# คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน: สำนักบริหารการเดินรถ

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ปี ๒๕๖๖

# คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สำนักบริหารการเดินรถ

# 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 วัตถุประสงค์ ๑ - ๑

๑.๒ ขอบเขต ๑ - ๑

๑.๓ เอกสารอ้างอิง ๑ - ๑

๑.๔ คำจำกัดความ ๑ - ๑

๑.๕ อำนาจหน้าที่ ๑ - ๒

๑.๖ แผนผังโครงสร้างฝ่ายการเดินรถองค์การ ๑ - ๔

**บทที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป**

๒.๑ งานธุรการ ๒ - ๒

WF ๑ งานธุรการผู้ช่วยผู้อำนวยการ ๒ - ๓

WF ๒ งานเอกสารรับเข้า ๒ - ๕

๑. รองผู้อำนวยการ ฝ่ายการเดินรถองค์การ

๒. สำนักบริหารการเดินรถ

WF ๓ งานสารบรรณ งานเอกสารรับเข้า ๒ - ๗

WF ๔ งานถ่ายเอกสาร ๒ - ๙

WF ๕ งานเช่ารถโดยสาร ๒ - ๑๑

WF ๖ งานโต้ตอบหนังสือ ๒ - ๑๓

WF ๗ งานสรุปรายงานทั่วไป ๒ - ๑๕

WF ๘ งานตรวจสอบทรัพย์สิน ๒ - ๑๗

WF ๙ งานพิมพ์ ๒ - ๑๙

WF ๑๐ งานมอบหมายนโยบายเร่งด่วน ๒ - ๒๑

๒.๒ งานแผนโครงการและงบประมาณการเดินรถ

WF ๑ งานสารบรรณ ๒ - ๒๔

WF ๒ งานบันทึกการประชุม ๒ - ๒๖

WF ๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการและการรายงานต่าง ๆ ๒ - ๒๘

WF ๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๒ - ๓๑

หน้า

**บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ**


๓.๑ งานกำกับควบคุมการเดินรถเชิงคุณภาพ ๓ - ๓

WF ๑ งานสารบรรณ เอกสารรับเข้า ๓ - ๔

WF ๒ งานสารบรรณ เอกสารส่งออก ๓ - ๘

WF ๓ บันทึกการประชุม ๓ - ๑๒

WF ๔ การจัดทำสัญญา PBC ๓ - ๑๔

WF ๕ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ๓ - ๑๘

WF ๖ การพัฒนาระบบการบริหารเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มเชิงเศรษฐศาสตร์ (EVM) ๓ - ๒๐

WF ๗ ค่า EP ๓ - ๒๒

WF ๘ กม. บริการ (PSO) ๓ - ๒๕

WF ๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๓ - ๒๗

๓.๒ งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ ๓ - ๒๙

WF ๑ งานสารบรรณ เอกสารรับเข้า ๓ - ๓๐

WF ๒ งานสารบรรณ เอกสารส่งออก ๓ - ๓๔

WF ๓ บันทึกการประชุม ๓ - ๓๘

WF ๔ รายงานข้อมูลเดินรถประจำวัน ๓ - ๔๐

WF ๕ งานอุบัติเหตุ (สรุปจำนวนรถเกิดอุบัติเหตุ ช่วงเวลาการเกิดอุบัติเหตุและจัดทำกราฟสถิติของเขต ๑ – ๘ และบริษัทประกันภัย ๓ - ๔๒

WF ๖ งานตรวจสอบข้อมูลจากระบบเศรษฐกิจการเดินรถและการนำเสนองาน ๓ - ๔๖

WF ๗ สรุปรายงานข้อมูลจำนวนรถประจำการ ๓ - ๔๘

WF ๘ สรุปและตรวจสอบเป้าหมายการเดินรถ ๓ - ๕๐

WF ๙ สรุปผลการดำเนินงานด้านงบกำไร - ขาดทุน ประจำเดือนเข้าเล่ม ๓ - ๕๒

WF ๑๐ จัดเตรียมข้อมูลให้ผู้บริหารตรวจเยี่ยมเขต ๓ - ๕๔

หน้า

WF ๑๑ จัดเตรียมข้อมูลประเมินผลการดำเนินงานประจำเดือน ๓ - ๕๖

WF ๑๒ จัดทำรูปเล่มสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน ๓ - ๕๙

WF ๑๓ สรุปจำนวนรถเสียถ่ายผู้โดยสาร รถเสียซ่อมและรถเสียจอดซ่อม ๓ - ๖๔

WF ๑๔ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน EVM ๓ - ๖๖

WF ๑๕ จัดทำแผนเดินรถรองรับเทศกาลต่าง ๆ เช่น เทศกาลปีใหม่, สงกรานต์, เปิดเทอม, ลอยกระทง, และอื่น ๆ ๓ - ๖๘

WF ๑๖ งานบูรณาการกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวกับกับการให้บริการเดินรถแก่ประชาชน ๓ - ๗๑

WF ๑๗ ตอบเรื่องร้องเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๓ - ๗๔

WF ๑๘ สรุปตารางปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารเขต ๓ - ๗๖

WF ๑๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๓ - ๗๘

**บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานซ่อมบำรุง**

๔.๑ งานซ่อมบำรุง ๔ - ๒

WF ๑ งานซ่อมบำรุง ๔ - ๓

WF ๒ ธุรการช่าง ๔ - ๕

WF ๓ งานตรวจซ่อมเครื่องยนต์, ช่วงล่าง ๔ - ๘

WF ๔ งานตรวจซ่อมไฟฟ้า/ ปรับอากาศรถใช้สำนักงาน ๔ - ๑๑

WF ๕ งานตรวจซ่อมตัวถัง/เบาะ ๔ - ๑๔

WF ๖ ตรวจซ่อมงานสี ๔ - ๑๗

WF ๗ ซ่อมแก้ไขรถวิษณุ ๔ - ๒๐

WF ๘ งานพัฒนาสถานที่ ๔ - ๒๓

WF ๙ ตรวจซ่อมงานไฟฟ้าอาคาร ๔ - ๒๖

WF ๑๐ ตรวจซ่อมงานเครื่องปรับอากาศ ๔ - ๒๙

WF ๑๑ งานตรวจอุบัติเหตุ ๔ - ๓๒

WF ๑๒ งานตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียง ๔ - ๓๔

WF ๑๓ ตรวจงานซ่อม ๔ - ๓๖

หน้า

WF ๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๔ - ๔๐

๔.๒ งานธุรการ ๔ - ๔๒

WF ๑ งานสารบรรณ ๔ - ๔๓

WF ๒ งานโต้ตอบหนังสือ ๔ - ๔๖

WF ๓ จัดทำงบประมาณประจำปี ๔ - ๔๘

WF ๔ งานตรวจสอบทรัพย์สิน ๔ - ๕๐

WF ๕ งานรับจ่ายเงินสวัสดิการ ๔ - ๕๒

WF ๖ งานส่งเอกสาร ๔ - ๕๔

WF ๗ สรุปรายงานทั่วไป ๔ - ๕๖

WF ๘ ควบคุมพัสดุอะไหล่ ๔ - ๕๘

WF ๙ ควบคุมเครื่องมือช่าง ๔ - ๖๐

WF ๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๔ - ๖๒

**บทที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสื่อสาร**

WF ๑ การรับแจ้งเปิดสถานีวิทยุจาก เขต, กองเดินรถและท่าปล่อยรถต่าง ๆ ๕ - ๒

WF ๒ งานด้านประสานงานการเดินรถ ๕ - ๕

WF ๓ งานการบันทึกการติดต่อทางวิทยุประจำวัน ๕ - ๗

WF ๔ งานการรับ - ส่งข่าวทางวิทยุสื่อสาร ๕ - ๙

WF ๕ งานการบันทึกข่าววิทยุรับ สำหรับผู้ตรวจทานข่าว ๕ - ๑๑

WF ๖ งานการส่งข่าว ๕ - ๑๓

WF ๗ งานการบันทึกข่าววิทยุส่ง สำหรับผู้ตรวจทานข่าว ๕ - ๑๕

WF ๘ การเขียนสัญลักษณ์ในการรับข่าวทางวิทยุสื่อสาร ๕ - ๑๗

WF ๙ การเขียนสัญลักษณ์ในการส่งข่าวทางวิทยุสื่อสาร ๕ - ๑๘

WF ๑๐ งานการปฏิบัติเมื่อฝนฟ้าคะนอง ๕ - ๒๑

WF ๑๑ งานซ่อมบำรุงเครื่องมือสื่อสาร ๕ - ๒๓

WF ๑๒ งานธุรการและงานตรวจสอบข่าว ๕ - ๒๕

หน้า

WF ๑๓ การรับแจ้งปิดสถานีประจำวัน ๕ - ๒๘

WF ๑๓ การรับแจ้งปิดสถานีประจำวัน ๕ - ๓๑

**ภาคผนวก**

# 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

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการทำงานในสำนักบริหารการเดินรถของ ขสมก. เป็นหลัก ซึ่งประกอบด้วยงานหลัก ๔ กลุ่มงาน ได้แก่ ๑. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ๒.กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ ๓. กลุ่มงานสื่อสาร ๔. กลุ่มงานซ่อมบำรุง

## ๑.๓ เอกสารอ้างอิง

ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำวิธีการดำเนินต่าง ๆ ในคู่มือฉบับนี้ อ้างอิงตามระเบียบและข้อบังคับ ดังนี้

๑.๓.๑ พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒

๑.๓.๒ ข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฉบับที่ ๑๕๙ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ พ.ศ. ๒๕๕๒

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

๑.๓.๔ ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การซ่อมแซมบำรุงรักษาโดยสารและประเมินการซ่อมบำรุง

๑.๓.๕ คำสั่งองค์การที่ ๘๖๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างเหมาซ่อมและบำรุงรักษารถโดยสารประจำทาง

๑.๓.๖ แผนปฏิบัติการบริหารจัดการเดินรถและการรักษาความปลอดภัยเมื่อมีการชุมนุมของมวลชน

## ๑.๔ คำจำกัดความ

| | |
|---|---|
| ขสมก. | องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ |
| สบด. | สำนักบริหารการเดินรถ |
| กบท. | กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป |
| กคว. | กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ |
| กสส. | กลุ่มงานสื่อสาร |
| กซบ. | กลุ่มงานซ่อมบำรุง |
| ธก. | งานธุรการ |
| ผด. | งานแผนโครงการและงบประมาณการเดินรถ |
| กช. | งานกำกับควบคุมการเดินรถเชิงคุณภาพ |
| วบ. | งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ |
| ซบ. | งานซ่อมบำรุง |
| ธก.(กซบ.) | งานธุรการ (ซ่อมบำรุง) |

| | |
|---|---|
| ผอ.สบด. | ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเดินรถ |
| ช.ผอ.สบด. | ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักบริหารการเดินรถ |
| ห.กบท. | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป |
| ห.กคว. | หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ |
| ห.กสส. | หัวหน้ากลุ่มงานสื่อสาร |
| ห.กซบ. | หัวหน้ากลุ่มงานซ่อมบำรุง |
| ห.ธก. | หัวหน้างานธุรการ |
| ห.ผด. | หัวหน้างานแผนโครงการและงบประมาณการเดินรถ |
| ห.กช. | หัวหน้างานกำกับควบคุมการเดินรถเชิงคุณภาพ |
| ห.วบ. | หัวหน้างานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ |
| ห.ซบ. | หัวหน้างานซ่อมบำรุง |
| ห.ธก.(กซบ.) | หัวหน้างานธุรการ |

**๑.๕ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ**

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในคู่มือฉบับนี้เป็นไปตามข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฉบับที่ ๑๕๙ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฯ พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

**<u>สำนักบริหารการเดินรถ</u>** มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติการ เดินรถ (Tracking and Tracing) ให้เดินรถเหมาะสม ทันต่อเหตุการณ์ และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ (Demand Side) บริหารจัดการเดินรถ (Fleet Management) ให้เป็นไปตามแผนนโยบายที่วางไว้ พัฒนาปรับปรุงเส้นทางเดินรถเพื่อรองรับผู้ใช้บริการที่ขยายตัวเพิ่มขึ้นในรูปแบบศูนย์ธุรกิจ (Business Center) กำกับ ดูแลการเดินรถให้เป็นไปตามสัญญาการให้บริการเชิงคุณภาพ (PBC) ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายคุณภาพ (QA) งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้อำนวยการสำนักบริหารการเดินรถขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถองค์การ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (อาวุโส) ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเดินรถเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

๑) <u>กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</u> มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายคุณภาพ (QA) งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเดินรถ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของ ฝ่ายการเดินรถองค์การ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานธุรการขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไปเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๑.๒ งานแผนโครงการและงบประมาณการเดินรถ มีหน้าที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลและสรุปข้อมูลของการเดินรถ วางแผนโครงการและจัดทำงบประมาณ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานแผนโครงการและงบประมาณการเดินรถขึ้นตรงต่อ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๒) กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ มีหน้าที่เกี่ยวกับตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติการเดินรถ (Tracking and Tracing) ให้เดินรถเหมาะสม ทันต่อเหตุการณ์ และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ (Demand Side) บริหารจัดการเดินรถ (Fleet Management) ให้เป็นไปตามแผนนโยบายที่ วางไว้ พัฒนาปรับปรุงเส้นทางเดินรถเพื่อรองรับผู้ใช้บริการที่ขยายตัวเพิ่มขึ้นในรูปแบบศูนย์ธุรกิจ ( Business Center) กำกับ ดูแลการเดินรถให้เป็นไปตามสัญญาการให้บริการเชิงคุณภาพ (PBC) งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบโดยมีหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารการเดินรถ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

๒.๑ งานกำกับควบคุมการเดินรถเชิงคุณภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับระสานงานกับเขตการเดินรถและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์การ ควบคุมการเดินรถเชิงคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบโดยมีหัวหน้างานกำกับควบคุมการเดินรถเชิงคุณภาพ ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๒.๒ งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ มีหน้าที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลและสรุปข้อมูลการเดินรถ วิเคราะห์ประเมินผล และเสนอแนะแนวทางแก้ไขผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการเดินรถ ประสานงานกับเขตการเดินรถและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องงานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบโดยมี หัวหน้างานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

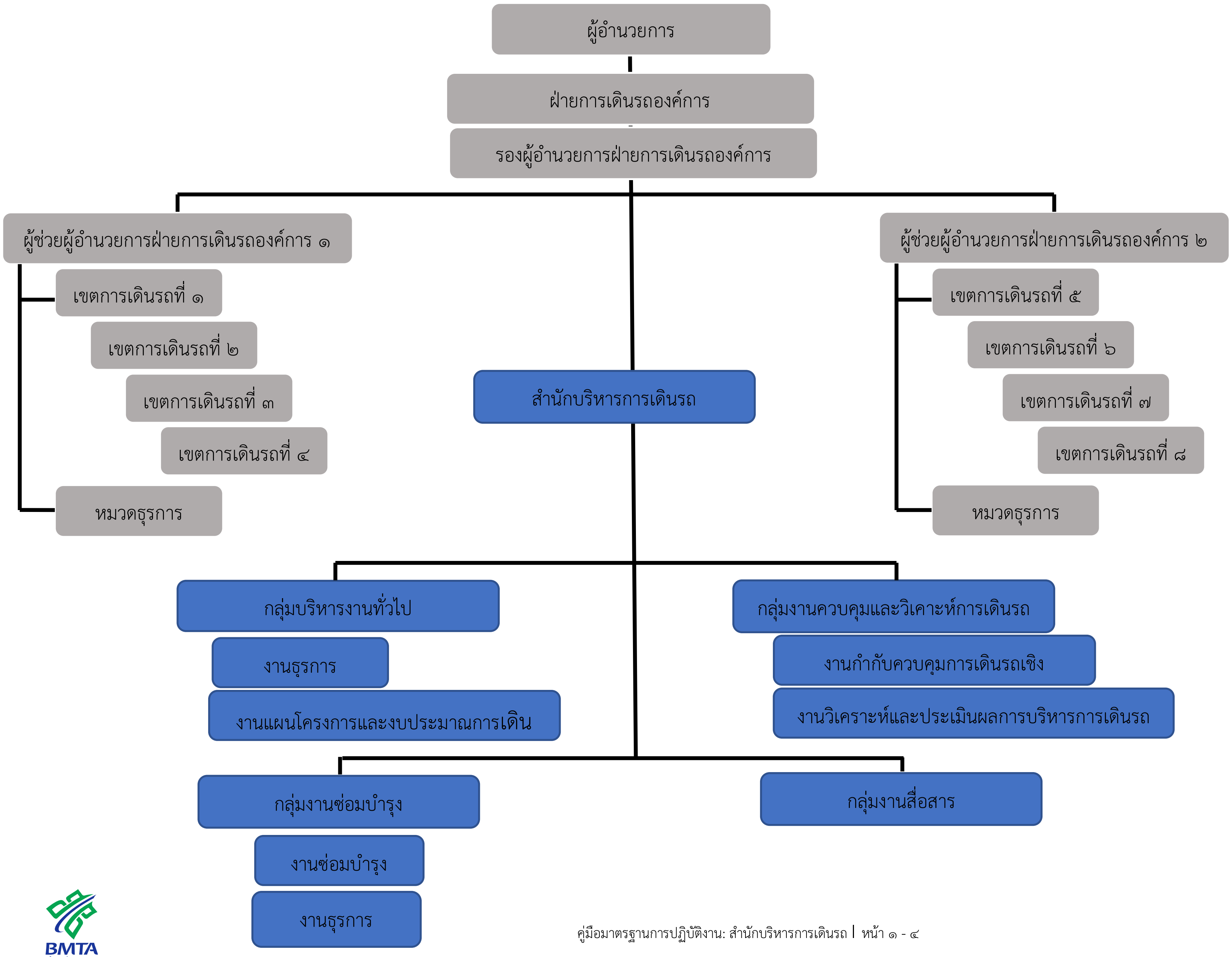
๓) กลุ่มงานสื่อสาร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรับส่งข่าวสารเพื่อการบริหารและประสานงานข่ายการสื่อสารกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องรับ-ส่งวิทยุและอุปกรณ์สื่อสารขององค์การ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานสื่อสารขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารการเดินรถ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๔) กลุ่มงานซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษารถสำนักงานควบคุมการตรวจงานซ่อมรถโดยสารให้เป็นไปตามสัญญา การปรับปรุงซ่อมรถโดยสารตามนโยบายพัฒนาปรับปรุงสถานที่ของหน่วยงานต่าง ๆ งานเครื่องปรับอากาศ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ ประเมินค่าเสียหายอุบัติเหตุ โดยมี หัวหน้ากลุ่มงานซ่อมบำรุง ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเดินรถ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

๔.๑ งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับการซ่อมแซม ดัดแปลงคุณภาพของเครื่องยนต์และอุปกรณ์ของรถโดยสารและรถใช้งานของเขตการเดินรถ ตรวจซ่อมรถโดยสารพัฒนาสถานที่ของหน่วยงานต่าง ๆ งานเครื่องปรับอากาศ ให้เหมาะสมกับสภาพการทำงาน ซ่อมบำรุง รักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ประเมินค่าเสียหายอุบัติเหตุ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานซ่อมบำรุงขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานซ่อมบำรุงเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๔.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการและสารบรรณของหน่วยงาน เก็บรวบรวมสถิติเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงทั้งหมด เก็บรักษาและจ่ายอะไหล่ จัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย โอนบัญชีค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและการใช้อะไหล่ให้กับเขตการเดินรถ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานธุรการขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานซ่อมบำรุง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

แผนผังโครงสร้างฝ่ายการเดินรถองค์การ



# บทที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารการเดินรถ ประกอบด้วย

๒.๑ งานธุรการ

| | |
|---|---|
| WF ๑ | งานธุรการผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายการเดินรถถองค์การ ๑ และ ๒ |
| WF ๒ | งานสารบรรณ งานเอกสารรับเข้า<br>๑. รองผู้อำนวยการ ฝ่ายการเดินรถองค์การ ๒. สำนักบริหารการเดินรถ |
| WF ๓ | งานสารบรรณ งานเอกสารรับเข้า |
| WF ๔ | งานถ่ายเอกสาร |
| WF ๕ | งานเช่ารถโดยสาร |
| WF ๖ | งานโต้ตอบหนังสือ |
| WF ๗ | งานสรุปรายงานทั่วไป |
| WF ๘ | งานตรวจสอบทรัพย์สิน |
| WF ๙ | งานพิมพ์ |
| WF ๑๐ | งานมอบหมายนโยบายเร่งด่วน |

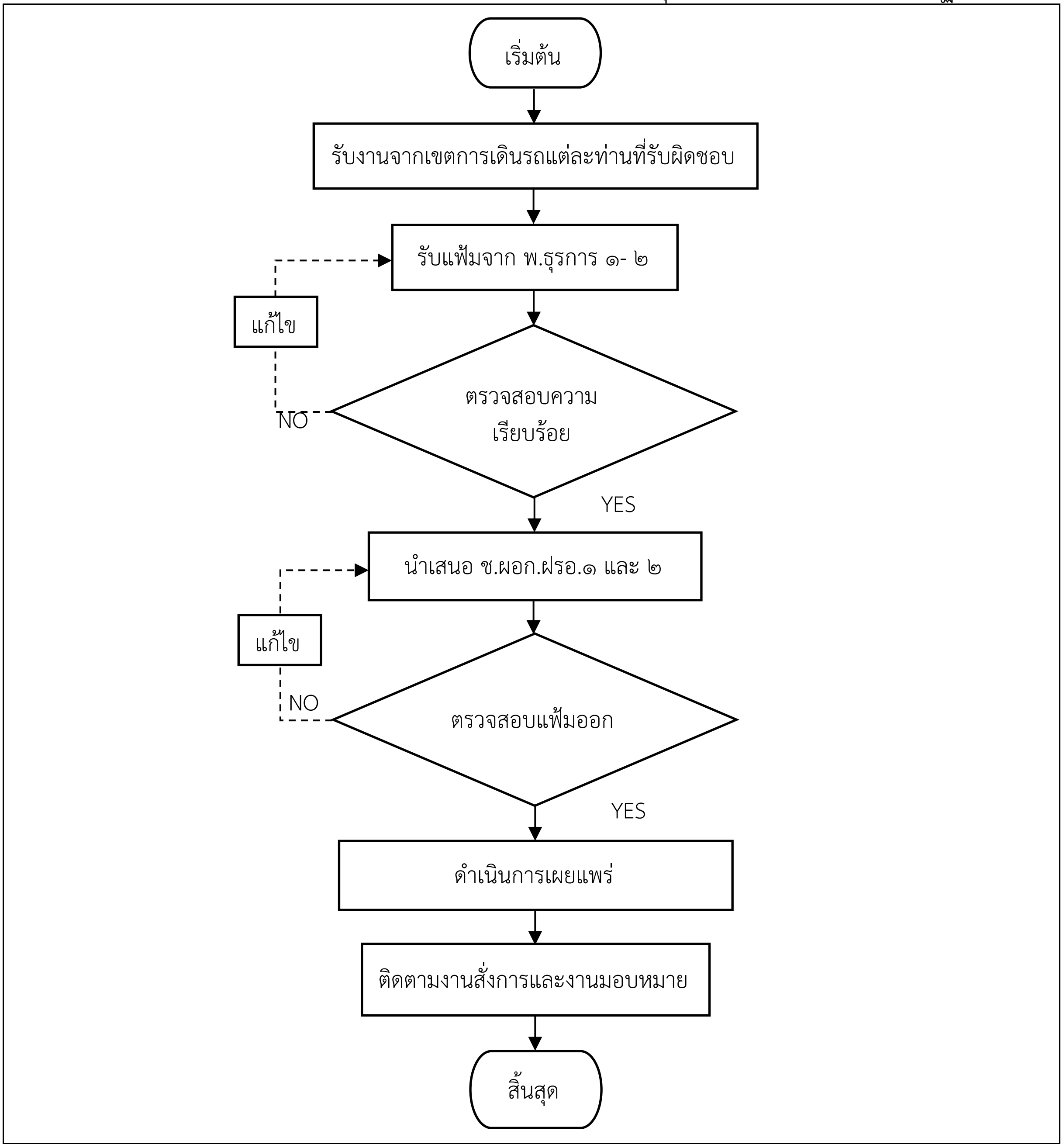
๒.๒ งานแผนโครงการและงบประมาณการเดินรถ

| | |
|---|---|
| WF ๑ | งานสารบรรณ |
| WF ๒ | งานบันทึกการประชุม |
| WF ๓ | งานจัดทำแผนปฏิบัติการและการรายงานต่าง ๆ |
| WF ๔ | งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |

# งานธุรการ

**WF ๑ งานธุรการผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายการเดินรถถองค์การ ๑ และ ๒**

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายการเดินรถถองค์การ ๑ และ ๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้



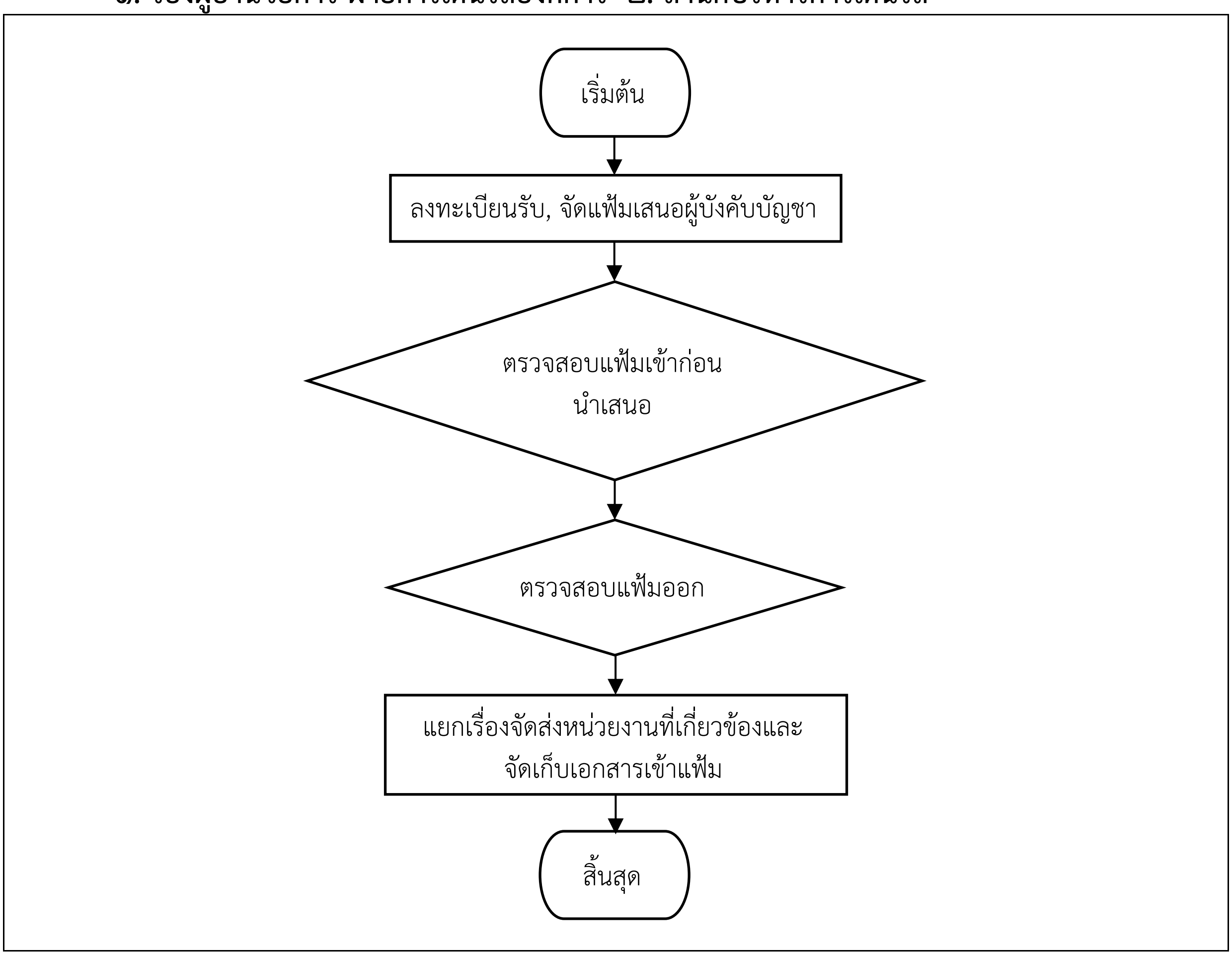
## สำนักบริหารการเดินรถ

### WF ๑ งานธุรการผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายการเดินรถถองค์การ ๑ และ ๒

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับงานจากเขตการเดินรถแต่ละท่านที่รับผิดชอบ<br>ช.ผอก.ฝรอ.๑ รับผิดชอบเขต ๑ - ๔<br>ช.ผอก.ฝรอ.๒ รับผิดชอบเขต ๕ – ๘<br>รับงานจากหน่วยงานภายใน จัดเข้าแฟ้ม | เริ่มต้น → รับงานจากเขตการเดินรถแต่ละท่านที่รับผิดชอบ | พ.ธุรการ ๑ - ๒ | | |
| ๒. รับแฟ้มจาก พ.ธุรการ ๑- ๒ ตรวจสอบความเรียบร้อย นำเสนอ ช.ผอก.ฝรอ.๑ และ ๒ | รับแฟ้มจาก พ.ธุรการ ๑- ๒ → ตรวจสอบความเรียบร้อย (NO → แก้ไข; YES) → นำเสนอ ช.ผอก.ฝรอ.๑ และ ๒ | พ.ธุรการ ๑ - ๒ | | |
| ๓. ตรวจสอบแฟ้มออก ส่งให้ พ.ธุรการ ๑ – ๒ ดำเนินการเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง | ตรวจสอบแฟ้มออก (NO → แก้ไข; YES) → ดำเนินการเผยแพร่ | พ.ธุรการ ๑ - ๒ | | |
| ๔. ติดตามงานสั่งการและงานที่ได้รับมอบหมาย | ติดตามงานสั่งการและงานมอบหมาย → สิ้นสุด | พ.ธุรการ ๑ - ๒ | | |

WF ๒ งานสารบรรณ งานเอกสารรับเข้า

๑. รองผู้อำนวยการ ฝ่ายการเดินรถองค์การ  ๒. สำนักบริหารการเดินรถ



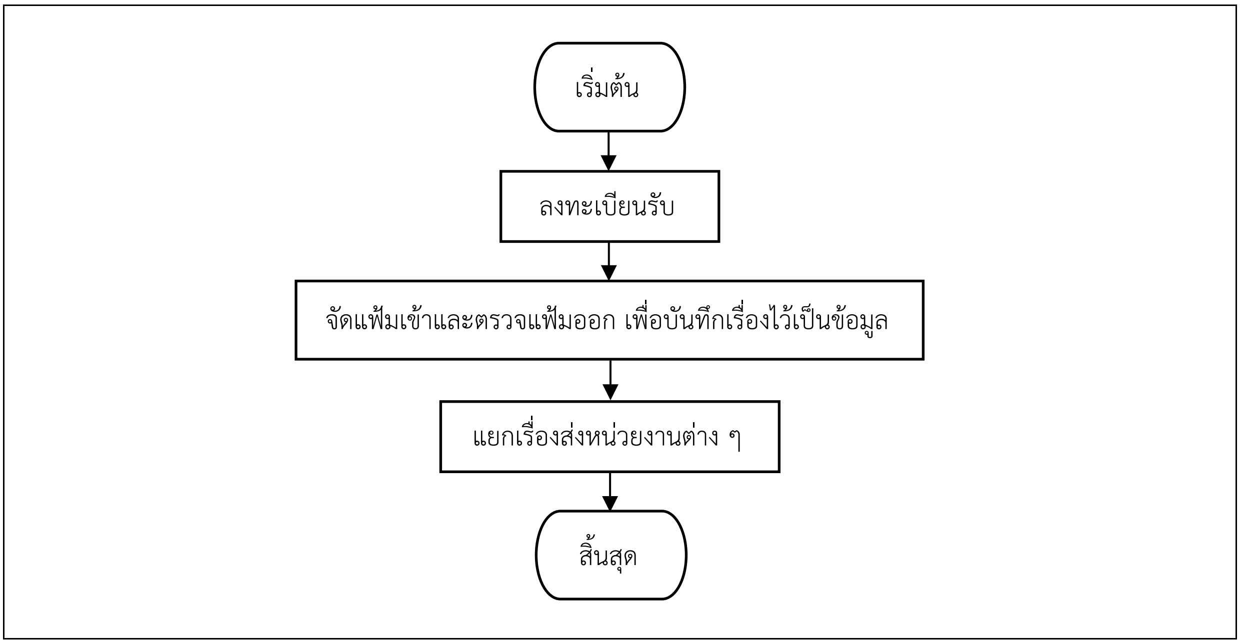
## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

### WF ๒ งานสารบรรณ งานเอกสารรับเข้า

#### ๑. รองผู้อำนวยการ ฝ่ายการเดินรถองค์การ ๒. สำนักบริหารการเดินรถ

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ลงทะเบียนรับ, จัดแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา | เริ่มต้น → ลงทะเบียนรับ, จัดแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา | พ.ธุรการ ๒ | ๑๕ นาที | |
| ๒. ตรวจสอบแฟ้มเข้าก่อนนำเสนอรอง ผู้อำนวยการ ฝ่ายการเดินรถองค์การ | ตรวจสอบแฟ้มเข้าก่อน นำเสนอ | พ.ธุรการ ๔ | ๑ ชั่วโมง | |
| ๓. ตรวจสอบแฟ้มออกจากรองผู้อำนวยการ ฝ่ายการเดินรถองค์การ | ตรวจสอบแฟ้มออก | พ.ธุรการ ๔ | ๑ ชั่วโมง | |
| ๔. แยกเรื่องจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม | แยกเรื่องจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม → สิ้นสุด | พ.ธุรการ ๒ | ๑๕ นาที | |

WF ๓ งานสารบรรณ งานเอกสารรับเข้า

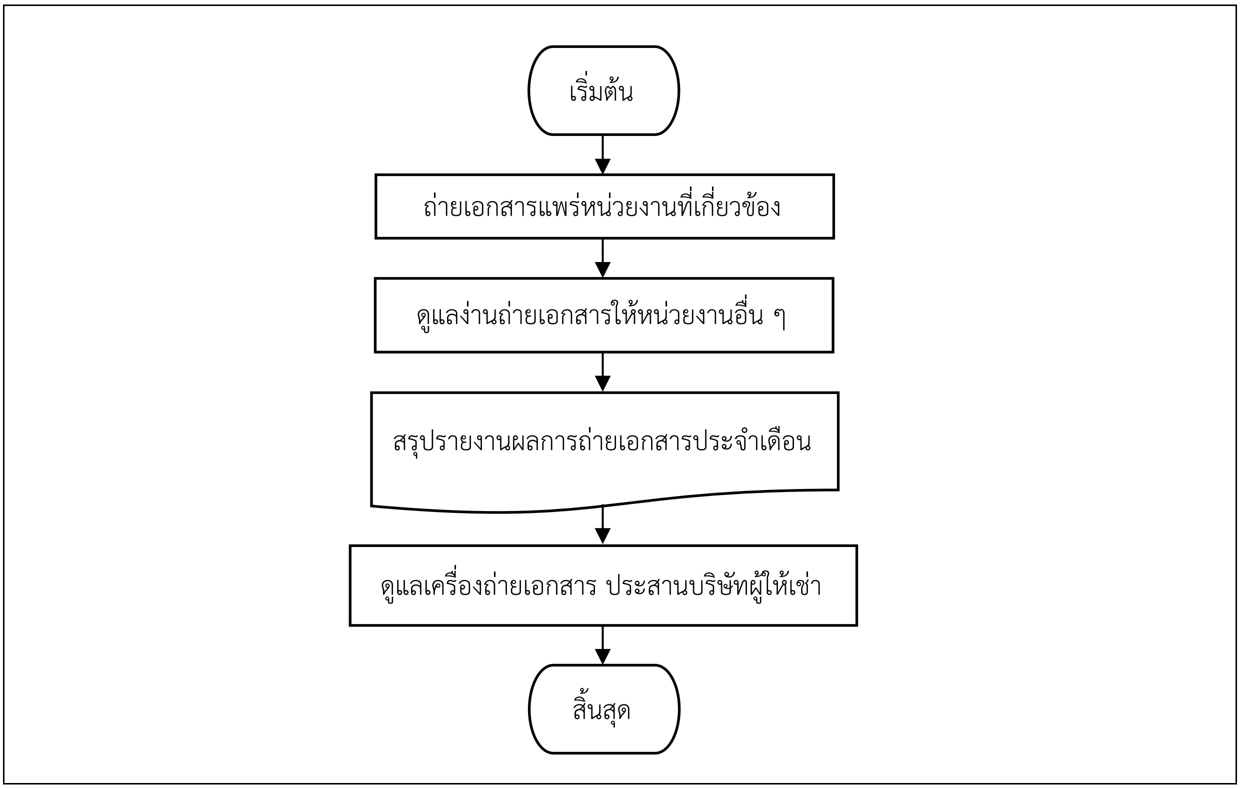


**สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ**

**WF ๓ งานสารบรรณ งานเอกสารรับเข้า**

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ลงทะเบียนรับ | เริ่มต้น → ลงทะเบียนรับ | พ.ธุรการ ๒ | ๑๕ นาที | |
| ๒. จัดแฟ้มเข้าและตรวจแฟ้มออก เพื่อบันทึกเรื่องไว้เป็นข้อมูล | จัดแฟ้มเข้าและตรวจแฟ้มออก เพื่อบันทึกเรื่องไว้เป็นข้อมูล | พ.ธุรการ ๓ | ๑ ชั่วโมง | |
| ๓. แยกเรื่องส่งหน่วยงานต่าง ๆ | แยกเรื่องส่งหน่วยงานต่าง ๆ → สิ้นสุด | พ.ธุรการ ๒ | ๑๕ นาที | |

## WF ๔ งานถ่ายเอกสาร

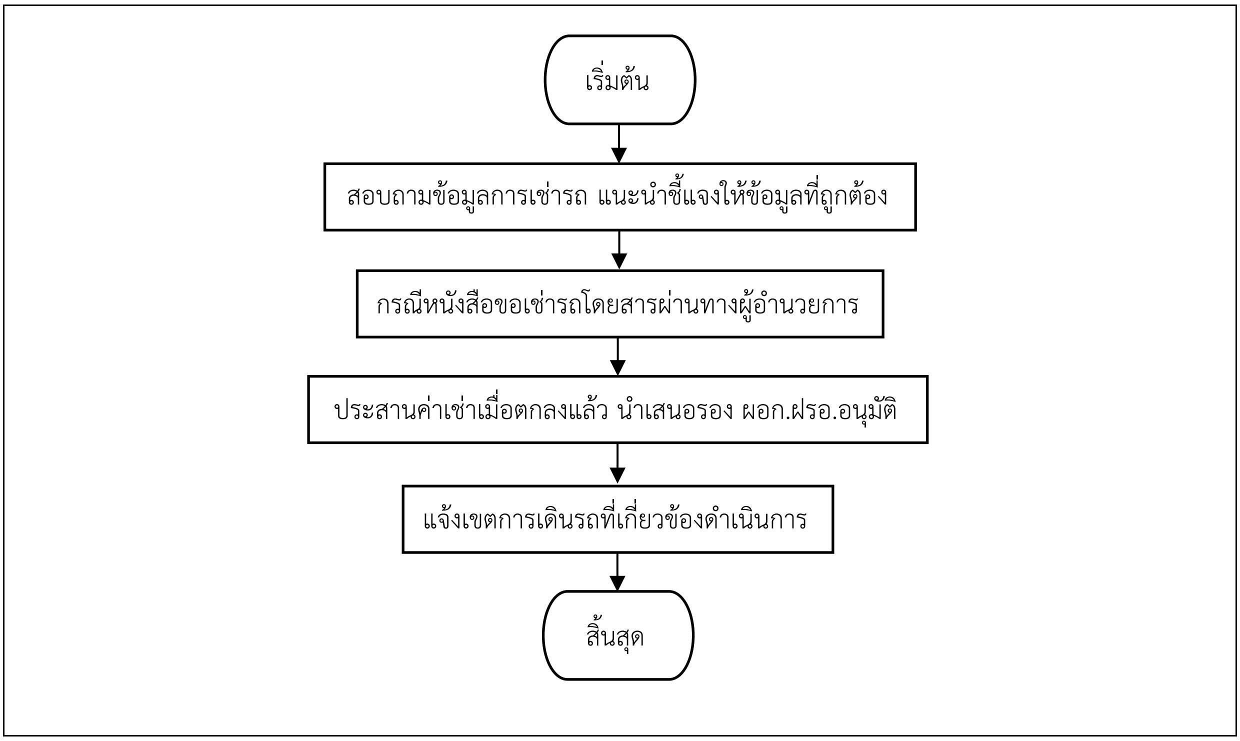


สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ

WF ๔ งานถ่ายเอกสาร

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ถ่ายเอกสารแพร่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | เริ่มต้น → ถ่ายเอกสารแพร่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | พ.ธุรการ ๑ -๒ | ขึ้นอยู่กับจำนวนงานที่ได้รับมอบหมาย | |
| ๒. ดูแลง่านถ่ายเอกสารให้หน่วยงานอื่น ๆ | ดูแลง่านถ่ายเอกสารให้หน่วยงานอื่น ๆ | พ.ธุรการ ๑ -๒ | ขึ้นอยู่กับจำนวนงานที่ได้รับมอบหมาย | |
| ๓. สรุปรายงานผลการถ่ายเอกสารประจำเดือน | สรุปรายงานผลการถ่ายเอกสารประจำเดือน | พ.ธุรการ ๑ -๒ | ๒ ชั่วโมง | |
| ๔. ดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร ประสานบริษัทผู้ให้เช่าเครื่องมือเครื่องถ่ายเสีย | ดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร ประสานบริษัทผู้ให้เช่า → สิ้นสุด | พ.ธุรการ ๑ -๒ | ตลอดการใช้งาน | |

WF ๕ งานเช่ารถโดยสาร

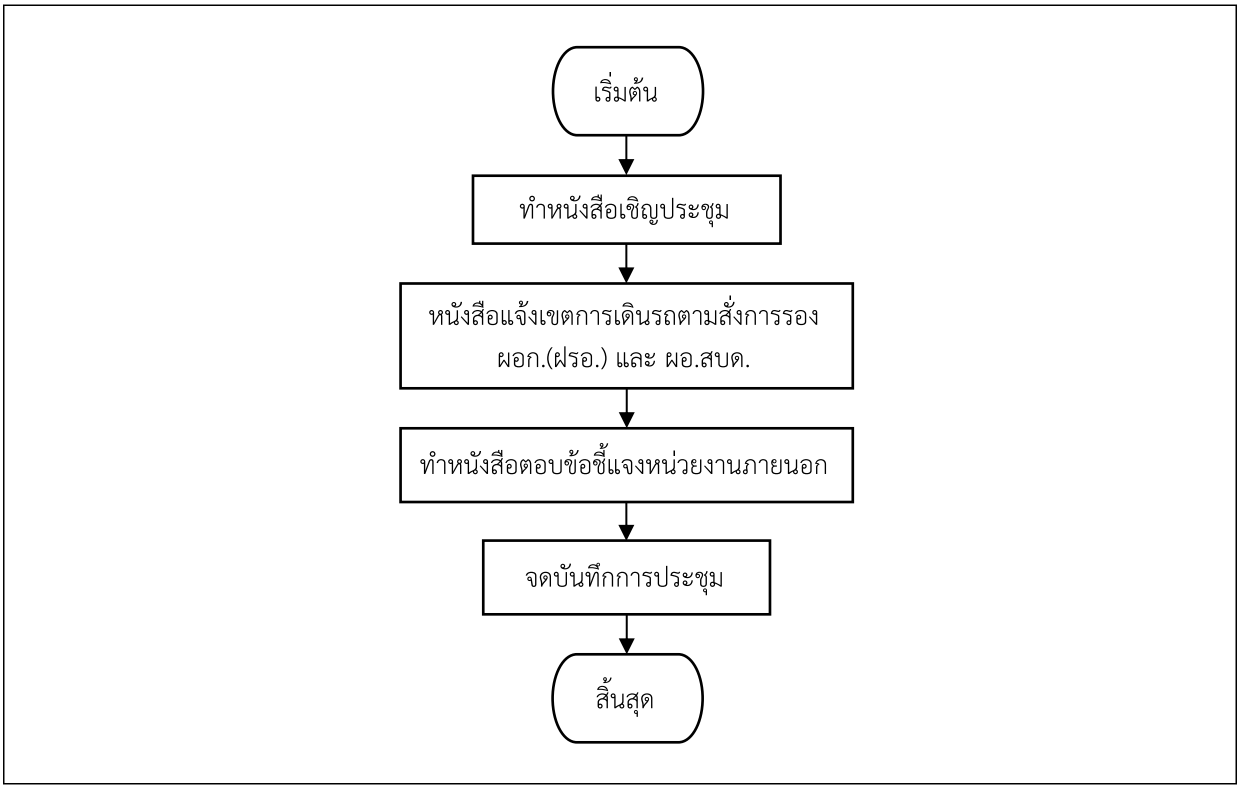


**สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ**

**WF ๕ งานเช่ารถโดยสาร**

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. การสอบถามข้อมูลการเช่ารถ ซึ่งต้องแนะนำชี้แจงให้ข้อมูลที่ถูกต้อง | เริ่มต้น<br>↓<br>สอบถามข้อมูลการเช่ารถ แนะนำชี้แจงให้ข้อมูลที่ถูกต้อง<br>↓ | ห.ธก<br>กบท. | ภายใน ๑ วัน | |
| ๒. กรณีหนังสือขอเช่ารถโดยสารผ่านทางผู้อำนวยการ<br>๒.๑ ประสานค่าเช่าเมื่อตกลงแล้ว นำเสนอรอง ผอก.ฝรอ.อนุมัติ<br>๒.๒ แจ้งเขตการเดินรถที่เกี่ยวข้องดำเนินการ | กรณีหนังสือขอเช่ารถโดยสารผ่านทางผู้อำนวยการ<br>↓<br>ประสานค่าเช่าเมื่อตกลงแล้ว นำเสนอรอง ผอก.ฝรอ.อนุมัติ<br>↓<br>แจ้งเขตการเดินรถที่เกี่ยวข้องดำเนินการ<br>↓<br>สิ้นสุด | ห.ธก<br>กบท.<br>รอง ผอก.ปรอ. | ภายใน ๑ วัน | |

WF ๖ งานโต้ตอบหนังสือ

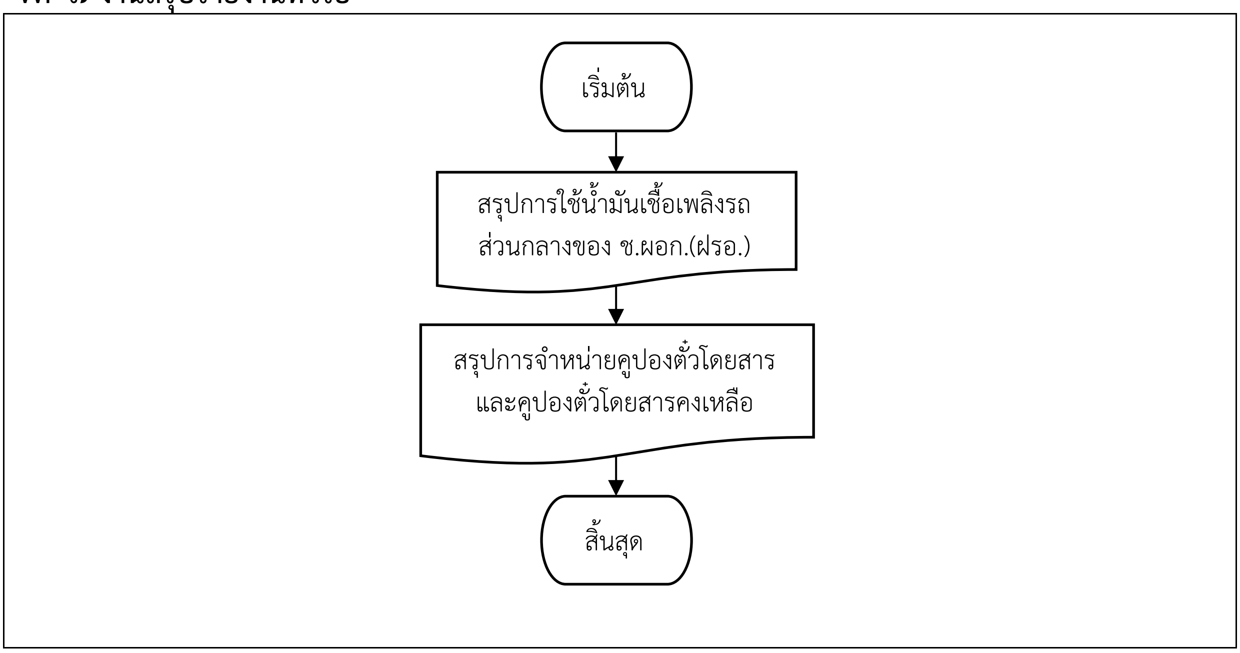


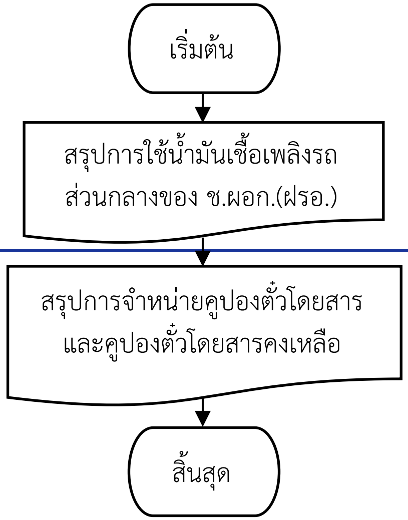
## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ

### WF ๖ งานโต้ตอบหนังสือ

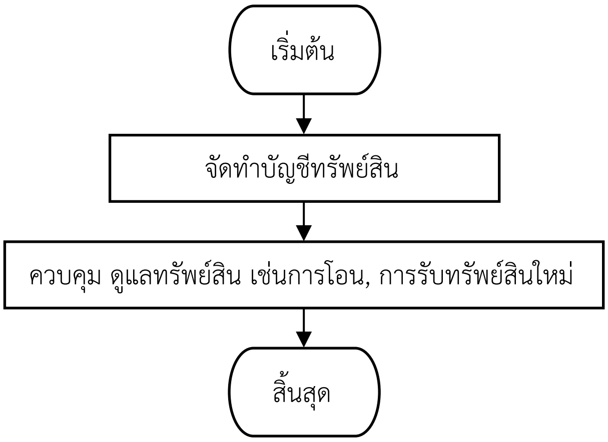
| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ทำหนังสือเชิญประชุม | เริ่มต้น → ทำหนังสือเชิญประชุม | พ.ธุรการ ๔<br>ห.ธก. | ภายใน ๑ วัน | |
| ๒. ทำหนังสือแจ้งเขตการเดินรถตามสั่งการรอง ผอก.(ฝรอ.) และ ผอ.สบด. | หนังสือแจ้งเขตการเดินรถตามสั่งการรอง ผอก.(ฝรอ.) และ ผอ.สบด. | พ.ธุรการ ๔<br>ห.ธก. | ภายใน ๑ วัน | |
| ๓. ทำหนังสือตอบข้อชี้แจงหน่วยงานภายนอก | ทำหนังสือตอบข้อชี้แจงหน่วยงานภายนอก | พ.ธุรการ ๔<br>ห.ธก. | ภายใน ๑ วัน | |
| ๔. จดบันทึกการประชุมของฝ่ายการเดินรถองค์การ | จดบันทึกการประชุม → สิ้นสุด | พ.ธุรการ ๔<br>ห.ธก. | ภายใน ๑ วัน | |

## WF ๗ งานสรุปรายงานทั่วไป



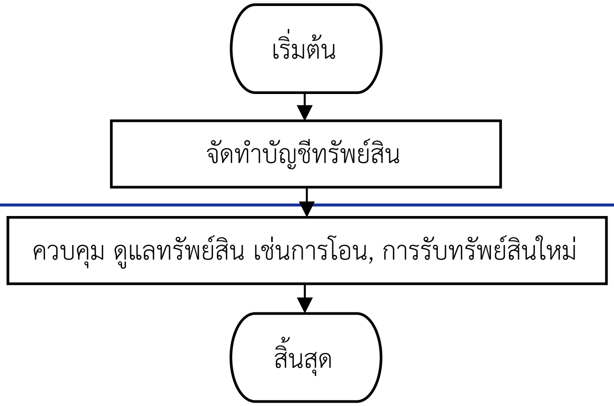
| สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ<br>WF ๗ งานสรุปรายงานทั่วไป | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **รายละเอียดงาน** | **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ระยะเวลา** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| ๑. สรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลางของ ช.ผอก.(ฝรอ.) |  | พ.ธุรการ ๓<br>ช.ผอก.(ฝรอ.) | ภายใน ๑ วัน | |
| ๒. สรุปการจำหน่ายคูปองตั๋วโดยสาร และคูปองตั๋วโดยสารคงเหลือ | | พ.ธุรการ ๒ | ภายใน ๑ วัน | |

WF ๘ งานตรวจสอบทรัพย์สิน

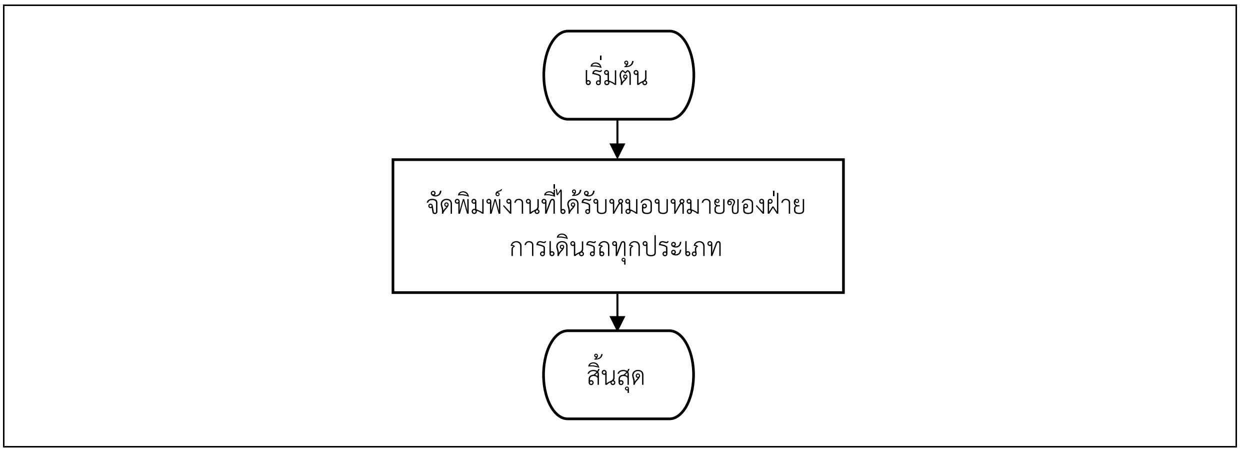


## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ

### WF ๘ งานตรวจสอบทรัพย์สิน

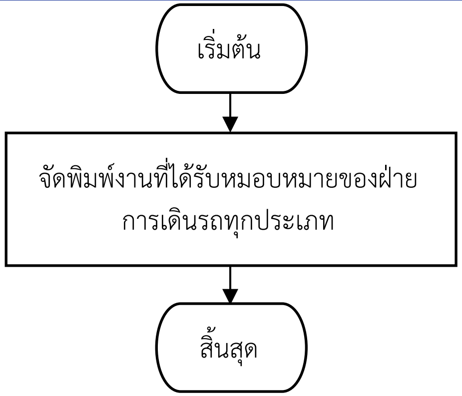
| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. จัดทำบัญชีทรัพย์สิน |  | จนท.๔ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๒. ควบคุม ดูแลทรัพย์สิน เช่นการโอน, การรับทรัพย์สินใหม่ | | จนท.๔ | ภายใน ๑ วัน | |

WF ๙ งานพิมพ์

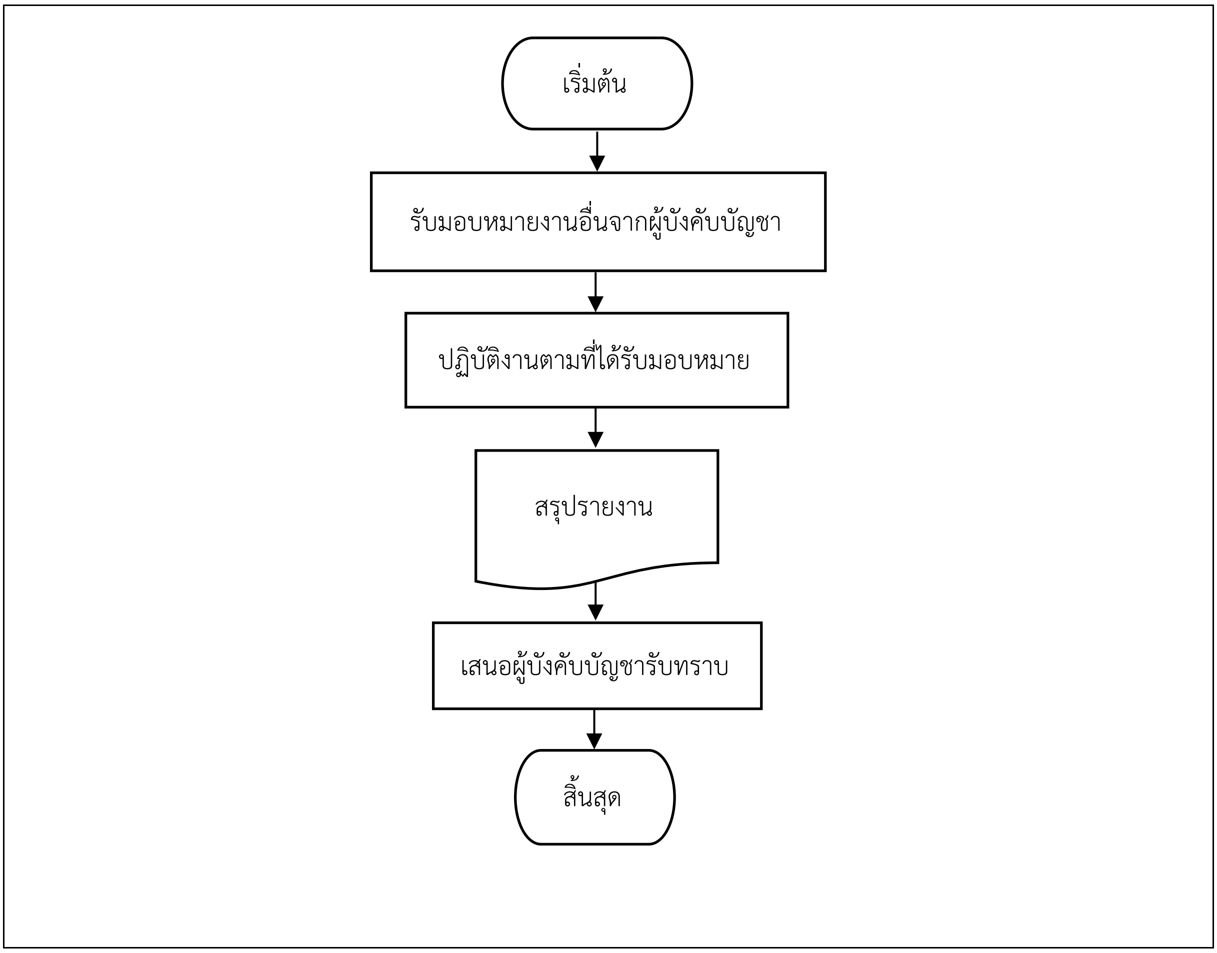

เริ่มต้น
จัดพิมพ์งานที่ได้รับหมอบหมายของฝ่าย
การเดินรถทุกประเภท
สิ้นสุด

สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ

WF ๙ งานพิมพ์

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. พิมพ์งานของฝ่านการเดินรถทุกประเภท เช่น หนังสือภายใน, หนังสือภายนอก, สรุปรายงานผลต่าง ๆ แบบฟอร์มการรายงานประจำเดือน และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |  | พ.ธุรการ ๑ - ๒ | ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานแต่ละประเภท | |

## WF ๑๐ งานมอบหมายนโยบายเร่งด่วน

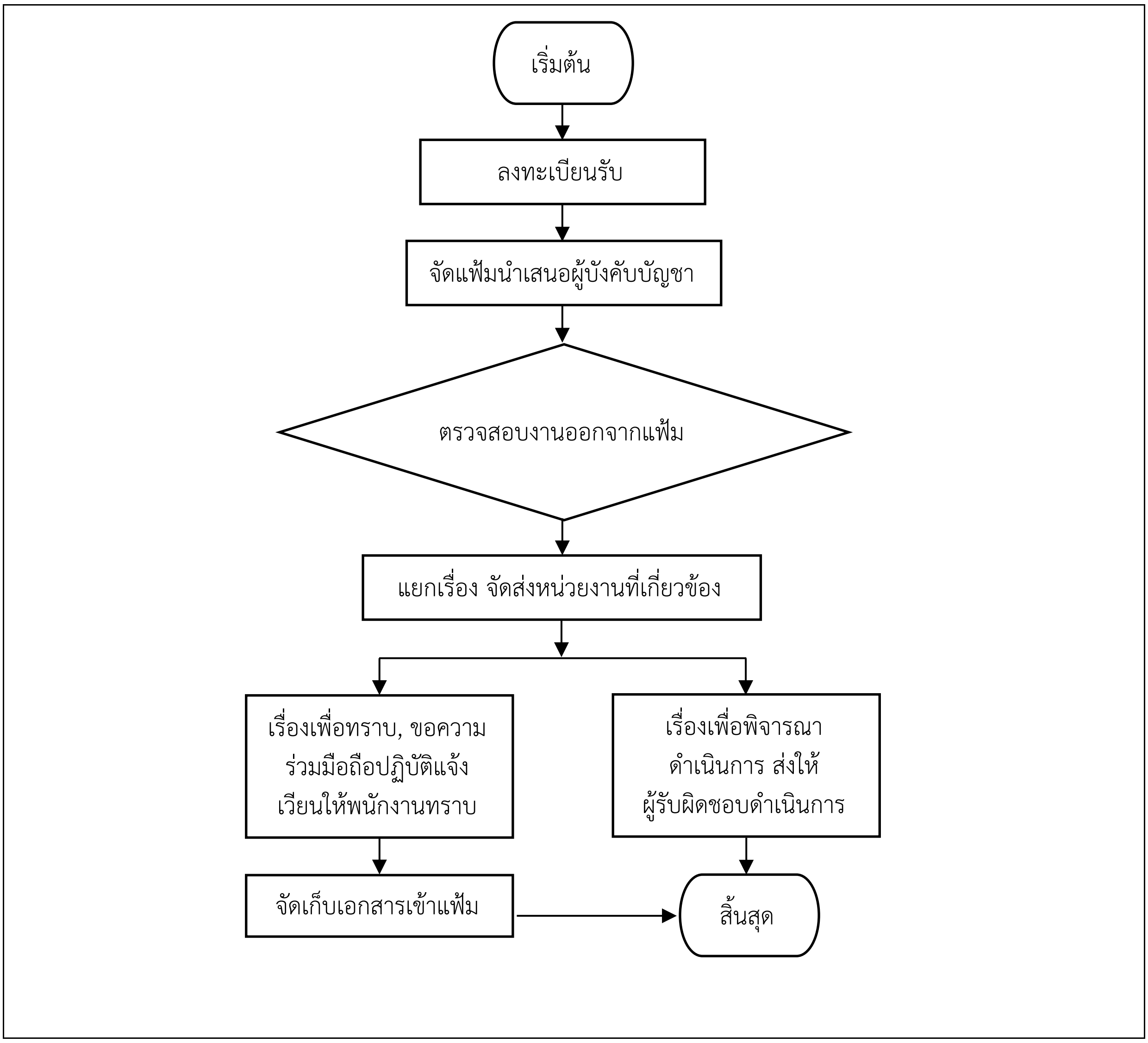


## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ
### WF ๑๐ งานมอบหมายนโยบายเร่งด่วน

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับมอบหมายงานนอกเหนือจากหน้าที่ประจำงานมอบนโยบายเร่งด่วย | เริ่มต้น | พ.ธุรการ ๔<br>พ. ธุรการ ๕ | ขึ้นอยู่กับงาน | |
| ๒. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย | พ.ธุรการ ๔<br>พ. ธุรการ ๕ | ขึ้นอยู่กับงาน | |
| ๓. สรุปรายงาน งานที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบ | สรุปรายงาน<br>เสนอผู้บังคับบัญชารับทราบ<br>สิ้นสุด | พ.ธุรการ ๔<br>พ. ธุรการ ๕ | ขึ้นอยู่กับงาน | |

# งานแผนโครงการและงบประมาณการเดินรถ

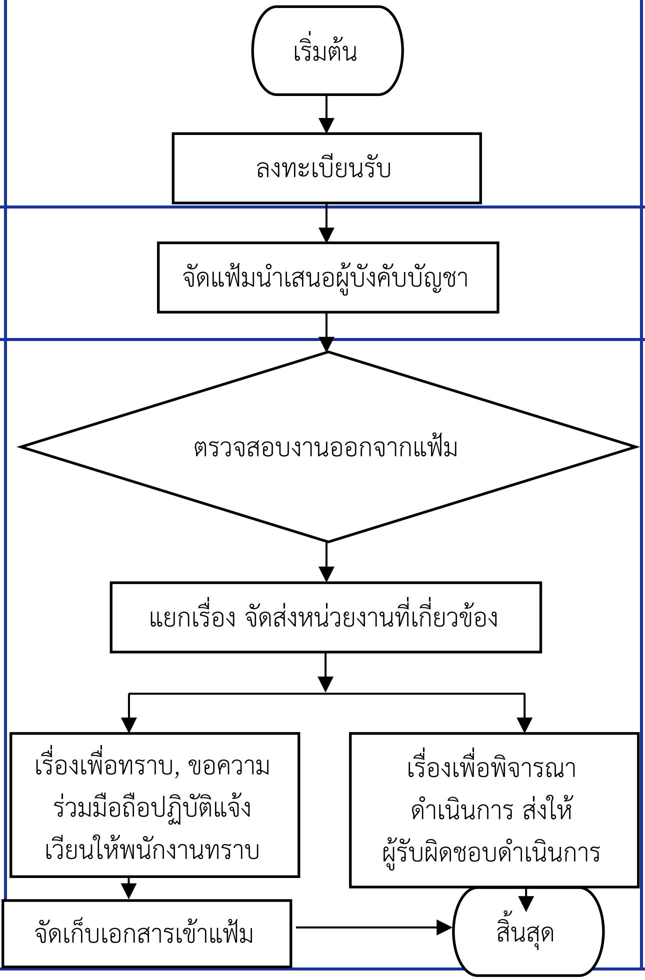
## WF ๑ งานสารบรรณ



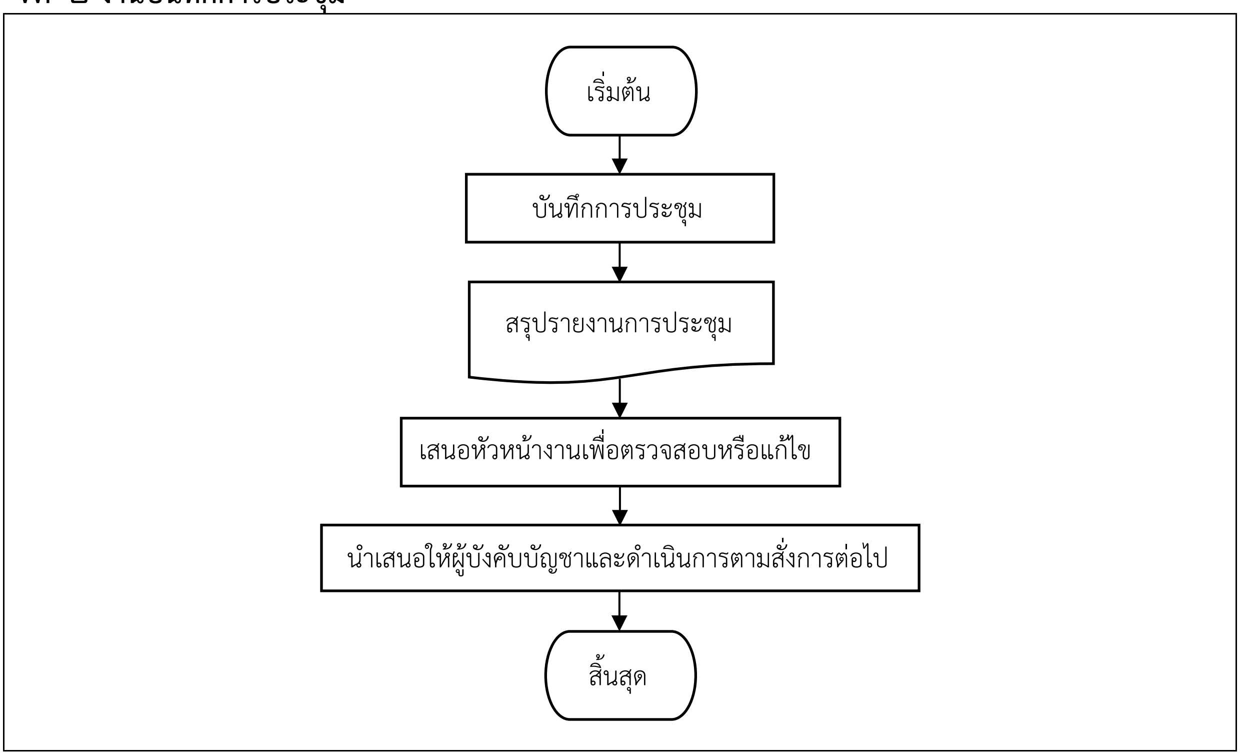
## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานแผนโครงการและงบประมาณการเดินรถ

### WF ๑ งานสารบรรณ

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. งานรับเอกสารรับเข้า ลงทะเบียนรับ | | จนท.ผด. ๒ | ๑๕ นาที | |
| ๒. จัดแฟ้มนำเสนอผู้บังคับบัญชา | | จนท.ผด. ๒ | ๑ ชั่วโมง | |
| ๓. ตรวจสอบงานออกจากแฟ้ม แยกเรื่อง จัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>- เรื่องเพื่อทราบ, ขอความร่วมมือถือปฏิบัติ แจ้งเวียนให้พนักงานทราบและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม<br>- เรื่องเพื่อพิจารณา ดำเนินการ ส่งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ | | จนท.ผด. ๒ | ๒ ชั่วโมง | |



## WF ๒ งานบันทึกการประชุม

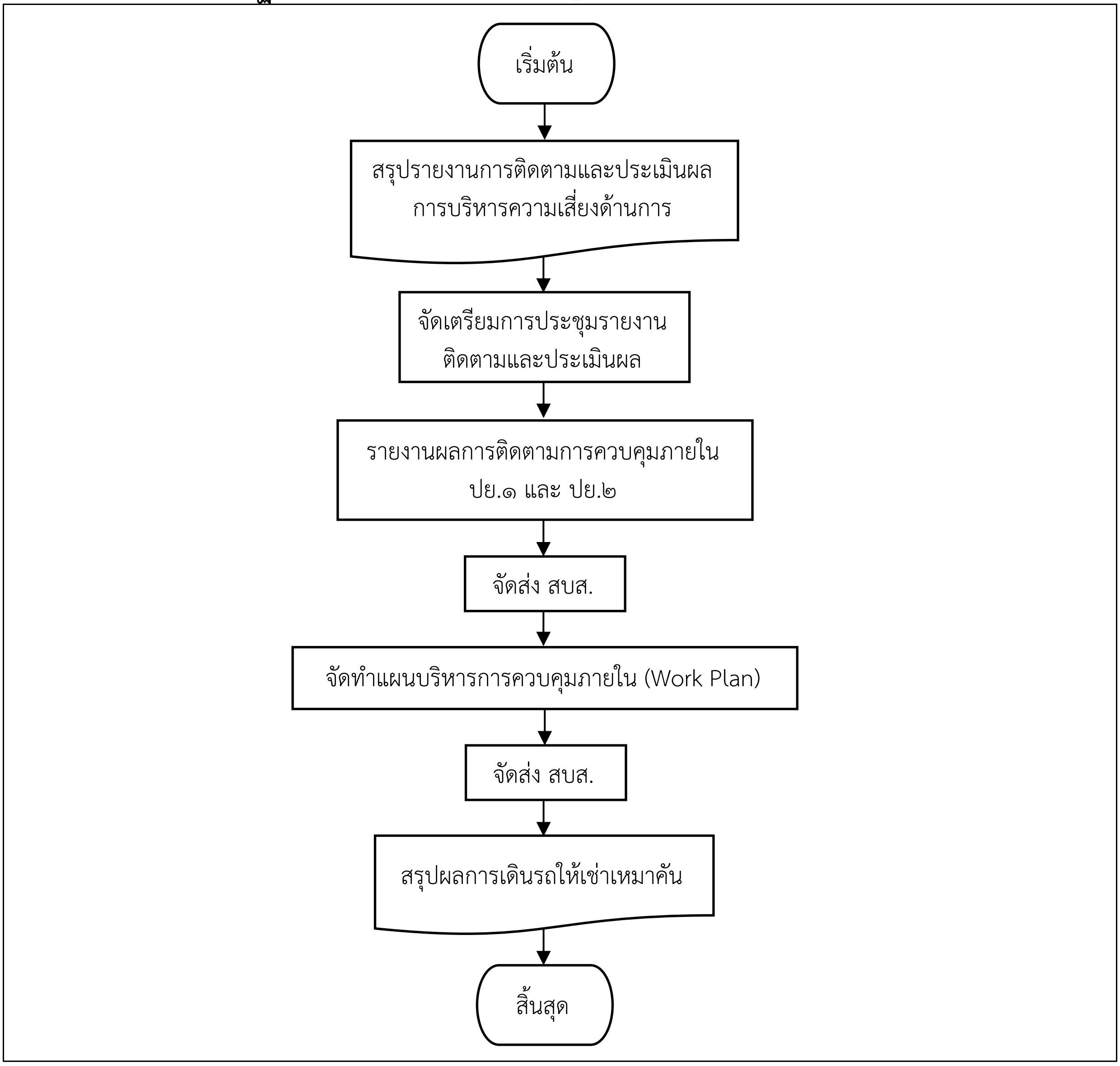


## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานแผนโครงการและงบประมาณการเดินรถ

### WF ๒. งานบันทึกการประชุม

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. บันทึกการประชุม | เริ่มต้น → บันทึกการประชุม | จนท.ผด. ๔ | ระหว่างการประชุม | |
| ๒. สรุปรายงานการประชุมเสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบเพิ่มเติมหรือแก้ไข | สรุปรายงานการประชุม → เสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบหรือแก้ไข | จนท.ผด. ๔<br>ห.ผด. | ภายใน ๒ วัน | |
| ๓. นำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาและดำเนินการตามสั่งการต่อไป | นำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาและดำเนินการตามสั่งการต่อไป → สิ้นสุด | จนท.ผด. ๔<br>ห.ผด. | ภายใน ๑ วัน | |

**WF ๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการและการรายงานต่าง ๆ**

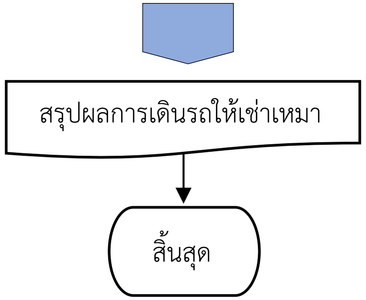


## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานแผนโครงการและงบประมาณการเดินรถ
### WF ๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการและรายงานต่าง ๆ

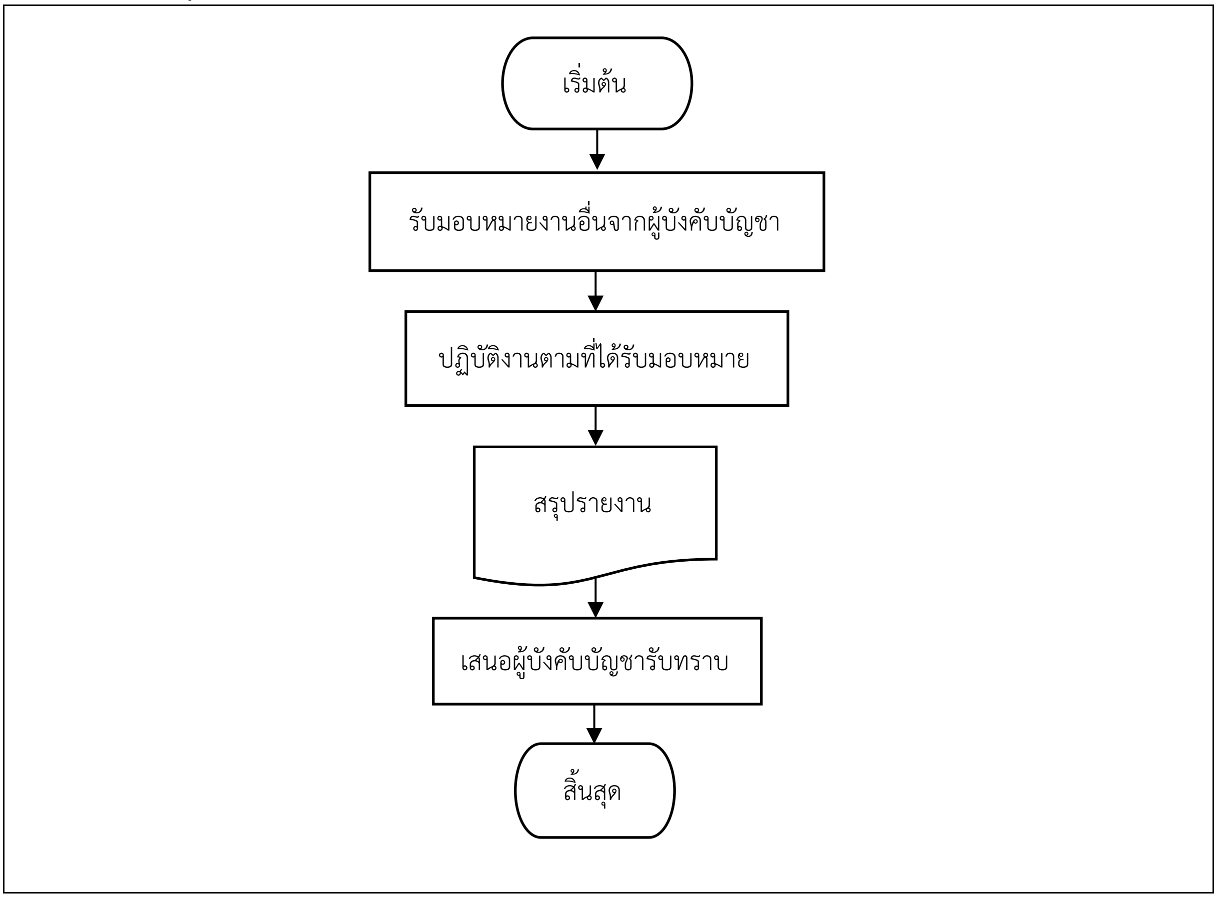
| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. สรุปรายงานการติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน | เริ่มต้น → สรุปรายงานการติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงด้านการ | ห.ผด. | ภายใน ๑๕ วัน | |
| ๒. จัดเตรียมการประชุมรายงานติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน | จัดเตรียมการประชุมรายงานติดตามและประเมินผล | ห.ผด. | ภายใน ๑๕ วัน | |
| ๓. รายงานผลการติดตามการควบคุมภายใน ปย.๑ และ ปย.๒ จัดส่ง สบส. | รายงานผลการติดตามการควบคุมภายใน ปย.๑ และ ปย.๒ → จัดส่ง สบส. | ห.ผด. | ภายใน ๑๕ วัน | |
| ๔. จัดทำแผนบริหารการควบคุมภายใน (Work Plan) จัดส่ง สบส. | จัดทำแผนบริหารการควบคุมภายใน (Work Plan) → จัดส่ง สบส. | ห.ผด. | ภายใน ๑๕ วัน | |

สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานแผนโครงการและงบประมาณการเดินรถ

WF ๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการและรายงานต่าง ๆ

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๕. สรุปผลการเดินรถให้เช่าเหมาคัน |  | ห.ผด. | ภายใน ๑๕ วัน | |

WF ๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานแผนโครงการและงบประมาณการเดินรถ

WF ๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับมอบหมายงานนอกเหนือจากหน้าที่ประจำ | เริ่มต้น → รับมอบหมายงานอื่นจากผู้บังคับบัญชา | พนักงานทุกคน ห.ผด. | ขึ้นอยู่กับงาน | |
| ๒. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย | พนักงานทุกคน ห.ผด. | ขึ้นอยู่กับงาน | |
| ๓. สรุปรายงาน งานที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบ | สรุปรายงาน → เสนอผู้บังคับบัญชารับทราบ → สิ้นสุด | พนักงานทุกคน ห.ผด. | ขึ้นอยู่กับงาน | |

# บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ ประกอบด้วย

๓.๑ งานกำกับควบคุมการเดินรถเชิงคุณภาพ

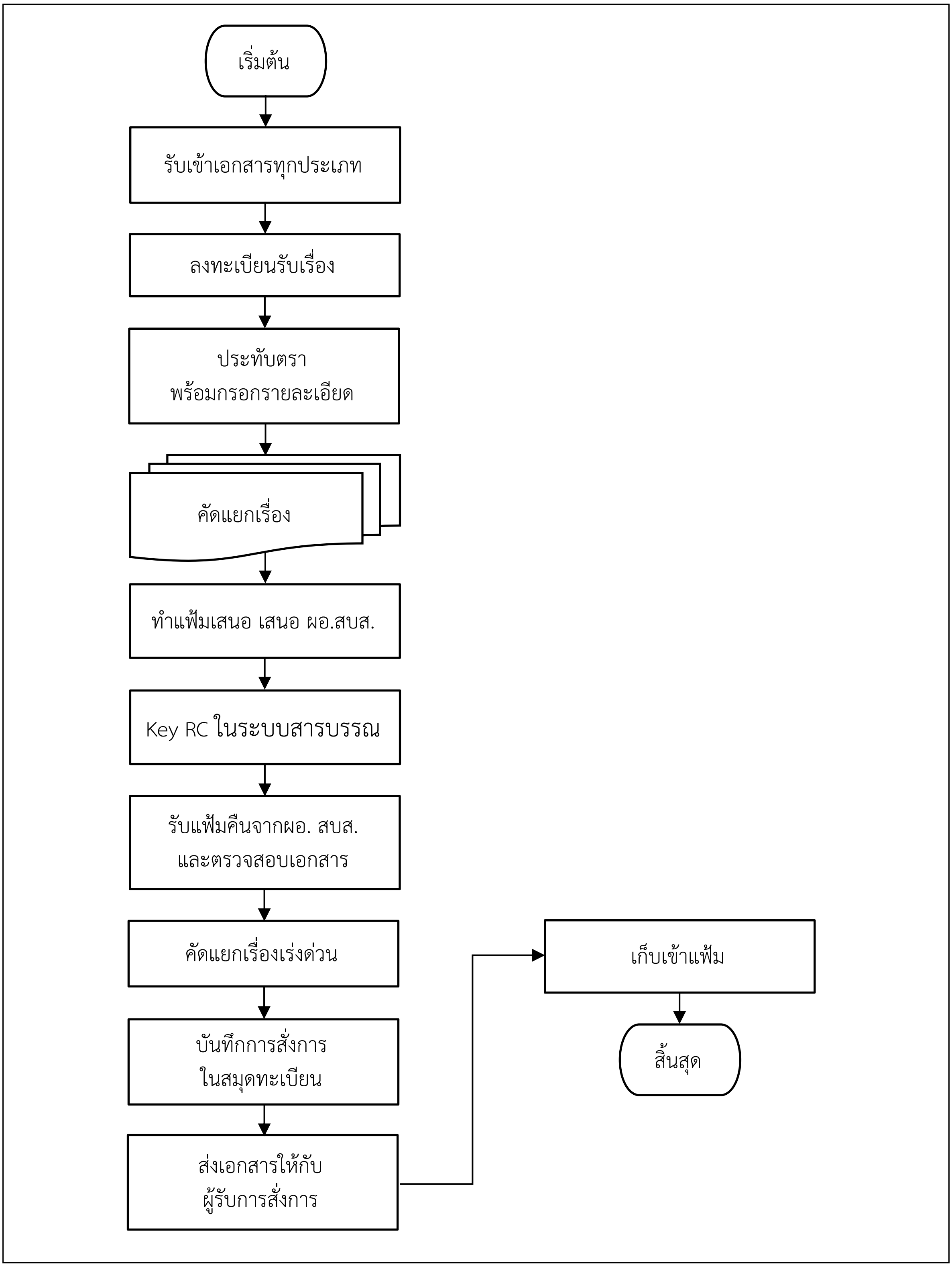
WF ๑ งานสารบรรณ เอกสารรับเข้า
WF ๒ งานสารบรรณ เอกสารส่งออก
WF ๓ บันทึกการประชุม
WF ๔ การจัดทำสัญญา PBC
WF ๕ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
WF ๖ การพัฒนาระบบการบริหารเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มเชิงเศรษฐศาสตร์ (EVM)
WF ๗ ค่า EP
WF ๘ กม. บริการ (PSO)
WF ๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ

WF ๑ งานสารบรรณ เอกสารรับเข้า
WF ๒ งานสารบรรณ เอกสารส่งออก
WF ๓ บันทึกการประชุม
WF ๔ รายงานข้อมูลเดินรถประจำวัน
WF ๕ งานอุบัติเหตุ (สรุปจำนวนรถเกิดอุบัติเหตุ ช่วงเวลาการเกิดอุบัติเหตุและจัดทำกราฟสถิติของเขต ๑ – ๘ และบริษัทประกันภัย
WF ๖ งานตรวจสอบข้อมูลจากระบบเศรษฐกิจการเดินรถและการนำเสนองาน
WF ๗ สรุปรายงานข้อมูลจำนวนรถประจำการ
WF ๘ สรุปและตรวจสอบเป้าหมายการเดินรถ
WF ๙ สรุปผลการดำเนินงานด้านงบกำไร - ขาดทุน ประจำเดือนเข้าเล่ม
WF ๑๐ จัดเตรียมข้อมูลให้ผู้บริหารตรวจเยี่ยมเขต
WF ๑๑ จัดเตรียมข้อมูลประเมินผลการดำเนินงานประจำเดือน
WF ๑๒ จัดทำรูปเล่มสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน
WF ๑๓ สรุปจำนวนรถเสียถ่ายผู้โดยสาร รถเสียซ่อมและรถเสียจอดซ่อม
WF ๑๔ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน EVM
WF ๑๕ จัดทำแผนเดินรถรองรับเทศกาลต่าง ๆ เช่น เทศกาลปีใหม่, สงกรานต์, เปิดเทอม , ลอยกระทง, และอื่น ๆ
WF ๑๖ งานบูรณาการกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวกับกับการให้บริการเดินรถแก่ประชาชน
WF ๑๗ ตอบเรื่องร้องเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง
WF ๑๘ สรุปตารางปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารเขต
WF ๑๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

# งานกำกับควบคุมการเดินรถเชิงคุณภาพ

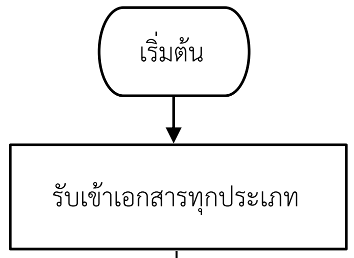
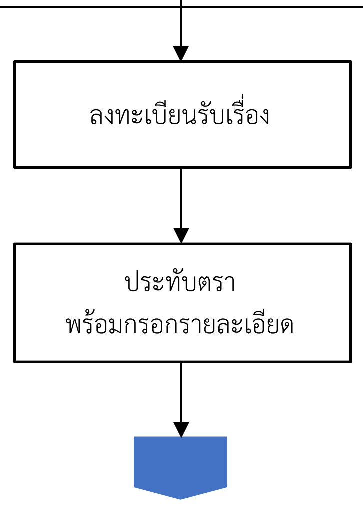
WF ๑ งานสารบรรณ เอกสารรับเข้า



**สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ**

**งานกำกับควบคุมการเดินรถเชิงคุณภาพ**

**WF ๑ งานสารบรรณ เอกสารรับเข้า**

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับเข้าเอกสารทุกประเภทที่ส่งทางระบบสารบรรณ Outlook และ Intranet |  | พ.ธุรการ ๒ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๒. ลงทะเบียนรับประทับตราบนขวา และกรอกรายละเอียดดังต่อไปนี้<br>- เลขรับ วันเดือนปี ชื่อผู้รับ<br>- บันทึกชื่อเต็มของหน่วยงานภายนอก<br>- บันทึกตำแหน่งของผู้ส่ง<br>- บันทึกเลขที่จากตรารับหนังสือของหน่วยงานภายใน<br>- ส่งถึงใครให้ลงชื่อตำแหน่งผู้รับ<br>- ระบุชื่อเรื่องโดยย่อ<br>- ให้ลงชื่อผู้รับหนังสือไปดำเนินการ<br>*หมายเหตุ บันทึกข้อความที่สั่งการไปตามลำดับชั้น* |  | พ.ธุรการ ๒ | ภายใน ๑ วัน | |

## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ

### งานกำกับควบคุมการเดินรถเชิงคุณภาพ

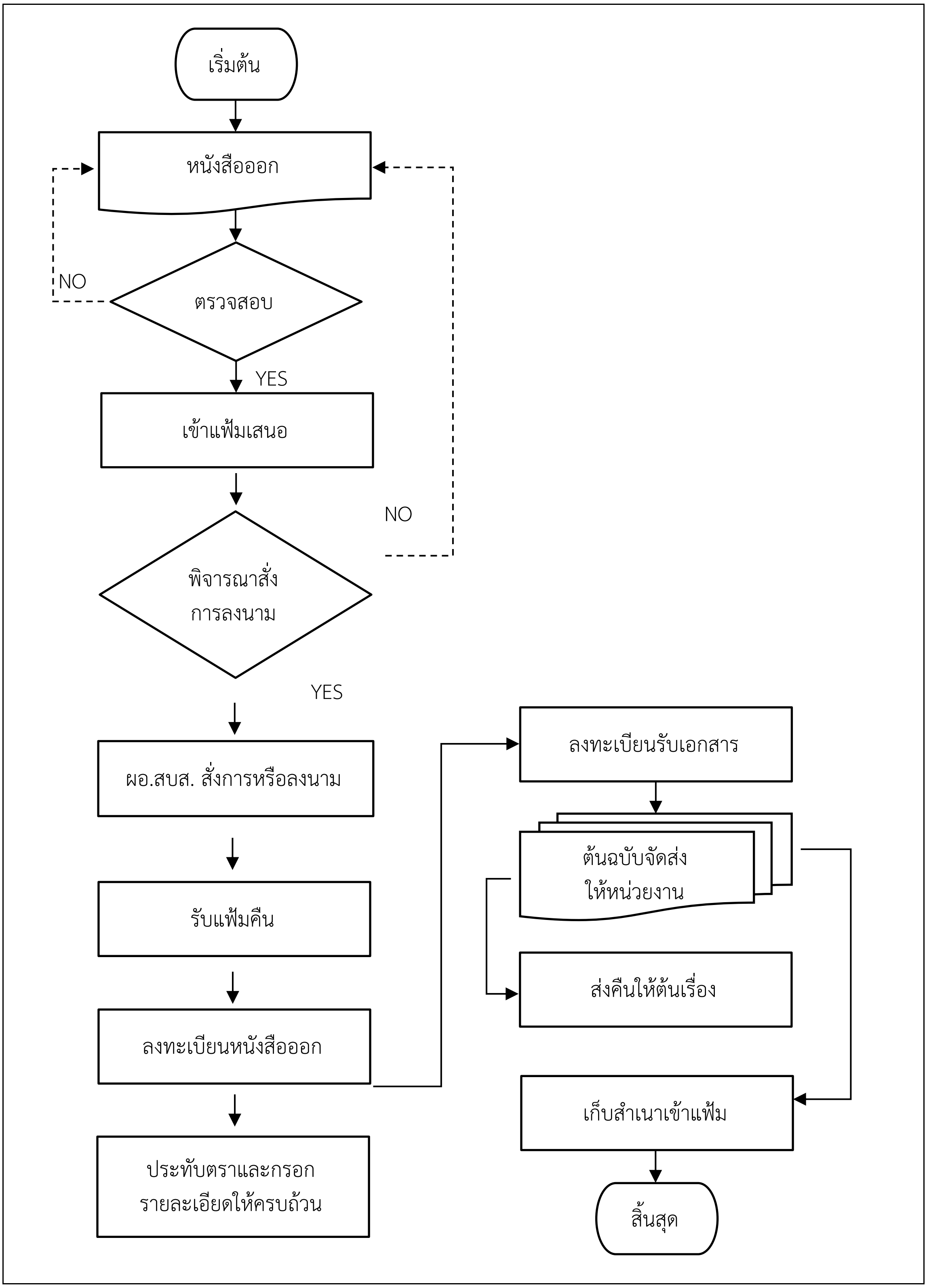
#### WF ๑ งานสารบรรณ เอกสารรับเข้า

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๓. คัดแยกเรื่องด่วนและเรื่องปกติ | คัดแยกเรื่อง | พ.ธุรการ ๒ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๔. จัดทำแฟ้มแยกเรื่องด่วนและแฟ้มเรื่องปกติ เสนอ ผู้บังคับบัญชาสั่งการ | ทำแฟ้มเสนอ เสนอ ผู้บังคับบัญชา | พ.ธุรการ ๒ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๕. กรณีเป็นเอกสารจากระบบสารบรรณ ตรวจสอบ TF ก่อนลง RC รับในระบบเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย | Key RC ในระบบสารบรรณ | พ.ธุรการ ๒ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๖. รับแฟ้มคืนและตรวจสอบเอกสารในแฟ้มว่าครบหรือไม่ กรณีไม่ครบให้บันทึกในสมุดทะเบียนรับ | รับแฟ้มคืนจากผู้บังคับบัญชา และตรวจสอบเอกสาร | พ.ธุรการ ๒ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๗. คัดแยกเรื่องเร่งด่วน ส่งเจ้าของเรื่องทันที | คัดแยกเรื่องเร่งด่วน | พ.ธุรการ ๒ | ภายใน ๑ วัน | |

## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ
### งานกำกับควบคุมการเดินรถเชิงคุณภาพ
#### WF ๑ งานสารบรรณ เอกสารรับเข้า

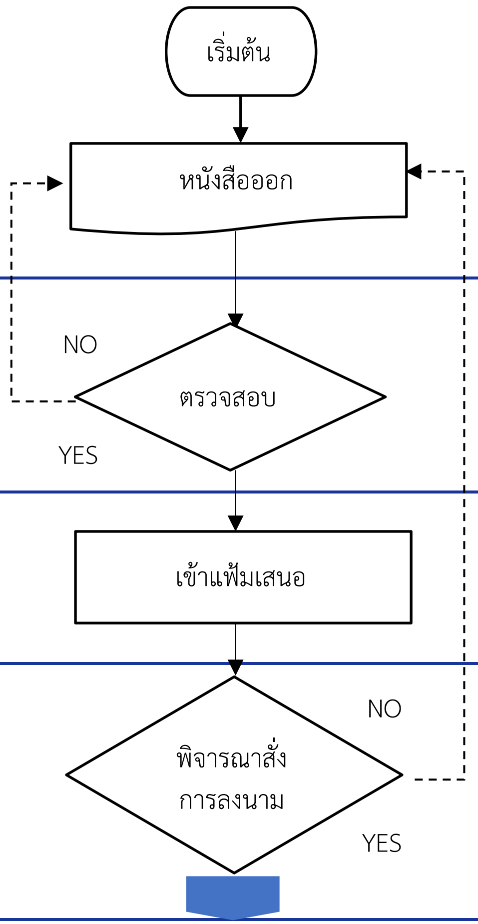
| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๘. กรณีมีการสั่งการบันทึกในสมุดทะเบียนรับ | บันทึกการสั่งการในสมุดทะเบียน | พ.ธุรการ ๒ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๙. จัดส่งเอกสารให้กับผู้รับการสั่งการ | ส่งเอกสารให้กับผู้รับการสั่งการ | พ.ธุรการ ๒ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๑๐. เก็บเข้าแฟ้ม แยกประเภทงาน | เก็บเข้าแฟ้ม → สิ้นสุด | พ.ธุรการ ๒ | ภายใน ๑ วัน | |

## WF ๒ งานสารบรรณ เอกสารส่งออก



## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ
### งานกำกับควบคุมการเดินรถเชิงคุณภาพ
#### WF ๒ งานสารบรรณ งานหนังสือออก

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ได้รับหนังสือส่งออกไปหน่วยงานภายนอก | | พ.ธุรการ ๒ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร รูปแบบ หนังสือเอกสารแนบ หากไม่ถูกต้องเรียบร้อยให้ประสานงานกับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข | | พ.ธุรการ ๒ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๓. เขาแฟ้มเสนอ ผู้บังคับบัญชา พิจารณาสั่งการหรือลงนาม | | พ.ธุรการ ๒ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๔. พิจารณาหากเห็นชอบลงนาม กรณีมีการแก้ไขส่งกลับเจ้าของเรื่องดำเนินการ | | ห.กช. | ภายใน ๓ วัน | |



สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ

งานกำกับควบคุมการเดินรถเชิงคุณภาพ

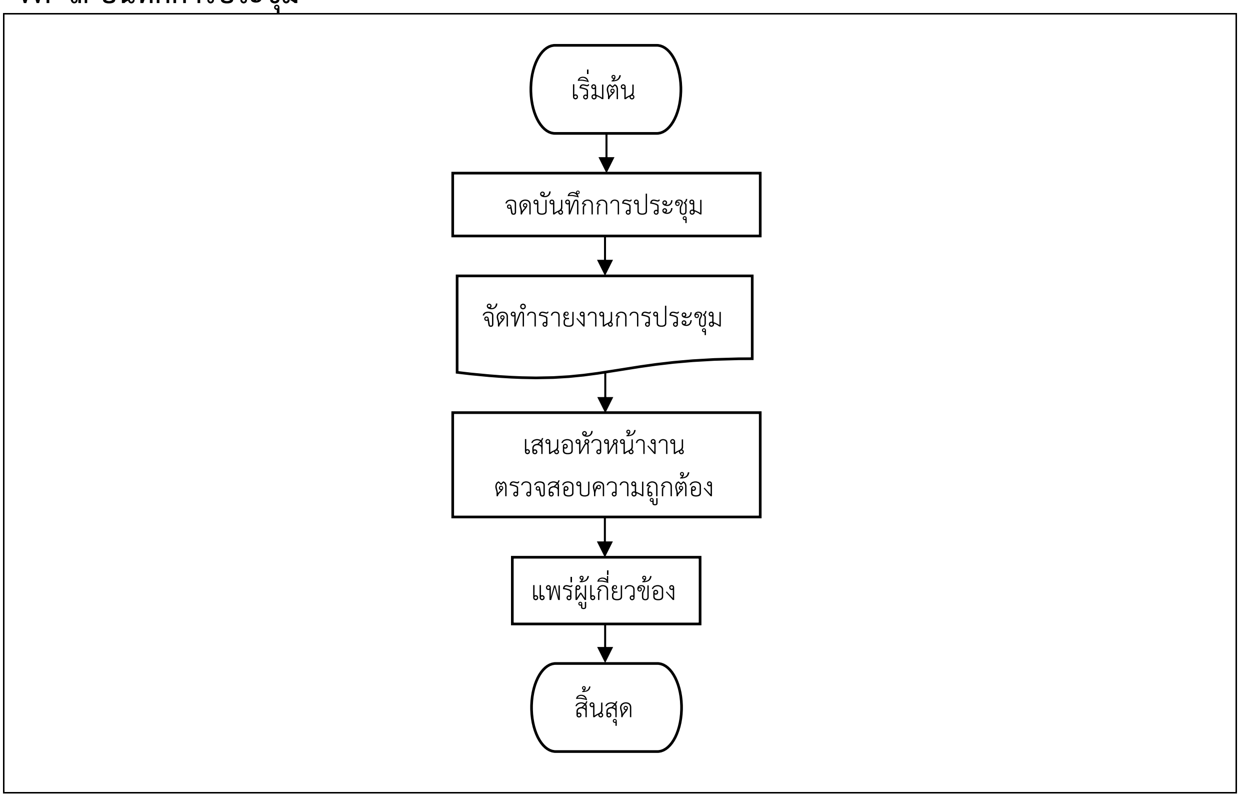
WF ๒ งานสารบรรณ งานหนังสือออก

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๕. สั่งการหรือลงนามพร้อมส่งแฟ้มให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการต่อไป | ผู้บังคับบัญชา สั่งการหรือลงนาม | ห.กช. | ภายใน ๑ วัน | |
| ๖. เจ้าหน้าที่ธุรการรับแฟ้มคืนจาก ผอ.สบส. | รับแฟ้มคืน | พ.ธุรการ ๒ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๗. ลงทะเบียนหนังสือส่งออก กรอกรายละเอียดดังนี้<br>- วัน เดือน ปี ที่ช่องเรื่องในแต่ละวัน<br>- ลำดับของทะเบียนหนังสือส่งออกติดต่อกันตลอดปีปฏิทิน<br>- ช่องที่ให้ลงทะเบียน/ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง<br>- ส่งถึงใครให้ลงตำแหน่งผู้รับ<br>- สรุปเรื่องที่ส่งออกในช่องเรื่อง<br>- กรณีเรื่องด่วนประทับตราด่วนในหนังสือ | ลงทะเบียนหนังสือออก<br>ประทับตราและกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน<br>ลงทะเบียนรับเอกสาร | พ.ธุรการ ๒ | ภายใน ๑ วัน | |

สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ
งานกำกับควบคุมการเดินรถเชิงคุณภาพ
WF ๒ งานสารบรรณ งานหนังสือออก

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| - บันทึกชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือและวันเดือนปีที่ส่งหรือสำเนาเรื่องในช่วงปฏิบัติ<br>- กรณีส่งแบบลงทะเบียนให้บันทึกในช่องหมายเหตุ<br>- กรณีออกหนังสือจากระบบสารบัญ บันทึก TF ที่มุมขวาบน<br>- จะส่งเอกสารให้หน่วยงาน | | | | |
| ๘. กรณีส่งเอกสารโดยตรงไม่ผ่านไปรษณีย์ให้ลงชื่อรับเอกสารด้วย | ต้นฉบับจัดส่งให้หน่วยงาน | พ.ธุรการ ๒ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๙. จัดส่งสำเนาให้หน่วยงานต้นเรื่อง และสำเนาฉบับที่สอง จัดเก็บเข้าแฟ้ม เอกสารส่งออก | ส่งคืนให้ต้นเรื่อง<br>เก็บสำเนาเข้าแฟ้ม<br>สิ้นสุด | พ.ธุรการ ๒ | ภายใน ๑ วัน | |

WF ๓ บันทึกการประชุม



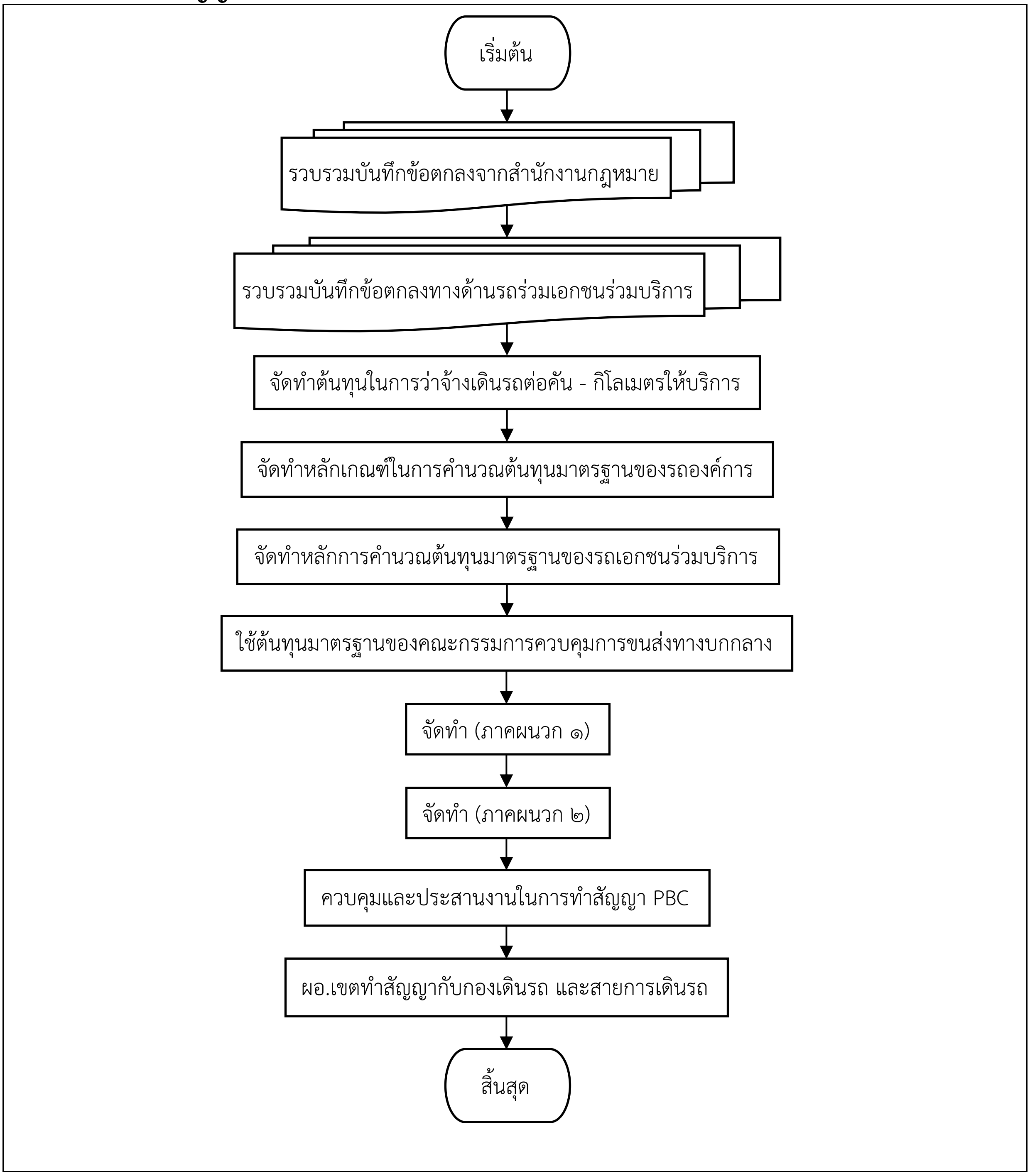
## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ

### งานกำกับควบคุมการเดินรถเชิงคุณภาพ

#### WF ๓ บันทึกการประชุม

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. จดบันทึกการประชุม | เริ่มต้น → จดบันทึกการประชุม | พ.ธุรการ ๒ | ระหว่างการประชุม | |
| ๒. จัดทำรายงานการประชุม | จัดทำรายงานการประชุม | พ.ธุรการ ๒ | ภายใน ๒ วัน | |
| ๓. เสนอให้หัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไขรายงานการประชุม | เสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง | พ.ธุรการ ๒ | ๑ ชั่วโมง | |
| ๔. แพร่ผู้เกี่ยวข้อง | แพร่ผู้เกี่ยวข้อง → สิ้นสุด | พ.ธุรการ ๒ | ๓๐ นาที | |

## WF ๔ การจัดทำสัญญา PBC



สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ
งานกำกับควบคุมการเดินรถเชิงคุณภาพ
WF ๔ การจัดทำสัญญา PBC

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รวบรวมบันทึกข้อตกลงว่าด้วยการบริหารจัดการเดินรถโดยสารเชิงคุณภาพ จากสำนักงานกฎหมายและตรวจสอบเพื่อจัดให้ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ต่อหน้าพยานทั้งสองฝ่าย | เริ่มต้น<br>รวบรวมบันทึกข้อตกลงจากสำนักงานกฎหมาย | ห.กช.<br>ช.ผอ.สบด.<br>ผอ.สบด. | ภายใน ๓๐ วัน | |
| ๒. รวบรวมบันทึกข้อตกลงว่าด้วยการบริหารจัดการเดินรถโดยเชิงคุณภาพทางด้านรถร่วมเอกชนร่วมบริการ | รวบรวมบันทึกข้อตกลงทางด้านรถร่วมเอกชนร่วมบริการ | ห.กช.<br>ช.ผอ.สบด.<br>ผอ.สบด. | ภายใน ๓๐ วัน | |
| ๓. จัดทำต้นทุนในการว่าจ้างเดินรถต่อคัน – กิโลเมตรให้บริการ | จัดทำต้นทุนในการว่าจ้างเดินรถต่อคัน - กิโลเมตรให้บริการ | ห.กช.<br>ช.ผอ.สบด.<br>ผอ.สบด. | ภายใน ๓๐ วัน | |
| ๔. จัดทำหลักเกณฑ์ในการคำนวณต้นทุนมาตรฐานของรถองค์การ เพื่อเป็นการคำนวณต้นทุนมาตราฐานลักษณะ Normal Standard โดยใช้ข้อมูลผลการดำเนินงานที่เกิดจริง | จัดทำหลักเกณฑ์ในการคำนวณต้นทุนมาตรฐานของรถองค์การ | ห.กช.<br>ช.ผอ.สบด.<br>ผอ.สบด. | ภายใน ๓๐ วัน | |
| ๕. จัดทำหลักการคำนวณต้นทุนมาตรฐานของรถเอกชนร่วมบริการซึ่งแบ่งเป็น ๓ กรณี | จัดทำหลักการคำนวณต้นทุนมาตรฐานของรถเอกชนร่วมบริการ | ห.กช.<br>ช.ผอ.สบด.<br>ผอ.สบด. | ภายใน ๓๐ วัน | |

สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ
งานกำกับควบคุมการเดินรถเชิงคุณภาพ
WF ๔ การจัดทำสัญญา PBC

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๖. ใช้ต้นทุนมาตรฐานของคณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลาง<br>- เป็นการคิดต้นทุนจากผลการศึกษาของคณะทำงานพิจารณาอัตราค่าโดยสาร พ.ศ. ๒๕๔๘ ตามคำสั่งอธิบดีกรมการขนส่งทางบก<br>- นำมาปรับเปลี่ยนโดยใช้ค่าแรงงานและผลประโยชน์ (ยกเว้นสวัสดิการ)ของพนักงานขับรถ และพนักงานเก็บค่าโดยสารของ ขสมก.<br>- นำมาปรับเปลี่ยนโดยใช้ค่าแรงงานและผลประโยชน์ (ยกเว้นสวัสดิการ)ของพนักงานขับรถ และพนักงานเก็บค่าโดยสารของ ขสมก. | ใช้ต้นทุนมาตรฐานของคณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลาง | ห.กช.<br>ช.ผอ.สบด.<br>ผอ.สบด. | ภายใน ๓๐ วัน | |
| ๙. จัดทำ (ภาคผนวก ๑) ประกอบไปด้วยเส้นทาง, อัตรากำลังพนักงาน, และแผนการผลิต | จัดทำ (ภาคผนวก ๑) | ห.กช.<br>ช.ผอ.สบด.<br>ผอ.สบด. | ภายใน ๓๐ วัน | |
| ๑๐. จัดทำ (ภาคผนวก ๒) ประกอบไปด้วยต้นทุนในการว่าจ้างเดินรถต่อคัน – กิโลเมตรให้บริการของเขตการเดินรถที่ ๑ – ๘ | จัดทำ (ภาคผนวก ๒) | ห.กช.<br>ช.ผอ.สบด.<br>ผอ.สบด. | ภายใน ๓๐ วัน | |

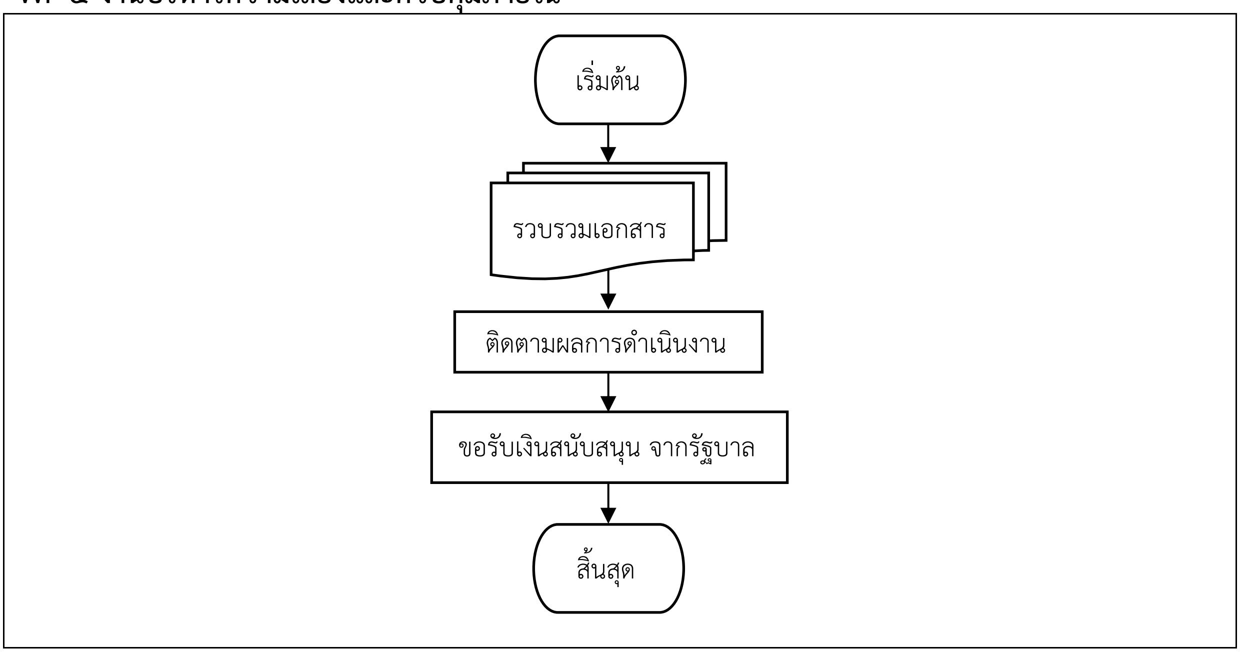
## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ

### งานกำกับควบคุมการเดินรถเชิงคุณภาพ

#### WF ๔ การจัดทำสัญญา PBC

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑๑. ควบคุมและประสานงานในการทำสัญญา PBC ระหว่างเขตการเดินรถที่ ๑ – ๘ | ควบคุมและประสานงานในการทำสัญญา PBC | ห.กช.<br>ช.ผอ.สบด.<br>ผอ.สบด. | ภายใน ๓๐ วัน | |
| ๑๒. ผอ.เขตทำสัญญากับกองเดินรถ และสายการเดินรถ ๑ – ๘ | ผอ.เขตทำสัญญากับกองเดินรถ และสายการเดินรถ<br>สิ้นสุด | ห.กช.<br>ช.ผอ.สบด.<br>ผอ.สบด. | ภายใน ๓๐ วัน | |

## WF ๕ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน



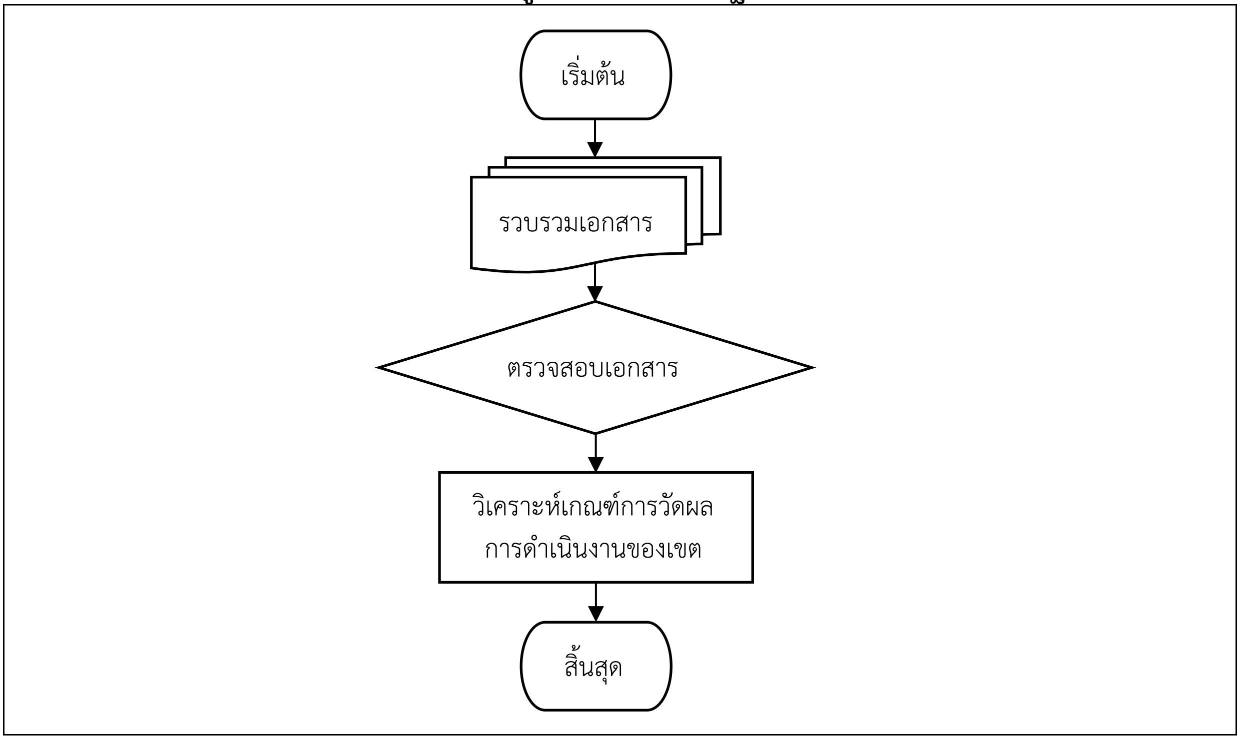
สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ

งานกำกับควบคุมการเดินรถเชิงคุณภาพ

WF ๕ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รวบรวมเอกสาร | เริ่มต้น<br>รวบรวมเอกสาร | เจ้าหน้าที่ ๕ | ภายใน ๗ วัน | |
| ๒. ติดตามผลการดำเนินงานของเขต | ติดตามผลการดำเนินงาน | เจ้าหน้าที่ ๕<br>ห.กช.<br>ช.ผอ.สบด.<br>ผอ.สบด. | ภายใน ๗ วัน | |
| ๓. ขอรับเงินสนับสนุน (PSO) จากรัฐบาล | ขอรับเงินสนับสนุน จากรัฐบาล<br>สิ้นสุด | เจ้าหน้าที่ ๕<br>ห.กช.<br>ช.ผอ.สบด.<br>ผอ.สบด. | ภายใน ๗ วัน | |

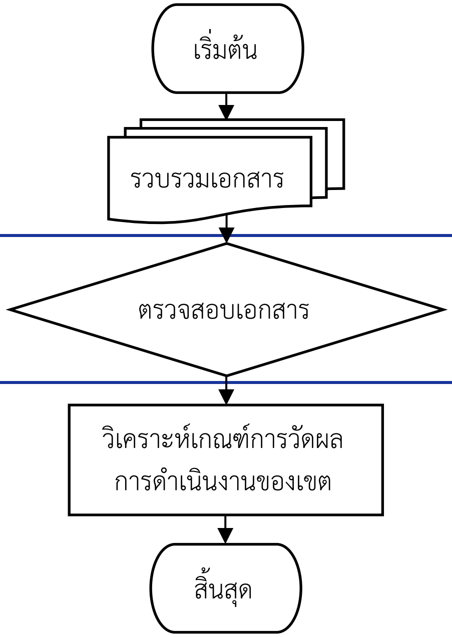
WF ๖ การพัฒนาระบบการบริหารเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มเชิงเศรษฐศาสตร์ (EVM)



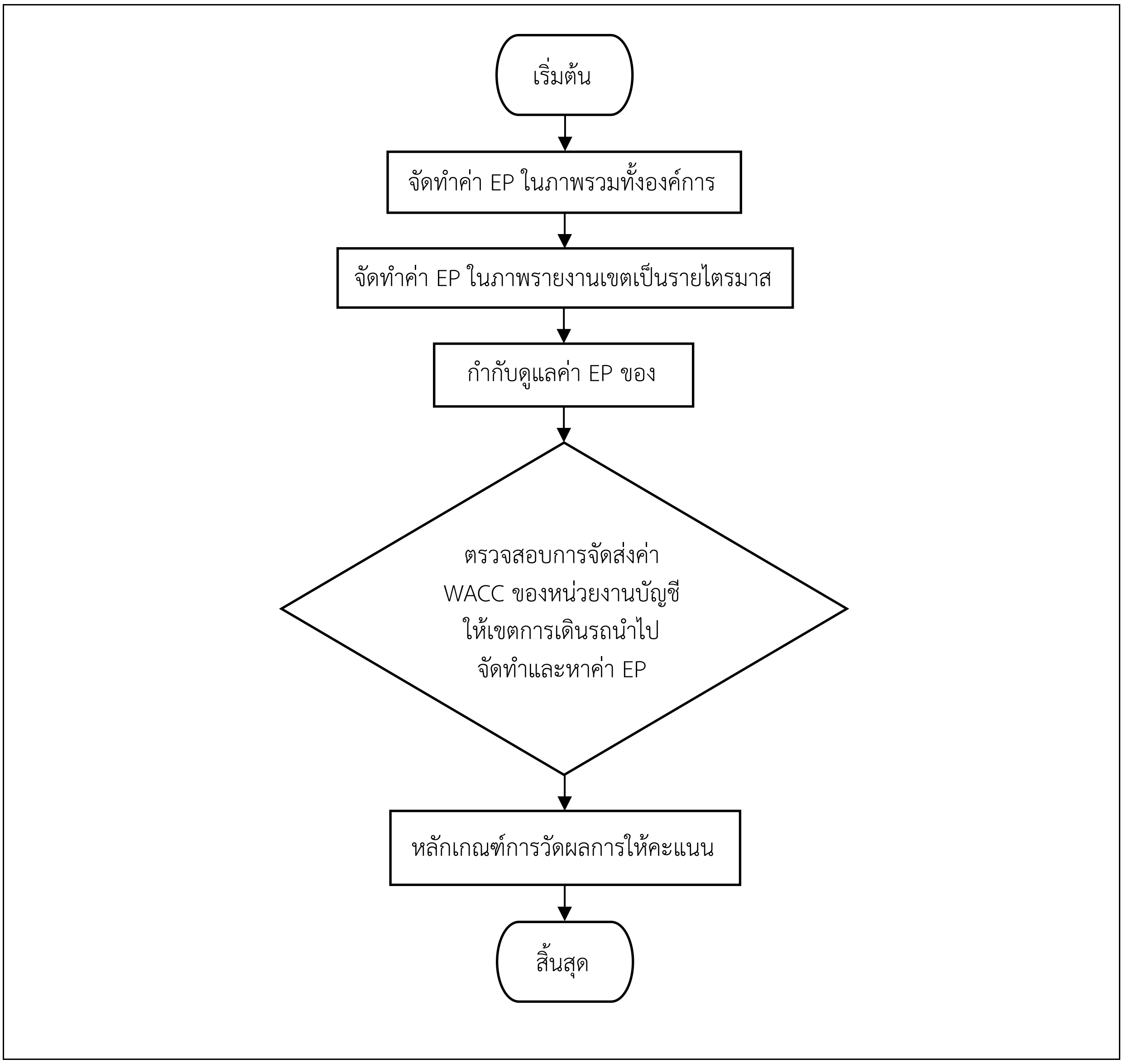
**สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ**

**งานกำกับควบคุมการเดินรถเชิงคุณภาพ**

**WF ๖ การพัฒนาระบบการบริหารเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มเชิงเศรษฐศาสตร์ (EVM)**

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รวบรวมเอกสาร |  | เจ้าหน้าที่ ๕<br>ห.กช. | ภายใน ๗ วัน | |
| ๒. ตรวจสอบเอกสาร | | เจ้าหน้าที่ ๕<br>ห.กช. | ภายใน ๗ วัน | |
| ๓. วิเคราะห์เกณฑ์การวัดผลการดำเนินงานของเขตที่จัดส่งมาเข้าเล่มประจำเดือนของฝ่าย สบด. แบ่งเป็น ๓ ประเภท<br>- ทางด้านการเงิน<br>- ทางด้านผู้มีส่วนได้เสีย<br>- กระบวนการภายใน | | เจ้าหน้าที่ ๕<br>ห.กช. | ภายใน ๗ วัน | |

WF ๗ ค่า EP


เริ่มต้น
จัดทำค่า EP ในภาพรวมทั้งองค์การ
จัดทำค่า EP ในภาพรายงานเขตเป็นรายไตรมาส
กำกับดูแลค่า EP ของ
ตรวจสอบการจัดส่งค่า WACC ของหน่วยงานบัญชี ให้เขตการเดินรถนำไป จัดทำและหาค่า EP
หลักเกณฑ์การวัดผลการให้คะแนน
สิ้นสุด

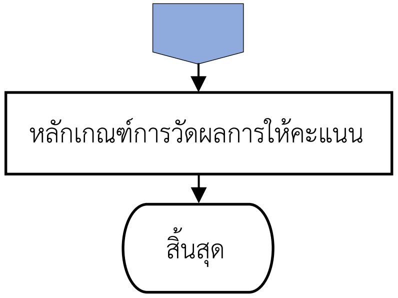
## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ
### งานกำกับควบคุมการเดินรถเชิงคุณภาพ
#### WF ๗ ค่า EP

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. จัดทำค่า EP ในภาพรวมทั้งองค์การเพื่อหาค่านำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายตาม Tris เพื่อใช้เกณฑ์ในการวัดผลการให้คะแนนในภาพรวมองค์การ | เริ่มต้น<br>จัดทำค่า EP ในภาพรวมทั้งองค์การ | เจ้าหน้าที่ ๕ ห.กช. | ภายใน ๗ วัน | |
| ๒. จัดทำค่า EP ในภาพรายงานเขตเป็นรายไตรมาส เพื่อเปรียบเทียบและตรวจสอบทั้งสอบทั้งเขต ๑ – ๘ เพื่อใช้เกณฑ์ในการวัดผลการให้คะแนนในภาพรวมเขต | จัดทำค่า EP ในภาพรายงานเขตเป็นรายไตรมาส | เจ้าหน้าที่ ๕ ห.กช. | ภายใน ๗ วัน | |
| ๓. ช่วยกำกับดูแลค่า EP ของเขต และตรวจสอบการจัดส่งค่า WACC ของหน่วยงานบัญชีให้เขตการเดินรถนำไปจัดทำและหาค่า EP ของแต่ละเขตเพื่อความถูกต้อง | กำกับดูแลค่า EP ของ<br>ตรวจสอบการจัดส่งค่า WACC ของหน่วยงานบัญชีให้เขตการเดินรถนำไปจัดทำและหาค่า EP | เจ้าหน้าที่ ๕ ห.กช. | ภายใน ๗ วัน | |

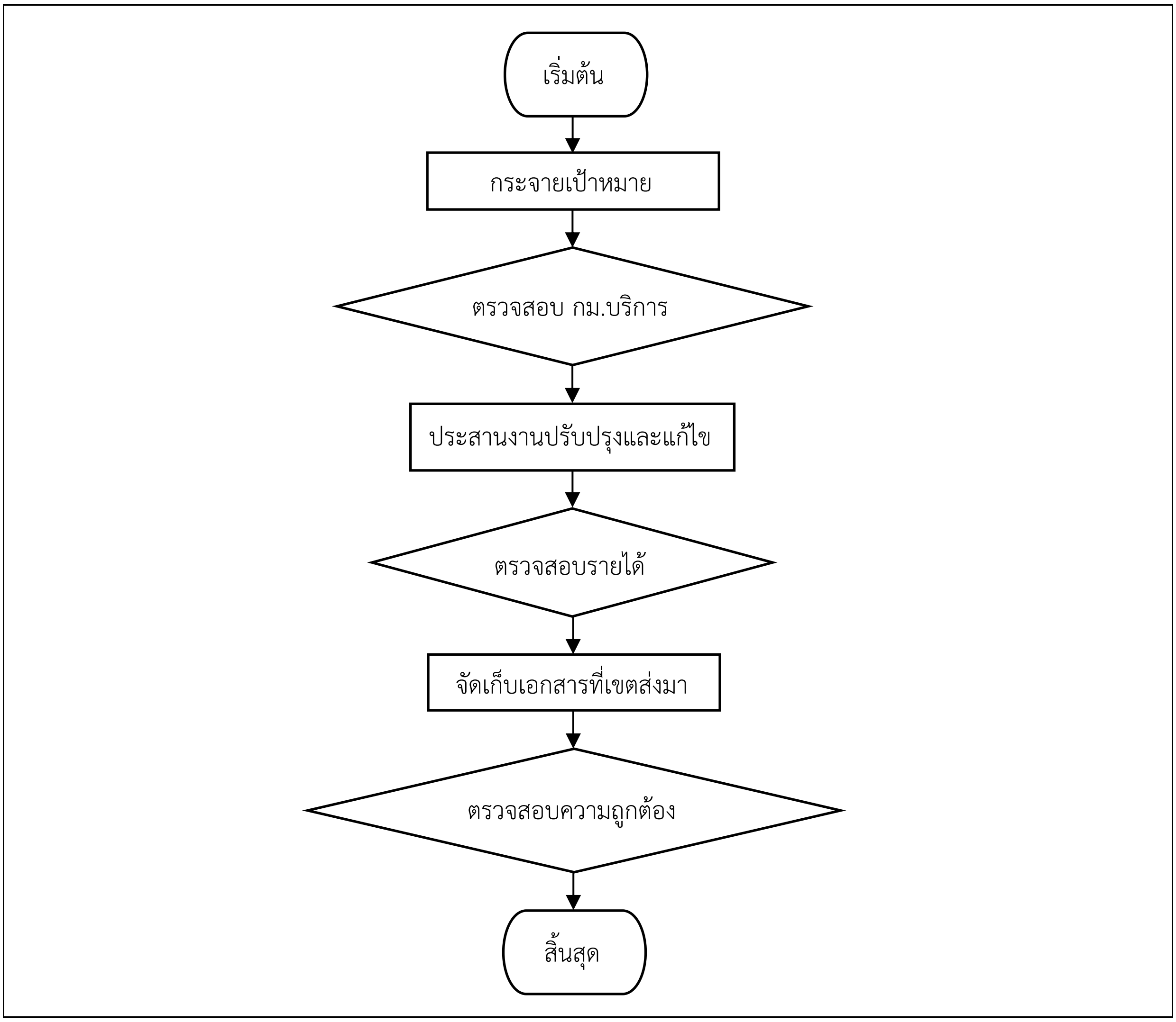
สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ

งานกำกับควบคุมการเดินรถเชิงคุณภาพ

WF ๗ ค่า EP

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๔. หลักเกณฑ์การวัดผลการให้คะแนน<br>- สูงกว่าเป้าหมายเกินกว่า ๒๐ %<br>๕ คะแนน (ดีมาก)<br>- สูงกว่าเป้าหมาย ๑๐.๐๑ – ๒๐.๐๐ %<br>๔ คะแนน (ดี)<br>- สูงหรือต่ำกว่าเป้าหมายไม่เกิน ๑๐ %<br>๓ คะแนน (ปกติ)<br>- ต่ำกว่าเป้าหมาย ๑๐.๐๑ – ๒๐.๐๐ %<br>๒ คะแนน (ต่ำ)<br>- ต่ำกว่าเป้าหมายเกินกว่า ๒๐ %<br>๑ คะแนน (ต่ำมาก) |  | เจ้าหน้าที่ ๕<br>ห.กช. | ภายใน ๗ วัน | |

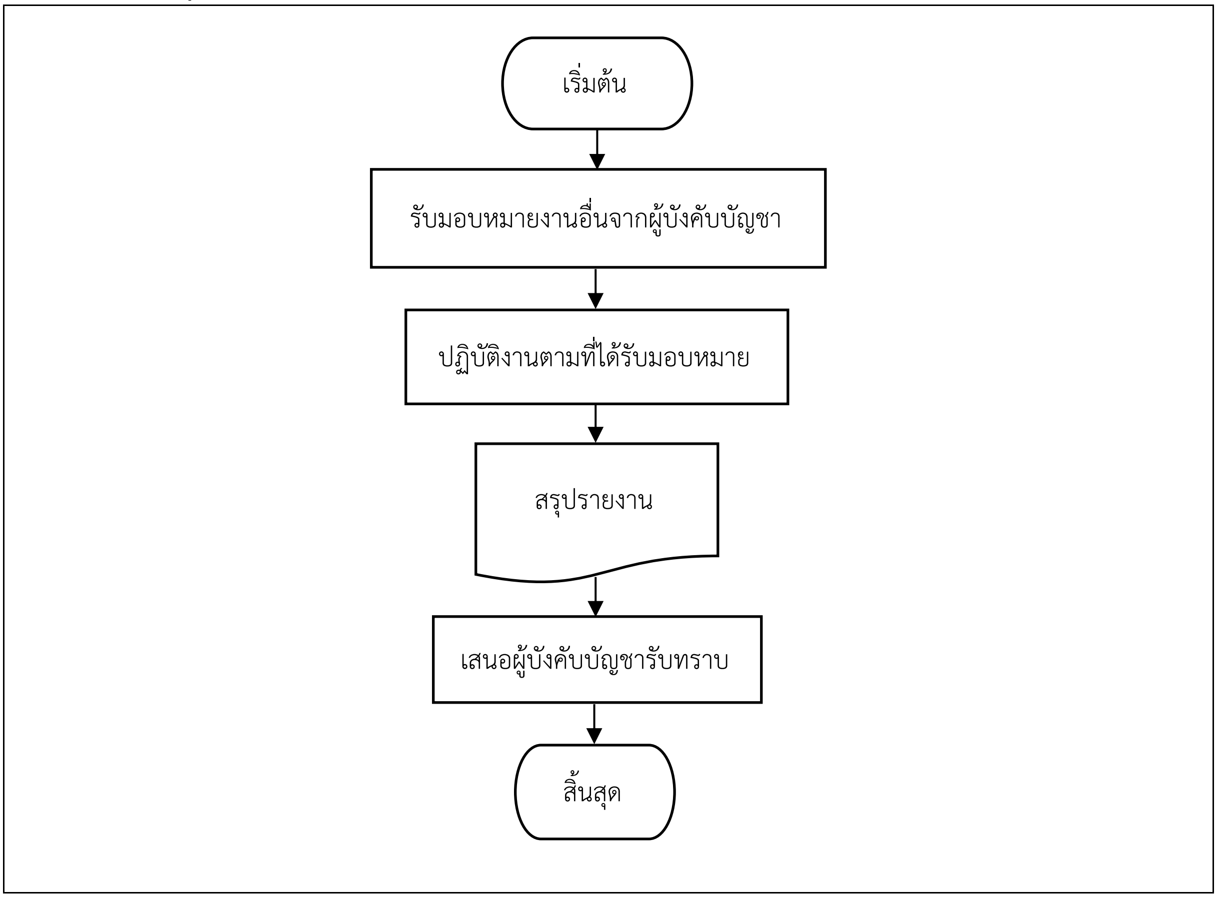
WF ๘ กม. บริการ (PSO)



สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ
งานกำกับควบคุมการเดินรถเชิงคุณภาพ
WF ๘ กม. บริการ (PSO)

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. กระจายเป้าหมายให้เขตการเดินรถที่ ๑ - ๘ | เริ่มต้น<br>กระจายเป้าหมาย | เจ้าหน้าที่ ๕ ห.กช. | ภายใน ๗ วัน | |
| ๒. ตรวจสอบ กม.บริการ ของเขตการเดินรถที่ ๑ – ๘ แต่ละเดือน | ตรวจสอบ กม.บริการ | เจ้าหน้าที่ ๕ ห.กช. | ภายใน ๗ วัน | |
| ๓. ประสานงานปรับปรุงและแก้ไขกับเขตการเดินรถที่ ๑ - ๘ | ประสานงานปรับปรุงและแก้ไข | เจ้าหน้าที่ ๕ ห.กช. | ภายใน ๗ วัน | |
| ๔. ตรวจสอบรายได้ PSO เป็นรายสัปดาห์และรายเดือน | ตรวจสอบรายได้ | เจ้าหน้าที่ ๕ ห.กช. | ภายใน ๗ วัน | |
| ๕. จัดเก็บเอกสารที่เขตสรุปส่งมา | จัดเก็บเอกสารที่เขตส่งมา | เจ้าหน้าที่ ๕ ห.กช. | ภายใน ๗ วัน | |
| ๖. ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บข้อมูลเพื่อนำเสนอหัวหน้างานต่อไป | ตรวจสอบความถูกต้อง<br>สิ้นสุด | เจ้าหน้าที่ ๕ ห.กช. | ภายใน ๗ วัน | |

**WF ๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**



**สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ**

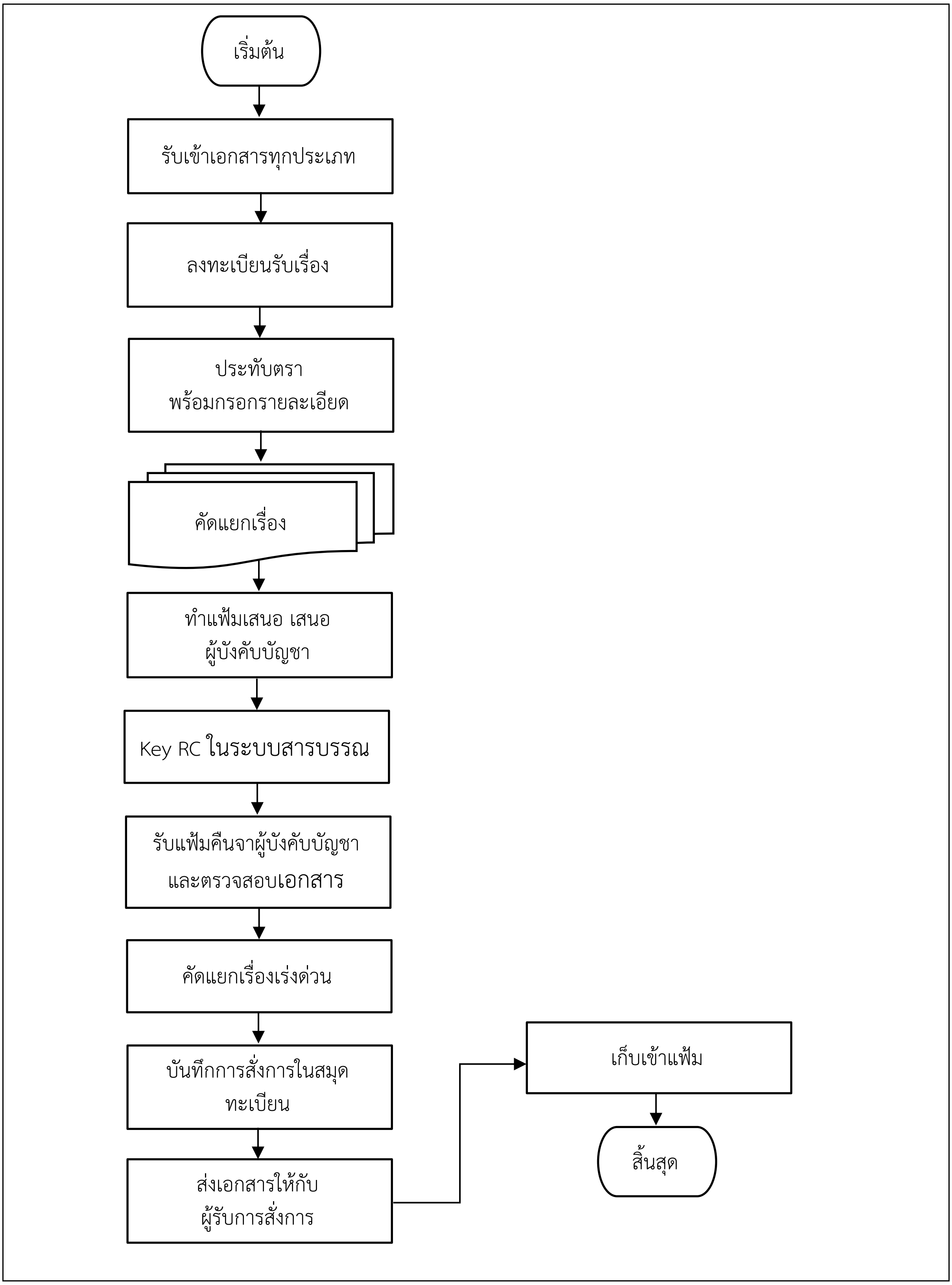
**งานกำกับควบคุมการเดินรถเชิงคุณภาพ**

**WF ๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับมอบหมายงานนอกเหนือจากหน้าที่ประจำ | เริ่มต้น → รับมอบหมายงานอื่นจากผู้บังคับบัญชา | พนักงานทุกคน ห.กข. | ขึ้นอยู่กับงาน | |
| ๒. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย | → ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย | พนักงานทุกคน ห.กข. | ขึ้นอยู่กับงาน | |
| ๓. สรุปรายงาน งานที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบ | → สรุปรายงาน → เสนอผู้บังคับบัญชารับทราบ → สิ้นสุด | พนักงานทุกคน ห.กข. | ขึ้นอยู่กับงาน | |

# งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ

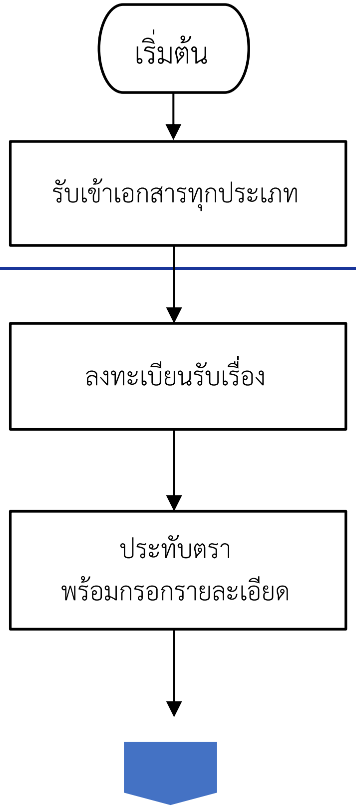
## WF ๑ งานสารบรรณ เอกสารรับเข้า



**สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ**

**งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ**

**WF ๑ งานสารบรรณ เอกสารรับเข้า**

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับเข้าเอกสารทุกประเภทที่ส่งทางระบบสารบรรณ Outlook และ Intranet |  | พ.วบ.๒ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๒. ลงทะเบียนรับประทับตราบนขวา และกรอกรายละเอียดดังต่อไปนี้<br>- เลขรับ วันเดือนปี ชื่อผู้รับ<br>- บันทึกชื่อเต็มของหน่วยงานภายนอก<br>- บันทึกตำแหน่งของผู้ส่ง<br>- บันทึกเลขที่จากตรารับหนังสือของหน่วยงานภายใน<br>- ส่งถึงใครให้ลงชื่อตำแหน่งผู้รับ<br>- ระบุชื่อเรื่องโดยย่อ<br>- ให้ลงชื่อผู้รับหนังสือไปดำเนินการ<br>*หมายเหตุ บันทึกข้อความที่สั่งการไปตามลำดับชั้น* | | พ.วบ.๒ | ภายใน ๑ วัน | |

## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ

### งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ

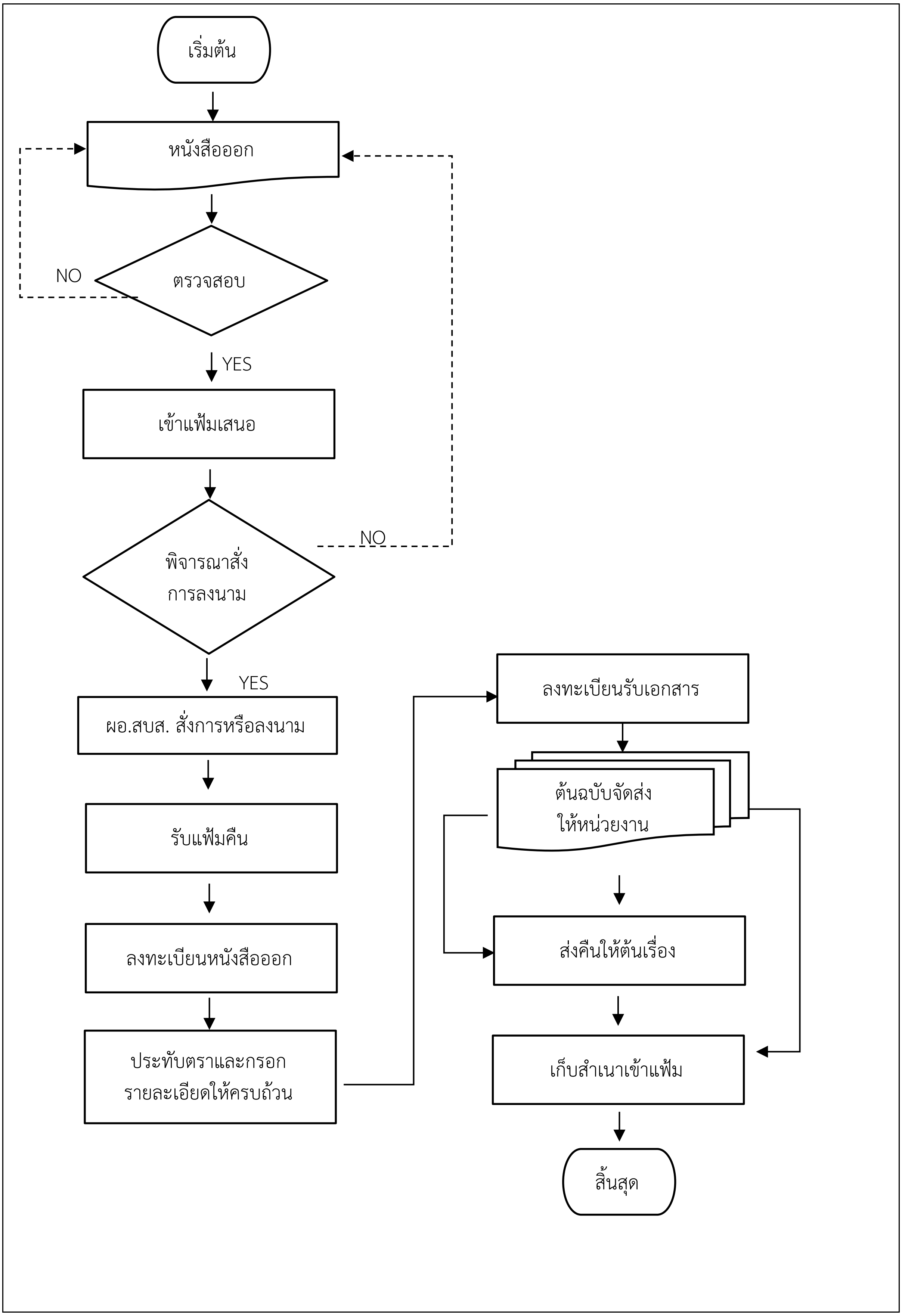
#### WF ๑ งานสารบรรณ เอกสารรับเข้า

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๓. คัดแยกเรื่องด่วนและเรื่องปกติ | คัดแยกเรื่อง | พ.วบ.๒ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๔. จัดทำแฟ้มแยกเรื่องด่วนและแฟ้มเรื่องปกติ เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ | ทำแฟ้มเสนอ เสนอ ผู้บังคับบัญชาสั่งการ | พ.วบ.๒ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๕. กรณีเป็นเอกสารจากระบบสารบรรณ ตรวจสอบ TF ก่อนลง RC รับในระบบเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย | Key RC ในระบบสารบรรณ | พ.วบ.๒ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๖. รับแฟ้มคืนและตรวจสอบเอกสารในแฟ้มว่าครบหรือไม่ กรณีไม่ครบให้บันทึกในสมุดทะเบียนรับ | รับแฟ้มคืนจากผู้บังคับบัญชา และตรวจสอบเอกสาร | พ.วบ.๒ | ภายใน ๑ วัน | |

## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ
### งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ
#### WF ๑ งานสารบรรณ เอกสารรับเข้า

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๗. คัดแยกเรื่องเร่งด่วน ส่งเจ้าของเรื่องทันที | คัดแยกเรื่องเร่งด่วน | พ.วบ.๒ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๘. กรณีมีการสั่งการบันทึกในสมุดทะเบียนรับ | บันทึกการสั่งการ ในสมุดทะเบียน | พ.วบ.๒ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๙. จัดส่งเอกสารให้กับผู้รับการสั่งการ | ส่งเอกสารให้กับ ผู้รับการสั่งการ | พ.วบ.๒ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๑๐. เก็บเข้าแฟ้ม แยกประเภทงาน | เก็บเข้าแฟ้ม<br>สิ้นสุด | พ.วบ.๒ | ภายใน ๑ วัน | |

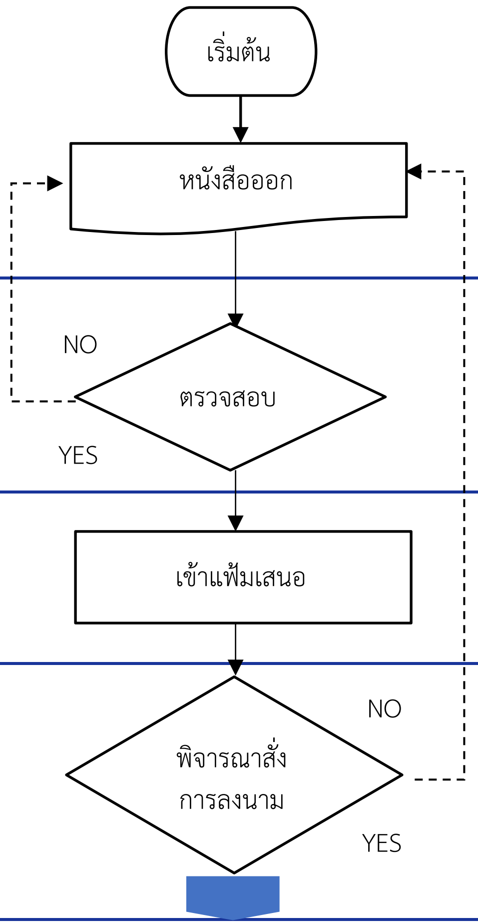
WF ๒ งานสารบรรณ เอกสารส่งออก



สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ

งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ

WF ๒ งานสารบรรณ งานหนังสือออก

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ได้รับหนังสือส่งออกไปหน่วยงานภายนอก |  | หน่วยงานต้นเรื่อง | ภายใน ๑ วัน | |
| ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร รูปแบบหนังสือเอกสารแนบ หากไม่ถูกต้องเรียบร้อยให้ประสานงานกับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข | | พ.วบ.๒ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๓. เขาแฟ้มเสนอ ผู้บังคับบัญชา พิจารณาสั่งการหรือลงนาม | | พ.วบ.๒ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๔. พิจารณาหากเห็นชอบลงนาม กรณีมีการแก้ไขส่งกลับเจ้าของเรื่องดำเนินการ | | ห.วบ. | ภายใน ๓ วัน | |

**สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ**

**งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ**

**WF ๒ งานสารบรรณ งานหนังสือออก**

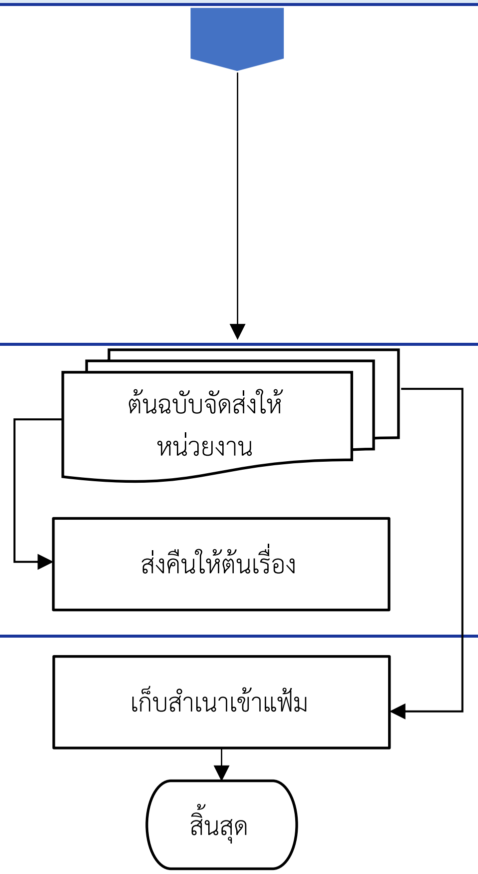
| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๕. สั่งการหรือลงนามพร้อมส่งแฟ้มให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการต่อไป | ผู้บังคับบัญชา สั่งการหรือลงนาม | ห.วบ. | ภายใน ๑ วัน | |
| ๖. เจ้าหน้าที่ธุรการรับแฟ้มคืนจาก ผอ.สบส. | รับแฟ้มคืน | พ.วบ.๒ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๗. ลงทะเบียนหนังสือส่งออก กรอกรายละเอียดดังนี้<br>- วัน เดือน ปี ที่ช่องเรื่องในแต่ละวัน<br>- ลำดับของทะเบียนหนังสือส่งออกติดต่อกันตลอดปีปฏิทิน<br>- ช่องที่ให้ลงทะเบียน/ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง<br>- ส่งถึงใครให้ลงตำแหน่งผู้รับ<br>- สรุปเรื่องที่ส่งออกในช่องเรื่อง<br>- กรณีเรื่องด่วนประทับตราด่วนในหนังสือ | ลงทะเบียนหนังสือออก<br>ประทับตราและกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน<br>ลงทะเบียนรับเอกสาร | พ.วบ.๒ | ภายใน ๑ วัน | |

สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ

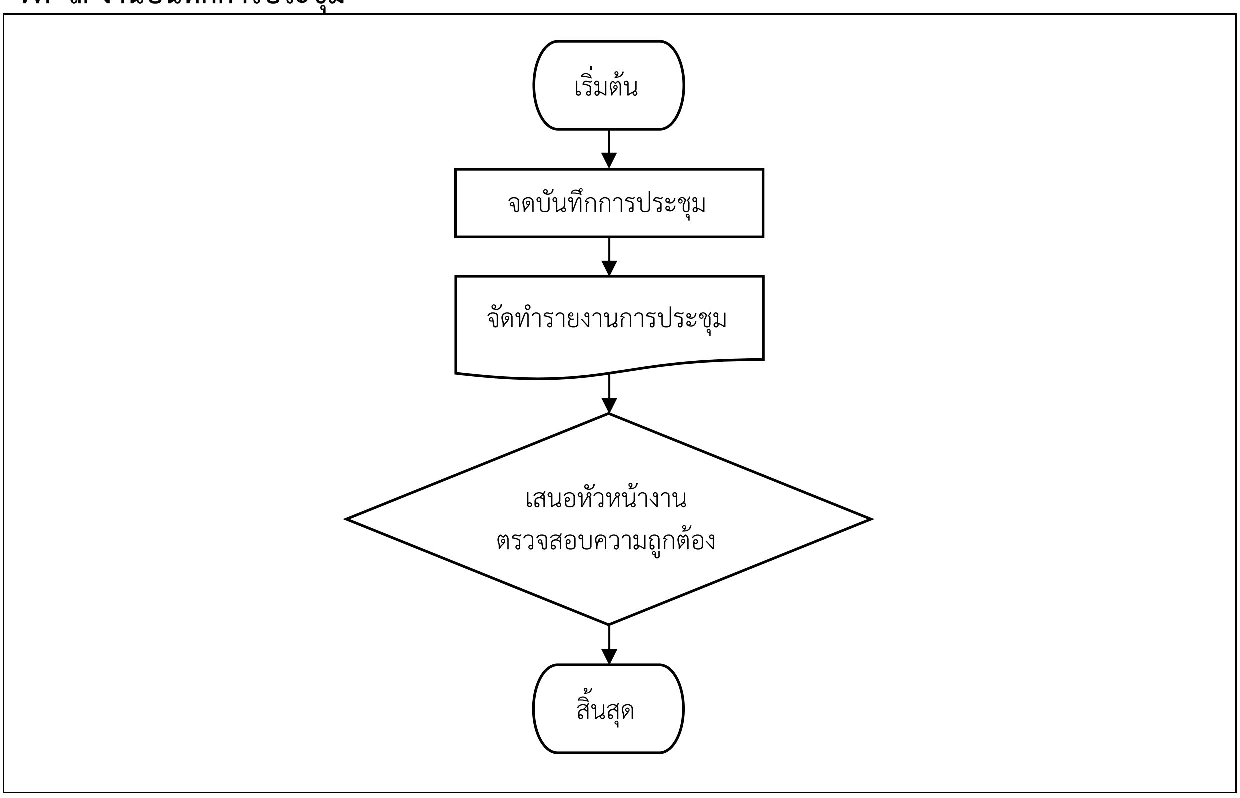
งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ

WF ๒ งานสารบรรณ งานหนังสือออก

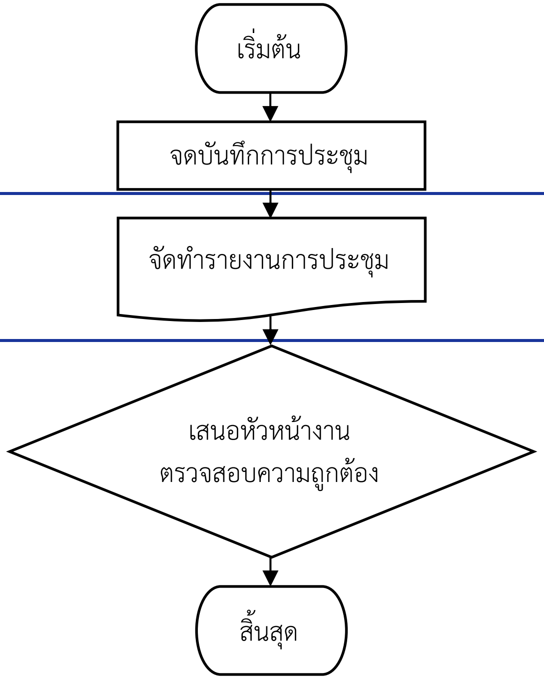
| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| - บันทึกชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือและวันเดือนปีที่ส่งหรือสำเนาเรื่องในช่วงปฏิบัติ<br>- กรณีส่งแบบลงทะเบียนให้บันทึกในช่องหมายเหตุ<br>- กรณีออกหนังสือจากระบบสารบัญ บันทึก TF ที่มุมขวาบน<br>- จะส่งเอกสารให้หน่วยงาน | | | | |
| ๘. กรณีส่งเอกสารโดยตรงไม่ผ่านไปรษณีย์ให้ลงชื่อรับเอกสารด้วย | | พ.วบ.๒ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๙. จัดส่งสำเนาให้หน่วยงานต้นเรื่อง และสำเนาฉบับที่สอง จัดเก็บเข้าแฟ้ม เอกสารส่งออก | | พ.วบ.๒ | ภายใน ๑ วัน | |



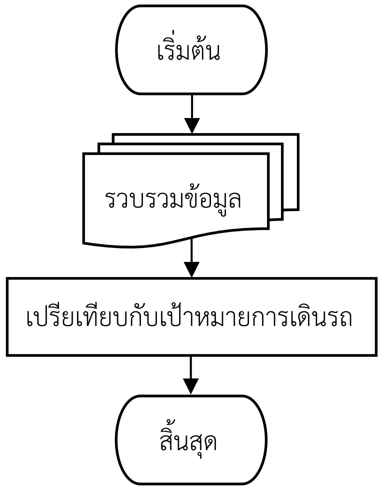
## WF ๓ งานบันทึกการประชุม



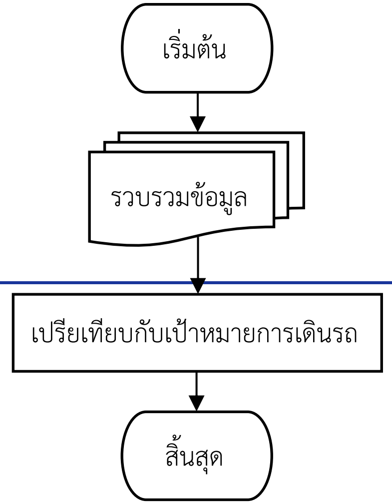
## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ
### งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ
### WF ๓ บันทึกการประชุม

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. จดบันทึกการประชุม |  | พ.วบ.๔ | ระหว่างการประชุม | |
| ๒. จัดทำรายงานการประชุม | | พ.วบ.๔ | ๒ วัน | |
| ๓. เสนอให้หัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไขรายงานการประชุม | | พ.วบ.๔ | ๓ ชั่วโมง | |

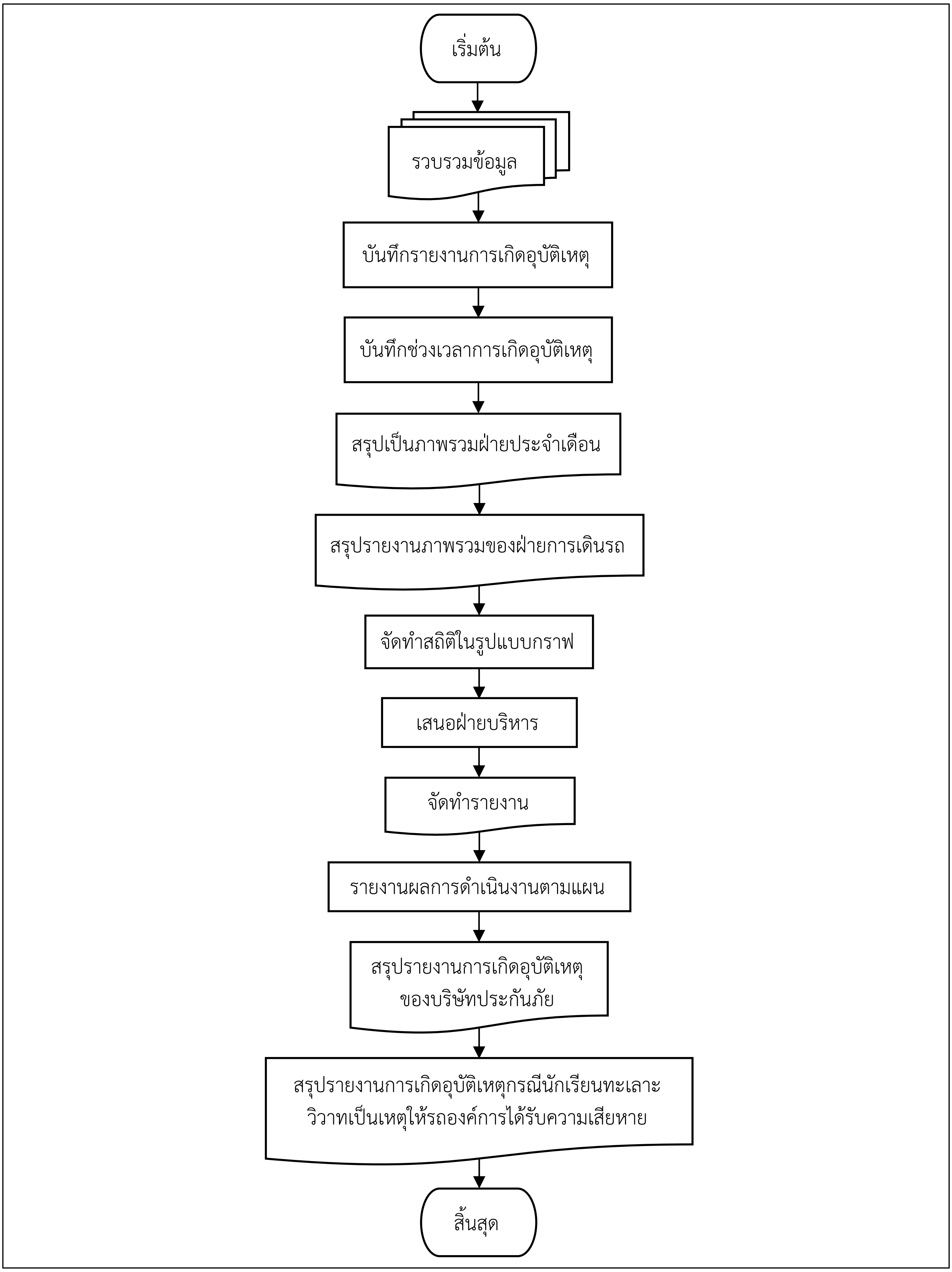
WF ๔ รายงานข้อมูลเดินรถประจำวัน



## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ
### งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ
#### WF ๔ รายงานข้อมูลเดินรถประจำวัน

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รวบรวมข้อมูลที่เขตการเดินรถรายงานผ่าน กสส. ทุกวันเกี่ยวกับ<br>- จำนวนรถวิ่ง<br>- รายได้ค่าโดยสาร (ตั๋วม้วน)<br>ของแต่ละเขต |  | พ.วบ.๔ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๒. นำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเดินรถ โดยแยกเป็น<br>- วันธรรมดา<br>- วันหยุด<br>- ปัญหาสภาพการจราจรที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน | | พ.วบ.๔ | ภายใน ๑ วัน | |

**WF ๕ งานอุบัติเหตุ (สรุปจำนวนรถเกิดอุบัติเหตุ ช่วงเวลาการเกิดอุบัติเหตุและจัดทำกราฟสถิติของเขต ๑ – ๘ และบริษัทประกันภัย**



**สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ**

**งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ**

**WF ๕ งานอุบัติเหตุ**

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รวบรวมข้อมูลการเกิดอุบัติเหตุที่เขตการเดินรถรายงานประจำวัน<br>- ตรวจสอบสาย<br>- เบอร์รถหรือทะเบียนรถ<br>- คู่กรณี<br>- สาเหตุการเกิดและผลพิจารณา<br>- กรณีองค์การเป็นฝ่ายผิด<br>- กรณีองค์การเป็นฝ่ายถูก<br>- กรณีอยู่ระหว่างการพิจารณา มีผู้ได้รับบาดเจ็บและมีผู้เสียชีวิต พร้อมค่าเสียหาย<br>หากพบว่าไม่ถูกต้องหรือผิดปกติให้ประสานงานเขตนั้นแก้ไขให้ถูกต้อง | เริ่มต้น<br>รวบรวมข้อมูล | พ.วบ.๔ | ภายใน ๓ วัน | |
| ๒. ทำการบันทึกรายงานการเกิดอุบัติเหตุประจำวันในรายละเอียดข้างต้น | บันทึกรายงานการเกิดอุบัติเหตุ | พ.วบ.๔ | ภายใน ๓ วัน | |
| ๓. บันทึกช่วงเวลาการเกิดอุบัติเหตุได้กำหนดเป็น ๘ ช่วงเวลา ช่วงละ ๓ ชั่วโมง รวม ๒๔ ชั่วโมง<br>เริ่มจาก ๐๓.๐๑ – ๐๓.๐๐ น. แบบฟอร์มที่กำหนด | บันทึกช่วงเวลาการเกิดอุบัติเหตุ | พ.วบ.๔ | ภายใน ๓ วัน | |

สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ

งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ

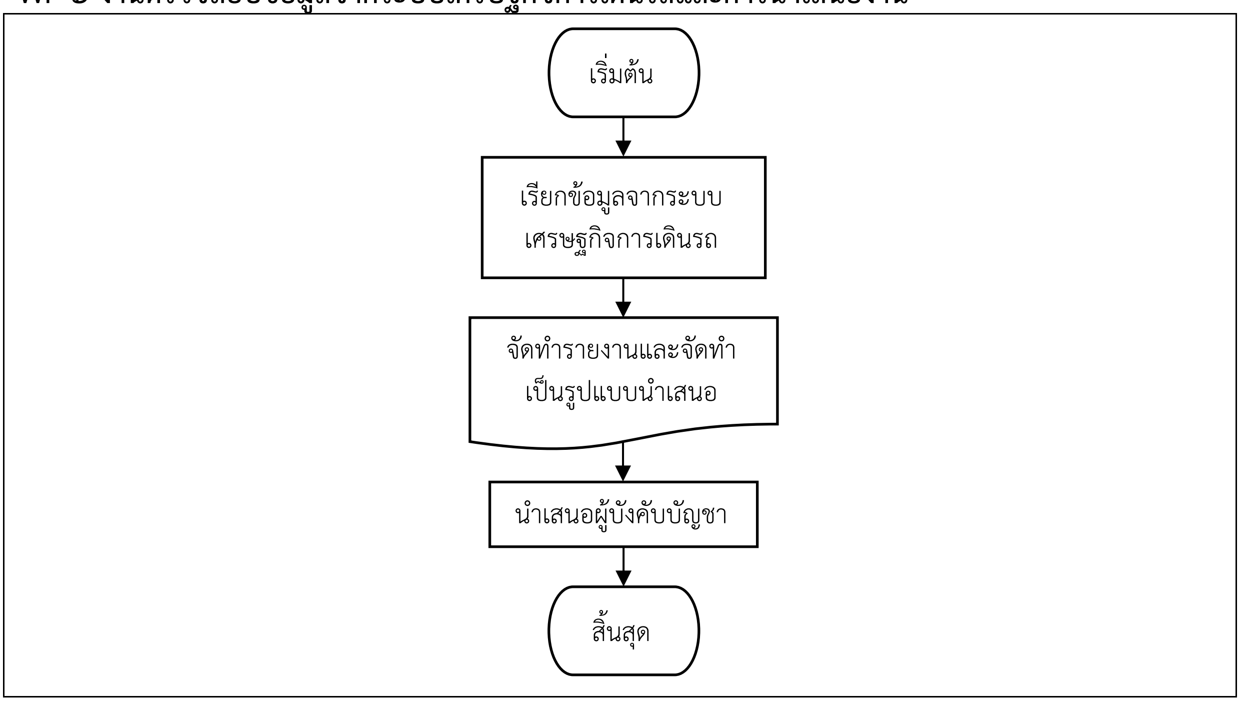
WF ๕ งานอุบัติเหตุ

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๔. สรุปเป็นภาพรวมฝ่ายประจำเดือน ตรวจสอบข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องเป็นข้อมูลเดียวกัน | สรุปเป็นภาพรวมฝ่าย ประจำเดือน | พ.วบ.๔ | ภายใน ๓ วัน | |
| ๕. สรุปรายงานภาพรวมของฝ่ายการเดินรถ องค์การประจำเดือนเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา จัดทำสถิติในรูปแบบกราฟ เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามลำดับ เสนอผู้บริหารและฝ่ายบริหาร ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป | สรุปรายงานภาพรวม ของฝ่ายการเดินรถ → จัดทำสถิติในรูปแบบกราฟ | พ.วบ.๔ | ภายใน ๓ วัน | |
| ๖. ในส่วนของข้อมูลที่เสนอฝ่ายบริหารเฉพาะการเกิดอุบัติเหตุ กรณีที่มีผู้บาดเจ็บและเสียชีวิตเท่านั้น ตามบันทึก ฯ ๐๓๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๕ มี.ค. ๕๓ | เสนอฝ่ายบริหาร | พ.วบ.๔ | ภายใน ๓ วัน | |
| ๗. นำข้อมูลการเกิดอุบัติเหตุเข้าในจัดทำรายงานรูปเล่ม ผลการดำเนินงานประจำเดือน และนำข้อมูลกรณีที่เป็นฝ่ายผิดไปคิดคะแนนในด้านความพึงพอใจมาตรฐานและคุณภาพบริการ | จัดทำรายงาน | พ.วบ.๔ | ภายใน ๓ วัน | |

สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ
งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ
WF ๕ งานอุบัติเหตุ

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๘. รายงานผลการดำเนินงานตามแผน “คมนาคมปลอดภัย สังคมไทยเป็นสุข” จัดส่งให้สำนักนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร | รายงานผลการดำเนินงานตามแผน | พ.วบ.๔ | ภายใน ๓ วัน | |
| ๙. สรุปรายงานการเกิดอุบัติเหตุของบริษัทประกันภัย<br>- แยกเป็นรายเขต<br>- ฝ่ายถูก<br>- ฝ่ายผิด<br>- อยู่ระหว่างการพิจารณา<br>จัดทำเป็นกราฟเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา ประจำเดือนและสะสม<br>รายงานผู้บังคับบัญชาลงนามและเสนอผู้บริหาร | สรุปรายงานการเกิดอุบัติเหตุของบริษัทประกันภัย | พ.วบ.๔ | ภายใน ๓ วัน | |
| ๑๐. สรุปรายงานการเกิดอุบัติเหตุกรณีนักเรียนทะเลาะวิวาทเป็นเหตุให้รถองค์การได้รับความเสียหาย และมีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิตที่เกิดจากกรณีดังกล่าว ประจำเดือนและสะสมเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา | สรุปรายงานการเกิดอุบัติเหตุกรณีนักเรียนทะเลาะวิวาทเป็นเหตุให้รถองค์การได้รับความเสียหาย<br>สิ้นสุด | พ.วบ.๔ | ภายใน ๓ วัน | |

**WF ๖ งานตรวจสอบข้อมูลจากระบบเศรษฐกิจการเดินรถและการนำเสนองาน**



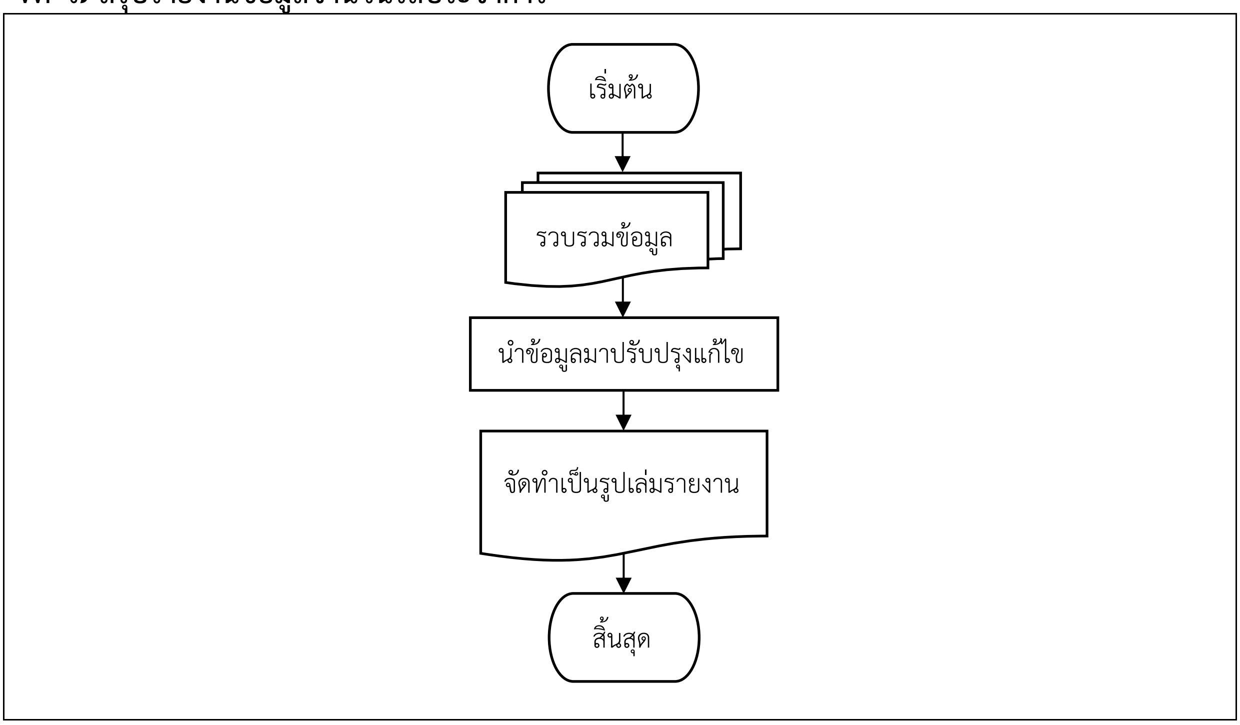
**สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ**

**งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ**

**WF ๖ งานตรวจสอบข้อมูลจากระบบเศรษฐกิจการเดินรถและการนำเสนองาน**

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. เรียกข้อมูลจากระบบเศรษฐกิจการเดินรถ MSO หรือ ECR<br>แบบสรุปรายงานการเดินรถ<br>- ในภาพเขต ฯ<br>- รายสาย<br>- ฝ่ายการเดินรถ<br>รายงานการเดินรถเปรียบเทียบกับเป้าหมาย<br>- ในภาพเขต ฯ<br>- รายสาย<br>- ฝ่ายการเดินรถ<br>ตรวจสอบและพิมพ์ข้อมูลจากระบบใช้เป็นฐานข้อมูลทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป | เริ่มต้น<br>↓<br>เรียกข้อมูลจากระบบเศรษฐกิจการเดินรถ<br>↓ | พ.วบ.๔ | ภายใน ๓ วัน | |
| ๒. นำข้อมูลจากระบบเศรษฐกิจการเดินรถเพื่อจัดทำรายงานและจัดทำเป็นรูปแบบนำเสนอ | จัดทำรายงานและจัดทำเป็นรูปแบบนำเสนอ<br>↓ | พ.วบ.๔ | ภายใน ๓ วัน | |
| ๓. นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาและจัดเตรียมรูปแบบด้วยโปรแกรม Power Point | นำเสนอผู้บังคับบัญชา<br>↓<br>สิ้นสุด | พ.วบ.๔ | ภายใน ๓ วัน | |

WF ๗ สรุปรายงานข้อมูลจำนวนรถประจำการ



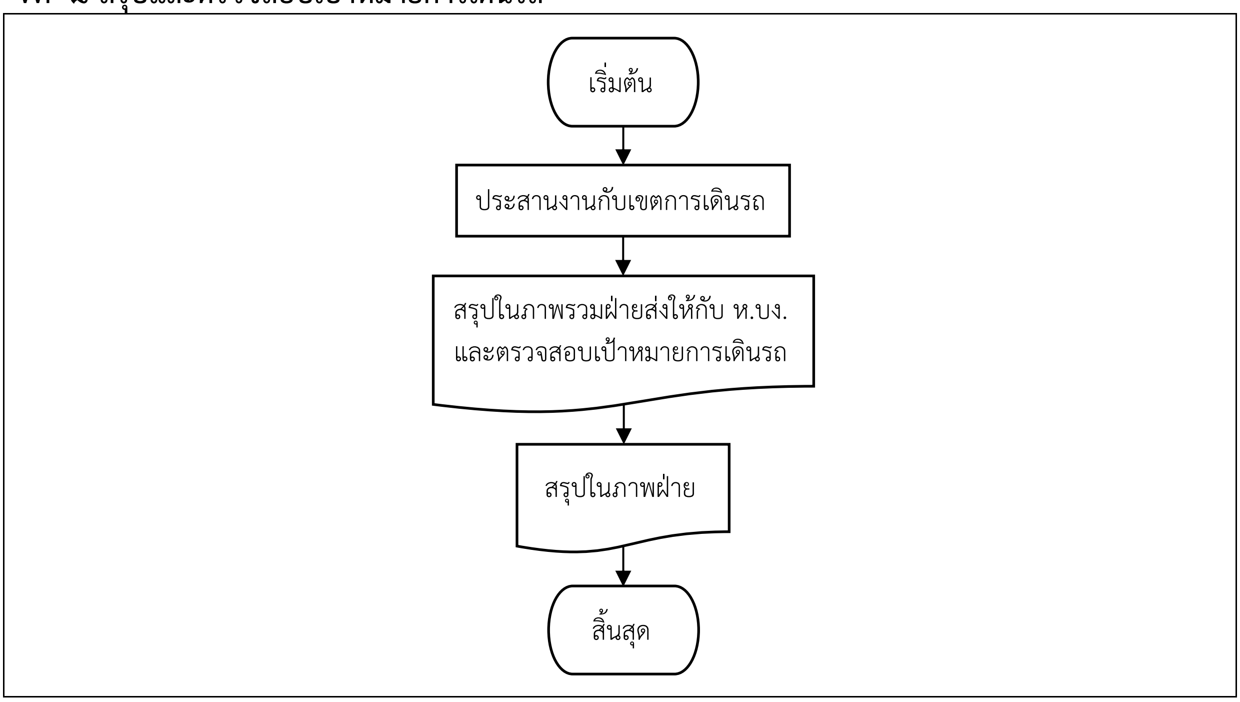
## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ

### งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ

### WF ๗ สรุปรายงานข้อมูลจำนวนรถประจำการ

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รวบรวมข้อมูลรถประจำการที่เขตการเดินรถรายงานเป็นประจำทุกเดือน<br>นำมาปรับปรุงแก้ไข เกี่ยวกับจำนวนรถประจำการของแต่ละเส้นทางแยกเป็น<br>- ประเภทรถ<br>- ยี่ห้อรถ<br>พร้อมผู้รับผิดชอบของแต่ละเขต กปด. และสายการเดินรถ | เริ่มต้น<br>รวบรวมข้อมูล | พ.วบ.๔ | ภายใน ๓ วัน | |
| ๒.นำข้อมูลมาปรับปรุงแก้ไข เกี่ยวกับจำนวนรถประจำการของแต่ละเส้นทางแยกเป็น<br>- ประเภทรถ<br>- ยี่ห้อรถ<br>พร้อมผู้รับผิดชอบของแต่ละเขต กปด. และสายการเดินรถ | นำข้อมูลมาปรับปรุงแก้ไข | พ.วบ.๔ | ภายใน ๓ วัน | |
| ๒. จัดทำเป็นรูปเล่มรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จัดทำเป็นรูปเล่มรายงาน<br>สิ้นสุด | พ.วบ.๔ | ภายใน ๓ วัน | |

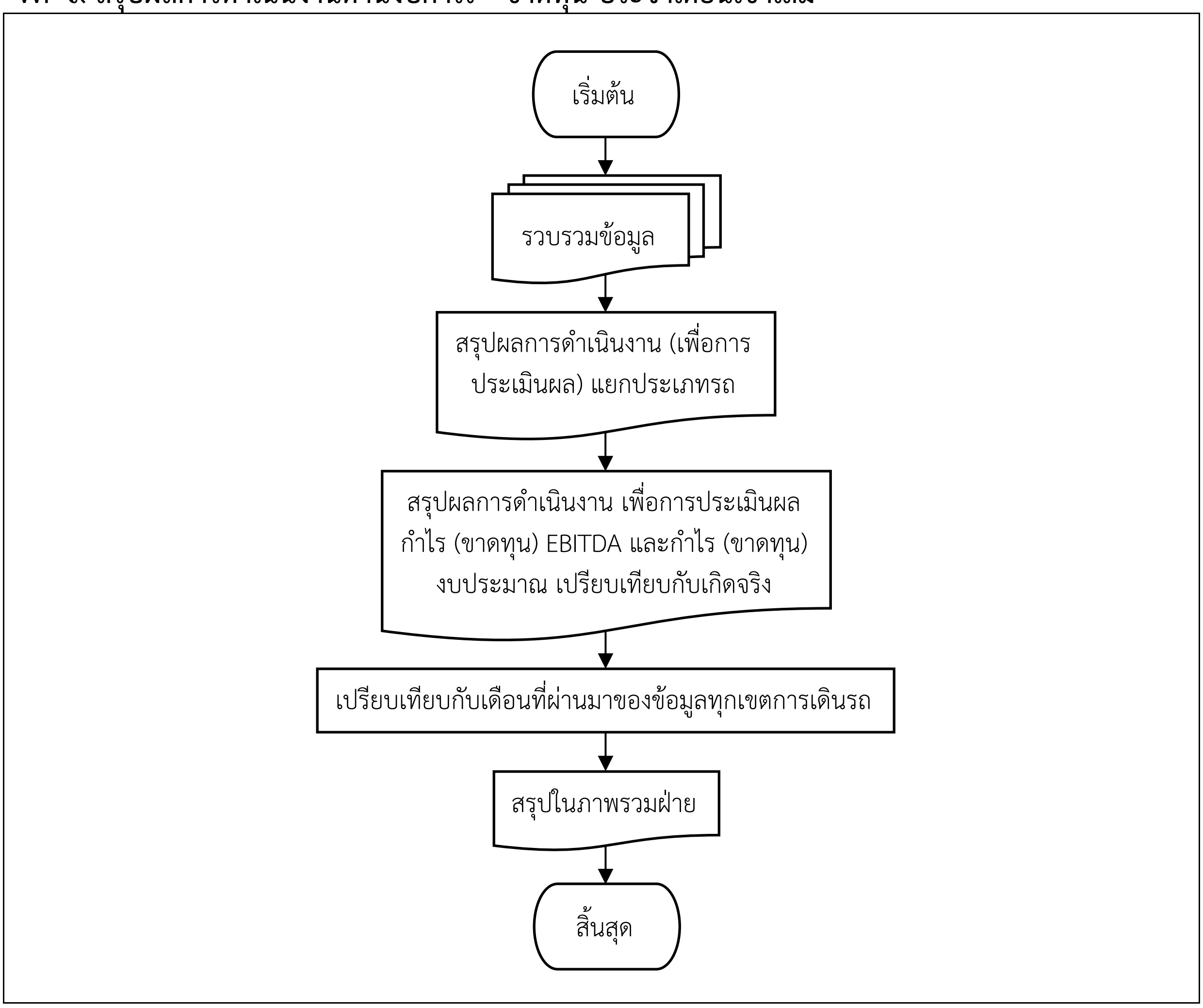
WF ๘ สรุปและตรวจสอบเป้าหมายการเดินรถ



สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ
งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ
WF ๘ สรุปและตรวจสอบเป้าหมายการเดินรถ

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ประสานงานกับเขตการเดินรถ ขอข้อมูล<br>- ข้อมูลรถวิ่ง<br>- รายได้ค่าโดยสาร<br>ข้อมูลที่คาดว่าจะเกิดจริงในแต่ละเดือน | เริ่มต้น<br>↓<br>ประสานงานกับเขตการเดินรถ | พ.วบ.๓ | ภายใน ๓ วัน | |
| ๒. สรุปในภาพรวมฝ่าย ฯ ส่งให้กับ ห.บง. และตรวจสอบเป้าหมายการเดินรถของเขตการเดินรถที่กระจายมาเป็น<br>- วันธรรมดา<br>- วันหยุด | ↓<br>สรุปในภาพรวมฝ่ายส่งให้กับ ห.บง. และตรวจสอบเป้าหมายการเดินรถ | พ.วบ.๓ | ภายใน ๓ วัน | |
| ๓. สรุปในภาพฝ่ายการเดินรถ ส่งให้กับ กสส. เป็นประจำทุกเดือน | ↓<br>สรุปในภาพฝ่าย<br>↓<br>สิ้นสุด | พ.วบ.๓ | ภายใน ๓ วัน | |

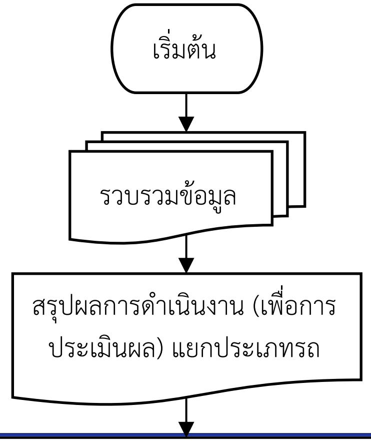
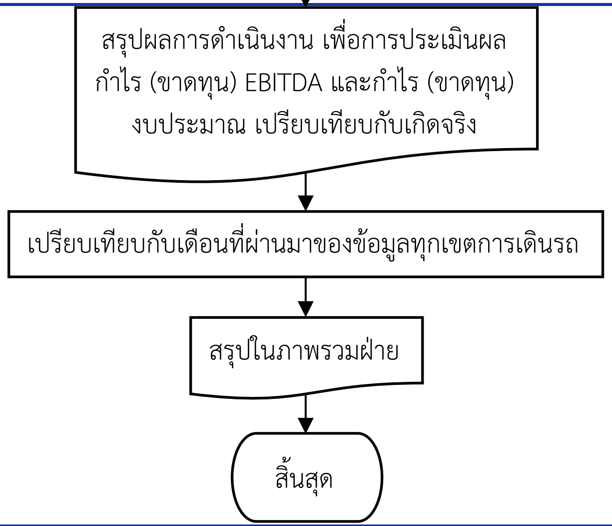
WF ๙ สรุปผลการดำเนินงานด้านงบกำไร - ขาดทุน ประจำเดือนเข้าเล่ม



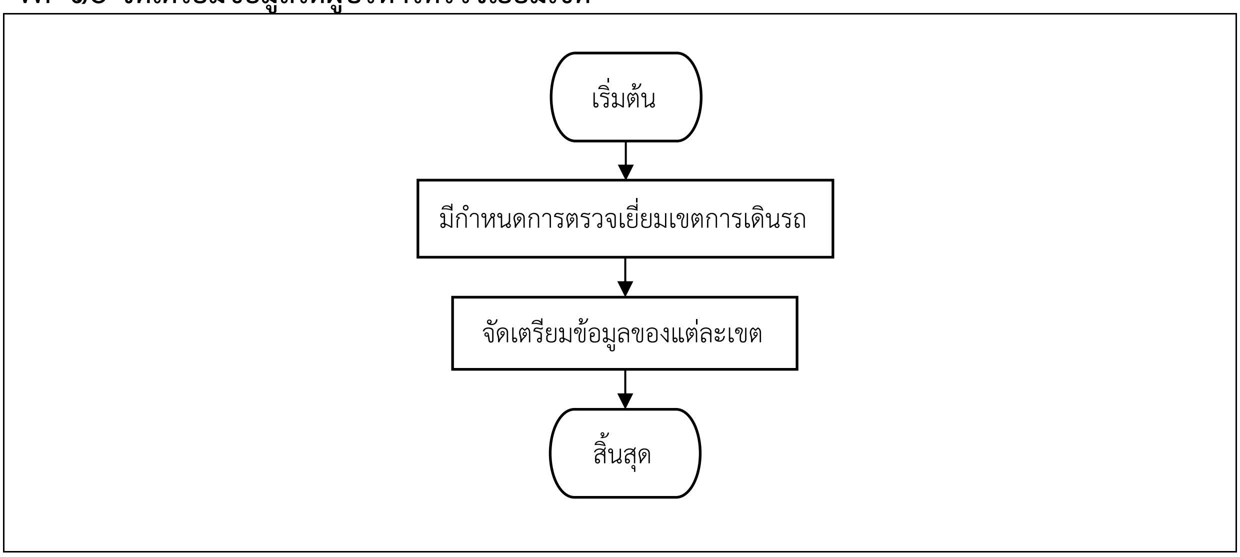
**สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ**

**งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ**

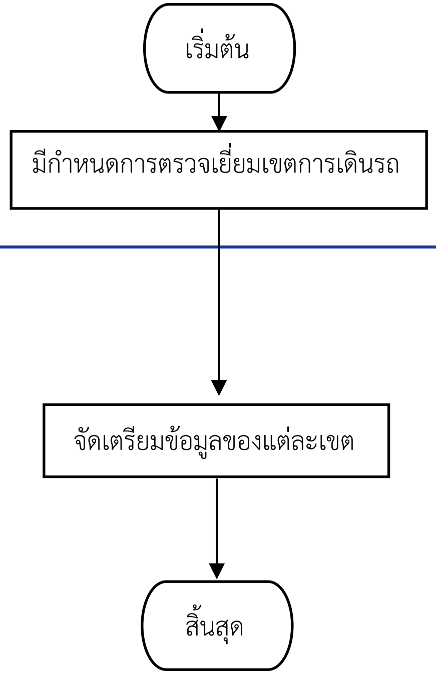
**WF ๙ สรุปผลการดำเนินงานด้านงบกำไร - ขาดทุน ประจำเดือนเข้าเล่ม**

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รวบรวมข้อมูลจากงานปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ดังนี้<br>โปรแกรม GLRPROO๑A<br>สรุปผลการดำเนินงาน (เพื่อการประเมินผล) แยกประเภทรถ บันทึกข้อมูลของทุกเขตการเดินรถ และสรุปในภาพรวมฝ่าย |  | พ.วบ.๔ | ภายใน ๓ วัน | |
| ๒. โปรแกรม GLRPROO๑A<br>สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินผล กำไร (ขาดทุน) EBITDA และกำไร (ขาดทุน) งบประมาณ เปรียบเทียบกับเกิดจริง<br>พร้อมทั้งเปรียบเทียบกับเดือนที่ผ่านมาของข้อมูลทุกเขตการเดินรถและสรุปในภาพรวมฝ่าย |  | พ.วบ.๔ | ภายใน ๓ วัน | |

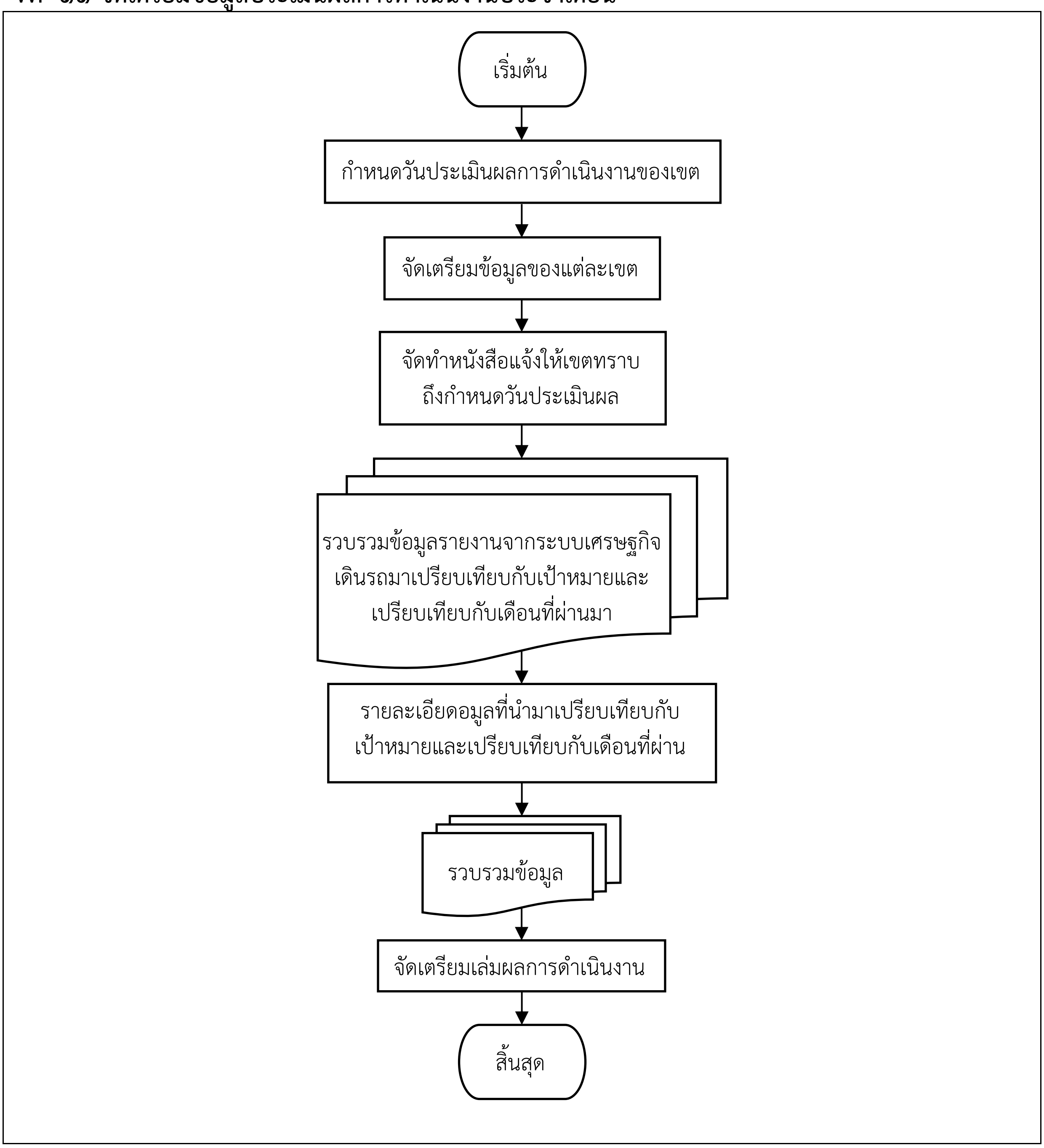
## WF ๑๐ จัดเตรียมข้อมูลให้ผู้บริหารตรวจเยี่ยมเขต



**สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ**
**งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ**
**WF ๑๐ จัดเตรียมข้อมูลให้ผู้บริหารตรวจเยี่ยมเขต**

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. เมื่อมีกำหนดการตรวจเยี่ยมเขตการเดินรถ |  | พ.วบ. ๒ – ๔<br>ห.วบ. | ภายใน ๕ วัน | |
| ๒. จัดเตรียมข้อมูลของแต่ละเขต<br>๒.๑ ด้านเดินรถ, จำนวนรถวิ่ง และรายได้ค่าโดยสาร<br>๒.๒ รายได้รวม, ค่าใช้จ่ายรวม และกำไร (ขาดทุน)<br>๒.๓ อัตรากำลัง และ เปอร์เซ็นต์การลาของ พขร./พกส.<br>๒.๔ จำนวนเส้นทาง, รถประจำการและผู้รับผิดชอบ<br>๒.๕ โครงการครอบครัวสุขสันต์ | | พ.วบ. ๒ – ๔<br>ห.วบ. | ภายใน ๕ วัน | |

**WF ๑๑ จัดเตรียมข้อมูลประเมินผลการดำเนินงานประจำเดือน**



สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ

งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ

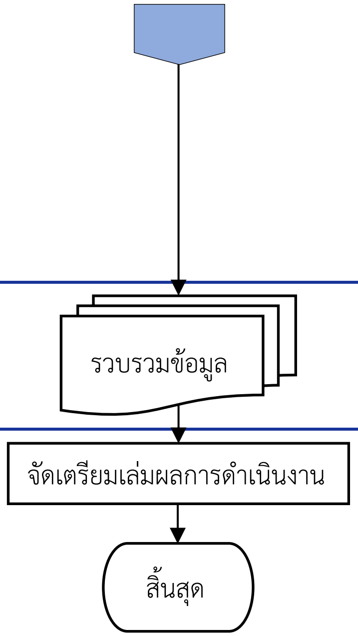
WF ๑๑ จัดเตรียมข้อมูลประเมินผลการดำเนินงานประจำเดือน

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. เมื่อผู้บริหารกำหนดวันประเมินผลการดำเนินงานของเขตจัดเตรียมข้อมูลของแต่ละเขต | เริ่มต้น → กำหนดวันประเมินผลการดำเนินงานของเขต → จัดเตรียมข้อมูลของแต่ละเขต | พ.วบ.๒<br>พ.วบ.๔<br>ห.วบ. | ภายใน ๗ วัน | |
| ๒. จัดทำหนังสือแจ้งให้เขตทราบถึงกำหนดวันประเมินผลและเตรียมข้อมูล | จัดทำหนังสือแจ้งให้เขตทราบถึงกำหนดวันประเมินผล | พ.วบ.๒<br>พ.วบ.๔<br>ห.วบ. | ภายใน ๗ วัน | |
| ๓. รวบรวมข้อมูลรายงานจากระบบเศรษฐกิจเดินรถมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายและเปรียบเทียบกับเดือนที่ผ่านมาในภาพของ ฝรอ. ๑,๒ และภาพรวมฝ่าย | รวบรวมข้อมูลรายงานจากระบบเศรษฐกิจเดินรถมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายและเปรียบเทียบกับเดือนที่ผ่านมา | พ.วบ.๒<br>พ.วบ.๔<br>ห.วบ. | ภายใน ๗ วัน | |
| ๔. ข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายและเปรียบเทียบกับเดือนที่ผ่านมา คือ<br>- จำนวนรถวิ่ง | รายละเอียดอมูลที่นำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายและเปรียบเทียบกับเดือนที่ผ่าน | พ.วบ.๒<br>พ.วบ.๔<br>ห.วบ. | ภายใน ๗ วัน | |

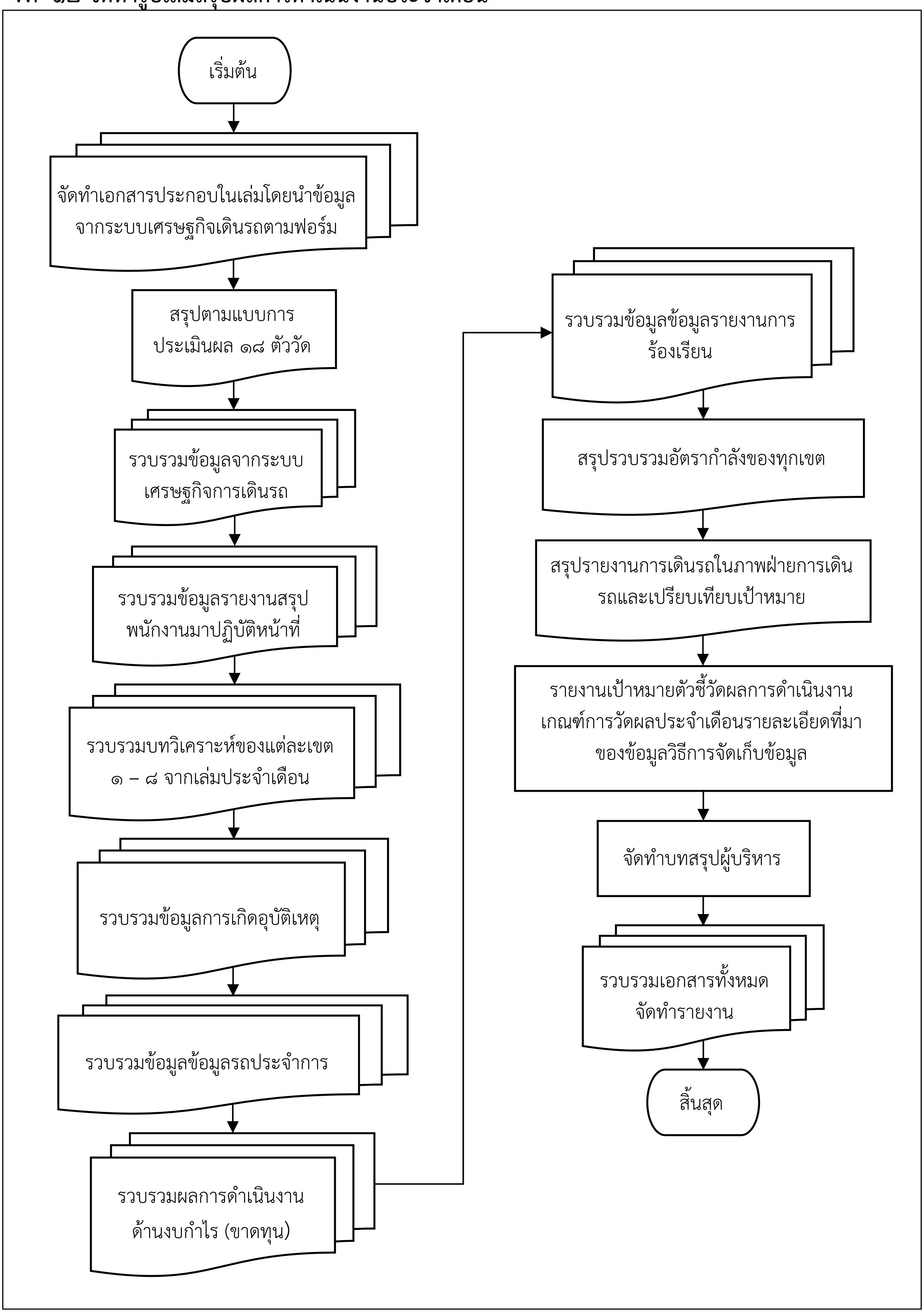
สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ

งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ

WF ๑๑ จัดเตรียมข้อมูลประเมินผลการดำเนินงานประจำเดือน

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| - เที่ยววิ่ง<br>- ก.ม.บริการ<br>- รายได้ค่าโดยสาร<br>- น้ำมันเชื้อเพลิง<br>- ใบตั๋ว<br>- พขร./พกส. ที่มาปฏิบัติงาน |  | | | |
| ๕. รวบรวมข้อมูลจำนวนรถที่ตัดเลิกเร็วก่อนเวลาที่เขตรายงานมาตรวจสอบสรุปให้ผู้บริหาร | รวบรวมข้อมูล | พ.วบ.๒<br>พ.วบ.๔<br>ห.วบ. | ภายใน ๗ วัน | |
| ๖. จัดเตรียมเล่มผลการดำเนินงานของแต่ละเขตให้ผู้บริหาร | จัดเตรียมเล่มผลการดำเนินงาน<br>สิ้นสุด | พ.วบ.๒<br>พ.วบ.๔<br>ห.วบ. | ภายใน ๗ วัน | |

## WF ๑๒ จัดทำรูปเล่มสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน



## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ

### งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ

#### WF ๑๒ จัดทำรูปเล่มสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. จัดทำเอกสารประกอบในเล่มโดยนำข้อมูลจากระบบเศรษฐกิจเดินรถตามฟอร์มที่กำหนด | เริ่มต้น → จัดทำเอกสารประกอบในเล่มโดยนำข้อมูลจากระบบเศรษฐกิจเดินรถตามฟอร์ม | พ.วบ.๒ – ๔ ห.วบ. | ภายใน ๑๕ วัน | |
| ๒. สรุปตามแบบการประเมินผล ๑๘ ตัววัด เปรียบเทียบกับเป้าหมายของแต่ละเขต พร้อมจัดลำดับบคะแนนและภาพรวมฝ่าย | สรุปตามแบบการประเมินผล ๑๘ ตัววัด | พ.วบ.๒ – ๔ ห.วบ. | ภายใน ๑๕ วัน | |
| ๓. รวบรวมข้อมูลจากระบบเศรษฐกิจการเดินรถ บันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดแยกเป็น รถธรรมดา และรถปรับอากาศ แต่ละเขตและรวมภาพรวมฝ่าย | รวบรวมข้อมูลจากระบบเศรษฐกิจการเดินรถ | พ.วบ.๒ – ๔ ห.วบ. | ภายใน ๑๕ วัน | |

สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ

งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ

WF ๑๒ จัดทำรูปเล่มสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๔. รวบรวมข้อมูลรายงานสรุปพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ทุกสิ้นเดือนที่เขต ๑ – ๘ รายงานบันทึกเป็นภาพรวมแต่ละกอง แต่ละเขต เพื่อหาข้อมูลเปอร์เซ็นต์การมาทำงาน พขร.และพกส. | รวบรวมข้อมูลรายงานสรุปพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ | พ.วบ.๒ – ๔<br>ห.วบ. | ภายใน ๑๕ วัน | |
| ๕. รวบรวมบทวิเคราะห์ของแต่ละเขต ๑ – ๘ จากเล่มประจำเดือน เขต ๑ – ๘ นำมาประกอบผลการดำเนินงาน | รวบรวมบทวิเคราะห์ของแต่ละเขต ๑ – ๘ จากเล่มประจำเดือน | พ.วบ.๒ – ๔<br>ห.วบ. | ภายใน ๑๕ วัน | |
| ๖. รวบรวมข้อมูลการเกิดอุบัติเหตุ | รวบรวมข้อมูลการเกิดอุบัติเหตุ | พ.วบ.๒ – ๔<br>ห.วบ. | ภายใน ๑๕ วัน | |
| ๗. รวบรวมข้อมูลข้อมูลรถประจำการ | รวบรวมข้อมูลข้อมูลรถประจำการ | พ.วบ.๒ – ๔<br>ห.วบ. | ภายใน ๑๕ วัน | |

สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ

งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ

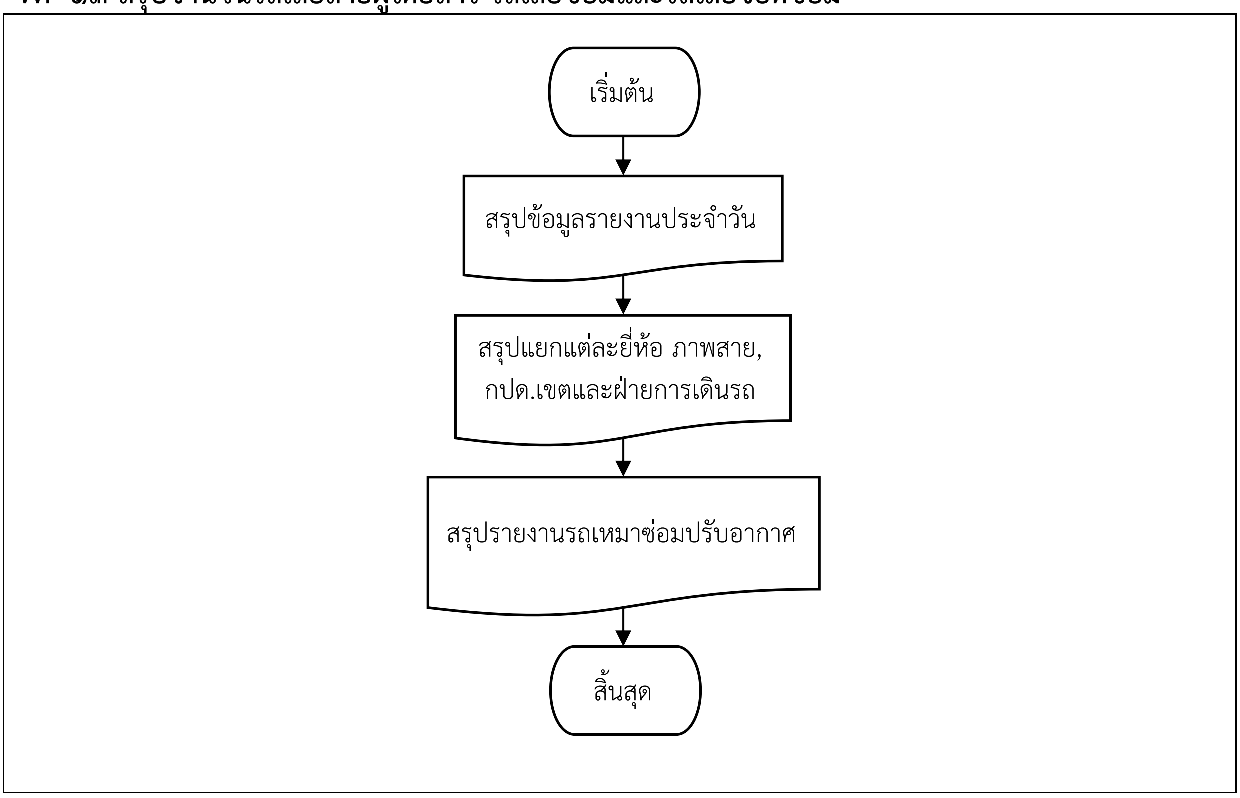
WF ๑๒ จัดทำรูปเล่มสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๘. รวบรวมผลการดำเนินงานด้านงบกำไร (ขาดทุน) | รวบรวมผลการดำเนินงานด้านงบกำไร (ขาดทุน) | พ.วบ.๒ – ๔ ห.วบ. | ภายใน ๑๕ วัน | |
| ๙. รวบรวมข้อมูลข้อมูลรายงานการร้องเรียนจาก ๑๓๔๘ | รวบรวมข้อมูลข้อมูลรายงานการร้องเรียน | พ.วบ.๒ – ๔ ห.วบ. | ภายใน ๑๕ วัน | |
| ๑๐. สรุปรวบรวมอัตรากำลังของทุกเขต | สรุปรวบรวมอัตรากำลังของทุกเขต | พ.วบ.๒ – ๔ ห.วบ. | ภายใน ๑๕ วัน | |
| ๑๑. ข้อมูลจากระบบเศรษฐกิจการเดินรถ แบบสรุปรายงานการเดินรถในภาพฝ่ายการเดินรถและเปรียบเทียบเป้าหมาย | สรุปรายงานการเดินรถในภาพฝ่ายการเดินรถและเปรียบเทียบเป้าหมาย | พ.วบ.๒ – ๔ ห.วบ. | ภายใน ๑๕ วัน | |

**สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ**
**งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ**
**WF ๑๒ จัดทำรูปเล่มสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน**

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑๒. รายงานเป้าหมายตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน เกณฑ์การวัดผลประจำเดือนและรายละเอียดที่มาของข้อมูลวิธีการจัดเก็บข้อมูล | รายงานเป้าหมายตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน เกณฑ์การวัดผลประจำเดือนรายละเอียดที่มาของข้อมูลวิธีการจัดเก็บข้อมูล | พ.วบ.๒ – ๔<br>ห.วบ. | ภายใน ๑๕ วัน | |
| ๑๓. จัดทำบทสรุปผู้บริหาร สรุปผลการดำเนินงานด้านเดินรถ และด้านกำไร (ขาดทุน) วิเคราะห์สาเหตุ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข | จัดทำบทสรุปผู้บริหาร | พ.วบ.๒ – ๔<br>ห.วบ. | ภายใน ๑๕ วัน | |
| ๑๔. รวบรวมเอกสารทั้งหมด จัดทำรายงานลำดับหน้า ทำสารบัญ และถ่ายเอกสารประกอบเป็นรูปเล่มรายงาน จัดส่งให้ ผอก., รอง ผอก. ฝรอ., รอง ผอก.ฝบร., ช.ผอก.ฝบร.๑,๒ และผู้เกี่ยวข้อง | รวบรวมเอกสารทั้งหมด จัดทำรายงาน<br>สิ้นสุด | พ.วบ.๒ – ๔<br>ห.วบ. | ภายใน ๑๕ วัน | |

WF ๑๓ สรุปจำนวนรถเสียถ่ายผู้โดยสาร รถเสียซ่อมและรถเสียจอดซ่อม



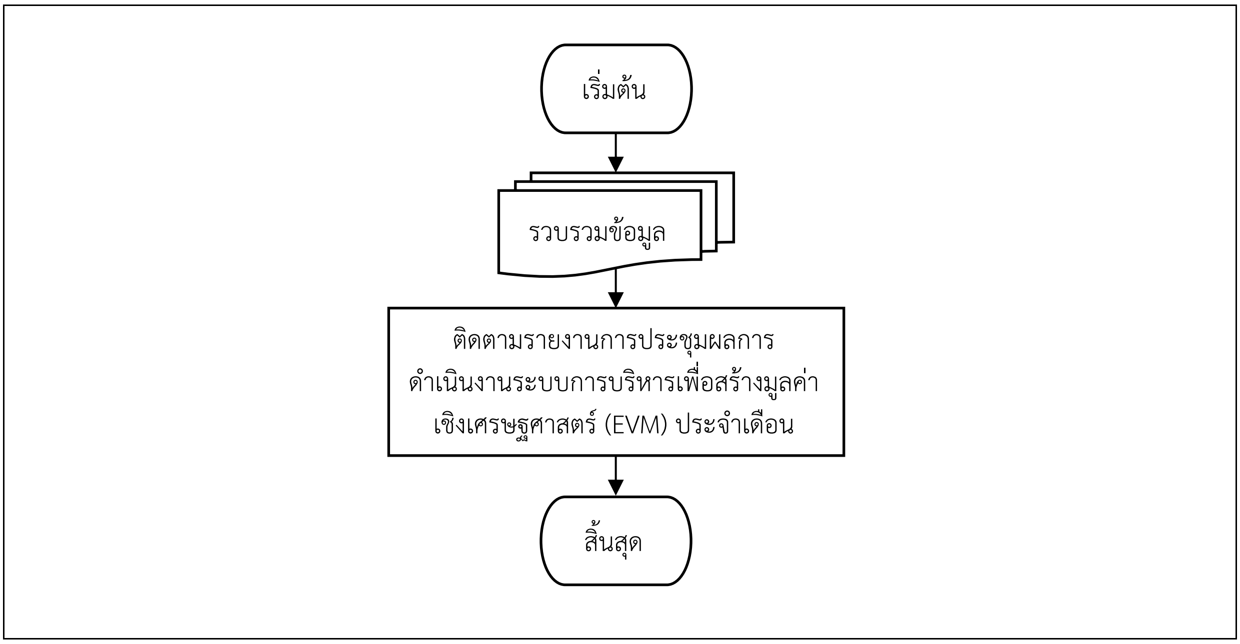
**สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ**

**งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ**

**WF ๑๓ สรุปจำนวนรถเสียถ่ายผู้โดยสาร รถเสียซ่อมและรถเสียจอดซ่อม**

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. สรุปข้อมูลรายงานประจำวันจากทุกเขต เกี่ยวกับจำนวนรถเสียถ่ายผู้โดยสาร รถเสียแจ้งซ่อมและรถเสียจอดซ่อม แยกแต่ละยี่ห้อ | เริ่มต้น<br>สรุปข้อมูลรายงานประจำวัน | พ.วบ.๒<br>พ.วบ.๔ | ภายใน ๓ วัน | |
| ๒. สรุปแยกแต่ละยี่ห้อ ภาพสาย, กปด.เขตและฝ่ายการเดินรถ | สรุปแยกแต่ละยี่ห้อ ภาพสาย, กปด.เขตและฝ่ายการเดินรถ | พ.วบ.๒<br>พ.วบ.๔ | ภายใน ๓ วัน | |
| ๓. สรุปรายงานรถเหมาซ่อมปรับอากาศ เฉพาะของบริษัทธนบุรี ฯ (ยี่ห้อเบนซ์, แดวู) มีรายละเอียดเปอร์เซนต์รถออกวิ่งต่อรถประจำการ จำนวนรถเสียถ่ายผู้โดยสาร รถเสียแจ้งซ่อมและรถเสียจอดซ่อม ทำใบปะหน้าเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามลำดับเสนอผู้บริหาร | สรุปรายงานรถเหมาซ่อมปรับอากาศ<br>สิ้นสุด | พ.วบ.๒<br>พ.วบ.๔ | ภายใน ๓ วัน | |

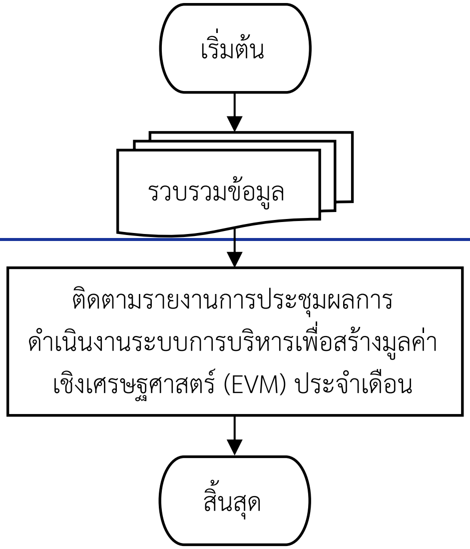
**WF ๑๔ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน EVM**



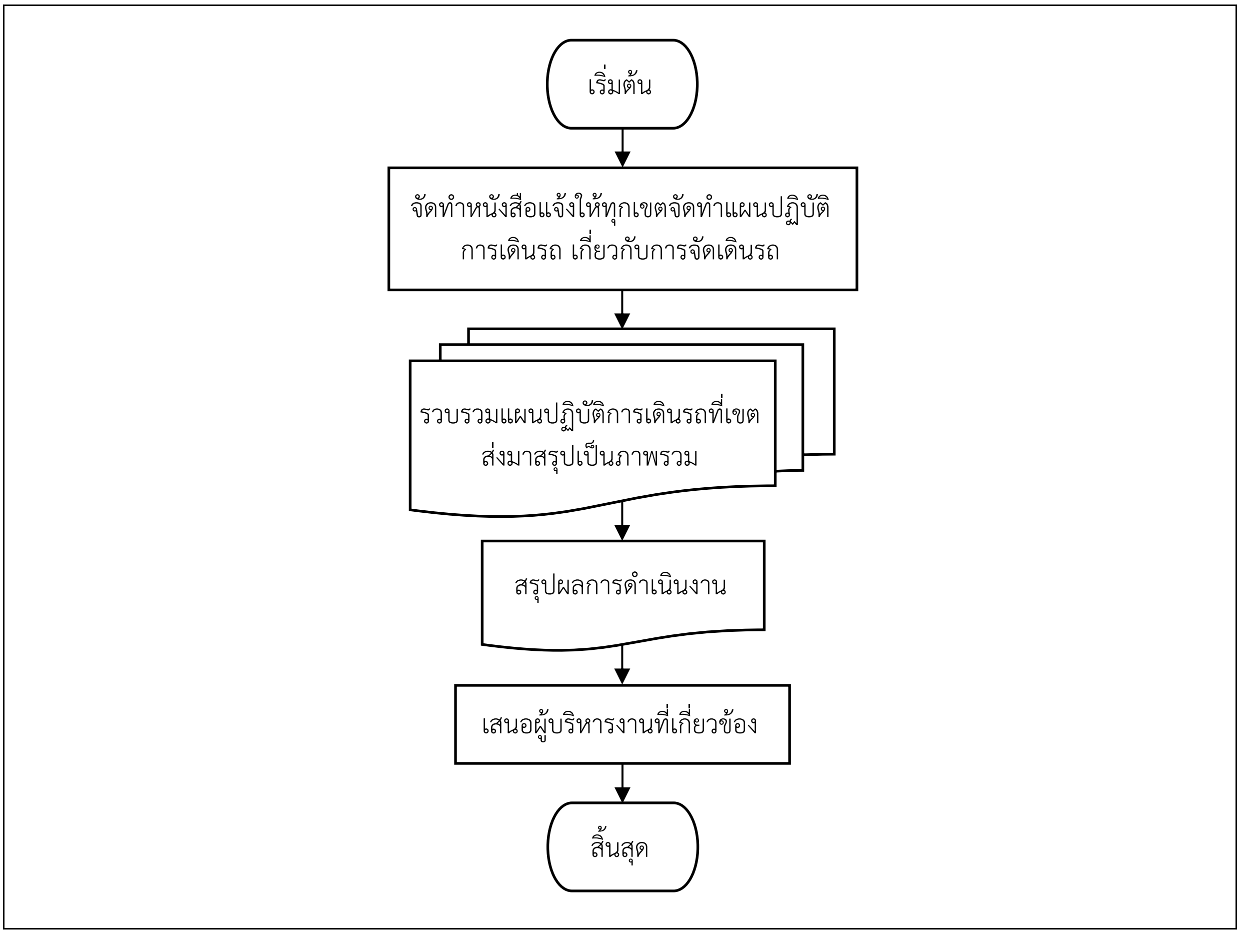
สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ

งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ

WF ๑๔ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน EVM

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รวบรวมข้อมูล |   | พ.วบ.๒ | ภายใน ๓ วัน | |
| ๒. ติดตามรายงานการประชุมผลการดำเนินงานระบบการบริหารเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ (EVM) ประจำเดือนจากศูนย์เขตทั้ง ๘ เขต ให้จัดส่งภายในวันที่ ๑๒ ของเดือนถัดไป | | พ.วบ.๒ | ภายใน ๓ วัน | |

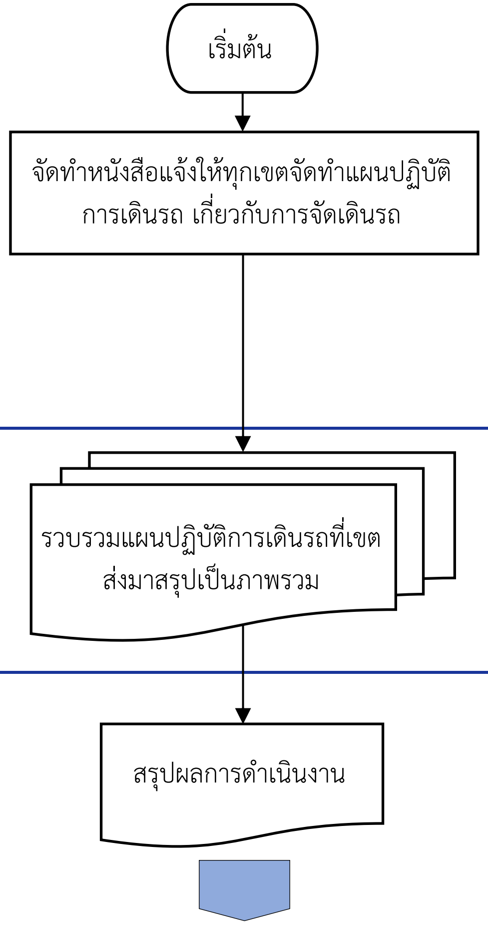
**WF ๑๕ จัดทำแผนเดินรถรองรับเทศกาลต่าง ๆ เช่น เทศกาลปีใหม่, สงกรานต์, เปิดเทอม, ลอยกระทง, และอื่น ๆ**



สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ

งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ

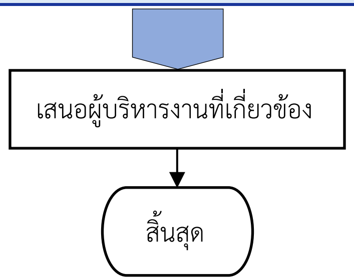
WF ๑๕ จัดทำแผนเดินรถรองรับเทศกาลต่าง ๆ เช่น เทศกาลปีใหม่, สงกรานต์, เปิดเทอม, ลอยกระทง, และอื่น ๆ

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. จัดทำหนังสือแจ้งให้ทุกเขตจัดทำแผนปฏิบัติการเดินรถ เกี่ยวกับการจัดเดินรถ มาตรการต่าง ๆ ประมาณการค่าใช้จ่ายของ พขร./พกส.<br>เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ให้วิเคราะห์ปัญหาที่ไม่สามารถดำเนินการตามแผน ฯ ได้ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยกำหนดระยะเวลาในการส่ง<br>จัดทำใบปะหน้าเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับ | <br>เริ่มต้น<br>จัดทำหนังสือแจ้งให้ทุกเขตจัดทำแผนปฏิบัติการเดินรถ เกี่ยวกับการจัดเดินรถ | พ.วบ.๔ | ภายใน ๕ วัน | |
| ๒. รวบรวมแผนปฏิบัติการเดินรถที่เขตส่งมาสรุปเป็นภาพรวม ฝรอ. พร้อมตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา<br>จัดทำใบปะหน้าเสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อนำเสนอ ผอก. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | รวบรวมแผนปฏิบัติการเดินรถที่เขตส่งมาสรุปเป็นภาพรวม | พ.วบ.๔ | ภายใน ๕ วัน | |
| ๓. หลังจากการดำเนินงานตามแผน ฯ จัดสรุปผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบกับแผน ฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด สรุปในภาพรวมฝ่ายวิเคราะห์ปัญหาแบะหาแนวทางแก้ไขในแต่ละเทศกาล | สรุปผลการดำเนินงาน | พ.วบ.๔ | ภายใน ๕ วัน | |

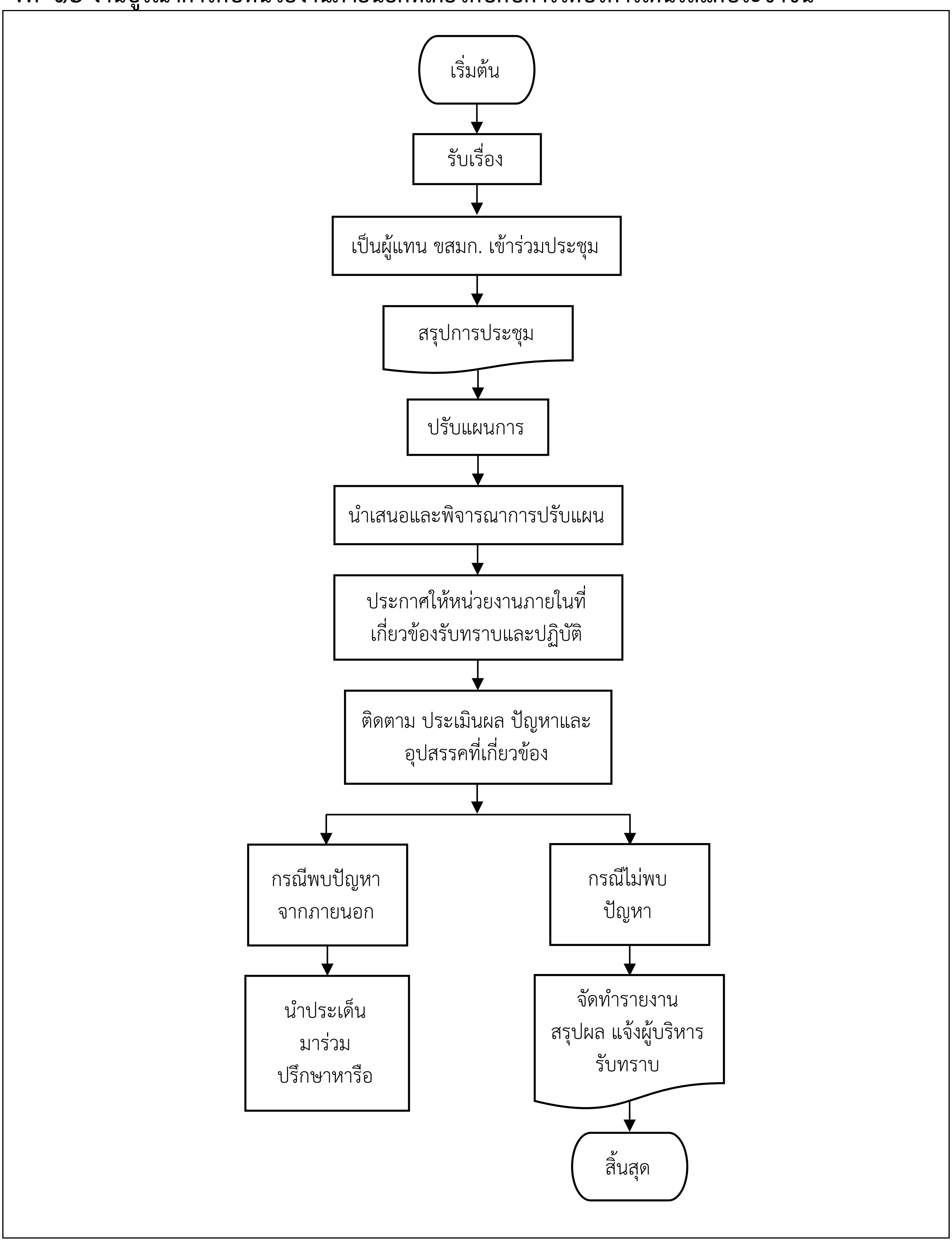
สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ

งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ

WF ๑๕ จัดทำแผนเดินรถรองรับเทศกาลต่าง ๆ เช่น เทศกาลปีใหม่, สงกรานต์, เปิดเทอม, ลอยกระทง, และอื่น ๆ

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| จัดทำใบปะหน้าเสนอผู้บริหารงานที่เกี่ยวข้อง |   | | | |

## WF ๑๖ งานบูรณาการกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวกับกับการให้บริการเดินรถแก่ประชาชน



**สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ**

**งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ**

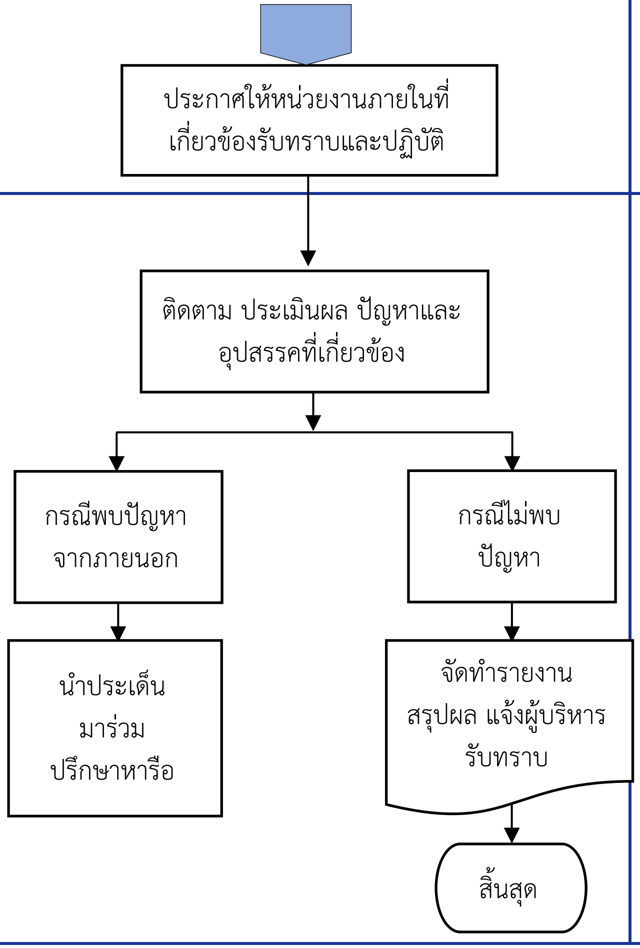
**WF ๑๖ งานบูรณาการกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวกับกับการให้บริการเดินรถแก่ประชาชน**

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ได้รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงแผนการเดินรถ เช่น กรุงเทพมหานคร และการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย เป็นต้น | เริ่มต้น → รับเรื่อง | ห.วบ.<br>ช.ผอ.สบด.<br>ผอ.สบด. | ขึ้นอยู่กับงาน | |
| ๒. เป็นผู้แทน ขสมก. เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | เป็นผู้แทน ขสมก. เข้าร่วมประชุม | ห.วบ.<br>ช.ผอ.สบด.<br>ผอ.สบด. | ขึ้นอยู่กับงาน | |
| ๓. นำผลสรุปการประชุมกับหน่วยงานภายนอกตามเรื่อง/โครงการ มาปรับแผนการเดินรถของเขตการเดินรถที่เกี่ยวข้อง | สรุปการประชุม → ปรับแผนการ | ห.วบ.<br>ช.ผอ.สบด.<br>ผอ.สบด. | ขึ้นอยู่กับงาน | |
| ๔. นำเสนอและพิจารณาการปรับแผนการเดินรถให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นอนุมัติ<br>กรณี ไม่อนุมัติ ให้นำไปดำเนินการปรับเปลี่ยนแก้ไข | นำเสนอและพิจารณาการปรับแผน → | ห.วบ.<br>ช.ผอ.สบด.<br>ผอ.สบด. | ขึ้นอยู่กับงาน | |

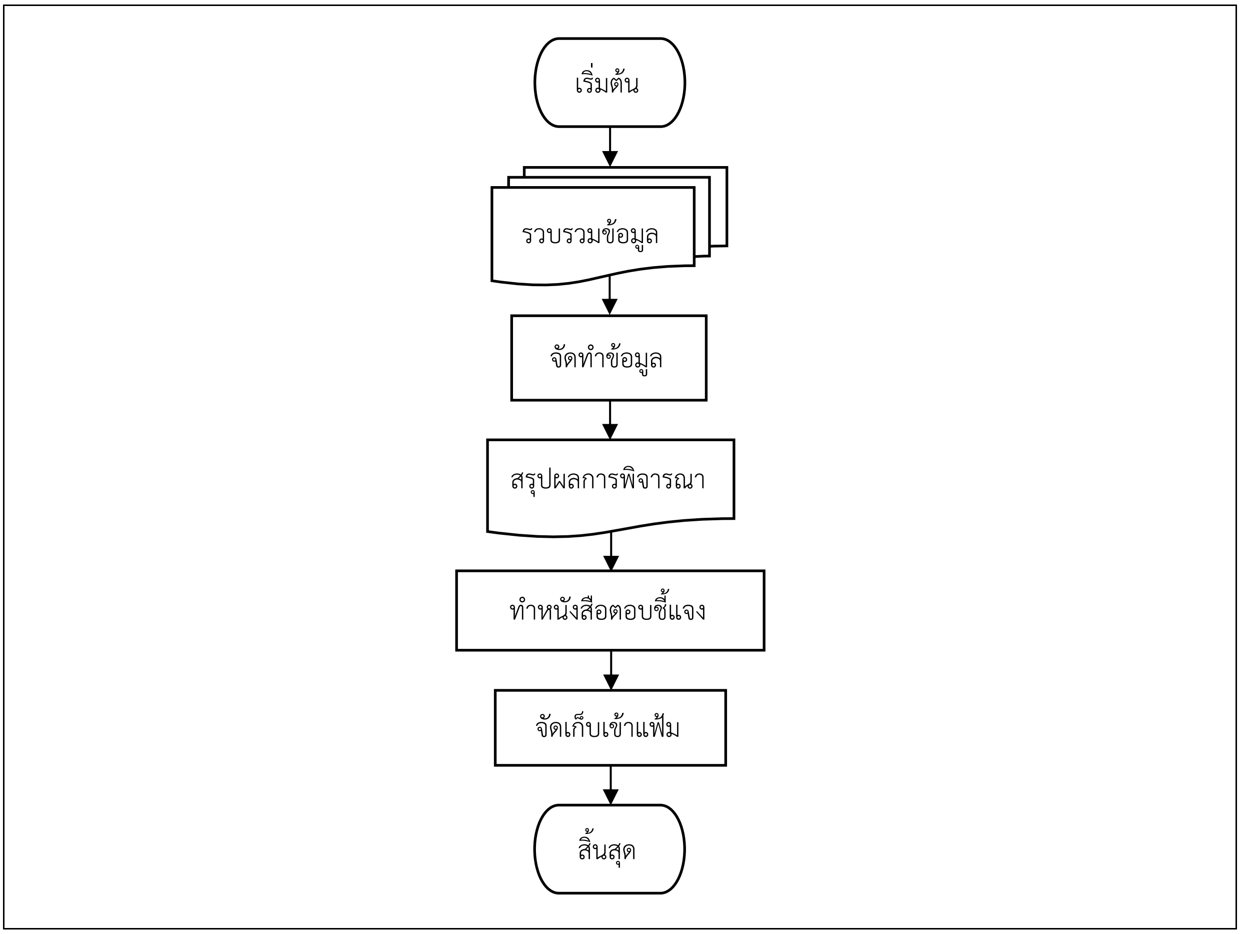
**สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ**

**งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ**

**WF ๑๖ งานบูรณาการกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวกับกับการให้บริการเดินรถแก่ประชาชน**

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๕. กรณีอนุมัติ ประกาศให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติ |  | ห.วบ.<br>ช.ผอ.สบด.<br>ผอ.สบด. | ขึ้นอยู่กับงาน | |
| ๖. ติดตาม ประเมินผล ปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับการปรับแผนการเดินรถ<br>- กรณีพบปัญหาจากภายนอก นำประเด็นมาร่วมปรึกษาหารือ<br>- กรณีไม่พบปัญหา ให้จัดทำรายงาน สรุปผล แจ้งผู้บริหารรับทราบ | | ห.วบ.<br>ช.ผอ.สบด.<br>ผอ.สบด. | ขึ้นอยู่กับงาน | |

WF ๑๗ ตอบเรื่องร้องเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง



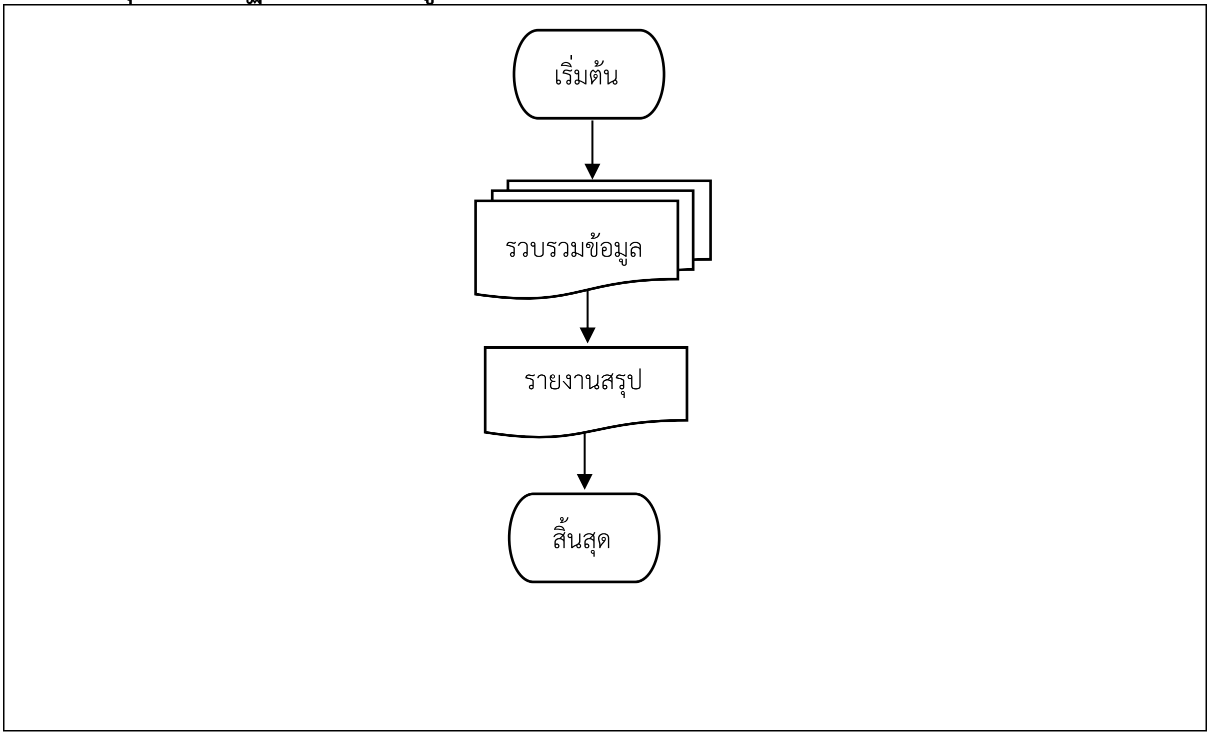
**สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ**

**งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ**

**WF ๑๗ ตอบเรื่องร้องเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง**

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รวบรวมข้อมูลที่ได้รับการร้องเรียนมาพิจารณา ประสานงานกับเขตการเดินรถที่เกี่ยวข้องหรือขอให้ชี้แจงเป็นหนังสือถึงแนวทางการให้บริการ | เริ่มต้น → รวบรวมข้อมูล | พ.วบ.๔ | ภายใน ๓ วัน | |
| ๒. จัดทำข้อมูลและแผนที่เส้นทางโดยใช้ข้อมูลพื้นฐานจากโปรแกรม (Mag Magic) ที่มีอยู่ในปัจจุบัน และประสานงานกับ บป. ที่เกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบการ | จัดทำข้อมูล | พ.วบ.๔ | ภายใน ๓ วัน | |
| ๓. สรุปผลการพิจารณาพร้อมเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหา | สรุปผลการพิจารณา | พ.วบ.๔ | ภายใน ๓ วัน | |
| ๔. ทำหนังสือตอบชี้แจงผู้ร้อง จัดทำปะหน้าเสนอผู้บังคับบัญชา เสนอผู้บริหารลงนามและจัดส่งให้ผู้ร้องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ทำหนังสือตอบชี้แจง | พ.วบ.๔ | ภายใน ๓ วัน | |
| ๕. จับเก็บเข้าแฟ้ม | จัดเก็บเข้าแฟ้ม → สิ้นสุด | พ.วบ.๔ | ภายใน ๓ วัน | |

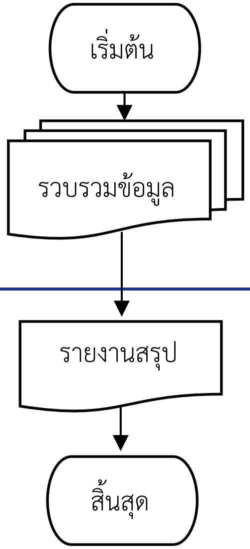
**WF ๑๘ สรุปตารางปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารเขต**



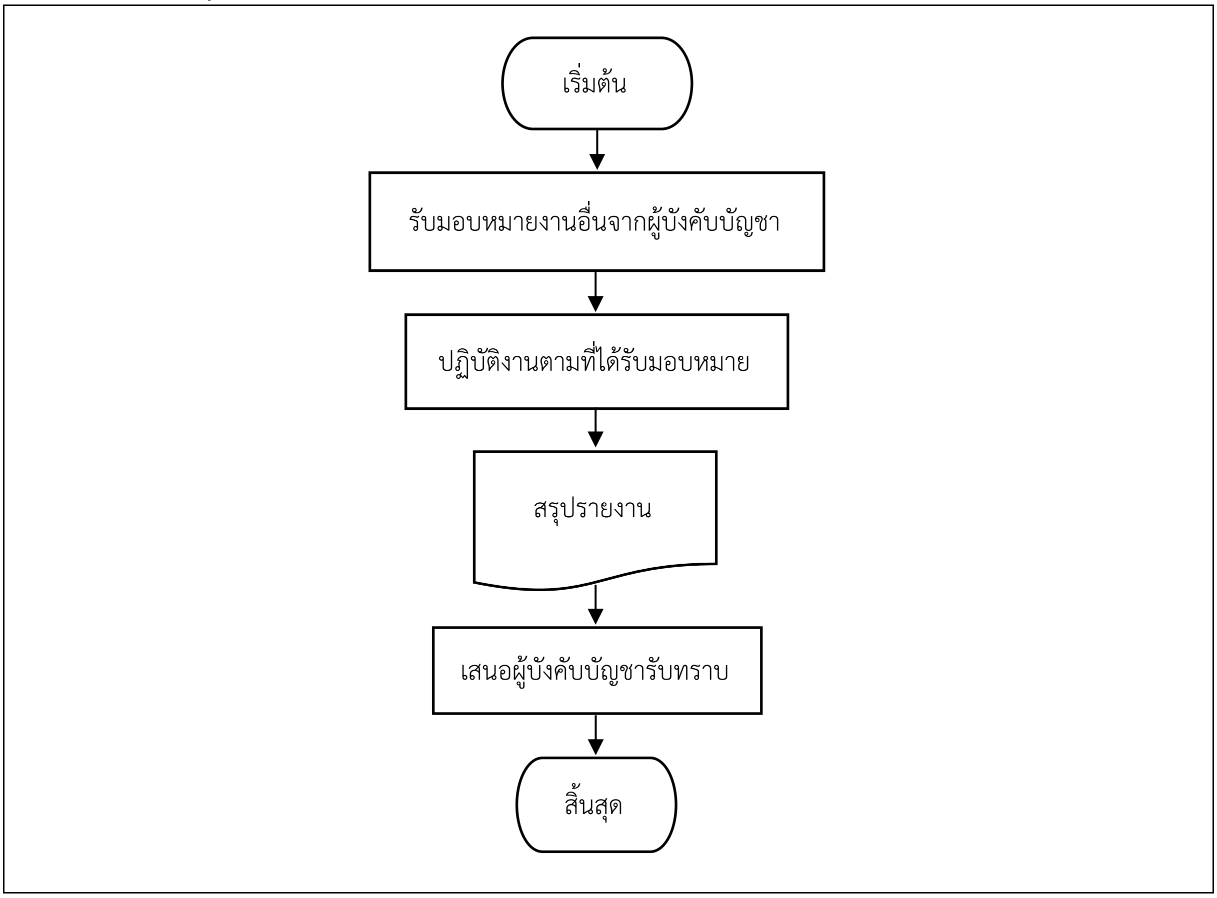
**สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ**

**งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเดินรถ**

**WF ๑๘ สรุปตารางปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารเขต**

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รวบรวมข้อมูลจากเขตการเดินรถ ๑ – ๘ |  | พ.วบ.๔<br>ห.วบ.<br>ช.ผอ.สบด.<br>ผอ.สบด. | ภายใน ๕ วัน | |
| ๒. รายงานสรุปให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน | | พ.วบ.๔<br>ห.วบ.<br>ช.ผอ.สบด.<br>ผอ.สบด. | ภายใน ๕ วัน | |

**WF ๑๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**



สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ

งานกำกับควบคุมการเดินรถเชิงคุณภาพ

WF ๑๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ๑. รับมอบหมายงานนอกเหนือจากหน้าที่ประจำ | เริ่มต้น → รับมอบหมายงานอื่นจากผู้บังคับบัญชา | พนักงานทุกคน ห.วบ. | ขึ้นอยู่กับงาน | |
| ๒. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย | พนักงานทุกคน ห.วบ. | ขึ้นอยู่กับงาน | |
| ๓. สรุปรายงาน งานที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบ | สรุปรายงาน → เสนอผู้บังคับบัญชารับทราบ → สิ้นสุด | พนักงานทุกคน ห.วบ. | ขึ้นอยู่กับงาน | |

# บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานซ่อมบำรุง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานซ่อมบำรุง สำนักบริหารการเดินรถ ประกอบด้วย

งานซ่อมบำรุง

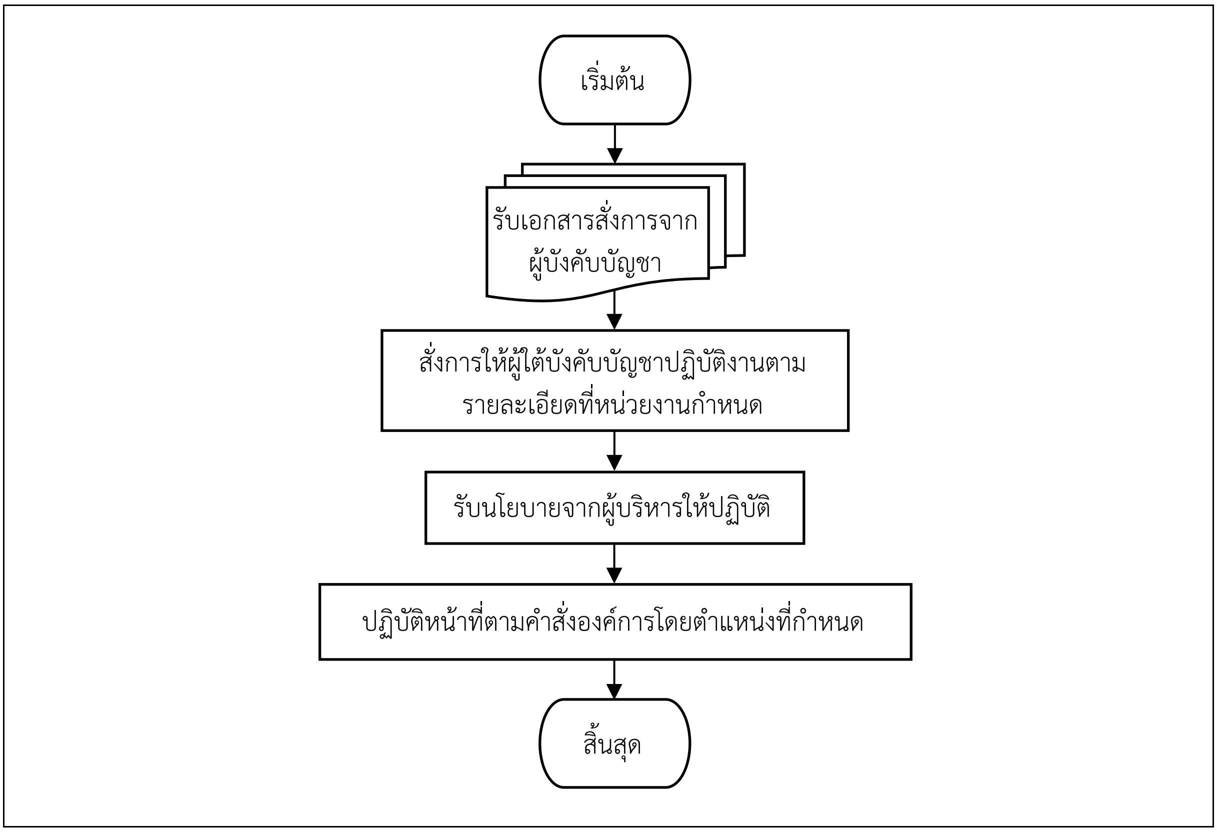
| | |
|---|---|
| WF ๑ | งานซ่อมบำรุง |
| WF ๒ | ธุรการช่าง |
| WF ๓ | งานตรวจซ่อมเครื่องยนต์, ช่วงล่าง |
| WF ๔ | งานตรวจซ่อมไฟฟ้า/ ปรับอากาศรถใช้สำนักงาน |
| WF ๕ | งานตรวจซ่อมตัวถัง/เบาะ |
| WF ๖ | ตรวจซ่อมงานสี |
| WF ๗ | ซ่อมแก้ไขรถวิษณุ |
| WF ๘ | งานพัฒนาสถานที่ |
| WF ๙ | ตรวจซ่อมงานไฟฟ้าอาคาร |
| WF ๑๐ | ตรวจซ่อมงานเครื่องปรับอากาศ |
| WF ๑๑ | งานตรวจอุบัติเหตุ |
| WF ๑๒ | งานตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียง |
| WF ๑๓ | ตรวจงานซ่อม |
| WF ๑๔ | งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |

งานธุรการ

| | |
|---|---|
| WF ๑ | งานสารบรรณ |
| WF ๒ | งานโต้ตอบหนังสือ |
| WF ๓ | จัดทำงบประมาณประจำปี |
| WF ๔ | งานตรวจสอบทรัพย์สิน |
| WF ๕ | งานรับจ่ายเงินสวัสดิการ |
| WF ๖ | งานส่งเอกสาร |
| WF ๗ | สรุปรายงานทั่วไป |
| WF ๘ | ควบคุมพัสดุอะไหล่ |
| WF ๙ | ควบคุมเครื่องมือช่าง |
| WF ๑๐ | งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |

# งานซ่อมบำรุง

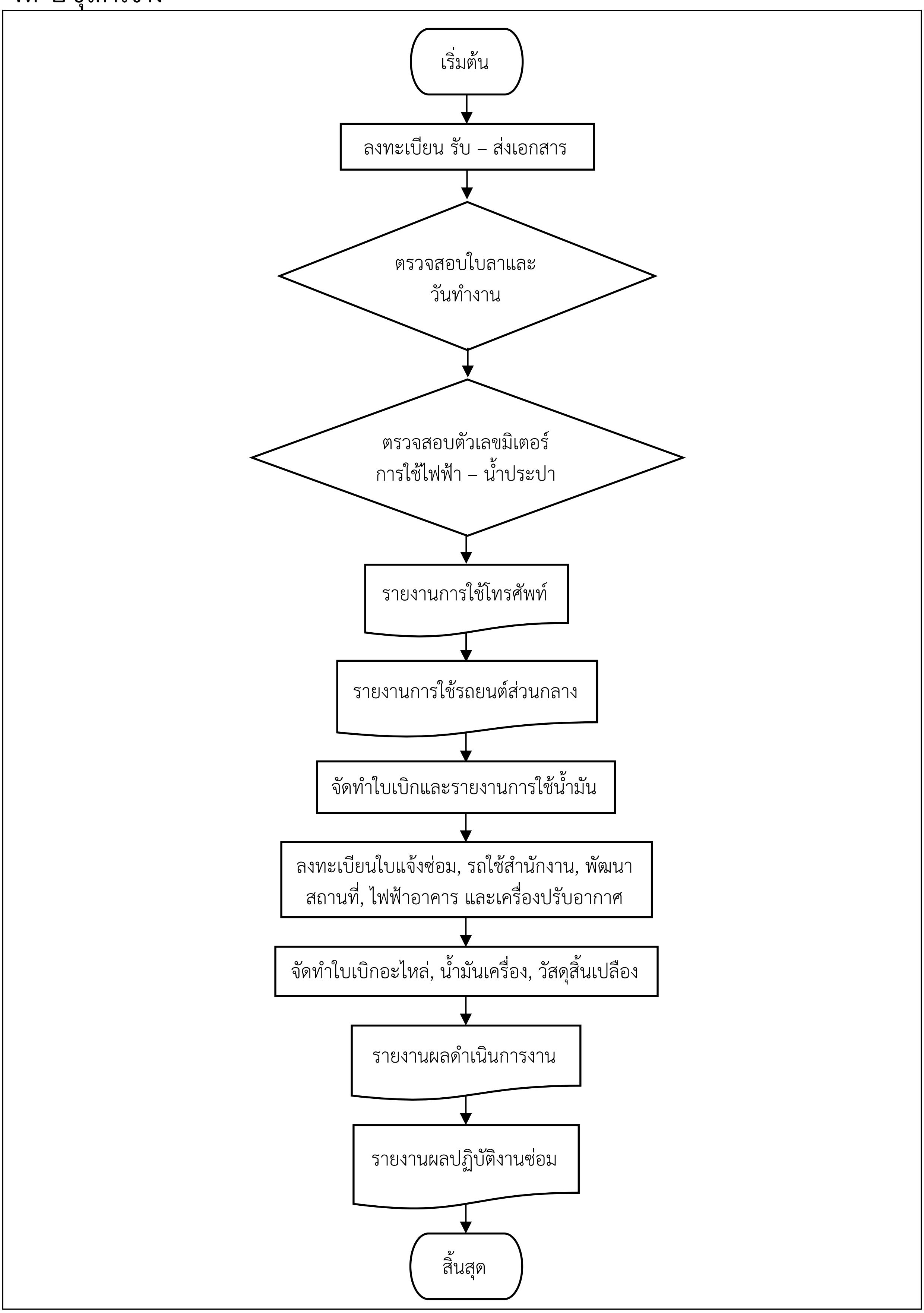
## WF ๑ งานซ่อมบำรุง



## สำนักบริหารการเดินรถ  กลุ่มงานซ่อมบำรุง
### WF ๑ งานซ่อมบำรุง

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับเอกสารสั่งการจากผู้บังคับบัญชา เขตการเดินรถ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | เริ่มต้น → รับเอกสารสั่งการจากผู้บังคับบัญชา | ห.กซบ. | ภายใน ๑ วัน | |
| ๒. ดำเนินการสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามรายละเอียดที่หน่วยงานต่าง ๆ กำหนด | สั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามรายละเอียดที่หน่วยงานกำหนด | ห.กซบ. | ภายใน ๑ วัน | |
| ๓. รับนโยบายจากผู้บริหารให้ปฏิบัติ | รับนโยบายจากผู้บริหารให้ปฏิบัติ | ห.กซบ. | ภายใน ๑ วัน | |
| ๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งองค์การโดยตำแหน่งที่กำหนด | ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งองค์การโดยตำแหน่งที่กำหนด → สิ้นสุด | ห.กซบ. | ภายใน ๑ วัน | |

WF ๒ ธุรการช่าง



สำนักบริหารการเดินรถ  กลุ่มงานซ่อมบำรุง

WF ๒ ธุรการช่าง

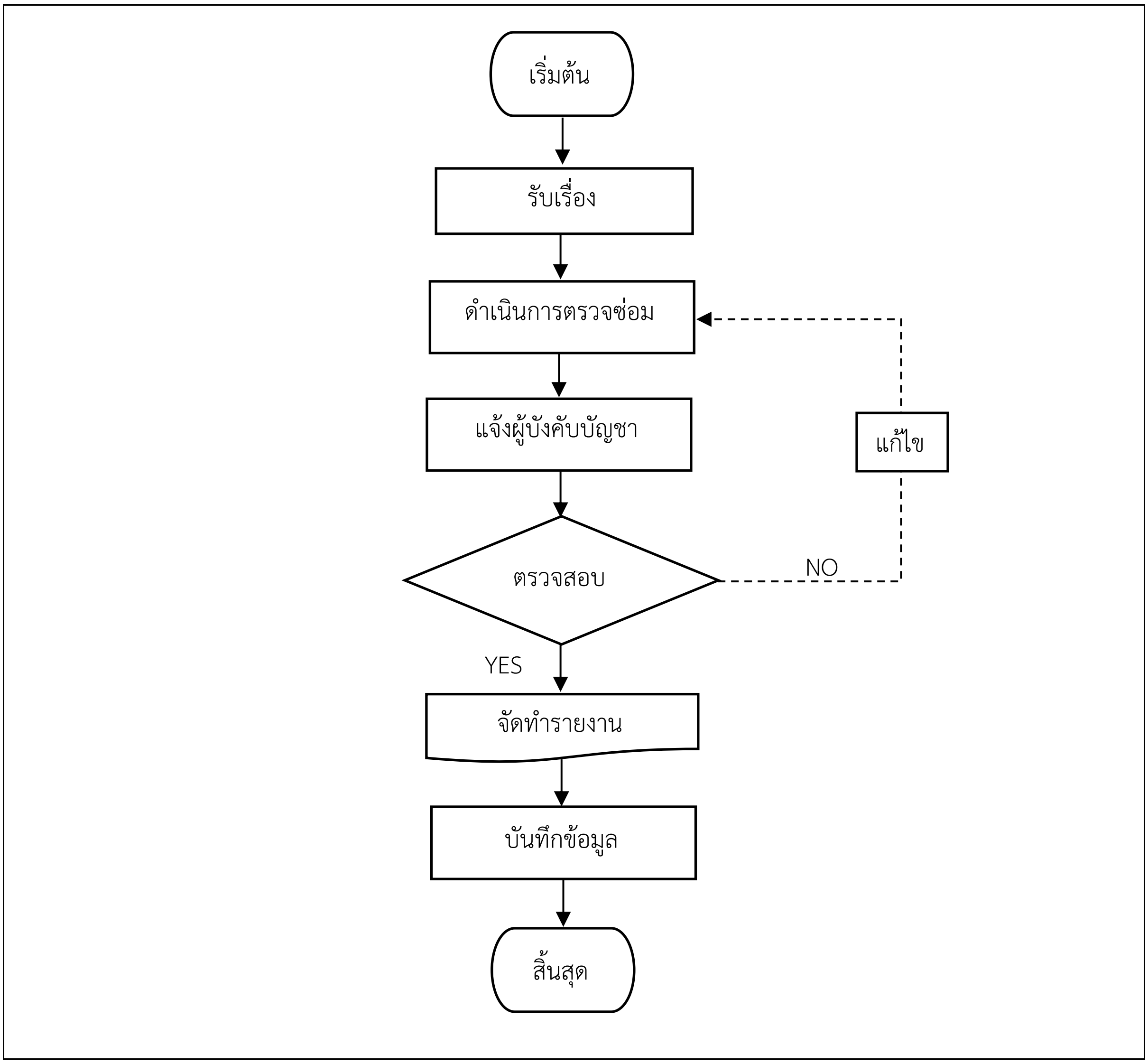
| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ลงทะเบียน รับ – ส่งเอกสาร เฉพาะงานระบบซ่อมบำรุง | เริ่มต้น → ลงทะเบียน รับ – ส่งเอกสาร | พ.ธุรการ ๒<br>ห.ธก. | ๓๐ นาที | |
| ๒. ตรวจสอบใบลาและวันทำงานของพนักงานเบื้องต้น | ตรวจสอบใบลาและวันทำงาน | พ.ธุรการ ๒<br>ห.ธก. | ภายใน ๑ วัน | |
| ๓. ตรวจสอบตัวเลขมิเตอร์การใช้ไฟฟ้า – น้ำประปา | ตรวจสอบตัวเลขมิเตอร์การใช้ไฟฟ้า – น้ำประปา | พ.ธุรการ ๒ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๔. รายงานการใช้โทรศัพท์ | รายงานการใช้โทรศัพท์ | พ.ธุรการ ๒ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๕. รายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง | รายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง | พ.ธุรการ ๒ | ภายใน ๑ วัน | |

สำนักบริหารการเดินรถ  กลุ่มงานซ่อมบำรุง

WF ๒ ธุรการช่าง

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๖. จัดทำใบเบิกและรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถใช้สำนักงาน | จัดทำใบเบิกและรายงานการใช้น้ำมัน | พ.ธุรการ ๒ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๗. ลงทะเบียนใบแจ้งซ่อม, รถใช้สำนักงาน, พัฒนาสถานที่, ไฟฟ้าอาคาร และเครื่องปรับอากาศ | ลงทะเบียนใบแจ้งซ่อม, รถใช้สำนักงาน, พัฒนาสถานที่, ไฟฟ้าอาคาร และเครื่องปรับอากาศ | พ.ธุรการ ๒ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๘. จัดทำใบเบิกอะไหล่, น้ำมันเครื่อง, วัสดุสิ้นเปลือง | จัดทำใบเบิกอะไหล่, น้ำมันเครื่อง, วัสดุสิ้นเปลือง | พ.ธุรการ ๒ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๙. รายงานผลดำเนินการงานซ่อมสร้างทรัพย์สิน, ซ่อมบำรุง, พัฒนาสถานที่, ไฟฟ้าอาคาร, เครื่องปรับอากาศอาคาร | รายงานผลดำเนินการงาน | พ.ธุรการ ๒ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๑๐. รายงานผลปฏิบัติงานซ่อมรถเสียในเส้นทาง | รายงานผลปฏิบัติงานซ่อม → สิ้นสุด | พ.ธุรการ ๒ | ภายใน ๑ วัน | |

**WF ๓ งานตรวจซ่อมเครื่องยนต์, ช่วงล่าง**



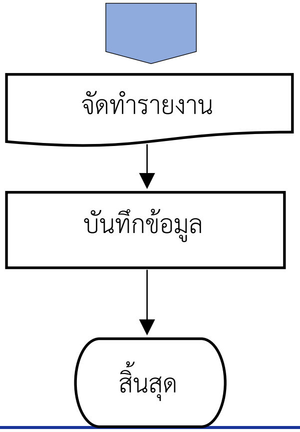
สำนักบริหารการเดินรถ  กลุ่มงานซ่อมบำรุง

WF ๓ งานซ่อมเครื่องยนต์, ช่วงล่าง

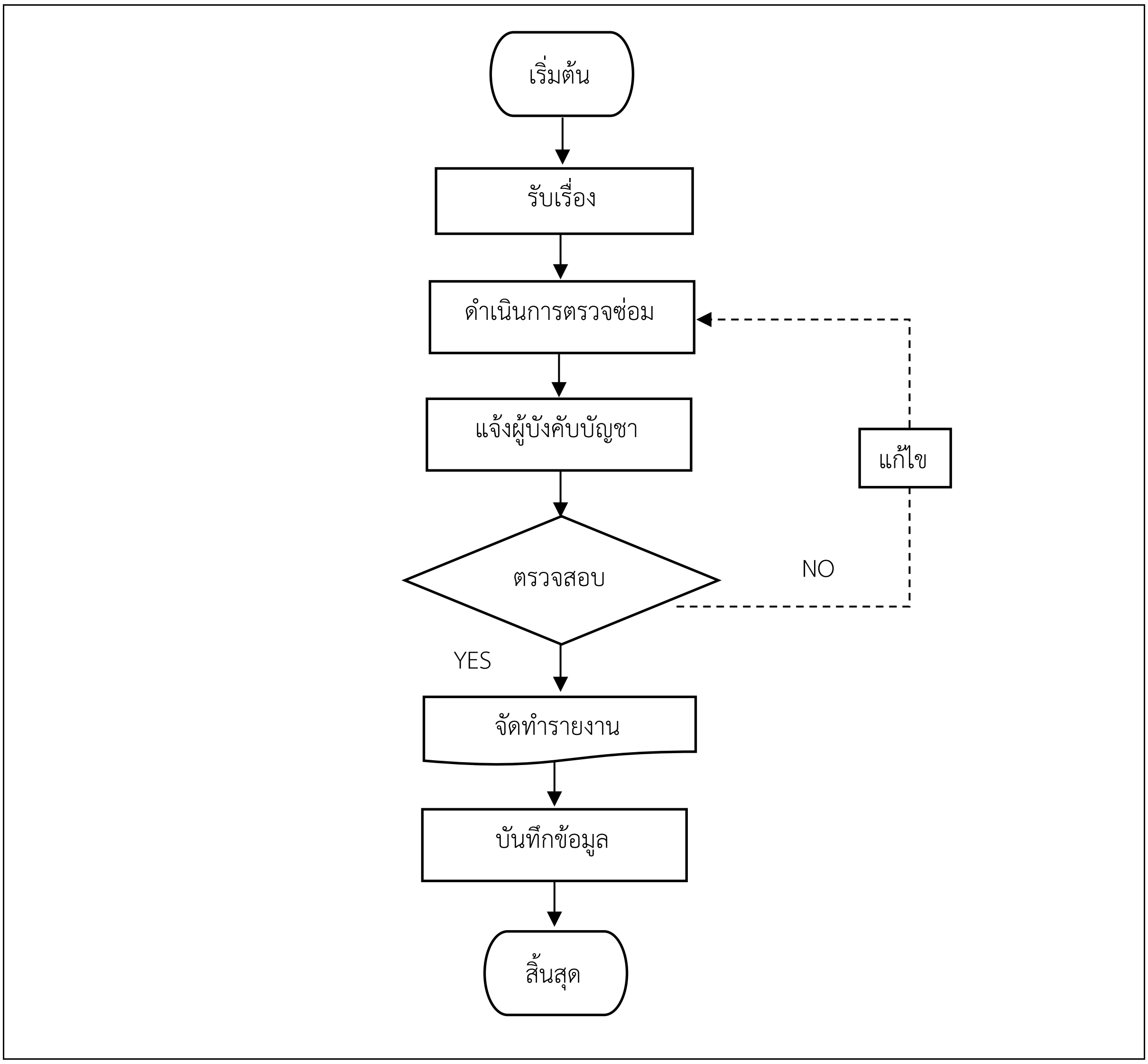
| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับเรื่องงานตรวจซ่อมเครื่องยนต์, ช่วงล่าง จากผู้บังคับบัญชา | เริ่มต้น → รับเรื่อง | พ.ช่างระดับ ๓ | ๓๐ นาที | |
| ๒. ดำเนินการตรวจซ่อม ปรับแต่ง ดัดแปลง บำรุงรักษา เครื่องยนต์ คลัช เกียร์ เฟืองท้าย ช่วงล่าง และระบบหล่อเย็น | ดำเนินการตรวจซ่อม | พ.ช่างระดับ ๓ | ขึ้นอยู่กับงาน | |
| ๓. เมื่อดำเนินการซ่อมเสร็จสิ้น แจ้งผู้บังคับบัญชา | แจ้งผู้บังคับบัญชา / แก้ไข | พ.ช่างระดับ ๓ | ๑ ชั่วโมง | |
| ๔. ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบความเรียบร้อย หากไม่เรียบร้อยให้กลับไปดำเนินการซ่อม ปรับปรุง แก้ไข | ตรวจสอบ (NO → แก้ไข → ดำเนินการตรวจซ่อม; YES →) | พ.ช่างระดับ ๓ | ๓ ชั่วโมง | |

**สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานซ่อมบำรุง**

**WF ๓ งานซ่อมเครื่องยนต์, ช่วงล่าง**

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๕. การดำเนินการซ่อมสำเร็จเรียบร้อยจัดทำรายงาน บันทึกข้อมูล |  | พ.ช่างระดับ ๓ | ๑ ชั่วโมง | |

## WF ๔ งานตรวจซ่อมไฟฟ้า/ ปรับอากาศรถใช้สำนักงาน

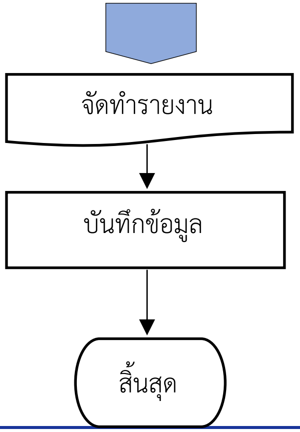


## สำนักบริหารการเดินรถ  กลุ่มงานซ่อมบำรุง
### WF ๔ งานตรวจซ่อมไฟฟ้า/ ปรับอากาศรถใช้สำนักงาน

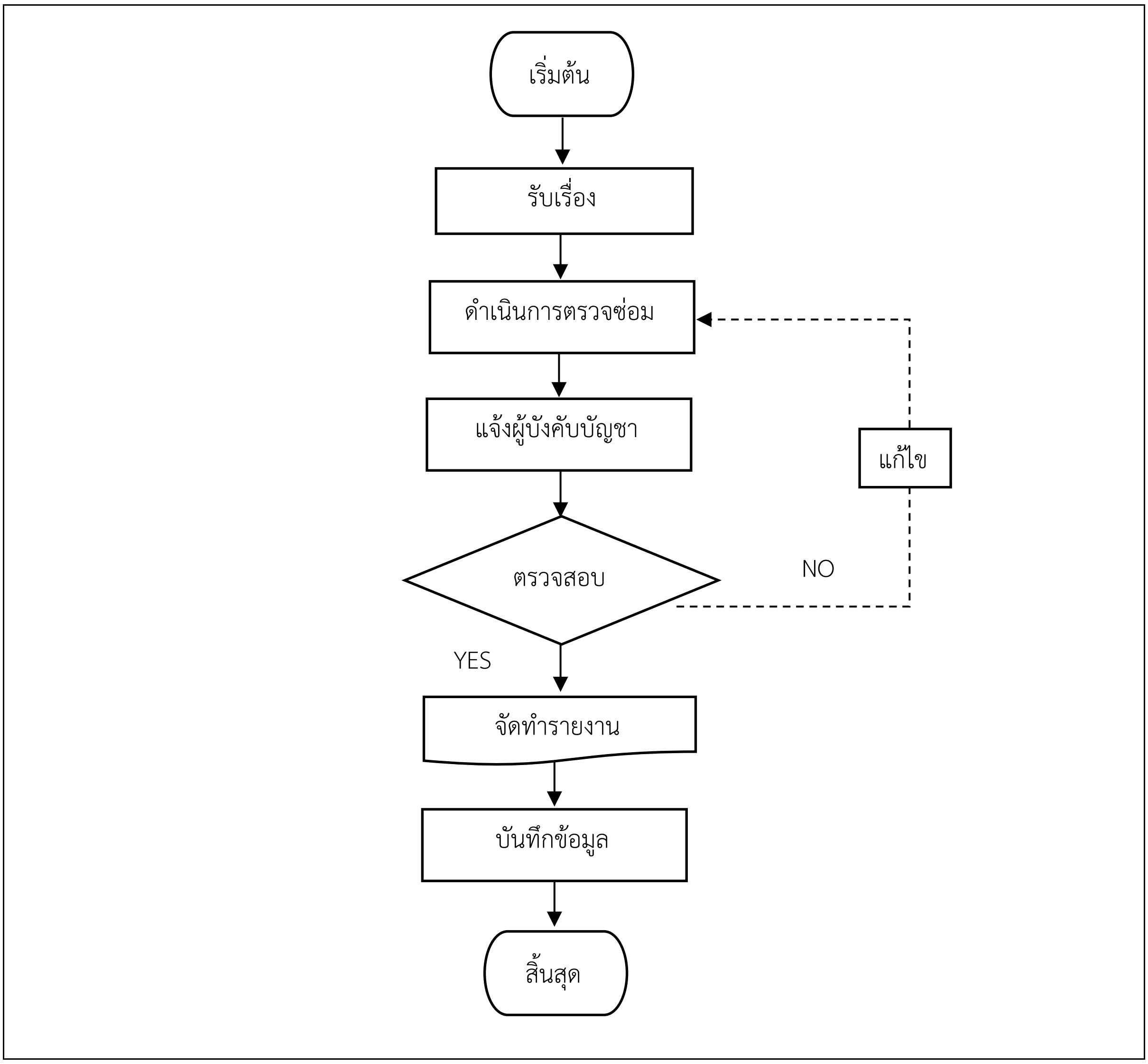
| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับเรื่องงานตรวจซ่อมไฟฟ้า/ ปรับอากาศรถใช้สำนักงาน จากผู้บังคับบัญชา | เริ่มต้น → รับเรื่อง | พ.ช่างระดับ ๓ | ๓๐ นาที | |
| ๒. ดำเนินการตรวจซ่อม ปรับแต่ง ดัดแปลง บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า, อุปกรณ์ส่วนควบรถยนต์ และ เครื่องปรับอากาศรถยนต์สำนักงาน | ดำเนินการตรวจซ่อม | พ.ช่างระดับ ๓ | ขึ้นอยู่กับงาน | |
| ๓. เมื่อดำเนินการซ่อมเสร็จสิ้น แจ้งผู้บังคับบัญชา | แจ้งผู้บังคับบัญชา | พ.ช่างระดับ ๓ | ๑ ชั่วโมง | |
| ๔. ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบความเรียบร้อย หากไม่เรียบร้อยให้กลับไปดำเนินการซ่อม ปรับปรุง แก้ไข | ตรวจสอบ (NO → แก้ไข → ดำเนินการตรวจซ่อม; YES → ต่อไป) | พ.ช่างระดับ ๓ | ๓ ชั่วโมง | |

สำนักบริหารการเดินรถ  กลุ่มงานซ่อมบำรุง

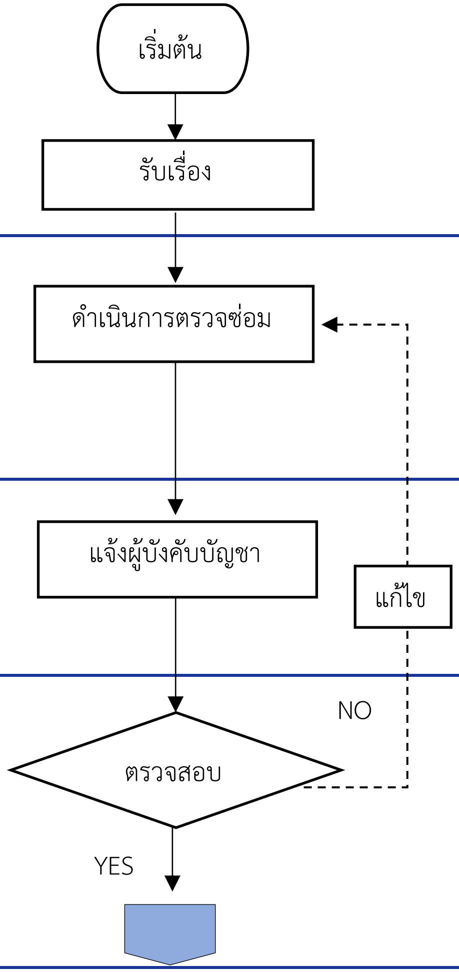
WF ๔ งานตรวจซ่อมไฟฟ้า/ ปรับอากาศรถใช้สำนักงาน

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๕. การดำเนินการซ่อมสำเร็จเรียบร้อยจัดทำรายงาน บันทึกข้อมูล |  | พ.ช่างระดับ ๓ | ๑ ชั่วโมง | |

WF ๕ งานตรวจซ่อมตัวถัง/เบาะ

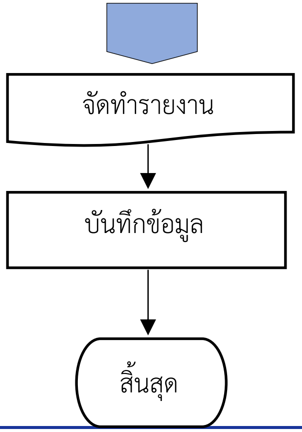


## สำนักบริหารการเดินรถ  กลุ่มงานซ่อมบำรุง
### WF ๕ งานตรวจซ่อมตัวถัง/เบาะ

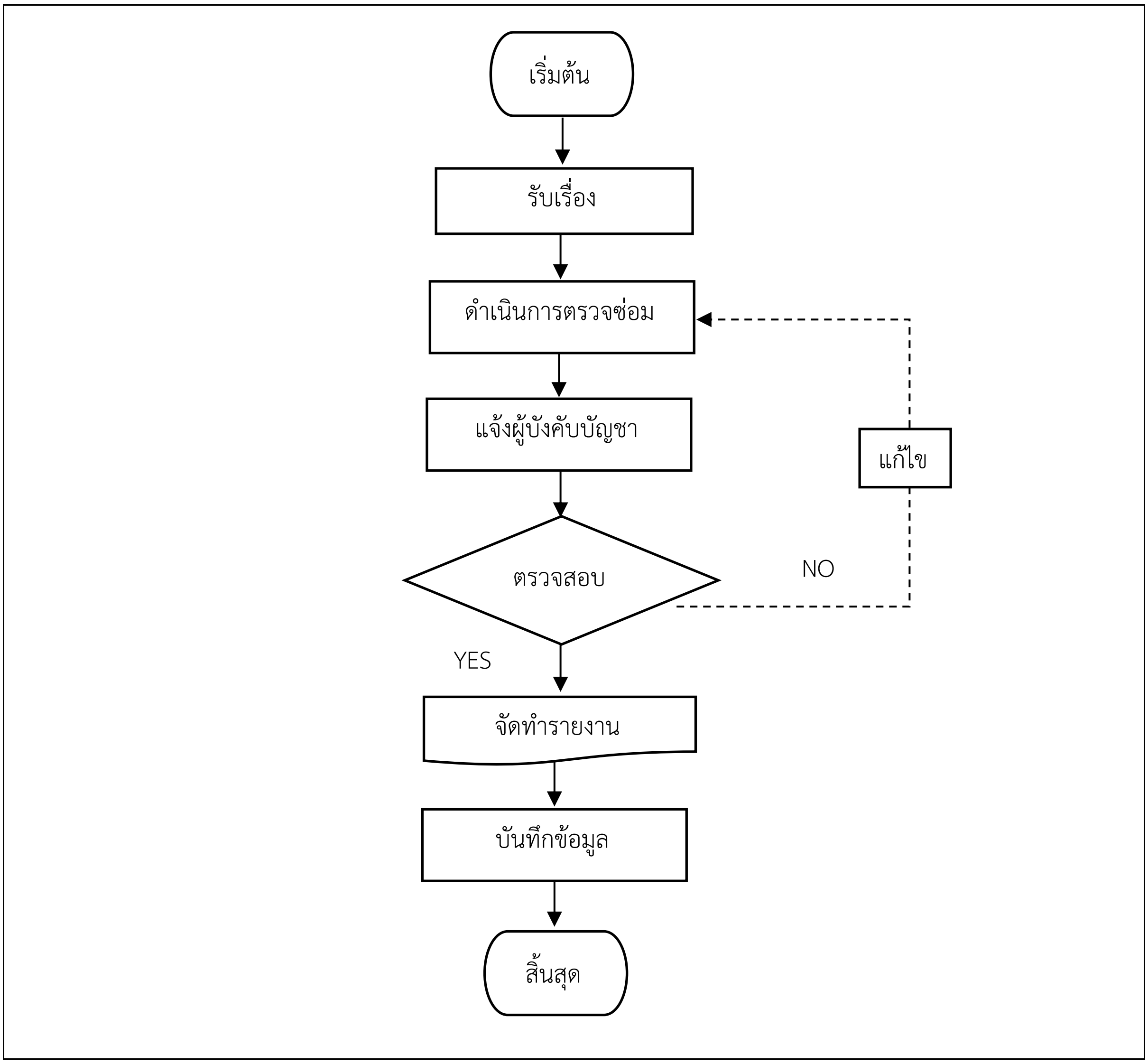
| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับเรื่องงานตรวจซ่อมตัวถัง/เบาะ จากผู้บังคับบัญชา |  | พ.ช่างระดับ ๓ | ๓๐ นาที | |
| ๒. ดำเนินการตรวจซ่อม เคาะ ตัดผุ ปรับสภาพตัวถังรถยนต์และงานจัดทำขึ้นรูปที่ใช้เหล็กเป็นอุปกรณ์<br>ตรวจซ่อมปรับสภาพเบาะนั่ง - พนักพิงของรถยนต์และของสำนักงาน | | พ.ช่างระดับ ๓ | ขึ้นอยู่กับงาน | |
| ๓. เมื่อดำเนินการซ่อมเสร็จสิ้น แจ้งผู้บังคับบัญชา | | พ.ช่างระดับ ๓ | ๑ ชั่วโมง | |
| ๔. ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบความเรียบร้อย หากไม่เรียบร้อยให้กลับไปดำเนินการซ่อมปรับปรุง แก้ไข | | พ.ช่างระดับ ๓ | ๓ ชั่วโมง | |

สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานซ่อมบำรุง

WF ๕ งานตรวจซ่อมตัวถัง/เบาะ

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๕. การดำเนินการซ่อมสำเร็จเรียบร้อยจัดทำรายงาน บันทึกข้อมูล |  | พ.ช่างระดับ ๓ | ๑ ชั่วโมง | |

**WF ๖ ตรวจซ่อมงานสี**



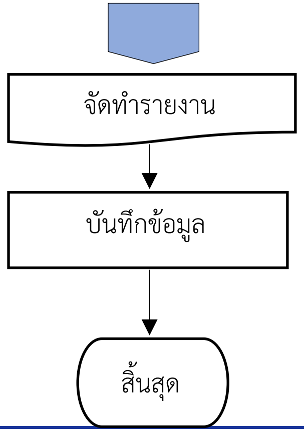
**สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานซ่อมบำรุง**

**WF ๖ งานตรวจซ่อมสี**

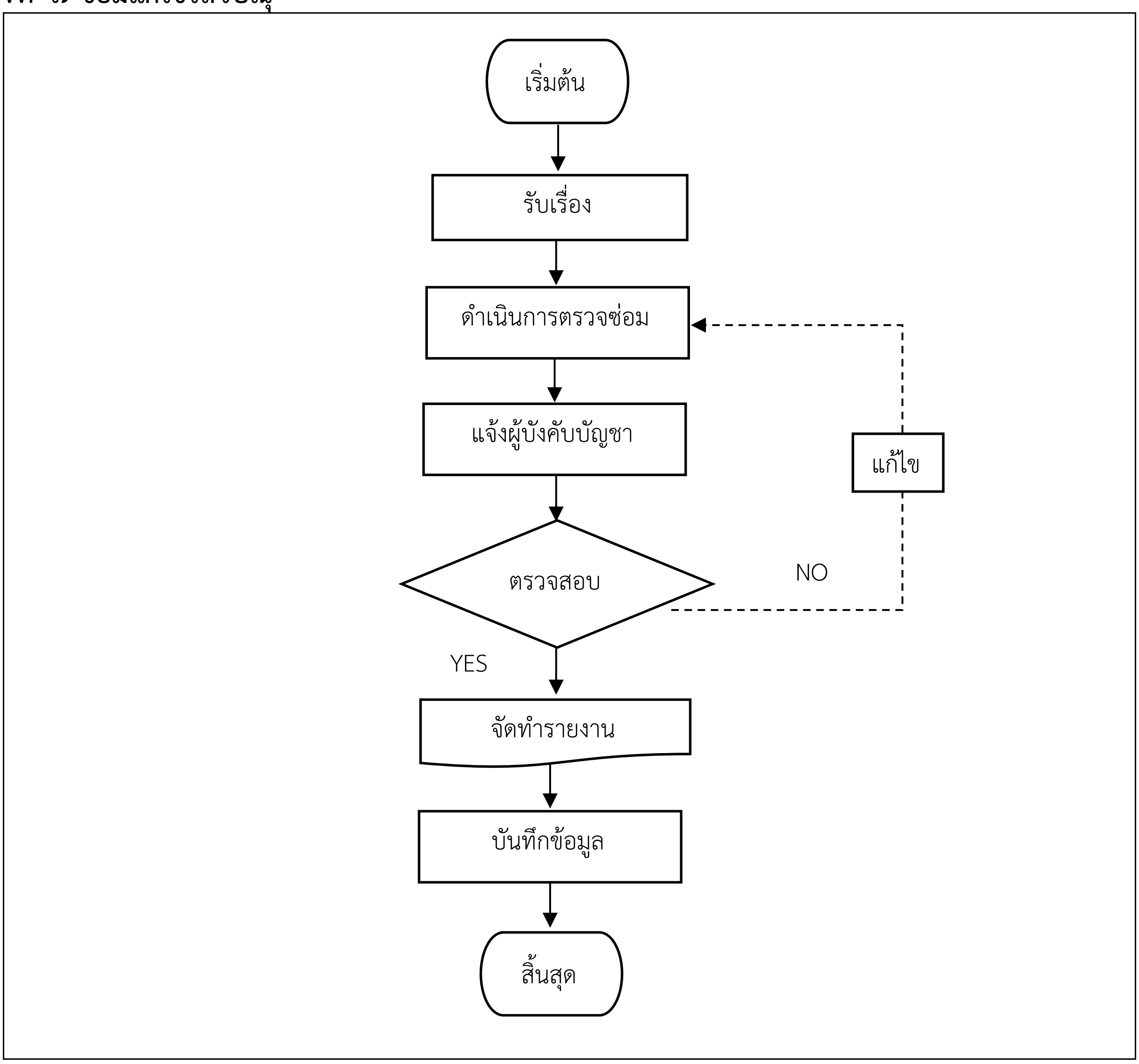
| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับเรื่องงานตรวจซ่อมสี จากผู้บังคับบัญชา | เริ่มต้น → รับเรื่อง | พ.ช่างระดับ ๓ | ๓๐ นาที | |
| ๒. ดำเนินการตรวจซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา สีรถใช้สำนักงาน อาคารและงานสี อื่น ๆ | ดำเนินการตรวจซ่อม | พ.ช่างระดับ ๓ | ขึ้นอยู่กับงาน | |
| ๓. เมื่อดำเนินการซ่อมเสร็จสิ้น แจ้งผู้บังคับบัญชา | แจ้งผู้บังคับบัญชา; แก้ไข | พ.ช่างระดับ ๓ | ๑ ชั่วโมง | |
| ๔. ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบความเรียบร้อย หากไม่เรียบร้อยให้กลับไปดำเนินการซ่อม ปรับปรุง แก้ไข | ตรวจสอบ (NO → แก้ไข; YES →) | พ.ช่างระดับ ๓ | ๓ ชั่วโมง | |

## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานซ่อมบำรุง

### WF ๖ งานตรวจซ่อมสี

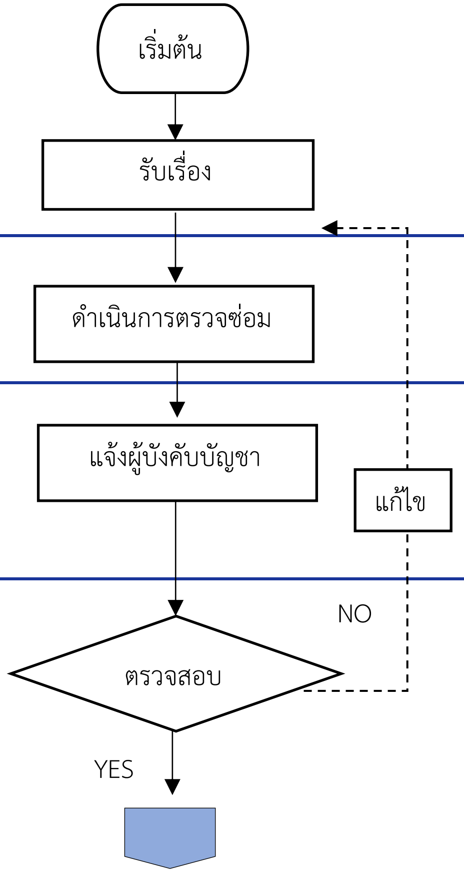
| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๕. การดำเนินการซ่อมสำเร็จเรียบร้อยจัดทำรายงาน บันทึกข้อมูล |   | พ.ช่างระดับ ๓ | ๑ ชั่วโมง | |

## WF ๗ ซ่อมแก้ไขรถวิษณุ



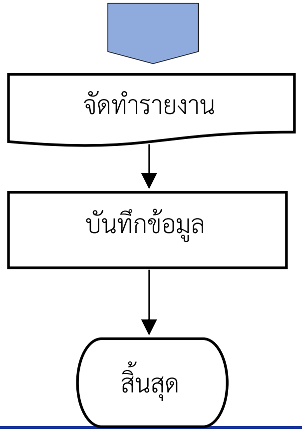
## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานซ่อมบำรุง
### WF ๗ ซ่อมแก้ไขรถวิษณุ

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับเรื่องงานซ่อมแก้ไขรถวิษณุ จาก ผู้บังคับบัญชา | | พ.ช่างระดับ ๓ | ๓๐ นาที | |
| ๒. ดำเนินการ ประจำจุด ซ่อมแก้ไข รถยนต์ โดยสารหรือรถอื่น ๆ ที่กีดขวางการจราจร | | พ.ช่างระดับ ๓ | ขึ้นอยู่กับงาน | |
| ๓. เมื่อดำเนินการซ่อมเสร็จสิ้น แจ้ง ผู้บังคับบัญชา | | พ.ช่างระดับ ๓ | ๑ ชั่วโมง | |
| ๔. ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบความเรียบร้อย หากไม่เรียบร้อยให้กลับไปดำเนินการซ่อม ปรับปรุง แก้ไข | | พ.ช่างระดับ ๓ | ๓ ชั่วโมง | |

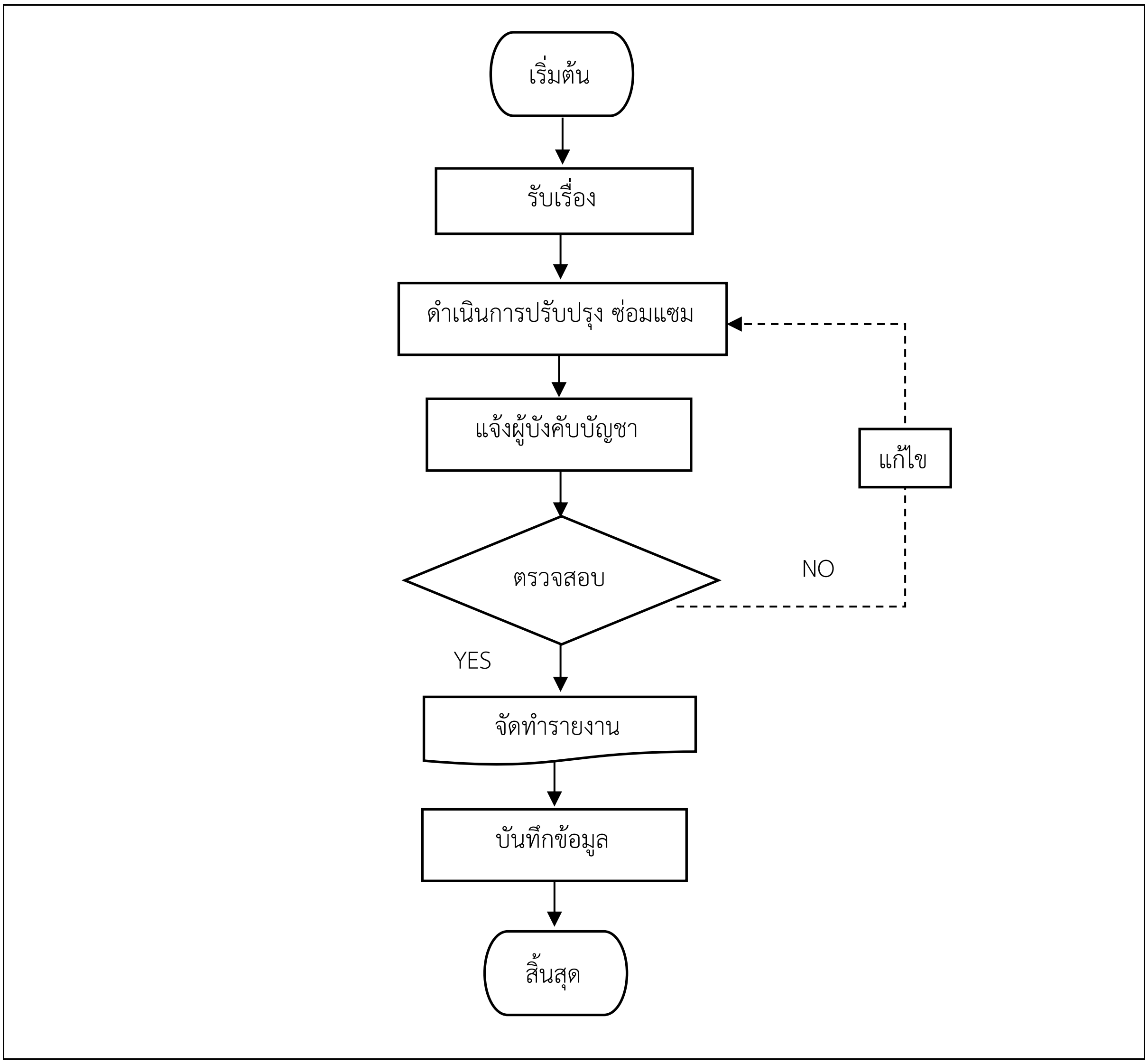


สำนักบริหารการเดินรถ  กลุ่มงานซ่อมบำรุง

WF ๗ ซ่อมแก้ไขรถวิษณุ

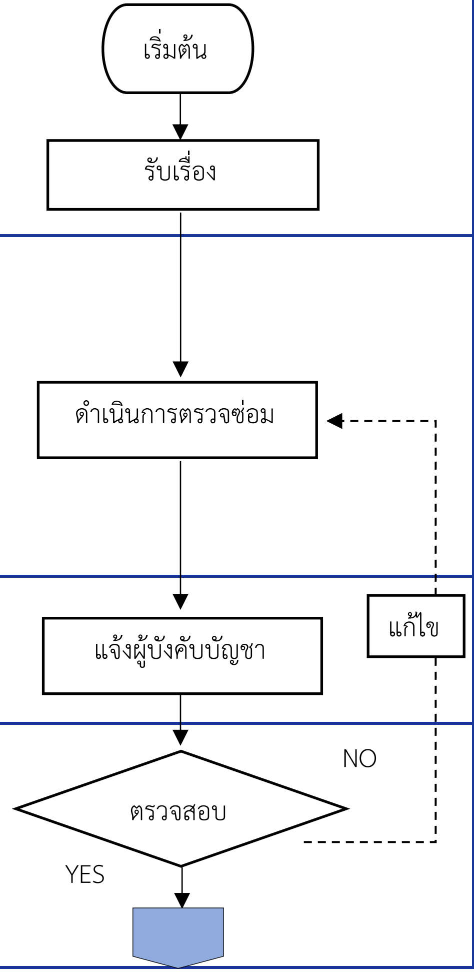
| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๕. การดำเนินการซ่อมสำเร็จเรียบร้อยจัดทำรายงาน บันทึกข้อมูล |  | พ.ช่างระดับ ๓ | ๑ ชั่วโมง | |

WF ๘ งานพัฒนาสถานที่



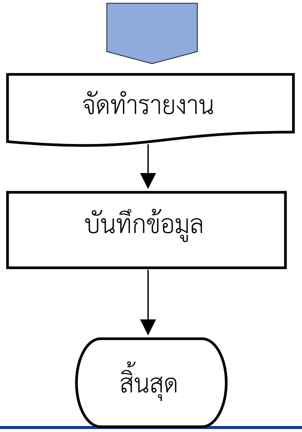
## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานซ่อมบำรุง
### WF ๘ งานพัฒนาสถานที่

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับเรื่องงานพัฒนาสถานที่ จากผู้บังคับบัญชา | เริ่มต้น → รับเรื่อง | พ.ช่างระดับ ๓ | ๓๐ นาที | |
| ๒. ดำเนินการปรับปรุง<br>- ซ่อมแซมรั้ว หลังคา ฝ้าเพดาน พื้นที่จอดรถ<br>- ประตูตัวอาคารสำนักงาน ห้องสุขาและงานประปา ท่าปล่อยรถ<br>- ซ่อมโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน และงานเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ | ดำเนินการตรวจซ่อม | พ.ช่างระดับ ๓ | ขึ้นอยู่กับงาน | |
| ๓. เมื่อดำเนินการซ่อมเสร็จสิ้น แจ้งผู้บังคับบัญชา | แจ้งผู้บังคับบัญชา | พ.ช่างระดับ ๓ | ๑ ชั่วโมง | |
| ๔. ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบความเรียบร้อย หากไม่เรียบร้อยให้กลับไปดำเนินการซ่อม ปรับปรุง แก้ไข | ตรวจสอบ (YES → ต่อ / NO → แก้ไข → ดำเนินการตรวจซ่อม) | พ.ช่างระดับ ๓ | ๓ ชั่วโมง | |

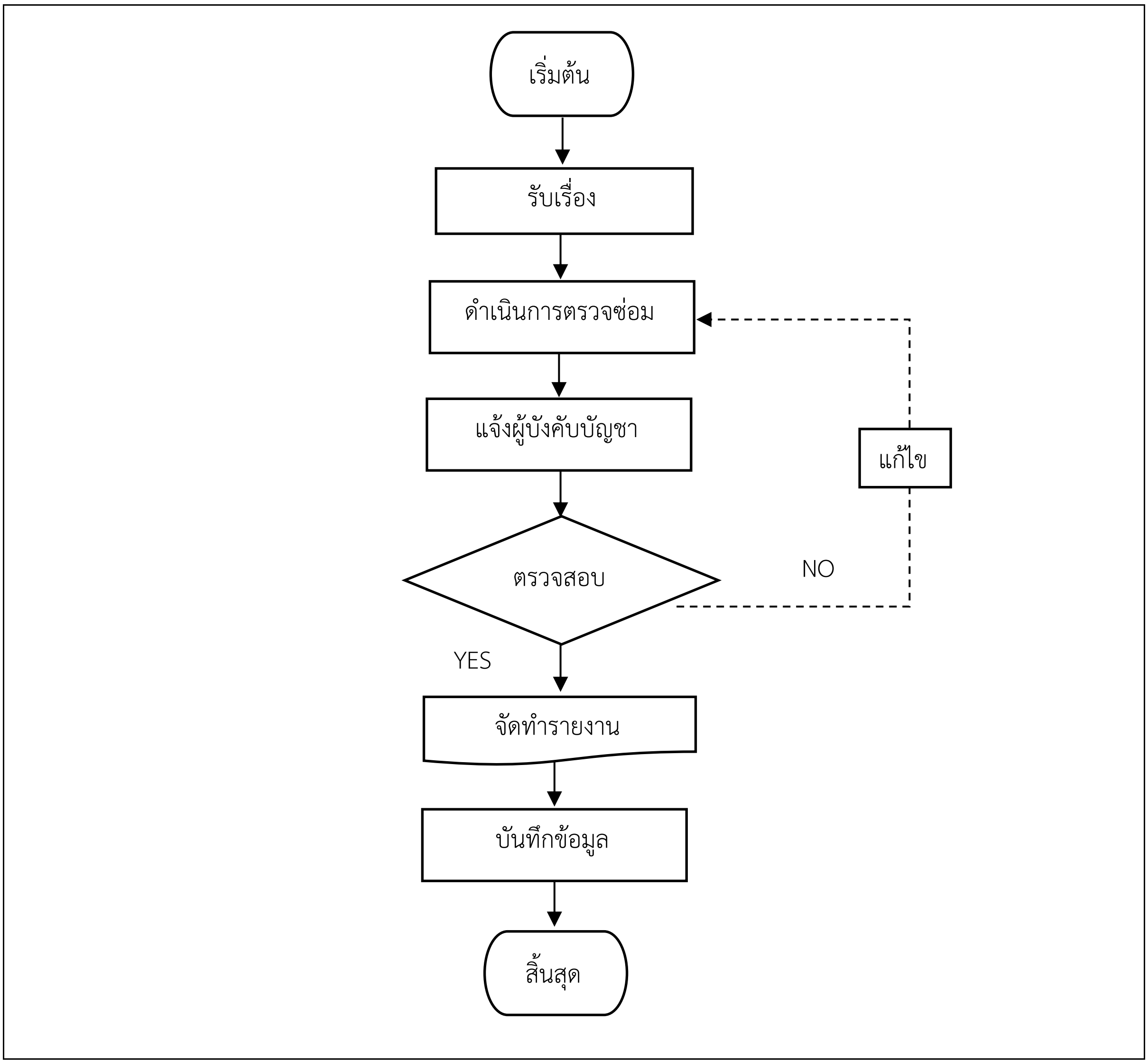


**สำนักบริหารการเดินรถ  กลุ่มงานซ่อมบำรุง**

**WF ๘ งานพัฒนาสถานที่**

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๕. การดำเนินการซ่อมสำเร็จเรียบร้อยจัดทำรายงาน บันทึกข้อมูล |  | พ.ช่างระดับ ๓ | ๑ ชั่วโมง | |

## WF ๙ ตรวจซ่อมงานไฟฟ้าอาคาร

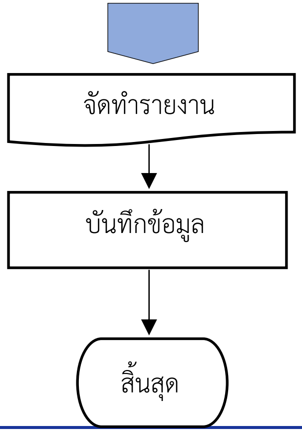


## สำนักบริหารการเดินรถ  กลุ่มงานซ่อมบำรุง
### WF ๙ ตรวจซ่อม บำรุงรักษา งานไฟฟ้าอาคาร

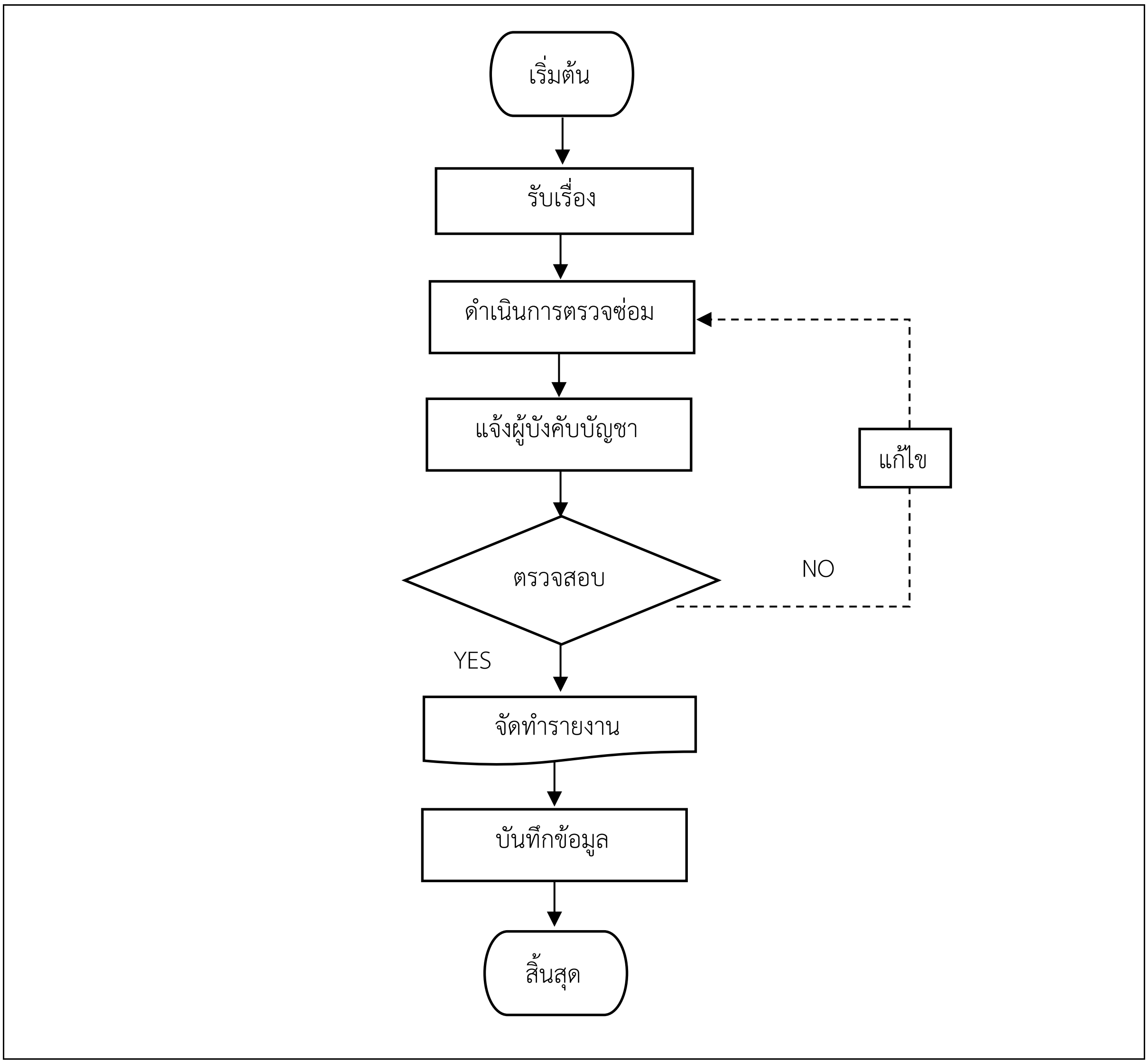
| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับเรื่องงานตรวจซ่อม บำรุงรักษา งานไฟฟ้าอาคาร จากผู้บังคับบัญชา | เริ่มต้น → รับเรื่อง | พ.ช่างระดับ ๓ | ๓๐ นาที | |
| ๒. ดำเนินการตรวจซ่อมปรับปรุง<br>- บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และไฟแสงสว่างภายใน ภายนอก อาคารสำนักงาน<br>- ตรวจซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้าและโทรศัพท์<br>- กำหนดคุณลักษณะเครื่องใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า | ดำเนินการตรวจซ่อม | พ.ช่างระดับ ๓ | ขึ้นอยู่กับงาน | |
| ๓. เมื่อดำเนินการซ่อมเสร็จสิ้น แจ้งผู้บังคับบัญชา | แจ้งผู้บังคับบัญชา | พ.ช่างระดับ ๓ | ๑ ชั่วโมง | |
| ๔. ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบความเรียบร้อย หากไม่เรียบร้อยให้กลับไปดำเนินการซ่อมปรับปรุง แก้ไข | ตรวจสอบ (NO → แก้ไข → ดำเนินการตรวจซ่อม; YES → ต่อไป) | พ.ช่างระดับ ๓ | ๓ ชั่วโมง | |

สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานซ่อมบำรุง

WF ๙ ตรวจซ่อม บำรุงรักษา งานไฟฟ้าอาคาร

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๕. การดำเนินการซ่อมสำเร็จเรียบร้อยจัดทำรายงาน บันทึกข้อมูล |  | พ.ช่างระดับ ๓ | ๑ ชั่วโมง | |

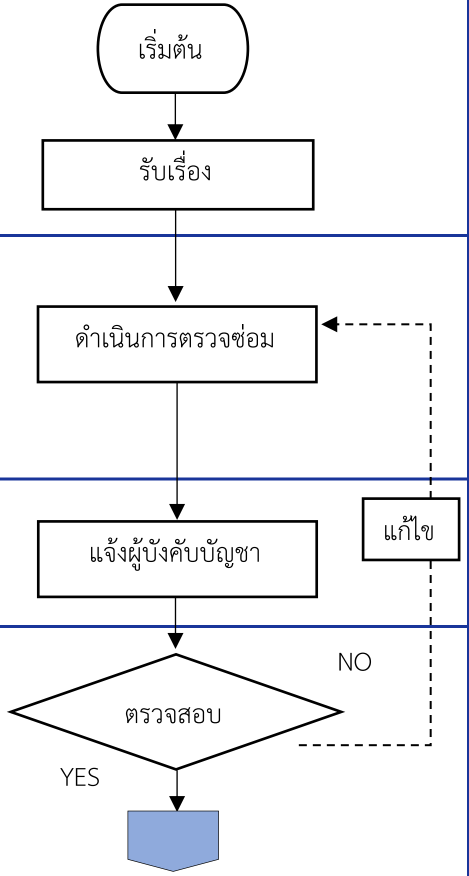
## WF ๑๐ ตรวจซ่อมงานเครื่องปรับอากาศ



**สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานซ่อมบำรุง**

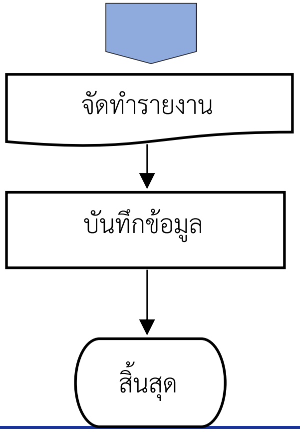
**WF ๑๐ ตรวจซ่อม งานเครื่องปรับอากาศ**

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับเรื่องงาน ตรวจซ่อม บำรุงรักษา งานไฟฟ้าอาคาร จากผู้บังคับบัญชา | | พ.ช่างระดับ ๓ | ๓๐ นาที | |
| ๒. ดำเนินการตรวจซ่อม แก้ไข บำรุงรักษา<br>- เครื่องปรับอากาศ<br>- ตู้เย็นและเครื่องทำน้ำเย็น<br>- กำหนดคุณลักษณะเครื่องปรับอากาศ | | พ.ช่างระดับ ๓ | ขึ้นอยู่กับงาน | |
| ๓. เมื่อดำเนินการซ่อมเสร็จสิ้น แจ้งผู้บังคับบัญชา | | พ.ช่างระดับ ๓ | ๑ ชั่วโมง | |
| ๔. ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบความเรียบร้อย หากไม่เรียบร้อยให้กลับไปดำเนินการซ่อม ปรับปรุง แก้ไข | | พ.ช่างระดับ ๓ | ๓ ชั่วโมง | |

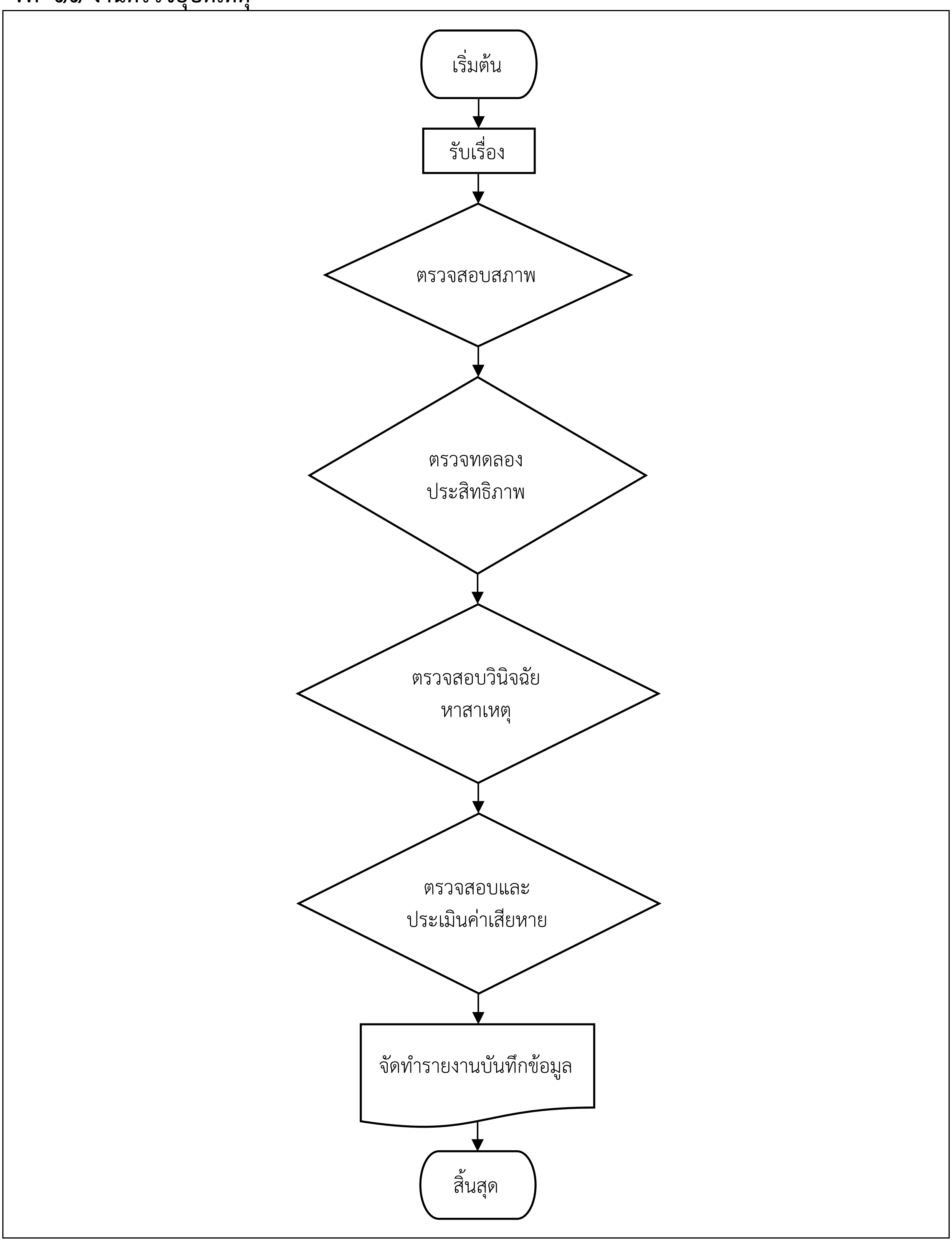


สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานซ่อมบำรุง

WF ๑๐ ตรวจซ่อม งานเครื่องปรับอากาศ

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๕. การดำเนินการซ่อมสำเร็จเรียบร้อยจัดทำรายงาน บันทึกข้อมูล |  | พ.ช่างระดับ ๓ | ๑ ชั่วโมง | |

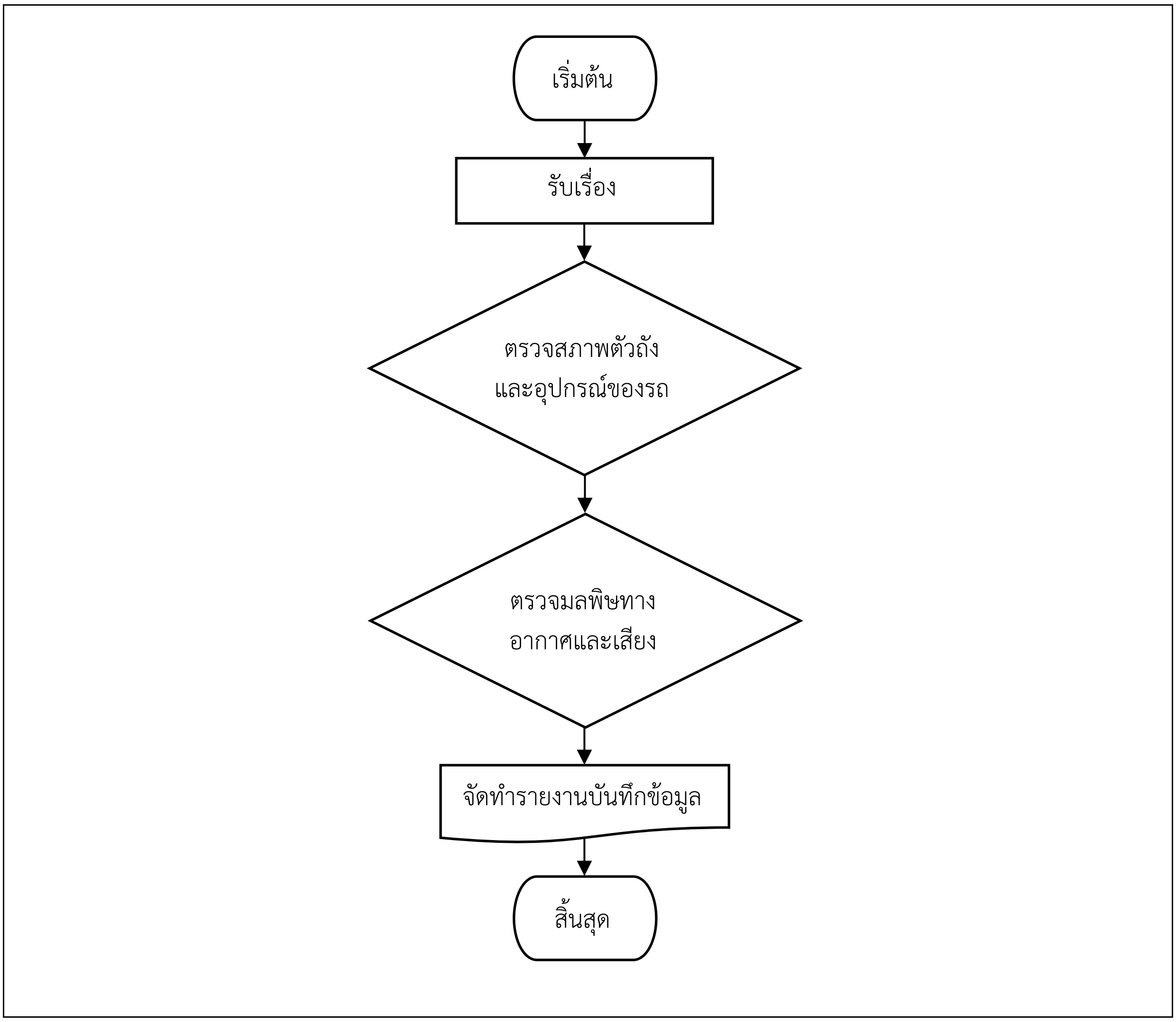
WF ๑๑ งานตรวจอุบัติเหตุ



## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานซ่อมบำรุง
### WF ๑๑ งานตรวจอุบัติเหตุ

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับเรื่องงานตรวจอุบัติเหตุ จากผู้บังคับบัญชา | เริ่มต้น → รับเรื่อง | พ.ช่างระดับ ๓ | ภายใน ๗ วัน | |
| ๒. ตรวจสอบสภาพการแตกของกระจกบังลมรถโดยสาร | ตรวจสอบสภาพ | พ.ช่างระดับ ๓ | ภายใน ๗ วัน | |
| ๓. ตรวจทดลองประสิทธิภาพการทำงานของเบรกรถโดยสาร | ตรวจทดลองประสิทธิภาพ | พ.ช่างระดับ ๓ | ภายใน ๗ วัน | |
| ๔. ตรวจสอบวินิจฉัยหาสาเหตุของอุปกรณ์เครื่องยนต์หรือส่วนควบรถโดยสารที่เกิดความเสียหายขณะใช้งาน | ตรวจสอบวินิจฉัยหาสาเหตุ | พ.ช่างระดับ ๓ | ภายใน ๗ วัน | |
| ๕. ตรวจสอบและประเมินราคาค่าเสียหายรถยนต์โดยสารที่เกิดอุบัติเหตุ | ตรวจสอบและประเมินค่าเสียหาย | พ.ช่างระดับ ๓ | ภายใน ๗ วัน | |
| ๖. จัดทำรายงาน บันทึกข้อมูล | จัดทำรายงานบันทึกข้อมูล → สิ้นสุด | พ.ช่างระดับ ๓ | ภายใน ๗ วัน | |

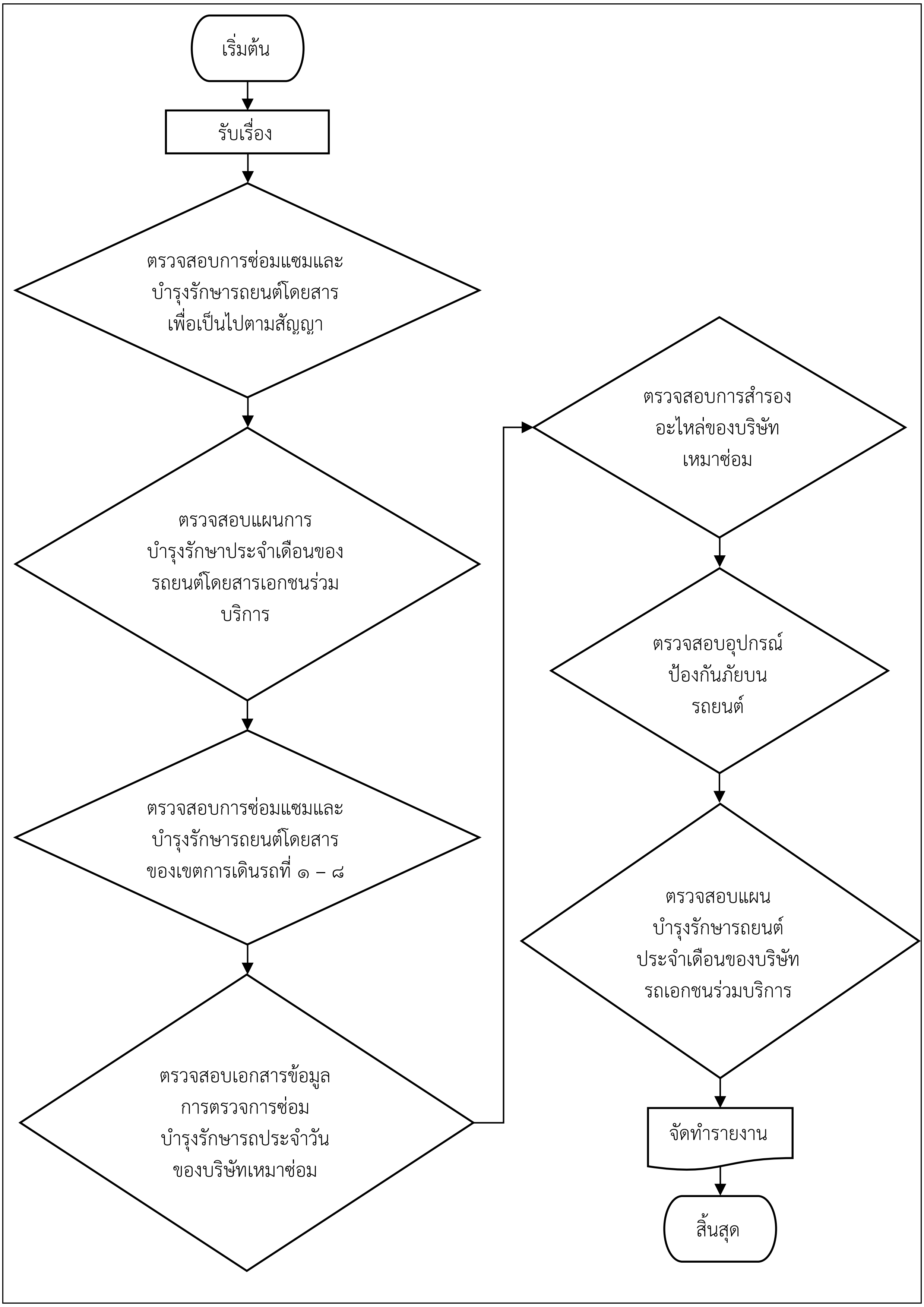
WF ๑๒ งานตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียง



## สำนักบริหารการเดินรถ  กลุ่มงานซ่อมบำรุง
### WF ๑๒ งานตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียง

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับเรื่องงานตรวจวัดมลพิษทางอากาศและเสียง จากผู้บังคับบัญชา | เริ่มต้น → รับเรื่อง | พ.ช่างระดับ ๓ | ภายใน ๗ วัน | |
| ๒. ตรวจสภาพตัวถังและอุปกรณ์ของรถร่วมบริการโดยสารปรับอากาศรถร่วมบริการโดยสารธรรมดา รถมินิบัส | ตรวจสภาพตัวถังและอุปกรณ์ของรถ | พ.ช่างระดับ ๓ | ภายใน ๗ วัน | |
| ๓. ตรวจมลพิษทางอากาศและเสียง รถร่วมบริการโดยสารปรับอากาศ รถร่วมบริการโดยสารธรรมดา รถมินิบัส | ตรวจมลพิษทางอากาศและเสียง | พ.ช่างระดับ ๓ | ภายใน ๗ วัน | |
| ๔. จัดทำรายงาน บันทึกข้อมูล | จัดทำรายงานบันทึกข้อมูล → สิ้นสุด | พ.ช่างระดับ ๓ | ภายใน ๗ วัน | |

## WF ๑๓ ตรวจงานซ่อม

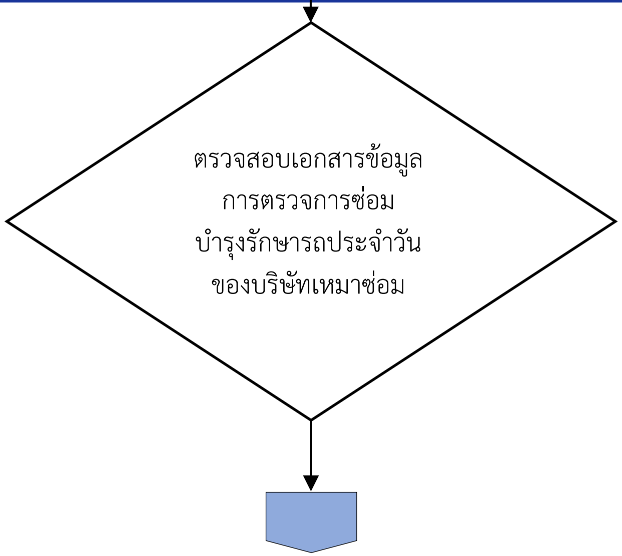


## สำนักบริหารการเดินรถ  กลุ่มงานซ่อมบำรุง
### WF ๑๓ ตรวจงานซ่อม

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับเรื่องงานตรวจงานซ่อม จากผู้บังคับบัญชา | เริ่มต้น<br>รับเรื่อง | พ.ช่างระดับ ๓ | ๓๐ นาที | |
| ๒. ตรวจสอบการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์โดยสาร ตามแผนการบำรุงรักษาประจำเดือนเพื่อเป็นไปตามสัญญา | ตรวจสอบการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์โดยสารเพื่อเป็นไปตามสัญญา | พ.ช่างระดับ ๓ | ขึ้นอยู่กับงาน | |
| ๓. ตรวจสอบแผนการบำรุงรักษาประจำเดือนของรถยนต์โดยสารเอกชนร่วมบริการ เพื่อให้รถเอกชนอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและลดปัญหาการจราจรบนท้องถนน | ตรวจสอบแผนการบำรุงรักษาประจำเดือนของรถยนต์โดยสารเอกชนร่วมบริการ | พ.ช่างระดับ ๓ | ขึ้นอยู่กับงาน | |

สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานซ่อมบำรุง

WF ๑๓ ตรวจงานซ่อม

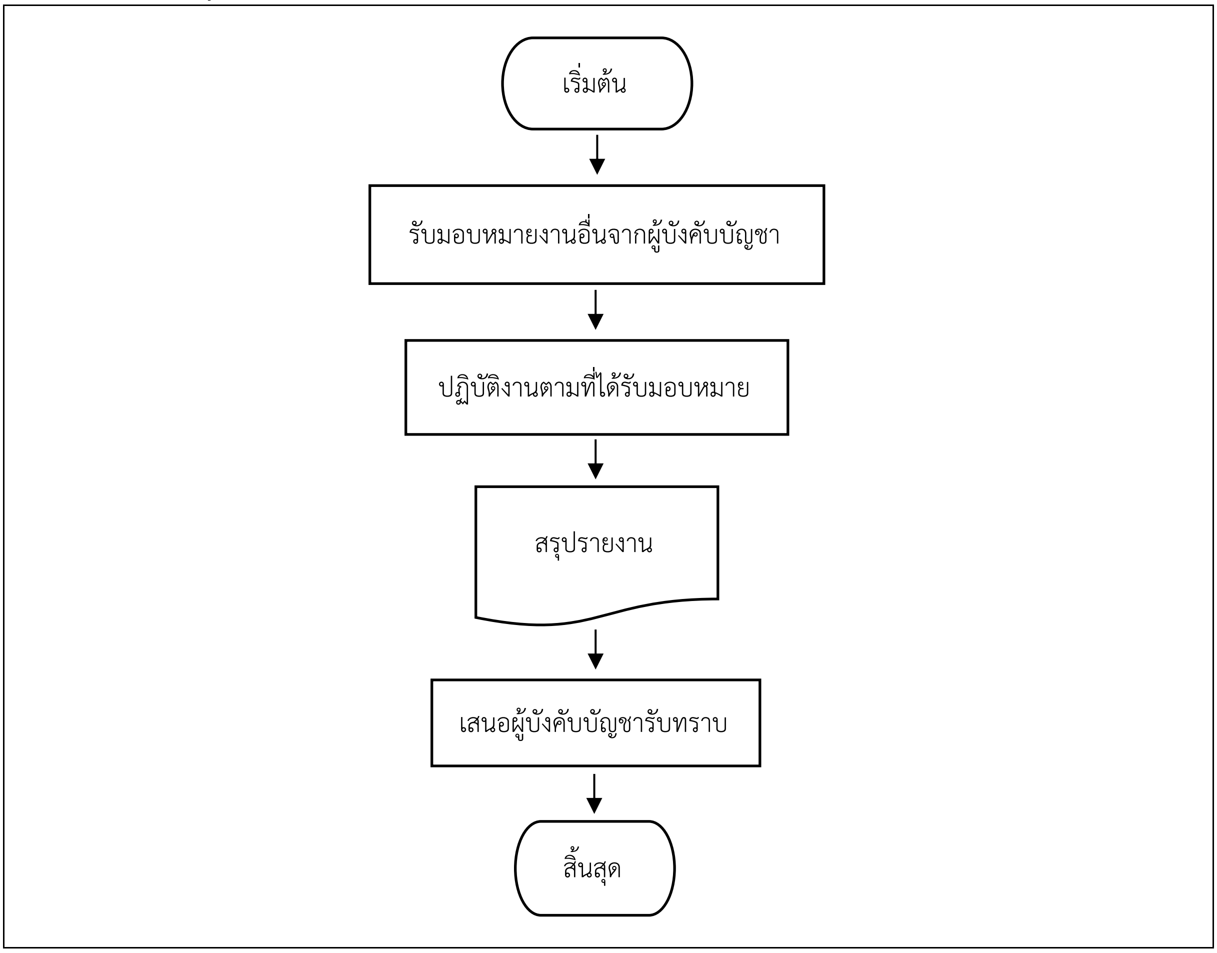
| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๔. ตรวจสอบการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์โดยสาร ของเขตการเดินรถที่ ๑ – ๘ ตามแผนการซ่อมประจำเดือน ตรวจสอบการเปลี่ยนอะไหล่ของรถ ให้เป็นไปตามแผนแนบท้ายสัญญาของแต่ละบริษัท | | พ.ช่างระดับ ๓ | ขึ้นอยู่กับงาน | |
| ๕. ตรวจสอบเอกสารข้อมูลการตรวจการซ่อมบำรุงรักษารถประจำวันของบริษัทเหมาซ่อม และรถที่องค์การซ่อมเอง ตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ช่างหน่วยจรวจงานซ่อมที่ประจำอยู่ตามอู่ซ่อมต่าง ๆ |  | พ.ช่างระดับ ๓ | ขึ้นอยู่กับงาน | |

สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานซ่อมบำรุง

WF ๑๓ ตรวจงานซ่อม

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๖. ตรวจสอบการสำรองอะไหล่ของบริษัทเหมาซ่อม เพื่อเป็นไปตามสัญญาแนบท้ายการเหมาซ่อม | ตรวจสอบการสำรองอะไหล่ของบริษัทเหมาซ่อม | พ.ช่างระดับ ๓ | ขึ้นอยู่กับงาน | |
| ๗. ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันภัยบนรถยนต์โดยสารเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับของกรมการขนส่งทางบก | ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันภัยบนรถยนต์ | พ.ช่างระดับ ๓ | ขึ้นอยู่กับงาน | |
| ๘. ตรวจสอบแผนบำรุงรักษารถยนต์ประจำเดือนของบริษัทรถเอกชนร่วมบริการทุกเดือน | ตรวจสอบแผนบำรุงรักษารถยนต์ประจำเดือนของบริษัทรถเอกชนร่วมบริการ | พ.ช่างระดับ ๓ | ขึ้นอยู่กับงาน | |
| ๙. จัดทำรายงาน ส่ง ห.สนผ. ทุก ๓ เดือน | จัดทำรายงาน → สิ้นสุด | พ.ช่างระดับ ๓ | ขึ้นอยู่กับงาน | |

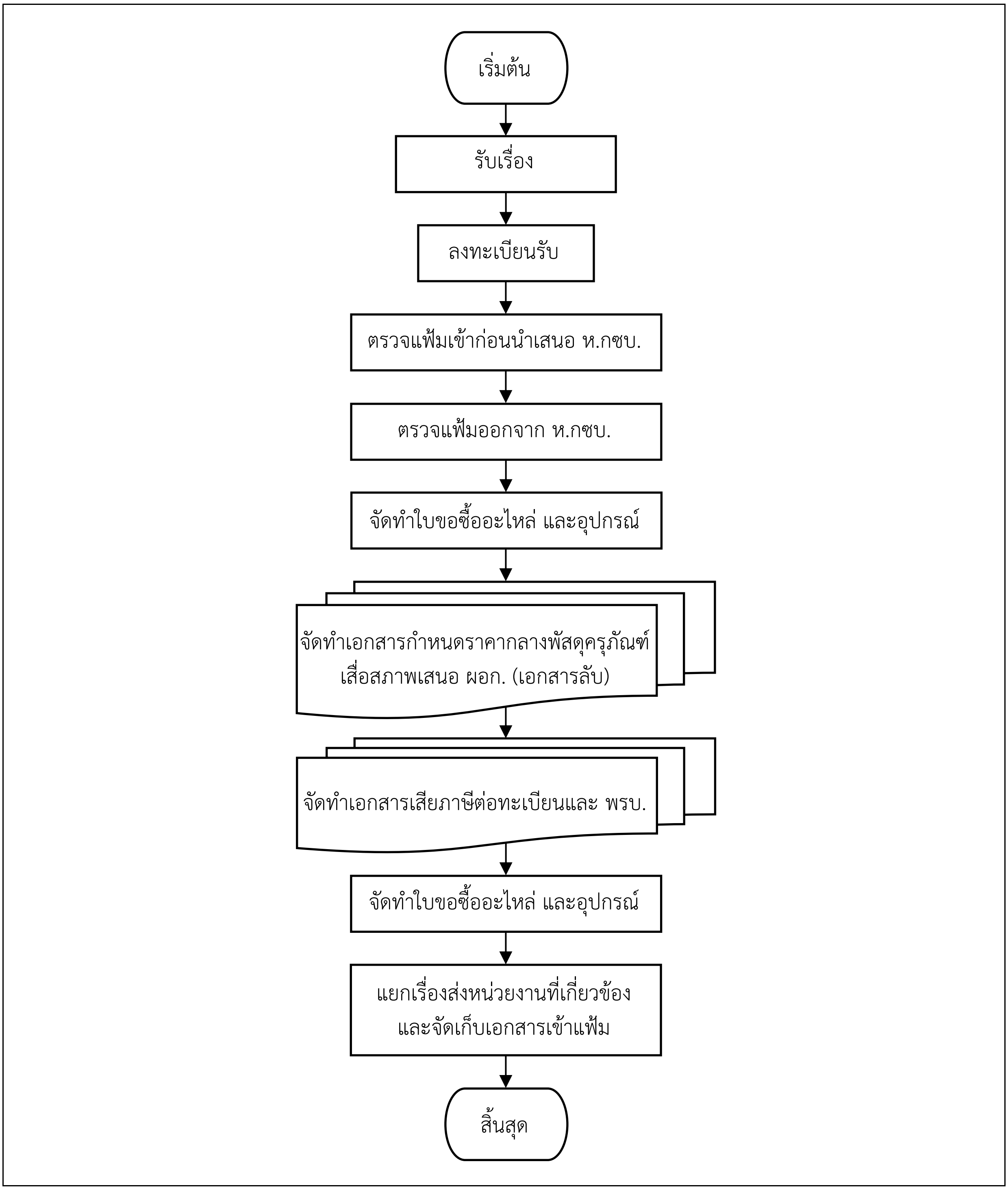
**WF ๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**



| สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานซ่อมบำรุง<br>WF ๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **รายละเอียดงาน** | **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ระยะเวลา** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| ๑. รับมอบหมายงานนอกเหนือจากหน้าที่ประจำ | เริ่มต้น → รับมอบหมายงานอื่นจากผู้บังคับบัญชา | พนักงานทุกคน<br>ห.ซบ. | ขึ้นอยู่กับงาน | |
| ๒. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย | พนักงานทุกคน<br>ห.ซบ. | ขึ้นอยู่กับงาน | |
| ๓. สรุปรายงาน งานที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบ | สรุปรายงาน → เสนอผู้บังคับบัญชารับทราบ → สิ้นสุด | พนักงานทุกคน<br>ห.ซบ. | ขึ้นอยู่กับงาน | |

# งานธุรการ

WF ๑ งานสารบรรณ



**สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานซ่อมบำรุง**

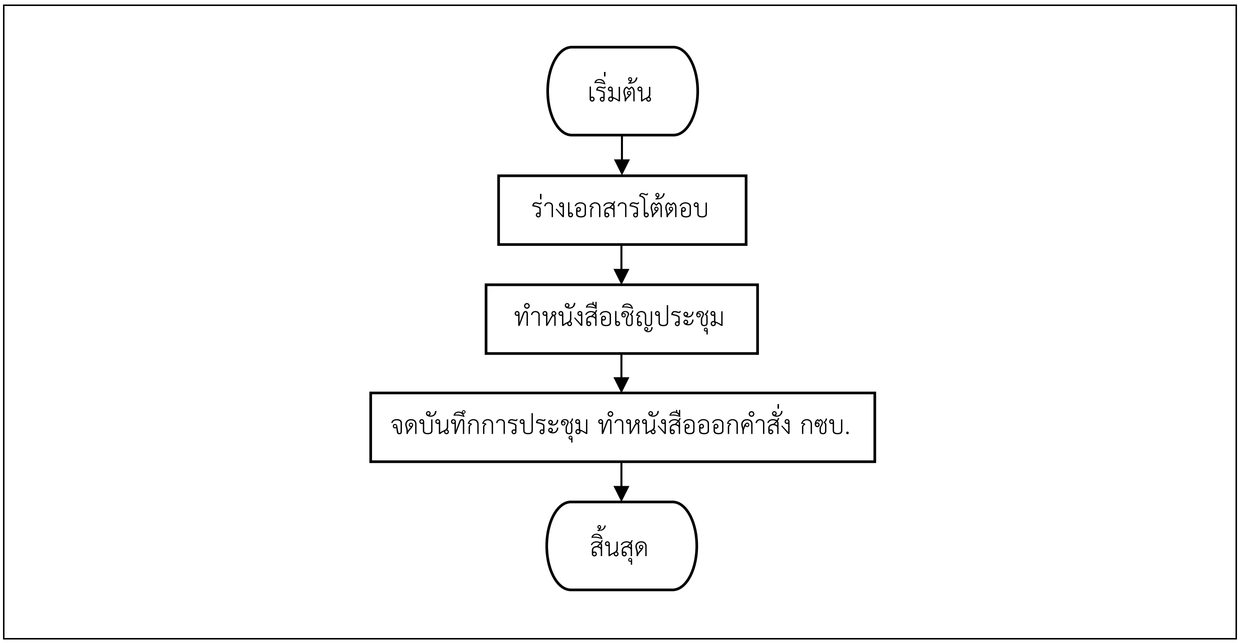
**WF ๑ งานธุรการ งานสารบรรณ**

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. เอกสารรับเข้า จาก ขดร. ๑ – ๘ และ ฝรร. สำนักงานที่เกี่ยวข้อง | เริ่มต้น → รับเรื่อง | พ.ธุรการ ๓ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๒. ลงทะเบียนรับ, จัดแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา | ลงทะเบียนรับ | พ.ธุรการ ๓ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๓. ตรวจแฟ้มเข้าก่อนนำเสนอ ห.กซบ. | ตรวจแฟ้มเข้าก่อนนำเสนอ ห.กซบ. | ห.ธก. | ภายใน ๑ วัน | |
| ๔. ตรวจแฟ้มออกจาก ห.กซบ. | ตรวจแฟ้มออกจาก ห.กซบ. | พ.ธุรการ ๓ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๕. จัดทำใบขอซื้ออะไหล่ และอุปกรณ์ซ่อมรถใช้งาน และอื่น ๆ | จัดทำใบขอซื้ออะไหล่ และอุปกรณ์ | พ.ธุรการ ๓ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๖. จัดทำเอกสารกำหนดราคากลางพัสดุครุภัณฑ์เสื่อสภาพเสนอ ผอก. (เอกสารลับ) | จัดทำเอกสารกำหนดราคากลางพัสดุครุภัณฑ์เสื่อสภาพเสนอ ผอก. (เอกสารลับ) | พ.ธุรการ ๓ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๗. จัดทำเอกสารเสียภาษีต่อทะเบียนและ พรบ. รถใช้งานส่วนกลาง | จัดทำเอกสารเสียภาษีต่อทะเบียนและ พรบ. | พ.ธุรการ ๓ | ภายใน ๑ วัน | |

สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานซ่อมบำรุง
WF ๑ งานธุรการ งานสารบรรณ

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๘. จัดทำและเขียนเบิกสวัสดิการพนักงาน | จัดทำใบขอซื้ออะไหล่ และอุปกรณ์ | พ.ธุรการ ๓ | ภายใน ๑ วัน | |
| ๙. แยกเรื่องส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม | แยกเรื่องส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม<br>สิ้นสุด | พ.ธุรการ ๓ | ภายใน ๑ วัน | |

## WF ๒ งานโต้ตอบหนังสือ

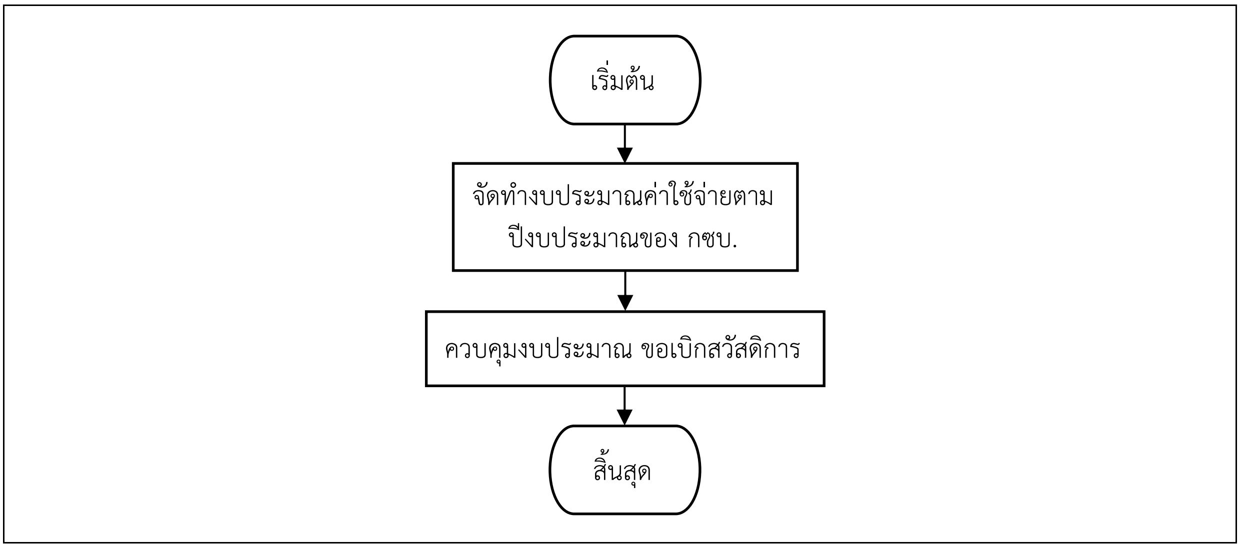


สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานซ่อมบำรุง

WF ๒ งานธุรการ งานโต้ตอบหนังสือ

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ร่างเอกสารโต้ตอบ | เริ่มต้น → ร่างเอกสารโต้ตอบ | ห.ธก. | ภายใน ๑ วัน | |
| ๒. ทำหนังสือเชิญประชุม | ทำหนังสือเชิญประชุม | ห.ธก. | ภายใน ๑ วัน | |
| ๓. จดบันทึกการประชุม ทำหนังสือออกคำสั่ง กซบ. | จดบันทึกการประชุม ทำหนังสือออกคำสั่ง กซบ. → สิ้นสุด | ห.ธก. | ภายใน ๑ วัน | |

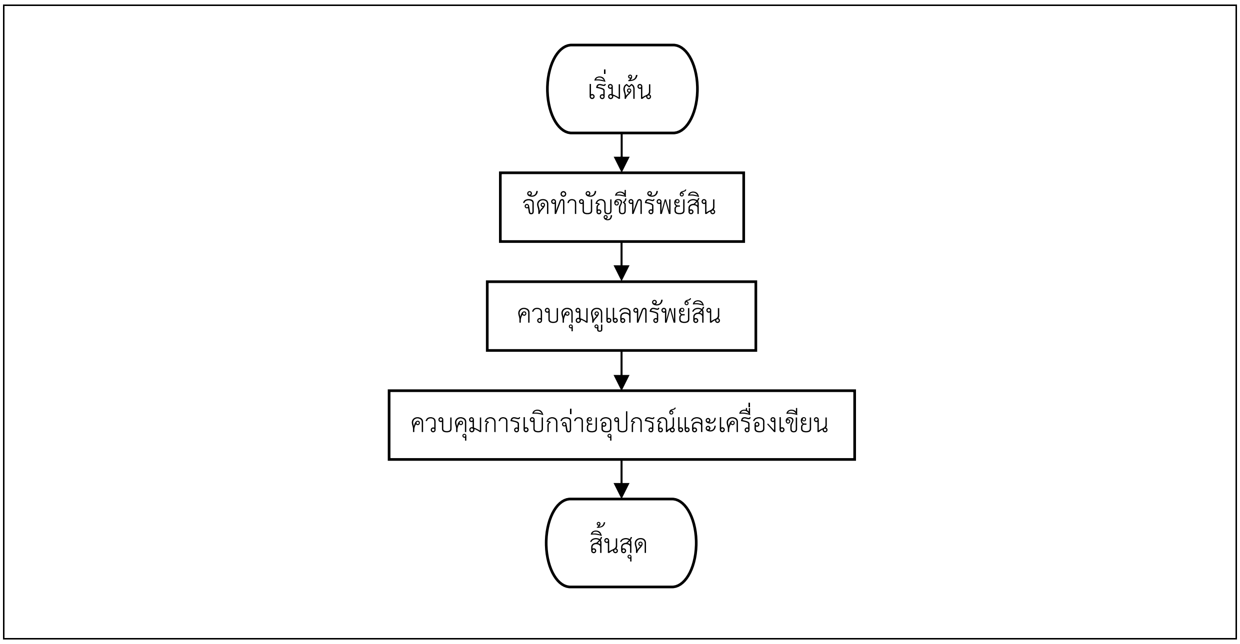
**WF ๓ จัดทำงบประมาณประจำปี**



## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานซ่อมบำรุง
### WF ๓ งานธุรการ จัดทำงบประมาณประจำปี

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายตามปีงบประมาณของ กซบ. | เริ่มต้น → จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายตามปีงบประมาณของ กซบ. | ห.ธก. | ภายใน ๗ วัน | |
| ๒. ควบคุมงบประมาณ ขอเบิกสวัสดิการ<br>- ค่าใช้ไฟฟ้า น้ำประปา<br>- น้ำดื่ม<br>- น้ำมันรถใช้งาน<br>- ค่าโทรศัพท์<br>- ค่าต่อทะเบียนรถ | ควบคุมงบประมาณ ขอเบิกสวัสดิการ → สิ้นสุด | พ.ธุรการ ๓<br>ห.ธก. | ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน | |

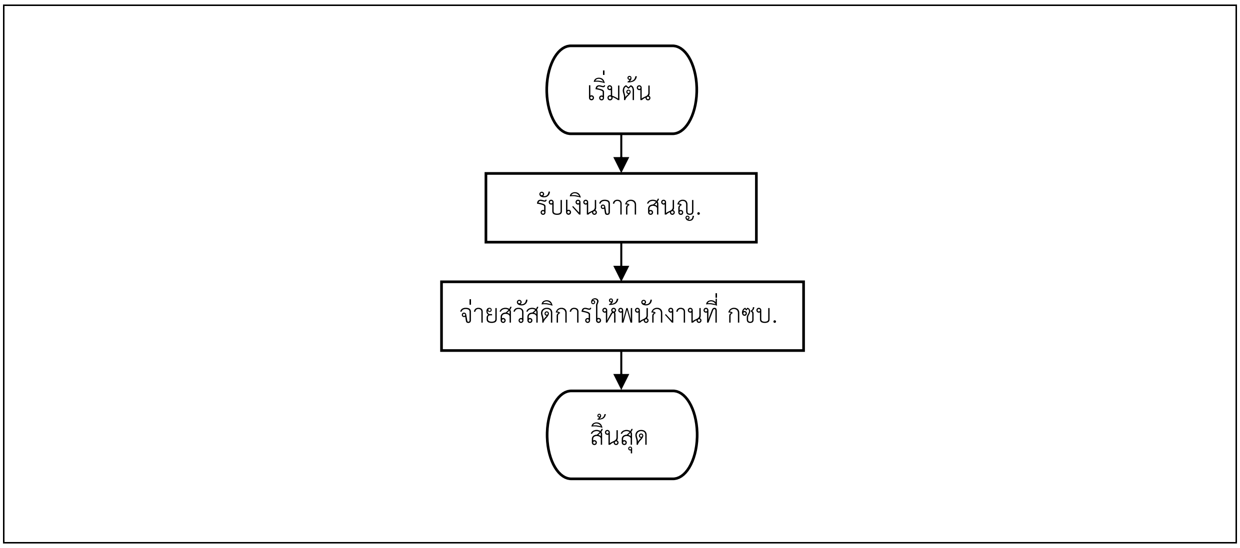
## WF ๔ งานตรวจสอบทรัพย์สิน



## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานซ่อมบำรุง
### WF ๔ งานธุรการ งานตรวจสอบทรัพย์สิน

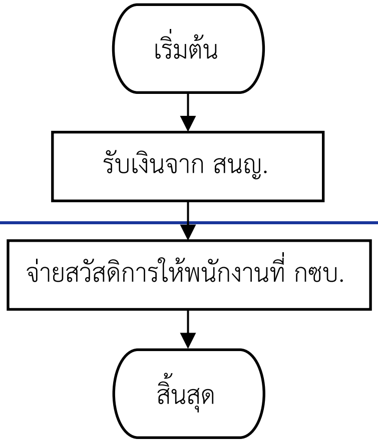
| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. จัดทำบัญชีทรัพย์สิน | เริ่มต้น → จัดทำบัญชีทรัพย์สิน | ห.ธก. | ภายใน ๗ วัน | |
| ๒. ควบคุมดูแลทรัพย์สิน เช่น การโอน, การรับทรัพย์สินใหม่ | ควบคุมดูแลทรัพย์สิน | พ.ธุรการ ๓<br>ห.ธก. | ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน | |
| ๓. ควบคุมการเบิกจ่ายอุปกรณ์และเครื่องเขียน | ควบคุมการเบิกจ่ายอุปกรณ์และเครื่องเขียน → สิ้นสุด | พ.ธุรการ ๓<br>ห.ธก. | ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน | |

**WF ๕ งานรับจ่ายเงินสวัสดิการ**

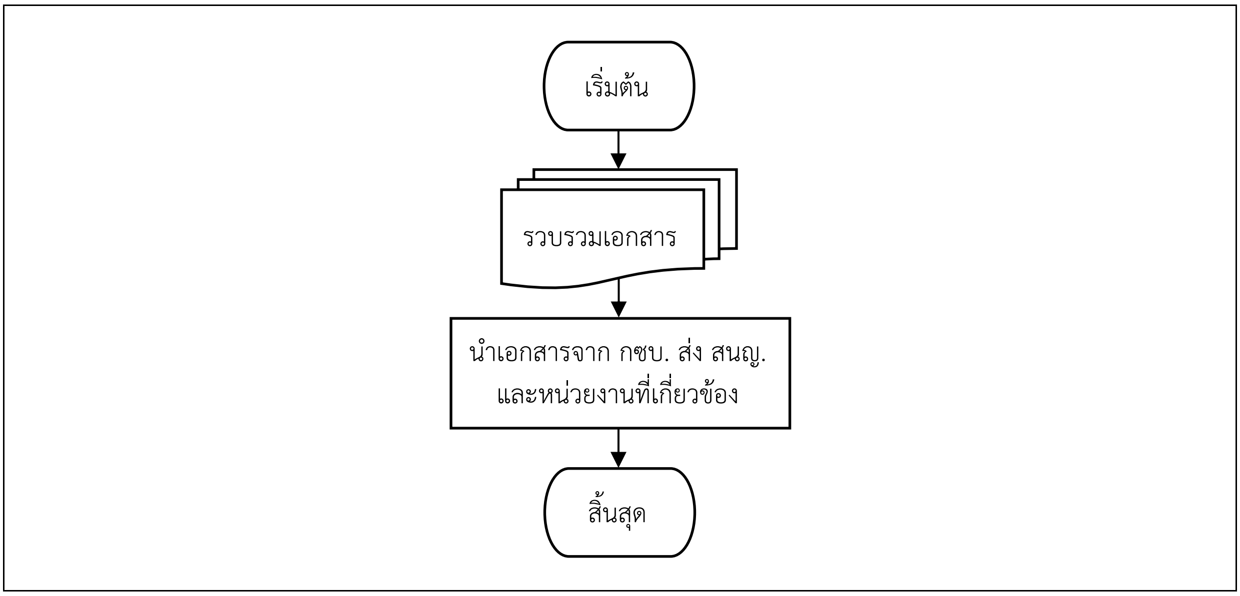


**สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานซ่อมบำรุง**

**WF ๕ งานธุรการ งานรับจ่ายเงินสวัสดิการ**

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับเงินจาก สนญ. |  | ห.ธก. | ภายใน ๑ วัน | |
| ๒. จ่ายสวัสดิการให้พนักงานที่ กซบ. | | ห.ธก. | ภายใน ๓ วัน | |

WF ๖ งานส่งเอกสาร

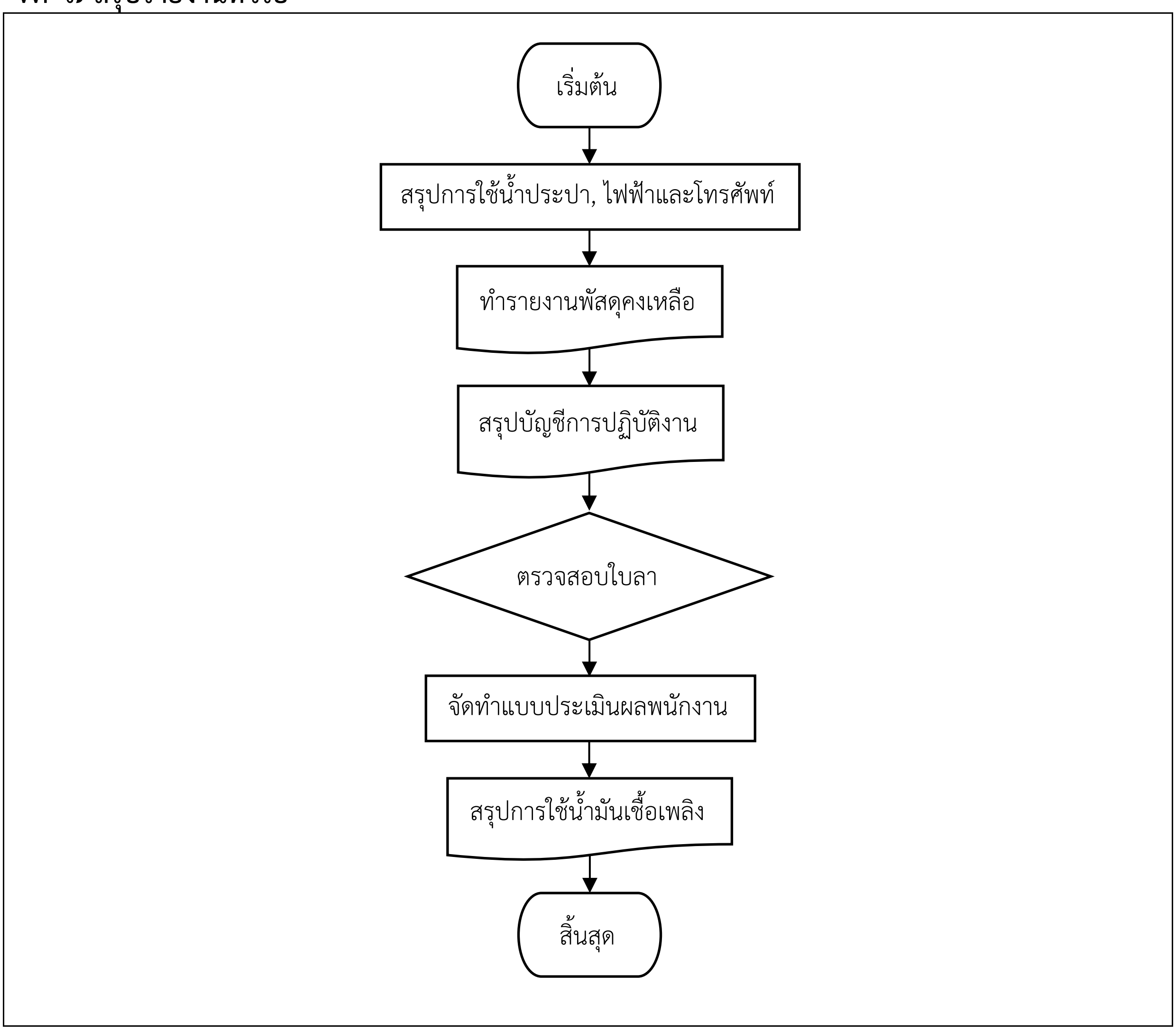


## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานซ่อมบำรุง

### WF ๖ งานธุรการ งานส่งเอกสาร

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รวบรวมเอกสาร | เริ่มต้น → รวบรวมเอกสาร | พ.ธุรการ ๓ | ๓ ชั่วโมง | |
| ๒. นำเอกสารจาก กซบ. ส่ง สนญ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | นำเอกสารจาก กซบ. ส่ง สนญ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง → สิ้นสุด | พ.ธุรการ ๓ | ๓ ชั่วโมง | |

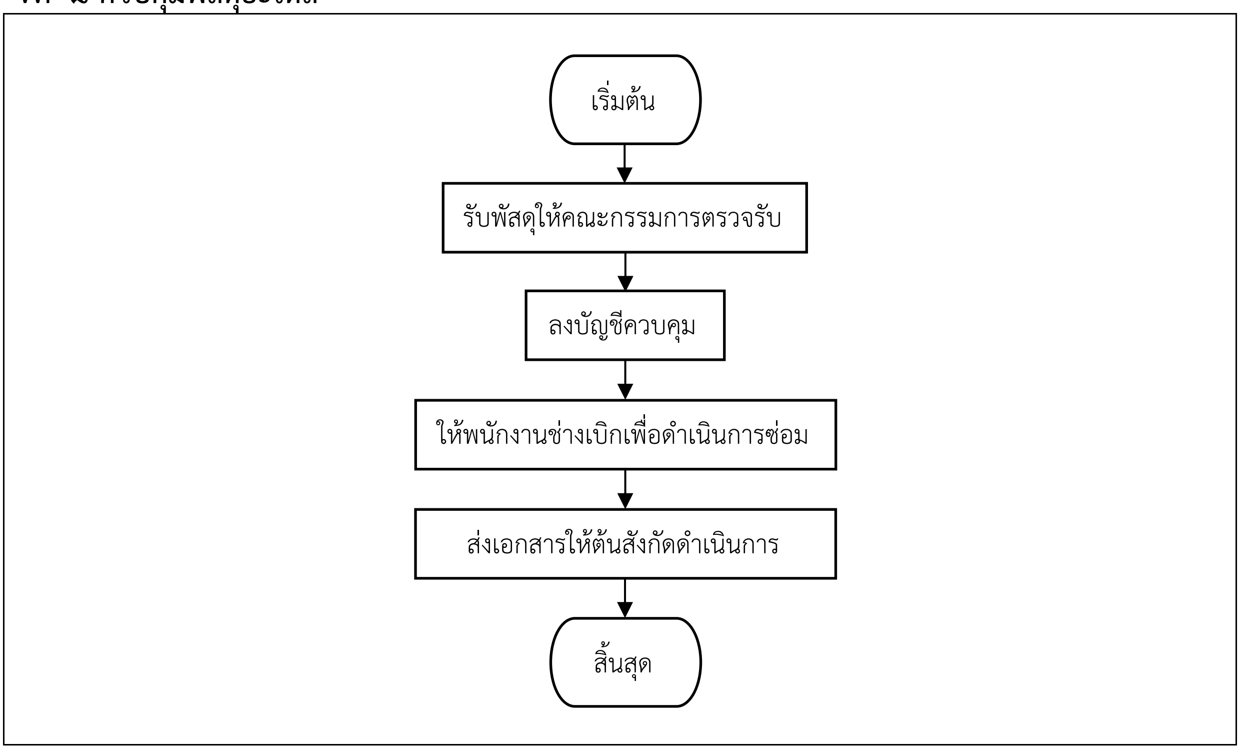
WF ๗ สรุปรายงานทั่วไป



## สำนักบริหารการเดินรถ  กลุ่มงานซ่อมบำรุง
### WF ๗ งานธุรการ สรุปรายงานทั่วไป

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. สรุปการใช้น้ำประปา, ไฟฟ้าและโทรศัพท์ | เริ่มต้น<br>สรุปการใช้น้ำประปา, ไฟฟ้าและโทรศัพท์ | พ.ธุรการ ๓ | ภายใน ๕ วัน | |
| ๒. ทำรายงานพัสดุคงเหลือทุกเดือน | ทำรายงานพัสดุคงเหลือ | พ.ธุรการ ๓ | ภายใน ๕ วัน | |
| ๓. สรุปบัญชีการปฏิบัติงาน และตรวจสอบใบลาของพนักงานทุกวัน | สรุปบัญชีการปฏิบัติงาน<br>ตรวจสอบใบลา | พ.ธุรการ ๓ | ภายใน ๕ วัน | |
| ๔. จัดทำแบบประเมินผลพนักงานทุก ๖ เดือน | จัดทำแบบประเมินผลพนักงาน | พ.ธุรการ ๓ | ภายใน ๕ วัน | |
| ๕. สรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง | สรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง<br>สิ้นสุด | พ.ธุรการ ๓ | ภายใน ๕ วัน | |

WF ๘ ควบคุมพัสดุอะไหล่

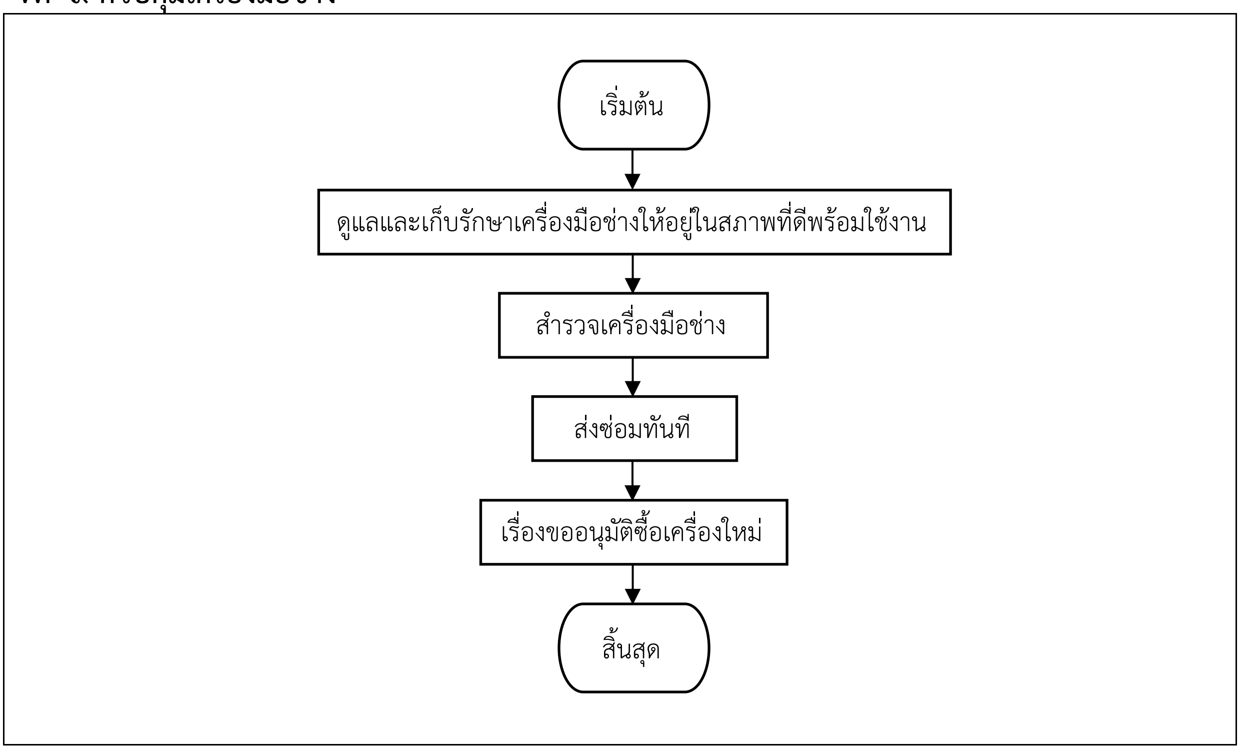


สำนักบริหารการเดินรถ  กลุ่มงานซ่อมบำรุง

WF ๘ งานธุรการ ควบคุมพัสดุอะไหล่

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับ | เริ่มต้น → รับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับ | พ.ธุรการ ๓ | ๑ ชั่วโมง | |
| ๒. ลงบัญชีควบคุม | → ลงบัญชีควบคุม | พ.ธุรการ ๓ | ๓๐ นาที | |
| ๓. ให้พนักงานช่างเบิกเพื่อดำเนินการซ่อม | → ให้พนักงานช่างเบิกเพื่อดำเนินการซ่อม | พ.ธุรการ ๓ | ๓๐ นาที | |
| ๔. ส่งเอกสารให้ต้นสังกัดดำเนินการ | → ส่งเอกสารให้ต้นสังกัดดำเนินการ → สิ้นสุด | พ.ธุรการ ๓ | ๑ ชั่วโมง | |

## WF ๙ ควบคุมเครื่องมือช่าง

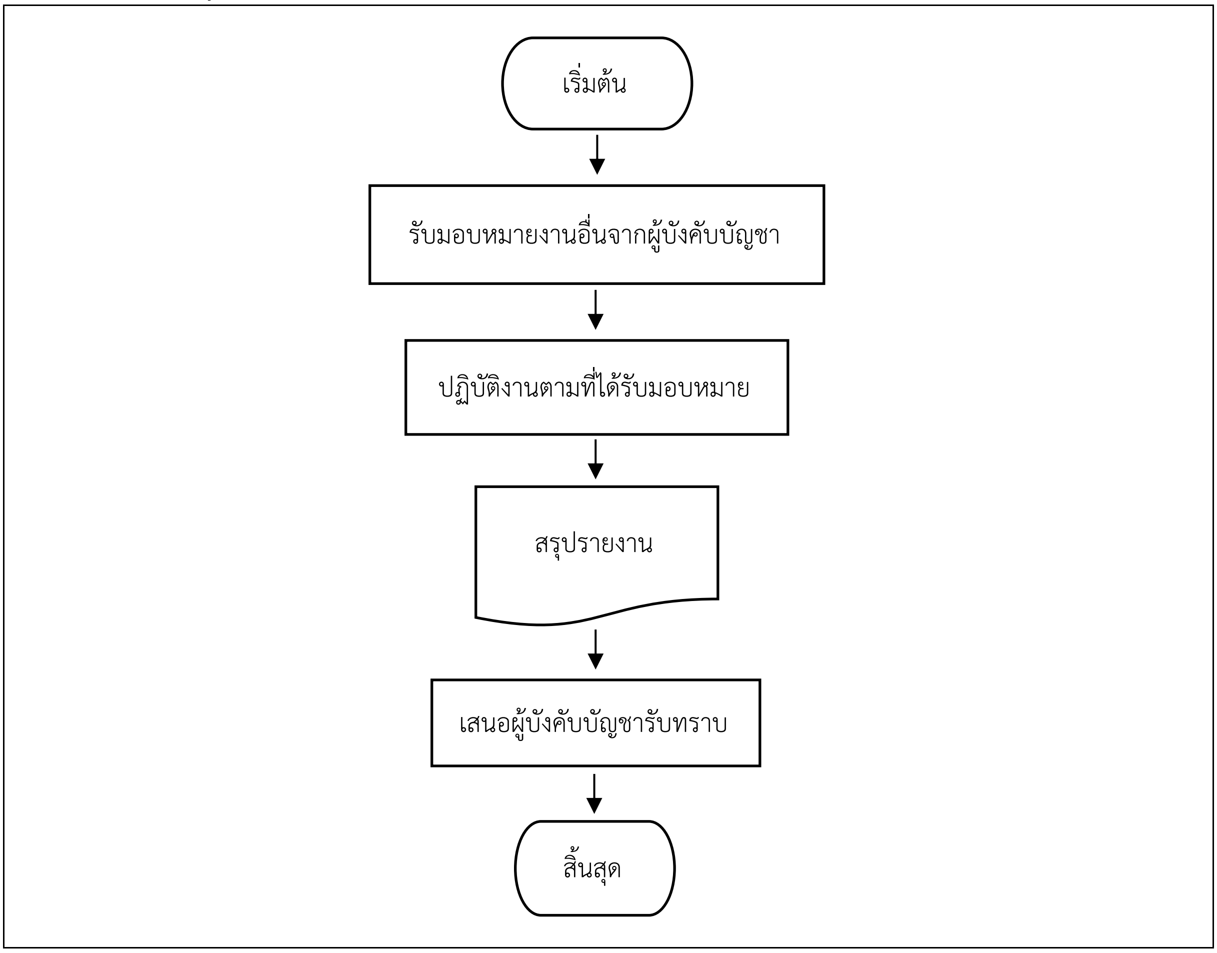


**สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานซ่อมบำรุง**

**WF ๙ งานธุรการ ควบคุมเครื่องมือช่าง**

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ดูแลและเก็บรักษาเครื่องมือช่างให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งานได้ | เริ่มต้น → ดูแลและเก็บรักษาเครื่องมือช่างให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน | พ.ธุรการ ๓ | ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน | |
| ๒. สำรวจเครื่องมือช่าง สามารถพร้อมใช้งานได้ตามปกติ | สำรวจเครื่องมือช่าง | พ.ธุรการ ๓ | ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน | |
| ๓. หากพบเครื่องมือชำรุด ส่งซ่อมทันที | ส่งซ่อมทันที | พ.ธุรการ ๓ | ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน | |
| ๔. หากเครื่องมือที่ชำรุดไม่สามารถซ่อมได้ และเครื่องมือมีความจำเป็น ทำเรื่องขออนุมัติซื้อเครื่องใหม่ | เรื่องขออนุมัติซื้อเครื่องใหม่ → สิ้นสุด | พ.ธุรการ ๓ | ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน | |

## WF ๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานซ่อมบำรุง

### WF ๑๐ งานธุรการ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

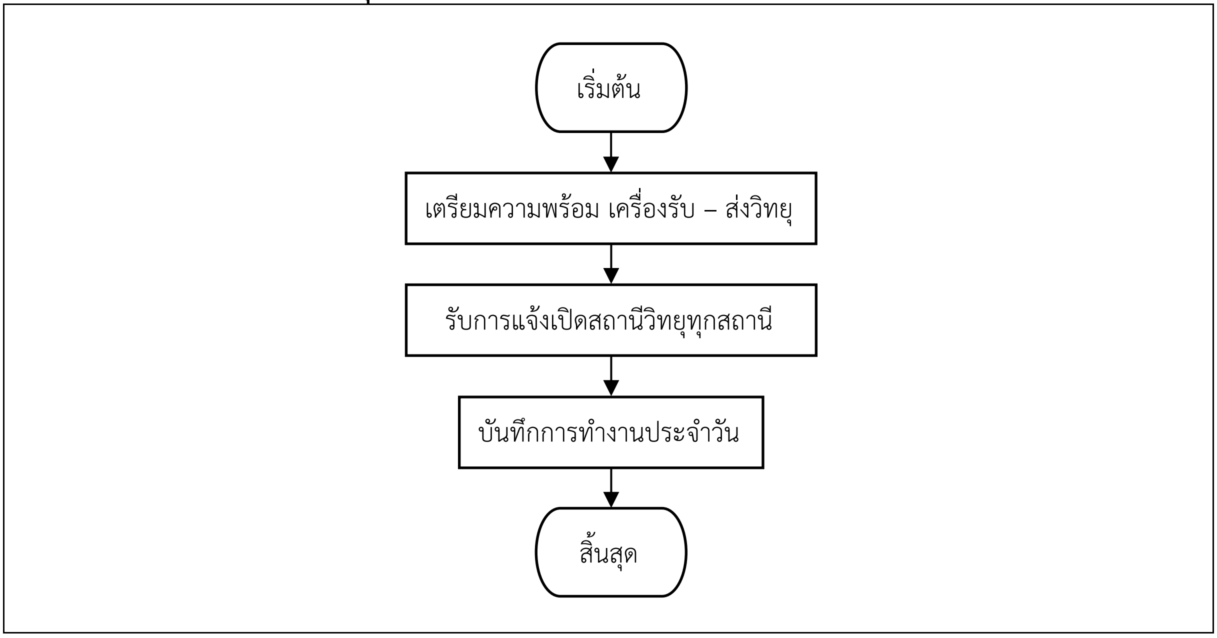
| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับมอบหมายงานนอกเหนือจากหน้าที่ประจำ | เริ่มต้น → รับมอบหมายงานอื่นจากผู้บังคับบัญชา | พนักงานทุกคน ห.ธก. | ขึ้นอยู่กับงาน | |
| ๒. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย | พนักงานทุกคน ห.ธก. | ขึ้นอยู่กับงาน | |
| ๓. สรุปรายงาน งานที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบ | สรุปรายงาน → เสนอผู้บังคับบัญชารับทราบ → สิ้นสุด | พนักงานทุกคน ห.ธก. | ขึ้นอยู่กับงาน | |

# บทที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มงานซ่อมบำรุง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสื่อสาร สำนักบริหารการเดินรถ ประกอบด้วย

| | |
|---|---|
| WF ๑ | การรับแจ้งเปิดสถานีวิทยุจาก เขต, กองเดินรถและท่าปล่อยรถต่าง ๆ |
| WF ๒ | งานด้านประสานงานการเดินรถ |
| WF ๓ | งานการบันทึกการติดต่อทางวิทยุประจำวัน |
| WF ๔ | งานการรับ - ส่งข่าวทางวิทยุสื่อสาร |
| WF ๕ | งานการบันทึกข่าววิทยุรับ สำหรับผู้ตรวจทานข่าว |
| WF ๖ | งานการส่งข่าว |
| WF ๗ | งานการบันทึกข่าววิทยุส่ง สำหรับ ผู้ตรวจทานข่าว |
| WF ๘ | การเขียนสัญลักษณ์ในการรับข่าวทางวิทยุสื่อสาร |
| WF ๙ | การเขียนสัญลักษณ์ในการส่งข่าวทางวิทยุสื่อสาร |
| WF ๑๐ | งานการปฏิบัติเมื่อฝนฟ้าคะนอง |
| WF ๑๑ | งานซ่อมบำรุงเครื่องมือสื่อสาร |
| WF ๑๒ | งานธุรการและงานตรวจสอบข่าว |
| WF ๑๓ | การรับแจ้งปิดสถานีประจำวัน |
| WF ๑๔ | งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |

**WF ๑ การรับแจ้งเปิดสถานีวิทยุจาก เขต, กองเดินรถและท่าปล่อยรถต่าง ๆ**



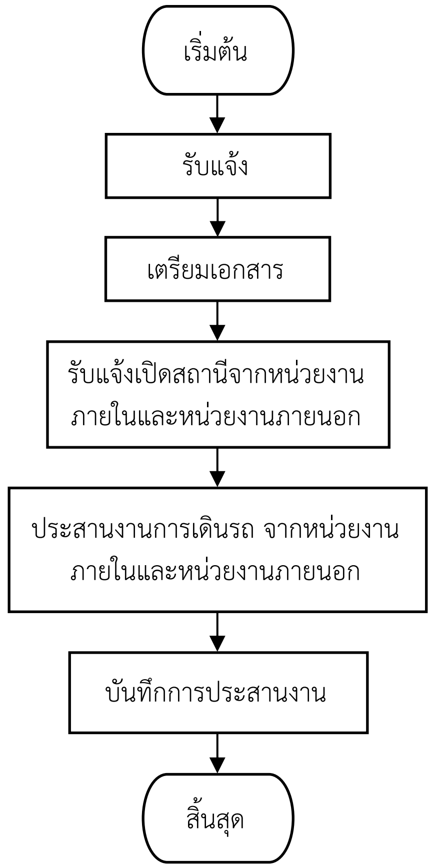
**สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานสื่อสาร**

**WF ๑ การรับแจ้งเปิดสถานีวิทยุจาก เขต, กองเดินรถและท่าปล่อยรถต่าง ๆ**

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. เตรียมความพร้อม เครื่องรับ – ส่งวิทยุ ต่อสายนำสัญญาณ (สายอากาศ) และเอกสารที่ใช้ประจำวัน | เริ่มต้น → เตรียมความพร้อม เครื่องรับ – ส่งวิทยุ | พ.สื่อสาร ๒ – ๓<br>ห.กสส. | ๕ นาที | กสส.๐๐๑<br>กสส.๐๐๒<br>กสส.๐๐๓<br>กสส.๐๐๔<br>กสส.๐๐๕ |
| ๒. เวลา ๐๔.๓๐ น. ของทุกวัน<br>พร้อมรับการแจ้งเปิดสถานีวิทยุทุกสถานีของเขตการเดินรถที่ ๑ – ๘, ผู้บังคับบัญชา, รถสายตรวจ, รถช่างขององค์การ, สายตรวจพิเศษ โดยจดบันทึกลงในแบบฟอร์มการทำงานประจำวันให้ชัดเจน โดยการขานชื่อ ตำแหน่ง, ตัวบุคคล, สถานีวิทยุและขานเวลากำกับเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาภายหลัง | → รับการแจ้งเปิดสถานีวิทยุทุกสถานี | พ.สื่อสาร ๒ – ๓<br>ห.กสส. | ตลอดเวลา<br>ที่ปฏิบัติงาน | กสส.๐๐๔ |
| ๓. แบบฟอร์มบันทึกการทำงานประจำวันตามแบบฟอร์ม<br>- ช่องบันทึกการทำงานประจำวันที่<br>เขียน ว.ด.ป. ปัจจุบัน<br>- ช่องสถานีวิทยุ<br>เขียนชื่อสถานีวิทยุที่พนักงานสื่อสารสังกัด | → บันทึกการทำงานประจำวัน → สิ้นสุด | พ.สื่อสาร ๒ – ๓<br>ห.กสส. | ตลอดเวลา<br>ที่ปฏิบัติงาน | กสส.๐๐๔ |

| สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานสื่อสาร<br>WF ๑ การรับแจ้งเปิดสถานีวิทยุจาก เขต, กองเดินรถและท่าปล่อยรถต่าง ๆ | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **รายละเอียดงาน** | **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ระยะเวลา** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| - ช่อง ว.ด.ป.<br>เขียน วัน/เดือน/ปี ปัจจุบัน<br>- ช่องเวลา<br>เขียน เวลาที่ขานรับทราบผู้แจ้งเปิดสถานีวิทยุ<br>- ช่องการบันทึก<br>เขียนชื่อสถานีวิทยุ, ตัวบุคคลและตำแหน่ง<br>- ช่องฟรีเควนซี่<br>เขียนระบุความถี่ (๑-๔) ให้ชัดเจน (องค์การเข้าความถี่จาก กทช. ๔ ความถี่ | | | | |

## WF ๒ งานด้านประสานงานการเดินรถ

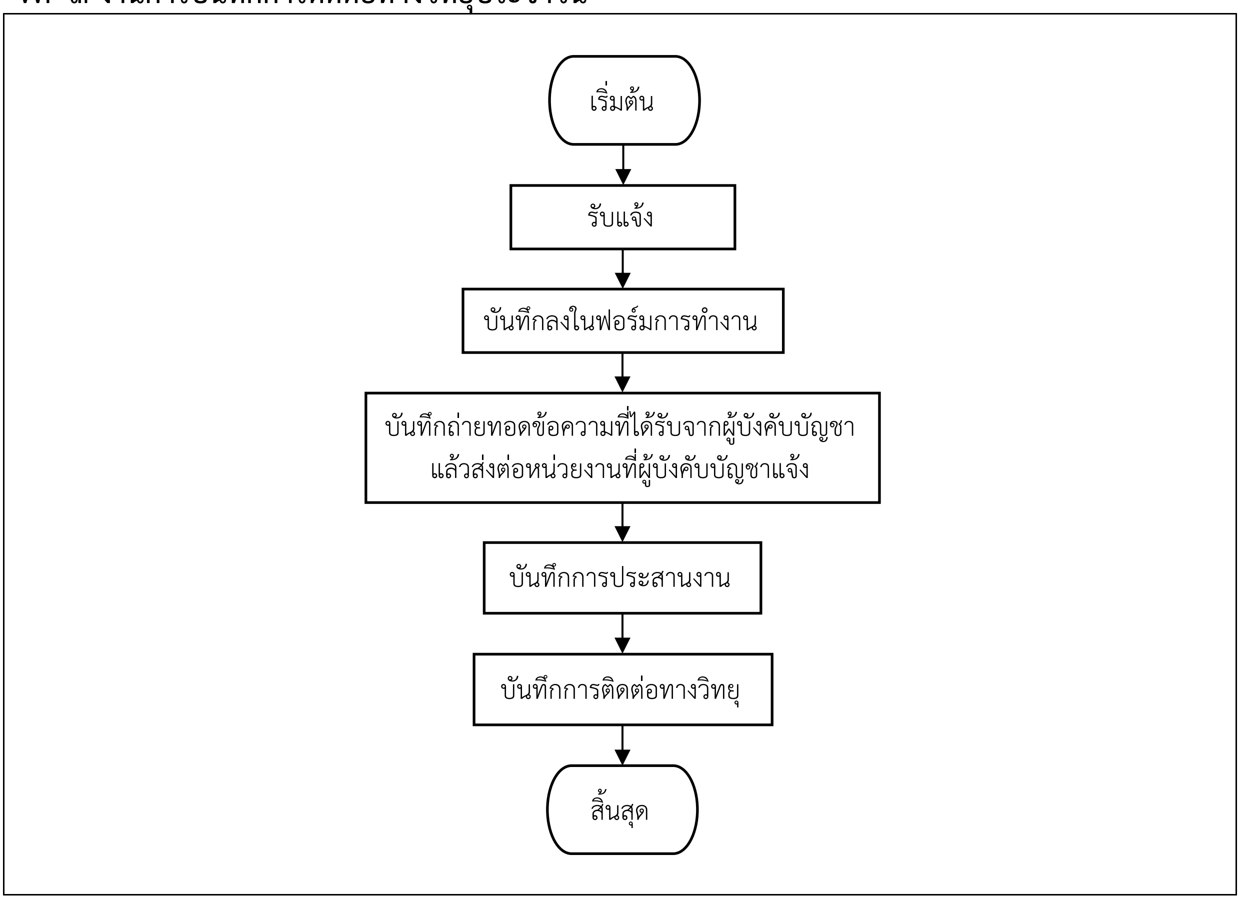


สำนักบริหารการเดินรถ  กลุ่มงานสื่อสาร

WF ๒ งานด้านประสานงานการเดินรถ

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับแจ้งจากผู้บังคับบัญชาสถานีประจำที่, เคลื่อนที่และนายท่าในพื้นที่ต่าง ๆ และสถานีภายนอกองค์การ | เริ่มต้น → รับแจ้ง | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน | |
| ๒. เตรียมเอกสาร | เตรียมเอกสาร | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน | |
| ๓. รับแจ้งเปิดสถานีจากหน่วยงานภายในและรับแจ้งอุบัติเหตุและรถเสียในสถานที่ต่าง ๆ จากหน่วยงานภายนอกองค์การ เช่น บก.๐๒, ศูนย์ทางด่วน, กู้ชีพต่าง ๆ และศูนย์ปลอดภัยกระทรวงคมนาคม | รับแจ้งเปิดสถานีจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน | |
| ๔. ประสานงานการเดินรถกับหน่วยงานต้นสังกัดของรถโดยสารองค์การที่ได้รับแจ้งเพื่อตรวจสอบอุบัติเหตุ หรือแจ้งเพื่อซ่อมรถที่เสียในเส้นทางที่รับแจ้งจากหน่วยงานภายนอก | ประสานงานการเดินรถ จากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน | |
| ๕. บันทึกการประสานงานในแบบฟอร์ม | บันทึกการประสานงาน → สิ้นสุด | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน | กสส.๐๐๐๔ |

## WF ๓ งานการบันทึกการติดต่อทางวิทยุประจำวัน

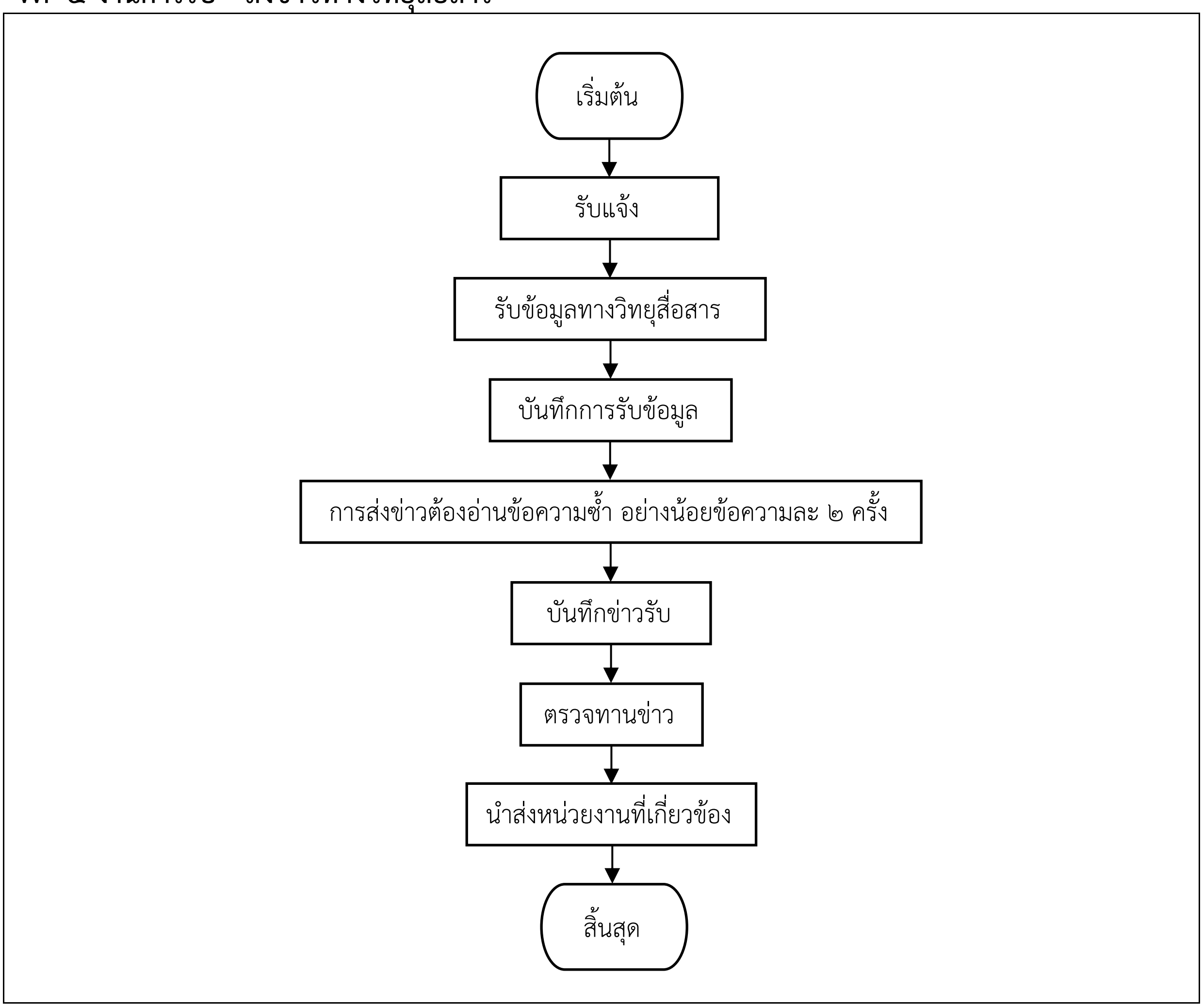


## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานสื่อสาร

### WF ๓ งานการบันทึกการติดต่อทางวิทยุประจำวัน

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับแจ้งจากผู้บังคับบัญชา สถานีประจำที่, เคลื่อนที่และนายท่าในพื้นที่ต่าง ๆ | เริ่มต้น → รับแจ้ง | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลา ที่ปฏิบัติงาน | |
| ๒. บันทึกลงในฟอร์มการทำงานประวันตามแบบฟอร์ม | บันทึกลงในฟอร์มการทำงาน | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลา ที่ปฏิบัติงาน | กสส.๐๐๐๔ |
| ๓. บันทึกถ่ายทอดข้อความที่ได้รับจากผู้บังคับบัญชาที่อยู่ในพื้นที่แล้วส่งต่อหน่วยงานที่ผู้บังคับบัญชาแจ้ง | บันทึกถ่ายทอดข้อความที่ได้รับจากผู้บังคับบัญชา แล้วส่งต่อหน่วยงานที่ผู้บังคับบัญชาแจ้ง | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลา ที่ปฏิบัติงาน | |
| ๔. บันทึกการประสานงานระหว่างหน่วยงานหนึ่งกับอีกหน่วยงานหนึ่งในบันทึกประจำวัน | บันทึกการประสานงาน | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลา ที่ปฏิบัติงาน | |
| ๕. การบันทึกการติดต่อทางวิทยุประจำวัน<br>- บันทึกการสนทนา<br>- บันทึกเวลา | บันทึกการติดต่อทางวิทยุ → สิ้นสุด | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลา ที่ปฏิบัติงาน | |

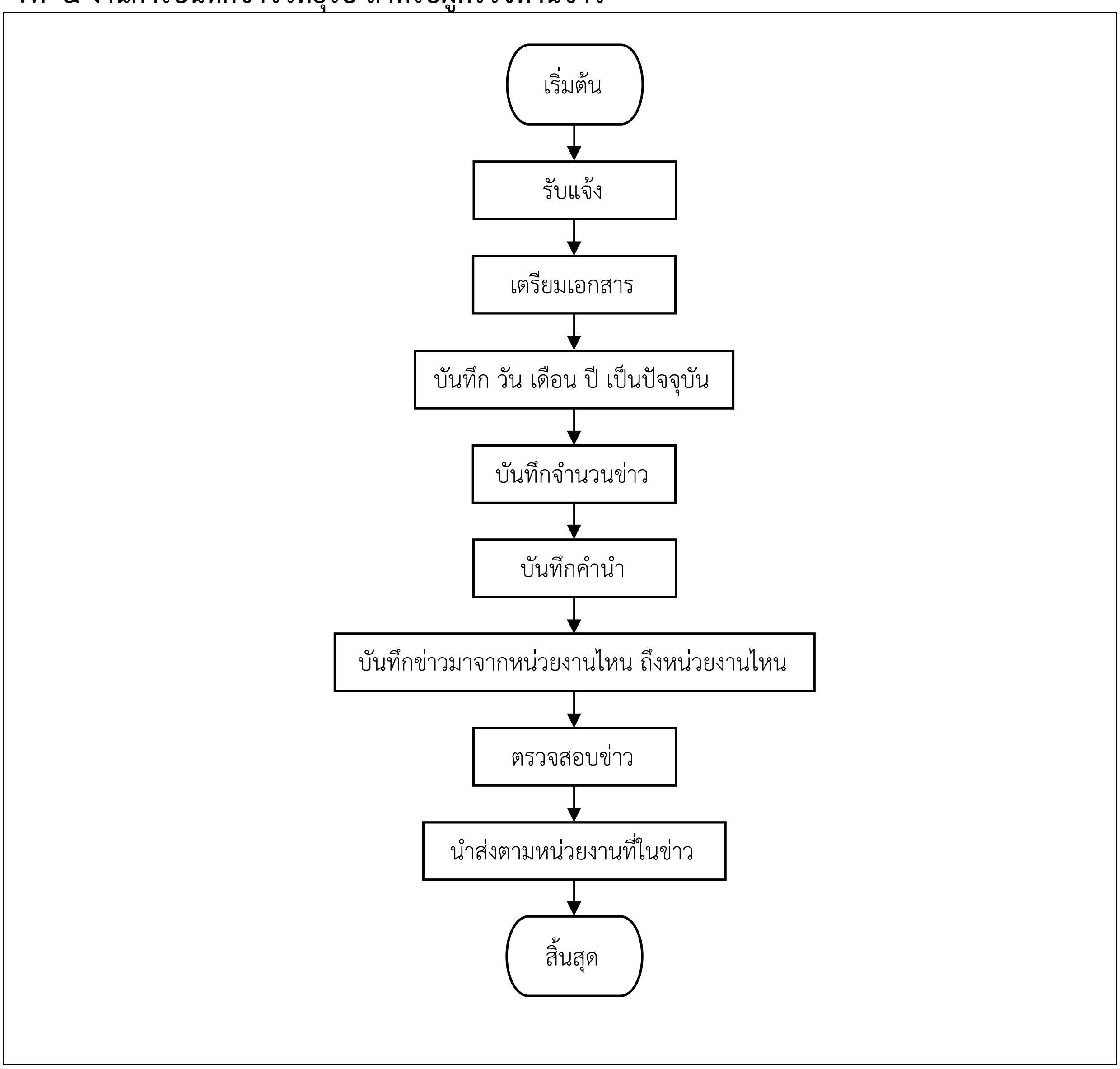
## WF ๔ งานการรับ - ส่งข่าวทางวิทยุสื่อสาร



## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานสื่อสาร
### WF ๔ งานการรับ - ส่งข่าวทางวิทยุสื่อสาร

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับแจ้งจากสถานีวิทยุสื่อสารจากเขตและกองเดินรถทุกกอง | เริ่มต้น → รับแจ้ง | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน | |
| ๒. รับข้อมูลจากทุกเขต, ทุกกอง ทางวิทยุสื่อสาร | รับข้อมูลทางวิทยุสื่อสาร | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน | |
| ๓. ลงบันทึกเลขที่<br>จากหน่วยงานถึงหน่วยงาน<br>สำเนาถึงที่ใด<br>บันทึกในแบบฟอร์มข่าววิทยุ | บันทึกการรับข้อมูล | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน | แบบฟอร์มข่าววิทยุ |
| ๔. การส่งข่าวต้องอ่านข้อความซ้ำ อย่างน้อยข้อความละ ๒ ครั้ง | การส่งข่าวต้องอ่านข้อความซ้ำ อย่างน้อยข้อความละ ๒ ครั้ง | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน | |
| ๕. บันทึกข่าวรับโดยทำสัญลักษณ์ ในแบบฟอร์มบันทึกประจำวัน | บันทึกข่าวรับ | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน | แบบฟอร์มบันทึกประจำวัน กสส.๐๐๐๔ |
| ๖. ส่งข่าวให้ตรวจทานข่าว | ตรวจทานข่าว | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน | |
| ๗. นำส่งหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้อง | นำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง → สิ้นสุด | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน | |

## WF ๕ งานการบันทึกข่าววิทยุรับ สำหรับผู้ตรวจทานข่าว

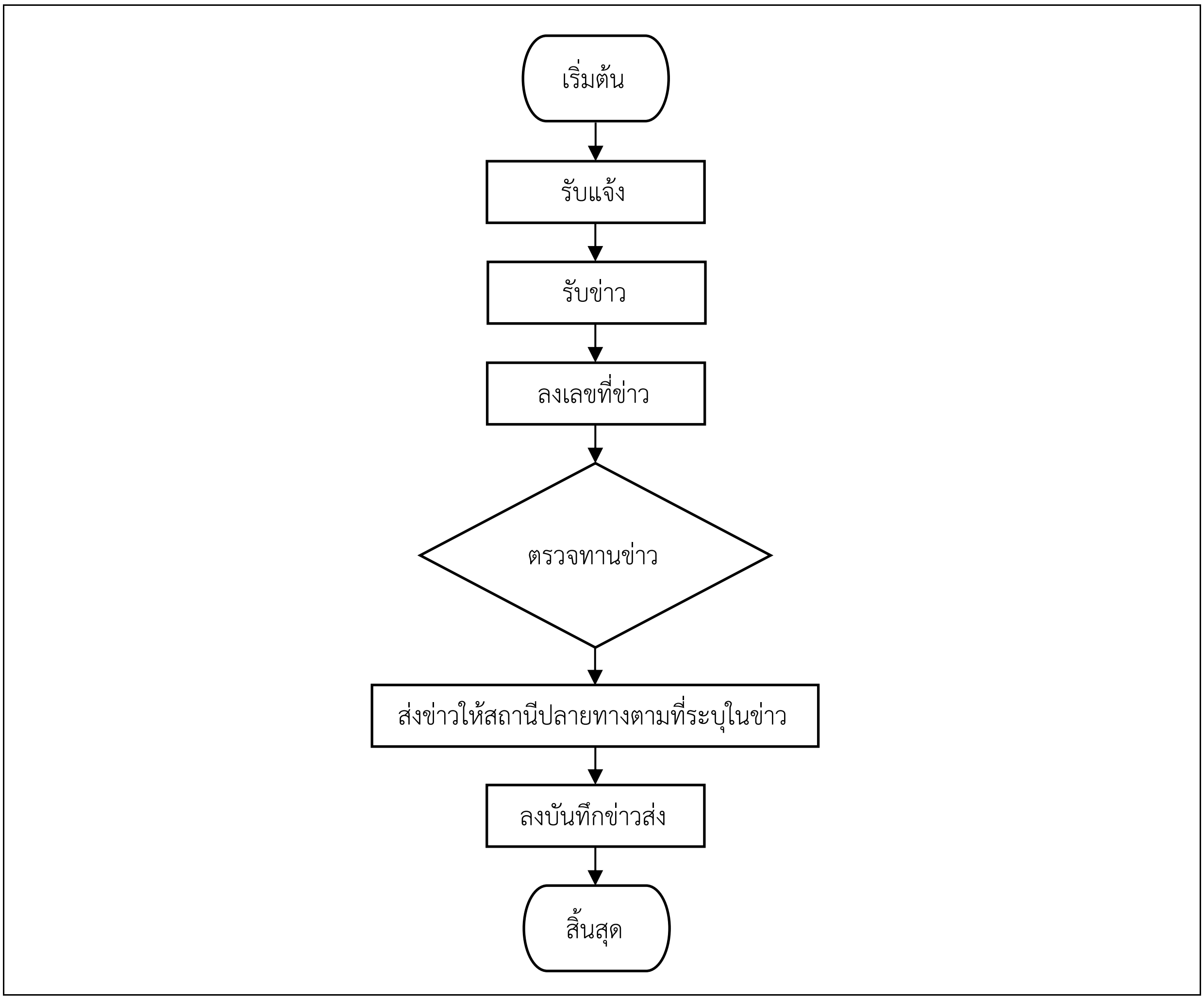


**สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานสื่อสาร**

**WF ๕ งานการบันทึกข่าววิทยุรับ สำหรับผู้ตรวจทานข่าว**

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับแจ้งจากทุกหน่วยงานภายในองค์การ (ยอดรถ, ยอดรายได้, เที่ยววิ่ง, รถออกวิ่ง, รถทางด่วน | เริ่มต้น → รับแจ้ง | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลา ที่ปฏิบัติงาน | กสส.๐๐๒ กสส.๐๐๕ |
| ๒. เตรียมเอกสารบัญชีโทรเลข | เตรียมเอกสาร | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลา ที่ปฏิบัติงาน | |
| ๓. บันทึก วัน เดือน ปี เป็นปัจจุบัน | บันทึก วัน เดือน ปี เป็นปัจจุบัน | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลา ที่ปฏิบัติงาน | |
| ๔. บันทึกจำนวนข่าวที่รับทั้งหมดเป็นฉบับที่เท่าไร | บันทึกจำนวนข่าว | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลา ที่ปฏิบัติงาน | |
| ๕. บันทึกคำนำ เป็นเลขที่ ความเร่งด่วน วัน เวลา ข่าวที่รับ | บันทึกคำนำ | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลา ที่ปฏิบัติงาน | |
| ๖. บันทึกข่าวมาจากหน่วยงานไหน ถึงหน่วยงานไหน | บันทึกข่าวมาจากหน่วยงานไหน ถึงหน่วยงานไหน | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลา ที่ปฏิบัติงาน | |
| ๗. ตรวจสอบข่าวโดยผู้ตรวจทานข่าว | ตรวจสอบข่าว | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลา ที่ปฏิบัติงาน | |
| ๘. นำข่าวส่งตามหน่วยงานที่ในข่าวระบุ | นำส่งตามหน่วยงานที่ในข่าว → สิ้นสุด | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลา ที่ปฏิบัติงาน | |

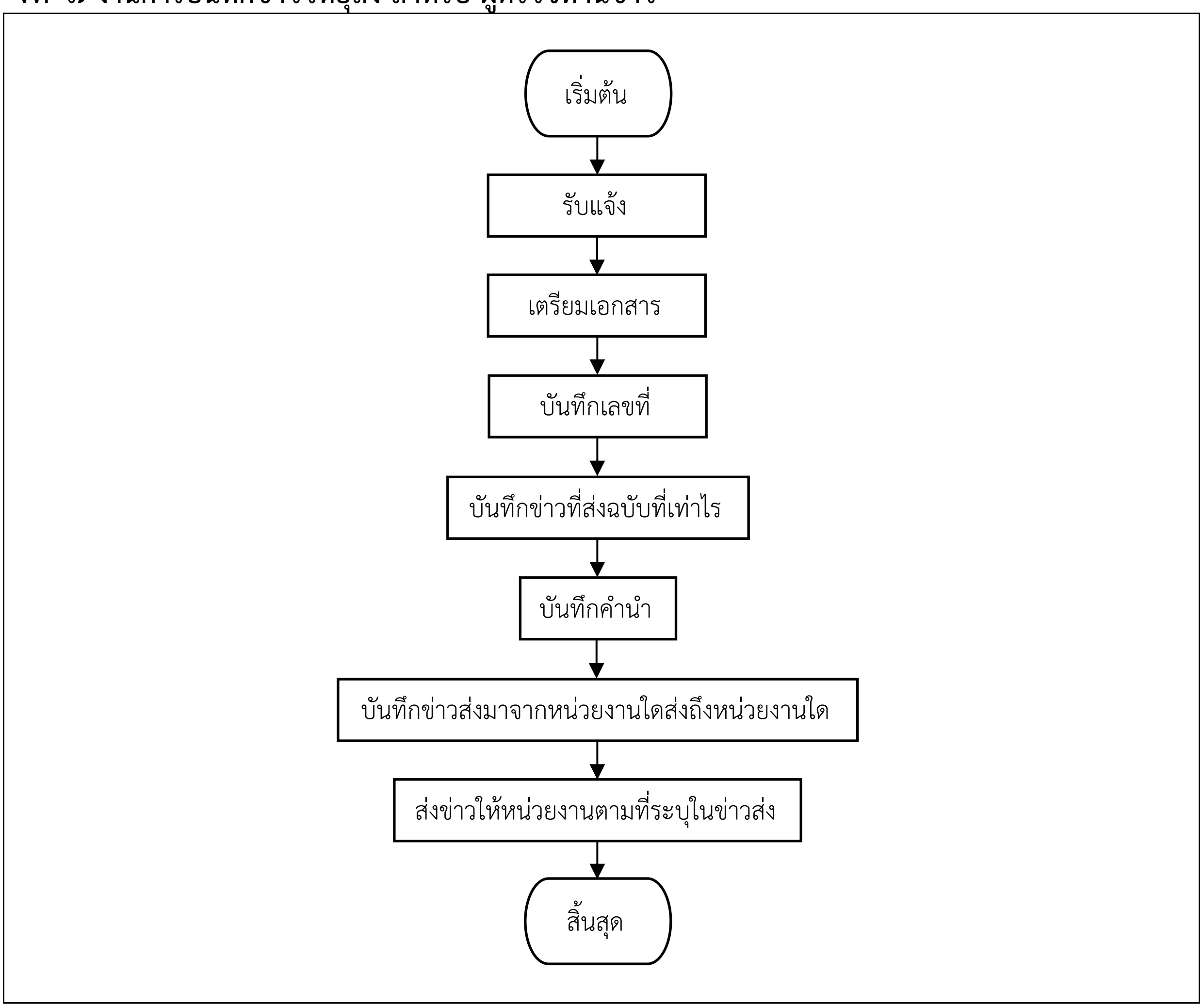
**WF ๖ งานการส่งข่าว**



## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานสื่อสาร
### WF ๖ งานการส่งข่าว

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับแจ้งจากทุกหน่วยงานที่จะให้แจ้งข่าวถึงอีกหน่วยงานหนึ่งภายในองค์การ | เริ่มต้น<br>รับแจ้ง | พ.สื่อสาร ๒ – ๔<br>ห.กสส. | ตลอดเวลา<br>ที่ปฏิบัติงาน | |
| ๒. รับข่าวมาจากหน่วยงานอื่น ๆ หรือผู้บังคับบัญชา ตามแบบฟอร์ม | รับข่าว | พ.สื่อสาร ๒ – ๔<br>ห.กสส. | ตลอดเวลา<br>ที่ปฏิบัติงาน | ส่ง กสส.๐๐๑ |
| ๓. ลงเลขที่ข่าว ด่วน, ด่วนมาก, ด่วนที่สุด วัน เวลา ปัจจุบัน | ลงเลขที่ข่าว | พ.สื่อสาร ๒ – ๔<br>ห.กสส. | ตลอดเวลา<br>ที่ปฏิบัติงาน | |
| ๔. ตรวจทานข่าวโดยผู้ตรวจทานข่าวมาจากหน่วยงานใด ถึงหน่วยงานใด ถึงกี่หน่วยงาน | ตรวจทานข่าว | พ.สื่อสาร ๒ – ๔<br>ห.กสส. | ตลอดเวลา<br>ที่ปฏิบัติงาน | |
| ๕. ส่งข่าวให้สถานีปลายทางตามที่ระบุในข่าว โดยส่งทางวิทยุสื่อสาร | ส่งข่าวให้สถานีปลายทางตามที่ระบุในข่าว | พ.สื่อสาร ๒ – ๔<br>ห.กสส. | ตลอดเวลา<br>ที่ปฏิบัติงาน | |
| ๖. ลงบันทึกข่าวส่งในบันทึกประจำวัน (กสส.๐๐๔) โดยทำสัญลักษณ์ ☐ | ลงบันทึกข่าวส่ง<br>สิ้นสุด | พ.สื่อสาร ๒ – ๔<br>ห.กสส. | ตลอดเวลา<br>ที่ปฏิบัติงาน | กสส.๐๐๔ |

WF ๗ งานการบันทึกข่าววิทยุส่ง สำหรับ ผู้ตรวจทานข่าว

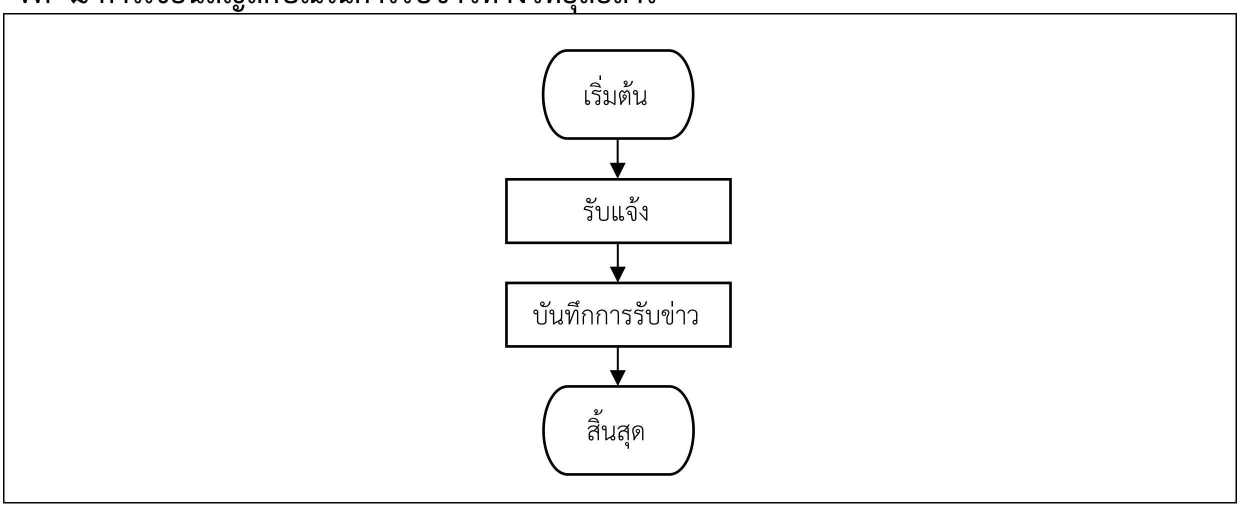


สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานสื่อสาร

WF ๗ งานการบันทึกข่าววิทยุส่ง สำหรับผู้ตรวจทานข่าว

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับแจ้งจากทุกหน่วยงานที่จะให้แจ้งข่าวถึงอีกหน่วยงานหนึ่งภายในองค์กร | เริ่มต้น → รับแจ้ง | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน | |
| ๒. เตรียมเอกสารบัญชีโทรเลขส่ง ตามแบบฟอร์ม | เตรียมเอกสาร | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน | กสส.๐๐๐๓ |
| ๓. บันทึกเลขที่ ด่วน, ด่วนมาก, ด่วนที่สุด วัน เดือนปี ที่เป็นปัจจุบัน | บันทึกเลขที่ | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน | |
| ๔. บันทึกข่าวที่ส่ง เป็นฉบับที่เท่าไร | บันทึกข่าวที่ส่งฉบับที่เท่าไร | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน | |
| ๕. บันทึกคำนำเป็นเลขที่ ความเร่งด่วน ด่วน, ด่วนมาก, ด่วนที่สุด วัน เวลาข่าว | บันทึกคำนำ | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน | |
| ๖. บันทึกข่าวส่งมาจากหน่วยงานใดส่งถึงหน่วยงานใด | บันทึกข่าวส่งมาจากหน่วยงานใดส่งถึงหน่วยงานใด | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน | |
| ๗. ส่งข่าวให้หน่วยงานตามที่ระบุในข่าวส่ง (กสส.๐๐๑) ทางวิทยุสื่อสาร | ส่งข่าวให้หน่วยงานตามที่ระบุในข่าวส่ง → สิ้นสุด | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน | กสส.๐๐๑ |

### WF ๘ การเขียนสัญลักษณ์ในการรับข่าวทางวิทยุสื่อสาร

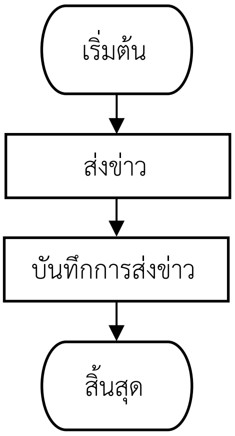


## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานสื่อสาร

### WF ๘ การเขียนสัญลักษณ์ในการรับข่าวทางวิทยุสื่อสาร

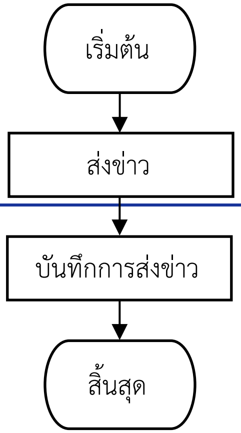
| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. การเขียนสัญลักษณ์ข่าววิทยุรับ พนักงานสื่อสารรับข่าวจากวิทยุรับตามแบบฟอร์ม | เริ่มต้น → รับแจ้ง | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน | กสส.๐๐๒ |
| ๒. พนักงานสื่อสารลงบันทึกการรับข่าวฉบับนั้น ๆ ลงในลงในบันทึกการทำงานงานประจำวันตามแบบฟอร์ม | บันทึกการรับข่าว → สิ้นสุด | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน | กสส.๐๐๔ |

## WF ๙ การเขียนสัญลักษณ์ในการส่งข่าวทางวิทยุสื่อสาร

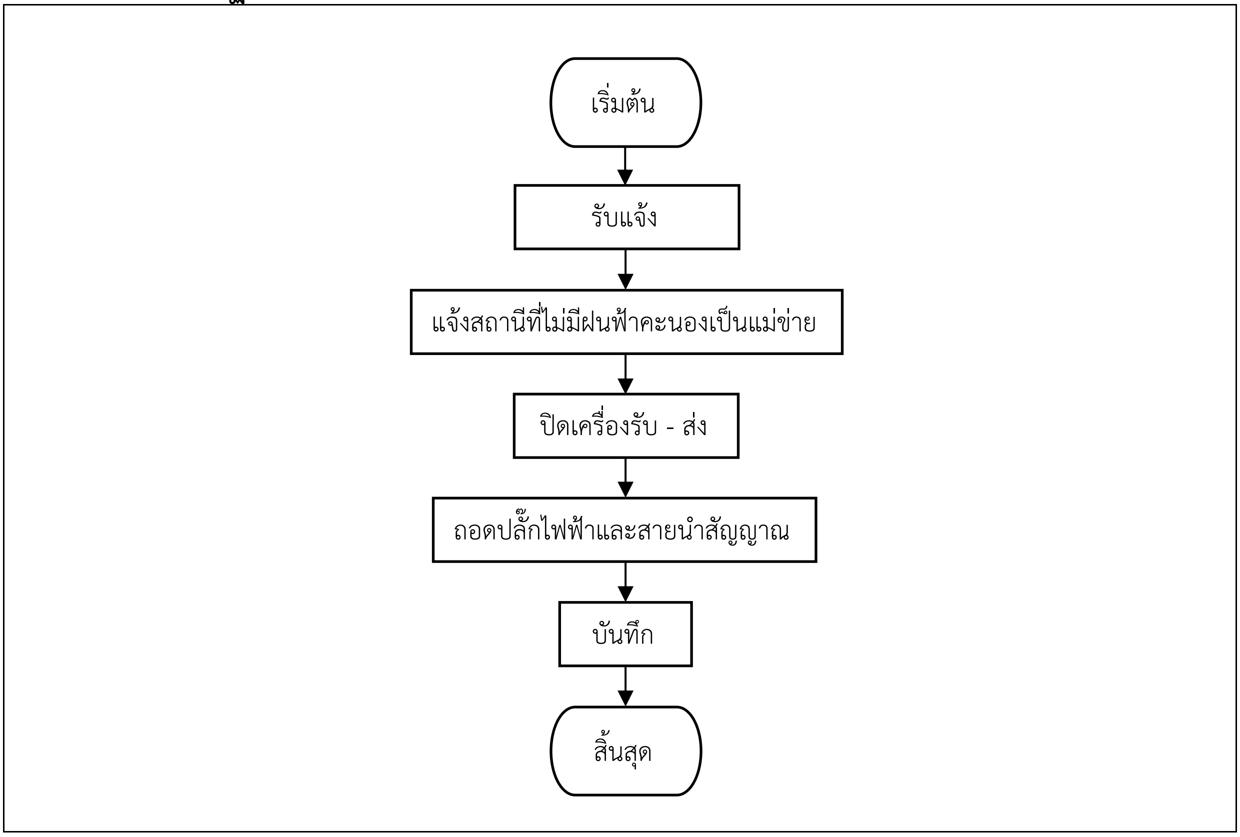


สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานสื่อสาร

WF ๙ การเขียนสัญลักษณ์ในการส่งข่าวทางวิทยุสื่อสาร

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. การเขียนสัญลักษณ์ข่าววิทยุรับ พนักงานสื่อสารรส่งข่าวจากวิทยุส่งตามแบบฟอร์ม |   | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน | กสส.๐๐๑ |
| ๒. พนักงานสื่อสารลงบันทึกการส่งข่าวฉบับนั้น ๆ ลงในบันทึกการทำงานงานประจำวันตามแบบฟอร์ม | | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน | กสส.๐๐๔ |

## WF ๑๐ งานการปฏิบัติเมื่อฝนฟ้าคะนอง

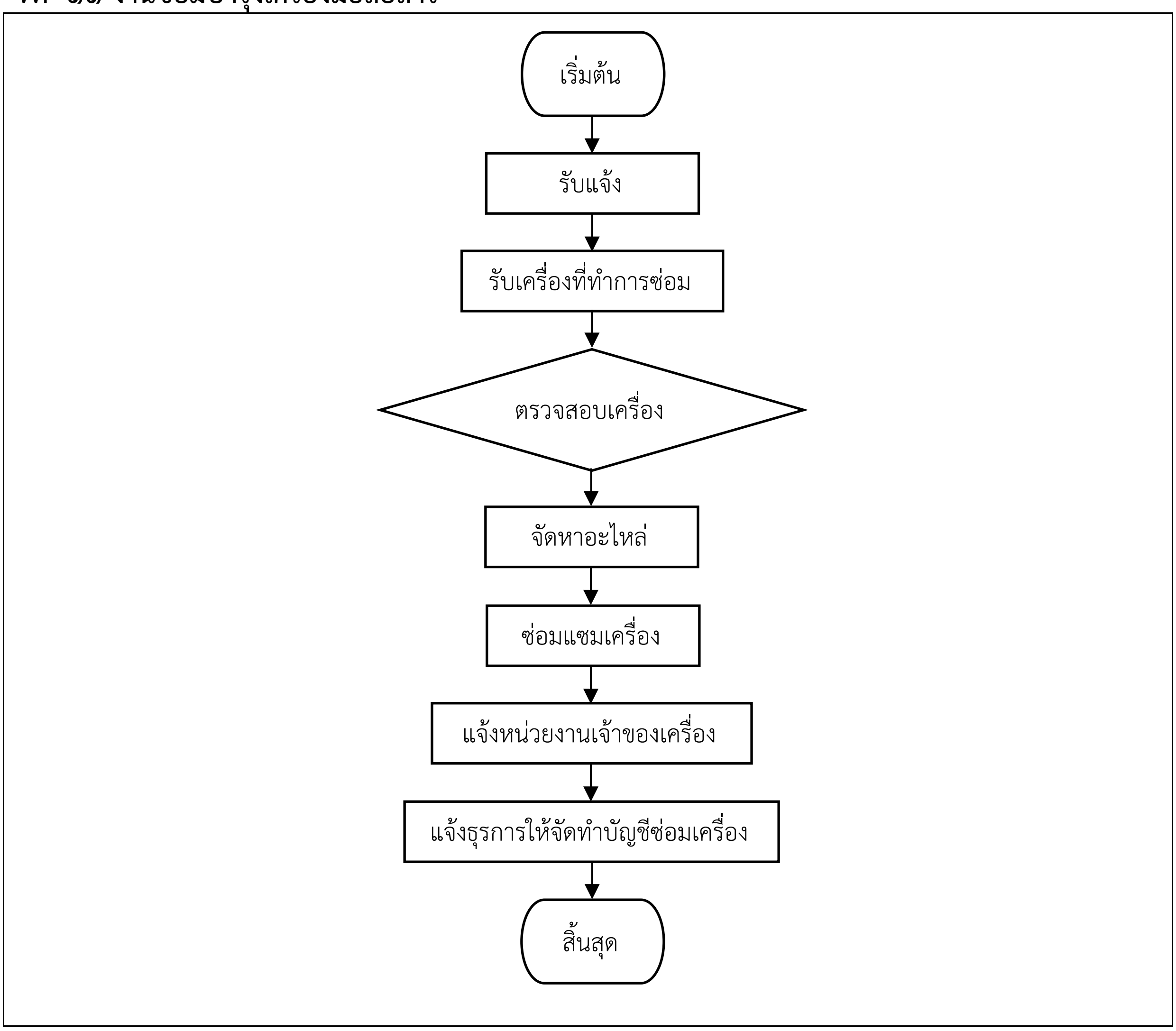


**สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานสื่อสาร**

**WF ๑๐ งานการปฏิบัติเมื่อฝนฟ้าคะนอง**

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. แจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์การให้รับทราบ | เริ่มต้น → รับแจ้ง | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ขณะเกิดเหตุฝนฟ้าคะนอง | |
| ๒. แจ้งสถานีที่ไม่มีฝนฟ้าคะนองเป็นแม่ข่ายแทนศูนย์วิทยุรัชดา | แจ้งสถานีที่ไม่มีฝนฟ้าคะนองเป็นแม่ข่าย | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ขณะเกิดเหตุฝนฟ้าคะนอง | |
| ๓. ปิดเครื่องรับ - ส่งวิทยุทั้งหมด | ปิดเครื่องรับ - ส่ง | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ขณะเกิดเหตุฝนฟ้าคะนอง | |
| ๔. ถอดปลั๊กไฟฟ้าและสายนำสัญญาณออกจากตัวเครื่องให้ห่าง ๑.๕ เมตร | ถอดปลั๊กไฟฟ้าและสายนำสัญญาณ | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ขณะเกิดเหตุฝนฟ้าคะนอง | |
| ๕. เมื่อเหตุการณ์ปกติแจ้งทุกหน่วยงานให้ทราบ บันทึก กสส.๐๐๔ และเสียบปลั๊กต่อสายอากาศเปิดเครื่องตามปกติ | บันทึก → สิ้นสุด | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ขณะเกิดเหตุฝนฟ้าคะนอง | กสส.๐๐๔ |

WF ๑๑ งานซ่อมบำรุงเครื่องมือสื่อสาร

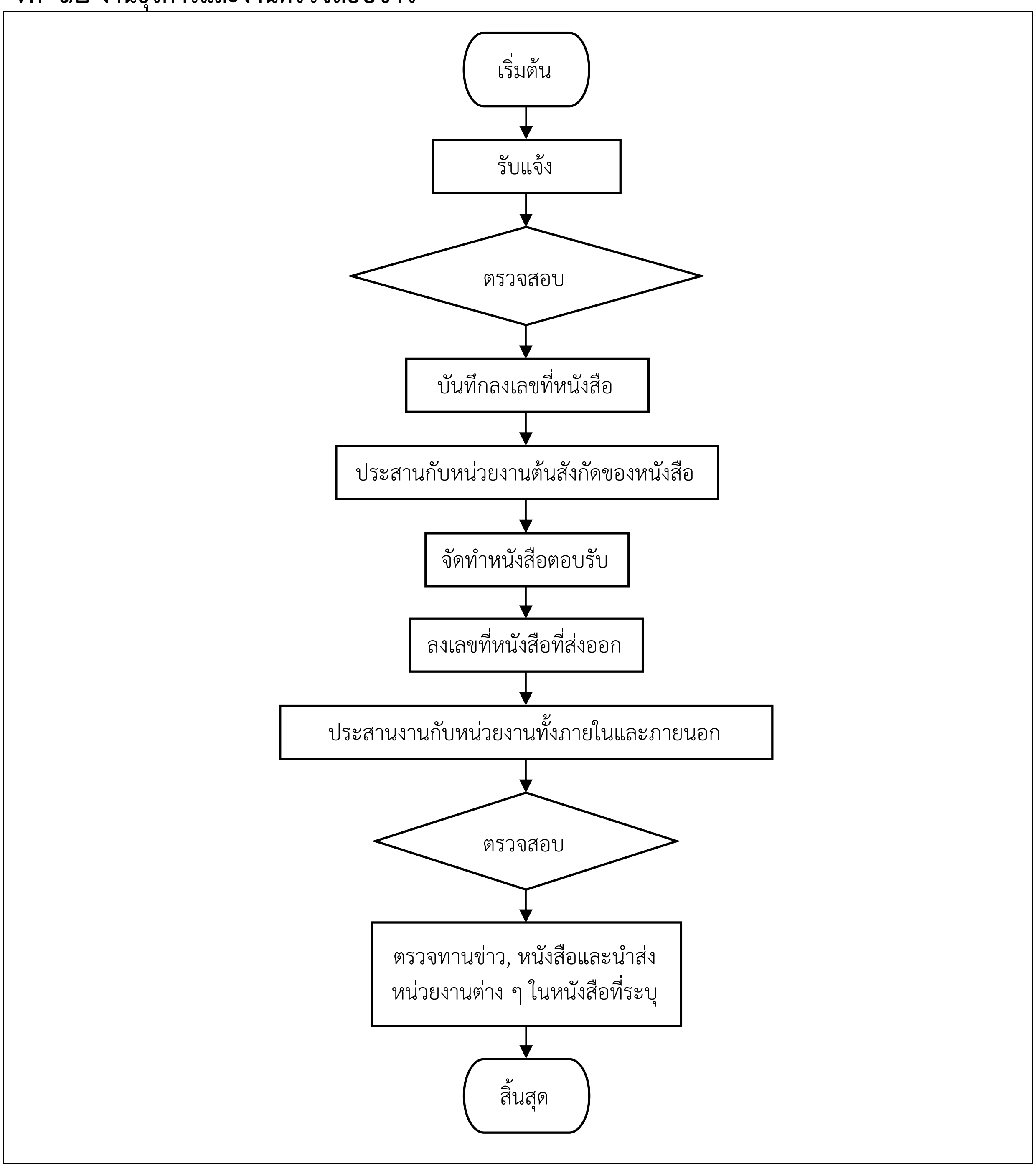


## สำนักบริหารการเดินรถ  กลุ่มงานสื่อสาร

### WF ๑๑ งานซ่อมบำรุงเครื่องมือสื่อสาร

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับหนังสือแจ้งซ่อมจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์การ | เริ่มต้น → รับแจ้ง | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ๑๕ นาที | |
| ๒. รับเครื่องที่ทำการซ่อมจากหน่วยงานที่แจ้งเข้ามาภายใจองค์การ | รับเครื่องที่ทำการซ่อม | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ๓๐ นาที | |
| ๓. ตรวจสอบเครื่องที่รับมาแล้วแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเครื่องทราบอาการที่เครื่องเสีย | ตรวจสอบเครื่อง | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ๑ วัน | |
| ๔. เตรียมจัดหาอะไหล่ที่จะทำการซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ | จัดหาอะไหล่ | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ภายใน ๑ – ๕ วัน | |
| ๕. ซ่อมแซมเครื่อง | ซ่อมแซมเครื่อง | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ภายใน ๗ วัน | |
| ๖.ซ่อมแซมเครื่องเสร็จแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเครื่องรับทราบและแจ้งธุรการให้จัดทำบัญชีซ่อมเครื่อง | แจ้งหน่วยงานเจ้าของเครื่อง → แจ้งธุรการให้จัดทำบัญชีซ่อมเครื่อง → สิ้นสุด | พ.สื่อสาร ๒ – ๔ ห.กสส. | ๑๕ นาที | |

## WF ๑๒ งานธุรการและงานตรวจสอบข่าว

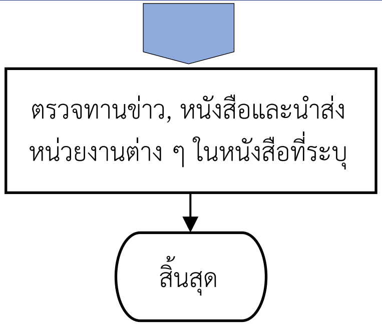


## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานสื่อสาร

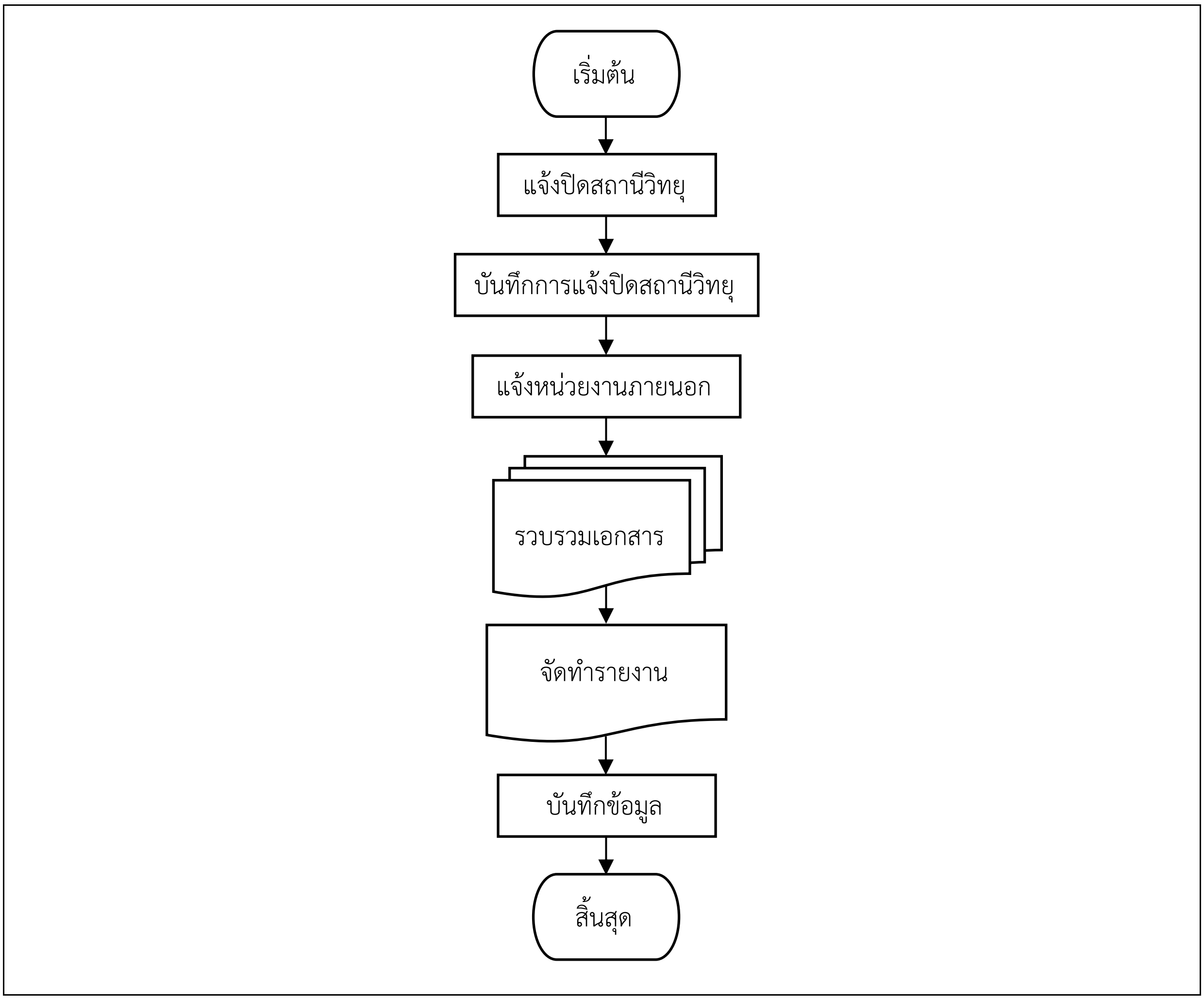
### WF ๑๒ งานธุรการและงานตรวจสอบข่าว

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์การ | เริ่มต้น → รับแจ้ง | พ.สื่อสาร ๒ – ๓ ห.กสส. | ๑๕ นาที | |
| ๒. ตรวจสอบหนังสือที่รับมาว่าเรื่องอะไร สำคัญมากแค่ไหน | ตรวจสอบ | พ.สื่อสาร ๒ – ๓ ห.กสส. | ๓๐ นาที | |
| ๓. บันทึกลงเลขที่หนังสือในสมุดทะเบียนหนังสือรับ | บันทึกลงเลขที่หนังสือ | พ.สื่อสาร ๒ – ๓ ห.กสส. | ๑๕ นาที | |
| ๔. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดของหนังสือที่รับเข้ามา | ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดของหนังสือ | พ.สื่อสาร ๒ – ๓ ห.กสส. | ๓๐ นาที | |
| ๕. จัดทำหนังสือตอบรับ | จัดทำหนังสือตอบรับ | พ.สื่อสาร ๒ – ๓ ห.กสส. | ๓๐ นาที | |
| ๖. ลงเลขที่หนังสือที่ส่งออกในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง | ลงเลขที่หนังสือที่ส่งออก | พ.สื่อสาร ๒ – ๓ ห.กสส. | ๑๐ นาที | |
| ๗. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์การ รวมถึงหน่วยงานราชการต่าง ๆ | ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก | พ.สื่อสาร ๒ – ๓ ห.กสส. | ๓๐ นาที | |
| ๘. ตรวจสอบใบลา, ทำใบสวัสดิการของพนักงาน | ตรวจสอบ | พ.สื่อสาร ๒ – ๓ ห.กสส. | ๑ ชั่วโมง | |

## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานสื่อสาร
### WF ๑๒ งานธุรการและงานตรวจสอบข่าว

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๙. ตรวจทานข่าว, หนังสือและนำส่งหน่วยงานต่าง ๆ ในหนังสือที่ระบุ |  | พ.สื่อสาร ๒ – ๓ ห.กสส. | ๑ ชั่วโมง | |

## WF ๑๓ การรับแจ้งปิดสถานีประจำวัน

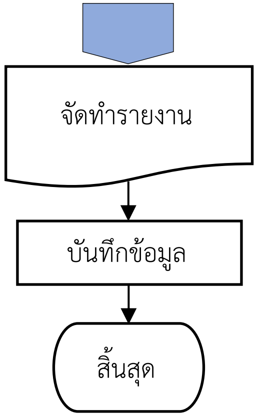


## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานสื่อสาร
### WF ๑๓ การรับแจ้งปิดสถานีประจำวัน

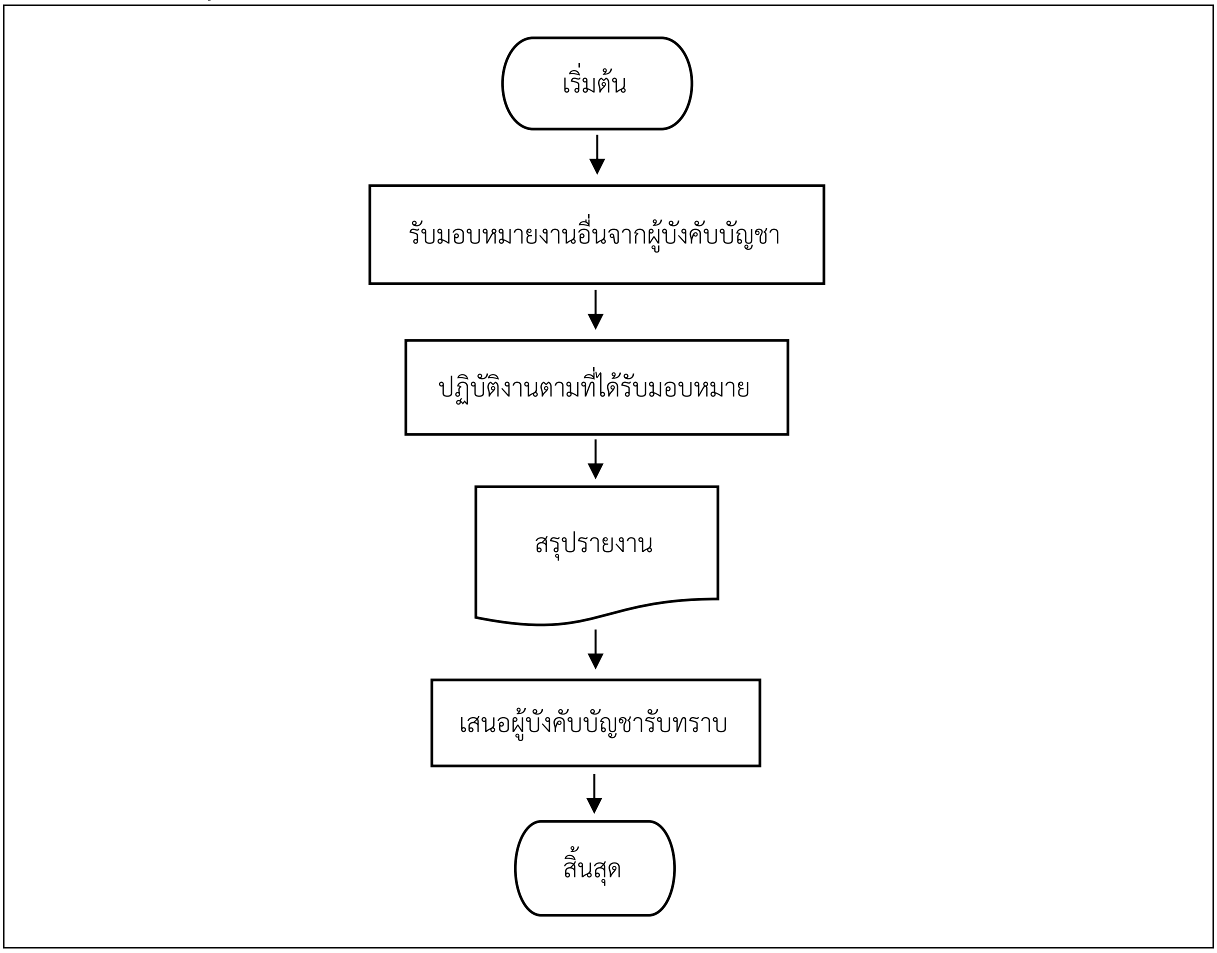
| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. พนักงานสื่อสารทุกสถานีและตามทางปล่อยรถต่าง ๆ วิทยุแจ้งปิดสถานีวิทยุ | เริ่มต้น → แจ้งปิดสถานีวิทยุ | พ.สื่อสาร ๒ – ๓<br>ห.กสส. | ภายใน ๓ – ๕ นาที | |
| ๒. พนักงานสื่อสารศูนย์รัชดาจดบันทึกลงในแบบฟอร์มบันทึกการทำงานประจำวัน โดยการขานชื่อวิทยุที่แจ้งปิดวิทยุและขานเวลากำกับ | บันทึกการแจ้งปิดสถานีวิทยุ | พ.สื่อสาร ๒ – ๓<br>ห.กสส. | ภายใน ๓ – ๕ นาที | กสส.๐๐๔ |
| ๓. ศูนย์รัชดาแจ้งปิดวิทยุกับหน่วยงานภายนอกองค์การที่ได้ประสานงานกับองค์การ ดังนี้<br>- กองบังคับการตำรวจจราจร (บก.๐๒)<br>- การทางพิเศษแห่งประเทศไทย (ศูนย์ทางด่วน)<br>- ศูนย์ปลอดภัยคมนาคม (ศปภ.) | แจ้งหน่วยงานภายนอก | พ.สื่อสาร ๒ – ๓<br>ห.กสส. | ภายใน ๓ – ๕ นาที | |
| ๔. รวบรวมเอกสารทั้งหมด | รวบรวมเอกสาร | พ.สื่อสาร ๒ – ๓<br>ห.กสส. | ภายใน ๓ – ๕ นาที | กสส.๐๐๑<br>กสส.๐๐๒<br>กสส.๐๐๓<br>กสส.๐๐๔<br>กสส.๐๐๕ |

สำนักบริหารการเดินรถ  กลุ่มงานสื่อสาร

WF ๑๓ การรับแจ้งปิดสถานีประจำวัน

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๕. จัดทำรายงาน บันทึกข้อมูล |  | พ.สื่อสาร ๒ – ๓<br>ห.กสส. | ภายใน ๓ – ๕ นาที | |

## WF ๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## สำนักบริหารการเดินรถ กลุ่มงานสื่อสาร
### WF ๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับมอบหมายงานนอกเหนือจากหน้าที่ประจำ | เริ่มต้น → รับมอบหมายงานอื่นจากผู้บังคับบัญชา | พนักงานทุกคน ห.กสส. | ขึ้นอยู่กับงาน | |
| ๒. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย | พนักงานทุกคน ห.กสส. | ขึ้นอยู่กับงาน | |
| ๓. สรุปรายงาน งานที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบ | สรุปรายงาน → เสนอผู้บังคับบัญชารับทราบ → สิ้นสุด | พนักงานทุกคน ห.กสส. | ขึ้นอยู่กับงาน | |

# ภาคผนวก

กสส. 001

ลำดับที่ ....................................

| | | ส่งถึง | ผ่าน | วันที่เวลา | ผู้ส่ง |
|---|---|---|---|---|---|
| สถานีวิทยุ........................................................<br>รับฝากจาก..........................ทาง.......................<br>วันที่...................................เวลา......................<br>ผู้ฝาก...............................................................<br>ผู้รับฝาก......................................................... | บริการที่ดี คือศักดิ์ศรี ขสมก.<br>**วิทยุส่ง**<br>**องค์การขนส่งมวลชน ฯ** | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| จาก<br>ถึง | เลขที่ | ความเร่งด่วน | วันที่ - เวลา |

สำเนา..............................................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................................................

ผู้สั่งจ่าย.............................................................................................. ผู้รับรองข่าวสาร.................................................................................

ตำแหน่ง.............................................................................................. ตำแหน่ง.................................................................................

กสส. 002

ลำดับที่ ....................................

บริการที่ดี คือศักดิ์ศรี ขสมก.

**วิทยุรับ**

**องค์การขนส่งมวลชน ฯ**

สถานีวิทยุ........................................................

รับจากสถานีวิทยุ............................................

วันที่................................................................

เวลา...............................................................

ผู้รับ................................................................

| จ่ายไปยัง | ทาง | วันที่เวลา | ผู้รับ | ผู้จ่าย |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

จาก

ถึง

| เลขที่ | ความเร่งด่วน | วันที่ - เวลา |
|---|---|---|
| | | |

สำเนา.........................................................................................................................................................................................................

ผู้สั่งจ่าย............................................................................................ ผู้คัดสำเนา.................................................................................................

ตำแหน่ง..........................................................................................

คสส. 003

บัญชีโทรเลขส่งประจำวันที่ ........................................................

แผ่นที่ ..........................................

สถานีวิทยุ ..................................  หน้า .............................................

| ลำดับที่ | คำนำ | ต้นทาง | ปลายทาง | เวลารับ | เวลาส่ง | ผู้ส่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

กสส. 004

# องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

บันทึกการทำงานประจำวัน ............. / ............................... / ..................... แผ่นที่ ..............................

สถานีวิทยุ ............................................................................................................ หน้า ...............................

| ว.ด.ป. | เวลา | การบันทึก | ฟรีเควนซี่ |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

แผ่นที่ ..............................

สถานีวิทยุ ................................................................................. หน้า .................................

| ว.ด.ป. | เวลา | การบันทึก | ฟรีเควนซี่ |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ศสส. 005

บัญชีโทรเลขรับประจำวันที่ ..................................................................

สถานีวิทยุ ......................................... หน้า .......................................

| ลำดับที่ | คำนำ | ต้นทาง | ปลายทาง | เวลารับ | เวลาจ่าย | ผู้จ่าย |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

## วิธีอ่านรหัส “ ว “ (  CODE ) ที่ใช้ในข่ายสื่อสาร ขสมก.

| | | | |
|---|---|---|---|
| ว.0 | อ่านว่า | วอ-ศูนย์ | |
| ว.1 | “ | วอ-หนึ่ง | |
| ว.2 | “ | วอ-สอง | |
| ว.11 | “ | วอ-สิบหนึ่ง | (ไม่อ่าน วอ-หนึ่ง-หนึ่ง) |
| ว.14 | “ | วอ-สิบสี่ | (ไม่อ่าน วอ-หนึ่ง-สี่) |
| ว.21 | “ | วอ-ยี่สิบหนึ่ง | (ไม่อ่าน วอ-สอง-หนึ่ง) |
| ว.25 | “ | วอ-ยี่สิบห้า | (ไม่อ่าน วอ-สอง-ห้า) |
| ว.40 | “ | วอ-สี่สิบ | (ไม่อ่าน วอ-สี่-ศูนย์) |

## วิธีอ่านสัญญาณเรียกขาน (CALL SIGN)

| | | | |
|---|---|---|---|
| บางปู 1 | อ่านว่า | บางปู-หนึ่ง | |
| บางปู 11 | “ | บางปู-หนึ่ง-หนึ่ง | (ไม่อ่าน บางปูสิบ-หนึ่ง) |
| บางปู 21 | “ | บางปู-สอง-หนึ่ง | (ไม่อ่าน บางปูยี่สิบ-หนึ่ง) |
| โพธิ์แก้ว 15 | “ | โพธิ์แก้ว-หนึ่ง-ห้า | (ไม่อ่าน โพธิ์แก้วสิบสิบ-ห้า) |

จาก  กลุ่มงานสื่อสาร

## รหัสวิทยุสื่อสาร ที่ปรับปรุงใหม่ (รหัส ว.)

### รหัส ว. ที่ใช้ในข่ายสื่อสาร ขสมก.

| | |
|---|---|
| ว.0 | รอรับคำสั่ง |
| ว.00 | รอสักครู่(รอก่อน) |
| ว.1 | สถานที่(ขอทราบที่ตั้ง) |
| ว.2 | รับทราบ(ตอบรับ) |
| ว.3 | ขอทวนซ้ำ(พูดอีกครั้ง) |
| ว.4 | เปิดสถานี,พร้อมปฏิบัติงาน |
| ว.5 | ความลับ(ราชการลับ) |
| ว.6 | ขออนุญาตติดต่อ |
| ว.7 | ขอทราบนาม |
| ว.8 | ส่งข่าวยาว |
| ว.9 | ขอพักสักครู่(เวลานอก) |
| ว.10 | ติดต่อวิทยุได้ |
| ว.11 | ปกติ |
| ว.12 | ปิดเครื่องชั่วคราว |
| ว.13 | โทรศัพท์ |
| ว.14 | ปิดสถานี |
| ว.15 | พบหรือไม่ |
| ว.16 | ความดังวิทยุ |
| | ว.16.1 ไม่ชัดเจน |
| | ว.16.2 พอจับใจความได้ |
| | ว.16.3 ใช้ได้ |
| | ว.16.4 ชัดเจน |
| ว.17 | ประจำจุด |
| ว.18 | รถโดยสารขัดข้อง |
| ว.19 | สาเหตุ |
| ว.20 | จับกุม |
| ว.21 | ดำเนินการ(เวลาเสร็จ) |
| ว.22 | เกิดเหตุร้าย |
| ว.23 | ผ่านที่ใด |
| ว.24 | เทียบเวลา |
| ว.25 | จะมุ่งหน้า |
| ว.26 | ทะเลาะวิวาท |
| ว.27 | รถหยุดวิ่ง |
| ว.28 | ประชุม |
| ว.29 | ราชการ |
| ว.30 | ชิงทรัพย์ |
| ว.31 | ทำร้ายร่างกาย |
| ว.32 | พบระเบิด |
| ว.33 | เกิดระเบิด |
| ว.34 | เพลิงไหม้ |
| ว.35 | เครื่องรับ-ส่งวิทยุขัดข้อง |
| ว.36 | สภาพการจราจร |
| ว.37 | การลาทุกชนิด |
| ว.38 | เสียชีวิต |
| ว.39 | การจราจรติดขัด |
| ว.40 | อุบัติเหตุ |
| ว.41 | ไฟฟ้าขัดข้อง |
| ว.42 | มีขบวนพิเศษ |
| ว.43 | ตั้งด่านตรวจ |
| ว.44 | ส่งแฟ็กซ์(โทรสาร) |
| ว.45 | รับประทานอาหาร |
| ว.60 | ญาติ/เพื่อน |
| ว.61 | ขอบคุณ |

### การอ่านออกเสียงตัวอักษรภาษาอังกฤษ

| | |
|---|---|
| A – ALFA | อัลฟ่า |
| B - BRAVO | บราโว่ |
| C – CHARLIE | ชาลี |
| D – DELTA | เดลต้า |
| E – ECHO | เอคโค |
| F – FOXTROT | ฟอกทรอด |
| G – GOLF | กอล์ฟ |
| H – HOTEL | โฮเตล |
| I – INDIA | อินเดีย |
| J – JULIETT | จูเลียดด์ |
| K – KILO | กิโล |
| L – LIMA | ลิม่า |
| M - MIKE | ไมค์ |
| N – NOVEMBER | โนเว็มเบอร์ |
| O – OSCAR | ออสก้า |
| P – PAPA | ปาป้า |
| Q – QUEBEC | คิวเบ็ก |
| R – ROMEO | โรมิโอ |
| S – SIERRA | เซียร่า |
| T – TANGO | แทงโก้ |
| U – UNIFORM | ยูนิฟอร์ม |
| V – VICTOR | วิกเตอร์ |
| W – WHISKEY | วิสกี้ |
| X – X – RAY | เอ็กซ์ - เรย์ |
| Y – YANKEE | แยงกี้ |
| Z – ZULU | ซูลู |

นายกมล หงส์อินทร์ กสส./ผู้จัดทำ

22 พ.ค.2556

**แบบฟอร์มแจ้งเปิด - ปิด สถานีวิทยุ เขต 1 , 2 , 3 , 4**

ประจำวันที่ ........... เดือน ......................... 25 ......................

| สถานีวิทยุ | พนักงานผู้แจ้ง | | | | เวลาปิด สถานี | หมายเหตุ | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | เวลา ( กะเช้า ) ชื่อ | | เวลา ( กะบ่าย ) ชื่อ | | | ตำรวจ | รปภ. | อื่นๆ |
| เขต 1 บางเขน | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| เขต 2 พระโขนง | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| เขต 3 บางปู | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| เขต 4 ท่าเรือ | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**แบบฟอร์มแจ้งเปิด - ปิด สถานีวิทยุ เขต 5 , 6 , 7 , 8**

ประจำวันที่ ........... เดือน ......................... พ.ศ. ......................

| สถานีวิทยุ | พนักงานผู้แจ้ง | | | | เวลาปิดสถานี | หมายเหตุ | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | เวลา ( กะเช้า ) ชื่อ | | เวลา ( กะบ่าย ) ชื่อ | | | ตำรวจ | รปภ. | อื่นๆ |
| เขต 5 บางปะแก้ว | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| เขต 6 หมู่บ้าน | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| เขต 7 พิบูลย์ | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| เขต 8 โพธิ์แก้ว | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**แบบฟอร์มรับแจ้งเปิด – ปิด**

**สถานีวิทยุเคลื่อนที่**

ประจำวันที่ ..................................................

| ลำดับ | ชื่อสถานี | เวลาเปิดเข้า | เวลาปิดเข้า | เวลาเปิดข่าย | เวลาปิดข่าย | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 01 | | | | | |
| 2 | 02 | | | | | |
| 3 | 05 | | | | | |
| 4 | บางเขน 1 | | | | | |
| 5 | บางเขน 2 | | | | | |
| 6 | บางเขน 3 | | | | | |
| 7 | บางเขน 4 | | | | | |
| 8 | บางเขน 5 | | | | | |
| 9 | พระโขนง 1 | | | | | |
| 10 | พระโขนง 2 | | | | | |
| 11 | พระโขนง 3 | | | | | |
| 12 | พระโขนง 4 | | | | | |
| 13 | พระโขนง 5 | | | | | |
| 14 | บางปู 1 | | | | | |
| 14 | บางปู 2 | | | | | |
| 16 | บางปู 3 | | | | | |
| 17 | บางปู 4 | | | | | |
| 18 | บางปู 5 | | | | | |
| 19 | ท่าเรือ 1 | | | | | |
| 20 | ท่าเรือ 2 | | | | | |
| 21 | ท่าเรือ 3 | | | | | |
| 22 | ท่าเรือ 4 | | | | | |
| 23 | ท่าเรือ 5 | | | | | |
| 24 | สายตรวจ 1 | | | | | |
| 25 | สายตรวจ 2 | | | | | |
| 26 | สายตรวจ 3 | | | | | |
| 27 | สายตรวจ 4 | | | | | |

**แบบฟอร์มรับแจ้งเปิด – ปิด**

**สถานีวิทยุเคลื่อนที่**

ประจำวันที่ ..................................................

| ลำดับ | ชื่อสถานี | เวลาเปิดเข้า | เวลาปิดเข้า | เวลาเปิดข่าย | เวลาปิดข่าย | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 01 | | | | | |
| 2 | 02 | | | | | |
| 3 | 06 | | | | | |
| 4 | บางปะแก้ว 1 | | | | | |
| 5 | บางปะแก้ว 2 | | | | | |
| 6 | บางปะแก้ว 3 | | | | | |
| 7 | บางปะแก้ว 4 | | | | | |
| 8 | บางปะแก้ว 5 | | | | | |
| 9 | หมู่บ้าน 1 | | | | | |
| 10 | หมู่บ้าน 2 | | | | | |
| 11 | หมู่บ้าน 3 | | | | | |
| 12 | หมู่บ้าน 4 | | | | | |
| 13 | หมู่บ้าน 5 | | | | | |
| 14 | พิบูลย์ 1 | | | | | |
| 15 | พิบูลย์ 2 | | | | | |
| 16 | พิบูลย์ 3 | | | | | |
| 17 | พิบูลย์ 4 | | | | | |
| 18 | พิบูลย์ 5 | | | | | |
| 19 | โพธิ์แก้ว 1 | | | | | |
| 20 | โพธิ์แก้ว 2 | | | | | |
| 21 | โพธิ์แก้ว 3 | | | | | |
| 22 | โพธิ์แก้ว 4 | | | | | |
| 23 | โพธิ์แก้ว 5 | | | | | |
| 24 | รถสายตรวจ 5 | | | | | |
| 25 | รถสายตรวจ 6 | | | | | |
| 26 | รถสายตรวจ 7 | | | | | |
| 27 | รถสายตรวจ 8 | | | | | |
| 28 | | | | | | |
| 29 | | | | | | |

**<u>๑. การรับแจ้งเปิดสถานีวิทยุจาก เขต , กองเดินรถและท่าปล่อยรถต่างๆ</u>**

**ขั้นที่ ๑ เตรียมเอกสาร**

ทำความสะอาดเครื่องรับ – ส่งวิทยุ เตรียมความพร้อมต่อสายนำสัญญาณ (สายอากาศ) และเอกสารใช้ประจำวัน (เอกสาร กสส ๐๐๑-๐๐๕)

**ขั้นที่ ๒ การแจ้งเปิดสถานีวิทยุ**

เวลา ๐๔.๓๐ น. ของทุกวัน พร้อมรับการแจ้งเปิดสถานีวิทยุทุกสถานีของเขตการเดินรถที่ ๑-๘ , ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ , รถสายตรวจ , รถช่างขององค์การ , สายตรวจพิเศษ โดยจดบันทึกลงในแบบฟอร์มบันทึกการทำงานประจำวัน (กสส๐๐๔) ให้ชัดเจน โดยการขานชื่อ , ตำแหน่ง , ตัวบุคคล , สถานีวิทยุและขานเวลากำกับเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาภายหลัง

**ขั้นที่ ๓ แบบฟอร์มบันทึกการทำงานประจำวัน (กสส ๐๐๔)**

- ในช่อง บันทึกการทำงานประจำวันที่ เขียน วัน/เดือน/ปี ปัจจุบัน
- ในช่อง สถานีวิทยุ เขียนชื่อสถานีวิทยุที่พนักงานสื่อสารสังกัดอยู่
- ในช่อง ว.ด.ป. เขียน วัน/เดือน/ปี ปัจจุบัน
- ในช่อง เวลา เขียนเวลาที่ขานรับทราบผู้แจ้งเปิดสถานีวิทยุ
- ในช่อง การบันทึก เขียนชื่อสถานีวิทยุ , ตัวบุคคล , ตำแหน่ง
- ในช่อง ฟรีเควนซี่ เขียนระบุความถี่ (๑-๔) ให้ชัดเจน (องค์การเช่าความถี่จาก กทช. ๔ ความถี่)

**ขั้นที่ ๔ ประสานงานการเดินรถ**

๑.ประสานงานกับผู้บังคับบัญชาที่อยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบดูแลการเดินรถให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์การที่กำหนดในเวลาเร่งด่วน เช้า , เย็น (๐๖.๓๐ – ๐๘.๓๐ น. และ ๑๖.๐๐-๐๘.๐๐ น.) ประสานงานตามท่าปล่อยรถต่างๆให้เร่งรีบนำรถออกบริการประชาชน และให้ปฏิบัติตามกฎจราจรโดยเคร่งครัด จอดรถรับ - ส่งผู้โดยสารที่ป้าย และขับรถชิดซ้ายตลอด ไม่ไล่จี้และแซงรถในสายเดียวกัน ประตูลมปิด-เปิดเฉพาะที่ป้ายหยุดรถประจำทางเท่านั้น ห้ามเปิดประตูลมนอกป้ายหยุดรถประจำทางมิฉะนั้นจะถูกจับกุม และเตือนพนักงานเก็บค่าโดยสารช่วยพนักงานขับรถดูแลผู้โดยสารขณะขึ้น-ลงรถด้วย ก่อนที่จะนำรถออกจากป้ายหยุดรถประจำทางทุกครั้งต้องปิดประตูลมเพื่อไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ และถ่ายทอดข้อความ, คำสั่งผู้บังคับบัญชาที่สั่งการภายในเขต

๒.ประสานงานกับกองบังคับการตำรวจจราจร (บก๐๒) ในกรณีมีรถประจำทางขององค์การและรถเอกชนร่วมบริการจอดเสียกีดขวางการจราจรบนถนน จะได้ประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเร่งรัดให้รีบออกไปดำเนินการแก้ไขโดยด่วนหรือประสานงานกับรถช่างขององค์การที่จอดประจำอยู่บริเวณอนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิให้รีบออกไปดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นก่อนเพื่อให้พ้นการกีดขวาง แต่ในบางกรณีขอให้ บก.๐๒ ประสานงานกับจราจรโครงการดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นก่อน

- รับแจ้งจาก บก.๐๒ กรณีรถประจำทางเกิดอุบัติเหตุโดยขอทราบรายละเอียดเบื้องต้น ลักษณะการเกิดอุบัติเหตุมีผู้โดยสารบาดเจ็บหรือเสียชีวิตหรือไม่ เป็นต้น

- ประสานงานกับ บก.๐๒ กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมปิดการจราจร เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาจะได้ปรับเปลี่ยนเส้นทางการเดินรถหากมีอันตรายต่อทรัพย์สินขององค์การ

- ประสานงานกับ บก.๐๒ สอบถามสถานที่ตั้งของหน่วยงานราชการ , พื้นที่รับผิดชอบของสถานีตำรวจว่าเป็นพื้นที่ของสถานีตำรวยสถานีใด

- ประสานงาน บก.๐๒ ขออนุญาตรถช่างขององค์การและรถช่างเหมาซ่อมเข้าวิ่งในช่องบัสเลนเพื่อไปซ่อมรถที่จอดเสียในถนนให้พ้นกีดขวางการจราจรให้เร็วที่สุดในเวลาเร่งด่วน เช้า

- ประสานงานกับมูลนิธิร่วมกตัญญู , มูลนิธิปอเต็กตึ้ง , ศูนย์กู้ชีพนเรนทร กรณีรถประจำทางเกิดอุบัติเหตุที่มีผู้บาดเจ็บจากเหตุการณ์ นำส่งโรงพยาบาลและขอทราบชื่อและอาการของผู้บาดเจ็บเบื้องต้น

- ประสานงานกับศูนย์คมนาคม(ศปภ)กรณีรถประจำทางเกิดอุบัติเหตุ ขอทราบเส้นทางการเดินรถประจำทางหากมีการปิดการจราจร , รถประจำทางจอดเสียกีดขวางการจราจร และอื่นๆ

- ประสานงานกับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย ( ศูนย์ทางด่วนคลองเตย , ศูนย์ทางด่วนอโศก ) กรณีรถประจำทางจอดเสีย , เกิดอุบัติเหตุ และสอบถามสภาพการจราจร

- ประสานงานกับรถสายตรวจขององค์การซึ่งมีประจำอยู่ทุกเขตการเดินรถ ในเวลาเร่งด่วนเช้า – เย็น จะออกตรวจเส้นทางการจราจร , รถจอดเสีย , รถเกิดอุบัติเหตุ

- ประสานงานสายตรวจพิเศษ ( สัญญานเรียกขานพระพาย ) กรณีรถเอกชนร่วมบริการ , รถมินิบัส , รถตู้ , รถหมวด ๔ เกิดอุบัติเหตุ ออกไปดำเนินการเบื้องต้น

ในขณะที่มีการติดต่อสื่อสารทางวิทยุกันอยู่ระหว่างสถานีวิทยุกับสถานีวิทยุหรือสถานีวิทยุกับตัวบุคคลมีผู้บังคับบัญชาระดับสูงติดต่อทางวิทยุสื่อสารเข้ามา ศูนย์รัชดาต้องแจ้งให้สถานีวิทยุที่กำลังติดต่อกันอยู่หยุดก่อนเพื่อใหผู้บังคับบัญชาสั่งการทางวิทยุหรือติดต่อตัวบุคคลก่อนเมื่อเรียบร้อยแล้ว จึงให้สถานีวิทยุนั้นๆหรือตัวบุคคลติดต่อ ต่อไปให้เรียบร้อยฃ

ในการติดต่อทางวิทยุสื่อสารต้องให้ความสำคัญผู้บังคับบัญชาเรียงตามลำดับชั้น

## ๒. การบันทึกติดต่อทางวิทยุ (กสส ๐๐๔)

**ขั้นที่ ๑ ลักษณะการเขียนติดต่อทางวิทยุ (กสส๐๐๔)**

วิธีการเขียนติดต่อสื่อสารทางวิทยุระหว่างสถานีวิทยุต้นทางกับสถานีวิทยุปลายทาง หรือสถานีวิทยุปลายทางแจ้งข่าวสารให้กับกองสื่อสารในแบบฟอร์มบันทึกการทำงานประจำวัน (กสส ๐๐๔) ดังนี้

- ช่อง บันทึกการทำงานประจำวัน ให้เขียน ว.ด.ป. ปัจจุบัน
- ช่อง สถานีวิทยุ ให้เขียน ชื่อสถานีวิทยุที่พนักงานสื่อสารสังกัดอยู่
- แผ่นที่ ให้เขียน เป็นตัวเลข หมายถึงจำนวนแผ่นที่มีการจดบันทึกลงไป เป็นแผ่นที่เท่าไหร่
- หน้า ให้เขียนเป็นตัวเลข หมายถึง เป็นหน้าที่เท่าไหร่
- ช่อง ว.ด.ป. ให้เขียน วัน เดือน ปี ปัจจุบัน หรือเขียนสัญลักษณ์การ รับข่าว, ส่งข่าว
- ช่อง เวลา ให้เขียนเวลา เมื่อสิ้นสุดการติดต่อสื่อสาร
- ช่อง การบันทึก เป็นการจดบันทึกข้อความที่สำคัญๆ ขณะที่มีการติดต่อ
- ช่อง ฟรีเควนซี (องค์การมีความถี่วิทยุ ๔ ช่องคือ F1 – F4)

ตัวอย่าง การเขียนติดต่อสื่อสารทางวิทยุระหว่างกองสื่อสาร (ศูนย์รัชดา) กับสถานีวิทยุอื่นๆ เช่น กองสื่อสาร (ศูนย์รัชดา) ติดต่อกับสถานีวิทยุบางเขน

วิธีการเรียก จะเรียกสถานีวิทยุบางเขนก่อนแล้วตามด้วยกองสื่อสาร (ศูนย์รัชดา)

ตัวอย่าง “บางเขนจากรัชดา”

วิธีการเขียน บางเขน-รัชดา แล้วตามด้วยข้อความที่สำคัญหรือสถานีวิทยุอื่นเรียกศูนย์รัชดา
วิธีการเรียก จะเรียกสถานีวิทยุศูนย์รัชดาก่อนแล้วตามด้วยชื่อสถานีวิทยุนั้นๆ

ตัวอย่าง “รัชดาจากบางเขน”

วิธีการเขียน - บางเขน แล้วตามด้วยข้อความที่สำคัญใช้สัญลักษณ์ - (ขีดแด็ท)

**ขั้นที่ ๒ การเขียนสัญลักษณ์ข่าววิทยุรับ (กสส๐๐๒) ลงในบันทึก (กสส๐๐๔)**

เมื่อพนักงานสื่อสารรับข่าวเรียบร้อยแล้ว ให้ลงบันทึกการรับข่าวฉบับนั้นๆ ลงในบันทึกการทำงาน (กสส๐๐๔ ) ดังนี้

- ในช่อง ว.ด.ป. เขียนสัญลักษณ์รูปวงกลมภายในวงกลมเขียนเป็นตัวเลข ซึ่งหมายถึงจำนวนของข่าวที่รับในแต่ละวันหนึ่งวงกลมต่อข่าวรับ ๑ ฉบับใน ๑ บรรทัด โดยเขียนตัวเลขเรียงลำดับจากน้อยไปมาก
- ในช่อง เวลา ให้นำเวลาจากแบบฟอร์มวิทยุรับ (กสส ๐๐๒) ด้านซ้ายมือมาบันทึก
- ในช่อง การบันทึก ให้นำข้อมูลจากแบบฟอร์มวิทยุรับ (กสส)ในช่อง เลขที่ มาบันทึก และเขียนสัญลักษณ์ FM (From) ตามด้วยชื่อสถานีวิทยุให้ดูในแบบฟอร์มวิทยุรับ (กสส ๐๐๒) ช่อง รับจากสถานีวิทยุ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกันหมด

**ขั้นที่ ๑ การเขียนสัญลักษณ์ข่าววิทยุส่ง (กสส๐๐๑) ลงในบันทึก (กสส๐๐๔)**

เมื่อพนักงานสื่อสารส่งข่าวให้สถานีวิทยุอื่นเรียบร้อยแล้ว จะบันทึกการส่งข่าวลงในบันทึกการทำงานประจำวัน (กสส ๐๐๔) ดังนี้

- ในช่อง ว.ด.ป. เขียนสัญลักษณ์รูปสี่เหลี่ยมภายในรูปสี่เหลี่ยมเขียนตัวเลขซึ่งหมายถึงจำนวนของข่าวที่ส่งไปแล้วกี่ฉบับ สี่เหลี่ยม ๑ ช่องต่อข่าวส่ง ๑ ฉบับ โดยเรียงลำดับจากน้อยไปมาก
- ในช่อง เวลา ให้นำเวลาจากแบบฟอร์มวิทยุส่ง (กสส ๐๐๑) ตรงช่อง วันที่เวลา ซึ่งอยู่ด้านขวามือบนติดกับช่องผู้ส่ง
- ในช่อง การบันทึก นำข้อมูลในช่องเลขที่ของแบบฟอร์มวิทยุส่ง (กสส ๐๐๑) มาบันทึกและเขียนสัญลักษณ์ TO (ทู) ตามด้วยชื่อสถานีวิทยุโดยดูในแบบฟอร์มวิทยุส่ง (กสส ๐๐๑) ตรงช่องส่งถึงหรือตรงช่องถึงให้อยู่ในบรรทัดเดียวกันหมด

**<u>๓. การรับ- ส่งข่าวสารทางวิทยุสื่อสาร</u>**

**ขั้นที่ ๑ การรับข่าว**

เวลา ๐๕.๐๐- ๐๖.๓๐ น. รับข้อมูลจากทุกเขต,ทุกกองเดินรถทางวิทยุสื่อสารให้กองสื่อสาร เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาให้รับทราบก่อนเวลา ๐๘.๐๐น. ทุกวันทำการ โดยบันทึกลงในแบบฟอร์ม ดังต่อไปนี้

- ยอดรถ, ยอดรายได้ประจำวัน
- ยอดการจำหน่ายคูปองประจำวัน

เวลา ๐๘.๐๐ น. พนักงานสื่อสารทุกเขต,ทุกกองเดินรถ เริ่มส่งข่าวที่มีเลขที่ให้กองสื่อสาร ดังนี้

- ยอดรถ, ยอดรายได้, เที่ยววิ่ง
- ยอดรถประจำการ และรถออกวิ่ง
- รถวิ่งบนทางด่วน
- รถรถจอดซ่อมประจำวัน
- ยอดการจำหน่ายตั๋วม้วนแต่ละวัน
- รถวิ่งกะสว่าง
- รายงานรถเกิดอุบัติเหตุ
- รายงานการยกเลิกการลงน้ำมัน

**ขั้นที่ ๒ วิธีการรับข่าว**

พนักงานสื่อสารต้องเตรียมเอกสารแบบฟอร์มวิทยุรับ (กสส๐๐๒) เพื่อรับข่าวจากสถานีวิทยุทุกเขต , ทุกกองเดินรถ พนักงานสื่อสารที่ส่งข่าวจะอ่านจากแบบฟอร์มวิทยุส่ง (กสส ๐๐๑) ตามลำดับ ดังนี้

- เลขที่, ความเร่งด่วน, วันที่-เวลา
- จาก (ตำแหน่ง หรือ ตัวบุคคล)
- ถึง (ตำแหน่ง หรือ ตัวบุคคล)
- สำเนา (ตำแหน่ง หรือ ตัวบุคคล)

พนักงานสื่อสารที่ส่งข่าวจะต้องอ่านซ้ำ ๒ ครั้ง ให้เป็นวรรค เป็นตอนได้ใจความ เพื่อให้ผู้รับรับได้อย่างสมบูรณ์ เมื่อส่งข่าวเสร็จแล้วผู้ส่งจะขานเวลาเป็นการเสร็จสิ้นการส่งข่าวและการรับข่าว

**<u>๔. การบันทึกวิทยุรับ</u>**

**ขั้นที่ ๑ การบันทึกวิทยุรับ ลงบัญชีโทรเลขรับ (กสส๐๐๕)**

พนักงานสื่อสารเมื่อรับข่าววิทยุรับ (กสส ๐๐๒) มาแล้วต้องลงบันทึกในแบบฟอร์มบัญชีโทรเลขรับ (กสส ๐๐๕) ให้ครบทุกช่อง ดังนี้

- ในช่อง บัญชีโทรเลขรับประจำวันที่ เขียน ว.ด.ป. ปัจจุบัน
- ในช่อง สถานีวิทยุ เขียนชื่อสถานีวิทยุที่พนักงานสื่อสารสังกัดอยู่หน้า เขียนเป็นตัวเลขที่มีการบันทึกข่าวรับ
- ในช่อง ลำดับที่ หมายถึง จำนวนข่าวที่รับมาเป็นฉบับที่เท่าไหร่ ซึ่งต้องตรงกับลำดับในแบบฟอร์มวิทยุรับ (กสส๐๐๒) ด้านขวามือบน
- ในช่อง คำนำ นำข้อมูลจากแบบฟอร์มวิทยุรับ (กสส๐๐๒) ตรงช่อง เลขที่.......ความเร่งด่วน.......วันที่-เวลา........มาบันทึก
- ในช่อง ต้นทาง นำข้อมูลจากแบบฟอร์มวิทยุรับ (กสส๐๐๒) ตรงช่อง จาก มาบันทึก
- ในช่อง ปลายทาง นำข้อมูลจากแบบฟอร์มวิทยุรับ(กสส ๐๐๒) ตรงช่อง ถึง มาบันทึก
- ในช่อง เวลารับ นำข้อมูลจากแบบฟอร์มวิทยุรับ(กสส๐๐๒) ตรงช่อง วันที่-เวลา มาบันทึก
- ในช่อง เวลาจ่าย หมายถึงเวลาที่พนักงานสื่อสารนำข่าววิทยุรับ ไปส่งให้หน่วยงาน หรือตัวบุคคล (เขียนตัวเลข ๖ หลัก)
- ในช่อง ผู้จ่าย คือชื่อพนักงานสื่อสารที่นำข่าววิทยุรับไปส่งหน่วยงานหรือตัวบุคคล
- ผู้ตรวจ ชื่อ ผู้บังคับบัญชาของพนักงานสื่อสาร

## <u>๕. การส่งข่าว</u>

**ขั้นที่ ๑ การส่งข่าววิทยุส่ง วิทยุส่ง (กสส ๐๐๑)**

เมื่อมีพนักงานจากหน่วยงานภายในองค์การต้องการให้พนักงานสื่อสารส่งข่าวทางวิทยุ (กสส ๐๐๑) ไปถึงสถานีวิทยุอื่นๆ ภายในองค์การ พนักงานสื่อสารต้องอ่านและตรวจข้อความข่าวทุกตัวอักษร เพื่อสะดวกในการส่งข่าว โดยเฉพาะในช่อง จาก........... ถึง........... สำเนา............

ในช่อง จาก หมายถึง ตำแหน่งงาน หรือตัวบุคคล

ในช่อง ถึง หมายถึง ตำแหน่งงาน หรือตัวบุคคล

ในช่อง สำเนา หมายถึง ตำแหน่งงาน หรือตัวบุคคล

ตรวจดูในช่อง ผู้รับรองข่าวสาร ต้องมีลายเซ็นผู้บังคับบัญชาของข่าวส่งฉบับนั้นๆเซ็นมา และให้พนักงานที่นำข่าววิทยุส่งเซ็นชื่อในช่อง ผู้ฝาก ให้เรียบร้อย พนักงานสื่อสารตรวจดูว่าวันนี้มีข่าววิทยุส่ง ส่งไปบ้างหรือยัง ถ้ายัง ก็เป็นฉบับแรกให้เขียนในแบบฟอร์มวิทยุส่ง (กสส ๐๐๑) แต่ละช่องตามลำดับ ดังนี้

- ช่อง เลขที่ ระบุเป็นตัวเลขจำนวนข่าวที่ส่งออกไป ถ้าในช่องถึง ถึง ๒ บุคคลขึ้นไป ให้ใช้ “ท” นำหน้าตัวเลข
- ช่อง ความเร่งด่วน ดูความสำคัญของข่าวที่จะส่งว่ามีความสำคัญเพียงใด เช่น

  คำว่า ด่วน หมายถึง ปฏิบัติภายใน ๒-๗ วัน

  คำว่า ด่วนมาก หมายถึง ปฏิบัติภายใน ๑ วัน

  คำว่า ด่วนที่สุด หมายถึง ปฏิบัติไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง

- ช่อง วันที่-เวลา หมายถึง วันที่-เวลา ปัจจุบัน โดยเขียนตัวเลข ๖ หลัก (๒ ตัวแรกหมายถึงวันที่ ๔ ตัวหลังหมายถึงเวลาถ้าเป็นวันที่ ๑-๙ ให้เขียน ๐ นำหน้าก่อนและด้านซ้ายมือบน
- ช่อง สถานีวิทยุ หมายถึง ชื่อสถานีวิทยุที่จะส่งข่าว
- ช่อง รับฝากจาก หมายถึง ตำแหน่ง หรือ ตัวบุคคล ที่ให้ส่งข่าวฉบับนั้นๆ
- ช่อง ทาง หมายถึง ข่าวฉบับที่จะส่งนั้นนำมาโดยวิธีใด
- เช่น ทาง <u>นำส่ง</u> หมายถึงมีพนักงานหน่วยงานอื่นนำมาส่ง
- ช่อง วันที่ หมายถึง วัน/เดือน/ปี ปัจจุบัน
- ช่อง เวลา หมายถึง เวลาปัจจุบัน ซึ่งอาจจะคนละเวลากับช่องวันที่-เวลาก็ได้
- ช่อง ผู้ฝาก หมายถึง ตัวบุคคล หรือ ตำแหน่ง
- ช่อง ผู้รับฝาก หมายถึง ชื่อพนักงานสื่อสาร
- ช่อง ผู้รับรองข่าวสารและตำแหน่ง หมายถึง ตัวบุคคลระดับผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ให้ส่งข่าว
- ช่อง ผู้สั่งจ่ายและตำแหน่ง หมายถึง บุคคลระดับผู้บัญชาของพนักงานสื่อสาร

**ขั้นที่ ๒** เรียกสถานีวิทยุที่จะส่งข่าว ซึ่งระบุอยู่ตรงช่อง ถึง , สำเนา ให้เตรียมรับข่าวส่ง การส่งข่าว ให้เริ่มอ่านตามลำดับดังนี้ คือ เลขที่........ ความเร่งด่วน....... วันที่-เวลา....... (การอ่านวันที่- เวลาให้อ่าน "วันนี้ตามด้วยเวลา") และ จาก..........ถึง..........สำเนา..........ตามลำดับ โดยอ่านซ้ำ ๒ ครั้งในแต่ละช่องเพื่อกันความผิดพลาด ต่อจากนั้นอ่านใจความของข่าว โดยอ่านเว้นวรรคให้ถูกต้อง อย่าให้ขาดใจความหรือเพิ่มเติมข้อความใหม่ลงไปและต้องอ่านซ้ำ ๒ ครั้งแต่ละวรรคตอน เมื่อส่งข่าวเสร็จแล้วถามด้วยว่า รับข่าวได้หมดหรือไม่ ถ้ารับได้หมด พนักงานสื่อสารที่ส่งข่าวต้องขานเวลาให้จดบันทึกเวลาตรงกันด้วย

**ขั้นที่ ๓** เมื่อส่งข่าวเสร็จแล้ว ผู้ส่งข่าวจะเขียนเวลาลงตรงช่องวันที่-เวลาด้านขวามือบนในแบบฟอร์มวิทยุส่ง (กสส๐๐๑) (ตัวเลข ๖ หลัก) และเขียนรายละเอียดให้ครบทุกช่อง ดังนี้

- ช่อง ส่งถึง หมายถึง หน่วยงาน หรือตัวบุคคล
- ช่อง ผ่าน หมายถึง สถานีวิทยุที่ส่งข่าวให้รับสัญญาณวิทยุไม่ชัดเจน ต้องส่งผ่านสถานีวิทยุอื่นแทน
- ช่อง วันที่-เวลา หมายถึง เวลาที่สิ้นสุดการส่งข่าวฉบับนั้นๆ (เขียนตัวเลข ๖ หลัก ดังที่กล่าวไว้แล้ว
- ช่อง ผู้ส่ง หมายถึง บุคคลที่ส่งข่าว

## <u>๖. การบันทึกวิทยุส่ง</u>

**ขั้นที่ ๑ การบันทึกวิทยุส่งบัญชีโทรเลขส่ง (กสส๐๐๓)**

พนักงานสื่อสารเมื่อส่งข่างทางวิทยุเรียบร้อยแล้ว (วิทยุส่ง กสส๐๐๑) ต้องลงบันทึกในแบบฟอร์มบัญชีโทรเลขส่ง (กสส๐๐๓) ให้ครบทุกช่อง ดังนี้

- ในช่อง บัญชีโทรเลขส่งประจำวันที่ เขียน ว.ด.ป. ปัจจุบัน
- ในช่อง สถานีวิทยุ เขียนชื่อสถานีวิทยุที่พนักงานสื่อสารสังกัดอยู่ แผ่นที่ เขียนเป็นตัวเลขที่มีการใช้จดบันทึกการส่งข่าว หน้า เขียนตัวเลขที่มีการใช้บันทึกการส่งข่าว
- ในช่อง ลำดับที่ หมายถึง จำนวนข่าวที่ส่งไปเป็นฉบับที่เท่าไหร่ซึ่งต้องตรงกับ ลำดับที่ ในแบบฟอร์มวิทยุส่ง (กสส๐๐๑) ด้านขวามือบน
- ในช่อง คำนำ นำข้อมูลจากแบบฟอร์มวิทยุส่ง (กสส๐๐๑) ตรงช่อง เลขที่......ความเร่งด่วน.....วันที่-เวลา....มาบันทึก
- ในช่อง ต้นทาง นำข้อมูลจากแบบฟอร์มวิทยุส่ง (กสส๐๐๑) ตรงช่อง จาก มาบันทึก
- ในช่อง ปลายทาง นำข้อมูลจากแบบฟอร์มวิทยุส่ง (กสส๐๐๑) ตรงช่อง ถึง มาบันทึก
- ในช่อง เวลารับ นำข้อมูลจากแบบฟอร์มวิทยุส่ง (กสส๐๐๑) ตรงช่อง วันที่-เวลา มาบันทึก
- ในช่อง เวลาส่ง นำข้อมูลจากแบบฟอร์มวิทยุส่ง (กสส๐๐๑) ตรงช่อง วันที่-เวลา ใกล้ช่องผู้ส่ง ด้านขวามือบนมาบันทึก
- ในช่อง ผู้ส่ง นำข้อมูลจากแบบฟอร์มวิทยุส่ง (กสส๐๐๑) ตรงช่อง ผู้ส่ง มาบันทึก
- ผู้ตรวจ ชื่อ ผู้บังคับบัญชาของพนักงานสื่อสาร

## ๗. การเขียนสัญลักษณ์วิทยุรับส่งลง กสส๐๐๔

**ขั้นที่ ๑ การเขียนสัญลักษณ์ข่าววิทยุรับ(กสส๐๐๒) ลงในบันทึก(กสส๐๐๔)**

เมื่อพนักงานสื่อสารรับข่าวเรียบร้อยแล้ว ให้ลงบันทึกการรับข่าวฉบับนั้นๆลงในบันทึกการทำงาน (กสส๐๐๔) ดังนี้

- ในช่อง ว.ด.ป. เขียนสัญลักษณ์รูปวงกลมภายในวงกลมเขียนเป็นตัวเลขซึ่งหมายถึงจำนวนของข่าวที่รับในแต่ละวัน หนึ่งวงกลมต่อข่าวรับ ๑ ฉบับใน ๑ บรรทัด โดยเขียนตัวเลขเรียงลำดับจากน้อยไปมา
- ในช่อง เวลา ให้นำเวลาจากฟอร์มวิทบุรับ (กสส๐๐๒) ด้านซ้ายมือบนมาบันทึก
- ในช่อง การบันทึก ให้นำข้อมูลจากแบบฟอร์มวิทยุรับ (กสส๐๐๒) ในช่อง เลขที่ มาบันทึก และเขียนสัญลักษณ์ FM (From) ตามด้วยชื่อสถานีวิทยุให้ดูในแบบฟอร์มวิทยุรับ (กสส๐๐๒) ช่อง รับจากสถานีวิทยุ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกันหมด

**ขั้นที่ ๒ การเขียนสัญลักษณ์วิทยุส่ง (กสส๐๐๑) ลงในบันทึก (กสส๐๐๔)**

เมื่อพนักงานสื่อสารส่งข่าวให้สถานีวิทยุอื่นเรียบร้อยแล้ว จะบันทึกการส่งข่าวลงในบันทึกการทำงานประจำวัน (กสส๐๐๔) ดังนี้

- ในช่อง ว.ด.ป. เขียนสัญลักษณ์รูปสี่เหลี่ยมภายในรูปสี่เหลี่ยมเขียนตัวเลขซึ่งหมายถึงจำนวนของข่าวที่ส่งไปแล้วกี่ฉบับ สี่เหลี่ยม ๑ ช่องต่อข่าวส่ง ๑ ฉบับ โดยเรียงลำดับจากน้อยไปมาก
- ในช่อง เวลา ให้นำเวลาจากแบบฟอร์มวิทยุส่ง (กสส๐๐๑) ตรงช่อง วันที่เวลา ซึ่งอยู่ด้านขวามือบนติดกับช่องผู้ส่ง
- ในช่อง การบันทึก นำข้อมูลในช่องเลขที่ของแบบฟอร์มวิทยุส่ง (กสส๐๐๑) มาบันทึกและเขียนสัญลักษณ์ TO (ทู) ตามด้วยชื่อสถานีวิทยุโดยดูในแบบฟอร์มวิทยุส่ง (กสส๐๐๑) ตรงช่องส่งถึงหรือตรงช่องถึงให้อยู่ในบรรทัดเดียวกันหมด

**<u>๘. การปฏิบัติเมื่อมีฝนฟ้าคะนอง</u>**

**ขั้นที่ ๑ เมื่อมีฝนฟ้าคะนอง**

แจ้งสถานีวิทยุในหน่วยงานองค์การ และนอกองค์การให้รับทราบขณะนี้มีฟ้าคะนอง ขอปิดเครื่องรับ-ส่งวิทยุชั่วคราวก่อน โดยให้สถานีอื่นในหน่วยงานองค์การที่ไม่มีฟ้าคะนองปฏิบัติหน้าที่แทนไปจนกว่าเหตุการณ์ปกติและต้องจดบันทึกลงในแบบฟอร์ม กสส๐๐๔ ให้ชัดเจน

**ขั้นที่ ๒** ให้ปิดเครื่องรับ-ส่งวิทยุ ถอดปลั๊กไฟฟ้า ถอดสายนำสัญญาณ (สายอากาศ) ออกให้ห่างจากกันประมาณ ๑.๕๐ เมตร ต้องหันข้อต่อสายนำสัญญาณไปคนละทิศทางเพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินขององค์การและตนเอง

**ขั้นที่ ๓** เมื่อเหตุการณ์ปกติแล้ว แจ้งสถานีต่างๆให้รับทราบ ในการแจ้งปิดวิทยุฟ้าคะนองต้องจดบันทึกใน กสส ๐๐๔ ด้วย และระบุสถานีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนศูนย์รัชดาให้ชัดเจน

## <u>๙. การรับแจ้งปิดสถานีวิทยุ</u>

**การรับแจ้งปิดสถานีวิทยุ**

เวลา ๒๒.๐๐ น. พนักงานสื่อสารทุกสถานีและตามท่าปล่อยรถต่างๆจะวิทยุแจ้งปิดสถานีวิทยุ พนักงานสื่อสารศูนย์รัชดาจดบันทึกลงในแบบฟอร์มบันทึกการทำงานประจำวัน(กสส๐๐๔) โดยการขานชื่อสถานีวิทยุที่แจ้งปิดวิทยุและขานเวลากำกับ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาภายหลัง และศูนย์รัชดาแจ้งปิดวิทยุกับหน่วยงานที่ประสานงานกับองค์การด้วย ดังนี้

- กองบังคับการตำรวจจราจร (บก๐๒)
- การทางพิเศษแห่งประเทศไทย ( ศูนย์ทางด่วน )
- ศูนย์ปลอดภัยคมนาคม ( ศปภ. )

รวบรวมเอกสารทั้งหมดตั้งแต่แบบฟอร์มกสส๐๐๑-๐๐๕ สำเนาแบบฟอร์ม ยอดรถ , รายได้ , เที่ยววิ่ง , แบบฟอร์มรายงานข้อมูลช่วงเช้า (ไม่เกิน ๐๙.๐๐น ) , สำเนารายงาน ห.กปด.ประจำจุดช่วงเช้า เพื่อเย็บเข้าเล่มพร้อมใบปะหน้า โดยเรียงลำดับจากด้านบนไปด้านล่างดังนี้

- ใบปะหน้า ต้องระบุ วัน...วันที่...เดือน...ปี
- ข่าววิทยุรับ ( กสส๐๐๒)
- บัญชีโทรเลขรับ ( กสส๐๐๕ )
- ข่าววิทยุส่ง ( กสส๐๐๑ )
- บัญชีโทรเลขส่ง (กสส๐๐๑ )
- สำเนาแบบฟอร์มยอดรถ,เที่ยววิ่ง,รายได้
- สำเนารายงาน ห.กปด. ประจำจุด
- แบบฟอร์มรายงานข้อมูลช่วงเช้า ( ไม่เกิน ๐๙.๐๐น )
- บันทึกการทำงานประจำวัน ( กสส๐๐๔ )

## ๑๐. การปฏิบัติงานของธุรการและพนักงานตรวจสอบ

### ขั้นที่ ๑ เรียบเรียงรายได้และคูปอง

รวบรวมข่าวงที่ทุกเขต, ทุกกองเดินรถส่งมาทางวิทยุ จะตรวจสอบความถูกต้องและตรงกันหรือไม่ โดยเฉพาะ ยอดรายได้ ยอดรถออกวิ่ง ข้อมูลการเดินรถ ยอดคูปอง ยอดตั๋ว เพื่อรวบรวมให้เป็นยอดเดียวกันทั้งองค์การ โดยการคำนวนจากเครื่องคิดเลขและหรือคอมพิวเตอร์ ถ้าไม่ตรงหรือผิดพลาดก็จะนำไปให้พนักงานสื่อสารที่รับข่าวมาตรวจสอบกับทางเขตหรือกองเดินรถอีกครั้งหนึ่งเพื่อจะได้ถูกต้องตามความเป็นจริง

### ขั้นที่ ๒ บอกเลขที่เพื่อนำส่ง

เมื่อได้ข้อมูล ยอดรถ รายได้ คูปอง ถูกต้องทั้งหมดแล้ว จะจัดพิมพ์ลงในแบบฟอร์มที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์และใส่เลขที่กำกับ พร้อมทั้งพิมพ์สำเนา และให้ผู้บังคับบัญชากองสื่อสารลงนามในข่าวทุกฉบับก่อนนำส่งผู้บริหาร ณ.อาคารสำนักงานใหญ่ทั้งหมดก่อนเวลา ๐๘.๐๐น ดังนี่

- ผอก
- รอง ผอก ฝรอ
- รอง ผอก ฝปร
- ช.ผอก.(ฝรอ๑,๒)
- ผอ.สบก.
- ห.กวท
- ห.กบท.
- ห.วป

### ขั้นที่ ๓ ตรวจสอบข่าววิทยุรับ (กสส๐๐๒)

ข่าววิทยุรับ (กสส๐๐๒) ที่รับมาจากทุกเขต, ทุกกอง จะต้องนำมาเรียบเรียงและตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งมีข่าววิทยุรับ ดังนี้

- ยอดรถ ยอดรายได้ประจำวัน
- ยอดรถประจำการ และยอดรถออกวิ่งประจำวัน
- รถวิ่งบนทางด่วน
- ยอดรถจอดซ่อมประจำวันของงแต่ละเขต
- ยอดการจำหน่ายตั๋วม้วนของแต่ละวัน
- รายงานรถโดยสารที่เกิดอุบัติเหตุ
- รายงานรถวิ่งกะสว่าง
- ข่าวอื่น ๆ

**ขั้นที่ ๔ ลงบันทึกข่าววิทยุรับลงในบัญชีโทรเลขรับ (กสส๐๐๕)**

ให้ดูในช่องแสดงขั้นตอนของงานการบันทึกวิทยุรับลงในบัญชีโทรเลขรับ (กสส๐๐๕)

**ขั้นที่ ๕ ลงบันทึกข่าววิทยุส่งลงในบัญชีโทรเลขส่ง (กสส๐๐๓)**

ให้ดูในช่องแสดงขั้นตอนของงานการบันทึกวิทยุส่งลงในบัญชีโทรเลขส่ง (กสส๐๐๓)