



บทที่ 2

การดำเนินงานบริการรถยนต์โดยสารประจำทางธรรมดา

ตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติกาจัดตั้งองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ พ.ศ. 2519 ได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งองค์การฯ ไว้ 2 ประการคือ

1. ประกอบการขนส่งบุคคลในกรุงเทพมหานคร และระหว่างกรุงเทพมหานครกับ จังหวัดนครปฐม จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี จังหวัดสมุทรปราการ และจังหวัดสมุทรสาคร
2. ประกอบการอื่นที่เกี่ยวกับหรือต่อเนื่องกับการประกอบการขนส่งบุคคล

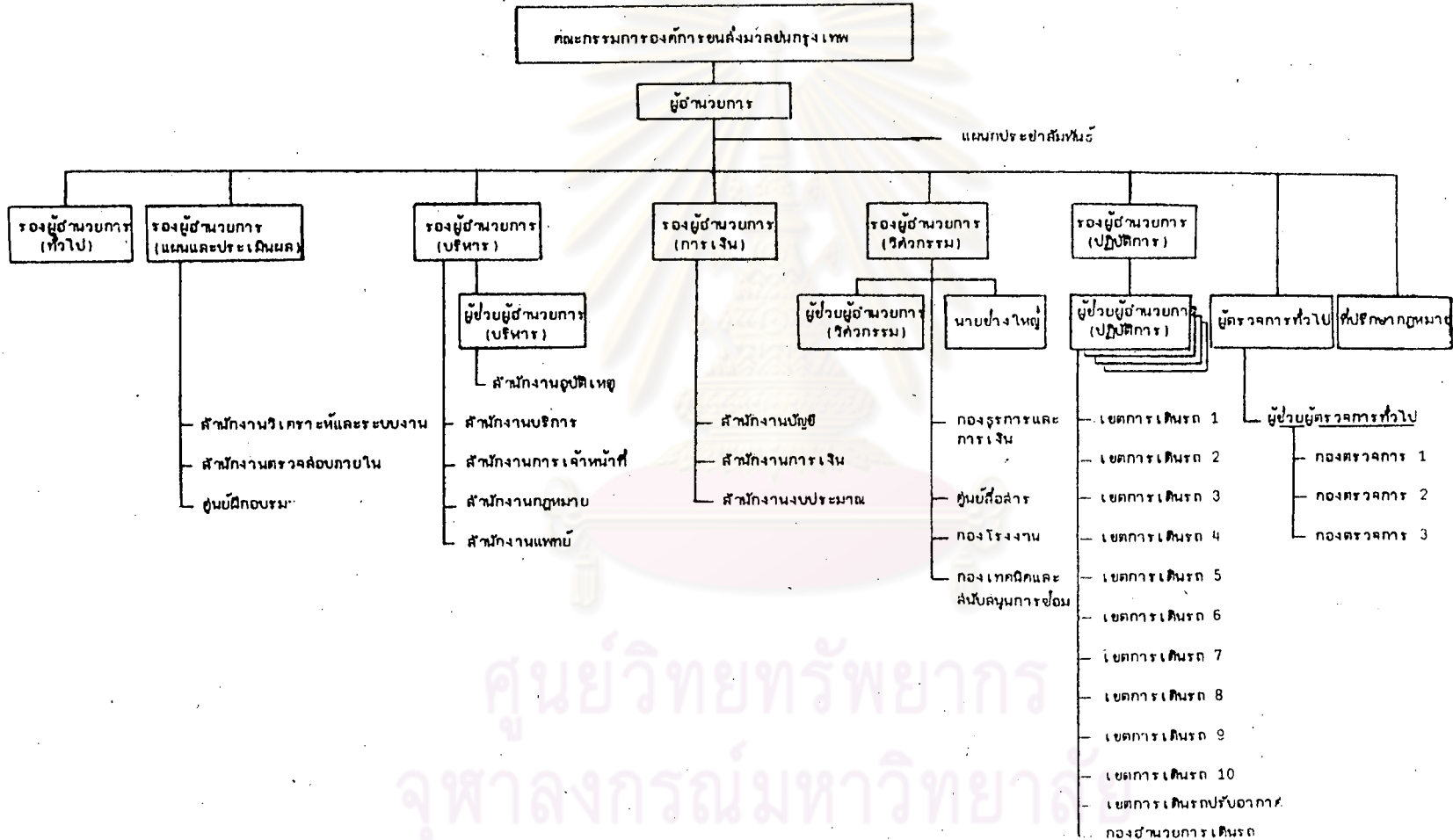
การให้บริการรถยนต์โดยสารประจำทางขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ แบ่งออกได้ เป็น 2 ประเภทคือ การให้บริการรถยนต์โดยสารประจำทางธรรมดา และการให้บริการรถยนต์โดยสารประจำทางปรับอากาศ ปรากฏว่ามีผู้ใช้บริการรถยนต์โดยสารทั้ง 2 ประเภท ประมาณ ร้อยละ 85 ของประชาชนทั้งหมดในเขตจังหวัดข้างต้น และยังมีแนวโน้มที่เพิ่มสูงขึ้นเรื่อยๆ งานบริการส่วนใหญ่ขององค์การฯ จะเป็นการให้บริการรถยนต์โดยสารธรรมดา ทั้งนี้เพราะถือเป็นความรับผิดชอบขั้นมูลฐาน นอกจากนี้ข้อบ่งชี้ของการบริการโดยรถยนต์โดยสารธรรมดา เช่น เส้นทาง การเดินรถ เวลาที่ออกวิ่งบริการ ก็กว้างขวางกว่าการบริการโดยรถยนต์โดยสารปรับอากาศ ในขณะที่ผู้โดยสารก็ได้รับบริการที่สะดวกสบายและรวดเร็วพอสมควร

การศึคหน่วยงาน

ภายหลังจากการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารงานให้บริการรถยนต์โดยสารประจำทางจากในรูปของบริษัทมหานครขนส่ง จำกัด ซึ่งรัฐถือหุ้นร้อยละ 51 และเอกชนถือหุ้นร้อยละ 49 มาอยู่ในรูปขององค์การของรัฐโดยมีรัฐบาลถือหุ้นทั้งหมดแล้ว ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการดำเนินงานภายในองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพใหม่ (แผนภูมิที่ 1) ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 7 ในพระราชบัญญัติกาจัดตั้งองค์การฯ พ.ศ. 2519 และรูปแบบของรัฐวิสาหกิจ โดยการศึคแบ่งส่วนงานให้อยู่ในความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการ 5 ส่วนงาน คือ

1. ส่วนงานแผนและประเมินผล มีหน้าที่ในการวางแผนหลักระดับสูง ริเริ่มหรือ

แผนภูมิตี่ 1
แผนภูมิลำดับงานการบังคับบัญชา องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ



หมายเหตุ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม 2520 จนถึงวันที่ 13 มกราคม 2525

ที่มา : สำนักงานบริการ สำนักงานบริหาร องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ร่วมมือกับส่วนงานอื่นในการสัควางระบบงาน ระดับปฏิบัติ ขึ้นตอนวิเคราะห์และวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหลักและการปฏิบัติการอื่นเพื่อประโยชน์ในการประเมินผลและการติดตามงานให้ได้ตามเป้าหมาย

2. ส่วนงานบริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณระดับองค์กรฯ งานด้านการจัดซื้อ งานคณะกรรมการองค์กรฯ งานบริหารบุคคล งานประสานงาน งานฉั้วลัศติการ งานด้านกฎหมายและเรื่องราวจ้องทุกขั้ ตลอดจนงานด้านการแพทย์

3. ส่วนงานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางระบบบัญชีและการเงิน วางแผนควบคุมการคลัง งบประมาณรายได้-รายจ่าย และบัญชีงบดุล สัคว่าบัญชีทรัพย์สินของ องค์กรฯ รายงานสถานการณ์ทางการเงิน รวมทั้งการเสนอแนะข้อมูลอื่นเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจของผู้อำนวยการ

4. ส่วนงานวิศวกรรม มีหน้าที่ในการวางแผนควบคุมการซ่อมรถให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ วางแผนควบคุมการเบิกจ่ายและการเก็บรักษาอะไหล่ให้เป็นไป ด้วยความรัดกุมและถูกต้องอย่างแท้จริง ดำเนินการบูรณะชิ้นส่วน อะไหล่และเครื่องมือซึ่งชำรุด ให้กลับใช้การได้ ศึกษาวิจัยค้นคว้า เพื่อพัฒนางานซ่อมบำรุงรักษารถให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

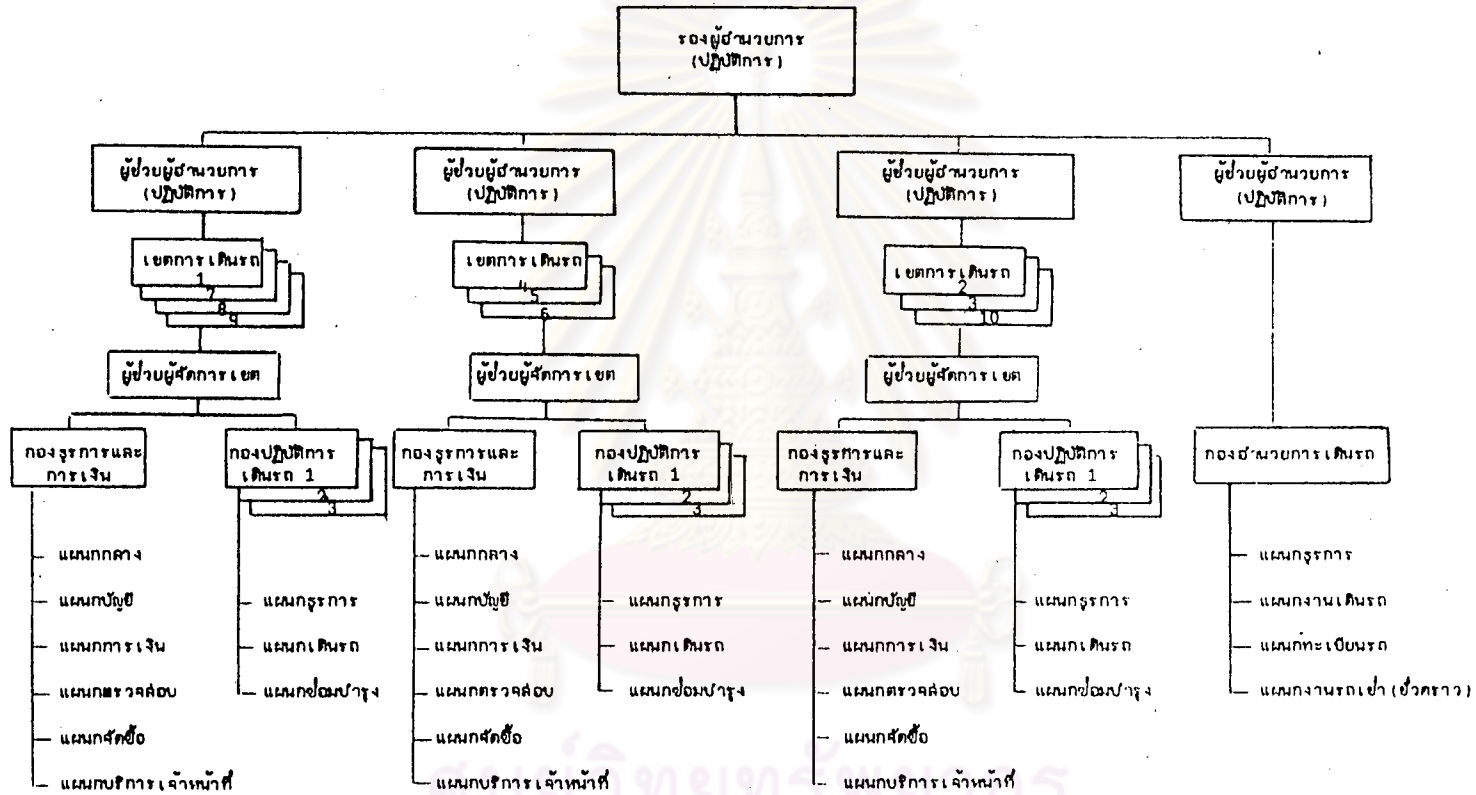
5. ส่วนงานปฏิบัติการ มีหน้าที่ในการวางแผนควบคุมการเดินรถให้เป็นไปโดย มีประสิทธิภาพและตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ควบคุมตรวจสอบรายได้ให้เป็นไปตามงบประมาณ ที่วางไว้ และควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ

ส่วนงานปฏิบัติการมีความรับผิดชอบโดยตรงในการสัควบริการให้กับประชาชน โดยมี รองผู้อำนวยการ (ปฏิบัติการ) เป็นผู้บังคับบัญชา และมีผู้ช่วยผู้อำนวยการ (ปฏิบัติการ) อีก 4 คน ส่วนงานปฏิบัติการได้แบ่งส่วนงานเป็น 3 ส่วนคือ (แผนภูมิที่ 2)

1. เขตการเดินรถโดยสารธรรมดา องค์กรฯ มีเขตการเดินรถโดยสาร- ธรรมดา 10 เขต ขึ้นตรงต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการ (ปฏิบัติการ) 3 คน ผู้ช่วยผู้อำนวยการแต่ละคน จะควบคุมดูแลเขตการเดินรถ 3-4 เขต ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแต่ละเขตจะมีผู้สัควการเขต เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนควบคุมงานเดินรถ ตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในเขต ควบคุมการเบิกจ่ายอะไหล่และยาง- รถยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีระเบียบ

2. กองอำนวยการเดินรถ เป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการ (ปฏิบัติการ)

แผนภูมิที่ 2
แผนภูมิลำดับงานการบังคับบัญชาส่วนงานปฏิบัติการ



หมายเหตุ เขตการเดินรถที่บอกภาคขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (ปฏิบัติการ) โดย

1. กองธุรการและการเงินไม่มีแผนกจัดซื้อ
2. กองปฏิบัติการเดินรถไม่มีแผนกซ่อมบำรุง



1. คน หน่วยงานนี้มีหน้าที่รับ-ส่งและโต้ตอบหนังสือ จัดเก็บเอกสารและระเบียบข้อบังคับของ องค์การฯ ตรวจสอบงานเดินทางให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตรวจสอบการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและล้อสิ้น การใช้อย่างรถยนต์และอะไหล่ โดยมีหัวหน้ากองอำนาจการเดินรถ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

3. เขตการเดินรถโดยสารปรับอากาศ องค์การฯ มีเขตการเดินรถโดยสาร ปรับอากาศเพียง 1 เขต ขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (ปฏิบัติการ) หน่วยงานนี้รับผิดชอบในการ จัดบริการรถยนต์โดยสารประจำทางปรับอากาศทั้งหมด การจัดหน่วยงานและลักษณะการดำเนินงานของเขตการเดินรถโดยสารปรับอากาศเช่นเดียวกับเขตการเดินรถโดยสารธรรมดาทุกประการ

เขตการเดินรถแต่ละเขตจะแบ่งงานออกเป็น 4 กอง (แผนภูมิที่ 3) คือ

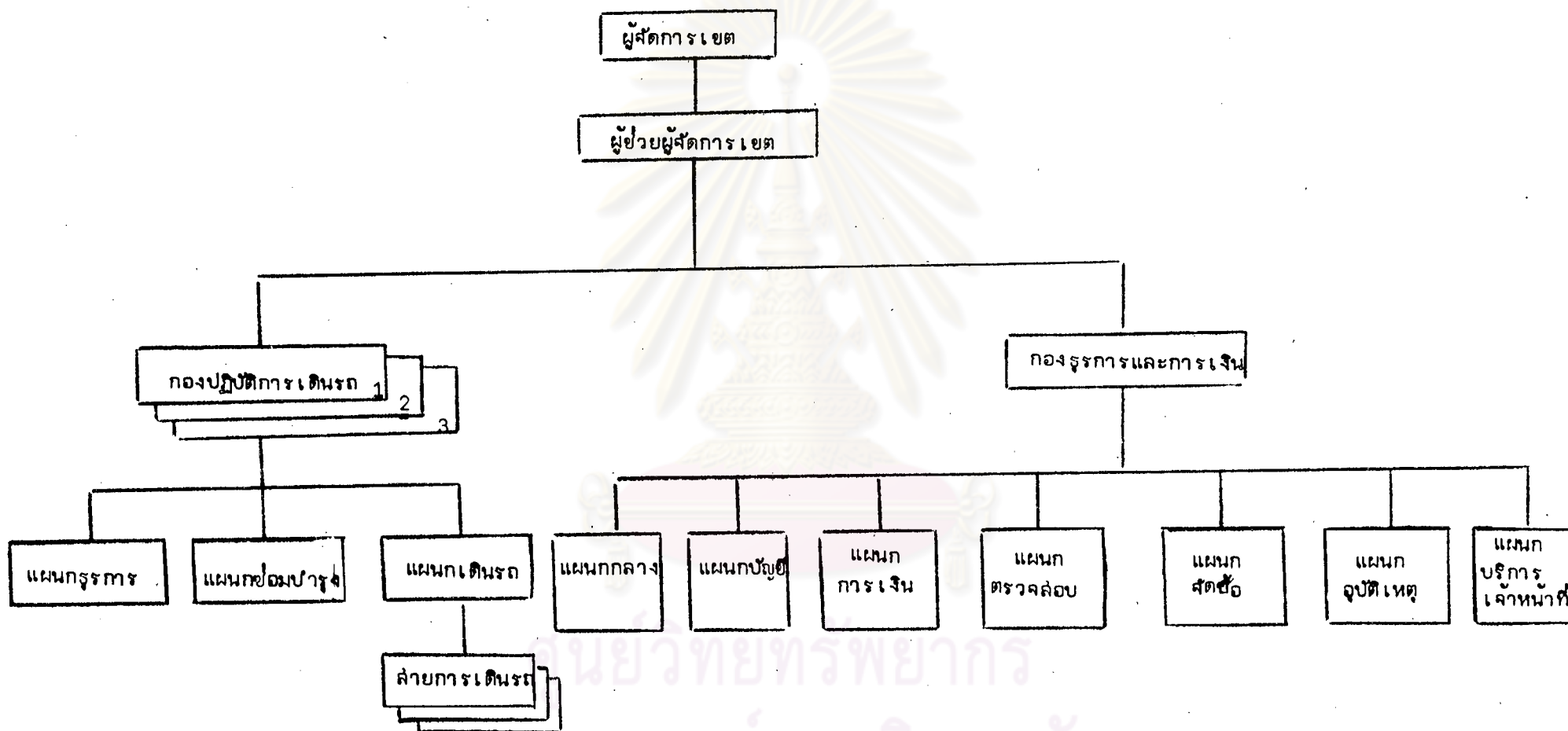
1. กองธุรการและการเงิน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณระดับเขต งาน- บัญชีและการเงิน งานตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน การตัดซื้อทรัพย์สิน อะไหล่ ยางรถยนต์ และเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน งานบริหารบุคคลภายในเขต รวมทั้งงานรถยนต์โดยสารขนาด- เล็กทั้งหมด

2. กองปฏิบัติการเดินรถ ในเขตหนึ่ง ๆ มีกองปฏิบัติการเดินรถ 3 กอง ใน แต่ละกองจะมีแผนกธุรการ แผนกเดินรถ และแผนกซ่อมบำรุงของตนเอง งานในความรับผิดชอบของกองปฏิบัติการเดินรถคือการดำเนินงานบริการรถยนต์โดยสารให้มีประสิทธิภาพ ได้แก่ การ- วางแผน กำหนดเป้าหมายและติดตามผลการให้บริการ ควบคุมการใช้อะไหล่ ยางรถยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นให้ได้สัดส่วนกับการออกบริการ จัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับ จำนวนรถ จำนวนเที่ยววิ่ง รายได้ค่าโดยสาร จำนวนและการมาปฏิบัติงานของพนักงาน จำนวน และลักษณะของอุบัติเหตุ และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เห็นว่าจำเป็นต่อการปรับปรุงการดำเนินงาน เล่นอยู่บริหารระดับต่าง ๆ และเล่นต่อสำนักงานกลาง

อนึ่ง ตั้งแต่วันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2525 เป็นต้นมา องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ได้เปลี่ยนแปลงการจัดแบ่งส่วนงานใหม่ (แผนภูมิที่ 4) ตามข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฉบับที่ 49 พ.ศ. 2525 เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามระบบศูนย์กึ่งไร และให้เขตการเดินรถ แต่ละเขตดำเนินงานได้เป็นอิสระตามนโยบายและขอบเขตที่องค์การฯ กำหนด ทั้งนี้โดยแบ่งส่วน

แผนภูมิที่ 3

แผนภูมิสายงานการบังคับบัญชา เขตการเดินรถ (รถโดยสารธรรมดา)



ที่มา : สำนักงานบริการ ส่วนงานบริหาร องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

งานออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายอำนวยการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการขององค์การฯ การประชาสัมพันธ์ การติดต่อ การบริการภายใน การวางแผนงาน การจัดระบบงาน การจัดทำโครงการ การวิเคราะห์และประเมินผลงานและโครงการ การงบประมาณ การดำเนินการพิธีข้อมูลอัตโนมัติ การตรวจสอบภายใน การตรวจการทั่วไป และประสานงานกับฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการ โดยมีรองผู้อำนวยการ (ฝ่ายอำนวยการ) ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

2. ฝ่ายบริหาร รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การแรงงานสัมพันธ์ การร้องทุกข์และวินัย การให้บริการทางการแพทย์ งานกฎหมาย นิติกรรมและคดี งานอุบัติเหตุ งานกองคลัง และประสานงานกับฝ่ายอำนวยการและฝ่ายปฏิบัติการ โดยมีรองผู้อำนวยการ (ฝ่ายบริหาร) ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

3. ฝ่ายปฏิบัติการ รับผิดชอบในการวางแผนและควบคุมดูแลการเดินทางและการซ่อมแซมบำรุงรักษารถโดยสารให้มีประสิทธิภาพตามนโยบายและเป้าหมายที่องค์การฯ กำหนด รับผิดชอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามงบประมาณรายได้และรายจ่าย ตลอดจนประสานงานกับฝ่ายอำนวยการและฝ่ายบริหาร โดยมีรองผู้อำนวยการ (ฝ่ายปฏิบัติการ) ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

ฝ่ายปฏิบัติการแบ่งส่วนงานออกเป็น 3 ส่วน คือ

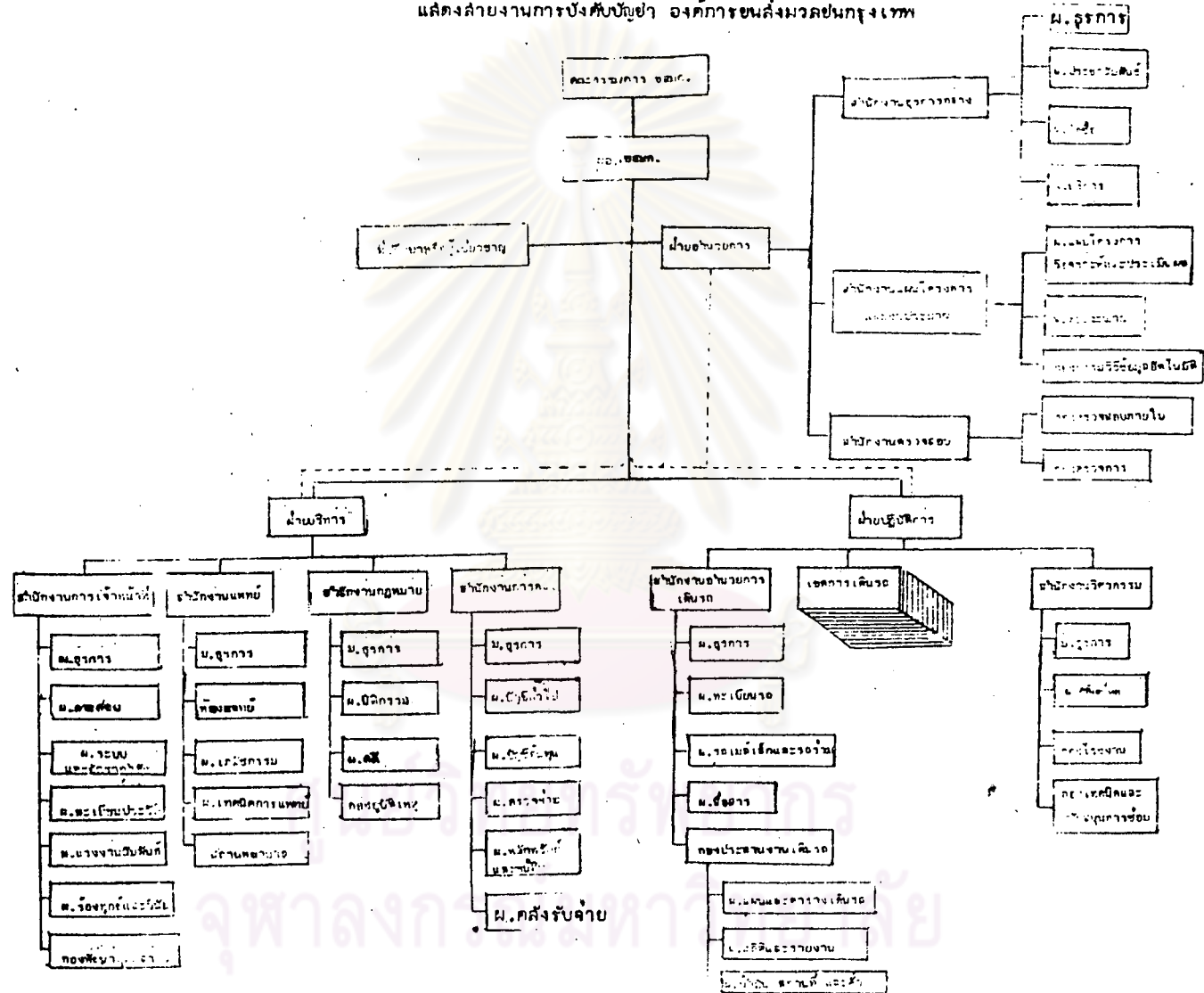
1. สำนักงานอำนวยการเดินรถ มีหัวหน้าสำนักงานอำนวยการเดินรถเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน หน่วยงานนี้มีหน้าที่ดังนี้

- วางแผนและประสานงานเดินรถให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดไว้
- สนับสนุน ช่วยเหลืองานเดินรถส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการต่าง ๆ
- รับผิดชอบงานทะเบียนรถ งานรถเมล์เล็กและรถร่วมบริการ และงานวิทยุสื่อสาร
- จัดทำสถิติและรายงานข่าวสารของฝ่ายปฏิบัติการ

2. สำนักงานวิศวกรรม มีหัวหน้าสำนักงานวิศวกรรมเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน หน่วยงานนี้มีหน้าที่ดังนี้

แผนภูมิที่ 4

แสดงสายงานการบังคับบัญชา องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ



หมายเหตุ: ใช้อ้างอิงตั้งแต่วันที่ 14 มกราคม 2525 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน
ที่มา: สำนักงานธุรการกลางฝ่ายอำนวยการ องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

- วางแผน ควบคุม และดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ขององค์กรฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- วางแผนและควบคุมการเบิกจ่ายและเก็บรักษาอะไหล่
- ทำการบูรณะซ่อมแซมรถ เครื่องยนต์ ชิ้นส่วนและอะไหล่ที่ชำรุดให้กลับใช้การได้ดี
- ทำการศึกษา วิจัย ค้นคว้าเพื่อพัฒนางานซ่อมบำรุง
- ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการตีราคาค่าเสียหายจากอุบัติเหตุและการตรวจสอบสภาพรถ

3. เขตการเดินรถ มีผู้อำนวยการเขตการเดินรถเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน หน่วยงานนี้มีหน้าที่ดังนี้

- วางแผนและควบคุมการเดินรถ รายได้ และรายจ่ายของเขต ให้เป็นไปตามนโยบายและงบประมาณที่กำหนดไว้
- ควบคุมจำนวนรถโดยสาร การซ่อมแซมบำรุงรักษารถโดยสาร การเบิกจ่ายอะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง ตัว และพัสดุอื่น ๆ
- จัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวข้างต้นภายในเขต
- ประสานงานกับสำนักงานวิศวกรรมและสำนักงานผู้อำนวยการเดินรถ

เขตการเดินรถแต่ละเขตจะแบ่งส่วนงานออกเป็น 5 กอง คือ

1. กองกลาง รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณระดับเขต งาน-
จัดซื้อ งานบริหารบุคคล ตลอดจนงานสถิติและงบประมาณที่กล่าวไว้ในข้อ 3 เรื่องเขตการเดินรถ
2. กองบัญชีและการเงิน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัญชี งานตรวจสอบ
หลักฐานการจ่ายเงิน ตลอดจนการรับและจ่ายเงินของเขต
3. กองเดินรถ ในเขตหนึ่ง ๆ จะมีกองเดินรถ 3 กอง แต่ละกอง
รับผิดชอบการเดินรถเฉพาะสายการเดินรถที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ควบคุมดูแลการเก็บรักษารถโดยสาร การรับและจ่ายน้ำมัน การจัดการรักษาความปลอดภัยของกอง-
เดินรถ ตลอดจนการร่วมรับผิดชอบทางการเงิน เช่น เงินรายได้ค่าโดยสารที่พนักงานเก็บค่า-
โดยสารส่งมอบ เป็นต้น

ลักษณะการดำเนินงาน

การบริหารงานบริการรถยนต์โดยสารประจำทางขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ เป็นแบบกระจายอำนาจ กล่าวคือ องค์การฯ มีเขตการเดินรถ 11 เขต ซึ่งประกอบด้วยเขต การเดินรถโดยสารธรรมดา 10 เขต และเขตการเดินรถโดยสารปรับอากาศ 1 เขต กระจาย กันอยู่ในแต่ละส่วนของทั้ง 6 จังหวัด ที่อยู่ในขอบเขตของการให้บริการขององค์การฯ เพื่อให้ การบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคล่องตัวมากที่สุด องค์การฯ จะกำหนดให้เขตการเดินรถ หนึ่ง ๆ รับผิดชอบงานเดินรถทั้งหมดของสายการเดินรถที่ได้มอบหมายให้อยู่ภายใต้การควบคุมดูแล ของเขตนั้น ๆ และในแต่ละเขตก็จะกระจายความรับผิดชอบไปยังระดับกองปฏิบัติการเดินรถ ระดับแผนกเดินรถ จนกระทั่งถึงระดับสายการเดินรถโดยมีผู้สัดการสายเป็นผู้ควบคุมดูแลโดยตรง

รถยนต์โดยสาร

รถยนต์โดยสารที่องค์การฯ มีไว้เพื่อใช้ในงานบริการเฉพาะส่วนที่เป็นรถยนต์โดยสาร- ธรรมดา มีจำนวน 4,626 คัน¹ แบ่งออกได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. รถองค์การฯ หมายถึง รถยนต์โดยสารธรรมดาที่เป็นกรรมสิทธิ์ขององค์การฯ จำนวน 2,865 คัน ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

1.1 รถยนต์โดยสารที่องค์การฯ ชื้อมาจากผู้ประกอบการเดิมเมื่อจัดตั้ง- องค์การฯ จำนวน 565 คัน รถยนต์โดยสารเหล่านี้้องค์การฯ นำมาใช้ในงานบริการเพียงบาง- ส่วนเท่านั้น เนื่องจากเป็นรถที่มีอายุการใช้งานมานานแล้ว และสภาพของรถไม่ดีเท่าที่ควร สำหรับการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถโดยสารดังกล่าวจะอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานซ่อม- บำรุงภายในองค์การฯ

1.2 รถยนต์โดยสารที่องค์การฯ เข้าซื้อจากบริษัทจำหน่ายรถยนต์โดยสาร ในระหว่างปี พ.ศ. 2520-2521 จำนวน 2,300 คัน ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

¹รวมรถโดยสารที่องค์การฯ เข้าซื้อจากบริษัทธนบุรีประกอบรถยนต์ จำกัด และนำไป ปรับปรุงเป็นรถฟ่วงจำนวน 27 คันด้วย



บริษัทไทยอีโนโมเตอร์เซลล์ จำกัด	1,000 คัน
บริษัทอาร์เพอร์อีซูเชลล์ จำกัด	500 คัน
บริษัทธนบุรีประกอบรถยนต์ จำกัด	800 คัน

การซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์โดยสารประเภทนี้ องค์การฯ

ได้ทำสัญญาจ้างบุคคลภายนอกให้รับผิดชอบงานซ่อมแซมและบำรุงรักษา ไปทั้งหมด ดังนี้คือ

1.2.1 บริษัทไทยอีโนโมเตอร์เซลล์ จำกัด รับผิดชอบงานซ่อมแซมและบำรุงรักษารถโดยสารจำนวน 1,000 คัน โดยแยกทำสัญญา 2 ฉบับ คือ

สัญญา 1 ลงวันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2520 มีจำนวนรถโดยสาร 400 คัน

สัญญา 2 ลงวันที่ 8 เมษายน พ.ศ. 2520 มีจำนวนรถโดยสาร 600 คัน

1.2.2 บริษัทอาร์เพอร์อีซูเชลล์ จำกัด รับผิดชอบงานซ่อมแซมและบำรุงรักษารถโดยสารจำนวน 500 คัน ตามสัญญาลงวันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2520

1.2.3 บริษัทธนบุรีประกอบรถยนต์ จำกัด รับผิดชอบซ่อมแซมและบำรุงรักษารถโดยสารจำนวน 773 คัน¹ ตามสัญญา 2 ฉบับ คือ

สัญญา 1 ลงวันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2520 มีจำนวนรถโดยสาร 386 คัน

สัญญา 2 ลงวันที่ 8 เมษายน พ.ศ. 2520 มีจำนวนรถโดยสาร 387 คัน

(อุทกกรรมการและวิธีปฏิบัติโดยสังเขปของสัญญาในภาคผนวก ก)

¹รถโดยสารที่รวมอยู่ในสัญญาทั้งสองฉบับนี้มีจำนวน 800 คัน แต่ต่อมาองค์การฯ ได้นำมาปรับปรุงเป็นรถพ่วงจำนวน 27 คัน ซึ่งไม่รวมรถพ่วงไว้ในสัญญาจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาข้างต้นต่อไป

2. รถเช่า หมายถึง รถยนต์โดยสารธรรมดาที่องค์การฯ ทำสัญญาเช่าจากบุคคลภายนอก เพื่อนำมาใช้ในงานบริการขององค์การฯ ตามหลักการและวิธีปฏิบัติที่แสดงไว้ในภาคผนวก ก รถเช่าดังกล่าวนี้แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.1 รถเช่าฮิโน่ เป็นรถยนต์โดยสารธรรมดาที่องค์การฯ เช่าจากบริษัทไทยฮิโน่มอเตอร์เซลล์ จำกัด เมื่อวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2522 เป็นจำนวน 40 คัน รถเช่าฮิโน่มีความยาวของตัวถัง 10 เมตร

2.2 รถเช่า 12 เมตร เป็นรถยนต์โดยสารรุ่นใหญ่ที่มีความยาว 12 เมตร และมีการคัดสรรพื้นที่ภายในรถใหม่โดยการเพิ่มจำนวนผู้โดยสารขึ้นให้มากขึ้น ทำให้สามารถลดสภาพความแออัดและการห้อยโหนของผู้โดยสารลงได้พอสมควร องค์การฯ ได้ทำสัญญาเช่าและจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษารถโดยสารประเภทนี้กับบริษัทจำหน่ายรถยนต์ 3 แห่ง เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2522 เป็นจำนวนรวม 1,200 คัน ดังนี้คือ

บริษัทไทยฮิโน่มอเตอร์เซลล์ จำกัด	500	คัน
บริษัทตรีเพอร์ฮิลล์ จำกัด	500	คัน
บริษัทธนบุรีประกอบรถยนต์ จำกัด	200	คัน

3. รถร่วมบริการ คือ รถยนต์โดยสารของผู้ประกอบการเดิมที่ไม่ได้ขายให้แก่องค์การฯ เมื่อครั้งจัดตั้งองค์การฯ ต่อมาองค์การฯ ได้ให้สิทธิแก่เจ้าของรถยนต์โดยสารดังกล่าวในการนำรถโดยสารเหล่านั้นมาวิ่งบริการผู้โดยสารร่วมกับองค์การฯ ในเส้นทางการเดินทางต่าง ๆ ที่องค์การฯ กำหนดให้รวม 13 เส้นทาง เป็นจำนวนรถร่วมบริการทั้งสิ้น 521 คัน หลักการและวิธีปฏิบัติระหว่างเจ้าของรถโดยสารกับองค์การฯ โดยส่งเขาได้แสดงไว้ในภาคผนวก ก

การให้บริการ

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพได้กำหนดเวลาออกวิ่งบริการของรถยนต์โดยสารไว้ดังนี้ คือ เช้าแรกจะเริ่มออกวิ่งบริการตั้งแต่เวลา 05.30 น. และหลังจากนั้นจะมีรถยนต์โดยสารออกวิ่งบริการต่อเนื่องกันไปตลอดทั้งวัน จนกระทั่งถึงเที่ยงสุดท้ายเวลาประมาณ 23.00 น. ทุกวัน อย่างไรก็ตาม องค์การฯ ได้จัดให้รถยนต์โดยสารออกวิ่งบริการตลอด 24 ชั่วโมง สำหรับบางเส้นทางที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้โดยสารจำเป็นต้องใช้บริการดังกล่าว ได้แก่ สายที่ 2

ลำโรง-ปากคลองตลาด สายที่ 24 รังสิต-หัวลำโพง สายที่ 60 คลองจั่น-ปากคลองตลาด และสายที่ 64 นนทบุรี-สนามหลวง

การคัดรถยนต์โดยสารประจำทางออกให้บริการแก่ประชาชนอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายปฏิบัติการ และภายในฝ่ายปฏิบัติการจะมีการจัดแบ่งส่วนงานออกเป็นเขตการเดินรถโดยสาร-ธรรมดา 10 เขต และเขตการเดินรถปรับอากาศ 1 เขต ผู้จัดการเขตมีความรับผิดชอบในการจัดบริการรถยนต์โดยสารในเส้นทาง การเดินรถทุกสายที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตและนโยบายที่องค์การฯ กำหนด ฝ่ายปฏิบัติการจะมีการประชุมวางแผนงานทุกสัปดาห์ เพื่อให้ผู้จัดการเขตอภิปรายผลงานและปัญหาที่เกิดขึ้น พิจารณาแนวทางปรับปรุงแก้ไขร่วมกัน รวมทั้งรับแผนงานใหม่จากสำนักงานกลางเกี่ยวกับเป้าหมายรายได้ ค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าล่วงเวลา ฯลฯ ซึ่งจะใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของแต่ละเขต

เขตการเดินรถแต่ละเขตจะมีกองปฏิบัติการเดินรถ 3 กอง หัวหน้ากองมีความรับผิดชอบโดยตรงในการจัดบริการรถยนต์โดยสารในเส้นทาง การเดินรถสายต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเขต โดยมีหัวหน้าแผนกเดินรถเป็นผู้ช่วยเกี่ยวกับงานเดินรถโดยเฉพาะ นอกจากนี้มีองค์การฯ ยังได้กำหนดให้มีตำแหน่งผู้จัดการสายขึ้นตรงต่อหัวหน้าแผนกเดินรถ เพื่อรับผิดชอบงานเดินรถในแต่ละเส้นทางอีกด้วย

การคัดปล่อยรถโดยสารประจำวันของแต่ละเส้นทางจะอยู่ในความรับผิดชอบของนายท่า ซึ่งขึ้นตรงต่อผู้จัดการสายที่รับผิดชอบเส้นทาง การควบคุมการคัดปล่อยรถดังกล่าวจะแบ่งเป็น 2 ชุดใหญ่ ๆ คือ

1. ที่อู่เก็บรถ นายท่าที่ประจำอยู่ ณ อู่เก็บรถจะเป็นผู้ควบคุมดูแลการปล่อยรถที่จะวิ่งไปเข้าเส้นทางที่ท่ารถเพื่อเริ่มออกบริการ และการนำรถเข้าอู่เมื่อบริการเรียบร้อยแล้วให้เป็นไปตามตารางเดินรถที่กำหนดไว้

2. ที่ท่ารถ นายท่าที่ประจำอยู่ที่ท่ารถจะเป็นผู้ควบคุมดูแลการคัดปล่อยรถแต่ละเที่ยวให้เหมาะสมกับสภาพการเดินทางของผู้โดยสารในแต่ละช่วงเวลา

พนักงานขับรถ และพนักงานเก็บค่าโดยสารเป็นผู้รับผิดชอบร่วมกันในการนำรถโดยสารออกบริการประชาชนตามตารางเวลาที่ผู้จัดการสายจัดทำขึ้น โดยจะแจ้งให้พนักงานดังกล่าวทราบล่วงหน้าทุกเดือน การปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานขับรถ และพนักงานเก็บค่าโดยสารจะแบ่งออกเป็น 3 กะ เพื่อประโยชน์ในการให้บริการผู้โดยสารได้อย่างต่อเนื่องตลอดทั้งวันโดยเริ่ม

ตั้งแต่เวลา 4.30 น. - 14.00 น. เป็นกะแรก กะที่สองเริ่มเวลา 6.00 น. - 18.00 น. และกะสุดท้ายเวลา 14.00 น. - 24.00 น. พนักงานขับรถและพนักงานเก็บค่าโดยสารต้องลงลายมือชื่อในใบทำงานประจำวันทุกครั้งเมื่อเริ่มปฏิบัติงานและเมื่อเลิกงาน ผู้จัดการสายจะมอบหมายให้พนักงานขับรถประจำอยู่รถโดยสารคันหนึ่งคันใดตลอดกะหนึ่ง ๆ และเมื่อเลิกปฏิบัติงาน พนักงานขับรถต้องส่งมอบรถให้นายท่าที่ทำรถหรือนายท่าที่อุ้บรถแล้วแต่กรณี สำหรับพนักงานเก็บค่าโดยสารจะได้รับกระบอกตั๋ว และเงินสำหรับทอนก่อนเริ่มออกปฏิบัติงาน ถ้าหากพนักงานเก็บค่าโดยสารเห็นว่าตั๋วที่เหลืออยู่ไม่พอจำหน่าย ก็จะขอเปิดตั๋วเพิ่มเติมได้ นอกจากนี้พนักงานเก็บค่าโดยสารยังได้รับใบทำงานสำหรับพกดติดตัวตลอดเวลาทำงานเพื่อใช้สำหรับบันทึกหมายเลขหน้าตั๋วเที่ยววิ่ง สถิติการจำหน่ายตั๋ว ฯลฯ ซึ่งจะใช้เป็นหลักฐานในการคำนวณผลประโยชน์ของพนักงานขับรถและพนักงานเก็บค่าโดยสารอีกด้วย เมื่อเลิกปฏิบัติงานพนักงานเก็บค่าโดยสารต้องส่งมอบเงินรายได้ ใบทำงาน และกระบอกตั๋วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่แผนกธุรการของกองปฏิบัติการเดินรถประจำเขต เพื่อทำการตรวจนับเงินรายได้ค่าโดยสาร แผนกธุรการจะเป็นผู้จัดทำรายงานสรุปประจำวัน นำเงินฝากธนาคาร และคำนวณผลประโยชน์ตอบแทนให้พนักงาน

อนึ่ง ในเส้นทางแต่ละสายที่รถโดยสารออกวิ่งบริการจะมีนายตรวจทำหน้าที่ตรวจการทำงาน of พนักงานขับรถและพนักงานเก็บค่าโดยสารอย่างสม่ำเสมอ

เส้นทาง การเดินรถ

เพื่อให้การบริการรถยนต์โดยสารประจำทางขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และประหยัด องค์การฯ จึงได้ทำการปรับปรุงเส้นทางการเดินรถประจำทางใหม่ให้สอดคล้องกับจำนวนรถยนต์โดยสาร สภาพความต้องการของผู้ใช้บริการและสภาพอาคารครุภัณฑ์ในปัจจุบัน ในการปรับปรุงเส้นทางการเดินรถนี้ องค์การฯ ได้ยกเลิกเส้นทางบางสายที่ซ้ำซ้อนกัน ขยายและเปิดเส้นทางใหม่สู่ย่านหมู่บ้านย่านเมือง ตัดแบ่งเส้นทางที่ยาวมากเกินไป ซึ่งมาตรการเหล่านี้ทำให้เกิดประโยชน์หลายประการคือ

1. ลดปัญหาการจราจรติดขัด
2. ประหยัดเวลาในการเดินทางของผู้โดยสาร
3. ลดการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ขององค์การฯ โดยเปล่าประโยชน์ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น

4. ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง ช่วยให้ผู้ใช้โดยสารเดินทางได้สะดวก รวดเร็วและประหยัดทั้งเวลาและค่าใช้จ่าย

ปัจจุบันนี้¹ องค์การฯ มีรถยนต์โดยสารประจำทางธรรมดาประจำการเป็นจำนวน 4,449 คัน ซึ่งออกวิ่งบริการโดยเฉลี่ยวันละ 3,770 คัน โดยจัดแบ่งออกเป็นเส้นทางกา-
รถ 124 สาย (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ข) และสายเกาะเสริมอีก 44 สาย

สายเกาะเสริม คือ สายย่อยซึ่งเป็นการตัดแบ่งเส้นทางของสายธรรมดาออกเป็น 2 ส่วน โดยมีเส้นทางเข้ากันช่วงสั้น ๆ ณ จุดต่อรถ เช่น รถประจำทางสายที่ 34 รังสิต-
ถนนพหลโยธิน-หัวลำโพง ระยะทาง 32 กิโลเมตร แบ่งเป็นสายเกาะเสริม 2 สาย คือ

สายที่ 34 ก บางเขน-ถนนพหลโยธิน-หัวลำโพง ระยะทาง 20 กิโลเมตร

สายที่ 34 ข รังสิต-ถนนพหลโยธิน-ปากทางลาดพร้าว ระยะทาง 24 กิโลเมตร

โดยมีระยะทางเข้ากันจากบางเขนถึงปากทางลาดพร้าวประมาณ 5 กิโลเมตร

การตัดให้มีสายเกาะเสริมก็เพื่อเป็นการลดความยาวของเส้นทางเดินรถลง โดยเฉพาะ
ในช่วงเวลาที่ผู้ใช้โดยสารไม่หนาแน่นรถโดยสารที่วิ่งจากย่านเมืองไม่จำเป็นต้องวิ่งเข้าเมืองทุกคัน
ซึ่งวิธีการนี้จะช่วยลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ลงได้มาก และยังช่วยให้การปล่อยรถเป็นไปได้อย่างถูก-
ต้องเหมาะสมกับความต้องการใช้บริการของประชาชนแต่ละช่วงเวลาและสถานที่ที่รถโดยสารวิ่ง
ผ่าน

อัตราค่าโดยสาร

การกำหนดอัตราค่าโดยสารรถโดยสารธรรมดาขององค์การฯ ถืออัตราตามระยะทาง
คือ กำหนดให้อัตราค่าโดยสารเปลี่ยนแปลงตามระยะทางที่เพิ่มขึ้น แต่ทั้งนี้ก็จะกำหนดให้เป็น
มาตรฐานเดียวกันทุกเส้นทางคือ

1. ค่าโดยสารสำหรับระยะทาง 10 กิโลเมตรแรก 1.50 บาทต่อคน และ
ทุก ๆ ระยะ 10 กิโลเมตรถัดไป 1 บาท แต่ตลอดสายไม่เกิน 4.50 บาท

¹ แผนงานเดินรถ กองอำนวยการเดินรถ

2. การกำหนดระยะอัตราค่าโดยสาร ได้พิจารณาระยะทางตามหลักการใน
ข้อ 1 ประกอบกับสถานที่ที่เป็นแหล่งชุมชนเพื่อความเหมาะสมด้วย

องค์การฯ ยังได้จัดจำหน่ายบัตรเดอนให้นักเรียน นิสิต นักศึกษา ใช้ในการเดินทาง
ประจำวันในราคาถูกกว่าอัตราปกติเพื่อแบ่งเบาภาระของผู้ปกครอง โดยกำหนดราคาบัตรไว้
ดังนี้คือ

1. <u>นักเรียนในเครื่องแบบตั้งแต่มัธยมปีที่ 3 ลงมา</u>				
อัตราปกติ (บาท)	1.50	2.50	3.50	4.50
ราคาบัตร (บาท)	22.00	37.00	51.00	66.00
2. <u>นักเรียนในเครื่องแบบตั้งแต่มัธยมปีที่ 4 ขึ้นไป นิสิต นักศึกษา</u>				
อัตราปกติ (บาท)	1.50	2.50	3.50	4.50
ราคาบัตร (บาท)	44.00	73.00	103.00	132.00

ผู้ได้รับยกเว้นค่าโดยสาร

1. ผู้ตรวจการขนส่ง
2. พระภิกษุ สามเณร
3. บุรุษไปรษณีย์ในเครื่องแบบ
4. ผู้ถือบัตรอนุญาตองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
5. ผู้ถือบัตรหรือเหรียญตราของทางราชการที่มีระเบียบระบุไว้ว่ามีสิทธิ์ยกเว้น
ค่าโดยสารรถประจำทาง

ผู้ได้รับลดหย่อนค่าโดยสารครึ่งราคา

1. คนตาบอดที่มีหนังสือรับรองของสมาคมคนตาบอด
2. ทหาร ตำรวจในเครื่องแบบ
3. ผู้ถือบัตรหรือเหรียญตราของทางราชการที่มีระเบียบระบุไว้ว่ามีสิทธิ์ได้รับ
การลดหย่อนค่าโดยสารรถประจำทางครึ่งราคา

พนักงาน

พนักงานทั้งหมดขององค์การฯ แบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. **ด้านปฏิบัติการ** คือ พนักงานที่มีความรับผิดชอบในการดำเนินงานบริการ

รถยนต์โดยสารประจำทางโดยตรง ได้แก่

- 1.1 พนักงานขับรถ มีหน้าที่ขับรถโดยสารออกให้บริการ ประช่าชนตามเส้นทางและเวลาที่กำหนดไว้ในตารางเดินรถ ต้องรับ-ส่งผู้โดยสารตามป้ายหยุดรถ ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัดด้วยความระมัดระวังในการให้บริการเพื่อสวัสดิภาพของผู้ใช้บริการ รับผิดชอบต่อกรณีเกิดอุบัติเหตุ ตลอดจนดูแลรักษารถโดยสารระหว่างปฏิบัติงาน
- 1.2 พนักงานเก็บค่าโดยสาร มีหน้าที่คัดค้านำตัวให้แก่ผู้โดยสารให้ถูกต้องตรงตามอัตราค่าโดยสารที่กำหนดไว้ คัดเก็บค่าโดยสารให้แก่องค์กรฯ โดยความสุจริต อำนวยความสะดวกให้ผู้โดยสารด้วยความสุภาพเรียบร้อย ช่วยเหลือพนักงานขับรถในการปฏิบัติงาน และยังรับผิดชอบในการเบิกตัวมา เพื่อสำน่ายและการนำส่งเงินรายได้อัตโนมัติประจำวัน
- 1.3 นายท่า มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปล่อยรถ และเวลาการเดินทางแต่ละเที่ยวตั้งแต่เริ่มงานจนเลิกงานให้เป็นไปตามแผนการเดินทางรถทุกเที่ยว ตรวจสอบราคามูลค่าโดยสาร พนักงานขับรถ พนักงานเก็บค่าโดยสาร สภาพรถ และกริยามรรยาทของพนักงาน เพื่อพิจารณาสั่งการหรือแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าภายในกรอบแห่งหน้าที่ เช่น การขับรถเร็วในชั่วโมงเร่งด่วน ปล่อยรถเร็วกว่ากำหนดเมื่อมีรถค้างอยู่ที่ท่ามากเกินไป รายงานอุบัติเหตุแทนผู้จัดการสายในกรณีเร่งด่วน เป็นต้น
- 1.4 นายตรวจ มีหน้าที่ตรวจตารางงานเดินรถ ตรวจสอบตัวโดยสารของรถที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบที่กำหนด และดำเนินการป้องกันปราบปรามการทุจริตเกี่ยวกับตัวโดยสาร อำนวยความสะดวกแก่ผู้โดยสาร และหากว่า ได้พบเห็นข้อ-

บทพระองค์ให้จัดทำรายงาน ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับ-
บัญชา

1.5 ผู้จัดการสายและผู้ช่วย มีความรับผิดชอบโดยตรงในการควบคุมการ
เดินรถในสายหนึ่ง ๆ ได้แก่ อบรมและประเมินผล-
การทำงานของพนักงาน การวางแผนและควบคุม
การปฏิบัติงานของนายท่า นายตรวจ พนักงานขับรถ
และพนักงานเก็บค่าโดยสาร การหารายได้ให้ตรง-
ตามเป้าหมาย การควบคุมจำนวนเที่ยววิ่งให้ตรงตาม
กำหนด การคัดเลือกเอกสารสำหรับการทำงานประจำ-
วันของนายท่าและนายตรวจ เพื่อรวบรวมสิ่งกอง-
ปฏิบัติกรเดินรถในวันถัดไป ออกตรวจความเรียบร้อย
ของการให้บริการในสายที่รับผิดชอบเพื่อจะได้
แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันทั่วทั้งภายในกรอบแห่ง
หน้าที่

1.6 พนักงานขับรถ มีหน้าที่ทำความสะอาดรถยนต์โดยสารขององค์การฯ
ประจำทุกวันทุกคัน ให้อยู่ในสภาพที่จะออกให้บริการ
ได้ตามกำหนดเวลา

2. ด้านซ่อมบำรุง ได้แก่ ช่างซ่อมและพนักงานขับรถช่าง ทั้งนี้เพราะงานซ่อม-
บำรุงรถโดยสารมีความจำเป็นทั้งที่ตู้ โรงซ่อม หรือบนท้องถนนในกรณีที่เกิดรถเสียในเส้นทาง
จึงต้องมีการคัดรถช่างออกไปให้บริการซ่อมด้วย ช่างต้องรับผิดชอบงานซ่อมทั้งหมดที่สามารถ
จะใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ขององค์การฯ ซ่อมได้ เป็นต้นว่า การตรวจสภาพ การเปลี่ยน-
แทนชิ้นส่วน การซ่อมแซมบางส่วน ฯลฯ

3. พนักงานประจำสำนักงาน ได้แก่ พนักงานอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากพนักงานทั้ง
2 ประเภทข้างต้น เช่น พนักงานธุรการ พนักงานการเงิน พนักงานขับรถสำนักงาน เป็นต้น

หากจะพิจารณาถึงลักษณะของการจ้างพนักงานทั้ง 3 ประเภทที่กล่าวข้างต้นแล้ว พอจะ
แบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

1. พนักงานทดลองปฏิบัติงาน คือ พนักงานใหม่ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำงาน

ในองค์กรฯ โดยองค์กรฯ มีระเบียบกำหนดไว้ว่าพนักงานทดลองปฏิบัติงานจะต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่เป็นเวลา 120 วันก่อน หลังจากนั้นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจะประเมินผลการทำงานของพนักงานที่ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่นั้น แล้วนำเสนอสู่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาอนุมัติบรรจุเป็นพนักงานประจำต่อไป

2. พนักงานประจำ คือ พนักงานที่ได้รับการบรรจุหลังจากทดลองปฏิบัติหน้าที่ครบตามกำหนดเวลา และสามารถปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ องค์กรฯ ได้จำแนกพนักงานประจำออกเป็น 2 ประเภท ตามสิทธิผลประโยชน์ตอบแทนที่พนักงานจะได้รับคือ

2.1 พนักงานประจำรายวัน ได้แก่ พนักงานขับรถ พนักงานเก็บค่า-
โดยสาร ยาม และพนักงานเติมน้ำมัน

2.2 พนักงานประจำรายเดือน ได้แก่ พนักงานอื่นนอกเหนือจากที่กล่าว
ไว้ในข้อ 2.1

(ดูรายละเอียดสิทธิผลประโยชน์พนักงานในภาคผนวก ค)

ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2524 ซึ่งถือเป็นวันสิ้นปีงบประมาณ 2524 องค์กรฯ มีอัตราค่าจ้างพนักงานแสดงแยกเป็นประเภท และอัตราร้อยละ ดังตารางที่ 1

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 1
อัตราค่าจ้างของพนักงานองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2524

ประเภทพนักงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. <u>ด้านปฏิบัติการ</u>		
พนักงานขับรถ	7,565	31.26
พนักงานเก็บค่าโดยสาร	10,418	43.05
นายท่า	843	3.48
นายตรวจ	1,378	5.70
ผู้คัดการสาย ผู้ช่วยผู้คัดการสาย	307	1.27
พนักงานล้างรถ	243	1.00
2. <u>ด้านช่าง</u>		
หัวหน้าช่างและช่าง	830	3.43
พนักงานขับรถช่าง	21	0.09
3. <u>พนักงานประจำสำนักงาน</u>	2,594	10.72
รวม	24,199	100.00

ที่มา : ศูนย์คอมพิวเตอร์ ส่วนงานการเงิน