



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

“การปฏิบัติงานด้านสถิติการขนส่ง”

กลุ่มสถิติการขนส่ง

กองแผนงาน

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า

๑. บทนำ.....	๑
๑.๑ วัตถุประสงค์	๑
๑.๒ ขอบเขต.....	๑
๑.๓ คำจำกัดความ	๑
๑.๔ ความรับผิดชอบ.....	๖
๒. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการรวบรวมข้อมูลสถิติ.....	๗
๒.๑ การจัดทำข้อมูลสถิติด้านทะเบียนรถ	๗
๒.๒ การจัดทำข้อมูลสถิติด้านการตรวจสภาพรถ	๓๗
๒.๓ การจัดทำข้อมูลสถิติด้านภาษีและเงินได้	๔๑
๒.๔ การจัดทำข้อมูลสถิติด้านใบอนุญาตขับรถและผู้ประจำรถ.....	๔๖
๒.๕ การจัดทำข้อมูลสถิติด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่ง	๕๙
๒.๖ การจัดทำข้อมูลสถิติด้านการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสารที่กรมการขนส่งทางบกกำกับดูแล.....	๖๒
๒.๗ การจัดทำข้อมูลสถิติด้านการรับเรื่องร้องเรียนผ่านศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารรถสาธารณะ (โทร ๑๕๘๔) ..	๖๕
๒.๘ การจัดทำข้อมูลสถิติด้านโรงเรียนสอนขับรถที่กรมการขนส่งทางบกให้การรับรอง	๖๗
๒.๙ การจัดทำข้อมูลสถิติด้านงานสถานตรวจสภาพรถเอกชน	๗๐
๒.๑๐ การจัดทำสถิติการอนุญาตรถเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว.....	๗๒
๒.๑๑ การจัดทำรายงานสถิติอุบัติเหตุ.....	๗๕
๓. คู่มือการวิเคราะห์และจัดทำรายงานสถิติการขนส่ง	๗๗
๔. คู่มือการสำรวจ.....	๗๙
๔.๑ การสำรวจความเชื่อมั่นต่อองค์กร	๗๙
๔.๒ การสำรวจความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจของประชาชนที่มารับบริการกับ กรมการขนส่งทางบก	๘๓
๔.๓ การสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้ใช้บริการกรมการขนส่งทางบก	๘๖
๔.๔ การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการเผยแพร่ข้อมูลทางสถิติ	๙๐
๕. เอกสารอ้างอิง	๙๓

๑. บทนำ

๑.๑ วัตถุประสงค์

- เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มสถิติการขนส่ง สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน และถือปฏิบัติไปในทางเดียวกัน
- เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน มีประสิทธิภาพ
- เพื่อกำหนดหน้าที่ภาระงานต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน และผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน

๑.๒ ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการงานทางด้านสถิติ ตั้งแต่การศึกษาและวางแผนการสำรวจ การเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งจากการสำรวจ ระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM) และข้อมูลจากหน่วยงานอื่น การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การประมวลผล วิเคราะห์ สรุป จัดทำรายงาน ตลอดจนการเผยแพร่และการให้บริการข้อมูลทางเว็บไซต์ของกลุ่มสถิติการขนส่ง

๑.๓ คำจำกัดความ

- **สถิติ** หมายถึง ตัวเลขที่ใช้บรรยายเหตุการณ์หรือข้อเท็จจริง (facts) ของเรื่องต่างๆ ที่เราต้องการศึกษา เช่น รายงานสถิติจำนวนรถจดทะเบียนสะสม รายงานสถิติจำนวนรถจดทะเบียนใหม่ เป็นต้น
- **ข้อมูล** หมายถึง ข้อเท็จจริงซึ่งอยู่ในรูปของจำนวน ข่าวสาร ข้อความ หรือความคิดเห็นอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เพื่อใช้เป็นฐานของการศึกษาหรือหาข้อสรุปในเรื่องราวที่สนใจ
- **การรวบรวมข้อมูล** หมายถึง การนำข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ มารวมกันไว้ในรูปแบบที่เหมาะสมด้วยวิธีการรวบรวมจากระบบฐานข้อมูลกลาง (MDM), ระบบงานอื่นๆ ของกรมฯ และรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก
- **การสำรวจ** หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับประชากรที่สนใจ เพื่อใช้ประโยชน์ในทางสถิติ โดยการแจงนับจากบางหน่วยเป็นตัวอย่างเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ เช่น การสำรวจความเชื่อมั่นต่อองค์กรของผู้มาขอรับบริการ
- **ระบบฐานข้อมูลกลาง** หมายถึง ระบบบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของกรมการขนส่งทางบก
- **ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล** หมายถึง ตีความหมายหรือแปลความหมายของข้อมูลสถิติที่ได้จากการประมวลผล
- **นำเสนอข้อมูลและทำรายงาน** หมายถึง การจัดทำรายงานในรูปแบบตาราง แผนภูมิแท่ง (Bar Chart) แผนภาพวงกลม (Pie Chart) Infographic และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบรายงานสถิติ รายงานประจำเดือน รายไตรมาส รายปี
- **การเผยแพร่ข้อมูล** หมายถึง การนำข้อมูลที่จัดทำรายงานเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมการขนส่งทางบก เว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่ง และหนังสือเวียน

- **รถจดทะเบียนใหม่** หมายถึง รถที่นำมาดำเนินการจดทะเบียนใหม่ ได้แก่
 - รถใหม่ที่ผลิตจากโรงงานภายในประเทศหรือรถที่นำเข้าจาก ต่างประเทศเพื่อจำหน่าย
 - รถใหม่ที่ได้มาจากการขายทอดตลาดของกรมศุลกากร
 - รถใหม่ที่นำเข้าจากต่างประเทศที่มีใช้เพื่อจำหน่าย
 - รถที่เคยจดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ทหารหรือรถที่เคยจดทะเบียนและมีเครื่องหมายตามระเบียบที่อธิบดีกรมตำรวจกำหนด
 - รถที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรในลักษณะ "รถยนต์ใช้แล้ว" ที่มีใช้เพื่อจำหน่าย
 - รถที่ประกอบขึ้นจากชิ้นส่วนอุปกรณ์รถเก่า รถที่ประกอบขึ้นจากชิ้นส่วนอุปกรณ์รถเก่าบางส่วน
 - รถที่ซื้อมาจากการขายทอดตลาดของทางราชการโดยไม่มีทะเบียนหรือไม่สามารถตรวจสอบทะเบียนที่แท้จริงได้
 - รถที่เปลี่ยนโครงสร้าง รถที่เคยแจ้งไม่ใช้ตลอดไป
 - รถที่เคยจดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก
- **รถจดทะเบียนครั้งแรก** หมายถึง รถที่จดทะเบียนใหม่ ซึ่งเป็นรถที่ไม่เคยจดทะเบียนจากที่ใดมาก่อน แต่มาจดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ หรือกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ครั้งนี้เป็นครั้งแรก และได้ชำระภาษีแล้ว เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้เท่านั้น
 - รถใหม่ที่ผลิตจากโรงงานภายในประเทศ หรือรถที่นำเข้าจากต่างประเทศเพื่อจำหน่าย
 - รถใหม่ที่ได้มาจากการขายทอดตลาดของกรมศุลกากรเฉพาะที่ไม่เคยจดทะเบียนที่ใดมาก่อน
 - รถใหม่ที่นำเข้าจากต่างประเทศที่มีใช้เพื่อจำหน่าย
- **รถจดทะเบียนสะสม** หมายถึง รถที่จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์และกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกที่มีอยู่ทั้งสิ้น ณ วันที่นั้นๆ คือรวมถึงรถจดทะเบียนใหม่ รถจดทะเบียนใหม่ (ป้ายแดง) และรถเก่าที่ยังใช้งานอยู่ ซึ่งไม่รวมรถระงับและรถแจ้งยกเลิกใช้
- **การแจ้งไม่ใช้รถมี ๒ กรณี คือ**
 ๑. **การแจ้งไม่ใช้ชั่วคราว** ให้มีผลใช้ได้ครั้งละ ๒ ปี
 หากเจ้าของรถซึ่งแจ้งไม่ใช้รถชั่วคราวไว้มาแจ้งใช้รถ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาครบ ๒ ปี ให้เจ้าของรถมีหน้าที่เสียภาษีประจำปีสำหรับรถนั้นตั้งแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวพร้อมกับเงินเพิ่มตามกฎหมาย
 กรณีเจ้าของรถซึ่งได้แจ้งรถไม่ใช้ชั่วคราวไว้มีความประสงค์ใช้รถก่อนครบกำหนดสองปี แต่ยังไม่ถึงกำหนดเสียภาษีประจำปีครั้งต่อไป เจ้าของรถไม่ต้องเสียภาษีประจำปีในปีนั้นอีก แต่หากเจ้าของรถมาแจ้งความประสงค์จะใช้รถเมื่อพ้นกำหนดประจำปีแล้วให้เจ้าของรถมีหน้าที่เสียภาษีประจำปีสำหรับรถนั้นตั้งแต่วันที่มาแจ้งความประสงค์จะใช้รถ
 ๒. **การแจ้งไม่ใช้รถตลอดไป**
 หากเจ้าของรถซึ่งได้แจ้งไม่ใช้รถตลอดไปมีความประสงค์จะใช้รถ ให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียนเพื่อขอจดทะเบียนรถ และให้นายทะเบียนจัดเก็บภาษีประจำปีตั้งแต่วันที่รับจดทะเบียน

● การดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถ ได้แก่

๑) การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

- จำนวนรถที่มาดำเนินการ หมายถึง จำนวนรถที่มาดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือหลายเรื่องในคราวเดียวกัน
- ต่ออายุทะเบียนและชำระภาษี หมายถึง รถที่มาเสียภาษีประจำปี ต่อจากวันสิ้นอายุภาษีเดิม
- จดทะเบียนรถใหม่ หมายถึง รถที่จดทะเบียนใหม่ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และได้เสียภาษีประจำปีแล้ว
- เปลี่ยนประเภท หมายถึง รถที่มาขอเปลี่ยนประเภทจากที่จดทะเบียนไว้เดิม เช่น รถบรรทุกส่วนบุคคลเปลี่ยนเป็นรถยนต์นั่งส่วนบุคคล
- ย้ายเข้า หมายถึง รถที่ย้ายทะเบียนรถจากจังหวัดอื่นเข้ามาจดทะเบียนในจังหวัดนี้
- ย้ายออก หมายถึง รถที่ย้ายทะเบียนรถจากจังหวัดนี้ออกไปจดทะเบียนในจังหวัดอื่น
- โอน หมายถึง รถที่มีการเปลี่ยนผู้ถือกรรมสิทธิ์
- แจ้งไม่ใช้รถตลอดไป หมายถึง รถที่เจ้าของรถไม่สามารถนำมาใช้ได้ และได้แจ้งไม่ใช้รถแล้ว ถ้าแจ้งไม่ใช้รถก่อนถึงกำหนดเสียภาษีประจำปีครั้งต่อไป จะไม่ต้องชำระภาษีรถคันดังกล่าวตลอดไป เช่น รถสูญหาย รถชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้
- แจ้งไม่ใช้รถชั่วคราว หมายถึง รถที่ไม่สามารถนำมาใช้งานชั่วคราว และได้แจ้งไม่ใช้รถชั่วคราวแล้ว ซึ่งมีกำหนดคราวละ ๒ ปี ถ้าแจ้งไม่ใช้รถก่อนถึงกำหนดเสียภาษีประจำปีครั้งต่อไป จะไม่ต้องชำระภาษีในระหว่างไม่ใช้รถนั้น
- การเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียน หมายถึง รถที่มาเปลี่ยนแปลงตัวรถหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของรถให้ผิดไปจากรายการที่จดทะเบียนไว้
- การดำเนินการอื่นๆ หมายถึง รถที่มาดำเนินการเรื่องอื่นๆ นอกเหนือจากที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น

๒) การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

- จำนวนรถที่มาดำเนินการ หมายถึง จำนวนรถที่มาดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องในคราวเดียวกัน แยกตามประเภทการขนส่ง และลักษณะรถ
- ต่ออายุทะเบียนและชำระภาษี หมายถึง รถที่ต่ออายุทะเบียนและชำระภาษี ซึ่งเป็นรถที่ใช้ประกอบการขนส่งมาแล้วในรอบปีที่ผ่านมา และต้องการใช้รถนั้นประกอบการขนส่งในปีต่อไป
- จดทะเบียนใหม่ หมายถึง รถที่จดทะเบียนใหม่ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และได้ชำระภาษีแล้ว
- เปลี่ยนประเภท หมายถึง รถที่ดำเนินการเปลี่ยนประเภทการประกอบการขนส่ง เช่น เดิมเป็นรถโดยสารส่วนบุคคล เปลี่ยนเป็นรถโดยสารประจำทาง (การประกอบการขนส่งมี ๔ ประเภท คือ ประจำทาง ไม่ประจำทาง ส่วนบุคคล โดยรถขนาดเล็ก)
- เปลี่ยนลักษณะ หมายถึง รถที่ดำเนินการแจ้งเปลี่ยนลักษณะรถที่จดทะเบียนเอาไว้ เพื่อให้เหมาะสมกับการประกอบการขนส่ง เช่น เดิมเป็นรถกระบะบรรทุกเปลี่ยนเป็นรถบรรทุกวัสดุอันตราย
- ย้ายเข้า หมายถึง รถที่ย้ายทะเบียนรถจากจังหวัดอื่นเข้ามาจดทะเบียนในจังหวัดนี้

- **ย้ายออก** หมายถึง รถที่ย้ายทะเบียนรถจากจังหวัดนี้ออกไปจดทะเบียนในจังหวัดอื่น
- **โอน** หมายถึง รถที่ดำเนินการเปลี่ยนสิทธิการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือสิทธิการครอบครองรถ หรือเป็นการโอนสิทธิการประกอบการขนส่งจากบุคคลหนึ่งเป็นอีกบุคคลหนึ่งทางทะเบียน
- **แจ้งเลิกใช้รถตาม ม.๗๙** หมายถึง รถที่ผู้ประกอบการขนส่งแจ้งเลิกใช้รถ เนื่องจากไม่ประสงค์หรือสามารถนำรถคันดังกล่าวมาใช้ประกอบการขนส่ง เช่น รถชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ รถหาย ฯลฯ จะไม่ต้องชำระภาษีคันดังกล่าวต่อไป
- **แจ้งไม่เสียภาษีรถตาม ม.๘๙** หมายถึง รถที่เจ้าของรถยังไม่สามารถนำมาใช้ประกอบการขนส่งในช่วงเวลาหนึ่ง เช่น รถที่อยู่ระหว่างการซ่อมแซม และขอแจ้งหยุดใช้รถเป็นการชั่วคราว ไม่ต้องชำระภาษีรถในงวดที่หยุดใช้นั้น
- **เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ** หมายถึง รถที่แจ้งเปลี่ยนแปลงเครื่องอุปกรณ์ส่วนควบที่เป็นสาระสำคัญของรถ
- **การดำเนินการอื่น ๆ** หมายถึง รถที่ขอดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว เช่น การขอเปลี่ยนแปลงรายการในหนังสือแสดงการจดทะเบียน การขอรับใบแทนหนังสือแสดงการจดทะเบียนรถ หรือเครื่องหมายแสดงการเสียภาษีแทนฉบับที่ชำรุดหรือสูญหาย การขอซื้อแผ่นป้ายทะเบียนรถแทนที่ชำรุดหรือสูญหาย เป็นต้น
- **การตรวจสภาพและตรวจสอบรถ** หมายถึง การตรวจรถที่จะนำมาใช้ในการขนส่งตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก หรือนำมาจดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ จะต้องมีความมั่นคงแข็งแรง มีลักษณะ ขนาด และเครื่องอุปกรณ์ส่วนควบของรถ ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยของผู้ขับรถ ผู้โดยสารไปกับรถคันนั้น ผู้ขับขี่รถคันอื่นๆ คนเดินถนน รวมทั้งสภาพแวดล้อมต่าง ๆ
- **สถานตรวจสภาพรถเอกชน** หมายถึง สถานที่ตรวจสภาพรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก หรือรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ที่ได้รับอนุญาตจากกรมการขนส่งทางบก
- **ใบอนุญาต** หมายถึง ใบอนุญาตขับรถหรือใบอนุญาตเป็นผู้ประจำรถ
- **ใบอนุญาตขับรถ** หมายถึง
 - ใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล รถยนต์สามล้อส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ชนิดชั่วคราว (มีอายุสองปีนับแต่วันออกใบอนุญาตขับรถ)
 - ใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล รถยนต์สามล้อส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล (มีอายุห้าปีนับแต่วันออกใบอนุญาตขับรถ)
 - ใบอนุญาตขับรถยนต์สาธารณะ ใบอนุญาตขับรถยนต์สามล้อสาธารณะ ใบอนุญาตขับรถจักรยานยนต์สาธารณะ (มีอายุสามปีนับแต่วันออกใบอนุญาตขับรถ)
 - ใบอนุญาตขับรถบดถนน รถแทรกเตอร์ ใบอนุญาตขับรถชนิดอื่น ตามมาตรา ๔๓ (๙) (มีอายุห้าปีนับแต่วันออกใบอนุญาตขับรถ)
 - ใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล รถยนต์สามล้อส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ หนึ่งปี
 - ใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล รถยนต์สามล้อส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ ตลอดชีพ

*** **หมายเหตุ** ยกเลิกการออก (ใหม่)

- ใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล รถยนต์สามล้อส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ หนึ่งปี
(ผู้ที่มีใบอนุญาตขับรถชนิดหนึ่งปีให้ใช้ได้จนกว่าจะสิ้นอายุ)
- ใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล รถยนต์สามล้อส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ ตลอดชีพ
(ผู้ที่มีใบอนุญาตขับรถชนิดตลอดชีพให้ใช้ได้ต่อไป)

● **ใบอนุญาตเป็นผู้ประจำรถ** หมายถึง

- ใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถ (มีอายุสามปีนับแต่วันออกใบอนุญาต)
- ใบอนุญาตเป็นผู้เก็บค่าโดยสาร (มีอายุสามปีนับแต่วันออกใบอนุญาต)
- ใบอนุญาตเป็นนายตรวจ (มีอายุสามปีนับแต่วันออกใบอนุญาต)
- ใบอนุญาตเป็นผู้บริการ (มีอายุสามปีนับแต่วันออกใบอนุญาต)

โดยใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถ มี ๔ ชนิด ดังนี้

ชนิดที่ ๑ ใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถสำหรับรถที่มีน้ำหนักรถ และน้ำหนักบรรทุกรวมกันไม่เกิน สามพันห้าร้อยกิโลกรัมที่มีได้ใช้ขนส่งผู้โดยสารหรือสำหรับรถขนส่งผู้โดยสารไม่เกินยี่สิบคน

ชนิดที่ ๒ ใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถสำหรับรถที่มีน้ำหนักรถและน้ำหนักบรรทุกรวมกันเกินกว่า สามพันห้าร้อยกิโลกรัมที่มีได้ใช้ขนส่งผู้โดยสารหรือสำหรับรถขนส่งผู้โดยสารเกินกว่ายี่สิบคน

ชนิดที่ ๓ ใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถซึ่งโดยสภาพใช้สำหรับลากจูงรถอื่นหรือล้อเลื่อนที่บรรทุกสิ่งใด ๆ บนล้อเลื่อนนั้น

ชนิดที่ ๔ ใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถสำหรับรถที่ใช้ขนส่งวัตถุอันตรายตามประเภทหรือชนิด และ ลักษณะการบรรทุกตามที่อธิบดีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

- **การขนส่ง** หมายถึง การขนส่ง หมายความว่า การขนคน สัตว์ หรือสิ่งของโดยทางบกด้วยรถ
- **การขนส่งประจำทาง** หมายถึง การขนส่งเพื่อสินจ้างตามเส้นทางที่คณะกรรมการกำหนด
- **การขนส่งไม่ประจำทาง** หมายถึง การขนส่งเพื่อสินจ้างโดยไม่จำกัดเส้นทาง
- **การขนส่งโดยรถขนาดเล็ก** หมายถึง การขนส่งคนหรือสิ่งของ หรือคนและสิ่งของรวมกันเพื่อสินจ้างตามเส้นทางที่คณะกรรมการกำหนดด้วยรถที่มีน้ำหนักรถและน้ำหนักบรรทุกรวมกันไม่เกิน ๔,๐๐๐ กิโลกรัม
- **การขนส่งส่วนบุคคล** หมายถึง การขนส่งเพื่อการค้าหรือธุรกิจของตนเองด้วยรถที่มีน้ำหนักไม่เกินกว่า ๒,๒๐๐ กิโลกรัม
- **การขนส่งระหว่างประเทศ** หมายถึง การขนส่งประจำทาง การขนส่งไม่ประจำทาง หรือการขนส่งส่วนบุคคล ซึ่งกระทำระหว่างประเทศไทยกับต่างประเทศ
- **สถานีขนส่งผู้โดยสาร** หมายถึง สถานีขนส่งผู้โดยสารที่ได้ดำเนินการจัดให้มีโดยกรมการขนส่งทางบก หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดตั้ง (ขอรับใบอนุญาต) โดยเอกชน
- **ผู้โดยสาร** หมายถึง ผู้โดยสารต้องชำระค่าขนส่งและค่าบริการอย่างอื่นตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดว่าด้วยความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตลอดเวลาที่อยู่ในระหว่างการโดยสาร

- **ค่าบริการ** หมายถึง ค่าบริการสถานีขนส่ง หรือเงินรายได้จากการฉีกตั๋ว จัดเก็บจากรถที่เข้าหยุด และจอดเพื่อรับส่งผู้โดยสาร ณ สถานีขนส่งผู้โดยสารตามประกาศคณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลาง
- **โรงเรียนสอนขับรถที่กรมฯ ให้การรับรอง** หมายถึง โรงเรียนสอนขับรถที่ได้หนังสือรับรองที่ดำเนินการสอนขับรถตามหลักสูตรที่ได้รับการรับรอง
- **หนังสือรับรอง** หมายถึง หนังสือรับรองโรงเรียนสอนขับรถ
- **หลักสูตรการสอน** หมายถึง หลักสูตรการสอนขับรถยนต์ หลักสูตรการสอนขับรถจักรยานยนต์ หลักสูตรการสอนขับรถที่ใช้เพื่อการขนส่ง
- **ระบบ (FVP System)** หมายถึง ระบบงานอนุญาตยานพาหนะต่างประเทศ (Foreign Vehicle Permit) ซึ่งกลุ่มสถิติการขนส่ง นำข้อมูลจากระบบนี้มาใช้ในการจัดทำข้อมูลสถิติการอนุญาตรถเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว โดยในรายงานนี้
 - รถ** หมายถึง รถยนต์นั่ง ซึ่งรวมที่นั่งผู้ขับรถไม่เกิน ๙ ที่นั่ง ทั้งนี้ ไม่รวมรถบ้าน รถยนต์บรรทุก ที่มีน้ำหนักบรรทุกรวมน้ำหนักบรรทุกไม่เกิน ๓,๕๐๐ กิโลกรัม และ รถจักรยานยนต์
 - รถบ้าน** หมายถึง รถยนต์ที่สร้างขึ้นหรือดัดแปลงเพื่อให้มีพื้นที่ในการพักอาศัยและมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกสำหรับการพักอาศัยและการเดินทาง เช่น โต๊ะ ที่นั่ง ที่สำหรับนอน ที่ทำอาหารที่เก็บของ ห้องสุขา เป็นต้น
 - ผู้ประกอบการกึ่งนำเที่ยว** หมายถึง ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยว ประเภทนำเที่ยวจากต่างประเทศหรือประเภททั่วไปตามพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศน์ พ.ศ.๒๕๕๑

๑.๔ ความรับผิดชอบ

กลุ่มสถิติการขนส่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน สำรวจ รวบรวม จัดเก็บประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานสถิติการขนส่งทางบกและสถิติผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พัฒนาระบบฐานข้อมูลสถิติ ให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติด้านการขนส่งทางบก รวมถึงการปฏิบัติงานหรือสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการรวบรวมข้อมูลสถิติ

กลุ่มสถิติการขนส่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวม จัดเก็บประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานสถิติการขนส่งทางบกและสถิติผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พัฒนาระบบฐานข้อมูลสถิติ ให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติด้านการขนส่งทางบก รวมถึงการปฏิบัติงานหรือสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด โดยการจัดทำข้อมูลสถิติเป็นการรวบรวมข้อมูลจาก ๓ ส่วนหลัก ๆ ได้แก่

๑) การจัดทำข้อมูลสถิติจากการรวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM) เป็นการรวบรวมข้อมูลจากระบบสถิติการขนส่ง ครอบคลุมข้อมูลด้านทะเบียนรถ, ด้านการตรวจสภาพรถ, ด้านภาษีและเงินได้, ด้านการตรวจการขนส่งและเปรียบเทียบปรับ, ด้านใบอนุญาตขับรถ, ด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่ง และด้านการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสาร

๒) ระบบงานอื่นๆ ของกรมการขนส่งทางบก ได้แก่ ระบบรับเรื่องร้องเรียน (๑๕๘๔), ระบบโรงเรียนสอนขับรถเอกชน, ระบบงานสถานตรวจสภาพรถเอกชน, ระบบงานอนุญาตยานพาหนะต่างประเทศ (FVP System) และระบบบริหารจัดการเดินรถด้วยระบบ GPS

๓) รายงานของหน่วยงานภายนอก ได้แก่ รายงานสถิติอุบัติเหตุจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (สตช.) และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปภ.) และข้อมูลการขนส่งผ่านแดนจากกรมศุลกากร

๒.๑ การจัดทำข้อมูลสถิติด้านทะเบียนรถ

คู่มือการจัดทำสถิติด้านทะเบียนรถ ครอบคลุมกระบวนการงานที่เกี่ยวข้องกับสถิติด้านทะเบียนรถ ได้แก่

- **รถจดทะเบียนใหม่**

๒.๑.๑ รถจดทะเบียนใหม่ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์และตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

๒.๑.๒ รถจดทะเบียนใหม่ครั้งแรก จำแนกตามยี่ห้อรถ

๒.๑.๓ รถจดทะเบียนใหม่ จำแนกตามชนิดเชื้อเพลิง

๒.๑.๔ รถจดทะเบียนใหม่ จำแนกตามมาตรฐานและลักษณะรถ

- **รถจดทะเบียนสะสม**

๒.๑.๕ รถจดทะเบียนสะสมตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์และตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

๒.๑.๖ รถจดทะเบียนสะสม จำแนกตามชนิดเชื้อเพลิง

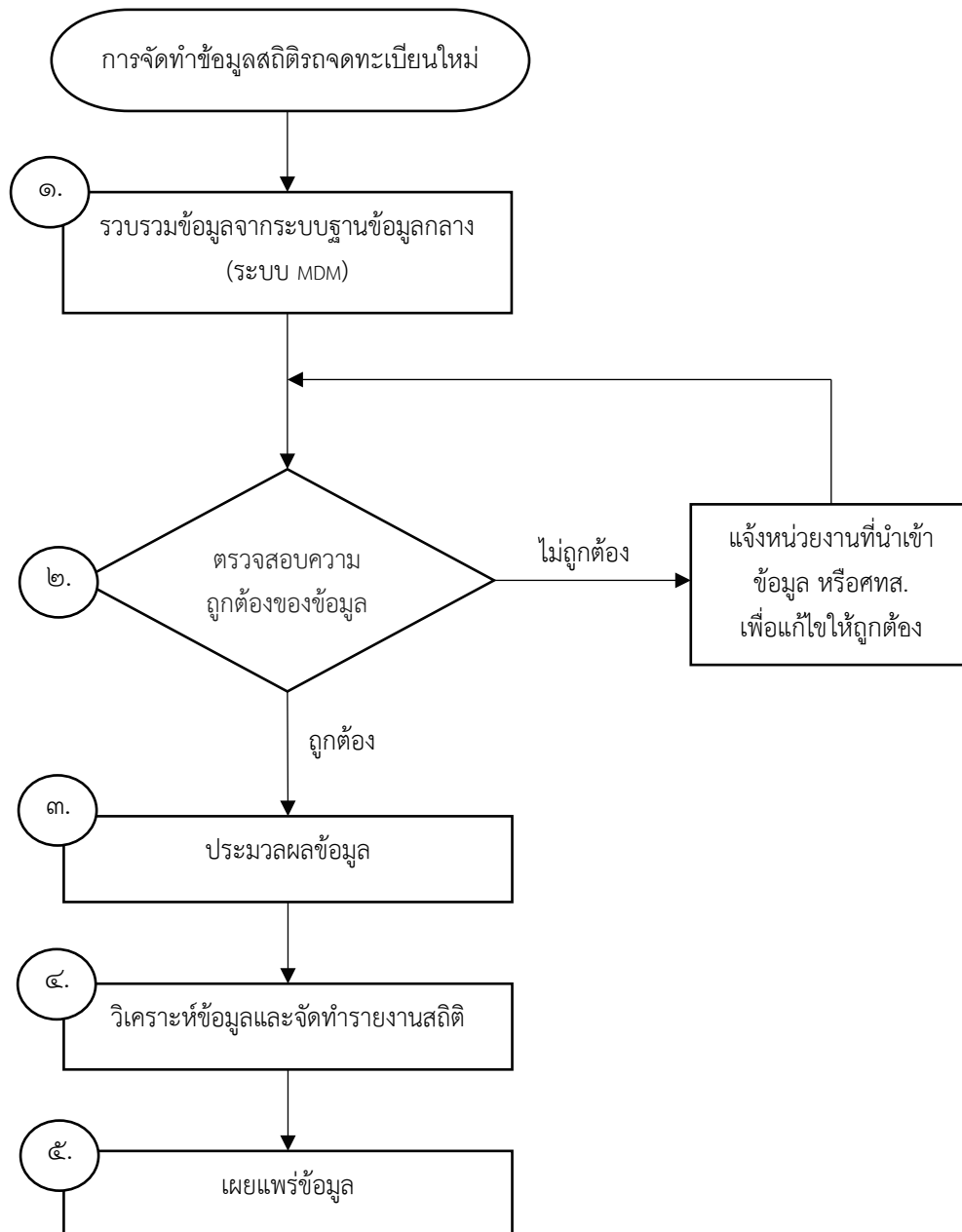
๒.๑.๗ รถจดทะเบียนสะสม จำแนกตามมาตรฐานและลักษณะรถ

๒.๑.๘ รถจดทะเบียนสะสม จำแนกตามอายุรถ

๒.๑.๙ รถบรรทุกจดทะเบียนสะสม จำแนกตามจำนวนยางและน้ำหนักรถ

๒.๑.๑๐ รถจดทะเบียนสะสม จำแนกตามยี่ห้อรถและความจุกระบอกสูบ

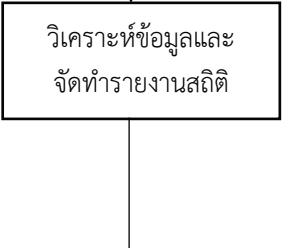
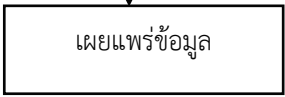
๒.๑.๑ ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสถิติรถจดทะเบียนใหม่ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์และตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

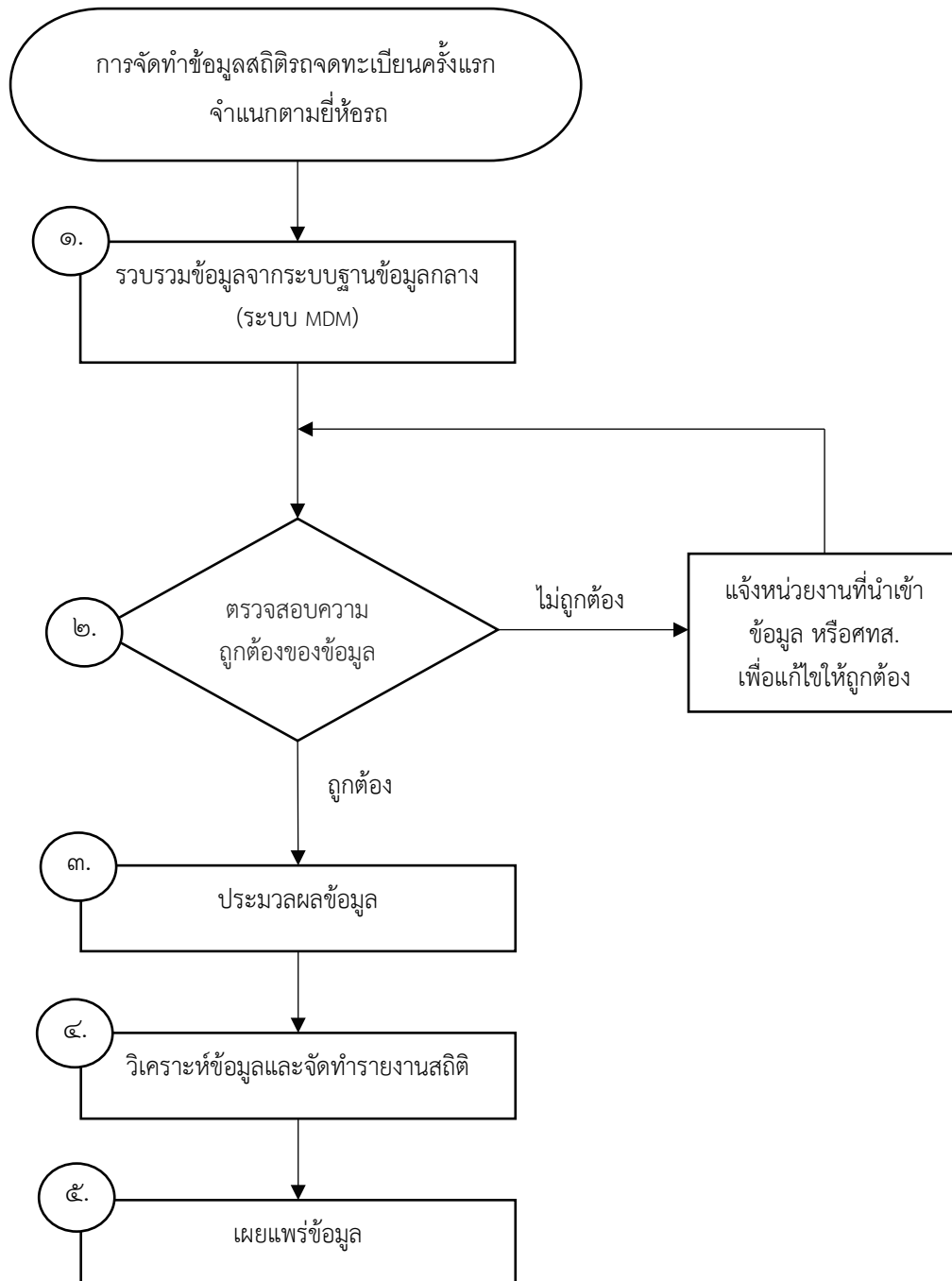


รายละเอียดกระบวนการงาน : การจัดทำข้อมูลสถิติรถจดทะเบียนใหม่ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์และตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

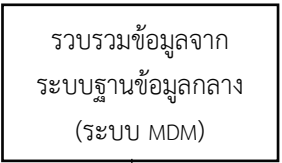
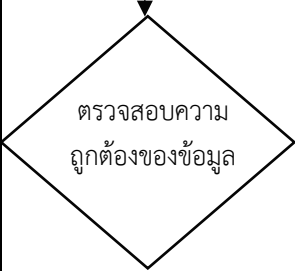
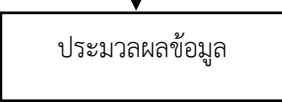
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง)
๑.	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM)	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM) โดย - ข้อมูลรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวบรวมจากรายงานสถิติการดำเนินการเกี่ยวกับภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ (stto๑๐๐๐๒) - ข้อมูลรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก รวบรวมจากรายงานสถิติการดำเนินการเกี่ยวกับภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก (stto๒๐๐๐๒)	-	นักวิชาการสถิติ (งานสถิติ ๑)
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบเบื้องต้น ดังนี้ ๑) เปรียบเทียบข้อมูลรถจดทะเบียนใหม่ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ในรายงาน stto๑๐๐๐๒ ช่องรถใหม่ (ป้ายแดง) กับรายงาน stto๑๐๐๐๔ แต่ละประเภทรถจะต้องมีจำนวนเท่ากัน ๒) เปรียบเทียบข้อมูลรถจดทะเบียนใหม่ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ในรายงาน stto๒๐๐๐๒ ช่องรถใหม่ (ป้ายแดง) กับรายงาน stto๒๐๐๐๕ และ stto๒๐๐๐๖ แต่ละประเภทรถจะต้องมีจำนวนเท่ากัน ** หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูล หรือศทส. เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	-	
๓.	ประมวลผลข้อมูล		นำข้อมูลจำนวนรถจดทะเบียนใหม่ (ป้ายแดง) รวมกับรถใช้แล้ว มาจัดทำรายงานสถิติรถจดทะเบียนใหม่ โดยจัดทำข้อมูลเป็นรายจังหวัด รายภาค ส่วนภูมิภาค และรวมทั้งประเทศ	-	



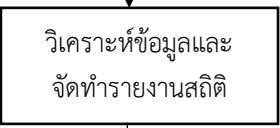
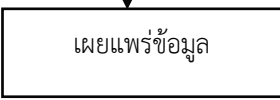
๔.	 <pre> graph TD A[] --> B[วิเคราะห์ข้อมูลและ จัดทำรายงานสถิติ] style A fill:none,stroke:none </pre>		นำข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลมาจัดทำ รายงานสถิติตามแบบฟอร์มรายงานรถจ ทะเบียนใหม่และวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้ โปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งในการ วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติจะใช้ สถิติเชิงพรรณนาในการหาค่าร้อยละ และ ค่าเฉลี่ย		
๕.	 <pre> graph TD A[] --> B[เผยแพร่ข้อมูล] style A fill:none,stroke:none </pre>		เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่ง โดยเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ https://web.dlt.go.th/statistics/ stat_admin/login.php โดยเผยแพร่ข้อมูลเป็นรายเดือน ** สำหรับขั้นตอนวิธีการเผยแพร่ข้อมูลโดย ละเอียดศึกษาได้ที่ภาคผนวก	-	

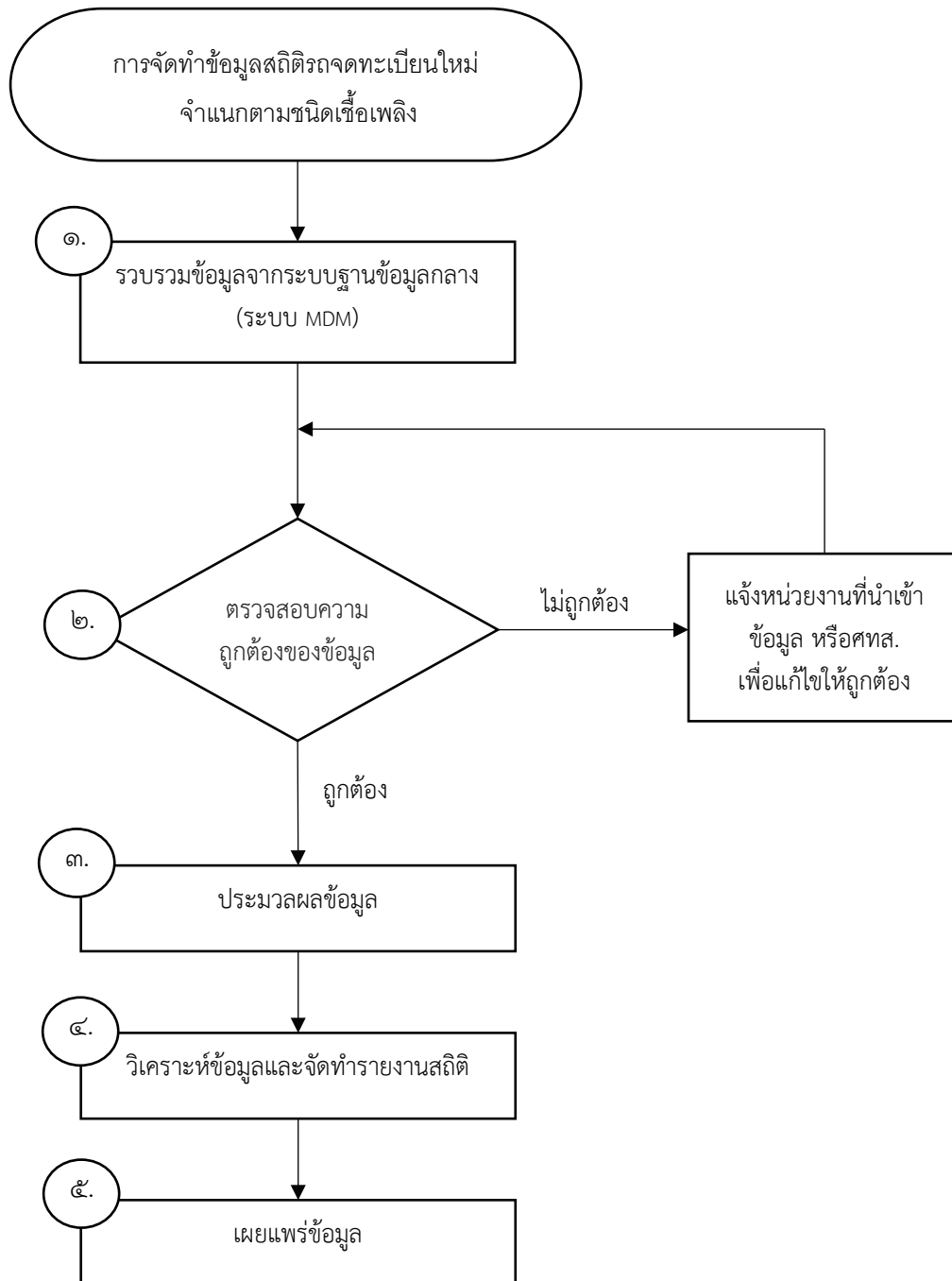
๒.๑.๒ ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสถิติรถจดทะเบียนครั้งแรก จำแนกตามยี่ห้อรถ

รายละเอียดกระบวนการงาน : การจัดทำข้อมูลสถิติรถจดทะเบียนครั้งแรก จำแนกตามยี่ห้อรถ

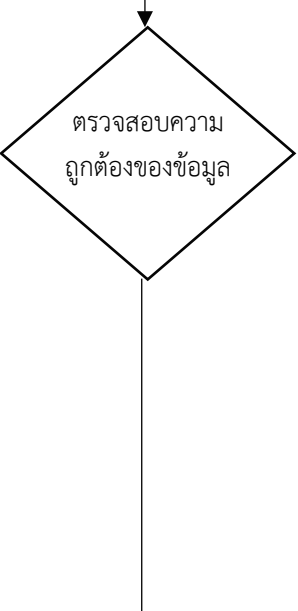
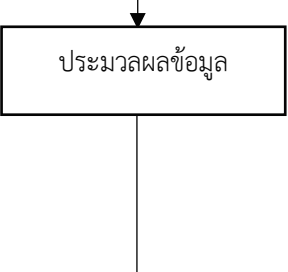
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง)
๑.		ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM) โดย - ข้อมูลรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวบรวมจากรายงานสถิติจำนวนรถใหม่ป้ายแดงที่จดทะเบียน ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ จำแนกตามยี่ห้อรถ (stto๑๐๐๔) - ข้อมูลรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก รวบรวมจากรายงานสถิติจำนวนรถโดยสาร ที่จดทะเบียนใหม่ (ป้ายแดง) จำแนกตามยี่ห้อรถ (stto๒๐๐๕) และสถิติจำนวนรถบรรทุก ที่จดทะเบียนใหม่ (ป้ายแดง) จำแนกตามยี่ห้อรถ (stto๒๐๐๖)	-	นักวิชาการสถิติ (งานสถิติ ๑)
๒.			ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบเบื้องต้น ดังนี้ ๑) เปรียบเทียบข้อมูลรถจดทะเบียนครั้งแรกกับรถจดทะเบียนใหม่ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ในรายงาน stto๑๐๐๒ ช่องรถใหม่ (ป้ายแดง) แต่ละประเภทจะต้องมีจำนวนเท่ากัน ๒) เปรียบเทียบข้อมูลรถโดยสารและรถบรรทุกที่จดทะเบียนครั้งแรกกับรถจดทะเบียนใหม่ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ในรายงาน stto๒๐๐๒ ช่องรถใหม่ (ป้ายแดง) แต่ละประเภทจะต้องมีจำนวนเท่ากัน ** หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูล หรือศทส. เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	-	
๓.			นำข้อมูลรถจดทะเบียนใหม่ครั้งแรกมาประมวลผล เพื่อจัดทำรายงานสถิติรถจดทะเบียนครั้งแรก จำแนกตามยี่ห้อรถ โดยจัดทำข้อมูลเป็นรายจังหวัด รายภาค และรวมทั่วประเทศ	-	

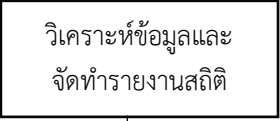
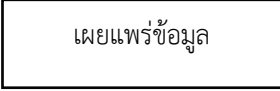


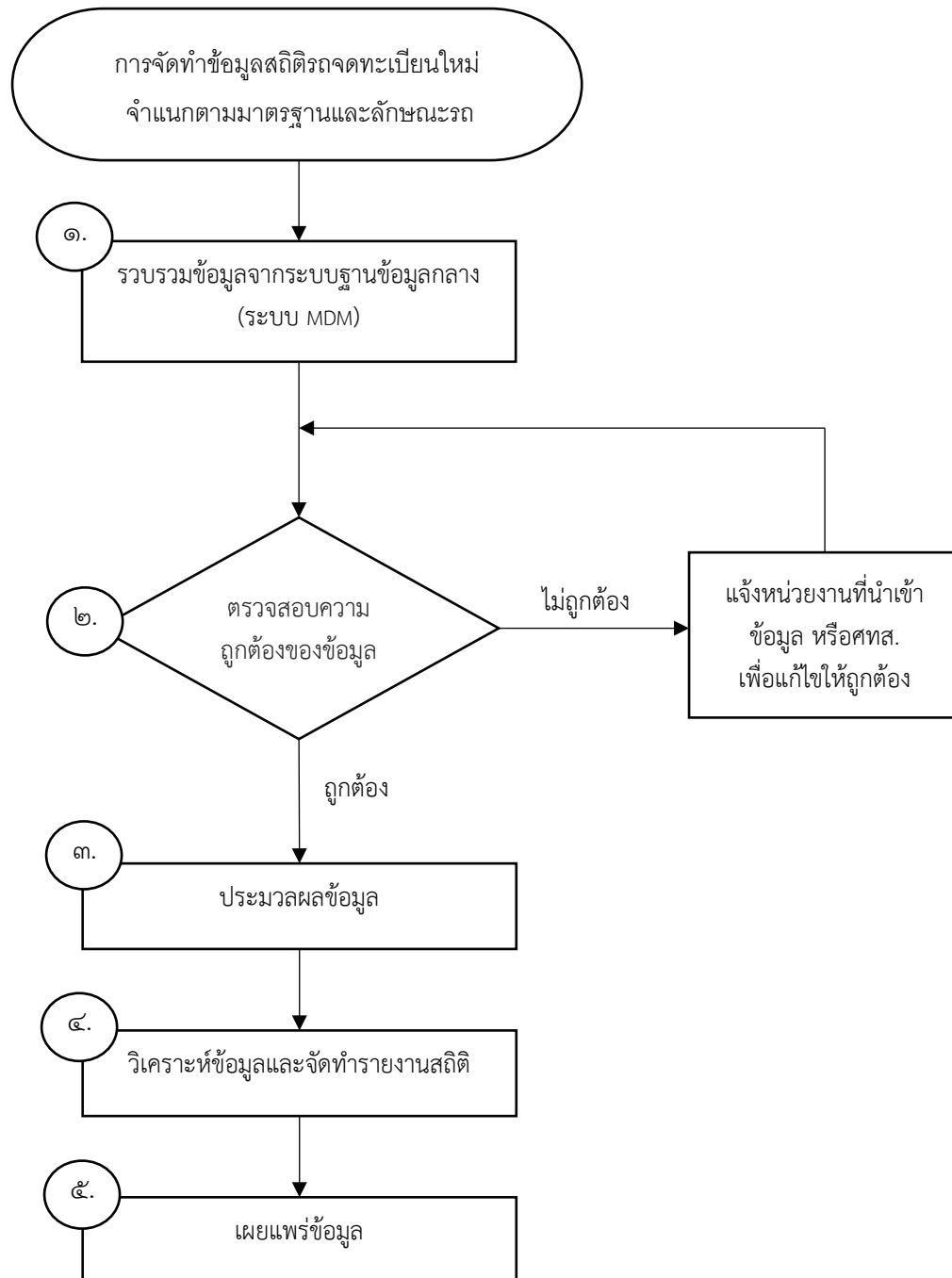
๔.			นำข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลมาจัดทำรายงานสถิติตามแบบฟอร์มรายงานรถจดทะเบียนครั้งแรก จำแนกตามยี่ห้อรถ และวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งในการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติจะใช้สถิติเชิงพรรณนาในการหาค่าร้อยละ และค่าเฉลี่ย	-	
๕.			เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่ง โดยเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ https://web.dlt.go.th/statistics/stat_admin/login.php โดยเผยแพร่ข้อมูลเป็นรายเดือน ** สำหรับขั้นตอนวิธีการเผยแพร่ข้อมูลโดยละเอียดศึกษาได้ที่ภาคผนวก	-	

๒.๑.๓ ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสถิติรถจดทะเบียนใหม่ จำแนกตามชนิดเชื้อเพลิง

รายละเอียดกระบวนการงาน : การจัดทำข้อมูลสถิติรถจดทะเบียนใหม่ จำแนกตามชนิดเชื้อเพลิง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง)
๑.	 รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM)	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM) โดย - ข้อมูลรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวบรวมจากรายงานสถิติจำนวนรถจดทะเบียนใหม่ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ จำแนกตามชนิดเชื้อเพลิง (stto๑๐๐๑๑) - ข้อมูลรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก รวบรวมจากรายงานสถิติจำนวนรถที่จดทะเบียนใหม่ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก จำแนกตามชนิดเชื้อเพลิง (Stto๒๐๐๐๘)	-	นักวิชาการสถิติ (งานสถิติ ๑)
๒.	 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบเบื้องต้น ดังนี้ ๑) เปรียบเทียบกับข้อมูลรถจดทะเบียนใหม่ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ในรายงาน stto๑๐๐๐๒ แต่ละประเภทจะต้องมีจำนวนเท่ากัน ๒) เปรียบเทียบข้อมูลรถจดทะเบียนใหม่ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ในรายงาน stto๒๐๐๐๒ แต่ละประเภทจะต้องมีจำนวนเท่ากัน ** หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูล หรือศทส. เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	-	
๓.	 ประมวลผลข้อมูล		นำข้อมูลรถจดทะเบียนใหม่มาประมวลผล จำแนกตามประเภทเชื้อเพลิง เพื่อจัดทำรายงานสถิติรถจดทะเบียนใหม่ จำแนกตามประเภทเชื้อเพลิง โดยจัดทำข้อมูลเป็นรายจังหวัด รายภาค และรวมทั่วประเทศ	-	

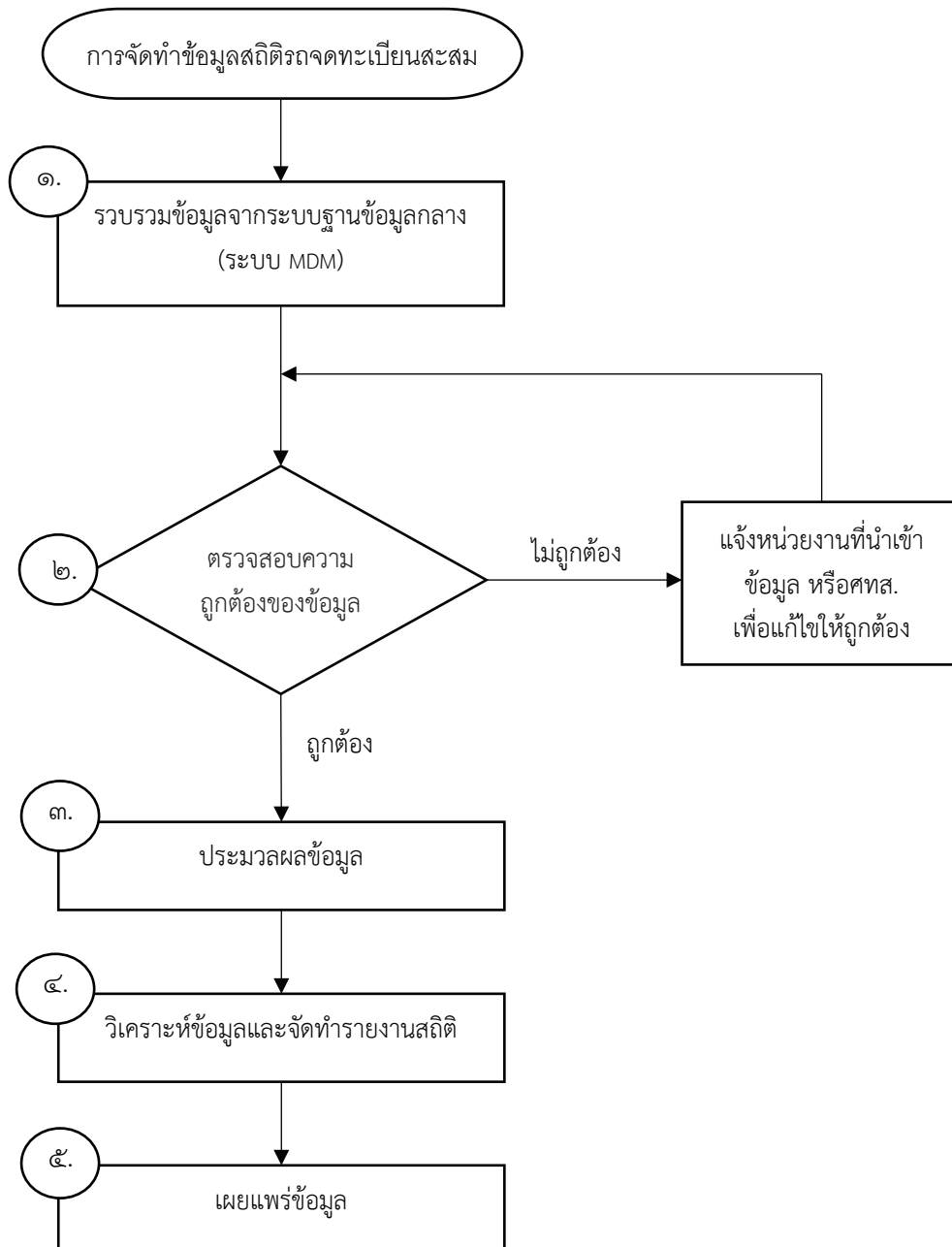
๔.			นำข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลมาจัดทำรายงานสถิติตามแบบฟอร์มรายงานรถจดทะเบียนใหม่ จำแนกตามชนิดเชื้อเพลิง และวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งในการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติจะใช้สถิติเชิงพรรณนาในการหาค่าร้อยละ และค่าเฉลี่ย	-	
๕.			เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่ง โดยเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ https://web.dlt.go.th/statistics/stat_admin/login.php โดยเผยแพร่ข้อมูลเป็นรายเดือน ** สำหรับขั้นตอนวิธีการเผยแพร่ข้อมูลโดยละเอียดศึกษาได้ที่ภาคผนวก	-	

๒.๑.๔ ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสถิติรถจดทะเบียนใหม่ จำแนกตามมาตรฐานและลักษณะรถ

รายละเอียดกระบวนการงาน : การจัดทำข้อมูลสถิติรถจดทะเบียนใหม่ จำแนกตามมาตรฐานและลักษณะรถ

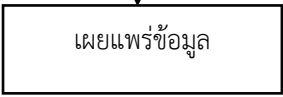
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง)
๑.	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM)	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM) โดยรวบรวมจากรายงานสถิติจำนวนรถโดยสารที่จดทะเบียนใหม่ จำแนกตามมาตรฐานรถ (Stt๐๒๐๐๙) และสถิติจำนวนรถบรรทุกที่จดทะเบียนใหม่ จำแนกตามลักษณะรถ (Stt๐๒๐๑๐)	-	นักวิชาการสถิติ (งานสถิติ ๑)
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยเปรียบเทียบข้อมูลรถจดทะเบียนใหม่ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ในรายงาน stt๐๒๐๐๒ แต่ละประเภทจะต้องมีจำนวนเท่ากัน ** หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูล หรือศทส. เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	-	
๓.	ประมวลผลข้อมูล		นำข้อมูลรถจดทะเบียนใหม่มาประมวลผล จำแนกตามมาตรฐานและลักษณะรถ เพื่อจัดทำรายงานสถิติรถจดทะเบียนใหม่ จำแนกตามมาตรฐานและลักษณะรถ โดยจัดทำข้อมูลเป็นรายจังหวัด รายภาค และรวมทั่วประเทศ	-	
๔.	วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ		นำข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลมาจัดทำรายงานสถิติตามแบบฟอร์มรายงานรถจดทะเบียนใหม่ จำแนกตามมาตรฐานและลักษณะรถ และวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งในการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติจะใช้สถิติเชิงพรรณนาในการหาค่าร้อยละ และค่าเฉลี่ย	-	
๕.	เผยแพร่ข้อมูล		เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่ง โดยเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ https://web.dlt.go.th/statistics/stat_admin/login.php โดยเผยแพร่ข้อมูลเป็นรายเดือน ** สำหรับขั้นตอนวิธีการเผยแพร่ข้อมูลโดยละเอียดศึกษาได้ที่ภาคผนวก	-	

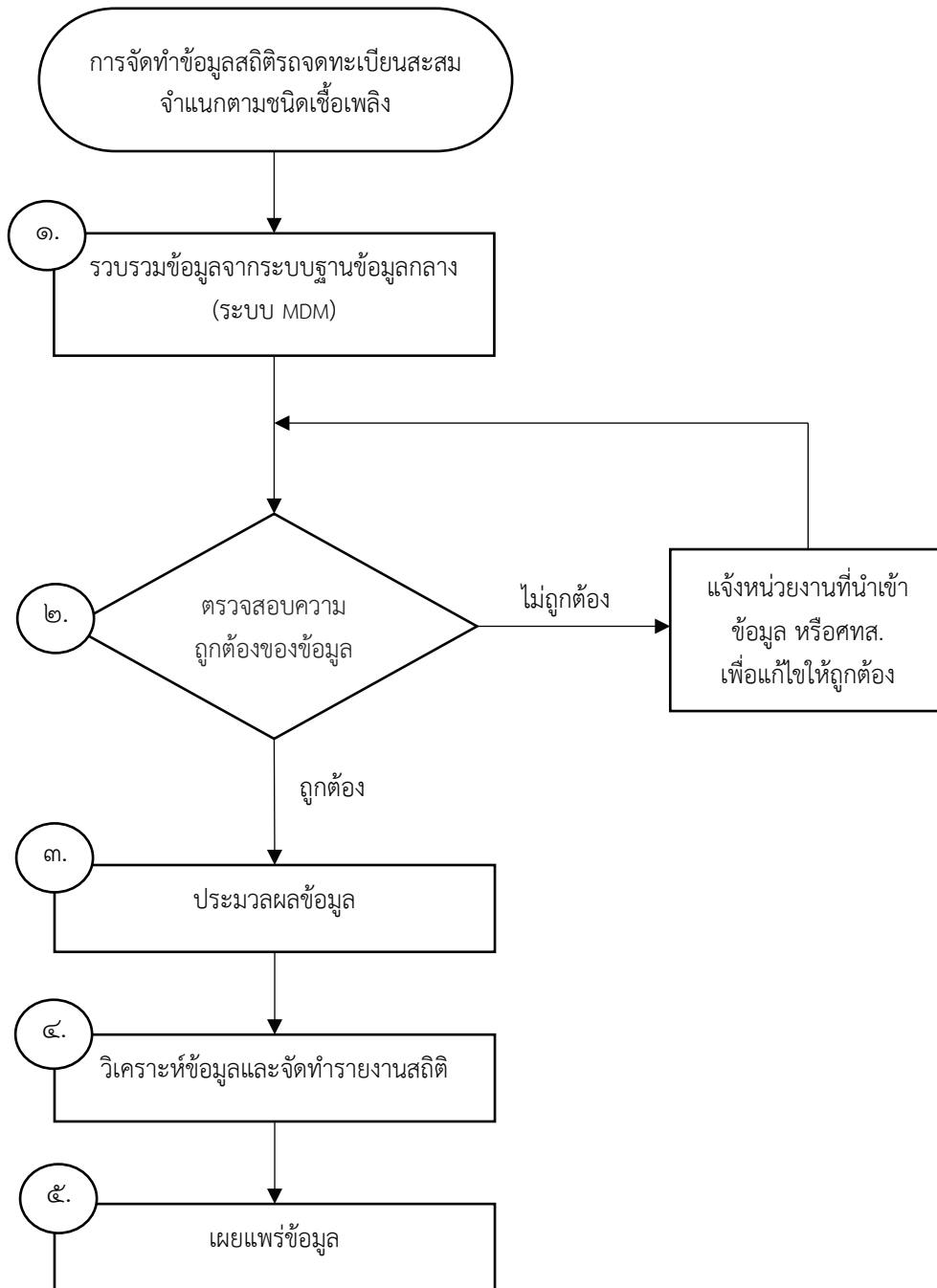
๒.๑.๕ ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสถิติรถจดทะเบียนสะสมตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์และตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก



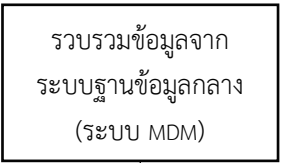
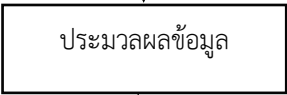
รายละเอียดกระบวนการงาน : การจัดทำข้อมูลสถิติรถจดทะเบียนสะสมตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์และตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง)
๑.	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM)	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM) โดย - ข้อมูลรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวบรวมจากรายงานสถิติจำนวนรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ จำแนกตามประเภทรถและการชำระภาษีประจำปี (Stto๑๐๓๘) - ข้อมูลรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก รวบรวมจากรายงานสถิติจำนวนรถเงินภาษีค้ำชำระ และเงินเพิ่ม ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก (Stto๒๐๒๗)	-	นักวิชาการสถิติ (งานสถิติ ๑)
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยข้อมูลจะต้องครบถ้วน และเมื่อเปรียบเทียบข้อมูลจำนวนรถทั้งหมด ณ วันที่สิ้นเดือนกับข้อมูลของเดือนที่ผ่านมา ต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกัน ** หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูล หรือศทส. เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	-	
๓.	ประมวลผลข้อมูล		นำข้อมูลจำนวนรถจดทะเบียนสะสมตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์และตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก จากรายงาน stto๑๐๓๘ และ stto๒๐๒๗ (ในตารางช่องรถทั้งหมด) มาประมวลผล จำแนกตามประเภทรถ เพื่อจัดทำรายงานสถิติรถจดทะเบียนสะสม โดยจัดทำข้อมูลเป็นรายจังหวัด รายภาค และรวมทั่วประเทศ	-	
๔.	วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ		นำข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลมาจัดทำรายงานสถิติตามแบบฟอร์มรายงานรถจดทะเบียนสะสม ณ วันที่.... และวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งในการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติจะใช้สถิติเชิงพรรณนาในการหาค่าร้อยละ และค่าเฉลี่ย	-	

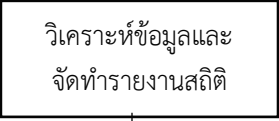
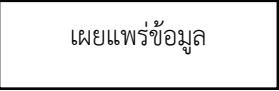
๕.			เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่ง โดยเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ https://web.dlt.go.th/statistics/stat_admin/login.php โดยเผยแพร่ข้อมูลเป็นรายเดือน ** สำหรับขั้นตอนวิธีการเผยแพร่ข้อมูลโดย ละเอียดศึกษาได้ที่ภาคผนวก	-	
----	---	--	--	---	--

๒.๑.๖ ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสถิติรถจดทะเบียนสะสม จำแนกตามชนิดเชื้อเพลิง

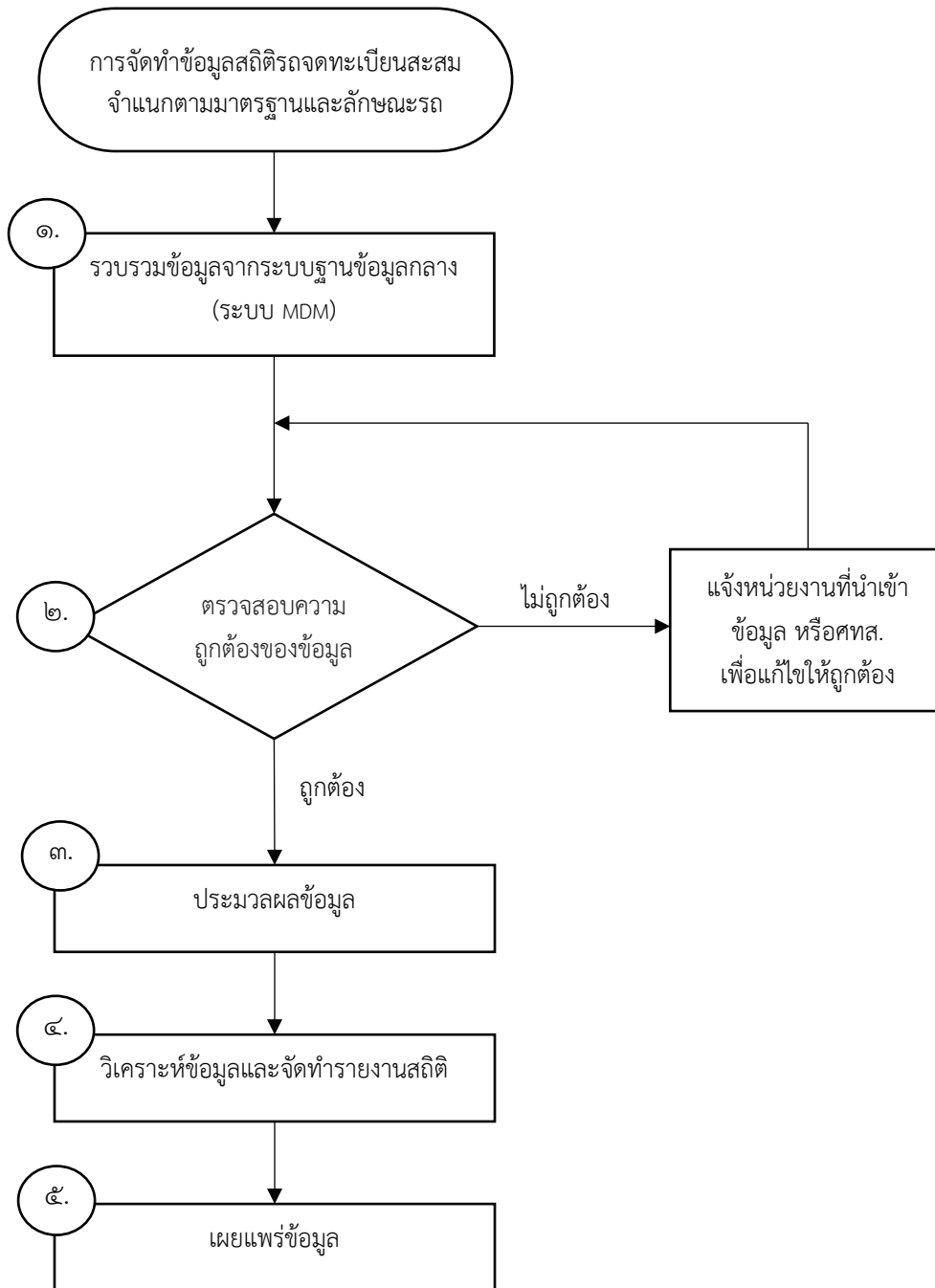
รายละเอียดกระบวนการงาน : การจัดทำข้อมูลสถิติรถจดทะเบียนสะสม จำแนกตามชนิดเชื้อเพลิง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง)
๑.		ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM) โดย - ข้อมูลรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวบรวมจากรายงานสถิติจำนวนรถ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ จำแนกตามชนิดเชื้อเพลิง (Stto๑๐๐๔๐) - ข้อมูลรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก รวบรวมจากรายงานสถิติจำนวนรถ ที่จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกจำแนกตามชนิดเชื้อเพลิง (Stto๒๐๐๖๑)	-	นักวิชาการสถิติ (งานสถิติ ๑)
๒.			ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบเบื้องต้น ดังนี้ ๑) เปรียบเทียบกับข้อมูลรถจดทะเบียนสะสมตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ในรายงาน stto๑๐๐๓๘ แต่ละประเภทรถจะต้องมีจำนวนเท่ากัน ๒) เปรียบเทียบข้อมูลรถจดทะเบียนสะสมตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ในรายงาน stto๒๐๐๒๗ แต่ละประเภทรถจะต้องมีจำนวนเท่ากัน ** หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูล หรือศทส. เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	-	
๓.			นำข้อมูลจำนวนรถจดทะเบียนสะสม จำแนกตามชนิดเชื้อเพลิง จากรายงาน stto๑๐๐๔๐ และ stto๒๐๐๖๑ มาประมวลผลจำแนกตามชนิดเชื้อเพลิง เพื่อจัดทำรายงานสถิติรถจดทะเบียนสะสม จำแนกตามชนิดเชื้อเพลิง โดยจัดทำข้อมูลเป็นรายจังหวัด รายภาค และรวมทั่วประเทศ	-	



๔.			นำข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลมาจัดทำรายงานสถิติตามแบบฟอร์มรายงานรถจดทะเบียนสะสม จำแนกตามชนิดเชื้อเพลิง ณ วันที่.... และวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งในการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติจะใช้สถิติเชิงพรรณนาในการหาค่า ร้อยละ และค่าเฉลี่ย	-	
๕.			เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่ง โดยเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ https://web.dlt.go.th/statistics/stat_admin/login.php โดยเผยแพร่ข้อมูลเป็นรายเดือน ** สำหรับขั้นตอนวิธีการเผยแพร่ข้อมูลโดยละเอียดศึกษาได้ที่ภาคผนวก	-	

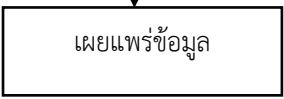
๒.๑.๗ ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสถิติรถจดทะเบียนสะสม จำแนกตามมาตรฐานและลักษณะรถ

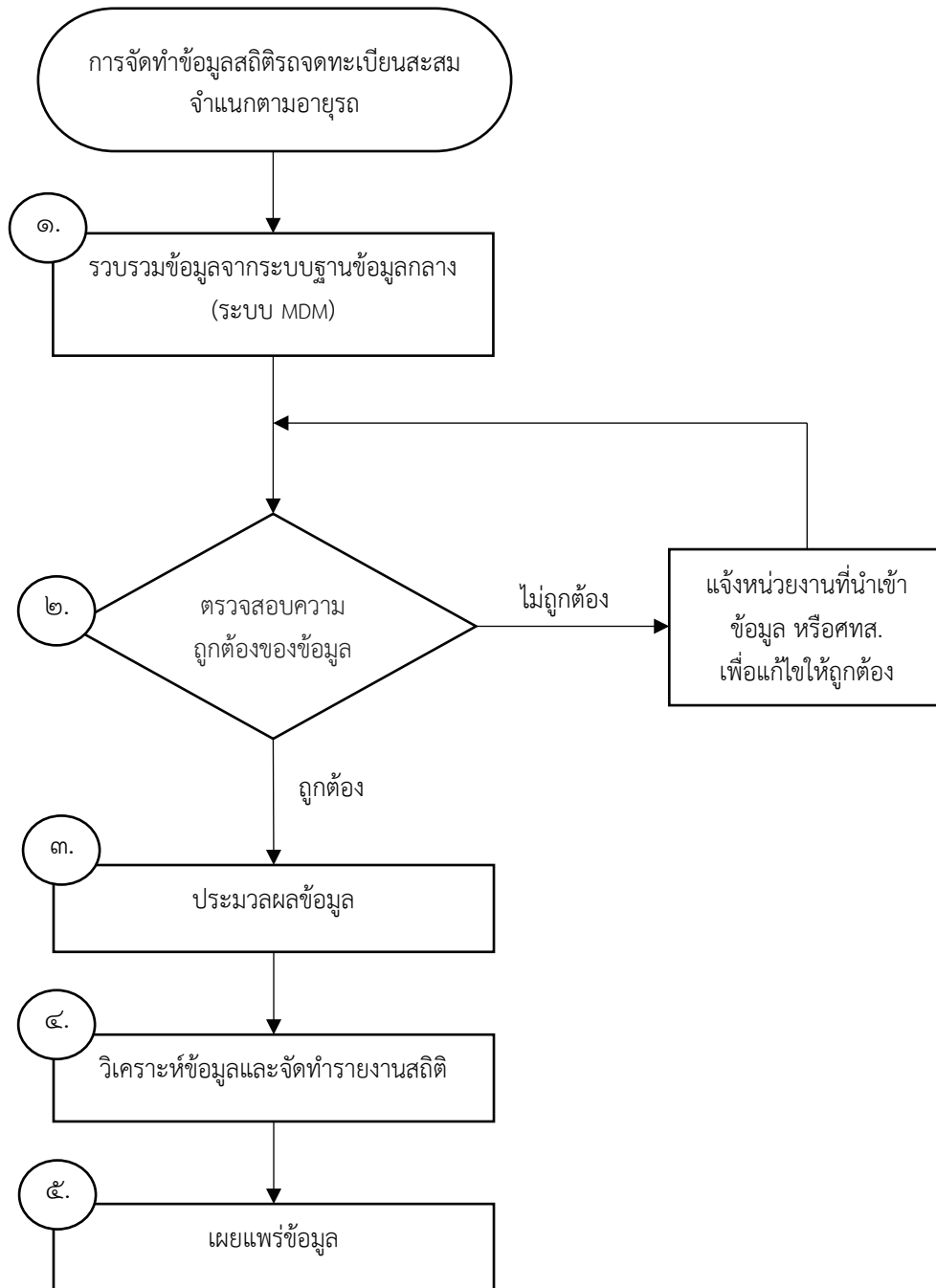


รายละเอียดกระบวนการงาน : การจัดทำข้อมูลสถิติรถจดทะเบียนสะสม จำแนกตามมาตรฐานและลักษณะรถ

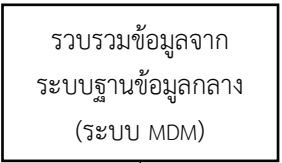
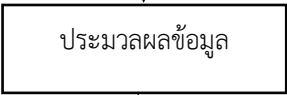
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง)
๑.	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM)	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM) โดยข้อมูลรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก รวบรวมจากรายงานสถิติจำนวนรถโดยสาร/รถบรรทุก จำแนกตามมาตรฐาน/ลักษณะรถ (Stto๒๐๒๙)	-	นักวิชาการสถิติ (งานสถิติ ๑)
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยเปรียบเทียบข้อมูลรถจดทะเบียนสะสมตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ในรายงาน Stto๒๐๒๙ แต่ละประเภทจะต้องมีจำนวนเท่ากัน ** หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูล หรือศทส. เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	-	
๓.	ประมวลผลข้อมูล		นำข้อมูลจำนวนรถจดทะเบียนสะสม จำแนกตามมาตรฐานและลักษณะรถ จากรายงาน Stto๒๐๒๙ มาประมวลผลจำแนกตามชนิดเชื้อเพลิง เพื่อจัดทำรายงานสถิติรถจดทะเบียนสะสม จำแนกตามมาตรฐานและลักษณะรถ โดยจัดทำข้อมูลเป็นรายจังหวัด รายภาค และรวมทั่วประเทศ	-	
๔.	วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ		นำข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลมาจัดทำรายงานสถิติตามแบบฟอร์มรายงานรถจดทะเบียนสะสม จำแนกตามลักษณะรถ ณ วันที่.... และวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งในการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติจะใช้สถิติเชิงพรรณนาในการหาค่าร้อยละ และค่าเฉลี่ย	-	



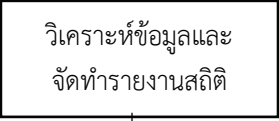
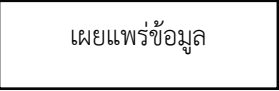
๕.	 เผยแพร่ข้อมูล		เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่ง โดยเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ https://web.dlt.go.th/statistics/stat_admin/login.php โดยเผยแพร่ข้อมูลเป็นรายเดือน ** สำหรับขั้นตอนวิธีการเผยแพร่ข้อมูลโดย ละเอียดศึกษาได้ที่ภาคผนวก	-	
----	--	--	--	---	--

๒.๑.๘ ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสถิติรถจดทะเบียนสะสม จำแนกตามอายุรถ

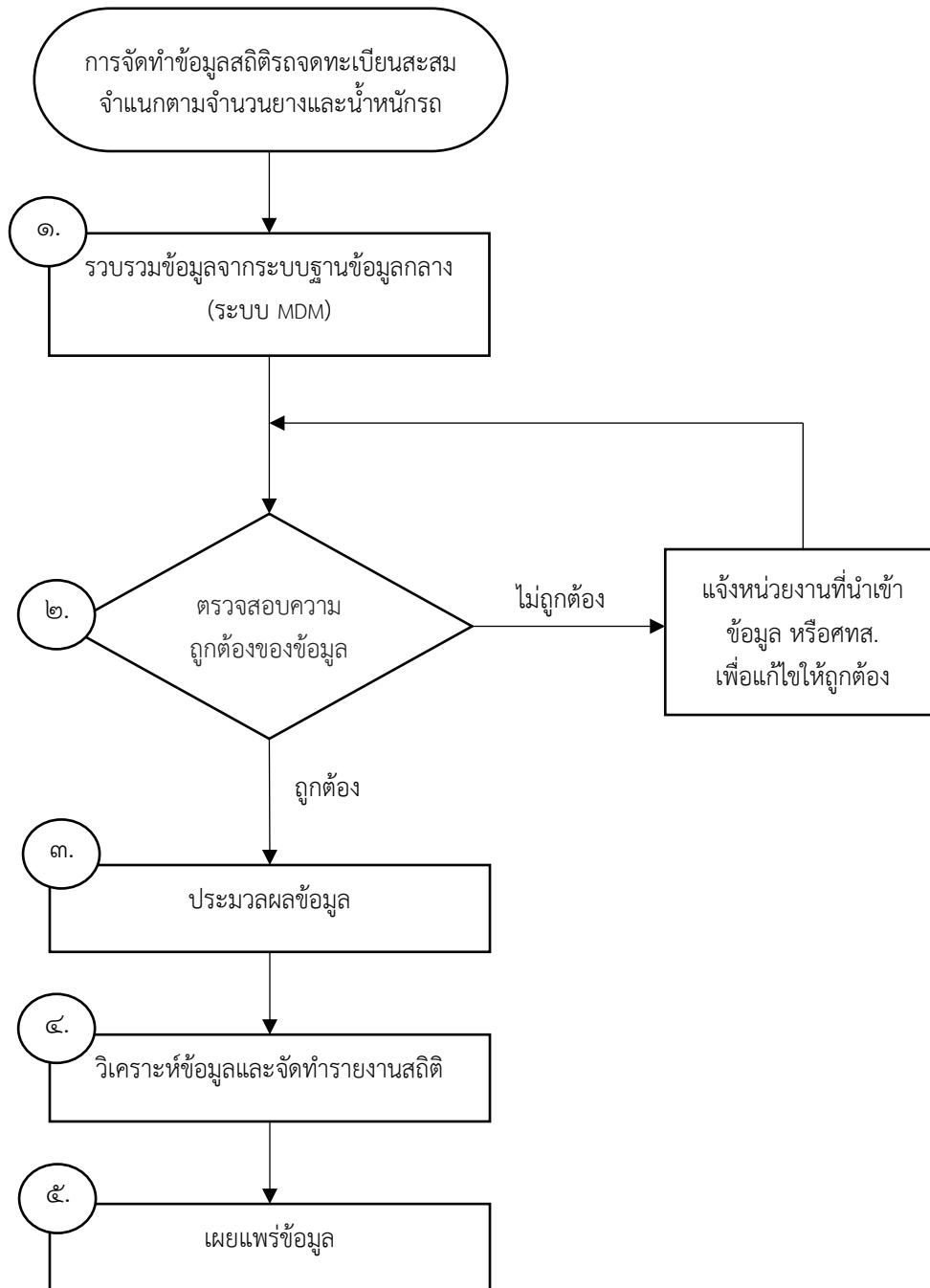
รายละเอียดกระบวนการงาน : การจัดทำข้อมูลสถิติรถจดทะเบียนสะสม จำแนกตามอายุรถ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง)
๑.		ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM) โดย - ข้อมูลรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวบรวมจากรายงานสถิติจำนวนรถ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ จำแนกตามอายุรถ (Stto๑๐๐๔๑) - ข้อมูลรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก รวบรวมจากรายงานสถิติจำนวนรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก จำแนกตามอายุรถ (Stto๒๐๐๖๘)	-	นักวิชาการสถิติ (งานสถิติ ๑)
๒.			ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบเบื้องต้น ดังนี้ ๑) เปรียบเทียบกับข้อมูลรถจดทะเบียนสะสมตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ในรายงาน stto๑๐๐๓๘ แต่ละประเภทรถจะต้องมีจำนวนเท่ากัน ๒) เปรียบเทียบข้อมูลรถจดทะเบียนสะสมตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ในรายงาน stto๒๐๐๒๗ แต่ละประเภทรถจะต้องมีจำนวนเท่ากัน ** หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูล หรือศทส. เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	-	
๓.			นำข้อมูลจำนวนรถจดทะเบียนสะสม จำแนกตามอายุรถ จากรายงาน stto๑๐๐๔๑ และ stto๒๐๐๖๘ มาประมวลผลจำแนกตามอายุรถ เพื่อจัดทำรายงานสถิติรถจดทะเบียนสะสม จำแนกตามอายุรถ โดยจัดทำข้อมูลเป็นรายจังหวัด รายภาค และรวมทั่วประเทศ	-	



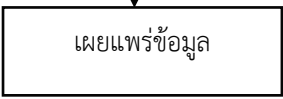
๔.			นำข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลมาจัดทำรายงานสถิติตามแบบฟอร์มรายงานรถจดทะเบียนสะสม จำแนกตามอายุรถ และวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งในการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติจะใช้สถิติเชิงพรรณนาในการหาค่าร้อยละ และค่าเฉลี่ย	-	
๕.			เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่ง โดยเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ https://web.dlt.go.th/statistics/stat_admin/login.php โดยเผยแพร่ข้อมูลเป็นรายเดือน ** สำหรับขั้นตอนวิธีการเผยแพร่ข้อมูลโดยละเอียดศึกษาได้ที่ภาคผนวก	-	

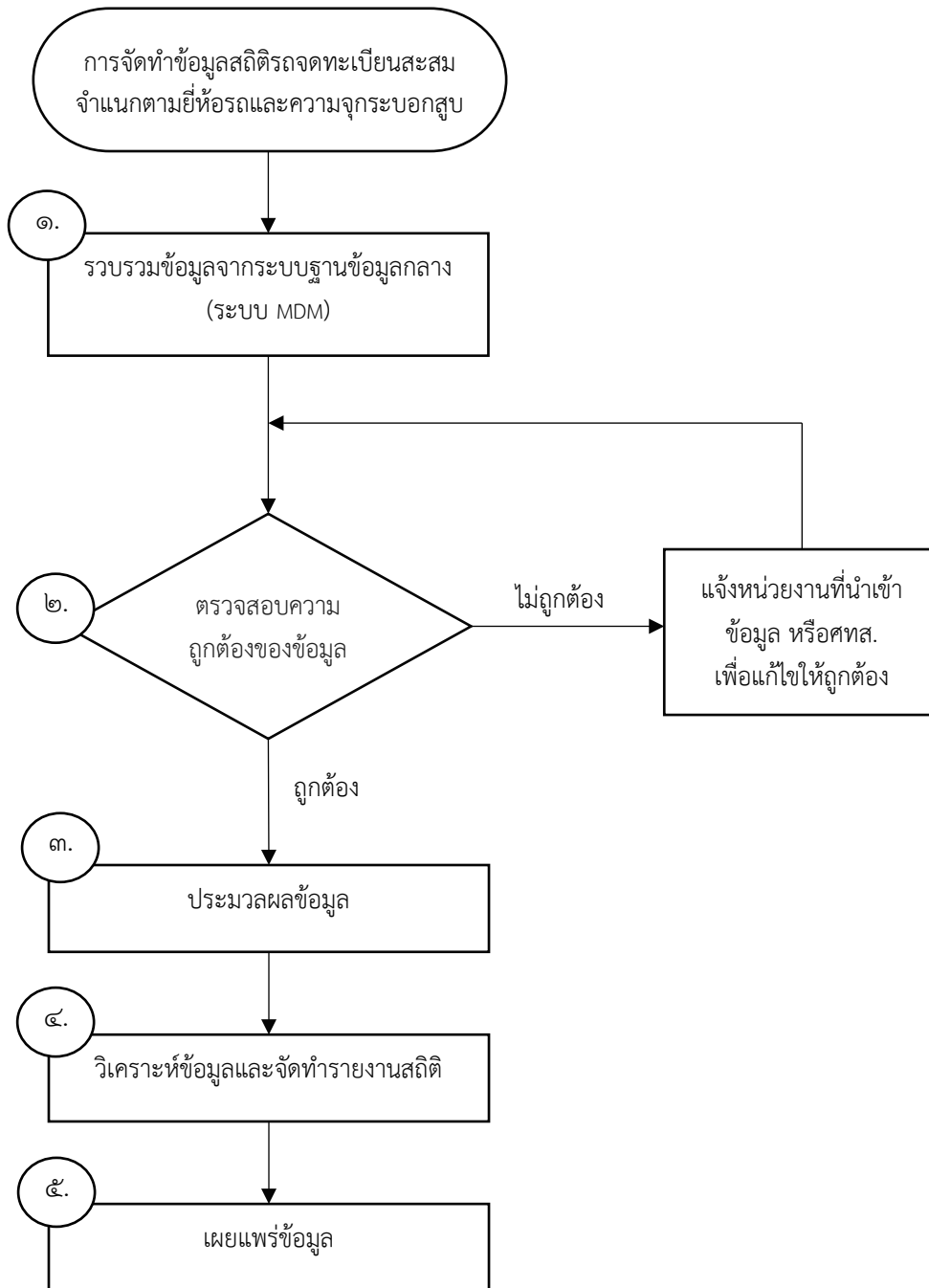
๒.๑.๙ ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสถิติรถจดทะเบียนสะสม จำแนกตามจำนวนยางและน้ำหนักรถ



รายละเอียดกระบวนการงาน : การจัดทำข้อมูลสถิติรถจดทะเบียนสะสม จำแนกตามจำนวนยางและน้ำหนักรถ

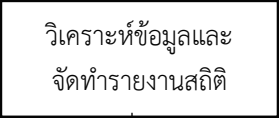
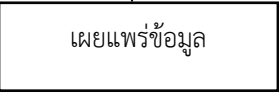
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง)
๑.	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM)	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM) โดยข้อมูลรถบรรทุกทุกตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก รวบรวมจากรายงานสถิติจำนวนรถบรรทุก จำแนกตามจำนวนยางและน้ำหนัก (Stt๒๐๒๐๓๐)	-	นักวิชาการสถิติ (งานสถิติ ๑)
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยเปรียบเทียบข้อมูลรถจดทะเบียนสะสมตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ในรายงาน Stt๒๐๒๐๒๗ แต่ละประเภทจะต้องมีจำนวนเท่ากัน ** หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูล หรือศทส. เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	-	
๓.	ประมวลผลข้อมูล		นำข้อมูลจำนวนรถจดทะเบียนสะสม จำแนกตามจำนวนยางและน้ำหนักรถ จากระบบ Stt๒๐๒๐๓๐ มาประมวลผลจำแนกตามชนิดเชื้อเพลิง เพื่อจัดทำรายงานสถิติรถจดทะเบียนสะสม จำแนกตามมาตรฐานและลักษณะรถ โดยจัดทำข้อมูลเป็นรายจังหวัด รายภาค และรวมทั่วประเทศ	-	
๔.	วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ		นำข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลมาจัดทำรายงานสถิติตามแบบฟอร์มรายงานรถจดทะเบียนสะสม จำแนกตามลักษณะรถ ณ วันที่.... และวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งในการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติจะใช้สถิติเชิงพรรณนาในการหาค่าร้อยละ และค่าเฉลี่ย	-	

๕.			เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่ง โดยเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ https://web.dlt.go.th/statistics/ stat_admin/login.php โดยเผยแพร่ข้อมูลเป็นประจำทุกปี ** สำหรับขั้นตอนวิธีการเผยแพร่ข้อมูลโดย ละเอียดศึกษาได้ที่ภาคผนวก	-	
----	---	--	---	---	--

๒.๑.๑๐ ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสถิติรถจดทะเบียนสะสม จำแนกตามยี่ห้อรถและความจุกระบอกลูกสูบ

รายละเอียดกระบวนการงาน : การจัดทำข้อมูลสถิติรถจดทะเบียนสะสม จำแนกตามยี่ห้อรถและความจุกระบอกลูก

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง)
๑.	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM)	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM) โดย - ข้อมูลรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวบรวมจากรายงานสถิติจำนวนรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์จำแนกตามยี่ห้อและความจุ (Stto๑๐๔๙) - ข้อมูลรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก รวบรวมจากรายงานสถิติจำนวนรถที่จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก จำแนกตามยี่ห้อรถ (Stto๒๐๕๙)	-	นักวิชาการสถิติ (งานสถิติ ๑)
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบเบื้องต้น ดังนี้ ๑) เปรียบเทียบกับข้อมูลรถจดทะเบียนสะสมตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ในรายงาน stto๑๐๓๘ แต่ละประเภทรถจะต้องมีจำนวนเท่ากัน ๒) เปรียบเทียบข้อมูลรถจดทะเบียนสะสมตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ในรายงาน stto๒๐๐๒๗ แต่ละประเภทรถจะต้องมีจำนวนเท่ากัน ** หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูล หรือศทส. เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	-	
๓.	ประมวลผลข้อมูล		นำข้อมูลจำนวนรถจดทะเบียนสะสม จำแนกตามยี่ห้อรถ จากรายงาน stto๑๐๔๙ และ stto๒๐๕๙ มาประมวลผลจำแนกตามยี่ห้อรถ โดยเรียงลำดับจากยี่ห้อรถที่มีการจดทะเบียนมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด เพื่อจัดทำรายงานสถิติรถจดทะเบียนสะสม จำแนกตามยี่ห้อรถ จัดทำข้อมูลเป็นรายจังหวัด รายภาค และรวมทั่วประเทศ	-	

๔.			นำข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลมาจัดทำรายงานสถิติตามแบบฟอร์มรายงานรถจดทะเบียนสะสม จำแนกตามยี่ห้อรถ และวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งในการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติจะใช้สถิติเชิงพรรณนาในการหาค่าร้อยละ และค่าเฉลี่ย	-	
๕.			เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่ง โดยเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ https://web.dlt.go.th/statistics/stat_admin/login.php ** สำหรับขั้นตอนวิธีการเผยแพร่ข้อมูลโดยละเอียดศึกษาได้ที่ภาคผนวก	-	

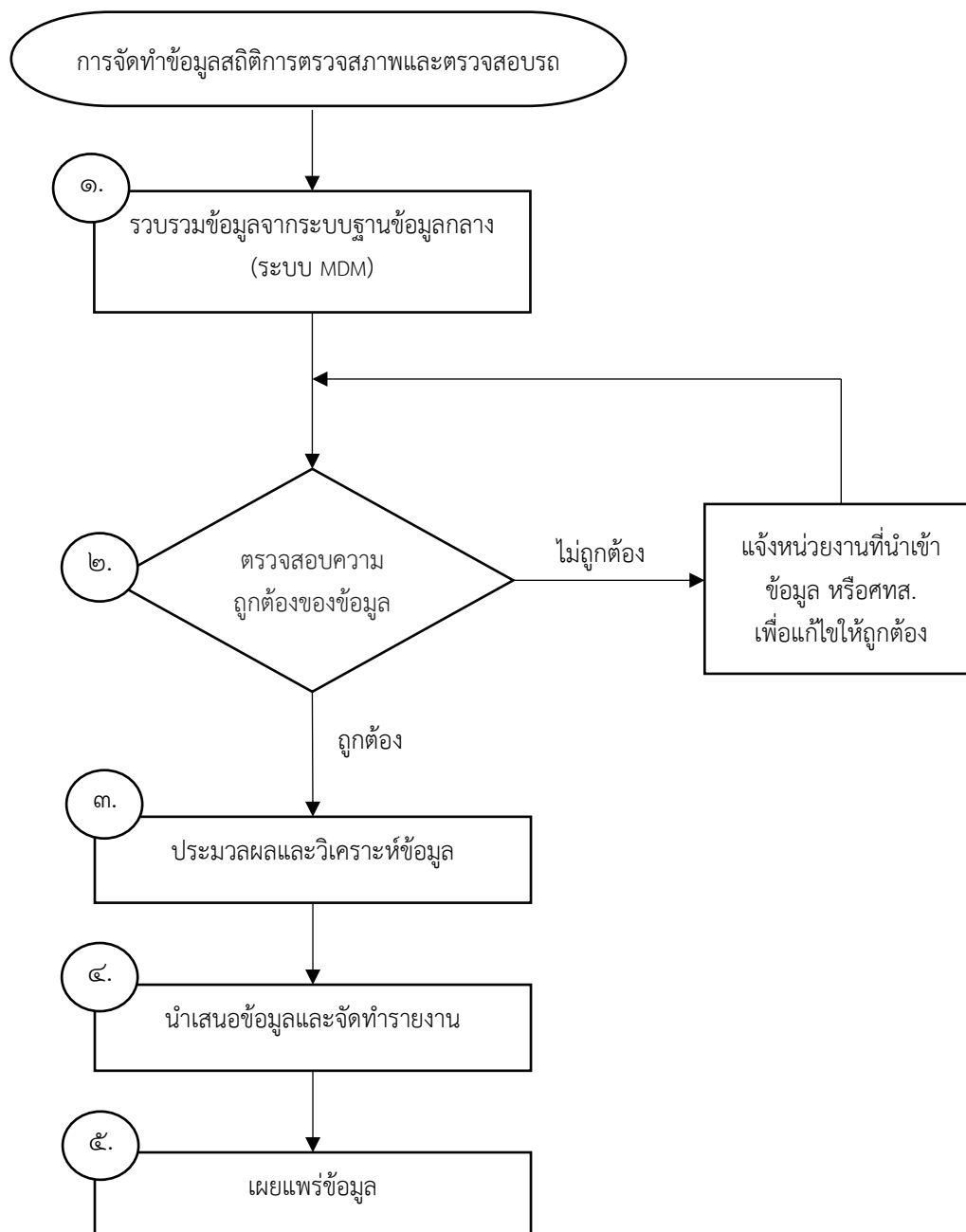
๒.๒ การจัดทำข้อมูลสถิติด้านการตรวจสอบสภาพรถ

คู่มือการจัดทำข้อมูลสถิติด้านการตรวจสอบสภาพรถ ครอบคลุมกระบวนการงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูลสถิติการตรวจสอบสภาพและตรวจสอบรถ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์และตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก โดยมีการจัดทำรายงาน ๒ รูปแบบ คือ

๒.๒.๑ รายงานสถิติการตรวจสอบสภาพและตรวจสอบรถ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก (เผยแพร่รายงานทางเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่ง กองแผนงาน กรมการขนส่งทางบก)

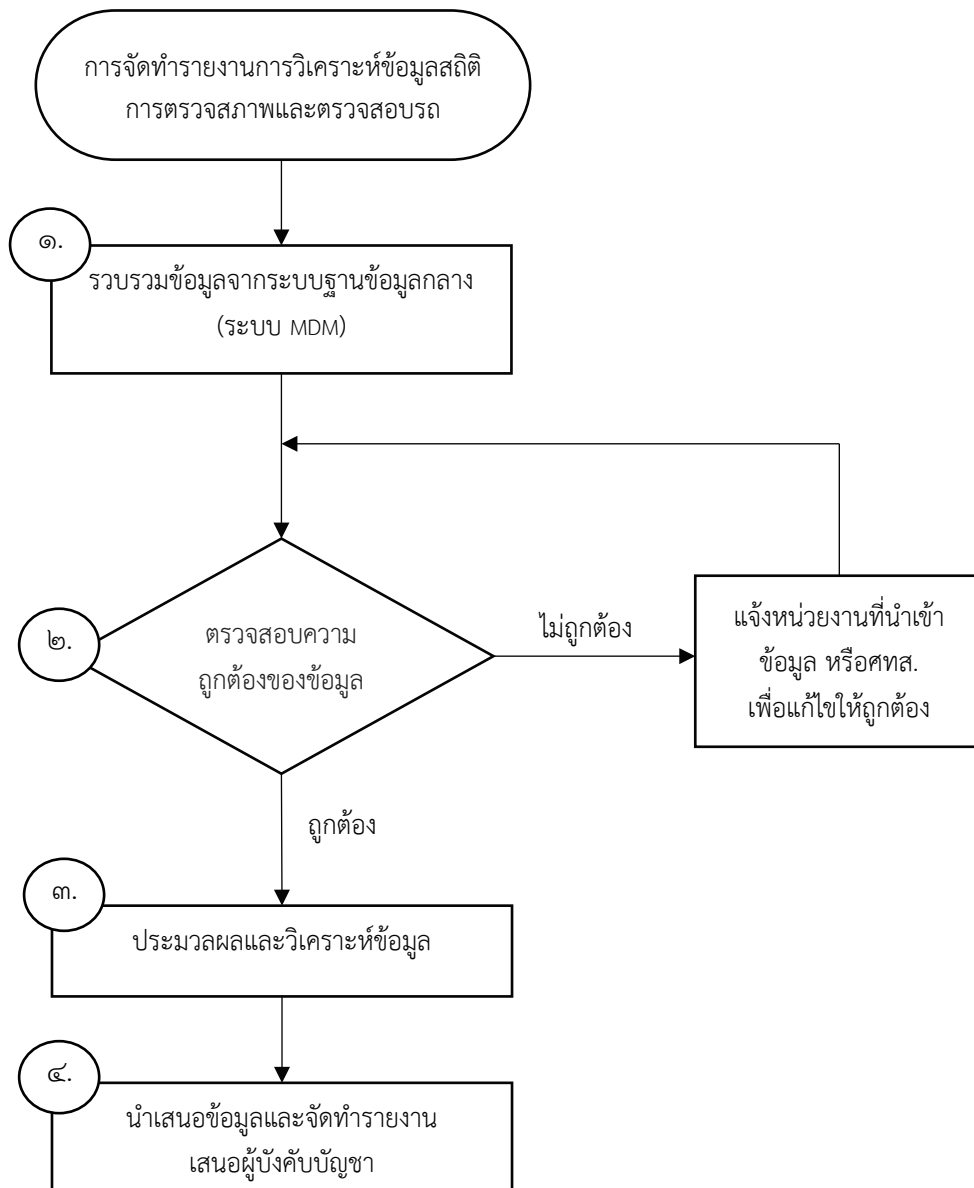
๒.๒.๒ รายงานการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติการตรวจสอบสภาพและตรวจสอบรถ (รายเดือน รายไตรมาส และรายปี)

๒.๒.๑ ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสถิติการตรวจสอบสภาพและตรวจสอบรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก



รายละเอียดกระบวนการงาน : การจัดทำข้อมูลสถิติการตรวจสอบและตรวจสอบรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง)
๑.	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM)	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM) โดย - ข้อมูลรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวบรวมจากรายงานสถิติการตรวจสอบและตรวจสอบรถ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ (Stt๐๑๐๐๑) - ข้อมูลรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก รวบรวมจากรายงานสถิติการตรวจสอบและตรวจสอบรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก (Stt๐๒๐๐๑)	-	นักวิชาการสถิติ (งานสถิติ ๒)
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วนตามแบบรายงาน ** หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูล หรือศทส. เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	-	
๓.	ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล		นำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบ มาคำนวณจัดเรียง และวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าผลรวม (ใช้โปรแกรม Microsoft Excel)	-	
๔.	นำเสนอข้อมูลและจัดทำรายงาน		นำเสนอข้อมูลในรูปแบบตาราง และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน (ใช้โปรแกรม Microsoft Excel) โดยแยกเป็น ๒ ไฟล์ คือ - รายงานสถิติการตรวจสอบและตรวจสอบรถ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ - รายงานสถิติการตรวจสอบและตรวจสอบรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก	-	
๕.	เผยแพร่ข้อมูล		เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่ง โดยเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ https://web.dlt.go.th/statistics/stat_admin/login.php ** สำหรับขั้นตอนวิธีการเผยแพร่ข้อมูลโดยละเอียดศึกษาได้ที่ภาคผนวก		

๒.๒.๒ ขั้นตอนการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติการตรวจสอบและตรวจสอบรถ

รายละเอียดกระบวนการงาน : การจัดทำรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติการตรวจสอบสภาพและตรวจสอบรถ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง)
๑.	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM)	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๒ ของเดือนถัดไป	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM) โดย - ข้อมูลรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวบรวมจากรายงานสถิติการตรวจสอบสภาพและตรวจสอบรถ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ (Stt๐๑๐๐๑) - ข้อมูลรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก รวบรวมจากรายงานสถิติการตรวจสอบสภาพและตรวจสอบรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก (Stt๐๒๐๐๑)	-	นักวิชาการสถิติ (งานสถิติ ๒)
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วนตามแบบรายงาน ** หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูล หรือศทส. เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	-	
๓.	ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล		นำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบ มาคำนวณจัดเรียง และวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าผลรวม (ใช้โปรแกรม Microsoft Excel)	-	
๔.	นำเสนอข้อมูลและจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา		นำเสนอข้อมูลในรูปแบบข้อความกึ่งตาราง ตาราง แผนภูมิ กราฟเส้น และจัดทำรายงานการวิเคราะห์เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี เพื่อนำเสนอหัวหน้างานต่อไป	-	

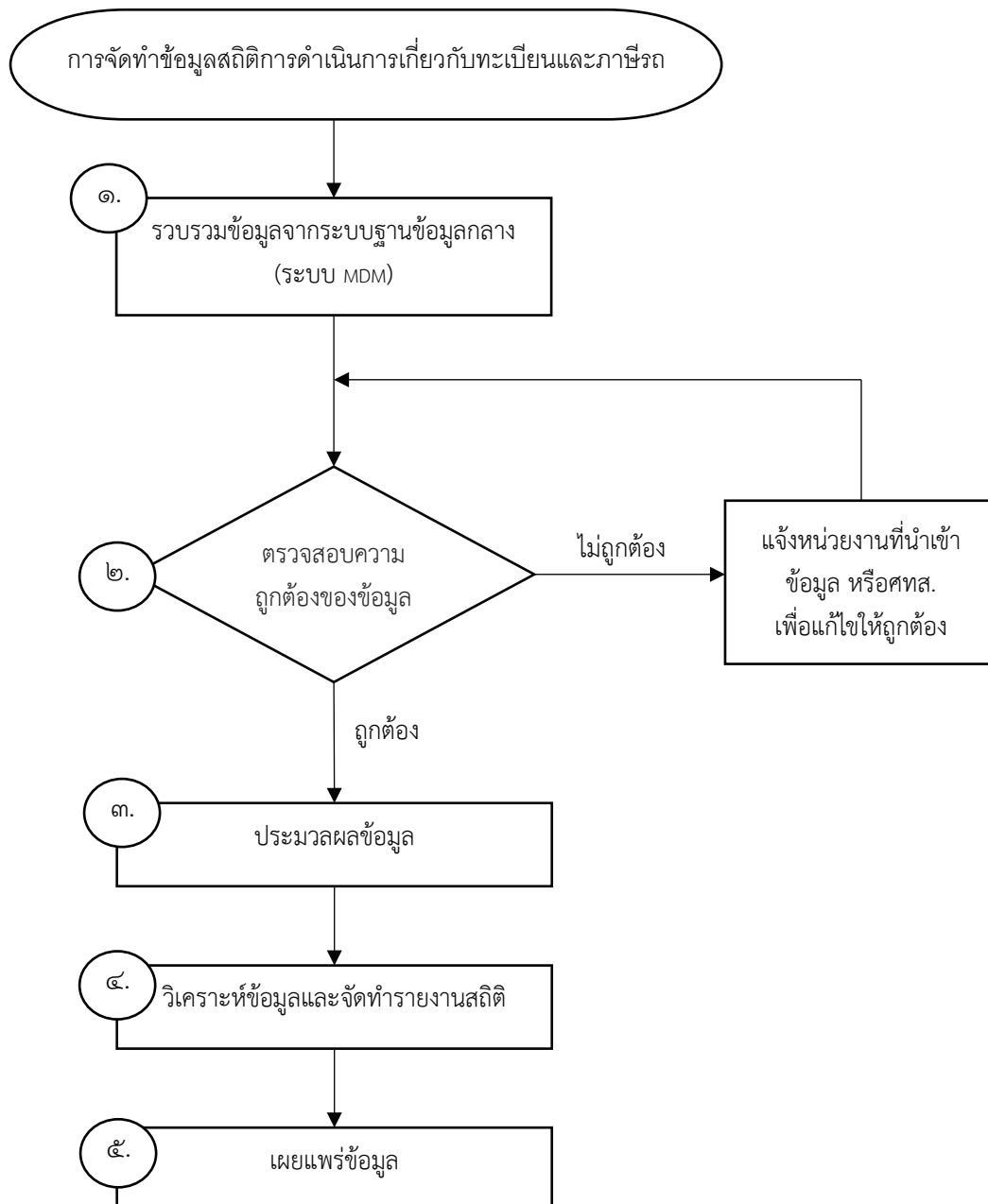
๒.๓ การจัดทำข้อมูลสถิติด้านภาษีและเงินได้

คู่มือการจัดทำข้อมูลสถิติด้านภาษีและเงินได้ ครอบคลุมกระบวนการงานที่เกี่ยวข้องกับสถิติด้านการดำเนินการที่เกี่ยวกับภาษีและเงินได้ ได้แก่

๒.๓.๑ สถิติการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถ

๒.๓.๒ สถิติการจัดเก็บรายได้จากเงินภาษี และค่าธรรมเนียม

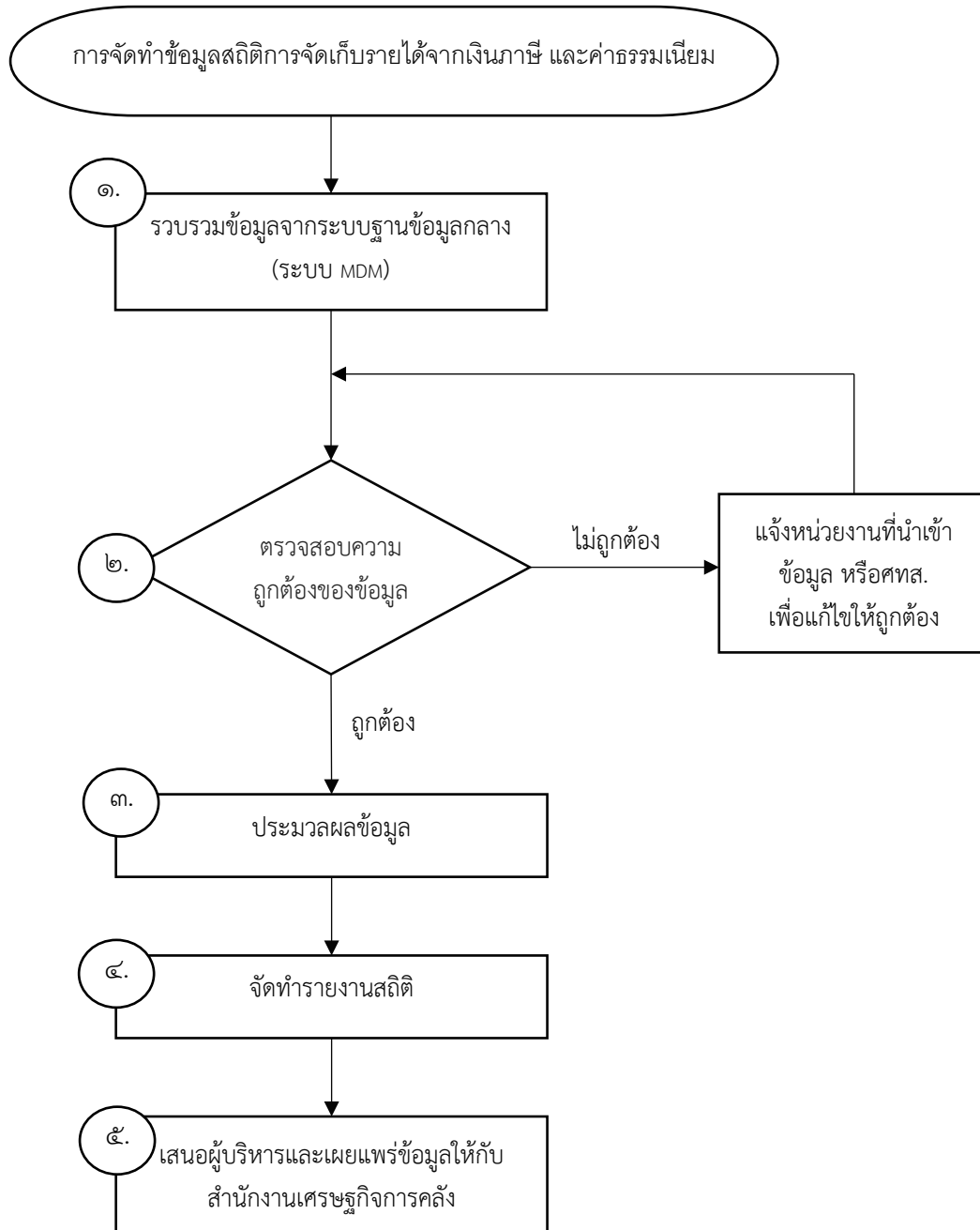
๒.๓.๑ ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสถิติการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถ



รายละเอียดกระบวนการงาน : การจัดทำข้อมูลสถิติการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง)
๑.	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM)	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM) โดย - ข้อมูลรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวบรวมจากรายงานสถิติการดำเนินการเกี่ยวกับภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ (stto๑๐๐๐๒) - ข้อมูลรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก รวบรวมจากรายงานสถิติการดำเนินการเกี่ยวกับภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก (stto๒๐๐๐๒)	-	นักวิชาการสถิติ (งานสถิติ ๑)
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบเบื้องต้น ดังนี้ - เปรียบเทียบจากข้อมูลรถจดทะเบียนใหม่ ๑) จำนวนรถจดทะเบียนใหม่ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ในรายงาน stto๑๐๐๐๒ ช่องรถใหม่ (ป้ายแดง) กับรายงาน stto๑๐๐๐๔ แต่ละประเภทจะต้องมีจำนวนเท่ากัน ๒) จำนวนรถจดทะเบียนใหม่ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ในรายงาน stto๒๐๐๐๒ ช่องรถใหม่ (ป้ายแดง) กับรายงาน stto๒๐๐๐๕ และ stto๒๐๐๐๖ แต่ละประเภทจะต้องมีจำนวนเท่ากัน - จำนวนรถที่มาดำเนินการทั้งหมด มีความเหมาะสม ตรวจสอบโดยเปรียบเทียบจำนวนรถที่มาดำเนินการแต่ละประเภท ต้องมากกว่าจำนวนรถที่มาเสียภาษีประจำปี ** หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูล หรือศทส. เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	-	
๓.	ประมวลผลข้อมูล		นำข้อมูลการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถมาประมวลผลแยกเป็นรายจังหวัด ส่วนภูมิภาคและรวมทั้งประเทศ จำแนกตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์และตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก	-	

๔.	วิเคราะห์ข้อมูลและ จัดทำรายงานสถิติ		วิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งในการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติจะใช้สถิติเชิงพรรณนาในการหาค่าร้อยละ และค่าเฉลี่ย	-	
๕.	เผยแพร่ข้อมูล		เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่ง โดยเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ https://web.dlt.go.th/statistics/stat_admin/login.php โดยเผยแพร่ข้อมูลเป็นรายเดือน ** สำหรับขั้นตอนวิธีการเผยแพร่ข้อมูลโดยละเอียดศึกษาได้ที่ภาคผนวก		

๒.๓.๒ ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสถิติการจัดเก็บรายได้จากเงินภาษี และค่าธรรมเนียม

รายละเอียดกระบวนการงาน : การจัดทำข้อมูลสถิติการจัดเก็บรายได้จากเงินภาษี และค่าธรรมเนียม

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง)
๑.	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM)	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM) โดยรวบรวมจากรายงาน - สถิติรายได้จากเงินภาษีรถและเงินเพิ่มที่จัดเก็บได้ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ (Stto๑๐๑๐) - สถิติรายได้จากเงินภาษีรถและเงินเพิ่มค่าธรรมเนียม ค่าแผ่นป้าย ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก (Stto๒๐๐๗) - สถิติรายได้จากค่าธรรมเนียมใบอนุญาตขับรถและใบอนุญาตผู้ประจำรถ (Stto๓๐๐๕) - สถิติรายได้จากค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบการขนส่ง (Stto๕๐๐๒)	-	เจ้าพนักงานสถิติ (งานสถิติ ๑)
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล มีความครบถ้วนตามแบบรายงาน ** หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูล หรือศทส. เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	-	
๓.	ประมวลผลข้อมูล		- นำข้อมูลที่ได้จากแบบรายงานทั้ง ๔ แบบ มาประมวลผลแยกเป็นรายจังหวัด รายภาค รวมส่วนภูมิภาคและรวมทั่วประเทศ	-	
๔.	จัดทำรายงานสถิติ		นำข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลมาสรุป และจัดลำดับจังหวัดที่มีรายได้ ค่าธรรมเนียมมากที่สุด เพื่อจัดทำรายงานสถิติ โดยใช้การหาค่าร้อยละ	-	
๕.	เสนอผู้บริหารและเผยแพร่ข้อมูลให้กับสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง		ทำบันทึกข้อความเสนอรายงานต่อผู้บริหาร พร้อมเผยแพร่ข้อมูลให้กับสำนักงานเศรษฐกิจการคลังต่อไป		

๒.๔ การจัดทำข้อมูลสถิติด้านใบอนุญาตขับรถและผู้ประจำรถ

คู่มือการจัดทำข้อมูลสถิติใบอนุญาตขับรถและผู้ประจำรถ ครอบคลุมกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับสถิติด้านใบอนุญาตขับรถและผู้ประจำรถ ดังนี้

- สถิติจำนวนใบอนุญาตขับรถและผู้ประจำรถ (สะสม)

- ๒.๔.๑ สถิติจำนวนใบอนุญาตขับรถและผู้ประจำรถ (สะสม) จำแนกตามประเภทใบอนุญาต

- ๒.๔.๒ สถิติจำนวนใบอนุญาตขับรถและผู้ประจำรถ (สะสม) จำแนกตามเพศ

- ๒.๔.๓ สถิติจำนวนใบอนุญาตขับรถ จำแนกตามสัญชาติ

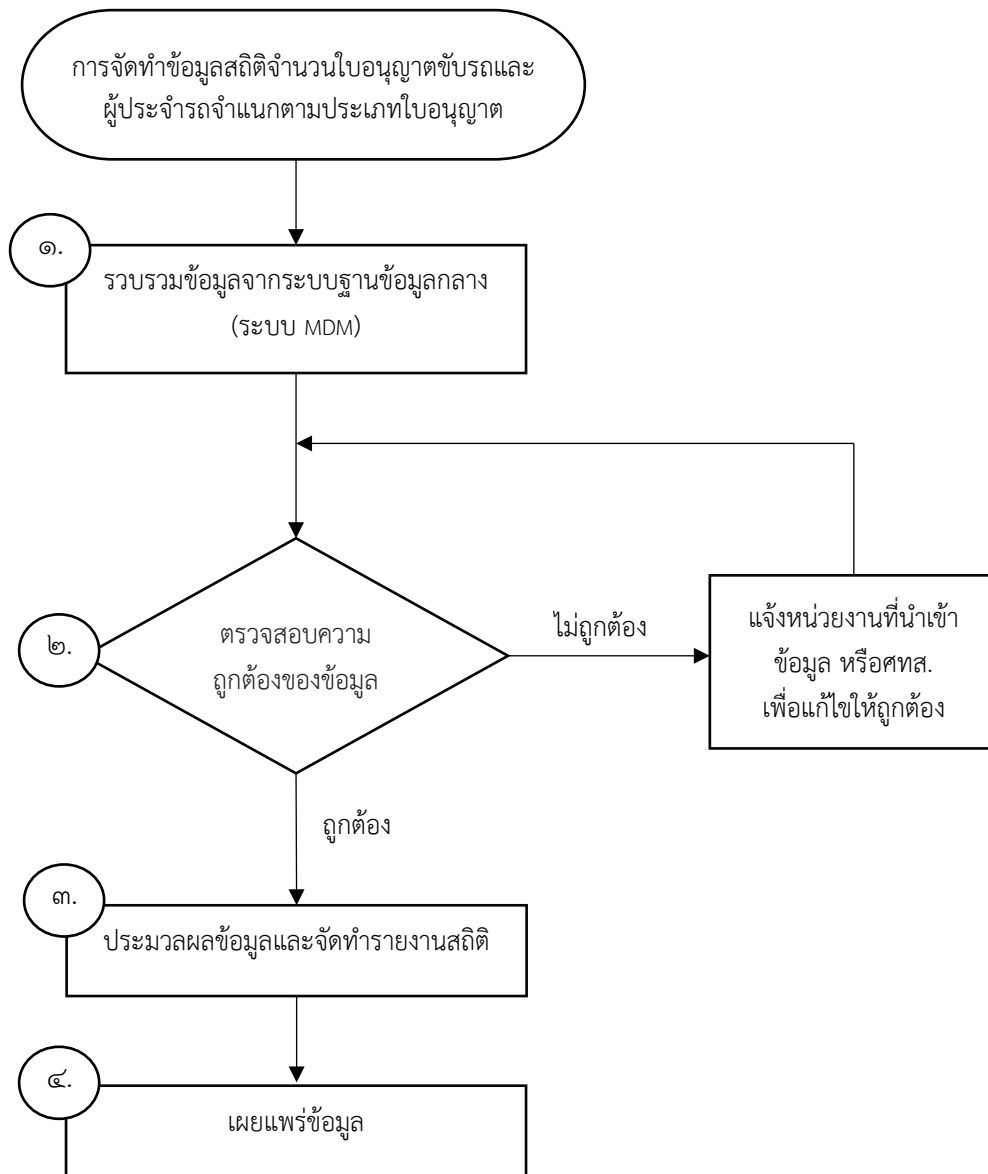
- สถิติการดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตขับรถและผู้ประจำรถ

- ๒.๔.๔ สถิติการดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

- ๒.๔.๕ สถิติการดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตผู้ประจำรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

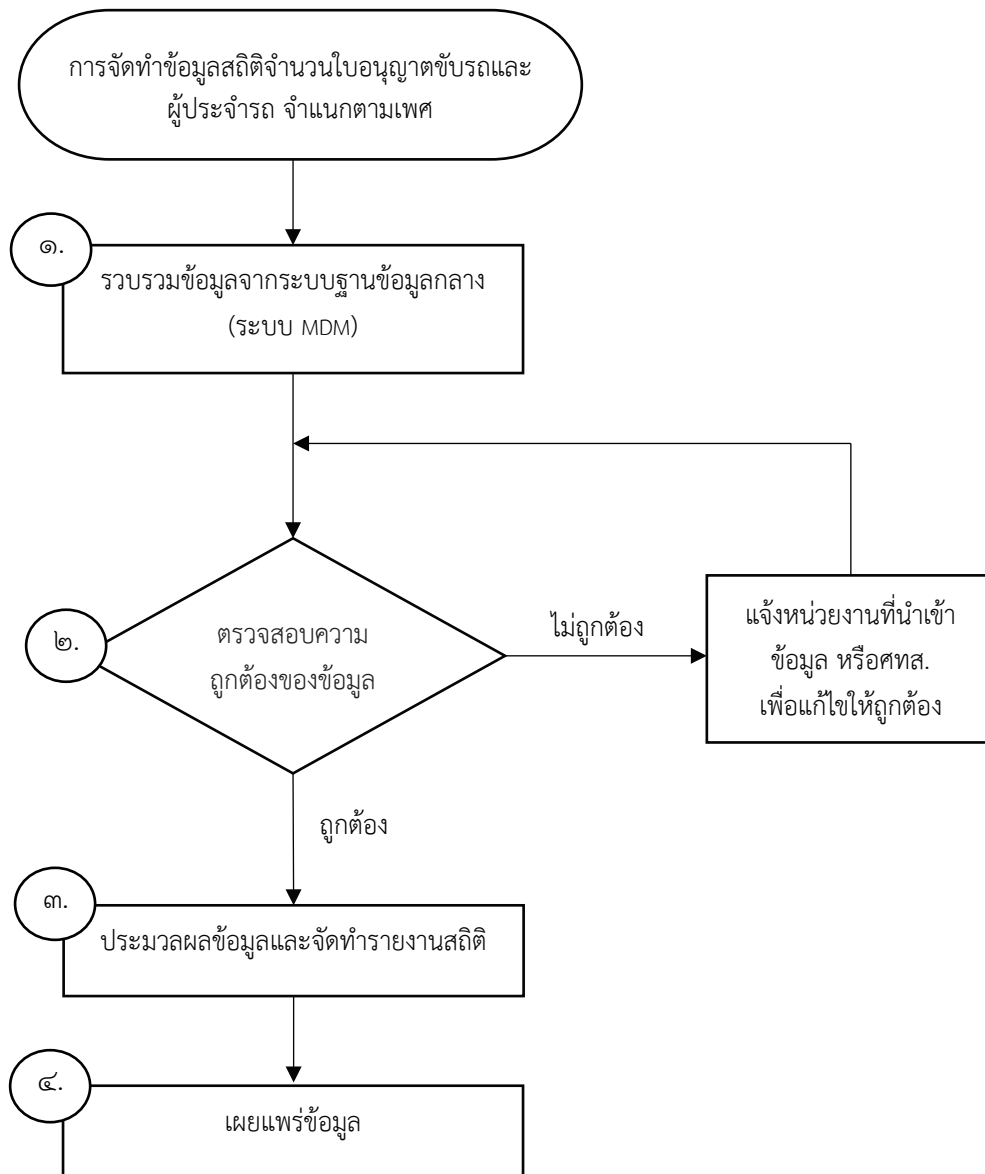
- ๒.๔.๖ สถิติการออกใบอนุญาตขับรถใหม่และต่ออายุให้แก่คนพิการ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๒.๔.๑ ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสถิติจำนวนใบอนุญาตขับรถและผู้ประจำรถ (สะสม) จำแนกตามประเภทใบอนุญาต



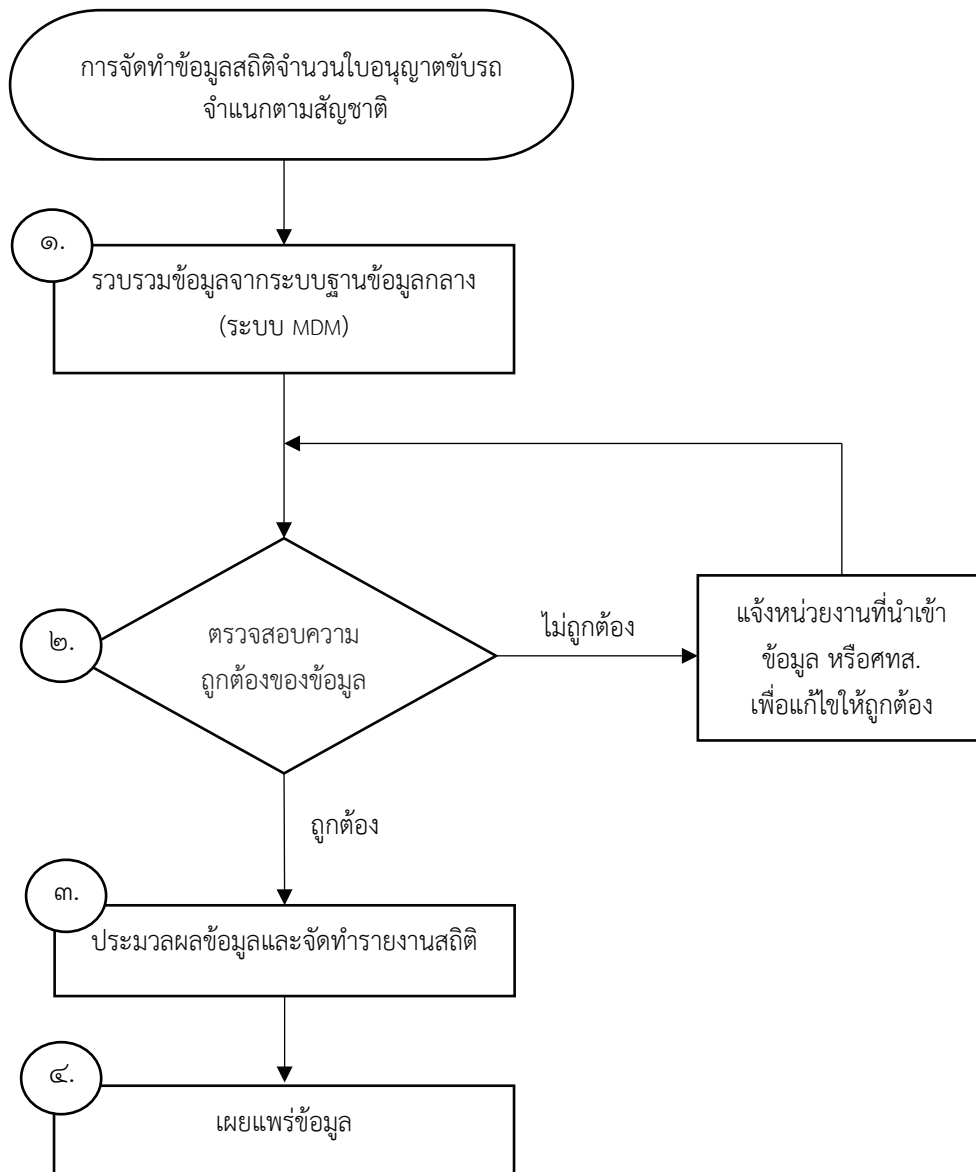
รายละเอียดกระบวนการงาน : การจัดทำข้อมูลสถิติจำนวนใบอนุญาตขับรถและผู้ประจำรถ (สะสม) จำแนกตามประเภทใบอนุญาต

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง)
๑.	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM)	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM) โดยรวบรวมจากรายงานสถิติจำนวนใบอนุญาตขับรถและใบอนุญาตผู้ประจำรถ จำแนกตามประเภทใบอนุญาต (Stt0mro๒๒)	-	นักวิชาการสถิติ (งานสถิติ ๒)
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยเปรียบเทียบข้อมูลจำนวนใบอนุญาตขับรถและผู้ประจำรถ จำแนกตามประเภทใบอนุญาต (Stt0mro๒๒) กับข้อมูลจำนวนใบอนุญาตขับรถและผู้ประจำรถ จำแนกตามเพศ (Stt0mro๒๔) แต่ละประเภทใบอนุญาตที่ไม่สิ้นอายุจะต้องมีจำนวนเท่ากัน ** หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูล หรือศทส. เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	-	
๓.	ประมวลผลข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ		เมื่อได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องแล้วทำการประมวลผลโดยใช้โปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ (Microsoft Excel) และจัดทำรายงานในรูปแบบตาราง โดยจัดทำข้อมูลเป็นรายจังหวัด รายภาคและรวมทั่วประเทศ	-	
๔.	เผยแพร่ข้อมูล		เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่ง โดยเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ https://web.dlt.go.th/statistics/stat_admin/login.php ** สำหรับขั้นตอนวิธีการเผยแพร่ข้อมูลโดยละเอียดศึกษาได้ที่ภาคผนวก		

๒.๔.๒ ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสถิติจำนวนใบอนุญาตขับรถและผู้ประจำรถ (สะสม) จำแนกตามเพศ

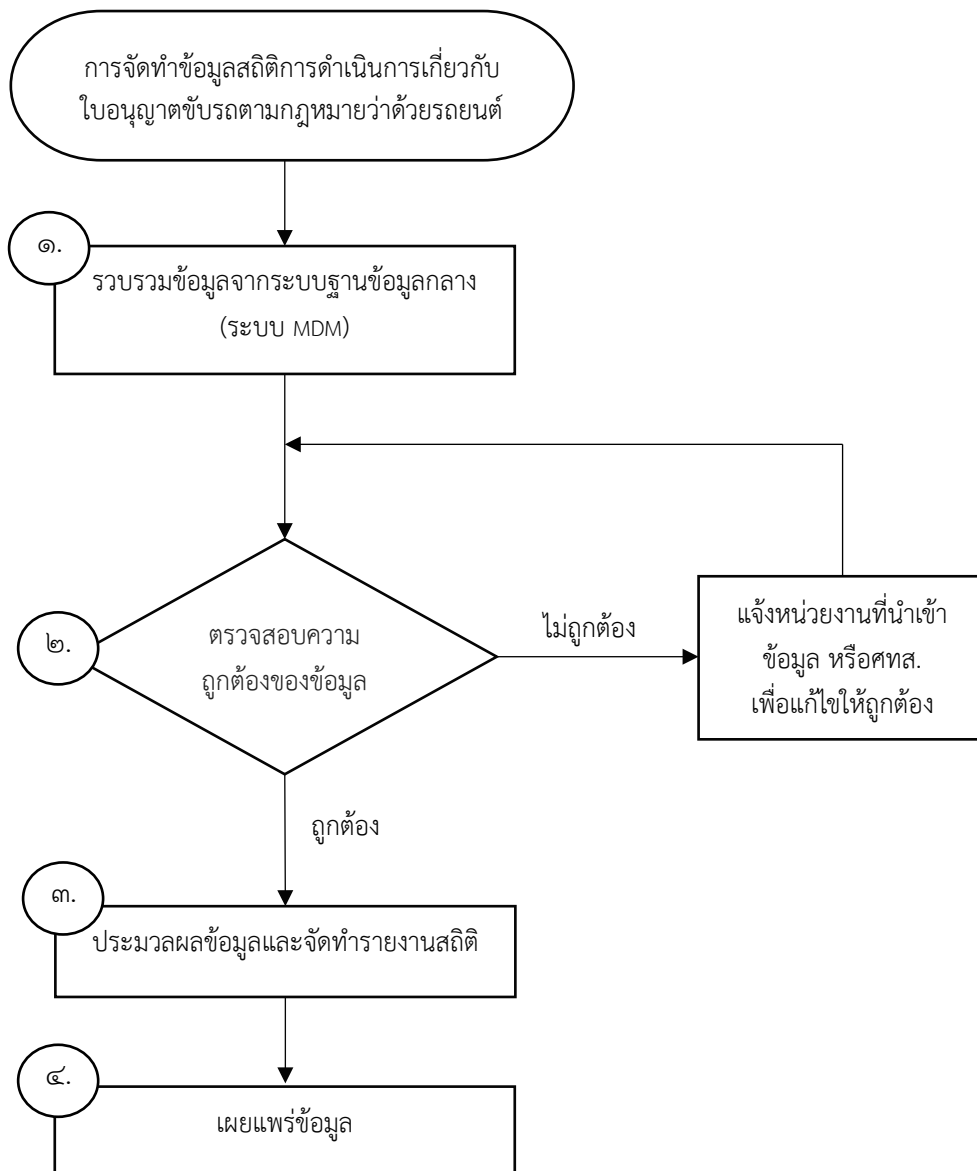
รายละเอียดกระบวนการงาน : การจัดทำข้อมูลสถิติจำนวนใบอนุญาตขับรถและผู้ประจำรถ (สะสม) จำแนกตามเพศ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง)
๑.	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM)	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM) โดยรวบรวมจากรายงานสถิติจำนวนใบอนุญาตขับรถและผู้ประจำรถ จำแนกตามเพศ (Stt0mro๒๔)	-	นักวิชาการสถิติ (งานสถิติ ๒)
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยเปรียบเทียบข้อมูลจำนวนใบอนุญาตขับรถและผู้ประจำรถจำแนกตามเพศ (stt0mro๒๔) กับข้อมูลจำนวนใบอนุญาตขับรถและผู้ประจำรถ จำแนกตามประเภทใบอนุญาต (stt0mro๒๒) แต่ละประเภทใบอนุญาตจะต้องมีจำนวนเท่ากัน ** หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูล หรือศทส. เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	-	
๓.	ประมวลผลข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ		เมื่อได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องแล้วทำการประมวลผลโดยใช้โปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ (Microsoft Excel) และจัดทำรายงานในรูปแบบตาราง โดยจัดทำข้อมูลเป็นรายจังหวัด รายภาค และรวมทั่วประเทศ	-	
๔.	เผยแพร่ข้อมูล		เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่ง โดยเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ https://web.dlt.go.th/statistics/stat_admin/login.php ** สำหรับขั้นตอนวิธีการเผยแพร่ข้อมูลโดยละเอียดศึกษาได้ที่ภาคผนวก		

๒.๔.๓ ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสถิติจำนวนใบอนุญาตขับรถ (สะสม) จำแนกตามสัญชาติ

รายละเอียดกระบวนการงาน : การจัดทำข้อมูลสถิติจำนวนใบอนุญาตขับรถ (สะสม) จำแนกตามสัญชาติ

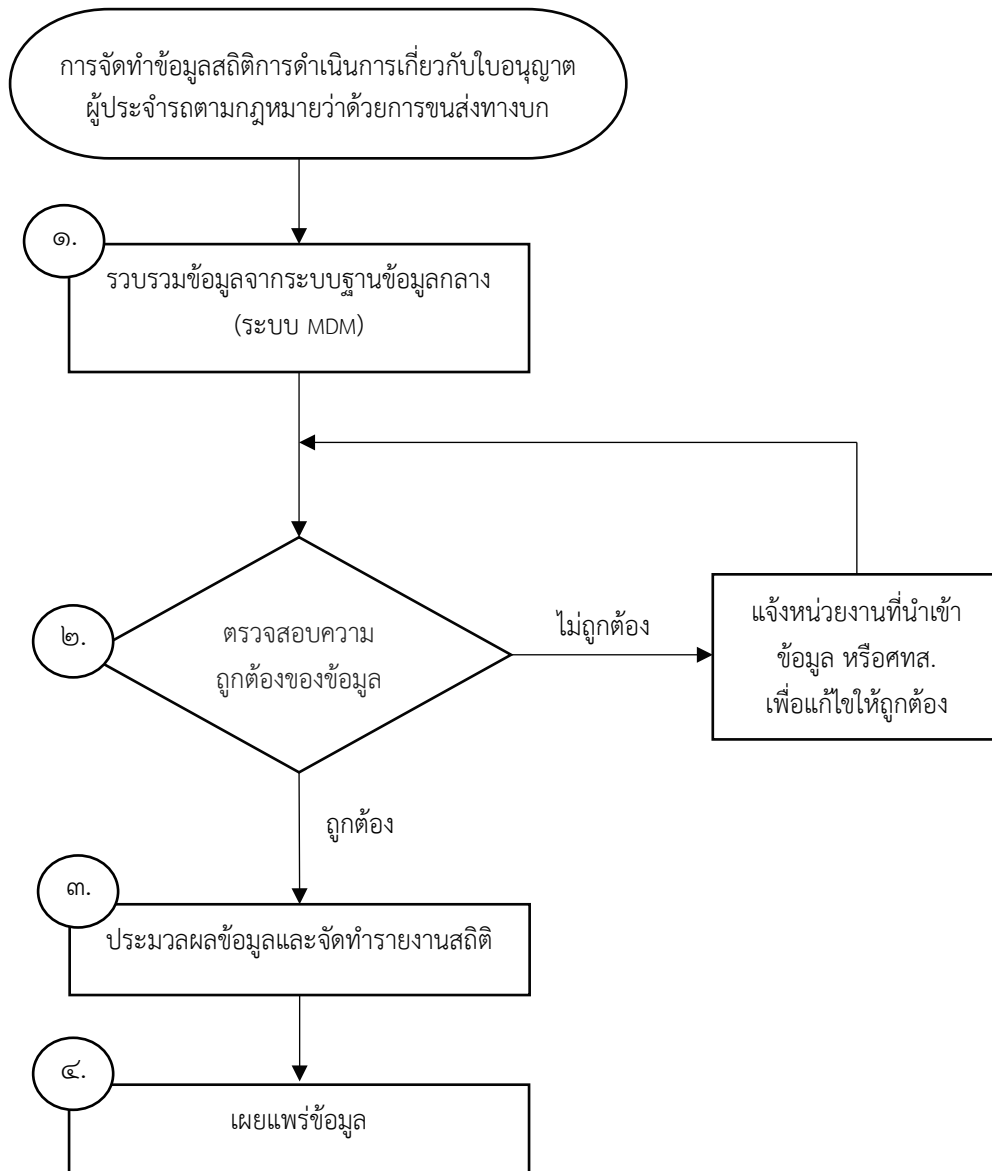
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง)
๑.	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM)	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM) โดยรวบรวมจากรายงานสถิติจำนวนใบอนุญาตขับรถ จำแนกตามสัญชาติ (Stt๐๓๐๒๕)	-	นักวิชาการสถิติ (งานสถิติ ๒)
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยเปรียบเทียบข้อมูลจำนวนใบอนุญาตขับรถ จำแนกตามสัญชาติ (Stt๐๓๐๒๕) กับข้อมูลจำนวนใบอนุญาตขับรถและผู้ประจํารถ จำแนกตามประเภทใบอนุญาต (Stt๐๓๐๒๒) แต่ละประเภทใบอนุญาตจะต้องมีจำนวนเท่ากัน ** หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูล หรือศทส. เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	-	
๓.	ประมวลผลข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ		เมื่อได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องแล้วทำการประมวลผลโดยใช้โปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ (Microsoft Excel) และจัดทำรายงานในรูปแบบตาราง โดยจัดทำข้อมูลเป็นรายจังหวัด รายภาค และรวมทั่วประเทศ	-	
๔.	เผยแพร่ข้อมูล		เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่ง โดยเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ https://web.dlt.go.th/statistics/stat_admin/login.php ** สำหรับขั้นตอนวิธีการเผยแพร่ข้อมูลโดยละเอียดศึกษาได้ที่ภาคผนวก		

๒.๔.๔ ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสถิติการดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

รายละเอียดกระบวนการงาน : การจัดทำข้อมูลสถิติการดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง)
๑.	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM)	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM) โดยรวบรวมจากรายงานสถิติการดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ (Sttornoo๑)	-	นักวิชาการสถิติ (งานสถิติ ๒)
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยข้อมูลที่รับมีความครบถ้วน สมบูรณ์ ** หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูล หรือศทส. เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	-	
๓.	ประมวลผลข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ		เมื่อได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องแล้วทำการประมวลผลโดยใช้โปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ (Microsoft Excel) และจัดทำรายงานในรูปแบบตาราง โดยจัดทำข้อมูลเป็นรายจังหวัด รายภาค และรวมทั่วประเทศ	-	
๔.	เผยแพร่ข้อมูล		เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่ง โดยเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ https://web.dlt.go.th/statistics/stat_admin/login.php ** สำหรับขั้นตอนวิธีการเผยแพร่ข้อมูลโดยละเอียดศึกษาได้ที่ภาคผนวก		

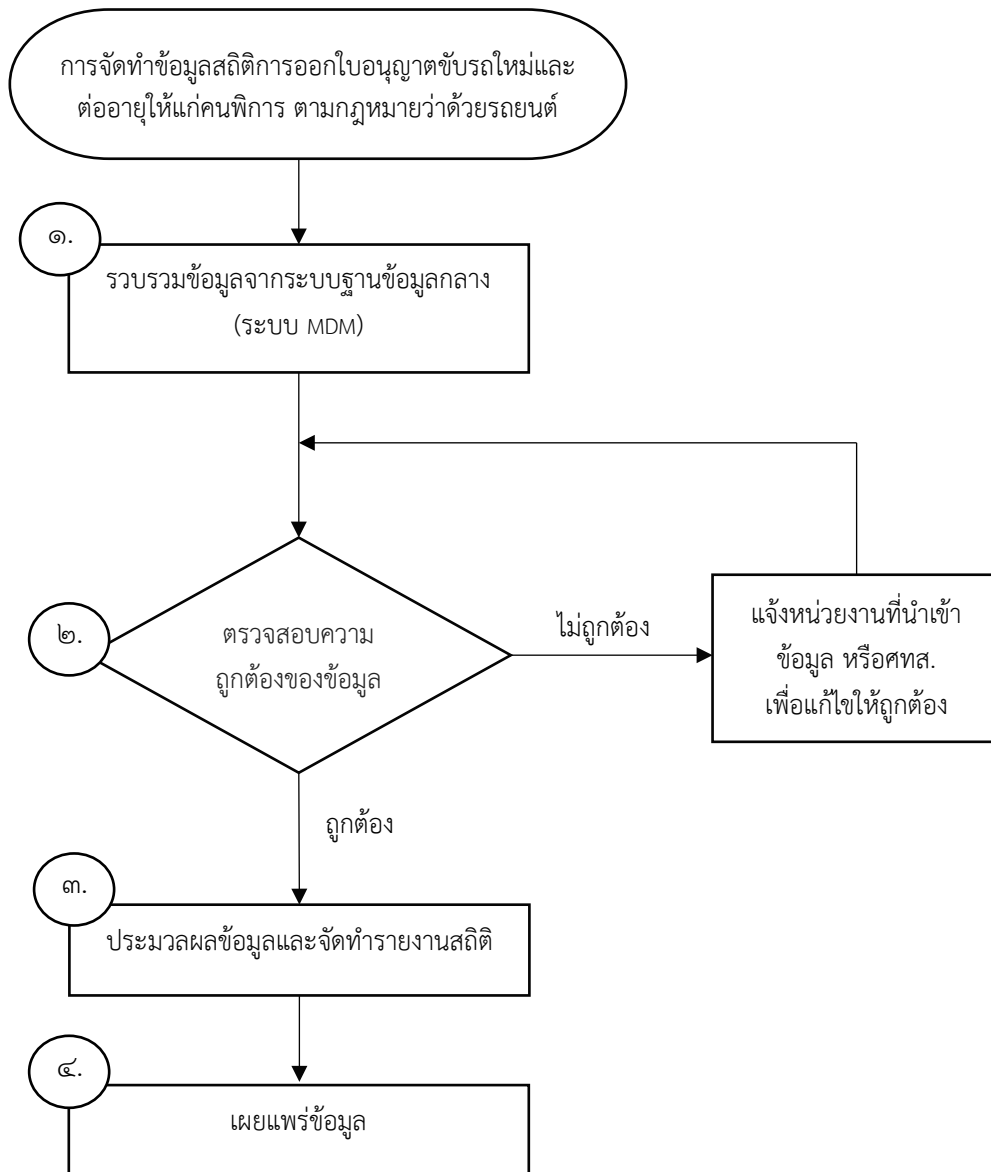
๒.๔.๕ ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสถิติการดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตผู้ประจำรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก



รายละเอียดกระบวนการงาน : การจัดทำข้อมูลสถิติการดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตผู้ประจำรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง)
๑.	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM)	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM) โดยรวบรวมจากรายงานสถิติการดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตผู้ประจำรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก (Stt0mroo๔)	-	นักวิชาการสถิติ (งานสถิติ ๒)
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยข้อมูลที่ได้รับความครบถ้วน สมบูรณ์ ** หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูล หรือศทส. เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	-	
๓.	ประมวลผลข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ		เมื่อได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องแล้วทำการประมวลผลโดยใช้โปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ (Microsoft Excel) และจัดทำรายงานในรูปแบบตาราง โดยจัดทำข้อมูลเป็นรายจังหวัด รายภาค และรวมทั่วประเทศ	-	
๔.	เผยแพร่ข้อมูล		เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่ง โดยเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ https://web.dlt.go.th/statistics/stat_admin/login.php ** สำหรับขั้นตอนวิธีการเผยแพร่ข้อมูลโดยละเอียดศึกษาได้ที่ภาคผนวก		

๒.๔.๖ ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสถิติการออกใบอนุญาตขับรถใหม่และต่ออายุให้แก่คนพิการ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์



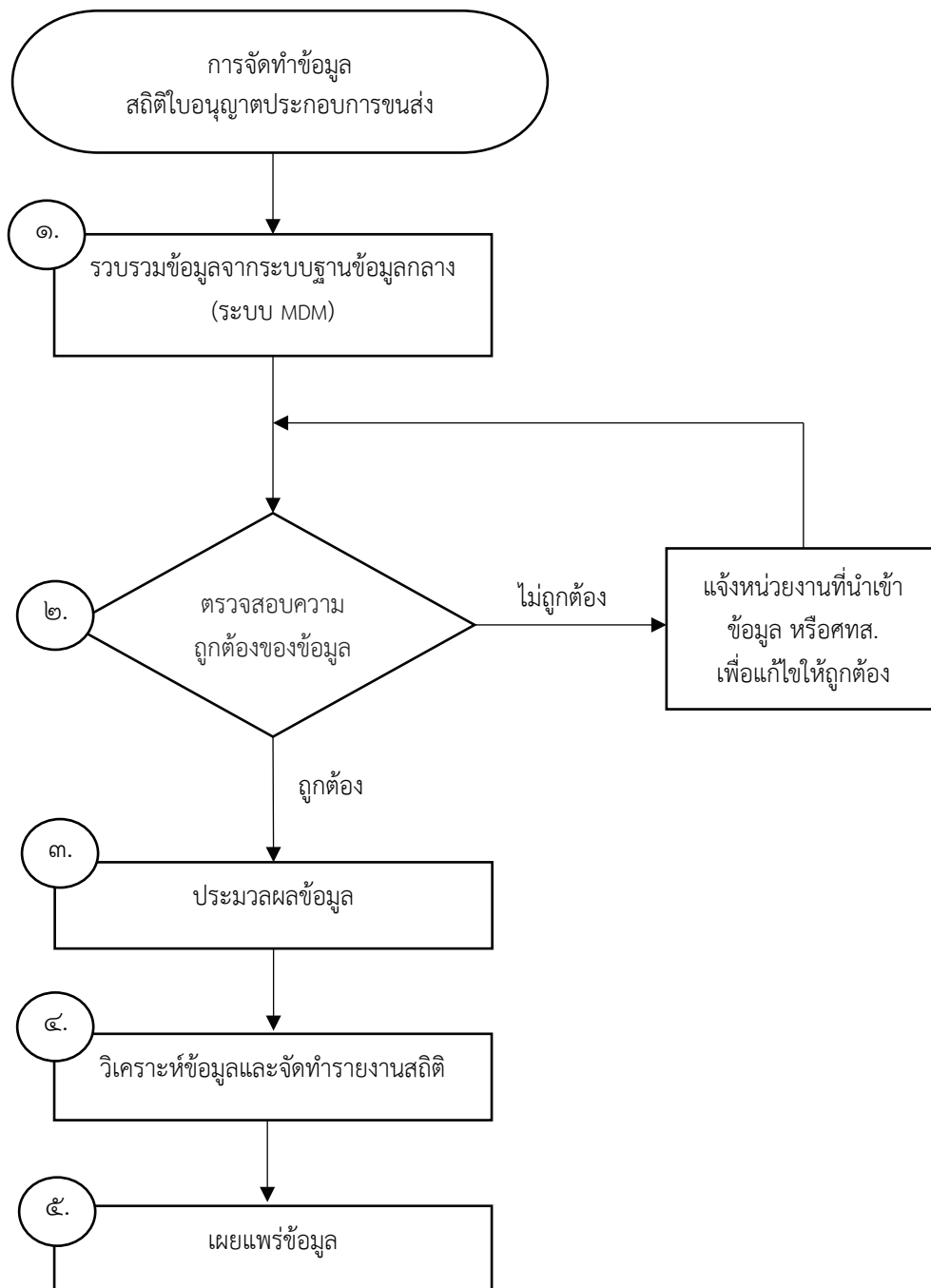
รายละเอียดกระบวนการงาน : การจัดทำข้อมูลสถิติการออกใบอนุญาตขับรถใหม่และต่ออายุให้แก่คนพิการ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง)
๑.	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM)	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM) โดยรวบรวมจากรายงานสถิติการออกใบอนุญาตขับรถใหม่และต่ออายุให้แก่คนพิการ (sttroom)	-	นักวิชาการสถิติ (งานสถิติ ๒)
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยข้อมูลที่รับมีความครบถ้วน สมบูรณ์ ** หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	-	
๓.	ประมวลผลข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ		เมื่อได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องแล้วทำการประมวลผลโดยใช้โปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ (Microsoft Excel) และจัดทำรายงานในรูปแบบตาราง โดยจัดทำข้อมูลเป็นรายจังหวัด รายภาค และรวมทั่วประเทศ	-	
๔.	เผยแพร่ข้อมูล		เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่ง โดยเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ https://web.dlt.go.th/statistics/stat_admin/login.php ** สำหรับขั้นตอนวิธีการเผยแพร่ข้อมูลโดยละเอียดศึกษาได้ที่ภาคผนวก		

๒.๕ การจัดทำข้อมูลสถิติด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่ง

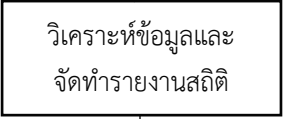
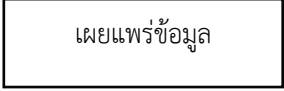
คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นกระบวนการสำหรับจัดทำสถิติใบอนุญาตประกอบการขนส่ง (สะสม) และสถิติการดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบการขนส่งประจำเดือน โดยจำแนกตามประเภทการขนส่ง ได้แก่ การขนส่งประจำทาง การขนส่งไม่ประจำทาง การขนส่งโดยรถขนาดเล็ก การขนส่งส่วนบุคคลและการขนส่งระหว่างประเทศ

ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสถิติใบอนุญาตประกอบการขนส่ง



รายละเอียดกระบวนการงาน : การจัดทำข้อมูลสถิติใบอนุญาตประกอบการขนส่ง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง)
๑.	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM)	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM) โดย - ข้อมูลการดำเนินการรวบรวมจากรายงานสถิติการดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบการขนส่ง (stto๕๐๐๑) - ข้อมูลสะสมรวบรวมจากรายงานสถิติจำนวนใบอนุญาตประกอบการขนส่งและจำนวนรถ (stto๕๐๐๔)	-	นักวิชาการสถิติ (งานสถิติ ๒)
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบเบื้องต้น ดังนี้ - ข้อมูลดำเนินการมีความถูกต้องครบถ้วนตามแบบรายงาน - ข้อมูลสะสมมีความถูกต้องครบถ้วนตามแบบรายงาน และเมื่อเปรียบเทียบกับ ๓ วันสิ้นเดือนของเดือนที่ผ่านมาต้องมีอัตราการเปลี่ยนแปลงอย่างเหมาะสม ** หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูล หรือศทส. เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	-	
๓.	ประมวลผลข้อมูล		- นำข้อมูลการดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งมาประมวลผลแยกเป็นส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และรวมทั่วประเทศ จำแนกตามประเภทการประกอบการขนส่ง และประเภทการดำเนินการออกใหม่ ต่ออายุ และอื่น ๆ - นำข้อมูลสะสมของใบอนุญาตประกอบการขนส่งและจำนวนผู้ประกอบการขนส่งมาประมวลผลโดยจำแนกตามประเภทการประกอบการขนส่งและตามรายจังหวัด รายภาค ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และรวมทั่วประเทศ	-	

๔.	 วิเคราะห์ข้อมูลและ จัดทำรายงานสถิติ		นำข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลมาจัดทำรายงานสถิติตามแบบฟอร์มรายงานสถิติการประกอบการขนส่งและวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งในการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติจะใช้สถิติเชิงพรรณนาในการหาค่าร้อยละ และค่าเฉลี่ย		
๕.	 เผยแพร่ข้อมูล		เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่ง โดยเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ https://web.dlt.go.th/statistics/stat_admin/login.php โดยเผยแพร่ข้อมูลเป็นรายเดือน ** สำหรับขั้นตอนวิธีการเผยแพร่ข้อมูลโดยละเอียดศึกษาได้ที่ภาคผนวก		

๒.๖ การจัดทำข้อมูลสถิติด้านการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสารที่กรมการขนส่งทางบกกำกับดูแล

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นกระบวนการสำหรับการจัดทำสถิติด้านการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสารที่กรมการขนส่งทางบกกำกับดูแล โดยรูปแบบรายงานสถิติมีทั้งหมด ๓ แบบ ได้แก่

๑) รายงานสถิติการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสาร ประจำเดือน

โดยรายงานนี้จะอยู่ในรายงานสถิติการขนส่ง แบ่งเนื้อหาการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ สถิติการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสาร (รายเดือน) ได้แก่

- จำนวนเที่ยว (เที่ยว)
- จำนวนผู้โดยสาร (ราย)
- จำนวนเงินค่าบริการ

ส่วนที่ ๒ สถิติการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสาร (รายเดือน) ย้อนหลัง ๔ ปี

๒) รายงานสถิติการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสาร ประจำปีไตรมาส

โดยรายงานนี้จะอยู่ในรายงานสถิติการขนส่ง แบ่งเนื้อหาการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

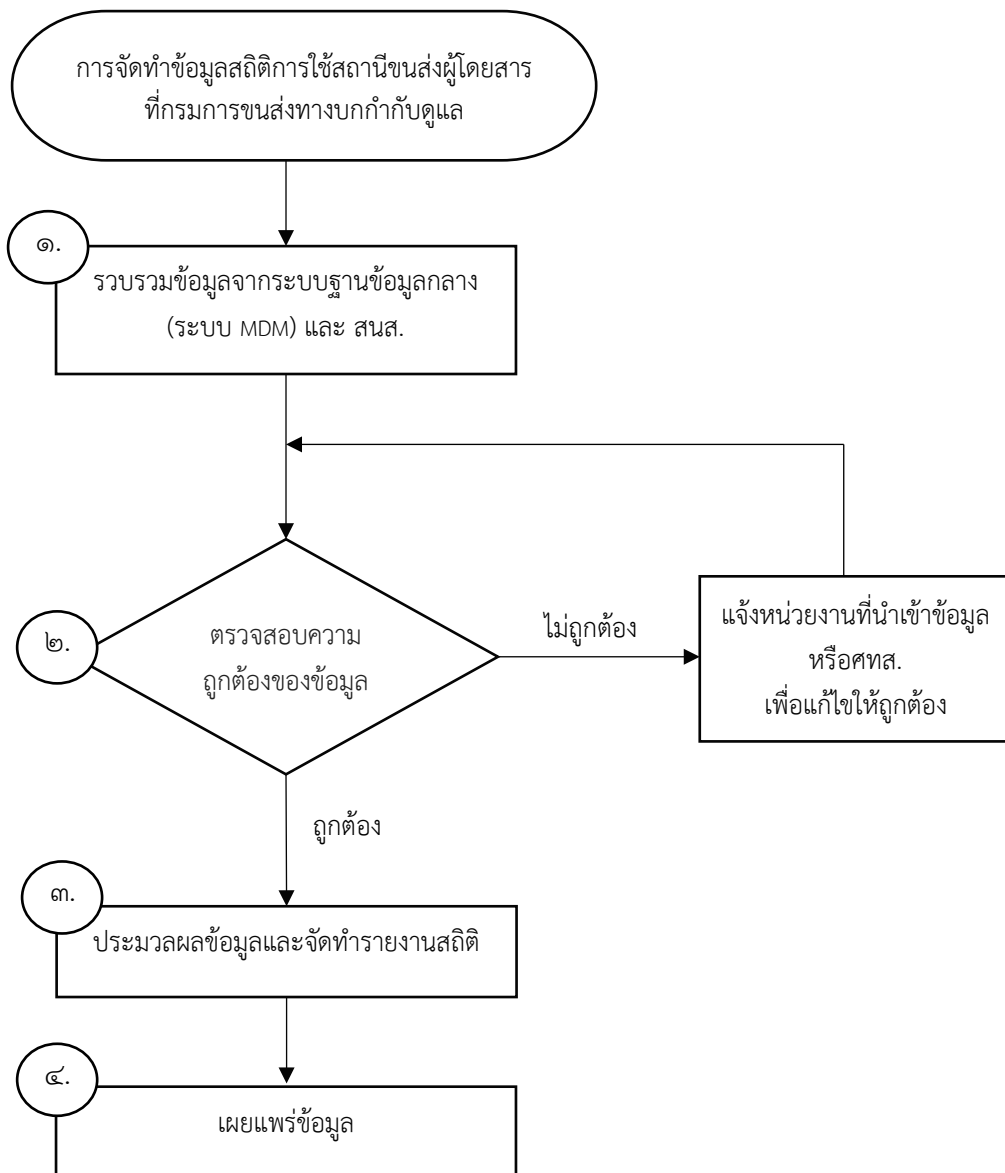
ส่วนที่ ๑ สถิติการใช้สถานีขนส่ง ได้แก่

- จำนวนเที่ยว (เที่ยว)
- จำนวนผู้โดยสาร (ราย)
- จำนวนเงินค่าบริการ

ส่วนที่ ๒ สถิติการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสาร แยกตามประเภทการดำเนินการ

- กรมการขนส่งทางบก
- บริษัทขนส่ง จำกัด
- เอกชน
- องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) รายงานสถิติการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสาร สำหรับเผยแพร่ลงเว็บไซต์ ประจำปี

ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสถิติด้านการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสารที่กรมการขนส่งทางบกกำกับดูแล

รายละเอียดกระบวนการงาน : การจัดทำข้อมูลสถิติการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสารที่กรมการขนส่งทางบกกำกับดูแล

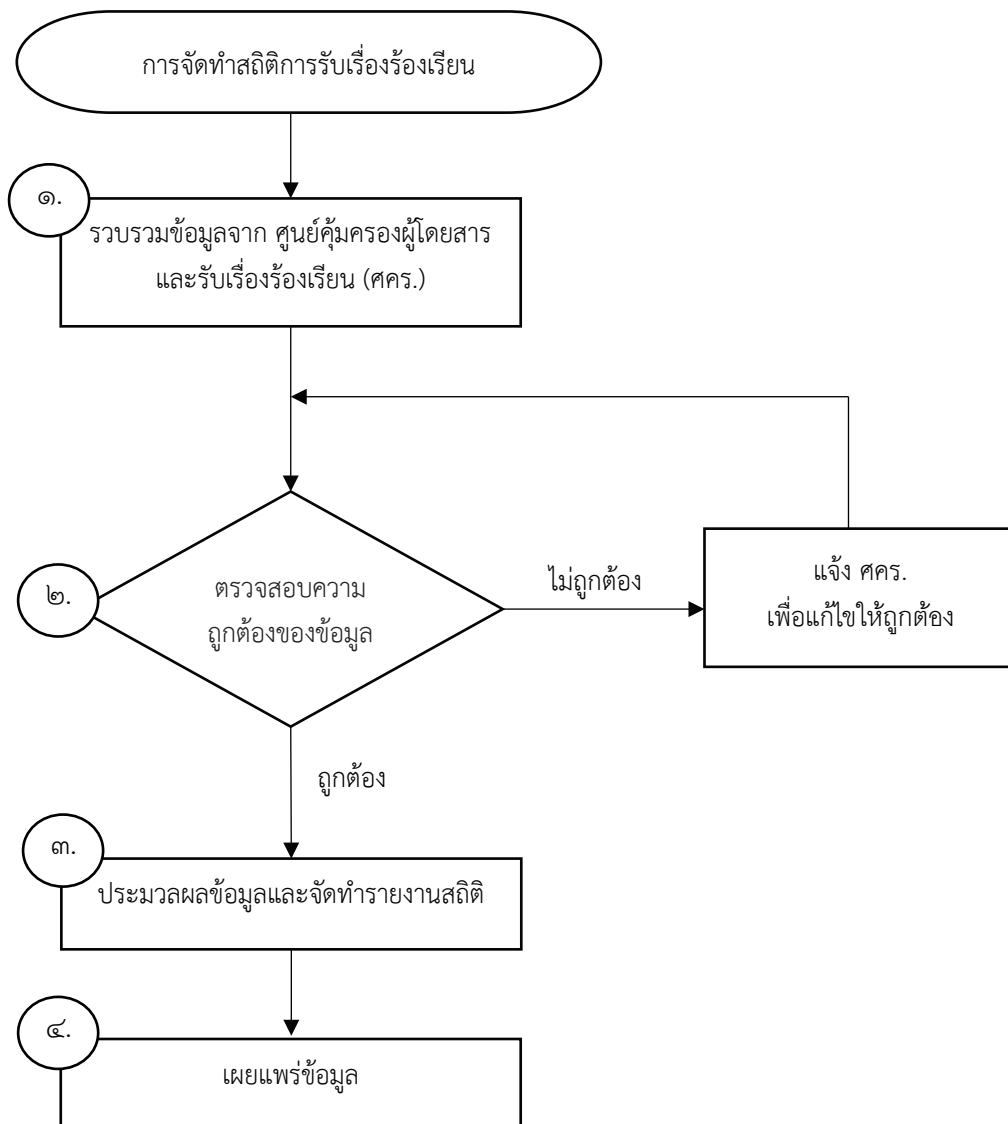
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง)
๑.	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM) และ สนส.	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลาง (ระบบ MDM) โดย - ข้อมูลสถิติการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสาร จำแนกตามมาตรฐานรถ (Sttomroob) - ข้อมูลสถานีขนส่งผู้โดยสาร (สนส.)	-	นักวิชาการสถิติ (งานสถิติ ๒)
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบเบื้องต้น ดังนี้ - ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วนตามแบบรายงาน - เปรียบเทียบข้อมูลการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสาร จำแนกตามมาตรฐานรถ ในรายงาน Sttomroob ตรงกับข้อมูลจำนวนสถานีขนส่งผู้โดยสารที่ได้จาก สนส. ** หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักการขนส่งผู้โดยสารเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	-	
๓.	ประมวลผลข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ		เมื่อได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องแล้วจึงทำการประมวลผลโดยใช้โปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ (Microsoft Excel) และจัดทำรายงานในรูปแบบตาราง แผนภูมิแท่ง (Bar Chart) แผนภูมิวงกลม (Pie Chart) Infographic และนำเสนอในรูปแบบรายงานสถิติ	-	
๔.	เผยแพร่ข้อมูล		เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่ง โดยเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ https://web.dlt.go.th/statistics/stat_admin/login.php โดยเผยแพร่ข้อมูลเป็นรายเดือน ** สำหรับขั้นตอนวิธีการเผยแพร่ข้อมูลโดยละเอียดศึกษาได้ที่ภาคผนวก		

๒.๗ การจัดทำข้อมูลสถิติด้านการรับเรื่องร้องเรียนผ่านศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารรถสาธารณะ (โทร ๑๕๘๔)

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นกระบวนการงานสำหรับการจัดทำสถิติด้านการรับเรื่องร้องเรียนผ่านศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารรถสาธารณะ (โทร ๑๕๘๔) โดยรูปแบบรายงานสถิติมีทั้งหมด ๓ แบบ ได้แก่

- ๑) รายงานสถิติด้านการรับเรื่องร้องเรียนผ่านศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารรถสาธารณะ โทร ๑๕๘๔
- ๒) รายงานสถิติด้านการรับเรื่องร้องเรียนผ่านศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารรถสาธารณะ โทร ๑๕๘๔ จำแนกตามประเภท
- ๓) รายงานสถิติด้านการรับเรื่องร้องเรียนผ่านศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารรถสาธารณะ โทร ๑๕๘๔ จำแนกตามข้อหาความผิดที่ถูกร้องเรียน

ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสถิติด้านการรับเรื่องร้องเรียนผ่านศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารรถสาธารณะ (โทร ๑๕๘๔)



รายละเอียดกระบวนการงาน : การจัดทำข้อมูลสถิติด้านการรับเรื่องร้องเรียนผ่านศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารสาธารณะ (โทร ๑๕๘๔)

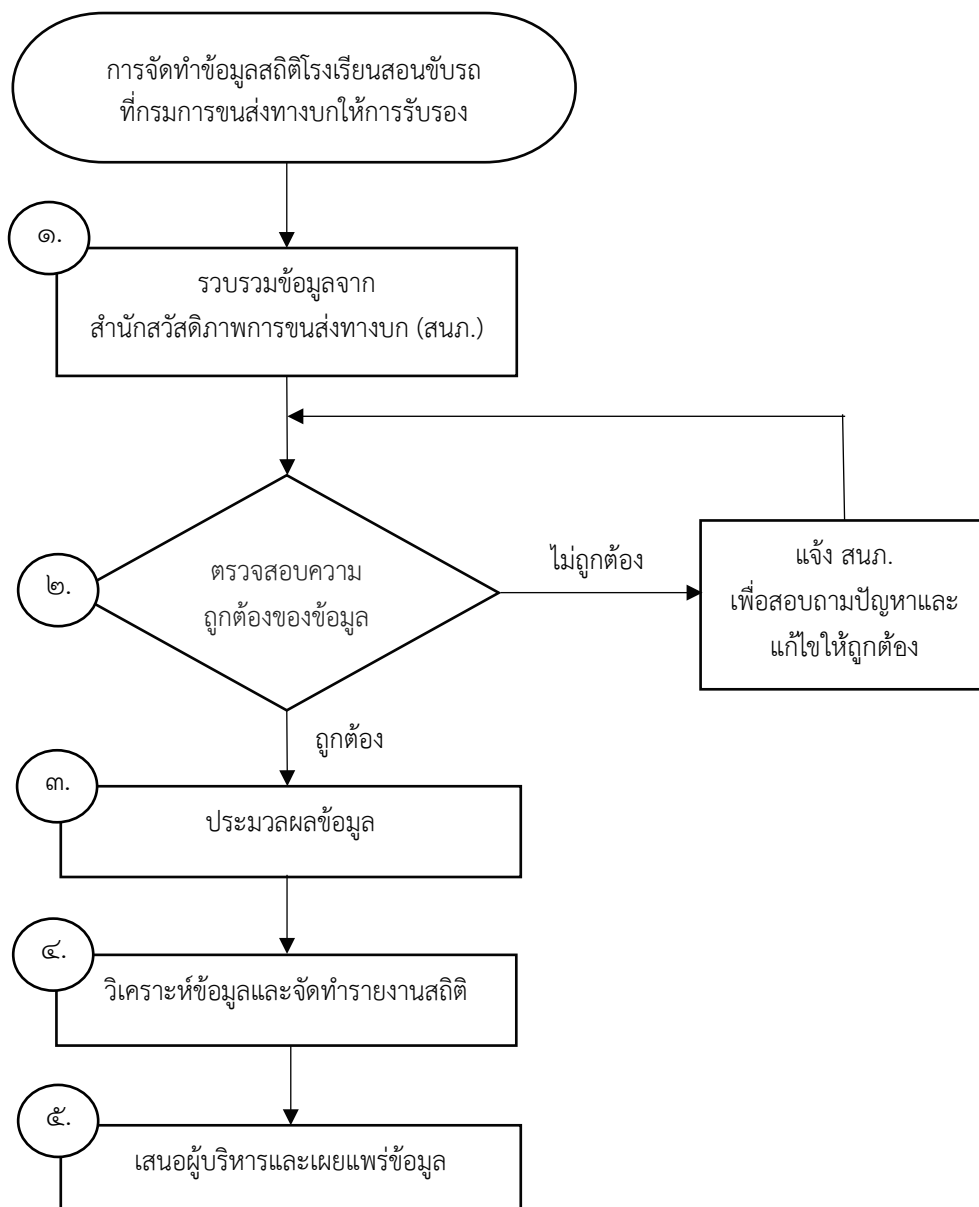
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง)
๑.	รวบรวมข้อมูลจากศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารและรับเรื่องร้องเรียน	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	ศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารและรับเรื่องร้องเรียน (ศคร.) ส่งข้อมูลสถิติด้านการรับเรื่องร้องเรียนผ่านศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารสาธารณะ (โทร ๑๕๘๔) มาที่อีเมล stat_dlt@hotmail.com เป็นประจำทุกเดือน	-	นักวิชาการสถิติ (งานสถิติ ๒)
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลตามแบบรายงาน ** หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ศคร. เพื่อตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	-	
๓.	ประมวลผลข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ		เมื่อได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องแล้วจึงทำการประมวลผลโดยใช้โปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ (Microsoft Excel) และจัดทำรายงานในรูปแบบตาราง แผนภูมิแท่ง (Bar Chart) แผนภูมิวงกลม (Pie Chart) Infographic และนำเสนอในรูปแบบรายงานสถิติ	-	
๔.	เผยแพร่ข้อมูล		เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่ง โดยเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ https://web.dlt.go.th/statistics/stat_admin/login.php โดยเผยแพร่ข้อมูลเป็นรายเดือน ** สำหรับขั้นตอนวิธีการเผยแพร่ข้อมูลโดยละเอียดศึกษาได้ที่ภาคผนวก		

๒.๘ การจัดทำข้อมูลสถิติด้านโรงเรียนสอนขับรถที่กรมการขนส่งทางบกให้การรับรอง

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นกระบวนการงานการจัดทำสถิติโรงเรียนสอนขับรถที่กรมการขนส่งทางบกให้การรับรอง ซึ่งจัดทำเป็นรูปแบบรายงานประจำทุกเดือน โดยจะสรุปข้อมูลสถิติจำนวนโรงเรียนสอนขับรถที่ได้รับการรับรอง ดังนี้

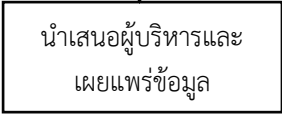
- ๑) จำนวนโรงเรียนสอนขับรถที่ได้รับการรับรองทั้งหมดทั่วประเทศ จำแนกตามภูมิภาคและจังหวัด
- ๒) หลักสูตรการสอนขับรถของโรงเรียนสอนขับรถที่กรมการขนส่งทางบกให้การรับรอง
- ๓) จำนวนจังหวัดที่มีและไม่มีโรงเรียนสอนขับรถฯ จำแนกตามจำนวนโรงเรียนในแต่ละจังหวัด
- ๔) การรับรองโรงเรียนสอนขับรถ ประจำเดือน
- ๕) การระบุใบหนังสือรับรองเป็นการชั่วคราว การไม่ต่ออายุหนังสือรับรอง การขอเลิกดำเนินการและการดำเนินการอื่น ๆ

ขั้นตอนการจัดทำสถิติโรงเรียนสอนขับรถที่กรมการขนส่งทางบกให้การรับรอง



รายละเอียดกระบวนการงาน : การจัดทำสถิติโรงเรียนสอนขับรถที่กรมการขนส่งทางบกให้การรับรอง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง)
๑.	รวบรวมข้อมูลจากสำนักสวัสดิภาพการขนส่งทางบก	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	รวบรวมข้อมูลจากสำนักสวัสดิภาพการขนส่งทางบก โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ (สนภ.) ดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้ผ่านทางอีเมล Stat_dlt@hotmail.com โดยกำหนดส่งข้อมูลภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปเป็นประจำทุกเดือน	-	นักวิชาการสถิติ (งานสถิติ ๒)
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบเบื้องต้น ดังนี้ - ข้อมูลที่ได้รับมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ตามแบบฟอร์มที่ได้แจ้งให้ทาง สนภ. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร - เปรียบเทียบจำนวนข้อมูลภาพรวมกับข้อมูลเดือนที่ผ่านมา ** หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้ง สนภ. เพื่อสอบถามปัญหาและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	-	
๓.	ประมวลผลข้อมูล		- ข้อมูลตาราง Excel ที่ทำการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว นำมารวมกับข้อมูลเดิมเพื่อคำนวณหาข้อมูลสะสมและข้อมูลรายเดือน - จัดการคำนวณหาข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel จำแนกตามภาค จำนวนโรงเรียน จังหวัดและหลักสูตร	-	
๔.	วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ		นำข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลเรียบร้อยแล้วจัดทำรายงานการ โดยนำเสนอในรูปแบบตาราง จำนวน ร้อยละ แผนภูมิแท่ง (Bar Chart) แผนภูมิวงกลม (Pie Chart) แผนภูมิเชิงเส้น (Line Chart) Infographic และวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติเชิงพรรณนา		

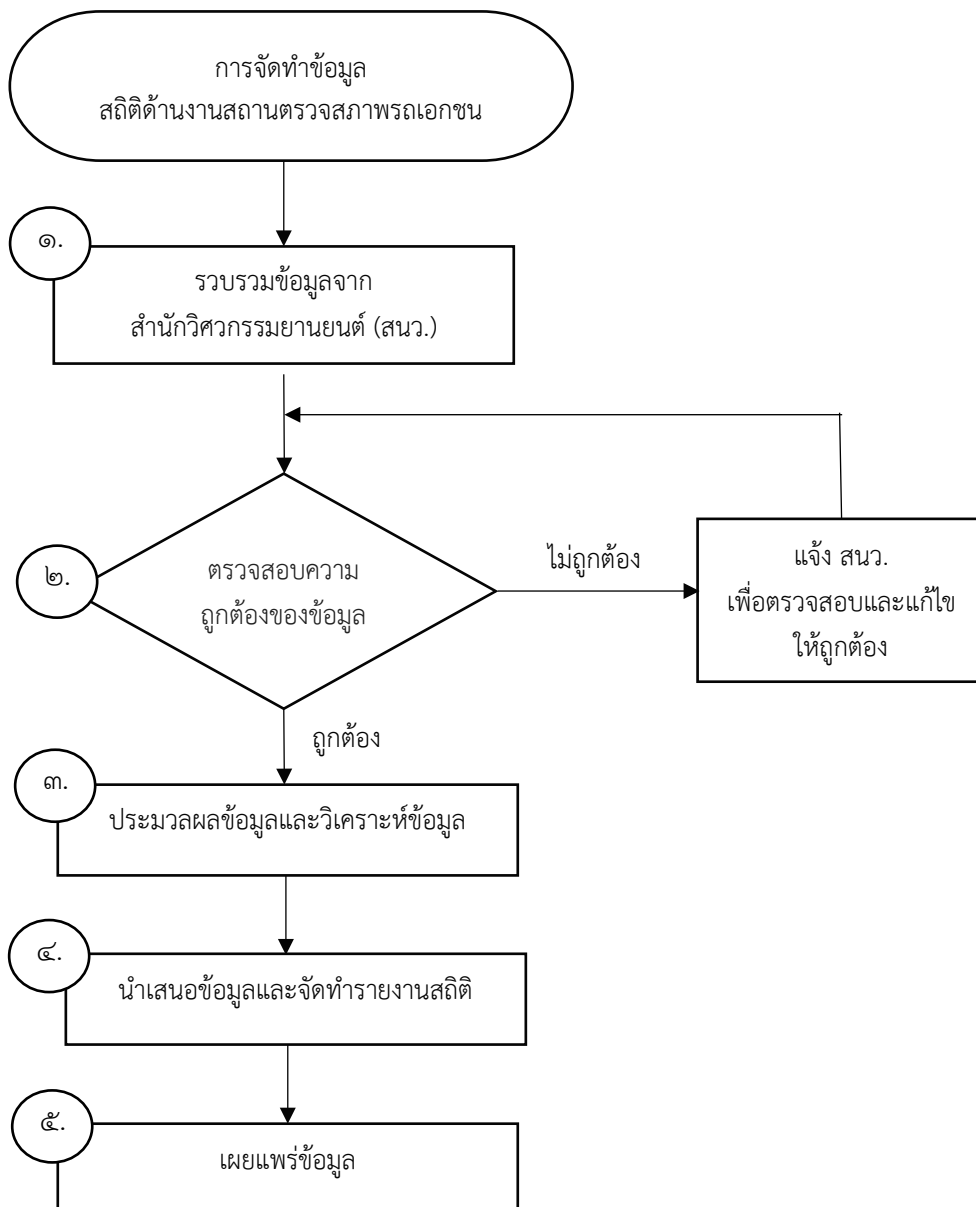
๕.			ทำบันทึกข้อความเสนอรายงานต่อผู้บริหาร พร้อมเผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่งโดยเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ https://web.dlt.go.th/statistics/stat_admin/login.php โดยเผยแพร่ข้อมูลเป็นรายเดือน ** สำหรับขั้นตอนวิธีการเผยแพร่ข้อมูลโดยละเอียดศึกษาได้ที่ภาคผนวก		
----	---	--	---	--	--

๒.๙ การจัดทำข้อมูลสถิติด้านงานสถานตรวจสภาพรถเอกชน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นกระบวนการงานสำหรับการจัดทำข้อมูลสถิติด้านงานสถานตรวจสภาพรถเอกชน โดยมีการจัดทำรายงาน ๒ รูปแบบ คือ

- ๑) รายงานสถิติจำนวนสถานตรวจสภาพรถเอกชน (เผยแพร่รายงานทางเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่ง กองแผนงาน กรมการขนส่งทางบก)
- ๒) รายงานการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติสถานตรวจสภาพรถเอกชน (รายเดือน รายไตรมาส และรายปี)

ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสถิติด้านงานสถานตรวจสภาพรถเอกชน



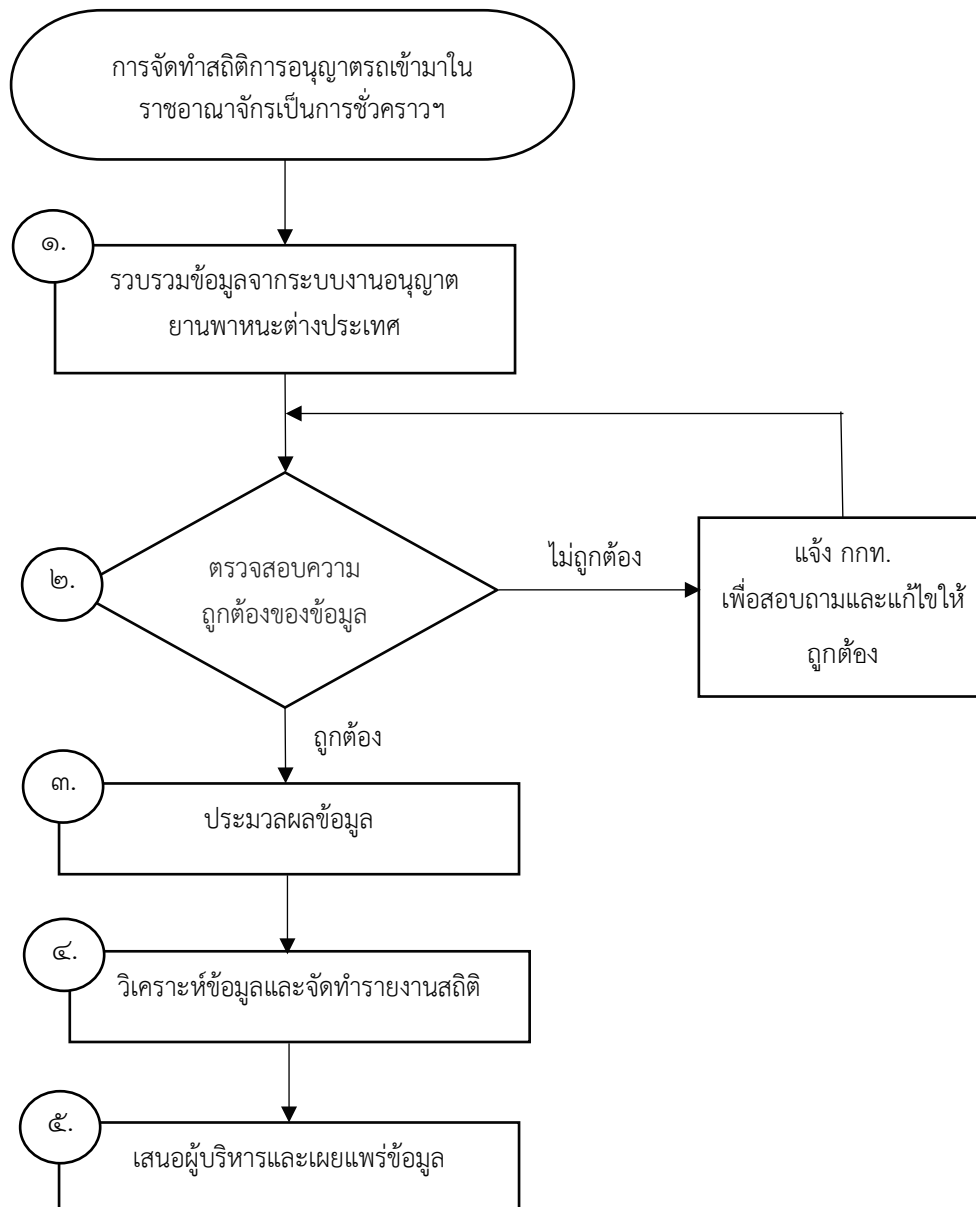
รายละเอียดกระบวนการงาน : การจัดทำรายงานสถิติด้านสถานตรวจสภาพรถเอกชน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง)
๑.	รวบรวมข้อมูลจากสำนักวิศวกรรมยานยนต์ (สนว.)	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	รวบรวมข้อมูลสถิติด้านสถานตรวจสภาพรถเอกชน (ตรอ.) จากสำนักวิศวกรรมยานยนต์ กรมการขนส่งทางบก	-	นักวิชาการสถิติ (งานสถิติ ๒)
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบเบื้องต้น ดังนี้ - ข้อมูลที่ได้รับมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ตามแบบฟอร์ม - เปรียบเทียบจำนวนข้อมูลภาพรวมกับข้อมูลเดือนที่ผ่านมา ** หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้ง สนว. เพื่อตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	-	
๓.	ประมวลผลข้อมูล		นำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบ มาคำนวณ จัดเรียง เปรียบเทียบ และวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้สถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าผลรวม ค่าเฉลี่ย (ใช้โปรแกรม Microsoft Excel)	-	
๔.	วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ		นำเสนอข้อมูลในรูปแบบข้อความกึ่งตาราง ตาราง แผนภูมิ กราฟเส้น และจัดทำรายงานการวิเคราะห์เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี (ใช้โปรแกรม Microsoft Excel)		
๕.	นำเสนอผู้บริหารและเผยแพร่ข้อมูล		เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่ง โดยเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ https://web.dlt.go.th/statistics/stat_admin/login.php โดยเผยแพร่ข้อมูลเป็นรายเดือน ** สำหรับขั้นตอนวิธีการเผยแพร่ข้อมูลโดยละเอียดศึกษาได้ที่ภาคผนวก		

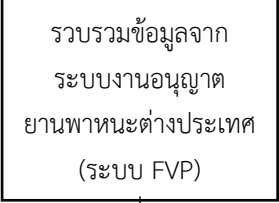
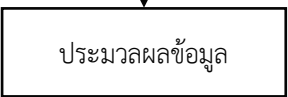
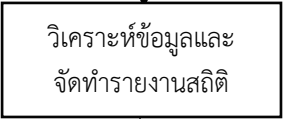
๒.๑๐ การจัดทำสถิติการอนุญาตรถเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นกระบวนการงานการจัดทำสถิติการอนุญาตรถเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว เพื่อใช้ในการท่องเที่ยวหรือการอื่นใดที่มีความจำเป็นเฉพาะกรณี โดยรวบรวมข้อมูลจากระบบงานอนุญาตยานพาหนะต่างประเทศ (FVP System) สำหรับจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

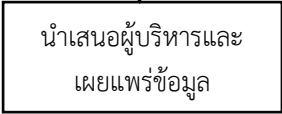
ขั้นตอนการจัดทำสถิติการอนุญาตรถเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว



รายละเอียดกระบวนการงาน : การจัดทำสถิติการอนุญาตรถเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง)
๑.		ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	รวบรวมข้อมูลจากระบบงานอนุญาตยานพาหนะต่างประเทศ (ระบบ FVP) - เลือกหัวข้อสถิติจำนวนรถท่องเที่ยว → รายงานสถิติรถท่องเที่ยว → รายงานสรุป → รายงานการอนุญาตรถเข้ามาในราชอาณาจักรชั่วคราว จำแนกตามค่าขอฯ - เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการ กำหนดวันที่ดำเนินการ ช่วงเวลา - Export ข้อมูลการอนุญาตรถท่องเที่ยวเป็นไฟล์ Excel	-	นักวิชาการสถิติ (งานสถิติ ๒)
๒.			ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากหน้าภาพรวมสถิติรถท่องเที่ยว โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบเบื้องต้น ดังนี้ - ตรวจสอบรถที่ได้รับอนุญาตเข้ามาในราชอาณาจักรฯ - ตรวจสอบข้อมูลสถิติจำนวนรถจำแนกรายเดือน ** หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกลุ่มกิจการขนส่งระหว่างประเทศ เพื่อสอบถามปัญหาและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	-	
๓.			- ข้อมูลตาราง Excel ที่ทำการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว นำมารวมกับข้อมูลเดิมเพื่อคำนวณหาข้อมูลสะสมและข้อมูลรายเดือน โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel - จัดการข้อมูลโดย Pivot Table จำแนกตามสำนักงาน รายเดือน ประเทศ ด้านศุลกากรและผู้ประกอบธุรกิจนำเข้าเที่ยว	-	
๔.			นำข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลเรียบร้อยแล้วจัดทำรายงานการ โดยนำเสนอในรูปแบบตาราง จำนวน ร้อยละ แผนภูมิแท่ง (Bar Chart) แผนภูมิวงกลม (Pie Chart) แผนภูมิเชิงเส้น (Line Chart) Infographic และวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติเชิงพรรณนา		



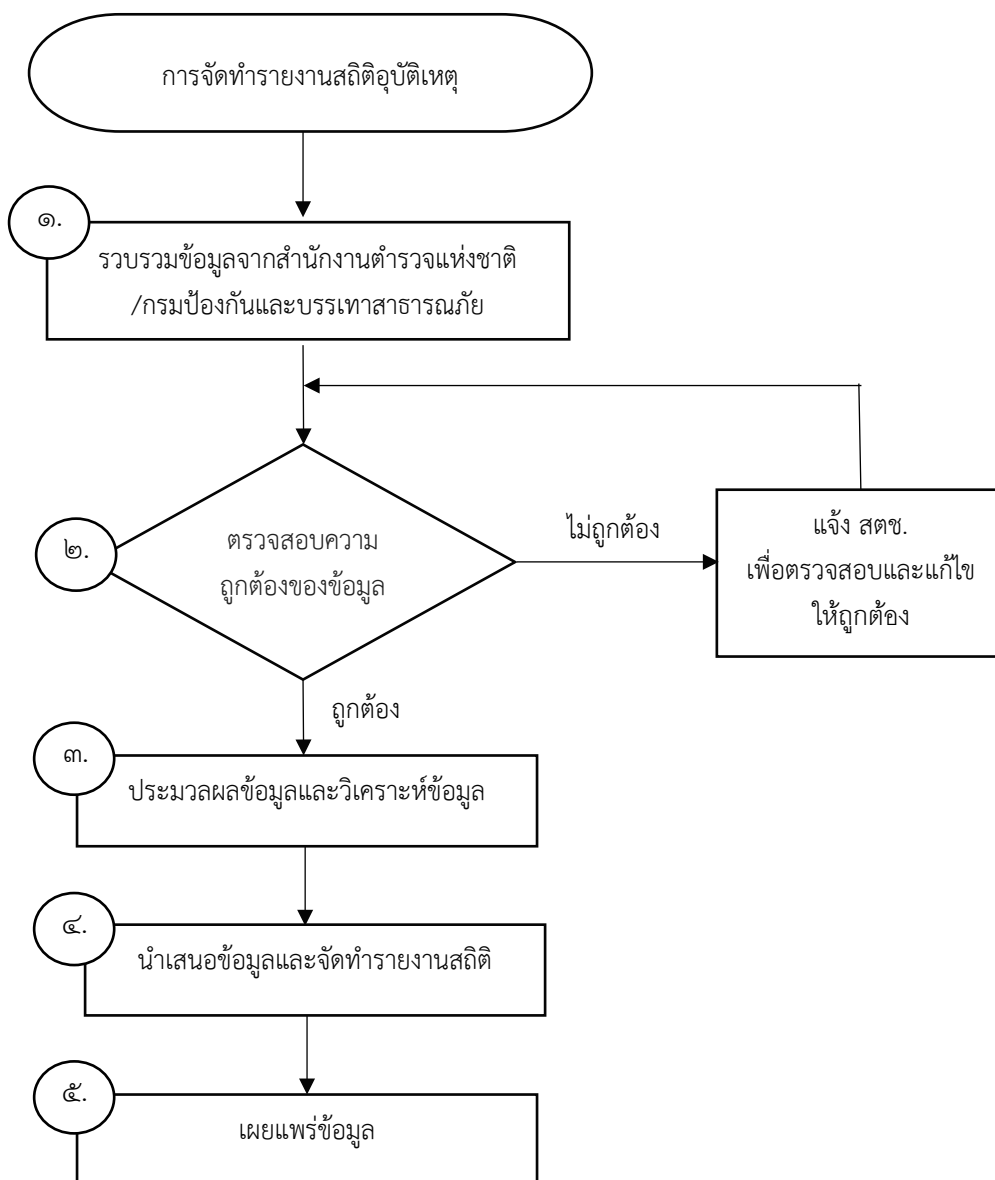
๕.			ทำบันทึกข้อความเสนอรายงานต่อผู้บริหาร พร้อมเผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่งโดยเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ https://web.dlt.go.th/statistics/stat_admin/login.php โดยเผยแพร่ข้อมูลเป็นรายเดือน ** สำหรับขั้นตอนวิธีการเผยแพร่ข้อมูลโดยละเอียดศึกษาได้ที่ภาคผนวก		
----	---	--	---	--	--

๒.๑๑ การจัดทำรายงานสถิติอุบัติเหตุ

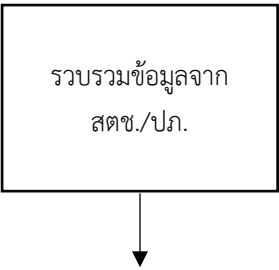
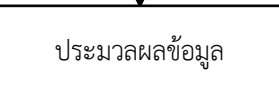
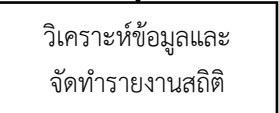
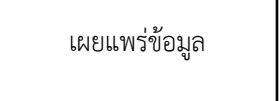
คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นกระบวนการงานสำหรับการจัดทำข้อมูลสถิติอุบัติเหตุ โดยมีการจัดทำรายงาน ๒ รูปแบบ คือ

๑. รายงานการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติอุบัติเหตุจากรายทางบก (สะสมรายเดือน ตามปีงบประมาณ)
๒. รายงานการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติอุบัติเหตุ (ช่วงเทศกาลปีใหม่, ช่วงเทศกาลสงกรานต์)

ขั้นตอนการจัดทำรายงานสถิติอุบัติเหตุ



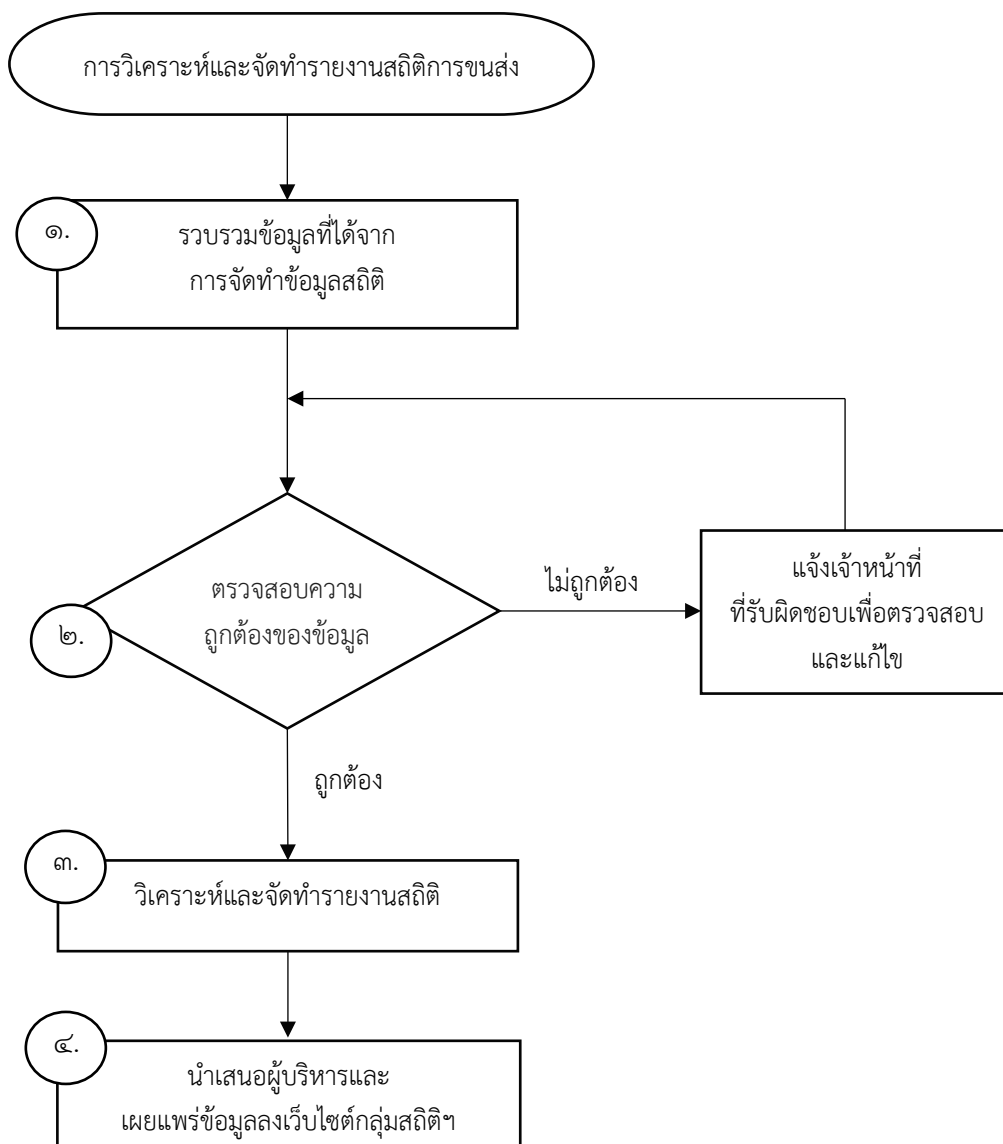
รายละเอียดกระบวนการงาน : การจัดทำรายงานสถิติอุบัติเหตุ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง)
๑.		ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	รวบรวมข้อมูลสถิติอุบัติเหตุจากรายงานจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (สตช.) และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปภ.) โดยรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติอุบัติเหตุจากรายงานการรวบรวมข้อมูลจาก สตช. และรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติอุบัติเหตุรวบรวมข้อมูลจาก ปภ.	-	นักวิชาการสถิติ (งานสถิติ ๒)
๒.			ตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากการรวบรวม หากพบข้อผิดพลาด เช่น ข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่เหมาะสมตามเนื้อหาของรายงาน เป็นต้น ให้แจ้งสำนักงานตำรวจแห่งชาติเพื่อทำการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาด	-	
๓.			นำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบ มาคำนวณจัดเรียง เปรียบเทียบ และวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าผลรวม ค่าเฉลี่ย (ใช้โปรแกรม Microsoft Excel)	-	
๔.			นำเสนอข้อมูลในรูปแบบข้อความกึ่งตาราง ตาราง แผนภูมิ กราฟเส้น จัดทำรายงานการวิเคราะห์เป็นช่วงสะสมรายเดือน ตามปีงบประมาณ และการวิเคราะห์ในช่วงเทศกาลปีใหม่และช่วงเทศกาลสงกรานต์ (ใช้โปรแกรม Microsoft Excel)		
๕.			เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่ง โดยเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ https://web.dlt.go.th/statistics/stat_admin/login.php โดยเผยแพร่ข้อมูลเป็นรายเดือน ** สำหรับขั้นตอนวิธีการเผยแพร่ข้อมูลโดยละเอียดศึกษาได้ที่ภาคผนวก		

๓. คู่มือการวิเคราะห์และจัดทำรายงานสถิติการขนส่ง

กลุ่มสถิติการขนส่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวม จัดเก็บประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานสถิติการขนส่งทางบกและสถิติผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติด้านการขนส่งทางบก รวมถึงการวิเคราะห์และจัดทำรายงาน นำเสนอผู้บริหาร เพื่อนำข้อมูลที่ใช้วิเคราะห์ไปใช้ในการพิจารณาวางแผน และตัดสินใจในการดำเนินงานของกรมการขนส่งทางบกต่อไปที่ โดยการจัดทำรายงานสถิติการขนส่งที่กลุ่มสถิติการขนส่งจัดทำตามรอบระยะเวลา มี ๓ รายงาน ได้แก่ รายงานสถิติการขนส่งประจำเดือน รายงานสถิติการขนส่งประจำไตรมาส รายงานสถิติการขนส่งประจำปี นอกจากนี้ยังมีการวิเคราะห์และจัดทำรายงานสถิติอื่น ๆ ที่จัดทำขึ้นตามเหตุการณ์ปัจจุบันที่กำลังเป็นที่สนใจ เช่น รายงานสถิติการดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตขับรถและผู้ประจํารถในช่วงสถานการณ์แพร่ระบาดของไวรัสโควิด-๑๙ รายงานแผน/ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (สพ.๓๐๑) รายงานการวิเคราะห์การประกอบการขนส่งด้วยรถบรรทุก

ขั้นตอนการวิเคราะห์และจัดทำรายงานสถิติการขนส่ง



รายละเอียดกระบวนการงาน : การวิเคราะห์และจัดทำรายงานสถิติการขนส่ง (รายเดือน, รายไตรมาส, รายปี)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง)
๑.	รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการจัดทำข้อมูลสถิติ	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการจัดทำข้อมูลสถิติ โดยรวบรวมประมวลผลเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี	-	นักวิชาการสถิติ
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลตามแบบรายงาน ** หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	-	
๓.	วิเคราะห์และจัดทำรายงานสถิติ		นำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมทั้งหมด จัดทำรายงานสถิติการขนส่ง (รายเดือน รายไตรมาส และรายปี) โดยนำเสนอในรูปแบบตาราง จำนวน ร้อยละ แผนภูมิแท่ง (Bar Chart) แผนภูมิวงกลม (Pie Chart) แผนภูมิเชิงเส้น (Line Chart) สรุป Infographic และวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติเชิงพรรณนา	-	
๔.	นำเสนอผู้บริหารและเผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์กลุ่มสถิติฯ		ทำบันทึกข้อความเสนอรายงานต่อผู้บริหาร พร้อมเผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่งโดยเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ https://web.dlt.go.th/statistics/stat_admin/login.php ** สำหรับขั้นตอนวิธีการเผยแพร่ข้อมูลโดยละเอียดศึกษาได้ที่ภาคผนวก		

๔. คู่มือการสำรวจ

กลุ่มสถิติการขนส่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจความคิดเห็น โดยดำเนินการสำรวจจากประชาชนผู้มาใช้บริการการขนส่งทางบก และการสำรวจที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ โดยการสำรวจจากประชาชนผู้มาใช้บริการกรมฯ ที่กลุ่มสถิติดำเนินการสำรวจเป็นประจำ มีดังนี้

๔.๑ การสำรวจความเชื่อมั่นต่อองค์กร

๔.๒ การสำรวจความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจของประชาชนที่มาใช้บริการกับกรมการขนส่งทางบก

๔.๓ การสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้ใช้บริการกรมการขนส่งทางบก

๔.๔ การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการเผยแพร่ข้อมูลทางสถิติ

๔.๑ การสำรวจความเชื่อมั่นต่อองค์กร

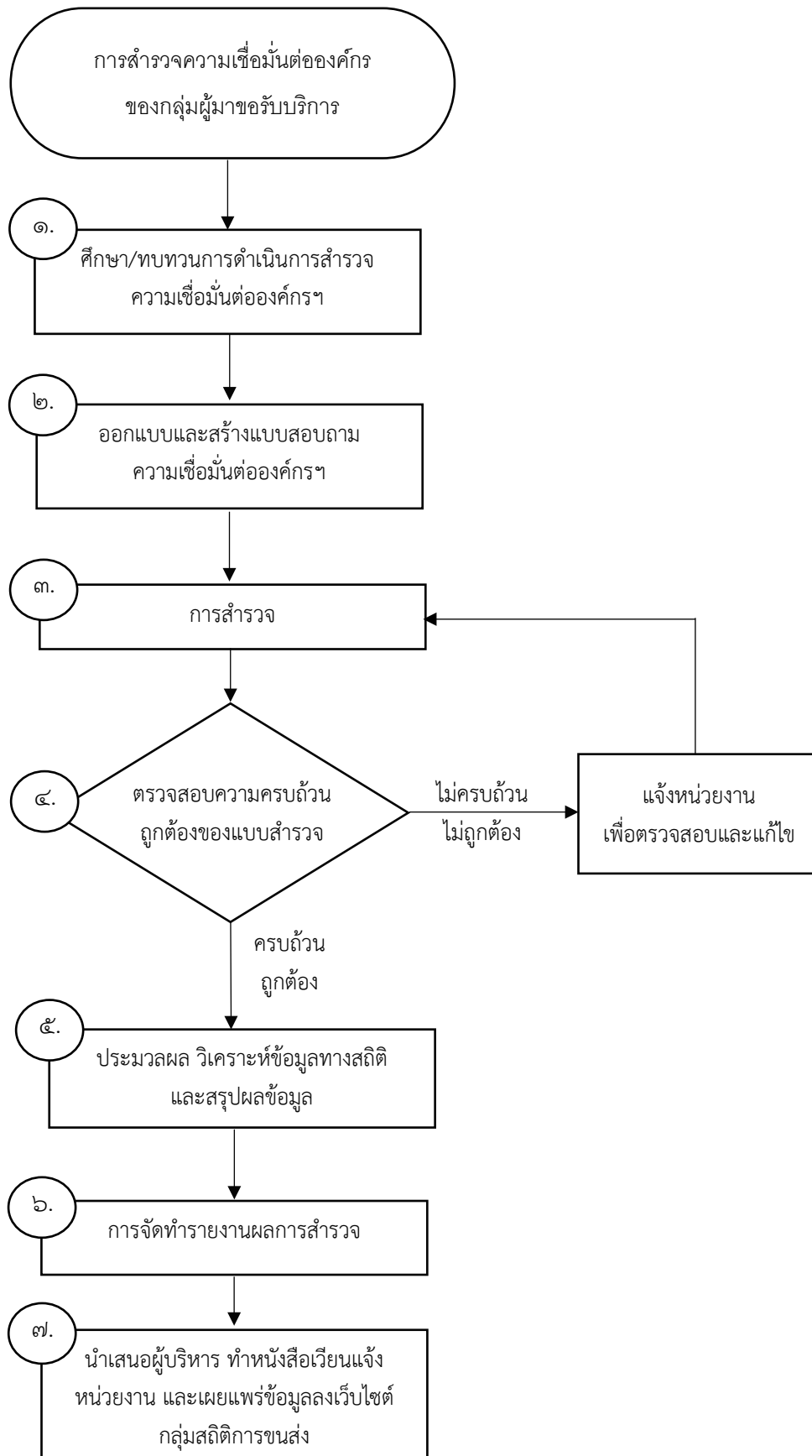
การสำรวจความเชื่อมั่นต่อองค์กร เป็นการดำเนินการสำรวจความเชื่อมั่นจากกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับกรมการขนส่งทางบก ได้แก่ ประชาชนผู้มาใช้บริการกับหน่วยงานของกรมการขนส่งทางบกทั่วประเทศ ด้านทะเบียนและภาษีรถ ด้านใบอนุญาตขับรถและผู้ประจำรถ ด้านการตรวจสภาพรถ ด้านการประกอบการขนส่ง สถานตรวจสภาพรถเอกชน (ตรอ.) โรงเรียนสอนขับรถที่ได้รับการรับรองจากกรมการขนส่งทางบก และผู้ให้บริการระบบติดตามรถ โดยขอความร่วมมือและประสานงานจากหน่วยงานในสังกัดกรมการขนส่งทางบกที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและในส่วนภูมิภาคดำเนินการสำรวจ โดยใช้การสำรวจผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E – Survey) โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อทราบความคิดเห็นของประชาชนที่มีต่อกรมการขนส่งทางบก

๒. เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานของกรมการขนส่งทางบกเกี่ยวกับความเชื่อมั่นต่อองค์กร

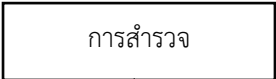
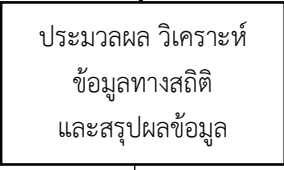
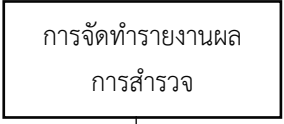
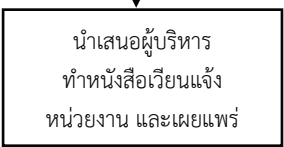
๓. เพื่อดำเนินการสำรวจตามแผนปฏิบัติราชการภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างองค์กรให้มีสมรรถนะสูงและบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล เป้าประสงค์ที่ ๕ การเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงและมีการบริหารจัดการที่ดี

๔.๑.๑ ขั้นตอนการสำรวจความเชื่อมั่นต่อองค์กรของกลุ่มผู้มาขอรับบริการของกรมการขนส่งทางบก



รายละเอียดกระบวนการงาน : การสำรวจความเชื่อมั่นต่อองค์กรของกลุ่มผู้มาขอรับบริการของกรมการขนส่งทางบก

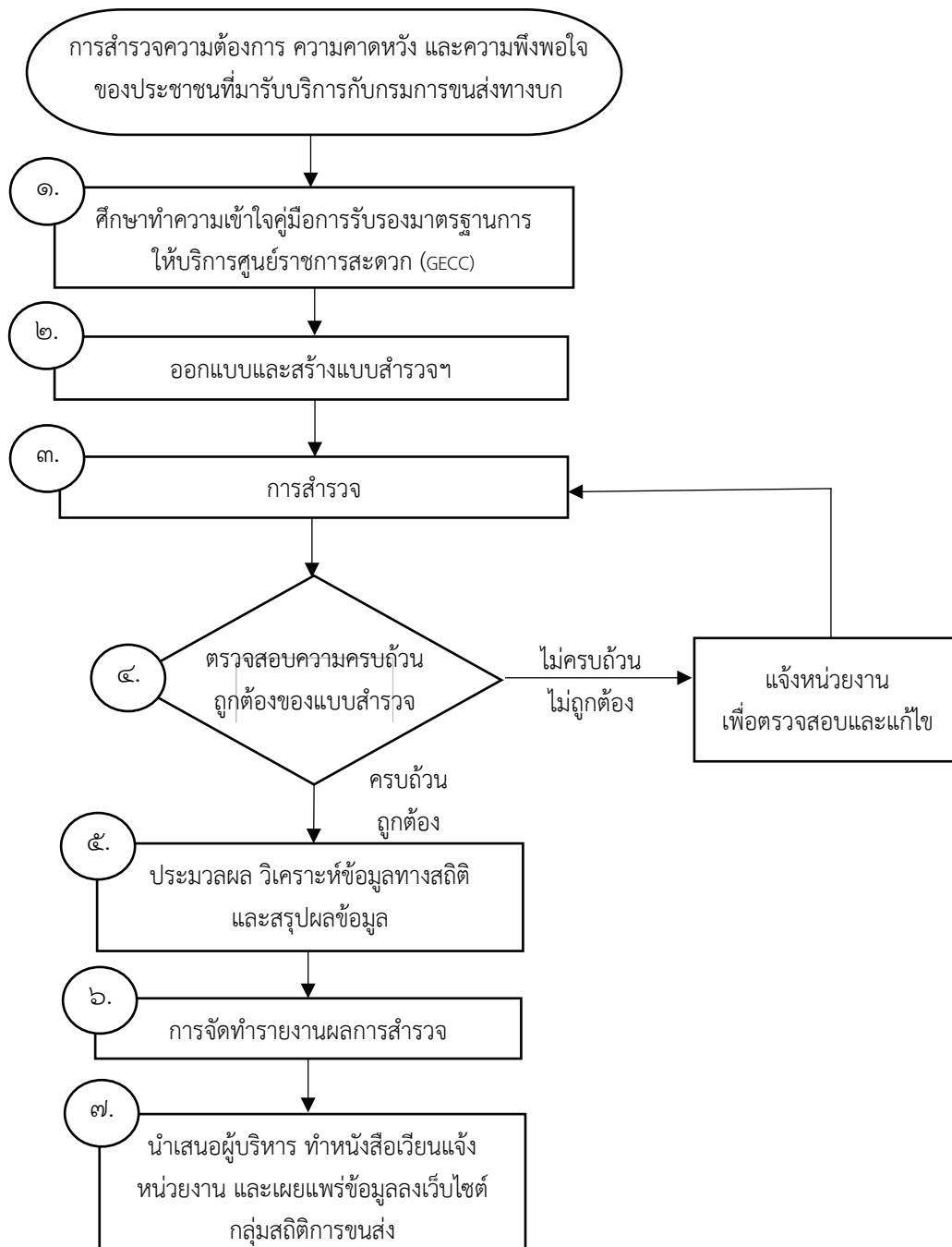
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง)
๑.	ศึกษา/ทบทวนการดำเนินการสำรวจความเชื่อมั่นต่อองค์กรฯ	ดำเนินการสำรวจ ปีละ ๑ ครั้ง ในช่วงเดือน มี.ค. - พ.ค.	ศึกษาพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และแผนปฏิบัติการราชการกรมการขนส่งทางบก ทบทวนผลการดำเนินการปัญหาอุปสรรคในปีที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงการสำรวจความเชื่อมั่นต่อองค์กรฯ ต่อไป	-	นักวิชาการสถิติ (งานสถิติ ๑)
๒.	ออกแบบและสร้างแบบสอบถามความเชื่อมั่นต่อองค์กรฯ		แบบสอบถามความเชื่อมั่นต่อองค์กรของกลุ่มผู้มาขอรับบริการ ประกอบด้วยข้อมูลทั้งหมด ๓ ส่วน ดังนี้ <u>ส่วนที่ ๑</u> ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ, อายุ, การศึกษา, งานที่มาติดต่อ, สถานภาพ, <u>ส่วนที่ ๒</u> ข้อมูลประเด็นความเชื่อมั่นในคุณภาพการให้บริการ - ความเชื่อมั่นในการเกิดประโยชน์สุขของประชาชน - ความเชื่อมั่นในการเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ - ความเชื่อมั่นในการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ - ความเชื่อมั่นในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ความเชื่อมั่นในการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน <u>ส่วนที่ ๓</u> ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เป็นลักษณะคำถามแบบปลายเปิดเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้แสดงความคิดเห็นได้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นตรงกับสภาพความเป็นจริงมากที่สุด		

๓.			ดำเนินการสำรวจปีละ ๑ ครั้ง ในช่วงเดือน มีนาคม – พฤษภาคมของทุกปี โดยขอความร่วมมือหน่วยงานในสังกัดกรมฯ ดำเนินการสำรวจความเชื่อมั่นต่อองค์กร โดยใช้การสำรวจผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E – Survey) และกำหนดกลุ่มเป้าหมาย คือ ประชาชนผู้มารับบริการกับหน่วยงานของ กรมการขนส่งทางบกทั่วประเทศ ดังนี้ ๑. ผู้รับบริการด้านทะเบียนและภาษีรถ ๒. ผู้รับบริการด้านใบอนุญาตขับรถและผู้ ประจํารถ ๓. ผู้รับบริการด้านตรวจสภาพรถ ๔. ผู้รับบริการด้านการประกอบการขนส่ง ๕. สถานตรวจสภาพรถเอกชน (ตรอ.) ๖. โรงเรียนสอนขับรถที่ได้รับการรับรอง ๗. ผู้ให้บริการระบบติดตามรถ <u>*หมายเหตุ</u> การกำหนดขนาดตัวอย่างใช้ เกณฑ์การกำหนดขนาดตัวอย่างตามสูตร ของทาโรยามาเน่		
๔.			ตรวจสอบความถูกต้องของแบบสำรวจ และ ตรวจสอบจำนวนแบบสำรวจครบถ้วนตาม จำนวนขนาดตัวอย่างที่กำหนดไว้ ** หากแบบสำรวจไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ให้ ประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อ ทำการสำรวจใหม่	-	
๕.			การประมวลผล และการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติและ โปรแกรม Microsoft Excel ในการวิเคราะห์ และใช้สถิติเชิงพรรณนาในการแจกแจงหา ค่าความถี่ ร้อยละ และค่าเฉลี่ย	-	
๖.			การจัดทำรายงานในรูปแบบตาราง แผนภูมิ แท่ง (Bar Chart) แผนภาพวงกลม (Pie Chart) Infographic ได้สรุปผลการสำรวจ ทั้งแยกเป็นภาพรวมทั่วประเทศ หน่วยงาน ส่วนกลาง รายภาค และรายจังหวัด		
๗.			นำเสนอผู้บริหาร ทำหนังสือแจ้งเวียน หน่วยงานเพื่อทราบผลการสำรวจ และ เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่ง		

๔.๒ การสำรวจความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจของประชาชนที่มารับบริการกับ กรมการขนส่งทางบก

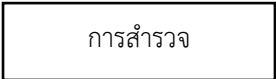
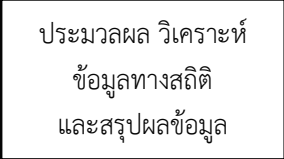
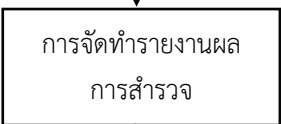
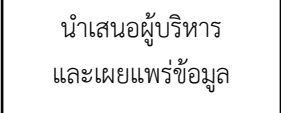
การสำรวจความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจของประชาชนที่มารับบริการกับกรมการขนส่งทางบก เป็นการดำเนินการสำรวจประชาชนผู้มารับบริการกับหน่วยงานของกรมฯ ด้านทะเบียนและภาษีรถ ด้านใบอนุญาตขับรถและผู้ประจำรถ ด้านการตรวจสภาพรถ ด้านการประกอบการขนส่ง โดยขอความร่วมมือและประสานงานจากหน่วยงานในสังกัดกรมการขนส่งทางบกดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุกปี โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อนำข้อมูลการสำรวจมาใช้ประกอบการขอรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวกของหน่วยงานส่วนกลาง

๔.๒.๑ ขั้นตอนการสำรวจความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจของประชาชนที่มารับบริการกับกรมการขนส่งทางบก



รายละเอียดกระบวนการงาน : การสำรวจความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจของประชาชนที่มาใช้บริการกับกรมการขนส่งทางบก

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง)
๑.	ศึกษาทำความเข้าใจ คู่มือการรับรอง มาตรฐานการให้บริการ ศูนย์ราชการสะดวก (GECC)	ดำเนินการ สำรวจ ปีละ ๑ ครั้ง	ศึกษาคู่มือการรับรองมาตรฐานการให้บริการศูนย์ราชการสะดวก (GECC) และ ทบทวนผลการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค ในปีที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงการสำรวจต่อไป	-	นักวิชาการสถิติ (งานสถิติ ๑)
๒.	ออกแบบและสร้างแบบ สำรวจความต้องการ ความคาดหวัง และ ความพึงพอใจ		- แนวทางการดำเนินงานของระบบจุดก่อนให้บริการ โดยใช้แบบสำรวจความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มารับบริการ ประกอบด้วย <u>ส่วนที่ ๑</u> ข้อมูลทั่วไปของผู้มารับบริการ <u>ส่วนที่ ๒</u> ข้อมูลความต้องการ/ความคาดหวังในการให้บริการ <u>ส่วนที่ ๓</u> ข้อมูลความเชื่อมั่นคุณภาพการให้บริการ <u>ส่วนที่ ๔</u> ความคาดหวังและความต้องการต่อการบริการ ซึ่งเป็นลักษณะคำถามแบบปลายเปิด - แนวทางการดำเนินงานของระบบจุดให้บริการจนเสร็จสิ้นกระบวนการให้บริการ ใช้แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการ <u>ส่วนที่ ๑</u> ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม <u>ส่วนที่ ๒</u> ข้อมูลความพึงพอใจในการให้บริการ <u>ส่วนที่ ๓</u> สิ่งที่ท่านไม่พึงพอใจในการมาติดต่อ/ดำเนินการ กรุณาระบุสิ่งที่ต้องการให้ปรับปรุง ซึ่งเป็นลักษณะคำถามแบบปลายเปิด <u>ส่วนที่ ๔</u> ข้อเสนอแนะอื่นๆ		

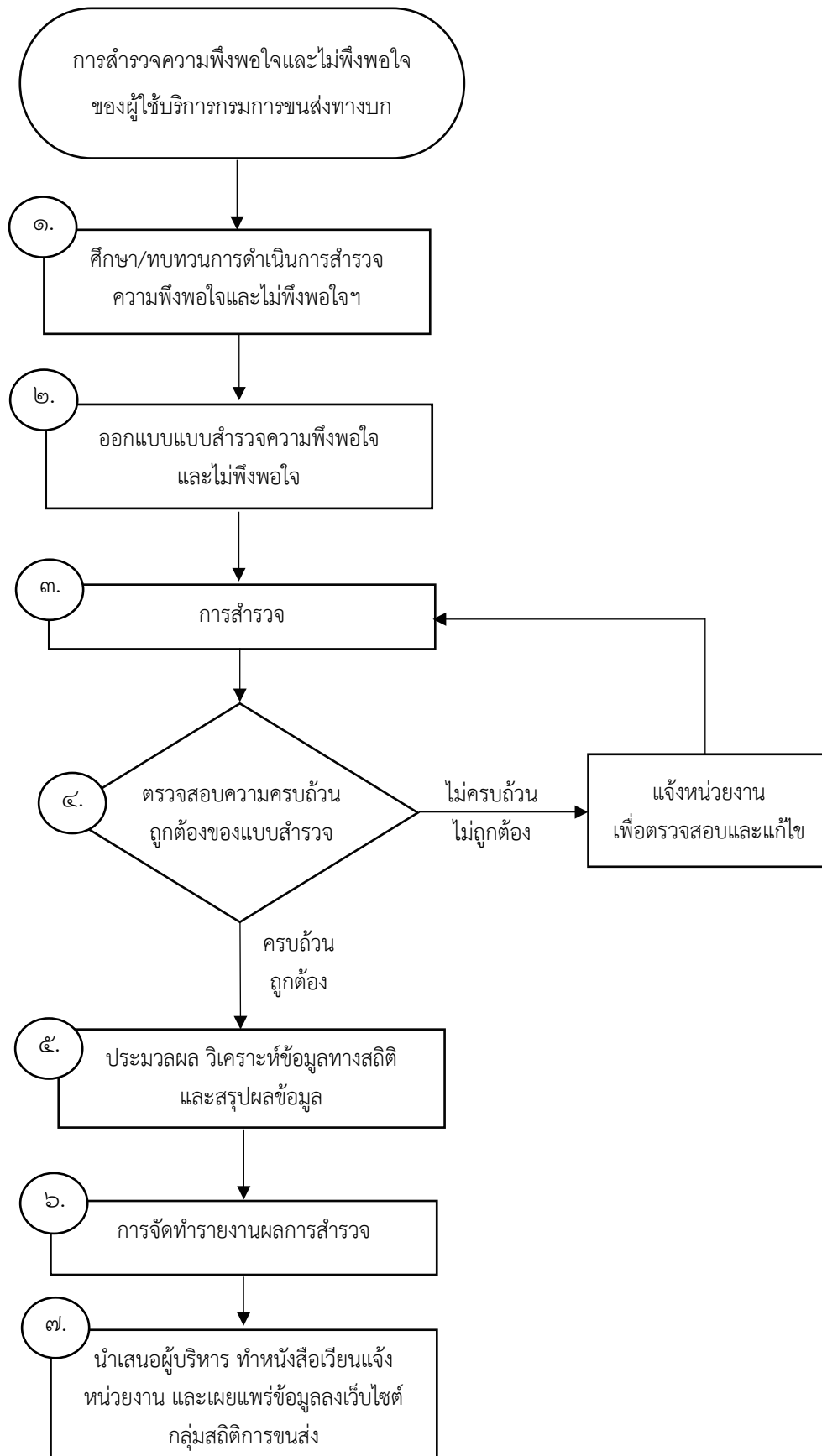
๓.	 การสำรวจ	ดำเนินการสำรวจปีละ ๑ ครั้ง โดยขอความร่วมมือหน่วยงานในสังกัดกรมฯ ดำเนินการสำรวจความเชื่อมั่นต่อองค์กร และกำหนดกลุ่มเป้าหมาย คือ ประชาชนผู้มารับบริการกับหน่วยงานของกรมการขนส่งทางบกทั่ว (ส่วนกลาง) ดังนี้ ๑. สขพ.๕ (๔๐๐ ราย) ๒. สนส. (๔๐๐ ราย) ๓. สนท. (๓๕๐ ราย) ๔. สนภ. (๔๐๐ ราย) ๕. สนว. (๓๗๐ ราย) ๖. สนค. (๔๐๐ ราย)		
๔.	 ตรวจสอบความ ครบถ้วน ถูกต้องของ แบบสำรวจ	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบสำรวจ และตรวจสอบจำนวนแบบสำรวจครบถ้วนตามจำนวนขนาดตัวอย่างที่กำหนดไว้ ** หากแบบสำรวจไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อทำการตรวจสอบแบบ หรือสำรวจใหม่	-	
๕.	 ประมวลผล วิเคราะห์ ข้อมูลทางสถิติ และสรุปผลข้อมูล	การประมวลผล และการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติและโปรแกรม Microsoft Excel ในการวิเคราะห์ และใช้สถิติเชิงพรรณนาในการแจกแจงหาค่าความถี่ ร้อยละ และค่าเฉลี่ย	-	
๖.	 การจัดทำรายงานผล การสำรวจ	จัดทำรายงานผลการสำรวจ ในรูปแบบของจำนวน ความถี่ และร้อยละ และการนำเสนอในรูปแบบของตาราง ซึ่งสรุปผลการสำรวจทั้งแยกเป็นหน่วยงานส่วนกลาง และภาพรวมของกรมการขนส่งทางบก		
๗.	 นำเสนอผู้บริหาร และเผยแพร่ข้อมูล	ทำหนังสือเวียนเสนอผู้บริหาร และเผยแพร่ข้อมูล		

๔.๓ การสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้ใช้บริการกรมการขนส่งทางบก

การสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้ใช้บริการกรมการขนส่งทางบก เป็นการดำเนินการสำรวจจากกลุ่มผู้รับบริการกับกรมการขนส่งทางบก ได้แก่ ประชาชนผู้มารับบริการกับหน่วยงานของกรมการขนส่งทางบกทั่วประเทศ ด้านทะเบียนและภาษีรถ และด้านใบอนุญาตขับรถและผู้ประจำรถ โดยขอความร่วมมือและประสานงานจากหน่วยงานในสังกัดกรมการขนส่งทางบกที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและในส่วนภูมิภาคดำเนินการสำรวจ โดยใช้การสำรวจผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E – Survey) โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

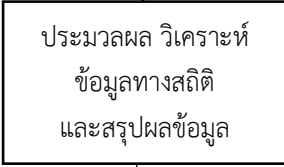
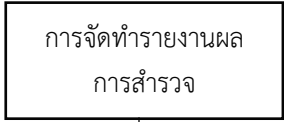
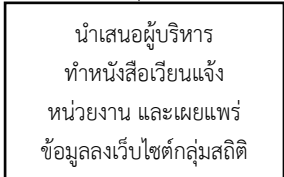
๑. เพื่อศึกษาผลการประเมินความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้ใช้บริการกรมการขนส่งทางบก
๒. เพื่อนำความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานของกรมการขนส่งทางบก
๓. เพื่อดำเนินการสำรวจตามแผนปฏิบัติการภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการให้บริการรูปแบบอัจฉริยะ มีเป้าประสงค์ คือ การให้บริการเป็นเลิศ และกำหนดตัวชี้วัดเป็นร้อยละความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (สงป.๓๐๑)

๔.๓.๑ ขั้นตอนการสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้ใช้บริการกรมการขนส่งทางบก



รายละเอียดกระบวนการงาน : การสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้ใช้บริการกรมการขนส่งทางบก

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง)
๑.	ศึกษา/ทบทวนการดำเนินการสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ	ดำเนินการสำรวจปีละ ๑ ครั้ง ในช่วงเดือน มีนาคม – เมษายน	ศึกษาแผนปฏิบัติการราชการกรมการขนส่งทางบก ทบทวนผลการดำเนินการปัญหาอุปสรรคในปีที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงการสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ ต่อไป	-	นักวิชาการสถิติ (งานสถิติ ๑)
๒.	ออกแบบแบบสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ		การสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจใช้แบบสำรวจที่ประกอบด้วย <u>ส่วนที่ ๑</u> ข้อมูลเบื้องต้นของผู้มารับบริการ ได้แก่ เพศ สถานภาพ งานที่มาติดต่อ และความถี่ที่มาติดต่อกับกรมการขนส่งทางบก <u>ส่วนที่ ๒</u> ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ โดยมีการวัดระดับความพึงพอใจใน ๓ ประเด็น คือ ๑) ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ๒) ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ ๓) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก <u>ส่วนที่ ๓</u> ความไม่พึงพอใจของผู้ใช้บริการ <u>ส่วนที่ ๔</u> ความคิดเห็นข้อเสนอแนะ ซึ่งแบบสำรวจในส่วนที่ ๓ และ ๔ จะเป็นลักษณะคำถามแบบปลายเปิด		
๓.	การสำรวจ		ดำเนินการสำรวจปีละ ๑ ครั้ง ในช่วงเดือน เมษายน – มิถุนายน ของทุกปี โดยขอความร่วมมือหน่วยงานในสังกัดกรมฯ ดำเนินการสำรวจ โดยใช้การสำรวจผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E – Survey) และกำหนดกลุ่มเป้าหมาย คือ ประชาชนผู้มารับบริการกับหน่วยงานของกรมการขนส่งทางบกทั่วประเทศ ดังนี้ ๑. ผู้รับบริการด้านทะเบียนและภาษีรถ (๒๐๐ ราย) ๒. ผู้รับบริการด้านใบอนุญาตขับรถและผู้ประจำรถ (๒๐๐ ราย)		

๔.			ตรวจสอบความถูกต้องของแบบสำรวจ และตรวจสอบจำนวนแบบสำรวจครบถ้วนตามจำนวนขนาดตัวอย่างที่กำหนดไว้ ** หากแบบสำรวจไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อทำการตรวจสอบแบบ หรือสำรวจใหม่	-	
๕.			การประมวลผล และการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติและโปรแกรม Microsoft Excel ในการวิเคราะห์และใช้สถิติเชิงพรรณนาในการแจกแจงหาค่าความถี่ ร้อยละ และค่าเฉลี่ย	-	
๖.			การจัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ ภาพรวมทั่วประเทศและรายจังหวัดในรูปแบบตาราง แผนภาพวงกลม (Pie Chart) โดย - การสำรวจความพึงพอใจ นำเสนอผลการสำรวจในรูปแบบของจำนวน ค่าร้อยละ (Percentage) และค่าเฉลี่ย (Mean) เพื่อวิเคราะห์ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการกรมการขนส่งทางบก - การสำรวจความไม่พึงพอใจ เสนอผลการสำรวจในรูปแบบของจำนวน ค่าร้อยละ (Percentage) เพื่อให้ทราบร้อยละความไม่พึงพอใจของผู้ใช้บริการว่ามีจำนวนเท่าใดเมื่อเทียบกับผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด		
๗.			นำเสนอผู้บริหาร ทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานเพื่อทราบผลการสำรวจ และเผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่ง		

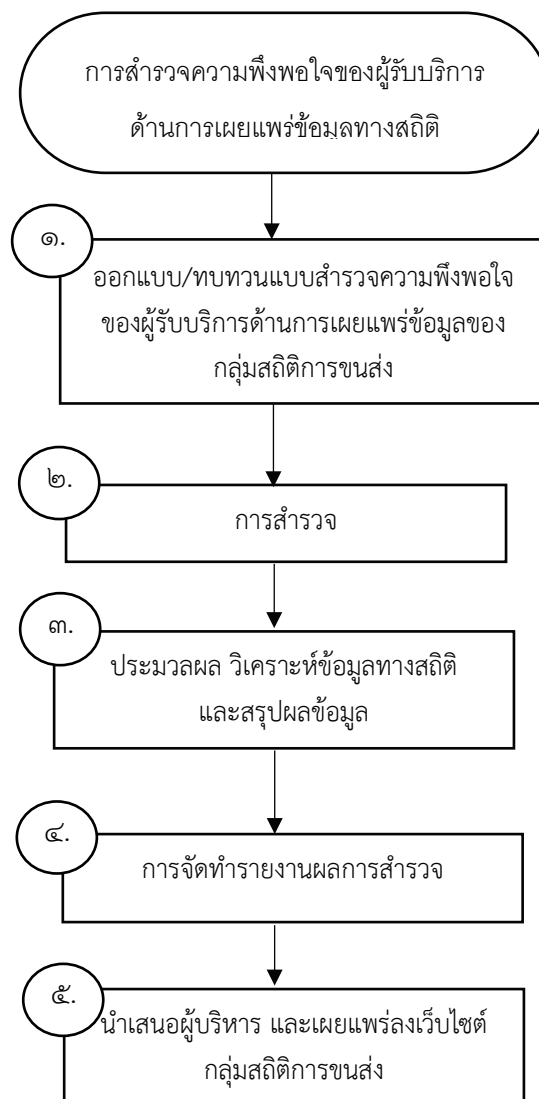
๔.๔ การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการเผยแพร่ข้อมูลทางสถิติ

การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการเผยแพร่ข้อมูลทางสถิติ เป็นการดำเนินการสำรวจจากกลุ่มผู้รับบริการด้านการเผยแพร่ข้อมูลทางสถิติของกลุ่มสถิติการขนส่ง ได้แก่

๑. ผู้ใช้บริการข้อมูลทางเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่ง
๒. ผู้รับบริการข้อมูลทางอีเมล
๓. ผู้รับบริการข้อมูลที่สำนักงาน (กลุ่มสถิติการขนส่ง)

โดยใช้การสำรวจผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E – Survey) โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการเผยแพร่ข้อมูลของกลุ่มสถิติการขนส่ง และนำความคิดเห็น ข้อเสนอแนะมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานของกลุ่มสถิติการขนส่งต่อไป

๔.๔.๑ ขั้นตอนการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการเผยแพร่ข้อมูลทางสถิติ



รายละเอียดกระบวนการงาน : การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการเผยแพร่ข้อมูลทางสถิติ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	ความรับผิดชอบ (ตำแหน่ง)
๑.	ออกแบบ/ทบทวนแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการเผยแพร่ข้อมูลของกลุ่มสถิติการขนส่ง	ดำเนินการสำรวจทุกไตรมาส	การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการเผยแพร่ข้อมูลของกลุ่มสถิติการขนส่ง ใช้แบบสำรวจทั้งหมด ๓ แบบ ได้แก่ - แบบสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่ง - แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการกลุ่มสถิติการขนส่ง (สำนักงาน) - แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการกลุ่มสถิติการขนส่ง (e-mail) โดยแต่ละแบบสำรวจ ประกอบด้วย <u>ส่วนที่ ๑</u> ข้อมูลเบื้องต้นของผู้มารับบริการ ได้แก่ อายุ การศึกษา อาชีพ ด้านที่ใช้บริการ ข้อมูล และวัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูล <u>ส่วนที่ ๒</u> ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ โดยมีการวัดระดับความพึงพอใจใน ๓ ประเด็น คือ ๑) ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ๒) ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ ๓) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก <u>ส่วนที่ ๓</u> ความคิดเห็นข้อเสนอแนะ ซึ่งแบบสำรวจในส่วนที่ ๓ จะเป็นลักษณะคำถามแบบปลายเปิด	-	นักวิชาการสถิติ (งานสถิติ ๑)
๒.	การสำรวจ		ดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุกไตรมาส โดยใช้การสำรวจผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E – Survey) และกำหนดกลุ่มเป้าหมาย คือ ประชาชนผู้มารับบริการกับกลุ่มสถิติการขนส่ง ได้แก่ ๑. ผู้ใช้บริการข้อมูลทางเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่ง ๒. ผู้รับบริการข้อมูลทางอีเมล ๓. ผู้รับบริการข้อมูลที่สำนักงาน (กลุ่มสถิติการขนส่ง)		

๓.	ประมวลผล วิเคราะห์ ข้อมูลทางสถิติ และสรุปผลข้อมูล		การประมวลผล และการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติและโปรแกรม Microsoft Excel ในการวิเคราะห์ และใช้สถิติเชิงพรรณนาในการแจกแจงหาค่าความถี่ ร้อยละ และค่าเฉลี่ย	-	
๔.	การจัดทำรายงานผล การสำรวจ		การจัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการเผยแพร่ข้อมูลของกลุ่มสถิติการขนส่ง และรายจังหวัดในรูปแบบตาราง แผนภาพวงกลม (Pie Chart)		
๕.	นำเสนอผู้บริหารและ เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์		นำเสนอผู้อำนวยการกองแผนงานและเผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์กลุ่มสถิติการขนส่ง		

๕. เอกสารอ้างอิง

ลำดับ	รายการ	QR CODE
๑.	พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒	
๒.	พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒	
๓.	พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	
๔.	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๒	
๕.	แผนปฏิบัติราชการกรมการขนส่งทางบก ระยะ ๓ ปี (ฉบับทบทวน พ.ศ. ๒๕๖๓)	
๖.	แผนปฏิบัติราชการกรมการขนส่งทางบก ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕)	
๗.	แผนยุทธศาสตร์กรมการขนส่งทางบก (พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๔) ฉบับทบทวน ปี พ.ศ. ๒๕๖๐	
๘.	คู่มือการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)	
๙.	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	
๑๐.	พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐	
๑๑.	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	
๑๒.	พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒	