

แนวทางปฏิบัติการให้บริการรถหมวด 4 (สองแถวในซอย)

หลักเกณฑ์การให้บริการรถหมวด 4 (สองแถวในซอย)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการสำหรับผู้ประกอบการรถในซอย ในการต่อสัญญา จัดทำทะเบียน โอนกรรมสิทธิ์ เปลี่ยนรถ ถอนรถ และดำเนินการที่กรมการขนส่งทางบก ในการตรวจสภาพ เปลี่ยนเครื่องยนต์ ปรับปรุงสภาพรถ เปลี่ยนสาระสำคัญของรถ ขอนำรถ ออกนอกเส้นทาง ชำระภาษี และการชำระเงิน การจ่ายผลตอบแทน

ช่องทางการให้บริการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานรถเอกชนร่วมบริการ 4 สำนักปฏิบัติการรถเอกชนร่วมบริการ 2

สถานที่ : ฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ 8/192-198 ซอย สวนสยาม 9 ถนนสวนสยาม แขวงคั่นนายาว เขตคั่นนายาว กรุงเทพมหานคร 10230

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. 2522
2. ใบอนุญาตประกอบการขนส่ง
3. ระเบียบองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ว่าด้วย “การบริหารจัดการและกำกับดูแลรถโดยสารเอกชนร่วมบริการ พ.ศ. 2561

<u>ค่าธรรมเนียม</u>	: การขอเข้าร่วมเดินรถสองแถว 5,000 บาท
	ค่าหลักประกันสัญญา 1,000 บาท
	ค่าหลักประกันความเสียหาย 5,000 บาท
	ต่อสัญญา 500 บาท
	โอนกรรมสิทธิ์ 3,000 บาท
	เปลี่ยนรถ 1,000 บาท
	ย้ายเส้นทาง 50 บาท
	นำรถออกนอกเส้นทาง 50 บาท
	ถอนรถ 100 บาท
	ตรวจสภาพนอกสถานที่ 50 บาท
	แจ้งหยุดการเดินรถชั่วคราว 50 บาท
	ค่าสมุดประจำรถ 25 บาท

ขั้นตอนการให้บริการ และระยะเวลา

1. การขอเข้าร่วมเดินรถ และการขอเพิ่มรถ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. ยื่นคำร้อง และเอกสารขอเข้าร่วมเดินรถ/การเพิ่มรถ <u>เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง</u></p> <p>1.1 สำเนาทะเบียนรถ (หน้าทะเบียนรถ, รายการต่อภาษี, บันทึกเจ้าหน้าที่ พร้อมต้นฉบับ จำนวน 1 ชุด</p> <p>1.2 ประกันภัยประเภท 3 ตามเงื่อนไขของข้อกำหนด (รับจ้างสาธารณะ) พร้อมต้นฉบับ จำนวน 1 ชุด</p> <p>1.3 พรบ. รับจ้างสาธารณะ จำนวน 1 ชุด</p> <p>1.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของรถ พร้อมต้นฉบับ จำนวน 1 ชุด</p> <p>1.5 สำเนาใบอนุญาตขับขี่ผู้ขับรถ (ชนิดใบอนุญาตสาธารณะหรือทุกประเภท) จำนวน 1 ชุด</p> <p>1.6 รูปถ่ายรถที่ยื่นคำขอ 4 ด้าน พร้อมลอกเลขคัสซี จำนวน 1 ชุด</p> <p>1.7 หนังสือให้ความยินยอมของสมาชิกในสาย หรือเส้นทางที่ขอเข้าร่วม</p> <p>หมายเหตุ เจ้าของรถลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับให้นำรถมาตรวจสภาพก่อนดำเนินการ</p>		กรร.4 ธุรการ 3
<p>2. ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร ลงทะเบียนรับคำร้อง กรณีเอกสารไม่ครบ แจ้งผู้ประกอบการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม</p>	10 นาที	
<p>3. การพิจารณา</p> <p>3.1 รวบรวมเอกสารตามคำร้อง และส่งตรวจสอบ</p> <p>3.2 แจ้งผู้ประกอบการรอผลการพิจารณา เข้าร่วมเดินรถ</p> <p>3.3 สรุปผลการตรวจและรายงานนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน</p>	30 วัน	

2. การบรรจุรูด และการจัดทำสัญญา

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. ยื่นคำร้อง</p> <p>เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง</p> <p>1.1 แบบฟอร์มการขอบรรจุรูด</p> <p>1.2 สำเนาทะเบียนรูด (หน้าทะเบียนรูด, รายการต่อภาษี, บันทึกรายได้ที่ พร้อมต้นฉบับ จำนวน 1 ชุด</p> <p>1.3 ประกันภัยประเภท 3 ตามเงื่อนไขของศก.กำหนด (รับจ้างสาธารณะ) พร้อมต้นฉบับ จำนวน 1 ชุด</p> <p>1.4 พรบ. รับจ้างสาธารณะ จำนวน 1 ชุด</p> <p>1.5 สำเนาใบอนุญาตขับขี่ผู้ขับรถ (ชนิดใบอนุญาตสาธารณะหรือทุกประเภท) จำนวน 1 ชุด</p> <p>1.6 สำเนาใบอนุญาตขับขี่ผู้ขับรถ (ชนิดใบอนุญาตสาธารณะหรือทุกประเภท) จำนวน 1 ชุด</p> <p>1.7 รูปถ่ายรถที่ยื่นคำขอ 4 ด้าน พร้อมลอกเลขคัสซี จำนวน 1 ชุด</p> <p>1.8 หนังสือให้ความยินยอมของสมาชิกในสาย หรือเส้นทางที่ขอเข้าร่วม</p>	<p>10 นาที</p>	<p>กรร.4</p> <p>ธุรการ 3</p> <p>บด.4</p>
<p>2. การตรวจสอบและทำเอกสาร</p> <p>2.1 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร ลงทะเบียนรับคำร้อง กรณีเอกสารไม่ครบ แจ้งผู้ประกอบการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม</p> <p>2.2 จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารนำเสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม</p> <p>2.3 นำเสนอรอง. ผอ.ก. ฝรร. เพื่อลงนามเสนอกรมการขนส่งทางบก (ขบ.) พิจารณา</p> <p>2.4 แจ้งผลการบรรจุรูดจาก ขบ.แล้ว สผง.(บป.) แจ้ง ฝรร./ สปร. ตามลำดับ</p> <p>2.5 แจ้งผลการบรรจุรูดให้ผู้ประกอบการทราบ</p>	<p>20 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>1-2 เดือน</p> <p>5 นาที</p>	

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>3. <u>การอนุมัติบรรจุ</u></p> <p>3.1 เตรียมเอกสารหลักฐาน และรถโดยสารเข้าตรวจสอบสภาพที่ กรมการขนส่งทางบก</p> <p>3.2 รวบรวมเอกสาร พร้อมทั้งผลการตรวจสอบสภาพรถ เพื่อทำสัญญา</p> <p>3.3 แจกผู้ประกอบการทำสัญญา</p> <p>3.4 ลงนามสัญญา ชำระค่าธรรมเนียม วางหลักประกันสัญญาและ หลักประกันค่าเสียหาย</p> <p>3.5 นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม</p> <p>3.6 รับหลักฐานการจดทะเบียนรถจากผู้ประกอบการ และแจ้งให้ เตรียมการจัดเดินรถตามระเบียบสัญญา</p> <p>3.7 จัดทำบันทึกประวัติคู่สัญญา</p> <p>4. <u>การตรวจสอบสภาพรถโดยสาร</u></p> <p>4.1 รับใบคำขอตรวจสอบสภาพรถ พร้อมตรวจสอบเอกสาร</p> <p>4.2 ตรวจสอบสภาพรถ สรุปลงผลการตรวจพร้อมทั้งผู้ประกอบการ ลง ลายมือชื่อ</p> <p>4.3 เมื่อผ่านการตรวจสอบสภาพนำเสนอ ท.กรร. หรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อลงนามรับรองผลการตรวจ</p> <p>4.4 จัดทำแผนตรวจสอบสภาพรถประจำปีร่วมกับ กทม. /กรมควบคุม มลพิษ</p> <p>4.5 ดำเนินการตรวจสอบสภาพตามแผนที่กำหนด และรายงานผล</p> <p><u>กรณีไม่ผ่านการตรวจ</u></p> <p>- ระบุข้อบกพร่องของอุปกรณ์ กำหนดระยะเวลาการปรับปรุง แก้ไข</p>	<p>2-3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1-5 วัน</p> <p>10 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>1-5 วัน</p> <p>1-7 วัน</p>	<p>กรร.4</p> <p>ท.บด.4</p> <p>สผง.</p> <p>กรร.4</p> <p>สปร.2</p> <p>ฝรร./สผง.</p>

3. การขอเปลี่ยนรถ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. ยื่นคำร้อง</p> <p>เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง</p> <p>1.1 สำเนาทะเบียนรถคันเก่า (หน้าทะเบียน, รายการต่อภาษี, บันทึกรถเจ้าหน้ที่ จำนวน 3 ชุด</p> <p>1.2 สำเนาทะเบียนรถคันใหม่ (หน้าทะเบียน, รายงานต่อภาษี, บันทึกรถเจ้าหน้ที่ จำนวน 3 ชุด</p> <p>1.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของรถ จำนวน 3 ชุด</p> <p>1.4 สำเนาใบอนุญาตขับขี่ผู้ขับรถ (ชนิดใบอนุญาตสาธารณะหรือทุกประเภท) จำนวน 2 ชุด</p> <p>1.5 สำเนา พรบ. และประกันภัยประเภท 3 พร้อมตัวจริง (รถคันใหม่)</p> <p>1.6 รูปถ่ายรถ 4 ด้าน (หน้า, หลัง, ซ้าย, ขวา) ของรถคันเก่า ก่อนถ่ายรูปรถให้ลอกสติ๊กเกอร์ชื่อเส้นทาง และโลโก้ ชสมก. (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)</p> <p>1.7 ลอกเลขเครื่องยนต์ และเลขคัสซี ของรถคันใหม่ จำนวน 1 ชุด</p> <p>1.8 สัญญาซื้อขายรถคันใหม่ พร้อมใบแจ้งจำหน่ายรถ และหนังสือยินยอมให้เข้าร่วมเดินรถกับองค์การ</p>	<p>10 นาที</p>	<p>บด.4</p>
<p>2. การตรวจสภาพรถและเอกสาร</p> <p>2.1 ให้นำรถคันใหม่มาตรวจสภาพรถที่สำนักปฏิบัติการรถเอกชนร่วมบริการ 2</p>	<p>10 นาที</p>	<p>ธุรการ 3</p>
<p>2.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร ลงทะเบียนรับคำร้อง กรณีเอกสารไม่ครบ แจ้งผู้ประกอบการปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>10 นาที</p>	
<p>3. การพิจารณา</p>		
<p>3.1 ตรวจสภาพรถ และตรวจสอบคดี ตรวจสอบหนังสือและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน</p>		<p>กรร.4</p>
<p>3.2 ส่งให้ สผง. (บป.) เสนอเรื่องต่อกรมการขนส่งทางบก เพื่อพิจารณา</p>		<p>สผง.</p>
<p>3.3 เมื่อได้รับอนุมัติจาก ขบ.ให้ สผง. (บป.) ส่งเอกสารการอนุมัติเปลี่ยนรถให้ ฝรร.ดำเนินการ</p>		<p>ฝรร.</p>

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4. การชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนรถ		
4.1 ผู้ประกอบการ ชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนรถพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน	10 นาที	จนท. บริหารงานทั่วไป 4 ห้องการเงิน
4.2 ผู้ประกอบการนำเอกสารไปดำเนินการขอเปลี่ยนรถที่กรมการขนส่งทางบก	1 วัน	
4.3 ดำเนินการบันทึกประวัติ เมื่อผู้ประกอบการนำเอกสารจดทะเบียนรถคันใหม่มาแสดงหลักฐาน	10 นาที	

4. การขอนำรถออกนอกเส้นทาง

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นคำร้องการขอนำรถออกนอกเส้นทาง เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง	10 นาที	บด.4
1.1 สำเนาทะเบียนรถ (หน้าทะเบียนรถ, รายการต่อภาษี, บันทึกเจ้าหน้าที่ จำนวน 2 ชุด		
1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของรถ จำนวน 2 ชุด		
1.3 สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของรถ จำนวน 2 ชุด		
1.4 สำเนาใบอนุญาตขับขี่ผู้ขับรถ (ชนิดใบอนุญาตสาธารณะหรือทุกประเภท) จำนวน 2 ชุด		
1.5 ต้องไม่สิ้นสุดอายุสัญญา ไม่มีหนี้สินคดีความ และค่าตอบแทนค้างชำระ		
หมายเหตุ ยื่นเอกสารคำร้องล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ทำการก่อนวันออกเดินทาง		
2. การพิจารณา		
2.1 ตรวจสอบเอกสารคำขอนำรถออกนอกเส้นทาง และนำเสนอแบบคำขอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามอนุญาต	5 นาที	ธุรการ 2
2.2 เมื่อได้รับอนุญาต กรร.4 แจ้งผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมที่งานการเงิน	30 นาที	
2.3 ส่งแบบคำขออนุญาตนำรถออกนอกเส้นทางให้ผู้ประกอบการไปดำเนินการที่กรมการขนส่งทางบก (ขบ.)	3-4 ชม.	

5. การเลิกสัญญา

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. <u>แจ้งผู้ประกอบการ</u>		จนท.บริหารทั่วไป 5
1.1 ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการต่อสัญญา และชำระหนี้ค้ำชำระ ครั้งที่ 1	2 วัน	
1.2 ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการต่อสัญญา และชำระหนี้ค้ำชำระ ครั้งที่ 2 (ครั้งสุดท้าย)	2 วัน	
2. <u>ตรวจสอบภาระผูกพัน</u>	1 วัน	
3. <u>ยกเลิกสัญญา</u>		จนท.บริหารทั่วไป 5
3.1 จัดทำรายงานนำเสนอผู้บังคับบัญชา ขออนุมัติเลิกสัญญา		
3.2 บันทึกข้อความการเลิกสัญญา	1 วัน	
3.3 ขออนุมัติริบหลักประกันสัญญา และนำเงินประกันสัญญามาหักกลบลบหนี้ส่ง สบก.	1 วัน	
3.4 รวบรวมเอกสารส่ง สกม. ฟ้อง	1 วัน	สกม.

6. การขออนุญาต

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. <u>ยื่นคำร้องการขออนุญาต</u>		บด.4
เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง		
1.1 สำเนาทะเบียนรถ (หน้าทะเบียนรถ, รายการต่อภาษี, บันทึกเจ้าหน้าที่) พร้อมหนังสือแสดงการจดทะเบียนรถ ฉบับจริง จำนวน 3 ชุด		
1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของรถ จำนวน 3 ชุด		
1.3 รูปถ่ายรถ 4 ด้าน (หน้า, หลัง, ซ้าย, ขวา) ก่อนถ่ายรูปรถให้ลอกสติ๊กเกอร์ ชี้อเส้นทาง และโลโก้ ขสมก. ออกให้หมด จำนวน 1 ชุด		
2. <u>การพิจารณา</u>		
2.1 ลงทะเบียนรับแบบคำขออนุญาต ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร	5 นาที	
2.2 พิจารณานำเสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา		
2.3 หลังการได้รับอนุมัติแล้ว สผง. (บบ.) เสนอเรื่องต่อกรมการขนส่งทางบก	1-2 อาทิตย์	

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>2.4 หลังจากได้รับอนุมัติจากกรรมการขนส่งทางบกแล้ว สผง.(บป.) ส่งเอกสาร</p> <p>2.5 อนุมัติการถอนรถให้ ฝรร. และ กรร.4 ดำเนินการ บันทึกประวัติ พร้อมแจ้งผู้ประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	1 วัน	

7. การเก็บค่าตอบแทน

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ดำเนินการจัดเก็บค่าตอบแทนจากผู้ประกอบการที่ทำสัญญาเข้าร่วมเดินรถกับองค์การ	5 นาที	บด.4
2. ออกใบแจ้งชำระเงิน ให้ผู้ประกอบการไปชำระเงินที่การเงิน	5 นาที	จนท.บริหารทั่วไป 4
3. ผู้ประกอบการไม่ชำระค่าตอบแทนติดต่อกันเกินกว่า 2 งวด		การเงิน
4. จัดทำหนังสือทวงถามครั้งที่ 1,2	1-30 วัน	
5. ผู้ประกอบการไม่ชำระค่าตอบแทนตามหนังสือทวงถามครั้งที่ 2 กรร.4	1 วัน	
6. ทำรายงานสรุปหนี้ค่าตอบแทนค้างชำระ พร้อมเอกสารประกอบนำเสนอฝรร. เพื่อขออนุมัติ ผอก.บอกเลิกสัญญา		
7. ทำสรุปรายงานการเงินประจำเดือนนำเสนอ ผอ.สปร.2 พร้อมทั้งจัดส่งให้ กบง. (ฝรร.) เพื่อจัดทำรายงานสถานภาพ	1 ชม.	

8. การเกิดอุบัติเหตุ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. รับแจ้งเหตุจาก กสส. หรือหน่วยงานภายใน	2 นาที	กรร.4
2. สต.ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ดำเนินการตรวจสอบพร้อมประสานความช่วยเหลือ กับคู่กรณีและจัดทำรายงานอุบัติเหตุประจำวัน	20 นาที	สต.
3. รับรายงานเอกสารจาก สตพ.เพื่อจัดทำรายงานเบื้องต้นเสนอผู้บังคับบัญชา พร้อมสั่งพักการเดินรถ	40 นาที	กรร.4
4. ผู้ประกอบการแจ้งเหตุ หรือรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 24 ชม.กรณี อบ.ร้ายแรงให้รายงานตามแบบที่ ขบ.กำหนด	24 ชม.	
5. ผู้ประกอบการส่งตัวผู้ประจํารถ กรณีเกิด อบ.และมีผู้บาดเจ็บ หรือเสียชีวิตเพื่อบันทึกปากคำที่ กรร.4 รับทราบบทลงโทษตามระเบียบ	1 วัน	
6. สรุปผลการดำเนินการนำเสนอผู้บังคับบัญชา	1 ชม.	
7. ประสานงาน ติดตามความคืบหน้า กรณีสำนักกฎหมายจัดส่งหนังสือแจ้งร้องเรียนเรื่องเกี่ยวกับคดีความ หรือเกี่ยวเนื่องกับการเกิดอุบัติเหตุ พร้อมแจ้งผล/รายงานหลังการดำเนินการ	3 วัน	สกม.

9. การสอบสวนและลงโทษ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. รับข้อร้องเรียน ตรวจสอบทะเบียนประวัติ	2 นาที	ท.กท.4
2. ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการให้ส่งตัวพนักงานผู้ประจํารถตามที่ได้ถูกร้องเรียนไปให้ปากคำ หรือข้อเท็จจริง ภายใน 15 วัน	10 นาที	ท.กรร.4
3. ส่งตัวผู้ประจํารถที่ถูกร้องเรียนไปให้ปากคำตามระยะเวลาที่กำหนด	30 นาที	
4. บันทึกปากคำพร้อมให้ผู้ถูกร้องเรียนยืนยันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน	30 นาที	
5. นำเสนอบทลงโทษ บันทึกสั่งการลงโทษพร้อมบันทึกการกระทำผิดในระบบงาน และออกใบแจ้งให้ชำระค่าปรับ	3 นาที	
6. รับชำระเงินค่าปรับพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน	5 นาที	การเงิน
7. ส่งผลการพิจารณาโทษผู้ประจํารถ หรือผู้ประกอบการให้งานทะเบียนบันทึกประวัติ	30 นาที	