



บทที่ 2

การดำเนินงานบริการรถโดยสารประจำทางธรรมดา

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

1. ประกอบการขนส่งบุคคลในกรุงเทพมหานคร และระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัด นครปฐม จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี จังหวัดสมุทรปราการ และจังหวัดสมุทรสาคร

2. ประกอบการอื่นที่เกี่ยวกับหรือต่อเนื่องกับการประกอบการขนส่งบุคคล

นอกจากวัตถุประสงค์หลักในการจัดตั้งองค์การฯแล้ว องค์การฯ ได้กำหนดวัตถุประสงค์ ไว้ในแผนวิสาหกิจขององค์การฯ (2530-2534) หน้า 17 ดังนี้คือ

1. ต้องจัดให้มีบริการขนส่งบุคคลอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ เพื่อช่วย บรรเทาปัญหาการจราจรติดขัดในเขตกรุงเทพมหานคร
2. ต้องเป็นหน่วยงานที่สามารถเลี้ยงตัวเองได้โดยการเปลี่ยนแปลงวิถีดำเนินงานที่เหมาะสม
3. อัตราค่าโดยสารจะต้องเป็นธรรม

การดำเนินงานในอดีต

ในการดำเนินกิจการขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพนั้น เริ่มต้นด้วยการต้องซื้อรถโดยสารเก่าของเอกชนทั้งหมดประมาณ 2,703 คัน และจ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงานของผู้ประกอบการเดิมรวมเป็นเงินประมาณ 370 ล้านบาท แต่รัฐบาลได้จัดสรรเงินให้แก่องค์การฯ เพียง 329.20 ล้านบาท จึงทำให้เงินทุนหมุนเวียนติดลบตั้งแต่เริ่มต้นประมาณ 40.80 ล้านบาท ในช่วงแรกนั้น องค์การฯ มีรายรับประมาณ 3.5 ล้านบาทต่อวัน แต่มีรายจ่าย 4.8 ล้านบาทต่อวัน ซึ่งรวมดอกเบี้ยที่ต้องจ่ายให้กับธนาคาร 0.87 ล้านบาทต่อวัน เป็นค่าดอกเบี้ยที่เกิดจากการกู้เงิน มาซื้อรถโดยสารใหม่จำนวน 2,300 คัน เพื่อทดแทนรถเก่าที่รับซื้อจากผู้ประกอบการเดิมที่จำเป็นต้องปลดประจำการและเพิ่มจำนวนให้เหมาะสมกับผู้ให้บริการที่เพิ่มขึ้นในปี 2520

การดำเนินกิจการขององค์การฯ ต้องประสบกับปัญหาการขาดทุนโดยตลอดมาเนื่องจาก มีรายได้ไม่พอกับค่าใช้จ่าย เมื่อเป็นเช่นนี้จึงได้มีการปรับค่าโดยสารเพิ่ม 5 ครั้ง และต้องลดลง 2 ครั้ง โดยปรับค่าโดยสารจาก 0.75 บาทเป็น 1.00 บาทในปีพ.ศ. 2521 ลักษณะการจัดเก็บ เป็นแบบอัตราคงที่ (Flat Rate) ต่อมาในปีพ.ศ. 2523 ได้มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดเก็บ เป็นแบบอัตราเคลื่อนที่ (Moving Rate) ซึ่งเป็นการเก็บตามระยะทาง ในปีพ.ศ. 2524 ได้ปรับ ราคาต่ำสุดจาก 1.00 บาทเป็น 2.00 บาทได้ประมาณ 20 วันก็ต้องลดลงเหลือ 1.50 บาท

ในปีพ.ศ.2525 ได้ปรับราคาจาก 1.50 บาทเป็น 2.00 บาทได้ประมาณ 20 วันก็ต้องลดลงเหลือ 1.50 บาทอีก เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2528 ได้เปลี่ยนแปลงระบบการจัดเก็บค่าโดยสารจากระบบ Moving Rate เป็นระบบ Flat Rate อัตรา 2.00 บาทตลอดสาย

รัฐบาลได้ให้ความช่วยเหลือแก่องค์การฯ เพื่อพยุงสถานะการดำเนินงาน 2 ครั้งคือในปี พ.ศ.2528 ได้จัดสรรเงินงบประมาณของประเทศชดเชยการขาดทุนให้องค์การฯ ชำระหนี้ 1,400 ล้านบาท และในปี พ.ศ.2526 รัฐบาลให้ความช่วยเหลือโดยใช้วิธีอุดหนุนด้วยการเป็นผู้รับชำระคอกเบี้ยแทนองค์การฯ เป็นคราว ๆ ไป และอนุมัติให้กรุงเทพมหานครจ่ายเงินอุดหนุนให้เดือนละ 10 ล้านบาทตั้งแต่เดือนกันยายน พ.ศ.2525 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ.2526

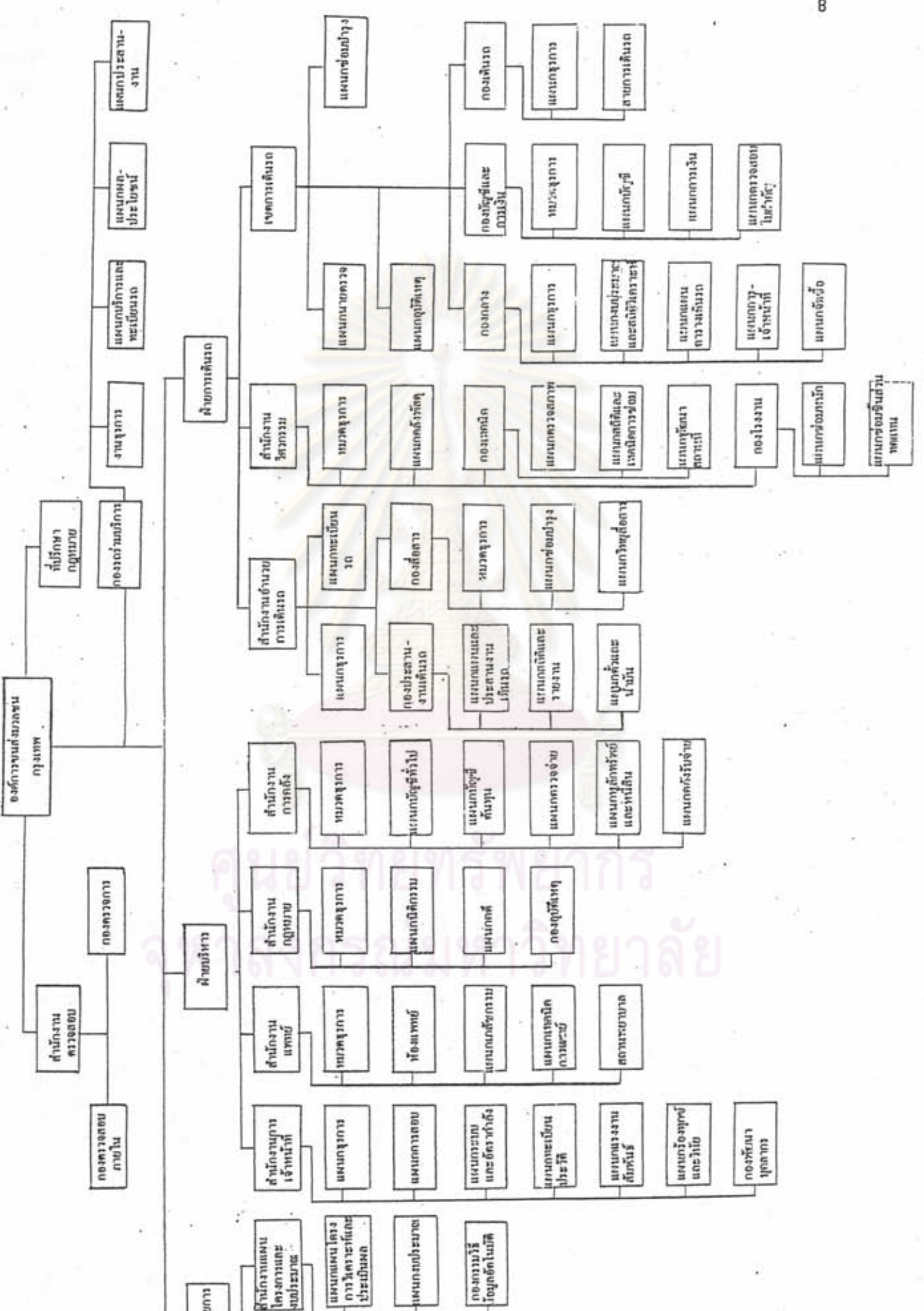
การดำเนินงานในปัจจุบัน

การจัดแบ่งส่วนงาน

ตามข้อบังคับขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพฉบับที่ 49 พ.ศ.2525 ฉบับที่ 57 พ.ศ.2526 และฉบับที่ 63 พ.ศ.2530 ได้จัดแบ่งส่วนงานตามโครงสร้างของระบบขนส่งทางรางและให้เขตแต่ละเขตดำเนินงานได้เป็นอิสระตามนโยบายและขอบเขตที่องค์การฯ กำหนด โดยแบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย (ตามแผนภูมิที่ 2.1) คือ

1. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการขององค์การฯ การประชาสัมพันธ์ การจัดซื้อ การบริการภายใน การวางแผน การจัดระบบงาน การจัดทำโครงการ การวิเคราะห์และประเมินผล การงบประมาณและการดำเนินการกรรมวิธีข้อมูลอัตโนมัติ ฝ่ายนี้จะทำหน้าที่ประสานงานกับฝ่ายบริหารและฝ่ายการเงิน โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานส่วนนี้ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ
2. ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การแรงงานสัมพันธ์ การร้องทุกข์และวินัย การให้บริการทางการแพทย์ งานกฎหมาย นิติกรรมและคดี งานอุบัติเหตุ งานการคลังและประสานงานกับฝ่ายอำนวยการและฝ่ายการเงิน โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานส่วนนี้ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ
3. ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนและควบคุมดูแลการเงินและการซ่อมแซมบำรุงรักษารถโดยสารให้มีประสิทธิภาพตามนโยบายและเป้าหมายที่องค์การฯ กำหนดควบคุมและจัดหารายได้ให้เป็นไปตามงบประมาณ ควบคุมและกำกับดูแลใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ ควบคุมดูแลพนักงานในฝ่ายการเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ และประสานงานกับฝ่ายอำนวยการและฝ่ายบริหาร โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายการเงินเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานส่วนนี้ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ

แผนผัง 2.1
โครงสร้างการดำเนินงานของสำนักงานเขตหนองจอก



สำหรับงานด้านการตรวจสอบภายใน (กองตรวจสอบภายใน) และการตรวจการทั่วไป (กองตรวจการ) มีคำสั่งให้ขึ้นกับผู้อำนวยการโดยตรงเมื่อ 22 พฤศจิกายน พ.ศ.2527 ตามคำสั่งองค์การฯ ที่ 518/2527 และงานเกี่ยวกับกิจการรถโดยสารขนาดเล็ก กองรถร่วมบริการ มีคำสั่งให้ขึ้นกับผู้อำนวยการโดยตรงเมื่อ 9 กรกฎาคม พ.ศ.2530 ตามคำสั่งองค์การฯ ที่ 307/2530

ฝ่ายการเดินรถแบ่งส่วนงานออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. สำนักงานอำนวยการเดินรถ มีหัวหน้าสำนักงานอำนวยการเดินรถเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน หน่วยงานนี้มีหน้าที่ดังนี้

- วางแผนและประสานงานเดินรถให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดไว้
- สนับสนุนช่วยเหลืองานเดินรถที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการต่าง ๆ
- รับผิดชอบงานทะเบียนรถและงานวิศวะสื่อสาร
- จัดทำสถิติและรายงานข่าวสารของฝ่ายการเดินรถ
- นำเสนอความต้องการในการจัดหาและควบคุมน้ำมัน ตัวและสถานที่

2. สำนักงานวิศวะกรรม มีหัวหน้าสำนักงานวิศวะกรรมเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน หน่วยงานนี้มีหน้าที่ดังนี้

- วางแผน ควบคุมและดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์ขององค์การฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- วางแผนและควบคุมการเบิกจ่ายรวมทั้งการเก็บรักษาอะไหล่
- ทำการบูรณะซ่อมแซมรถ เครื่องยนต์ ชิ้นส่วนและอะไหล่ที่ชำรุดให้กลับใช้การได้ดี
- ทำการศึกษา วิจัย ค้นคว้าเพื่อพัฒนางานซ่อมบำรุง
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการตีราคาค่าเสียหายจากอุบัติเหตุและการตรวจสอบสภาพ

รถ

3. เขตการเดินรถ มีผู้จัดการเขตการเดินรถเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน หน่วยงานนี้มีหน้าที่ดังนี้

- วางแผนและควบคุมการเดินรถ รายได้ และรายจ่ายของเขตให้เป็นไปตามนโยบายและงบประมาณที่กำหนดไว้
- ควบคุมและทำทะเบียนประวัติรถ การซ่อมแซมบำรุงรักษารถโดยสาร การเบิกจ่ายอะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง ตัวและพัสดุอื่น ๆ
- การจัดการรักษาความปลอดภัยเขตการเดินรถ
- จัดทำสถิติวิเคราะห์และรายงานข่าวสารการเดินรถ
- ประสานงานกับสำนักงานอำนวยการเดินรถและสำนักงานวิศวะกรรม

เขตการเดินรถแต่ละเขตจะแบ่งส่วนงานออกเป็น 6 ส่วนงาน ดังนี้

1. แผนกนาตรวจ รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจการปฏิบัติงานและความประพฤติของพนักงาน ตรวจสอบตัวและตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ควบคุมการเดินรถให้เป็นไปตามแผนและตารางการเดินรถ
2. แผนกอุบัติเหตุ รับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมิณและเจรจาต่อรองค่าเสียหายกับคู่กรณีภายในวงเงินที่ผู้อำนวยการกำหนด ติดตามเร่งรัดหนี้สิน จัดทำทะเบียนและสถิติอุบัติเหตุ
3. แผนกซ่อมบำรุง รับผิดชอบเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษารถ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อะไหล่ อุปกรณ์ที่ใช้ในการบำรุงรักษา (แผนกนี้มีได้เฉพาะเขตที่มีการซ่อมรถโดยสารขององค์การฯ เอง ได้แก่ เขต 2, เขต 5 และเขต 10)
4. กองกลาง รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การวางแผนงานเดินรถ งานจัดซื้อ งานสถิติและงบประมาณ
5. กองบัญชีและการเงิน รับผิดชอบเกี่ยวกับการบัญชีและการเงิน ควบคุมตรวจสอบเอกสาร ตลอดจนการรับและจ่ายเงินของเขตการเดินรถ
6. กองเดินรถ ในเขตหนึ่ง ๆ จะมีกองเดินรถ 3 กอง แต่ละกอง รับผิดชอบการเดินรถเฉพาะสายการเดินรถที่ได้รับมอบหมายให้เดินไปตามแผนงาน และเป้าหมายที่กำหนดไว้ จัดจำนวนรถ เที้ยววิ่ง ควบคุมดูแลการจัดเก็บและรักษาเงินค่าโดยสาร ตัว บัญชีค่าโดยสาร การรับและจ่ายน้ำมัน การจัดการรักษาความปลอดภัยอยู่ ท่าปล่อยรถและทรัพย์สินอื่น ๆ

ลักษณะการดำเนินงาน

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพจัดระบบการบริหารงานบริการรถโดยสารประจำทางแบบกระจายอำนาจ โดยแบ่งเป็นเขตการเดินรถ 10 เขต ประกอบด้วยเขตการเดินรถโดยสารธรรมดา 9 เขต และเขตการเดินรถโดยสารปรับอากาศ 1 เขต องค์การฯ จะกำหนดให้เขตการเดินรถหนึ่ง ๆ รับผิดชอบงานเดินรถทั้งหมดของสายการเดินรถที่ได้มอบหมายให้อยู่ภายในควบคุมดูแลของเขตนั้น ๆ ในแต่ละเขตก็จะกระจายความรับผิดชอบไปยังระดับกองปฏิบัติการเดินรถระดับแผนกเดินรถและระดับสายการเดินรถโดยมีผู้จัดการสายเป็นผู้ควบคุมโดยตรง

* เดิมมีเขตการเดินรถโดยสารธรรมดา 10 เขต แต่ปัจจุบันได้ยกเลิกเขตการเดินรถโดยสารธรรมดาเขต 7 ออกไป

แผนภูมิที่ 2.2

แผนภูมิสายงานการบังคับบัญชาด้านปฏิบัติการเดินรถของเขตการเดินรถโดยสารธรรมดา



ผู้จัดการเขตมีความรับผิดชอบในการจัดบริการรถโดยสารในเส้นทางเดินรถทุกสายที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตและนโยบายที่องค์การฯ กำหนด โดยรับแผนงบประมาณจากสำนักงานกลางเกี่ยวกับเป้าหมายรายได้ ค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าล่วงเวลา ฯลฯ ซึ่งใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของแต่ละเขต ฝ่ายการเดินรถจะมีการประชุมวางแผนงานทุกสัปดาห์ร่วมกับผู้จัดการเขตทุกเขต เพื่อให้ผู้จัดการเขตอภิปรายผลงานและปัญหาที่เกิดขึ้นรวมถึงการพิจารณาแนวทางปรับปรุงแก้ไขร่วมกัน

เขตการเดินรถแต่ละเขตจะมีกองเดินรถ 3 กอง หัวหน้ากองมีความรับผิดชอบโดยตรงในการจัดบริการรถโดยสารในเส้นทางเดินรถสายต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเขต โดยมีหัวหน้าแผนกเดินรถเป็นผู้ช่วยเกี่ยวกับงานเดินรถโดยเฉพาะ นอกจากนี้ยังมีผู้จัดการสายขึ้นตรงต่อหัวหน้าแผนกเดินรถเพื่อรับผิดชอบงานเดินรถในแต่ละเส้นทางอีกด้วย

รถโดยสาร

รถโดยสารที่องค์การฯ มีไว้เพื่อใช้ในงานบริการเฉพาะส่วนที่เป็นรถโดยสารธรรมดา มีจำนวน 4,406 คัน¹ แบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. รถโดยสารธรรมดาสีน้ำเงิน หมายถึง รถโดยสารธรรมดาสีน้ำเงินที่เป็นขององค์การฯ จำนวน 3,506 คัน ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ประเภทคือ

¹จากเอกสารสรุปจำนวนรถประจำการที่ใช้บริการในเส้นทาง ๕ วันที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2532 แผนกสถิติและรายงาน กองประสานงานเดินรถ สำนักงานอำนวยการเดินรถ

1.1 รถโดยสารที่องค์การฯ ซื้อมาจากผู้ประกอบการเดิมเมื่อจัดตั้งองค์การฯ มีจำนวนเหลือเพียง 10 คันที่นำมาใช้ในงานบริการ เนื่องจากองค์การฯ ได้ขายรถสภาพไม่ดีออกไป สำหรับการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถโดยสารดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานซ่อมบำรุงภายในองค์การฯ

1.2 รถโดยสารที่องค์การฯ เข้าซื้อจากบริษัทจำหน่ายรถโดยสารในระหว่างปี พ.ศ.2520-2521 จำนวน 2,300 คัน (รวมคนวก ก.) ดังรายละเอียดต่อไปนี้ คือ

บริษัท ไทยอีโคโนมอเตอร์เซลส์ จำกัด 1,000 คัน ปัจจุบันใช้ประจำการ 976 คัน

บริษัท ทรีเพชเชอริชเซลส์ จำกัด 500 คัน ปัจจุบันใช้ประจำการ 497 คัน

บริษัท ธนบุรีประกอบรถยนต์ จำกัด 800 คัน ปัจจุบันใช้ประจำการ 799 คัน

การซ่อมแซมบำรุงรักษารถโดยสารประเภทนี้ องค์การฯ ซ่อมบำรุงเองบางส่วน โคสอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานซ่อมบำรุงภายในองค์การฯ จำนวน 330 คัน ส่วนที่เหลือองค์การฯ ทำสัญญาจ้างบุคคลภายนอกให้รับผิดชอบซ่อมแซมบำรุงรักษา ดังนี้ คือ

1.2.1 บริษัท ไทยอีโคโนมอเตอร์เซลส์ จำกัด รับผิดชอบงานซ่อมแซมและบำรุงรักษารถโดยสารจำนวน 842 คัน สัญญาเลขที่ ชธ.19/30 ลงวันที่ 7 กันยายน 2530

1.2.2 บริษัท ทรีเพชเชอริชเซลส์ จำกัด รับผิดชอบงานซ่อมแซมและบำรุงรักษารถโดยสารจำนวน 447 คัน สัญญาเลขที่ ชธ.18/30 ลงวันที่ 7 กันยายน 2530

1.2.3 บริษัท ธนบุรีประกอบรถยนต์ จำกัด รับผิดชอบงานซ่อมแซมและบำรุงรักษารถโดยสารจำนวน 653 คัน สัญญาเลขที่ ชธ.17/30 ลงวันที่ 7 กันยายน 2530

1.3 รถ 10 เมตร รุ่น 40 คัน เป็นรถโดยสารธรรมดาที่องค์การฯ เข้าซื้อจากบริษัท ไทยอีโคโนมอเตอร์เซลส์ จำกัด ในปีพ.ศ.2522 ปัจจุบันใช้ประจำการ 25 คัน การซ่อมแซมบำรุงรักษารถประเภทนี้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานซ่อมบำรุงภายในองค์การฯ

1.4 รถ 12 เมตร รุ่น 1,200 คัน มีพื้นที่เพิ่มขึ้นเพื่อให้สามารถรับจำนวนผู้โดยสารขึ้นได้มากขึ้น องค์การฯ ได้ทำสัญญาจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษารถโดยสารประเภทนี้กับบริษัทจำหน่ายรถยนต์ 3 แห่งเมื่อวันที่ 14 เมษายน 2532 ดังนี้คือ

บริษัท ไทยอีโคโนมอเตอร์เซลส์ จำกัด 500 คัน สัญญาเลขที่ ชธ.14/32

บริษัท ทรีเพชเชอริชเซลส์ จำกัด 499 คัน (คันหมายเลข 20159 เกิดอุบัติเหตุไฟไหม้ 28 พฤศจิกายน 2525) สัญญาเลขที่ ชธ.15/32

บริษัท ธนบุรีประกอบรถยนต์ จำกัด 200 คัน สัญญาเลขที่ ชธ.16/32

2. รถโดยสารธรรมดาดีแดง หมายถึง รถโดยสารธรรมดาที่องค์การฯ ทำสัญญาเช่าจากบุคคลภายนอกเพื่อนำมาใช้ในงานบริการขององค์การฯ มีลักษณะพิเศษแตกต่างจากรถโดยสารธรรมดาเงินคือ มีหลังคาคงอากาศติดตั้งบนหลังคา ประตูปิด-เปิดอัตโนมัติ และสัญญาณไฟเตือนความเร็วเพื่อความปลอดภัย แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- 2.1 รถเช่า 10 เมตร เป็นรถโดยสารธรรมดาสีแดงที่องค์การฯ ทำสัญญาเช่าและจ้างเหมาซ่อมบำรุงรักษากับบริษัทผู้ให้เช่ารถเมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2530 ดังนี้
บริษัท ไทยอีโคโนมอเตอร์เซลส์ จำกัด 250 คัน สัญญาเลขที่ ชธ. 7/30
บริษัท ตรีเพชรอีซูซุเซลส์ จำกัด 250 คัน สัญญาเลขที่ชธ.8/30
- 2.2 รถเช่า 12 เมตร เป็นรถโดยสารธรรมดาสีแดงที่องค์การฯ ทำสัญญาเช่าและจ้างเหมาซ่อมบำรุงรักษากับบริษัท มอเตอร์แอนลิเซ็ง จำกัด 400 คัน สัญญาเลขที่ 9/30 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2530

นอกจากรถโดยสารที่องค์การฯ มีไว้ในงานบริการแล้ว องค์การฯ ยังได้อนุญาตให้เอกชนนำรถเข้ามาวิ่งบริการร่วมกับองค์การฯ ในเส้นทางต่าง ๆ โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. รถร่วมบริการ คือ รถโดยสารของผู้ประกอบการเดิมที่ไม่ได้ขายให้แก่ องค์การฯ เมื่อครั้งจัดตั้งองค์การฯ ดังนั้นองค์การฯ จึงได้ให้สิทธิแก่เจ้าของรถโดยสารดังกล่าว ในการนำรถโดยสารเหล่านั้นมาวิ่งบริการผู้โดยสารร่วมกับองค์การฯ ในเส้นทางรถโดยสารต่าง ๆ ที่องค์การฯ กำหนดให้รวม 29 เส้นทาง เป็นจำนวนรถร่วมบริการทั้งสิ้น 1,132 คัน

ผลประโยชน์ที่องค์การฯ จะได้รับจากรถร่วมบริการมีดังนี้

1. ค่าธรรมเนียมการต่อสัญญา คันละ 500 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการโอนกรรมสิทธิ์รถ
 - รถโดยสารปรับอากาศ คันละ 70,000 บาท
 - รถโดยสารธรรมดา คันละ 50,000 บาท
3. ค่าเปลี่ยนรถ
 - รถโดยสารปรับอากาศ คันละ 50,000 บาท
 - รถโดยสารธรรมดา คันละ 30,000 บาท
4. ค่าฮ้ำสบังคับรถ คันละ 5,000 บาท
5. ค่าตอบแทนรายวันหรือรายปี

5.1 ค่าตอบแทนรายวัน

- รถโดยสารปรับอากาศ คันละ 250-300 บาทต่อวัน
- รถโดยสารธรรมดา
 - ก. รถในเมือง คันละ 200 บาทต่อวัน
 - ข. รถชานเมือง คันละ 110-140 บาทต่อวัน

5.2 ค่าตอบแทนรายปี แล้วแต่สัญญาที่ตกลงกันซึ่งขึ้นอยู่กับจำนวนรถและเส้นทางที่แตกต่างกัน รวมทั้งระยะเวลาในสัญญา

2. รถมินิบัส คือ รถโดยสารขนาดเล็กที่มีเจ้าของเป็นผู้ประกอบการในรูปบุคคลธรรมดาที่องค์การฯ ให้สิทธิในการนำรถโดยสารขนาดเล็กเหล่านั้นมาวิ่งบริการผู้โดยสารร่วมกับ องค์การฯ เพื่อเป็นการขจัดรถโดยสารขนาดเล็กผิดกฎหมายที่เดินรถบนถนนใหญ่ให้เป็นรถที่ถูกต้อง

ตามกฎหมาย รวม 60 เส้นทาง จำนวนรถทั้งสิ้น 2,150 คัน

ผลประโยชน์ที่องค์การฯ จะได้รับจากรถมินิบัสมีดังนี้

1. ค่าธรรมเนียมการต่อสัญญาปีละ 2,000 บาทต่อคัน
2. ค่าธรรมเนียมการโอนกรรมสิทธิ์ คันละ 5,000 บาท
3. ค่าเปลี่ยนรถ คันละ 3,000 บาท
4. ค่าตอบแทนรายวัน คันละ 40 บาทต่อวัน ยกเว้นรถ 300 คัน
ที่ขอย้ายจากเส้นทางเดิมไปเส้นทางที่ดีกว่า คันละ 140-190
บาทต่อวัน

การให้บริการ

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพได้กำหนดเวลาออกวิ่งบริการของรถโดยสารธรรมดาไว้
ดังนี้คือ เทียบแรกจะเริ่มออกวิ่งบริการตั้งแต่เวลา 05.30 น. และจะมีรถโดยสารออกวิ่งบริการ
ต่อเนื่องกันไปตลอดทั้งวันจนกระทั่งถึงเที่ยงสุดท้ายเวลาประมาณ 23.00 น. ทุกวัน

องค์การฯ จัดประเภทการให้บริการดังนี้

- รถวิ่งในเส้นทางปกติ ได้แก่ รถโดยสารธรรมดาที่วิ่งในเส้นทางปกติตามใบอนุญาต
ของกรมการขนส่งทางบก
- รถวิ่งผ่านทางด่วน ได้แก่ รถโดยสารธรรมดาที่วิ่งผ่านทางด่วนในบางช่วงของเส้นทาง
เพื่อประหยัดเวลาในการเดินทางให้รวดเร็วยิ่งขึ้น
- รถด่วนพิเศษ ได้แก่ รถโดยสารธรรมดาสีน้ำเงินที่วิ่งในเส้นทางปกติ และจอดรับ-ส่ง
ผู้โดยสารเฉพาะป้ายสำคัญ ๆ เท่านั้น เพื่อประหยัดเวลาในการเดินทางในช่วง
เร่งด่วนเช้าเย็น (จะมีป้ายรถพ่นสีและสติกเกอร์ตัวอักษรสีน้ำเงินว่า "รถด่วนพิเศษ"
และข้างรถด้านซ้ายจะมีป้ายสีแดงบอกจุดจอดรถรับส่งผู้โดยสาร)
- รถบริการตลอดคืน ได้แก่ รถโดยสารธรรมดาที่ออกวิ่งบริการในช่วงกลางคืนระหว่าง
เวลา 23.00 น.-5.00 น. ในบางเส้นทางที่องค์การฯ พิจารณาแล้วเห็นว่ามิใช่
โดยสารที่จำเป็นต้องให้บริการดังกล่าว มีจำนวน 16 เส้นทาง (ดูภาคผนวก ข.)

การปฏิบัติงานของพนักงาน

การจัดปล่อยรถโดยสารประจำวันของแต่ละเส้นทางจะอยู่ในความรับผิดชอบของนายท่า
ซึ่งขึ้นตรงต่อผู้จัดการสายที่รับผิดชอบเส้นทางการเดินทางนั้น ๆ การควบคุมการจัดปล่อยรถดังกล่าว
จะแบ่งเป็น 2 จุดใหญ่ ๆ คือ

1. ที่อุ้งเก็บรถ นายท่าที่ประจำอยู่ ณ อุ้งเก็บรถจะเป็นผู้ควบคุมดูแลการปล่อยรถที่จะวิ่งไปเข้าเส้นทางที่ท่ารถเพื่อเริ่มออกบริการให้เป็นไปตามตารางเดินรถที่กำหนดไว้ รวมถึงการนำรถเข้าอุ้งเมื่อบริการเรียบร้อยแล้ว

2. ที่ท่ารถ นายท่าที่ประจำอยู่ที่ท่ารถจะเป็นผู้ควบคุมดูแลการจัดปล่อยรถแต่ละเที่ยวให้เหมาะสมกับสภาพการเดินทางของผู้โดยสารในแต่ละช่วงเวลา

พนักงานขับรถและพนักงานเก็บค่าโดยสารจะได้รับแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกเดือนเกี่ยวกับการรับผิดชอบร่วมกันในการนำรถโดยสารออกบริการประชาชนตามตารางเวลาที่ผู้จัดการสาสจัดทำขึ้น การปฏิบัติงานประจำวันจะแบ่งออกเป็น 3 กะ เพื่อให้สามารถบริการผู้โดยสารได้อย่างต่อเนื่องตลอดทั้งวันดังนี้

กะแรก ตั้งแต่เวลา 4.30 น.-12.30 น.

กะที่สอง ตั้งแต่เวลา 12.30 น.-23.00 น.

กะที่สาม ตั้งแต่เวลา 23.00 น.- 5.30 น. (เฉพาะสาสที่มีรถบริการตลอดคืน)

พนักงานขับรถและพนักงานเก็บค่าโดยสารต้องลงลายมือชื่อในใบทำงานประจำวันทุกครั้งเมื่อเริ่มปฏิบัติงานและเมื่อเลิกงาน ผู้จัดการสาสจะมอบหมายให้พนักงานขับรถประจำอุ้งรถโดยสารคันใดคันหนึ่งตลอดกะหนึ่ง ๆ และเมื่อเลิกปฏิบัติงานพนักงานขับรถต้องส่งมอบรถให้นายท่าที่ท่ารถหรือนายท่าที่อุ้งเก็บรถแล้วแต่กรณี สำหรับพนักงานเก็บค่าโดยสารจะได้รับกระบอกตั๋วและเงินสำหรับทอนก่อนเริ่มออกปฏิบัติงาน ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าพนักงานเก็บค่าโดยสารเห็นว่าตัวที่เหลืออยู่จะไม่พอจำหน่ายก็ขอเบิกตั๋วเพิ่มเติมได้ นอกจากนี้พนักงานเก็บค่าโดยสารยังได้รับใบทำงานสำหรับพักตัวตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานเพื่อใช้บันทึกหมายเลขหน้าตั๋ว เที่ยววิ่ง สถิติการจำหน่ายตั๋ว ฯลฯ ซึ่งจะใช้เป็นหลักฐานในการคำนวณผลประโยชน์ของพนักงานขับรถและพนักงานเก็บค่าโดยสารอีกด้วย เมื่อเลิกปฏิบัติงานพนักงานเก็บค่าโดยสารต้องส่งมอบเงินรายได้ ใบทำงาน และกระบอกตั๋วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่แผนกธุรการของกองเดินรถประจำเขต เพื่อทำการตรวจนับเงินรายได้ค่าโดยสาร แผนกธุรการจะจัดทำรายงานสรุปประจำวัน นำเงินฝากธนาคาร และคำนวณผลประโยชน์ตอบแทนให้พนักงาน

เส้นทางเดินรถ

เนื่องจากการดำเนินงานที่ผ่านมามีปัญหาเส้นทางซ้ำซ้อนเกิดการจราจรติดขัด ในระหว่างปี 2528-2531 องค์การฯ จึงได้ปรับปรุงและกำหนดเส้นทางเดินรถใหม่ ในการปรับปรุงเส้นทางเดินรถนี้ องค์การฯ พิจารณาจากแหล่งชุมชนที่ชานหัว ระบบการจราจร ระบบผังเมือง และระบบการเดินรถที่ต้องคำนึงถึงจุดเชื่อมต่อขนถ่ายผู้โดยสารและสถานีปลายทาง ทั้งนี้เพื่อให้สามารถบริการผู้โดยสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบัน องค์การฯ มีรถโดยสารประจำทางธรรมดาประจำการเป็นจำนวน 7,688 คัน (รวมรถร่วมบริการและรถมินิบัส) ซึ่งออกวิ่งบริการโดยเฉลี่ยวันละ 6,910 คัน โดยจัดแบ่งออกเป็นเส้นทางรถเดินรถ 144 สาย (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ค.)

อัตราค่าโดยสาร

องค์การฯ กำหนดอัตราค่าโดยสารรถโดยสารธรรมดาเป็นแบบอัตราคงที่ตลอดสายตามประเภทการให้บริการดังนี้ คือ

| | | | |
|--------------------------------------|------|-----|--|
| - เส้นทางปกติ | | | |
| ประเภทรถสีน้ำเงิน และรถมินิบัส | 2 | บาท | |
| ประเภทรถสีแดง | 3 | บาท | |
| - ทางด่วน (12 เส้นทาง) | | | |
| ประเภทรถสีน้ำเงิน และรถมินิบัส | 4 | บาท | |
| ประเภทรถสีแดง | 5 | บาท | |
| - รถด่วน (24 เส้นทาง) | | | |
| ประเภทรถสีน้ำเงิน | 3 | บาท | |
| (ค่าโดยสาร 2 บาท ค่าบริการ 1 บาท) | | | |
| - บริการตลอดคืน (16 เส้นทาง) | | | |
| ประเภทรถสีน้ำเงิน | 3.50 | บาท | |
| (ค่าโดยสาร 2 บาท ค่าบริการ 1.50 บาท) | | | |

นอกจากนี้ องค์การฯ ได้จัดจำหน่ายบัตรเดือนให้นักเรียน นิสิต นักศึกษา ใช้ในการเดินทางประจำวันในราคาต่ำกว่าอัตราปกติเพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยกำหนดราคาบัตรไว้ดังนี้คือ

| | | | | |
|--|-------|-------|--------|--------|
| 1. <u>นักเรียนในเครื่องแบบตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ลงมา</u> | | | | |
| อัตราปกติ (บาท) | 2.00 | 3.00 | 4.00 | 5.00 |
| บัตรเดือน (บาท) | 29.50 | 44.00 | 58.50 | 73.50 |
| 2. <u>นักเรียนในเครื่องแบบตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ขึ้นไป นิสิต นักศึกษา</u> | | | | |
| อัตราปกติ (บาท) | 2.00 | 3.00 | 4.00 | 5.00 |
| บัตรเดือน (บาท) | 58.50 | 88.00 | 117.50 | 146.50 |

ผู้ได้รับลดหย่อนค่าโดยสารครึ่งราคา (ไม่ยกเว้นค่าบริการ)

1. คนตาบอดที่มีหนังสือรับรองของสมาคมคนตาบอด
2. ทหาร ตำรวจในเครื่องแบบ

3. ผู้ถือบัตรหรือเหรียญตราของทางราชการที่มีระเบียบระบุไว้ว่ามีสิทธิได้รับการลดหย่อนค่าโดยสารครั้งราคา

ผู้ได้รับยกเว้นค่าโดยสาร (ไม่ยกเว้นค่าบริการ)

1. ผู้ตรวจการขนส่ง
2. พระภิกษุ สามเณร
3. บุรุษไปรษณีย์ในเครื่องแบบ
4. ผู้ถือบัตรอนุญาตขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
5. ผู้ถือบัตรหรือเหรียญตราของทางราชการที่มีระเบียบระบุไว้ว่ามีสิทธิยกเว้นค่าโดยสาร

พนักงาน

พนักงานทั้งหมดขององค์การฯ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ด้านปฏิบัติการ คือ พนักงานที่มีความรับผิดชอบในการให้บริการรถโดยสารประจำทางโดยตรง ได้แก่

1.1 พนักงานขับรถ

มีหน้าที่ขับรถโดยสารออกให้บริการประชาชนตามเส้นทางและเวลาที่กำหนดไว้ในตารางเดินรถ ต้องรับ-ส่งผู้โดยสารตามป้ายหยุดรถ ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรด้วยความระมัดระวังเพื่อความปลอดภัยของผู้โดยสาร

1.2 พนักงานเก็บค่าโดยสาร

มีหน้าที่จำหน่ายตั๋วให้แก่ผู้โดยสารตามอัตราค่าโดยสารที่กำหนดไว้ จัดเก็บค่าโดยสารด้วยความสุจริต ปฏิบัติต่อผู้โดยสารด้วยความสุภาพเรียบร้อย รับผิดชอบในการเบิกตั๋วมาเพื่อจำหน่ายและการนำส่งเงินรายได้ค่าโดยสารประจำวัน

1.3 นายท่า

มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปล่อยรถและเวลาการเดินรถแต่ละเที่ยวให้เป็นไปตามแผนการเดินรถทุกเที่ยว ตรวจสอบจำนวนรถโดยสาร พนักงานขับรถ พนักงานเก็บค่าโดยสาร สภาพรถและกรีสามรรรธาของพนักงาน รวมถึงพิจารณาแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าภายในกรอบแห่งหน้าที่ เช่น จัดรถเสริมในช่วงโมงเร่งด่วน ปล่อยรถเร็วกว่ากำหนดเมื่อมีรถค้างอยู่ที่ท่ามากเกินไป รายงานอุบัติเหตุแทนผู้จัดการสายในกรณีเร่งด่วน เป็นต้น

1.4 ผู้จัดการสายและผู้ช่วย

รับผิดชอบโดยตรงในการควบคุมการเดินทางในสายหนึ่ง ๆ ได้แก่ อบรมและ
ประเมินผลการทำงานของพนักงาน วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานของ
นายท่า นายตรวจ พนักงานขับรถและพนักงานเก็บค่าโดยสาร ควบคุมจำนวน
เที่ยววิ่งให้ตรงตามกำหนด และการหารายได้ตรงตามเป้าหมาย จัดเตรียม
เอกสารสำหรับการทำงานประจำวันของนายท่าและนายตรวจ ออกตรวจ
การให้บริการในสายที่รับผิดชอบ

2. ด้านซ่อมบำรุง ได้แก่ ช่างซ่อมและพนักงานขับรถช่าง มีหน้าที่ให้บริการซ่อม
บำรุงทั้งที่อู่ โรงซ่อมและบนท้องถนนในกรณีที่เกิดรถเสียในเส้นทางจึงต้องมีการจัดรถช่างออกไปให้
บริการซ่อมด้วย ช่างซ่อมรับผิดชอบงานซ่อมที่สามารถจะใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ขององค์การฯ
ซ่อมได้เช่น การตรวจสภาพ การเปลี่ยนแทนชิ้นส่วน การซ่อมแซมบางส่วน เป็นต้น

3. พนักงานประจำสำนักงานและนายตรวจ ได้แก่ พนักงานอื่น ๆ ที่นอกเหนือจาก
พนักงานทั้ง 2 ประเภทข้างต้น เช่น พนักงานธุรการ พนักงานการเงิน พนักงานขับรถสำนักงาน
 เป็นต้น

ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2532 องค์การฯ มีอัตรากำลังพนักงานแสดงแยกเป็นประเภท
และอัตราร้อยละ ดังตารางที่ 2.1

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 2.1 อัตรากำลังของพนักงานองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2532

| ประเภทพนักงาน | จำนวนคน | ร้อยละ |
|--|---------|--------|
| 1. <u>ด้านปฏิบัติการ</u> | | |
| พนักงานขับรถ | 7,965 | 36.93 |
| พนักงานเก็บค่าโดยสาร | 8,500 | 39.41 |
| นายท่า | 759 | 3.52 |
| ผู้จัดการสาย ผู้ช่วยผู้จัดการสาย | 251 | 1.16 |
| 2. <u>ด้านช่าง</u> | | |
| หัวหน้าช่าง | 15 | 0.07 |
| ช่าง | 574 | 2.66 |
| พนักงานขับรถช่าง | 7 | 0.04 |
| 3. <u>พนักงานประจำสำนักงานและนายตรวจ</u> | 3,495 | 14.36 |
| รวม | 21,566 | 100.00 |

ที่มา : แผนกรับชมและอัตรากำลัง สำนักงานการเจ้าหน้าที่

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย