



องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

สำนักงานใหญ่ เลขที่ 131 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตห้วยขวาง กทม. 10320
โทร. 2460339, 2460741-4, 2460750-2 โทรสาร, 2472189, 2465374

คำสั่งองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ที่ 195 /2547

เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับคู่มือผู้โดยสารรถประจำทาง

เนื่องจากองค์การฯ เปลี่ยนแปลงรูปแบบตัวล่วงหน้าเป็นรูปแบบคู่มือ โดยจะเริ่มจำหน่ายให้กับผู้ให้บริการ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2547 เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2547 และจะมีการประเมินผลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมอีกครั้ง จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การฯ ที่ 426/2546 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2546 เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับตัวโดยสาร(ล่วงหน้า) ตัววัน ตัวสัปดาห์ ตัวเดือน ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2547 เป็นต้นไป และคำสั่งหรือวิธีปฏิบัติอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับตัวล่วงหน้าเสียทั้งสิ้น

ดังนั้น เพื่อให้พนักงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบเกี่ยวกับลักษณะ วิธีการใช้ และวิธีการปฏิบัติของคู่มือผู้โดยสารรถประจำทาง จึงให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทนโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. รูปแบบลักษณะคู่มือผู้โดยสาร

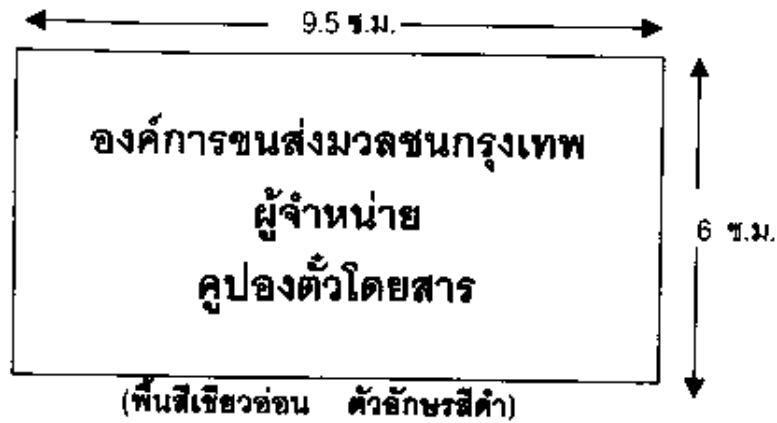
1.1 คู่มือมี 2 ราคา คือ ราคา 4 บาท และ 6 บาท คู่มือแต่ละใบแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของ พกส. สำหรับ พกส. เก็บไว้เพื่อใช้นับจำนวนผู้โดยสาร และส่วนของผู้โดยสาร สำหรับผู้โดยสารเก็บไว้เป็นหลักฐานว่าได้ชำระค่าโดยสารแล้ว

1.2 คู่มือแต่ละราคาจะจำหน่ายเป็นเล่ม ๆ ละ 25 ใบ โดยองค์การให้ส่วนลด 10% แก่ผู้ซื้อดังนี้

ราคาคู่มือ	ราคาเต็ม		ราคาจำหน่าย
	ราคา/ใบ (บาท)	ราคา/เล่ม(25ใบ) (บาท)	ราคา/เล่ม(25ใบ) (บาท)
คู่มือราคา 4 บาท	4	100	90
คู่มือราคา 6 บาท	6	150	135

2. สถานที่จำหน่าย

2.1 ท่าปล่อยรถ กองเดินรถ เขตการเดินรถ สำนักงานใหญ่ และสถานที่ที่องค์การจะกำหนดตามความเหมาะสม โดยพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ออกไปจำหน่ายคู่มือต้องแต่งเครื่องแบบขององค์การฯ และติดป้ายแสดงว่าเป็นผู้จำหน่ายคู่มือผู้โดยสารขององค์การฯ ไว้ที่กระเป๋าเสื้อด้านซ้ายตามรูปแบบดังนี้



ทั้งนี้ พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ไปจำหน่ายห้ามจำหน่ายบนรถ

2.2 หน่วยงานหรือสถานศึกษาที่ต้องการซื้อปริมาณมากให้ติดต่อกับการ เพื่อแจ้งเขตที่อยู่ ใกล้ที่สุดไปจำหน่ายให้ถึงที่

3. ขั้นตอนการเบิก-จ่ายและนำส่งเงินจากการจำหน่าย

3.1 การเบิก-จ่ายคู่มือตั๋วโดยสาร ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่อง "ตั๋ว" คือ:

- การจ่ายคู่มือตั๋วโดยสารให้เขตการเดินรถ เป็นหน้าที่ของส่วนบริการและจัดซื้อ สำนักงานใหญ่
- การเบิก-จ่ายคู่มือตั๋วโดยสารจากสำนักงานใหญ่ เป็นหน้าที่ของส่วนบริการเขต กองบริหารงานเขต
- การจ่ายคู่มือตั๋วโดยสารให้กองเดินรถ เป็นหน้าที่ของส่วนบริการเขต กองบริหารงานเขต
- การเบิกคู่มือตั๋วโดยสารจากเขตการเดินรถ เป็นหน้าที่ของส่วนธุรการและระบบข้อมูล กองเดินรถ

เพิ่มเติม: ขั้นตอนการเบิก-จ่ายคู่มือตั๋วโดยสาร ซึ่งในคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่อง "ตั๋ว" ไม่ได้กำหนดไว้คือ:

- การเบิก-จ่ายคู่มือตั๋วโดยสารของฝ่ายการเดินรถองค์การ เป็นหน้าที่ของส่วนงานธุรการ กองบริหาร ฝ่ายการเดินรถองค์การ
- การเบิก-จ่ายคู่มือตั๋วโดยสาร ในส่วนที่องค์การมอบหมายให้จำหน่าย เป็นหน้าที่ของพนักงานผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 การนำส่งเงินจากการจำหน่ายคูปองตั๋วโดยสาร ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่อง "ตั๋ว" คือ:

- เขตการเดินรถ ให้พนักงานที่เบิก-จ่ายคูปองตั๋วโดยสารไปจำหน่าย นำคูปองมาตรวจสอบยอดคงเหลือ พร้อมทั้งนำเงินรายได้จากการจำหน่ายคูปองตั๋วโดยสาร ส่งที่ส่วนบริการเขต ทุกสิ้นวัน
- กองเดินรถ ให้พนักงานที่เบิก-จ่ายคูปองตั๋วโดยสารไปจำหน่าย นำคูปองมาตรวจสอบยอดคงเหลือ พร้อมทั้งนำเงินรายได้จากการจำหน่ายคูปองตั๋วโดยสาร ส่งที่ส่วนธุรการและระบบข้อมูล กองเดินรถ ทุกสิ้นวัน
- กองบริหาร ฝ่ายการเดินรถองค์กร ให้พนักงานที่เบิก-จ่ายคูปองตั๋วโดยสารไปจำหน่าย นำคูปองตั๋วโดยสารมาตรวจสอบยอดคงเหลือ พร้อมทั้งนำเงินรายได้จากการจำหน่ายคูปองตั๋วโดยสารส่งที่ส่วนงานธุรการ กองบริหาร ฝ่ายการเดินรถองค์กร ทุกสิ้นวัน

ทั้งนี้ เมื่อตรวจสอบยอดคูปองตั๋วโดยสารที่จำหน่ายและนำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายคูปองตั๋วโดยสารเรียบร้อยแล้ว พนักงานที่จำหน่ายสามารถนำคูปองตั๋วโดยสารกลับไปเตรียมจำหน่ายในวันถัดไปได้

4. การตรวจสอบ

- ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิก-จ่ายคูปองตั๋วโดยสารไปจำหน่าย ทำการกระทบยอดคูปองตั๋วโดยสาร ทุกงวด 7 วัน ตามแบบฟอร์มใบรายงานมูลค่าคูปองตั๋วโดยสารที่ขายกับรายได้จากการจำหน่ายคูปองตั๋วโดยสาร ข.57 แบบที่ 1 และส่งให้ส่วนตรวจสอบ กองบัญชีและการเงิน โดยส่วนตรวจสอบ จะทำการสรุปผลการกระทบยอดคูปองตั๋วโดยสาร ตามแบบฟอร์มใบรายงานมูลค่าคูปองตั๋วโดยสารที่ขายกับรายได้จากการจำหน่ายคูปองตั๋วโดยสาร ข.57 แบบที่ 2 เพื่อเป็นการควบคุมและตรวจสอบรายได้จากการจำหน่ายคูปองตั๋วโดยสารเช่นเดียวกับตัวปกติ ตามคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่อง "ตั๋ว" ในส่วนงานธุรการ กองบริหาร ฝ่ายการเดินรถองค์กร ให้ทำการกระทบยอดเช่นเดียวกับเขตการเดินรถตามแบบฟอร์ม ข.57 แบบที่ 1 และส่งให้ส่วนตรวจจ่าย กองบัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง

- ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งเขตการเดินรถ ตรวจสอบคูปองตั๋วโดยสารคงเหลือประจำเดือน โดยตรวจสอบคูปองตั๋วโดยสารคงเหลือคงคลังและคูปองตั๋วโดยสารคงเหลือที่พนักงานนำไปจำหน่ายเป็นประจำทุกเดือนหรือมากกว่านี้ตามแต่จะเห็นสมควร เนื่องจากเป็นข้อมูลสำคัญที่ใช้ในการกระทบยอดรายได้จากการจำหน่ายคูปองตั๋วโดยสารตาม ข.57 แบบที่ 1 และแบบที่ 2 พร้อมทั้งควบคุมและกำกับดูแลให้มีการกระทบยอดรายได้จากการจำหน่ายคูปองตั๋วโดยสาร ข.57 แบบที่ 1 และแบบที่ 2 เป็นประจำทุกงวดและเป็นปัจจุบัน

5. **วิธีการใช้** คู่มือใช้ได้ทั้งรถธรรมดาและรถปรับอากาศที่เป็นรถขององค์การ ดังนี้

5.1 **รถธรรมดา** มีวิธีการใช้กับรถแต่ละประเภทดังนี้

- รถธรรมดาสีครีม-แดง ใช้คู่มือ 4 บาท
- รถธรรมดาสีขาว-น้ำเงิน ใช้คู่มือ 4 บาท บวก เงินสด 1 บาท โดย พกส. จึกตัวปกติ (ตัวม่วง) ราคา 1 บาท ให้ได้ด้วย
- รถธรรมดาบริการตลอดคืน ใช้คู่มือ 4 บาท บวก เงินสด 1.50 บาท โดย พกส. จึกตัวปกติ (ตัวม่วง) ราคา 1.50 บาท ให้ได้ด้วย
- รถธรรมดาบริการบนทางด่วน ใช้คู่มือ 4 บาท บวก เงินสด 2 บาท โดย พกส. จึกตัวปกติ (ตัวม่วง) ราคา 2 บาท ให้ได้ด้วย
- รถธรรมดาเก็บค่าโดยสารแบบตามพื้นที่ (FIXED ZONE) ใช้คู่มือ 4 บาท บวก เงินสด 3 บาทโดย พกส. จึกตัวปกติ (ตัวม่วง) ราคา 3 บาท ให้ได้ด้วย
- รถธรรมดาบริการตลอดคืนเก็บค่าโดยสารแบบตามพื้นที่ (FIXED ZONE) ใช้คู่มือ 4 บาท บวก เงินสด 4.50 บาท โดย พกส. จึกตัวปกติ (ตัวม่วง) ราคา 4.50 บาท ให้ได้ด้วย

5.2 **รถปรับอากาศ** ใช้คู่มือกับรถปรับอากาศทุกชนิด การใช้ให้ผสมราคาคู่มือให้ตรงกับค่าโดยสารตามระยะทางที่ใช้บริการ (รถปรับอากาศไม่ให้ใช้คู่มือผสมกับเงินสด) วิธีการผสมคู่มือมีดังนี้

- ราคา 8 บาท ใช้คู่มือ 4 บาท 2 ใบ
- ราคา 10 บาท ใช้คู่มือ 4 บาท กับ 6 บาท
- ราคา 12 บาท ใช้คู่มือ 4 บาท 3 ใบ หรือ 6 บาท 2 ใบ
- ราคา 14 บาท ใช้คู่มือ 4 บาท 2 ใบ กับ 6 บาท 1 ใบ
- ราคา 16 บาท ใช้คู่มือ 4 บาท 4 ใบ หรือ 4 บาท 1 ใบ 6 บาท 2 ใบ
- ราคา 18 บาท ใช้คู่มือ 6 บาท 3 ใบ หรือ 4 บาท 3 ใบ 6 บาท 1 ใบ
- ราคา 20 บาท ใช้คู่มือ 4 บาท 5 ใบ หรือ 4 บาท 2 ใบ กับ 6 บาท 2 ใบ

5.3 **ข้อห้ามในการใช้คู่มือ**

- คู่มือจะไม่มีการทอนหรือเปลี่ยนเป็นเงินสด
- ผู้มีสิทธิได้รับการลดหย่อนค่าโดยสารแล้วไม่สามารถใช้คู่มือได้เพราะเป็นการลดค่าโดยสารซ้ำซ้อน

6. วิธีปฏิบัติของ พกส.

- 6.1 ให้ตรวจสอบคู่มือว่าผู้ใช้บริการได้ใช้คู่มือถูกต้องตรงกับค่าโดยสารหรือไม่ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 4. (กรณีของรถปรับอากาศ พกส.ต้องสอบถามจุดหมายปลายทาง เช่นเดียวกับการปฏิบัติในกรณีจำหน่ายตั๋วปกติ(ตั๋ว무원) เพื่อตรวจสอบว่าใช้คู่มือตรงกับค่าโดยสารตามระยะทางที่ใช้บริการหรือไม่)
- 6.2 ตรวจสอบสังเกตว่าเป็นคู่มือปลอมหรือไม่ โดยกระดาษที่ใช้เป็นกระดาษลายน้ำเมื่อส่องกับแสงจะมีรูปพวงมาลัยเรือ และกระดาษที่ใช้พิมพ์มีเส้นใยไฟเบอร์
- 6.3 คู่มือต้องมี 2 ส่วน คือ ส่วนของผู้โดยสารและส่วนของ พกส.ติดกัน (กรณีคู่มือไม่ครบทั้ง 2 ส่วน ไม่สามารถให้บริการได้)
- 6.4 พกส.ต้องฉีกส่วนของพกส.เก็บไว้เพื่อนับจำนวนผู้โดยสารในแต่ละเที่ยว โดยให้นายท่าบันทึกไว้ในใบปล่อย (ข.52) และใบทำงาน พกส. (ขสมก.1-01) เช่นเดียวกับตั๋ว무원 โดยมีวิธีการนับตามข้อ 7
- 6.5 พกส.ฉีกกระดาษและฉีกแสดงตั๋วไปหรือกลับของคู่มือในส่วนของผู้โดยสารทุกใบ แล้วส่งคืนให้กับผู้โดยสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน

7. การคิดคำนวณจำนวนผู้โดยสารในระบบรายงานข่าวสารระบบ ISO และระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคิดจำนวนผู้โดยสาร

- 7.1 รถธรรมดา ให้นับคู่มือราคา 4 บาท เป็นจำนวนผู้โดยสาร 1 คน โดยไม่นับตั๋ว무원ที่นำไปผสม คือตั๋วราคา 1 บาท (กรณีรถขาว-น้ำเงิน) ตั๋วราคา 1.50 บาท (กรณีรถกะสว่าง) ตั๋วราคา 2 บาท (กรณีรถบนทางด่วน) ตั๋วราคา 3 บาท (กรณีรถเก็บค่าโดยสารแบบตามพื้นที่) ตั๋ว 4.50 บาท (กรณีรถกะสว่างเก็บค่าโดยสารแบบตามพื้นที่)
- 7.2 รถปรับอากาศ ให้นับโดยใช้คู่มือรวมทุกราคาแล้วหารด้วย 3 เนื่องจากผู้ใช้บริการจะผสมคู่มือทำให้มีจำนวนคู่มือมากกว่าตั๋วปกติ (ตั๋ว무원) ประมาณ 3 เท่า

8. การป้องกันการรั่วไหลการใช้คู่มือ

- 8.1 ให้ฝ่ายตรวจสอบทำการตรวจสอบโรงพิมพ์ที่องค์การฯ ว่าจ้าง เพื่อตรวจสอบว่าไม่ละเลยปล่อยให้มีการพิมพ์ซ้ำพิมพ์เกินและมีการเก็บรักษาคู่มือตั๋วโดยสารที่พิมพ์เสร็จแล้ว อย่างปลอดภัยไม่ให้เกิดการขโมยได้
- 8.2 การเบิกคู่มือไปจำหน่าย การส่งคืนคู่มือที่เหลือจากการจำหน่าย และการส่งเงินที่ได้จากการจำหน่าย ให้ทำการเช็คยอดทุกวันหลังจากเสร็จสิ้นการจำหน่ายในแต่ละวัน

8.3 ให้นายตรวจขึ้นตรวจคู่มือตัวโดยสาร เช่นเดียวกันกับตัวปกติ(ตัวม่วง) โดยดูว่ามีการฉีกให้เหลือเฉพาะส่วนของผู้โดยสารให้ผู้โดยสารเก็บไว้ถูกต้องหรือไม่ และมีการฉีกระยะคู่มือเที่ยวไปหรือเที่ยวกลับเช่นเดียวกับตัวม่วงหรือไม่ โดยต้องฉีกคู่มือทุกใบ กรณีมีข้อสงสัยว่าผู้โดยสารนำคู่มือที่ใช้แล้วมาใช้ให้ตรวจสอบหมายเลขคู่มือกับ พกส. ที่ฉีกส่วนของ พกส. เก็บไว้มายืนยัน เพราะต้องมีหมายเลขคู่มือตรงกันทั้งสองส่วน

8.4 การป้องกันการปลอมแปลงคู่มือ

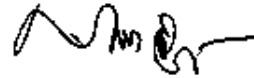
8.4.1 การสังเกตด้วยตาเปล่า

- กระดาษที่ใช้เป็นกระดาษลายน้ำเมื่อส่องกับแสงจะมีรูปพวงมาลัยเรือปรากฏอยู่
- กระดาษมีเส้นใยไฟเบอร์ 3 สี คือ สีเขียว สีน้ำเงิน และสีเหลือง

8.4.2 การใช้อุปกรณ์โดยใช้ไฟแบล็คไลทสองจะเห็นเส้นใยไฟเบอร์เรืองแสง 2 สี คือ สีเหลือง กับสีฟ้า

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2547 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 14 เมษายน 2547



(นายปกศักดิ์ เศรษฐบุตร)

ผู้อำนวยการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

สำนักผู้อำนวยการ

๑๗ เมษายน ๒๕๔๗ ๑๕:๐๐ น. ที่ ๑๗๔/๒๕๔๗

