คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน:
มาตรฐานให้บริการของ ขสมก.

งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ปี ๒๕๖๖

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานให้บริการของ ขสมก.

งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

คำนำ

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

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑ - ๑
๑.๑ วัตถุประสงค์	๑ - ๑
๑.๒ ขอบเขต	๑ - ๑
๑.๓ เอกสารอ้างอิง	๑ - ๑
๑.๔ คำจำกัดความ	๑ - ๒
๑.๕. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	๑ - ๓
บทที่ ๒ งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ	๒ – ๑
WF ๑ งานลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร	๒ – ๓
WF ๒ งานลงทะเบียนรับและแพร่เอกสาร	๒ – ๖
WF ๓ งานโต้ตอบหนังสือ หน่วยงานภายในและภายนอก	๒ – ๘
WF ๔ งานจัดทำคำสั่ง	๒ – ๑๑
WF ๕ งานอนุมัติเบิก-จ่าย	๒ – ๑๓
๕.๑ ซื้อคูปองทางด่วน	๒ – ๑๓
๕.๒ ค่าสาธารณูปโภค	๒ – ๑๖
๕.๓ ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ตำรวจประจำเดือน	๒ – ๑๘
WF ๖ งานการเบิก-จ่ายเครื่องเขียนแบบพิมพ์	๒ – ๒๑
๖.๑ การเบิก	๒ – ๒๑
๖.๒ การจ่าย	๒ – ๒๔
WF ๗ งานทะเบียนการควบคุมทรัพย์สิน	๒ – ๒๖
๗.๑ การขอซื้อทรัพย์สินในปีงบประมาณ	๒ – ๒๖
๗.๒ การรับโอนทรัพย์สิน	๒ – ๒๙
๗.๓ ทรัพย์สินชำรุด	๒ – ๓๒
WF ๘ งานควบคุมการมาทำงาน	๒ – ๓๕
๘.๑ การรับใบลาพนักงานเดินรถ	๒ – ๓๕
๘.๑.๑ การรับใบลาพนักงานเดินรถ	
๘.๒.๒ การรับใบลาพนักงานธุรการ	

	๘.๒ การจัดทำใบลาออก	๒ - ๓๙
WF ๙	งานสวัสดิการ	๒ – ๔๒
	๙.๑ การเบิกสวัสดิการ	๒ – ๔๒
	๙.๒ การแจ้งผู้มีสิทธิ์รับสวัสดิการ	๒ – ๔๕
WF ๑๐	งานการเกิดอุบัติเหตุ	๒ – ๔๗
	๑๐.๑ การแจ้งอุบัติเหตุ	๒ – ๔๗
	๑๐.๑.๑ กรณีฝ่ายถูก	
	๑๐.๑.๒ กรณีฝ่ายผิด	
	๑๐.๒ การแจ้งซ่อมรถเกิดอุบัติเหตุ	๒ – ๕๒
WF ๑๑	งานการติดตั้งภาพโฆษณา	๒ – ๕๕
WF ๑๒	งานรวบรวมเอกสาร	๒ – ๕๘
	๑๒.๑ เอกสารทำความสะอาดรถโดยสาร	
	๑๒.๒ เอกสารเดินรถเมล์ฟรี	
	๑๒.๓ เอกสารสมุดประจำรถ	
WF ๑๓	งานบันทึกการประชุม	๒ – ๖๑
WF ๑๔	งานรายงานข้อมูลเดินรถ (MIS)	๒ – ๖๔
	๑๔.๑ การสรุปรายงานผลการเดินรถ	๒ – ๖๔
	๑๔.๒ การจัดรถเฉพาะกิจ	๒ – ๖๗
WF ๑๕	งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	๒ – ๗๐
	๑๕.๑ การสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	๒ – ๗๐
	๑๕.๒ การรับน้ำมันเชื้อเพลิง	๒ – ๗๓
	๑๕.๓ การจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๒ – ๗๕
	๑๕.๔ การบันทึกงานน้ำมันในระบบสารสนเทศ	๒ – ๗๖
	๑๕.๕ การจัดเก็บกุญแจน้ำมันเชื้อเพลิง	๒ – ๘๐
WF ๑๖	งานบัญชีค่าโดยสาร	๒ – ๘๓
	๑๖.๑ การเบิกตั๋วจากงานบริการเขต	๒ – ๘๓
	๑๖.๒ การจ่ายตั๋วให้ พกส.	๒ – ๘๖
	๑๖.๓ การตรวจสอบตั๋วจากการจำหน่ายของ พกส.	๒ – ๘๘

	๑๖.๔ สรุปการจ่ายตั๋วประจำวัน	๒ – ๙๑
	๑๖.๕ รายงานกรณีตั๋วชำรุด	๒ – ๙๓
	๑๖.๖ รายงานกรณีตั๋วหาย	๒ – ๙๖
	๑๖.๗ จำหน่ายตั๋วเดือน นักเรียน นักศึกษา	๒ – ๙๘
	๑๖.๘ การควบคุมดูแลเครื่องรับชำระค่าโดยสารด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Data Capture: EDC	๒ – ๑๐๒
WF ๑๗	งานการเงินค่าโดยสาร	๒ – ๑๐๕
	๑๗.๑ การนำเงินฝากธนาคาร	๒ – ๑๐๕
	๑๗.๒ การจ่ายสวัสดิการ	๒ – ๑๐๗
	๑๗.๓ การสำรองเงินเหรียญให้ พกส.	๒ – ๑๑๐

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑.๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๑.๒.๒ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม ควบคุม แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๑.๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน ระบบงาน และบุคลากรให้มีมาตรฐานเพิ่มสูงขึ้น

๑.๒ ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการทำงานการให้บริการของ ขสมก. ที่ปฏิบัติงานอยู่ที่เขตการเดินรถ ๑-๘ ซึ่งประกอบด้วยงานหลัก ๕ ส่วนได้แก่ การบริหารการเดินรถ, งานปฏิบัติการเดินรถ, งานแก้ปัญหาการเดินรถ, งานซ่อมบำรุง, และงานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

๑.๓ เอกสารอ้างอิง

ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำวิธีการดำเนินต่าง ๆ ในคู่มือฉบับนี้ อ้างอิงตามระเบียบและข้อบังคับ ดังนี้

๑.๓.๑ พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒

๑.๓.๒ ข้อบังคับองค์การ ฉบับที่ ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๒ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนราชการขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ พ.ศ. ๒๕๕๒

๑.๓.๓ ข้อบังคับองค์การ ฉบับที่ ๑๗๐ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ว่าด้วย การจัดแบ่งส่วนงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๓.๔ ข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฉบับที่ ๑๓๒ ว่าด้วย เครื่องแบบพนักงานองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๓.๕ ข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฉบับที่ ๑๒๒ ว่าด้วย เครื่องแบบพนักงานองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ พ.ศ. ๒๕๔๓

๑.๓.๖ ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การซ่อมแซมบำรุงรักษาโดยสารและประเมินการซ่อมบำรุง

๑.๓.๗ คำสั่งองค์การ ที่ ๖๐๙/๒๕๓๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๓๔ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเดินรถ

๑.๓.๘ คำสั่งองค์การที่ ๘๑/๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับตั๋วโดยสารล่วงหน้า

๑.๓.๙ คำสั่งองค์การที่ ๑๙๒/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๔๗ เรื่องการปฏิบัติเกี่ยวกับคูปองตั๋วโดยสารรถประจำทาง

๑.๓.๑๐ คำสั่งองค์การที่ ๓๙๖/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๔๗ เรื่องกำหนดวิธีปฏิบัติกรณีผู้โดยสารทำทรัพย์สินตกหล่นไว้บนรถโดยสารขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

๑.๓.๑๑ คำสั่งองค์การที่ ๘๖๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างเหมาซ่อมและบำรุงรักษารถโดยสารประจำทาง

๑.๓.๑๒ กำหนดคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับตั๋ว พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓.๑๓ คำสั่งองค์การที่ ๖๔๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่องคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์และเครื่องรับชำระค่าโดยสารด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Data Capture: EDC

๑.๓.๑๔ คำสั่งองค์การที่ ๗๒๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่องแก้ไขคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์และเครื่องรับชำระค่าโดยสารด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Data Capture: EDC

๑.๓.๑๕ แผนปฏิบัติการบริหารจัดการเดินรถและการรักษาความปลอดภัยเมื่อมีการชุมนุมของมวลชน

๑.๓.๑๖ สัญญาจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษารถโดยสารที่เกี่ยวข้อง ทุกฉบับที่องค์การจัดทำกับผู้รับจ้าง

๑.๔ คำจำกัดความ

ขสมก.	หมายถึง องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
ขดร.	หมายถึง เขตการเดินรถ
กบท.	หมายถึง กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
กปด.	หมายถึง กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ
ตก	หมายถึง งานตรวจการ
ผข.	หมายถึง งานแผนงานเขต
ซบ.(ขดร.)	หมายถึง งานซ่อมบำรุง
ธป.	หมายถึง งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ
สด.	หมายถึง สายการเดินรถ
ผอก.	หมายถึง ผู้อำนวยการ
ผอ.ขดร.	หมายถึง ผู้อำนวยการเขตการเดินรถ
ช.ผอ.ขดร.	หมายถึง ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตการเดินรถ
ห.ผข.	หมายถึง หัวหน้าแผนงานเขต
ห.กปด.	หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ
ห.ธป.	หมายถึง หัวหน้างานธุรการปฏิบัติการเดินรถ
ห.กซบ.	หมายถึง งานซ่อมบำรุง
จส.	หมายถึง ผู้จัดการสาย
ช.จส.	หมายถึง ผู้ช่วยผู้จัดการสาย
นายเวร	หมายถึง จส. ช.จส. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่อยู่ดูแลความปลอดภัยและมีอำนาจตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
พขร.	หมายถึง พนักงานขับรถโดยสาร
พกส.	หมายถึง พนักงานเก็บค่าโดยสาร
พ.	หมายถึง พนักงาน
ผู้รับจ้าง	หมายถึง บริษัทรับจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษารถโดยสาร
บริษัทโฆษณา	หมายถึง บริษัทที่ทำสัญญาได้รับสิทธิภาพโฆษณาภายนอกและภายในรถยนต์โดยสารประจำทาง รถธรรมดา และรถปรับอากาศ
	หมายถึง หัวหน้างานธุรการปฏิบัติการเดินรถ
N/A	หมายถึง not available (ไม่สามารถระบุได้)

๑.๕. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในคู่มือฉบับนี้เป็นไปตามข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฉบับที่ ๑๕๙ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑.๕.๑ การบริหารการเดินรถ

เขตการเดินรถ มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนและควบคุมการเดินรถขององค์การให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายที่องค์การกำหนดเดินรถให้เป็นไปตามสัญญาการให้บริการเชิงคุณภาพ (PBC) ประสานงานและดำเนินการตามนโยบายคุณภาพบริการ (QA) มาตรฐานคุณภาพบริการรถโดยสารประจำทาง วางแผนและควบคุมการหารายได้ รายจ่าย ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานในเขตการเดินรถ ควบคุมการซ่อมรถโดยสารให้เป็นไปตามสัญญา ควบคุมดูแลรักษาเงิน ค่าโดยสารทรัพย์สินขององค์การอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยประหยัด ปลอดภัย ระบบการบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐศาสตร์ (EVM) การจัดเก็บค่าโดยสารด้วยระบบบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E - Ticket) ความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบโดยมี ผู้อำนวยการเขตการเดินรถที่ ๑, ๒, ๓ และ ๔ ขึ้นตรงต่อ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถองค์การ ๑ และ ผู้อำนวยการเขตการเดินรถที่ ๕, ๖, ๗ และ ๘ ขึ้นตรงต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถองค์การ ๒ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการเขต เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน และให้ผู้อำนวยการเขต มอบอำนาจให้ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตปฏิบัติงานเพื่อความคล่องตัวมีหน่วยงานในสังกัด

งานแผนงานเขต มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินการของเขตการเดินรถ ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาระบบงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของเขตการ เดินรถ ควบคุมและจัดทำรวมทั้งส่งข้อมูลเอกสารการรายงานข่าวสารเพื่อการบริหารจัดทำสถิติวิเคราะห์ และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของการเดินรถเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการเดินรถ ระบบมาตรฐานคุณภาพ (QA) งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้างานแผนงานเขต ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๑.๕.๒ งานปฏิบัติการเดินรถ

กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ มีหน้าที่เกี่ยวกับการเดินรถขององค์การ ให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายการเดินรถของเขตการเดินรถ ระบบมาตรฐานคุณภาพบริการรถโดยสารประจำทางติดตามการเดินรถให้เป็นไปตามสัญญาให้บริการเชิงคุณภาพ (PBC) ระบบการบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐศาสตร์ (EVM) กำกับ ดูแล สั่งการติดตามและแก้ไขปัญหาการเดินรถให้เดินรถเหมาะสมทันต่อเหตุการณ์สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ (Demand Side) บริหารจัดการเดินรถ (Fleet Management) ให้เป็นไปตามแผนนโยบายที่วางไว้ ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายคุณภาพบริการ (QA) การจัดจำนวนรถเที่ยววิ่ง การใช้ทรัพยากรให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ควบคุมดูแลน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ควบคุมซ่อมการบำรุงรถโดยสารให้เป็นไปตามสัญญา ป้องกันวางมาตรการรักษา ความปลอดภัยของสถานที่และทรัพย์สินอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ จัดทำข้อมูลเอกสารรายงานให้เป็นไป ตามระบบงาน ความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการประกันตัวพนักงานชั้นพนักงานสอบสวนหรือชั้นศาล งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายใน งานในความรับผิดชอบโดยมีหัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการเขตการเดินรถ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

ศูนย์ควบคุม GPS มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบการเดินรถ วิเคราะห์ประเมินผล ตรวจสอบสถานะอุปกรณ์ ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนด โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๑.๕.๓ งานแก้ไขปัญหาการเดินรถ

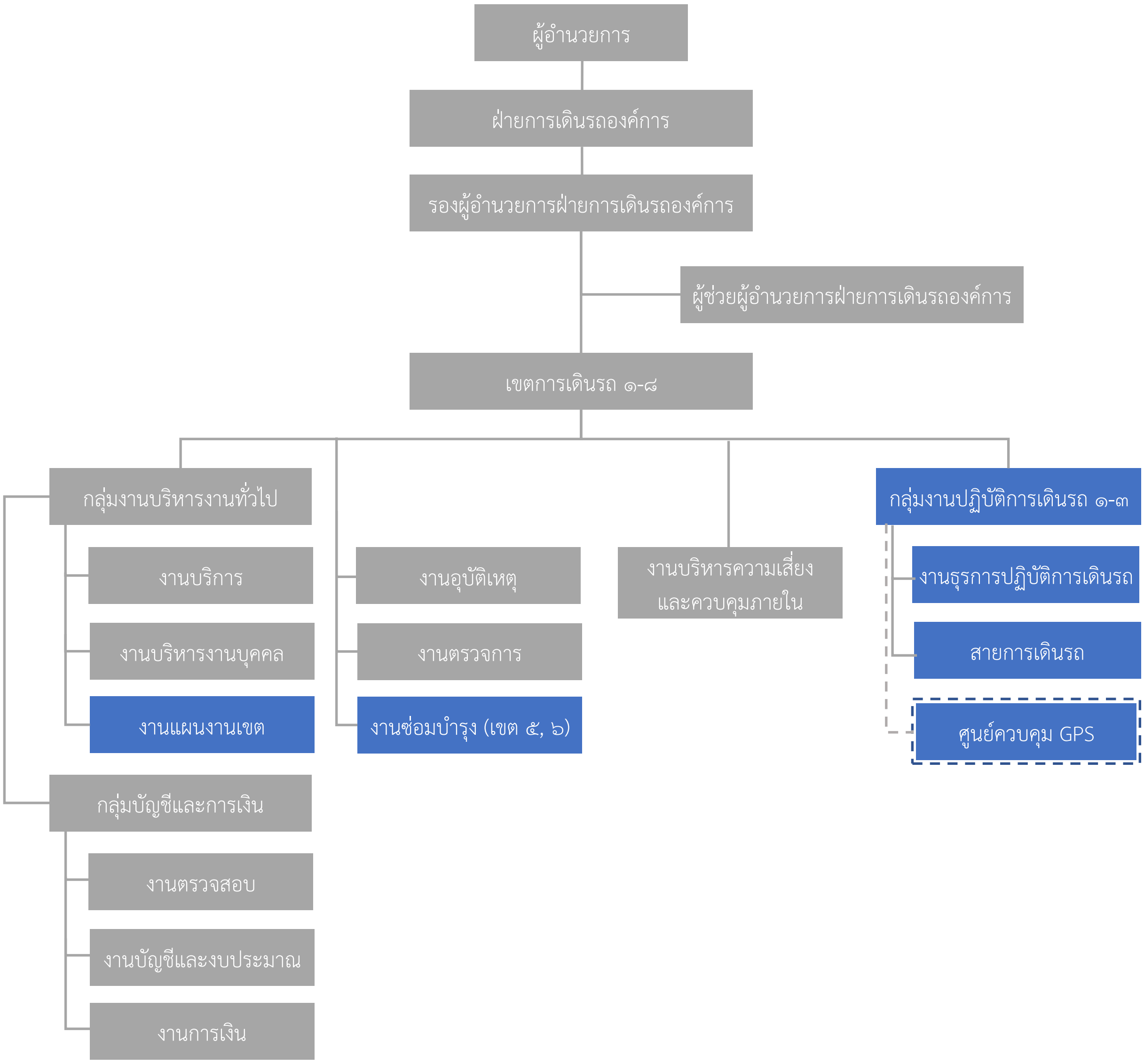
สายการเดินรถ มีหน้าที่กำกับ ดูแล สั่งการติดตามและแก้ไขปัญหาการเดินรถให้เดินรถเหมาะสมทันต่อเหตุการณ์สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ (Demand Side) บริหารจัดการเดินรถ (Fleet Management) ให้เป็นไปตามแผนนโยบายที่วางไว้ ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายคุณภาพบริการ (QA) การจัดจำนวนรถเที่ยววิ่ง การใช้ทรัพยากรให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพการเดินรถขององค์การให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายการเดินรถของเขตการเดินรถระบบมาตรฐานคุณภาพบริการรถโดยสารประจำทาง ติดตามการเดินรถให้เป็นไปตามสัญญาให้บริการเชิงคุณภาพ (PBC) ระบบการบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐศาสตร์ (EVM) งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมี ผู้จัดการสาย ขึ้นตรงต่อ หัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๑.๕.๔ งานซ่อมบำรุง

งานซ่อมบำรุงมีเฉพาะเขตการเดินรถที่ทำการซ่อมรถเอง มีหน้าที่เกี่ยวกับการซ่อมแซมและดูแลรักษารถยนต์โดยสารและรถใช้งานให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ควบคุมเก็บรักษาและจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ อะไหล่ และอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์โดยสาร งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้างานซ่อมบำรุง ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการเขตการเดินรถ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๑.๕.๕ งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ป้องกันวางมาตรการรักษาความปลอดภัยของสถานที่และทรัพย์สินอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบจัดทำข้อมูลเอกสารรายงานให้เป็นไปตามระบบงาน ความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการประกันตัวพนักงานชั้นพนักงานสอบสวนหรือชั้นศาล งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานธุรการปฏิบัติการเดินรถ ขึ้นตรงต่อ หัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

แผนผังโครงสร้างหน่วยงานขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ



บทที่ ๒ งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานธุรการปฏิบัติการเดินรถ เขตการเดินรถที่ ๑-๘ ประกอบด้วย

WF ๑ งานลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร

WF ๒ งานลงทะเบียนรับและแพร่เอกสาร

WF ๓ งานโต้ตอบหนังสือ หน่วยงานภายในและภายนอก

WF ๔ งานจัดทำคำสั่ง

WF ๕ งานอนุมัติเบิก-จ่าย

- ๕.๑ ซื้อคูปองทางด่วน
- ๕.๒ ค่าสาธารณูปโภค
- ๕.๓ ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ตำรวจประจำเดือน

WF ๖ งานการเบิก-จ่ายเครื่องเขียนแบบพิมพ์

- ๖.๑ การเบิก
- ๖.๒ การจ่าย

WF ๗ งานทะเบียนการควบคุมทรัพย์สิน

- ๗.๑ การขอซื้อทรัพย์สินในปีงบประมาณ
- ๗.๒ การรับโอนทรัพย์สิน
- ๗.๓ ทรัพย์สินชำรุด

WF ๘ งานควบคุมการมาทำงาน

- ๘.๑ การรับใบลาพนักงานเดินรถ
  - ๘.๑.๑ การรับใบลาพนักงานเดินรถ
  - ๘.๑.๒ การรับใบลาพนักงานธุรการ
- ๘.๒ การจัดทำใบลาออก

WF ๙ งานสวัสดิการ

- ๙.๑ การเบิกสวัสดิการ
- ๙.๒ การแจ้งผู้มีสิทธิ์รับสวัสดิการ

WF ๑๐ งานการเกิดอุบัติเหตุ

- ๑๐.๑ การแจ้งอุบัติเหตุ
  - ๑๐.๑.๑ กรณีฝ่ายถูก
  - ๑๐.๑.๒ กรณีฝ่ายผิด
- ๑๐.๒ การแจ้งซ่อมรถเกิดอุบัติเหตุ

WF ๑๑ งานการติดตั้งภาพโฆษณา

WF ๑๒ งานรวบรวมเอกสาร

- ๑๒.๑ เอกสารทำความสะอาดรถโดยสาร
- ๑๒.๒ เอกสารเดินรถเมล์ฟรี
- ๑๒.๓ เอกสารสมุดประจำรถ

WF ๑๓ งานบันทึกการประชุม

WF ๑๔ งานรายงานข้อมูลเดินรถ (MIS)

๑๔.๑ การสรุปรายงานผลการเดินรถ

๑๔.๒ การจัดรถเฉพาะกิจ

WF ๑๕ งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๕.๑ การสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๕.๒ การรับน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๕.๓ การจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๕.๔ การบันทึกงานน้ำมันในระบบสารสนเทศ

๑๕.๕ การจัดเก็บกุญแจน้ำมันเชื้อเพลิง

WF ๑๖ งานบัญชีค่าโดยสาร

๑๖.๑ การเบิกตั๋วจากงานบริการเขต

๑๖.๒ การจ่ายตั๋วให้ พกส.

๑๖.๓ การตรวจสอบตั๋วจากการจำหน่ายของ พกส.

๑๖.๔ สรุปการจ่ายตั๋วประจำวัน

๑๖.๕ รายงานกรณีตั๋วชำรุด

๑๖.๖ รายงานกรณีตั๋วหาย

๑๖.๗ จำหน่ายตั๋วเดือน นักเรียน นักศึกษา

๑๖.๘ การควบคุมดูแลเครื่องรับชำระค่าโดยสารด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Data Capture: EDC

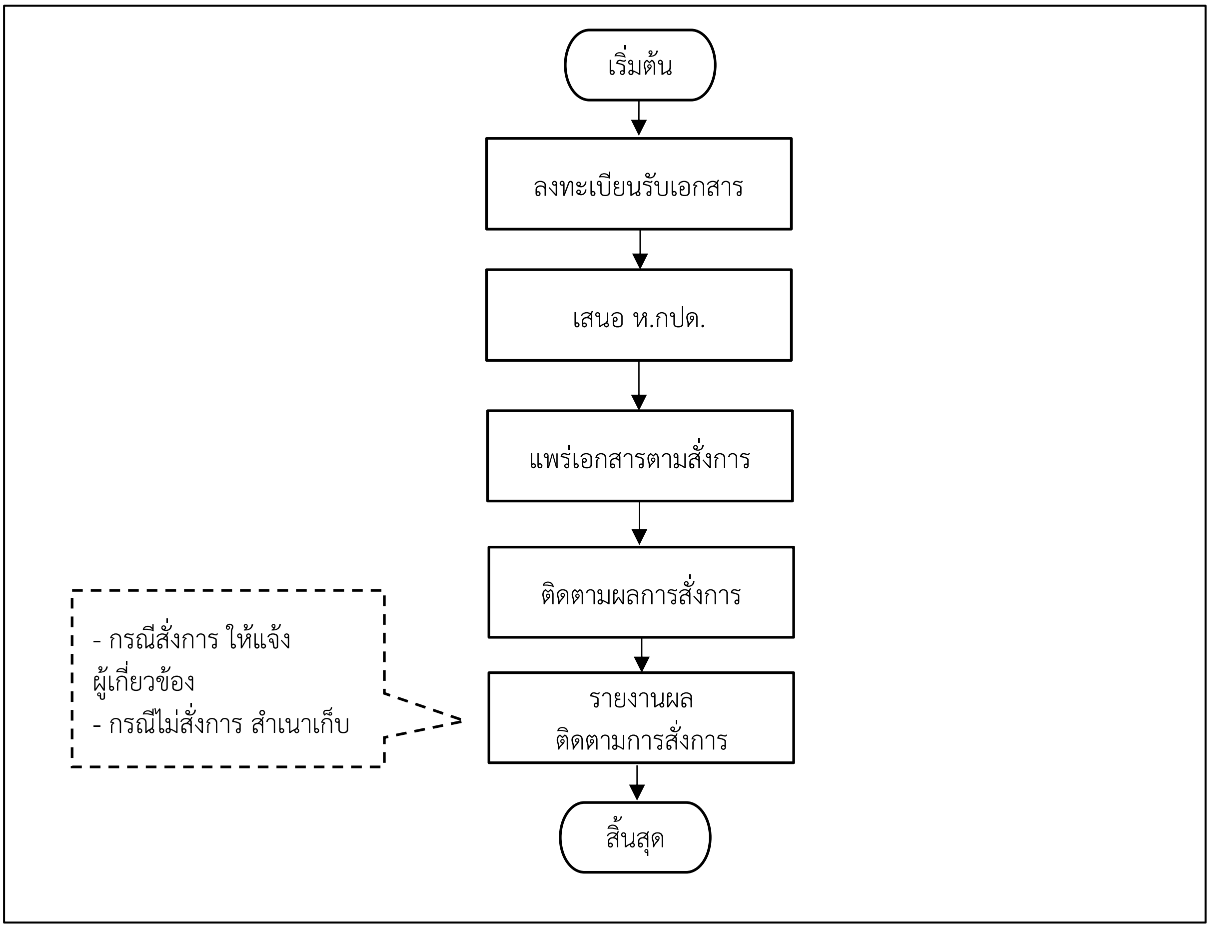
WF ๑๗ งานการเงินค่าโดยสาร

๑๗.๑ การนำเงินฝากธนาคาร

๑๗.๒ การจ่ายสวัสดิการ

๑๗.๓ การสำรองเงินเหรียญให้ พกส.

WF ๑ งานลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร



งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑ งานลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร

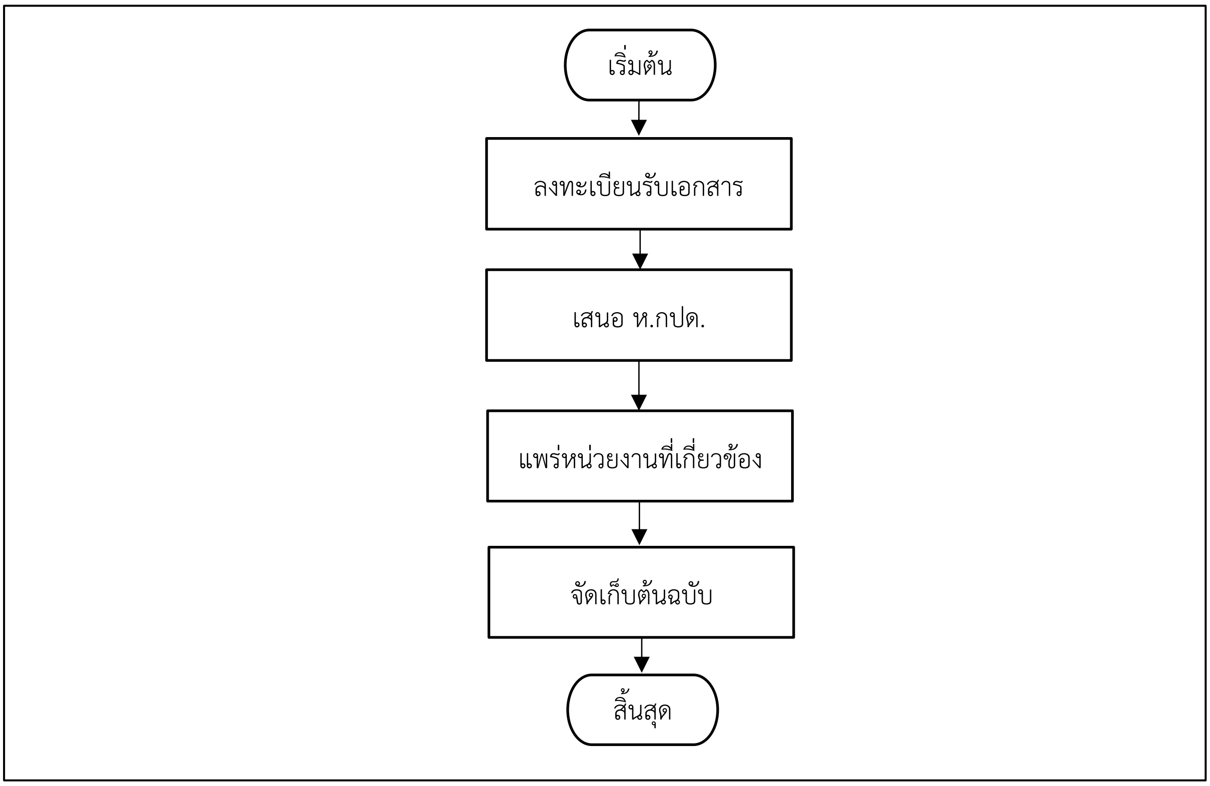
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานธุรการ ลงทะเบียนรับเอกสารจากหน่วยงานอื่น	เริ่มต้น ลงทะเบียนรับเอกสาร	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๑๐ นาที	
๒. พนักงานธุรการ เสนอ ห.กปด.	เสนอ ห.กปด.	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๑๐ นาที	
๓. ห.กปด. พิจารณาอนุมัติ	พิจารณา NO YES	ห.กปด. ห.ธป.	๑ วัน	
๔. พนักงานธุรการแพร่เอกสารตามสั่งการ	แพร่เอกสาร ตามสั่งการ	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๓๐ นาที	

งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑ งานลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร

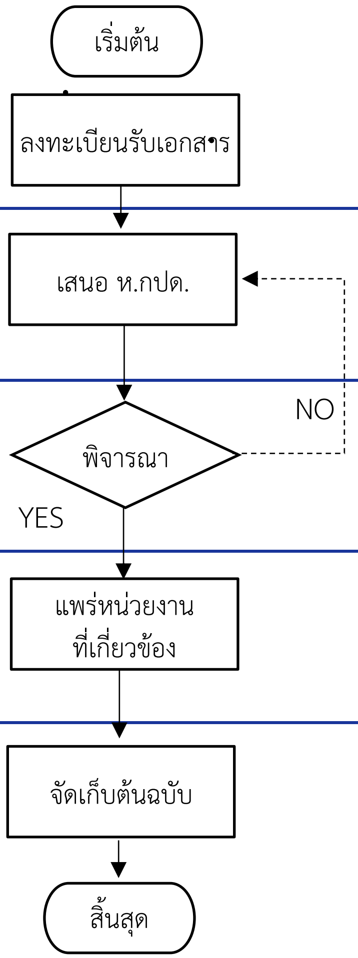
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. พนักงานธุรการติดตามผลการสั่งการ	ติดตามผลการสั่งการ	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๓๐ นาที	
๖. พนักงานธุรการเสนอ ห.กปด.	เสนอ ห.กปด.	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๑๐ นาที	
๗. ห.กปด. พิจารณาอนุมัติ	พิจารณา NO (กลับไป เสนอ ห.กปด.) YES	ห.กปด.	ตามระยะเวลาที่ระบุในเอกสาร	
๘. พนักงานธุรการ รายงานผลติดตามการสั่งการ - กรณีสั่งการ ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้อง - กรณีไม่สั่งการ สำเนาเก็บ	รายงานผล ติดตามการสั่งการ สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	ตามระยะเวลาที่ระบุในเอกสาร	

WF ๒ งานลงทะเบียนและแพร่เอกสารตามระบบสารบรรณ

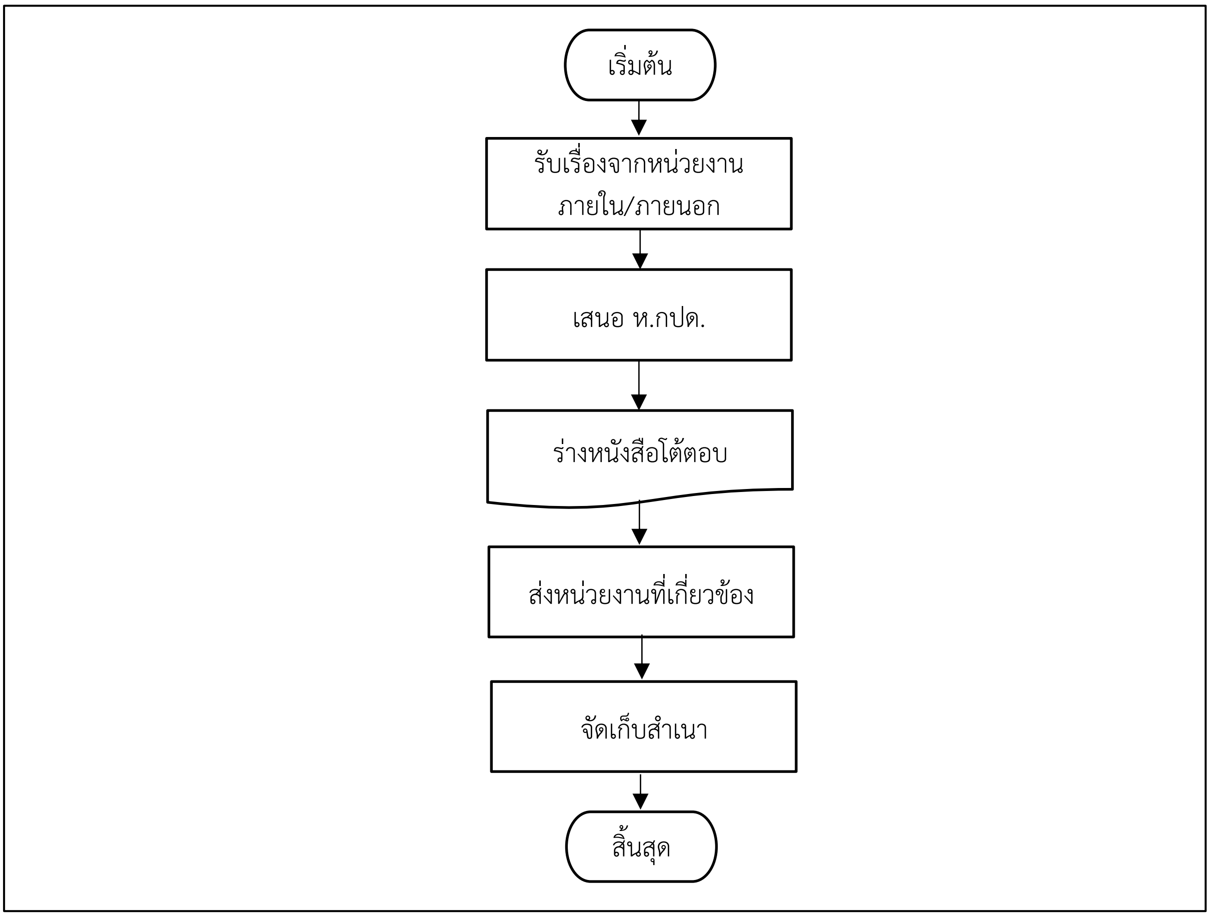


งานธุรกรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๒ การปฏิบัติงานลงทะเบียนและแพร่เอกสารตามระบบสารบรรณ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานธุรการ รับเอกสารและลงทะเบียนรับ	 เริ่มต้น → ลงทะเบียนรับเอกสาร	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๑๕ นาที	
๒. พนักงานธุรการ เสนอ ห.กปด.	เสนอ ห.กปด.	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๑ ชั่วโมง	
๓. ห.กปด. พิจารณาอนุมัติ	พิจารณา (NO → เสนอ ห.กปด. / YES)	ห.กปด.	๑ ชั่วโมง ๔๕ นาที	
๔. พนักงานธุรการแพร่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แพร่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๒ ชั่วโมง	
๕. พนักงานธุรการ จัดเก็บต้นฉบับ	จัดเก็บต้นฉบับ → สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๑๕ นาที	

WF ๓ งานโต้ตอบหนังสือหน่วยงานภายในและภายนอก



งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๓ การปฏิบัติงานโต้ตอบหนังสือหน่วยงานภายในและภายนอก

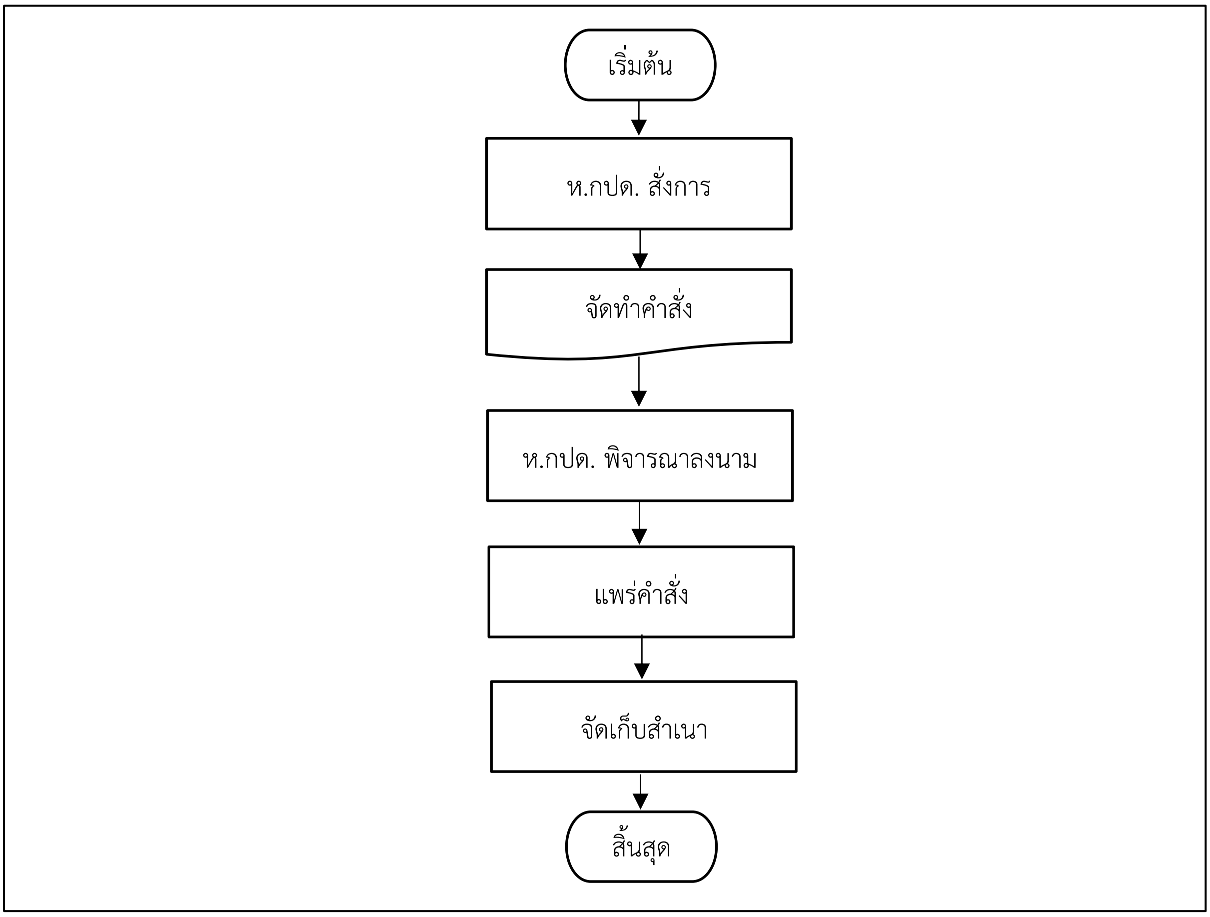
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานธุรการ รับเรื่องจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก	เริ่มต้น รับเรื่องจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๑๕ นาที	
๒. พนักงานธุรการ เสนอ ห.กปด. เพื่อสั่งการ	เสนอ ห.กปด.	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๑ ชั่วโมง	
๓. ห.กปด. พิจารณาอนุมัติ	พิจารณา NO YES	ห.กปด.	๑ ชั่วโมง ๔๕ นาที	
๔. พนักงานธุรการร่างหนังสือโต้ตอบ	ร่างหนังสือโต้ตอบ	พ.ธุรการ ๔ ห.ธป.	๑ ชั่วโมง	
๕. ห.กปด. พิจารณา/แก้ไข ลงนาม	พิจารณา NO YES	ห.กปด.	๑ ชั่วโมง	

งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๓ การปฏิบัติงานโต้ตอบหนังสือหน่วยงานภายในและภายนอก

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. พนักงานธุรการส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๑.ตามระยะเวลาที่ระบุในเอกสาร ๒.ตามวันที่ ห.กปด. สั่งการ หรือ ๓–๕ วัน	
๗. พนักงานธุรการ จัดเก็บสำเนา	จัดเก็บสำเนา สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๑๕ นาที	

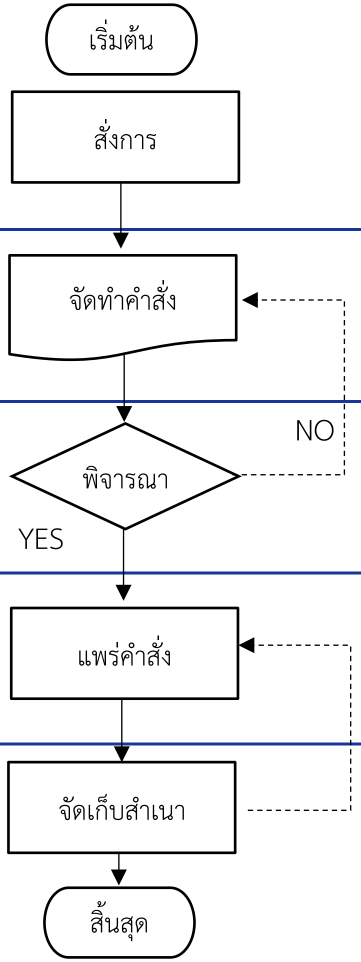
WF ๔ งานจัดทำคำสั่ง



งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

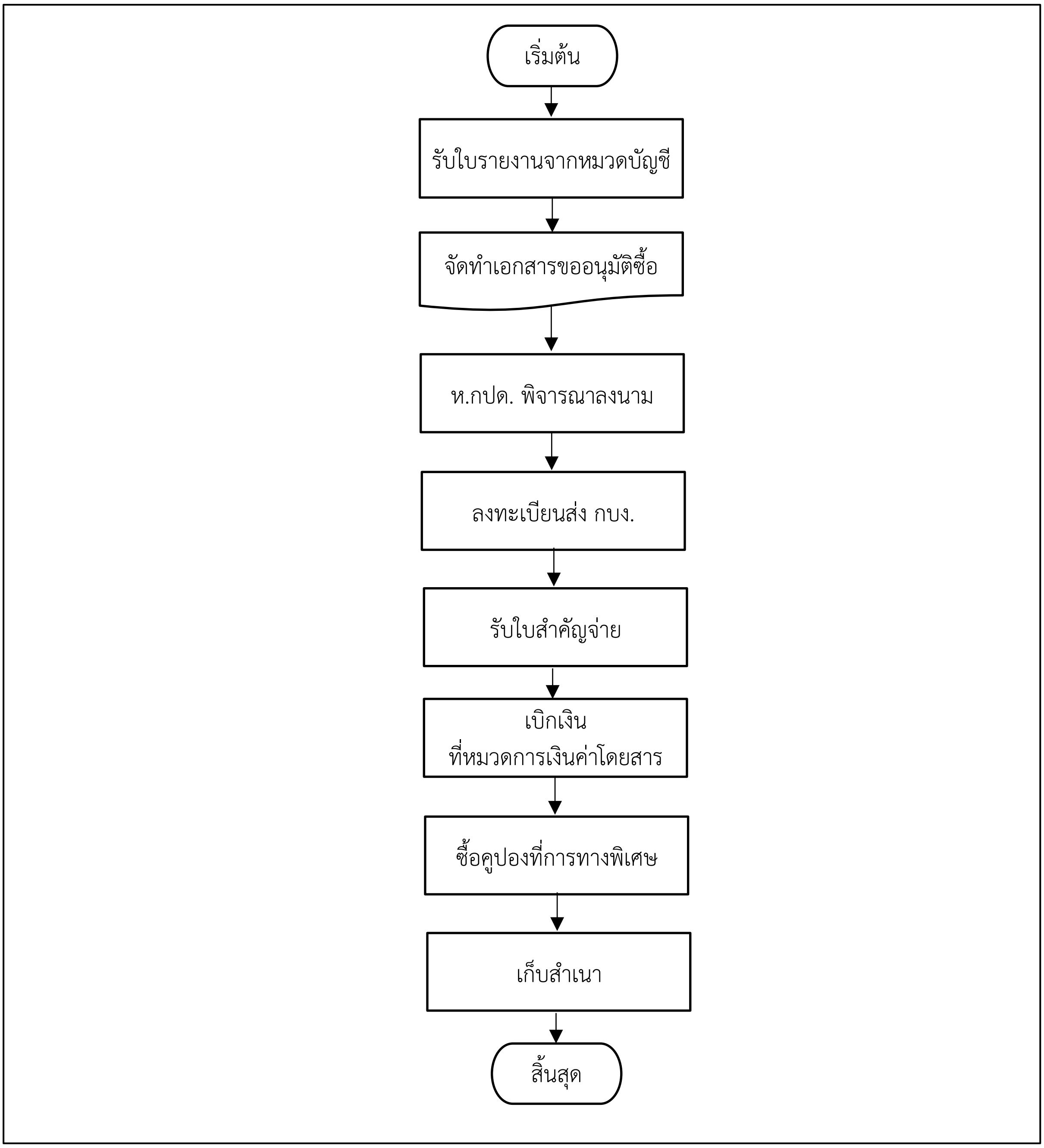
WF ๔ การปฏิบัติงานจัดทำคำสั่ง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ห.กปด. สั่งการ		ห.กปด.	๑ วัน	
๒. พนักงานธุรการ จัดทำคำสั่ง และเสนอ ห.กปด. ลงนาม		พ.ธุรการ ๓ ห.ธป.	๓ ชั่วโมง	
๓. ห.กปด. พิจารณาลงนาม		ห.กปด.	๓ ชั่วโมง	
๔. พนักงานธุรการแพร่คำสั่ง		พ.ธุรการ ๓ ห.ธป.	๑๕ นาที	
๕. พนักงานธุรการ จัดเก็บสำเนา		พ.ธุรการ ๓ ห.ธป.	๑๕ นาที	



WF ๕ งานอนุมัติเบิก-จ่าย

๕.๑ ซื้อคูปองทางด่วน



งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๕ งานอนุมัติเบิก-จ่าย ๕.๑ ซื้อคูปองทางด่วน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานธุรการ รับใบรายงานจากหมวดบัญชีค่าโดยสาร	เริ่มต้น รับใบรายงานจากหมวดบัญชี	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	ภายใน ๓ วัน	
๒. พนักงานธุรการ จัดทำเอกสารขออนุมัติซื้อ พร้อมใบยืมเงินทดรองจ่าย เสนอ ห.กปด. ลงนามอนุมัติ	จัดทำเอกสารขออนุมัติซื้อ	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	ภายใน ๓ วัน	
๓. ห.กปด. พิจารณาลงนาม	พิจารณา NO (กลับไปขั้นตอน ๒) YES	ห.กปด.	ภายใน ๓ วัน	
๔. พนักงานธุรการลงทะเบียนส่ง กบง.	ลงทะเบียนส่ง กบง.	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	ภายใน ๓ วัน	
๕. พนักงานธุรการ รับใบสำคัญจ่าย	รับใบสำคัญจ่าย	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	ภายใน ๓ วัน	

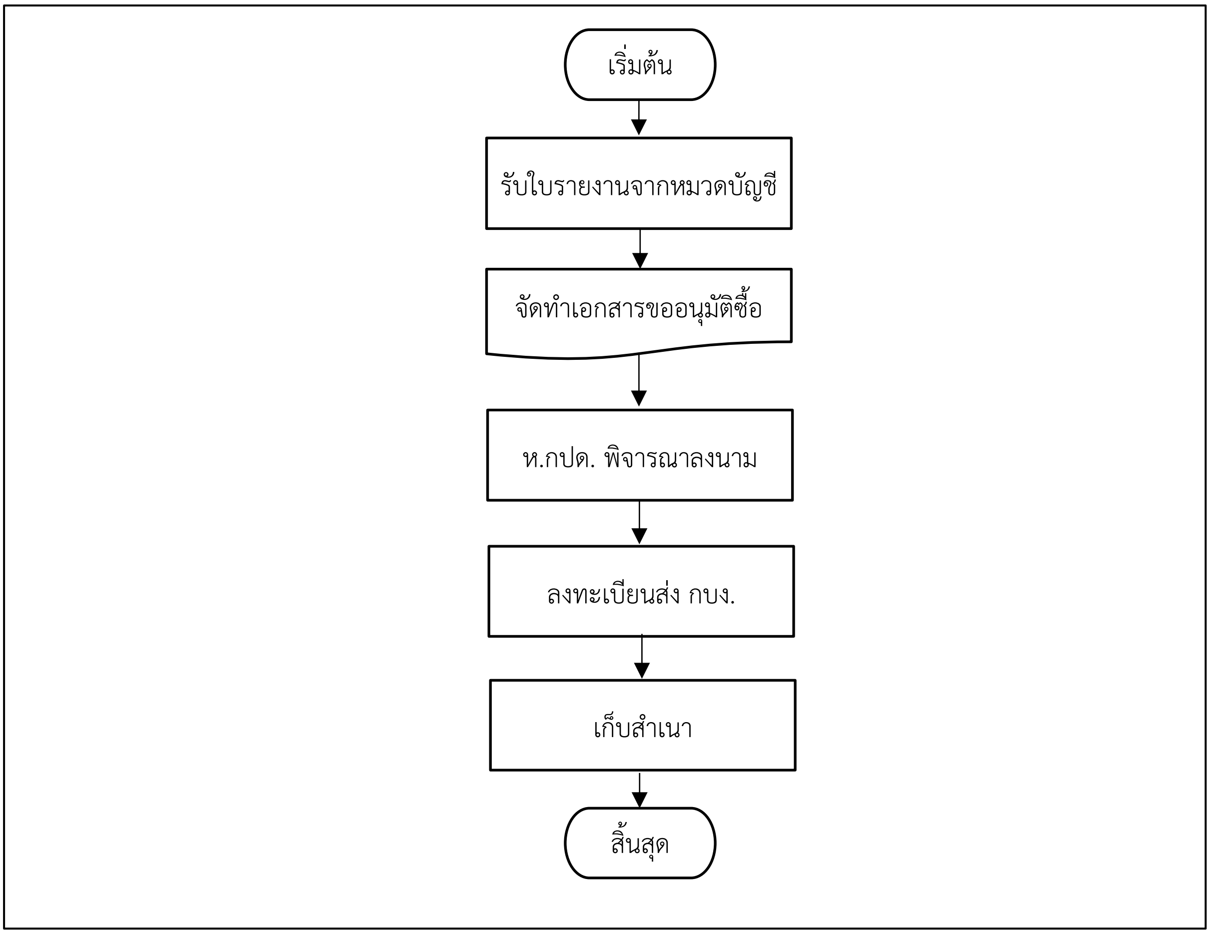
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๕ งานอนุมัติเบิก-จ่าย ๕.๑ ซื้อคูปองทางด่วน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. พนักงานธุรการเบิกเงินที่หมวดการเงินค่าโดยสาร (ใบสำคัญจ่าย)	เบิกเงิน	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	ภายใน ๓ วัน	ใบสำคัญจ่าย
๗. พนักงานธุรการซื้อคูปองที่การทางพิเศษ - ใบเสร็จค่าซื้อคูปอง นำมาหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย ส่ง กบง. - ส่วนที่ ๑ ต้นขั้วคูปอง และรายละเอียดหมายเลขคูปอง ส่ง กบง. - ส่วนที่ ๒ ของคูปอง ส่งหมวดบัญชีค่าโดยสาร	ซื้อคูปองที่การทางพิเศษ	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	ภายใน ๓ วัน	
๘. พนักงานธุรการ เก็บสำเนารายละเอียดคูปอง	จัดเก็บสำเนา สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	ภายใน ๓ วัน	

WF ๕ งานอนุมัติเบิก-จ่าย

๕.๒ ค่าสาธารณูปโภค



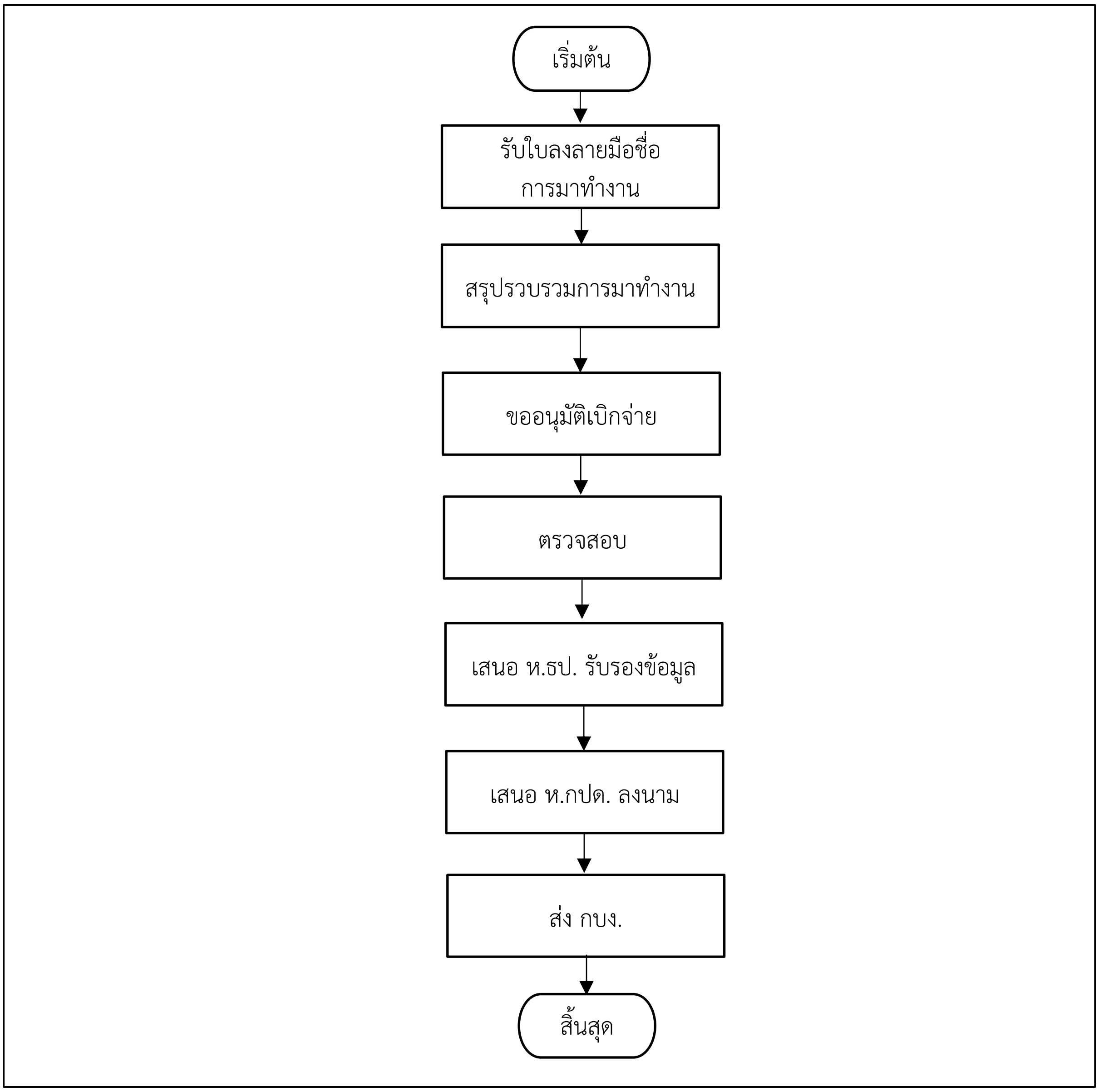
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๕ งานอนุมัติเบิก-จ่าย ๕.๒ ค่าสาธารณูปโภค

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานธุรการ รับใบแจ้งค่าสาธารณูปโภค จาก บก.	เริ่มต้น → รับใบรายงานจากหมวดบัญชี	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๑๕ นาที	
๒. พนักงานธุรการ จัดทำเอกสาร เบิก – จ่าย เสนอ ห.กปด.	จัดทำเอกสารขออนุมัติซื้อ	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๓ ชั่วโมง	
๓. ห.กปด. พิจารณาลงนาม	พิจารณา (NO → จัดทำเอกสารขออนุมัติซื้อ; YES → ขั้นต่อไป)	ห.กปด.	๑ วัน	
๔. พนักงานธุรการลงทะเบียนส่ง กบง.	ลงทะเบียนส่ง กบง.	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๓ ชั่วโมง	
๕. พนักงานธุรการ จัดเก็บสำเนา	จัดเก็บสำเนา → สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๑๕ นาที	

WF ๕ งานอนุมัติเบิก-จ่าย

๕.๓ ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ตำรวจประจำเดือน



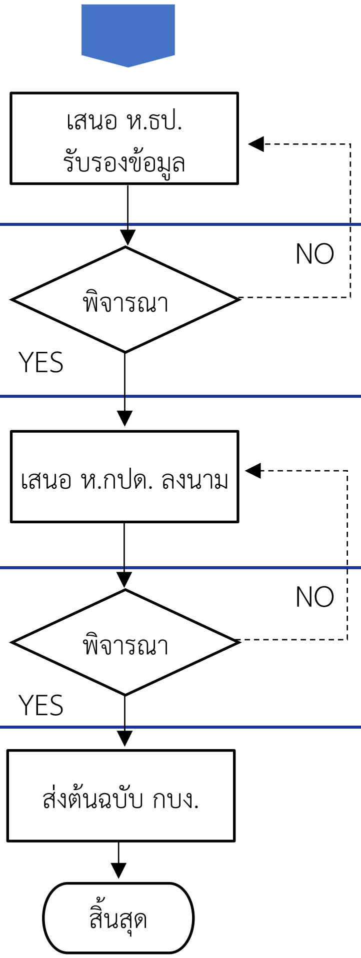
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๕ งานอนุมัติเบิก-จ่าย ๕.๓ ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ตำรวจประจำเดือน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานธุรการ รับใบลงลายมือชื่อการมาทำงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ จากหมวดการเงิน (บช.ข.๒๗)	เริ่มต้น รับใบลงลายมือชื่อการมาทำงาน	พ.ธุรการ ๔ ห.ธป.	๑๕ นาที	บช.ข.๒๗
๒. พนักงานธุรการสรุปรวบรวมการมาทำงานแต่ละวัน	สรุปรวบรวมการมาทำงาน	พ.ธุรการ ๑ – ๒ พ.ธุรการ ๔ ห.ธป.	๓ ชั่วโมง	
๓. พนักงานธุรการขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมตัดงบประมาณค่าใช้จ่าย	รับใบแจ้งหนี้	พ.ธุรการ ๑ – ๒ พ.ธุรการ ๔ ห.ธป.	๓ ชั่วโมง	
๔. พนักงานธุรการตรวจสอบกับใบสรุปการมาทำงาน	ตรวจสอบ	พ.ธุรการ ๔ ห.ธป.	๑ ชั่วโมง	

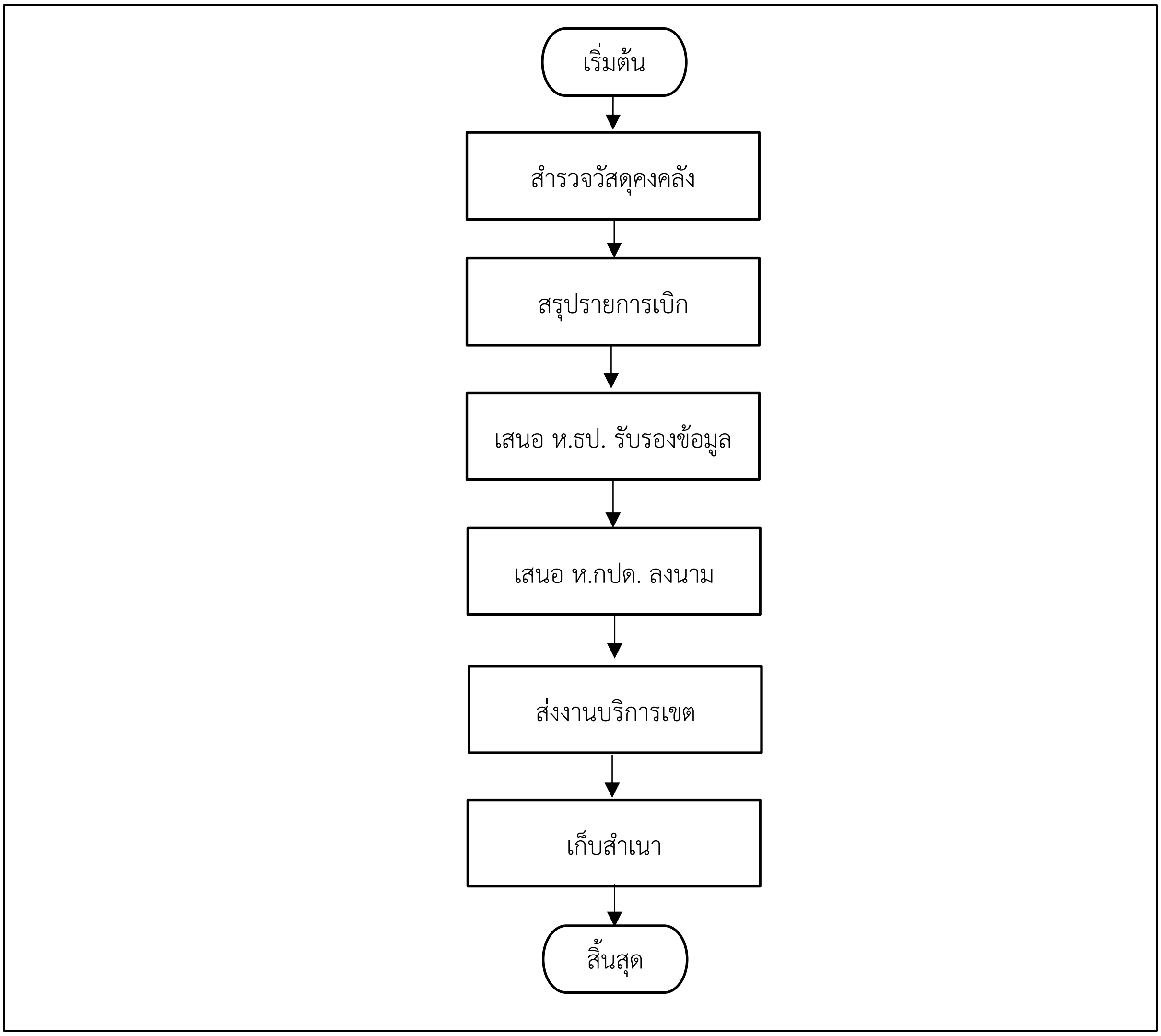
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๕ งานอนุมัติเบิก-จ่าย ๕.๓ ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ตำรวจประจำเดือน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. พนักงานธุรการ เสนอ ห.ธป. รับรองข้อมูล	 	พ.ธุรการ ๔ ห.ธป.	๑ ชั่วโมง	
๖. ห.ธป. รับรองข้อมูล		ห.ธป.	๑ ชั่วโมง	
๗. พนักงานธุรการเสนอ ห.กปด. ลงนาม		พ.ธุรการ ๔ ห.ธป.	๑ ชั่วโมง	
๘. ห.กปด. พิจารณาลงนาม		ห.กปด.	๑ ชั่วโมง	
๙. พนักงานธุรการ ส่งต้นฉบับ กบง.		พ.ธุรการ ๑ – ๒ พ.ธุรการ ๔ ห.ธป.	๑๕ นาที	

WF ๖ งานการเบิก-จ่าย เครื่องเขียน แบบพิมพ์

๖.๑ การเบิก



งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๖ งานการเบิก-จ่าย เครื่องเขียน แบบพิมพ์๖.๑ การเบิก

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานธุรการ สำรวจวัสดุคงคลัง	เริ่มต้น สำรวจวัสดุคงคลัง	พ.ธุรการ ๓ พ.ธุรการ ๔ ห.ธป.	ภายใน ๑ วัน	
๒. พนักงานธุรการ สรุปรายการเบิก เสนอ ห.ธป รับรองข้อมูล.	สรุปรายการเบิก	พ.ธุรการ ๔ ห.ธป.	ภายใน ๑ วัน	
๓. ห.ธป รับรองข้อมูล.	พิจารณา NO YES	ห.ธป.	ภายใน ๑ วัน	
๔. พนักงานธุรการเสนอ ห.กปด. ลงนาม	เสนอ ห.กปด. ลงนาม	พ.ธุรการ ๔ ห.ธป.	ภายใน ๑ วัน	
๕. ห.กปด. พิจารณาลงนาม	พิจารณา NO YES	ห.กปด.	ภายใน ๑ วัน	

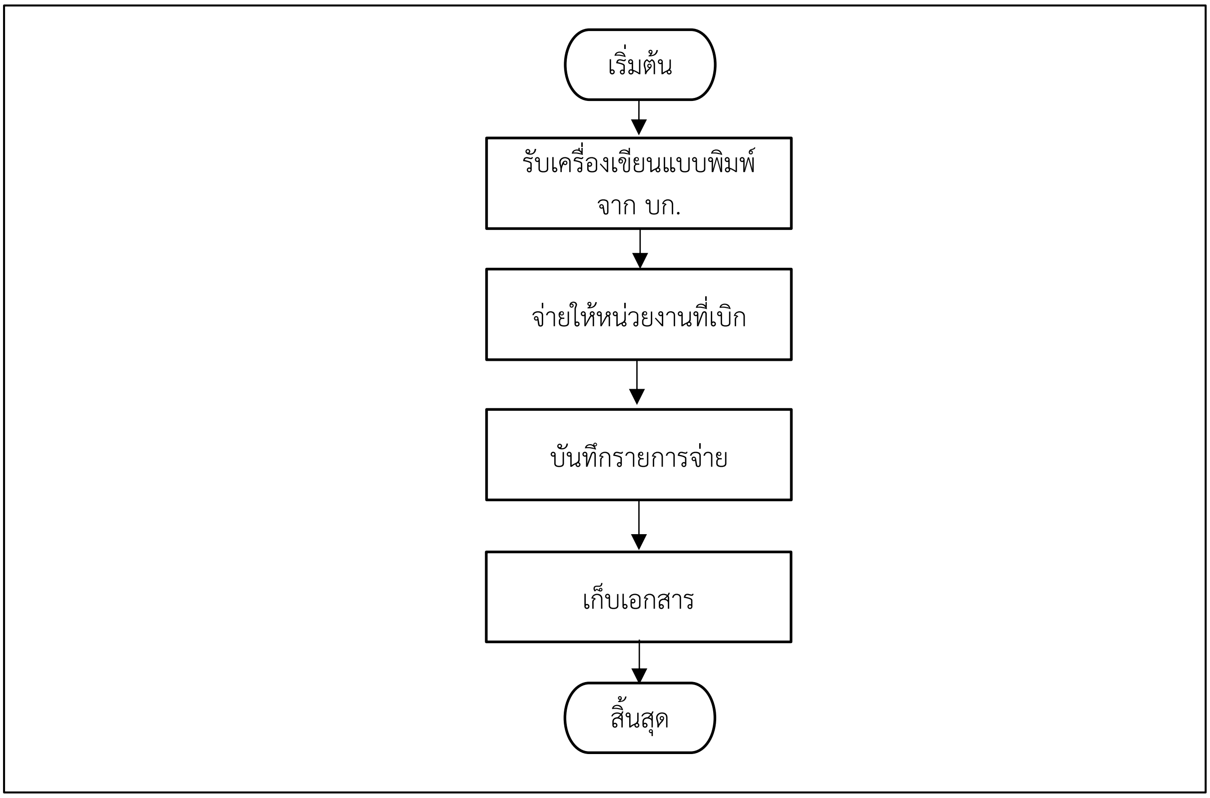
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๖ งานการเบิก-จ่าย เครื่องเขียน แบบพิมพ์๖.๑ การเบิก

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. พนักงานธุรการส่งงานบริการเขต	ส่งงานบริการเขต	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	ภายใน ๑ วัน	
๗. พนักงานธุรการ จัดเก็บสำเนา	จัดเก็บสำเนา → สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	ภายใน ๑ วัน	

WF ๖ งานการเบิก-จ่าย เครื่องเขียน แบบพิมพ์

๖.๒ การจ่าย



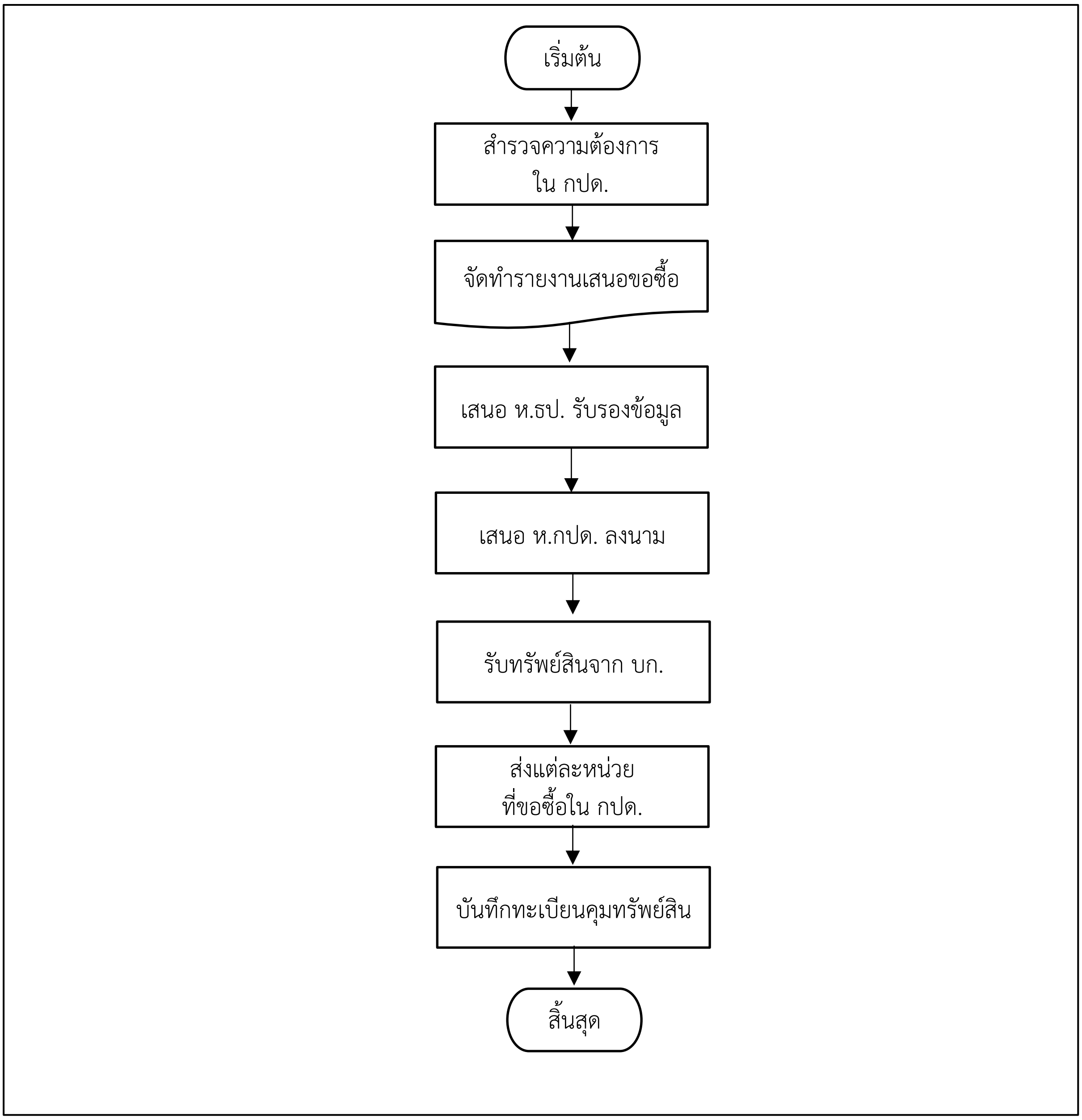
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๖ งานการเบิก-จ่าย เครื่องเขียน แบบพิมพ์๖.๒ การจ่าย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานธุรการ รับเครื่องเขียนแบบพิมพ์ จาก บก.	เริ่มต้น → รับเครื่องเขียนแบบพิมพ์ จาก บก.	พ.ธุรการ ๓ ห.ธป.	๑๕ นาที	
๒. พนักงานธุรการ จ่ายให้หน่วยงานที่เบิก	จ่ายให้หน่วยงานที่เบิก	พ.ธุรการ ๓ ห.ธป.	๒ ชั่วโมง	
๓. พนักงานธุรการบันทึกรายการจ่าย	บันทึกรายการจ่าย	พ.ธุรการ ๓ ห.ธป.	๓ ชั่วโมง	
๔. พนักงานธุรการ จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสาร → สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๓ ห.ธป.	๑๕ นาที	

WF ๗ งานทะเบียนการควบคุมทรัพย์สิน

๗.๑ การขอซื้อทรัพย์สินในปีงบประมาณ



งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๗ งานทะเบียนการควบคุมทรัพย์สิน ๗.๑ การขอซื้อทรัพย์สินในปีงบประมาณ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานธุรการ สำรวจความต้องการใน กปด.	เริ่มต้น → สำรวจความต้องการ ใน กปด.	พ.ธุรการ ๔ ห.ธป.	ภายใน ๑ วัน	
๒. พนักงานธุรการ จัดทำรายงานเสนอขอซื้อ	จัดทำรายงาน เสนอขอซื้อ	พ.ธุรการ ๔ ห.ธป.	ภายใน ๑ วัน	
๓. ห.ธป รับรองข้อมูล.	พิจารณา (NO → จัดทำรายงาน เสนอขอซื้อ; YES → ขั้นตอนถัดไป)	ห.ธป.	ภายใน ๑ วัน	
๔. พนักงานธุรการเสนอ ห.กปด. ลงนาม	เสนอ ห.กปด. ลงนาม	พ.ธุรการ ๓ ห.ธป.	ภายใน ๑ วัน	
๕. ห.กปด. พิจารณาลงนาม	พิจารณา (NO → เสนอ ห.กปด. ลงนาม; YES → ต่อหน้าถัดไป)	ห.กปด.	ภายใน ๑ วัน	

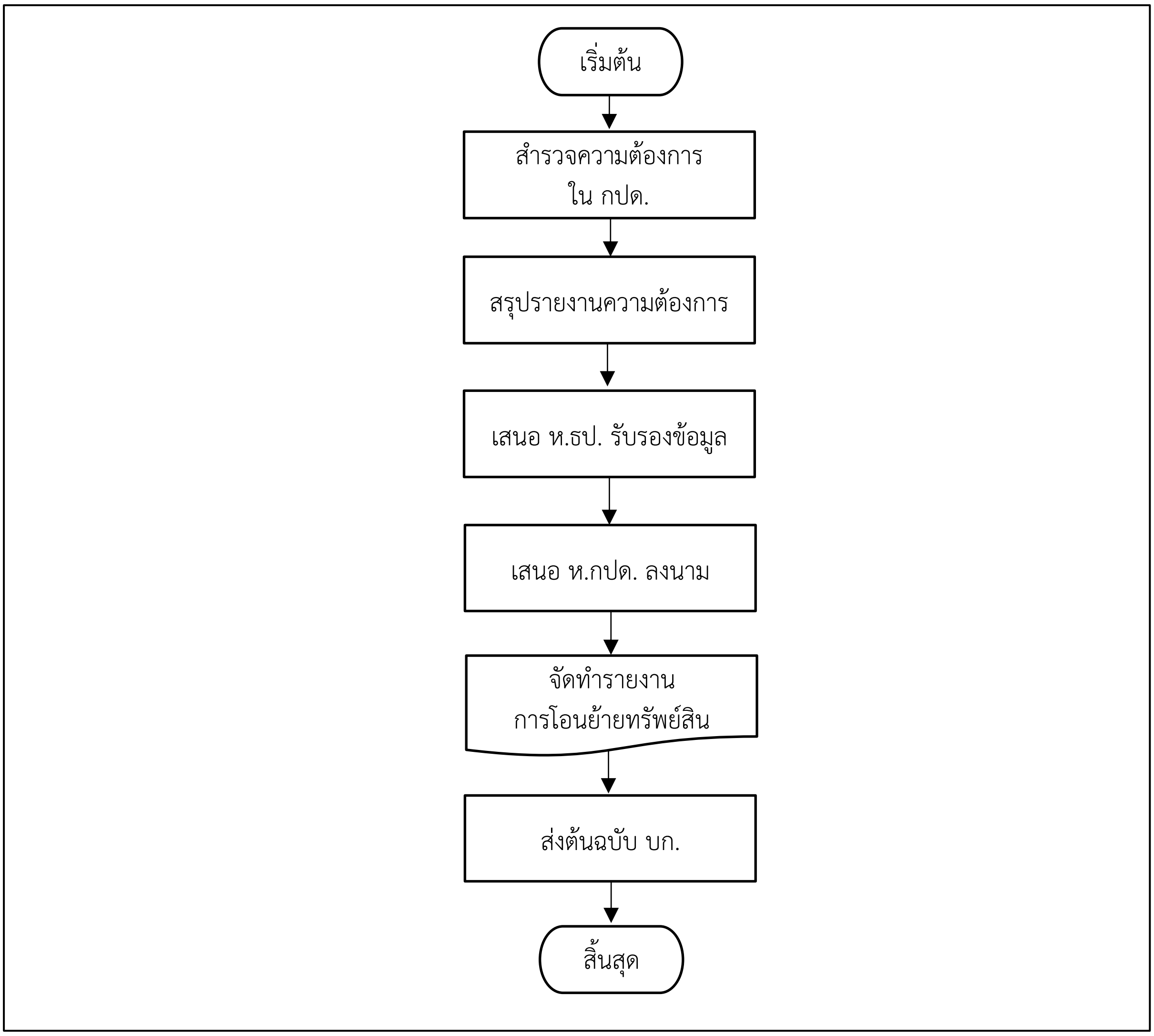
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๗ งานทะเบียนการควบคุมทรัพย์สิน ๗.๑ การขอซื้อทรัพย์สินในปีงบประมาณ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. พนักงานธุรการรับทรัพย์สินจาก บก.	รับทรัพย์สินจาก บก.	พ.ธุรการ ๔ ห.ธป.	ภายใน ๑ วัน	
๗. พนักงานธุรการ ส่งแต่ละหน่วยที่ขอซื้อใน กปด.	ส่งแต่ละหน่วย ที่ขอซื้อใน กปด.	พ.ธุรการ ๔ ห.ธป.	ภายใน ๑ วัน	
๘. พนักงานธุรการ บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน	บันทึกทะเบียน คุมทรัพย์สิน สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๔ ห.ธป.	ภายใน ๑ วัน	

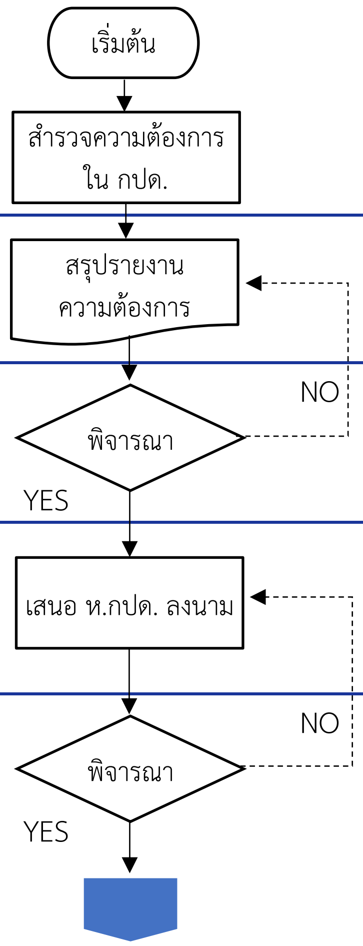
WF ๗ งานทะเบียนการควบคุมทรัพย์สิน

๗.๒ การรับโอนทรัพย์สิน



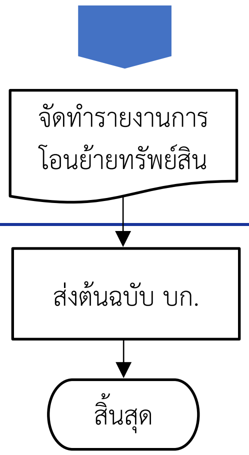
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๗ งานทะเบียนการควบคุมทรัพย์สิน ๗.๒ การรับโอนทรัพย์สิน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานธุรการ สำรวจความต้องการใน กปด.		พ.ธุรการ ๔ ห.ธป.	ภายใน ๑ วัน	
๒. พนักงานธุรการ สรุปรายงานความต้องการ		พ.ธุรการ ๔ ห.ธป.	ภายใน ๑ วัน	
๓. ห.ธป รับรองข้อมูล.		ห.ธป.	ภายใน ๑ วัน	
๔. พนักงานธุรการเสนอ ห.กปด. ลงนาม		พ.ธุรการ ๔ ห.ธป.	ภายใน ๑ วัน	
๕. ห.กปด. พิจารณาลงนาม		ห.กปด.	ภายใน ๑ วัน	

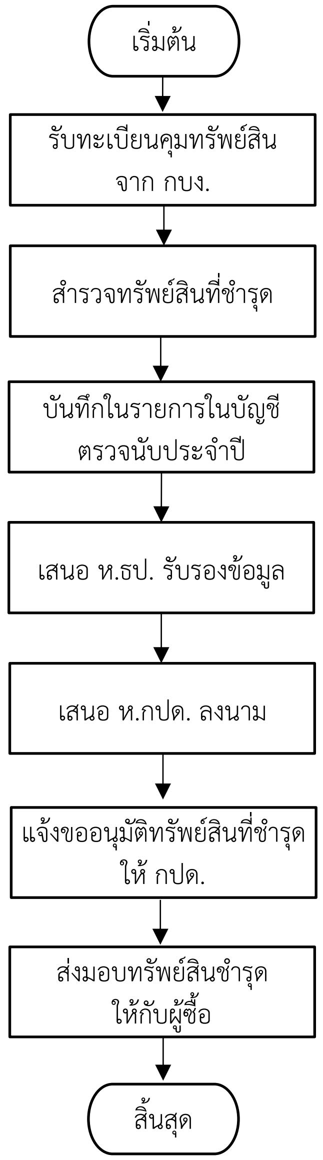
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๗ งานทะเบียนการควบคุมทรัพย์สิน ๗.๒ การรับโอนทรัพย์สิน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. พนักงานธุรการจัดทำรายงานการโอนย้ายทรัพย์สิน (แบบ ทส.๐๖)		พ.ธุรการ ๔ ห.ธป.	ภายใน ๑ วัน	ทส.๐๖
๘. พนักงานธุรการ ส่งต้นฉบับ บก.		พ.ธุรการ ๔ ห.ธป.	ภายใน ๑ วัน	

WF ๗ งานทะเบียนการควบคุมทรัพย์สิน

๗.๓ ทรัพย์สินชำรุด



งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๗ งานทะเบียนการควบคุมทรัพย์สิน ๗.๓ ทรัพย์สินชำรุด

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานธุรการ รับทะเบียนคุมทรัพย์สินจาก กบง.	เริ่มต้น → รับทะเบียนคุมทรัพย์สินจาก กบง.	พ.ธุรการ ๔ ห.ธป.	ภายใน ๓ วัน	
๒. พนักงานธุรการ สำรวจทรัพย์สินที่ชำรุด	สำรวจทรัพย์สินที่ชำรุด	พ.ธุรการ ๔ ห.ธป.	ภายใน ๓ วัน	
๓. พนักงานธุรการ บันทึกในรายการในบัญชีตรวจนับประจำปี ณ ๓๐ กย.	บันทึกรายการในบัญชีตรวจนับประจำปี	พ.ธุรการ ๔ ห.ธป.	ภายใน ๓ วัน	
๔. ห.ธป รับรองข้อมูล.	พิจารณา (NO → บันทึกรายการในบัญชีตรวจนับประจำปี; YES → ต่อ)	ห.ธป.	ภายใน ๓ วัน	

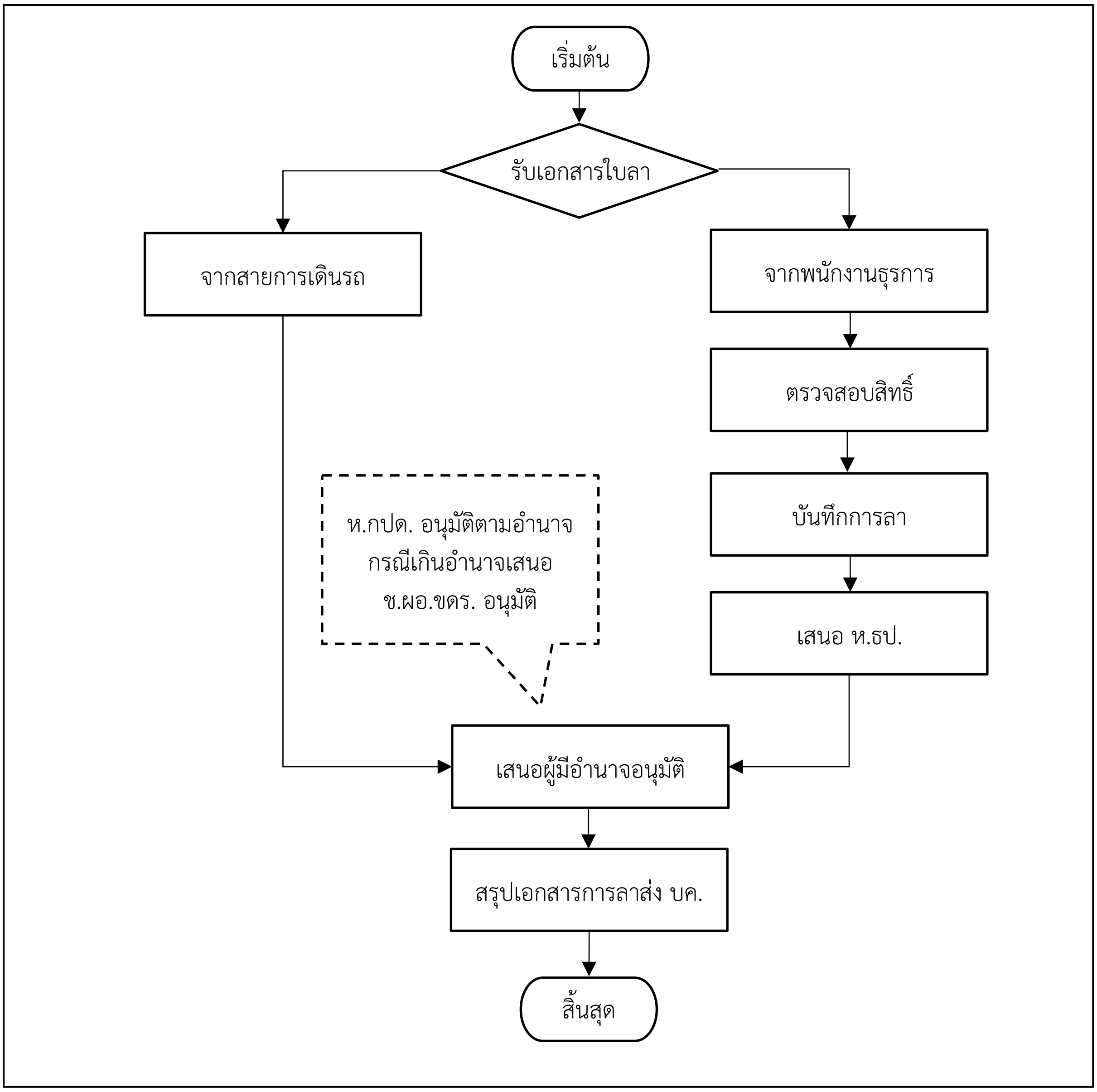
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๗ งานทะเบียนการควบคุมทรัพย์สิน ๗.๓ ทรัพย์สินชำรุด

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. พนักงานธุรการเสนอ ห.กปด. ลงนาม	เสนอ ห.กปด. ลงนาม	พ.ธุรการ ๔ ห.ธป.	ภายใน ๓ วัน	
๖. ห.กปด. พิจารณาลงนาม	พิจารณา (NO → เสนอ ห.กปด. ลงนาม; YES)	ห.กปด.	ภายใน ๓ วัน	
๗. พนักงานธุรการแจ้งขออนุมัติทรัพย์สินที่ชำรุดให้ กปด.	แจ้งขออนุมัติทรัพย์สินที่ชำรุดให้ กปด.	พ.ธุรการ ๔ ห.ธป.	ภายใน ๓ วัน	
๘. กปด. ส่งมอบทรัพย์สินชำรุดที่บุคคลภายนอกประมูลซื้อส่งให้กับผู้ซื้อ	ส่งมอบทรัพย์สินชำรุดให้กับผู้ซื้อ สิ้นสุด	กปด.	ภายใน ๓ วัน	

WF ๘ งานควบคุมการมาทำงาน

๘.๑ การรับใบลาพนักงาน



งานธุรกการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๘ งานควบคุมการมาทำงาน ๘.๑ การรับใบลาพนักงาน

๘.๑.๑ การรับใบลาพนักงานเดินรถ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานธุรการ รับเอกสารใบลาจากสายการเดินรถ	เริ่มต้น → รับเอกสารใบลาจากสายการเดินรถ	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	ภายใน ๒ วัน	
๒. พนักงานธุรการเสนอ ห.กปด. อนุมัติตามอำนาจ กรณีเกินอำนาจเสนอ ช.ผอ.ขดร. อนุมัติ <u>อำนาจอนุมัติของ ห.กปด.</u> - ลาป่วยต่อครั้งไม่เกิน ๑๐ วัน , ต่อปี ๓๐ วัน - ลากิจต่อครั้งไม่เกิน ๕ วัน , ต่อปี ๑๕ วัน	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	ภายใน ๒ วัน	
๓. ผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติ	พิจารณา (NO → เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ; YES →)	ห.กปด.	ภายใภายใน ๒ วันน ๒ วัน	
๔. พนักงานธุรการ สรุปเอกสารการลาส่ง บค.	สรุปเอกสารการลาส่ง บค. → สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.		

งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๘ งานควบคุมการมาทำงาน ๘.๑ การรับใบลาพนักงาน

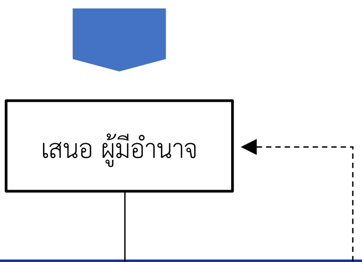
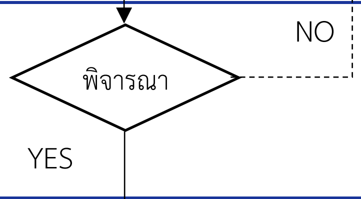
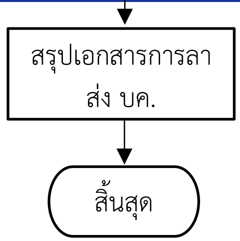
๘.๑.๒ การรับใบลาพนักงานธุรการ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานธุรการ รับเอกสารใบลาจากพนักงาน	เริ่มต้น → รับเอกสารใบลาจากพนักงาน	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	ภายใน ๒ วัน	
๒. พนักงานธุรการ ตรวจสอบสิทธิการลา	ตรวจสอบสิทธิการลา	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	ภายใน ๒ วัน	
๓. พนักงานธุรการบันทึกการลาในใบสรุปการทำงาน (บช.ข.๒๙)	บันทึกการลา	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	ภายใน ๒ วัน	บช.ข.๒๙
๔. พนักงานธุรการ เสนอ ห.ธป. พิจารณา	เสนอ ห.ธป.	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	ภายใน ๒ วัน	
๕. ห.ธป. พิจารณา	พิจารณา (NO → เสนอ ห.ธป.; YES → ต่อหน้าถัดไป)	ห.ธป.	ภายใน ๒ วัน	

งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

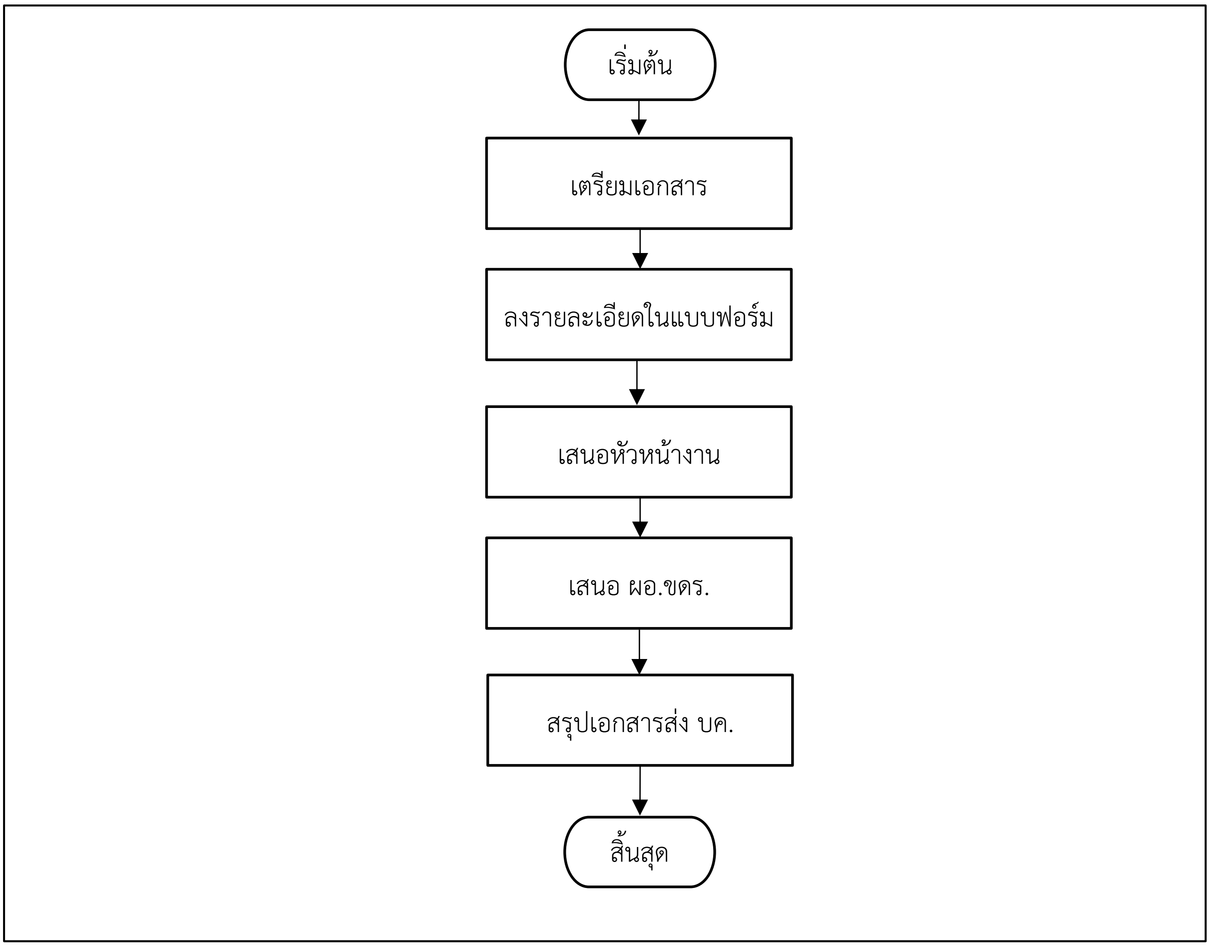
WF ๘ งานควบคุมการมาทำงาน ๘.๑ การรับใบลาพนักงาน

๘.๑.๒ การรับใบลาพนักงานธุรการ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. พนักงานธุรการเสนอ ห.กปด. อนุมัติตาม อำนาจ กรณีเกินอำนาจเสนอ ช.ผอ.ขดร. อนุมัติ <u>อำนาจอนุมัติของ ห.กปด.</u> - ลาป่วยต่อครั้งไม่เกิน ๑๐ วัน , ต่อปี ๓๐ วัน - ลากิจต่อครั้งไม่เกิน ๕ วัน , ต่อปี ๑๕ วัน		พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	ภายใน ๒ วัน	
๗. ผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติ		ห.กปด.	ภายใน ๒ วัน	
๘. พนักงานธุรการ สรุปเอกสารการลาส่ง บค.		พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	ภายใน ๒ วัน	

WF ๘ งานควบคุมการมาทำงาน

๘.๒ การจัดทำใบลาออก



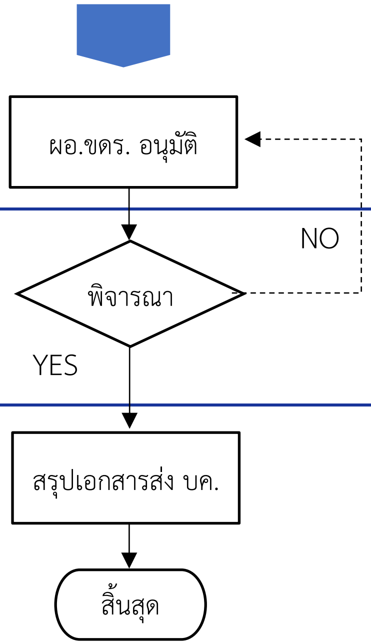
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๘ งานควบคุมการมาทำงาน ๘.๒ การจัดทำใบลาออก

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานธุรการ จัดเตรียมเอกสาร - ใบลาออก - แบบตรวจสอบหนี้สิน (บช.๕๘) - ใบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กรณีเป็นสมาชิกกองทุน หากไม่เป็นสมาชิกจะคิดบำเหน็จที่เขตการเดินรถ)	เริ่มต้น → จัดเตรียมเอกสาร	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	ภายใน ๒ วัน	บช.๕๘
๒. พนักงานลงรายละเอียดในแบบฟอร์มใบลาออก และลงลายมือชื่อทุกใบ เสนอหัวหน้างาน	ลงรายละเอียดในแบบฟอร์มใบลาออก	พนักงาน	ภายใน ๒ วัน	
๓. พนักงานธุรการรวบรวมเอกสารเสนอ หัวหน้างาน (ห.ธป. , ห.กปด.) ลงนาม	เสนอหัวหน้างาน	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	ภายใน ๒ วัน	
๔. หัวหน้างาน พิจารณาลงนาม	พิจารณา (NO → เสนอหัวหน้างาน; YES →)	ห.ธป. ห.กปด.	ภายใน ๒ วัน	

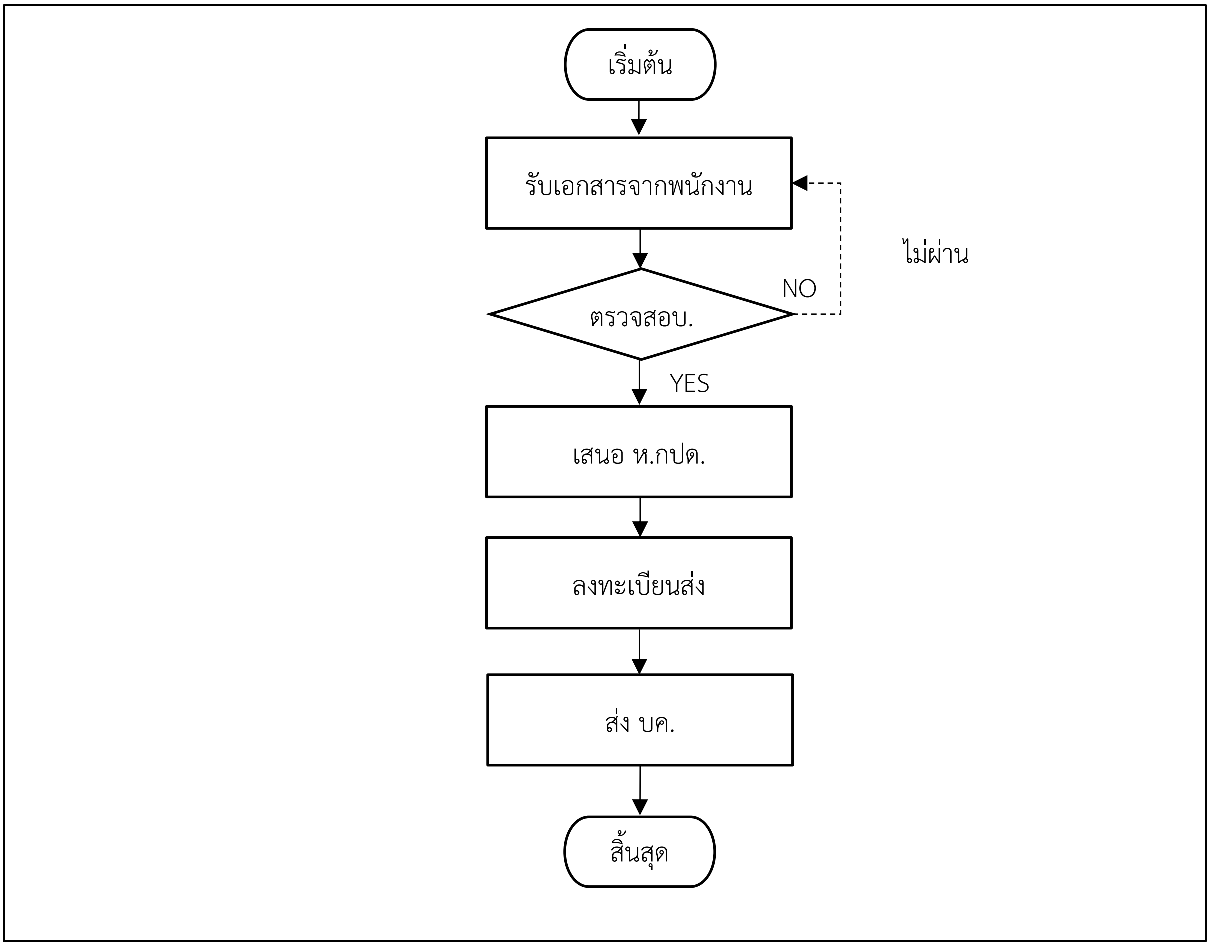
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๘ งานควบคุมการมาทำงาน ๘.๒ การจัดทำใบลาออก

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. พนักงานธุรการเสนอ ผอ.ขดร. อนุมัติ		บค.	ภายใน ๒ วัน	
๖. ผอ.ขดร. พิจารณาอนุมัติ		ผอ.ขดร.	ภายใน ๒ วัน	
๗. พนักงานธุรการ สรุปเอกสาร บค.		บค.	ภายใน ๒ วัน	

WF ๙ งานสวัสดิการ

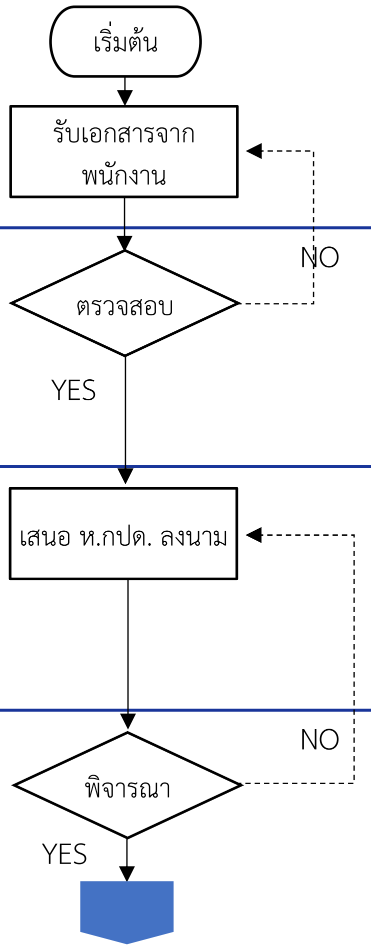
๙.๑ การเบิกสวัสดิการ



งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๙ งานสวัสดิการ ๙.๑ การเบิกสวัสดิการ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานธุรการ รับเอกสารจากพนักงาน		พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๑๕ นาที	
๒. พนักงานธุรการตรวจสอบเอกสาร		พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๒ ชั่วโมง	
๓. พนักงานธุรการรวบรวมเอกสารเสนอ ห.กปด. ลงนาม		พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๒ ชั่วโมง	
๔. ห.กปด. พิจารณาลงนาม		ห.กปด.	๒ ชั่วโมง	



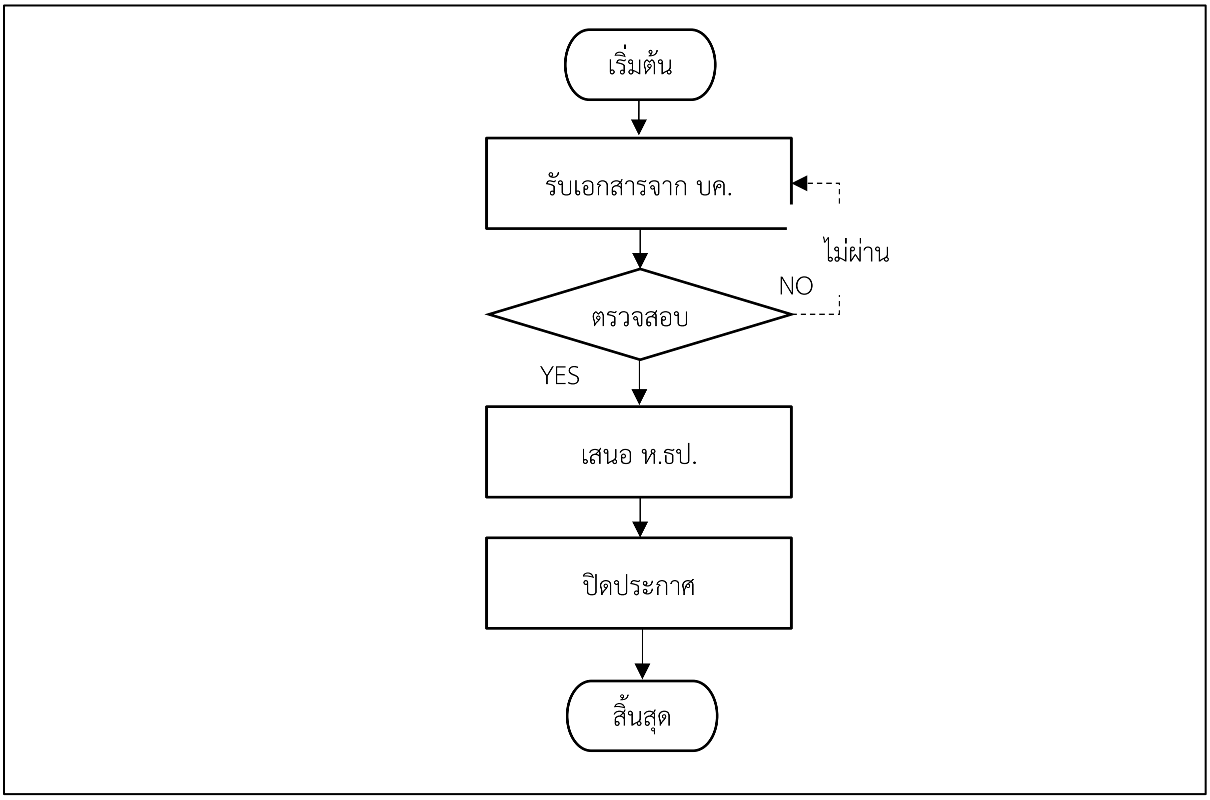
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๙ งานสวัสดิการ ๙.๑ การเบิกสวัสดิการ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. พนักงานธุรการลงทะเบียนส่งเอกสาร	ลงทะเบียนส่งเอกสาร	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๑๕ นาที	
๖. พนักงานธุรการ ส่งงานสวัสดิการ บค.	สรุปเอกสารส่ง บค. → สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๑๕ นาที	

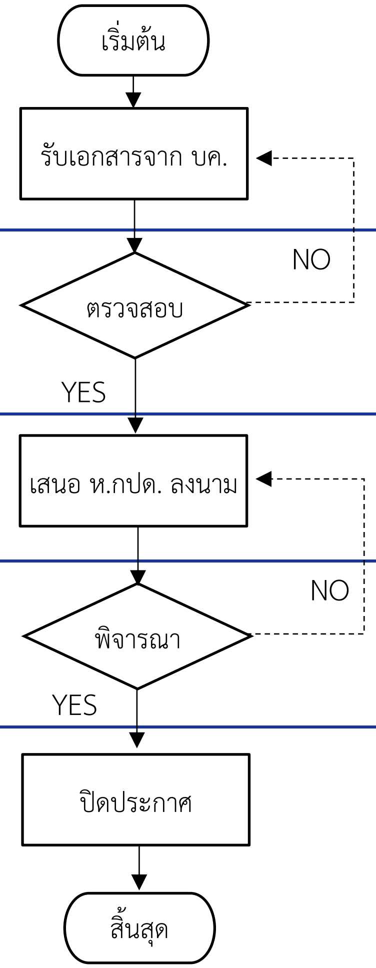
WF ๙ งานสวัสดิการ

๙.๒ การแจ้งผู้มีสิทธิรับสวัสดิการ



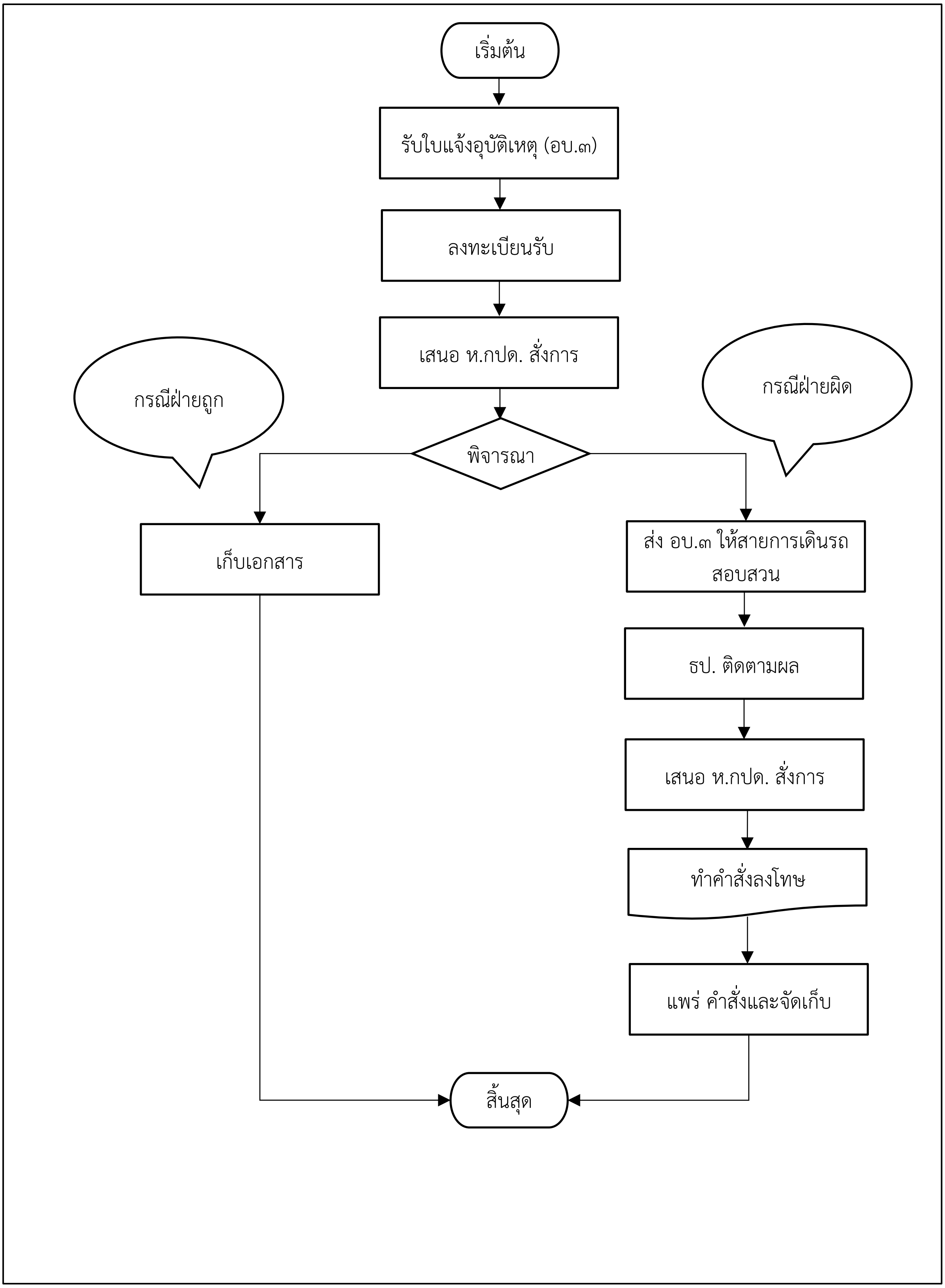
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๙ งานสวัสดิการ ๙.๒ การแจ้งผู้มีสิทธิรับสวัสดิการ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานธุรการ รับเอกสารรายชื่อพนักงานที่มีสิทธิ์ได้รับสวัสดิการจาก บค.		พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๑๕ นาที	
๒. พนักงานธุรการตรวจสอบเอกสาร		พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๒ ชั่วโมง	
๓. พนักงานธุรการรวบรวมเอกสารเสนอ ห.ธป. สั่งการ		พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๒ ชั่วโมง	
๔. ห.ธป. พิจารณาสั่งการ		ห.ธป.	๓ ชั่วโมง	
๕. พนักงานธุรการ ปิดประกาศล่วงหน้า แจ้งพนักงานทราบล่วงหน้า ๓ วัน		พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๓๐ นาที	

WF ๑๐ งานการเกิดอุบัติเหตุ

๑๐.๑ การแจ้งอุบัติเหตุ



งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๐ งานการเกิดอุบัติเหตุ ๑๐.๑ การแจ้งอุบัติเหตุ

๑๐.๑.๑ กรณีฝ่ายถูก

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานธุรการ รับใบแจ้งอุบัติเหตุ (อบ.๓) จาก อบ.	เริ่มต้น → รับเอกสารจาก บค.	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๑๕ นาที	อบ.๓
๒. พนักงานธุรการลงทะเบียนรับ	ลงทะเบียนรับ	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๑๕ นาที	
๓. พนักงานธุรการรวบรวมเอกสารเสนอ ห.กปด. สั่งการ	เสนอ ห.กปด. สั่งการ	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๓ ชั่วโมง	
๔. ห.กปด. พิจารณาลงนาม	พิจารณา (NO → เสนอ ห.กปด. สั่งการ; YES → ขั้นต่อไป)	ห.กปด.	๓ ชั่วโมง	
๕. พนักงานธุรการ จัดเก็บเอกสาร	แพร่ จ.สาย., ช.จ.สาย สอบสวน → สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๑๕ นาที	

งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๐ งานการเกิดอุบัติเหตุ ๑๐.๑ การแจ้งอุบัติเหตุ

๑๐.๑.๒ กรณีฝ่ายผิด

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานธุรการ รับใบแจ้งอุบัติเหตุ (อบ.๓) จาก อบ.	เริ่มต้น → รับเอกสารจาก บค.	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๑๕ นาที	อบ.๓
๒. พนักงานธุรการลงทะเบียนรับ	ลงทะเบียนรับ	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๓๐ นาที	
๓. พนักงานธุรการรวบรวมเอกสารเสนอ ห.กปด. สั่งการ	เสนอ ห.กปด. สั่งการ	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	ภายใน ๑ วัน	
๔. ห.กปด. พิจารณาสั่งการ	พิจารณา (NO → เสนอ ห.กปด. สั่งการ; YES → ต่อ)	ห.กปด.	๓ ชั่วโมง	

งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๐ งานการเกิดอุบัติเหตุ ๑๐.๑ การแจ้งอุบัติเหตุ

๑๐.๑.๒ กรณีฝ่ายผิด

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. พนักงานธุรการส่ง อบ.๓ ให้สายการเดินรถสอบสวน	ส่ง อบ.๓ ให้สายการเดินรถสอบสวน	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	ภายใน ๖ วัน	อบ.๓
๖. พนักงานธุรการติดตามผลสอบสวน เสนอ ห.ธป.	ติดตามผลสอบสวน เสนอ ห.ธป.	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	ภายใน ๖ วัน	
๗. ห.ธป. พิจารณา	พิจารณา (NO → กลับไปติดตามผลสอบสวน; YES → ไปขั้นตอนถัดไป)	ห.ธป.	ภายใน ๖ วัน	
๘. พนักงานธุรการเสนอ ห.กปด. สั่งการ	เสนอ ห.กปด. สั่งการ	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	ภายใน ๖ วัน	
๙. ห.กปด. พิจารณาสั่งการ	พิจารณา (NO → กลับไปเสนอ ห.กปด. สั่งการ; YES → ไปขั้นตอนถัดไป)	ห.กปด.	ภายใน ๖ วัน	

งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

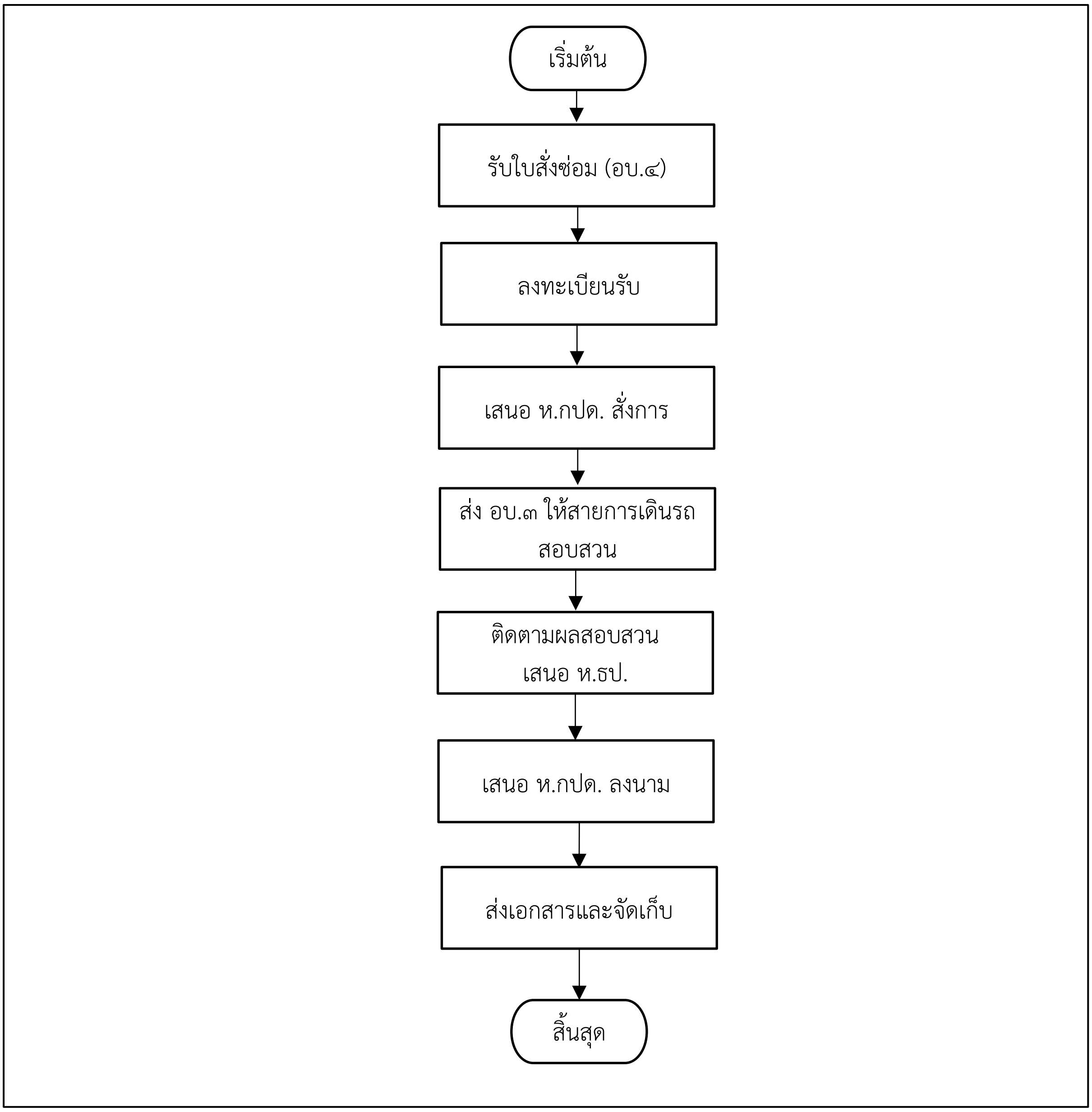
WF ๑๐ งานการเกิดอุบัติเหตุ ๑๐.๑ การแจ้งอุบัติเหตุ

๑๐.๑.๒ กรณีฝ่ายผิด

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๐. พนักงานธุรการจัดทำคำสั่งลงโทษ ให้พนักงานลงลายมือชื่อรับทราบ	จัดทำคำสั่งลงโทษ	พ.ธุรการ ๓ ห.ธป.	ภายใน ๖ วัน	
๑๑. พนักงานธุรการ แพร่คำสั่งลงโทษ	แพร่คำสั่งลงโทษ	พ.ธุรการ ๓ ห.ธป.	ภายใน ๖ วัน	
๑๒. พนักงานธุรการ จัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง	จัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๓ ห.ธป.	ภายใน ๖ วัน	

WF ๑๐ งานการเกิดอุบัติเหตุ

๑๐.๒ การแจ้งซ่อมรถเกิดอุบัติเหตุ



งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๐ งานการเกิดอุบัติเหตุ ๑๐.๒ การแจ้งซ่อมรถเกิดอุบัติเหตุ

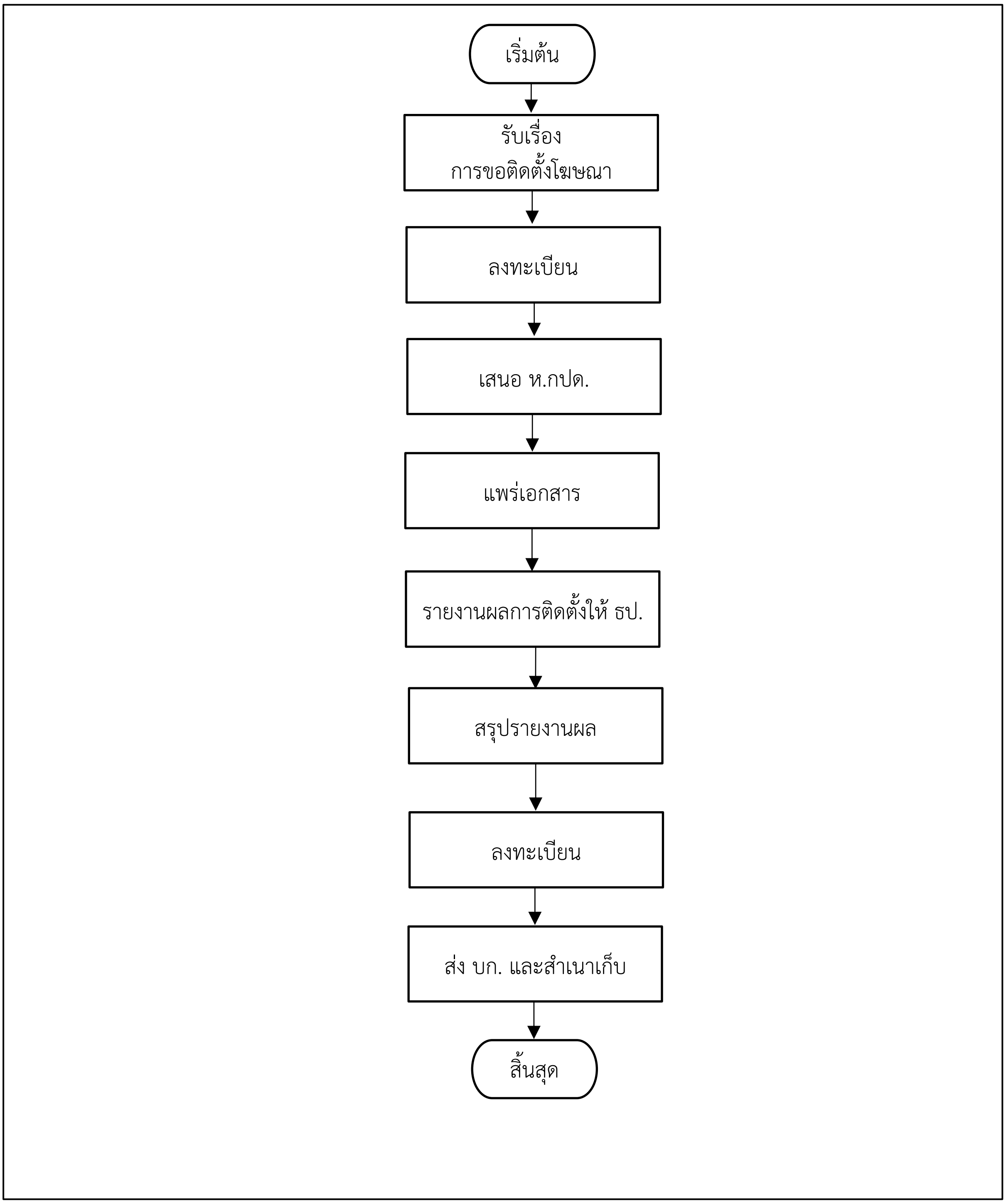
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานธุรการ รับใบสั่งซ่อม (อบ.๔) จาก อบ.	เริ่มต้น → รับใบสั่งซ่อม (อบ.๔)	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๑๕ นาที	อบ.๔
๒. พนักงานธุรการลงทะเบียนรับ	ลงทะเบียนรับ	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๑๕ นาที	
๓. พนักงานธุรการรวบรวมเอกสารเสนอ ห.กปด. สั่งการ	เสนอ ห.กปด. สั่งการ	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๒ ชั่วโมง	
๔. ห.กปด. พิจารณาสั่งการ	พิจารณา (NO → เสนอ ห.กปด. สั่งการ; YES → ถัดไป)	ห.กปด.	๑ ชั่วโมง	
๕. พนักงานธุรการส่ง นายท่าอู่ดำเนินการ	ส่ง อบ.๓ ให้สายการเดินรถสอบสวน → (ต่อหน้าถัดไป)	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๑๕ นาที	อบ.๓

งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๐ งานการเกิดอุบัติเหตุ ๑๐.๒ การแจ้งซ่อมรถเกิดอุบัติเหตุ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. พนักงานธุรการรับใบตรวจรับรถ (อบ.๔.๑) จากนายท่าอู่ (กรรมการและเลขาฯ)	ติดตามผลสอบสวน เสนอ ห.ธป.	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๑๕ นาที	อบ.๔.๑
๗. ห.ธป. พิจารณา	พิจารณา (NO / YES)	ห.ธป.	๑ ชั่วโมง	
๘. พนักงานธุรการเสนอ ห.กปด. ลงนาม (ประธานตรวจรับรถ)	เสนอ ห.กปด. ลงนาม	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๑ ชั่วโมง	
๙. ห.กปด. พิจารณาลงนาม	พิจารณา (NO / YES)	ห.กปด.	๑ ชั่วโมง	
๑๐. พนักงานธุรการ ส่งเอกสารให้ บริษัทเหมาซ่อม , ส่ง สนญ. และจัดเก็บ	ส่งเอกสารและจัดเก็บ → สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	N/A	

WF ๑๑ งานการติดตั้งภาพโฆษณา



งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๑ งานการติดตั้งภาพโฆษณา

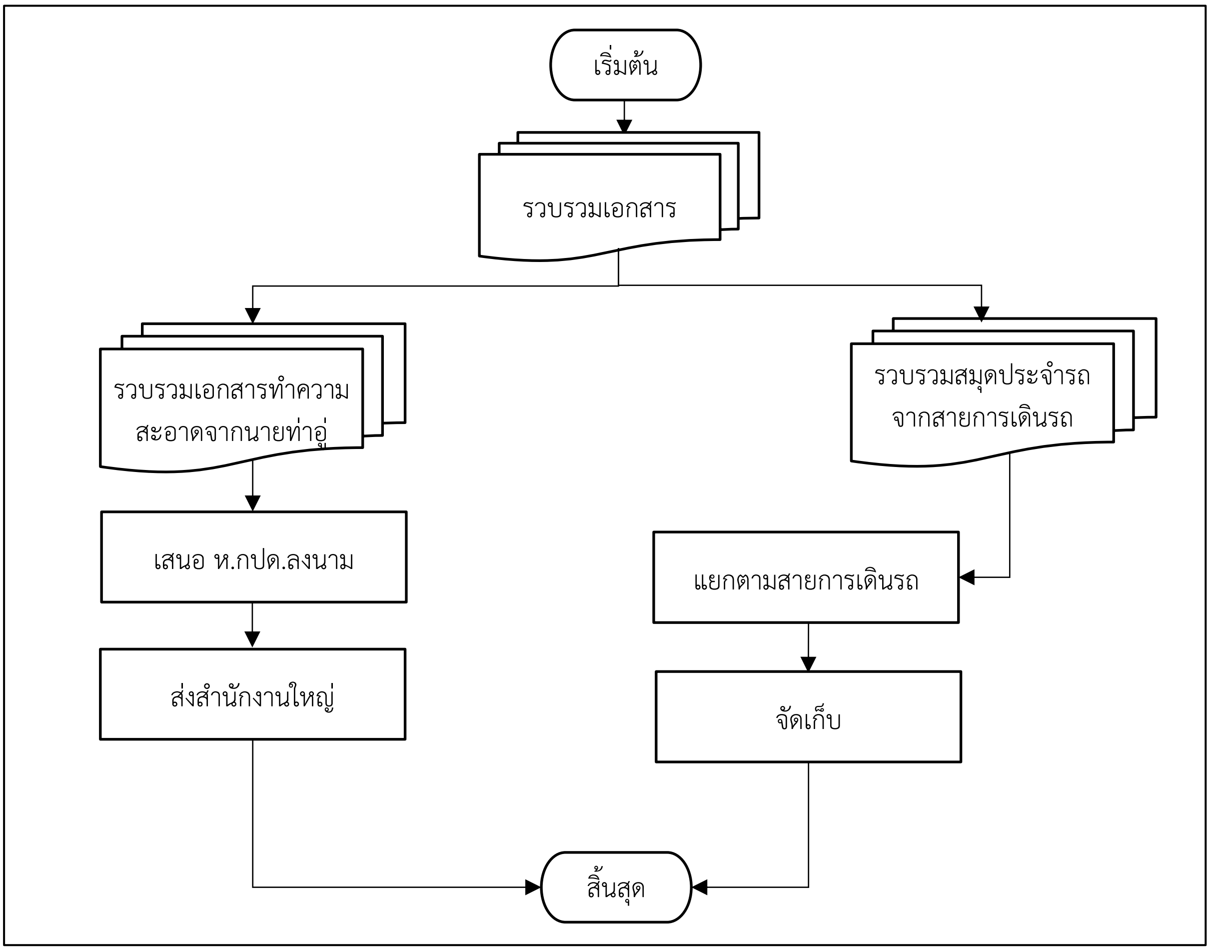
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานธุรการรับเรื่องการขอติดตั้งโฆษณาจากเขต (บก.)	เริ่มต้น → รับเรื่อง การขอติดตั้งโฆษณา	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๑๕ นาที	
๒. พนักงานธุรการลงทะเบียนและเสนอ ห.กปด. สั่งการ	ลงทะเบียน	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๑ ชั่วโมง	
๓. ห.กปด. พิจารณาสั่งการ	พิจารณา (NO → ลงทะเบียน; YES → แพร่เอกสาร)	ห.กปด.	๑ ชั่วโมง	
๔. พนักงานธุรการแพร่เอกสารให้สายการเดินรถที่เกี่ยวข้อง , นายท่าอู่ , หมวดการเงินค่าโดยสาร	แพร่เอกสาร	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๑๕ นาที	
๕. นายท่าอู่รายงานผลการติดตั้งให้ ธป.	รายงานผลการติดตั้ง →	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๓๐ นาที	

งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๑ งานการติดตั้งภาพโฆษณา

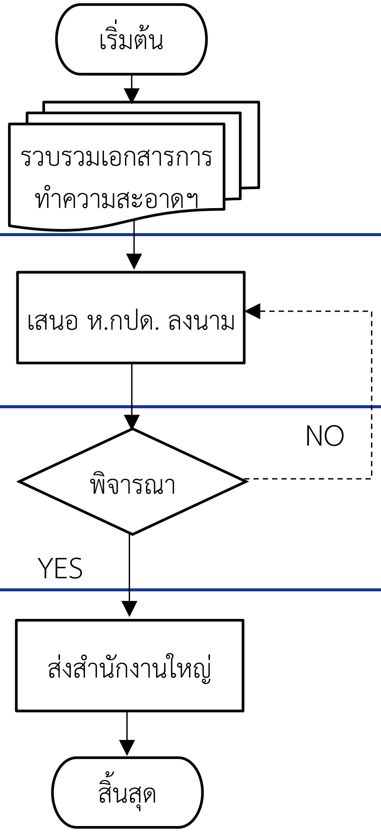
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. พนักงานธุรการสรุปรายงานผล	สรุปรายงานผล	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๑ ชั่วโมง	
๗. พนักงานธุรการลงทะเบียน	ลงทะเบียน	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๑๕ นาที	
๘. พนักงานธุรการส่ง บก. และสำเนาเก็บ	ส่ง บก. และสำเนาเก็บ สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๑๕ นาที	

WF ๑๒ งานรวบรวมเอกสาร



งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๒ งานรวบรวมเอกสาร ๑๒.๑ เอกสารทำความสะอาดรถโดยสาร

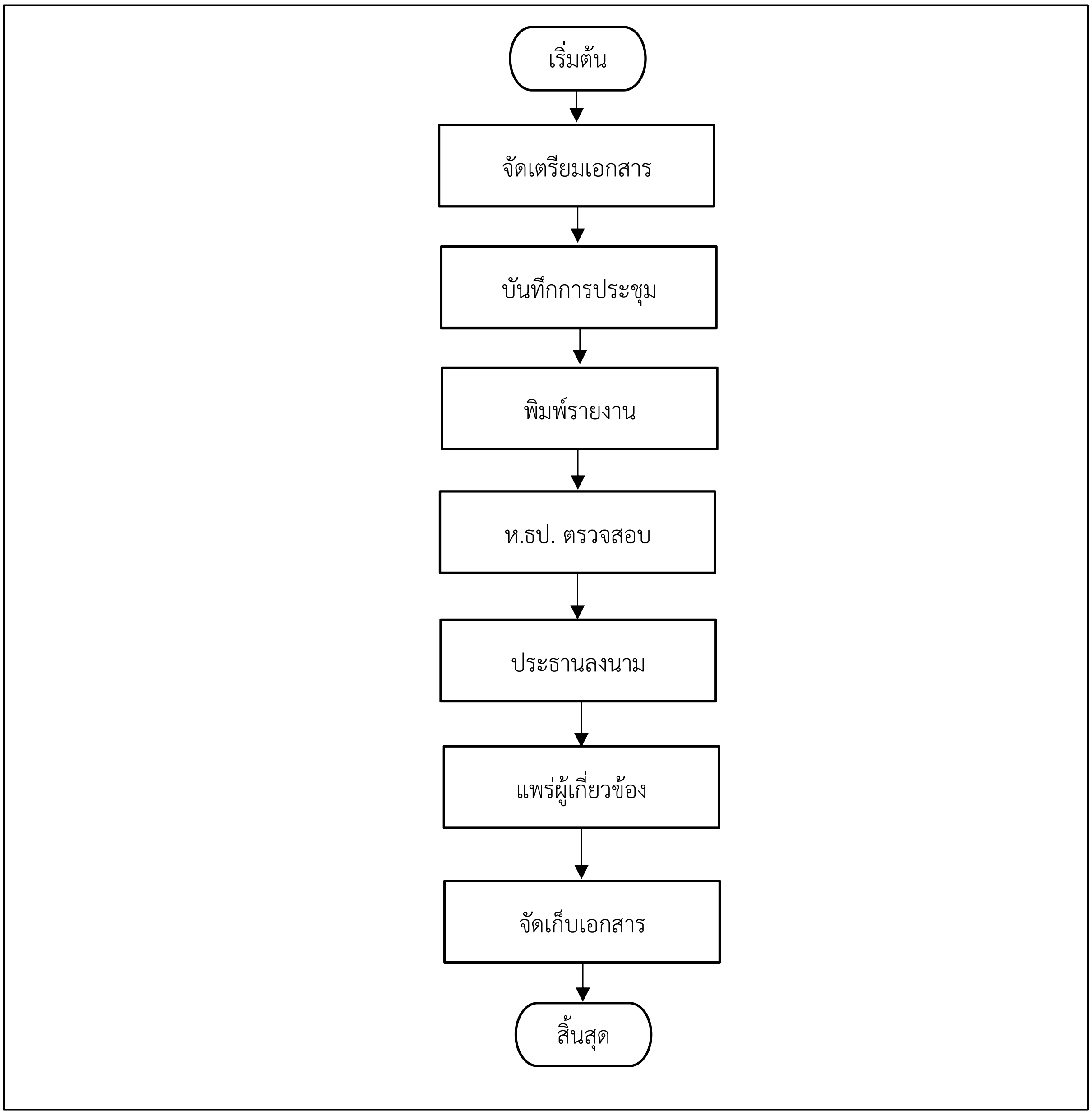
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานธุรการรวบรวมเอกสารการทำความสะอาดรถโดยสารจากนายท่าอู่		พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	ภายใน ๑๕ นาที	
๒. พนักงานธุรการเสนอ ห.กปด. ลงนาม		พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	ภายใน ๑๕ นาที	
๓. ห.กปด. พิจารณาสั่งการ		ห.กปด.	ภายใน ๑๕ นาที	
๔. พนักงานธุรการนำเอกสารส่งสำนักงานใหญ่		พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	ภายใน ๑๕ นาที	

งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๒ งานรวบรวมเอกสาร ๑๒.๒ เอกสารสมุดประจำรถ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานธุรการรวบรวมเอกสารสมุดประจำรถจากสายการเดินรถ	สิ้นสุด → รวบรวมเอกสารสมุดประจำรถ	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	ภายใน ๑๕ นาที	
๒. พนักงานธุรการแยกเอกสารตามสายการเดินรถ	แยกเอกสาร	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	ภายใน ๑๕ นาที	
๓. พนักงานธุรการจัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสาร → สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	ภายใน ๑๕ นาที	

WF ๑๓ งานบันทึกการประชุม



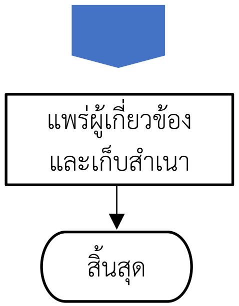
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๓ งานบันทึกการประชุม

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานธุรการจัดเตรียมเอกสารสำหรับประชุม	เริ่มต้น จัดเตรียมเอกสารสำหรับประชุม	พ.ธุรการ ๓ – ๔ ห.ธป.	ภายใน ๓ วัน	
๒. พนักงานธุรการบันทึกการประชุม	บันทึกการประชุม	พ.ธุรการ ๓ – ๔ ห.ธป.	ภายใน ๓ วัน	
๓. พนักงานธุรการจัดพิมพ์รายงาน และเสนอ ห.ธป.ตรวจสอบ	บันทึกการประชุม	พ.ธุรการ ๓ – ๔ ห.ธป.	ภายใน ๓ วัน	
๔. ห.ธป. ตรวจสอบ	ตรวจสอบ NO YES	ห.ธป.	ภายใน ๓ วัน	
๕. พนักงานธุรการนำเสนอ ประธานลงนาม	นำเสนอประธานลงนาม	พ.ธุรการ ๓ – ๔ ห.ธป.	ภายใน ๓ วัน	

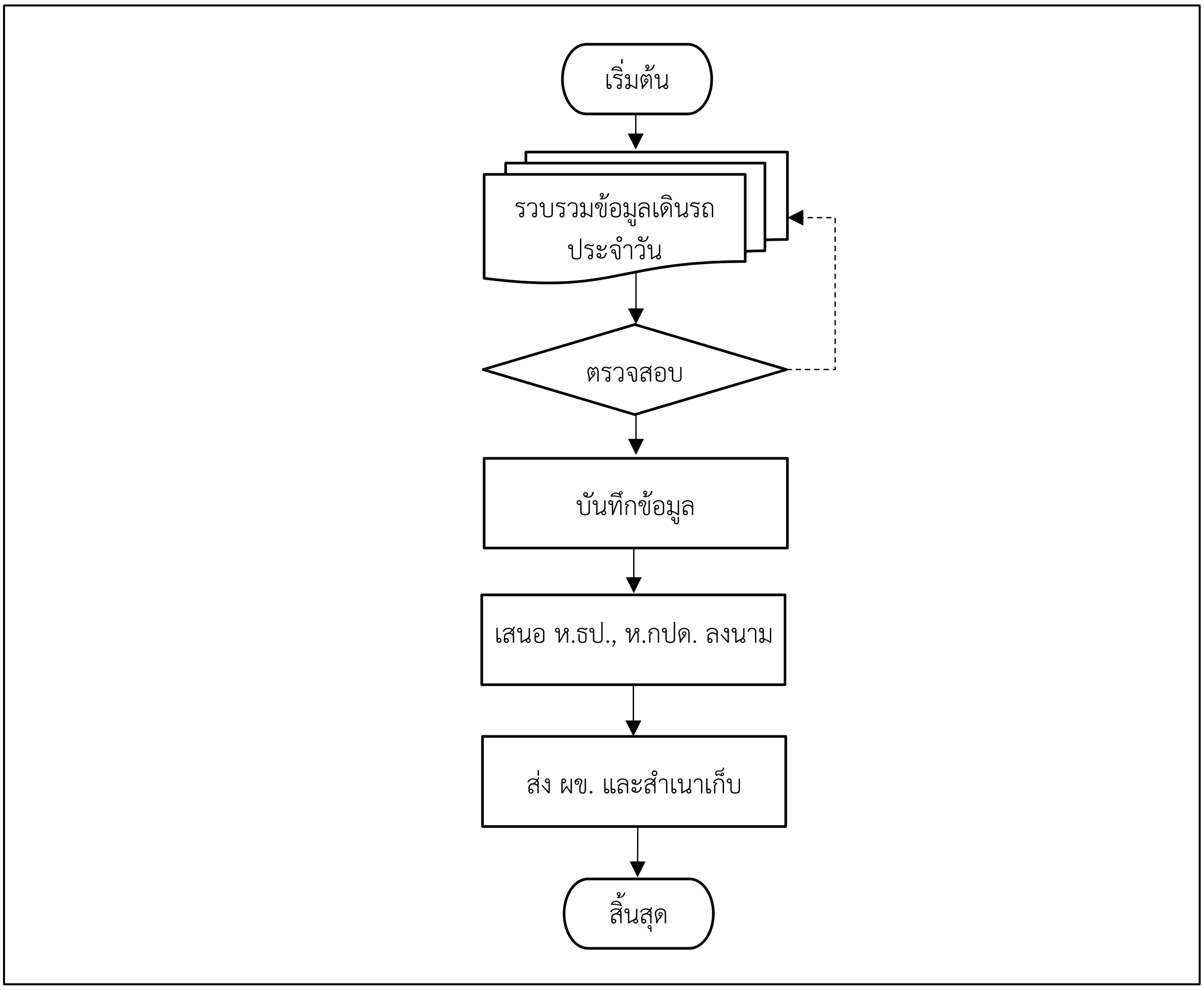
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๓ งานบันทึกการประชุม

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. พนักงานธุรการแพร่ผู้เกี่ยวข้อง และเก็บสำเนา		พ.ธุรการ ๓ – ๔ ห.ธป.	ภายใน ๓ วัน	

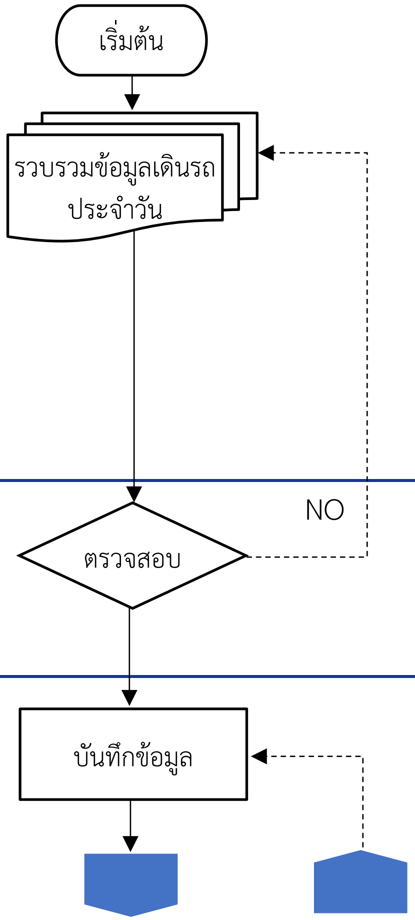
WF ๑๔ งานรายงานข้อมูลเดินรถ (MIS)

๑๔.๑ การสรุปรายงานผลการเดินรถ



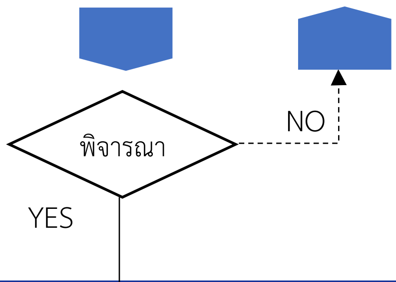
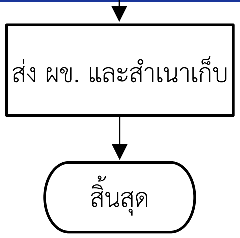
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๔ งานรายงานข้อมูลเดินรถ (MIS) ๑๔.๑ การสรุปรายงานผลการเดินรถ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานธุรการรวบรวมข้อมูลเดินรถประจำวัน ดังนี้ - นับจำนวนเที่ยวจากใบเที่ยว (ขสมก.๑-๐๑), รถวิ่ง, กม.บริการ - ใบแจ้งอัตรากำลังจากสายการเดินรถ - รายได้จากหมวดบัญชีค่าโดยสาร (ต.๖) - ยอดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานน้ำมัน - จำนวนรถเสีย/รถจอดซ่อมอุบัติเหตุ จากการรายงานของนายท่าอู่		พ.ธุรการ ๑- ๒ ห.ธป.	๒ ชั่วโมง	ขสมก.๑-๐๑
๒. พนักงานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง		พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๒ ชั่วโมง	
๓. พนักงานธุรการบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์ม กสส.๐๐๗ เสนอหัวหน้างาน (ห.ธป., ห.กปด.) ลงนาม		พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๑ ชั่วโมง	กสส.๐๐๗

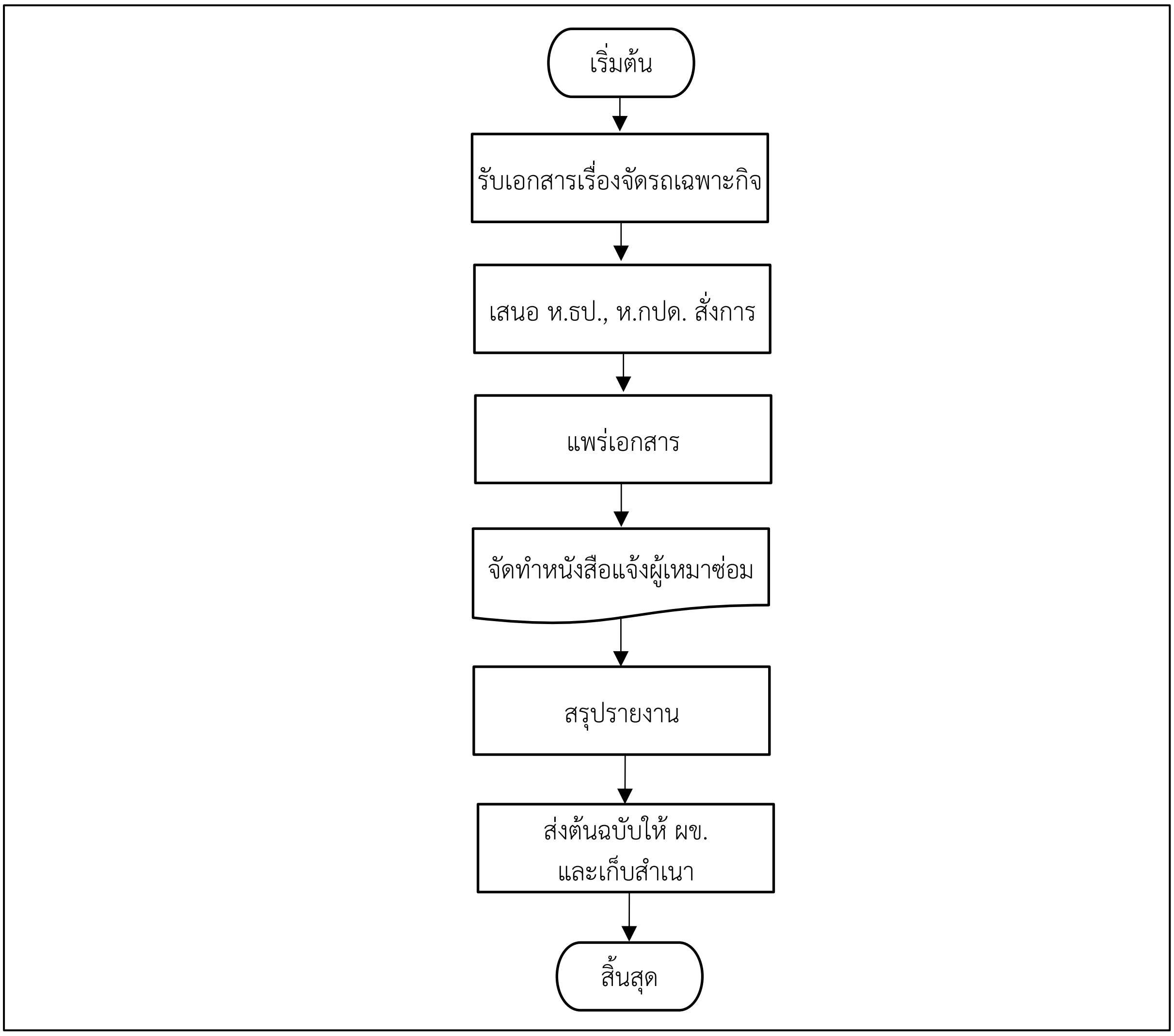
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๔ งานรายงานข้อมูลเดินรถ (MIS) ๑๔.๑ การสรุปรายงานผลการเดินรถ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. หัวหน้างาน (ห.ธป., ห.กปด.) พิจารณาลงนาม		ห.ธป., ห.กปด.	๑ ชั่วโมง	
๕. พนักงานธุรการส่ง ผข. และสำเนาเก็บ		พ.ธุรการ ๑ – ๒ ห.ธป.	๑๕ นาที	

WF ๑๔ งานรายงานข้อมูลเดินรถ (MIS)

๑๔.๒ การจัดรถเฉพาะกิจ



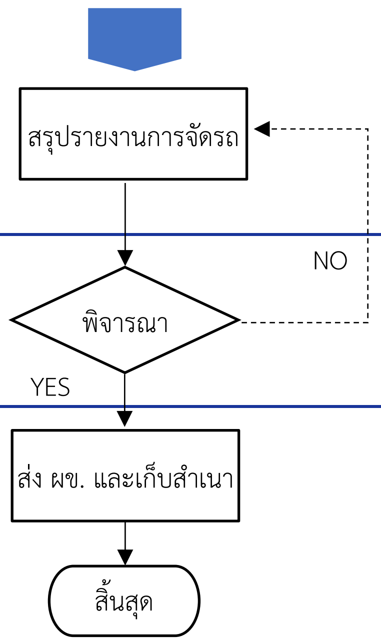
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๔ งานรายงานข้อมูลเดินรถ (MIS) ๑๔.๒ การจัดรถเฉพาะกิจ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานธุรการรับเอกสารเรื่องจัดรถเฉพาะกิจจากเขต (ผข.) เสนอ ห.กปด. สั่งการ	เริ่มต้น → รับเอกสาร	พ.ธุรการ ๑- ๒ ห.ธป.	๑๕ นาที	
๒. ห.กปด. พิจารณาสั่งการ	พิจารณา (NO → รับเอกสาร; YES → แพร่เอกสาร)	ห.กปด.	๑ ชั่วโมง	
๓. พนักงานธุรการแพร่เอกสารตามสั่งการให้สายการเดินรถที่เกี่ยวข้อง	แพร่เอกสาร	พ.ธุรการ ๑- ๒ ห.ธป.	๑๕ นาที	
๔. พนักงานธุรการจัดทำหนังสือแจ้งผู้เหมาซ่อมเตรียมความพร้อมของรถ และช่างประจำรถ	จัดทำหนังสือแจ้งผู้เหมาซ่อม	พ.ธุรการ ๑- ๒ ห.ธป.	๑ ชั่วโมง	

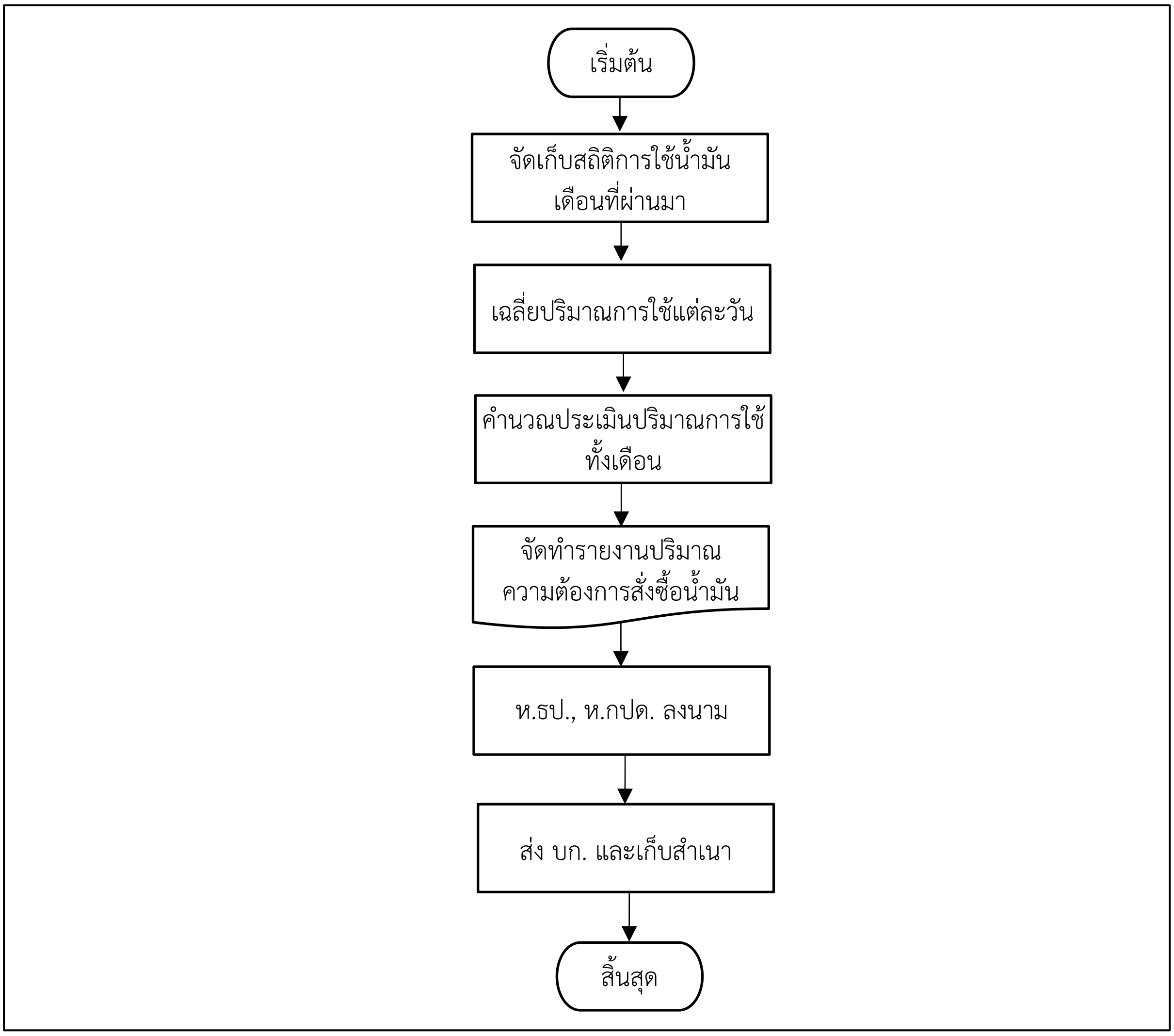
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๔ งานรายงานข้อมูลเดินรถ (MIS) ๑๔.๒ การจัดรถเฉพาะกิจ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. พนักงานธุรการสรุปรายงานการจัดรถ เสนอ ห.ธป., ห.กปด.		พ.ธุรการ ๑- ๒ ห.ธป.	๑ ชั่วโมง	
๖. ห.ธป., ห.กปด. พิจารณา		ห.ธป., ห.กปด.	๑ ชั่วโมง	
๗. พนักงานธุรการส่งต้นฉบับให้ ผข. และเก็บสำเนา		พ.ธุรการ ๑- ๒ ห.ธป.	๑๕ นาที	

WF ๑๕ งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

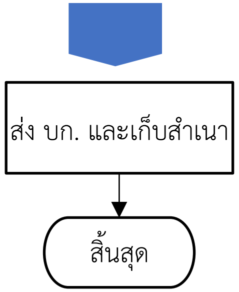
๑๕.๑ การสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง



งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

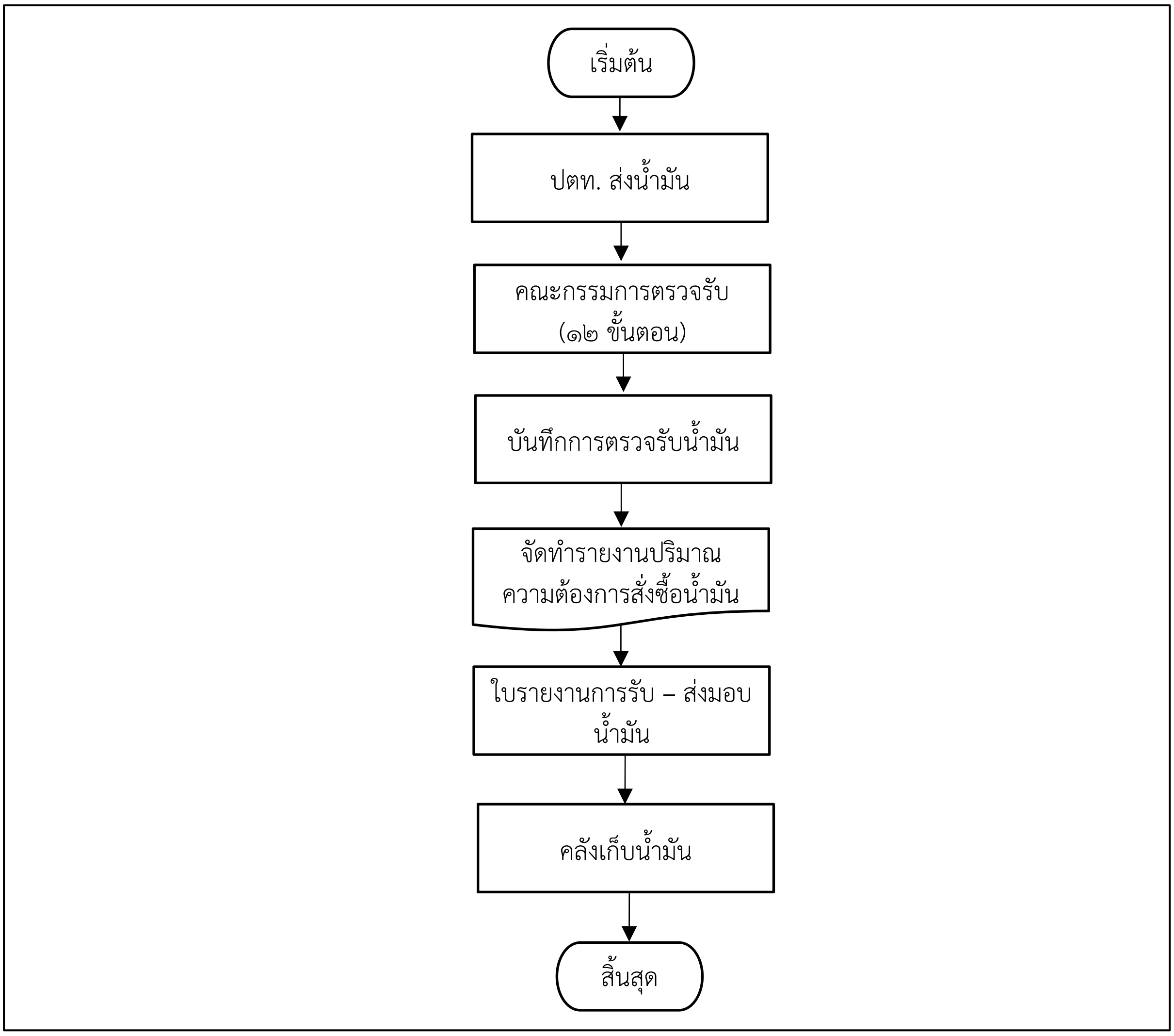
WF ๑๕ งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ๑๕.๑ การสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานธุรการจัดเก็บสถิติการใช้น้ำมันเดือนที่ผ่านมา	เริ่มต้น → จัดเก็บสถิติการใช้น้ำมัน	พ.ธุรการ ๓ ห.ธป.	๑๕ นาที	
๒. พนักงานธุรการเฉลี่ยปริมาณการใช้แต่ละวัน	เฉลี่ยปริมาณการใช้แต่ละวัน	พ.ธุรการ ๓ ห.ธป.	๒ ชั่วโมง	
๓. พนักงานธุรการคำนวณประเมินปริมาณการใช้ทั้งเดือน	คำนวณประเมินปริมาณการใช้ทั้งเดือน	พ.ธุรการ ๓ ห.ธป.	๒ ชั่วโมง	
๔. พนักงานธุรการจัดทำรายงานปริมาณความต้องการสั่งซื้อน้ำมัน (ข.๕๘) เสนอให้ ห.ธป. , ห.กปด.ลงนาม	จัดทำรายงานปริมาณการสั่งซื้อน้ำมัน	พ.ธุรการ ๓ ห.ธป.	๒ ชั่วโมง	ข.๕๘
๕. ห.ธป., ห.กปด. พิจารณาลงนาม	พิจารณา (NO → จัดทำรายงานปริมาณการสั่งซื้อน้ำมัน; YES → ต่อไป)	ห.ธป. ห.กปด.	๑ ชั่วโมง	

งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ WF ๑๕ งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ๑๕.๑ การสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง				
รายละเอียดงาน	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ระยะเวลา**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๖. พนักงานธุรการส่งงานบริการเขตและเก็บสำเนา		พ.ธุรการ ๓ ห.ธป.	๑๕ นาที	

WF ๑๕ งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๕.๒ การรับน้ำมันเชื้อเพลิง

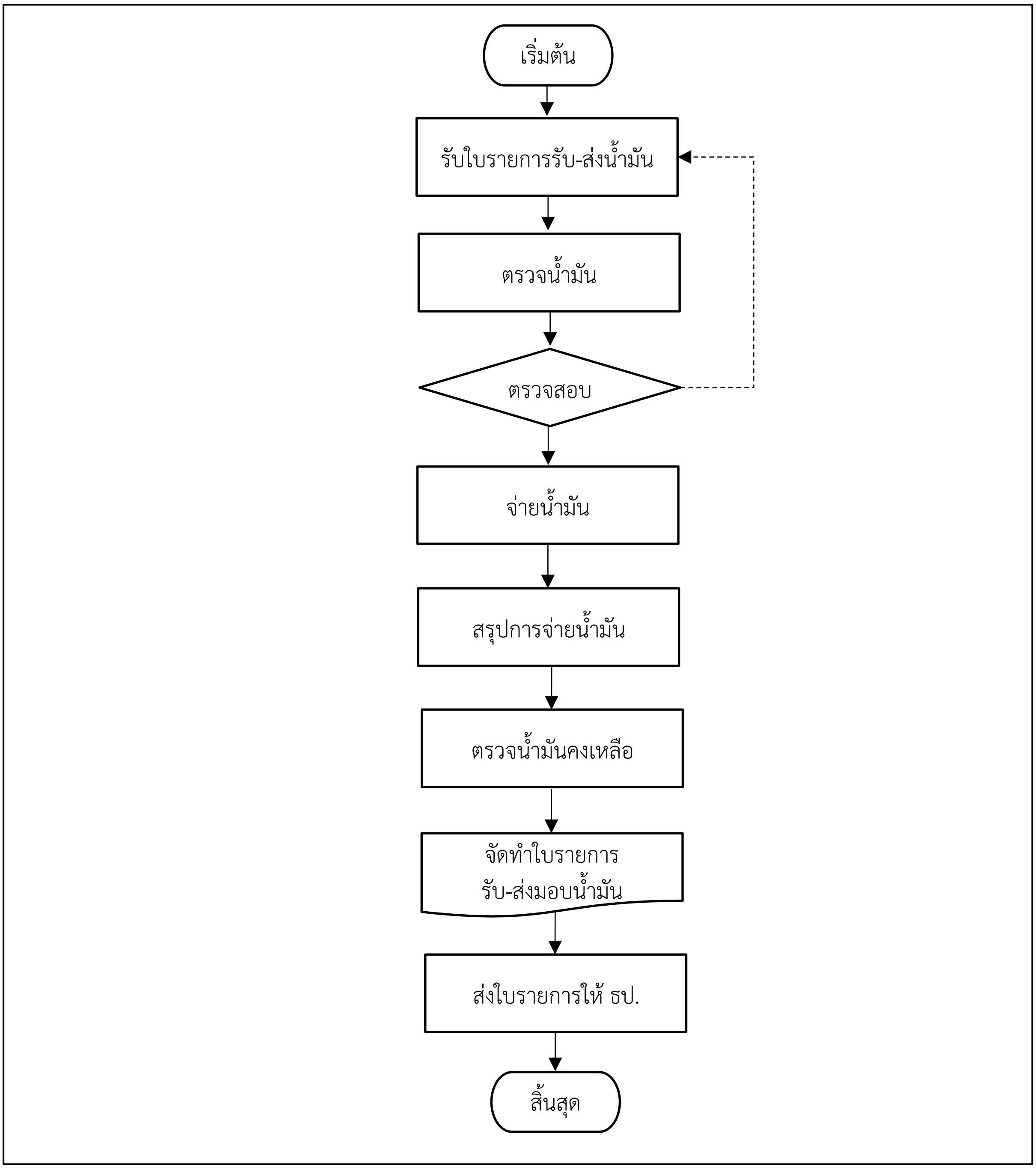


งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ
WF ๑๕ งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ๑๕.๒ การรับน้ำมันเชื้อเพลิง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ปตท. นำน้ำมันมาส่ง	เริ่มต้น → นำน้ำมันมาส่ง	ปตท.	๑ ชั่วโมง	
๒. คณะกรรมการตรวจรับน้ำมันตามขั้นตอนที่ ปตท. กำหนด (๑๒ขั้นตอน)	ตรวจรับน้ำมันตามขั้นตอน	คณะกรรมการตรวจรับน้ำมัน	๓ ชั่วโมง	
๓. คณะกรรมการตรวจรับน้ำมันบันทึกการตรวจรับน้ำมัน ตามแบบฟอร์ม	บันทึกการตรวจรับน้ำมัน	คณะกรรมการตรวจรับน้ำมัน	๑ ชั่วโมง	หนังสือตรวจรับน้ำมัน F-oo๒-oo๒
๔. คณะกรรมการตรวจรับน้ำมันจัดทำใบรายงานการรับ – ส่งมอบน้ำมัน ตามแบบฟอร์ม	จัดทำใบรายงานการรับ – ส่งมอบน้ำมัน	คณะกรรมการตรวจรับน้ำมัน	๑ ชั่วโมง	บช.ข.๕๔
๕. คลังเก็บน้ำมัน	เก็บน้ำมัน → สิ้นสุด	คลัง	๒ ชั่วโมง	

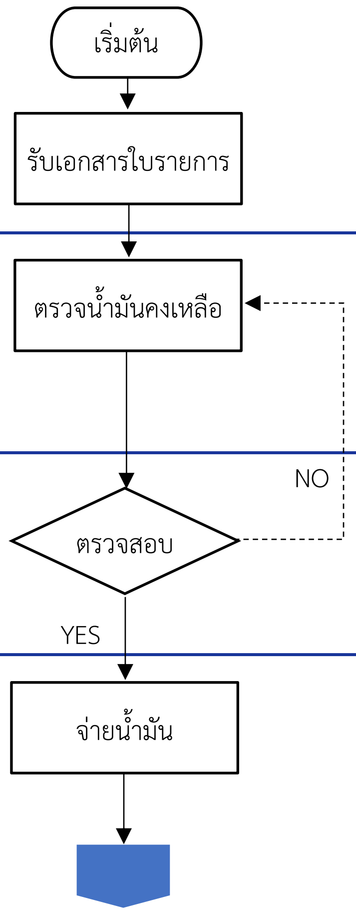
WF ๑๕ งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๕.๓ การจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

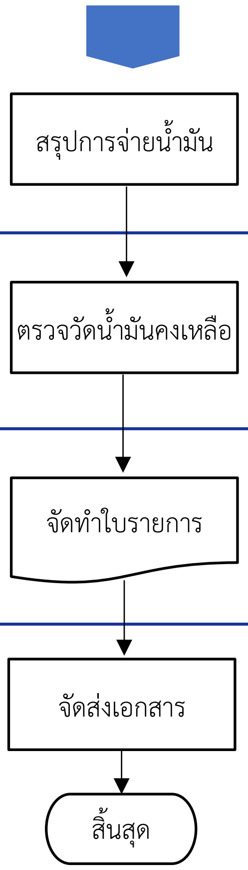


งานธุรกรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๕ งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ๑๕.๓ การจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

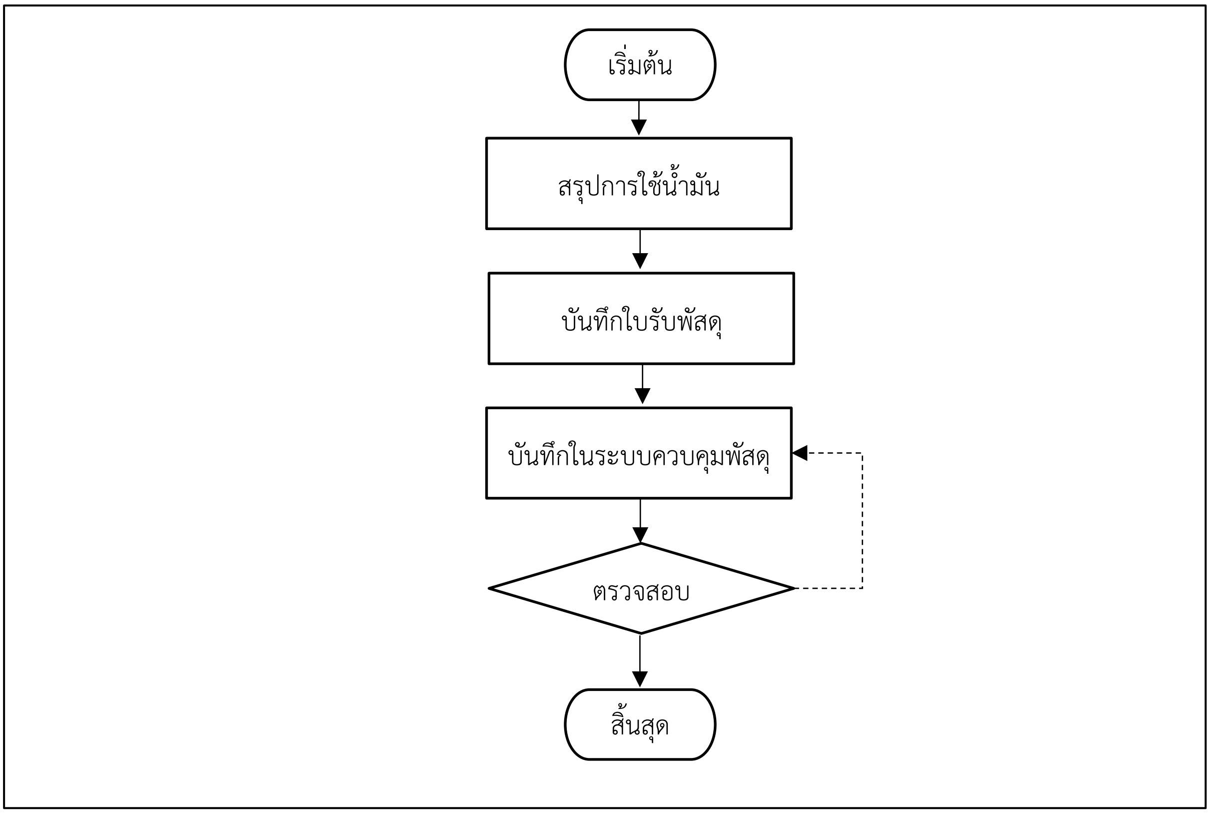
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานเติมน้ำมันรับเอกสารใบรายการรับ-ส่งมอบน้ำมัน รายการน้ำมัน ตามแบบฟอร์ม	 เริ่มต้น → รับเอกสารใบรายการ	พนักงานเติมน้ำมัน	๑๕ นาที	บช.ข.๕๔
๒. พนักงานเติมน้ำมันตรวจน้ำมันคงเหลือในถัง	ตรวจน้ำมันคงเหลือ	พนักงานเติมน้ำมัน	๑ ชั่วโมง	
๓. พนักงานเติมน้ำมันตรวจสอบใบรายการรับ-ส่งมอบน้ำมัน ตามแบบฟอร์ม	ตรวจสอบ (NO → ตรวจน้ำมันคงเหลือ; YES → จ่ายน้ำมัน)	พนักงานเติมน้ำมัน	๓๐ นาที	บช.ข.๕๔
๔. พนักงานเติมน้ำมันจ่ายน้ำมันบันทึกในแบบฟอร์ม (พขร. ลงลายมือชื่อรับทราบ)	จ่ายน้ำมัน	พนักงานเติมน้ำมัน	๓๐ นาที	บช.ข.๓๗

งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ
WF ๑๕ งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ๑๕.๓ การจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. พนักงานเติมน้ำมันสรุปการจ่ายน้ำมัน กับมิเตอร์จ่ายน้ำมัน		พนักงานเติมน้ำมัน	๓๐ นาที	บช.ข.๓๗
๖. พนักงานเติมน้ำมันตรวจวัดน้ำมันคงเหลือ		พนักงานเติมน้ำมัน	๑ ชั่วโมง	
๗. พนักงานเติมน้ำมันจัดทำใบรายการรับ – ส่งมอบน้ำมัน		พนักงานเติมน้ำมัน	๑ ชั่วโมง	บช.ข.๕๔
๘. พนักงานเติมน้ำมันจัดส่งเอกสาร ใบรายการรับ-ส่งมอบน้ำมัน และใบเบิกจ่ายน้ำมัน ให้หมวดธุรการ		พนักงานเติมน้ำมัน	๓๐ นาที	บช.ข.๕๔ บช.ข.๓๗

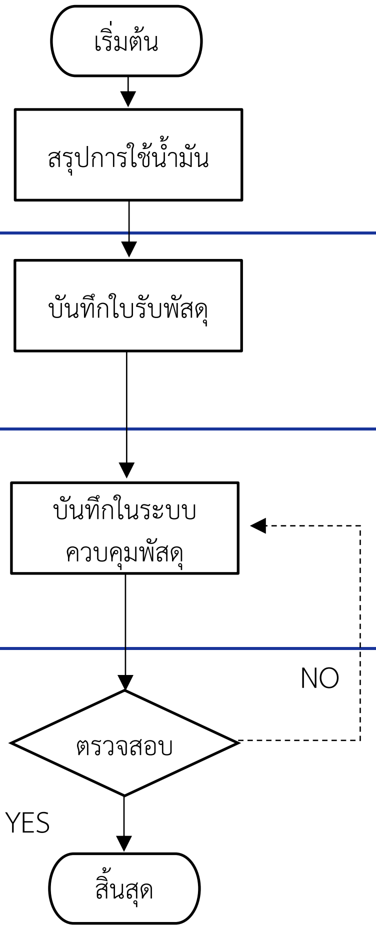
WF ๑๕ งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๕.๔ การบันทึกน้ำมันในระบบสารสนเทศ



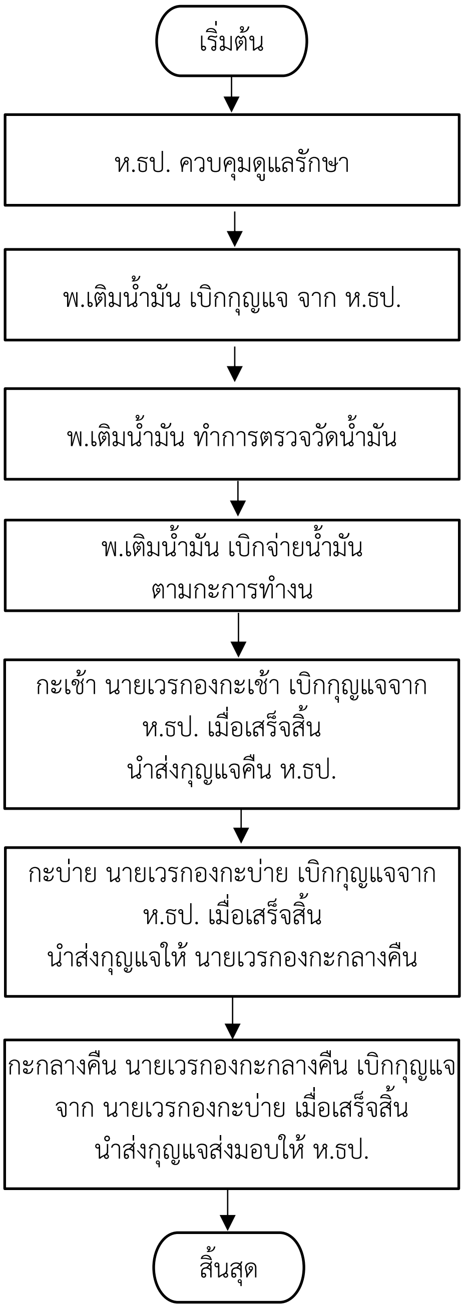
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๕ งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ๑๕.๔ การบันทึกน้ำมันในระบบสารสนเทศ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานธุรการสรุปการใช้น้ำมันจากใบรับน้ำมันประจำวัน	 เริ่มต้น / สรุปการใช้น้ำมัน	พ.ธุรการ ๓ ห.ธป.	๒ ชั่วโมง	นม.๕
๒. พนักงานธุรการบันทึกใบรับพัสดุระบบจัดซื้อในสารสนเทศ	บันทึกใบรับพัสดุ	พ.ธุรการ ๓ ห.ธป.	๑ ชั่วโมง	PO-๒๑
๓. พนักงานธุรการบันทึกในระบบควบคุมพัสดุของสารสนเทศ) เพื่อตัดจ่ายยอดน้ำมันของแต่ละวันในทุกสาย	บันทึกในระบบควบคุมพัสดุ	พ.ธุรการ ๓ ห.ธป.	๑ ชั่วโมง	IC-๒๒
๔. พนักงานธุรการตรวจสอบจากในระบบควบคุมพัสดุในเมนูสอบถามข้อมูลการรับ-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรายวัน หรือเมนูสอบถามข้อมูลการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้หน่วยงานต่าง ๆ รายวัน	ตรวจสอบ (NO → บันทึกในระบบควบคุมพัสดุ; YES → สิ้นสุด)	พ.ธุรการ ๓ ห.ธป.	๑ ชั่วโมง	

WF ๑๕ งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๕.๕ การจัดเก็บดูแลรักษากุญแจน้ำมันเชื้อเพลิง



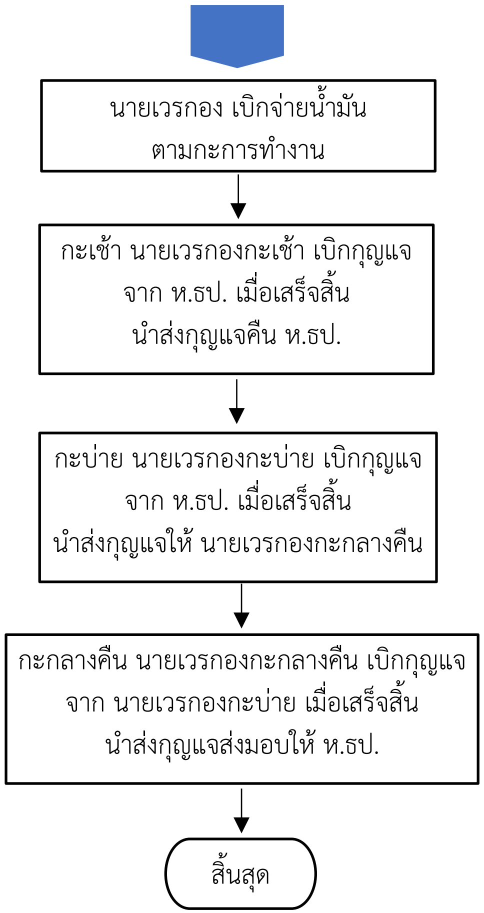
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๕ งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ๑๕.๕ การจัดเก็บดูแลรักษากุญแจน้ำมันเชื้อเพลิง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ห.ธป. ควบคุมดูแลรักษากุญแจน้ำมันเชื้อเพลิง	เริ่มต้น → ห.ธป. ควบคุมดูแลรักษา	ห.ธป.	กะเช้า เวลาระหว่าง ๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
๒. นายเวรกองขอเบิกกุญแจน้ำมันเชื้อเพลิงจาก ห.ธป. - กะเช้า เวลาระหว่าง ๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - กะบ่าย เวลาระหว่าง ๑๖.๐๐ – ๒๔.๐๐ น. - กะกลางคืน ช่วงเวลาระหว่าง ๒๔.๐๐ – ๘.๐๐ น.	นายเวรกอง เบิกกุญแจจาก ห.ธป.	นายเวรกอง ห.ธป.	- กะเช้า - กะบ่าย - กะกลางคืน	
๓. นายเวรกองนำกุญแจน้ำมันเชื้อเพลิงมาที่หัวจ่ายน้ำมัน ทำการตรวจวัดน้ำมัน ลงรายละเอียดในแบบฟอร์ม พร้อมทั้งส่งต่อยอดน้ำมันระหว่างกะ	นายเวรกอง ทำการตรวจวัดน้ำมัน	นายเวรกอง ห.ธป.	- กะเช้า - กะบ่าย - กะกลางคืน	บชข.๕๔

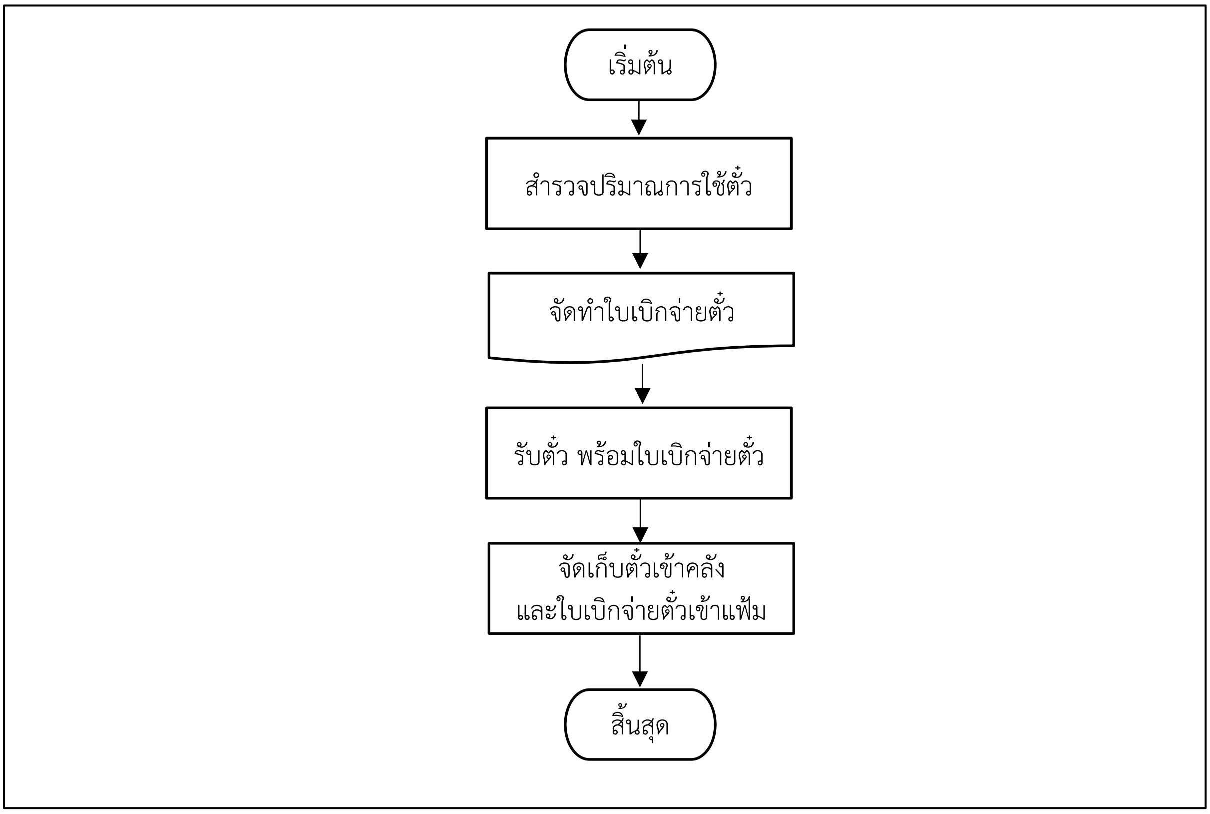
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๕ งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ๑๕.๕ การจัดเก็บดูแลรักษากุญแจน้ำมันเชื้อเพลิง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. นายเวรกองทำการเบิกจ่ายน้ำมันให้กับรถโดยสารประจำทางโดยใช้บัตรฟิลการ์ด ลงรายละเอียดในแบบฟอร์ม กะเช้า เวลาระหว่าง ๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เมื่อหมดกะเช้า นายเวรกองทำการตรวจวัดน้ำมันคงเหลือ ปิดยอด นำส่งกุญแจน้ำมันเชื้อเพลิงคืน ห.ธป กะบ่าย เวลาระหว่าง ๑๖.๐๐ – ๒๔.๐๐ น. ห.ธป. นายเวรกองขอเบิกกุญแจน้ำมันเชื้อเพลิงจาก ห.ธป. ห.ธป. ส่งมอบกุญแจน้ำมันเชื้อเพลิงให้นายเวรกะบ่ายปฏิบัติหน้าที่ เมื่อเสร็จสิ้นทำการตรวจวัดน้ำมันคงเหลือ ปิดยอด ส่งมอบกุญแจน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับนายเวรกองกะกลางคืน กะกลางคืน ช่วงเวลาระหว่าง ๒๔.๐๐ – ๘.๐๐ น. นายเวรกองกะกลางคืนขอเบิกกุญแจน้ำมันเชื้อเพลิงจากนายเวรกองกะบ่าย นายเวรกองกะบ่ายส่งมอบกุญแจน้ำมันเชื้อเพลิงให้นายเวรกองกะกลางคืนปฏิบัติหน้าที่ เมื่อเสร็จสิ้นทำการตรวจวัดน้ำมันคงเหลือ ปิดยอด ส่งมอบกุญแจน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับ ห.ธป.	 	นายเวรกอง ห.ธป.	- กะเช้า - กะบ่าย - กะกลางคืน	บช.๓๗

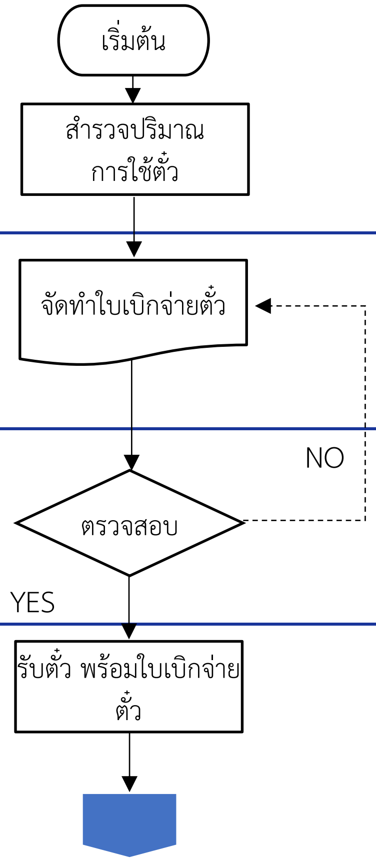
WF ๑๖ งานบัญชีค่าโดยสาร

๑๖.๑ การเบิกตั๋วจากงานบริการเขต



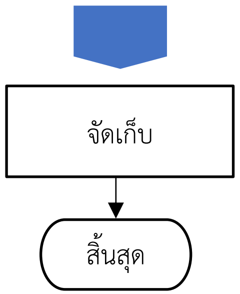
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๖ งานบัญชีค่าโดยสาร ๑๖.๑ การเบิกตั๋วจากงานบริการเขต

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. หัวหน้าหมวดบัญชีค่าโดยสารสำรวจปริมาณการใช้ตั๋ว		ห.บัญชีค่าโดยสาร	ภายใน ๑ วัน	
๒. หัวหน้าหมวดบัญชีค่าโดยสารจัดทำใบเบิกจ่ายตั๋ว (บช.ข.๑๔) เสนอ ห.ธป หรือ ห.กปด. ลงนาม อนุมัติ ส่ง บก.		ห.บัญชีค่าโดยสาร	ภายใน ๑ วัน	บช.ข.๑๔
๓. ห.ธป หรือ ห.กปด. พิจารณาอนุมัติ		ห.ธป หรือ ห.กปด.	ภายใน ๑ วัน	
๔. กปด. รับตั๋ว พร้อมใบเบิกจ่ายตั๋ว (สำเนา บช.ข.๑๔) จาก บก. ๑.๑. ตรวจนับตั๋ว ๑.๒. บันทึกรายการรับตั๋วในทะเบียนคุมตั๋ว (บช.ข.๑๗)		กปด.	ภายใน ๑ วัน	บช.ข.๑๔ บช.ข.๑๗

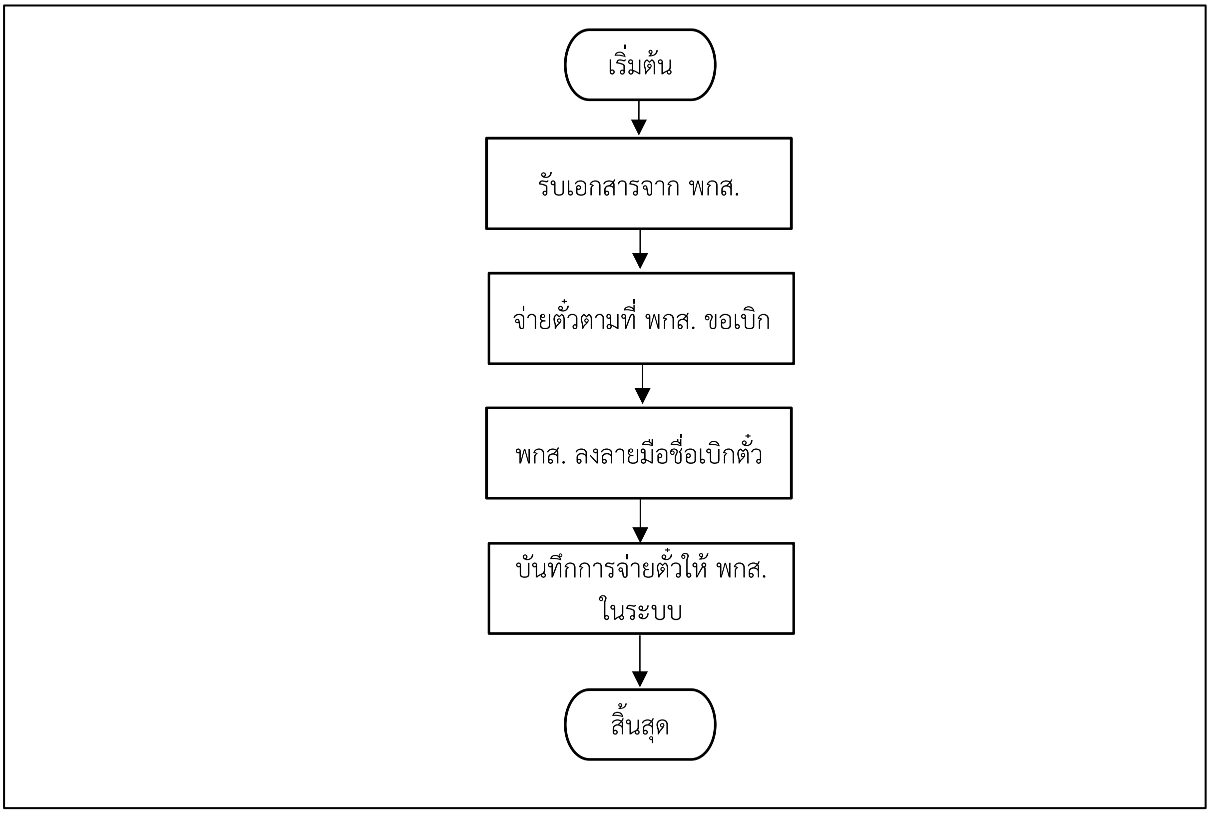
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๖ งานบัญชีค่าโดยสาร ๑๖.๑ การเบิกตั๋วจากงานบริการเขต

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. หัวหน้าหมวดบัญชีค่าโดยสารจัดเก็บตั๋วเข้าคลัง และใบเบิกจ่ายตั๋ว (สำเนา บช.ข.๑๔) เข้าแฟ้ม		ห.บัญชีค่าโดยสาร	ภายใน ๑ วัน	บช.ข.๑๔

WF ๑๖ งานบัญชีค่าโดยสาร

๑๖.๒ การจ่ายตั๋วให้ พกส.



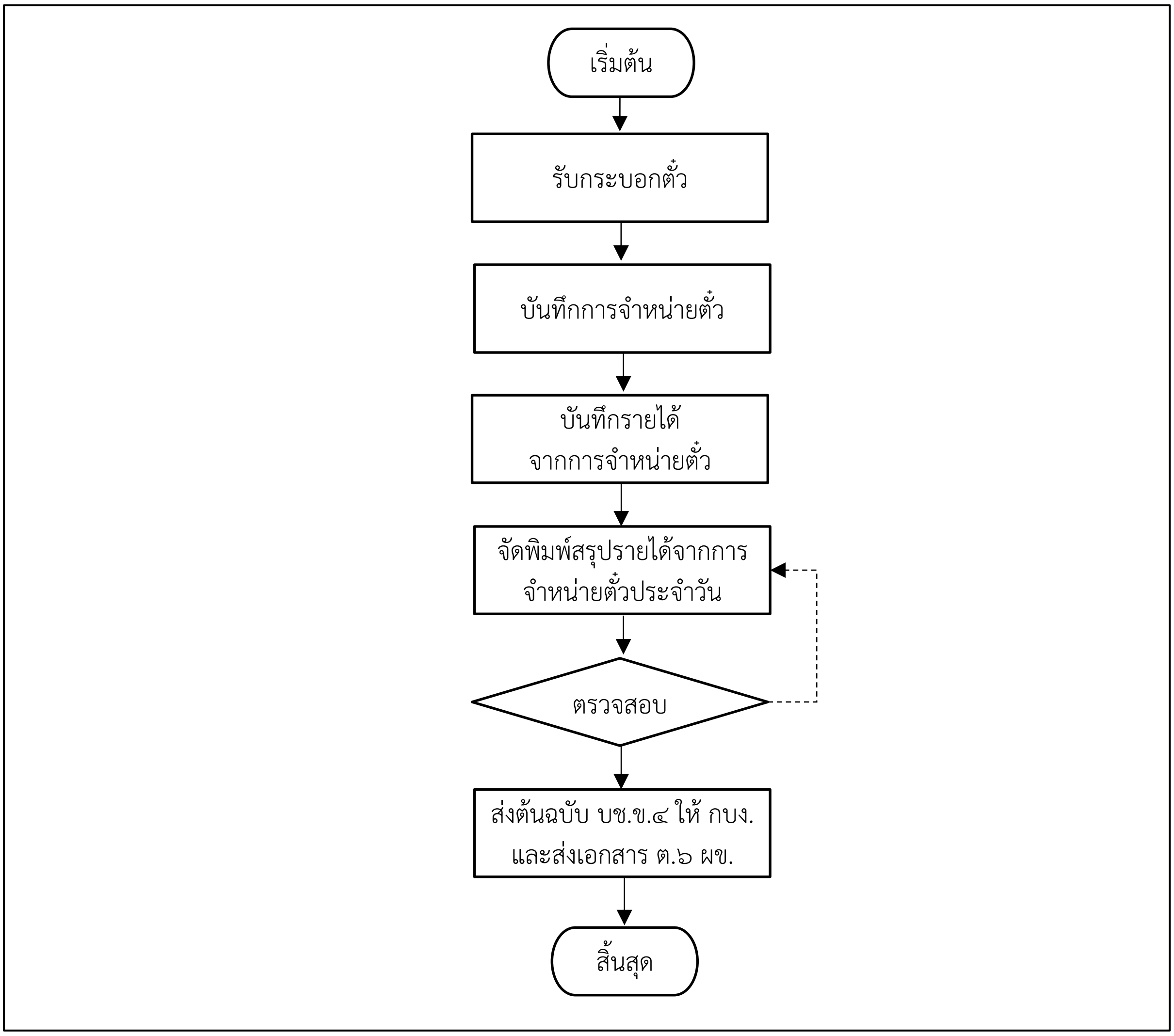
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๖ งานบัญชีค่าโดยสาร ๑๖.๒ การจ่ายตั๋วให้ พกส.

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานบัญชีค่าโดยสาร รับเอกสารจาก พกส. (บช.ข.๑)	เริ่มต้น → รับเอกสารจาก พกส.	พ.บัญชีค่าโดยสาร	๑๕ นาที	บช.ข.๑
๒. พนักงานบัญชีค่าโดยสารจ่ายตั๋วตามที่พนักงานขอเบิก	จ่ายตั๋ว	พ.บัญชีค่าโดยสาร	๑๕ นาที	
๓. พกส. ลงลายมือชื่อเบิกตั๋วในใบเบิกตั๋ว (บช.ข.๑๕)	ลงลายมือชื่อเบิกตั๋ว	พกส.	๕ นาที	บช.ข.๑๕
๔. พนักงานบัญชีค่าโดยสารบันทึกการจ่ายตั๋วให้ พกส. ในระบบสารสนเทศ (บัญชีค่าโดยสาร)	บันทึกการจ่ายตั๋วให้ พกส. → สิ้นสุด	พ.บัญชีค่าโดยสาร	๑๕ นาที	

WF ๑๖ งานบัญชีค่าโดยสาร

๑๖.๓ การตรวจสอบตั๋วจากการจำหน่ายของ พกส.



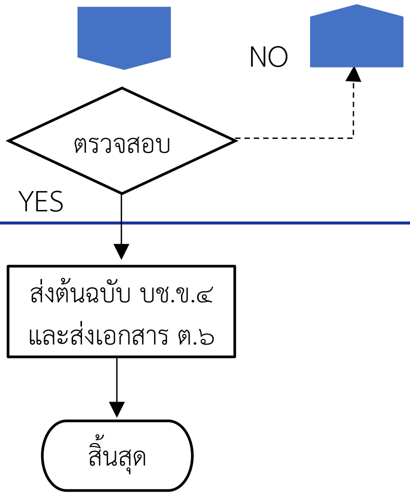
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๖ งานบัญชีค่าโดยสาร ๑๖.๓ การตรวจสอบตั๋วจากการจำหน่ายของ พกส.

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานบัญชีค่าโดยสาร รับกระบอกตั๋ว พร้อมตั๋วคืนจาก พกส.	เริ่มต้น → รับกระบอกตั๋ว	พ.บัญชีค่าโดยสาร	ส่งเขตทุกวัน ก่อน ๑๐.๐๐ น.	
๒. พนักงานบัญชีค่าโดยสาร บันทึกการจำหน่ายตั๋วในรายละเอียด การจำหน่ายตั๋วตามระบบสารสนเทศ	บันทึกการจำหน่ายตั๋ว	พ.บัญชีค่าโดยสาร		
๓. พนักงานบัญชีค่าโดยสาร บันทึกรายได้จากการจำหน่ายตั๋วในใบทำงานของ พกส. (ขสมก.๐๑)	บันทึกรายได้จากการจำหน่ายตั๋ว	พ.บัญชีค่าโดยสาร		ขสมก.๐๑
๔. พนักงานบัญชีค่าโดยสารจัดพิมพ์สรุปรายได้จากการจำหน่ายตั๋วประจำวัน (บช.ข.๔) และสรุป ต.๖	จัดพิมพ์สรุปรายได้	พ.บัญชีค่าโดยสาร		บช.ข.๔ ต.๖

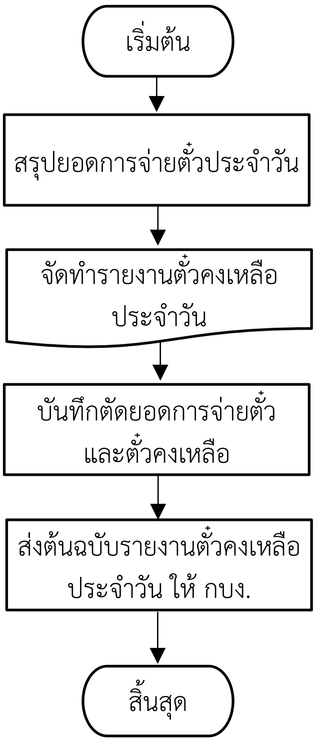
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๖ งานบัญชีค่าโดยสาร ๑๖.๓ การตรวจสอบตั๋วจากการจำหน่ายของ พกส.

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. พนักงานบัญชีค่าโดยสารตรวจสอบรายได้ค่าโดยสารกับหมวดการเงิน		พ.บัญชีค่าโดยสาร		
๖. พนักงานบัญชีค่าโดยสารส่งต้นฉบับ บช.ข.๔ ให้ กบง. และส่งเอกสาร ต.๖ งานแผนงานเขต (ผข.)		พ.บัญชีค่าโดยสาร		บช.ข.๔ ต.๖

WF ๑๖ งานบัญชีค่าโดยสาร

๑๖.๔ สรุปการจ่ายตั๋วประจำวัน



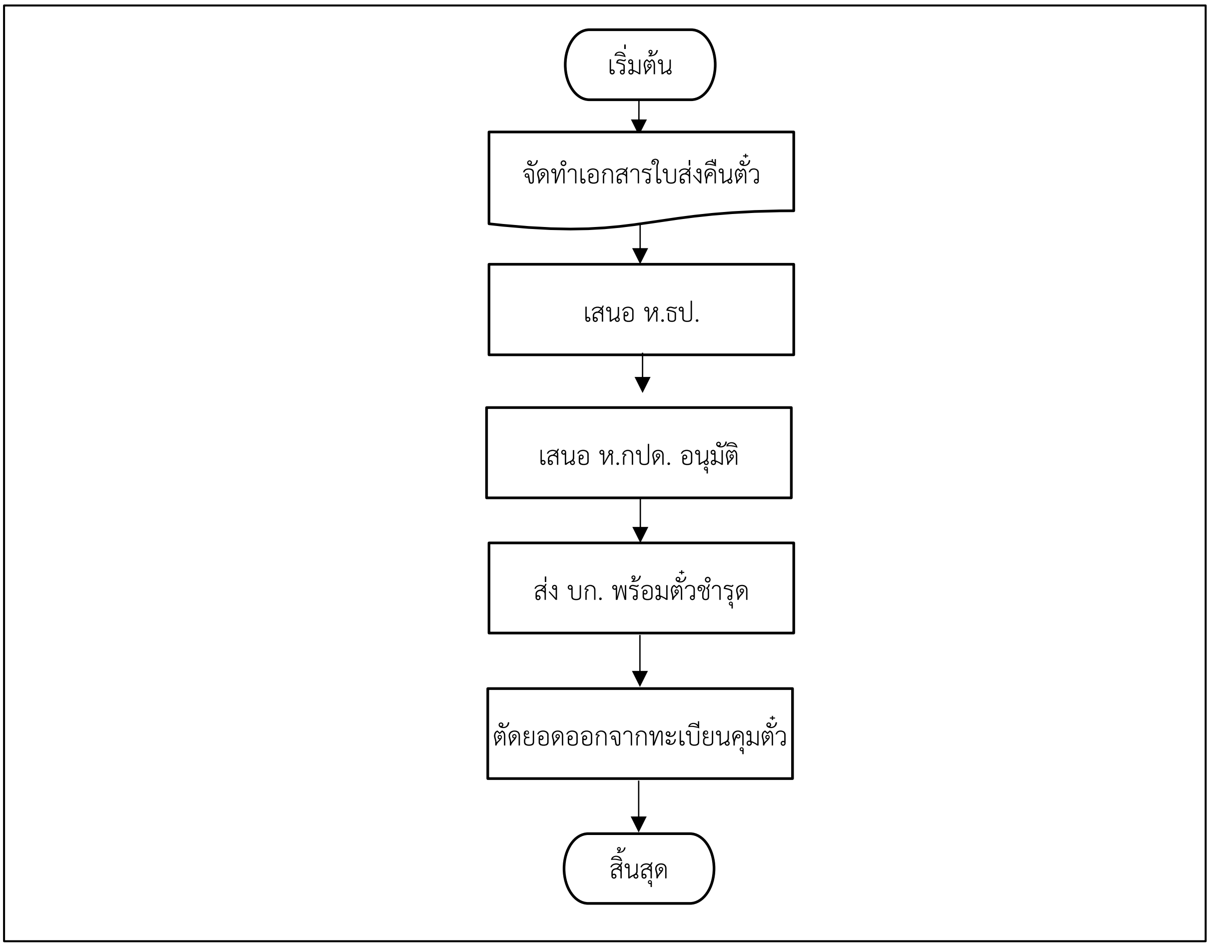
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๖ งานบัญชีค่าโดยสาร ๑๖.๔ สรุปการจ่ายตั๋วประจำวัน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานบัญชีค่าโดยสาร สรุปยอดการจ่ายตั๋วประจำวัน จากใบเบิกตั๋ว พกส. (บช.ข.๑๕)	เริ่มต้น → สรุปยอดการจ่ายตั๋ว	พ.บัญชีค่าโดยสาร	ภายใน ๑ ชั่วโมง	บช.ข.๑๕
๒. พนักงานบัญชีค่าโดยสาร นำยอดการจ่ายตั๋วประจำวัน (บช.ข.๑๕) มาจัดทำรายงานตั๋วคงเหลือประจำวัน (ต.๓)	จัดทำรายงานตั๋วคงเหลือประจำวัน	พ.บัญชีค่าโดยสาร	ภายใน ๑ ชั่วโมง	บช.ข.๑๕ ต.๓
๓. พนักงานบัญชีค่าโดยสาร นำรายงานตั๋วคงเหลือประจำวัน (ต.๓) บันทึกตัดยอดการจ่ายตั๋วและตั๋วคงเหลือในทะเบียนคุมตั๋ว (บช.ข.๑๗)	บันทึกตัดยอดการจ่ายตั๋ว	พ.บัญชีค่าโดยสาร	ภายใน ๑ ชั่วโมง	บช.ข.๑๗
๔. พนักงานบัญชีค่าโดยสารส่งต้นฉบับรายงานตั๋วคงเหลือประจำวัน (ต.๓) ให้ กบง.	ส่งต้นฉบับรายงานตั๋วฯ ให้ กบง. → สิ้นสุด	พ.บัญชีค่าโดยสาร	ภายใน ๑ ชั่วโมง	ต.๓

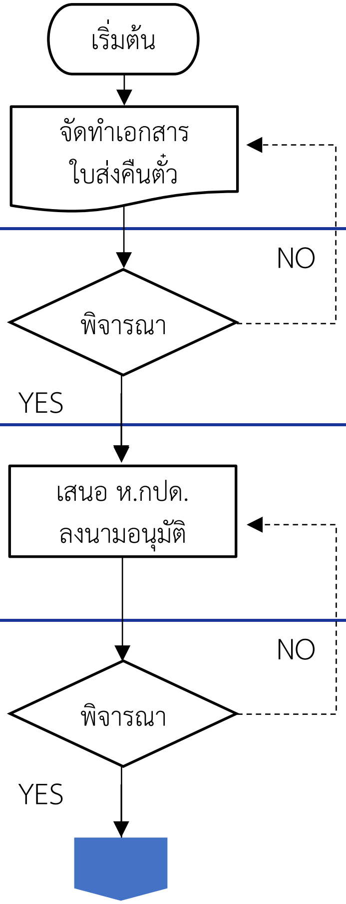
WF ๑๖ งานบัญชีค่าโดยสาร

๑๖.๕ รายงานกรณีตั๋วชำรุด



งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๖ งานบัญชีค่าโดยสาร ๑๖.๕ รายงานกรณีตั๋วชำรุด

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. หัวหน้าหมวดบัญชีค่าโดยสารจัดทำเอกสารใบส่งคืนตั๋ว (บช.ข.๑๖) พร้อมตั๋วชำรุด เสนอ ห.ธป. ลงนาม		หัวหน้าหมวดบัญชีค่าโดยสาร	๕ นาที ส่งเขตภายใน ๑ วัน เมื่อ ห.กปด. ลงนาม	บช.ข.๑๖
๒. ห.ธป. พิจารณาลงนาม		ห.ธป		
๓. หัวหน้าหมวดบัญชีค่าโดยสารเสนอ ห.กปด. ลงนามอนุมัติ		หัวหน้าหมวดบัญชีค่าโดยสาร		
๔. ห.กปด. พิจารณาลงนามอนุมัติ		ห.กปด.		

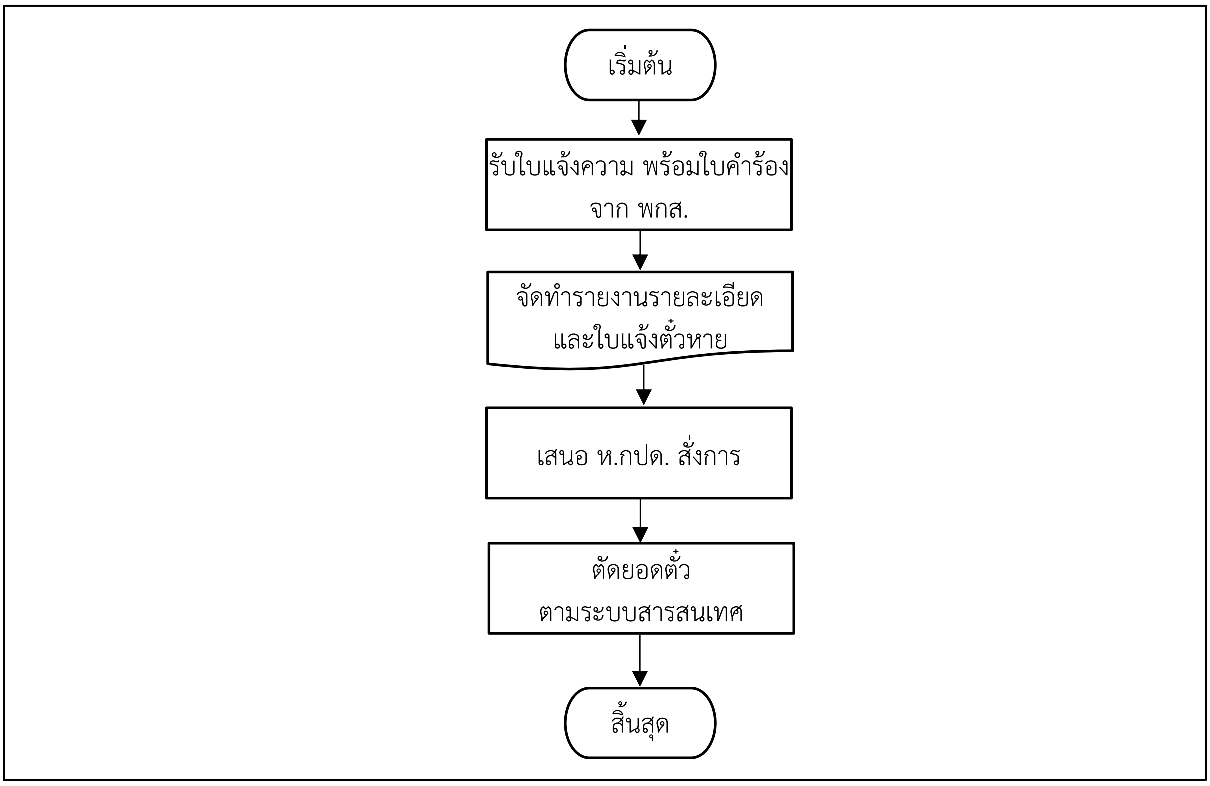
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๖ งานบัญชีค่าโดยสาร ๑๖.๕ รายงานกรณีตั๋วชำรุด

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. หัวหน้าหมวดบัญชีส่ง บก. พร้อมตั๋วชำรุด	ส่ง บก. พร้อมตั๋วชำรุด	หัวหน้าหมวด บัญชีค่าโดยสาร		
๖. หัวหน้าหมวดบัญชีตัดยอดออกจากทะเบียนคุมตั๋ว (บช.ข.๑๗)	ตัดยอดออกจาก ทะเบียนคุมตั๋ว สิ้นสุด	หัวหน้าหมวด บัญชีค่าโดยสาร		บช.ข.๑๗

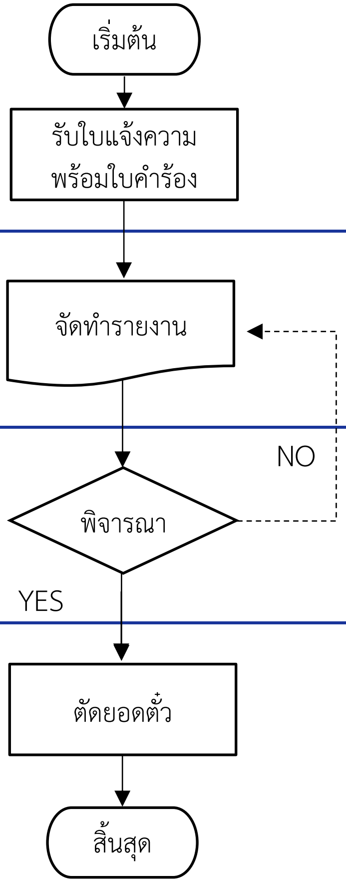
WF ๑๖ งานบัญชีค่าโดยสาร

๑๖.๖ รายงานกรณีตั๋วหาย



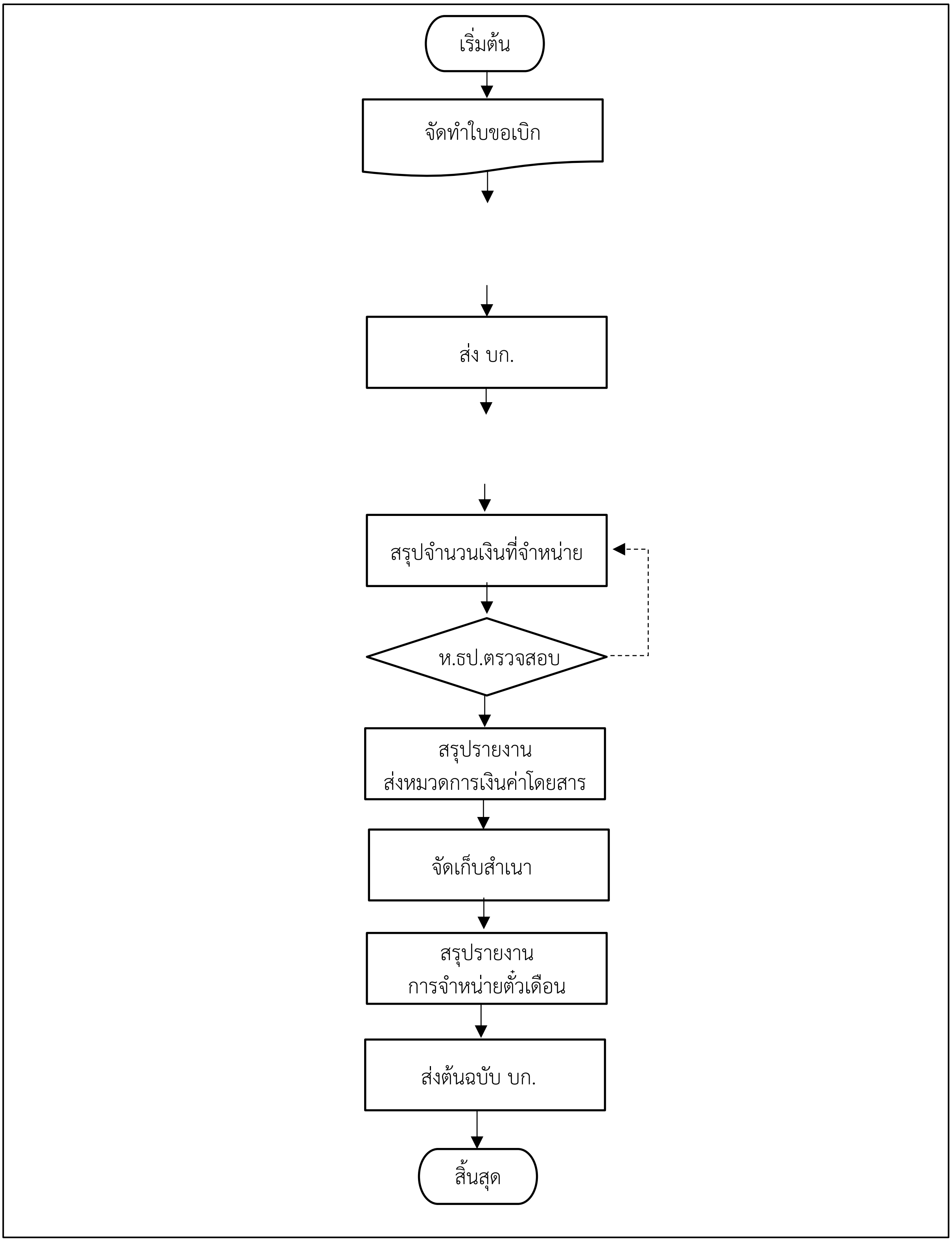
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๖ งานบัญชีค่าโดยสาร ๑๖.๖ รายงานกรณีตั๋วหาย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. หัวหน้าหมวดบัญชีค่าโดยสารรับใบแจ้งความพร้อมใบคำร้อง (บช.ข.๔๐) จาก พกส. พร้อมตรวจสอบ	 เริ่มต้น → รับใบแจ้งความพร้อมใบคำร้อง	หัวหน้าหมวดบัญชีค่าโดยสาร	๑๐ นาที ส่งเขตภายใน ๑ วัน เมื่อ ห.กปด. ลงนาม	บช.ข.๔๐
๒. หัวหน้าหมวดบัญชีค่าโดยสารจัดทำรายงานรายละเอียด และใบแจ้งตั๋วหาย (บช.ข.๑๘) เสนอ ห.กปด. ลงนามสั่งการ	จัดทำรายงาน	หัวหน้าหมวดบัญชีค่าโดยสาร		บช.ข.๑๘
๓. ห.กปด. พิจารณาลงนามสั่งการ	พิจารณา (NO → จัดทำรายงาน; YES)	ห.กปด.		
๔. หัวหน้าหมวดบัญชีค่าโดยสารนำสำเนาใบแจ้งตั๋วหาย (บช.ข.๑๘) ตัดยอดตั๋วในรายละเอียดการจำหน่ายตั๋วของ พกส. ตามระบบสารสนเทศ	ตัดยอดตั๋ว → สิ้นสุด	หัวหน้าหมวดบัญชีค่าโดยสาร		บช.ข.๑๘

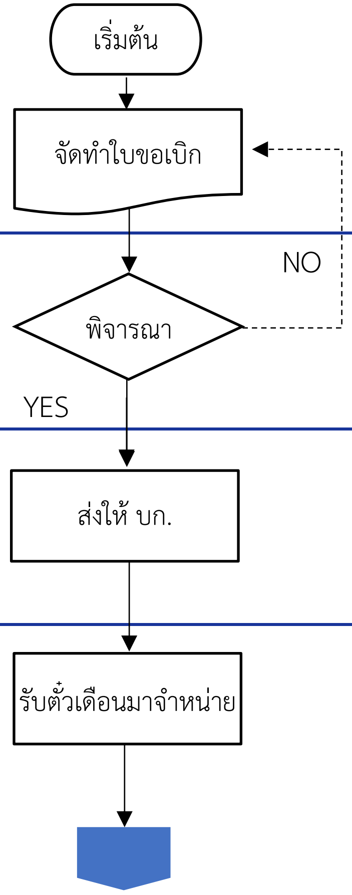
WF ๑๖ งานบัญชีค่าโดยสาร

๑๖.๗ จำหน่ายตั๋วเดือน นักเรียน นักศึกษา



งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

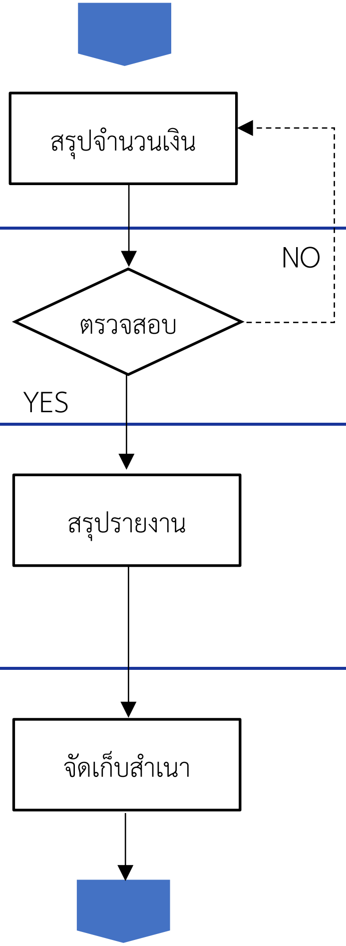
WF ๑๖ งานบัญชีค่าโดยสาร ๑๖.๗ จำหน่ายตั๋วเดือน นักเรียน นักศึกษา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. หัวหน้าหมวดบัญชีค่าโดยสารจัดทำใบขอเบิก (บช.ข.๑๔) ขอเบิกตั๋วนักเรียนมาจำหน่าย ประมาณวันที่ ๒๕ ของเดือน เสนอ ห.ธป. ลงนาม		หัวหน้าหมวด บัญชีค่าโดยสาร	ส่งเขตทุกวันก่อน ๑๐ โมง	บช.ข.๑๔
๒. ห.ธป. พิจารณาลงนาม		ห.ธป.		
๓. หัวหน้าหมวดบัญชีค่าโดยสารส่งให้ บก.		หัวหน้าหมวด บัญชีค่าโดยสาร		
๔. หัวหน้าหมวดบัญชีค่าโดยสารรับตั๋วเดือนมาจำหน่าย โดยเริ่มจำหน่ายจนถึงวันที่ ๘ ของเดือนถัดไป		หัวหน้าหมวด บัญชีค่าโดยสาร		

งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๖ งานบัญชีค่าโดยสาร ๑๖.๗ จำหน่ายตั๋วเดือน นักเรียน นักศึกษา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. หัวหน้าหมวดบัญชีค่าโดยสารสรุปการจำหน่ายตั๋วเดือน และเงินที่จำหน่าย (บช.ข.๔๘) ของทุกวัน	สรุปจำนวนเงิน	หัวหน้าหมวดบัญชีค่าโดยสาร		บช.ข.๔๘
๖. ห.ธป. ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ห.ธป.		
๗. หัวหน้าหมวดบัญชีค่าโดยสารนำเงินที่จำหน่ายหมวดการเงินค่าโดยสาร พร้อมสรุปรายงาน (บช.ข.๔๘)	สรุปรายงาน	หัวหน้าหมวดบัญชีค่าโดยสาร		บช.ข.๔๘
๘. หัวหน้าหมวดบัญชีค่าโดยสารจัดเก็บสำเนา	จัดเก็บสำเนา	หัวหน้าหมวดบัญชีค่าโดยสาร		



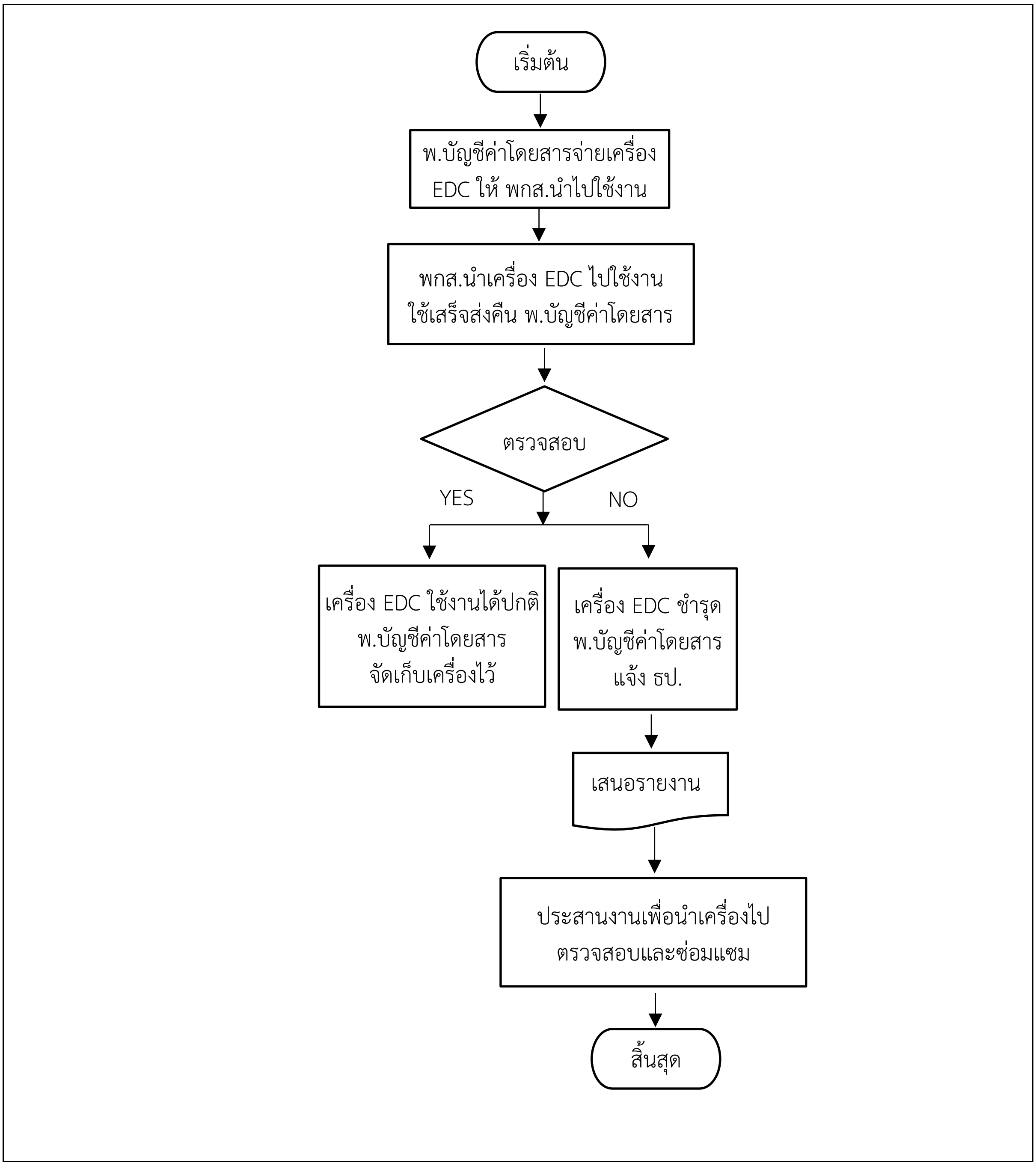
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๖ งานบัญชีค่าโดยสาร ๑๖.๗ จำหน่ายตั๋วเดือน นักเรียน นักศึกษา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙. หัวหน้าหมวดบัญชีค่าโดยสารสรุปรายงานการจำหน่ายตั๋วเดือน และ ยอดคงเหลือ (บช.ข.๑๖)	สรุปรายงานการจำหน่ายตั๋วเดือน	หัวหน้าหมวดบัญชีค่าโดยสาร		บช.ข.๑๖
๑๐. หัวหน้าหมวดบัญชีค่าโดยสารส่งต้นฉบับ บก.	ส่งต้นฉบับ บก. สิ้นสุด	หัวหน้าหมวดบัญชีค่าโดยสาร		

WF ๑๖ งานบัญชีค่าโดยสาร

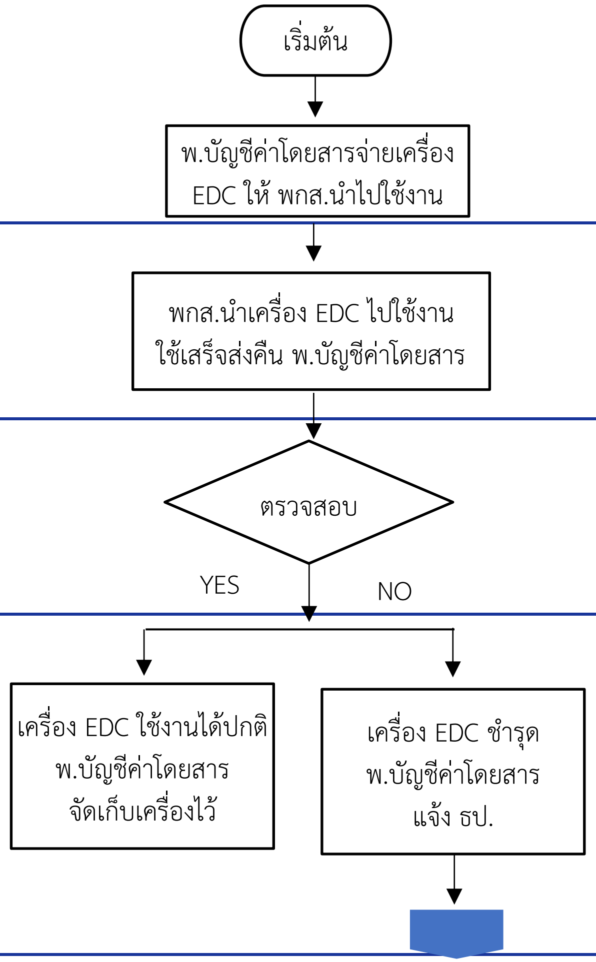
๑๖.๘ การควบคุมดูแลเครื่องรับชำระค่าโดยสารด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Data Capture: EDC



งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๖ งานบัญชีค่าโดยสาร ๑๖.๘ การควบคุมดูแลเครื่องรับชำระค่าโดยสารด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Data Capture: EDC

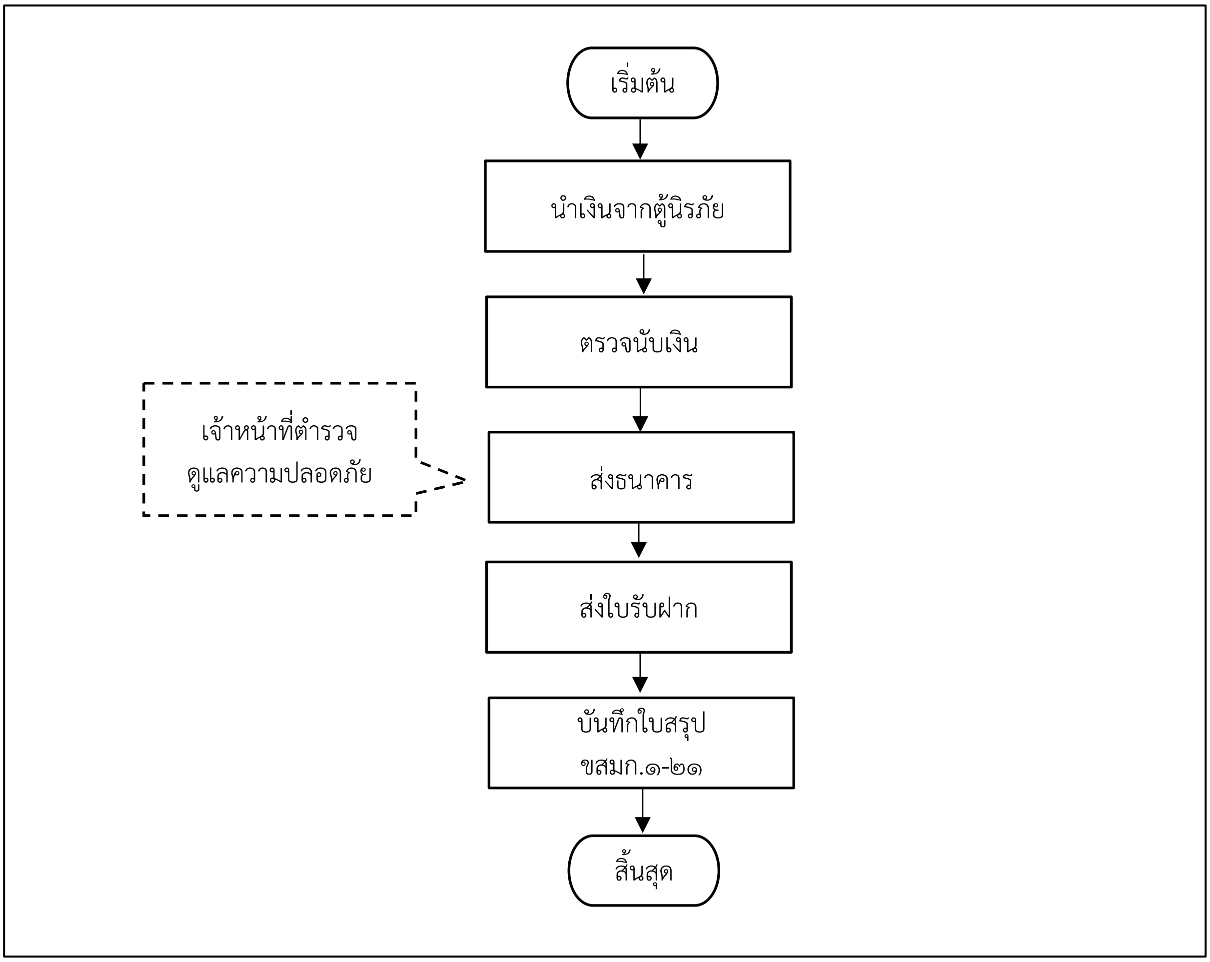
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พ.บัญชีค่าโดยสารจ่ายเครื่องรับชำระค่าโดยสารด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Data Capture: EDC ให้ พกส.		พ.บัญชีค่าโดยสาร	ภายใน ๑ วัน	
๒. พกส. นำเครื่องรับชำระค่าโดยสารด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Data Capture: EDC ไปใช้งาน เมื่อใช้งานเสร็จ ส่งคืนให้ พ.บัญชีค่าโดยสาร		พกส. พ.บัญชีค่าโดยสาร	ภายใน ๑ วัน	
๓. พ.บัญชีค่าโดยสารรับเครื่องรับชำระค่าโดยสารด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Data Capture: EDC มาตรวจสอบ		พ.บัญชีค่าโดยสาร	ภายใน ๑ วัน	
๔. เครื่องรับชำระค่าโดยสารด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Data Capture: EDC - กรณีใช้งานได้ปกติ พ.บัญชีค่าโดยสารจัดเก็บไว้ - กรณีชำรุด พ.บัญชีค่าโดยสาร แจ้ง ธป.		พ.บัญชีค่าโดยสาร ธป.	ภายใน ๑ วัน	



งานธุรกรการปฏิบัติการเดินรถ WF ๑๖ งานบัญชีค่าโดยสาร ๑๖.๘ การควบคุมดูแลเครื่องรับชำระค่าโดยสารด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Data Capture: EDC				
รายละเอียดงาน	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ระยะเวลา**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๕. ธป.เสนอรายงาน บก.	เสนอรายงาน	ธป. บก.	ภายใน ๑ วัน	
๖. บก. ประสานงานธนาคารกรุงไทย เพื่อนำเครื่องไปตรวจสอบและซ่อมแซม	ประสานงานเพื่อนำเครื่องไปตรวจสอบและซ่อมแซม สิ้นสุด	บก. ธนาคารกรุงไทย	ภายใน ๑ วัน	

WF ๑๗ งานการเงินค่าโดยสาร

๑๗.๑ การนำเงินฝากธนาคาร



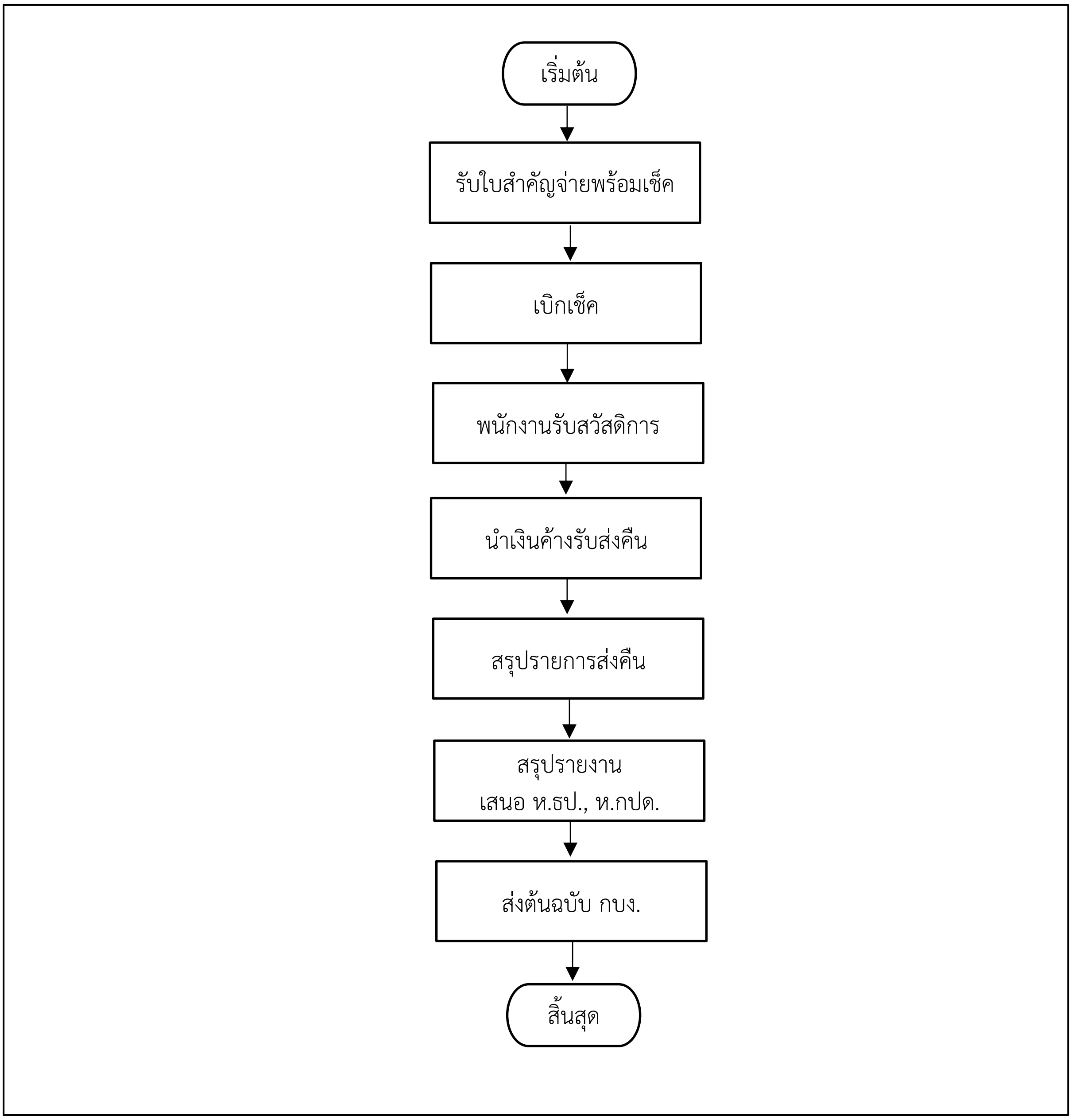
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการเงินค่าโดยสาร ๑๗.๑ การนำเงินฝากธนาคาร

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. หัวหน้าหมวดการเงินนำเงินจากตู้นิรภัย	เริ่มต้น → นำเงินจากตู้นิรภัย	หัวหน้าหมวดการเงิน	วันละ ๒ ชั่วโมง เช้า - บ่าย ส่งเขตภายใน ๑ วัน ก่อน ๐๙.๐๐ น.	
๒. หัวหน้าหมวดการเงินตรวจนับเงิน	ตรวจนับเงิน	หัวหน้าหมวดการเงิน		
๓. หัวหน้าหมวดการเงินนำเงินส่งธนาคาร	นำเงินส่งธนาคาร	หัวหน้าหมวดการเงิน		
๔. หัวหน้าหมวดการเงินส่งใบรับฝาก ดังนี้ - ต้นฉบับส่ง กบง. - กง. เก็บสำเนา	ส่งใบรับฝาก	หัวหน้าหมวดการเงิน		
๕. หัวหน้าหมวดการเงินบันทึกใบสรุป ขสมก.๑-๒๑	บันทึกใบสรุป ขสมก.๑-๒๑ → สิ้นสุด	หัวหน้าหมวดการเงิน		ขสมก.๑-๒๑

WF ๑๗ งานการเงินค่าโดยสาร

๑๗.๒ การจ่ายสวัสดิการ



งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๗ งานการเงินค่าโดยสาร ๑๗.๒ การจ่ายสวัสดิการ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานการเงินรับใบสำคัญจ่ายพร้อมเช็คธนาคารจาก กบง.	เริ่มต้น → รับใบสำคัญจ่ายพร้อมเช็ค	พ.การเงิน	๕ นาที	
๒. หมวดการเงินค่าโดยสาร นำเช็คไปเบิกเงินจากธนาคาร และนำมาจ่าย	เบิกเช็ค	หมวดการเงินค่าโดยสาร	๒ ชั่วโมง	
๓. พนักงานมารับสวัสดิการ	รับสวัสดิการ	พนักงาน	๓ นาที/คน	
๔. พนักงานการเงินนำเงินค้างรับส่งคืน โดยออกใบนำส่งเงิน (บช.ข.๘) ภายในวันที่ ๓ ของการจ่ายเงิน	นำเงินค้างรับส่งคืน	พ.การเงิน	๒๐ นาที	บช.ข.๘

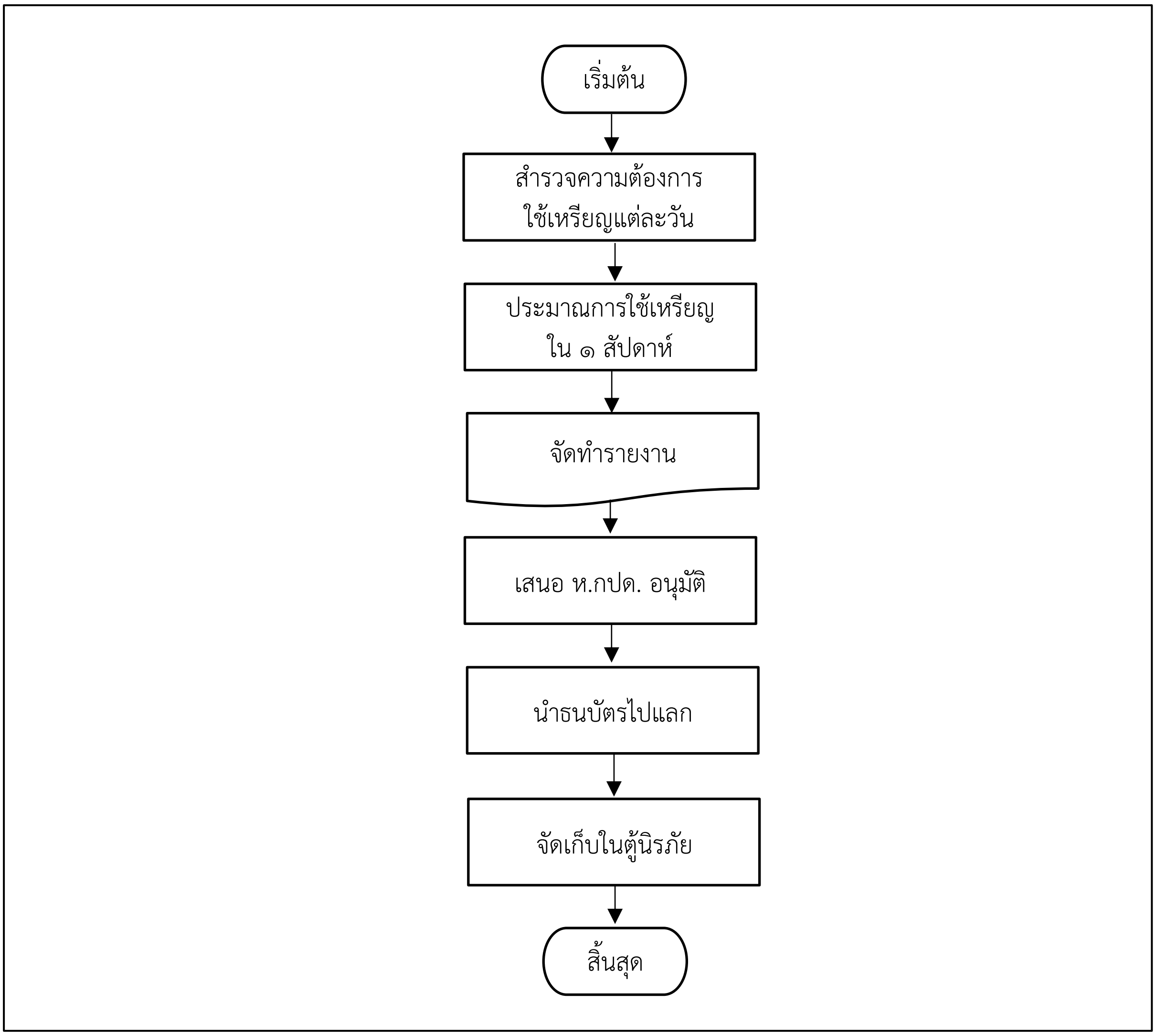
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๗ งานการเงินค่าโดยสาร ๑๗.๒ การจ่ายสวัสดิการ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. พนักงานการเงิน สรุปรายการส่งคืนเงินประจำวัน (บช.ข.๔๙) เสนอ ห.ธป. ลงนาม	สรุปรายการส่งคืนเงิน	พ.การเงิน	๑ ชั่วโมง	บช.ข.๔๙
๖. ห.ธป. พิจารณาลงนาม	พิจารณา (YES / NO)	ห.ธป.	๑ ชั่วโมง	
๗. พนักงานการเงิน สรุปรายการส่งคืนเงินประจำวัน (บช.ข.๔๙) เสนอ ห.กปด. ลงนามอนุมัติ	สรุปรายการส่งคืนเงิน	พ.การเงิน	๑ ชั่วโมง	
๘. ห.กปด. พิจารณาลงนามอนุมัติ	พิจารณา (YES / NO)	ห.กปด.	๑ ชั่วโมง	
๙. พนักงานการเงินส่งต้นฉบับ กบง.	ส่งต้นฉบับ กบง. → สิ้นสุด	พ.การเงิน	๑๕ นาที	

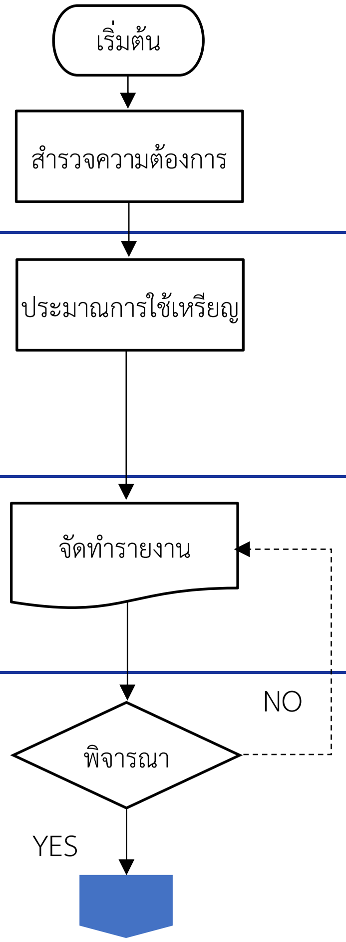
WF ๑๗ งานการเงินค่าโดยสาร

๑๗.๓ การสำรองเงินเหรียญให้ พกส.



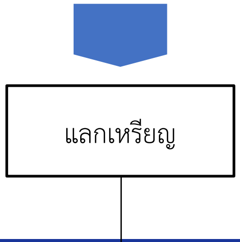
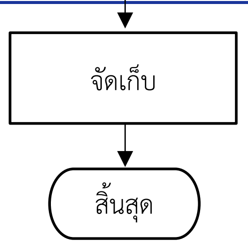
งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๗ งานการเงินค่าโดยสาร ๑๗.๓ การสำรองเงินเหรียญให้ พกส.

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พนักงานการเงินสำรวจความต้องการใช้เหรียญแต่ละวัน		พ.การเงิน	ภายใน ๔ ชั่วโมง	
๒. พนักงานการเงินประมาณการใช้เหรียญใน ๑ สัปดาห์		พ.การเงิน	ภายใน ๔ ชั่วโมง	
๓. พนักงานการเงินจัดทำรายงาน เสนอ ห.กปด. อนุมัติ		พ.การเงิน	ภายใน ๔ ชั่วโมง	
๔. ห.กปด. อนุมัติ พิจารณาอนุมัติ		ห.กปด.	ภายใน ๔ ชั่วโมง	

งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ

WF ๑๗ งานการเงินค่าโดยสาร ๑๗.๓ การสำรองเงินเหรียญให้ พกส.

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. พนักงานการเงิน นำธนบัตรไปแลกที่กรมธนารักษ์		พ.การเงิน	ภายใน ๔ ชั่วโมง	
๖. พนักงานการเงินจัดเก็บในตู้นิรภัย		พ.การเงิน	ภายใน ๔ ชั่วโมง	