

๒๐๖

ด่วนที่สุด

ที่ นศ ๐๐๒๓.๓/ว ๒๐๒๖



ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช

ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๒๕ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการสถานียขนส่งผู้โดยสาร

เรียน นายอำเภอทุ่งสง และนายกเทศมนตรีนครศรีธรรมราช

อ้างถึง หนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ นศ ๐๐๒๓.๓/ว ๑๑๕๐ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๕๐.๓/ว ๗๖๔ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๘

ตามที่จังหวัดนครศรีธรรมราชได้แจ้งให้เทศบาลนครศรีธรรมราชและเทศบาลตำบลชะมาย ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงสถานที่ภายในสถานียขนส่งผู้โดยสารที่ได้รับถ่ายโอนจากกรมการขนส่งทางบก ให้มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับแจ้งจากกรมการขนส่งทางบกว่า จากการตรวจติดตาม ให้คำแนะนำแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินการภารกิจด้านสถานียขนส่งผู้โดยสารยังพบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ จึงกำหนดแนวทางการบริหารจัดการสถานียขนส่งผู้โดยสารเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา ดังนี้

๑. ผู้บริหารสถานียต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่กำหนดวิธีดำเนินการในแต่ละภารกิจที่เกี่ยวข้อง

๒. สถานียขนส่งผู้โดยสารที่บริหารโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานสถานียขนส่งผู้โดยสาร เพื่อช่วยกันกรอง แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

๓. การจัดบุคลากรสำหรับสถานียขนส่งผู้โดยสาร ควรกำหนดหน่วยงานหรือสายงานในโครงสร้างองค์กรที่ปฏิบัติงานด้านสถานียขนส่งผู้โดยสารโดยตรง

จังหวัดนครศรีธรรมราช จึงขอให้เทศบาลนครศรีธรรมราชและเทศบาลตำบลชะมายพิจารณา ดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการสถานียขนส่งผู้โดยสาร ที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป สำหรับอำเภอทุ่งสงขอให้แจ้งเทศบาลตำบลชะมาย พิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

พ.๒๒๓

(นายพินิจ บุญเลิศ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

โทร ๐-๗๕๓๔-๓๓๑๒ ต่อ ๒๐

3

กรมส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น  
เลขที่รับ 2422  
วันที่ 23 เม.ย. 2558  
เวลา 11.00 น.



ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช  
เลขที่รับ 015235  
วันที่ 21 เม.ย. 2558 เวลา 11.00 น.

1) ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๙๐.๓/ว ๓ ๖๕

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐  
ห้องเรียน ๑๐๓๐๐  
เลขที่รับ 9414  
วันที่ 22 เม.ย. 2558  
เวลา 11.00 น.  
E

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 กำหนดมาตรฐานบริการสาธารณะที่ถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถบริหารจัดการภารกิจที่ถ่ายโอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน กรณีที่มีปัญหา

/เกิดขึ้นในจังหวัด...

เกิดขึ้นในจังหวัดใดหน่วยงานที่ถ่ายโอนภารกิจสมควรที่จะนำประเด็นปัญหาเข้าสู่ที่ประชุมคณะอนุกรรมการ  
อำนวยการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด ซึ่งมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน  
ตลอดจนดำเนินการอบรมให้ความรู้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้กลไกในจังหวัดดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวัลลภ พริ้งพงษ์)  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักพัฒนาระบบ รูปแบบและโครงสร้าง  
ส่วนส่งเสริมการกระจายอำนาจ  
โทร. ๐-๒๒๔๑-๕๐๐๐ ต่อ ๒๓๖๒, ๒๓๖๓  
โทรสาร. ๐-๒๒๔๑-๖๕๕๖

ด่วนที่สุด  
ที่ คค ๐๔๐๙.๔/๒๖๔๐



สท.บ.  
ที่ ๒๓๖  
วันที่ ๒/๓/๕๘  
เวลา ๑๖.๑๘

สำนักงานการขนส่งผู้โดยสาร  
กรมการขนส่งทางบก  
แขวงจอมพล เขตจตุจักร  
กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

สำนักพัฒนาระบบ รูปแบบและโครงสร้าง  
ที่ ๔๔๔  
วันที่ - ๒ ส.ค. ๒๕๕๘  
เวลา ๑๔.๕๐ น.

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง ปัญหาและอุปสรรคภายหลังการถ่ายโอนภารกิจด้านสถานีขนส่งผู้โดยสารให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

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

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เลขที่ ๑๔๙๙๙  
วันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๕๘  
เวลา

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 อุปสรรคการบริหารงานสถานีขนส่งผู้โดยสารภายหลังการถ่ายโอนภารกิจ การดำเนินการสถานีขนส่งผู้โดยสารทั่วประเทศจำนวนมากยังไม่สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ตามที่กรมการขนส่งทางบกได้กำกับดูแลและให้ข้อเสนอแนะแนวทางไว้ ซึ่งได้แจ้งให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นไว้แล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ นั้น

เพื่อให้การบริหารสถานีขนส่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กรมการขนส่งทางบกจึงได้กำหนดแนวทางการบริหารจัดการสถานีเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ดำเนินงานสถานีในแต่ละแห่งทราบและใช้เป็นแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวในการบริหารสถานี ดังนี้

๑. ผู้บริหารสถานีต้องมีความมุ่งมั่นในการร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละสถานีอย่างจริงจัง และเป็นรูปธรรม โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนดวิธีดำเนินการในแต่ละภารกิจที่เกี่ยวข้อง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และกำหนดให้รายงานความคืบหน้าเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาสไปยังสำนักงานขนส่งจังหวัดในพื้นที่ที่กำกับดูแล

๒. สถานีขนส่งผู้โดยสารที่บริหารงานโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานสถานีขนส่งผู้โดยสาร เพื่อช่วยพิจารณาถ่วงดุล การบริหารงานสถานีรวมทั้งแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละภารกิจของการดำเนินงานสถานี ซึ่งหลายปัญหาไม่สามารถแก้ไขได้ด้วย ผู้บริหารงานสถานีโดยลำพัง ดังนั้น แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานสถานีขนส่งผู้โดยสาร จึงควรเร่งรัดการแต่งตั้ง

คณะกรรมการบริหารสถานีนขนส่งผู้โดยสาร โดยมีผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ  
ผู้บริหารสถานีนขนส่งผู้โดยสาร เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นฝ่ายเลขานุการ และมีกรรมการ  
ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ของสำนักงานขนส่งจังหวัดที่กำกับดูแลสถานีน และตัวแทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
รวมทั้งตัวแทนจากภาคเอกชน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

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

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายธีระพงษ์ รอดประเสริฐ)

อธิบดีกรมการขนส่งทางบก

ส่วนสถานีนขนส่งผู้โดยสาร

โทร. ๐-๒๒๗๑-๘๔๙๒-๓

ศกค.



(นายศตพงษ์ สุนทรารักษ์)

ผอ.สน.พร.

- 2 ส.ก. 2558

๑๑ มี.ค. ๒๕๕๘  
๑/๑๓/๕๖

## ปัญหาจากการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ภารกิจที่ ๑ การบริหารช่องจอดรถรับ - ส่งผู้โดยสารของรถประจำทาง

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

### ภารกิจที่ ๒ การบริหารพื้นที่ลานจอด

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

### ภารกิจที่ ๓ การจัดที่จำหน่ายตั๋วโดยสาร

- ไม่มีการติดป้ายแสดงอัตราค่าโดยสาร เส้นทางเดินรถ ที่หน้าช่องจำหน่ายตั๋วอย่างชัดเจน
- มีการอนุญาตให้จำหน่ายตั๋วโดยสารนอกช่องจำหน่ายตั๋ว โดยให้ตั้งโต๊ะรอบขานขาลาเพื่อจำหน่ายตั๋วได้

### ภารกิจที่ ๔ การจัดระบบการจราจรภายในสถานี

- บางแห่งไม่มีการดำเนินการ
- ไม่มีการติดตั้งป้ายเครื่องหมายจราจรและสัญลักษณ์การจราจรอย่างเหมาะสมและชัดเจน
- ไม่มีการจัดเจ้าหน้าที่ดูแลการจราจรภายในสถานีในช่วงเวลาที่มีการจราจรหนาแน่น

### ภารกิจที่ ๕ การรักษาความสะอาดในบริเวณสถานี

- ไม่มีการบริหารจัดการเก็บ/กำจัดขยะดำเนินการอย่างเป็นระบบ

### ภารกิจที่ ๖ การรักษาความปลอดภัย

- บางแห่งไม่มีการดำเนินการ
- ไม่มีการจัดให้มีโทรทัศน์วงจรปิดติดตั้งตามจุดสำคัญภายในสถานี

### ภารกิจที่ ๗ การประชาสัมพันธ์และการบริการข้อมูลการเดินทาง

- บางแห่งไม่มีการดำเนินการ
- ไม่มีการจัดทำข้อมูลการประชาสัมพันธ์ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย
- ไม่มีการจัดประชาสัมพันธ์โดยใช้แผ่นพับแนะนำการเดินทาง บอร์ดแสดงข้อมูลการเดินทาง เช่น เส้นทางเดินรถ สถานีที่ท่องเที่ยว หรือเสียงตามสาย เช่น การประกาศทางเครื่องขยายเสียง รวมทั้งแจกจ่ายแผ่นซีดีเผยแพร่
- ไม่มีการจัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ที่มีความรู้ด้านภาษาและประชาสัมพันธ์ไว้ตอบข้อซักถามและแนะนำการเดินทางแก่ประชาชน

**ภารกิจที่ ๘ การควบคุมดูแลการติดตั้งป้ายโฆษณาในบริเวณสถานี**

- บางแห่งไม่มีการดำเนินการ
- ไม่มีการจัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาการขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณา
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณา แต่ยังไม่มีการอนุญาตให้ติดป้ายโฆษณาใด ๆ ในบริเวณสถานี
- ไม่มีการควบคุมการติดตั้งป้ายโฆษณาไม่มีการคำนึงถึงความเหมาะสม ตำแหน่งที่ตั้ง รูปแบบ ภาพ และข้อความบรรยายบนแผ่นป้าย

**ภารกิจที่ ๙ การจัดให้มีบริการห้องสุขา**

- ไม่มีการจัดให้มีห้องสุขาที่ได้มาตรฐานสำหรับคนพิการ
- ไม่มีการจัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการจัดให้มีบริการห้องสุขา
- ไม่มีการกำหนดอัตราค่าใช้บริการห้องสุขาอย่างเป็นธรรม
- ไม่มีการติดตั้งป้ายแสดงอัตราค่าใช้บริการห้องสุขาอย่างชัดเจน
- ไม่มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและปล่อยให้ห้องสุขาสกปรกและสกปรกเหม็น
- ไม่มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ

**ภารกิจที่ ๑๐ การจัดให้มีบริการจำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ดและเครื่องดื่ม**

- บางแห่งไม่มีการดำเนินการ
- ไม่มีการจัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการจัดให้บริการจำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ดและเครื่องดื่ม
- ไม่มีการติดตั้งป้ายแสดงราคาสินค้าและเครื่องดื่มไว้อย่างชัดเจนและสังเกตเห็นได้โดยง่าย
- ไม่มีการควบคุมหรือกำหนดราคาสินค้าและเครื่องดื่มไม่ให้สูงกว่าราคาตามท้องตลาด
- ไม่มีการจัดหาสถานที่จำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ดและเครื่องดื่มภายในอาคารอย่างเหมาะสมและเป็นระเบียบ

**ระเบียบ**

**ภารกิจที่ ๑๑ การให้มีบริการรับฝากของ**

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

**ภารกิจที่ ๑๒ การจัดให้มีบริการรถรับจ้าง**

- บางแห่งไม่มีการดำเนินการ
- ไม่มีการจัดหาสถานที่จอดรถรับจ้างสำหรับให้บริการประชาชนได้โดยสะดวกและปลอดภัย
- ไม่มีการติดป้ายแสดงอัตราค่าโดยสารไว้อย่างชัดเจนและสังเกตเห็นได้โดยง่าย
- ไม่มีการกำหนดประเภทรถที่จะอนุญาตให้เข้ามาให้บริการที่สถานี เช่น รถสามล้อรับจ้าง

ภารกิจที่ ๑๓ การจัดให้มีบริการรถเข็นสัมภาระ

- ส่วนใหญ่ไม่มีการดำเนินการ

ภารกิจที่ ๑๔ การเก็บค่าบริการสถานี

- บางแห่งเก็บค่าบริการรถเข้าใช้สถานีไม่ตรงตามอัตราที่ทางราชการกำหนด

ภารกิจที่ ๑๕ การจัดหา ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์

- บางแห่งไม่มีการดำเนินการ
- ไม่มีการจัดหาสิ่งก่อสร้าง เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัยสำหรับใช้ดำเนินการกิจการสถานีขนส่ง

ผู้โดยสารให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ

หลักเกณฑ์มาตรฐานงานสถานีขนส่งผู้โดยสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

| ภารกิจกลุ่มที่ ๑ ภารกิจเกี่ยวกับรถ |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                     |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| รายละเอียด                         | มาตรฐาน                                                                                                               | แนวทางการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หมายเหตุ                                                                                                                            |
|                                    |                                                                                                                       | <p>ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขใบอนุญาตประกอบการขนส่งหรือไม่และประสานกับนายสถานีของกรมการขนส่งทางบก เพื่อดำเนินการตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ประกอบการกระทำผิดเงื่อนไข เช่น การไม่นำรถเข้าใช้สถานีหรือไม่ออกรถตามเวลาที่กำหนด ฯลฯ</p> <p>๗. ปรับปรุงช่องจอดรถโดยวิธีการหรือแนวทางการดำเนินการอื่นที่เห็นว่าจะเหมาะสม</p> <p>๘. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกอบการขนส่งและผู้ให้บริการทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>๙. ติดตั้งวัสดุ อุปกรณ์ เช่น นาฬิกาบอกเวลา ลำโพงเสียงตามสาย ทาสีเครื่องหมายจราจรที่ช่องขนขาลา ขอบฟุตบาทของคันหินช่องจอด วัตถุกันกระแทก นั้ารถที่เข้าจอดกับขอบฟุตบาท</p> |                                                                                                                                     |
| ๒. การบริหารจัดการพื้นที่ลานจอดรถ  | <p>๑. ความสะอาดปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการสถานีขนส่ง</p> <p>๒. ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสถานีขนส่ง</p> | <p>๑. สำรวจความต้องการใช้ที่จอดรถของรถโดยสารประจำทาง รถส่วนบุคคล และรถรับจ้าง</p> <p>๒. จัดสรรพื้นที่จอดรถภายในสถานีขนส่งให้เหมาะสม โดยกำหนดขอบเขตพื้นที่สำหรับรถแต่ละประเภทให้ชัดเจน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนผังสถานีขนส่ง</li> <li>- ตารางเดินรถของสถานีขนส่ง</li> </ul> |

| ภารกิจกลุ่มที่ ๑ ภารกิจเกี่ยวกับรถ                |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| รายละเอียด                                        | มาตรฐาน                                                                                                              | แนวทางการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>๓. การบริหารจัดการพื้นที่จำหน่ายตั๋วโดยสาร</p> | <p>๑. ความเสมอภาค ทั้งถึงของผู้ประกอบการฯ</p> <p>๒. คุณภาพและความถูกต้องของการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการสถานีขนส่ง</p> | <p>๓. จัดทำป้ายการจอดรถแต่ละประเภท เครื่องหมายจราจร และตีเส้นช่องจอดให้ครบถ้วน</p> <p>๔. จัดเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวก โดยติดป้ายชื่ออย่างชัดเจน</p> <p>๕. กำหนดหลักเกณฑ์และระยะเวลาในการจอด</p> <p>๖. แจ้งรายละเอียดกฎเกณฑ์การนำรถเข้าจอดให้ประชาชนผู้ใช้บริการทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>๗. ประชาสัมพันธ์ และติดตั้งป้ายแนะนำ</p> <p>๑. จัดตั้งคณะกรรมการบริหารงานสถานีพิจารณาในการจัดสรรช่องจำหน่ายตั๋ว</p> <p>๒. สำรวจความต้องการใช้พื้นที่ของผู้ประกอบการเดินรถ อ้างอิงจากจำนวนเส้นทาง</p> <p>๓. พิจารณาความเพียงพอของช่องจำหน่ายตั๋วที่มีอยู่ หากไม่เพียงพอ ก็ให้ปรับปรุง</p> <p>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                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๔. การบริหารจัดการจราจรภายในสถานีขนส่ง        | ความสะอาด ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการสถานีขนส่ง                      | ๑. จัดการจราจรภายในสถานี โดยคำนึงถึงความสะดวก ปลอดภัย และความเหมาะสมเป็นอันดับแรก<br>๒. จัดการจราจรให้รถโดยสารแยกจากรถส่วนบุคคลและรถรับจ้าง<br>๓. จัดทำป้าย เครื่องหมายจราจรบนพื้นถนนและติดตั้งในจุดกำหนดเส้นทางเดินรถตั้งแต่ทางเข้าจนถึงทางออกสถานีให้ชัดเจนและเหมาะสมถูกต้องตามมาตรฐานกฎหมายที่กำหนด<br>๔. ประสานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในการพิจารณาดำเนินการลงโทษกับผู้ฝ่าฝืนกฎหมาย | เอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>- แผนผังสถานีขนส่ง<br>- เอกสารสำรวจจำนวนผู้โดยสาร                                                                                                                                                                                          |
| ๕. การจัดเก็บเงินค่าบริการสถานีขนส่งผู้โดยสาร | - มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ<br>- รักษาผลประโยชน์-สาธารณะของผู้ใช้บริการ | ๑. จัดตั้งจุดรับชำระเงินค่าบริการสถานีขนส่ง โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำตลอดเวลาที่เปิดดำเนินการ<br>๒. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน เช่น<br>- ใบรับค่าบริการสถานีขนส่ง<br>- แบบรายงานการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสาร (ขส.บ.๖๔)                                                                                                                                                     | เอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>๑. ตารางเดินรถโดยสารของสถานีขนส่ง<br>๒. ใบรับเงินค่าบริการสถานีขนส่ง<br>๓. สมุดทะเบียนการเดินรถ<br>๔. แบบรายงานการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสาร(ขส.บ.๖๔)<br>๕. แบบรายงานสถิติการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสาร<br>๖. แบบรายงานการจัดเก็บเงินของสถานีขนส่ง |

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

| ภารกิจกลุ่มที่ ๒ อาคารสถานที่                 |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| รายละเอียด                                    | มาตรฐาน                                                                                                                     | แนวทางการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | หมายเหตุ                                                                                                                                                |
| ๑. การจัดการรักษา<br>ความสะอาดในสถาน<br>ขนส่ง | ๑. มีความสะอาดเรียบร้อย<br>อย่างทั่วถึง<br>๒. มีการดูแลรักษาความ<br>สะอาดอย่างสม่ำเสมอ<br>๓. ความพึงพอใจของ<br>ผู้ให้บริการ | แบ่งเป็น ๒ แนวทาง ดังนี้<br>แนวทางที่ ๑ กรณีจ้าง<br>พนักงานทำความสะอาด<br>โดยตรง<br>๑. กำหนดพื้นที่ที่จะต้อง<br>ดำเนินการครอบคลุม<br>ทั้งในและนอกบริเวณ<br>ตัวอาคารสถานขนส่ง<br>๒. กำหนดความถี่และ<br>วิธีการในการทำความ<br>สะอาดแต่ละพื้นที่<br>เป็นรายวัน รายสัปดาห์<br>และรายเดือน<br>๓. การจัดให้มีอุปกรณ์และ<br>วัสดุที่ต้องใช้ เช่น<br>ไม้กวาด ไม้ถูพื้น น้ำยา<br>ต่าง ๆ เป็นต้น (ยกเว้น<br>กรณีที่จ้างพนักงาน<br>ซึ่งสถานขนส่งต้อง<br>จัดอุปกรณ์ให้)<br>แนวทางที่ ๒ กรณีจ้างเหมา<br>การทำความสะอาดของ<br>เอกชน<br>๑. กำหนดพื้นที่ที่จะต้อง<br>ดำเนินการครอบคลุม<br>ทั้งในและนอกบริเวณ<br>ตัวอาคารสถานขนส่ง<br>๒. กำหนดความถี่และ<br>วิธีการในการทำความ<br>สะอาดแต่ละพื้นที่<br>เป็นรายวัน รายสัปดาห์<br>และรายเดือน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>- แผนผังสถานขนส่ง<br>- แผนผังอาคารสถานขนส่ง<br>- รายละเอียดการทำความ<br>สะอาดในแต่ละพื้นที่<br>- แบบรายการตรวจสอบ<br>และรายงานผล |

| ภารกิจกลุ่มที่ ๒ อาคารสถานที่          |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| รายละเอียด                             | มาตรฐาน                                                                                                              | แนวทางการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๒. การบริหารจัดการ<br>รักษาความปลอดภัย | มีการรักษาความปลอดภัย<br>ในชีวิตและทรัพย์สินของ<br>ผู้ใช้บริการสถานีนขนส่ง<br>และทางราชการอย่าง<br>ทั่วถึงและเพียงพอ | <p>๓. จัดทำสัญญาจ้างหรือ<br/>จัดประมูลงานจ้างเหมา<br/>ทำความสะอาดเป็นราย<br/>ปี โดยให้มีการต่อสัญญา<br/>ปีต่อปี และให้สามารถ<br/>ยกเลิกสัญญาหรือลงโทษ<br/>ปรับได้ในกรณีที่สัญญา<br/>ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข</p> <p>๔. จัดทำแบบรายการ<br/>ตรวจสอบและรายงานผล</p> <p>๑. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลด้าน<br/>ความปลอดภัย โดย<br/>ขอความร่วมมือจาก<br/>ตำรวจสารวัตรทหาร หรือ<br/>อาสาสมัครป้องกันภัย<br/>ฝ่ายพลเรือน (อปพร.)</p> <p>๒. จัดเวรยามประจำสถานี<br/>ขนส่งตลอด ๒๔ ชั่วโมง<br/>โดยจะดำเนินการเอง<br/>หรือจ้างเอกชนมาทำ<br/>หน้าที่รักษาความปลอดภัย</p> <p>๓. เผื่อระวางเพิ่มการสังเกต<br/>สิ่งผิดปกติหรือวัตถุ<br/>ต้องสงสัย</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์เสียง<br/>ตามสายให้ผู้เข้าใช้<br/>บริการสถานีนขนส่งที่มี<br/>สัมภาระติดตัวระมัดระวัง<br/>เผื่อดูแลสัมภาระของ<br/>ตนเอง</p> | <p>๑. เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนผังสถานีขนส่ง</li> <li>- แผนผังอาคารสถานี<br/>ขนส่ง</li> <li>- เอกสารสัญญาการจ้าง<br/>รักษาความปลอดภัย</li> </ul> <p>๒. การจัดอัตราค่าจ้าง<br/>เจ้าหน้าที่รักษา-<br/>ความปลอดภัยขึ้นอยู่กับ<br/>ขนาดพื้นที่และปริมาณ<br/>ผู้โดยสารของสถานีนขนส่ง<br/>ผู้โดยสาร</p> |

| ภารกิจกลุ่มที่ ๒ อาคารสถานที่                                      |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| รายละเอียด                                                         | มาตรฐาน                                                                                                                                                                                                                   | แนวทางการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หมายเหตุ                                                                                                                                                                |
| <p>๓. การควบคุมดูแลติดตั้งป้ายโฆษณาในบริเวณสถานีขนส่งผู้โดยสาร</p> | <p>๑. ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเหมาะสมไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดีงาม</p> <p>๒. ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน</p> <p>๓. รักษาผลประโยชน์สาธารณะความผาสุก 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 ขนาดทางกายภาพของป้ายโฆษณา</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                                                                                                                                                |
| ๔. การจัดให้มีบริการห้องสุขา  | ๑. มีความสะอาดถูกสุขลักษณะ<br>๒. มีความปลอดภัย<br>๓. มีความเพียงพอและสามารถใช้งานได้ดี<br>๔. สิทธิเสรีภาพของประชาชนผู้ใช้บริการ<br>๕. ความพึงพอใจ<br>๖. ความเป็นธรรม | ๔. พิจารณาภาพและข้อความบรรยายในแผ่นป้ายโฆษณา โดยคำนึงถึงศีลธรรม วัฒนธรรม อันดีงาม ผลกระทบทางศีลธรรม ศาสนา การเมืองและสังคม กฎหมาย ตลอดจนความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยของประชาชน<br>๕. ตรวจสอบแผ่นป้ายโฆษณาและสถานที่ติดตั้งให้มีความมั่นคงแข็งแรง และอยู่ในสภาพปลอดภัย เพื่อมิให้เกิดอันตรายต่อผู้ใช้บริการสถานีขนส่ง<br>๖. ตรวจสอบอายุสัญญาของป้ายโฆษณาอย่างสม่ำเสมอ หากครบอายุสัญญาให้รื้อถอน และจัดหาผู้ประกอบการรายใหม่ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>- แผ่นผังสถานีขนส่ง<br>- แผ่นผังอาคารสถานีขนส่ง<br>- นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>- เอกสารสัญญาการจัดให้มีบริการห้องสุขา |
|                               |                                                                                                                                                                      | ๑. จัดตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้<br>- กรณีดำเนินการเอง จัดให้มีกรรมการหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดให้มีบริการห้องสุขาภายในสถานีขนส่ง<br>- กรณีให้เอกชนดำเนินการ ให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญา                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                         |

| ภารกิจกลุ่มที่ ๒ อาคารสถานที่                              |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                          |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| รายละเอียด                                                 | มาตรฐาน                                                                                                                                                 | แนวทางการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หมายเหตุ                                                                 |
| ๕. การดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคาร สถานที่และวัสดุ อุปกรณ์ | ๑. ให้อยู่ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและใช้งานได้ดี<br>๒. ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ของประชาชน และของทางราชการ<br>๓. คุณภาพและความถูกต้องของการบริการ | ๒. หากมีการจัดเก็บค่าบริการ ให้มีการกำหนดอัตรา ค่าบริการอย่างเป็นธรรม และติดตั้งป้ายแสดงอัตรา ค่าบริการอย่างชัดเจน<br>๓. จัดให้มีการดูแล บำรุงรักษา ห้องสุขา วัสดุอุปกรณ์ให้มีความสะอาดถูกสุขลักษณะ และมีสภาพการใช้งานได้ดีตลอดเวลา<br>๔. จัดให้มีห้องสุขาสำหรับ คนพิการตามมาตรฐานสากล เพื่อให้คนพิการสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้<br>๕. ตรวจสอบสภาพสุขภัณฑ์ ระบบประปา การระบายน้ำ และความสะอาดของห้องน้ำ อย่างสม่ำเสมอ<br>๑. ตรวจสอบสภาพการใช้งานของเครื่องมืออุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับใช้ในการดำเนินการ สถานี ขนส่งให้อยู่ในสภาพที่ดี และเพียงพอ<br>๒. บำรุงรักษาซ่อมแซม เครื่องมือ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับใช้ในการดำเนินการสถานีขนส่งให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้ดี อย่างสม่ำเสมอ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>- ตารางการตรวจสอบ อาคารและสถานที่ ภายในสถานีขนส่ง |

| 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                                                                                                                                                                                    |
| ๑. การประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูลการเดินทาง                 | ๑. ข้อมูลมีความถูกต้องเพียงพอชัดเจนและเป็นปัจจุบัน<br>๒. ความทั่วถึง<br>๓. ความพึงพอใจของประชาชน<br>๔. คุณภาพและความถูกต้องของการบริการ | ๑. จัดทำตารางการเดินทางอัตราค่าโดยสารที่ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบันในที่ตั้งที่เหมาะสม<br>๒. พิจารณาติดตั้งอุปกรณ์ประชาสัมพันธ์อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ติดตั้งลำโพง เครื่องขยายเสียง ระบบเสียงตามสาย จอตัวอักษรวิ่ง เป็นต้น<br>๓. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ที่มีความรู้ด้านภาษาและการประชาสัมพันธ์<br>๔. ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ในกรณีที่มีเทศกาลสำคัญให้เพิ่มเติมข้อมูล<br>๕. จัดให้มีเอกสารแนะนำเกี่ยวกับการเดินทาง เช่น เส้นทาง การเดินทาง สถานที่สำคัญที่พักและแหล่งท่องเที่ยวภายในจังหวัด | <b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b><br>- ตารางเวลาเดินทางของสถานีขนส่ง<br>- ข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางภายในจังหวัด<br>- แผนที่ของสถานี<br>- ข้อมูลอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการเดินทาง เช่น ข้อมูลสถานที่ |
| ๒. การจัดให้มีบริการร้านจำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ดและเครื่องดื่ม | ๑. ราคาสินค้ามีความเป็นธรรม<br>๒. มีความสะอาดและปลอดภัย<br>๓. ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ                                                | ๑. จัดตั้งคณะกรรมการฯ รับผิดชอบดูแลการให้บริการร้านจำหน่ายสินค้า โดยประกาศเชิญชวนให้เอกชนมาดำเนินการ<br>๒. สำรวจพื้นที่ภายในสถานีขนส่งเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b><br>- แผนที่อาคารสถานีขนส่ง<br>- เอกสารสัญญาให้บริการพื้นที่เพื่อจำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ดและเครื่องดื่มภายในสถานีขนส่ง                                              |

| ภารกิจกลุ่มที่ ๓ ภารกิจที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านอื่น ๆ |         |                                                                                                                                                                                                              |          |
|-----------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| รายละเอียด                                                | มาตรฐาน | แนวทางการดำเนินการ                                                                                                                                                                                           | หมายเหตุ |
|                                                           |         | ๓. นำข้อมูลมาประกอบการ<br>พิจารณาพื้นที่จำหน่ายอาหาร<br>เครื่องดื่ม และสินค้าเบ็ดเตล็ด<br>๔. ควบคุมดูแลเรื่องความสะอาด<br>มารยาทของพนักงาน และมี<br>ป้ายแสดงราคาไม่ให้จำหน่าย<br>สูงกว่าราคาในท้องตลาดทั่วไป |          |

| ภารกิจกลุ่มที่ ๔ ภารกิจเสริมที่จะต้องจัดให้มีตามความเหมาะสม |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| รายละเอียด                                                  | มาตรฐาน                                                                                                                                                | แนวทางการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หมายเหตุ                                                                                                                                     |
| ๑. การจัดให้มีบริการรับฝากของ                               | ๑. ความปลอดภัยในทรัพย์สินหรือสิ่งของที่รับฝากและมีการรับประกันการชำรุดหรือสูญหาย<br>๒. กำหนดราคาเป็นธรรม<br>๓. ความพึงพอใจของประชาชน                   | ๑. จัดตั้งคณะกรรมการฯ พิจารณาความเหมาะสมและความจำเป็นของการจัดให้มีบริการรับฝากของโดยคำนึงถึงสภาพพื้นที่ของอาคารสถานีส่งและจำนวนผู้โดยสาร<br>๒. กำหนดอัตราค่าบริการรับฝากอย่างเป็นธรรมและติดตั้งป้ายแสดงอัตราค่าบริการอย่างชัดเจน<br>๓. จัดเจ้าหน้าที่รับฝากและคอยอำนวยความสะดวกโดยติดตั้งป้ายชี้แสดงอย่างชัดเจน<br>๔. กำหนดค่าทดแทนในกรณีทรัพย์สินที่รับฝากชำรุดหรือสูญหายในอัตราที่เหมาะสมตามควรแก่กรณี | เอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>- แผนผังอาคารสถานีส่ง<br>- เอกสารสัญญาการจัดให้มีบริการรับฝากของ<br>- ระเบียบของสถานีส่งเกี่ยวกับการรับฝากของ (ถ้ามี) |
| ๒. การจัดให้มีบริการรถรับจ้าง                               | ๑. จัดให้มีรถรับจ้างให้เพียงพอ<br>๒. กำกับดูแลอัตราค่าโดยสารตามอัตราที่ทางราชการกำหนด<br>๓. ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน<br>๔. ความพึงพอใจของประชาชน | จัดตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการ ดังนี้<br>๑. จัดประชุมเจ้าของรถรับจ้างเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ข้อตกลงในการให้บริการผู้โดยสาร<br>๒. จัดพื้นที่จอดรถรับจ้างแต่ละประเภทไม่ให้กีดขวางเส้นทางเดินรถโดยสาร<br>๓. ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของผู้ใช้บริการสถานี                                                                                                                         | เอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>- แผนผังสถานีส่ง<br>- บันทึกข้อตกลงการให้บริการ                                                                       |

| ภารกิจกลุ่มที่ ๔ ภารกิจเสริมที่จะต้องจัดให้มีตามความเหมาะสม |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| รายละเอียด                                                  | มาตรฐาน                                                                                   | แนวทางการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หมายเหตุ                                                                                                                       |
| <b>๓. การจัดการให้มีบริการรถเข็นสัมภาระ</b>                 | ๑. ความปลอดภัยในทรัพย์สิน<br>๒. กำหนดราคาค่าบริการอย่างเป็นธรรม<br>๓. ความพึงใจของประชาชน | ๔. ดูแลการเก็บค่าบริการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยติดตั้งป้ายแสดงอัตราค่าบริการสำหรับการใช้บริการแต่ละประเภทอย่างชัดเจน<br><br>จัดตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการ ดังนี้<br>๑. ปรับปรุงพื้นที่ภายในสถานีขนส่งให้เหมาะสมต่อการใช้งาน (รถเข็น)<br>๒. กำหนดจุดขอรับบริการโดยคำนึงถึงความสะดวกรวดเร็ว และความปลอดภัย พร้อมติดตั้งป้ายบอกการให้บริการรถเข็นสัมภาระ<br>๓. จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก โดยติดป้ายชี้แจงแสดงอย่างชัดเจน<br>๔. กำหนดอัตราค่าบริการอย่างเป็นธรรม พร้อมติดตั้งป้ายแสดงอัตราค่าบริการอย่างชัดเจน | <b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b><br>- แผนผังอาคารสถานีขนส่ง<br>- เอกสารสัญญาการจัดให้มีบริการรถเข็นสัมภาระ<br>- ระเบียบของสถานีขนส่ง |

๑. สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัด ซึ่งเป็นที่ตั้งขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น ๆ คณะกรรมการ  
ควรประกอบด้วย

- |     |                                                                            |                     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ | นายกเทศมนตรีหรือนายกองการบริหาร<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 | นายกเทศมนตรีหรือนายกองการบริหารส่วนจังหวัดหรือ<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 |

**ตัวอย่างการกำหนดอัตรากำลังบุคลากรสำหรับสถานีนขนส่งผู้โดยสาร**

**๑. อัตรากำลังบุคลากรสำหรับสถานีนขนส่งผู้โดยสารขนาดเล็กและขนาดกลาง**

**๑.๑ การกำหนดอัตรากำลังบุคลากรตามกลุ่มภารกิจ**

| ลำดับ<br>ที่ | กลุ่มภารกิจ                      | หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                    | จำนวนและคุณสมบัติของบุคลากร                                                                                                                                                                                 |
|--------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.           | การบริหารงานทั่วไป               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริหารงานทั่วไป</li> <li>- วางแผนการดำเนินงาน</li> <li>- บริหารการบัญชี</li> </ul>                                                             | ผู้จัดการสถานีนขนส่ง ๑ คน<br>ผู้ช่วยผู้จัดการ ๑ คน<br>(อาจไม่จำเป็นต้องมีขึ้นกับปริมาณงาน)<br>มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารงานสถานีนขนส่ง และการบัญชี                                                  |
| ๒.           | การจัดการเดินรถและการจัดการจราจร | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดการเดินรถและระบบการจราจร</li> <li>- ดูแลป้ายจราจร และส่วนประกอบต่าง ๆ ของสถานีน</li> <li>- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการจราจร</li> </ul>           | หัวหน้ากลุ่มภารกิจ ๑ คน<br>ช่างโยธา ๑ คน<br>(อาจไม่จำเป็นต้องมีขึ้นกับปริมาณงาน)<br>มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดการเดินรถ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของกรมการขนส่งทางบก และมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานวิศวกรรมจราจร |
| ๓.           | การจัดการร้านค้าและการบริการ     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดการร้านค้า จัดการให้บริการต่าง ๆ ในสถานีนขนส่งผู้โดยสาร</li> <li>- ดูแลการรักษาความสะอาด</li> <li>- จัดทำสถิติเกี่ยวกับผู้โดยสาร</li> </ul> | หัวหน้ากลุ่มภารกิจ ๑ คน<br>ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่ม ๑ คน<br>(อาจไม่จำเป็นต้องมีขึ้นกับปริมาณงาน)<br>มีความรู้พื้นฐานด้านการบริหารธุรกิจและกฎหมาย                                                                 |

**๑.๒ การกำหนดอัตรากำลังบุคลากรตามกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน**

| ลำดับ<br>ที่ | กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน | วุฒิ               | จำนวน/อัตรา | หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หมายเหตุ                                                       |
|--------------|--------------------|--------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| ๑.           | เจ้าหน้าที่ธุรการ  | ไม่ต่ำกว่า<br>ปวช. | ๑-๒         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับ-ส่งหนังสือ</li> <li>- จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสถานีนขนส่ง</li> <li>- จัดทำรายงานสรุปข้อมูลรถเข้าใช้สถานีนขนส่งผู้โดยสารในแต่ละวัน</li> <li>- ควบคุมการเบิกจ่ายตั๋วรถหรือใบรับเงินค่าบริการสถานีนขนส่งฯ</li> <li>- จัดทำบัญชีและเงินต่าง ๆ เกี่ยวกับสถานีนขนส่ง รวบรวมต้นขั้วตั๋วรถ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | การกำหนดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่พิจารณาจากปริมาณงานของแต่ละสถานีฯ |