



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
การสนับสนุนการให้บริการของ ขสมก.  
งานอุบัติเหตุ



องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ  
ปี ๒๕๖๖



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
การสนับสนุนการให้บริการของ ขสมก.  
งานอุบัติเหตุ

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

	หน้า
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	
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 - ๒
<b>บทที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานอุบัติเหตุ</b>	<b>๒ - ๑</b>
WF ๑ พนักงานขับรถ กรณีเป็นฝ่ายถูก	๒ - ๒
๑.๑ กรณีคู่กรณีมีประกันภัย	๒ - ๓
๑.๒ กรณีคู่กรณีไม่มีประกันภัย	๒ - ๔
WF ๒ พนักงานขับรถ กรณีเป็นฝ่ายผิด	๒ - ๕
๒.๑ กรณีตกลงกันได้	๒ - ๖
๒.๒ กรณีตกลงกันไม่ได้	๒ - ๗
WF ๓ พนักงานขับรถ กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย	๒ - ๘
WF ๔ เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ กรณีรับเงินสดจากคู่กรณี	๒ - ๑๐
WF ๕ เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ กรณีรับหลักฐานการยอมรับผิด (ใบเคลม)	๒ - ๑๓
๕.๑ กรณีตกลงค่าเสียหายได้	๒ - ๑๔
๕.๒ กรณีตกลงค่าเสียหายไม่ได้	๒ - ๑๗
WF ๖ เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ กรณีอุบัติเหตุระหว่างเขต	๒ - ๑๙
๖.๑ กรณีตกลงราคากันได้	๒ - ๒๐
๖.๒ กรณีตกลงราคากันไม่ได้	๒ - ๒๓
WF ๗ เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ กรณี พxr. อ่างเหตุสุดวิสัย	๒ - ๒๖
๗.๑ กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย	๒ - ๒๗
๗.๒ กรณีเกิดจากความประมาท	๒ - ๓๐
WF ๘ เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ กรณี พxr. อ่างเหตุอุปกรณ์ชำรุด	๒ - ๓๓
๘.๑ กรณีเกิดจากอุปกรณ์ของรถชำรุด	๒ - ๓๔
๘.๒ กรณีไม่ได้เกิดจากอุปกรณ์ของรถชำรุด	๒ - ๓๗
WF ๙ เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ กรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บ	๒ - ๔๐
๙.๑ ค่าเสียหายเกินวงเงินในกรมธรรม์	๒ - ๔๑
๙.๒ ค่าเสียหายไม่เกินวงเงินในกรมธรรม์	๒ - ๔๔
WF ๑๐ เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ กรณีรถคู่กรณีเสียหาย	๒ - ๔๖
๑๐.๑ กรณีชำระค่าส่วนแรก	๒ - ๔๗
๑๐.๒ กรณีตั้งหนี้ค่าเสียหายส่วนแรก	๒ - ๔๙

WF ๑๑	เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ กรณีรถองค์การเสียหาย	๒ - ๕๒
WF ๑๒	เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ กรณีคู่กรณีเฉี่ยวชนแล้วหลบหนี	๒ - ๕๖
๑๒.๑	คู่กรณีมาติดต่อขอใช้ค่าเสียหาย	๒ - ๕๗
๑๒.๒	คู่กรณีไม่มาติดต่อขอใช้ค่าเสียหาย	๒ - ๖๐

## 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

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการทำงานงานอุบัติเหตุ

### ๑.๓ เอกสารอ้างอิง

ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำวิธีการดำเนินงานต่าง ๆ ในคู่มือฉบับนี้ อ้างอิงตามระเบียบและข้อบังคับ ดังนี้

๑.๓.๑ พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒

๑.๓.๒ ข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฉบับที่ ๑๕๙ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ พ.ศ. ๒๕๕๒

๑.๓.๓ ระเบียบองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ว่าด้วย ระบบงานอุบัติเหตุ พ.ศ. ๒๕๕๗

### ๑.๔ คำจำกัดความ

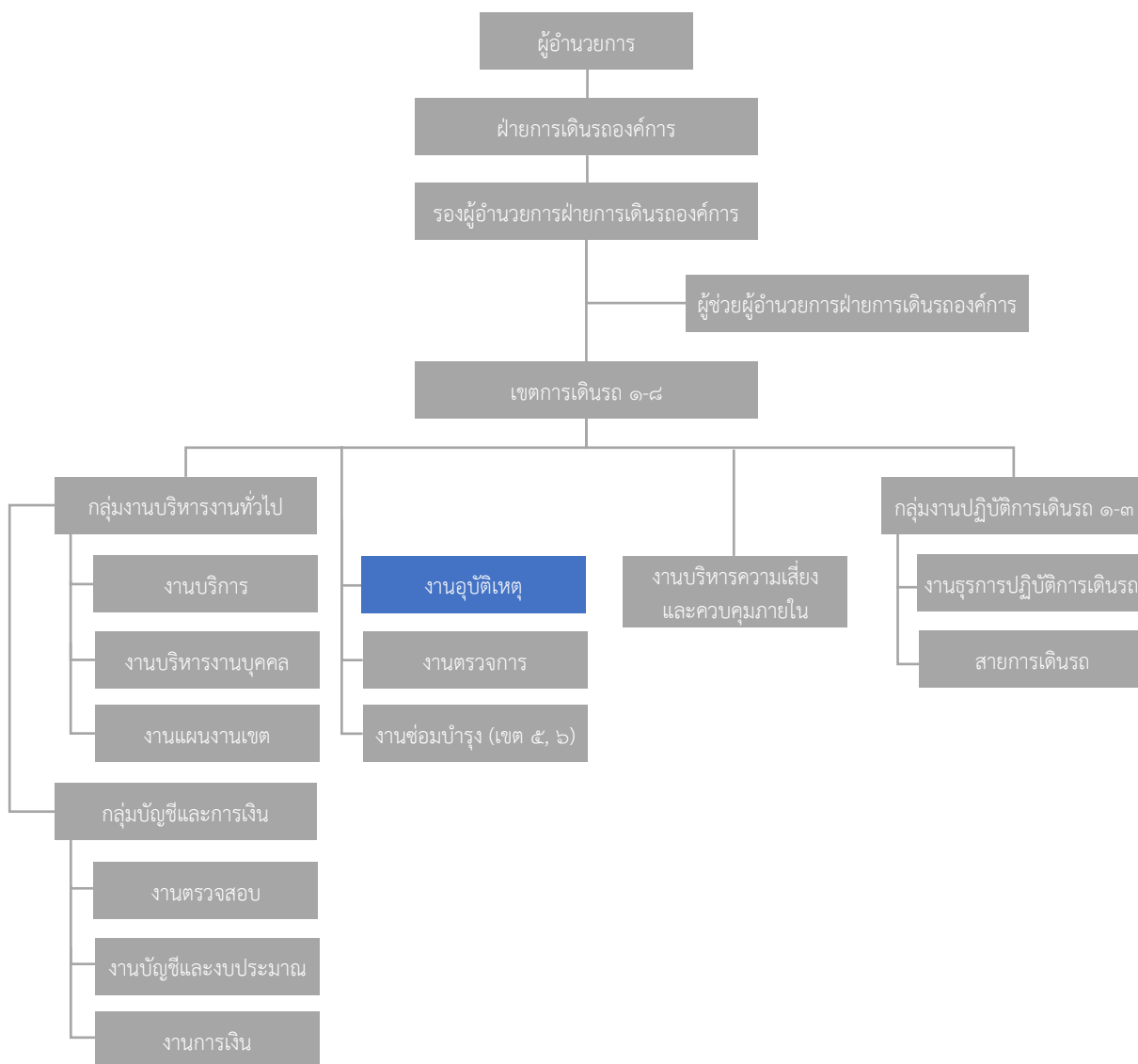
ขสมก.	หมายถึง	องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
ขตร.	หมายถึง	เขตการเดินรถ
กบง.	หมายถึง	กลุ่มงานบัญชีและการเงิน
บค.	หมายถึง	งานบริหารงานบุคคล
บม.	หมายถึง	งานบัญชีและงบประมาณ
ตส.	หมายถึง	งานตรวจสอบ
ผข.	หมายถึง	งานแผนเขต
อบ.	หมายถึง	งานอุบัติเหตุ
ผอ.ขตร.	หมายถึง	ผู้อำนวยการเขตการเดินรถ
จ.สาย	หมายถึง	ผู้จัดการสาย
ช.จ.สาย	หมายถึง	ผู้ช่วยผู้จัดการสาย
ห.อบ.	หมายถึง	หัวหน้างานอุบัติเหตุ
พขร.	หมายถึง	พนักงานขับรถ
จนท.อบ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ

## ๑.๕ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในคู่มือฉบับนี้เป็นไปตามข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฉบับที่ ๑๕๙ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

งานอุบัติเหตุ มีหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับอุบัติเหตุ สำรวจ ประเมินค่าเสียหาย และเจรจาท่อรองกับคู่กรณี ภายในวงเงินที่ผู้อำนวยการกำหนด ติดตาม เร่งรัดหนี้สินจัดทำทะเบียน สถิติ อุบัติเหตุและออกเอกสารแจ้งซ่อม ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันตัวพนักงาน โดยมีหัวหน้างานอุบัติเหตุขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการเขตเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

## ๑.๖ แผนผังโครงสร้างเขตการเดินรถ ๑ - ๘

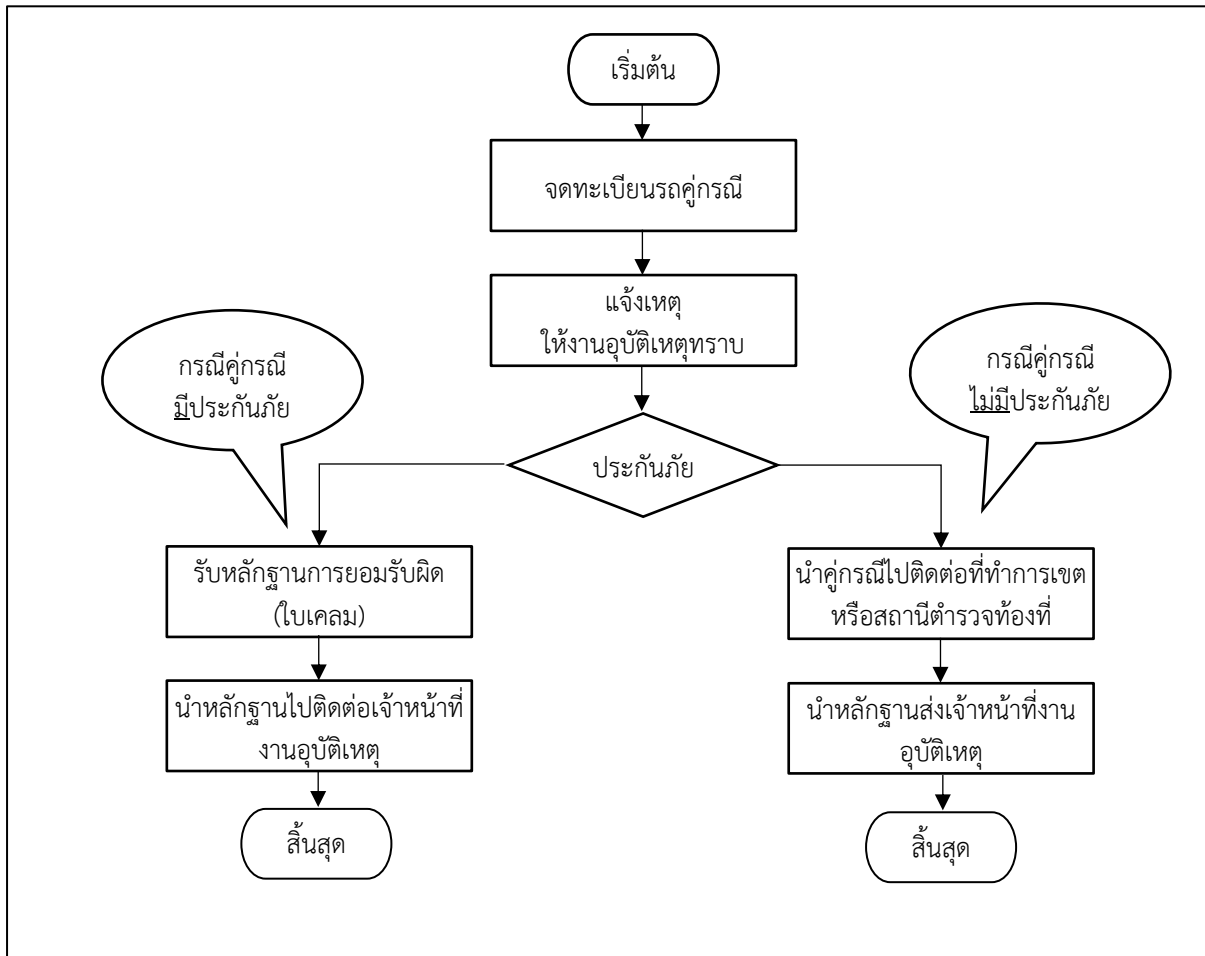


## บทที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานอุบัติเหตุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานอุบัติเหตุ ประกอบด้วย

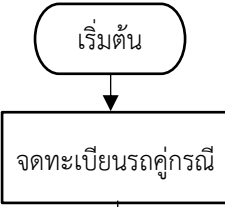

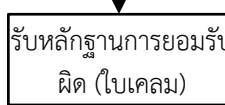
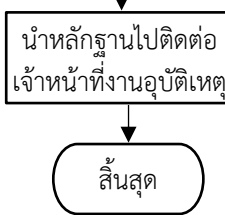
- WF ๑ พชร. กรณีเป็นฝ่ายถูก
  - ๑.๑ กรณีคู่กรณีมีประกันภัย
  - ๑.๒ กรณีคู่กรณีไม่มีประกันภัย
- WF ๒ พชร. กรณีเป็นฝ่ายผิด
  - ๒.๑ กรณีตกลงกันได้
  - ๒.๒ กรณีตกลงกันไม่ได้
- WF ๓ พชร. กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย
- WF ๔ จนท.อบ.กรณีรับเงินสดจากคู่กรณี
- WF ๕ จนท.อบ.กรณีรับหลักฐานการยอมรับผิด (ใบเคลม)
  - ๕.๑ กรณีตกลงค่าเสียหายได้
  - ๕.๒ กรณีตกลงค่าเสียหายไม่ได้
- WF ๖ จนท.อบ.กรณีอุบัติเหตุระหว่างเขต
  - ๖.๑ กรณีตกลงราคากันได้
  - ๖.๒ กรณีตกลงราคากันไม่ได้
- WF ๗ จนท.อบ.กรณี พชร. อ้างเหตุสุดวิสัย
  - ๗.๑ กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย
  - ๗.๒ กรณีเกิดจากความประมาท
- WF ๘ จนท.อบ.กรณี พชร. 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 คู่กรณีมาติดต่อขอชดใช้ค่าเสียหาย
  - ๑๒.๒ คู่กรณีไม่มาติดต่อขอชดใช้ค่าเสียหาย

WF ๑ กรณีร้องการเกิดอุบัติเหตุ กรณีเป็นฝ่ายถูก



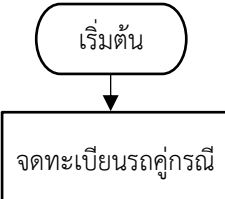
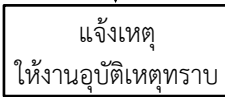
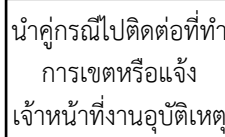
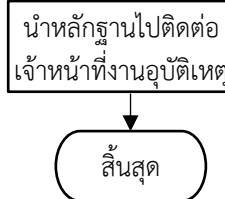
WF ๑ กรณีรณรงค์การเกิดอุบัติเหตุ (เป็นฝ่ายถูก)

๑.๑ กรณีคู่กรณีมีประกันภัย

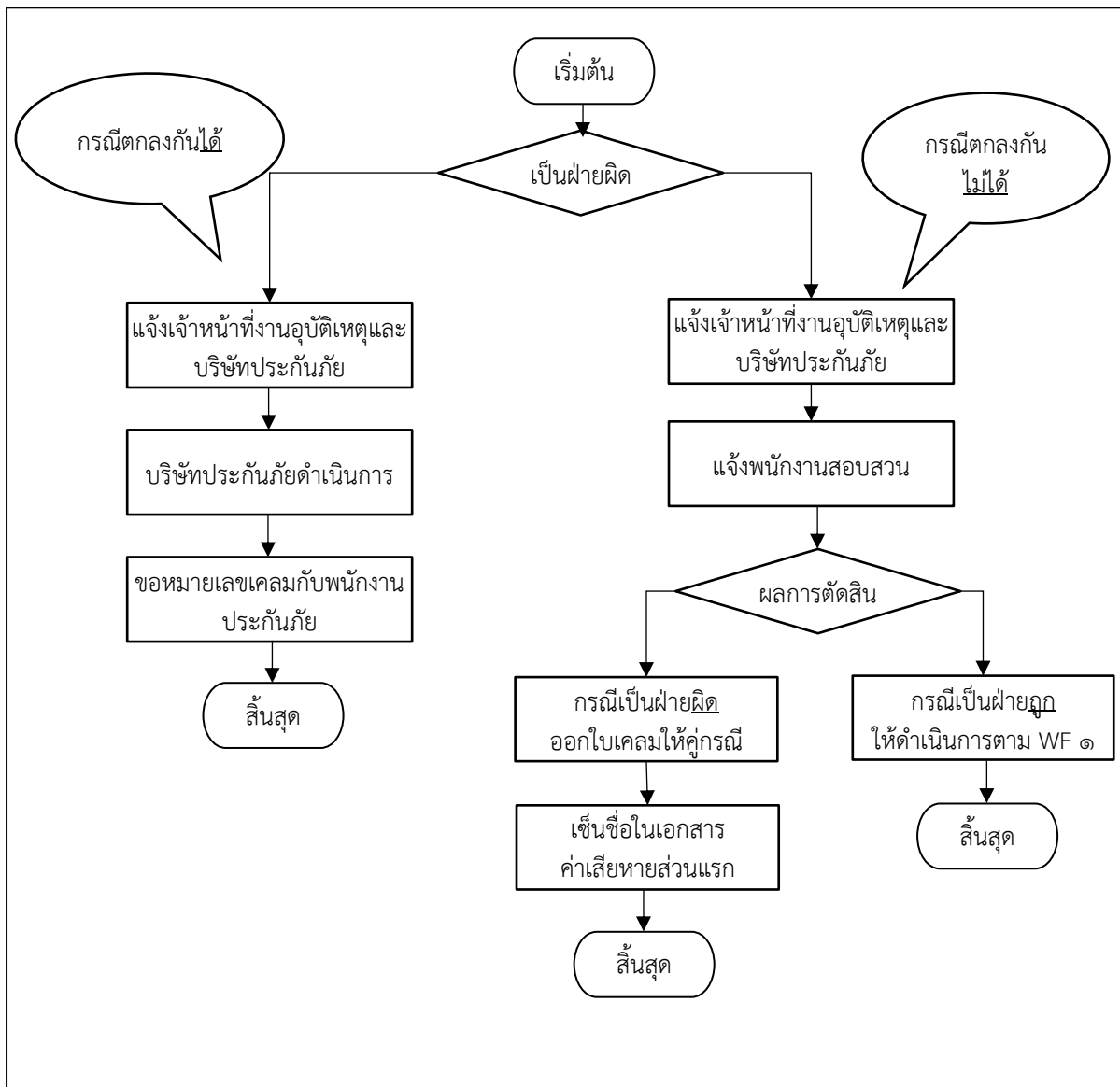
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. จดทะเบียนรถคู่กรณีและที่อยู่ตามเอกสารใบขับขี่หรือบัตรประชาชน	 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[จดทะเบียนรถคู่กรณี]             </pre>	พชร. ๒	๕ นาที	ใบขับขี่หรือบัตรประชาชนคู่กรณี
๒. แจ้งเหตุและรายละเอียดพอสมควรให้งานอุบัติเหตุที่รับผิดชอบทราบโดยตรงทางโทรศัพท์หรือทางวิทยุสื่อสารทันทีและพยายามแสวงหาพยานบุคคลไว้เท่าที่สามารถจะทำได้และปฏิบัติตามสั่งการของเจ้าหน้าที่	 <pre> graph TD     B --&gt; C[แจ้งเหตุให้งานอุบัติเหตุทราบ]             </pre>	พชร. ๒	๕ นาที	
๓. รับหลักฐานการยอมรับผิด (ใบเคลม) จากบริษัทประกันภัยของคู่กรณีพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนรถและความเสียหายของรถองค์การ	 <pre> graph TD     C --&gt; D[รับหลักฐานการยอมรับผิด (ใบเคลม)]             </pre>	พชร. ๒	๕ นาที	
๔. นำหลักฐานไปติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุและเซ็นชื่อในเอกสารใบรายงานอุบัติเหตุทันที มิฉะนั้นจะถือว่ากระผิดวินัย	 <pre> graph TD     D --&gt; E[นำหลักฐานไปติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ]     E --&gt; F([สิ้นสุด])             </pre>	พชร. ๒	แล้วแต่เหตุการณ์	อบ.๑

WF ๑ กรณีร้องการเกิดอุบัติเหตุ (เป็นฝ่ายถูก)

๑.๒ กรณีคู่กรณีไม่มีประกันภัย

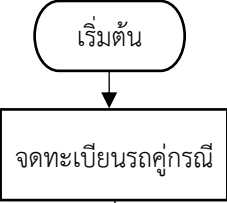
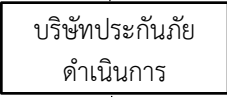
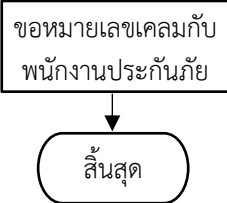
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. จดทะเบียนรถคู่กรณีและที่อยู่ตามเอกสารใบขับขี่หรือบัตรประชาชน	 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[จดทะเบียนรถคู่กรณี]             </pre>	พชร. ๒	๕ นาที	ใบขับขี่หรือบัตรประชาชนคู่กรณี
๒. แจ้งเหตุและรายละเอียดพอสมควรให้งานอุบัติเหตุที่รับผิดชอบทราบโดยตรงทางโทรศัพท์หรือทางวิทยุสื่อสารทันทีและพยายามแสวงหาพยานบุคคลไว้เท่าที่สามารถจะทำได้และปฏิบัติตามสั่งการของเจ้าหน้าที่	 <pre> graph TD     B --&gt; C[แจ้งเหตุให้งานอุบัติเหตุทราบ]             </pre>	พชร. ๒	๕ นาที	
๓. นำคู่กรณีไปติดต่อที่ทำการเขตหรือแจ้งเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุออกไปดำเนินการและเซ็นชื่อในเอกสารใบรายงานอุบัติเหตุ จำนวน ๒ ฉบับ หรือนำคู่กรณีไปสถานีตำรวจท้องที่เกิดเหตุและลงบันทึกประจำวันพร้อมคดีประจำวัน	 <pre> graph TD     C --&gt; D[นำคู่กรณีไปติดต่อที่ทำการเขตหรือแจ้งเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ]             </pre>	พชร. ๒	๑ ชั่วโมง	ใบบันทึกประจำวัน
๔. นำหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุและเซ็นชื่อในเอกสารใบรายงานอุบัติเหตุ จำนวน ๒ ฉบับ	 <pre> graph TD     D --&gt; E[นำหลักฐานไปติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ]     E --&gt; F([สิ้นสุด])             </pre>	พชร. ๒	๑ วัน	ใบบันทึกประจำวัน

## WF ๒ กรณีรอลงการเกิดอุบัติเหตุ กรณีเป็นฝ่ายผิด



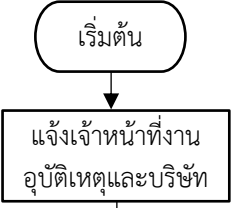
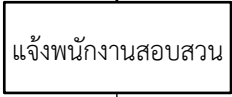
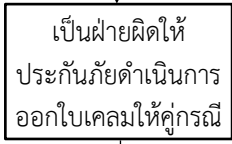
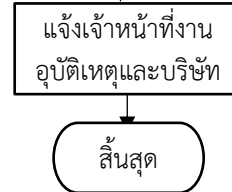
WF ๒ กรณีร้องการเกิดอุบัติเหตุ (เป็นฝ่ายผิด)

๒.๑ กรณีตกลงกันได้

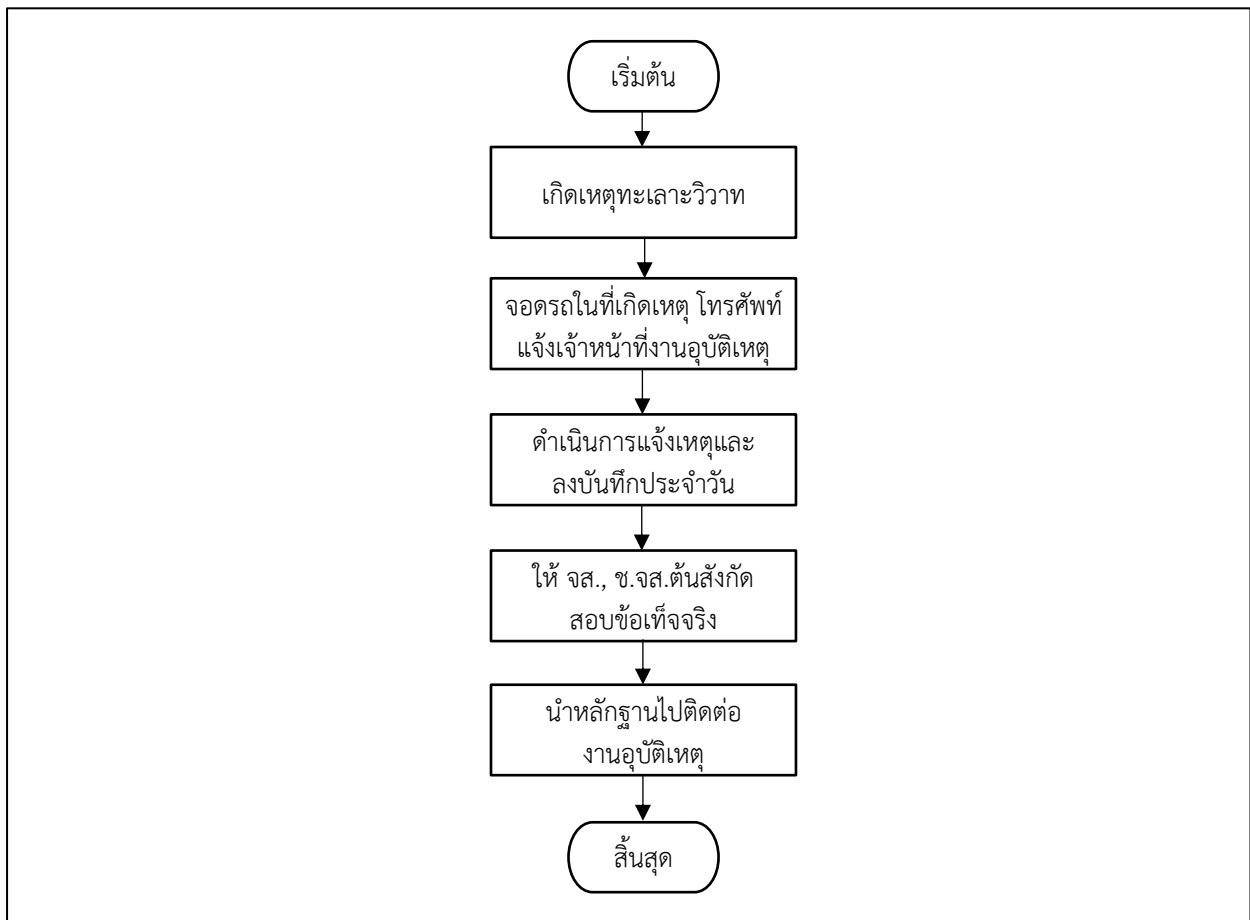
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. แจ้งเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุและบริษัท ประกันภัย พร้อมทั้งให้ข้อมูลเบื้องต้น และรับคำสั่งการจากเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ</p>	 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[จดทะเบียนรถคู่กรณี]             </pre>	<p>พxr. ๒</p>	<p>๑๐ นาที</p>	
<p>๒. ดำเนินการออกแบบเคลมให้คู่กรณี</p>	 <pre> graph TD     B --&gt; C[บริษัทประกันภัย ดำเนินการ]             </pre>	<p>บริษัทประกันภัย</p>	<p>N/A</p>	
<p>๓. ขอบหมายเลขเคลมกับพนักงานประกันภัย เป็นหลักฐานนำไปติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ และเซ็นชื่อในเอกสารใบรายงานอุบัติเหตุ จำนวน ๒ ฉบับ</p>	 <pre> graph TD     C --&gt; D[ขอบหมายเลขเคลมกับพนักงานประกันภัย]     D --&gt; E([สิ้นสุด])             </pre>	<p>พxr. ๒</p>	<p>๑๐ นาที</p>	<p>อบ.๑</p>

WF ๒ กรณีรอกการเกิดอุบัติเหตุ (เป็นฝ่ายผิด)

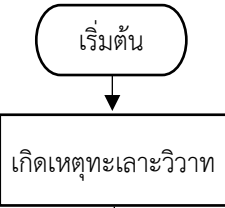
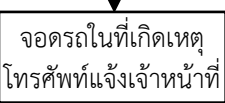
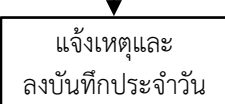

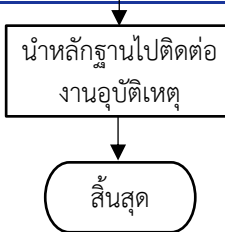
๒.๒ กรณีตกลงกันไม่ได้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. จอดรถในที่เกิดเหตุ โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่อุบัติเหตุและแจ้งประกันภัยให้ข้อมูลเบื้องต้น	 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[แจ้งเจ้าหน้าที่งาน อุบัติเหตุและบริษัท]             </pre>	พชร. ๒	๑๐ นาที	
๒. เดินทางไปแจ้งพนักงานสอบสวน ณ ท้องที่เกิดเหตุ	 <pre> graph TD     B --&gt; C[แจ้งพนักงานสอบสวน]             </pre>	พชร. ๒	๓๐ นาที	
๓. เมื่อรับทราบการตัดสินผลคดีของพนักงานสอบสวน - ถ้าเป็นฝ่ายผิดให้ประกันภัยดำเนินการออกใบเคลมให้คู่กรณีและนำหลักฐานไปติดต่อแจ้งจนท.อบ. - ถ้าเป็นฝ่ายถูกให้ดำเนินการตามอุบัติเหตุฝ่ายถูก	 <pre> graph TD     C --&gt; D[เป็นฝ่ายผิดให้ ประกันภัยดำเนินการ ออกใบเคลมให้คู่กรณี]             </pre>	พชร. ๒	N/A	
๔. กรณีเป็นฝ่ายผิด จะมีค่าเสียหายส่วนแรก/ถ้าตั้งหนี้ให้เซ็นชื่อในเอกสารหนังสือรับสภาพหนี้จำนวน ๓ ฉบับ และเซ็นชื่อในเอกสารหนังสือยินยอมให้หักค่าส่วนแรก	 <pre> graph TD     D --&gt; E[แจ้งเจ้าหน้าที่งาน อุบัติเหตุและบริษัท]     E --&gt; F([สิ้นสุด])             </pre>	พชร. ๒	๑๐ นาที	อบ.๖

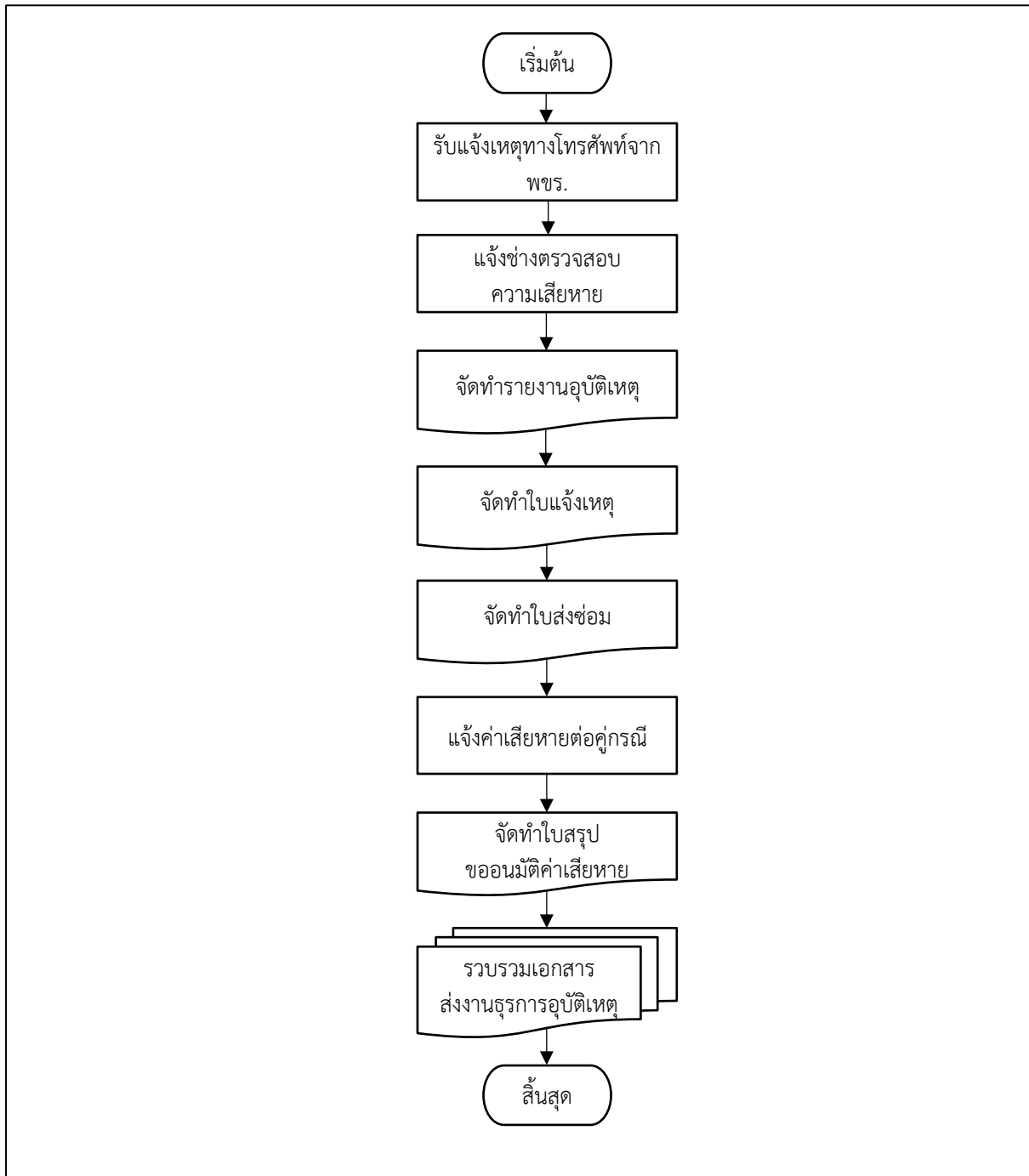
### WF ๓ กรณีร้องการเกิดอุบัติเหตุ กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย



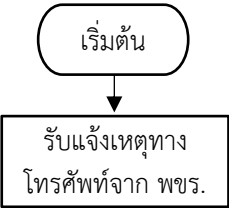
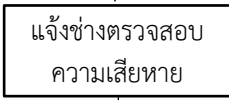
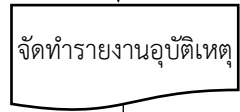
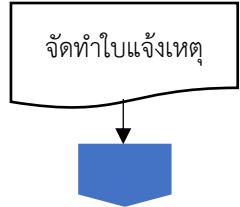
WF ๓ กรณีร้องการเกิดอุบัติเหตุ เป็นเหตุสุดวิสัย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. เมื่อเกิดเหตุนักเรียนหรือวัยรุ่นทะเลาะวิวาท ใช้ของแข็งขว้างปาใส่กัน มีวัตถุ เช่น ก้อนหิน เศษเหล็ก กระเด็นหรือหล่นมาถูกรถองค์การหรือถูกรถคู่กรณีเฉี่ยวชนแล้วหลบหนี เป็นเหตุให้รถองค์การได้รับความเสียหาย	 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[เกิดเหตุทะเลาะวิวาท]             </pre>	พชร. ๒	ณ ที่เกิดเหตุ	
๒. จอดรถในที่เกิดเหตุ โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุและแจ้งข้อมูลเบื้องต้นพร้อมทั้งรับสั่งการจากจนท.อบ.	 <pre> graph TD     B --&gt; C[จอดรถในที่เกิดเหตุ โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่]             </pre>	พชร. ๒	๕ นาที	
๓. ดำเนินการแจ้งเหตุและลงบันทึกประจำวัน ณ ท้องที่ที่เกิดเหตุ พร้อมคัดสำเนาบันทึกประจำวัน ข้อที่แจ้งเหตุ เพื่อส่งให้งานอุบัติเหตุดำเนินการ	 <pre> graph TD     C --&gt; D[แจ้งเหตุและ ลงบันทึกประจำวัน]             </pre>	พชร. ๒	๑ ชั่วโมง	บันทึกประจำวัน
๔. สอบข้อเท็จจริง ในแบบสอบถามคำให้การ	 <pre> graph TD     D --&gt; E[สอบข้อเท็จจริง]             </pre>	จ.สาย, ข.จ.สาย ต้นสังกัด	๑๐ นาที	ข.๔๓
๕. นำหลักฐานไปติดต่อกับงานอุบัติเหตุ พร้อมเซ็นชื่อในใบรายงานอุบัติเหตุ จำนวน ๒ ฉบับ	 <pre> graph TD     E --&gt; F[นำหลักฐานไปติดต่อ งานอุบัติเหตุ]     F --&gt; G([สิ้นสุด])             </pre>	พชร. ๒	๑๐ นาที	อบ.๑



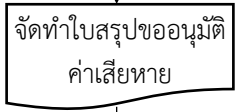
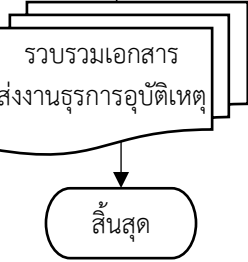
## WF ๔ เมื่อเกิดอุบัติเหตุและเป็นฝ่ายถูก กรณีรับเงินสดจากคู่กรณี



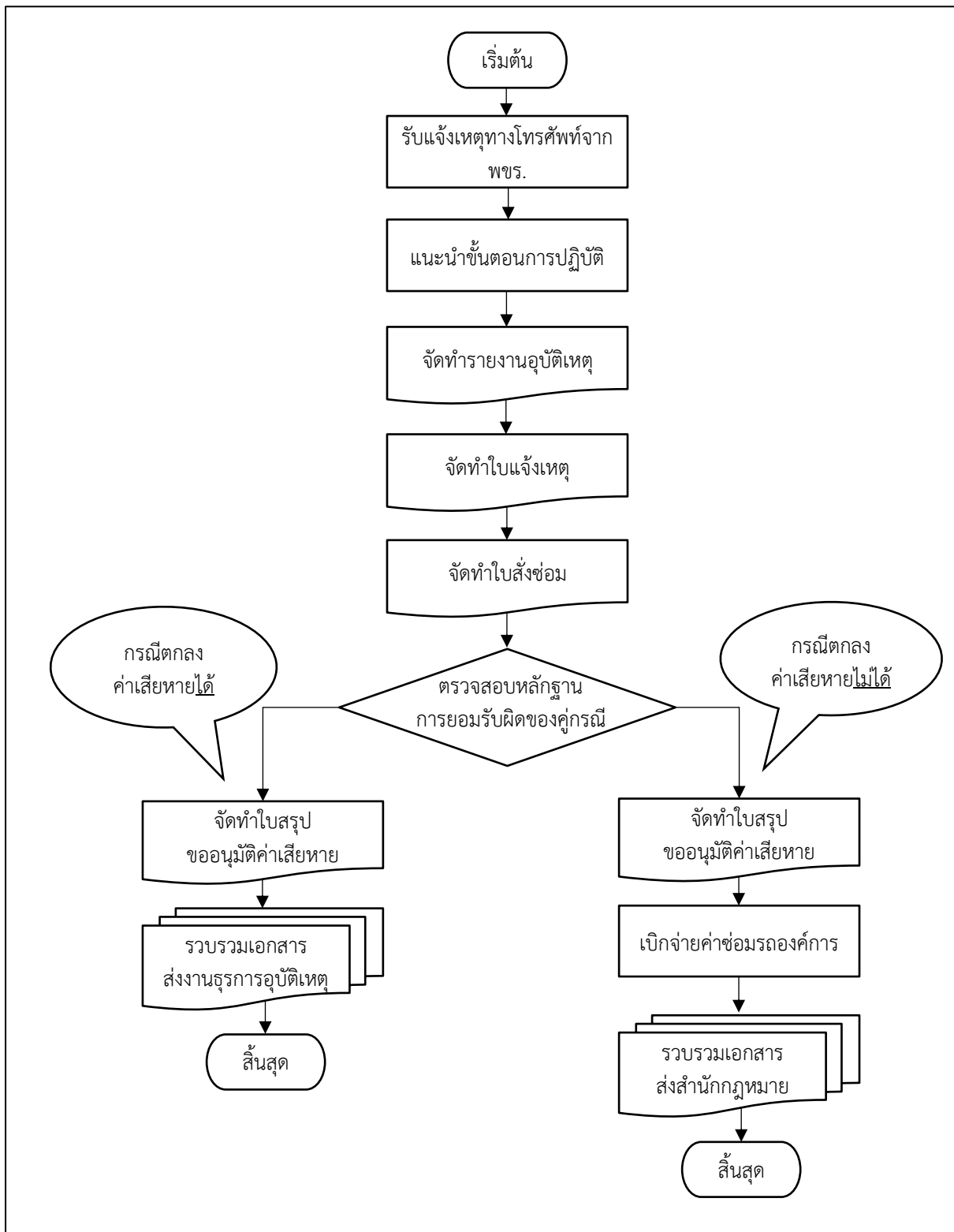
WF ๔ เมื่อเกิดอุบัติเหตุและเป็นฝ่ายถูก กรณีรับเงินสดจากคู่กรณี

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จากพxr. พร้อมรายละเอียดเบื้องต้น พร้อมทั้งแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงานของ พxr.</p>	 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พxr.]             </pre>	<p>จนท.อบ. ๓ - ๔</p>	<p>๕ นาที</p>	
<p>๒. แจ้งช่างตรวจสอบความเสียหายและประเมินราคาค่าเสียหายรถขององค์การ (ตกลงราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่เกิดเหตุ)</p>	 <pre> graph TD     B --&gt; C[แจ้งช่างตรวจสอบความเสียหาย]             </pre>	<p>จนท.อบ. ๓ - ๔</p>	<p>๓ วัน นับแต่วันที่เกิดเหตุ</p>	
<p>๓. จัดทำรายงานอุบัติเหตุ จำนวน ๒ ฉบับ ให้พxr.ลงลายมือชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป</li> <li>- สำเนาใช้เป็นหลักฐานลงบันทึกสมุดและทะเบียนควบคุมอุบัติเหตุ</li> </ul>	 <pre> graph TD     C --&gt; D[จัดทำรายงานอุบัติเหตุ]             </pre>	<p>จนท.อบ. ๓ - ๔</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>อบ.๑</p>
<p>๔. จัดทำใบแจ้งเหตุ จำนวน ๒ ฉบับ ผ่าน ห.อบ. เสนอ ผอ.ขจร. สั่งการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับส่งกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ</li> <li>- สำเนาเก็บแนบเรื่องเป็นหลักฐาน</li> </ul>	 <pre> graph TD     D --&gt; E[จัดทำใบแจ้งเหตุ]     E --&gt; F[ ]             </pre>	<p>จนท.อบ. ๓ - ๔</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>อบ.๓</p>

WF ๔ เมื่อเกิดอุบัติเหตุและเป็นฝ่ายถูก กรณีรับเงินสดจากคู่กรณี

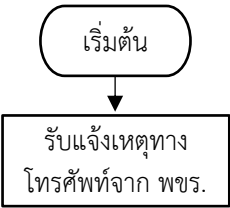
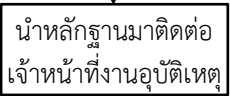
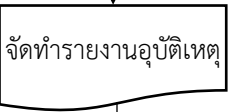
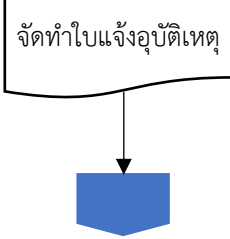
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๕. จัดทำใบส่งซ่อม จำนวน ๔ ฉบับ โดยให้ตกลงราคากันให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับ สำเนาที่ ๑ และ สำเนาที่ ๒ ส่งให้กลุ่มปฏิบัติการเดินรถ</li> <li>- สำเนาที่ ๓ ให้งานอุบัติเหตุเก็บไว้เป็นหลักฐาน</li> </ul>	 <pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Step5[จัดทำใบส่งซ่อม]             </pre>	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๔
<p>๖. แจ้งค่าเสียหายต่อคู่กรณี เมื่อคู่กรณียินยอมชดใช้ค่าเสียหายงานอุบัติเหตุ นำส่งเงินที่งานการเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้คู่กรณี</p>	 <pre> graph TD     Step5 --&gt; Step6[แจ้งค่าเสียหาย]             </pre>	จนท.อบ. ๓ - ๔	๑๐ นาที	
<p>๗. จัดทำใบสรุปขออนุมัติค่าเสียหาย จำนวน ๓ ฉบับ จ่ายค่าซ่อมรถองค์การ เสนอต่อผู้อำนวยการเขต เพื่ออนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับ ส่ง ตส.</li> <li>- สำเนาที่ ๑ ส่ง บม.</li> <li>- สำเนาที่ ๒ เก็บไว้เป็นหลักฐาน</li> </ul>	 <pre> graph TD     Step6 --&gt; Step7[จัดทำใบสรุปขออนุมัติค่าเสียหาย]             </pre>	จนท.อบ. ๓ - ๔	๑ วัน	อบ.๑๑
<p>๘. รวบรวมเอกสาร ส่งงานธุรการอุบัติเหตุ เพื่อนำส่งกลุ่มงานบัญชีและการเงิน</p>	 <pre> graph TD     Step7 --&gt; Step8[รวบรวมเอกสาร ส่งงานธุรการอุบัติเหตุ]     Step8 --&gt; End([สิ้นสุด])             </pre>	จนท.อบ. ๓ - ๔	๑๐ นาที	

WF ๕ เมื่อเกิดอุบัติเหตุและเป็นฝ่ายถูก กรณีรับหลักฐานการยอมรับผิด (ใบเคลม)




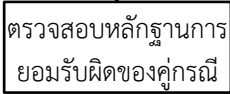
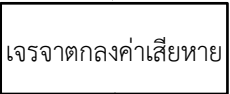
WF ๕ เมื่อเกิดอุบัติเหตุและเป็นฝ่ายถูก กรณีรับหลักฐานการยอมรับผิด (ใบเคลม)

๕.๑ กรณีตกลงค่าเสียหายได้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุรับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พชร. พร้อมรายละเอียดเบื้องต้น และแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติ</p>	 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รับแจ้งเหตุทาง โทรศัพท์จาก พชร.]             </pre>	<p>จนท.อป. ๓ - ๔</p>	<p>๕ นาที</p>	
<p>๒. นำหลักฐานมาติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุแล้วดำเนินการตามระบบงาน</p>	 <pre> graph TD     B --&gt; C[นำหลักฐานมาติดต่อ เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ]             </pre>	<p>พชร. ๒</p>	<p>๓๐ นาที</p>	
<p>๓. จัดทำรายงานอุบัติเหตุ (อบ.๑) จำนวน ๒ ฉบับ/ให้ พชร.ลงลายมือชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป</li> <li>- สำเนาใช้เป็นหลักฐานลงบันทึกสมุดและทะเบียนควบคุมอุบัติเหตุ</li> </ul>	 <pre> graph TD     C --&gt; D[จัดทำรายงานอุบัติเหตุ]             </pre>	<p>จนท.อป. ๓ - ๔</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>อบ.๑</p>
<p>๔. จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ (อบ.๓) จำนวน ๒ ฉบับผ่านหัวหน้างานอุบัติเหตุ (ห.อบ.) เสนอผู้อำนวยการเขตการเดินรถ (ผอ.ขตร.) สั่งการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับส่งกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ</li> <li>- สำเนาเก็บแนบเรื่องเป็นหลักฐาน</li> </ul>	 <pre> graph TD     D --&gt; E[จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ]     E --&gt; F[ ]             </pre>	<p>จนท.อป. ๓ - ๔</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>อบ.๓</p>

WF ๕ เมื่อเกิดอุบัติเหตุและเป็นฝ่ายถูก กรณีรับหลักฐานการยอมรับผิด (ใบเคลม)

๕.๑ กรณีตกลงค่าเสียหายได้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๕. จัดทำใบสั่งซ่อม (อบ.๔) จำนวน ๔ ฉบับ พร้อมแจ้งช่างตรวจสอบความเสียหายและประเมินราคาค่าเสียหายรถองค์การโดยให้ตกลงราคากัน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่เกิดเหตุ เสนอ ผู้อำนวยการเขตการเดินรถ (ผอ.ขตร.) สั่งการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับ สำเนาที่ ๑ และสำเนาที่ ๒ ส่งให้กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ</li> <li>- สำเนาที่ ๓ ให้งานอุบัติเหตุเก็บไว้เป็นหลักฐาน</li> </ul>		<p>จนท.อบ. ๓ - ๔</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>อบ.๔</p>
<p>๖. ตรวจสอบหลักฐานการยอมรับผิดของคู่กรณี และรายการความเสียหายให้ถูกต้องตรงกับความเสียหาย</p>		<p>จนท.อบ. ๓ - ๔</p>	<p>๒๐ นาที</p>	
<p>๗. นำหลักฐานการยอมรับผิดไปเจรจาตกลงค่าเสียหายกับคู่กรณี/บริษัทประกันภัย</p>		<p>จนท.อบ. ๓ - ๔</p>	<p>๑ วัน</p>	

WF ๕ เมื่อเกิดอุบัติเหตุและเป็นฝ่ายถูก กรณีรับหลักฐานการยอมรับผิด (ใบเคลม)


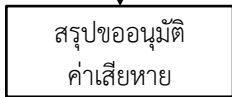
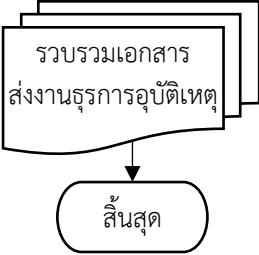
๕.๑ กรณีตกลงค่าเสียหายได้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๘. จัดทำใบสรุปขออนุมัติค่าเสียหาย (อบ.๑๑) จำนวน ๓ แผ่น รั้งจ่ายค่าซ่อมรถองค์การ เสนอผู้อำนวยการเขตการเดินรถ (ผอ.ขตร.) (ภายใน ๑๐ วัน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับ ส่ง ตส.</li> <li>- สำเนาที่ ๑ ส่ง บม.</li> <li>- สำเนาที่ ๒ เก็บไว้เป็นหลักฐาน</li> </ul>		<p>จนท.อบ. ๓ - ๔</p>	<p>ภายใน ๑๐ วัน</p> <p>(เมื่อได้ราคาจากบริษัทประกันภัย)</p>	<p>อบ.๑๑</p>
<p>๙. รวบรวมเอกสาร/ใบสอบทาน/ใบควบคุมเอกสาร ส่งงานธุรการอุบัติเหตุ เพื่อส่ง กบง. ดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไป</p>		<p>จนท.อบ. ๓ - ๔</p>	<p>๑๐ นาที</p>	

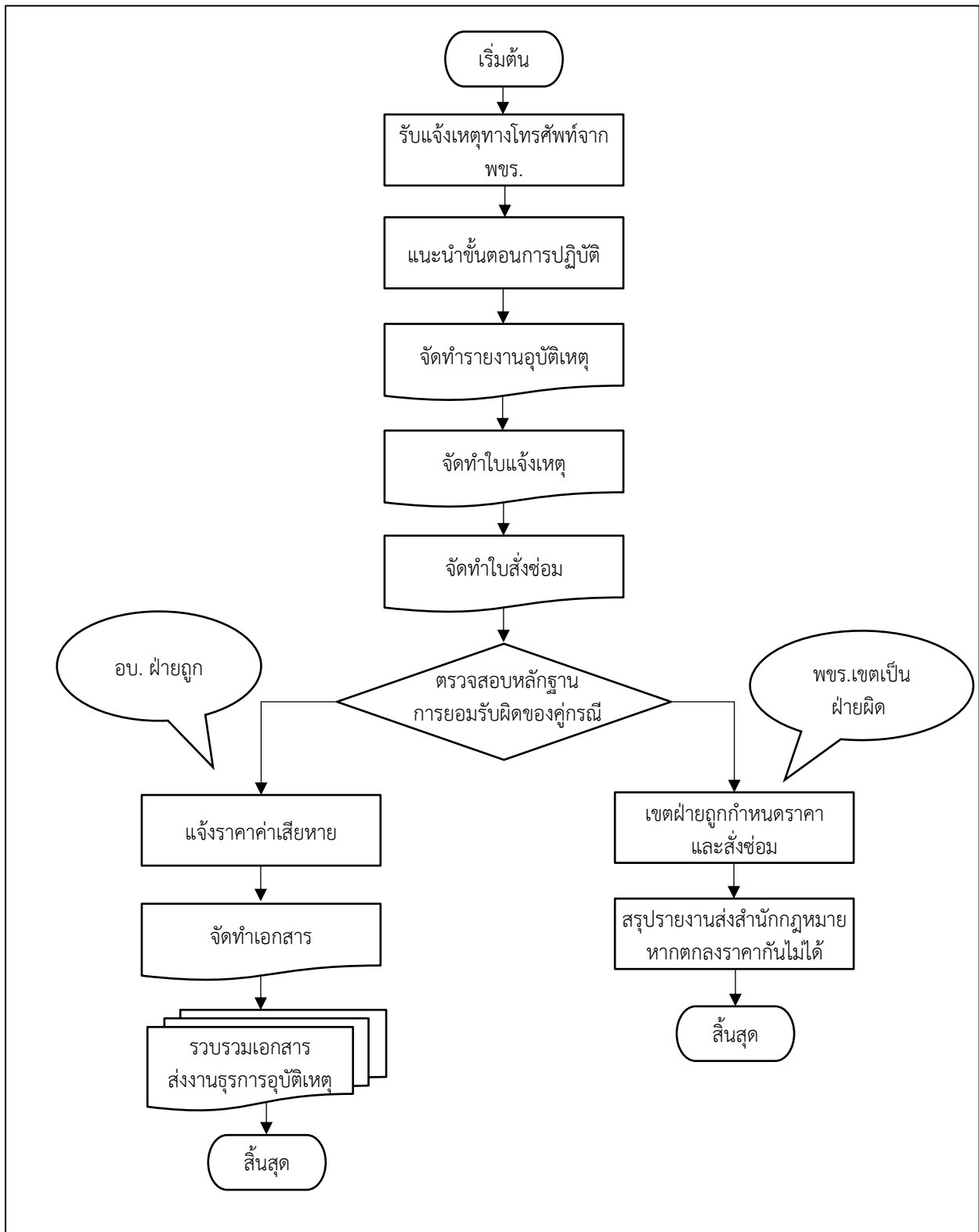
WF ๕ เมื่อเกิดอุบัติเหตุและเป็นฝ่ายถูก กรณีรับหลักฐานการยอมรับผิด (ใบเคลม)  
 ๕.๒ กรณีตกลงค่าเสียหายไม่ได้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พxr. พร้อมรายละเอียดเบื้องต้น และแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติ		จนท.อบ. ๓ - ๔	๕ นาที	
๒. นำหลักฐานมาติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุแล้วดำเนินการตามระบบงาน		พxr. ๒	๓๐ นาที	
๓. จัดทำรายงานอุบัติเหตุ (อบ.๑) จำนวน ๒ ฉบับ/ให้ พxr. ลงลายมือชื่อ - ต้นฉบับใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป - สำเนาใช้เป็นหลักฐานลงบันทึกสมุดและทะเบียนควบคุมอุบัติเหตุ		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๑
๔. จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ (อบ.๓) จำนวน ๒ ฉบับผ่านหัวหน้างานอุบัติเหตุ (ท.อบ.) เสนอผู้อำนวยการเขตการเดินรถ (ผอ.ขตร.) สั่งการ - ต้นฉบับส่งกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ - สำเนาเก็บแนบเรื่องเป็นหลักฐาน		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๓

WF ๕ เมื่อเกิดอุบัติเหตุและเป็นฝ่ายถูก กรณีรับหลักฐานการยอมรับผิด (ใบเคลม)  
 ๕.๒ กรณีตกลงค่าเสียหายไม่ได้

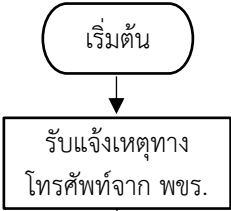
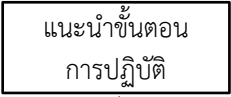
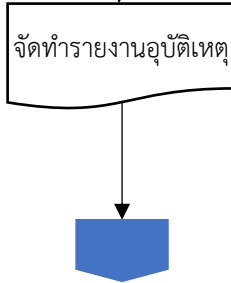
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำใบสั่งซ่อม (อบ.๔) จำนวน ๔ ฉบับ พร้อมแจ้งช่างตรวจสอบความเสียหายและประเมินราคาค่าเสียหายราคาค่าเสียหายรถองค์การโดยให้ตกลงราคากัน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่เกิดเหตุ เสนอ ผู้อำนวยการเขต การเดินรถ (ผอ.ขตร.) สั่งการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับ สำเนาที่ ๑ และสำเนาที่ ๒ ส่งให้กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ</li> <li>- สำเนาที่ ๓ ให้งานอุบัติเหตุเก็บไว้เป็นหลักฐาน</li> </ul>		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๔
๖. สรุปขออนุมัติค่าเสียหาย (อบ.๑๑) จำนวน ๓ ฉบับ ส่งกลุ่มงานบัญชีและการเงินเพื่อเบิกจ่ายค่าซ่อมรถองค์การ พร้อมขอคืนเอกสารใบสำคัญจ่าย		จนท.อบ. ๓ - ๔	ไม่เกิน ๘ เดือน	อบ.๑๑
๗. รวบรวมเอกสารส่งสำนักกฎหมายดำเนินการทางคดีต่อไป ไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ก่อนขาดอายุความ ๑ ปี		จนท.อบ. ๓ - ๔	๑๐ นาที	

## WF ๖ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีอุบัติเหตุระหว่างเขต




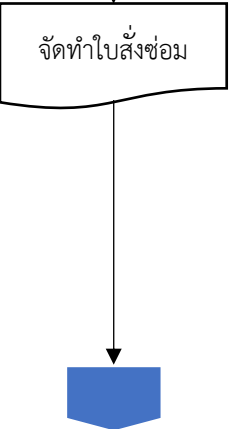
WF ๖ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีอุบัติเหตุระหว่างเขต

๖.๑ กรณี ตกลงราคากันได้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พชร. พร้อมรายละเอียดเบื้องต้น</p>	 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พชร.]             </pre>	<p>จนท.อบ. ๓ - ๔</p>	<p>๕ นาที</p>	
<p>๒. นำหลักฐานมาติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุแล้วดำเนินการตามระบบงาน</p>	 <pre> graph TD     B --&gt; C[แนะนำขั้นตอนการปฏิบัติ]             </pre>	<p>พชร. ๒</p>	<p>๓๐ นาที</p>	
<p>๓. จัดทำรายงานอุบัติเหตุ (อบ.๑) จำนวน ๒ ฉบับ/ให้ พชร. ลงลายมือชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป</li> <li>- สำเนาใช้เป็นหลักฐานลงบันทึกสมุดและทะเบียนควบคุมอุบัติเหตุ</li> </ul>	 <pre> graph TD     C --&gt; D[จัดทำรายงานอุบัติเหตุ]     D --&gt; E[ ]             </pre>	<p>จนท.อบ. ๓ - ๔</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>อบ.๑</p>


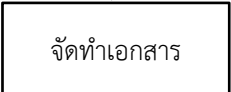
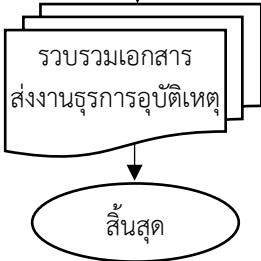
WF ๖ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีอุบัติเหตุระหว่างเขต

๖.๑ กรณี ตกลงราคากันได้

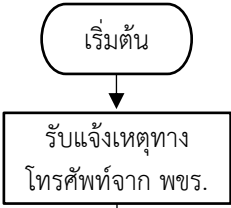
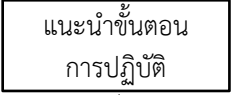
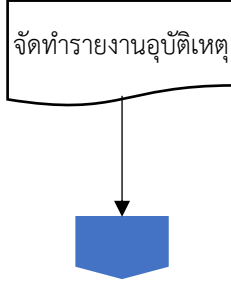
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๔. จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ (อบ.๓) จำนวน ๒ ฉบับ ผ่านหัวหน้างานอุบัติเหตุ (ท.อบ.) เสนอ ผู้อำนวยการเขตการเดินรถ (ผอ.ขตร.) สั่งการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับส่งกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ</li> <li>- สำเนาเก็บแนบเรื่องเป็นหลักฐาน</li> </ul>		<p>จนท.อบ. ๓ - ๔</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>อบ.๓</p>
<p>๕. จัดทำใบสั่งซ่อม (อบ.๔) จำนวน ๔ ฉบับ พร้อมแจ้งช่างตรวจสอบความเสียหายและประเมินราคาค่าเสียหายรถองค์การโดยให้ตกลงร่วมกัน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับแต่เกิดเหตุ เสนอผู้อำนวยการเขตการเดินรถ (ผอ.ขตร.) สั่งการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับ สำเนาที่ ๑ และสำเนาที่ ๒ ส่งให้กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ</li> <li>- สำเนาที่ ๓ ให้งานอุบัติเหตุเก็บไว้เป็นหลักฐาน</li> </ul>		<p>จนท.อบ. ๓ - ๔</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>อบ.๔</p>

WF ๖ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีอุบัติเหตุระหว่างเขต


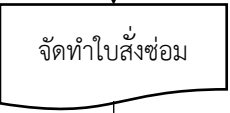
๖.๑ กรณี ตกลงราคากันได้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๖. แจ้งวิทยุให้เขตฝ่ายผิดพร้อมแจ้งราคา ค่าเสียหายของรถองค์การเขตฝ่ายถูก ให้ทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่เกิดเหตุ</p>	 <pre> graph TD     Start[ ] --&gt; A[แจ้งราคาค่าเสียหาย]             </pre>	<p>จนท.อบ. ๓ - ๔</p>	<p>๗ วัน นับแต่วันที่เกิดเหตุ</p>	
<p>๗. จัดทำหนังสือลงรับสภาพหนี้ (อบ.๖) จัดทำ ใบตรวจสอบหนี้สินสะสม (อบ.๗) จัดทำใบสรุป ขออนุมัติค่าเสียหาย (อบ.๑๑) จำนวนอย่างละ ๓ ฉบับ/จ่าย-โอน ค่าใช้จ่ายไปเขตอื่น และเขตฝ่าย ผิด วิทยุแจ้งยืนยันตั้งหนี้ให้เขตฝ่ายถูกทราบ ภายใน ๓ วัน</p>	 <pre> graph TD     A[แจ้งราคาค่าเสียหาย] --&gt; B[จัดทำเอกสาร]             </pre>	<p>เขตฝ่ายผิด</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>อบ.๖ อบ.๗ อบ.๑๑</p>
<p>๘. รวบรวมเอกสาร/เอกสารสอบทาน/ใบคุม เอกสาร ส่งธุรการอุบัติเหตุ</p>	 <pre> graph TD     B[จัดทำเอกสาร] --&gt; C[รวบรวมเอกสาร ส่งงานธุรการอุบัติเหตุ]     C --&gt; D([สิ้นสุด])             </pre>	<p>จนท.อบ. ๓ - ๔</p>	<p>๑๐ นาที</p>	


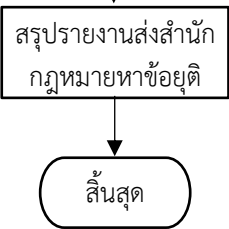
WF ๖ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีอุบัติเหตุระหว่างเขต  
๖.๒ กรณี ตกลงราคากันไม่ได้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พชร. พร้อมรายละเอียดเบื้องต้น	 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รับแจ้งเหตุทาง โทรศัพท์จาก พชร.]             </pre>	จนท.อบ. ๓ - ๔	๕ นาที	
๒. นำหลักฐานมาติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุแล้วดำเนินการตามระบบงาน	 <pre> graph TD     B --&gt; C[แนะนำขั้นตอน การปฏิบัติ]             </pre>	พชร. ๒	๓๐ นาที	
๓. จัดทำรายงานอุบัติเหตุ (อบ.๑) จำนวน ๒ ฉบับ/ให้ พชร. ลงลายมือชื่อ - ต้นฉบับใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป - สำเนาใช้เป็นหลักฐานลงบันทึกสมุดและทะเบียนควบคุมอุบัติเหตุ	 <pre> graph TD     C --&gt; D[จัดทำรายงานอุบัติเหตุ]     D --&gt; E{{ }}             </pre>	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๑

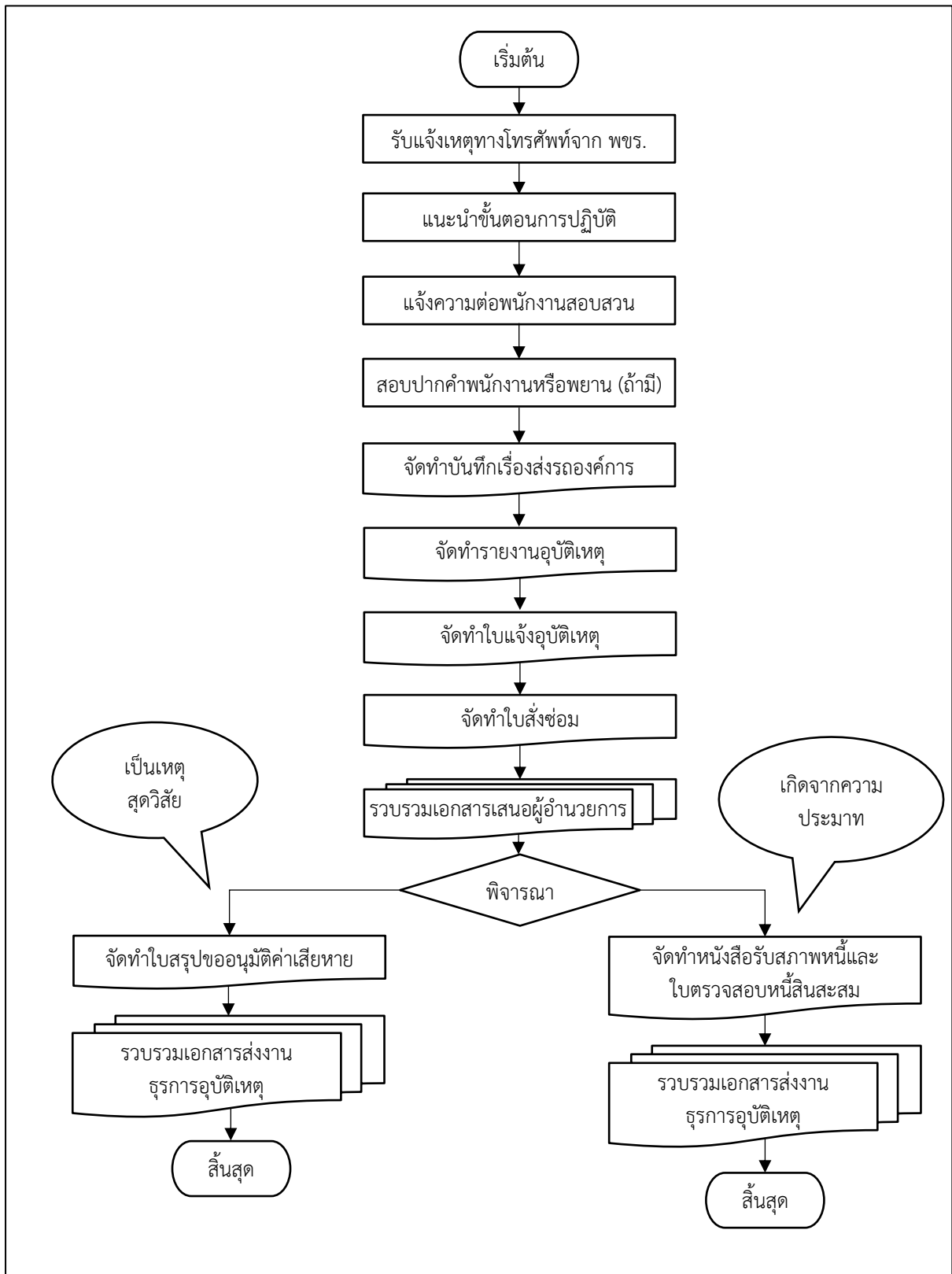
WF ๖ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีอุบัติเหตุระหว่างเขต  
๖.๒ กรณี ตกลงราคากันไม่ได้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๔. จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ (อบ.๓) จำนวน ๒ ฉบับ ผ่านหัวหน้างานอุบัติเหตุ (ห.อบ.) เสนอ ผู้อำนวยการเขตการเดินรถ (ผอ.ขตร.) สั่งการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับส่งกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ</li> <li>- สำเนาเก็บแนบเรื่องเป็นหลักฐาน</li> </ul>		<p>จนท.อบ. ๓ - ๔</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>อบ.๓</p>
<p>๕. เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุจัดทำใบสั่งซ่อม (อบ.๔) จำนวน ๔ ฉบับ พร้อมแจ้งช่างตรวจสอบความเสียหายและประเมินราคาค่าเสียหายรถองค์การ โดยให้ตกลงร่วมกัน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับแต่เกิดเหตุ เสนอผู้อำนวยการเขตการเดินรถ (ผอ.ขตร.) สั่งการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับ สำเนาที่ ๑ และสำเนาที่ ๒ ส่งให้กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ</li> <li>- สำเนาที่ ๓ ให้งานอุบัติเหตุเก็บไว้เป็นหลักฐาน</li> </ul>		<p>จนท.อบ. ๓ - ๔</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>อบ.๔</p>

WF ๖ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีอุบัติเหตุระหว่างเขต  
๖.๒ กรณี ตกลงราคากันไม่ได้

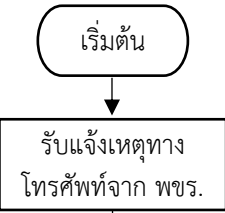
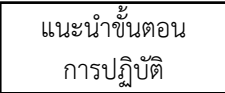
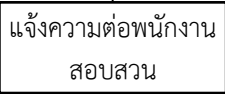
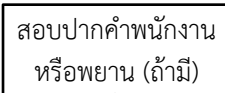
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. กำหนดราคาและสิ่งช่อมแล้วแจ้งให้เขตฝ่าย ผิดทราบ ทั้งสองฝ่ายตกลงราคาให้เสร็จภายใน ๗ วัน		เขตฝ่ายถูก	๗ วัน	
๗. สรุปรายงานส่งสำนักกฎหมายหาข้อยุติ ภายใน ๓ วัน (หากยังตกลงราคากันไม่ได้) ให้ถือ การพิจารณาของสำนักกฎหมายเป็นข้อยุติ		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓ วัน	

WF ๗ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณี พชร. หรือผู้ควบคุมดูแลอย่างเหตุสุดวิสัย




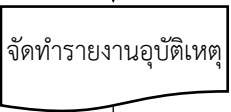
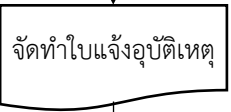
WF ๗ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณี พชร. หรือผู้ควบคุมดูแลรถอั่งเหตุสุดวิสัย

๗.๑ กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย

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


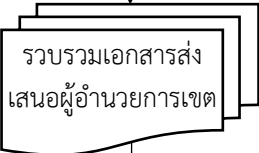
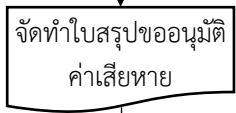
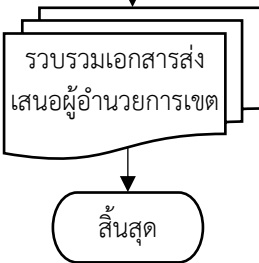
WF ๗ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณี พชร. หรือผู้ควบคุมดูแลรถอ้างเหตุสุดวิสัย

๗.๑ กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๕. จัดทำบันทึกเรื่องส่งรณรงค์การ เพื่อตรวจสอบสภาพรถ (อบ.๑๐) ให้ช่างองค์การและหรือช่างบริษัทเหมาซ่อมพิสูจน์และลงความเห็น จำนวน ๑ ฉบับ ให้ช่างแจ้งผลการตรวจพิสูจน์พร้อมประเมินราคาค่าเสียหายรถองค์การ ให้งานอุบัติเหตุทราบทันที</p>	 <pre> graph TD     Start[ ] --&gt; Step5[จัดทำบันทึกเรื่องส่งรณรงค์การ]             </pre>	<p>จนท.อบ. ๓ - ๔</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>อบ.๑๐</p>
<p>๖. จัดทำรายงานอุบัติเหตุ (อบ.๑) จำนวน ๒ ฉบับ/ให้ พชร. ลงลายมือชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป</li> <li>- สำเนาใช้เป็นหลักฐานลงบันทึกสมุดและทะเบียนควบคุมอุบัติเหตุ</li> </ul>	 <pre> graph TD     Step5 --&gt; Step6[จัดทำรายงานอุบัติเหตุ]             </pre>	<p>จนท.อบ. ๓ - ๔</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>อบ.๑</p>
<p>๗. จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ (อบ.๓) จำนวน ๒ ฉบับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับส่งกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถดำเนินการสอบข้อเท็จจริง ส่งงานอุบัติเหตุภายใน ๓ วัน</li> <li>- สำเนาเก็บแนบเรื่องเป็นหลักฐาน</li> </ul>	 <pre> graph TD     Step6 --&gt; Step7[จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ]     Step7 --&gt; End[ ]             </pre>	<p>จนท.อบ. ๓ - ๔</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>อบ.๓</p>

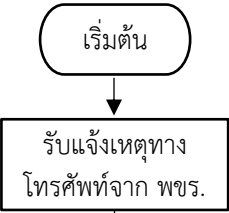
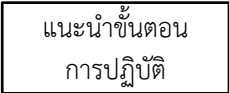
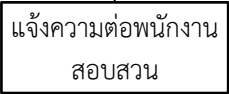
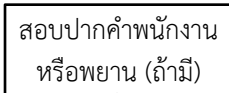
WF ๗ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณี พชร. หรือผู้ควบคุมดูแลอย่างเหตุสุดวิสัย

๗.๑ กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำใบสั่งซ่อม (อบ.๔) จำนวน ๔ ฉบับ - ต้นฉบับ สำเนาที่ ๑ และสำเนาที่ ๒ ส่งให้ กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ - สำเนาที่ ๓ ให้งานอุบัติเหตุเก็บไว้เป็น หลักฐาน		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๔
๙. รวบรวมเอกสารเสนอผู้อำนวยการเขตสั่งการ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหา ผู้รับผิดชอบ/เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายหนี้		จนท.อบ. ๓ - ๔	๑๐ นาที	
๑๐. จัดทำใบสรุปขออนุมัติค่าเสียหาย (อบ.๑๑) จำนวน ๓ แผ่น/จ่ายโดยเป็นค่าใช้จ่ายของ องค์กร		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๑๑
๑๑. รวบรวมเอกสาร/เอกสารการสอบสวน/ใบ คุมเอกสาร ส่งงานธุรการอุบัติเหตุ		จนท.อบ. ๓ - ๔	๑๐ นาที	


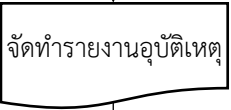
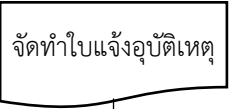
WF ๗ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีพชร.หรือผู้ควบคุมดูแลรถอ้างเหตุสุดวิสัย

๗.๒ กรณีเกิดจากความประมาท

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พชร. พร้อมรายละเอียดเบื้องต้น		จนท.อบ. ๓ - ๔	๕ นาที	
๒. นำหลักฐานมาติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุแล้วดำเนินการตามระบบงาน		พชร. ๒	๓๐ นาที	
๓. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนที่เกิดเหตุและคัดสำเนาบันทึกประจำวันข้อแจ้งเหตุ ส่งให้งานอุบัติเหตุดำเนินการ		พชร. ๒ หรือผู้ควบคุมดูแลรถ	๓๐ นาที	
๔. สอบปากคำพนักงานหรือพยาน (ถ้ามี) ตามหนังสือแบบคำให้การ ข.๔๓ ไว้เบื้องต้น		งานอุบัติเหตุหรือ จส./ช.จส. ต้นสังกัด	N/A	หนังสือแบบคำให้การ ข.๔๓


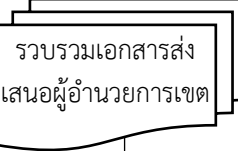
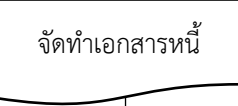
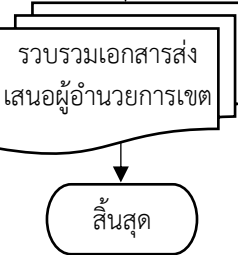
WF ๗ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีพขร.หรือผู้ควบคุมดูแลรถอั่งเหตุสุดวิสัย

๗.๒ กรณีเกิดจากความประมาท

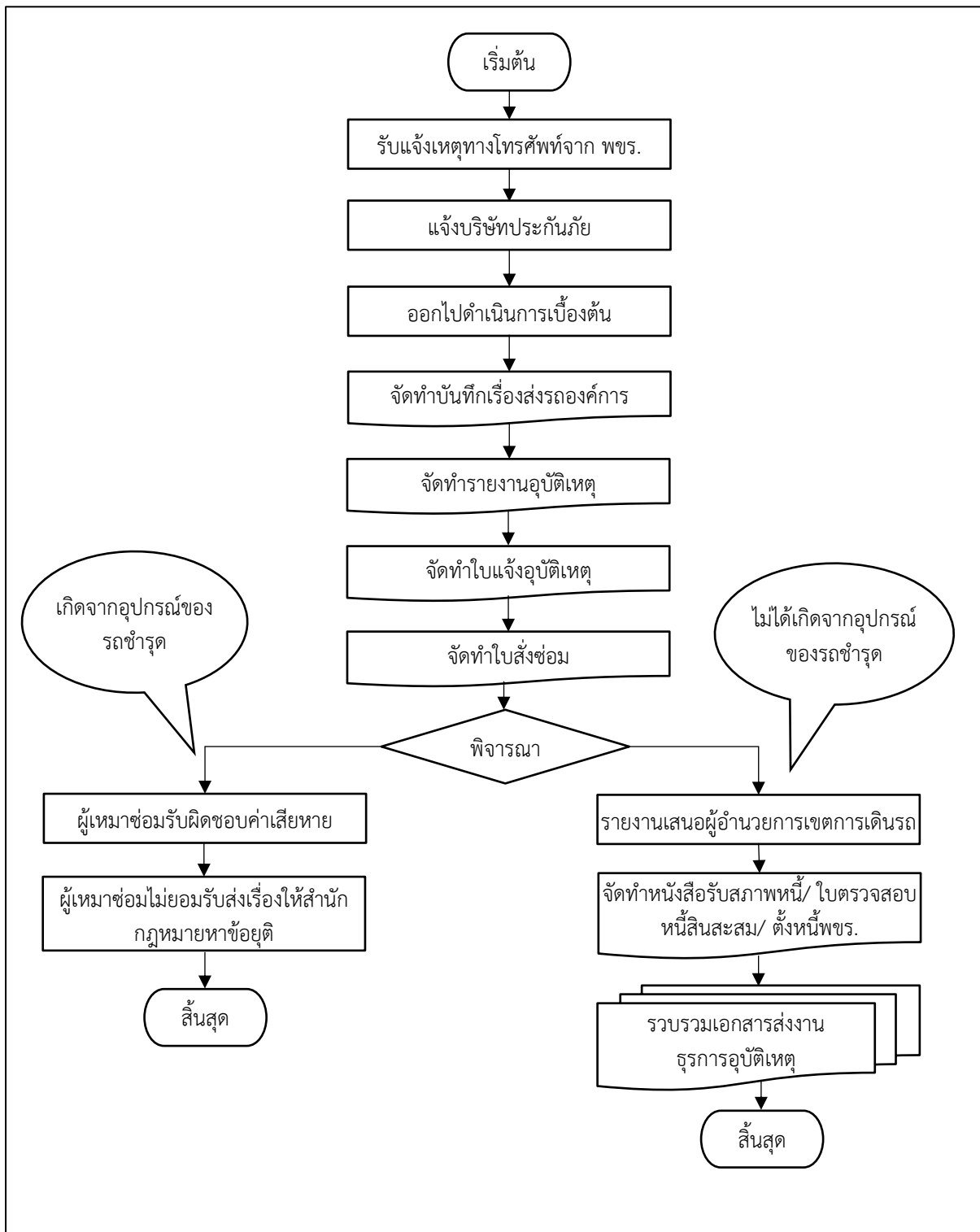
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๕. จัดทำบันทึกเรื่องส่งรณรงค์การ เพื่อตรวจสอบสภาพรถ (อบ.๑๑) ให้ช่างองค์การและหรือช่างบริษัทเหมาะสมพิสูจน์และลงความเห็น จำนวน ๑ ฉบับ ให้ช่างแจ้งผลการตรวจพิสูจน์พร้อมประเมินราคาค่าเสียหายรณรงค์การ ให้งานอุบัติเหตุทราบทันที</p>	 <pre> graph TD     Start[ ] --&gt; Step5[จัดทำบันทึกเรื่องส่งรณรงค์การ]             </pre>	<p>จนท.อบ. ๓ - ๔</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>อบ.๑๑</p>
<p>๖. จัดทำรายงานอุบัติเหตุ (อบ.๑) จำนวน ๒ ฉบับ/ให้ พขร. ลงลายมือชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป</li> <li>- สำเนาใช้เป็นหลักฐานลงบันทึกสมุดและทะเบียนควบคุมอุบัติเหตุ</li> </ul>	 <pre> graph TD     Step5 --&gt; Step6[จัดทำรายงานอุบัติเหตุ]             </pre>	<p>จนท.อบ. ๓ - ๔</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>อบ.๑</p>
<p>๗. จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ (อบ.๓) จำนวน ๒ ฉบับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับส่งกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถดำเนินการสอบข้อเท็จจริง ส่งงานอุบัติเหตุภายใน ๓ วัน</li> <li>- สำเนาเก็บแนบเรื่องเป็นหลักฐาน</li> </ul>	 <pre> graph TD     Step6 --&gt; Step7[จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ]     Step7 --&gt; End[ ]             </pre>	<p>จนท.อบ. ๓ - ๔</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>อบ.๓</p>

WF ๗ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีพขร.หรือผู้ควบคุมดูแลรถอ้างเหตุสุดวิสัย

๗.๒ กรณีเกิดจากความประมาท

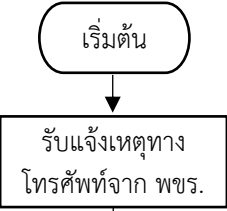
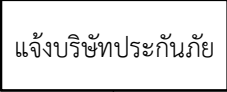
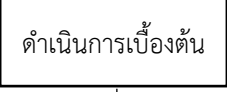
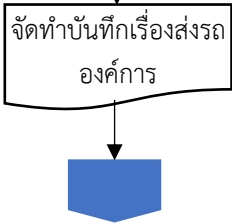
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำใบสั่งซ่อม (อบ.๔) จำนวน ๔ ฉบับ - ต้นฉบับ สำเนาที่ ๑ และสำเนาที่ ๒ ส่งให้ กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ - สำเนาที่ ๓ ให้งานอุบัติเหตุเก็บไว้เป็น หลักฐาน		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๔
๙. รวบรวมเอกสารเสนอผู้อำนวยการเขตสั่งการ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหา ผู้รับผิดชอบ/เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายหนี้		จนท.อบ. ๓ - ๔	๑๐ นาที	
๑๐. จัดทำหนังสือรับสภาพหนี้ (อบ.๖) จำนวน ๓ ฉบับ ให้ พขร. ลงลายมือชื่อ และใบตรวจสอบ หนี้สินสะสม (อบ.๗) จำนวน ๓ ฉบับ		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๖ อบ.๗
๑๑. รวบรวมเอกสาร/เอกสารการสอบทาน/ ใบคุมเอกสาร ส่งงานธุรการอุบัติเหตุ		จนท.อบ. ๓ - ๔	๑๐ นาที	

WF ๘ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณี พxr. อ่างเหตุอุปกรณ์ชำรุด


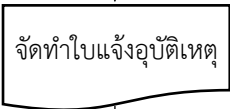
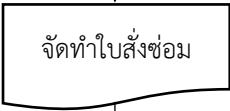


WF ๘ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณี พชร. อ่างเหตุอุปกรณ์ชำรุด


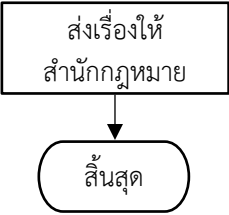
๘.๑ กรณีเกิดจากอุปกรณ์ของรถชำรุด

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พชร. พร้อมรายละเอียดเบื้องต้น	 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พชร.]             </pre>	จนท.อบ. ๓ - ๔	๕ นาที	
๒. แจ้งบริษัทประกันภัยออกมาดำเนินการตามอุบัติเหตุฝ่ายผิด	 <pre> graph TD     B --&gt; C[แจ้งบริษัทประกันภัย]             </pre>	พชร. ๒	N/A	
๓. ออกไปดำเนินการประเมินเบื้องต้นพร้อมช่างผู้เหมาซ่อมและช่างกองซ่อมบำรุง	 <pre> graph TD     C --&gt; D[ดำเนินการเบื้องต้น]             </pre>	จนท.อบ. ๓ - ๔	N/A	
๔. จัดทำบันทึกเรื่องส่งรอกค์การ เพื่อตรวจสอบสภาพรถ (อบ.๑๐) ให้ช่างองค์การและหรือช่างบริษัทเหมาซ่อมพิสูจน์และลงความเห็น จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมประเมินราคาค่าเสียหายรถองค์การ	 <pre> graph TD     D --&gt; E[จัดทำบันทึกเรื่องส่งรอกค์การ]     E --&gt; F[ ]             </pre>	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๑๐

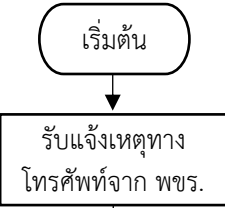
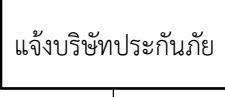
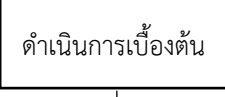
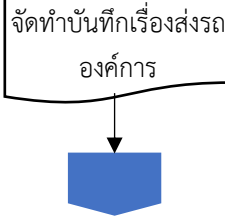
WF ๘ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณี พชร. อ่างเหตุอุปกรณ์ชำรุด  
 ๘.๑ กรณีเกิดจากอุปกรณ์ของรถชำรุด

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานอุบัติเหตุ (อบ.๑) จำนวน ๒ ฉบับ/ให้ พชร. ลงลายมือชื่อ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป</li> <li>- สำเนาใช้เป็นหลักฐานลงบันทึกสมุดและทะเบียนควบคุมอุบัติเหตุ</li> </ul>		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๑
๖. จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ (อบ.๓) จำนวน ๒ ฉบับ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับส่งกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ</li> <li>- สำเนาเก็บแนบเรื่องเป็นหลักฐาน</li> </ul>		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๓
๗. จัดทำใบสั่งซ่อม (อบ.๔) จำนวน ๔ ฉบับ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับ สำเนาที่ ๑ และสำเนาที่ ๒ ส่งให้กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ</li> <li>- สำเนาที่ ๓ ให้งานอุบัติเหตุเก็บไว้เป็นหลักฐาน</li> </ul>		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๔


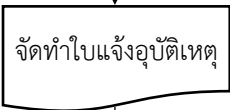
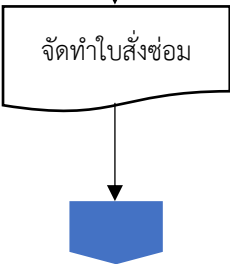
WF ๘ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณี พชร. อ่างเหตุอุปกรณ์ชำรุด  
 ๘.๑ กรณีเกิดจากอุปกรณ์ของรถชำรุด

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. ผู้เหมาซ่อม <u>ยอมรับ</u> ผู้เหมาซ่อมรับผิดชอบค่าเสียหาย		ผู้เหมาซ่อม	๑๐ นาที	
๙. ผู้เหมาซ่อม <u>ไม่ยอมรับ</u> ให้งานอุบัติเหตุเสนอผอ.ชดร. หักค่าเหมาซ่อม ในกรณีเป็นความผิดของผู้เหมาซ่อม		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	


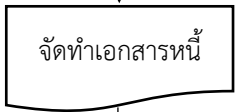
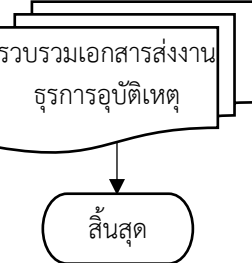
WF ๘ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณี พชร. อ่างเหตุอุปกรณ์ชำรุด  
 ๘.๒ กรณีไม่ได้เกิดจากอุปกรณ์ของรถชำรุด

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

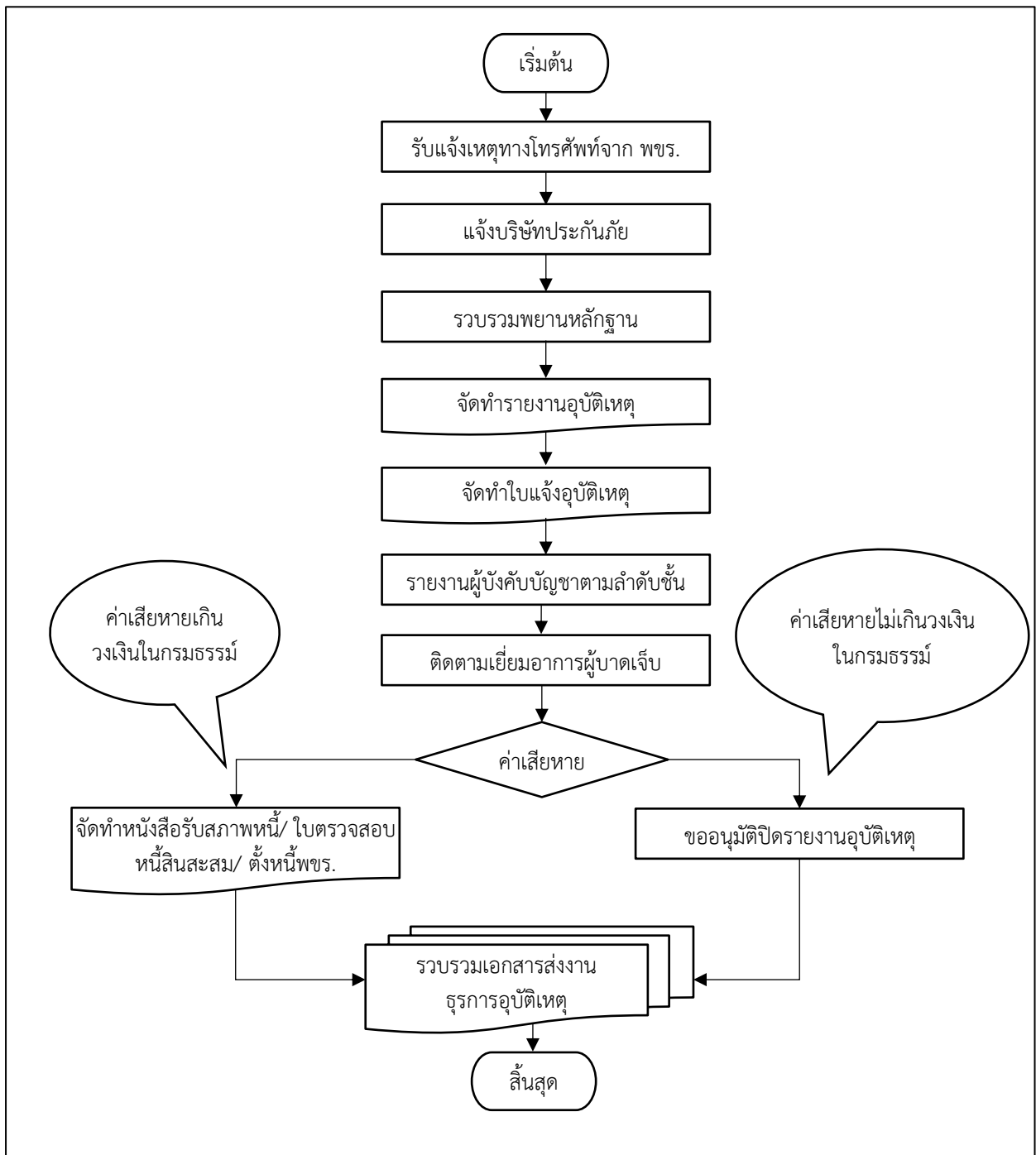
WF ๘ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณี พชร. อ่างเหตุอุปกรณ์ชำรุด  
 ๘.๒ กรณีไม่ได้เกิดจากอุปกรณ์ของรถชำรุด

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานอุบัติเหตุ (อบ.๑) จำนวน ๒ ฉบับ/ให้ พชร. ลงลายมือชื่อ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป</li> <li>- สำเนาใช้เป็นหลักฐานลงบันทึกสมุดและทะเบียนควบคุมอุบัติเหตุ</li> </ul>		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๑
๖. จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ (อบ.๓) จำนวน ๒ ฉบับ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับส่งกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ</li> <li>- สำเนาเก็บแนบเรื่องเป็นหลักฐาน</li> </ul>		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๓
๗. จัดทำใบสั่งซ่อม (อบ.๔) จำนวน ๔ ฉบับ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับ สำเนาที่ ๑ และสำเนาที่ ๒ ส่งให้กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ</li> <li>- สำเนาที่ ๓ ให้งานอุบัติเหตุเก็บไว้เป็นหลักฐาน</li> </ul>		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๔

WF ๘ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณี พชร. อ่างเหตุอุปกรณ์ชำรุด  
 ๘.๒ กรณีไม่ได้เกิดจากอุปกรณ์ของรถชำรุด

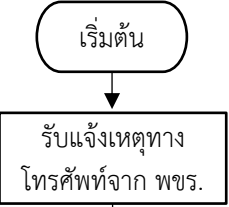
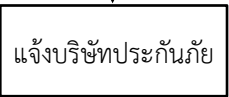

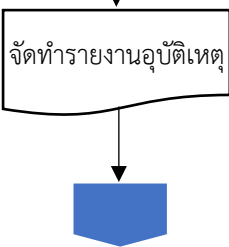
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. รายงานเสนอผู้อำนวยการเขตการเดินรถสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง (ภายใน ๓๐ วัน)		जनत.อบ. ๓ - ๔	ภายใน ๓๐ วัน	
๙. - จัดทำหนังสือรับสภาพหนี้ (อบ.๖) จำนวน ๓ ฉบับ พชร. ลงลายมือชื่อ - ใบตรวจสอบหนี้สินสะสม (อบ.๗) จำนวน ๓ ฉบับ จัดทำใบสรุปขออนุมัติค่าเสียหาย (อบ.๑๑) จำนวน ๓ ฉบับ - ตั้งหนี้ พชร.		जनत.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๖ อบ.๗ อบ.๑๑
๑๐. รวบรวมเอกสาร/เอกสารการสอบสวน/ใบคุมเอกสาร ส่งงานธุรการอุบัติเหตุ		जनत.อบ. ๓ - ๔	๑๐ นาที	

WF ๙ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บ



WF ๙ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บ (เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ)

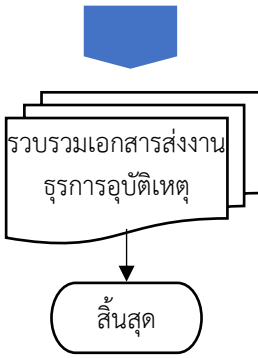
๙.๑ กรณีค่าเสียหายเกินวงเงินในกรมธรรม์

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



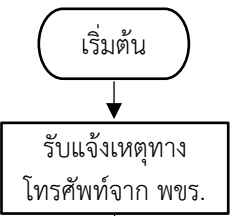
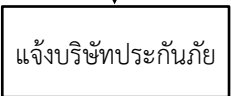

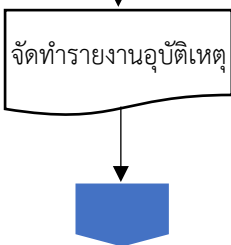
WF ๙ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บ (เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ)

๙.๑ กรณีค่าเสียหายเกินวงเงินในกรมธรรม์

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙. รวบรวมเอกสาร ส่งงานธุรการอุบัติเหตุ	 <pre>graph TD; A[ ] --&gt; B[รวบรวมเอกสารส่งงานธุรการอุบัติเหตุ]; B --&gt; C([สิ้นสุด]);</pre>	จนท.อบ. ๓ - ๔	๑๐ นาที	

WF ๙ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บ (เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ)

๙.๒ กรณีค่าเสียหายไม่เกินวงเงินในกรมธรรม์

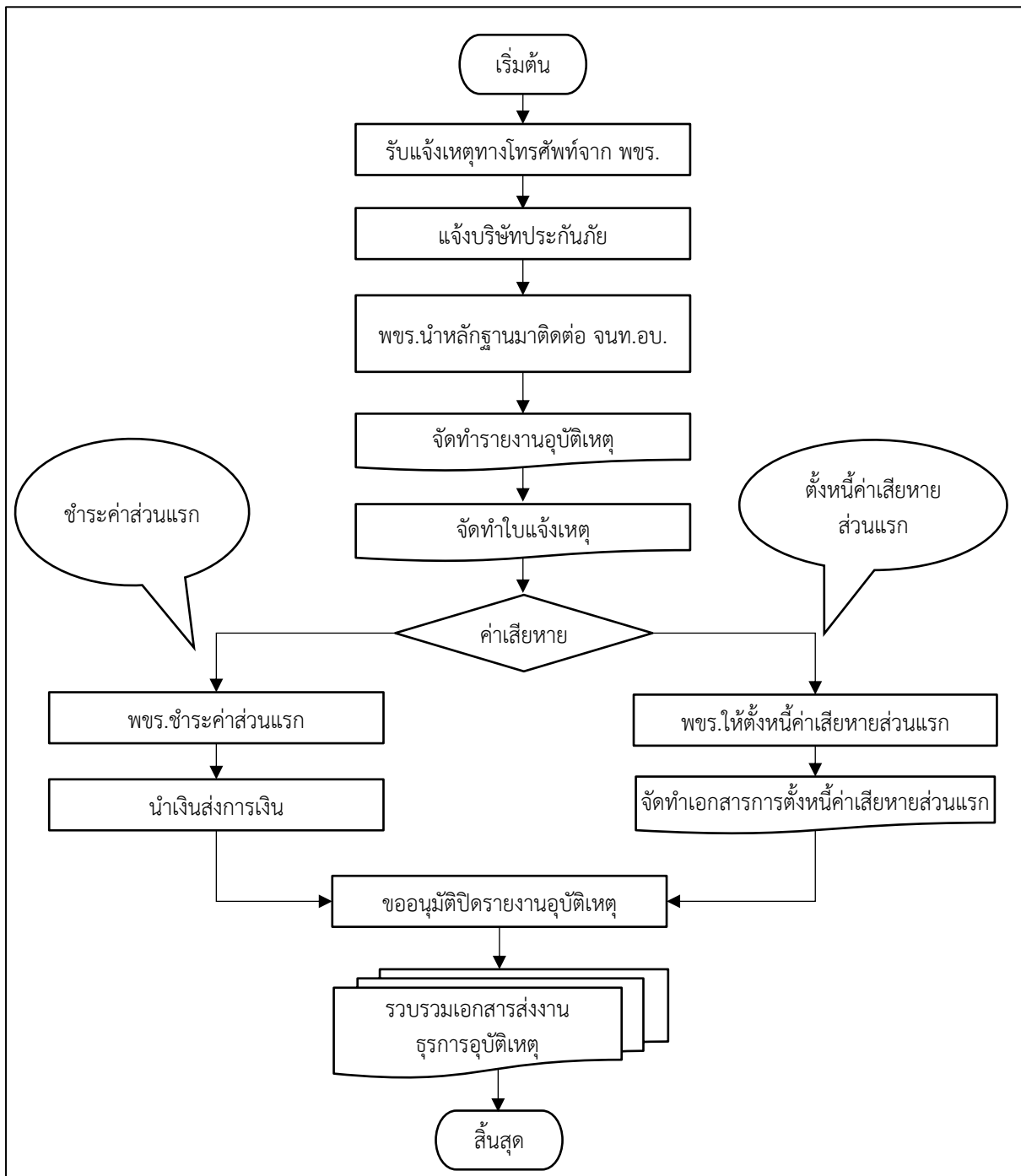
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พชร. พร้อมรายละเอียดเบื้องต้น		จนท.อบ. ๓ - ๔	๕ นาที	
๒. แจ้งบริษัทประกันภัยออกมาดำเนินการ		พชร. ๒	N/A	
๓. ออกไปดำเนินการเบื้องต้น เพื่อรวบรวมพยานหลักฐานเกี่ยวกับอุบัติเหตุหรือบรรเทาเหตุร้ายของอุบัติเหตุ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

WF ๙ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บ (เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ)

๙.๒ กรณีค่าเสียหายไม่เกินวงเงินในกรมธรรม์

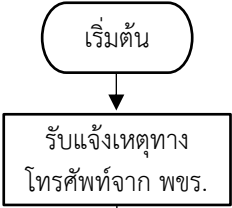
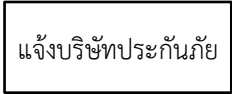
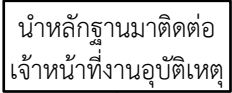
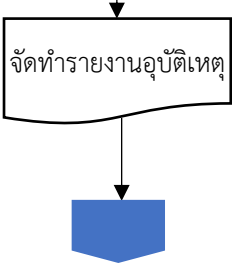
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ (อบ.๓) จำนวน ๒ ฉบับ - ต้นฉบับส่งกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ - สำเนาเก็บแนบเรื่องเป็นหลักฐาน		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๓
๖. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	
๗. ติดตามเยี่ยมอาการผู้บาดเจ็บ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

WF ๑๐ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีรถคู่กรณีเสียหาย


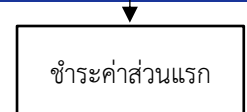
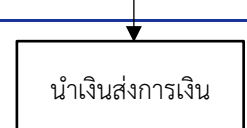
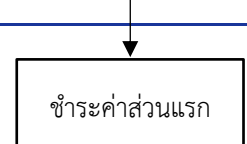
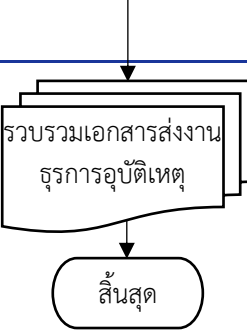


WF ๑๐ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีรถคู่มือเสียหาย

๑๐.๑ กรณีชำระค่าส่วนแรก

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พชร. พร้อมรายละเอียดเบื้องต้น	 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พชร.]             </pre>	จนท.อบ. ๓ - ๔	๕ นาที	
๒. แจ้งบริษัทประกันภัยออกมาดำเนินการ	 <pre> graph TD     B --&gt; C[แจ้งบริษัทประกันภัย]             </pre>	พชร. ๒	N/A	
๓. นำหลักฐานมาติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุทันที	 <pre> graph TD     C --&gt; D[นำหลักฐานมาติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ]             </pre>	พชร. ๒	๓๐ นาที	
๔. จัดทำรายงานอุบัติเหตุ (อบ.๑) จำนวน ๒ ฉบับให้พชร.ลงลายมือชื่อ - ต้นฉบับใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป - สำเนาใช้เป็นหลักฐานลงบันทึกสมุดและทะเบียนควบคุมอุบัติเหตุ	 <pre> graph TD     D --&gt; E[จัดทำรายงานอุบัติเหตุ]     E --&gt; F[ ]             </pre>	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๑


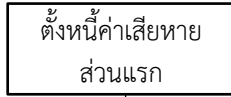
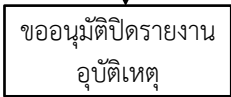
WF ๑๐ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีรถคู่กรณีเสียหาย  
๑๐.๑ กรณีชำระค่าส่วนแรก

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

WF ๑๐ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีรถคูร์ณีเสียหาย  
๑๐.๒ กรณีตั้งหนี้ค่าเสียหายส่วนแรก

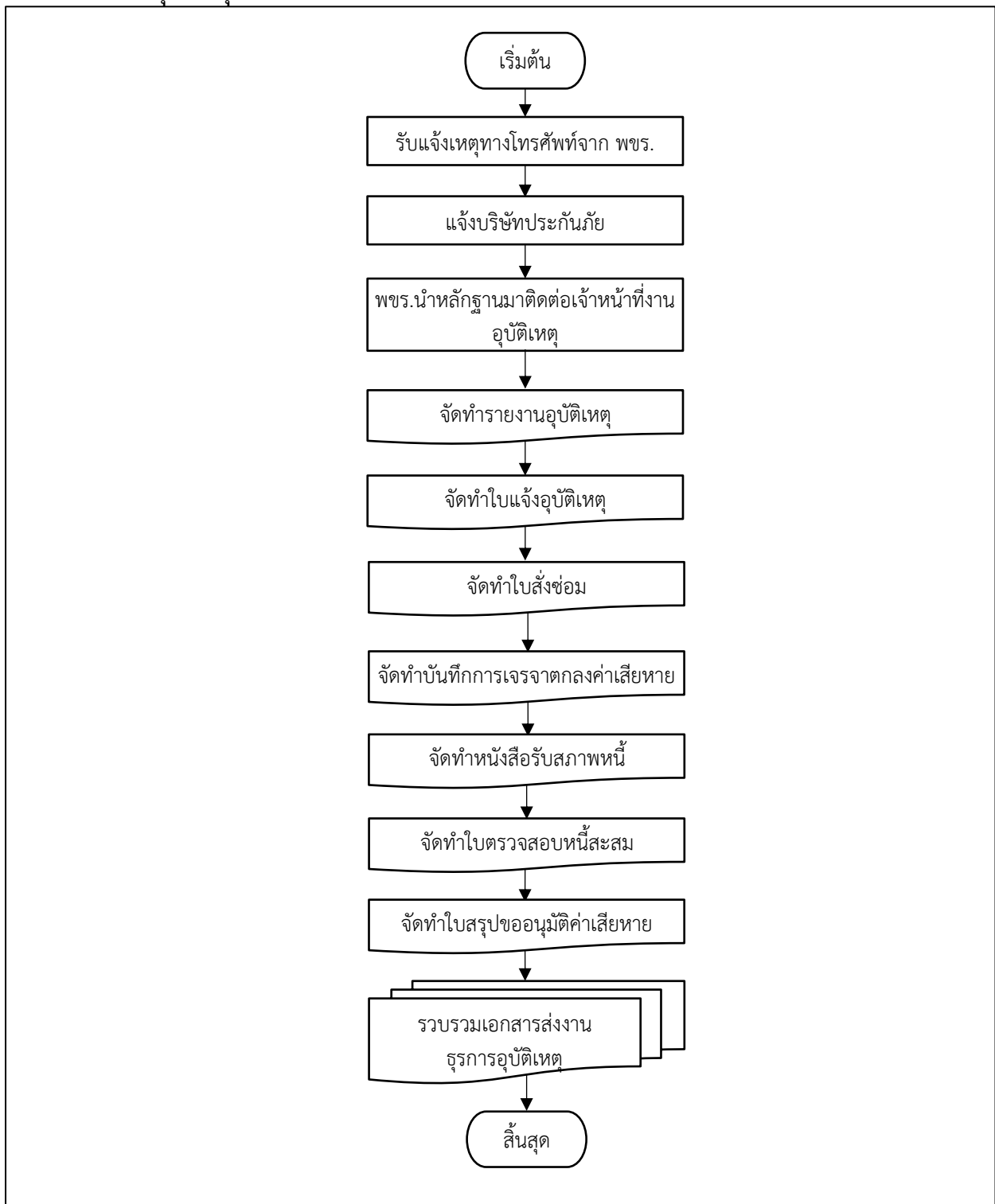
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พxr. พร้อมรายละเอียดเบื้องต้น	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พxr.]         </pre>	จนท.อป. ๓ - ๔	๕ นาที	
๒. แจ้งบริษัทประกันภัยออกมาดำเนินการ	<pre> graph TD     B --&gt; C[แจ้งบริษัทประกันภัย]         </pre>	พxr. ๒	N/A	
๓. นำหลักฐานมาติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุทันที	<pre> graph TD     C --&gt; D[นำหลักฐานมาติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ]         </pre>	พxr. ๒	๓๐ นาที	
๔. จัดทำรายงานอุบัติเหตุ (อป.๑) จำนวน ๒ ฉบับให้ พxr. ลงลายมือชื่อ - ต้นฉบับใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป - สำเนาใช้เป็นหลักฐานลงบันทึกสมุดและทะเบียนควบคุมอุบัติเหตุ	<pre> graph TD     D --&gt; E[จัดทำรายงานอุบัติเหตุ]     E --&gt; F[ ]         </pre>	จนท.อป. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อป.๑

WF ๑๐ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีรถคูกรณีเสียหาย  
 ๑๐.๒ กรณีตั้งหนี้ค่าเสียหายส่วนแรก

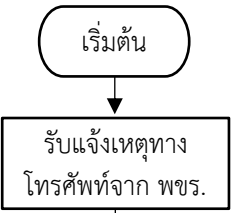
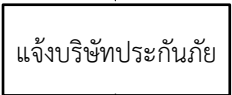
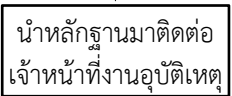
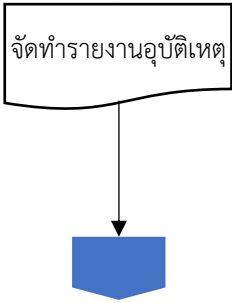
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ (อบ.๓) จำนวน ๒ ฉบับ - ต้นฉบับส่งกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ - สำเนาเก็บแนบเรื่องเป็นหลักฐาน		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๓
๖. - ทำหนังสือบันทึกยินยอมให้หักค่าส่วนแรก ๑ ฉบับ ให้พชร.ลงลายมือชื่อ - จัดทำหนังสือรับสภาพหนี้ (อบ.๖) จำนวน ๓ ฉบับ ให้พชร.ลงลายมือชื่อ - ใบตรวจสอบหนี้สินสะสม (อบ.๗) จำนวน ๓ ฉบับ - จัดทำใบสรุปขออนุมัติค่าเสียหาย (อบ.๑๑) จำนวน ๓ ฉบับ - ตั้งหนี้ค่าเสียหายส่วนแรก		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	หนังสือบันทึกยินยอมให้หักค่าส่วนแรก อบ.๖ อบ.๗ อบ.๑๑
๗. 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	<pre> graph TD     Start[ ] --&gt; Process[รวบรวมเอกสารส่งงาน ธุรการอุบัติเหตุ]     Process --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	จนท.อบ. ๓ - ๔	๑๐ นาที	อบ.๑ อบ.๖ อบ.๗ อบ.๑๑ ใบขอปิดรายงาน อุบัติเหตุ


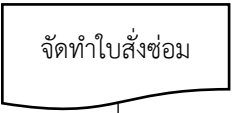
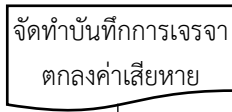
## WF ๑๑ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีรถองค์การเสียหาย




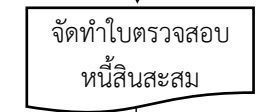
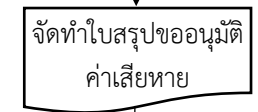
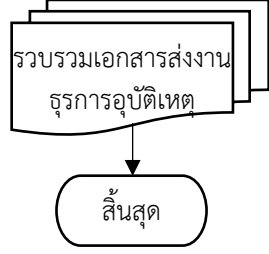
WF ๑๑ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีรถองค์การเสียหาย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พxr. พร้อมรายละเอียดเบื้องต้น	 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พxr.]             </pre>	จนท.อบ. ๓ - ๔	๕ นาที	
๒. แจ้งบริษัทประกันภัยออกมาดำเนินการ	 <pre> graph TD     B --&gt; C[แจ้งบริษัทประกันภัย]             </pre>	พxr. ๒	N/A	
๓. นำหลักฐานมาติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุทันที	 <pre> graph TD     C --&gt; D[นำหลักฐานมาติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ]             </pre>	พxr. ๒	๓๐ นาที	
๔. จัดทำรายงานอุบัติเหตุ (อบ.๑) จำนวน ๒ ฉบับ ให้ พxr. ลงลายมือชื่อ - ต้นฉบับใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป - สำเนาใช้เป็นหลักฐานลงบันทึกสมุดและทะเบียนควบคุมอุบัติเหตุ	 <pre> graph TD     D --&gt; E[จัดทำรายงานอุบัติเหตุ]     E --&gt; F[ ]             </pre>	จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๑

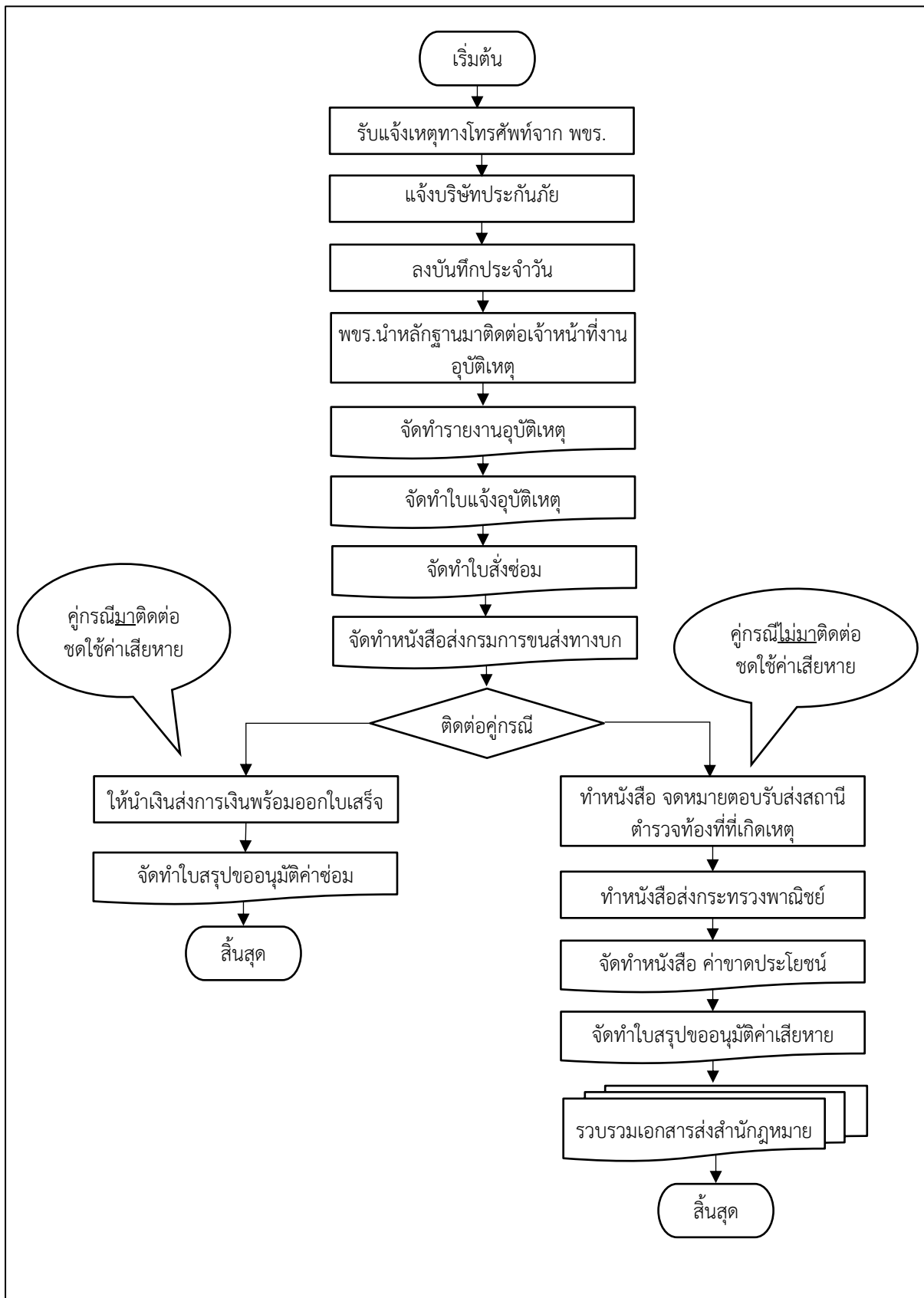
WF ๑๑ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีรณรงค์การเสียหาย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ (อบ.๓) จำนวน ๒ ฉบับ - ต้นฉบับส่งกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ - สำเนาเก็บแนบเรื่องเป็นหลักฐาน		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๓
๖. จัดทำใบสั่งซ่อม (อบ.๔ ) จำนวน ๔ ฉบับ แจ้งช่างซ่อมตรวจสอบความเสียหายและประเมินราคาค่าเสียหายหายรณรงค์การ จัดทำบันทึกการเจรจาตกลงค่าเสียหายร่วมกับพชร. ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน เสนอ ผู้อำนวยการเขตการเดินรถสั่งการ - ต้นฉบับ สำเนาที่ ๑ และสำเนาที่ ๒ ส่งให้กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ - สำเนาที่ ๓ ให้งานอุบัติเหตุเก็บไว้เป็นหลักฐาน		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๔
๗. แจ้งช่างตรวจสอบและประเมินค่าเสียหายพร้อมจัดทำบันทึกการเจรจาตกลงค่าเสียหายรณรงค์การ ระหว่าง พชร., ช่างเหมาซ่อม, จ.สาย จำนวน ๑ ฉบับ		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	บันทึกการเจรจาตกลงค่าเสียหาย

WF ๑๑ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีรณรงค์การเสียหาย

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

WF ๑๒ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีคู่กรณีเฉี่ยวชนแล้วหลบหนี




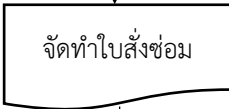
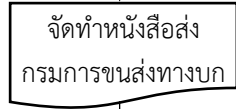
WF ๑๒ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีคูกรณีเฉี่ยวชนแล้วหลบหนี

๑๒.๑ คูกรณีมาติดต่อขอใช้ค่าเสียหาย

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



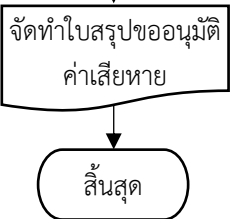
WF ๑๒ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีคู่กรณีเฉี่ยวชนแล้วหลบหนี

๑๒.๑ คู่กรณีมาติดต่อขอใช้ค่าเสียหาย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๖. จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ (อบ.๓) จำนวน ๒ ฉบับ ผ่าน ห.อบ. เสนอ ผอ.ขตร. สั่งการ</p>		<p>จนท.อบ. ๓ - ๔</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>อบ.๓</p>
<p>๗. จัดทำใบสั่งซ่อม (อบ.๔) จำนวน ๔ ฉบับ แจ้งช่างตรวจสอบความเสียหายและเจรจาตกลงราคาค่าเสียหายรถองค์การกับบริษัทเหมาซ่อม ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่เกิดเหตุ เสนอ ผอ.ขตร. สั่งการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับ, สำเนาที่ ๑ และที่ ๒ ส่งให้กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ</li> <li>- สำเนาที่ ๓ เก็บไว้เป็นหลักฐาน</li> </ul>		<p>จนท.อบ. ๓ - ๔</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>อบ.๔</p>
<p>๘. จัดทำหนังสือส่งกรรมการขนส่งทางบกขอตรวจสอบและขอคัดทะเบียนรถคู่กรณี และคัดทะเบียนราษฎร์ที่สำนักงานเขต ในกรณีรถที่เป็นนิติบุคคลให้ขอคัดที่กรมการคลังกระทรวงพาณิชย์</p>		<p>จนท.อบ. ๓ - ๔</p>	<p>๔ ชั่วโมง</p>	

WF ๑๒ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีคู่กรณีเฉี่ยวชนแล้วหลบหนี

๑๒.๑ คู่กรณีมาติดต่อขอใช้ค่าเสียหาย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดทำหนังสือส่งคู่กรณีให้มาติดต่อขอใช้ค่าเสียหาย		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	
๑๐. คู่กรณีมาติดต่อขอใช้ค่าเสียหาย ให้นำเงินส่งการเงินพร้อมออกใบเสร็จให้คู่กรณี		คู่กรณี	N/A	
๑๑. จัดทำใบสรุปขออนุมัติค่าเสียหาย (อบ.๑๑) สรุปขออนุมัติค่าซ่อมรถ		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	อบ.๑๑


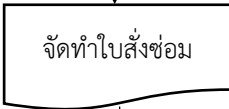
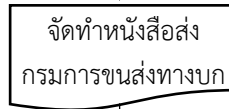
WF ๑๒ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีคู่กรณีเฉี่ยวชนแล้วหลบหนี

๑๒.๒ คู่กรณีไม่มาติดต่อดีใช้ค่าเสียหาย


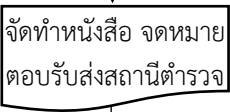

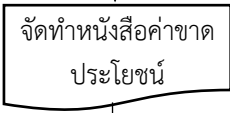
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์จาก พxr. พร้อมรายละเอียดเบื้องต้น		จนท.อบ. ๓ - ๔	๕ นาที	
๒. แจ้งบริษัทประกันภัยออกมาดำเนินการ		พxr. ๒	N/A	
๓. ลงบันทึกประจำวันให้ดำเนินคดี		พxr. ๒	๓๐ นาที	
๔. นำหลักฐานมาติดต่อเจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุทันที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

WF ๑๒ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีคู่กรณีเฉี่ยวชนแล้วหลบหนี


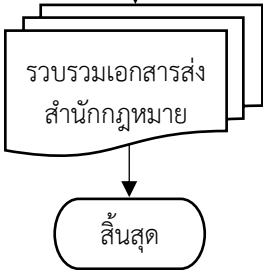
๑๒.๒ คู่กรณีไม่มาติดต่อดีใช้ค่าเสียหาย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๕. จัดทำใบแจ้งอุบัติเหตุ (อบ.๓) จำนวน ๒ ฉบับ ผ่าน ห.อบ. เสนอ ผอ.ขจร. สั่งการ</p>		<p>จนท.อบ. ๓ - ๔</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>อบ.๓</p>
<p>๖. จัดทำใบซ่อม (อบ.๔) จำนวน ๔ ฉบับ แจ้งช่างตรวจสอบความเสียหายและเจรจาตกลงราคาค่าเสียหายรถองค์การกับบริษัทเหมาซ่อม ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่เกิดเหตุ เสนอ ผอ.ขจร. สั่งการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับ, สำเนาที่ ๑ และที่ ๒ ส่งให้กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ</li> <li>- สำเนาที่ ๓ เก็บไว้เป็นหลักฐาน</li> </ul>		<p>จนท.อบ. ๓ - ๔</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>อบ.๔</p>
<p>๗. จัดทำหนังสือส่งกรมการขนส่งทางบกขอตรวจสอบและขอคัดทะเบียนรถคู่กรณี</p>		<p>จนท.อบ. ๓ - ๔</p>	<p>๓๐ นาที</p>	

WF ๑๒ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีผู้กรณีเฉี่ยวชนแล้วหลบหนี  
๑๒.๒ ผู้กรณีไม่มาติดต่อขอใช้ค่าเสียหาย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำหนังสือส่งผู้กรณีให้มาติดต่อขอใช้ค่าเสียหาย		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	
๙. ผู้กรณีไม่มาติดต่อ เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุจัดทำหนังสือ จดหมายตอบรับส่งสถานีตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุ เพื่อขอทราบผลคดี หากไม่มีการตอบรับ ทำหนังสือ จดหมายตอบรับ ส่งกองกำกับการตำรวจและกองบังคับการตำรวจ ขอทราบผลคดี		จนท.อบ. ๓ - ๔	๗ - ๑๕ วัน	
๑๐. หากรถผู้กรณีมีส่วนเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลใด ทำหนังสือส่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ขอตรวจสอบและขอคัดหนังสือรับรองนิติบุคคล		จนท.อบ. ๓ - ๔	๒ ชั่วโมง	
๑๑. จัดทำหนังสือค่าขาดประโยชน์ ส่ง ผช.		จนท.อบ. ๓ - ๔	๓๐ นาที	

WF ๑๒ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีคู่กรณีเฉี่ยวชนแล้วหลบหนี  
 ๑๒.๒ คู่กรณีไม่มาติดต่อดีใช้ค่าเสียหาย

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

ภาคผนวก

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ  
 เขตการเดินรถที่ ....  
 รายงานอุบัติเหตุ

เลขที่อุบัติเหตุ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

วันที่เกิดเหตุ.....เดือน..... พ.ศ. .... เวลา.....น.  
 สถานที่เกิดเหตุ..... ห้องที่สถานีตำรวจ .....

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

รายละเอียดรถองค์การ	รายละเอียดรถคู่กรณี
๑. หมายเลขประจำรถ .....	๑. ทะเบียนรถ.....
๒. ทะเบียนรถ.....	๒. หมายเลขประจำรถ .....
๓. ยี่ห้อรถ..... ประเภทรถ.....	๓. ยี่ห้อรถ..... ประเภทรถ.....
๔. สาย..... กองเดินรถที่.....	๔. ชื่อผู้ขับขี่ .....
๕. ชื่อผู้ขับขี่ .....	ใบอนุญาตขับขี่เลขที่ ..... ประเภท..... ออกวันที่.....หมดอายุวันที่.....
เบอร์เงินเดือน.....	๕. บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
๖. ใบอนุญาตขับขี่เลขที่ ..... ประเภท.....	ถนน.....แขวง/ตำบล.....
ออกวันที่.....หมดอายุวันที่.....	เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
๗. บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....	๖. ผู้ขับขี่เกี่ยวข้องกับเจ้าของรถ โดยเป็น .....
ถนน.....แขวง/ตำบล.....	๗. ชื่อเจ้าของรถ/ผู้ครอบครอง.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....	บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
๘. ชื่อ พกส. (๑).....	ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เบอร์เงินเดือน.....	เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
พกส. (๒).....	สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
เบอร์เงินเดือน.....	๘. บริษัทประกันภัย.....โทรศัพท์.....

ประเภทอุบัติเหตุ	ลักษณะการเกิดอุบัติเหตุ
<input type="checkbox"/> ๑. รถองค์การฯ เป็นฝ่ายผิด <input type="checkbox"/> ๒. รถองค์การฯ เป็นฝ่ายถูก <input type="checkbox"/> ๓. ประมาทร่วม <input type="checkbox"/> ๔. ระหว่างพิจารณา <input type="checkbox"/> ๕. เป็นคดี	<input type="checkbox"/> ๑. รถองค์การฯ ชนกับรถองค์การฯ <input type="checkbox"/> ๓. ชนคน <input type="checkbox"/> ๒. รถองค์การฯ ชนกับรถผู้อื่น <input type="checkbox"/> ๔. คนตกรถ <input type="checkbox"/> ๕. ผู้โดยสารบนรถบาดเจ็บ-ตาย <input type="checkbox"/> ๖. ถูกขว้าง <input type="checkbox"/> ๗. ชนทรัพย์สินผู้อื่น <input type="checkbox"/> ๘. ตกจากผิวจราจร <input type="checkbox"/> ๙. อื่น ๆ ติดตั้งลอกภาพโฆษณารถเสียหาย

ยอดรวมค่าเสียหาย	บันทึกการรับเงิน
<input type="checkbox"/> ราคาประเมิน <input type="checkbox"/> ราคาจริง	ส่วนการเงินได้รับเงินจำนวน ..... บาท
๑. รถคู่กรณี ..... บาท	(.....)
๒. รถองค์การฯ ..... บาท	ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....
รวม ..... บาท	ลงวันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. ....
	ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)
	...../...../.....

รายการเสียหาย

๑. รถโดยสารขององค์การ.....

๒. รถคู่อรณี.....

๓. ผู้บาดเจ็บ.....คน ตาย.....คน

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

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

โทรศัพท์.....

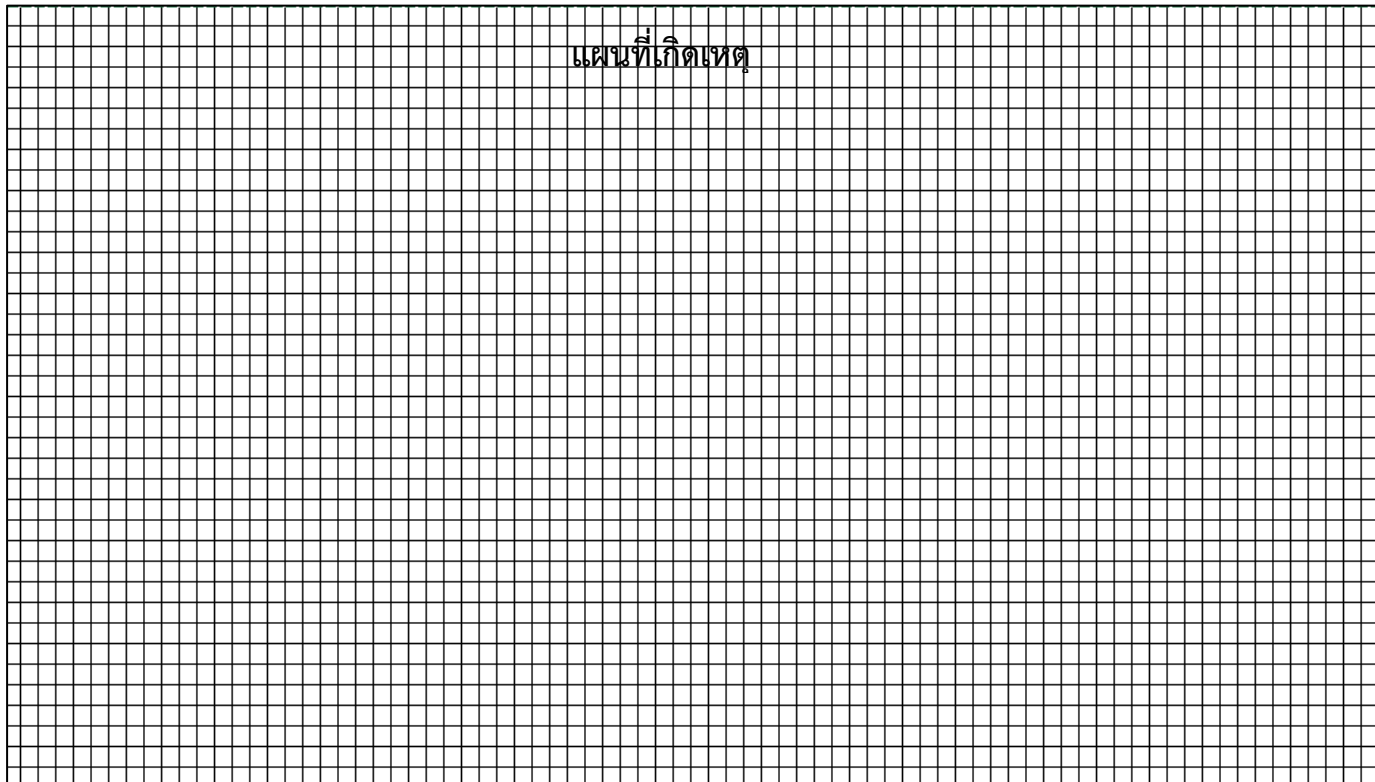
รายการบาดเจ็บ.....

๔. ชื่อพยาน.....ที่อยู่.....ถนน.....

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

โทรศัพท์.....

แผนที่เกิดเหตุ



รายละเอียดอุบัติเหตุ

๑. ข้อเท็จจริงมีดังนี้.....

๒. ความเห็นพนักงานสอบสวน.....

๓. ความเห็นพนักงานอุบัติเหตุ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถูกต้องและเป็นความจริง

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

ลงชื่อ..... พชร.

(.....)

(.....)

ลงชื่อ..... ห.อบ.

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

(.....)

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ  
 เขตการเดินรถที่ ....  
 ใบแจ้งอุบัติเหตุ

เลขที่อุบัติเหตุ .....

เรียน ผู้อำนวยการ เขตการเดินรถที่ .....

ด้วยเมื่อวันที่ ...../...../..... เวลาประมาณ..... น. พชร. ชื่อ.....

สังกัด กปด. ....ขึ้นรถสาย .....หมายเลขทะเบียน..... หมายเลขประจำรถ.....

รายละเอียดอุบัติเหตุ.....

ลักษณะการเกิดอุบัติเหตุ

- รถองค์การฯ ชนกับรถองค์การฯ
- รถองค์การฯ ชนกับรถผู้อื่น
- ชนคน
- คนตก
- ผู้โดยสารในรถบาดเจ็บ
- ถูกขว้าง
- ตกจากผิวจราจร
- ชนทรัพย์สินผู้อื่น
- อื่น ๆ

ประเภทอุบัติเหตุ

- รถองค์การฯ ถูก
- รถองค์การฯ ผิด
- ประมาทร่วม
- พิจารณา
- เป็นคดี

ความเสียหายโดยประเมิน

รถองค์การ..... บาท

คู่กรณี.....บาท

<p>๑. รถองค์การ <input type="checkbox"/> ถูกยึด <input type="checkbox"/> ไม่ถูกยึด</p> <p>๒. สภาพรถองค์การ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เสียหายมากควรจอดซ่อม</li> <li><input type="checkbox"/> เสียหายเล็กน้อยควรซ่อมภายหลัง</li> <li><input type="checkbox"/> ไม่เสียหาย</li> </ul> <p>๓. ปัจจุบันจอดที่ .....</p>	<p>๑. ใบอนุญาต <input type="checkbox"/> ถูกยึด <input type="checkbox"/> ไม่ถูกยึด</p> <p>๒. พนักงานขับรถ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ถูกควบคุมตัวที่ สน.</li> <li><input type="checkbox"/> ปล่อยตัวชั่วคราว</li> <li><input type="checkbox"/> หลบหนี</li> </ul> <p>๓. ลักษณะคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ได้ <input type="checkbox"/> งดปฏิบัติหน้าที่</li> <li><input type="checkbox"/> พักงาน</li> </ul>
<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้างานอุบัติเหตุ</p> <p>...../...../.....</p>	<p style="text-align: center;"><b>คำสั่ง</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการเขตการเดินรถที่ .....</p> <p>...../...../.....</p>

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ  
 เขตการเดินรถที่ ....  
 ใบสั่งซ่อม

รถองค์การ เลขที่ .....

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

ตามรายงานอุบัติเหตุที่ ..... ให้ .....

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

เกิดเหตุในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... พชร. 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 ..... ท.กปด. ....

(.....) ..... ดำเนินการ

ลงชื่อ ..... ห.อบ. ..... ลงชื่อ ..... ผอ.ชดร.

(.....) (.....)

ผู้สั่งซ่อม

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

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

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

ลงชื่อ ..... ผู้สั่งซ่อม

(.....) ท.กปด.....

หมายเหตุ : .....

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

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 ฟ้องร้องบังคับคดีได้  
ทันที โดยข้าพเจ้ายอมรับผิดถึงค่าเสียหายอื่น ๆ อันเกิดจากการที่ข้าพเจ้าผิดนัดชำระหนี้ด้วย

เพื่อเป็นหลักฐานจึงลงลายมือชื่อต่อหน้าพยานไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ .....ผู้รับสภาพหนี้  
(.....)

ลงชื่อ .....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ .....พยาน  
(.....)

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ  
 เขตการเดินรถที่ ....  
 ใบตรวจสอบหนี้สะสม

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

**เรียน หัวหน้าแผนกบัญชี**  
 เพื่อตรวจสอบหนี้สะสม

ด้วยเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... พชร.ชื่อ.....  
 เบอร์เงินเดือน.....ชั้นรถสาย.....หมายเลขทะเบียน.....หมายเลขประจำรถ.....  
 เกิดอุบัติเหตุตามเลขที่อุบัติเหตุ.....รวมค่าเสียหายประเมิน.....บาท  
 (.....)

ด้วย พชร.ชื่อ..... เบอร์เงินเดือน..... มีความประสงค์  
 จะค้าประกันนาย ..... เบอร์เงินเดือน.....  
 จึงเรียนมาเพื่อตรวจสอบหนี้สินสะสมและแจ้งแผนกการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

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

**เรียน หัวหน้าแผนกการเจ้าหน้าที่**  
 ส่วนงานบัญชีและงบประมาณได้ตรวจสอบหนี้สินของ นาย.....  
 เบอร์เงินเดือน..... แล้วปรากฏว่า

๑. มีหนี้สินตามบัญชี เพียงวันที่..... เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท  
 ๒. มีค่าเสียหายตาม อบ. ที่ ..... เป็นเงิน.....บาท  
 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท  
 (.....)

จึงเรียนมาเพื่อตรวจสอบผู้ค้าประกันตามระเบียบต่อไป

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

**เรียน หัวหน้าแผนกอุบัติเหตุ**  
 แผนกการเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบผู้ค้าประกันเปรียบเทียบกับหนี้สะสม นาย.....  
 เบอร์เงินเดือน..... แล้วปรากฏว่า

ไม่ต้องจัดหาผู้ค้าประกันเพิ่ม  
 จัดหาผู้ค้าประกันเพิ่มเรียบร้อยแล้ว.....คน  
 อยู่ระหว่างจัดหาผู้ค้าประกันเพิ่ม  
 มีสิทธิค้าประกันในวงเงิน ..... บาท

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

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ  
เขตการเดินรถที่ ....

บันทึกเรื่องส่งรถองค์การฯ เพื่อตรวจสอบสภาพ

เลขที่อุบัติเหตุ.....

เรียน .....

แผนกอุบัติเหตุ ขอส่งรถสาย.....หมายเลขทะเบียน.....หมายเลขประจำรถ.....  
มาเพื่อตรวจสอบสภาพและอุปกรณ์รถตามที่พนักงานขับรถได้อ้างว่า.....นั้น  
เมื่อได้ตรวจแล้วโปรดแจ้งผลให้แผนกอุบัติเหตุทราบ

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าส่วนอุบัติเหตุเขต.....

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

บันทึกผลการตรวจสอบรถ

เรียน หัวหน้าส่วนอุบัติเหตุ

ตามที่ทางส่วนอุบัติเหตุได้ส่งรถสาย..... หมายเลขทะเบียน.....หมายเลขประจำรถ.....  
ไปให้ตรวจสอบสภาพและอุปกรณ์ ตามที่พนักงานขับรถได้อ้างว่า .....  
ผลการตรวจสอบรถ มีดังนี้

๑) .....

๒) .....

๓) .....

๔) .....

๕) .....

ความเห็นของผู้ตรวจสอบ.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ช่างองค์การ/ช่างเหมาซ่อม

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

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าส่วน.....

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

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ  
 เขตการเดินรถที่ ....  
 ใบสรุปขออนุมัติค่าเสียหาย

เลขที่อุบัติเหตุ.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติ  รับ-จ่ายค่าซ่อมรถ  จ่ายตั้งหนี้ พชร.  จ่ายโดยเป็นค่าใช้จ่ายขององค์การ  
 จ่าย-โอนค่าใช้จ่ายไปเขตอื่น  ตั้งหนี้ พชร.-รับโอนค่าใช้จ่ายจากเขตอื่น  อื่น ๆ.....

เรียน ผู้อำนวยการเขตการเดินรถที่.....

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

ด้วยเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... เวลาประมาณ.....น. พชร.....

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 พชร. ชื่อ .....เบอร์เงินเดือน.....เป็นเงิน.....บาท (.....)

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

(.....)

ส่ง กบง. โอนค่าใช้จ่ายไปตั้งหนี้ พชร. ชื่อ ..... เป็นเงิน.....บาท (.....)

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

รับชดใช้โดยการผ่อนชำระจาก..... ตามหนังสือรับสภาพหนี้ลงวันที่.....

ส่ง กบง. เบิกจ่าย แล้วรอผลการอนุมัติเป็นค่าใช้จ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

คำสั่ง

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการเขตการเดินรถที่

หัวหน้างานอุบัติเหตุ

