

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หนังสือ

- การขนส่งทางบก. กรม. กองวิชาการและวางแผน. คู่มือการประกอบการขนส่งด้วยรถยนต์โดยสารประจำทาง. พระนคร : โรงพิมพ์สหกรณ์ขายส่งแห่งประเทศไทย, ๒๕๑๒.
- การขนส่งทางบก. กรม. เอกสารทางวิชาการ เรื่องการควบคุมการขนส่งทางถนนของประเทศไทย. พระนคร : โรงพิมพ์สหกรณ์ขายส่งแห่งประเทศไทย, ๒๕๑๒.
- การขนส่งทางบก. กรม. กองวิชาการและวางแผน. ความรู้เรื่องการขนส่ง. นครหลวงกรุงเทพธนบุรี : โรงพิมพ์สามมิตร, ๒๕๑๕.
- การทางพิเศษแห่งประเทศไทย. กองวิชาการและวางแผน. การเลือกประเภทรถสำหรับระบบขนส่งมวลชนในกรุงเทพมหานคร. กรุงเทพมหานคร : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย, ๒๕๑๘.
- การทางพิเศษแห่งประเทศไทย. กองวิชาการและวางแผน. ระบบการขนส่งสาธารณะที่เหมาะสมสำหรับกรุงเทพมหานครในอนาคต. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น กรมการปกครอง ๒๕๑๘.
- จุมพล สวัสดิ์ยากร. หลักและวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สุวรรณภูมิ, ๒๕๒๐.
- บุญเสริม วิสกุล. สถิติตอนที่ ๑ วิธีเก็บและประมวลผลข้อมูล. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๗.
- ประชด ไกรเนาร และบุญเลิศ จิตตั้งวัฒนา. การขนส่งเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ดำรงนุกุลกิจ, ๒๕๒๑.
- ประยูร บุญประเสริฐ. การวิจัยตลาด. นครหลวงกรุงเทพธนบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ๒๕๑๕.

บทความ

- กัญจน์ นาคามดี, สุพรรณ อุตตะโมท และประชด ไกรเนตร. "การรวมกิจการรถยนต์โดยสารประจำทางในเขตกรุงเทพมหานคร." วารสารการขนส่ง ๘ (กันยายน ๒๕๑๖) : ๓ - ๕๒.
- คณีย์ ส่องแสงจันทร์ และสุกานดา ปกัณธ์พงษ์. "ขนส่งมวลชน : ยุ่ง แยะ หรือ่ายอ." ฟอร์มูลา ๒ (๑ สิงหาคม ๒๕๒๐) : ๒๘ - ๓๔
- ประชด ไกรเนตร. "รวมรถเมล์ในกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๘." วารสารการขนส่ง ๑๐ (กันยายน ๒๕๑๘) : ๕ - ๔๒.
- พรชัย วีระณรงค์. "ขนส่งมวลชนไม่มีวันที่เราจะพรากจากกัน." สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ ๒๔ (๒ เมษายน ๒๕๒๑) : ๑๔ - ๑๘.
- พวงกราม. "ผมว่ารัฐไม่ควรทำกิจการคมนาคมเอง." ฟอร์มูลา ๒ (๑ สิงหาคม ๒๕๒๐) : ๓๔ - ๔๒.
- สวัสดิ์ สุคนธ์รังษี. "เทคนิคในการรวบรวมข้อมูล." วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ๑๐ (มกราคม ๒๕๑๓) : ๖๑ - ๖๔
- สันหัต วัฒนพันธ์. "รถเมล์เส้นเลือดใหญ่คนเมืองหลวง." ดาวสยาม (๖ มกราคม ๒๕๒๑) : ๘.
- เอกสารอื่น ๆ
- การขนส่งทางบก. กรม. "เอกสารการสำรวจความต้องการ (demand) บริการรถโดยสารประจำทางของผู้ใช้บริการในกรุงเทพมหานคร." กรุงเทพมหานคร : กรมการขนส่งทางบก. ๒๕๒๐.
- วิเชียร โขษิตอาภาพันธ์. "การศึกษาพฤติกรรมของผู้บริโภคที่มีต่อห้างสรรพสินค้าในเขตนครหลวงกรุงเทพธนบุรี พ.ศ. ๒๕๑๔." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาพาณิชยศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒๕๑๖.
- สมพงษ์ จัยศิริ. "คำบรรยายวิชา Passengers Transportation System." สาขาวิชา การขนส่ง คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๒๐.
- แสง สงวนเรือง. "คำบรรยายวิชา Business Research Methodology." แผนกวิชาพาณิชยศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๑๘.

ภาษาอังกฤษ

- Chao, Lincoln L. Statistic Methods and Analyses. 2d ed. New York:
McGraw-Hill Book, 1974.
- Dickey, John W., et al. Metropolitan Transportation Planning. Washington.
D.C. : Scripta Book Company. 1975.
- Locklin, D. Philip. Economics of Transportation. 6th ed. Homewood,
Illinois : Richard D. Irwin. 1971.
- Murthy, M. N. Sampling Theory and Methods. Calcutta, India : Eka Press,
1967.
- Norton, Hugh S. Modern Transportation Economics. 2d ed. Columbus, Ohio :
Charles E. Merrill Publishing, 1971.
- Pegrum, Dudley F. Transportation Economic and Public Policy. 3d ed.
Homewood, Illinois : Richard D. Irwin, 1973.
- Potts, Renfrey B., and Oliver, Robert M. Flows in Transportation Networks.
New York : Academic Press, 1972.
- Silverman, Eliot N., and Brody, Linda A. Statistic : A Common Sense Approach.
3d ed. Boston, Mass. : Prindle, Weber and Schmidt, 1977.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ทัศนคติของผู้ใช้บริการเกี่ยวกับการให้บริการขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

แบบสอบถามนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษารวิจัยในภาคริทยานีพนธ์ ของนิสิตแผนกวิชา
พาณิชยศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อศึกษาถึงปัญหาและอุปสรรคในการ
ดำเนินงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ และเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาปรับปรุงการให้
บริการให้ดีขึ้น กรุณาให้ความร่วมมือในการกรอกแบบสอบถามนี้ด้วย ขอขอบคุณ

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงหน้าข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน และระบุข้อความ
อื่น ๆ ในกรณีที่ท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

หมวด ก ทั่วไป

๑. เพศชายหญิง
อายุต่ำกว่า ๑๖ ปี ๑๖-๒๕ ปี
.....๒๖-๓๕ ปี ๓๖-๔๕ ปี
..... ๔๖-๕๕ ปี สูงกว่า ๕๕ ปี
๒. ความปกติท่านออกจากที่พักของท่านเวลา.....น. และกลับเวลา.....น.
บ้านพักของท่านอยู่ที่ ถนน..... แขวง.....
เขต.....
ที่ทำงาน/สถานศึกษาอยู่ที่ ถนน..... แขวง.....
เขต.....
๓. โดยปกติท่านเดินทางไปยังจุดหมายด้วยรถ
.....รถยนต์ส่วนบุคคลรถรับจ้างสาธารณะ
.....รถโดยสารประจำทางอื่น ๆ โปรดระบุ.....

- ถ้าท่านเดินทางไปยังจุดหมายด้วยรถโดยสารประจำทาง ท่านใช้
เป็นประจำเป็นครั้งคราว
- รถโดยสารประจำทางที่ท่านใช้เดินทาง เป็นรถประเภท
รถโดยสารประจำทางธรรมดารถโดยสารประจำทางปรับอากาศ
รถสองแถว (เมล์เล็ก)รถด่วน
๔. ท่านเคยใช้บริการรถโดยสารปรับอากาศหรือไม่ เคยไม่เคย
 ท่านคิดว่า ควรเพิ่มเส้นทางเดินรถโดยสารปรับอากาศหรือไม่ควรไม่ควร
๕. ท่านเห็นว่าการเดินรถเพื่อรับส่งผู้โดยสารเริ่มตั้งแต่เวลาน. ถึงน.
 ในช่วงเช้าและเย็น ควรปล่อยรถออกทุก ๆ กี่นาทีต่อคัน ทุก ๆนาที
 ในช่วงกลางวัน ควรปล่อยรถออกทุก ๆ กี่นาทีต่อคัน ทุก ๆนาที

หมวด ข การให้บริการ

๑. ท่านได้รับความสะดวกจากการให้บริการขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพมากน้อยเพียงใด
ได้รับมากได้รับพอสมควรได้รับร่อยมาก
 ท่านคิดว่า การให้บริการในปัจจุบันนี้ เมื่อเปรียบเทียบกับแต่ก่อนนั้น อยู่ในระดับใด
ดีขึ้นเหมือนเดิมแย่กว่าเดิม
 ท่านรู้สึกว่ เส้นทางสายที่ท่านใช้เป็นประจำนั้น มีจำนวนรถที่วิ่งอยู่เพียงพอหรือไม่
มีมากเกินไปพอดีแล้วน้อยเกินไป
๒. ท่านได้ขึ้นรถประจำทางสายที่ท่านต้องการจะขึ้นหรือไม่
ได้ไม่ได้
 ถ้าไม่ได้ขึ้นเพราะ.....
 ท่านต้องเสียเวลาคอยขึ้นรถประจำทางนานเกินไปหรือไม่
นานเกินไปพอสมควร ประมาณ.....นาที
 เมื่อท่านขึ้นไปบนรถประจำทางแล้ว ส่วนใหญ่ท่านจะได้
นั่งทันทียืนไปก่อนแล้วค่อยนั่งยืนไปตลอดทาง

ท่านได้ลงจากรถประจำทาง ตามป้ายที่ท่านจะลงหรือไม่

.....ได้ไม่ได้ ถ้าไม่ได้เพราะ.....

๓. ท่านคิดว่า ค่าโดยสารที่เก็บอยู่ในขณะนี้เป็นอย่างไร

.....แพงเกินไปดีแล้วถูกเกินไป

ถ้าการให้บริการดีขึ้น ท่านเห็นว่าสมควรที่จะมีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าโดยสารหรือไม่

.....สมควรไม่สมควร

ท่านเห็นว่า การกำหนดอัตราค่าโดยสารนั้น ควรกำหนดโดยวิธี

.....กำหนดเป็นเขตเหมือนปัจจุบันคิดเป็นระยะทางที่โดยสาร

.....คิดเท่ากันหมดตลอดสายอื่น ๆ โปรดระบุ.....

๔. ท่านคิดว่าพนักงานประจำรถเหล่านี้มีมารยาทอยู่ในเกณฑ์ใด

- พนักงานขับรถ เรียบร้อยพอใช้ควรปรับปรุง

- พนักงานเก็บค่าโดยสาร..... เรียบร้อยพอใช้ควรปรับปรุง

- พนักงานตรวจตั๋ว เรียบร้อยพอใช้ควรปรับปรุง

การแต่งกายของพนักงานเหล่านี้ท่านคิดว่าสะอาด เรียบร้อยเพียงใด

- พนักงานขับรถ เรียบร้อยพอใช้ควรปรับปรุง

- พนักงานเก็บค่าโดยสาร เรียบร้อยพอใช้ควรปรับปรุง

- พนักงานตรวจตั๋ว เรียบร้อยพอใช้ควรปรับปรุง

๕. ท่านเห็นด้วยกับการจัดรถเสริมพิเศษ (วิ่งครึ่งทาง) หรือไม่

.....เห็นด้วยไม่เห็นด้วย เพราะ.....

ท่านคิดว่า การจัดเส้นทางรถเสริมควรคำนึงถึงแหล่งชุมชนหรือไม่

.....ควรไม่จำเป็น

หมวด ค สิ่งอำนวยความสะดวกภายนอก

๑. เมื่อท่านต้องการขึ้นรถประจำทาง ท่านมองหาป้ายหยุดรถประจำทางได้เด่นชัดหรือไม่
เห็นชัดเจนเป็นบางแห่งไม่เห็นเลย
 ท่านคิดว่า การกำหนดระยะห่างระหว่างป้ายหยุดรถแต่ละป้ายนั้น เหมาะสมหรือไม่
เหมาะสมดีแล้วควรปรับปรุงใหม่
๒. ศาลาที่พักผู้โดยสารนั้น ท่านคิดว่ามีประโยชน์มากน้อยเพียงใด
มีประโยชน์มากพอใช้ประโยชน์ได้บ้าง
ไม่ได้ประโยชน์เลย
 ท่านคิดว่า สมควรที่จะมีศาลาที่พักผู้โดยสารอยู่ทุก ๆ ป้ายหยุดรถหรือไม่
ควรมีทุกป้ายแล้วแต่สภาพแวดล้อมไม่ควรเลย
 ท่านเห็นว่า ศาลาที่พักผู้โดยสารที่มีอยู่ในปัจจุบัน ออกแบบได้เหมาะสมหรือไม่
เหมาะสมดีแล้วไม่เหมาะสม ถ้าไม่เหมาะสมเพราะ.....
 ท่านเห็นว่า ควรมีป้ายแสดงถึงเส้นทางการเดินรถประจำทาง ติดตั้งไว้ที่ศาลาที่พักผู้โดยสารหรือไม่
สมควรมีน่าจะมีไว้บ้างไม่สมควร
๓. ขณะที่ท่านคอยขึ้นรถประจำทาง ท่านสังเกตเห็นเลขประจำสายของรถนั้นจาก
ข้างรถด้านหลังคาหน้ารถกระจกหน้าต่างด้านซ้าย
 ท่านสังเกตเห็นเลขประจำสายของรถนั้นได้เด่นชัดหรือไม่ ในขณะที่รถเกือบจะถึงท่าน
 - ในเวลากลางวันชัดเจนดีไม่แน่นอนเป็นบางครั้งไม่เห็นเลย
 - ในเวลากลางคืนชัดเจนดีไม่แน่นอนเป็นบางครั้งไม่เห็นเลย
๔. ท่านใช้ประโยชน์จากป้ายบอกจุดผ่านที่สำคัญ ๆ ของรถสายนั้น ๆ ที่ติดไว้ข้างประตูหรือไม่
ได้ประโยชน์มากพอได้ประโยชน์บ้างไม่ได้ประโยชน์เลย
 ท่านเคยขึ้นรถประจำทางผิดสายหรือไม่เคยไม่เคย
 ท่านคิดว่า การที่รถประจำทางใช้สีเดียวกันเหมือนกันหมด เป็นอุปสรรคแก่ท่านหรือไม่
เป็นไม่เป็น ถ้าเป็นเพราะ.....
๕. เรื่องรถครั้นดำ (โดยเฉพาะรถประจำทาง) ท่านคิดว่าเป็นปัญหาแก่ท่านหรือไม่
เป็นไม่เป็น

หมวด จ อื่น ๆ

๑. ท่านคิดว่า การสูบบุหรี่บนรถประจำทางเป็นการเหมาะสมหรือไม่

.....เหมาะสม ไม่เหมาะสม

ท่านคิดว่า สมควรที่จะมีการลงโทษให้เข้มงวดอย่างจริงจังในเรื่องการสูบบุหรี่บนรถประจำทางหรือไม่

.....สมควร ไม่สมควร

ถ้าสมควรใช้วิธี.....

๒. ท่านเคยใช้บริการของรถสองแถว (รถเมล์เล็ก) หรือไม่ เคย ไม่เคย

ในปัจจุบันท่านยังใช้บริการของรถสองแถวอยู่หรือไม่ ใช่ ไม่ใช่

ท่านเห็นว่าสมควรจะให้รถสองแถววิ่งอยู่ต่อไปหรือไม่ สมควร ไม่สมควร

ถ้ารถประจำทางสามารถให้บริการแก่ท่านได้อย่างดีแล้ว ท่านจะยังใช้บริการของรถสองแถวต่อไปหรือไม่ ใช่ ไม่ใช่ ถ้าใช่เพราะ.....

๓. ถ้าองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพจะนำรถเมล์ ๒ ชั้นออกวิ่งรับผู้โดยสาร ท่านเห็นด้วยหรือไม่

.....เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย เพราะ.....

เมื่อการทางพิเศษสร้างทางด่วน (ถนนลอยฟ้า) เสร็จ ท่านเห็นว่าควรจะมีรถประจำทางวิ่ง

หรือไม่ ควร ไม่ควร

ถ้าสมควรให้วิ่ง ท่านยินดีจ่ายค่าโดยสารในอัตราพิเศษกว่าปกติหรือไม่

.....ยินดี ไม่ยินดี

๔. ท่านเห็นว่า ควรที่จะมีการขยายเส้นทางรถเดินรถให้กว้างออกไปอีกหรือไม่

.....ควร ไม่ควร

เส้นทางสายใหม่ที่ท่านคิดว่าน่าจะเปิดบริการรถเดินรถ คือเส้นทางจาก.....

ถึง.....โดยมีจุดผ่านที่สำคัญ ๆ คือ.....

.....

.....

๕. ท่านมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการให้บริการของรถโดยสารประจำทางอย่างไรบ้าง (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ขพระราชกฤษฎีกา
จัดตั้งองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

พ.ศ. ๒๕๑๔

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๑๔

เป็นปีที่ ๓๑ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓
แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ
ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า "พระราชกฤษฎีกา จัดตั้งองค์การขนส่งมวลชน
กรุงเทพ พ.ศ. ๒๕๑๔"

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชกฤษฎีกานี้

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

(๘) ตั้งหรือรับเป็นสาขา ตัวแทน ตัวแทนค้าต่าง หรือนายหน้า ในกิจการตามวัตถุประสงค์ขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

(๙) ประกอบอุตสาหกรรม รวมทั้งรับทำการสร้าง ซ่อม หรือบำรุงรักษายานพาหนะ และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

(๑๐) ร่วมกิจการหรือร่วมทุนกับบุคคลอื่น เพื่อประโยชน์แห่งกิจการขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ รวมทั้งการเข้าเป็นหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความรับผิดชอบในหุ้นส่วนจำกัด หรือถือหุ้นในบริษัทจำกัด หรือนิติบุคคลโดยอนุมัติคณะรัฐมนตรี

(๑๑) กระทำกิจการอื่นบรรดาที่เกี่ยวข้องกับ หรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

มาตรา ๘ เมื่อได้จดทะเบียนเลิกบริษัทมหาชนขนส่งจำกัด ให้กระทรวงคมนาคมดำเนินการมอบทรัพย์สินที่กระทรวงคมนาคมได้รับคืนตามรายงานการชำระบัญชีบริษัทมหาชนขนส่งจำกัด ให้แก่องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ รวมทั้งดำเนินการให้พนักงานและลูกจ้างของบริษัทมหาชนขนส่งจำกัด ซึ่งมิอยู่ใน วันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานและลูกจ้างขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ซึ่งตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๙ ทุนขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพประกอบด้วย

- (๑) ทรัพย์สินที่ได้รับตามมาตรา ๘
- (๒) เงินที่รัฐบาลจ่ายเพิ่มเติมให้เป็นคราว ๆ
- (๓) เงินกู้ยืมตามมาตรา ๗ (๗)
- (๔) ทรัพย์สินที่มีผู้ทูลให้
- (๕) ดอกผลของเงินและทรัพย์สินอื่นตาม (๑) (๒) และ (๓)

มาตรา ๑๐ เงินสำรองขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพให้ประกอบด้วยเงินสำรองธรรมดา ซึ่งตั้งไว้เพื่อขาด เงินสำรองเพื่อไถ่ถอนหนี้ เงินสำรองเพื่อขยายกิจการ และเงินสำรองอื่น ๆ เพื่อความประสงค์แต่ละอย่างโดยเฉพาะตามแต่คณะกรรมการจะ เห็นสมควร

เงินสำรองจะนำออกใช้ได้ก็แต่โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

มาตรา ๑๑ รายได้ที่องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพได้รับ จากการดำเนินงานในปีหนึ่ง ๆ ให้ตกเป็นขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และเมื่อได้หักค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงาน ค่าภาระต่าง ๆ ที่เหมาะสม เช่น ค่าบำรุงรักษา ค่าเสื่อมราคา เงินสำรองตามมาตรา ๑๐ เงินสมทบกองทุนสำหรับจ่ายสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานในองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพและครอบครัวตามมาตรา ๒๔ เงินบำเหน็จและเงินรางวัลตามมาตรา ๓๐ และเงินลงทุนตามที่ได้ได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีแล้ว เหลือเท่าใดให้นำส่งเป็นรายได้ของรัฐ

แต่ถ้ารายได้นี้มีจำนวนไม่พอสำหรับจ่ายดังกล่าว นอกจากเงินสำรองที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง และองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพไม่สามารถหาเงินจากทางอื่นได้ รัฐบาลจึงจ่ายเงินให้แก่องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพเท่าจำนวนที่จำเป็น

มาตรา ๑๒ รัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลโดยทั่วไป ซึ่งกิจการขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ และเพื่อประโยชน์ในการนี้ รัฐมนตรีมีอำนาจเรียกประธานกรรมการ กรรมการผู้อำนวยการ พนักงานหรือลูกจ้าง มาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือแสดงความกตัญญู หรือให้ทำรายงานยื่น สั่งให้กระทำหรือยับยั้งการกระทำใด ๆ เพื่อเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนมีอำนาจที่จะสั่งสอบสวนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน

มาตรา ๑๓ ในกรณีที่องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ หรือคณะกรรมการมีความเห็นขัดแย้งกับรัฐมนตรี และคณะกรรมการประสงฆ์จะเสนอเรื่องไปยังคณะรัฐมนตรี ให้นำเรื่องเสนอรัฐมนตรี เพื่อเสนอต่อไปยังคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๑๔ ให้มีคณะกรรมการบริหารกิจการขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพคณะหนึ่ง ประกอบด้วยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม เป็นประธานกรรมการ และกรรมการอื่นอีกไม่น้อยกว่าห้าคน และไม่เกินเก้าคน และให้ผู้อำนวยการเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง

คณะรัฐมนตรีเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการอื่น

ให้ผู้อำนวยการเป็นเลขาธิการคณะกรรมการ

มาตรา ๑๕ เพื่อประโยชน์แห่งกิจการขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ให้คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินกิจการอย่างหนึ่งอย่างใดขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ แล้วรายงานต่อคณะกรรมการ

มาตรา ๑๖ ผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ และกรรมการ ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสีย ในธุรกิจที่กระทำกับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ หรือในธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับกิจการขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

มาตรา ๑๗ กรรมการซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

มาตรา ๑๘ นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) คณะรัฐมนตรีให้ออก
- (๔) มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๖ หรือขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ

ในกรณีที่มีการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้แต่งตั้งกรรมการ เข้าดำรงตำแหน่งแทน หรือในกรณีที่คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งกรรมการ เพิ่มขึ้นในระหว่างกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนหรือให้ เป็นกรรมการเพิ่มขึ้น อยู่ในตำแหน่ง เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

มาตรา ๑๙ ประธานกรรมการ และกรรมการย่อมได้รับประโยชน์ตอบแทนตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๒๐ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ร่างนโยบายและควบคุมดูแลโดยทั่วไป ซึ่งกิจการขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

- (๑) วางข้อบังคับหรือระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามมาตรา ๖ และมาตรา ๗
- (๒) วางข้อบังคับการประชุมและการดำเนินการดำเนินกิจการของคณะอนุกรรมการ

(๓) วางข้อบังคับว่าด้วยการบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนชั้น การลดชั้นเงินเดือน และการออกจากตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินบำเหน็จและเงินรางวัล วินัย และการอุทธรณ์ของพนักงานและลูกจ้าง

(๔) วางข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ การปฏิบัติงานของผู้อำนวยการและการมอบให้ผู้อื่นปฏิบัติกิจการแทนผู้อำนวยการ

(๕) กำหนดอัตราดอกเบี้ย ค่าภาระ ค่าบริการ ค่านายหน้า และค่าดำเนินการต่าง ๆ ขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

(๖) วางข้อบังคับหรือระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าพาหนะและเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าล่วงเวลา และการจ่ายเงินอื่น

(๗) วางข้อบังคับหรือระเบียบว่าด้วยเครื่องแบบผู้อำนวยการ พนักงานและลูกจ้าง

(๘) วางข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยในการใช้และรักษาทรัพย์สินขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

(๙) วางข้อบังคับหรือระเบียบว่าด้วยการร้องทุกข์ ของพนักงานและลูกจ้าง

(๑๐) กำหนดอัตรา เงินสะสมและดอกเบี้ยเงินสะสมของผู้อำนวยการ และพนักงาน และวางระเบียบการจ่ายเงินสะสมดังกล่าว

(๑๑) วางข้อบังคับเกี่ยวกับกองทุนสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานในองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ และครอบครัว โดยได้รับความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

(๑๒) วางข้อบังคับหรือระเบียบอื่น ๆ อันจำเป็น เพื่อให้กิจการขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ดำเนินไปโดยเรียบร้อย

อำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ใน (๑) (๒) (๔) และ (๕) นั้น ถ้าคณะกรรมการเห็นสมควรจะมอบหมายให้ผู้อำนวยการดำเนินการก็ได้

ข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการเงินที่คณะกรรมการกำหนดขึ้น ถ้ามีความจำกัดอำนาจของผู้อำนวยการในการทำนิติกรรมไว้ประการใด ให้ประกาศข้อความเช่นนั้นในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๒๑ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งผู้อำนวยการ และกำหนดอัตราเงินเดือนของผู้อำนวยการด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๒๒ ผู้อำนวยการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในธุรกิจที่กระทำกับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ หรือในธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับกิจการขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

มาตรา ๒๓ ผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๒ หรือขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย

ว่าด้วยคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ

- (๔) คณะกรรมการให้ออกด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๒๔ ผู้อำนวยการเป็นผู้บริหารกิจการขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับระเบียบและนโยบายที่คณะกรรมการกำหนดและมีอำนาจบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง

มาตรา ๒๕ ในกิจการเกี่ยวกับบุคคลภายนอก ให้ผู้อำนวยการเป็นตัวแทนขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ และเพื่อการนี้ผู้อำนวยการอาจมอบให้บุคคลใด ๆ ปฏิบัติกิจการบางอย่างแทน ในเมื่อคณะกรรมการกำหนดไว้ในข้อบังคับว่าให้ปฏิบัติแทนกันได้นั้นก็ได้

ในกรณีที่ข้อบังคับซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา ๒๐ กำหนดว่า นิติกรรมใด ๆ ผู้อำนวยการจะกระทำได้อีกแต่โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการก่อน บรรดานิติกรรมที่ผู้อำนวยการทำขึ้นโดยไม่ได้รับความเห็นชอบดังกล่าว ย่อมไม่ผูกพันองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ เว้นแต่คณะกรรมการจะให้สัตยาบัน

มาตรา ๒๖ ผู้อำนวยการมีอำนาจดังต่อไปนี้ด้วย คือ

- (๑) แต่งตั้ง ถอดถอน เลื่อนชั้น หรือลดชั้น เงินเดือนตลอดจนลงโทษทางวินัยแก่พนักงานและลูกจ้าง ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าพนักงานเช่นว่านั้นเป็นพนักงานชั้นที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ หรือชั้นหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

(๒) วางระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติกิจการขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ โดยไม่แย้งหรือขัดต่อนโยบายและข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนดไว้

มาตรา ๒๗ เมื่อผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง หรือเมื่อกำหนดผู้อำนวยการว่างลง ให้คณะกรรมการแต่งตั้งผู้รักษาการแทน

ให้ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการมีอำนาจและหน้าที่อย่างเดียวกับผู้อำนวยการ เว้นแต่อำนาจและหน้าที่ของผู้อำนวยการในฐานะกรรมการขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ และต้องปฏิบัติกิจการให้อยู่ภายในแผนงานที่ผู้อำนวยการกำหนดไว้

มาตรา ๒๘ ให้พนักงานและลูกจ้างขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพมีสิทธิร้องทุกข์เกี่ยวกับการลงโทษได้ตามข้อบังคับหรือระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๒๙ ให้องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพจัดให้มีกองทุนสงเคราะห์หรือการสงเคราะห์อื่นเพื่อสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานในองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ และครอบครัว ในกรณีพ้นจากตำแหน่งเจ็บป่วย ตาย ประสบอุบัติเหตุหรือกรณีอื่นอันควรแก่การสงเคราะห์

การจัดให้มีกองทุนสงเคราะห์ การออกเงินสมทบในกองทุนสงเคราะห์ การกำหนดประเภทของผู้ที่จะได้รับการสงเคราะห์จากกองทุนสงเคราะห์ หลักเกณฑ์การสงเคราะห์ การจ่ายเงินสงเคราะห์ ตลอดจนการจัดการเกี่ยวกับกองทุนสงเคราะห์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนดด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๐ ประธานกรรมการ กรรมการ ผู้อำนวยการ พนักงานและลูกจ้าง อาจได้รับเงินบำเหน็จ หรือเงินรางวัลตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๓๑ ให้องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับกระทรวงการคลัง ธนาคารแห่งประเทศไทย หรือธนาคารอื่นตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๒ ให้องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพจัดทำงบประมาณประจำปี โดยจำแนกเงินที่ได้รับในปีหนึ่ง ๆ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจการ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจการ ให้แยกเป็นงบลงทุนและงบทำการ งบลงทุนนั้น ให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ส่วนงบทำการให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๓๓ ให้องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพวางและรักษาไว้ซึ่งระบบการบัญชีอันถูกต้อง แยกตามประเภทงานส่วนที่สำคัญ ๆ มีการสอบบัญชีภายในเป็นประจำ และมีสมุดบัญชีลงรายการ

(๑) การรับและจ่ายเงิน

(๒) สินทรัพย์และหนี้สิน

ซึ่งแสดงการงานที่เป็นอยู่ตามความจริงและตามที่ควร ตามประเภทงาน พร้อมด้วยข้อความอันเป็นเหตุ ที่มาของรายการนั้น ๆ

มาตรา ๓๔ ทุกปีให้คณะกรรมการด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ตั้งผู้สอบบัญชีคนหนึ่ง หรือหลายคน เพื่อสอบและรับรองบัญชีขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ เป็นปี ๆ ไป

ห้ามมิให้ตั้งประธานกรรมการ กรรมการ ผู้อำนวยการ พนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสียใน กิจการขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ เป็นผู้สอบบัญชี

มาตรา ๓๕ ทุกปีให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นผู้ตรวจบัญชีและการเงิน ขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

มาตรา ๓๖ ผู้สอบบัญชีมีอำนาจสอบสวนสรรพสมุด บัญชี เอกสารหลักฐานขององค์การขนส่ง มวลชนกรุงเทพในเวลาอันสมควรได้ทุกเมื่อ และเพื่อการสอบบัญชี ให้มีอำนาจสอบถามประธานกรรมการ กรรมการ ผู้อำนวยการ พนักงาน หรือลูกจ้าง

มาตรา ๓๗ ผู้สอบบัญชีต้องทำรายงานว่าด้วยข้อความ คำชี้แจง อันควรแก่การสอบบัญชี ที่ได้รับตลอดจนความสมบูรณ์ของสมุดบัญชีที่องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพรักษาอยู่และต้องแถลงด้วยว่า

(๑) งบดุลและบัญชีซึ่งสอบนั้นถูกต้องตรงกับสมุดบัญชีเพียงไรหรือไม่

(๒) งบดุลและบัญชีซึ่งสอบนั้นแสดงการงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพที่เป็นอยู่ตาม

มาตรา ๓๘ ภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันหลังจากวันสิ้นปีบัญชีขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพจะต้องรายงานต่อคณะรัฐมนตรีและโฆษณารายงานประจำปี แสดงงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุนเพียงสิ้นปีบัญชี พร้อมกับรายงานของผู้สอบบัญชี

มาตรา ๓๙ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม รักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

หม่อมราชวงศ์เสนีย์ ปราโมช

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากประชาชนส่วนใหญ่ในกรุงเทพมหานครต้องโดยสารรถประจำทาง จึงจำเป็นต้องจัดระบบการขนส่งโดยรถประจำทางในกรุงเทพมหานครให้ดำเนินไปโดยมีประสิทธิภาพและมีระเบียบ เพื่อช่วยบรรเทาปัญหาการจราจรคับคั่ง และเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกยิ่งขึ้นในการจัดระบบการขนส่งดังกล่าว สมควรที่รัฐจะเข้ามามีส่วนร่วมรับผิดชอบในการจัดทำ โดยจัดตั้งเป็นองค์การของรัฐตามพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้ขึ้น

ภาคผนวก ค

ข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ฉบับที่ ๑๐

ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๔) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ พ.ศ. ๒๕๑๔ คณะกรรมการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ออกข้อบังคับว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ได้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ให้แบ่งส่วนงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ออกเป็น ๕ ส่วนคือ

- ๑.๑ ส่วนงาน แผนและประเมินผล
- ๑.๒ ส่วนงานบริหาร
- ๑.๓ ส่วนงานการเงิน
- ๑.๔ ส่วนงานวิศวกรรม
- ๑.๕ ส่วนงานปฏิบัติการ

ข้อ ๒. ส่วนงาน แผนและประเมินผล มีหน้าที่ในการวางแผนหลักในระดับสูงริเริ่มหรือร่วมมือกับส่วนงานอื่นในการจัดวางระบบงาน ระดับปฏิบัติขั้นตอน วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหลัก ตรวจสอบทั้งด้านบัญชี การเงิน และการปฏิบัติการอื่น เพื่อประโยชน์ในการประเมินผล และการติดตามผลงานให้ได้ตามเป้าหมาย มีรองผู้อำนวยการ (แผนและประเมินผล) เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ โดยมีหน่วยงานในสังกัดดังนี้

๒.๑ หน่วยวิเคราะห์และระบบงาน มีหน้าที่ในการวิเคราะห์ วิจัย และจัดวางระบบงานของหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งการแก้ไขตรวจสอบการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีหัวหน้าหน่วยวิเคราะห์และระบบงานเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (แผนและประเมินผล)

๒.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบบัญชีการเงิน ทรัพย์สินและระบบ การปฏิบัติงานของสำนักงานกลางและเขตการเดินรถต่าง ๆ มีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (แผนและประเมินผล)

๒.๓ แผนกประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์กิจการขององค์การฯ แจ้งข่าวสาร ข้อมูลขององค์การฯ แก่ผู้ใช้บริการ ชี้แจงเรื่องราวร้องเรียนของผู้ใช้บริการและเสนอข้อร้องเรียน ต่อฝ่ายบริหาร มีหัวหน้าแผนกประชาสัมพันธ์เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงานและขึ้นตรงต่อ รองผู้อำนวยการ (แผนและประเมินผล)

๒.๔ แผนกตรวจการ มีหน้าที่ตรวจการทำงาน การแต่งกายและความประพฤติ ของพนักงาน รายงานข้อบกพร่องและวิธีการแก้ไขต่อผู้บังคับบัญชา มีหัวหน้าแผนกตรวจการเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (แผนและประเมินผล)

ข้อ ๓. ส่วนงานบริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณระดับองค์การ งานด้านการจัดซื้อ งานคณะกรรมการองค์การ งานบริหารงานบุคคล งานด้านสวัสดิการ การฝึกอบรม งานด้านแรงงาน สัมพันธ์ งานประสานงาน งานด้านกฎหมายและเรื่องราวร้องทุกข์ งานด้านการแพทย์ มีรองผู้อำนวยการ (บริหาร) เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ โดยมีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

๓.๑ สำนักงานบริการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณระดับองค์การ งานด้านจัดซื้อ ผลงานคณะกรรมการองค์การ มีหัวหน้าสำนักงานบริการเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ (บริหาร) โดยมีหน่วยงานในสังกัดดังนี้

๓.๑.๑ แผนกสารบรรณ มีหน้าที่รับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือ จัดเก็บเอกสาร ควบคุมบัญชีพัสดุทรัพย์สิน มีหัวหน้าแผนกสารบรรณเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรง ต่อหัวหน้าสำนักงานบริหาร

๓.๑.๒ แผนกจัดซื้อ มีหน้าที่จัดซื้อเครื่องเขียน แบบพิมพ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ประจำสำนักงาน ทำสถิติการจัดซื้อ บันทึกราคาการจัดซื้อ มีหัวหน้าแผนกจัดซื้อเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานบริหาร

๓.๑.๓ แผนกคณะกรรมการ มีหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม เตรียม เอกสารการประชุม ติดต่อนัดหมายการประชุม จัดส่งวาระการประชุม พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่



คณะกรรมการล่องหน้า ทำบันทึกการประชุม สำเนาบันทึกการประชุมแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม ประสานงานกับคณะกรรมการและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง มีหัวหน้าแผนกคณะกรรมการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานบริการ

๓.๒ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่บริหารงานด้านบุคคล งานด้านทะเบียนประวัติ งานด้านสวัสดิการ งานฝึกอบรม งานแรงงานสัมพันธ์ งานประสานงาน มีหัวหน้าสำนักงานการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (บริหาร) โดยมีหน่วยงานในสังกัดดังนี้

๓.๒.๑ แผนกทะเบียนประวัติ มีหน้าที่สรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้งพนักงานงานด้านทะเบียนประวัติ อัตราเงินเดือน มีหัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานการเจ้าหน้าที่

๓.๒.๒ แผนกสวัสดิการกลาง มีหน้าที่ตรวจสอบขอรับสวัสดิการต่าง ๆ งานด้านกองทุนสงเคราะห์ งานด้านฌาปนกิจสงเคราะห์ มีหัวหน้าแผนกสวัสดิการกลาง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานการเจ้าหน้าที่

๓.๒.๓ แผนกพัฒนาบุคคล มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม จัดทำตำราการฝึกอบรมและพัฒนาอยู่เสมอ มีหัวหน้าแผนกพัฒนาบุคคล เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานการเจ้าหน้าที่

๓.๒.๔ แผนกแรงงานสัมพันธ์ มีหน้าที่สร้างความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้บังคับบัญชา ระหว่างพนักงานกับพนักงาน สรรวจ และเสนอแนะให้องค์การปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน ให้ความรู้ทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับแรงงานแก่พนักงานประมวลปัญหาแรงงานและข้อเสนอแนะในการแก้ไขต่อฝ่ายบริหารระดับสูง ติดตามประสานงานกับกรมแรงงาน และหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง ติดตามการเปลี่ยนแปลงแก้ไขของกฎหมายแรงงาน ติดตามการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับปัญหาแรงงานของหน่วยงานภายนอก มีหัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานการเจ้าหน้าที่

๓.๒.๕ แผนกประสานงาน มีหน้าที่ติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก รายงานข้อขัดข้องและแนวทางแก้ไขต่อฝ่ายบริหารระดับสูง มีหัวหน้าแผนกประสานงาน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานการเจ้าหน้าที่

๓.๓ สำนักงานกฎหมาย มีหน้าที่เกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญา ดำเนินคดีทางศาล พิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และวินัยของพนักงาน และงานด้านอุบัติเหตุ มีหัวหน้าสำนักงานกฎหมายเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (บริหาร) โดยมีหน่วยงานในสังกัดดังนี้

๓.๓.๑ แผนกนิติกรรม มีหน้าที่ในการทำนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ มีหัวหน้าแผนกนิติกรรมเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงานและขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

๓.๓.๒ แผนกคดี มีหน้าที่ในการดำเนินคดีทางศาล ในการว่าต่าง แก่ต่าง แทนองค์การ ให้คำปรึกษาข้อกฎหมายแก่องค์การและพนักงาน มีหัวหน้าแผนกคดีเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

๓.๓.๓ แผนกเรื่องราวร้องทุกข์และวินัย มีหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ของพนักงาน และประมวลวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและคำสั่งขององค์การ มีหัวหน้าแผนกเรื่องราวร้องทุกข์และวินัยเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

๓.๓.๔ แผนกอุบัติเหตุกลาง มีหน้าที่พิจารณาเกี่ยวกับอุบัติเหตุรถยนต์ ติดต่อประสานงานกับเขต และหน่วยการเดินรถ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ตำรวจที่เกี่ยวข้อง สำนวความเสียหายทั้งขององค์การ และคู่กรณี เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประกันตัวพนักงาน เจรจาต่อรองความเสียหายกับคู่กรณี มีหัวหน้าแผนกอุบัติเหตุกลางเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

๓.๔ สำนักงานแพทย์ มีหน้าที่ในการให้การป้องกันและรักษาพยาบาล ศึกษาวิจัย ค้นคว้าโรคต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำงาน ให้คำแนะนำและให้บริการทางการแพทย์ ติดตามความก้าวหน้าทางการแพทย์ มีหัวหน้าสำนักงานแพทย์เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (บริหาร) โดยมีหน่วยงานในสังกัดดังนี้

๓.๔.๑ แผนกธุรการ มีหน้าที่รับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือ จัดเก็บเอกสาร จัดหาเครื่องเขียน แบบพิมพ์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำสำนักงานให้เพียงพอแก่การใช้งาน มีหัวหน้าแผนกธุรการเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานแพทย์

๓.๔.๒ ห้องแพทย์ มีหน้าที่ตรวจและให้การรักษายาบาล ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการป้องกันและรักษาสุขภาพอนามัย มีหัวหน้าห้องแพทย์เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานแพทย์

๓.๔.๓ แผนกเภสัชกรรม มีหน้าที่ในการปรุงยา จัดหาและตรวจรับยา ติด ตามค้นคว้าเกี่ยวกับยารักษาโรค มีหัวหน้าแผนกเภสัชกรรมเป็นผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงาน และขึ้น ตรงต่อหัวหน้าสำนักงานแพทย์

๓.๔.๔ หมวดเทคนิคการแพทย์ มีหน้าที่ตรวจวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุทาง การแพทย์ ติดต่อประสานงานกับแพทย์และเภสัชกร มีหัวหน้าหมวดเทคนิคการแพทย์เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานแพทย์

ข้อ ๔. ส่วนงาน การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางระบบการบัญชีและการเงิน วาง แผนควบคุมการคลัง งบประมาณ รายได้รายจ่าย และบัญชีงบดุล จัดทำบัญชีทรัพย์สินขององค์การ รายงาน สถานะทางการเงิน รวมทั้งการเสนอแนะข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจของผู้อำนวยการ มีรองผู้อำนวยการ (การเงิน) เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงานและขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ โดยมีหน่วยงานในสังกัดดังนี้

๔.๑ สำนักงานบัญชี มีหน้าที่ในการทำบัญชี รายได้-รายจ่าย ทรัพย์สิน หนี้สิน ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน จัดทำงบดุล ให้คำแนะนำและแก้ไขเกี่ยวกับการทำบัญชีแก่หน่วยงาน ต่าง ๆ มีหัวหน้าสำนักงานบัญชีเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (การเงิน) โดยมีหน่วยงานในสังกัดดังนี้

๔.๑.๑ แผนกบัญชีทั่วไป มีหน้าที่จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายทั่วไปขององค์การ จัดทำงบดุล ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำบัญชีแก่หน่วยงานต่าง ๆ มีหัวหน้าแผนกบัญชีทั่วไปเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานบัญชี

๔.๑.๒ แผนกตรวจสอบใบสำคัญ มีหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน สวัสดิการ ตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับการซื้อทรัพย์สิน การจ่ายเงินค่าเช่ารถและสถานที่ และทรัพย์สิน อื่น ๆ การจ่ายเงินหมุนเวียน การเบิกเงินค่าตรวจสภาพและค่าต่อทะเบียนรถ การจ่ายเงินค่าอุบัติเหตุ การหักล้างเงินเดือน ค่าครองชีพ มีหัวหน้าแผนกตรวจสอบใบสำคัญเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการ ปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานบัญชี

๔.๑.๓ แผนกตรวจสอบเขต มีหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินของเขต ซึ่งจ่ายจากเงินค่าโดยสาร ตรวจสอบการจัดซื้ออุปกรณ์และเครื่องอะไหล่ มีหัวหน้าแผนกตรวจสอบเขต เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานบัญชี

๔.๑.๔ แผนกบัญชีทรัพย์สิน มีหน้าที่จัดทำบัญชีคุมพัสดุทรัพย์สินถาวรทั้งหมด รวมทั้งการหักบัญชีค่าเสื่อมตามกำหนดระยะเวลา มีหัวหน้าแผนกบัญชีทรัพย์สิน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานบัญชี

๔.๒ สำนักงานการเงิน มีหน้าที่รับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน นำเงินเข้าและเบิกเงินจากธนาคาร ทำรายงานฐานะทางการเงินขององค์การ ควบคุมการจัดทำงบประมาณรายได้รายจ่าย มีหัวหน้าสำนักงานการเงิน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (การเงิน) โดยมีหน่วยงานในสังกัดดังนี้

๔.๒.๑ แผนกคลัง รับ-จ่าย มีหน้าที่รับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน นำเงินเข้าและเบิกเงินจากธนาคาร รายงานสถานะทางการเงิน มีหัวหน้าแผนกคลังรับ-จ่าย เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานการเงิน

๔.๒.๒ แผนกหลักทรัพย์และหนี้สิน มีหน้าที่ควบคุมหลักทรัพย์ที่เปลี่ยนเป็นหัวเงินได้ จัดการและติดตามการชำระหนี้ จัดทำทะเบียนรับจ่าย มีหัวหน้าแผนกหลักทรัพย์และหนี้สิน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานการเงิน

๔.๒.๓ แผนกงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำงบประมาณการลงทุน งบประมาณรายได้รายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน ตรวจสอบการดำเนินการตามงบประมาณตามกำหนด และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสม ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบข้อมูลในการดำเนินการตามงบประมาณ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย มีหัวหน้าแผนกงบประมาณ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานการเงิน

ข้อ ๕. ส่วนงานวิศวกรรม มีหน้าที่ในการวางแผนควบคุมการซ่อมรถให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ วางแผนควบคุมการเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการนำอะไหล่เข้าคันรถให้เป็นไปด้วยความรัดกุมและถูกต้องแท้จริง ดำเนินการบูรณะชิ้นส่วน อะไหล่ เครื่องมือ ซึ่งชำรุดให้

กลับใช้การได้ ศึกษา วิจัย ค้นคว้า เพื่อพัฒนางานซ่อมบำรุงรักษารถให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีรองผู้อำนวยการ (วิศวกร) เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ โดยมีหน่วยงานในสังกัดดังนี้

๕.๑ หน่วยธุรการและการเงิน มีหน้าที่รับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือ จัดเก็บเอกสาร จัดหาเครื่องเขียนแบบพิมพ์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำสำนักงาน ดำเนินการเบิกอะไหล่ และเครื่องมือให้เพียงพอแก่การใช้งาน ทำบัญชีรับ-จ่ายเงิน เบิกเงิน เก็บรักษาและจ่ายเงินตามหลักฐานที่ผ่านการตรวจสอบถูกต้องแล้ว มีหัวหน้าหน่วยธุรการและการเงิน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงานและขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (วิศวกร)

๕.๒ หน่วยบูรณะชิ้นส่วน มีหน้าที่ในการแก้ไขปรับปรุงอะไหล่ เครื่องมือซึ่งชำรุดให้กลับใช้การได้ ทำบัญชีและเก็บรักษาอะไหล่ และเครื่องมือชำรุดซึ่งไม่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ รวมทั้งการขออนุมัติจัดจำหน่ายตามกำหนดระยะเวลา มีหัวหน้าหน่วยบูรณะชิ้นส่วน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (วิศวกร)

๕.๓ หน่วยสนับสนุนการซ่อมหนักและเบ็ดเตล็ด มีหน้าที่ดำเนินการซ่อมรถซึ่งชำรุดเสียหายมากให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สำนวญความเสียหาย เบิกเครื่องอะไหล่ และการนำเครื่องอะไหล่เข้าคันรถให้เป็นไปด้วยความรัดกุมและถูกต้องแท้จริง จัดทำประวัติการซ่อมรถแต่ละคันและบันทึกรายการเปลี่ยนอะไหล่ในการซ่อมแต่ละครั้ง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งนำรถเข้าซ่อม และแจ้งให้ทราบถึงกำหนดเวลาการซ่อม มีหัวหน้าหน่วยสนับสนุนการซ่อมหนักและเบ็ดเตล็ด เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (วิศวกร)

๕.๔ หน่วยตรวจการและแนะนำการซ่อม มีหน้าที่ ออกสำรวจ ดูแลการซ่อม และการบำรุงรักษารถตามเขตและหน่วยเดินรถต่าง ๆ รวมทั้งให้คำแนะนำหลักวิชาการซ่อมและบำรุงรักษา มีหัวหน้าหน่วยตรวจการและแนะนำการซ่อม เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (วิศวกร)

๕.๕ หน่วยวิจัย มีหน้าที่ในการศึกษาวิจัยค้นคว้า เพื่อพัฒนางานซ่อมบำรุงรักษารถให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้การศึกษาอบรมแก่พนักงานช่างของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเพิ่มสมรรถภาพและทักษะในการปฏิบัติงาน มีหัวหน้าหน่วยวิจัย เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (วิศวกร)

ข้อ ๖. ส่วนปฏิบัติการ มีหน้าที่ในการวางแผนควบคุมการเดินรถให้เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ และตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ควบคุม ตรวจสอบรายได้ให้เป็นไปตามงบประมาณที่วางไว้ และ ควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ มีรองผู้อำนวยการ (ปฏิบัติการ) เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยผู้อำนวยการ (ปฏิบัติการ) เป็นผู้ช่วย และขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ โดยมีหน่วยงานในสังกัดดังนี้

๖.๑ กองผู้อำนวยการเดินรถ มีหน้าที่รับส่ง โฉดตอบหนังสือ จัดเก็บเอกสารและ ระเบียบข้อบังคับขององค์กร ควบคุมตรวจสอบงานเดินรถให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตรวจสอบการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงและล้อลื่น ยาง และอะไหล่ มีหัวหน้ากองผู้อำนวยการเดินรถเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (ปฏิบัติการ) หรือผู้ช่วย ผู้อำนวยการ (ปฏิบัติการ) ซึ่งได้รับมอบหมายโดยมีหน่วยงานในสังกัดดังนี้

๖.๑.๑ แผนกธุรการ มีหน้าที่รับ-ส่ง โฉดตอบหนังสือ เก็บเอกสาร จัดหา เครื่องมือ เครื่องเขียนแบบพิมพ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำสำนักงานให้เพียงพอแก่การใช้งาน ติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก มีหัวหน้าแผนกธุรการเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองผู้อำนวยการเดินรถ

๖.๑.๒ แผนกงานเดินรถ มีหน้าที่รวบรวมประมวลรายงานการเดินรถ เกี่ยวกับรายได้ น้ำมัน เชื้อเพลิงและล้อลื่น ยาง อะไหล่ มีหัวหน้าแผนกการเดินรถเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองผู้อำนวยการเดินรถ

๖.๑.๓ แผนกทะเบียนรถ มีหน้าที่นำรถไปทำการตรวจสภาพ ต่อทะเบียนรถ ควบคุมทะเบียนยานพาหนะ มีหัวหน้าแผนกทะเบียนรถเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และ ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองผู้อำนวยการเดินรถ

๖.๒ เขตการเดินรถ มีทั้งหมด ๑๐ เขต แต่ละเขตมีหน้าที่วางแผนควบคุมงาน เดินรถ ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของกองธุรการและการเงิน กองปฏิบัติการเดินรถ วางแผน ควบคุมการเบิกและการใช้อะไหล่ ยาง น้ำมัน เชื้อเพลิงและล้อลื่น ให้เป็นไปโดยถูกต้อง มีผู้จัดการเขต เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยผู้จัดการเขตเป็นผู้ช่วย และขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (ปฏิบัติการ) หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ (ปฏิบัติการ) ซึ่งได้รับมอบหมาย เขตการเดินรถแต่ละเขต มีหน่วยงานในสังกัดดังนี้

๖.๒.๑ กองธุรกิจและการเงิน มีหน้าที่ด้านธุรกิจ การบัญชีและการเงิน มีหัวหน้ากองธุรกิจและการเงิน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อผู้จัดการเขต โดยมีหน่วยงานในสังกัดดังนี้

ก. แผนกกลาง มีหน้าที่รับส่ง โฉดอบเอกสาร จัดเก็บเอกสาร ประมวลระเบียบข้อบังคับ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น มีหัวหน้าแผนกกลางเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองธุรกิจและการเงิน

ข. แผนกบัญชี มีหน้าที่ทำบัญชีการเงินทั้งด้านรายได้รายจ่าย รวมทั้งค่าแรงและบัญชีทรัพย์สิน หนี้สิน ทำบัญชีงบดุล มีหัวหน้าแผนกบัญชีเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองธุรกิจและการเงิน

ค. แผนกการเงิน มีหน้าที่เก็บรักษาเงิน รับจ่ายเงิน นำเงินเข้า และเบิกเงินจากธนาคาร ทำบัญชีการรับ-จ่ายเงิน มีหัวหน้าแผนกการเงินเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองธุรกิจและการเงิน

ง. แผนกตรวจสอบ มีหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน สวัสดิการ ตรวจสอบเกี่ยวกับการซื้อทรัพย์สิน การจ่ายเงินหมุนเวียน การหักล้างเงิน มีหัวหน้าแผนกตรวจสอบเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองธุรกิจและการเงิน

จ. แผนกจัดซื้อ มีหน้าที่ในการจัดซื้ออะไหล่ ยาง เครื่องมือช่าง เครื่องเขียนแบบพิมพ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำสำนักงาน มีหัวหน้าแผนกจัดซื้อเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองธุรกิจและการเงิน

ฉ. แผนกอุบัติเหตุ มีหน้าที่พิจารณาอุบัติเหตุต่อรองราคาเสียหาย มีหัวหน้าแผนกอุบัติเหตุ เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองธุรกิจและการเงิน

ช. แผนกบริการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ บริหารงานบุคคล ทะเบียนประวัติ งานด้านสวัสดิการ มีหัวหน้าแผนกบริการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองธุรกิจและการเงิน

๖.๒.๒ กองปฏิบัติการเดินรถ กองที่ ๑ มีหน้าที่ดำเนินการเดินรถให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้ ควบคุมการใช้อะไหล่ ยาง น้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่นให้เป็นไปโดยรัดกุมและได้สัดส่วนกับการใช้งาน จัดทำสถิติจำนวนรถ จำนวนเที่ยววิ่ง ค่าโดยสาร มีหัวหน้ากองปฏิบัติการเดินรถ กองที่ ๑ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อผู้จัดการเขต โดยมีหน่วยงานในสังกัดดังนี้

ก. แผนกธุรการ มีหน้าที่ รับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือ จัดเก็บเอกสาร ประมวลระเบียนข้อบังคับ จัดหาเครื่องเขียนแบบพิมพ์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำสำนักงานให้เพียงพอแก่การใช้งาน มีหัวหน้าแผนกธุรการเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองปฏิบัติการเดินรถ กองที่ ๑

ข. แผนกเดินรถ มีหน้าที่ในการเดินรถให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้ แก้ไขปรับปรุงรถการเดินรถให้มีประสิทธิภาพ ควบคุมการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่นให้เป็นไปโดยรัดกุมและได้สัดส่วนกับการใช้งาน จัดทำสถิติเที่ยววิ่ง รายได้รายจ่าย มีหัวหน้าแผนกเดินรถเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองปฏิบัติการเดินรถ กองที่ ๑

ค. แผนกซ่อมบำรุง มีหน้าที่ในการซ่อมบำรุงรักษารถให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ควบคุมการเบิกจ่าย และการนำอะไหล่เข้าคันรถให้เป็นไปด้วยความถูกต้องแท้จริง บันทึกประวัติการซ่อมรถแต่ละคัน มีหัวหน้าแผนกซ่อมบำรุง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองปฏิบัติการเดินรถ กองที่ ๑

๖.๒.๓ กองปฏิบัติการเดินรถ กองที่ ๒ มีหน้าที่บังคับบัญชารับผิดชอบการปฏิบัติงาน และมีหน่วยงานในสังกัดเช่นเดียวกับกองปฏิบัติการเดินรถ กองที่ ๑

๖.๒.๔ กองปฏิบัติการเดินรถ กองที่ ๓ มีหน้าที่บังคับบัญชารับผิดชอบการปฏิบัติงาน และมีหน่วยงานในสังกัดเช่นเดียวกับกองปฏิบัติการเดินรถ กองที่ ๑

๖.๓ กองเดินรถปรับอากาศ มีหน้าที่ควบคุมงานเดินรถปรับอากาศให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้ ควบคุมงานธุรการและการเงิน วางแผนควบคุมการเบิกและการใช้อะไหล่ ยาง น้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่น ให้เป็นไปด้วยความรัดกุมและได้สัดส่วนกับการใช้งาน จัดทำสถิติเที่ยววิ่ง และรายได้ มีหัวหน้ากองเดินรถปรับอากาศเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (ปฏิบัติการ) หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ (ปฏิบัติการ) ซึ่งได้รับมอบหมาย โดยมีหน่วยงานในสังกัดดังนี้

๖.๓.๑ แผนกธุรการบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ การจัดหา เครื่องเขียนแบบพิมพ์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำสำนักงาน ให้เพียงพอแก่การใช้งาน ทำบัญชีรับ-จ่าย ค่าแรง และทำหน้าที่รับจ่ายเงิน มีหัวหน้าแผนกธุรการบัญชี เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองเดินรถปรับอากาศ

๖.๓.๒ แผนกเดินรถ มีหน้าที่ในการดำเนินการเดินรถปรับอากาศให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้ แก้ไขปรับปรุงวิธีการเดินรถให้มีประสิทธิภาพ ควบคุมการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงและล้อสิ้น จัดทำสถิติเที่ยววิ่ง และรายได้รายจ่าย มีหัวหน้าแผนกเดินรถ เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองเดินรถปรับอากาศ

ข้อ ๗. ภายใต้บังคับของข้อ ๘. การจัดแบ่งส่วนงานและการบังคับบัญชา ให้เป็นไปตาม แผนภูมิแนบท้ายของข้อบังคับนี้

ข้อ ๘. ผู้อำนวยการ เป็นผู้บริหารกิจการขององค์การให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่คณะกรรมการกำหนด และมีอำนาจบังคับบัญชาพนักงานทุกระดับชั้น โดยมี รองผู้อำนวยการ (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วยบริหารและสั่งการแทนผู้อำนวยการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๐ เป็นต้นไป

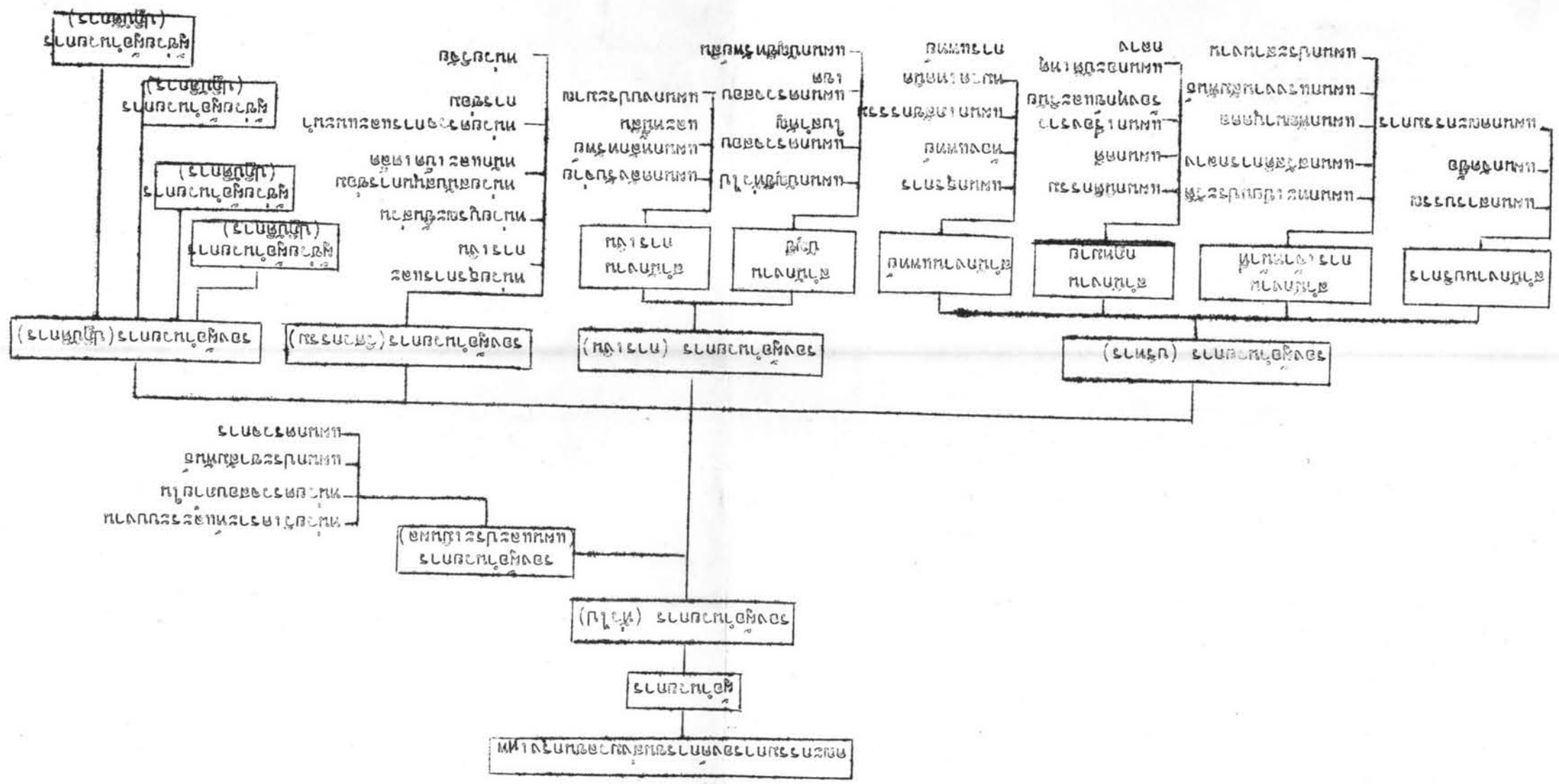
ไท้ไฉ่ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๒๐

ลงชื่อ เลอศักดิ์ สมบัติศิริ

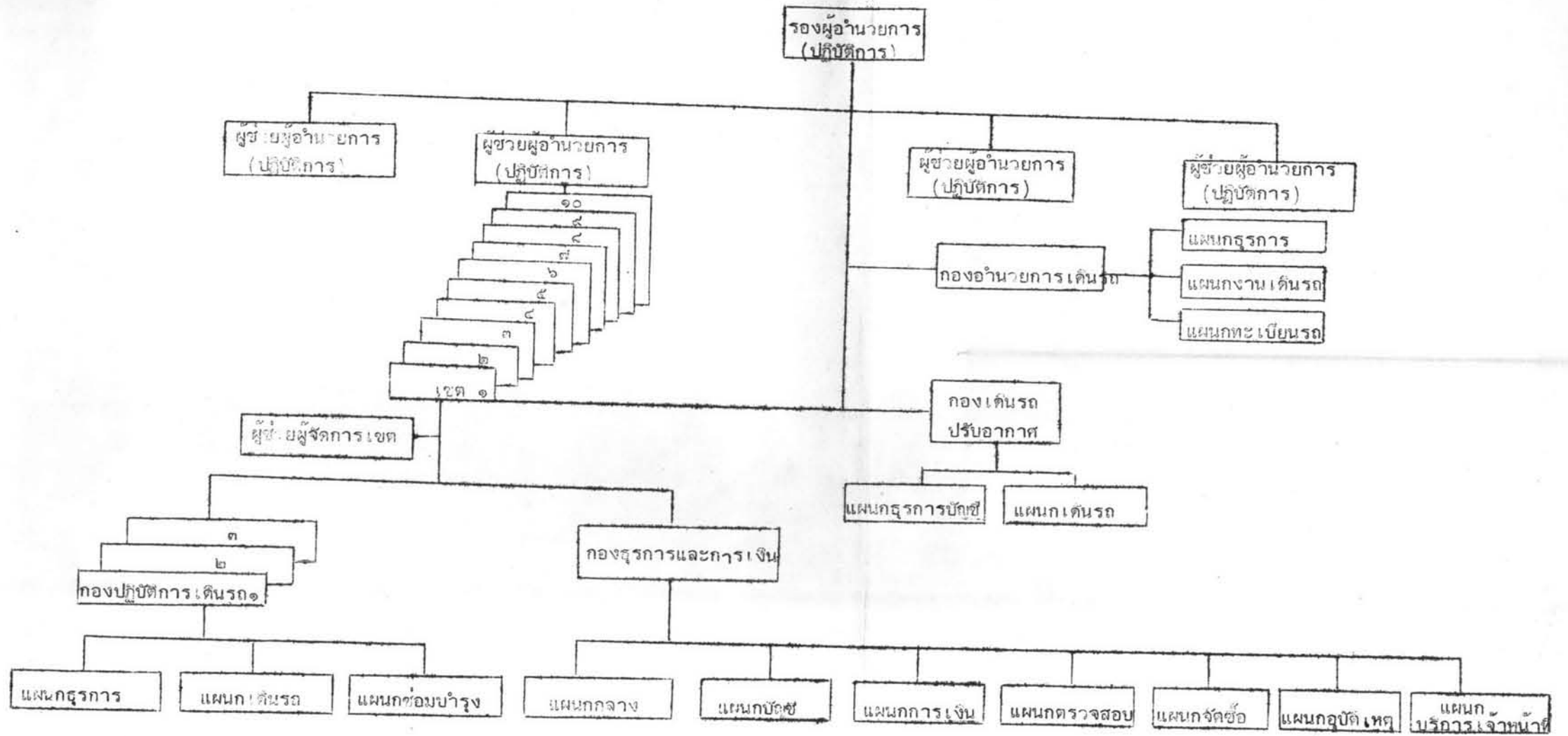
(คุณหญิง เลอศักดิ์ สมบัติศิริ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม

ประธานกรรมการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ



អង្គការសហប្រតិបត្តិការស្រុកស្រាវជ្រាវ





ภาคผนวก ง

รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะอนุกรรมการปรับปรุงการบริการ

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะอนุกรรมการปรับปรุงการบริการ

เรียน ประธานกรรมการปรับปรุงกิจการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

คณะอนุกรรมการปรับปรุงการบริการได้ศึกษาและวิเคราะห์ในเรื่องการจัดบริการขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ เป็นระยะเวลาประมาณ ๓ สัปดาห์ ขอรายงานผลดังนี้

๑. ขอบเขตของการปรับปรุงการบริการ กำหนดให้มีการปรับปรุงบริการทุกอย่างเพื่อให้ความสะดวก ความรวดเร็ว และความปลอดภัย แก่ประชาชนผู้ใช้บริการรถยนต์โดยสารประจำทางด้วยความเพียงพอ

๒. แนวการปรับปรุงกิจการ การปรับปรุงบริการที่เป็นปัญหาเฉพาะหน้ายึดถือหลัก ดังนี้

๒.๑ แก้ง่ายและอยู่ในวิสัยที่จะแก้ไขได้ทันที

๒.๒ มองเห็นชัดเจนและเห็นได้ทันที

๒.๓ ลงทุนน้อย

๓. หลักการปรับปรุง การแยกดังนี้

๓.๑ การปรับปรุงคน

๓.๒ การปรับปรุงรถ

๓.๓ การปรับปรุงบริการ

๓.๔ การปรับปรุงด้านอื่น ๆ

๓.๑ การปรับปรุงคน ควรปรับปรุงดังนี้

๓.๑.๑ การแต่งกาย

- มีเครื่องแบบ (Uniform) ที่ถูกต้องสำหรับพนักงานขับรถ พนักงานเก็บค่าโดยสาร นายตรวจ นายท่า ฯลฯ
- กวดขันการแต่งกายให้เป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับที่องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ได้กำหนดไว้

๓.๑.๒ มารยาท มารยาทของพนักงานไม่ดี อาจเนื่องมาจาก

- นิสัยเดิม
- การอบรมและการติดตามน้อยไป
- การให้คุณ ให้โทษ ขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ทำได้ยากกว่าบริการของเอกชน ซึ่งอาจเข้ากันได้หรือไม่เห็นหน้าตา
- สิ่งแวดล้อมที่มาจากผู้โดยสาร เช่น ผู้โดยสารอารมณ์ไม่ดี
- สิ่งแวดล้อมที่มาจากรถ เช่น อุปกรณ์ไม่สะดวก

ฯลฯ

การปรับปรุงมารยาทนั้น ควรปรับปรุงมารยาทของพนักงานขับรถ พนักงานเก็บค่าโดยสาร และนายตรวจ โดยการกวดขันให้ดีขึ้น มีความสุภาพ สุขุม การช่วยเหลือเด็กและคนชรา ฯลฯ การอบรมมารยาทแก่พนักงานทุกระดับ หัวหน้าต้องมีความใกล้ชิด ควรเรียกพนักงานที่กระทำผิดมาอบรมเป็นรายตัว ในโอกาสแรกเท่าที่จะทำได้ เช่น เรียกมาอบรมหลังจากเลิกงาน เป็นต้น และขอให้องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับมารยาทจากเขตต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงเป็นระเบียบกลาง แล้วใช้บังคับเหมือนกันทุกเขต

๓.๑.๓ ขวัญ

- ขวัญเป็นสภาพจิตใจของพนักงาน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติเบื้องต้นอย่างยิ่ง ทำให้เกิดความเชื่อมั่นและสามารถเผชิญกับงานด้วยความมานะอดทน
- ปัจจุบันขวัญของพนักงานองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพยังไม่ดี หรือ

ขวัญเสีย เนื่องจากมีข่าวลือเป็นประจำว่า จะเลิก ชมสมก. บ้าง
จะแบ่ง ชมสมก. ไปให้คนอื่นโน้นทำบ้าง

- ควรบำรุงขวัญให้มีความมั่นคงในเบื้องต้นว่า ชมสมก. ไม่เลิก ไม่มี
การแบ่งแยก ชมสมก. ไปให้ใครทำ

๓.๑.๔ การติดต่อและการสื่อสาร (Communication)

- การติดต่อและการสื่อสารแก่พนักงาน ชมสมก. ถือว่าเป็น เรื่องใหญ่
ที่จะสามารถพิสูจน์ได้ถึงประสิทธิภาพของงานด้วย
- การติดต่อและการสื่อสารที่ดี จะก่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานร่วม
กันของพนักงาน ของผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบข่าวสาร คำสั่ง
ระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ
- ควรปรับปรุงการติดต่อและการสื่อสารใน ชมสมก. ให้ดีขึ้น

๓.๑.๕ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลชั้นหัวหน้ากับผู้ร่วมงาน

- การมีความสัมพันธ์และใกล้ชิดกันยิ่งขึ้น
- มีการประสานงาน (Co-ordination) ภายในวงงานให้ดีที่สุด
โดยให้งานในส่วนต่าง ๆ ประสานกันตามหน้าที่

๓.๑.๖ การปรับปรุงระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับสถิติ อำนาจ และหน้าที่ของพนักงาน

- การเขียนให้ชัดเจน พร้อมมีวิธีการให้ดู ให้โทษ ให้รางวัล เช่น
หน้าที่ของพนักงานขับรถ หน้าที่ของพนักงานเก็บค่าโดยสาร หน้าที่
ของนายตรวจ หน้าที่ของนายท่า เป็นต้น และขอให้ ชมสมก. รวบรวม
ระเบียบเหล่านี้จากทุกเขต เพื่อปรับปรุงเป็นระเบียบกลาง แล้วให้
บังคับเหมือนกันทุกเขต เช่น นายตรวจ เป็นฝ่ายจัดการ (แยกเป็น
คนละฝ่ายกับพนักงานขับรถและพนักงานเก็บค่าโดยสาร) นายตรวจ
มีหน้าที่รายงานความประพฤติและความบกพร่องของพนักงานขับรถ
ด้วย (รายงานต้องทำเป็นรายงานลับ เพื่อป้องกันผู้รายงาน) เป็นต้น

๓.๑.๗ การอบรมและติดตามผล

- การอบรมเพื่อช่วยให้พนักงานมีความรู้ดีขึ้น มีปัญญา ทราบถึงนโยบายของรัฐบาล และของ ขสมก. ทราบสิ่งที่ควรปรับปรุง แก้ไข ฯลฯ
- การติดตามผลเพื่อทราบผลงาน ทราบความคืบหน้าและข้อบกพร่องเพื่อแก้ไขได้ทันที่
- ควรมีหน่วยติดตามผลงานเป็นพิเศษขึ้นตรงต่อเขต การรายงานควรรายงานข้อเท็จจริง วิเคราะห์ปัญหาและสถานการณ์ เพื่อให้ผู้รับรายงานทราบและหาทางแก้ไข ซึ่งถือได้ว่าเป็นวิธีควบคุมการทำงานภายในองค์กรฯ ให้บังเกิดผลได้วิธีหนึ่ง
- การติดตามผลอีกทางหนึ่ง อาจทำได้โดยให้ส่งสำเนามาถึงหัวหน้าเขตเพื่อหัวหน้าเขตติดตามผลงานเอง

๓.๑.๘ จัดนายตรวจพิเศษ

- จัดนายตรวจพิเศษ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้โดยสารตามจุดที่สำคัญ

๓.๒ การปรับปรุงรถ ควรปรับปรุงดังนี้

๓.๒.๑ ความสะอาดและความเรียบร้อยของตัวรถ

- รักษาและดูแลความสะอาดให้ดีขึ้น
- ดยแต่งสีและความเรียบร้อยทั่วไปของตัวรถให้ดีขึ้น

๓.๒.๒ รถเสียและคว้นค่า

- รถที่มีสภาพโทรม ให้คัดออกเพื่อจัดซ่อม ไม่ควรปล่อยออกรับ
- คว้นค่า ควรมีเจ้าหน้าที่คอยตรวจสอบ พนักงานปล่อยรถและพนักงานขับรถควรช่วยกันตรวจสอบก่อนออกรถ ถ้าพนักงานขับรถมีส่วนร่วมจ่ายค่าปรับเมื่อถูกจับคว้นค่า แม้จะเพียงส่วนหนึ่งในสี่ของค่าปรับ ก็เป็นทางหนึ่งที่จะสามารถลดจำนวนรถคว้นค่าได้

๓.๒.๓ ป้ายบอกเส้นทางประจำรถ

- ให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันทุกเส้นทาง และมองเห็นได้ในระยะไกลพอสมควร

๓.๒.๔ กริ่งสัญญาณและแสงสว่างภายในรถ

- กริ่งสัญญาณในรถเก่ายังดีไม่พอ (สำหรับในรถใหม่ดีแล้ว) ควรแก้ไขโดยใส่ Relay ๑ ตัว (กด ๑ ครั้งจะตัดเสียงทันที) เพื่อป้องกันมิให้ผู้โดยสารกดกริ่งจนกริ่งใหม่
- มีครบถ้วนตามข้อกำหนดของกรมการขนส่งทางบก

๓.๓ การปรับปรุงการบริการ ควรปรับปรุงดังนี้

๓.๓.๑ รถออกสาย/เลิกเร็ว

- ให้ออกเที่ยวแรกและเที่ยวสุดท้ายของวัน ครบถ้วนและตรงตามเวลาที่กำหนด

๓.๓.๒ จัดจำนวนรถ/จำนวนเที่ยว

- จัดให้เหมาะสมกับระยะเวลาและความต้องการของประชาชน โดยคำนึงถึงผู้โดยสารไม่ต้องรอนาน มีรถพอเพียง
- การจัดรถเที่ยวแรกและเที่ยวสุดท้ายประจำวัน ให้กำหนดเวลาออกที่ต้นทางแน่นอน ส่วนการกำหนดเวลาหยุด ณ จุดสำคัญ ระหว่างทางที่แน่นอนนั้น ควรพยายามจัดทำต่อไป

๓.๓.๓ การจอตรับผู้โดยสาร

- บางจุดรถไม่สามารถเข้าจอดริมถนนได้ เพราะรถเล็กผิดกฎหมาย จอดเกะกะ จึงขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่กรมตำรวจอำนวยความสะดวกเพื่อการจอตรับ/ส่งผู้โดยสารในจุดที่จำเป็น เช่น บริเวณท้องสนามหลวง
- ควรแก้ปัญหาารถเล็กที่ผิดกฎหมายให้เรียบร้อย

๓.๓.๔ การสำรวจความต้องการของผู้โดยสาร

- ให้แต่ละเขตทำการสำรวจความต้องการของผู้โดยสารแต่ละจุดเป็นประจำ เพื่อจัดและปล่อยรถให้พอกับความต้องการของประชาชน เช่น การจัดรถให้นักเรียน ที่บริเวณหน้าโรงเรียนเล็ก การจัดรถ

เปล้าร้องผ่านป้ายไปรับคนโดยสารป้ายหน้า ๆ ซึ่งมีผู้โดยสารรอเป็นจำนวนมาก การจัดการเสริมโดยติดป้ายบอกว่า จากจุดไหนถึงจุดไหน เป็นต้น

๓.๔ การปรับปรุงด้านอื่น ๆ

๓.๔.๑ การออกข่าวและขอความร่วมมือกับผู้โดยสาร

- ควรมีการออกข่าวทั่วไปเกี่ยวกับการบริการของ ขสมก. ให้ประชาชนทราบ
- ควรประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือจากผู้โดยสารพอสมควร

๓.๔.๒ ป้ายหยุดรถและที่พิักผู้โดยสาร

- ควรเสนอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงและออกแบบป้ายหยุดรถ (ปัจจุบันกรมการขนส่งทางบกรับผิดชอบ) รวมทั้งที่พิักผู้โดยสาร (ปัจจุบัน กทม. รับผิดชอบ) ตามจุดที่สำคัญ ๆ ให้เป็นตัวอย่างที่เห็นได้ชัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ต่อไป พร้อมนี้ คณะอนุกรรมการฯ ขอเรียนว่า ได้ประชุมหารือในเรื่องที่กล่าวข้างต้นนี้ทั้งหมดกับผู้จัดการเขต และผู้ช่วยผู้จัดการเขต ของ ขสมก. ทั้ง ๑๐ เขต โดยพร้อมกันด้วยแล้ว ไม่มีข้อใดที่จะพันวิสัยปฏิบัติตามหน้าที่ได้ และพร้อมที่จะร่วมมือปฏิบัติให้บังเกิดผลดีที่สุดทันที่

ภาคผนวก จ

ผลสรุปของคณะกรรมการปรับปรุงกิจการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริการ๓.๒ ด้านบริการ แยกพิจารณาได้ดังนี้๓.๒.๑ ปัญหา พอสรุปได้ดังนี้

- ๓.๒.๑.๑ รถ รถที่รับซื้อจากผู้ประกอบการขนส่งเดิม ใช้งานมานานหลายแบบ หลายยี่ห้อ ขาดสิ่งอำนวยความสะดวก ขาดอุปกรณ์จำเป็นบางอย่างและยังไม่มีโอกาสปรับปรุงแก้ไขให้เรียบร้อย
- ๓.๒.๑.๒ เส้นทาง ยังคงเป็นเส้นทางเดิมที่ติดต่อกันเนื่องมานาน ยังไม่ได้รับการแก้ไขปรับปรุงอย่างจริงจัง ทำให้บางเส้นทางยาวเกินควร วกวน เป็นผลให้การหมุนเวียนของรถขาดความสม่ำเสมอเท่าที่ควร
- ๓.๒.๑.๓ การบริการ ยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดอุปกรณ์สำหรับการเดินรถยังไม่เพียงพอ ความสะดวกในเรื่องผู้สถานีเดินรถยังไม่อยู่ในเกณฑ์เหมาะสม ขาดความสัมพันธ์กัน ปัญหาจราจรซึ่งมีผลทำให้การจอดรถรับผู้โดยสารทำได้ไม่สะดวก ถูกแก่งแย่งจากรถเมล์เล็กที่ผิดกฎหมาย
- ๓.๒.๑.๔ บุคคล มาจากแหล่งต่างกัน พื้นฐานไม่เหมือนกัน ขาดการฝึกอบรมมาก่อน ด้านผู้โดยสารเองก็เป็นปรีกษาต่อการทำ งานของพนักงาน ขาดการชี้แนะนำเพื่อร่วมมือกับฝ่ายดำเนินการเดินรถ

๓.๒.๒ แนวทางปฏิบัติในการปรับปรุงแก้ไข เกี่ยวกับการบริการ บัญหาดังกล่าวข้างต้น
สมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขดังนี้

การปรับปรุงระยะต้น (แก้ง่ายและอยู่ในวิสัยที่จะแก้ไขได้ทันที มองเห็นชัดเจน
และเห็นได้ทันที ลงทุนน้อย) ตั้งแต่ปัจจุบัน ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๑

การปรับปรุงระยะยาว ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๑ เป็นต้นไป

๓.๒.๒.๑ รถ จะต้องมีจำนวน สภาพ และลักษณะที่เหมาะสม มั่นคง และ
ถูกต้อง

การปรับปรุงระยะต้น

- ความสะอาดของตัวรถภายนอก ภายในรถ บนพื้น เก้าอี้ที่นั่ง และผนังข้างรถ สภาพทั่วไป
และสีรถ
- บ้ายบอกเส้นทางเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- กริ่งสัญญาณในรถเก่าต้องแก้ไขด้วยการใส่ Relay
- แสงสว่างภายในรถ ไฟฟ้าประดับอื่น ๆ ต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของทางราชการ
- จักรถที่ไทร้มากออกซ่อม ส่วนที่ซ่อมไม่ได้ควรปลดกระวางไม่ควรปล่อยออกวิ่ง
- ต้องมีระบบตรวจเพื่อป้องกันมิให้รถคว้นค้ำออกวิ่ง

การปรับปรุงระยะยาว

- จัดให้มีระบบประตูปิด - เปิด อัตโนมัติ จัดจำนวนรถเข้าวิ่งในแต่ละเส้นทางให้เหมาะสม
และเพียงพอ รถทุกคันจะต้องอยู่ในมาตรฐานที่ถูกต้อง มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกแก่
พนักงานประจำรถ และผู้โดยสารอย่างเพียงพอ

๓.๒.๒.๒ เส้นทาง จะต้องตรงตามความต้องการของผู้โดยสาร และ
สามารถกำหนดความสม่ำเสมอและความแน่นอนของการเดินทาง
ตลอดเส้นทางได้พอสมควร

การปรับปรุงระยะต้น

- สำนักรวบรวมความต้องการผู้โดยสารแต่ละจุดเป็นประจำ เพื่อจัดและปล่อยรถให้สม่ำเสมอ และเพียงพอกับความต้องการของประชาชน จัดรถวิ่งรับเฉพาะป้าย จัดรถไปรับนักเรียน เมื่อโรงเรียนเลิก เป็นต้น
- ปรับปรุงข้ายและเครื่องมือสื่อสารเกี่ยวกับการเดินทาง

การปรับปรุงระยะยาว

- ควรแบ่งเส้นทางเดินทางเป็นเส้นทางย่านชานเมือง และเส้นทางย่านชุมชน มีจุดต่อรถเป็นที่พักผู้โดยสาร ระหว่างจุดเชื่อมเส้นทางทั้งสองประเภท
- เพิ่มเครื่องมือสื่อสารเกี่ยวกับการเดินทาง (วิทยุสื่อสาร) ให้เพียงพอ

๓.๒.๒.๓ บริการ ประสิทธิภาพของฝ่ายจัดการที่จะจัดตารางเดินทางให้เหมาะสมและสะดวกแก่ผู้โดยสารจากจุดถึงจุดโดยเพียงพอและสม่ำเสมอแน่นอน

การปรับปรุงระยะต้น

- กำหนดเวลารถออกตั้งแต่ทาง ปลายทาง และเริ่มเดินทาง และเลิกเดินทางที่แน่นอนทุกสาย
- จัดรถให้สม่ำเสมอและเหมาะสมกับความต้องการของประชาชนให้รถแต่ละคันบรรทุกผู้โดยสารไม่เปียดเสียดยัดเยียดจนเกินไป
- ให้หยุดรถเพื่อรับส่งผู้โดยสารตามป้ายหยุดรถต่าง ๆ หยุดรถให้ชิดริมถนน
- จัดเดินทางตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมงสำหรับเส้นทางสายสำคัญ ๆ

การปรับปรุงระยะยาว

- ปรับปรุงตารางเดินทางให้เหมาะสม เพียงพอ และมีความสม่ำเสมอ
- จัดระบบตัวต่อ ตัวล่งหน้า และตัวเดือน
- จัดรถบริการเฉพาะกิจเพื่อรับผู้โดยสารจากสถานที่บางแห่ง เช่น โรงเรียน วิทยาลัย หมู่บ้าน โรงงาน โรงแรม ฯลฯ
- จัดตั้งสถานีชุมทางย่อย (Exchange Terminal) หรือสถานที่จอดรถ เพื่ออำนวยความสะดวก ณ จุดที่เป็นแหล่งเชื่อมต่อระหว่างรถในซอย สถานีรถไฟ ท่าเรือโดยสาร สถานีรถต่างจังหวัด โรงเรียน ฯลฯ

- จัดทำคู่มือเดินทางสำหรับรถขององค์การฯ
- จัดผู้รับความคิดเห็น
- จัดที่พักชั่วคราวสำหรับ พชร. และ พกส. ที่ต้นทาง/ปลายทาง ให้ทั่วถึง
- จัดหาสถานที่ทำการและอยู่เก็บรถเป็นขององค์การฯ เอง

๓.๒.๒.๔ บุคคล พนักงานและผู้โดยสารต้องมีหน้าที่และมารยาทที่ดีต่อกัน
ตามสมควร

- ให้พนักงานแต่งเครื่องแบบตามระเบียบโดยเคร่งครัดและสะอาด
- มารยาทของพนักงานประจำรถต่อผู้โดยสาร ปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับมารยาทและระเบียบเกี่ยวกับสิทธิอำนาจหน้าที่ของพนักงานจากเขตต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบกลาง
- แยกนายตรวจเป็นฝ่ายจัดการ
- สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลอื่น หัวหน้ากับผู้ร่วมงาน
- ปรับปรุงการสื่อสารข้อความภายในองค์การฯ
- ควรมีหน่วยติดตามผลงานเป็นพิเศษขึ้นตรงต่อเขตการเดินรถ เพื่อรายงานข้อเท็จจริงและวิเคราะห์สถานะการณ์
- จัดอบรมพนักงานให้มีความรู้ในด้านต่าง ๆ ดีขึ้น และทันต่อเหตุการณ์
- จัดนายตรวจพิเศษเพื่ออำนวยความสะดวกผู้โดยสารและประชาชนทั่วไปตามจุดสำคัญ ๆ
- บำรุงขวัญพนักงานให้มีความมั่นคงในเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานะขององค์การฯ
- ออกข่าวทั่วไปเกี่ยวกับบริการขององค์การฯ ให้ประชาชนทราบเป็นครั้งคราว รวมทั้งประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือจากผู้โดยสารตามสมควร

๓.๒.๒.๕ การปรับปรุง ด้านบริการตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๒๒
เป็นต้นไป มีเป้าหมายเพื่อให้ได้บริการที่มีความสมบูรณ์โดย
คำนึงถึงวิวัฒนาการของบริการสมัยใหม่

- สภาพรถจะต้องจัดให้ถูกต้องตามมาตรฐานยิ่งขึ้น เพื่อให้ได้ลักษณะที่เป็นรถโดยสารในนครหลวง (City Bus)
- มีเครื่องอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยแก่พนักงานประจำรถ และผู้โดยสาร อย่างเพียงพอและมีมาตรฐานสูง

- การจัดบริการรถฟ่วง รถสองตอน รถสองชั้น ระบบขนส่งมวลชนหรือระบบขนส่งมวลชนด่วน ฯลฯ
- ปรับปรุงเส้นทางเดินรถให้สอดคล้องกับระบบถนนของผังเมืองในนครหลวง โดยคำนึงถึงการเชื่อมต่อกับเส้นทางประเภทอื่น ๆ รวมทั้งการจัดเส้นทางเดินรถที่จำเป็นเพิ่มขึ้น
- บริการต่าง ๆ แก่ผู้โดยสารควรจัดเพิ่มขึ้น เช่น ขายตัวข้างล่างก่อนขึ้นรถระบบขายตัวด้วยเครื่องจักร ฯลฯ
- จัดสร้างที่พักผู้โดยสารและสถานีชุมทางย่อยให้ทั่วถึงเพียงพอและมีมาตรฐาน
- จัดหาที่อยู่อาศัยและสวัสดิการต่าง ๆ ที่จำเป็นให้แก่พนักงาน ฯลฯ

๓.๒.๒.๖ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- ควรขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ตำรวจช่วยจัดระเบียบการจอดรถเมล์เล็กที่มีกฎหมายไม่ให้เกะกะและกีดขวางการเข้าจอดรับส่งผู้โดยสารที่ป้ายหยุดรถโดยสารใหญ่
- ควรเสนอให้มี Bus Lanes หรือ Priority Lanes บนถนนที่มีการจราจรคับคั่ง
- ควรเสนอให้มีการควบคุมการจราจรอย่างเข้มแข็งและปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด
- ควรเสนอให้มีการปรับปรุงผิวและคุณภาพของถนน ให้ใช้การจราจรได้เต็มที่
- ควรเสนอให้มีการจัดสร้างถนนเชื่อมกับถนนสายสำคัญ ๆ สร้างทางเดินข้ามถนนย่านชุมชนหรือโรงเรียน
- ควรเสนอให้มีการหาวิธีแยกเวลาเริ่มเข้าทำงานและเลิกงานของสถานที่ต่าง ๆ ให้แตกต่างกัน เพื่อหลีกเลี่ยงเวลาติดขัดหรือเวลาเร่งด่วน
- ควรเสนอให้มีการปรับปรุงป้ายหยุดรถโดยสารประจำทางและที่พักผู้โดยสารให้เพียงพอ สะอาด เรียบร้อยและถูกต้องสมบูรณ์

ลำดับ ที่	ข้อเสนอแนะ (งาน)	ผู้รับผิดชอบ ขอบงาน	กำหนดการ เริ่มงานระยะการทำงานและกำหนดงานเสร็จ																		ค่าใช้จ่าย	
			กพ.	มีค.	เมย	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย		ตค.	พย.		ธค.
			๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒		๒๒
๔	<u>การปรับปรุงบุคคล</u>																					
	๔.๑ ให้พนักงานแต่งเครื่องแบบ ตามระเบียบ	} ขสมก.																				
	๔.๒ สร้างระบบการอบรมพนักงาน ประจำรถ																					
	๔.๓ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลอื่น รวมทั้งหัวหน้ากับผู้ร่วมงาน																					
	๔.๔ จัดนายตรวจพิเศษเพื่อ อำนวยความสะดวกแก่ ผู้โดยสาร และประชาชน																					
๕	<u>การปรับปรุงในชั้นสมบุรณ์</u>																					
	๕.๑ สภาฯ รถต้องจัดให้ถูกต้อง ตามแบบมาตรฐานยิ่งขึ้น	} ขสมก.																				
	๕.๒ จัดบริการต่าง ๆ เพิ่มขึ้น																					
	๕.๓ จัดสร้างที่พักผู้โดยสารและ สถานี ขุมทางย่อย																					

๔.๓, ๔.๔ และ ๔.๕ นั้นจะต้องทำการ
คิดตามผลงานตลอดไป

ลำดับ ที่	ข้อเสนอแนะ (งาน)	ผู้รับผิดชอบงาน	กำหนดการเริ่มงานระยะการทำงานและกำหนดงานเสร็จ																		คำชี้แจง			
			กพ. ๒๑	มีค. ๒๑	เมย ๒๑	พค. ๒๑	มิย. ๒๑	กค. ๒๑	สค. ๒๑	กย. ๒๑	ตค. ๒๑	พย. ๒๑	ธค. ๒๑	มค. ๒๒	กพ. ๒๒	มีค. ๒๒	เมย ๒๒					ตค. ๒๒	พย. ๒๒	ธค. ๒๒
																		ตค. ๒๒	พย. ๒๒	ธค. ๒๒				
๖	๕.๕ จัดบริการรถพ่วงสองต่อ รถสองชั้น	} ขสมก.																						
	๕.๕ มีเครื่องอำนวยความสะดวก และความปลอดภัย																							
	๕.๖ จัดที่อยู่อาศัยและสวัสดิการ ให้แก่พนักงาน																							
	<u>ข้อเสนอแนะอื่น ๆ</u>																							
	๖.๑ ขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ ตำรวจจราจรเปรียบเทียบการจอดรถเมล์ เล็กผิดกฎหมายที่กีดขวางการ เข้าป้ายจอดรถรับผู้โดยสารของ รถเมล์ใหญ่																						๖.๑ เริ่มเสนอแนะหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ เป็นต้นไป	
	๖.๒ ให้มีการควบคุมการจราจรอย่าง เข้มแข็งและปฏิบัติตามกฎจราจร อย่างเคร่งครัด																						๖.๒ โดยจะต้องแก้ไขต่อไปตาม สถานการณ์	

ประวัติผู้เขียน

นายธีระเดช รุ่งมงคล เกิดเมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ที่อำเภอป้อมปราบ
จังหวัดพระนคร จบการศึกษาระดับปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงิน) จากวิทยาลัยการค้า
เมื่อปีการศึกษา ๒๕๑๖ - ๒๕๑๗ ปัจจุบันทำงานอยู่ที่ บริษัทลองซานวิเนียร์จำกัด ในตำแหน่ง
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกสินค้าขาออก

%%/%%/%%/%%/%%/%%/%%