

# ด่วนที่สุด

ที่ พร ๐๐๒๓.๓/๒๕๕๘



ศาลากลางจังหวัดแพร่  
ถนนไชยบูรณ์ พร ๕๕๐๐๐

๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการสถานียขนส่งผู้โดยสาร

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองแพร่

อ้างถึง หนังสือจังหวัดแพร่ ด่วนที่สุด ที่ พร ๐๐๒๓.๓/ว ๑๐๙๑ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๐.๓/ว ๗๖๔  
ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๘

ตามที่ได้แจ้งให้เทศบาลเมืองแพร่ ซึ่งได้รับถ่ายโอนสถานียขนส่งผู้โดยสารจังหวัดแพร่ ให้บริหารจัดการสถานียขนส่งผู้โดยสาร จำนวน ๑๕ ภารกิจ ให้มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งว่า กรมการขนส่งทางบกได้ตรวจติดตามให้คำแนะนำแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินการภารกิจด้านสถานียขนส่งผู้โดยสาร ยังพบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ จึงกำหนดแนวทางการบริหารจัดการสถานียขนส่งผู้โดยสาร เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา ดังนี้

๑. ผู้บริหารสถานียต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนดวิธีดำเนินการในแต่ละภารกิจที่เกี่ยวข้อง

๒. สถานียขนส่งผู้โดยสารที่บริหารโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานสถานียขนส่งผู้โดยสาร เพื่อช่วยกลั่นกรองแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

๓. การจัดบุคลากรสำหรับสถานียขนส่งผู้โดยสาร ควรกำหนดหน่วยงานหรือสายงานในโครงสร้างองค์กรที่ปฏิบัติงานด้านสถานียขนส่งผู้โดยสารโดยตรง

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารสถานียขนส่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน จึงขอให้เทศบาลเมืองแพร่ พิจารณาดำเนินการตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนากร อัจฉิตโรตาส)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

โทรศัพท์ ๐-๕๔๕๓-๔๑๑๙, ๐-๕๔๕๓-๔๕๐๔ - ๕ ต่อ ๑๒, ๑๔ โทรสารต่อ ๒๕

www.phraelocal.go.th

1004  
1595  
2018  
21/1/2018

# ด่วนที่สุด



ที่ มท ๐๘๙๐.๓/ว ๙ ๖๕

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๙ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการสถานีขนส่งผู้โดยสาร

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๐.๓/ว ๑๐๖๖ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมการขนส่งทางบก ด่วนที่สุด ที่ คค ๐๔๐๙.๔/๒๑๔๐ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กระทรวงมหาดไทยแจ้งให้ตรวจสอบ และกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับถ่ายโอนสถานีขนส่งผู้โดยสารให้บริหารจัดการภารกิจดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับแจ้งจากกรมการขนส่งทางบกว่าจากการตรวจติดตามให้คำแนะนำแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินการภารกิจด้านสถานีขนส่งผู้โดยสารยังพบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการอยู่ กรมการขนส่งทางบกจึงกำหนดแนวทางการบริหารจัดการสถานีขนส่งผู้โดยสารเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา ดังนี้

๑. ผู้บริหารสถานีต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่กำหนดวิธีดำเนินการในแต่ละภารกิจที่เกี่ยวข้อง

๒. สถานีขนส่งผู้โดยสารที่บริหารโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานสถานีขนส่งผู้โดยสาร เพื่อช่วยกันกรอง แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

๓. การจัดบุคลากรสำหรับสถานีขนส่งผู้โดยสาร ควรกำหนดหน่วยงานหรือสายงานในโครงสร้างองค์กรที่ปฏิบัติงานด้านสถานีขนส่งผู้โดยสารโดยตรง

ดังนั้น จึงขอให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่ได้รับถ่ายโอนสถานีขนส่งผู้โดยสารทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

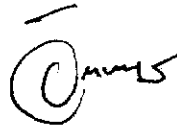
สำหรับกรณีการแก้ไขปัญหาให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากส่วนราชการนั้น คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๑ มีมติเห็นชอบแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พร้อมทั้งมติของคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้ส่วนราชการที่ถ่ายโอนภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแผนปฏิบัติการฯ ต้องเป็นพี่เลี้ยงให้คำปรึกษาแนะนำ จัดฝึกอบรม จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กำหนดมาตรฐานบริการสาธารณะที่ถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถบริหารจัดการภารกิจที่ถ่ายโอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน กรณีที่มีปัญหา

/เกิดขึ้นในจังหวัด...

เกิดขึ้นในจังหวัดใดหน่วยงานที่ถ่ายโอนภารกิจสมควรที่จะนำประเด็นปัญหาเข้าสู่ที่ประชุมคณะอนุกรรมการ  
อำนวยการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด ซึ่งมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน  
ตลอดจนดำเนินการอบรมให้ความรู้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้กลไกในจังหวัดดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิลลภ พริ้งพงษ์)  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักพัฒนาระบบ รูปแบบและโครงสร้าง  
ส่วนส่งเสริมการกระจายอำนาจ  
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๒๓๖๒, ๒๓๖๓  
โทรสาร. ๐-๒๒๔๑-๖๙๕๖

ด่วนที่สุด  
ที่ คค ๐๔๐๘.๔๗๖๑๑๐



สทท.  
ที่ ๒๓๕  
วันที่ ๒/๓/๕๘  
เวลา ๑๖.๑๘

สำนักการการขนส่งผู้โดยสาร  
กรมการขนส่งทางบก  
แขวงจอมพล เขตจตุจักร  
กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

สำนักพัฒนาระบบ รูปแบบและโครงสร้าง  
ที่ ๔๔๔  
วันที่ - 2 ส.ค. 2558  
เวลา ๑๔.๕๐ น.

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง ปัญหาและอุปสรรคภายหลังการถ่ายโอนภารกิจด้านสถานีขนส่งผู้โดยสารให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ที่ กท. ๑๔๖๖๖  
วันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๕๘  
เวลา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ปัญหาจากการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแยกตามภารกิจ  
๒. หลักเกณฑ์และมาตรฐานการดำเนินงานตามภารกิจที่ถ่ายโอน ๑๕ ภารกิจ  
๓. ตัวอย่างคณะกรรมการบริหารงานสถานีขนส่งผู้โดยสาร  
๔. ตัวอย่างการกำหนดอัตราค่าสิ่งบุคลากรสำหรับสถานีขนส่งผู้โดยสาร

ตามที่กรมการขนส่งทางบกได้ดำเนินการถ่ายโอนภารกิจด้านสถานีขนส่งผู้โดยสารตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๑) และ (ฉบับที่ ๒) ไปแล้ว และกรมการขนส่งทางบกจัดทำโครงการตรวจติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการสถานีขนส่งผู้โดยสารอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ - พ.ศ. ๒๕๕๗ ตลอดระยะเวลา ๕ ปี มีการตรวจติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการสถานีขนส่งผู้โดยสารที่มีการถ่ายโอนภารกิจให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งสิ้น ๘๕ สถานี การดำเนินการดังกล่าวเป็นการตรวจสอบ และให้คำแนะนำแนวทางการดำเนินการภารกิจด้านสถานีขนส่งผู้โดยสาร ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้ภารกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับผิดชอบได้ปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน แต่ปรากฏว่าได้พบสภาพปัญหา อุปสรรค การบริหารงานสถานีขนส่งผู้โดยสารภายหลังการถ่ายโอนภารกิจ การดำเนินการสถานีขนส่งผู้โดยสารทั่วประเทศจำนวนมากยังไม่สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ตามที่กรมการขนส่งทางบกได้กำกับดูแลและให้ข้อเสนอแนะแนวทางไว้ ซึ่งได้แจ้งให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นไว้แล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ นั้น

เพื่อให้การบริหารสถานีขนส่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กรมการขนส่งทางบกจึงได้กำหนดแนวทางการบริหารจัดการสถานีเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ดำเนินงานสถานีในแต่ละแห่งทราบและใช้เป็นแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในการบริหารสถานี ดังนี้

๑. ผู้บริหารสถานีต้องมีความมุ่งมั่นในการร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละสถานีอย่างจริงจัง และเป็นรูปธรรม โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนดวิธีดำเนินการในแต่ละภารกิจที่เกี่ยวข้อง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และกำหนดให้รายงานความคืบหน้าเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาสไปยังสำนักงานขนส่งจังหวัดในพื้นที่ที่กำกับดูแล
๒. สถานีขนส่งผู้โดยสารที่บริหารงานโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานสถานีขนส่งผู้โดยสาร เพื่อช่วยพิจารณาถ่วงถ่วง การบริหารงานสถานีรวมทั้งแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละภารกิจของการดำเนินงานสถานี ซึ่งหลายปัญหาไม่สามารถแก้ไขได้ด้วย ผู้บริหารงานสถานีโดยลำพัง ดังนั้น แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานสถานีขนส่งผู้โดยสาร จึงควรเร่งรัดการแต่งตั้ง

คณะกรรมการบริหารสถานีนสงฆ์โดยสภาร โดยมีผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ  
ผู้บริหารสถานีนสงฆ์โดยสภาร เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นฝ่ายเลขานุการ และมีกรรมการ  
ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ของสำนักงานขนส่งจังหวัดที่กำกับดูแลสถานีน และตัวแทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
รวมทั้งตัวแทนจากภาคเอกชน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

๓. การจัดบุคลากรสำหรับสถานีนสงฆ์โดยสภารขึ้นกับขนาดของสถานีน และปริมาณงาน  
สำหรับสถานีน ที่มีขนาดกลาง และเล็ก บุคลากรเพียงคนเดียวอาจสามารถปฏิบัติงานหลายภารกิจร่วมกันได้  
แต่สถานีนขนาดใหญ่อาจต้องมีบุคลากรเฉพาะภารกิจแต่ละอย่าง โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรกำหนด  
หน่วยงานหรือสายงานในโครงสร้างองค์กรที่ปฏิบัติงานด้านสถานีนสงฆ์โดยสภารโดยตรง ซึ่งจากการตรวจ  
ติดตาม กำกับดูแลสถานีนทั่วประเทศแล้วจะพบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่จะไม่มีกำหนด  
โครงสร้างเฉพาะหน่วยงานหรือสายงานด้านสถานีนสงฆ์โดยสภาร แต่จัดบุคลากรในสายงานที่ไม่ตรงกับ  
การปฏิบัติงานสถานีน เช่น กองคลัง กองนิติกร กองช่างโยธา หรือเจ้าหน้าที่จากงานบริหารทั่วไป ไปปฏิบัติงาน  
จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจว่าเป็นการปฏิบัติงานในลักษณะไปช่วยงานนอกเหนือจากงานที่ได้รับแต่งตั้งจากสายงาน  
โดยตรงที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นไว้แล้ว ความตั้งใจที่จะมุ่งมั่นพัฒนาการบริหารงานสถานีน  
จึงไม่บรรลุผล ดังนั้น จึงควรกำหนดหน่วยงานหรือสายงานและจัดอัตรากำลังบุคลากร ตามรายละเอียด  
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

๔. การขอรับจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานสถานีน กรณีการซ่อมแซมแก้ไข  
ปรับปรุงสถานีนสงฆ์โดยสภารที่จำเป็นต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่ง  
ยังไม่ทราบแนวทางดำเนินการที่ชัดเจนในการขอรับจัดสรรงบประมาณดังกล่าวว่าต้องดำเนินการอย่างไร  
และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใดบ้าง นอกเหนือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดูแลรับผิดชอบตนเอง  
ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ควรได้พิจารณากำหนดแนวทางปฏิบัติให้กับองค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นขอรับจัดสรรงบดำเนินการสนับสนุนเพื่อให้มีงบประมาณเพียงพอในแต่ละปีในการดำเนินงานเรื่อง  
ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



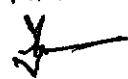
(นายธีระพงษ์ รอดประเสริฐ)

อธิบดีกรมการขนส่งทางบก

ส่วนสถานีนสงฆ์โดยสภาร

โทร. ๐-๒๒๗๑-๘๔๙๒-๓

ส.ท.ก.



(นายศตพงษ์ สุนทรารักษ์)

ผอ.สน.พร.

- 2 ส.ก. 2558

๑๓ ม.ค. ๒๕๕๘  
ส.ท.ก.  
๒/ ส.ก./ร.ย

## ปัญหาจากการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### **ภารกิจที่ ๑ การบริหารช่องจอดรถรับ - ส่งผู้โดยสารของรถประจำทาง**

- ไม่มีการติดตั้งวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องหมายจราจรที่ช่องขนานขาลาของรถโดยสารประจำทางในแต่ละเส้นทางอย่างเหมาะสม
- ไม่มีการกำหนดเวลาเข้า - ออกของรถโดยสารประจำทางแต่ละเส้นทางให้สอดคล้องกับเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตประกอบการขนส่ง
- ไม่มีการจัดสรรช่องรถโดยสารประจำทางให้กับทุกบริษัทเดินรถที่เข้าใช้สถานีฯ ครบทุกเส้นทาง
- ไม่มีการแจ้งรายละเอียดการกำหนดจำนวนช่องจอดให้ผู้ประกอบการรับทราบ
- ไม่มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกอบการขนส่งทราบอย่างทั่วถึง

### **ภารกิจที่ ๒ การบริหารพื้นที่ลานจอด**

- บางแห่งไม่มีการดำเนินการ
- ไม่มีการจัดเจ้าหน้าที่ไว้อำนวยความสะดวกให้กับรถที่จะเข้าใช้พื้นที่ลานจอดรถ
- ไม่มีการติดป้ายแสดงประเภทรถที่จะเข้าจอดในพื้นที่ลานจอดรถไว้อย่างชัดเจน
- ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์การเข้าจอด เช่น กำหนดระยะเวลาจอด ฯลฯ
- ไม่มีการแจ้งรายละเอียด กฎเกณฑ์การนำรถเข้าจอดให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง
- ไม่มีการประชาสัมพันธ์ แนะนำการใช้บริการพื้นที่ลานจอดรถ
- ไม่มีการจัดสรรพื้นที่ในส่วนที่ไม่ใช่เป็นช่องจอดรถโดยสารประจำทาง จัดเป็นที่จอดรถประเภทอื่น

### **ภารกิจที่ ๓ การจัดที่จำหน่ายตั๋วโดยสาร**

- ไม่มีการติดป้ายแสดงอัตราค่าโดยสาร เส้นทางเดินรถ ที่หน้าช่องจำหน่ายตั๋วอย่างชัดเจน
- มีการอนุญาตให้จำหน่ายตั๋วโดยสารนอกช่องจำหน่ายตั๋ว โดยให้ตั้งโต๊ะรอบขนานขาลาเพื่อจำหน่ายตั๋วได้

### **ภารกิจที่ ๔ การจัดระบบการจราจรภายในสถานี**

- บางแห่งไม่มีการดำเนินการ
- ไม่มีการติดตั้งป้ายเครื่องหมายจราจรและสัญลักษณ์การจราจรอย่างเหมาะสมและชัดเจน
- ไม่มีการจัดเจ้าหน้าที่ดูแลการจราจรภายในสถานีในช่วงเวลาที่มีการจราจรหนาแน่น

### **ภารกิจที่ ๕ การรักษาความสะอาดในบริเวณสถานี**

- ไม่มีการบริหารจัดการเก็บ/กำจัดขยะดำเนินการอย่างเป็นระบบ

### **ภารกิจที่ ๖ การรักษาความปลอดภัย**

- บางแห่งไม่มีการดำเนินการ
- ไม่มีการจัดให้มีโทรทัศน์วงจรปิดติดตั้งตามจุดสำคัญภายในสถานี

### **ภารกิจที่ ๗ การประชาสัมพันธ์และการบริการข้อมูลการเดินทาง**

- บางแห่งไม่มีการดำเนินการ
- ไม่มีการจัดทำข้อมูลการประชาสัมพันธ์ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย
- ไม่มีการจัดประชาสัมพันธ์โดยใช้แผ่นพับแนะนำการเดินทาง บอร์ดแสดงข้อมูลการเดินทาง เช่น เส้นทางการเดินทาง สถานีที่ท่องเที่ยว หรือเสียงตามสาย เช่น การประกาศทางเครื่องขยายเสียง รวมทั้งแจกจ่ายแผ่นซีดีเผยแพร่

- ไม่มีการจัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ที่มีความรู้ด้านภาษาและประชาสัมพันธ์ไว้ตอบข้อซักถามและแนะนำการเดินทางแก่ประชาชน

**ภารกิจที่ ๘ การควบคุมดูแลการติดตั้งป้ายโฆษณาในบริเวณสถานี**

- บางแห่งไม่มีการดำเนินการ
- ไม่มีการจัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาการขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณา
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณา แต่ยังไม่มีการอนุญาตให้ติดป้ายโฆษณาใด ๆ ในบริเวณสถานีฯ
- ไม่มีการควบคุมการติดตั้งป้ายโฆษณาไม่มีการคำนึงถึงความเหมาะสม ตำแหน่งที่ตั้ง รูปแบบภาพ และข้อความบรรยายบนแผ่นป้าย

**ภารกิจที่ ๙ การจัดให้มีบริการห้องสุขา**

- ไม่มีการจัดให้มีห้องสุขาที่ได้มาตรฐานสำหรับคนพิการ
- ไม่มีการจัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการจัดให้มีบริการห้องสุขา
- ไม่มีการกำหนดอัตราค่าใช้บริการห้องสุขาอย่างเป็นธรรม
- ไม่มีการติดตั้งป้ายแสดงอัตราค่าใช้บริการห้องสุขาอย่างชัดเจน
- ไม่มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและปล่อยให้ห้องสุขาสกปรกและส่งกลิ่นเหม็น
- ไม่มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ

**ภารกิจที่ ๑๐ การจัดให้มีบริการจำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ดและเครื่องดื่ม**

- บางแห่งไม่มีการดำเนินการ
- ไม่มีการจัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการจัดให้บริการจำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ดและเครื่องดื่ม
- ไม่มีการติดตั้งป้ายแสดงราคาสินค้าและเครื่องดื่มไว้อย่างชัดเจนและสังเกตเห็นได้ง่าย
- ไม่มีการควบคุมหรือกำหนดราคาสินค้าและเครื่องดื่มไม่ให้สูงกว่าราคาตามท้องตลาด
- ไม่มีการจัดหาสถานที่จำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ดและเครื่องดื่มภายในอาคารอย่างเหมาะสมและเป็นระเบียบ

**ระเบียบ**

**ภารกิจที่ ๑๑ การให้มีบริการรับฝากของ**

- ส่วนใหญ่ไม่มีการดำเนินการ
- ไม่มีการจัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการรับผิดชอบการให้มีบริการรับฝากสิ่งของ/สัมภาระ
- ไม่มีการติดป้ายแสดงอัตราค่าบริการรับฝากสิ่งของ/สัมภาระไว้อย่างชัดเจน
- ไม่มีการกำหนดอัตราค่าใช้บริการอย่างเป็นธรรม
- ไม่มีการกำหนดค่าทดแทนที่เหมาะสมในกรณีทรัพย์สินที่รับฝากสูญหาย/ชำรุด

**ภารกิจที่ ๑๒ การจัดให้มีบริการรถรับจ้าง**

- บางแห่งไม่มีการดำเนินการ
- ไม่มีการจัดหาสถานที่จอดรถรับจ้างสำหรับให้บริการประชาชนได้โดยสะดวกและปลอดภัย
- ไม่มีการติดป้ายแสดงอัตราค่าโดยสารไว้อย่างชัดเจนและสังเกตเห็นได้ง่าย
- ไม่มีการกำหนดประเภทรถที่จะอนุญาตให้เข้ามาให้บริการที่สถานี เช่น รถสามล้อรับจ้าง

ภารกิจที่ ๑๓ การจัดให้มีบริการรถเข็นสัมภาระ

- ส่วนใหญ่ไม่มีการดำเนินการ

ภารกิจที่ ๑๔ การเก็บค่าบริการสถานี

- บางแห่งเก็บค่าบริการรถเข้าใช้สถานีไม่ตรงตามอัตราที่ทางราชการกำหนด

ภารกิจที่ ๑๕ การจัดหา ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์

- บางแห่งไม่มีการดำเนินการ
- ไม่มีการจัดหาสิ่งก่อสร้าง เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัยสำหรับใช้ดำเนินการสถานีขนส่งผู้โดยสารให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ



หลักเกณฑ์มาตรฐานงานสถานีขนส่งผู้โดยสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภารกิจกลุ่มที่ ๑ ภารกิจเกี่ยวกับรถ			
รายละเอียด	มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. การบริหารจัดการ ช่องจอดรถรับ-ส่ง ผู้โดยสารขอรถโดยสาร ประจำทาง	๑. ความเสมอภาค ทั้งถึง และเพียงพอของ ผู้ประกอบการ ๒. คุณภาพและความ ถูกต้องของการ ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ สถานีขนส่ง ๓. ความสะดวกปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สิน ของผู้ใช้บริการสถานี ขนส่ง	๑. จัดตั้งคณะกรรมการ พิจารณาโดยสำรวจ ปริมาณช่องจอดรถ ที่มีอยู่ทั้ง ๓ ประเภท โดยรวบรวมข้อมูล ตารางเดินรถที่ออกจาก สถานีขนส่ง รถที่เข้า จอดที่สถานีขนส่งและ รถที่วิ่งผ่านสถานีขนส่ง ๒. สำรวจความต้องการ ใช้ช่องจอดรถ ๓ ประเภท จากตารางเดินรถโดยสาร ๓. จัดสรรช่องจอดรถให้ เพียงพอ หากไม่เพียงพอ ให้พิจารณาปรับปรุง การจัดสรรช่องจอดรถ ให้เพียงพอ เช่น การจัด ให้รถในเส้นทางที่มี เที่ยววิ่งน้อยใช้ช่องจอด รถร่วมกัน ๔. จัดทำป้ายแสดงหมายเลข ช่องจอดรถ ชื่อเส้นทาง ตารางเวลาเดินรถของ แต่ละช่องจอดรถ ๕. ปรับปรุงการจัดสรร ช่องจอดรถ รวมทั้ง ตารางเวลาให้เป็น ปัจจุบัน ๖. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ การเดินรถ และการเข้า ใช้ช่องจอดรถของรถ โดยสารประจำทาง	๑. เอกสารที่เกี่ยวข้อง - แผนผังสถานีขนส่ง - ตารางเดินรถโดยสาร ประจำทางที่ได้รับจาก กรมการขนส่งทางบก - ตารางเดินรถของ สถานีขนส่ง - ตารางเดินรถของแต่ละ ช่องจอดรถแสดงเวลา รถเข้า-ออกแล้วแต่กรณี ๒. ช่องจอดรถรับ-ส่ง ผู้โดยสารมี ๓ ประเภท คือ ๑. ช่องจอดรถรับ-ส่ง ผู้โดยสารสำหรับรถ ที่สถานีฯ เป็นทางผ่าน ๒. ช่องจอดรถรับ-ส่ง ผู้โดยสารสำหรับ รถที่สถานีฯ ต้นทาง ๓. ช่องจอดรถรับ-ส่ง ผู้โดยสารสำหรับ รถที่สถานีฯ ปลายทาง

ภารกิจกลุ่มที่ ๑ ภารกิจเกี่ยวกับรถ			
รายละเอียด	มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินการ	หมายเหตุ
<b>๒. การบริหารจัดการพื้นที่ลานจอดรถ</b>	<b>๑. ความสะอาดปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการสถานีขนส่ง</b> <b>๒. ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสถานีขนส่ง</b>	ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขใบอนุญาตประกอบการขนส่งหรือไม่ว่าและประสานกับนายสถานีของกรมการขนส่งทางบก เพื่อดำเนินการตามกฎหมายในกรณีที่มีผู้ประกอบการฯ กระทำผิดเงื่อนไข เช่น การไม่นำรถเข้าใช้สถานีหรือไม่ออกรถตามเวลาที่กำหนด ฯลฯ ๗. ปรับปรุงช่องจอดรถโดยวิธีการหรือแนวทางการดำเนินการอื่นที่เห็นว่าเหมาะสม ๘. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกอบการขนส่งและผู้ให้บริการทราบอย่างทั่วถึง ๙. ติดตั้งวัสดุ อุปกรณ์ เช่น นาฬิกาบอกเวลา ลำโพงเสียงตามสาย ทาสีเครื่องหมายจราจรที่ช่องขานขาลา ขอบฟุตบาทของคั่นหินช่องจอด วัสดุกันกระแทก หน้ารถที่เข้าจอดกับขอบฟุตบาท	<b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b> - แผนผังสถานีขนส่ง - ตารางเดินรถของสถานีขนส่ง

ภารกิจกลุ่มที่ ๑ ภารกิจเกี่ยวกับรถ

รายละเอียด	มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>๓. การบริหารจัดการพื้นที่จำหน่ายตั๋วโดยสาร</p>	<p>๑. ความเสมอภาค ทั้งถึงของผู้ประกอบการฯ ๒. คุณภาพและความถูกต้องของการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการสถานีขนส่ง</p>	<p>๓. จัดทำป้ายการจอดรถแต่ละประเภท เครื่องหมายจราจร และตีเส้นช่องจอดให้ครบถ้วน ๔. จัดเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวก โดยติดป้ายชื่ออย่างชัดเจน ๕. กำหนดหลักเกณฑ์และระยะเวลาในการจอด ๖. แจ้งรายละเอียดกฎเกณฑ์การนำรถเข้าจอดให้ประชาชนผู้ใช้บริการทราบอย่างทั่วถึง ๗. ประชาสัมพันธ์ และติดตั้งป้ายแนะนำ</p> <p>๑. จัดตั้งคณะกรรมการบริหารงานสถานีพิจารณาในการจัดสรรช่องจำหน่ายตั๋ว ๒. สำรวจความต้องการใช้พื้นที่ของผู้ประกอบการเดินรถ อ้างอิงจากจำนวนเส้นทาง ๓. พิจารณาความเพียงพอของช่องจำหน่ายตั๋วที่มีอยู่ หากไม่เพียงพอ ก็ให้ปรับปรุง ๔. พิจารณาจัดสรรช่องจำหน่ายตั๋ว โดยทำสัญญาเป็นข้อตกลงกับผู้ประกอบการฯ ในด้านต่าง ๆ เช่น การรักษาความสะอาด การจ่ายค่าสาธารณูปโภค</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตารางเวลาเดินรถของสถานีขนส่ง</li> <li>- ข้อมูลประกอบการเดินรถ</li> </ul> <p>ข้อปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่จัดเก็บค่าบริการใช้พื้นที่จำหน่ายตั๋วโดยสาร ยกเว้นค่าสาธารณูปโภคที่เกิดจากผู้ประกอบการใช้งานพื้นที่</li> <li>- ไม่จัดพื้นที่หรือตั้งโต๊ะจำหน่ายตั๋วโดยสารที่ชานชาลา</li> </ul>

ภารกิจกลุ่มที่ ๑ ภารกิจเกี่ยวกับรถ

รายละเอียด	มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>๔. การบริหารจัดการจราจรภายในสถานีขนส่ง</p>	<p>ความสะอาด ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการสถานีขนส่ง</p>	<p>๑. จัดการจราจรภายในสถานี โดยคำนึงถึงความสะอาด ปลอดภัย และความเหมาะสมเป็นอันดับแรก</p> <p>๒. จัดการจราจรให้รถโดยสารแยกจากรถส่วนบุคคลและรถรับจ้าง</p> <p>๓. จัดทำป้าย เครื่องหมายจราจรบนพื้นถนนและติดตั้งในจุดกำหนดเส้นทางเดินรถตั้งแต่ทางเข้าจนถึงทางออกสถานีให้ชัดเจนและเหมาะสมถูกต้องตามมาตรฐานกฎหมายที่กำหนด</p> <p>๔. ประสานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในการพิจารณาดำเนินการลงโทษกับผู้ฝ่าฝืนกฎหมาย</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนผังสถานีขนส่ง</li> <li>- เอกสารสำรวจจำนวนผู้โดยสาร</li> </ul>
<p>๕. การจัดเก็บเงินค่าบริการสถานีขนส่งผู้โดยสาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ</li> <li>- รักษาผลประโยชน์-สาธารณะของผู้ใช้บริการ</li> </ul>	<p>๑. จัดตั้งจุดรับชำระเงินค่าบริการสถานีขนส่ง โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำตลอดเวลาที่เปิดดำเนินการ</p> <p>๒. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรับค่าบริการสถานีขนส่ง</li> <li>- แบบรายงานการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสาร (ขส.บ.๖๔)</li> </ul>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ตารางเดินรถโดยสารของสถานีขนส่ง</li> <li>๒. ใบรับเงินค่าบริการสถานีขนส่ง</li> <li>๓. สมุดทะเบียนการเดินรถ</li> <li>๔. แบบรายงานการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสาร(ขส.บ.๖๔)</li> <li>๕. แบบรายงานสถิติการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสาร</li> <li>๖. แบบรายงานการจัดเก็บเงินของสถานีขนส่ง</li> </ul>

ภารกิจกลุ่มที่ ๑ ภารกิจเกี่ยวกับรถ			
รายละเอียด	มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินการ	หมายเหตุ
		<p>๓. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงิน ค่าบริการสถานี</p> <p>๔. ให้มีการตรวจสอบการ จัดเก็บเงินค่าบริการฯ ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงกับใบ รับเงินค่าบริการและ ตารางเวลาการเดินทาง โดยสารจริงเป็นประจำทุกวัน</p> <p>๕. จัดทำรายงานการใช้สถานี รายวันรายสัปดาห์ รายเดือน เพื่อรายงานต่อองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และกรมการขนส่งทางบก</p>	

ภารกิจกลุ่มที่ ๒ อาคารสถานที่			
รายละเอียด	มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. การจัดการรักษา ความสะอาดในสถานี ขนส่ง	๑. มีความสะอาดเรียบร้อย อย่างทั่วถึง ๒. มีการดูแลรักษาความ สะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๓. ความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการ	แบ่งเป็น ๒ แนวทาง ดังนี้ แนวทางที่ ๑ กรณีจ้าง พนักงานทำความสะอาด โดยตรง ๑. กำหนดพื้นที่ที่จะต้อง ดำเนินการครอบคลุม ทั้งในและนอกบริเวณ ตัวอาคารสถานีขนส่ง ๒. กำหนดความถี่และ วิธีการในการทำความสะอาด สะอาดแต่ละพื้นที่ เป็นรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน ๓. การจัดให้มีอุปกรณ์และ วัสดุที่ต้องใช้ เช่น ไม้กวาด ไม้ถูพื้น น้ำยา ต่าง ๆ เป็นต้น (ยกเว้น กรณีว่าจ้างพนักงาน ซึ่งสถานีขนส่งต้อง จัดอุปกรณ์ให้) แนวทางที่ ๒ กรณีจ้างเหมา การทำความสะอาดของ เอกชน ๑. กำหนดพื้นที่ที่จะต้อง ดำเนินการครอบคลุม ทั้งในและนอกบริเวณ ตัวอาคารสถานีขนส่ง ๒. กำหนดความถี่และ วิธีการในการทำความสะอาด สะอาดแต่ละพื้นที่ เป็นรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง - แผนผังสถานีขนส่ง - แผนผังอาคารสถานีขนส่ง - รายละเอียดการทำความสะอาด สะอาดในแต่ละพื้นที่ - แบบรายการตรวจสอบ และรายงานผล

ภารกิจกลุ่มที่ ๒ อาคารสถานที่			
รายละเอียด	มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินการ	หมายเหตุ
๒. การบริหารจัดการ รักษาความปลอดภัย	มีการรักษาความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สินของ ผู้ใช้บริการสถานีขนส่ง และทางราชการอย่าง ทั่วถึงและเพียงพอ	๓. จัดทำสัญญาจ้างหรือ จัดประมูลงานจ้างเหมา ทำความสะอาดเป็นราย ปี โดยให้มีการต่อสัญญา ปีต่อปี และให้สามารถ ยกเลิกสัญญาหรือลงโทษ ปรับได้ในกรณีที่คู่สัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ๔. จัดทำแบบรายการ ตรวจสอบและรายงานผล	๑. เอกสารที่เกี่ยวข้อง - แผนผังสถานีขนส่ง - แผนผังอาคารสถานี ขนส่ง - เอกสารสัญญาการจ้าง รักษาความปลอดภัย ๒. การจัดอัตราค่าจ้าง เจ้าหน้าที่รักษา- ความปลอดภัยขึ้นอยู่กับ ขนาดพื้นที่และปริมาณ ผู้โดยสารของสถานีขนส่ง ผู้โดยสาร

ภารกิจกลุ่มที่ ๒ อาคารสถานที่			
รายละเอียด	มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>๓. การควบคุมดูแลติดตั้งป้ายโฆษณาในบริเวณสถานีขนส่งผู้โดยสาร</p>	<p>๑. ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเหมาะสมไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดีงาม</p> <p>๒. ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน</p> <p>๓. รักษาผลประโยชน์สาธารณะ ความผาสุก คุณภาพชีวิตของผู้ใช้บริการโดยรวม</p> <p>๔. ความเป็นธรรม</p>	<p>๕. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน</p> <p>๖. กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ เช่น กำหนดพื้นที่จอดรถสำหรับรถ ประเภทอื่น ๆ หรือการห้ามรถอื่นที่ไม่ใช่รถโดยสารประจำทางเข้าจอดบริเวณชานชาลาสถานี รวมทั้งกำหนดห้ามไม่ให้บุคคลภายนอกนำรถมาจอดทิ้งไว้ในบริเวณสถานีขนส่ง</p> <p>๗. ติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ เพิ่มเติม เช่น ติดตั้ง ไฟฟ้าและแสงสว่างให้ทั่วทั้งสถานี</p> <p>๘. ติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดให้ครอบคลุมพื้นที่สถานีขนส่ง</p> <p>๑. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบในการพิจารณาให้มีการโฆษณา ภายในสถานีขนส่ง</p> <p>๒. พิจารณาความเหมาะสมของรูปแบบ ขนาด ทางกายภาพของป้ายโฆษณา</p> <p>๓. พิจารณาความเหมาะสมของตำแหน่งที่ติดตั้งป้ายโฆษณาในบริเวณต่าง ๆ ต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการใช้งานบริการสถานีขนส่ง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนผังสถานีขนส่ง</li> <li>- แผนผังอาคารสถานีขนส่ง</li> <li>- เอกสารสัญญาติดตั้งป้ายโฆษณา</li> </ul>



ภารกิจกลุ่มที่ ๒ อาคารสถานที่

รายละเอียด	มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>๔. การจัดให้มีบริการห้องสุขา</p>	<p>๑. มีความสะอาดถูกสุขลักษณะ                  ๒. มีความปลอดภัย                  ๓. มีความเพียงพอและสามารถใช้งานได้                  ๔. สิทธิเสรีภาพของประชาชนผู้ใช้บริการ                  ๕. ความพึงพอใจ                  ๖. ความเป็นธรรม</p>	<p>๔. พิจารณาภาพและข้อความบรรยายในแผ่นป้ายโฆษณา โดยคำนึงถึงศีลธรรม วัฒนธรรม อันดีงาม ผลกระทบทางศีลธรรม ศาสนา การเมืองและสังคม กฎหมาย ตลอดจนความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยของประชาชน</p> <p>๕. ตรวจสอบแผ่นป้ายโฆษณาและสถานที่ติดตั้งให้มีความมั่นคง แข็งแรง และอยู่ในสภาพปลอดภัย เพื่อมิให้เกิดอันตรายต่อผู้ใช้บริการสถานีขนส่ง</p> <p>๖. ตรวจสอบอายุสัญญาของป้ายโฆษณาอย่างสม่ำเสมอ หากครบอายุสัญญาให้รื้อถอน และจัดหาผู้ประกอบการรายใหม่</p> <p>๑. จัดตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีดำเนินการเอง จัดให้มีกรรมการหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดให้มีบริการห้องสุขาภายในสถานีขนส่ง</li> <li>- กรณีให้เอกชนดำเนินการ ให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญา</li> </ul>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนผังสถานีขนส่ง</li> <li>- แผนผังอาคารสถานีขนส่ง</li> <li>- นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- เอกสารสัญญาการจัดให้มีบริการห้องสุขา</li> </ul>

ภารกิจกลุ่มที่ ๒ อาคารสถานที่

รายละเอียด	มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>๕. การดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคาร สถานที่และวัสดุ อุปกรณ์</p>	<p>๑. ให้ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและใช้งานได้ดี</p> <p>๒. ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ของประชาชน และของทางราชการ</p> <p>๓. คุณภาพและความถูกต้องของการบริการ</p>	<p>๒. หากมีการจัดเก็บค่าบริการ ให้มีการกำหนดอัตรา ค่าบริการอย่างเป็นธรรม และติดตั้งป้ายแสดงอัตรา ค่าบริการอย่างชัดเจน</p> <p>๓. จัดให้มีการดูแล บำรุงรักษา ห้องสุขา วัสดุอุปกรณ์ให้มี ความสะอาดถูกสุขลักษณะ และมีสภาพการใช้งานได้ดี ตลอดเวลา</p> <p>๔. จัดให้มีห้องสุขาสำหรับ คนพิการตามมาตรฐานสากล เพื่อให้คนพิการ สามารถเข้าถึงและ ใช้ประโยชน์ได้</p> <p>๕. ตรวจสอบสภาพสุขภัณฑ์ ระบบประปา การระบายน้ำ และความสะอาดของห้องน้ำ อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑. ตรวจสอบสภาพการใช้งาน ของเครื่องมืออุปกรณ์และ สิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับใช้ในการดำเนินการ สถานี ขนส่งให้อยู่ในสภาพที่ดี และเพียงพอ</p> <p>๒. บำรุงรักษาซ่อมแซม เครื่องมือ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับใช้ในการดำเนินการสถานีขนส่ง ให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้ดี อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ตารางการตรวจสอบ อาคารและสถานที่ ภายในสถานีขนส่ง</p>

ภารกิจกลุ่มที่ ๒ อาคารสถานที่

รายละเอียด	มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินการ	หมายเหตุ
		<p>๓. จัดทำตารางการ ตรวจสอบ อุปกรณ์ อาคาร และ สิ่งอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ เป็นประจำ รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน ตามความเหมาะสม</p> <p>๔. จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือ และสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับใช้ในการดำเนินการ สถานีขนส่งอย่างเพียงพอ เช่น จัดที่นั่งพักคอยสำหรับผู้โดยสารให้เพียงพอ และเหมาะสมเช่น รถเข็นสัมภาระ เป็นต้น</p> <p>๕. ปรับปรุงซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหายหรือบูรณะให้สวยงาม เช่น การทาสีอาคาร ซ่อมหลังคา อาคาร ฯลฯ ให้สามารถใช้งานได้ อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ</p>	

ภารกิจกลุ่มที่ ๓ ภารกิจที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านอื่น ๆ

รายละเอียด	มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>๑. การประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูลการเดินทาง</p>	<p>๑. ข้อมูลมีความถูกต้องเพียงพอ ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ๒. ความทั่วถึง ๓. ความพึงพอใจของประชาชน ๔. คุณภาพและความถูกต้องของการบริการ</p>	<p>๑. จัดทำตารางการเดินทาง อัตราค่าโดยสารที่ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบันในที่ตั้งที่เหมาะสม ๒. พิจารณาติดตั้งอุปกรณ์ประชาสัมพันธ์อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ติดตั้งลำโพง เครื่องขยายเสียง ระบบเสียง ตามสาย จอตัวอักษรวิ่ง เป็นต้น ๓. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ที่มีความรู้ด้านภาษาและการประชาสัมพันธ์ ๔. ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน อย่างน้อย ปีละหนึ่งครั้ง ในกรณีที่มี เทศกาล สำคัญให้เพิ่มเติมข้อมูล ๕. จัดให้มีเอกสารแนะนำเกี่ยวกับการเดินทาง เช่น เส้นทาง การเดินทาง สถานที่สำคัญ ที่พักและแหล่งท่องเที่ยวภายใน จังหวัด</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตารางเวลาเดินทางของ สถานีขนส่ง</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทาง ภายในจังหวัด</li> <li>- แผนที่ของสถานี</li> <li>- ข้อมูลอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการเดินทาง เช่น ข้อมูลสถานที่</li> </ul>
<p>๒. การจัดให้มีบริการร้านจำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ดและเครื่องดื่ม</p>	<p>๑. ราคาสินค้ามีความเป็นธรรม ๒. มีความสะอาดและปลอดภัย ๓. ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ</p>	<p>๑. จัดตั้งคณะกรรมการ รับผิดชอบดูแลการให้บริการร้านจำหน่ายสินค้า โดยประกาศเชิญชวนให้เอกชน มาดำเนินการ ๒. สํารวจพื้นที่ภายในสถานีขนส่งเพื่อใช้เป็นข้อมูล ในการดำเนินการ</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนที่อาคารสถานีขนส่ง</li> <li>- เอกสารสัญญาใช้บริการพื้นที่เพื่อจำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ดและเครื่องดื่ม ภายในสถานีขนส่ง</li> </ul>

ภารกิจกลุ่มที่ ๓ ภารกิจที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านอื่น ๆ			
รายละเอียด	มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินการ	หมายเหตุ
		๓. นำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาพื้นที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม และสินค้าเบ็ดเตล็ด ๔. ควบคุมดูแลเรื่องความสะอาด มารยาทของพนักงาน และมีป้ายแสดงราคาไม่ให้อำนาจสูงกว่าราคาในห้องตลาดทั่วไป	

นางสาวสุวิมล งามเมือง

อ.ร.ร.

นางสาวสุวิมล งามเมือง

อ.ร.ร.

นางสาวสุวิมล งามเมือง

อ.ร.ร.

ภารกิจกลุ่มที่ ๔ ภารกิจเสริมที่จะต้องจัดให้มีตามความเหมาะสม

รายละเอียด	มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>๑. การจัดให้มีบริการรับฝากของ</p>	<p>๑. ความปลอดภัยในทรัพย์สินหรือสิ่งของที่รับฝากและมีการรับประกันการชำรุดหรือสูญหาย</p> <p>๒. กำหนดราคาเป็นธรรม</p> <p>๓. ความพึงพอใจของประชาชน</p>	<p>๑. จัดตั้งคณะกรรมการฯ พิจารณาความเหมาะสมและความจำเป็นของการจัดให้มีบริการรับฝากของโดยคำนึงถึงสภาพพื้นที่ของอาคารสถานีขนส่งและจำนวนผู้โดยสาร</p> <p>๒. กำหนดอัตราค่าบริการรับฝากอย่างเป็นทางการและติดตั้งป้ายแสดงอัตราค่าบริการอย่างชัดเจน</p> <p>๓. จัดเจ้าหน้าที่รับฝากและคอยอำนวยความสะดวกโดยติดตั้งป้ายชี้แจงอย่างชัดเจน</p> <p>๔. กำหนดค่าทดแทนในกรณีทรัพย์สินที่รับฝากชำรุดหรือสูญหายในอัตราที่เหมาะสมตามควรแก่กรณี</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนผังอาคารสถานีขนส่ง</li> <li>- เอกสารสัญญาการจัดให้มีบริการรับฝากของ</li> <li>- ระเบียบของสถานีขนส่งเกี่ยวกับการรับฝากของ (ถ้ามี)</li> </ul>
<p>๒. การจัดให้มีบริการรถรับจ้าง</p>	<p>๑. จัดให้มีรถรับจ้างให้เพียงพอ</p> <p>๒. กำกับดูแลอัตราค่าโดยสารตามอัตราที่ทางราชการกำหนด</p> <p>๓. ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๔. ความพึงพอใจของประชาชน</p>	<p>จัดตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. จัดประชุมเจ้าของรถรับจ้างเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ข้อตกลงในการให้บริการผู้โดยสาร</p> <p>๒. จัดพื้นที่จอดรถรับจ้างแต่ละประเภทไม่ให้เกิดขวางเส้นทางเดินรถโดยสาร</p> <p>๓. ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของผู้ใช้บริการสถานี</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนผังสถานีขนส่ง</li> <li>- บันทึกข้อตกลงการให้บริการ</li> </ul>

ภารกิจกลุ่มที่ ๔ ภารกิจเสริมที่จะต้องจัดให้มีตามความเหมาะสม			
รายละเอียด	มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินการ	หมายเหตุ
๓. การจัดการให้มีบริการรถเข็นสัมภาระ	๑. ความปลอดภัยในทรัพย์สิน ๒. กำหนดราคาค่าบริการ อย่างเป็นธรรม ๓. ความพึงใจของประชาชน	๔. ดูแลการเก็บค่าบริการให้ เป็นไปตามระเบียบของ ทางราชการ โดยติดตั้ง ป้ายแสดงอัตราค่าบริการ สำหรับการใช้บริการแต่ละ ประเภทอย่างชัดเจน  จัดตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการ ดังนี้ ๑. ปรับปรุงพื้นที่ภายใน สถานีขนส่งให้เหมาะสม ต่อการใช้งาน (รถเข็น) ๒. กำหนดจุดขอรับบริการ โดยคำนึงถึงความสะดวก รวดเร็ว และความปลอดภัย พร้อมติดตั้งป้ายบอกการให้ บริการรถเข็นสัมภาระ ๓. จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก โดยติดป้ายชื่อ แสดงอย่างชัดเจน ๔. กำหนดอัตราค่าบริการ อย่างเป็นธรรม พร้อมติดตั้ง ป้ายแสดงอัตราค่าบริการ อย่างชัดเจน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง - แผนผังอาคารสถานีขนส่ง - เอกสารสัญญาการจัดให้ มีบริการรถเข็นสัมภาระ - ระเบียบของสถานีขนส่ง

ตัวอย่างคณะกรรมการบริหารงานสถานีขนส่งผู้โดยสาร

๑. สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัด ซึ่งเป็นที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น ๆ คณะกรรมการ  
ควรประกอบด้วย

- |     |  |                     |
|-----|--|---------------------|
| ๑.๑ | นายกเทศมนตรีหรือนายกองค์การบริหาร<br>ส่วนจังหวัดที่บริหารสถานี (แล้วแต่กรณี) | ประธานกรรมการ       |
| ๑.๒ | ผู้แทนตำรวจภูธรจังหวัด   | กรรมการ             |
| ๑.๓ | ผู้แทนสำนักงานขนส่งจังหวัด   | กรรมการ             |
| ๑.๔ | ข้าราชการในสังกัด กรมการขนส่งทางบก<br>ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลสถานีฯ     | กรรมการ             |
| ๑.๕ | ผู้แทนองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตรับผิดชอบ (ถ้ามี)                            | กรรมการ             |
| ๑.๖ | ผู้แทนผู้ประกอบการขนส่งประจำทางด้วยรถโดยสาร<br>ซึ่งคณะกรรมการเห็นชอบ ๑ คน    | กรรมการ             |
| ๑.๗ | เจ้าหน้าที่เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด                                | กรรมการและเลขานุการ |

๒. สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอ ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ควรประกอบด้วย

- |     |   |                     |
|-----|---|---------------------|
| ๒.๑ | นายกเทศมนตรีหรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือ<br>นายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่บริหารสถานี (แล้วแต่กรณี) | ประธานกรรมการ       |
| ๒.๒ | ผู้แทนตำรวจภูธรจังหวัดหรืออำเภอ   | กรรมการ             |
| ๒.๓ | ผู้แทนสำนักงานขนส่งจังหวัด  | กรรมการ             |
| ๒.๔ | ข้าราชการในสังกัด กรมการขนส่งทางบก<br>ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับ ดูแล สถานีฯ                                | กรรมการ             |
| ๒.๕ | ผู้แทนองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตรับผิดชอบ (ถ้ามี)   | กรรมการ             |
| ๒.๖ | ผู้แทนผู้ประกอบการขนส่งประจำทางด้วยรถโดยสาร<br>ซึ่งคณะกรรมการเห็นชอบ ๑ คน                                 | กรรมการ             |
| ๒.๗ | เจ้าหน้าที่เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด   | กรรมการและเลขานุการ |



ตัวอย่างการกำหนดอัตรากำลังบุคลากรสำหรับสถานีขนส่งผู้โดยสาร

๑. อัตรากำลังบุคลากรสำหรับสถานีขนส่งผู้โดยสารขนาดเล็กและขนาดกลาง

๑.๑ การกำหนดอัตรากำลังบุคลากรตามกลุ่มภารกิจ

ลำดับ ที่	กลุ่มภารกิจ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	จำนวนและคุณสมบัติของบุคลากร
๑.	การบริหารงานทั่วไป	- บริหารงานทั่วไป - วางแผนการดำเนินงาน - บริหารการบัญชี	ผู้จัดการสถานีขนส่ง ๑ คน ผู้ช่วยผู้จัดการ ๑ คน (อาจไม่จำเป็นต้องมีขึ้นกับปริมาณงาน) มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารงานสถานี ขนส่ง และการบัญชี
๒.	การจัดการเดินรถและ การจัดการจราจร	- จัดการเดินรถและระบบการจราจร - ดูแลป้ายจราจร และส่วนประกอบ ต่าง ๆ ของสถานี - จัดทำสถิติเกี่ยวกับการจราจร	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ ๑ คน ช่างโยธา ๑ คน (อาจไม่จำเป็นต้องมีขึ้นกับปริมาณงาน) มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดการเดินรถ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของกรมการขนส่งทางบก และมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานวิศวกรรม จราจร
๓.	การจัดการร้านค้าและ การบริการ	- จัดการร้านค้า จัดการให้บริการต่าง ๆ ในสถานีขนส่งผู้โดยสาร - ดูแลการรักษาความสะอาด - จัดทำสถิติเกี่ยวกับผู้โดยสาร	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ ๑ คน ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่ม ๑ คน (อาจไม่จำเป็นต้องมีขึ้นกับปริมาณงาน) มีความรู้พื้นฐานด้านการบริหารธุรกิจและ กฎหมาย

๑.๒ การกำหนดอัตรากำลังบุคลากรตามกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน	วุฒิ	จำนวน/อัตรา	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ไม่ต่ำกว่า ปวช.	๑-๒	- รับ-ส่งหนังสือ - จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน ด้านสถานีขนส่ง - จัดทำรายงานสรุปข้อมูลรถเข้าใช้ สถานีขนส่งผู้โดยสารในแต่ละวัน - ควบคุมการเบิกจ่ายตั๋วรถหรือใบรับ เงินค่าบริการสถานีขนส่งฯ - จัดทำบัญชีและเงินต่าง ๆ เกี่ยวกับ สถานีขนส่ง รวบรวมต้นขั้วตั๋วรถ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	การกำหนด อัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ พิจารณาจาก ปริมาณงานของ แต่ละสถานีฯ