

## บทที่ 2

### การดำเนินงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ หรือที่รู้จักกันในนามของ " ขสมก. หรือ องค์การฯ " เริ่มดำเนินงานเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2519 ในรูปรัฐวิสาหกิจภายใต้การควบคุมของกระทรวงคมนาคม โดยรัฐบาลเป็นผู้ถือหุ้น 100% ในการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การฯ นั้น ตามข้อบังคับขององค์การฯ ฉบับที่ 49 พ.ศ. 2525 ฉบับที่ 57 พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 63 พ.ศ. 2530 ได้จัดแบ่งส่วนงานตามโครงสร้างของระบบศูนย์กำไรและให้เขตแต่ละเขตดำเนินงานได้ เป็นอิสระตามนโยบายและขอบเขตที่องค์การฯ กำหนด โดยมีการจัดแบ่งส่วนงานออกเป็น 3 ฝ่าย (ตามแผนภูมิ 2.1) ดังนี้

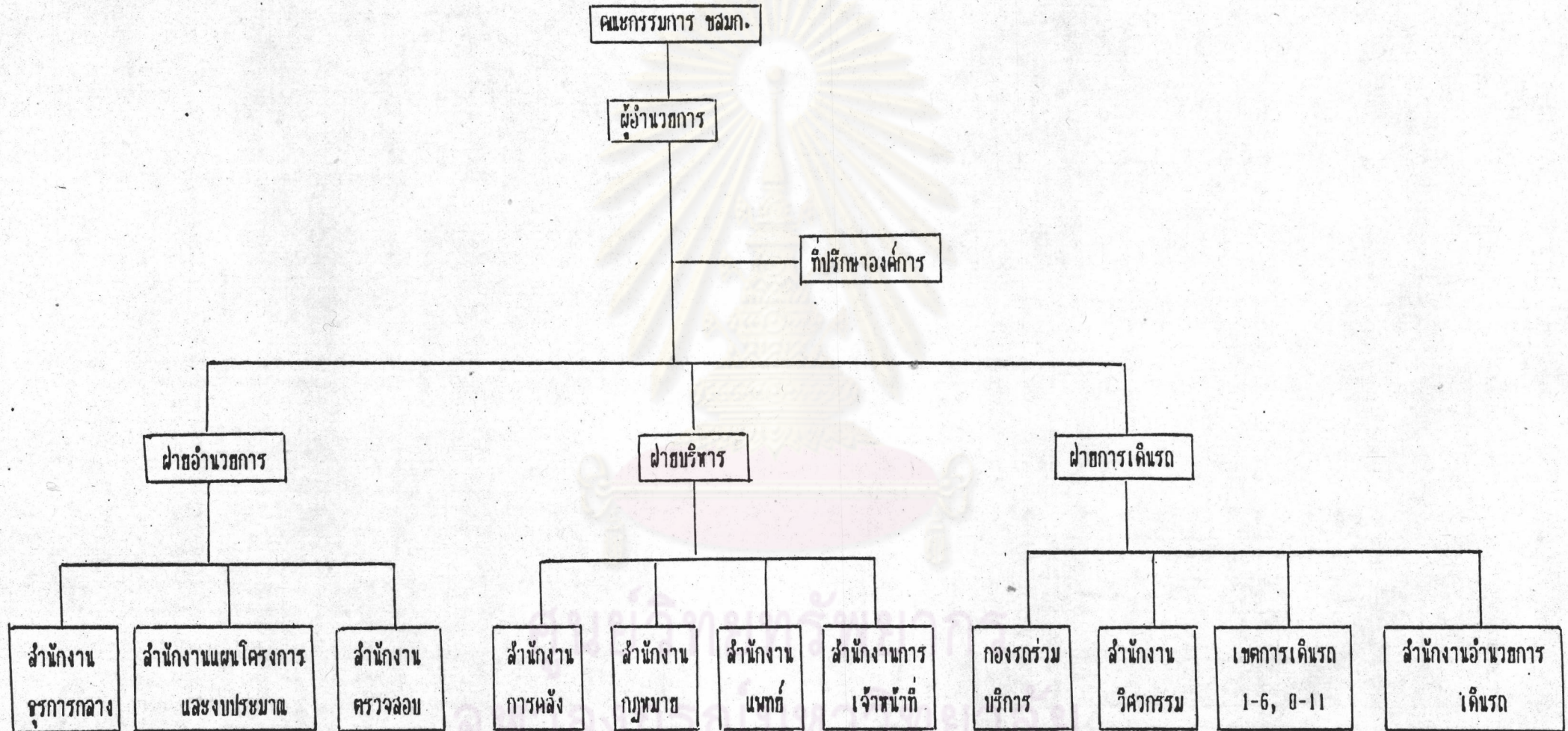
1. ฝ่ายอำนวยการ
2. ฝ่ายบริหาร
3. ฝ่ายการเดินรถ

#### ฝ่ายอำนวยการ

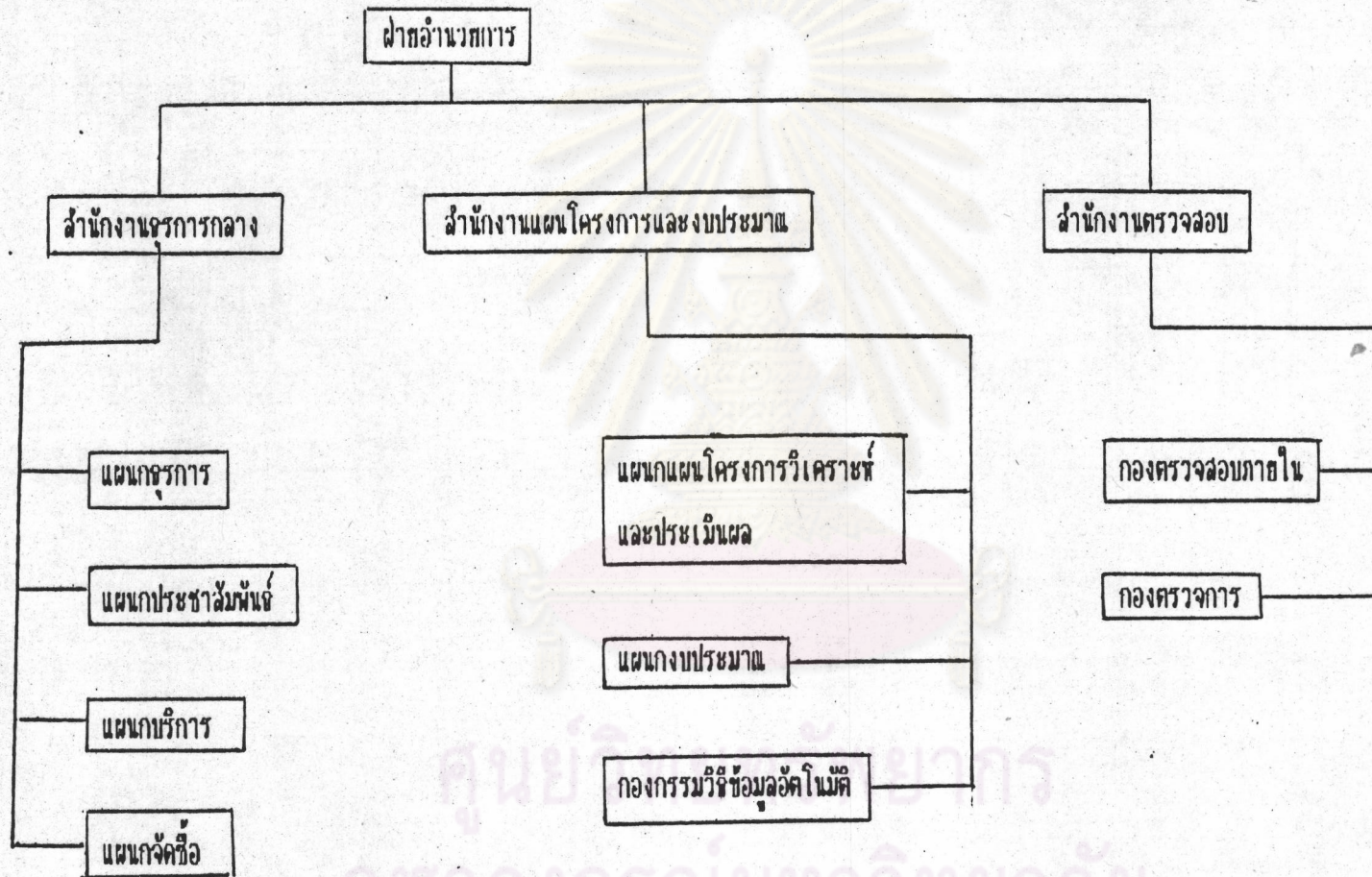
ฝ่ายอำนวยการมีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการขององค์การฯ การประชาสัมพันธ์ การจัดซื้อ การบริการภายใน การวางแผน การจัดระบบงาน การจัดทำโครงการ การวิเคราะห์และประเมินผล การงบประมาณ การดำเนินกรรมวิธีข้อมูลอัตโนมัติ การตรวจสอบภายใน การตรวจการทั่วไปและประสานงานกับฝ่ายบริหารและฝ่ายการเดินรถ โดยมีรองผู้อำนวยการ (ฝ่ายอำนวยการ) ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ฝ่ายอำนวยการมีหน่วยงานในสังกัดดังนี้ (แผนภูมิที่ 2.2)

1. สำนักงานธุรการกลาง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการขององค์การฯ การประชาสัมพันธ์ การจัดซื้อ การบริการภายใน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

แผนภูมิที่ 2.1 โครงสร้างการจัดส่วนงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ



แผนภูมิที่ 2.2 การจัดส่วนงานของฝ่ายอำนวยการ



ศูนย์วิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- แผนกธุรการ
- แผนกประชาสัมพันธ์
- แผนกบริการ
- แผนกจัดซื้อ

2. สำนักงานแผนโครงการและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย และการบริหาร การจัดทำแผนแม่บท การจัดทำโครงการ การงบประมาณ การกำหนดเป้าหมายของระบบและมาตรฐาน การดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายที่ได้รับ การวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงาน การดำเนินการวิจัยข้อมูลอัตโนมัติให้กับหน่วยงานต่าง ๆ มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

- แผนกแผนโครงการวิเคราะห์และประเมินผล
- แผนกงบประมาณ
- กองกรรวิธีข้อมูลอัตโนมัติ

3. สำนักงานตรวจสอบ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกและปฏิบัติการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การตรวจสอบการปฏิบัติงานรวมทั้งระบบการปฏิบัติงานและกิจการโดยทั่วไปขององค์การฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและแบบแผนขององค์การฯ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การฯ เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสมตามความมุ่งหมายขององค์การฯ มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

- กองตรวจสอบภายใน
- กองตรวจการ

#### ฝ่ายบริหาร

ฝ่ายบริหารมีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การแรงงานสัมพันธ์ การร้องทุกข์ และวินัย การให้บริการทางการแพทย์ งานกฎหมาย นิติกรรมและคดี งานอุบัติเหตุ งานการคลังและประสานงานกับฝ่ายอำนาจการและฝ่ายปฏิบัติการ โดยมีรองผู้อำนวยการ (ฝ่ายบริหาร) ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหาร

มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้ (แผนภูมิที่ 2.3)

1. สำนักงานการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางระบบ และจัดทำบัญชีทุกประเภทให้สอดคล้องกับระบบงานขององค์การฯ กำกับดูแล และประสานงานทางด้านบัญชีกับเขตการเดินรถ มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

- หมวดธุรการ
- แผนกบัญชีทั่วไป
- แผนกบัญชีต้นทุน
- แผนกตรวจจ่าย
- แผนกหลักทรัพย์และหนี้สิน
- แผนกคลังรับ-จ่าย

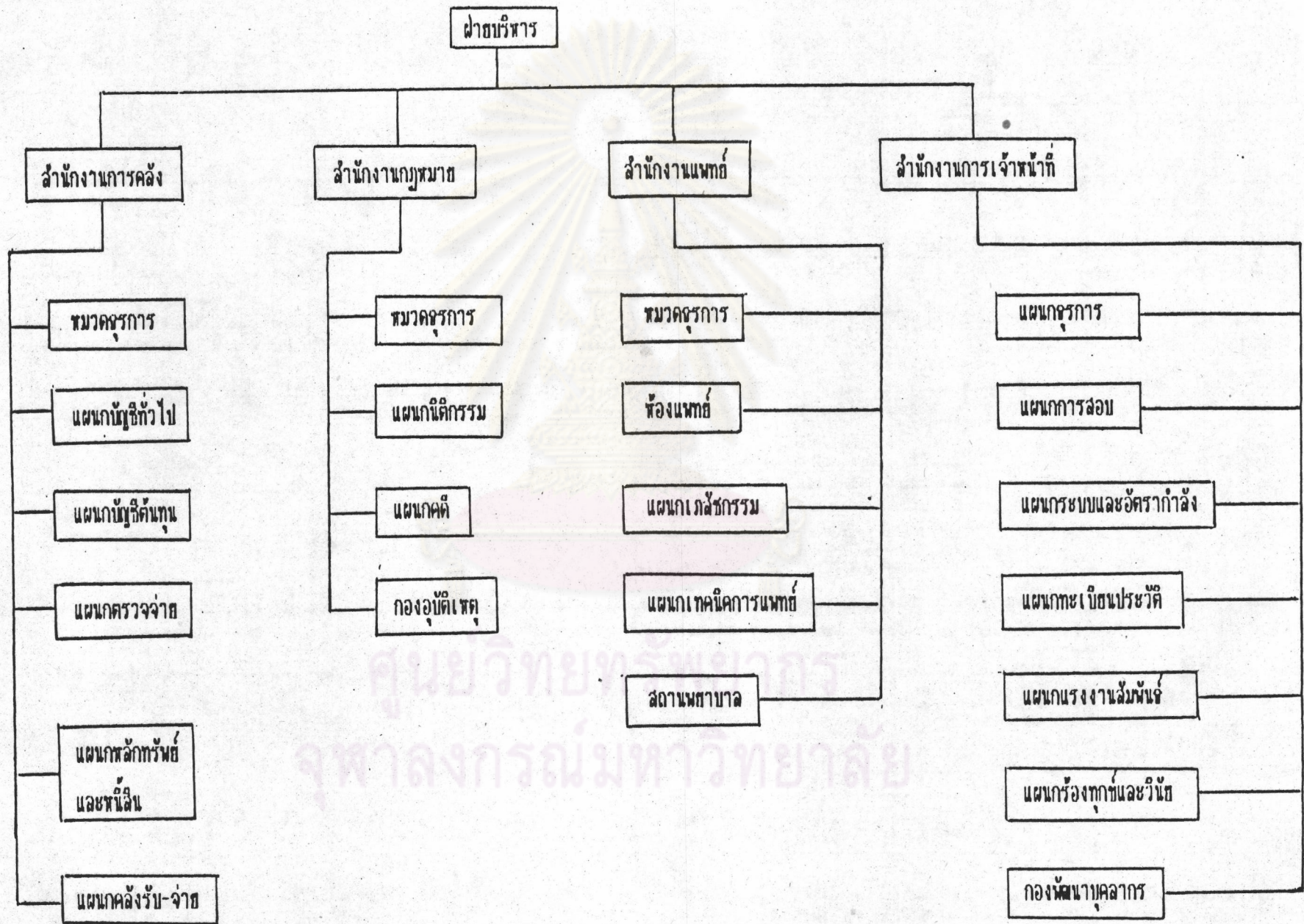
2. สำนักงานกฎหมาย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกฎหมายต่าง ๆ รวมทั้งการพิจารณา ตัดเนิการดำเนินคดีกรมสัญญา การเก็บต้นฉบับสัญญา การส่งสำเนาสัญญาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การดำเนินคดีแพ่งและอาญาทางศาล และงานทางด้านอุบัติเหตุ มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

- หมวดธุรการ
- แผนกนิติกรรม
- แผนกคดี
- กองอุบัติเหตุ

3. สำนักงานแพทย์ มีหน้าที่ในการกำหนดมาตรการ และให้บริการทางการแพทย์ ป้องกัน ตรวจและรักษาพยาบาล ศึกษา วิจัย ค้นคว้าโรคต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการทำงาน ให้คำแนะนำทางการแพทย์แก่พนักงานและผู้บริหาร มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

- หมวดธุรการ
- ห้องแพทย์
- แผนกเภสัชกรรม
- แผนกเทคนิคการแพทย์
- สถานพยาบาล

แผนภูมิที่ 2.3 การจัดส่วนงานของฝ่ายบริหาร



4. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่บริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคคล การสอบ การเลิกจ้าง การวางระบบงานบุคคลและอัตรากำลัง การจัดทำทะเบียนประวัติ การแรงงานสัมพันธ์ การจัดสวัสดิการ การร้องทุกข์และวินัย มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

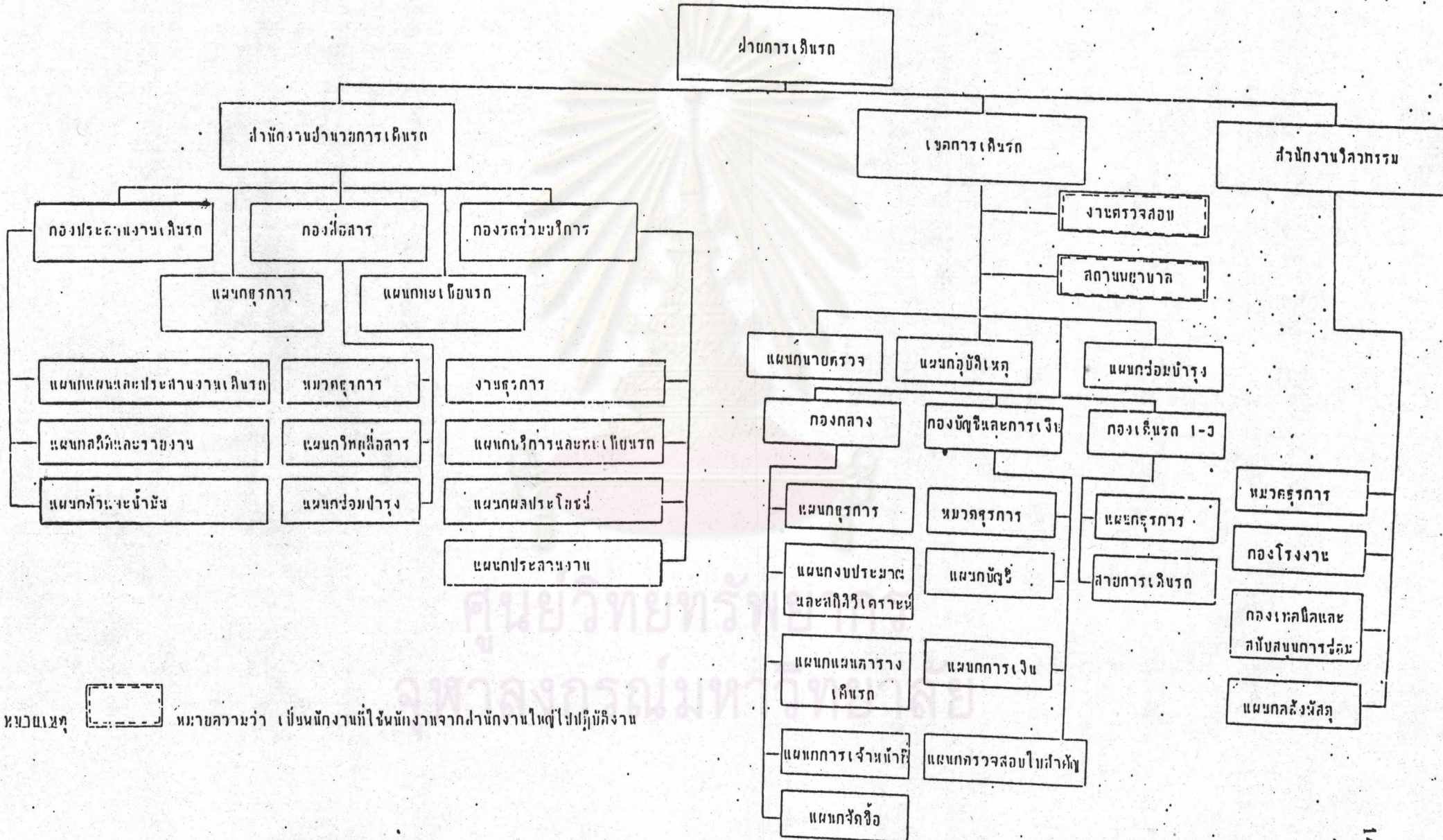
- แผนกธุรการ
- แผนกการสอบ
- แผนกระบบและอัตรากำลัง
- แผนกทะเบียนประวัติ
- แผนกแรงงานสัมพันธ์
- แผนกร้องทุกข์และวินัย
- กองพัฒนาบุคลากร

#### ฝ่ายการเดินรถ

ฝ่ายการเดินรถมีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลและวางแผนการเดินรถ การซ่อมแซมบำรุงรักษาและตรวจสอบจำนวนรถ ให้เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพตรงตามนโยบายและเป้าหมายที่องค์การฯ กำหนด ควบคุมและจัดการรายได้ให้เป็นไปตามประมาณการที่วางไว้ ควบคุมและกำกับดูแลการใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ และประสานงานกับฝ่ายอำนวยการและฝ่ายบริหาร โดยมีรองผู้อำนวยการ(ฝ่ายการเดินรถ) ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ฝ่ายการเดินรถมีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้ (แผนภูมิที่ 2.4)

1. สำนักงานอำนวยการเดินรถ มีหน้าที่วางแผนและประสานงานเดินรถ ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดไว้ ให้การสนับสนุนช่วยเหลืองานเดินรถที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการต่าง ๆ งานทะเบียนรถ งานรถเมล์และรถร่วม งานวิทยุสื่อสาร จัดทำและประสานงานการวางแผนและตารางการเดินรถ จัดทำสถิติและรายงานข่าวสารเพื่อการบริหารของฝ่ายการเดินรถ และประสานงานกับเขตการเดินรถต่าง ๆ มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

1.1 กองประสานงานเดินรถ มีหน้าที่วางแผนและประสานงานด้านการเดินรถ รวมทั้งงานการวางแผนและตารางการเดินรถ จัดทำสถิติและรายงานข่าวสารเพื่อการบริหารของ



หมายเหตุ:  หมายความว่า เป็นพนักงานที่โอนมาจากสำนักงานในชุดไปปฏิบัติงาน



ฝ่ายการเดินรถ วิเคราะห์และนำเสนอ ประสานงานกับเขตการเดินรถต่าง ๆ เสนอความต้องการในการจัดหาและควบคุมการใช้หีสัก น้ำมันและตัว มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

- แผนกแผนและประสานงานเดินรถ มีหน้าที่วางแผนหลักและกำหนดแผนการเดินรถทั้งหมดขององค์การฯ ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมาย พิจารณาสั่งปรับปรุงการเดินรถให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

- แผนกสถิติและรายงาน มีหน้าที่รวบรวมประมวลรายงานการเดินรถ การจัดทำสถิติจำนวนรถ ที่ยวรถ รายได้และรายจ่ายทั้งสิ้นที่เกี่ยวกับงานเดินรถ รายงานข่าวสาร เพื่อการบริหารของฝ่ายการเดินรถ รวมทั้งทำการวิเคราะห์และให้ข้อเสนอแนะ

- แผนกตัวและน้ำมัน มีหน้าที่วางแผนการใช้และเสนอความต้องการในการจัดหาน้ำมัน ตัวและสถานที่ วางมาตรการและควบคุมการตรวจสอบเอกสารใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นเพื่อให้เป็นไปโดยรัดกุมและประหยัด รับผิดชอบรักษาตัว จ่ายตัว จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายตัว

1.2 แผนกธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของสำนักงาน ดำเนินการและรับผิดชอบเกี่ยวกับการจำหน่ายบัตรเดิน

1.3 กองสื่อสาร มีหน้าที่เกี่ยวกับวิทยุสื่อสารเพื่อการบริหาร และการควบคุมการเดินรถ ประสานงานข่ายการสื่อสารกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องรับส่งวิทยุและโทรทัศน์ภายใน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

- หมวดธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองสื่อสาร รับผิดชอบการเบิกจ่ายหีสักอุปกรณ์ในการบำรุงรักษาเครื่องรับส่งวิทยุและโทรทัศน์ อำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- แผนกวิทยุสื่อสาร มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่งข่าวสารขององค์การและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานวิทยุสื่อสารทุกหน่วยงาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- แผนกซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ของวิทยุสื่อสารและโทรทัศน์ ตลอดจนเครื่องขยายเสียงและดำเนินการติดตั้งเครื่องอุปกรณ์การสื่อสารขององค์การฯ

1.4 แผนกทะเบียนรถ มีหน้าที่ควบคุมจำนวนทะเบียนและประวัติรถ ดำเนินการเกี่ยวกับการนำรถไปตรวจสอบสภาพ การทำและต่อใบอนุญาตทั้งหมดขององค์การฯ

1.5 กองรถร่วมบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมรถโดยสารร่วมบริการ รถโดยสารขนาดเล็ก รถเช่าและรถเหมาข้อมเกี่ยวกับการบริการ กองรถร่วมบริการ มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

- งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานรับส่งหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ เก็บรักษาต้นฉบับ งานพิมพ์คัด งานสรุปข้อมูลต่าง ๆ งานจัดหาและงานเบิกจ่ายพัสดุ เครื่องใช้สำนักงาน

- แผนกบริการและทะเบียนรถ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานรถโดยสารขนาดเล็กและรถโดยสารร่วมบริการ เกี่ยวกับการทำหนังสือมอบอำนาจและหนังสือถึงหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินการด้านการนำรถไปตรวจสอบสภาพชำระภาษี การโอนกรรมสิทธิ์การเปลี่ยนรถ การขอบรรจุและถอนรถออกจากการเข้าร่วม

- แผนกผลประโยชน์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานรถโดยสารขนาดเล็ก รถโดยสารร่วมบริการ รถเช่าและรถเหมาข้อม เกี่ยวกับการควบคุมติดตามทวงถาม ออกเอกสารนำส่งเจ้าของรถโดยสารขนาดเล็กไปชำระเงิน รายได้ต่าง ๆ เช่น เงินประกัน เงินค่าธรรมเนียมและผลประโยชน์อื่น ๆ ตามสัญญาและหรือระเบียบขององค์การฯ จากการทำสัญญาเข้าร่วมให้ครบถ้วนตามกำหนดงวดของสัญญา

- แผนกประสานงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานรถโดยสารขนาดเล็กและรถโดยสารร่วมบริการ เกี่ยวกับการควบคุมตรวจสอบดูแลการเดินรถของคู่สัญญาให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของสัญญา รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการประกอบการเดินรถ

2. เขตการเดินรถ มีจำนวน 10 เขต มีหน้าที่วางแผนและควบคุมการเดินรถให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายที่องค์การฯ กำหนด วางแผนและควบคุมรายได้รายจ่ายของเขตการเดินรถ ให้เป็นไปในระบบศูนย์กำไร ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในเขตการเดินรถ ควบคุมและทำทะเบียนประวัติรถ ทำการซ่อมบำรุงรักษารถ วางแผนและควบคุมการเบิกจ่ายอะไหล่ การใช้อะไหล่ อุปกรณ์ ชิ้นส่วน ยางรถยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและตัว ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและประหยัด การจัดการรักษาความปลอดภัยเขตการเดินรถ จัดทำสถิติ

วิเคราะห์ และรายงานข่าวสารการเดินรถ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารเขตการเดินรถ ประสานงานกับสำนักงานอำนวยการเดินรถและสำนักงานวิศวกรรม โดยมีผู้จัดการเขตการเดินรถ ขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (ฝ่ายการเดินรถ) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีรองผู้จัดการเขตเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานตามที่ผู้จัดการเขตมอบหมาย เขตการเดินรถมีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

2.1 แผนกนายตรวจ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ความประพฤติของพนักงาน ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการใช้ การเก็บรักษา และการรับน้ำมันเชื้อเพลิง ช่วยตรวจและดูแลการเดินรถให้เป็นไปตามแผนและตารางการเดินรถ ช่วยดูแลและอำนวยความสะดวกในการเดินรถ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เสนอแนะ แนวทางแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีหัวหน้าแผนกนายตรวจขึ้นตรงต่อผู้จัดการเขตการเดินรถ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

2.2 แผนกอุบัติเหตุ มีหน้าที่ในการพิจารณา และดำเนินการเกี่ยวกับอุบัติเหตุ สำรวจประเมินค่าเสียหาย และเจรจาต่อรองค่าเสียหายกับคู่กรณีภายในวงเงินที่ผู้อำนวยการ กำหนด ติดตามเร่งรัดหนี้สิน จัดทำทะเบียนและสถิติอุบัติเหตุ ออกเอกสารแจ้งข้อ มูล ดำเนินการ เกี่ยวกับการประกันตัวพนักงานติดต่oprสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหัวหน้าแผนก อุบัติเหตุขึ้นตรงต่อผู้จัดการเขตการเดินรถเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

2.3 กองกลาง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของเขตการเดินรถ การวางแผน งานเดินรถ พิจารณาเสนอปรับปรุงเส้นทางเดินรถและท่าปล่อยรถให้เหมาะสม ควบคุมและรับผิดชอบ การทำสถิติวิเคราะห์ระบบงานงบประมาณ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ประสาน งานกับกองเดินรถและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมอัตราค่าจ้างและควบคุมทะเบียนประวัติพนักงาน การเบิกค่าจ้างและสิทธิผลประโยชน์ของพนักงาน ดำเนินการด้านวินัย ร้องทุกข์ และสวัสดิการ การแรงงานสัมพันธ์ การพัฒนานักงาน การรับสมัครและการคัดเลือกพนักงาน เสนอการบรรจุ และแต่งตั้ง ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีหัวหน้ากองกลางขึ้นตรงต่อผู้จัดการเขตการเดินรถ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

- แผนกธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ คลังพัสดุ เก็บรักษา ทรัพย์สินมิใช่ตัวเงินและเบิกจ่ายตัวหรือคู่มือของเขตการเดินรถ ติดต่oprสานงานกับหน่วย งานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหัวหน้าแผนกธุรการขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองกลางเป็นผู้บังคับบัญชาและรับ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

- แผนกงบประมาณและสถิติวิเคราะห์ มีหน้าที่ในการจัดทำงบประมาณ การทำสถิติวิเคราะห์ระบบงาน ติดตามและประเมินผลของเขตการเดินรถ เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการเดินรถให้มีประสิทธิภาพ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหัวหน้าแผนกงบประมาณและสถิติวิเคราะห์ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองกลางเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

- แผนกแผนตารางเดินรถ มีหน้าที่ในการจัดการวางแผนตารางการเดินรถ ระบบงานเดินรถ ทำตารางเดินรถและระบบอื่น ๆ ที่จำเป็นกับงานเดินรถ ปรับปรุงระบบและเอกสารการรายงานข่าวสารเพื่อการบริหาร ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหัวหน้าแผนกตารางเดินรถขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองกลางเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

- แผนกการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ในการบริหารงานบุคคลของเขตการเดินรถ จัดทำทะเบียนประวัติพนักงาน ควบคุมอัตรากำลัง รับสมัครสอบคัดเลือก เสนอบรรจุแต่งตั้ง โยกย้ายตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของเขตการเดินรถ พัฒนานักงาน การเบิกค่าจ้าง และสิทธิผลประโยชน์ของพนักงาน ดำเนินการด้านวินัยร้องทุกข์และสวัสดิการ การแรงงานสัมพันธ์ ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหัวหน้าแผนกการเจ้าหน้าที่ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองกลางเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

- แผนกจัดซื้อ มีหน้าที่ในการจัดซื้อ จัดจ้างตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของเขตการเดินรถ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหัวหน้าแผนกจัดซื้อขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองกลางเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

2.4 กองบัญชีและการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการบัญชีและการเงิน ควบคุมพัสดุ การตรวจสอบเอกสาร ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหัวหน้ากองบัญชีและการเงินขึ้นตรงต่อผู้จัดการเขตการเดินรถเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

- หมวดธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองบัญชีและการเงิน ควบคุมพัสดุ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหัวหน้าหมวดธุรการขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองบัญชีและการเงินเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

- แผนกบัญชี มีหน้าที่ในการจัดทำบัญชีรายได้ รายจ่าย บัญชีทรัพย์สิน หนี้สิน บัญชีกำไร-ขาดทุน งบทดลอง งบดุล รวมทั้งบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีหัวหน้า

แผนกบัญชีขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองบัญชีและการเงินเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

- แผนกการเงิน มีหน้าที่ในการรับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน ทำบัญชีรับจ่ายเงิน จัดทำรายงานทางการเงินของเขตการเดินรถ ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหัวหน้าแผนกการเงินขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองบัญชีและการเงินเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

- แผนกตรวจสอบใบสำคัญ มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนจ่ายและหลังจ่าย ตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามอำนาจของเขตการเดินรถ ตรวจสอบรายได้ค่าโดยสาร น้ำมัน บัญชีค่าโดยสาร ทรัพย์สินหนี้สินต่าง ๆ ของเขตการเดินรถ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหัวหน้าแผนกตรวจสอบใบสำคัญขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองบัญชีและการเงินเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

2.5 กองเดินรถ แต่ละเขตการเดินรถจะมีกองเดินรถจำนวนเท่าใด ให้อยู่ในดุลนิยของผู้อำนวยการ แต่จะมีได้ไม่เกินเขตละ 3 กอง แต่ละกองมีหน้าที่รับผิดชอบในการเดินรถให้เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายการเดินรถของเขตการเดินรถ จัดจำนวนรถเที่ยววิ่ง การใช้ทรัพยากรให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ควบคุมดูแลการจัดเก็บและรักษาเงินค่าโดยสาร เงินอื่นใดที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ตัว บัญชีค่าโดยสาร น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ป้องกันและวางมาตรการรักษาความปลอดภัยผู้ ท่าปล่อยรถ และทรัพย์สินอื่น ๆ ที่อยู่ในกองเดินรถ ควบคุมเอกสารการรายงานให้เป็นไปตามระบบงานของเขตการเดินรถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการประกันตัวพนักงานชั้นพนักงานสอบสวนหรือชั้นศาล โดยมีหัวหน้ากองเดินรถขึ้นตรงต่อผู้จัดการเขตการเดินรถเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

- แผนกธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ตัว น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น บัญชีค่าโดยสาร ควบคุมรับผิดชอบในการเช็คตัว จัดเก็บรักษาเงินอัตราค่าล้างของกองเดินรถและจัดทำรายงานข่าวสารเพื่อการบริหาร รายงานอื่น ๆ และงานที่เขตการเดินรถมอบหมายให้รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหัวหน้าแผนกธุรการขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองเดินรถเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

- สายการเดินรถ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเดินรถให้เป็นไปตามแผนตารางการเดินรถและเป้าหมายที่กำหนดไว้ ควบคุมดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการเดินรถภายในสายให้มีประสิทธิภาพ ควบคุมการใช้อัตราค่าล้างพนักงาน ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

และน้ำมันหล่อลื่นให้เป็นไปโดยรัดกุมและได้สัดส่วนกับการใช้งาน ควบคุมการทำความสะอาด การตรวจสอบสภาพรถและการบำรุงรักษารถ ควบคุมดูแลมารยาทและการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ประจำรถ จัดทำสถิติเที่ยววิ่ง รายได้ รายจ่าย ร่วมรับผิดชอบกับแผนกธุรการกองการเดินรถในการเบิกจ่ายเงินตามที่เขตการเดินรถมอบหมาย ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้จัดการสายขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองเดินรถ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

2.6 แผนกซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงดูแลรักษารถให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี ควบคุมการเก็บรักษา จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อะไหล่ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ชิ้นส่วน ยาง ฯลฯ ที่ใช้ในการบำรุงรักษา จัดทำทะเบียนประวัติรถให้มีประสิทธิภาพสำหรับการซ่อมบำรุงรักษาให้ดำเนินการในส่วนที่ได้รับมอบหมาย นอกเหนือไปจากอำนาจหน้าที่ของสำนักงานวิศวกรรม ดำเนินงานตามที่เขตและกองเดินรถมอบหมาย ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงขึ้นตรงต่อผู้จัดการเขตการเดินรถเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้แผนกนี้จะมีได้เฉพาะเขตที่มีการซ่อมรถโดยสารขององค์การ และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกิจการขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพก่อน

3. สำนักงานวิศวกรรม มีหน้าที่ในการวางแผน ควบคุมและดำเนินการซ่อมรถให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ควบคุมการเบิกจ่ายและการเก็บรักษา อะไหล่ให้เป็นไปด้วยความรัดกุมถูกต้อง ทำการบูรณะซ่อมแซมรถ เครื่องยนต์ ชิ้นส่วน อะไหล่ที่ชำรุดให้กลับใช้งานได้ดี ศึกษาวิจัยค้นคว้าเพื่อพัฒนางานซ่อมบำรุง รักษารถให้มีประสิทธิภาพ ประสานงานและให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องวิศวกรรมจราจร การซ่อมรถ การตีราคาค่าเสียหายจากอุบัติเหตุ การตรวจสอบสภาพรถ โดยมีหัวหน้าสำนักงานวิศวกรรมขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (ฝ่ายการเดินรถ) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

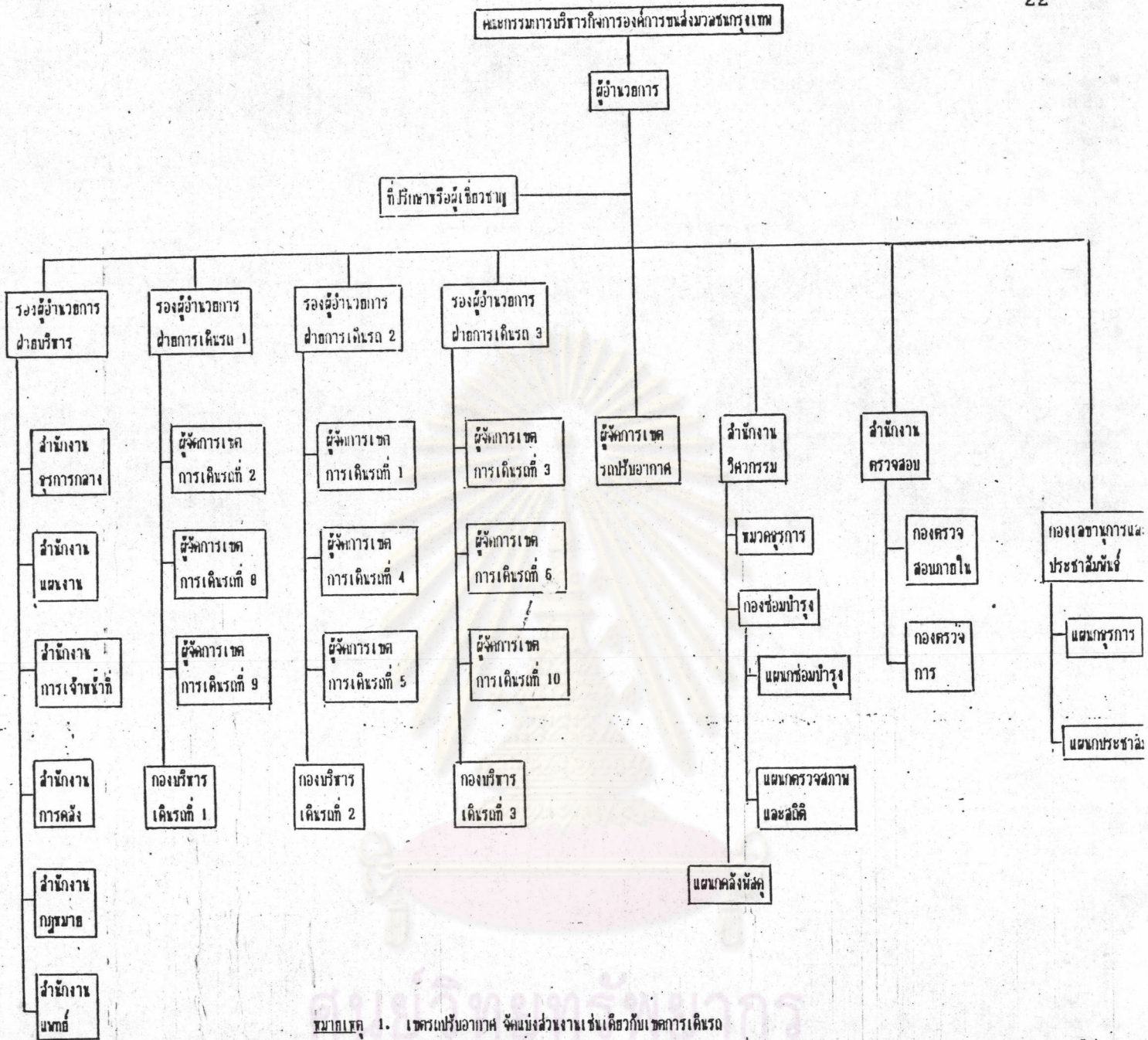
3.1 หมวดธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของสำนักงาน การจัดการรักษาความปลอดภัยสำนักงาน โดยมีหัวหน้าหมวดธุรการขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานวิศวกรรม เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

3.2 กองโรงงาน มีหน้าที่ในการซ่อมหนักเกี่ยวกับเครื่องยนต์และอุปกรณ์ต่างๆ ตัวถังรถ ผลิตและประกอบชิ้นส่วนเพื่อสนับสนุนให้กับเขตการเดินรถ ดัดแปลงสภาพเครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซ่อมแซมบูรณะเครื่องยนต์ที่เสียเพื่อสำรองไว้ให้เขตการเดินรถใช้สับเปลี่ยน โดยมีหัวหน้ากองโรงงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานวิศวกรรม เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

3.3 กองเทคนิคและสนับสนุนการซ่อม มีหน้าที่ในการตรวจสอบสภาพรถก่อนและหลังซ่อม ออกใบสั่งซ่อมและติดตามผลการซ่อมให้มีประสิทธิภาพและตามระยะเวลาที่กำหนด จัดทำสถิติต่าง ๆ ในการซ่อมรถ เครื่องยนต์อุปกรณ์ประจำรถและส่วนประกอบต่าง ๆ ของรถ ศึกษาวิจัยค้นคว้าเพื่อพัฒนางานซ่อมบำรุงรักษารถให้มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบ ประสานงานและให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องวิศวกรรมจราจร การซ่อมแซมบำรุงรักษารถ การตีราคา ค่าเสียหายจากอุบัติเหตุ วินิจฉัยและให้ข้อเสนอความคุ้มค่าในการซ่อม เพื่อพิจารณาจำหน่ายออกจากบัญชี โดยมีหัวหน้ากองเทคนิคและสนับสนุนการซ่อมขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานวิศวกรรม เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

3.4 แผนกคลังพัสดุ มีหน้าที่ในการรับเก็บรักษาและจ่ายพัสดุต่าง ๆ เสนอความต้องการในการจัดหาอะไหล่ อุปกรณ์และชิ้นส่วนต่าง ๆ เป็นศูนย์กลางอะไหล่ อุปกรณ์และชิ้นส่วนทั้งของใหม่และของที่ซ่อมแซมบูรณะแล้วให้กับหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปด้วยความรัดกุม รวมทั้งการแจ้งโอนบัญชีค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม และการใช้อะไหล่ให้กับเขตการเดินรถ โดยมีหัวหน้าแผนกคลังอะไหล่ขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานวิศวกรรม เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

ต่อมา คณะกรรมการบริหารกิจการขององค์การฯ ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ 11/2534 เมื่อวันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2534 ให้ออกข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฉบับที่ 81 ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การฯ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การฯ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับนโยบายของคณะรัฐมนตรีที่ให้ปรับปรุงการบริหารงานขององค์การฯ ให้สามารถเลี้ยงตัวเองได้และจัดบริการให้กับประชาชนได้รับความสะดวกสบายปลอดภัย ตามข้อบังคับฉบับดังกล่าวได้แบ่งส่วนงานขององค์การฯ ออกเป็น 4 ฝ่าย (ตามแผนภูมิ 2.5) ดังนี้



หมายเหตุ

1. เขต รพช.ปริมณฑล จัดแบ่งส่วนงานเช่นเดียวกับเขตการเดินรถ
2. สำนักงานวิศวกรรม ทำหน้าที่ซ่อมรถปรับอากาศ ในอนาคตหากไม่มีการซ่อมรถปรับอากาศ จะต้องปรับปรุงโครงสร้างของหน่วยงานใหม่



1. ฝ่ายบริหาร
2. ฝ่ายการเดินรถ 1
3. ฝ่ายการเดินรถ 2
4. ฝ่ายการเดินรถ 3

จะเห็นได้ว่าการรวมฝ่ายอำนวยการและฝ่ายบริหารเข้าด้วยกันเป็นฝ่ายบริหาร และมีการเพิ่มฝ่ายเดินรถจากเดิมที่มีเพียงฝ่ายเดียวเป็น 3 ฝ่าย ทั้งนี้เพราะการเดินรถเป็นบริการหลักขององค์การฯ จึงจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น สำหรับโครงสร้างใหม่ขององค์การฯ นั้นปรับปรุงเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงาน แต่ส่วนใหญ่แล้วจะยังคงเดิม มีเพียงบางหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลง ซึ่งโครงสร้างใหม่นี้ องค์การฯ เริ่มนำมาใช้ในปีงบประมาณ 2535 สำหรับวิทยานิพนธ์นี้เป็นการใช้ข้อมูลปีงบประมาณ 2533 ซึ่งยังเป็นโครงสร้างเดิมขององค์การฯ อยู่

#### เขตการเดินรถขององค์การฯ

จากการศึกษาโครงสร้างการแบ่งส่วนงานเดิม ทำให้ทราบถึงบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานทั้ง 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายบริหารและฝ่ายการเดินรถ ซึ่งในฝ่ายการเดินรถนี้ได้แบ่งการบริหารงานออกเป็น 10 เขตเดินรถ ซึ่งกระจายอยู่ทั่วกรุงเทพ และปริมณฑล สถานที่ตั้งของเขตต่าง ๆ มีดังนี้

#### สถานที่ตั้งที่ทำการ<sup>1</sup>

- |                      |            |             |
|----------------------|------------|-------------|
| 1. เขตการเดินรถที่ 1 | บางเขน     | กทม.        |
| 2. เขตการเดินรถที่ 2 | วังทองหลาง | กทม.        |
| 3. เขตการเดินรถที่ 3 | ปากน้ำ     | สมุทรปราการ |
| 4. เขตการเดินรถที่ 4 | คลองเตย    | กทม.        |

<sup>1</sup> องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ , "รายงานประจำปี 2533", กรุงเทพมหานคร

สถานที่ตั้งที่ทำการ

5. เขตการเดินรถที่ 5	ราชบุรีบูรณะ	กทม.
6. เขตการเดินรถที่ 6	ภาษีเจริญ	กทม.
7. เขตการเดินรถที่ 8	อำเภอเมือง	นนทบุรี
8. เขตการเดินรถที่ 9	บางซื่อ	กทม.
9. เขตการเดินรถที่ 10	ห้วยขวาง	กทม.
10. เขตการเดินรถที่ 11	ลาดพร้าว	กทม.

จากข้อมูลข้างต้นจะเห็นว่าไม่มีเขตการเดินรถที่ 7 ทั้งนี้เพราะ องค์การฯ ได้ทำการยกเลิกไป เมื่อปลายปี พ.ศ. 2527 เนื่องจากเป็นเขตการเดินรถขนาดเล็กและเส้นทางการเดินรถเป็นเส้นทางที่ใกล้เคียงกับเขตการเดินรถที่อยู่ในความรับผิดชอบของเขต 6, เขต 8 และเขต 9 องค์การฯ จึงได้ยกเลิกและจัดสรรจำนวนรถและจำนวนพนักงานเข้าปฏิบัติงานในเขต 6, เขต 8 และเขต 9 แทน ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สำหรับวิทยานิพนธ์นี้มุ่งศึกษาเฉพาะเขตการเดินรถที่ 10 ขององค์การฯ โดยมุ่งเน้นในด้านการประเมินผลของเขตการเดินรถตามระบบศูนย์กำไร

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย