

ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลา หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>การขอเข้าร่วมเดินรถ และการขอเพิ่มรถ</p> <p><u>ยื่นคำร้อง และเอกสารขอเข้าร่วมเดินรถ/ การเพิ่มรถ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาทะเบียนรถ (หน้าทะเบียนรถ, รายการต่อภาษี, บันทึกรถ เจ้าหน้าที่จะ) พร้อมต้นฉบับ จำนวน 1 ชุด - ประกันภัยประเภท 3 ตามเงื่อนไขของข้อกำหนด (รับจ้างสาธารณะ) พร้อมต้นฉบับ จำนวน 1 ชุด - พรบ. รับจ้างสาธารณะ จำนวน 1 ชุด - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของรถ พร้อมต้นฉบับ จำนวน 1 ชุด - สำเนาใบอนุญาตขับขี่ผู้ขับรถ (ชนิดใบอนุญาตสาธารณะหรือทุกประเภท) จำนวน 1 ชุด - รูปถ่ายรถที่ยื่นคำขอ 4 ด้าน พร้อมเลขคัสซี จำนวน 1 ชุด - หนังสือให้ความยินยอมของสมาชิกในสาย หรือเส้นทางที่ขอเข้าร่วม <p><u>หมายเหตุ</u> เจ้าของรถลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับให้นำรถมาตรวจสภาพก่อนดำเนินการ</p> <p><u>ตรวจสอบเอกสาร</u></p> <p>เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร ลงทะเบียนรับคำร้อง กรณีเอกสารไม่ครบ แจ้งผู้ประกอบการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม</p> <p><u>การพิจารณา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารตามคำร้อง และส่งตรวจสอบ - แจ้งผู้ประกอบการรอผลการพิจารณา เข้าร่วมเดินรถ - สรุปผลการตรวจและรายงานนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน <p><u>หมายเหตุ</u> - รถสองแถว ค่าธรรมเนียม 5,000 บาท - รถตู้ ค่าธรรมเนียม 10,000 บาท</p>	10 นาที		สปร.2. กรร.4
		30 วัน		

ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลา หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ผู้รับผิดชอบ
2	<p>การบรรจุรูด และการจัดทำสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้แบบฟอร์มการขอบรรจุรูด พร้อมเอกสารหลักฐาน - ตรวจสอบ และทำเอกสาร - จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารนำเสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม และนำเสนอ รอง. ผอ.ก. ฝรร. เพื่อลงนามเสนอกรมการขนส่งทางบก (ขบ.) พิจารณา - แจ้งผลการบรรจุรูดจาก ขบ.แล้ว สผง.(บป.) แจ้ง ฝรร./ สปร. ตามลำดับ - กรร.4 แจ้งผลการบรรจุรูดให้ผู้ประกอบการทราบ <p>กรณีอนุมัติบรรจุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตรียมเอกสารหลักฐาน และรถโดยสารเข้าตรวจสภาพที่กรมการขนส่งทางบก - รวบรวมเอกสาร พร้อมทั้งผลการตรวจสภาพรถ เพื่อทำสัญญา ที่ ฝรร. - แจ้งผู้ประกอบการมาทำสัญญา - ผู้ประกอบการลงนามสัญญา ชำระค่าธรรมเนียม วางหลักประกันสัญญา และหลักประกันค่าเสียหาย เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม - รับหลักฐานการจดทะเบียนรถจากผู้ประกอบการ และแจ้งให้เตรียมการจัดเดินรถตามระเบียบสัญญา - กรร.4 จัดทำบันทึกประวัติคู่สัญญา 	<p>2-3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1-5 วัน</p>	100	<p>กรร.4</p> <p>สปร.2</p> <p>ฝรร.</p> <p>สผง.</p>
3	<p>การบรรจุรูดและการจัดทำสัญญา การตรวจสภาพรถโดยสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับใบคำขอตรวจสภาพรถ พร้อมตรวจสอบเอกสาร - ตรวจสภาพรถ สรุปผลการตรวจพร้อมทั้งผู้ประกอบการ ลงลายมือชื่อ - เมื่อผ่านการตรวจสภาพนำเสนอ ห.กรร. หรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อลงนามรับรองผลการตรวจ - จัดทำแผนตรวจสภาพรถประจำปีร่วมกับ กทม. /กรมควบคุมมลพิษ - ดำเนินการตรวจสภาพตามแผนที่กำหนด และรายงานผล <p>กรณีไม่ผ่านการตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุข้อบกพร่องของอุปกรณ์ กำหนดระยะเวลาการปรับปรุง แก้ไข 	<p>10 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>1-5 วัน</p> <p>1-7 วัน</p>	100	<p>กรร.4</p> <p>สปร.2</p> <p>ฝรร.</p> <p>สผง.</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลา หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ผู้รับผิดชอบ
4	<p>การขอเปลี่ยนรถ</p> <p><u>ยื่นคำร้องและเอกสารขอเปลี่ยนรถ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาทะเบียนรถคันเก่า (หน้าทะเบียน, รายการต่อภาษี, บันทึกเจ้าหน้าที่ จำนวน 3 ชุด - สำเนาทะเบียนรถคันใหม่ (หน้าทะเบียน, รายงานต่อภาษี, บันทึกเจ้าหน้าที่ จำนวน 3 ชุด - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของรถ จำนวน 3 ชุด - สำเนาใบอนุญาตขับขี่ผู้ขับขี่รถ (ชนิดใบอนุญาตสาธารณะหรือทุกประเภท) จำนวน 2 ชุด - สำเนา พรบ. และประกันภัยประเภท 3 พร้อมตัวจริง (รถคันใหม่) - รูปถ่ายรถ 4 ด้าน (หน้า, หลัง, ซ้าย, ขวา) ของรถคันเก่า ก่อนถ่ายรูปรถให้ ลอกสติ๊กเกอร์ชื่อเส้นทาง และ โลโก้ ขสมก. (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) - ลอกเลขเครื่องยนต์ และเลขคัสซี ของรถคันใหม่ จำนวน 1 ชุด - สัญญาซื้อขายรถคันใหม่ พร้อมใบแจ้งจำหน่ายรถ และหนังสือยินยอมให้ เข้าร่วมเดินรถกับองค์การ - ให้นำรถคันใหม่มาตรวจสอบสภาพรถที่สำนักปฏิบัติการรถเอกชนร่วมบริการ 2 ตรวจสอบเอกสาร <p>เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร ลงทะเบียนรับคำร้อง กรณีเอกสารไม่ครบ แจ้งผู้ประกอบการปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติม</p> <p>การพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบสภาพรถ และตรวจสอบคดี ตรวจสอบหนังสือ และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน - ส่งให้ สผง. (บป.) เสนอเรื่องต่อกรมการขนส่งทางบกเพื่อพิจารณา - เมื่อได้รับอนุมัติจาก ขบ. ให้ สผง. (บป.) ส่งเอกสารการอนุมัติเปลี่ยนรถให้ ฝร. ดำเนินการ - ผู้ประกอบการ ชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนรถ พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน - ผู้ประกอบการนำเอกสารไปดำเนินการขอเปลี่ยนรถที่กรมการขนส่งทางบก - กรร.4 ดำเนินการบันทึกประวัติ เมื่อผู้ประกอบการนำเอกสารจดทะเบียนรถ คันใหม่มาแสดงหลักฐาน 	<p>1 วัน</p> <p>2-3 วัน</p> <p>1-60 วัน</p> <p>10 นาที</p> <p>1 วัน</p> <p>10 นาที</p>		<p>กรร.4</p> <p>สปร.2</p> <p>ฝร.</p> <p>สผง.</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลา หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ผู้รับผิดชอบ
5	<p>การขอนำรถออกเส้นทาง</p> <p><u>ยื่นคำร้องการขอนำรถออกนอกเส้นทาง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาทะเบียนรถ (หน้าทะเบียนรถ, ราชการต่อภาษี, บันทึกเจ้าหน้าที่ จำนวน 2 ชุด - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของรถ จำนวน 2 ชุด - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของรถ จำนวน 2 ชุด - สำเนาใบอนุญาตขับขี่ผู้ขับรถ (ชนิดใบอนุญาตสาธารณะหรือทุกประเภท) จำนวน 2 ชุด - ต้องไม่สิ้นสุดอายุสัญญา ไม่มีหนี้สินคดีความ และค่าตอบแทนค้างชำระ <p>หมายเหตุ ยื่นเอกสารคำร้องล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ทำการ ก่อนวันออกเดินทาง</p> <p><u>การพิจารณา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารคำขอนำรถออกนอกเส้นทาง และนำเสนอแบบคำขอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามอนุญาต - เมื่อได้รับอนุญาต กรร.4 แจ้งผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมที่สำนักงานการเงิน - ส่งแบบคำขออนุญาตนำรถออกนอกเส้นทางให้ผู้ประกอบการ ไปดำเนินการที่กรมการขนส่งทางบก (ขบ.) 	<p>5 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>3-4 ชม.</p>		<p>กรร.4</p> <p>สปร.2</p> <p>ฝรร.</p>
6	<p>การเลิกสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการต่อสัญญา และชำระหนี้ค้างชำระ ครั้งที่ 1 - ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการต่อสัญญา และชำระหนี้ค้างชำระ ครั้งที่ 2 (ครั้งสุดท้าย) - ตรวจสอบภาระผูกพัน กับ สบก. - กรร.4 จัดทำรายงานนำเสนอผู้บังคับบัญชา ขออนุมัติเลิกสัญญา - กรร.4 บันทึกข้อความการเลิกสัญญา - ขออนุมัติริบหลักประกันสัญญา และนำเงินประกันสัญญามาหักกลบลบหนี้ส่ง สบก. - รวบรวมเอกสารส่ง สกม. ฟ้อง 	<p>2 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>		<p>จนท.</p> <p>บริหารงานทั่วไป 5</p> <p>ห.กรร.4</p> <p>ช.ผอ.สปร.2</p> <p>ผอ.สปร.2</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลา หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ผู้รับผิดชอบ
7	<p>การขออนุญาต</p> <p><u>ยื่นคำร้องการขออนุญาต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาทะเบียนรถ (หน้าทะเบียนรถ, ราชการต่อภาษี, บันทึกเจ้าหน้าที) พร้อมหนังสือแสดงการจดทะเบียนรถ ฉบับจริง จำนวน 3 ชุด - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของรถ จำนวน 3 ชุด - รูปถ่ายรถ 4 ด้าน (หน้า, หลัง, ซ้าย, ขวา) ก่อนถ่ายรูปรถให้ดอกสติกเกอร์ชื่อเส้นทาง และ โลโก้ ขสมก. ออกให้หมด จำนวน 1 ชุด <p><u>การพิจารณา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กรร.4 ลงทะเบียนรับแบบคำขออนุญาต ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร และพิจารณานำเสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา - หลังการได้รับอนุมัติแล้ว สพง. (บป.) เสนอเรื่องต่อกรมการขนส่งทางบก - หลังจากได้รับอนุมัติจากกรมการขนส่งทางบกแล้ว สพง.(บป.) ส่งเอกสารอนุมัติการอนุญาตให้ ผรร. และ กรร.4 ดำเนินการบันทึกประวัติ พร้อมแจ้งผู้ประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<p>5 นาที</p> <p>1-2 อาทิตย์</p> <p>1 วัน</p>		<p>กรร.4</p> <p>สปร.2</p> <p>ผรร.</p>
8	<p>เรื่องสิทธิประโยชน์ ค่าตอบแทน และงานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรร.4 ดำเนินการจัดเก็บค่าตอบแทนจากผู้ประกอบการที่ทำสัญญาเข้าร่วมเดินรถกับองค์การ - กรร.4 ออกใบแจ้งชำระเงิน ให้ผู้ประกอบการไปชำระเงินที่การเงิน - ผู้ประกอบการไม่ชำระค่าตอบแทนติดต่อกันเกินกว่า 2 งวด - บค. จัดทำหนังสือทวงถามครั้งที่ 1,2 - ผู้ประกอบการไม่ชำระค่าตอบแทนตามหนังสือทวงถามครั้งที่ 2 กรร.4 ทำรายงานสรุปหนี้ค่าตอบแทนค้างชำระ พร้อมเอกสารประกอบนำเสนอ ผรร. เพื่อขออนุมัติ ผอก.บอกเลิกสัญญา - ทำสรุปรายงานการเงินประจำเดือนนำเสนอ ผอ.สปร.2 พร้อมทั้งจัดส่งให้ กบง. (ผรร.) เพื่อจัดทำรายงานสถานภาพ 	<p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>1-30 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 ชม.</p>		<p>กรร.4</p> <p>สปร.2</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลา หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ผู้รับผิดชอบ
9	<p>งานอุบัติเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรร.4 รับแจ้งเหตุจาก กสส. หรือหน่วยงานภายใน 2 นาที - สด.ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ดำเนินการตรวจสอบพร้อมประสานความช่วยเหลือกับคู่กรณีและจัดทำรายงานอุบัติเหตุประจำวัน 20 นาที - กรร.4 รับรายงานเอกสารจาก สดพ.เพื่อจัดทำรายงานเบื้องต้นเสนอผู้บังคับบัญชา พร้อมส่งพักการเดินรถ 40 นาที - ผู้ประกอบการแจ้งเหตุ หรือรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน 24 ชม. กรณี อบรม.ร้ายแรงให้รายงานตามแบบที่ ขบ.กำหนด 24 ชม. - ผู้ประกอบการส่งตัวผู้ประจํารถ กรณีเกิด อบรม.และมีผู้บาดเจ็บ หรือเสียชีวิต เพื่อบันทึกปากคำที่ กรร.4 รับทราบบทลงโทษตามระเบียบ 1 วัน - สรุปผลการดำเนินการนำเสนอผู้บังคับบัญชา 1 ชม. - ประสานงาน ติดตามความคืบหน้า กรณีสำนักกฎหมายจัดส่งหนังสือแจ้งร้องเรียนเรื่องเกี่ยวกับคดีความ หรือเกี่ยวเนื่องกับการเกิดอุบัติเหตุ พร้อมแจ้งผล/รายงานหลังการดำเนินการ 3 วัน 			<p>ห.กท.4</p> <p>ห.กรร.4</p> <p>ช.ผอ.สปร.2</p> <p>ผอ.สปร.2</p>
10	<p>การสอบสวนและลงโทษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับข้อร้องเรียน ตรวจสอบทะเบียนประวัติ 2 นาที - ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการให้ส่งตัวพนักงานผู้ประจํารถตามที่ได้ถูกร้องเรียน ไปให้ปากคำ หรือข้อเท็จจริง ภายใน 15 วัน 10 นาที - ส่งตัวผู้ประจํารถที่ถูกร้องเรียน ไปให้ปากคำตามระยะเวลาที่กำหนด 30 นาที - บันทึกปากคำพร้อมให้ผู้ถูกร้องเรียนยืนยันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน 30 นาที - นำเสนอบทลงโทษ บันทึกสั่งการลงโทษ - พร้อมบันทึกการกระทำผิดในระบบงาน และออกใบแจ้งให้ชำระค่าปรับ 3 นาที - รับชำระเงินค่าปรับพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน 5 นาที - ส่งผลการพิจารณาบทลงโทษผู้ประจํารถ หรือผู้ประกอบการให้งานทะเบียนบันทึกประวัติ 30 นาที 		<p>เสียค่าปรับตามกรณีที่เกิดขึ้น</p>	<p>ห.กท.4</p> <p>ห.กรร.4</p>
11	<p>งานธุรการและสารบรรณ (งานธุรการ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ตรวจสอบความถูกต้อง 5 นาที - ลงทะเบียนออกเลขรับเอกสาร นำเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาสั่งการ 1 วัน - จัดส่งให้หน่วยงานภายใน/ภายนอก (เจ้าของเรื่อง) รับทราบ 10 นาที - บันทึกในหนังสือส่ง/ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 20 นาที 			<p>กรร.4</p> <p>ธุรการ</p>

หมายเหตุ อ้างอิงจาก ระเบียบองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ว่าด้วย

การบริหารจัดการและกำกับดูแลรถโดยสารเอกชนร่วมบริการ พ.ศ.2561