็นที่ยุติ ให้กลุ่มงานคดีสำนักกฎหมายดำเนินคดีทางแพ่งภายใน 1 ปี นับแต่วันเกิดเหตุ โดยมิต้องรอผลคดีทางอาญา

11.6 เมื่อผลคดีอาญาสิ้นสุด ให้สำนักกฎหมายแจ้งผลคดีให้เขตการเดินรถทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการ แก่พนักงานขับรถตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

หมวด 2

การสั่งซ่อน

ข้อ 12 เมื่อร้องค์การหรือรถเหมาซ่อน ได้รับความเสียหายจากการเกิดอุบัติเหตุทุกกรณีให้ดำเนินการในเรื่องการสั่งซ่อน (ตามแผนผังตารางที่ 10 – 12) ดังต่อไปนี้

12.1 ให้งานอุบัติเหตุจัดทำในสั่งช่อง ตามแบบ อบ.4 จำนวน 4 ฉบับ โดยให้ทอกลงราคากันให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน นับแต่วันที่เกิดเหตุนำเสนอผู้อำนวยการเขต เพื่อสั่งการให้กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถกำหนดวันเข้าซ่อมและให้งานอุบัติเหตุยกเอกสารส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดย

ต้นฉบับ สำเนาที่ 1 และที่ 2 ส่งให้กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ

สำเนาที่ 3 ให้งานอุบัติเหตุเก็บไว้เป็นหลักฐาน

12.2 กรณีรอดองค์การ ให้งานอุบัติเหตุส่งใบเสนอราคาตามแบบ อบ.5 จำนวน 2 ฉบับ เพื่อให้ชี้แจงองค์การประเมินราคาและเสนอราคาซ่อม แล้วคืนต้นฉบับให้งานอุบัติเหตุ

12.3 กรณีรอดเหมาซ่อม ให้งานอุบัติเหตุเรียกใบเสนอราคางานบริษัทเหมาซ่อม

12.4 กรณีไม่สามารถระบุจำนวนเงินค่าซ่อมได้ในใบสั่งช่อง ตามแบบ อบ.4 ให้ดำเนินการตามข้อ 12.1 ส่วนจำนวนเงินค่าซ่อมที่ยังคงไม่ได้ให้ผู้อำนวยการเขตเจรจาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับแต่วันที่สั่งช่องเมื่อยังคงกันไม่ได้อีก ให้งานอุบัติเหตุสรุปรายงานใน 7 วันส่งสำนักกฎหมาย เจรจาตกลงค่าเสียหาย กายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับเรื่องหากตกลงค่าเสียหายไม่ได้ให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอุบัติเหตุพิจารณาภายใน 20 วัน นับแต่วันที่รับเรื่องทั้งนี้ ให้รวมถึงกรณีค่าเสียหายที่เกินอัตราเบตการเดินรถด้วย

ข้อ 13 เมื่อกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ ได้รับใบสั่งช่อง แบบ อบ. 4 ตามข้อ 12.1 ให้พิจารณา วันส่งรถเข้าซ่อมและวันซ่อมเสร็จลงในใบสั่งช่องทั้ง 3 ฉบับ

ต้นฉบับ ส่งช่างองค์การหรือช่างบริษัทเหมาซ่อม เพื่อจัดซ่อมรถภายในกำหนด และเป็นหลักฐานในการตั้งเบิก

สำเนาที่ 1 ให้กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาที่ 2 ส่งคืนงานบริการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เพื่อตรวจสอบกับใบทำงาน พบร. (แบบ ขสมก.1- 02) ในสั่งช่องสำเนาที่ 2 และในรายงานของคณะกรรมการตรวจรับรถ ตามแบบ อบ.4.1 (สำเนาที่ 2) ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างเหมาซ่อม

ข้อ 14 เมื่อช่างองค์การหรือช่างบริษัทเหมาซ่อม ซ่อมรถเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับรถของกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถนี้ จัดทำใบรายงานของคณะกรรมการตรวจรับรถตามแบบ อบ.4.1 จำนวน 3 ฉบับ

ต้นฉบับ ส่งช่างองค์การหรือช่างบริษัทเหมาซ่อม เพื่อส่งงานตรวจสอบกรณีรถ
เหมาซ่อม ให้แนบต้นฉบับใบสั่งซ่อม (อน.4) และใบแจ้งหนี้ไปด้วย

สำเนาที่ 1 กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาที่ 2 ส่งคืนงานบริการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

ข้อ 15 การจัดทำใบเสนอราคาของคู่กรณี ให้กำหนดวงเงินค่าเสียหายและจำนวนผู้ที่เสนอราคา
ไว้ดังนี้

15.1 ค่าเสียหายไม่เกิน 5,000 บาท การเสนอราคาให้อยู่ในคุณภาพนิじของผู้อำนวยการเขต

15.2 ค่าเสียหายเกิน 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000 บาท ให้มีการเสนอราคา 1 ราย

15.3 ค่าเสียหายเกิน 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 30,000 บาท ให้มีการเสนอราคา 2 ราย

15.4 ค่าเสียหายเกิน 30,000 บาท ให้มีการเสนอราคา 3 ราย โดยให้กู้มงานซ่อมนำรุ่ง
ร่วมติดต่อค่าใช้จ่ายลือเสมือนเป็น 1 ราย

หมวด 3

การประกันตัวพนักงานที่ถูกดำเนินคดี

ข้อ 16 กรณีองค์กรณีได้จัดทำสัญญาประกันภัย เมื่อมีอุบัติเหตุเกิดขึ้น ในความรับผิดชอบ
ของเขตการเดินรถใด และพนักงานขับรถถูกจับกุมคุณชั้งเพระเหตุที่ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือเกี่ยวนี้ของ
จากเหตุที่ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่เมื่อพนักงานอุบัติเหตุทราบเรื่อง ให้รายงานผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้อำนวยการ
เขตทราบทันที และติดต่อพนักงานสอบสวนแห่งท้องที่ที่เกิดเหตุเพื่อทราบข้อกล่าวหาว่าจะอนุญาตให้ประกัน
ตัวพนักงานได้หรือไม่ เมื่อได้ใช้หลักทรัพย์ประกันตัวเท่าใด

16.1 กรณีพนักงานไม่ต้องการให้องค์การประกันด้วย ให้รายงานผู้อำนวยการเขตเพื่อทราบ

16.2 กรณีที่พนักงานต้องการให้องค์การประกันด้วย ให้เรียกผู้ค้ำประกันมาทำสัญญา
ค้ำประกันไว้กับองค์การให้ครบถ้วนตามเงินที่องค์การต้องรับผิดชอบตามสัญญาค้ำประกัน แล้วรายงาน
ผู้อำนวยการเขตเพื่อบอกประกันตัวพนักงานต่อไป

กรณีที่มีผู้ค้ำประกันแต่ไม่ครบวงเงินที่องค์การต้องรับผิดชอบตามสัญญาประกัน ให้รายงาน
ผู้อำนวยการเขตเพื่อพิจารณาว่า สมควรประกันตัวพนักงานนั้นหรือไม่

16.3 เมื่อพนักงานได้รับการประกันด้วย ให้พนักงานอุบัติเหตุเรียกตัวพนักงานมา เพื่อจดแจ้ง
ที่อยู่ประจำบ้านและสถานที่คิดต่อได้รับ

กรณีที่คดีเกิดนอกเหนือจากความรับผิดชอบของเขตการเดินรถ ให้ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้ากลุ่มงานของพนักงานที่ถูกจับกุมคุณขังนั้นเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้ แล้วเสนอรายงานพร้อมด้วยความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 17 ลักษณะของคดีและหลักการพิจารณาของประกันตัวพนักงาน

17.1 ลักษณะของคดีที่จะขอประกันตัวพนักงาน ได้แก่

17.1.1 เป็นคดีอุบัติเหตุระหว่างผู้ต้องหาเป็นพนักงาน และมีหน้าที่ขับขี่ยานพาหนะโดยยานพาหนะที่เกิดอุบัติเหตุเป็นขององค์การ และอุบัติเหตุเกิดขึ้นในขณะผู้ต้องหาปฏิบัติงานตามหน้าที่

17.1.2 คดีอาญาที่ผู้ต้องหาเป็นพนักงานขององค์การ และเป็นการกระทำโดยประมาทซึ่งการกระทำนั้นเกิดขึ้นในขณะที่ผู้ต้องหาปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

17.2 หลักการพิจารณาประกันตัวพนักงาน ได้แก่

17.2.1 พนักงานที่ถูกจับกุมคุณขังถูกต้องหาในความผิดอาญาตามเงื่อนไขในข้อ 17.1.1 และข้อ 17.1.2

17.2.2 พนักงานผู้นั้นมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่แน่นอนสามารถติดต่อ หรือติดตามตัวได้เมื่อต้องการตัวในระหว่างมีประกัน หรือน่าจะไม่หลบหนีคือระหว่างมีประกันโดยคำนึงถึงความร้ายแรงของคดีนั้นประกอบ

17.2.3 พนักงานผู้นั้นมีผู้ค้ำประกันครบวงเงินที่องค์การ จะต้องทำสัญญาประกันไว้

ข้อ 18 ผู้รับมอนำใจประกันตัวพนักงานชั้นพนักงานสอบสวน

18.1 คดีที่เกิดในความรับผิดชอบของเขตการเดินรถ

18.1.1 ผู้อำนวยการเขตการเดินรถ หรือผู้รักษาการแทน

18.1.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตการเดินรถ หรือผู้รักษาการแทน

18.1.3 หัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ หรือผู้รักษาการแทน

18.1.4 หัวหน้างานอุบัติเหตุ หรือผู้รักษาการแทน

18.2 คดีเกิดนอกเหนือจากข้อ 18.1 ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายหรือผู้รักษาการแทน

ข้อ 19 เมื่อผู้อำนวยการเขตหรือผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย แล้วแต่กรณีได้รับรายงานจากพนักงานตามข้อ 16 และเห็นสมควรประกันตัวชั้นพนักงานสอบสวน ให้ทำหนังสือมอบอำนาจตามแบบหนังสือมอบอำนาจท้ายระเบียบนี้ระบุชื่อและตำแหน่งตลอดจนจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้ เมื่อผิดสัญญาประกัน

เสนอผู้อำนวยการลงนามในฐานะผู้มอบอำนาจ เมื่อผู้อำนวยการลงนามแล้วให้ผู้รับมอบอำนาจไปทำสัญญา
ประกันตัวต่อพนักงานสอบสวน

เมื่อประกันตัวพนักงานได้แล้ว ให้ผู้รับมอบอำนาจ แจ้งให้พนักงานอุบัติเหตุเจ้าของเรื่องหรือ
แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาด้านสังกัดของพนักงานผู้นั้น แล้วแต่กรณีเพื่อทราบโดยเร็วและประสานงานในการส่งตัว
ผู้ต้องหาไปพนักงานสอบสวนตามนัดหมาย

ผู้รับมอบอำนาจให้ประกันตัวพนักงาน จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาประกันโดย
เครื่องครดิตรึสัญญาประกันสินสุดลงแล้ว ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบโดยเร็ว

**ข้อ 20 ผู้ค้ำประกันวงเงินในสัญญาประกันชั้นพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการหรือชั้นศาล
ให้ลือหลักเกณฑ์ดังนี้**

20.1 เป็นพนักงานประจำทุกด้านแห่งขององค์การ แต่ถ้าเป็นพนักงานเก็บค่าโดยสารต้อง^{เป็นผู้บรรลุนิติภาวะ และเป็นพนักงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีในวันเข้าทำสัญญาค้ำประกัน}

20.2 กรณีผู้ค้ำประกันเป็นบุคคลภายนอกหรือนิติบุคคล

20.2.1 เป็นข้าราชการพลเรือนหรือข้าราชการฝ่ายอื่นตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป

20.2.2 เป็นข้าราชการทหาร ตำรวจ ชั้นสัญญาบัตรขึ้นไป

20.2.3 เป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจที่มีตำแหน่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าพนักงานองค์กร
ระดับ 3 ขึ้นไป

20.2.4 เป็นบุคคลที่ทำงานในธนาคาร บริษัทธุรกิจ ห้างร้านบริษัท ที่มีอัตราเงินเดือน^{ประจำเดือนตั้งแต่ 15,000 บาท ขึ้นไป}

20.2.5 สาธารณูปการในองค์การที่มีสมาชิกไม่น้อยกว่า 5,000 คน โดยเป็นผู้ได้รับ^{มอบอำนาจตามข้อบังคับสาธารณูปการ}

20.3 กรณีใช้หลักทรัพย์ค้ำประกัน

20.3.1 เงินสด

20.3.2 พันธบัตรรัฐบาลซึ่งสลักหลังโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่องค์การเพื่อเป็นหลักประกัน^{ตามสัญญา}

20.3.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

20.4 การค้ำประกันตามข้อ 20.1 – 20.3 ให้ค้ำประกันได้ครั้งละ 1 ราย ตามวงเงินที่พนักงาน
สอบสวน พนักงานอัยการ หรือศาลกำหนดจนกว่าคดีถึงที่สุด

20.5 ให้พนักงานชดใช้หนี้สินที่เกิดจากการค้ำประกันตามข้อ 20 โดยผ่อนชำระจากเงินเดือนหรือค่าจ้างในอัตราร้อยละ 20 ของเงินเดือนหรือค่าจ้างแต่ละปี

20.6 ให้งานอุบัติเหตุเป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ และจัดทำทะเบียนควบคุมผู้ค้ำประกันพร้อมจัดทำสัญญาตามแบบ อบ.8.1 และแบบ อบ.8.2

ข้อ 21 การขอประกันตัวพนักงานในชั้นพนักงานอัยการหรือชั้นศาลให้ปฏิบัติตามนี้

21.1 ให้ผู้อำนวยการเขตหรือผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย มอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ไปท่าสัญญาประกันในฐานะนายประกัน

21.2 ให้ผู้รับมอบหมาย ตามข้อ 21.1 ยึดเงินที่คงเหลือจากการเบิกจ่ายจากกลุ่มงานบัญชีและการเงินหรือสำนักบัญชีและกองทุนกลาง เมื่อประกันตัวพนักงานได้แล้วให้ส่งใบเสร็จรับเงินทันที และให้กลุ่มงานบัญชีและการเงินหรือสำนักบัญชีและกองทุนกลาง เก็บใบเสร็จรับเงินไว้แทนตัวเงินจนกว่าคดีถึงที่สุด

21.3 เมื่อคดีถึงที่สุดให้ผู้ยึดเงินที่คงเหลือของอนุบัติเบิกใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำไปถอนเงินประกันคืนแล้วนำเงินส่งองค์การทันที

ข้อ 22 หากพนักงานที่ได้รับประกันตัวไม่ไปแสดงตัว หรือไม่ไปพบพนักงานสอบสวนพนักงานอัยการ หรือไม่ไปศาลตามนัดโดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือมีพฤติกรรมผิดๆ واجبหน้าที่องค์การอาจมีคำสั่งให้ถอนประกันพนักงานผู้นั้นก่อนคดีจะถึงที่สุดก็ได้

ให้งานอุบัติเหตุจัดทำทะเบียนประกันตัวพนักงานสำหรับสัญญาค้ำประกันจัดส่งให้งานบริหารงานบุคคลหรืองานข้อมูลบุคคลเก็บรักษาและบันทึกประวัติ

ข้อ 23 หนังสือมอบอำนาจให้สำนักกฎหมายเก็บรักษาไว้ ให้เขตการเดินรถหรือสำนักกฎหมาย ขอเบิกไปใช้งานตามความจำเป็น

ข้อ 24 กรณีองค์การจัดทำสัญญาประกันกับ เมื่อเกิดอุบัติเหตุและพนักงานขับรถลูกจันกุมกุมขัง เพราะเหตุที่ได้ปฏิบัติตามตามหน้าที่ หรือเกี่ยวเนื่องจากเหตุที่ได้ปฏิบัติตามตามหน้าที่ ให้งานอุบัติเหตุติดต่อประสานงานกับบริษัทประกันกับ เพื่อดำเนินการขอปล่อยตัวชั่วคราวแก่พนักงานขับรถตามสัญญาประกันกับ โดยนำความในข้อ 16 ลิงข้อ 23 ที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้โดยอนุโลม

หมวด 4อำนาจอนุมัติ

ข้อ 25 อำนาจอนุมัติงานน่าทายหนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบองค์การว่าด้วยการงานน่าทายหนี้จากบัญชีลูกหนี้

ข้อ 26 อำนาจอนุมัติให้บุคคลภายนอกผ่อนชำระหนี้

26.1 หนี้ไม่เกิน 50,000 บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการเขตการเดินรถ หรือผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

26.2 หนี้เกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท เป็นอำนาจของผู้ช่วยผู้อำนวยการ

26.3 หนี้เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 บาท เป็นอำนาจของรองผู้อำนวยการ

26.4 หนี้เกิน 200,000 บาท ขึ้นไป เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ แต่กรณีหนี้เกิน 500,000 บาท ขึ้นไป เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติแล้วให้รายงานคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การเพื่อทราบโดยเร็ว

กำหนดระยะเวลาในการผ่อนชำระตามข้อ 26.1 26.2 และข้อ 26.3 ไม่เกิน 2 ปี หากเกินกำหนด 2 ปี ให้เสนอผู้อำนวยการอนุมัติเป็นราย ๆ ไป สำหรับข้อ 26.4 ให้อยู่ในคดีพินิจของผู้อำนวยการ

ข้อ 27 อำนาจอนุมัติให้พนักงานผ่อนชำระหนี้ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการเขต

27.1 หนี้สินเกิดจากอุบัติเหตุ

27.1.1 หนี้รวมกันไม่เกิน 8,000 บาท ให้ผ่อนชำระเดือนละ 400 บาท

27.1.2 หนี้รวมกันเกินกว่า 8,000 บาทแต่ไม่เกิน 35,000 บาท ให้ผ่อนชำระเดือนละ 600 บาท

27.1.3 หนี้รวมกันเกินกว่า 35,000 บาท ขึ้นไป ให้ผ่อนชำระเดือนละ 800 บาท

27.2 หนี้สินเกิดจากการค้าประกัน ให้ผู้ค้าประกันผ่อนชำระอัตราเรื้อรังละ 7% ของเงินเดือนในแต่ละปี

หมวด 5
การติดตามหนี้

ข้อ 28 กรณีผู้ด้องรับผิดชอบเป็นพนักงาน และมีหนี้กินวงเงินค้ำประกันให้งานบริหารงานบุคคล แจ้งพนักงานหาผู้ค้ำประกันมาทำสัญญาค้ำประกันหนี้เพิ่มตามแบบ อน.8

หากมีการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมผู้ค้ำประกันให้แจ้งงานบัญชีและงบประมาณ เพื่อบันทึกทะเบียนลูกหนี้รายตัวทุกครั้ง

ข้อ 29 กรณีผู้ด้องรับผิดชอบเป็นบุคคลภายนอก หากองค์กรไม่ได้รับชำระค่าเสียหาย เมื่องานอุบัติเหตุ ได้รับเรื่องคืนพร้อมใบสำคัญจ่ายจากกลุ่มงานบัญชีและการเงินตามข้อ 7.2.2 ให้งานอุบัติเหตุดำเนินสือทวงถามลงทะเบียนตอบรับ หากคู่กรณีไม่ติดต่อชำระหนี้ภายใน 15 วันนับแต่วันรับหนังสือทวงถาม ให้งานอุบัติเหตุรวมรวมเอกสารส่งให้สำนักกฎหมายภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามหนังสือทวงถามเพื่อดำเนินการ ตามข้อ 10.3.1

ข้อ 30 กรณีออกใบแจ้งหนี้ แล้วเรียกเก็บเงินไม่ได้ตามกำหนดในใบแจ้งหนี้ให้งานการเงินติดต่อทวงถาม หากไม่ได้รับการชำระหนี้ให้งานการเงินจัดทำบันทึกพร้อมคืนสำเนาใบแจ้งหนี้ ให้งานบัญชีและงบประมาณใน 15 วัน หลังจากวันที่ครบกำหนดในใบแจ้งหนี้แล้วให้งานบัญชีและงบประมาณ รวบรวมเอกสารใบสำคัญจ่ายส่งสำนักกฎหมายภายใน 7 วัน เพื่อดำเนินการตามข้อ 10.3.1

ข้อ 31 กรณีพนักงานผู้รับผิดชอบไม่สามารถชำระหนี้ที่เกิดขึ้นได้ ให้งานบริหารงานบุคคลเรียกผู้ค้ำประกัน ชำระหนี้ตามสัญญาค้ำประกัน

31.1 กรณีผู้ค้ำประกันเป็นพนักงานเขตการเดินรถเดียวกัน ให้วิทยุเรียกพนักงานมารับสภาพหนี้ภายใน 7 วัน ตามแบบ อน.6 หากไม่ยอมรับสภาพหนี้ ให้สรุปเรื่องเสนอผู้อำนวยการเขตภายใน 3 วัน นับแต่วันถึงกำหนดในใบวิทยุ เพื่อให้งานบัญชีและงบประมาณดำเนินการตามความในข้อ 27.2

31.2 กรณีผู้ค้ำประกันเป็นพนักงานต่างเขตการเดินรถ ให้เรียกพนักงานมารับสภาพหนี้ภายใน 15 วัน ตามแบบ อน.6 หากไม่ยอมรับสภาพหนี้ ให้สรุปเรื่องแจ้งเขตที่พนักงานสังกัดอยู่ และสำเนาเรื่องให้งานบัญชีและงบประมาณ

เมื่องานบริหารงานบุคคลเขตที่พนักงานสังกัด ได้รับเรื่องให้ดำเนินการตามข้อ 31.1

ข้อ 32 กรณีผู้ค้ำประกันเป็นบุคคลภายนอกหรือเป็นพนักงานพั้นสภาพ ให้งานบริหารงานบุคคล ทำหนังสือทวงถามภายใน 3 วัน นับแต่วันทราบยอดหนี้ แจ้งผู้ประกันการชำระหนี้ภายใน 15 วัน นับแต่วันรับหนังสือทวงถาม

32.1 ผู้ค้ำประกันชำระเป็นเงินสด ให้งานบริหารงานบุคคลนำเงินส่งงานการเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ค้ำประกันและบันทึกประวัติ

32.2 ผู้ค้ำประกันขอผ่อนชำระให้งานบริหารงานบุคคล ทำหนังสือรับสภาพหนี้ตามแบบ อบ.6 และเรียกหลักฐานสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมทำแผนที่แสดงกฎหมายสำเนาประกอบสรุปเรื่อง เสนอผู้มีอำนาจของนุมัติ ตามข้อ 26 แล้วส่งสำเนาแบบ อบ.6 พร้อมหนังสืออนุมัติ ให้งานบัญชีและงบประมาณรับชำระหนี้

หากผิดนัดชำระหนี้ติดต่อ กัน 2 วงศ ให้งานบัญชีและงบประมาณทำหนังสือทวงถามลงทะเบียนตอบรับภายใน 3 วัน หากไม่ได้รับการติดต่อภายใน 15 วัน ให้งานบัญชีและงบประมาณสรุปภายใน 60 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาข้างต้น ส่งสำนักกฎหมายดำเนินการตามข้อ 10.3.1

32.3 ผู้ค้ำประกันไม่ติดต่อชำระหนี้ภายใน 60 วัน นับแต่วันออกหนังสือทวงถาม ให้งานบริหารงานบุคคลสรุปเรื่องพร้อมหลักฐานให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน ส่งงานบัญชีและงบประมาณ รวบรวมเอกสารให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน ส่งสำนักกฎหมายดำเนินการตามข้อ 10.3.1

ข้อ 33 เมื่อสำนักกฎหมายได้รับเรื่องจากเขตการเดินรถ ให้หมวดธุรการ สำนักกฎหมายบันทึก ทะเบียนรับ เสนอผู้อำนวยการสำนักกฎหมายสั่งการ ดังนี้

33.1 กรณีองค์การเป็นฝ่ายถูก ให้กลุ่มงานคดีทำหนังสือทวงถามลงทะเบียนตอบรับภายใน 3 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง

หากคู่กรณีใช้ค่าเสียหายเป็นเงินสด ให้นำส่งสำนักบัญชีและกองทุนกลางเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน ให้คู่กรณีและแจ้งโอนบัญชีโดยให้กลุ่มงานคดีสรุปเรื่องคืนเขตการเดินรถภายใน 7 วัน นับแต่วันได้รับชำระเงิน

หากคู่กรณีขอผ่อนชำระให้กลุ่มงานคดีทำหนังสือรับสภาพหนี้ตามแบบ อบ.6 และเรียกหลักฐานสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมทำแผนที่แสดงกฎหมายสำเนาประกอบ สรุปเรื่องเสนอ

ผู้มีอำนาจตามข้อ 26 แล้วส่งสำเนาแบบ อบ.6 พร้อมหนังสืออนุมัติให้เขตการเดินรถรอบชาระหนี้ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่อนุมัติ

หากไม่ได้ต่อชำระหนี้ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับเรื่อง ให้กูุ้่งงานคดีพิจารณาว่าจะฟ้อง หรือไม่ภายใน 7 วัน นับแต่วันรับเรื่องแล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ หากหลักฐานไม่ครบให้กูุ้่งงานคดีดำเนินการตามข้อ 10.3.1 วรรคท้าย

กรณีอนุมัติไม่ฟ้อง ให้สรุปเรื่องเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ้าหน่ายหนี้เป็นค่าใช้จ่าย ตามข้อ 25 แล้วส่งเรื่องคืนเขตการเดินรถภายใน 7 วัน นับแต่วันที่อนุมัติ

กรณีอนุมัติฟ้องให้กูุ้่งงานคดีฟ้องภายใน 15 วัน นับแต่วันที่อนุมัติ

33.2 กรณีองค์การเป็นฝ่ายติด ให้งานอุบัติเหตุรวมสำนวนอุบัติเหตุส่งสำนักกฎหมายภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งทางวิถยุจากกูุ้่งงานคดี

ข้อ 34 เมื่อคดีถึงที่สุด ให้สำนักกฎหมายส่งเรื่องพร้อมสำเนาคำพิพากษาคืนเขตการเดินรถภายใน 30 วัน นับแต่วันมีคำพิพากษา หากองค์การต้องชำระหนี้ตามคำพิพากษา ให้เขตการเดินรถดำเนินการดึงเบิกจ่ายภายใน 7 วัน นับแต่วันรับเรื่อง โดยออกเช็คนำส่งให้กูุ้่งงานคดีนำเช็คไปวางแผน แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อปิดเรื่องและสำเนาให้เขตการเดินรถทราบ

ข้อ 35 ให้สำนักกฎหมาย ดำเนินการบังคับคดีภายใน 6 เดือน นับแต่วันที่มีคำพิพากษาและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง จนกว่าจะได้รับชำระหนี้ หรือหากลูกหนี้ตามคำพิพากษาไม่มีทรัพย์สินที่จะบังคับคดีได้ ให้พิจารณาขออนุมัติงดบังคับคดีและส่งให้คณะกรรมการจ้าหน่ายหนี้ดำเนินการต่อไป

สำหรับเรื่องที่ถูกดำเนินการบังคับคดี ต้องรายงานให้สำนักบัญชีและกองทุนกลางบันทึกไว้ท้ายบัญชีประจำปี และสำเนาแจ้งเขตการเดินรถทราบ

หมวด 6

การบันทึกบัญชี

ข้อ 36 กรณีองค์การ เป็นฝ่ายถูก (ตามแผนผังตารางที่ 1-5) เมื่องานบัญชีและงบประมาณได้รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้บันทึกบัญชีตามแผนผังบัญชีที่ 1 ดังนี้

36.1 กรณีรับเงินสด เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจากงานการเงินให้บันทึกบัญชีรับเงินสดเพื่อรอด้ม碧จ่ายค่าซ่อมต่อไป

36.2 กรณีรับหลักฐานการยอมรับผิดเมื่อได้รับหลักฐานการยอมรับผิดจาก งานตรวจสอบให้บันทึกบัญชีลูกหนี้อุบัติเหตุบุคคลภายนอก

36.3 กรณีบุคคลภายนอกขอผ่อนชำระ เมื่อได้รับหลักฐานการอนุมัติให้ผ่อนชำระหนี้จากงานอุบัติเหตุ ให้บันทึกบัญชีลูกหนี้อุบัติเหตุบุคคลภายนอกเพื่อรอการผ่อนชำระเป็นงวด ๆ ต่อไป

ข้อ 37 กรณีองค์การ เป็นฝ่ายผิด (ตามแผนผังตารางที่ 6 - 9) เมื่องานบัญชีและงบประมาณได้รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้บันทึกบัญชีตามแผนผังบัญชีที่ 2 ดังนี้

37.1 กรณีพนักงานชดใช้เป็นเงินสด เมื่อได้รับใบน้ำส่างเงินจากงานการเงินให้บันทึกรับเงินสด เพื่อรอด้วยเบิกจ่ายค่าซ่อมต่อไป

37.2 กรณีพนักงานขอผ่อนชำระหนี้ เมื่อได้รับใบรับสภาพหนี้จากงานอุบัติเหตุ ให้บันทึกบัญชีลูกหนี้อุบัติเหตุ และแจ้ง รหัส 7 เพื่อให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ตัดเงินรายได้ประจำเดือนชดใช้หนี้ แล้วบันทึกทะเบียนลูกหนี้รายตัวต่อไป

ข้อ 38 กรณีอุบัติเหตุระหว่างเขต (ตามแผนผังตารางที่ 13 -14) เมื่องานบัญชีและงบประมาณได้รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้บันทึกบัญชีตามแผนผังบัญชีที่ 3 ดังนี้

38.1 เขตฝ่ายถูก เมื่อได้รับวิทยุยืนยันการตั้งหนี้ของเขตฝ่ายผิดจากงานอุบัติเหตุให้จัดทำใบแจ้งโอนบัญชี เพื่อหักล้างบัญชีลูกหนี้อุบัติเหตุและตั้งเบิกจ่ายค่าเสียหายเฉพาะของเขตฝ่ายถูกต่อไป

38.2 เขตฝ่ายผิด เมื่อได้รับวิทยุแจ้งค่าเสียหายของเขตฝ่ายถูกจากงานอุบัติเหตุ ให้บันทึกบัญชีลูกหนี้อุบัติเหตุ ที่เป็นค่าเสียหายทั้ง 2 เขต และเมื่อได้รับการแจ้งโอนบัญชีจากเขตฝ่ายถูกให้โอนปิดบัญชีเจ้าหนี้อุบัติเหตุรอการจ่ายในส่วนที่เป็นค่าเสียหายของเขตฝ่ายถูก คงเหลือไว้แต่การตั้งเบิกจ่ายค่าเสียหาย เฉพาะเขตฝ่ายผิดเท่านั้น

ข้อ 39 กรณีอุบัติเหตุระหว่างการพิจารณา (ตามแผนผังตารางที่ 15 -16) เมื่องานบัญชีและงบประมาณได้รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้บันทึกบัญชีตามแผนผังบัญชีที่ 4 ดังนี้

39.1 กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย เมื่อได้รับหลักฐานการอนุมัติให้จำหน่ายหนี้เป็นค่าใช้จ่ายขององค์การ จากรางวัลอุบัติเหตุ ให้บันทึกบัญชีค่าเสียหายอุบัติเหตุ แล้วหักล้างบัญชีลูกหนี้อุบัติเหตุระหว่างดำเนินการ หากค่าเสียหายเป็นความรับผิดชอบของบริษัทเหมาซ่อน ให้บันทึกหักล้างบัญชีลูกหนี้อุบัติเหตุระหว่างดำเนินการตามใบโอนบัญชีเดินสะพัดจากสำนักบัญชีและกองทุนกลาง

39.2 กรณีไม่ใช่เหตุสุดวิสัย หากองค์การเป็นฝ่ายถูกให้ดำเนินการตามข้อ 36 หากองค์การเป็นฝ่ายผิด ให้ดำเนินการตามข้อ 37

ข้อ 40 การตั้งบัญชี (ตามแผนผังตารางที่ 1 -16) เมื่องานบัญชีและงบประมาณได้รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้บันทึกบัญชีตามแผนผังบัญชีที่ 5 ดังนี้

40.1 บุคคลภายนอกเมื่อได้รับใบตรวจสอบ จากการตรวจสอบ ให้บันทึกหักล้างบัญชีเจ้าหนี้อุบัติเหตุของการจ่าย

40.2 องค์การ เป็นผู้ซ่อน เมื่อได้รับใบตรวจสอบจ่ายการซื้อพัสดุอะไหล่เข้าคลัง จากงานตรวจสอบ ให้บันทึกบัญชีพัสดุอะไหล่และเมื่อมีการเบิกอะไหล่ และคิดค่าแรงงานซ่อนให้บันทึกหักล้างบัญชี เจ้าหนี้อุบัติเหตุของการจ่ายตามหลักฐานใบเบิกจ่ายพัสดุอะไหล่

40.2.1 กรณีรับค่าเสียหายน้อยกว่าค่าซ่อม ให้นำผลต่างไปบันทึกบัญชีค่าเสียหายอุบัติเหตุ

40.2.2 กรณีรับค่าเสียหามากกว่าค่าซ่อม ให้นำผลต่างไปบันทึกบัญชีรายได้ขาดใช้ค่าเสียหาย

หมวด 7

การรายงานเกี่ยวกับอุบัติเหตุ

ข้อ 41 ให้งานอุบัติเหตุ จัดทำทะเบียนอุบัติเหตุประจำวัน ตามแบบรายงานรายงานอุบัติเหตุ 1 โดยจัดทำรายงานเป็นงวด ดังนี้

41.1 อุบัติเหตุที่เกิดในวันที่ 1 – 7 ของเดือนให้รายงานภายในวันที่ 10 ของเดือน

41.2 อุบัติเหตุที่เกิดในวันที่ 8 – 14 ของเดือนให้รายงานภายในวันที่ 17 ของเดือน

41.3 อุบัติเหตุที่เกิดในวันที่ 15 – 21 ของเดือนให้รายงานภายในวันที่ 24 ของเดือน

41.4 อุบัติเหตุที่เกิดในวันที่ 22 – สิ้นเดือนให้รายงานภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป โดยเสนอผู้อำนวยการเขต เพื่อส่งให้กลุ่มงานบัญชีและการเงิน รวบรวมเก็บไว้เป็นทะเบียนต่อไป

ข้อ 42 ให้งานบัญชีและงบประมาณ บันทึกรายการการเงินประจำกันตามแบบ บช.ข.55 และบันทึกรายการหนี้สินตามแบบ บช.ข.55/1

ข้อ 43 ทุกสิ้นเดือน ให้งานอุบัติเหตุ รายงานอุบัติเหตุเรื่องที่ส่งให้สำนักกฎหมาย ตามแบบ อุบัติเหตุ 2 ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไปโดยต้นฉบับส่งสำนักกฎหมาย สำเนาที่ 1 ส่งสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน สำเนาที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 44 ให้สำนักกฎหมาย รายงานผลการดำเนินงาน จาก แบบอุบัติเหตุ 2 ตามแบบอุบัติเหตุ 3 ภายในวันที่ 10 ของเดือนที่ได้รับรายงานแบบอุบัติเหตุ 2 โดยต้นฉบับส่งรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สำเนาที่ 1 ส่งผู้อำนวยการเขต สำเนาที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 45 กรณีเกิดอุบัติเหตุร่วมบริการ เมื่อสำนักกฎหมายได้รับหนังสือเรียกร้องจากคู่กรณี ให้แจ้งฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ เพื่อทราบถึงค่าเสียหายจากอุบัติเหตุนั้น

ข้อ 46 ทุกสิ้นเดือนให้สำนักกฎหมาย รายงานผลการดำเนินงานที่ถูกดำเนินการตาม แบบอุบัติเหตุ 4 ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป โดยต้นฉบับส่งรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สำเนาที่ 1 ส่งฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ สำเนาที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 47 ทุกสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายนของทุกปี ให้สำนักกฎหมายรวบรวมผลการดำเนินงาน ที่ถูกดำเนินการอยู่จนถึงวันที่ 31 มีนาคมและหรือ 30 กันยายน โดยนำมาสรุปไว้ในแบบอุบัติเหตุ 3 ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป ด้านฉบับส่งเขตการเดินรถ สำเนาที่ 1 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

หมวด 8

บทเฉพาะกาล

ข้อ 48 งานอุบัติเหตุเรื่องใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และยังไม่เสร็จในวันที่ระเบียบองค์การ ขนส่งมวลชนกรุงเทพ ว่าด้วยระบบงานอุบัติเหตุ พ.ศ. 2557 ฉบับนี้ใช้มั่งคง ให้เร่งรัดดำเนินการให้เป็นไปตาม ระเบียบนี้จนกว่าจะแล้วเสร็จโดยเร็ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายนรศ บุญเพิ่ม)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ฝ่ายบริหาร

สำนักกฎหมาย

สำเนาเรียน พอก.
รอง พอก. ผบช., รอง พอก. ผอ., รอง พอก. ผร.
ช.พอก. ผบช., ช.พอก. ผอ. 1, 2 ช.พอก. ผร.
- เพื่อโปรดทราบ
 พอ.ชคร. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
 ช.พอ.ชคร. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
 กบท. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
 กบง. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
 กปด. 11, 21, 31, 12, 22, 32, 13, 23, 33, 14, 24, 34,
 15, 25, 35, 16, 26, 36, 17, 27, 37, 18, 28, 38
 สบส. สพอ. ผดก. สตส. สทส. สพง. ศกม. สบก. สปร. 1, 2 สบจ. สจท. สบด. สพบ. สตง.
 ช.พอ.สบส. ช.พอ.สพอ. ช.พอ.สตส. ช.พอ.สทส. ช.พอ.สพง. ช.พอ.ศกม. ช.พอ.สบก.
 ช.พอ.สปร. 1, 2 ช.พอ.สบจ. ช.พอ.สจท. ช.พอ.สบด. ช.พอ.สพบ.
 กลป. กบส. กคน. กปส. กดพ. กดป. กดบ. กวพ. กวพ. กวป. กวท. กปค. กงก. กคค. กนก.
 กบช. กบง. กรร. 1, 2, 3, 4 กจช. กบก. กบค. กบท. กคว. กวก. กฟอ. กสส. กพส. กชบ. กสต.
 บส. คณ. ปส. ปช. ลก. ตพ. วม. วพ. บป. วป. งป. พพ. พร. ปค. บร. ผค. คค. อบ. รจ. ปบ. คจ.
 สต. บง. บด. 1, 2, 3, 4 กท. 1, 2, 3, 4 ขพ. ตบ. รบ. ขบ. วน. รส. ชก. ผด. กช. วบ. บพ.
 บง. ศก. ปอ. พท. ชบ. สส.
 นธ.(สบส.) นธ.(สพอ.) นธ.(สตส.) ชก.(ผบช.) นธ.(สทส.) นธ.(สพง.) นธ.(ช.พอก.ผบช.)
 นธ.(ศกม.) นธ.(สบก.) ชก.(ผร.) นธ.(ช.ผร.) นธ.(สปร. 1, 2) นธ.(สจท.) ชก.(สบจ.)
 ชก.(ผอ.) นธ.(ช.พอก.ผอ. 1, 2) นธ.(สพบ.) ชก.(กชบ.)
 สำภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

- เพื่อทราบ และแจ้งพนักงานในสังกัดเพื่อทราบด้วย

ห.ชก.(สบจ.)

14 พ.ค. 57

สำเนาถูกต้อง

ห.ชก.(สบจ.)

14 พ.ค. 57