



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการสร้างคุณค่าเกี่ยวกับการกำกับมาตรฐานการขนส่ง

กรมการขนส่งทางบก

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	2
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. Work Flow กระบวนการ	4
6. Work Flow กระบวนงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / มาตรฐานงาน / ระบบติดตามประเมินผล / เอกสารอ้างอิง และแบบฟอร์มที่ใช้	
● กระบวนงานการยกเลิกใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสาร	4
● กระบวนงานการออกใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสาร	5
● กระบวนงานการต่ออายุใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสาร	7
● กระบวนงานการขอเพิ่มรถประเภทการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสาร	9
● กระบวนงานการขอบรรจุรถ ถอนรถ และเปลี่ยนรถ ประเภทการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสาร	11
● กระบวนงานการขอความเห็นชอบการจดทะเบียนรถยนต์รับจ้าง (รถแท็กซี่มิเตอร์)	12
● กระบวนงานการขอความเห็นชอบการจดทะเบียนรถยนต์บริการ	18

ภาคผนวก

1) คำสั่งกรมการขนส่งทางบก ที่ 225/2530 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2523 เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุญาตให้ใช้รถโดยสารไม่ประจำทาง

2) หนังสือกรมการขนส่งทางบก ที่ คค 0406.2/ว.133 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2549 เรื่อง การปรับปรุงเงื่อนไขในใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสารเกี่ยวกับสีรถและเครื่องหมายของผู้ประกอบการขนส่งที่ต้องให้ปรากฏประจำรถทุกคัน

3) คำสั่งสำนักการขนส่งผู้โดยสาร ที่ 07/2552 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่การให้ความเห็นชอบการจดทะเบียนรถยนต์รับจ้างบรรทุกคนโดยสารไม่เกินเจ็ดคน (รถแท็กซี่) ในเขตกรุงเทพมหานคร

4) คำสั่งนายทะเบียนทั่วราชอาณาจักร ที่ 7/2552 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2552 เรื่อง การให้ความเห็นชอบการจดทะเบียนรถยนต์รับจ้างบรรทุกคนโดยสารไม่เกินเจ็ดคน (รถแท็กซี่) ในเขตกรุงเทพมหานคร

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการสร้างคุณค่าเกี่ยวกับการกำกับมาตรฐานการขนส่ง

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1.1 เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม / กระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานและเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพตอบสนองตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ

1.2 เพื่อเป็นแนวทาง / วิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้เรียนรู้และพัฒนาสู่การทำงานอย่างมืออาชีพ รวมทั้งเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการรับรู้และเข้าใจกระบวนการ

1.3 เพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน ได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกัน เป็นไปตามข้อกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมการขนส่งสาธารณะทางถนนให้ได้มาตรฐาน มีความสะดวก รวดเร็ว ทัวถึง ประหยัดและเชื่อถือได้

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ประกอบด้วยกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

2.1 การประกอบการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสาร

- (1) การยกเลิกใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสาร
- (2) การออกใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสาร
- (3) การต่ออายุใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสาร
- (4) การขอเพิ่มรถประเภทการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสาร
- (5) การขอบรรจุรถ ถอนรถ และเปลี่ยนรถ ประเภทการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสาร

2.2 การขอความเห็นชอบการจดทะเบียนรถยนต์รับจ้างและรถยนต์บริการ

- (1) การขอความเห็นชอบการจดทะเบียนรถยนต์รับจ้าง (รถแท็กซี่)

กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของ

- การขออนุญาตจดทะเบียนไม่เกิน 50 คัน
- การขออนุญาตจดทะเบียนเกินกว่า 50 คัน แต่ไม่เกิน 100 คัน
- การขออนุญาตจดทะเบียนเกินกว่า 100 คัน แต่ไม่เกิน 200 คัน
- การขออนุญาตจดทะเบียนเกินกว่า 200 คันขึ้นไป

กรณีบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของ

- (2) การขอความเห็นชอบการจดทะเบียนรถยนต์บริการ

3. คำจำกัดความ

1. การขนส่งไม่ประจำทาง หมายความว่า การขนส่งเพื่อสินจ้างโดยไม่จำกัดเส้นทาง
2. คณะอนุกรรมการฯ หมายความว่า คณะอนุกรรมการพิจารณา กำหนดและปรับปรุงเงื่อนไขในใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสาร ซึ่งมีท้องที่ทำการขนส่งภายในเขตกรุงเทพมหานครและระหว่างจังหวัด
3. รถยนต์รับจ้าง หมายความว่า รถยนต์รับจ้างบรรทุกคนโดยสารไม่เกินเจ็ดคน หรือรถยนต์สาธารณะอื่นนอกจากรถยนต์โดยสารประจำทาง
4. รถยนต์บริการ หมายความว่า รถยนต์บรรทุกคนโดยสาร หรือให้เช่าซึ่งบรรทุกคนโดยสารไม่เกินเจ็ดคน
5. คณะกรรมการฯ หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณา รับผิดชอบ เบิกนารถยนต์บริการ
6. อธิบดี หมายความว่า อธิบดีกรมการขนส่งทางบก
7. รองอธิบดี หมายความว่า รองอธิบดี (ฝ่ายบริหาร) กรมการขนส่งทางบก
8. ผนส. หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานการขนส่งผู้โดยสาร
9. หสม. หมายความว่า หัวหน้าส่วนการขนส่งผู้โดยสารไม่ประจำทาง
10. กคส. หมายความว่า กลุ่มอำนาจการคณะกรรมการการขนส่ง
11. สนร. หมายความว่า สำนักบริหารการคลังและรายได้
12. หมด. หมายความว่า หัวหน้างานการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถโดยสาร
13. หมร. หมายความว่า หัวหน้างานการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถยนต์รับจ้างและรถบริการ
14. นักวิชาการขนส่ง หมายความว่า นักวิชาการขนส่งชำนาญการ หรือนักวิชาการขนส่งปฏิบัติการ แล้วแต่กรณี

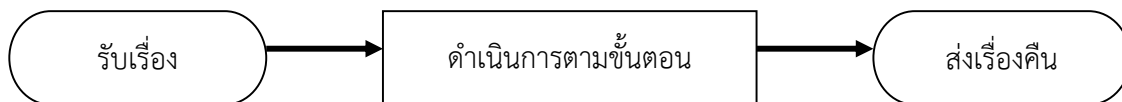
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. อธิบดีกรมการขนส่งทางบก
ให้ความเห็นชอบการจดทะเบียนรถยนต์รับจ้าง (รถแท็กซี่) กรณีนิติบุคคลขออนุญาตจดทะเบียนเกินกว่า 200 คันขึ้นไป
2. รองอธิบดี (ฝ่ายบริหาร) กรมการขนส่งทางบก
ให้ความเห็นชอบการจดทะเบียนรถยนต์รับจ้าง (รถแท็กซี่) กรณีนิติบุคคลขออนุญาตจดทะเบียนเกินกว่า 100 คัน แต่ไม่เกิน 200 คัน
3. ผู้อำนวยการสำนักงานการขนส่งผู้โดยสาร
 - 3.1 ให้ความเห็นชอบร่างวาระการประชุมเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสาร และการขอเพิ่มรถโดยสารไม่ประจำทางเพื่อนำเสนอคณะอนุกรรมการฯ พิจารณา
 - 3.2 อนุมัติการขอยกเลิกใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสาร
 - 3.3 ให้ความเห็นชอบการจดทะเบียนรถยนต์รับจ้าง (รถแท็กซี่) กรณีนิติบุคคลขออนุญาตจดทะเบียนเกินกว่า 50 คัน แต่ไม่เกิน 100 คัน

4. หัวหน้าส่วนการขนส่งผู้โดยสารไม่ประจำทาง
 - 4.1 พิจารณาร่างวาระการประชุม และเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานการขนส่งผู้โดยสารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
 - 4.2 พิจารณาลงนามใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสาร
 - 4.3 พิจารณาให้ความเห็นชอบการจดทะเบียนรถยนต์รับจ้าง (รถแท็กซี่) กรณีนิติบุคคลขออนุญาตจดทะเบียนไม่เกิน 50 คัน และกรณีบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของ
5. หัวหน้างานการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถโดยสาร
 - 5.1 พิจารณาตรวจร่างวาระการประชุม สรุปข้อมูลและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนการขนส่งผู้โดยสารไม่ประจำทาง เพื่อพิจารณา
 - 5.2 ลงนามบันทึกการปรับปรุงเงื่อนไขในใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสาร กรณีการขอเพิ่มรถ
 - 5.3 ลงนามบัญชีรายละเอียดของรถที่ใช้ในการขนส่ง (ขส.บ.11) กรณีการออกและการต่ออายุใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสาร
 - 5.4 อนุมัติการขอบรรจุรถ ถอนรถ และเปลี่ยนรถ ประเภทการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสาร
 - 5.5 ลงนามบัญชีรายละเอียดการบรรจุ ถอน และเปลี่ยนรถ กรณีการขอเพิ่มรถ บรรจุรถ ถอนรถ และเปลี่ยนรถ
6. หัวหน้างานการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถยนต์รับจ้างและรถบริการ
 - 6.1 กรณีการขอความเห็นชอบการจดทะเบียนรถยนต์รับจ้าง (รถแท็กซี่)

ตรวจสอบข้อเท็จจริง ความจำเป็นและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลและหลักฐาน สรุปเสนอความเห็นและร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบเสนอหัวหน้าส่วนการขนส่งผู้โดยสารไม่ประจำทาง เพื่อพิจารณาลงนาม
 - 6.2 กรณีการขอความเห็นชอบการจดทะเบียนรถบริการ
 - ตรวจสอบหลักฐาน สัญญาว่าจ้าง จัดทำร่างวาระการประชุม และจัดทำหนังสือแจ้งมติคณะกรรมการฯ ให้ผู้ยื่นคำขอนำรถมาจดทะเบียน
7. นักวิชาการขนส่งชำนาญการ หรือนักวิชาการขนส่งปฏิบัติการ
 - 7.1 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอ
 - 7.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำร่างวาระการประชุม
 - 7.3 จัดพิมพ์ใบอนุญาต และจัดทำบัญชี ขส.บ.11

5. Work Flow กระบวนการ

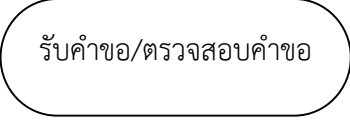

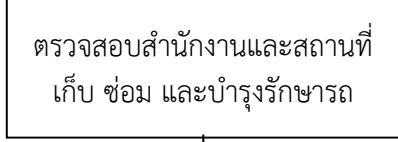
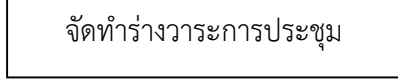
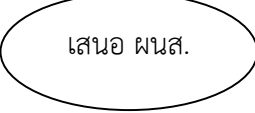


6. Work Flow กระบวนการ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / มาตรฐานงาน / ระบบติดตามประเมินผล


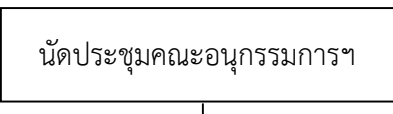
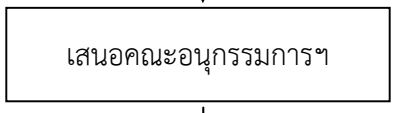
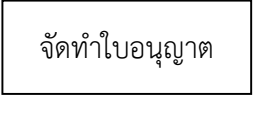
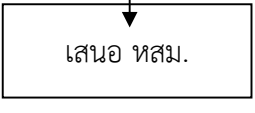

6.1 กระบวนการยกเลิกใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ - บันทึกข้อมูลรับหนังสือเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ 	นักวิชาการขนส่ง เจ้าพนักงานขนส่ง ชำนาญงาน
2.		5 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่ารถในบัญชี ขส.บ.11 ได้แจ้งเลิกใช้รถแล้ว หรือนำไปบรรจุในบัญชี ขส.บ.11 ของผู้ประกอบการขนส่งรายอื่นแล้วหรือไม่ อย่างไร - สรุปรายละเอียดนำเสนอ หสม. - หสม.สรุปข้อมูล และเสนอความเห็นต่อ หสม. 	นักวิชาการขนส่ง นักวิชาการขนส่ง หสม.
3.		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หสม.เสนอความเห็นต่อ ผนส. - ผนส.พิจารณาอนุมัติ 	หสม. ผนส.

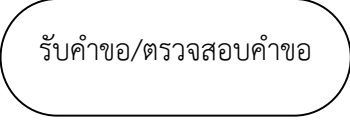
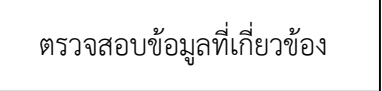
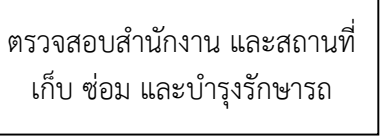
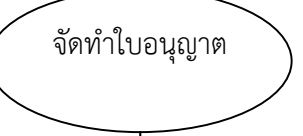
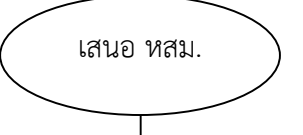
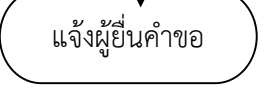
6.2 กระบวนการออกใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ - บันทึกข้อมูลรับหนังสือเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ 	นักวิชาการขนส่ง เจ้าพนักงานขนส่ง ชำนาญงาน
2.		3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบประวัติผู้ขอว่าได้เคยดำเนินการประกอบการขนส่งประเภทใดมาก่อนบ้าง - จัดทำหนังสือสอบถามข้อเท็จจริงต่างๆ ตามที่ผู้ขอกล่าวอ้างไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	นักวิชาการขนส่ง และเจ้าพนักงาน ขนส่งชำนาญงาน
3.		ไม่สามารถระบุระยะเวลาได้	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสำนักงานและสถานที่เก็บ ซ่อม และบำรุงรักษารถ (เมื่อผู้ประกอบการมีความพร้อมและนำชี้การตรวจสอบ) และจัดทำรายงานการตรวจสอบสถานที่ตามแบบขส.บ.67 	นักวิชาการขนส่ง และเจ้าพนักงาน ขนส่งชำนาญงาน
4.		2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลและหลักฐานสรุปข้อเท็จจริง และจัดทำร่างวาระการประชุมเสนอ หมต. 	นักวิชาการขนส่ง และเจ้าพนักงาน ขนส่งชำนาญงาน
5.		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หมต.สรุปข้อมูล และเสนอความเห็นต่อ หสม. - หสม.เสนอความเห็นต่อ ผนส. - ผนส.พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างวาระ 	หมต. หสม. ผนส.

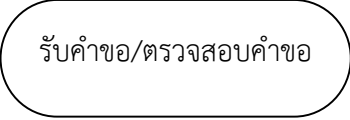

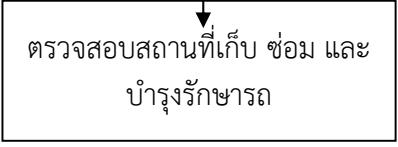
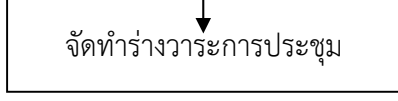
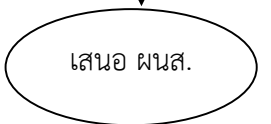
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการสร้างคุณค่าเกี่ยวกับการกำกับมาตรฐานการขนส่ง
กรมการขนส่งทางบก

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.		1 วัน	- จัดทำวาระการประชุมส่งให้ กคส.	เจ้าพนักงานขนส่ง ชำนาญงาน
7.		ไม่สามารถ ระบุระยะ เวลาได้	- กคส.นัดประชุมคณะ- อนุกรรมการฯ	กคส.
8.		1 วัน	- คณะอนุกรรมการฯ ประชุม พิจารณาอนุมัติ	กคส.
9.		1 วัน	- จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - จัดทำใบอนุญาต และบัญชี ขส.บ.11 เสนอ หมด.	สนร. นักวิชาการขนส่ง และเจ้าพนักงาน ขนส่งชำนาญงาน
10.		1 วัน	- หมด.พิจารณาลงนามบัญชี ขส.บ.11 และเสนอ หสม.ลงนาม ใบอนุญาต - หสม.พิจารณาลงนามใบอนุญาต	หมด. หสม.
11.		1 วัน	- แจ้งผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต และบัญชี ขส.บ.11	เจ้าพนักงานขนส่ง ชำนาญงาน

6.3 กระบวนการต่ออายุใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ - บันทึกข้อมูลรับหนังสือเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ 	นักวิชาการขนส่ง เจ้าพนักงานขนส่ง ชำนาญงาน
2.		3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบประวัติการประกอบการขนส่งและทะเบียนรถ ในบัญชี ขส.บ.11 ว่ามีการบรรจุรถครบตามเงื่อนไขและชำระภาษีครบถ้วนหรือไม่ 	นักวิชาการขนส่ง และเจ้าพนักงาน ขนส่งชำนาญงาน
3.		ไม่สามารถระบุระยะเวลาได้	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสำนักงานและสถานที่เก็บ ซ่อม และบำรุงรักษารถ (เมื่อผู้ประกอบการมีความพร้อมและนำชี้การตรวจสอบ) และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบสถานที่ตามแบบ ขส.บ.67 	นักวิชาการขนส่ง และเจ้าพนักงาน ขนส่งชำนาญงาน
4.		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - จัดทำใบอนุญาต และบัญชี ขส.บ.11 เสนอ หมด. 	สนร. นักวิชาการขนส่ง และเจ้าพนักงาน ขนส่งชำนาญงาน
5.		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หมด.พิจารณาลงนามบัญชี ขส.บ.11 และเสนอ หสม.ลงนามใบอนุญาต - หสม.พิจารณาลงนามใบอนุญาต 	หมด. หสม.
6.		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตและบัญชี ขส.บ.11 	เจ้าพนักงานขนส่ง ชำนาญงาน

6.4 กระบวนการขอเพิ่มรถประเภทการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ - บันทึกข้อมูลรับหนังสือเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ 	นักวิชาการขนส่ง เจ้าพนักงานขนส่ง ชำนาญงาน
2.		3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบประวัติการประกอบกิจการขนส่ง ปริมาณงานขนส่ง และทะเบียนรถในบัญชีขส.บ.11 ว่ามีการบรรจุรถครบตามเงื่อนไขและชำระภาษีครบถ้วนหรือไม่ 	นักวิชาการขนส่ง และเจ้าพนักงาน ขนส่งชำนาญงาน
3.		ไม่สามารถ ระบุระยะเวลาได้	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสถานที่เก็บ ซ่อม และบำรุงรักษาเฉพาะกรณีสถานที่เก็บ ซ่อม และบำรุงรักษาเดิมไม่เพียงพอ และจัดทำรายงานการตรวจสอบสถานที่ตามแบบ ขส.บ.67 	นักวิชาการขนส่ง และเจ้าพนักงาน ขนส่งชำนาญงาน
4.		3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลและหลักฐานสรุปข้อเท็จจริง และจัดทำร่างวาระการประชุมเสนอ หมต. 	นักวิชาการขนส่ง และเจ้าพนักงาน ขนส่งชำนาญงาน
5.		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หมต.สรุปข้อมูลและเสนอความเห็นต่อ หสม. - หสม.เสนอความเห็นต่อ ผนส. - ผนส.พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างวาระ 	หมต. หสม. ผนส.

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการสร้างคุณค่าเกี่ยวกับการกำกับมาตรฐานการขนส่ง
กรรมการขนส่งทางบก

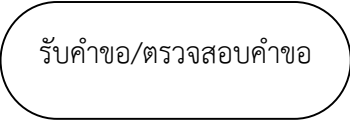

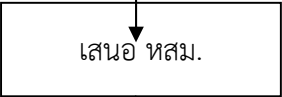
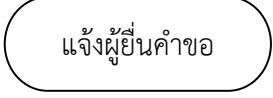
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.		1 วัน	- จัดทำวาระการประชุมส่งให้ กคส.	เจ้าพนักงานขนส่ง ชำนาญงาน
7.		ไม่สามารถ ระบุระยะเวลาได้	- กคส.นัดประชุมคณะ- อนุกรรมการฯ	กคส.
8.		1 วัน	- คณะอนุกรรมการฯ ประชุม พิจารณาอนุมัติ	กคส.
9.		1 วัน	- จัดพิมพ์บันทึกการเพิ่มรถ ในใบอนุญาต และจัดทำบัญชี บรรจรถ เสนอ หมด.	นักวิชาการขนส่ง และเจ้าพนักงาน ขนส่งชำนาญงาน
10.		1 วัน	- หมด.พิจารณาลงนามบันทึก และบัญชีบรรจรถ	หมด.
11.		1 วัน	- แจ้งผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต และบัญชีบรรจรถ	เจ้าพนักงานขนส่ง ชำนาญงาน

6.5 กระบวนการขอบรรจุรถ ถอนรถ และเปลี่ยนรถประเภทการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถที่ใช้ในการ
ขนส่งผู้โดยสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอ - บันทึกข้อมูลรับหนังสือเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ 	นักวิชาการขนส่ง เจ้าพนักงานขนส่ง ชำนาญงาน
2.		4 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเงื่อนไขในใบอนุญาตประกอบการขนส่งว่าสามารถบรรจุรถได้หรือไม่ - ตรวจสอบว่ารถคันที่ขอลงได้แจ้งเลิกใช้รถตามมาตรา 79 หรือได้บรรจุในบัญชี ขส.บ.11 ของผู้ประกอบการรายอื่นแล้วหรือไม่ 	เจ้าพนักงานขนส่ง ชำนาญงาน
3.		30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบัญชีบรรจุรถ ถอนรถ หรือเปลี่ยนรถ แล้วแต่กรณีเสนอ หมต. - หมต.พิจารณาอนุมัติ และลงนามบัญชีบรรจุรถ ถอนรถ หรือเปลี่ยนรถ แล้วแต่กรณี 	เจ้าพนักงานขนส่ง ชำนาญงาน หมต.
4.		10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้ยื่นคำขอรับบัญชีการบรรจุรถ ถอนรถ หรือเปลี่ยนรถแล้วแต่กรณี 	เจ้าพนักงานขนส่ง ชำนาญงาน

6.6 กระบวนการขอความเห็นชอบการจดทะเบียนรถยนต์รับจ้าง (รถแท็กซี่)

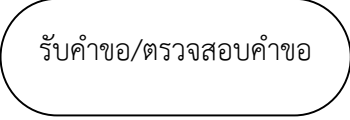
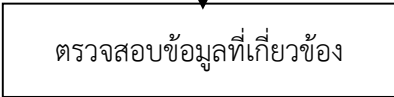
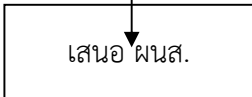
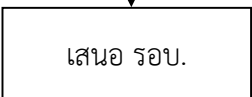

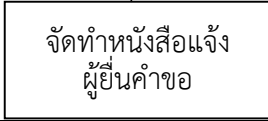
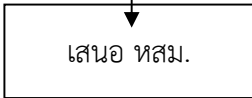
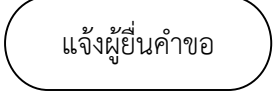
(1) กรณีนิติบุคคลขออนุญาตจดทะเบียนไม่เกิน 50 คัน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		20 นาที	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ - บันทึกข้อมูลรับหนังสือเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์	ทมร. เจ้าพนักงานขนส่ง ชำนาญงาน
2.		1 วัน	- ตรวจสอบข้อเท็จจริง ความจำเป็นและหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลและหลักฐาน สรุปเรื่องเสนอความเห็นต่อ ทสม.	ทมร.
3.		1/2 วัน	- ทสม.พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามหนังสือแจ้งผลการพิจารณา	ทสม.
4.		1/2 วัน	- ส่งหนังสือแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำขอ	เจ้าพนักงานขนส่ง ชำนาญงาน

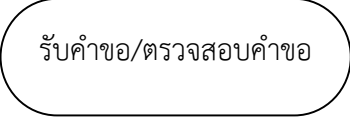

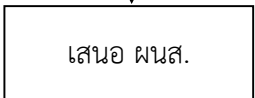
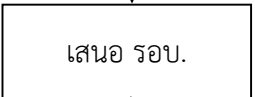
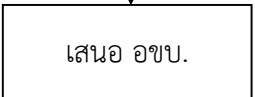
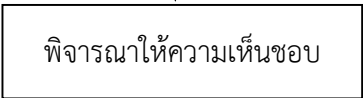

(2) กรณีนิติบุคคลขออนุญาตจดทะเบียนเกินกว่า 50 คัน แต่ไม่เกิน 100 คัน


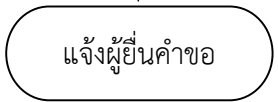
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ - บันทึกข้อมูลรับหนังสือเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ 	หมร. เจ้าพนักงานขนส่ง ชำนาญงาน
2.		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อเท็จจริง ความจำเป็นและหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลและหลักฐาน สรุปเรื่องเสนอความเห็นเสนอ หสม.พิจารณา 	หมร.
3.		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หสม.พิจารณาเสนอความเห็นต่อ ผนส. 	หสม.
4.		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผนส.พิจารณาให้ความเห็นชอบ 	ผนส.
5.		1/2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบเสนอ หสม.ลงนาม 	หมร.
6.		1/2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หสม.พิจารณาลงนามหนังสือ 	หสม.
7.		1/2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งหนังสือแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำขอ 	เจ้าพนักงานขนส่ง ชำนาญงาน

(3) กรณีนิติบุคคลขออนุญาตจดทะเบียนเกินกว่า 100 คัน แต่ไม่เกิน 200 คัน

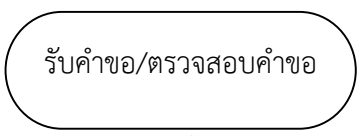
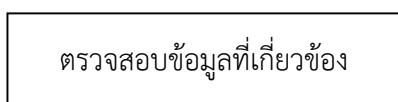
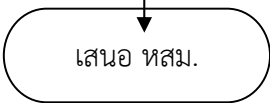
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ - บันทึกข้อมูลรับหนังสือเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ 	หมร. เจ้าพนักงานขนส่ง ชำนาญงาน
2.		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อเท็จจริง ความจำเป็นและหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลและหลักฐาน สรุปเรื่องเสนอความเห็นเสนอ หสม.พิจารณา 	หมร.
3.		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หสม.พิจารณาเสนอความเห็นต่อ ผนส. 	หสม.
4.		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผนส.พิจารณาเสนอ รอบ. 	ผนส.
5.		1/2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รอบ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ 	รอบ.
6.		1/2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบเสนอ หสม.ลงนาม 	หมร.
7.		1/2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หสม.พิจารณาลงนามหนังสือ 	หสม.
8.		1/2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งหนังสือแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำขอ 	เจ้าพนักงานขนส่ง ชำนาญงาน

(4) กรณีนิติบุคคลขออนุญาตจดทะเบียนเกินกว่า 200 คันขึ้นไป

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ - บันทึกข้อมูลรับหนังสือเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ 	หมร. เจ้าพนักงานขนส่ง ชำนาญงาน
2.		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อเท็จจริง ความจำเป็นและหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลและหลักฐาน สรุปเรื่องเสนอความเห็นเสนอ หสม.พิจารณา 	หมร.
3.		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หสม.พิจารณาเสนอความเห็นต่อ ผนส. 	หสม.
4.		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผนส.พิจารณาเสนอ รอบ. 	ผนส.
5.		1/2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รอบ.พิจารณาเสนอ อชบ. 	รอบ.
6.		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - อชบ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ 	อชบ.
7.		1/2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบเสนอ หสม.ลงนาม 	หมร.

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
8.		1/2 วัน	- หสม.พิจารณาลงนามหนังสือ	หสม.
9.		1/2 วัน	- ส่งหนังสือแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำขอ	เจ้าพนักงานขนส่ง ชำนาญงาน

(5) กรณีบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		20 นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ - บันทึกข้อมูลรับหนังสือเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์	หสม. เจ้าพนักงานขนส่ง ชำนาญงาน
2.		10 นาที	- ตรวจสอบข้อเท็จจริง ความจำเป็นและหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลและหลักฐาน สรุปเรื่องเสนอความเห็น และร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบ	หสม.
3.		10 นาที	- หสม.พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม - แจ้งผู้ยื่นคำขอรับหนังสือแจ้งผลให้นำรถมาจดทะเบียน	หสม. เจ้าพนักงานขนส่ง ชำนาญงาน

6.7 กระบวนการขอความเห็นชอบการจดทะเบียนรถยนต์บริการ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ - บันทึกข้อมูลรับหนังสือเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ 	หมร. เจ้าพนักงานขนส่ง ชำนาญงาน
2.		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อเท็จจริง ความจำเป็นและหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลและหลักฐาน สรุปเรื่องเสนอความเห็นเสนอ หสม.พิจารณา 	หมร.
3.		4 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างวาระการประชุม และจัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ 	หมร.
4.		4 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - นัดประชุม และประชุม คณะกรรมการฯ 	คณะกรรมการฯ
5.		30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือแจ้งมติเสนอ หสม. 	เจ้าพนักงานขนส่ง ชำนาญงาน
6.		30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - หสม.พิจารณาลงนามหนังสือแจ้งมติ 	หสม.
7.		30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งหนังสือแจ้งมติให้ผู้ยื่นคำขอ 	เจ้าพนักงานขนส่ง ชำนาญงาน

ภาคผนวก

1. คำสั่งกรมการขนส่งทางบก ที่ 225/2530 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2523 เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุญาตให้ใช้รถโดยสารไม่ประจำทาง
2. หนังสือกรมการขนส่งทางบก ที่ คค 0406.2/ว.133 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2549 เรื่อง การปรับปรุงเงื่อนไขในใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสารเกี่ยวกับสีรถและเครื่องหมายของผู้ประกอบการขนส่งที่ต้องให้ปรากฏประจำรถทุกคัน
3. คำสั่งสำนักการขนส่งผู้โดยสาร ที่ 07/2552 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่การให้ความเห็นชอบการจดทะเบียนรถยนต์รับจ้างบรรทุกคนโดยสารไม่เกินเจ็ดคน (รถแท็กซี่) ในเขตกรุงเทพมหานคร
4. คำสั่งนายทะเบียนทั่วราชอาณาจักร ที่ 7/2552 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2552 เรื่อง ให้ความเห็นชอบการจดทะเบียนรถยนต์รับจ้างบรรทุกคนโดยสารไม่เกินเจ็ดคน (รถแท็กซี่) ในเขตกรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก 2 รายชื่อผู้จัดทำ

1.	นายบรรณหาร อินทร์ภิรมย์	ผู้อำนวยการสำนัก	สำนักการขนส่งผู้โดยสาร
2.	นางสาวมณนา นาคเสนา	หัวหน้าส่วนการขนส่งผู้โดยสาร ไม่ประจำทาง	สำนักการขนส่งผู้โดยสาร
3.	นางชะไมพร โชติมาโนช	หัวหน้างานการขนส่งไม่ประจำทาง ด้วยรถโดยสาร	สำนักการขนส่งผู้โดยสาร
4.	นางสาวบุปผา ศรีเจริญ	หัวหน้างานการขนส่งไม่ประจำทาง ด้วยรถยนต์รับจ้างและรถบริการ	สำนักการขนส่งผู้โดยสาร