

## บทที่ 2

### การดำเนินงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ หรือที่นิยมเรียกกันทั่วไปว่า ขสมก. ก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2519 ดำเนินงานภายใต้การควบคุมของกระทรวงคมนาคม โดยรัฐบาลเป็นผู้ถือหุ้น 100% มีการจัดแบ่งส่วนงานออกเป็น 3 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายอำนวยการ
2. ฝ่ายบริหาร
3. ฝ่ายการเดินรถ

#### ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการขององค์การ การประชาสัมพันธ์ การจัดซื้อ การบริการภายใน การวางแผน การจัดระบบงาน การจัดทำโครงการ การวิเคราะห์และประเมินผล การงบประมาณ การดำเนินการวิธีข้อมูลอัตโนมัติ การตรวจสอบภายใน การตรวจการทั่วไป และประสานงานกับฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการ โดยมีรองผู้อำนวยการ (ฝ่ายอำนวยการ) ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ฝ่ายอำนวยการมีหน่วยงานในสังกัดดังนี้ (แผนภูมิที่ 2.1)

1. สำนักงานธุรการกลาง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการขององค์การ การประชาสัมพันธ์ การจัดซื้อ การบริการภายใน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

1.1 แผนกธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ รวมทั้งจัดทำและเก็บรักษาต้นฉบับคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การ งานเลขานุการ งานประชุม คณะกรรมการองค์การ และปฏิบัติงานธุรการให้กับหน่วยต่าง ๆ ในฝ่ายอำนวยการ

1.2 แผนกประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจการขององค์การทั้งภายในและภายนอกองค์การ ประมวลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับกิจการขององค์การ เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลขององค์การ

1.3 แผนกจัดซื้อ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างขององค์การที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของหน่วยหนึ่งหน่วยใดโดยเฉพาะ จัดทำสถิติและบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างทั้งหมดขององค์การ

1.4 แผนกบริการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานคลังพัสดุส่วนกลาง การจัดบริการและอำนวยความสะดวกในการประชุม ให้บริการทางด้านโทรศัพท์ ควบคุมการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะส่วนกลาง



2. สำนักงานแผนโครงการและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบายและการบริหาร จัดทำแผนแม่บท จัดทำโครงการ การงบประมาณ กำหนดเป้าหมาย ระบบและมาตรฐาน การดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายที่ได้รับ วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงาน ดำเนินกรรมวิธีข้อมูลอัตโนมัติให้กับหน่วยงานต่าง ๆ มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

2.1 แผนกแผนโครงการวิเคราะห์และประเมินผล มีหน้าที่ในการจัดทำแผนแม่บท จัดทำโครงการต่าง ๆ งบประมาณการรายได้ รายจ่าย กำหนดเป้าหมาย ระบบและมาตรฐานการดำเนินงาน จัดทำสถิติ วิเคราะห์ ติดตามและประเมินผล ประมวลและจัดทำรายงานข่าวสารเพื่อการบริหาร โดยมีหัวหน้าแผนกแผนโครงการวิเคราะห์และประเมินผลขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานแผนโครงการและงบประมาณ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

2.2 แผนกงบประมาณ มีหน้าที่วางแผน ดำเนินการจัดทำและบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานขององค์การ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการประจำปี ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.3 กองกรรมวิธีข้อมูลอัตโนมัติ มีหน้าที่ติดต่อประสานงานด้านข้อมูลกับหน่วยงานต่าง ๆ สำหรับการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การ รวบรวม ความรู้ กรอกแบบฟอร์มและให้รหัสข้อมูล วิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบกรรมวิธีข้อมูลอัตโนมัติ ติดตามและทดสอบโปรแกรมจัดทำโปรแกรม และจัดส่งโปรแกรมเข้าดำเนินการกรรมวิธีข้อมูล

3. สำนักงานตรวจสอบ มีหน้าที่อำนวยความสะดวก และปฏิบัติการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ระบบการปฏิบัติงานและกิจการโดยทั่วไปขององค์การให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และแบบแผนขององค์การ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สมตามความมุ่งหมายขององค์การ มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

3.1 กองตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน เงินสด การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษานักและทรัพย์สิน ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะ และรถโดยสารประจำทางให้เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม

3.2 กองตรวจการ มีหน้าที่ในการตรวจ แนะนำ สืบสวน สอบข้อเท็จจริง เฝ้าระวังประสานงาน ติดตามผล และประเมินผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์การ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและแบบแผนขององค์การ

## ฝ่ายบริหาร

มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การแรงงานสัมพันธ์ การร้องทุกข์และวินัย การให้บริการทางการแพทย์ งานกฎหมาย นิติกรรมและคดี งานอุบัติเหตุ งานการคลังและประสานงานกับฝ่ายอำนวยการและฝ่ายปฏิบัติการ โดยมีรองผู้อำนวยการ (ฝ่ายบริหาร) ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารมีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้ (แผนภูมิที่ 2.2)

1. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่บริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคคล การสอบ การเลิกจ้าง การวางระบบงานบุคคล และอัตรากำลัง การจัดทำทะเบียนประวัติ การแรงงานสัมพันธ์ การจัดสวัสดิการ การร้องทุกข์และวินัย มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

1.1 แผนกธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของสำนักงานดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการของพนักงาน การฌาปนกิจสงเคราะห์ กองทุนเงินทดแทน การเบิกเงินค่าชดเชยตามกฎหมายแรงงาน เงินบำเหน็จ

1.2 แผนกการสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับสมัคร การตรวจสอบคุณสมบัติ วางมาตรฐานในการสอบคัดเลือก

1.3 แผนกระบบและอัตรากำลัง มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล วางแผนอัตรากำลังและวางระบบงานบุคคลของหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งจัดทำสถิติวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลด้านบุคคล

1.4 แผนกทะเบียนประวัติ มีหน้าที่ในการจัดทำและควบคุมทะเบียนประวัติ และการปฏิบัติงานของพนักงาน การเบิกค่าจ้างพนักงานสำนักงานกลาง การทำบัตรประจำตัวพนักงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การเกษียณอายุ การออกหนังสือรับรองประวัติและผลงาน และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1.5 แผนกแรงงานสัมพันธ์ มีหน้าที่สร้างความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน เสนอแนะการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ประมวลปัญหาแรงงาน และขอเสนอแนะในการแก้ไขให้กับผู้บริหาร

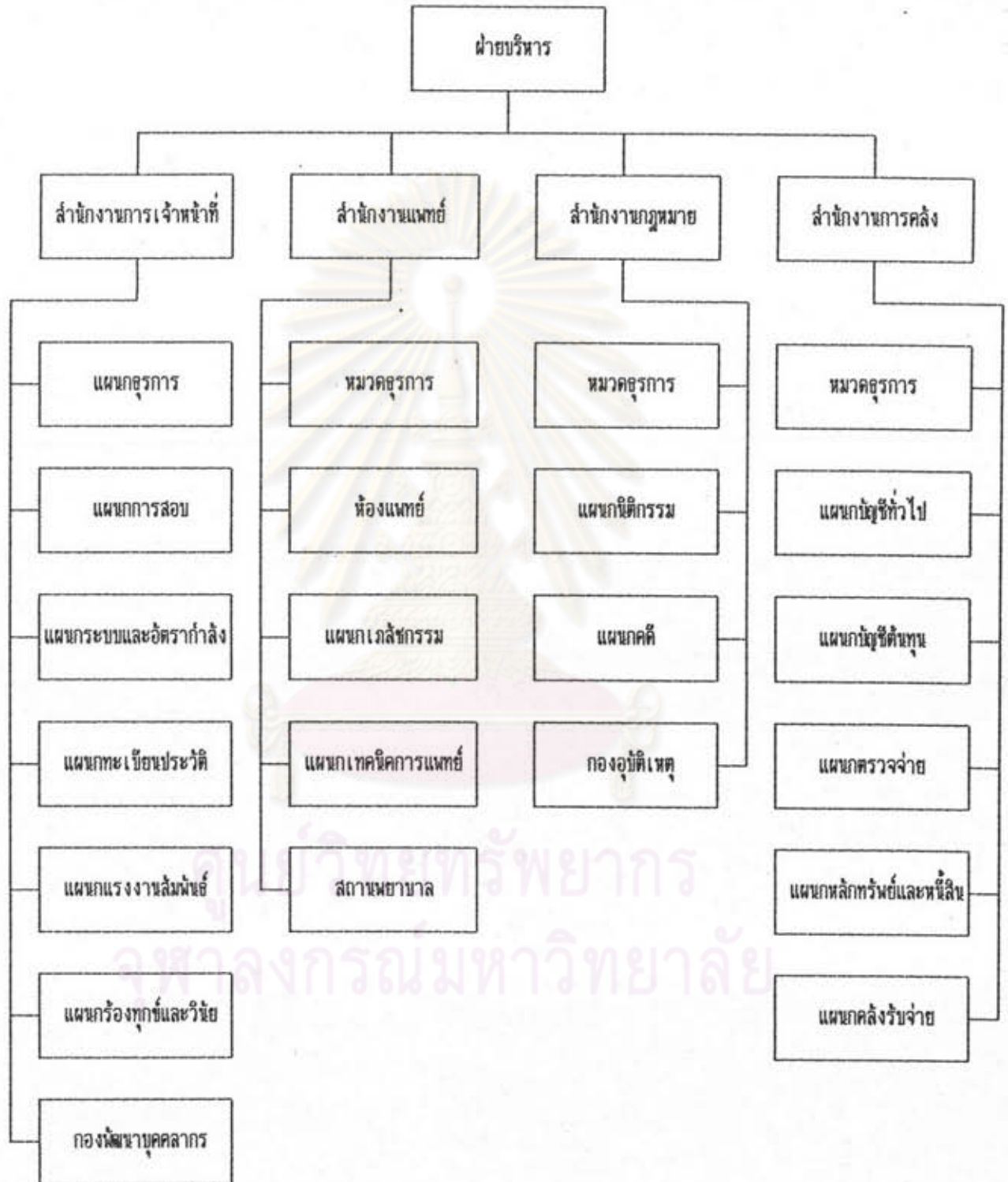
1.6 แผนกร้องทุกข์และวินัย มีหน้าที่พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของพนักงาน การดำเนินงานด้านวินัย การตรวจสอบส่วนการสอบสวนทางวินัย

1.7 กองพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ในการดำเนินงานและให้บริการด้านการฝึกอบรม การสัมมนา ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพทั้งภายในและภายนอกองค์การ

2. สำนักงานแพทย์ มีหน้าที่ในการกำหนดมาตรการและให้บริการทางการแพทย์ ป้องกัน ตรวจและรักษาพยาบาล ศึกษา วิจัย ค้นคว้าโรคต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการทำงาน ให้คำแนะนำทางการแพทย์แก่พนักงานและผู้บริหาร มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

2.1 หมวดธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของสำนักงาน

แผนภูมิที่ 2.2 การจัดส่วนงานของฝ่ายบริหาร



2.2 ห้องแพทย์ มีหน้าที่จัดทำและควบคุมทะเบียนประวัติและบัตรคนไข้ ทำการตรวจและให้การรักษานายบาล ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและรักษานายบาล

2.3 แผนกเภสัชกรรม มีหน้าที่ในการเสนอความต้องการในการจัดหายา ปรุทยา จ่ายยา

2.4 แผนกเทคนิคการแพทย์ มีหน้าที่ตรวจวิเคราะห์เพื่อช่วยการวินิจฉัยของแพทย์และเภสัชกร

2.5 สถานพยาบาล เป็นหน่วยงานซึ่งปฏิบัติหน้าที่ห้องแพทย์ประจำ เขตการเดินรถตามที่องค์การกำหนด มีหน้าที่จัดทำและควบคุมทะเบียนประวัติและบัตรคนไข้ ทำการตรวจ และให้การรักษานายบาล

3. สำนักงานกฎหมาย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกฎหมายต่าง ๆ รวมทั้งการพิจารณา ดำเนินการทำนิติกรรมสัญญา เก็บต้นฉบับสัญญา ส่งสำเนาสัญญาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การ ดำเนินคดีแพ่งและอาญาทางศาล และงานทางด้านอุบัติเหตุ มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

3.1 หมวดธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของสำนักงาน

3.2 แผนกนิติกรรม มีหน้าที่ในการทำนิติกรรมสัญญาและข้อตกลงต่าง ๆ จัดเตรียมการและประสานงานในการต่ออายุสัญญา

3.3 แผนกคดี มีหน้าที่ในการดำเนินคดีแพ่งและอาญาที่ต้องดำเนินทางศาล ทั้งการว่าต่างและแก้ต่างแทนองค์การ<sup>1</sup>

3.4 กองอุบัติเหตุ มีหน้าที่ในการพิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับ อุบัติเหตุขององค์การ สืบรวจประเมินค่าเสียหาย เปรียบเทียบค่าเสียหายกับคู่กรณีภายใน

4. สำนักงานการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางระบบและจัดทำบัญชีทุกประเภท ให้สอดคล้องกับระบบงานขององค์การ กำกับดูแล และประสานงานทางด้านบัญชีกับ เขตการเดินรถ มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

4.1 หมวดธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของสำนักงาน

4.2 แผนกบัญชีทั่วไป มีหน้าที่ในการทำบัญชีรายได้ รายจ่ายทั่วไปของ องค์การ จัดทำงบดุลและบัญชีกำไรขาดทุนขององค์การ

4.3 แผนกบัญชีต้นทุน มีหน้าที่ในการจัดทำบัญชีต้นทุนของงานต่าง ๆ ของ องค์การ

4.4 แผนกตรวจจ่าย มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การจ่ายเงิน ต่าง ๆ ขององค์การทุกประเภทที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของหน่วยหนึ่งหน่วยใดโดยเฉพาะ

<sup>1</sup> องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ, "ข้อบังคับขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฉบับที่ 49 ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ"

4.5 แผนกหลักทรัพย์และหนี้สิน มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สินทั้งหมดขององค์การ จัดทำบัญชีคุมพัสดุทรัพย์สินถาวรทั้งหมดรวมทั้งการหักบัญชีค่าเสื่อม

4.6 แผนกคลังรับจ่าย มีหน้าที่รับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน นำเงินเข้าและเบิกเงินจากธนาคารที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของหน่วยหนึ่งหน่วยใดโดยเฉพาะ

### ฝ่ายการเดินรถ

มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลและวางแผนการเดินรถ การซ่อมแซมบำรุงรักษา และตรวจสอบจำนวนรถให้เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพตรงตามนโยบายและเป้าหมายที่องค์การกำหนด ควบคุมและจัดหารายได้ให้เป็นไปตามประมาณการที่วางไว้ ควบคุมและกำกับดูแลการใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ และประสานงานกับฝ่ายอำนวยความสะดวกและฝ่ายบริหาร โดยมีรองผู้อำนวยการ(ฝ่ายการเดินรถ) ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ฝ่ายการเดินรถมีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้ (แผนภูมิที่ 2.3)

1. สำนักผู้อำนวยการเดินรถ มีหน้าที่วางแผนและประสานงานเดินรถให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดไว้ ให้การสนับสนุนช่วยเหลืองานเดินรถที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการต่าง ๆ งานทะเบียนรถ งานรถเมล์และรถร่วม งานวิทยุสื่อสาร จัดทำและประสานงานการวางแผนและตารางเดินรถ จัดทำสถิติและรายงานข่าวสารเพื่อการบริหารของฝ่ายการเดินรถ และประสานงานกับเขตการเดินรถต่าง ๆ มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

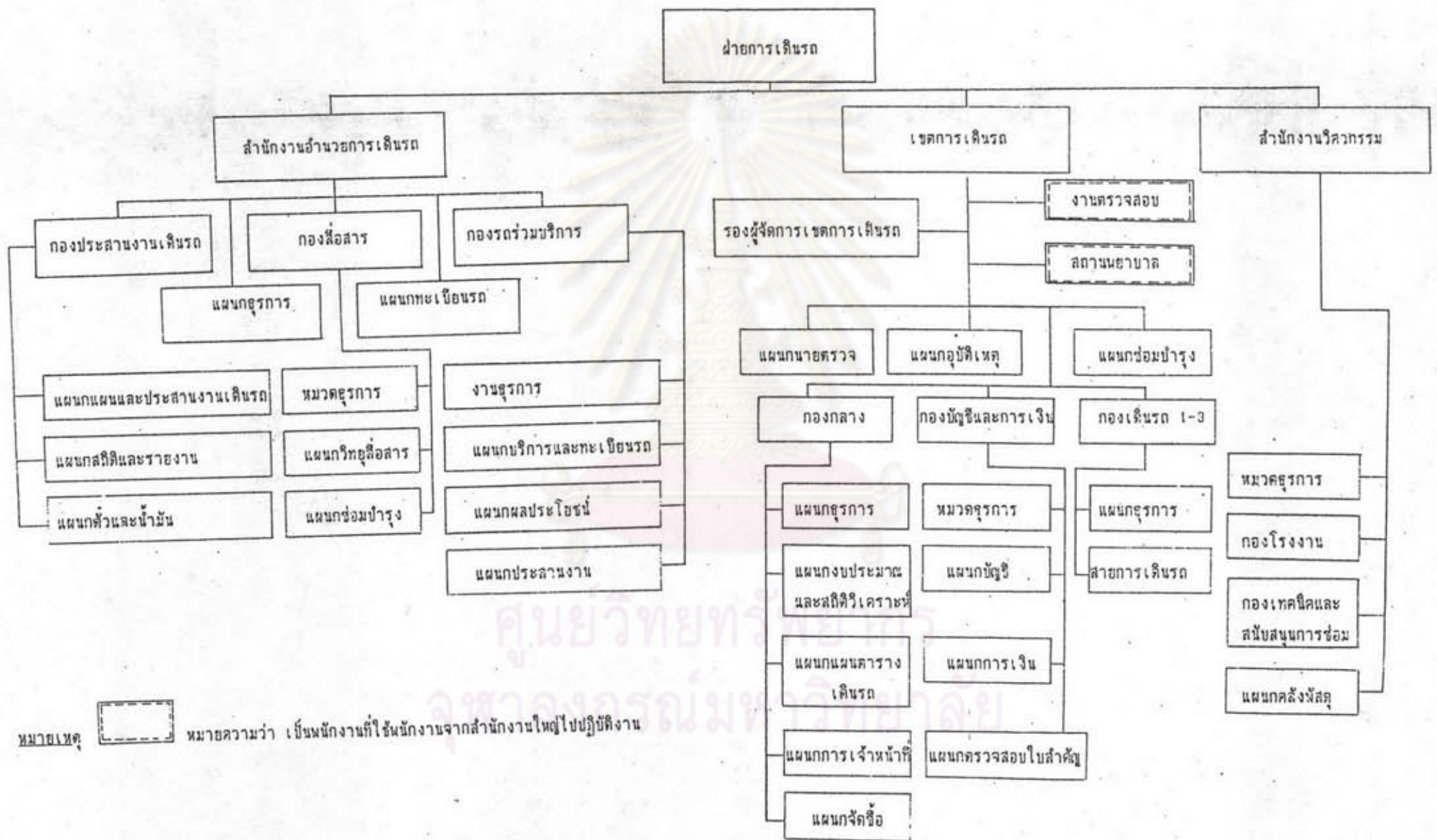
1.1 แผนกธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของสำนักงาน ดำเนินการและรับผิดชอบเกี่ยวกับการจำหน่ายบัตรเดือน

1.2 แผนกทะเบียนรถ มีหน้าที่ควบคุมจำนวน ทะเบียนและประวัติรถ ดำเนินการเกี่ยวกับการนำรถไปตรวจสภาพ การทำและต่อใบอนุญาตทั้งหมดขององค์การ<sup>2</sup>

1.3 กองรถร่วมบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมรถโดยสารร่วมบริการ รถโดยสารขนาดเล็ก รถเช่าและรถเหมาซ่อมเกี่ยวกับการบริการ กองรถร่วมบริการมีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

1.3.1 งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานรับส่งหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ เก็บรักษาต้นฉบับ งานพิมพ์ติด งานสรุปข้อมูลต่าง ๆ งานจัดหาและงานเบิกจ่ายพัสดุ เครื่องใช้สำนักงาน

<sup>2</sup> องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ, "ข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฉบับที่ 57 ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 2)," 8 พฤศจิกายน 2526.



หมายเหตุ    หมายความว่า เป็นพนักงานที่โอนมาจากสำนักงานใหญ่ไปปฏิบัติงาน



1.3.2 แผนกบริการและทะเบียนรถ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานรถโดยสารขนาดเล็กและรถโดยสารร่วมบริการ เกี่ยวกับการทำหนังสือมอบอำนาจ และหนังสือถึงหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินการด้านการนำรถไปตรวจสภาพชำระภาษี การโอนกรรมสิทธิ์การเปลี่ยนรถ การขอบรรจุและถอนรถออกจากการเข้าร่วม

1.3.3 แผนกผลประโยชน์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานรถโดยสารขนาดเล็ก รถโดยสารร่วมบริการ รถเช่าและรถเหมาขอม เกี่ยวกับการควบคุมติดตามทวงถาม ออกเอกสารนำส่งเจ้าของรถโดยสารขนาดเล็กไปชำระเงินรายได้ต่าง ๆ เช่น เงินประกัน เงินค่าธรรมเนียม และผลประโยชน์อื่น ๆ ตามสัญญาและหรือระเบียบขององค์การจากการที่ได้ทำสัญญานำรถเข้าร่วมให้ครบถ้วนตามกำหนดงวดของสัญญา

1.3.4 แผนกประสานงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานรถโดยสารขนาดเล็กและรถโดยสารร่วมบริการ เกี่ยวกับการควบคุมตรวจสอบดูแลการเดินทางของคู่สัญญาให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของสัญญา รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการประกอบการเดินทาง

1.4 กองประสานงานเดินรถ มีหน้าที่วางแผนและประสานงานด้านการเดินรถ รวมทั้งงานแผนและตารางการเดินรถ จัดทำสถิติและรายงานข่าวสารเพื่อการบริหารของฝ่ายการเดินรถวิเคราะห์และนำเสนอ ประสานงานกับเขตการเดินรถต่าง ๆ เสนอความต้องการในการจัดหาและควบคุมการใช้วัสดุ น้ำมันและตัว มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

1.4.1 แผนกแผนและประสานงานเดินรถ มีหน้าที่วางแผนหลักและกำหนดแผนการเดินรถทั้งหมดขององค์การ ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมาย พิจารณาเสนอปรับปรุงการเดินรถให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

1.4.2 แผนกสถิติและรายงาน มีหน้าที่รวบรวมประมวลรายงานการเดินรถ การจัดทำสถิติจำนวนรถ เที่ยวรถ รายได้และรายจ่ายทั้งสิ้นที่เกี่ยวกับงานเดินรถ รายงานข่าวสาร เพื่อการบริหารของฝ่ายการเดินรถ รวมทั้งทำการวิเคราะห์และให้ข้อเสนอแนะ

1.4.3 แผนกตัวและน้ำมัน มีหน้าที่วางแผนการใช้และเสนอความต้องการในการจัดหาตัว น้ำมัน ตัวและสถานที่ วางมาตรการและควบคุมการตรวจสอบเอกสารใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นเพื่อให้เป็นไปโดยรัดกุมและประหยัด รับผิดชอบรักษาตัว จ่ายตัว จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายตัว

1.5 กองสื่อสาร มีหน้าที่เกี่ยวกับวิทยุสื่อสารเพื่อการบริหารและการควบคุมการเดินรถ ประสานงานข่ายการสื่อสารกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการซ่อมแซม

บำรุงรักษาเครื่องรับส่งวิทยุและโทรทัศน์ภายใน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

1.5.1 หมวดธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองสื่อสาร รับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์ในการบำรุงรักษาเครื่องรับส่งวิทยุและโทรทัศน์ อำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.5.2 แผนกซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ ของวิทยุสื่อสารและโทรทัศน์ ตลอดจนเครื่องขยายเสียง และดำเนินการ ติดตั้งเครื่องอุปกรณ์การสื่อสารขององค์การ

1.5.3 แผนกวิทยุสื่อสาร มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่งข่าวสารของ องค์การและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานวิทยุสื่อสารทุกหน่วยงาน ประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. เขตการเดินรถ มีจำนวน 10 เขต มีหน้าที่วางแผนและควบคุมการ เดินรถให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมาย ที่องค์การกำหนดวางแผนและควบคุมรายได้รายจ่ายของเขตการเดินรถ ให้เป็นไปในระบบ ศูนย์กำราตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในเขตการเดินรถ ควบคุมและทำทะเบียนประวัติรถ ทำการซ่อมบำรุงรักษารถ วางแผนและควบคุมการ เบิกจ่ายอะไหล่ การใช้อะไหล่ อุปกรณ์ ชิ้นส่วน ยางรถยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและตัว ให้เป็นไปโดยความเรียบร้อยและประหยัด การจัดการรักษาความปลอดภัย เขตการเดินรถ จัดทำสถิติวิเคราะห์ และรายงานข่าวสารการเดินรถ เพื่อเป็นข้อมูล ในการบริหารเขตการเดินรถ ประสานงานกับสำนักงานอำนวยการเดินรถและสำนักงาน วิศวกรรม โดยมีผู้จัดการเขตการเดินรถขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ(ฝ่ายการเดินรถ) เป็น ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีรองผู้จัดการเขตเป็นผู้ช่วยในการ ปฏิบัติงานตามที่ผู้จัดการเขตมอบหมาย เขตการเดินรถมีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

2.1 แผนกนายตรวจ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจปฏิบัติงาน ตรวจความประพฤติของพนักงาน ตรวจสอบตัว ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการใช้ การเก็บรักษาและการรับน้ำมันเชื้อเพลิง ช่วยตรวจและดูแลการเดินรถให้เป็นไปตามแผน และตารางการเดินรถ ช่วยดูแลและอำนวยความสะดวกในการเดินรถ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เสนอแนะแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบและปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีหัวหน้าแผนกนายตรวจขึ้นตรงต่อผู้จัดการเขตการ เดินรถ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

2.2 แผนกอุบัติเหตุ มีหน้าที่ในการพิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับ อุบัติเหตุ สืบราคาประเมินค่าเสียหายและเจรจาต่อรองค่าเสียหายกับคู่กรณีภายในวงเงินที่ ผู้อำนวยการกำหนด ติดตามเร่งรัดหนี้สิน จัดทำทะเบียนและสถิติอุบัติเหตุ ออกเอกสาร แจ้งซ่อม ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันตัวพนักงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง โดยมีหัวหน้าแผนกอุบัติเหตุขึ้นตรงต่อผู้จัดการเขตการเดินรถเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

2.3 แผนกซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับการซ่อมบำรุง ดูแลรักษารถให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี ควบคุมการเก็บรักษา จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ อะไหล่ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ชิ้นส่วน ยาง ฯลฯ ที่ใช้ในการบำรุงรักษา จัดทำทะเบียนประวัติรถให้มีประสิทธิภาพสำหรับการซ่อมบำรุงรักษาให้ดำเนินการในส่วนที่ได้รับมอบหมาย นอกเหนือไปจากอำนาจหน้าที่ของสำนักงานวิศวกรรมค่าเงินงานตามที่เขตและกองเดินรถ-มอบหมาย ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงขึ้นตรงต่อผู้จัดการเขตการเดินรถเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้แผนกนี้จะมีได้เฉพาะเขตที่มีการซ่อมรถโดยสารขององค์การและจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกิจการขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพก่อน

2.4 กองกลาง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของเขตการเดินรถ การวางแผนงานเดินรถ พิจารณาเสนอปรับปรุงเส้นทางเดินรถทำปล้อรถให้เหมาะสม ควบคุมและรับผิดชอบการทำสถิติ วิเคราะห์ระบบงานงบประมาณ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ประสานงานกับกองเดินรถและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมอัตราค่าจ้าง และควบคุมทะเบียนประวัติพนักงาน การเบิกค่าจ้างและสิทธิผลประโยชน์ของพนักงาน ดำเนินการด้านวินัย ร้องทุกข์ และสวัสดิการ การแรงงานสัมพันธ์ การพัฒนาพนักงาน การรับสมัครและการคัดเลือกพนักงาน เสนอการบรรจุและแต่งตั้ง ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีหัวหน้ากองกลางขึ้นตรงต่อผู้จัดการเขตการเดินรถ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

2.4.1 แผนกธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ คลังพัสดุ เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีใช้ตัวเงินและเบิกจ่ายตัวหรือคูปองของเขตการเดินรถ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหัวหน้าแผนกธุรการขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองกลางเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

2.4.2 แผนกงบประมาณและสถิติวิเคราะห์ มีหน้าที่ในการจัดทำงบประมาณ การทำสถิติวิเคราะห์ระบบงาน ติดตามและประเมินผลของเขตการเดินรถ เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเดินรถให้มีประสิทธิภาพ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหัวหน้าแผนกงบประมาณและสถิติวิเคราะห์ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองกลางเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

2.4.3 แผนกแผนตารางเดินรถ มีหน้าที่ในการจัดการวางแผนตารางเดินรถระบบงานเดินรถ ทำตารางเดินรถและระบบอื่น ๆ ที่จำเป็นกับงานเดินรถ ปรับปรุงแก้ไข พัฒนาระบบงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของเขตการเดินรถ ควบคุมระบบและเอกสารการรายงานข่าวสารเพื่อการบริหาร ติดต่อและประสานงานกับ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหัวหน้าแผนกตารางเดินรถขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองกลางเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

2.4.4 แผนกการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ในการบริหารงานบุคคลของเขตการเดินรถ จัดทำทะเบียนประวัติพนักงาน ควบคุมอัตรากำลัง รับสมัครสอบคัดเลือก เสนอบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้ายตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของเขตการเดินรถ พัฒนานักงาน การเบิกค่าจ้างและสิทธิผลประโยชน์ของพนักงาน ดำเนินการด้านวินัยร้องทุกข์และสวัสดิการ การแรงงานสัมพันธ์ ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหัวหน้าแผนกการเจ้าหน้าที่ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองกลางเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

2.4.5 แผนกจัดซื้อ มีหน้าที่ในการจัดซื้อ จัดจ้างตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของเขตการเดินรถ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหัวหน้าแผนกจัดซื้อขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองกลางเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

2.5 กองบัญชีและการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบัญชีและการเงิน ควบคุมพัสดุ การตรวจสอบเอกสาร ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหัวหน้ากองบัญชีและการเงินขึ้นตรงต่อผู้จัดการเขตการเดินรถเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

2.5.1 หมวดธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองบัญชีและการเงิน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหัวหน้าหมวดธุรการขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองบัญชีและการเงินเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

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

2.5.3 แผนกการเงิน มีหน้าที่ในการรับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน ทำบัญชีรับจ่ายเงิน จัดทำรายงานทางการเงินของเขตการเดินรถ ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหัวหน้าแผนกการเงินขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองบัญชีและการเงินเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

2.5.4 แผนกตรวจสอบใบสำคัญ มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนจ่ายและหลังจ่าย ตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามอำนาจของเขตการเดินรถ ตรวจสอบรายได้ค่าโดยสาร น้ำมัน บัญชีค่าโดยสาร ทรัพย์สินหนี้สินต่าง ๆ ของเขตการเดินรถ ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหัวหน้าแผนกตรวจสอบใบสำคัญขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองบัญชีและการเงินเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

2.6 กองเดินรถ แต่ละเขตการเดินรถจะมีกองเดินรถจำนวนเท่าใดให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ แต่จะมีได้ไม่เกินเขตละ 3 กอง แต่ละกองมีหน้าที่รับผิดชอบในการเดินรถให้เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายการเดินรถของเขตการเดินรถ จัดจำนวนรถ เคี้ยววิ่ง การใช้ทรัพยากรให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ควบคุมดูแลการจัดเก็บและรักษาเงินค่าโดยสาร เงินอื่นใดที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ตัว บัญชีค่าโดยสาร น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ป้องกันและวางมาตรการรักษาความปลอดภัยอยู่ท่าปล่อยรถ และทรัพย์สินอื่น ๆ ที่อยู่ในกองเดินรถ ควบคุมเอกสารการรายงานให้เป็นไปตามระบบงานของเขตการเดินรถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการประกันตัวพนักงานชั้นพนักงานสอบสวนหรือชั้นศาล โดยมีหัวหน้ากองเดินรถขึ้นตรงต่อผู้จัดการเขตการเดินรถเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

2.6.1 แผนกธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ตัว น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น บัญชีค่าโดยสาร ควบคุมรับผิดชอบในการเช็คตัว จัดเก็บรักษาเงิน อัตราค่าล้างของกองเดินรถและจัดทำรายงานข่าวสารเพื่อการบริหาร รายงานอื่น ๆ และงานที่เขตการเดินรถมอบหมายให้รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหัวหน้าแผนกธุรการขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองเดินรถเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

2.6.2 สายการเดินรถ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเดินรถให้เป็นไปตามแผนตารางการเดินรถและเป้าหมายที่กำหนดไว้ ควบคุมดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการเดินรถภายในสายให้มีประสิทธิภาพ ควบคุมการใช้อัตราค่าล้างพนักงาน ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นให้เป็นไปโดยรัดกุมและได้สัดส่วนกับการใช้งาน ควบคุมการทำความสะดวก การตรวจสอบสภาพรถและการบำรุงรักษารถ ควบคุมดูแลมารยาทและการให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำรถ จัดทำสถิติเกี่ยวกับ รายได้ รายจ่าย ร่วมรับผิดชอบกับแผนกธุรการกองเดินรถในการเบิกจ่ายเงินตามที่เขตการเดินรถมอบหมาย ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้จัดการสายขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองเดินรถเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

3. สำนักงานวิศวกรรม มีหน้าที่ในการวางแผน ควบคุมและดำเนินการซ่อมรถให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ควบคุมการเบิกจ่ายและการเก็บรักษาอะไหล่ให้เป็นไปด้วยความรัดกุมถูกต้อง ทำการบูรณะซ่อมแซมรถ เครื่องยนต์ ชิ้นส่วนอะไหล่ที่ชำรุดให้กลับใช้งานได้ดี ศึกษาวิจัยค้นคว้าเพื่อพัฒนางานซ่อมบำรุง รักษารถให้มีประสิทธิภาพ ประสานงานและให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องวิศวกรรมจราจร การซ่อมรถ การตีราคาค่าเสียหายจากอุบัติเหตุ การตรวจสอบสภาพรถ โดยมีหัวหน้าสำนักงาน

วิศวกรรมขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (ฝ่ายการเดินรถ) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

3.1 หมวดธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของสำนักงาน การจัดการรักษาความปลอดภัยสำนักงาน โดยมีหัวหน้าหมวดธุรการขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานวิศวกรรม เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

3.2 แผนกคลังอะไหล่ มีหน้าที่ในการรับเก็บรักษาและจ่าย เสนอความต้องการในการจัดหาอะไหล่ อุปกรณ์ และชิ้นส่วนต่าง ๆ เป็นศูนย์กลางอะไหล่ อุปกรณ์และชิ้นส่วนทั้งของใหม่และของที่ซ่อมแซมบูรณะแล้วให้กับหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปด้วยความรัดกุม รวมทั้งการแจ้งโอนบัญชีค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและการใช้อะไหล่ให้กับเขตการเดินรถ โดยมีหัวหน้าแผนกคลังอะไหล่ขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานวิศวกรรม เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

3.3 กองโรงงาน มีหน้าที่ในการซ่อมหนักเกี่ยวกับเครื่องยนต์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ตัวถังรถ ผลิตและประกอบชิ้นส่วนเพื่อสนับสนุนให้กับเขตการเดินรถ คัดแปลงสภาพเครื่องยนต์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซ่อมแซมบูรณะเครื่องยนต์ที่เสียเพื่อสำรองไว้ให้เขตการเดินรถใช้สับเปลี่ยน โดยมีหัวหน้ากองโรงงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานวิศวกรรม เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

3.4 กองเทคนิคและสนับสนุนการซ่อม มีหน้าที่ในการตรวจสอบสภาพรถก่อนและหลังซ่อม ออกใบสั่งซ่อมและติดตามผลการซ่อมให้มีประสิทธิภาพและตามระยะเวลาที่กำหนด จัดทำสถิติต่าง ๆ ในการซ่อมรถ เครื่องยนต์อุปกรณ์ประจำรถและส่วนประกอบต่าง ๆ ของรถ ศึกษาวิจัยค้นคว้าเพื่อพัฒนางานซ่อมบำรุงรักษารถให้มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบ ประสานงานและให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องวิศวกรรมจราจร การซ่อมแซมบำรุงรักษารถ การตีราคาค่าเสียหายจากอุบัติเหตุ วินิจฉัยและให้ข้อเสนอความคุ้มค่าในการซ่อม เพื่อพิจารณาจำหน่ายออกจากบัญชี โดยมีหัวหน้ากองเทคนิคและสนับสนุนการซ่อมขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานวิศวกรรม เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน<sup>3</sup>

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<sup>3</sup> องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ, "ข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฉบับที่ 63 ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 3)," 15 มิถุนายน 2530.

เขตการเดินรถขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

จากการศึกษาโครงสร้างองค์กรขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพข้างต้น ทำให้ทราบถึงบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานทั้ง 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายอำนวยการ และฝ่ายการเดินรถ วิทยานิพนธ์นี้มุ่งศึกษาเฉพาะฝ่ายการเดินรถและเน้นความสำคัญของการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากเขตการเดินรถเท่านั้น องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ แบ่งการบริหารงานเขตการเดินรถออกเป็น 10 เขต ดังต่อไปนี้

สถานที่ตั้งที่ทำการ

1. เขตการเดินรถที่ 1	บางเขน	กรุงเทพ
2. เขตการเดินรถที่ 2	ลาดพร้าว	กรุงเทพ
3. เขตการเดินรถที่ 3	ปากน้ำ	สมุทรปราการ
4. เขตการเดินรถที่ 4	คลองเตย	กรุงเทพ
5. เขตการเดินรถที่ 5	บางปะแก้ว	กรุงเทพ
6. เขตการเดินรถที่ 6	บางแค	กรุงเทพ
7. เขตการเดินรถที่ 8	บางกอกน้อย	กรุงเทพ
8. เขตการเดินรถที่ 9	เตาปูน	นนทบุรี
9. เขตการเดินรถที่ 10	ห้วยขวาง	กรุงเทพ
10. เขตการเดินรถที่ 11	สี่แยกลาดพร้าว	กรุงเทพ <sup>4</sup>

จากข้อมูลเกี่ยวกับเขตการเดินรถที่ได้กล่าวถึงข้างต้น จะพบว่าไม่มีเขตการเดินรถที่ 7 เนื่องจากทางองค์การได้ทำการยกเลิกไปเมื่อปลายปี พ.ศ. 2527 เพราะเห็นว่าเป็นเขตการเดินรถขนาดเล็ก มีจำนวนรถอยู่ในความรับผิดชอบประมาณ 200 คันเศษ ประกอบกับเส้นทางการเดินรถเป็นเส้นทางที่ใกล้เคียงกับเขตการเดินรถในความรับผิดชอบของเขต 6 เขต 8 และเขต 9 องค์การจึงตัดสินใจยกเลิกเขต 7 โดยจัดสรรจำนวนรถและจำนวนพนักงานเข้าปฏิบัติงานในเขต 6 เขต 8 และเขต 9 แทน ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงานทั้งระบบมีประสิทธิภาพมากขึ้น<sup>5</sup>

<sup>4</sup>แผนกประชาสัมพันธ์, ฝ่ายอำนวยการ องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ.

<sup>5</sup>เฉลิมพล สุวรรณจตุษ. หัวหน้าแผนกแผนโครงการวิเคราะห์และประเมินผล สำนักงานแผนโครงการและงบประมาณ องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ. สัมภาษณ์, 16 ตุลาคม 2532.

การบริหารงานของเขตการเดินทางทั้ง 10 เขตได้แบ่งความรับผิดชอบตามระบบศูนย์กำไร (Profit Center) แต่ละเขตควบคุมการเดินทางในเส้นทางต่าง ๆ ไม่เท่ากันแล้วแต่ความเหมาะสมในเส้นทางคมนาคมและความต้องการของประชาชนในการโดยสารรถประจำทาง การแบ่งประเภทเส้นทางการเดินทางทั้งรถโดยสารธรรมดาและรถปรับอากาศสามารถแบ่งออกได้ตามลักษณะต่อไปนี้

1. ประเภทเส้นทางชานเมือง เป็นเส้นทางที่รถวิ่งบริการผู้โดยสารผ่านบริเวณรอบนอกกรุงเทพมหานคร เช่น เขตมีนบุรี บางเขน บางกะปิ บางกอกน้อย คลุค ภาษีเจริญ และตลิ่งชัน หรือบริเวณเขตปริมณฑล (นนทบุรี สมุทรปราการ นครปฐม ปทุมธานีและสมุทรสาคร) เป็นส่วนใหญ่ เขตการเดินทางที่รับผิดชอบควบคุมดูแลเส้นทางนี้ ได้แก่ เขต 1 เขต 2 เขต 3 และ เขต 6
2. ประเภทเส้นทางกึ่งชานเมืองและกึ่งในเมือง เป็นเส้นทางที่รถวิ่งบริการผู้โดยสารผ่านทั้งบริเวณใจกลางและรอบนอกกรุงเทพมหานครหรือเขตปริมณฑล ซึ่งเขตการเดินทางที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบเส้นทางเหล่านี้ ได้แก่ เขต 5 เขต 8 และเขต 9
3. ประเภทเส้นทางในเมือง เป็นเส้นทางที่รถวิ่งบริการผู้โดยสารผ่านบริเวณใจกลางกรุงเทพมหานคร เช่น เขตพญาไท ปทุมวัน บางรัก ห้วยขวาง และพระโขนง เป็นส่วนใหญ่ เขตการเดินทางที่รับผิดชอบควบคุมดูแลเส้นทางนี้ ได้แก่ เขต 4 และเขต 10
4. ประเภทเส้นทางเดินรถปรับอากาศ เป็นเส้นทางที่ไม่จัดเข้าใน 3 ประเภทข้างต้น เนื่องจากเป็นประเภทที่ครอบคลุมการเดินทางในทุกเส้นทาง และรถโดยสารเป็นรถประจำทางปรับอากาศทั้งสิ้น ซึ่งอยู่ในความควบคุมดูแลและรับผิดชอบของเขตการเดินทางที่ 11 เพียงเขตเดียว

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย