คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน:
ฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ
กลุ่มงานบัญชีและการเงินและงานธุรการ

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ปี ๒๕๖๖

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ
กลุ่มงานบัญชีและการเงิน และ
งานธุรการ

คำนำ

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

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ วัตถุประสงค์	๑ - ๑
๑.๒ ขอบเขต	๑ - ๑
๑.๓ เอกสารอ้างอิง	๑ - ๑
๑.๔ คำจำกัดความ	๑ - ๑
๑.๕ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	๑ - ๒
๑.๖ แผนผังโครงสร้างหน่วยงานขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ	๑ - ๓
บทที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบัญชีและการเงิน และ งานธุรการ ฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ	
๑. งานการเงิน (งานบัญชีและการเงิน)	๒ - ๒
๒. งานการประชุม (งานข้อมูลแผนและสถิติวิเคราะห์)	๒ - ๕
๓. งานรายงานผลประจำเดือน (งานข้อมูลแผนและสถิติวิเคราะห์)	๒ - ๘
๔. งานหนังสือตอบชี้แจง (งานข้อมูลแผนและสถิติวิเคราะห์)	๒ - ๑๐
๕. งานข้อมูลสถิติ (งานข้อมูลแผนและสถิติวิเคราะห์)	๒ - ๑๒
๖. งานธุรการและสารบรรณ	๒ - ๑๔

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑.๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตราฐานเดียวกัน และผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๑.๑.๒ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม ควบคุมแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๑.๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน ระบบงาน และบุคลากรให้มีมาตราฐานเพิ่มสูงขึ้น

๑.๒ ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการทำงานในกลุ่มงานบัญชีและการเงินและงานธุรการ ฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ ขสมก. เป็นหลัก ประกอบด้วยงานหลัก ๓ ส่วน ได้แก่ งานธุรการ, งานบัญชีและการเงิน และงานข้อมูลแผนและสถิติวิเคราะห์

๑.๓ เอกสารอ้างอิง

ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำวิธีการดำเนินต่าง ๆ ในคู่มือฉบับนี้ อ้างอิงจาก

ข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฉบับที่ ๑๕๙ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ พ.ศ. ๒๕๕๒

คำสั่งองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ ที่ ๑๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับเงินสดและเก็บรักษาเงินสดคงเหลือประจำวัน

๑.๔ คำจำกัดความ

ขสมก.	องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
ฝรร.	ฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ
สบก.	สำนักบัญชีและกองทุนกลาง
สปร.๑	สำนักปฏิบัติการรถเอกชนร่วมบริการ ๑
สปร.๒	สำนักปฏิบัติการรถเอกชนร่วมบริการ ๒
หมวดธุรการ	มธ. (ช.ฝรร.)
งานธุรการ	ธก. (ฝรร.)
กบง.	กลุ่มงานบัญชีและการเงิน
กรร.๑	กลุ่มงานรถเอกชนร่วมบริการ ๑
กรร.๒	กลุ่มงานรถเอกชนร่วมบริการ ๒
กรร.๓	กลุ่มงานรถเอกชนร่วมบริการ ๓
กรร.๔	กลุ่มงานรถเอกชนร่วมบริการ ๔
บง.	งานบัญชีและการเงิน
ขผ.	งานข้อมูลและสถิติวิเคราะห์
รอง ผอก.ฝรร.	รองผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ
ช.ผอก.ฝรร.	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ
หัวหน้าหมวดธุรการ	ห.มธ.(ช.ฝรร.)

หัวหน้างานธุรการ	ห.ธก. (ฝรร.)
ห.กบง.	หัวหน้ากลุ่มงานบัญชีและการเงิน
ห.บง.	หัวหน้าบัญชีและการเงิน
ห.ขผ.	หัวหน้างานข้อมูลและสถิติวิเคราะห์

๕. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในคู่มือฉบับนี้เป็นไปตามข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฉบับที่ ๑๕๙ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

ฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการจัดระบบการเดินรถของรถเอกชนร่วมบริการทุกประเภท การกำกับ ควบคุม ดูแล และติดตามการเดินรถให้เป็นไปตามใบอนุญาตประกอบการเดินรถ การจ่ายผลประโยชน์ตอบแทนของรถเอกชนร่วมบริการ ให้เป็นไปตามแผนและเงื่อนไขตามสัญญา ประสานงานด้านข้อมูลการเดินรถ สอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นกรณีมีการร้องเรียน ให้คำปรึกษาแนะนำชี้แจง เกี่ยวกับมาตรฐานการกำกับดูแล และสัญญาประกอบการ ติดตามรายได้ ค่าตอบแทน และดำเนินการกรณีอุบัติเหตุร้ายแรง ติดตามการเดินรถให้เป็นไปตามสัญญาให้บริการเชิงคุณภาพ (PBC) ระบบการบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐศาสตร์ (EVM) งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบโดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมี ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ จำนวน ๑ อัตรา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน และให้รองผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ มอบอำนาจให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัว โดยมีหมวดธุรการปฏิบัติงานให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการมีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

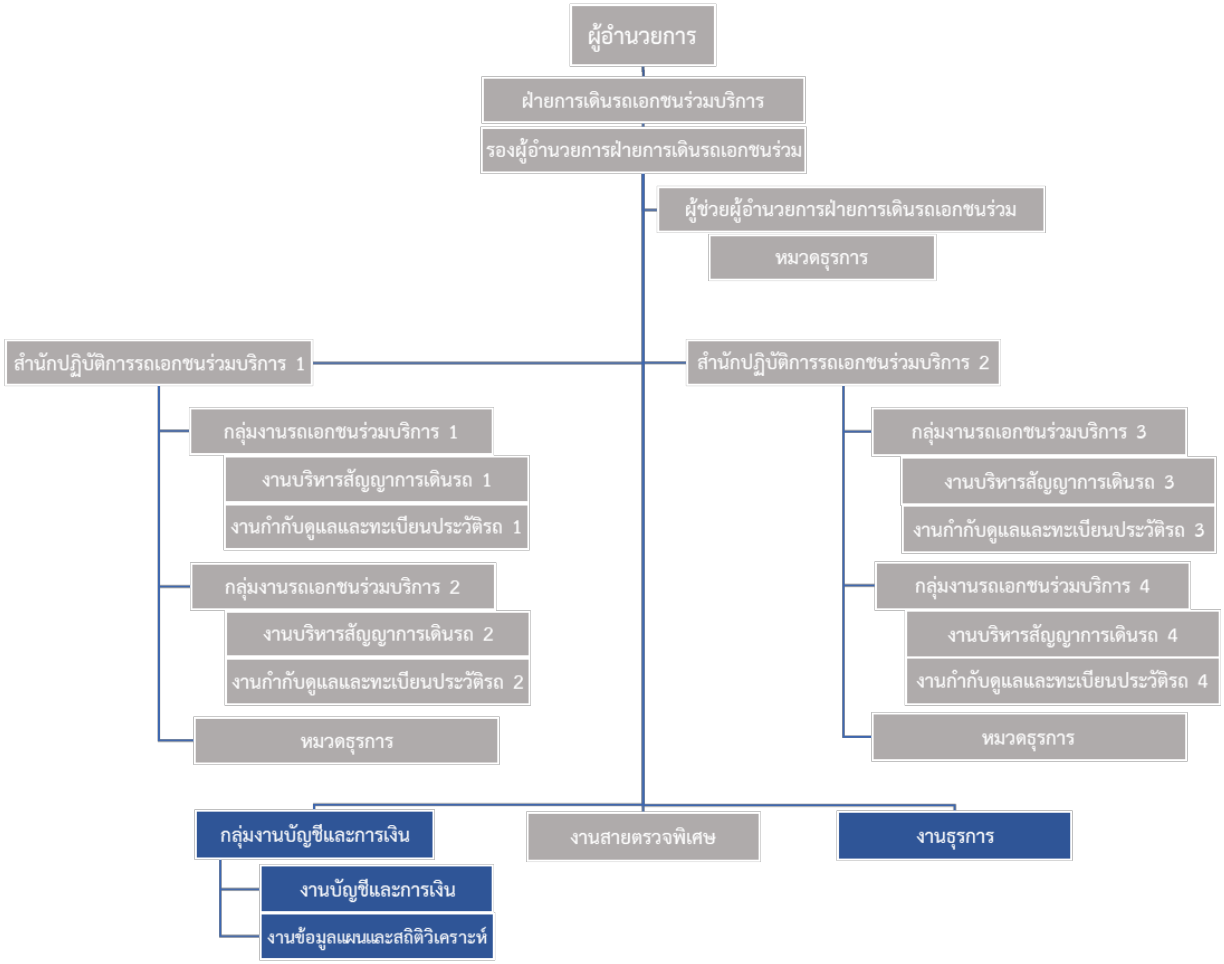
๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานธุรการทุกประเภทของรองผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานธุรการ ขึ้นตรงต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๑.๒ กลุ่มงานบัญชีและการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงินค่าตอบแทนของรถ เอกชนร่วมบริการทุกประเภท รายงานการเงินประจำวัน/เดือน จำหน่ายตั๋วค่าโดยสาร จำหน่ายสมุดประจำรถ การจัดทำบัญชีและรับจ่ายเงินของฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ โดยประสานงานกับสำนักบัญชีและกองทุนกลางงานข้อมูลเดินรถและสถิติวิเคราะห์ งานการประชุม จัดทำรายงานการประชุม งานวางแผนการดำเนินงานประจำปีกำหนดเป้าหมาย จัดทำสถิติวิเคราะห์และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่องค์ การกำหนด การสร้างมูลค่าเพิ่มเชิงเศรษฐศาสตร์ (EVM CRS) งานประเมินผลการดำเนินงานตามที่องค์การกำหนด งานตอบชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ตามนโยบายทั้งหน่วยงานภายใน-ภายนอก งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายใน งานในความรับผิดชอบโดยมี หัวหน้ากลุ่มงานบัญชีและการเงิน ขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

๑.๒.๑ งานบัญชีและการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับรับเงินค่าตอบแทนทุกประเภทรถ รายงานการเงินประจำวัน/เดือน จำหน่ายตั๋วค่าโดยสาร จำหน่ายสมุดประจำรถ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานบัญชีและการเงินขึ้นตรงต่อ หัวหน้ากลุ่มงานบัญชีและการเงิน เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๑.๒.๒ งานข้อมูลแผนและสถิติวิเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานข้อมูลเดินรถและสถิติวิเคราะห์ งานการประชุม จัดทำรายงานการประชุม งานวางแผนการดำเนินงานประจำปี กำหนดเป้าหมาย จัดทำสถิติวิเคราะห์ และรายงานผลประจำเดือนตามที่องค์การกำหนดในเรื่องความเสี่ยง การเพิ่มมูลค่าเพิ่มเชิงเศรษฐศาสตร์ (EVM CSR) งานประเมินผลการดำเนินงานตามที่องค์การกำหนด งานตอบชี้แจงเรื่องต่างๆตามนโยบายทั้งหน่วยงานภายใน – ภายนอก งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในในความรับผิดชอบโดยมีหัวหน้างานข้อมูลแผนและสถิติวิเคราะห์ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานบัญชีและการเงินเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

<u>แผนผังโครงสร้างฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ</u>



บทที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบัญชีและการเงิน และ งานธุรการ

ฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานงานบัญชีและการเงิน และ งานธุรการ ฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการประกอบด้วย

WF ๑ งานการเงิน กลุ่มงานบัญชีและการเงิน (งานบัญชีและการเงิน)

WF ๒ งานการประชุม กลุ่มงานบัญชีและการเงิน (งานข้อมูลแผนและสถิติวิเคราะห์)

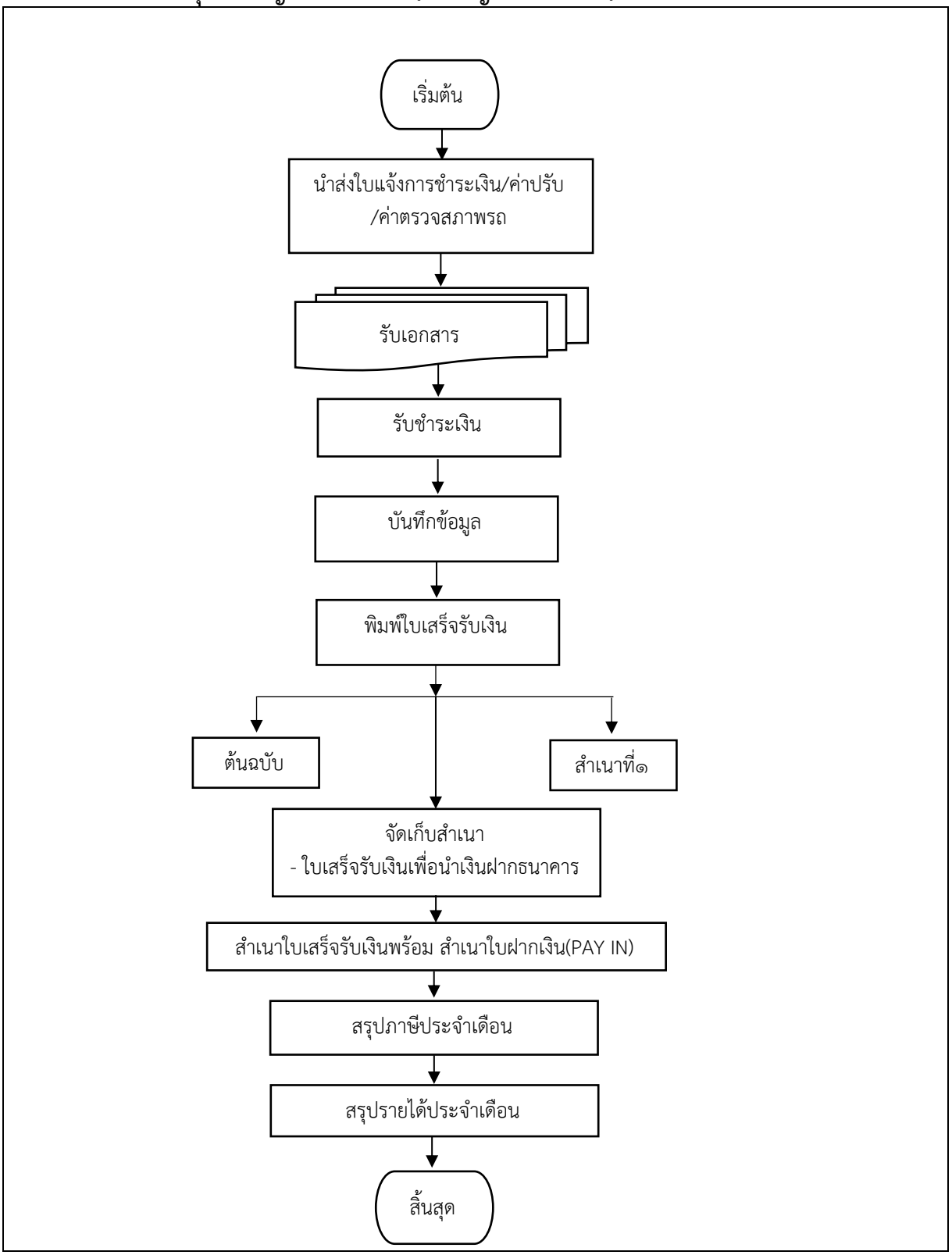
WF ๓ งานรายงานผลประจำเดือน กลุ่มงานบัญชีและการเงิน (งานข้อมูลแผนและสถิติวิเคราะห์)

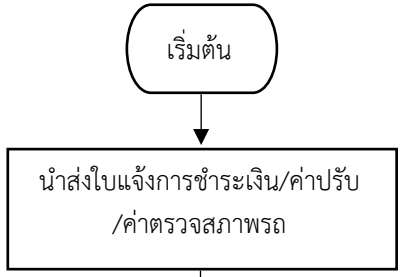
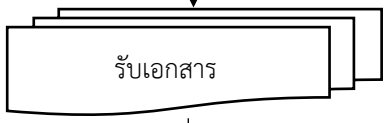
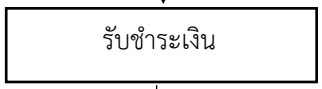
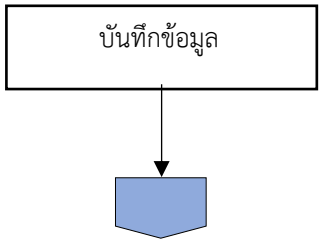
WF ๔ งานหนังสือตอบชี้แจง กลุ่มงานบัญชีและการเงิน (งานข้อมูลแผนและสถิติวิเคราะห์)

WF ๕ งานข้อมูลสถิติ กลุ่มงานบัญชีและการเงิน (งานข้อมูลแผนและสถิติวิเคราะห์)

WF ๖ งานธุรการและสารบรรณ (งานธุรการ)

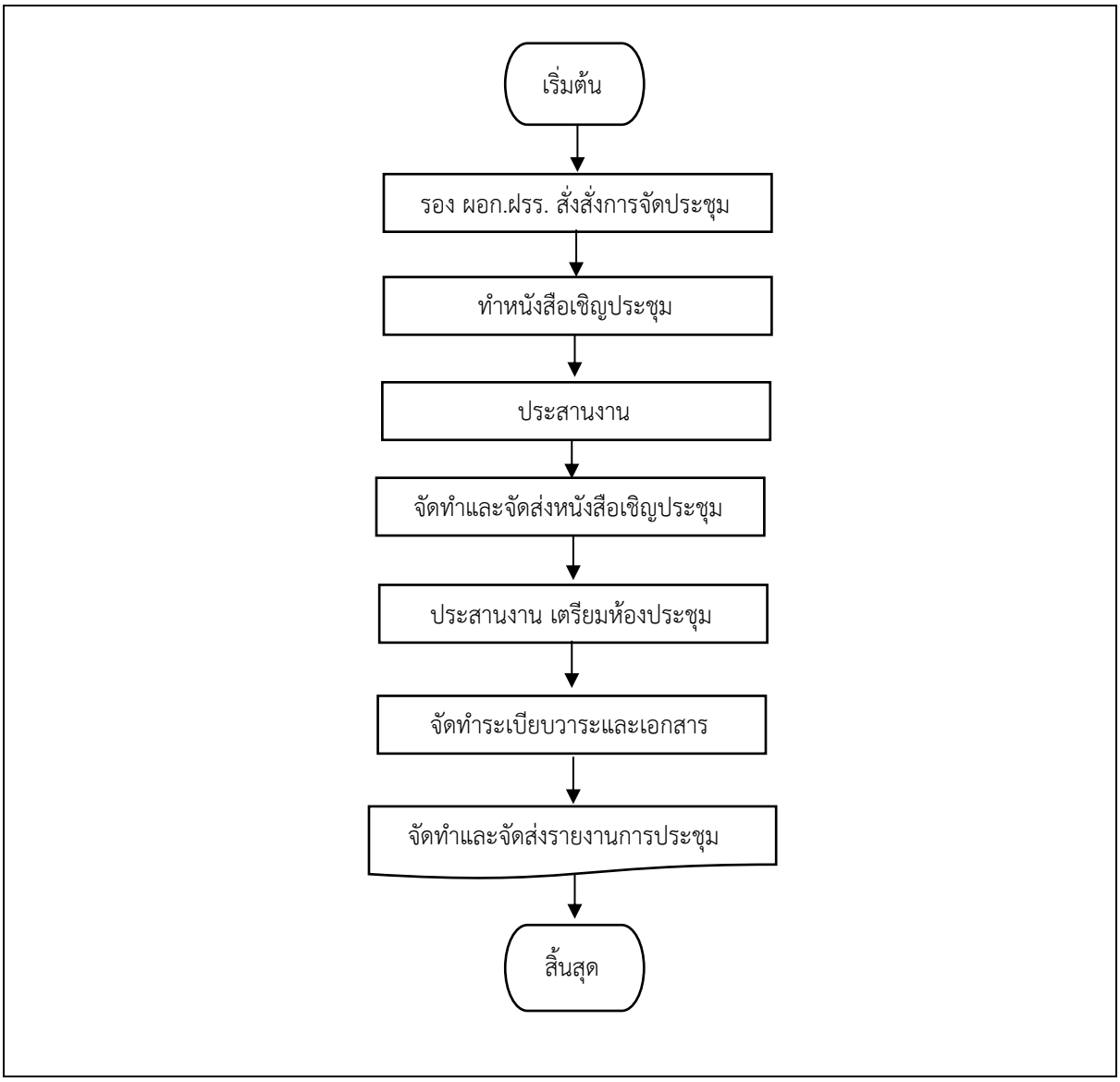
WF ๑ งานการเงิน กลุ่มงานบัญชีและการเงิน (งานบัญชีและการเงิน)



ฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ กลุ่มงานบัญชีและการเงิน (งานบัญชีและการเงิน) WF ๑ งานการเงิน				
รายละเอียดงาน	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ระยะเวลา**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๑. กลุ่มงานรถเอกชนร่วมบริการ ๑, ๒, ๓, ๔ นำส่ง - ใบแจ้งการชำระเงินค่าตอบแทน/ค่าปรับชำระล่าช้า - ใบแจ้งการชำระค่าปรับกระทำความผิด - ใบแจ้งการชำระค่าตรวจสภาพรถ		สปร.๑,๒ (งาน บด.กรร.๑-๔)		
๒. รับเอกสารใบแจ้งหนี้, ใบแจ้งชำระเงิน, ใบนำส่งเงิน		บง.	๑ นาที	
๓. รับชำระเงิน/เช็คค่าตอบแทน, ค่าปรับกระทำความผิด, ค่าตรวจสภาพรถจากผู้ประกอบการ		งาน บง. (กบง.) ผู้ประกอบการ	๓ – ๕ นาที	
๔. บันทึกข้อมูลโดยเข้าสู่ระบบ SAP - USER พิมพ์ ..... - PASSWORD พิมพ์ ..... เลือกเมนู.....		งาน บง.(กบง.)	๑ – ๒ นาที	

ฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ กลุ่มงานบัญชีและการเงิน (งานบัญชีและการเงิน) WF ๑ งานการเงิน				
รายละเอียดงาน	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ระยะเวลา**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๕. พิมพ์ใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบความถูกต้องในใบเสร็จรับเงิน นำส่ง - ต้นฉบับ → ผู้จ่ายเงิน - สำเนาที่ ๑ → ส่ง สบก.(กบช.) - สำเนาที่ ๒ → กบง.(บง.) เก็บไว้เป็นหลักฐาน	พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับ สำเนาที่๑	บง. (กบง.)	๓ – ๕ นาที	
๖. จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินเพื่อนำเงินฝากธนาคาร	จัดเก็บสำเนา - ใบเสร็จรับเงินเพื่อนำเงินฝากธนาคาร	บง. (กบง.)	๓๐ นาที	
๗. สำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมสำเนาใบฝากเงิน (PAY IN)	สำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อม สำเนาใบฝากเงิน(PAY IN)	บง.(กบง.) สบก. (กบช.)	๒ นาที	
๘. สรุปภาษีประจำเดือน	สรุปภาษีประจำเดือน	บง.(กบง.) สบก. (กบช.)	๑ ชั่วโมง	
๙. สรุปรายได้ประจำเดือน	สรุปรายได้ประจำเดือน สิ้นสุด	บง.(กบง.), สบก. (กบช.)	๓๐ นาที	

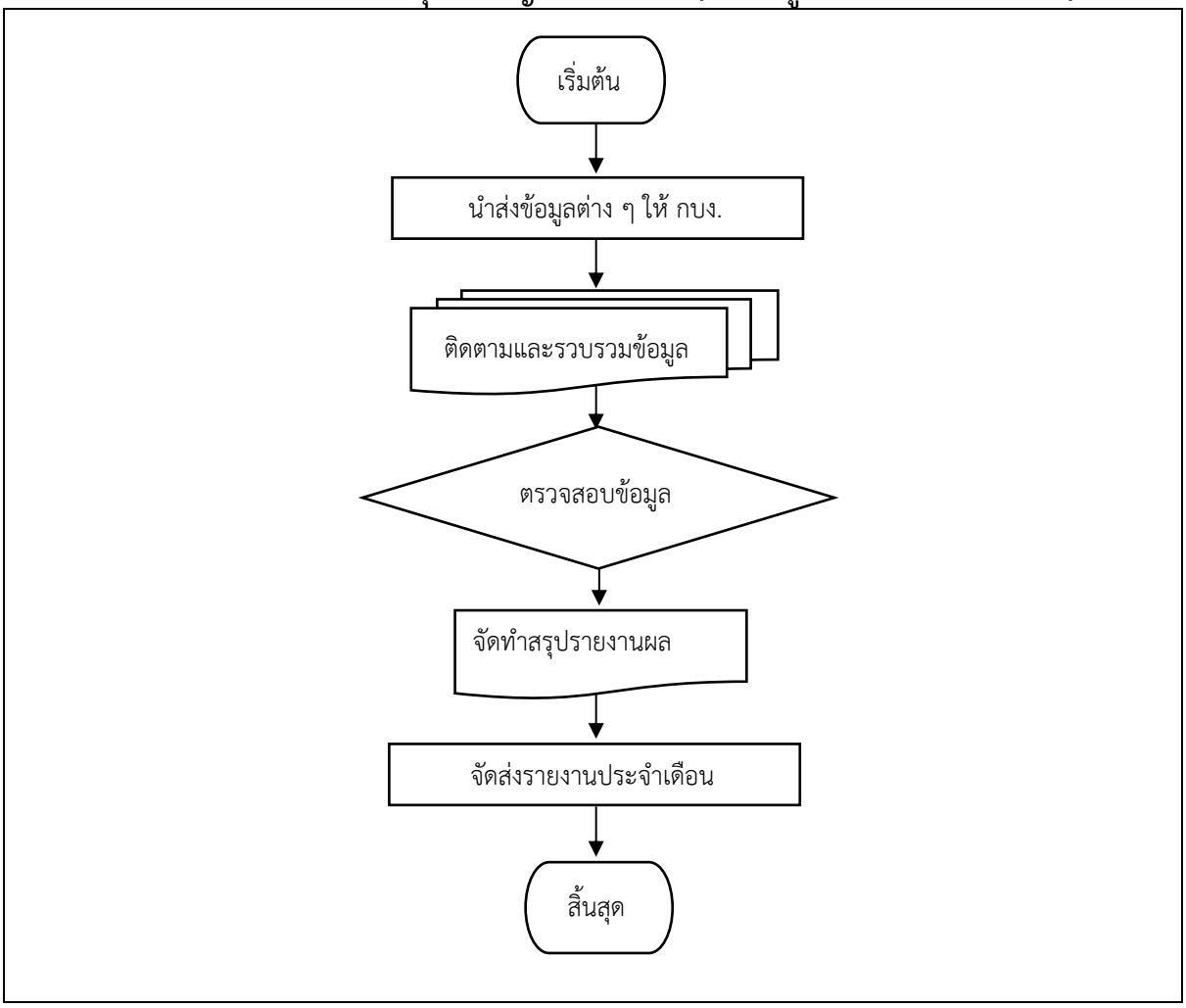
WF ๒ งานการประชุม กลุ่มงานบัญชีและการเงิน (งานข้อมูลแผนและสถิติวิเคราะห์)

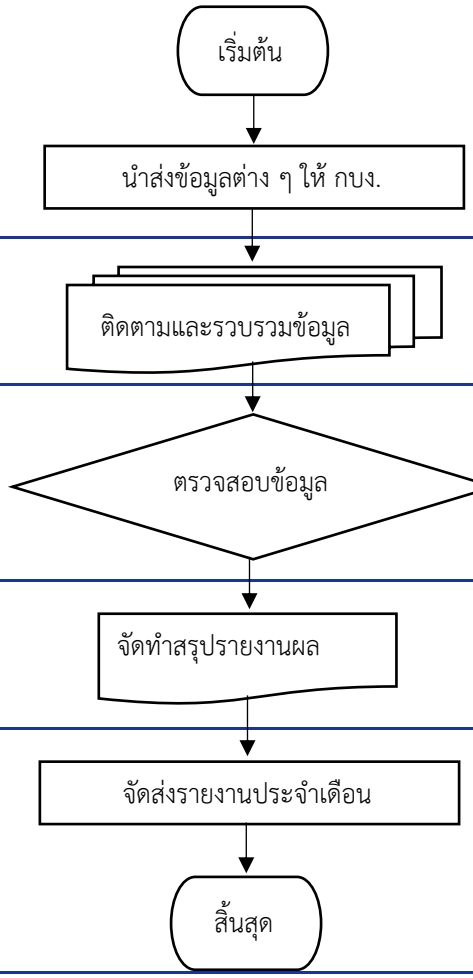


ฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ กลุ่มงานบัญชีและการเงิน (งานข้อมูลแผนและสถิติวิเคราะห์)
WF ๒ งานการประชุม

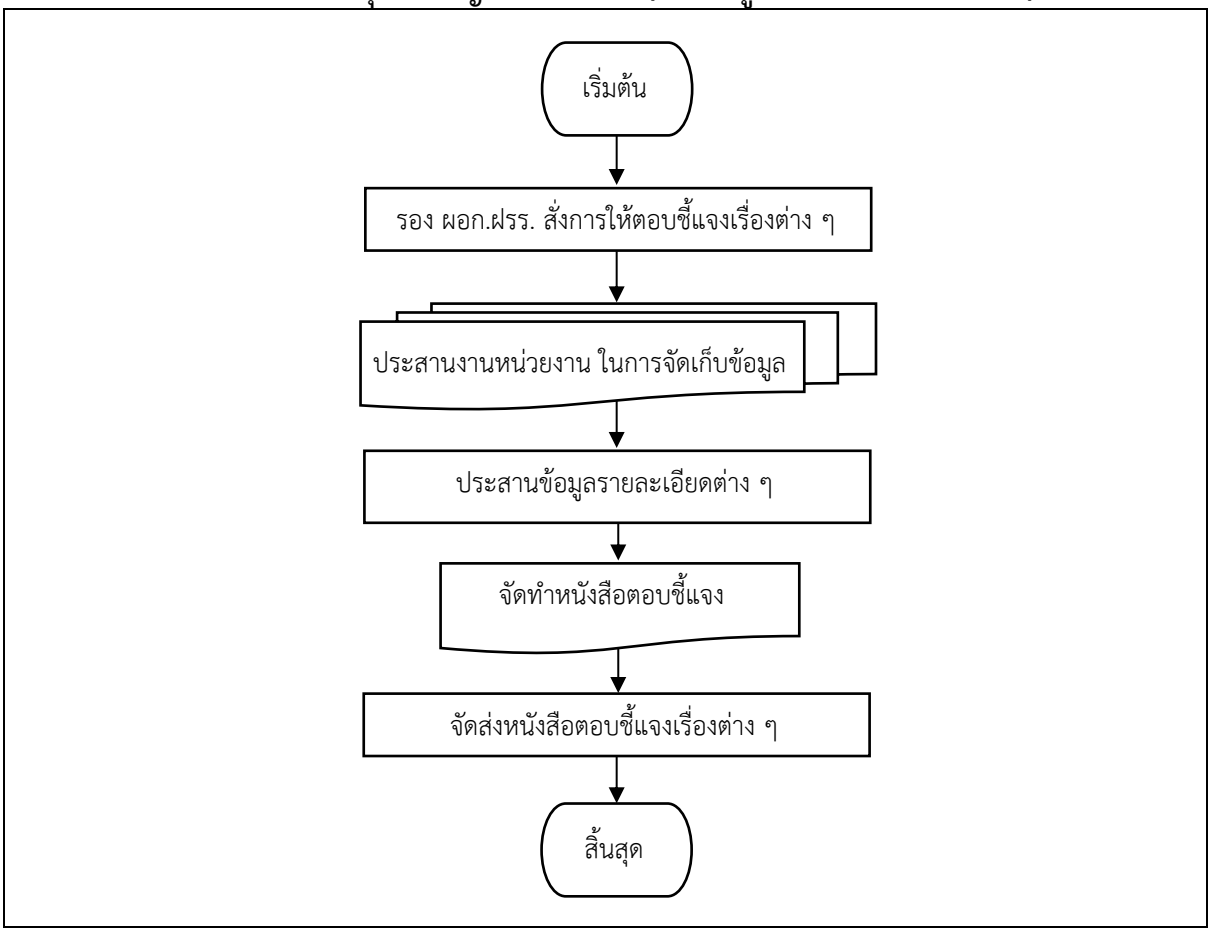
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ สั่งการจัดประชุม	เริ่มต้น รอง ผอก.ฝรร. สั่งการจัดประชุม	กบง.	-	
๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุมภายใน ฝรร.	ทำหนังสือเชิญประชุม	กบง.	๑๕-๓๐ นาที	
๓. กรณี ประชุมผู้ประกอบการ ประสาน สปร.๑, สปร.๒ เพื่อแจ้งผู้ประกอบการ	ประสานงาน	กบง., สปร.๑,๒ (กรร.๑,๒,๓,๔)	๑-๒ วัน	
๔. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้ประกอบการและจัดส่งหนังสือเชิญประชุม	จัดทำและจัดส่งหนังสือเชิญประชุม	กบง., สปร.๑,๒ (กรร.๑,๒,๓,๔)	๑-๒ วัน	
๕. ประสาน สบจ. (กบก.) เพื่อเตรียมห้องประชุม	ประสานงาน เตรียมห้องประชุม	กบง.	ล่วงหน้า ก่อนประชุม ๓ วัน	
๖. จัดทำระเบียบวาระและเอกสารการประชุมภายใน ฝรร.	จัดทำระเบียบวาระและเอกสาร	กบง.	๒-๔ วัน	
๗. จัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งรายงานการประชุมภายใน ฝรร.	จัดทำและจัดส่งรายงานการประชุม สิ้นสุด	กบง.	หลังประชุมเสร็จ ไม่เกิน ๒ สัปดาห์	

WF ๓ งานรายงานผลประจำเดือน กลุ่มงานบัญชีและการเงิน (งานข้อมูลแผนและสถิติวิเคราะห์)



ฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ กลุ่มงานบัญชีและการเงิน (งานข้อมูลแผนและสถิติวิเคราะห์) WF ๓ งานรายงานผลประจำเดือน				
รายละเอียดงาน	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ระยะเวลา**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๑. กรร.๑, กรร.๒, กรร.๓ และ กรร.๔ นำส่งข้อมูลต่าง ๆ ให้ กบง.		สปร.๑,๒ (กรร.๑,๒,๓,๔)	หลังสิ้นเดือนไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	
๒. ติดตามและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ จาก กรร.๑, กรร.๒, กรร.๓ และกรร.๔ ให้ครบถ้วน		กบง.	หลังสิ้นเดือนไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	
๓. ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับให้ถูกต้องก่อนประมวลผล		กบง.	จากข้อ ๑ และ ๒ เก็บรวบรวมข้อมูลเป็นรูปเล่ม	
๔. ประมวลผลและจัดทำสรุปรายงานผลประจำเดือน		กบง.	เสร็จสิ้นภายในเดือนถัดไป	
๕. จัดส่งรายงานผลประจำเดือนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		กบง., หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ	ทำรูปเล่มเสร็จ -ทำใบปะหน้า (นำส่งผู้เกี่ยวข้องทันที)	

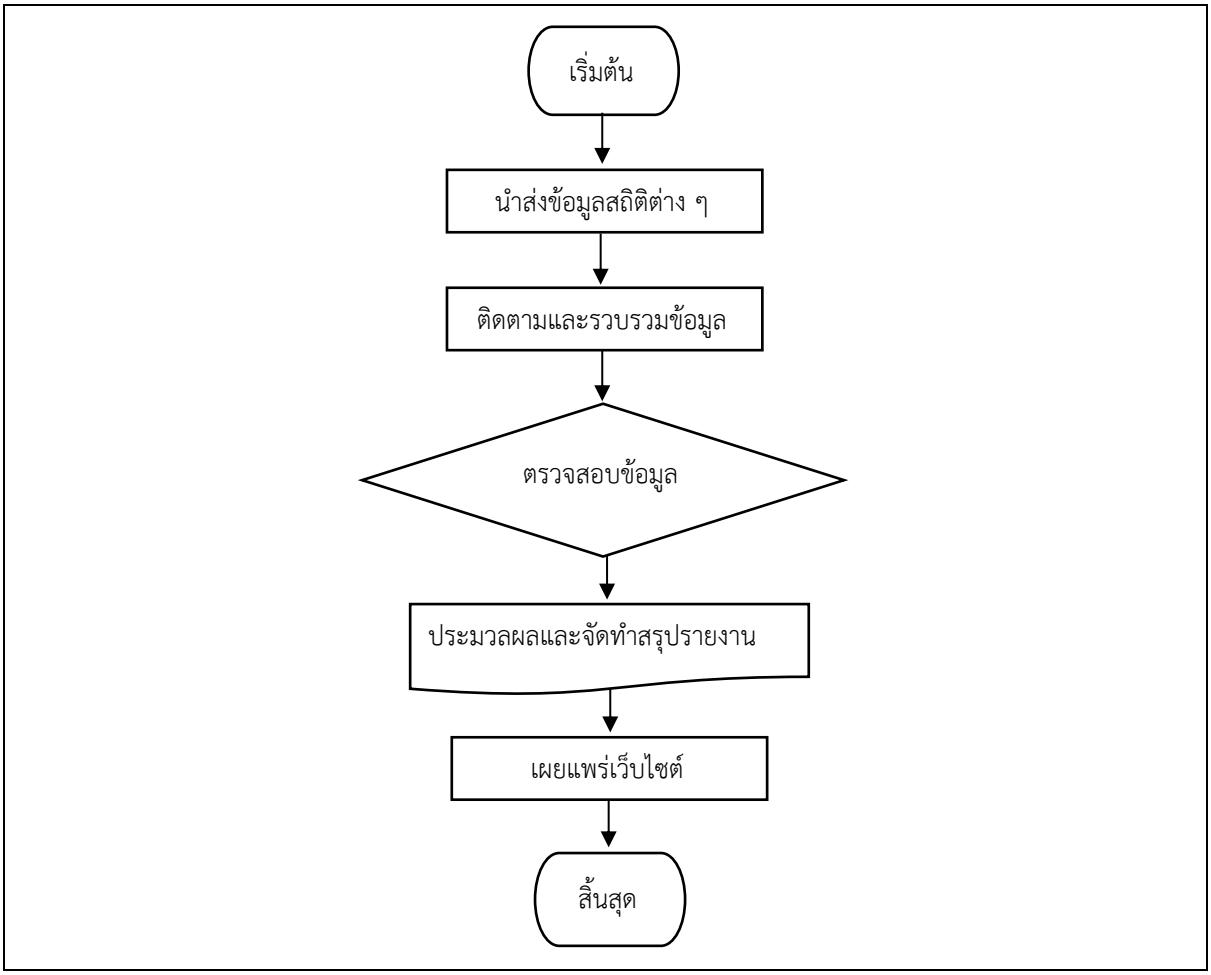
WF ๔ งานหนังสือตอบชี้แจง กลุ่มงานบัญชีและการเงิน (งานข้อมูลแผนและสถิติวิเคราะห์)



ฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ กลุ่มงานบัญชีและการเงิน (งานข้อมูลแผนและสถิติวิเคราะห์)
WF ๔ งานหนังสือตอบชี้แจง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ สั่งการให้ตอบชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ตามนโยบาย ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก	เริ่มต้น รอง ผอก.ฝรร. สั่งการให้ตอบชี้แจงเรื่องต่าง ๆ	กบง.	แจ้งผู้เกี่ยวข้องทันที	
๒. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ เพื่อสรุปผล ก่อนจัดทำหนังสือชี้แจง	ประสานงานหน่วยงาน ในการจัดเก็บข้อมูล	กบง. , หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ	หน่วยละไม่เกิน ๒๐ นาที	
๓. ประสานข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ	ประสานข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ	กบง. , หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ	๑-๔ วัน	
๔. จัดทำหนังสือตอบชี้แจง	จัดทำหนังสือตอบชี้แจง	กบง.	ข้อมูลครบ ทำหนังสือตอบ ชี้แจง ๗ วัน	
๕. จัดส่งหนังสือตอบชี้แจงเรื่องต่าง ๆ	จัดส่งหนังสือตอบชี้แจงเรื่องต่าง ๆ สิ้นสุด	กบง.	ข้อมูลครบ ตอบชี้แจง ภายใน ๗ วัน	

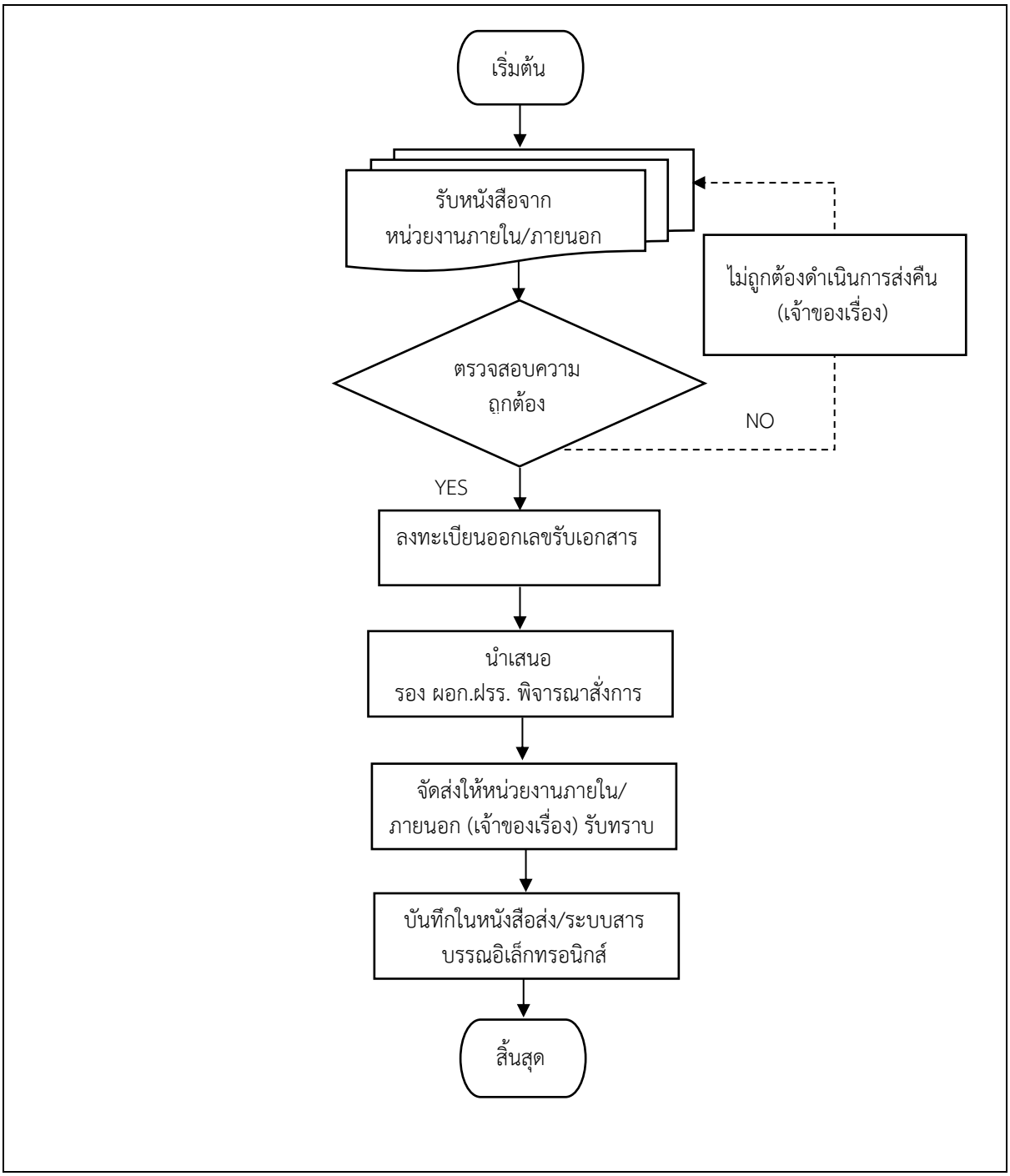
WF ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานข้อมูลสถิติ กลุ่มงานบัญชีและการเงิน (งานข้อมูลแผนและสถิติวิเคราะห์)

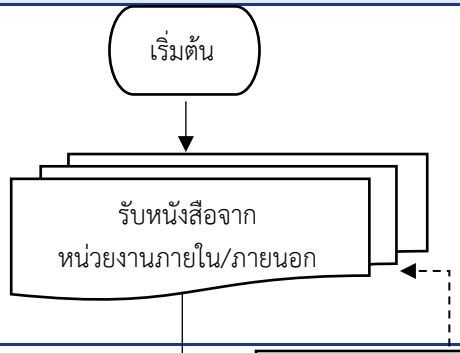
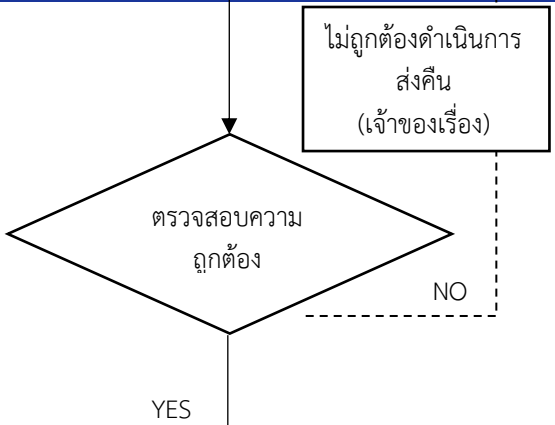
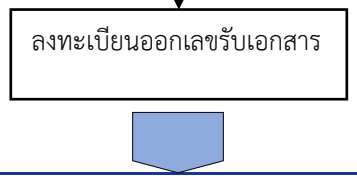


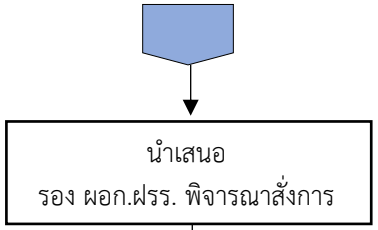
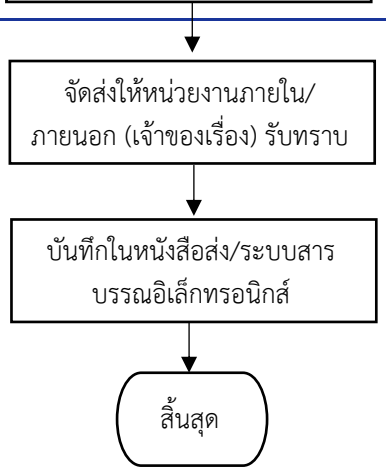
ฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ กลุ่มงานบัญชีและการเงิน (งานข้อมูลแผนและสถิติวิเคราะห์)
WF ๕ งานข้อมูลสถิติ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. กรร.๑ , กรร.๒ , กรร.๓ และ กรร.๔ นำส่งข้อมูลสถิติ เช่น จำนวนเส้นทาง จำนวนรถ จำนวนเรื่องร้องเรียน จำนวนการเกิดอุบัติเหตุต่างๆ และจำนวนเงินรายได้ค่าตอบแทนประจำเดือนให้ กบง. บันทึกข้อมูล	เริ่มต้น นำส่งข้อมูลสถิติต่าง ๆ	สปร.๑,๒ (กรร.๑,๒,๓,๔)	แต่ละเรื่อง ใช้เวลาโดยประมาณ ๕-๓๐ นาที	
๒. ติดตามและรวบรวมข้อมูลสถิติจาก กรร.๑ , กรร.๒ , กรร.๓ และ กรร.๔ ให้ครบถ้วน	ติดตามและรวบรวมข้อมูล	กบง.	แต่ละเรื่อง ใช้เวลาโดยประมาณ ๕-๓๐ นาที	
๓. ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับให้ถูกต้องก่อนประมวลผล	ตรวจสอบข้อมูล	กบง.	รอข้อมูลครบ	
๔. ประมวลผลและจัดทำสรุปรายงานข้อมูลสถิติเพื่อเผยแพร่เว็บไซต์ http://๑๙๑.๑.๐.๒๓/intra/	ประมวลผลและจัดทำสรุปรายงาน เผยแพร่เว็บไซต์ สิ้นสุด	กบง.	๑-๒ วัน	

WF ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานธุรการและสารบรรณ (งานธุรการ)



ฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ งานธุรการ WF ๖ งานธุรการและสารบรรณ				
รายละเอียดงาน	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ระยะเวลา**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๑. รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก เอกสารทั่วไป เอกสารลับและอื่นๆ		ธก.ฝรร.	๒-๕ นาที	
๒. ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือต่างๆ - ตรวจสอบแล้วถูกต้องดำเนินการลงทะเบียนรับ - ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องดำเนินการส่งคืนหน่วยงานภายใน/ภายนอก (เจ้าของเรื่อง)		ธก.ฝรร. หน่วยงานภายใน/ ภายนอก(เจ้าของเรื่อง)	ไม่เกิน ๑๐ นาที	
๓. ลงทะเบียนออกเลขรับเอกสารด้วยการบันทึกในหนังสือรับ/ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		ธก.ฝรร.	๒-๕ นาที	

ฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ งานธุรการ WF ๖ งานธุรการและสารบรรณ				
รายละเอียดงาน	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ระยะเวลา**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๔. หัวหน้างาน นำเสนอ รอง ผอก.ฝรร. พิจารณาสั่งการ		ธก.ฝรร.	ถ้าผู้ลงนามไม่ติดภาระกิจ ลงนามสั่งการครบไม่เกิน ๒ วัน	
๕. สั่งการแล้วจัดส่งให้หน่วยงานภายใน/ภายนอก (เจ้าของเรื่อง) รับทราบ/ดำเนินการด้วยการบันทึกในหนังสือส่ง/ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		ธก.ฝรร.	๒-๕ นาที	