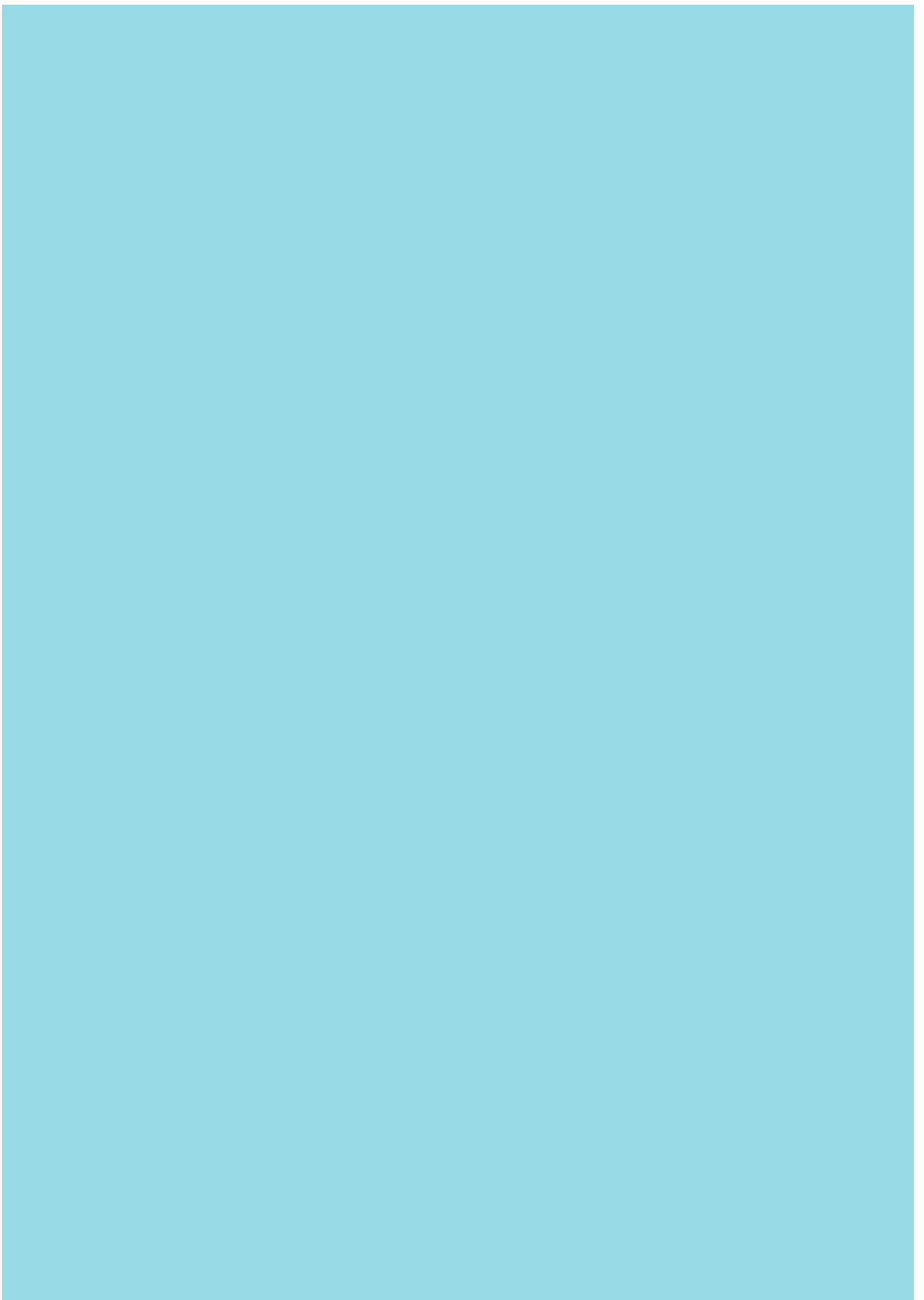




# มาตรฐานสถานีขนส่งทางบก

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
กระทรวงมหาดไทย



## คำนำ

การจัดบริการสาธารณะเป็นภารกิจสำคัญที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องดำเนินการทั้งตามอำนาจหน้าที่และตามที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการต่างๆ โดยมีหลักการทำงานที่จะต้องยึดถือไว้ว่า “การจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนนั้น จะต้องดีขึ้นหรือไม่ต่ำกว่าเดิม มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน มีการบริหารจัดการที่มีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบต่อผู้ใช้บริการที่มากขึ้น”

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะหน่วยงานหลักในการส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีศักยภาพในการบริหารจัดการ และสามารถให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ได้เล็งเห็นความสำคัญของการกำหนดมาตรฐาน การบริหารงานและการบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติหรือเป็นคู่มือปฏิบัติงานให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจน เพื่อเป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่า หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่มาตรฐานกำหนดแล้ว ประชาชนไม่ว่าจะอาศัยอยู่ที่ใดในประเทศจะต้องได้รับบริการสาธารณะที่มีคุณภาพ โดยเท่าเทียมกัน

ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ร่วมกับสถาบันการศึกษา และองค์กรวิชาชีพต่างๆ ดำเนินการจัดทำมาตรฐานการบริหารงานและการบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้ผ่านการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อร่วมกันพิจารณาจากผู้ที่เกี่ยวข้องฝ่ายต่างๆ อาทิเช่น ผู้แทนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล สมาคมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จึงเป็นที่เชื่อมั่นได้ว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสามารถนำมาตรฐานที่ได้จัดทำขึ้น ไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดบริการสาธารณะได้อย่างแท้จริง

สำหรับ มาตรฐานสถานียชนสงทางบก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ร่วมกับ สถาบันการขนส่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัดทำขึ้น โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะได้ศึกษา ทำความเข้าใจ และนำมาตราฐาน รวมทั้งแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งพัฒนาคุณภาพ ประสิทธิภาพ การบริหารและการบริการสาธารณะให้ดียิ่งขึ้น เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน อันเป็นเป้าหมายที่สำคัญสูงสุดในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สืบต่อไป

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กระทรวงมหาดไทย

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขตของมาตรฐาน	2
1.4 นิยามศัพท์	3
1.5 มาตรฐานอ้างอิง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	6
<b>บทที่ 2 มาตรฐานการถ่ายโอนและการดำเนินการสถานีขนส่งทางบก</b>	<b>7</b>
2.1 ขั้นตอนการดำเนินการก่อนการรับโอนภารกิจสถานีขนส่งทางบก	7
2.2 มาตรฐานการถ่ายโอนภารกิจสถานีขนส่งทางบก	11
มาตรฐานที่ 1 ขั้นตอนการดำเนินการรับโอนภารกิจสถานีขนส่งทางบก	11
มาตรฐานที่ 2 ขั้นตอนการบริหารจัดการสถานีขนส่งทางบก	37
มาตรฐานที่ 3 มาตรฐานการจัดการจราจรในสถานีขนส่งทางบก	95
มาตรฐานที่ 4 มาตรฐานการบำรุงรักษาและพัฒนาสถานีขนส่งทางบก	108
เกณฑ์ตัวชี้วัดมาตรฐานสถานีขนส่งทางบก	120
<b>บทที่ 3 การกำหนดแนวทางการพัฒนาสถานีขนส่งทางบก</b>	<b>125</b>
3.1 แนวทางการพัฒนา	128
3.2 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนามาตรฐานในอนาคต	130
<b>ภาคผนวก</b>	
ภาคผนวก ก - ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการรับโอนภารกิจด้านสถานีขนส่ง	132
- ตัวอย่างบันทึกการดำเนินการรับโอนภารกิจด้านสถานีขนส่ง	134
- ตัวอย่างหนังสือส่งมอบภารกิจสถานีขนส่ง	142
- ตัวอย่างบันทึกการส่งมอบการถ่ายโอนภารกิจสถานีขนส่ง	143

## สารบัญ

	หน้า
- ตัวอย่างบัญชีการกิจสถานียขนส่ง	144
- ตัวอย่างผังอาคารสถานียขนส่ง	148
- ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำหน้าที่ในสถานียขนส่ง	149
- ตัวอย่างคำสั่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรื่องการจ้างและ แต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวของสถานียขนส่ง	151
- ตัวอย่างตารางการเดินทางโดยสารประจำทาง ตามเงื่อนไข การให้ใบอนุญาตฯ	153
- ตัวอย่างแบบรายงานการใช้สถานียขนส่ง	154
ภาคผนวก ข - กฎกระทรวงคมนาคม ฉบับที่ 18 พ.ศ. 2525	156
- ระเบียบกระทรวงคมนาคมว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าบริการ สถานียขนส่ง กรมการขนส่งทางบก พ.ศ. 2532	162
- ระเบียบกรมการขนส่งทางบกว่าด้วยการบริหารและดำเนิน กิจการสถานียขนส่งผู้โดยสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548	165
- รายละเอียดแนบท้ายประกาศกรมการขนส่งทางบกเกี่ยวกับ การยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งและดำเนินการ สถานียขนส่งผู้โดยสาร	170
- แบบ ขส.บ.64	177
ภาคผนวก ค - ตัวอย่างสัญญาติดตั้งป้ายโฆษณาในอาคารสถานียขนส่ง	179
- ตัวอย่างสัญญาจัดให้มีบริการจำหน่ายสินค้าในอาคาร สถานียขนส่ง	184
- ตัวอย่างสัญญาจัดให้มีบริการห้องสุขาในอาคารสถานียขนส่ง	189
- ตัวอย่างสัญญาว่าจ้างรักษาความปลอดภัย	195

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมา

การบริหารจัดการสถานีขนส่งทางบก คือหนึ่งในภารกิจที่รัฐบาลจะต้องถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญในการส่งเสริมการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น ซึ่งตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมการขนส่งทางบก กระทรวงคมนาคม ได้ถ่ายโอนสถานีขนส่งจังหวัดให้แก่เทศบาล กรณีนอกเขตเทศบาลถ่ายโอนให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ รวมถึงการอนุญาตให้จัดตั้งสถานีขนส่งในเขตจังหวัดและหรือการอนุญาตให้สัมปทานขนส่งในเขตจังหวัด ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างการแก้ไขกฎหมายเพื่อให้มีผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมอยู่ในคณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกประจำจังหวัด เพื่อทำหน้าที่ร่วมในการพิจารณาอนุญาตดังกล่าว

สำหรับการถ่ายโอนภารกิจด้านการบริหารจัดการสถานีขนส่งที่ผ่านมายังมีปัญหาหลายประการ เนื่องจากการขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของการถ่ายโอนได้ทั้งในทางกฎหมายและในทางปฏิบัติ อีกทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจ ก็ยังขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการสถานีขนส่ง นอกจากนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยังไม่มีกฎหมายหรือมาตรฐานที่สามารถใช้เป็นแนวทางในการวางแผน พัฒนา ปรับปรุงสถานีขนส่ง เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน ซึ่งมีความแตกต่างกันไปในแต่ละท้องถิ่น ดังนั้นเพื่อให้เกิดระบบการถ่ายโอนภารกิจเกี่ยวกับสถานีขนส่งที่ดี ตลอดจนเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการ และการวางแผนเกี่ยวกับสถานีขนส่ง จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการจัดทำมาตรฐานสถานีขนส่งทางบกขึ้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

● **พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542**

**มาตรา 16** “ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

- (3) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (26) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร”

**มาตรา 17** “ภายใต้บังคับมาตรา 16 ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจ และหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

- (13) การจัดการและดูแลสถานียขนส่งทั้งทางบกและทางน้ำ”

## 1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อสร้างระบบในการถ่ายโอนภารกิจเกี่ยวกับสถานียขนส่ง
- 2) เพื่อจัดทำหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานียขนส่ง
- 3) เพื่อจัดทำมาตรฐานเบื้องต้นสำหรับเป็นแนวทางในการวางแผนทางกายภาพของสถานียขนส่ง

## 1.3 ขอบเขตของมาตรฐาน

### 1.3.1 การบริหารจัดการสถานียขนส่ง

ภายใต้พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. 2522 ภารกิจเกี่ยวกับสถานียขนส่งที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของกรมการขนส่งทางบกมีจำนวนมาก ทั้งภารกิจเกี่ยวกับการดำเนินการกิจการสถานี (เช่น การบริหารช่องจอดรถ การจัดระบบจราจร ฯลฯ) และภารกิจเกี่ยวกับการควบคุมและกำกับดูแล เช่น การตรวจสอบว่าการดำเนินการกิจการสถานีเป็นไปตามข้อกำหนดต่างๆ หรือไม่ การบริหารงานในลักษณะดังกล่าวทำให้เกิดการขาดประสิทธิภาพ และไม่เอื้อต่อการพัฒนาการให้บริการได้อย่างทั่วถึง ดังนั้นจึงมีแนวคิดที่จะแยกภารกิจที่เกี่ยวกับการดำเนินการกิจการสถานีออกจากภารกิจที่เกี่ยวกับการควบคุมและกำกับดูแล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับโอนภารกิจเกี่ยวกับการดำเนินการกิจการสถานีทั้งสิ้นจำนวน 15 ข้อได้แก่

- 1) การบริหารช่องจอดรถรับ-ส่งผู้โดยสารของรถโดยสารประจำทาง
- 2) การบริหารพื้นที่ลานจอดรถ
- 3) การจัดพื้นที่จำหน่ายตั๋วโดยสาร
- 4) การจัดระบบการจราจรภายในสถานี
- 5) การรักษาความสะอาดภายในสถานี
- 6) การรักษาความปลอดภัย
- 7) การประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูลการเดินทาง
- 8) การควบคุม ดูแล การติดตั้งป้ายโฆษณาในบริเวณสถานี
- 9) การจัดให้มีบริการห้องสุขา
- 10) การจัดให้มีบริการจำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ดและเครื่องดื่ม
- 11) การจัดให้มีบริการรับฝากของ
- 12) การจัดให้มีบริการรถรับจ้าง
- 13) การจัดให้มีบริการรถเข็นสัมภาระ
- 14) การเก็บเงินค่าบริการสถานีขนส่ง
- 15) การจัดหา ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์

ในการรับโอนภารกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการบริหารจัดการสถานีอย่างมีคุณภาพและมีมาตรฐานไม่ต่ำกว่าที่กรมการขนส่งทางบกได้เคยดำเนินการมา ดังนั้นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงได้จัดทำมาตรฐานนี้ ซึ่งจะครอบคลุมภารกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับโอนจากกรมการขนส่งทางบกทั้ง 15 ข้อ ดังกล่าว

#### 1.4 นิยามศัพท์

**สถานีขนส่งผู้โดยสาร** หมายถึง สถานีซึ่งใช้เป็นศูนย์รวม กระจาย และสับเปลี่ยนรถสำหรับการขนส่งผู้โดยสาร รวมทั้งเป็นสถานที่ให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการขนส่ง ประกอบด้วย

(1) อาคารสถานีซึ่งจัดให้มีพื้นที่สำหรับบริการผู้โดยสาร ที่จำหน่ายตั๋ว โทรศัพท์สาธารณะ ส้วม ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่กรมการขนส่งทางบก ที่จำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ด และเครื่องดื่ม ที่พักโดยสาร ที่พักผู้ประจำรถ และที่รับฝากสิ่งของ



- (2) ลานจอดรถยนต์โดยสาร รถแท็กซี่ และรถส่วนบุคคล
- (3) ที่สำหรับเป็นอยู่และบริการซ่อมรถ

**การขนส่งประจำทาง** หมายถึง การขนส่งเพื่อสินค้าตามเส้นทางที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกำหนด

**รถโดยสารประจำทาง** หมายถึง รถที่ใช้ในการขนส่งประจำทาง ซึ่งอยู่ในความควบคุมตาม พ.ร.บ. การขนส่งทางบก พ.ศ. 2522

**หมวดเส้นทาง** หมายถึง ประเภทเส้นทางของการขนส่งผู้โดยสารประจำทาง แบ่งออกเป็น 4 หมวดเส้นทาง ดังนี้

หมวดที่ 1: เป็นการให้บริการเดินรถโดยสารประจำทางภายในเขตกรุงเทพมหานคร เทศบาล สุขาภิบาล เมือง และเส้นทางต่อเนื่อง

หมวดที่ 2: เป็นการให้บริการเดินรถโดยสารประจำทางในเส้นทางที่มีจุดเริ่มต้นจากกรุงเทพมหานคร ไปยังปลายทางในส่วนภูมิภาค

หมวดที่ 3: เป็นการให้บริการเดินรถโดยสารประจำทางในเส้นทางระหว่างจังหวัดอื่นที่ไม่ใช่กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 4: เป็นการให้บริการเดินรถโดยสารประจำทางในเส้นทางภายในเขตจังหวัด

**บริษัท ขนส่ง จำกัด (บขส.)** หมายถึง หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่มีภารกิจดำเนินกิจการรถโดยสารประจำทางระหว่างเมือง โดยได้รับสิทธิในการเดินรถในเส้นทางหมวดที่ 2 ทุกเส้นทาง และหมวดที่ 3 บางส่วน แต่เนื่องจากข้อจำกัดในด้านจำนวนรถและพนักงานที่มี จึงทำสัญญากับเอกชนให้มาประกอบการรถร่วมบริการในหลายเส้นทาง โดยเฉพาะเส้นทางในหมวดที่ 2

**ผู้ประกอบการรถร่วม บขส.** หมายถึง เอกชนที่ทำสัญญาร่วมประกอบการเดินรถกับ บขส.

มาตรฐานรถโดยสาร หมายถึง มาตรฐานการให้บริการของรถโดยสารประจำทาง ตามรายละเอียดดังนี้

มาตรฐานรถโดยสาร	ปรับอากาศ (ปอ.) หรือพัดลม	จำนวนที่นั่ง	อาหารและเครื่องดื่ม	ห้องน้ำบนรถ	พนักงานต้อนรับบนรถ
1 (ก) หรือ วิไอพี	ปอ.	24	มี	มี	มี
1 (ข)	ปอ.	42	มี	มี	มี
1 พ	ปอ.	32	มี	มี	มี
2	ปอ.	46	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
3	พัดลม	60	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
ม 2 ค (มีเฉพาะรถร่วม)	ปอ.	32	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
4 ข (รถ 2 ชั้น)	ปอ.	55	มี	มี	มี

ที่มา บริษัท ขนส่ง จำกัด

คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลาง เป็นคณะกรรมการกำกับดูแลการขนส่งทางบกระดับชาติ มีปลัดกระทรวงคมนาคมเป็นประธาน มีหน้าที่กำหนดลักษณะการขนส่งเส้นทาง จำนวนผู้ประกอบการ อัตราค่าขนส่ง ฯลฯ ตลอดจนมีหน้าที่กำหนดสถานที่ จัดให้มีหรือจัดตั้ง และระเบียบเกี่ยวกับสถานีขนส่ง กำหนดประเภทหรือชนิดของรถที่ต้องเข้าหยุดหรือจอดเพื่อการรับส่งผู้โดยสาร และกำหนดที่หยุดหรือที่จอดเพื่อรับส่งผู้โดยสาร

คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกประจำจังหวัด เป็นคณะกรรมการกำกับดูแลการขนส่งทางบก มีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ภายในเขตจังหวัด เกี่ยวกับการกำหนดเส้นทาง จำนวนผู้ประกอบการขนส่งประจำทางและรถขนาดเล็ก ตลอดจนการกำหนดอัตราค่าขนส่งและค่าบริการอื่นในการขนส่ง

ตารางเดินรถโดยสารประจำทาง หมายถึง ตารางที่ระบุข้อมูลเกี่ยวกับการเดินรถ ได้แก่ เวลาออกรถ จุดจอดรับ-ส่งผู้โดยสาร จำนวนเที่ยววิ่งในแต่ละวัน จำนวนรถ ระยะทาง เวลาในการเดินรถ ฯลฯ ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลาง และเป็นเงื่อนไขในใบอนุญาตฯ ที่ผู้ประกอบการรถโดยสารจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด มิฉะนั้นจะมีความผิดตามกฎหมาย

### 1.5 มาตรฐานอ้างอิง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. 2522
- 2) พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. 2522
- 3) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
- 4) กฎกระทรวงคมนาคม ฉบับที่ 18 พ.ศ. 2525 ว่าด้วยการขออนุญาตจัดตั้งสถานีขนส่ง
- 5) ระเบียบกระทรวงคมนาคมว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าบริการสถานีขนส่ง กรมการขนส่งทางบก พ.ศ. 2532
- 6) ระเบียบกรมการขนส่งทางบกว่าด้วยการบริหารและดำเนินกิจการสถานีขนส่งผู้โดยสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548
- 7) มาตรฐานการป้องกันอุบัติเหตุทางถนน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- 8) คู่มือและมาตรฐานเครื่องหมายการจราจร สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและการจราจร
- 9) U.S. Federal Aviation Administration, Advisory AC 150/5360-13, 1988.
- 10) Kittelson & Associates, Inc., et al., Transit Capacity and Quality of Service Manual, Transit Cooperative Research Program, 1999.
- 11) Blow, C., Transport Terminals and Modal Interchanges Planning and Design, Architectural Press, 2005.

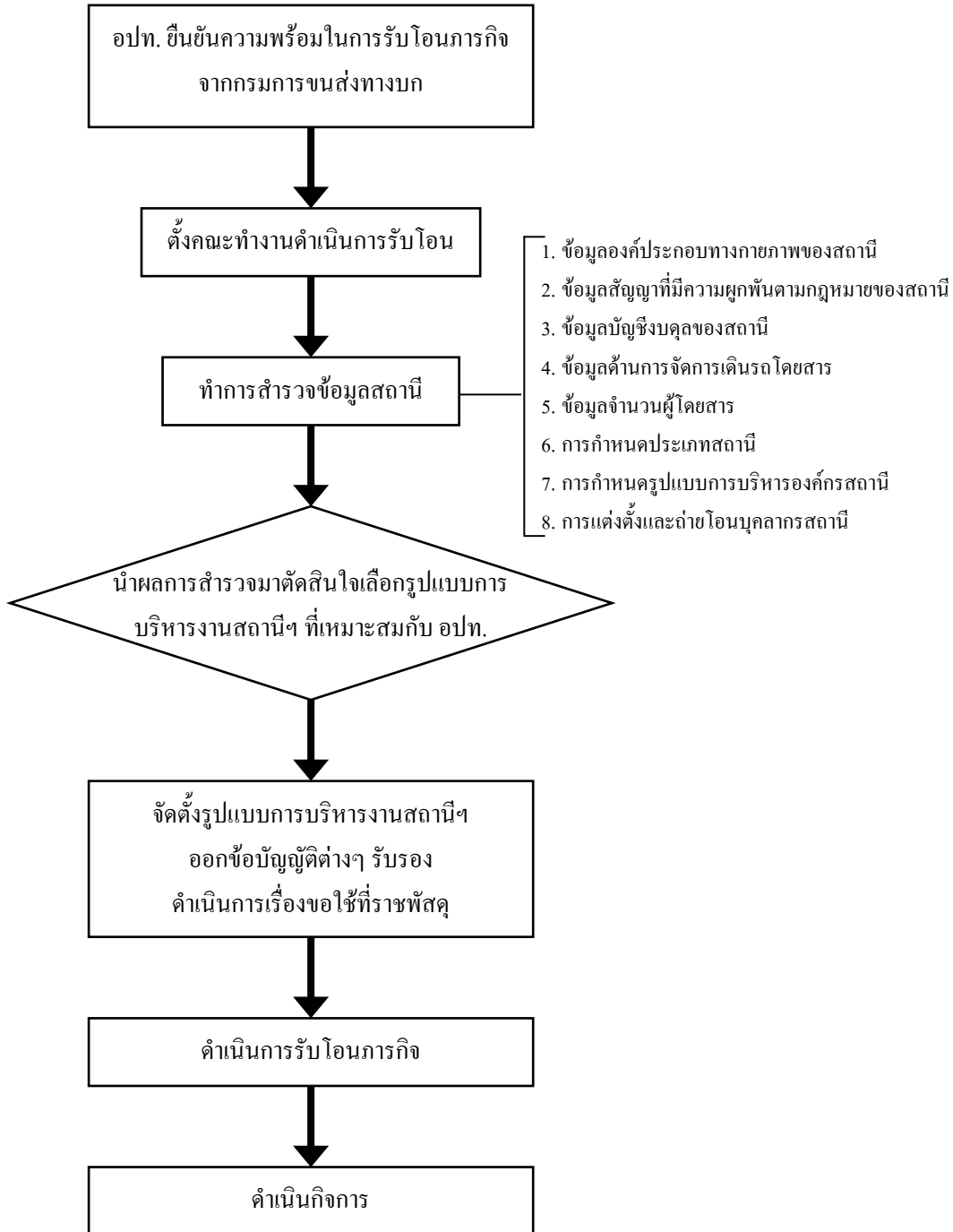
## บทที่ 2

### มาตรฐานการถ่ายโอนและการดำเนินการสถานีขนส่งทางบก

#### 2.1 ขั้นตอนการดำเนินการก่อนการรับโอนภารกิจสถานีขนส่งทางบก

ผลที่คาดว่าจะได้รับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบถึงวิธีการดำเนินการเพื่อรับโอนภารกิจสถานีขนส่งจากกรมการขนส่งทางบก และมีการตั้งคณะทำงานซึ่งประกอบไปด้วยบุคลากรที่เหมาะสม

การถ่ายโอนภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพจะทำให้การดำเนินกิจการสถานีขนส่ง เป็นไปได้อย่างต่อเนื่องไม่ติดขัด ดังนั้นก่อนการถ่ายโอนภารกิจ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะรับการถ่ายโอนต้องมีการเตรียมพร้อม รูปที่ 2.1 แสดงขั้นตอนการดำเนินการรับโอน ในส่วนนี้จะกล่าวถึงการเตรียมพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนการรับโอน โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับโอนจะต้องแต่งตั้งคณะทำงานขึ้น เพื่อรับผิดชอบการดำเนินการถ่ายโอนภารกิจสถานีขนส่ง



รูปที่ 2.1 ขั้นตอนการดำเนินการรับโอนภารกิจสถานีขนส่ง

คณะทำงานเพื่อดำเนินการรับโอนภารกิจสถานียชนสง จะต้องทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชีที่ดินสิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สิน ภาระผูกพันทางกฎหมายซึ่งได้แก่สัญญาต่างๆ บัญชีงบดุลของสถานียชนสง ความต้องการของผู้โดยสาร รวมทั้งส่วนประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องดังกล่าวถึงต่อไป นอกจากนี้ คณะทำงานจะต้องทำการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการถ่ายโอนในส่วนของการขนส่งทางบก เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับโอนภารกิจอีกด้วย

### การแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการรับโอนภารกิจสถานียชนสง

การแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการรับโอนภารกิจสถานียชนสง ควรประกอบด้วยบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวนประมาณ 4 ถึง 6 คน โดยรายละเอียดจะแบ่งออกเป็น 2 กรณี ตามหน่วยงานที่รับโอน ดังนี้

#### **กรณีที่ 1** ตัวอย่างการถ่ายโอนภารกิจสถานียชนสงขนาดใหญ่ และมีภารกิจมาก

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับโอนสถานียชนสงขนาดใหญ่และมีภารกิจมาก เช่น สถานียชนสงที่มีจำนวนรถโดยสารเข้าใช้สถานียชนสงมากกว่าวันละ 500 คัน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับถ่ายโอนมากกว่า 1 สถานีในคราวเดียว

#### **ตารางที่ 2.1** ตัวอย่างองค์ประกอบและหน้าที่ความรับผิดชอบคณะทำงานในกรณีที่ 1

	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1	ปลัด หรือ รองปลัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เป็นหัวหน้าคณะทำงาน
2	หัวหน้าสำนักปลัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เป็นเลขานุการคณะทำงาน
3	บุคลากรด้านงานโยธา เช่น นายช่างโยธา	สำรวจองค์ประกอบทางกายภาพของสถานียชนสง
4	บุคลากรด้านกฎหมาย เช่น นิติกร	สำรวจสัญญาที่มีความผูกพันตามกฎหมาย
5	บุคลากรด้านการเงินการคลัง	สำรวจบัญชีงบดุลของสถานี
6	บุคลากรด้านการวางแผน	สำรวจข้อมูลด้านการจัดการเดินรถและจำนวนผู้โดยสาร

**กรณีที่ 2** ตัวอย่างการถ่ายโอนภารกิจสถานียขนส่งที่มีภารกิจไม่มากนัก

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับถ่ายโอนสถานียขนส่งเพียงสถานีเดียวและมีขนาดไม่ใหญ่มาก เช่น สถานียขนส่งที่มีจำนวนรถโดยสารเข้าใช้สถานีไม่เกินวันละ 200 คัน

**ตารางที่ 2.2** ตัวอย่างองค์ประกอบและหน้าที่ความรับผิดชอบการทำงานในกรณีที่ 2

	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1	ปลัด หรือ รองปลัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เป็นหัวหน้าคณะทำงาน
2	บุคลากรด้านงานโยธา เช่น นายช่างโยธา	สำรวจองค์ประกอบทางกายภาพของสถานียขนส่ง
3	บุคลากรด้านกฎหมาย เช่น นิติกร	เป็นเลขานุการและทำหน้าที่สำรวจสัญญาที่มีความผูกพัน ตามกฎหมาย
4	บุคลากรด้านการเงินการคลัง	สำรวจบัญชีบุคคลของสถานี และ สำรวจข้อมูลด้านการ จัดการเดินรถและจำนวนผู้โดยสาร

## 2.2 มาตรฐานการถ่ายโอนภารกิจสถานียชนส่งทางบก

### มาตรฐานที่ 1 ขั้นตอนการดำเนินการรับโอนภารกิจสถานียชนส่งทางบก

ผลที่คาดว่าจะได้รับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบถึงขั้นตอนในการเตรียมการก่อนรับโอนภารกิจการดำเนินกิจการสถานียชนส่งจากกรมการขนส่งทางบก ทำให้มีความพร้อมในการปฏิบัติตามภารกิจทั้ง 15 ข้อ

ในขั้นตอนการดำเนินการรับโอนภารกิจสถานียชนส่ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องสำรวจข้อมูลพื้นฐานเพื่อใช้ในการวางแผนบริหารจัดการกิจการขนส่ง ซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการดำเนินกิจการสถานียชนส่งให้มีประสิทธิภาพ โดยข้อมูลดังกล่าวมีทั้งข้อมูลที่มีอยู่เดิมซึ่งกรมการขนส่งทางบกได้เก็บรวบรวมไว้ และข้อมูลที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องสำรวจ หรือรวบรวมเพิ่มเติมข้อมูลต่างๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องใช้สามารถแบ่งได้เป็น 8 กลุ่ม ดังนี้

1. ข้อมูลองค์ประกอบทางกายภาพของสถานียชนส่ง
2. ข้อมูลสัญญาที่มีความผูกพันตามกฎหมายของสถานียชนส่ง
3. ข้อมูลบัญชีงบดุลของสถานียชนส่ง
4. ข้อมูลด้านการจัดการเดินรถโดยสาร
5. ข้อมูลจำนวนผู้โดยสาร
6. การกำหนดประเภทสถานียชนส่ง
7. การกำหนดรูปแบบการบริหารองค์กรสถานียชนส่ง
8. การแต่งตั้งและถ่ายโอนบุคลากรสถานียชนส่ง

การสำรวจข้อมูลทั้ง 8 กลุ่ม จะครอบคลุมถึง การรวบรวมเอกสารที่มีอยู่เดิม การสำรวจสภาพพื้นที่ปัจจุบัน การสำรวจวิธีการจัดการ การสำรวจข้อมูลจากผู้โดยสาร ตลอดจนการสำรวจข้อมูลคู่สัญญา ตารางที่ 2.3 เป็นการสรุปขั้นตอนการรับโอนภารกิจสถานียชนส่งทั้งหมด



ตารางที่ 2.3 สรุปขั้นตอนการรับโอนภารกิจสถานีขนส่ง

มาตรฐาน	รายละเอียด	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. การสำรวจองค์ประกอบทางกายภาพ	ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและตัวอาคาร</li> <li>- ดำรวจข้อมูลการใช้พื้นที่สถานีขนส่งทั้งในและนอกอาคาร</li> <li>- ถ่ายโอน/จัดทำสัญญาเช่าอาคารและ/หรือสิ่งปลูกสร้างกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนที่ แผนผังอาคาร</li> <li>- ผังการใช้พื้นที่ภายในสถานีขนส่ง</li> <li>- แบบอาคาร</li> <li>- สัญญาเช่าที่ดิน</li> <li>- หลักฐานการจ่ายค่าสาธารณูปโภค</li> <li>- ผังการใช้พื้นที่ภายในสถานีขนส่ง</li> </ul>
	ทรัพย์สิน ครุภัณฑ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบัญชีรายละเอียดทรัพย์สินของสถานีขนส่ง</li> <li>- หากมีความจำเป็นให้พิจารณาจัดการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดและไม่สามารถซ่อมแซมได้</li> <li>- หากมีความจำเป็นให้ประมาณค่าใช้จ่ายเพื่อจัดสรรงบประมาณ ซ่อมแซม จัดซื้อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีทรัพย์สิน ระบุ มูลค่า สภาพการใช้งาน</li> </ul>

ตารางที่ 2.3 สรุปขั้นตอนการรับโอนภารกิจสถานียชนสง

มาตรฐาน	รายละเอียด	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. การสำรวจสัญญาที่มี ความผูกพันตาม กฎหมาย	สัญญาจ้างต่างๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำรวจสัญญาจ้างที่สถานียชนสงทำกับเอกชน</li> <li>- จัดทำบัญชีสัญญา</li> <li>- ดำรวจการดำเนินการตามสัญญาของ คู่สัญญา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารสัญญาจ้างต่างๆ (บริการ ห้องนำ การทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัย ฯลฯ)</li> <li>- บัญชีสัญญา ระบุ รายละเอียดโดยย่อ อายุของสัญญา ค่าจ้าง ฯลฯ</li> <li>- เอกสารสรุปการสำรวจ ทำเป็น Check list ตามเงื่อนไขสัญญา</li> </ul>
	สัญญาเช่าพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำรวจ/รวบรวมเอกสารสัญญา</li> <li>- จัดทำบัญชีสัญญา</li> <li>- ดำรวจการดำเนินการตามสัญญาของ คู่สัญญา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารสัญญาเช่าพื้นที่</li> <li>- บัญชีสัญญา ระบุรายละเอียดโดยย่อ วัตถุประสงค์ของการเช่า อายุของ สัญญา ค่าเช่า ฯลฯ</li> <li>- เอกสารสรุปการสำรวจ ทำเป็น Check list ตามเงื่อนไขสัญญา</li> </ul>

ตารางที่ 2.3 สรุปขั้นตอนการรับโอนภารกิจสถานีนขนส่ง

มาตรฐาน	รายละเอียด	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. การสำรวจบัญชียอดของสถานีนขนส่ง	บัญชีรายรับรายจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมบัญชีรายรับ-รายจ่ายของสถานีนขนส่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้องย้อนหลัง (เท่าที่มี)</li> <li>- ดำรวจรายรับ-รายจ่ายของสถานีนขนส่ง</li> <li>- พิจารณาว่ารายรับของสถานีนขนส่งเพียงพอต่อการดำเนินกิจการหรือไม่ แบ่งเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายปี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีรายรับ-รายจ่ายของสถานีนขนส่ง</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงินของสถานีนขนส่ง</li> </ul>
4. การสำรวจการจัดการเดินรถโดยสาร	การสำรวจการเดินรถโดยสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำรวจเส้นทางเดินรถของรถโดยสารที่เข้าใช้สถานีนขนส่ง</li> <li>- ดำรวจข้อมูลรายละเอียดของแต่ละเส้นทาง</li> <li>- รวบรวมข้อมูลผู้ประกอบการเดินรถโดยสารประจำทางสายที่เข้าใช้สถานีนขนส่ง</li> <li>- จัดทำตารางเดินรถของสถานีนขนส่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตารางเดินรถ โดยสารประจำทาง ซึ่งเป็นเงื่อนไขใบอนุญาตประกอบกิจการเดินรถโดยสารประจำทาง</li> <li>- ตารางเดินรถของสถานีนขนส่ง แสดงชื่อเส้นทาง ต้นทาง ปลายทาง เวลาที่เข้าหรือออกจากสถานีนขนส่ง</li> </ul>

ตารางที่ 2.3 สรุปขั้นตอนการรับโอนภารกิจสถานียชนสง

มาตรฐาน	รายละเอียด	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารข้อมูลผู้ประกอบการแสดงรายละเอียดเส้นทางที่ประกอบการสถานีที่ติดต่อ ฯลฯ</li> </ul>
	การสำรวจการจัดการเดินรถและการจัดจราจรสำหรับรถโดยสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำรงวิธีการ/ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเดินรถ</li> <li>- ดำรงสภาพการใช้อำนวยความสะดวก อุปกรณ์ เครื่องหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สมุดทะเบียนการเดินรถ แบบ ขส.บ.64 ใบรับค่าใช้บริการสถานีขนส่ง ฯลฯ</li> <li>- แบบสำรวจสภาพการดำเนินงานของสิ่งอำนวยความสะดวก ฯลฯ</li> </ul>
	การสำรวจการจัดการจราจร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำรงวิธีการจัดการจราจรภายในสถานีขนส่ง</li> <li>- ดำรงสภาพการใช้อำนวยความสะดวก อุปกรณ์ เครื่องหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบสำรวจสภาพการจราจรของสิ่งอำนวยความสะดวก ฯลฯ</li> </ul>

ตารางที่ 2.3 สรุปขั้นตอนการรับโอนภารกิจสถานีนขนส่ง

มาตรฐาน	รายละเอียด	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. การสำรวจปริมาณผู้โดยสาร	การสำรวจปริมาณผู้โดยสาร	- สำรวจปริมาณผู้โดยสารโดยรวบรวมข้อมูลสถิติจากกรมการขนส่งทางบก - สำรวจข้อมูลเพิ่มเติมโดยการนับจำนวนผู้โดยสารภายในสถานีนขนส่ง	- สถิติปริมาณผู้โดยสารของสถานีนขนส่ง - แบบ ขส.บ.64
6. การกำหนดประเภทขนาดของสถานีนขนส่ง	การกำหนดขนาดของสถานีนขนส่ง	- กำหนดขนาดของสถานีนขนส่งจากจำนวนผู้โดยสาร และเที่ยวรถต่อวัน	- ตารางเดินรถของสถานีนขนส่งตามข้อ 4 - สถิติปริมาณผู้โดยสารตามข้อ 5
7. การกำหนดรูปแบบการบริหารองค์กร	การกำหนดรูปแบบการบริหารองค์กร	- พิจารณาข้อดี - ข้อเสีย และความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารองค์กร 2 ประเภท คือ ให้เป็นหน่วยงานหนึ่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือการจัดตั้งเป็นกิจการพาณิชย์	- บัญชีรายรับ-รายจ่าย - บัญชีบุคลากร - กฎระเบียบ ข้อบัญญัติ นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - เอกสารอื่นๆ ที่เห็นว่าเกี่ยวข้อง

ตารางที่ 2.3 สรุปขั้นตอนการรับโอนภารกิจสถานียชนส่ง

มาตรฐาน	รายละเอียด	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. การแต่งตั้งและถ่ายโอนบุคลากรสถานียชนส่ง	ข้อมูลบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลบุคลากรที่รับโอนจากกรมการขนส่งทางบก</li> <li>- ศึกษาภาระงาน ค่าตอบแทน ตำแหน่งของบุคลากร</li> <li>- แต่งตั้งบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นผู้บริหารงานสถานียชนส่ง</li> <li>- จัดจ้างและแต่งตั้งบุคลากรที่ได้รับการถ่ายโอน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีบุคลากรที่รับโอนจากกรมการขนส่งทางบก</li> </ul>

**มาตรฐานที่ 1.1** การสำรวจองค์ประกอบทางกายภาพของสถานียขนส่ง  
**ผลที่คาดว่าจะได้รับ** องค์ประกอบส่วนท้องถิ่นทราบถึงองค์ประกอบทางกายภาพต่างๆ ของ  
สถานียขนส่งที่ได้รับการถ่ายโอนจากกรมการขนส่งทางบก ได้แก่ ที่ดินและ  
สิ่งปลูกสร้าง ทรัพย์สินอื่นๆ การจัดสรรพื้นที่ ฯลฯ ตลอดจนสภาพ  
เงื่อนไข และสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

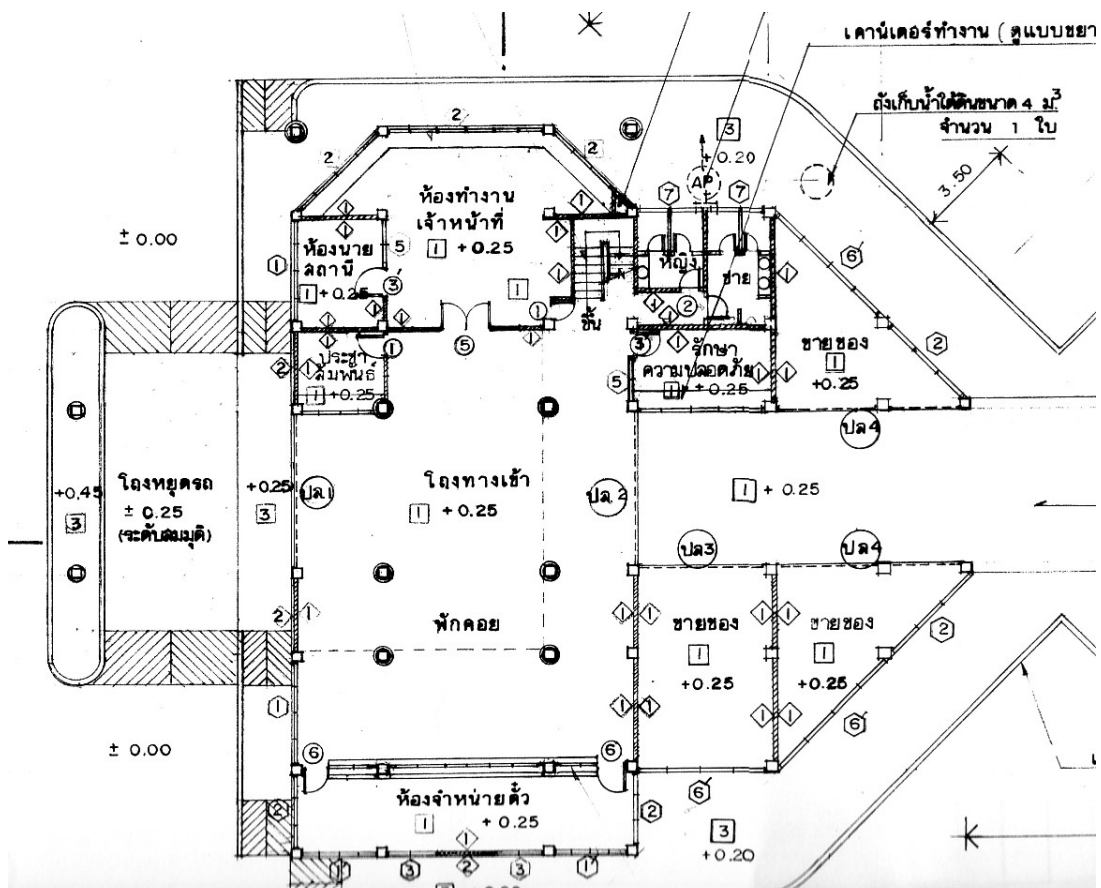
การสำรวจองค์ประกอบทางกายภาพของสถานียขนส่ง ที่องค์ประกอบส่วนท้องถิ่น  
ได้รับการถ่ายโอนเพื่อให้ทราบถึงส่วนประกอบทางกายภาพของสถานียขนส่ง ทั้งส่วนที่เป็น  
ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นๆ นอกจากนี้ยังทำให้ทราบถึงการใช้งานทรัพย์สินนั้นๆ  
ในปัจจุบัน ซึ่งได้แก่ การจัดสรรพื้นที่ภายในสถานียขนส่ง เช่น พื้นที่สำนักงาน ที่พักรถโดยสาร ช่อง  
จำหน่ายตั๋วโดยสาร ร้านค้า ร้านอาหาร ห้องน้ำ ช่องจอดรับส่งผู้โดยสาร ตลอดจนสภาพการใช้งาน  
ของทรัพย์สินครุภัณฑ์ โดยในการสำรวจองค์ประกอบต่างๆ จะต้องจัดทำเป็นบัญชีทรัพย์สิน  
เฉพาะสำหรับที่ดินสิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินที่เป็นครุภัณฑ์ ซึ่งการจัดทำบัญชีสำหรับแต่ละ  
องค์ประกอบจะมีขั้นตอนดังนี้

#### **1.1.1 สำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง**

การสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในสถานียขนส่ง องค์ประกอบส่วนท้องถิ่นจะต้องทำ  
การสำรวจทั้งสภาพกายภาพของพื้นที่และการจัดสรรพื้นที่ภายในสถานียขนส่งเพื่อการ  
ประโยชน์ด้านต่างๆ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับผู้โดยสารและส่วนที่เป็นสำนักงานของสถานียขนส่ง มี  
ขั้นตอนและวิธีการดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** รวบรวมเอกสารซึ่งเกี่ยวข้องกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภายในสถานียขนส่งที่รับมอบ  
จากกรมการขนส่งทางบก เพื่อจัดทำบัญชีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างโดยแสดงถึงที่ตั้งสถานี  
แผนที่ รายละเอียดที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รวมไปถึงการจัดสรรพื้นที่เพื่อใช้งานทั้ง  
ภายในและภายนอกอาคารสถานียขนส่ง ดังนี้

- การจัดสรรพื้นที่ภายในอาคารสถานีนขนส่ง เช่น พื้นที่สำนักงาน ที่พักผู้โดยสาร ร้านค้า ร้านอาหาร ห้องน้ำ ช่างจำหน่ายตั๋ว ฯลฯ พร้อมทั้งจัดทำผังอาคาร ตัวอย่าง ส่วนหนึ่งของผังอาคารดังรูปที่ 2.2 มีการระบุการจัดสรรพื้นที่สำหรับ วัตถุประสงค์ต่างๆ อย่างชัดเจน



รูปที่ 2.2 ตัวอย่างผังอาคารสถานีนขนส่งชองเม็ก จ.อุบลราชธานี

- การจัดสรรพื้นที่ภายนอกอาคารสิ่งปลูกสร้าง เช่น ช่องจอดรับส่งผู้โดยสาร ลานจอดรถ ฯลฯ พร้อมทั้งจัดทำผังบริเวณ
- จัดทำบัญชีสิ่งปลูกสร้างและสิ่งอำนวยความสะดวก ซึ่งแสดงถึง อายุ และสภาพการใช้งาน



**ขั้นตอนที่ 2** รวบรวมเอกสารต่างๆ (เท่าที่มี) เช่น ทะเบียนสิ่งก่อสร้าง สัญญาเช่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในกรณีที่ดินยืมตั้งอยู่บนที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ผู้อื่น เช่น ที่ดินราชพัสดุของกรมธนารักษ์ ใบเสร็จค่าเช่า หลักฐานการจ่ายค่าสาธารณูปโภคต่างๆ

*เอกสาร: สัญญาเช่า ใบเสร็จหรือหลักฐานการจ่ายค่าเช่าและค่าสาธารณูปโภค เอกสารอื่นๆ*

**ขั้นตอนที่ 3** จัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารเพื่อสะดวกในการอ้างอิงภายหลัง

**ขั้นตอนที่ 4** ถ่ายโอนสัญญาเช่าอาคาร และ/หรือ สิ่งปลูกสร้าง กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**ขั้นตอนที่ 5** จัดแฟ้มสำหรับเอกสารเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และจัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อย

### 1.1.2 สำรวจทรัพย์สิน

การสำรวจทรัพย์สินของสถานียขนส่งจะรวมทั้งครุภัณฑ์และวัสดุ ซึ่งจะต้องทำการสำรวจทั้งความครบถ้วนตามบัญชีที่รับโอนมา และสภาพการใช้งานของวัสดุหรือครุภัณฑ์ ทั้งนี้เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ และใช้เป็นข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณเพื่อซ่อมแซม หรือจัดซื้อเพิ่มเติมต่อไป การสำรวจมีขั้นตอนและวิธีการดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** จัดทำบัญชีรายละเอียดทรัพย์สินซึ่งแสดงถึงจำนวนครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ ทั้งที่เป็นครุภัณฑ์สำหรับสำนักงานของสถานียขนส่ง และครุภัณฑ์ที่ใช้เพื่อให้บริการผู้โดยสารมูลค่า สภาพการใช้งาน ความจำเป็นที่จะต้องซ่อมแซม

*เอกสาร: บัญชีรายละเอียดทรัพย์สิน*

**ขั้นตอนที่ 2** การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดและไม่สามารถซ่อมแซมได้ตามระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าด้วยครุภัณฑ์ฯ (โดยมีคณะทำงานที่จัดตั้งขึ้นโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบ)

**ขั้นตอนที่ 3** ประเมินการค่าใช้จ่ายเพื่อจัดตั้ง/ของบประมาณในการซ่อมแซม

**ขั้นตอนที่ 4** จัดแฟ้มสำหรับเอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สินให้เป็นหมวดหมู่

**มาตรฐานที่ 1.2 การสำรวจสัญญาที่มีความผูกพันตามกฎหมาย**  
**ผลที่คาดว่าจะได้รับ** องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบถึงสัญญาต่างๆ ที่มีความผูกพันตาม  
**กฎหมายที่กรมการขนส่งทางบกได้ทำไว้กับภาคเอกชน**

การดำเนินกิจการสถานีขนส่งในปัจจุบัน แม้ว่าส่วนมากจะอยู่ในความรับผิดชอบของภาครัฐ แต่ก็มีภาคเอกชนเข้ามามีส่วนร่วมดำเนินการในหลายๆ ด้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การดูแลรักษาความสะอาด การให้บริการห้องน้ำ การเช่าพื้นที่ภายในสถานีขนส่ง เพื่อประกอบกิจการต่างๆ ซึ่งการให้ภาคเอกชนเข้ามาดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งก็ย่อมต้องมีการทำสัญญาเกิดขึ้น ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะรับถ่ายโอนสถานีขนส่ง จะต้องทำการสำรวจสัญญาที่มีความผูกพันตามกฎหมายระหว่างกรมการขนส่งทางบกกับภาคเอกชนที่มีอยู่ก่อนการถ่ายโอน เพื่อให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีข้อมูลสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาเช่าพื้นที่ และสัญญาการติดตั้งป้ายโฆษณา สัญญาอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญามีความต่อเนื่องและถูกต้อง โดยการสำรวจมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

**1.2.1 สำรวจสัญญาจ้างต่างๆ**

การสำรวจสัญญาจ้างที่สถานีขนส่งมีกับเอกชนเพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ เช่น การทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัย การจัดให้มีบริการห้องน้ำ ฯลฯ ซึ่งเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับโอนภารกิจแล้ว การดำเนินการตามสัญญาเหล่านี้จะเป็นหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จะต้องควบคุมให้การดำเนินการมีความต่อเนื่องและถูกต้องในการสำรวจดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** สำรวจว่ามีสัญญาจ้างที่ทำกับเอกชน ได้แก่ สัญญาจ้างทำความสะอาด สัญญาจัดให้มีบริการห้องน้ำ สัญญาจัดให้มีการรักษาความปลอดภัย

**ขั้นตอนที่ 2** รวบรวมและจัดทำบัญชีสัญญาโดยระบุถึง รายละเอียดของสัญญาโดยย่อ (คู่สัญญา ขอบเขตของการจ้างภายใต้สัญญา) มูลค่าค่าตอบแทนตามสัญญา อายุของสัญญา รวมทั้งรวบรวมสำเนาเอกสารสัญญาเก็บรักษาไว้เพื่ออ้างอิงภายหลัง

*เอกสาร: บัญชีสัญญาจ้าง สำเนาเอกสารสัญญาจ้าง*

**ขั้นตอนที่ 3** สํารวจการดําเนินการตามสัญญาว่าเป็นไปตามที่ได้ทำไว้หรือไม่ ซึ่งจะรวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย โดยมีแนวทางการประเมินดังนี้

- 1) การทําคความสะอาด
  - สํารวจจํานวนพนักงาน พื้นที่ที่ปฏิบัติงาน ความพร้อมของอุปกรณ์ และความถี่ในการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่
  - ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยสอบถามจากผู้โดยสารว่ามีความพึงพอใจเพียงใด
- 2) การรักษาความปลอดภัย
  - สํารวจวิธีการจัดการรักษาความปลอดภัย ในบางสถานีอาจจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย
  - สํารวจสถิติคดีความที่เกิดขึ้นในบริเวณสถานียขนส่ง เช่น ทรัพย์สินสูญหาย อุบัติเหตุ ฯลฯ เพื่อใช้เป็นตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - ในกรณีที่มีการจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยให้ทำการสํารวจจํานวนพนักงาน พื้นที่ที่ปฏิบัติงาน ความพร้อมของอุปกรณ์
- 3) การจัดให้มีบริการห้องน้ํา
  - สํารวจจํานวนพนักงาน สภาพความสะอาดของห้องน้ํา ความพร้อมของอุปกรณ์และสุขภัณฑ์ ความถี่ในการปฏิบัติงานของพนักงาน และการเก็บค่าใช้บริการว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่
  - ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยสอบถามจากผู้โดยสารว่ามีความพึงพอใจเพียงใด
- 4) สัญญาจ้างอื่นๆ
  - สํารวจการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาหรือไม่

**ขั้นตอนที่ 4** จัดแฟ้มสำหรับเอกสารเกี่ยวกับสัญญา โดยอาจแบ่งเป็นแฟ้มย่อยๆ สำหรับสัญญาประเภทต่างๆ และจัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อย

### 1.2.2 สำรวจสัญญาเช่าพื้นที่

การสำรวจสัญญาเช่าพื้นที่ทั้งหมดของสถานีขนส่ง ทั้งการเช่าเพื่อกิจการร้านค้า ร้านอาหาร หรือเพื่อการติดตั้งป้ายโฆษณา ซึ่งโดยทั่วไปข้อมูลสัญญาเช่าจะถูกรวบรวมอยู่ด้วยกัน อยู่แล้ว อาจมีบางสัญญาที่เอกชนทำกับกรมการขนส่งทางบกโดยตรงทำให้เอกสารสัญญาไม่อยู่ที่ สถานีขนส่ง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจึงต้องทำการรวบรวมสัญญาเช่าให้ครบถ้วนเพื่อให้ สามารถตรวจสอบการดำเนินการตามสัญญาของเอกชนเป็นไปด้วยความถูกต้อง แนวทางในการสำรวจมีดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** สำรวจว่ามีสัญญาเช่าพื้นที่ใดบ้าง

**ขั้นตอนที่ 2** รวบรวมและจัดทำบัญชีสัญญาเช่าของพื้นที่ต่างๆ ดังปรากฏในผังสถานีขนส่ง โดย ระบุถึง รายละเอียดของสัญญาโดยย่อ (คู่สัญญา ขนาดพื้นที่เช่า ประเภทของร้านค้า) ค่าเช่า อายุของสัญญา รวมทั้งรวบรวมสำเนาสัญญาเก็บไว้เพื่ออ้างอิง

**ขั้นตอนที่ 3** สำรวจการดำเนินการตามสัญญาว่าเป็นไปตามสัญญาที่ได้ทำไว้หรือไม่ ซึ่งจะรวมถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย โดยมีหลักการประเมินดังนี้

- 1) ร้านค้าสินค้าเบ็ดเตล็ดและร้านหนังสือ - สำรวจสินค้าที่จำหน่าย การจัดวางสินค้า เวลาเปิด-ปิด และส่วนประกอบอื่นๆ ของร้านค้า รวมทั้งการจ่ายค่าเช่าว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่
- 2) ร้านอาหารและเครื่องดื่ม - สำรวจการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม เวลาเปิด-ปิด การรักษาความสะอาด และส่วนประกอบอื่นๆ รวมทั้งการจ่ายค่าเช่าว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่
- 3) การเช่าพื้นที่สำหรับติดป้ายโฆษณา - สำรวจขนาดของป้ายฯ การติดตั้ง และ ส่วนประกอบอื่นๆ รวมทั้งการจ่ายค่าเช่าว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่

*เอกสาร: เอกสารสรุปผลการสำรวจ*

**ขั้นตอนที่ 4** จัดแฟ้มสำหรับเอกสารเกี่ยวกับสัญญาเช่าพื้นที่ และจัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อย

**มาตรฐานที่ 1.3**      **การสำรวจบัญชีงบดุลของสถานียขนส่ง**  
**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**      **องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบถึงรายรับและรายจ่ายในการดำเนินงาน**  
**ของสถานียขนส่ง รวมทั้งข้อมูลของบุคลากรที่รับโอนมาจากกรมการขนส่ง**  
**ทางบก**

การสำรวจบัญชีงบดุลของสถานียขนส่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบแหล่งรายได้ซึ่งมาจากการดำเนินกิจการของสถานียขนส่ง เช่น ค่าใช้บริการสถานียขนส่ง โดยผู้ประกอบการรถโดยสารและรายจ่ายของสถานียขนส่ง เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้าง และสิ่งอำนวยความสะดวก รวมทั้งค่าตอบแทนบุคลากร นอกจากนี้ยังทำให้ทราบถึงจำนวนบุคลากรในสถานียขนส่ง และภาระงานของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ในการสำรวจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องรวบรวมเอกสารทางบัญชีของสถานียขนส่ง รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล เช่น บัญชีรายชื่อ ประวัติของลูกจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวของสถานียขนส่ง โดยแต่ละบัญชีมีขั้นตอนและวิธีการดังนี้

**สำรวจบัญชีรายรับรายจ่าย**

ในการรับโอนภารกิจสถานียขนส่ง การสำรวจบัญชีรายรับรายจ่ายย้อนหลังมีความจำเป็น เพราะจะทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบว่าต้องจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้กับสถานียขนส่งในกรณีที่รายรับน้อยกว่ารายจ่าย หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะมีรายได้จากการดำเนินกิจการในกรณีที่รายรับมากกว่ารายจ่าย ซึ่งจะมีผลต่อการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอนาคต การสำรวจมีขั้นตอนวิธีการและการแบ่งหมวดหมู่ของรายรับและรายจ่ายดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** รวบรวมบัญชีรายรับรายจ่ายย้อนหลัง (เท่าที่มี)

**ขั้นตอนที่ 2** สำรวจรายรับรายจ่ายของสถานียขนส่ง ดังนี้

รายรับ	รายจ่าย
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินรายรับค่าบริการใช้สถานีนขนส่งตามประกาศกรมการขนส่งทางบก</li> <li>- เงินส่วนลดจากการใช้โทรศัพท์สาธารณะ</li> <li>- เงินรายรับจากการจัดให้มีบริการห้องสุขา</li> <li>- เงินรายรับจากการจัดให้มีบริการจำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ดและเครื่องค้</li> <li>- เงินรายรับจากการจัดให้มีบริการรับฝากสิ่งของ</li> <li>- เงินรายรับจากการจัดให้มีรถรับจ้าง</li> <li>- เงินรายรับค่าบริการจอดรถรับจ้าง</li> <li>- เงินรายรับค่าบริการรถเข็นขนสัมภาระสิ่งของ</li> <li>- เงินรายได้อื่นๆ</li> </ul>	<p>รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าเช่าที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง</li> <li>- ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์</li> </ul> <p>รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์</li> </ul> <p>รายจ่ายค่าตอบแทนบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินเดือน</li> <li>- ค่าตอบแทนพิเศษอื่นๆ</li> </ul> <p>รายจ่ายค่าจ้างตามสัญญาต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การทำความสะอาด</li> <li>- การรักษาความปลอดภัย</li> <li>- ฯลฯ</li> </ul> <p>รายจ่ายอื่นๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าซ่อมแซม บำรุงรักษา อุปกรณ์ อาคาร</li> <li>สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ</li> </ul>

**ขั้นตอนที่ 3** พิจารณาว่ารายรับของสถานีนขนส่ง เพียงพอต่อการดำเนินงานของสถานีนหรือไม่ แบ่งเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายปี

**ขั้นตอนที่ 4** จัดแฟ้มสำหรับเอกสารเกี่ยวกับบัญชีรายรับรายจ่ายของสถานีนขนส่ง และจัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อย

#### **มาตรฐานที่ 1.4 การสำรวจการจัดการเดินรถโดยสาร**

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ** ทำให้ทราบถึงรายละเอียดการจัดการเดินรถโดยสารภายในสถานียขนส่ง ทั้งจำนวนเส้นทาง ผู้ประกอบการ ตารางเวลาเดินรถ การปล่อยรถและการจัดการจราจรภายในสถานี

การสำรวจการจัดการรถโดยสารมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบถึงวิธีการจัดการเดินรถโดยสารรวมทั้งการจัดการจราจรของสถานียขนส่ง ซึ่งจะทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเข้าใจในวิธีการดำเนินการของสถานียขนส่งในปัจจุบัน รวมทั้งทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีข้อมูลการเดินรถโดยสารของสถานียขนส่ง ทั้งตารางเวลา ข้อมูลผู้ประกอบการเดินรถ และข้อมูลอื่นๆ การสำรวจแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ การสำรวจการเดินรถโดยสาร การสำรวจการจัดการจราจรสำหรับรถโดยสาร และการจัดการจราจรสำหรับรถส่วนบุคคลและรถรับจ้าง รายละเอียดดังนี้

##### **1.4.1 สำรวจการเดินรถโดยสาร**

การสำรวจการเดินรถโดยสาร มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีข้อมูลการเดินรถโดยสารที่ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งจะทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบถึงสภาพการให้บริการของสถานียขนส่งในปัจจุบันและยังสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ การสำรวจจะครอบคลุมถึงเส้นทางเดินรถทั้งหมด ตารางเวลาเดินรถ รวมไปถึงข้อมูลของผู้ประกอบการเดินรถ โดยมีรายละเอียดดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** สำรวจเส้นทางเดินรถโดยสารที่ใช้บริการสถานียขนส่ง จำนวนเส้นทาง ต้นทางและปลายทางของแต่ละเส้นทาง

**ขั้นตอนที่ 2** สำรวจข้อมูลโดยละเอียดของแต่ละเส้นทางโดยแบ่งตามผู้ประกอบการเดินรถ ดังนี้

- ตารางเวลาและความถี่ในการเดินรถ
- จำนวนรถแต่ละมาตรฐานที่มีให้บริการ

ข้อมูลดังกล่าวจะปรากฏในตารางการเดินรถโดยสารประจำทาง ตามตัวอย่างใน

รูปที่ 2.3

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

ตารางการเดินทางโดยสารประจำทาง (รถโดยสารปรับอากาศชั้น 2)  
หมวด 3 สายที่ 217 ชี้อยู่ห่าง ขอนแก่น - เลย

ขอนแก่น - เลย (ถ้ามาลง)			สถานีหยุดรับ - ส่งผู้โดยสาร			เลย - ขอนแก่น (ถ้าขึ้น)				
เที่ยว						เที่ยว				
14	2 - 13		1	1	2 - 13		14			
18.30	เที่ยวออกปอถอกเวส		05.00	อ.	ขอนแก่น	ด.	08.15	เที่ยวออกปอถอกเวส	21.55	
18.48			05.18	ด.		อ.	07.57		21.37	
18.51	06.00 น.	07.00 น.	05.21	อ.	อ.บ้านฝาง	ด.	07.54	05.50 น.	06.50 น.	21.34
19.00			05.30	ด.		อ.	07.45			21.25
19.02	08.00 น.	09.00 น.	05.32	อ.	บ.ตดกเม็ง	ด.	07.43	07.50 น.	08.50 น.	21.23
19.12			05.42	ด.		อ.	07.33			21.13
19.15	10.00 น.*	11.00 น.	05.45	อ.	อ.หนองเรือ	ด.	07.30	09.50 น.*	10.50 น.	21.10
19.29			05.59	ด.		อ.	07.16			20.56
19.31	12.00 น.	13.00 น.*	06.01	อ.	บ.หนองนาค	ด.	07.14	11.50 น.	12.50 น.*	20.54
19.49			06.19	ด.		อ.	06.56			20.36
19.54	14.00 น.	15.00 น.	06.24	อ.	อ.ชุมแพ	ด.	06.51	13.50 น.	14.50 น.	20.31
20.04			06.34	ด.		อ.	06.41			20.21
20.06	16.00 น.*	17.10 น.	06.36	อ.	บ.โนนทัน	ด.	06.39	15.50 น.*	17.00 น.	20.19
20.40			07.10	ด.		อ.	06.05			19.45
20.43			07.13	อ.	อ.ภูกระดึง	ด.	06.02			19.42
20.56			07.26	ด.		อ.	05.49	ตรวจสอบถูกต้องแล้ว		19.29
20.58			07.28	อ.	บ.ตาหย้า	ด.	05.47			19.27
21.09			07.39	ด.		อ.	05.36	 (นางระไมพร ใจดีมาโนช) นักวิชาการขนส่ง 69. 2 มีนาคม 2547		19.16
21.11			07.41	อ.	บ.หนองหิน	ด.	05.34			19.14
21.33			08.03	ด.		อ.	05.12			18.52
21.36			08.06	อ.	อ.วังสะพุง	ด.	05.09			18.49
21.55			08.25	ด.	โดยมีมติคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเลยส่งทางบกกลาง เมื่อครบประจำ	ด.				18.30

- หมายเหตุ 1. เดินทางวันละ 22 - 28 เที่ยว (ไป 11 - 14 เที่ยว กลับ 11 - 14 เที่ยว) วันที่ 15/2547 วันที่ 24 ส.ค. 2547 เอกสารฉบับนี้เป็นเงื่อนไขใบอนุญาต  
 2. จำนวนรถ 13 - 19 คัน ลักษณะรถมาตรฐาน 2 (รถโดยสารปรับอากาศชั้น 2) ตามมาตรา 31.(1),(2),(3)และ(4)  
 3. ระยะทางตลอดสาย 209 กม. ใช้เวลาเดินทาง 3 ชั่วโมง 25 นาที (นางโสภาพร บุญญวัฒน์ชัย) แห่ง พ.ร.บ.การขนส่งทางบก พ.ศ. 2522  
 4. \* เป็นเที่ยวสำรองจะเดินรถหรือไม่ก็ได้ขึ้นอยู่กับปริมาณผู้โดยสาร ผู้ว่าราชการจังหวัดเลย คณะกรรมการส่งเสริมทางบกคส. สำนักจัดระบบการขนส่งทางบก  
 5. ยกเลิกตารางการเดินทางเลขที่ 3/2042/2545 และให้ใช้ตารางนี้แทน 24 ส.ค. 2547 กรรมการขนส่งทางบก

หมายเหตุ: ตัวย่อ อ. หมายถึง เวลาออกจากสถานีขนส่ง / ด. หมายถึง เวลาถึงสถานีขนส่ง ในตัวอย่างมีการเดินรถขาไป 14 เที่ยว ขากลับ 14 เที่ยว โดยรถต้องเข้าจอดที่จุดจอดในช่อง สถานีหยุดรับ-ส่งผู้โดยสาร

รูปที่ 2.3 ตัวอย่างตารางเดินรถโดยสารประจำทาง

ขั้นตอนที่ 3 รวบรวมข้อมูลของผู้ประกอบการแต่ละรายที่เข้าใช้สถานีขนส่ง เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้โดยสารสามารถติดต่อกับผู้ประกอบการเดินรถได้สะดวก โดยข้อมูลดังกล่าวประกอบไปด้วย

- ชื่อ-ที่อยู่ของผู้ประกอบการ
- เส้นทางที่ประกอบการเดินรถ
- หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ
- ช่องทาง/วิธีการจำหน่ายตั๋วรถโดยสาร



#### 1.4.2 สำรวจการจัดการเดินรถและการจัดการจราจรสำหรับรถโดยสาร

การสำรวจการจัดการเดินรถและการจัดการจราจรสำหรับรถโดยสารมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบถึงวิธีการจัดการเดินรถและการจราจร ความเหมาะสมและความเพียงพอของช่องจอด และสิ่งอำนวยความสะดวก ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องสำรวจขั้นตอนการดำเนินการที่มีอยู่รวมทั้งขั้นตอนตามระเบียบต่างๆ ที่ใช้ปฏิบัติในสถานียขนส่ง รวมถึงความครบถ้วนสมบูรณ์ของป้ายเครื่องหมายและอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็น โดยมีขั้นตอนและวิธีการดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** สำรวจวิธีการดำเนินงานกิจการของสถานียขนส่ง ในด้านที่เกี่ยวกับการจัดการเดินรถ ได้แก่

- 1) วิธีการรับรถและปล่อยรถ - การลงเวลา
- 2) การจัดการช่องจอดรับ-ส่งผู้โดยสาร - ใช้วิธีใดในการจัดสรร เช่น จัดสรรช่องจอดเฉพาะให้แต่ละผู้ประกอบการ จัดช่องจอดตามตารางเวลา  
- ความเพียงพอของช่องจอดที่มีอยู่
- 3) การจัดการจราจรของรถโดยสาร - มีเจ้าหน้าที่ควบคุมการจราจรหรือไม่  
- การจัดช่องทางเข้า-ออกและเส้นทางสำหรับรถโดยสารแยกจากรถอื่นๆ หรือไม่  
- แผนผังการจราจรสำหรับรถโดยสาร
- 4) การจัดพื้นที่จอดรถสำหรับรถโดยสาร - จำนวนช่องจอด  
- แผนผังจัดการจราจรสำหรับรถโดยสาร  
- มีความเพียงพอหรือไม่

**ขั้นตอนที่ 2** สำรวจสภาพการใช้งานและความครบถ้วนของเครื่องหมายจราจร และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้อง เช่น เส้นแบ่งช่องจราจร เส้นแบ่งช่องจอดรถ ป้ายบอกทางหรือป้ายสัญลักษณ์ต่างๆ

**ขั้นตอนที่ 3** การประเมินงบประมาณสำหรับการปรับปรุงและพัฒนา

### 1.4.3 สำรวจการจัดการจราจร

การจัดการจราจรสำหรับรถส่วนบุคคลและรถรับจ้างดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดการรถโดยสาร ในการสำรวจจะมีข้อแตกต่างที่จะต้องคำนึงถึง เช่น การเก็บค่าบริการที่จอดรถ เป็นระเบียบของรถรับจ้าง ซึ่งหลังจากการสำรวจแล้ว จะต้องทำการพัฒนาหรือปรับปรุงต่อไป ในขั้นตอนการสำรวจมีวิธีการดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** สำรวจการจัดการจราจรรถส่วนบุคคลและรถรับจ้าง ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 หมวด ได้แก่ การจัดการจราจร การจัดพื้นที่จอดรถ และการจัดพื้นที่จอดรับส่ง โดยแต่ละหมวดมีรายละเอียดที่ต้องทำการสำรวจดังนี้

- 1) การจัดการจราจร - มีเจ้าหน้าที่ควบคุมการจราจรหรือไม่
  - การจัดช่องทางเข้า-ออกและเส้นทางแยกจากรถโดยสารหรือไม่
  - ผังการจัดการจราจรซึ่งรวมถึงพื้นที่จอดรถและพื้นที่รับ-ส่ง
- 2) การจัดพื้นที่จอดรถ- จำนวนช่องจอด
  - การเก็บค่าบริการ
  - มีความเพียงพอหรือไม่
- 3) พื้นที่จอดรับ-ส่ง
  - มีการจัดพื้นที่จอดรับ-ส่งหรือไม่
  - มีเจ้าหน้าที่ควบคุมการจราจรหรือไม่
  - มีความเพียงพอหรือไม่
  - ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

**ขั้นตอนที่ 2** สำรวจสภาพการใช้งานและความครบถ้วนของเครื่องหมายจราจรและสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้อง เช่น เส้นแบ่งช่องจราจร เส้นแบ่งช่องจอดรถ ป้ายบอกทางหรือป้ายสัญลักษณ์ต่างๆ

**ขั้นตอนที่ 3** สำรวจงบประมาณสำหรับการปรับปรุงและพัฒนา

## มาตรฐานที่ 1.5 การสำรวจปริมาณผู้โดยสาร

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ** ทำให้ทราบถึงความต้องการเดินทางของผู้โดยสารและความต้องการใช้สถานียขนส่ง

การสำรวจปริมาณผู้โดยสาร เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบความต้องการในการเดินทางของผู้โดยสาร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงานของสถานี เช่น การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับผู้โดยสารอย่างเพียงพอ เช่น ที่นั่งพัก ร้านค้า ร้านอาหาร ห้องน้ำ เป็นต้น ในการสำรวจความต้องการนั้น จะต้องสำรวจปริมาณผู้โดยสารในช่วงเวลาต่างๆ ของวัน ซึ่งอาจรวบรวมจากข้อมูลที่มีอยู่แล้วหรือทำการสำรวจใหม่ตามสมควร โดยมีขั้นตอนดังนี้

### 1.5.1 สำรวจปริมาณผู้โดยสารจากข้อมูลที่มีอยู่แล้ว

การจัดทำรายงานการใช้สถานียขนส่งผู้โดยสาร โดยใช้แบบ ขส.บ.64 ซึ่งจะต้องระบุรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับรถโดยสารที่เข้ามาใช้สถานียขนส่งในแต่ละวัน เช่น เลขทะเบียนรถ เวลาถึง-ออก จำนวนผู้โดยสาร ฯลฯ ข้อมูลเหล่านี้ สามารถนำมาใช้หาปริมาณผู้โดยสารที่เข้ามาใช้สถานียขนส่งในแต่ละวันได้ โดยสถานียขนส่งสามารถหาจำนวนผู้โดยสารต่อวันจากผลรวมของจำนวนผู้โดยสารในแบบ ขส.บ.64

ช่วงเวลาเร่งด่วน คือ ช่วงเวลาที่มีปริมาณผู้โดยสารเข้าใช้สถานียสูงสุด ซึ่งอาจเป็นช่วงเวลาที่แตกต่างกันในแต่ละสถานียขนส่ง ทั้งนี้สถานียขนส่ง ที่มีความหนาแน่นของผู้โดยสารมาก อาจต้องการทราบจำนวนผู้โดยสารในช่วงเวลาเร่งด่วน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการและพัฒนาสถานียขนส่งต่อไป การสำรวจปริมาณผู้โดยสารรายชั่วโมงทำให้ทราบช่วงเวลาเร่งด่วนของสถานียขนส่งได้ ซึ่งอาจทำได้โดยการหาผลรวมจากช่องจำนวนผู้โดยสารสำหรับรถทุกคันที่ออกรถในแต่ละชั่วโมง แล้วนำมาเขียนกราฟ

**ตัวอย่าง**

จากการสำรวจแบบ ขส.บ.64 พบว่าข้อมูลจำนวนผู้โดยสาร มีดังนี้

ลำดับที่	เลขทะเบียนรถ	เวลาถึง	เวลาออก	จำนวนผู้โดยสาร
1	1051	6.55	7.15	18
2	5241	6.59	7.35	30
3	6842	7.15	7.45	30
4	8228	7.30	8.01	35
5	1256	7.48	8.30	40
6	6874	8.00	8.55	40
7	5135	8.20	9.01	28
8	5128	8.50	9.30	20
9	4865	9.15	10.01	17
10	4522	9.45	10.30	12
11	8796	10.05	11.01	15
12	9856	10.45	11.30	11

หมายเหตุ แบบ ขส.บ.64 ฉบับจริงจะมีข้อมูลรายละเอียดมากกว่านี้

ข้อมูลดังกล่าวสามารถนำมาประมวลผลได้ดังนี้

เวลาที่รถออก	จำนวนผู้โดยสาร
7.00 – 8.00	78
8.00 – 9.00	115 (= 35 + 40 + 40)
9.00 – 10.00	48
10.00 – 11.00	29
11.00 – 12.00	26

จะเห็นได้ว่า ชั่วโมงเร่งด่วน สำหรับสถานีขนส่งนี้ คือ เวลา 8.00 – 9.00 น. ซึ่งมีจำนวนผู้โดยสารรายชั่วโมงสูงสุด 115 คน

### 1.5.2 สำรวจปริมาณผู้โดยสารเพิ่มเติม

โดยการนับจำนวนผู้โดยสารที่เข้ามาใช้สถานี ทำให้สามารถทราบถึงจำนวนผู้โดยสารที่อยู่ในบริเวณสถานี ณ ช่วงเวลาหนึ่ง ซึ่งไม่สามารถบอกได้จากข้อมูลในรายงานการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสารตามแบบ ขส.บ.64 ข้อมูลจำนวนผู้โดยสารนี้มีความจำเป็นต้องใช้เป็นตัวชี้วัดระดับการให้บริการของสถานีขนส่ง

#### **ตัวอย่าง**

ในช่วงเวลาเร่งด่วนช่วงเวลาระหว่าง 6.00 น. ถึง 8.00 น. จากการนับจำนวนผู้โดยสารที่อยู่ในที่พักรอ (ที่นั่งและยืน) ทุกๆ 15 นาที ได้ผลดังนี้

เวลา	จำนวนผู้โดยสารที่อยู่ในสถานี	เวลา	จำนวนผู้โดยสารที่อยู่ในสถานี
6.00 น.	35	7.00 น.	120
6.15 น.	72	7.15 น.	85
6.30 น.	98	7.30 น.	76
6.45 น.	92	7.45 น.	60
		8.00 น.	42

จากผลดังกล่าวพบว่ามีจำนวนผู้โดยสารในสถานีขนส่งสูงสุด 120 คน ณ ช่วงเวลา 7.00 น. ในกรณีสถานีขนส่ง ขนาดใหญ่ จะต้องมีการแบ่งพื้นที่ย่อยเพื่อให้ทราบความหนาแน่นของผู้โดยสารในแต่ละพื้นที่ โดยการแบ่งพื้นที่อาจคำนึงถึงลักษณะการใช้พื้นที่ เช่น แยกนับผู้โดยสารในพื้นที่พักรอสำหรับโดยสารรถเส้นทางไกล กับโดยสารรถเส้นทางใกล้ (เช่น รถโดยสารระหว่างอำเภอ) เป็นต้น

**มาตรฐานที่ 1.6 การกำหนดประเภทขนาดของสถานีขนส่ง**

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ** ทำให้ทราบถึงมาตรฐานที่เหมาะสมสำหรับกำหนดประเภทขนาดสถานีขนส่ง ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

การทราบถึงประเภทขนาดของสถานีขนส่งที่อยู่ภายใต้ความดูแลจะทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถตรวจสอบได้ว่าขนาดและจำนวนผู้โดยสารและรถโดยสารที่เข้ามาใช้สถานีในแต่ละวัน ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่มีอยู่นั้นมีความเหมาะสมเพียงพอต่อความต้องการของผู้โดยสารหรือไม่ เช่น

- จำนวนผู้โดยสาร ใช้พิจารณาพื้นที่พักรอ จำนวนร้านค้า ห้องน้ำ
- จำนวนเที่ยวรถ ใช้พิจารณาจำนวนช่องจอด และพื้นที่จอดรถ

ทั้งนี้ แต่เดิมกรมการขนส่งทางบกได้ทำการแบ่งประเภทขนาดสถานีขนส่งไว้แล้ว โดยใช้เกณฑ์การแบ่ง คือ ขนาดพื้นที่สถานี ซึ่งเป็นเกณฑ์ที่ไม่สามารถนำไปใช้ในการตรวจสอบความเพียงพอของสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ได้ ในที่นี้จึงขอเสนอเกณฑ์การแบ่งประเภทขนาดสถานี ดังนี้

**ตารางที่ 2.4 เกณฑ์การแบ่งประเภทขนาดสถานีขนส่ง**

ประเภทขนาด	ลักษณะของสถานี	
	จำนวนผู้โดยสารต่อวัน	จำนวนเที่ยวรถต่อวัน
ใหญ่มาก	มากกว่า 10,000	มากกว่า 500
ใหญ่	5,000 ถึง 10,000	250 ถึง 500
กลาง	500 ถึง 5,000	100 ถึง 250
เล็ก	น้อยกว่า 500	น้อยกว่า 100

หมายเหตุ จำนวนผู้โดยสารและเที่ยวรถมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นลงตามฤดูกาลและช่วงเวลาเทศกาลต่างๆ ในการพิจารณาแบ่งประเภทสถานี จึงต้องใช้ค่าเฉลี่ยจำนวนผู้โดยสารและเที่ยวรถ

โดยทั่วไปจำนวนผู้โดยสารและจำนวนเที่ยวรถจะมีความสัมพันธ์กัน อย่างไรก็ตามในบางกรณีอาจพบว่าประเภทขนาดตามเกณฑ์จำนวนผู้โดยสารอาจไม่ตรงกับตามเกณฑ์จำนวนเที่ยวรถ เช่น มีจำนวนผู้โดยสาร 6,000 คน ต่อวัน (อยู่ในประเภทขนาดใหญ่ตามเกณฑ์จำนวนผู้โดยสาร) แต่มีจำนวนเที่ยวรถ 240 คัน ต่อวัน (อยู่ในประเภทขนาดกลางตามเกณฑ์จำนวนเที่ยวรถ) ในกรณีนี้ ให้กำหนดประเภทสถานีตามเกณฑ์สูงสุด คือ เป็นสถานียขนาดใหญ่ (ตามจำนวนผู้โดยสาร)

**มาตรฐานที่ 1.7**      **การกำหนดรูปแบบการบริหารสถานียขนส่ง**  
**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**      **องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบถึงรูปแบบการบริหารที่เหมาะสมสำหรับ**  
**สถานียขนส่ง ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของหน่วยงาน**

การบริหารองค์กรสถานียขนส่งสามารถทำได้ 2 รูปแบบ คือ

#### **1.7.1 การกำหนดให้เป็นหน่วยงานหนึ่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

การบริหารรูปแบบนี้ การบริหารสถานียขนส่ง จะเป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยการดำเนินการต่างๆ เป็นไปตามกฎ ระเบียบราชการ รวมถึงการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นค่าใช้จ่ายของสถานียขนส่ง และการนำรายได้ทั้งหมดของสถานียขนส่ง เข้าเป็นรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

##### **ข้อดี**

- ง่ายต่อการถ่ายโอน เช่น กรณีถ่ายโอนบุคลากร
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถกำหนดนโยบายการให้บริการสาธารณะเกี่ยวกับสถานียขนส่ง และจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหาร
- เป็นแหล่งรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่รายรับมากกว่ารายจ่าย

##### **ข้อเสีย**

- สิ้นเปลือง เนื่องจากอาจต้องเพิ่มอัตรากำลัง ทำให้เป็นภาระผูกพันแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระยะยาว
- รายได้จากกิจการสถานีอาจไม่ถูกนำไปใช้พัฒนากิจการสถานีอย่างพอเพียง

### **ขั้นตอนการดำเนินงาน**

- แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานีจากบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม (ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งปรากฏในภาคผนวก ก)
- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการแต่ละคน
- ถ้ามีภาระงานมาก อาจเสนอให้จัดตั้งส่วนราชการเพื่อดูแลงานด้านการขนส่ง โดยเฉพาะ เช่น ฝ่ายกิจการขนส่ง ภายใต้สำนักปลัดฯ เป็นต้น

### **1.7.2 การจัดตั้งเป็นกิจการพาณิชย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

การบริหารรูปแบบนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจัดทำเป็นกิจการพาณิชย์ (เช่น เทศพาณิชย์) เพื่อหาประโยชน์จากกิจการของสถานีขนส่ง ข้อแตกต่างที่สำคัญจากรูปแบบราชการ คือ รายได้สุทธิของสถานีขนส่งหลังการหักค่าใช้จ่ายไม่ต้องนำส่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถนำมาใช้ลงทุนพัฒนากิจการสถานีขนส่งได้

#### **ข้อดี**

- มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการ เพราะไม่ต้องรอการจัดสรรงบประมาณ
- รายได้จากกิจการสถานีสามารถนำไปใช้พัฒนากิจการสถานีได้โดยตรง
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ต้องเพิ่มอัตรากำลัง

#### **ข้อเสีย**

- การมุ่งหาประโยชน์จากกิจการสถานี อาจทำให้ลดความสำคัญของการให้บริการ สาธารณะแก่ประชาชนลง
- การเปลี่ยนแปลงโดยเฉพาะด้านสวัสดิการเงินเดือนอาจส่งผลกระทบต่อขวัญกำลังใจของ บุคลากรที่มีอยู่เดิม

### **ขั้นตอนการดำเนินงาน**

- จัดตั้งกิจการพาณิชย์โดยจัดทำข้อบัญญัติ หรือเทศบัญญัติ ตามระเบียบกระทรวง มหาดไทย



## มาตรฐานที่ 1.8 การแต่งตั้งและถ่ายโอนบุคลากรสถานียขนส่ง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ เพื่อให้ทราบถึงการจัดบุคลากรที่เหมาะสมกับภารกิจสถานียขนส่ง

เมื่อได้รับการถ่ายโอนภารกิจสถานียขนส่ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องแต่งตั้งบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะทำหน้าที่บริหารงานสถานียขนส่ง และรับถ่ายโอนบุคลากรจากกรมการขนส่งทางบก ซึ่งเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีความสำคัญเป็นอย่างมากต่อการดำเนินงานสถานียขนส่ง เนื่องจากเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการดำเนินงานสถานียขนส่งอยู่แล้ว ดังนั้นบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะทำหน้าที่เป็นผู้บริหารงานสถานียขนส่งจึงต้องเรียนรู้งานจากบุคคลเหล่านี้

ในขั้นตอนการสำรวจข้อมูล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องรวบรวมข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานกับสถานียขนส่งและรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากการสอบถามบุคลากรภายในสถานียขนส่ง นอกจากนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรมีนโยบายที่ชัดเจนในการรับโอนบุคลากร ทั้งในด้านเงินเดือนและสวัสดิการต่างๆ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานแก่บุคลากรที่ได้รับโอนมา ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดบุคลากรในช่วงการถ่ายโอนมีดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** การจัดทำบัญชีข้อมูลบุคลากรที่ได้รับโอน ทั้งจำนวนบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ ภาระงาน เงินเดือน ค่าตอบแทนอื่นๆ ซึ่งในส่วนนี้จะทำให้ทราบถึงรายจ่ายที่เป็นค่าจ้างบุคลากรในแต่ละเดือน

**ขั้นตอนที่ 2** แต่งตั้งบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นผู้บริหารงานสถานียขนส่ง (ดังตัวอย่างในภาคผนวก ก) ทั้งนี้ในเบื้องต้น อาจมีผู้บริหารงานสถานียขนส่งเพียง 1 คน แล้วจึงใช้แนวทางการพัฒนาบุคลากร ในการจัดบุคลากรเพิ่มเติมในอนาคต

**ขั้นตอนที่ 3** จัดจ้างและแต่งตั้งบุคลากรที่ได้รับการถ่ายโอน โดยในคำสั่งจ้าง ระบุ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งเดิม เงินเดือน และตำแหน่งที่จะรับโอน (ตัวอย่างในภาคผนวก ก)

## มาตรฐานที่ 2 ขั้นตอนการบริหารจัดการสถานีขนส่งทางบก

ผลที่คาดว่าจะได้รับ    องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทราบขั้นตอนการบริหารจัดการภายใน  
สถานีขนส่ง และนำไปใช้ได้อย่างถูกต้องเป็นประโยชน์ต่อประชาชน  
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ และท้องถิ่น

เพื่อให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการบริหารกิจการสถานีขนส่ง เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและมีประสิทธิภาพ ซึ่งบางส่วนจะเป็นเพียงแนวทางที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องศึกษาวิธีการนำไปปรับใช้เพิ่มเติม และบางส่วนจะเป็นแนวทางปฏิบัติที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำไปใช้ได้ทันที ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการแบ่งความรับผิดชอบ และการบริหารกิจการสถานีขนส่ง โดยอาจแบ่งภารกิจต่างๆ ที่ได้รับถ่ายโอนเป็น 4 กลุ่มภารกิจการบริหารจัดการ และภารกิจการบำรุงรักษา ประกอบด้วย

### 1. กลุ่มภารกิจจัดการเดินรถโดยสาร

- การบริหารจัดการช่องจอดรับส่งผู้โดยสาร
- การบริหารจัดการพื้นที่ลานจอดรถ
- การบริหารจัดการจราจรภายในสถานีขนส่ง
- การบริหารการเงินค่าใช้สถานีขนส่ง

### 2. กลุ่มภารกิจบริการผู้โดยสาร

- การบริหารจัดการพื้นที่จำหน่ายตั๋วโดยสาร
- การบริหารจัดการการประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูลการเดินทาง
- การบริหารจัดการพื้นที่นั่งรอสำหรับผู้โดยสาร

### 3. กลุ่มภารกิจจัดการร้านค้าภายในสถานีขนส่ง

- การบริหารจัดการร้านค้าและร้านหนังสือ
- การบริหารจัดการร้านจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม

4. กลุ่มภารกิจบริการประเภทอื่นๆ

- การบริหารจัดการให้มีบริการห้องน้ำ
- การบริหารจัดการฝากของ
- การบริหารจัดการรถรับจ้าง
- การบริหารจัดการให้มีบริการรถเข็นสัมภาระ
- การบริหารจัดการการรักษาความสะอาดในสถานียขนส่ง
- การบริหารจัดการการรักษาความปลอดภัยในสถานียขนส่ง
- การควบคุมดูแลและการติดตั้งป้ายโฆษณาในบริเวณสถานียขนส่ง

มาตรฐานการบำรุงรักษาและพัฒนาสถานียขนส่ง ตารางที่ 2.5 สามารถสรุปเป็นขั้นตอนการบริหารจัดการกิจการสถานียขนส่ง ได้ดังนี้

ตารางที่ 2.5 สรุปขั้นตอนการบริหารจัดการกิจการสถานีขนส่ง

มาตรฐาน	รายละเอียด	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. การจัดการเดินรถโดยสาร	การบริหารจัดการช่องจอดรถรับส่งผู้โดยสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำรงปริมาณของจอดรถที่มีอยู่</li> <li>- ดำรงความถี่ของการใช้ช่องจอดรถ 3 ประเภทจากตารางเดินรถโดยสาร</li> <li>- จัดสรรช่องจอด หากไม่เพียงพอให้พิจารณาก่อสร้างเพิ่มเติมให้เพียงพอ</li> <li>- จัดทำป้ายแสดงหมายเลขช่องจอด ชื่อเส้นทาง ตารางเวลาเดินรถของแต่ละช่องจอด</li> <li>- ปรับปรุงการจัดสรรช่องจอดรถรวมทั้งตารางเวลาอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการเดินรถ และการเข้าใช้ช่องจอดของรถโดยสารประจำทางว่าเป็นไปตามเงื่อนไขของใบอนุญาตหรือไม่ และประสานกับนายสถานีของกรมการขนส่งทางบกเพื่อดำเนินการตามกฎหมายในกรณีที่ต้องประกอบการทำคดีเงินไหม เช่น การไม่เข้าใช้สถานี ไม่ออกรถตามเวลา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนที่สถานีขนส่ง</li> <li>- ตารางเดินรถ โดยสารประจำทางที่ได้รับจากกรมการขนส่งทางบก</li> <li>- ตารางเดินรถของสถานีขนส่ง</li> <li>- ตารางเดินรถของแต่ละช่องจอด</li> <li>- แสดงเวลาออก หรือเข้า-ออก ตามกรณี</li> </ul>

ตารางที่ 2.5 สรุปขั้นตอนการบริหารจัดการกิจการสถานีนขนส่ง

มาตรฐาน	รายละเอียด	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	การบริหารจัดการพื้นที่ลานจอดรถ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำรงความต่อเนื่องการใช้ที่จอดรถของรถโดยสารประจำทาง รถส่วนบุคคล และรถรับจ้าง</li> <li>- จัดสรรพื้นที่จอดรถภายในสถานีนขนส่งให้เหมาะสมโดยกำหนดขอบเขตพื้นที่สำหรับรถแต่ละประเภทให้ชัดเจน</li> <li>- จัดทำป้าย เครื่องหมายจราจร และตีเส้นของจอดให้ครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนผังสถานีนขนส่ง</li> <li>- ตารางเดินรถของสถานีนขนส่ง</li> <li>- เอกสารสำรวจจำนวนผู้โดยสาร</li> <li>- เอกสารการสำรวจสภาพการใช้งานครบถ้วนของสถานีนขนส่ง</li> </ul>
	การจัดการจราจรภายในสถานีนขนส่ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดการจราจรภายในสถานีนโดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นอันดับแรก</li> <li>- จัดการจราจรให้รถโดยสารแยกจากรถส่วนบุคคลและรถรับจ้าง และควรให้เดินรถทางเดียว</li> <li>- จัดทำป้าย เครื่องหมายจราจรให้ครบถ้วน</li> <li>- ประสานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในการดำเนินการกับผู้ฝ่าฝืนกฎหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนผังสถานีนขนส่ง</li> <li>- เอกสารสำรวจจำนวนผู้โดยสาร</li> <li>- เอกสารการสำรวจสภาพการใช้งานครบถ้วนของสถานีนขนส่ง</li> </ul>

ตารางที่ 2.5 สรุปขั้นตอนการบริหารจัดการกิจการสถานียชนส่ง

มาตรฐาน	รายละเอียด	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>การบริหารเงินค่าใช้จ่ายบริการสถานียชนส่ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีจุดรับชำระเงินค่าใช้บริการสถานียชนส่ง โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำตลอดเวลา</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งกับการรับเงิน และเอกสารที่ต้องรายงานต่อกรมการขนส่งทางบก</li> <li>- ให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินค่าใช้บริการฯ กับตารางเดินรถโดยสารของสถานียชนส่ง</li> <li>- จัดทำรายงานการใช้สถานีย รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายงานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกรมการขนส่งทางบก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตารางเดินรถโดยสารของสถานียชนส่ง</li> <li>- เอกสารที่สถานียชนส่งต้องจัดเตรียมไว้ได้แก่             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรับค่าใช้บริการสถานียชนส่ง</li> <li>- สมุดทะเบียนการเดินรถ</li> <li>- แบบ ขส.บ.64</li> <li>- แบบรายงานการใช้สถานียชนส่ง</li> <li>- แบบรายงานรายรับ-รายจ่ายของสถานียชนส่ง</li> </ul> </li> </ul>

ตารางที่ 2.5 สรุปขั้นตอนการบริหารจัดการกิจการสถานีขนส่ง

มาตรฐาน	รายละเอียด	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. การจัดการให้บริการผู้โดยสาร	การบริหารจัดการพื้นที่จำหน่ายตั๋วโดยสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความต้องการใช้พื้นที่ของผู้ประกอบการเดินรถ อ้างอิงจากจำนวนเส้นทาง และจำนวนผู้โดยสาร</li> <li>- พิจารณาความเพียงพอของช่องทางจำหน่ายตั๋ว หากไม่เพียงพอให้ปรับปรุงหรือก่อสร้างเพิ่ม</li> <li>- พิจารณาจัดสรรช่องทางจำหน่ายตั๋ว โดยทำข้อตกลงกับผู้ประกอบการในด้านต่างๆ เช่น การรักษาความสะอาด การจ่ายค่าสาธารณูปโภค เวลาเปิด-ปิด</li> <li>- พิจารณาจัดสรรใหม่ตามความเหมาะสม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตารางเวลาเดินรถของสถานีขนส่ง</li> <li>- เอกสารข้อมูลผู้ประกอบการเดินรถ</li> <li>- เอกสารสำรวจจำนวนผู้โดยสาร</li> </ul>
	การบริหารจัดการการประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูลการเดินทาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลที่เป็น</li> <li>- จัดทำสื่อรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ เช่น แผ่นพับ บอร์ดประชาสัมพันธ์</li> <li>- พิจารณาติดตั้งสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น ติดตั้งกำแพงเครื่องขยายเสียง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตารางเวลาเดินรถรวมของสถานีขนส่ง</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางภายในจังหวัด</li> <li>- แผนที่ของสถานี</li> </ul>

ตารางที่ 2.5 สรุปขั้นตอนการบริหารจัดการกิจการสถานียชนสง

มาตรฐาน	รายละเอียด	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์</li> <li>- ปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการเดินทางอื่นๆ</li> </ul>
	การจัดที่นั่งรอสำหรับผู้โดยสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจสภาพพื้นที่นั่งรอ และที่นั่งที่มีอยู่เดิมว่าใช้งานได้และเพียงพอหรือไม่</li> <li>- หากที่นั่งเดิมมีเพียงพอให้จัดวางให้เหมาะสม หากไม่เพียงพอให้จัดหาเพิ่ม การจัดวางให้มีช่องว่างสำหรับทางเดินและแถวคอยบริเวณที่นั่งต้องตามมาตรฐานการพัฒนาอาคารสถานที่</li> <li>- พิจารณาจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ เช่น หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ น้ำดื่ม เป็นต้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารสำรวจจำนวนผู้โดยสาร</li> <li>- แผนผังอาคารสถานียชนสง</li> </ul>
3. การจัดการร้านค้าภายในสถานียชนสง	การบริหารจัดการร้านค้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้ข้อมูลการใช้พื้นที่ภายในสถานียชนสง และข้อมูลการเช่าพื้นที่ที่ได้สำรวจไว้แล้วในการดำเนินการ</li> <li>- พิจารณาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ในการพิจารณาพื้นที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มและสินค้าเบ็ดเตล็ด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารสัญญาเช่าพื้นที่ภายในสถานียชนสง</li> <li>- แผนผังอาคารสถานียชนสง</li> </ul>



ตารางที่ 2.5 สรุปขั้นตอนการบริหารจัดการกิจการสถานีขนส่ง

มาตรฐาน	รายละเอียด	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หากพื้นที่ใดไม่มีการทำสัญญาเช่า ให้ทำการติดต่อให้ผู้ที่ในพื้นที่มาทำการตกลงและเสนอใบสัญญา</li> <li>- กรณีร้านค้าหมดสัญญาให้พิจารณาต่อสัญญาโดยคำนึงถึง ความจำเป็นของสินค้า ในการบริการผู้โดยสาร และอัตราค่าเช่า</li> </ul>	
<p>การจัดการผู้ค้าที่ไม่มีที่ตั้งเป็นหลักแหล่ง</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประมูลผู้ค้า ซึ่งแจ้งกฎระเบียบการค้าขาย ในสถานีขนส่ง</li> <li>- จัดทำทะเบียนผู้ค้าและบัตรประจำตัวผู้ค้า</li> <li>- จัดพื้นที่เฉพาะที่ไม่เกิดขวางทางเดินให้ผู้ค้าที่ได้รับอนุญาต</li> <li>- ตรวจสอบพฤติกรรมของผู้ค้าอย่างสม่ำเสมอ หากมีการละเมิดกฎระเบียบให้มีการลงโทษ</li> <li>- พิจารณาอนุญาตผู้ค้ารายใหม่ทดแทนผู้ที่เลิกไป หากมีความจำเป็น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนผังอาคารสถานีขนส่ง</li> <li>- ทะเบียนผู้ค้าภายในสถานีขนส่ง</li> <li>- บัตรประจำตัวผู้ค้า</li> </ul>

ตารางที่ 2.5 สรุปขั้นตอนการบริหารจัดการกิจการสถานียชนสง

มาตรฐาน	รายละเอียด	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. การจัดให้บริการ อื่นๆ	การจัดให้บริการห้องน้ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขั้นตอนของมาตรฐานการดำเนินการให้มีการตรวจสอบสภาพสุภณท์ การไหลของน้ำ การระบายน้ำ และความสะดวกของห้องน้ำ</li> <li>- ตรวจสอบการทำตามเงื่อนไขการจัดให้มีบริการห้องน้ำของเอกชน หากไม่ทำตามเงื่อนไขของสัญญาให้ดำเนินการยกเลิกสัญญา</li> <li>- พิจารณาซ่อมแซมสุขภณท์และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องน้ำให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ในกรณีที่มีการซ่อมแซมไม่ได้อยู่ในสัญญา</li> <li>- เมื่อสัญญาเดิมสิ้นสุดลง ให้ดำเนินการหาผู้ดำเนินการรายใหม่ โดยระบุเงื่อนไขการดำเนินการอย่างชัดเจน เช่น ให้ทำตามมาตรฐานห้องน้ำสาธารณะ สำหรับเกณฑ์การคัดเลือกขึ้นกับนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนผังอาคารสถานียชนสง</li> <li>- เอกสารสำรวจจำนวนผู้โดยสาร</li> <li>- นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- เอกสารสัญญาการจัดให้มีบริการห้องน้ำ</li> </ul>

ตารางที่ 2.5 สรุปขั้นตอนการบริหารจัดการกิจการสถานียขนส่ง

มาตรฐาน	รายละเอียด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	การจัดให้มีบริการรับฝากของ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาความเหมาะสมและความจำเป็นของการจัดให้มีบริการรับฝากของ โดยคำนึงถึงสภาพพื้นที่ของอาคารสถานียขนส่ง จำนวนผู้โดยสาร</li> <li>- จัดทำระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินการหากมีความจำเป็นจะต้องจัดให้มีบริการรับฝาก โดยกำหนดอัตราค่าบริการ และความรับผิดชอบของผู้ประกอบการให้ชัดเจน</li> <li>- หาผู้ดำเนินการ โดยให้เอกชนเข้าประมูล</li> <li>- ประเมินผลการดำเนินงานจากผู้โดยสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนผังอาคารสถานียขนส่ง</li> <li>- เอกสารสำรวจจำนวนผู้โดยสาร</li> <li>- เอกสารสัญญาการจัดให้มีบริการรับฝากของ</li> <li>- ระเบียบของสถานียขนส่งเกี่ยวกับการรับฝากของ</li> </ul>
	การจัดให้มีบริการรถรับจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมผู้ประกอบการรถรับจ้าง เพื่อขึ้นทะเบียน ซึ่งแจ้งกฎเกณฑ์ในการประกอบการ</li> <li>- จัดทำทะเบียนรถรับจ้าง และบัตรประจำตัวผู้ประกอบการรถรับจ้าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนผังสถานียขนส่ง</li> <li>- ทะเบียนผู้ประกอบการรถรับจ้าง</li> <li>- บัตรประจำตัวผู้ประกอบการรถรับจ้าง</li> </ul>

ตารางที่ 2.5 สรุปขั้นตอนการบริหารจัดการกิจการสถานียชนสง

มาตรฐาน	รายละเอียด	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดพื้นที่อาคารรับจ้างแต่ละประเภท ไม้ให้ กีดขวางเส้นทางเดินรถโดยสาร</li> <li>- ตรวจสอบบัตรประจำตัวและความประพฤติ ของผู้ประกอบการรับจ้างอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- หากมีผู้ค้าที่เลิกทำการประกอบการรถ รับจ้าง หรือมีผู้ถูกถอนชื่อจากทะเบียน อาจ พิจารณาขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการรับจ้าง รายใหม่ได้</li> </ul>	
	<p>การจัดให้มีบริการรถเข็น สัมภาระ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาความเหมาะสมและความจำเป็น ของการจัดให้มีบริการรถเข็นสัมภาระ โดย คำนึงถึงสภาพพื้นที่ของอาคารสถานียชนสง จำนวนผู้โดยสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนผังอาคารสถานียชนสง</li> <li>- แบบอาคารสถานียชนสง</li> <li>- เอกสารสำรวจจำนวนผู้โดยสาร</li> <li>- เอกสารสัญญาการจัดให้มีบริการ รถเข็นสัมภาระ</li> <li>- ระเบียบของสถานียชนสงเกี่ยวกับการ ให้บริการรถเข็นสัมภาระ</li> </ul>

ตารางที่ 2.5 สรุปขั้นตอนการบริหารจัดการกิจการสถานีขนส่ง

มาตรฐาน	รายละเอียด	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินการหากมีความจำเป็นจะต้องจัดให้มีบริการรถขึ้นสัมภาระ โดยกำหนดอัตราค่าบริการ และความรับผิดชอบของผู้ประกอบการให้ชัดเจน</li> <li>- ปรับปรุงพื้นที่ภายในสถานีขนส่ง ให้เหมาะสมต่อการมีรถขึ้น</li> <li>- หาผู้ดำเนินการ โดยให้เอกชนเข้าประมูล</li> <li>- ประเมินผลการดำเนินงานจากจำนวนผู้ใช้บริการ ความพึงพอใจของผู้โดยสาร</li> </ul>	

ตารางที่ 2.5 สรุปขั้นตอนการบริหารจัดการกิจการสถานียชนสง

มาตรฐาน	รายละเอียด	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	การรักษาความสะอาดในสถานียชนสง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาสภาพพื้นที่สถานี และรวบรวมภาระงานในการทำความสะอาด เพื่อจัดทำขอบเขตของงานรักษาความสะอาด</li> <li>- พิจารณาเลือกวิธีการจ้างที่มีความเหมาะสมจากงบประมาณ บุคลากรที่มีมาตรฐานของบริษัทยกชนที่มีในพื้นที่</li> <li>- จัดทำสัญญาจ้างหรือจัดประมูลงานจ้างเหมาทำความสะอาด</li> <li>- ประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนผังสถานีชนสง</li> <li>- แผนผังอาคารสถานีชนสง</li> <li>- เอกสารสัญญาการจ้างทำความสะอาด</li> </ul>
	การรักษาความปลอดภัยในสถานียชนสง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาความจำเป็นในการจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เครื่องมือ อุปกรณ์อื่นๆ</li> <li>- ขอรับการสนับสนุนเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ</li> <li>- จัดพื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเป็นจุดแจ้งเหตุ นอกจากนี้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนผังสถานีชนสง</li> <li>- แผนผังอาคารสถานีชนสง</li> <li>- เอกสารสัญญาการจ้างรักษาความปลอดภัย</li> </ul>

ตารางที่ 2.5 สรุปขั้นตอนการบริหารจัดการกิจการสถานีขนส่ง

มาตรฐาน	รายละเอียด	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>สถานีขนส่ง ควรพิจารณาให้มีการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดภายในสถานีขนส่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หากมีความจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของสถานีขนส่ง สถานีขนส่งอาจจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของเอกชนเพิ่มเติม โดยกำหนดสาระสำคัญในสัญญาให้ครอบคลุมการดูแลความปลอดภัยของทรัพย์สินของสถานีขนส่ง และของผู้โดยสาร</li> </ul>	
<p>การควบคุมดูแลการติดตั้งป้ายโฆษณาในบริเวณสถานี</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาความเหมาะสมของตำแหน่งที่ติดตั้งป้ายโฆษณาในบริเวณต่างๆ</li> <li>- พิจารณาความเหมาะสมของรูปแบบป้ายโฆษณา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนที่สถานีขนส่ง</li> <li>- แผนที่อาคารสถานีขนส่ง</li> <li>- เอกสารสัญญาติดตั้งป้ายโฆษณาในอาคารสถานีขนส่ง</li> </ul>

ตารางที่ 2.5 สรุปขั้นตอนการบริหารจัดการกิจการสถานีขนส่ง

มาตรฐาน	รายละเอียด	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาภาพ และข้อความบรรยายในแผนป้าย โฆษณา โดยคำนึงถึงศีลธรรม วัฒนธรรมอันดีงามและผลกระทบทางการเมืองและกฎหมาย รวมถึงความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยของประชาชน</li> <li>- ตรวจสอบแผนป้าย โฆษณา และสถานที่ติดตั้งแผนป้าย โฆษณา ให้สะอาดเรียบร้อย มีความมั่นคงแข็งแรง และให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยอยู่เสมอ มิให้เกิดอันตรายต่อผู้เข้าใช้บริการสถานีขนส่ง</li> </ul>	



## มาตรฐานที่ 2.1 การจัดการเดินรถโดยสาร

ผลที่คาดว่าจะได้รับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารกิจการสถานีขนส่งในด้านการจัดการเดินรถโดยสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นธรรม เทียบตรง รวมทั้งผู้โดยสารได้รับความสะดวก ปลอดภัยในการใช้บริการ

เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดการเดินรถโดยสารอย่างถูกต้อง โดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเดินรถอยู่ 4 ด้าน ได้แก่ 1) การบริหารจัดการช่องจอดรับส่งผู้โดยสาร 2) การบริหารจัดการพื้นที่ลานจอดรถสำหรับรถโดยสาร 3) การบริหารจัดการจราจรภายในสถานีขนส่ง และ 4) การบริหารการเงินค่าใช้บริการสถานีขนส่ง ในการดำเนินการเรื่องต่างๆ มีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

### 2.1.1 การบริหารจัดการช่องจอดรับส่งผู้โดยสาร

ในการจัดการช่องจอดรับส่งผู้โดยสาร จะต้องคำนึงถึงการเข้า-ออกของรถโดยสารประจำทางในเส้นทางต่างๆ โดยผู้ประกอบการรถโดยสารประจำทางจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุในใบอนุญาตประกอบการดังที่กล่าวถึงในมาตรฐานการสำรวจการเดินรถโดยสาร (รูปที่ 2.3) ซึ่งในเงื่อนไขมีการระบุถึงสถานที่จอดหยุดรับส่งผู้โดยสาร (มีทั้งที่เป็นสถานี และจุดจอด) ตลอดจนเวลาถึงสถานีและเวลาออกจากสถานี ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงต้องจัดสรรช่องจอดให้เพียงพอ เพื่อให้ผู้ประกอบการสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวได้ หากผู้ประกอบการฯ ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุในใบอนุญาต เช่น เข้าจอดผิดเวลา ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อทำให้ช่องจอดไม่เพียงพอ อาจดำเนินการแจ้งให้ผู้ตรวจการของกรมการขนส่งทางบก ดำเนินการกับผู้ประกอบการฯ ภายนั้น เนื่องจากการดำเนินการกับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในใบอนุญาตอันเป็นภารกิจตามกฎหมาย

โดยทั่วไปช่องจอดรับส่งผู้โดยสารมีอยู่ 3 ประเภท ได้แก่

1. ช่องจอดรับส่งผู้โดยสารสำหรับรถที่ผ่าน
2. ช่องจอดรับผู้โดยสารสำหรับรถโดยสารที่สถานีเป็นต้นทาง
3. ช่องส่งผู้โดยสารสำหรับรถโดยสารที่สถานีเป็นจุดหมายปลายทาง

ด้วยวัตถุประสงค์ที่แตกต่างทำให้การจัดการสำหรับช่องจอดรับส่งแต่ละประเภทมีความแตกต่างกันตามไปด้วย นอกจากนี้วิธีการจัดการยังขึ้นกับขนาดของสถานีขนส่ง ทั้งทางกายภาพ จำนวนเส้นทางเดินรถ รวมทั้งเที่ยวรถที่เข้าใช้สถานีด้วย เช่น ในบางสถานีที่มีรถเข้าใช้น้อยแต่มีพื้นที่มากก็อาจจัดสรรช่องจอดให้กับรถในแต่ละเส้นทางหรือผู้ประกอบการฯ ได้ แต่ในบางสถานีขนส่ง ที่มีพื้นที่จำกัดอาจต้องจัดให้บางช่องจอดมีรถหลายเส้นทางเข้าใช้ การจัดการช่องจอดแต่ละประเภทมีหลักดังนี้

### 1. ช่องจอดสำหรับรถที่วิ่งผ่าน

รถที่วิ่งผ่าน หมายถึง รถโดยสารประจำทางที่ออกเดินทางจากสถานีขนส่งต้นทางวิ่งมาจอดรับ-ส่งผู้โดยสาร ณ สถานีขนส่งซึ่งอยู่ระหว่างทาง แล้วเดินทางต่อไปยังสถานีขนส่งจุดหมายปลายทาง โดยการจอดนั้น สถานีขนส่งที่จอดรับ-ส่งผู้โดยสาร ตลอดจนเวลาถึงสถานีและเวลาออกจากสถานี ซึ่งจะถูกกำหนดไว้ในเงื่อนไขใบอนุญาตประกอบการเดินรถเส้นทางนั้น

การจัดช่องจอดสำหรับรถที่วิ่งผ่านและใช้สถานีขนส่งเป็นจุดจอดนั้น สถานีขนส่งจะต้องจัดช่องจอดให้เพียงพอกับรถที่จะเข้าจอดเพื่อให้รถที่จะเข้าใช้สถานี สามารถเข้าจอดได้โดยทันทีโดยไม่เสียเวลารอ เนื่องจากรถจะต้องเดินทางต่อไปยังสถานีขนส่งอื่นอีก การพิจารณาว่าจะ

จัดสรรช่องจอดจำนวนเท่าใดนั้นให้พิจารณาช่วงเวลาที่มีรถเข้าใช้สถานีขนส่งมากที่สุด และทำการจัดช่องจอดให้เพียงพอกับรถโดยสารที่เข้าใช้สถานีขนส่งในช่วงเวลานั้น ตัวอย่างเช่น



กรณีสถานีขนส่งมีรถผ่านเข้าจอดมากที่สุดในช่วง 7.00 ถึง 8.00 น. ซึ่งรถทั้งหมดใช้เวลาเข้าจอดที่สถานีขนส่ง 30 นาที โดยมีรถที่เข้าใช้ช่องจอดจำนวน 6 คัน ดังนี้

- สาย ก เข้าใช้สถานีเวลา 7:00 น.
- สาย ข เข้าใช้สถานีเวลา 7:05 น.
- สาย ค เข้าใช้สถานีเวลา 7:10 น.
- สาย ง เข้าใช้สถานีเวลา 7:15 น.
- สาย จ เข้าใช้สถานีเวลา 7:35 น.
- สาย ฉ เข้าใช้สถานีเวลา 7:45 น.



จากข้อมูลข้างต้นนำมาจัดในตารางการใช้ช่องจอดได้ดังรูปที่ 2.4 จะเห็นว่าช่วงเวลาตั้งแต่ 7:15 ถึง 7:30 น. เป็นช่วงเวลาที่มียอดรถเข้าใช้มากที่สุด 4 คัน ดังนั้นสถานีขนส่งจะต้องจัดให้มีช่องจอดสำหรับรถผ่านอย่างน้อย 4 ช่องจอด และหากสถานีขนส่งมีช่องจอดพอเพียง ก็อาจจัดช่องจอดเพิ่มเพื่อสำรองใช้ในกรณีที่รถเข้าใช้สถานีขนส่งผิดจากเวลาที่กำหนดไว้ก็จะทำให้รถที่จะเข้าใช้ไม่ต้องจอดรอให้ช่องจอดว่าง ซึ่งจะเป็นประโยชน์มากยิ่งขึ้น

เวลา	ช่องจอด 1	ช่องจอด 2	ช่องจอด 3	ช่องจอด 4
6:50 น.				
6:55 น.			สาย xx	
7:00 น.	สาย ก	สาย ข	สาย ค	สาย ง
7:05 น.				
7:10 น.				
7:15 น.				
7:20 น.				
7:25 น.				
7:30 น.				
7:35 น.	สาย จ	สาย ฉ		
7:40 น.				
7:45 น.				
7:50 น.				
7:55 น.				
8:00 น.				
8:05 น.				
8:10 น.	สาย xx		สาย xx	
8:15 น.				

รูปที่ 2.4 ตัวอย่างตารางการเข้าใช้ช่องจอดสำหรับรถผ่าน

การจัดตารางการใช้ช่องจอดอาจจัดทำไว้ล่วงหน้าได้ในกรณีที่การเข้าใช้สถานีขนส่งสัมมาเสมอ มีตารางเวลาแน่นอน แต่หากการเข้าใช้สถานีขนส่งไม่สัมมาเสมอ สถานีขนส่ง ก็สามารถจัดการใช้ช่องจอดในลักษณะมาก่อนให้บริการก่อน (First-Come First-Serve) ได้

## 2. ช่องจอดสำหรับรถในเส้นทางที่สถานีขนส่งเป็นต้นทาง (ออกตามเวลา)

การจัดช่องจอดสำหรับรถที่สถานีขนส่งเป็นต้นทาง สามารถจัดช่องจอดตามเส้นทางเดินรถ หรืออาจแบ่งตามผู้ประกอบการเดินรถ อย่างไรก็ตามควรแบ่งกลุ่มช่องจอดสำหรับรถหมวดต่างๆ โดยในการพิจารณาจัดสรรจำนวนช่องจอดให้คำนึงถึงจำนวนเที่ยวรถเป็นหลัก โดยนำปริมาณรถในช่วงเวลาที่มีการใช้งานมากที่สุดมากำหนด (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถทราบถึงจำนวนรถที่มีกำหนดเวลาออกเดินทางจากสถานีขนส่ง ณ ช่วงเวลาต่างๆ ได้จากเงื่อนไขประกอบใบอนุญาตที่ได้รับจากกรมการขนส่งทางบกดังตัวอย่างในรูปที่ 2.3)

สำหรับเส้นทางเดินรถที่มีรถออกตลอดเวลา 1 เส้นทางควรจัดให้มีช่องจอด 1 ช่อง และสำหรับเส้นทางที่มีการเดินรถน้อยเที่ยวอาจให้ใช้ช่องจอดร่วมกัน โดยพิจารณาให้ตารางเดินรถเหลื่อมกันไม่น้อยกว่า 10 นาที นอกจากนี้สถานีขนส่งควรกำหนดให้รถที่จะออก เข้ามายังจุดจอดก่อนเวลาออกประมาณ 5 ถึง 10 นาที เพื่อให้ช่องจอดรับส่งได้ใช้งานอย่างถูกต้อง ประสงค์ และมีประโยชน์สูงสุด ซึ่งการดำเนินการในส่วนนี้จะกล่าวรายละเอียดในหัวข้อการบริหารจัดการพื้นที่ลานจอดรถ



รูปที่ 2.5 การเข้าใช้ช่องจอดรถรับส่งผู้โดยสารของรถโดยสารประจำทาง

3. ช่องจอดสำหรับรถในเส้นทางที่สถานีขนส่งเป็นจุดหมายปลายทาง (จุดส่งผู้โดยสาร)

ช่องจอดประเภทนี้จะใช้เพื่อส่งผู้โดยสารเท่านั้น การจัดสรรจะมีลักษณะคล้ายกับช่องจอดประเภทที่ 1 คือ สถานีขนส่งจะต้องจัดสรรช่องจอดให้มีจำนวนเพียงพอกับรถที่จะเข้าใช้ โดยพิจารณาช่วงเวลาที่มารถเข้าใช้มากที่สุด และพิจารณาให้เวลาเข้าจอดของรถแต่ละคันมีระยะห่าง (Headway) ไม่น้อยกว่า 10 นาที เพื่อให้รถโดยสารมีเวลาสำหรับส่งผู้โดยสารและถ่ายสัมภาระ ในบางสถานีขนส่งที่มีขนาดเล็กมากและมีเที่ยวรถน้อยอาจจัดให้ช่องจอดสำหรับรับและส่งผู้โดยสารของแต่ละเส้นทางอยู่ในช่องจอดเดียวกันได้



รูปที่ 2.6 การเข้าใช้ช่องจอดรถรับส่งผู้โดยสารของรถโดยสารประจำทาง

ป้ายแสดงหมายเลขช่องจอด เส้นทาง ตารางเวลา

ในการดำเนินการเกี่ยวกับช่องจอด สถานีขนส่งจะต้องจัดให้แต่ละช่องจอดมีป้ายหรือเครื่องหมายที่บอกหมายเลขชานชาลาโดยติดไว้ให้เห็นได้ชัดเจน ดังแสดงในรูปที่ 2.7 นอกจากนี้ในช่องจอดที่เป็นต้นสาย ควรจัดให้มีชื่อเส้นทางและตารางเวลาเดินรถแสดงไว้เพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้โดยสาร ดังแสดงในรูปที่ 2.8



รูปที่ 2.7 ตัวอย่างการติดป้ายแสดงหมายเลขและเส้นทางที่ช่องจอด



รูปที่ 2.8 ตัวอย่างข้อมูลตารางเวลาเดินรถบริเวณช่องจอด

### สรุปขั้นตอนดำเนินการในการจัดช่องจอดรับ-ส่งผู้โดยสาร

**ขั้นตอนที่ 1** รวบรวมข้อมูลตารางเดินรถที่ออกจากสถานีขนส่ง รถที่เข้าจอดที่สถานี และรถที่วิ่งผ่านสถานีขนส่ง

**ขั้นตอนที่ 2** นำข้อมูลตารางเวลาเดินรถมาคำนวณหาปริมาณช่องจอดแต่ละประเภทที่ต้องการ



**ขั้นตอนที่ 3** พิจารณาความพอเพียงของช่องจอดที่มีอยู่

**ขั้นตอนที่ 4** หากช่องจอดไม่พอเพียงให้พิจารณาปรับปรุงการจัดสรรช่องจอดเพื่อลดการใช้ช่องจอด เช่น การจัดให้รถในเส้นทางที่มีเที่ยวน้อยใช้ช่องจอดร่วมกัน เป็นต้น

**ขั้นตอนที่ 5** หากปรับปรุงแล้วช่องจอดที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอให้พิจารณาปรับปรุงสถานีขนส่ง โดยการก่อสร้างช่องจอดเพิ่มเติม

**ขั้นตอนที่ 6** จัดทำตารางการใช้ช่องจอดแต่ละช่อง เพื่อเป็นข้อมูลของสถานีซึ่งจะสามารถใช้ในการตรวจสอบการเดินรถของสถานีขนส่งเอง หรือเผยแพร่เป็นข้อมูลการเดินทางให้กับผู้โดยสาร

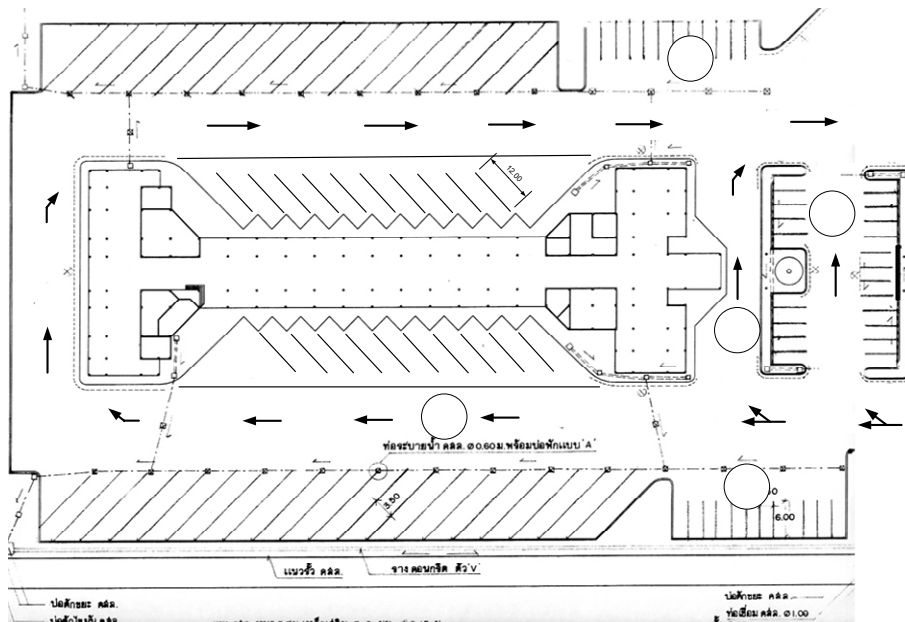
**ขั้นตอนที่ 7** ให้มีการปรับปรุงตารางการใช้ช่องจอดอย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะในกรณีที่มีการเพิ่ม-ลดจำนวนเส้นทางเดินรถ

### การตรวจสอบการเดินรถ

สถานีขนส่ง ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการเดินรถของผู้ประกอบการว่าเป็นไปตามเงื่อนไขของกรมการขนส่งทางบกและสถานีขนส่งหรือไม่ ทั้งการจ่ายเงินค่าใช้บริการสถานีสำหรับรถโดยสารประจำทาง เวลาเข้า-ออก ความครบถ้วนของเที่ยวรถที่เข้าใช้สถานีขนส่ง รวมถึงประสานกับผู้ตรวจการของกรมการขนส่งทางบกในการดำเนินการตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้ประกอบการเดินรถทำผิดเงื่อนไข เช่น การไม่ออกรถตามเวลา การไม่เข้าใช้สถานีขนส่ง เป็นต้น

### 2.1.2 การบริหารจัดการพื้นที่ลานจอดรถ

การจัดการพื้นที่จอดรถภายในสถานีขนส่ง นั้นแบ่งได้เป็น 3 ส่วนคือ 1) พื้นที่สำหรับรถโดยสารประจำทาง 2) พื้นที่สำหรับรถส่วนบุคคล และ 3) พื้นที่สำหรับรถรับจ้าง ซึ่งพื้นที่ทั้ง 3 ประเภทนั้นควรจัดให้แยกกันเพื่อความปลอดภัยและความสะดวกในการบริหารจัดการ รวมทั้งยังทำให้การใช้พื้นที่ในสถานีขนส่งมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในการจัดสรรพื้นที่ควรพิจารณาจากความจำเป็นของพื้นที่แต่ละชนิดรวมถึงความเหมาะสมกับสภาพกายภาพของสถานีขนส่ง ตามตัวอย่างการจัดการจราจรและพื้นที่จอดรถภายในสถานีขนส่ง รูปที่ 2.9 มีการแบ่งพื้นที่สำหรับรถโดยสารประจำทาง รถส่วนบุคคล และรถรับจ้างอย่างชัดเจน รวมทั้งมีการจัดพื้นที่รับส่งผู้โดยสารสำหรับรถส่วนบุคคล และรถรับจ้างที่บริเวณหน้าอาคารสถานีขนส่ง



- A = พื้นที่จอดรถสำหรับรถส่วนบุคคล
- B = พื้นที่จอดรถสำหรับรถรับจ้าง
- C = พื้นที่สำหรับรถโดยสาร
- D = พื้นที่จอดรถรับส่งผู้โดยสารสำหรับรถส่วนบุคคลและรถรับจ้าง

รูปที่ 2.9 ผังจราจรและผังการจัดที่จอดรถในสถานีขนส่ง



### การจัดพื้นที่จอดรถสำหรับรถโดยสาร

โดยการให้รถที่ออกจากสถานียขนส่ง เข้าไปยังจุดจอดตามเวลาในตารางเดินรถ ซึ่งจะต้องมีพื้นที่จอดรถสำหรับรถที่ยังไม่ถึงเวลา และพื้นที่สำรองในกรณีที่มีเหตุจำเป็น เช่น กรณีที่รถเสีย สถานียขนส่งต้องจัดพื้นที่จอดรถโดยมีหลักการ ดังนี้

1. รูปแบบของพื้นที่จอดรถอาจจัดเป็นลานจอดรถที่มีการตีเส้นช่องจอด หรือเป็นช่องจอดที่มีอยู่แล้วในสถานีแต่เกินความต้องการใช้งาน ซึ่งจะต้องพิจารณาลักษณะของพื้นที่สถานียขนส่งว่าแบบใดเหมาะสม เช่น ถ้าสถานียขนส่งมีพื้นที่มากก็อาจจัดให้มีลานจอดได้



รูปที่ 2.10 การจัดช่องจอดสำหรับรถโดยสาร

2. ในกรณีที่จัดให้มีลานจอดรถ สถานีขนส่งจะต้องตีเส้นเพื่อแบ่งช่องจอด สามารถกำหนดขนาดช่องจอดทำได้ 2 แบบ

2.1) ตีเส้นช่องจอดโดยใช้ขนาดของรถที่ใหญ่ที่สุดเป็นมาตรฐานช่องจอดสำหรับรถทุกประเภท

2.2) แบ่งพื้นที่ช่องจอดสำหรับรถที่มีขนาดต่างๆ กัน ซึ่งอาจแบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ 1) รถโดยสารขนาดใหญ่ 2) รถโดยสารขนาดกลาง และ 3) รถโดยสารขนาดเล็ก

นอกจากการจัดพื้นที่ลานจอดรถแล้ว สถานีขนส่งจะต้องจัดให้มีห้องพักหรือพื้นที่พักผ่อนสำหรับพนักงานประจำรถด้วย

#### การจัดพื้นที่จอดรถสำหรับรถส่วนบุคคล

เนื่องจากวัตถุประสงค์ของสถานีขนส่ง คือเป็นศูนย์การขนส่งสาธารณะ การพิจารณาจัดสรรพื้นที่เพื่อใช้เป็นที่จอดรถส่วนบุคคล จึงควรคำนึงถึงความเพียงพอของพื้นที่จอดรถ โดยสารประจำทางและรถรับจ้างก่อน หากมีพื้นที่จอดรถสาธารณะเพียงพอแล้ว พื้นที่ที่เหลือจึงสามารถนำมาใช้เป็นที่จอดรถส่วนบุคคล โดยมีการแบ่งพื้นที่ให้ชัดเจนว่าเป็นพื้นที่ที่อนุญาตให้จอดรถส่วนบุคคล หากเป็นไปได้ควรมีการเก็บค่าใช้บริการที่จอดรถเพื่อควบคุมไม่ให้มีผู้จอดรถเป็นเวลานาน โดยอาจให้เอกชนมาเช่าที่เพื่อทำเป็นที่จอดรถ และเก็บค่าจอด ซึ่งจะเป็นการจำกัดภาระความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหากเกิดการเสียหายหรือสูญหายของรถที่จอดอีกด้วย



นอกจากการจัดพื้นที่สำหรับจอดรถแล้ว สถานีขนส่งควรจัดให้มีบริเวณสำหรับจอดรถชั่วคราวเพื่อรับส่งผู้โดยสารสำหรับรถที่ไม่ต้องการเข้าจอดในสถานีขนส่ง เพื่อลดความแออัดภายในพื้นที่ซึ่งพื้นที่รับส่งนี้อาจอนุญาตให้รถรับจ้างสามารถเข้ามาใช้เพื่อส่งผู้โดยสารได้เช่นกัน

### การจัดพื้นที่จอดรถสำหรับรถรับจ้าง

รถรับจ้างที่เข้ามาให้บริการภายในสถานีขนส่ง จะต้องจัดพื้นที่เฉพาะเพื่อเป็นจุดจอดรวมทั้งทำการจัดระเบียบผู้ขับขี่รถรับจ้างไม่ให้เกิดปัญหา ซึ่งสถานีขนส่งอาจต้องขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ตำรวจในการดำเนินการ โดยสถานีขนส่งควรมีการขึ้นทะเบียนผู้ขับขี่รถรับจ้างก่อนที่จะอนุญาตให้เข้ามาให้บริการในพื้นที่สถานี และควรกำหนดให้รถรับจ้างมีการจัดคิวเดินรถเพื่อไม่ให้เกิดปัญหา ในส่วนของการให้บริการผู้โดยสารสถานีขนส่งอาจให้ผู้ขับขี่รถรับจ้างจัดทำป้ายประกาศอัตราค่าโดยสารติดไว้ในที่ที่เห็นได้ชัดเจน ซึ่งอาจเป็นในบริเวณสถานีขนส่งหรือบริเวณที่เป็นจุดจอดของรถรับจ้างเพื่อเป็นข้อมูลในการเดินทางสำหรับผู้โดยสาร

ในระยะยาวสถานีขนส่งอาจจะต้องมีการเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ขับขี่รถรับจ้างเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมกับผู้ประกอบการเดินรถโดยสารประจำทาง โดยให้ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผู้ขับขี่รถรับจ้าง ผู้ประกอบการรถโดยสารประจำทาง ประชาชนผู้ใช้บริการเข้ามีส่วนร่วมในการออกกฎระเบียบต่างๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินการ ซึ่งจะช่วยลดปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้



รูปที่ 2.11 การจัดช่องจอดสำหรับรถรับจ้าง

## สรุปขั้นตอนการดำเนินการบริหารจัดการพื้นที่ลานจอดรถ

**ขั้นตอนที่ 1** สำรวจความต้องการที่จอดรถของ  
สถานีขนส่ง แบ่งเป็น ที่จอดรถ  
โดยสาร ที่จอดรถส่วนบุคคล และที่  
จอดรถรับจ้าง โดยพิจารณาจากการ  
จัดที่จอดรถในปัจจุบันและความ  
พอเพียงของที่จอดรถแต่ละประเภท



**ขั้นตอนที่ 2** แบ่งพื้นที่จอดรถให้เป็นระเบียบ โดยแยกประเภทรถที่อนุญาตให้เข้าจอดในแต่ละพื้นที่  
**ขั้นตอนที่ 3** จัดทำป้ายและเครื่องหมายจราจรที่เกี่ยวข้อง ติดเส้นช่องจอดให้ครบถ้วน และในกรณี  
ที่มีการเก็บค่าจอดรถให้จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์อัตราค่าจอดรถให้ชัดเจน

### 2.1.3 การบริหารจัดการจราจรภายในสถานีขนส่ง

การบริหารจัดการจราจรภายในสถานีขนส่ง เพื่อให้การจราจรของสถานีขนส่งมีความ  
สะดวก คล่องตัว และปลอดภัย เนื่องจากรถที่ใช้บริการสถานีขนส่งในแต่ละวันมีจำนวนมาก ทั้งยัง  
ประกอบไปด้วยรถหลายประเภท หลายขนาด ตั้งแต่รถโดยสารประจำทางที่วิ่งระหว่างจังหวัดที่มี  
ขนาดใหญ่ จนถึงรถจักรยานยนต์รับจ้างที่มีขนาดเล็ก จึงมีความเสี่ยงค่อนข้างสูงที่จะเกิดอุบัติเหตุ  
ในบริเวณพื้นที่สถานีขนส่ง นอกจากนี้รถที่มีจำนวนมากยังทำให้เกิดปัญหาด้านการจราจร จึงควร  
บริหารจัดการด้านการจราจรด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง

วิธีการจัดการจราจรให้เหมาะสมจะต้องคำนึงถึง จำนวนรถที่เข้าใช้สถานีขนส่ง ทั้งรถ  
โดยสาร รถรับจ้าง และรถส่วนบุคคล จำนวนผู้โดยสาร วิธีการเดินทางเข้าถึงสถานีขนส่งของ  
ผู้โดยสาร สภาพทางกายภาพ ผังบริเวณ และขนาดพื้นที่ของสถานีขนส่ง โดยสถานีขนส่งจะต้อง  
คำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ใช้บริการเป็นหลัก ซึ่งมีแนวทางในการจัดการจราจรดังนี้

1. การเดินทางภายในบริเวณสถานีขนส่ง ควรจัดให้มีการเดินทางเดียวเพื่อความ  
ปลอดภัยในการขับขี่ แต่หากจำเป็นจะต้องจัดให้มีการเดินทางสองทางจะต้องจัดให้มีเกาะกลางหรือ  
ตีเส้นแบ่งช่องจราจรให้ชัดเจน

2. ควรจัดช่องจราจรสำหรับรถโดยสารแยกจากรถส่วนบุคคลและรถรับจ้าง โดยเฉพาะในสถานีที่มีความหนาแน่นของการจราจร

3. จัดทำป้ายและเครื่องหมายจราจรภายในบริเวณสถานี ดังนี้

- ป้ายบังคับต่างๆ เช่น ป้ายให้เดินรถทางเดียว ป้ายห้ามเข้า ป้ายห้ามจอด เป็นต้น
- ป้ายเตือน เช่น ป้ายระวังบริเวณทางเลี้ยวหรือบริเวณทางข้าม ป้ายเตือนทางแยก เป็นต้น
- ป้ายแนะนำ เช่น ป้ายทางเข้าที่จอดรถ ป้ายแนะนำเส้นทางหรือสถานที่ เป็นต้น
- เครื่องหมายจราจร เช่น เส้นแบ่งช่องจราจร ลูกศรแสดงทิศทางการจราจร ทางคนข้าม เส้นหยุด เขตที่จอดรถ เป็นต้น



รูปที่ 2.12 ตัวอย่างป้ายต่างๆ ที่ใช้และการติดป้ายของสถานี

4. การจัดการจราจรบริเวณทางเข้า-ออกสถานีขนส่ง โดยต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ในท้องที่รวมทั้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาการจัดการจราจรบริเวณทางเข้า-ออกที่เหมาะสม นอกจากนี้ต้องจัดให้มีป้ายแสดงทางเข้าสถานีขนส่ง ก่อนถึงบริเวณทางเข้าเพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้โดยสารด้วย

5. สำหรับการจราจรภายในสถานีขนส่ง รวมทั้งการดำเนินการกับผู้ฝ่าฝืนกฎหมาย และระเบียบของสถานีขนส่ง นายสถานีขนส่งต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลการจราจร และต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในพื้นที่และผู้ตรวจการของกรมการขนส่งทางบกในการจับกุมและดำเนินการตามกฎหมาย

#### **2.1.4 การบริหารจัดการการเงินค่าบริการใช้สถานีขนส่ง**

ในการเก็บเงินค่าใช้สถานีขนส่งจากรถโดยสารนั้น สถานีขนส่งจะต้องจัดทำใบรับค่าบริการสถานีขนส่งของสถานีขนส่งขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับเงินของสถานีขนส่ง นอกจากนี้สถานียังต้องจัดทำสมุดทะเบียนการเดินรถของสถานีขนส่ง และจัดให้มีจุดรับชำระเงินค่าใช้บริการฯ พร้อมให้มีเจ้าหน้าที่ประจำตลอดเวลารับให้บริการ มีขั้นตอนวิธีการเก็บเงินดังนี้

1. รับแจ้งหมวด สายรถ หมายเลขข้างรถ และหมายเลขทะเบียน
2. ลงบันทึกในสมุดทะเบียนการเดินรถ และแบบ ขส.บ.64 (ภาคผนวก ข)
3. รับเงินค่าใช้บริการสถานีขนส่งพร้อมออกตั๋วไว้เป็นหลักฐาน

#### **อัตราค่าบริการสถานี**

สถานีขนส่งต้องเก็บเงินค่าบริการค่าใช้สถานีขนส่ง ในอัตราตามประกาศของคณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลาง เรื่อง กำหนดอัตราค่าบริการในการดำเนินการของสถานีขนส่ง ดังแสดงในตารางที่ 2.6

ตารางที่ 2.6 อัตราค่าใช้สถานีขนส่ง

ลำดับที่	ประเภทรถ	อัตราค่าบริการ	
		สถานีต้นทาง (บาท)	สถานีระหว่างทาง (บาท)
1	รถโดยสารประจำทางปรับอากาศที่มีที่นั่งเกิน 20 ที่นั่ง	20	20
2	รถโดยสารประจำทางปรับอากาศที่มีที่นั่งไม่เกิน 20 ที่นั่ง	10	10
3	รถโดยสารประจำทางหมวด 2	10	10
4	รถโดยสารประจำทางหมวด 3*	6	6
5	รถโดยสารประจำทางหมวด 4*	4	4
6	รถขนาดเล็ก	2	2

\*รถโดยสารประจำทางหมวด 3 และหมวด 4 ที่มีขนาดน้ำหนักรถและน้ำหนักบรรทุกรวมกันไม่เกิน 4,000 กิโลกรัมให้ชำระค่าบริการในอัตราเดียวกับรถขนาดเล็ก  
ที่มา ประกาศคณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลาง พ.ศ. 2523

การจัดทำใบรับค่าบริการสถานีขนส่ง

สถานีขนส่งจะต้องจัดพิมพ์ใบรับค่าบริการสถานีขนส่ง ซึ่งเป็นหลักฐานการรับเงินค่าใช้  
บริการสถานีขนส่งตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งสถานีขนส่งอาจยึดถือรูปแบบใบรับค่าบริการ  
ตามที่กรมการขนส่งทางบกใช้ในปัจจุบัน ซึ่งมีลักษณะเป็นตัวฉีกมีด้นขั้ว ตัวอย่างตัวฉีกดังรูปที่  
2.13 โดยมีรายละเอียดสาระสำคัญที่ต้องระบุในตัวดังนี้

- เลขที่ตัว
- เล่มที่
- ชื่อสถานี
- ประเภทรถ (ตามตารางที่ 2.6)
- อัตราค่าใช้สถานี (ตามตารางที่ 2.6)
- วันที่
- ช่องสำหรับลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

เล่มที่ 697	ราคา 20 บาท	เล่มที่ 697	ราคา 20 บาท
	(รถปรับอากาศ)		(รถปรับอากาศ)
Nº 69601		Nº 69601	
ใบรับค่าบริการสถานีขนส่งอำเภอชุมแพ		ใบรับค่าบริการสถานีขนส่งอำเภอชุมแพ	
วันที่.....		วันที่.....	
ผู้รับเงิน		ผู้รับเงิน	

### รูปที่ 2.13 ตัวอย่างตั๋วค่าใช้บริการสถานีขนส่งอำเภอชุมแพ

#### การจัดทำรายงานและการตรวจสอบ

ให้จัดทำรายงานการใช้สถานีขนส่ง เป็นรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน เสนอองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดูแลสถานีขนส่ง โดยรายงานประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้

- ยอดการเข้าใช้สถานีของรถในแต่ละหมวด
- รายได้จากค่าใช้บริการสถานีขนส่ง
- รายได้อื่นๆ

ตัวอย่างแบบรายงานสรุปรายรับรายจ่ายประจำวัน ดังรูปที่ 2.14 และตัวอย่างแบบรายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน ดังรูปที่ 2.15 นอกจากนี้ สถานีขนส่งยังต้องรายงานการเข้าใช้สถานีขนส่งของรถโดยสารประจำทางตามแบบ ขส.บ.64 ต่อกรมการขนส่งทางบกด้วย



ตัวอย่าง

คราประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
สถานีขนส่ง \_\_\_\_\_  
รายงานสรุปรายการรับเงินประจำวัน

1	วันที่ .....	เดือน .....	พ.ศ. ....	เวลา 08.30-15.30 น.
2	วันที่ .....	เดือน .....	พ.ศ. ....	เวลา 15.30-24.00 น.
3	วันที่ .....	เดือน .....	พ.ศ. ....	เวลา 00.00-08.30 น.

ลำดับที่	รชหมวดที่	เลขที่-เล่มที่	เลขที่-เลขที่	จำนวนฉบับ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	รถปรับอากาศ	<input type="checkbox"/>				
		<input type="checkbox"/>				
2	รถหมวด 2	<input type="checkbox"/>				
		<input type="checkbox"/>				
3	รถหมวด 3	<input type="checkbox"/>				
		<input type="checkbox"/>				
4	รถหมวด 4	<input type="checkbox"/>				
		<input type="checkbox"/>				
5	รถขนคนเล็ก	<input type="checkbox"/>				
		<input type="checkbox"/>				
				รวมเป็นเงิน		

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... ได้ส่งยอดเงิน  
จำนวน ..... บาท ( ..... ) ตามรายละเอียดข้างต้น  
ให้ ..... ตำแหน่ง ..... ซึ่งได้ตรวจนับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว  
(ลงชื่อ) ..... ผู้ส่ง (ลงชื่อ) ..... ผู้รับ  
ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ตัวอย่าง

แบบรายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายสถานีขนส่งผู้โดยสาร .....  
ตั้งแต่วันที่ ..... ถึง ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

บัญชีรายรับ (รายการ)  
รายรับจากค่าใช้บริการสถานี ..... บาท  
รายรับค่าเช่าห้องสุขา ..... บาท  
รายรับค่าเช่าพื้นที่ร้านค้า ..... บาท  
รายรับค่าไฟฟ้า ..... บาท  
รายรับอื่นๆ (ระบุ) 1. .... บาท  
2. .... บาท  
รวมรายรับ ..... บาท

บัญชีรายจ่าย (รายการ)  
รายจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ..... บาท  
รายจ่ายค่าทำกรนอกเวลาราชการ ..... บาท  
รายจ่ายค่าจ้างเก็บขยะมูลฝอย ..... บาท  
รายจ่ายค่าจ้างทำความสะอาด ..... บาท  
รายจ่ายเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ ..... บาท  
รายจ่ายค่าน้ำมันประปา ..... บาท  
รายจ่ายค่าไฟฟ้า ..... บาท  
รายจ่ายค่าโทรศัพท์ ..... บาท  
รายจ่ายอื่นๆ (ระบุ) 1. .... บาท  
(ระบุ) 2. .... บาท  
รวมรายจ่าย ..... บาท

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ  
..... ผู้ตรวจสอบ

รูปที่ 2.14

ตัวอย่างแบบรายงาน

สรุปรายรับ-รายจ่ายประจำวัน

รูปที่ 2.14

ตัวอย่างแบบรายงาน

สรุปรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน

มาตรฐานที่ 2.2 การจัดการให้บริการผู้โดยสารเกี่ยวกับการเดินทาง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ มีการจัดการให้บริการผู้โดยสารอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ทั้งการให้บริการ  
ขณะรอรถและการให้ข้อมูลการเดินทาง

สถานีขนส่งมีหน้าที่จัดการให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางให้ผู้โดยสาร และอำนวยความสะดวกพึงพอใจและความปลอดภัยขณะที่อยู่ในบริเวณสถานีขนส่ง ซึ่งจะเป็นแนวทางในการให้บริการแก่ผู้โดยสารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางโดยแบ่งออกเป็น 3 หัวข้อดังนี้

1) การบริหารจัดการพื้นที่จำหน่ายตั๋วโดยสาร 2) การบริหารจัดการการประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูลการเดินทาง และ 3) การจัดที่นั่งรอสำหรับผู้โดยสาร

### 2.2.1 การบริหารจัดการพื้นที่จำหน่ายตั๋วโดยสาร

การจัดพื้นที่จำหน่ายตั๋วโดยสารในสถานีขนส่งนั้น จะต้องจัดให้มีช่องจำหน่ายตั๋วที่เพียงพอกับเส้นทางเดินรถ และผู้ประกอบการเดินรถ โดยพิจารณาถึงจำนวนผู้โดยสารของแต่ละเส้นทาง ควรจัดที่จำหน่ายตั๋วโดยสารของทุกเส้นทางให้อยู่ในบริเวณเดียวกัน เพื่อให้ผู้โดยสารได้รับความสะดวก และต้องจัดให้มีป้ายแสดง



**เส้นทาง อัตราค่าโดยสาร ชื่อผู้ประกอบการ** ติควัไว้บริเวณช่องจำหน่ายตั๋วให้ชัดเจน และควรกำหนดให้มีเวลาเปิด-ปิดช่องจำหน่ายตั๋วและติดประกาศให้เห็นชัดเจน ในบางสถานีขนส่งที่มีความแออัดและมีเส้นทางเดินรถจำนวนมาก ช่องจำหน่ายตั๋วโดยสารที่มีอยู่อาจไม่เพียงพอกับความต้องการ ซึ่งจะพบเห็นการแก้ปัญหาโดยการสร้างช่องจำหน่ายตั๋วชั่วคราวในบริเวณสถานีขนส่ง ในกรณีนี้สถานีขนส่ง ควรจัดทำแผนผังแสดงบริเวณที่จำหน่ายตั๋วในแต่ละเส้นทางเพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้โดยสารด้วย

อีกปัญหาหนึ่งที่มักเกิดขึ้นกับการจำหน่ายตั๋วโดยสาร คือ การจำหน่ายตั๋วปลอมนอกช่องจำหน่ายตั๋ว สถานีขนส่งควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยดูแลรวมทั้งขอความร่วมมือกับผู้ประกอบการเดินรถโดยสารให้จำหน่ายตั๋วเฉพาะในช่องจำหน่าย นอกจากนี้อาจจัดทำป้ายเตือนให้ผู้โดยสารระมัดระวังการจำหน่ายตั๋วปลอมพร้อมทั้งบอร์ดประชาสัมพันธ์แสดงตัวอย่างตั๋วโดยสารของผู้ประกอบการแต่ละรายเพื่อป้องกันปัญหา และสำหรับเส้นทางที่ไม่มีการออกตั๋วโดยสาร เช่น รถโดยสารขนาดเล็ก สถานีขนส่งควรขอความร่วมมือให้ผู้ประกอบการแสดงอัตราค่าโดยสารไว้บนรถโดยสาร หรือที่ช่องจอดรับ-ส่งด้วย



### สรุปขั้นตอนในการบริหารจัดการพื้นที่จำหน่ายตั๋วโดยสาร

- ขั้นตอนที่ 1** สำรวจความต้องการในการใช้พื้นที่จำหน่ายตั๋วโดยสารของผู้ประกอบการ โดยอ้างอิงจากจำนวนเส้นทาง และจำนวนผู้โดยสาร
- ขั้นตอนที่ 2** พิจารณาความเพียงพอของช่องจำหน่ายที่มีอยู่ หากเพียงพอที่จะจัดสรรให้ตามความต้องการก็สามารถจัดสรรให้ผู้ประกอบการได้ทันที แต่หากไม่เพียงพอให้สถานีขนส่งพิจารณาจัดสรรช่องจำหน่ายตั๋วให้ผู้ประกอบการตามความเหมาะสม โดยอาจจัดประชุมเพื่อพิจารณาร่วมกับผู้ประกอบการ แต่หากพิจารณาแล้วว่าช่องจำหน่ายที่มีอยู่ไม่เพียงพอ สถานีขนส่งพิจารณาให้มีการปรับปรุงหรือก่อสร้างช่องจำหน่ายเพิ่มเติม
- ขั้นตอนที่ 3** จัดสรรช่องจำหน่ายตั๋วโดยสารให้ผู้ประกอบการตามข้อ 2 โดยทำความตกลงกับผู้ประกอบการในด้านต่างๆ ดังนี้ การรักษาความสะอาดบริเวณช่องจำหน่ายตั๋ว การติดป้ายต่างๆ เวลาเปิด-ปิด รวมทั้งสถานีขนส่งอาจเก็บค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคจากผู้ประกอบการ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าทำความสะอาด โดยพิจารณาในอัตราที่เป็นธรรม
- ขั้นตอนที่ 4** พิจารณาจัดสรรช่องจำหน่ายตั๋วใหม่ เมื่อมีผู้ประกอบการรายใหม่



## 2.2.2 การบริหารจัดการการประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูลการเดินทาง

เพื่อให้ผู้โดยสารได้รับความสะดวกในการใช้บริการสถานีขนส่ง จึงควรจัดให้มีส่วนประชาสัมพันธ์ซึ่งทำหน้าที่แนะนำการใช้สถานี เช่น แนะนำสถานที่วิธีการติดต่อซื้อตั๋วโดยสาร รับเรื่องร้องเรียนต่างๆ รวมถึงให้บริการข้อมูลทั้งที่เป็นข้อมูลการเดินทางของสถานีขนส่งและ



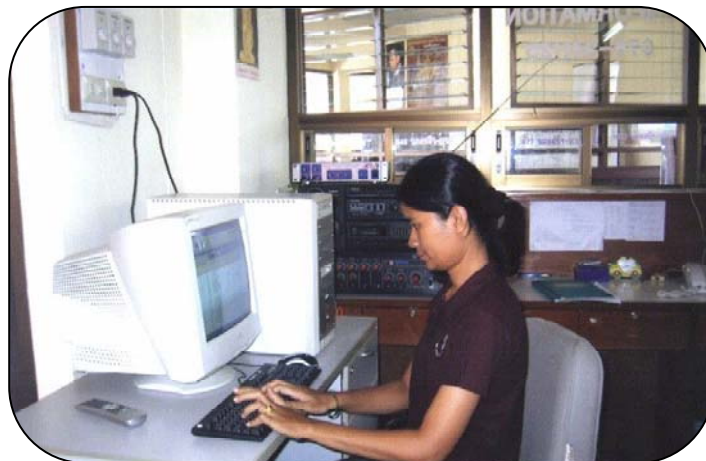
ข้อมูลของจังหวัดหรืออำเภอ โดยควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่ของสถานีขนส่งดูแลงานประชาสัมพันธ์ โดยเฉพาะ นอกจากนี้อาจขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น หน่วยงานด้านการท่องเที่ยวของพื้นที่ในการเตรียมสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น การจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ การจัดเตรียมแผ่นพับเผยแพร่ ซึ่งข้อมูลที่สถานีควรรวบรวมและทำการประชาสัมพันธ์มีดังนี้

- 1) ข้อมูลตารางเวลาเดินรถรวมของสถานีขนส่ง ซึ่งประกอบไปด้วยเส้นทางเดินรถ ตารางเวลา อัตราค่าโดยสาร หมายเลขโทรศัพท์หรือสถานที่ติดต่อเพื่อซื้อตั๋วโดยสาร
- 2) ข้อมูลแผนผังของสถานีขนส่ง แสดงสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในสถานีขนส่ง เช่น ช่องจำหน่ายตั๋ว ชานชาลา ร้านค้า ร้านอาหาร โทรศัพท์สาธารณะ สุขา จุดประชาสัมพันธ์
- 3) ข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางภายในจังหวัด เช่น แผนที่ของจังหวัด สถานที่ท่องเที่ยว สถานที่สำคัญ ข้อมูลการเดินทางในจังหวัด เป็นต้น
- 4) ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการเดินทางอื่นๆ เช่น ข้อเสนอแนะในการซื้อตั๋วโดยสาร ข้อเสนอแนะหากเกิดปัญหาในการเดินทาง หมายเลขโทรศัพท์เพื่อร้องเรียน และศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารของกรมการขนส่งทางบก



สำหรับวิธีการประชาสัมพันธ์สถานีขนส่ง สามารถทำได้หลายรูปแบบ ซึ่งการจะเลือกวิธีใดนั้นจะต้องพิจารณาทั้งปริมาณข้อมูล งบประมาณ ขนาดพื้นที่สถานีขนส่ง และความพร้อมของเจ้าหน้าที่ โดยมีแนววิธีการประชาสัมพันธ์ที่สามารถใช้ได้ สถานีขนส่ง มีดังนี้

- การจัดทำป้ายประกาศหรือบอร์ดประชาสัมพันธ์
- การจัดจุดประชาสัมพันธ์ที่มีเจ้าหน้าที่ประจำ
- การจัดทำมีระบบกระจายเสียง (เสียงตามสาย)
- การจัดทำแผ่นพับ
- การเผยแพร่ข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
- วิธีอื่นๆ เช่น การจัดทำมีคอมพิวเตอร์เพื่อใช้สืบค้นข้อมูล





รูปที่ 2.18 ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์ในสถานีขนส่ง

## สรุปขั้นตอนการบริหารจัดการการประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูลการเดินทาง

**ขั้นตอนที่ 1** รวบรวมข้อมูลที่เป็น

**ขั้นตอนที่ 2** จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้เหมาะสมกับรูปแบบของข้อมูล เช่น ข้อมูลตารางเวลาเดินรถจัดทำเป็นบอร์ดประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต ข้อมูลแนะนำสถานีขนส่ง จัดทำผังสถานี



ขนส่งคิดไว้ ข้อมูลสถานที่สำคัญภายในจังหวัด สถานที่ท่องเที่ยวจัดทำเป็นบอร์ดประชาสัมพันธ์และแผ่นพับ เป็นต้น

**ขั้นตอนที่ 3** พิจารณาคิดตั้งสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ ที่จำเป็นเพิ่มเติมจากที่มีอยู่เดิม เช่น ติดตั้งลำโพงเครื่องขยายเสียง

**ขั้นตอนที่ 4** จัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ทำหน้าที่ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแก่ผู้โดยสาร และแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านระบบเสียงตามสาย

**ขั้นตอนที่ 5** ปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ โดยกำหนดเป็นรอบเวลาที่จะปรับปรุงข้อมูล เช่น ทุก 3 เดือน เป็นต้น

### 2.2.3 การจัดที่นั่งรอสำหรับผู้โดยสาร

สิ่งอำนวยความสะดวกที่มีความจำเป็นมากสำหรับสถานีขนส่ง คือ เก้าอี้ที่นั่งรอรถโดยสาร การจัดที่นั่งให้เพียงพอ ภายในสถานีขนส่งพื้นที่ที่จัดให้มีที่นั่งรอโดยส่วนใหญ่แล้วจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ 1) ส่วนที่เป็นพื้นที่ซื้อตั๋วโดยสาร และ 2) ส่วนที่เป็นชานชาลา ในการจัดที่นั่งรอสถานีจะต้องจัดให้มีจำนวนที่นั่งเพียงพอกับผู้โดยสาร โดยคำนึงถึงการจัดวางที่นั่งให้มีพื้นที่ทางเดินที่เพียงพอสำหรับผู้โดยสารที่มีสัมภาระ และสถานีอาจจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ เช่น โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ ไว้บริการผู้โดยสาร และควรเลือกที่นั่งที่ผลิตจากวัสดุที่ทำความสะอาดได้ง่าย มีความทนทาน



### สรุปขั้นตอนในการจัดที่นั่งรถสำหรับผู้โดยสาร

- ขั้นตอนที่ 1** สำรวจสภาพของพื้นที่นั่งรถ และที่นั่งรถที่มีอยู่เดิมทั้งบริเวณที่จำหน่ายตั๋วโดยสาร และบริเวณชานชาลา พิจารณาว่าที่นั่งเดิมที่ยังมีสภาพดีใช้งานได้มีเพียงพอหรือไม่ โดยเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ในมาตรฐานการพัฒนาอาคารสถานที่
- ขั้นตอนที่ 2** หากที่นั่งที่มีอยู่เพียงพอก็ให้จัดวางให้มีความเหมาะสม แต่หากไม่เพียงพอก็ให้จัดหาเพิ่มเติมและจัดวางให้เหมาะสม โดยที่นั่งรถในบริเวณที่จำหน่ายตั๋วโดยสารให้จัดห่างจากช่องจำหน่ายตั๋วโดยสาร 5-10 เมตร เป็นที่สำหรับแถวคอย (คิว) และการกำหนดขนาดช่องทางเดินให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ 4.2 ซึ่งจะต้องนำจำนวนผู้โดยสารมาคำนวณ อย่างไรก็ตามขนาดทางเดินต้องกว้างไม่น้อยกว่า 1 เมตร
- ขั้นตอนที่ 3** พิจารณาจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ ไว้บริการผู้โดยสาร เช่น โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ ตู้น้ำดื่ม ตามที่งบประมาณจะอำนวย
- ขั้นตอนที่ 4** คอยดูแลให้ที่นั่งมีสภาพใช้งานได้อยู่เสมอ ซ่อมแซมหรือจัดหาเพิ่มเติมตามความจำเป็น



รูปที่ 2.19 การจัดที่นั่งรถบริเวณชานชาลา



รูปที่ 2.20 ตัวอย่างการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้โดยสาร

**มาตรฐานที่ 2.3**      การจัดการร้านค้าภายในสถานีขนส่ง

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**      องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทราบขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการผลประโยชน์จากการให้เช่าพื้นที่ภายในสถานีขนส่ง รวมทั้งอนุญาตให้เอกชนเช่าพื้นที่เพื่อทำประโยชน์ต่างๆ อย่างเหมาะสม

พื้นที่ภายในสถานีขนส่ง มีจำนวนผู้คนผ่านเข้าออกเป็นจำนวนมากในแต่ละวัน จึงมีศักยภาพในการค้าปลีกค่อนข้างสูง ในปัจจุบันจึงมักมีผู้ทำการค้าขายภายในแทบทุกสถานี โดยมีทั้งร้านอาหารและเครื่องดื่ม ร้านหนังสือ ร้านขายของเบ็ดเตล็ด รวมไปถึงการเช่าพื้นที่เพื่อติดป้ายโฆษณา นอกจากนี้ในสถานีขนส่งบางแห่งยังมีการค้าขายโดยผู้ค้าอิสระ ทั้งรถเข็นและหาบเร่ ซึ่งการค้าขายอย่างไม่เป็นระเบียบจะทำให้เกิดความวุ่นวายและที่นั่งพักของผู้โดยสาร และทำให้เกิดความสกปรกในบริเวณสถานีขนส่ง ดังนั้นจึงต้องมีมาตรฐานในการจัดการร้านค้าภายในสถานีขนส่ง ดังนี้



**รูปที่ 2.21** การจัดพื้นที่เช่าภายในสถานีขนส่ง

### 2.3.1 การบริหารจัดการร้านค้าต่างๆ

ในสถานที่ที่มีพื้นที่เพียงพอ สถานีขนส่งสามารถจัดสรรพื้นที่ที่ไม่กีดขวางทางเดินให้เอกชนเช่าเพื่อตั้งร้านค้าหรือติดป้ายโฆษณาได้ ซึ่งสถานีขนส่งจะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของประเภทร้านค้าและสินค้าที่จำหน่าย นอกจากนี้ยังต้องดูแลให้ผู้ค้ารักษาความสะอาด จัดพื้นที่ร้านค้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และดูแลความเหมาะสมของเนื้อหา รวมทั้งความปลอดภัยของป้ายโฆษณา ซึ่งสถานีขนส่งจะต้องดูแลให้ผู้เช่าปฏิบัติตามสัญญาอย่างเคร่งครัดจนกว่าจะหมดสัญญาที่มีอยู่เดิม หลังจากนั้นในขั้นตอนการดำเนินการจัดสรรพื้นที่ใหม่ หรือยกเลิกพื้นที่เช่าเดิม สถานีขนส่ง จะต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้โดยสารเป็นสำคัญ โดยอาจใช้มาตรฐานที่ 4.2.4 ในการพิจารณาขนาดพื้นที่ร้านค้าภายในสถานีขนส่ง การดำเนินการเกี่ยวกับพื้นที่เช่าภายในสถานีขนส่ง มีขั้นตอนดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจในส่วนที่ 1.2.2 จะทำให้ทราบว่ามีการให้เช่าพื้นที่ใดบ้าง เพื่อเปิดกิจการร้านค้าต่างๆ เปรียบเทียบกับเกณฑ์ในมาตรฐานที่ 4.2.4 โดยหากมีพื้นที่ใดที่ไม่มีการทำสัญญาเช่า ให้ทำการติดต่อให้ผู้ที่ใช้พื้นที่มาทำตกลงเงื่อนไขสัญญา โดยอาจใช้ตัวอย่างสัญญาในภาคผนวก

**ขั้นตอนที่ 2** เมื่อร้านค้าหมดสัญญา สถานีขนส่งสามารถพิจารณาต่อสัญญา โดยพิจารณาเพิ่มค่าเช่าในอัตราที่เหมาะสม เช่น เพิ่มค่าเช่าตามดัชนีผู้บริโภค หรือประกาศหาผู้เช่ารายใหม่โดยวิธีการประมูลก็ได้ โดยกำหนดประเภทของร้านค้าและสินค้าให้เหมาะสม



รูปที่ 2.22

การจัดพื้นที่เช่าภายในสถานีขนส่ง

### 2.3.2 การจัดการผู้ค้าที่ไม่มีที่ตั้งเป็นหลักแหล่ง (โซนนิ่ง)

ผู้ค้าที่ไม่มีที่ตั้งเป็นหลักแหล่งมี 2 ประเภท คือ รถเข็น และหาบเร่ เพื่อไม่ให้ผู้ค้าดังกล่าวกีดขวางทางเดินและที่นั่งพักรอของผู้โดยสาร จำเป็นต้องมีการจัดพื้นที่เฉพาะให้ผู้ค้าดังกล่าวนี้อยู่ โดยมีขั้นตอนดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** จัดประชุมผู้ค้า เพื่อขึ้นทะเบียน ซึ่งแจ้งกฎเกณฑ์ในการค้าขายในบริเวณสถานียขนส่ง สอบถามความคิดเห็นของผู้ค้าเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ต่างๆ

**ขั้นตอนที่ 2** จัดทำทะเบียนผู้ค้า ประกอบด้วย ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน ประเภทของสินค้าที่ขาย และจัดทำบัตรประจำตัวผู้ค้า ซึ่งต้องแสดงให้เห็นตลอดเวลาที่ทำการค้า ในบริเวณสถานียขนส่ง และต้องต่ออายุทุกปี

**ขั้นตอนที่ 3** จัดพื้นที่ส่วนหนึ่งให้รถเข็น ผู้ขายของหาบเร่ โดยไม่ให้ปะปนกับที่พักรอผู้โดยสาร ผู้ถือเอกสารของสามารถเดินขายของได้ภายในบริเวณสถานี แต่ไม่สามารถขึ้นบนตัวรถได้ และจะนั่งพักได้เฉพาะในพื้นที่ที่จัดให้เท่านั้น





สถานีขนส่งผู้โดยสาร.....  
บัตรประจำตัวผู้ค้า  
เลขที่.....  
รูปถ่าย  
ชื่อ-สกุล.....  
ประเภท.....  
ผู้ออกบัตร.....

รูปที่ 2.24 ตัวอย่างบัตรประจำตัวผู้ค้า

## มาตรฐานที่ 2.4 การจัดการให้มีบริการอื่นๆ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดการให้บริการตามภารกิจที่รับโอนจากกรมการขนส่งทางบกอย่างครบถ้วน ทราบขั้นตอนและมาตรฐานในการดำเนินการ

นอกจากภารกิจต่างๆ ที่ได้กล่าวมาแล้ว สถานีขนส่งยังจำเป็นที่จะต้องจัดให้มีบริการอื่นๆ อีก เช่น การจัดให้มีบริการห้องน้ำ บริการรับฝากของ บริการรถเข็นสัมภาระ การรักษาความสะอาด การรักษาความปลอดภัย และการควบคุมดูแลการติดตั้งป้ายโฆษณาในบริเวณสถานีขนส่ง ซึ่งบริการเหล่านี้เป็นภารกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับ โอนมาจากกรมการขนส่งทางบกด้วยเช่นกัน อย่างไรก็ตามความเหมาะสมในการเลือกที่จะให้มีบริการดังกล่าวขึ้นกับสภาพของแต่ละสถานีขนส่ง ในบางแห่งอาจมีความจำเป็นที่จะต้องให้บริการให้ครบถ้วน แต่บางแห่งอาจไม่มีความจำเป็นหรือไม่สามารถจัดให้มีได้ในทางปฏิบัติ นอกจากนี้ในบางสถานีขนส่งอาจมีความจำเป็นต้องจัดให้มีบริการอื่นๆ เพิ่มเติม เช่น สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการและคนชรา เช่น ทางลาด และห้องน้ำสำหรับคนพิการ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องจัดให้มีตามความเหมาะสม

### 2.4.1 รูปแบบการดำเนินการ

โดยทั่วไปการจัดให้มีบริการต่างๆ นั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเลือกที่จะดำเนินการเอง หรือจะให้เอกชนดำเนินการแทนได้ ดังนี้

#### 1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเอง

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการให้บริการต่างๆ เอง เช่น ทำการว่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานบริการอย่างใดอย่างหนึ่ง (เช่น พนักงานทำความสะอาด ยามรักษาความปลอดภัย ฯลฯ) โดยมีสัญญาจ้าง และมีบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ข้อดีของการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเอง คือ สามารถควบคุมประสิทธิภาพการทำงานได้อย่างใกล้ชิด แต่ข้อเสีย คือ การดำเนินการต่างๆ อาจไม่มีความคล่องตัวเนื่องจากต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของราชการทุกขั้นตอน และยังสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายได้



## 2) ให้เอกชนดำเนินการ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเปิดประมูลให้เอกชนเสนอราคาเพื่อตอบแทนการเข้ามาดำเนินการให้บริการอย่างใดอย่างหนึ่ง (เช่น การทำความสะอาดบริเวณสถานี การรักษาความปลอดภัย ฯลฯ) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543 และคัดเลือกเอกชนที่เสนอราคาต่ำสุดที่สุดภายใต้เงื่อนไขการให้บริการที่กำหนดไว้ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องทำสัญญากับเอกชนที่ได้รับคัดเลือก โดยระบุรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสัญญา ข้อดีของการให้เอกชนดำเนินการ คือ สามารถควบคุมค่าใช้จ่ายได้ดี โดยเอกชนต้องมีการประมูลแข่งขัน ทำให้ต้องมีการควบคุมต้นทุน ส่วนข้อเสียคือ อาจไม่สามารถควบคุมคุณภาพการให้บริการได้อย่างเต็มที่

### 2.4.2 การจัดทำมีบริการห้องน้ำ

การจัดให้มีบริการห้องน้ำ เป็นส่วนประกอบสำคัญที่ขาดไม่ได้ของสถานียขนส่ง มาตรฐานห้องน้ำในสถานีอาจแบ่งได้เป็น 2 ส่วน คือ มาตรฐานกายภาพ และมาตรฐานการดำเนินการ ดังนี้

#### มาตรฐานกายภาพห้องน้ำ

หมายถึง จำนวนและสภาพห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ ตลอดจนสภาพความเพียงพอต่อจำนวนผู้โดยสารที่เข้ามาใช้สถานี

#### มาตรฐานการดำเนินการห้องน้ำ

หมายถึง ความสะอาดถูกสุขลักษณะของห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ ตลอดจนการมีน้ำเพื่อการชำระล้างและมีแสงสว่างเพียงพอ

สำหรับในส่วนนี้จะกล่าวถึงการจัดการดำเนินการห้องน้ำเป็นหลัก โดยเน้นถึงการจัดการให้ห้องน้ำที่มีอยู่ มีความสะอาดถูกสุขลักษณะ มีน้ำและไฟฟ้าเพียงพอ สำหรับมาตรฐานกายภาพห้องน้ำในสถานียขนส่งนั้น สามารถดำเนินการตามมาตรฐานห้องน้ำสาธารณะ ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำ

ปัจจุบัน ห้องน้ำสำหรับผู้โดยสารภายในบริเวณสถานียขนส่ง มักจะมีการทำสัญญาให้เอกชนเป็นผู้ดำเนินการ โดยเอกชนจะมีหน้าที่ทำความสะอาด รับผิดชอบค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า เก็บค่าใช้จ่าย

บริการห้องน้ำ และแบ่งรายได้ให้สถานีขนส่ง เมื่อได้รับการถ่ายโอนสถานีขนส่งจากกรมการขนส่งทางบก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีขั้นตอนในการบริหารจัดการการให้บริการห้องน้ำ ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1** ตรวจสอบสภาพสุขภัณฑ์ การไหลของน้ำ การระบายน้ำ ความสะอาดของห้องน้ำ
- ขั้นตอนที่ 2** ตรวจสอบการดำเนินงานของเอกชนว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ หากไม่เป็นตามสัญญา ต้องแจ้งให้ดำเนินการแก้ไข หากไม่ปฏิบัติตามก็อาจแจ้งยกเลิกสัญญาและประกาศหาผู้ดำเนินการรายใหม่
- ขั้นตอนที่ 3** องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจทำการซ่อมแซมห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ท่อน้ำ หรือระบบระบายน้ำ ให้อยู่ในสภาพดีใช้งานได้ กรณีที่การซ่อมแซมดังกล่าวมิได้อยู่ภายใต้สัญญากับเอกชน
- ขั้นตอนที่ 4** เมื่อหมดสัญญาเดิม ให้ประกาศสรรหาผู้ดำเนินการรายใหม่ โดยให้ผู้ดำเนินการรายเดิมมีสิทธิเข้าร่วมกระบวนการคัดเลือกด้วย และในสัญญาใหม่ควรต้องระบุเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินการห้องน้ำอย่างชัดเจน โดยสามารถอ้างอิงได้จากมาตรฐานห้องน้ำสาธารณะของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำหรับเกณฑ์ในการคัดเลือกเอกชนที่จะเข้ามาจัดการให้บริการห้องน้ำนั้น จะต้องกำหนดให้สอดคล้องกับนโยบายการให้บริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- 1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจพิจารณาเลือกผู้เสนอเก็บค่าบริการต่ำสุด โดยไม่คำนึงถึงรายได้ที่จะแบ่งให้สถานีขนส่ง หรือ
- 2) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจกำหนดอัตราค่าบริการ (เช่น 1 บาท) หรือกำหนดอัตราสูงสุดที่จะเก็บได้ (เช่น ไม่เกิน 2 บาท) แล้วพิจารณาเลือกผู้เสนอแบ่งรายได้ให้สถานีขนส่ง หรือ
- 3) กรณีที่ห้องน้ำในปัจจุบันไม่เพียงพอ หรือมีสภาพชำรุดทรุดโทรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจดำเนินการปรับปรุงห้องน้ำ เช่น ขยายห้องน้ำ ติดตั้งเครื่องสุขภัณฑ์ใหม่ ฯลฯ เนื่องจากห้องน้ำของสถานีขนส่งเป็นห้องน้ำสาธารณะภายใต้การกำกับดูแลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนให้เอกชนดำเนินการ

นอกจากประเด็นในด้านการบริหารจัดการและจัดเก็บรายได้แล้ว พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ได้กำหนดให้สถานีขนส่งเป็นอาคารที่ต้องจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก

สะดวกสำหรับคนพิการและคนชราด้วย ดังนั้นสถานียขนส่งจึงควรพิจารณาปรับปรุงให้มีห้องน้ำสำหรับคนพิการด้วย

### 2.4.3 การบริหารจัดการบริการรับฝากของ

การให้บริการรับฝากสัมภาระภายในสถานียขนส่งขนาดกลางและเล็ก อาจไม่สามารถทำได้ในทางปฏิบัติ อย่างไรก็ตาม ในสถานียขนส่งขนาดใหญ่อาจจำเป็นต้องมีการให้บริการ โดยจัดพื้นที่ให้เอกชนเป็นผู้ดำเนินการ และใช้แนวทางการคัดเลือกผู้ประกอบการในลักษณะเดียวกับผู้ประกอบการห้องน้ำ ในการทำสัญญาจะต้องระบุเงื่อนไขเกี่ยวกับ อัตราค่าบริการรับฝากสัมภาระ ชั่วโมงละ 10 บาท ตลอดจนความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ฝาก เช่น การชดใช้กรณีทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหายตามราคาทรัพย์สินแต่ไม่เกิน 500 บาท โดยมีแนวทางการดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 พิจารณาความเหมาะสมและความจำเป็นของการจัดให้มีบริการรับฝากของ โดยคำนึงถึงสภาพพื้นที่ของอาคารสถานียขนส่งต่อจำนวนผู้โดยสาร
- ขั้นตอนที่ 2 หากมีความจำเป็นจะต้องจัดให้มีบริการรับฝากสัมภาระ สถานียขนส่งจะต้องจัดทำระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินการ โดยกำหนดอัตราค่าบริการและความรับผิดชอบของผู้ประกอบการให้ชัดเจน
- ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการเองหรือให้เอกชนเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้เอกชนเข้าประมูล และประเมินผลการดำเนินงานจากจำนวนผู้ใช้บริการ ความพึงพอใจของผู้โดยสาร

### 2.4.4 การบริหารจัดการรถรับจ้าง

รถรับจ้างในสถานียขนส่งส่วนใหญ่สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ 1) รถจักรยานยนต์รับจ้าง และ 2) รถสามล้อรับจ้าง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเดินทาง จำเป็นต้องมีการจัดพื้นที่สำหรับรถรับจ้างเหล่านี้ โดยต้องมีป้ายแสดงราคาโดยสารรถรับจ้างสำหรับจุดหมายปลายทางที่มีผู้เดินทางมาก เช่น ตลาด ศาลากลาง โรงพยาบาล ฯลฯ ขั้นตอนการดำเนินการมีดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 จัดประชุมผู้ประกอบการรถรับจ้าง เพื่อขึ้นทะเบียน ชี้แจงกฎเกณฑ์ในการประกอบการในบริเวณสถานียขนส่ง สอบถามความต้องการของผู้ประกอบการฯ ตลอดจนสำรวจค่าโดยสารรถรับจ้างในเส้นทางที่มีผู้คนใช้มาก





รูปที่ 2.26 การจัดที่จอดรถสำหรับรถรับจ้าง

สถานีขนส่งผู้โดยสาร.....  
บัตรประจำตัวผู้ขับขี่รถรับจ้าง  
เลขที่.....

ชื่อ-สกุล.....  
ประเภทรถ.....  
ออกบัตร.....  
หมดอายุ.....

รูปที่ 2.27 รูปแบบบัตรประจำตัวผู้ขับขี่รถรับจ้าง

#### 2.4.5 การบริหารจัดการให้มีบริการรถเข็นสัมภาระ

การจัดให้มีบริการรถเข็นสัมภาระ เป็นหนึ่งในภารกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับโอนจากกรมการขนส่งทางบก ในบางสถานีซึ่งมีขนาดเล็กซึ่งไม่ได้มีการให้บริการรถเข็นฯ และอาจไม่มีความจำเป็นต้องมีบริการ ดังนั้นสถานีขนส่งจึงควรพิจารณาความจำเป็นในพื้นที่ของแต่ละสถานีขนส่ง รวมทั้งความคุ้มค่าในการดำเนินการ โดยพิจารณาถึงขนาดพื้นที่สถานีขนส่ง วิธีการจัดการกับสัมภาระของผู้โดยสาร นอกจากนี้หากสถานีขนส่งคิดว่าการจัดบริการรถเข็นสัมภาระมีความจำเป็น สถานีขนส่งควรให้เอกชนเป็นผู้ดำเนินการ โดยทำสัญญาการจัดให้มีบริการรถเข็นสัมภาระในลักษณะเดียวกับการจัดให้มีบริการห้องน้ำ นอกจากนี้สถานีขนส่งอาจต้องปรับปรุงบริเวณสถานีขนส่งให้เหมาะสมกับให้บริการรถเข็น เช่น การทำทางลาด การขยายทางเดินสำหรับรถเข็น และการจัดพื้นที่สำหรับเก็บรักษาบัตรรถเข็น เป็นต้น

##### ขั้นตอนการจัดให้มีบริการรถเข็นสัมภาระมีดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 พิจารณาความเหมาะสมและความจำเป็นของการจัดให้มีบริการรถเข็นสัมภาระ โดยคำนึงถึงสภาพพื้นที่ของอาคารสถานีขนส่งต่อจำนวนผู้โดยสาร
- ขั้นตอนที่ 2 หากมีความจำเป็นจะต้องจัดให้มีบริการรถเข็นสัมภาระ สถานีขนส่งจะต้องจัดทำระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินการ โดยกำหนดอัตราค่าบริการ และความรับผิดชอบของผู้ประกอบการให้ชัดเจน รวมทั้งปรับปรุงพื้นที่ภายในสถานีขนส่งให้เหมาะสมต่อการมีรถเข็น เช่น ปรับปรุงขนาดช่องทางเดินให้กว้างเพียงพอจัดทำทางลาด
- ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการเองหรือให้เอกชนเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้เอกชนเข้าประมูล และประเมินผลการดำเนินงานจากจำนวนผู้ใช้บริการ ความพึงพอใจของผู้โดยสาร

## 2.4.6 การบริหารจัดการการรักษาความสะอาดในสถานียขนส่ง

การดูแลรักษาความสะอาดภายในสถานียขนส่ง เป็นอีกภารกิจหนึ่งที่มีความสำคัญ ซึ่งสถานียขนส่งจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดดูแลความสะอาดภายในสถานียขนส่งทุกวัน ซึ่งตามที่กล่าวมาแล้วในช่วงต้น การดำเนินการอาจทำได้ 2 รูปแบบ คือ การจ้างพนักงานทำความสะอาดโดยตรง หรือ การจัดจ้างบริษัทรับเหมาทำความสะอาดของเอกชน ซึ่งความเหมาะสมในการเลือกใช้ก็จะขึ้นกับแต่ละพื้นที่ เช่น ในสถานียขนส่งที่มีขนาดเล็กอาจเลือกใช้วิธีใดก็ได้ แต่ในสถานียขนส่งขนาดใหญ่การจ้างพนักงานโดยตรงจะทำให้สถานียขนส่งมีภาระงานในการบริหารจัดการมาก การจัดจ้างบริษัทเอกชนจึงน่าจะเป็นทางเลือกที่ดี ในบางพื้นที่อาจไม่มีบริษัทรับทำความสะอาดที่มีคุณภาพ สถานียขนส่งอาจมีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานโดยตรง ในขั้นตอนการทำสัญญาจ้างว่าจ้างบริษัทรับเหมาทำความสะอาดและการว่าจ้างพนักงาน สถานียขนส่งจะต้องระบุสาระสำคัญในสัญญา ดังนี้

- 1) การกำหนดพื้นที่ที่ต้องครอบคลุมทั้งในและนอกบริเวณตัวอาคารสถานียขนส่ง
- 2) ความถี่และวิธีการในการทำความสะอาดแต่ละพื้นที่ แบ่งเป็นรายวัน รายสัปดาห์
- 3) การจัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ เช่น ไม้กวาด ไม้ถูพื้น น้ำยาต่างๆ เป็นต้น (ยกเว้นกรณีว่าจ้างพนักงาน ซึ่งสถานียขนส่งอาจต้องจัดอุปกรณ์ให้)
- 4) กำหนดให้สถานียขนส่งสามารถยกเลิกสัญญาหรือมีการเรียกปรับได้ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่ทำตามเงื่อนไข นอกจากนี้ควรกำหนดให้มีการต่อสัญญาปีต่อปี

### ขั้นตอนการบริหารจัดการการรักษาความสะอาดมีดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** พิจารณาสภาพพื้นที่สถานียขนส่ง และรวบรวมภาระงานในการทำความสะอาด เพื่อจัดทำขอบเขตของงานรักษาความสะอาด

**ขั้นตอนที่ 2** พิจารณาเลือกวิธีการจ้างที่มีความเหมาะสมจาก งบประมาณ บุคลากรที่มี และมาตรฐานของบริษัทเอกชนที่มีในพื้นที่

**ขั้นตอนที่ 3** จัดทำสัญญาจ้างหรือจัดประมูลงานจ้างเหมาทำความสะอาด

**ขั้นตอนที่ 4** ประเมินผลการปฏิบัติงาน

นอกจากการทำความสะดวกประจำวันแล้ว สถานีขนส่งควรจัดให้มีการทำความสะอาดประจำวันหรือประจำปีเพื่อทำความสะอาดบริเวณที่ไม่ได้รวมอยู่ในการทำความสะดวกประจำวัน

#### **2.4.7 การบริหารจัดการการรักษาความปลอดภัยในสถานีขนส่ง**

เนื่องจากสถานีขนส่งเป็นศูนย์รวมของคนจำนวนมาก การรักษาความปลอดภัยจึงเป็นเรื่องที่สำคัญ ในการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณสถานีขนส่งส่วนใหญ่ซึ่งมีขนาดไม่ใหญ่นัก อาจขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรืออาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ในพื้นที่ เจ้าหน้าที่เหล่านี้ก็มักจะไม่ได้ประจำอยู่ที่สถานีขนส่งตลอดเวลา ดังนั้นสถานีขนส่งจึงควรจัดเจ้าหน้าที่ดูแลด้านความปลอดภัยของสถานีขนส่งเอง นอกจากนี้ควรจัดให้มีพื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยภายในสถานีขนส่งเพื่อรับแจ้งเหตุ หรือเป็นที่พักสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจ อปพร. ที่มาปฏิบัติหน้าที่ หรือ อาจจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัยของเอกชนมาทำหน้าที่รักษาความปลอดภัย

นอกจากการจัดเจ้าหน้าที่ดูแลด้านความปลอดภัยแล้วสถานีขนส่งอาจจัดให้มีการติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยเพิ่มเติม เช่น กล้องโทรทัศน์วงจรปิด หรือการติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างให้ทั่วถึงทั้งสถานีขนส่ง ทั้งนี้ก็เพื่อลดภาระในการดูแลของเจ้าหน้าที่และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบรักษาความปลอดภัยของสถานีขนส่ง ตัวอย่างการติดตั้งอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยภายในสถานีขนส่งดังรูปที่ 2.28





รูปที่ 2.28 การติดตั้งอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยภายในสถานีขนส่ง

### ขั้นตอนการจัดการรักษาความปลอดภัยมีดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1** พิจารณาความจำเป็นในการจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เครื่องมือ อุปกรณ์อื่นๆ
- ขั้นตอนที่ 2** ในด้านเจ้าหน้าที่ให้สถานีขนส่งขอการสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ อาสาป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน โดยให้สถานีขนส่ง จัดพื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และรับจุดแจ้งเหตุ นอกจากนี้สถานีขนส่งควรพิจารณาให้มีการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดภายในสถานีขนส่งที่เป็นจุดเสี่ยงในการเกิดเหตุ
- ขั้นตอนที่ 3** หากมีความจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของสถานีขนส่ง อาจว่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของเอกชนเพิ่มเติม โดยกำหนดสาระสำคัญในสัญญาให้ครอบคลุมการดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของสถานีขนส่งและของผู้โดยสารด้วย

#### 2.4.8 การควบคุมดูแลการติดตั้งป้ายโฆษณาในบริเวณสถานี

การติดตั้งป้ายโฆษณาบริเวณสถานีขนส่งนั้น จะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของการโฆษณา ตำแหน่งที่ตั้งในบริเวณต่างๆ เช่น บริเวณโครงสร้างหลังคาภายในชานชาลา บริเวณทางเท้ารอบสถานี บริเวณโครงสร้างชานชาลาด้านนอก หรือบริเวณทางเข้าสถานี รูปแบบ ภาพ และข้อความบรรยายแผ่นป้ายโฆษณา โดยคำนึงถึงศีลธรรม วัฒนธรรมอันดีงาม และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยของประชาชน โดยหลักเกณฑ์และมาตรฐานในการดำเนินการควบคุมดูแลการติดตั้งป้ายโฆษณาในบริเวณสถานีควรมีความเป็นธรรม มีการรักษาผลประโยชน์สาธารณะ ความผาสุก คุณภาพชีวิตของประชาชนโดยรวม และมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน โดยมีวิธีดำเนินการ ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1** จัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการรับผิดชอบในการพิจารณาให้มีการโฆษณาภายในสถานีขนส่ง
- ขั้นตอนที่ 2** การอนุญาตให้มีการโฆษณาโดยพิจารณาถึงความเหมาะสมของการโฆษณา ตำแหน่งที่ตั้งป้ายโฆษณาต้องไม่มีอุปสรรคต่อการให้บริการสถานีขนส่ง รูปแบบ ภาพ และข้อความบรรยายแผ่นป้ายโฆษณา โดยคำนึงถึงศีลธรรม วัฒนธรรมอันดีงาม

ผลกระทบทางการเมืองและกฎหมาย รวมถึงความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความ  
ปลอดภัยของประชาชน

**ขั้นตอนที่ 3** จัดให้มีการควบคุมตรวจสอบแผนป้ายโฆษณา และสถานที่ติดตั้งแผนป้ายโฆษณาให้  
สะอาดเรียบร้อย มีความมั่นคงแข็งแรง และให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยอยู่เสมอ มิให้  
เกิดอันตรายต่อผู้เข้าใช้บริการสถานีขนส่ง



รูปที่ 2.29 การติดตั้งป้ายโฆษณาภายในลานชาลาสถานีขนส่ง

### มาตรฐานที่ 3 มาตรฐานการจัดการจราจรในสถานียขนส่งทางบก

ผลที่คาดว่าจะได้รับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบถึงมาตรฐานวิศวกรรมจราจรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการจราจรในสถานียขนส่ง และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้เพื่อการบำรุงรักษาองค์ประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของสถานียขนส่ง

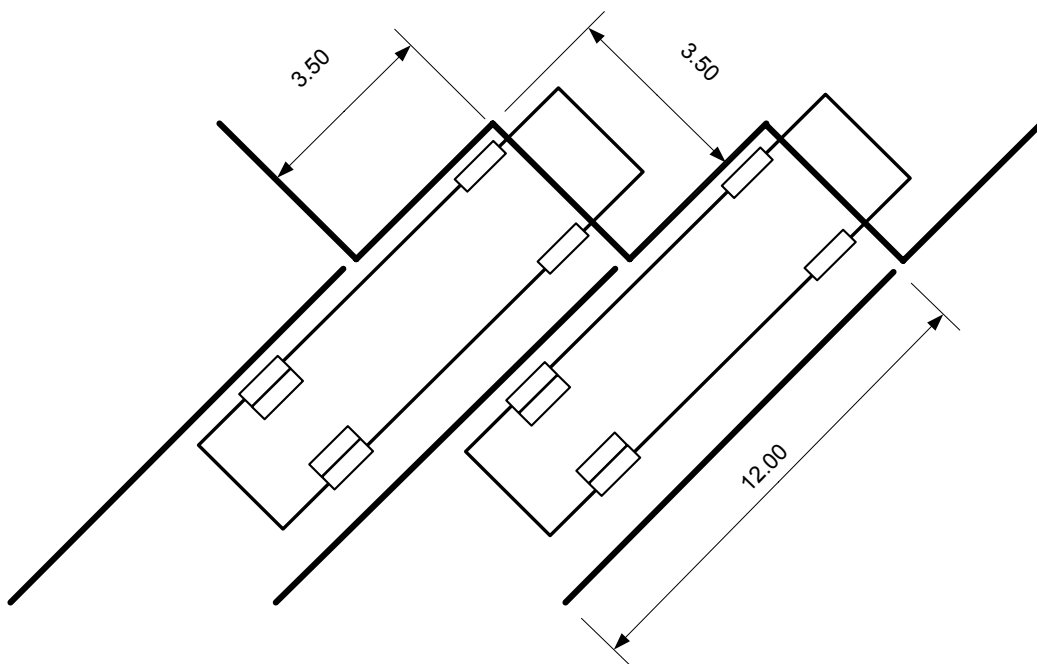
เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดให้มีและบำรุงรักษาองค์ประกอบต่างๆ ของสถานียขนส่ง ที่เกี่ยวข้องกับการจราจร ประกอบไปด้วย ส่วนที่เป็นมาตรฐานทางวิศวกรรมจราจร และระเบียบของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถนำไปใช้อ้างอิงสำหรับการบำรุงรักษาเครื่องหมายและป้ายจราจรต่างๆ ในบริเวณสถานียขนส่ง โดยแบ่งออกเป็น 5 มาตรฐาน ดังนี้

- มาตรฐานที่ 3.1 ช่องจอดสำหรับรถโดยสาร
- มาตรฐานที่ 3.2 ช่องจอดรถ
- มาตรฐานที่ 3.3 ช่องจราจร
- มาตรฐานที่ 3.4 เครื่องหมายจราจรบนพื้นทาง
- มาตรฐานที่ 3.5 ป้ายเครื่องหมายจราจร

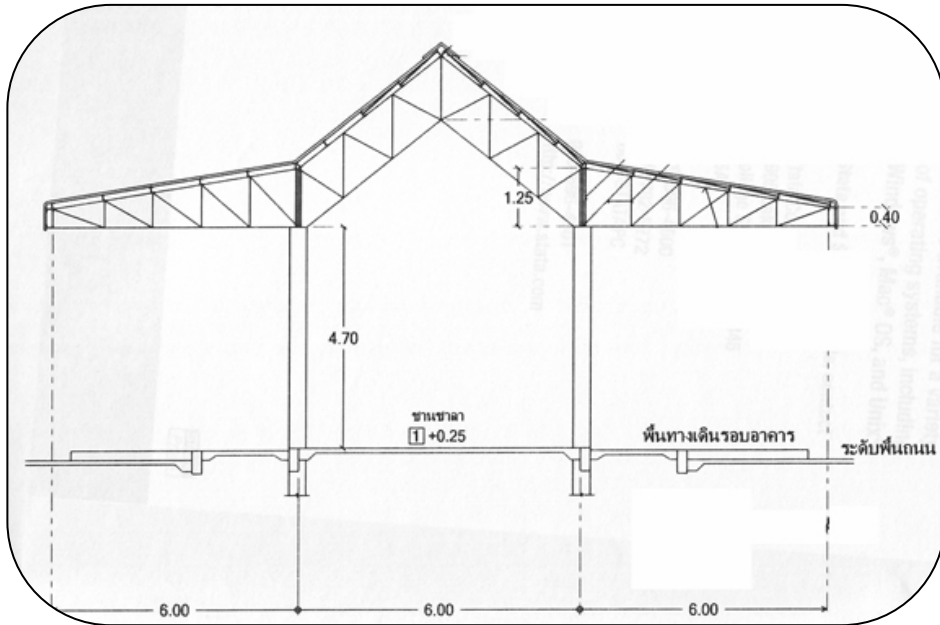
#### มาตรฐานที่ 3.1 มาตรฐานช่องจอดสำหรับรถโดยสาร

ช่องจอดรถโดยสารในบริเวณอาคารสถานียขนส่งมี 2 ประเภทคือ ช่องจอดรับ-ส่งผู้โดยสารและช่องจอดรถโดยสารระยะยาว ซึ่งช่องจอดทั้ง 2 ประเภทจะไม่แตกต่างกันมากนักในด้านกายภาพ คือ เหมือนกันในด้านความกว้างและความยาว คือ กว้าง 3.5 เมตร ยาว 12 เมตรเป็น อย่างน้อย แต่สำหรับช่องจอดรับ-ส่งซึ่งจะอยู่ติดกับอาคารสถานียขนส่ง จะมีเรื่องความสูงของหลังคาสถานียขนส่งเข้ามาเกี่ยวข้องจึงต้องก่อสร้างหลังคาให้สูงกว่าความสูงของรถโดยสาร

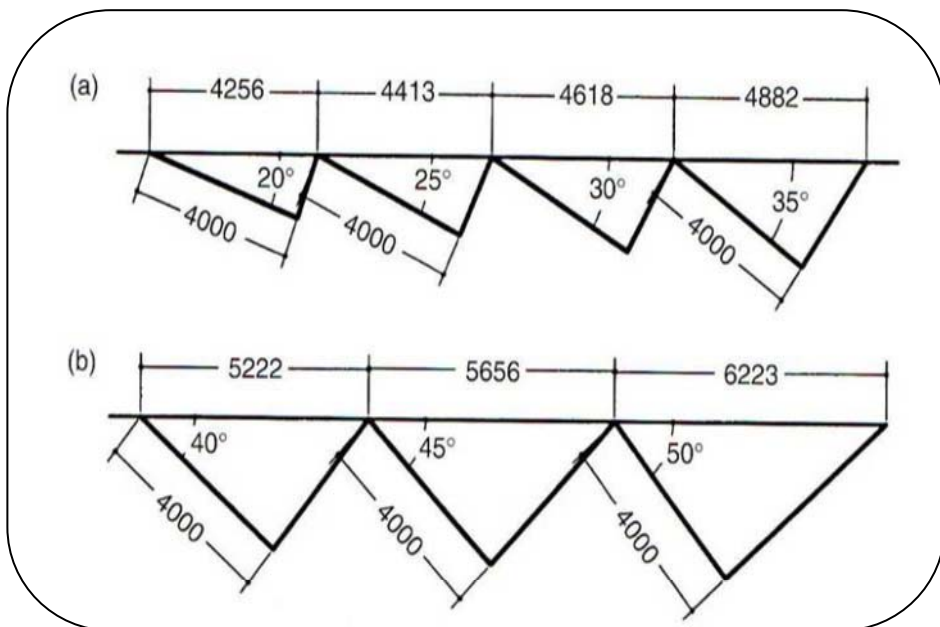
โดยทั่วไปแล้วคือให้หลังคามีความสูงมากกว่า 4.5 เมตร ขนาดของช่องจอดตามรูปที่ 2.30 แสดงขนาดความกว้างของช่องจอดครดโดยสารขนาดกว้าง 3.50 เมตร และยาว 12.0 เมตร และรูปที่ 2.31 และขนาดความสูงของหลังคาสถานีควรมีความสูงไม่น้อยกว่า 4.5 เมตร ในการจัดช่องจอดครดสถานีขนส่ง จะต้องทำการตีเส้นข้างเพื่อแสดงช่องจอดโดยตีเป็นเส้นที่บความยาว 12 เมตร โดยทั่วไปแล้วช่องจอดจะทำมุม 45 องศากับอาคารสถานีขนส่ง เพื่อให้ง่ายต่อการก่อสร้าง และการปรับเปลี่ยนการใช้งานในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนทิศการจราจร โดยสามารถกำหนดให้ช่องจอดทำมุมอื่นๆ กับอาคารได้ โดยทำมุมอยู่ในช่วง 20 ถึง 50 องศา ตามตัวอย่างในรูปที่ 2.32



รูปที่ 2.30 ขนาดมาตรฐานของช่องจอด (1)



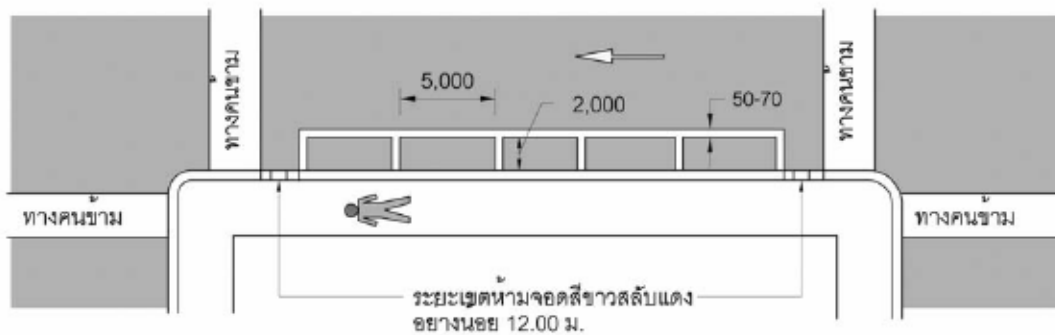
รูปที่ 2.31 ขนาดมาตรฐานของช่องจอด (2)



รูปที่ 2.32 ขนาดของช่องจอดเมื่อทำมุมต่างๆ กับอาคารสถานีขนส่ง

### มาตรฐานที่ 3.2 มาตรฐานช่องจอดรถ

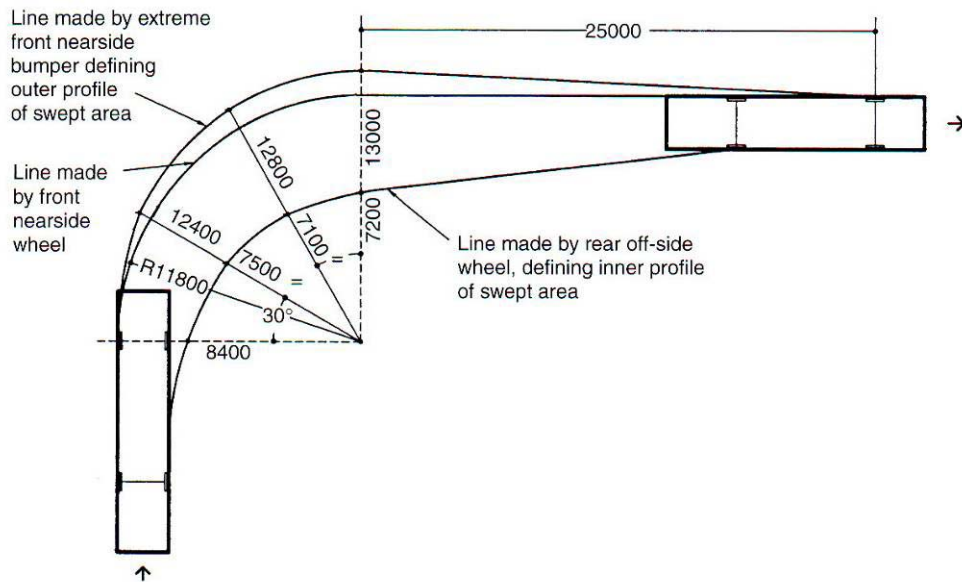
การตีเส้นช่องจอดรถจะใช้เส้นที่ขนาดของเส้นกว้าง 5-7 ซม. ตั้งฉากกับขอบทางหรือเอียงทำมุมกับขอบทาง ความยาวและระยะห่างของเส้นเพียงพอสำหรับการจอดรถและการเปิดประตูขึ้นลง โดยทั่วไปมีขนาด กว้าง 2.00 เมตร ยาว 5.00 เมตร แต่ถ้าเป็นการจอดทแยงหรือตั้งฉากกับขอบทางให้มีความกว้างไม่น้อยกว่า 2.40 เมตร



รูปที่ 2.33 ตัวอย่างการตีเส้นจอดรถสำหรับการจอดแบบขนาน

### มาตรฐานที่ 3.3 มาตรฐานช่องจราจร

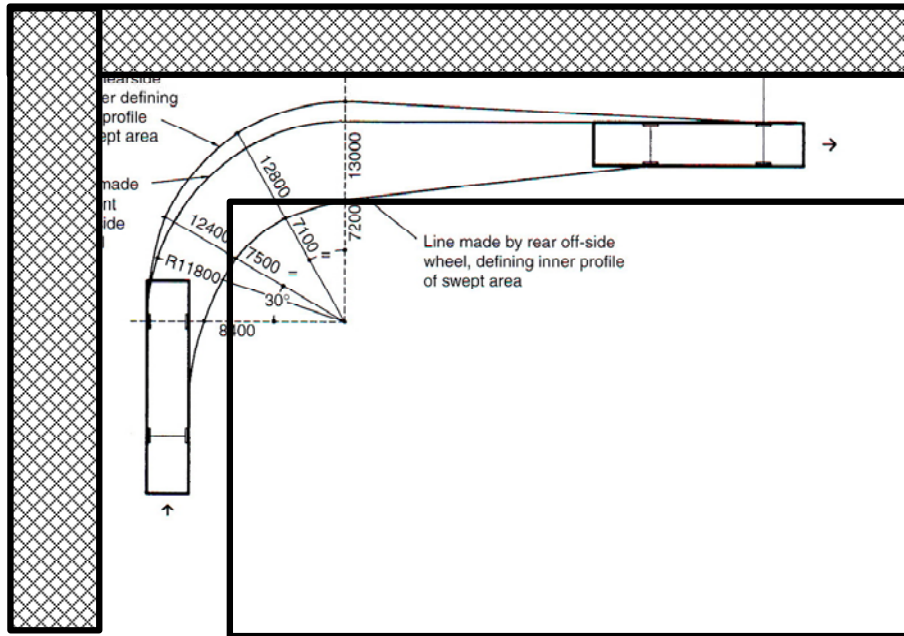
เนื่องจากรถที่วิ่งภายในสถานียขนส่งเป็นรถขนาดใหญ่ ดังนั้นช่องจราจรภายในสถานียขนส่ง โดยทั่วไปแล้วควรมีขนาด 3.50 เมตร แต่ในกรณีที่มีพื้นที่จำกัดอาจอนุโลมให้มีขนาดเล็กกว่าได้แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 3.00 เมตร นอกจากนี้ในช่วงที่รถต้องหักเลี้ยวจะต้องมีระยะเพื่อสำหรับวงเลี้ยวของรถโดยสารซึ่งจะต้องใช้พื้นที่มากกว่ารถส่วนบุคคล มาตรฐานขนาดวงเลี้ยวสำหรับรถโดยสารจากรูปที่ 2.34



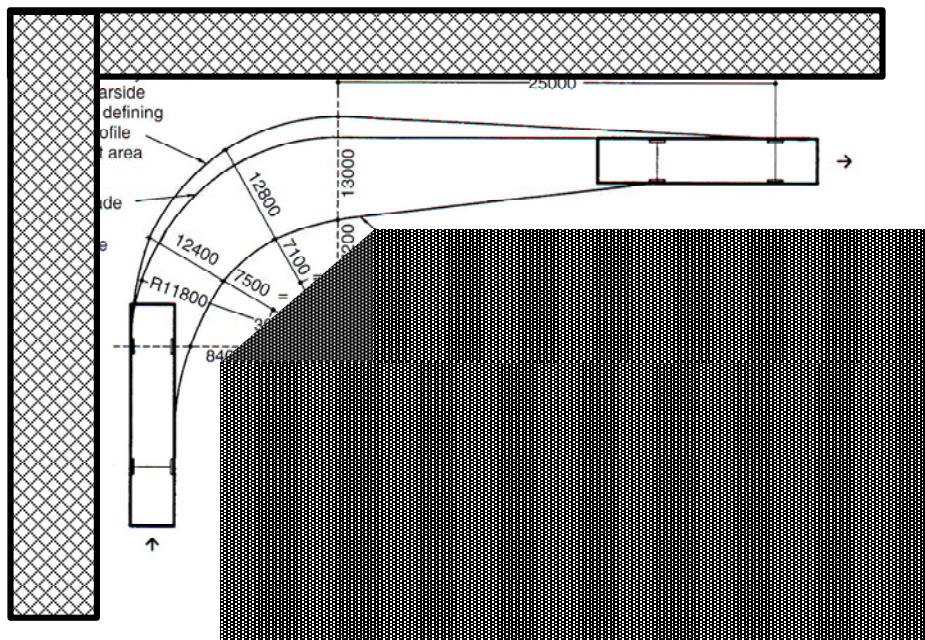
รูปที่ 2.34 ตัวอย่างขนาดวงเลี้ยวสำหรับรถโดยสาร

จากรูปที่ 2.34 จะเห็นว่าในการเลี้ยวของรถโดยสารที่มีขนาด 12 เมตร จะต้องใช้พื้นที่ผิวจราจรที่กว้างกว่าตัวรถ ดังนั้นในการออกแบบก่อสร้างที่คาบเกี่ยวกับบริเวณทางเลี้ยวของรถโดยสารจะต้องคำนึงถึงวงเลี้ยวของรถโดยสารด้วย ยกตัวอย่างเช่นในรูปที่ 2.35 หากมีการขยายอาคารสถานีขนส่ง ดังแบบที่ 1 จะทำให้รถโดยสารไม่สามารถเลี้ยวได้ จึงควรมีการออกแบบให้มีระยะเพื่อสำหรับวงเลี้ยวเช่นในแบบที่ 2 โดยในการออกแบบจะต้องคำนึงถึงรถโดยสารที่มีขนาดต่างๆกันด้วย เนื่องจากรถที่มีขนาดต่างกันจะใช้พื้นที่วงเลี้ยวไม่เท่ากัน





1. การออกแบบอาคารหรือขอบทางที่ไม่ได้คำนึงถึงวงเลี้ยวของรถโดยสาร



2. การออกแบบอาคารหรือขอบทางที่คำนึงถึงวงเลี้ยวของรถโดยสาร

รูปที่ 2.35 ตัวอย่างการออกแบบโดยพิจารณาถึงขนาดวงเลี้ยวของรถโดยสาร

### มาตรฐานที่ 3.4 มาตรฐานเครื่องหมายจราจรบนพื้นทาง<sup>1</sup>

เครื่องหมายจราจรบนพื้นทางที่ใช้บ่อยในสถานีขนส่งมี 3 ประเภท คือ 1) เครื่องหมายจราจรบนพื้นทางตามแนวทางเดินรถ (Longitudinal Pavement Markings) 2) เครื่องหมายจราจรบนพื้นทางขวางแนวทางเดินรถ (Transverse Pavement Markings) และ 3) เครื่องหมายจราจรบนสันขอบทาง (Curb Marking)

**ลักษณะ** เครื่องหมายจราจรบนพื้นทางใช้สีขาว หรือสีเหลือง โดยมีหลักการใช้สีดังนี้

- **สีขาว** ใช้เป็น เส้นแบ่งช่องเดินรถหรือช่องจราจร เส้นขอบทางด้านซ้าย เส้นหยุดทางคนข้าม เส้นแสดงการจอดรถ เครื่องหมายบนพื้นทาง (เช่น ลูกศร) ฯลฯ
- **สีเหลือง** ใช้เป็น เส้นแบ่งทิศทางจราจร เส้นเฉียงบริเวณเกาะแบ่งทิศทาง เส้นทแยงห้ามหยุดขวาง (เช่น เขตห้ามหยุดบริเวณทางเข้า-ออก)

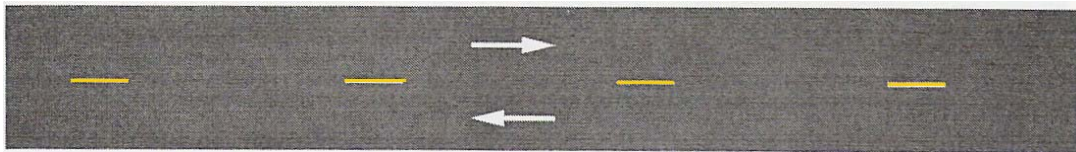
**วัสดุ** วัสดุที่ใช้ทำเครื่องหมายจราจรบนพื้นทางในบริเวณสถานีขนส่ง มีดังนี้

- **สีทาหรือพ่น** มีอายุการใช้งานสั้น ราคาถูก เหมาะกับงานที่จะมีการซ่อมหรือบูรณะในอนาคตอันใกล้ วัสดุสีจราจรมีคุณสมบัติตาม มอก. 415-2541 ลูกแก้วที่ใช้กับสีจราจรมีคุณสมบัติตาม มอก. 543-2528
- **สีเทอร์โมพลาสติกสะท้อนแสง** มีอายุการใช้งานนาน มีความคงทนต่อการเสียดสีของการจราจร แต่มีราคาแพงกว่าสีทาหรือพ่นธรรมดา จึงเหมาะกับทางที่ได้มาตรฐานและมีปริมาณการจราจรสูง เช่น ในบริเวณสถานีขนส่ง สีเทอร์โมพลาสติกสะท้อนแสงที่ใช้ในงานจราจรมีคุณสมบัติตาม มอก. 542-2530 ลูกแก้วที่ใช้กับสีเทอร์โมพลาสติกสะท้อนแสงมีคุณสมบัติตาม มอก. 543-2528
- **แผ่นเทพสำเร็จรูปใช้ติดบนผิวจราจร** มีความทนทาน และสีไม่ซีด ไม่หลุด หรือเคลื่อนที่มีคุณสมบัติดีกว่าสีเทอร์โมพลาสติก คือ ไม่ต้องรอให้สีแห้ง ทำให้ไม่ต้องปิดการจราจรเป็นเวลานาน

<sup>1</sup> สรุปโดยสังเขปจาก “มาตรฐานการป้องกันอุบัติเหตุทางถนน” กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

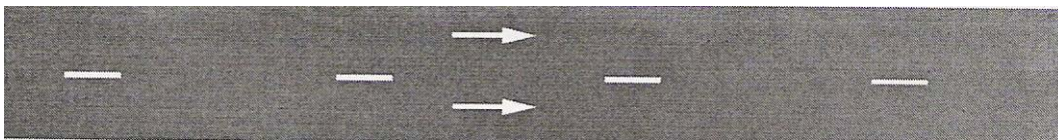
เครื่องหมายจราจรบนพื้นทางตามแนวทางเดินรถ

- เส้นแบ่งทิศทางจราจรปกติ เป็นเส้นประสีเหลือง หมายความว่า เป็นเส้นแบ่งแยกการจราจรที่มีทิศทางตรงกันข้าม ดูรูปที่ 2.36



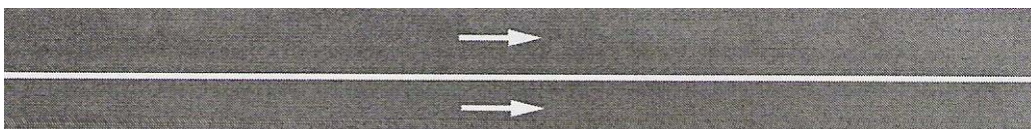
รูปที่ 2.36 เส้นแบ่งทิศทางจราจรปกติ

- เส้นแบ่งช่องเดินรถปกติ เป็นเส้นประสีขาว ซึ่งใช้แบ่งช่องเดินรถที่มีทิศทางเดียวกัน หมายความว่า ให้ขับรถภายในช่องจราจร ห้ามขับคร่อมเส้น เว้นแต่จะทำการแซง ดูรูปที่ 2.37



รูปที่ 2.37 เส้นแบ่งช่องเดินรถปกติ

- เส้นห้ามเปลี่ยนช่องจราจร เป็นเส้นทึบสีขาว ซึ่งใช้แบ่งช่องเดินรถที่มีทิศทางเดียวกัน หมายความว่า ให้ขับรถภายในช่องจราจร ห้ามขับคร่อมเส้น ห้ามทำการแซง ดูรูปที่ 2.38



รูปที่ 2.38 เส้นห้ามเปลี่ยนช่องจราจร

- ความกว้างของเส้นแบ่งทิศทางการจราจร คูตารางที่ 2.7

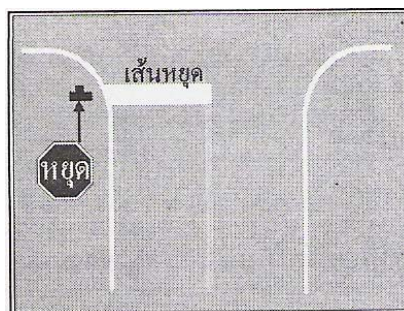
ตารางที่ 2.7 ความกว้างเส้นแบ่งทิศทางการจราจร

(หน่วยเป็นเซนติเมตร)

ปริมาณการจราจร (คัน/วัน)	ความกว้างของผิวจราจรรวมสองทิศทาง (เมตร)					
	5.00	5.50	6.00	6.50	7.00	มากกว่า 7.00
น้อยกว่า 500	7	7	10	10	10	10
มากกว่า 500	10	10	10	10	10	10
มากกว่า 4,000	10	10	15	15	15	15
มากกว่า 8,000	10	10	15	15	15	20

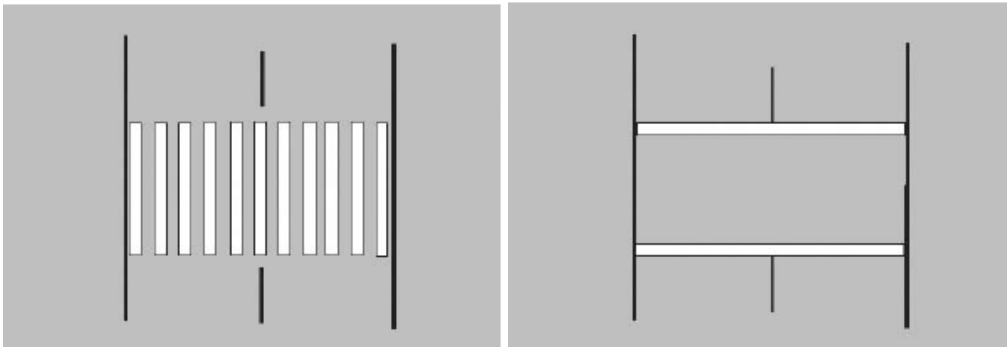
เครื่องหมายจราจรบนพื้นทางขวางแนวทางเดินรถ

- เส้นแนวหยุด เป็นเส้นที่บัสสีขาวกว้าง ขวางแนวทางการเดินรถ หมายความว่าเมื่อมีสัญญาณจราจรบังคับหยุด ผู้ขับขี่ต้องหยุดรถก่อนถึงเส้นแนวหยุด และเดินรถต่อไปเมื่อได้รับสัญญาณให้ไป หรือเมื่อไม่เป็นเหตุให้เกิดขวางการจราจร ดูรูปที่ 2.39



รูปที่ 2.39 เส้นแนวหยุด

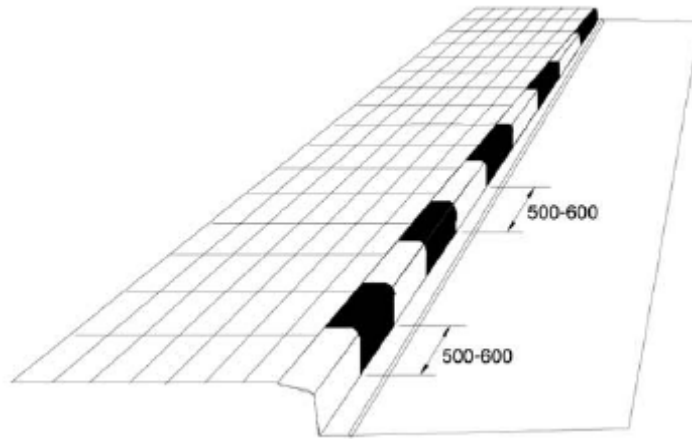
- เส้นทางคนข้าม มีลักษณะเป็นแถบสีขาว หลากๆ แถบประกอบกัน ขวางแนวทางเดินรถ หรือ เป็นเส้นทึบขาวสองเส้นขนานกันขวางแนวทางเดินรถ หมายความว่าผู้ขับขี่ต้องชะลอความเร็ว พร้อมทั้งจะหยุดเมื่อมีคนข้าม โดย ณ บริเวณทางข้าม คนเดินข้ามมีสิทธิไปก่อนเสมอ ดูรูปที่ 2.40



รูปที่ 2.40 เส้นทางคนข้าม

#### เครื่องหมายจราจรบนสันขอบทาง

- เครื่องหมายห้ามหยุดรถ เป็นแถบสีแดงสลับขาวแสดงที่ขอบคันหิน หรือขอบทางด้านซ้าย หมายความว่า ห้ามหยุดรถหรือจอดตรงตรงแนวนั้น
- เครื่องหมายขาวดำ เป็นแถบสีดำสลับขาวแสดงที่ขอบคันหิน หรือขอบทางด้านซ้าย มีเพื่อให้ผู้ขับขี่ได้เห็นขอบคันหินได้ชัดเจนยิ่งขึ้น



รูปที่ 2.41 เครื่องหมายจราจรบนถนนขอบทาง

ตัวอย่างเครื่องหมายจราจรบนพื้นทางอื่นๆ สามารถศึกษาได้จาก คู่มือมาตรฐานป้ายจราจร สำนักนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) กระทรวงคมนาคม (<http://www.otp.go.th/>)








### มาตรฐานที่ 3.5 มาตรฐานป้ายเครื่องหมายจราจร<sup>2</sup>

ป้ายจราจรสามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ 1) ป้ายบังคับ 2) ป้ายเตือน และ 3) ป้ายแนะนำ ตารางที่ 2.8 แสดงตัวอย่างของป้ายจราจรประเภทต่างๆ ในส่วนของสถานีขนส่งป้ายจราจรที่เกี่ยวข้องส่วนใหญ่จะเป็นป้ายบังคับ เช่น ป้ายบังคับให้หยุด ป้ายบังคับเลี้ยวซ้าย ฯลฯ

**ลักษณะ** ป้ายจราจรต้องสามารถมองเห็นได้ชัดเจนทั้งในเวลากลางวันและกลางคืน มีขนาดตัวอักษรและสัญลักษณ์ที่มีขนาดใหญ่เพียงพอที่จะอ่านได้ง่าย และทำความเข้าใจได้อย่างรวดเร็ว ตารางที่ 2.8 แสดงรูปแบบของป้ายจราจรแยกตามประเภทการใช้งาน

<sup>2</sup> สรุปโดยสังเขปจาก “มาตรฐานการป้องกันอุบัติเหตุทางถนน” กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

ตารางที่ 2.8 รูปแบบของป้ายจราจรแยกตามประเภทการใช้งาน

รูปแบบ	ลักษณะ	ประเภท
	ป้ายทรงแปดเหลี่ยมด้านเท่า (Octagon Shape)	ใช้เฉพาะป้ายหยุด
	ป้ายทรงสามเหลี่ยมด้านเท่า (Equilateral Triangle Shape) หันด้านแหลมชี้ลง	ใช้เฉพาะป้ายให้ทาง
	ป้ายทรงกลม (Round Shape)	ใช้เฉพาะป้ายบังคับ
	ป้ายทรงสี่เหลี่ยมจัตุรัสตั้งมุมขึ้น (Diamond Shape)	ใช้เฉพาะป้ายเตือน
	ป้ายทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้าไขว้กันเป็นรูปกากบาท (Diamond cross)	ใช้เฉพาะป้ายเตือนทางรถไฟตัดผ่าน
	ป้ายทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้า (Rectangular Shape) แนวนอนและแนวตั้ง	ใช้เฉพาะป้ายเตือนและป้ายแนะนำ บางประเภทและป้ายเสริมที่ใช้คู่กับป้ายหลัก
	ป้ายทรงสี่เหลี่ยมจัตุรัส (Square Shape)	ใช้เฉพาะป้ายเตือนและป้ายแนะนำ บางประเภทและป้ายเสริมที่ใช้คู่กับป้ายหลัก

**สีที่ใช้สำหรับป้ายจราจรสามารถแบ่งได้ดังนี้**

- **ป้ายบังคับ** ใช้พื้นสีขาว เส้นขอบป้าย เส้นขีดเฉียง ใช้สีแดง เครื่องหมาย ตัวเลข ตัวอักษร สัญลักษณ์ ใช้สีดำ
- **ป้ายเตือน** ใช้พื้นสีเหลือง เส้นขอบป้าย เส้นขีดเฉียง เครื่องหมาย ตัวเลข ตัวอักษร สัญลักษณ์ ใช้สีดำ ยกเว้นป้ายเตือนเกี่ยวกับการก่อสร้างและบำรุงทางใช้พื้นสีส้ม
- **ป้ายแนะนำ** ใช้พื้นสีขาว เส้นขอบป้าย เส้นขีดเฉียง เครื่องหมาย ตัวเลข ตัวอักษร สัญลักษณ์ ใช้สีดำ

ในการติดตั้งป้ายจราจรนอกพื้นที่สถานีขนส่ง จะต้องขออนุญาตจากหน่วยงานรับผิดชอบพื้นที่ที่จะทำการติดตั้งป้าย เช่น การติดตั้งป้ายแนะนำว่า ทางเข้าสถานีขนส่ง ผู้โดยสารอยู่บนทางหลวง ช้างหน้าอีก 1 กิโลเมตร จะต้องขออนุญาตจากกรมทางหลวง โดยสามารถติดต่อขอคำปรึกษาได้ที่สำนักงานแขวงทางหลวงของพื้นที่ เป็นต้น

มาตรฐานเครื่องหมาย สัญลักษณ์ และตัวอักษรสำหรับแสดงในป้ายจราจร สามารถอ้างอิงได้จากคู่มือมาตรฐานป้ายจราจร สำนักนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) หรือที่ (<http://www.otp.go.th/>)

**การติดตั้ง** โดยปกติถนน 2 ช่องจราจรจะต้องติดตั้งป้ายจราจรทางด้านซ้ายของผิวจราจร แต่สำหรับถนนที่มีเกาะกลาง อาจพิจารณาติดตั้งบนเกาะกลาง ด้านขวาของผิวจราจร ในการติดตั้งป้ายมีข้อพิจารณาดังนี้

- เสาป้ายจะต้องฝังลงในดิน ไม่โยกคลอนหรือบิดไปมา ควรเทคอนกรีตหรือยึดโคนเสาระดับได้ดินด้วย
- ป้ายบังคับ และป้ายเตือนให้ใช้เสาเดี่ยว
- การติดตั้งป้ายอาจติดตั้งบนส่วนรองรับอื่นๆ เช่น บนเสาไฟสัญญาณ เสาไฟ ฯลฯ
- ป้ายที่ติดตั้งในสถานีขนส่ง ถือเป็นตำแหน่งที่อยู่ในบริเวณเมือง ซึ่งมักมีสิ่งกีดขวางระดับสายตา ส่วนล่างของป้ายจะต้องสูงกว่าขอบผิวจราจรไม่ต่ำกว่า 2.00 เมตร
- ไม่ควรติดตั้งป้ายบังคับ หรือป้ายเตือนร่วมบนเสาเดียวกัน ยกเว้นกรณีที่มีความหมายเสริมกัน
- ป้ายหยุดให้ติดตั้งอยู่เดี่ยวๆ

**วัสดุ** ส่วนประกอบต่างๆ ของป้ายจราจรต้องใช้วัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐานดังนี้

- แผ่นป้ายเป็นแผ่นเหล็กชุบสังกะสี มีคุณสมบัติตาม มอก. 50-2538
- แผ่นสะท้อนแสงที่ใช้ปิดด้านหน้าป้ายใช้แผ่นสะท้อนแสงชนิดที่ 1 สัมประสิทธิ์การสะท้อนแสงระดับ 1 ตาม มอก. 606-2529 และมีคุณสมบัติตาม มอก. 674-2539
- ตัวอักษร หรือสัญลักษณ์ ใช้แผ่นวัสดุสะท้อนแสงตาม มอก. 606-2529 และมีคุณสมบัติตาม มอก. 674-2539
- เสาเป็นเสาเหล็กที่มีคุณสมบัติตาม มอก. 1228-2537



#### มาตรฐานที่ 4 มาตรฐานการบำรุงรักษาและพัฒนาสถานียขนส่งทางบก

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ** องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบถึงวิธีการบำรุงรักษาองค์ประกอบต่างๆ ของสถานียขนส่ง ตลอดจนแนวทางในการพัฒนาสถานียขนส่งทั้งในแง่อาคารสถานที่และบุคลากร

เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปใช้ในการบำรุงรักษาองค์ประกอบต่างๆ ของสถานียขนส่ง ตลอดจนเป็นแนวทางในการพัฒนาสถานียขนส่งทั้งในแง่อาคารสถานที่ และบุคลากร โดยรายละเอียดของมาตรฐานนี้ สามารถแบ่งได้เป็น 3 มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 4.1 การบำรุงรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่

มาตรฐานที่ 4.2 การพัฒนาอาคารสถานที่

มาตรฐานที่ 4.3 การพัฒนาบุคลากร

##### มาตรฐานที่ 4.1 การบำรุงรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ** องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบถึงแนวทางการบำรุงรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่สำหรับสถานียขนส่ง

ในการบำรุงรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่สถานียขนส่ง จะต้องจัดให้มีการตรวจสอบสภาพการใช้งานของสิ่งอำนวยความสะดวกทั้งในและนอกอาคารอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากส่วนประกอบภายในสถานียขนส่งแต่ละแห่งมีความแตกต่างกัน อาจต้องจัดทำตารางตรวจสอบขึ้นเองเพื่อให้ตารางมีความครบถ้วนสมบูรณ์ ในขั้นตอนการตรวจสอบสถานียขนส่งควรกำหนดให้มีการตรวจสอบทุกปี โดยหลังการตรวจสอบจะต้องมีการแก้ไข ซ่อมแซมส่วนที่พบว่าไม่สามารถใช้งานได้ และให้มีการติดตามผลการแก้ไข ซ่อมแซม โดยมีแนวทางในการตรวจสอบดังนี้

ตารางที่ 2.9 ตารางตรวจสอบอาคารและสถานที่ภายในสถานียชนส่ง

บริเวณที่ตรวจสอบ	ส่วนประกอบที่ทำการตรวจสอบ	มี	ไม่มี	สภาพการใช้งาน	การปรับปรุง/แก้ไข/ซ่อมแซม
บริเวณที่จำหน่ายตั๋วโดยสาร	ที่นั่งรอสำหรับผู้โดยสาร ไฟฟ้าแสงสว่าง ช่องจำหน่ายตั๋วโดยสาร ป้าย บอร์ดประชาสัมพันธ์ต่างๆ ส่วนประกอบอื่นๆ ระบุ .....				
บริเวณขานชาลา	ป้ายแสดงหมายเลขช่องจอด ป้ายแสดงชื่อเส้นทาง ที่นั่งรอสำหรับผู้โดยสาร ไฟฟ้าแสงสว่าง อุปกรณ์ดับเพลิง โทรศัพท์สาธารณะ สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ระบุ .....				

ตารางที่ 2.9 ตารางตรวจสอบอาคารและสถานที่ภายในสถานียขนส่ง

บริเวณที่ตรวจสอบ	ส่วนประกอบที่ทำการตรวจสอบ	มี	ไม่มี	สภาพการใช้งาน	การปรับปรุง/แก้ไข/ซ่อมแซม
บริเวณห้องน้ำ	ไฟฟ้าแสงสว่าง สุขภัณฑ์ การไหลของน้ำ การระบายน้ำ พื้นห้องน้ำ ประตูห้องน้ำ กระเบื้อง ถังขยะ ส่วนประกอบอื่น ๆ ระบุ .....				
บริเวณช่องจอดรถโดยสาร	พื้นผิวช่องจอด เส้นแบ่งช่องจอด ช่องทางระบายน้ำ ไฟฟ้าแสงสว่าง				

ตารางที่ 2.9 ตารางตรวจสอบอาคารและสถานที่ภายในสถานียชนส่ง

บริเวณที่ตรวจสอบ	ส่วนประกอบที่ทำการตรวจสอบ	มี	ไม่มี	สภาพการใช้งาน	การปรับปรุง/แก้ไข/ซ่อมแซม
	<p>ป้ายแสดงหมายเลขช่องจอด</p> <p>ส่วนประกอบอื่น ๆ</p> <p>ระบุ .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
บริเวณถนนและลานจอดรถ	<p>พื้นผิวถนน</p> <p>เส้นแบ่งช่องจราจร</p> <p>ช่องทางระบายน้ำ</p> <p>ป้ายจราจร</p> <p>ป้ายบอกทาง</p> <p>ไฟฟ้าแสงสว่าง</p> <p>พื้นผิวถนนบริเวณที่จอดรถ</p> <p>เส้นแบ่งช่องจอดรถ</p> <p>ส่วนประกอบอื่น ๆ</p> <p>ระบุ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

ตารางที่ 2.9 ตารางตรวจสอบอาคารและสถานที่ภายในสถานีขนส่ง

บริเวณที่ตรวจสอบ	ส่วนประกอบที่ทำการตรวจสอบ	มี	ไม่มี	สภาพการใช้งาน	การปรับปรุง/แก้ไข/ซ่อมแซม
บริเวณอื่น ๆ	ไฟฟ้าแสงสว่าง ตัวโครงสร้างอาคารสถานีขนส่ง พื้นผิวทางเดินภายในอาคารฯ โต๊ะประชาสัมพันธ์ ป้ายบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ อุปกรณ์ดับเพลิง โทรศัพท์สาธารณะ ส่วนประกอบอื่น ๆ ระบุ .....				

**มาตรฐานที่ 4.2 มาตรฐานการพัฒนาอาคารสถานที่**  
**ผลที่คาดว่าจะได้รับ** องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทราบถึงแนวทางการพัฒนาอาคารสถานที่  
**สำหรับสถานีขนส่งในอนาคต**

ในเบื้องต้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจมีอุปสรรคในการพัฒนาสถานีขนส่ง เนื่องจากข้อจำกัดด้านอาคารสถานที่ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับถ่ายโอนมา เช่น พื้นที่พักรอในสถานีขนส่ง หรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่มีอยู่อาจไม่เพียงพอต่อปริมาณผู้โดยสารใน ส่วนนี้จะกล่าวถึงเกณฑ์การจัดพื้นที่เพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ ในสถานีขนส่งที่อ้างอิงมาจาก มาตรฐานสถานีขนส่งผู้โดยสาร และท่าอากาศยานในต่างประเทศ (Transit Capacity and Quality of Service Manual, TCQSM และ U.S. Federal Aviation Administration Advisory, FAA) เพื่อให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาสถานีอย่างเหมาะสมในอนาคต

ข้อมูลสำคัญที่จะต้องใช้เป็นตัวชี้วัดความจำเป็นในการใช้พื้นที่คือ

- จำนวนผู้โดยสารที่เข้ามาใช้สถานีขนส่งในแต่ละวัน
- จำนวนผู้โดยสารที่เข้ามาใช้สถานีขนส่งในชั่วโมงเร่งด่วน
- จำนวนผู้โดยสารสูงสุดที่อยู่ในบริเวณสถานีขนส่ง

วิธีการเก็บข้อมูลเหล่านี้ สามารถอ้างอิงได้จากมาตรฐานการสำรวจปริมาณผู้โดยสาร

**4.2.1 พื้นที่รอขึ้นรถ**

การพิจารณาว่าพื้นที่รอขึ้นรถมีเพียงพอหรือไม่สามารถทำได้โดยวิเคราะห์ระดับการให้บริการ (Level of Service, LOS) ดังแสดงในตารางที่ 2.10 โดยทั่วไปควรต้องมีพื้นที่รอขึ้นรถ ให้ผู้โดยสารที่มีระดับการให้บริการไม่ต่ำกว่าระดับ D ในช่วงเวลาเร่งด่วน

**ตัวอย่าง**

กรณีพื้นที่พักรอในสถานีขนส่งมีขนาด 30 ตารางเมตร แสดงว่า ณ เวลาที่มีจำนวนผู้โดยสารสูงสุด สถานีมีพื้นที่พักรอสำหรับผู้โดยสาร 0.25 ตร.ม.ต่อคน แสดงว่ามีระดับการให้บริการระดับ E คือมีความแออัดมาก จึงสมควรที่จะพิจารณาขยายพื้นที่พักรอของผู้โดยสาร โดยถ้าต้องการให้มีระดับการให้บริการระดับ D จะต้องพื้นที่พักรอขั้นต่ำ  $0.3 \times 120 = 36$  ตร.ม. ขึ้นสูง  $0.7 \times 120 = 84$  ตร. ม. ดังนั้นจึงควรขยายพื้นที่ขั้นต่ำ 6 ตร. ม. หรือขึ้นสูง 54 ตร. ม. เพิ่มจากเดิม

ตารางที่ 2.10 ระดับการให้บริการสำหรับพื้นที่รอขึ้นรถ

ระดับการให้บริการ (LOS)	พื้นที่เฉลี่ยต่อผู้โดยสาร (ตร.ม. ต่อคน)	คำบรรยาย
A	มากกว่า 1.2	การขึ้นรถและการเดินไปมาเป็นไปได้อย่างอิสระโดยไม่รบกวนผู้โดยสารคนอื่นๆ
B	0.9-1.2	การขึ้นรถมีการกีดขวางกันเล็กน้อยและการเดินไปมาโดยอาจรบกวนผู้โดยสารคนอื่นๆ ได้บ้าง
C	0.7-0.9	การขึ้นรถมีการกีดขวางการเดินไปมาพอควร แต่ความหนาแน่นผู้โดยสารยังอยู่ในช่วงที่รับได้
D	0.3-0.7	การขึ้นรถมีความแออัดพอสมควร การเดินไปมาเป็นไปได้อย่างลำบาก
E	0.2-0.3	การขึ้นรถมีความแออัดมาก การเดินไปมาเป็นไปไม่ได้หากไม่ถูกตัวกัน
F	น้อยกว่า 0.2	ผู้โดยสารเกือบทุกคนต้องยืนติดกัน การเดินไปมาเป็นไปไม่ได้เลย

ที่มา Transit Capacity and Quality of Service Manual (TCQSM)

#### 4.2.2 ที่นั่งพักรอ

ในบริเวณที่พักรอสำหรับผู้โดยสารที่เดินทางในระยะไกล (เส้นทางที่ใช้เวลาเดินทาง 2 ชั่วโมงขึ้นไป) ผู้โดยสารอาจต้องมารอรถก่อนเวลารถออกเป็นเวลานานพอสมควร ในกรณีนี้สถานีขนส่งควรมีการจัดที่นั่งพักรอให้พอเพียงต่อจำนวนผู้โดยสาร โดยควรจัดให้มีที่นั่งร้อยละ 60 ของจำนวนผู้โดยสารสูงสุดที่อยู่ในสถานีขนส่ง

## ตัวอย่าง

จากตัวอย่างข้างต้น จำนวนผู้โดยสารสูงสุดคือ 120 คน ดังนั้น ควรจัดให้มีที่นั่งรอจำนวน  $120 \times 0.60 = 72$  ที่นั่ง ซึ่งถ้ามีความจำเป็นอาจต้องขยายพื้นที่พักรอเพิ่มขึ้นด้วย

### 4.2.3 พื้นที่จำหน่ายตั๋ว

ในบริเวณพื้นที่จำหน่ายตั๋ว จะต้องมียุ้งจำหน่ายตั๋วจำนวนเพียงพอกับจำนวนผู้ประกอบการและเส้นทางต่าง ๆ แต่ละช่งจะต้องมีป้ายที่บอกถึงเส้นทาง ชื่อผู้ประกอบการ ที่ชัดเจน นอกจากนี้จะต้องมีพื้นที่ให้ผู้โดยสารเข้าแถวซื้อตั๋ว โดยควรมีระยะห่างระหว่างแถวไม่น้อยกว่า 2-3 เมตร และความยาวแถวระหว่าง 5-10 เมตร

การกำหนดพื้นที่จำหน่ายตั๋วที่เหมาะสม สามารถใช้วิธีการวิเคราะห์ระดับการให้บริการ เช่นเดียวกับการกำหนดพื้นที่รอขึ้นรถได้ โดยการนับจำนวนผู้โดยสารสูงสุดในบริเวณที่จำหน่ายตั๋ว แล้วนำมาหาพื้นที่ต่อผู้โดยสาร และระดับการให้บริการ ถ้าระดับการให้บริการต่ำกว่าระดับ D ต้องมีการขยายพื้นที่จำหน่ายตั๋ว

### 4.2.4 พื้นที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม และสินค้าเบ็ดเตล็ด

ในการพิจารณาพื้นที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม และสินค้าเบ็ดเตล็ด จะต้องคำนึงถึง **ความจำกัดของพื้นที่**

สถานีขนส่งที่มีพื้นที่จำกัด ควรจัดพื้นที่สำหรับที่พักรอ ที่จำหน่ายตั๋ว ให้เพียงพอตามมาตรฐานเสียก่อน เมื่อจัดพื้นที่เหล่านี้เพียงพอแล้ว พื้นที่ที่เหลือจึงจะจัดสรรให้เป็นพื้นที่จำหน่ายสินค้าต่าง ๆ

#### ความจำเป็น

ในบางกรณี มีร้านค้าต่าง ๆ อยู่ตามดึกแถวรอบอาคารสถานีขนส่งจำนวนมากอยู่แล้ว จึงไม่มีความจำเป็นมากนักที่จะต้องมีพื้นที่ขายสินค้าในอาคารสถานีขนส่ง

การกำหนดพื้นที่เป็นร้านค้า ไม่มีการกำหนดเกณฑ์ตายตัวว่า จะต้องมีส่วนเท่าใดของพื้นที่สถานีขนส่ง แต่ปัจจัยสำคัญที่อาจบอกได้ว่าควรมีพื้นที่ร้านค้าเท่าใด คือ จำนวนผู้โดยสาร โดยคำแนะนำของ FAA ระบุพื้นที่ร้านค้าเฉลี่ยต่อจำนวนผู้โดยสารดังแสดงในตารางที่ 2.11



ตารางที่ 2.11 พื้นที่เฉลี่ยของร้านค้าประเภทต่าง ๆ ต่อจำนวนผู้โดยสาร

ประเภทร้านค้า	ควรมีเมื่อจำนวนผู้โดยสารต่อปีไม่ต่ำกว่า (คน)	พื้นที่เฉลี่ยต่อจำนวนผู้โดยสารล้านคนต่อปี
ร้านขายหนังสือ	200,000	56 ถึง 66 ตร.ม. ต่อ ล้านคน
ร้านสินค้าเบ็ดเตล็ด	1,000,000	56 ถึง 66 ตร.ม. ต่อ ล้านคน
ร้านสะดวกซื้อ อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	1,500,000	56 ถึง 66 ตร.ม. ต่อ ล้านคน (แต่พื้นที่รวมต้องไม่ต่ำกว่า 66 ตร.ม.)

**ตัวอย่าง**

สถานียขนส่งที่มีผู้โดยสาร 500 คนต่อวัน จะมีผู้โดยสาร 500 คน x 365 วัน = 0.183 ล้านคนต่อปี ตามคำแนะนำของ FAA จึงควรมีร้านค้าเป็นพื้นที่  $56 \times 0.183 = 10$  ตร. ม. ถึง  $66 \times 0.183 = 12$  ตร. ม.

**4.2.5 ห้องน้ำ**

จำนวนและขนาดห้องน้ำในสถานียขนส่งอาจกำหนดตามมาตรฐานห้องน้ำสาธารณะของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งโดยทั่วไปจะกำหนดพื้นที่ห้องน้ำต่อจำนวนผู้ใช้อาคารต่อวันไว้ หากไม่มีมาตรฐานดังกล่าว อาจใช้คำแนะนำของ FAA ที่ได้ระบุว่าพื้นที่ที่จะใช้เป็นห้องน้ำอย่างเหมาะสมควรมีไม่ต่ำกว่า 124 ตร.ม. ต่อ จำนวนผู้โดยสารล้านคนต่อปี

**ตัวอย่าง**

สถานียขนส่งที่มีผู้โดยสาร 500 คนต่อวัน จะมีผู้โดยสาร 0.183 ล้านคนต่อปี ตามคำแนะนำของ FAA จึงควรจัดพื้นที่ห้องน้ำไม่ต่ำกว่า  $124 \times 0.183 = 23.0$  ตร.ม.

**มาตรฐานที่ 4.3 การพัฒนาบุคลากร**

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ** องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบถึงแนวทางการพัฒนาบุคลากรสำหรับ  
**สถานีส่งในอนาคต**

การจัดบุคลากรสำหรับสถานีส่งนั้น ขึ้นอยู่กับขนาดของสถานีส่งและปริมาณงาน  
ในแต่ละภารกิจ สำหรับสถานีส่งขนาดกลางและเล็ก บุคลากรเพียงคนเดียวอาจสามารถปฏิบัติงาน  
หลายภารกิจร่วมกันได้ แต่สำหรับสถานีส่งขนาดใหญ่ถึงใหญ่มาก อาจมีความจำเป็นต้องมี  
บุคลากรเฉพาะสำหรับภารกิจแต่ละอย่าง

แนวทางการพัฒนาบุคลากรสำหรับสถานีส่งในอนาคต อาจสามารถทำได้โดยการจัด  
โครงสร้างกลุ่มภารกิจ และจัดให้มีบุคลากรที่ทำหน้าที่บริหารงานในแต่ละกลุ่ม คุณสมบัติของ  
บุคลากรระดับบริหารเหล่านี้ สามารถสรุปได้ดังตารางที่ 2.12 และ 2.13

ในส่วนของการจัดบุคลากรระดับปฏิบัติการจะต้องเป็นไปตามความจำเป็นและปริมาณ  
งาน ซึ่งผู้บริหารสถานีส่งจะต้องเป็นผู้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนและคุณสมบัติของ  
บุคลากรตามความเหมาะสมของแต่ละสถานีส่ง

ตารางที่ 2.12 ตัวอย่างการกำหนดบุคลากรสำหรับสถานียขนส่งขนาดเล็กและกลาง

กลุ่มภารกิจ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	จำนวนและคุณสมบัติของบุคลากร
การบริหารงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริหารงานทั่วไป</li> <li>- วางแผนการดำเนินงาน</li> <li>- บริหารการบัญชี</li> </ul>	<p><u>ผู้จัดการสถานียขนส่ง 1 คน</u></p> <p><u>ผู้ช่วยผู้จัดการ 1 คน</u></p> <p>(อาจไม่จำเป็นต้องมีขึ้นกับปริมาณงาน)</p> <p>มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารงานสถานียขนส่งและการบัญชี</p>
การจัดการเดินรถและการจัดการจราจร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดการเดินรถและระบบการจราจร</li> <li>- ดูแลป้ายจราจร และส่วนประกอบต่าง ๆ ของสถานี</li> <li>- ดูแลการรักษาความปลอดภัย</li> <li>- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการจราจร</li> </ul>	<p><u>หัวหน้ากลุ่มภารกิจ 1 คน</u></p> <p><u>ช่างโยธา 1 คน</u></p> <p>(อาจไม่จำเป็นต้องมีขึ้นกับปริมาณงาน) มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดการเดินรถ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของกรมการขนส่งทางบก และมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานวิศวกรรมจราจร</p>
การจัดการร้านค้าและการบริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดการร้านค้า</li> <li>- จัดการให้บริการต่าง ๆ แก่ผู้โดยสาร</li> <li>- ดูแลการรักษาความสะอาด</li> <li>- จัดเก็บสถิติเกี่ยวกับผู้โดยสาร</li> </ul>	<p><u>หัวหน้ากลุ่มภารกิจ 1 คน</u></p> <p><u>ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่ม 1 คน</u></p> <p>(อาจไม่จำเป็นต้องมีขึ้นกับปริมาณงาน) มีความรู้พื้นฐานด้านการบริหารธุรกิจและกฎหมาย</p>

ตารางที่ 2.13 ตัวอย่างการกำหนดบุคลากรสำหรับสถานีขนส่งขนาดใหญ่และใหญ่มาก

กลุ่มภารกิจ	บุคลากร	คุณสมบัติ
การบริหารงานทั่วไป	- บริหารงานทั่วไป - วางแผนการดำเนินงาน	<u>ผู้จัดการสถานีขนส่ง 1 คน</u> <u>ผู้ช่วยผู้จัดการ 1 คน</u> มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารงานสถานีขนส่ง
การบัญชี	- บริหารการบัญชี	<u>หัวหน้ากลุ่มภารกิจ 1 คน</u> <u>ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่ม 1 คน</u> มีความรู้พื้นฐานด้านการบัญชี
การจัดการเดินรถ	- จัดการเดินรถ โดยประสานงานกับ กรมการขนส่งทางบก	<u>หัวหน้ากลุ่มภารกิจ 1 คน</u> <u>ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่ม 1 คน</u> มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดการเดินรถและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของกรมการขนส่งทางบก
การจัดการจราจรและ การช่าง	- จัดระบบจราจร - ดูแลป้ายจราจร และส่วนประกอบ ต่าง ๆ ของสถานีขนส่ง - ดูแลการรักษาความปลอดภัย - จัดทำสถิติเกี่ยวกับการจราจร	<u>หัวหน้ากลุ่มภารกิจ 1 คน</u> <u>ช่างโยธา 1 คน</u> มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานวิศวกรรมจราจรและงานช่าง
การจัดการร้านค้าและ การบริการ	- จัดการร้านค้า - จัดการให้บริการต่าง ๆ แก่ผู้โดยสาร - ดูแลการรักษาความสะอาด - จัดเก็บสถิติเกี่ยวกับผู้โดยสาร	<u>หัวหน้ากลุ่มภารกิจ 1 คน</u> <u>ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่ม 1 คน</u> มีความรู้พื้นฐานด้านการบริหารธุรกิจและกฎหมาย

เกณฑ์ตัวชี้วัดมาตรฐานสถานีขนส่งทางบก

รายละเอียดมาตรฐาน	ขั้นพื้นฐาน	ขั้นพัฒนา	การดำเนินการ
1. การบริหารจัดการช่องจอดรถรับส่งผู้โดยสาร	✓		1) จัดช่องจอดรถโดยสารประจำทางแต่ละเส้นทางสำหรับรถรับส่งผู้โดยสารอย่างทั่วถึงและเพียงพอ
	✓		2) จัดให้มีป้ายหรือเครื่องหมายที่บอกหมายเลขขานขาลาสำหรับแต่ละช่องจอดรถที่ติดแสดงไว้ให้เห็นได้อย่างชัดเจน
	✓		3) จัดให้มีตารางการใช้ช่องจอดรถแต่ละช่อง
		✓	4) มีการปรับปรุงข้อมูลตารางการใช้ช่องจอดให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเส้นทางเดินรถ
	✓		5) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการเดินรถ
2. การบริหารจัดการพื้นที่ลานจอดรถ	✓		1) จัดแบ่งพื้นที่จอดรถเป็นส่วนๆ สำหรับรถโดยสาร รถส่วนบุคคล และรถรับจ้างให้เป็นระเบียบตามความเหมาะสมของแต่ละสถานี
		✓	2) จัดให้มีห้องพักหรือพื้นที่พักผ่อนสำหรับพนักงานประจำรถ
3. การบริหารจัดการจราจรภายในสถานี	✓		1) มีการจัดระบบการจราจรภายในสถานีที่มีความสะดวก คล่องตัว และปลอดภัย
	✓		2) มีการติดตั้งป้ายแนะนำและเครื่องหมายจราจรภายในบริเวณสถานีอย่างชัดเจนและเหมาะสม
	✓		3) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลการจราจร

รายละเอียดมาตรฐาน	ขั้น พื้นฐาน	ขั้น พัฒนา	การดำเนินการ
4. การบริหารจัดการอาคารและ สถานที่ 4.1 พื้นที่จำหน่ายตั๋วโดยสาร	✓		1) จัดให้มีพื้นที่สำหรับใช้เป็นสถานที่ จำหน่ายตั๋วโดยสารอย่างเพียงพอและเป็น ระเบียบ
	✓		2) จัดให้มีป้ายแสดงช่องจำหน่ายตั๋วในแต่ละ เส้นทาง
	✓		3) จัดให้มีป้ายแสดงอัตราค่าโดยสารและ รายละเอียดเส้นทางบริการของแต่ละ เส้นทางอย่างชัดเจน
4.2 การประชาสัมพันธ์และการ บริการข้อมูลการเดินทาง	✓		1) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแก่ผู้โดยสาร
		✓	2) มีการนำรูปแบบและวิธีการประชาสัมพันธ์ ที่ทันสมัยมาใช้
4.3 จุดให้บริการผู้โดยสาร	✓		1) จัดให้มีพื้นที่สำหรับบริการผู้โดยสาร
		✓	2) จัดให้มีจำนวนที่นั่งรอสำหรับผู้โดยสารให้ เพียงพอ
		✓	3) จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ สำหรับบริการผู้โดยสาร เช่น โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ ตู้น้ำดื่ม ฯลฯ
4.4 ร้านค้า	✓		1) จัดสถานที่สำหรับร้านค้าเพื่อให้บริการ จำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ดและเครื่องดื่ม อย่างเหมาะสมและเป็นระเบียบ

มาตรฐานสถานียขนส่งทางบก

รายละเอียดมาตรฐาน	ขั้นพื้นฐาน	ขั้นพัฒนา	การดำเนินการ
	✓		2) การติดตั้งป้ายโฆษณาในบริเวณสถานียขนส่ง มีความเหมาะสมในแง่ภาพ เนื้อหา มีความมั่นคง แข็งแรง และต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการให้บริการสถานียขนส่ง
4.5 ห้องน้ำ/สุขา	✓		1) จัดการให้มีบริการห้องสุขาที่มีการควบคุมดูแลรักษาความสะอาด ถูกสุขลักษณะ
	✓		2) กำหนดอัตราค่าใช้บริการห้องสุขาที่เป็นธรรม พร้อมแสดงอัตราค่าบริการอย่างชัดเจน
		✓	3) จัดให้มีห้องน้ำสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ
4.6 การรักษาความสะอาดในบริเวณสถานีย	✓		1) จัดให้มีการรักษาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
		✓	2) มีการปรับปรุงภูมิทัศน์และบริเวณโดยรอบสถานียขนส่งให้มีความสะอาดสวยงาม
4.7 การรักษาความปลอดภัย	✓		1) จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในบริเวณสถานีย
		✓	2) มีการติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยอื่นๆ เช่น โตรกทัศน์วงจรปิด
4.8 การจัดหาดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนบริเวณโดยรอบ	✓		1) มีการจัดหา ดูแล บำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานียขนส่งและวัสดุอุปกรณ์ตลอดจนบริเวณโดยรอบ เพื่อให้สามารถใช้งานในกิจการสถานียขนส่งได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความปลอดภัย
		✓	2) จัดให้มีสิ่งปลูกสร้าง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการดำเนินกิจการสถานียฯ ให้เกิดประสิทธิภาพ และความพึงพอใจแก่ผู้ให้บริการ

รายละเอียดมาตรฐาน	ขั้นพื้นฐาน	ขั้นพัฒนา	การดำเนินการ
5. การจัดให้มีบริการอื่น ๆ			
5.1 การจัดให้มีบริการรับฝากของ		✓	1) จัดให้มีบริการรับฝากของ โดยกำหนดอัตราค่ารับฝากของอย่างเป็นธรรม พร้อมกับจัดทำป้ายแสดงอัตราค่าบริการให้เห็นอย่างชัดเจน
5.2 การจัดให้มีบริการรถรับจ้าง		✓	1) จัดให้มีสถานที่สำหรับจอดรถรับจ้างสำหรับบริการแก่ประชาชนได้อย่างสะดวกและปลอดภัย
		✓	2) กำหนดประเภทรถรับจ้างที่จะอนุญาตให้เข้ามาบริการ
		✓	3) ติดตั้งป้ายแสดงอัตราค่าบริการสำหรับรถรับจ้างแต่ละประเภทให้มองเห็นได้ชัดเจน
5.3 การจัดให้มีบริการรถเข็นสัมภาระ		✓	1) จัดให้มีบริการรถเข็นสัมภาระ กำหนดอัตราค่าบริการอย่างเป็นธรรม พร้อมติดตั้งป้ายแสดงอัตราค่าบริการให้เห็นได้ชัดเจน
6. การบริหารจัดการทั่วไป	✓		1) การจัดเก็บค่าบริการสถานีขนส่งเป็นไปตามอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด
	✓		2) การจัดให้มีสมุดทะเบียนการเดินทางที่ผ่านเข้าออกสถานีขนส่งตามแบบที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด และต้องมีการเก็บรักษาไว้ในที่ทำการสถานีขนส่ง พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้ตลอดเวลา
		✓	3) การจัดให้เจ้าหน้าที่ มีการแต่งกายที่เรียบร้อย หรือมีเครื่องหมายประจำ และต้องติดป้ายชื่อให้เห็นได้ชัดเจนขณะปฏิบัติหน้าที่



การกำหนดแนวทางการพัฒนาสถานีขนส่งทางบก

## บทที่ 3

### การกำหนดแนวทางการพัฒนาสถานียชนส่งทางบก

ผลที่คาดว่าจะได้รับ    องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบถึงแนวทางการพัฒนาสถานียชนส่งในอนาคต โดยยึดประชาชนผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง

ในส่วนนี้จะกล่าวถึงการกำหนดแนวทางการพัฒนาสถานียชนส่ง โดยยึดการพัฒนาการให้บริการประชาชนเป็นหลัก เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เข้าทำการบริหารงานสถานียชนส่งได้ในระยะหนึ่ง และทำการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการตามมาตรฐานต่างๆ ดังที่กล่าวมา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้โดยสารที่เข้ามาใช้สถานียชนส่งในแง่ต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาสถานียชนส่งได้อย่างเหมาะสม ซึ่งการสำรวจความพึงพอใจอาจทำได้หลายวิธี เช่น

#### การตั้งกล่องรับความคิดเห็น

สถานียชนส่งอาจมีการตั้งกล่องรับความคิดเห็นไว้ในบริเวณที่พักรอรถโดยสาร โดยจัดเตรียมแบบฟอร์มรับฟังความคิดเห็นและปากกาเพื่อให้ประชาชนที่เข้ามาใช้สถานียชนส่ง แสดงความคิดเห็น ตีชมการรับบริการ โดยแบบฟอร์มแสดงความเห็นอาจเป็นคำถามปลายเปิด เช่น ท่านมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงสถานียชนส่งอย่างไร หรืออาจเป็นแบบฟอร์มให้เลือก ดังตัวอย่างแบบสอบถามในส่วนของกำรสัมภาษณ์ผู้โดยสาร

ผู้บริหารสถานียชนส่งควรเก็บรวบรวมความคิดเห็นที่ได้รับทุกๆ เดือนมาวิเคราะห์เพื่อหาแผนการตอบสนองความต้องการของประชาชนที่พบจากข้อคิดเห็นต่างๆ แล้วเตรียมจัดหางบประมาณที่จำเป็นเพื่อดำเนินการพัฒนาตามแผนต่อไป

ข้อดีของการตั้งกล่องรับความคิดเห็น คือ ไม่ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการมาก แต่มีข้อเสีย คือ อาจไม่สะท้อนถึงความคิดเห็นของผู้โดยสารโดยรวม อาจไม่ครอบคลุมทุกมิติการให้บริการ

**การสัมภาษณ์ผู้โดยสาร**

การสัมภาษณ์ผู้โดยสารตัวต่อตัว สามารถทำได้โดยใช้แบบสอบถามที่มีคำถามเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้โดยสารในแต่ละด้านของการให้บริการ ตัวอย่างของแบบสอบถามเป็นดังนี้

ท่านมีความเห็นอย่างไรเกี่ยวกับข้อความเหล่านี้	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
<b>เกี่ยวกับในบริเวณสถานีขนส่ง</b>				
- สถานีขนส่งมีที่นั่งรอรถเพียงพอ				
- ในสถานีขนส่งมีแสงสว่างเพียงพอ				
- ในสถานีขนส่งมีความปลอดภัย				
- สถานีขนส่งมีความสะอาดเรียบร้อยดี				
<b>เกี่ยวกับการเดินทาง</b>				
- มีข้อมูลการเดินทางให้เห็นชัดเจน				
- ที่ขายตั๋วโดยสารมีป้ายบอกข้อความชัดเจน				
- การจัดช่องจอดรถเป็นระบบระเบียบดี				
- ช่องจอดรถมีป้ายบอกชัดเจน ง่าย				
<b>เกี่ยวกับห้องน้ำ</b>				
- ห้องน้ำสะอาด				
- ห้องน้ำมีน้ำไหล ไฟสว่าง				
- ค่าใช้บริการห้องน้ำมีราคาเหมาะสม				
<b>เกี่ยวกับการบริการอื่น ๆ</b>				
- ร้านค้า หาบเร่ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยดี				
- ราคาสินค้ามีความเหมาะสม				
- ที่จอดรถรับจ้าง (สามล้อ จักรยานยนต์) เป็นระเบียบดี				
- รถรับจ้าง (สามล้อ จักรยานยนต์) มีเพียงพอ				
- รถรับจ้าง (สามล้อ จักรยานยนต์) มีราคาเหมาะสม				

คำถามอื่นๆ ที่อาจทำการสัมภาษณ์

- ท่านต้องการให้สถานีขนส่งทำการปรับปรุงอย่างไรบ้าง
- ท่านมีความพึงพอใจกับสถานีขนส่งในภาพรวมเพียงใด (พึงพอใจอย่างยิ่ง พึงพอใจ ไม่พึงพอใจ ไม่พึงพอใจอย่างยิ่ง)

คำถามเกี่ยวกับตัวผู้ถูกสัมภาษณ์

- ท่านใช้สถานีขนส่งนี้บ่อยเพียงใด (จำนวนครั้งต่อปี/จำนวนครั้งต่อเดือน)
- เพศ อายุ อาชีพ รายได้
- วัตถุประสงค์ของการเดินทาง (ท่องเที่ยว ทำงาน เยี่ยมญาติ ฯลฯ)
- ท่านจะเดินทางไปไหน/ท่านเดินทางมาจากที่ไหน

ในการสัมภาษณ์ อาจต้องทำทุกๆ ปี ปีละ 1 ครั้ง (โดยควรจะเลือกวันที่ไม่อยู่ในช่วงเทศกาล) โดยต้องสุ่มตัวอย่างสัมภาษณ์ผู้โดยสารจำนวนมากเพียงพอ เช่น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 1 ของจำนวนผู้โดยสารต่อวัน หรือไม่น้อยกว่า 30 คน เป็นต้น นอกจากนี้จะต้องมีการสุ่มตัวอย่างที่ดี เช่น เลือกสุ่มสัมภาษณ์ผู้โดยสารจากเส้นทางเดินรถทุกๆ เส้นทาง เส้นทางละไม่เกิน 2-3 คน เพื่อให้สะท้อนถึงผู้โดยสารในภาพรวม มิใช่ผู้โดยสารกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง เป็นต้น

เมื่อได้ข้อมูลจากการสัมภาษณ์แล้วต้องนำมาวิเคราะห์เพื่อหาประเด็นที่จะต้องทำการพัฒนา เช่น จากตัวอย่างแบบสอบถามข้างต้น หากทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่สัมภาษณ์แล้วพบว่า มีผู้โดยสารที่ไม่เห็นด้วย หรือไม่เห็นด้วยอย่างยิ่งกับข้อความว่า “ห้องน้ำสะอาด” จำนวนมากที่สุด ก็แสดงว่าการให้บริการห้องน้ำเป็นประเด็นจะต้องได้รับการพัฒนาเร่งด่วน นอกจากนั้น ยังอาจทำการเรียงลำดับประเด็นที่มีจำนวนผู้โดยสารไม่เห็นด้วยมากที่สุด 5 ประเด็นแรก ซึ่งจะเป็นลำดับความสำคัญเป็นประเด็นที่ควรเร่งทำการปรับปรุง แล้วจึงทำการวางแผนพัฒนาในแต่ละประเด็น เพื่อเตรียมจัดหางบประมาณที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการพัฒนาต่อไป

ข้อดีของการสัมภาษณ์ผู้โดยสารตัวต่อตัว คือ จะทำให้ทราบถึงความพึงพอใจของผู้โดยสารต่อการให้บริการครบถ้วน และถูกต้องมากกว่า และผลที่ได้สะท้อนถึงความต้องการของผู้โดยสารโดยรวมมากกว่าถ่วงรับความคิดเห็น แต่ข้อเสีย คือ ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการสูงกว่า

### 3.1 แนวทางการพัฒนา

แนวทางการพัฒนาสถานีขนส่ง เพื่อการยกระดับคุณภาพการให้บริการแก่ผู้โดยสาร อาจสามารถอ้างอิงได้จากมาตรฐานการให้บริการในท่าอากาศยาน ตัวอย่างเช่น

- มีเครื่องปรับอากาศในบริเวณสถานี
- มีจอภาพแสดงข้อมูลการเดินทาง เช่น ข้อมูลว่าเที่ยวรถใดจะออกเดินทางเวลาใด จากช่องจอดใด
- มีการประกาศประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลการเดินทาง
- มีโทรทัศน์วงจรปิดเพื่อรักษาความปลอดภัย
- ฯลฯ

ตารางที่ 3.1 แสดงแนวทางการพัฒนาต่าง ๆ ที่สถานีขนส่งสามารถนำไปปฏิบัติได้ในอนาคต โดยบางแนวทางสามารถทำได้ในระยะสั้น คือ สามารถเริ่มปฏิบัติได้ทันที แต่ในบางแนวทางอาจเป็นเป้าหมายในระยะยาว เนื่องจากต้องเตรียมความพร้อมด้านงบประมาณ

ตารางที่ 3.1 แนวทางการพัฒนาต่าง ๆ ที่สถานีขนส่ง สามารถนำไปปฏิบัติได้ในอนาคต

แนวทางการพัฒนา	ระยะสั้น (0-1 ปี)	ระยะกลาง (1-5 ปี)	ระยะยาว (5 ปีขึ้นไป)
จัดสัดส่วนผู้ค้าหาบเร่ ไม่ให้ใช้ที่นั่งพักรอของผู้โดยสารและขึ้นบนรถ	√		
มีที่นั่งผู้โดยสารเพียงพอ	√		
ขึ้นทะเบียน/จัดระเบียบคนเชิญชวนผู้โดยสารให้ซื้อตั๋ว	√		
ขึ้นทะเบียน/จัดระเบียบผู้ค้าหาบเร่ แพลลอย เพื่อควบคุมจำนวน	√		
บอร์ดประกาศข้อมูลเวลาการเดินทาง	√		
ลำโพงประชาสัมพันธ์ข้อมูลการเดินทาง	√	√	
จอภาพแสดงข้อมูลการเดินทาง		√	√
มีโทรทัศน์วงจรปิดเพื่อรักษาความปลอดภัย	√		
มียามรักษาความปลอดภัยประจำการตลอดเวลา		√	
พัฒนาศูนย์ข้อมูลน้ำ	√	√	
เครื่องปรับอากาศ			√
จัดระเบียบทางเดินเท้า และทางข้ามถนน	√		
สะพานลอยข้ามถนน		√	
ห้องน้ำสะอาด มีน้ำไหล ไฟสว่าง	√		
มีห้องน้ำ/สุขภัณฑ์เพียงพอ		√	
การไม่เก็บค่าใช้บริการห้องน้ำ		√	√
การจัดภูมิทัศน์ให้สวยงาม	√		
มีระบบรับ-ส่งกระเป๋า (Baggage Check-in/Baggage Claim)			√
มีห้องพักรอผู้โดยสารขาออก (Departure Lounge) แยกเป็นสัดส่วน			√

### 3.2 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนามาตรฐานในอนาคต

มาตรฐานสถานีขนส่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามการพัฒนาของประเทศ สถานะทางเศรษฐกิจและสังคมของประชาชน ตลอดจนความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี อย่างไรก็ตามมาตรฐานแต่ละประเภทอาจมีความจำเป็นที่จะต้องได้รับการปรับปรุงที่แตกต่างกัน ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนามาตรฐานประเภทต่าง ๆ สามารถสรุปได้ดังตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนามาตรฐานประเภทต่าง ๆ

มาตรฐาน	ความจำเป็นในการปรับปรุง
ช่องจอดรถ	อาจต้องทบทวนมาตรฐานความสูงหลังคาที่จอดและความยาวช่องจอดรถทุก ๆ 2-3 ปี โดยอ้างอิงมาตรฐานกรมการขนส่งทางบก
การจัดสรรพื้นที่ในบริเวณสถานีเพื่อเป็นร้านค้าและบริการต่าง ๆ	แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงขึ้นกับความต้องการของแต่ละท้องถิ่น อาจพิจารณาทบทวนทุก ๆ 2-3 ปี
พื้นที่จอดรถ	อาจต้องพิจารณายกระดับมาตรฐานในเวลา 5-10 ปี เพื่อรองรับการพัฒนาการเชื่อมต่อระหว่างรถโดยสารกับรูปแบบการเดินทางอื่น ๆ
ห้องน้ำ การรักษาความสะอาด การรักษาความปลอดภัย การฝากของ รถเข็นสัมภาระ ฯลฯ	มีแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงน้อย อาจพิจารณาทบทวนทุก ๆ 5 ปี
ป้ายและเครื่องหมายจราจร	มีแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงน้อยมาก อาจพิจารณาทบทวนทุก ๆ 10 ปี

## ภาคผนวก ก

### เอกสารประกอบการถ่ายโอนและเอกสารการสำรวจ

- ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับโอนภารกิจด้านสถานีขนส่ง
- ตัวอย่างบันทึกการดำเนินการรับโอนภารกิจด้านสถานีขนส่ง
- ตัวอย่างหนังสือส่งมอบภารกิจสถานีขนส่ง
- ตัวอย่างบันทึกการส่งมอบการถ่ายโอนภารกิจสถานีขนส่ง
- ตัวอย่างบัญชีภารกิจสถานีขนส่ง
- ตัวอย่างผังอาคารสถานีขนส่ง
- ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำหน้าที่  
ในสถานีขนส่ง
- ตัวอย่างคำสั่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรื่องการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว  
ของสถานีขนส่ง
- ตัวอย่างตารางการเดินรถโดยสารประจำทาง ตามเงื่อนไขการให้ใบอนุญาตฯ
- ตัวอย่างแบบรายงานการใช้สถานีขนส่ง



ตัวอย่าง

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานดำเนินการรับโอนภารกิจด้านสถานีขนส่ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด ท้องถิ่นทันสมัย

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานดำเนินการรับโอนภารกิจด้านสถานีขนส่ง

-----

ตามที่กรมการขนส่งทางบกมีหนังสือที่ 100/2548 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2548 แจ้งรายละเอียดข้อมูลสถานีขนส่งผู้โดยสารที่อยู่ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย จำนวน 3 แห่ง คือ สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอเป็นหนึ่ง สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอจึงรอง สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอน້องสาม ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย ได้แจ้งยืนยันความพร้อมในการรับโอนภารกิจด้านสถานีขนส่งผู้โดยสาร ตามหนังสือองค์การบริหารส่วนจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย ที่ ทส 77/2548 ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2548 นั้น

เนื่องจากการดำเนินการรับการถ่ายโอนภารกิจดังกล่าว เป็นการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อให้การรับโอนภารกิจด้านสถานีขนส่ง ทั้ง 3 แห่ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการรับโอนภารกิจด้านสถานีขนส่งผู้โดยสาร ดังนี้

1. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธานคณะกรรมการ
2. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล เป็นผู้ทำงาน
3. หัวหน้าฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ เป็นผู้ทำงาน
4. นายขนส่ง ท้องถิ่น นิตกร 7 วช. เป็นผู้ทำงาน

5. นายเดินทาง รอบเวียง นิตติกร 7 ว. เป็นผู้ทำงานและเลขานุการ
6. นางโดยसार ทั่วไทย เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 5 เป็นผู้ทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ โดยให้คณะทำงานที่จัดตั้งขึ้นมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
  1. ตรวจสอบบัญชีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ แบบพิมพ์ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานด้านสถานียชนสงฆ์โดยसार
  2. ตรวจสอบบัญชีภารกิจที่ค้าง และมีภาระผูกพันทางกฎหมายที่กรมการขนส่งทางบก กระทำไว้กับบุคคลภายนอก หรือข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นในการเตรียมการรับมอบ
  3. ตรวจสอบพื้นที่ในบริเวณสถานียชนสงฆ์โดยसार สำหรับใช้เป็นที่ทำการของนายสถานียชนสงฆ์และศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารรถสาธารณะ
  4. ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
  5. รายงานความก้าวหน้าหรือปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานในแต่ละเดือนให้นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดท้องถิ่นทันสมัยทราบภายในวันที่ 30 ของทุกเดือน

สั่ง ณ วันที่            เดือน            พ.ศ.

ตัวอย่าง

บันทึกการดำเนินการรับโอนภารกิจด้านสถานียขนส่ง



### บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** องค์การบริหารส่วนจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย สำนักปลัดฯ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์

ที่ ทส 2548/8

วันที่ 8 กรกฎาคม 2548

เรื่อง การดำเนินการรับโอนภารกิจด้านสถานียขนส่งผู้โดยสาร

---

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย

#### เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย ที่ 9/2548 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2548 แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการรับโอนภารกิจด้านสถานียขนส่งผู้โดยสาร เพื่อตรวจสอบข้อมูลสถานียขนส่งผู้โดยสารที่อยู่ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย จำนวน 3 แห่ง คือ สถานียขนส่งผู้โดยสารอำเภอเป็นหนึ่ง สถานียขนส่งผู้โดยสารอำเภอจึงรองสถานียขนส่งผู้โดยสารอำเภอน้องสาม รายละเอียดปรากฏตามคำสั่งฯ นั้น

#### ข้อเท็จจริง

คณะทำงานได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นปรากฏ ดังนี้

1. ภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย ในการบริหารงานสถานียขนส่งผู้โดยสาร (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข 1)

- 1.1 การบริหารช่องจอดรถรับ-ส่ง ผู้โดยสารของรถประจำทาง
- 1.2 การบริหารพื้นที่ลานจอดรถ
- 1.3 การจัดที่จำหน่ายตั๋วโดยสาร
- 1.4 การจัดระบบการจราจรภายในสถานี
- 1.5 การรักษาความสะอาดในบริเวณสถานี
- 1.6 การรักษาความปลอดภัย
- 1.7 การประชาสัมพันธ์ และบริการข้อมูลการเดินทาง
- 1.8 การควบคุมดูแลการติดตั้งป้ายโฆษณาในบริเวณสถานี

- 1.9 การจัดให้มีบริการห้องสุขา
- 1.10 การจัดให้มีบริการจำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ด และเครื่องดื่ม
- 1.11 การจัดให้มีบริการรับฝากของ
- 1.12 การจัดให้มีบริการรถรับจ้าง
- 1.13 การจัดให้มีบริการรถเงินสัมภาระ
- 1.14 การเก็บเงินค่าบริการสถานีขนส่ง
- 1.15 การจัดหา คูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์
2. สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอเป็นหนึ่ง ปราบกฏดังนี้-
  - 2.1 บัญชีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ แบบพิมพ์ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นปรากฏ ดังนี้
    - 1) ที่ดินราชพัสดุ ทะเบียน ทส 999 เนื้อที่ 7 ไร่ 12 ตารางวา มีสิ่งปลูกสร้าง สถานี 2 หลัง บ้านพัก 1 หลัง
    - 2) ครุภัณฑ์ วัสดุ (รายละเอียดตามรายการ โอนทรัพย์สิน เอกสารหมายเลข 2)
  - 2.2 บัญชีภารกิจที่ค้าง และมีความผูกพันทางกฎหมายที่กรมการขนส่งทางบก กระทำไว้กับบุคคลภายนอก
    - 1) สัญญาจ้างเหมาทำความสะอาด กับบริษัท รักความสะอาดยิ่ง จำกัด รวมเนื้อที่ประมาณ 1,455 ตารางเมตร พนักงานทำความสะอาด จำนวน 4 คน อัตราจ้างเดือนละ 19,204 บาท
    - 2) สัญญาจัดให้มีบริการห้องสุขา ในอัตราเดือนละ 50,633 บาท
    - 3) คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินค่าบริการ สถานีขนส่ง จำนวน 7 คน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 คน เจ้าหน้าที่สถานีขนส่ง 6 คน รวมเงินค่าจ้าง เดือนละ 49,000 บาท
    - 4) บัญชีงบดุลของสถานี  
ประมาณการรายรับ-รายจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินค่าบริการ สถานีขนส่ง

มาตรฐานสถานียขนส่งทางบก

รายได้	ประมาณการปีงบประมาณ	ประมาณการปีงบประมาณ
	พ.ศ. 2547	พ.ศ. 2548
1. ค่าบริการสถานีขนส่ง	2,758,322.- บาท	2,887,122.- บาท
2. ค่าตอบแทนตามสัญญา จัดให้มีบริการห้องสุขา	607,600.- บาท	607,600.- บาท
<b>รวมรายได้</b>	<b>3,365,922.- บาท</b>	<b>3,494,722.- บาท</b>

รายจ่าย

1. ค่าจ้างชั่วคราว	379,200.- บาท	588,000.- บาท
2. ค่าตอบแทน	247,525.- บาท	247,525.- บาท
3. ค่าใช้สอย	220,712.- บาท	232,200.- บาท
4. ค่าวัสดุ	73,000.- บาท	87,500.- บาท
5. ค่าสาธารณูปโภค	103,000.- บาท	103,000.- บาท
<b>รวมรายจ่าย</b>	<b>1,023,437.- บาท</b>	<b>1,258,225.- บาท</b>
<b>รายได้-รายจ่าย/คงเหลือ</b>	<b>2,342,485.- บาท</b>	<b>2,236,497.- บาท</b>

2.3 การตรวจสอบพื้นที่ในบริเวณสถานีขนส่งผู้โดยสาร อำเภอเป็นหนึ่ง ปรางค์  
ดังนี้.-

- 1) การรักษาความปลอดภัย ไม่ปรากฏว่ามีคดีเกิดขึ้น
- 2) การบริหารพื้นที่และระบบจราจรไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเท่าที่ควร เนื่องจากถนนราชพฤกษ์รอบๆ สถานีขนส่งมีการจัดประโยชน์และ  
ด้านข้างได้รुकล้ำเข้ามาในพื้นที่ของสถานี
- 3) การจัดที่จำหน่ายตั๋วโดยสาร ไม่เป็นระเบียบ โดยจัดที่จำหน่ายไว้ตาม  
ช่องจอดรถของแต่ละบริษัท
- 4) การจัดบริการห้องสุขาไม่สะอาด มีสภาพทรุดโทรมมาก ไม่เหมาะสม  
กับการให้บริการ ต้องสำรองน้ำไว้ในถังน้ำมัน ขนาด 200 ลิตร ไว้ใน

ห้องสุขา เนื่องจากระบบน้ำประปาไม่สะดวก และต่อท่อน้ำเสียตรงลง  
ท่อระบายน้ำ

5) อาคารสำนักงานมีสภาพเก่า เล็ก คับแคบ ไม่เหมาะสม กั้นพื้นที่ไว้เป็น  
ของศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคทั้งหมด ไม่มีพื้นที่สำหรับสำนักงานสถานี

3. สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอจิ่งรอง ปรากฏดังนี้.-

3.1 บัญชีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ แบบพิมพ์ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่  
จำเป็นดังนี้.-

1) ที่ดินราชพัสดุ ทะเบียน 8 ก. 888 เนื้อที่ 4 ไร่ 3 งาน 70 ตารางวา มีสิ่ง  
ปลูกสร้างสถานี 1 หลัง

2) ครุภัณฑ์ วัสดุ (รายละเอียดตามรายการ โอนทรัพย์สิน เอกสารหมายเลข 3)

3.2 บัญชีภารกิจที่ค้างและมีความผูกพันทางกฎหมายที่กรมการขนส่งทางบก  
กระทำไว้กับบุคคลภายนอก

1) สัญญาจ้างเหมาทำความสะอาด กับบริษัท รักความสะอาดยิ่ง จำกัด  
รวมเนื้อที่ประมาณ 1,091 ตารางเมตร จ้างพนักงานทำความสะอาด  
จำนวน 4 คน อัตราค่าจ้างเดือนละ 19,204.- บาท

2) สัญญาจัดให้มีบริการห้องสุขา ในอัตราเดือนละ 41,769.- บาท

3) คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินค่าบริการ  
สถานีขนส่งจำนวน 8 คน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 คน  
เจ้าหน้าที่สถานีขนส่งจำนวน 7 คน รวมเงินค่าจ้างเดือนละ 56,000.- บาท

4) บัญชีบังคับของสถานี

ประมาณการรายรับ-รายจ่าย เงินนอกงบประมาณ เงินค่าบริการ สถานี  
ขนส่ง

มาตรฐานสถานียขนส่งทางบก

รายได้	ประมาณการปีงบประมาณ	ประมาณการปีงบประมาณ
	พ.ศ. 2547	พ.ศ. 2548
1. ค่าบริการสถานีขนส่ง	3,039,808.- บาท	3,300,838.- บาท
2. ค่าตอบแทนตามสัญญา จัดให้มีบริการห้องสุขา	597,150.- บาท	637,916.- บาท
<b>รวมรายได้</b>	<b>3,636,958.- บาท</b>	<b>3,938,754.- บาท</b>

รายจ่าย

1. ค่าจ้างชั่วคราว	389,434.-บาท	672,000.- บาท
2. ค่าตอบแทน	264,775.- บาท	271,725.- บาท
3. ค่าใช้สอย	294,686.- บาท	395,592.- บาท
4. ค่าวัสดุ	39,484.- บาท	80,000.- บาท
5. ค่าสาธารณูปโภค	47,877.- บาท	54,600.- บาท
<b>รวมรายจ่าย</b>	<b>1,036,256.- บาท</b>	<b>1,473,917.- บาท</b>
<b>รายได้-รายจ่าย/คงเหลือ</b>	<b>2,600,702.- บาท</b>	<b>2,464,837.- บาท</b>

3.3 การตรวจสอบพื้นที่ในบริเวณสถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอจิ่งรอง ปรากฏ  
ดังนี้.-

- 1) การรักษาความปลอดภัย ไม่ปรากฏว่ามีคดีเกิดขึ้น
- 2) การบริหารพื้นที่และระบบจราจรมีปัญหาถนนทางเข้าด้านทิศเหนือมี  
สภาพเป็นดินลูกรังประมาณ 20 เมตร และไม่มีการจัดระเบียบ  
รถจักรยานยนต์ ที่มาจอดบริเวณสถานี
- 3) การจัดที่จำหน่ายตั๋วโดยสาร เรียบร้อยเหมาะสมดี
- 4) การจัดบริการห้องสุขา สะอาด เหมาะสม มีปัญหาเรื่องน้ำจากบ่อเกรอะ  
ซึมออกมาด้านนอก

- 5) อาคารสำนักงานอยู่ในสภาพใหม่กว้างขวาง เรียบร้อยเหมาะสม แต่มีข้อสังเกตว่ามีการกันพื้นที่ไว้เป็นศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคไว้ค่อนข้างมาก ทั้งชั้นบนและชั้นล่าง

4. สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอหนองสาม ปรางค์ดงนี้.-

4.1 บัญชีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ แบบพิมพ์ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นดังนี้.-

- 1) ที่ดินราชพัสดุ ทะเบียนเลขที่ 787 เนื้อที่ 5 ไร่ 2 ตารางวา มีสิ่งปลูกสร้างสถานี 1 หลัง
- 2) ครุภัณฑ์ วัสดุ (รายละเอียดตามรายการ โอนทรัพย์สิน เอกสารหมายเลข 4)

4.2 บัญชีภารกิจที่ค้างและมีความผูกพันทางกฎหมายที่กรมการขนส่งทางบกกระทำไว้กับบุคคลภายนอก

- 1) สัญญาจ้างทำความสะอาด กับบริษัท รักความสะอาดยิ่ง จำกัด รวมเนื้อที่ประมาณ 1,091 ตารางเมตร จ้างพนักงานทำความสะอาด จำนวน 3 คน อัตราค่าจ้างเดือนละ 14,408.38 บาท
- 2) สัญญาจัดให้มีบริการห้องสุขา ในอัตราเดือนละ 2,899.- บาท
- 3) คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินค่าบริการ สถานีขนส่ง จำนวน 4 คน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 คน เจ้าหน้าที่สถานีขนส่ง จำนวน 3 คน รวมเงินค่าจ้างเดือนละ 28,000.- บาท
- 4) บัญชีงบดุลของสถานี  
ประมาณการรายรับ-รายจ่าย เงินนอกงบประมาณ เงินบริการสถานีขนส่ง



<u>รายได้</u>	ประมาณการปีงบประมาณ พ.ศ. 2547	ประมาณการปีงบประมาณ พ.ศ. 2548
1. ค่าบริการสถานีขนส่ง	625,824.- บาท	625,824.- บาท
2. ค่าตอบแทนตามสัญญา จัดให้มีบริการห้องสุขา	15,600.- บาท	23,595.- บาท
3. ค่าปรับ (ตาม พรบ.ขนส่ง)	10,200.- บาท	5,600.- บาท
<b>รวมรายได้</b>	<b>651,624.- บาท</b>	<b>655,019.- บาท</b>

**รายจ่าย**

1. ค่าจ้างชั่วคราว	206,030.- บาท	336,000.- บาท
2. ค่าตอบแทน	143,875.- บาท	150,125.- บาท
3. ค่าใช้สอย	330,711.- บาท	260,158.- บาท
4. ค่าวัสดุ	35,000.- บาท	48,000.- บาท
5. ค่าสาธารณูปโภค	38,059.- บาท	57,000.- บาท
<b>รวมรายจ่าย</b>	<b>753,675.- บาท</b>	<b>851,283.- บาท</b>
<b>รายได้-รายจ่าย/คงเหลือ</b>	<b>-102,051.- บาท</b>	<b>-196,264.- บาท</b>

4.3 การตรวจสอบพื้นที่ในบริเวณสถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอหนองสาม ปรากฏ  
ดังนี้.-

- 1) การรักษาความปลอดภัย ไม่ปรากฏว่ามีคดีเกิดขึ้น
- 2) การบริหารพื้นที่และระบบจราจร เรียบร้อยดี มีปัญหาเรื่องการจัด  
ระเบียบรถจักรยานยนต์รับจ้าง
- 3) การจัดที่จำหน่ายตั๋วโดยสาร เรียบร้อยเหมาะสมดี
- 4) การจัดบริการห้องสุขา มีปัญหาเรื่องระบบน้ำประปา แต่มีการทำถังน้ำ  
สำรองไว้บนอาคาร

- 5) อาคารสำนักงานอยู่ในสภาพใหม่กว้างขวาง เรียบร้อยเหมาะสม มีข้อสังเกตว่ามีการกันพื้นที่ไว้เป็นศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคไว้ค่อนข้างมาก และมีปัญหาเรื่องเก้าอี้รอรถโดยสารอยู่ในสภาพเก่าชำรุด

### 3. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

เพื่อให้การดำเนินการรับถ่ายโอนภารกิจด้านสถานีขนส่ง ทั้ง 3 แห่ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามแนวทางมติคณะรัฐมนตรีฯ เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2544 ที่เห็นชอบแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นควรจัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย ท้องถิ่นจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ท้องถิ่นทันสมัย ขนส่งจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ก่อนพิจารณารับโอนในวันที่ 15 กรกฎาคม 2548 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย (ชั้น 2)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่นำเรียนเสนอมาร่วมนี้ด้วยแล้ว

(ลงชื่อ) เป็นแบบ ตามมาตรฐาน ประธานคณะทำงาน

(นายเป็นแบบ ตามมาตรฐาน)

(ลงชื่อ) ตัวอย่าง ต้องทำดี เป็นผู้ทำงาน

(นายตัวอย่าง ต้องทำดี)

(ลงชื่อ) สากล สู่ความเจริญ เป็นผู้ทำงาน

(นายสากล สู่ความเจริญ)

(ลงชื่อ) ขนส่ง ท้องถิ่น เป็นผู้ทำงาน

(นายขนส่ง ท้องถิ่น)

(ลงชื่อ) เดินทาง รอบเวียง เป็นผู้ทำงานและเลขานุการ

(นายเดินทาง รอบเวียง)

(ลงชื่อ) โดยสาร ทั่วไทย เป็นผู้ทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

(นางโดยสาร ทั่วไทย)

ตัวอย่าง  
หนังสือส่งมอบภารกิจสถานีขนส่ง



ที่ ทส 2548/48

สำนักงานขนส่งจังหวัดท่องเที่ยวทันสมัย แห่งที่ 2  
ถนนทันสมัย อำเภอท่องเที่ยวทันสมัย ทส 99999

1 สิงหาคม 2548

เรื่อง ส่งมอบภารกิจสถานีขนส่งผู้โดยสาร

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดท่องเที่ยวทันสมัย

ด้วย สำนักงานขนส่งจังหวัดท่องเที่ยวทันสมัย ได้จัดทำบันทึกการถ่ายโอนภารกิจสถานีขนส่งผู้โดยสารในสังกัด 3 แห่ง คือ สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอเป็นหนึ่ง จังหวัดท่องเที่ยวทันสมัย สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอจิงรอง จังหวัดท่องเที่ยวทันสมัย และสถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอน้อยสาม จังหวัดท่องเที่ยวทันสมัย ให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดท่องเที่ยวทันสมัย ตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปรากฏตามแบบส่งมอบ-รับมอบ แห่งละ 2 ชุด เมื่อลงนามแล้ว ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละ 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

บริหาร กิจการขนส่ง

(นายบริหาร กิจการขนส่ง)

ขนส่งจังหวัดท่องเที่ยวทันสมัย

งานบริหารทั่วไป

โทร. 0-9999-8888

ตัวอย่าง

บันทึกการส่งมอบการถ่ายโอนภารกิจสถานียขนส่ง

**บันทึกการส่งมอบ**

การถ่ายโอนภารกิจสถานียขนส่งผู้โดยสารอำเภอเป็นหนึ่ง จังหวัดท้องถิ่นทันสมัย

ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บันทึกฉบับนี้ ทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่า ที่ทำการสำนักงานขนส่งจังหวัด  
ท้องถิ่นทันสมัย โดยนายบริหาร กิจการขนส่ง ตำแหน่งขนส่งจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย ผู้ส่งมอบ  
และองค์การบริหารส่วนจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย โดยนายส่งเสริม ท้องถิ่นไทย ตำแหน่ง นายก  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย ผู้รับมอบ ได้ดำเนินการถ่ายโอนภารกิจสถานียขนส่ง  
ผู้โดยสารอำเภอเป็นหนึ่ง จังหวัดท้องถิ่นทันสมัย ในความรับผิดชอบของกรมการขนส่งทางบก  
กระทรวงคมนาคม ให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย เพื่อเป็นการกระจายอำนาจใน  
การปกครองตนเอง ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ต่อกันเรียบร้อยแล้ว โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ท้องถิ่นทันสมัย ดำเนินการบริหารจัดการงานสถานียขนส่งผู้โดยสารอำเภอเป็นหนึ่ง จังหวัดท้องถิ่น  
ทันสมัย ตามหลักเกณฑ์และมาตรฐาน พร้อมวิธีดำเนินการตามที่กรมการขนส่งทางบก กำหนด  
จำนวน 15 ภารกิจ โดยมีรายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายบันทึกนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(นายบริหาร กิจการขนส่ง)

(นายส่งเสริม ท้องถิ่นไทย)

ตำแหน่ง ขนส่งจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย ตำแหน่ง นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

(นายดูแล สถานีไทย)

(.....)

ตำแหน่งนายสถานียขนส่งผู้โดยสารอำเภอเป็นหนึ่ง ตำแหน่ง.....

จังหวัดท้องถิ่นทันสมัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**ตัวอย่าง**  
**บัญชีภารกิจสถานียขนส่ง**  
**แบบบัญชีการถ่ายโอนภารกิจสถานียขนส่งผู้โดยสารอำเภอเป็นหนึ่ง จังหวัดท้องถิ่นทันสมัย**  
**ของกรมการขนส่งทางบก กระทรวงคมนาคม**  
**ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณ 2548**  
**สำนักงานขนส่งจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย**

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ภารกิจบริหารจัดการสถานียขนส่งผู้โดยสาร จำนวน 15 ภารกิจ	1 ชุด 6 แผ่น	
2	สมุดคู่มือการปฏิบัติงานด้านสถานียขนส่งผู้โดยสาร	1 ชุด 1 เล่ม	
3	ระเบียบกรมการขนส่งทางบกว่าด้วยการบริหารและดำเนิน กิจการฯ	1 ชุด 5 แผ่น	
4	ภาระผูกพันต่างๆ ที่กรมการขนส่งทางบกกระทำต่อบุคคลภายนอก - สัญญาจัดให้มีบริการห้องสุขาในอาคารสถานียขนส่งผู้โดยสาร อำเภอเป็นหนึ่ง - สัญญาจ้างเหมาทำความสะอาดสถานียขนส่งผู้โดยสาร อำเภอเป็นหนึ่ง - สัญญาจัดให้มีบริการจำหน่ายสินค้าในอาคารสถานียขนส่ง ผู้โดยสารอำเภอเป็นหนึ่ง - สัญญาติดตั้งป้ายโฆษณาในอาคารสถานียขนส่งผู้โดยสาร อำเภอเป็นหนึ่ง	2 ชุด 10 แผ่น 1 ชุด 5 แผ่น - ชุด - แผ่น 1 ชุด 2 แผ่น	
5	อื่นๆ บัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว	1 ชุด 1 แผ่น	

ลงชื่อ..... **ดูแล สถานีไทย** .....

(นายดูแล สถานีไทย)

ตำแหน่ง นายสถานียขนส่งผู้โดยสารอำเภอเป็นหนึ่ง

ผู้รายงาน

**บัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินค่าบริการสถานีนขนส่ง  
สังกัด สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอเป็นหนึ่ง จังหวัดท้องถิ่นทันสมัย**

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตรา เลขที่	อัตราค่าจ้าง เดือนละ	เงินช่วยค่าครองชีพ พิเศษ (เดือนละ)	หมายเหตุ
1	นายจันทร์ วันแรก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	46	5,260	1,740	
2	นายอังคาร สุขสรรค์	เจ้าหน้าที่สถานีขนส่ง	47	4,640	2,360	
3	นายพุธ สูดนิยม	เจ้าหน้าที่สถานีขนส่ง	48	4,640	2,360	
4	นายพฤหัสบดี จรัสแก้ว	เจ้าหน้าที่สถานีขนส่ง	49	4,640	2,360	
5	นายสุภกร รุทธี	เจ้าหน้าที่สถานีขนส่ง	50	4,640	2,360	
6	นายเสาร์ เขาละม้าย	เจ้าหน้าที่สถานีขนส่ง	51	4,640	2,360	
7	นางอาทิตย์ ลิทธิยอด	เจ้าหน้าที่สถานีขนส่ง	52	4,640	2,360	

บัญชีสิ่งก่อสร้าง

แบบบัญชีการถ่ายโอนภารกิจสถานีนขนส่งผู้โดยสารอำเภอเป็นหนึ่ง จังหวัดทองถิ่นทันสมัย ของกรมการขนส่งทางบก กระทรวงคมนาคม  
 ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณ 2548  
 สำนักงขนขนส่งจังหวัดทองถิ่นทันสมัย

ที่	ชื่อสถานีนขนส่ง ผู้โดยสาร	สถานที่ตั้งสถานีนขนส่งผู้โดยสาร		รายละเอียดที่ดิน			สิ่งปลูกสร้าง (หลัง)	ถ่ายโอนให้ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	วัน เดือน ปี ที่ถ่ายโอน		
		เลขที่/ถนน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	เลขที่โฉนด				พื้นที่ (ไร่)	ทะเบียน ที่ราชพัสดุ
1	สถานีนขนส่งผู้โดยสารอำเภอเป็นหนึ่ง	-	เป็นหนึ่ง	เป็นหนึ่ง	ทองถิ่น ทันสมัย	-	7 ไร่ 12 ตารางวา	ทส 1559	2	1	องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด ทองถิ่น ทันสมัย

(ลงชื่อ)..... **ดูเด ถานีนไทย**

(นายดูเด ถานีนไทย)

ตำแหน่ง นายสถานีนขนส่งผู้โดยสารอำเภอเป็นหนึ่ง  
 ูรายน

**รายละเอียดการโอนทรัพย์สิน**  
**สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอเป็นหนึ่ง จังหวัดท้องถิ่นทันสมัย**

รายการ	จำนวน (หน่วย)	มูลค่ารวม (ราคา ณ วันที่ซื้อ/ได้รับทรัพย์สิน)	หมายเหตุ
<b>ประเภทครุภัณฑ์</b>			
ตู้নিরক্ষীเก็บทรัพย์สินแบบ 10 ส.10.852 ขนาด "19+19"	1 ตู้	8,800.00	
ตู้เหล็กชนิดเก็บเอกสารชนิด 2 พาน	2 ตู้	3,600.00	
ตู้ปิดประกาศ	4 ตู้	48,000.00	
โต๊ะทำงานข้าราชการระดับ 1-2	2 ตัว	3,100.00	
ม้านั่งที่พับผู้โดยสาร (ทำด้วยไม้)	20 ตัว	60,000.00	
ม้านั่งมีพนักพิง	3 ตัว	-	
ม้านั่งหินอ่อน	16 ตัว	-	
ม้านั่งหินอ่อนไม่มีพนักพิง	3 ตัว	-	
แผงเหล็กสำหรับกั้นการจราจร	8 ตัว	-	
เครื่องรับ-ส่งวิทยุสื่อสารยี่ห้อติดต่อดีหมายเลข	1 ชุด	-	
เครื่อง 90300100 พร้อมอุปกรณ์ติดตั้งรุ่น TD II			
เครื่องโทรสาร (แฟกซ์)	14 เครื่อง	3,560.00	
เครื่องรับนั่งตัวเลข 6 หลัก	1 เครื่อง	475.00	
ป้ายเครื่องหมายจราจร	15 อัน	-	
เก้าอี้เหล็กพับได้สีแดง	20 ตัว	-	
ถังขยะแบบ ก	41 ถัง	65,047.00	
เครื่องคำนวณเลข ขนาด 14 หลักรุ่น Dr 140 n	1 เครื่อง	4,500.00	
พัดลมพาดาน แบบสาย ขนาด 16 นิ้ว ยี่ห้อเย็นสบาย	2 เครื่อง	2,600.00	
และสตรัท			
เครื่องขยายเสียงยี่ห้อดัง ไกลขนาด 450 วัตต์ พร้อม	1 เครื่อง	8,600.00	
ลำโพงและอุปกรณ์			
เครื่องดับเพลิงยี่ห้อดับทันที ขนาด 15 ปอนด์	4 ถัง	7,200.00	
เครื่องทำน้ำเย็นยี่ห้อเย็นใจ	1 เครื่อง	-	
เครื่องทำน้ำเย็นจากน้ำประปา	1 เครื่อง	-	

ส่วนราชการผู้โอนทรัพย์สิน  
ลงชื่อ..... **บริหาร กิจการขนส่ง**.....

ชื่อ (นายบริหาร กิจการขนส่ง)

ตำแหน่ง ขนส่งจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย

วันที่ 1 ส.ค. 2548

ส่วนราชการผู้รับโอนทรัพย์สิน

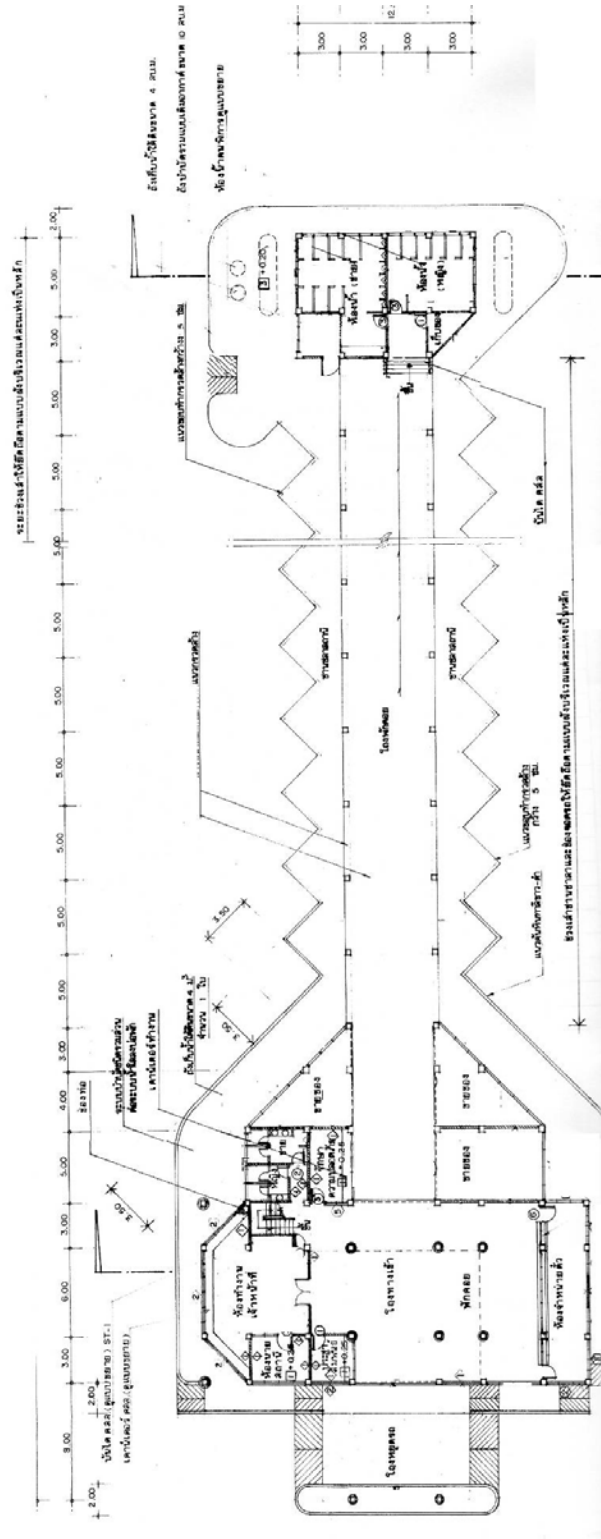
ลงชื่อ..... **ส่งเสริม ท้องถิ่นไทย**.....

ชื่อ (นายส่งเสริม ท้องถิ่นไทย)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย

วันที่ 1 ส.ค. 2548





ตัวอย่าง

คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทำหน้าที่ในสถานียขนส่ง

คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย

ที่ 999/2548

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดรักษาการในตำแหน่งนายสถานีขนส่งผู้โดยสาร

-----

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดท้องถิ่นทันสมัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2545 ข้อ 250 จึงแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดรักษาการในตำแหน่ง นายสถานีขนส่งผู้โดยสาร จำนวน 3 ราย ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ให้ผู้รักษาการในตำแหน่ง มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการนั้นในกรณีที่มีกฎหมายอื่น กฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการตามกฎหมาย หรือคำสั่งผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นกรรมการ หรือให้มีอำนาจหน้าที่ใด ก็ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้น ในระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2548 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 29 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2548

ส่งเสริม ท้องถิ่นไทย

(นายส่งเสริม ท้องถิ่นไทย)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย

บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดรักษาการในตำแหน่ง  
แบบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย ที่ 999/2548 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2548

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	รักษาการในตำแหน่ง	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
1.	นายรับโอน ชินดิษฐ์	น.บ.	นักบริหารงานทั่วไป 6 สังกัดสำนักปลัดฯ องค์การบริหาร ส่วนจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย	นายสถานีขนส่งผู้โดยสาร อำเภอเป็นหนึ่ง (เจ้าหน้าที่ บริหารงาน 7)	1 สิงหาคม 2548	โดยไม่ ขาดจาก ตำแหน่ง เดิม
2.	นายเดินทาง รอบเวียง	ร.บ. น.บ. ร.บ.	นิติกร 7 สังกัดสำนักปลัดฯ องค์การบริหาร ส่วนจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย	นายสถานีขนส่งผู้โดยสาร อำเภอจิงรอง (เจ้าหน้าที่ บริหารงาน 7)	1 สิงหาคม 2548	”
3.	นายชน โยบาช วิเคราะห์มาก	ร.บ.	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและ แผน 5 สังกัดกองแผนและ งบประมาณ องค์การบริหารส่วน จังหวัดท้องถิ่นทันสมัย	นายสถานีขนส่งผู้โดยสาร อำเภอน้องสาม (เจ้าหน้าที่ บริหารงาน 5)	1 สิงหาคม 2548	”

ตรวจถูกต้อง

เป็นแบบ ตามมาตรฐาน  
(นายเป็นแบบ ตามมาตรฐาน)

หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ตัวอย่าง

คำสั่งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเรื่องการจัดและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวของสถานียขนส่ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย

ที่ 1000/2548

เรื่อง การจัดและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวสถานียขนส่งผู้โดยสารอำเภอเป็นหนึ่ง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย กรณี การถ่ายโอนบุคลากรตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. 2542

ด้วยคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดท้องถิ่นทันสมัย ในการประชุมครั้งที่ 9/2548 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2548 ได้มีมติเห็นชอบให้จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวสถานียขนส่งผู้โดยสารอำเภอเป็นหนึ่ง สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย จำนวน 3 ราย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 และมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบกับประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดท้องถิ่นทันสมัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2545 ข้อ 360 ข้อ 366 ข้อ 367 ข้อ 372 ข้อ 379 และข้อ 383 จึงมีคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวสถานียขนส่งผู้โดยสารอำเภอเป็นหนึ่ง สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย จำนวน 3 ราย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2548-30 กันยายน 2549

สั่ง ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2548

ส่งเสริม ท้องถิ่นไทย

(นายส่งเสริม ท้องถิ่นไทย)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย

บัญชีรายละเอียดการจัดและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวสถานีขนส่งผู้โดยสารอันเนื่องมาจากหนึ่งสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย กรณี การถ่ายโอนบุคลากรตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แบบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย ที่ 1000/2548 ลงวันที่ 30 กันยายน 2548

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งเดิม		เงินเดือน	เงินชั่วคราว (เดือนละ)	ตำแหน่งที่รับโอน		เงินเดือน	เงินชั่วคราว (เดือนละ)	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
		ตำแหน่ง/สังกัด	เลขที่			ตำแหน่ง/สังกัด	เลขที่				
1	น.ส. ทา สะอาดดา	เจ้าหน้าที่ธุรการ สถานีขนส่งผู้โดยสาร อำเภอเป็นหนึ่ง จังหวัด ท้องถิ่นทันสมัย	56	5,260	1,740	เจ้าหน้าที่ธุรการ สถานีขนส่งผู้โดยสาร อำเภอเป็นหนึ่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดท้องถิ่น ทันสมัย	ถ.0022	5,260	1,740	1 ต.ค. 48- 30 ก.ย. 49	
2	นายแดง แรงฤทธิ์	เจ้าหน้าที่สถานีขนส่ง สถานีขนส่งผู้โดยสาร อำเภอเป็นหนึ่ง จังหวัด ท้องถิ่นทันสมัย	57	4,640	2,360	เจ้าหน้าที่สถานีขนส่ง สถานีขนส่งผู้โดยสาร อำเภอเป็นหนึ่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดท้องถิ่น ทันสมัย	ถ.0023	4,640	2,360	1 ต.ค. 48- 30 ก.ย. 49	
3	นายเชียว สดชื่น	เจ้าหน้าที่สถานีขนส่ง สถานีขนส่งผู้โดยสาร อำเภอเป็นหนึ่ง จังหวัด ท้องถิ่นทันสมัย	58	4,640	2,360	เจ้าหน้าที่สถานีขนส่ง สถานีขนส่งผู้โดยสาร อำเภอเป็นหนึ่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดท้องถิ่น ทันสมัย	ถ.0024	4,640	2,360	1 ต.ค. 48- 30 ก.ย. 49	

ตรวจถูกต้องแล้ว

เป็นแบบ ตามมาตรฐาน

(นายเป็นแบบ ตามมาตรฐาน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดท้องถิ่นทันสมัย

รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

คำสั่งที่ 30211/2547

ตัวอย่าง

ตารางการเดินรถโดยสารประจำทาง (รถโดยสารปรับอากาศชั้น 2)

หมวด 3 สายที่ 333 ชื่อเส้นทาง สุดหัวลำ – ฟ้ายิว

	สุดหัวลำ – ฟ้ายิว (อ่านลง)		ฟ้ายิว – สุดหัวลำ (อ่านขึ้น)	
	1	2-13	1	14
18.30	05.00	เกี่ยวกับออกเวลา	08.15	เกี่ยวกับออกเวลา
18.48	05.18		07.57	
18.51	05.21	06.00 น.	07.54	05.50 น.
19.00	05.30	07.00 น.	07.45	06.50 น.
19.02	05.32	09.00 น.	07.43	07.50 น.
19.12	05.42		07.33	08.50 น.
19.15	05.45	11.00 น.	07.30	09.50 น.*
19.29	05.59		07.16	10.50 น.
19.31	06.01	13.00 น.*	07.14	11.50 น.
19.49	06.19		06.56	12.50 น.*
19.54	06.24	15.00 น.	06.51	13.50 น.
20.04	06.34		06.41	14.50 น.
20.06	06.36	16.00 น.*	06.39	15.50 น.*
20.40	07.10		06.05	17.00 น.
20.43	07.13		06.02	
20.56	07.26		05.49	
20.58	07.28		05.47	
21.09	07.39		05.36	
21.11	07.41		05.34	
21.33	08.03		05.12	
21.36	08.06		05.09	
21.55	08.25		04.50	

- หมายเหตุ 1. เดินรถวันละ 22-28 เที่ยว (ไป 11-14 เที่ยว กลับ 11-14 เที่ยว)  
 2. จำนวนรถ 13-19 คัน ลักขณระถมมาตรฐาน 2 (รถโดยสารปรับอากาศชั้น 2)  
 3. ระยะทางตลอดสาย 209 กม. ใช้เวลาเดินรถ 3 ชั่วโมง 25 นาที  
 4. \* ขึ้นเที่ยวสำรองจะเดินรถหรือไม่ก็ได้ขึ้นอยู่กับปริมาณผู้โดยสาร  
 5. ยกเลิกตารางเดินรถครั้งที่ 3,2042,2545 และให้ใช้ตารางนี้แทน

ละเอียด พิสูจน์ครบ  
 (นางละเอียด พิสูจน์ครบ)  
 ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลาง  
 24 ต.ค. 2547

แบบรายงานการใช้สถานีขนส่ง  
สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอเป็นหนึ่ง  
ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2549 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2549

รถหมวด	มาตรฐาน	สายที่	ชื่อเส้นทาง	เที่ยวไป			เที่ยวกลับ			หมายเหตุ
				จำนวน เที่ยวไป (เที่ยว)	จำนวน ผู้โดยสาร (คน)	จำนวนเงิน ค่าบริการ (บาท)	จำนวน เที่ยวไป (เที่ยว)	จำนวน ผู้โดยสาร (คน)	จำนวนเงิน ค่าบริการ (บาท)	
ปอ.	1	29	เมืองกรุง - ฟ้ายิว - จนฟ้า	1,026	4,466	20,520	574	20,920	11,480	
ปอ.	2	29	เมืองกรุง - ฟ้ายิว - ชายแดน	694	33,886	13,880	545	20,106	10,900	
ปอ.	1	938	เมืองกรุง - สุดห้า - ฟ้ายิว	58	25,560	1,160	28	2,005	560	
ปอ.	2	938	เมืองกรุง - สุดห้า - ฟ้ายิว	164	11,250	3,280	161	9,506	3,220	
2	3	29	เมืองกรุง - ฟ้ายิว - ชายแดน	-	-	-	-	-	-	
ปอ.	1	175	เหนือสุด - สุดห้า	34	2,300	680	35	2,105	700	
ปอ.	1	217	ฟ้ายิว - สุดห้า	-	-	-	-	-	-	
ปอ.	1	633	เหนือสุด - สุดห้า	46	25,801	920	43	2,509	860	
ปอ.	1	637	หมอกหนา - สุดห้า	32	2,306	640	32	2,100	640	
ปอ.	2	140	ตงภูเขา - เป็นหนึ่ง	38	1,650		38	1,680	760	
ปอ.	2	175	เหนือสุด - สุดห้า	150	7,950	3,000	150	7,796	3,000	
ปอ.	2	217	สุดห้า - ฟ้ายิว	883	43,200	17,660	875	42,680	17,500	
ปอ.	2	218	สุดห้า - ชายเขา	368	2,860	7,360	342	2,171	6,840	
ปอ.	2	299	สุดห้า - เสียดฟ้า - สบสูง	640	30,160	12,800	216	9,950	4,320	
ปอ.	2	633	เหนือสุด - สุดห้า	61	4,062	1,220	62	3,156	1,240	

## ภาคผนวก ข

### กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

- กฎกระทรวงคมนาคม ฉบับที่ 18 (พ.ศ. 2525) ออกตามความในพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. 2522
- ระเบียบกระทรวงคมนาคมว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าบริการสถานีขนส่งกรมการขนส่งทางบก พ.ศ. 2532
- ระเบียบกรมการขนส่งทางบกว่าด้วยการบริหารและดำเนินการสถานีขนส่งผู้โดยสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548
- รายละเอียดแนบท้ายประกาศกรมการขนส่งทางบกเกี่ยวกับการยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งและดำเนินการสถานีขนส่งผู้โดยสาร
- แบบ ขส.บ.64





กฎกระทรวง

ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ. ๒๕๒๕)

ออกตามความในพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก

พ.ศ. ๒๕๒๒

-----

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓ มาตรา ๑๑๔ วรรคสอง มาตรา ๑๑๕ วรรคสี่ และ มาตรา ๑๑๕ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงคมนาคม ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ สถานีขนส่งผู้โดยสาร ต้องมีลักษณะเป็นสถานที่ซึ่งใช้เป็นศูนย์รวม กระจายและ สับเปลี่ยนรถสำหรับการขนส่งผู้โดยสาร รวมทั้งเป็นสถานที่ให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการขนส่ง ประกอบด้วย

(๑) อาคารสถานีซึ่งจัดให้มีพื้นที่สำหรับบริการผู้โดยสาร ที่จำหน่ายตั๋ว โทรศัพท์ สาธารณะ ส้วม ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่กรมการขนส่งทางบก ที่จำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ด และ เครื่องดื่ม ที่พักโดยสาร ที่พักผู้ประจํารถ และที่รับฝากสิ่งของ

(๒) ลานจอดรถยนต์โดยสาร รถแท็กซี่ และรถส่วนบุคคล

(๓) ที่สำหรับเป็นอยู่และบริการซ่อมรถ

แบบ ขนาด และจำนวน ตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามที่กรมการขนส่งทางบก ประกาศกำหนดหรือตามที่กรมการขนส่งทางบกให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๒ สถานีขนส่งสัตว์และหรือสิ่งของ ต้องมีลักษณะเป็นสถานที่ซึ่งใช้เป็นศูนย์รวม กระจาย และสับเปลี่ยนรถสำหรับการขนส่งสัตว์และหรือสิ่งของ รวมทั้งเป็นสถานที่ให้บริการ ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการขนส่ง และประกอบด้วย

(๑) อาคารสถานีซึ่งจัดให้มีพื้นที่สำหรับที่ทำการ ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่กรมการขนส่งทางบก ที่พักสินค้า ที่จำแนกสินค้า โทรศัพท์สาธารณะ ส้วม ที่พักผู้ประจำรถ และที่จำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ดและเครื่องคั้ม

(๒) คลังสินค้า ที่ซังน้ำหนักรถ อาคารบรรจุหีบห่อ ลานคอนเทนเนอร์ ลานจอดพักรถและลานจอดรถแท็กซี่และรถส่วนบุคคล

(๓) ที่จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และที่บริการซ่อมรถ

(๔) เครื่องมือเครื่องใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ได้แก่ รถปั่นจั่น รถยก รถเข็น รถลาก เครื่องทุ่นแรง และเครื่องมือบรรจุหีบห่อ หรือเครื่องมือเครื่องใช้อื่น

แบบ ขนาด และจำนวนตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามที่กรมการขนส่งทางบกประกาศกำหนดหรือตามที่กรมการขนส่งทางบกให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๓ ผู้ใดประสงค์จะจัดตั้งและดำเนินการสถานีขนส่งผู้โดยสาร หรือสถานีขนส่งสัตว์และหรือสิ่งของ ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตตามแบบของกรมการขนส่งทางบกพร้อมด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลธรรมดา

(ก) ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

(ข) สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้าน

(ค) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิการใช้ที่ดินที่จะทำการก่อสร้าง

สถานีขนส่ง

(ง) แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งของสถานีขนส่ง จำนวน ๔ ชุด

(จ) แบบแปลนแผนผัง และผังบริเวณแสดงตำแหน่งที่ตั้งและทางเข้าและทางออกสถานีขนส่ง จำนวน ๔ ชุด

(๒) ห้างหุ้นส่วนสามัญ

(ก) รายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน

(ข) ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน

(ค) สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน

(ง) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิการใช้ที่ดินที่จะทำการก่อสร้าง

สถานีขนส่ง

- (จ) แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งของสถานียขนส่ง จำนวน ๔ ชุด
- (ฉ) แบบแปลนแผนผัง และผังบริเวณแสดงตำแหน่งที่ตั้งและทางเข้าและทางออกสถานียขนส่ง จำนวน ๔ ชุด
- (๓) ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
  - (ก) หนังสือรับรองของนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทแสดงการจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
  - (ข) รายชื่อและสัญชาติของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน
  - (ค) ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือภาพถ่ายใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน
  - (ง) สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน
  - (จ) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิการใช้ที่ดินที่จะทำการก่อสร้างสถานียขนส่ง
  - (ฉ) แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งของสถานียขนส่ง จำนวน ๔ ชุด
  - (ช) แบบแปลนแผนผัง และผังบริเวณแสดงตำแหน่งที่ตั้งและทางเข้าและทางออกสถานียขนส่ง จำนวน ๔ ชุด
- (๔) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด
  - (ก) หนังสือรับรองของนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทแสดงการจดทะเบียนเป็นบริษัทจำกัด หรือ บริษัทมหาชนจำกัด
  - (ข) รายชื่อกรรมการของบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด
  - (ค) ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือภาพถ่ายใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของกรรมการของบริษัททุกคน
  - (ง) สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้านของกรรมการของบริษัททุกคน
  - (จ) รายชื่อและสัญชาติของผู้ถือหุ้นทุกคน และจำนวนหุ้นที่ผู้ถือหุ้นแต่ละคนถือ
  - (ฉ) สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับฉบับตีพิมพ์
  - (ช) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิการใช้ที่ดินที่จะทำการก่อสร้างสถานียขนส่ง

(ซ) แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งของสถานีขนส่ง จำนวน ๔ ชุด

(ฌ) แบบแปลนแผนผัง และผังบริเวณแสดงตำแหน่งที่ตั้งและทางเข้าและทางออกสถานีขนส่ง จำนวน ๔ ชุด

ให้ผู้ยื่นคำขอตามข้อนี้วางเงินสด หรือเช็คหรือตัวแลกเงินของธนาคารตามจำนวนเงินที่กรมการขนส่งทางบกประกาศกำหนดเพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามคำขอรับใบอนุญาต

ข้อ ๔ การยื่นคำขอตามกฎกระทรวงนี้ ให้ยื่นต่อกรมการขนส่งทางบก และสำหรับในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานครจะยื่นคำขอต่อสำนักงานขนส่งจังหวัดนั้นๆ ก็ได้

ข้อ ๕ ใบอนุญาตจัดตั้งและดำเนินการสถานีขนส่ง ให้ใช้แบบใบอนุญาตท้ายกฎกระทรวงนี้

ข้อ ๖ เมื่อผู้ขอรับใบอนุญาตจัดตั้งและดำเนินการสถานีขนส่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางแล้ว ต้องมาทำสัญญากับกรมการขนส่งทางบกภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งมติคณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลาง หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวให้กรมการขนส่งทางบกปรับหลักประกันตามข้อ ๓ เสียทั้งสิ้น

ข้อ ๗ ผู้ได้รับอนุญาตจัดตั้งและดำเนินการสถานีขนส่งผู้โดยสารหรือสถานีขนส่งสัตว์และหรือสิ่งของผู้ใดประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอตามแบบของกรมการขนส่งทางบกพร้อมด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลธรรมดา

(ก) ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

(ข) สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้าน

(ค) ใบอนุญาตจัดตั้งและดำเนินการสถานีขนส่งผู้โดยสารหรือสถานีขนส่งสัตว์และหรือสิ่งของผู้ใดหรือใบแทน

(๒) ห้างหุ้นส่วนสามัญ

(ก) รายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน

(ข) ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน

(ค) สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน

(๓) ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

(ก) หนังสือรับรองของนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทแสดงการจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

(ข) รายชื่อและสัญชาติของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน

(ค) ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือภาพถ่ายใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน

(ง) สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน

(จ) ใบอนุญาตจัดตั้งและดำเนินการสถานียขนส่งผู้โดยสารหรือสถานียขนส่งสัตว์และหรือสิ่งของ หรือใบแทน

(๔) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด

(ก) หนังสือรับรองของนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทแสดงการจดทะเบียนเป็นบริษัทจำกัด หรือ บริษัทมหาชนจำกัด

(ข) รายชื่อกรรมการของบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดทุกคน

(ค) ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือภาพถ่ายใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของกรรมการบริษัททุกคน

(ง) สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้านของกรรมการบริษัททุกคน

(จ) รายชื่อและสัญชาติของผู้ถือหุ้นทุกคน และจำนวนหุ้นที่ผู้ถือหุ้นแต่ละคนถือ

(ฉ) สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับฉบับตีพิมพ์

(ช) ใบอนุญาตจัดตั้งและดำเนินการสถานียขนส่งผู้โดยสารหรือสถานียขนส่งสัตว์และหรือสิ่งของ หรือใบแทน

ข้อ ๘ การอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งและดำเนินการสถานียขนส่งผู้โดยสารหรือสถานียขนส่งสัตว์และหรือสิ่งของตามกฎหมายนี้ ให้ผู้อนุญาตออกใบอนุญาตตามแบบใบอนุญาตเดิมให้ใหม่

ข้อ ๕ ผู้ได้รับใบอนุญาตจัดตั้งและดำเนินการสถานีนชนสงฆ์โดยสภาร หรือสถานีนชนสงฆ์ สัตว์และหรือสิ่งของผู้ใดประสงค์จะขอรับใบแทนใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอตามแบบของกรมการ ชนสงฆ์ทางบกพร้อมด้วยหลักฐานการรับแจ้งความของสถานีตำรวจ หรือใบอนุญาตที่ชำระคืน

การอนุญาต คำขอใบแทนใบอนุญาต ให้ผู้อนุญาตออกใบอนุญาตตามแบบใบอนุญาตเดิม แต่ให้ระบุคำว่า “ใบแทน” ไว้ที่ด้านหน้าด้วย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๒๕

วีระ มุสิกพงศ์

รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงคมนาคม

ปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม

(ประกาศราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๕๕ ตอนที่ ๑๒๘ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๒๕)

---

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เนื่องจากมาตรา ๑๑๔ วรรคสอง มาตรา ๑๑๕ วรรคสี่ และมาตรา ๑๑๖ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการชนสงฆ์ทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ บัญญัติให้ออกกฎกระทรวงกำหนดลักษณะ ของสถานีนชนสงฆ์ หลักเกณฑ์และวิธีการขอ อนุญาต และการอนุญาตจัดตั้งและดำเนินการสถานีนชนสงฆ์และการขอต่ออายุใบอนุญาต และการ อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

---

## ระเบียบกระทรวงคมนาคม

### ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าบริการสถานียขนส่ง กรรมการขนส่งทางบก

พ.ศ. 2532

-----

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงคมนาคมว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าบริการสถานียขนส่ง กรรมการขนส่งทางบก พ.ศ. 2517 เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517 กระทรวงคมนาคม โดยได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังและผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงคมนาคมว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าบริการสถานียขนส่ง กรรมการขนส่งทางบก พ.ศ. 2532”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงคมนาคมว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าบริการสถานียขนส่ง กรรมการขนส่งทางบก พ.ศ. 2547

ข้อ 4 วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ 5 ในระเบียบ

“ค่าบริการสถานียขนส่ง” หมายความว่า บรรดาเงินรายรับที่เกิดจากดำเนินกิจการสถานียขนส่งผู้โดยสาร ซึ่งมีดังนี้

- (1) เงินรายรับค่าบริการใช้สถานียขนส่งตามประกาศกรรมการขนส่งทางบก
- (2) เงินส่วนลดจากการใช้โทรศัพท์สาธารณะ
- (3) เงินรายรับจากการจัดให้มีบริการห้องสุขา
- (4) เงินรายรับจากการจัดให้มีบริการจำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ดและเครื่องดื่ม
- (5) เงินรายรับจากการจัดให้มีบริการรับฝากสิ่งของ
- (6) เงินรายรับจากการจัดให้มีรถรับจ้าง
- (7) เงินรายรับค่าบริการจอดรถรับจ้าง

(8) เงินรายรับค่าบริการรถเข็นคนพิการสิ่งของ

(9) เงินรายได้อื่นๆ ซึ่งต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ 6 ค่าบริการสถานีขนส่งให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในอัตราร้อยละ 25 ของจำนวนเงินที่ได้รับทั้งสิ้น เว้นแต่จะได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

ข้อ 7 การรับเงินให้สถานีขนส่งออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เว้นแต่การรับเงินกรณีที่ไม่อาจออกใบเสร็จรับเงินได้ ก็ให้ใช้หลักฐานการรับเงินแทน

ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบใบเสร็จรับเงินของทางราชการและอยู่ในความควบคุมของกรมการขนส่งทางบก

ข้อ 8 เงินค่าบริการสถานีขนส่งให้นำฝากกระทรวงการคลัง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอ แล้วแต่กรณี หรือธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

กรมการขนส่งทางบก หรือสำนักงานขนส่งจังหวัด จะเก็บรักษาเงินค่าบริการสถานีขนส่งไว้เพื่อใช้จ่ายตามระเบียบนี้ได้ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุมัติ

กรณีที่เห็นสมควร กรมการขนส่งทางบกจะสั่งให้นำเงินค่าบริการสถานีขนส่งที่นำฝากสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอ โอนมาฝากกระทรวงการคลังได้

ข้อ 9 เงินค่าบริการสถานีขนส่ง จะนำไปจ่ายหรือก่อกู้ผูกพันได้เฉพาะรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจการสถานีขนส่งหรืออำนวยความสะดวก ความปลอดภัย ให้แก่ผู้โดยสาร

การจ่ายหรือก่อกู้ผูกพันให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการจ่ายและการก่อกู้ผูกพันเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่จะได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 10 รายจ่ายต่อไปนี้ ห้ามจ่ายจากเงินค่าบริการสถานีขนส่ง

- (1) รายจ่ายเป็นเงินยืม เว้นแต่การยืมเพื่อทดรองใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของสถานีขนส่ง
- (2) รายจ่ายในลักษณะบำเหน็จบำนาญและเงินสงเคราะห์อื่นๆ
- (3) รายจ่ายเป็นค่าจ้างลูกจ้าง
- (4) รายจ่ายเพื่อซื้อยานพาหนะ
- (5) รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ซึ่งมีราคาเกินกว่าหน่วยละหนึ่งหมื่นบาท
- (6) รายจ่ายค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกินกว่าสามหมื่นบาท



รายจ่ายตาม (3) ถ้าจำเป็นต้องจ่าย ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ส่วนรายจ่ายตาม (4) (5) และ (6) ถ้ามีความจำเป็นต้องจ่ายให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ 11 ภายใต้งบข้อ 9 อำนวยการอนุมัติตั้งจ่ายเงิน หรือก่อนนี้ผูกพันเงินค่าบริการสถานีขนส่งให้ไปเช่นเดียวกับการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย

ข้อ 12 เมื่อสิ้นเดือนหนึ่งๆ ให้กรรมการขนส่งทางบก หรือสำนักงานขนส่งจังหวัด จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินตามแบบทำระเบียบนี้ พร้อมทั้งรวบรวมใบสำคัญจ่ายและเอกสารอันเป็นหลักฐานส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อตรวจสอบภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นเดือนนั้น และให้ส่งรายงานการรับจ่ายเงินดังกล่าวให้กรรมการขนส่งทางบกทราบภายในกำหนดดังกล่าวด้วย

ใบสำคัญจ่ายให้จัดทำนํ้าบบตามแบบทำระเบียบนี้

ข้อ 13 ให้กรรมการขนส่งทางบก หรือสำนักงานขนส่งจังหวัด ส่งสำเนารายงานการรับจ่ายเงินตามข้อ 12 ประจำเดือนมีนาคม และกันยายน ให้กรมบัญชีกลาง และสำนักงบประมาณ ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันสิ้นงวด

ข้อ 14 ให้อธิบดีกรรมการขนส่งทางบกเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2532

(ลงชื่อ) *มนตรี พงษ์พานิช*

(นายมนตรี พงษ์พานิช)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม



ระเบียบกรมการขนส่งทางบก

ว่าด้วยการบริหารและดำเนินกิจการสถานีขนส่งผู้โดยสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. 2548

ด้วยกรมการขนส่งทางบกต้องดำเนินการถ่ายโอนภารกิจด้านการบริหารจัดการสถานีขนส่งผู้โดยสารบางส่วนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงมีความจำเป็นที่หน่วยงานผู้รับโอน ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการสถานี ตลอดจนต้อง สามารถบริหารจัดการสถานีให้ เป็นไปอย่างเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อให้การให้ดำเนินการ และบริหารจัดการสถานีขนส่งผู้โดยสารดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นแนวทาง เดียวกัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 115 และมาตรา 116 แห่งพระราชบัญญัติการขนส่งทาง บก พ.ศ. 2522 อธิบดีกรมการขนส่งทางบกออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมการขนส่งทางบกว่าด้วยการบริหารและดำเนิน กิจการสถานีขนส่งผู้โดยสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้รองอธิบดี (ฝ่ายบริหาร) กรมการขนส่งทางบก รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 4 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดำเนินงานสถานีขนส่งผู้โดยสารต้องปฏิบัติให้ เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. 2522 และต้องดำเนินการให้ เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการสถานีขนส่งผู้โดยสาร ไม่ว่าจะออก โดยกรมการขนส่งทางบกหรือหน่วยงานอื่น ตลอดจนต้องบริหารจัดการงานสถานีขนส่งให้ เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หมวด 2

การบริหารงานสถานียขนส่งผู้โดยสาร

ข้อ 5 การบริหารช่องจอดรถรับส่งผู้โดยสารต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

(1) จัดช่องจอดรถโดยสารประจำทางแต่ละเส้นทางสำหรับรถรับส่งผู้โดยสารอย่างทั่วถึงและเพียงพอ

(2) ติดตั้งป้ายแสดงเครื่องหมายประจำในแต่ละช่องจอด

(3) แจกขั้วรถและใบเสร็จเกี่ยวกับการกำหนดช่องจอดรถ

(4) กำหนดเวลาเข้าออกสถานียขนส่งของรถโดยสารประจำทางแต่ละเส้นทางให้สอดคล้องกับเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตประกอบการขนส่ง

(5) จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกอบการขนส่งและผู้ใช้บริการทราบ

ข้อ 6 การบริหารพื้นที่ลานจอดรถต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

(1) จัดสรรพื้นที่จอดรถสำหรับผู้เข้าใช้บริการสถานียขนส่ง

(2) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการใช้บริการที่จอดรถ

(3) จัดเจ้าหน้าที่ไว้สำหรับอำนวยความสะดวกและจัดการจราจรภายในสถานียขนส่ง

ข้อ 7 การจัดพื้นที่สำหรับจำหน่ายตั๋วโดยสารต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

(1) ต้องจัดสรรพื้นที่ภายในอาคารสถานียขนส่งผู้โดยสารเพื่อให้ผู้ประกอบการขนส่งใช้เป็นสถานที่จำหน่ายตั๋วโดยสารอย่างเพียงพอและเป็นระเบียบ

(2) ติดตั้งป้ายแสดงช่องจำหน่ายตั๋วในแต่ละเส้นทาง

(3) จัดให้มีป้ายแสดงอัตราค่าโดยสารและรายละเอียดเส้นทางบริการของแต่ละเส้นทางอย่างชัดเจน

ข้อ 8 การจัดการจราจรภายในสถานียขนส่ง ให้ดำเนินการติดตั้งป้ายแนะนำและเครื่องหมายจราจรให้เป็นไปตามมาตรฐานอย่างชัดเจนและเหมาะสม

ข้อ 9 การรักษาความสะอาดในบริเวณสถานีย ต้องจัดให้มีการรักษาความสะอาด ปรับปรุงภูมิทัศน์ และบริเวณโดยรอบสถานียขนส่งให้มีความสะอาดสวยงาม

ข้อ 10 การรักษาความปลอดภัย ต้องจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในบริเวณสถานีสตลอดเวลา และควรติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยอื่น เช่น โทรทัศน์วงจรปิด

ข้อ 11 การประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูลการเดินทางต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

- (1) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ที่มีความรู้ด้านภาษาและการประชาสัมพันธ์
- (2) จัดให้มีระบบการประชาสัมพันธ์ที่ทันสมัย พร้อมทั้งเอกสารแนะนำเกี่ยวกับการเดินทาง

ข้อ 12 การติดตั้งป้ายโฆษณาในบริเวณสถานีขนส่ง ควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการรับผิดชอบในการพิจารณาให้มีการโฆษณาภายในสถานีขนส่งเป็นการเฉพาะ โดยการพิจารณาอนุญาตให้พิจารณาถึงความเหมาะสม ตำแหน่งที่รูปภาพและข้อความบรรยาย และคำนึงถึงศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดีงาม ผลกระทบทางการเมือง ลัทธิศาสนา รวมถึงความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยของประชาชน ตลอดจนต้องพิจารณาถึงความมั่นคงแข็งแรงและไม่เป็นอุปสรรคต่อการให้บริการสถานีขนส่ง

ข้อ 13 การจัดให้มีบริการห้องสุขา ต้องควบคุมดูแลรักษาความสะอาด กำหนดอัตราค่าใช้บริการห้องสุขาที่เป็นธรรม พร้อมแสดงอัตราค่าบริการอย่างชัดเจน

ข้อ 14 การจัดให้มีบริการจำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ดและเครื่องดื่ม ต้องกำหนดสถานที่สำหรับจำหน่ายสินค้าอย่างเหมาะสมและเป็นระเบียบ กำหนดหรือควบคุมราคาสินค้าอย่างเป็นธรรม และให้ติดป้ายแสดงราคาสินค้าอย่างชัดเจนทุกรายการ

ข้อ 15 การจัดให้มีบริการรับฝากของ ต้องควบคุมดูแลการรับฝากของให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดอัตราค่ารับฝากของอย่างเป็นธรรม พร้อมกับจัดทำป้ายแสดงอัตราค่าบริการให้เห็นอย่างชัดเจน

ข้อ 16 การจัดให้มีบริการรถรับจ้าง ต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

- (1) จัดสถานที่สำหรับจอดรถรับจ้างสำหรับให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างสะดวกและปลอดภัย
- (2) กำหนดประเภทรถรับจ้างที่จะอนุญาตให้เข้ามาบริการ
- (3) ติดตั้งป้ายแสดงอัตราค่าบริการสำหรับรถรับจ้างแต่ละประเภทให้เห็นสามารถมองเห็นได้ชัดเจน

ข้อ 17 การจัดให้มีบริการรถเข็นสัมภาระ ต้องกำหนดจุดการให้บริการโดยคำนึงถึงความสะดวก รวดเร็วและปลอดภัย กำหนดอัตราค่าบริการอย่างเป็นธรรม พร้อมกับติดตั้งป้ายแสดงอัตราค่าบริการให้เห็นได้ชัดเจน

ข้อ 18 การจัดหา คูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ ต้องดำเนินการตรวจตราคูแล บำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานียขนส่งและบริเวณโดยรอบ สถานที่และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในกิจการสถานียขนส่งให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความปลอดภัย ตลอดจนจัดให้มีสิ่งปลูกสร้าง เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์สำหรับการดำเนินการสถานียขนส่งให้เกิดประสิทธิภาพและความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ

#### หมวด 4

#### เบ็ดเตล็ด

ข้อ 19 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดเก็บค่าบริการสถานียขนส่งให้เป็นไปตามอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด

ข้อ 20 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุม กำกับ คูแล และจัดระเบียบให้รัดกุม ประเภทที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนดไว้ เข้าหยุดและจอดเพื่อรับส่งผู้โดยสาร ณ สถานียขนส่งผู้โดยสาร

ข้อ 21 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับถ่ายโอนต้องจัดให้มีสมุดทะเบียนการเดินทางที่ผ่านเข้าออกสถานียขนส่งตามแบบที่กำหนดไว้ทำทะเบียนนี้ และต้องเก็บรักษาไว้ในที่ทำการของสถานียขนส่งแห่งนั้น พร้อมทั้งจะให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

ข้อ 22 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุม คูแล และจัดให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลผู้อยู่ในความรับผิดชอบของคนที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับสถานียขนส่ง แต่งกายให้เรียบร้อยหรือมีเครื่องแบบประจำและต้องติดป้ายชื่อให้เห็นได้ชัดเจนขณะปฏิบัติหน้าที่

ประกาศ ณ วันที่ 25 เมษายน พ.ศ. 2548

(นายปิยะพันธ์ จัมปาสุต)

อธิบดีกรมการขนส่งทางบก

สมุดทะเบียนการเดินทาง

สถานีขนส่งผู้โดยสาร.....

ทะเบียนการเดินทาง

ประจำวัน	ลำดับที่	หมวด	สายที่	เลขข้างรถ	เลขทะเบียน	เวลาถึง	เวลาออก

รายละเอียดแนบท้ายประกาศกรมการขนส่งทางบก เกี่ยวกับการยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งและ  
ดำเนินการสถานียขนส่งผู้โดยสาร

**1. คุณสมบัติของผู้ขอรับใบอนุญาต**

ผู้ขอรับใบอนุญาตจัดตั้งและดำเนินการสถานียขนส่งผู้โดยสารต้องเป็นนิติบุคคล (ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด) ซึ่งมี วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งและดำเนินการสถานียขนส่งผู้โดยสารและ

(ก) ในกรณีที่เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ผู้เป็นหุ้นส่วนทั้งหมดต้องมี สัญชาติไทย

(ข) ในกรณีที่เป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด ผู้เป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบ ทั้งหมดต้องมีสัญชาติไทย และทุนของห้างหุ้นส่วนจำกัดนั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบเอ็ดต้องเป็น ของผู้เป็นหุ้นส่วนซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาและมีสัญชาติไทย

(ค) ในกรณีที่เป็นบริษัทจำกัด กรรมการบริษัทจำนวน ไม่น้อยกึ่งหนึ่งต้องมี สัญชาติไทยและทุนของบริษัทจำกัดนั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบเอ็ดต้องเป็นของผู้ถือหุ้นซึ่งเป็น บุคคลธรรมดาและมีสัญชาติไทย หรือต้องเป็นของห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วน จำกัด หรือบริษัทจำกัด หรือต้องเป็นของกระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือองค์กรของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นๆ และ บริษัทจำกัดนั้นต้องไม่มีข้อบังคับอนุญาตให้มีการออกหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือ

(ง) ในกรณีที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัด กรรมการบริษัทจำนวน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ต้องมีสัญชาติไทย และทุนของบริษัทมหาชนจำกัด ไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่ จำหน่ายได้ทั้งหมดต้องเป็นของผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาและมีสัญชาติไทย

ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ จดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ผู้ถือหุ้นดังกล่าวจะต้องมีลักษณะ ตาม ข้อ (ก) (ข) (ค) และ (ง) แล้วแต่กรณี

## 2. เงื่อนไขเกี่ยวกับที่ดิน

### 2.1 สิทธิในที่ดิน

ในวันยื่นคำขอ ผู้ยื่นคำขอต้องมีหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิตามสัญญาจะซื้อจะขายหรือสิทธิการใช้ที่ดินที่จะทำการก่อสร้างสถานียขนส่ง

ในวันทำสัญญา ที่ดินที่จะทำการก่อสร้างสถานียขนส่งต้องไม่มีภาระติดพันใดๆ ทั้งสิ้น โดยผู้ยื่นต้องมีสิทธิในที่ดินอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(ก) กรรมสิทธิ์

(ข) สิทธิใช้ประโยชน์ในที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมายเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 20 ปี ในกรณีที่ดินเป็นของบุคคลอื่น ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องจัดให้มีการทำหนังสือและจดทะเบียนการได้มาซึ่งสิทธิใช้ประโยชน์ในที่ดินดังกล่าวเป็นสิทธิเก็บกินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

### 2.2 ขนาดของที่ดิน

ที่ดินสำหรับจัดตั้งสถานียขนส่งผู้โดยสารระดับจังหวัดต้องมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 5 ไร่ สำหรับสถานียขนส่งผู้โดยสารในระดับอำเภอ หรือสถานียขนส่งผู้โดยสารย่อย ต้องมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 3 ไร่ หรือตามที่ทางราชการเห็นสมควร

### 2.3 ลักษณะของที่ดิน

ที่ดินที่จะจัดตั้งเป็นสถานียขนส่งผู้โดยสารต้องอยู่ในทำเลที่เหมาะสม และมีลักษณะ ดังนี้ คือ

(ก) ที่ดินนั้นอยู่ติดทางหลวงหรือทางสาธารณะที่สามารถปรับปรุงเป็นทางชนิดสี่ช่องเดินรถได้ และอยู่ในบริเวณที่ไม่ห่างจากย่านชุมชนเกินสมควร

(ข) หากที่ดินไม่อยู่ติดทางหลวงหรือทางสาธารณะตาม (ก) ที่ดินนั้นต้องอยู่ห่างจากทางหลวงหรือทางสาธารณะไม่เกิน 300 เมตร โดยประมาณ และต้องจัดให้มีทางเชื่อมที่เหมาะสมเพื่อใช้เป็นทางเข้าและทางออกสถานีในบริเวณเดียวกัน มีเขตทางกว้างไม่น้อยกว่า 24 เมตร โดยอาจมีเกาะแบ่งถนนกว้างไม่น้อยกว่า 1 เมตร และมีผิวจราจร 2 ข้าง กว้างข้างละไม่น้อยกว่า 10.5 เมตร ในกรณีที่ทางเชื่อมแยกเป็นทางเข้าส่วนหนึ่งและทางออกส่วนหนึ่ง ทางเชื่อมแต่ละส่วนควรมีเขตทางกว้างไม่น้อยกว่า 12 เมตร และมีผิวจราจรกว้างไม่น้อยกว่า 10.5 เมตร หรือตามที่ทางราชการเห็นสมควร ทางเชื่อมดังกล่าวผู้ขอรับใบอนุญาตจะต้องเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือผู้มีสิทธิ



เก็บกินซึ่งได้จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 20 ปี และห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการจำหน่ายจ่ายโอนหรือก่อให้เกิดภาระติดพัน หรือทำให้เสื่อมเสียสิทธิ์ที่จะใช้ประโยชน์ในทางเชื่อมดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วนตลอดไปจนกว่าใบอนุญาตจะสิ้นอายุ หรือจะจัดให้เป็นทางสาธารณะก็ได้

(ค) ที่ดินที่จะจัดตั้งสถานียขนส่งผู้โดยสารต้องมีลักษณะเหมาะสมที่จะใช้เป็นสถานียขนส่งผู้โดยสาร ซึ่งมีความกว้างด้านหน้าติดกับทางหลวงหรือทางสาธารณะหรือทางเชื่อมไม่น้อยกว่า 80 เมตร หรือตามที่ทางราชการเห็นสมควร

### 3. เงื่อนไขเกี่ยวกับสถานียขนส่ง

#### 3.1 ผังบริเวณ

(ก) การวางผังอาคารสถานียขนส่งผู้โดยสารรวมทั้งปลูกสร้างอื่นๆ ภายในบริเวณที่ดินที่จัดตั้งสถานียขนส่งผู้โดยสาร ต้องเป็นไปตามที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด หรือตามที่กรมการขนส่งทางบกให้ความเห็นชอบ โดยเมื่อจัดวางผังสถานียขนส่งผู้โดยสารแล้ว อาคารสถานียจะต้องอยู่ในตำแหน่งที่ไม่มีสิ่งปลูกสร้างอื่นใดปิดด้านหน้าอาคารสถานียขนส่งผู้โดยสารเมื่อมองจากทางหลวงหรือทางสาธารณะหรือทางเชื่อมที่เป็นทางเข้าบริเวณสถานียขนส่ง

(ข) บริเวณที่ดินที่จะจัดตั้งสถานียขนส่งผู้โดยสารต้องมีรั้วล้อมรอบ ถ้าไม่มีรั้วล้อมรอบก็ต้องจัดให้มีถนนกว้างอย่างน้อย 6 เมตร และหรือกำหนดแนวอาคารหรือทางเข้าที่จะก่อสร้างให้อยู่ห่างจากเขตที่ดินที่จะจัดตั้งสถานียขนส่งผู้โดยสาร ไม่น้อยกว่า 6 เมตร

(ค) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ติดถนนรอบสถานียขนส่งผู้โดยสารตาม (ข) หรือที่อยู่ริมทางเชื่อมที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกตามข้อ 2, 3 (ข) ต้องไม่เป็นโรงภาพยนตร์ ตลาดสด หรือ สิ่งปลูกสร้างอื่นใด อันทำให้เกิดความไม่สะดวกแก่การจราจรที่จะใช้สถานียขนส่งผู้โดยสารหรือก่อให้เกิดสิ่งปฏิกูลหรือสิ่งสกปรกในบริเวณใกล้สถานียขนส่งผู้โดยสาร

(ง) การวางผังบริเวณที่จะก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้ที่ดินที่จะจัดตั้งสถานียขนส่งผู้โดยสารและทางเชื่อมเพื่อใช้เป็นทางเข้าและทางออก ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมการขนส่งทางบกก่อน

#### 3.2 สถานียขนส่งผู้โดยสาร

(ก) สถานียขนส่งผู้โดยสารต้องประกอบด้วย

(1) อาคารสถานที่ซึ่งจัดให้มีพื้นที่สำหรับบริการผู้โดยสาร ที่จำหน่ายตั๋ว โทรศัพท์สาธารณะ ห้องสุขา ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่กรมการขนส่งทางบก ที่จำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ด ที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ที่พักผู้โดยสาร และที่รับฝากสิ่งของ

(2) ลานจอดรถยนต์โดยสาร รถแท็กซี่และรถส่วนบุคคล

(3) ที่สำหรับเป็นอยู่บริการซ่อมรถ

(ข) แบบ ขนาด และจำนวน ตาม (1) (2) และ (3) ต้องเป็นไปตามที่กรมการขนส่งทางบกกำหนดหรือตามที่กรมการขนส่งทางบกให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ โดยผู้ขอรับใบอนุญาตต้องระบุไว้ในคำขอว่าประสงค์จะให้เป็นไปตามที่กรมการขนส่งทางบกกำหนดหรือตามที่กรมการขนส่งทางบกให้ความเห็นชอบ

(ค) ความต้องการขั้นต้นในการจัดตั้งสถานีขนส่งผู้โดยสาร จะต้องก่อสร้างอาคารและสิ่งปลูกสร้างตามแบบแปลนและรายละเอียดของกรมการขนส่งทางบกหรือตามที่กรมการขนส่งทางบกให้ความเห็นชอบ และจัดให้มีอุปกรณ์ที่จำเป็นและดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ก่อสร้างอาคารสถานีและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ

(2) ก่อสร้างลานคอนกรีตเสริมเหล็กหนาไม่น้อยกว่า 20 เซนติเมตร ตามแบบ

(3) ก่อสร้างท่อระบายน้ำและระบบระบายน้ำภายในบริเวณสถานีและต่อเชื่อมกับภายนอก ตามแบบ

(4) จัดให้มีกระแสไฟฟ้าโดยปักเสาพาดสาย รวมทั้งติดตั้งอุปกรณ์หม้อแปลงมาตรวัด ฯลฯ ในบริเวณสถานีและอาคารสิ่งปลูกสร้าง

(5) จัดให้มีน้ำใช้บริโภคและใช้งานสถานี โดยต่อและวางท่อน้ำประปาไปยังสถานีและอาคารสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ให้ใช้การได้ดี ในกรณีที่ไม่มีบริการน้ำประปาจะต้องเจาะบ่อน้ำบาดาล รวมทั้งจัดและติดตั้งอุปกรณ์ให้สามารถจ่ายน้ำได้

(6) ก่อสร้างทางเชื่อมเข้าและออกสถานีเป็นชนิดคอนกรีตเสริมเหล็กหนาไม่น้อยกว่า 20 เซนติเมตร ตามแบบ

(7) จัดให้มีเก้าอี้สำหรับผู้โดยสาร ตามแบบ และจำนวนที่กรมการขนส่งทางบกเห็นชอบ

(8) จัดทำแผ่นป้ายชื่อสถานีและเสาธง ตามแบบ

- (9) จัดให้มีเครื่องขยายเสียงพร้อมอุปกรณ์ตามความเหมาะสม
  - (10) จัดให้มีของเบ็ดเตล็ด เช่น ถังทิ้งขยะ เครื่องดับเพลิง ป้ายบอกเส้นทางรถโดยสารประจำทาง ฯลฯ ตามความจำเป็น
  - (11) ปลุกหญ้า ต้นไม้ ฯลฯ รวมทั้งจัดบริเวณ ตามผัง
  - (12) จัดให้มีห้องทำงานเจ้าหน้าที่ พร้อมติดเครื่องปรับอากาศ
  - (13) ก่อสร้างหรือจัดให้มีสิ่งอื่นตามที่กรมการขนส่งทางบกเห็นสมควร
- สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง สถานบริการล้างรถ สถานที่ให้เช่าจอดรถ ฯลฯ ภายในบริเวณสถานี  
ด้วยก็ได้หากมีบริเวณเพียงพอและกรมการขนส่งทางบกให้ความเห็นชอบ

#### 4. หลักฐานประกอบคำขอรับใบอนุญาต

##### 4.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- (ก) หนังสือรับรองของนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทแสดงการจดทะเบียนหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
- (ข) รายชื่อและสัญชาติของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน
- (ค) ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือภาพถ่ายใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน
- (ง) สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน
- (จ) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิการใช้ที่ดินที่จะทำการก่อสร้างสถานี
- (ฉ) แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งของสถานียขนส่ง จำนวน 4 ชุด
- (ช) แบบแปลน แผนผังและผังบริเวณแสดงตำแหน่งที่ตั้งทางเข้าและทางออกสถานียขนส่ง จำนวน 4 ชุด

##### 4.2 บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด

- (ก) หนังสือรับรองของนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทแสดงการจดทะเบียนเป็นบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด
- (ข) รายชื่อกรรมการของบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด
- (ค) ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือภาพถ่ายใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของกรรมการของบริษัททุกคน

- (ง) สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน
- (จ) รายชื่อและสัญชาติของผู้ถือหุ้นทุกคน และจำนวนหุ้นที่ผู้ถือหุ้นแต่ละคนถือ
- (ฉ) สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับฉบับตีพิมพ์
- (ช) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิการใช้ที่ดินที่จะทำการก่อสร้างสถานี่
- (ฌ) แบบแปลน แผนผัง และผังบริเวณแสดงตำแหน่งที่ตั้งทางเข้าและทางออกสถานีขนส่ง จำนวน 4 ชุด

**5. หลักประกันการปฏิบัติตามคำขอรับใบอนุญาต**

ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องนำหลักประกันต่อไปนี้เป็นอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกัน เป็นจำนวนเงิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) มาวางไว้กับกรมการขนส่งทางบกพร้อมหลักฐานประกอบการขอในข้อ 4 เพื่อประกันการปฏิบัติตามคำขอรับใบอนุญาต

5.1 เงินสด

5.2 เช็คหรือตั๋วแลกเงินที่ธนาคารในประเทศรับรอง โดยลงวันที่สั่งจ่ายในวันยื่นคำขอรับใบอนุญาต

กรมการขนส่งทางบกจะคืนหลักประกันให้สำหรับผู้ขอรับใบอนุญาตรายที่ไม่อยู่ในเงื่อนไขที่จะได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ได้รับใบอนุญาต

**6. เงื่อนไขในการทำสัญญา**

6.1 เมื่อคณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลาง มีมติอนุมัติให้ผู้ขอรับใบอนุญาตรายใดสมควรเป็นผู้ได้รับอนุญาต ผู้ขอรับใบอนุญาตรายนั้นต้องมาทำสัญญาจัดตั้งและดำเนินการสถานีขนส่งผู้โดยสารกับกรมการขนส่งทางบก ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งมติคณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลาง

6.2 ในวันทำสัญญา ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องยื่นหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิใช้ประโยชน์ในที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมายเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 20 ปี โดยปราศจากภาระติดพันใดๆ ทั้งสิ้นในกรณีที่ที่ดินเป็นของบุคคลอื่น ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องยื่นหลักฐานแสดงการจดทะเบียนการได้มาซึ่งสิทธิใช้ประโยชน์ในที่ดินดังกล่าวเป็นสิทธิเก็บกินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

หากผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นข้อใดข้อหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขอรับใบอนุญาตละสิทธิ และกรมการขนส่งทางบกมีสิทธิริบหลักประกันตามข้อ 5 เสียทั้งสิ้นและมีสิทธิพิจารณาผู้ขอรับใบอนุญาตรายอื่นต่อไป

**7. สิทธิประโยชน์และหน้าที่ของผู้ได้รับใบอนุญาตจัดตั้งและดำเนินการสถานียขนส่ง**

7.1 ผู้ได้รับใบอนุญาตมีสิทธิเรียกเก็บค่าบริการเกี่ยวกับการดำเนินการสถานียขนส่งได้ไม่เกินอัตราตามที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด

การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการตามวรรคหนึ่ง ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกก่อน

7.2 ผู้ได้รับใบอนุญาตมีสิทธิเรียกเก็บผลประโยชน์อันเกิดจากการให้ใช้พื้นที่ในบริเวณสถานียขนส่ง เช่น ที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ที่จำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ด ที่รับฝากของลานจอดรถแท็กซี่ ที่สำหรับเป็นอู่บริการซ่อมรถ ส่วนบริการน้ำมันเชื้อเพลิง สถานบริการล้างรถ รวมทั้งผลประโยชน์อย่างอื่นอันเกิดจากบริการที่ผู้ได้รับใบอนุญาตจัดให้มีขึ้นตามที่กรมการขนส่งทางบกให้ความเห็นชอบ

7.3 ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและระเบียบของกรมการขนส่งทางบกในส่วนที่เกี่ยวข้อง

-----

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

รายงานการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสาร

(แบบ ขส.บ.64)

รถหมวด.....สายที่.....ชื่อเส้นทาง.....ชื่อผู้ประกอบการขนส่ง.....  
ประจำวันที่.....

รถเข้าใช้สถานีขนส่งฯ รวม .....เที่ยว จำนวนรถ.....คัน

จำนวนเงินรวม .....บาท จำนวนกล่อง.....คัน

ผู้โดยสารใช้สถานีขนส่งฯ รวม .....คน จำนวนรถขึ้น.....คัน

(ลงชื่อ)..... นายสถานีขนส่งผู้โดยสาร

ลำดับ ที่	เลขทะเบียนรถ	เลขข้างรถ	เวลา ถึง	เวลา ออก	จำนวน ผู้โดยสาร	ลงชื่อผู้ประจำรถ	จำนวน ที่นั่ง	หมายเหตุ
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								

## ภาคผนวก ก

### ตัวอย่างสัญญา

- ตัวอย่างสัญญาติดตั้งป้ายโฆษณาในอาคารสถานียขนส่ง
- ตัวอย่างสัญญาจัดให้มีบริการจำหน่ายสินค้าในอาคารสถานียขนส่ง
- ตัวอย่างสัญญาจัดให้มีบริการห้องสุขาในอาคารสถานียขนส่ง
- ตัวอย่างสัญญาว่าจ้างรักษาความปลอดภัย

ตัวอย่าง

สัญญาเลขที่ สน. 1/2546

สัญญาติดตั้งป้ายโฆษณาในอาคารสถานีขนส่ง

.....

สัญญานี้ทำขึ้น ณ .....

เมื่อวันที่.....ระหว่าง .....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้อนุญาต” ฝ่ายหนึ่งกับ.....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่

เลขที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง.....

เขต.....จังหวัด.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน.....

ที่.....ลงวันที่.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับอนุญาต” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากัน ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้อนุญาตตกลงให้ผู้รับอนุญาตทำการติดตั้งป้ายโฆษณาเพื่อประกอบธุรกิจการโฆษณาในอาคารสถานีขนส่งผู้โดยสารที่กำหนดไว้ในบัญชีรายชื่อสถานีขนส่งผู้โดยสารแนบท้ายสัญญานี้ได้แห่งละไม่เกิน 10 ป้ายโฆษณา มีกำหนดเวลา 3 ปี นับตั้งแต่วันที่.....ถึง.....โดยผู้รับอนุญาตตกลงจ่ายเงินค่าตอบแทนในการติดตั้งป้ายโฆษณาให้แก่ ผู้อนุญาตเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ.....บาท (.....)

ถ้าผู้รับอนุญาตประสงค์จะทำการติดตั้งป้ายโฆษณาในอาคารสถานีขนส่งผู้โดยสารแห่งอื่นนอกจากสถานีขนส่งผู้โดยสารที่กำหนดไว้ในบัญชีรายชื่อสถานีขนส่งผู้โดยสารแนบท้ายสัญญานี้จะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้อนุญาตก่อน และผู้รับอนุญาตจะต้องจ่ายเงินค่าตอบแทนในการติดตั้งป้ายโฆษณาในอาคารสถานีขนส่งผู้โดยสารแห่งอื่นนอกเหนือจากสถานีขนส่งผู้โดยสารที่กำหนดไว้ในบัญชีรายชื่อสถานีขนส่งผู้โดยสารแนบท้ายสัญญานี้ให้แก่ผู้รับอนุญาตในอัตราแห่งละ ..... บาท (.....) ต่อเดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้ติดตั้ง



ผู้รับอนุญาตตกลงจะนำเงินค่าตอบแทนในการติดตั้งป้ายโฆษณามาชำระให้แก่ผู้อนุญาต  
ณ .....เป็นการล่วงหน้าภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน และสำหรับเงิน  
ค่าตอบแทนของเดือนสุดท้ายผู้รับอนุญาตจะต้องจ่ายล่วงหน้าก่อนถึงเวลาที่จะต้องชำระตามปกติ  
หนึ่งงวดโดยผู้อนุญาตจะออกไปเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งที่ได้รับเงินค่าตอบแทน

ข้อ 2 แผ่นป้ายโฆษณา จะต้องทำด้วยโลหะหรือพลาสติกหรือวัสดุที่ไม่เป็นสนิมหรือ  
วัสดุที่ผู้อนุญาตให้ความเห็นชอบและจะต้องมีขนาดความกว้างไม่เกิน 1.30 เมตร ความยาวไม่เกิน  
2.50 เมตร ความหนาไม่เกิน 0.30 เมตร

ข้อ 3 ผู้รับอนุญาตจะต้องนำภาพ และข้อความที่จะใช้โฆษณาบนแผ่นป้ายโฆษณาให้  
ผู้อนุญาตหรือตัวแทน ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อนุญาตให้ความเห็นชอบก่อนทุกครั้ง และจะติดตั้ง  
ป้ายโฆษณาได้เมื่อผู้อนุญาตหรือตัวแทนซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อนุญาตให้ความเห็นชอบแล้ว  
เท่านั้น

แม้ภาพและข้อความในแผ่นป้ายโฆษณาจะได้ติดตั้งไปแล้วโดยความเห็นชอบตามวรรค  
แรกก็ตาม หากผู้อนุญาตเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมปรากฏขึ้นภายหลังไม่ว่าเพราะเหตุใดๆ เมื่อผู้  
อนุญาตมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับอนุญาตทราบแล้ว ผู้รับอนุญาตต้องรีบดำเนินการแก้ไข ถอน รื้อหรือ  
ย้ายป้ายโฆษณาดังกล่าว ตามที่ผู้อนุญาตกำหนดและภายในระยะเวลาที่ผู้อนุญาตกำหนด ด้วย  
ค่าใช้จ่ายของผู้รับอนุญาตเอง

หากผู้รับอนุญาตไม่ดำเนินการแก้ไข ถอน รื้อหรือย้ายป้ายโฆษณาดังกล่าวภายในเวลาที่  
กำหนด ผู้รับอนุญาตยินยอมให้ผู้อนุญาตหรือเจ้าหน้าที่ของผู้อนุญาตทำการแก้ไข ถอน รื้อหรือย้าย  
ป้ายโฆษณาดังกล่าวได้ โดยผู้รับอนุญาตยังคงต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นเสมือนหนึ่ง  
เป็นการกระทำของตนเองด้วย

ข้อ 4 ผู้อนุญาตเป็นผู้ดำเนินการติดตั้งป้ายโฆษณา มิเตอร์ไฟฟ้าและเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ  
โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับอนุญาตเอง และเป็นผู้ชำระค่ากระแสไฟฟ้าทั้งหมด รวมทั้งเป็นผู้ดูแลรักษา  
แผ่นป้ายโฆษณาและสถานที่ติดตั้งแผ่นป้ายโฆษณาให้สะอาดเรียบร้อย และให้อยู่ในสภาพที่  
ปลอดภัยอยู่เสมอ หากแผ่นป้ายโฆษณาเกิดชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ผู้รับอนุญาตมีหน้าที่  
รับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพดีด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับอนุญาตเอง

ผู้รับอนุญาตตกลงที่จะเป็นผู้ชำระค่าภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกิดขึ้นจากการติดตั้งป้ายโฆษณา ตามสัญญานี้เองทั้งสิ้น

ข้อ 5 หากแผ่นป้ายโฆษณาตามสัญญานี้ก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของบุคคลใดก็ดี หรือ ได้ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้อนุญาตหรือของบุคคลใดก็ดี ผู้รับอนุญาตต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นเองทั้งสิ้น

ข้อ 6 ผู้รับอนุญาตตกลงว่าจะไม่นำสิทธิในการติดตั้งป้ายโฆษณาทั้งหมด หรือแต่บางส่วน ไปให้ผู้อื่นรับช่วงดำเนินการต่อหรือมีพฤติกรรมที่สื่อแสดงว่าผู้รับอนุญาตยินยอมหรือจัดให้ผู้อื่นรับช่วงก็ดี โดยมีผู้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้อนุญาต ถือว่าผู้รับอนุญาตผิดสัญญา และจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายอันเกิดจากการให้ผู้อื่นรับช่วงดำเนินการหรือโอนต่อไป หรือทำการแทนโดยพลการทุกประการ

ผู้รับอนุญาตจะต้องติดตั้งป้ายโฆษณาเพื่อธุรกิจการโฆษณาเพียงอย่างเดียว โดยต้องมีข้อความสุภาพ ไม่ขัดต่อกฎหมายหรือศีลธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของประชาชนและห้ามใช้ป้ายโฆษณาเป็นที่แสดงภาพหรือตัวอักษรในลักษณะการติชม โฆษณาชักชวน สนับสนุน แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจการทางการเมืองหรือเป็นการใส่ความผู้อื่น โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นต้องเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือใช้ป้ายโฆษณาเป็นที่แสวงหาผลประโยชน์ในทางอื่นโดยมิชอบ

ข้อ 7 ผู้อนุญาตมีสิทธิที่จะอนุญาตให้บุคคลอื่น ติดตั้งป้ายโฆษณาภายในบริเวณสถานีขนส่งผู้โดยสารแห่งเดียวกันกับที่กำหนดไว้ในสัญญาฉบับนี้ได้อีก โดยผู้รับอนุญาตจะไม่ได้แย่งคัดค้านหรือเรียกร้องสิทธิหรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้อนุญาต

ข้อ 8 ในระหว่างอายุสัญญา ถ้าสถานีขนส่งผู้โดยสารแห่งหนึ่งแห่งใดปิดดำเนินการหรือปิดซ่อมแซมชั่วคราว หรือปิดคงใช้หรือมีประกาศยกเลิก ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับอนุญาตไม่มีสิทธิขอคืนหรือลดหย่อนเงินค่าตอบแทนที่ได้ชำระไปแล้ว ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือเรียกร้องให้สถานีขนส่งผู้โดยสารแห่งอื่นติดตั้งป้ายโฆษณาชดเชยแทน

ข้อ 9 ในระหว่างอายุสัญญา ถ้าผู้อนุญาตต้องการสถานที่ที่ติดตั้งป้ายโฆษณาขึ้นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือเพื่อความเหมาะสมใดๆ ของทางราชการ และเมื่อผู้อนุญาตได้แจ้ง

เป็นหนังสือให้ผู้รับอนุญาตทราบล่วงหน้า 30 วันแล้ว ผู้รับอนุญาตยินยอมรื้อถอนป้ายโฆษณา ออกไปทันที โดยผู้อนุญาตไม่จำเป็นต้องคืนเงินค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่ชำระไปแล้ว และไม่มี สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือประโยชน์ตอบแทนใดๆ จากผู้อนุญาตอีก หากผู้รับอนุญาตไม่รื้อถอน ออกไปภายในกำหนดดังกล่าว ผู้รับอนุญาตยินยอมให้ผู้อนุญาตบอกเลิกสัญญา และรื้อถอนป้าย โฆษณาออกได้ทันที และผู้รับอนุญาตต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้อนุญาตได้จ่ายไปเพื่อการรื้อ ถอนป้ายโฆษณานี้ทั้งสิ้น

ข้อ 10 ในวันทำสัญญานี้ ผู้รับอนุญาตได้นำสัญญาค้ำประกันของธนาคาร.....  
จำกัด(มหาชน) สาขา.....เลขที่..... ลงวันที่.....จำนวน  
.....บาท (.....) มามอบไว้ให้แก่ผู้อนุญาตเพื่อเป็นหลักประกัน  
การปฏิบัติตามสัญญาและเป็นหลักประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นตามสัญญา และเหตุอื่น  
ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการติดตั้งป้ายโฆษณานี้ด้วย

หลักประกันนี้ ผู้อนุญาตจะคืนให้แก่ผู้รับอนุญาตเมื่อผู้รับอนุญาตพ้นจากข้อผูกพันตาม  
สัญญานี้แล้ว

ข้อ 11 ถ้าผู้รับอนุญาตไม่ชำระค่าตอบแทนในการติดตั้งป้ายโฆษณาในกำหนดเวลาตาม  
สัญญา ข้อ 1 วรรคสาม หรือไม่ทำการแก้ไข รื้อถอนหรือย้ายแผ่นป้ายโฆษณาตามสัญญา ข้อ 3  
วรรคสอง ผู้รับอนุญาตยินยอมให้ผู้อนุญาตปรับเงินในอัตราวันละ.....บาท (.....)

การผิดนัดชำระค่าตอบแทนดังกล่าวตามวรรคแรก นอกจากผู้รับอนุญาตจะต้องเสีย  
ค่าปรับตามอัตราที่กำหนดดังกล่าวแล้ว ผู้อนุญาตยังคงไว้ซึ่งสิทธิในการจะบอกเลิกสัญญาและ  
เรียกค่าเสียหายอื่นๆ อันเกิดจากการผิดนัดชำระค่าตอบแทนได้อีก โดยไม่ต้องคืนเงินค่าตอบแทน  
หรือค่าปรับที่ผู้อนุญาตได้รับไว้ก่อนแล้ว

ข้อ 12 เมื่อผู้อนุญาตประพฤติผิด หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้อนุญาตมีสิทธิ  
บอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยไม่ต้องมีหนังสือบอกกล่าวล่วงหน้า พร้อมทั้งมีอำนาจ รื้อถอน ถอด  
หรือย้ายป้ายโฆษณาและอุปกรณ์ต่างๆ ออกได้ทันที โดยไม่ต้องคืนเงินค่าตอบแทนหรือค่าปรับที่ผู้  
อนุญาตได้รับไว้ก่อนแล้ว ทั้งนี้ผู้รับอนุญาตยังคงต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่มีอยู่หรือที่อาจจะเกิด  
มีขึ้นต่อไปด้วย

ข้อ 13 เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงเพราะเหตุใดๆ นอกจากที่กล่าวไว้ในสัญญาข้อ 9 ผู้รับอนุญาตจะต้องรื้อถอน ถอด ป้ายโฆษณาและอุปกรณ์ต่างๆ ในอาคารสถานที่ขนส่งผู้โดยสารทุกแห่ง ออกไปภายใน 30 วัน นับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุดลงหรือนับแต่วันเลิกสัญญาเป็นต้นไป ถ้าผู้รับอนุญาตเพิกเฉยไม่รื้อถอน หรือถอดป้ายโฆษณาพร้อมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ให้แล้วเสร็จภายใน กำหนดเวลาดังกล่าว ผู้อนุญาตมีสิทธิที่จะดำเนินการรื้อ ถอน หรือถอดป้ายโฆษณาและอุปกรณ์ ต่างๆ ออกได้ทันทีโดยไม่ต้องบอกล่วงหน้าและค่าใช้จ่ายที่ผู้อนุญาตได้ใช้จ่ายไปเพราะการนี้ ผู้รับ อนุญาตต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้ผู้อนุญาตทั้งสิ้นด้วย

ข้อ 14 ผู้อนุญาตและผู้รับอนุญาตตกลงยินยอมกันว่า หากมีกรณีฟ้องร้องต่อศาลเกี่ยวกับ สัญญานี้ให้นำคดีที่ศาลแพ่งกรุงเทพมหานครเท่านั้น

สัญญานับนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดย ละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและต่าง เก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับอนุญาต  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ตัวอย่าง

สัญญาจัดให้มีบริการจำหน่ายสินค้าในอาคารสถานีขนส่ง.....

.....

สัญญานี้ทำขึ้นที่สำนักงานขนส่งจังหวัด.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ระหว่าง.....

โดย.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้อนุญาต” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

ตั้งบ้านเรือนอยู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับอนุญาต” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำหนังสือสัญญาจัดให้มีบริการจำหน่ายสินค้าไว้ต่อกัน ดังมีข้อความต่อไปนี้.-

ข้อ 1 ผู้อนุญาตตกลงให้ผู้รับอนุญาตเป็นผู้จัดให้มีบริการจำหน่ายสินค้าในอาคารสถานีขนส่งผู้โดยสาร.....ปรากฏรายละเอียดเนื้อที่และที่ตั้งตามแบบแปลนแผนผังแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย มีกำหนดระยะเวลา.....ปี นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....แต่ในกรณี “ผู้อนุญาต” ได้ถ่ายโอนการบริหารงานสถานีขนส่งผู้โดยสารให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็ให้สัญญานี้สิ้นสุดลงโดยมิต้องบอกกล่าว

ข้อ 2 สินค้าซึ่งผู้รับอนุญาตนำมาจำหน่ายตามข้อ 1 ต้องมีราคาไม่เกินราคาที่จำหน่ายในท้องตลาดทั่วไปและหากผู้อนุญาตพิจารณาเห็นว่าสินค้านิดใดไม่เหมาะสมที่จะนำมาจำหน่ายในบริเวณสถานี.....ด้วยประการใดก็ตาม ผู้อนุญาตมีสิทธิที่จะบอกกล่าวให้ผู้รับอนุญาตระงับการจำหน่ายสินค้านั้นๆ โดยผู้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามทันที

ข้อ 3 ผู้รับอนุญาตตกลงจ่ายเงินค่าตอบแทนการจัดให้มีบริการจำหน่ายสินค้าให้แก่ผู้อนุญาตเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ.....บาท (.....) โดยผู้รับอนุญาตตกลงจะนำเงินมาชำระให้ที่สำนักงานขนส่งจังหวัด.....เป็นการล่วงหน้า ภายในวันที่ 5 ของทุกๆ เดือน แต่สำหรับเงินค่าตอบแทนของงวดเดือนสุดท้ายผู้รับอนุญาตยินยอมจ่ายให้ผู้อนุญาตล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดเวลาที่จะต้องชำระตามปกติเป็นเวลาหนึ่งงวด

ในการรับชำระเงินค่าตอบแทนดังกล่าว ผู้อนุญาตต้องออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับอนุญาตไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ข้อ 4 ค่าภาษีอากรต่างๆ ที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องเสีย เนื่องจากการจัดให้มีบริการจำหน่ายสินค้า ผู้รับอนุญาตตกลงยินยอมเป็นผู้ชำระแทนทั้งสิ้น

ข้อ 5 ผู้รับอนุญาตตกลงเป็นผู้ดำเนินการก่อสร้างร้านค้าให้เสร็จสมบูรณ์อยู่ในสภาพเรียบร้อยมั่นคงแข็งแรงตามแบบและรายละเอียดที่ผู้อนุญาตกำหนดแนบท้ายสัญญาไว้แล้วเสร็จภายในกำหนด 60 วัน นับแต่วันทำสัญญา ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับอนุญาตเอง และบรรดาสีงปลูกสร้างและอุปกรณ์ที่ผู้รับอนุญาตได้ทำการก่อสร้างให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้อนุญาตทันที โดยผู้รับอนุญาตจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าทดแทนใดๆ จากผู้อนุญาตทั้งสิ้น

ข้อ 6 ผู้รับอนุญาตสัญญาว่าจะปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้.-

6.1 จัดทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกร้านค้าอยู่เสมอ

6.2 ชำระค่าน้ำประปาเอง

6.3 จัดให้มีไฟฟ้าและแสงสว่างให้เพียงพอ โดยรับผิดชอบชำระค่ากระแสไฟฟ้าเอง

6.4 ต้องจัดให้มีบริการจำหน่ายสินค้าแต่เพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ร้านค้าเป็นที่

แสวงหาประโยชน์ในทางอื่น

ข้อ 7 ผู้รับอนุญาตต้องยินยอมให้ผู้อนุญาตหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ของผู้อนุญาตเข้าตรวจตราความเรียบร้อยของร้านค้าตามสัญญานี้ได้ตามสมควร

ข้อ 8 ผู้รับอนุญาตมีหน้าที่บำรุงรักษา ซ่อมแซมสิ่งชำรุดทุกประการของร้านค้าและเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ให้คงอยู่ในสภาพเรียบร้อยภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ผู้รับอนุญาตได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้อนุญาตด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับอนุญาตเอง

ข้อ 9 ผู้รับอนุญาตสัญญาว่าจะไม่ทำการตัดแปลงและหรือต่อเติมร้านค้าตามสัญญาไว้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้อนุญาต และบรรดาสีงปลูกสร้างและเครื่องอุปกรณ์ที่ผู้รับอนุญาตได้ทำการตัดแปลงและหรือต่อเติมร้านค้าที่ดี หรือที่ได้ซ่อมแซมตามสัญญาข้อ 8 ก็ดี ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้อนุญาตทันที โดยผู้รับอนุญาตจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าทดแทนใดๆ จากผู้อนุญาตทั้งสิ้น

ผู้รับอนุญาตยินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดแต่การซ่อมแซม ดัดแปลงและหรือต่อเติมร้านค้า (หากมี) โดยสิ้นเชิง

ข้อ 10 ผู้รับอนุญาตสัญญาว่าจะไม่นำร้านค้ารายนี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปให้ผู้อื่นรับช่วง เพื่อจัดให้มีบริการจำหน่ายสินค้าหรือแม่เพียงพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่าผู้รับอนุญาตได้จัดให้ผู้อื่นรับช่วงก็ดี หรือโอนต่อให้ผู้อื่นจัดให้มีบริการจำหน่ายสินค้าโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้อนุญาตก็ดี หรือยินยอมให้ผู้อื่นทำการแทนโดยพลการก็ดี ถือว่าผู้รับอนุญาตผิดสัญญา และผู้รับอนุญาตจะร้องรับผิดชอบในความเสียหายอันเกิดจากการให้ผู้อื่นรับช่วงจัดให้มีบริการหรือโอนต่อให้ผู้อื่นจัดให้มีบริการ หรือทำการแทนโดยพลการนี้ทุกประการ

ข้อ 11 เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติ ตลอดจนความเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับอนุญาตประพฤติฝ่าฝืนสัญญา หรือฝ่าฝืนหน้าที่ของผู้รับอนุญาตตามกฎหมาย ผู้รับอนุญาตได้นำเงินสดจำนวน.....บาท (.....) มามอบให้ไว้แก่ผู้อนุญาตแล้วในวันทำสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับอนุญาตได้มอบให้ไว้ตามวรรคแรกนี้ ผู้อนุญาตหรือผู้แทนของผู้อนุญาตมีสิทธินำไปใช้จ่ายในการซ่อมแซมสิ่งชำรุดต่างๆ ตามสัญญาข้อ 8 ได้ หากผู้รับอนุญาตเพิกเฉยไม่ทำการซ่อมแซมหรือประวิงเวลาในการซ่อมแซมจนล่วงพ้นกำหนดระยะเวลาตามสัญญาข้อ 8 แล้ว และในการใช้จ่ายเงินประกันของผู้อนุญาตนี้ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้รับอนุญาตนี้ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้รับอนุญาตได้ใช้จ่ายเอง

กรณีที่หลักประกันตามวรรคแรกมีจำนวนลดน้อยลงเนื่องจากการใช้จ่ายตามวรรคสอง ผู้รับอนุญาตต้องนำเงินสดมาเพิ่มให้ครบตามจำนวนในวรรคแรกภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือบอกกล่าวจากผู้อนุญาต

ข้อ 12 หลักประกันที่ผู้รับอนุญาตนำมามอบให้ไว้ตามสัญญาข้อ 11 เหลืออยู่เท่าใดผู้อนุญาตจะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้รับอนุญาตได้พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 13 ถ้าผู้รับอนุญาตเพิกเฉยไม่ชำระเงินค่าตอบแทนในการที่ได้รับอนุญาตจัดให้มีบริการจำหน่ายสินค้าภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญาข้อ 3 หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดผู้รับอนุญาตยินยอมให้ผู้อนุญาตปรับเป็นเงินรายวันในอัตราวันละ.....บาท (.....) ต่างหากจากเงินค่าตอบแทนที่ผู้รับอนุญาตจะต้องชำระ

---

แต่ทั้งนี้ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้อนุญาตในอันที่จะบอกเลิกสัญญา และริบหลักประกันตามสัญญาข้อ 11 พร้อมทั้งมีอำนาจที่จะเข้ายึดครองเอาบ้านค้ำคืนได้ทันที โดยไม่จำเป็นต้องคืนเงินค่าตอบแทนและหรือค่าปรับที่ผู้อนุญาตได้รับไว้ก่อนแล้ว และผู้อนุญาตยังคงต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่บ้านค้ำอันเนื่องมาจากความผิดของผู้อนุญาต

ในการบอกเลิกสัญญาจัดให้มีบริการจำหน่ายสินค้าตามวรรคแรก ผู้อนุญาตไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ทราบล่วงหน้า และผู้อนุญาตสัญญาว่าจะไม่นำความขึ้นโต้แย้งและยินยอมเลิกสัญญาจัดให้มีบริการจำหน่ายสินค้าแต่โดยดี

ข้อ 14 ในระหว่างอายุสัญญาจัดให้มีบริการจำหน่ายสินค้า ถ้าผู้อนุญาตต้องการบ้านค้ำคืนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผู้อนุญาตยินยอมให้ผู้อนุญาตบอกเลิกสัญญาจัดให้มีบริการจำหน่ายสินค้าได้ทันทีโดยผู้อนุญาตจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นใดทั้งสิ้น

ข้อ 15 ผู้อนุญาตหรือพนักงานของผู้อนุญาตต้องไม่แสดงกิริยาหรือใช้ถ้อยคำในลักษณะที่ไม่สมควรหรือไม่สุภาพต่อลูกค้า

ข้อ 16 ผู้อนุญาตต้องจัดให้พนักงานบริการซึ่งประจำบ้านค้ำแต่งกายด้วยเครื่องแบบสุภาพ สีฟ้า โดยมีหมายเลขกำกับไว้ที่เสื้อให้เห็นได้ชัดเจน และปักชื่อหรือมีป้ายชื่อไว้ที่บริเวณหน้าอกเสื้อด้านซ้ายตลอดเวลา

ข้อ 17 เมื่อสัญญาจัดให้มีบริการจำหน่ายสินค้านี้สิ้นสุดลง เพราะครบกำหนดอายุสัญญาตามสัญญาข้อ 1 ก็ดี หรือเมื่อผู้อนุญาตบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ 13 ก็ดี ผู้อนุญาตต้องส่งมอบบ้านค้ำคืนให้แก่ผู้อนุญาตในสภาพอันเรียบร้อย ภายในกำหนด 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดอายุสัญญาหรือนับแต่วันที่ผู้อนุญาตได้รับแจ้งการบอกเลิกสัญญาจากผู้อนุญาต หากพ้นกำหนดแล้วผู้อนุญาตไม่ส่งมอบบ้านค้ำคืน ผู้อนุญาตยินยอมให้ผู้อนุญาตเข้ายึดครองเอาบ้านค้ำคืนได้ทันที โดยผู้อนุญาตยังคงต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องอันเกิดแก่บ้านค้ำ และจะต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้แจ้งเป็นหนังสือจากผู้อนุญาต



สัญญาที่ทำไว้เป็น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับและ  
คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ทราบและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ดีแล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง  
ประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับอนุญาต  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ตัวอย่าง

สัญญาจัดให้มีบริการห้องสุขาในอาคารสถานีขนส่ง.....

.....

สัญญานี้ทำขึ้นที่สำนักงาน.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ระหว่าง.....โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้อนุญาต”  
ฝ่ายหนึ่ง กับ.....อายุ.....ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับอนุญาต” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้ง  
สองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญาไว้ต่อกัน ดังมีข้อความต่อไปนี้.-

ข้อ 1 ผู้อนุญาตตกลงให้ผู้รับอนุญาตเป็นผู้จัดให้มีบริการห้องสุขาในอาคารสถานีขนส่ง  
ผู้โดยสาร.....เพื่อให้บริการแก่ประชาชนมีกำหนดเวลา.....ปี  
นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ถึงวันที่.....  
เดือน.....พ.ศ. ....ตลอดเวลาที่สถานีขนส่งผู้โดยสารให้บริการ แต่  
ในกรณี “ผู้อนุญาต” ได้ถ่ายโอนการบริหารงานสถานีขนส่งผู้โดยสารให้แก่องค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่นก็ให้สัญญานี้สิ้นสุดลงโดยมิต้องบอกกล่าว

ข้อ 2 ในการดำเนินการจัดให้มีบริการห้องสุขาตามสัญญาฉบับนี้ ผู้รับอนุญาตตกลง  
จ่ายเงินค่าจัดให้มีบริการให้แก่ผู้อนุญาตเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ.....บาท  
(.....) โดยผู้รับอนุญาตตกลงจะนำเงินค่าตอบแทนมาชำระให้  
ที่.....เป็นการล่วงหน้า ภายในวันที่ 5 ของทุกๆ เดือน  
แต่สำหรับเงินค่าตอบแทนของงวดเดือนสุดท้าย ผู้รับอนุญาตยินยอมจ่ายให้ผู้อนุญาตเป็นการ  
ล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดเวลาที่จะต้องชำระตามปกติ เป็นเวลาหนึ่งงวด

ในการรับชำระเงินค่าตอบแทนดังกล่าว ผู้อนุญาตจะออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับอนุญาต  
ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ข้อ 3 ในการดำเนินการจัดให้มีบริการห้องสุขา ผู้รับอนุญาตตกลงจะปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้.-

3.1 คิดค่าบริการจากผู้มาใช้บริการห้องสุขาครั้งละไม่เกิน 1 บาท (หนึ่งบาทถ้วน) โดยปิดป้ายแสดงราคาค่าบริการห้องสุขาดังกล่าวในที่ซึ่งมองเห็นได้เด่นชัด

3.2 จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือในการทำความสะดวกให้เพียงพอกับการใช้งานเป็นประจำดังนี้.-

3.2.1 ไม้กวาด

3.2.2 ตะแกรงดักผง

3.2.3 ผ้าถูพื้น แปรงขัดพื้น

3.2.4 ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง

3.2.5 ผงขัด, ผงซักฟอก

3.2.6 น้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาดับกลิ่น

3.2.7 น้ำยาล้างทำความสะอาด

3.2.8 วัสดุอุปกรณ์อย่างอื่นตามที่.....กำหนด

3.3 จัดให้มีน้ำสะอาดและกระดาษชำระสำหรับผู้ใช้บริการให้เพียงพอรวมทั้งให้มีไฟฟ้าและแสงสว่างให้เพียงพอ โดยผู้รับอนุญาตเป็นผู้ชำระค่าน้ำและค่ากระแสไฟฟ้าเอง

3.4 จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดตลอดเวลา ทุกวัน โดยต้องทำความสะอาดห้องสุขา และเครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำ ดังนี้.-

3.4.1 การทำความสะอาดประจำวัน ต้องล้างทำความสะอาดห้องสุขาเครื่องสุขภัณฑ์ อ่างล้างมือให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ และลบรอยเปื้อนที่เกิดขึ้นตามผนัง

3.4.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวันแล้ว ทุกสัปดาห์ต้องล้างและขจัดคราบสนิมน้ำและคราบสกปรกแน่นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำพร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ รวมทั้งปิดกวาดหยากไย่ ทำความสะอาดฝาผนัง กระจก เพดาน ตลอดจนดวงไฟต่างๆ

3.5 ต้องว่าจ้างรถบริการของเทศบาลหรือสุขาภิบาล เพื่อทำการสูบหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดในเทศบัญญัติทุกประการ

3.6 ต้องจัดให้มีบริการห้องสุขาแต่เพียงอย่างเดียว ห้ามทำการจำหน่ายสินค้าทุกชนิดในบริเวณห้องสุขา หรือใช้ห้องสุขาเป็นที่แสวงหาประโยชน์ในทางอื่น

3.7 จัดให้มีพนักงานบริการประจำห้องสุขา แต่งกายด้วยเครื่องแบบสุภาพ โดยมีหมายเลขกำกับไว้ที่เสื้อให้เห็นได้ชัดเจน และปักชื่อหรือมีป้ายชื่อไว้ที่บริเวณหน้าอกด้านซ้ายตลอดเวลา

3.8 ผู้รับอนุญาตและพนักงานของผู้รับอนุญาตต้องเป็นผู้มีความสุภาพเรียบร้อย ไม่แสดงกิริยาหรือใช้ถ้อยคำในลักษณะที่ไม่สมควรหรือไม่สุภาพ หรือดูหมิ่นเหยียดหยามต่อผู้ใช้บริการ

ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการจัดให้มีบริการห้องสุขาตามสัญญาฉบับนี้ รวมตลอดทั้งภาษี ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินการจัดให้มีบริการห้องสุขา ผู้รับอนุญาตตกลงเป็นผู้ชำระเองทั้งสิ้น

ข้อ 4 ผู้รับอนุญาตยินยอมให้ผู้อนุญาตหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ของผู้อนุญาตเข้าตรวจตราความเรียบร้อยของห้องสุขาตามสัญญานี้ได้ตลอดเวลาตามที่ผู้อนุญาตเห็นสมควร

ข้อ 5 หากปรากฏว่า เครื่องอุปกรณ์ห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ชำรุดหรือชำรุดใช้งานไม่ได้ ผู้รับอนุญาตมีหน้าที่ซ่อมแซมให้คงอยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้โดยเร็วด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับอนุญาตเอง

หากผู้รับอนุญาตประวิงเวลาไว้ไม่ดำเนินการซ่อมแซมตามความในวรรคแรกหรือดำเนินการโดยล่าช้า ผู้อนุญาตมีสิทธิให้บุคคลอื่นมาดำเนินการแทนได้ โดยผู้รับอนุญาตต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายเพื่อการดังกล่าวทั้งสิ้น และหากผู้รับอนุญาตไม่ยินยอมซ่อมแซมก็ดี หรือไม่ยอมออกค่าใช้จ่ายก็ดี ผู้อนุญาตมีสิทธิ นำเงินประกันตามความในข้อ 8 ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนมาใช้จ่ายเพื่อการนี้ได้

ข้อ 6 ผู้รับอนุญาตสัญญาว่าจะไม่ทำการตัดแปลงและหรือต่อเติมห้องสุขาตามสัญญานี้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้อนุญาต และบรรดาลึงปลูกสร้างและเครื่องอุปกรณ์

ที่ผู้รับอนุญาตได้ทำการตัดแปลงและหรือต่อเติมห้องสุขากีดี หรือที่ได้ซ่อมแซมตามสัญญาข้อ 5 กี่ดีให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้อนุญาตทันที โดยผู้รับอนุญาตจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าทดแทนใดๆ จากผู้อนุญาตทั้งสิ้น

ผู้รับอนุญาตยินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดกับทรัพย์สินของผู้อนุญาต หรือที่เกิดกับชีวิตร่างกายและทรัพย์สินของบุคคลที่ 3 อันมีสาเหตุมาจากการซ่อมแซมตัดแปลง และหรือต่อเติมห้องสุขาดังกล่าวหรือที่เกิดเพราะผู้รับอนุญาตไม่ดูแลรักษาห้องสุขาให้เรียบร้อย แข็งแรงโดยสิ้นเชิง

ข้อ 7 ผู้รับอนุญาตสัญญาว่าจะไม่นำห้องสุขารายนี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปให้ผู้อื่นรับช่วงเพื่อจัดให้มีบริการห้องสุขาหรือแม้เพียงพฤติการณ์ที่สื่อแสดงให้เห็นว่าผู้รับอนุญาตได้จัดให้ผู้อื่นรับช่วงกี่ยีดี หรือโอนต่อให้ผู้อื่นจัดให้มีบริการห้องสุขาโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้อนุญาตกี่ยีดี หรือยินยอมให้ผู้อื่นทำการแทนโดยพลการกี่ยีดี ถือว่าผู้รับอนุญาตผิดสัญญาและผู้รับอนุญาตจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายอันเกิดจากการให้ผู้อื่นรับช่วงจัดให้มีบริการหรือโอนต่อให้ผู้อื่นจัดให้มีบริการ หรือทำการแทนโดยพลการนี้ทุกประการ

ข้อ 8 เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญาตลอดจนความเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับอนุญาตประพฤติฝ่าฝืนสัญญานี้ หรือฝ่าฝืนหน้าที่ของผู้รับอนุญาตตามกฎหมาย ผู้รับอนุญาตได้นำเงินสดจำนวน.....บาท (.....) มามอบไว้ให้แก่ผู้อนุญาตแล้วในวันทำสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับอนุญาตได้มอบให้ไว้ตามวรรคแรกนี้ ผู้อนุญาตหรือผู้แทนของผู้อนุญาตมีสิทธินำไปจ่ายในการซ่อมแซมสิ่งชำรุดต่างๆ ตามที่กล่าวในข้อ 5 แห่งสัญญานี้ และมีสิทธินำไปชำระเป็นค่าตอบแทนที่ผู้รับอนุญาตผิดนัดหรือค้างชำระค่าตอบแทนได้ด้วย

กรณีหลักประกันตามวรรคแรกมีจำนวนลดน้อยลงเนื่องมาจากการใช้จ่ายตามวรรคสองผู้รับอนุญาตต้องนำเงินสดมาเพิ่มเติมให้ครบเต็มตามจำนวนตามความในวรรคแรกภายในกำหนด 15 วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือบอกกล่าวจากผู้อนุญาต

ข้อ 9 หลักประกันที่ผู้รับอนุญาตนำมามอบให้ไว้ ตามสัญญาข้อ 8 เหลืออยู่เท่าใดผู้อนุญาตจะคืนให้โดยไม่คิดดอกเบี้ย เมื่อผู้รับอนุญาตได้พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ข้อ 10 ถ้าผู้รับอนุญาตเพิกเฉยไม่ชำระเงินค่าตอบแทนในการที่ได้รับอนุญาตจัดให้มีบริการห้องสุขาภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญาข้อ 2 กี่ดี หรือ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ก็คือผู้รับอนุญาตยินยอมให้ผู้อนุญาตปรับเป็นเงินรายวันในอัตราวันละ.....บาท (.....)ต่างหากจากเงินค่าตอบแทนที่ผู้รับอนุญาตจะต้องชำระ และผู้อนุญาตมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาและริบหลักประกันตามสัญญาข้อ 8 ทั้งสิ้น พร้อมทั้งมีอำนาจที่จะเข้ายึดครองเอาห้องสุขาคืนได้ทันที โดยไม่จำเป็นต้องคืนเงินค่าตอบแทนและหรือค่าปรับที่ผู้อนุญาตได้รับไว้ก่อน และผู้รับอนุญาตยังคงต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ห้องสุขาอันเนื่องมาจากความผิดของผู้รับอนุญาต

ในการบอกเลิกสัญญาจัดให้มีบริการห้องสุขาตามวรรคแรก ผู้อนุญาตไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ทราบล่วงหน้าและผู้รับอนุญาตสัญญาว่าจะไม่นำความขึ้นโต้แย้งและยินยอมเลิกสัญญาจัดให้มีบริการห้องสุขาแต่โดยดี

ข้อ 11 ในระหว่างอายุสัญญาจัดให้มีบริการห้องสุขา ถ้าผู้อนุญาตต้องการห้องสุขาคืนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผู้รับอนุญาตยินยอมให้ผู้อนุญาตยกเลิกสัญญาจัดให้มีบริการห้องสุขาได้ทันทีโดยผู้รับอนุญาตยินยอมสละสิทธิในการที่จะเรียกร้องค่าเสียหายหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นใดทั้งสิ้น

ข้อ 12 เมื่อสัญญาจัดให้มีบริการห้องสุขานี้สิ้นสุดลง เพราะครบกำหนดอายุสัญญาตามสัญญาข้อ 1 หรือเมื่อผู้อนุญาตบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ 10 กี่ดี หรือผู้อนุญาตยกเลิกสัญญาตามความในข้อ 11 กี่ดี ผู้รับอนุญาตต้องส่งมอบห้องสุขาคืนให้แก่ผู้อนุญาตในสภาพอันเรียบร้อยภายในกำหนด 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดอายุสัญญา หรือนับแต่วันที่ผู้รับอนุญาตได้รับแจ้งการบอกเลิกหรือการยกเลิกสัญญาจากผู้อนุญาต หากพ้นกำหนดแล้วผู้รับอนุญาตไม่ส่งมอบห้องสุขาคืน ผู้รับอนุญาตยินยอมให้ผู้อนุญาตเข้ายึดครองเอาห้องสุขาคืนได้ทันที โดยผู้รับอนุญาตยังคงรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องอันเกิดแก่ห้องสุขา และจะต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้อนุญาต

หากผู้รับอนุญาตไม่ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขตามความในวรรคแรก ผู้รับอนุญาตยินยอมให้ผู้อนุญาตว่าจ้างให้บุคคลอื่นเป็นผู้ดำเนินการ โดยผู้รับอนุญาตจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

สัญญาฉบับนี้ทำไว้เป็น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ และคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่าน และเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับอนุญาต  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ตัวอย่าง

## สัญญาว่าจ้างรักษาความปลอดภัย

ทำที่.....

หนังสือสัญญานี้ทำขึ้นเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ระหว่าง.....โดย.....

ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....

โดย.....ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญาไว้ต่อกันดังต่อไปนี้

**ข้อ 1** “ผู้ว่าจ้าง” ตกลงว่าจ้าง และ “ผู้รับจ้าง” ตกลงรับจ้างทำการรักษาความปลอดภัย

ให้แก่บรรดาทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” ซึ่งอยู่ในบริเวณ.....

ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

**ข้อ 2** สัญญานี้กำหนดระยะเวลา.....ปี และเริ่มใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....

เดือน.....พ.ศ. ....สิ้นสุดลงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ. ....และเมื่อสัญญานี้ครบกำหนด หากไม่มีฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดบอก

เลิกสัญญาก็ถือว่าสัญญานี้มีผลใช้บังคับต่อไปอีกจนกว่าฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดบอกเลิกสัญญา

**ข้อ 3** “ผู้รับจ้าง” จำต้องรับผิดชอบจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยในบริเวณ

สถานที่ของ “ผู้ว่าจ้าง” ตามนัยข้อ 1 โดยการแบ่งการทำงานออกเป็น.....ผลัด

ดังนี้

ผลัดที่ 1 พนักงานรักษาความปลอดภัยจำนวน.....นาย ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา

.....ถึง เวลา.....น. รวมเวลาจำนวน.....ชม./วัน/นาย

ผลัดที่ 2 พนักงานรักษาความปลอดภัยจำนวน.....นาย ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา

.....ถึง เวลา.....น. รวมเวลาจำนวน.....ชม./วัน/นาย



ผลิตภัณฑ์ 3 พนักงานรักษาความปลอดภัยจำนวน.....นาย ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ เวลา.....ถึง เวลา.....น. รวมเวลาจำนวน.....ชม./วัน/นาย

รวมพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งหมดจำนวน.....นาย

“ผู้ว่าจ้าง” ตกลงจ่ายค่าบริการรักษาความปลอดภัยให้แก่ “ผู้รับจ้าง” ในอัตราเดือน ละ.....บาท (.....) ต่อ 1 นาย ถือเป็นอัตรา รวมทั้งสิ้นเดือนละ.....บาท (.....) ต่อ .....นาย

ข้อ 4 การจ่ายเงินค่าจ้าง “ผู้ว่าจ้าง” ตกลงจ่ายและ “ผู้รับจ้าง” ตกลงยินยอมรับค่าจ้างใน อัตราตามที่ระบุไว้ในสัญญา ข้อ 3 โดย “ผู้รับจ้าง” จะส่งใบวางบิลมาให้ “ผู้ว่าจ้าง” และ “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องชำระเงินค่าจ้างให้เสร็จสิ้นภายในวันที่.....ของเดือน

อนึ่ง เงินค่าจ้างตามสัญญานี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะใช้สิทธิยึดหน้าวงหรือถ่วงเวลาไว้เกินกำหนด หรือนำไปหักกลบลบหนี้อื่นๆไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจาก “ผู้รับจ้าง” เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น

ข้อ 5 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ให้อีกฝ่ายหนึ่งมีสิทธิ บอกละเมิดสัญญาได้ โดยการบอกกล่าวให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 30 วัน

ข้อ 6 เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อ ประโยชน์ของ “ผู้ว่าจ้าง” หรือลูกค้าของ “ผู้ว่าจ้าง” ที่เข้ามาใช้บริการและ/หรือผู้ที่เข้ามาทำการ ติดต่อกับ “ผู้ว่าจ้าง” “ผู้ว่าจ้าง” ต้องยินยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของ “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิทำการจดบันทึกเรียกเก็บหลักฐานบุคคลตรวจค้นตัวบุคคล ยานพาหนะ และ ตรวจทรัพย์สินที่ผ่านเข้า-ออกได้และ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องไม่ปกปิดข้อเท็จจริงใดๆ อันจะเป็นประโยชน์ ต่อการรักษาความปลอดภัยแก่ “ผู้รับจ้าง”

ข้อ 7 “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องไม่มอบหมายงานอย่างอื่นใดนอกเหนือจากงานตามสัญญานี้ ให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยของ “ผู้ว่าจ้าง” อันจะเป็นเหตุให้การปฏิบัติหน้าที่รักษา ความปลอดภัยของพนักงานนั้นเกิดความบกพร่องขึ้นได้

ข้อ 8 การเพิ่มหรือลด หรือการเปลี่ยนแปลงจรรยาบรรณความปลอดภัยให้เป็นไปตามความ เหมาะสมกับสภาพกิจการ สถานที่ ที่ตั้ง และลักษณะของทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” ย่อมกระทำได้

แต่ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบด้วยกันทั้งสองฝ่ายเป็นสำคัญ ส่วนเงื่อนไขการจ้างให้ถือตาม ข้อตกลงแห่งสัญญานี้โดยอนุโลม

**ข้อ 9 “ผู้รับจ้าง”** จะต้องจัดบุคคลที่มีคุณสมบัติและความประพฤติที่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัย และแต่งกายให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ประจำตัวในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ด้วยค่าใช้จ่ายของ “ผู้รับจ้าง” เองทั้งสิ้น เว้นแต่เครื่องมือดับเพลิง เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องเป็นผู้จัดหาให้ตามความจำเป็น

**ข้อ 10 “ผู้รับจ้าง”** ต้องควบคุมบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งโดยชอบของ “ผู้ว่าจ้าง” ให้เรื่องที่เกี่ยวข้องเป็นลายลักษณ์อักษร และ “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยที่บกพร่องต่อหน้าที่ หรือไม่เหมาะสมที่จะเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ดีภายในเวลา 72 ชม. นับจากเวลาที่ ได้รับแจ้งจาก “ผู้ว่าจ้าง” อีกทั้ง “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าปฏิบัติหน้าที่ให้กับ “ผู้ว่าจ้าง” เสริมแทนให้ครบตามสัญญาที่ระบุไว้

**ข้อ 11** ในกรณีที่ “ผู้รับจ้าง” ได้ตรวจพบและพิจารณาเห็นว่าบริเวณที่ต้องรักษาความปลอดภัยจุดใดอยู่ในลักษณะที่ล่อแหลม ไม่ปลอดภัย เช่น มีแสงสว่างไม่เพียงพอ รั้วหรือกำแพงชำรุด สายยูกลอนประตูชำรุดหรือลักษณะโดยประการอื่นใดอันอาจจะเป็นช่องทางให้คนร้ายใช้เป็นทางที่หลบซ่อน กำบัง แอบแฝงหรือซ่อนเร้นเพื่อทำการ โจรกรรมและเมื่อ “ผู้รับจ้าง” ได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ “ผู้ว่าจ้าง” ได้แจ้งดังกล่าวหากมีเหตุโจรกรรมเกิดขึ้นในจุดที่ไม่ปลอดภัยนั้นๆ ในกรณีเช่นนี้ถือว่าความเสียหาย หรือสูญหายนั้นเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย “ผู้รับจ้าง” ไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายนั้น

**ข้อ 12 “ผู้รับจ้าง”** จะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” หากทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” ได้เสียหายหรือสูญหายและมีร่องรอยเจาะ ตัด งัดแงะ หรือทำลายเครื่องกีดขวางจากการโจรกรรม เว้นแต่ความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย การปล้น การจลาจล อัคคีภัย หรือภัยธรรมชาติ และ/หรือความประมาทเลินเล่อของ “ผู้ว่าจ้าง” หรือลูกจ้างหรือบุคคลในสังกัดของ “ผู้ว่าจ้าง” ตลอดจนทรัพย์สินที่ง่ายแก่การพกพาหรือนำพา เช่น เงินสด เช็ค อากาศณ์ เครื่องประดับ รถ ปากกา ปืน แวนตา กล้องถ่ายรูป พระเครื่อง เป็นต้น

**ข้อ 13** การชดใช้ค่าเสียหาย “ผู้รับจ้าง” จะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ในกรณีที่ได้พิสูจน์แล้วว่าเป็นความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและอยู่ในความรับผิดชอบของ “ผู้รับจ้าง” ตามสัญญา นี้ โดยจะจ่ายให้ตามราคาที่แท้จริงของทรัพย์สินที่สูญหายหักด้วยค่าเสื่อมราคาแห่งอายุการใช้งานตามกฎหมายและอยู่ในวงเงินไม่เกิน.....บาท (.....) ต่อการเสียหายหรือสูญหายหนึ่งครั้ง และ “ผู้รับจ้าง” จะชดใช้ราคาทรัพย์สินให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ภายในระยะเวลา.....วัน นับแต่วันที่ “ผู้รับจ้าง” ได้พิสูจน์แล้วว่าเป็นความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นจริง และอยู่ในความรับผิดชอบของ “ผู้รับจ้าง” และ “ผู้รับจ้าง” ได้ติดตามแล้วแต่ไม่ได้ทรัพย์สินนั้นคืนให้ “ผู้ว่าจ้าง”

**ข้อ 14** กรณีที่ทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” เกิดการเสียหายหรือสูญหาย และการเสียหายหรือสูญหายดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของ “ผู้รับจ้าง” “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

14.1 “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบโดยด่วนที่สุด (สำหรับบริเวณกรุงเทพฯ สมุทรปราการ สมุทรสาคร นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี ให้แจ้งภายใน 14 ชม. สำหรับบริเวณจังหวัดอื่นให้แจ้งภายใน.....วัน) จะเป็นด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรก็ได้ แต่ถ้าแจ้งด้วยวาจาจะต้องทำเป็นหนังสือยืนยันตามไปภายหลังไม่เกินกว่า 3 วัน นับแต่วันที่แจ้งด้วยวาจา พร้อมทั้งแจ้งราคาค่าเสียหายที่แท้จริง (หากยังมีทราบแน่ชัดให้ประมาณค่าเสียหายได้)

อนึ่ง “ผู้ว่าจ้าง” ต้องแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดี ณ สถานีตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุหลังจากที่ทราบการเสียหายหรือสูญหายภายใน 24 ชม. และยินยอมให้ “ผู้รับจ้าง” มีส่วนรับรู้ในการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน เพื่อร่วมในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงและเร่งรัดคดี

14.2 “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องไม่เคลื่อนย้ายสิ่งของและ/หรือทำลายหรือลบรอยใดๆ ออกจากบริเวณที่เกิดเหตุจนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจได้ออกไปตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุแล้วและ “ผู้รับจ้าง” จะส่งเจ้าหน้าที่ของฝ่าย “ผู้รับจ้าง” ออกไปตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุภายใน 24 ชม. หลังจากที่ได้รับแจ้งจาก “ผู้ว่าจ้าง” แล้ว และ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องยินยอมให้ความร่วมมือแก่ “ผู้รับจ้าง” ในการที่จะดำเนินการสืบสวนสอบถามตรวจค้นบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือที่อยู่ในบริเวณของ “ผู้ว่าจ้าง”

14.3 ในการเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายหรือสูญหายใดๆ จาก “ผู้รับจ้าง” “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแนบหลักฐานสำเนาการแจ้งความและหลักฐานแสดงการได้มาและราคาของทรัพย์สิน

ที่สูญหายนั้นหรือใบเสร็จค่าซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายมาพร้อมกับหนังสือเรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ “ผู้รับจ้าง” เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 15 คู่สัญญาตกลงกันว่า การส่งค่าบอกกล่าวตามสัญญาฯ หากคู่สัญญาฝ่ายใดได้ส่งไปทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ไปยังที่อยู่ของคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญาฯ ให้ถือว่าอีกฝ่ายหนึ่งได้รับไว้โดยชอบแล้ว

สัญญาฯ ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านข้อความในสัญญาฯ เป็นที่เข้าใจโดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนาของตนจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญเพื่อเป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับจ้าง  
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับจ้าง  
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน  
(.....)



คำสั่งกระทรวงมหาดไทย

ที่ 119/2549

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการร่างมาตรฐานการบริหาร/การบริการสาธารณะ  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

-----

ด้วยในปีงบประมาณ 2549 กระทรวงมหาดไทย โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ดำเนินการจัดทำพร้อมทั้งว่าจ้างสถาบันการศึกษา/หน่วยงานที่มีความรู้ ความสามารถจัดทำ มาตรฐานการบริหาร/การบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวม 23 มาตรฐาน โดยแบ่งคณะกรรมการรับผิดชอบออกเป็น 4 คณะ ดังนี้

- คณะทำงานที่ 1 รับผิดชอบ มาตรฐานสะพาน มาตรฐานการบริหารระบบไฟฟ้า ด้วยพลังงานแสงอาทิตย์ มาตรฐานโรงฆ่าสัตว์ มาตรฐานสถานีขนส่งทางน้ำ มาตรฐานสถานีขนส่งทางบก และมาตรฐานห้องน้ำสาธารณะ
- คณะทำงานที่ 2 รับผิดชอบ มาตรฐานการส่งเสริมการพัฒนาศตรี มาตรฐานการส่งเสริมอาชีพ มาตรฐานการพัฒนาการดำเนินงานด้านเอดส์ มาตรฐานการจัดการที่อยู่อาศัยผู้มีรายได้น้อย มาตรฐานหอพัก และมาตรฐานการคุ้มครองผู้บริโภค
- คณะทำงานที่ 3 รับผิดชอบ มาตรฐานด้านการทะเบียนและการอนุญาต มาตรฐานด้านการเปรียบเทียบปรับ มาตรฐานสุสานและฌาปนสถาน มาตรฐานหอกระจายข่าว และมาตรฐานการดูแลรักษาที่สาธารณประโยชน์

- คณะทำงานที่ 4 รับผิดชอบ มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม มาตรฐานการพัฒนาป่าชุมชน มาตรฐานการดูแลโบราณสถาน มาตรฐานการส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรมและจารีตประเพณีท้องถิ่น มาตรฐานการส่งเสริมการท่องเที่ยว และมาตรฐานการส่งเสริมกีฬา

เพื่อให้มาตรฐานการบริหาร/การบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมีความถูกต้อง เหมาะสมสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปใช้เป็นคู่มือ/แนวทางในการบริหารจัดการและการจัดบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ท้องถิ่นสนองตอบความต้องการและความพึงพอใจของประชาชน จึงแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาร่างมาตรฐานการบริหาร/การบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงร่างมาตรฐาน 23 มาตรฐานดังกล่าว ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 12 เมษายน พ.ศ. 2549

ชัยฤกษ์ ดิษฐอำนาจ

(นายชัยฤกษ์ ดิษฐอำนาจ)

รองปลัดกระทรวง รักษาราชการแทน

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

**บัญชีรายชื่อคณะทำงานที่ 1**  
**พิจารณาร่างมาตรฐานสถานียขนส่งทางบก**  
**แนบท้ายคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ 119/2549 ลงวันที่ 12 เมษายน 2549**

- 
- |  |                |
|--|----------------|
| 1. รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ผู้รับผิดชอบกลุ่มภารกิจ ด้านการศึกษาวิจัยและการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น และมาตรฐานการบริหารงานท้องถิ่น) | ประธานคณะทำงาน |
| 2. นายกองค้ำการบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น  | คณะทำงาน       |
| 3. นายกองค้ำการบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย  | คณะทำงาน       |
| 4. นายกองค้ำการบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ  | คณะทำงาน       |
| 5. นายกองค้ำการบริหารส่วนจังหวัดกระบี่   | คณะทำงาน       |
| 6. นายกเทศมนตรีนครนครสวรรค์  | คณะทำงาน       |
| 7. นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช  | คณะทำงาน       |
| 8. นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี  | คณะทำงาน       |
| 9. นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี  | คณะทำงาน       |
| 10. นายกเทศมนตรีเมืองหนองบัวลำภู   | คณะทำงาน       |
| 11. นายกเทศมนตรีเมืองศรีสะเกษ  | คณะทำงาน       |
| 12. นายกเทศมนตรีเมืองแพร่  | คณะทำงาน       |
| 13. นายกเทศมนตรีเมืองบุรีรัมย์   | คณะทำงาน       |
| 14. นายกเทศมนตรีเมืองหนองคาย   | คณะทำงาน       |
| 15. นายกเทศมนตรีเมืองสระแก้ว   | คณะทำงาน       |
| 16. นายกเทศมนตรีเมืองฉะเชิงเทรา  | คณะทำงาน       |
| 17. นายกเทศมนตรีเมืองพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ  | คณะทำงาน       |
| 18. นายกเทศมนตรีตำบลเกาะสีชัง จังหวัดชลบุรี  | คณะทำงาน       |
| 19. นายกเทศมนตรีตำบลเจ๊ะบิลัง จังหวัดสตูล  | คณะทำงาน       |
| 20. นายกองค้ำการบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า จังหวัดสมุทรปราการ  | คณะทำงาน       |
| 21. นายกองค้ำการบริหารส่วนตำบลเกาะลอย จังหวัดชลบุรี  | คณะทำงาน       |
| 22. นายกองค้ำการบริหารส่วนตำบลเกาะฮั่ง จังหวัดกระบี่   | คณะทำงาน       |

23. ท้องถิ่นจังหวัดสมุทรปราการ คณะทำงาน
24. ท้องถิ่นจังหวัดแพร่ คณะทำงาน
25. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะทำงาน
26. ผู้แทนสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย คณะทำงาน
27. ผู้แทนสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย คณะทำงาน
28. ผู้แทนสมาคมองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งประเทศไทย คณะทำงาน
29. ผู้แทนสำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการมีส่วนร่วม คณะทำงาน
30. ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะทำงาน
31. ผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานการบริการท้องถิ่น สำนักมาตรฐานการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะทำงาน
32. ผู้แทนกรมการขนส่งทางบก กระทรวงคมนาคม คณะทำงาน
33. ผู้แทนกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง คณะทำงาน
34. ผู้แทนบริษัทขนส่ง จำกัด คณะทำงาน
35. ผู้แทนสมาคมกิจการรถโดยสารประจำทางไทย คณะทำงาน
36. ผู้แทนสมาคมผู้ประกอบการรถยนต์โดยสาร คณะทำงาน



## ที่ปรึกษา

- |                 |               |   |
|-----------------|---------------|---|
| 1. นายสมพร      | ใช้บางยาง     | อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น              |
| 2. นายรัชชัย    | ฟักอังกูร     | รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น           |
| 3. นายวัลลภ     | พริ้งพงษ์     | รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น           |
| 4. นายวสันต์    | วรรณวโรทร     | รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น           |
| 5. ผศ.ดร.สมพงษ์ | ศิริโสภณศิลป์ | ผู้อำนวยการสถาบันการขนส่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |

## คณะผู้จัดทำในส่วนของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- |                        |                |   |
|------------------------|----------------|---|
| 1. นายวสันต์           | วรรณวโรทร      | รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น                           |
| 2. นายอำนาจ            | ตั้งเจริญชัย   | ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการบริหารงาน<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| 3. ว่าที่ ร.ต.ชานินทร์ | วีรวงษ์ชัย     | ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี            |
| 4. นายวิระศักดิ์       | ศรีโสภณ        | ผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานการบริการท้องถิ่น                         |
| 5. นางราตรี            | รัตนไชย        | ผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานการบริหารงานท้องถิ่น                      |
| 6. นายชัยสิทธิ์        | พานิชพงศ์      | ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการพัฒนาโครงสร้าง<br>พื้นฐานทางเศรษฐกิจ  |
| 7. นายคุณฤ             | สุวัฒน์วิทยากร | ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการกระจายอำนาจ                           |
| 8. นายอวยชัย           | พัศคุรรักษา    | เจ้าพนักงานปกครอง 7ว  |
| 9. นายอดิเรก           | อุ้น โอสถ      | เจ้าพนักงานปกครอง 7ว  |
| 10. นายวัชรินทร์       | จันทเขต        | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6ว                             |
| 11. นายพีรวิทย์        | พงศ์สุรชีวิน   | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5                              |
| 12. นางพิรญา           | อาจเอื้อน      | เจ้าพนักงานปกครอง 5   |
| 13. นายกิตติธัช        | เกิดขวัญ       | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4                              |
| 14. นางรัชณี           | เหรา           | พนักงานบันทึกข้อมูล   |

## คณะผู้จัดทำในส่วนของสถาบันการขนส่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- |                       |              |                    |
|-----------------------|--------------|--------------------|
| 1. ผศ.ดร.ศักดิ์สิทธิ์ | เฉลิมพงศ์    | หัวหน้าคณะผู้จัดทำ |
| 2. นายกิตติภูมิ       | กิตติวงษ์ชัย | ผู้จัดทำ           |