คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน:
มาตรฐานให้บริการของ ขสมก.
การบริหารการเดินรถ (งานแผนงานเขต)

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ปี ๒๕๖๖

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานให้บริการของ ขสมก.

การบริหารการเดินรถ

(งานแผนงานเขต)

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

สารบัญ

		หน้า
บทที่ ๑ บทนำ		๑ - ๑
๑.๑ วัตถุประสงค์		๑ - ๑
๑.๒ ขอบเขต		๑ - ๑
๑.๓ เอกสารอ้างอิง		๑ - ๑
๑.๔ คำจำกัดความ		๑ - ๒
๑.๕. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ		๑ - ๓
บทที่ ๒ การบริหารการเดินรถ (งานแผนงานเขต)		๒ – ๑
WF ๑	การตรวจสอบใบอนุญาตประกอบการขนส่ง	๒ – ๒
WF ๒	การเช่ารถโดยสารเหมาคัน (เฉพาะกิจ)	๒ – ๔
WF ๓	การจัดทำประมาณการงบประมาณประจำปี	๒ – ๗
WF ๔	การกระจายงบประมาณประจำปี	๒ – ๙
WF ๕	สรุปประเมินผลการดำเนินงานประจำเดือน	๒ – ๑๑
WF ๖	รายงานยอดรถประจำการประจำเดือน	๒ – ๑๓
WF ๗	การประมาณการ กิโลเมตรเกินกำหนด	๒ – ๑๕
WF ๘	การดำเนินงานระบบ EVM , EVA	๒ – ๑๗
WF ๙	สรุปรายงานการจัดเดินรถไหว้พระ ๙ วัด	๒ – ๒๐
WF ๑๐	จัดทำแผนการเดินรถช่วงเทศกาลต่าง ๆ	๒ – ๒๒
WF ๑๑	สรุปรายงานผลการเดินรถช่วงเทศกาลต่าง ๆ	๒ – ๒๕
WF ๑๒	สรุปรายงานข้อมูลรถเสียประจำเดือน (EVM)	๒ – ๒๗
WF ๑๓	สรุปรายงานผลการเดินรถกะสว่างประจำเดือน	๒ – ๓๐
WF ๑๔	คิดค่าขาดรายได้กรณีรถเกิดอุบัติเหตุ	๒ – ๓๓
WF ๑๕	การจัดทำเป้าหมายเดินรถประจำเดือน	๒ – ๓๕
WF ๑๖	สำรวจความพึงพอใจ	๒ – ๓๘
WF ๑๗	สรุปอัตรากำลัง	๒ – ๔๑
WF ๑๘	สรุปรายงานการเช่ารถโดยสารประจำทาง	๒ – ๔๔
WF ๑๙	บันทึกข้อมูลเดินรถในระบบเศรษฐกิจการเดินรถ (EC)	๒ – ๔๖
WF ๒๐	บันทึกข้อมูลเดินรถประจำวัน	๒ – ๔๘

WF ๒๑	กำหนดเกณฑ์วัดวัตถุประสงค์	๒ – ๕๐
WF ๒๒	การสรุปประเมินค่าเกณฑ์วัดวัตถุประสงค์ เกิดจริงประจำเดือน	๒ – ๕๒
WF ๒๓	สรุปรายงานการจำหน่ายตั๋วประจำวัน (ต.๖)	๒ – ๕๔
WF ๒๔	การรับเอกสารจากหน่วยงานอื่น	๒ – ๕๗
WF ๒๕	การจัดทำรูปแบบการนำเสนอข้อมูลประเมินผลประจำเดือน (Power Point)	๒ – ๕๙
WF ๒๖	สรุปรายงานรถเสียประจำเดือน	๒ – ๖๑
WF ๒๗	งานนโยบาย หรือตามสั่งการที่ได้รับมอบหมาย	๒ – ๖๓

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑.๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๑.๒.๒ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม ควบคุม แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๑.๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน ระบบงาน และบุคลากรให้มีมาตรฐานเพิ่มสูงขึ้น

๑.๒ ขอบเขต

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

๑.๓ เอกสารอ้างอิง

ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำวิธีการดำเนินต่าง ๆ ในคู่มือฉบับนี้ อ้างอิงตามระเบียบและข้อบังคับ ดังนี้

๑.๓.๑ พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒

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

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

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

๑.๓.๕ ข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฉบับที่ ๑๒๒ ว่าด้วย เครื่องแบบพนักงานองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ พ.ศ. ๒๕๔๓

๑.๓.๖ ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การซ่อมแซมบำรุงรักษาโดยสารและประเมินการซ่อมบำรุง

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

๑.๓.๘ คำสั่งองค์การที่ ๘๑/๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับตั๋วโดยสารล่วงหน้า

๑.๓.๙ คำสั่งองค์การที่ ๑๙๒/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๔๗ เรื่องการปฏิบัติเกี่ยวกับคูปองตั๋วโดยสารรถประจำทาง

๑.๓.๑๐ คำสั่งองค์การที่ ๓๙๖/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๔๗ เรื่องกำหนดวิธีปฏิบัติกรณีผู้โดยสารทำทรัพย์สินตกหล่นไว้บนรถโดยสารขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

๑.๓.๑๑ คำสั่งองค์การที่ ๘๖๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างเหมาซ่อมและบำรุงรักษารถโดยสารประจำทาง

๑.๓.๑๒ กำหนดคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับตั๋ว พ.ศ. ๒๕๖๐

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

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

๑.๓.๑๕ แผนปฏิบัติการบริหารจัดการเดินรถและการรักษาความปลอดภัยเมื่อมีการชุมนุมของมวลชน

๑.๓.๑๖ สัญญาจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษารถโดยสารที่เกี่ยวข้อง ทุกฉบับที่องค์การจัดทำกับผู้รับจ้าง

๑.๔ คำจำกัดความ

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

๑.๕. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในคู่มือฉบับนี้เป็นไปตามข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฉบับที่ ๑๕๙ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

<u>๑.๕.๑ การบริหารการเดินรถ</u>

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

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

<u>๑.๕.๒ งานปฏิบัติการเดินรถ</u>

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

ศูนย์ควบคุม GPS มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบการเดินรถ วิเคราะห์ประเมินผล ตรวจสอบสถานะอุปกรณ์ ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนด โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

<u>๑.๕.๓ งานแก้ไขปัญหาการเดินรถ</u>

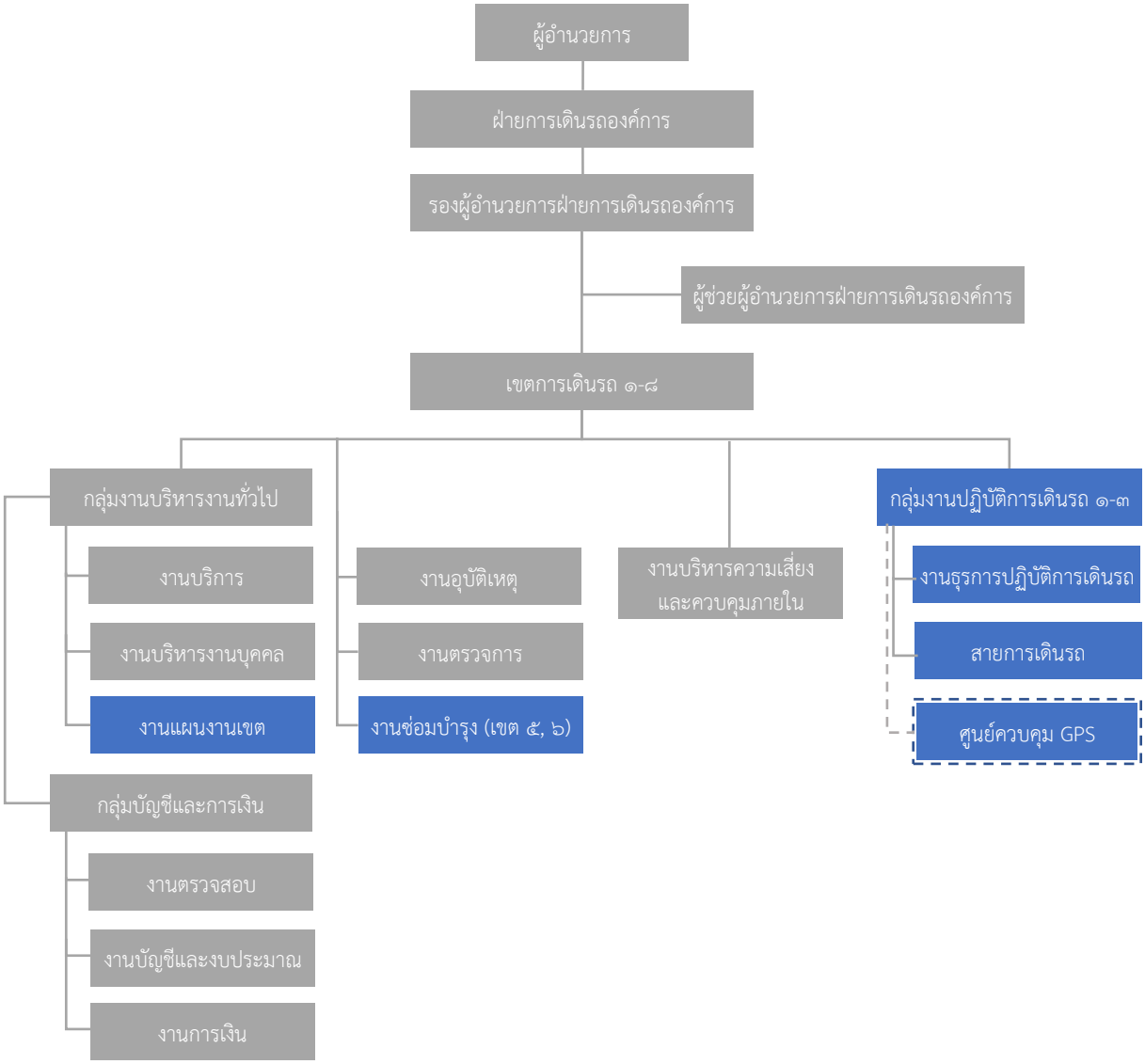
สายการเดินรถ มีหน้าที่กำกับ ดูแล สั่งการติดตามและแก้ไขปัญหาการเดินรถให้เดินรถเหมาะสมทันต่อเหตุการณ์สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ (Demand Side) บริหารจัดการเดินรถ (Fleet Management) ให้เป็นไปตามแผนนโยบายที่วางไว้ ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายคุณภาพบริการ (QA) การจัดจำนวนรถเที่ยววิ่ง การใช้ทรัพยากรให้เหมาะสม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

<u>๑.๕.๔ งานซ่อมบำรุง</u>

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

<u>๑.๕.๕ งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ป้องกันวางมาตรการรักษาความปลอดภัยของสถานที่และทรัพย์สินอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบจัดทำข้อมูลเอกสารรายงานให้เป็นไปตามระบบงาน ความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการประกันตัวพนักงานชั้นพนักงานสอบสวนหรือชั้นศาล งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานธุรการปฏิบัติการเดินรถ ขึ้นตรงต่อ หัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

แผนผังโครงสร้างหน่วยงานขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ



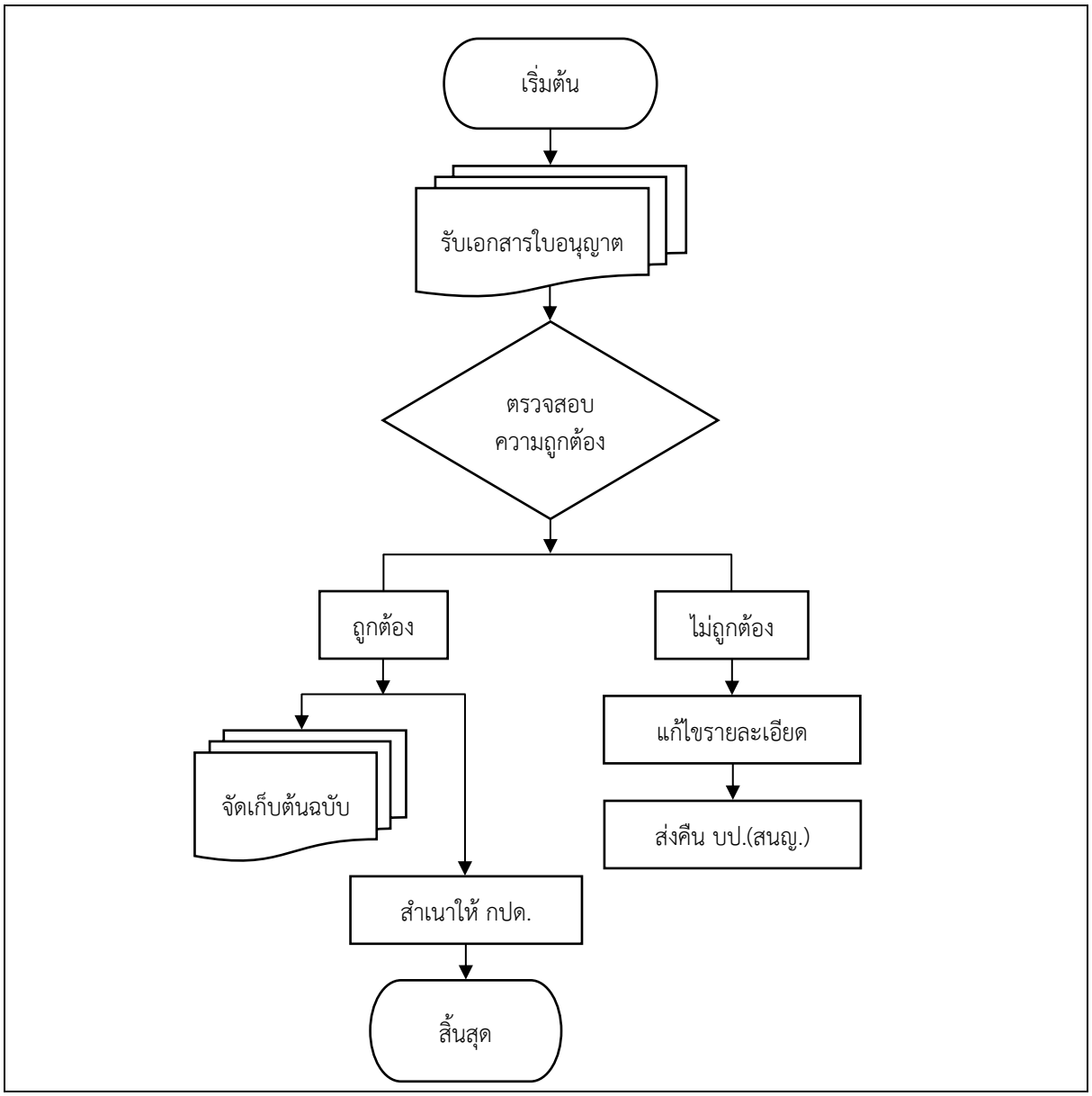
บทที่ ๒ การบริหารการเดินรถ

ในการดำเนินงานให้บริการแก่ผู้โดยสาร เริ่มต้นจากการบริหารการเดินรถที่มีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของผู้โดยสาร ขสมก.ได้กำหนดให้มีกระบวนการที่สร้างประสิทธิภาพการบริหารการเดินรถ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานแผนงานเขต เขตการเดินรถที่ ๑-๘ ประกอบด้วย

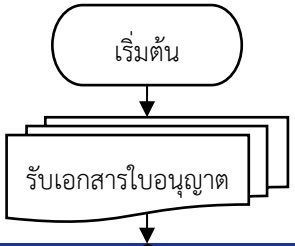
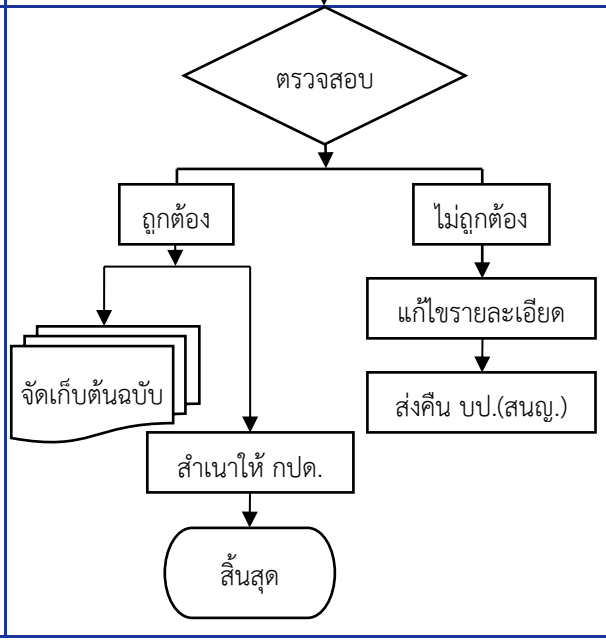
WF ๑ การตรวจสอบใบอนุญาตประกอบการขนส่ง
WF ๒ การเช่ารถโดยสารเหมาคัน (เฉพาะกิจ)
WF ๓ การจัดทำประมาณการงบประมาณประจำปี
WF ๔ การกระจายงบประมาณประจำปี
WF ๕ สรุปประเมินผลการดำเนินงานประจำเดือน
WF ๖ รายงานยอดรถประจำการประจำเดือน
WF ๗ การประมาณการ กิโลเมตรเกินกำหนด
WF ๘ การดำเนินงานระบบ EVM , EVA
WF ๙ สรุปรายงานการจัดเดินรถไหว้พระ ๙ วัด
WF ๑๐ จัดทำแผนการเดินรถช่วงเทศกาลต่าง ๆ
WF ๑๑ สรุปรายงานผลการเดินรถช่วงเทศกาลต่าง ๆ
WF ๑๒ สรุปรายงานข้อมูลรถเสียประจำเดือน (EVM)
WF ๑๓ สรุปรายงานผลการเดินรถกะสว่างประจำเดือน
WF ๑๔ คิดค่าขาดรายได้กรณีรถเกิดอุบัติเหตุ
WF ๑๕ การจัดทำเป้าหมายเดินรถประจำเดือน
WF ๑๖ สำรวจความพึงพอใจ
WF ๑๗ สรุปอัตรากำลัง
WF ๑๘ สรุปรายงานการเช่ารถโดยสารประจำทาง
WF ๑๙ บันทึกข้อมูลเดินรถในระบบเศรษฐกิจการเดินรถ (EC)
WF ๒๐ บันทึกข้อมูลเดินรถประจำวัน
WF ๒๑ กำหนดเกณฑ์วัดวัตถุประสงค์
WF ๒๒ การสรุปประเมินค่าเกณฑ์วัดวัตถุประสงค์ เกิดจริงประจำเดือน
WF ๒๓ สรุปรายงานการจำหน่ายตั๋วประจำวัน (ต.๖)
WF ๒๔ ธุรการการรับเอกสารจากหน่วยงานอื่น
WF ๒๕ การจัดทำรูปแบบการนำเสนอข้อมูลประเมินผลประจำเดือน (Power Point)
WF ๒๖ สรุปรายงานรถเสียประจำเดือน
WF ๒๗ งานนโยบาย หรือตามสั่งการที่ได้รับมอบหมาย

WF ๑ การตรวจสอบใบอนุญาตประกอบการขนส่ง

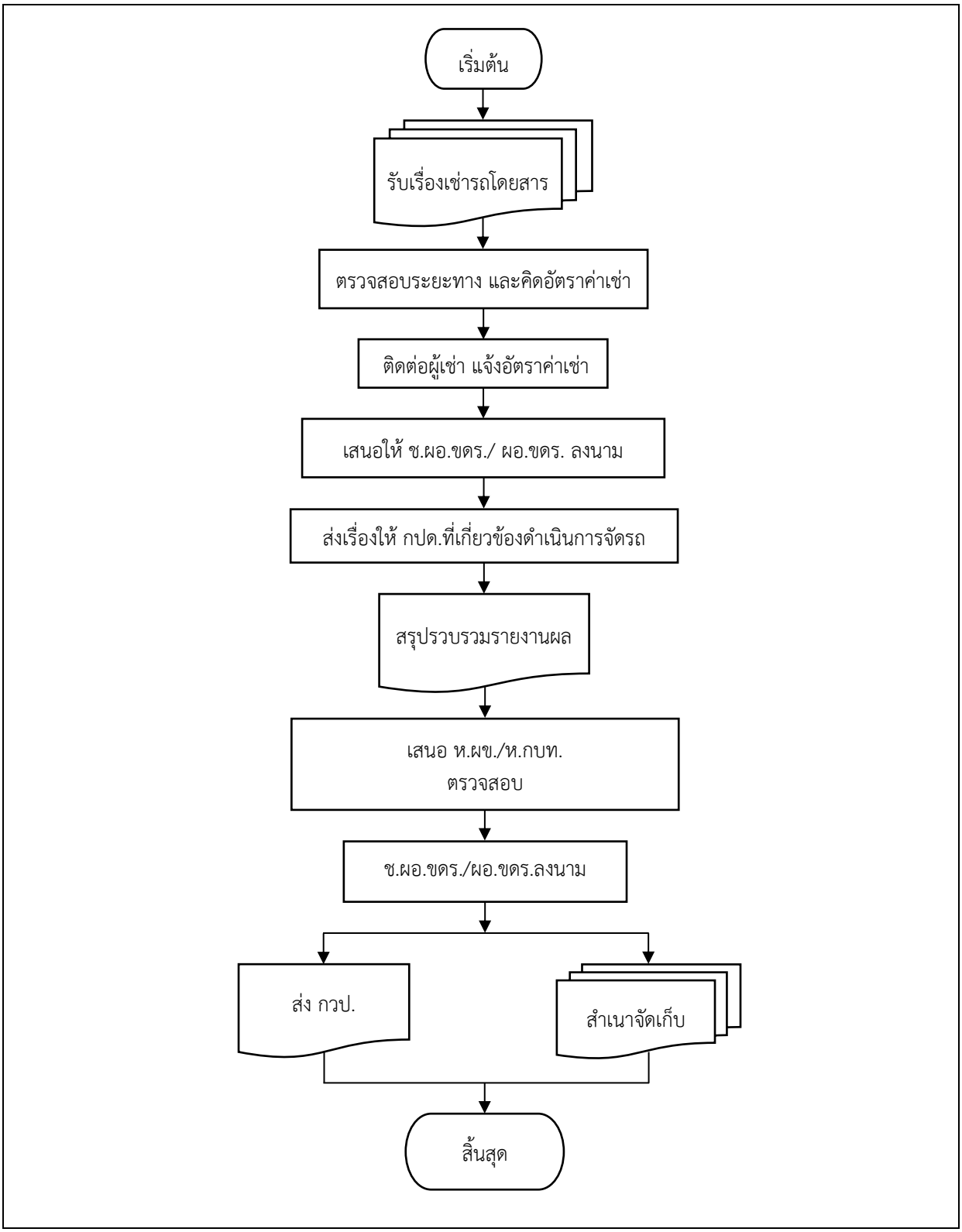


งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ

WF ๑ การตรวจสอบใบอนุญาตประกอบการขนส่ง

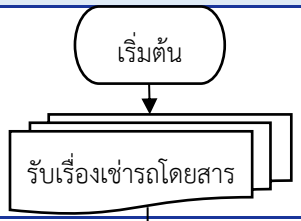
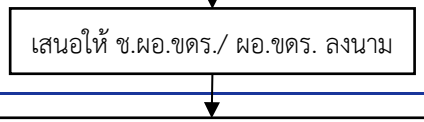
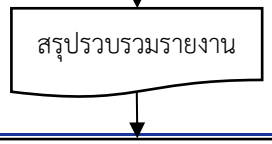
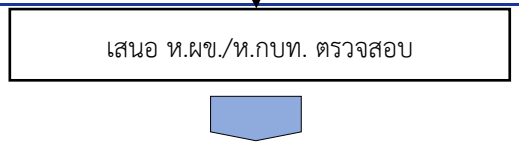
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเอกสารใบอนุญาตจาก บป.(สนญ.)		ห.ผข.	๑ ชั่วโมง	
๒. ตรวจสอบความถูกต้องใบอนุญาต ประกอบการขนส่งประจำทางกับการเดินรถจริง ๒.๑ ถูกต้อง ต้นฉบับจัดเก็บ สำเนาให้ กปด. ที่เกี่ยวข้อง ๑ ชุด ๒.๒ ไม่ถูกต้อง แก้ไขรายละเอียด ส่งคืน บป.(สนญ.)		ห.ผข.	๕ ชั่วโมง	

WF ๒ การเช่ารถโดยสารเหมาคัน (เฉพาะกิจ)



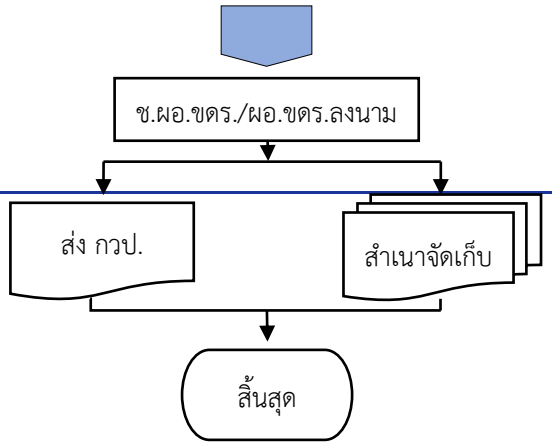
งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ

WF ๒ การเช่ารถโดยสารเหมาคัน (เฉพาะกิจ)

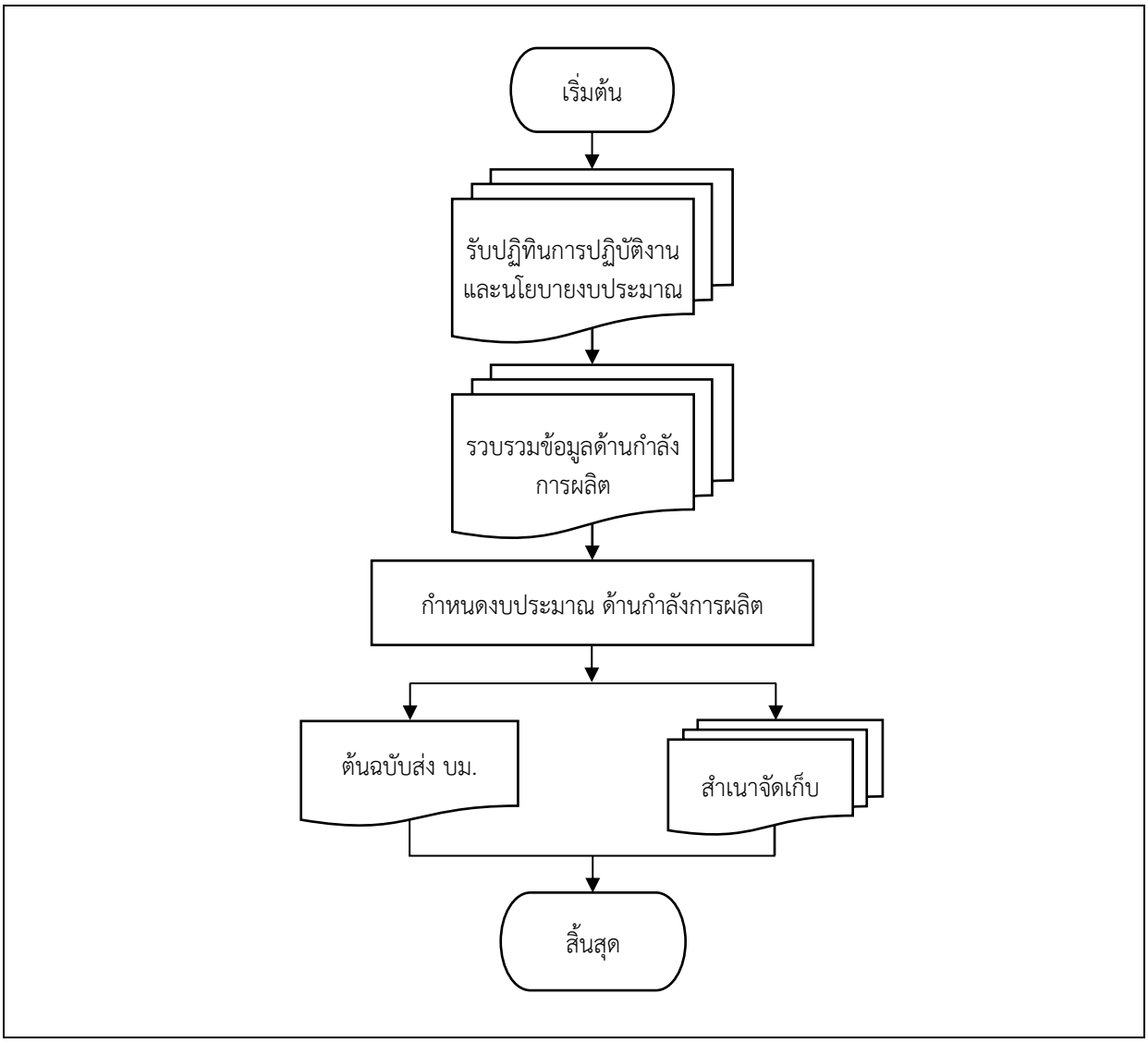
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเรื่องเช่ารถโดยสารเฉพาะกิจ		ห.ผข.	๑๕ นาที	
๒. ตรวจสอบระยะทาง และคิดอัตราค่าเช่า ตามหลักเกณฑ์การคิดค่าเช่ารถโดยสาร เลขที่ ๒๘๓/๒๕๔๗		ห.ผข.	๑ ชั่วโมง	
๓. ติดต่อผู้เช่า แจ้งอัตราค่าเช่า เพื่อตกลงราคา		ห.ผข.	๓๐ นาที	
๔. เสนอให้ ช.ผอ.ขดร./ ผอ.ขดร. ลงนามอนุมัติสั่งการ		ห.ผข.	๑ ชั่วโมง	
๕. ส่งเรื่องให้ กปด.ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดรถตามกำหนดการ พร้อมรายงานผล		ห.ผข.	๑ ชั่วโมง	
๖. ผข. สรุปรวบรวมรายงานผลการจัดรถเช่าเหมาคัน (เฉพาะกิจ)		ห.ผข.	๑ ชั่วโมง	
๗. เสนอ ห.ผข./ห.กบท. ตรวจสอบ		ห.ผข/ห.กบท.	๑ ชั่วโมง	

งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ

WF ๒ การเช่ารถโดยสารเหมาคัน (เฉพาะกิจ)

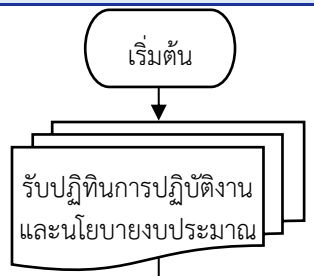
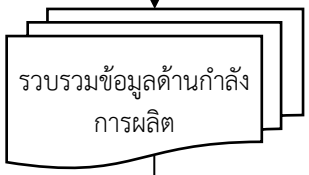
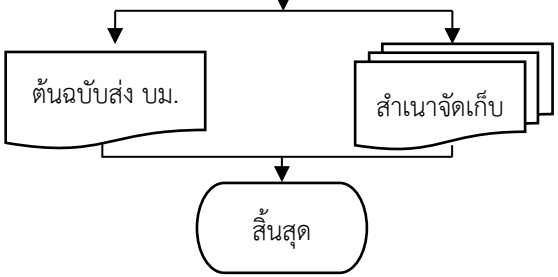
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. เสนอ ช.ผอ.ขดร./ผอ.ขดร.ลงนาม		ช.ผอ.ขดร./ผอ.ขดร.	๑ ชั่วโมง	
๙. ส่ง กวป. สำเนาจัดเก็บ		ห.ผข.	ทันที	

WF ๓ การจัดทำประมาณการงบประมาณประจำปี

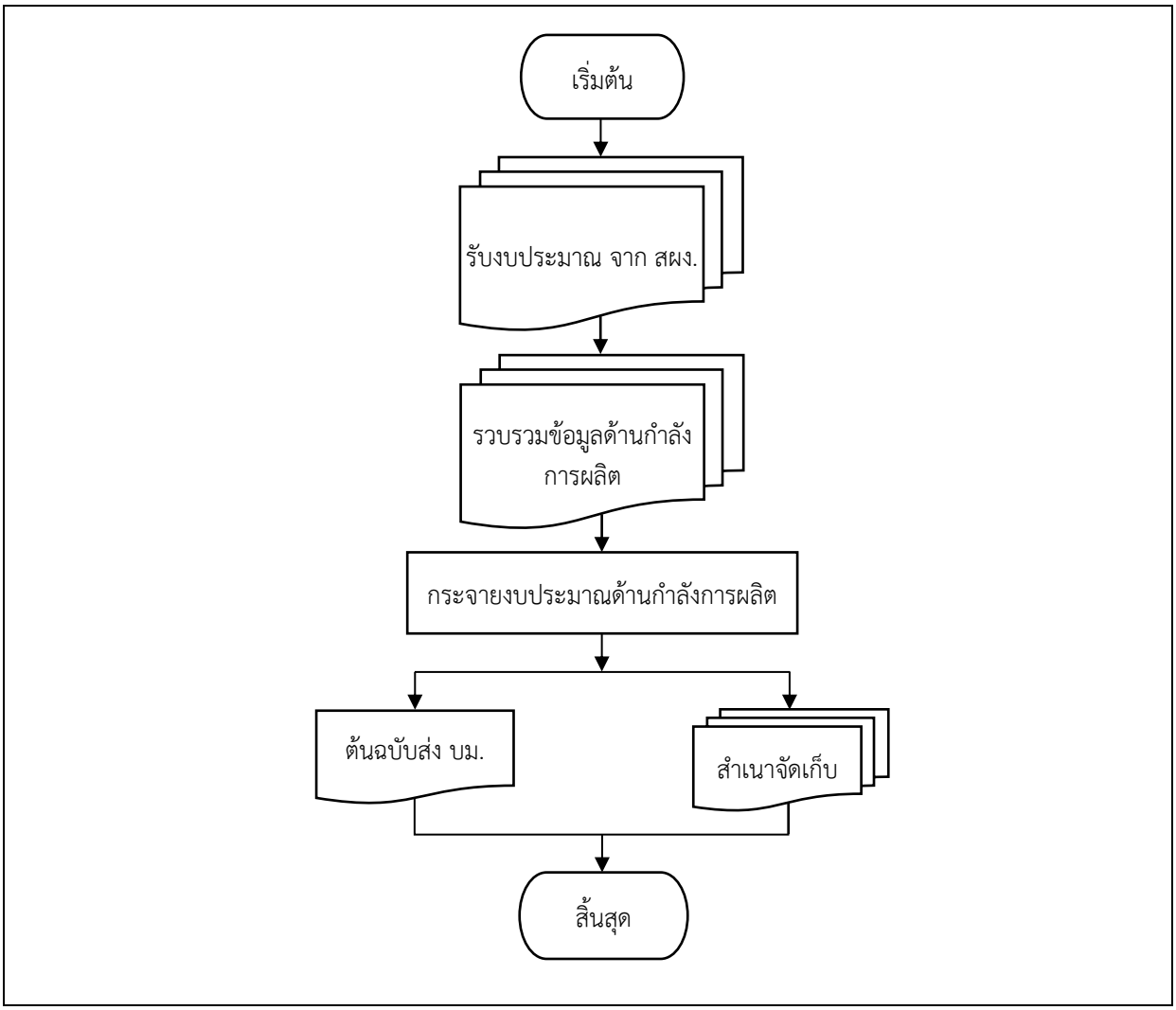


งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ

WF ๓ การจัดทำประมาณการงบประมาณประจำปี

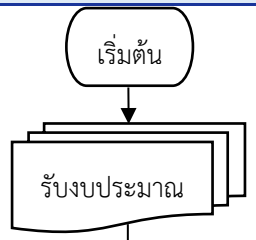
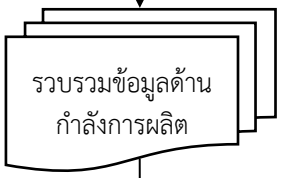
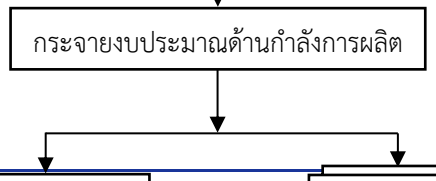
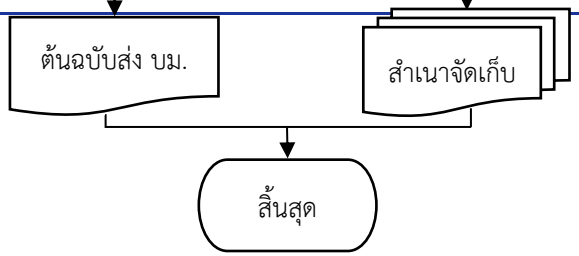
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับปฏิทินการปฏิบัติงาน และนโยบายงบประมาณประจำปี		ห.ผข.	ภายใน ๓ สัปดาห์	
๒. รวบรวมข้อมูลด้านกำลังการผลิต (รถประจำการ รถวิ่ง รายได้ค่าโดยสาร กิโลเมตร และน้ำมันเชื้อเพลิง) จัดทำเป็นฐานข้อมูล		ห.ผข.	ภายใน ๓ สัปดาห์	
๓. กำหนดงบประมาณ ด้านกำลังการผลิต		ห.ผข.	ภายใน ๓ สัปดาห์	
๔. ต้นฉบับส่ง บม. และสำเนาจัดเก็บ		ห.ผข.	ภายใน ๓ สัปดาห์	

WF ๔ การกระจายงบประมาณประจำปี

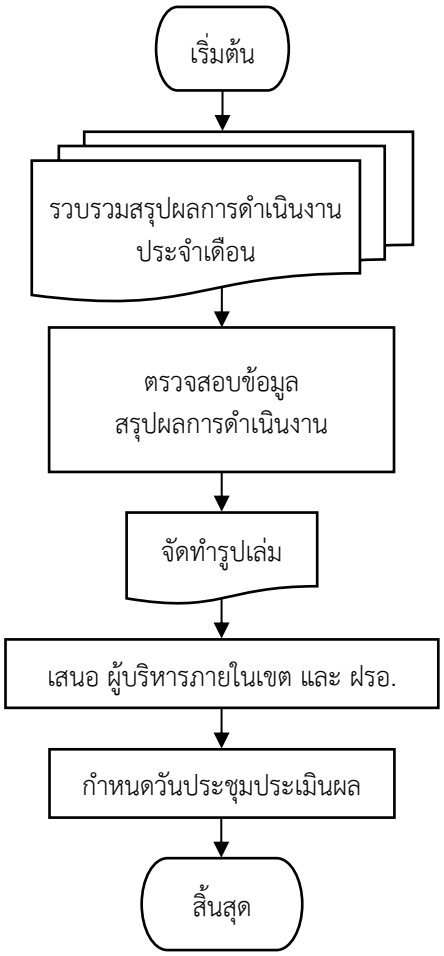


งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ

WF ๔ การกระจายงบประมาณประจำปี

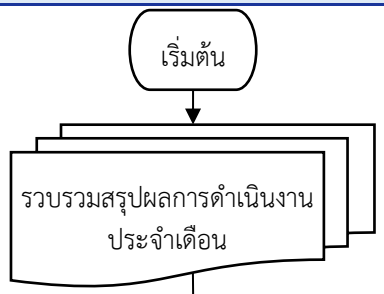
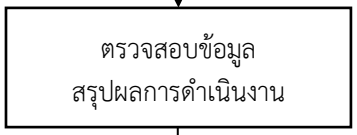
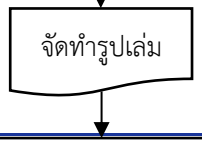
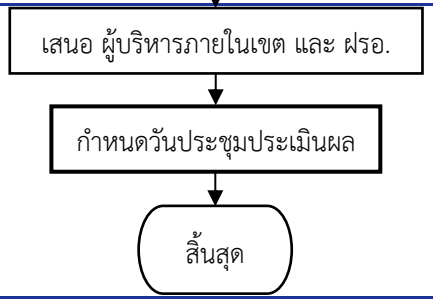
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับงบประมาณประจำปี จาก สผง.		ห.ผข.	ภายใน ๑ เดือน	
๒. รวบรวมข้อมูลด้านกำลังการผลิต (รถประจำการ รถวิ่ง รายได้ค่าโดยสาร กิโลเมตร และน้ำมันเชื้อเพลิง) จัดทำเป็นฐานข้อมูลในภาพของสายการเดินรถกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ และเขต		ห.ผข.	ภายใน ๑ เดือน	
๓. กระจายงบประมาณด้านกำลังการผลิตที่ได้รับอนุมัติจากฐานข้อมูลเกิดจริง โดยแยกตามประเภทของรถโดยสารของสายการเดินรถ กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ และเขต		ห.ผข.	ภายใน ๑ เดือน	
๔. ต้นฉบับจัดส่ง บม. และจัดเก็บสำเนา		ห.ผข.	ภายใน ๑ เดือน	

WF ๕ สรุปประเมินผลการดำเนินงานประจำเดือน

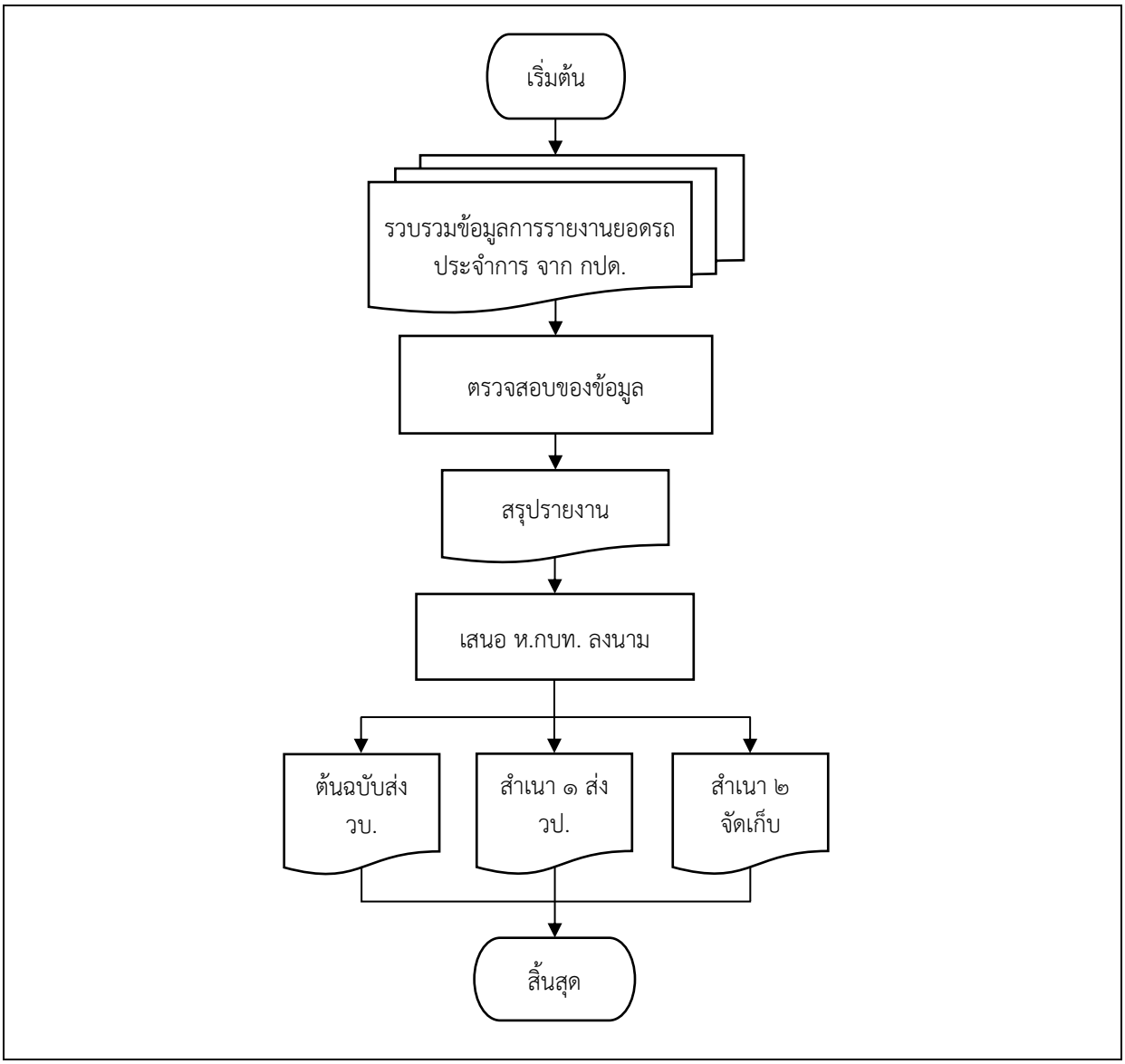


งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ

WF ๕ สรุปประเมินผลการดำเนินงานประจำเดือน

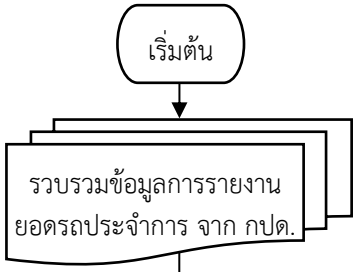
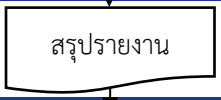
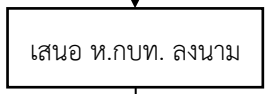
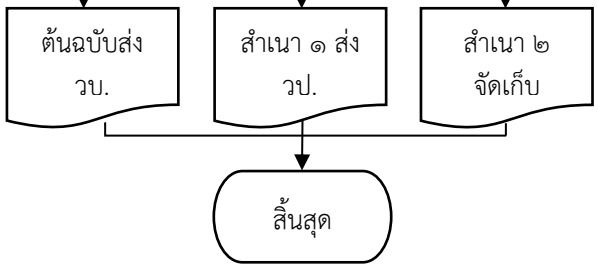
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน		ห.ผข.	๒ ชั่วโมง	
๒. ตรวจสอบข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน		ห.ผข.	๑ ชั่วโมง	
๓. จัดทำรูปเล่ม และเตรียมข้อมูลนำเสนอในการประชุมประเมินผล		ห.ผข.	๒ ชั่วโมง	
๔. เสนอ ผู้บริหารภายในเขต และ ฝรอ. เพื่อกำหนดวันประชุมประเมินผล		ห.ผข.	๑ ชั่วโมง	

WF ๖ รายงานยอดรถประจำการประจำเดือน

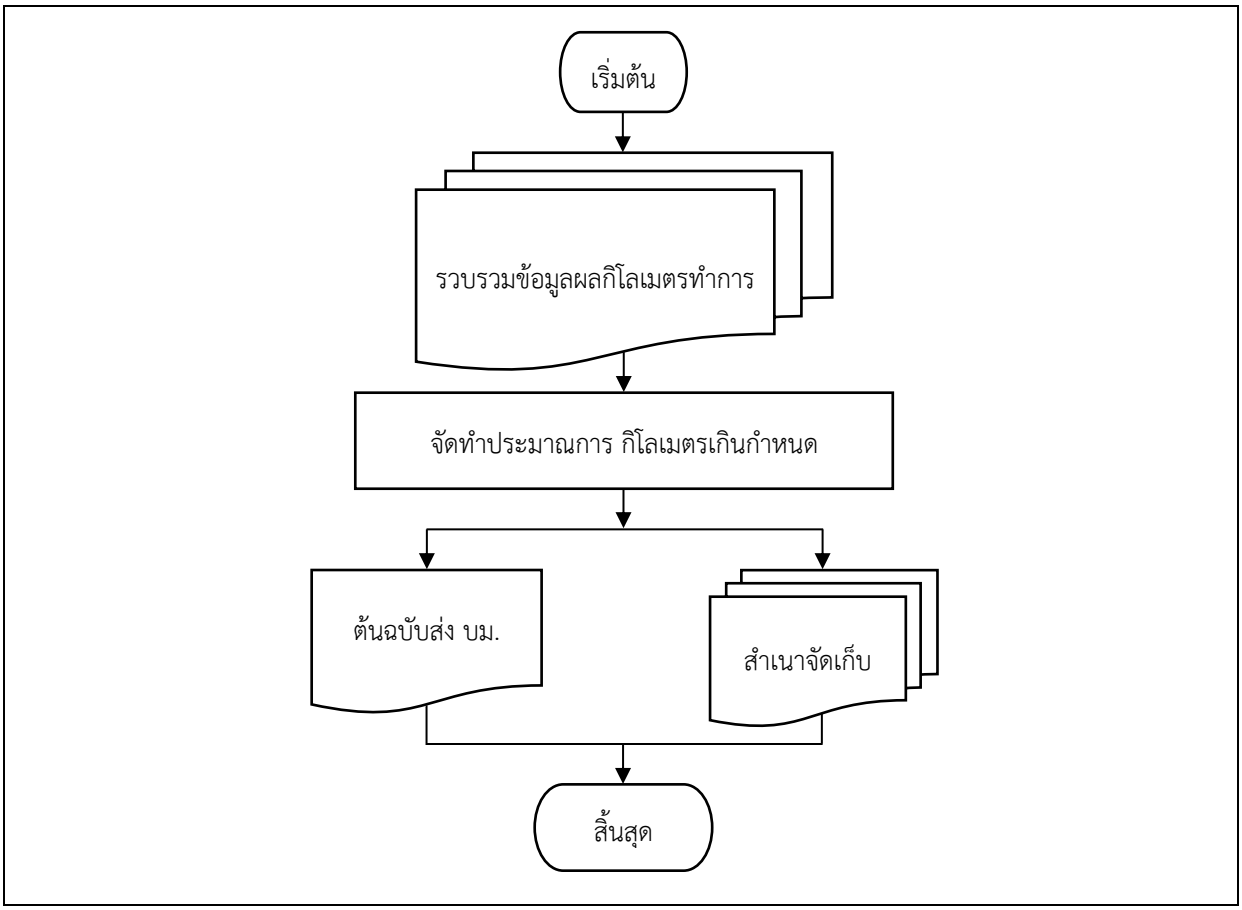


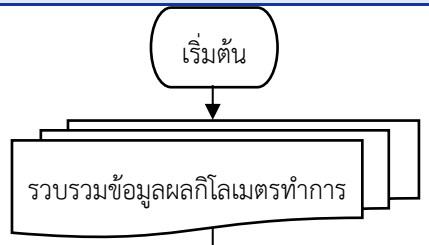
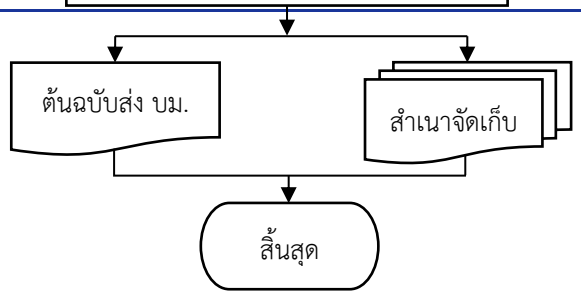
งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ

WF ๖ รายงานยอดรถประจำการประจำเดือน

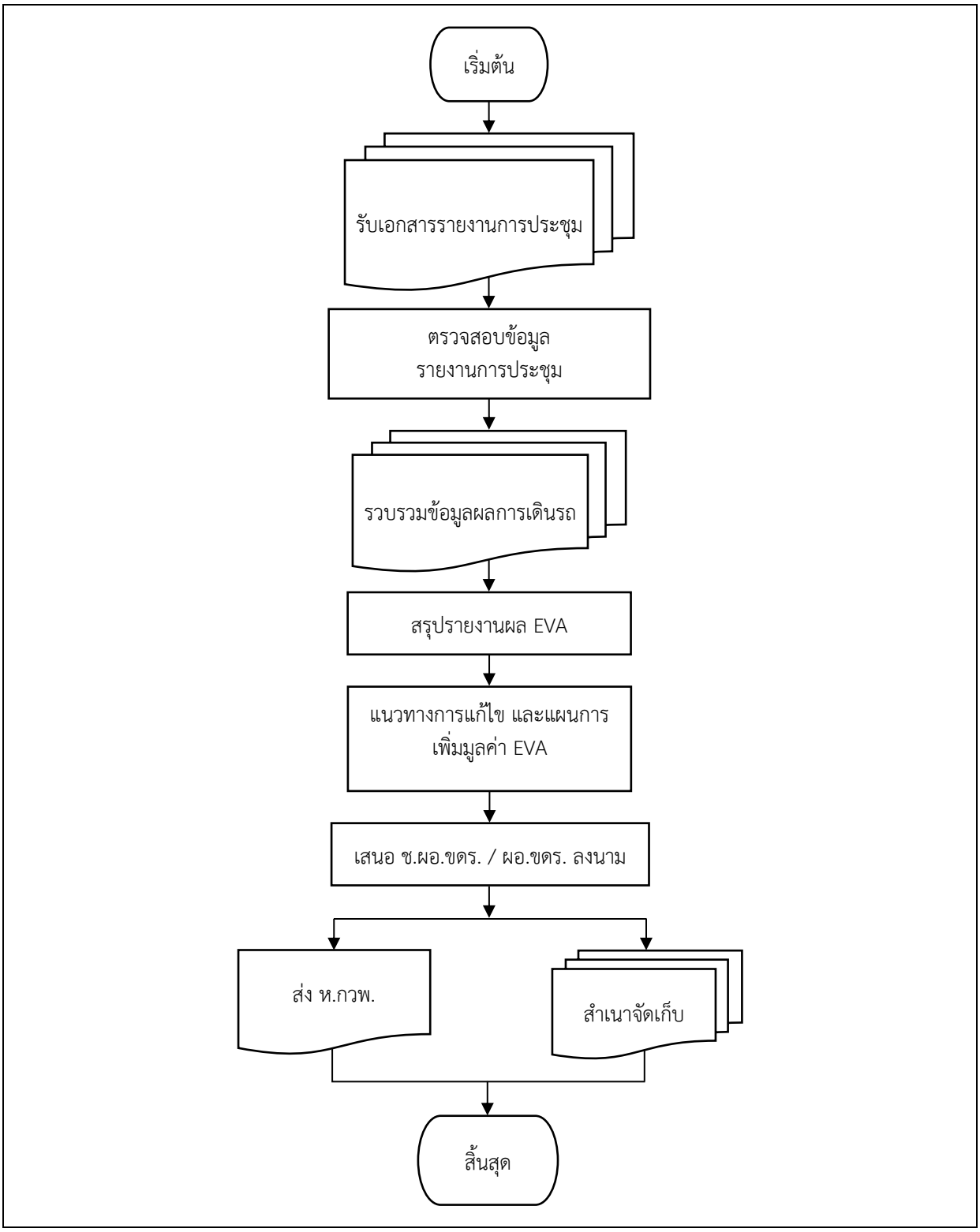
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รวบรวมข้อมูลการรายงานยอดรถประจำการ จาก กปด.		ห.ผข.	๒ ชั่วโมง	
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		ห.ผข.	๑ ชั่วโมง	
๓. สรุปรายงาน		ห.ผข.	๒ ชั่วโมง	
๔. เสนอ ห.กบท. ลงนาม		ห.ผข. ห.กบท.	๑ ชั่วโมง	
๕. ต้นฉบับส่ง วบ. สำเนาที่ ๑ ส่ง วป. สำเนาที่ ๒ จัดเก็บ		ห.ผข. ห.กบท.	๓๐ นาที	

WF ๗ การประมาณการ กิโลเมตรเกินกำหนด



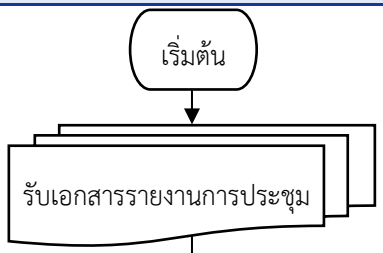
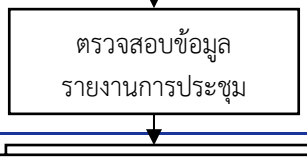
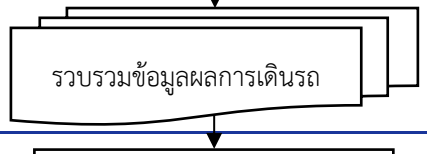
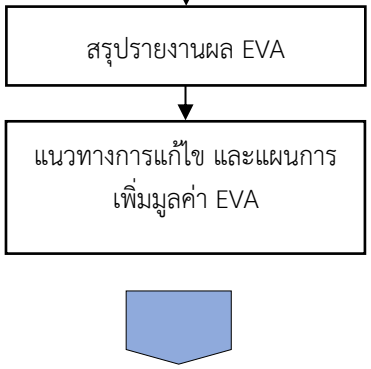
งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ WF ๗ การประมาณการ กิโลเมตรเกินกำหนด				
รายละเอียดงาน	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ระยะเวลา**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๑. รวบรวมข้อมูลผลการเดินรถเกิดจริงด้านกิโลเมตรทำการของรถแต่ละประเภทเป็นฐานในการกำหนดกิโลเมตรเกินของเดือนถัดไป		ห.ผข.	๒ ชั่วโมง	
๒. จัดทำประมาณการ กิโลเมตรเกินกำหนดของรถแต่ละประเภท		ห.ผข.	๓ ชั่วโมง	
๓. ต้นฉบับส่ง บม. และจัดเก็บสำเนา		ห.ผข. ห.กบท.	๑ ชั่วโมง	

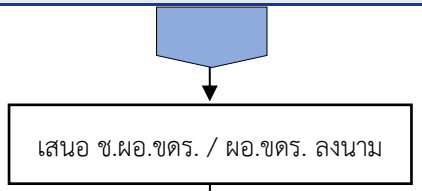
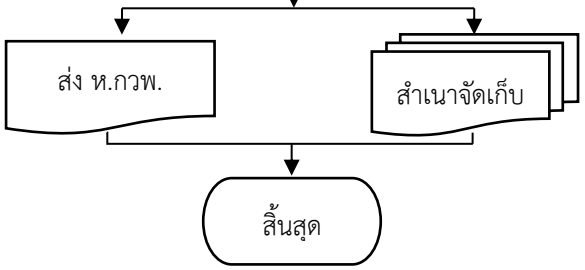
WF ๘ การดำเนินงานระบบ EVM, EVA



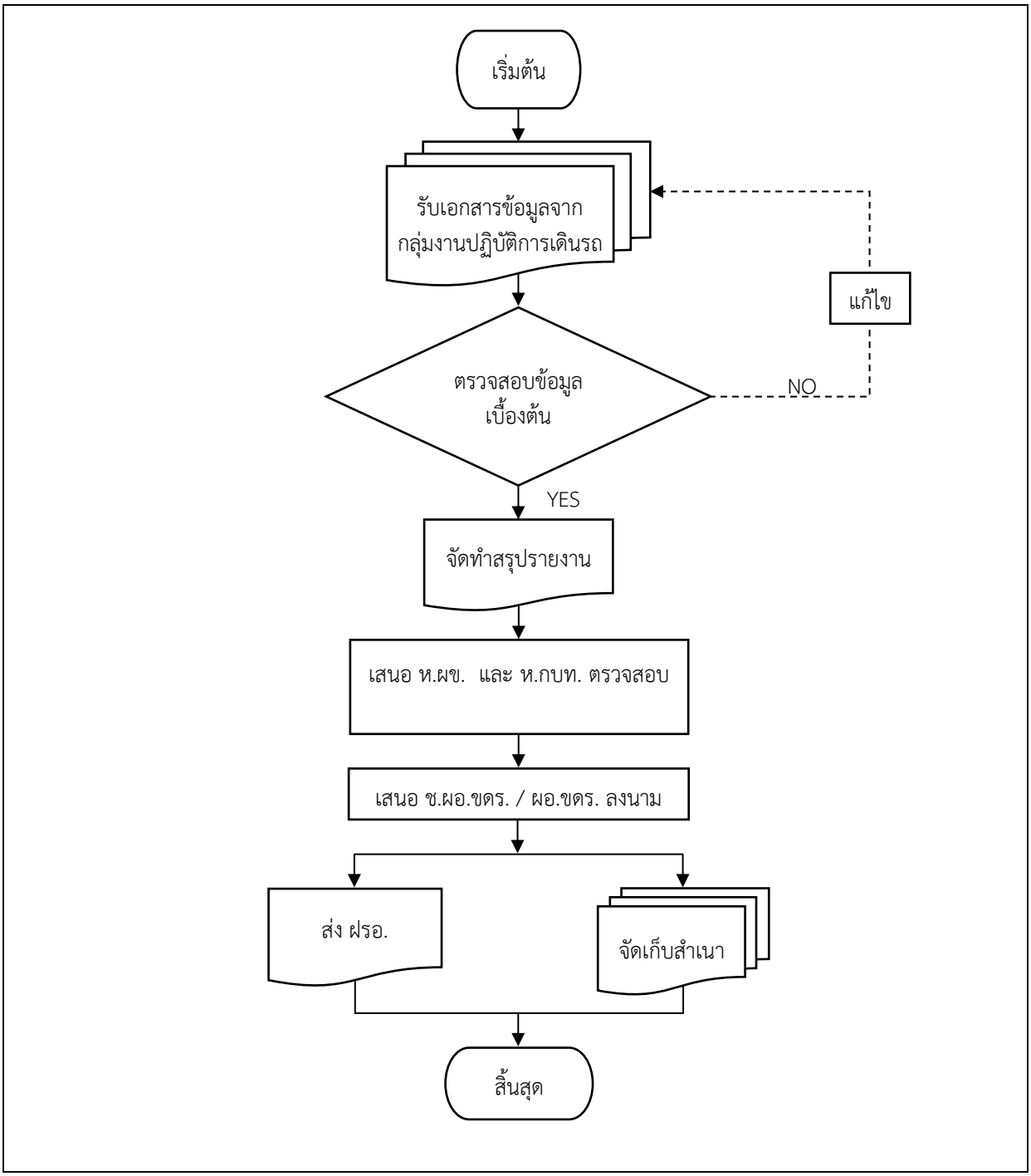
งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ

WF ๘ การดำเนินงานระบบ EVM, EVA

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเอกสารรายงานการประชุม EVM, EVA		ห.ผข.	๑๕ นาที	
๒. ตรวจสอบข้อมูลรายงานการประชุม		ห.ผข.	๑ ชั่วโมง	
๓. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการด้านเดินรถและงบกำไร(ขาดทุน) ประจำเดือน		ห.ผข.	๑ ชั่วโมง	
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานระบบ EVM ประจำเดือนของเขต และ EVA ประจำไตรมาส พร้อมสาเหตุ แนวทางการแก้ไข และแผนการเพิ่มมูลค่า EVA ของไตรมาสต่อไป		ห.ผข.	๑ ชั่วโมง	

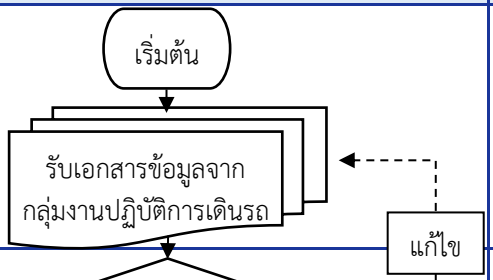
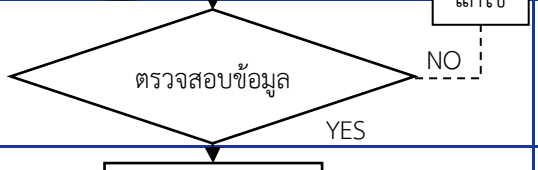
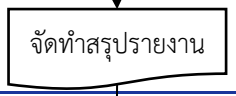
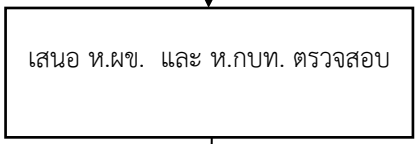
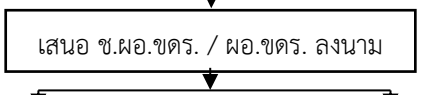
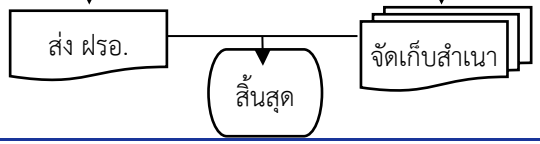
งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ WF ๘ การดำเนินงานระบบ EVM, EVA				
รายละเอียดงาน	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ระยะเวลา**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๕. เสนอ ช.ผอ.ขดร. / ผอ.ขดร. ลงนาม		ห.ผข. ห.กบท.	๑ ชั่วโมง	
๖. ส่ง ห.กวพ. และจัดเก็บสำเนา		ห.ผข. ห.กบท.	๑ ชั่วโมง	

WF ๙ สรุปรายงานการจัดเดินรถไหว้พระ ๙ วัด

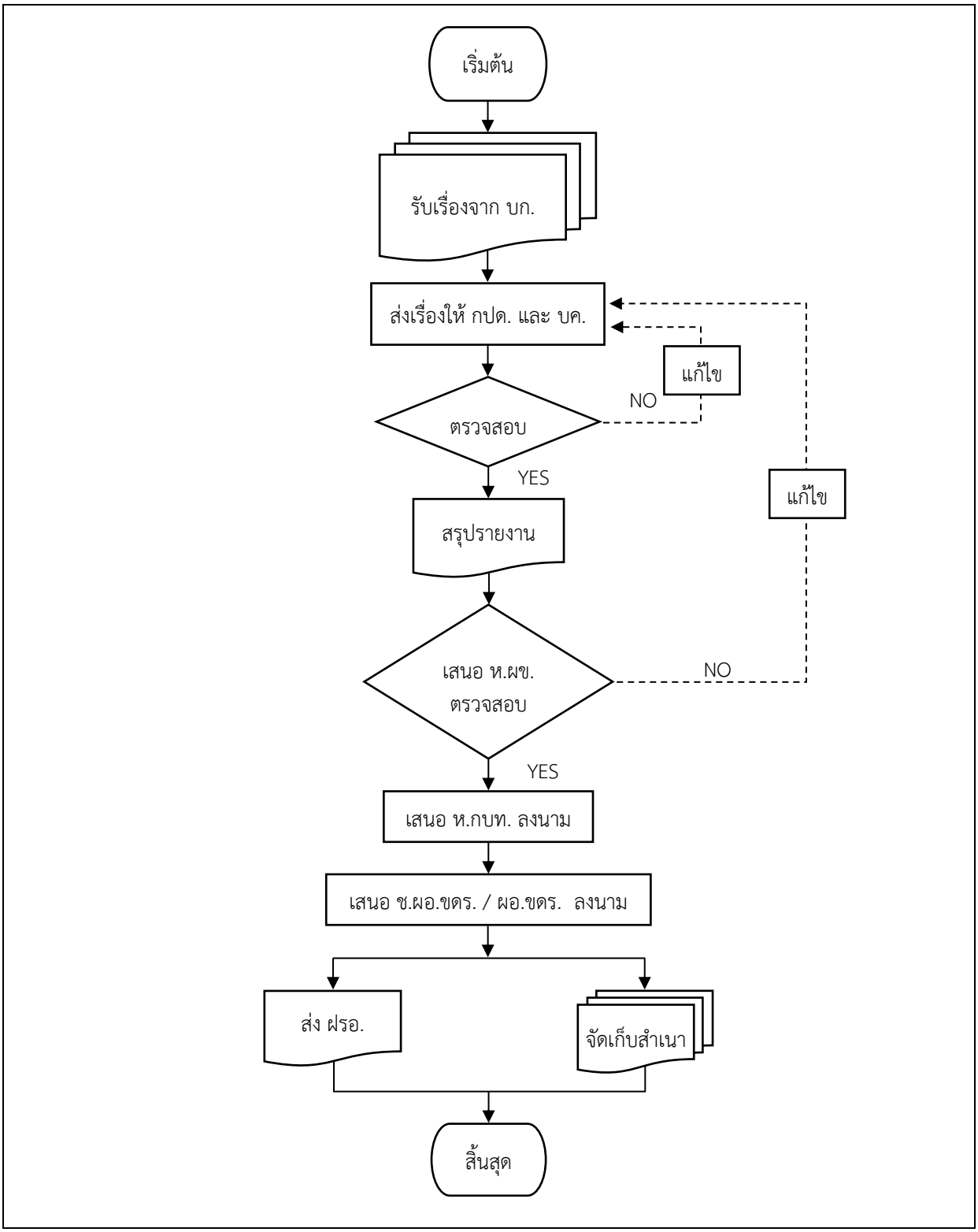


งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ

WF ๙ รายงานการจัดเดินรถไหว้พระ ๙ วัด

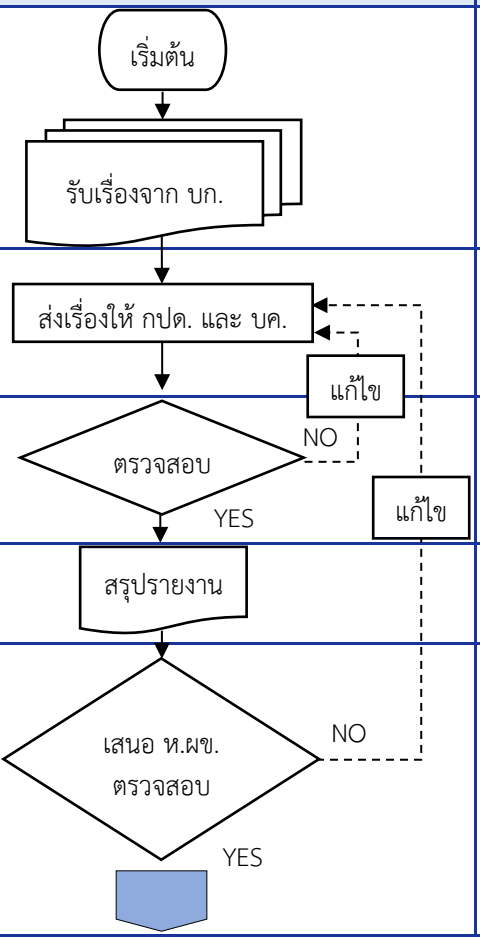
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเอกสารข้อมูลจาก กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ		ห.ผข.	๑๕ นาที	
๒. รวบรวม เพื่อตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น		ห.ผข.	๓ ชั่วโมง	
๓. จัดทำสรุปรายงาน		ห.ผข.	๓ ชั่วโมง	
๔. เสนอ ห.ผข. และ ห.กบท. ตรวจสอบรับรองข้อมูลในสรุปรายงาน ตามลำดับ		ห.ผข. ห.กบท.	๒ ชั่วโมง	
๕. เสนอ ช.ผอ.ขดร. / ผอ.ขดร. ลงนาม		ห.ผข. ห.กบท.	๑ ชั่วโมง	
๖. จัดส่ง ฝรอ. และจัดเก็บสำเนา		ห.ผข.	๑ ชั่วโมง	

WF ๑๐ จัดทำแผนการเดินรถช่วงเทศกาลต่าง ๆ



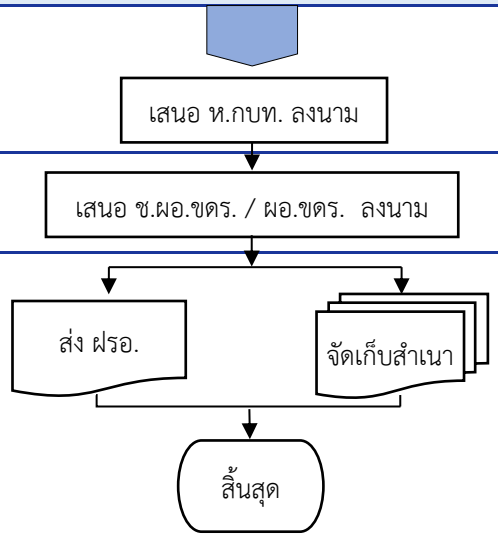
งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ

WF ๑๐ จัดทำแผนการเดินรถช่วงเทศกาลต่าง ๆ

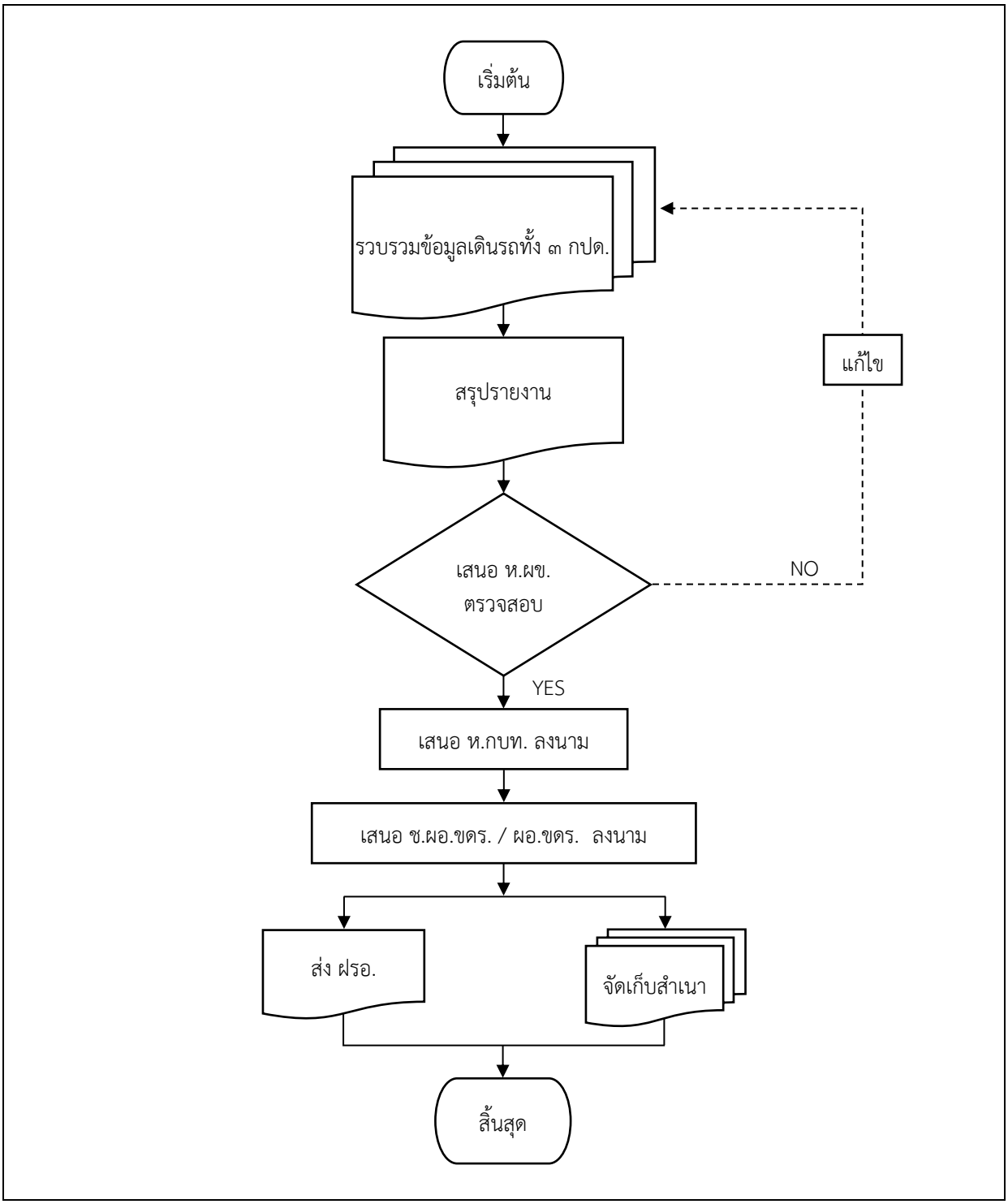
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเรื่องจาก บก. (สบด. ส่งเรื่องให้เขตดำเนินการจัดส่งแผนของแต่ละเทศกาล)		ห.ผข.	ภายใน ๒ สัปดาห์	
๒. ส่งเรื่องให้ กปด. ทั้ง ๓ กลุ่มงาน จัดทำแผนการเดินรถ และ บค. ในการคำนวณค่าใช้จ่ายด้านอัตรากำลัง		ห.ผข.	ภายใน ๒ สัปดาห์	
๓. รวบรวมข้อมูล และตรวจสอบ		ห.ผข.	ภายใน ๒ สัปดาห์	
๔. สรุปรายงานแผนการเดินรถของเทศกาล		ห.ผข.	ภายใน ๒ สัปดาห์	
๕. เสนอ ห.ผข. ตรวจสอบ		ห.ผข.	ภายใน ๒ สัปดาห์	

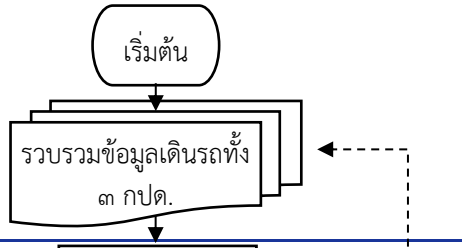
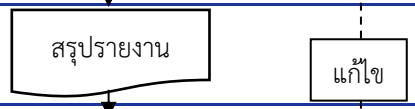
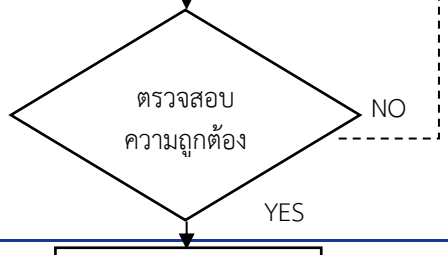
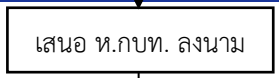
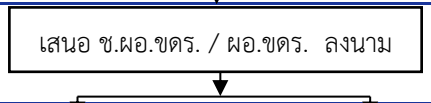
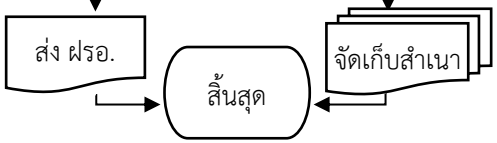
งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ

WF ๑๐ จัดทำแผนการเดินรถช่วงเทศกาลต่าง ๆ

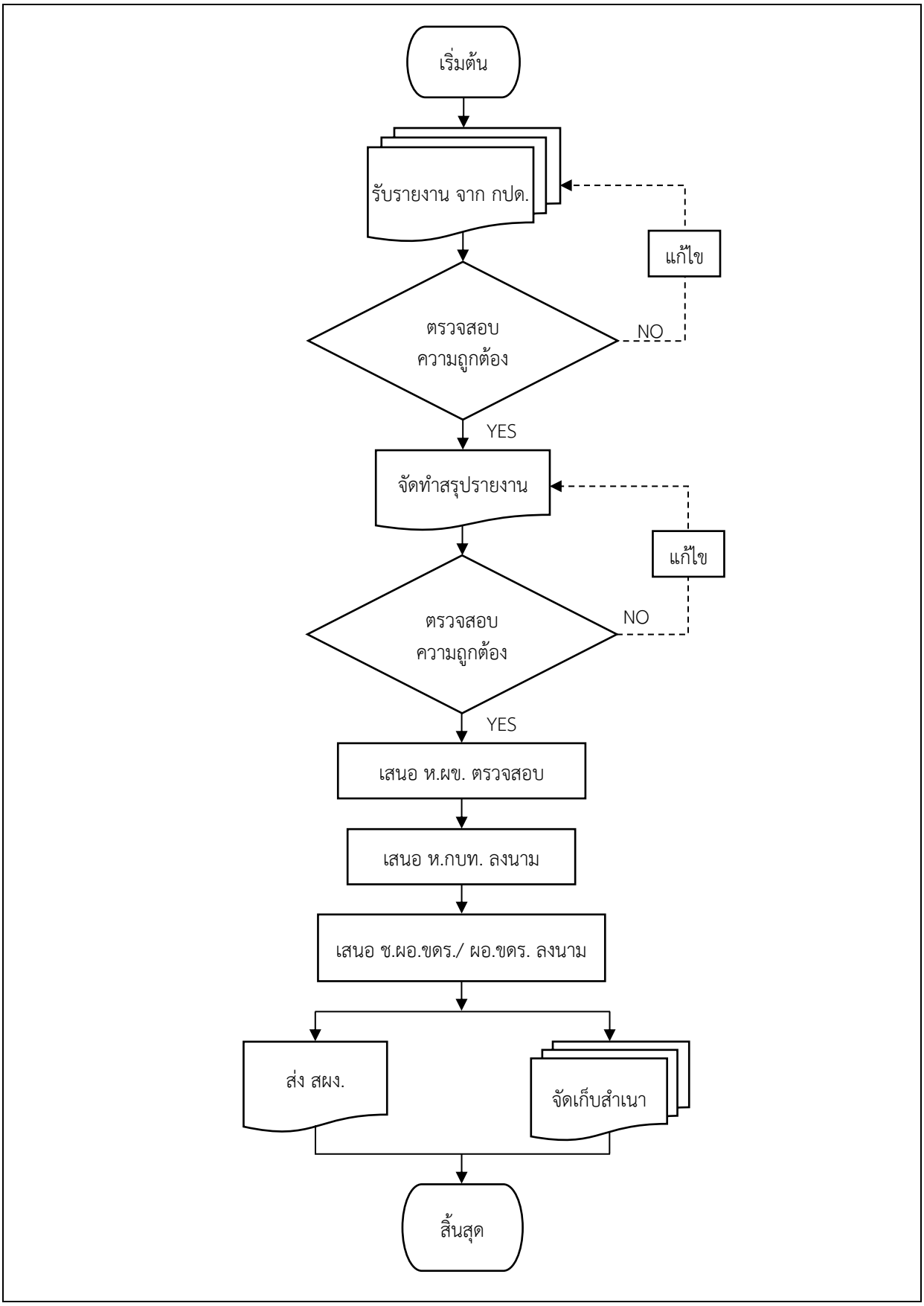
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. เสนอ ห.กบท. ลงนาม		ห.กบท.	ภายใน ๒ สัปดาห์	
๗. เสนอ ช.ผอ.ขดร. / ผอ.ขดร. ลงนาม		ช.ผอ.ขดร. / ผอ.ขดร.	ภายใน ๒ สัปดาห์	
๘. ส่ง ฝรอ. และจัดเก็บสำเนา		ห.ผข. ห.กบท.	ภายใน ๒ สัปดาห์	

WF ๑๑ สรุปรายงานผลการเดินรถช่วงเทศกาลต่าง ๆ



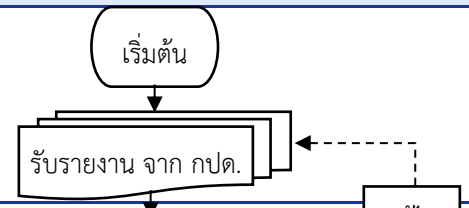
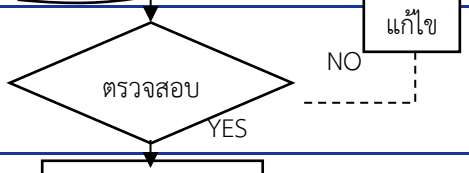
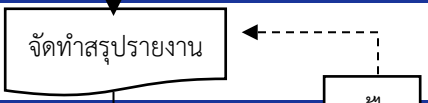
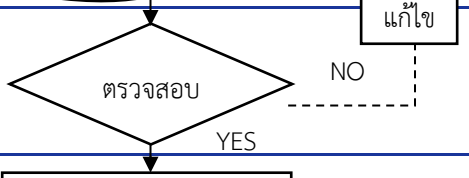
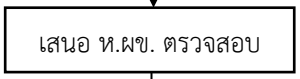
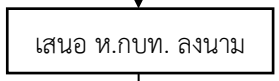
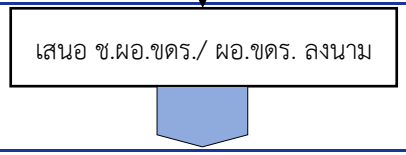
งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ WF ๑๑ สรุปรายงานผลการเดินรถช่วงเทศกาลต่าง ๆ				
รายละเอียดงาน	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ระยะเวลา**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๑. รวบรวมข้อมูลเดินรถเกิดจริงเปรียบเทียบกับแผนการเดินรถของทั้ง ๓ กปด.		ห.ผข.	๒ วัน	
๒. สรุปรายงาน		ห.ผข.	๒ วัน	
๓. เสนอ ห.ผข. ตรวจสอบความถูกต้อง		ห.ผข.	๓ ชั่วโมง	
๔. เสนอ ห.กบท. ลงนาม		ห.กบท.	๑ ชั่วโมง	
๕. เสนอ ช.ผอ.ขดร. / ผอ.ขดร. ลงนาม		ช.ผอ.ขดร./ ผอ.ขดร.	๑ ชั่วโมง	
๖. ส่ง ฝรอ. และจัดเก็บสำเนา		ห.ผข. ห.กบท.	๑ ชั่วโมง	

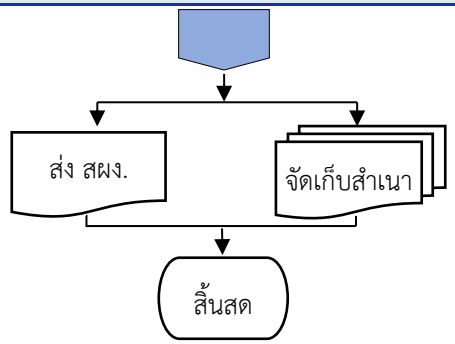
WF ๑๒ สรุปรายงานข้อมูลรถเสียประจำเดือน (EVM)



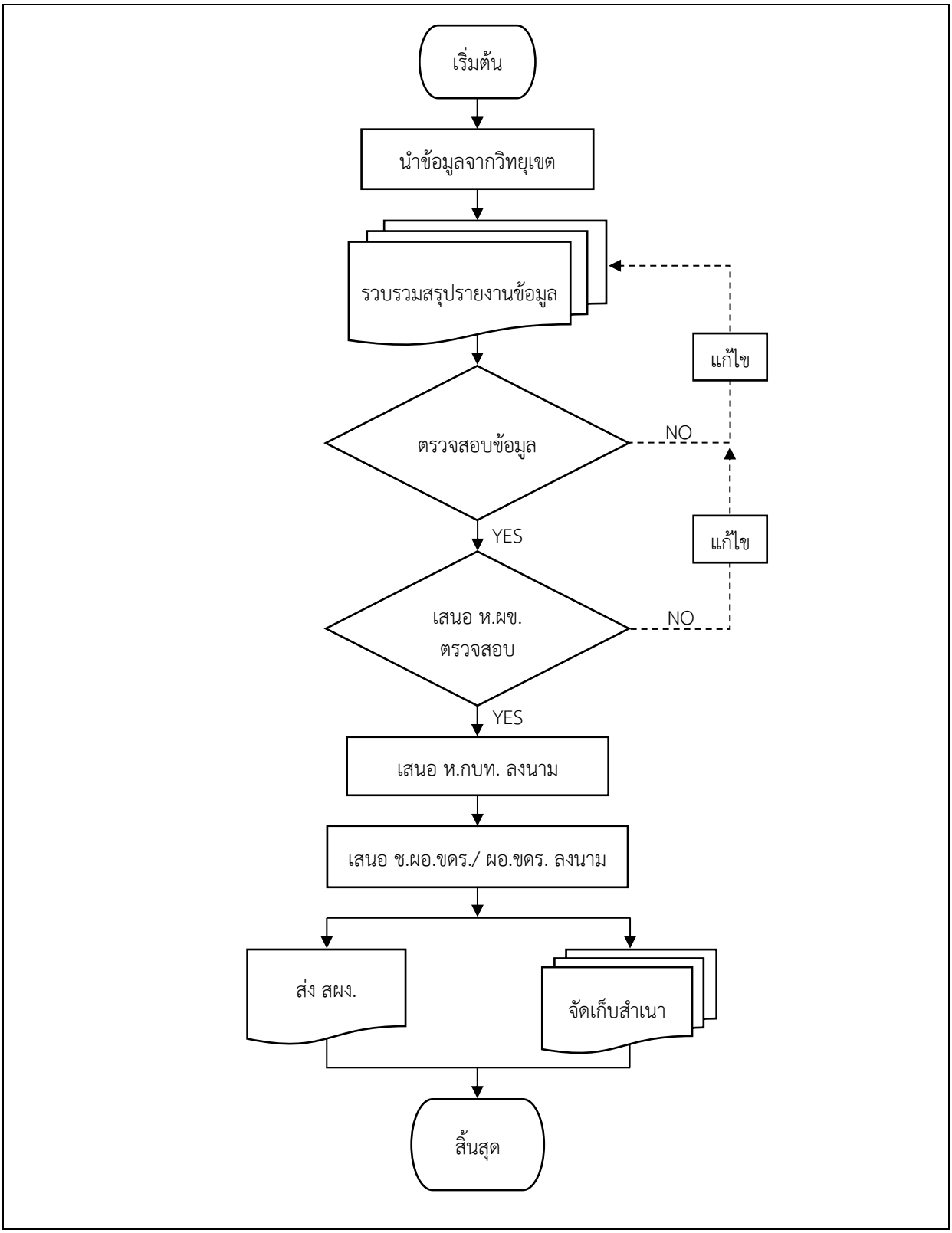
งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ

WF ๑๒ สรุปรายงานข้อมูลรถเสียประจำเดือน (EVM)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับรายงานข้อมูลรถเสียรายวัน จาก กปด.		ห.ผข.	ภายใน ๓ วัน	
๒. รวบรวมข้อมูล และตรวจสอบ		ห.ผข.	ภายใน ๓ วัน	
๓. จัดทำสรุปรายงานประจำเดือน		ห.ผข.	ภายใน ๓ วัน	
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง กับสรุปรายงานการเดินรถ (ECR๐๑๐๐) จากระบบเศรษฐกิจการเดินรถ		ห.ผข.	ภายใน ๓ วัน	
๕. เสนอ ห.ผข. ตรวจสอบเอกสารข้อมูล		ห.ผข.	ภายใน ๓ วัน	
๖. เสนอ ห.กบท. ลงนาม		ห.ผข.	ภายใน ๓ วัน	
๗. เสนอ ช.ผอ.ขดร./ ผอ.ขดร. ลงนาม		ห.ผข./ห.กบท.	ภายใน ๓ วัน	

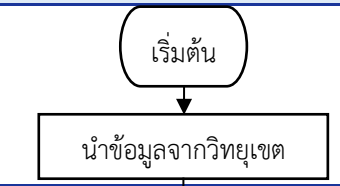
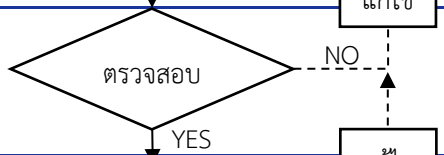
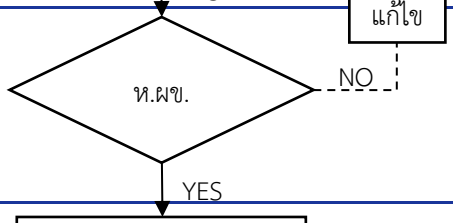
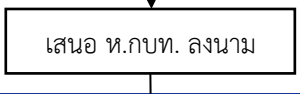
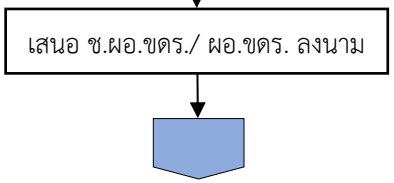
งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ WF ๑๒ สรุปรายงานข้อมูลรถเสียประจำเดือน (EVM)				
รายละเอียดงาน	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ระยะเวลา**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๘. ส่ง สผง. และจัดเก็บสำเนา		ห.ผข./ห.กบท.	ภายใน ๓ วัน	

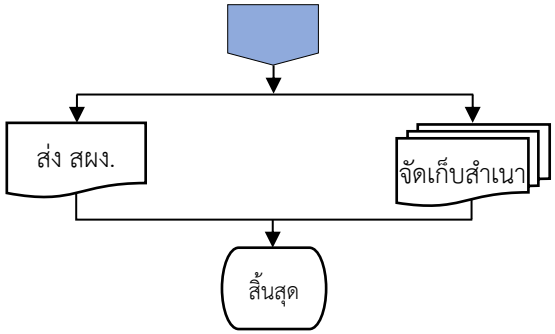
WF ๑๓ สรุปรายงานผลการเดินรถกะสว่างประจำเดือน



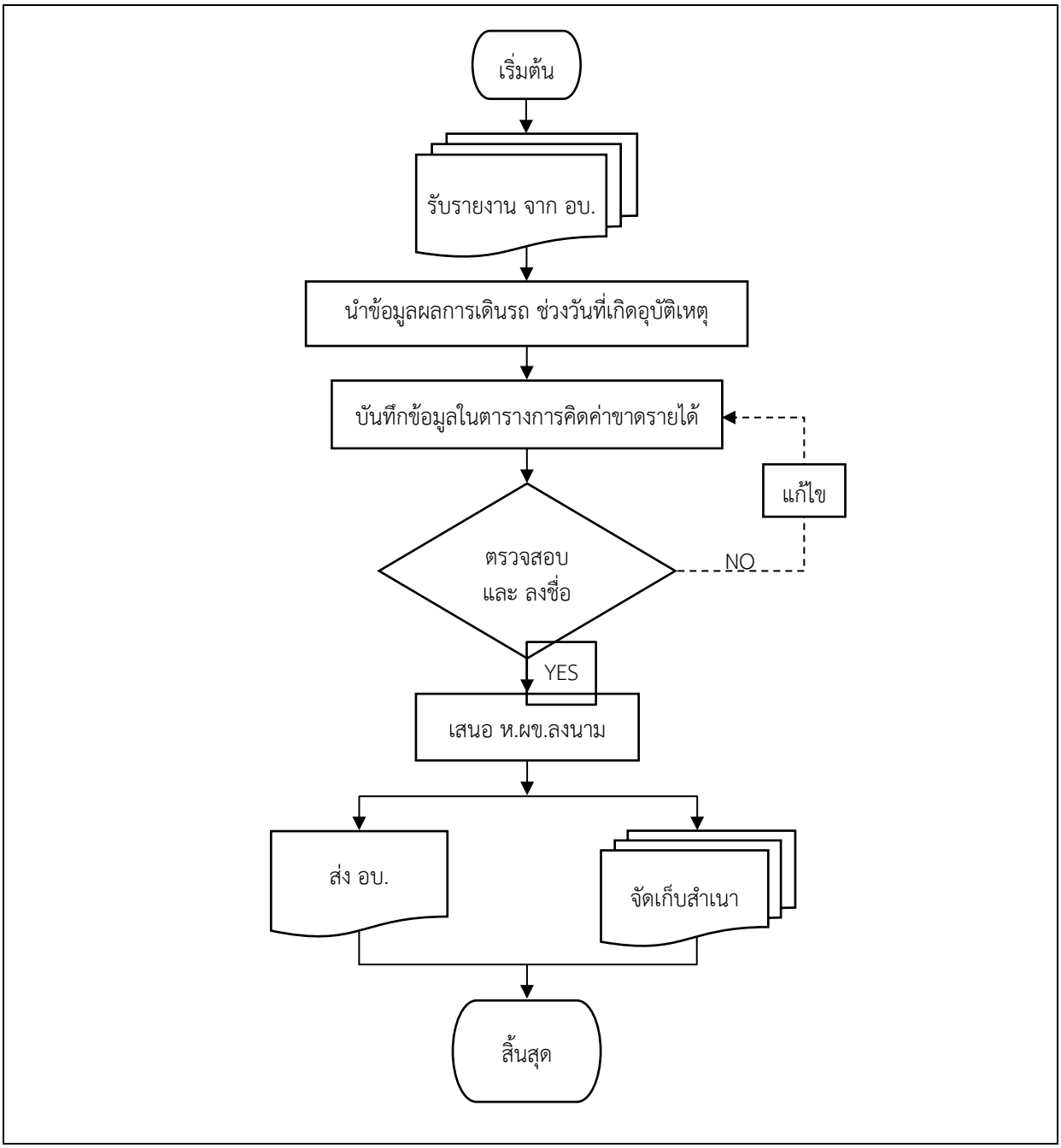
งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ

WF ๑๓ สรุปรายงานผลการเดินรถกะสว่างประจำเดือน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. นำข้อมูลรถกะสว่างรายวันจากวิทยุเขต		ห.ผข.	๓๐ นาที	
๒. รวบรวมสรุปรายงานข้อมูล		ห.ผข.	๒ ชั่วโมง	
๓. ตรวจสอบข้อมูล		ห.ผข.	๑ ชั่วโมง	
๔. เสนอ ห.ผข. ตรวจสอบเอกสารข้อมูล		ห.ผข.	๑ ชั่วโมง	
๕. เสนอ ห.กบท. ลงนาม		ห.ผข.	๓๐ นาที	
๖. เสนอ ช.ผอ.ขดร./ ผอ.ขดร. ลงนาม		ห.ผข./ห.กบท. ช.ผอ.ขดร./ ผอ.ขดร.	๓๐ นาที	

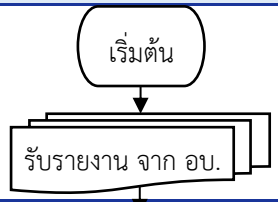
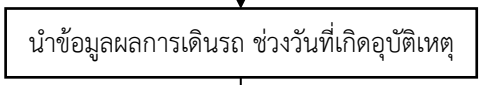
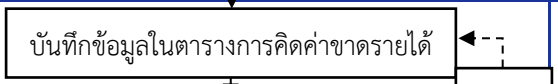
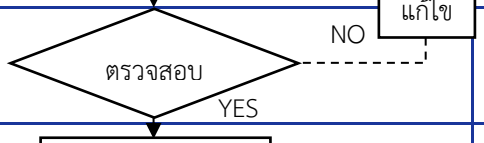
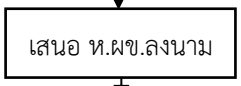
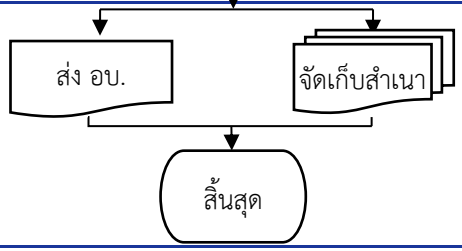
งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ WF ๑๓ สรุปรายงานผลการเดินรถกะสว่างประจำเดือน				
รายละเอียดงาน	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ระยะเวลา**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๗. ส่ง สผง. และจัดเก็บสำเนา		ห.ผข./ห.กบท.	๑๕ นาที	

WF ๑๔ คิดค่าขาดรายได้กรณีรถเกิดอุบัติเหตุ

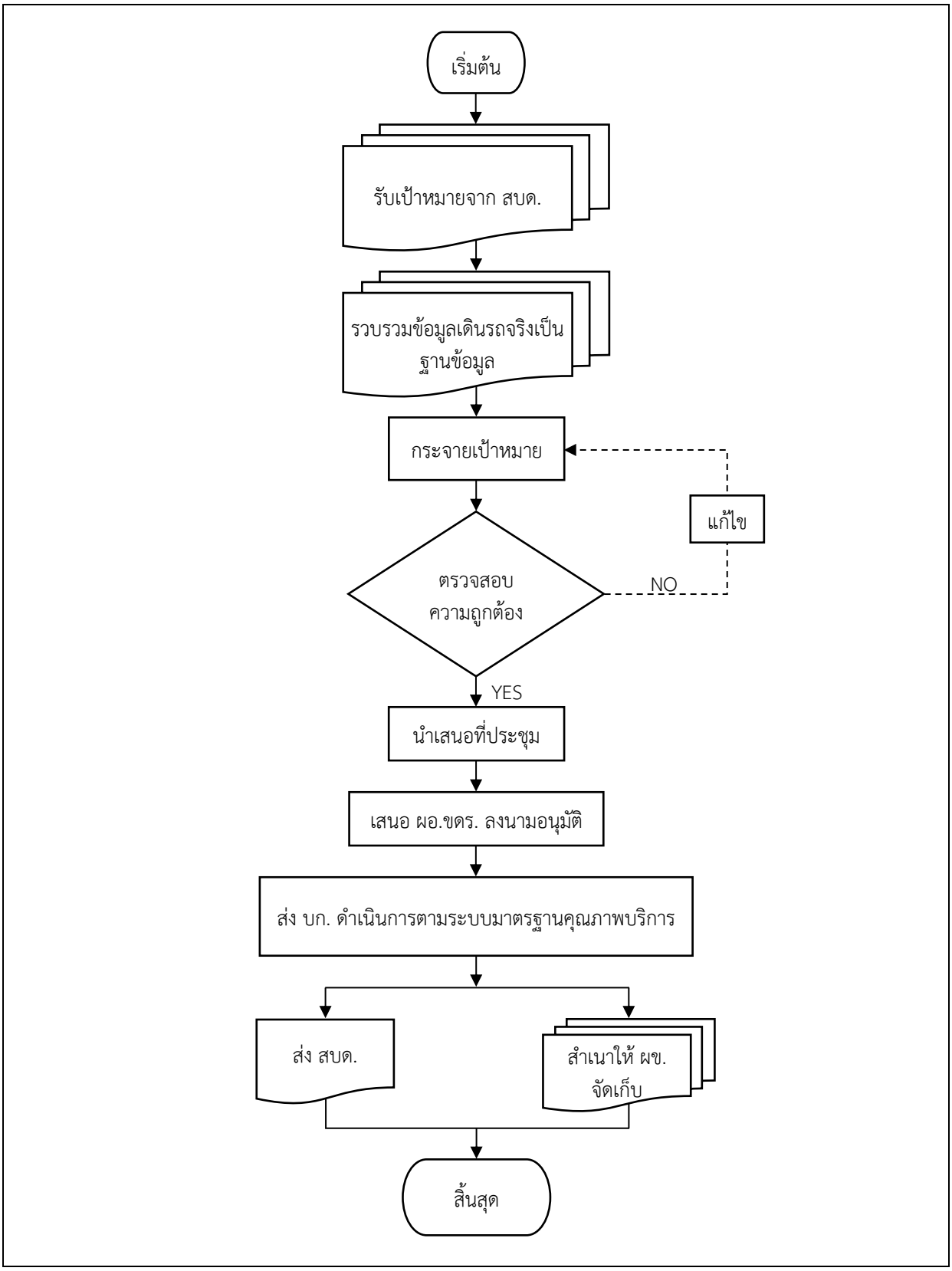


งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ

WF ๑๔ คิดค่าขาดรายได้กรณีรถเกิดอุบัติเหตุ

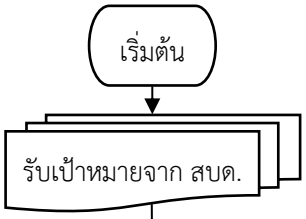
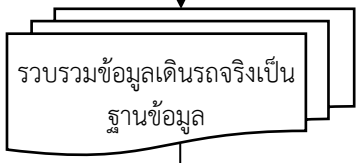
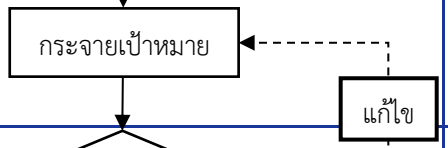
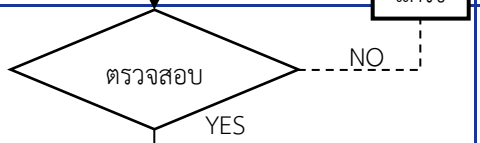
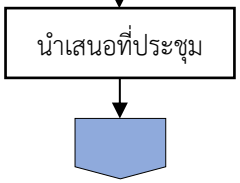
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับรายงานรถคันที่เกิดอุบัติเหตุจาก อบ. (สายการเดินรถ หมายเลขข้างรถ วันเกิดเหตุ)		ห.ผข.	๓๐ นาที	
๒. นำข้อมูลผลการเดินรถประจำเดือนในช่วงวันที่เกิดอุบัติเหตุ		ห.ผข.	๑ ชั่วโมง	
๓. บันทึกข้อมูลในตารางการคิดค่าขาดรายได้		ห.ผข.	๓ ชั่วโมง	
๔. ตรวจสอบ และลงชื่อผู้จัดทำ		ห.ผข.	๓ ชั่วโมง	
๕. เสนอ ห.ผข.ลงนาม		ห.ผข.	๑ ชั่วโมง	
๖. ส่ง อบ. และจัดเก็บสำเนา		ห.ผข.	๑๕ นาที	

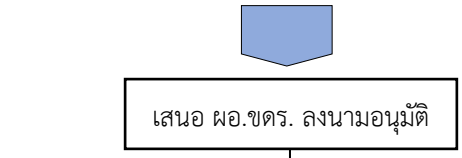
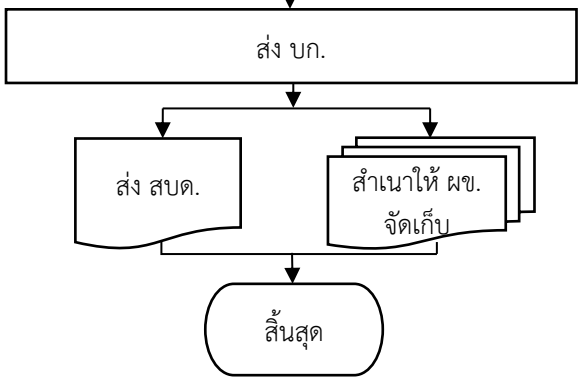
WF ๑๕ การจัดทำเป้าหมายเดินรถประจำเดือน



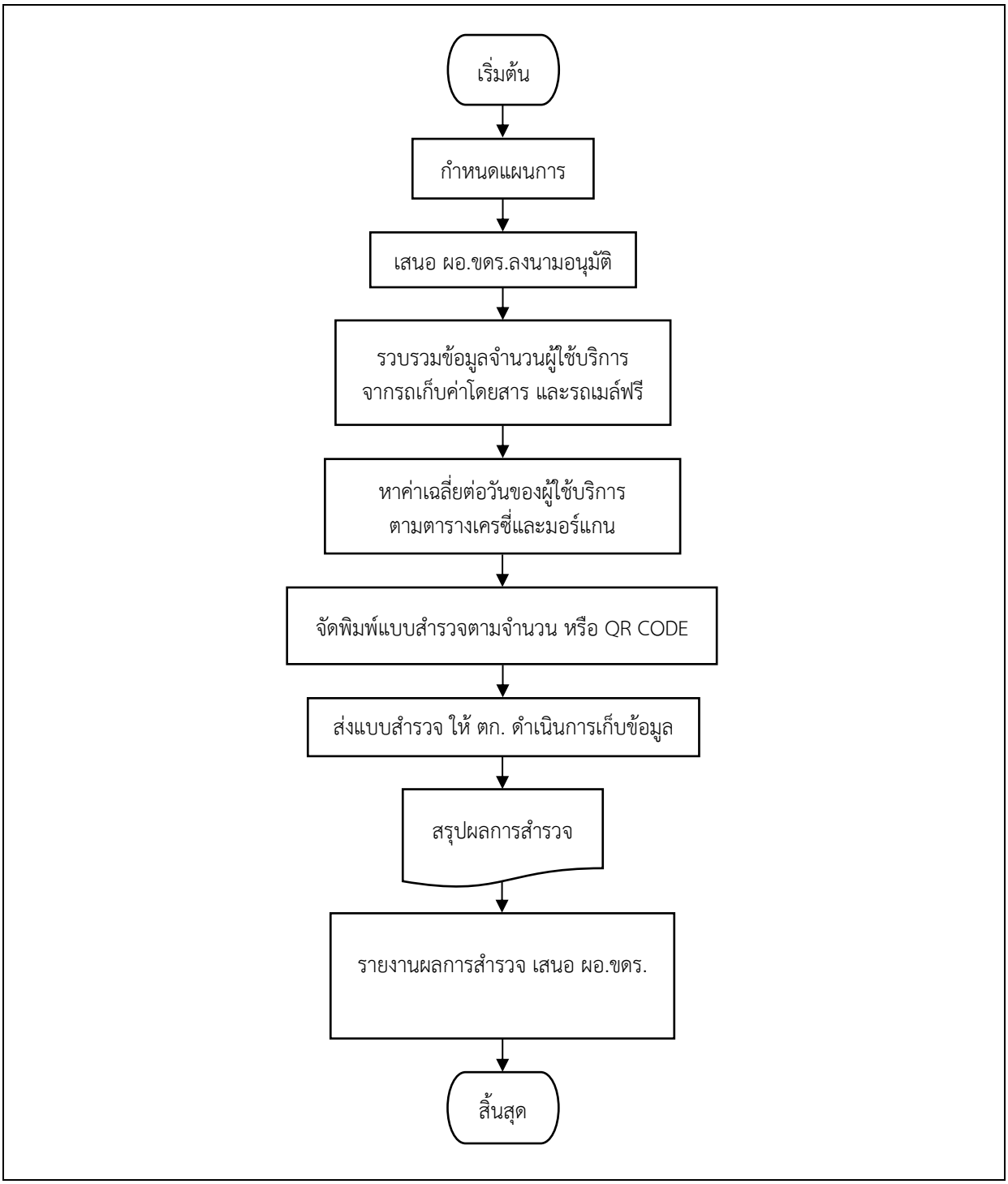
งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ

WF ๑๕ การจัดทำเป้าหมายเดินรถประจำเดือน

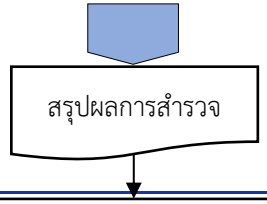
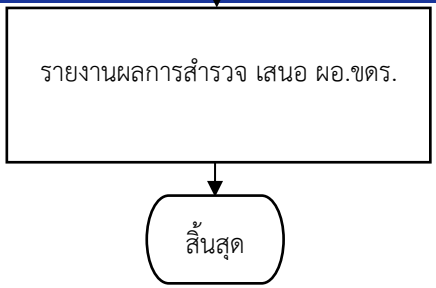
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเป้าหมายเดินรถภาพเขตจาก สบด.		ห.ผข. ห.กบท.	ภายใน ๓ วัน	
๒. รวบรวมข้อมูลเดินรถเกิดจริงเดือนที่ผ่านมา เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำ		ห.ผข. ห.กบท.	ภายใน ๓ วัน	
๓. กระจายเป้าหมายเดินรถในสายการเดินรถ กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถและเขตการเดินรถ		ห.ผข. ห.กบท.	ภายใน ๓ วัน	
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง		ห.ผข. ห.กบท.	ภายใน ๓ วัน	
๕. นำเสนอที่ประชุมผู้บริหาร		ห.ผข. ห.กบท. ผอ.ขดร.	ภายใน ๓ วัน	

งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ WF ๑๕ การจัดทำเป้าหมายเดินรถประจำเดือน				
รายละเอียดงาน	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ระยะเวลา**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๖. เสนอ ผอ.ขดร. ลงนามอนุมัติ		ผอ.ขดร.	ภายใน ๓ วัน	
๗. ส่ง สบด. และแพร่ให้กปด. และสำเนาให้ ผข. จัดเก็บ		ห.บก. ห.กปด. ห.ผข. ห.กบท.	ภายใน ๓ วัน	

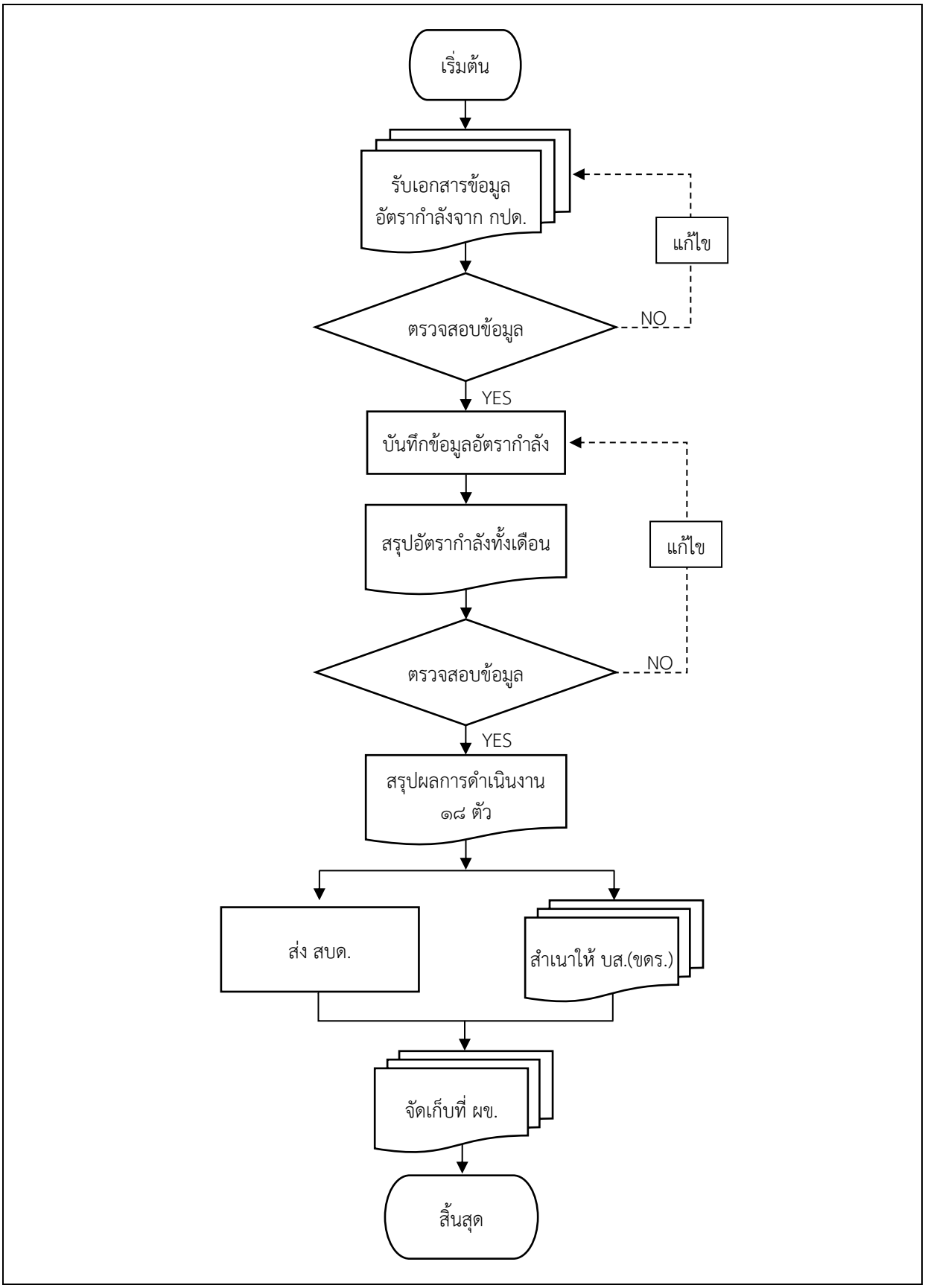
WF ๑๖ สำรวจความพึงพอใจ



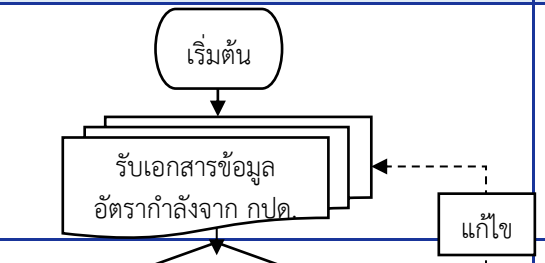
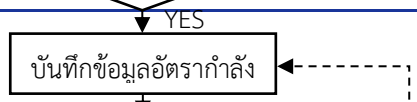
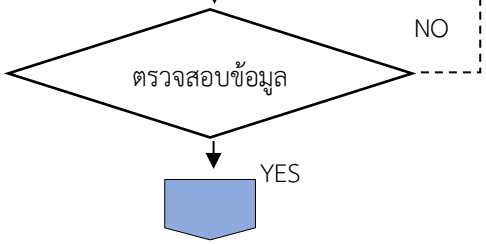
งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ WF ๑๖ สำรวจความพึงพอใจ				
รายละเอียดงาน	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ระยะเวลา**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๑. กำหนดแผนการตรวจปีละ ๒ ครั้ง เสนอ ผอ.ขดร.ลงนามอนุมัติ	เริ่มต้น ↓ กำหนดแผนการ ↓ เสนอ ผอ.ขดร.ลงนามอนุมัติ	ห.ผข. ห.กบท.	ภายในกำหนด ระยะเวลา	
๒. รวบรวมข้อมูลจำนวนผู้ใช้บริการ (จำนวนตั๋วโดยสารจากรถเก็บค่าโดยสาร และรถเมล์ฟรี) สายการเดินรถที่	↓ รวบรวมข้อมูลจำนวนผู้ใช้บริการ จากรถเก็บค่าโดยสาร และรถเมล์ฟรี ↓	ห.ผข. ห.กบท.	ภายในกำหนด ระยะเวลา	
๓. หาค่าเฉลี่ยต่อวันของผู้ใช้บริการในแต่ละสายกำหนดจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ทำการสำรวจเป็นไปตามตารางเครซี่และมอร์แกน	หาค่าเฉลี่ยต่อวันของผู้ใช้บริการ ตามตารางเครซี่และมอร์แกน ↓	ห.ผข. ห.กบท.	ภายในกำหนด ระยะเวลา	
๔. จัดพิมพ์แบบสำรวจตามจำนวน	จัดพิมพ์แบบสำรวจตามจำนวน หรือ QR CODE ↓	ห.ผข. ห.กบท.	ภายในกำหนด ระยะเวลา	
๕. ส่งแบบสำรวจตามจำนวนที่กำหนดแต่ละสาย ให้ ตก. ดำเนินการเก็บข้อมูลตามแบบสำรวจ	ส่งแบบสำรวจ ให้ ตก. ดำเนินการเก็บข้อมูล ↓ ⬠	ห.ผข. ห.กบท.	ภายในกำหนด ระยะเวลา	

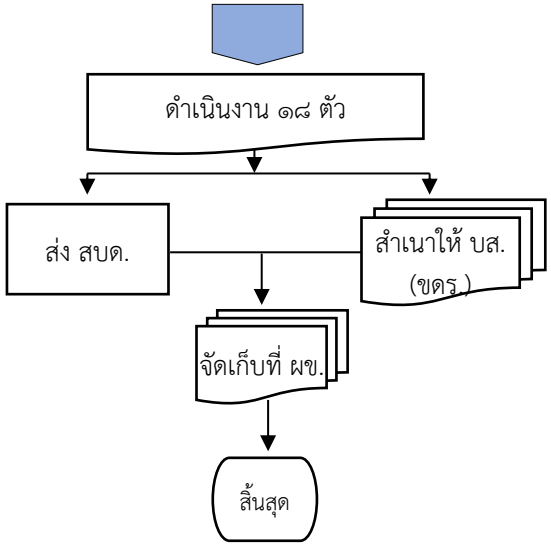
งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ WF ๑๖ สำรวจความพึงพอใจ				
รายละเอียดงาน	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ระยะเวลา**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๖. สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ		ห.ผข.	ภายในกำหนดระยะเวลา	
๗. รายงานผลการสำรวจ เสนอ ผอ.ขดร.		ห.ผข.	ภายในกำหนดระยะเวลา	

WF ๑๗ สรุปอัตรากำลัง

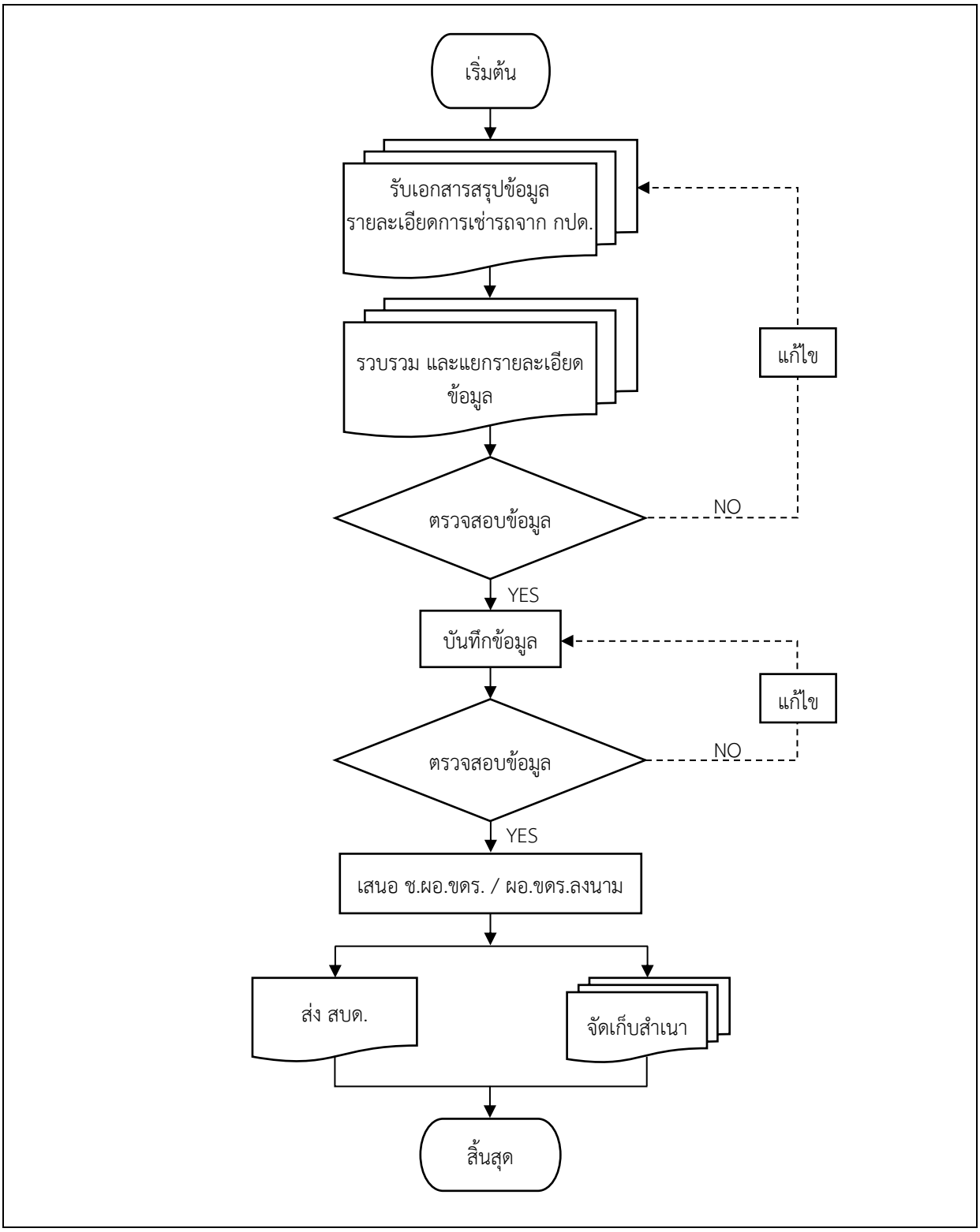


งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ
WF ๑๗ สรุปอัตรากำลัง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเอกสารข้อมูลอัตรากำลัง พขร. พกส. จาก กปด.		ห.กปด. ห.ผข.	ภายใน ๒ วัน	
๒. ตรวจสอบข้อมูล กับ รายงาน กสส.๐๐๗		ห.ผข.	ภายใน ๒ วัน	กสส.๐๐๗
๓. บันทึกข้อมูลอัตรากำลัง พขร. พกส.รายวัน		ห.ผข.	ภายใน ๒ วัน	
๔. สรุปอัตรากำลังทั้งเดือน		ห.ผข.	ภายใน ๒ วัน	
๕. ตรวจสอบความถูกต้องกับแบบสรุป รายงานการเดินรถภาพรวมเขต (ECR๐๑๐๐) ระบบเศรษฐกิจการเดินรถ		ห.ผข.	ภายใน ๒ วัน	ECR๐๑๐๐

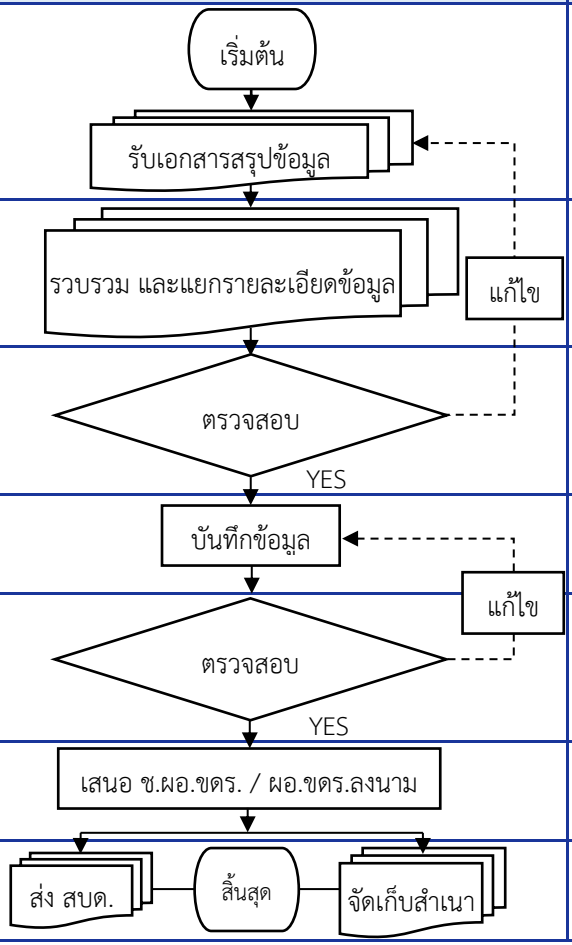
งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ WF ๑๗ สรุปอัตรากำลัง				
รายละเอียดงาน	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ระยะเวลา**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๖. นำข้อมูลส่ง สบด.เพื่อดำเนินงาน ๑๘ ตัว และจัดเก็บที่ ผข. สำเนาให้ สบด.		ห.ผข.	ภายใน ๒ วัน	

WF ๑๘ สรุปรายงานการเช่ารถโดยสารประจำทาง

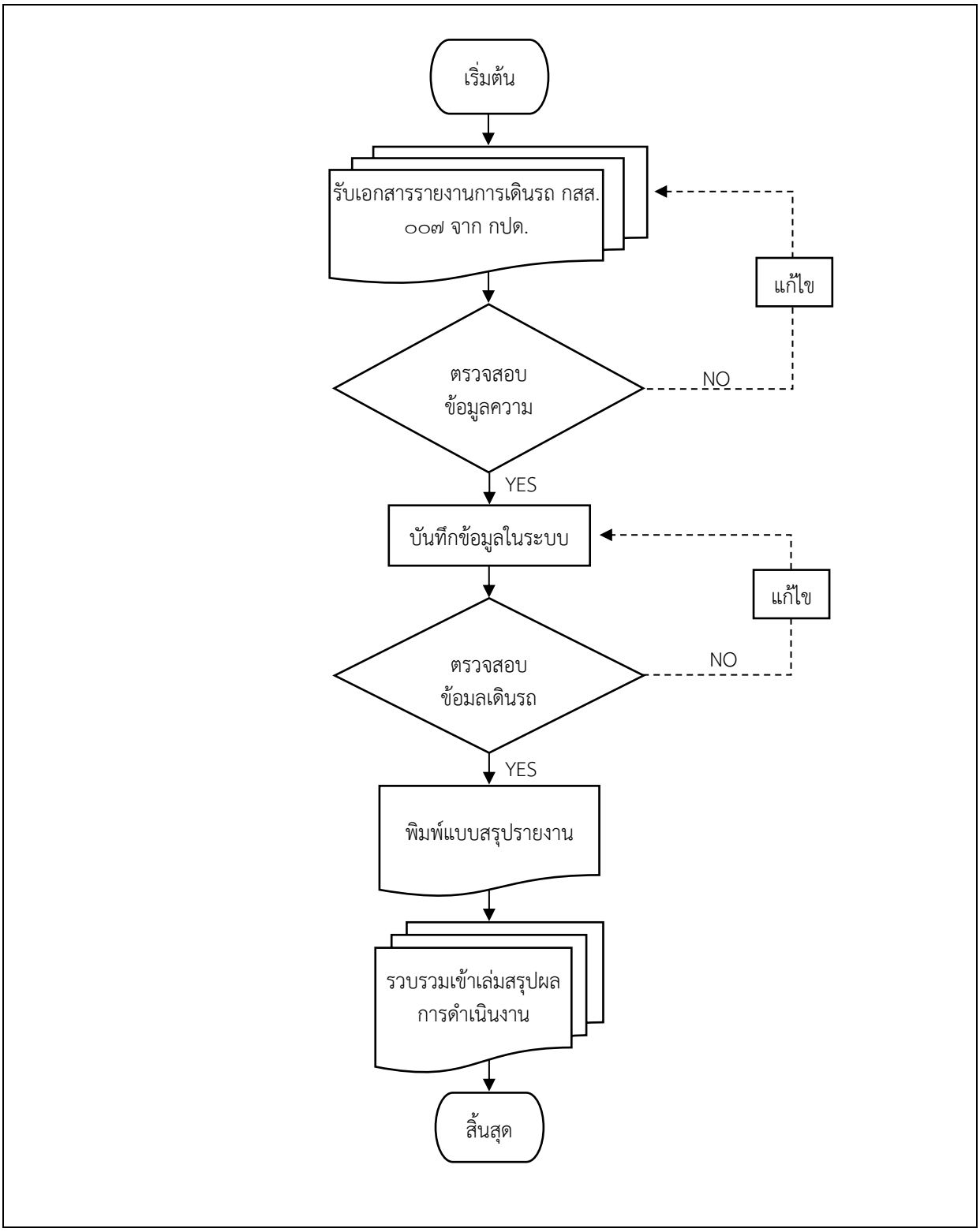


งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ

WF ๑๘ สรุปรายงานการเช่ารถโดยสารประจำทาง

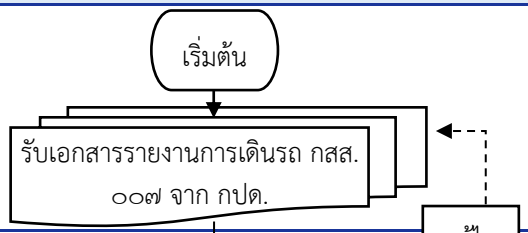
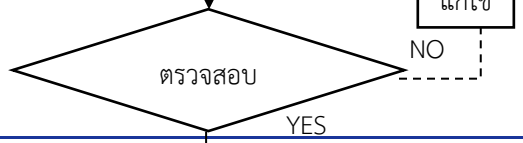
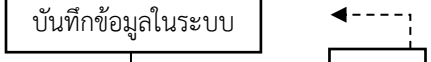
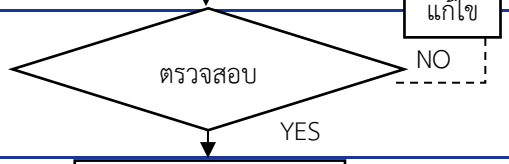
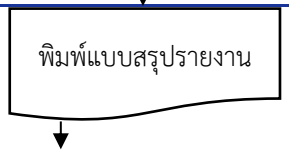
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเอกสารสรุปข้อมูลรายละเอียดการเช่ารถจาก กปด.		ห.กปด. ห.ผข.	ภายใน ๓ วัน	
๒. รวบรวม และแยกรายละเอียดข้อมูล		ห.ผข.	ภายใน ๓ วัน	
๓. ตรวจสอบข้อมูล กับเอกสารต้นเรื่องในการขอเช่ารถโดยสาร		ห.ผข.	ภายใน ๓ วัน	
๔. บันทึกข้อมูลเรียงตามวันที่		ห.ผข.	ภายใน ๓ วัน	
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		ห.ผข.	ภายใน ๓ วัน	
๖. เสนอ ช.ผอ.ขดร. / ผอ.ขดร.ลงนาม		ห.ผข. ช.ผอ.ขดร. / ผอ.ขดร.	ภายใน ๓ วัน	
๗. ส่ง สบด. และจัดเก็บสำเนา		ห.ผข.	ภายใน ๓ วัน	

WF ๑๙ บันทึกข้อมูลเดินรถในระบบเศรษฐกิจการเดินรถ (EC)

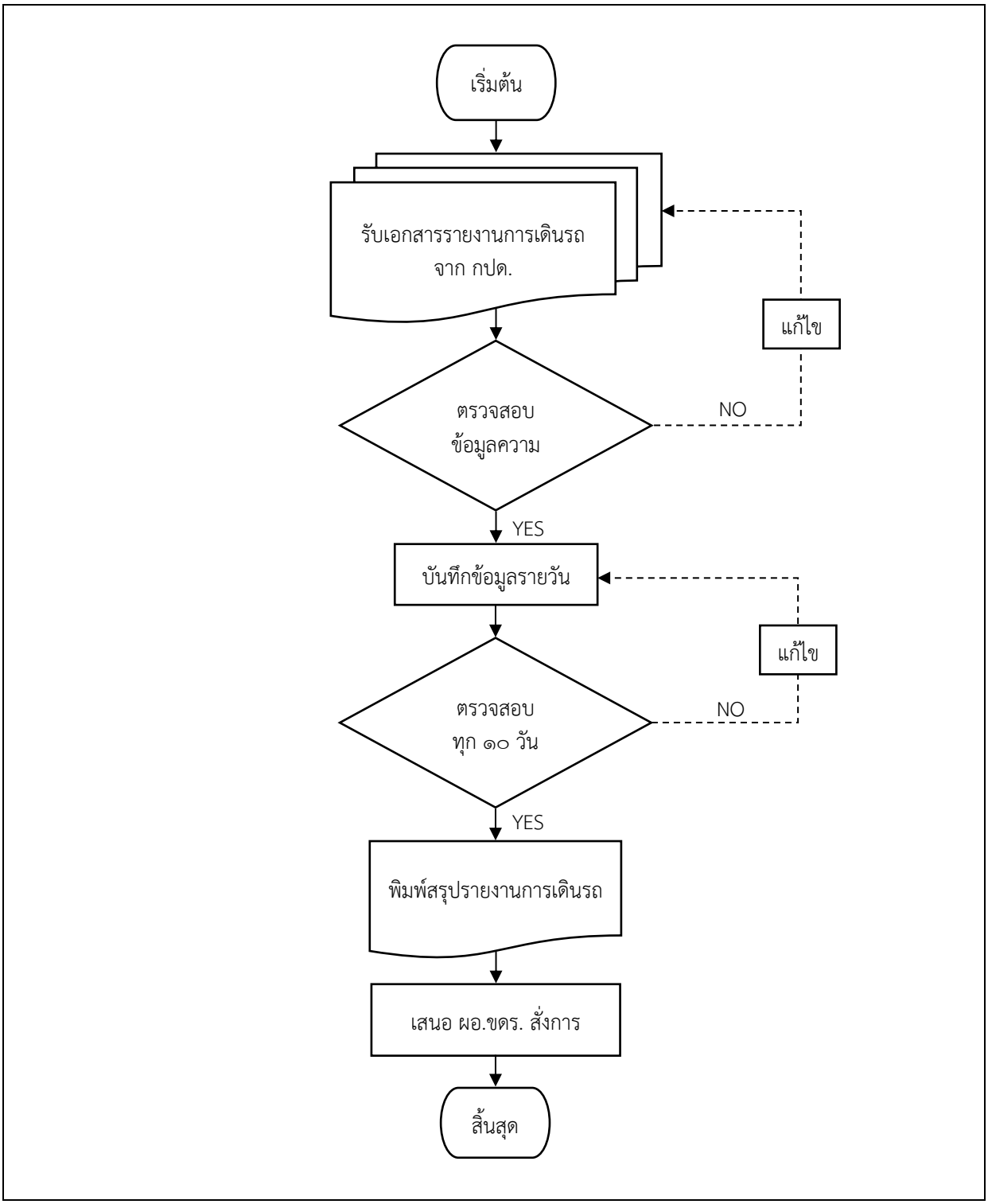


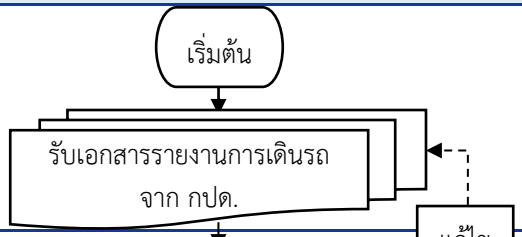
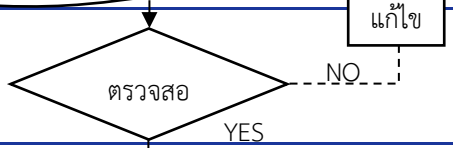
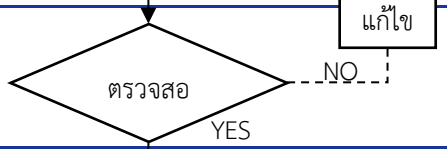
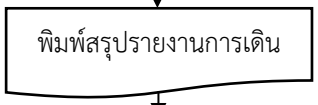
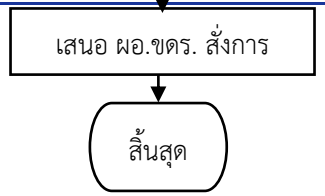
งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ

WF ๑๙ บันทึกข้อมูลเดินรถในระบบเศรษฐกิจการเดินรถ (EC)

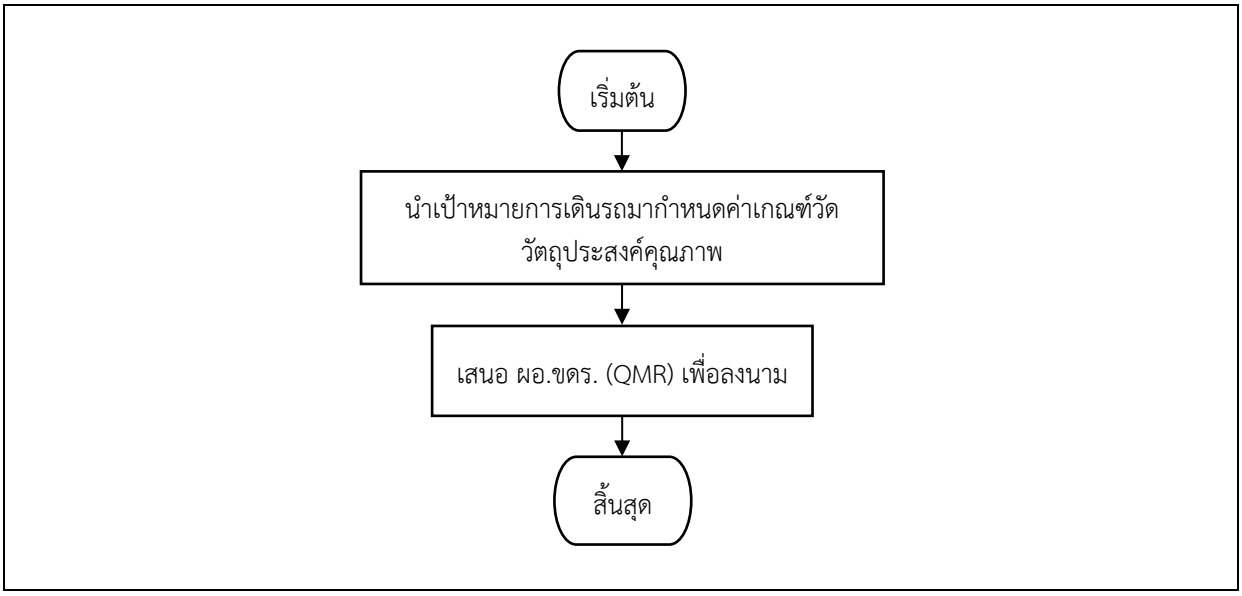
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเอกสารรายงานการเดินรถรายวัน กสส.๐๐๗ จาก กปด.		ห.กปด.	๑๕ นาที	กสส.๐๐๗
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		ห.กปด.	๒ ชั่วโมง	
๓. บันทึกข้อมูลในระบบเศรษฐกิจการเดินรถ (EC)		ห.กปด.	๒ ชั่วโมง	
๔. ตรวจสอบข้อมูลเดินรถ		ห.กปด. ห.ผข.	๑ ชั่วโมง	
๕. พิมพ์แบบสรุปรายงานการเดินรถภาพรวม (เขต) (ECR๐๑๐๐) จากระบบเศรษฐกิจการเดินรถ (ระบบงานระยะที่ ๒-๓)		ห.กปด. ห.ผข.	๑ ชั่วโมง	ECR๐๑๐๐
๖. รวบรวมจัดเก็บเข้าเล่มสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน		ห.กปด. ห.ผข.	๑๕ นาที	

WF ๒๐ บันทึกข้อมูลเดินรถประจำวัน



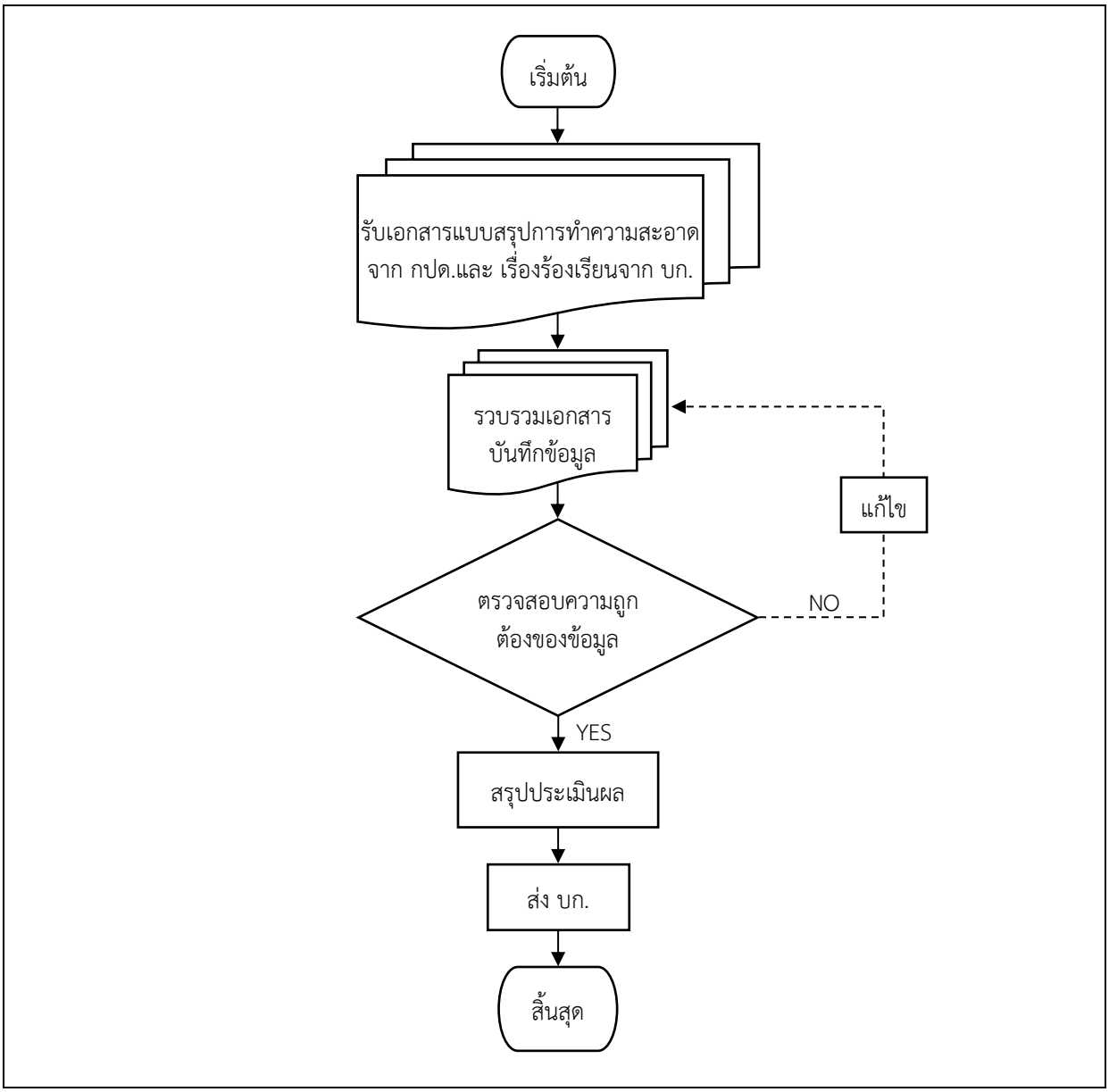
งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ WF ๒๐ บันทึกข้อมูลเดินรถประจำวัน				
รายละเอียดงาน	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ระยะเวลา**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๑. รับเอกสารรายงานการเดินรถรายวัน จาก กปด.		ห.กปด.	๑๕ นาที	
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		ห.กปด.	๒ ชั่วโมง	
๓. บันทึกข้อมูลรายวัน (โปรแกรม Excel)		ห.กปด.	๒ ชั่วโมง	โปรแกรม Excel
๔. ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมายตรวจสอบทุกวัน		ห.กปด. ห.ผข.	๑ ชั่วโมง	
๕. พิมพ์สรุปรายงานการเดินรถเปรียบเทียบ กับเป้าหมาย ตรวจสอบทุกวัน		ห.กปด. ห.ผข.	๑ ชั่วโมง	
๖. เสนอ ผอ.ขดร. สั่งการ กปด. ที่เกี่ยวข้องปรับปรุงการเดินรถ		ห.กปด.	๑๕ นาที	

WF ๒๑ กำหนดเกณฑ์วัดวัตถุประสงค์



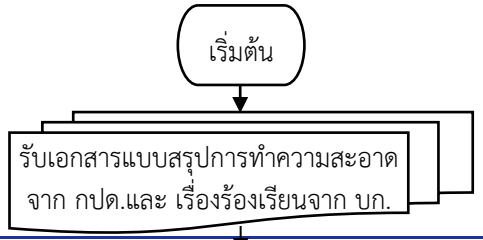
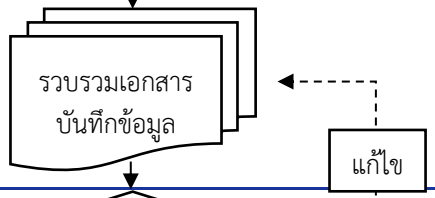
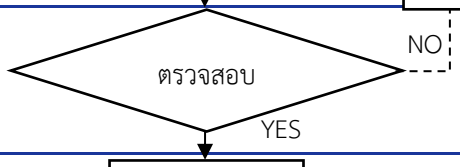
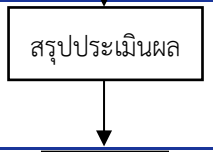
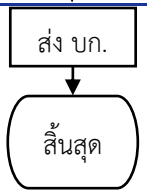
งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ WF ๒๑ กำหนดเกณฑ์วัดวัตถุประสงค์				
รายละเอียดงาน	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ระยะเวลา**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๑. นำเป้าหมายการเดินรถประจำเดือน มากำหนดค่าเกณฑ์วัดวัตถุประสงค์คุณภาพด้านสะอาด มารยาทดี สะดวก ปลอดภัย ประจำเดือนในแบบฟอร์มของสายการเดินรถ	เริ่มต้น ↓ นำเป้าหมายการเดินรถมากำหนดค่าเกณฑ์วัดวัตถุประสงค์คุณภาพ ↓	ห.ผข.	๓ ชั่วโมง	F-๐๐๗-๐๐๑
๒. เสนอ ผอ.ขดร. เพื่อลงนาม	เสนอ ผอ.ขดร. (QMR) เพื่อลงนาม ↓ สิ้นสุด	ห.ผข. ผอ.ขดร.	๓ ชั่วโมง	

WF ๒๒ สรุปประเมินค่าเกณฑ์วัดวัตถุประสงค์ เกิดจริง ประจำเดือน

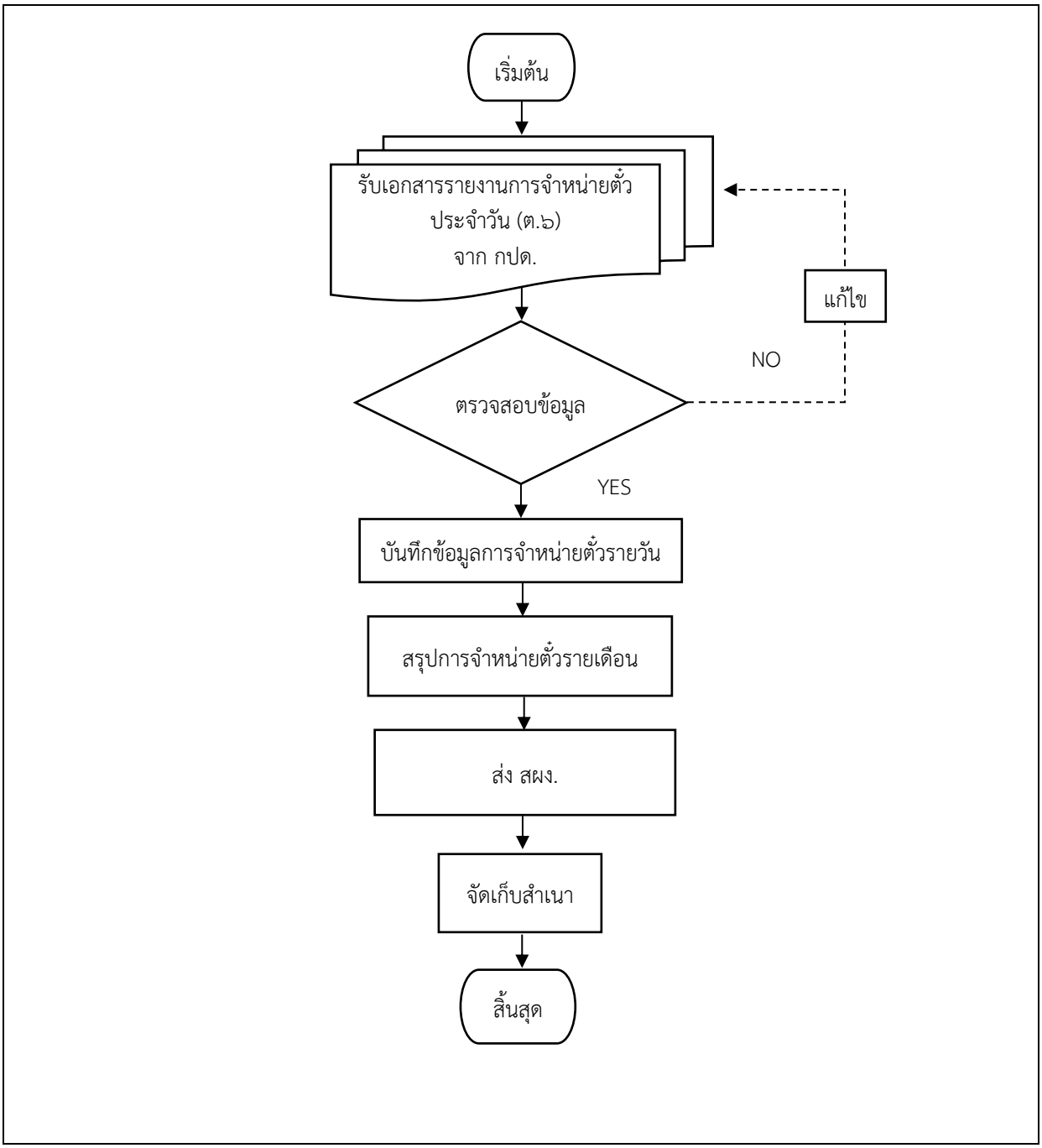


งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ

WF ๒๒ สรุปประเมินค่าเกณฑ์วัดวัตถุประสงค์ เกิดจริง ประจำเดือน

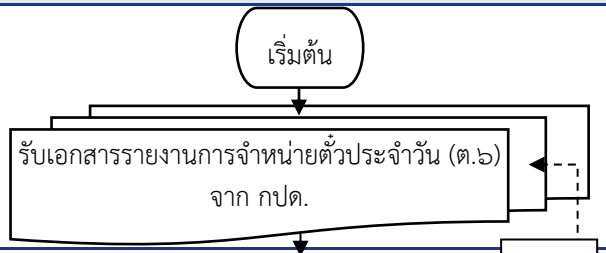
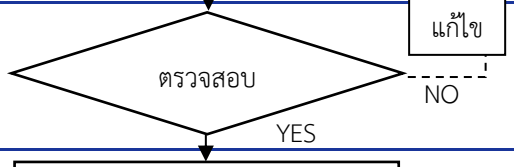
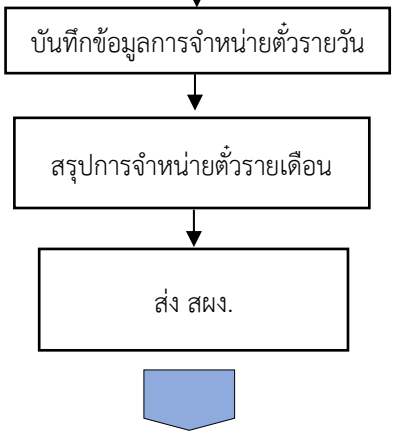
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเอกสารแบบสรุปการทำความสะอาดรถโดยสาร ตามแบบฟอร์ม จาก กปด.ทั้ง ๓ กลุ่ม และรับรายงานเรื่องร้องเรียนจาก บก.		ห.กปด.	๑๕ นาที	F-๐๐๗-๐๑๐
๒. รวบรวมเอกสารบันทึกข้อมูล		ห.กปด.	๒ ชั่วโมง	
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		ผ.หข. ห.กบท.	๒ ชั่วโมง	
๔. สรุปประเมินผลเปรียบเทียบค่าเกณฑ์วัดวัตถุประสงค์คุณภาพกับเกิดจริงประจำเดือนเกิดจริง		ผ.หข. ห.กบท.	๑ ชั่วโมง	F-๐๐๗-๐๐๒
๕. ส่ง บก.		ผ.หข. ห.กบท.	๑๕ นาที	

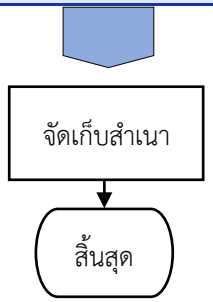
WF ๒๓ สรุปรายงานการจำหน่ายตั๋วประจำวัน (ต.๖)



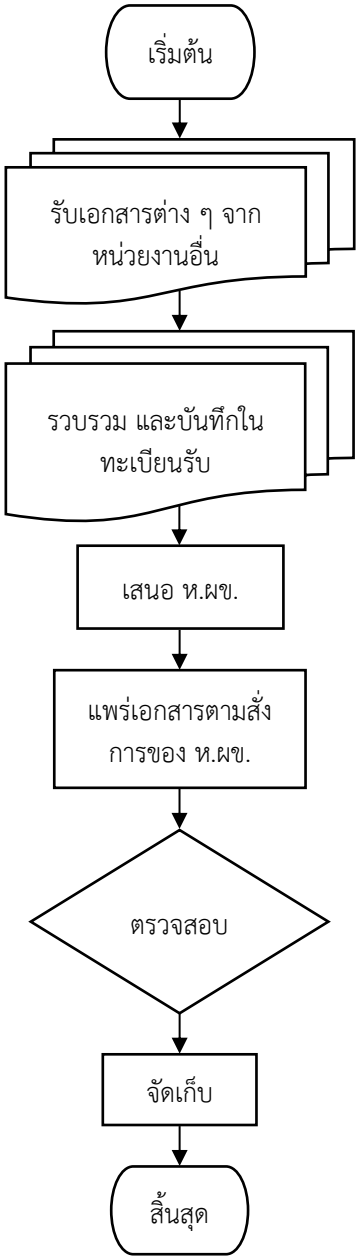
งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ

WF ๒๓ สรุปรายงานการจำหน่ายตั๋วประจำวัน (ต.๖)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเอกสารรายงานการจำหน่ายตั๋วประจำวัน (ต.๖) จาก กปด.		ห.กปด.	ภายใน ๑๕ วัน	
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง		ห.ผข.	ภายใน ๑๕ วัน	
๓. บันทึกข้อมูลการจำหน่ายตั๋วรายวัน สรุปการจำหน่ายตั๋วรายเดือนส่ง สผง.		ห.ผข. ห.กบท.	ภายใน ๑๕ วัน	

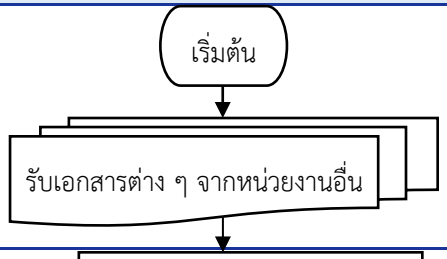
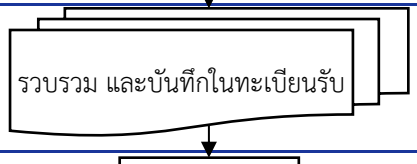
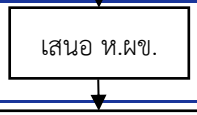
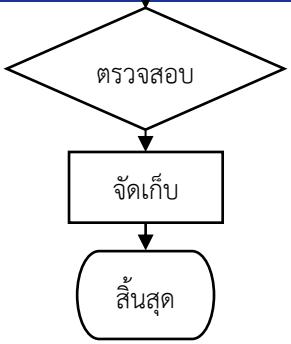
งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ WF ๒๓ สรุปรายงานการจำหน่ายตั๋วประจำวัน (ต.๖)				
รายละเอียดงาน	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ระยะเวลา**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๔. จัดเก็บสำเนา		ห.ผข. ห.กบท.	ภายใน ๑๕ วัน	

WF ๒๔ การรับเอกสารจากหน่วยงานอื่น

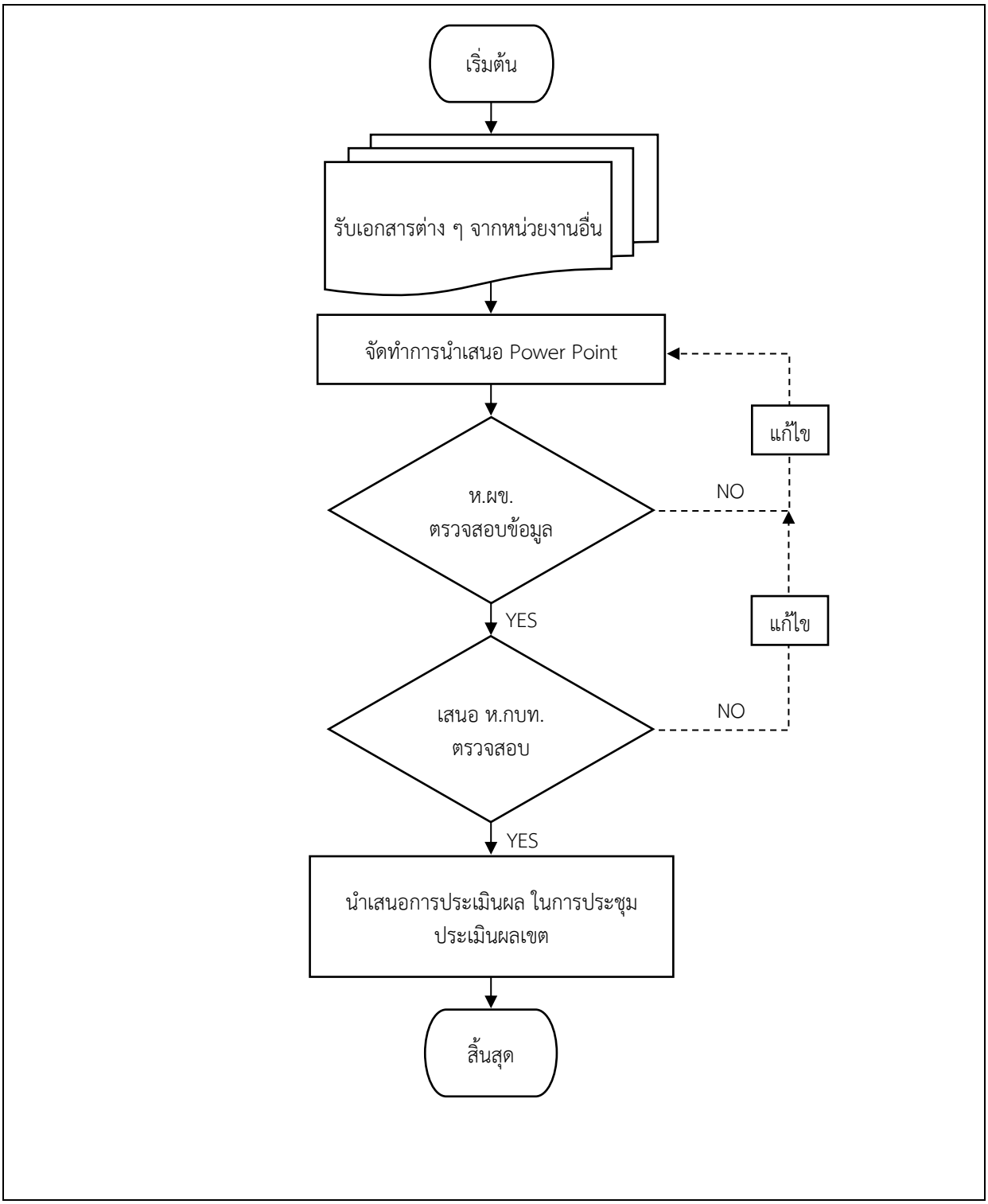


งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ

WF ๒๔ การรับเอกสารจากหน่วยงานอื่น

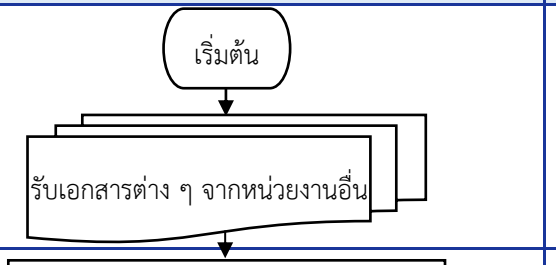
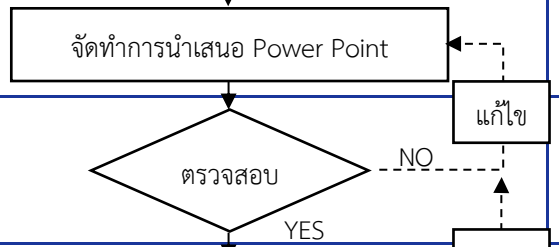
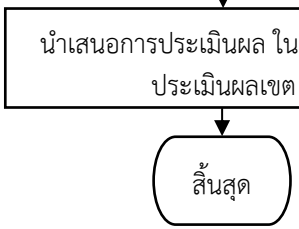
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานอื่น		ห.ผข.	๑๕ นาที	
๒. รวบรวม และบันทึกในทะเบียนรับเอกสาร (ผข. บันทึกเก็บเข้าระบบคอมพิวเตอร์)		ห.ผข.	๑ ชั่วโมง	
๓. เสนอ ห.ผข. ทราบ และพิจารณาสั่งการ		ห.ผข.	๑ ชั่วโมง	
๔. แพร่เอกสารตามสั่งการของ ห.ผข.		ห.ผข.	๑ ชั่วโมง	
๕. ตรวจสอบเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้ม		ห.ผข.	๑๕ นาที	

WF ๒๕ การจัดทำรูปแบบการนำเสนอข้อมูลประเมินผลประจำเดือน (Power Point)

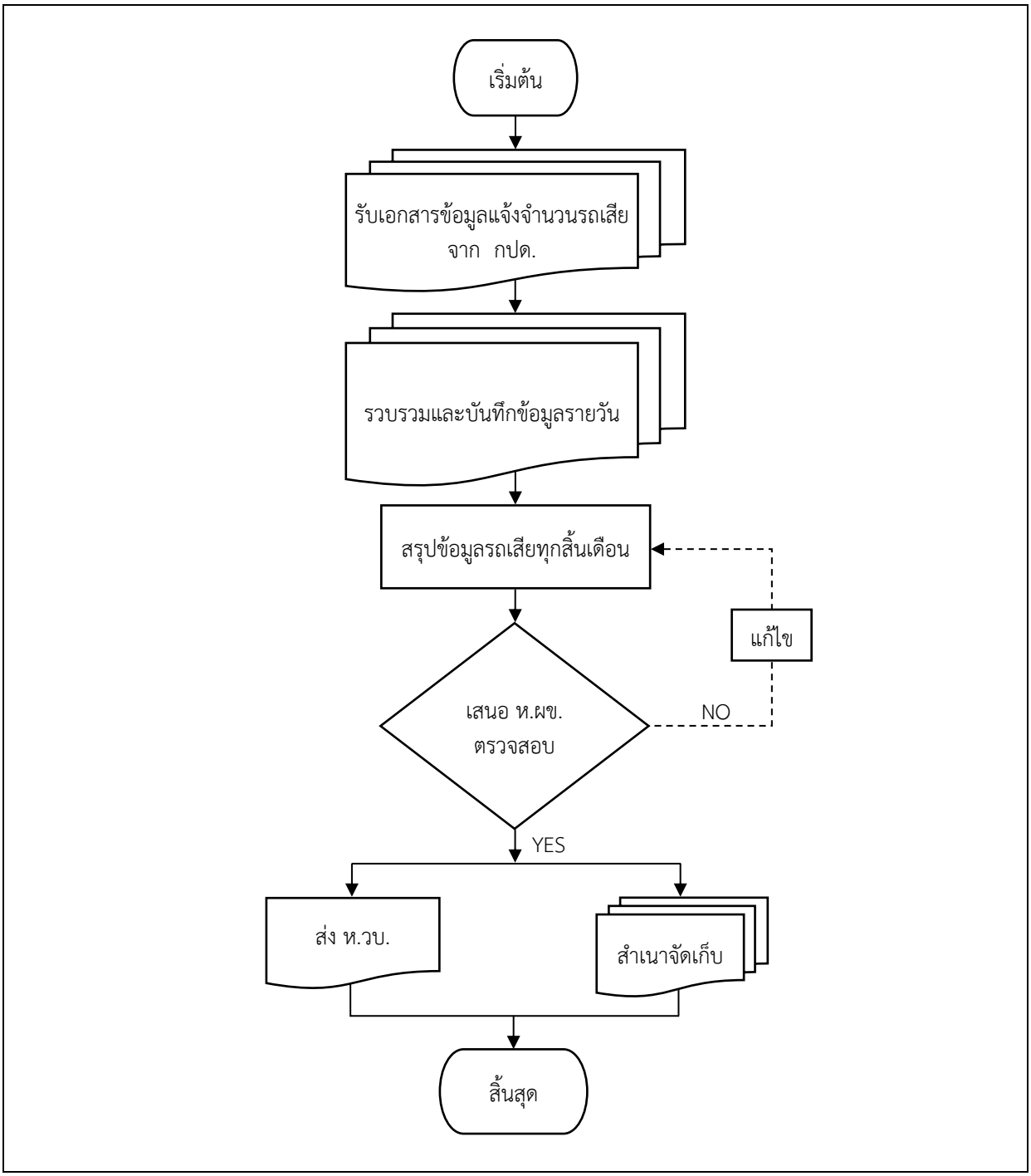


งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ

WF ๒๕ การจัดทำรูปแบบการนำเสนอข้อมูลประเมินผลประจำเดือน (Power Point)

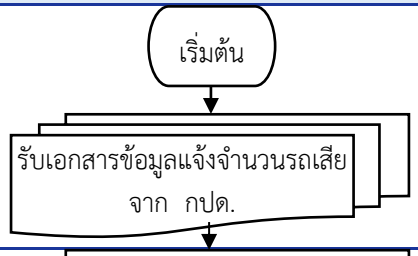
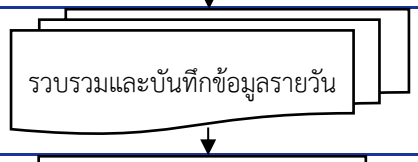
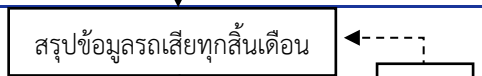
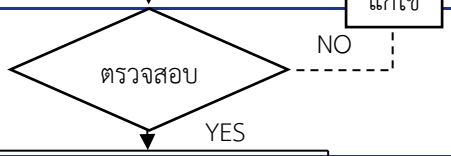
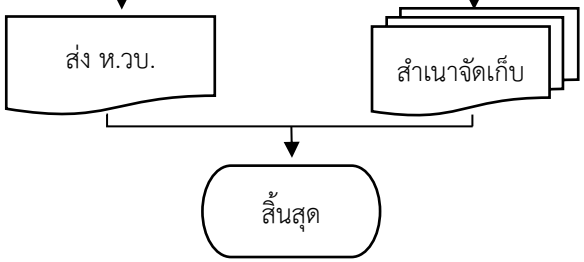
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รวบรวมเอกสารข้อมูลสรุปผลการเดินรถต่าง ๆ ประจำเดือน		ห.ผข.	ภายใน ๒ วัน	
๒. จัดทำรูปแบบการนำเสนอในโปรแกรม Power Point		ห.ผข.	ภายใน ๒ วัน	
๓. ห.ผข. ตรวจสอบข้อมูล		ห.ผข.	ภายใน ๒ วัน	
๔. นำรูปแบบการประเมินผล เสนอ ห.กบท. เพื่อตรวจสอบ และเตรียมความพร้อมในประชุมประเมินผล		ห.ผข. ห.กบท.	ภายใน ๒ วัน	
๕. นำเสนอการประเมินผลการดำเนินงานประจำเดือนในการประชุมประเมินผลเขต		ห.ผข. ห.กบท.	ภายใน ๒ วัน	

WF ๒๖ สรุปรายงานรถเสียประจำเดือน

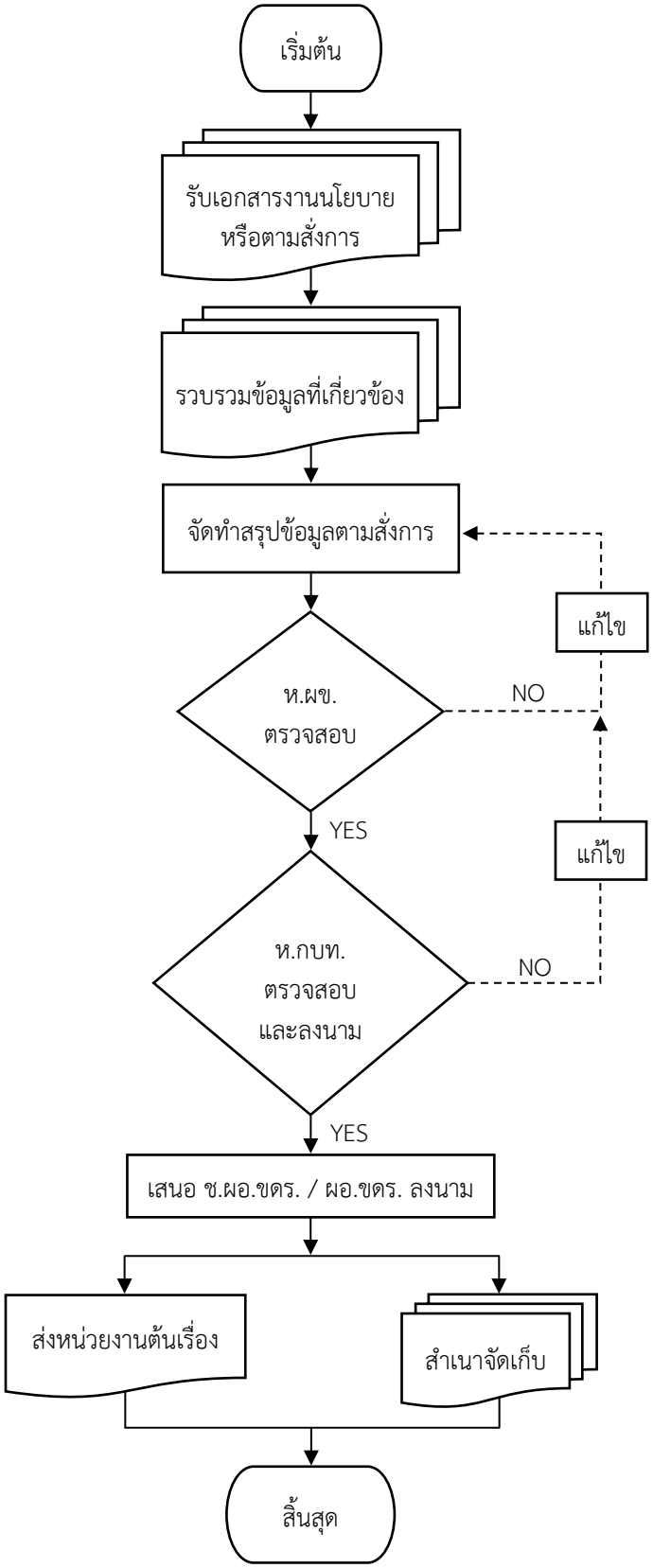


งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ

WF ๒๖ สรุปรายงานรถเสียประจำเดือน

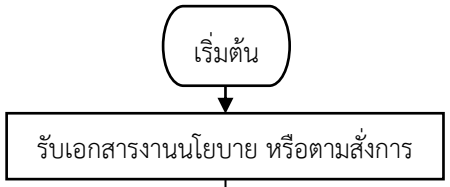
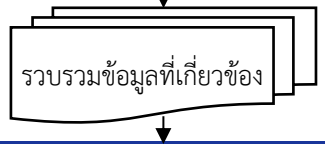
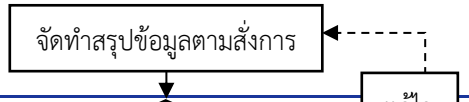
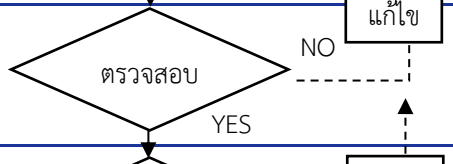
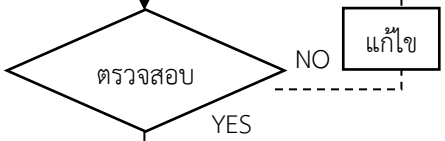
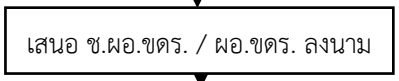
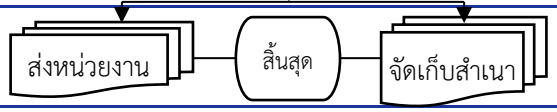
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเอกสารข้อมูลแจ้งจำนวนรถเสียรายวันจาก กปด.		ห.กปด.	๑๕ นาที	
๒. รวบรวมและบันทึกข้อมูลรายวัน		ห.กปด.	๑ ชั่วโมง	
๓. สรุปข้อมูลรถเสียทุกสิ้นเดือน		ห.กปด.	๑ ชั่วโมง	
๔. เสนอ ห.ผข. ตรวจสอบ		ห.กปด. ห.ผข.	๒ ชั่วโมง	
๕. ส่ง ห.วบ. และเก็บสำเนา		ห.ผข.	๑๕ นาที	

WF ๒๗ งานนโยบาย หรือตามสั่งการที่ได้รับมอบหมาย



งานแผนงานเขต เขตการเดินรถ

WF ๒๗ งานนโยบาย หรือตามสั่งการที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเอกสารงานนโยบาย หรือตามสั่งการ		ห.ผข. ห.กบท.	๑๕ นาที	
๒. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง		ห.ผข. ห.กบท.	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	
๓. จัดทำสรุปข้อมูลตามสั่งการ		ห.ผข. ห.กบท.	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	
๔. ห.ผข. ตรวจสอบข้อมูล		ห.ผข. ห.กบท.	๑ ชั่วโมง	
๕. เสนอ ห.กบท. ตรวจสอบ และลงนาม รับรองรายงาน		ห.ผข. ห.กบท.	๑ ชั่วโมง	
๖. เสนอ ช.ผอ.ขดร. / ผอ.ขดร. ลงนาม		ผ.หข. ห.กบท.	๑ ชั่วโมง	
๗. ส่งหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นเรื่อง และจัดเก็บสำเนา		ห.ผข. ห.กบท.	๑๕ นาที	