คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
การสนับสนุนการให้บริการของ ขสมก.

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ปี ๒๕๖๖

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

การสนับสนุนการให้บริการของ ขสมก.

คำนำ

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

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

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 แผนผังโครงสร้างเขตการเดินรถ ๑ - ๘ ๑ - ๔

บทที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานบริการ ๒ - ๑

WF ๑ งานทะเบียนรถโดยสารประจำทาง
๑.๑ การตรวจสภาพเพื่อชำระภาษี ๒ – ๒
๑.๒ การตรวจสภาพตามเงื่อนไข ๒ - ๖
WF ๒ กรณีแผ่นป้ายทะเบียน / แผ่นป้ายแสดงการเสียภาษีประจำปีสูญหาย ๒ - ๙
WF ๓ กรณีรถโดยสารจอด ม. ๘๙ ๒ – ๑๒
WF ๔ งานธุรการ (สารบรรณ) ๒ – ๑๕
WF ๕ งานธุรการ (การจดบันทึกรายงานการประชุม) ๒ – ๑๖
WF ๖ งานธุรการและงานสารบรรณทั้งในและภายนอกองค์การ ๒ – ๑๙
WF ๗ งนธุรการและสารบรรณ (จากหน่วยงานภายในเขต) ๒ – ๒๒
WF ๘ งานสารบรรณ (โต้ตอบหนังสือ) ๒ – ๒๔
WF ๙ การจัดซื้อพัสดุอุปกรณ์ ๒ – ๒๖
WF ๑๐ จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ๒ – ๓๐
WF ๑๑ การเบิกแบบพิมพ์จาก สำนักงานใหญ่ ๒ – ๓๓
WF ๑๒ การเบิก - จ่าย ตั๋วม้วน , คูปอง และบัตรเดือน ๒ – ๓๕
WF ๑๓ การติดภาพโฆษณาบนรถโดยสาร ๒ – ๓๘
WF ๑๔ รายงานการรับทรัพย์สิน ๒ – ๔๐
WF ๑๕ การรับโอนทรัพย์สินเข้า (ต่างเขต) ๒ – ๔๒
WF ๑๖ การโอนทรัพย์สินออก (ต่างเขต) ๒ – ๔๔
WF ๑๗ การโอนทรัพย์สิน (ภายในเขต) ๒ – ๔๖
WF ๑๘ การตรวจนับทรัพย์สินประจำปี ๒ – ๔๘
WF ๑๙ ประมาณการการใช้น้ำประปา, ไฟฟ้า และโทรศัพท์ที่ทำการเขต ๒ – ๕๐
WF ๒๐ ตั้งเบิกค่าน้ำประปา, ไฟฟ้าและโทรศัพท์ ที่ทำการเขต ๒ – ๕๒
WF ๒๑ การซ่อมพัสดุหรือทรัพย์สิน ๒ – ๕๔
๒๑.๑ กรณีซ่อมภายในองค์การ ๒ – ๕๕
๒๑.๒ กรณีซ่อมภายนอกองค์การ ๒ – ๕๗
WF ๒๒ การทำลายเอกสาร ๒ – ๕๙
๒๒.๑ กรณีเป็นอำนาจของ ผอ.ขดร. ๒ – ๖๐
๒๒.๒ กรณีเป็นอำนาจของ ผอก. ๒ – ๖๓

BMTA
องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

WF ๒๓ ขออนุมัติจ้างเหมาทำความสะอาด และยามรักษาความปลอดภัย ๒ – ๖๗
WF ๒๔ งานวิทยุสื่อสาร (รับ - ส่ง ข่าวสารข้อมูล) ๒ – ๗๐
WF ๒๕ การปฏิบัติงานประจำเดือน ๒ - ๗๒

บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานอุบัติเหตุ ๓ – ๑

WF ๑ พนักงานขับรถ กรณีเป็นฝ่ายถูก ๓ – ๒
๑.๑ กรณีคู่กรณีมีประกันภัย ๓ – ๓
๑.๒ กรณีคู่กรณีไม่มีประกันภัย ๓ – ๔
WF ๒ พนักงานขับรถ กรณีเป็นฝ่ายผิด ๓ – ๕
๒.๑ กรณีตกลงกันได้ ๓ – ๖
๒.๒ กรณีตกลงกันไม่ได้ ๓ – ๗
WF ๓ พนักงานขับรถ กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย ๓ – ๘
WF ๔ เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ กรณีรับเงินสดจากคู่กรณี ๓ – ๑๐
WF ๕ เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ กรณีรับหลักฐานการยอมรับผิด (ใบเคลม) ๓ – ๑๓
๕.๑ กรณีตกลงค่าเสียหายได้ ๓ – ๑๔
๕.๒ กรณีตกลงค่าเสียหายไม่ได้ ๓ – ๑๗
WF ๖ เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ กรณีอุบัติเหตุระหว่างเขต ๓ – ๑๙
๖.๑ กรณีตกลงราคากันได้ ๓ – ๒๐
๖.๒ กรณีตกลงราคากันไม่ได้ ๓ – ๒๓
WF ๗ เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ กรณี พขร. อ้างเหตุสุดวิสัย ๓ – ๒๖
๗.๑ กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย ๓ – ๒๗
๗.๒ กรณีเกิดจากความประมาท ๓ – ๓๐
WF ๘ เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ กรณี พขร. อ้างเหตุอุปกรณ์ชำรุด ๓ – ๓๓
๘.๑ กรณีเกิดจากอุปกรณ์ของรถชำรุด ๓ – ๓๔
๘.๒ กรณีไม่ได้เกิดจากอุปกรณ์ของรถชำรุด ๓ – ๓๗
WF ๙ เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ กรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บ ๓ – ๔๐
๙.๑ ค่าเสียหายเกินวงเงินในกรมธรรม์ ๓ – ๔๑
๙.๒ ค่าเสียหายไม่เกินวงเงินในกรมธรรม์ ๓ – ๔๔
WF ๑๐ เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ กรณีรถคู่กรณีเสียหาย ๓ – ๔๖
๑๐.๑ กรณีชำระค่าส่วนแรก ๓ – ๔๗
๑๐.๒ กรณีตั้งหนี้ค่าเสียหายส่วนแรก ๓ – ๔๙
WF ๑๑ เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ กรณีรถองค์การเสียหาย ๓ – ๕๒
WF ๑๒ เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ กรณีคู่กรณีเฉี่ยวชนแล้วหลบหนี ๓ – ๕๖
๑๒.๑ คู่กรณีมาติดต่อชดใช้ค่าเสียหาย ๓ – ๕๗
๑๒.๒ คู่กรณีไม่มาติดต่อชดใช้ค่าเสียหาย ๓ – ๖๐

สารบัญ

บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานตรวจการ **๔ – ๑**

WF ๑ การปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำรถโดยสารองค์การ (ตรวจตั๋ว) ๔ – ๒

๑.๑ กรณีไม่พบข้อบกพร่อง ๔ – ๓

๑.๒ กรณีพบข้อบกพร่อง ๔ – ๕

WF ๒ การปฏิบัติงานกลุ่มประสานงานการเดินรถประจำวัน (ประจำจุดบริการ) ๔ – ๘ ๔ – ๙

๒.๑ กรณีไม่พบข้อบกพร่อง ๔ – ๑๒

๒.๒ กรณีพบข้อบกพร่อง ๔ – ๑๕

WF การปฏิบัติงานกลุ่มรถสายตรวจ ๔ – ๑๖

๓.๑ กรณีไม่พบข้อบกพร่อง ๔ – ๑๗

๓.๒ กรณีพบข้อบกพร่อง ๔ – ๑๙

WF ๔ การปฏิบัติงานกลุ่มเพิ่มรายได้ (จำหน่ายคูปอง) ๔ – ๒๓

๔.๑ กรณีไม่พบข้อบกพร่อง ๔ – ๒๔

๔.๒ กรณีพบข้อบกพร่อง ๔ – ๒๗

WF ๕ การปฏิบัติงานกลุ่มประสิทธิภาพประสานงาน (งานเอกสาร) ๔ – ๓๐

๕.๑ กรณีไม่พบข้อบกพร่อง ๔ – ๓๑

๕.๒ กรณีพบข้อบกพร่อง ๔ – ๓๔

บทที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของศูนย์ควบคุม GPS **๕ – ๑**

WF ๑ การปฏิบัติงานของพนักงานระบบ GPS ๕ – ๒

WF ๒ การตรวจสอบสถานะอุปกรณ์ ๕ – ๔

WF ๓ การประชาสัมพันธ์และแจ้งข้อมูลข่าวสาร ๕ – ๖

๓.๑ กรณีข้อความปกติ ๕ – ๗

๓.๒ กรณีฉุกเฉิน ๕ – ๙

WF ๔ การปฏิบัติงานของพนักงานห้องควบคุม GPS ๕ – ๑๑

๔.๑ การติดตามรถโดยสารแบบ Real Time ๕ – ๑๒

๔.๒ การตรวจสอบ ๕ – ๑๓

๔.๓ การจัดทำตารางแผนการเดินรถ ๕ – ๑๔

บทที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดการเรื่องร้องเรียน **๖ – ๑**

WF ๑ การรับเรื่องร้องเรียน ๖ – ๓

๑.๑ กรณีมีการลงโทษ ๖ – ๔

๑.๒ กรณีชี้แจง ๖ - ๗

ภาคผนวก

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑.๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๑.๑.๒ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม ควบคุม แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๑.๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน ระบบงาน และบุคลากรให้มีมาตรฐานเพิ่มสูงขึ้น

๑.๒ ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการทำงานสนับสนุนการให้บริการของ ขสมก. เขตการเดินรถที่ ๑ – ๘ ซึ่งประกอบด้วยงานหลัก ๕ ส่วน ได้แก่ งานบริการ, งานอุบัติเหตุ, งานตรวจการ, งานศูนย์ควบคุม GPS และงานจัดการข้อร้องเรียน

๑.๓ เอกสารอ้างอิง

ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำวิธีการดำเนินต่าง ๆ ในคู่มือฉบับนี้ อ้างอิงตามระเบียบและข้อบังคับ ดังนี้

๑.๓.๑ พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒

๑.๓.๑ ประกาศกรมการขนส่งทางบก ลว.๒๙ ส.ค. ๒๕๕๐

๑.๓.๒ ข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฉบับที่ ๑๕๙ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ พ.ศ. ๒๕๕๒

๑.๓.๓ ระเบียบองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ว่าด้วย ระบบงานอุบัติเหตุ พ.ศ. ๒๕๕๗

๑.๓.๔ คำสั่งองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพที่ ๔๓๔/๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๑.๓.๕ คำสั่งองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพที่ ๓๒๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

๑.๓.๖ คำสั่งองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพที่ ๕๔๐/๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดอักษรย่อหน่วยงานและตำแหน่งผู้บังคับบัญชา

๑.๓.๗ คำสั่งองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพที่ ๓๗๖/๒๕๕๔ เรื่อง กำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาและทำลายเอกสาร

๑.๔ คำจำกัดความ

ขสมก.	หมายถึง	องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
ขดร.	หมายถึง	เขตการเดินรถ
สกม.	หมายถึง	สำนักงานกฎหมาย
สบก.	หมายถึง	สำนักงานบัญชีและกองทุนกลาง
สตส.	หมายถึง	สำนักตรวจสอบ
สผง.	หมายถึง	สำนักแผนงาน

กจซ. (สนญ.)	หมายถึง	กลุ่มงานจัดซื้อ (สำนักงานใหญ่)
กบก.(สนญ.)	หมายถึง	กลุ่มงานบริการ (สำนักงานใหญ่)
กบท. (ฝรอ.)	หมายถึง	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายการเดินรถองค์การ)
กปด.	หมายถึง	กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ
กบง.	หมายถึง	กลุ่มงานบัญชีและการเงิน
กพส.	หมายถึง	กลุ่มงานพัฒนาระบบสวัสดิการ
บค.	หมายถึง	งานบริหารงานบุคคล
บม.	หมายถึง	งานบัญชีและงบประมาณ
ตก.	หมายถึง	งานตรวจการ
ตส.	หมายถึง	งานตรวจสอบ
ผข.	หมายถึง	งานแผนเขต
อบ.	หมายถึง	งานอุบัติเหตุ
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ
ช.ผอก.ฝรอ.	หมายถึง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถองค์การ
ผอ.ขดร.	หมายถึง	ผู้อำนวยการเขตการเดินรถ
ผอ.สปร.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการรถเอกชนร่วมบริการ
ช.ผอ.ขดร.	หมายถึง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตการเดินรถ
จ.สาย	หมายถึง	ผู้จัดการสาย
ช.จ.สาย	หมายถึง	ผู้ช่วยผู้จัดการสาย
ห.กบท.	หมายถึง	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
ห.ตก.	หมายถึง	หัวหน้างานตรวจการ
ห.บก.	หมายถึง	หัวหน้างานบริการ
ห.บผ.	หมายถึง	หัวหน้างานบริการประชาชนและผู้โดยสารสัมพันธ์
ห.ผข.	หมายถึง	หัวหน้างานแผนงานเขต
ห.อบ.	หมายถึง	หัวหน้างานอุบัติเหตุ
พขร.	หมายถึง	พนักงานขับรถ
พกส.	หมายถึง	พนักงานเก็บค่าโดยสาร
จนท.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่
พ.	หมายถึง	พนักงาน
N/A	หมายถึง	not available (ไม่สามารถระบุได้)

๑.๕ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในคู่มือฉบับนี้เป็นไปตามข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฉบับที่ ๑๕๙ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑.๕.๑ งานบริการ - งานบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ สารบัญ คลังพัสดุ เก็บรักษาทรัพย์สิน จัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมทะเบียนประวัติและทะเบียนองค์การ ระบบบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ งานควบคุมภายใน และงานบริหารความเสี่ยงในความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยมีหัวหน้างานบริการขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๑.๕.๒ <u>งานอุบัติเหตุ</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับอุบัติเหตุ สำรวจ ประเมินค่าเสียหาย และเจรจาต่อรองกับคู่กรณี ภายในวงเงินที่ผู้อำนวยการกำหนด ติดตาม เร่งรัดหนี้สินจัดทำทะเบียน สถิติอุบัติเหตุและออกเอกสารแจ้งซ่อม ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันตัวพนักงาน โดยมีหัวหน้างานอุบัติเหตุขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการเขตเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

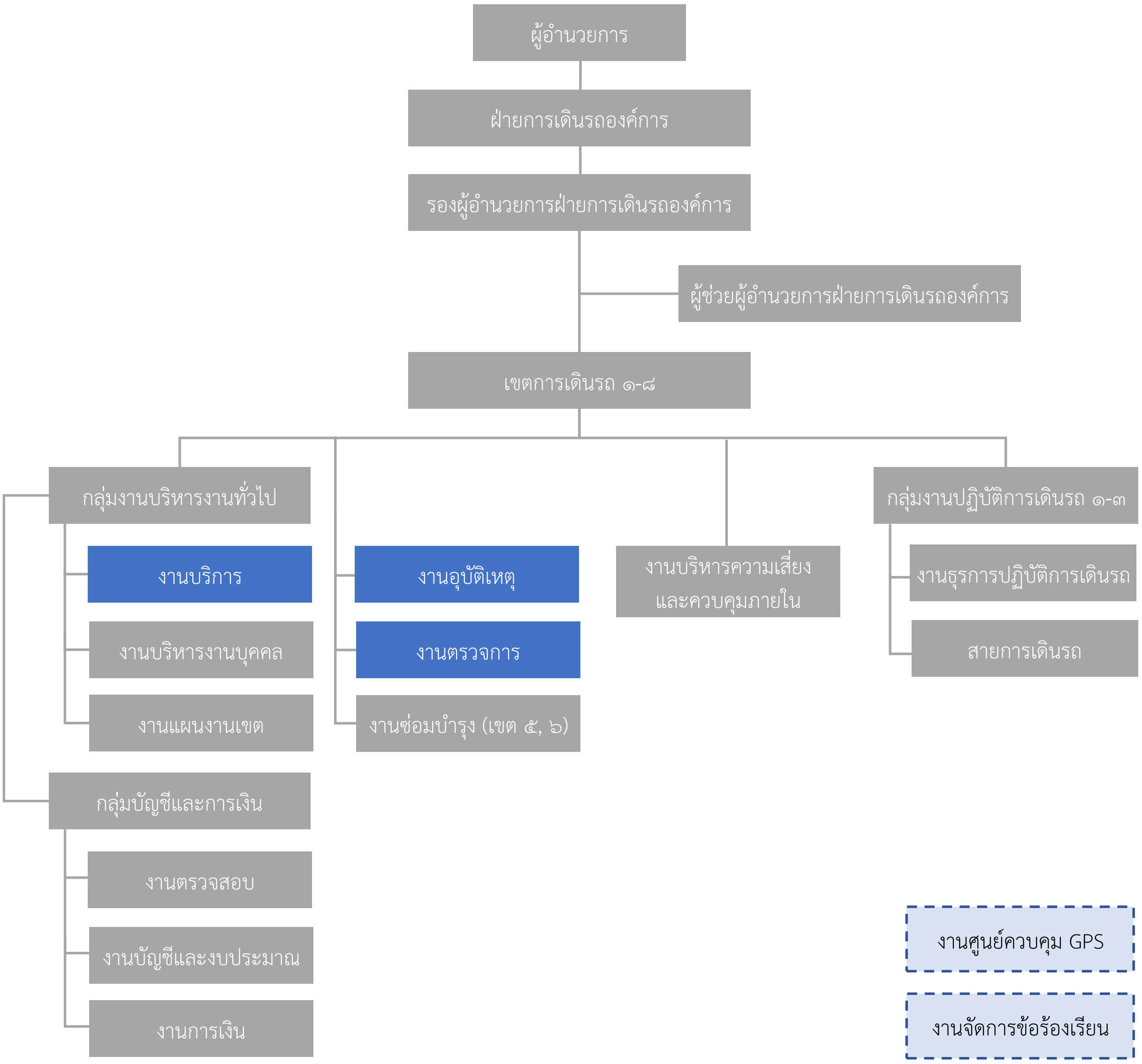
๑.๕.๓ <u>งานตรวจการ</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจการปฏิบัติงานความประพฤติของพนักงานองค์การและรถเอกชนร่วมบริการ ตรวจสอบตั๋ว ตรวจสอบการใช้ การเก็บรักษา และการรับน้ำมันเชื้อเพลิง ช่วยตรวจและดูแลการเดินรถขององค์การให้เป็นไปตามแผนการเดินรถ และการเดินรถของรถเอกชนร่วมบริการให้เดินรถตามระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนด นายทะเบียนและสัญญา อำนวยความสะดวกในการเดินรถและผู้โดยสาร เสนอแนะแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยมีหัวหน้างานตรวจการขึ้นตรงผู้อำนวยการเขตการเดินรถเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในคู่มือฉบับนี้ยังรวมไปถึง งานศูนย์ควบคุม GPS และงานจัดการข้อร้องเรียน ดังนี้

๑.๕.๔ งานศูนย์ควบคุม GPS มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบการเดินรถ วิเคราะห์ประเมินผล ตรวจสอบสถานะอุปกรณ์ ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนด โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๑.๕.๕ งานจัดการข้อร้องเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการขององค์การ ตอบชี้แจงข้อร้องเรียน ชี้แจงแนะนำการให้บริการ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนด โดยมีผู้อำนวยการเขตการเดินรถเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๑.๖ แผนผังโครงสร้างเขตการเดินรถ ๑ - ๘



บทที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานบริการ ประกอบด้วย

WF ๑ งานทะเบียนรถโดยสารประจำทาง

๑.๑ การตรวจสภาพเพื่อชำระภาษี

๑.๒ การตรวจสภาพตามเงื่อนไข

WF ๒ กรณีแผ่นป้ายทะเบียน / แผ่นป้ายแสดงการเสียภาษีประจำปีสูญหาย

WF ๓ กรณีรถโดยสารจอด ม. ๘๙

WF ๔ งานธุรการ (สารบรรณ)

WF ๕ งานธุรการ (การจดบันทึกรายงานการประชุม)

WF ๖ งานธุรการและงานสารบรรณทั้งในและภายนอกองค์การ

WF ๗ งานธุรการและสารบรรณ (จากหน่วยงานภายในเขต)

WF ๘ งานสารบรรณ (โต้ตอบหนังสือ)

WF ๙ การจัดซื้อพัสดุอุปกรณ์

WF ๑๐ จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

WF ๑๑ การเบิกแบบพิมพ์จาก สำนักงานใหญ่

WF ๑๒ การเบิก - จ่าย ตั๋วม้วน, คูปอง และบัตรเดือน

WF ๑๓ การติดภาพโฆษณาบนรถโดยสาร

WF ๑๔ รายงานการรับทรัพย์สิน

WF ๑๕ การรับโอนทรัพย์สินเข้า (ต่างเขต)

WF ๑๖ การโอนทรัพย์สินออก (ต่างเขต)

WF ๑๗ การโอนทรัพย์สิน (ภายในเขต)

WF ๑๘ การตรวจนับทรัพย์สินประจำปี

WF ๑๙ ประมาณการการใช้น้ำประปา, ไฟฟ้า และโทรศัพท์ที่ทำการเขต

WF ๒๐ ตั้งเบิกค่าน้ำประปา ไฟฟ้าและโทรศัพท์ ที่ทำการเขต

WF ๒๑ การซ่อมพัสดุหรือทรัพย์สิน

๒๑.๑ กรณีซ่อมภายในองค์การ

๒๑.๒ กรณีซ่อมภายนอกองค์การ

WF ๒๒ การทำลายเอกสาร

๒๒.๑ กรณีเป็นอำนาจของ ผอ.ขดร.

๒๒.๒ กรณีเป็นอำนาจของ ผอก.

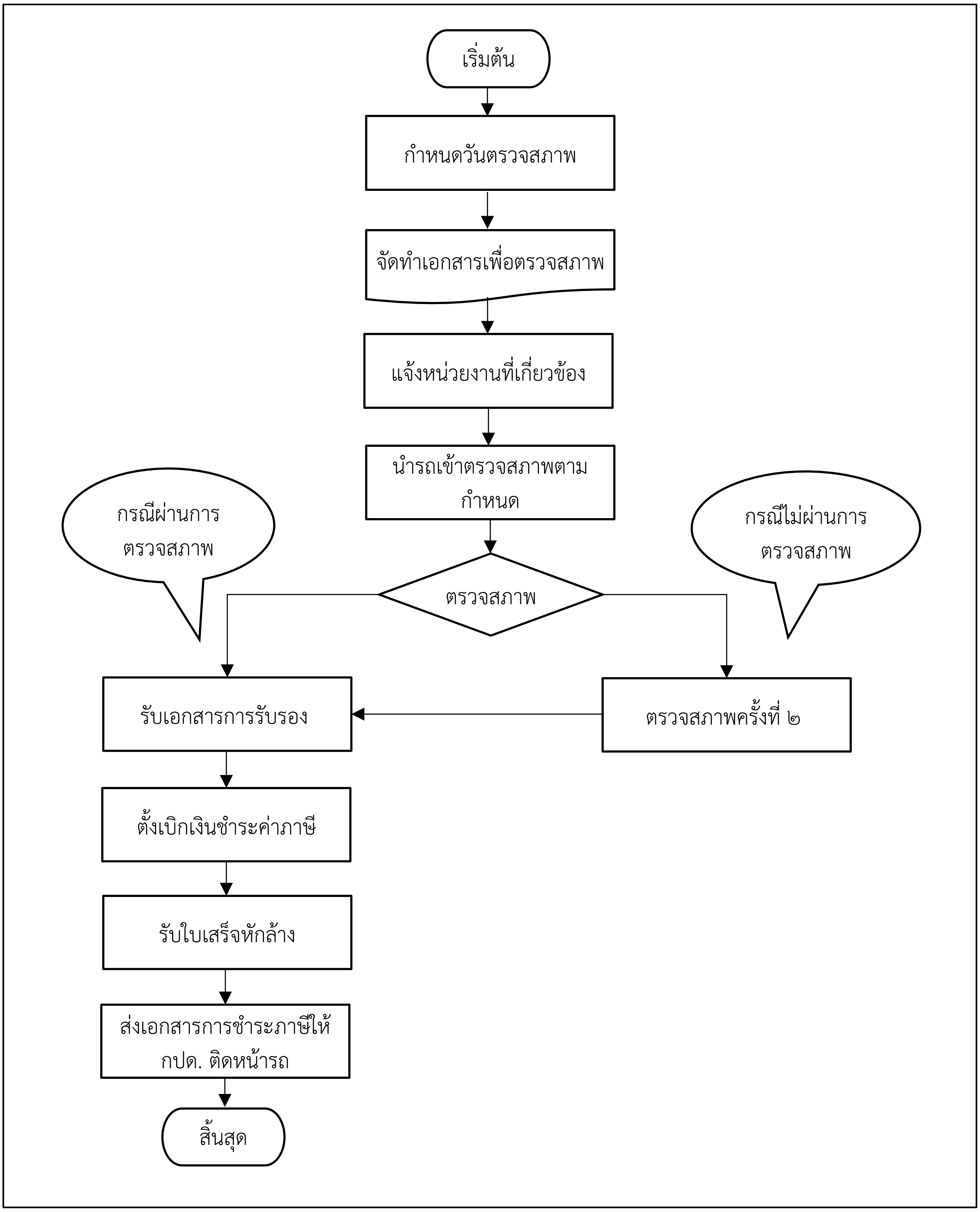
WF ๒๓ ขออนุมัติจ้างเหมาทำความสะอาด และยามรักษาความปลอดภัย

WF ๒๔ งานวิทยุสื่อสาร (รับ - ส่ง ข่าวสารข้อมูล)

WF ๒๕ การปฏิบัติงานประจำเดือน

WF ๑ งานทะเบียนรถโดยสารประจำทาง

๑.๑ การตรวจสภาพเพื่อชำระภาษี



WF ๑ งานทะเบียนรถโดยสารประจำทาง
๑.๑ การตรวจสภาพเพื่อชำระภาษี

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. กำหนดวันตรวจสภาพ และส่ง สบด. ประสานกรมการขนส่งทางบก กำหนดจำนวนรถ วันที่	เริ่มต้น → กำหนดวันตรวจสภาพ	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๕ นาที	
๒. รับแจ้งกำหนดวันตรวจสภาพ	รับแจ้งกำหนดวันตรวจสภาพ	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๕ นาที	
๓. จัดทำเอกสารการนำรถยนต์โดยสารประจำทาง และรถใช้งานเขต เพื่อตรวจสภาพ <u>ครั้งที่ ๑</u> เพื่อชำระภาษีต่ออายุทะเบียนประจำปี งวดที่ ๑ วันที่ ๓๑ มีนาคม งวดที่ ๒ วันที่ ๓๐ มิถุนายน งวดที่ ๓ วันที่ ๓๐ กันยายน งวดที่ ๔ วันที่ ๓๑ ธันวาคม <u>ครั้งที่ ๒</u> ตรวจสภาพรถตาม ประกาศกรมการขนส่งทางบก ลว.๒๙ ส.ค. ๒๕๕๐ งวดที่ ๑ วันที่ ๑-๓๑ ตุลาคม	จัดทำเอกสารเพื่อตรวจสภาพ →	พ.ธุรการ ๑ - ๒	งวดละ ๕ ชั่วโมง	ประกาศ กรมการขนส่งทางบก ลว.๒๙ ส.ค. ๒๕๕๐

WF ๑ งานทะเบียนรถโดยสารประจำทาง

๑.๑ การตรวจสภาพเพื่อชำระภาษี

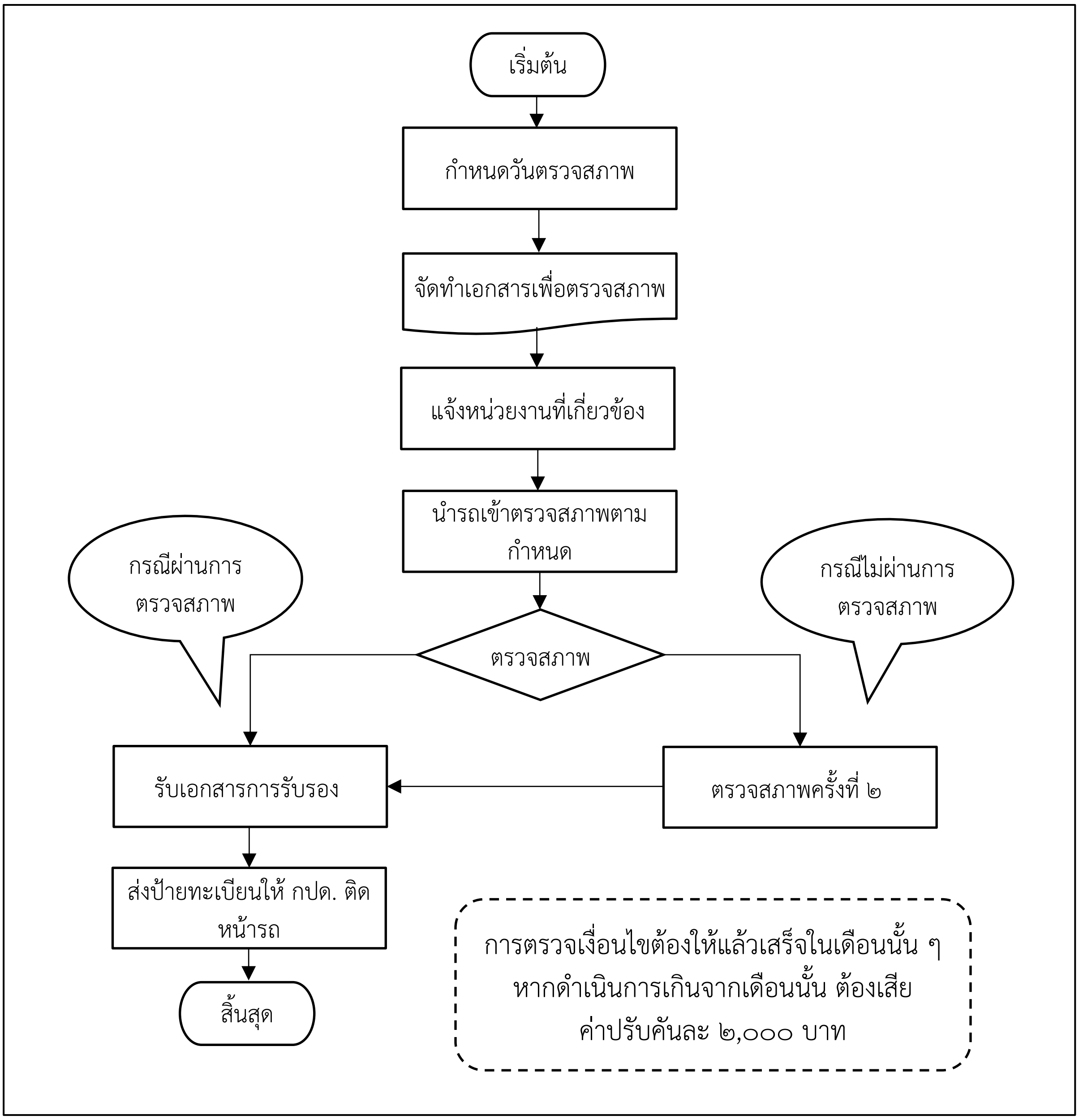
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
งวดที่ ๒ วันที่ ๑-๓๑ มกราคม งวดที่ ๓ วันที่ ๑-๓๐ เมษายน งวดที่ ๔ วันที่ ๑-๓๑ กรกฎาคม				
๔. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กบท. (ฝรอ.), กปด., บริษัทเหมาซ่อม และกรมการขนส่งฯ	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๓๐ นาที	
๕. นำรถเข้าตรวจสภาพตามกำหนด กรณีตรวจสภาพไม่ผ่าน แจ้งบริษัทคู่สัญญาแก้ไขภายใน ๑๕ วัน และนำเข้าตรวจใหม่	นำรถเข้าตรวจสภาพตามกำหนด	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๑ วัน ตรวจใหม่ N/A	
๖. รับเอกสารการรับรองในการตรวจสภาพที่กรมขนส่งทางบก	รับเอกสารการรับรอง	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๕ ชั่วโมง	

WF ๑ งานทะเบียนรถโดยสารประจำทาง
๑.๑ การตรวจสภาพเพื่อชำระภาษี

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗. ตั้งเบิกเงินชำระค่าภาษี พร้อมเล่ม พ.ร.บ.	ตั้งเบิกเงินชำระค่าภาษี	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๒๐ นาที	เล่ม พ.ร.บ.
๘. ตั้งเบิกเงินชำระค่าภาษีที่กรมการขนส่งทางบก	ตั้งเบิกเงินชำระค่าภาษี	พ.ธุรการ ๑ - ๒	N/A	
๙. รับใบเสร็จ เพื่อนำมาหักล้างเงินยืม ที่ กบง.	รับใบเสร็จ	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๓ ชั่วโมง	
๑๐. รับเอกสารแสดงการชำระภาษีประจำปีส่ง กปด. ติดหน้ารถโดยสาร	ส่งเอกสารการชำระภาษีให้ กปด. สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๕ ชั่วโมง	

WF ๑ งานทะเบียนรถโดยสารประจำทาง

๑.๒ การตรวจสภาพตามเงื่อนไข



WF ๑ งานทะเบียนรถโดยสารประจำทาง
๑.๒ การตรวจสภาพตามเงื่อนไข

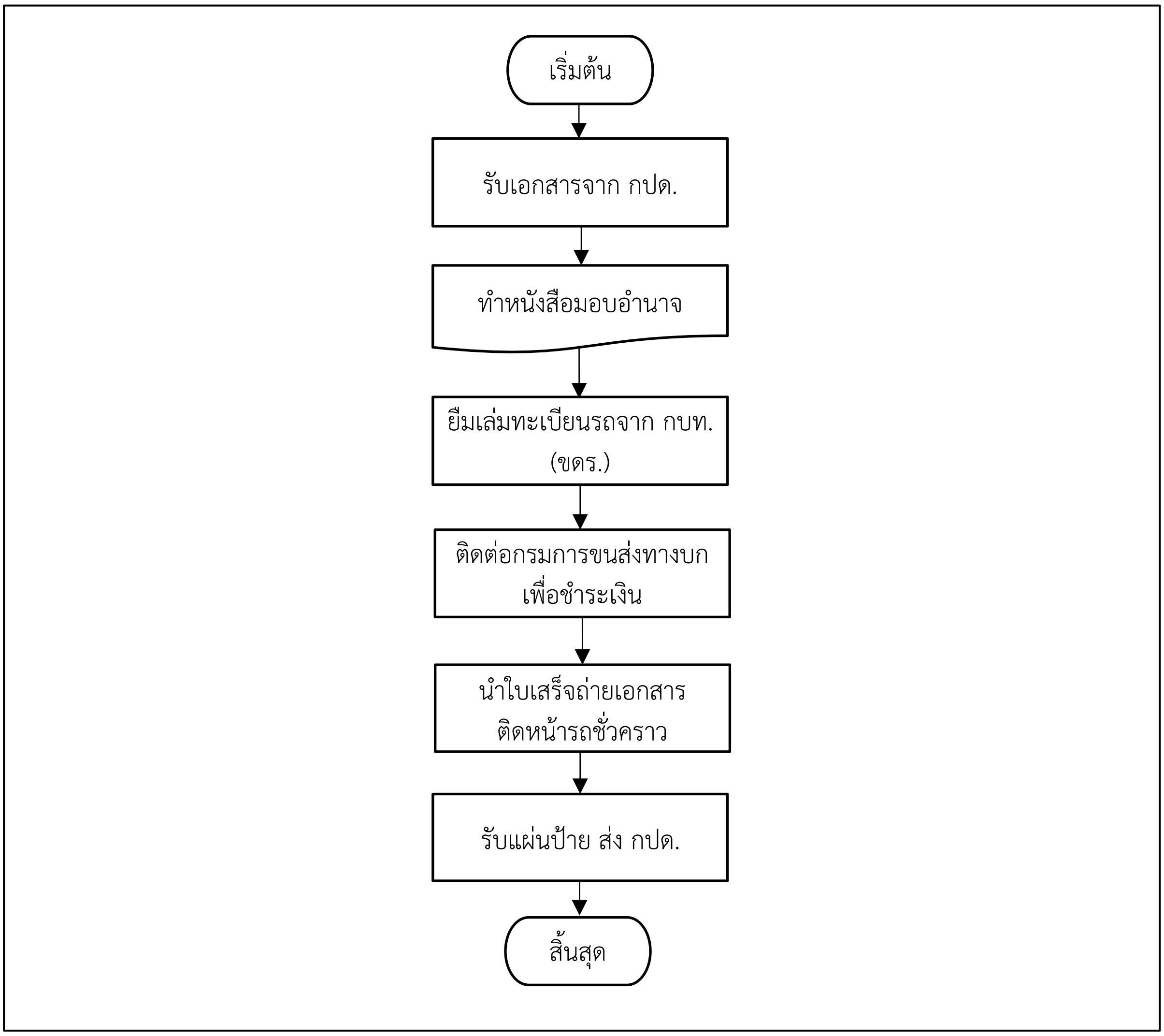
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. กำหนดวันตรวจสภาพ และส่ง สบด. ประสานกรมการขนส่งทางบก กำหนดจำนวนรถ วันที่	เริ่มต้น → กำหนดวันตรวจสภาพ	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๕ นาที	
๒. รับแจ้งกำหนดวันตรวจสภาพ	รับแจ้ง กำหนดวันตรวจสภาพ	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๕ นาที	
๓. จัดทำเอกสารการนำรถยนต์โดยสารประจำทาง และรถใช้งานเขต เพื่อตรวจสภาพ <u>ครั้งที่ ๑</u> เพื่อชำระภาษีต่ออายุทะเบียนประจำปี งวดที่ ๑ วันที่ ๓๑ มีนาคม งวดที่ ๒ วันที่ ๓๐ มิถุนายน งวดที่ ๓ วันที่ ๓๐ กันยายน งวดที่ ๔ วันที่ ๓๑ ธันวาคม <u>ครั้งที่ ๒</u> ตรวจสภาพรถตาม ประกาศกรมการขนส่งทางบก ลว.๒๙ ส.ค. ๒๕๕๐ งวดที่ ๑ วันที่ ๑-๓๑ ตุลาคม	จัดทำเอกสารเพื่อตรวจสภาพ →	พ.ธุรการ ๑ - ๒	งวดละ ๕ ชั่วโมง	ประกาศ กรมการขนส่งทางบก ลว.๒๙ ส.ค. ๒๕๕๐

WF ๑ งานทะเบียนรถโดยสารประจำทาง

๑.๒ การตรวจสภาพตามเงื่อนไข

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
งวดที่ ๒ วันที่ ๑-๓๑ มกราคม งวดที่ ๓ วันที่ ๑-๓๐ เมษายน งวดที่ ๔ วันที่ ๑-๓๑ กรกฎาคม				
๔. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กบท. (ฝรอ.), กปด., บริษัทเหมาซ่อม และกรมการขนส่งฯ	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๓๐ นาที	
๕. นำรถเข้าตรวจสภาพตามกำหนด กรณีตรวจสภาพไม่ผ่าน แจ้งบริษัทคู่สัญญาแก้ไขภายใน ๑๕ วัน และนำเข้าตรวจใหม่	นำรถเข้าตรวจสภาพตามกำหนด	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๑ วัน ตรวจใหม่ N/A	
๖. รับเอกสารการรับรองในการตรวจสภาพที่กรมขนส่งทางบก และส่ง กปด. ติดหน้ารถโดยสาร	รับเอกสารการรับรอง สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๕ ชั่วโมง	

WF ๒ กรณีแผ่นป้ายทะเบียน / แผ่นป้ายแสดงการเสียภาษีประจำปีสูญหาย



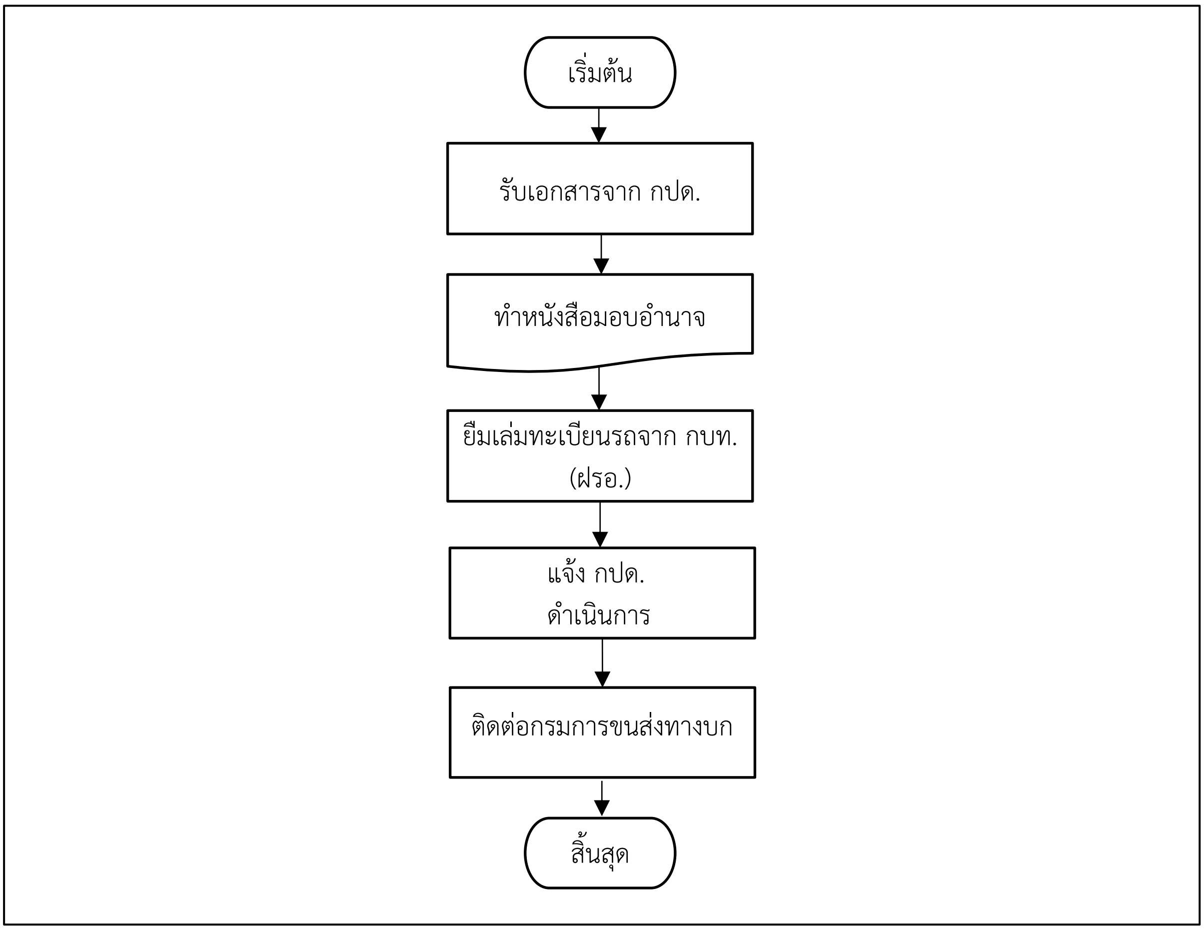
WF ๒ กรณีแผ่นป้ายทะเบียน / แผ่นป้ายแสดงการเสียภาษีประจำปีสูญหาย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเอกสารจาก กปด. (ใบแจ้งความ) โดยสั่งการจาก ผอ.ขดร. (พร้อมจำนวนเงินค่าแผ่นป้าย)	เริ่มต้น รับเอกสารจาก กปด.	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๓๐ นาที	
๒. ทำหนังสือมอบอำนาจจาก ผอ.ขดร. ให้ดำเนินการแทน	ทำหนังสือมอบอำนาจ	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๒๐ นาที	
๓. ยืมเล่มทะเบียนรถจาก กบท. (ขดร.)	ยืมเล่มทะเบียนรถจาก กบท. (ขดร.)	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๓๐ นาที	
๔. ติดต่อกรมการขนส่งทางบก เพื่อชำระเงิน (ดำเนินการแทน กปด.) พร้อมรับใบเสร็จ (กรณีถ้าแผ่นป้ายแสดงการเสียภาษีหาย ให้รับแผ่นป้ายวงกลมมาพร้อมกันนี้)	ติดต่อกรมการขนส่งทางบก เพื่อชำระเงิน	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๒ ชั่วโมง	

WF ๒ กรณีแผ่นป้ายทะเบียน / แผ่นป้ายแสดงการเสียภาษีประจำปีสูญหาย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. นำใบเสร็จถ่ายเอกสาร ส่ง กปด. เพื่อนำไปติดหน้ารถโดยสารประจำทางชั่วคราว แทนแผ่นป้ายทะเบียน	นำใบเสร็จถ่ายเอกสาร ติดหน้ารถชั่วคราว	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๓๐ นาที	
๖. รับแผ่นป้ายทะเบียนรถ ส่งให้ กปด. ดำเนินการ	รับแผ่นป้าย ส่ง กปด. → สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๒ ชั่วโมง	

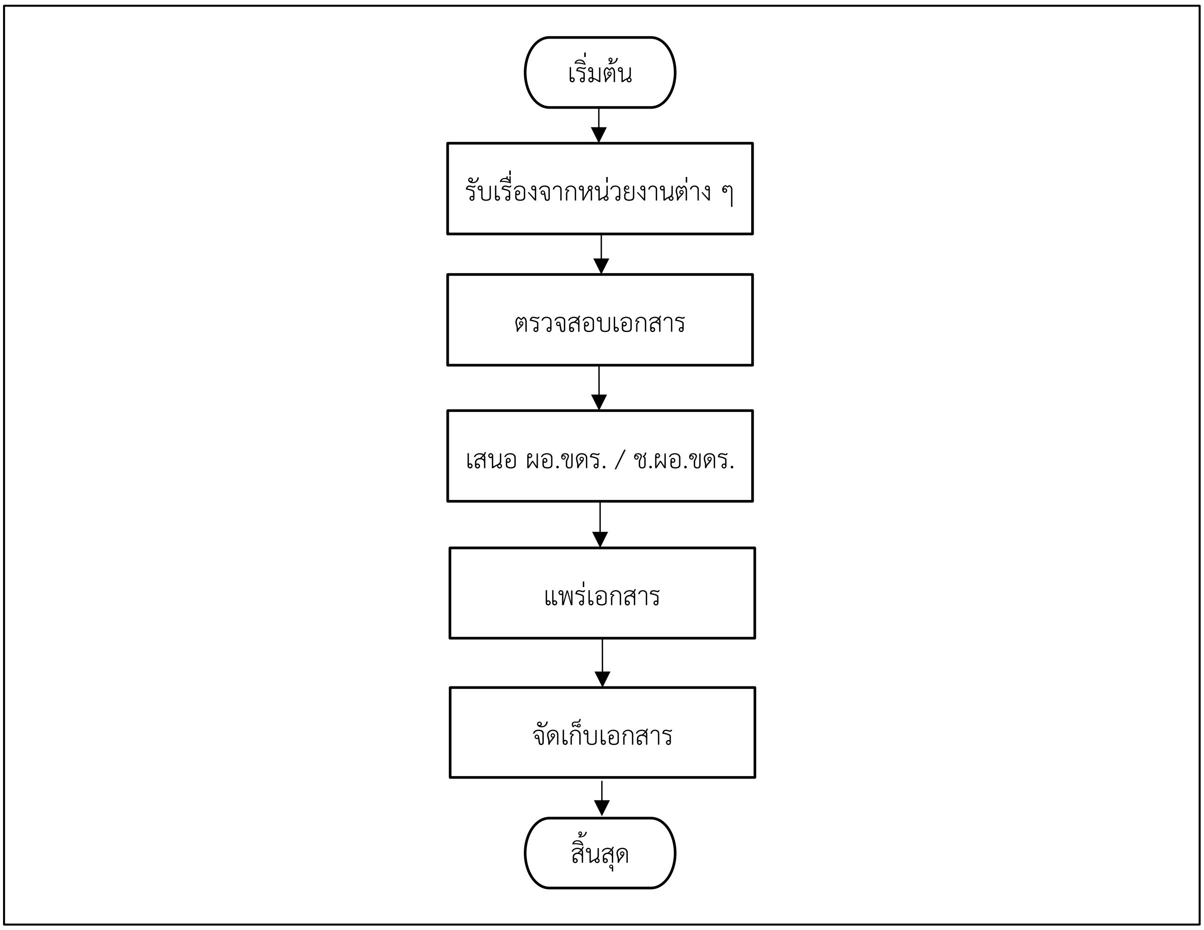
WF ๓ กรณีรถโดยสารจอด ม. ๘๙



WF ๓ กรณีรถโดยสารจอด ม. ๘๙

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเอกสารการจอด ม. ๘๙ จาก กปด. โดยสั่งการจาก ผอ.ขดร.	เริ่มต้น → รับเอกสารจาก กปด.	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๑๐ นาที	
๒. ทำหนังสือมอบอำนาจจาก ผอ.ขดร. ให้ดำเนินการแทน	ทำหนังสือมอบอำนาจ	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๒๐ นาที	
๓. ยืมเล่มทะเบียนรถจาก กบท.(ผอ.ขดร.)	ยืมเล่มทะเบียนรถจาก กบท. (ผอ.ขดร..)	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๓๐ นาที	
๔. แจ้ง กปด. ดำเนินการถอดแผ่นป้าย	ติดต่อกรมการขนส่งทางบก เพื่อชำระเงิน	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๒๐ นาที	
๕. ติดต่อกรมการขนส่งทางบก เพื่อทำเรื่อง ขอจอดรถ ม.๘๙ พร้อมแผ่นป้ายทะเบียนคืนกรมการขนส่งทางบก	รับแผ่นป้าย ส่ง กปด. → สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๓ ชั่วโมง	

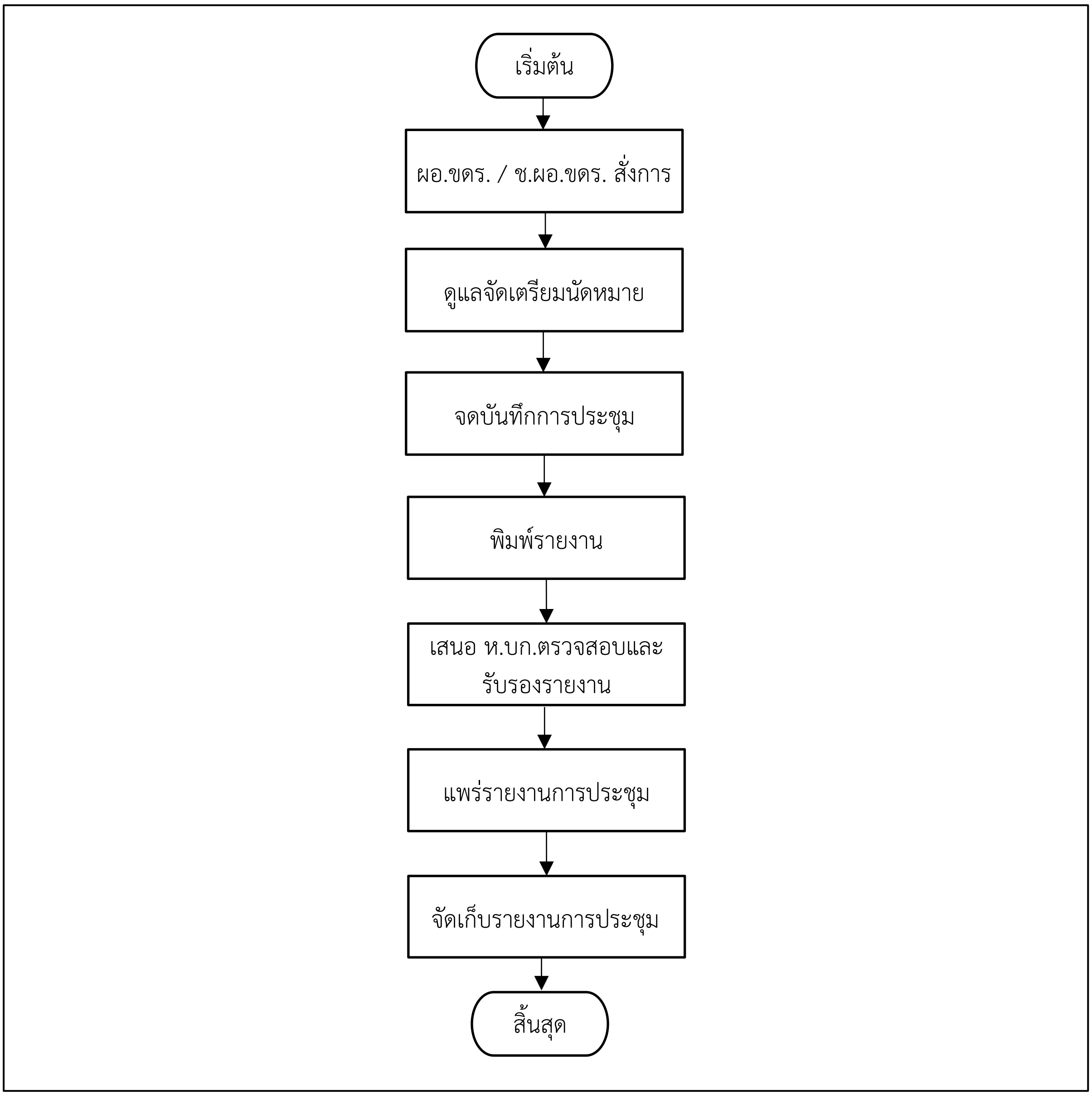
WF ๔ งานธุรการ (สารบรรณ)



WF ๔ งานธุรการ (สารบรรณ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ	เริ่มต้น → รับเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๑๐ นาที	
๒. ตรวจสอบเอกสารเรื่องที่มาจากหน่วยงานภายในและภายนอกเขต พร้อมเตรียมเอกสารก่อนนำเสนอ ผอ.ขดร. / ช.ผอ.ขดร.	ตรวจสอบเอกสาร	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๑๐ นาที/เรื่อง	
๓. เสนอ ผอ.ขดร. / ช.ผอ.ขดร. เพื่อสั่งการ	เสนอ ผอ.ขดร. / ช.ผอ.ขดร.	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๒๐ นาที	
๔. แพร่เอกสารตามสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แพร่เอกสาร	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๓๐ นาที	
๕. จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสาร → สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๑๐ นาที	

WF ๕ งานธุรการ (การจดบันทึกรายงานการประชุม)



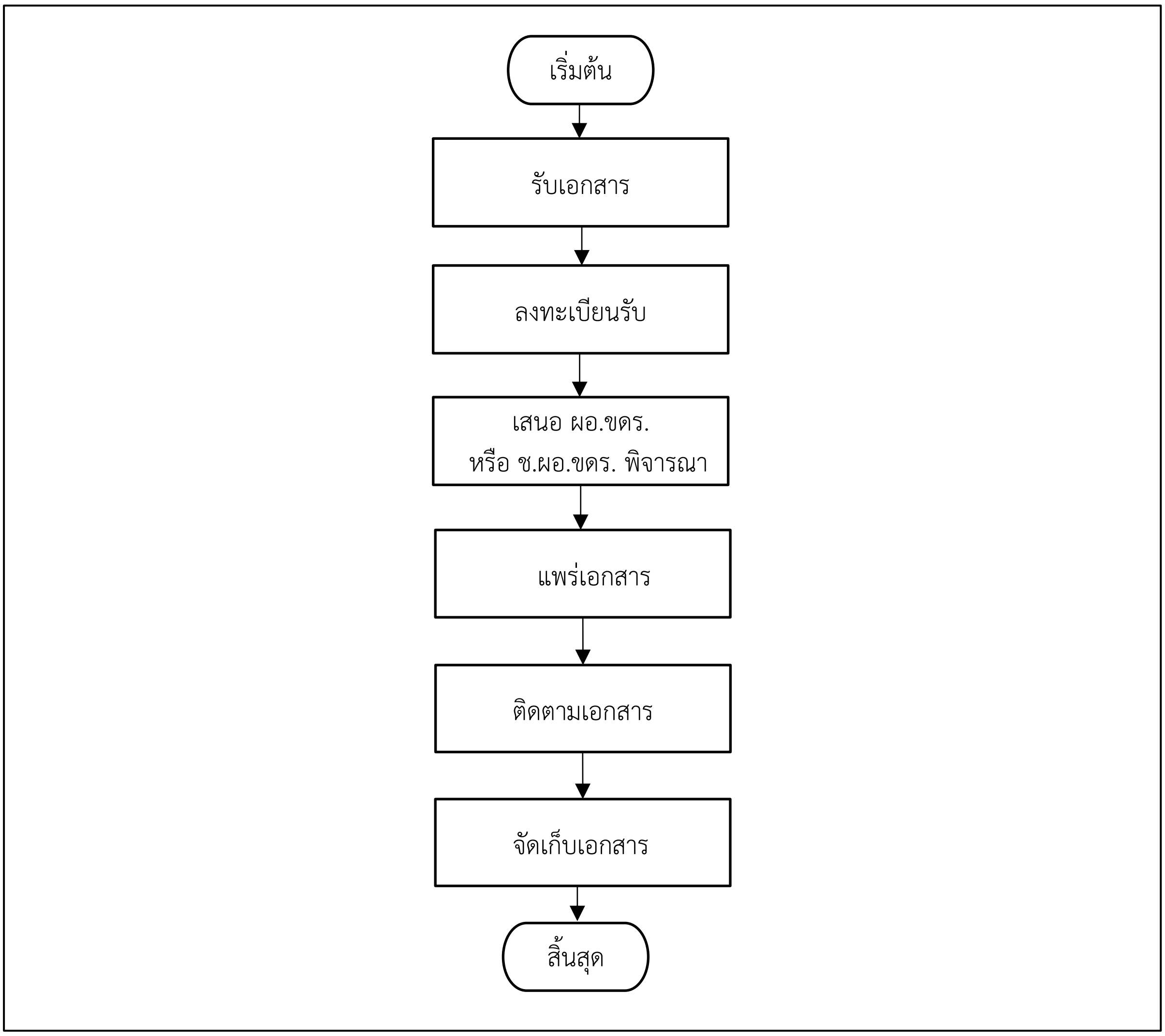
WF ๕ งานธุรการ (การจดบันทึกรายงานการประชุม)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. สั่งการประชุม	เริ่มต้น → สั่งการประชุม	ผอ.ขดร. / ช.ผอ.ขดร.	๒๐ นาที	
๒. ดูแล จัดเตรียม นัดหมาย และให้บริการเรื่องสถานที่	ดูแลจัดเตรียมนัดหมาย	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๑ ชั่วโมง	
๓. จดบันทึกการประชุม	จดบันทึกการประชุม	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	ตามระยะเวลาการประชุม	
๔. จัดพิมพ์ เสนอ ห.บกตรวจสอบ เพื่อรับรองรายงานการประชุม	พิมพ์รายงาน →	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	ตามระยะเวลาการประชุม	

WF ๕ งานธุรการ (การจดบันทึกรายงานการประชุม)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. แพร่รายงานการประชุม	แพร่รายงานการประชุม	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๒๐ นาที	
๖. จัดเก็บรายงานการประชุม	จัดเก็บรายงานการประชุม → สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๑๐ นาที	

WF ๖ งานธุรการและงานสารบรรณทั้งในและภายนอกองค์การ

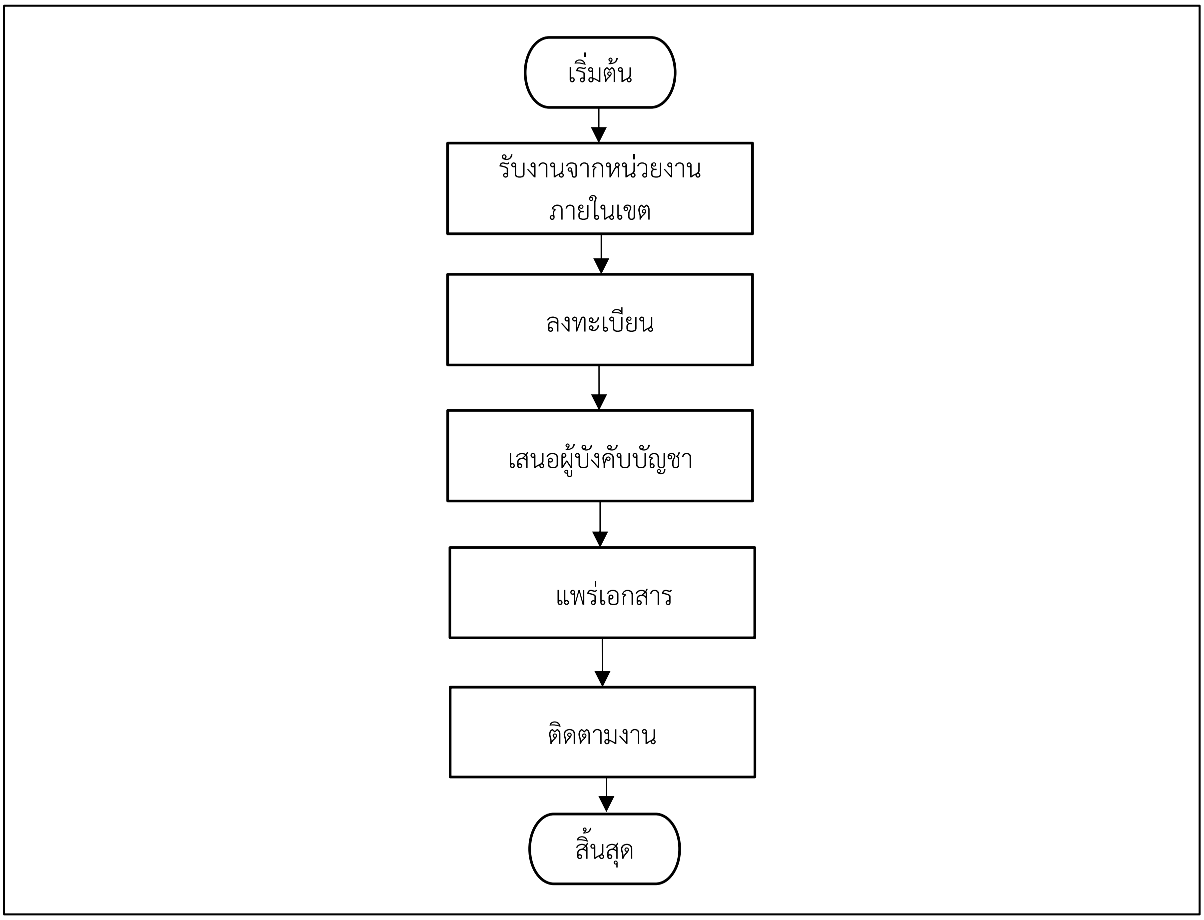


WF ๖ งานธุรการและงานสารบรรณทั้งในและภายนอกองค์การ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเอกสารจากหน่วยงานภายในสำนักงานใหญ่, เขตการเดินรถต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอกองค์การ	เริ่มต้น → รับเอกสาร	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๑๐ นาที/เรื่อง	
๒. ลงทะเบียนรับในระบบงานสารบรรณ และในสมุดทะเบียนคุม	ลงทะเบียนรับ	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๕ นาที/เรื่อง	
๓. จัดเอกสารที่รับมา เสนอ ผอ.ขดร. หรือ ช.ผอ.ขดร. พิจารณา	เสนอ ผอ.ขดร. หรือ ช.ผอ.ขดร. พิจารณา	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๑๐ นาที/เรื่อง	
๔. แพร่เอกสารตามสั่งการ ผอ.ขดร. หรือ ช.ผอ.ขดร. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ	แพร่เอกสาร → (ต่อหน้าถัดไป)	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๒๐ นาที	

WF ๖ งานธุรการและงานสารบรรณทั้งในและภายนอกองค์การ				
รายละเอียดงาน	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ระยะเวลา**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๕. ติดตามเอกสารที่แพร่กรณีที่ต้องการมีการรายงานผล	ติดตามเอกสารที่แพร่	พ.ธุรการ ๑ - ๒	ตามเวลาที่กำหนดในเอกสาร	
๖. จัดเก็บเอกสารในกรณีที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน	จัดเก็บรายงานการประชุม → สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๑๐ นาที	

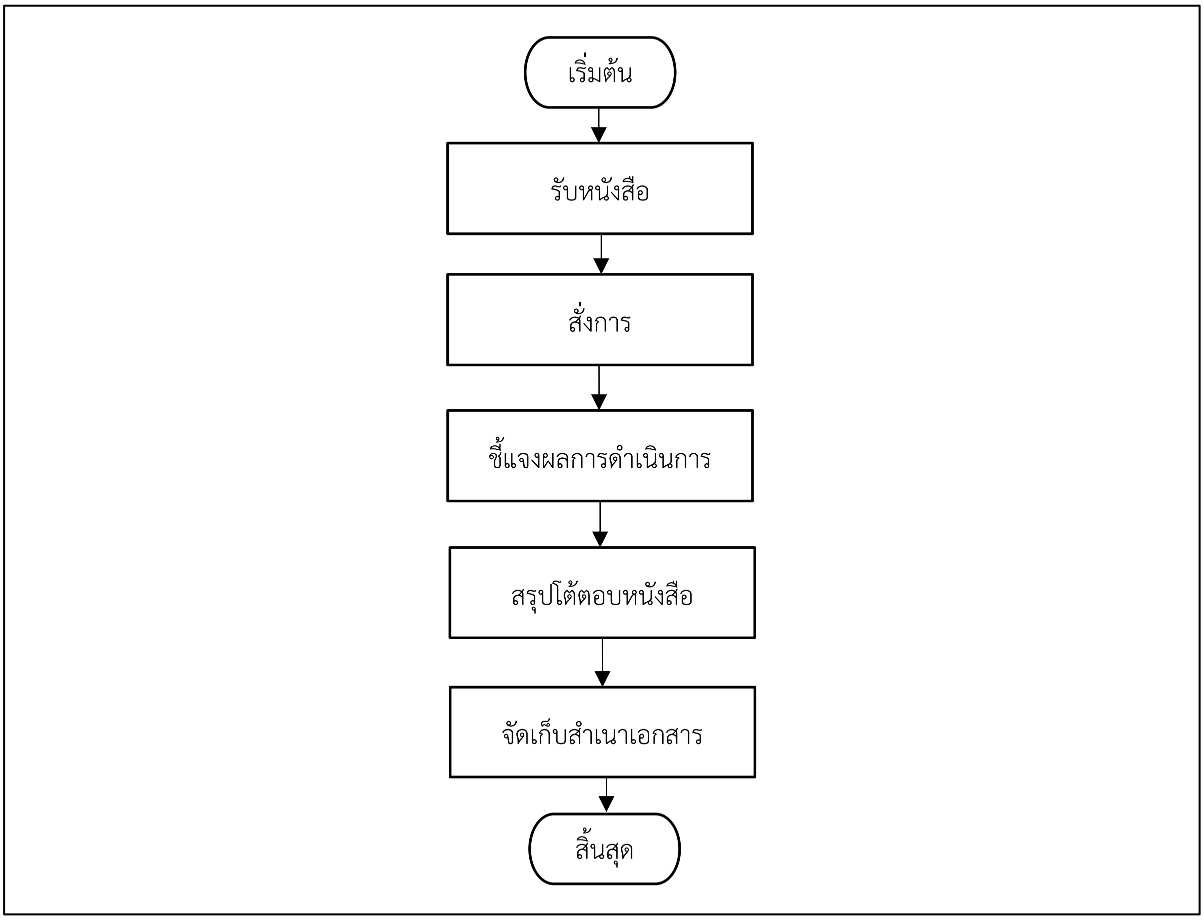
WF ๗ งานธุรการและสารบรรณ (จากหน่วยงานภายในเขต)



WF ๗ งานธุรการและสารบรรณ (จากหน่วยงานภายในเขต)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเอกสารจากหน่วยงานภายในเขต และ กปด.	เริ่มต้น → รับเอกสาร	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๑๐ นาที/เรื่อง	
๒. ลงทะเบียนรับ	ลงทะเบียนรับ	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๕ นาที/เรื่อง	
๓. เสนอ ผอ.ขดร./ช.ผอ.ขดร. หรือ ห.กบท. พิจารณา	เสนอ ผอ.ขดร./ช.ผอ. ขดร. หรือ ห.กบท.	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๕ นาที	
๔. แพร่เอกสารตามสั่งการของ ผอ.ขดร./ช.ผอ. ขดร. หรือ ห.กบท.	แพร่เอกสาร	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๒๐ นาที	
๕. ติดตามงานในส่วนที่รับผิดชอบ	ติดตามเอกสารที่เผยแพร่ → สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๑ - ๒	ตามระยะเวลาที่กำหนดในเอกสาร	

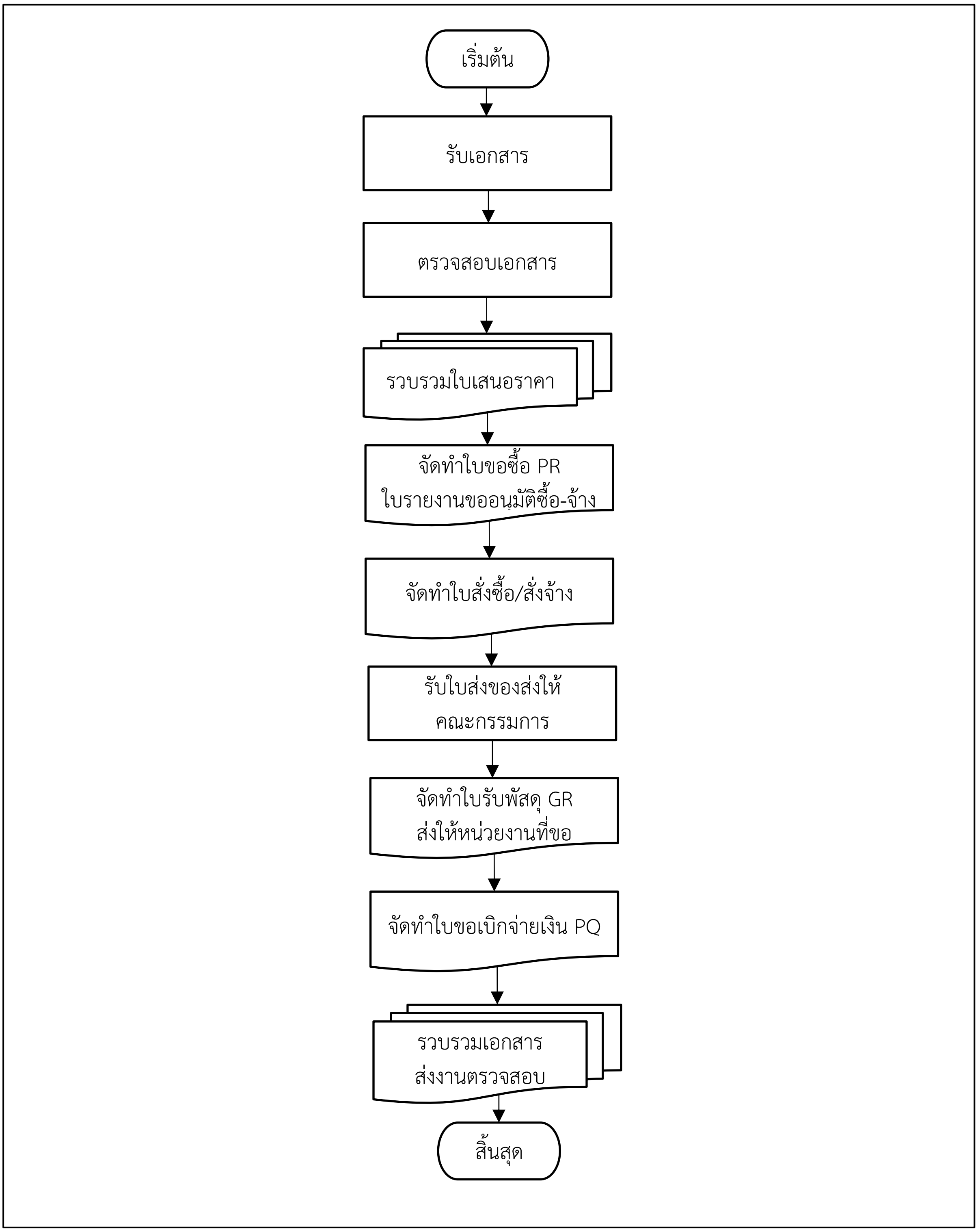
WF ๘ งานสารบรรณ (โต้ตอบหนังสือ)



WF ๘ งานสารบรรณ (โต้ตอบหนังสือ)

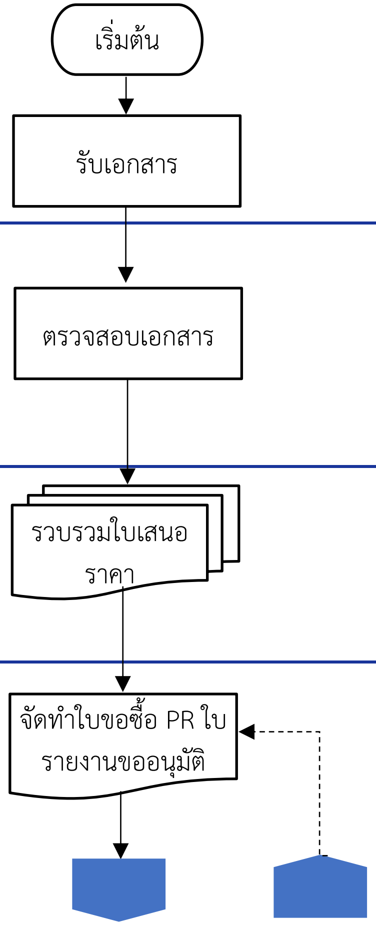
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกองค์การ เสนอ ผอ.ขดร. พิจารณาสั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	เริ่มต้น → รับหนังสือ	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๓๐ นาที	
๒. พิจารณาสั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	สั่งการ	ผอ.ขดร.	๓๐ นาที	
๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบชี้แจงผลการดำเนินการ	ชี้แจงผลการดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	N/A	
๔. สรุปโต้ตอบหนังสือแจ้งผลหน่วยงาน ภายในองค์การและหน่วยงานภายนอกองค์การทราบ	สรุปโต้ตอบหนังสือ	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	N/A	
๕. จัดเก็บสำเนาเอกสาร	จัดเก็บสำเนาเอกสาร → สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๑๐ นาที	

WF ๙ การจัดซื้อพัสดุอุปกรณ์



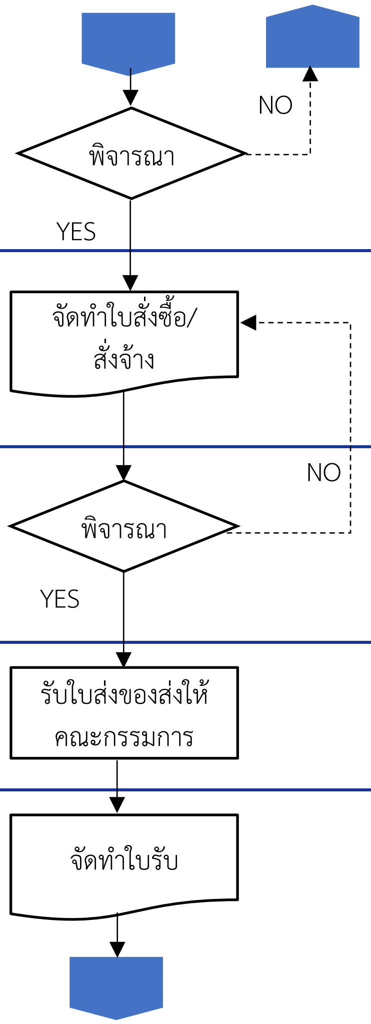
WF ๙ การจัดซื้อพัสดุอุปกรณ์

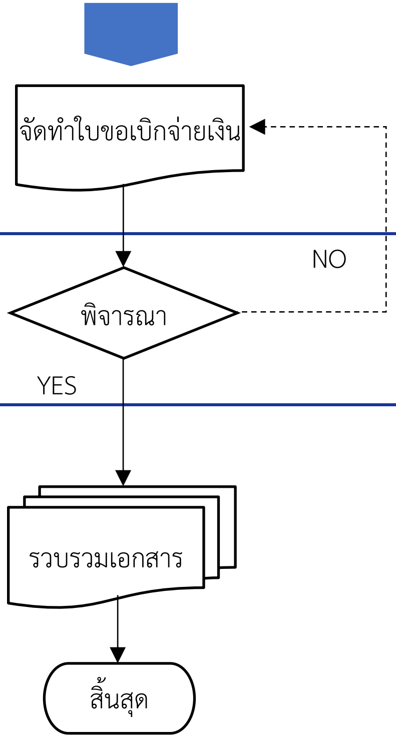
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเอกสาร ใบขอซื้อพัสดุ (บช.ข.๓๓) จากหน่วยงานทุกหน่วยงานของเขตการเดินรถ		พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๑๐ นาที/หน่วยงาน	
๒. ตรวจสอบเอกสาร ใบขอซื้อพัสดุ (บช.ข.๓๓) ตามงบประมาณประจำปี หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานที่ขอซื้อแก้ไข แล้วจัดทำใบเสนอราคาส่งให้ร้านค้าเสนอราคาส่งกลับมาที่ บก. ภายใน ๒ วันทำการ		พ.ธุรการ ๓ - ๔	๑๐ นาที/เรื่อง	
๓. รวบรวมใบเสนอราคา และจัดทำเรื่องเสนอ ผอ.ขดร. อนุมัติ		พ.ธุรการ ๓ - ๔	๒ ชั่วโมง/เรื่อง	
๔. จัดทำใบขอซื้อ PR และใบรายงานขออนุมัติจัดซื้อ-ว่าจ้าง PA แล้วเสนอ ผอ.ขดร. อนุมัติ		พ.ธุรการ ๓ - ๔	๑ ชั่วโมง/เรื่อง	



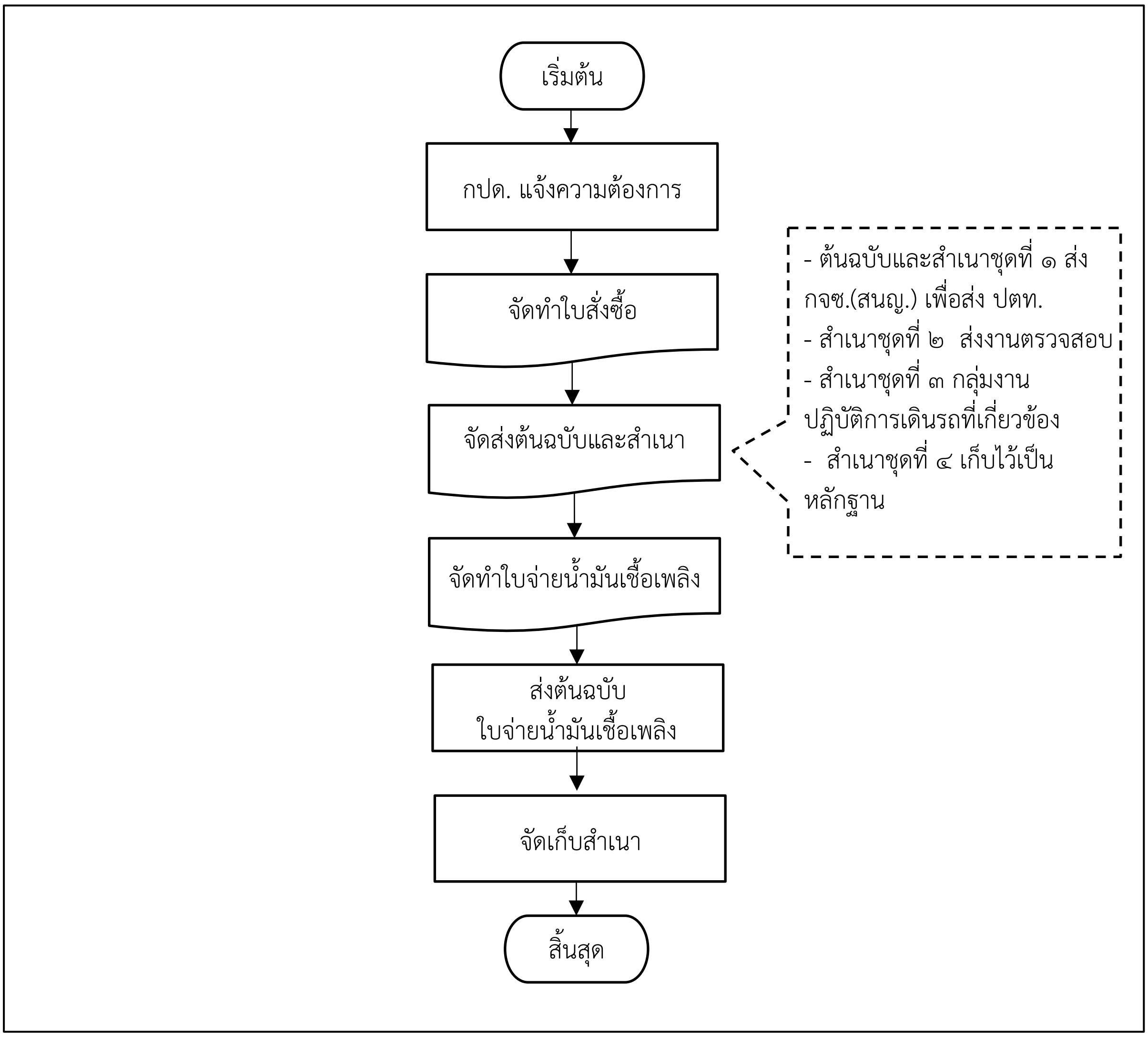
WF ๙ การจัดซื้อพัสดุอุปกรณ์

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. พิจารณาอนุมัติ	พิจารณา (YES / NO)	ผอ.ขดร.	๑ ชั่วโมง	
๖. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง PO เสนอ ห.กบท. ลงนาม ส่งให้ร้านค้า ร้านค้าต้องส่งของภายใน ๑ - ๑๕ วันทำการ	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	พ.ธุรการ ๓ - ๔	๑๐ นาที	
๗. พิจารณาลงนาม	พิจารณา (YES / NO)	ห.กบท.	๑๐ นาที	
๘. รับใบส่งของจากร้านค้าส่งให้คณะกรรมการตรวจรับของ รายงานผลการตรวจรับ	รับใบส่งของส่งให้คณะกรรมการ	พ.ธุรการ ๓ - ๔	๑ วัน	
๙. รับใบรายงานผลการตรวจรับของจากคณะกรรมการตรวจรับที่ลงนามรับของแล้ว พร้อมใบส่งของจากร้านค้าและจัดทำใบรับพัสดุ GR ส่งให้หน่วยงานที่ขอ	จัดทำใบรับ	พ.ธุรการ ๓ - ๔		



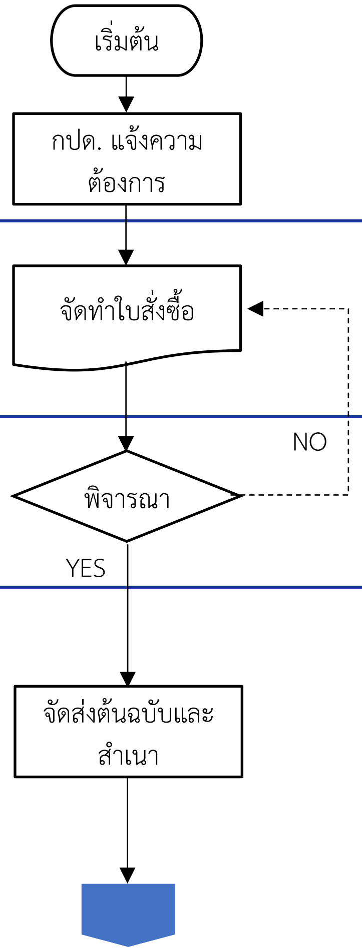
WF ๙ การจัดซื้อพัสดุอุปกรณ์				
รายละเอียดงาน	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ระยะเวลา**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๑๐. จัดทำใบขอเบิกจ่ายเงิน PQ เสนอ ผอ.ขดร. อนุมัติจ่าย		พ.ธุรการ ๓ - ๔	๓๐ นาที	
๑๑. พิจารณาอนุมัติจ่าย		ผอ.ขดร.	๑ ชั่วโมง	
๑๒. รวบรวมเอกสารทั้งหมด ส่งงานตรวจสอบ ดังนี้ - บช.ข.๓๓ - ใบขอซื้อ PR - ใบรายงานขออนุมัติจัดซื้อ - ว่าจ้าง PA - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง PO - ใบส่งของร้านค้า - ใบรับพัสดุ GR - ใบขอเบิกจ่ายเงิน PQ		พ.ธุรการ ๓ - ๔	๑๐ นาที	

WF ๑๐ จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

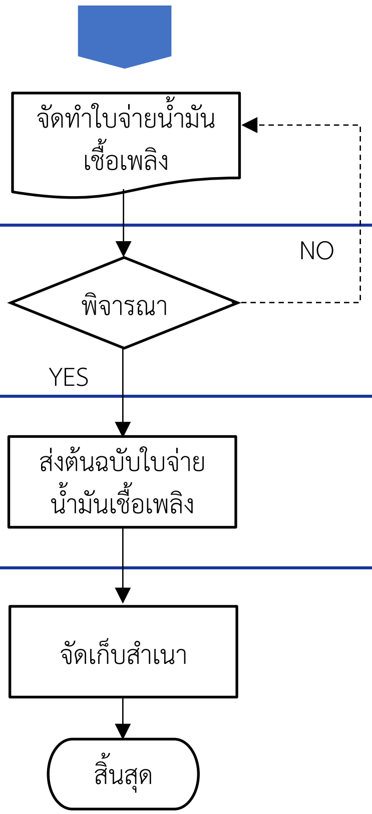


WF ๑๐ จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

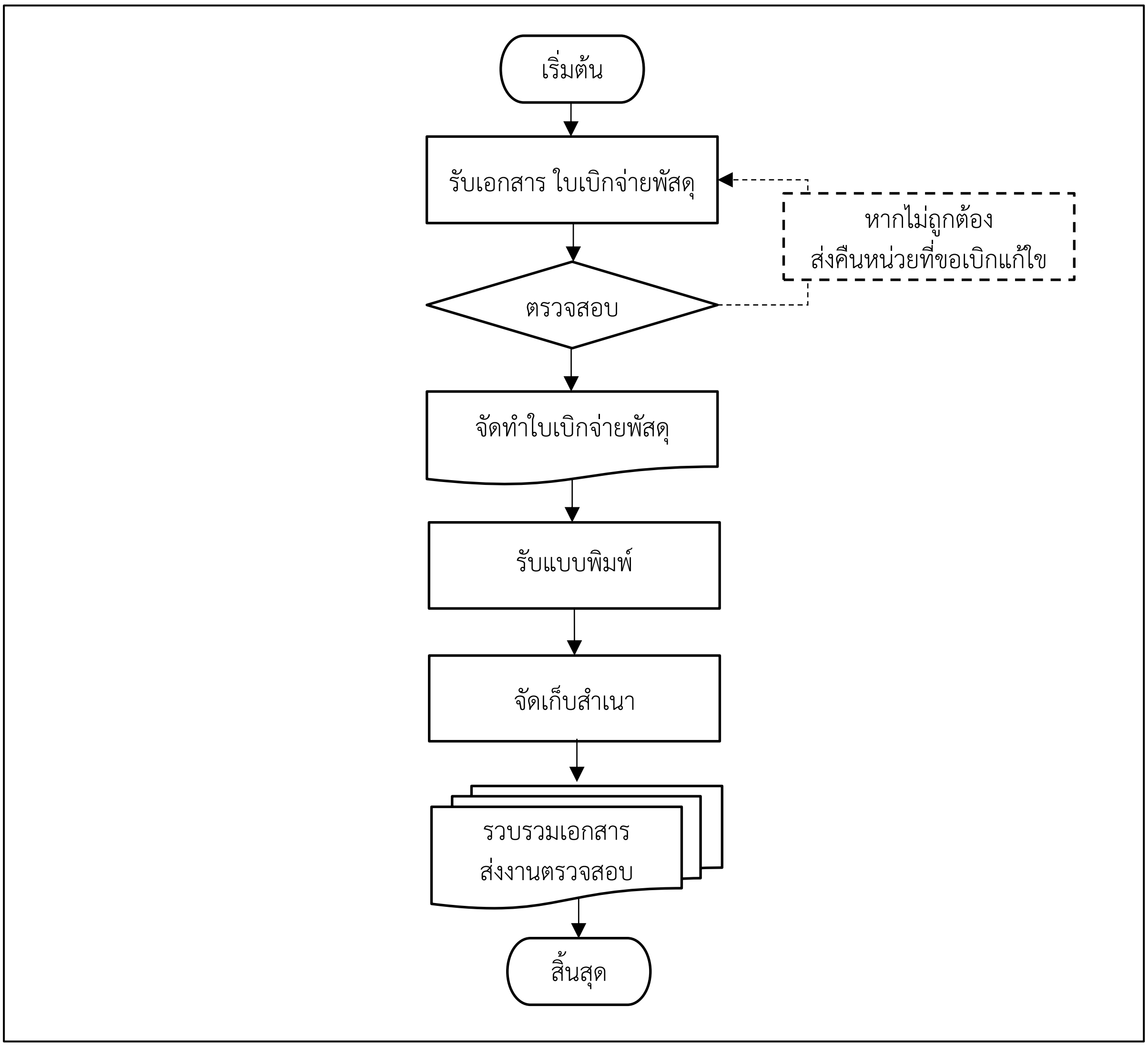
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งความต้องการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน		กปด.	ไม่เกิน วันที่ ๑๐ ของเดือน	
๒. จัดทำใบสั่งซื้อ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม		พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๑ ชั่วโมง	
๓. พิจารณาลงนาม		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ ชั่วโมง	
๔. จัดส่งต้นฉบับและสำเนา ดังนี้ - ต้นฉบับและสำเนาชุดที่ ๑ ส่ง กจซ.(สนญ.) เพื่อส่ง ปตท. - สำเนาชุดที่ ๒ ส่งงานตรวจสอบ - สำเนาชุดที่ ๓ กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถที่เกี่ยวข้อง - สำเนาชุดที่ ๔ เก็บไว้เป็นหลักฐาน		พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๓๐ นาที	



WF ๑๐ จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำใบจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงทุกวันของแต่ละกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถเสนอ ผอ.ขดร.		พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๓๐ นาที	
๖. พิจารณาลงนาม		ผอ.ขดร.	๑ ชั่วโมง	
๗. ส่งต้นฉบับใบจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้งานตรวจสอบเพื่อตั้งเบิก		พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๒๐ นาที	
๘. จัดเก็บสำเนาเป็นหลักฐาน		พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๑๐ นาที	

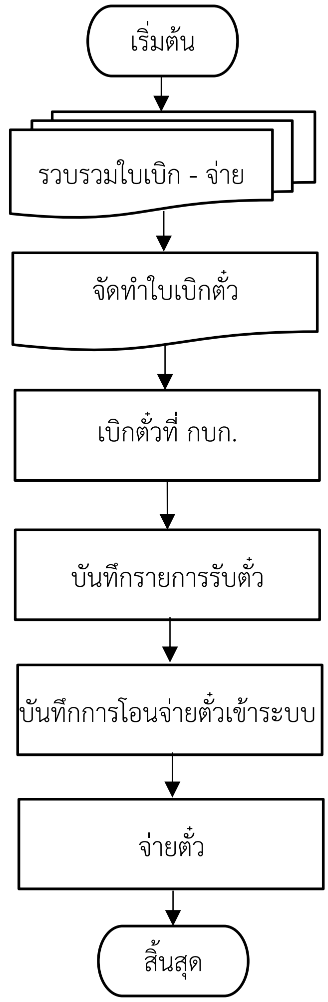
WF ๑๑ การเบิกแบบพิมพ์จาก สำนักงานใหญ่



WF ๑๑ การเบิกแบบพิมพ์จาก สำนักงานใหญ่

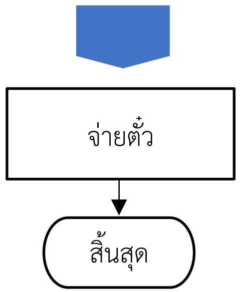
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเอกสาร ใบเบิกจ่ายพัสดุ(บช.ข.๔๐) จากแต่ละหน่วยงานของเขต เพื่อขอเบิกแบบพิมพ์	เริ่มต้น → รับเอกสาร ใบเบิกจ่ายพัสดุ	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๒๐ นาที	บช.ข.๔๐
๒. ตรวจสอบแบบพิมพ์ ตามจำนวนที่หน่วยงานขอเบิกตามใบเบิกจ่ายพัสดุ(บช.ข.๔๐) ตามงบประมาณประจำปีหากไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยที่ขอเบิกแก้ไข	ตรวจสอบ (NO → รับเอกสาร ใบเบิกจ่ายพัสดุ; YES → ต่อไป)	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๓๐ นาที	
๓. จัดทำใบเบิกจ่ายพัสดุ (บช.ก.๔๕) เสนอ ห.กบท. อนุมัติการเบิกแล้วส่งเบิกงานบริการและจัดซื้อสำนักงานใหญ่	จัดทำใบเบิกจ่ายพัสดุ	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๓๐ นาที	บช.ก.๔๕
๔. รับแบบพิมพ์ จาก กบก. สนญ. จ่ายให้หน่วยงานที่ขอเบิก	รับแบบพิมพ์	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๑ ชั่วโมง	
๕. จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย	จัดเก็บสำเนา → สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๑๐ นาที	

WF ๑๒ การเบิก - จ่าย ตั๋วม้วน , คูปอง และบัตรเดือน

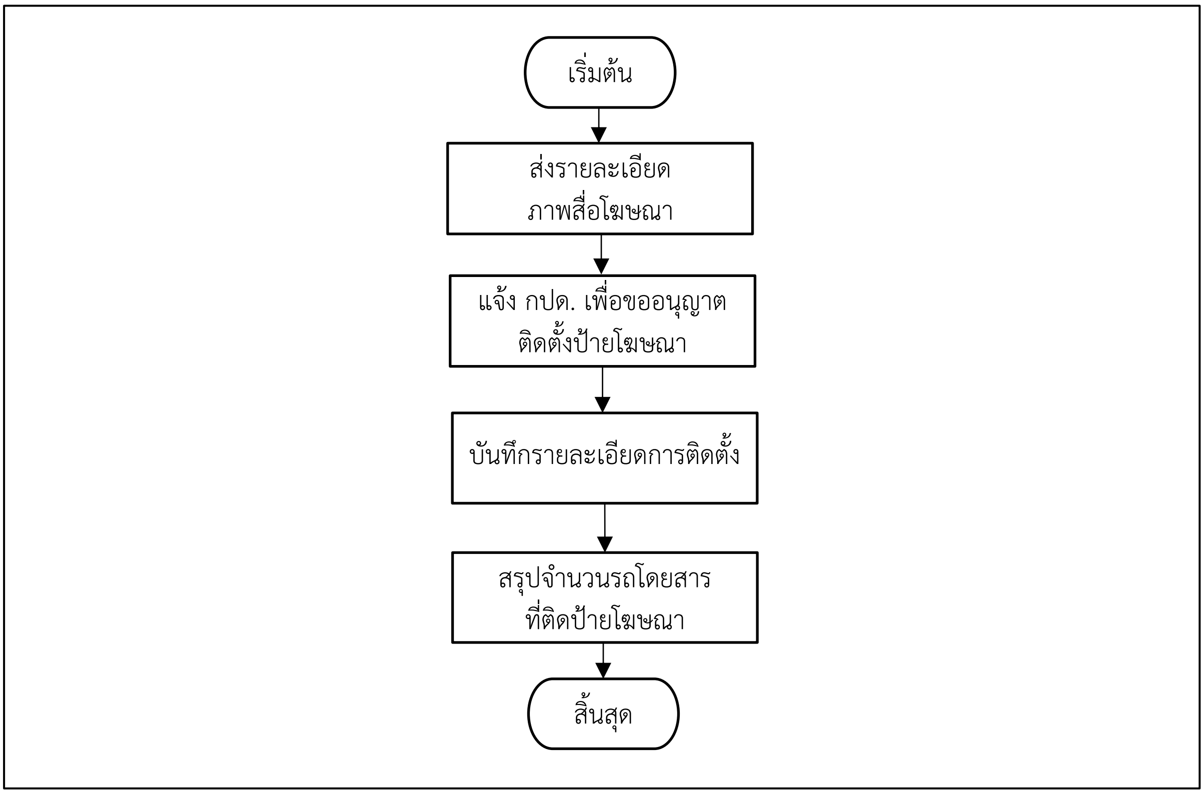


WF ๑๒ การเบิก - จ่าย ตั๋วม้วน , คูปอง และบัตรเดือน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รวบรวมใบเบิก - จ่าย ตั๋วของกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ	เริ่มต้น → รวบรวมใบเบิก - จ่าย	พ.ธุรการ ๓	๑๐ นาที	
๒. จัดทำใบเบิกตั๋ว (บช.ข.๑๒) เสนอ ผอ.ขดร.	จัดทำใบเบิกตั๋ว	พ.ธุรการ ๓	๑๐ นาที	บช.ข.๑๒
๓. นำใบเบิกตั๋ว (บช.ข.๑๒) ไปเบิกตั๋วที่ กบก. โดยรับตั๋ว (บช.ข.๑๓) ตามจำนวนที่ขอเบิก	เบิกตั๋วที่ กบก.	พ.ธุรการ ๓	๓๐ นาที	บช.ข.๑๒ บช.ข.๑๓
๔. นำสำเนาใบรับตั๋ว บช.ข.๑๓ ทำบันทึกรายการรับตั๋วลงในทะเบียนคุมตั๋ว บช.ข.๑๗	บันทึกรายการรับตั๋ว	พ.ธุรการ ๓	๒๐ นาที	บช.ข.๑๓ บช.ข.๑๗
๕. บันทึกการโอนจ่ายตั๋วเข้าระบบสารสนเทศ	บันทึกในระบบ	พ.ธุรการ ๓	๓๐ นาที	

WF ๑๒ การเบิก - จ่าย ตั๋วม้วน , คูปอง และบัตรเดือน				
รายละเอียดงาน	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ระยะเวลา**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๖. แพร่เอกสาร และแจกจ่ายตั๋ว - ต้นฉบับ กบง. จัดเก็บ - สำเนา ๑ บก. จัดเก็บ - สำเนา ๒ ให้ กปด.		พ.ธุรการ ๓	๒ ชั่วโมง	

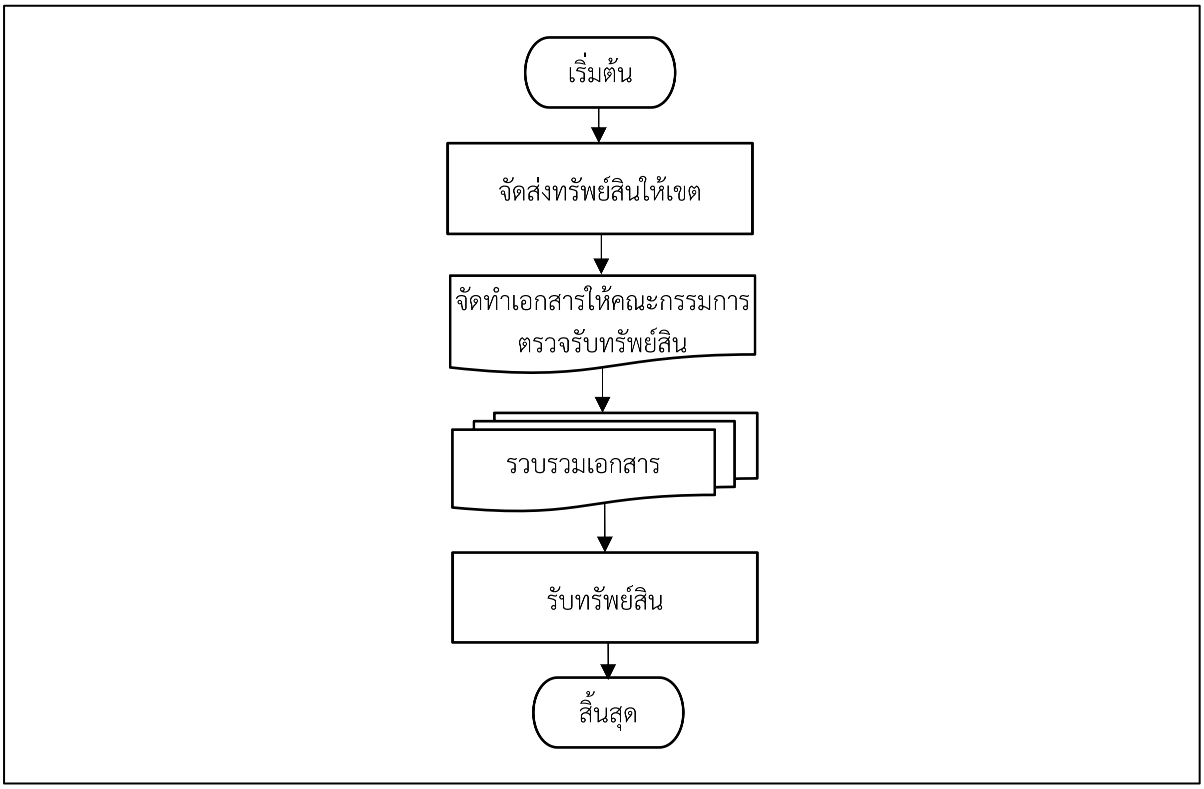
WF ๑๓ การติดภาพโฆษณาบนรถโดยสาร



WF ๑๓ การติดภาพโฆษณาบนรถโดยสาร

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ส่งรายละเอียดภาพสื่อโฆษณา พร้อมระยะเวลาการติดตั้งที่ได้รับอนุญาตจากกรมขนส่งทางบก และหมายเลขรถ ทะเบียนรถ วัน เดือน ปี ณ กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ	เริ่มต้น → ส่งรายละเอียดภาพสื่อโฆษณา	บริษัทโฆษณา	N/A	
๒. แจ้ง กปด. เพื่อขออนุญาตให้บริษัทดำเนินการเข้าติดตั้งป้ายสื่อโฆษณา	แจ้ง กปด. เพื่อขออนุญาต	พ.ธุรการ ๒	๑๐ นาที	
๓. บันทึกรายละเอียดการติดตั้งภาพโฆษณาระยะเวลาการติดของรถโดยสาร	บันทึกรายละเอียดการติดตั้ง	พ.ธุรการ ๒	๓๐ นาที	
๔. สรุปแจ้งจำนวนรถโดยสารที่ติดป้ายโฆษณาประจำเดือน เสนอ สบก.	สรุปจำนวนรถโดยสารที่ติดป้ายโฆษณา → สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๒	๓๐ นาที	

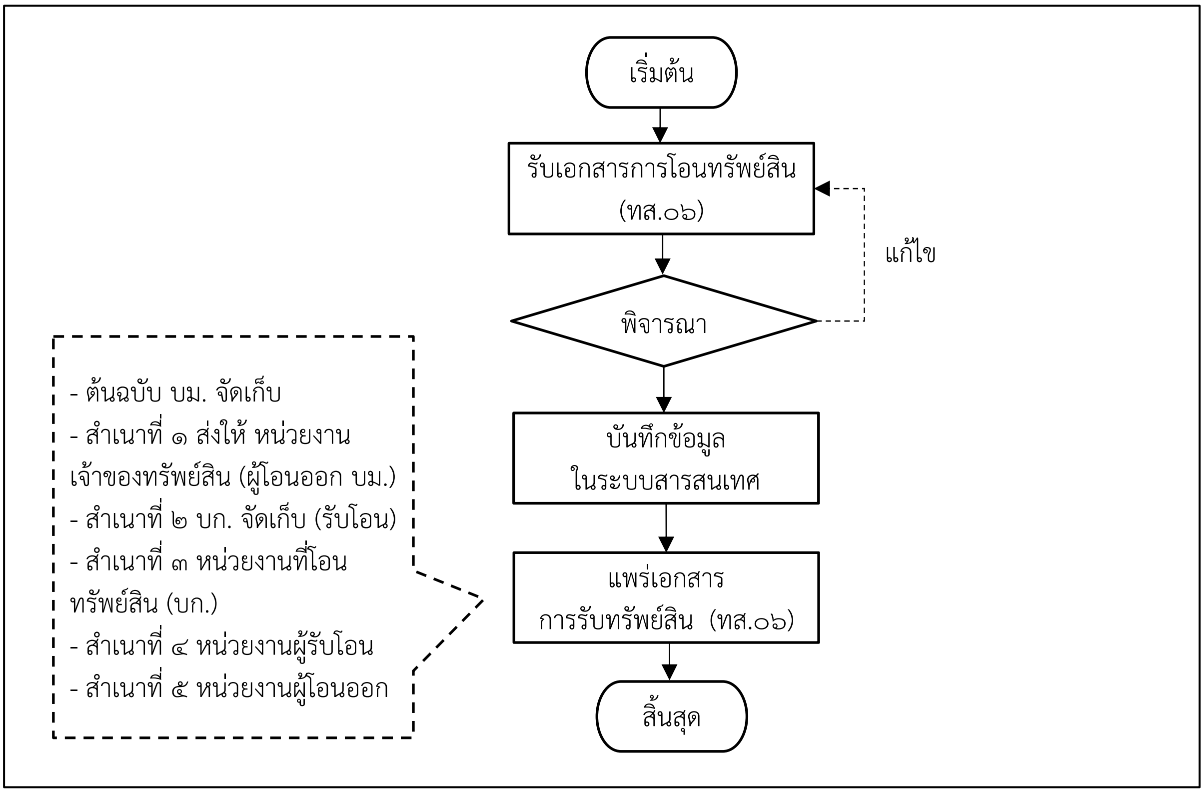
WF ๑๔ รายงานการรับทรัพย์สิน



WF ๑๔ รายงานการรับทรัพย์สิน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดส่งทรัพย์สินให้เขต	เริ่มต้น → จัดส่งทรัพย์สิน	กจซ. (สนญ.)	N/A	
๒. จัดทำเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับทรัพย์สิน	จัดทำเอกสาร	พ.ธุรการ ๔	๓๐ นาที	
๓. ตรวจรับทรัพย์สิน	ตรวจรับทรัพย์สิน	คณะกรรมการตรวจรับทรัพย์สิน	๓๐ นาที	
๔. รวบรวมเอกสารจัดส่งกลุ่มงานบัญชีและการบัญชี	รวบรวมเอกสาร	พ.ธุรการ ๔	๓๐ นาที	
๕. รับรหัสทรัพย์สินจาก บม. และแจกจ่ายเอกสารให้หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน	รับทรัพย์สิน → สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๔	๑๕ นาที	

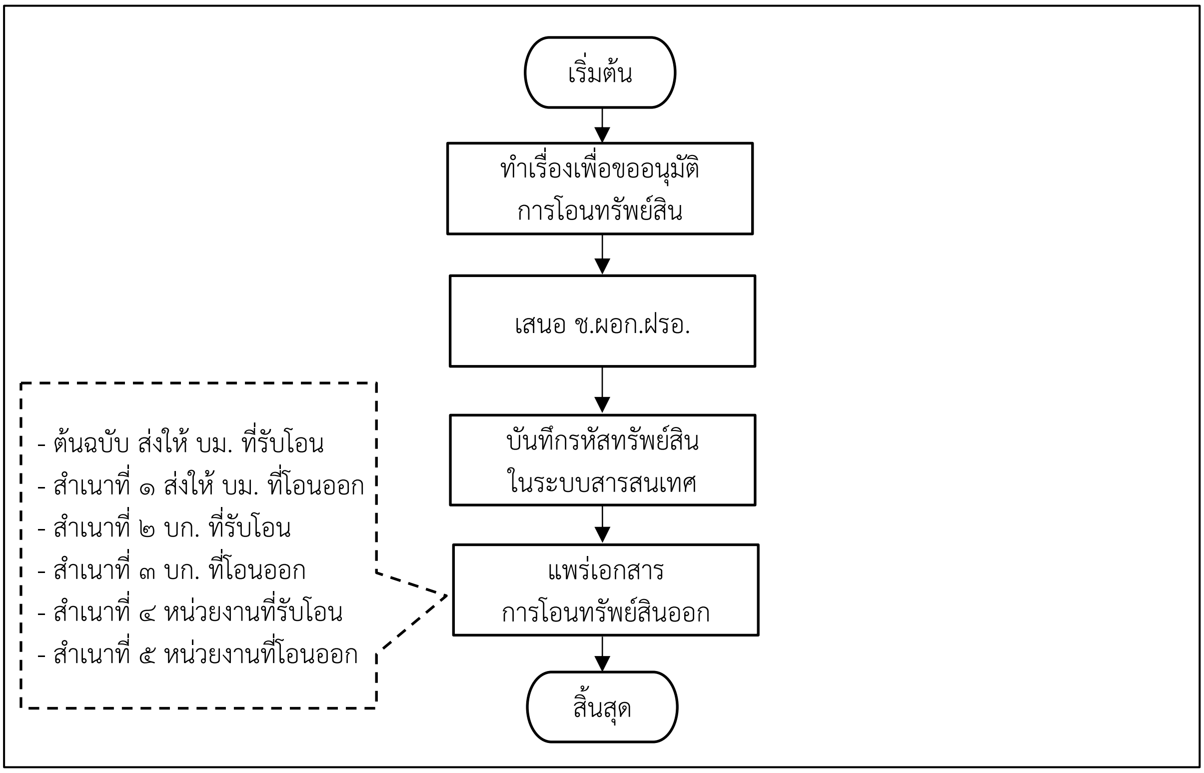
WF ๑๕ การรับโอนทรัพย์สินเข้า (ต่างเขต)



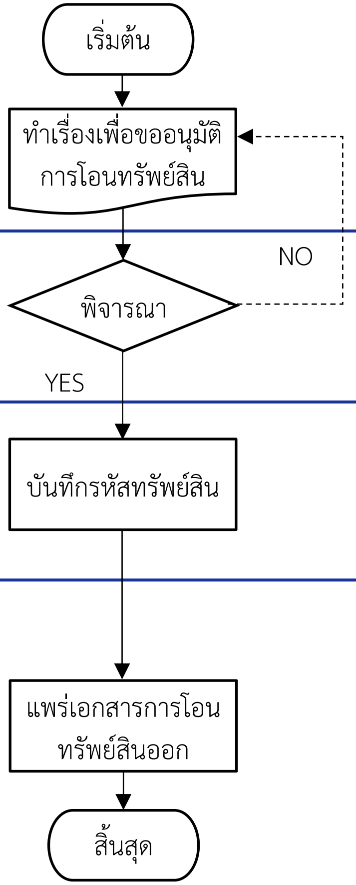
WF ๑๕ การรับโอนทรัพย์สินเข้า (ต่างเขต)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเอกสารการโอนทรัพย์สิน จากต่างเขต (ทส.๐๖) และนำเสนอ ผอ.ขดร. เพื่อสั่งการ	เริ่มต้น → รับเอกสารการโอนทรัพย์สิน (ทส.๐๖)	พ.ธุรการ ๓ - ๔	๕ นาที	ทส.๐๖
๒. พิจารณาสั่งการ กบง. ดำเนินการ	พิจารณา (NO → รับเอกสารการโอนทรัพย์สิน (ทส.๐๖); YES → บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ)	ผอ.ขดร.	๑๐ นาที	
๓. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ (ระบบทรัพย์สิน)	บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	จนท.บม ๓ - ๔	๒๐ นาที	
๔. รับสำเนาจาก บม. และแพร่เอกสารรับทรัพย์สิน - สำเนาที่ ๑ ส่งให้ หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน (ผู้โอนออก บม.) - สำเนาที่ ๒ บก. จัดเก็บ (รับโอน) - สำเนาที่ ๓ หน่วยงานที่โอนทรัพย์สิน (บก.) - สำเนาที่ ๔ หน่วยงานผู้รับโอน - สำเนาที่ ๕ หน่วยงานผู้โอนออก	แพร่เอกสารการรับทรัพย์สิน (ทส.๐๖) → สิ้นสุด	พ.ธุรการ	๕ นาที	

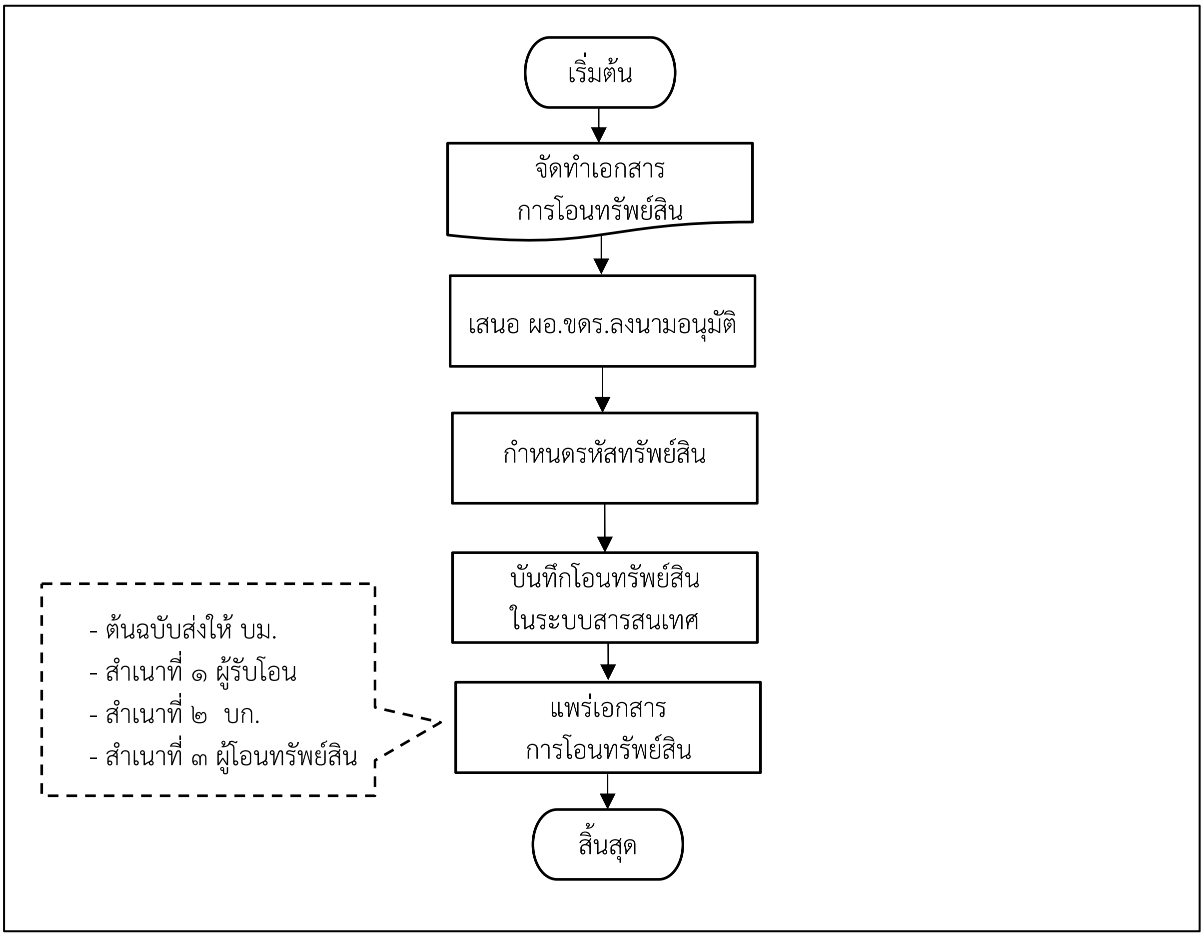
WF ๑๖ การโอนทรัพย์สินออก (ต่างเขต)



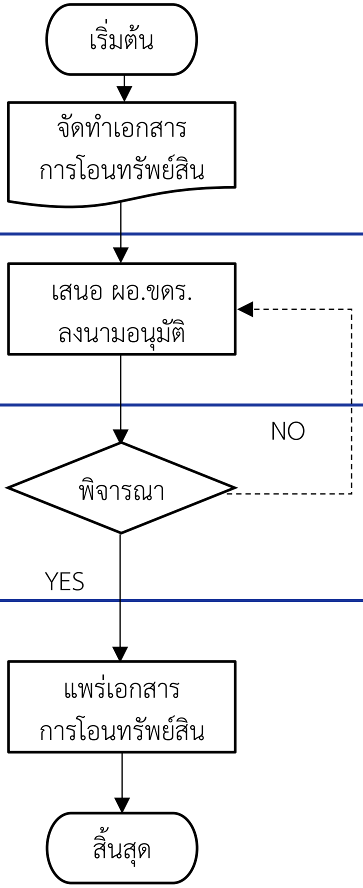
WF ๑๖ การโอนทรัพย์สินออก (ต่างเขต)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ทำเรื่องลงนามโดย ผอ.ขดร. เสนอ รอง.ผอก.ฝรอ. เพื่อขออนุมัติ การโอนทรัพย์สิน		พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๓๐ นาที	
๒. พิจารณาอนุมัติ		รอง.ผอก.ฝรอ.	๓๐ นาที	
๓. รับเอกสารการขออนุมัติ จาก รอง.ผอก.ฝรอ. และ ส่ง กบง. เพื่อบันทึกรหัสทรัพย์สินในระบบ		พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๓๐ นาที	
๔. รับสำเนาจาก บม. และแพร่เอกสารการโอนทรัพย์สินออก - สำเนาที่ ๑ ส่งให้ หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน (ผู้โอนออก บม.) - สำเนาที่ ๒ บก. จัดเก็บ (รับโอน) - สำเนาที่ ๓ หน่วยงานที่โอนทรัพย์สิน (บก.) - สำเนาที่ ๔ หน่วยงานผู้รับโอน - สำเนาที่ ๕ หน่วยงานผู้โอนออก		พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๑ วัน	

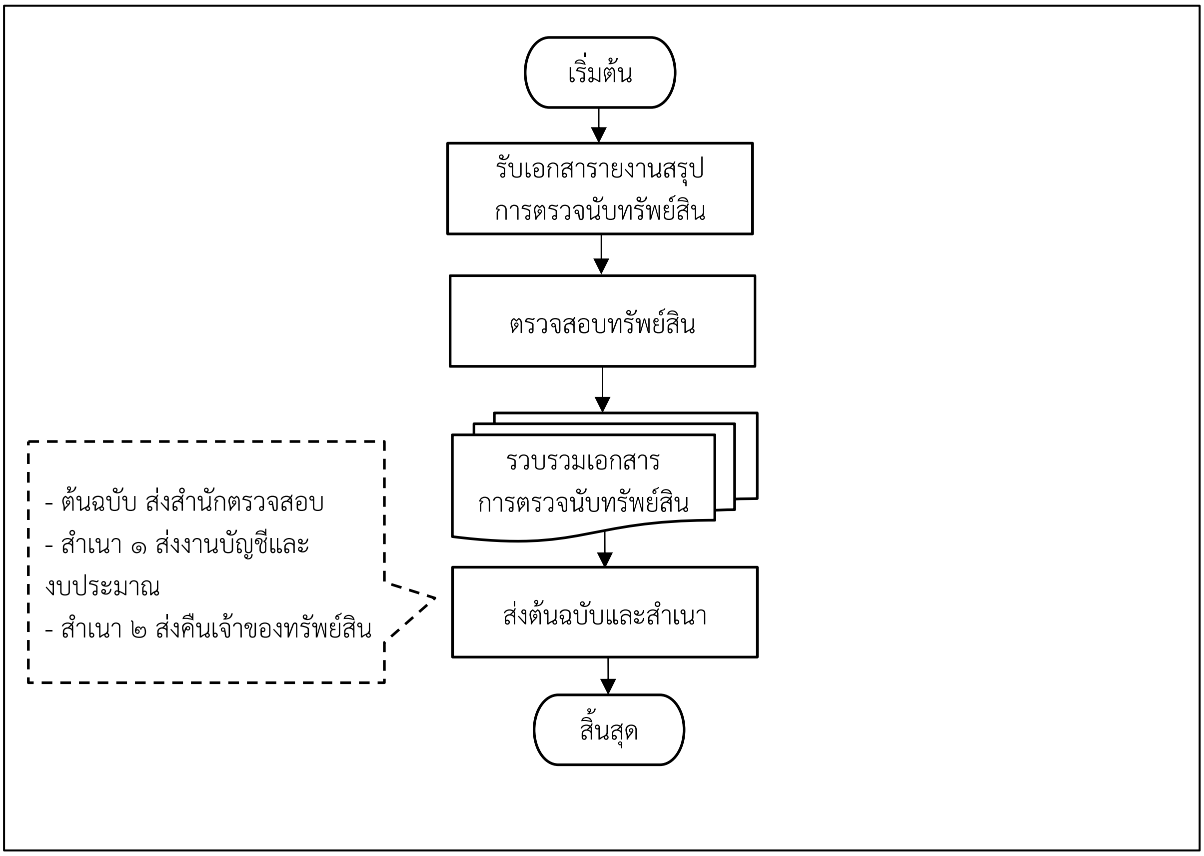
WF ๑๗ การโอนทรัพย์สิน (ภายในเขต)



WF ๑๗ การโอนทรัพย์สิน (ภายในเขต)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำเอกสารการโอนทรัพย์สิน (ทส.๐๖) ประกอบการขออนุมัติ ผอ.ขดร. จำนวน ๔ ชุด	 เริ่มต้น → จัดทำเอกสาร การโอนทรัพย์สิน	หน่วยงานผู้โอน	๓๐ นาที	ทส.๐๖
๒. เสนอ ผอ.ขดร. ลงนามอนุมัติ	เสนอ ผอ.ขดร. ลงนามอนุมัติ	หน่วยงานผู้โอน	๑๐ นาที	
๓. ลงนามอนุมัติสั่งการให้ กบง. ดำเนินการบันทึกรหัสทรัพย์สิน	พิจารณา (NO → เสนอ ผอ.ขดร. ลงนามอนุมัติ; YES)	ผอ.ขดร.	๓๐ นาที	
๔. รับสำเนาจาก บม. และแพร่เอกสารการโอนทรัพย์สินออก - สำเนาที่ ๑ ส่งให้ หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน (ผู้โอนออก บม.) - สำเนาที่ ๒ บก. จัดเก็บ (รับโอน) - สำเนาที่ ๓ หน่วยงานที่โอนทรัพย์สิน (บก.) - สำเนาที่ ๔ หน่วยงานผู้รับโอน - สำเนาที่ ๕ หน่วยงานผู้โอนออก	แพร่เอกสาร การโอนทรัพย์สิน → สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๓๐ นาที	

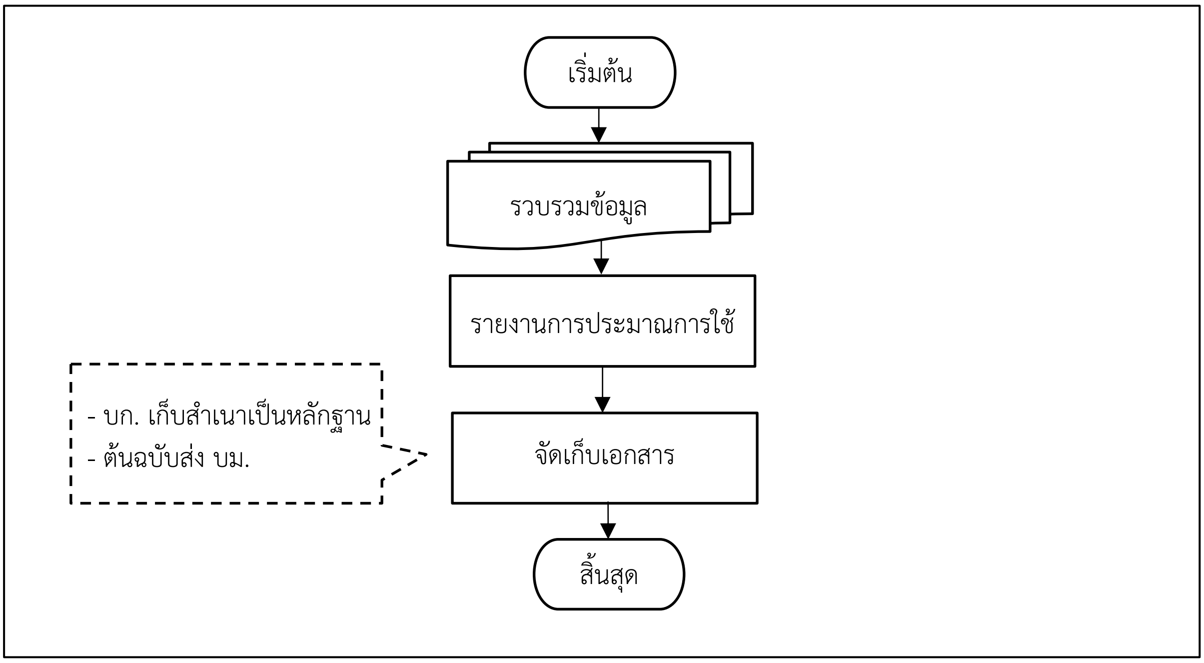
WF ๑๘ การตรวจนับทรัพย์สินประจำปี



WF ๑๘ การตรวจนับทรัพย์สินประจำปี

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเอกสารรายงานสรุปการตรวจนับทรัพย์สินจากทุกหน่วยงาน	เริ่มต้น → รับเอกสารายงานสรุปการตรวจนับทรัพย์สิน	พ.ธุรการ ๔	ระยะเวลาตามคำสั่งองค์การกำหนด	
๒. ตรวจสอบทรัพย์สินตามบัญชีรายการทรัพย์สิน	ตรวจสอบทรัพย์สิน	พ.ธุรการ ๔	๒ วัน	
๓. รวบรวมเอกสารการตรวจนับทรัพย์สินใส่แฟ้มโดยเรียงตามลำดับหน่วยงาน จำนวน ๒ แฟ้ม	รวบรวมเอกสารการตรวจนับทรัพย์สิน	พ.ธุรการ ๔	๑ วัน	
๔. ส่งต้นฉบับและสำเนา ดังนี้ - ต้นฉบับ ส่งสำนักตรวจสอบ - สำเนา ๑ ส่งงานบัญชีและงบประมาณ - สำเนา ๒ ส่งคืนเจ้าของทรัพย์สิน	ส่งต้นฉบับและสำเนา → สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๔	๑ วัน	

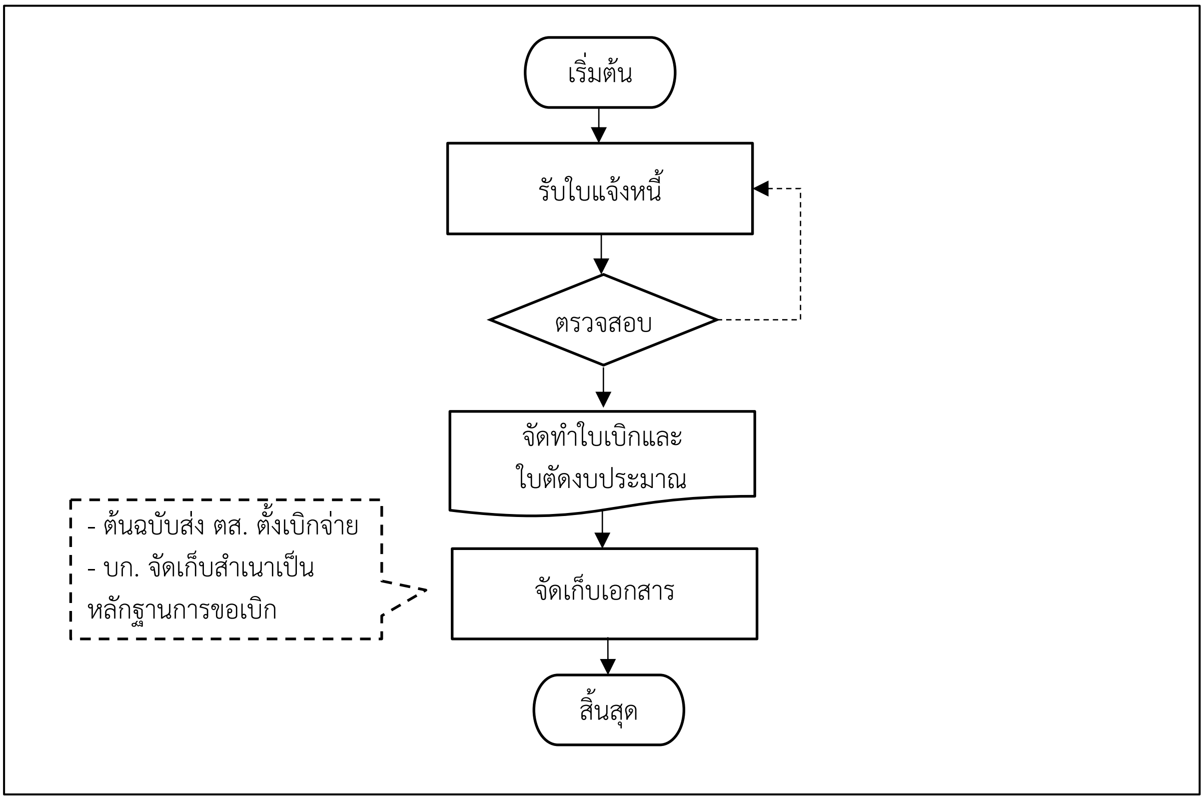
WF ๑๙ ประมาณการการใช้น้ำประปา, ไฟฟ้า และโทรศัพท์ที่ทำการเขต



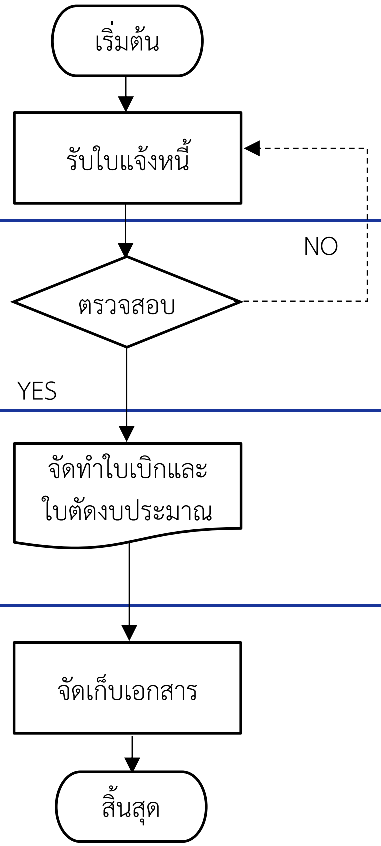
WF ๑๙ ประมาณการการใช้น้ำประปา, ไฟฟ้า และโทรศัพท์ที่ทำการเขต

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รวบรวมข้อมูล การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และโทรศัพท์ ที่ทำการเขต	เริ่มต้น → รวบรวมข้อมูล	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๓๐ นาที	
๒. รายงานการประมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ ของเขตประจำเดือนให้ บม. สรุปภาพรวมเขต	รายงานการประมาณการใช้	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๓๐ นาที	
๓. จัดเก็บเอกสาร - บก. เก็บสำเนาเป็นหลักฐาน - ต้นฉบับส่ง บม.	จัดเก็บเอกสาร → สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๑๐ นาที	

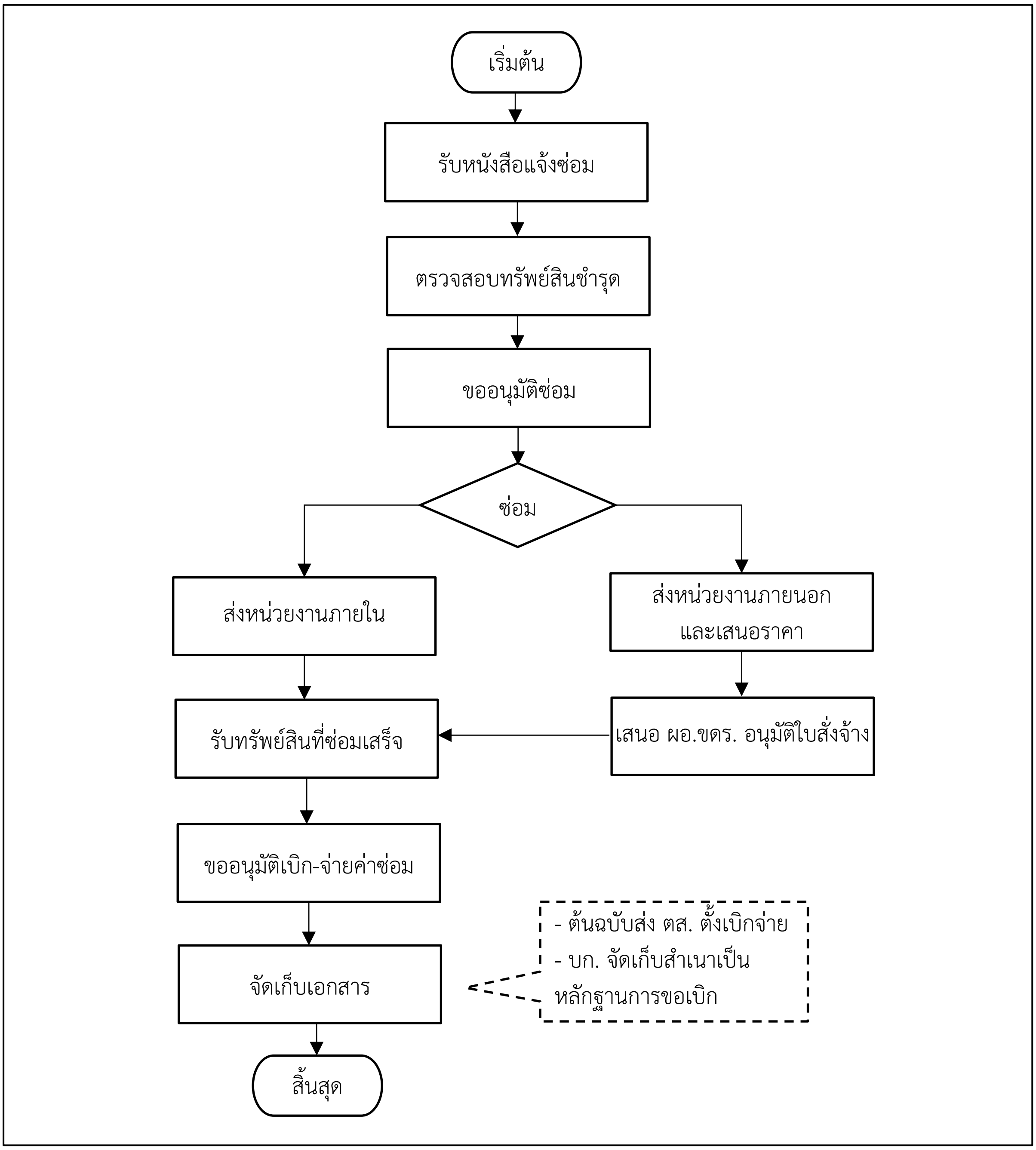
WF ๒๐ ตั้งเบิกค่าน้ำประปา, ไฟฟ้าและโทรศัพท์ ที่ทำการเขต



WF ๒๐ ตั้งเบิกค่าน้ำประปา, ไฟฟ้าและโทรศัพท์ ที่ทำการเขต

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานต่าง ๆ		พ.ธุรการ ๑ - ๒	๑๐ นาที	
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้		พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๑๐ นาที	
๓. จัดทำใบเบิกและใบตัดงบประมาณเสนอ ผอ.ขดร. อนุมัติ		พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๓๐ นาที	
๔. จัดเก็บเอกสาร - ต้นฉบับส่ง ตส. ตั้งเบิกจ่าย - บก. จัดเก็บสำเนาเป็นหลักฐานการขอเบิก		พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๑๐ นาที	

WF ๒๑ การซ่อมพัสดุหรือทรัพย์สิน



WF ๒๑ การซ่อมพัสดุหรือทรัพย์สิน

๒๑.๑ กรณีซ่อมภายในองค์การ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับหนังสือแจ้งซ่อมพัสดุหรือทรัพย์สินชำรุดจากหน่วยงาน	เริ่มต้น → รับหนังสือแจ้งซ่อม	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๑๐ นาที	
๒. ตรวจสอบทรัพย์สินชำรุด	ตรวจสอบทรัพย์สินชำรุด	ผู้ได้รับมอบหมาย	๓๐ นาที	
๓. ขออนุมัติซ่อม เสนอ ผอ.ขดร.	ขออนุมัติซ่อม	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๓๐ นาที	
๔. ส่งซ่อม	ส่งซ่อม	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	N/A	
๕. รับทรัพย์สินที่ซ่อมเสร็จจากหน่วยงานภายในองค์การ พร้อมตรวจเช็คและ จัดส่งหน่วยงานที่แจ้งซ่อมทรัพย์สินชำรุด	รับทรัพย์สินที่ซ่อม	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๓๐ นาที	

WF ๒๑ การซ่อมพัสดุหรือทรัพย์สิน

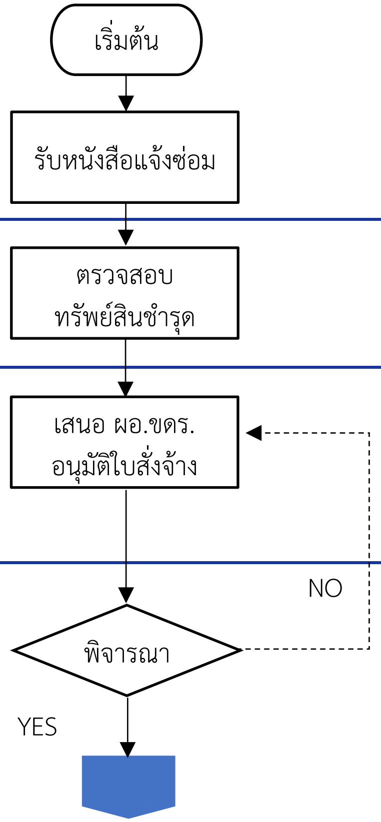
๒๑.๑ กรณีซ่อมภายในองค์การ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอ ผอ.ขดร., ช ผอ.ขดร., ห.กบท. ลงนาม	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๓๐ นาที	
๗. จัดเก็บเอกสาร - ต้นฉบับส่ง ตส. ตั้งเบิกจ่าย - บก. จัดเก็บสำเนาเป็นหลักฐานการขอเบิก	จัดเก็บเอกสาร → สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๑๐ นาที	

WF ๒๑ การซ่อมพัสดุหรือทรัพย์สิน

๒๑.๒ กรณีซ่อมภายนอกองค์การ

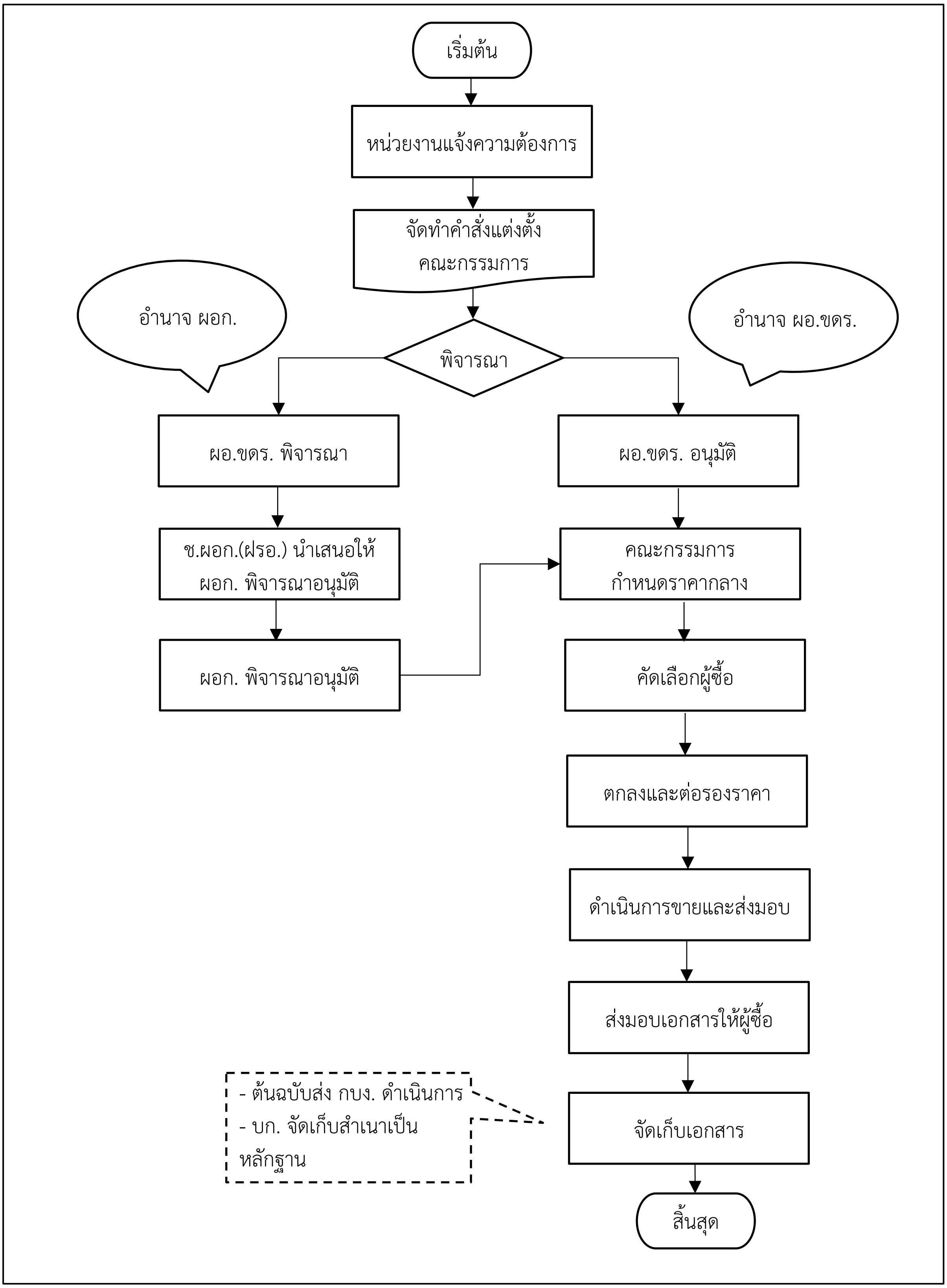
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับหนังสือแจ้งซ่อมพัสดุหรือทรัพย์สินชำรุดจากหน่วยงาน	เริ่มต้น → รับหนังสือแจ้งซ่อม	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๑๐ นาที	
๒. ตรวจสอบทรัพย์สินชำรุด	ตรวจสอบทรัพย์สินชำรุด	ผู้ได้รับมอบหมาย	๓๐ นาที	
๓. เสนอ ผอ.ขดร. อนุมัติใบสั่งจ้างส่งให้หน่วยงานภายนอกซ่อม	เสนอ ผอ.ขดร. อนุมัติใบสั่งจ้าง	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๒๐ นาที	
๔. พิจารณาอนุมัติ	พิจารณา (NO → กลับไปเสนอ ผอ.ขดร.; YES → ต่อหน้าถัดไป)	ผอ.ขดร.	๑ ชั่วโมง	



WF ๒๑ การซ่อมพัสดุหรือทรัพย์สิน
๒๑.๒ กรณีซ่อมภายนอกองค์การ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. รับทรัพย์สินที่ซ่อมเสร็จจากหน่วยงานภายนอกพร้อมตรวจเช็คจัดส่งหน่วยงานที่แจ้งซ่อมทรัพย์สินชำรุด	รับทรัพย์สินที่ซ่อมเสร็จ	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๑ ชั่วโมง	
๖. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอ ผอ.ขดร., ช.ผอ.ขดร., ห.กบท. ลงนาม	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๓๐ นาที	
๗. จัดเก็บเอกสาร - ต้นฉบับส่ง ตส. ตั้งเบิกจ่าย - บก. จัดเก็บสำเนาเป็นหลักฐานการขอเบิก	จัดเก็บเอกสาร สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๑๐ นาที	

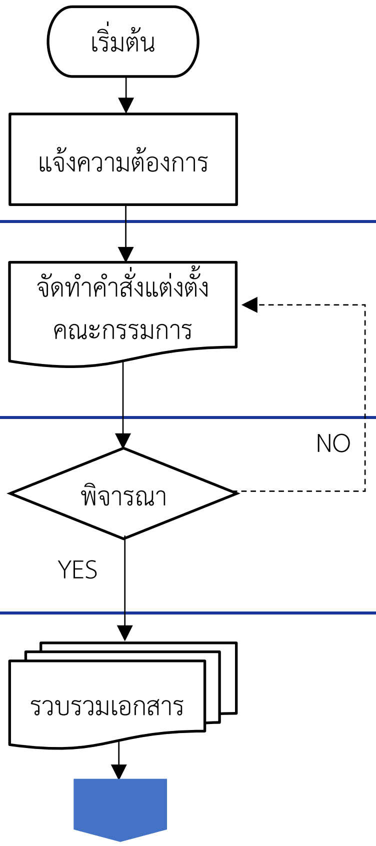
WF ๒๒ การทำลายเอกสาร



WF ๒๒ การทำลายเอกสาร

๒๒.๑ กรณีเป็นอำนาจของ ผอ.ขดร.

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งความต้องการขอทำลายเอกสารที่ถึงกำหนดเวลาหมดอายุใช้งานตามคำสั่งองค์การที่ ๓๗๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๔		ทุกหน่วยงาน	N/A	คำสั่งองค์การที่ ๓๗๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๔
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบ เอกสารที่ขออนุมัติทำลาย เสนอ ผอ.ขดร. พิจารณาอนุมัติ		พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๑๐ นาที	
๓. พิจารณาอนุมัติ		ผอ.ขดร.	๓๐ นาที	
๔. รวบรวมเอกสาร สรุปให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง		พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๓๐ นาที	



WF ๒๒ การทำลายเอกสาร

๒๒.๑ กรณีเป็นอำนาจของ ผอ.ขดร.

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. พิจารณากำหนดราคากลางเสร็จ สรุปนำเสนอ ผอก.อนุมัติราคากลาง	กำหนดราคากลาง	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	N/A	
๖. ดำเนินการคัดเลือกผู้ซื้อ โดยวิธีตกลงราคา หรือทำประกาศสอบราคาตามอำนาจเขต	คัดเลือกผู้ซื้อ	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๒๑๕	
๗. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่อรองราคาขายเอกสารและแบบพิมพ์ต่าง ๆ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๑๐ นาที	
๘. ตกลงและต่อรองราคา	ต่อรองราคา	คณะกรรมการต่อรองราคา	๓ ชั่วโมง	

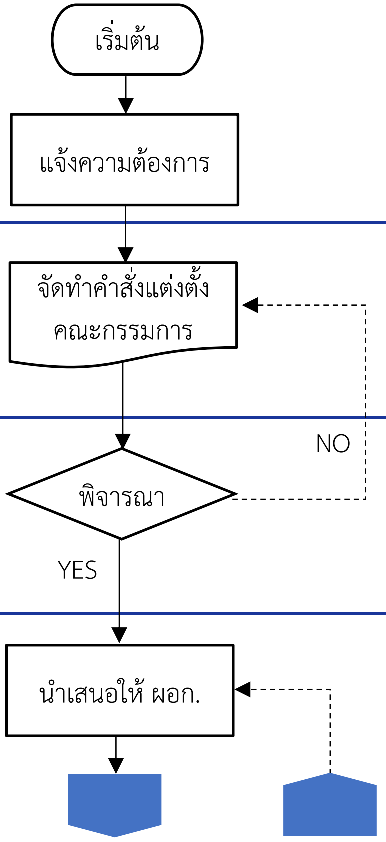
WF ๒๒ การทำลายเอกสาร

๒๒.๑ กรณีเป็นอำนาจของ ผอ.ขดร.

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติขาย	จัดทำรายงาน	คณะกรรมการต่อรองราคา	๑ ชั่วโมง	
๑๐. ดำเนินการขายและส่งมอบ	ดำเนินการขาย และส่งมอบ	คณะกรรมการต่อรองราคา	๑ วัน	
๑๑. สรุปรายงานเสนอผอ.ขดร. พิจารณาและส่งให้คณะกรรมการขายและส่งมอบดำเนินการ	สรุปรายงาน	คณะกรรมการต่อรองราคา	๑ ชั่วโมง	
๑๒. ดำเนินการส่งมอบเอกสารให้ผู้ซื้อ และสรุปรายงานเสนอ ผอ.ขดร.ทราบ	ดำเนินการส่งมอบ เอกสารให้ผู้ซื้อ	คณะกรรมการต่อรองราคา	๑ ชั่วโมง	
๑๓. จัดเก็บเอกสาร - ต้นฉบับส่ง กบง. ดำเนินการ - บก. จัดเก็บสำเนาเป็นหลักฐาน	จัดเก็บเอกสาร → สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๑๐ นาที	

WF ๒๒ การทำลายเอกสาร

๒๒.๒ กรณีเป็นอำนาจของ ผอก.

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งความต้องการขอทำลายเอกสารที่ถึงกำหนดเวลาหมดอายุใช้งานตามคำสั่งองค์การที่ ๓๗๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๔		ทุกหน่วยงาน	N/A	คำสั่งองค์การที่ ๓๗๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๔
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบ เอกสารที่ขออนุมัติทำลาย เสนอ ผอก. พิจารณาอนุมัติ		พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๑๐ นาที	
๓. พิจารณาแล้ว ส่งให้ ช.ผอก.(ฝรอ.) เพื่อนำเสนอให้ ผอก. พิจารณาอนุมัติ		ผอ.ขดร.	๑ วัน	
๔. นำเสนอให้ ผอก. พิจารณาอนุมัติ		ช.ผอก.(ฝรอ.)	๑๐ นาที	

WF ๒๒ การทำลายเอกสาร

๒๒.๒ กรณีเป็นอำนาจของ ผอก.

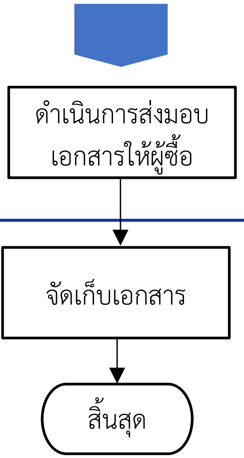
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. พิจารณาอนุมัติ	พิจารณา (NO / YES)	ผอก.	๒ วัน	
๖. รวบรวมเอกสาร สรุปให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	รวบรวมเอกสาร	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๑ วัน	
๗. กำหนดราคากลางพิจารณากำหนดราคากลางเสร็จ สรุปนำเสนอ ผอก.อนุมัติราคากลาง	กำหนดราคากลาง	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	N/A	
๘. ดำเนินการคัดเลือกผู้ซื้อ โดยวิธีตกลงราคาหรือทำประกาศสอบราคาตามอำนาจเขต	คัดเลือกผู้ซื้อ	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	- ระยะเวลาการดำเนินการขึ้นอยู่กับวงเงินตามข้อบังคับองค์การ ฉบับที่ ๑๑๐ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๑	

WF ๒๒ การทำลายเอกสาร

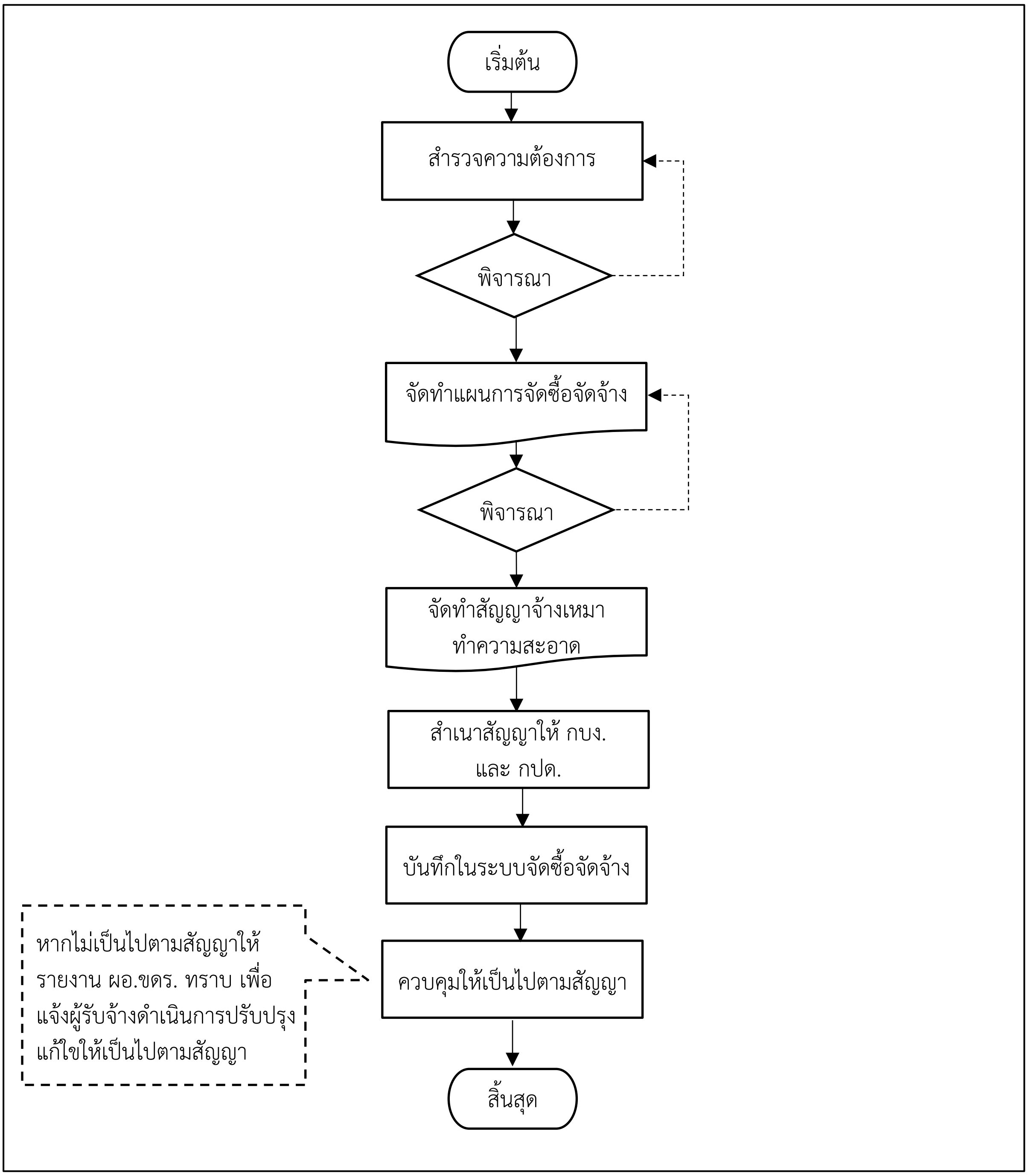
๒๒.๒ กรณีเป็นอำนาจของ ผอก.

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่อรองราคาขายเอกสารและแบบพิมพ์ต่าง ๆ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๑๐ นาที	
๑๐. ตกลงและต่อรองราคา	ต่อรองราคา	คณะกรรมการต่อรองราคา	๑ วัน	
๑๑. ดำเนินการขายและส่งมอบ	ดำเนินการขายและส่งมอบ	คณะกรรมการต่อรองราคา	๑ วัน	
๑๒. สรุปรายงานเสนอผอ.ขดร. พิจารณาและส่งให้คณะกรรมการขายและส่งมอบดำเนินการ	สรุปรายงาน	คณะกรรมการต่อรองราคา	๕ วัน	

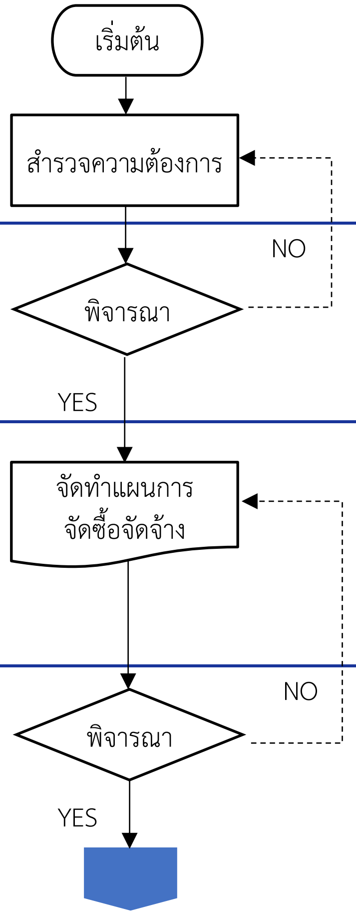
WF ๒๒ การทำลายเอกสาร
๒๒.๒ กรณีเป็นอำนาจของ ผอก.

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๓. ดำเนินการส่งมอบเอกสารให้ผู้ซื้อ และสรุปรายงานเสนอ ผอ.ขดร. ทราบ		คณะกรรมการต่อรองราคา	๕ วัน	
๑๔. จัดเก็บเอกสาร - ต้นฉบับส่ง กบง. ดำเนินการ - บก. จัดเก็บสำเนาเป็นหลักฐาน		พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๑๐ นาที	

WF ๒๓ ขออนุมัติจ้างเหมาทำความสะอาด และยามรักษาความปลอดภัย

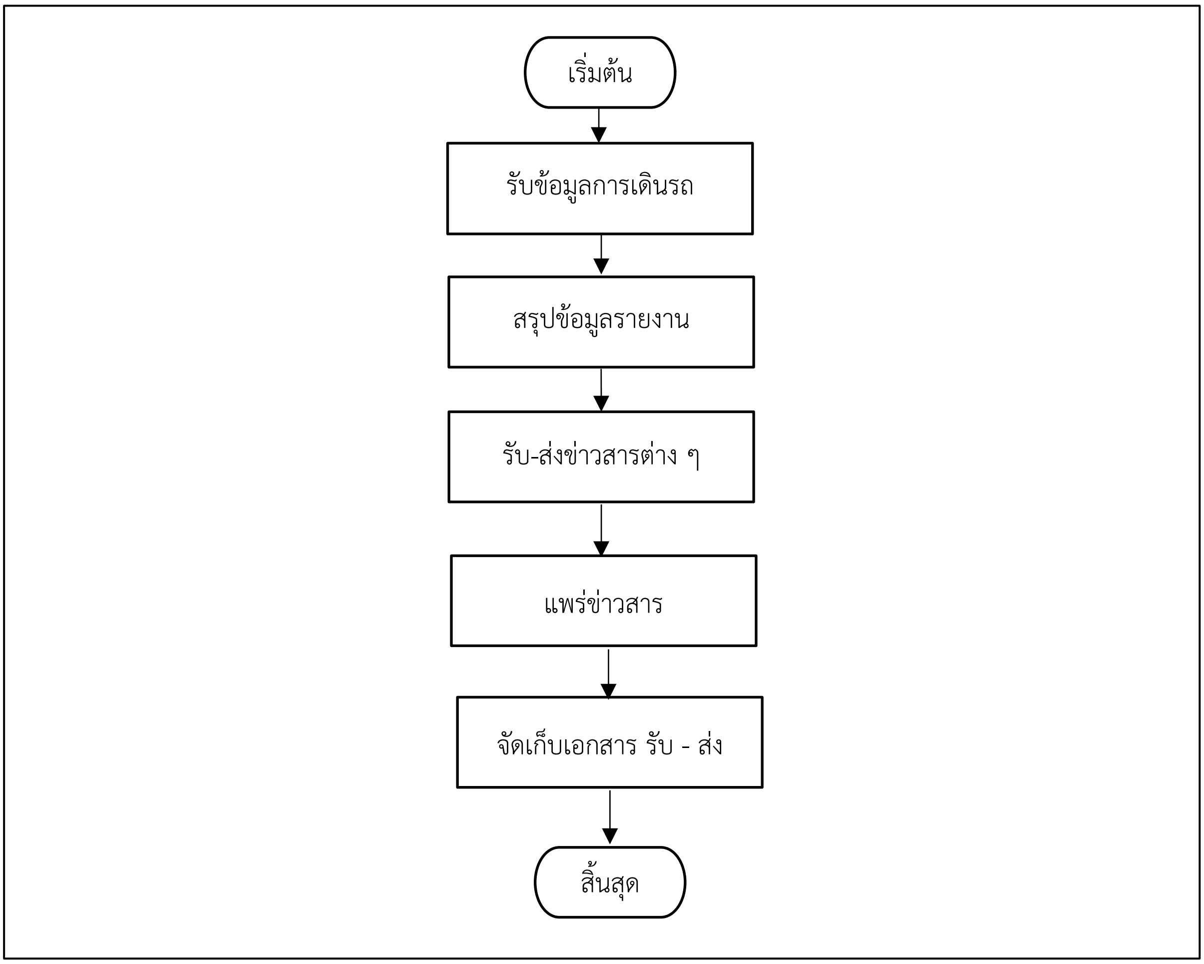


WF ๒๓ ขออนุมัติจ้างเหมาทำความสะอาด และยามรักษาความปลอดภัย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. สำรวจความต้องการเสนอ ผอ.ขดร. พิจารณาเห็นชอบและนำเสนอ ช.ผอก.(ฝรอ.) พิจารณาเสนอฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติ	 	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๑ วัน	
๒. พิจารณาอนุมัติ		ฝ่ายบริหาร	๑ วัน	
๓. ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณและจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อคัดเลือกผู้รับจ้างโดยทำประกาศประกวดราคา		กจซ.	N/A	
๔. อนุมัติให้ว่าจ้าง		ช.ผอก.(ฝรอ.)	N/A	

WF ๒๓ ขออนุมัติจ้างเหมาทำความสะอาด และยามรักษาความปลอดภัย				
รายละเอียดงาน	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ระยะเวลา**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๕. จัดทำสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาด ส่งสำเนาให้ ขดร.	จัดทำสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาด	สกม.	N/A	
๖. รับสัญญาสำเนาให้ กบง. และ กปด.	สำเนาสัญญา	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๑๐ นาที	
๗. บันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้าง	บันทึกในระบบ	พ.ธุรการ ๓ หรือ ๔	๑๐ นาที	
๘. ควบคุมให้เป็นไปตามสัญญา หากไม่เป็นไปตามสัญญาให้รายงาน ผอ.ขดร. ทราบ เพื่อแจ้งผู้รับจ้างดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ให้เป็นไปตามสัญญา	ควบคุมให้เป็นไปตามสัญญา → สิ้นสุด	กปด.	ตลอดอายุสัญญา	

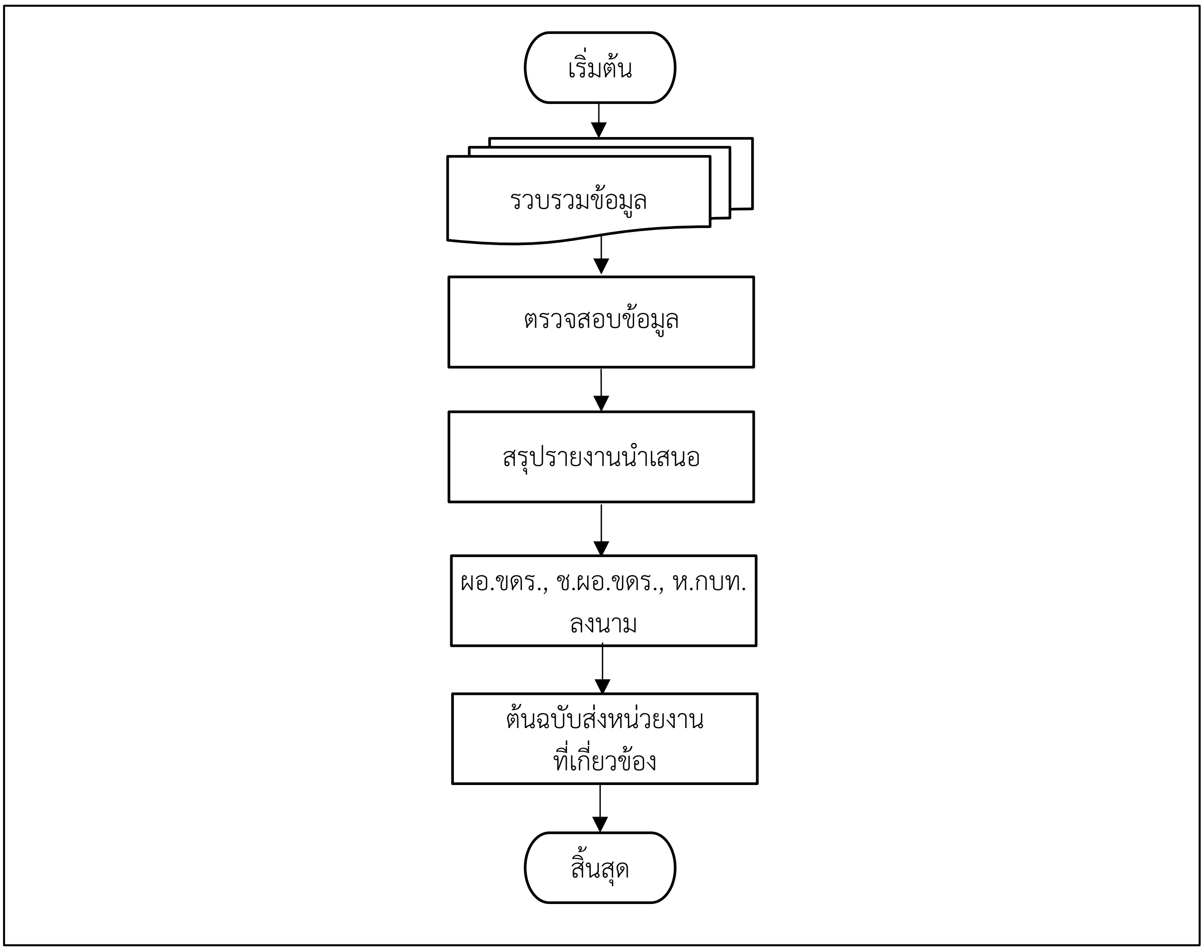
WF ๒๔ งานวิทยุสื่อสาร (รับ - ส่ง ข่าวสารข้อมูล)



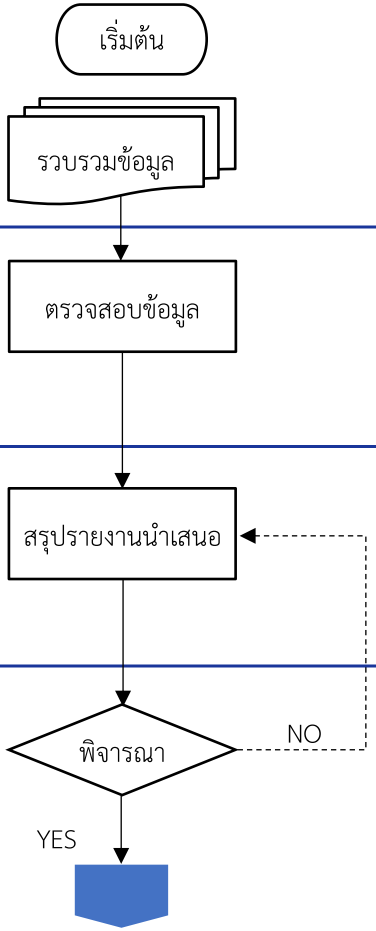
WF ๒๔ งานวิทยุสื่อสาร (รับ - ส่ง ข่าวสารข้อมูล)

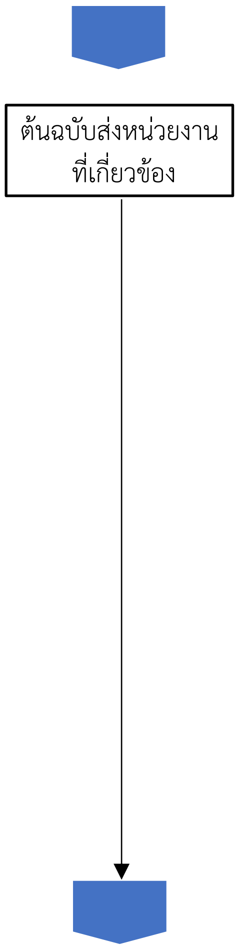
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับข้อมูลการเดินรถต่าง ๆ	เริ่มต้น → รับข้อมูลการเดินรถ	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๕ นาที	
๒. รวบรวมสรุปข้อมูลรายงานให้ศูนย์วิทยุรัชดา (สนญ.), ผอ.ขดร./ช.ผอ.ขดร. และงานแผนงานเขต	สรุปข้อมูลรายงาน	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๓๐ นาที จัดส่งไม่เกิน ๐๖.๐๐ น. ของทุกวัน	
๓. รับ-ส่งข่าวสารต่าง ๆ จากศูนย์รัชดา, เขตการเดินรถอื่น ๆ, หน่วยงานต่างๆ ในองค์การ และประสานงานการเดินรถกับจุดบริการในเส้นทาง	รับ-ส่งข่าวสารต่าง ๆ	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๕ นาที	
๔. แพร่ข่าวสารให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	แพร่ข่าวสาร	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๑๐ นาที	
๕. จัดเก็บเอกสาร รับ - ส่ง ข่าวสารต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูลการเดินรถเพื่อเป็นหลักฐาน	จัดเก็บเอกสาร รับ - ส่ง → สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๑ - ๒	๑๐ นาที	

WF ๒๕ การปฏิบัติงานประจำเดือน

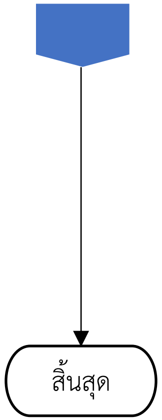


WF ๒๕ การปฏิบัติงานประจำเดือน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รวบรวมข้อมูลจาก กปด. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		พ.ธุรการ ๑ - ๒	๑๐ นาที	
๒. ตรวจสอบข้อมูล		พ.ธุรการ ๑ - ๒	๑๐ นาที/เรื่อง	
๓. สรุปรายงานนำเสนอ ผอ.ขดร., ช.ผอ.ขดร., ห.กบท. ลงนาม		พ.ธุรการ ๑ - ๒	๑๐ นาที/เรื่อง	
๔. ลงนามพิจารณาอนุมัติ		ผอ.ขดร. ช.ผอ.ขดร. ห.กบท.	๑ ชั่วโมง	

WF ๒๕ การปฏิบัติงานประจำเดือน				
รายละเอียดงาน	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ระยะเวลา**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๕. จัดส่งต้นฉบับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ บก. จัดเก็บสำเนา ดังนี้ ๑) รายงานยอดรถโดยสารประจำทาง ๒) รายงานชื่อและเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ๓) รายงานแบบสำรวจอุปกรณ์การป้องกันการเกิดเพลิงไหม้บนรถโดยสาร ๔) รายงานข้อมูลการจัดทำดัชนีการใช้พลังงาน ๕) รายงานข้อตรวจพบการไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญารักษาความปลอดภัยของบริษัทเอกชน ๖) รายงานมาตรการในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำมัน ๗) รายงานการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปา ๘) รายงานการจัดตารางการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร ๙) รายงานสรุปการใช้น้ำมันรถยนต์สำนักงานเขตและกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ ๑๐) รายงานสรุปการเก็บทรัพย์สินผู้โดยสารที่ทำตกหล่นบนรถโดยสาร ๑๑) รายงานผลการตรวจวัดมลพิษและระดับเสียงรถโดยสารองค์การและรถเอกชนร่วมบริการ		พ.ธุรการ ๑ - ๒	๑ ชั่วโมง	

WF ๒๕ การปฏิบัติงานประจำเดือน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ช่วงวันที่ ๑ - ๗ ของเดือน - ช่วงวันที่ ๘ - ๑๔ ของเดือน - ช่วงวันที่ ๑๕ - ๒๑ ของเดือน - ช่วงวันที่ ๒๒ – สิ้นเดือน - สรุปรายเดือน ๑๒) รายงานผลการตรวจวัดควันดำและระดับเสียงรถโดยสารองค์การและรถเอกชนร่วมบริการ ๑๓) รายงานการตรวจวัดแอลกอฮอล์ ๑๔) รายงานข้อมูลการเดินรถมินิบัส ของเขตการเดินรถ ๑๕) ส่งรายงานการใช้สมุดประจำรถ				

BMTA

บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานอุบัติเหตุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานอุบัติเหตุ ประกอบด้วย

WF ๑ พขร. กรณีเป็นฝ่ายถูก

๑.๑ กรณีคู่กรณีมีประกันภัย

๑.๒ กรณีคู่กรณีไม่มีประกันภัย

WF ๒ พขร. กรณีเป็นฝ่ายผิด

๒.๑ กรณีตกลงกันได้

๒.๒ กรณีตกลงกันไม่ได้

WF ๓ พขร. กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย

WF ๔ จนท.อบ.กรณีรับเงินสดจากคู่กรณี

WF ๕ จนท.อบ.กรณีรับหลักฐานการยอมรับผิด (ใบเคลม)

๕.๑ กรณีตกลงค่าเสียหายได้

๕.๒ กรณีตกลงค่าเสียหายไม่ได้

WF ๖ จนท.อบ.กรณีอุบัติเหตุระหว่างเขต

๖.๑ กรณีตกลงราคากันได้

๖.๒ กรณีตกลงราคากันไม่ได้

WF ๗ จนท.อบ.กรณี พขร. อ้างเหตุสุดวิสัย

๗.๑ กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย

๗.๒ กรณีเกิดจากความประมาท

WF ๘ จนท.อบ.กรณี พขร. อ้างเหตุอุปกรณ์ชำรุด

๘.๑ กรณีเกิดจากอุปกรณ์ของรถชำรุด

๘.๒ กรณีไม่ได้เกิดจากอุปกรณ์ของรถชำรุด

WF ๙ จนท.อบ.กรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บ

๙.๑ ค่าเสียหายเกินวงเงินในกรมธรรม์

๙.๒ ค่าเสียหายไม่เกินวงเงินในกรมธรรม์

WF ๑๐ จนท.อบ.กรณีรถคู่กรณีเสียหาย

๑๐.๑ กรณีชำระค่าส่วนแรก

๑๐.๒ กรณีตั้งหนี้ค่าเสียหายส่วนแรก

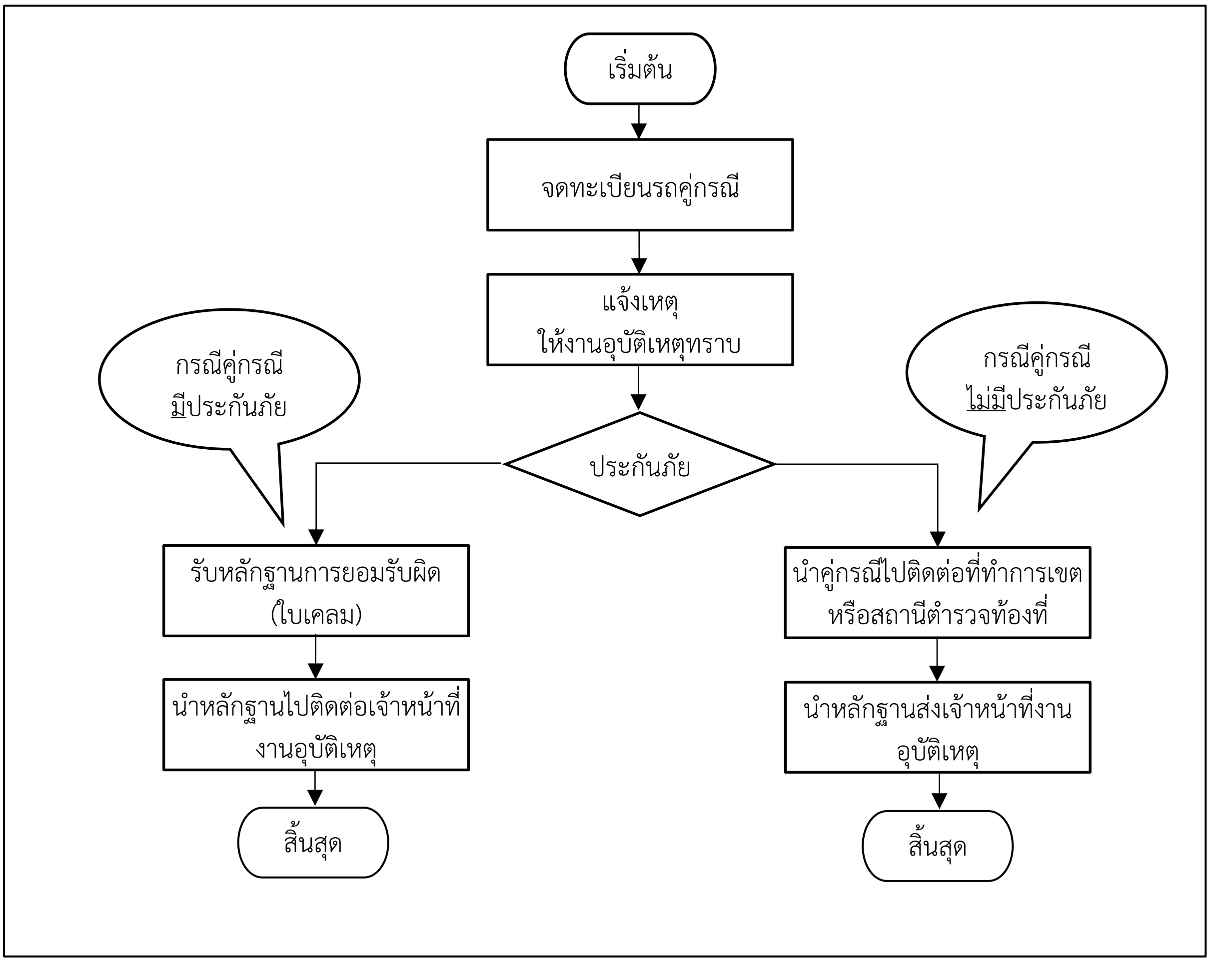
WF ๑๑ จนท.อบ.กรณีรถองค์การเสียหาย

WF ๑๒ จนท.อบ.กรณีคู่กรณีเฉี่ยวชนแล้วหลบหนี

๑๒.๑ คู่กรณีมาติดต่อชดใช้ค่าเสียหาย

๑๒.๒ คู่กรณีไม่มาติดต่อชดใช้ค่าเสียหาย

WF ๑ กรณีรถองค์การเกิดอุบัติเหตุ กรณีเป็นฝ่ายถูก



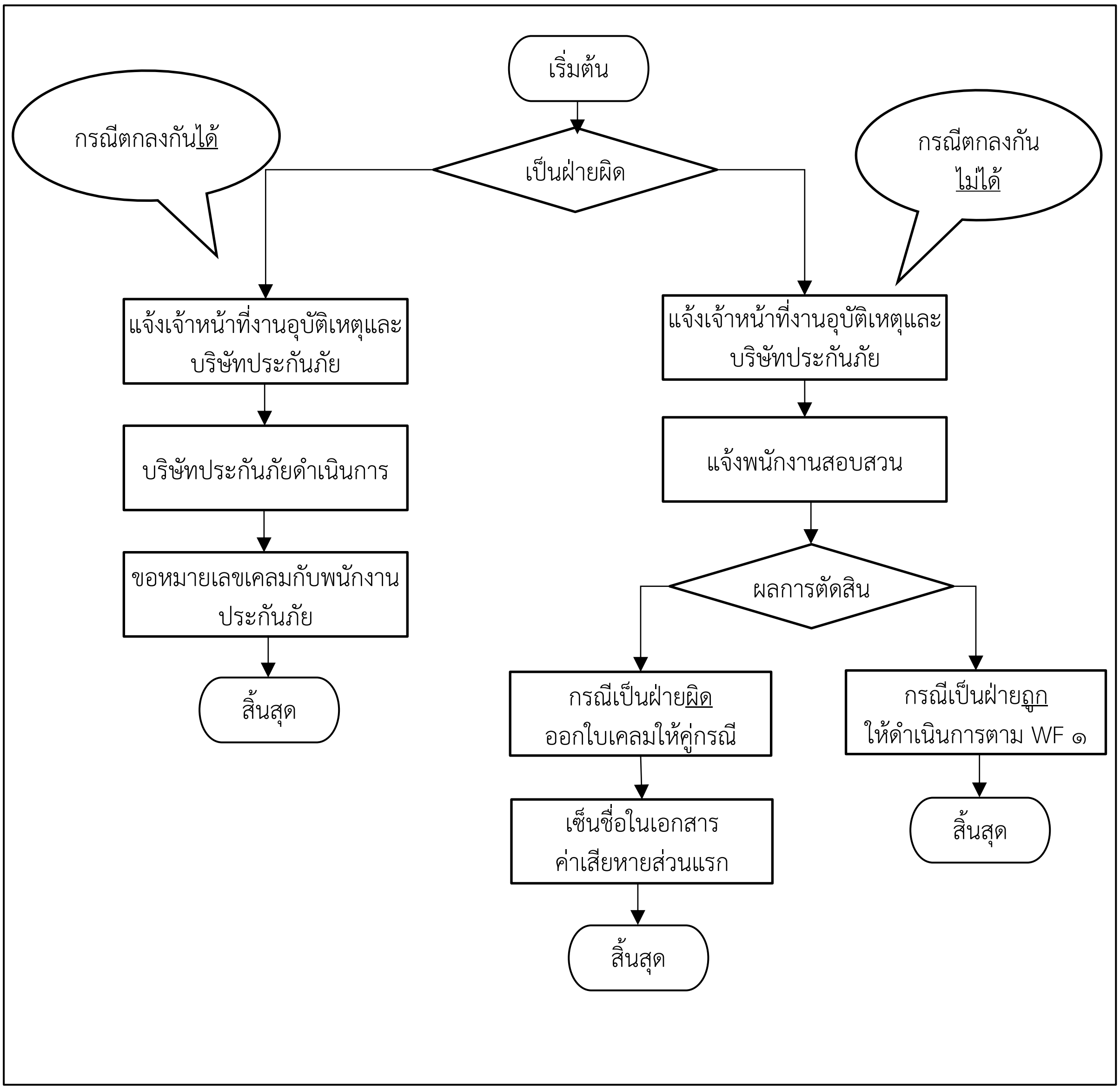
WF ๑ กรณีรถองค์การเกิดอุบัติเหตุ (เป็นฝ่ายถูก)
๑.๑ กรณีคู่กรณีมีประกันภัย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. จดทะเบียนรถคู่กรณีและที่อยู่ตามเอกสารใบขับขี่หรือบัตรประชาชน	เริ่มต้น → จดทะเบียนรถคู่กรณี	พขร. ๒	๕ นาที	ใบขับขี่หรือบัตรประชาชนคู่กรณี
๒. แจ้งเหตุและรายละเอียดพอสมควรให้งานอุบัติเหตุที่รับผิดชอบทราบโดยตรงทางโทรศัพท์หรือทางวิทยุสื่อสารทันทีและพยายามแสวงหาพยานบุคคลไว้เท่าที่สามารถจะทำได้และปฏิบัติตามสั่งการของเจ้าหน้าที่	แจ้งเหตุ ให้งานอุบัติเหตุทราบ	พขร. ๒	๕ นาที	
๓. รับหลักฐานการยอมรับผิด (ใบเคลม) จากบริษัทประกันภัยของคู่กรณีพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนรถและความเสียหายของรถองค์การ	รับหลักฐานการยอมรับผิด (ใบเคลม)	พขร. ๒	๕ นาที	
๔. นำหลักฐานไปติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุและเซ็นชื่อในเอกสารใบรายงานอุบัติเหตุทันทีมิฉะนั้นจะถือว่ากระผิดวินัย	นำหลักฐานไปติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ → สิ้นสุด	พขร. ๒	แล้วแต่เหตุการณ์	อบ.๑

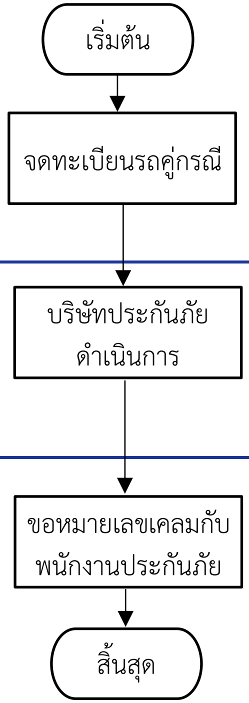
WF ๑ กรณีรถองค์การเกิดอุบัติเหตุ (เป็นฝ่ายถูก)
๑.๒ กรณีคู่กรณีไม่มีประกันภัย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. จดทะเบียนรถคู่กรณีและที่อยู่ตามเอกสารใบขับขี่หรือบัตรประชาชน	เริ่มต้น → จดทะเบียนรถคู่กรณี	พขร. ๒	๕ นาที	ใบขับขี่หรือบัตรประชาชนคู่กรณี
๒. แจ้งเหตุและรายละเอียดพอสมควรให้งานอุบัติเหตุที่รับผิดชอบทราบโดยตรงทางโทรศัพท์หรือทางวิทยุสื่อสารทันทีและพยายามแสวงหาพยานบุคคลไว้เท่าที่สามารถจะทำได้และปฏิบัติตามสั่งการของเจ้าหน้าที่	แจ้งเหตุให้งานอุบัติเหตุทราบ	พขร. ๒	๕ นาที	
๓. นำคู่กรณีไปติดต่อที่ทำการเขตหรือแจ้งเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุออกไปดำเนินการและเซ็นชื่อในเอกสารใบรายงานอุบัติเหตุ จำนวน ๒ ฉบับ หรือนำคู่กรณีไปสถานีตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุและลงบันทึกประจำวันพร้อมคัดประจำวัน	นำคู่กรณีไปติดต่อที่ทำการเขตหรือแจ้งเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ	พขร. ๒	๑ ชั่วโมง	ใบบันทึกประจำวัน
๔. นำหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุและเซ็นชื่อในเอกสารใบรายงานอุบัติเหตุ จำนวน ๒ ฉบับ	นำหลักฐานไปติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ → สิ้นสุด	พขร. ๒	๑ วัน	ใบบันทึกประจำวัน

WF ๒ กรณีรถองค์การเกิดอุบัติเหตุ กรณีเป็นฝ่ายผิด



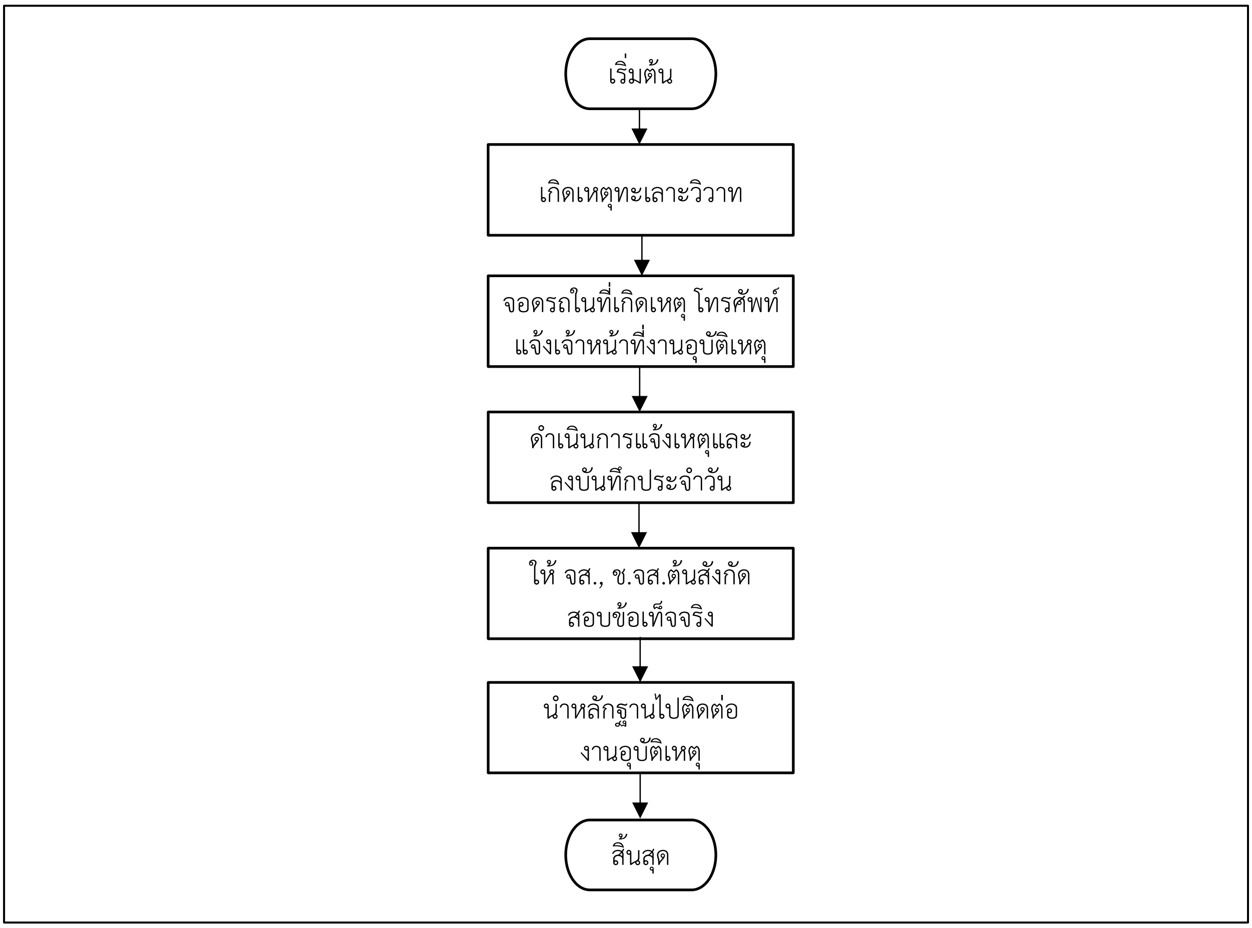
WF ๒ กรณีรถองค์การเกิดอุบัติเหตุ (เป็นฝ่ายผิด)
๒.๑ กรณีตกลงกันได้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุและบริษัทประกันภัย พร้อมทั้งให้ข้อมูลเบื้องต้น และรับคำสั่งการจากเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ		พขร. ๒	๑๐ นาที	
๒. ดำเนินการออกแบบเคลมให้คู่กรณี		บริษัทประกันภัย	N/A	
๓. ขอหมายเลขเคลมกับพนักงานประกันภัย เป็นหลักฐานนำไปติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ และเซ็นชื่อในเอกสารใบรายงานอุบัติเหตุ จำนวน ๒ ฉบับ		พขร. ๒	๑๐ นาที	อบ.๑

WF ๒ กรณีรถองค์การเกิดอุบัติเหตุ (เป็นฝ่ายผิด)
๒.๒ กรณีตกลงกันไม่ได้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. จอดรถในที่เกิดเหตุ โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่อุบัติเหตุและแจ้งประกันภัยให้ข้อมูลเบื้องต้น	เริ่มต้น → แจ้งเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุและบริษัท	พขร. ๒	๑๐ นาที	
๒. เดินทางไปแจ้งพนักงานสอบสวน ณ ท้องที่เกิดเหตุ	→ แจ้งพนักงานสอบสวน	พขร. ๒	๓๐ นาที	
๓. เมื่อรับทราบการตัดสินผลคดีของพนักงานสอบสวน - ถ้าเป็นฝ่ายผิดให้ประกันภัยดำเนินการออกใบเคลมให้คู่กรณีและนำหลักฐานไปติดต่อแจ้ง จนท.อบ. - ถ้าเป็นฝ่ายถูกให้ดำเนินการตามอุบัติเหตุฝ่ายถูก	→ เป็นฝ่ายผิดให้ประกันภัยดำเนินการออกใบเคลมให้คู่กรณี	พขร. ๒	N/A	
๔. กรณีเป็นฝ่ายผิด จะมีค่าเสียหายส่วนแรก/ถ้าตั้งหนี้ให้เซ็นชื่อในเอกสารหนังสือรับสภาพหนี้ จำนวน ๓ ฉบับ และเซ็นชื่อในเอกสารหนังสือยินยอมให้หักค่าส่วนแรก	→ แจ้งเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุและบริษัท → สิ้นสุด	พขร. ๒	๑๐ นาที	อบ.๖

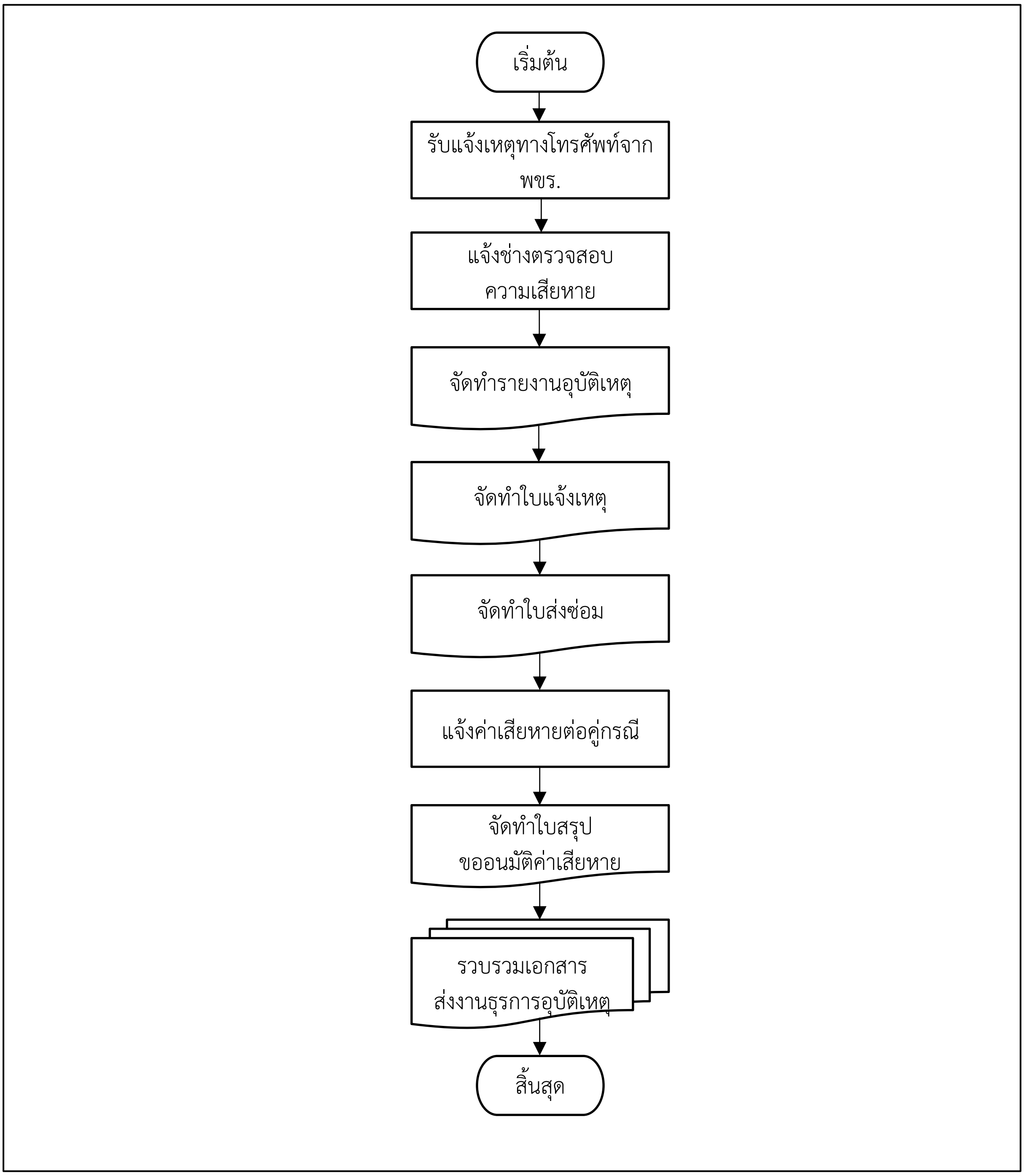
WF ๓ กรณีรถองค์การเกิดอุบัติเหตุ กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย



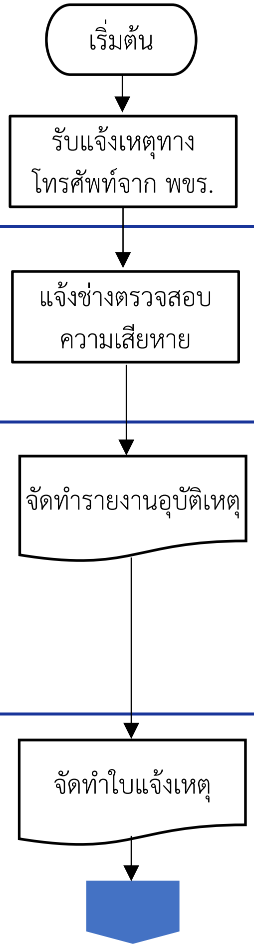
WF ๓ กรณีรถองค์การเกิดอุบัติเหตุ เป็นเหตุสุดวิสัย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. เมื่อเกิดเหตุนักเรียนหรือวัยรุ่นทะเลาะวิวาท ใช้ของแข็งขว้างปาใส่กัน มีวัตถุเช่น ก้อนหิน เศษเหล็ก กระเด็นหรือหล่นมาถูกรถองค์การหรือถูกรถคู่กรณีเฉี่ยวชนแล้วหลบหนี เป็นเหตุให้รถองค์การได้รับความเสียหาย	เริ่มต้น → เกิดเหตุทะเลาะวิวาท	พขร. ๒	ณ ที่เกิดเหตุ	
๒. จอดรถในที่เกิดเหตุ โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุและแจ้งข้อมูลเบื้องต้นพร้อมทั้งรับสั่งการจากจนท.อบ.	จอดรถในที่เกิดเหตุ โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่	พขร. ๒	๕ นาที	
๓. ดำเนินการแจ้งเหตุและลงบันทึกประจำวัน ณ ท้องที่ที่เกิดเหตุ พร้อมคัดสำเนาบันทึกประจำวันข้อที่แจ้งเหตุ เพื่อส่งให้งานอุบัติเหตุดำเนินการ	แจ้งเหตุและลงบันทึกประจำวัน	พขร. ๒	๑ ชั่วโมง	บันทึกประจำวัน
๔. สอบข้อเท็จจริง ในแบบสอบปากคำให้การ	สอบข้อเท็จจริง	จ.สาย, ช.จ.สาย ต้นสังกัด	๑๐ นาที	ข.๔๓
๕. นำหลักฐานไปติดต่องานอุบัติเหตุ พร้อมเซ็นชื่อในใบรายงานอุบัติเหตุ จำนวน ๒ ฉบับ	นำหลักฐานไปติดต่องานอุบัติเหตุ → สิ้นสุด	พขร. ๒	๑๐ นาที	อบ.๑

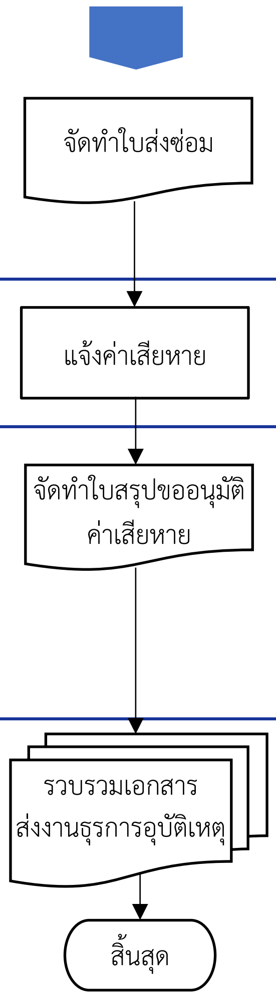
WF ๔ เมื่อเกิดอุบัติเหตุและเป็นฝ่ายถูก กรณีรับเงินสดจากคู่กรณี



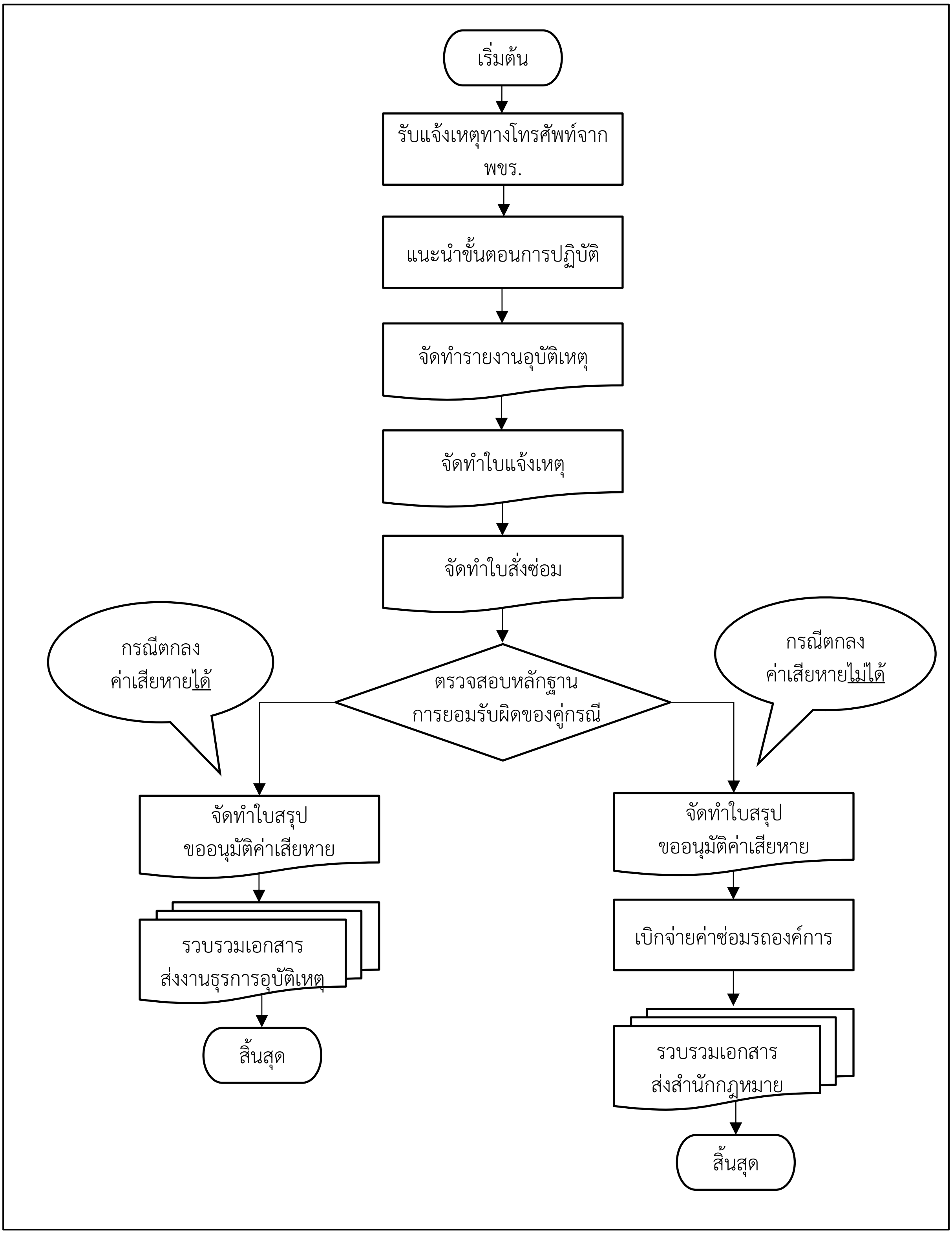
WF ๔ เมื่อเกิดอุบัติเหตุและเป็นฝ่ายถูก กรณีรับเงินสดจากคู่กรณี

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จากพขร. พร้อมรายละเอียดเบื้องต้น พร้อมทั้งแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงานของ พขร.		จนท.อบ. ๓ - ๔	๕ นาที	
๒. แจ้งช่างตรวจสอบความเสียหายและประเมินราคาค่าเสียหายรถขององค์การ (ตกลงราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่เกิดเหตุ)		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓ วัน นับแต่วันที่เกิดเหตุ	
๓. จัดทำรายงานอุบัติเหตุ จำนวน ๒ ฉบับ ให้พขร.ลงลายมือชื่อ - ต้นฉบับใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป - สำเนาใช้เป็นหลักฐานลงบันทึกสมุดและทะเบียนควบคุมอุบัติเหตุ		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๑
๔. จัดทำใบแจ้งเหตุ จำนวน ๒ ฉบับ ผ่าน ห.อบ. เสนอ ผอ.ขดร. สั่งการ - ต้นฉบับส่งกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ - สำเนาเก็บแนบเรื่องเป็นหลักฐาน		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๓

WF ๔ เมื่อเกิดอุบัติเหตุและเป็นฝ่ายถูก กรณีรับเงินสดจากคู่กรณี

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำใบสั่งซ่อม จำนวน ๔ ฉบับ โดยให้ตกลงราคากันให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน - ต้นฉบับ สำเนาที่ ๑ และ สำเนาที่ ๒ ส่งให้กลุ่มปฏิบัติการเดินรถ - สำเนาที่ ๓ ให้งานอุบัติเหตุเก็บไว้เป็นหลักฐาน		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๔
๖. แจ้งค่าเสียหายต่อคู่กรณี เมื่อคู่กรณียินยอมชดใช้ค่าเสียหายงานอุบัติเหตุนำส่งเงินที่งานการเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้คู่กรณี		จนท.อบ. ๓ - ๔	๑๐ นาที	
๗. จัดทำใบสรุปขออนุมัติค่าเสียหาย จำนวน ๓ ฉบับ จ่ายค่าซ่อมรถองค์การ เสนอต่อผู้อำนวยการเขต เพื่ออนุมัติ - ต้นฉบับ ส่ง ตส. - สำเนาที่ ๑ ส่ง บม. - สำเนาที่ ๒ เก็บไว้เป็นหลักฐาน		จนท.อบ. ๓ - ๔	๑ วัน	อบ.๑๑
๘. รวบรวมเอกสาร ส่งงานธุรการอุบัติเหตุ เพื่อนำส่งกลุ่มงานบัญชีและการเงิน		จนท.อบ. ๓ - ๔	๑๐ นาที	

WF ๕ เมื่อเกิดอุบัติเหตุและเป็นฝ่ายถูก กรณีรับหลักฐานการยอมรับผิด (ใบเคลม)



WF ๕ เมื่อเกิดอุบัติเหตุและเป็นฝ่ายถูก กรณีรับหลักฐานการยอมรับผิด (ใบเคลม)

๕.๑ กรณีตกลงค่าเสียหายได้

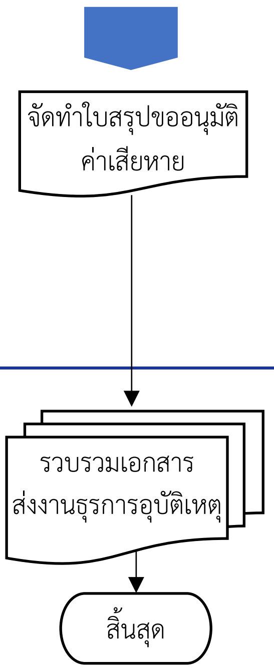
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุรับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จากพขร. พร้อมรายละเอียดเบื้องต้นและแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติ	เริ่มต้น รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พขร.	จนท.อบ. ๓ - ๔	๕ นาที	
๒. นำหลักฐานมาติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุแล้วดำเนินการตามระบบงาน	นำหลักฐานมาติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ	พขร. ๒	๓๐ นาที	
๓. จัดทำรายงานอุบัติเหตุ (อบ.๑) จำนวน ๒ ฉบับ/ให้พขร.ลงลายมือชื่อ - ต้นฉบับใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป - สำเนาใช้เป็นหลักฐานลงบันทึกสมุดและทะเบียนควบคุมอุบัติเหตุ	จัดทำรายงานอุบัติเหตุ	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๑
๔. จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ (อบ.๓) จำนวน ๒ ฉบับ ผ่านหัวหน้างานอุบัติเหตุ (ห.อบ.) เสนอผู้อำนวยการเขตการเดินรถ (ผอ.ขดร.) สั่งการ - ต้นฉบับส่งกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ - สำเนาเก็บแนบเรื่องเป็นหลักฐาน	จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๓

WF ๕ เมื่อเกิดอุบัติเหตุและเป็นฝ่ายถูก กรณีรับหลักฐานการยอมรับผิด (ใบเคลม)
๕.๑ กรณีตกลงค่าเสียหายได้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำใบสั่งซ่อม (อบ.๔) จำนวน ๔ ฉบับ พร้อมแจ้งช่างตรวจสอบความเสียหายและประเมินราคาค่าเสียหายรถองค์การโดยให้ตกลงราคากัน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่เกิดเหตุ เสนอ ผู้อำนวยการเขตการเดินรถ (ผอ.ขดร.) สั่งการ - ต้นฉบับ สำเนาที่ ๑ และสำเนาที่ ๒ ส่งให้กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ - สำเนาที่ ๓ ให้งานอุบัติเหตุเก็บไว้เป็นหลักฐาน	จัดทำใบสั่งซ่อม	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๔
๖. ตรวจสอบหลักฐานการยอมรับผิดของคู่กรณีและรายการความเสียหายให้ถูกต้องตรงกับความเสียหาย	ตรวจสอบหลักฐานการยอมรับผิดของคู่กรณี	จนท.อบ. ๓ - ๔	๒๐ นาที	
๗. นำหลักฐานการยอมรับผิดไปเจรจาตกลงค่าเสียหายกับคู่กรณี/บริษัทประกันภัย	เจรจาตกลงค่าเสียหาย	จนท.อบ. ๓ - ๔	๑ วัน	

WF ๕ เมื่อเกิดอุบัติเหตุและเป็นฝ่ายถูก กรณีรับหลักฐานการยอมรับผิด (ใบเคลม)

๕.๑ กรณีตกลงค่าเสียหายได้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำใบสรุปขออนุมัติค่าเสียหาย (อบ.๑๑) จำนวน ๓ แผ่น รับจ่ายค่าซ่อมรถองค์การ เสนอผู้อำนวยการเขตการเดินรถ (ผอ.ขดร.) (ภายใน ๑๐ วัน) - ต้นฉบับ ส่ง ตส. - สำเนาที่ ๑ ส่ง บม. - สำเนาที่ ๒ เก็บไว้เป็นหลักฐาน		จนท.อบ. ๓ - ๔	ภายใน ๑๐ วัน (เมื่อได้ราคาจากบริษัทประกันภัย)	อบ.๑๑
๙. รวบรวมเอกสาร/ใบสอบทาน/ใบควบคุมเอกสาร ส่งงานธุรการอุบัติเหตุ เพื่อส่ง กบง. ดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไป		จนท.อบ. ๓ - ๔	๑๐ นาที	

WF ๕ เมื่อเกิดอุบัติเหตุและเป็นฝ่ายถูก กรณีรับหลักฐานการยอมรับผิด (ใบเคลม)
๕.๒ กรณีตกลงค่าเสียหายไม่ได้

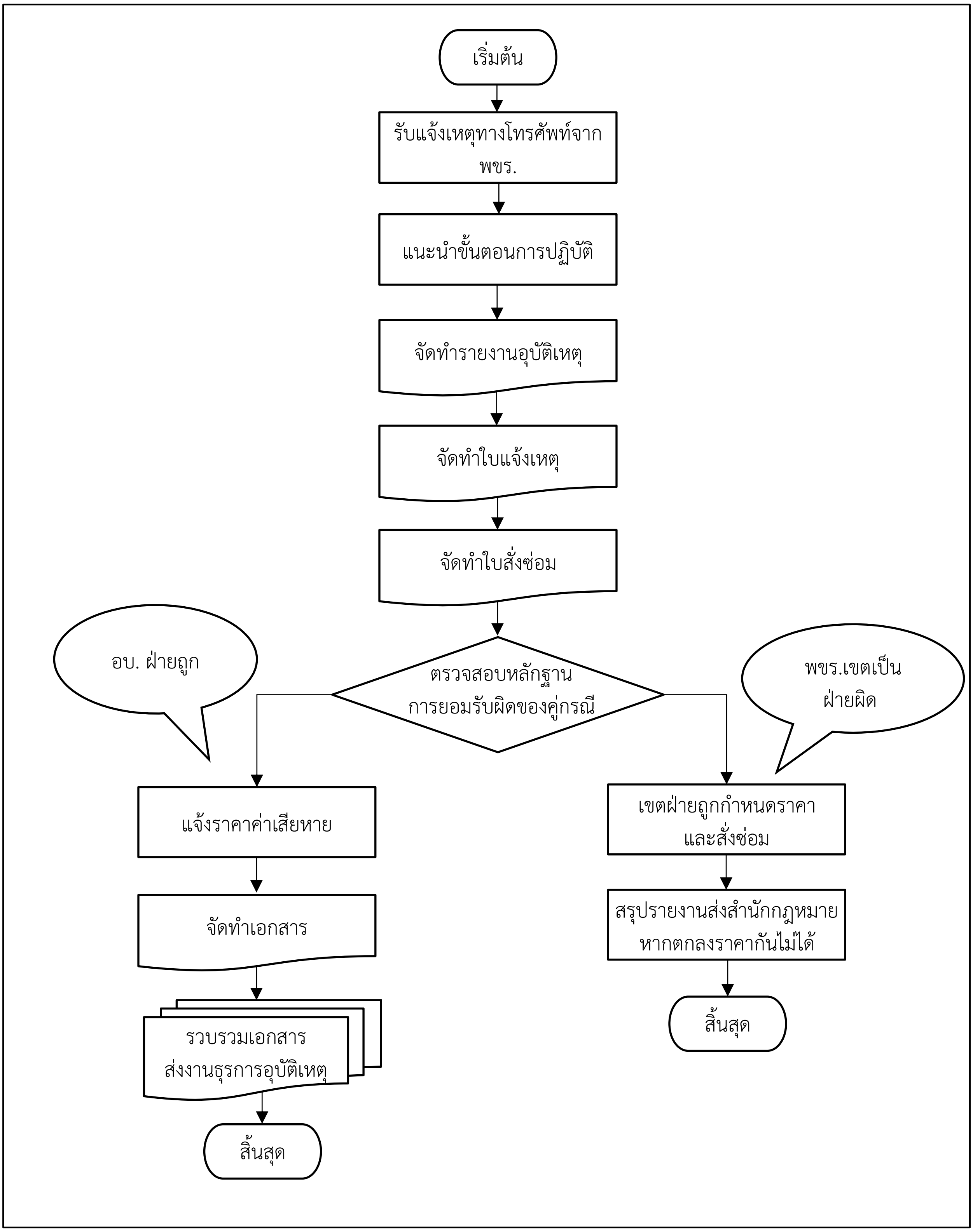
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พขร. พร้อมรายละเอียดเบื้องต้น และแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติ	เริ่มต้น → รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พขร.	จนท.อบ. ๓ - ๔	๕ นาที	
๒. นำหลักฐานมาติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุแล้วดำเนินการตามระบบงาน	นำหลักฐานมาติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ	พขร. ๒	๓๐ นาที	
๓. จัดทำรายงานอุบัติเหตุ (อบ.๑) จำนวน ๒ ฉบับ/ให้พขร. ลงลายมือชื่อ - ต้นฉบับใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป - สำเนาใช้เป็นหลักฐานลงบันทึกสมุดและทะเบียนควบคุมอุบัติเหตุ	จัดทำรายงานอุบัติเหตุ	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๑
๔. จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ (อบ.๓) จำนวน ๒ ฉบับ ผ่านหัวหน้างานอุบัติเหตุ (ห.อบ.) เสนอผู้อำนวยการเขตการเดินรถ (ผอ.ขดร.) สั่งการ - ต้นฉบับส่งกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ - สำเนาเก็บแนบเรื่องเป็นหลักฐาน	จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ → (ต่อหน้าถัดไป)	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๓

WF ๕ เมื่อเกิดอุบัติเหตุและเป็นฝ่ายถูก กรณีรับหลักฐานการยอมรับผิด (ใบเคลม)

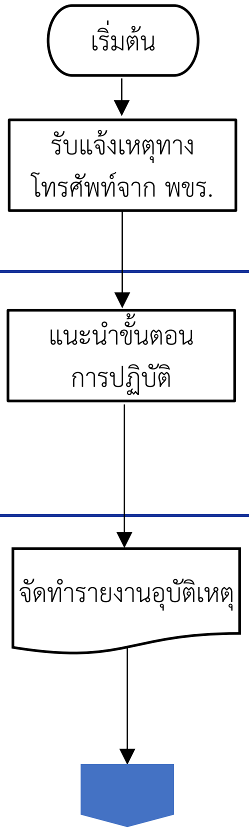
๕.๒ กรณีตกลงค่าเสียหายไม่ได้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำใบสั่งซ่อม(อบ.๔) จำนวน ๔ ฉบับ พร้อมแจ้งช่างตรวจสอบความเสียหายและประเมินราคาค่าเสียหายราคาค่าเสียหายรถองค์การโดยให้ตกลงราคากัน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่เกิดเหตุ เสนอ ผู้อำนวยการเขตการเดินรถ (ผอ.ขดร.) สั่งการ - ต้นฉบับ สำเนาที่ ๑ และสำเนาที่ ๒ ส่งให้กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ - สำเนาที่ ๓ ให้งานอุบัติเหตุเก็บไว้เป็นหลักฐาน	จัดทำใบสั่งซ่อม	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๔
๖. สรุปขออนุมัติค่าเสียหาย (อบ.๑๑) จำนวน ๓ ฉบับ ส่งกลุ่มงานบัญชีและการเงินเพื่อเบิกจ่ายค่าซ่อมรถองค์การ พร้อมขอคืนเอกสารใบสำคัญจ่าย	สรุปขออนุมัติค่าเสียหาย	จนท.อบ. ๓ - ๔	ไม่เกิน ๘ เดือน	อบ.๑๑
๗. รวบรวมเอกสารส่งสำนักกฎหมายดำเนินการทางคดีต่อไป ไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ก่อนขาดอายุความ ๑ ปี	รวบรวมเอกสารส่งงานธุรการอุบัติเหตุ สิ้นสุด	จนท.อบ. ๓ - ๔	๑๐ นาที	

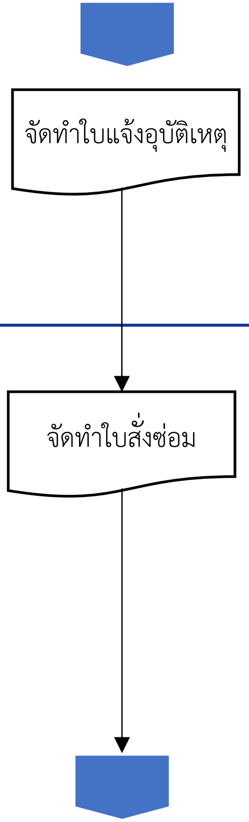
WF ๖ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีอุบัติเหตุระหว่างเขต



WF ๖ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีอุบัติเหตุระหว่างเขต
๖.๑ กรณี ตกลงราคากันได้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พขร. พร้อมรายละเอียดเบื้องต้น	 เริ่มต้น → รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พขร.	จนท.อบ. ๓ - ๔	๕ นาที	
๒. นำหลักฐานมาติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุแล้วดำเนินการตามระบบงาน	แนะนำขั้นตอนการปฏิบัติ	พขร. ๒	๓๐ นาที	
๓. จัดทำรายงานอุบัติเหตุ (อบ.๑) จำนวน ๒ ฉบับ/ให้พขร. ลงลายมือชื่อ - ต้นฉบับใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป - สำเนาใช้เป็นหลักฐานลงบันทึกสมุดและทะเบียนควบคุมอุบัติเหตุ	จัดทำรายงานอุบัติเหตุ	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๑

WF ๖ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีอุบัติเหตุระหว่างเขต
๖.๑ กรณี ตกลงราคากันได้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ (อบ.๓) จำนวน ๒ ฉบับ ผ่านหัวหน้างานอุบัติเหตุ (ห.อบ.) เสนอผู้อำนวยการเขตการเดินรถ (ผอ.ขดร.) สั่งการ - ต้นฉบับส่งกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ - สำเนาเก็บแนบเรื่องเป็นหลักฐาน		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๓
๕. จัดทำใบสั่งซ่อม (อบ.๔) จำนวน ๔ ฉบับ พร้อมแจ้งช่างตรวจสอบความเสียหายและประเมินราคาค่าเสียหายรถองค์การโดยให้ตกลงร่วมกัน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับแต่เกิดเหตุ เสนอผู้อำนวยการเขตการเดินรถ (ผอ.ขดร.) สั่งการ - ต้นฉบับ สำเนาที่ ๑ และสำเนาที่ ๒ ส่งให้กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ - สำเนาที่ ๓ ให้งานอุบัติเหตุเก็บไว้เป็นหลักฐาน		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๔

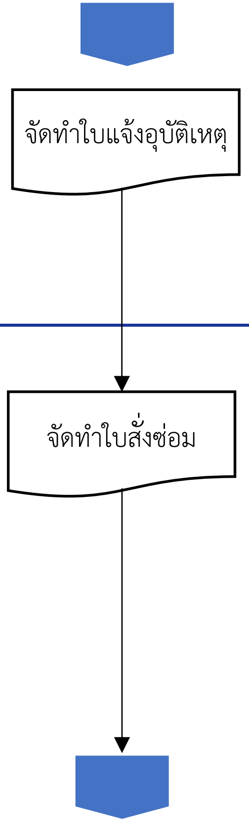
WF ๖ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีอุบัติเหตุระหว่างเขต
๖.๑ กรณี ตกลงราคากันได้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. แจ้งวิทยุให้เขตฝ่ายผิดพร้อมแจ้งราคาค่าเสียหายของรถองค์การเขตฝ่ายถูก ให้ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่เกิดเหตุ	แจ้งราคาค่าเสียหาย	จนท.อบ. ๓ - ๔	๗ วัน นับแต่วันที่เกิดเหตุ	
๗. จัดทำหนังสือลงรับสภาพหนี้ (อบ.๖) จัดทำใบตรวจสอบหนี้สินสะสม (อบ.๗) จัดทำใบสรุปขออนุมัติค่าเสียหาย (อบ.๑๑) จำนวนอย่างละ ๓ ฉบับ/จ่าย-โอน ค่าใช้จ่ายไปเขตอื่น และเขตฝ่ายผิด วิทยุแจ้งยืนยันตั้งหนี้ให้เขตฝ่ายถูกทราบภายใน ๓ วัน	จัดทำเอกสาร	เขตฝ่ายผิด	๓๐ นาที	อบ.๖ อบ.๗ อบ.๑๑
๘. รวบรวมเอกสาร/เอกสารสอบทาน/ใบคุมเอกสาร ส่งธุรการอุบัติเหตุ	รวบรวมเอกสาร ส่งงานธุรการอุบัติเหตุ สิ้นสุด	จนท.อบ. ๓ - ๔	๑๐ นาที	

WF ๖ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีอุบัติเหตุระหว่างเขต
๖.๒ กรณี ตกลงราคากันไม่ได้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จากพขร. พร้อมรายละเอียดเบื้องต้น	เริ่มต้น → รับแจ้งเหตุทาง โทรศัพท์จาก พขร.	จนท.อบ. ๓ - ๔	๕ นาที	
๒. นำหลักฐานมาติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุแล้วดำเนินการตามระบบงาน	แนะนำขั้นตอน การปฏิบัติ	พขร. ๒	๓๐ นาที	
๓. จัดทำรายงานอุบัติเหตุ (อบ.๑) จำนวน ๒ ฉบับ/ให้พขร. (พขร.) ลงลายมือชื่อ - ต้นฉบับใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป - สำเนาใช้เป็นหลักฐานลงบันทึกสมุดและทะเบียนควบคุมอุบัติเหตุ	จัดทำรายงานอุบัติเหตุ →	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๑

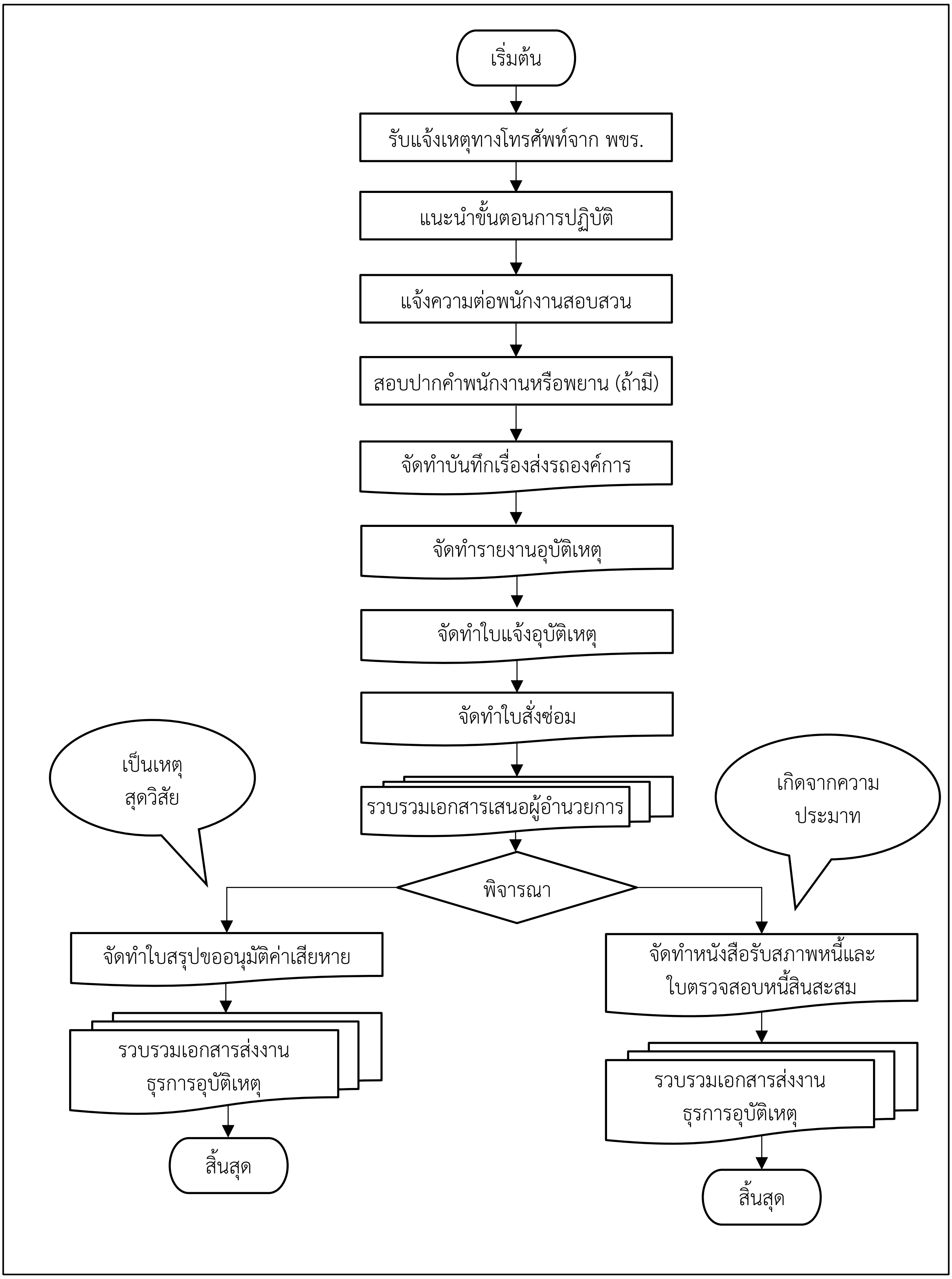
WF ๖ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีอุบัติเหตุระหว่างเขต
๖.๒ กรณี ตกลงราคากันไม่ได้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ (อบ.๓) จำนวน ๒ ฉบับ ผ่านหัวหน้างานอุบัติเหตุ (ห.อบ.) เสนอผู้อำนวยการเขตการเดินรถ (ผอ.ขดร.) สั่งการ - ต้นฉบับส่งกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ - สำเนาเก็บแนบเรื่องเป็นหลักฐาน		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๓
๕. เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุจัดทำใบสั่งซ่อม (อบ.๔) จำนวน ๔ ฉบับ พร้อมแจ้งช่างตรวจสอบความเสียหายและประเมินราคาค่าเสียหายรถองค์การโดยให้ตกลงร่วมกัน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับแต่เกิดเหตุ เสนอผู้อำนวยการเขตการเดินรถ (ผอ.ขดร.) สั่งการ - ต้นฉบับ สำเนาที่ ๑ และสำเนาที่ ๒ ส่งให้กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ - สำเนาที่ ๓ ให้งานอุบัติเหตุเก็บไว้เป็นหลักฐาน		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๔

WF ๖ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีอุบัติเหตุระหว่างเขต
๖.๒ กรณี ตกลงราคากันไม่ได้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. กำหนดราคาและสั่งซ่อมแล้วแจ้งให้เขตฝ่ายผิดทราบ ทั้งสองฝ่ายตกลงราคาให้เสร็จภายใน ๗ วัน	กำหนดราคาและสั่งซ่อม	เขตฝ่ายถูก	๗ วัน	
๗. สรุปรายงานส่งสำนักกฎหมายหาข้อยุติภายใน ๓ วัน (หากยังตกราคากันไม่ได้) ให้ถือการพิจารณาของสำนักกฎหมายเป็นข้อยุติ	สรุปรายงานส่งสำนักกฎหมายหาข้อยุติ สิ้นสุด	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓ วัน	

WF ๗ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณี พขร. หรือผู้ควบคุมดูแลรถอ้างเหตุสุดวิสัย



WF ๗ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณี พขร. หรือผู้ควบคุมดูแลรถอ้างเหตุสุดวิสัย

๗.๑ กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พขร. พร้อมรายละเอียดเบื้องต้น	เริ่มต้น → รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พขร.	จนท.อบ. ๓ - ๔	๕ นาที	
๒. นำหลักฐานมาติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุแล้วดำเนินการตามระบบงาน	แนะนำขั้นตอนการปฏิบัติ	พขร. ๒	๓๐ นาที	
๓. รถแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนที่เกิดเหตุและคัดสำเนาบันทึกประจำวันข้อแจ้งเหตุ ส่งให้งานอุบัติเหตุดำเนินการ	แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน	พขร. หรือผู้ควบคุมดูแลรถ	๓๐ นาที	
๔. สอบปากคำพนักงานหรือพยาน (ถ้ามี) ตามหนังสือแบบคำให้การ ข.๔๓ ไว้เบื้องต้น	สอบปากคำพนักงานหรือพยาน (ถ้ามี) → (ต่อหน้าถัดไป)	งานอุบัติเหตุ หรือ จส./ช.จส. ต้นสังกัด	N/A	หนังสือแบบคำให้การ ข.๔๓

WF ๗ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณี พขร. หรือผู้ควบคุมดูแลรถอ้างเหตุสุดวิสัย

๗.๑ กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำบันทึกเรื่องส่งรถองค์การ เพื่อตรวจสภาพรถ (อบ.๑๐) ให้ช่างองค์การและหรือช่างบริษัทเหมาซ่อมพิสูจน์และลงความเห็น จำนวน ๑ ฉบับ ให้ช่างแจ้งผลการตรวจพิสูจน์พร้อมประเมินราคาค่าเสียหายรถองค์การ ให้งานอุบัติเหตุทราบทันที	จัดทำบันทึกเรื่องส่งรถองค์การ	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๑๐
๖. จัดทำรายงานอุบัติเหตุ (อบ.๑) จำนวน ๒ ฉบับ/ให้พขร. (พขร.) ลงลายมือชื่อ - ต้นฉบับใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป - สำเนาใช้เป็นหลักฐานลงบันทึกสมุดและทะเบียนควบคุมอุบัติเหตุ	จัดทำรายงานอุบัติเหตุ	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๑
๗. จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ (อบ.๓) จำนวน ๒ ฉบับ - ต้นฉบับส่งกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถดำเนินการสอบข้อเท็จจริง ส่งงานอุบัติเหตุภายใน ๓ วัน - สำเนาเก็บแนบเรื่องเป็นหลักฐาน	จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๓

WF ๗ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณี พขร. หรือผู้ควบคุมดูแลรถอ้างเหตุสุดวิสัย

๗.๑ กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำใบสั่งซ่อม (อบ.๔) จำนวน ๔ ฉบับ - ต้นฉบับ สำเนาที่ ๑ และสำเนาที่ ๒ ส่งให้กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ - สำเนาที่ ๓ ให้งานอุบัติเหตุเก็บไว้เป็นหลักฐาน	จัดทำใบสั่งซ่อม	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๔
๙. รวบรวมเอกสารเสนอผู้อำนวยการเขตสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหาผู้รับผิดชอบ/เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายหนี้	รวบรวมเอกสารส่งเสนอผู้อำนวยการเขต	จนท.อบ. ๓ - ๔	๑๐ นาที	
๑๐. จัดทำใบสรุปขออนุมัติค่าเสียหาย (อบ.๑๑) จำนวน ๓ แผ่น/จ่ายโดยเป็นค่าใช้จ่ายขององค์การ	จัดทำใบสรุปขออนุมัติค่าเสียหาย	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๑๑
๑๑. รวบรวมเอกสาร/เอกสารการสอบทาน/ใบคุมเอกสาร ส่งงานธุรการอุบัติเหตุ	รวบรวมเอกสารส่งเสนอผู้อำนวยการเขต สิ้นสุด	จนท.อบ. ๓ - ๔	๑๐ นาที	

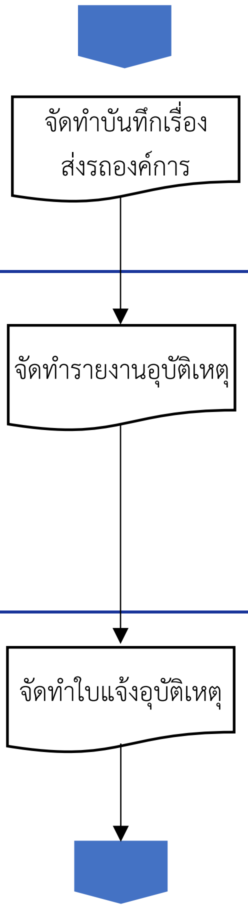
WF ๗ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีพขร.หรือผู้ควบคุมดูแลรถอ้างเหตุสุดวิสัย

๗.๒ กรณีเกิดจากความประมาท

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จากพขร. พร้อมรายละเอียดเบื้องต้น	เริ่มต้น → รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พขร.	จนท.อบ. ๓ - ๔	๕ นาที	
๒. นำหลักฐานมาติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุแล้วดำเนินการตามระบบงาน	แนะนำขั้นตอนการปฏิบัติ	พขร. ๒	๓๐ นาที	
๓. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนที่เกิดเหตุและคัดสำเนาบันทึกประจำวันข้อแจ้งเหตุ ส่งให้งานอุบัติเหตุดำเนินการ	แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน	พขร. ๒ หรือ ผู้ควบคุมดูแลรถ	๓๐ นาที	
๔. สอบปากคำพนักงานหรือพยาน (ถ้ามี) ตามหนังสือแบบคำให้การ ข.๔๓ ไว้เบื้องต้น	สอบปากคำพนักงานหรือพยาน (ถ้ามี)	งานอุบัติเหตุหรือ จส./ช.จส. ต้นสังกัด	N/A	หนังสือแบบคำให้การ ข.๔๓

WF ๗ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีพขร.หรือผู้ควบคุมดูแลรถอ้างเหตุสุดวิสัย
๗.๒ กรณีเกิดจากความประมาท

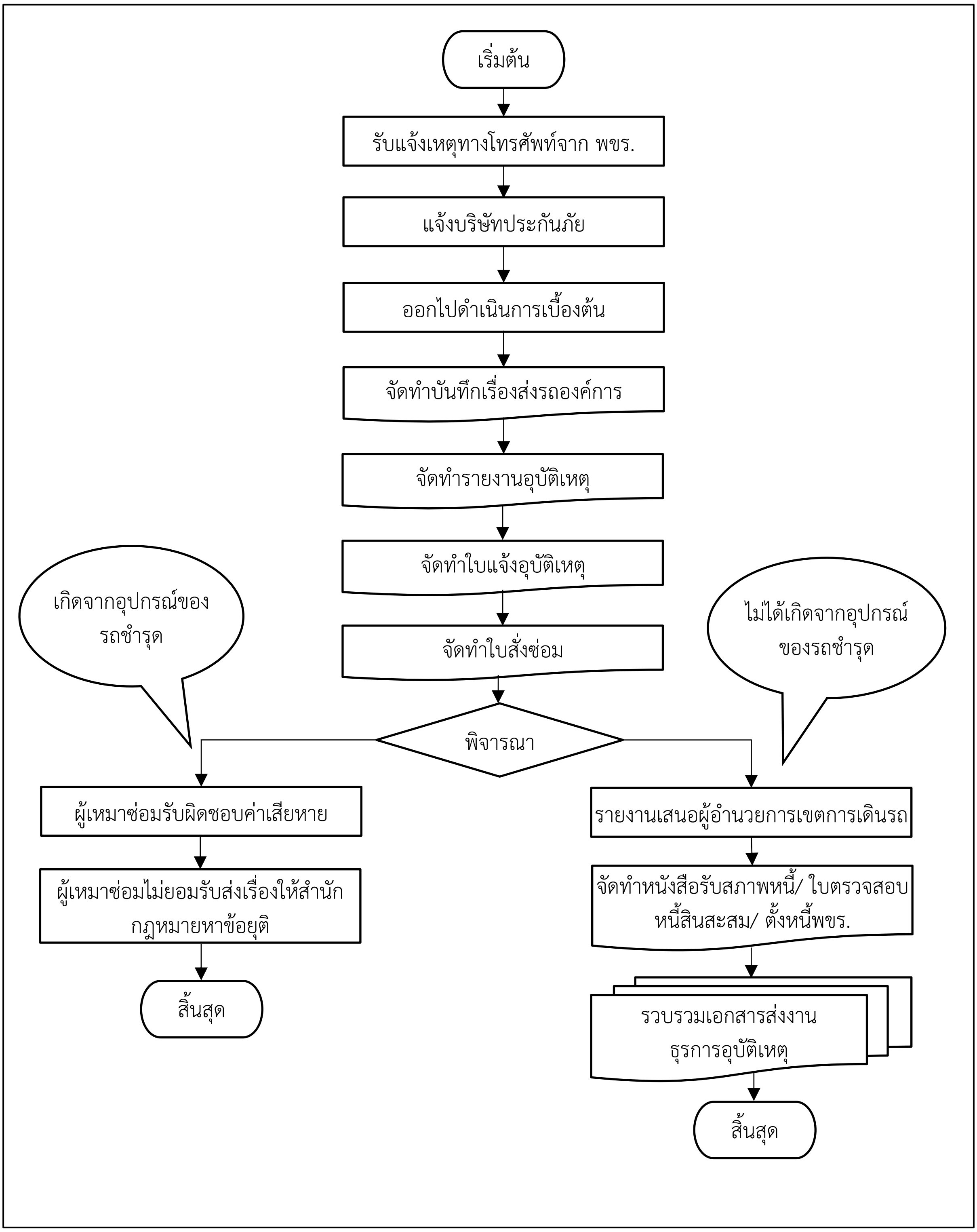
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำบันทึกเรื่องส่งรถองค์การ เพื่อตรวจสภาพรถ (อบ.๑๑) ให้ช่างองค์การและหรือช่างบริษัทเหมาซ่อมพิสูจน์และลงความเห็น จำนวน ๑ ฉบับ ให้ช่างแจ้งผลการตรวจพิสูจน์พร้อมประเมินราคาค่าเสียหายรถองค์การ ให้งานอุบัติเหตุทราบทันที		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๑๑
๖. จัดทำรายงานอุบัติเหตุ (อบ.๑) จำนวน ๒ ฉบับ/ให้พขร. ลงลายมือชื่อ - ต้นฉบับใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป - สำเนาใช้เป็นหลักฐานลงบันทึกสมุดและทะเบียนควบคุมอุบัติเหตุ		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๑
๗. จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ (อบ.๓) จำนวน ๒ ฉบับ - ต้นฉบับส่งกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถดำเนินการสอบข้อเท็จจริง ส่งงานอุบัติเหตุภายใน ๓ วัน - สำเนาเก็บแนบเรื่องเป็นหลักฐาน		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๓



WF ๗ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีพขร.หรือผู้ควบคุมดูแลรถอ้างเหตุสุดวิสัย
๗.๒ กรณีเกิดจากความประมาท

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำใบสั่งซ่อม (อบ.๔) จำนวน ๔ ฉบับ - ต้นฉบับ สำเนาที่ ๑ และสำเนาที่ ๒ ส่งให้กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ - สำเนาที่ ๓ ให้งานอุบัติเหตุเก็บไว้เป็นหลักฐาน	จัดทำใบสั่งซ่อม	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๔
๙. รวบรวมเอกสารเสนอผู้อำนวยการเขตสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหาผู้รับผิดชอบ/เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายหนี้	รวบรวมเอกสารส่งเสนอผู้อำนวยการเขต	จนท.อบ. ๓ - ๔	๑๐ นาที	
๑๐. จัดทำหนังสือรับสภาพหนี้ (อบ.๖) จำนวน ๓ ฉบับ ให้พขร.ลงลายมือชื่อ และใบตรวจสอบหนี้สินสะสม (อบ.๗) จำนวน ๓ ฉบับ	จัดทำเอกสารหนี้	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๖ อบ.๗
๑๑. รวบรวมเอกสาร/เอกสารการสอบทาน/ใบคุมเอกสาร ส่งงานธุรการอุบัติเหตุ	รวบรวมเอกสารส่งเสนอผู้อำนวยการเขต สิ้นสุด	จนท.อบ. ๓ - ๔	๑๐ นาที	

WF ๘ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณี พขร. อ้างเหตุอุปกรณ์ชำรุด



WF ๘ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณี พขร. อ้างเหตุอุปกรณ์ชำรุด
๘.๑ กรณีเกิดจากอุปกรณ์ของรถชำรุด

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พขร. พร้อมรายละเอียดเบื้องต้น	เริ่มต้น → รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พขร.	จนท.อบ. ๓ - ๔	๕ นาที	
๒. แจ้งบริษัทประกันภัยออกมาดำเนินการตามอุบัติเหตุฝ่ายผิด	แจ้งบริษัทประกันภัย	พขร. ๒	N/A	
๓. ออกไปดำเนินการประเมินเบื้องต้นพร้อมช่างผู้เหมาซ่อมและช่างกองซ่อมบำรุง	ดำเนินการเบื้องต้น	จนท.อบ. ๓ - ๔	N/A	
๔. จัดทำบันทึกเรื่องส่งรถองค์การ เพื่อตรวจสภาพรถ (อบ.๑๐) ให้ช่างองค์การและหรือช่างบริษัทเหมาซ่อมพิสูจน์และลงความเห็น จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมประเมินราคาค่าเสียหายรถองค์การ	จัดทำบันทึกเรื่องส่งรถองค์การ →	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๑๐

WF ๘ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณี พขร. อ้างเหตุอุปกรณ์ชำรุด
๘.๑ กรณีเกิดจากอุปกรณ์ของรถชำรุด

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานอุบัติเหตุ (อบ.๑) จำนวน ๒ ฉบับ/ให้ พขร. ลงลายมือชื่อ - ต้นฉบับใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป - สำเนาใช้เป็นหลักฐานลงบันทึกสมุดและทะเบียนควบคุมอุบัติเหตุ	จัดทำรายงานอุบัติเหตุ	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๑
๖. จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ (อบ.๓) จำนวน ๒ ฉบับ - ต้นฉบับส่งกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ - สำเนาเก็บแนบเรื่องเป็นหลักฐาน	จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๓
๗. จัดทำใบสั่งซ่อม (อบ.๔) จำนวน ๔ ฉบับ - ต้นฉบับ สำเนาที่ ๑ และสำเนาที่ ๒ ส่งให้กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ - สำเนาที่ ๓ ให้งานอุบัติเหตุเก็บไว้เป็นหลักฐาน	จัดทำใบสั่งซ่อม	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๔

WF ๘ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณี พขร. อ้างเหตุอุปกรณ์ชำรุด
๘.๑ กรณีเกิดจากอุปกรณ์ของรถชำรุด

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. ผู้เหมาซ่อมยอมรับ ผู้เหมาซ่อมรับผิดชอบค่าเสียหาย	รับผิดชอบค่าเสียหาย	ผู้เหมาซ่อม	๑๐ นาที	
๙. ผู้เหมาซ่อมไม่ยอมรับ ให้งานอุบัติเหตุเสนอ ผอ.ขดร. หักค่าเหมาซ่อม ในกรณีเป็นความผิดของผู้เหมาซ่อม	ส่งเรื่องให้สำนักกฎหมาย → สิ้นสุด	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	

WF ๘ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณี พขร. อ้างเหตุอุปกรณ์ชำรุด
๘.๒ กรณีไม่ได้เกิดจากอุปกรณ์ของรถชำรุด

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พขร. พร้อมรายละเอียดเบื้องต้น	เริ่มต้น → รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พขร.	จนท.อบ. ๓ - ๔	๕ นาที	
๒. แจ้งบริษัทประกันภัยออกมาดำเนินการตามอุบัติเหตุฝ่ายผิด	แจ้งบริษัทประกันภัย	พขร. ๒	N/A	
๓. ออกไปดำเนินการประเมินเบื้องต้นพร้อมช่างผู้เหมาซ่อมและช่างกองซ่อมบำรุง	ดำเนินการเบื้องต้น	จนท.อบ. ๓ - ๔	N/A	
๔. จัดทำบันทึกเรื่องส่งรถองค์การ เพื่อตรวจสภาพรถ (อบ.๑๐) ให้ช่างองค์การและหรือช่างบริษัทเหมาซ่อมพิสูจน์และลงความเห็น จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมประเมินราคาค่าเสียหายรถองค์การ	จัดทำบันทึกเรื่องส่งรถองค์การ → (ต่อหน้าถัดไป)	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๑๐

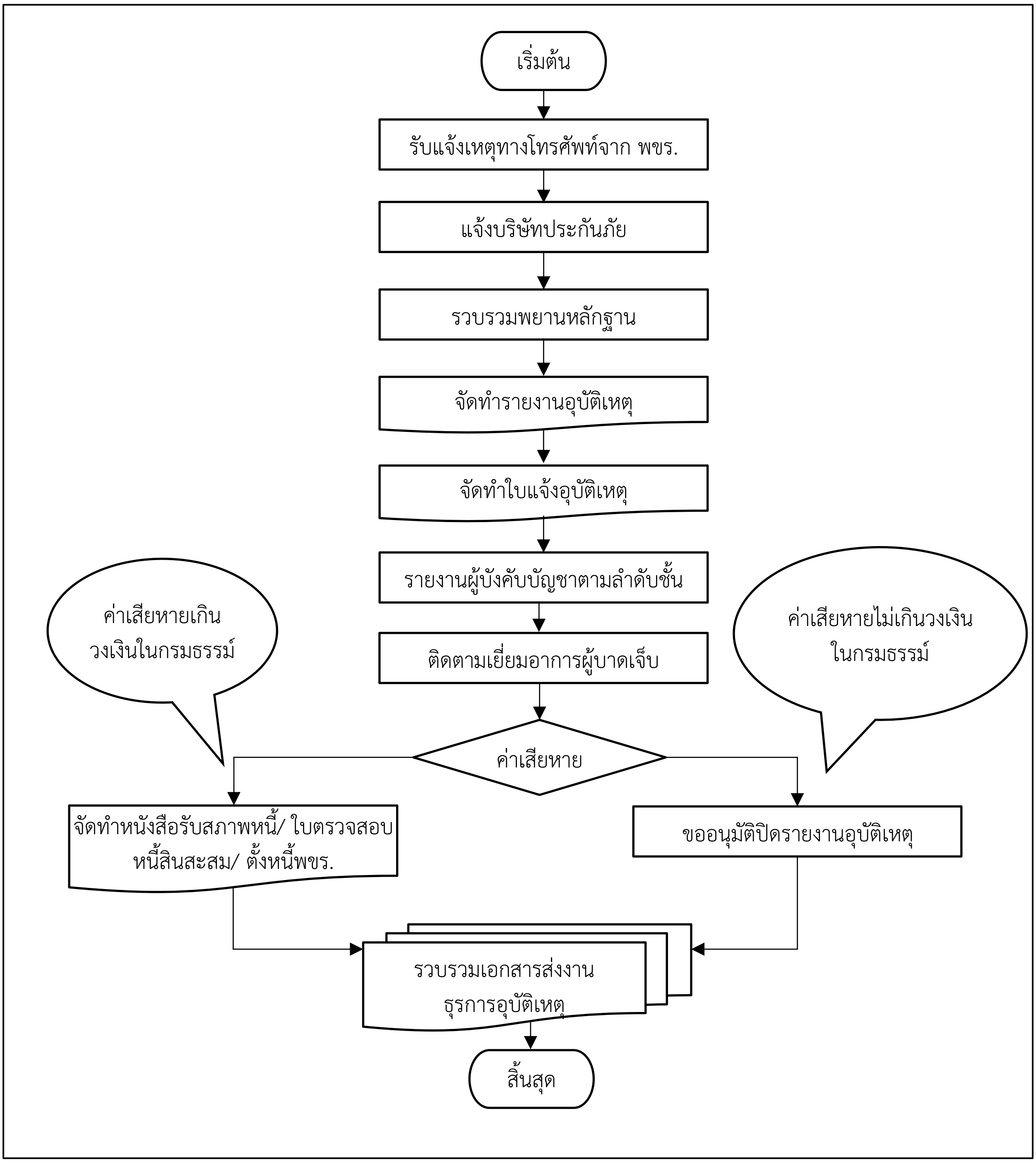
WF ๘ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณี พขร. อ้างเหตุอุปกรณ์ชำรุด
๘.๒ กรณีไม่ได้เกิดจากอุปกรณ์ของรถชำรุด

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานอุบัติเหตุ (อบ.๑) จำนวน ๒ ฉบับ/ให้พขร.ลงลายมือชื่อ - ต้นฉบับใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป - สำเนาใช้เป็นหลักฐานลงบันทึกสมุดและทะเบียนควบคุมอุบัติเหตุ	จัดทำรายงานอุบัติเหตุ	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๑
๖. จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ (อบ.๓) จำนวน ๒ ฉบับ - ต้นฉบับส่งกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ - สำเนาเก็บแนบเรื่องเป็นหลักฐาน	จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๓
๗. จัดทำใบสั่งซ่อม (อบ.๔) จำนวน ๔ ฉบับ - ต้นฉบับ สำเนาที่ ๑ และสำเนาที่ ๒ ส่งให้กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ - สำเนาที่ ๓ ให้งานอุบัติเหตุเก็บไว้เป็นหลักฐาน	จัดทำใบสั่งซ่อม	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๔

WF ๘ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณี พขร. อ้างเหตุอุปกรณ์ชำรุด
๘.๒ กรณีไม่ได้เกิดจากอุปกรณ์ของรถชำรุด

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. รายงานเสนอผู้อำนวยการเขตการเดินรถสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง (ภายใน ๓๐ วัน)	รายงานเสนอผู้อำนวยการเขตการเดินรถ	จนท.อบ. ๓ - ๔	ภายใน ๓๐ วัน	
๙. - จัดทำหนังสือรับสภาพหนี้ (อบ.๖) จำนวน ๓ ฉบับ พขร. ลงลายมือชื่อ - ใบตรวจสอบหนี้สินสะสม (อบ.๗) จำนวน ๓ ฉบับ จัดทำใบสรุปขออนุมัติค่าเสียหาย (อบ.๑๑) จำนวน ๓ ฉบับ - ตั้งหนี้ พขร.	จัดทำเอกสารหนี้	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๖ อบ.๗ อบ.๑๑
๑๐. รวบรวมเอกสาร/เอกสารการสอบทาน/ใบคุมเอกสาร ส่งงานธุรการอุบัติเหตุ	รวบรวมเอกสารส่งงานธุรการอุบัติเหตุ สิ้นสุด	จนท.อบ. ๓ - ๔	๑๐ นาที	

WF ๙ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บ



WF ๙ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บ (เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ)
๙.๑ กรณีค่าเสียหายเกินวงเงินในกรมธรรม์

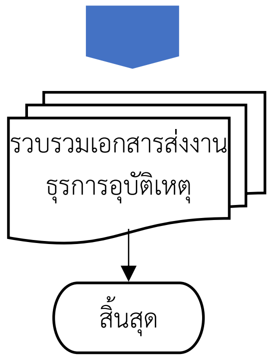
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พขร. พร้อมรายละเอียดเบื้องต้น	เริ่มต้น → รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พขร.	จนท.อบ. ๓ - ๔	๕ นาที	
๒. แจ้งบริษัทประกันภัยออกมาดำเนินการ	แจ้งบริษัทประกันภัย	พขร. ๒	N/A	
๓. ออกไปดำเนินการเบื้องต้น เพื่อรวบรวมพยานหลักฐานเกี่ยวกับอุบัติเหตุหรือบรรเทาเหตุร้ายของอุบัติเหตุ	ดำเนินการเบื้องต้น	จนท.อบ. ๓ - ๔	N/A	
๔. จัดทำรายงานอุบัติเหตุ (อบ.๑) จำนวน ๒ ฉบับ พขร.ลงลายมือชื่อ - ต้นฉบับใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป - สำเนาใช้เป็นหลักฐานลงบันทึกสมุดและทะเบียนควบคุมอุบัติเหตุ	จัดทำรายงานอุบัติเหตุ → (ต่อหน้าถัดไป)	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๑

WF ๙ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บ (เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ)

๙.๑ กรณีค่าเสียหายเกินวงเงินในกรมธรรม์

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ (อบ.๓) จำนวน ๒ ฉบับ - ต้นฉบับส่งกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ - สำเนาเก็บแนบเรื่องเป็นหลักฐาน	จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๓
๖. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	รายงานผู้บังคับบัญชา	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	
๗. ติดตามเยี่ยมอาการผู้บาดเจ็บ และนัดเจรจาค่าสินไหม	เจรจาค่าสินไหม	จนท.อบ. ๓ - ๔	N/A	
๘. - จัดทำหนังสือรับสภาพหนี้ (อบ.๖) จำนวน ๓ ฉบับ - ใบตรวจสอบหนี้สินสะสม (อบ.๗) จำนวน ๓ ฉบับ - ตั้งหนี้ พขร.	จัดทำหนังสือรับสภาพหนี้	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๖ อบ.๗

WF ๙ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บ (เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ)
๙.๑ กรณีค่าเสียหายเกินวงเงินในกรมธรรม์

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙. รวบรวมเอกสาร ส่งงานธุรการอุบัติเหตุ		จนท.อบ. ๓ - ๔	๑๐ นาที	

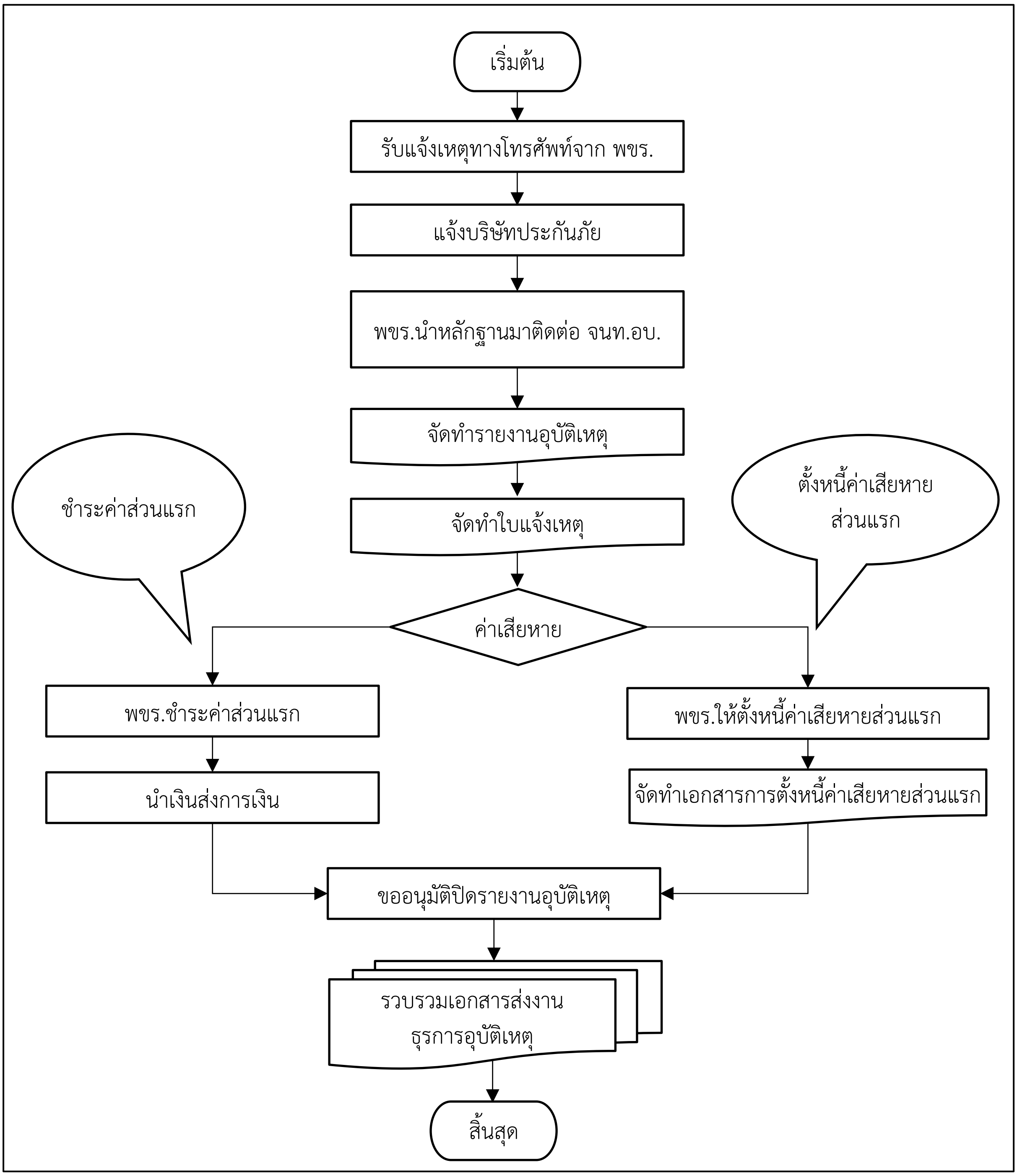
WF ๙ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บ (เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ)
๙.๒ กรณีค่าเสียหายไม่เกินวงเงินในกรมธรรม์

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พขร. พร้อมรายละเอียดเบื้องต้น	เริ่มต้น → รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พขร.	จนท.อบ. ๓ - ๔	๕ นาที	
๒. แจ้งบริษัทประกันภัยออกมาดำเนินการ	แจ้งบริษัทประกันภัย	พขร. ๒	N/A	
๓. ออกไปดำเนินการเบื้องต้น เพื่อรวบรวมพยานหลักฐานเกี่ยวกับอุบัติเหตุหรือบรรเทาเหตุร้ายของอุบัติเหตุ	ดำเนินการเบื้องต้น	จนท.อบ. ๓ - ๔	N/A	
๔. จัดทำรายงานอุบัติเหตุ (อบ.๑) จำนวน ๒ ฉบับ พขร.ลงลายมือชื่อ - ต้นฉบับใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป - สำเนาใช้เป็นหลักฐานลงบันทึกสมุดและทะเบียนควบคุมอุบัติเหตุ	จัดทำรายงานอุบัติเหตุ → (ต่อหน้าถัดไป)	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๑

WF ๙ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บ (เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ)
๙.๒ กรณีค่าเสียหายไม่เกินวงเงินในกรมธรรม์

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ (อบ.๓) จำนวน ๒ ฉบับ - ต้นฉบับส่งกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ - สำเนาเก็บแนบเรื่องเป็นหลักฐาน	จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๓
๖. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	รายงานผู้บังคับบัญชา	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	
๗. ติดตามเยี่ยมอาการผู้บาดเจ็บ และนัดเจรจาค่าสินไหม	เจรจาค่าสินไหม	จนท.อบ. ๓ - ๔	N/A	อบ.๖ อบ.๗
๘. ขออนุมัติปิดรายงานอุบัติเหตุ	ขออนุมัติปิดรายงานอุบัติเหตุ	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	
๙. รวบรวมเอกสาร ส่งงานธุรการอุบัติเหตุ	รวบรวมเอกสารส่งงานธุรการอุบัติเหตุ สิ้นสุด	จนท.อบ. ๓ - ๔	๑๐ นาที	

WF ๑๐ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีรถคู่กรณีเสียหาย



WF ๑๐ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีรถคู่กรณีเสียหาย
๑๐.๑ กรณีชำระค่าส่วนแรก

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พขร. พร้อมรายละเอียดเบื้องต้น	เริ่มต้น รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พขร.	จนท.อบ. ๓ - ๔	๕ นาที	
๒. แจ้งบริษัทประกันภัยออกมาดำเนินการ	แจ้งบริษัทประกันภัย	พขร. ๒	N/A	
๓. นำหลักฐานมาติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุทันที	นำหลักฐานมาติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ	พขร. ๒	๓๐ นาที	
๔. จัดทำรายงานอุบัติเหตุ (อบ.๑) จำนวน ๒ ฉบับให้พขร.ลงลายมือชื่อ - ต้นฉบับใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป - สำเนาใช้เป็นหลักฐานลงบันทึกสมุดและทะเบียนควบคุมอุบัติเหตุ	จัดทำรายงานอุบัติเหตุ	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๑

WF ๑๐ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีรถคู่กรณีเสียหาย
๑๐.๑ กรณีชำระค่าส่วนแรก

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ (อบ.๓) จำนวน ๒ ฉบับ - ต้นฉบับส่งกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ - สำเนาเก็บแนบเรื่องเป็นหลักฐาน	จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๓
๖. ชำระค่าส่วนแรกด้วยเงินสด	ชำระค่าส่วนแรก	พขร. ๒	๑๐ นาที	
๗. นำเงินส่งการเงิน	นำเงินส่งการเงิน	จนท.อบ. ๓ - ๔	๑๐ นาที	
๘. ขออนุมัติปิดรายงานอุบัติเหตุ และคืนเอกสารใบนำส่งเงินฉบับจริงให้ พขร. เขียนคำร้องขอคืนค่าส่วนแรก (นับจากวันเกิดเหตุ ๓๐ วัน)	ชำระค่าส่วนแรก	จนท.อบ. ๓ - ๔	นับจากวันเกิดเหตุ ๓๐ วัน	
๙. รวบรวมเอกสาร ส่งงานธุรการอุบัติเหตุ นำส่ง กบง. อบ.๑ บันทึกหนังสือยินยอมให้หักค่าเสียหายส่วนแรก, อบ.๑๑ และใบขอปิดรายงานอุบัติเหตุ	รวบรวมเอกสารส่งงานธุรการอุบัติเหตุ สิ้นสุด	จนท.อบ. ๓ - ๔	๑๐ นาที	อบ.๑ อบ.๑๑ ใบขอปิดรายงานอุบัติเหตุ

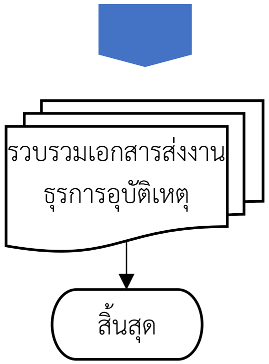
WF ๑๐ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีรถคู่กรณีเสียหาย
๑๐.๒ กรณีตั้งหนี้ค่าเสียหายส่วนแรก

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พขร. พร้อมรายละเอียดเบื้องต้น	เริ่มต้น รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พขร.	จนท.อบ. ๓ - ๔	๕ นาที	
๒. แจ้งบริษัทประกันภัยออกมาดำเนินการ	แจ้งบริษัทประกันภัย	พขร. ๒	N/A	
๓. นำหลักฐานมาติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุทันที	นำหลักฐานมาติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ	พขร. ๒	๓๐ นาที	
๔. จัดทำรายงานอุบัติเหตุ (อบ.๑) จำนวน ๒ ฉบับ ให้ พขร. ลงลายมือชื่อ - ต้นฉบับใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป - สำเนาใช้เป็นหลักฐานลงบันทึกสมุดและทะเบียนควบคุมอุบัติเหตุ	จัดทำรายงานอุบัติเหตุ	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๑

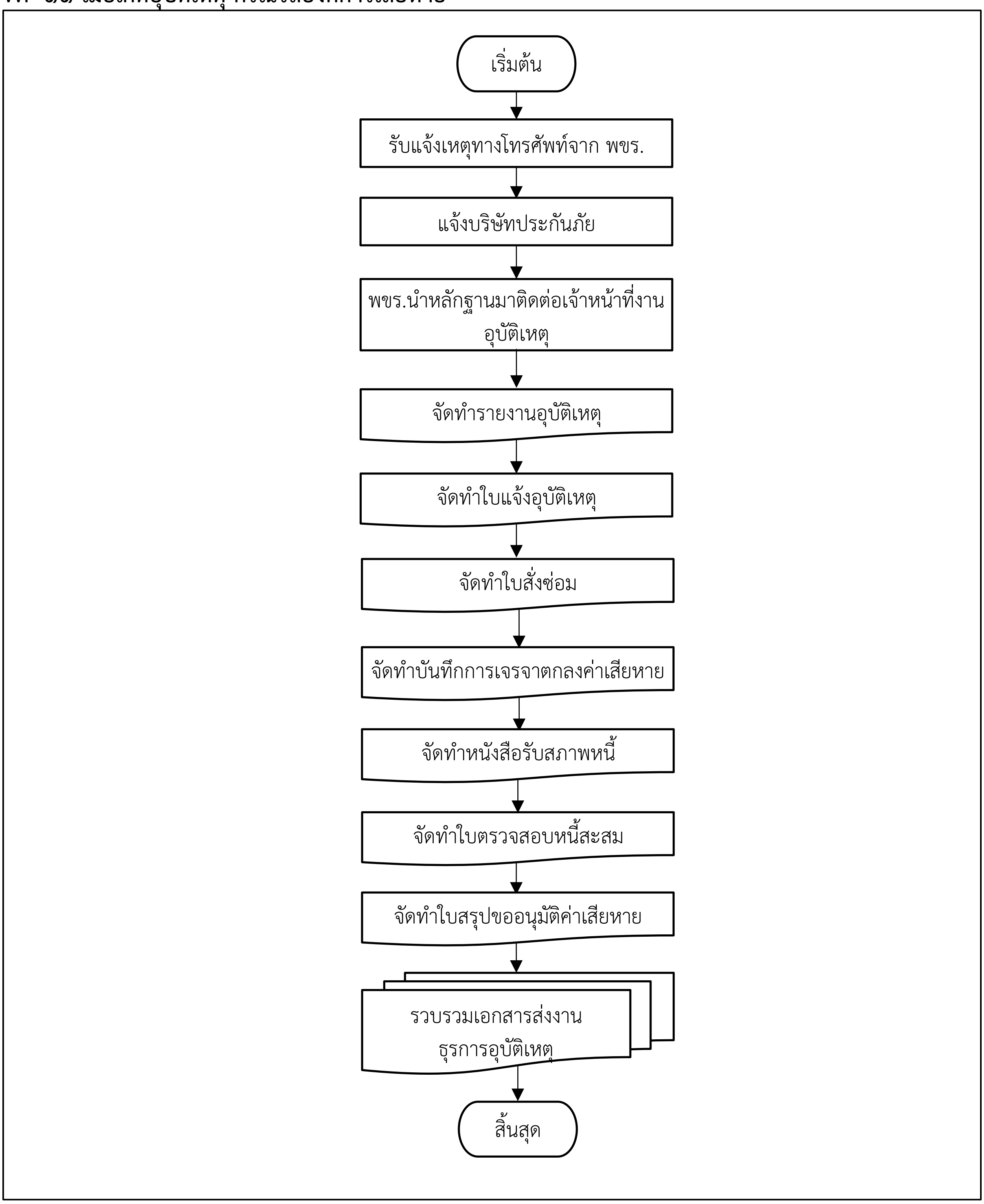
WF ๑๐ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีรถคู่กรณีเสียหาย
๑๐.๒ กรณีตั้งหนี้ค่าเสียหายส่วนแรก

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ (อบ.๓) จำนวน ๒ ฉบับ - ต้นฉบับส่งกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ - สำเนาเก็บแนบเรื่องเป็นหลักฐาน	จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๓
๖. - ทำหนังสือบันทึกยินยอมให้หักค่าส่วนแรก ๑ ฉบับ ให้พขร.ลงลายมือชื่อ - จัดทำหนังสือรับสภาพหนี้ (อบ.๖) จำนวน ๓ ฉบับ ให้พขร.ลงลายมือชื่อ - ใบตรวจสอบหนี้สินสะสม (อบ.๗) จำนวน ๓ ฉบับ - จัดทำใบสรุปขออนุมัติค่าเสียหาย (อบ.๑๑) จำนวน ๓ ฉบับ - ตั้งหนี้ค่าเสียหายส่วนแรก	ตั้งหนี้ค่าเสียหายส่วนแรก	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	หนังสือบันทึกยินยอมให้หักค่าส่วนแรก อบ.๖ อบ.๗ อบ.๑๑
๗. ขออนุมัติปิดรายงานอุบัติเหตุ	ขออนุมัติปิดรายงานอุบัติเหตุ	จนท.อบ. ๓ - ๔	๑๐ นาที	

WF ๑๐ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีรถคู่กรณีเสียหาย
๑๐.๒ กรณีตั้งหนี้ค่าเสียหายส่วนแรก

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. รวบรวมเอกสาร ส่งงานธุรการอุบัติเหตุ นำส่ง กบง. อบ.๑ บันทึกหนังสือยินยอมให้หักค่าเสียหายส่วนแรก, อบ.๖, อบ.๗, อบ.๑๑ และใบขอปิดรายงานอุบัติเหตุ		จนท.อบ. ๓ - ๔	๑๐ นาที	อบ.๑ อบ.๖ อบ.๗ อบ.๑๑ ใบขอปิดรายงานอุบัติเหตุ

WF ๑๑ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีรถองค์การเสียหาย



WF ๑๑ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีรถองค์การเสียหาย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พขร. พร้อมรายละเอียดเบื้องต้น	เริ่มต้น → รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พขร.	จนท.อบ. ๓ - ๔	๕ นาที	
๒. แจ้งบริษัทประกันภัยออกมาดำเนินการ	แจ้งบริษัทประกันภัย	พขร. ๒	N/A	
๓. นำหลักฐานมาติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุทันที	นำหลักฐานมาติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ	พขร. ๒	๓๐ นาที	
๔. จัดทำรายงานอุบัติเหตุ (อบ.๑) จำนวน ๒ ฉบับ ให้พขร.ลงลายมือชื่อ - ต้นฉบับใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป - สำเนาใช้เป็นหลักฐานลงบันทึกสมุดและทะเบียนควบคุมอุบัติเหตุ	จัดทำรายงานอุบัติเหตุ → (ต่อหน้าถัดไป)	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๑

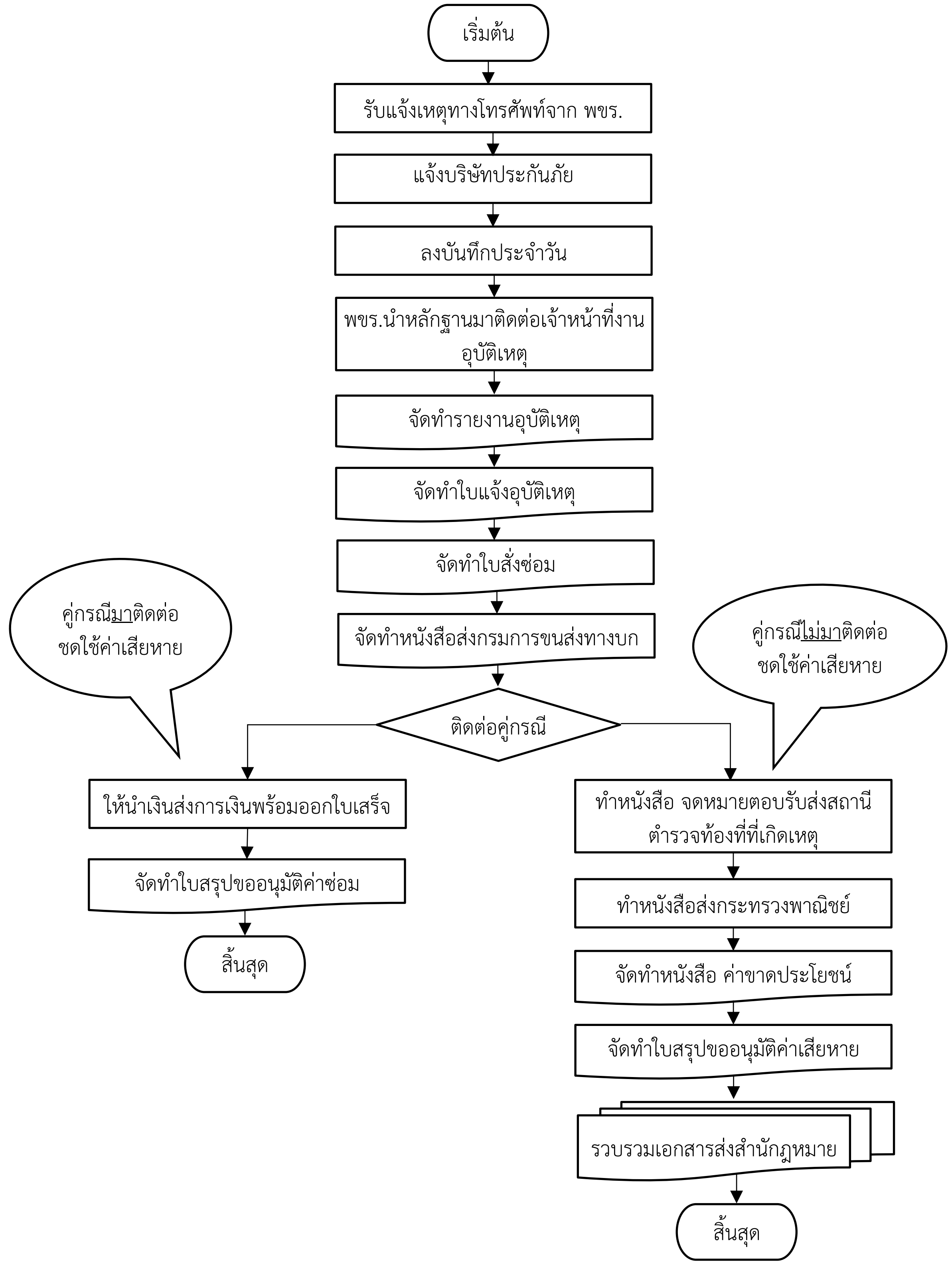
WF ๑๑ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีรถองค์การเสียหาย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ (อบ.๓) จำนวน ๒ ฉบับ - ต้นฉบับส่งกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ - สำเนาเก็บแนบเรื่องเป็นหลักฐาน	จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๓
๖. จัดทำใบสั่งซ่อม (อบ.๔) จำนวน ๔ ฉบับ แจ้งช่างซ่อมตรวจสอบความเสียหายและประเมินราคาค่าเสียหายหายรถองค์การ จัดทำบันทึกเจรจาตกลงค่าเสียหายร่วมกับพขร. ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน เสนอ ผู้อำนวยการเขตการเดินรถสั่งการ - ต้นฉบับ สำเนาที่ ๑ และสำเนาที่ ๒ ส่งให้กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ - สำเนาที่ ๓ ให้งานอุบัติเหตุเก็บไว้เป็นหลักฐาน	จัดทำใบสั่งซ่อม	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๔
๗. แจ้งช่างตรวจสอบและประเมินค่าเสียหายพร้อมจัดทำบันทึกการเจรจาตกลงค่าเสียหายรถองค์การ ระหว่างพขร., ช่างเหมาซ่อม, จ.สาย จำนวน ๑ ฉบับ	จัดทำบันทึกการเจรจาตกลงค่าเสียหาย	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	บันทึกเจรจาตกลงค่าเสียหาย

WF ๑๑ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีรถองค์การเสียหาย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำหนังสือรับสภาพหนี้ (อบ.๖) จำนวน ๓ ฉบับ ให้ พขร. ลงลายมือชื่อ - ต้นฉบับส่ง บม. - สำเนาที่ ๑, ๒ ส่ง บค.	จัดทำหนังสือรับสภาพหนี้	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๖
๙. จัดทำใบตรวจสอบหนี้สินสะสม (อบ.๗) จำนวน ๓ ฉบับ - ส่ง บม. บันทึกลูกหนี้ - ส่ง บค. ตรวจสอบหนี้สินสะสม	จัดทำใบตรวจสอบหนี้สินสะสม	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๗
๑๐. จัดทำใบสรุปขออนุมัติค่าเสียหาย (อบ.๑๑) จำนวน ๓ ฉบับ ตั้งหนี้ พขร. - ต้นฉบับ ส่ง ตส. - สำเนาที่ ๑ ส่ง บม. - สำเนาที่ ๒ อบ. เก็บไว้เป็นหลักฐาน	จัดทำใบสรุปขออนุมัติค่าเสียหาย	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๑๑
๑๑. รวบรวมเอกสาร ส่งงานธุรการอุบัติเหตุ (อบ.๑, บันทึกเจรจาค่าเสียหายรถองค์การ, อบ.๖, อบ.๗ และ อบ.๑๑)	รวบรวมเอกสารส่งงานธุรการอุบัติเหตุ สิ้นสุด	จนท.อบ. ๓ - ๔	๑๐ นาที	อบ.๑ อบ.๖ อบ.๗ อบ.๑๑

WF ๑๒ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีคู่กรณีเฉี่ยวชนแล้วหลบหนี



WF ๑๒ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีคู่กรณีเฉี่ยวชนแล้วหลบหนี
๑๒.๑ คู่กรณีมาติดต่อชดใช้ค่าเสียหาย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พขร. พร้อมรายละเอียดเบื้องต้น	เริ่มต้น → รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พขร.	จนท.อบ. ๓ - ๔	๕ นาที	
๒. แจ้งบริษัทประกันภัยออกมาดำเนินการ	แจ้งบริษัทประกันภัย	พขร. ๒	N/A	
๓. ลงบันทึกประจำวันให้ดำเนินคดี	ลงบันทึกประจำวัน	พขร. ๒	๓๐ นาที	
๔. นำหลักฐานมาติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุทันที	นำหลักฐานมาติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ	พขร. ๒	๓๐ นาที	ใบบันทึกประจำวัน
๕. จัดทำรายงานอุบัติเหตุ (อบ.๑) จำนวน ๓ ฉบับ ให้ พขร. ลงลายมือชื่อ	จัดทำรายงานอุบัติเหตุ	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๑

WF ๑๒ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีคู่กรณีเฉี่ยวชนแล้วหลบหนี
๑๒.๑ คู่กรณีมาติดต่อชดใช้ค่าเสียหาย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ (อบ.๓) จำนวน ๒ ฉบับ ผ่าน ห.อบ. เสนอ ผอ.ขดร. สั่งการ	จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๓
๗. จัดทำใบสั่งซ่อม (อบ.๔) จำนวน ๔ ฉบับ แจ้งช่างตรวจสอบความเสียหายและเจรจาตกลงราคาค่าเสียหายรถองค์การกับบริษัทเหมาซ่อม ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่เกิดเหตุ เสนอ ผอ.ขดร. สั่งการ - ต้นฉบับ, สำเนาที่๑ และที่ ๒ ส่งให้กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ - สำเนาที่ ๓ เก็บไว้เป็นหลักฐาน	จัดทำใบสั่งซ่อม	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๔
๘. จัดทำหนังสือส่งกรมการขนส่งทางบกขอตรวจสอบและขอคัดทะเบียนรถคู่กรณี และคัดทะเบียนราษฎร์ที่สำนักงานเขต ในกรณีรถที่เป็นนิติบุคคลให้ขอคัดที่กรมการค้ากระทรวงพาณิชย์	จัดทำหนังสือส่งกรมการขนส่งทางบก	จนท.อบ. ๓ - ๔	๔ ชั่วโมง	

WF ๑๒ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีคู่กรณีเฉี่ยวชนแล้วหลบหนี
๑๒.๑ คู่กรณีมาติดต่อชดใช้ค่าเสียหาย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดทำหนังสือส่งคู่กรณีให้มาติดต่อชดใช้ค่าเสียหาย	จัดทำหนังสือส่งคู่กรณี	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	
๑๐. คู่กรณีมาติดต่อชดใช้ค่าเสียหาย ให้นำเงินส่งการเงินพร้อมออกใบเสร็จให้คู่กรณี	ชดใช้ค่าเสียหาย	คู่กรณี	N/A	
๑๑. จัดทำใบสรุปขออนุมัติค่าเสียหาย (อบ.๑๑) สรุปขออนุมัติค่าซ่อมรถ	จัดทำใบสรุปขออนุมัติค่าเสียหาย สิ้นสุด	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๑๑

WF ๑๒ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีคู่กรณีเฉี่ยวชนแล้วหลบหนี
๑๒.๒ คู่กรณีไม่มาติดต่อชดใช้ค่าเสียหาย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พขร. พร้อมรายละเอียดเบื้องต้น	เริ่มต้น → รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พขร.	จนท.อบ. ๓ - ๔	๕ นาที	
๒. แจ้งบริษัทประกันภัยออกมาดำเนินการ	แจ้งบริษัทประกันภัย	พขร. ๒	N/A	
๓. ลงบันทึกประจำวันให้ดำเนินคดี	ลงบันทึกประจำวัน	พขร. ๒	๓๐ นาที	
๔. นำหลักฐานมาติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุทันที	นำหลักฐานมาติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ	พขร. ๒	๓๐ นาที	ใบบันทึกประจำวัน
๕. จัดทำรายงานอุบัติเหตุ (อบ.๑) จำนวน ๓ ฉบับ ให้ พขร. ลงลายมือชื่อ	จัดทำรายงานอุบัติเหตุ → (ต่อหน้าถัดไป)	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๑

WF ๑๒ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีคู่กรณีเฉี่ยวชนแล้วหลบหนี
๑๒.๒ คู่กรณี<u>ไม่มา</u>ติดต่อชดใช้ค่าเสียหาย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ (อบ.๓) จำนวน ๒ ฉบับ ผ่าน ห.อบ. เสนอ ผอ.ขดร. สั่งการ	จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๓
๖. จัดทำใบซ่อม (อบ.๔) จำนวน ๔ ฉบับ แจ้งช่างตรวจสอบความเสียหายและเจรจาตกลงราคาค่าเสียหายรถองค์การกับบริษัทเหมาซ่อม ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่เกิดเหตุ เสนอ ผอ.ขดร. สั่งการ - ต้นฉบับ, สำเนาที่๑ และที่๒ ส่งให้กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ - สำเนาที่ ๓ เก็บไว้เป็นหลักฐาน	จัดทำใบสั่งซ่อม	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๔
๗. จัดทำหนังสือส่งกรมการขนส่งทางบกขอตรวจสอบและขอคัดทะเบียนรถคู่กรณี	จัดทำหนังสือส่งกรมการขนส่งทางบก	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	

WF ๑๒ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีคู่กรณีเฉี่ยวชนแล้วหลบหนี
๑๒.๒ คู่กรณีไม่มาติดต่อชดใช้ค่าเสียหาย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำหนังสือส่งคู่กรณีให้มาติดต่อชดใช้ค่าเสียหาย	จัดทำหนังสือส่งคู่กรณี	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	
๙. คู่กรณีไม่มาติดต่อ เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุจัดทำหนังสือ จดหมายตอบรับส่งสถานีตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุ เพื่อขอทราบผลคดี หากไม่มีการตอบรับ ทำหนังสือ จดหมายตอบรับ ส่งกองกำกับการตำรวจและกองบังคับการตำรวจ ขอทราบผลคดี	จัดทำหนังสือ จดหมายตอบรับส่งสถานีตำรวจ	จนท.อบ. ๓ - ๔	๗ – ๑๕ วัน	
๑๐. หากรถคู่กรณีมีส่วนเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลใด ทำหนังสือส่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ขอตรวจสอบและขอคัดหนังสือรับรองนิติบุคคล	ทำหนังสือส่งกระทรวงพาณิชย์	จนท.อบ. ๓ - ๔	๒ ชั่วโมง	
๑๑. จัดทำหนังสือค่าขาดประโยชน์ ส่ง ผข.	จัดทำหนังสือค่าขาดประโยชน์	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	

WF ๑๒ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีคู่กรณีเฉี่ยวชนแล้วหลบหนี
๑๒.๒ คู่กรณีไม่มาติดต่อชดใช้ค่าเสียหาย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑. จัดทำใบสรุปขออนุมัติค่าเสียหาย อบ.๑๑ (๓ ฉบับ) ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าซ่อมรถ พร้อมใบสำคัญจ่าย	จัดทำใบสรุปขออนุมัติค่าเสียหาย	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๑๑
๑๒. รวบรวมเอกสาร ส่ง สำนักกฎหมาย ขอให้ดำเนินการฟ้องร้องค่าเสียหาย ไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ก่อนขาดอายุความ ๑ ปี	รวบรวมเอกสารส่งสำนักกฎหมาย → สิ้นสุด	จนท.อบ. ๓ - ๔	๑๐ นาที	

บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานตรวจการ ประกอบด้วย

WF ๑ การปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำรถโดยสารองค์การ (ตรวจตั๋ว)

๑.๑ กรณีไม่พบข้อบกพร่อง

๑.๒ กรณีพบข้อบกพร่อง

WF ๒ การปฏิบัติงานกลุ่มประสานงานการเดินรถประจำวัน (ประจำจุดบริการ)

๒.๑ กรณีไม่พบข้อบกพร่อง

๒.๒ กรณีพบข้อบกพร่อง

WF ๓ การปฏิบัติงานกลุ่มรถสายตรวจ

๓.๑ กรณีไม่พบข้อบกพร่อง

๓.๒ กรณีพบข้อบกพร่อง

WF ๔ การปฏิบัติงานกลุ่มเพิ่มรายได้ (จำหน่ายคูปอง)

๔.๑ กรณีไม่พบข้อบกพร่อง

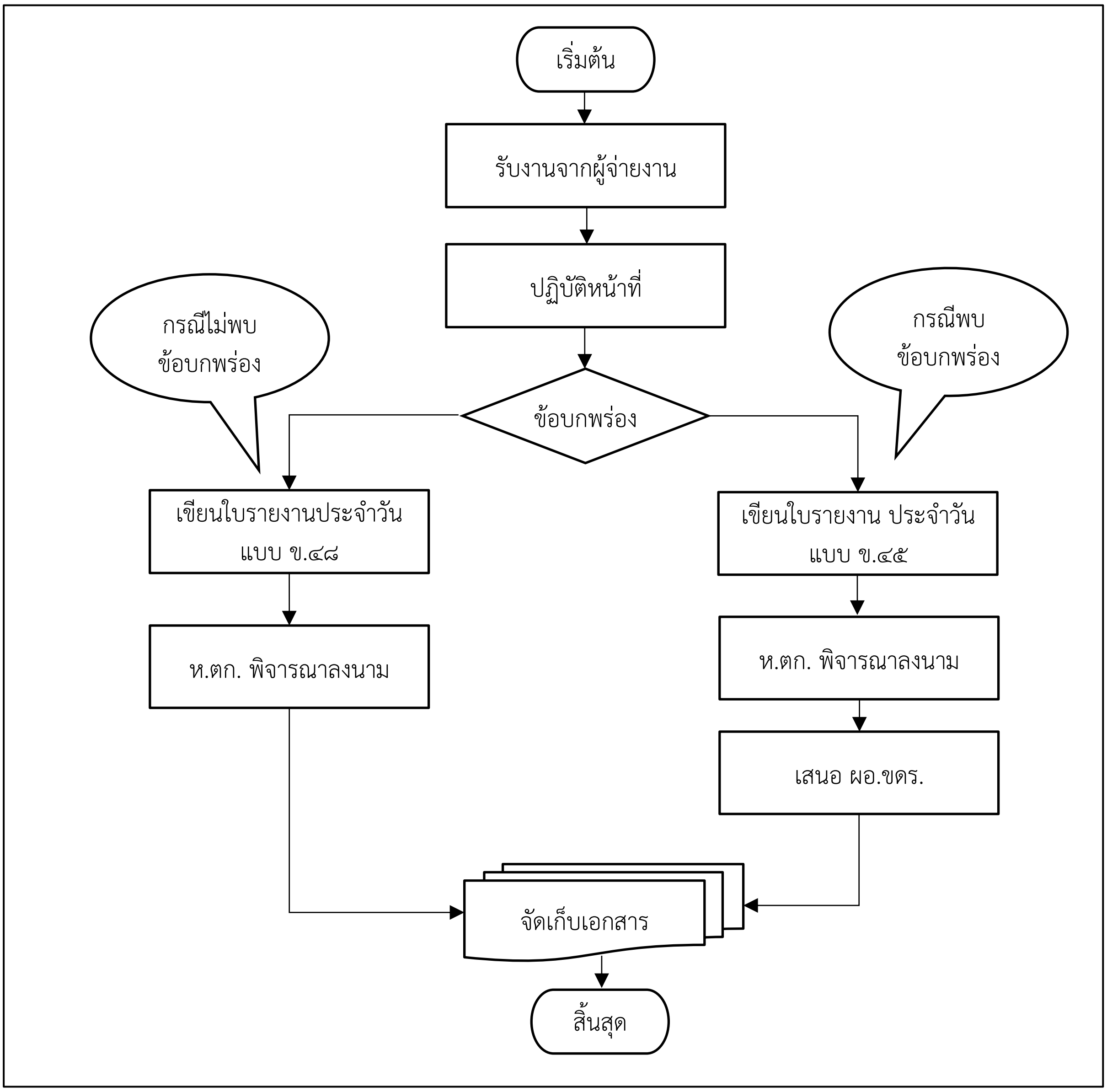
๔.๒ กรณีพบข้อบกพร่อง

WF ๕ การปฏิบัติงานกลุ่มประสิทธิภาพประสานงาน (งานเอกสาร)

๕.๑ กรณีไม่พบข้อบกพร่อง

๕.๒ กรณีพบข้อบกพร่อง

WF ๑ การปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำรถโดยสารองค์การ (ตรวจตั๋ว)



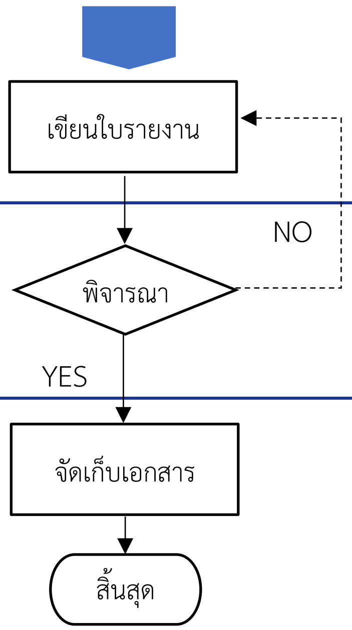
WF ๑ การปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำรถโดยสารองค์การ (ตรวจตั๋ว)

๑.๑ กรณีไม่พบข้อบกพร่อง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับมอบหมายงานจากผู้จ่ายงาน	เริ่มต้น → รับงานจากผู้จ่ายงาน	พ.นายตรวจ ๓	ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ขึ้นตรวจตั๋วบนรถโดยสารประจำทาง ดังนี้ - ตรวจสอบการให้บริการของพนักงานบนรถโดยสารประจำทาง - ตรวจสอบการจำหน่ายตั๋ว ของ พกส. ให้ถูกต้อง - ป้องปรามการทุจริต และตรวจสอบดูแลปัญหาการเก็บค่าโดยสารไม่ทั่วถึง - ตรวจการแต่งกายของ พขร. และ พกส. ให้อยู่ในกฎระเบียบขององค์การ - ตักเตือน แนะนำ พขร. และ พกส. เมื่อพบข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย	↓ ปฏิบัติหน้าที่ ↓	พ.นายตรวจ ๓	๒๐ นาที/คัน	

WF ๑ การปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำรถโดยสารองค์การ (ตรวจตั๋ว)

๑.๑ กรณีไม่พบข้อบกพร่อง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓. เขียนใบรายงานประจำวัน แบบ ข.๔๘		พ.นายตรวจ ๓	๔๕ นาที	ข.๔๘
๔. พิจารณาลงนาม		ห.ตก.	๑๕ นาที	
๕. จัดเก็บเอกสาร		พ.ธุรการ ๒	๑๐ นาที	

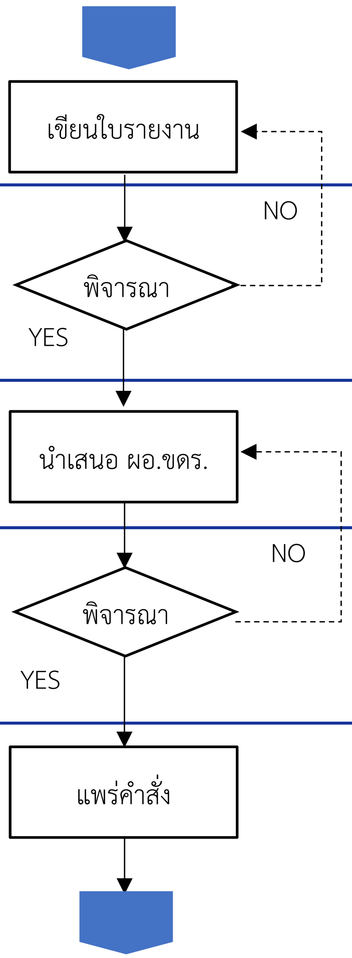
WF ๑ การปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำรถโดยสารองค์การ (ตรวจตั๋ว)

๑.๒ กรณีพบข้อบกพร่อง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับมอบหมายงานจากผู้จ่ายงาน	เริ่มต้น → รับงานจากผู้จ่ายงาน	พ.นายตรวจ ๓	ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ขึ้นตรวจตั๋วบนรถโดยสารประจำทาง ดังนี้ - ตรวจสอบการให้บริการของพนักงานบนรถโดยสารประจำทาง - ตรวจสอบการจำหน่ายตั๋ว ของ พกส. ให้ถูกต้อง - ป้องปรามการทุจริต และตรวจสอบดูแลปัญหาการเก็บค่าโดยสารไม่ทั่วถึง - ตรวจการแต่งกายของ พขร. และ พกส. ให้อยู่ในกฎระเบียบขององค์การ - ตักเตือน แนะนำ พขร. และ พกส. เมื่อพบข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ปฏิบัติหน้าที่ → (ต่อหน้าถัดไป)	พ.นายตรวจ ๓	๒๐ นาที/คัน	

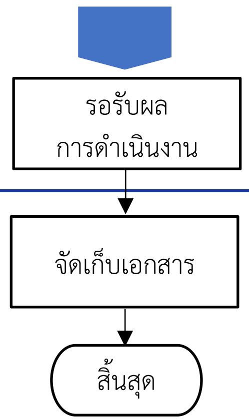
WF ๑ การปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำรถโดยสารองค์การ (ตรวจตั๋ว)

๑.๒ กรณีพบข้อบกพร่อง

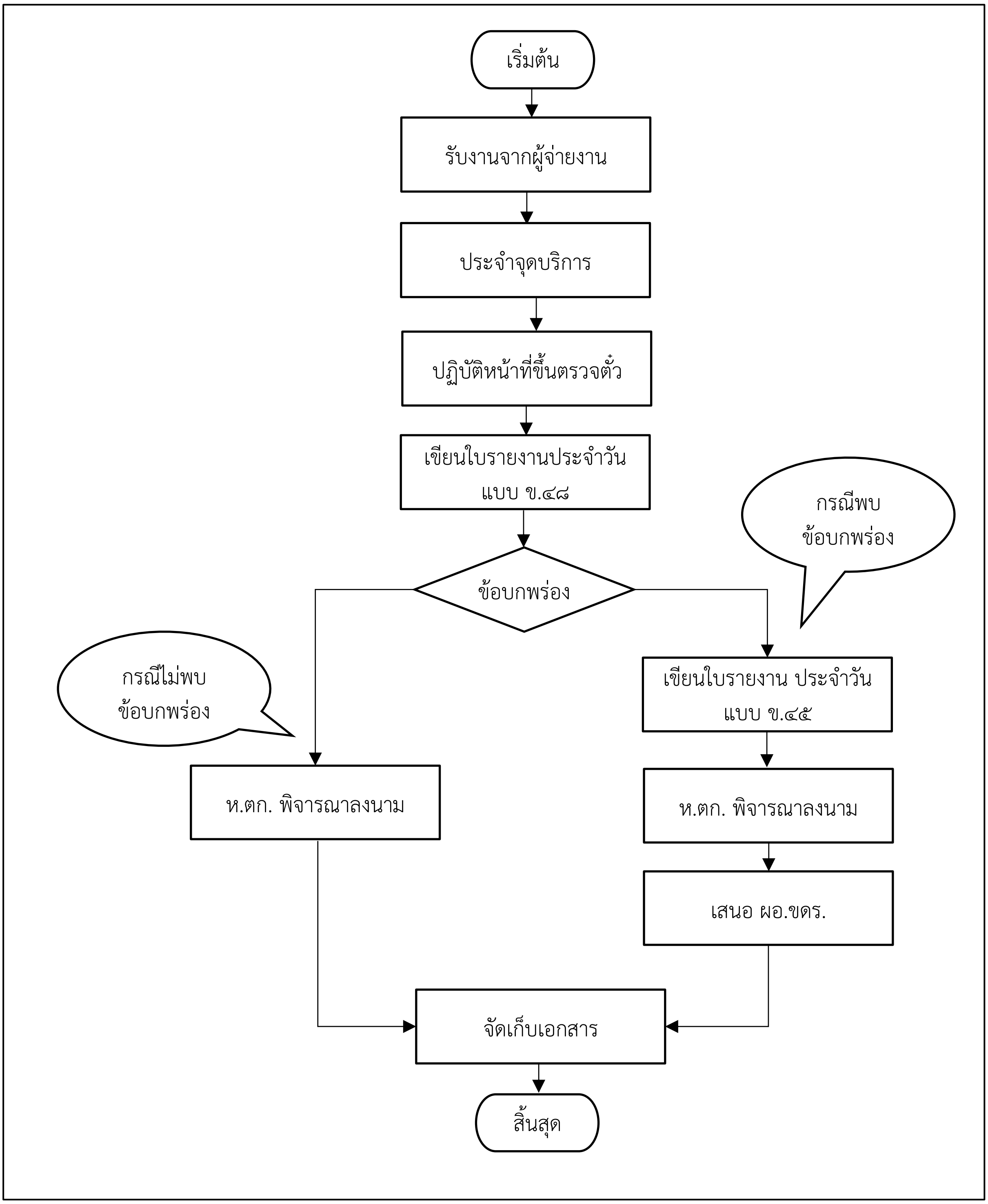
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓. เขียนใบรายงาน แบบ ข.๔๕ เสนอ ห.ตก.		พ.นายตรวจ ๓	๔๕ นาที	ข.๔๕
๔. พิจารณาลงนาม		ห.ตก.	๑๕ นาที	
๕. นำเสนอ ผอ.ขดร.		พ.ธุรการ ๒	๑๐ นาที	
๖. พิจารณาสั่งการ		ผอ.ขดร.	๑๕ นาที	
๗. ดำเนินการแพร่คำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		พ. ธุรการ ๒	๓๐ นาที	

WF ๑ การปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำรถโดยสารองค์การ (ตรวจตั๋ว)

๑.๒ กรณีพบข้อบกพร่อง

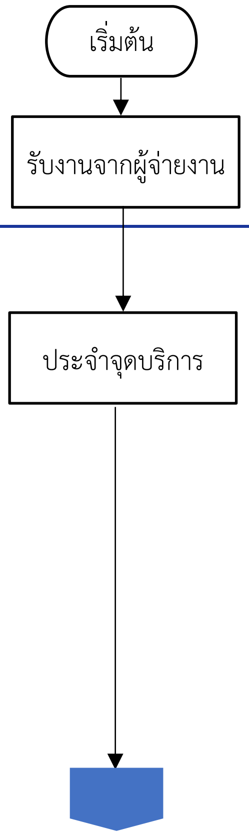
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. รอรับผลการดำเนินงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		พ. ธุรการ ๒	N/A	
๙. จัดเก็บเอกสาร		พ.ธุรการ ๒	๑๐ นาที	

WF ๒ การปฏิบัติงานกลุ่มประสานงานการเดินรถประจำวัน (ประจำจุดบริการ)



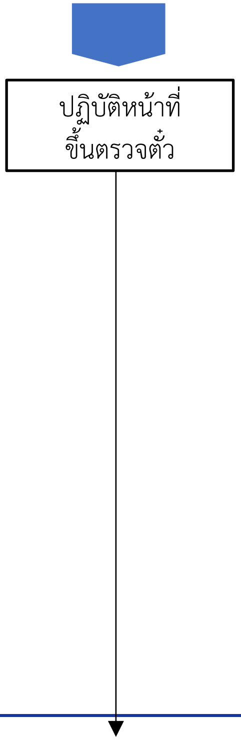
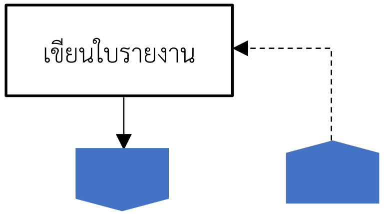
WF ๒ การปฏิบัติงานกลุ่มประสานงานการเดินรถประจำวัน (ประจำจุดบริการ)

๒.๑ กรณีไม่พบข้อบกพร่อง

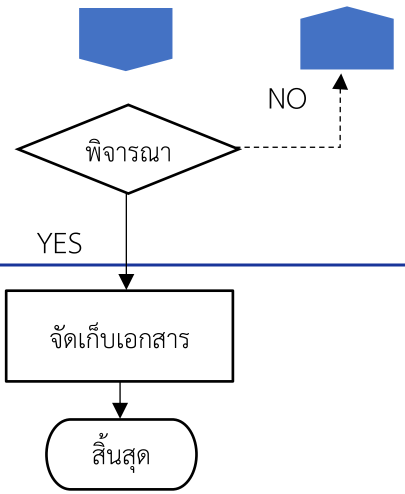
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับมอบหมายงานจากผู้จ่ายงานปฏิบัติหน้าที่งานประจำวัน		พ.นายตรวจ ๓	ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ประจำจุดบริการ - ดูแลความเรียบร้อยบริเวณจุดดังกล่าว - ดูแลความเรียบร้อย ผู้ใช้บริการ และรถประจำทาง - จัดระเบียบการจราจร และความถี่รถโดยสารประจำทางที่ผ่านจุด - ติดต่อประสานงาน แจ้งข้อมูลข่าวสาร ผู้เกี่ยวข้องทางวิทยุสื่อสาร กรณีรถเสีย หรือรถเกิดอุบัติเหตุในเส้นทาง - สนับสนุนกำลังในการประจำจุดบริการช่วงเทศกาลต่าง ๆ - ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย		พ.นายตรวจ ๓	๒ - ๓ ชั่วโมง	

WF ๒ การปฏิบัติงานกลุ่มประสานงานการเดินรถประจำวัน (ประจำจุดบริการ)

๒.๑ กรณีไม่พบข้อบกพร่อง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่ขึ้นตรวจตั๋วบนรถโดยสารประจำทาง - ตรวจสอบการให้บริการของพนักงานบนรถโดยสารประจำทาง - ตรวจสอบการจำหน่ายตั๋วของ พกส. ให้ถูกต้อง - ป้องปรามการทุจริต และตรวจสอบดูแลปัญหาการเก็บค่าโดยสารไม่ทั่วถึง - ตรวจการแต่งกายของ พขร. และ พกส. ให้ให้อยู่ในกฎระเบียบขององค์การ - ตักเตือน แนะนำ พขร. และ พกส. เมื่อพบข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย		พ.นายตรวจ ๓	๒ - ๓ ชั่วโมง	
๔. เขียนใบรายงานประจำวัน แบบ ข.๔๘ และเสนอ ห.ตก.		พ.นายตรวจ ๓	๔๕ นาที	ข.๔๘

WF ๒ การปฏิบัติงานกลุ่มประสานงานการเดินรถประจำวัน (ประจำจุดบริการ)
๒.๑ กรณีไม่พบข้อบกพร่อง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. พิจารณาลงนาม		ห.ตก.	๑๕ นาที	
๖. จัดเก็บเอกสาร		พ.ธุรการ ๒	๑๐ นาที	

WF ๒ การปฏิบัติงานกลุ่มประสานงานการเดินรถประจำวัน (ประจำจุดบริการ)
๒.๒ กรณีพบข้อบกพร่อง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับมอบหมายงานจากผู้จ่ายงานปฏิบัติหน้าที่งานประจำวัน	เริ่มต้น → รับงานจากผู้จ่ายงาน	พ.นายตรวจ ๓	ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ประจำจุดบริการ - ดูแลความเรียบร้อยบริเวณจุดดังกล่าว - ดูแลความเรียบร้อย ผู้ใช้บริการ และรถประจำทาง - จัดระเบียบการจราจร และความถี่รถโดยสารประจำทางที่ผ่านจุด - ติดต่อประสานงาน แจ้งข้อมูลข่าวสาร ผู้เกี่ยวข้องทางวิทยุสื่อสาร กรณีรถเสีย หรือรถเกิดอุบัติเหตุในเส้นทาง - สนับสนุนกำลังในการประจำจุดบริการช่วงเทศกาลต่าง ๆ - ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ประจำจุดบริการ	พ.นายตรวจ ๓	๒ - ๓ ชั่วโมง	

WF ๒ การปฏิบัติงานกลุ่มประสานงานการเดินรถประจำวัน (ประจำจุดบริการ)

๒.๒ กรณีพบข้อบกพร่อง

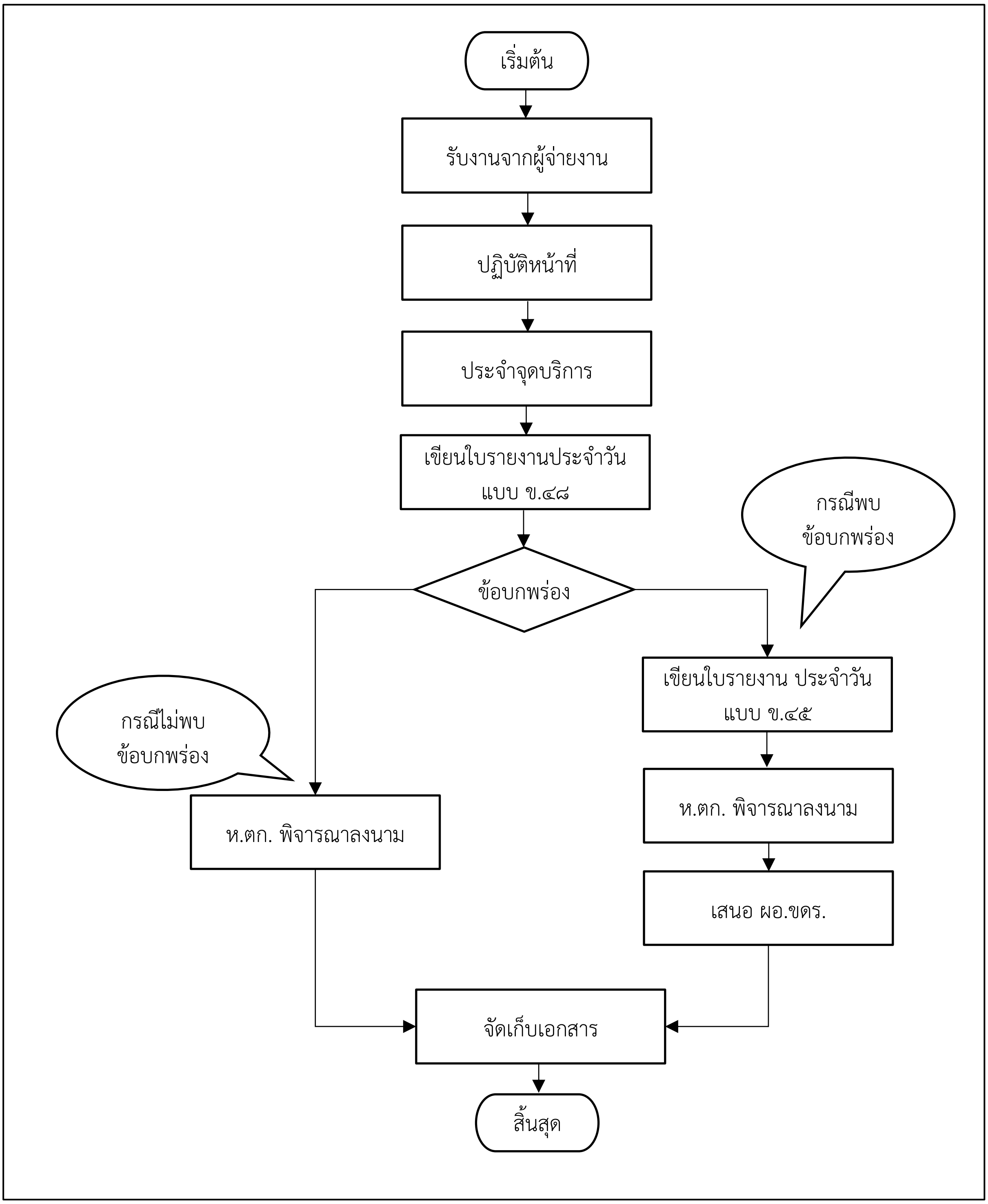
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่ขึ้นตรวจตั๋วบนรถโดยสารประจำทาง - ตรวจสอบการให้บริการของพนักงานบนรถโดยสารประจำทาง - ตรวจสอบการจำหน่ายตั๋วของ พกส. ให้ถูกต้อง - ป้องปรามการทุจริต และตรวจสอบดูแลปัญหาการเก็บค่าโดยสารไม่ทั่วถึง - ตรวจการแต่งกายของ พขร. และ พกส. ให้ให้อยู่ในกฎระเบียบขององค์การ - ตักเตือน แนะนำ พขร. และ พกส. เมื่อพบข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ปฏิบัติหน้าที่ขึ้นตรวจตั๋ว	พ.นายตรวจ ๓	๒ – ๓ ชั่วโมง	
๔. เขียนใบรายงานประจำวัน แบบ ข.๔๘ เสนอ ห.ตก.	เขียนใบรายงาน ข.๔๘	พ.นายตรวจ ๓	๔๕ นาที	ข.๔๘

WF ๒ การปฏิบัติงานกลุ่มประสานงานการเดินรถประจำวัน (ประจำจุดบริการ)

๒.๒ กรณีพบข้อบกพร่อง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗. พิจารณาลงนาม	พิจารณา (YES / NO)	ห.ตก.	๑๕ นาที	
๘. เขียนใบรายงาน แบบ ข.๔๕ เสนอ ห.ตก.	เขียนใบรายงาน ข.๔๕	พ.นายตรวจ ๓	๔๕ นาที	ข.๔๕
๙. พิจารณาลงนาม	พิจารณา (YES / NO)	ห.ตก.	๑๕ นาที	
๑๐. เสนอ ผอ.ขดร.	นำเสนอ ผอ.ขดร.	พ.ธุรการ ๒	๑๐ นาที	
๑๑. พิจารณาสั่งการ	พิจารณา (YES / NO)	ผอ.ขดร.	๑๕ นาที	
๑๒. จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสาร → สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๒	๓๐ นาที	

WF ๓ การปฏิบัติงานกลุ่มรถสายตรวจ

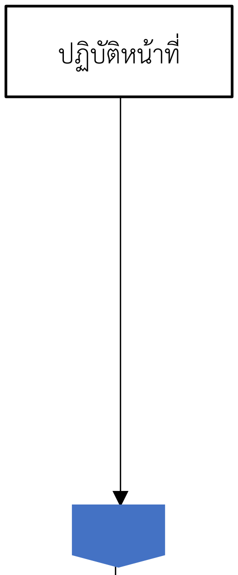
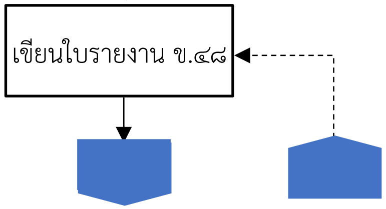


WF ๓ การปฏิบัติงานกลุ่มรถสายตรวจ
๓.๑ กรณีไม่พบข้อบกพร่อง

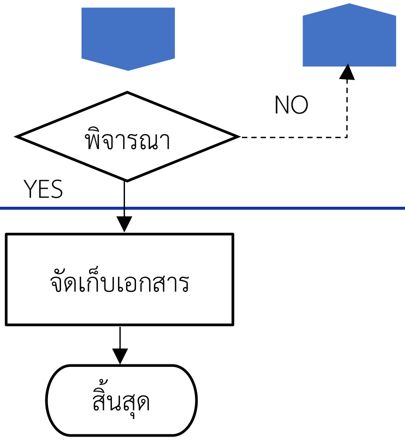
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับมอบหมายงานจากผู้จ่ายงานปฏิบัติหน้าที่งานประจำวัน	เริ่มต้น → รับงานจากผู้จ่ายงาน	พ.นายตรวจ ๓	ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ประจำจุดบริการ - ดูแลความเรียบร้อยบริเวณจุดดังกล่าว - ดูแลความเรียบร้อย ผู้ใช้บริการ และรถประจำทาง - จัดระเบียบการจราจร และความถี่รถ - ติดต่อประสานงาน แจ้งข้อมูลข่าวสารผู้เกี่ยวข้องทางวิทยุสื่อสาร	ประจำจุดบริการ	พ.นายตรวจ ๓	๒ - ๓ ชั่วโมง	
๓. ขึ้นตรวจประจำรถสายตรวจ ดังนี้ - ออกตรวจเส้นทาง ตรวจความเรียบร้อยในพื้นที่เขตรับผิดชอบ - ตรวจความเรียบร้อยตามเขต กอง และท่าปล่อยรถ - เข้าตรวจสอบสถานที่เกิดอุบัติเหตุ, ไฟไหม้หรือปัญหาอุปสรรคในการเดินรถ	ปฏิบัติหน้าที่ →	พ.นายตรวจ ๓	๒ - ๓ ชั่วโมง	

WF ๓ การปฏิบัติงานกลุ่มรถสายตรวจ

๓.๑ กรณีไม่พบข้อบกพร่อง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- เมื่อมีความรุนแรงทางการเมือง หรือเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อการเดินรถต้องรีบเข้าไปสังเกตการณ์เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา - ร่วมสำรวจเส้นทาง และหาข้อมูลทางด้านการเดินรถโดยสารประจำทางในส่วนที่มีปัญหา หรือผู้ใช้บริการร้องเรียน - วางกรวยยาง และนำหน้ารถวิ่งช่องทางพิเศษถนนลาดพร้าวในวันทำการปกติ - ตั้งจุดประชาสัมพันธ์รับเรื่องร้องทุกข์ จัดระยะรถโดยสารป้ายเดอะมอล์บางกะปิ - ปฏิบัติตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย				
๔. เขียนใบรายงานประจำวัน แบบ ข.๔๘ เสนอ ห.ตก.		พ.นายตรวจ ๓	๔๕ นาที	ข.๔๘

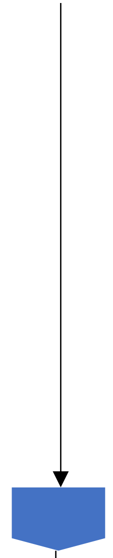
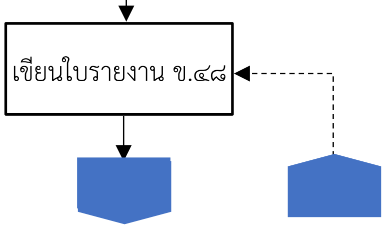
WF ๓ การปฏิบัติงานกลุ่มรถสายตรวจ
๓.๑ กรณีไม่พบข้อบกพร่อง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. พิจารณาลงนาม		ห.ตก.	๑๕ นาที	
๖. จัดเก็บเอกสาร		พ.ธุรการ ๒	๑๐ นาที	

WF ๓ การปฏิบัติงานกลุ่มรถสายตรวจ
๓.๒ กรณีพบข้อบกพร่อง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับมอบหมายงานจากผู้จ่ายงานปฏิบัติหน้าที่งานประจำวัน	เริ่มต้น → รับงานจากผู้จ่ายงาน	พ.นายตรวจ ๓	ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ประจำจุดบริการ - ดูแลความเรียบร้อยบริเวณจุดดังกล่าว - ดูแลความเรียบร้อย ผู้ใช้บริการ และรถประจำทาง - จัดระเบียบการจราจร และความถี่รถ - ติดต่อประสานงาน แจ้งข้อมูลข่าวสาร ผู้เกี่ยวข้องทางวิทยุสื่อสาร	ประจำจุดบริการ	พ.นายตรวจ ๓	๒ - ๓ ชั่วโมง	
๓. ขึ้นตรวจประจำรถสายตรวจ ดังนี้ - ออกตรวจเส้นทาง ตรวจความเรียบร้อยในพื้นที่เขตรับผิดชอบ - ตรวจความเรียบร้อยตามเขต กอง และท่าปล่อยรถ - เข้าตรวจสอบสถานที่เกิดอุบัติเหตุ, ไฟไหม้ หรือปัญหาอุปสรรคในการเดินรถ	ปฏิบัติหน้าที่ → (ต่อหน้าถัดไป)	พ.นายตรวจ ๓	๒ - ๓ ชั่วโมง	

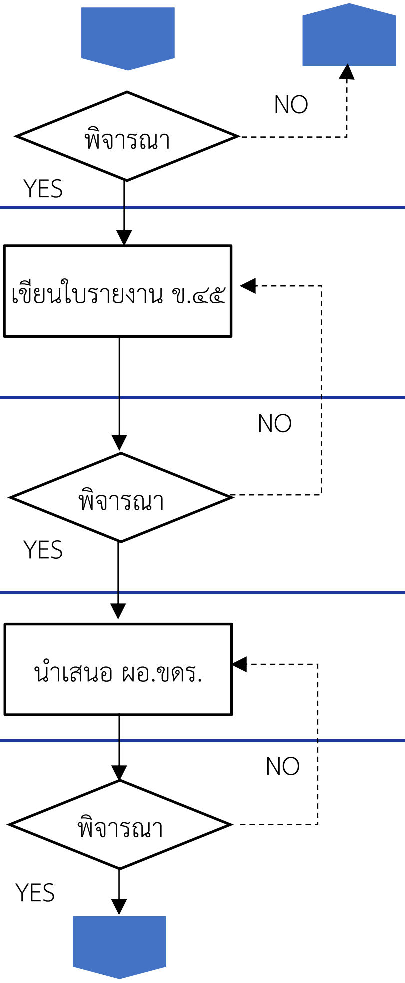
WF ๓ การปฏิบัติงานกลุ่มรถสายตรวจ
๓.๒ กรณีพบข้อบกพร่อง

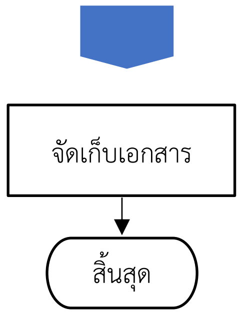
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- เมื่อมีความรุนแรงทางการเมือง หรือเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อการเดินรถต้องรีบเข้าไปสังเกตการณ์เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา - ร่วมสำรวจเส้นทาง และหาข้อมูลทางด้านการเดินรถโดยสารประจำทางในส่วนที่มีปัญหา หรือผู้ใช้บริการร้องเรียน - วางกรวยยาง และนำหน้ารถวิ่งช่องทางพิเศษถนนลาดพร้าวในวันทำการปกติ - ตั้งจุดประชาสัมพันธ์รับเรื่องร้องทุกข์ จัดระยะรถโดยสารป้ายเดอะมอล์บางกะปิ - ปฏิบัติตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย				
๔. เขียนใบรายงานประจำวัน แบบ ข.๔๘ เสนอ ห.ตก.		พ.นายตรวจ ๓	๔๕ นาที	ข.๔๘

WF ๓ การปฏิบัติงานกลุ่มรถสายตรวจ

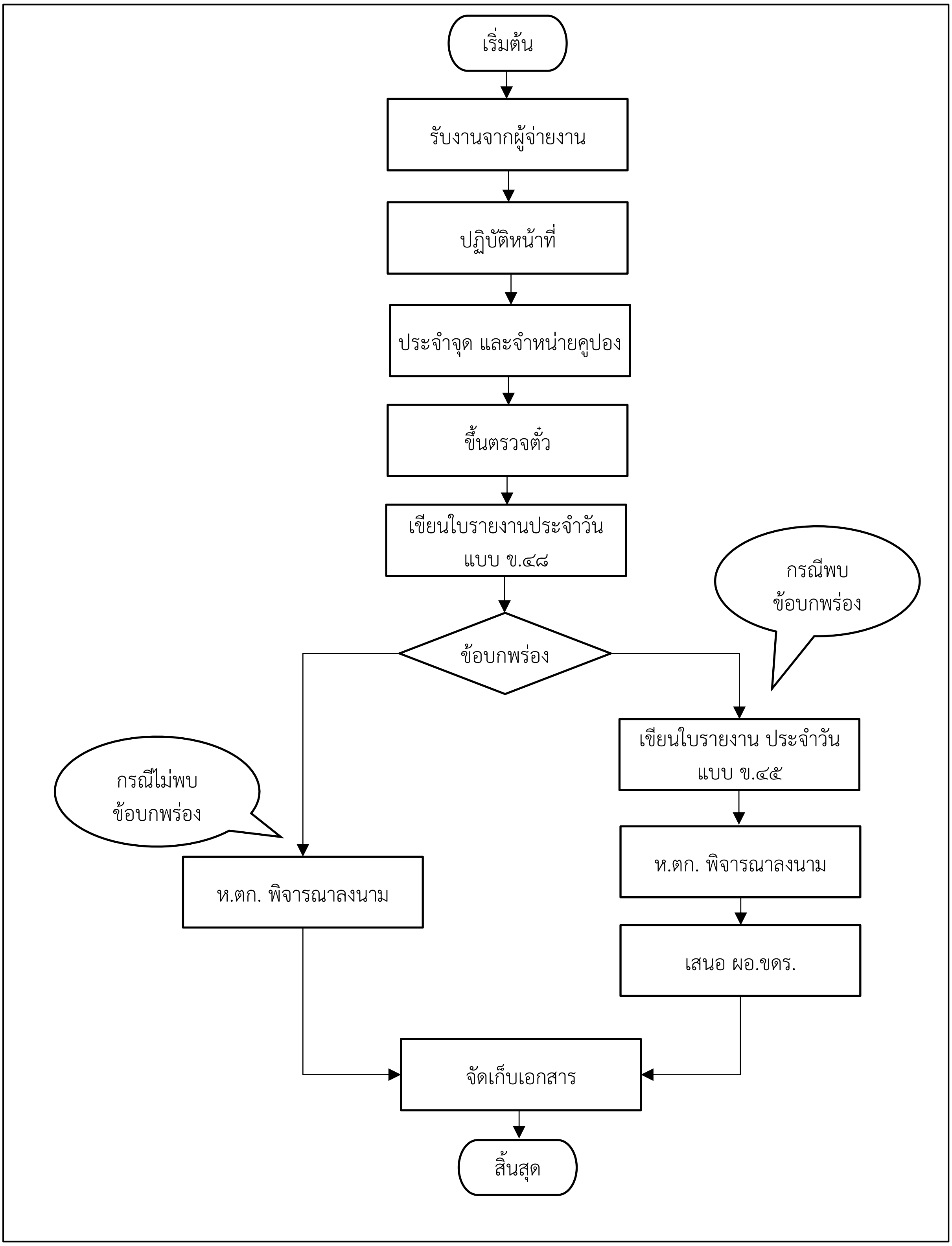
๓.๒ กรณีพบข้อบกพร่อง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. พิจารณาลงนาม		ห.ตก.	๑๕ นาที	
๖. เขียนใบรายงาน แบบ ข.๔๕ เสนอ ห.ตก.		พ.นายตรวจ ๓	๓๐ นาที	ข.๔๕
๗. พิจารณาลงนาม		ห.ตก.	๑๕ นาที	
๘. นำเสนอ ผอ.ขดร.		พ.ธุรการ ๒	๑๐ นาที	
๙. พิจารณาสั่งการ		ผอ.ขดร.	๑๕ นาที	



WF ๓ การปฏิบัติงานกลุ่มรถสายตรวจ ๓.๒ กรณีพบข้อบกพร่อง				
รายละเอียดงาน	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ระยะเวลา**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๑๐. จัดเก็บเอกสาร		พ.ธุรการ ๒	๑๐ นาที	

WF ๔ การปฏิบัติงานกลุ่มเพิ่มรายได้ (จำหน่ายคูปอง)



WF ๔ การปฏิบัติงานกลุ่มเพิ่มรายได้ (จำหน่ายคูปอง)

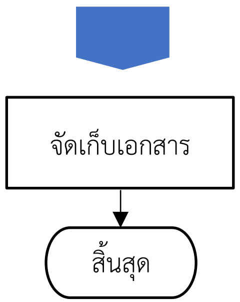
๔.๑ กรณีไม่พบข้อบกพร่อง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับมอบหมายงานจากผู้จ่ายงานปฏิบัติหน้าที่งานประจำวัน	เริ่มต้น → รับงานจากผู้จ่ายงาน	พ.นายตรวจ ๓	ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ประจำจุด และจำหน่ายคูปอง - จำหน่ายคูปอง, ตั๋วสัปดาห์, ตั๋ว เดือน, บัตรเดือนนักเรียน ตามป้ายที่มีผู้ใช้บริการหนาแน่น - ประชาสัมพันธ์ แนะนำเส้นทางการเดินรถ ชี้แจงปัญหาต่าง ๆ เพื่อลดเรื่องร้องเรียน - ดูแลความเรียบร้อย ผู้ใช้บริการ และรถประจำทาง - สนับสนุนกลุ่มอื่นเมื่อมีภารกิจเร่งด่วนตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	→ ประจำจุด และจำหน่ายคูปอง	พ.นายตรวจ ๓	๒ - ๓ ชั่วโมง	
๓. ปฏิบัติหน้าที่ขึ้นตรวจตั๋วบนรถโดยสารประจำทาง ดังนี้ - ตรวจสอบการให้บริการของพนักงานบนรถโดยสารประจำทาง - ตรวจสอบการจำหน่ายตั๋วของ พกส. ให้	→ ปฏิบัติหน้าที่ → (ต่อหน้าถัดไป)	พ.นายตรวจ ๓	๒ - ๓ ชั่วโมง	

WF ๔ การปฏิบัติงานกลุ่มเพิ่มรายได้ (จำหน่ายคูปอง)
๔.๑ กรณีไม่พบข้อบกพร่อง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ถูกต้อง - ป้องปรามการทุจริต และตรวจสอบดูแลปัญหาการเก็บค่าโดยสารไม่ทั่วถึง - ตรวจการแต่งกายของ พขร. และ พกส. ให้ให้อยู่ในกฎระเบียบขององค์การ - ตักเตือน แนะนำ พขร. และ พกส. เมื่อพบข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ปฏิบัติหน้าที่			
๔. เขียนใบรายงานประจำวัน แบบ ข.๔๘ เสนอ ห.ตก.	เขียนใบรายงาน	พ.นายตรวจ ๓	๔๕ นาที	ข.๔๘
๕. พิจารณาลงนาม	พิจารณา NO YES	ห.ตก.	๑๕ นาที	

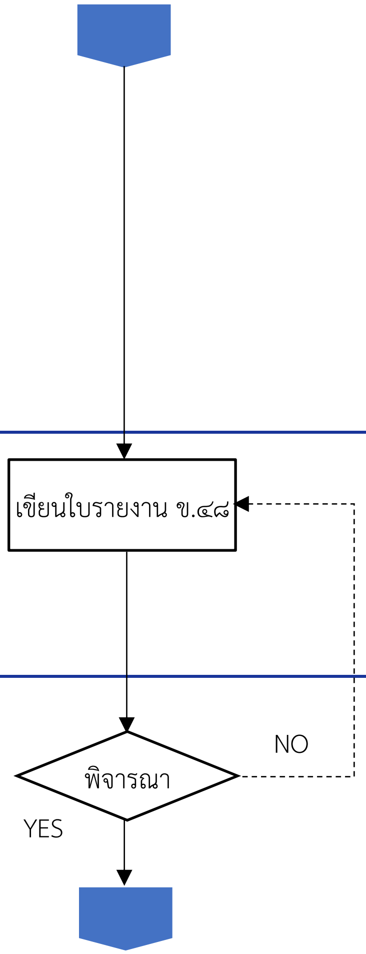
WF ๔ การปฏิบัติงานกลุ่มเพิ่มรายได้ (จำหน่ายคูปอง)
๔.๑ กรณีไม่พบข้อบกพร่อง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดเก็บเอกสาร		พ.ธุรการ ๒	๑๐ นาที	

WF ๔ การปฏิบัติงานกลุ่มเพิ่มรายได้ (จำหน่ายคูปอง)
๔.๒ กรณีพบข้อบกพร่อง

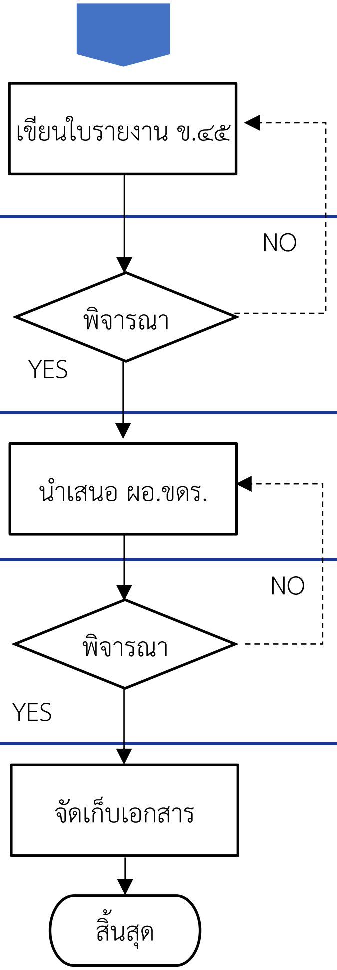
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับมอบหมายงานจากผู้จ่ายงานปฏิบัติหน้าที่งานประจำวัน	เริ่มต้น → รับงานจากผู้จ่ายงาน	พ.นายตรวจ ๓	ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ประจำจุด และจำหน่ายคูปอง - จำหน่ายคูปอง, ตั๋วสัปดาห์, ตั๋ว เดือน, บัตรเดือนนักเรียน ตามป้ายที่มีผู้ใช้บริการหนาแน่น - ประชาสัมพันธ์ แนะนำเส้นทางการเดินรถ ชี้แจงปัญหาต่าง ๆ เพื่อลดเรื่องร้องเรียน - ดูแลความเรียบร้อย ผู้ใช้บริการ และรถประจำทาง - สนับสนุนกลุ่มอื่นเมื่อมีภารกิจเร่งด่วนตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ประจำจุด และจำหน่ายคูปอง	พ.นายตรวจ ๓	๓.๓๐ ชั่วโมง	
๓. ปฏิบัติหน้าที่ขึ้นตรวจตั๋วบนรถโดยสารประจำทาง - ตรวจสอบการให้บริการของพนักงานบนรถโดยสารประจำทาง - ตรวจสอบการจำหน่ายตั๋วของ พกส. ให้	ขึ้นตรวจตั๋ว → (ต่อหน้าถัดไป)	พ.นายตรวจ ๓	๒๐ นาที/คัน	

WF ๔ การปฏิบัติงานกลุ่มเพิ่มรายได้ (จำหน่ายคูปอง)
๔.๒ กรณีพบข้อบกพร่อง

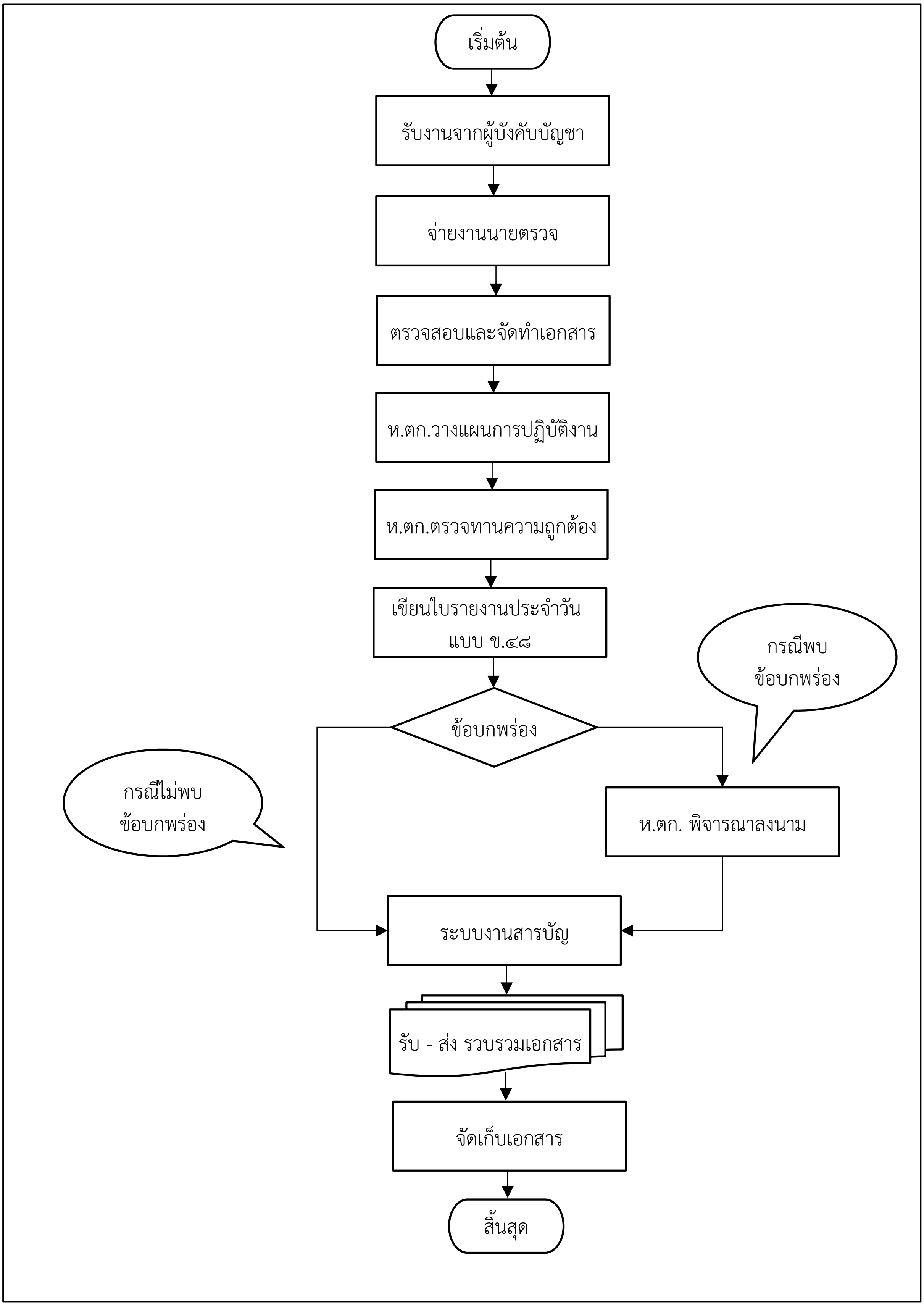
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ถูกต้อง - ป้องปรามการทุจริต และตรวจสอบดูแลปัญหาการเก็บค่าโดยสารไม่ทั่วถึง - ตรวจการแต่งกายของ พขร. และ พกส. ให้ให้อยู่ในกฎระเบียบขององค์การ - ตักเตือน แนะนำ พขร. และ พกส. เมื่อพบข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย				
๔. เขียนใบรายงานประจำวัน แบบ ข.๔๘ เสนอ ห.ตก.	เขียนใบรายงาน ข.๔๘	พ.นายตรวจ ๓	๔๕ นาที	ข.๔๘
๕. พิจารณาลงนาม	พิจารณา NO YES	ห.ตก.	๑๕ นาที	

WF ๔ การปฏิบัติงานกลุ่มเพิ่มรายได้ (จำหน่ายคูปอง)
๔.๒ กรณีพบข้อบกพร่อง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. เขียนใบรายงาน แบบ ข.๔๕ เสนอ ห.ตก.		พ.นายตรวจ ๓	๓๐ นาที	ข.๔๕
๗. พิจารณาลงนาม		ห.ตก.	๑๕ นาที	
๘. นำเสนอ ผอ.ขดร.		พ.ธุรการ ๒	๑๐ นาที	
๙. พิจารณาสั่งการ		ผอ.ขดร.	๑๕ นาที	
๑๐. จัดเก็บเอกสาร		พ.ธุรการ ๒	๑๐ นาที	



WF ๕ การปฏิบัติงานกลุ่มประสิทธิภาพประสานงาน (งานเอกสาร)



WF ๕ การปฏิบัติงานกลุ่มประสิทธิภาพประสานงาน (งานเอกสาร)
๕.๑ กรณีไม่พบข้อบกพร่อง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา - จ่ายงานนายตรวจ กะเช้า, กะบ่าย - ตรวจสอบบันทึกใบ บชข.๒๙	เริ่มต้น รับงานจากผู้บังคับบัญชา	พ.นายตรวจ ๓ พ.ธุรการ ๒	ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	บชข.๒๙
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำเอกสารดังนี้ - รวบรวมเอกสารการทำงานภายในงานตรวจการ - รับ – ส่ง เอกสารภายในงานตรวจการและภายนอก - จัดวางแผนการทำงานของพนักงานนายตรวจประจำปีงบประมาณ และสรุปผลงานประจำเดือน - จัดทำเบิกสวัสดิการ ตั้งเบิกพัสดุใช้ภายในส่วนงานตรวจการ - พิมพ์เอกสาร จัดทำไขโรเนียว เพื่อที่จะใช้ภายในงานตรวจการให้เพียงพอ	ตรวจสอบและจัดทำเอกสาร	พ.ธุรการ ๒	๒ ชั่วโมง	

WF ๕ การปฏิบัติงานกลุ่มประสิทธิภาพประสานงาน (งานเอกสาร)

๕.๑ กรณีไม่พบข้อบกพร่อง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓. วางแผนการปฏิบัติงาน ดังนี้ - มอบหมายงานตามสั่งการผู้บังคับบัญชา - จัดทำแผนการประชุมประจำเดือน - จัดทำแผนการปฏิบัติงาน - จัดทำแผนการตั้งด่านตรวจ - จัดทำแผนการประจำจุดบริการ	วางแผนการปฏิบัติงาน	ห.ตก. พ.ธุรการ ๒	๓๐ นาที	
๔. ตรวจทานความถูกต้องเอกสาร และงานประจำวัน - ตรวจสอบใบทำงาน แบบ ข.๔๘, ข.๔๕ - ตรวจเช็ควันลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน - ตรวจเช็คใบเบิกสวัสดิการ, ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร	ตรวจทานความถูกต้อง	พ.ธุรการ ๒	๑๕ นาที	ข.๔๘ ข.๔๕
๕. เขียนใบรายงานประจำวัน แบบ ข.๔๘	เขียนใบรายงาน ข.๔๘	พ.นายตรวจ ๓	๔๕ นาที	ข.๔๘

WF ๕ การปฏิบัติงานกลุ่มประสิทธิภาพประสานงาน (งานเอกสาร)
๕.๑ กรณีไม่พบข้อบกพร่อง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำระบบงานสารบัญ	ระบบงานสารบัญ	พ.ธุรการ ๒	๓๐ นาที	
๗. รับ-ส่ง รวมเอกสาร	รับ-ส่ง รวมเอกสาร	พ.ธุรการ ๒	๑๐ นาที	
๘. จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสาร สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๒	๑๐ นาที	

WF ๕ การปฏิบัติงานกลุ่มประสิทธิภาพประสานงาน (งานเอกสาร)
๕.๒ กรณีพบข้อบกพร่อง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา - จ่ายงานนายตรวจ กะเช้า, กะบ่าย - ตรวจสอบบันทึกใบ บชข.๒๙	เริ่มต้น รับงานจากผู้บังคับบัญชา	พ.นายตรวจ ๓ พ.ธุรการ ๒	ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	บชข.๒๙
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำเอกสารดังนี้ - รวบรวมเอกสารการทำงานภายในงานตรวจการ - รับ – ส่ง เอกสารภายในงานตรวจการและภายนอก - จัดวางแผนการทำงานของพนักงานนายตรวจประจำปีงบประมาณ และสรุปผลงานประจำเดือน - จัดทำเบิกสวัสดิการ ตั้งเบิกพัสดุใช้ภายในส่วนงานตรวจการ - พิมพ์เอกสาร จัดทำไขโรเนียว เพื่อที่จะใช้ภายในงานตรวจการให้เพียงพอ	ตรวจสอบและจัดทำเอกสาร	พ.ธุรการ ๒	๒ ชั่วโมง	

WF ๕ การปฏิบัติงานกลุ่มประสิทธิภาพประสานงาน (งานเอกสาร)

๕.๒ กรณีพบข้อบกพร่อง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓. วางแผนการปฏิบัติงาน ดังนี้ - มอบหมายงานตามสั่งการผู้บังคับบัญชา - จัดทำแผนการประชุมประจำเดือน - จัดทำแผนการปฏิบัติงาน - จัดทำแผนการตั้งด่านตรวจ - จัดทำแผนการประจำจุดบริการ	วางแผนการปฏิบัติงาน	ห.ตก.	๓๐ นาที	
๔. ตรวจทานความถูกต้องเอกสาร และงานประจำวัน - ตรวจสอบใบทำงาน แบบ ข.๔๘, ข.๔๕ - ตรวจเช็ควันลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน - ตรวจเช็คใบเบิกสวัสดิการ, ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร	ตรวจทานความถูกต้อง	พ.ธุรการ ๒	๑๕ นาที	ข.๔๘ ข.๔๕
๕. เขียนใบรายงานประจำวัน แบบ ข.๔๘ เสนอ ห.ตก.	เขียนใบรายงาน ข.๔๘	พ.นายตรวจ ๓	๔๕ นาที	ข.๔๘

WF ๕ การปฏิบัติงานกลุ่มประสิทธิภาพประสานงาน (งานเอกสาร)
๕.๒ กรณีพบข้อบกพร่อง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. พิจารณาลงนาม	พิจารณา (YES / NO)	ห.ตก.	๑๕ นาที	
๗. จัดทำระบบงานสารบัญ	ระบบงานสารบัญ	พ.ธุรการ ๒	๓๐ นาที	ข.๔๕
๘. รับ-ส่ง รวมเอกสาร	รับ-ส่ง รวมเอกสาร	พ.ธุรการ ๒	๓๐ นาที	
๙. จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสาร สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๒	๑๐ นาที	

BMTA
องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

บทที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของศูนย์ควบคุม GPS

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของศูนย์ควบคุม GPS ประกอบด้วย

WF ๑ การปฏิบัติงานของพนักงานระบบ GPS

WF ๒ การตรวจสอบสถานะอุปกรณ์

WF ๓ การประชาสัมพันธ์และแจ้งข้อมูลข่าวสาร

๓.๑ กรณีข้อความปกติ

๓.๒ กรณีฉุกเฉิน

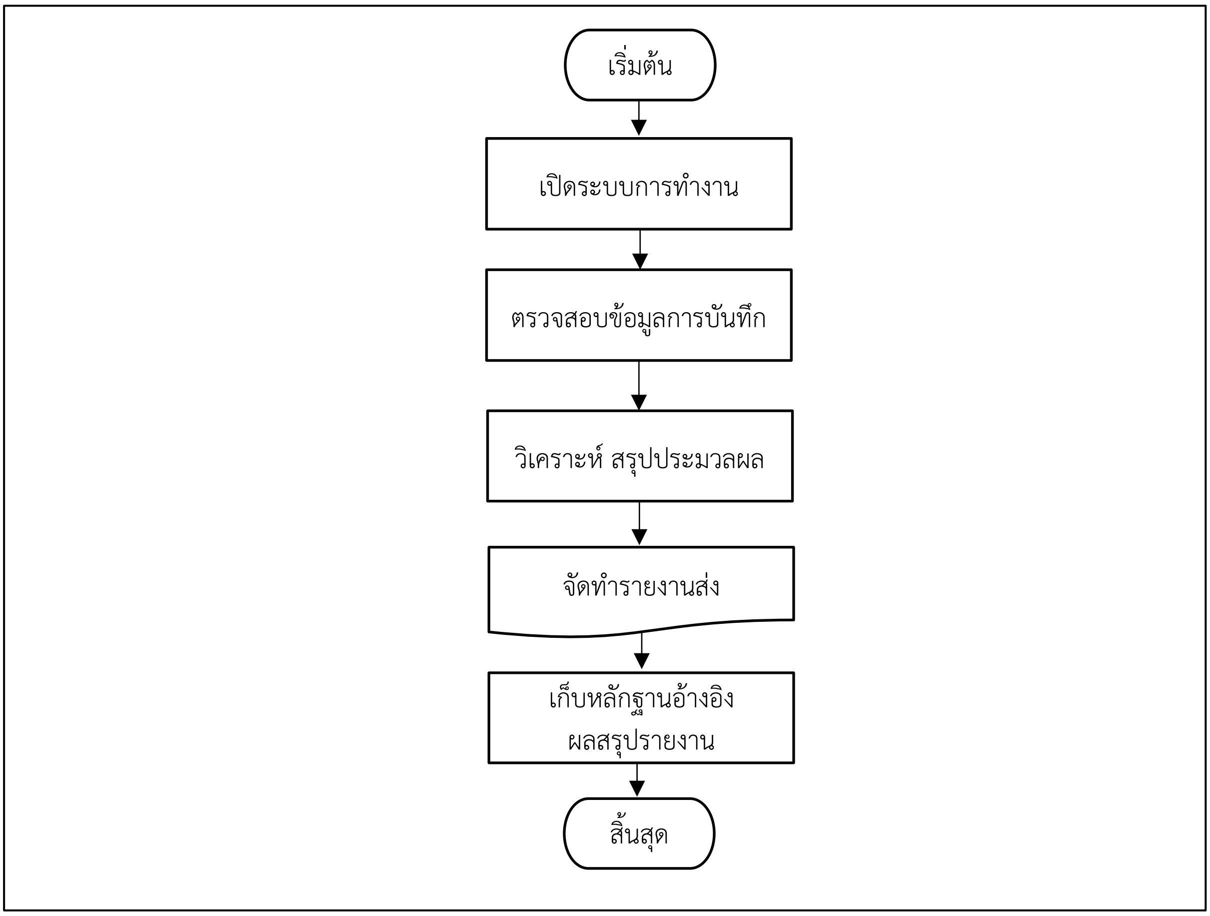
WF ๔ การปฏิบัติงานของพนักงานห้องควบคุม GPS

๔.๑ การติดตามรถโดยสารแบบ Real Time

๔.๒ การตรวจสอบ

๔.๓ การจัดทำตารางแผนการเดินรถ

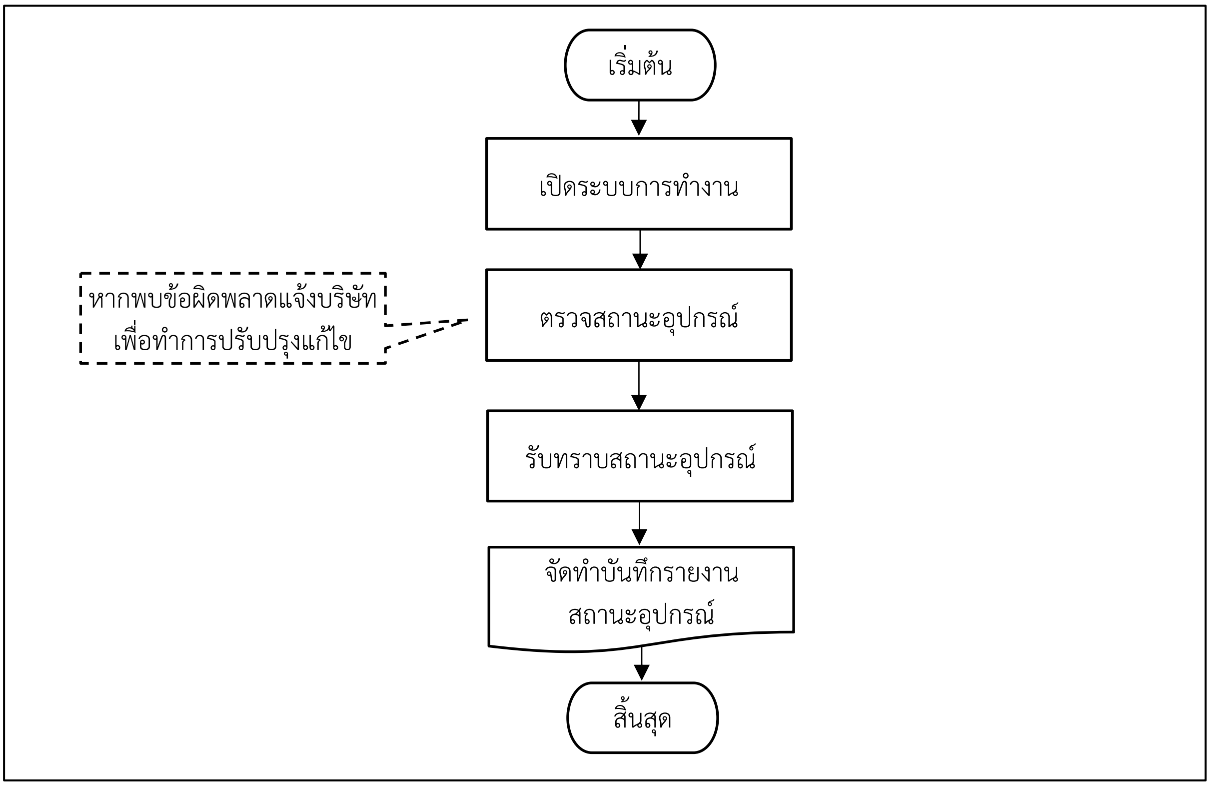
WF ๑ การปฏิบัติงานของพนักงานระบบ GPS



WF ๑ การปฏิบัติงานของพนักงานระบบ GPS

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. เปิดระบบการทำงานตามคู่มือการทำงานเข้าสู่เมนูการบริหารการจัดการเดินรถโดยสารแบบ Real Time เลือกหมายเลขสายทางเพื่อทำการตรวจสอบ	เริ่มต้น → เปิดระบบการทำงาน	พ.ควบคุม ระบบสารสนเทศ ๒	๐๕.๐๐–๒๑.๐๐ น.	
๒. ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกเวลาการปล่อยรถ เบอร์รถ การเดินทางของรถโดยสารในเส้นทางทั้งไปและกลับ	ตรวจสอบข้อมูลการบันทึก	พ.ควบคุม ระบบสารสนเทศ ๒	๓๐ นาที	
๓. วิเคราะห์ สรุปประมวลผล ช่วงเวลา เบอร์รถ การเดินรถในเส้นทางทั้งไปและกลับ	วิเคราะห์ สรุป ประมวลผล	พ.ควบคุม ระบบสารสนเทศ ๒	๓ ชั่วโมง	
๔. จัดทำรายงานส่ง กปด. และ ผข. - กปด. เพื่อทราบการเดินรถและแจ้งสายที่รับผิดชอบจัดทำตารางการเดินรถให้เหมาะสม - ผข. เพื่อทราบและวิเคราะห์เพื่อการติดตามผลการดำเนินงานของสายการเดินรถ	จัดทำรายงานส่ง	พ.ควบคุม ระบบสารสนเทศ ๒	๑ ชั่วโมง	
๕. เก็บหลักฐานอ้างอิงผลสรุปรายงาน	เก็บหลักฐานอ้างอิงผลสรุปรายงาน → สิ้นสุด	พ.ควบคุม ระบบสารสนเทศ ๒	๑ ชั่วโมง	

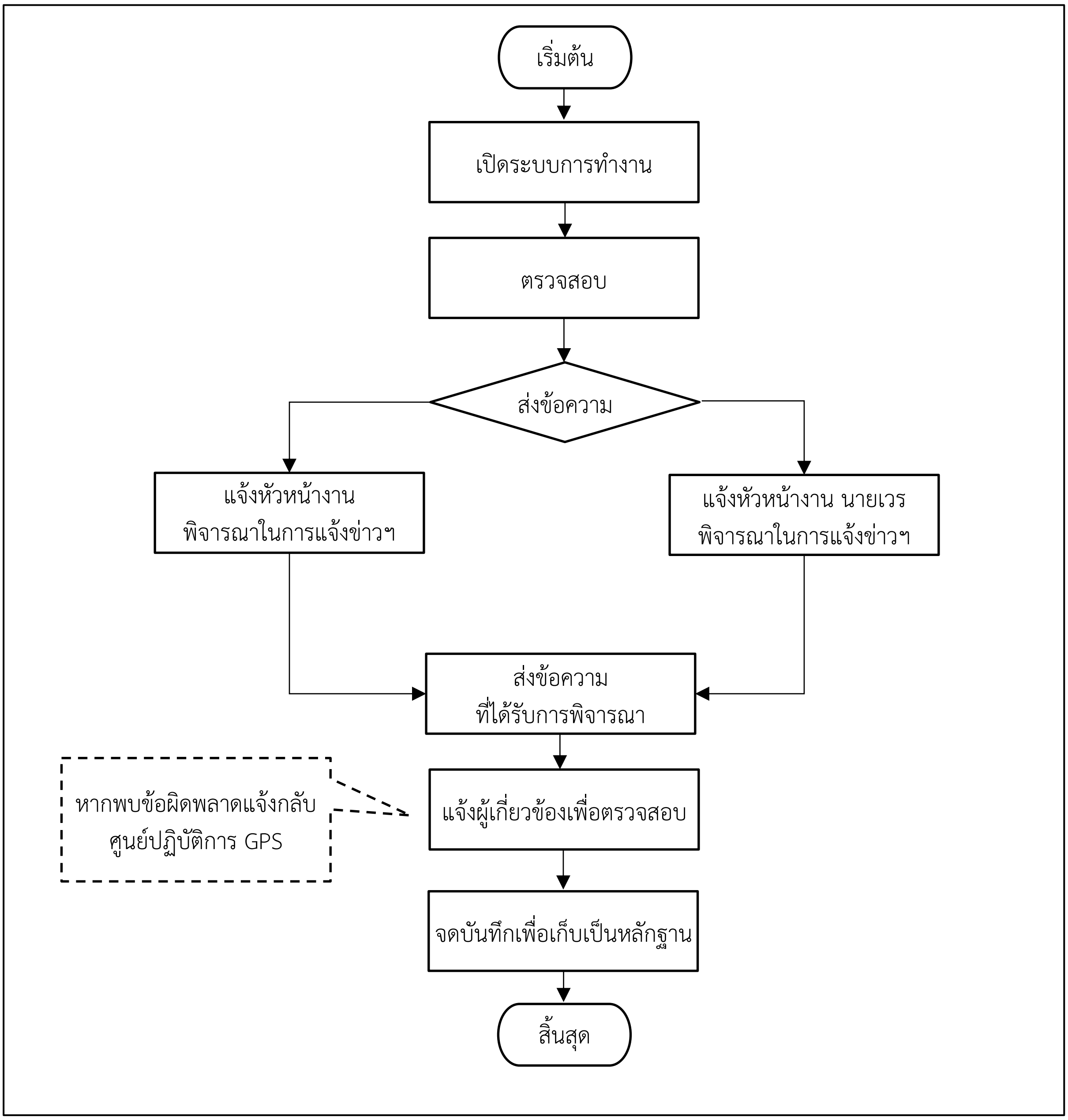
WF ๒ การตรวจสอบสถานะอุปกรณ์



WF ๒ การตรวจสอบสถานะอุปกรณ์

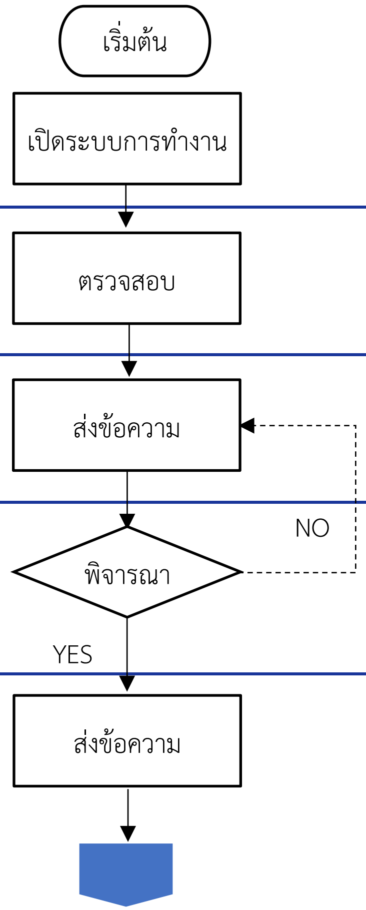
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. เปิดระบบการทำงานเข้าสู่เมนูการกำหนดข้อมูลมาตรฐานและค่าเริ่มต้นเลือกเลขหมายสายทางเพื่อทำการตรวจสอบสถานะอุปกรณ์	เริ่มต้น เปิดระบบการทำงาน	พ.ควบคุม ระบบสารสนเทศ ๒	๐๕.๐๐-๒๑.๐๐ น.	
๒. ตรวจสถานะอุปกรณ์และสรุปจัดทำรายงานส่ง หากพบข้อผิดพลาดแจ้งบริษัทเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข	ตรวจสถานะอุปกรณ์	พ.ควบคุม ระบบสารสนเทศ ๒	๑ ชั่วโมง	
๓. รับทราบสถานะอุปกรณ์	รับทราบสถานะอุปกรณ์	ผข.	๕ นาที	
๔. จัดทำบันทึกรายงานสถานะอุปกรณ์ประจำวันและเก็บเป็นหลักฐานอ้างอิง	จัดทำบันทึกรายงานสถานะอุปกรณ์ สิ้นสุด	พ.ควบคุม ระบบสารสนเทศ ๒	๓๐ นาที	

WF ๓ การประชาสัมพันธ์และแจ้งข้อมูลข่าวสาร



WF ๓ การประชาสัมพันธ์และแจ้งข้อมูลข่าวสาร

๓.๑ กรณีข้อความปกติ



รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. เปิดระบบการทำงานตามคู่มือการทำงานเข้าสู่เมนูการบริหารการจัดการเดินรถโดยสารแบบ Real Time	เริ่มต้น → เปิดระบบการทำงาน	พ.ควบคุมระบบสารสนเทศ ๒	๐๕.๐๐-๒๑.๐๐ น.	
๒. ตรวจสอบสถานภาพการเปลี่ยนแปลงการให้บริการแต่ละเส้นทางและรับข้อมูลข่าวสาร	ตรวจสอบ	พ.ควบคุมระบบสารสนเทศ ๒	๑ ชั่วโมง	
๓. ส่งข้อความปกติแจ้งหัวหน้างาน พิจารณาในการแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์	ส่งข้อความ	พ.ควบคุมระบบสารสนเทศ ๒	๑๐ นาที	
๔. พิจารณาในการแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์	พิจารณา (NO → ส่งข้อความ, YES → ส่งข้อความ)	หัวหน้างาน	๑ ชั่วโมง	
๕. ส่งข้อความที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติเพื่อประชาสัมพันธ์	ส่งข้อความ	พ.ควบคุมระบบสารสนเทศ ๒	๑๐ นาที	

WF ๓ การประชาสัมพันธ์และแจ้งข้อมูลข่าวสาร

๓.๑ กรณีข้อความปกติ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง (ตก., จส. ช.จส.) เพื่อตรวจสอบแต่ละจุดบริการ หากพบข้อผิดพลาดแจ้งกลับศูนย์ปฏิบัติการ GPS	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบ	พ.ควบคุม ระบบสารสนเทศ ๒	๑๐ นาที	
๗. จดบันทึกลงวัน เวลา เนื้อหาข้อความในสมุดควบคุมเพื่อเก็บเป็นหลักฐานอ้างอิง	จดบันทึกลงวัน เวลา สิ้นสุด	พ.ควบคุม ระบบสารสนเทศ ๒	๑๐ นาที	

WF ๓ การประชาสัมพันธ์และแจ้งข้อมูลข่าวสาร

๓.๒ กรณีฉุกเฉิน

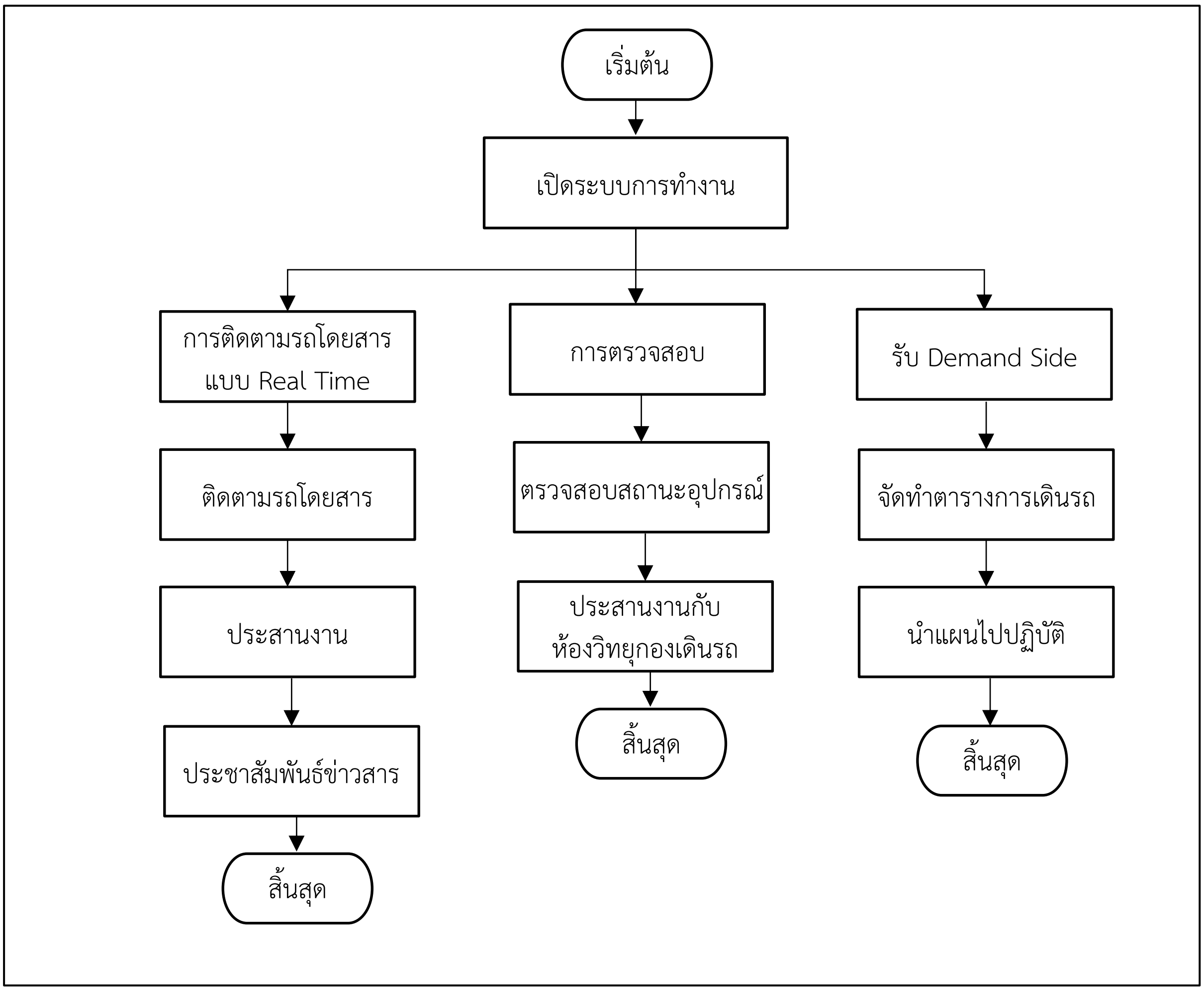
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. เปิดระบบการทำงานตามคู่มือการทำงานเข้าสู่เมนูการบริหารการจัดการเดินรถโดยสารแบบ Real Time	เริ่มต้น เปิดระบบการทำงาน	พ.ควบคุม ระบบสารสนเทศ ๒	๐๕.๐๐-๒๑.๐๐ น.	
๒. ตรวจสอบสถานภาพการเปลี่ยนแปลงการให้บริการแต่ละเส้นทางและรับข้อมูลข่าวสาร	ตรวจสอบ	พ.ควบคุม ระบบสารสนเทศ ๒	๑ ชั่วโมง	
๓. แจ้งหัวหน้างาน นายเวร พิจารณาในการแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์	แจ้งหัวหน้างาน นายเวร	พ.ควบคุม ระบบสารสนเทศ ๒	๑๐ นาที	
๔. พิจารณาในการแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์	พิจารณา NO (กลับไปแจ้งหัวหน้างาน นายเวร) YES	หัวหน้างาน นายเวร	๑ ชั่วโมง	
๕. ส่งข้อความที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติเพื่อประชาสัมพันธ์	ส่งข้อความ	พ.ควบคุม ระบบสารสนเทศ ๒	๓๐ นาที	

WF ๓ การประชาสัมพันธ์และแจ้งข้อมูลข่าวสาร

๓.๒ กรณีฉุกเฉิน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง (ตก., จส., ช.จส.) เพื่อตรวจสอบแต่ละจุดบริการ หากพบข้อผิดพลาดแจ้งกลับศูนย์ปฏิบัติการ GPS	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบ	พ.ควบคุม ระบบสารสนเทศ ๒	๓๐ นาที	
๗. จดบันทึกลงวัน เวลา เนื้อหาข้อความในสมุดควบคุมเพื่อเก็บเป็นหลักฐานอ้างอิง	จดบันทึกลงวัน เวลา สิ้นสุด	พ.ควบคุม ระบบสารสนเทศ ๒	๓๐ นาที	

WF ๔ การปฏิบัติงานของพนักงานห้องควบคุม GPS

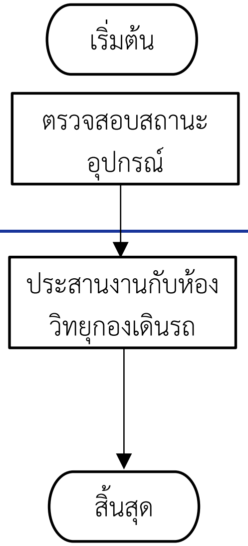


WF ๔ การปฏิบัติงานของพนักงานห้องควบคุม GPS

๔.๑ การติดตามรถโดยสารแบบ Real Time

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ติดตามรถโดยสารจากแผนที่จากจอคอมพิวเตอร์ เข้าเมนูการบริหารจัดการการเดินรถโดยสารแบบ Real Time เลือกหมายเลขสายทาง	เริ่มต้น → ติดตามรถโดยสาร	พ.ควบคุมระบบสารสนเทศ ๒	๐๕.๐๐ – ๒๑.๐๐	
๒. ประสานงานและขอคำปรึกษาเบื้องต้นจากผู้จัดการสายนั้น ๆ โดยการติดต่อทางโทรศัพท์ ในกรณีที่พบปัญหาขับแข่ง แซงกันในเส้นทาง พบการใช้ความเร็วเกินกำหนด เกิดอุบัติเหตุ หรือเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินใด ๆ ให้ส่งข้อความสั้นไปยังรถโดยสารคันนั้น ๆ	ประสานงาน	พ.ควบคุมระบบสารสนเทศ ๒	๓๐ นาที	
๓. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารองค์การในด้านต่าง ๆ และในกรณีมีเหตุการณ์ อื่น ๆ เกิดขึ้น เลือกเมนูการส่งข้อความไปยังป้ายข้อความ พิมพ์ข้อความส่งไปยังป้ายข้อมูลข่าวสารนั้น ๆ	ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร → สิ้นสุด	พ.ควบคุมระบบสารสนเทศ ๒	๑ นาที	

WF ๔ การปฏิบัติงานของพนักงานห้องควบคุม GPS
๔.๒ ด้านการตรวจสอบ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ตรวจสอบสถานะ - อุปกรณ์กล่อง GPS ที่ติดตั้งในรถโดยสาร - อุปกรณ์ป้าย LED ที่อยู่ตามจุดต่าง ๆ		พ.ควบคุมระบบสารสนเทศ ๒	๓ ชั่วโมง	
๒. ตรวจสอบสถานะรถที่ติด GPS ในการเข้าซ่อมในแต่ละวันโดยการประสานงานกับห้องวิทยุกองเดินรถ แจ้งบริษัทผู้รับผิดชอบระบบในกรณีเกิดปัญหาการไม่อ่านค่าของกล่องสัญญาณที่ติดตั้งในรถโดยสาร		พ.ควบคุมระบบสารสนเทศ ๒	๒๔ ชั่วโมง	

WF ๔ การปฏิบัติงานของพนักงานห้องควบคุม GPS

๔.๓ ด้านการจัดทำตารางแผนการเดินรถ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับ Demand Side มาจากผู้จัดการสาย	เริ่มต้น → รับ Demand Side	พ.ควบคุม ระบบสารสนเทศ ๒	๑๐ นาที	
๒. เข้าเมนูการจัดทำตารางการเดินรถ ประมวลผลการจัดการแผน	จัดทำตารางการเดินรถ	พ.ควบคุม ระบบสารสนเทศ ๒	๑๐ นาที	
๓. นำแผนไปปฏิบัติ	นำแผนไปปฏิบัติ → สิ้นสุด	พ.ควบคุม ระบบสารสนเทศ ๒	N/A	

บทที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานจัดการข้อร้องเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานจัดการข้อร้องเรียน ประกอบด้วย

WF ๑ การรับเรื่องร้องเรียน

๑.๑ กรณีมีการลงโทษ

๑.๒ กรณีชี้แจง

หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน

๑) แจ้งชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล์ ของผู้ร้องเรียน

๒) ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ และต้องมี

- วัน เดือน ปี
- ผู้ถูกร้องเรียน (ชื่อ-นามสกุล / องค์กร)
- เรื่องที่ร้องเรียน เข้าลักษณะทุจริต ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับองค์การ
- รายละเอียดการร้องเรียน
- ข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงานได้ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการ สืบสวน สอบสวนได้
- ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓) ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุมิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงาน

๔) การใช้บริการร้องเรียนนั้น ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ใช้บริการได้เพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง ไม่ได้สร้างเรื่องเพื่อกล่าวหาบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เกิดความเสี่ยหาย

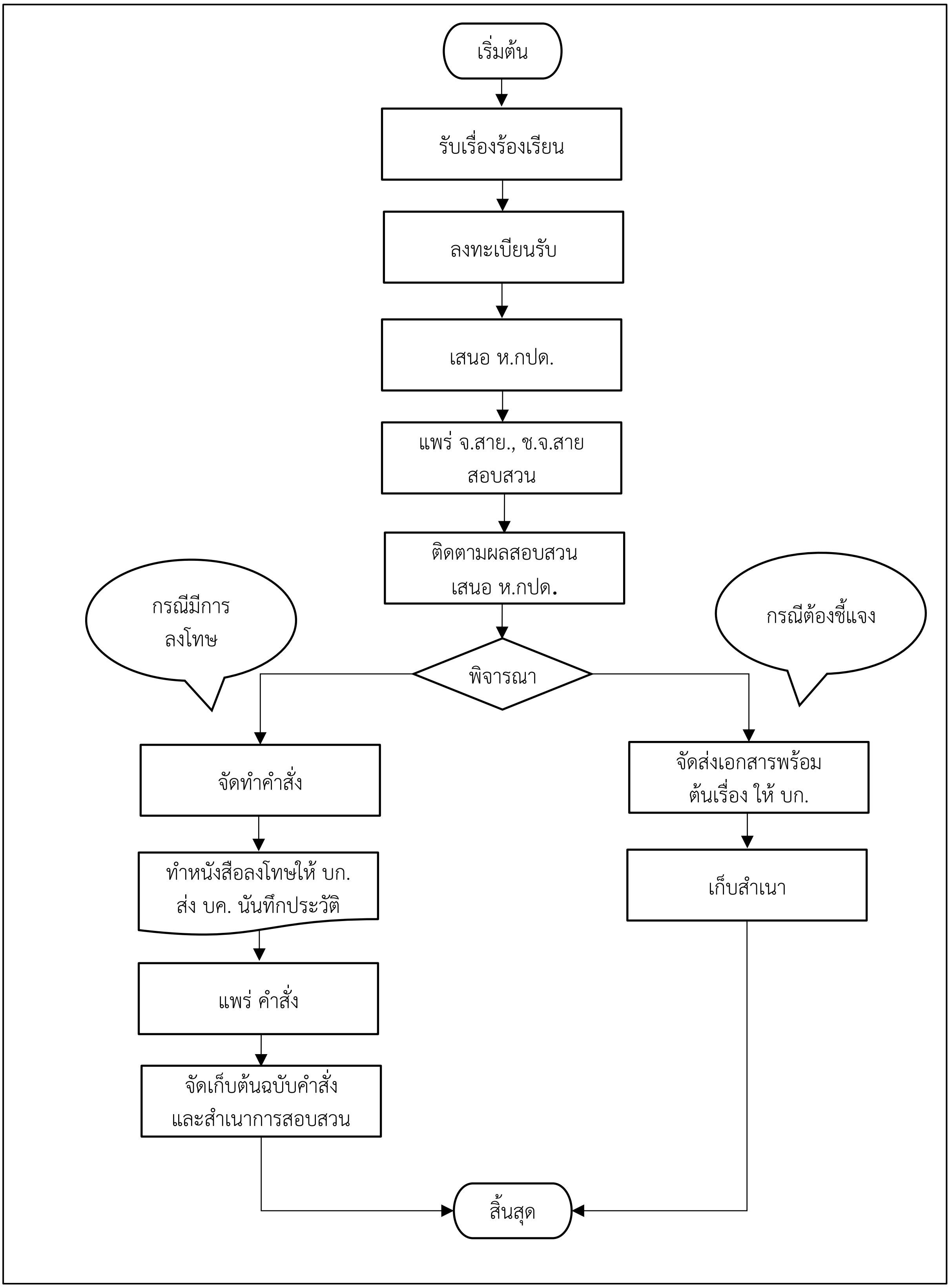
๕) ข้อร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ใน การดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริงตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ ๖.๒ นั้น ให้ยุติเรื่อง และเก็บเป็นฐานข้อมูล

๖) ไม่เป็นข้อร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

- ข้อร้องเรียนที่เป็นบัตรสนท่ห์เว้นแต่บัตรสนท่ห์นั้นจะระบุรายละเอียดตามข้อ ๖.๒ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง
- ข้อร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว
- ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์
- ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล
- ข้อร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัยและได้มีข้อสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยไปแล้วอย่าง เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.), สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามกรณีทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท.), สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เป็นต้น
- เรื่องที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล เรื่องวินัย การลงโทษ และการร้องทุกข์ หรือเรื่องที่สำนักผู้อำนวยการได้รับไว้พิจารณา หรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดอย่างเป็นธรรมแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม

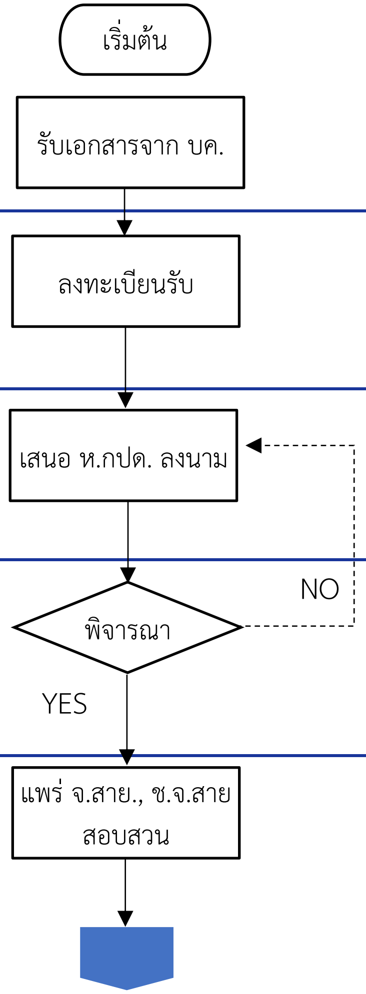
นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

WF ๑ การรับเรื่องร้องเรียน



WF ๑ การรับเรื่องร้องเรียน
๑.๑ กรณีมีการลงโทษ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเรื่องร้องเรียนภายใน- ภายนอก จาก บก.	เริ่มต้น → รับเอกสารจาก บค.	พ.ธุรการ ๑ – ๒	๕ นาที	
๒. ลงทะเบียนรับ	ลงทะเบียนรับ	พ.ธุรการ ๑ – ๒	๕ นาที	
๓. รวบรวมเอกสารเสนอ ผอ.ขดร.พิจารณาสั่งการ	เสนอ ห.กปด. ลงนาม	พ.ธุรการ ๑ – ๒	๓๐ นาที	
๔. ผอ.ขดร.พิจารณาสั่งการ	พิจารณา (YES / NO)	ผอ.ขดร.	๓๐ นาที	
๕. แพร่ จ.สาย., ช.จ.สาย สอบสวน	แพร่ จ.สาย., ช.จ.สาย สอบสวน	กปด.	๗ วัน	



WF ๑ การรับเรื่องร้องเรียน

๑.๑ กรณีมีการลงโทษ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. ติดตามผลสอบสวน เสนอ ห.กปด.	ติดตามผลสอบสวน เสนอ ห.กปด.	ธุรการ กปด.	๗ วัน	
๗. สรุปส่ง บก.	สรุปส่ง บก.	ธุรการ กปด.	๓๐ นาที	
๘. เสนอ ผอ.ขดร. ลงนาม	เสนอ ผอ.ขดร.	พ.ธุรการ ๑ – ๒	๑๐ นาที	
๙. พิจารณาลงนาม	พิจารณา (NO → เสนอ ผอ.ขดร.; YES → จัดทำคำสั่งลงโทษ)	ผอ.ขดร.	๓๐ นาที	
๑๐. จัดทำคำสั่งลงโทษ ให้พนักงานลงลายมือชื่อรับทราบ	จัดทำคำสั่งลงโทษ	พ.ธุรการ ๑ – ๒	๓๐ นาที	

WF ๑ การรับเรื่องร้องเรียน

๑.๑ กรณีมีการลงโทษ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑. สำเนาคำสั่งลงโทษ พร้อมต้นเรื่องการสอบสวน และใบทัณฑ์บน นำส่ง บก. เพื่อจัดส่งให้ บค. บันทึกประวัติ	สำเนาคำสั่งลงโทษ ส่ง บก.	พ.ธุรการ ๑ – ๒	๑๐ นาที	
๑๒. แพร่คำสั่งลงโทษพนักงานให้สายการเดินรถที่เกี่ยวข้อง	แพร่คำสั่งลงโทษ	พ.ธุรการ ๑ – ๒	๑๐ นาที	
๑๓. พนักงานธุรการ จัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง และสำเนาการสอบสวน	จัดเก็บ สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๑ – ๒	๑๐ นาที	

WF ๑ การรับเรื่องร้องเรียน
๑.๒ กรณีต้องชี้แจง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเรื่องร้องเรียนภายใน- ภายนอก จาก บก.	เริ่มต้น รับเอกสารจาก บค.	พ.ธุรการ ๑ – ๒	๕ นาที	
๒. ลงทะเบียนรับ	ลงทะเบียนรับ	พ.ธุรการ ๑ – ๒	๕ นาที	
๓. รวบรวมเอกสารเสนอ ผอ.ขดร.พิจารณาสั่งการ	เสนอ ห.กปด. ลงนาม	พ.ธุรการ ๑ – ๒	๓๐ นาที	
๔. ผอ.ขดร.พิจารณาสั่งการ	พิจารณา NO YES	ผอ.ขดร.	๓๐ นาที	
๕. แพร่ จ.สาย., ช.จ.สาย สอบสวน	แพร่ จ.สาย., ช.จ.สาย สอบสวน	กปด.	๗ วัน	

WF ๑ การรับเรื่องร้องเรียน
๑.๒ กรณีต้องชี้แจง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. ติดตามผลสอบสวน เสนอ ห.กปด.	ติดตามผลสอบสวน เสนอ ห.กปด.	ธุรการ กปด.	๗ วัน	
๗. จัดส่งเอกสารพร้อมต้นเรื่อง ให้ บก.	จัดส่งเอกสารพร้อมต้นเรื่อง ให้ บก.	พ.ธุรการ ๑ – ๒	๑ วัน	
๘. จัดเก็บสำเนา	จัดเก็บสำเนา สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๑ – ๒		

ภาคผนวก

บช.ข.๑๒

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
เขตการเดินรถที่ ....
ใบเบิกตั๋ว
สำหรับใช้ เดือน .... ปี ....

ลำดับ	ประเภท	ชนิดราคา (บาท)	จำนวนที่เหลือในวันที่เบิก		จำนวนที่ต้องการเบิก		จะใช้ได้จำนวนวัน	หมายเหตุ
			ปริมาณ	หน่วย	ปริมาณ (ม้วน)	หน่วย		
			รวมทั้งหมด					

ลงชื่อ..ผู้จัดทำ
( )
พ.ธุรการ
........./................../............

ลงชื่อ..ผู้นำเสนอ
( )
ห.บก.
........./................../............

ลงชื่อ..ผู้ขอเบิก
( )
พ.ธุรการ
........./................../............

บันทึกเพิ่มเติม เอกสารชุดนี้จัดทำ ๒ ฉบับ
๑. ส่งต้นฉบับให้สำนักบริการและจัดซื้อ
๒. สำเนา เก็บไว้ที่งานบริการ

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
เขตการเดินรถที่ ....
ใบรับตั๋ว

เขตได้รับตั๋วจำนวน................ม้วน เล่มตามใบเบิกตั๋ว (บช.ข.๑๒) เล่มที่.................เลขที่..................

ลว. วัน / เดือน / ปี เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

ลำดับ	ประเภท	รายละเอียด		ราคาตั๋ว	หมายเลขเลขหน้าตั๋ว		จำนวน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
		สี	หมวด	ต่อหน่วย	จาก	ถึง	ม้วน/เล่ม	ค่าพิมพ์/หน่วย	
	ราคาไม่รวมภาษี								
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%								
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ...ผู้จ่ายตั๋ว
( )
พนักงานธุรการ ๓
........./................./...........

ลงชื่อ...ผู้รับตั๋ว
( )
พนักงานธุรการ ๔
........./................./...........

บันทึกเพิ่มเติม เอกสารชุดนี้จัดทำ ๔ ฉบับ
ต้นฉบับและสำเนาที่ ๑ ส่งให้แผนกบัญชีทั่วไป (ปบ.)
สำเนาที่ ๒ ส่งให้แผนกธุรการ (เขต)
สำเนาที่ ๓ เก็บไว้ที่แผนกตั๋วและน้ำมัน (บก.)

บช.ข.๑๗

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
เขตการเดินรถที่ ....
ตั๋ว บก. ....

ลักษณะตั๋ว..................ใบ ตั๋วราคา.................บาท

วันที่	รายการ	ค่าพิมพ์ตั๋ว	อ้างถึง	ตั๋วรับ	ตั๋วจ่าย	หมายเลขตั๋วรับ			หมายเลขตั๋วรับ			คงเหลือจำนวน	สีตั๋ว
			บช.ข. ๑๓,๑๔,๑๖			หมวด	จาก	ถึง	หมวด	จาก	ถึง		

บช.ข.๔๐

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

เขตการเดินรถที่ ....

ใบเบิกจ่ายพัสดุ เลขที่...........

วันที่........เดือน.....................พ.ศ.....................

ถึงผู้ดูแลคลังพัสดุ

โปรดจ่ายพัสดุให้แก่ .... ตำแหน่ง .... แผนก ....

ดังรายการข้างล่างนี้

เพื่อซ่อมแซมและดูแลรักษารถยนต์โดยสารหมายเลข งานสั่งทำหมายเลข..สายเดินรถที่.......................................

เพื่อใช้ในสำนักงาน อื่น ๆ ....

ลำดับที่	ชื่อชิ้นส่วนและคำอธิบาย	รหัสของในคลัง	จำนวนที่ขอ	จำนวนที่รับจริง	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

อนุมัติ	**ผู้จ่าย**	**ผู้รับ**
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ ....
.........../.................................../.................	.........../.................................../.................	.........../.................................../................

บช.ก.๔๕

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

เขตการเดินรถที่ ....

ใบเบิกจ่ายพัสดุ

วันที่............ เดือน.............................. พ.ศ. ....

ลำดับ	รายการที่ขอเบิก	จำนวน		หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
		ที่ขอเบิก	จ่ายจริง				
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

<table>
<tr>
<td>
(๑) ผู้ขอเบิก ....
( )
ตำแหน่ง ห.บก.

ผู้อนุมัติการเบิก...
( )
ตำแหน่ง ห.กบท.
</td>
<td>
(๒) หน่วยงาน/ ....
ขอมอบหมายให้ ....
ตำแหน่ง .... เป็นผู้รับของ
ตามรายการข้างต้นจาก ส่วนบริการและจัดซื้อ ฝ่ายบริหาร

ลงชื่อ ....
( )
ตำแหน่ง ห.บก.
</td>
</tr>
<tr>
<td>
(๓) ผู้อนุมัติสั่งจ่าย
ลงชื่อ ....
( )
ตำแหน่ง ห.กบก.
ลงชื่อ ....ผู้จ่าย
( )
ตำแหน่ง พ.ธุรการ ๔
</td>
<td>
(๔) ได้รับพัสดุตามรายการและจำนวนในช่องที่จ่ายจริงไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ....ผู้รับของ
( )
ตำแหน่ง พ.ธุรการ ๒
</td>
</tr>
</table>

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

รายงานสถานะทรัพย์สินที่ได้มาโดยการ P **ซื้อ** ☐

ณ วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. .... A **รับบริจาค** ☐

อ้างถึงใบรับพัสดุเลขที่ .... ลงวันที่ ..../............................../........................ ทส.๐๕

รายการทรัพย์สิน	เลขที่ใบรับนำเข้า	ว.ด.ป.ท/ส	รหัสทรัพย์สิน	มูลค่า ท/ส		จำนวนปี	สถานะ	CODE	รายละเอียดเกี่ยวกับรถ								
									ยี่ห้อ	ขนาด	เบอร์รถ	ทะเบียนรถ	เชื้อเพลิง	เหมาซ่อม	ซาก	ว.ด.ป เสียภาษี	คัสซี

หมายเหตุ

ลงชื่อ ....
( )
ผู้บันทึก

ลงชื่อ ....
( )
หัวหน้าแผนก

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

สนญ./เขต ....

รายงานการโอน - ย้ายทรัพย์สิน

ณ วันที่ได้รับอนุมัติ ..../.................................../............................. ทส.๐๖

สำหรับหน่วยงานที่โอนออก						สำหรับแผนกบริการและแผนกธุรการเขต			
รายการทรัพย์สิน	รหัสทรัพย์สิน	เบอร์รถ	ทะเบียนรถ	มูลค่า ท/ส (ครั้งแรก)		รหัสทรัพย์สินใหม่	เบอร์รถใหม่	เลขที่โอนออก	เลขที่รับโอน

ลงชื่อ ....
( )
(ผู้ส่งมอบ)

ลงชื่อ ....
( )
(ผู้รับมอบ)

ลงชื่อ ....
( )
(ผู้บันทึก) การโอนออก

ลงชื่อ ....
( )
(ผู้บันทึก) การรับโอน

ลงชื่อ ....
( )
(หัวหน้าแผนก) หน่วยงานที่โอนออก

ลงชื่อ ....
( )
(หัวหน้าแผนก) หน่วยงานที่รับโอน

ลงชื่อ ....
( )
(ห.ผบก./ห.ผธก.เขต)

ลงชื่อ ....
( )
(ห.ผบก./ห.ผธก.เขต)

อบ.๑

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

เขตการเดินรถที่ ....

รายงานอุบัติเหตุ

เลขที่อุบัติเหตุ..

วันที่............เดือน..................................พ.ศ. ....

วันที่เกิดเหตุ............เดือน.................................... พ.ศ. .... เวลา.........................น.

สถานที่เกิดเหตุ.. ท้องที่สถานีตำรวจ ....

ประจำวันตำรวจข้อที่ .... เวลา .... น. วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

พนักงานสอบสวน.. โทรศัพท์ ....

รายละเอียดรถองค์การ

๑. หมายเลขประจำรถ ....

๒. ทะเบียนรถ...

๓. ยี่ห้อรถ........................... ประเภทรถ..............................

๔. สาย................................ กองเดินรถที่............................

๕. ชื่อผู้ขับขี่ ....

เบอร์เงินเดือน...

๖. ใบอนุญาติขับขี่เลขที่ .... ประเภท............

ออกวันที่..........................หมดอายุวันที่.........................

๗. บ้านเลขที่.......................ตรอก/ซอย................................

ถนน...........................แขวง/ตำบล..................................

เขต/อำเภอ.........................จังหวัด.................................

๘. ชื่อ พกส. (๑)..

เบอร์เงินเดือน..

พกส. (๒)...

เบอร์เงินเดือน..

รายละเอียดรถคู่กรณี

๑. ทะเบียนรถ...

๒. หมายเลขประจำรถ ....

๓. ยี่ห้อรถ........................... ประเภทรถ..............................

๔. ชื่อผู้ขับขี่ ....

ใบอนุญาติขับขี่เลขที่ .... ประเภท............

ออกวันที่..........................หมดอายุวันที่.........................

๕. บ้านเลขที่.......................ตรอก/ซอย................................

ถนน...........................แขวง/ตำบล..................................

เขต/อำเภอ.........................จังหวัด.................................

๖. ผู้ขับขี่เกี่ยวข้องกับเจ้าของรถ โดยเป็น ....

๗. ชื่อเจ้าของรถ/ผู้ครอบครอง...

บ้านเลขที่.......................ตรอก/ซอย................................

ถนน...........................แขวง/ตำบล..................................

เขต/อำเภอ.........................จังหวัด.................................

สถานที่ทำงาน........................โทรศัพท์..........................

๘. บริษัทประกันภัย..........................โทรศัพท์......................

ประเภทอุบัติเหตุ

☐ ๑. รถองค์การฯ เป็นฝ่ายผิด

☐ ๒. รถองค์การฯ เป็นฝ่ายถูก

☐ ๓. ประมาทร่วม

☐ ๔. ระหว่างพิจารณา

☐ ๕. เป็นคดี

ลักษณะการเกิดอุบัติเหตุ

☐ ๑. รถองค์การฯ ชนกับรถองค์การฯ ☐ ๓. ชนคน

☐ ๒. รถองค์การฯ ชนกับรถผู้อื่น ☐ ๔. คนตกรถ

☐ ๕. ผู้โดยสารบนรถบาดเจ็บ-ตาย ☐ ๖. ถูกขว้าง

☐ ๗. ชนทรัพย์สินผู้อื่น ☐ ๘. ตกจากผิวจราจร

☐ ๙. อื่น ๆ ติดตั้งลอกภาพโฆษณารถเสียหาย

ยอดรวมค่าเสียหาย

☐ ราคาประเมิน ☐ ราคาจริง

๑. รถคู่กรณี .... บาท

๒. รถองค์การฯ .... บาท

รวม .... บาท

บันทึกการรับเงิน

ส่วนการเงินได้รับเงินจำนวน .... บาท

(...)

ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่........................เลขที่........................

ลงวันที่ ....เดือน .... พ.ศ. ....

ลงชื่อ...ผู้รับเงิน

(...)

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

รายการเสียหาย

๑. รถโดยสารขององค์การ...

....

๒. รถคู่กรณี...

....

๓. ผู้บาดเจ็บ................คน ....ตาย.......................คน ....

ชื่อ...อายุ................ปี ที่อยู่.......................................ถนน.....................................

แขวง/ตำบล.......................................เขต/อำเภอ..จังหวัด......................................

โทรศัพท์...

รายการบาดเจ็บ...

....

๔. ชื่อพยาน .... ที่อยู่...ถนน......................................

แขวง/ตำบล.......................................เขต/อำเภอ..จังหวัด......................................

โทรศัพท์...

แผนที่เกิดเหตุ

รายละเอียดอุบัติเหตุ

๑. ข้อเท็จจริงมีดังนี้...

....

๒. ความเห็นพนักงานสอบสวน...

๓. ความเห็นพนักงานอุบัติเหตุ..

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถูกต้องและเป็นความจริง

ลงชื่อ .... ผู้บันทึก ลงชื่อ .... พขร.

(...) (...)

ลงชื่อ .... ห.อบ. ลงชื่อ .... พยาน

(...) (...)

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
เขตการเดินรถที่ ....
ใบแจ้งอุบัติเหตุ

เลขที่อุบัติเหตุ ....

เรียน ผู้อำนวยการ เขตการเดินรถที่ ......

ด้วยเมื่อวันที่ ..../............./.............. เวลาประมาณ................... น. พขร. ชื่อ..

สังกัด กปด. ....ขับรถสาย ....หมายเลขทะเบียน....................... หมายเลขประจำรถ...............................

รายละเอียดอุบัติเหตุ... ....

....

ลักษณะการเกิดอุบัติเหตุ

☐ รถองค์การฯ ชนกับรถองค์การฯ	☐ รถองค์การฯ ชนกับรถผู้อื่น	☐ ชนคน
☐ คนตกรถ	☐ ผู้โดยสารในรถบาดเจ็บ	☐ ถูกขว้าง
☐ ตกจากผิวจราจร	☐ ชนทรัพย์สินผู้อื่น	☐ อื่น ๆ

ประเภทอุบัติเหตุ

☐ รถองค์การฯ ถูก	☐ รถองค์การฯ ผิด	☐ ประมาทร่วม
☐ พิจารณา	☐ เป็นคดี	

ความเสียหายโดยประเมิน

รถองค์การ... บาท

คู่กรณี...บาท

๑. รถองค์การ ☐ ถูกยึด ☐ ไม่ถูกยึด ๒. สภาพรถองค์การ ☐ เสียหายมากาควรจอดซ่อม ☐ เสียหายเล็กน้อยควรซ่อมภายหลัง ☐ ไม่เสียหาย ๓. ปัจจุบันจอดที่	๑. ใบอนุญาต ☐ ถูกยึด ☐ ไม่ถูกยึด ๒. พนักงานขับรถ ☐ ถูกควบคุมตัวที่ สน. ☐ ปล่อยตัวชั่วคราว ☐ หลบหนี ๓. ลักษณะคดี ☐ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ☐ งดปฏิบัติหน้าที่ ☐ พักงาน
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ ลงชื่อ .... (...) หัวหน้างานอุบัติเหตุ ..../......................../...........	**คำสั่ง** .... ลงชื่อ .... (...) ผู้อำนวยการเขตการเดินรถที่ ..../......................../...........

อบ.๔

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
เขตการเดินรถที่ ....
ใบสั่งซ่อม

☐ **รถองค์การ** เลขที่ ....

☐ **รถเหมาซ่อม** วันที่...........เดือน..........................พ.ศ. ....

ตามรายงานอุบัติเหตุที่ .... ให้ ....

ซ่อมรถสาย.................................หมายเลขทะเบียน..หมายเลขประจำรถ...

เกิดเหตุในวันที่...........เดือน..................พ.ศ........... พขร. ชื่อ ....

สังกัด กปด. .... รายการที่สั่งซ่อม (ระบุให้ชัดเจนว่ารายการใดซ่อมและรายการใดเปลี่ยน)

๑. .... ๒. ....

๓. .... ๔. ....

๕. .... ๖. ....

๗. .... ๘. ....

๙. .... ๑๐. ....

๑๑. .... ๑๒. ....

ระยะเวลาซ่อมรถ .... วัน ☐ กำหนดระยะเวลาภายหลัง

ราคาค่าเสียหาย .... บาท ☐ ตกลงราคาภายหลัง

(...)

ลงชื่อ .... ผู้จัดทำ

(...)

ลงชื่อ ....ห.อบ.

(...)

ห.กปด. ....

ดำเนินการ

ลงชื่อ ....ผอ.ขดร.

(..)

ผู้สั่งซ่อม

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

กำหนดซ่อมตั้งแต่วันที่............เดือน..............................พ.ศ. ....

ซ่อมเสร็จวันที่...........เดือน..............................พ.ศ. ....

ลงชื่อ ....ผู้สั่งซ่อม

(...) ห.กปด.....

หมายเหตุ : ....

....

ต้นฉบับส่งช่าง, สำเนาที่ ๑ กปด.เก็บ, สำเนาที่ ๒ ส่วนบริการเขต, สำเนาที่ ๓ งานอุบัติเหตุ

อบ.๖

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
เขตการเดินรถที่ ....
หนังสือรับสภาพหนี้

เขียนที่...

วันที่............เดือน.............................. พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า..อายุ.............ปี อยู่บ้านเลขที่....... ....ถนน.........................

ตรอก/ซอย...แขวง/ตำบล...เขต/อำเภอ................ ....

จังหวัด.. ☐ บัตรประชาชน ☐ บัตรประจำตัว................................ ☐ ใบอนุญาตขับขี่

เลขที่... วันที่ออกบัตร...บัตรหมดอายุ..

ยินยอมรับสภาพหนี้ไว้กับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ เป็นจำนวนเงิน..บาท

(...) เนื่องจาก ....

....

....

....

....

โดยข้าพเจ้า ☐ จะชำระหนี้ทั้งหมดให้แก่องค์การฯ ภายในวันที่..........เดือน................................ พ.ศ. ....

☐ ขอผ่อนชำระหนี้ให้แก่องค์การฯ เป็นงวด งวดละ..........................บาท (...)

ภายในวันที่............ของทุกเดือน ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่............เดือน............................พ.ศ. ....

เป็นต้นไปจนกว่าจะครบจำนวน

☐ ให้หักชำระตามระเบียบ

หากผิดนัดงวดหนึ่งงวดใด ให้ถือว่าข้าพเจ้าผิดนัดชำระหนี้ทั้งหมดและยอมให้องค์การฯ ฟ้องร้องบังคับคดีได้ทันที โดยข้าพเจ้ายอมรับผิดถึงค่าเสียหายอื่น ๆ อันเกิดจากการที่ข้าพเจ้าผิดนัดชำระหนี้ด้วย

เพื่อเป็นหลักฐานจึงลงลายมือชื่อต่อหน้าพยานไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ ....ผู้รับสภาพหนี้

(..)

ลงชื่อ ....พยาน

(..)

ลงชื่อ ....พยาน

(..)

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
เขตการเดินรถที่ ....
ใบตรวจสอบหนี้สะสม

วันที่...........เดือน.............................. พ.ศ. ....

เรียน หัวหน้าแผนกบัญชี

เพื่อตรวจสอบหนี้สะสม

☐ ด้วยเมื่อวันที่...............เดือน............................พ.ศ. .... พขร.ชื่อ... เบอร์เงินเดือน.........................ขับรถสาย.................หมายเลขทะเบียน.............................หมายเลขประจำรถ........................ เกิดอุบัติเหตุตามเลขที่อุบัติเหตุ...รวมค่าเสียหายประเมิน...บาท (..)

☐ ด้วย พขร.ชื่อ.. เบอร์เงินเดือน.................................... มีความประสงค์จะค้ำประกันนาย .... เบอร์เงินเดือน....................................

จึงเรียนมาเพื่อตรวจสอบหนี้สินสะสมและแจ้งแผนกการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ .... (...) พนักงานอุบัติเหตุเขต...................................

ลงชื่อ .... (...) หัวหน้าส่วนอุบัติเหตุเขต................................

เรียน หัวหน้าแผนกการเจ้าหน้าที่

ส่วนงานบัญชีและงบประมาณได้ตรวจสอบหนี้สินของ นาย... เบอร์เงินเดือน................................... แล้วปรากฏว่า

๑. มีหนี้สินตามบัญชี เพียงวันที่.. เป็นเงินทั้งสิ้น...บาท

๒. มีค่าเสียหายตาม อบ. ที่ .... เป็นเงิน...บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น...บาท

(..)

จึงเรียนมาเพื่อตรวจสอบผู้ค้ำประกันตามระเบียบต่อไป

ลงชื่อ .... (...) พนักงานบัญชีเขต................................... ..../...................../.............

ลงชื่อ .... (...) หัวหน้างานบัญชีและงบประมาณเขต.............. ..../...................../.............

เรียน หัวหน้าแผนกอุบัติเหตุ

แผนกการเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบผู้ค้ำประกันเปรียบเทียบกับหนี้สะสม นาย... เบอร์เงินเดือน................................... แล้วปรากฏว่า

☐ ไม่ต้องจัดหาผู้ค้ำประกันเพิ่ม

☐ จัดหาผู้ค้ำประกันเพิ่มเรียบร้อยแล้ว.................คน

☐ อยู่ระหว่างจัดหาผู้ค้ำประกันเพิ่ม

☐ มีสิทธิค้ำประกันในวงเงิน .... บาท

ลงชื่อ .... (...) พนักงานส่วนบริหารงานบุคคลเขต............ ..../...................../.............

ลงชื่อ .... (...) หัวหน้างานบริหารงานบุคคลเขต.............. ..../...................../.............

อบ.๑๐

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

เขตการเดินรถที่ ....

บันทึกเรื่องส่งรถองค์การฯ เพื่อตรวจสภาพ

เลขที่อุบัติเหตุ...

เรียน ....

แผนกอุบัติเหตุ ขอส่งรถสาย......................หมายเลขทะเบียน...................................หมายเลขประจำรถ.........................
มาเพื่อตรวจสภาพและอุปกรณ์รถตามที่พนักงานขับรถได้อ้างว่า.. ....นั้น
เมื่อได้ตรวจแล้วโปรดแจ้งผลให้แผนกอุบัติเหตุทราบ

ลงชื่อ ....

(..)

หัวหน้าส่วนอุบัติเหตุเขต..............

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

บันทึกผลการตรวจสภาพรถ

เรียน หัวหน้าส่วนอุบัติเหตุ

ตามที่ทางส่วนอุบัติเหตุได้ส่งรถสาย............. หมายเลขทะเบียน............................หมายเลขประจำรถ.........................
ไปให้ตรวจสภพและอุปกรณ์ ตามที่พนักงานขับรถได้อ้างว่า ....
ผลการตรวจสภาพรถ มีดังนี้

๑) ....
๒) ....
๓) ....
๔) ....
๕) ....

ความเห็นของผู้ตรวจสอบ...
....

ลงชื่อ .... ลงชื่อ ....

(..) (..)

ช่างองค์การ/ช่างเหมาซ่อม หัวหน้าส่วน..

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

อบ.๑๑

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

เขตการเดินรถที่ ....

ใบสรุปขออนุมัติค่าเสียหาย

เลขที่อุบัติเหตุ..

วันที่...........เดือน.............................. พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติ ☐ รับ-จ่ายค่าซ่อมรถ ☐ จ่ายตั้งหนี้ พขร. ☐ จ่ายโดยเป็นค่าใช้จ่ายขององค์การ

☐ จ่าย-โอนค่าใช้จ่ายไปเขตอื่น ☐ ตั้งหนี้ พขร.-รับโอนค่าใช้จ่ายจากเขตอื่น ☐ อื่น ๆ.......................................

เรียน ผู้อำนวยการเขตการเดินรถที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำนวนอุบัติเหตุเลขที่ .... จำนวน............................ฉบับ

ด้วยเมื่อวันที่...........เดือน.............................. พ.ศ. .... เวลาประมาณ...........................น. พขร..

เบอร์เงินเดือน.. สังกัด กปด. .... ขับรถสาย........................ หมายเลขทะเบียน...

หมายเลขประจำรถ..............................เหตุเกิดที่...ท้องที่ สน. ....

ผลการดำเนินการปรากฏว่า

☐ รถองค์การฯ ถูก ☐ รถองค์การฯ ผิด ☐ เหตุสุดวิสัย ☐ ประมาทร่วม ☐ อื่น ๆ ....

งานอุบัติเหตุได้ดำเนินการเกี่ยวกับค่าเสียหายและผู้รับผิดชอบค่าเสียหายมีรายการเสนอขออนุมัติ ดังนี้

๑) รายการขออนุมัติเบิกจ่าย

☐ จ่ายค่าเสียหาย................................... เป็นเงิน............................บาท (..) ให้กับ..

☐ จ่ายค่าเสียหาย................................... เป็นเงิน............................บาท (..) ให้กับ..

๒) ผู้รับผิดชอบค่าเสียหาย

☐ รับชดใช้จากคู่กรณีและนำส่ง กบง. แล้วเป็นเงิน..บาท (...)

ตามใบเสร็จเลขที่............................ เล่มที่.......................... ลงวันที่ ....

☐ ส่ง กบง. เรียกเก็บค่าเสียหายจาก...เป็นเงิน................................บาท (...)

ตามหลักฐานการยอมรับผิด ลงวันที่ ....

☐ ส่ง กบง. เบิกจ่าย แล้วคืนเรื่อง อบ. หาผู้รับผิดชอบ

☐ ตั้งหนี้ พขร. ชื่อ ....เบอร์เงินเดือน.....................เป็นเงิน..........................บาท (...)

ตามหนังสือรับสภาพหนี้ลงวันที่.............................รวมค่าเสียหายของ ขดร. ....เป็นเงิน...บาท

(...)

☐ ส่ง กบง. โอนค่าใช้จ่ายไปตั้งหนี้ พขร. ชื่อ .... เป็นเงิน..........................บาท (...)

ตามวิทยุยืนยัน ขดร. .... ลงวันที่.. เลขที่ ....

☐ รับชดใช้โดยการผ่อนชำระจาก... ตามหนังสือรับสภาพหนี้ลงวันที่...

☐ ส่ง กบง. เบิกจ่าย แล้วรอผลการอนุมัติเป็นค่าใช้จ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

คำสั่ง

....

....

ลงชื่อ .... ลงชื่อ ....

(..) (..)

ผู้อำนวยการเขตการเดินรถที่ หัวหน้างานอุบัติเหตุ

แบบ ข.๔๓

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

เขตการเดินรถที่ ....

แบบคำให้การ

วันที่............เดือน.............................. พ.ศ. ....

ในระหว่าง
- .... ผู้กล่าวหา
- .... ผู้ถูกกล่าวหา

เรื่อง ....

ต่อหน้า
- ....
- .... ณ ....
- ....

ข้าพเจ้าชื่อ .... ตำแหน่ง...

ส่วน, หน่วย, อู่ .... กอง,เขต .... ฝ่าย............................ เกิดปี พ.ศ. .... อายุ.........ปี

ตั้งบ้านเรือนอยู่ ....

หาเลี้ยงชีพด้วยทาง ....

เกี่ยวกับคู่ความ ....

สาบานตัวแวขอให้การต่อไปว่า ....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

แบบ ข.๔๕

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
เขตการเดินรถที่ ....
ใบรายงานกล่าวโทษพนักงาน

ที่ ....

เรื่อง .... เรียน .... วันที่ .... เดือน .... พ.ศ.	**คำสั่งผู้บังคับบัญชา**
ด้วยเมื่อวันที่...........เดือน............................. พ.ศ. .... เวลา.......................น. ขณะปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่.......................... บนรถหมายเลข........................สาย...............สังกัด กปด.................. มี พขร. ชื่อ .... พกส. ชื่อ..................................... เบอร์เงินเดือน..........................เบอร์หน้าอก....................................... พบว่า .... ลงชื่อ..ผู้รายงาน (..)	เรียน ห.ตก. .... เพื่อโปรดดำเนินการ....................................... .... ลงชื่อ...พ.ธุรการ (...) ..../..................../............ เรียน ผอ.ขดร. .... เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ................................ .... ลงชื่อ...ห.ตก. .... (...) ..../..................../............ เรียน ผอ.ขดร. .... ลงชื่อ..ห.กปด..... (...) ..../..................../............ .... ลงชื่อ..ผอ.ขดร. ..... (...) ..../..................../............

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

เขตการเดินรถที่ ....

ใบรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของนายตรวจ

ชื่อ... วันที่.............เดือน..................... ....พ.ศ. ....

ลำดับ	รถ หมายเลข	บ.ง.ด. พ.ก.ส.	เที่ยว	สถานที่ ขึ้นตรวจ	เวลา ขึ้นตรวจ	หมายเลขตั๋วของ พ.ก.ส.																				หมายเหตุ
			ที่			สาย	๔.๐๐	๘.๐๐	๕.๕๐	๙.๕๐	๑๐.๐๐	๑๑.๐๐	๑๒.๐๐	๑๓.๐๐	๑๔.๐๐	๑๕.๐๐	๑๖.๐๐	๑๗.๐๐	๑๘.๐๐	๑๙.๐๐	๒๐.๐๐	๒๑.๐๐	๒๒.๐๐	๒๓.๐๐	๒๕.๐๐	
							บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	
๑																										
๒																										
๓																										
๔																										
๕																										
๖																										
๗																										
๘																										
๙																										
๑๐																										
๑๑																										
๑๒																										
๑๓																										
๑๔																										
๑๕																										

ผู้รายงาน .... พนักงานจ่ายงาน .... ห.ตก..... ....

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

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

เขตการเดินรถที่ ....

เวลาทำงานตั้งแต่เดือน .... พ.ศ............. ถึงเดือน .... พ.ศ.............

ชื่อ... ตำแหน่ง .... สังกัด.......................................

เดือน	วันที่																															รวมสถิติการทำงาน							หมายเหตุ
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	ทำงาน	ป่วย	กิจ	พ	บวช	ขาด	สาย	
กรกฎาคม																																							
สิงหาคม																																							
กันยายน																																							
ตุลาคม																																							
พฤศจิกายน																																							
ธันวาคม																																							
มกราคม																																							
กุมภาพันธ์																																							
มีนาคม																																							
เมษายน																																							
พฤษภาคม																																							
มิถุนายน																																							

หมายเลขประจำตัว ....
เวรหยุด ....

ลงชื่อ ....ผู้จัดทำ
ตำแหน่ง..

ลงชื่อ ....รับรองถูกต้อง
ตำแหน่ง..

ป่วย = ป
กิจ = ก
เวรหยุด = ๐
พักผ่อนประจำปี = พ
ขาดงาน = ข
นักขัตฤกษ์ = น