



## ระเบียบการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ฉบับที่ ๓๒๑

ว่าด้วย รถบริการและรถนักเรียน

-----

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบ กฟผ. ว่าด้วย รถบริการและรถนักเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์การตามคำสั่ง กฟผ. ที่ ค. ๗๙/๒๕๖๑ เรื่อง การจัดโครงสร้างองค์การผู้ว่าการการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ว่าด้วย รถบริการและรถนักเรียน”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบ กฟผ. ฉบับที่ ๑๘๔ และฉบับที่ ๒๒๓ ว่าด้วย รถบริการและรถนักเรียน

บรรดาระเบียบปฏิบัติอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้รองผู้ว่าการบริหารเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจดังต่อไปนี้

- (๑) วินิจฉัยชี้ขาดกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
- (๒) แก้ไขและกำหนดเพิ่มเติมแบบพิมพ์เกี่ยวกับระเบียบนี้
- (๓) กำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

### หมวด ๑

#### ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ ๕ การจัดรถบริการและรถนักเรียนตามระเบียบนี้ มิใช่เป็นสิทธิที่ผู้ปฏิบัติงานจะพึงเรียกร้องจาก กฟผ. หากเป็นการสงเคราะห์ที่ กฟผ. เอื้ออำนวยให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเดินรถบริการและหรือรถนักเรียนสำหรับหน่วยงานที่มีหน่วยงานระดับฝ่ายหรือเทียบเท่ามากกว่าหนึ่งหน่วยงานอยู่ในบริเวณเดียวกัน ให้ทำความตกลงกันเพื่อให้หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการ

## หมวด ๒ รถบริการ

ข้อ ๗ ในระเบียบนี้

- (๑) “ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงาน พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ และลูกจ้างทดลองงาน
- (๒) “รถบริการ” หมายความว่า รถที่ กฟผ. จัดขึ้นเพื่อรับส่งผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้งบประมาณนี้
- (๓) รับส่งผู้ปฏิบัติงานเพื่อมาทำงานในตอนเช้าและกลับในตอนเย็น และ
- (๔) ผู้ปฏิบัติงานต้องเสียค่าบำรุงตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๑
- (๕) “บัตรโดยสาร” หมายความว่า บัตรโดยสารรถบริการ ดังนี้
- (๖) บัตรโดยสารรายเดือน
- (๗) บัตรโดยสารรายสัปดาห์

ข้อ ๘ การจัดรถบริการในส่วนกลาง ให้จัดเฉพาะในเขตกรุงเทพมหานคร จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี จังหวัดสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรสาคร จังหวัดนครปฐม จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และเฉพาะพื้นที่ซึ่งอยู่ในรัศมีไม่เกิน ๖๐ กิโลเมตรจากสำนักงานใหญ่

ข้อ ๙ การดำเนินการดังต่อไปนี้ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและจัดการทรัพยากร หรือผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ทำบันทึกชี้แจงความจำเป็นและรายละเอียดเสนอขออนุมัติรองผู้ว่าการ

- (๑) การขอให้มีการจัดเดินรถบริการ
  - (๒) การขอเพิ่มจำนวนสายรถบริการ
  - (๓) การเปลี่ยนแปลงประเภท ขนาด จำนวน เส้นทาง หรือระยะทาง ของรถบริการซึ่งเป็นเหตุให้ กฟผ. ต้องจ้างรถจากบุคคลภายนอก หรือจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น
- บันทึกขออนุมัติดังกล่าวให้มีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้
- (๖) จำนวนสายการเดินรถบริการ จุดเริ่มต้นและปลายทางของแต่ละสาย
  - (๗) ประเภท ขนาด จำนวน ของรถบริการ และจำนวนผู้ใช้บริการในแต่ละสาย
  - (๘) ประมาณต้นทุนการเดินรถบริการในกรณีใช้รถ กฟผ. หรือประมาณค่าจ้างกรณีจ้างรถจากบุคคลภายนอก

ข้อ ๑๐ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและจัดการทรัพยากร และผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค มีอำนาจเกี่ยวกับรถบริการในหน่วยงานของตนดังนี้

- (๑) เปลี่ยนแปลงประเภท ขนาด จำนวน เส้นทาง หรือระยะทาง ของรถบริการได้ ทั้งนี้ จะต้องไม่เป็นเหตุให้ กฟผ. รับภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น และมีใช่เป็นการเปลี่ยนแปลงโดยการจ้างรถจากบุคคลภายนอกมาแทนรถ กฟผ. ที่จัดเป็นรถบริการอยู่เดิม
- (๒) ยกเลิกการเดินรถบริการสายที่หมดความจำเป็น

ข้อ ๑๑ อัตราค่าบริการให้ไปดังนี้

(๑) ส่วนกลาง

(ก) อัตราเดือนละ ๓๐๐ บาทต่อคน สำหรับบัตรโดยสารรายเดือน

(ข) อัตราสัปดาห์ละ ๑๐๐ บาทต่อคน สำหรับบัตรโดยสารราย

สัปดาห์

(๒) ส่วนภูมิภาค

(ก) อัตราเดือนละ ๒๐๐ บาทต่อคน สำหรับบัตรโดยสารรายเดือน

(ข) อัตราสัปดาห์ละ ๗๐ บาทต่อคน สำหรับบัตรโดยสารราย

สัปดาห์

ข้อ ๑๒ กรณีรถบริการเกิดขัดข้องเนื่องจากรถชำรุดหรือเหตุอื่นใดจนทำให้ไม่สามารถนำมาวิ่งรับส่งผู้ปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้ากองขึ้นไปของหน่วยงานที่รับผิดชอบรถบริการมีอำนาจเช่าหรือจ้างรถโดยสารจากบุคคลภายนอกแทนได้ โดยให้มีอำนาจเช่าหรือจ้างติดต่อกันคราวละไม่เกิน ๕ วัน

ข้อ ๑๓ ผู้ปฏิบัติงานที่จะโดยสารรถบริการต้องมีบัตรโดยสาร

(๑) บัตรโดยสารรายเดือนประจำเดือนใด ให้ใช้โดยสารรถบริการได้

เฉพาะเดือนนั้น

(๒) บัตรโดยสารรายสัปดาห์ ให้ใช้โดยสารรถบริการได้เฉพาะวันที่ระบุ

ไว้ในบัตรโดยสาร

ข้อ ๑๔ ผู้ปฏิบัติงานที่โดยสารรถบริการจะต้องแสดงบัตรโดยสารทุกครั้งเมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจบัตรขอตรวจ หากผู้ปฏิบัติงานไม่มีบัตรโดยสารหรือลืมบัตรโดยสาร ให้เจ้าหน้าที่ตรวจบัตรทำรายงานแจ้งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวเสนอผู้บังคับบัญชาของตน ภายในวันทำการถัดไป เพื่อดำเนินการดังนี้

(๑) ตรวจสอบกับหน่วยงานที่จำหน่ายบัตรว่าผู้นั้นเป็นผู้มีบัตรโดยสารจริงหรือไม่ หากปรากฏว่าเป็นผู้ที่มีบัตรโดยสารแล้วจริงก็ไม่ต้องดำเนินการตาม (๒)

(๒) ส่งรายงานของเจ้าหน้าที่ตรวจบัตรให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นหัวหน้ากองขึ้นไปของผู้ปฏิบัติงานที่ไม่มีบัตรโดยสารนั้นเพื่อดำเนินการสอบสวน หากผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานนั้นเห็นว่าผู้ปฏิบัติงานเจตนาฝ่าฝืน ให้พิจารณาตักเตือนหรือสั่งลงโทษ

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่รถบริการมีที่นั่งว่าง ให้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและจัดการทรัพยากร หรือผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า หรือหัวหน้าหน่วยงานสูงสุด ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ทำงานใน กฟผ. หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ กฟผ. เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย จำกัด (สอ.กฟผ.) ร้านสหกรณ์ผู้ปฏิบัติงานการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย จำกัด (รส.กฟผ.) บริษัทในเครือ กฟผ. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และนักศึกษาฝึกงาน แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างงานจ้างเหมาบริการ โดยสารรถบริการได้

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับอนุญาตตามวรรคหนึ่ง จะต้องซื้อบัตรโดยสารรายสัปดาห์ และต้องแสดงบัตรทุกครั้งเมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจบัตรขอตรวจ หากผู้ใดไม่มีบัตรโดยสารหรือลืมบัตร ให้เจ้าหน้าที่ตรวจบัตรทำรายงานแจ้งรายชื่อผู้นั้นให้หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้พิจารณาตักเตือน

ข้อ ๑๖ ให้กองบริหารพัสดุกลางจัดให้มีบัตรโดยสารเพื่อสำรองคลัง โดยบัตรโดยสารให้จัดพิมพ์ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) แบบของบัตรโดยสาร ให้เป็นไปตามแบบที่แนบท้ายระเบียบนี้
- (๒) กระดาษสำหรับพิมพ์บัตรโดยสารรายเดือนให้ใช้หลาย ๆ สี เพื่อให้จำหน่ายได้สัละเดือนโดยไม่ซ้ำกันเป็นเวลอย่างน้อย ๔ เดือน และบัตรโดยสารรายสัปดาห์ให้ใช้สีสัปดาห์นั้น
- (๓) บัตรโดยสารแต่ละสีให้มีเลขที่เรียงลำดับกันคนละชุด และให้จัดทำเป็นเล่ม ๆ ๕๐ บัตร โดยให้มีเลขที่ของเล่มที่หน้าปกและเลขที่ของบัตรโดยสารเรียงลำดับกันในแต่ละสี
- (๔) บัตรโดยสารแต่ละฉบับให้มีรอยปรุสำหรับฉีก ส่วนซ้ายของรอยปรุให้ถือเป็นต้นหัวของบัตรซึ่งจะต้องคงอยู่ในเล่ม

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานด้านการเงิน หรือหน่วยงานบัญชีและการเงินในส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เบิกบัตรโดยสารจากกองบริหารพัสดุกลางเพื่อนำไปจำหน่ายโดยให้หัวหน้าแผนกขึ้นไปของหน่วยงานด้านการเงิน หรือหน่วยงานบัญชีและการเงินในส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เป็นผู้ขอเบิก

ข้อ ๑๘ ให้กองบริหารพัสดุกลางควบคุมการรับและจ่ายบัตรโดยสาร โดยให้จ่ายบัตรโดยสารตามลำดับเลขที่ และให้บันทึกเป็นหลักฐานด้วยว่า ได้จ่ายบัตรโดยสารจำนวนเท่าใด จากเลขที่เท่าใด ถึงเลขที่เท่าใด ให้แก่ผู้ใด

### หมวด ๓ รถนักเรียน

ข้อ ๑๙ กฟผ. จะจัดรถนักเรียนเฉพาะที่หน่วยงานของ กฟผ. ในส่วนภูมิภาค และภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (๑) รับส่งนักเรียนที่เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้ปฏิบัติงาน
- (๒) รับส่งนักเรียนในระหว่างเปิดภาคเรียน เพื่อไปสถานศึกษาในตอนเช้า และกลับในตอนเย็น ทั้งนี้ ตามเส้นทางที่ กฟผ. กำหนด
- (๓) รับส่งเฉพาะนักเรียนที่เรียนในระดับไม่สูงกว่าชั้นมัธยมศึกษาหรือเทียบเท่า และสำหรับกรณีหน่วยงานของ กฟผ. ในส่วนภูมิภาคใดมีโรงเรียนของ กฟผ. อยู่ กฟผ. จะไม่จัดรถรับส่งนักเรียนที่เรียนในชั้นที่โรงเรียน กฟผ. มีอยู่แล้ว ทั้งนี้ เว้นแต่ชั้นเรียนดังกล่าวเต็ม
- (๔) จะต้องมียกเรียนใช้บริการในแต่ละสายไม่น้อยกว่า ๑๐ คน
- (๕) ผู้ปฏิบัติงานต้องเสียค่าบำรุงรถนักเรียนตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๒๓

ข้อ ๒๐ การดำเนินการดังต่อไปนี้ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ทำบันทึกชี้แจงความจำเป็นและรายละเอียดเสนอขออนุมัติรองผู้ว่าการ

- (๑) การขอจัดรถนักเรียน
- (๒) การขอเพิ่มสายรถนักเรียน
- (๓) การเปลี่ยนแปลงประเภท ขนาด จำนวน เส้นทาง หรือระยะทางของรถนักเรียนซึ่งเป็นเหตุให้ กฟผ. ต้องจ้างรถจากบุคคลภายนอก หรือจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น

บันทึกขออนุมัติดังกล่าว ให้มีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (ก) จำนวนสายรถนักเรียน จุดเริ่มต้นและปลายทางของแต่ละสาย ระยะทางไปกลับแต่ละสาย
- (ข) ประเภท ขนาด จำนวน ของรถนักเรียน และจำนวนนักเรียน ของแต่ละสาย
- (ค) ประมาณต้นทุนการเดินรถนักเรียนในกรณีใช้รถ กฟผ. หรือประมาณค่าจ้างกรณีจ้างรถจากบุคคลภายนอก

ข้อ ๒๑ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าของหน่วยงานในส่วนภูมิภาคมีอำนาจดังนี้

- (๑) เปลี่ยนแปลงประเภท ขนาด จำนวน เส้นทาง หรือระยะทาง ของรถนักเรียน ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงจะต้องไม่เป็นเหตุให้ กฟผ. รับภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น และมีใช่เป็นการเปลี่ยนแปลงโดยการจ้างรถจากบุคคลภายนอกมาแทนรถ กฟผ. ที่จัดเป็นรถนักเรียนอยู่เดิม
- (๒) ยกเลิกรถนักเรียนสายที่หมดความจำเป็น

ข้อ ๒๒ รถ กฟผ. หรือรถที่จ้างจากบุคคลภายนอกเพื่อเป็นรถนักเรียน จะต้องอยู่ในสภาพที่ให้ความปลอดภัยแก่นักเรียนที่โดยสาร และต้องปฏิบัติตามกฎหมายจราจรทางบกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรถนักเรียนด้วย

ในกรณีที่ต้องจ้างรถจากบุคคลภายนอกเป็นรถนักเรียน ให้ระบุให้ผู้รับจ้างจัดให้มีการประกันภัยในชีวิตและร่างกายของผู้โดยสารด้วย

ข้อ ๒๓ อัตราค่าบำรุงรถนักเรียนให้เรียกเก็บในอัตราเดือนละ ๒๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๒๔ กฟผ. จะเรียกเก็บค่าบำรุงรถนักเรียนเป็นรายเดือนและตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (๑) กฟผ. จะเก็บค่าบำรุงสำหรับบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้ปฏิบัติงานที่เรียนในระดับไม่สูงกว่าชั้นมัธยมปลายหรือเทียบเท่าจำนวนไม่เกิน ๒ คน ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานที่มีค่าจ้างรายวันต่ำกว่า ๓๔๐ บาท กฟผ. จะไม่เก็บค่าบำรุง
- (๒) กรณีโรงเรียนเปิดภาคเรียนก่อนหรือในวันที่ ๑๕ ของเดือน หรือกรณีโรงเรียนปิดภาคเรียนหลังวันที่ ๑๕ ของเดือน กฟผ. จะเก็บค่าบำรุงรถนักเรียนสำหรับเดือนนั้นเต็มอัตรา
- (๓) กรณีโรงเรียนเปิดภาคเรียนหลังวันที่ ๑๕ ของเดือน หรือกรณีโรงเรียนปิดภาคเรียนก่อนหรือในวันที่ ๑๕ ของเดือน กฟผ. จะเก็บค่าบำรุงรถนักเรียนสำหรับเดือนนั้นครึ่งหนึ่งของอัตรา

(๔) กรณีเริ่มหรือยกเลิกการใช้บริการรถนักเรียนในระหว่างเดือนใด กฟผ. จะเก็บค่าบำรุงรถนักเรียนสำหรับเดือนนั้นตามหลักเกณฑ์ใน (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ข้อ ๒๕ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า หรือหัวหน้าหน่วยงานสูงสุดของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ในกรณีที่รถนักเรียนมีที่นั่งว่าง อาจพิจารณาอนุญาตให้บุคคลดังต่อไปนี้ใช้บริการรถนักเรียนได้ตามลำดับ โดย กฟผ. จะเก็บค่าบำรุงรถนักเรียนตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๒๓

(ก) นักเรียนที่เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้ปฏิบัติงานที่เรียนในระดับสูงกว่าชั้นมัธยมศึกษาหรือเทียบเท่า

(ข) คู่สมรสของผู้ปฏิบัติงาน

(ค) นักเรียนที่มีบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้ปฏิบัติงานที่เรียนในระดับไม่สูงกว่าชั้นมัธยมศึกษาหรือเทียบเท่า และอยู่ในความอุปการะของผู้ปฏิบัติงาน

(ง) นักเรียนนอกจาก (ก) และ (ค) ที่เรียนในระดับไม่สูงกว่าชั้นมัธยมศึกษาหรือเทียบเท่า ซึ่งเป็นบุตรของบุคคลภายนอก ทั้งนี้ เฉพาะบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติยื่นต่อ กฟผ.

(จ) บุคคลอื่นนอกจาก (ก) (ข) (ค) และ (ง)

(๒) ควบคุมดูแลการใช้บริการรถนักเรียนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้ หากผู้ปฏิบัติงานใดฝ่าฝืน ให้พิจารณาดำเนินการหรือสั่งลงโทษ

ข้อ ๒๖ กฟผ. จะเก็บค่าบำรุงรถนักเรียนจากผู้ปฏิบัติงานเป็นรายเดือนโดยวิธีหักเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงาน สำหรับบุคคลภายนอกให้นำเงินมาชำระที่หน่วยงานด้านการเงิน หรือหน่วยงานบัญชีและการเงินในส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของเดือนที่ใช้บริการ

ข้อ ๒๗ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดรถนักเรียนแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการหักเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานเพื่อเป็นค่าบำรุงรถนักเรียนให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบัญชีและการเงิน ฝ่ายบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๒๘ ห้ามหน่วยงานใด ๆ จัดรถในลักษณะเพื่อบริการเป็นรถนักเรียนนอกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑


นายวิบูลย์ ฤกษ์ศิระทัย

ผู้ว่าการการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ฝ่ายกำกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ


โทร. ๖๔๑๓๐ , ๖๔๑๓๒

## บัตรโดยสารรถบริการ “แบบรายสัปดาห์”

เล่มที่ ..... เลขที่ .....  แบบรายสัปดาห์	
	เล่มที่..... เลขที่.....
	การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
	บัตรโดยสารรถบริการ “แบบรายสัปดาห์” (จ.-ศ.)
	ชื่อเจ้าของบัตร.....
	ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
	ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
	(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

๑. ให้แสดงบัตรทุกครั้งที่เจ้าหน้าที่ขอตรวจ	
๒. ให้ปฏิบัติตามระเบียบการโดยสารรถบริการโดยเคร่งครัด	

## บัตรโดยสารรถบริการ “แบบรายเดือน”

เล่มที่ ..... เลขที่ ..... ประจำเดือน..... พ.ศ. ....	เล่มที่.....		เลขที่.....
	การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย		
	บัตรโดยสารรถบริการ “แบบรายเดือน”		
	ชื่อเจ้าของบัตร.....		
	ประจำเดือน.....พ.ศ.....		
(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน			

๑. ให้แสดงบัตรทุกครั้งที่เจ้าหน้าที่ขอตรวจ	
๒. ให้ปฏิบัติตามระเบียบการโดยสารรถบริการโดยเคร่งครัด	