

บรรณานุกรม

ภาษาไทย



หนังสือ

การขนส่งทางบก, กรม. กองวิชาการและวางแผน. ความรู้เรื่องการขนส่ง. นครหลวงกรุงเทพมหานครบุรี : โรงพิมพ์สามมิตร, 2515.

การทางพิเศษแห่งประเทศไทย, กองวิชาการและวางแผน. ระบบการขนส่งสาธารณะที่เหมาะสมสำหรับกรุงเทพมหานครในอนาคต. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สวนทองถิ่น กรมการปกครอง, 2518.

เชวง เวียงสุวรรณ. การจัดองค์การรัฐวิสาหกิจ. พระนคร : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การซื้อและการขาย, 2513.

เดาวัดย์ นันทากิวิวัฒน์. หลักการจัดการ. พระนคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2513.

ประชด ไกรเนตร และบุญเลิศ จิตตั้งวัฒนา. การขนส่งเบื้องต้น, กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คำarangบุญกุลกิจ, 2521.

ประยูร บุญประเสริฐ. การวิจัยตลาด. นครหลวงกรุงเทพมหานครบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2515.

ไพศาล ชัยมงคล. รัฐวิสาหกิจ. พระนคร : โรงพิมพ์เทพนิมิตการพิมพ์, 2516.

บทความ

เฉลียว สุวรรณกิตติ. "การเดินรถกับการจัดการแผนใหม่," วารสารส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง 3(พฤษภาคม 2512) : 4 - 15; (มิถุนายน 2512) : 3 - 17.

- เจสียา สุวรรณกิตติ. "ระบบการบริหารรัฐวิสาหกิจ." วารสารจุฬาลงกรณ์ธุรกิจปริทัศน์
1 (ตุลาคม 2521) : 9 - 13.
- ประชค ไกรเนคร. "ผลประโยชน์ รายได้ และสวัสดิการพนักงานรถยนต์โดยสารประจำทาง
ในกรุงเทพมหานคร ระบบเดิมและระบบมหานครขนส่ง." วารสารการขนส่ง
10 (พฤษภาคม 2519) : 42 - 54.
- ประชค ไกรเนคร. "รวมรถเมล์ในกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2518." วารสารการขนส่ง
10 (กุมภาพันธ์ 2518) : 5 - 10.
- รังสรรค์ ชนะพรพันธ์ และ ภูมิสัน โรจน์เลิศจรรยา. "บทวิเคราะห์โครงการรวมรถเมล์."
วารสารการขนส่ง 10 (ตุลาคม 2518) : 53 - 63; (พฤศจิกายน 2518) :
19 - 39; (ธันวาคม 2518) : 47 - 54.
- วีรวุฒิ กาญจนกุล และ อัสวิณ จิตกานนท์. "นโยบายการแก้ปัญหาการจราจรในกรุงเทพ."
วารสารพัฒนาบริหารศาสตร์ 17 (มกราคม 2520) : 92 - 107.
- สมพงษ์ จุษศิริ. "ตารางงานเดินรถโดยสาร." วารสารส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง 4
(กันยายน 2512) : 3 - 21.
- สุจินต์ ชูชนะนันท์ "การกำหนดและปรับปรุงเส้นทาง จำนวนรถจำนวนเที่ยว และอัตรา
ค่าโดยสารรถประจำทาง," วารสารการขนส่ง 11 (มิถุนายน 2520) : 51 - 54.
- สุธี เอะกะหิตานนท์. "การจัดการศิลปและวิทยาศาสตร์ว่าด้วยการดำเนินงานให้บังเกิดผล
สำเร็จในการบริหารราชการและการบริหารธุรกิจ." วารสารจุฬาลงกรณ์ธุรกิจ
ปริทัศน์ 1 (ธันวาคม 2521) : 1 - 14.

เอกสารอื่น ๆ

ขนส่งมวลชนกรุงเทพ, องค์การ. "สรุปผลงานและโครงการ." กรุงเทพมหานคร :
องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ, 2519.

ขนส่งมวลชนกรุงเทพ, องค์การ. "ปัญหาการจัดการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ."
กรุงเทพมหานคร : องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ, 2522.

ธีระเดช รวิมงคล. "การศึกษาทัศนคติของผู้ใช้บริการเกี่ยวกับการให้บริการองค์การขนส่ง
มวลชนกรุงเทพ." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาพาณิชยศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

ปานใจ บุญเสริฐ. "ทัศนคติของผู้ซื้อตั๋วระบบขนส่ง." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต
แผนกวิชาพาณิชยศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

ภาษาอังกฤษ

- Dickey, John W., et al. Metropolitan Transportation Planning.
Washington. D.C. : Scripta Book Company, 1975.
- Murthy, M.N. Sampling Theory and Methods. Calcutta, India :
Eka Press, 1976.
- Pegrum, Dudley F. Transportation Economic and Public Policy.
3d ed. Homewood, Illinois : Richard D. Irwin, 1973.
- P.G. Pak - Poy & Associates Pty. Ltd., "Bangkok Traffic Management
Project Technical Assistance to the Bangkok Mass Transit
Authority." Final Report, September 1979.

ภาคผนวก ก.



แบบสอบถาม

ทัศนคติของประชาชนที่มีต่อการรถยนต์โดยสารประจำทางปรับอากาศ

แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิจัยในภาควิชานิพนธ์ของนิสิตแผนก วิชาพาณิชยศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อศึกษาถึงปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินงานด้านรถยนต์โดยสารประจำทางปรับอากาศ ขององค์การขนส่งมวลชน กรุงเทพมหานคร และเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาปรับปรุงการบริการให้ดีขึ้น กรุณาให้ความร่วมมือในการกรอกแบบสอบถามนี้ด้วย ขอขอบคุณ

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับความคิดเห็น ของท่านและระบุข้อความอื่น ๆ ในกรณีที่ท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ท่านผู้ใช้บริการรถยนต์โดยสารปรับอากาศเป็นเพศ
 ชาย หญิง
2. อายุ
 น้อยกว่า 20 ปี 20-29 ปี 30-39 ปี
 40-49 ปี 50-59 ปี 60 ปีขึ้นไป
3. สถานภาพสมรส
 โสด สมรส อื่น ๆ ระบุ....
4. อาชีพ
 ข้าราชการ พนักงานบริษัทธุรกิจเอกชน
 พนักงานรัฐวิสาหกิจ นักเรียน นิสิตนักศึกษา
 แม่บ้าน อื่น ๆ ระบุ.....
5. รายได้ของท่านต่อเดือน
 ต่ำกว่า 2,000 บาท 2,000-4,000 บาท

- () 4,001-6,000 บาท () 6,001-10,000 บาท
 () 10,001-20,000 บาท () 20,000 บาทขึ้นไป

6. ระดับการศึกษา

- () ประถมศึกษา () มัธยมศึกษา () เตรียมอุดมศึกษา
 () อาชีวศึกษา () อนุปริญญา () ปริญญาตรี
 () สูงกว่าปริญญาตรี

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับทัศนคติ

7. ก่อนมีรถยนต์โดยสารปรับอากาศ ท่านอาศัยพาหนะชนิดใดเดินทางไปทำงานหรือทำ
 กิจธุระเป็นประจำ
 () รถยนต์ส่วนตัว () รถรับจ้าง () ระเบิดเล็ก
 () รถยนต์โดยสารประจำทาง () อื่น ๆ ระบุ.....
8. หลังจากมีรถยนต์โดยสารปรับอากาศผ่านในเส้นทางที่ท่านสามารถใช้บริการได้ท่าน
 เปลี่ยนมาใช้บริการนี้เป็นประจำหรือไม่
 () ประจำ () ไม่ประจำ
9. (ถ้าตอบ ประจำ) สาเหตุสำคัญที่สุดที่ท่านหันมาใช้บริการรถยนต์โดยสารปรับอากาศเป็นประจำเพราะ
 () ลดค่าใช้จ่ายในการใช้รถส่วนตัว () ปลอดภัยจากสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
 () ลดการจราจรแออัดและการหาที่จอดรถยาก () ได้รับความสะดวกสบายใน
 การเดินทาง
 () อื่น ๆ ระบุ.....
10. (ถ้าตอบ ไม่ประจำ) สาเหตุสำคัญที่สุดที่ท่านไม่ใช้บริการรถยนต์โดยสารปรับอากาศ
 เป็นประจำเพราะ
 () ไม่มีรถยนต์โดยสารปรับอากาศผ่านในเส้นทางของท่าน () เสียเวลารอนาน
 () ฝุ่นเพื้อยเกินความจำเป็น () รถเต็มไม่มีที่นั่ง

- () อื่น ๆ ระบุ.....
11. ท่านมีรถยนต์ส่วนตัวหรือไม่
 () มี () ไม่มี
12. (ถ้ามี) ท่านใช้รถยนต์ส่วนตัวหรือรถยนต์โดยสารปรับอากาศมากกว่ากัน
 () รถยนต์ส่วนตัวมากกว่า () รถยนต์โดยสารปรับอากาศมากกว่า
 () พอ ๆ กัน
13. (ถ้าไม่มี) ท่านคิดจะซื้อหรือไม่ (ในอนาคต 1-5 ปี)
 () ซื้อ () ไม่ซื้อ () ไม่แน่ใจ
14. ประสิทธิภาพใช้บริการรถยนต์โดยสารปรับอากาศของท่านโดยประมาณต่อ เดือน
 () ใช้บริการนี้เป็นครั้งแรก () 2-10 ครั้ง () 11-20 ครั้ง
 () 21- 30 ครั้ง () มากกว่า 30 ครั้งขึ้นไป
15. จำนวนสมาชิกในครอบครัวของท่านที่ใช้บริการรถยนต์โดยสารปรับอากาศในแต่ละวัน
 (นอกจากตัวท่าน)
 () ไม่มีเลย () 1 คน () 2 คน
 () 3 คน () 4 คนขึ้นไป
16. เวลาที่ท่านใช้ในการเดินทางโดยประมาณบนรถยนต์โดยสารปรับอากาศ
 () น้อยกว่า 30 นาที () 31- 60 นาที () 61-90 นาที
 () 91 - 120 นาที () มากกว่านี้
17. ท่านคิดว่าเส้นทางที่ท่านใช้บริการรถยนต์โดยสารปรับอากาศเป็นประจำควรจะเสีย
 เวลารอคอยโดยประมาณ
 () น้อยกว่า 5 นาที () 5- 10 นาที
 () 11-15 นาที () 16-20 นาที
18. ท่านมีความเห็นอย่างไรกับอัตราค่าโดยสารของรถยนต์โดยสารปรับอากาศ

(ระยะ 10 กิโลเมตรแรก 5 บาท กิโลเมตรต่อไปกิโลเมตรละ 2 บาท ค่าโดยสารตลอดสายไม่เกิน 10 บาท)

() ยุติธรรมดีแล้ว () ยังไม่ยุติธรรม () ควรกำหนดใหม่โดย...

19. เส้นทางที่ท่านใช้บริการประจำ ท่านคิดว่าควรจะจัดให้มีรถยนต์โดยสารปรับอากาศในเส้นทางนี้

() เพิ่มขึ้น () เท่าเดิม () ลดลง

20. ท่านมีความเห็นเกี่ยวกับรถยนต์โดยสารปรับอากาศในปัจจุบันอย่างไร

() ดีมาก () ดี () พอใช้
() แย่ () แย่มาก

21. ท่านมีความเห็นเกี่ยวกับมารยาทของพนักงานขับรถและพนักงานเก็บค่าโดยสารอย่างไร

() ดีมาก () ดี () พอใช้
() แย่ () แย่มาก () ควรปรับปรุงโดยระบุ...

22. ท่านมีความเห็นว่ารถยนต์โดยสารปรับอากาศ มีข้อที่ควรแก้ไขอะไรบ้าง (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() ระยะเวลาในการคอยนาน () มารยาทของพนักงานไม่ดี
() ดับสวิตช์เสียง เครื่องยนต์หนวกหู () พนักงานขับรถไม่ใคร่จอดรับ
() ที่นั่งไม่สบาย () อากาศไม่ถ่ายเทเหม็นกลิ่นน้ำมันรถ
() อุณหภูมิในรถไม่ดี (ร้อนเกินไปหรือเย็นเกินไป) () ขับเร็ว นึกกลัว
() ทางเดินขึ้นลง ไม่มีราวหรือเสาเกาะกันล้ม () อื่น ๆ ระบุ.....

23. โปรดแสดงข้อคิดเห็นอื่น ๆ เพื่อการแก้ไขและปรับปรุงบริการรถยนต์โดยสารปรับอากาศ.....

.....
.....
.....
.....

ภาคผนวก ข.

รายละเอียดเส้นทางการเดินทางโดยสารปรับอากาศ ในเขตกรุงเทพมหานคร

สายที่ ปอ. 1 ชื่อเส้นทาง คลองจั่น - ปากคลองตลาด (ถนนสุขุมวิท)

ผ่าน เริ่มต้นที่ทำการการเคหะแห่งชาติ ถนนสุขุมวิท 2 ที่ทำการเขตบางกะปิ ถนนพระโขนง คลองจั่น มหาวิทยาลัยรามคำแหง เลี้ยวขวาไปตามถนนสุขุมวิท ราชประสงค์ ปทุมวัน เลี้ยวซ้ายไปตามถนนพญาไท สามย่าน เลี้ยวขวาไปตามถนนพระราม 4 หัวลำโพง เยาวราช พายัพ สะพานมอญ สิ้นสุดเส้นทางที่ปากคลองตลาด

สายที่ ปอ. 2 ชื่อเส้นทาง คลองจั่น - สีลม

ผ่าน เริ่มต้นที่ทำการการเคหะแห่งชาติ ถนนสุขุมวิท 1 ที่ทำการเขตบางกะปิ ถนนลาดพร้าว - บางกะปิ ถนนพหลโยธิน สถานีขนส่งสายเหนือ สะพานควายอนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ ถนนพญาไท ปทุมวัน สามย่าน เลี้ยวซ้ายเข้าถนนพระราม 4 สวนลุมพินี เลี้ยวขวาเข้าถนนสีลม สิ้นสุดเส้นทางที่มุมถนนสีลม

สายที่ ปอ. 3 ชื่อเส้นทาง รังสิต - สะพานพระปิ่นเกล้า

ผ่าน เริ่มต้นที่ตลาดรังสิต - ถนนพหลโยธิน คอนโดเมือง สะพานใหม่ หลักสี่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กองทะเบียนกรมตำรวจ ปากทางลาดพร้าว สถานีขนส่งสายเหนือ สะพานควาย อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ เลี้ยวขวาสู่แยกพญาไท ถนนศรีอยุธยา กรมทางหลวง วัดเบญจมบพิตร เลี้ยวซ้ายไปตามถนนราชดำเนินนอก กระทรวงศึกษาธิการ สนามมวยราชดำเนิน กระทรวงคมนาคม ข้ามสะพานผ่านฟ้าลีลาศ ไปตามถนนราชดำเนินกลาง อนุสาวรีย์ประชาธิปไตย กรมประชาสัมพันธ์ สนามหลวง ข้ามสะพานพระปิ่นเกล้า เลี้ยวซ้ายไปตามถนนอรุณอมรินทร์ สิ้นสุดเส้นทางที่สะพานอรุณอมรินทร์

สายที่ ปอ. 4 ชื่อเส้นทาง รังสิต - บางปะกอก

ผ่าน เริ่มต้นที่ตลาดรังสิต ถนนพหลโยธิน ไปตามถนนวิภาวดี - รังสิตท่าอากาศยานกรุงเทพ สะพานลอยลาดพร้าว โรงพิมพ์ไทยรัฐ สะพานลอยสุทธิสาร สามเหลี่ยมดินแดง เลี้ยวขวาไปตามถนนดินแดง เลี้ยวซ้ายเข้าถนนราชปรารภ ประตูน้ำ ราชประสงค์

สวนดุสิต เข้าถนนสี่มเดี้ยวซ้ายเข้าถนนเจริญกรุง ยานนาวา องค์การสะพานปลา
เดี้ยวขวาไปตามถนนมีทนต์รณ ข้ามสะพานกรุงเทพ ไปตามถนนมไหสวรรค เดี้ยวซ้าย
ไปตามถนนพระเจ้าตากสิน คาวคนอง เดี้ยวซ้ายไปตามถนนสุขสวัสดิ์ที่ 27 สุดเส้นทาง
ที่หน้าอำเภอรามัญบุรี

สายที่ ปอ. 5 ชื่อเส้นทาง ปากเกร็ด - สี่ม

ผ่าน เริ่มต้นที่หน้าปากเกร็ด ไปตามถนนแจ้งวัฒนะ ท่าแยกปากเกร็ด สาม-
แยกนนทบุรี เดี้ยวซ้ายเข้าถนนกรุงเทพ - นนทบุรี สามแยกเตาปูน สีแยกบางโพ ไปตาม
ถนนสามเสน เกียกกาย บางกระบือ เดี้ยวที่เทเวศน์ ผ่านท่าเนียบรัฐบาล เดี้ยวซ้ายถนน
เพชรบุรี ข้ามสะพานลอยยมราช โคตีเขียม ถนนเพชรบุรี ราชเทวี เดี้ยวขวาใต้สะพาน
ลอยประตูน้า ไปตามถนนราชดำริ ถนนสี่ม สุดเส้นทางที่สาทรใต้ หน้าโรงพยาบาลยาสูบ

สายที่ ปอ. 6 ชื่อเส้นทาง ปากเกร็ด - พระประแดง

ผ่าน เริ่มต้นที่หน้าปากเกร็ด ไปตามถนนแจ้งวัฒนะ ท่าแยกปากเกร็ด สามแยก
นนทบุรี ทอณาธิการจังหวัดนนทบุรี เดี้ยวขวาไปตามถนนพินดูลย์สงคราม เดี้ยวขวาไปตามถนน
วงศ์สว่าง ลอดใต้สะพานพระราม 6 ไปตามถนนพระราชราษฎร์สาย 1 สีแยกบางโพ เกียก-
กาย ถนนสามเสน บางกระบือ ศรียาน เทเวศน์ ถนนจักรพงษ์ บางลำภู ราชดำเนินกลาง
ออมอนุสาวรีย์ประชาธิปไตย ถนนราชดำเนินใน สนามหลวง ถนนสนามไชย เดี้ยวซ้ายไป
ตามถนนพระพิพิธ พาทูร์ค โรงเรียนสวนกุหลาบ ข้ามสะพานพระพุทธยอดฟ้า ถนนประชาธิปไตย
วงเวียนใหญ่ ถนนพระเจ้าตากสิน ถนนสุขสวัสดิ์ สุดเส้นทางที่หน้าพระประแดง

สายที่ ปอ. 7 ชื่อเส้นทาง บางแค - บางนา

ผ่าน เริ่มต้นที่ตลาดบางแค เดี้ยวซ้ายสามแยกท่าพระ ไปตามถนนจรัลสนิทวงศ์
เดี้ยวขวาข้ามสะพานพระปิ่นเกล้า ไปตามถนนราชดำเนินกลาง เดี้ยวขวาไปตามถนนมหา-
ไชย เดี้ยวซ้ายไปตามถนนเจริญกรุง เขาวราช เดี้ยวซ้ายไปตามถนนมิตรพันธ์ ออมวงเวียน
22 กรรกฎา ไปตามถนนโมครีจิต หัวลำโพง ตามถนนพระราม 4 สามยาน สวนดุสิต คลอง-
เตย กล้วยน้ำไท เดี้ยวขวาถนนสุขุมวิท ข้ามสะพานพระโขนง สุดเส้นทางที่สีแยกบางนา

สาย ปอ. 8 ชื่อเส้นทาง ปากน้ำ - ทหาราชรดิษฐ์

ผ่าน เริ่มต้นตลาดปากน้ำ ไปตามถนนสุขุมวิท สำโรง พระโขนง เอกมัย ราช-
ประสงค์ ถนนเพลินจิต กรมตำรวจ สยามสแควร์ ปทุมวัน ไปตามถนนพระราม 1 ข้ามสะพาน
กษัตริย์ศึก เลี้ยวซ้ายไปตามถนนตลุง กรุงเทพมหานคร เลี้ยวขวาไปตามถนนหลวง โรงพยาบาล-
กลาง เลี้ยวซ้ายไปตามถนนมหาไชย เลี้ยวขวาไปตามถนนเจริญกรุง เลี้ยวขวาถนนตีทอง
เลี้ยวซ้ายไปตามถนนบำรุงเมือง เลี้ยวซ้ายไปตามถนนอัษฎางค์ เลี้ยวขวาถนนเจริญกรุง
ถนนท้ายวัง เลี้ยวขวาไปตามถนนมหาราช สุดเส้นทางทหาราชรดิษฐ์

สายที่ ปอ. 10 ชื่อเส้นทาง รังสิต - คลองสาน

ผ่าน เริ่มต้นตลาดรังสิต ไปตามถนนพหลโยธิน ถนนวิภาวดี - รังสิต ท่าอา-
กาศยานกรุงเทพฯ เลี้ยวขวาที่สะพานลอยลาดพร้าว ไปตามถนนพหลโยธิน สถานีขนส่งสาย
เหนือ สะพานควาย อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ เลี้ยวขวาไปตามถนนราชวิถี ซังฮี ข้ามสะพาน
กรุงธน เลี้ยวซ้ายถนนจรัลสนิทวงศ์ เลี้ยวซ้ายสามแยกท่าพระไปตามถนนอินทรพิทักษ์ วง-
เวียนใหญ่ เลี้ยวซ้ายไปตามถนนลาดหญ้า เลี้ยวขวาไปตามถนนเจริญนคร สุดเส้นทางที่ท่า
น้ำคลองสาน

สายที่ ปอ. 11 ชื่อเส้นทาง ปากน้ำ - บางลำภู

ผ่าน เริ่มต้นตลาดปากน้ำ ถนนสุขุมวิท พระโขนง เอกมัย เลี้ยวขวาดูแยก
ราชประสงค์ไปตามถนนราชดำริ เลี้ยวซ้ายที่สะพานลอยประตูน้ำ ไปตามถนนเพชรบุรี
ข้ามสะพานลอยราชเทวี เลี้ยวซ้ายเชิงสะพานลอยยมราช ไปตามถนนหลานหลวง สะพาน
ขาว ถนนราชดำเนินนอก ข้ามสะพานผ่านฟ้าลีลาศ ไปตามถนนราชดำเนินกลาง อนุสาวรีย์
ประชาธิปไตย เลี้ยวขวาไปตามถนนประชาธิปไตย ข้ามสะพานวันชาติ เลี้ยวซ้ายเข้าถนน
วิสุทธิกษัตริย์ เลี้ยวซ้ายเข้าถนนสามเสน ถนนจักรพงษ์ บางลำภู สุดเส้นทางที่สะพานอรุณ-
อัมรินทร์

สายที่ ปอ. 12 ชื่อเส้นทาง รามอินทรา - ปากคลองตลาด

ผ่าน เริ่มต้นอนุสาวรีย์ปราบกบฏ ไปตามถนนรามอินทรา เลี้ยวขวา ก.ม. 8

เข่าสูชาภิบาล 1 เลี้ยวขวาหน้าที่ทำการเขตบางกะปิ ไปตามถนนลาดพร้าว เลี้ยวซ้าย
ข้ามสะพานคลองแสนแสบ ไปตามถนนพระโขนง - คลองตัน มหาวิทยาลัยรามคำแหง
เลี้ยวขวาเข้าถนนเพชรบุรีตัดใหม่ ประตูน้ำ ถนนเพชรบุรี ยมราช เลี้ยวซ้ายไปตามถนน
หลานหลวง สะพานขาว ข้ามสะพานผ่านฟ้าลีลาศ ไปตามถนนราชดำเนินกลาง อนุสาวรีย์
ประชาธิปไตย ข้ามสะพานผ่านพิภพเสด็จ สยามหลวง ตามถนนราชดำเนินใน เลี้ยวขวาไป
ตามถนนหน้าพระลาน ไปตามถนนมหาราช ผ่าน สน. พระราชวัง ไปตามถนนสนามไชย
เลี้ยวซ้ายไปตามถนนเจริญกรุง ไปตามถนนราชินี ปากคลองตลาด สุดเส้นทางที่บริเวณวัง
สราญรมย์

สายที่ ปอ. 13 ชื่อเส้นทาง ปู่เจ้าสมิงพราย - รังสิต

ผ่าน เริ่มต้นที่ท่าเรือพระประแดง ฝั่งกรุงเทพฯ ไปตามถนนปู่เจ้าสมิงพราย
เลี้ยวซ้ายไปตามถนนสุขุมวิท พระโขนง เอกมัย ราชประสงค์ เลี้ยวขวาไปตามถนนราช
คำริ ถนนราชปรารภ ประตูน้ำ เลี้ยวซ้ายเข้าถนนราชวิถี อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ เลี้ยวซ้าย
ไปตามถนนพหลโยธิน สะพานควาย สถานีขนส่งสายเหนือ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เลี้ยวซ้ายเข้าถนนศรีรัชสุข เลี้ยวขวาไปตามถนนวิภาวดี - รังสิต สุดเส้นทางที่ตลาดรังสิต

ภาคผนวก ค.

ตารางอัตราค่าโดยสารรถยนต์โดยสารประจำทางปรับอากาศ
สายที่ ปอ.3 ชื่อเส้นทาง รังสิต - สะพานพระปิ่นเกล้า

ตลาดรังสิต												
5										วัดประชุมราษฎร		
5	←									กองบินยุทธการ		
5	←									ร.พ.ภูมิพล		
5	←									สะพานใหม่		
5	←									วัดพระศรีมหาธาตุ		
5	5	←								สามแยกเกษตร		
7	7	5	←							สหกรณ์บางเขน		
10	9	7	5	←						ปากทางลาดพร้าว		
→	10	9	7	5	←					สถานีขนส่งสายเหนือ		
→	→	10	9	7	5	←				สะพานควาย		
→	→	→	10	9	7	5	←			อนุสาวรีย์ชัยฯ		
→	→	→	→	10	9	7	5	←		วัดเบญจม		
→	→	→	→	→	10	9	7	5	←	บ้านฟ้า		
→	→	→	→	→	→	10	9	7	5	←	สนามหลวง	
→	→	→	→	→	→	→	10	9	7	5	←	สะพานพระปิ่นเกล้า

ตารางอัตราค่าโดยสารรถยนต์โดยสารประจำทางปรับอากาศ
สายที่ ปอ.6 ชื่อเส้นทาง ปากเกร็ด - พระประแดง

ปากเกร็ด										
5	วัดชลประทาน									
5	←	แยกงามวงศ์วาน								
5	←	ท่าน้ำนนทบุรี								
5	←	พระราม 6								
5	←	แยกกกาย								
7	5	←	สี่แยกช้างอิ							
9	7	5	←	บางลำภู						
10	9	7	5	←	พาหุรัด					
→	10	9	7	5	←	วงเวียนใหญ่				
→	→	10	9	7	5	←	ดาวคะนอง			
→	→	→	10	9	7	5	←	สามแยกสุขสวัสดิ์		
→	→	→	→	10	9	7	5	←	สามแยกพระประแดง	
→	→	→	→	→	10	9	7	5	←	ท่าน้ำพระประแดง

ปากน้ำ

5	วิทยาลัยเกริก								
5	←	สำโรง							
5	←	บางนา							
5	←	พระโขนง							
7	5	←	เอกมัย						
9	7	5	←	อโศก					
10	9	7	5	←	นานา				
10	10	7	5	←	สี่แยกราชประสงค์				
→	10	9	7	5	←	ปทุมวัน			
→	→	9	7	5	←	สะพานกษัตริย์ศึก			
→	→	10	9	7	5	←	สี่แยกแมนศรี		
→	→	10	9	7	5	←	เสาชิงช้า		
→	→	→	10	9	7	5	←	กระทรวงมหาดไทย	
→	→	→	→	10	9	7	5	←	ทวารวดีศรี

ตารางอัตราค่าโดยสารรถยนต์โดยสารประจำทางปรับอากาศ
สายที่ ปอ.8 ชื่อเส้นทาง ปากน้ำ - ทวารวดีศรี

ตารางอัตราค่าโดยสารรถยนต์โดยสารประจำทางปรับอากาศ
สายที่ ปอ. 10 ชิดเส้นทาง รังสิต - คลองสาม

5	รังสิต				โรงงานพรมไทย										
5	←	สนามบินคอนเมือง													
5	←	←	สนามกอล์ฟ ท.อ.												
5	←	←	←	แยกหลักสี่											
5	←	←	←	←	ร.ร.พลตำรวจบางเขน										
5	←	←	←	←	สี่แยกเกษตร										
7	5	←	←	←	←	สี่แยกทองวัง									
9	7	5	←	←	←	←	สถานีขนส่งสายเหนือ								
10	9	7	5	←	←	←	สะพานควาย								
→	10	9	7	5	←	←	←	ซอยอารีย์							
→	→	10	9	7	5	←	←	←	อนุสาวรีย์ชัย						
→	→	→	10	9	7	5	←	←	สวนจิตรลดา						
→	→	→	→	10	9	7	5	←	สี่แยกคูสิต						
→	→	→	→	→	10	9	7	5	←	สะพานกรุงธน					
→	→	→	→	→	→	10	9	7	5	←	สามแยกพระปิ่นเกล้า				
→	→	→	→	→	→	→	10	9	7	5	←	สถานีขนส่งสายใต้			
→	→	→	→	→	→	→	→	10	9	7	5	←	สามแยกท่าพระ		
→	→	→	→	→	→	→	→	→	10	9	7	5	←	วงเวียนใหญ่	
→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	10	9	7	5	←	คลองสาม

ปากน้ำ

5									วิทยาลัยเกริก
5	←								สำโรง
5	←								บางนา
5	←								พระโขนง
7	5	←							เอกมัย
9	7	5	←						อโศก
10	9	7	5	←					ชอยนนานา
10	9	7	5	←					สี่แยกราชประสงค์
→	10	9	7	5	←				ประตูน้ำ
→	10	9	7	5	←				ราชเทวี
→	10	9	7	5	←				จตุพงษ์
→	10	9	7	5	←				สะพานขาว
→	10	9	7	5	←				ผ่านฟ้า
→	10	9	7	5	←				บางลำภู

ตารางอัตราค่าโดยสารรถยนต์โดยสารประจำทางปรับอากาศ
สายที่ ปอ.11 ชื่อเส้นทาง ปากน้ำ - บางลำภู

ภาคผนวก ง.

ข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ฉบับที่ 10

วากยการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 (4) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ พ.ศ. 2519 คณะกรรมการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ออกข้อบังคับว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ได้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ให้แบ่งส่วนงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ออกเป็น 5 ส่วนคือ

- 1.1 ส่วนงาน แผนและประเมินผล
- 1.2 ส่วนงานบริหาร
- 1.3 ส่วนงานการเงิน
- 1.4 ส่วนงานวิศวกรรม
- 1.5 ส่วนงานปฏิบัติการ

ข้อ 2. ส่วนงาน แผนและประเมินผล มีหน้าที่ในการวางแผนหลักในระดับสูงริเริ่มหรือร่วมมือกับส่วนงานอื่นในการจัดวางระบบงาน ระดับปฏิบัติขั้นตอน วิเคราะห์และวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหลักตรวจสอบทั้งด้านบัญชี การเงิน และการปฏิบัติการอื่น เพื่อประโยชน์ในการประเมินผล และการติดตามผลงานให้ได้ตามเป้าหมาย มีรองผู้อำนวยการ (แผนและประเมินผล) เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ โดยมีหน่วยงานในสังกัดดังนี้

2.1 หน่วยวิเคราะห์และระบบงาน มีหน้าที่ในการวิเคราะห์ วิจัย และจัดวางระบบงานของหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งการแก้ไขตรวจสอบการทำงานเพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีหัวหน้าหน่วยวิเคราะห์และระบบงานเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงานและขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (แผนและประเมินผล)

2.2 หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบบัญชีการเงิน ทรัพย์สิน

และระบบการปฏิบัติงานของสำนักงานกลางและเขตการเคินรตต่าง ๆ มีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (แผนและประเมินผล)

2.3 แผนกประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์กิจการขององค์การฯ แจงข่าวสารข้อมูลขององค์การฯ แก่ผู้ใช้บริการ ชี้แจงเรื่องราวร้องเรียนของผู้ใช้บริการ และเสนอข้อร้องเรียนต่อฝ่ายบริหาร มีหัวหน้าแผนกประชาสัมพันธ์ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงานและขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (แผนและประเมินผล)

2.4 แผนกตรวจการ มีหน้าที่ตรวจการทำงาน การแต่งกายและความประพฤติของพนักงาน รายงานข้อบกพร่องและวิธีการแก้ไขต่อผู้บังคับบัญชา มีหัวหน้าแผนกตรวจการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงานและขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (แผนและประเมินผล)

ข้อ 3. ส่วนงานบริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณระดับองค์การ งานด้านการจัดซื้องานคณะกรรมการองค์การ งานบริหารงานบุคคล งานด้านสวัสดิการ การฝึกอบรม งานด้านแรงงานสัมพันธ์ งานประสานงาน งานด้านกฎหมายและเรื่องราวร้องทุกข์ งานด้านการแพทย์ มีรองผู้อำนวยการ (บริหาร) เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ โดยมีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

3.1 สำนักงานบริการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณระดับองค์การ งานด้านจัดซื้อและงานคณะกรรมการองค์การ มีหัวหน้าสำนักงานบริการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ (บริหาร) โดยมีหน่วยงานในสังกัดดังนี้

3.1.1 แผนกสารบรรณ มีหน้าที่รับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือ จัดเก็บเอกสาร ควบคุมบัญชีพัสดุทรัพย์สิน มีหัวหน้าแผนกสารบรรณเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานบริหาร

3.1.2 แผนกจัดซื้อ มีหน้าที่จัดซื้อเครื่องเขียน แบบพิมพ์ เครื่องใช้ประจำสำนักงาน ทำสถิติการจัดซื้อบันทึกราคการจัดซื้อ มีหัวหน้าแผนกจัดซื้อเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานบริหาร

3.1.3 แผนคณะกรรมการ มีหน้าที่วิเคราะห์ผลการประชุม เตรียมเอกสารการประชุม ติดตามนัดหมายการประชุม จัดส่งวาระการประชุม พร้อมทั้ง เอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการล่วงหน้า ทำบันทึกการประชุม สำเนาบันทึกการประชุมแจ้งใหญ่ เกี่ยวของทราบ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม ประสานงานกับคณะกรรมการ และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง มีหัวหน้าแผนคณะกรรมการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานและขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานบริการ

3.2 สำนักงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่บริหารงานด้านบุคคลงานด้าน ทะเบียนประวัติ งานด้านสวัสดิการ งานฝึกอบรม งานแรงงานสัมพันธ์ งานประสานงาน มีหัวหน้าสำนักงานการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อ รองผู้อำนวยการ (บริหาร) โดยมีหน่วยงานในสังกัดดังนี้

3.2.1 แผนกทะเบียนประวัติมี หน้าที่สรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้งพนักงานงานด้านทะเบียนประวัติ อัตราเงินเดือน มีหัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติเป็น ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานการเจ้าหน้าที่

3.2.2 แผนกสวัสดิการกลาง มีหน้าที่ตรวจสอบขอรับสวัสดิการ ต่าง ๆ งานด้านกองทุนสงเคราะห์ งานด้านฌาปนกิจสงเคราะห์ มีหัวหน้าแผนกสวัสดิการ กลางเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานการเจ้าหน้าที่

3.2.3 แผนกแรงงานสัมพันธ์ มีหน้าที่สร้างความสัมพันธ์ระหว่าง พนักงานกับผู้บังคับบัญชา ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้บังคับบัญชา ระหว่างพนักงานกับพนักงาน สรรวจและเสนอแนะให้ของคการปฏิบัติกรให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน ให้ความรู้ทาง ด้านกฎหมายเกี่ยวกับแรงงานแก่พนักงาน ประมวลปัญหาแรงงานและขอเสนอแนะในการ แก้ไขข้อฝ่ายบริหารระดับสูง ติดตามประสานงานกับกรมแรงงาน และหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง ติดตามการเปลี่ยนแปลงแก้ไขของกฎหมายแรงงาน ติดตามการเคลื่อนไหว เกี่ยวกับ ปัญหาแรงงานของหน่วยงานภายนอก มีหัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงานและขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานการเจ้าหน้าที่

3.2.4 แผนประสานงาน มีหน้าที่ติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก รายงานขอซื้อของและแนวทางแก้ไขต่อฝ่ายบริหารระดับสูง มีหัวหน้าแผนประสานงาน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานการเจ้าหน้าที่

3.3 สำนักงานกฎหมาย มีหน้าที่เกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญา คำเนนคดีทางศาลพิจารณาเรื่องรารร้องทุกข์และวินัยของพนักงาน และงานค่านอุปถัมภ์เหตุ มีหัวหน้าสำนักงานกฎหมาย เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (บริหาร) โดยมีหน่วยงานในสังกัดดังนี้

3.3.1 แผนกนิติกรรม มีหน้าที่ในการทำนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ มีหัวหน้าแผนกนิติกรรม เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงานและขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

3.3.2 แผนกคดี มีหน้าที่ในการคำเนนคดีทางศาล ในการว่าต่างแก่ต่าง แทนองค์การ ให้คำปรึกษาขอกฎหมายแก่องค์การและพนักงาน มีหัวหน้าแผนกคดี เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

3.3.3 แผนกเรื่องรารร้องทุกข์และวินัย มีหน้าที่รับเรื่องรารร้องทุกข์ของพนักงาน และประมวลวินิจฉัยขอร้องทุกข์ให้ขอคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและคำสั่งขององค์การ มีหัวหน้าแผนกเรื่องรารร้องทุกข์และวินัย เป็นผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานและขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

3.3.4 แผนกอุปถัมภ์เหตุกลาง มีหน้าที่พิจารณาเกี่ยวกับอุปถัมภ์เหตุรถยนต์ติดต่อประสานงานกับเขต และหน่วยการเคินรด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ตำรวจที่เกี่ยวข้อง สำรวจความเสียหายทั้งขององค์การและกุฎรณี เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประกันตัวพนักงานเจรจาทอรองความเสียหายกับกุฎรณี มีหัวหน้าแผนกอุปถัมภ์เหตุกลาง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

3.4 สำนักงานแพทย์ มีหน้าที่ในการป้องกันและรักษาพยาบาล ศึกษาวิจัย

คนคว่ำโรคต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำงาน ให้คำแนะนำและให้บริการทางการแพทย์ ติดตามความก้าวหน้าทางการแพทย์ มีหัวหน้าสำนักงานแพทย์เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงานและขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (บริหาร) โดยมีหน่วยงานในสังกัดดังนี้

3.4.1 แผนกธุรการ มีหน้าที่รับ-ส่ง โฉกคอบหนังสือ จัดเก็บเอกสาร จัดหาเครื่องเขียน แบบพิมพ์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำสำนักงานให้เพียงพอกับการใช้งาน มีหัวหน้าแผนกธุรการเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานแพทย์

3.4.2 ห้องแพทย์ มีหน้าที่ตรวจและให้การรักษาพยาบาล ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและรักษาสุขภาพอนามัย มีหัวหน้าห้องแพทย์เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานแพทย์

3.4.3 แผนกเภสัชกรรม มีหน้าที่ในการปรุงยา จัดหาและตรวจรักษาติดตามคนคว่ำเกี่ยวกับยารักษาโรค มีหัวหน้าแผนกเภสัชกรรมเป็นผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานและขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานแพทย์

3.4.4. หมวดเทคนิคการแพทย์ มีหน้าที่ตรวจวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุทางการแพทย์ ติดตามประสานงานกับแพทย์และเภสัชกร มีหัวหน้าหมวดเทคนิคการแพทย์เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานแพทย์

ข้อ 4. ส่วนงาน การเงินมีหน้าที่รับผิดชอบในการวางระบบการบัญชีและการเงิน วางแผนควบคุมการคลัง งบประมาณ รายได้รายจ่าย และบัญชีงบดุล จัดทำบัญชีทรัพย์สินขององค์กร รายงานสถานะทางการเงิน รวมทั้งการเสนอแนะข้อมูลอื่นเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจของผู้อำนวยการ มีรองผู้อำนวยการ (การเงิน) เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ โดยมีหน่วยงานในสังกัดดังนี้

4.1 สำนักงานบัญชี มีหน้าที่ในการทำบัญชี รายได้-จ่าย ทรัพย์สินหนี้สิน ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน จัดทำงบดุล ให้คำแนะนำและแก้ไขเกี่ยวกับการทำบัญชีแก่หน่วยงานต่าง ๆ มี หัวหน้าสำนักงานบัญชีเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการ

ปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (การเงิน) โดยมีหน่วยงานในสังกัดดังนี้

4.1.1 แผนกบัญชีทั่วไป มีหน้าที่จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายทั่วไปขององค์การจัดทำบุคคล ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำบัญชีแก่หน่วยงานต่าง ๆ มีหัวหน้าแผนกบัญชีทั่วไป เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานบัญชี

4.1.2 แผนกตรวจสอบใบสำคัญ มีหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินสวัสดิการ ตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับการซื้อทรัพย์สิน การจ่ายเงินค่าเช่ารถและสถานที่และทรัพย์สินอื่น ๆ การจ่ายเงินหมุนเวียน การเบิกเงินค่าตรวจสภาพและค่าต่อทะเบียนรถ การจ่ายเงินค่าอุบัติเหตุ การหักล้างเงินเดือน ค่าครองชีพ มีหัวหน้าแผนกตรวจสอบใบสำคัญ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานบัญชี

4.1.3 แผนกตรวจสอบเขต มีหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินของเขต ซึ่งจ่ายจากเงินภาษีโดยसार ตรวจสอบการจัดซื้ออุปกรณ์และเครื่องอะไหล่ มีหัวหน้าแผนกตรวจสอบเขต เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานบัญชี

4.1.4 แผนกบัญชีทรัพย์สิน มีหน้าที่จัดทำบัญชีมูลค่าทรัพย์สินถาวรทั้งหมด รวมทั้งการหักบัญชีค่าเสื่อมตามกำหนดระยะเวลา มีหัวหน้าแผนกบัญชีทรัพย์สิน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานบัญชี

4.2 สำนักงานการเงิน มีหน้าที่รับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน นำเงินเข้าและเบิกเงินจากธนาคาร ทำรายงานฐานะทางการเงินขององค์การ ควบคุมการจัดทำงบประมาณรายไครายจ่าย มีหัวหน้าสำนักงานการเงิน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (การเงิน) โดยมีหน่วยงานในสังกัดดังนี้

4.2.1 แผนกคลัง รับ-จ่าย มีหน้าที่ รับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินนำเงินเข้าและเบิกเงินจากธนาคาร รายงานสถานะทางการเงิน มีหัวหน้าแผนก

คลังรับ-จ่ายเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานการเงิน

4.2.2 แผนกหลักทรัพย์และหนี้สิน มีหน้าที่ควบคุมหลักทรัพย์ที่เปลี่ยนแปลงเป็นเงินสด จัดการและติดตามการชำระหนี้ จัดทำทะเบียนรับจ่าย มีหัวหน้าแผนกหลักทรัพย์และหนี้สิน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานการเงิน

4.2.3 แผนกงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำงบประมาณการลงงบประมาณรายไครายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน ตรวจสอบการดำเนินการตามงบประมาณตามกำหนด และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสม ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบข้อมูลในการดำเนินการตามงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย มีหัวหน้าแผนกงบประมาณเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานการเงิน

ข้อ 5. ส่วนงานวิศวกรรมมีหน้าที่ในการวางแผนควบคุมการซ่อมรถให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ วางแผนควบคุมการเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการนำอะไหล่เข้ากัรถให้เป็นไปด้วยความรัดกุมและถูกต้องแท้จริง ดำเนินการบูรณะชิ้นส่วน อะไหล่ เครื่องมือ ซึ่งชำรุดให้กลับใช้การได้ ศึกษา วิจัย ค้นคว้า เพื่อพัฒนางานซ่อมบำรุงรักษารถให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีรองผู้อำนวยการ (วิศวกรรม) เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ โดยมีหน่วยงานในสังกัดดังนี้

5.1 หน่วยธุรการและการเงิน มีหน้าที่รับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือ จัดเก็บเอกสาร จัดหาเครื่องเขียนแบบพิมพ์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำสำนักงาน ดำเนินการเบิกอะไหล่และเครื่องมือที่เพียงพอแก่การใช้งาน ทำบัญชีรับจ่ายเงิน เบิกเงิน เก็บรักษาและจ่ายเงินตามหลักฐานที่ผ่านการตรวจสอบถูกต้องแล้ว มีหัวหน้าหน่วยธุรการและการเงิน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงานและขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (วิศวกรรม)

5.3 หน่วยสนับสนุนการซ่อมหนักและเบ็คเตลด มีหน้าที่ดำเนินการซ่อม

รถซึ่งชำรุดเสียหายมากให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดำรวจความเสียหาย เบิกเครื่องอะไหล่ และการนำเครื่องอะไหล่เข้าคันรถให้เป็นไปด้วยความรักกุมและถูกต้องแท้จริง จัดทำประวัติการซ่อมรถแต่ละคันและบันทึกรายการ เปลี่ยนอะไหล่ในการซ่อมแต่ละครั้ง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งนำรถเข้าซ่อม และแจ้งให้ทราบถึงกำหนดเวลาการซ่อม มีหัวหน้าหน่วยสนับสนุนการซ่อมหนักและเบ็ดเตล็ด เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (วิศวกรรม)

5.4 หน่วยตรวจการและแนะนำการซ่อม มีหน้าที่ ออกสำรวจ ควบคุมการซ่อม และการบำรุงรักษารถตาม เขตและหน่วยเดินรถต่าง ๆ รวมทั้งให้คำแนะนำหลักวิชาการซ่อมบำรุงรักษา มีหัวหน้าหน่วยตรวจการและแนะนำการซ่อม เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (วิศวกรรม)

5.5 หน่วยวิจัย มีหน้าที่ในการศึกษาวิจัยค้นคว้า เพื่อพัฒนางานซ่อมบำรุงรักษารถให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้การศึกษาอบรมแก่พนักงานช่างของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเพิ่มสมรรถภาพและทักษะในการปฏิบัติงาน มีหัวหน้าหน่วยวิจัย เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (วิศวกรรม)

ข้อ 6. ส่วนปฏิบัติการมีหน้าที่ในการวางแผนควบคุมการเดินรถให้เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ควบคุม ตรวจสอบรายได้ให้เป็นไปตามงบประมาณที่วางไว้ และควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ มีรองผู้อำนวยการ (ปฏิบัติการ) เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยผู้อำนวยการ (ปฏิบัติการ) เป็นผู้ช่วย และขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ โดยมีหน่วยงานในสังกัดดังนี้

6.1 กองอำนาจการเดินรถ มีหน้าที่รับส่ง โต้ตอบหนังสือ จัดเก็บเอกสารและระเบียบข้อบังคับขององค์กร ควบคุมตรวจสอบงานเดินรถให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ยาง และอะไหล่ มีหัวหน้ากองอำนาจการเดินรถ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (ปฏิบัติการ) หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ (ปฏิบัติการ) ซึ่งได้รับมอบหมาย

โดยมีหน่วยงานในสังกัดดังนี้

6.1.1 แผนกธุรการ มีหน้าที่รับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือ เก็บเอกสาร จัดหาเครื่องมือเครื่องเขียนแบบพิมพ์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำสำนักงานให้เพียงพอแก่การใช้งาน ติดตามประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก มีหัวหน้าแผนกธุรการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองอำนวยการ เคนรด

6.1.2 แผนกงานเคนรด มีหน้าที่รวบรวมประมวลรายงานการเคนรดเกี่ยวกับรายได้ น้ำมันเชื้อเพลิงและพลัดขึ้น ยาง อะไหล่ มีหัวหน้าแผนกการเคนรด เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองอำนวยการ เคนรด

6.1.3 แผนกทะเบียนรด มีหน้าที่นำรถไปทำการตรวจสภาพ ต่อทะเบียนรด ควบคุมทะเบียนยานพาหนะ มีหัวหน้าแผนกทะเบียนรด เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองอำนวยการ เคนรด

6.2 เขตการเคนรด มีทั้งหมด 10 เขต แต่ละเขตมีหน้าที่วางแผนควบคุมงานเคนรด ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของกองธุรการและการเงิน กองปฏิบัติการเคนรด วางแผนควบคุมการเบิกและการใช้อะไหล่ ยาง น้ำมันเชื้อเพลิงและพลัดขึ้น ให้เป็นไปโดยถูกต้องมีผู้จัดการเขตเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยผู้จัดการเขตเป็นผู้ช่วย และขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (ปฏิบัติการ) หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ (ปฏิบัติการ) ซึ่งได้รับมอบหมาย เขตการเคนรดแต่ละเขตมีหน่วยงานในสังกัดดังนี้

6.2.1 กองธุรการและการเงิน มีหน้าที่คานธุรการ การบัญชี และการเงิน มีหัวหน้ากองธุรการและการเงิน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงานและขึ้นตรงต่อผู้จัดการเขต โดยมีหน่วยงานในสังกัดดังนี้

ก. แผนกกลาง มีหน้าที่รับส่ง โต้ตอบเอกสาร จัดเก็บเอกสารประมวลระเบียบข้อบังคับ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่น มีหัวหน้าแผนกกลาง

เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองธุรการและการเงิน

ข. แผนกบัญชี มีหน้าที่ทำบัญชีการเงินทั้งด้านรายไกรายจ่าย รวมทั้งค่าแรงและบัญชีทรัพย์สิน หนี้สิน ทำบัญชีงบดุล มีหัวหน้าแผนกบัญชีเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองธุรการและการเงิน

ค. แผนกการเงิน มีหน้าที่เก็บรักษาเงิน รับจ่ายเงิน นำเงินเข้าและเบิกเงินจากธนาคาร ทำบัญชีการรับ-จ่ายเงิน มีหัวหน้าแผนกการเงินเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองธุรการและการเงิน

ง. แผนกตรวจสอบ มีหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินสวัสดิการ ตรวจสอบเกี่ยวกับการซื้อทรัพย์สิน การจ่ายเงินหมุนเวียน การหักล้างเงิน มีหัวหน้าแผนกตรวจสอบเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองธุรการและการเงิน

จ. แผนกจัดซื้อ มีหน้าที่ในการจัดซื้ออะไหล่ ยาง เครื่องมือช่าง เครื่องเขียนแบบพิมพ์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำสำนักงาน มีหัวหน้าแผนกจัดซื้อเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองธุรการและการเงิน

ฉ. แผนกอุบัติเหตุ มีหน้าที่พิจารณาอุบัติเหตุต่อรองราคาเสียหาย มีหัวหน้าแผนกอุบัติเหตุเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองธุรการและการเงิน

ช. แผนกบริการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ บริหารงานบุคคล ทะเบียนประวัติ งานค่านสวัสดิการ มีหัวหน้าแผนกบริการเจ้าหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติกร และขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองธุรการและการเงิน

6.2.2 กองปฏิบัติการเดินรถ กองที่ 1 มีหน้าที่ดำเนินการเดินรถให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้ ควบคุมการใช้อะไหล่ ยาง น้ำมันเชื้อเพลิง และลดสิ้นให้ เป็นไปโดยรัดกุมและใกล้ชิดส่วนกับการใช้งาน จัดทำสถิติจำนวนรถ จำนวนเที่ยววิ่ง ค่าโดยสาร มีหัวหน้ากองปฏิบัติการเดินรถ กองที่ 1 เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อผู้จัดการเขต โดยมีหน่วยงานในสังกัดดังนี้

ก. แผนกธุรการ มีหน้าที่ รับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือ จัดเก็บเอกสารประมวลระเบียบข้อบังคับ จัดหาเครื่องเขียนแบบพิมพ์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำสำนักงานให้เพียงพอแก่การใช้งาน มีหัวหน้าแผนกธุรการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองปฏิบัติการ เคนรด กองที่ 1

ข. แผนกเคนรด มีหน้าที่ในการ เคนรดให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้ แก้ไขปรับปรุงวิธีการ เคนรดให้มีประสิทธิภาพ ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นให้เป็นไปโดยรัดกุมและได้สัดส่วนกับการใช้งาน จัดทำสถิติเที่ยววิ่ง รายไครายจ่าย มีหัวหน้าแผนกเคนรดเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองปฏิบัติการ เคนรด กองที่ 1

ค. แผนกซ่อมบำรุง มีหน้าที่ในการซ่อมบำรุงรักษารถให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ควบคุมการเบิกจ่าย และการนำอะไหล่เข้าค้มนรถให้เป็นไปด้วยความถูกต้องแท้จริง บันทึกประวัติการซ่อมรถแต่ละคัน มีหัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองปฏิบัติการ เคนรด กองที่ 1

6.2.3 กองปฏิบัติการ เคนรด กองที่ 2 มีหน้าที่บังคับบัญชารับผิดชอบการปฏิบัติงาน และมีหน่วยงานในสังกัดเกี่ยวกับกองปฏิบัติการ เคนรด กองที่ 1

6.2.4 กองปฏิบัติการ เคนรด กองที่ 3 มีหน้าที่บังคับบัญชารับผิดชอบการปฏิบัติงานและมีหน่วยงานในสังกัดเช่นเดียวกับกองปฏิบัติการ เคนรด กองที่ 1

6.3 กองเคนรดปรับอากาศ มีหน้าที่ควบคุมงานเคนรดปรับอากาศให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้ ควบคุมงานธุรการและการเงิน วางแผนควบคุมการเบิกและการใช้อะไหล่ ยาง น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ให้เป็นไปด้วยความรัดกุมและได้สัดส่วนกับการใช้งาน จัดทำสถิติเที่ยววิ่ง และรายไค้ มีหัวหน้ากองเคนรดปรับอากาศเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ (ปฏิบัติการ) หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ (ปฏิบัติการ) ซึ่งได้รับมอบหมาย โดยมีหน่วยงาน

ในสังกัดดังนี้

6.3.1 แผนกธุรการบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ การจัดหาเครื่องเขียนแบบพิมพ์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำสำนักงาน ให้เพียงพอแก่การใช้งาน ทำบัญชีรับ-จ่าย ค่าแรง และทำหน้าที่รับจ่ายเงิน มีหัวหน้าแผนกธุรการบัญชี เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้ากอง เคนรดปรับอากาศ

6.3.2 แผนกเคนรด มีหน้าที่ในการดำเนินการ เคนรดปรับอากาศ ให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้ แก้ไขปรับปรุงวิธีการ เคนรดให้มีประสิทธิภาพ ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น จัดทำสถิติเที่ยววิ่ง และรายได้รายจ่าย มีหัวหน้าแผนก เคนรด เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้ากอง เคนรดปรับอากาศ

ข้อ 7. ภายใต้บังคับของข้อ 8. การจัดแบ่งส่วนงานและการบังคับบัญชา ให้เป็นไปตามแผนภูมิแนบท้ายของข้อบังคับนี้

ข้อ 8. ผู้อำนวยการ เป็นผู้บริหารกิจการขององค์การให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ และนโยบายที่คณะกรรมการกำหนด และมีอำนาจบังคับบัญชาพนักงานทุกระดับชั้น โดยมีรองผู้อำนวยการ (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วยบริหารและสั่งการแทนผู้อำนวยการตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม 2520 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2520

ลงชื่อ เลอศักดิ์ สมบัติศิริ

(คุณหญิง เลอศักดิ์ สมบัติศิริ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม

ประธานกรรมการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ภาคผนวก จ.

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

แบบบรรยายลักษณะงาน

1. ชื่องาน (ตำแหน่ง) ผู้จัดการเขต
2. รายงานต่อ กรรมการผู้จัดการใหญ่ และกรรมการผู้จัดการทั่วไป
3. งานที่ต้องปฏิบัติ
 1. ประสานงานกับสำนักงานใหญ่ในเรื่องนโยบายกับชาวสาร
 2. ตัดสินใจและรับผิดชอบงานภายในเขต
 3. ตรวจสอบและรับผิดชอบงานของฝ่ายต่าง ๆ ภายในเขต
 4. ให้คำแนะนำและช่วยแก้ปัญหาโดยการปรึกษารีเอกกันภายในเขต
 5. งานอื่น ๆ ที่สำนักงานใหญ่อาจกำหนดให้ภายหลัง
4. ระดับการศึกษาและประสบการณ์

วุฒิการศึกษาปริญญาตรีและมีประสบการณ์ในการควบคุมการเดินรถประจำทางมาแล้วไม่ต่ำกว่า 3 ปี หรือ

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีและมีประสบการณ์ในการควบคุมการเดินรถประจำทางมาแล้วไม่ต่ำกว่า 5 ปี หรือ

วุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมีประสบการณ์ในการควบคุมการเดินรถประจำทางมาแล้วไม่ต่ำกว่า 10 ปี หรือ

ในการแต่งตั้งให้มีการดำรงตำแหน่งนี้เป็นครั้งแรก ผู้ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งที่คล้ายคลึงกับตำแหน่งนี้มาไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธิได้รับพิจารณา

1. ชื่องาน (ตำแหน่ง) หัวหน้ากองปฏิบัติการเดินรถ
2. รายงานต่อ ผู้จัดการเขต

3. งานที่ต่องปฏิบัติ

1. ติดตามประสานงานโดยตรงกับผู้จัดการ เขต เรื่องนโยบายการ เติมรถ
2. คัดสนใจและรับผิดชอบงานทั้งหมดในกองปฏิบัติการ เติมรถ
3. ตรวจสอบและติดตามผลงานทั้งหมดของกองปฏิบัติการ เติมรถ
4. ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาเฉพาะอย่างยิ่ง เรื่องพนักงานประจำสาย

พนักงานประจำรถและช่างต่าง ๆ

4. ระดับการศึกษาและประสบการณ์

วุฒิการศึกษาปริญญาตรีและมีประสบการณ์ในการควบคุมการ เติมรถมาแล้วไม่ต่ำกว่า 3 ปี หรือ

วุฒิการศึกษาระดับอาชีวศึกษาและมีประสบการณ์ในการควบคุมการ เติมรถมาแล้วไม่ต่ำกว่า 5 ปี หรือ

วุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมีประสบการณ์ในการควบคุมการ เติมรถมาแล้วไม่ต่ำกว่า 10 ปี หรือ

ในการแต่งตั้งให้มีการดำรงตำแหน่งนี้เป็นครั้งแรก ผู้ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งที่คล้ายคลึงกับตำแหน่งนี้มาไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธิได้รับการพิจารณา

1. ชื่องาน (ตำแหน่ง) หัวหน้าแผนก เติมรถ
2. รายงานต่อ หัวหน้ากองปฏิบัติการ เติมรถ
3. งานที่ต่องปฏิบัติ

1. ติดตามประสานงานโดยตรงกับหัวหน้ากองปฏิบัติการ เติมรถ
2. คัดสนใจและรับผิดชอบงานในแผนก เติมรถ
3. ตรวจสอบและติดตามผลงานของหน่วยต่าง ๆ
4. ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เฉพาะอย่างยิ่ง เรื่องพนักงานประจำ

สายและพนักงานประจำรถ

4. ประสบการณ์และการฝึกอบรม

มีประสบการณ์ในการควบคุมการเดินรถมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี

1. ชื่องาน (ตำแหน่ง) หัวหน้ากองรถและการเงิน

2. รายงานต่อ ผู้จัดการเขต

3. งานที่ต้องปฏิบัติ

1. ประสานงานโดยตรงกับผู้จัดการเขต

2. คัดสินใจและรับผิดชอบงานในกองรถและการเงิน

3. ตรวจสอบและติดตามผลงานของแผนกต่าง ๆ

4. ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาของกองรถและการเงิน

5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ระดับการศึกษาและประสบการณ์

วุฒิกฎการศึกษาอย่างต่ำปริญญาตรี และมีประสบการณ์ทำงานมาแล้วไม่ต่ำกว่า 3 ปี หรือ

วุฒิกฎการศึกษาอาชีวศึกษา และมีประสบการณ์ทำงานมาแล้วไม่ต่ำกว่า 5 ปี หรือมีประสบการณ์ทำงานมาแล้วไม่ต่ำกว่า 10 ปี หรือ

ในการแต่งตั้งให้มีการดำรงตำแหน่งนี้เป็นครั้งแรก ผู้ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งที่คล้ายคลึงกับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธิได้รับการพิจารณา

1. ชื่องาน (ตำแหน่ง) หัวหน้าแผนกกลาง

2. รายงานต่อ หัวหน้ากองรถและการเงิน

3. งานที่ต้องปฏิบัติ

1. มอบหมายงาน ตรวจสอบและติดตามผลงานของเจ้าหน้าที่ในแผนกกลาง
2. ดูแลความเรียบร้อยและรักษาสถานที่ของสำนักงานเขต
3. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร หนังสือรับ-ส่ง ทั้งหมดของเขต
4. ทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของผู้จัดการเขต
5. รายงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



4. ระดับการศึกษาและประสบการณ์

วุฒิการศึกษาอย่างต่ำปริญญาตรี และมีประสบการณ์ทำงานมาแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปี หรือวุฒิการศึกษาอาชีวศึกษา และมีประสบการณ์ทำงานมาแล้วไม่ต่ำกว่า 3 ปี หรือ มีประสบการณ์ทำงานมาแล้วไม่ต่ำกว่า 10 ปี หรือ

ในการแต่งตั้งให้มีการดำรงตำแหน่งนี้เป็นครั้งแรก ผู้ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งที่คล้ายคลึงกับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธิได้รับการพิจารณา

1. ชื่องาน (ตำแหน่ง) หัวหน้าแผนกบัญชี
2. รายงานต่อ หัวหน้ากองธุรการและการเงิน
3. งานที่ต้องปฏิบัติ

1. มอบหมายงาน ตรวจสอบ และติดตามผลงานของเจ้าหน้าที่พนักงานในแผนกบัญชี
2. ควบคุมการทำบัญชีการเงิน ทั้งด้านรายได้ รายจ่าย รวมทั้งค่าแรงงานและบัญชี
3. ทำรายงานการเงินของเขตทั้งหมดเป็นประจำ
4. งานอื่น ๆ ที่อาจได้รับมอบหมาย

4. ระดับการศึกษาและประสบการณ์

วุฒิการศึกษาอย่างต่ำปริญญาตรีทางการบัญชี และมีประสบการณ์ในการทำบัญชี

มาแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปี หรือ

ประกาศนียบัตรอาชีวศึกษา และมีประสบการณ์ในการทำบัญชีมาแล้วไม่ต่ำกว่า 3 ปี หรือ

มีประสบการณ์ทำงานด้านบัญชีมาแล้วไม่ต่ำกว่า 5 ปี หรือ

ในการแต่งตั้งให้มีการดำรงตำแหน่งนี้เป็นครั้งแรก ผู้ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งที่คล้ายคลึงกับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธิได้รับการพิจารณา

1. ชื่องาน (ตำแหน่ง) หัวหน้าแผนกการเงิน
2. รายงาน หัวหน้ากองธุรการและการเงิน
3. งานที่ต้องปฏิบัติ

1. มอบหมายงาน ตรวจสอบและติดตามผลงานของเจ้าหน้าที่ พนักงานในแผนกการเงิน
2. ทำการรับและเก็บรักษาเงินสด ตลอดจนการนำเงินเข้าธนาคาร
3. จ่ายเงินสดออกไปตามหลักฐานที่ตรวจสอบแล้ว
4. จัดเตรียมทำรายงานฐานะเงินสดของเขต เป็นประจำ

4. ระดับการศึกษาและประสบการณ์

วุฒิการศึกษาอย่างต่ำปริญญาตรีทางการบัญชี และมีประสบการณ์ในการทำบัญชีมาแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปี หรือ

ประกาศนียบัตรอาชีวศึกษาทางการบัญชี และมีประสบการณ์ในการทำบัญชีมาแล้วไม่ต่ำกว่า 3 ปี หรือ

มีประสบการณ์ทำงานด้านบัญชีมาแล้วไม่ต่ำกว่า 5 ปี หรือ

ในการแต่งตั้งให้มีการดำรงตำแหน่งนี้เป็นครั้งแรก ผู้ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งที่คล้ายคลึงกับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธิได้รับการพิจารณา

1. ชื่องาน (ตำแหน่ง) หัวหน้าแผนกตรวจสอบ

2. รายงานต่อ หัวหน้ากองธุรการและการเงิน

3. งานที่ต้องปฏิบัติ

1. มอบหมายงาน ตรวจสอบ และติดตามผลงานของเจ้าหน้าที่ในแผนกตรวจสอบ
2. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน ก่อนการ เบิกจ่ายทุกกรณี
3. ตรวจสอบบัญชีและทรัพย์สิน (เช่น น้ำมัน พัสตุและตัว)
4. ตรวจสอบกิจการต่าง ๆ ตามแต่จะได้รับมอบหมาย

4. ระดับการศึกษาและประสบการณ์

วุฒิการศึกษาอย่างต่ำปริญญาตรีทางการบัญชี และมีประสบการณ์ในการทำบัญชีมาแล้วไมต่ำกว่า 1 ปี หรือ

วุฒิประกาศนียบัตรอาชีวศึกษาทางการบัญชี และมีประสบการณ์ในการทำบัญชีมาแล้วไมต่ำกว่า 3 ปี หรือ

มีประสบการณ์ทำงานด้านบัญชีมาแล้วไมต่ำกว่า 5 ปี หรือ

ในการแต่งตั้งให้มีการดำรงตำแหน่งนี้เป็นครั้งแรก ผู้ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งที่คล้ายคลึงกับตำแหน่งไมน้อยกว่า 10 ปี มีสิทธิได้รับการพิจารณา

1. ชื่องาน (ตำแหน่ง) หัวหน้าแผนกอุบัติเหตุ

2. รายงานต่อ หัวหน้ากองธุรการและการเงิน

3. งานที่ต้องปฏิบัติ

1. มอบหมายงาน ตรวจสอบและติดตามผลงานของเจ้าหน้าที่ในแผนกอุบัติเหตุ
2. รับแจ้งและตรวจสอบเหตุการณ์ที่เกิดอุบัติเหตุ
3. พยายามทำความเข้าใจเบื้องต้นกับคู่กรณี โดยปรึกษากับสำนักงานกฎหมายของบริษัท

4. ทำรายงานเกี่ยวกับอุบัติเหตุ และข้อยุติเป็นประจำ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ระดับการศึกษาและประสบการณ์

วุฒิการศึกษาปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในการทำงานไม่ต่ำกว่า 1 ปี หรือ
วุฒิการศึกษาอาชีวศึกษาและมีประสบการณ์ในการทำงานไม่ต่ำกว่า 3 ปี หรือ
มีประสบการณ์ในการทำงานไม่ต่ำกว่า 10 ปี หรือ

ในการแต่งตั้งให้มีการดำรงตำแหน่งนี้เป็นครั้งแรก ผู้ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่ง
คล้ายคลึงกับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธิได้รับการพิจารณา

1. ชื่องาน (ตำแหน่ง) หัวหน้าแผนกบริการเจ้าหน้าที่
2. รายงานต่อ หัวหน้ากองธุรการและการเงิน
3. งานที่ต้องปฏิบัติ

1. มอบหมายงาน ตรวจสอบและติดตามผลงานของเจ้าหน้าที่ในแผนกบริการ
เจ้าหน้าที่
2. ติดตามและประมวลปัญหาแรงงานของพนักงานระดับต่าง ๆ ในเขต
3. ชี้แจงนโยบายและทำความเข้าใจกับพนักงานในเรื่องแรงงานสัมพันธ์
4. ทำการสรรหาบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ ในเขต ตั้งแต่หัวหน้า
แผนกลงไป
5. ดำเนินการสวัสดิการทุกอย่างของพนักงานในเขต
6. ทำทะเบียนประวัติของพนักงานในเขต
7. เสนอความคิดเห็นในเรื่องเงินเดือน การโยกย้าย การลดโทษ และการ
เลิกจ้างงาน

4. ระดับการศึกษาและประสบการณ์

วุฒิการศึกษาอย่างน้อยปริญญาตรี และมีประสบการณ์ทำงานมาแล้วไม่ต่ำกว่า 1ปีหรือ

วุฒิการศึกษาอาชีวศึกษา และมีประสบการณ์ทำงานมาแล้วไม่ต่ำกว่า 3 ปี หรือ
มีประสบการณ์ทำงานมาแล้วไม่ต่ำกว่า 10 ปี หรือ

ในการแต่งตั้งให้มีการดำรงตำแหน่งนี้เป็นครั้งแรก ผู้ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่ง
คล้ายคลึงกับตำแหน่งไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธิได้รับการพิจารณา

ภาคผนวก ฉ.

อัตราค่าจ้างเขตการเดินรถโดยสารปรับอากาศ

จช. 1 คน
 ผู้ช่วยจช. - คน
 ก.กขง. 1 คน
 ห.กปร. 1 คน

อัตราค่าจ้างของแผนกต่าง ๆ ในกองรถและการเงิน

	แผนกกลาง	แผนกบัญชี	แผนกการเงิน	แผนกตรวจสอบ	แผนกจัดซื้อ	แผนกอุบัติเหตุ	แผนกบริการเจ้าหน้าที่	หมายเหตุ
- หัวหน้าแผนก	1	1	1	1	-	1	1	มี พกส. ชำนาญช่วยปฏิบัติงานแผนกต่าง ๆ ดังนี้
- พนักงานประจำสำนักงาน	7	22	16	5	-	5	3	

นักการ 2 คน
 พนักงานทำความสะอาด 2 คน
 การโรง - คน
 ยาม - คน
 อื่น ๆ (พกส. ชำนาญงาน) 9 คน
 รวมทั้งสิ้นในกองรถและการเงิน 68 คน (ถ้ามี)
 (ไม่ได้รวม พกส. ชำนาญงานอีก 9 คน)

1. แผนกบัญชี 3 คน
2. แผนกการเงิน 2 คน
3. แผนกอุบัติเหตุ 2 คน
4. แผนกบริการเจ้าหน้าที่ 2 คน

อัตรากำลังของแผนกต่าง ๆ ในกองปฏิบัติการ เคนรด

ตำแหน่ง	กอง 1			กอง 2			กอง 3			รวม	หมายเหตุ
	แผนกธุรการ	แผนกเคนรด	แผนกซ่อมบำรุง	แผนกธุรการ	แผนกเคนรด	แผนกซ่อมบำรุง	แผนกธุรการ	แผนกเคนรด	แผนกซ่อมบำรุง		
- หัวหน้าแผนก	1	4	-							5	1. เขตการ เคนรดปรับ- อากาศมีกองปฏิบัติ การ เคนรด 1 กอง มีแผนกธุรการ เคนรด 1 แผนก
- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	-	-	-							7	
- พนักงาน	7	-	-								
- พนักงานช่าง	-	-	-								
- พนักงานกลางรด	-	-	-								
- ห.นค., นท.	1	-	-								
- ห.สาย	12	-	-							1	
- ห.พชร.	1	-	-							12	
- ห.พกส.	1	-	-							1	
- นายทา ประจำ ประจำสาย	9 43	-	-							1 9	
- นายตรวจ	56	-	-							43	
- พชร.	283	-	-							56	
- พกส.	508	-	-							283	
- พนักงานเติมน้ำมัน	4	-	-							508	
										4	

รวมทั้งสิ้น 930 คน
(ไม่ไ้รวม พกส.ช่วยงานอีก 4 คน)

ภาคผนวก ข.

รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการปรับปรุงการบริการ

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการปรับปรุงการบริการ

เรียน ประธานกรรมการปรับปรุงกิจการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

คณะกรรมการปรับปรุงการบริการได้ศึกษาและวิเคราะห์ในเรื่องการจัดบริการขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ เป็นระยะเวลาประมาณ 3 สัปดาห์ ขอรายงานผลดังนี้

1. ขอบเขตของการปรับปรุงการบริการ กำหนดให้มีการปรับปรุงบริการทุกอย่าง เพื่อให้ความสะดวก ความรวดเร็ว และความปลอดภัย แก่ประชาชนผู้ใช้บริการ รถยนต์โดยสารประจำทางด้วยความเพียงพอ

2. แนวการปรับปรุงกิจการ การปรับปรุงการที่เป็นปัญหาเฉพาะหน้ายึดถือหลักดังนี้

2.1 แก้ง่ายและอยู่ในวิสัยที่จะแก้ไขได้ทันที

2.2 มองเห็นชัดเจนและเห็นได้ทันที

2.3 ลงทุนน้อย

3. หลักการปรับปรุง ควรแยกดังนี้

3.1 การปรับปรุงคน

3.2 การปรับปรุงรถ

3.3 การปรับปรุงบริการ

3.4 การปรับปรุงด้านอื่น ๆ

3.1 การปรับปรุงคน ควรปรับปรุงดังนี้

3.1.1 การแต่งกาย

- มีเครื่องแบบ (Uniform) ที่ถูกต้องสำหรับพนักงานขับรถ พนักงานเก็บค่าโดยสาร นายตรวจ นายท่า ฯลฯ

- กวดขันการแต่งกายให้เป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับที่องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ได้กำหนดไว้

3.1.2 มารยาท มารยาทของพนักงานไมตรี อาจเนื่องมาจาก

- นิสัยเดิม
- การอบรมและการติดตามน้อยไป
- การให้ทุน ให้โทษ ขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ทำได้ยากกว่าบริการของเอกชน ซึ่งอาจซ้ำเกินไปหรือไม่เห็นทันตา
- สิ่งแวดล้อมที่มาจากผู้โดยสาร เช่น ผู้โดยสารอารมณ์ไม่ดี
- สิ่งแวดล้อมที่มาจากรถ เช่น อุปกรณ์ไม่สะดวก

ฯลฯ

การปรับปรุงมารยาทนั้น ควรปรับปรุงมารยาทของพนักงานขับรถ พนักงานเก็บค่าโดยสารและนายตรวจ โดยการกวดขันให้ดีขึ้น มีความสุภาพ สุขุม การช่วยเหลือเด็กและคนชรา ฯลฯ การอบรมมารยาทแก่พนักงานทุกระดับ หัวหน้าต้องมีความใกล้ชิด ควรเรียกพนักงานที่กระทำผิดมาอบรมเป็นรายตัวในโอกาสแรกเท่าที่จะทำได้ เช่น เรียกมาอบรมหลังจากเลิกงาน เป็นต้น และขอให้องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับมารยาทจากเขตต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงเป็นระเบียบกลาง แล้วใช้บังคับเหมือนกันทุกเขต

3.1.3 ขวัญ

- ขวัญเป็นสภาพจิตใจของพนักงาน ซึ่งเกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติเบื้องต้นอย่างยิ่ง ทำให้เกิดความเชื่อมั่น และสามารถเผชิญกับงานด้านความมานะอดทน
- ปัจจุบันขวัญของพนักงานองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพยังไม่ดี หรือ ขวัญเสียเนื่องจากมีข่าว

สื่อเป็นประจำว่า จะเลิก ชมก. บาง จะแบ่ง
ชมก. ไปให้คนนี้คนโน้นทำบ้าง

- ควรบำรุงขวัญให้มีความมั่นคงในเบื้องต้นว่า ชมก.
ไม่เลิกไม่มีการแบ่งแยก ชมก. ไม่ให้ใครทำ

3.1.4 การติดต่อและการสื่อสาร (Communication)

- การติดต่อและการสื่อสารแก่พนักงาน ชมก. ถือ
ว่าเป็นเรื่องใหญ่ที่จะสามารถพิสูจน์ได้ถึงประสิทธิ
ภาพของงานควย
- การติดต่อและการสื่อสารที่ดี จะก่อประโยชน์ต่อ
การปฏิบัติงานร่วมกันของพนักงาน ของผู้บังคับ
บัญชา เพื่อทราบข่าวสารคำสั่ง ระเบียบข้อบังคับ
 ฯลฯ
- ควรปรับปรุงการติดต่อและการสื่อสารใน ชมก.
ให้ดีขึ้น

3.1.5 ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลชั้นหัวหน้ากับผู้ร่วมงาน

- ควรมีความสัมพันธ์และใกล้ชิดกันยิ่งขึ้น
- มีการประสานงาน (Co-ordination) ภายใน
ในวงงานให้ดีที่สุด โดยให้งานในส่วนต่าง ๆ
ประสานกันตามหน้าที่

3.1.6 การปรับปรุงระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิ อำนาจ และ หน้าที่ของพนักงาน

- ควรเขียนให้ชัดเจน พร้อมมีวิธีการให้คน ให้โทษ
ให้รางวัล เช่น หน้าที่ของพนักงานขับรถ หน้าที่
ของพนักงานเก็บค่าโดยสาร หน้าที่ของนายตรวจ

หน้าที่ของนายท่า เป็นต้น และขอให้ ขสมก.รวบรวมระเบียบเหล่านี้จากทุกเขต เพื่อปรับปรุงเป็นระเบียบกลาง แล้วใช้บังคับเหมือนกันทุกเขต เช่น นายตรวจเป็นฝ่ายจัดการ (แยกเป็นคณะฝ่ายกับพนักงานขับรถและพนักงานเก็บค่าโดยสาร) นายตรวจมีหน้าที่รายงานความประพฤติและความบกพร่องของพนักงานขับรถด้วย (รายงานต้องทำเป็นรายงานลับ เพื่อป้องกันผู้รายงาน) เป็นต้น

3.1.7 การอบรมและติดตามผล

- การอบรมเพื่อช่วยให้พนักงานมีความรู้ที่ขึ้น มีปัญหาทราบถึงนโยบายของรัฐบาล และของ ขสมก. ทราบสิ่งใดควรปรับปรุงแก้ไข ฯลฯ
- การติดตามผลเพื่อทราบผลงาน ทราบความคืบหน้า และข้อบกพร่องเพื่อแก้ไขได้ทันที่
- ควรจะมีหน่วยติดตามผลงานเป็นที่เก็บขึ้นตรงต่อเขต การรายงานควรรายงานข้อเท็จจริง วิเคราะห์ปัญหาและสถานะการณ์ เพื่อให้ผู้รับรายงานทราบและหาทางแก้ไข ซึ่งถือได้ว่าเป็นวิธีควบคุมการทำงานภายในองค์กรฯ ให้บังเกิดผลได้วิธีหนึ่ง
- การติดตามผลอีกทางหนึ่ง อาจทำได้โดยให้ส่งสำเนามาถึงหัวหน้าเขตเพื่อหัวหน้าเขตติดตามผลงานเอง

3.1.8 จัดนายตรวจพิเศษ

- จัดนายตรวจพิเศษ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้โดยสารตามจุด

3.2 การปรับปรุงรถ การปรับปรุงดังนี้

3.2.1 ความสะอาดและความเรียบร้อยของตัวรถ

- รักษาและดูแลความสะอาดให้ดีขึ้น
- ทบแต่งสีและความเรียบร้อยทั่วไปของตัวรถให้ดีขึ้น

3.2.2 รถเสียและควันทำ

- รถที่มีสภาพโทรม ให้ก็้อออกเพื่อจัดซ่อม ไม่ควรปล่อยออกวิ่ง
- ควันทำ ควรชี้เจ้าหน้าที่คอยตรวจสอบ พนักงานปล่อยรถและพนักงานขับรถควรช่วยกันตรวจสอบก่อนออกรถ ถ้าพนักงานขับรถมีส่วนรวมจ่ายค่าปรับเมื่อถูกจับควันทำ แม้จะเพียงส่วนหนึ่งในสี่ของค่าปรับ ก็เป็นทางหนึ่งที่จะสามารถลดจำนวนรถควันทำได้

3.2.3 ป้ายบอกเส้นทางประจำรถ

- ให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันทุกเส้นทาง และมองเห็นได้ในระยะไกลพอสมควร

3.2.4 กริ่งสัญญาณและแสงสว่างภายในรถ

- กริ่งสัญญาณในรถเกายังดีไม่พอ (สำหรับในรถใหม่ก็แล้ว) ควรแก้ไขโดยใช้ relay 1 ตัว (กด 1 ครั้งจะตัดเสียงทันที) เพื่อป้องกันมิให้ผู้โดยสารกดกริ่งจนกริ่งใหม่
- มีครบถ้วนตามข้อกำหนดของกรมการขนส่งทางบก

3.3 การปรับปรุงการบริการ การปรับปรุงดังนี้

3.3.1 รถออกสาย/เลิกเร็ว

- ให้ออกเที่ยวแรกและเที่ยวสุดท้ายของวัน ครบถ้วนและตรงตามเวลาที่กำหนด

3.3.2 จัดจำนวนรถ/จำนวนเที่ยว

- จัดให้เหมาะสมกับระยะเวลาและความต้องการของประชาชน โดยคำนึงถึงผู้โดยสารไม่ต้องรอนาน มีรถพอเพียง
- การจัดรถเที่ยวแรกและเที่ยวสุดท้ายประจำวัน ให้กำหนดเวลาออกที่ถนนทางแน่นอน ส่วนการกำหนดเวลาหยุด ณ จุดสำคัญระหว่างทางที่แน่นอนนั้น ควรพยายามจัดทำต่อไป

3.3.3 การจอดรับผู้โดยสาร

- บางจุดรถไม่สามารถเข้าจอดริมถนนได้ เพราะรถเล็กติดกฎหมายจอดเกะกะ จึงขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่กรมตำรวจอำนวยความสะดวกเพื่อการจอดรับ/ส่งผู้โดยสารในจุดที่จำเป็น เช่น บริเวณห้องสนามหลวง
- ควรแก้ปัญหารถเล็กที่ติดกฎหมายให้เรียบร้อย

3.3.4 การสำรวจความต้องการของผู้โดยสาร

- ให้แต่ละเขตทำการสำรวจความต้องการของผู้โดยสารแต่ละจุดเป็นประจำ เพื่อจัดและปล่อยรถให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน เช่น การจัดรถให้นักเรียนที่บริเวณหน้าโรงเรียนเลิกการจอดรถเบียดข้างม้าไปรับคนโดยสารข้างหน้า ๆ ซึ่งมีผู้โดยสารรอเป็นจำนวนมาก การจอดเสริมโดยติดป้ายบอกกว่าจากจุดไหนถึงจุดไหนเป็นต้น

3.4 การปรับปรุงด้านอื่น ๆ

3.4.1 การออกข่าวและขอความร่วมมือกับผู้โดยสาร

- ควรมีการออกข่าวทั่วไปเกี่ยวกับการบริการของ ขสมก. ให้ประชาชนทราบ
- ควรประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือจากผู้โดยสารพอสมควร

3.4.2 ป้ายหยุดรถและที่พักรถผู้โดยสาร

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ทดไปพร้อมนี้คณะกรรมการฯ ขอเรียนว่า ได้ประชุมหารือในเรื่องที่กล่าวข้างต้นนี้ทั้งหมดกับผู้จัดการเขต และผู้ช่วยผู้จัดการเขตของ ขสมก. ทั้ง 10 เขต โดยพร้อมกันด้วยแล้ว ไม่มีข้อใดที่จะพบด้วยปฏิบัติความหน้าที่ได้ และพร้อมที่จะร่วมมือปฏิบัติให้บังเกิดผลดีที่สุดทันที

ภาคผนวก ๗.

ผลสรุปของคณะกรรมการปรับปรุงกิจการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ในส่วนที่เกี่ยวกับการบริการ

3.2 ด้านบริการ แยกพิจารณาได้ดังนี้

3.2.1 ปัญหา พอสรุปได้ดังนี้

3.2.1.1 รถ รถที่รับซื้อจากผู้ประกอบการขนส่งเดิม ใช้งานมานานหลายแบบ หลายยี่ห้อ ขนาดวิ่งอำนวน ความสะดวก ขนาดอุปกรณ์จำเป็นบางอย่าง และยังมีโอกาสปรับปรุงแก้ไขให้เรียบร้อย

3.2.1.2 เส้นทาง ยังคงเป็นเส้นทางเดิมที่ติดกอสืบเนื่องมานาน ยังไม่ได้รับการแก้ไขปรับปรุงอย่างจริงจัง ทำให้บางเส้นทางยาวเกินควร วกวน เป็นผลให้การหมุนเวียนของรถขาดความสม่ำเสมอเท่าที่ควร

3.2.1.3 การบริการ ยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดอุปกรณ์สำหรับการเดินรถยังไม่เพียงพอ ความสะดวกในเรื่องตู้ สถานีเดินรถยังไม่อยู่ในเกณฑ์เหมาะสม ขาดความสัมพันธ์กัน ปัญหาจราจรซึ่งมีผลทำให้การจอดรับผู้โดยสารทำได้ไม่สะดวก ถูกแก่งแย่งจากรถเมล์เล็กที่ผิดกฎหมาย

3.2.1.4 บุคคล มาจากแหล่งต่างกัน พื้นฐานไม่เหมือนกัน ขาดการฝึกอบรมมาก่อน กำนันผู้โดยสารเองก็เป็นพนักงานทำงานของพนักงาน ขาดการชี้แนะนำเพื่อร่วมมือกับฝ่ายดำเนินการเดินรถ

3.2.2 แนวทางปฏิบัติในการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการบริการ บัญชา
 ดังกถาว์ข้างต้นสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขดังนี้

การปรับปรุงระยะสั้น (แก้ง่ายและอยู่ในวิสัยที่จะแก้ไขได้ทันที มอง
 เห็นชัดเจน และเห็นได้ทันที ลงทุนน้อย) ตั้งแต่ปัจจุบัน ถึงวันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2521

การปรับปรุงระยะยาว ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2521
 เป็นต้นไป

3.2.2.1 รถ จะต้องมีจำนวน สภาพ และลักษณะที่เหมาะสม
 มั่นคงและถูกต้อง

การปรับปรุงระยะสั้น

- ความสะอาดของตัวรถภายนอก ภายในรถ บนพื้น เก้าอี้ที่นั่ง และผนังข้าง
 รถ สภาพทั่วไป และสีรถ
- ป้ายบอกเส้นทางเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- กริ่งสัญญาณในรถเกาต์องแก้ไขด้วยการใส่ Relay
- แสงสว่างภายในรถ ไฟฟ้าประดับอื่น ๆ ต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของ
 ทางราชการ
- จักรดที่ไหม้มากออกซ่อม ส่วนที่ซ่อมไม่ได้ควรปลดกระวางไม่ควรถปล่อย
 ออกวิ่ง
- ต้องมีระบบตรวจเพื่อป้องกันมิให้รถกวันค่าออกวิ่ง

การปรับปรุงระยะยาว

- จัดให้ระบบประคูปิด - เปิด อัตโนมัติ จัดจำนวนรถเข้าวิ่งในแต่ละเส้น
 ทางให้เหมาะสม และเพียงพอ รถทุกคันจะต้องอยู่ในมาตรฐานที่ถูกต้อง
 มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกแก่พนักงานประจำรถ และผู้โดยสารอย่าง
 เพียงพอ

3.2.2.2 เส้นทาง จะต้องตรงตามความต้องการของผู้โดยสาร และสามารถกำหนดความสม่ำเสมอและความแน่นอนของการเดินทางตลอดเส้นทางได้พอสมควร

การปรับปรุงระยะสั้น

- ดำเนินการตรวจสอบความต้องการผู้โดยสารแต่ละจุดเป็นประจำ เพื่อจัดและปล่อยขบวนให้สม่ำเสมอและเพียงพอกับความต้องการของประชาชน จัดรถวิ่งรับเฉพาะป้าย จัดรถไปรับนักเรียนเมื่อโรงเรียนเลิก เป็นต้น
- ปรับปรุงชายและเครื่องมือสื่อสารเกี่ยวกับการเดินทาง

การปรับปรุงระยะยาว

- การแบ่งเส้นทางเดินรถเป็นเส้นทางย่านชานเมือง และเส้นทางย่านชุมชน มีจุดจอดเป็นที่พักผู้โดยสาร ระหว่างจุดเชื่อมเส้นทางทั้งสองประเภท
- เพิ่มเครื่องมือสื่อสารเกี่ยวกับการเดินทาง (วิทยุสื่อสาร) ให้เพียงพอ

3.2.2.3 บริการ ประสิทธิภาพของฝ่ายจัดการที่จะจัดตารางเดินรถให้เหมาะสมและสะดวกแก่ผู้โดยสารจากจุดถึงจุดโดยเพียงพอและสม่ำเสมอแน่นอน

การปรับปรุงระยะสั้น

- กำหนดเวลาารถออกกันทาง ปลายทาง และเริ่มเดินรถ และเลิกเดินรถที่แน่นอนทุกสาย
- จัดรถให้สม่ำเสมอและเหมาะสมกับความต้องการของประชาชนให้รถแต่ละคันบรรทุกผู้โดยสารไม่เบียดเสียดคยัดเขียดจนเกินไป
- ให้หยุดรถเพื่อรับส่งผู้โดยสารตามป้ายหยุดรถต่าง ๆ หยุดรถให้ฉิวฉิมถนน
- จัดเดินรถตลอดเวลา 24 ชั่วโมงสำหรับเส้นทางสายสำคัญ ๆ

การปรับปรุงระยะยาว

- ปรับปรุงตารางเดินรถให้เหมาะสม เพียงพอ และมีความสม่ำเสมอ
- จัดระบบตั๋วรถ ที่ว่างหน้า และตั๋วเดือน
- จัดรถบริการเฉพาะกิจเพื่อรับผู้โดยสารจากสถานที่บางแห่งเช่น โรงเรียน วิทยาลัย หมู่บ้าน โรงงาน โรงแรม ฯลฯ
- จัดตั้งสถานีชุมทางย่อย (Exchange Terminal) หรือสถานีจอดรถ เพื่ออำนวยความสะดวก ณ จุดที่เป็นแหล่งเชื่อมต่อระหว่างรถในขบวน สถานีรถไฟ ท่าเรือโดยสาร สถานีรถทางจังหวัด โรงเรียน ฯลฯ
- จัดผู้รับความทิดเห็น และจัดทำคู่มือเดินทางสำหรับรถขององค์การ
- จัดที่พักรถสำหรับ พชร. และ พกส. ที่ถนน/ปลายทาง ให้ทั่วถึง
- จัดหาสถานีทำการและอุ้งเก็บรถเป็นขององค์การฯ เอง

3.2.2.4 บุคคล พนักงานและผู้โดยสารต้องมีหน้าที่และมารยาทที่ดีต่อกันตามสมควร

- ให้พนักงานแต่งเครื่องแบบตามระเบียบโดยเคร่งครัดและสะอาด
- มารยาทของพนักงานประจำรถต่อผู้โดยสาร ปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับมารยาทและระเบียบเกี่ยวกับสิทธิอำนาจหน้าที่ของพนักงานจากเขตต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบกลาง
- แยกนายตรวจเป็นฝ่ายจัดการ
- สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลอื่น หัวหน้ากับผู้ร่วมงาน
- ปรับปรุงการสื่อสารข้อความภายในองค์การฯ
- การมีหน่วยติดตามผลงานเป็นพิเศษขึ้นตรงต่อเขตการเดินรถ เพื่อรายงานข้อเท็จจริงและวิเคราะห์สถานการณ์

- จัดอบรมพนักงานให้มีความรู้ในด้านต่าง ๆ คีชีน และทันต่อเหตุการณ์
- จัดนายตรวจพิเศษเพื่ออำนวยความสะดวกผู้โดยสารและประชาชนทั่วไป ความจุคสำคัญ ๆ
- บำรุงขวัญพนักงานให้มีความมั่นคงในเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานะขององค์กรฯ
- ออกข่าวทั่วไปเกี่ยวกับบริการขององค์กรฯ ให้ประชาชนทราบเป็นครั้งคราว รวมทั้งประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือจากผู้โดยสารตามสมควร

3.2.2.5 การปรับปรุงด้านบริการตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2522 เป็นต้นไป มีเป้าหมายเพื่อให้ได้บริการที่มีความสมบูรณ์โดยคำนึงถึงวิวัฒนาการของบริการสมัยใหม่

- สภาพรถจะต้องจัดให้ถูกต้องตามมาตรฐานยิ่งขึ้น เพื่อให้ได้ลักษณะที่เป็นรถโดยสารในนครหลวง (City Bus)
- มีเครื่องอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยแก่พนักงานประจำรถ และผู้โดยสารอย่างเพียงพอและมีมาตรฐานสูง
- การจัดบริการรถทาง รถสองตอน รถสองชั้น ระบบขนส่งมวลชนหรือระบบขนส่งมวลชนคววน ฯลฯ
- ปรับปรุงเส้นทางเดินรถให้สอดคล้องกับระบบถนนของเมืองในนครหลวง โดยคำนึงการเชื่อมต่อกับเส้นทางประเภทอื่น ๆ รวมทั้งการจัดเส้นทางเดินรถที่จำเป็นเพิ่มขึ้น
- บริการต่าง ๆ แก่ผู้โดยสารควรจัดเพิ่มขึ้น เช่น ชายตัวข้างล่างก่อนขึ้นรถ ระบบชายตัวควยเครื่องจักร ฯลฯ
- จัดสร้างที่พักรถผู้โดยสารและสถานีชุมทางย่อยให้ทั่วถึงเพียงพอและมีมาตรฐาน
- จัดหาที่อยู่อาศัยและสวัสดิการต่าง ๆ ที่จำเป็นให้แก่พนักงาน ฯลฯ

3.2.2.6 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- ควรขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ตำรวจช่วยจัดระเบียบการจอดรถเมื่อดเล็กที่ผิดกฎหมายไม่ให้เกะกะและกีดขวางการเข้าจอดรับส่งผู้โดยสารที่ป้ายหยุดรถของรถโดยสารใหญ่
- ควรเสนอให้มี Bus Lanes หรือ Priority Lanes บนถนนที่มีการจราจรคับคั่ง
- ควรเสนอให้มีการควบคุมการจราจรอย่างเข้มแข็งและปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด
- ควรเสนอให้มีการปรับปรุงผิวและคุณภาพของถนน ให้ใช้การจราจรได้เต็มที่
- ควรเสนอให้มีการจัดสร้างถนนเชื่อมกับถนนสายสำคัญ ๆ สร้างทางเดินข้ามถนนย่านชุมชนหรือโรงเรียน
- ควรเสนอให้มีการหาวิธีแยกเวลาเริ่มเข้าทำงานและเลิกงานของสถานที่ต่าง ๆ ให้แตกต่างกัน เพื่อหลีกเลี่ยงเวลาติดขัดหรือเวลาเร่งด่วน
- ควรเสนอให้มีการปรับปรุงป้ายหยุดรถโดยสารประจำทางและที่พักระเบียงโดยสารให้เพียงพอสะอาด เรียบร้อยและถูกต้องสมบูรณ์

ลำดับที่	ข้อเสนอแนะ (งาน)	ผู้รับผิดชอบงาน	กำหนดการเริ่มงานระยะการทำงานและกำหนดงานเสร็จ																	คำชี้แจง		
			กพ. 21	มีค. 21	เมย. 21	พค. 21	มิย. 21	กค. 21	สค. 21	กย. 21	ตค. 21	พย. 21	ธค. 21	มค. 22	กพ. 22	มีค. 22	เมย. 22	พค. 22	พย. 22		ธค. 22	
3	<p><u>การปรับปรุงบริการ</u></p> <p>3.1 จัดไทรดออกจากถนนทางปลายทางตามเวลาที่กำหนด</p> <p>3.2 จัดรถให้สมน้ำเสมอ</p> <p>3.3 หยกรรรับส่งผู้โดยสารตามป้าย</p> <p>3.4 จัดเคาน์รถตลอด 24 ชั่วโมง</p> <p>3.5 ปรับปรุงตารางเดินรถให้เหมาะสม</p> <p>3.6 จัดบริการเฉพาะกิจ</p> <p>3.7 จัดรับความคิดเห็น</p> <p>3.8 จัดที่พักชั่วคราวสำหรับ พชร. และ พกส.</p> <p>3.9 จัดตั้งสถานีรุมทางย่อย</p> <p>3.10 จัดระบบตัวต่อ ตัววงหน้า และ ตัวเคื่อน</p>	ขสมก.																				3.7 จัดตั้งตามถนนทางปลายทางและรุมทางที่สำคัญ 3.8 จัดที่ถนนทางและปลายทาง

ลำดับ ที่	ข้อเสนอแนะ (งาน)	ผู้รับผิดชอบ ขอบงาน	กำหนดการ เริ่มงานระยะการทำงานและกำหนดงานเสร็จ																	คำชี้แจง	
			กพ. 21	มีค. 21	เมย. 21	พค. 21	มิย. 21	กค. 21	สค. 21	กย. 21	ตค. 21	พย. 21	ธค. 21	มค. 22	กพ. 22	มีค. 22	เมย. 22	พค. 22	พย. 22		ธค. 22
6	5.4 จัดบริการรถพ่วงสองต่อ รถสองชั้น	ขสมก.																			
	5.5 มีเครื่องอำนวยความสะดวก และความปลอดภัย																				
	5.6 จัดที่อยู่อาศัยและสวัสดิการ ให้แก่พนักงาน																				
	ข้อเสนอแนะอื่น ๆ																				
	6.1 ขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ ตำรวจจัดระเบียบการจอดรถเมด เล็กผิดกฎหมายที่กีดขวางการ เข้าป้ายจอดรถรับผู้โดยสารของ รถเมดใหญ่																				6.1 เริ่มเสนอ แนะหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ของตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์ เป็นต้นไป
	6.2 ให้มีการควบคุมการจราจรอย่าง เข้มแข็งและปฏิบัติตามกฎจราจร อย่างเคร่งครัด																				6.2 โดยจะต่อง แก้ไขต่อไปตาม สถานการณ์

ประวัติผู้เขียน

นางสาววชิรา เหลืองนวล เกิดเมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2498 ที่ตำบลศิริราช อำเภอบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต จากคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2519.

