

ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในการยื่นพิจารณาหลักเกณฑ์การประเมินมาตรฐานโดยสาธารณะ (Q-Bus) และค่าน้ำหนักของเกณฑ์

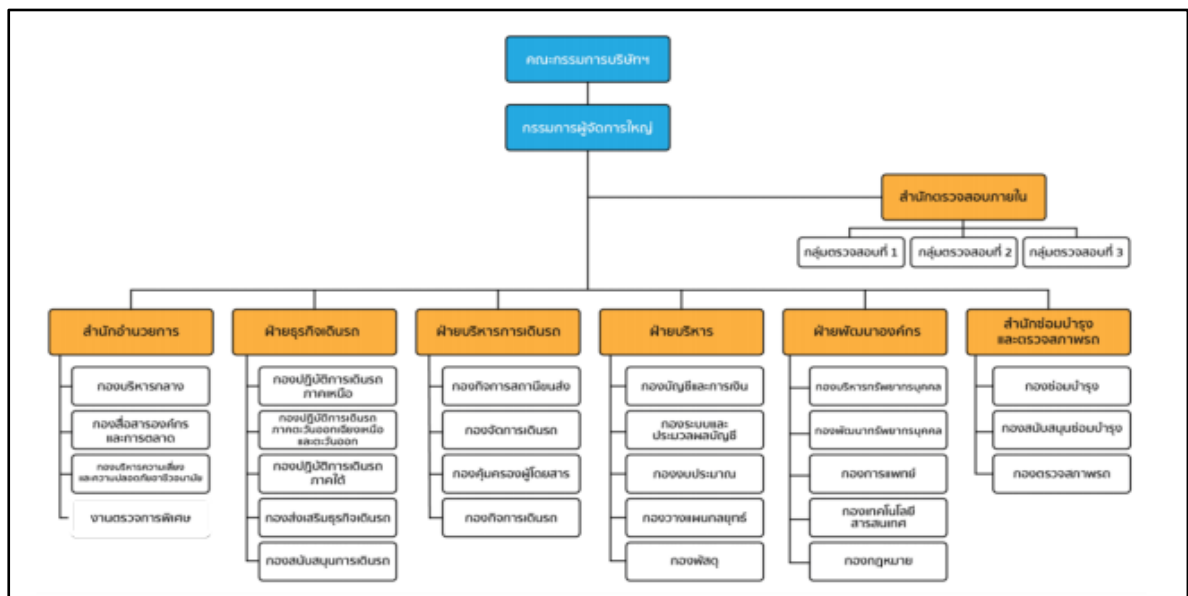
## 1 ด้านองค์กรและการบริหารจัดการ

### 1.1 มีโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน

**5. นโยบายบริษัท**

บริษัท ██████████ เป็นผู้ประกอบการร่วม ██████████ ประกอบธุรกิจการขนส่งและ  
บริการผู้โดยสารภายใต้ชื่อ ██████████ โดยมุ่งเน้น การให้บริการด้านขนส่งผู้โดยสารที่มีคุณภาพและได้  
มาตรฐาน สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้โดยสาร โดยเน้นความปลอดภัย ควบคู่กับการบริการที่  
เป็นมิตร นอกจากนี้ ยังดำเนินการส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีทักษะพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึง  
พัฒนาเทคโนโลยีของบริษัทฯ ให้มีความทันสมัย เพื่อบริการผู้โดยสารสู่จุดหมายปลายทางอย่างปลอดภัยและ  
ประทับใจด้วยความจริงใจ ภายใต้สโลแกน ██████████

- ตัวอย่างเอกสารนโยบายเกี่ยวกับความปลอดภัย

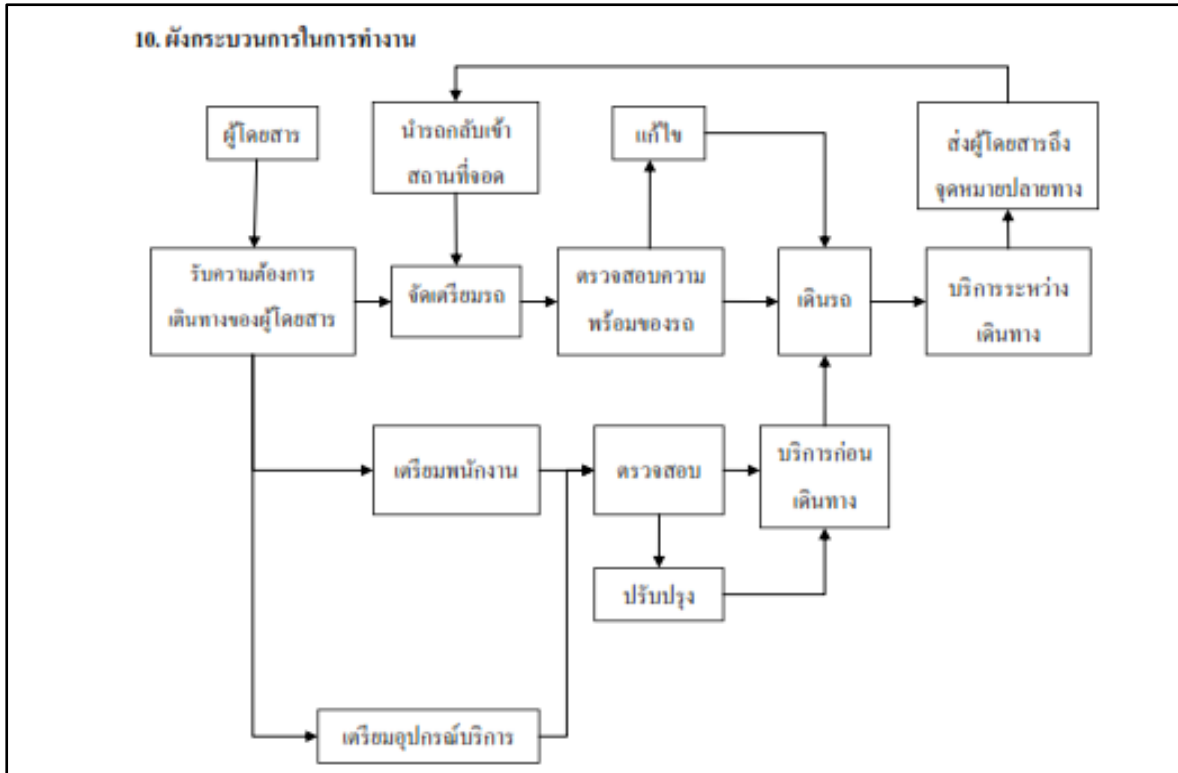


รูปที่ 1 ตัวอย่างนโยบายบริษัท/วัตถุประสงค์

- ตัวอย่างเอกสารโครงสร้างการบริหารองค์กร

รูปที่ 2 ตัวอย่างโครงสร้างการบริหารองค์กร

- ตัวอย่างเอกสารผังกระบวนการทางธุรกิจ



รูปที่ 3 ตัวอย่างผังกระบวนการทางธุรกิจ

1.2 มีการกำหนดนโยบายและวิสัยทัศน์ด้านการควบคุมการใช้สารเสพติดและแอลกอฮอล์อย่างชัดเจน

- ตัวอย่างเอกสารนโยบายเฉพาะด้านการควบคุมการใช้สารเสพติดและแอลกอฮอล์

**1. การตรวจและเตรียมความพร้อมของพนักงานประจำรถและรถโดยสารก่อนออกให้บริการ**

บริษัทฯ ได้มีมาตรการในการดำเนินการตรวจและเตรียมความพร้อมของพนักงานประจำรถและรถโดยสารก่อนออกให้บริการ โดยให้เจ้าหน้าที่ตรวจความพร้อมเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- 1.1 เมื่อพนักงานขับรถนำรถเข้าตรวจความพร้อม เจ้าหน้าที่ตรวจความพร้อมจะตรวจวัดแอลกอฮอล์พนักงานขับรถและพนักงานบริกร และการแต่งกายของพนักงาน
- 1.2 หลังจากที่มีการตรวจวัดแอลกอฮอล์เสร็จ
  - เมื่อพนักงานตรวจผ่านจะให้ไปปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ
  - เมื่อพนักงานตรวจวัดแอลกอฮอล์ไม่ผ่านจะให้พนักงานขับรถสำรองปฏิบัติหน้าที่แทนและให้พนักงานที่ตรวจไม่ผ่านรายงานตัวกับหัวหน้างานเพื่อพิจารณาโทษ
- 1.3 การแต่งกายไม่ถูกระเบียบของพนักงานจะมีการเตือน 1 ครั้ง และหากมีการตรวจพบอีกจะเรียกพนักงานเข้ารายงานตัวกับหัวหน้างานพร้อมพิจารณาโทษ
- 1.4 สำหรับรถโดยสารเจ้าหน้าที่ตรวจความพร้อมจะตรวจสอบระบบความพร้อมต่างๆ ดังนี้

รูปที่ 4 ตัวอย่างนโยบายเฉพาะด้านการควบคุมการใช้สารเสพติดและแอลกอฮอล์

### 1.3 มีการระบุ KPI หรือเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ตัวอย่างเอกสารกำหนดตัวชี้วัดประสิทธิภาพ KPI

กลยุทธ์และตัวชี้วัดระดับองค์กร	กลยุทธ์ระดับฝ่าย	แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2562-2564
<b>กลยุทธ์</b> 1.1 การพัฒนารูทหลัก เพื่อสร้างรายได้เพิ่ม 1.2 การพัฒนารูทเสริม เพื่อสร้างรายได้เพิ่ม 1.3 การพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ เพื่อสร้างรายได้เพิ่ม 1.4 การบริหารต้นทุนและค่าใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ  <b>ตัวชี้วัด</b> KPI1 กำไรสุทธิ KPI2 รายได้จากการพัฒนาธุรกิจหลัก KPI3 รายได้จากการพัฒนาธุรกิจเสริม KPI4 รายได้จากการจัดเก็บค่าเช่าพื้นที่ สถานีเดินรถโดยสารขนาดเล็ก KPI5 ค่าใช้จ่ายพนักงานต่อรายได้จากการดำเนินงาน	<b>สำนักซ่อมบำรุงและตรวจสอบสภาพรถ</b> 1.1) การพัฒนาบริการของสำนักซ่อมบำรุงและตรวจสอบสภาพรถในรูปแบบธุรกิจ 1.2) การบริหารต้นทุนและค่าใช้จ่ายของสำนักซ่อมบำรุงและตรวจสอบสภาพรถให้มีประสิทธิภาพ  <b>ฝ่ายสนับสนุน</b> 1.1) การส่งเสริมการตลาดและการประชาสัมพันธ์ เพื่อสนับสนุนธุรกิจหลักและธุรกิจเสริม 1.2) การบริหารต้นทุนและค่าใช้จ่ายของฝ่ายสนับสนุนให้มีประสิทธิภาพ	- โครงการที่ 10 การพัฒนารูทหลักสำนักซ่อมบำรุงและตรวจสอบสภาพรถ  - โครงการที่ 11 การพัฒนาและส่งเสริมตลาดเชิงรุก - แผนงานประจำ : โครงการลดค่าใช้จ่ายของฝ่ายสนับสนุน
<b>กลยุทธ์และตัวชี้วัดระดับองค์กร</b> <b>ตัวชี้วัด</b> KPI6 ระดับความพึงพอใจ:- • ผู้ใช้บริการโดยสาร รวบรวมเอกชน • ผู้ประกอบการร่วมเอกชน KPI7 อัตราการเกิดอุบัติเหตุของต่อ 1 ล้านกิโลเมตรบริการ KPI8 ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงสถานีขนส่งผู้โดยสาร (ส่วนกลาง) ทั้ง 3 แห่งให้เป็น Smart Station KPI9 ระดับความสำเร็จของการจัดการเดินรถโดยสารให้เชื่อมต่อทั่วทุกภาค KPI10 จำนวนนวัตกรรมที่นำมาใช้พัฒนาการขับรถโดยสารสาธารณะเพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา KPI11 จำนวนเส้นทางการเดินรถโดยสารระหว่างประเทศ	<b>สำนักซ่อมบำรุงและตรวจสอบสภาพรถ</b> 2.1) การสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการของสำนักซ่อมบำรุงและตรวจสอบสภาพรถ 2.2) การขยายฐานลูกค้าโดยหากกลุ่มลูกค้ารายใหม่  <b>ฝ่ายสนับสนุน</b> 2.1) การพัฒนานวัตกรรมบริการขับรถโดยสารสาธารณะ	- โครงการที่ 10 การพัฒนารูทหลักสำนักซ่อมบำรุงและตรวจสอบสภาพรถ  - โครงการที่ 16 การส่งเสริมความปลอดภัยด้านการขนส่ง

รูปที่ 5 ตัวอย่างเอกสารกำหนดตัวชี้วัดประสิทธิภาพ KPI

### 1.4 ช่องทางรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนจากลูกค้า และการประเมินระดับความพึงพอใจของลูกค้า

- ตัวอย่างเอกสารแสดงช่องทางการรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียน

แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

ข้อมูลส่วนตัว

เพศ  ชาย  หญิง

อายุ  18-20 ปี  21-30 ปี  
 31-40 ปี  41-50 ปี  
 51-60 ปี  60 ปีขึ้นไป

ระดับการศึกษา  <math>ม.3</math>  <math>ม.3</math>  
 <math>ม.6</math> / <math>ป.พ.</math>  ปวช./ปวศ./ปริญญา  
 ปริญญาตรี  ปริญญาโท  
 อื่นๆ \_\_\_\_\_

อาชีพ  ข้าราชการ  พนักงานบริษัท  
 ธุรกิจส่วนตัว  อื่นๆ \_\_\_\_\_

ตำแหน่งงาน  1 สตรี / 1 สามี  1 สตรี / 1 สามี  
 อื่นๆ \_\_\_\_\_

ตำแหน่งเดิม  <math>ม.</math>  <math>ม.</math>  
 อพยพ  ความปลอดภัย  
 กายบริการ  อื่นๆ \_\_\_\_\_

แบบสอบถาม	ผลการประเมิน			
	ดี	เหมาะสม	พอใช้	ควรปรับปรุง
4. ภายนอกภายใน				
4.1. สภาพรถ				
4.2. ที่อำนวยความสะดวก				
4.3. ความสะอาดภายในรถ				
4.4. ความสะอาดของเจ้าหน้าที่				
5. จรรยาบรรณและเครื่องมือ				
5.1. คุณภาพความสนใจ				
5.2. วิชาชีพ				
6. การให้บริการของพนักงาน				
6.1. พนักงานจำหน่ายตั๋ว				
6.2. พนักงานขายตั๋ว				
6.3. เจ้าหน้าที่รถ				
6.4. พนักงานขับรถ				
6.5. พนักงานบริการ				
6.6. พนักงานต้อนรับ				
6.7. เจ้าหน้าที่คอลเซ็นเตอร์ ( Call Center )				
6.8. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์				

ชื่อการปรับปรุง : \_\_\_\_\_

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม \_\_\_\_\_

รูปที่ 6 ตัวอย่างเอกสารแสดงช่องทางการรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียน

## 2 ด้านการปฏิบัติงาน

### 2.1 มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและคู่มือการปฏิบัติงาน

- ตัวอย่างเอกสารระบุหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน

### 1. คู่มือปฏิบัติงานพนักงานขับรถ

**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ โดยสารของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการบริการที่ได้มาตรฐานและสร้างความพึงพอใจให้กับผู้โดยสาร อันเป็นที่ยอมรับ เป็นที่ไว้วางใจ และสร้างความประทับใจของผู้โดยสาร โดยจะมุ่งเน้นการให้บริการด้านการขนส่งที่มีคุณภาพได้มาตรฐานและมุ่งเน้นด้านความปลอดภัยควบคู่กับการบริการที่เป็นมิตรและสะท้อนภาพลักษณ์ของบริษัทฯ จึงกำหนดให้พนักงานขับรถทุกคนถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

1. ขับรถโดยสารประจำทาง ส่งผู้โดยสารถึงจุดหมายปลายทางได้อย่างปลอดภัย
2. ตรวจสอบสภาพของรถโดยสารให้มีความพร้อมก่อนออกให้บริการและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

รูปที่ 7 ตัวอย่างการระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน

2.2 มีการลงบันทึกสมุดพนักงานขับรถ/สมุดประจำรถ หรือบันทึก การปฏิบัติงานขนส่ง เพื่อเป็นหลักฐานการ ใช้รถขนส่งทุกครั้ง

- ตัวอย่างเอกสารระบุขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานขับรถ**

**การปฏิบัติงานขณะรถเข้าคู่**

1. เมื่อรถมาถึงคู่ ถ้ามีผู้โดยสารมาทับรถต้องจอดด้านหน้าคู่ เพื่อส่งผู้โดยสาร ให้เรียบร้อย
2. นำรถไปจอดหน้าห้องสต็อก เพื่อนำของเสิร์ฟที่ไม่ได้ใช้ บริการผู้โดยสารส่งคืนเจ้าหน้าที่สต็อก
3. หลังจากนั้นนำรถไปจอดที่สิ่งปลูกสร้างบริเวณจุดที่บริษัท กำหนดไว้เสร็จแล้วนำรถมา จอดที่จุดจอดข้างรถ เมื่อพนักงานขับรถนำรถเข้าช่องข้าง ให้พนักงานบริการทำความสะอาดรถทั้ง ภายใน และภายนอกตัวรถ
4. เมื่อพนักงานบริการทำความสะอาดเรียบร้อยแล้วต้องทำ การตรวจสอบสภาพรถว่ามีส่วนใด ชำรุดเสียหายหรือคิดว่าเมื่อรถวิ่งอีกไม่นานอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายได้ เช่น สายพาน-สายลม, ตรวจดู น้ำมันเครื่อง-น้ำมันเกียร์-น้ำมันเฟืองท้ายว่ามีรอยรั่วซึมของน้ำมันหรือไม่, หลอดไฟหน้า-ไฟท้าย-ไฟหน้าเปิด-ไฟภายในรถ-ไฟในเก้ะ, ตรวจสอบแอร์ว่ามีรอยรั่ว-รอยซึมของน้ำยาหรือไม่, ตรวจสอบสภาพยาง รถทุกเส้นรวมทั้งยางอะไหล่, ตรวจสอบพัดลม-คอยล์ร้อน-คอยล์เย็นว่าทำงานเป็นปกติหรือไม่ หากพบว่ามี ส่วนหนึ่งส่วนใดเสียหายหรือชำรุดต้องดำเนินการแจ้งซ่อมกับแผนกซ่อมบำรุง ฝ่ายบำรุงรักษาเพื่อดำเนินการ แก้ไขต่อไป
5. กรณีที่มีการแจ้งซ่อม จะต้องมีพนักงานขับรถประจำอยู่ที่รถ 1 คน เพื่อทำการขับรถโดยสารเข้า จุดที่จุดซ่อมบำรุง พร้อมทั้งแจ้งลักษณะอาการที่ได้แจ้งซ่อม ไปให้ช่างซ่อมบำรุงทราบโดยละเอียดอีกครั้ง
  - 5.1 การตรวจสอบงานที่แจ้งซ่อม
    - 1) ตรวจสอบกับช่างถึง อาการเสียของรถว่าเสียจริงตรงกับที่ได้แจ้งไว้หรือไม่
    - 2) ตรวจสอบว่าช่างได้ทำการซ่อมแซมรถตามที่แจ้งไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้วหรือไม่
    - 3) สอบถามช่างถึง สิ่งที่ควรระวัง ในการนำรถไปใช้หลังการซ่อม
  - 5.2 ตรวจสอบเครื่องยนต์
    - 1) ตรวจสอบน้ำมันหม้อน้ำ, น้ำมันเครื่อง, น้ำมัน เบรก, น้ำมันคลัตช์, น้ำกลั่นใน แบตเตอรี่ และน้ำมันพวเวอร์พวงมาลัย
    - 2) ตรวจสอบเครื่องยนต์ว่ามีความผิดปกติหรือไม่
    - 3) ตรวจสอบเก็หน้าปัด, ไฟเตือนต่างๆ ว่าปกติหรือไม่
    - 4) ตรวจสอบแรงดันลม ในถังลมอยู่ในเกณฑ์ปกติสามารถใช้งานได้หรือไม่
    - 5) เตะยาง, ลองเบรก, ลองคลัตช์, ลองเกียร์ ให้เรียบร้อยก่อนขับรถ
    - 6) ตรวจสอบอื่นๆ ตามคู่มือการตรวจสอบเครื่องยนต์ของบริษัทฯ
6. เมื่อรถซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงนำรถ ไปจอดในช่องจอดที่บริษัทจัดเตรียมไว้ให้

รูปที่ 8 ตัวอย่างการระบุขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**แบบสมุดประจำรถ**

(๑) ชื่อผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบการขนส่ง ..... (๒) ประเภทการขนส่ง ..... (๓) ใบอนุญาตประกอบการขนส่งเลขที่ .....  
 (๔) สำนักงานเลขที่ ..... (๕) หมายเลขเส้นทาง (ถ้ามี) .....  
 (๖) หมายเลขทะเบียนรถ ..... (๗) หมายเลขข้างรถ (ถ้ามี) .....

(๘) ชื่อและสกุล ของผู้ขับรถ	(๙) เลขที่ ใบอนุญาตขับรถ	(๑๐) วัน เดือน ปี	เวลาที่ทำการขนส่ง		สถานที่ปฏิบัติงาน		หมายเลขมาตรวัด ระยะทาง		(๑๓) ระยะทาง รวม (กม.)	(๑๔) ชั่วโมง การทำงาน รวม (ชม./นาที)
			(๑๑) เวลา ออก	(๑๒) เวลา ถึง	(๑๓) จาก	(๑๔) ถึง	(๑๕) ออก	(๑๖) ถึง		

- ตัวอย่างเอกสารบันทึกตารางการปฏิบัติงานขนส่งของรถแต่ละคัน (สมุดประจำตัวรถ)

รูปที่ 9 ตัวอย่างสมุดประจำรถ

## 2.3 แผนการดำเนินงาน/แผนการจัดตารางการเดินรถและการเข้างานของพนักงาน

กรุงเทพฯ - เชียงใหม่			Bangkok - Chiang Mai		เชียงใหม่ - กรุงเทพฯ		Chiang Mai - Bangkok	
หมอขิด	วิภาวดี	ถึง	มาตรฐานรถ	ค่าโดยสาร	เชียงใหม่	ถึง	มาตรฐานรถ	ค่าโดยสาร
07.00	07.20	16.50	Supreme		07.30	17.20	Supreme	
08.00	-	17.30	Star		08.00	17.50	Super	
09.00	09.20	18.50	Super		09.00	18.50	Star	
09.50	10.15	19.45	Supreme		10.00	19.50	Supreme	
13.00	12.00	22.30	Super		13.30	23.20	Super	
14.00	13.00	23.30	Star		17.30	03.20	Star	
18.00	-	03.30	Super		18.10	04.00	Super	
-	18.10	03.40	Super		18.30	04.20	Supreme	
-	19.00	04.30	Supreme		19.00	04.50	Supreme	
19.25	-	04.55	Supreme		19.30	05.20	Star	
20.10	-	05.40	Super		19.45	05.35	Supreme	
20.25	-	05.55	Star		20.15	06.05	Super	
-	20.30	06.00	Star		20.30	06.20	Star	
21.00	-	06.30	Supreme		20.30	06.20	Supreme	
-	21.10	06.40	Supreme		21.00	06.50	Supreme	
-	21.19	06.49	Supreme		21.00	06.50	Star	
-	21.30	07.00	Star		21.30	07.20	Supreme	
21.39	-	07.09	Supreme		21.50	07.40	Supreme	
-	22.00	07.30	Supreme					
22.05	-	07.35	Star					
-	22.30	08.00	Supreme					

- ตัวอย่างตารางกำหนดคิวงาน (ใบงาน)

รูปที่ 10 ตัวอย่างแผนการจัดตารางการเดินรถ

## 2.4 มีการบันทึกผลการปฏิบัติงานที่แสดงประสิทธิผลการดำเนินงาน อย่างเหมาะสม

- ตัวอย่างรายงานสรุปผลจำนวนเที่ยวรถ และจำนวนผู้โดยสาร

กองปฏิบัติการเดินรถ	จำนวนเที่ยว (เที่ยววิ่ง)			จำนวนผู้โดยสารรวม (คน)		
	ปีงบประมาณ 2559	ปีงบประมาณ 2560	%	ปีงบประมาณ 2559	ปีงบประมาณ 2560	%
เหนือ	79,586	66,978	(15.84)	2,657,541	2,254,989	(15.15)
ตะวันออกเฉียงเหนือ และตะวันออก	116,706	95,518	(18.16)	3,529,678	3,069,486	(13.04)
ใต้	41,762	32,061	(23.23)	1,098,302	858,696	(21.82)
รวม	238,054	194,557	(18.27)	7,285,521	6,183,171	(15.13)

รูปที่ 11 ตัวอย่างรายงานสรุปผลจำนวนเที่ยวรถ และจำนวนผู้โดยสาร

- ตัวอย่างรายงานต้นทุนการดำเนินงาน

5.22 ต้นทุนในการเดินรถ ประกอบด้วย		หน่วย : ล้านบาท	
	2560	2559	
เงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทน	402.73	425.54	
สวัสดิการพนักงาน เงินกองทุนและบำเหน็จพนักงาน	49.75	50.44	
ค่าใช้จ่ายผลประโยชน์พนักงาน	16.49	20.88	
ค่าเช่ารถยนต์โดยสาร	581.79	921.37	
ค่าซ่อมแซมรถยนต์โดยสาร	76.30	89.14	
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง แก๊สและน้ำมันหล่อลื่น	777.11	881.30	
ค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์โดยสาร	15.91	18.96	
ค่าใช้จ่ายเดินรถ	291.36	316.81	
ค่าเสื่อมราคา	36.72	45.94	
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	<u>3.23</u>	<u>6.04</u>	
รวมต้นทุนในการเดินรถ	<u>2,251.39</u>	<u>2,776.42</u>	
5.23 ค่าใช้จ่ายในการบริหาร ประกอบด้วย		หน่วย : ล้านบาท	
	2560	2559	
เงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทน	542.11	530.90	
สวัสดิการพนักงาน เงินกองทุนและบำเหน็จพนักงาน	102.09	102.25	
ค่าใช้จ่ายผลประโยชน์พนักงาน	30.54	40.85	
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	5.01	4.71	
ค่าฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	4.39	5.84	
ค่าใช้จ่ายสถานที่	125.56	98.37	
ค่าสาธารณูปโภค	55.34	58.29	
ค่าเบี้ยประกันภัย	0.66	0.66	
ค่าโฆษณา	3.65	8.40	
ค่าศึกษาวิจัย	2.84	12.59	
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	57.35	65.40	
ค่าใช้จ่ายตัดจ่าย	53.80	53.74	
หนี้สูญและหนี้สงสัยจะสูญ	28.08	4.34	
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	<u>96.59</u>	<u>95.85</u>	
รวมค่าใช้จ่ายในการบริหาร	<u>1,108.01</u>	<u>1,082.19</u>	



## 2.5 มีการบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้เชื้อเพลิงแบบรายคันและทุกคัน

- มีการบันทึกข้อมูลการใช้เชื้อเพลิงของยานพาหนะแบบรายคันหรือรวมหมู่ เพื่อติดตามผลด้านประสิทธิภาพการใช้เชื้อเพลิง

2.2 ด้านค่าใช้จ่าย บริษัทฯ มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรวม 3,359.394 ล้านบาท ลดลงจากปีที่แล้ว 499.223 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 12.94 ประกอบด้วย

2.2.1 ต้นทุนในการเดินรถจำนวน 2,251.387 ล้านบาท ลดลงจากปีที่แล้ว จำนวน 525.036 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 18.91 จากค่าเช่ารถยนต์โดยสาร ลดลงเนื่องจากส่งคืนรถเช่าที่หมดสัญญา นอกจากนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ลดลงเนื่องจาก ปี 2560 ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน 32.824 ล้านลิตร เมื่อเทียบกับปีที่แล้ว จำนวน 37.987 ล้านลิตร ลดลง 5.164 ล้านลิตร สาเหตุจากลดเที่ยววิ่งการเดินรถ ส่งผลให้กิโลเมตรทำการลดลง 22.537 ล้านกิโลเมตร

2.2.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินรถและบริหาร จำนวน 1,108.007 ล้านบาทเพิ่มขึ้นจากปีที่แล้วจำนวน 25.814 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 2.39 เนื่องจาก ค่าบำรุงสถานที่ และหนี้สูญ และหนี้สงสัยจะสูญ เพิ่มขึ้น

รูปที่ 13 ตัวอย่างการสรุปผลข้อมูลปริมาณการใช้เชื้อเพลิง

## 3 ด้านยานพาหนะ

### 3.1 มีใบแสดงการตรวจสอบอุปกรณ์ในการให้บริการ และอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย

- ตัวอย่างใบแสดงรายการของอุปกรณ์ในการให้บริการ และอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยที่ต้องตรวจสอบก่อนการเดินทาง

#### ด้านความพร้อมของตัวรถและอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย

1. สัญญาณไฟเบรก ต้องติดครบทุกดวง เมื่อมีการเบรกทุกครั้ง
2. การทำงานของไฟหน้า ต้องติดครบทุกดวงทั้งไฟสูงและไฟต่ำ เมื่อมีการใช้งาน
3. ระบบไฟเตือน ระบบไฟเตือนทุกอย่างเมื่อเปิดสวิตช์หรือสตาร์ทต้องทำงาน
4. สัญญาณไฟเลี้ยวซ้าย-ขวา ต้องติดครบทุกดวงเมื่อเปิดใช้งาน
5. อุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย ประตูฉุกเฉิน ค้อนทุบกระจก ดึงดับเพลิง ต้องอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน และต้องอยู่ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน
6. ตรวจสอบเครื่องเสียง, TV, VCD ต้องใช้งานได้

รูปที่ 14 ตัวอย่างการตรวจสอบอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย

- ตัวอย่างการตรวจสอบอุปกรณ์ในการให้บริการ (โดยเฉพาะด้านความสะดวก)

### ด้านความสะอาดภายนอกรถ

1. ส่วนที่เป็นตัวถัง ต้องล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อย ไม่มีคราบสกปรก
2. ส่วนที่เป็นกระจก ต้องล้างทำความสะอาดและเช็ดให้เรียบร้อยและต้องไม่มีรอยแตกร้าว
3. สตาร์ทเตอร์ ต้องบอกเบอร์ซีลยางรถ เส้นทาง ให้ครบถ้วนสมบูรณ์

### ด้านความสะอาดภายในรถ

1. คอนโซลด้านหน้า ต้องสะอาดเรียบร้อย ไม่มีสิ่งของใดๆวางไว้
2. พื้นรถ ต้องไม่มีคราบสกปรก ฟุนละอองและเศษขยะ
3. ห้องน้ำผู้โดยสาร ต้องไม่มีกลิ่นเหม็น ต้องไม่มีคราบสกปรก และมีอุปกรณ์ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมใช้งาน ภายในห้องสุขภัณฑ์
4. สิ่งอำนวยความสะดวก เบาะโดยสาร ต้องไม่มีฟุนละออง ต้องไม่มีเศษขนม อยู่บริเวณเบาะการปรับเอนของเบาะต้องได้ระดับที่มาตรฐานและต้องอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ พร้อมใช้งานทุกตัว
5. ที่พักแขนวางน่อง ตัวปรับเบาะ ต้องเช็ดให้สะอาด ต้องไม่มีฟุน และสามารถใช้งานได้สมบูรณ์
6. ต้องไม่มีแมลงต่างๆภายในรถโดยสาร (แมลงสาบ,มด)

รูปที่ 15 ตัวอย่างการตรวจสอบอุปกรณ์ในการให้บริการ

### 3.2 ระเบียบการบำรุงรักษายานพาหนะและประวัติการซ่อมบำรุงของรถรายคัน

- ตัวอย่างใบแสดงรายการบำรุงรักษารถโดยสารตามระยะเวลาต่าง ๆ เช่น ทุก 1.5 เดือน 3 เดือน เป็นต้น

ตารางเช็คบำรุงรักษาโดยสาร Maintenance program A ทุกๆ 35,000 - 40,000km (1.5 เดือน)

วันที่..... เบอร์รถ..... ทะเบียนรถ.....

ชื่อพนักงานขับ 1..... 2..... เลขไมล์.....km

รายการ	ทำเครื่องหมายถูก <input checked="" type="checkbox"/> ในช่องว่าง	หมายเหตุ
1. เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและเปลี่ยนไส้กรอง	<input type="checkbox"/> เปลี่ยน <input type="checkbox"/> ค้างเช็ค	.....
2. เช็คการรั่วของน้ำมันเกียร์และเฟืองโย	<input type="checkbox"/> ตรวจเช็ค <input type="checkbox"/> ค้างเช็ค <input type="checkbox"/> เปลี่ยน/ซ่อม	.....
3. สายพาน ชูเล่ย์และรอกค้ำรอกคสายพาน ความตึง	<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ค้างเช็ค <input type="checkbox"/> เปลี่ยน/ซ่อม	.....
4. ไส้กรองอากาศ ผ่ากรองทางเดินท่ออากาศ และท่อต่างๆ	<input type="checkbox"/> ตรวจเช็ค <input type="checkbox"/> ค้างเช็ค <input type="checkbox"/> เปลี่ยน/ซ่อม	.....
5. ทำความสะอาดกรองบิน	<input type="checkbox"/> ตรวจเช็ค <input type="checkbox"/> ค้างเช็ค <input type="checkbox"/> เปลี่ยน/ซ่อม	.....
6. เติมน้ำในถังหม้อออก	<input type="checkbox"/> ตรวจเช็ค <input type="checkbox"/> ค้างเช็ค <input type="checkbox"/> เปลี่ยน/ซ่อม	.....
7. เช็คน้ำมันพัดลมไฮดรอลิก	<input type="checkbox"/> ตรวจเช็ค <input type="checkbox"/> ค้างเช็ค <input type="checkbox"/> เปลี่ยน/ซ่อม	.....
8. เช็คน้ำมันพวงมาลัยเพนอร์	<input type="checkbox"/> ตรวจเช็ค <input type="checkbox"/> ค้างเช็ค <input type="checkbox"/> เปลี่ยน/ซ่อม	.....
9. ตรวจเช็คการทำงานและสภาพถุงลมหน้า-หลัง	<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ค้างเช็ค <input type="checkbox"/> เปลี่ยน/ซ่อม	.....
10. ระบบน้ำหล่อเย็น ทางเดินของน้ำและท่อต่างๆ	<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ค้างเช็ค <input type="checkbox"/> เปลี่ยน/ซ่อม	.....
11. จัดการติดตามจุดต่างๆของรถบัส	<input type="checkbox"/> ตรวจเช็ค <input type="checkbox"/> ค้างเช็ค <input type="checkbox"/> เปลี่ยน/ยึด	.....
12. หน้าที่และไฟสัญญาณเตือนขณะเบรกฉุกเฉิน	<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ค้างเช็ค <input type="checkbox"/> เปลี่ยน/ซ่อม	.....
13. การทำงานของระบบปัดลมและสายอ่อนต่างๆ	<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ค้างเช็ค <input type="checkbox"/> เปลี่ยน/ซ่อม	.....
14. ทำความสะอาดเครื่องยนต์และตรวจสอบรอยรั่วซึม	<input type="checkbox"/> ตรวจเช็ค <input type="checkbox"/> ค้างเช็ค <input type="checkbox"/> ล้าง/ซ่อม	.....

บันทึกงานตรวจเช็คบำรุงรักษา

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....
- 5 .....

พนักงานตรวจสอบ 1..... 2..... 3..... 4.....

(.....)

หัวหน้างานซ่อม

(.....)

พนักงานขับรถ

รูปที่ 16 ตัวอย่างรายการบำรุงรักษาโดยสารที่ 1.5 เดือน

ตารางเช็คบำรุงรักษารถโดยสาร Maintenance program B 70,000km (3 เดือน)

วันที่..... เบอร์รถ..... ทะเบียนรถ.....

ชื่อพนักงานขับ 1..... 2..... เลขไมล์.....km

รายการ	ทำเครื่องหมายถูก <input checked="" type="checkbox"/> ในช่องว่าง	หมายเหตุ
1. เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและเปลี่ยนไส้กรอง	<input type="checkbox"/> เปลี่ยน <input type="checkbox"/> ค้างเช็ค	.....
2. เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเกียร์และเพียงท้ายและเปลี่ยนไส้กรอง	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบ <input type="checkbox"/> ค้างเช็ค	.....
3. สายพาน ทุ่นัดซ์และรอกค้ำงรอกกดสายพาน ความตึง	<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ค้างเช็ค	.....
4. ไส้กรองอากาศ ฝากรอง ทางเดินท่ออากาศและท่อต่างๆ	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบ/ซ่อม <input type="checkbox"/> ค้างเช็ค	.....
5. ทำความสะอาดกรองปิ่น	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบ/ซ่อม <input type="checkbox"/> ค้างเช็ค	.....
6. เติมน้ำในถังลมออก	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบ <input type="checkbox"/> ค้างเช็ค	.....
7. ตรวจสอบสภาพทางความสึกหรอของคอกยางและลมยาง	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบ <input type="checkbox"/> ค้างเช็ค	.....
8. ระบบเบรก ความหนาผ้าเบรก ดั้งเบรกและสายอ่อนต่างๆ	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบ <input type="checkbox"/> ค้างเช็ค	.....
9. ช่วงล่าง ความสึกหรอของลูกหมาก ยางกันโคลง	<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ค้างเช็ค	.....
10. เช็คการทำงานของคัตช์และระบบคัตช์	<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ค้างเช็ค	.....
11. เช็คน้ำมันพัดลมไฮดรอลิก	<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ค้างเช็ค	.....
12. เช็คน้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์	<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ค้างเช็ค	.....
13. เช็คการรั่วซึม ท่อลม สายน้ำมันรีอาคเตอร์	<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ค้างเช็ค	.....
14. ตรวจสอบการทำงานของสภาพของลมหน้า-หลัง	<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ค้างเช็ค	.....
15. ระบบน้ำหล่อเย็น ทางเดินของน้ำและท่อต่างๆ	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบ <input type="checkbox"/> ค้างเช็ค	.....
16. อัดจารบีตามจุดต่างๆของรถบัส	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบ <input type="checkbox"/> ค้างเช็ค	.....
17. หน้ำปิดและ ไฟสัญญาณเตือนขณะเปิดกุญแจสตาร์ทรถ	<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ค้างเช็ค	.....
18. การทำงานของระบบปิ่นลมและสายอ่อนต่างๆ	<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ค้างเช็ค	.....
19. ทำความสะอาดเครื่องยนต์และตรวจสอบรอยรั่วซึม	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบ <input type="checkbox"/> ค้างเช็ค	.....

บันทึกงานตรวจเช็คบำรุงรักษา

.....  
 .....  
 .....

พนักงานตรวจซ่อม 1..... 2..... 3..... 4.....

{.....}

{.....}

หัวหน้างานซ่อม

พนักงานขับรถ

รูปที่ 17 ตัวอย่างรายการบำรุงรักษารถโดยสารที่ 3 เดือน

### 3.3 มีใบแสดงการตรวจสอบความพร้อมและความสะอาดของรถโดยสารก่อนออกเดินทาง

- ตัวอย่างเอกสารแสดงรายการที่ต้องตรวจสอบความพร้อม และด้านความสะอาดของรถโดยสาร

**1. การตรวจและเตรียมความพร้อมของพนักงานประจำรถและรถโดยสารก่อนออกให้บริการ**

บริษัทฯ ได้มีมาตรการในการดำเนินการตรวจและเตรียมความพร้อมของพนักงานประจำรถและรถโดยสารก่อนออกให้บริการ โดยให้เจ้าหน้าที่ตรวจความพร้อมเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- 1.1 เมื่อพนักงานขับรถนำรถเข้าตรวจความพร้อม เจ้าหน้าที่ตรวจความพร้อมจะตรวจวัดแอลกอฮอล์พนักงานขับรถและพนักงานบริการ และการแต่งกายของพนักงาน
- 1.2 หลังจากที่มีการตรวจวัดแอลกอฮอล์เสร็จ
  - เมื่อพนักงานตรวจผ่านจะให้ไปปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ
  - เมื่อพนักงานตรวจวัดแอลกอฮอล์ไม่ผ่านจะให้พนักงานขับรถสำรองปฏิบัติหน้าที่แทนและให้พนักงานที่ตรวจไม่ผ่านรายงานตัวกับหัวหน้างานเพื่อพิจารณาโทษ
- 1.3 การแต่งกายไม่ถูกระเบียบของพนักงานจะมีการเตือน 1 ครั้ง และหากมีการตรวจพบอีกจะเรียกพนักงานเข้ารายงานตัวกับหัวหน้างานพร้อมพิจารณาโทษ
- 1.4 สำหรับรถโดยสารเจ้าหน้าที่ตรวจความพร้อมจะตรวจสอบระบบความพร้อมต่างๆ ดังนี้
- 1.5 เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจความพร้อมทำการตรวจสอบความพร้อม ผ่านแล้วจึงนำรถออกให้บริการกับผู้โดยสาร
- 1.6 เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจความพร้อมทำการตรวจสอบไม่ผ่านจะส่งรถกลับเข้ามาให้กับแผนกซ่อมบำรุง
- 1.7 เมื่อซ่อมบำรุงเสร็จแล้วเจ้าหน้าที่ตรวจความพร้อมจะทำการตรวจสอบอีกครั้ง และเมื่อผ่านการตรวจสอบแล้วจึงนำรถออกให้บริการผู้โดยสารต่อไป
- 1.8 เมื่อรถโดยสารไม่สามารถออกให้บริการผู้โดยสารจะออฟรดคันดังกล่าวและแจ้งทางหมวด 2 เพื่อนำรถคันอื่นออกให้บริการแทน

รูปที่ 18 ตัวอย่างการตรวจและเตรียมความพร้อมของพนักงานประจำรถ

### **ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานปฏิบัติและดูแลคุณภาพรถโดยสาร มีดังนี้**

1. เมื่อรถโดยสารเข้าไปในพื้นที่ ศูนย์บริการ ชัด เคลือบ ฟอก เจ้าหน้าที่งานปฏิบัติและดูแลคุณภาพรถโดยสาร จะดำเนินการทำความสะอาด Deep Clean รถโดยสารตามขั้นตอน ในคู่มือมาตรฐานการทำความสะอาดรถโดยสาร Deep Clean ได้แก่

#### **1.1 ตำแหน่งภายในรถ**

##### บริเวณประตูทางขึ้นรถ และบันไดทางเดิน ขั้นตอนการทำความสะอาด มีดังนี้

- 1) ทำความสะอาดพื้นผิวบันได ขอบบันไดด้วยไม้กวาด เพื่อไม่ให้มีฝุ่นเกาะ
- 2) ใช้น้ำยาสีส้ม (Orange Force) ฉีดให้ทั่ว แล้วใช้แปรงขัดบริเวณที่เป็นคราบดำฝังแน่น โดยเฉพาะตะเข็บบันได บริเวณประตูที่มีคราบดำ ขัดจนกว่าคราบฝังแน่นจะถูกขัดออก
- 3) ใช้ผ้าสะอาดเช็ดคราบสกปรก
- 4) หากต้องการให้พื้นผิวมีความมันวาว ให้ใช้น้ำยาขัดเงาสีขาวยืดแล้วเช็ดให้ทั่ว

##### บริเวณเพดาน ขึ้นวางกระเป๋า ขั้นตอนการทำความสะอาด มีดังนี้

- 1) ใช้น้ำยาสีส้ม (Orange Force) ฉีดให้ทั่ว แล้วใช้สก๊อตโบรด์ ขัดบริเวณที่เป็นคราบดำจนกว่าคราบฝังแน่นจะถูกขัดออก
- 2) ใช้ผ้าสะอาดเช็ดคราบสกปรก
- 3) หากต้องการให้พื้นผิวมีความมันวาว ให้ใช้น้ำยาขัดเงาสีขาวยืดแล้วเช็ดให้ทั่ว

##### บริเวณกระจกภายในห้องผู้โดยสาร ขั้นตอนการทำความสะอาด มีดังนี้

- 1) ใช้น้ำยาสีฟ้า (Glass Cleaner) ฉีด บริเวณกระจกให้ทั่วแล้วเช็ดด้วยผ้าสะอาด

##### บริเวณผนังภายในห้องผู้โดยสาร ขั้นตอนการทำความสะอาด มีดังนี้

- 1) ใช้น้ำยาสีส้ม (Orange Force) ฉีดให้ทั่ว แล้วใช้สก๊อตโบรด์ ขัดบริเวณที่เป็นคราบดำจนกว่าคราบฝังแน่นจะถูกขัดออก
- 2) ใช้ผ้าสะอาดเช็ดคราบสกปรก
- 3) หากต้องการให้พื้นผิวมีความมันวาว ให้ใช้น้ำยาขัดเงาสีขาวยืดแล้วเช็ดให้ทั่ว

#### **1.2 ตำแหน่งภายนอก**

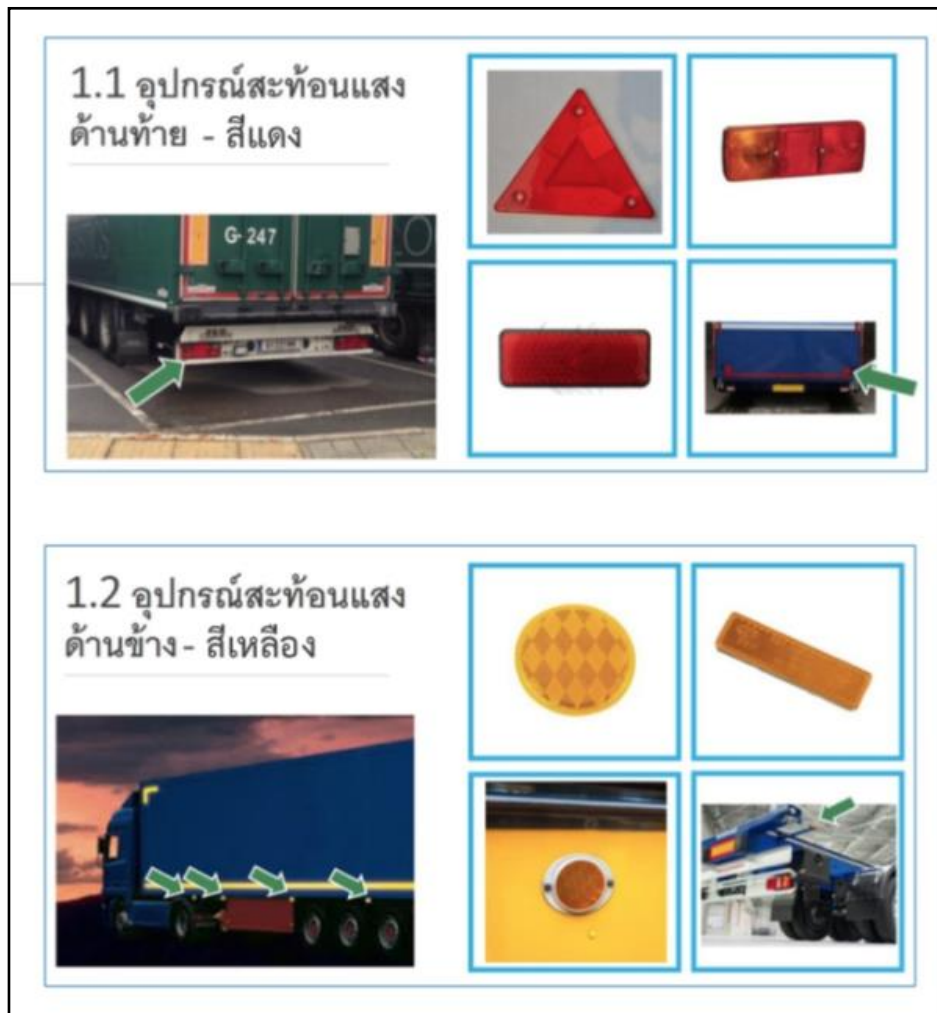
##### การขัดสีรถ ขั้นตอนการทำความสะอาด มีดังนี้

- 1) ลงน้ำยาขัดสีให้ทั่วบริเวณตัวถังรถ แล้วใช้ผ้าขัดคราบดำขางะดอออกให้หมด
  - 2) ใช้เครื่องขัด ขัดพื้นผิวบริเวณที่เปียกน้ำยา
2. เมื่อเจ้าหน้าที่งานปฏิบัติและดูแลคุณภาพรถโดยสาร ได้ดำเนินการทำความสะอาดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่งานปฏิบัติและดูแลคุณภาพรถโดยสาร แจ้งต่อเจ้าหน้าที่งานตรวจสอบดูแลคุณภาพรถโดยสารให้ทราบ เพื่อที่เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบดูแลคุณภาพรถโดยสาร จะได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบต่อไป
  3. เมื่อเจ้าหน้าที่งานปฏิบัติและดูแลคุณภาพรถโดยสาร ได้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่งานตรวจสอบดูแลคุณภาพรถโดยสาร ทราบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานปฏิบัติและดูแลคุณภาพรถโดยสาร ลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันและส่งรายงานดังกล่าวให้แก่หัวหน้าแผนกฯ ทุกวัน
  4. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่งานปฏิบัติและดูแลคุณภาพรถโดยสาร ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่งานตรวจสอบดูแลคุณภาพรถโดยสาร ให้ดำเนินการแก้ไขรายการข้อบกพร่องของรถโดยสาร เจ้าหน้าที่งานปฏิบัติและดูแลคุณภาพรถโดยสารจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องของรถนั้นทันที
  5. เจ้าหน้าที่งานปฏิบัติและดูแลคุณภาพรถโดยสาร จะทำการจัดเก็บเครื่องมือต่างๆ ไว้ที่ห้องเก็บของและทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยภายหลังจากทำงานเสร็จสิ้น

รูปที่ 19 ตัวอย่างการตรวจสอบความสะอาดของรถโดยสาร

3.4 มีภาพถ่ายแสดงอุปกรณ์ส่วนควบต่าง ๆ ที่อยู่นอกเหนือข้อบังคับตามกฎหมาย

- ภาพถ่ายแสดงอุปกรณ์ส่วนควบต่าง ๆ ที่อยู่นอกเหนือข้อบังคับตามกฎหมาย



รูปที่ 20 ตัวอย่างภาพถ่ายแสดงอุปกรณ์ส่วนควบต่าง ๆ

#### 4 ด้านพนักงานประจำรถ

4.1 มีระเบียบการสมัครงาน หรือ เอกสารบันทึกประวัติของพนักงานประจำรถ

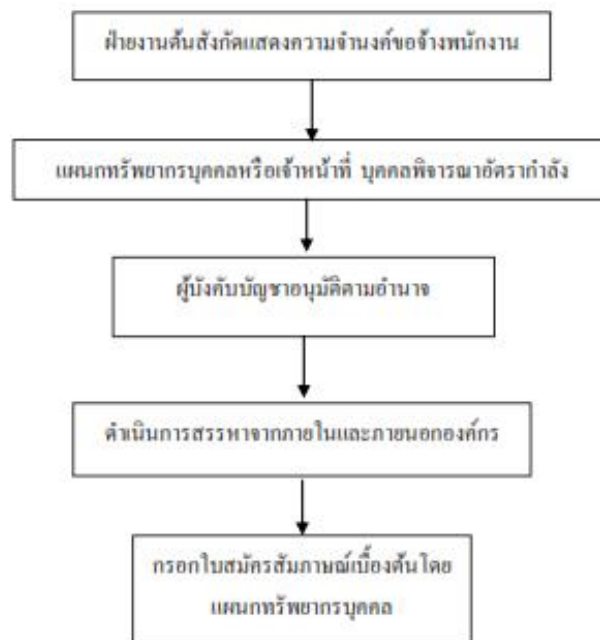
- ตัวอย่างเอกสารระบุ ขั้นตอน/กระบวนการ การรับสมัครงานที่ชัดเจน



### 3. วิธีการคัดเลือกและสรรหาพนักงาน

1. การสรรหาภายในองค์กร ได้แก่ การเลือกสรรจากพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เดิม โดยการสับเปลี่ยนโอนย้ายหรือเลื่อนตำแหน่งขึ้นมา
2. การสรรหาภายนอกองค์กร ได้แก่
  - 2.1 ผู้สมัครเข้ามาสมัครด้วยตัวเอง
  - 2.2 สรรหาจากการแนะนำของบุคคลภายในองค์กร
  - 2.3 ประกาศรับสมัครตาม Internet, ลงหนังสือพิมพ์
  - 2.4 การติดต่อกับสถาบันการศึกษา
  - 2.5 ติดต่อกับสำนักงานจัดหางาน
  - 2.6 การจัดตลาดนัดแรงงาน

#### สรุปขั้นตอนการสรรหา



รูปที่ 21 ตัวอย่างขั้นตอนการคัดเลือกพนักงาน

#### 4. การคัดเลือกบุคคล

เป็นกระบวนการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มาสมัครงาน โดยคาดว่าจะเป็นผู้ที่ทำงานได้ประสบความสำเร็จได้ดีที่สุด โดยพิจารณาจากทักษะ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อการทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง

##### กระบวนการในการคัดเลือก



รูปที่ 22 ตัวอย่างกระบวนการในการคัดเลือก

- ตัวอย่างเอกสารบันทึกประวัติของพนักงาน

**หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

1. รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว แต่งกายสุภาพเรียบร้อย (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 3 รูป พร้อม  
ลงชื่อ-สกุล ด้านหลังรูป
2. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนาบัตรประชาชน จำนวน 2 ฉบับ
3. ใบขับขี่ฉบับจริง พร้อมสำเนาใบขับขี่ จำนวน 2 ฉบับ
4. สำเนาทะเบียนบ้าน ที่มี ชื่อ-สกุล ของผู้สมัคร จำนวน 2 ฉบับ
5. วุฒิการศึกษา(ฉบับจริง) พร้อมสำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ
6. กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ต้องแนบสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล หรือ ใบสมรส ใบหย่า แล้วแต่กรณี  
(ถ้ามี) จำนวน 2 ฉบับ
7. เมื่อผ่านการสัมภาษณ์ต้องวางเงินค่าธรรมเนียมแรกเข้า 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท)

รูปที่ 23 ตัวอย่างการเก็บหลักฐานประวัติพนักงาน

- ตัวอย่างการกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร

## 5. การกำหนดแผนการคัดเลือกบุคคล

### 1. พนักงานขับรถ

#### คุณสมบัติ

1. เพศชาย
2. อายุ 30 ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน 50 ปี
3. การศึกษา ม.3 ขึ้นไป
4. บุคลิกภาพดี (เหมาะสมกับการเป็นพนักงานผู้ให้บริการขับรถโดยสาร)
5. อวัยวะดี, วาจาสุภาพ, น้ำเสียงไพเราะ, ไม่มีครีโมครี
6. ได้รับใบอนุญาตขับรถชนิดที่ 2, 3, 4 และมีอายุใบขับขี่ไม่น้อยกว่า 3 ปี
7. มีความรู้เรื่องเครื่องชนิดกลไกของรถโดยสาร และสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
8. มีประสบการณ์ในการขับรถไม่น้อยกว่า 5 ปี

#### ประสบการณ์และคุณสมบัติอื่นๆ

1. มีประสบการณ์การทำงานด้านงานบริการ หรืองานที่เกี่ยวข้อง
2. มีทัศนคติที่ดีต่องานบริการ
3. สามารถทำงานในวันหยุดต่อเนื่อง, เทศกาล, วันหยุดนักขัตฤกษ์ได้
4. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง
5. สามารถเดินทางไปต่างจังหวัดได้
6. มีใจรักงานบริการ, มีมนุษยสัมพันธ์ดี, มีความอดทน, ควบคุมอารมณ์ได้ดี
7. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี ทำให้ลูกค้าพึงพอใจมากที่สุด
8. มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และ ผู้โดยสาร
9. มีความละเอียดรอบคอบ มีความกระตือรือร้น เอาใจใส่สนใจงาน
10. ใช้สติและมีเหตุผล ไม่ใช้อารมณ์ในการทำงาน
11. มีความรู้เรื่องเครื่องชนิดกลไกของรถโดยสาร และสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
12. มีความรู้เรื่องเส้นทางในกรุงเทพฯ และ ต่างจังหวัด

รูปที่ 24 ตัวอย่างการกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร

- ตัวอย่างเอกสารวิธีการคัดเลือกพนักงานประจำตัวรถ

### วิธีการคัดเลือก มี 3 ขั้นตอน

#### 1. การสอบสัมภาษณ์

- ส่งใบสมัครที่แผนกทรัพยากรบุคคลเพื่อทำการตรวจสอบประวัติที่ทำงานเดิมและ เมื่อแผนกทรัพยากรบุคคลส่งผลกลับมาที่แผนกงานเดินรถ เจ้าหน้าที่แผนกงานเดินรถ เจ้าหน้าที่แผนกกฎหมาย และเจ้าหน้าที่แผนกซ่อมบำรุง จะสอบสัมภาษณ์อีกครั้ง และให้ผู้สมัครทำแบบทดสอบเกี่ยวกับ
  - จิตวิทยา
  - ความรู้ด้านกฎหมาย
  - ความรู้เกี่ยวกับเครื่องยนต์
- และหลังจากผู้สมัครทำแบบทดสอบข้างต้นเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกงานเดินรถจะทดสอบด้านสายตา สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ในการขับรถ ดูบุคลิกลักษณะ หน้าตาท่าทางและการพูดจา

#### 2. การสอบปฏิบัติ

- ผู้สมัครต้องสอบภาคปฏิบัติกับรถโดยสารที่บริษัทฯ จัดเตรียมไว้ โดยเริ่มจาก
  - การดูแลตรวจสอบสภาพรถโดยสารเบื้องต้นก่อนนำรถไปใช้งาน
  - การทดสอบความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับรถยนต์โดยสาร
  - การทดสอบขับขึ้นรถโดยสารบนถนน เพื่อดูทักษะและ ความสามารถในการขับขึ้นรถโดยสาร

ก่อนการสอบภาคปฏิบัติ ผู้สมัครต้องวางเงินค่าธรรมเนียมแรกเข้าให้กับทางบริษัทฯ จำนวน 10,000 บาท(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

#### 3. การศึกษาเส้นทาง และวิธีการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถ

- ต้องศึกษาเส้นทางเป็นเวลา 2 เที้ยว(รวม4วัน) หรือจนกว่าจะชำนาญเส้นทาง และศึกษาวิธีการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถ
- รายงานตัว รายงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายงานผลการดูเส้นทางกับหัวหน้างาน เพื่อทดสอบว่าจดจำเส้นทางได้มากน้อยเพียงใด
- อบรมเรื่องการขับรถอย่างปลอดภัย การซ่อมบำรุงและรักษาเครื่องยนต์
- ปฐมนิเทศ เรื่อง กฎระเบียบของบริษัทฯ รายได้และสวัสดิการต่างๆ

## รูปที่ 25 ตัวอย่างวิธีการคัดเลือกพนักงาน

4.2 มีเอกสารแสดงกฎระเบียบและความรับผิดชอบของพนักงาน/ใบพรรณนาลักษณะงาน (JD) และแผนการสื่อสารให้พนักงานรับทราบ

- ตัวอย่างเอกสารอธิบายกฎระเบียบและความรับผิดชอบของพนักงาน พร้อมทั้งใบพรรณนาลักษณะงาน อย่างชัดเจน

<p style="text-align: center;"><b>1. คู่มือปฏิบัติงานพนักงานขับรถ</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถโดยสารของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการบริการที่ได้มาตรฐานและสร้างความพึงพอใจให้กับผู้โดยสาร อันเป็นที่ยอมรับ เป็นที่ไว้วางใจ และสร้างความประทับใจของผู้โดยสาร โดยจะมุ่งเน้นการให้บริการด้านการขนส่งที่มีคุณภาพได้มาตรฐานและมุ่งเน้นด้านความปลอดภัยควบคู่กับการบริการที่เป็นมิตรและสะท้อนภาพลักษณ์ของบริษัทฯ จึงกำหนดให้พนักงานขับรถทุกคนถือปฏิบัติดังต่อไปนี้</p> <p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ขับรถโดยสารประจำทาง ส่งผู้โดยสารถึงจุดหมายปลายทางได้อย่างปลอดภัย</li><li>2. ตรวจสอบสภาพของรถโดยสาร ให้มีความพร้อมก่อนออกให้บริการและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li></ol>
<p style="text-align: center;"><b>3. คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานบริการ</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานบริการของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการบริการที่ได้มาตรฐาน และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้โดยสาร อันเป็นที่ยอมรับ เป็นที่ไว้วางใจ และสร้างความประทับใจของผู้โดยสาร จึงกำหนดให้พนักงานบริการทุกคนถือปฏิบัติดังต่อไปนี้</p> <p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ดูแลความเรียบร้อยของรถโดยสารที่อยู่ในความรับผิดชอบก่อนออกให้บริการ</li><li>2. ย้ำนำความสะดวกให้กับผู้โดยสารและสัมภาระของผู้โดยสาร</li><li>3. ให้บริการผู้โดยสารบนรถโดยสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บริษัทฯ กำหนด</li></ol>

## รูปที่ 26 ตัวอย่างเอกสารแสดงกฎระเบียบและความรับผิดชอบของพนักงาน

### 4.3 มีเอกสารระบุชั่วโมงทำงานและวันหยุดของพนักงานในแต่ละตำแหน่งหน้าที่

- ตัวอย่างเอกสารระบุชั่วโมงการทำงานและวันหยุดของพนักงานในแต่ละตำแหน่งหน้าที่อย่างครบถ้วน

#### หมวดที่ 4

#### วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

<p><b>1. วันหยุดประจำสัปดาห์</b> สัปดาห์หนึ่งไม่น้อยกว่า 2 วัน</p> <p>1.1 วันหยุดประจำสัปดาห์ปกติของบริษัทฯ คือวันเสาร์ และวันอาทิตย์</p> <p>1.2 พนักงานบางสายงาน บริษัทฯ อาจกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์เป็นวันใดก็ได้ หลังจากทำงานมาแล้ว 5 วัน และอาจต้องสับเปลี่ยนหมุนเวียน วันหยุดประจำสัปดาห์ตามความเหมาะสมและความจำเป็น ซึ่งอาจมิใช่วันอาทิตย์ ทั้งนี้จะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์</p>												
<p><b>2. วันหยุดตามประเพณี</b></p> <p>บริษัทฯ กำหนดวันหยุดประเพณี ปีละ ไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ พิจารณาจากวันหยุดราชการประจำปี วันหยุดทางศาสนา หรือขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นเป็นสำคัญ ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงวันหยุดได้ตามความเหมาะสมในแต่ละปี ซึ่งบริษัทฯ จะประกาศให้พนักงานทราบเป็นการล่วงหน้าภายในเดือนธันวาคมของทุกปี</p> <p>2.1 กรณีวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงาน ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป</p> <p>2.2 กรณีลักษณะงาน หรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน บริษัทฯ จะตกลงกับพนักงานว่าจะหยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันอื่น หรือบริษัทฯ จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดตามประเพณีนั้นให้เป็นกรณีๆ ไป</p>												
<p><b>3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี</b></p> <p>3.1 พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว และได้รับบรรจุเป็นพนักงานประจำ มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปี โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานตามเงื่อนไขดังนี้</p> <table border="1"><tr><td>ทำงานครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี</td><td>มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี</td><td>6 วันทำงาน</td></tr><tr><td>ทำงานครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี</td><td>มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี</td><td>10 วันทำงาน</td></tr><tr><td>ทำงานครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 5 ปี</td><td>มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี</td><td>15 วันทำงาน</td></tr><tr><td>ทำงานครบ 5 ปีขึ้นไป</td><td>มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี</td><td>20 วันทำงาน</td></tr></table> <p>อนึ่งพนักงานสามารถสะสมวันลาหยุดพักผ่อนประจำปีรวมกับปีถัดไปได้ ทั้งนี้เมื่อรวมกันแล้วในปีหนึ่งๆ ต้องไม่เกิน 30 วัน ส่วนที่เกินให้ตัดทิ้ง</p> <p>3.2 บริษัทฯ สามารถกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานได้ตามความเหมาะสม โดยแจ้งให้ทราบล่วงหน้า</p>	ทำงานครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี	6 วันทำงาน	ทำงานครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี	10 วันทำงาน	ทำงานครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 5 ปี	มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี	15 วันทำงาน	ทำงานครบ 5 ปีขึ้นไป	มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี	20 วันทำงาน
ทำงานครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี	6 วันทำงาน										
ทำงานครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี	10 วันทำงาน										
ทำงานครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 5 ปี	มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี	15 วันทำงาน										
ทำงานครบ 5 ปีขึ้นไป	มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี	20 วันทำงาน										



## รูปที่ 27 ตัวอย่างเอกสารระบุชั่วโมงการทำงานและวันหยุดของพนักงาน

#### 4.4 มีการระบุ ระบบ/วิธี การสร้างแรงจูงใจแก่พนักงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร

- ตัวอย่างเอกสารแสดงระบบการสร้างแรงจูงใจให้พนักงาน

### “คำนึงถึงสิทธิมนุษยชน”

**สิทธิพนักงาน** : พนักงานของบริษัทถือเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าอย่างยิ่ง และเป็นหัวใจสำคัญที่เกื้อกูลให้การดำเนินธุรกิจประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย จึงให้สิทธิพื้นฐานแก่พนักงานดังนี้

-  พัฒนาเสริมสร้างความรู้ความสามารถของพนักงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ จัดโครงสร้างตำแหน่งงานให้มีเส้นทางความก้าวหน้าในหน้าที่การงานที่ชัดเจน
-  สิทธิด้านต่างๆ เกี่ยวกับการจ้างงานที่เป็นธรรม อาทิ การอนุญาตให้ลางาน การโอนย้าย และจัดให้มีช่องทางการสื่อสารระหว่างพนักงานกับผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้เข้าใจถึงปัญหาและรับฟังความคิดเห็นต่างๆ จากพนักงานโดยตรง
-  สวัสดิการที่ตอบสนองความต้องการของพนักงาน อาทิ ค่ารักษาพยาบาลพนักงานและครอบครัว การประกันชีวิตและประกันสุขภาพพนักงาน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โครงการสะสมหุ้นสำหรับพนักงาน (Employee Joint Investment Program – EJIP) การให้ทุนการศึกษาแก่พนักงาน และบุตรพนักงาน สวัสดิการยืมเงินกรณีผู้ช่วยใน โครงการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย เป็นต้น และให้ความสำคัญในการดูแลความปลอดภัยพนักงาน โดยจัดให้มีการซ้อมหนีไฟ จัดให้มีระบบป้องกันภัย กิจกรรมงานความปลอดภัย

รูปที่ 28 ตัวอย่างเอกสารแสดงระบบการสร้างแรงจูงใจให้พนักงาน

#### 4.5 หลักฐานแสดงการตรวจสอบสุขภาพและตรวจโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการขับเคลื่อนการสร้างสรรค์เสริมสุขภาพของพนักงาน

- ตัวอย่างหลักฐานแสดงการตรวจสอบสุขภาพของพนักงานเป็นประจำ



รายการ	ตรวจ (ราย)	ผลปรกติ		กลุ่มเฝ้าระวัง		พบแพทย์	
		ราย	ร้อยละ	ราย	ร้อยละ	ราย	ร้อยละ
ความดันโลหิต	๗๕๕	๕๐๕	๕๕.๑๗	๒๖๒	๓๕.๗๐	๘๕	๑๑.๑๓
ค่าดัชนีมวลกาย	๗๕๕	๓๑๗	๕๒.๓๓	๑๕๒	๒๕.๖๓	๒๕๐	๓๒.๐๕
ภาพถ่ายรังสีทรวงอก	๖๕๗	๖๐๕	๙๓.๘๕	๓๕	๕.๒๖	๕	๐.๗๖
ความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด	๗๖๗	๓๘๕	๕๐.๗๒	๓๕๓	๔๖.๐๒	๒๕	๓.๒๖
ปัสสาวะ	๗๖๐	๕๓๐	๕๕.๓๑	๓๓๐	๔๖.๖๕	๐	๐.๐๐
ระดับน้ำตาลในเลือด	๗๖๒	๖๕๘	๘๕.๓๕	๘๐	๑๐.๕๑	๒๕	๓.๒๗
ระดับไขมันในเลือด	๕๒๐	๑๑๗	๒๒.๕๖	๒๕๐	๖๕.๐๕	๑๓	๓.๑๐
การทำงานของไต	๒๕๐	๒๑๑	๘๓.๒๕	๓๕	๑๖.๗๖	๐	๐.๐๐
การทำงานของตับ	๒๕๕	๒๑๕	๘๕.๕๑	๑๕	๕.๘๖	๗	๒.๗๕
สมรรถภาพการได้ยิน	๕๑๒	๒๑๕	๓๗.๖๑	๑๕๗	๓๕.๗๒	๐	๐.๐๐
สมรรถภาพการมองเห็น	๕๑๖	๑๕๕	๓๓.๐๘	๒๗๒	๖๖.๕๒	๐	๐.๐๐
สมรรถภาพปอด	๕๕๑	๓๘๕	๗๐.๒๐	๕๗	๑๐.๒๐	๐	๐.๐๐
Hippuric acid in urine	๒๘	๒๘	๑๐๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
Methylhippuric acid in urine	๒๘	๒๘	๑๐๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
ระดับสารตะกั่วในเลือด	๒	๒	๑๐๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
คัดกรองมะเร็งปากมดลูก	๑๕	๑๕	๑๐๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐

รูปที่ 29 ตัวอย่างรายงานการตรวจสุขภาพของพนักงาน

● ตัวอย่างแผนการสร้างเสริมสุขภาพของพนักงานที่เป็นรูปธรรม

1. นโยบายสุขภาพ / ความปลอดภัย บริษัทมีนโยบายอาชีวอนามัย และความปลอดภัย นโยบายสิ่งแวดล้อมที่ชัดเจน และมุ่งดูแลให้พนักงานมีสุขภาพอนามัยที่ดี
2. สิ่งแวดล้อมทางกายภาพ / เคมี / รังสี ฯลฯ บริษัทได้มีการทำ Risk Assessment และออกมาตรการควบคุม และได้รับการรับรอง มอก. / ISO-14001 จาก สมอ. ตั้งแต่ 24 ธันวาคม 2539 และในปัจจุบันทางบริษัทได้ยื่นขอรับการรับรอง ระบบ มอก. / ISO 18000 ซึ่งอยู่ระหว่างเตรียมความพร้อม ที่จะขอรับการตรวจประเมิน
3. สิ่งแวดล้อมทางสังคม การสื่อสารถึงพนักงานได้จัดให้มีการออกวารสาร ภายในองค์กรเป็นประจำ ระบบเสียงตามสายภายในโรงงาน รายการคุยกันระหว่างอาหารว่าง ระหว่างพนักงาน ระดับปฏิบัติการ กับพนักงานระดับจัดการ ระบบข้อเสนอแนะที่เปิดโอกาส ให้พนักงานได้เสนอความคิดเห็น ระบบพี่เลี้ยง ให้ความช่วยเหลือพนักงานใหม่ สวัสดิการด้านต่างๆ เช่น การรักษาพยาบาล ทั้งโรงพยาบาลของรัฐ และเอกชน การให้ยืมเงินในกรณีฉุกเฉิน โดยไม่เสียดอกเบี้ย บริการบ้านพักตากอากาศ เงินช่วยเหลือเมื่อสมรส และเมื่อมีบุตร เงินช่วยเหลือค่าทำศพ และมีศูนย์กีฬาให้พนักงานได้ใช้ ในการออกกำลังกายเล่นกีฬา เป็นต้น
4. ทัศนคติส่วนบุคคลด้านสุขภาพ - ความปลอดภัย มีการอบรมพนักงาน ในการดูแลสุขภาพ การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ การดูแลรักษาตนเองเมื่อเป็นโรคเบาหวาน - ความดันโลหิตสูง อาหารเพื่อสุขภาพ การอบรมจิตสำนึกในเรื่องการทำงานอย่างปลอดภัย สำหรับพนักงาน และผู้รับเหมาที่เข้ามา การสอนวิธีวิเคราะห์อุบัติเหตุ (Job Safety Analysis - JSA) การฝึก KYT เพื่อมองชี้อันตราย การสนทนาความปลอดภัย การใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล การอบรมปฐมพยาบาลเบื้องต้น การฝึกซ้อมป้องกัน และขจัดอัคคีภัย และการซ้อมขี้นรถจักรยานยนต์ อย่างปลอดภัย เป็นต้น
5. การบริการสุขภาพแก่พนักงาน - ครอบครัว มีการติดตามการรักษาโรคเรื้อรัง เช่น เบาหวาน ความดันโลหิตสูง โรคลมชัก และวัณโรคปอด โดยมีการติดตามให้มารับการรักษา อย่างต่อเนื่อง การให้ภูมิคุ้มกันโรคที่ป้องกันได้ แก่พนักงาน และครอบครัว
6. ความสัมพันธ์กับชุมชนรอบๆ โรงงาน มีการจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนสัมพันธ์ เพื่อให้ให้บริการกับชุมชนในด้านต่างๆ มีการสร้างสิ่งก่อสร้างต่างๆ ตามที่ชุมชนต้องการ และเป็นประโยชน์ การให้ทุนการศึกษา และทุนอาหารกลางวัน กองทุนสนับสนุนการเพิ่มพูนความรู้ของครูในชุมชน การออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ และสร้างเตาเผาขยะ
7. การสร้างเสริมพลังกลุ่มต่างๆ มีงบประมาณในการสนับสนุน เช่น ชมรมกีฬา ทั้งในร่ม และกลางแจ้ง ชมรมดนตรี ชมรมถ่ายภาพ ชมรมท่องเที่ยว ชมรมค่ายอาสาพัฒนา

รูปที่ 30 ตัวอย่างแผนการสร้างเสริมสุขภาพของพนักงาน

## 5 ด้านความปลอดภัย เกณฑ์ที่วัดผลจากกระบวนการดำเนินงาน ( Process-Based Criteria)

5.1 มีการบันทึกข้อมูลการเกิดอุบัติเหตุต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

- รายงานบันทึกข้อมูลการเกิดอุบัติเหตุ

หน่วยงาน XXXXXXXXXX ..... ภาควิชา/ฝ่าย .....

วันที่เกิดเหตุ ..... เวลา..... วันที่รายงาน .....

---

### 1. รายละเอียดของผู้ประสบเหตุ/

ชื่อ-สกุล

อายุ

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ

อายุการปฏิบัติงาน

อื่น ๆ

### 2. ความร้ายแรงของอุบัติเหตุ

บาดเจ็บเล็กน้อย

บาดเจ็บปานกลาง

บาดเจ็บสาหัส

พิการบางส่วน

ทูพพลภาพ

ตาย

ทำงานไม่ได้ชั่วคราว ต้องหยุด ..... วัน

ส่วนของร่างกายที่บาดเจ็บคือ .....

อาคารและสถานที่/เครื่องมืออุปกรณ์ ได้รับความเสียหาย ในพื้นที่ .....

### 3. ความเสียหาย

ค่ารักษาพยาบาล/ตรวจเช็คร่างกาย ..... บาท

ค่าซ่อมแซมเครื่องจักร/อุปกรณ์/ปรับปรุงพื้นที่ ..... บาท

ค่าใช้จ่ายในการระงับเหตุ ..... บาท

อื่น ๆ ..... บาท

รูปที่ 31 ตัวอย่างรายงานบันทึกข้อมูลการเกิดอุบัติเหตุ (1)

**4. รายละเอียดของการเกิดอุบัติเหตุ**

ไฟไหม้  สารเคมีหกรั่วไหล  อุบัติเหตุจากเครื่องจักร  อุบัติเหตุจากระบบไฟฟ้า

อื่นๆ.....

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**5. การวิเคราะห์**

**สาเหตุของอุบัติเหตุ**

การปฏิบัติงานที่ไม่ปลอดภัย

สภาพแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัย .....

อื่น ๆ ความประมาท เลินเล่อ

**6. ข้อเสนอแนะสำหรับการแก้ไขป้องกัน**

.....

.....

รูปที่ 32 ตัวอย่างรายงานบันทึกข้อมูลการเกิดอุบัติเหตุ (2)

- 5.2 มีคู่มือการจัดการเหตุฉุกเฉินระหว่างการขนส่ง โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติและข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นอย่างชัดเจน
- ตัวอย่างคู่มือการจัดการเหตุฉุกเฉิน

#### 4. แผนการดำเนินการกรณีรถโดยสารเกิดเหตุขัดข้องระหว่างเดินทาง

บริษัทฯ ได้กำหนดแผนการดำเนินการกรณีรถโดยสารเกิดเหตุขัดข้องระหว่างการเดินทางไว้ดังนี้

##### 4.1 กรณีรถโดยสารเสีย

ขั้นตอนการดำเนินงานการแก้ปัญหาฉุกเฉินกรณีรถโดยสารเสียระหว่างการเดินทาง

- 1) เมื่อเกิดเหตุรถโดยสารระหว่างเดินทางจนทำให้ไม่สามารถเดินทางต่อไปได้ รวมถึงกรณีที่รถมีอาการผิดปกติขณะวิ่งให้บริการ พนักงานขับรถจะแจ้งเหตุมายังแผนกงานเดินรถ เพื่อให้รับทราบเหตุที่เกิดขึ้น รวมทั้งตำแหน่งของรถ และแจ้งไปยังแผนกซ่อมบำรุง ให้ทราบถึงอาการและลักษณะของข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นทันที
- 2) ตรวจสอบอาการเบื้องต้น เมื่อแผนกซ่อมบำรุงได้รับแจ้งอาการรถเสียจากแผนกงานเดินรถแล้ว ให้ทำการตรวจสอบอาการของรถเบื้องต้น ตามที่พนักงานขับรถได้แจ้งไว้เพื่อทำการประเมินสาเหตุของอาการที่เกิดขึ้น รวมทั้งความปลอดภัยของการใช้รถ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาย่างเร่งด่วน
- 3) การประเมินเพื่อหาวิธีแก้ปัญหา ในกรณีที่แผนกซ่อมบำรุงได้ทำการประเมินแล้ว ว่ามีความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนรถสำรองใช้ เพื่อไปรับผู้โดยสารไม่ว่าในกรณีที่รถไม่สามารถให้บริการต่อไปได้ หรือกรณีที่รถให้บริการต่อไปได้แต่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของผู้โดยสาร ให้แจ้งไปยังแผนกงานเดินรถ เพื่อทำการเปลี่ยนรถสำรองใช้

รูปที่ 33 ตัวอย่างคู่มือการจัดการเหตุฉุกเฉินกรณีรถโดยสารเสีย

#### 4.2 กรณีรถโดยสารเกิดอุบัติเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานแก้ไขปัญหาลูกเงินกรณีรถเกิดอุบัติเหตุระหว่างเดินทาง

- 1) เมื่อรถเกิดอุบัติเหตุระหว่างเดินทางจนทำให้รถไม่สามารถเดินทางต่อไปได้ พนักงานขับรถคันที่เกิดเหตุ มีหน้าที่ต้องแจ้งเรื่องอุบัติเหตุแก่บุคคลดังต่อไปนี้
  - แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่เกิดเหตุ หรือใกล้เคียง และแจ้งบริษัทประกันภัย
  - ผู้จัดการสาขาหรือผู้ทำการแทนสาขาที่ใกล้เคียงที่สุด
  - งานอุบัติเหตุ แผนกกฎหมาย
  - หัวหน้างานแผนกงานเดินรถ หรือ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถ้าพนักงานขับรถไม่สามารถแจ้งเหตุได้ ให้พนักงานต้อนรับ หรือพนักงานบริการ ประจํารถหรือพนักงานบริษัทผู้พบเห็นเหตุการณ์เป็นผู้แจ้ง
- 2) ในกรณีที่มิผู้บาดเจ็บให้รีบนำส่งโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่ใกล้เคียงที่สุดโดยเร็ว
- 3) ให้พนักงานประจํารถทุกคน หรือพนักงานบริษัทที่พบเห็นเหตุการณ์ร่วมกันจํานวนรายชื่อผู้โดยสาร พยานผู้เห็นเหตุการณ์ พร้อมทั้งที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ จัดการถ่ายรูป (ถ้าในขณะนั้นสามารถทำได้) ทำแผนที่การเกิดเหตุพอสังเขป ตลอดจนรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น พยานหลักฐานเท่าที่สามารถทำได้

รูปที่ 34 ตัวอย่างคู่มือการจัดการเหตุฉุกเฉินกรณีรถโดยสารเกิดอุบัติเหตุ

5.2 มีการจัดฝึกอบรมทักษะและประสบการณ์พนักงาน โดยเน้นด้านความปลอดภัย/

5.3 มีการอบรมการตรวจสภาพและบำรุงรักษายานพาหนะเบื้องต้นสำหรับพนักงานขับรถ

- ตัวอย่างเอกสารหรือคู่มือการอบรมพนักงานขับรถให้ขับซื้ออย่างปลอดภัย

**โครงสร้างหลักสูตร :**

หัวข้อการอบรม	รูปแบบการอบรม/กิจกรรม	เวลา
1. เทคนิคการขับรถอย่างปลอดภัย	บรรยายตามเนื้อหาหลักสูตร ได้แก่ 1. เทคนิคการขับรถในสถานการณ์ต่าง ๆ 2. เทคนิคการขับรถเชิงป้องกันอุบัติเหตุ 3. การรับรู้อันตรายและการมองหา/สังเกตสัญญาณอันตราย 4. ฯลฯ	ประมาณ 1.5 ชม.
หัวข้อการอบรม	รูปแบบการอบรม/กิจกรรม	เวลา
2. การปลูกจิตสำนึกในการขับรถอย่างปลอดภัย	วิทยากรนำกรณีศึกษาอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจริงในองค์กร หรือที่สังคมให้ความสนใจ และให้ผู้เข้าอบรมร่วมกันอภิปราย แสดงความเห็นต่อเหตุการณ์ เพื่อร่วมกันหาบทสรุปของสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ และการหลีกเลี่ยง หรือการป้องกันไม่ให้อุบัติเหตุนั้นเกิดขึ้นภายในองค์กรอีก	ประมาณ 1.5 ชม.

**มาตรฐานผู้ผ่านการอบรม :** ผู้ผ่านการอบรมสามารถตัดสินใจได้ถูกต้องในการหลีกเลี่ยงการเกิดอุบัติเหตุในขณะที่ขับรถขนส่ง และไม่เป็นที่ต้นเหตุของการเกิดอุบัติเหตุทางถนน

**คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม:** เป็นผู้ขับรถขนส่งผู้โดยสารและรถบรรทุกตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. 2522 หรือผู้สนใจ

**ระยะเวลาการฝึกอบรม :** จำนวนอย่างน้อย 3 ชั่วโมง

**คำอธิบายหลักสูตร :**

หลักสูตรการอบรมด้านความปลอดภัยในการขนส่งสำหรับพนักงานขับรถขนส่ง เป็นการให้ความรู้ทักษะในการขับรถอย่างปลอดภัยด้วยวิธีการบรรยาย อภิปราย และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างวิทยากรและผู้เข้าอบรม เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีโอกาสเรียนรู้วิธีการขับรถอย่างปลอดภัยในสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ มีการยกตัวอย่างเหตุการณ์อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจริงกับสถานประกอบการ (ถ้ามี) หรือเหตุการณ์ที่เป็นที่วิพากษ์วิจารณ์ในสื่อสังคมต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมในการค้นหาสาเหตุและแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์เหล่านั้นเกิดขึ้นในองค์กรของตนเอง อันจะนำมาซึ่งการลดความสูญเสียในธุรกิจ ดังนั้น จึงควรจัดให้มีการอบรมเป็นประจำหรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หลักสูตรนี้ ผู้ประกอบการขนส่ง สามารถประยุกต์ให้เหมาะสมกับสภาพปัญหา ระยะเวลา และธุรกิจของตนเองได้ แต่ระยะเวลาการอบรมต้องไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง

รูปที่ 35 ตัวอย่างเอกสารหรือคู่มือการอบรมพนักงาน

5.5 มีแผนการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุที่ชัดเจน

- ตัวอย่างเอกสารแผนการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุที่ชัดเจน

## 4.2 กรณีรถโดยสารเกิดอุบัติเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานแก้ไขปัญหาอุกฉุณกรณีรถเกิดอุบัติเหตุระหว่างเดินทาง

1) เมื่อรถเกิดอุบัติเหตุระหว่างเดินทางจนทำให้รถไม่สามารถเดินทางต่อไปได้ พนักงานขับรถคันที่เกิดเหตุ มีหน้าที่ต้องแจ้งเรื่องอุบัติเหตุแก่บุคคลดังต่อไปนี้

- แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่เกิดเหตุ หรือใกล้เคียง และแจ้งบริษัทประกันภัย
- ผู้จัดการสาขาหรือผู้ทำการแทนสาขาที่ใกล้เคียงที่สุด
- งานอุบัติเหตุ แผนกกฎหมาย
- หัวหน้างานแผนกงานเดินรถ หรือ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ถ้าพนักงานขับรถไม่สามารถแจ้งเหตุได้ ให้พนักงานต้อนรับ หรือพนักงานบริการ ประจำรถหรือพนักงานบริษัทผู้พบเห็นเหตุการณ์เป็นผู้แจ้ง

### 1. การตรวจและเตรียมความพร้อมของพนักงานประจำรถและรถโดยสารก่อนออกให้บริการ

บริษัทได้มีมาตรการในการดำเนินการตรวจและเตรียมความพร้อมของพนักงานประจำรถและรถโดยสารก่อนออกให้บริการ โดยให้เจ้าหน้าที่ตรวจความพร้อมเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1.1 เมื่อพนักงานขับรถนำรถเข้าตรวจความพร้อม เจ้าหน้าที่ตรวจความพร้อมจะตรวจวัดแอลกอฮอล์พนักงานขับรถและพนักงานบริการ และการแต่งกายของพนักงาน

1.2 หลังจากที่มีการตรวจวัดแอลกอฮอล์เสร็จ

- เมื่อพนักงานตรวจผ่านจะให้ไปปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ
- เมื่อพนักงานตรวจวัดแอลกอฮอล์ไม่ผ่านจะให้พนักงานขับรถสำรองปฏิบัติหน้าที่แทนและให้พนักงานที่ตรวจไม่ผ่านรายงานตัวกับหัวหน้างานเพื่อพิจารณาโทษ

1.3 การแต่งกายไม่ถูกระเบียบของพนักงานจะมีการเตือน 1 ครั้ง และหากมีการตรวจพบอีกจะเรียกพนักงานเข้ารายงานตัวกับหัวหน้างานพร้อมพิจารณาโทษ

1.4 สำหรับรถโดยสารเจ้าหน้าที่ตรวจความพร้อมจะตรวจสอบระบบความพร้อมต่างๆ ดังนี้

#### ด้านความสะดวกสบายนอกรถ

1. ส่วนที่เป็นตัวถัง ต้องล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อย ไม่มีคราบสกปรก
2. ส่วนที่เป็นกระจก ต้องล้างทำความสะอาดและเช็ดให้เรียบร้อยและต้องไม่มีรอยแตกร้าว
3. สตาร์ทเตอร์ ต้องบอกเบอร์ข้างรถ เส้นทาง ให้ครบถ้วนสมบูรณ์

รูปที่ 36 ตัวอย่างแผนการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ

5.6 มีหลักฐานการทำประกันภัยภาคสมัครใจเพิ่มเติม และมีมาตรการเยียวยาผู้เสียหาย

- ตัวอย่างหลักฐานการทำประกันภัยภาคสมัครใจ และมาตรการเยียวยา

รูปที่37 ตัวอย่างรายละเอียดเงื่อนไขความคุ้มครองของการประกันภาคสมัครใจ

### 3. การประกันอุบัติเหตุในระหว่างการเดินทางให้ผู้โดยสาร

บริษัทฯ ได้จัดทำประกันภัยทั้งภาคบังคับ (พรบ.) และภาคสมัครใจ โดยมอบหมายให้แผนกงานทะเบียนเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการซื้อและต่ออายุประกันภัยรถโดยสารทั้งภาคบังคับ (พรบ.) และภาคสมัครใจ โดยมีเงื่อนไขความคุ้มครองดังนี้

#### ความคุ้มครองภาคบังคับ (พรบ.)

- (1) 50,000 บาทต่อหนึ่งคน สำหรับความเสียหายต่อร่างกายหรืออนามัย
- (2) 200,000 บาทต่อหนึ่งคน สำหรับการเสียชีวิต สูญเสียอวัยวะ หรือทุพพลภาพอย่างถาวร
- (3) 200 บาทต่อวัน รวมกันไม่เกิน 20 วัน สำหรับการชดเชยรายวันกรณีเข้ารับการรักษาใน

สถานพยาบาลในฐานะผู้ป่วยใน

ทั้งนี้จำนวนเงินคุ้มครองสูงสุดสำหรับ (1) (2) และ (3) รวมกันไม่เกิน 204,000 บาท ต่อหนึ่งคน และรวมกันไม่เกินห้าล้านบาทสำหรับรถที่มีที่นั่งเกินเจ็ดคน หรือรถบรรทุกผู้โดยสารรวมทั้งผู้ขับขี่เกินเจ็ดคนต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้ง

#### ความคุ้มครองของประกันภัยภาคสมัครใจ

ความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก

- (1) ความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย หรืออนามัยเฉพาะส่วนเกินวงเงินสูงสุดตาม พรบ.

500,000 บาท/คน

10,000,000 บาท/ครั้ง

- (2) ความเสียหายต่อทรัพย์สิน

1,000,000 บาท/ครั้ง

รูปที่ 38 ตัวอย่างเอกสารแสดงมาตรการเยียวยาผู้เสียหาย

5.7 มีแนวทางป้องกันการเกิดอุบัติเหตุซ้ำซ้อน ในส่วนของการจัดบันทึกสามารถใช้ร่วมกับเอกสารข้อ 5.1 ได้ แต่ต้องมีการอธิบายถึงสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุซ้ำซ้อน



## 5 ด้านความปลอดภัย (เกณฑ์ที่วัดผลจากผลการดำเนินงาน (Outcome-Based Criteria))

- 1) มีการควบคุมความเร็วการขับขี่รถอย่างเหมาะสม เพื่อความปลอดภัย โดยตรวจสอบจากข้อมูลการใช้งานระบบบอกตำแหน่งบนโลก (GPS) ของกรมการขนส่งทางบก (ข้อมูลการกระทำผิดของรถโดยสารสาธารณะ แยกตามเส้นทางและเลขที่ใบอนุญาตจากฐานข้อมูลของศูนย์ GPS ย้อนหลัง 3 เดือน)
  - จำนวนครั้งที่ไม่แสดงตัวตนในระบบ GPS (ครั้ง)
  - ระยะเวลาที่ใช้ความเร็วเกิน (นาที)
  - ความเร็วสูงสุดที่ขับขี่ (กม./ชม.)
  - ความเร็วที่ขับขี่เกินกฎหมายกำหนดโดยเฉลี่ย (กม./ชม.)
  - ข้อมูลอุบัติเหตุของรถโดยสารสาธารณะ ทั่วประเทศ [อุบัติเหตุร้ายแรง]
  - ข้อมูลอุบัติเหตุของรถโดยสารสาธารณะ ทั่วประเทศ ย้อนหลัง 12 เดือน (ข้อมูลตลอดปี 2561) [อุบัติเหตุทั่วไป]

หมายเลขเส้นทาง	วันเดือนปี	ทะเบียนรถ	ระยะเวลากระทำผิดซ้ำเร็วเกินกฎหมายกำหนด(วินาที)	จำนวนครั้งที่ขับรถเร็วเกินกฎหมายกำหนด(ครั้ง)	ความเร็วเกินสูงสุด (km/h)	จำนวนครั้งที่กระทำผิดซ้ำรถต่อเนื่องนานเกินที่กฎหมายกำหนด(ครั้ง)	จำนวนครั้งกระทำผิดไม่แสดงตัวตนซ้ำ (ครั้ง)
91	1/1/2019		0	0	0	0	9
91	1/2/2019		0	0	0	4	7
91	1/3/2019		0	0	0	0	10
91	1/4/2019		0	0	0	0	6
91	1/5/2019		0	0	0	0	3
91	1/6/2019		0	0	0	0	3
91	1/7/2019		0	0	0	0	0
91	1/8/2019		0	0	0	0	4
91	1/9/2019		0	0	0	0	2
91	1/10/2019		0	0	0	0	6
91	1/11/2019		0	0	0	0	2
91	1/12/2019		0	0	0	1	4
91	1/13/2019		0	0	0	1	6
91	1/14/2019		0	0	0	0	7
91	1/15/2019		0	0	0	0	8
91	1/16/2019		0	0	0	0	5
91	1/17/2019		0	0	0	0	9
91	1/18/2019		0	0	0	0	5
91	1/19/2019		0	0	0	0	3
91	1/20/2019		0	0	0	0	5
91	1/21/2019		0	0	0	0	6
91	1/22/2019		0	0	0	0	3
91	1/23/2019		0	0	0	0	2
91	1/24/2019		0	0	0	1	4
91	1/25/2019		193	1	91	1	8
91	1/26/2019		179	1	91	1	0
91	1/27/2019		0	0	0	0	0
91	1/28/2019		220	1	91	1	1
91	1/29/2019		0	0	0	0	0
91	1/30/2019		0	0	0	0	4
91	1/31/2019		194	1	91	0	2

รูปที่ 39 ตัวอย่างรายงานจำนวนครั้งที่ไม่แสดงตัวตนในระบบ GPS (ครั้ง)

หมายเลขเส้นทาง	วันเดือนปี	ทะเบียนรถ	ระยะเวลากระทำความผิดซ้ำ เร็วเกินกฎหมายกำหนด(วินาที)	จำนวนครั้งที่ขับเร็ว เกินกฎหมายกำหนด(ครั้ง)	ความเร็ว เกินสูงสุด (km/h)	จำนวนครั้งที่กระทำความผิดซ้ำรถ ต่อเนื่องนานเกินที่กฎหมายกำหนด(ครั้ง)	จำนวนครั้งกระทำ ความผิดไม่แสดงตัวคนขับ (ครั้ง)
91	1/1/2019		0	0	0	1	4
91	1/2/2019		0	0	0	1	4
91	1/3/2019		0	0	0	1	4
91	1/4/2019		0	0	0	1	2
91	1/5/2019		0	0	0	0	7
91	1/6/2019		0	0	0	0	1
91	1/7/2019		0	0	0	0	0
91	1/8/2019		0	0	0	0	5
91	1/9/2019		0	0	0	0	5
91	1/10/2019		169	1	95	0	9
91	1/11/2019		0	0	0	0	2
91	1/12/2019		162	1	96	0	4
91	1/13/2019		0	0	0	0	2
91	1/14/2019		0	0	0	0	4
91	1/16/2019		0	0	0	0	0
91	1/17/2019		0	0	0	0	2
91	1/18/2019		0	0	0	0	0
91	1/19/2019		411	2	93	0	0
91	1/20/2019		0	0	0	0	4
91	1/21/2019		169	1	91	0	1
91	1/22/2019		0	0	0	0	0
91	1/23/2019		173	1	91	0	4
91	1/24/2019		0	0	0	0	3
91	1/25/2019		0	0	0	0	5
91	1/26/2019		196	1	96	1	4
91	1/27/2019		0	0	0	0	0
91	1/28/2019		0	0	0	0	2
91	1/29/2019		0	0	0	0	0
91	1/30/2019		0	0	0	0	0
91	1/31/2019		0	0	0	0	4

รูปที่ 40 ตัวอย่างรายงานระยะเวลาที่ใช้ความเร็วเกิน (วินาที)

หมายเลขเส้นทาง	วันเดือนปี	ทะเบียนรถ	ระยะเวลากระทำความผิดซ้ำ เร็วเกินกฎหมายกำหนด(วินาที)	จำนวนครั้งที่ขับเร็ว เกินกฎหมายกำหนด(ครั้ง)	ความเร็ว เกินสูงสุด (km/h)	จำนวนครั้งที่กระทำความผิดซ้ำรถ ต่อเนื่องนานเกินที่กฎหมายกำหนด(ครั้ง)	จำนวนครั้งกระทำ ความผิดไม่แสดงตัวคนขับ (ครั้ง)
91	1/1/2019		359	2	93	0	0
91	1/2/2019		211	1	91	0	1
91	1/3/2019		531	3	93	0	0
91	1/4/2019		457	2	91	0	0
91	1/5/2019		556	3	92	0	0
91	1/6/2019		173	1	91	1	0
91	1/7/2019		0	0	0	0	0
91	1/8/2019		445	2	92	0	0
91	1/9/2019		470	3	93	0	0
91	1/10/2019		1029	5	92	0	2
91	1/11/2019		232	1	91	0	0
91	1/12/2019		0	0	0	0	0
91	1/13/2019		468	2	92	0	0
91	1/14/2019		174	1	91	0	0
91	1/15/2019		273	1	93	0	0
91	1/16/2019		164	1	91	0	0
91	1/17/2019		728	4	94	0	0
91	1/18/2019		0	0	0	0	0
91	1/19/2019		546	3	94	0	0
91	1/20/2019		0	0	0	0	0
91	1/21/2019		696	3	93	0	0
91	1/22/2019		0	0	0	0	0
91	1/23/2019		322	2	91	0	0
91	1/24/2019		310	2	91	0	0
91	1/25/2019		641	3	92	0	0
91	1/26/2019		154	1	91	0	0
91	1/27/2019		191	1	91	0	0
91	1/28/2019		121	1	91	0	11
91	1/29/2019		1499	4	91	0	7
91	1/30/2019		353	2	92	0	2
91	1/31/2019		615	3	92	0	0

รูปที่ 41 ตัวอย่างรายงานความเร็วสูงสุดที่ขับขึ้น (km/h)

หมายเลขเส้นทาง	วันเดือนปี	ทะเบียนรถ	ระยะเวลาทำความผิดซ้ำ เร็วเกินกฎหมายกำหนด(วินาที)	จำนวนครั้งที่ขับรถเร็ว เกินกฎหมายกำหนด(ครั้ง)	ความเร็ว เกินสูงสุด (km/h)	จำนวนครั้งที่กระทำความผิดซ้ำรถ ต่อเนื่องนานเกินที่กฎหมายกำหนด(ครั้ง)	จำนวนครั้งกระทำ ความผิดไม่แสดงตัวคนขับ (ครั้ง)
91	1/1/2019		2304	11	96	0	1
91	1/2/2019		3524	16	96	0	3
91	1/3/2019		872	4	95	0	0
91	1/4/2019		2951	13	96	0	0
91	1/5/2019		343	2	91	0	0
91	1/6/2019		298	2	91	0	3
91	1/7/2019		160	1	91	0	0
91	1/8/2019		428	2	91	1	0
91	1/9/2019		204	1	91	0	1
91	1/10/2019		322	2	91	1	4
91	1/11/2019		0	0	0	0	0
91	1/12/2019		739	4	91	0	0
91	1/13/2019		344	2	91	0	0
91	1/14/2019		1920	9	91	0	0
91	1/16/2019		320	2	91	0	0
91	1/17/2019		0	0	0	0	0
91	1/18/2019		403	2	91	1	5
91	1/19/2019		2753	7	96	0	0
91	1/20/2019		208	1	91	0	0
91	1/21/2019		310	2	94	0	0
91	1/22/2019		0	0	0	0	2
91	1/23/2019		562	3	91	0	1
91	1/24/2019		527	3	91	1	0
91	1/25/2019		340	2	94	0	0
91	1/26/2019		198	1	91	0	0
91	1/27/2019		581	3	95	0	2
91	1/28/2019		325	2	91	0	5
91	1/29/2019		0	0	0	0	1
91	1/30/2019		320	1	92	1	0
91	1/31/2019		171	1	91	1	0

รูปที่ 42 ตัวอย่างรายงานความเร็วที่ขับเกินกฎหมายกำหนดโดยเฉลี่ย (km/h)