คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน:
กลุ่มงานสายตรวจพิเศษ

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ปี ๒๕๖๖

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานสายตรวจพิเศษ

ขสมก. ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานเป็นขั้นตอน กระบวนการ โดยมุ่งหวังให้บุคลากรของหน่วยงาน สามารถสร้างสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้องกับแนวทางที่หน่วยงานต้องการ และเกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพตามสายงานที่ปฏิบัติหน้าที่ อีกทั้งคาดหวังว่าบุคลากรในหน่วยงานจะสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยมุ่งเน้นกระบวนการปฏิบัติงานจากระบบงานปัจจุบัน สู่ระบบงานเพื่ออนาคต (Transitional Change) ให้ยกระดับ ขสมก. สู่องค์กรคุณภาพที่ให้บริการสังคมด้านการคมนาคมขนส่ง สำหรับประชาชนทุกระดับด้วยการบริหารองค์กรที่มีประสิทธิภาพสูง และลดการพึ่งพิงงบประมาณจากรัฐบาล ขสมก. จึงดำเนินการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานในแต่ละด้านให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบปัจจุบัน และได้รวบรวมกระบวนการต่าง ๆ ที่จำเป็นเป็นเหล่านั้น ลงในคู่มือฉบับนี้ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีทิศทางเดียวกัน สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง อีกทั้งยังสามารถนำไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานได้อีกด้วย

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	**๑ – ๑**
๑.๑ วัตถุประสงค์	๑ – ๑
๑.๒ ขอบเขต	๑ – ๑
๑.๓ เอกสารอ้างอิง	๑ – ๑
๑.๔ คำจำกัดความ	๑ – ๑
๑.๕ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	๑ – ๒
๑.๖ แผนผังโครงสร้างหน่วยงานขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ	๑ - ๓
บทที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒ – ๑
งานสายตรวจพิเศษ	
WF ๑ งานสายตรวจพิเศษการเดินรถองค์การ	๒ – ๒
WF ๒ งานสายตรวจพิเศษการเดินรถเอกชนร่วมบริการ	๒ – ๖
WF ๓ งานธุรการ	๒ – ๑๐
งานสอบสวน	
WF ๔ งานสอบสวน	๒ – ๑๓
WF ๕ งานธุรการ	๒ - ๑๙
ภาคผนวก	

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อเป็นเครื่องมือให้ผู้บริหารสามารถใช้ประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานให้สำเร็จได้ตามเป้าหมาย

๑.๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน ระบบงาน และบุคลากรให้มีมาตรฐานเพิ่มสูงขึ้น

๑.๒ ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการทำงานของกลุ่มงานสายตรวจพิเศษ ประกอบด้วย ๒ งาน คือ งานสายตรวจพิเศษและงานสอบสวน

๑.๓ เอกสารอ้างอิง

ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำวิธีการดำเนินต่าง ๆ ในคู่มือฉบับนี้ อ้างอิงตามระเบียบและข้อบังคับ ดังนี้

๑.๓.๑ ระเบียบองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ว่าด้วย การบริหารจัดการและการกำกับดูแลรถโดยสารเอกชนร่วมบริการ (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๗ (SD-กสต.-๐๐๒)

๑.๓.๒ ระเบียบองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ว่าด้วย การบริหารจัดการและกำกับดูแลรถโดยสารเอกชนร่วมบริการ พ.ศ.๒๕๕๐

๑.๓.๓ ข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฉบับที่ ๑๗๐ ว่าด้วย การจัดแบ่งส่วนงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑) พ.ศ.๒๕๕๖ (SD-กสต.-๐๐๑)

๑.๔ คำจำกัดความ สคร. ผตก.ระดับ ๘

ขสมก.	หมายถึง องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
กรร.	หมายถึง กองรถร่วม
ฝรร.	หมายถึง ฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ
กสต.	หมายถึง กลุ่มงานสายตรวจพิเศษ
สต.	หมายถึง งานสายตรวจพิเศษ
สส.	หมายถึง งานสอบสวน
ธก.	หมายถึง ธุรการ
สบก.	หมายถึง สำนักบัญชีและกองทุนกลาง
ผอก.	หมายถึง ผู้อำนวยการ
ห.กสต.	หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงานสายตรวจพิเศษ
ห.สต.	หมายถึง หัวหน้างานสายตรวจพิเศษ
ห.สส.	หมายถึง หัวหน้างานสอบสวน

๑.๕ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในคู่มือฉบับนี้เป็นไปตามข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฉบับที่ ๑๗๐ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

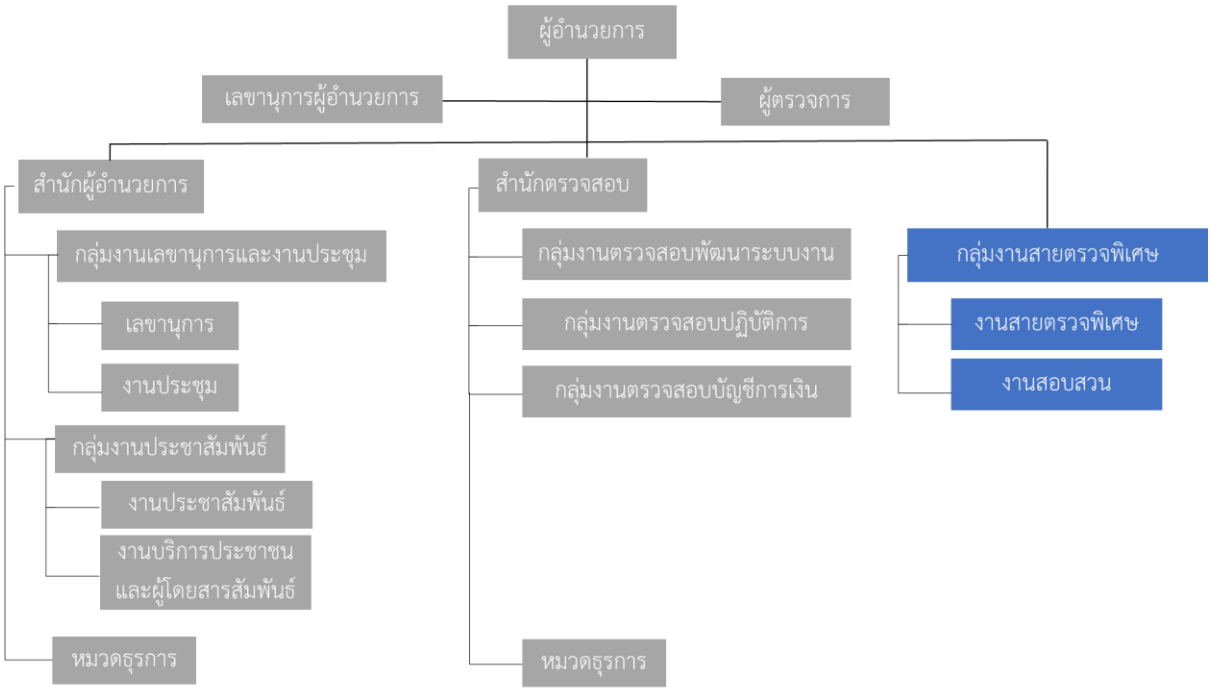
<u>กลุ่มงานสายตรวจพิเศษ</u> มีหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานการเดินรถขององค์การ และรถเอกชนรวมบริการทุกประเภท รายงานการกระทำผิดของพนักงานประจำรถโดยสารทุกประเภท ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและสัญญาที่เกี่ยวข้อง การตรวจดูแลและรายงานสภาพรถโดยสาร การให้บริการแจ้งปัญหา การดูแลรักษาป้องกันทรัพย์สิน การตรวจสอบป้องกัน และปราบปรามการทุจริต การนำสืบหาข้อเท็จจริง การออกใบรายงานร้องทุกข์กล่าวโทษ การออกใบสั่งผู้ประจำรถที่กระทำผิด ติดตามผลและมีรายงานผลต่อผู้รับผิดชอบอย่างทันเวลา รวมทั้งการติดตามผลงานเฉพาะกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เสนอแนะข้อบกพร่องแนวทางการแก้ไขปรับปรุงปัญหาที่พบเห็น ช่วยอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจราจรในกรณีจำเป็น ควบคุมดูแลการใช้ การเก็บรักษา การบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ วิทยุสื่อสารน้ำมัน น้ำมันหล่อลื่น มีอำนาจเรียกผู้เข้าร่วมประกอบการขนส่ง เจ้าของรถ หรือผู้ประจำรถมาให้ข้อเท็จจริง รับการสอบสวนและลงโทษ การสอบสวน ลงโทษและปรับกรณีสอบปากคำแล้วผู้ถูกร้องเรียนกระทำความผิดตามใบสั่งของสายตรวจพิเศษ ประสานงานและติดตามผลที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายใน โดยมีหัวหน้ากลุ่มสายงานตรวจพิเศษ ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

<u>งานสายตรวจพิเศษ</u> มีหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานการเดินรถของรถองค์การ และรถเอกชนรวมบริการทุกประเภท ตรวจการจำหน่ายตั๋ว ตลอดจนรายงานการกระทำผิดของพนักงานประจำรถโดยสารทุกประเภทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและสัญญาที่เกี่ยวข้อง (รถองค์การรายงานเสนอเขตการเดินรถที่สังกัดเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริงและลงโทษสำหรับรถเอกชนร่วมบริการรายงานต่องานสอบสวน กลุ่มงานสายตรวจพิเศษ ดำเนินการ) การตรวจดูแลและสัญญาที่เกี่ยวข้อง (รถองค์การรายงานเสนอเขตการเดินรถที่สังกัดเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริงและลงโทษสำหรับรถเอกชนร่วมบริการรายงานต่องานสอบสวน กลุ่มงานสายตรวจพิเศษ ดำเนินการ) การตรวจดูแลและรายงานสภาพรถโดยสาร การให้บริการแจ้งปัญหาการดูแลรักษาป้องกันทรัพย์สิน การตรวจสอบป้องกันและปราบปรามทุจริต การนำสืบหาข้อเท็จจริง ติดตามผลและมีการรายงานต่อผู้รับผิดชอบอย่างทันเวลา รวมทั้งการติดตามผลงานเฉพาะกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เสนอแนะข้อบกพร่อง แนวทางการแก้ไขปรับปรุงปัญหาที่พบเห็น ช่วยอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจราจรกรณีจำเป็น ควบคุมดูแลการใช้ การเก็บรักษา การบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ วิทยุสื่อสาร น้ำมัน น้ำมันหล่อลื่นประสานงานและติดตามผลตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชางานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายใน และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายโดยมี หัวหน้าสายตรวจพิเศษขึ้นตรงต่อ หัวหน้ากลุ่มงานสายตรวจพิเศษ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่

<u>งานสอบสวน</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบสวน ลงโทษ ปรับรถเอกชนร่วมบริการ กรณีสอบสวนแล้วผู้ถูกร้องเรียนกระทำความผิดตามใบสั่งของสายตรวจพิเศษ ประสานงานทะเบียนประวัติ กองรถเอกชนร่วมบริการ ๑,๒,๓,๔ ฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ เพื่อขอประวัติข้อมูลประกอบในการสอบสวน แจ้งผู้ประกอบการเพื่อส่งตัวผู้กระทำผิด หรือผู้ประกอบการชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาลงโทษ รับชำระค่าปรับออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งสำนักบัญชีและกองทุนกลางภายในกำหนด ส่งผลการพิจารณาโทษผู้ประจำรถและผู้ประกอบการให้งานทะเบียนประวัติ กองรถเอกชนร่วมบริการทีเกี่ยวข้องของฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วม

บริการ ปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในและงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหัวหน้างานสอบสวนขึ้นตรงต่อหัวหน้างานกลุ่มสายตรวจพิเศษ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่

๑.๖ แผนผังโครงสร้างหน่วยงานขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ



บทที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการกลุ่มงานสายตรวจพิเศษของ ขสมก. ประกอบด้วย

งานสายตรวจพิเศษ

WF ๑ งานสายตรวจพิเศษการเดินรถองค์การ

WF ๒ งานสายตรวจพิเศษการเดินรถเอกชนร่วมบริการ

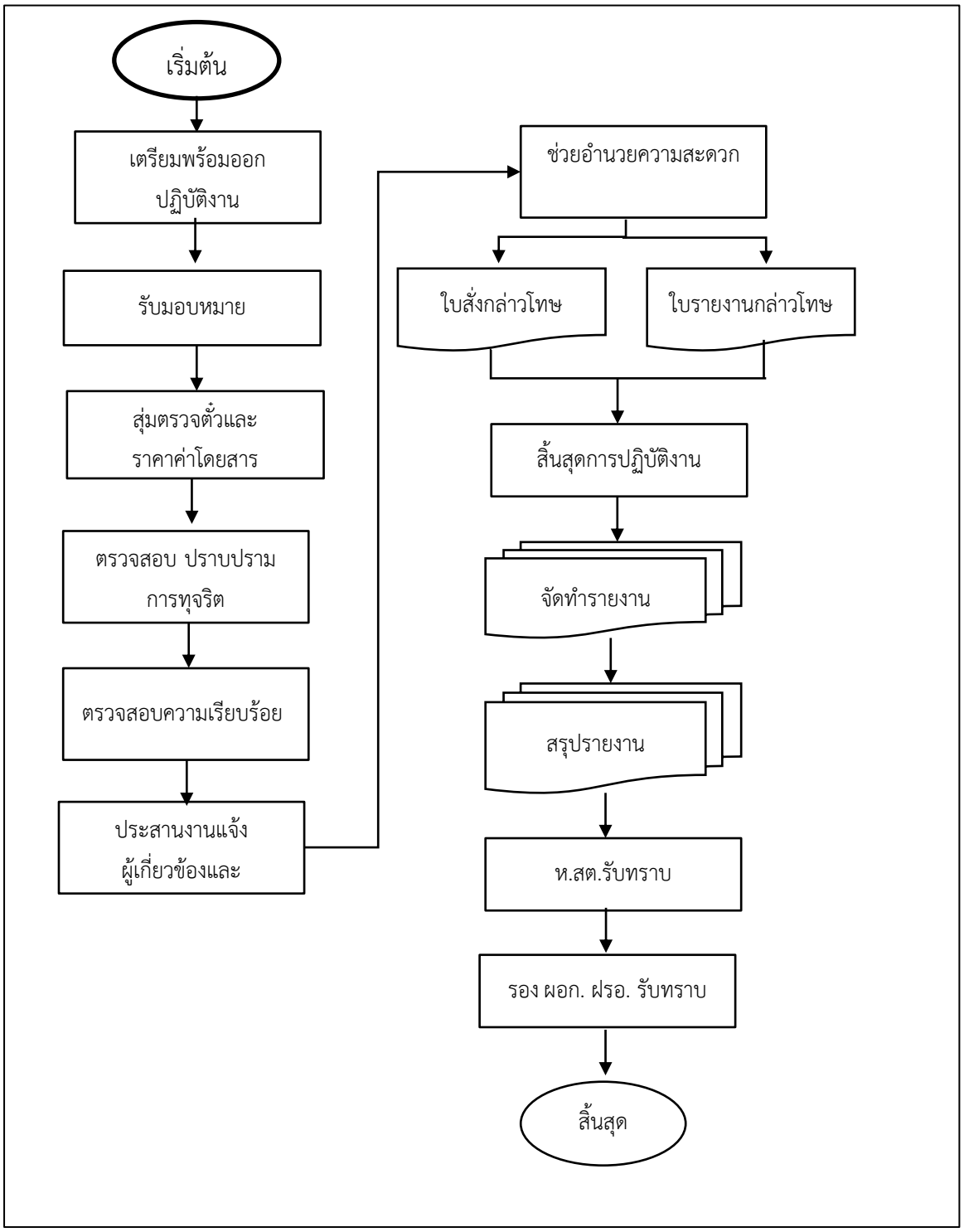
WF ๓ งานธุรการ

งานสอบสวน

WF ๔ งานสอบสวน

WF ๕ งานธุรการ

WF ๑ งานสายตรวจพิเศษการเดินรถองค์การ



งานสายตรวจพิเศษ

WF ๑ งานสายตรวจพิเศษการเดินรถองค์การ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานสายตรวจพิเศษแต่งกายให้เป็นไปตาม คำสั่ง ระเบียบข้อบังคับก่อนปฏิบัติงานออกตรวจ	เริ่มต้น พนักงานสายตรวจพิเศษ เตรียมพร้อมออกปฏิบัติงาน	พนักงานสายตรวจพิเศษ	๑ วัน	-ระเบียบองค์การว่าด้วยการบริหารจัดการและกำกับดูแลรถโดยสารเอกชนร่วมบริการ พ.ศ.๒๕๕๐
๒.รับมอบหมายออกปฏิบัติงานตรวจการเดินรถขององค์การ ให้เป็นไปตามคำสั่ง ระเบียบข้อบังคับของ ขสมก.	รับมอบหมาย	พนักงานสายตรวจพิเศษ	๑ วัน	-
๓.พนักงานสายตรวจพิเศษสุ่มตรวจตั๋วและราคาค่าโดยสารของรถประจำทางทุกประเภทตามที่ได้รับเรื่องร้องเรียน หรือตามการสั่งการของผู้บังคับบัญชา	สุ่มตรวจตั๋วและราคาค่าโดยสาร	พนักงานสายตรวจพิเศษ	๑ วัน	-
๔. ตรวจสอบ ปราบปราม การทุจริต การนำสืบข้อเท็จจริงตามการสั่งการของผู้บังคับบัญชา	ตรวจสอบ ปราบปรามการทุจริต	พนักงานสายตรวจพิเศษ	๑-๓ วัน	-
๕. ตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อยในพื้นที่ท่ารถ อู่จอดรถ และเขตการเดินรถ รวมทั้งทรัพย์สินขององค์การ	๕ ตรวจสอบความเรียบร้อย	พนักงานสายตรวจพิเศษ	๑ วัน	-

งานสายตรวจพิเศษ

WF ๑ งานสายตรวจพิเศษการเดินรถองค์การ

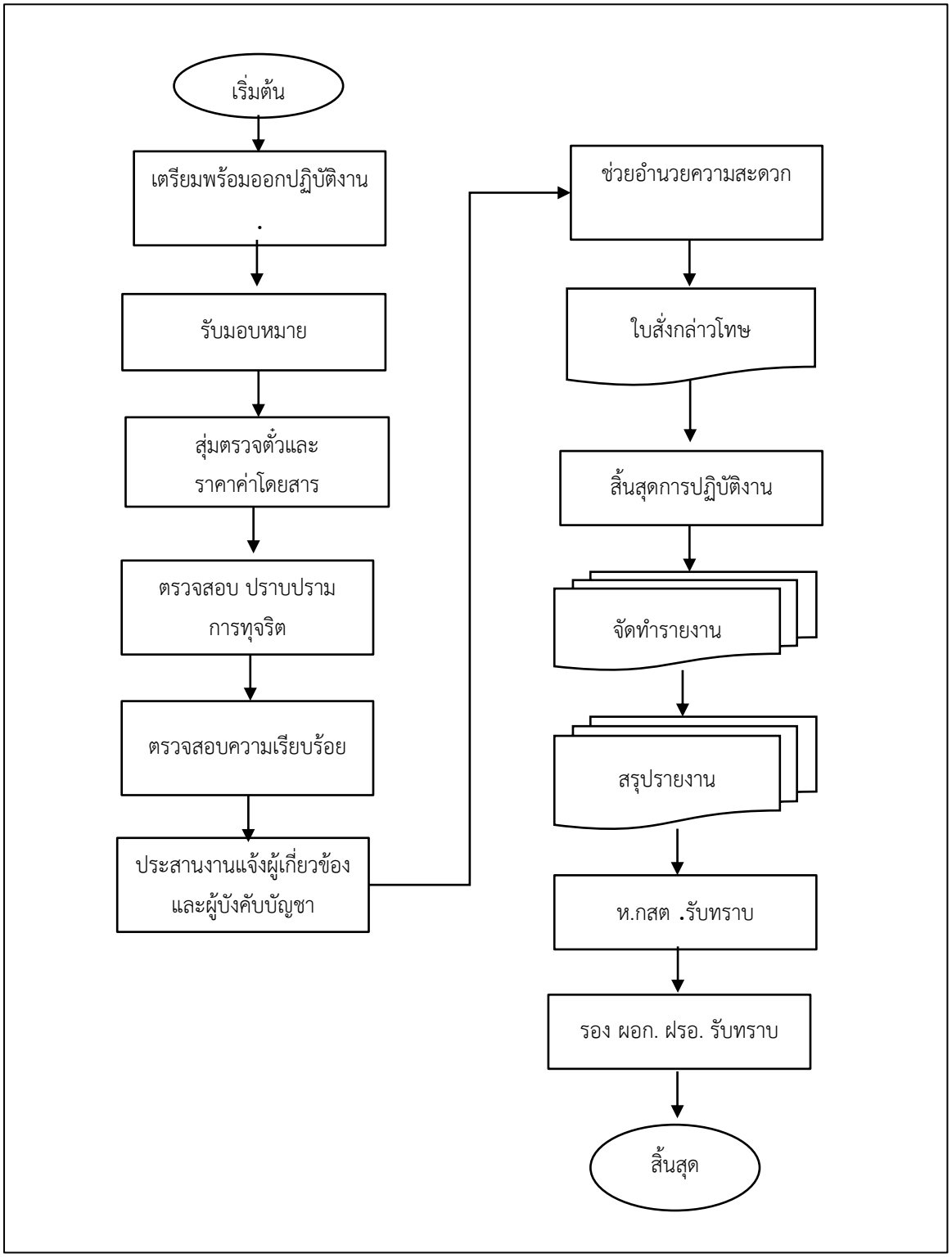
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖.กรณีพบผู้ประสบอุบัติเหตุจากรถโดยสาร พนักงานสายตรวจพิเศษแจ้งผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจ และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ	ประสานงานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชา	พนักงานสายตรวจพิเศษ	๑ วัน	-
๗.กรณีการจราจรติดขัด พนักงานสายตรวจพิเศษเข้าช่วยเจ้าหน้าที่ตำรวจอำนวยความสะดวก	๕ ช่วยอำนวยความสะดวก	พนักงานสายตรวจพิเศษ	๑ วัน	-
๘.กรณีพบผู้ขับขี่ หรือผู้ประจำรถกระทำผิด พนักงานสายตรวจพิเศษดำเนินการ ดังนี้ ๘.๑ ออกใบสั่งกล่าวโทษ ๘.๒ ออกใบรายงานกล่าวโทษพนักงาน	๕ ใบสั่งกล่าวโทษ ใบรายงานกล่าวโทษ	พนักงานสายตรวจพิเศษ	๑ วัน	-แบบฟอร์มเลขที่ ๐๐๐๐๐๑ -แบบ ข.๔๕
๙.สิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ประจำวันของพนักงานสายตรวจพิเศษ	สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	พนักงานสายตรวจพิเศษ	๑ วัน	-
๑๐.จัดทำรายงานปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน	จัดทำรายงานปฏิบัติหน้าที่	พนักงานสายตรวจพิเศษ	๑ วัน	- FM-กสต.-๐๐๓

งานสายตรวจพิเศษ

WF ๑ งานสายตรวจพิเศษการเดินรถองค์การ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ส่งรายงานต่อผู้บังคับบัญชา (ห.สต.)	ห.สต. รับทราบ	พนักงานสายตรวจพิเศษ	๑ วัน	-
๑๒.หัวหน้าชุดปฏิบัติการสรุปรายงานการออกปฏิบัติหน้าที่ เสนอต่อ รอง ผอก. ฝรอ. ผ่าน ห.กสต. เพื่อทราบ	สรุปรายงานการออกปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้าชุดปฏิบัติการ	๑ วัน	- FM-กสต.-๐๐๑
๑๓.ห.กสต. รับทราบรายงานการออกปฏิบัติหน้าที่	ห.กสต. รับทราบ	ห.กสต.	๑ วัน	-
๑๔.รอง ผอก. ฝรอ. รับทราบรายงานการออกปฏิบัติหน้าที่	รอง ผอก. ฝรอ. รับทราบ สิ้นสุด	รอง ผอก. ฝรอ.	๑ วัน	-

WF ๒ งานสายตรวจพิเศษการเดินรถเอกชนร่วมบริการ



งานสายตรวจพิเศษ

WF ๒ งานสายตรวจพิเศษการเดินรถเอกชนร่วมบริการ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานสายตรวจพิเศษแต่งกายให้เป็นไปตาม คำสั่ง ระเบียบข้อบังคับก่อนปฏิบัติงานออกตรวจ	เริ่มต้น เตรียมพร้อมออกปฏิบัติงาน	พนักงานสายตรวจพิเศษ	๑ วัน	-ระเบียบองค์การว่าด้วยการบริหารจัดการและกำกับดูแลรถโดยสารเอกชนร่วมบริการ พ.ศ.๒๕๕๐
๒.รับมอบหมายออกปฏิบัติงานตรวจการเดินรถของรถเอกชนร่วมบริการ ให้เป็นไปตามคำสั่ง ระเบียบข้อบังคับของ ขสมก.	รับมอบหมาย	พนักงานสายตรวจพิเศษ	๑ วัน	-
๓.สุ่มตรวจตั๋วและราคาค่าโดยสารของรถประจำทางทุกประเภทตามที่ได้รับเรื่องร้องเรียน หรือตามการสั่งการของผู้บังคับบัญชา	สุ่มตรวจตั๋วและราคาค่าโดยสาร	พนักงานสายตรวจพิเศษ	๑ วัน	-
๔. ตรวจสอบ ปราบปรามการทุจริต การนำสืบข้อเท็จจริงตามการสั่งการของผู้บังคับบัญชา	ตรวจสอบ ปราบปรามการทุจริต	พนักงานสายตรวจพิเศษ	๑ วัน	-
๕. ตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อยในพื้นที่ท่ารถ อู่จอดรถ และเขตการเดิน	๕ ตรวจสอบความเรียบร้อย	พนักงานสายตรวจพิเศษ	๑ วัน	-

งานสายตรวจพิเศษ

WF ๒ งานสายตรวจพิเศษการเดินรถเอกชนร่วมบริการ

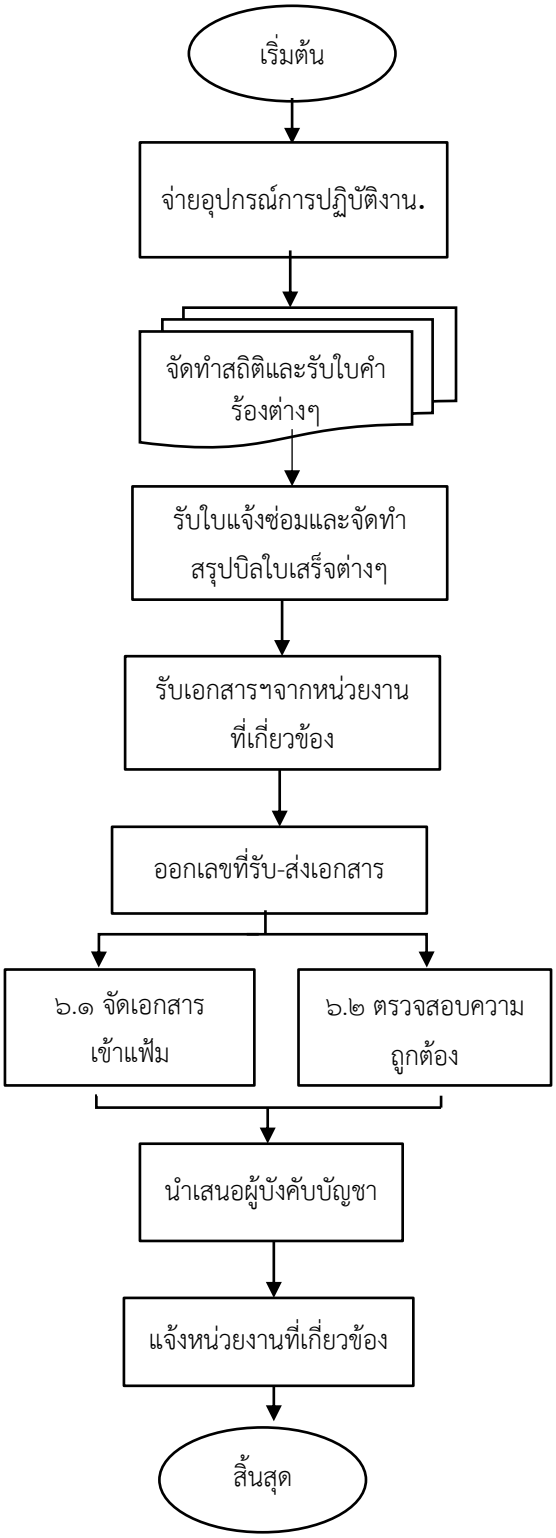
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖.กรณีพบผู้ประสบอุบัติเหตุจากรถโดยสาร พนักงานสายตรวจพิเศษแจ้งผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจ และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ	ประสานงานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชา	พนักงานสายตรวจพิเศษ	๑ วัน	-
๗.กรณีการจราจรติดขัด พนักงานสายตรวจพิเศษเข้าช่วยเจ้าหน้าที่ตำรวจอำนวยความสะดวก	๕ ช่วยอำนวยความสะดวก	พนักงานสายตรวจพิเศษ	๑ วัน	-
๘.กรณีพบผู้ขับขี่ หรือผู้ประจำรถกระทำผิด พนักงานสายตรวจพิเศษดำเนินการ ดังนี้ ๘.๑ ออกใบสั่งกล่าวโทษ	๕ ออกใบสั่งกล่าวโทษ	พนักงานสายตรวจพิเศษ	๑ วัน	-แบบฟอร์มเลขที่ ๐๐๐๐๐๑
๙.สิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ประจำวันของพนักงานสายตรวจพิเศษ	สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	พนักงานสายตรวจพิเศษ	๑ วัน	-
๑๐.จัดทำรายงานปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน	จัดทำรายงานปฏิบัติหน้าที่	พนักงานสายตรวจพิเศษ	๑ วัน	- FM-กสต.-๐๐๓

งานสายตรวจพิเศษ

WF ๒ งานสายตรวจพิเศษการเดินรถเอกชนร่วมบริการ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ส่งรายงานต่อผู้บังคับบัญชา(ห.สต.)	ห.สต. รับทราบ	พนักงานสายตรวจพิเศษ	๑ วัน	-
๑๒.หัวหน้าชุดปฏิบัติการสรุปรายงานการออกปฏิบัติหน้าที่ เสนอต่อ รอง ผอก. ฝรอ. ผ่าน ห.กสต. เพื่อทราบ	สรุปรายงานการออกปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้าชุดปฏิบัติการ	๑ วัน	- FM-กสต.-๐๐๑
๑๓.ห.กสต. รับทราบรายงานการออกปฏิบัติหน้าที่	ห.กสต. รับทราบ	ห.กสต.	๑ วัน	-
๑๔.รอง ผอก. ฝรอ. รับทราบรายงานการออกปฏิบัติหน้าที่	รอง ผอก. ฝรอ. รับทราบ สิ้นสุด	รอง ผอก. ฝรอ.	๑ วัน	-

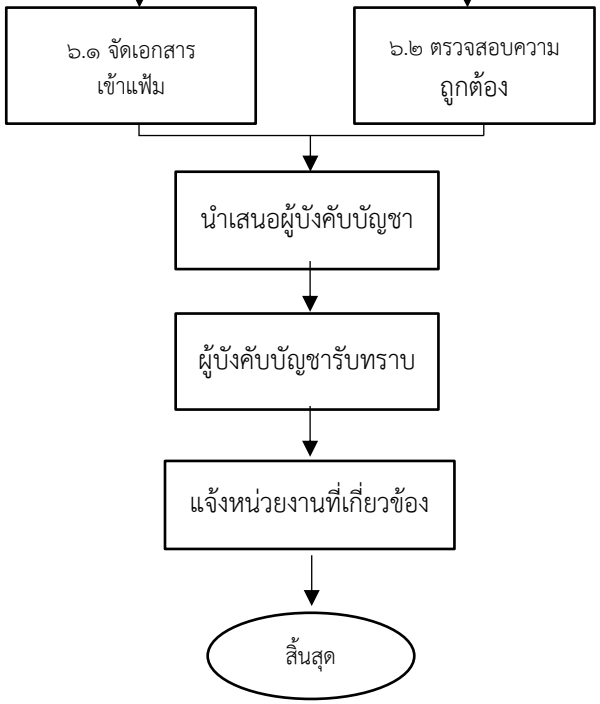
WF ๓ งานธุรการ



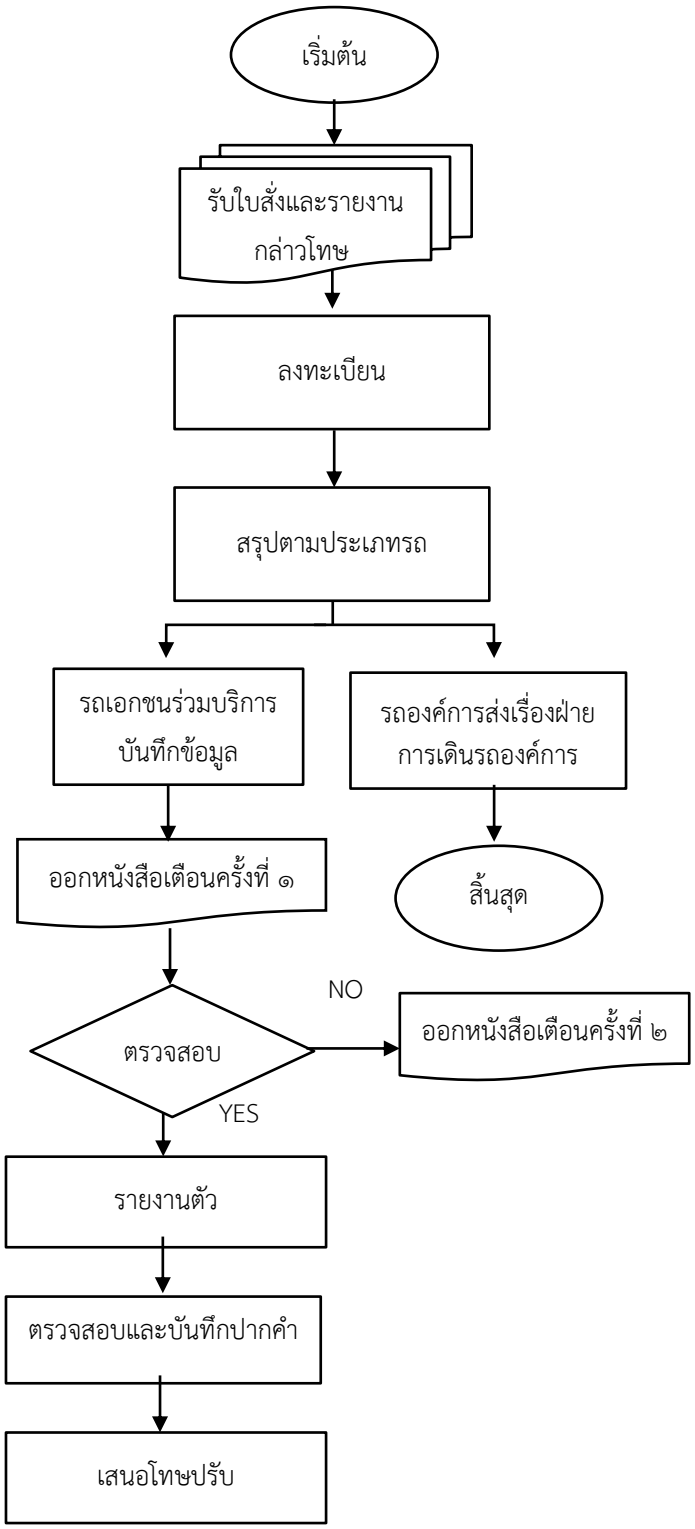
งานสายตรวจพิเศษ
WF ๓ งานธุรการ

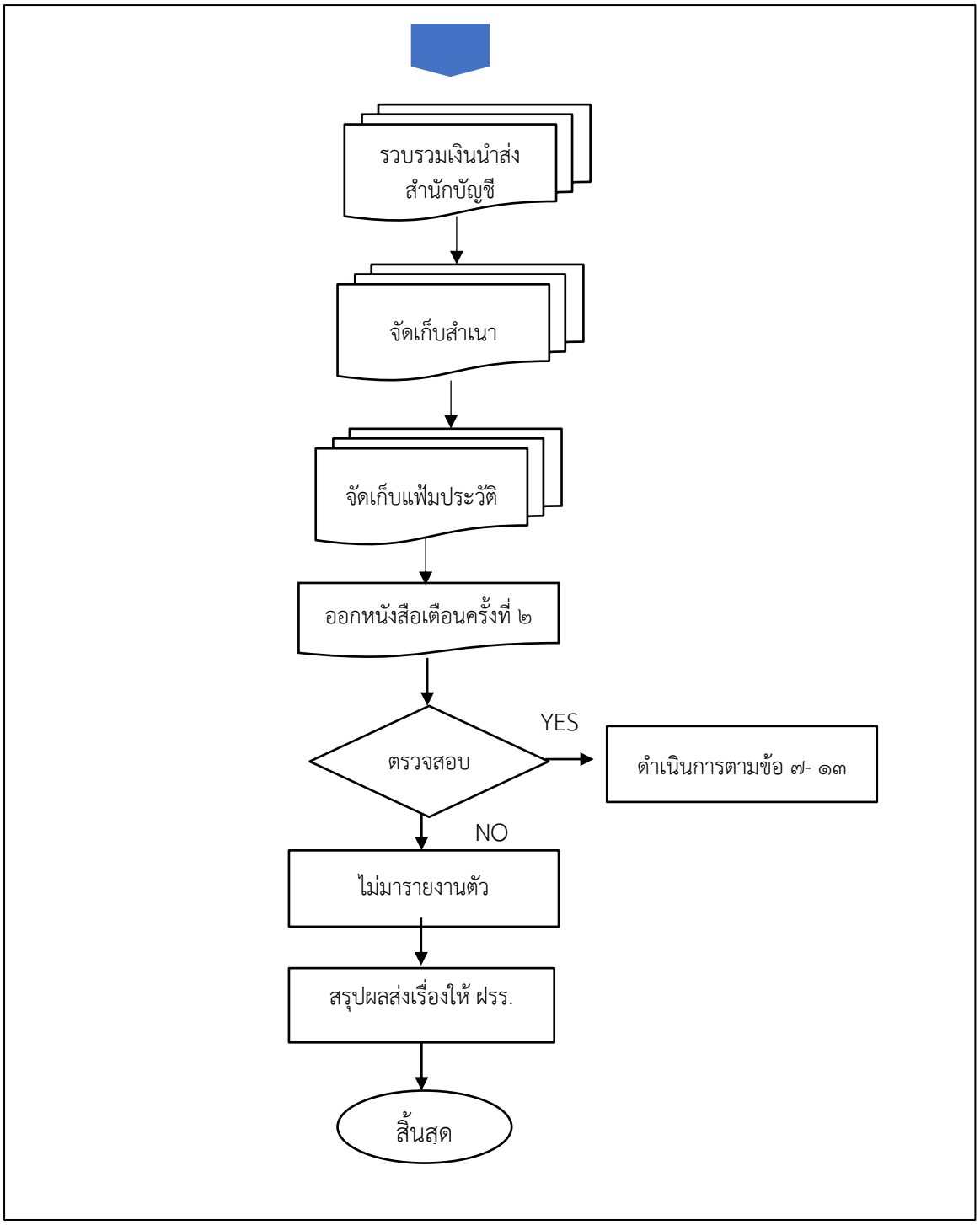
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ควบคุมการเบิกจ่ายอุปกรณ์และจ่ายอุปกรณ์การปฏิบัติหน้าที่ตามใบคำร้องขอเบิกอุปกรณ์การปฏิบัติงานของพนักงานสายตรวจพิเศษ เพื่อออกปฏิบัติงานลงพื้นที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	เริ่มต้น จ่ายอุปกรณ์การปฏิบัติงาน	พนักงานธุรการ	๑ วัน	-
๒. จัดทำสถิติการมาปฏิบัติงานและสรุปรายงานการหยุดงานของพนักงานฯ รวมทั้งใบคำร้องต่างๆของพนักงานสายตรวจพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบและเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับขององค์การ เช่น ใบลา ใบสวัสดิการ เป็นต้น	จัดทำสถิติกาปฏิบัติงาน และรับใบคำร้องต่างๆ	พนักงานธุรการ	๑ วัน	-แบบฟอร์ม บช.ข.๒๙
๓.รับใบแจ้งซ่อมอุปกรณ์การปฏิบัติงานทุกชนิดและจัดทำสรุปบิลใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทางด่วนและอื่นๆ พนักงานสายตรวจพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบ	รับใบแจ้งซ่อมและจัดทำ สรุปบิลใบเสร็จต่างๆ	พนักงานธุรการ	๑ วัน	-
๔.รับเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการของพนักงานสายตรวจพิเศษ รวมทั้งงานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายใน ต่อสำนักบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	รับเอกสารฯจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	พนักงานธุรการ	๑ วัน	-

งานสายตรวจพิเศษ
WF ๓ งานธุรการ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕.บันทึกทะเบียน ออกเลขที่รับ-ส่งเอกสาร		พนักงานธุรการ	๑ วัน	-
๖.กรณีพนักงานธุรการได้รับเอกสารดำเนินการ ดังนี้ ๖.๑. กรณีเอกสารจากหน่วยงานภายนอก จัดแฟ้มผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ หรือสั่งการ ๖.๒. กรณีเอกสารจากหน่วยงานภายใน ตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อสั่งการและจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		พนักงานธุรการ และผู้บังคับบัญชา	๑ วัน	-

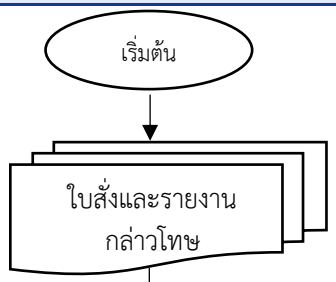
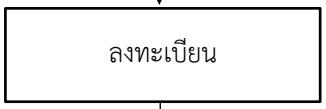
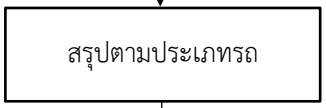
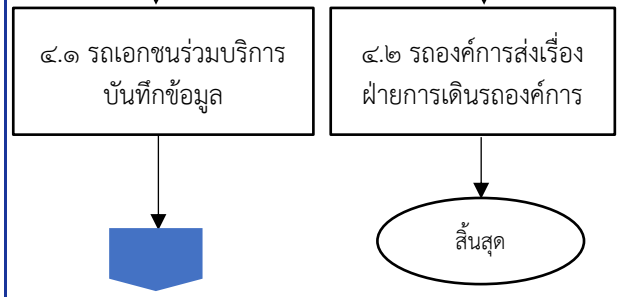
WF ๔ งานสอบสวน




รวบรวมเงินนำส่ง
สำนักบัญชี
จัดเก็บสำเนา
จัดเก็บแฟ้มประวัติ
ออกหนังสือเตือนครั้งที่ ๒
ตรวจสอบ
YES
ดำเนินการตามข้อ ๗- ๑๓
NO
ไม่มารายงานตัว
สรุปผลส่งเรื่องให้ ฝรร.
สิ้นสุด

งานสอบสวน

WF ๔ งานสอบสวน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.รับใบสั่งและรายงานกล่าวโทษของรถองค์การและรถเอกชนร่วมบริการ		พนักงานธุรการ	๑ วัน	-แบบ ข.๔๕ -แบบฟอร์มเลขที่ ๐๐๐๐๐๑
๒.ลงทะเบียนรับเรื่อง		พนักงานธุรการ	๑ วัน	-
๓.สรุปยอดใบสั่งและรายงานกล่าวโทษ ในแต่ละประเภทรถ		พนักงานธุรการ	๑ วัน	-
๔.กรณีฝ่าฝืนกฎระเบียบตามข้อกล่าวหาที่ผู้กระทำผิดถูกระบุในใบสั่งดำเนินการ ดังนี้ ๔.๑ กรณีรถเอกชนร่วมบริการ บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มใบควบคุมการรายงานตัว ๔.๒ กรณีรถองค์การ ส่งเรื่องให้ฝ่ายการเดินรถองค์การดำเนินการต่อไป		พนักงานธุรการ	๑ วัน	-FM-กสต.-๐๐๕

งานสอบสวน

WF ๔ งานสอบสวน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕.ออกหนังสือเรียกรายงานตัวและชำระค่าปรับ	ออกหนังสือเตือนครั้งที่ ๑	พนักงานธุรการ	๑ วัน	-แบบฟอร์มเรียกรายงานตัว
๖.ตรวจสอบการมารายงานตัวครั้งที่ ๑	ตรวจสอบ NO → ๑๔ Yes	พนักงานธุรการ	๑๕ วัน	-
๗.ผู้กระทำผิดมารายงานตัวตามหนังสือเรียก	รายงานตัว	ผู้กระทำผิด		-
๘.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ สอบสวนและบันทึกปากคำและเหตุผล	ตรวจสอบและบันทึกปากคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔	๑ วัน	-FM-กสต.-๐๐๔
๙.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ เสนอโทษปรับ	เสนอโทษปรับ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔	๑ วัน	-ระเบียบองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพว่าด้วยการบริหารจัดการและกำกับดูแลรถโดยสารเอกชนร่วมบริการ พ.ศ.๒๕๕๐
๑๐.รวบรวมเงินค่าปรับนำส่งสำนักบัญชีและกองทุนกลางภายในเวลา ๑๕:๓๐ น. ของทุกวัน	รวบรวมเงินนำส่งสำนักบัญชี	พนักงานธุรการ	๑ วัน	-

งานสอบสวน

WF ๔ งานสอบสวน

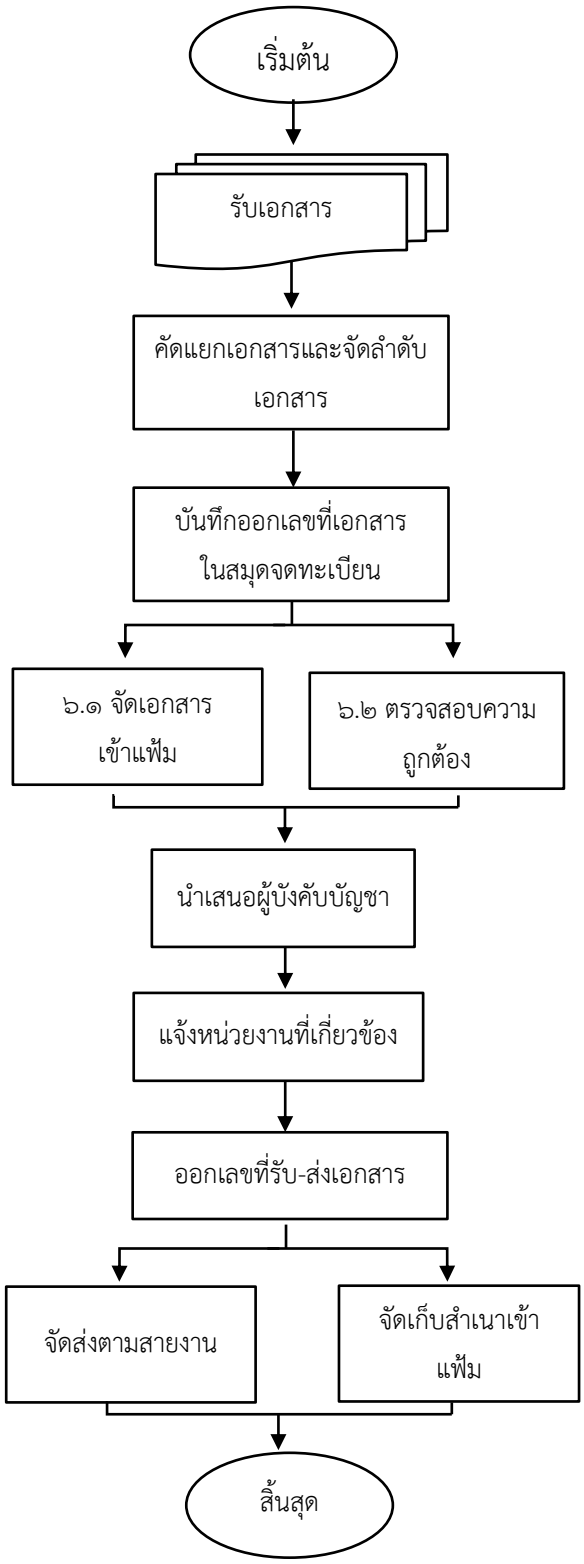
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑.จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมแนบเอกสารการสอบสวน	จัดเก็บสำเนา	พนักงานธุรการ	๑ วัน	-
๑๒.จัดเก็บแฟ้มประวัติ	จัดเก็บแฟ้มประวัติ	พนักงานธุรการ	๑ วัน	-
๑๓.ห.สส. แจ้งผลให้ ฝรร. ทราบ	แจ้งผลให้ ฝรร. ทราบ	ห.สส.	๑ วัน	-
๑๔.กรณีไม่มารายงานตัวครั้งที่ ๑ ให้พนักงานธุรการออกหนังสือเตือนให้มารายงานตัวและชำระค่าปรับครั้งสุดท้าย	๑๔ ออกหนังสือเตือนครั้งที่ ๒	พนักงานธุรการ	๗ วัน	-แบบฟอร์มเรียกรายงานตัว
๑๕.ตรวจสอบการมารายงานตัวครั้งสุดท้าย	ตรวจสอบ Yes → ดำเนินการตาม ข้อ ๗ - ๑๓ NO	พนักงานธุรการ	๕ วัน	-

งานสอบสวน

WF ๔ งานสอบสวน

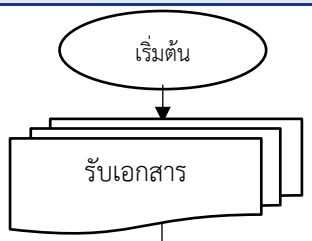
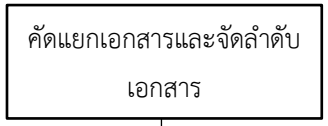
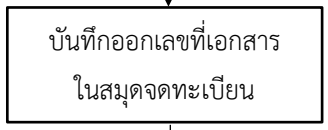
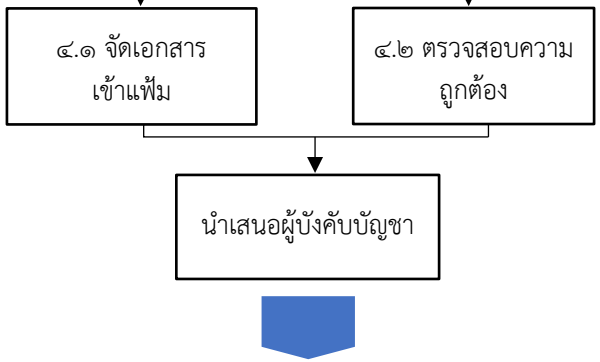
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๖.ผู้กระทำผิดไม่มารายงานตัว	ไม่มารายงานตัว	พนักงานธุรการ	๑ วัน	-
๑๗.สรุปผลส่งเรื่องให้ ฝรร. รับทราบ	สรุปผลส่งเรื่องให้ ฝรร. รับทราบ สิ้นสุด	พนักงานธุรการ	๑ วัน	-

WF ๕ งานธุรการ

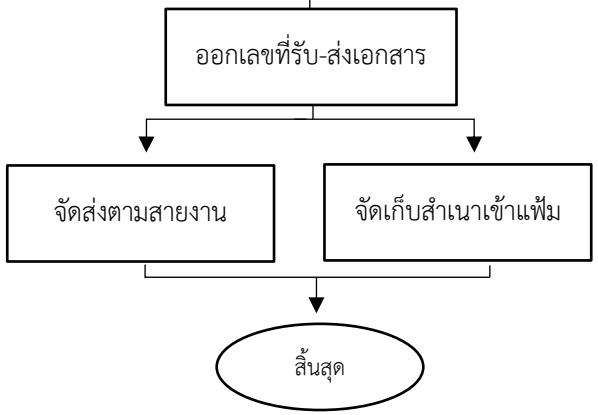


งานสอบสวน

WF ๕ งานธุรการ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.รับเอกสารจากหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทางระบบ		พนักงานธุรการ	๑ วัน	-
๒.คัดแยกเอกสารและจัดลำดับความสำคัญตามความเร่งด่วนของเอกสาร		พนักงานธุรการ	๑ วัน	-
๓.บันทึกออกเลขที่ในสมุดจดทะเบียนรับเอกสาร		พนักงานธุรการ	๑ วัน	-
๔.กรณีได้รับเอกสารดำเนินการ ดังนี้ ๔.๑. กรณีเอกสารจากหน่วยงานภายนอก จัดแฟ้มผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ หรือสั่งการ ๔.๒. กรณีเอกสารจากหน่วยงานภายใน ตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อสั่งการและจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		พนักงานธุรการ	๑ วัน	-

งานสอบสวน
WF ๕ งานธุรการ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		พนักงานธุรการ และผู้บังคับบัญชา	๑ วัน	-
๕.บันทึกออกเลขที่ลงทะเบียนส่งเอกสารทางระบบสารบัญและเก็บสำเนาเรื่องเข้าแฟ้ม		พนักงานธุรการ	๑ วัน	-

ภาคผนวก

รายงานการออกปฏิบัติหน้าที่ของสายตรวจพิเศษ(ผลัดเช้า) วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ	จุดบริการ	พระพาย ผลัดเช้า เวลา ๐๕.๓๐ – ๑๓.๓๐ น.	เบอร์รถ	พระพาย	เบอร์รถ	พระพาย
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						

รวมยอดรถ.....คัน	
รวมเบิกรถ.....คัน	
ผลัดเช้าทั้งหมดจำนวน.....อัตรา เวรหยุดวันสาร์.....นาย เวรหยุดวันอาทิตย์.....นาย	
รวมมาปฏิบัติหน้าที่จำนวน.....อัตรา	**หมายเหตุ**
ลาป่วย.....นาย.....	*ทำงานเบา.....นาย
ลาพักร้อน.....นาย.....	*สุ่มเสี่ยงกักตัว.....นาย
ลากิจ.....นาย.....	*ติดโรคระบาด/โรคติดต่อกักตัว.....นาย
ชดเชย.....นาย.....	*พนักงานทำงานเวรหยุด.....นาย
ลาคลอด.....นาย.....	*เข้างานสาย.....นาย.....

เรียน ห.สต. เพื่อโปรดทราบ	เรียน ห.กสต. เพื่อโปรดทราบ	เรียน รอง.ผอก.ฝรอ. เพื่อโปรดทราบ
(.....)	(.....)	(.....)
หัวหน้าชุดปฏิบัติการ(ผลัดเช้า)	หัวหน้าสายงานตรวจพิเศษ	ห.กสต.

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ใบสั่งเจ้าหน้าที่สายตรวจพิเศษ

ด้วยผู้ประจำรถ ◯รถองค์การ ◯รถร่วมบริการ ◯รถมินิบัส ◯รถประเภทอื่น.....
สาย.....หมายเลขประจำรถ.....เลขทะเบียน.....
เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ชื่อผู้กระทำผิด.....หน้าที่.....ใบอนุญาตฯ
เลขที่.....
กระทำผิดกฎหมาย สัญญา ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งของทางราชการ หรือขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ โดยกระทำความผิดตามข้อ.....

ข้อ	รายการการกระทำผิด	ข้อ	รายการการกระทำผิด
๑	ไม่มี พรบ. บุคคลที่ ๓ ตามที่กฎหมายกำหนด	๑๑	ไม่หยุดรถ รับ-ส่ง ผู้โดยสาร
๒	ฝ่าฝืนกฎจราจร ไม่เชื่อฟังเจ้าหน้าที่ ขณะอำนวยความสะดวกการจราจร	๑๒	เสพสุราหรือเมาสุรา หรือของมึนเมาอื่นๆ ขณะปฏิบัติหน้าที่บนรถประจำทาง
๓	ไม่พกใบอนุญาตขับขี่ขณะปฏิบัติหน้าที่	๑๓	สูบบุหรี่ขณะปฏิบัติหน้าที่
๔	เดินรถไม่ถูกต้องตามรายละเอียดเส้นทางที่กำหนด	๑๔	กระทำการใดๆให้ผู้โดยสารลงจากรถก่อนถึงจุดหมายปลายทาง โดยไม่มีเหตุอันควร
๕	เดินรถ เกินเวลา ที่องค์การกำหนด	๑๕	แก้ไขเปลี่ยนแปลงจำนวนที่นั่งผู้โดยสาร
๖	ขับรถออกนอกช่องทางเดินรถโดยสารประจำทาง	๑๖	ใช้รถไม่เสียภาษี มาวิ่งบนทางหลวง
๗	ควันดำ, ไม่ปิดประตูอัตโนมัติ หรือประตูอัตโนมัติชำรุด	๑๗	ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพและดูหมิ่นเหยียดหยามผู้อื่น
๘	ใช้รถทำการขนส่งนอกเส้นทางโดยไม่ได้รับอนุญาต	๑๘	แต่งกายไม่เรียบร้อยถูกต้องตามแบบที่กำหนด
๙	หยุดรถ หรือจอดรถ กีดขวางจราจรโดยเจตนา	๑๙	ขับรถประมาทด้วยความเร็วที่หวาดเสียว
๑๐	ใช้รถที่มีสภาพไม่มั่นคงแข็งแรง ไม่มีอุปกรณ์และส่วนควบถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดมาทำการขนส่ง	๒๐	อื่นๆ..... ....

โดยให้ผู้ที่รับใบสั่งนี้ ไปรายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่สอบสวน ณ กลุ่มงานสายตรวจพิเศษ สำนักงานใหญ่ .....
ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....หากฝ่าฝืนถือว่ามีเจตนาขัดคำสั่งทางราชการ จะถูกพิจารณาโทษ ตามระเบียบ สัญญา ข้อบังคับ ขององค์การฯ ที่บัญญัติไว้สูงสุด

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่ง
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ออกใบสั่ง
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน งานสายตรวจพิเศษ

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ	ประเภทรถ					เวลา	สาย	เบอร์ช่างรถ	ทะเบียน	สถานที่ตรวจพบการกระทำผิด	ข้อกล่าวหาที่กระทำผิด	ใบสั่ง		ข.๔๕	แจ้ง ว.	ตักเตือน
	รถร่วม	มินิบัส	รถตู้	หมวด ๔	องค์การ							เล่มที่	เลขที่			

ข้าฯ พระพาย.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..... พระพาย.....รหัสหมวก.....

ลงชื่อ.....พระพาย.....รหัสหมวก.....

FM-กสต.-๐๐๕

ใบควบคุมการมารายงานตัว

ประเภทรถ.....

ลำดับ	เล่มที่	เลขที่	สาย	หมาย เลขรถ	หมายเลข ทะเบียน	วันที่สิ้นสุด รายงาน (๗ วัน)	ตามครั้งที่ ๑ สิ้นสุดวันที่ (ภายใน ๑๕ วัน)	ตามครั้งที่ ๒ สิ้นสุดวันที่ (ภายใร ๑๕ วัน)	วันที่มา รายงานตัว	ผลการ ดำเนินงาน

จากการตรวจสอบพบว่าได้กระทำผิดตามข้อ..... .....
....
.....จริงและยินดีชำระค่าปรับตามข้อกล่าวหาเป็นจำนวนเงิน.....บาท และสัญญาว่าจะไม่กระทำผิดเช่นนี้อีก

ลงชื่อ.....ผู้ให้ปากคำ

(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกปากคำ

(.....)

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

ความเห็นผู้บันทึกปากคำ เห็นควรปรับ.....บาท และอบรมมิให้กระทำและแก้ไขปรับปรุงให้เป็นไปตามข้อกำหนดต่อไป โดยมีคำสั่ง ว่ากล่าวตักเตือนอบรบผู้ประกอบการหรือพนักงานประจำรถและปรับ.....บาท เพื่อไม่ให้กระทำเช่นนี้อีก

ลงชื่อ.....ห.สต.

(.....)

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

ลงชื่อ.....ห.สส.

(.....)

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

ลงชื่อ.....ห.กสต.

(.....)

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

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ เขต.....

ใบรายงานกล่าวโทษพนักงาน

เรื่อง..... ..... เรียน..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	คำสั่งผู้บังคับบัญชา
ด้วยเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ขณะปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่..... ..... บนรถหมายเลข.....สาย.....สังกัด กดร..... มี พขร. ชื่อ..... มี พกส. ชื่อ..... เบอร์เงินเดือน.....เบอร์หน้าอก..... พบว่า..... .... ลงชื่อ.....ผู้เสนอรายงาน ...../...../.....	เรียน..... .... ลงชื่อ.....หน. พนักงาน ...../...../..... เรียน..... .... ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วน..... ...../...../..... เรียน ผอ. .... ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง..... ...../...../..... .... ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการเขต ...../...../.....

ที่ กสต...../๒๕๖๖

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานตัวและชำระค่าปรับ (เตือนครั้งที่ ๑)

เรียน .....ทะเบียนรถ.....สาย ต..... เบอร์.....

อ้างถึง ที่ กสต. เลขที่..... /๒๕๖๖ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่ท่านเจ้าของรถได้เข้าร่วมเดินรถกับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพและกระทำผิดระเบียบ สัญญา เงื่อนไขการเดินรถกับองค์การ ซึ่งมี รายละเอียด ดังนี้

วันที่ตรวจพบ	เวลา	ตรวจพบกระทำความผิดตามระเบียบและสัญญา	เล่มที่	เลขที่	กำหนดรายงานตัว
...../...../.....					

จากการตรวจสอบ พนักงานประจำรถและรถของท่านได้ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบขององค์การ ซึ่งมี รายละเอียด ดังนี้

ข้อ	ระเบียบองค์การกำหนดให้ผู้เข้าร่วมเดินรถกับองค์การต้องปฏิบัติ	มีโทษปรับตั้งแต่
	กรณีตรวจพบการกระทำผิดผู้เข้าร่วมเดินรถกับองค์การต้องรายงานตัวเพื่อปฏิบัติ ดังนี้	
๔๕.๑	เลิกสัญญาและถอนรถ	
๔๕.๒	พักการเดินรถ	
๔๕.๓	ปรับ	

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ จึงขอแจ้งให้ท่านในฐานะคู่สัญญาเข้าร่วมเดินรถกับองค์การส่งผู้กระทำผิดหรือตัวแทนท่านเจ้าของรถ เพื่อติดต่อชี้แจงและชำระค่าปรับตามข้อกำหนดในสัญญา ณ งานสอบสวน กลุ่มงานสายตรวจพิเศษ อาคารสำนักงานใหญ่ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามวันเวลาราชการ หากยังไม่มารายงานตัวหรือเพิกเฉย องค์การมีความจำเป็นจะต้องดำเนินการตามระเบียบและสัญญาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงานสายตรวจพิเศษ

ที่ กสต...../๒๕๖๖

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานตัวและชำระค่าปรับ (เตือนครั้งสุดท้าย)

เรียน .....ทะเบียนรถ.....สาย ต..... เบอร์.....

อ้างถึง ที่ กสต. เลขที่..... /๒๕๖๖ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่ท่านเจ้าของรถได้เข้าร่วมเดินรถกับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพและกระทำผิดระเบียบ สัญญา เงื่อนไขการเดินรถกับองค์การ ซึ่งองค์การได้เคยมีหนังสือแจ้งเตือนให้กับทางท่านเจ้าของรถมาชำระค่าปรับไปแล้ว ๑ ครั้ง แต่ยังเพิกเฉยและไม่มาดำเนินการชำระค่าปรับภายในระยะเวลากำหนด ฉะนั้น องค์การจึงขอแจ้งเตือนมาอีกครั้ง ซึ่งมี รายละเอียด ดังนี้

วันที่ตรวจพบ	เวลา	ตรวจพบกระทำความผิดตามระเบียบและสัญญา	เล่มที่	เลขที่	กำหนดรายงานตัว
...../...../.....					

จากการตรวจสอบ พนักงานประจำรถและรถของท่านได้ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบขององค์การ ซึ่งมี รายละเอียด ดังนี้

ข้อ	ระเบียบองค์การกำหนดให้ผู้เข้าร่วมเดินรถกับองค์การต้องปฏิบัติ	มีโทษปรับตั้งแต่
	กรณีตรวจพบการกระทำผิดผู้เข้าร่วมเดินรถกับองค์การต้องรายงานตัวเพื่อปฏิบัติ ดังนี้	
๔๕.๑	เลิกสัญญาและถอนรถ	
๔๕.๒	พักการเดินรถ	
๔๕.๓	ปรับ	

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ จึงขอแจ้งให้ท่านในฐานะคู่สัญญาเข้าร่วมเดินรถกับองค์การส่งผู้กระทำผิดหรือตัวแทนท่านเจ้าของรถ เพื่อติดต่อชี้แจงและชำระค่าปรับตามข้อกำหนดในสัญญา ณ งานสอบสวน กลุ่มงานสายตรวจพิเศษ อาคารสำนักงานใหญ่ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... .....ตามวันเวลาราชการ หากยังไม่มารายงานตัวหรือเพิกเฉย องค์การมีความจำเป็นจะต้องดำเนินการตามระเบียบและสัญญาต่อไป อนึ่ง หากทางท่านเจ้าของรถได้มาชำระค่าปรับก่อนได้รับหนังสือฉบับนี้ องค์การต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงานสายตรวจพิเศษ

กลุ่มงานสายตรวจพิเศษ
งานสอบสวน
โทร ๐๒-๒๔๖ ๐๓๓๙ ต่อ ๑๗๒๗