



องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

สำนักงานใหญ่ เลขที่ 131 ถ.เทียนร่วมนิตร เขตห้วยขวาง กทม. 10310
โทร. 0-2246-0339 โทรสาร. 0-2247-2189 www.bmta.co.th

ข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ฉบับที่ 159

ว่าด้วย การจัดแบ่งส่วนงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

พ.ศ. 2552

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 (4) แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ พุทธศักราช 2519 คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ จึงมีมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 21/2552 เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2552 ให้ออกข้อบังคับการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า ข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฉบับที่ 159 ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ พ.ศ.2552

ข้อ 2 ให้ยกเลิกข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การ ดังนี้

- 2.1 ฉบับที่ 117 พ.ศ.2542
- 2.2 ฉบับที่ 124 (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1) พ.ศ.2544
- 2.3 ฉบับที่ 127 (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 2) พ.ศ.2545
- 2.4 ฉบับที่ 156 (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 3) พ.ศ.2552

รวมทั้งระเบียบหรือคำสั่งต่าง ๆ ที่ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 3 ในข้อบังคับนี้ คำว่า

“องค์การ”	หมายความว่า องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
“คณะกรรมการองค์การ”	หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การ
“พนักงาน”	หมายความว่า พนักงานองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ และหมายรวมถึง ผู้อำนวยการองค์การ
“ลูกจ้าง”	หมายความว่า ลูกจ้างขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

“งานธุรการ”

หมายความว่า การรับส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและคืนหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่าง โอดตอบ บันทึก ย่อเรื่อง อัคสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือ ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ พัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายได้จากการดำเนินงาน เงินอุดหนุน จากรัฐบาลและเงินอื่น ๆ ท่องค์การได้รับ

“รายได้”

หมายความว่า

ข้อ 4 ให้แบ่งส่วนงานขององค์การชนส่วนราชการกรุงเทพ เป็นดังนี้

4.1 ฝ่ายบริหาร

4.2 ฝ่ายการเดินรถองค์การ

4.3 ฝ่ายการเดินรถเอกสารร่วมบริการ

4.4 หน่วยงานขึ้นตรงผู้อำนวยการ

ข้อ 5 ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป การบริหารงานบุคคล วินัยและ

แรงงานสัมพันธ์ พัฒนาระบบสวัสดิการ ความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน บัญชีและ กองทุนกองกลาง การเงิน การวางแผนวิเคราะห์และประเมินผล วิจัยและพัฒนาองค์การ เทคโนโลยีสารสนเทศ กฎหมาย พัฒนาบุคลากร บริการและจัดซื้อ การประเมินผลการดำเนินงานขององค์การ (TRIS) การบริหารจัดการ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐศาสตร์ (EVM) บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในและประสานงานกับด้านต่าง ๆ โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานมีผู้ช่วย ผู้อำนวยการจำนวน 1 อัตรา ช่วยในการปฏิบัติงาน และให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร มอบอำนาจให้ผู้ช่วย ผู้อำนวยการ ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัว โดยมีหมวดธุรการ ปฏิบัติงานด้านธุรการ ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการ มีหน่วยงานในสังกัดฝ่ายบริหาร ดังนี้

5.1 หมวดธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบโดยมี หัวหน้าหมวดธุรการ ขึ้นตรงต่อ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.2 สำนักบริการและจัดซื้อ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานธุรการขององค์การ งานคลัง พัสดุส่วนกลาง บริการและอำนวยความสะดวกในการประชุม ควบคุมการใช้ และบำรุงรักษาyanพาหนะส่วนกลาง ความปลอดภัย อาคารสถานที่ การใช้น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งโดยเฉพาะ ควบคุมคุณสมบัติเฉพาะและราคามาตรฐานของพัสดุ บริหารความเสี่ยงและ ควบคุมหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยมี ผู้อำนวยการสำนักบริการและจัดซื้อ ขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (อาชุโส) ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักบริการและจัดซื้อ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

5.2.1 กลุ่มงานบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง คลังพัสดุ บริการและอำนวยความสะดวกในการประชุม การจัดเตรียมสถานที่และการรับรองในกิจกรรมพิธีการต่าง ๆ ในองค์การ ควบคุมการใช้และบำรุงรักษา Yan พาหนะส่วนกลาง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ดูแลรักษาความปลอดภัย ดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การใช้น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ดูแลรักษาความสะอาด บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้ากลุ่มงานบริการขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักบริการและจัดซื้อ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.2.2 กลุ่มงานจัดซื้อ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง โดยเฉพาะควบคุมคุณสมบัติเฉพาะและราคามาตรฐานของพัสดุ บริหารความเสี่ยงและควบคุมหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานจัดซื้อขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักบริการและจัดซื้อ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.2.3 งานธุรการกลาง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการขององค์การ การรับส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและคืนหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโอด์ตอน บันทึก ย่อเรื่อง อัคสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ แฟร์เอกสารคำสั่งต่าง ๆ จัดส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอก ติดต่อประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามสั่งการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง บริหารความเสี่ยงและควบคุมหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานธุรการกลาง ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักบริการและจัดซื้อเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.3 สำนักการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล วางแผนพัฒนาบุคลากร งานค้านทะเบียนประวัติ งานสวัสดิการและการแพทย์ วินัยและแรงงานสัมพันธ์ ความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน งานประเมินผลค้านทรัพยากรบุคคล งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีผู้อำนวยการสำนักการเจ้าหน้าที่ ขึ้นตรงต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีบุคลากร(อาวุโส) ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

5.3.1 กลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลการวางแผน พัฒนาบุคลากร งานทะเบียนประวัติ งานวินัยและแรงงานสัมพันธ์ งานอัตรากำลัง การประเมินผลค้านทรัพยากรบุคคล งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงงานในค่านรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

5.3.1.1 งานระบบบริหารงานบุคคล มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน การพัฒนาบุคลากร กำหนดและควบคุมอัตรากำลังพนักงาน กำหนดมาตรฐานในการคัดเลือก การสอบแข่งขัน เพื่อเดือน ตำแหน่ง จัดทำสถิติวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลค้านบริหารงานบุคคล รับสมัคร สรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง ข้าราชการ เลื่อนตำแหน่งพนักงาน การประเมินผลค้านทรัพยากรบุคคล ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานระบบบริหารงานบุคคล ขึ้นตรงต่อ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.3.1.2 งานข้อมูลบุคคล มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำและควบคุมทะเบียนประวัติจัดทำทะเบียนควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน เงินเดือนค่าจ้างพนักงาน ทะเบียนควบคุมบัตรประจำตัวพนักงาน บัตรแสดงตัวพนักงาน ทะเบียนควบคุมการเกียรติยศพนักงาน การถือเงินเดือนประจำปี จัดทำทะเบียนและเสนอของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทำหนังสือรับรองต่าง ๆ และงานเกี่ยวกับประวัติพนักงาน งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานข้อมูลบุคคล ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.3.1.3 งานวินัย มีหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ของพนักงาน ดำเนินการด้านวินัย ตรวจสอบสำนวนการสอบสวนทางวินัย การลงโทษ การอุทธรณ์การลงโทษงานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานวินัยขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ

5.3.1.4 งานแรงงานสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา พนักงานกับพนักงาน เสนอแนะการปฏิบัติทางกฎหมายด้านแรงงาน ประมวลกฎหมายค้านแรงงานและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา สอดส่องคุ้มครองด้านแรงงาน เตรียมการเพื่อป้องกันปัญหาเกี่ยวกับด้านแรงงานในองค์การ ประสานงานกับสหภาพแรงงานและกระทรวงแรงงาน งานคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ และงานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานแรงงานสัมพันธ์ ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคลเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.3.2 กลุ่มงานพัฒนาระบบสวัสดิการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบายเกี่ยวกับสวัสดิการ พัฒนาระบบสวัสดิการ ความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พัฒนาคุณภาพชีวิต จิตใจของพนักงาน ดูแลสุขภาพและอนามัยของพนักงาน งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบสวัสดิการขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

5.3.2.1 งานสวัสดิการ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการ การฝึกอบรม กิจกรรมทางศาสนา เงินทดแทน เงินบำเหน็จและเงินตอบแทนความชอบในการทำงาน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ออกแบบ พนักงานที่ประสบปัญหารือเรื่องป่วยตามความเหมาะสม งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานสวัสดิการขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบสวัสดิการ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.3.2.2 งานความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน เสนอแนะป้องกันอันตรายจากอุบัติเหตุ อุบัติภัยและควบคุมความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงานที่จะเกิดขึ้นภายในองค์การ จัดทำคู่มือและมาตรฐานว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการและการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์การ จัดอบรมเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานให้แก่พนักงานใหม่ก่อนให้ปฏิบัติงาน ประสานการดำเนินงานความปลอดภัยกับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกตรวจประเมินระบบความปลอดภัยใน

การทำงาน รวบรวมผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกรอบดับ ติดตามผลการดำเนินงาน ด้านความปลอดภัย ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานขององค์การ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานทราบตามที่กฎหมายกำหนด งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมี หน้าหน้างานความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบสวัสดิการ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.3.2.3 งานแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลสุขภาพของพนักงานและจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรคุณผู้ป่วย ทำการตรวจและให้การรักษาพยาบาล ควบคุมการดำเนินงานของสถานพยาบาลเขต งานจัดซื้อยา งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานแพทย์ ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบสวัสดิการ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.3.3 หมวดธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของสำนักการเจ้าหน้าที่ และหน่วยงาน อื่นในสังกัดสำนักงานการเจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้าหมวดธุรการ ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.4 สำนักบัญชีและกองทุนกลาง มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนระบบบัญชี การควบคุม คุ้มครอง ประสานงานด้านบัญชีการเงินขององค์การ การบริหารเงินรายได้จากการเดินรถที่ใช้ระบบบัตรโดยสารอัตโนมัติ (E - Ticket) การขอเงินอุดหนุนการให้บริการเชิงสังคม (PSO) ระบบการบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐศาสตร์ (EVM) ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทขององค์การ วิเคราะห์สถานะทางการเงิน การบริหารเงินสด วางแผนการจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน นำเงินเข้าและเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีผู้อำนวยการสำนักบัญชีและกองทุนกลาง ขึ้นตรงต่อรอง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและมีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (อาวุโส) ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักบัญชีและกองทุนกลางเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัดดังนี้

5.4.1 กลุ่มงานบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทุกประเภท จัดทำรายงานสถานะทางการเงิน วางแผนระบบบัญชี ระบบการบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐศาสตร์ (EVM) การขอเงินอุดหนุนจากการให้บริการเชิงสังคม (PSO) งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานบัญชี ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักบัญชีและกองทุนกลางเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

5.4.1.1 งานประมาณบัญชีและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายได้-รายจ่ายทั่วไป จัดทำงบดุลและบัญชีกำไร-ขาดทุน จัดทำบัญชีทรัพย์สินคลาวร การติดตามทวงถามการชำระหนี้ วางแผนระบบบัญชี ประสานงานทางด้านการบัญชีกับเบตการเดินรถ ระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐศาสตร์ (EVM) การขอเงินอุดหนุนจากการให้บริการเชิงสังคม (PSO) งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้างานประมาณบัญชีและทรัพย์สิน ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานบัญชี เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.4.1.2 งานตรวจจับ มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน การจ่ายเงินทุกประเภท งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้างาน ตรวจจับขึ้นตรงต่อหัวหน้ากุ่มงานบัญชีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.4.2 กลุ่มงานการเงินและกองทุนกลาง มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงินเก็บรักษาเงิน นำเงินเข้าและเบิกเงินจากธนาคาร วิเคราะห์สถานภาพทางการเงิน บริหารเงินสด บริหารหนี้ บริหารเงินค่าโดยสาร (จากระบบบัตรโดยสารอัตโนมัติ (E-Ticket) และระบบอื่น ๆ) การขอรับเงินอุดหนุนจากการให้บริการเชิงสังคม (PSO) งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้ากุ่มงานการเงินและ กองทุนกลาง ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักบัญชีและกองทุนกลาง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

5.4.2.1 งานบริหารการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์สถานภาพทางการเงิน การบริหารเงินสด การบริหารหนี้ การจัดทำประมาณการรับ – จ่าย และงานตั้งเบิกค่าเช่า ค่าเหมาซ่อนรถ โดยสาร งานบริหารความเสี่ยง และงานควบคุมภายในในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานบริหารการเงิน ขึ้นตรงต่อ หัวหน้ากุ่มงานการเงินและกองทุนกลาง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.4.2.2 งานรับจับ มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน การนำเงินเข้า และเบิกเงินจากธนาคาร การบริหารเงินค่าโดยสารจากระบบบัตรโดยสารอัตโนมัติ (E - Ticket) และระบบ อื่น ๆ การบริหารการเงินจากการขอรับเงินอุดหนุนจากการให้บริการเชิงสังคม (PSO) การโอนเงินระหว่างธนาคารสรุปการ ตั้งเบิกเงิน ได้บุคคลธรรมดาก ภายนอก ประสานงานกับเขตการเดินรถในการจัดสรร โอนเงินให้เขตการเดินรถ การจัดทำ รายงานฐานะการเงินประจำวัน งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้า งานรับจับขึ้นตรงต่อหัวหน้ากุ่มงานการเงินและกองทุนกลาง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.4.3 หมวดธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของ สำนักบัญชีและกองทุนกลาง และ หน่วยงานอื่นในสังกัดสำนักบัญชีและกองทุนกลาง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานบริหารความ เสี่ยงและงานควบคุมภายในในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้าหมวดธุรการ ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักบัญชีและ กองทุนกลาง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.5 สำนักพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม ส่งเสริมและฝึกอบรมพัฒนา อาชีพ พัฒนาทักษะงานในตำแหน่งต่าง ๆ ให้เกิดความชำนาญ ให้บริการฝึกอบรมด้านต่าง ๆ ทั้งพนักงานองค์การ พนักงานรถเอกชนร่วมบริการ จัดฝึกอบรมให้เป็นไปตามการวางแผนด้านบุคลากรจัดทำหลักสูตร การพัฒนา บุคลากรตามนโยบายองค์การ จัดอบรมปฐมนิเทศ ติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมส่งพนักงานไปฝึกทักษะ เพิ่มความรู้ อบรมสัมมนาดุจงานเพื่อนำมาปรับใช้ในองค์การ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายใน ในความรับผิดชอบ โดยมีผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร ขึ้นตรงต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร เป็น ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม (อาชูโถ) ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาบุคลากรเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

5.5.1 กลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการค้นคว้าทางวิชาการ หลักสูตรการฝึกอบรม ศึกษาวิจัยปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมให้มีความเหมาะสมและทันสมัย จัดทำคู่มือเอกสารประกอบการบรรยาย และเอกสารทางวิชาการ รวมทั้งการจัดเก็บให้เป็นระเบียบ ระบบที่ทันสมัย สะดวกในการค้นคว้าอ้างอิง วิเคราะห์ หลักสูตรการฝึกอบรม ปรับปรุงวิธีการประเมินผล ติดตามและประเมินผลพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรมเป็นระยะ สรุปและรายงานผลการฝึกอบรมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารพัฒนาบุคลากรให้ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้ากลุ่ม งานวิชาการ ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.5.2 กลุ่มงานฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรมพนักงาน ตาม หลักสูตรต่าง ๆ ติดต่อวิทยากรอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม ส่งพนักงานไปฝึกทักษะเพิ่มเติมความรู้ สัมมนา อบรมดูงานภายในและภายนอก ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานองค์การและพนักงานรถเอกชนร่วมบริการ ดังนี้
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้ากลุ่ม งานฝึกอบรม ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.5.3 หมวดธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของ สำนักพัฒนาบุคลากร และ หน่วยงานอื่น ๆ ในสังกัดสำนักพัฒนาบุคลากรที่ได้รับมอบหมายติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้าหมวดธุรการ ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.6 สำนักกฎหมาย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกฎหมายต่าง ๆ รวมทั้งการทำนิติกรรมสัญญา การ ทำสัญญาการให้บริการเชิงคุณภาพ (Performance Based Contract : PBC) ว่าความดำเนินคดีต่าง ๆ ติดตามหนี้สินและ บังคับคดี งานอุบัติเหตุ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมี ผู้อำนวยการ สำนักกฎหมาย ขึ้นตรงต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมี นิติกร (อาชุโถ) ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

5.6.1 กลุ่มงานคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการคดีเพ่งและอาญาทางศาล การว่า ความแก้ค่างແเทนองค์การ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อกฎหมาย งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานใน ความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานคดี ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

5.6.1.1 งานคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการคดีเพ่งและอาญาทางศาล ว่าความ และแก้ค่างແเทนองค์การ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อกฎหมายแก่องค์การและพนักงาน งานบริหารความเสี่ยงและงาน ควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานคดี ขึ้นตรงต่อ หัวหน้ากลุ่มงานคดี เป็นผู้บังคับบัญชาและ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.6.1.2 งานติดตามหนี้และบังคับคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับการติดตามทวงถามหนี้สิน เรียกร้องค่าเสียหาย รวบรวมข้อมูลและติดตามบังคับคดี ขอขึ้นศาลอาชญากรรมเพื่อฟ้องค์การงานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภัยในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานติดตามหนี้และบังคับคดีขึ้นตรงต่อ หัวหน้ากุ่มงานคดี เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.6.2 งานอุบัติเหตุ มีหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการอุบัติเหตุ กรณีเกิน อำนาจเขตการเดินรถ สำรวจและประเมินผลความเสียหายและเร่งรัดต่อรองค่าเสียหายควบคุมทะเบียนและจัดทำสถิติ อุบัติเหตุ สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารด้านการเดินรถ ประสานงานด้านอุบัติเหตุ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภัยในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานอุบัติเหตุ ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.6.3 กุ่มงานนิติกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมสัญญาและข้อตกลงต่าง ๆ ประสานงานในการต่ออายุสัญญาหรือเลิกสัญญา การปรับปรุงและพัฒนาสัญญาการให้บริการเชิงคุณภาพ (PBC) ให้เหมาะสมกับปัจจัยและสภาพแวดล้อมการประกอบการ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภัยในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้ากุ่มงานนิติกรรมขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.6.4 หมวดธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของสำนักกฎหมายและหน่วยงานอื่นในสังกัดสำนักกฎหมายตามที่ได้รับมอบหมายติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภัยในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้าหมวดธุรการขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.7 สำนักแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนและโครงการ กำหนดเป้าหมายระบบ และมาตรฐานดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายที่ได้รับ การบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐศาสตร์ (EVM) การขอรับเงินอุดหนุนจากการให้บริการเชิงสังคม (PSO) งบประมาณ วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานขององค์การ งานใบอนุญาตผู้ประกอบการรถโดยสาร งานโครงการข่ายเส้นทางเดินรถงานบริหารความเสี่ยง และงานควบคุมภัยในงานในความรับผิดชอบ โดยมี ผู้อำนวยการสำนักแผนงานขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (อาชูโถ) ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักแผนงานเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานมีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

5.7.1 กุ่มงานวางแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับการเสนอแนะการกำหนดแผนโครงการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาองค์กร ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ความเหมาะสมของแผนหรือโครงการ จัดทำแผนปฏิบัติประจำปี การขอเงินอุดหนุนจากการให้บริการเชิงสังคม (PSO) จัดทำแผนวิสาหกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ ตามระบบประเมินผล เสนอแนะการกำหนดแผน งานงบประมาณประสานงานกับหน่วยงานภายนอก งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภัยในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้ากุ่มงานวางแผน ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักแผนงานเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

5.7.1.1 งานแผนโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติประจำปี จัดทำแผนวิสาหกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ วิเคราะห์ต้นทุนมาตรฐาน วางแผนและประสานงานกับหน่วยงานภายนอก งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบโดยมีหัวหน้างานแผนโครงการ ขึ้นตรงต่อ หัวหน้ากลุ่มงานวางแผน เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.7.1.2 งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำร่างนโยบายงบประมาณเสนอผู้บริหารองค์การ กำหนดปฏิทินงบประมาณ จัดทำงบประมาณประจำปีให้แล้วเสร็จตามปฏิทินประจำปี ติดตามและควบคุมงบประมาณหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นไปตามแนวทางและนโยบายงบประมาณ จัดทำประมาณการ การขอรับเงินอุดหนุนจากการให้บริการเชิงสังคม (PSO) ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานในการโอนข่ายงบประมาณประจำปี ตรวจสอบผลกระบวนการใช้งบประมาณ เพื่อปรับปรุงและแก้ไข ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบโดยมีหัวหน้างานงบประมาณ ขึ้นตรงต่อ หัวหน้ากลุ่มงานวางแผน เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.7.2 กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดแนวทางในการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง วิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานขององค์การประจำเดือนฯลฯ สำหรับเพื่อการบริหาร ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานตามแผน การประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดและควบคุมเงื่อนไขการเดินรถทั้งหมด ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมาย งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบโดยมีหัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักแผนงาน เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

5.7.2.1 งานวิเคราะห์และประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำสถิติวิเคราะห์งานประเมินผลการดำเนินงานประจำปีขององค์กรตามที่กระทรวงการคลังกำหนดติดตามและประเมินผล ให้เป็นไปตามเป้าหมาย จัดทำสรุประยงาน สถานะ ปัญหา อุปสรรค พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไข ประจำเดือนฯลฯ และ จัดทำรายงานข่าวสารเพื่อการบริหาร ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานวิเคราะห์และประเมินผล ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.7.2.2 งานใบอนุญาตประกอบการรถโดยสาร มีหน้าที่เกี่ยวกับกำหนดปรับปรุงเส้นทางเดินรถ เงื่อนไขการเดินรถตามนโยบายเป้าหมายที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบและพิจารณาเสนอความเห็นประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานใบอนุญาตประกอบการรถโดยสาร ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.7.3 กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาองค์การ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาพิจารณานำเสนอข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาบริหารจัดการภายในองค์การ นำผลการศึกษามาทำการปรับปรุงโครงสร้างองค์การให้เหมาะสมทันต่อกระแสโลกาภิวัตน์ ปรับปรุงการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ (EVM) และมูลค่าเพิ่มเชิงธุรกิจ เพิ่มความสามารถในการแข่งขันพัฒนาระบบกระบวนการทำงานให้มีความสะดวกรวดเร็วและประหยัด นำระบบงานใหม่ ๆ มาช่วยในการบริหารงาน รองรับกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ศึกษาวิจัยเพื่อนำรูปแบบการให้บริการรถโดยสารประจำทางที่ทันสมัยเข้ามาใช้เพื่อเพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาระบบตรวจสอบติดตามการเดินรถ (Tracking and Tracing) พัฒนาระบบบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและพัฒนาองค์การ ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักแผนงาน เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.7.3.1 งานวิจัยและพัฒนาองค์การ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาพิจารณานำเสนอข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาบริหารจัดการภายในองค์การ นำผลการศึกษามาทำการปรับปรุงโครงสร้างองค์การให้เหมาะสมทันต่อกระแสโลกาภิวัตน์นำระบบงานใหม่ ๆ มาช่วยในการบริหารงาน รองรับกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ศึกษาวิจัยเพื่อนำรูปแบบการให้บริการรถโดยสารประจำทางที่ทันสมัยเข้ามาใช้เพื่อเพิ่มคุณภาพการให้บริการ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานวิจัยและพัฒนาองค์การ ขึ้นตรงต่อ หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและพัฒนาองค์การ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.7.3.2 งานวิเคราะห์มูลค่าเพิ่มเชิงเศรษฐศาสตร์ มีหน้าที่ปรับปรุงการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ (EVM) และมูลค่าเพิ่มเชิงธุรกิจ เพิ่มความสามารถในการแข่งขันพัฒนาระบบกระบวนการทำงานให้มีความสะดวกรวดเร็วและประหยัด พัฒนาระบบตรวจสอบติดตามการเดินรถ (Tracking and Tracing) พัฒนาระบบบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้างานวิเคราะห์มูลค่าเพิ่มเชิงเศรษฐศาสตร์ ขึ้นตรงต่อ หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและพัฒนาองค์การ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.7.4 หมวดธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของสำนักแผนงานและหน่วยงานอื่นในสังกัดสำนักแผนงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องงานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้าหมวดธุรการ ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักแผนงาน เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.8 สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การให้บริการและสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การวางแผน พัฒนาระบบสารสนเทศ ตามแผนแม่บทสารสนเทศการสื่อสารและปรับปรุงระบบสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน ดำเนินการค้านระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การจัดข้อมูลให้อยู่ในรูปข่าวสารพร้อมการนำเสนอเพื่อประโยชน์ใน

เชิงบริหาร เพื่อให้บริการหน่วยระบบตรวจสอบติดตามการเดินรถ (Tracking and Tracing) งานบริหารความเสี่ยง และงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ขึ้นตรงต่อรอง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ (อาชูโส) ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน หน่วยงานในสังกัด ดังนี้

5.8.1 กุ่มงานวางแผนและพัฒนาระบบทekโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ การศึกษาวิเคราะห์ ติดตาม พัฒนา เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารขององค์การ จัดทำแผนงบประมาณด้านเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการพัฒนา จัดทำโครงการ แผนงานให้สอดคล้อง ตามยุทธศาสตร์ขององค์การ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ กำหนดมาตรฐาน กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พัฒนาระบบการ ให้บริการ และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ฝึกอบรมสารสนเทศให้แก่บุคลากรภายในองค์การ ตรวจสอบ ควบคุม คุณภาพ ระบบรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ประสานงาน เพื่อร่วบรวมและແກบเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์การ การเชื่อมโยงระบบบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) การเชื่อมโยงระบบ ตรวจสอบติดตามการเดินรถ (Tracking and Tracing) งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้ากุ่มงานวางแผนและพัฒนาระบบทekโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

5.8.1.1 งานแผนและเผยแพร่ความรู้ tekโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับการ วางแผนและพัฒนาระบบทekโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์การ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ กำหนดมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฝึกอบรมสารสนเทศแก่บุคลากรในองค์การ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้บริการทางด้านวิชาการ และพัฒนาระบบการให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยีสารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้ข้อมูลไปประยุกต์ใช้ในเชิงบริหาร งานบริหารความเสี่ยงและ งานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานแผนและเผยแพร่ความรู้ tekโนโลยีสารสนเทศ ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากุ่มงานวางแผนและพัฒนาระบบสารสนเทศ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.8.1.2 งานพัฒนาระบบสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศ จัดทำงบประมาณด้านเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการ พัฒนา บริหารจัดการ ควบคุม คุณภาพ ติดตั้ง บำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ตรวจสอบ ควบคุม คุณภาพและระบบรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ประสานงานเพื่อร่วบรวมและແກบเปลี่ยนข้อมูลต่าง ๆ กันหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์การ การเชื่อมโยงเครือข่ายภายนอกองค์การ ตลอดจนรองรับระบบขนส่งมวลชนในภาพรวม งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากุ่มงานวางแผนและพัฒนาระบบสารสนเทศ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.8.2 กลุ่มงานปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย มีหน้าที่เป็นศูนย์กลางของการรวบรวมข้อมูล การประมวลผลข้อมูลการบริหารงานขององค์การทั้งหมด ควบคุมคุณภาพระบบข้อมูลและฐานข้อมูล ควบคุมการใช้ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และอุปกรณ์ติดตั้ง ทดสอบ แนะนำการใช้งาน ตรวจสอบ แก้ไข บำรุงรักษา ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ ควบคุมการใช้ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ สำรวจข้อมูลและกู้คืนระบบงานคอมพิวเตอร์ ติดตั้ง ทดสอบการควบคุมตรวจสอบการใช้งานของระบบ กำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัยของระบบติดต่อ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

5.8.2.1 งานปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ และวางแผนการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย จัดทำแผนงบประมาณด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย เป็นศูนย์กลางของการรวบรวมข้อมูล การประมวลผลข้อมูลการบริหารงานขององค์การทั้งหมด งานบริหาร ความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.8.2.2 งานบริการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย มีหน้าที่ให้บริการด้านระบบคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และอุปกรณ์ติดตั้ง ทดสอบ แนะนำการใช้งาน ตรวจสอบ แก้ไข บำรุงรักษาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ ควบคุมการใช้ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ สำรวจข้อมูลและกู้คืนระบบงานคอมพิวเตอร์ ติดตั้ง ทดสอบการควบคุมตรวจสอบการใช้งานของระบบ กำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัยของระบบติดต่อ งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานบริการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ขึ้นตรงต่อ หัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.8.3 หมวดธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และหน่วยงานอื่นในสังกัดสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามที่ได้รับมอบหมาย ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้าหมวดธุรการขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.9 สำนักบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำกรอบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่ครอบคลุมถึงนโยบายการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ให้บรรลุความสำเร็จตามพันธกิจ การจัดทำแผนโครงการให้สอดคล้องกับแผนวิสาหกิจและแผนงานอื่น ๆ นำแผนที่จัดทำไปปฏิบัติในองค์กรและในหน่วยงานต่าง ๆ ศึกษาและติดตามความก้าวหน้าของแนวทางการปฏิบัติ เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงตามความเหมาะสม ให้ความรู้และความเข้าใจ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขึ้นในองค์กร โดยจัดให้มีการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง ประสานงานและติดตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้ดำเนินงานเป็นไปตามกรอบการบริหารงานที่วางไว้ พัฒนา ติดตาม ปรับปรุง และรายงาน

ข้อมูลความคืบหน้าของงานต่อคณะกรรมการที่รับผิดชอบงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงหน่วยงาน ในความรับผิดชอบ โดยมีผู้อำนวยการสำนักบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการฝ่าย บริหาร เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีเจ้าหน้าที่บริหารงานความเสี่ยงและควบคุมภายใน (อาชุโส) ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานมีหน่วยงาน ในความรับผิดชอบ ดังนี้

5.9.1 กลุ่มงานบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้ความรู้ ความเข้าใจกับหน่วยงานต่างๆ ในการดำเนินงานความเสี่ยง สนับสนุนให้คำแนะนำในการจัดทำแผน การวางแผนงานตามนโยบายขององค์การ ศึกษาและติดตามความก้าวหน้าแนวทางการปฏิบัติ เพื่อนำมาปรับปรุงตามความเหมาะสม พัฒนาระบบที่ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงและเกิดประสิทธิผลประสิทธิภาพ สูงสุดในการบริหารความเสี่ยง งานการ ประชุมที่เกี่ยวข้อง จัดทำคู่มือรายงานการบริหารความเสี่ยง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย งานควบคุม ภายในและบริหารความเสี่ยงหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานบริหารความเสี่ยง ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

5.9.1.1 งานบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผน บริหารความเสี่ยง จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปีของงานบริหารความเสี่ยง ให้สอดคล้องกับแผนงานของ การบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด ปรับปรุงแก้ไขและ พัฒนางานบริหารความเสี่ยงให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงเกิดประสิทธิภาพสูงสุด สนับสนุนให้คำแนะนำในการจัดทำ แผนการบริหารความเสี่ยงแก่หน่วยงานภายในองค์กร จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จัดทำคู่มือบริหาร ความเสี่ยง จัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย งานควบคุมภายในและบริหาร ความเสี่ยงหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้างานบริหารความเสี่ยง ขึ้นตรงต่อ หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ความเสี่ยง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.9.2 กลุ่มงานควบคุมภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับการให้ความรู้ ความเข้าใจกับหน่วยงานต่างๆ ในการดำเนินงานให้มีระบบการควบคุมภายใน สนับสนุนให้คำแนะนำในการจัดทำแผน การวางแผนงานตามนโยบายขององค์การ ศึกษาและติดตามความก้าวหน้าแนวทางการปฏิบัติ เพื่อนำมาปรับปรุง ตามความเหมาะสม พัฒนาระบบที่ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงและเกิดประสิทธิผล ประสิทธิภาพสูงสุดในการควบคุมภายใน งานการ ประชุมที่เกี่ยวข้อง จัดทำคู่มือ การควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย งานควบคุมภายในและบริหาร ความเสี่ยงหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมภายใน ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนัก บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานมีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

5.9.2.1 งานควบคุมภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการควบคุมภายใน แผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปีของงานควบคุมภายในให้สอดคล้องกับแผนงานควบคุมภายในที่กำหนดได้ ควบคุมและติดตามการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานควบคุมภายในให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ควบคุมภายใน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้างานควบคุมภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมภายใน เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.9.3 หน่วยธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของ สำนักบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และหน่วยงานอื่นในสังกัดสำนักบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตามที่ได้รับมอบหมาย ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้าหมวดธุรการ ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.10 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของ ฝ่ายบริหาร ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้างานธุรการ ขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

ข้อ 6 ฝ่ายการเดินรถองค์กร มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมกำกับ คุ้มครอง วางแผนการเดินรถขององค์การ การจัดเก็บค่าโดยสารค่าวิ่งระบบบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E – Ticket) การพัฒนาระบบตรวจสอบการติดตามการเดินรถ (Tracking and Tracing) ติดตามการเดินรถให้เป็นไปตามสัญญาการให้บริการเชิงคุณภาพ (PBC) ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายคุณภาพ (QA) ควบคุมการจัดการให้เป็นไปตามสัญญา ระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐศาสตร์ (EVM) ควบคุมการจัดหารายได้ให้เป็นไปตามเป้าหมายตามประมาณการที่องค์การกำหนด ไว้ ควบคุมและกำกับคุ้มครองการใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมี รองผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถองค์กรขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถองค์กร 1 คนคุ้มครอง คุ้มครองการปฏิบัติงานของเขตการเดินรถที่ 1, 2, 3 และ 4 และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถองค์กร 2 คนคุ้มครอง คุ้มครองการปฏิบัติงานของเขตการเดินรถที่ 5, 6, 7 และ 8 ขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถองค์กร เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน และให้รองผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถองค์การมอนITOR งานจัดการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถองค์กร ปฏิบัติงานเพื่อความคล่องตัว มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

6.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถองค์กร 1 มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม คุ้มครอง แผนปฏิบัติงานของ เขตการเดินรถที่ 1, 2, 3 และ 4

6.1.1 หมวดธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถ องค์การ 1 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้าหมวดธุรการ ขึ้นตรงต่อ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถองค์การ 1 เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

6.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถองค์การ 2 มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของ เอกการเดินรถที่ 5, 6, 7 และ 8

6.2.1 หมวดธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถ องค์การ 2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายใน ในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้าหมวดธุรการ ขึ้นตรงต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถองค์การ 2 เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

6.3 สำนักบริหารการเดินรถ มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติการเดินรถ (Tracking and Tracing) ให้เดินรถเหมาะสม ทันต่อเหตุการณ์ และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ (Demand Side) บริหารจัดการเดินรถ (Fleet Management) ให้เป็นไปตามแผนนโยบายที่วางไว้ พัฒนาปรับปรุงเส้นทางเดินรถเพื่อรับผู้ใช้บริการที่ขยายตัวเพิ่มขึ้นในรูปแบบศูนย์ธุรกิจ (Business Center) กำกับดูแลการเดินรถให้เป็นไปตามสัญญาการให้บริการเชิงคุณภาพ (PBC) ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายคุณภาพ (QA) งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในในความรับผิดชอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้อำนวยการสำนักบริหารการเดินรถขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถองค์การ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (อาวุโส) ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเดินรถเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

6.3.1 กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายคุณภาพ (QA) งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในในความรับผิดชอบประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเดินรถ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

6.3.1.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของ ฝ่ายการเดินรถองค์การ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานธุรการ ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

6.3.1.2 งานแผน โครงการและงบประมาณการเดินรถ มีหน้าที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลและสรุปข้อมูลของการเดินรถ วางแผน โครงการและจัดทำงบประมาณ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานแผน โครงการและงบประมาณการเดินรถขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

6.3.2 กลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเดินรถ มีหน้าที่เกี่ยวกับตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติการเดินรถ (Tracking and Tracing) ให้เดินรถเหมาะสม ทันต่อเหตุการณ์ และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ (Demand Side) บริหารจัดการเดินรถ (Fleet Management) ให้เป็นไปตามแผนนโยบายที่

วางแผนปรับปรุงเด็นรถเพื่อรองรับผู้ใช้บริการที่ขยายตัวเพิ่มขึ้นในรูปแบบศูนย์ธุรกิจ (Business Center) กำกับ คุ้มครองเด็นรถให้เป็นไปตามสัญญาการให้บริการเชิงคุณภาพ (PBC) งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบโดยมีหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเด็นรถ ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารการเด็นรถ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

6.3.2.1 งานกำกับควบคุมการเด็นรถเชิงคุณภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับประสานงานกับเขตการเด็นรถและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์การ ควบคุมการเด็นรถเชิงคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบโดยมีหัวหน้างานกำกับควบคุมการเด็นรถเชิงคุณภาพ ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเด็นรถ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

6.3.2.2 งานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเด็นรถ มีหน้าที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลและสรุปข้อมูลการเด็นรถ วิเคราะห์ประเมินผล และเสนอแนวทางแก้ไข ผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการเด็นรถ ประสานงานกับเขตการเด็นรถและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องงานบริหาร ความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบโดยมี หัวหน้างานวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการเด็นรถ ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมและวิเคราะห์การเด็นรถ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

6.3.3 กลุ่มงานสื่อสาร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรับส่งข่าวสารเพื่อการบริหารและประสานงานข่ายการสื่อสารกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องรับ-ส่งวิทยุและอุปกรณ์สื่อสารขององค์การ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานสื่อสารขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารการเด็นรถ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

6.3.4 กลุ่มงานซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษาและดูแลรักษาเครื่องจักรกลงานควบคุมการตรวจงานซ่อม รถโดยสาร ให้เป็นไปตามสัญญา การปรับปรุงซ่อมรถโดยสารตามนโยบายพัฒนาปรับปรุงสถานที่ของหน่วยงานต่าง ๆ งานเครื่องปรับอากาศ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ ประเมินค่าเสียหายอุบัติเหตุ โดยมี หัวหน้ากลุ่มงานซ่อมบำรุง ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเด็นรถ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

6.3.4.1 งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับการซ่อมแซม ดัดแปลงคุณภาพของเครื่องยนต์ และ อุปกรณ์ของรถโดยสารและรถใช้งานของเขตการเด็นรถ ตรวจซ่อมรถโดยสารพัฒนาสถานที่ของหน่วยงานต่าง ๆ งานเครื่องปรับอากาศ ให้เหมาะสมกับสภาพการทำงาน ซ่อมบำรุง รักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ประเมินค่าเสียหายอุบัติเหตุ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้างานซ่อมบำรุง ขึ้นตรงต่อ หัวหน้ากลุ่มงานซ่อมบำรุง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

6.3.4.2 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการและสารบรรณของหน่วยงาน เก็บรวบรวมสถิติเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงทั้งหมด เก็บรักษาและจ่ายอะไหล่ จัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย โอนบัญชีค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและการใช้อะไหล่ให้กับเขตการเด็นรถ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงาน

ในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานธุรการขึ้นตรงต่อหัวหน้ากุ่มงานซ่อมบำรุง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ
ในการปฏิบัติงาน

6.4 เขตการเดินรถ มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนและควบคุมการเดินรถขององค์การให้เป็นไปตาม
เป้าหมายความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายที่องค์การกำหนดเดินรถให้เป็นไปตาม
สัญญาการให้บริการเชิงคุณภาพ (PBC) ประสานงานและดำเนินการตามนโยบายคุณภาพบริการ (QA) มาตรฐาน
คุณภาพบริการรถโดยสารประจำทาง วางแผนและควบคุมการหารายได้ รายจ่าย ตรวจสอบและติดตามผลการ
ปฏิบัติงานในเขตการเดินรถ ควบคุมการซ่อมรถโดยสารให้เป็นไปตามสัญญา ควบคุมคุณภาพรักษางาน ค่าโดยสาร
ทรัพย์สินขององค์การอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยประядดปลดภัย ระบบการ
บริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐศาสตร์ (EVM) การจัดเก็บค่าโดยสารค่าวัสดุระบบบัตรโดยสาร
อิเล็กทรอนิกส์ (E - Ticket) ความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน งานบริหารความเสี่ยง
และงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบโดยมี ผู้อำนวยการเขตการเดินรถที่ 1, 2, 3 และ 4 ขึ้นตรงต่อ ผู้ช่วย
ผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถองค์การ 1 และ ผู้อำนวยการเขตการเดินรถที่ 5, 6, 7 และ 8 ขึ้นตรงต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการ
ฝ่ายการเดินรถองค์การ 2 เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต ขึ้นตรง
ต่อผู้อำนวยการเขต เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน และให้ผู้อำนวยการเขต มอบอำนาจให้ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
ปฏิบัติงานเพื่อความคล่องตัวมีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

6.4.1 กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ คลังพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง
บริหารงานบุคคล ทะเบียนประวัติรถองค์การ วางแผนการเดินรถ ความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมใน
การทำงาน ระบบมาตรฐานคุณภาพ (QA) ระบบการบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐศาสตร์ (EVM) การ
จัดเก็บค่าโดยสารค่าวัสดุระบบบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงาน
ในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้ากุ่มงานบริหารงานทั่วไป ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ เขตการเดินรถ เป็น
ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

6.4.1.1 งานบริการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการ คลังพัสดุ เก็บรักษาทรัพย์สินที่
ไม่ใช่ตัวเงิน ความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พัสดุ เครื่องเขียน แบบพิมพ์ ระบบ
มาตรฐานคุณภาพ (QA) จัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมทะเบียนประวัติและทะเบียนรถองค์การ ระบบบัตรโดยสาร
อิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) งานอุบัติเหตุ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมี
หัวหน้างานบริการ ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากุ่มงานบริหารงานทั่วไป เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

6.4.1.2 งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของเขตการ
เดินรถ จัดทำทะเบียนประวัติพนักงาน ควบคุมอัตรากำลัง รับสมัครสอบคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ตามกรอบ
อัตรากำลังและหลักเกณฑ์ที่องค์การกำหนด จัดอบรม พัฒนาบุคลากรภายในเขตการเดินรถ งานเงินเดือนและ
ค่าจ้างในเขตการเดินรถ งานด้านวินัยร่องทุกข์ และสวัสดิการ ระบบมาตรฐานคุณภาพ (QA) งานบริหารความเสี่ยง
และงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานบริหารงานบุคคล ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากุ่มงาน
บริหารงานทั่วไป เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

6.4.1.3 งานแผนงานเขต มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินการของเขตการเดินรถ ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาระบบงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของเขตการเดินรถ ควบคุม และจัดทำรวมทั้งส่งข้อมูลเอกสารการรายงานข่าวสารเพื่อการบริหารจัดทำสถิติวิเคราะห์ และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของการเดินรถเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการเดินรถ ระบบมาตรฐานคุณภาพ (QA) งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้างานแผนงานเขต ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

6.4.2 กลุ่มงานบัญชีและการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีต่าง ๆ ของเขตการเดินรถ การจัดทำงบดุล งบทดลอง และงบประมาณของเขตการเดินรถ การรับจ่ายเงินของเขตการเดินรถ การเก็บรักษาเงิน งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้ากลุ่มงานบัญชีและการเงิน ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการเขตการเดินรถเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

6.4.2.1 งานตรวจสอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายได้ค่าโดยสาร เชื้อเพลิง ทรัพย์สิน หนี้สินต่าง ๆ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานตรวจสอบขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานบัญชีและการเงิน เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

6.4.2.2 งานบัญชีและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี รายได้ รายจ่าย ทรัพย์สิน จัดทำบัญชีกำไร-ขาดทุน จัดทำงบทดลอง งบดุล จัดทำบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐศาสตร์ (EVM) การรับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน จัดทำรายงานทางการเงิน การจัดเก็บค่าโดยสาร ด้วยระบบบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) จัดทำงบประมาณควบคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายในของเขตการเดินรถ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานบัญชีและงบประมาณ ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานบัญชีและการเงิน เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

6.4.2.3 งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน จัดทำบัญชีรับจ่าย จัดทำรายงานทางการเงิน งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้างานการเงิน ขึ้นตรงต่อกลุ่มงานบัญชีและการเงิน เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

6.4.3 กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ มีหน้าที่เกี่ยวกับการเดินรถขององค์การ ให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายการเดินรถของเขตการเดินรถ ระบบมาตรฐานคุณภาพบริการโดยสารประจำทางติดตามการเดินรถให้เป็นไปตามสัญญาให้บริการเชิงคุณภาพ (PBC) ระบบการบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐศาสตร์ (EVM) กำกับ คุ้มครอง ติดตามและแก้ไขปัญหาการเดินรถให้เดินรถเหมาะสม ทันต่อเหตุการณ์ สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ (Demand Side) บริหารจัดการเดินรถ (Fleet Management) ให้เป็นไปตามแผนนโยบายที่วางไว้ ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายคุณภาพบริการ (QA) การจัดจำนวนรถเที่ยววิ่ง การใช้ทรัพยากรให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ควบคุมคุ้มครองน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ควบคุมซ่อมบำรุงรถโดยสารให้เป็นไปตามสัญญา ป้องกันวางแผนการรักษา ความปลอดภัยของสถานที่และทรัพย์สินอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ จัดทำข้อมูลเอกสารรายงานให้เป็นไป ตามระบบงาน ความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการประกันตัวพนักงานชั้นพนักงาน

สอบสวนหรือชั้นศาล งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายใน งานในความรับผิดชอบโดยมีหัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการเขตการเดินรถ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

6.4.3.1 งานธุรการปฏิบัติการเดินรถ มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ป้องกันวางแผนการรักษาความปลอดภัยของสถานที่และทรัพย์สินอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ จัดทำข้อมูลเอกสารรายงานให้เป็นไปตามระบบงาน ความปลอดภัยของอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการประกันตัวพนักงานชั้นพนักงานสอบสวนหรือชั้นศาล งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานธุรการปฏิบัติการเดินรถ ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

6.4.3.2 สายการเดินรถ มีหน้าที่กำกับ ดูแล ติดตามและแก้ไขปัญหาการเดินรถให้เดินรถเหมาะสมทันต่อเหตุการณ์สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ (Demand Side) บริหารจัดการเดินรถ (Fleet Management) ให้เป็นไปตามแผนนโยบายที่วางไว้ ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายคุณภาพบริการ (QA) การจัดจำแนวนรถเที่ยววิ่ง การใช้ทรัพยากรให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพการเดินรถขององค์การให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายการเดินรถของเขตการเดินรถระบบมาตรฐานคุณภาพบริการโดยสารประจำทาง ติดตามการเดินรถให้เป็นไปตามสัญญาให้บริการเชิงคุณภาพ (PBC) ระบบการบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐศาสตร์ (EVM) งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีผู้จัดการสาย ขึ้นตรงต่อ หัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

6.4.4 งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหน้าที่ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในระดับเขตการเดินรถ และเป็นผู้ที่แนะนำ ให้ความรู้การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในไปสู่ผู้ปฏิบัติให้บรรลุผล ประสานงาน ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงให้กับคณะกรรมการแต่ละด้านทุกเดือน รายงานผล Risk Map เป็นรายไตรมาส และติดตามงานควบคุมภายในหน่วยงานเขต รายงานทุกไตรมาส งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้างานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการเขตการเดินรถ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

6.4.5 งานซ่อมบำรุง มีเฉพาะเขตการเดินรถที่ทำการซ่อมรถเอง มีหน้าที่เกี่ยวกับการซ่อมแซมและดูแลรักษาภาระยานต์โดยสารและรถใช้งานให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ควบคุมเก็บรักษาและจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ อะไหล่ และอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษาภาระยานต์โดยสาร งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้างานซ่อมบำรุง ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการเขตการเดินรถ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

6.4.6 งานตรวจสอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานความประพฤติของพนักงานองค์การและรถเอกชนร่วมบริการ ตรวจสอบตัว ตรวจสอบการใช้ การเก็บรักษา และการรับน้ำมันเชื้อเพลิง ช่วยตรวจสอบและดูแลการเดินรถขององค์การให้เป็นไปตามแผนการเดินรถ และการเดินรถของรถเอกชนร่วมบริการให้เดินรถตามระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนด นายทะเบียนและสัญญา อำนวยความสะดวกในการเดินรถและผู้โดยสาร เสนอแนะแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยมีหัวหน้างานตรวจสอบการขึ้นตรงผู้อำนวยการเขตการเดินรถเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

6.4.7 งานอุบัติเหตุ มีหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับอุบัติเหตุ สำรวจประเมินค่าเสียหาย และเจรจาต่อรองกับคู่กรณี ภายในวงเงินที่ผู้อำนวยการกำหนด ติดตาม เร่งรัดหนี้สินจัดทำทะเบียน สถิติอุบัติเหตุและออกเอกสารแจ้งช่อง ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันตัวพนักงาน โดยมีหัวหน้างานอุบัติเหตุขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการเขตเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

ข้อ 7 ฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการจัดระบบการเดินรถของรถเอกชนร่วมบริการทุกประเภท การกำกับ ควบคุม ดูแล และติดตามการเดินรถให้เป็นไปตามใบอนุญาตประกอบการเดินรถ การจ่ายผลประโยชน์ตอบแทนของรถเอกชนร่วมบริการ ให้เป็นไปตามแผนและเงื่อนไข ตามสัญญา ประสานงานด้านข้อมูลการเดินรถ สอบถามเท็จจริงเบื้องต้นกรณีมีการร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำซึ่งเกี่ยวกับมาตรฐานการกำกับดูแล และสัญญาประกอบการ ติดตามรายได้ ค่าตอบแทน และดำเนินการกรณีอุบัติเหตุ ร้ายแรง ติดตามการเดินรถให้เป็นไปตามสัญญาให้บริการเชิงคุณภาพ (PBC) ระบบการบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐศาสตร์ (EVM) งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภัยในงานในความรับผิดชอบโดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีผู้ช่วยผู้อำนวยการ ขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ จำนวน 1 อัตรา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน และให้รองผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ มอบอำนาจให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัว โดยมีหมวดธุรการปฏิบัติงานให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการมีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

7.1 หมวดธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภัยในงานในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้าหมวดธุรการ ขึ้นตรงต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

7.2 งานสายตรวจพิเศษ มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบติดตามการเดินรถของรถเอกชนร่วมบริการทุกประเภท แนะนำ สืบหาข้อเท็จจริง ประสานงานและติดตามผลตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และงานธุรการ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภัยในงานในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้างานสายตรวจพิเศษ ขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

7.3 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานธุรการทุกประเภทของรองผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภัยในงานในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้างานธุรการ ขึ้นตรงต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

7.4 กลุ่มงานบัญชีและการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงินค่าตอบแทนของรถเอกชนร่วมบริการ ทุกประเภท รายงานการเงินประจำวัน/เดือน จำนวนรายตัวค่าโดยสาร จำนวนรายสมุดประจำรถ การจัดทำบัญชีและรับจ่ายเงินของ ฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ โดยประสานงานกับสำนักบัญชีและกองทุนกลางงาน ข้อมูลเดินรถและสถิติวิเคราะห์ งานการประชุม จัดทำรายงานการประชุม งานวางแผนการดำเนินงานประจำปี

กำหนดเป้าหมาย จัดทำสติวิเคราะห์และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่องค์การกำหนด การสร้างมูลค่าเพิ่มเชิงเศรษฐศาสตร์ (EVM CSR) งานประเมินผลการดำเนินงานตามที่องค์การกำหนด งานตอบชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ตามนโยบายทั้งหน่วยงานภายใน - ภายนอก งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบโดยมี หัวหน้ากลุ่มงานบัญชีและการเงิน ขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

7.4.1 งานบัญชีและการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับรับเงินค่าตอบแทนทุกประเภท รายงานการเงินประจำวัน/เดือน จำนวนตัวค่าโดยสาร จำนวนรายสมุดประจำรถ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบโดยมีหัวหน้ากลุ่มงานบัญชีและการเงิน ขึ้นตรงต่อ หัวหน้ากลุ่มงานบัญชีและการเงิน เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

7.4.2 งานข้อมูลแผนและสติวิเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานข้อมูลเดินรถและสติวิเคราะห์ งานการประชุม จัดทำรายงานการประชุม งานวางแผนการดำเนินงานประจำปี กำหนดเป้าหมาย จัดทำสติวิเคราะห์ และรายงานผลประจำเดือนตามที่องค์การกำหนดในเรื่องความเสี่ยง การเพิ่มมูลค่าเพิ่มเชิงเศรษฐศาสตร์ (EVM CSR) งานประเมินผลการดำเนินงาน ตามที่องค์การกำหนด งานตอบชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ตามนโยบายทั้งหน่วยงานภายใน - ภายนอก งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบโดยมีหัวหน้างานข้อมูลแผนและสติวิเคราะห์ ขึ้นตรงต่อ หัวหน้ากลุ่มงานบัญชีและการเงิน เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

7.5 สำนักปฏิบัติการรถเอกชนร่วมบริการ 1 มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดวางแผนการเดินรถ เอกชนร่วมบริการ ควบคุม คุ้มครอง ติดตามการเดินรถของรถเอกชนร่วมบริการขนาดใหญ่และรถเอกชนร่วมบริการขนาดเล็ก(มินibus) ให้เป็นไปตามสัญญา ติดตามการจ่ายผลประโยชน์ตอบแทนให้เป็นไปตามกำหนดของสัญญา ควบคุมและตรวจสอบทะเบียนรถของรถเอกชนร่วมบริการขนาดใหญ่ และรถเอกชนร่วมบริการขนาดเล็ก(มินibus) เพื่อให้ถูกต้องตามสัญญา งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบโดยมี ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการรถเอกชนร่วมบริการ 1 ขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (อาวุโส) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน และให้ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการรถเอกชนร่วมบริการ 1 มอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (อาวุโส) ปฏิบัติงานเพื่อความคล่องตัว มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

7.5.1 กลุ่มงานรถเอกชนร่วมบริการ 1 มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนจัดระบบและพัฒนาการเดินรถรถเอกชนร่วมบริการขนาดใหญ่ ทั้งรถธรรมดากลุ่มรถปรับอากาศ และควบคุม คุ้มครอง ติดตามและตรวจสอบการเดินรถของรถเอกชนร่วมบริการขนาดใหญ่ ให้เป็นไปตามสัญญา ติดตามประสานงานการจ่ายผลตอบแทนและการเข้าร่วมเดินรถของรถเอกชนร่วมบริการขนาดใหญ่ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา ตรวจสอบความสะอาดของรถโดยสารทั้งภายในและภายนอกตัวรถ ตรวจสอบสภาพรถ ตรวจสอบการแต่งกาย ตรวจสอบพฤติกรรมของพนักงานประจำรถ เสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพ การชำระภาษีของรถเอกชนร่วมบริการขนาดใหญ่ พิจารณาดำเนินการกรณีไม่ปฏิบัติตามสัญญา งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้ากลุ่มงานรถเอกชนร่วมบริการ 1 ขึ้นตรงต่อ

ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการรถเอกชนร่วมบริการ 1 เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

7.5.1.1 งานบริหารสัญญาการเดินรถ 1 มีหน้าที่เกี่ยวกับการติดตามการต่อสัญญารถเอกชนร่วมบริการขนาดใหญ่ โอนกรรมสิทธิ์รถ เปลี่ยนรถ ถอนรถ งานหนังสือมอบอำนาจ เพื่อดำเนินการที่กรรมการขนส่งทางบก เปลี่ยนเครื่องยนต์ ปรับปรุงสภาพรถ เปลี่ยนสาระสำคัญของรถ ขอnardรถออกเส้นทาง ชำระภาษี ออกใบแจ้งหนี้ ออกใบแจ้งชำระเงิน สรุปหนี้ค้างชำระ ออกหนังสือหวงด่าน ครั้งที่ 1, 2 สรุปเสนอฝ่ายกฎหมายตรวจสอบหนี้ค้างชำระเพื่อทำนิติกรรมสัญญา งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภัย ในงานในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้างานบริหารสัญญาการเดินรถ 1 ขึ้นตรงต่อ หัวหน้ากลุ่มงานรถเอกชนร่วมบริการ 1 เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

7.5.1.2 งานกำกับดูแลและทะเบียนประวัติรถ 1 มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมรถเอกชนร่วมบริการขนาดใหญ่ให้ปฏิบัติตามสัญญา ในอนุญาต ทะเบียนรถ จำนวนรถผู้ประจำรถ ผู้ประกอบการประจำภัย ประวัติผู้กระทำผิด รับเรื่องร้องเรียนจากเว็บไซต์สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หน่วยงานภายนอกทางโทรศัพท์หมายเลข 1356 1584 184 1588 จดหมายร้องเรียน สื่อต่าง ๆ กองบังคับการตำรวจนครบาล ขนาดจังหวัดและจากเว็บไซต์ขององค์การ แจ้งผู้ประกอบการให้มาติดต่อ สอบถามข้อเท็จจริง พิจารณาลงโทษ สั่งปรับ สั่งจ่ายเงิน บันทึกประวัติ (ตามครั้งที่ 2) รายงานผลการดำเนินการ (รายงานผลตามหน่วยงานที่ร้องเรียน) สรุปสั่งประจำเดือนให้ สำนักแผนงาน สรุปสั่งหน่วยงานที่ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการประเมินผลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด สรุปประจำปี บันทึกข้อมูล รายงานอุบัติเหตุประจำวัน สั่งพักรถ สอบถาม บันทึกข้อมูล ติดตามการซ่อมบำรุงดูแล รายการ เรื่องคดี ร้องคดี จัดการ ฝ่ายกฎหมาย จากหน่วยงานต่าง ๆ จากบริษัทประจำภัย ติดตามค่าเสียหายต่าง ๆ ต่อสัญญารถเอกชนร่วมบริการขนาดใหญ่ ตรวจสอบสภาพปีละ 2 ครั้ง บันทึกประวัติรถ ติดตามข้อมูลการเดินรถประจำวัน จำนวนรถ ทะเบียนรถ ชื่อผู้ประจำรถ เวลาการปล่อยรถ เที่ยววิ่ง/รายได้/ค่าใช้จ่าย ตรวจสอบการเดินรถในเส้นทาง เช่น การตัดเสริม สภาพรถ ประสานงานข้อมูลกับผู้ประกอบการ ประเมินผลการดำเนินงาน และการให้ความร่วมมือของผู้ประกอบการงานข้อมูลเพื่อการต่อใบอนุญาตประกอบการ งานปรับปรุงเส้นทางเดินรถ นำเสนอการขอกำหนดเส้นทาง ปรับปรุงเส้นทาง แผนที่ประกอบ ตรวจสอบการทับซ้อนเส้นทาง วิเคราะห์ผลกระทบ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภัยในงาน ในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานกำกับดูแลและทะเบียนประวัติรถ 1 ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานรถเอกชนร่วมบริการ 1 เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

7.5.2 กลุ่มงานรถเอกชนร่วมบริการ 2 มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนจัดระบบและพัฒนาการเดินรถ มินิบัส ควบคุม ดูแล ติดตามและตรวจสอบการเดินรถมินิบัส ติดตามประสานงานการจ่ายผลตอบแทนการเดินรถมินิบัส จัดทำทะเบียนและเก็บรักษาระเบียนรถมินิบัส ตรวจสอบความสะอาดของรถโดยสารทั้งภายในและภายนอกรถ ตรวจสอบสภาพ ตรวจสอบการแต่งกาย ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพ การชำระภาษีของรถมินิบัส พิจารณาดำเนินการกรณีไม่ปฏิบัติตามสัญญา งานบริหาร

ความเสี่ยงและงานควบคุมภายในในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้ากลุ่มงานรถเอกชนร่วมบริการ 2 ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการรถเอกชนร่วมบริการ 2 เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัดดังนี้

7.5.2.1 งานบริหารสัญญาการเดินรถ 2 มีหน้าที่เกี่ยวกับการทำสัญญารถเอกชนร่วมบริการขนาดเล็ก (มินิบัส) ต่อสัญญา โอนกรรมสิทธิ์รถ เปลี่ยนรถ ถอนรถ งานหนังสือมอบอำนาจเพื่อดำเนินการที่กรรมการขนส่งทางบก เปลี่ยนเครื่องยนต์ ปรับปรุงสภาพรถ เปลี่ยนสาระสำคัญของรถ ขอนำรถออกนอกเส้นทาง ชำระภาษี ออกใบแจ้งหนี้ ออกใบแจ้งชำระเงิน สรุปหนี้ค้างชำระ ตรวจสอบหนี้ค้างชำระเพื่อทำนิติกรรมสัญญา ออกหนังสือทวงถาม ครั้งที่ 1, 2 งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้างานบริหารสัญญาการเดินรถ 2 ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานรถเอกชนร่วมบริการ 2 เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

7.5.2.2 งานกำกับดูแลและทะเบียนประวัติรถ 2 มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมรถเอกชนร่วมบริการขนาดเล็ก (มินิบัส) ให้ปฏิบัติตามสัญญา ในอนุญาต ทะเบียนรถ จำนวนรถผู้ประจำรถ ผู้ประกอบการประจำภัยภาษี ประวัติผู้กระทำการ รับเรื่องร้องเรียนจากเว็บไซต์สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หน่วยงานภาครัฐ กองบังคับการตำรวจ โทรศัพท์หมายเลข 1356 1584 184 1588 จดหมายร้องเรียน สื่อต่าง ๆ กองบังคับการตำรวจ จราจร บนส่วนจังหวัดและจากเว็บไซต์ขององค์การ แจ้งผู้ประกอบการให้มาติดต่อ สอบถามข้อเท็จจริง พิจารณาลงโทษ สั่งปรับ สั่งจ่ายเงิน บันทึกประวัติ (ตามครั้งที่ 2) รายงานผลการดำเนินการ (รายงานผลตามหน่วยงานที่ร้องเรียน) สรุปส่วนประจำเดือนให้สำนักแผนงาน สรุปส่วนหน่วยงานที่ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการประเมินผลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด สรุปประจำปี บันทึกข้อมูล รายงานอุบัติเหตุประจำวัน สั่งพักรถ สอบถาม บันทึกข้อมูลติดตามการซื้อขาย ผลคดี เรื่องติดตามจากฝ่ายกฎหมาย จากหน่วยงานต่าง ๆ จากบริษัทประจำภัย ติดตามค่าเสียหาย ผลคดี ใช้ค่าเสียหาย ผลคดี เรื่องติดตามจากฝ่ายกฎหมาย จากหน่วยงานต่าง ๆ จากรัฐบาลประจำภัย รายได้/ค่าใช้จ่าย ตรวจสอบการเดินรถในเส้นทาง เช่น การตัดเสริม สภาพรถ ประสานงานข้อมูลกับผู้ประกอบการประเมินผลการดำเนินงาน และการให้ความร่วมมือของผู้ประกอบการ งานข้อมูลเพื่อการต่อใบอนุญาตประกอบการ งานปรับปรุงเส้นทางเดินรถ นำเสนอการขอกำหนดเส้นทาง ปรับปรุงเส้นทาง แผนที่ประกอบ ตรวจสอบการทับซ้อนเส้นทาง วิเคราะห์ผลกระบวนการ งานบริหาร ความเสี่ยงและงานควบคุมภายในในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานกำกับดูแลและทะเบียนประวัติรถ 2 ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงานรถเอกชนร่วมบริการ 2 เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

7.5.3 หมวดธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของ สำนักปฏิบัติการรถเอกชนร่วมบริการ 1 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้าหมวดธุรการขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการรถเอกชนร่วมบริการ 1 เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

7.6 สำนักปฏิบัติการรถเอกชนร่วมบริการ 2 มีหน้าที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับรถตู้โดยสาร ปรับอากาศและรถในซอย งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมี ผู้อำนวยการ สำนักปฏิบัติการรถเอกชนร่วมบริการ 2 ขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถรถเอกชนร่วมบริการ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (อาวุโส) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานมีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

7.6.1 กลุ่มงานรถเอกชนร่วมบริการ 3 มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนจัดระบบและพัฒนาการเดินรถตู้โดยสารปรับอากาศ ควบคุม คุณภาพ ติดตามและตรวจสอบการเดินรถตู้โดยสารปรับอากาศ จัดทำทะเบียนและเก็บรักษาระเบียนรถตู้โดยสารปรับอากาศ ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพ ประสานงานการชำระภาษีของรถตู้โดยสารปรับอากาศ พิจารณาดำเนินการกรณีไม่ปฏิบัติตามสัญญา งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานรถเอกชนร่วมบริการ 3 ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการรถเอกชนร่วมบริการ 2 เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

7.6.1.1 งานบริหารสัญญาการเดินรถ 3 มีหน้าที่เกี่ยวกับการทำรถตู้โดยสารปรับอากาศ ต่อสัญญา โอนกรรมสิทธิ์รถ เปลี่ยนรถ ถอนรถ งานหนังสือมอบอำนาจเพื่อดำเนินการที่กรรมการขนส่งทางบก เปลี่ยนเครื่องยนต์ ปรับปรุงสภาพรถ เปลี่ยนสาระสำคัญของรถ ขอนำรถออกเส้นทาง ชำระภาษี ออกใบแจ้งหนี้ ออกใบแจ้งชำระเงิน สรุปหนี้ค้างชำระ ตรวจสอบหนี้ค้างชำระเพื่อดำเนินกรรมสัญญา ออกหนังสือทางด่วน ครั้งที่ 1, 2 งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้างานบริหารสัญญาการเดินรถ 3 ขึ้นตรงต่อ หัวหน้ากลุ่มงานรถเอกชนร่วมบริการ 3 เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงาน

7.6.1.2 งานกำกับดูแลและทะเบียนประวัติรถ 3 มีหน้าที่เกี่ยวกับสัญญา ในอนุญาต ทะเบียนรถ จำนวนรถ ผู้ประจำรถ ผู้ประกอบการประกันภัย ภาษี ประวัติผู้กระทำผิด รับเรื่องร้องเรียน จากเว็บไซต์สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หน่วยงานภายนอก 1356 1584 184 1588 จดหมายร้องเรียน สื่อต่าง ๆ กองบังคับการตำรวจนครบาล ขนาดจังหวัด www.bmta.co.th แจ้งผู้ประกอบการให้มาติดต่อ สอบถามข้อเท็จจริง พิจารณาลงโทษ สั่งปรับ สั่งจ่ายเงิน บันทึกประวัติ (ตามครั้งที่ 2) รายงานผลการดำเนินการ (รายงานผลตามหน่วยงานที่ร้องเรียน) สรุปสั่งประจำเดือนให้ สำนักแผนงาน สรุปสั่งผู้ประเมิน TRIS สรุปประจำปี บันทึกข้อมูล รายงานอุบัติเหตุประจำวัน สั่งพักรถ สอบสวน บันทึกข้อมูล ติดตามการชดใช้ค่าเสียหาย ผลคดี เรื่องติดตามจากฝ่ายกฎหมาย จากหน่วยงานต่าง ๆ จากบริษัทประกันภัย ติดตามค่าเสียหายต่าง ๆ ต่อสัญญารถตู้โดยสารปรับอากาศ ตรวจสอบสภาพปีละ 2 ครั้ง บันทึกประวัติรถ ติดตามข้อมูลการเดินรถประจำวัน จำนวนรถ ทะเบียนรถ ชื่อผู้ประจำรถ เวลาการปล่อยรถ เที่ยววิ่ง/รายได้/ค่าใช้จ่าย ตรวจสอบการเดินรถในเส้นทาง เช่น การตัดเสริม สภาพรถ ประสานงานข้อมูลกับผู้ประกอบการ ประเมินผลการดำเนินงาน และ การให้ความร่วมมือของผู้ประกอบการ งานข้อมูลเพื่อการต่อใบอนุญาตประกอบการ งานปรับปรุงเส้นทางเดินรถ นำเสนอการขอกำหนดเส้นทาง ปรับปรุง

ภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้างานกำกับคุณภาพและทะเบียนประวัติรถ 3 ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากุ่มงานรถ เอกชนร่วมบริการ 3 เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

7.6.2 กลุ่มงานรถเอกชนร่วมบริการ 4 มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนจัดระบบและพัฒนาการเดินรถในซอย ควบคุม คุณภาพ ติดตามและตรวจสอบการเดินรถในซอย ติดตาม ประสานงานการจ่าย พลศูนย์แทนการเดินรถในซอยให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา จัดทำทะเบียนและเก็บรักษาทะเบียนรถ ในซอย ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพ ประสานงานการชำระภาษีของรถในซอย พิจารณาดำเนินการกรณีไม่ปฏิบัติตามสัญญา งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้ากุ่มงานรถเอกชนร่วมบริการ 4 ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการรถเอกชนร่วมบริการ 2 เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

7.6.2.1 งานบริหารสัญญาการเดินรถ 4 มีหน้าที่เกี่ยวกับการทำสัญญารถในซอย ต่อสัญญา โอนกรรมสิทธิ์รถ เปลี่ยนรถ ถอนรถ งานหนังสือมอบอำนาจ เพื่อดำเนินการที่กรรมการขนส่งทางบก เปลี่ยนเครื่องยนต์ ปรับปรุงสภาพรถ เปลี่ยนสาระสำคัญของรถ ขอนำรถออกนอกเส้นทาง ชำระภาษี ออกใบแจ้งหนี้ ออกใบแจ้งชำระเงิน สรุปหนี้ค้างชำระ ตรวจสอบหนี้ค้างชำระเพื่อทำนิติกรรมสัญญา ออกหนังสือห้องถม ครั้งที่ 1, 2 งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้างานบริหารสัญญา การเดินรถ 4 ขึ้นตรงต่อ หัวหน้ากุ่มงานรถเอกชนร่วมบริการ 4 เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงาน

7.6.2.2 งานกำกับคุณภาพและทะเบียนประวัติรถ 4 มีหน้าที่เกี่ยวกับสัญญา ในอนุญาต ทะเบียนรถ จำนวนรถ ผู้ประจำรถ ผู้ประกอบการประกันภัย ภาษี ประวัติผู้กระทำผิด รับเรื่องร้องเรียน เว็บไซต์สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หน่วยงานภาครกของหมายเลข โทรศพท์ 1356 1584 184 1588 จดหมาย ร้องเรียน สื่อต่าง ๆ กองบังคับการตำรวจราษฎร บนส่งจังหวัด และเว็บไซต์ขององค์การ เจ้าหน้าที่ประจำรถ ให้มา ติดต่อ สอบถามข้อเท็จจริง พิจารณาลงโทษ สั่งปรับ สั่งจ่ายเงิน บันทึกประวัติ (ตามครั้งที่ 2) รายงานผลการ ดำเนินการ (รายงานผลตามหน่วยงานที่ร้องเรียน) สรุปสั่งประจำปี บันทึกข้อมูล รายงานอุบัติเหตุประจำวัน สั่งพักรถ สอบสวน บันทึก ข้อมูล ติดตามการซัดใช้ค่าเสียหาย ผลคดี เรื่องติดตามจากฝ่ายกฎหมาย จากหน่วยงานต่าง ๆ จากรัฐบาลประกันภัย ติดตามค่าเสียหายต่าง ๆ ต่อสัญญารถในซอย ตรวจสอบสภาพปีละ 2 ครั้ง บันทึกประวัติรถ ติดตามข้อมูลการเดินรถ ประจำวัน จำนวนรถ ทะเบียนรถ ชื่อผู้ประจำรถ เวลาการปล่อยรถ เที่ยววิ่ง รายได้ ค่าใช้จ่าย ตรวจสอบการเดินรถ ในเส้นทาง เช่น การตัดเสริม สภาพรถ ประสานงานข้อมูลกับผู้ประกอบการ ประเมินผลการดำเนินงาน และการให้ ความร่วมมือของผู้ประกอบการ งานข้อมูลเพื่อการต่อใบอนุญาตประกอบการ งานปรับปรุงเส้นทางเดินรถ นำเสนอ การขอกำหนดเส้นทาง ปรับปรุงเส้นทาง แผนที่ประกอบ ตรวจสอบการทับซ้อนเส้นทาง วิเคราะห์ผลกระทบ งาน บริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้างานกำกับคุณภาพและทะเบียนประวัติรถ 4 ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากุ่มงานรถเอกชนร่วมบริการ 4 เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

7.6.3 หมวดธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของ สำนักปฏิบัติการรถเอกชนร่วม บริการ 2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความ

รับผิดชอบโดยมี หัวหน้าหมวดธุรการ ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการและออกหน่วยบริการ 2 เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

ข้อ 8 หน่วยงานขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ

8.1 สำนักผู้อำนวยการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกิจการ

องค์การ ติดต่อประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการ การประชาสัมพันธ์กิจการขององค์การ ข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. พ.ศ. 2540 ตอบข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมี ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (อาชุโส) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานและให้ ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการอนุมัติงานให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (อาชุโส) ปฏิบัติงานเพื่อความคล่องตัว มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

8.1.1 กลุ่มงานเลขานุการและงานประชุม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการผู้อำนวยการ ติดต่อประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามสั่งการผู้อำนวยการ การประชุมคณะกรรมการบริหาร กิจการองค์การ งานการประชุมต่าง ๆ ของ ผู้อำนวยการ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการและงานประชุม ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

8.1.1.1 งานเลขานุการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการผู้อำนวยการ ติดต่อประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามสั่งการผู้อำนวยการ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้างานเลขานุการ ขึ้นตรงต่อ หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการและงานประชุม เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

8.1.1.2 งานประชุม มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุม การประชุมคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การ การประชุมต่าง ๆ ของผู้อำนวยการ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบประสานงาน การจัดประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหัวหน้างานประชุม ขึ้นตรงต่อ หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการและงานประชุม เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ

8.1.2 กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์กิจการขององค์การ ทั้งภายในและภายนอก วางแผนการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข่าวสาร ข้อมูลข่าวสารสาธารณะ ข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. พ.ศ. 2540 การรับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการขององค์การ ตอบชี้แจงปัญหาข้อร้องเรียน แนะนำการให้บริการ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบประสานงานกับสื่อมวลชนที่เกี่ยวข้อง โดยมี หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

8.1.2.1 งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์กิจการขององค์การ ทั้งภายในและภายนอก การวางแผนการประชาสัมพันธ์ เชิงรุกและเชิงรับ วิเคราะห์ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับองค์การ ข้อมูลข่าวสารสาธารณะ ข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. พ.ศ. 2540 งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ ประสานงานกับสื่อมวลชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประมวลและเผยแพร่ข่าวสารให้

หน่วยงานต่าง ๆ โดยมี หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ขึ้นตรงต่อ หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

8.1.2.2 งานบริการประชาชนและผู้โดยสารสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการขององค์การ ตอบข้อเท็จจริง เกี่ยวกับเรื่องที่แจ้งแน่นำการให้บริการ งานบริหารความเสี่ยง และงานควบคุมภายในในความรับผิดชอบ และสรุปข้อมูลนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลในการบริหาร โดยมี หัวหน้างานบริการประชาชนและผู้โดยสารสัมพันธ์ ขึ้นตรงต่อ หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

8.1.3 หมวดธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของ สำนักผู้อำนวยการ ดูดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้าหมวดธุรการ ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

8.2 สำนักตรวจสอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ การสอบทาน รายงานความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน การวัดผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประยัคต์ การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ นิติภัยรัฐมนตรี นโยบายที่กำหนด รวมถึงหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในในความรับผิดชอบ โดยมี ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (อาชุโส) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานและให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบมอบอำนาจการปฏิบัติงานให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (อาชุโส) ปฏิบัติงานเพื่อความคล่องตัว มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

8.2.1 กลุ่มงานตรวจสอบพัฒนาระบบงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน ผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่ามีประสิทธิภาพประสิทธิผล ความประยัคต์ และระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานต่าง ๆ การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ นิติภัยรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด ระบบเศรษฐกิจเดินรอด ระบบซ่อมบำรุง ระบบข้อมูลสถิติอยู่บดีเหตุ ระบบควบคุมรถร่วมบริการ ระบบงานสารบรรณ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบพัฒนาระบบงาน ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

8.2.2 กลุ่มงานตรวจสอบปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลความประยัคต์ และระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานต่าง ๆ การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ นิติภัยรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด ระบบจัดซื้อ-จัดจ้าง ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ระบบบัญชีค่าโดยสาร ระบบควบคุมพัสดุ ระบบเงินเดือน ระบบบุคลากร สัญญาต่าง ๆ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในในความรับผิดชอบ โดยมี หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบปฏิบัติการ ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

8.2.3 กลุ่มงานตรวจสอบบัญชีการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน และผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหัศดและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานต่าง ๆ การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ นิติคยาและรัฐธรรมนตรี และนโยบายที่กำหนด ระบบบัญชีทั่วไป ระบบบริหารเงินสด ระบบลูกหนี้ ระบบทรัพย์สิน ระบบเจ้าหน้าที่ ระบบงานงบประมาณรายนต์ โดยสารและสัญญา เช่างานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบบัญชีการเงินเป็นผู้จัดการ สำนักตรวจสอบ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

8.2.4 งานตรวจสอบพิเศษ มีหน้าที่เกี่ยวกับการคุ้มครองกันทรัพย์สิน การตรวจสอบป้องกันและปราบปรามทุจริต ตลอดจนนำเสนอสืบหาข้อเท็จจริง ติดตามผล การควบคุมคุณภาพ ตลอดจนประสานงานและติดตามผล มีการรายงานผลต่อผู้รับผิดชอบอย่างทันเวลา และติดตามผลงานเฉพาะกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีหัวหน้างานตรวจสอบพิเศษ เป็นผู้จัดการ สำนักตรวจสอบ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

8.2.5 หมวดธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของ สำนักตรวจสอบและหน่วยงานในสังกัด สำนักตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหัวหน้าหมวดธุรการ เป็นผู้จัดการ สำนักผู้อำนวยการ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

8.3 ผู้ตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในองค์การ ตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ศึกษาวิเคราะห์ ติดตามประเมินผล งานตามที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบและติดตามเสนอแนะนโยบายและข้อเสนอในการปรับปรุงระเบียบข้อบังคับ ขององค์การ เสนอมาตรการแก้ไขที่เหมาะสม งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงงานในความรับผิดชอบ โดยให้ผู้ตรวจสอบเป็นผู้จัดการ สำนักตรวจสอบ เป็นผู้อำนวยการ

ข้อ 9 การจัดแบ่งส่วนงานและการบังคับบัญชาให้เป็นไปตามแผนผังแนบท้ายข้อบังคับฉบับนี้

ข้อ 10 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียดของแต่ละตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่องค์การกำหนด

ข้อ 11 ผู้อำนวยการเป็นผู้บริหารกิจการขององค์การ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และนโยบายที่คณะกรรมการองค์การกำหนด และมีอำนาจบังคับบัญชาพนักงานทุกระดับชั้น

ข้อ 12 ข้อกำหนดลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่งให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งว่าด้วยการนั้น

ข้อ 13 ในระยะเวลา 90 วัน นับแต่วันใช้ข้อบังคับฉบับนี้ ให้นำข้อบังคับรวมทั้ง ระเบียบหรือคำสั่งต่าง ๆ ที่ถูกยกเลิกตามข้อ 2 มาใช้บังคับเป็นการชั่วคราว เนพาะที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานขององค์การเท่านั้น

ถ้าเรื่องใดได้มีการปฏิบัติหรือสามารถปฏิบัติตามข้อบังคับฉบับนี้ได้แล้ว ห้ามน้ำข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่ถูกยกเลิกตามข้อ 2 ในส่วนที่ขัดหรือไม่เป็นไปตามข้อบังคับนี้มาใช้บังคับอีก

ข้อ 14 ในกรณีที่มีการข้ายหรือแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งได้ ให้พนักงานที่พ้นจากตำแหน่งส่งมอบงานให้พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับคำสั่ง

สำหรับหน่วยงานหรือตำแหน่งใดที่ถูกยกเลิกไปโดยข้อบังคับฉบับนี้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานหรือตำแหน่งที่ถูกยกเลิกไปนั้น ส่งมอบงานให้กับ ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับคำสั่ง

ข้อ 15 ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ.2552



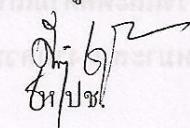
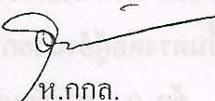
(นายปิยะพันธ์ จัมปาสุต)

ประธานกรรมการบริหารกิจการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ฝ่ายบริหาร

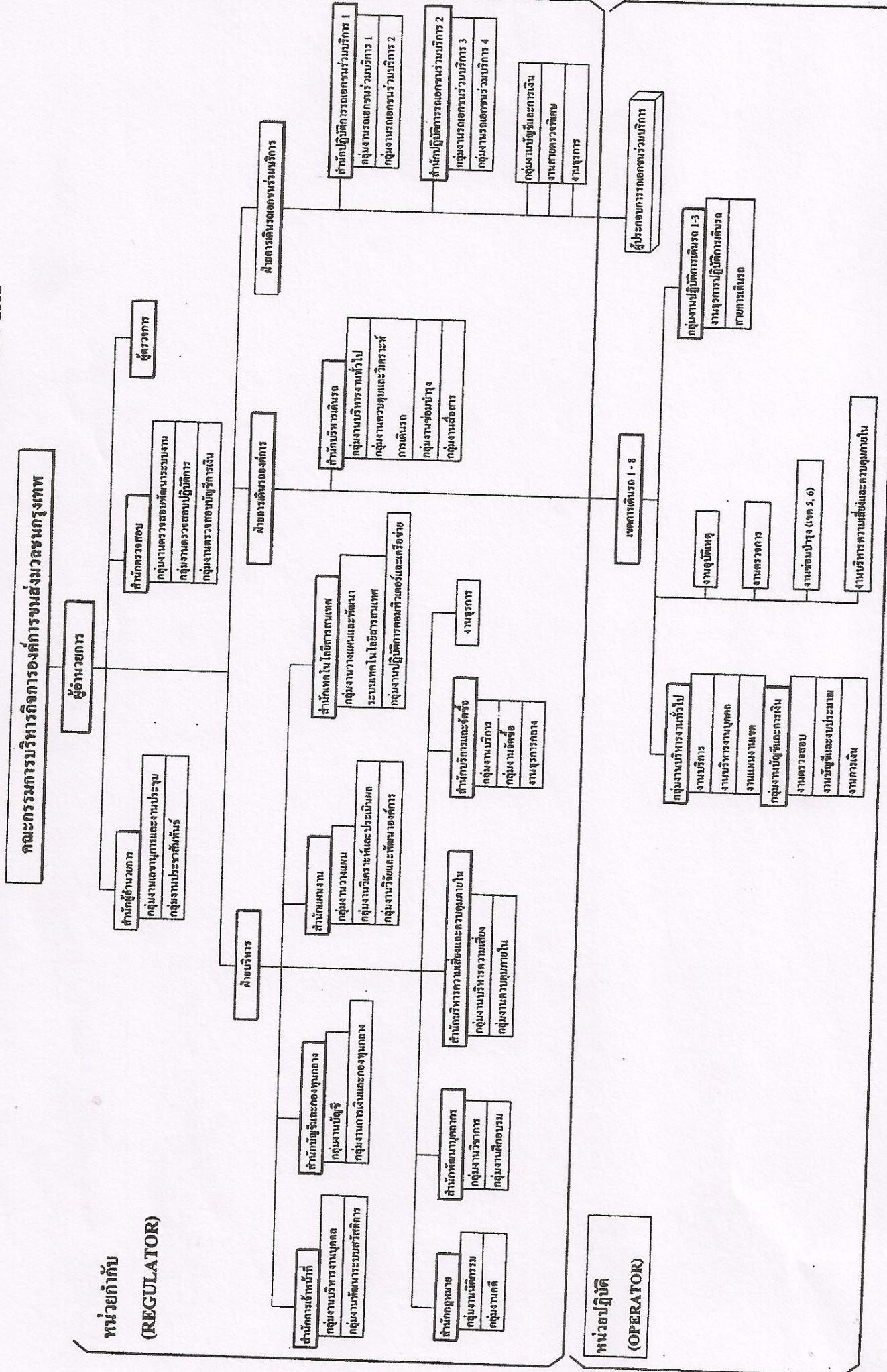
ฝ่ายการเข้าหน้าที่

สำเนาถูกต้อง

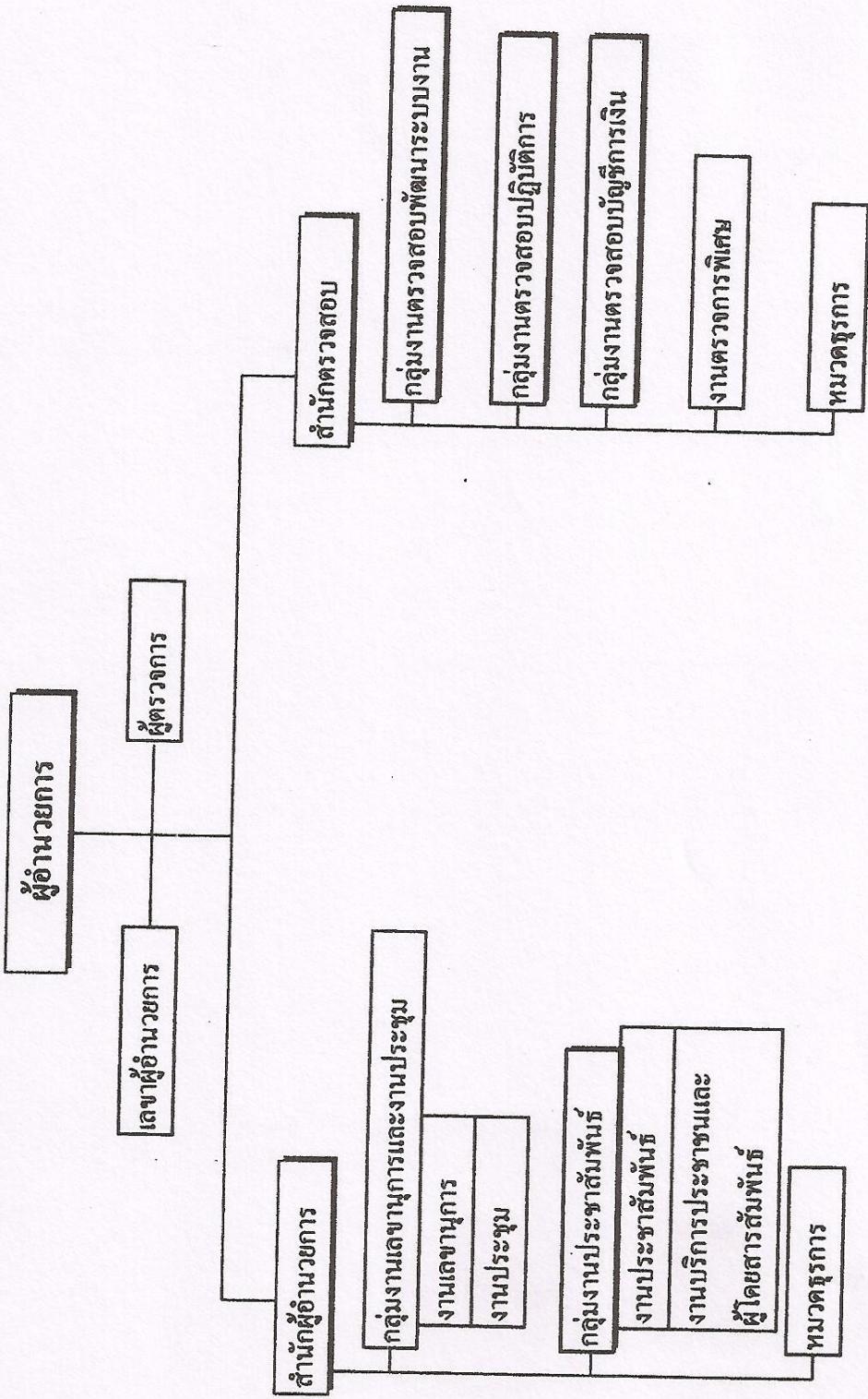

30 ธ.ค. 52
30 ธ.ค. 52

/สำเนารายย.....

โครงสร้างองค์กรงานส่งเสริมอาชีวศึกษา แนะนำข้อเสนอแนะนักการบัญชี 159 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2552

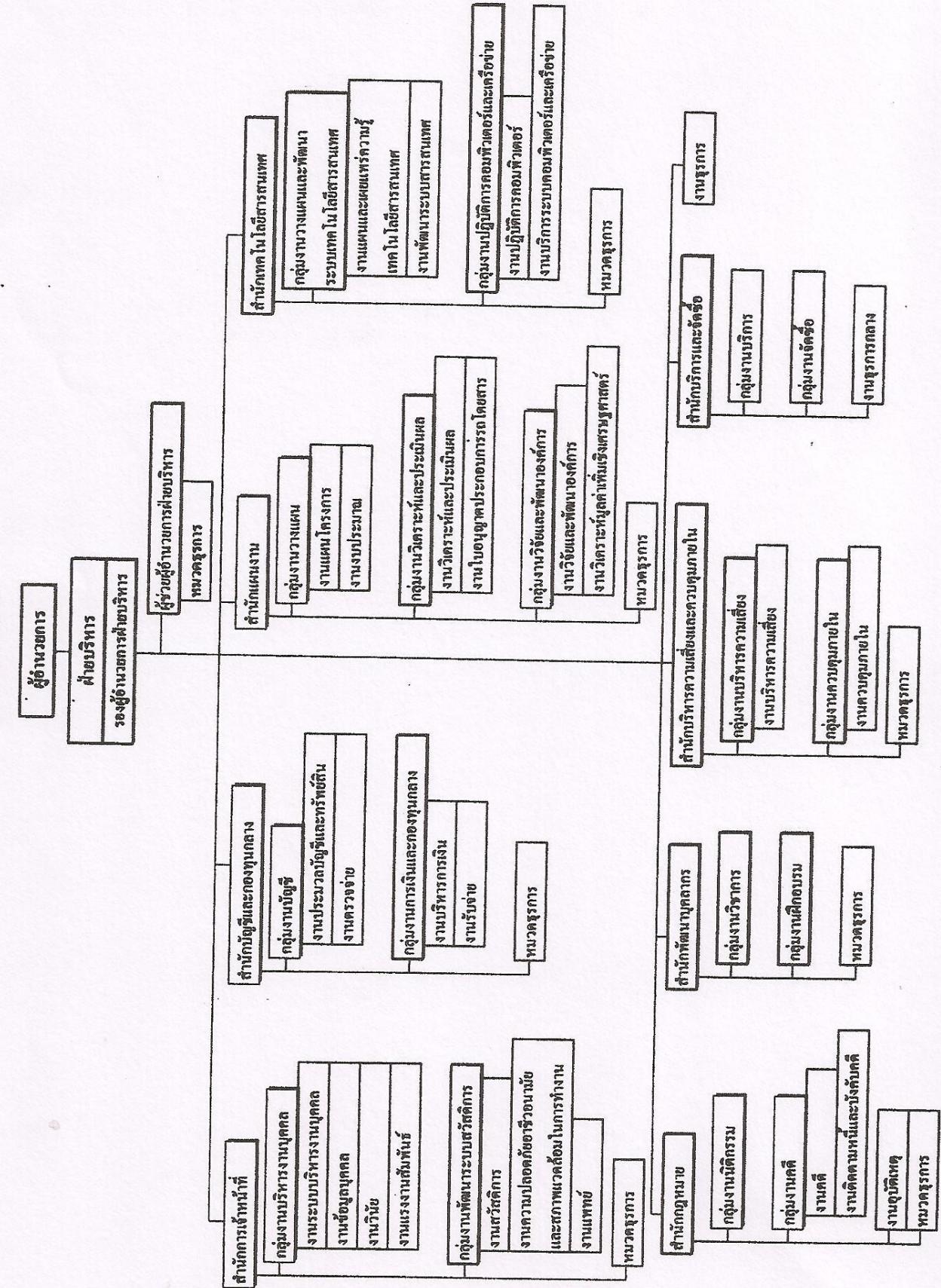


卷之三



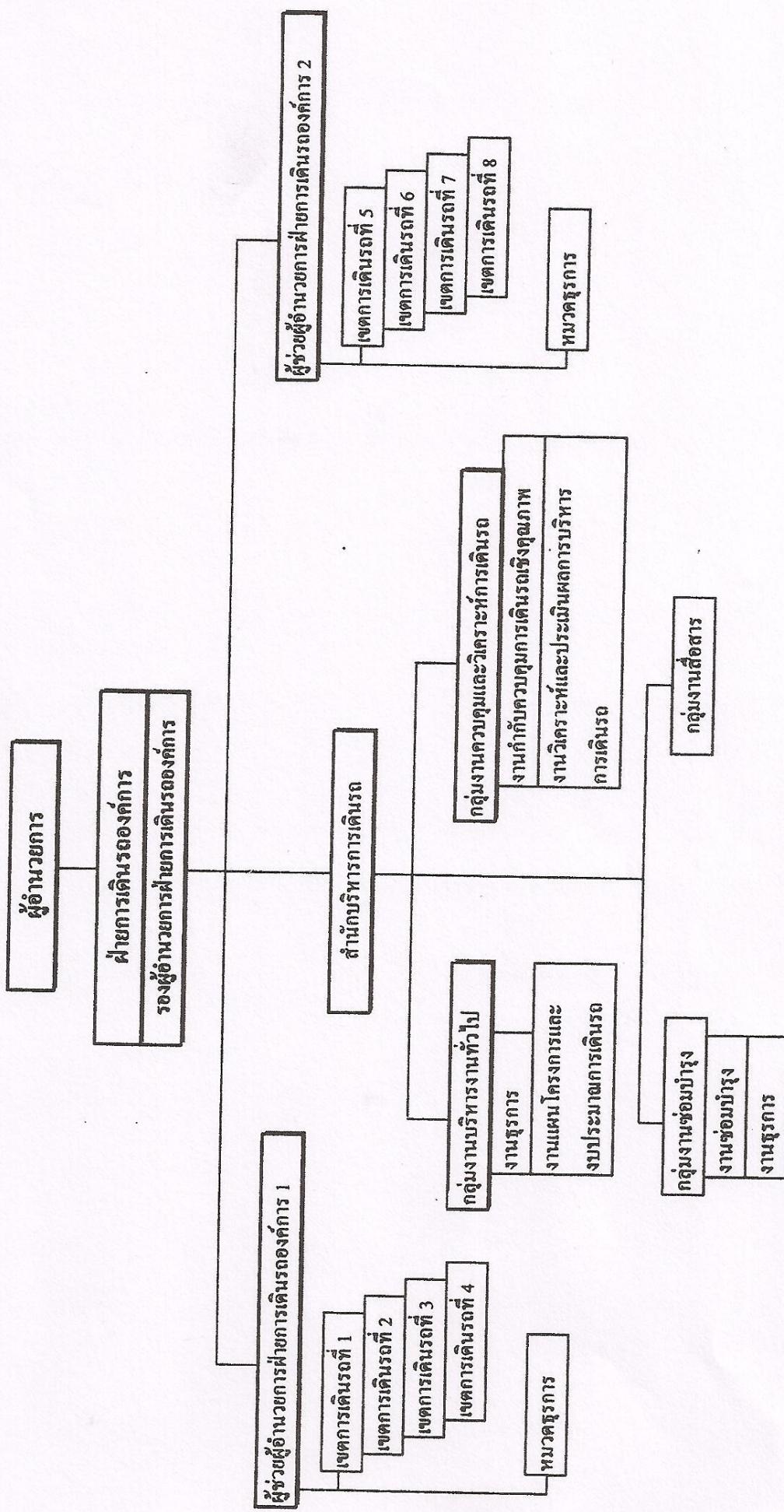
โครงสร้างองค์กรของบุนเดิสแวร์ต์สหพันธ์ทางแนวทักษะผู้บังคับบัญชา 159 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2552

ក្រសួងពេទ្យ



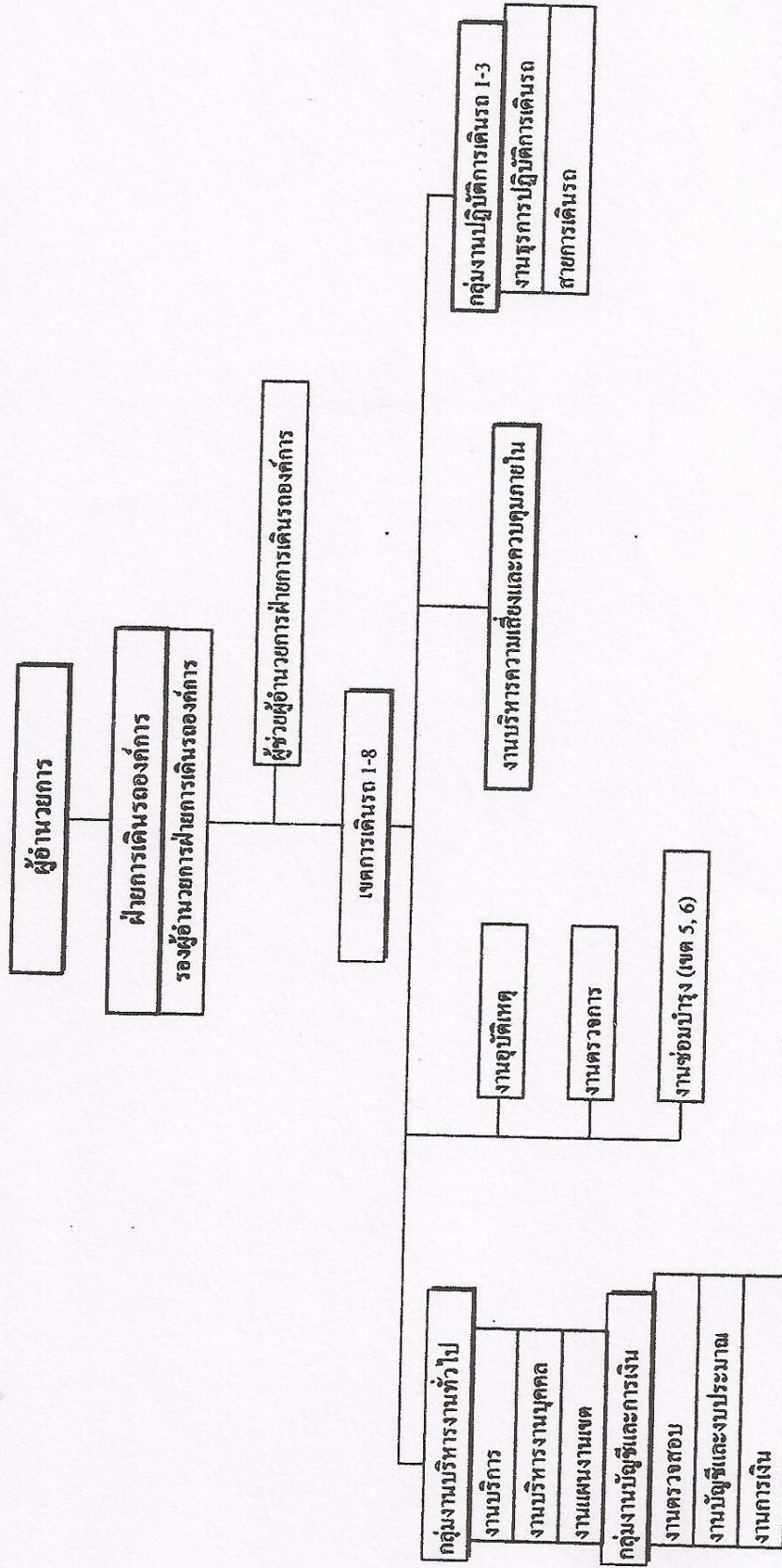
國朝詩人集卷之三十一

ໂຄງຈະກັບແຫ່ງຍາກາຮັດໃນຮອດອາກາຮ



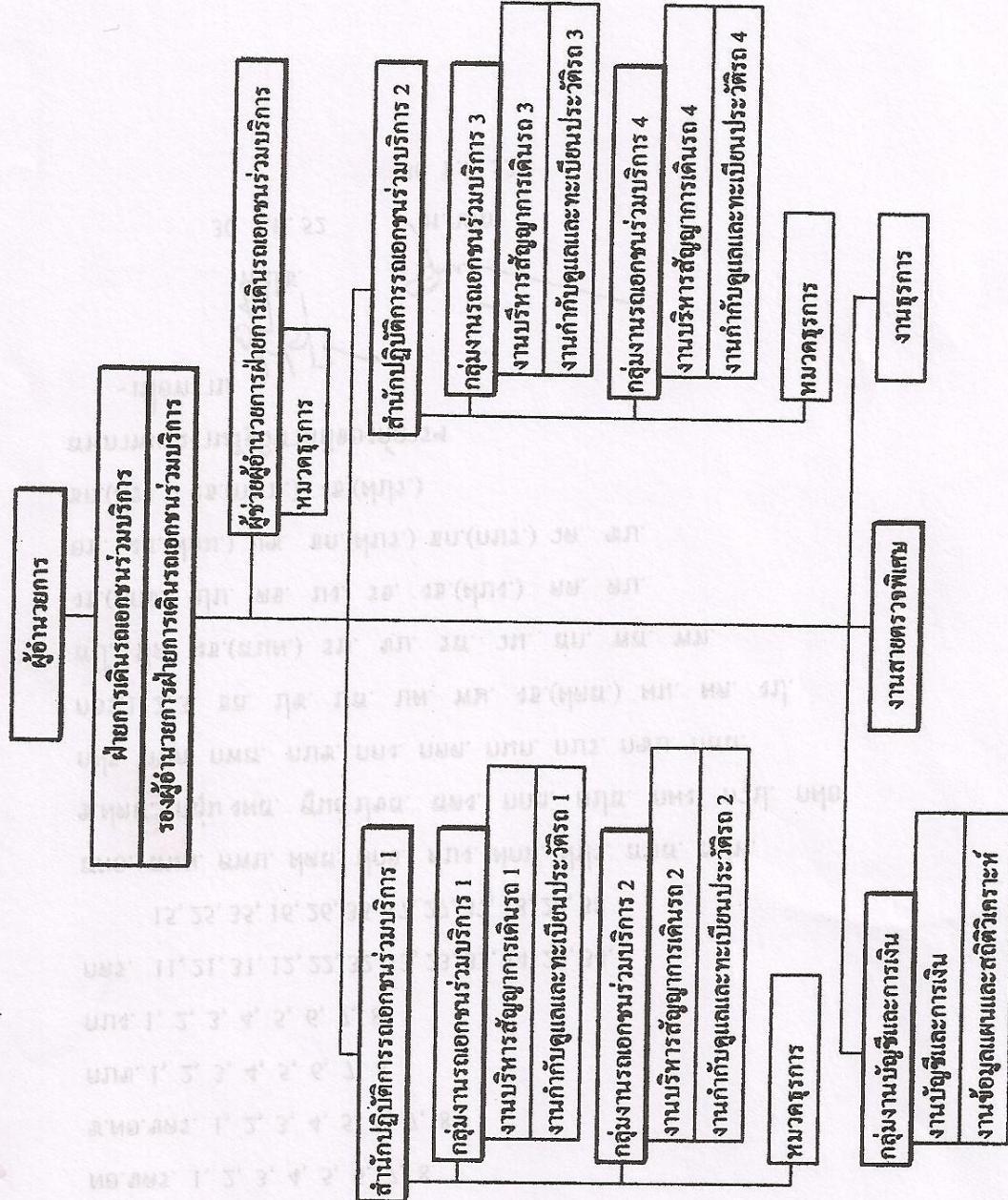
โครงการอนุรักษ์ธรรมชาติที่ 159 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2552

โครงการสร้างผู้ชายการค้าคนเรื่องทั่วโลก (เขตการค้านรก)



โครงการจัดการชุมชนส่วนบุคคล แนวทั่วไปเบื้องต้นของก่อการร้ายบันทึก 159 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2552

โครงสร้างฝ่ายการดินแดนออกหน่วยบริการ



สำเนาเรียน พอก.

รอง พอก. (ผบ.ร.), รอง พอก. (ผอ.ร.), รอง พอก. (ผร.ร.)

ช.พอก.(ผบ.ร.), ช.พอก.(ผอ.ร.)นายวิรัตน์ฯ, นายนรศุฯ, ช.พอก.(ผร.ร.)

- เพื่อโปรดทราบ

พอ.ฯคร. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

ช.พอ.ฯคร. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

กบช. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

กบง. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

กคร. 11, 21, 31, 12, 22, 32, 13, 23, 33, 14, 24, 34,

15, 25, 35, 16, 26, 36, 17, 27, 37, 18, 28, 38

สพอ. สนพ. ศพบ. ผดตส. ผกจ. ผบง. ผกม. ผปร. สถาส. สปพ.

ช.ผดตส. กลุ่ม งผส. ศูนย์ ปชส. สตง. กกล. กปส. กผง. กวป. กฟอ.

กผร. กบค. กพส. กบช. กกง. กคด. กนก. กบร. กชบ. กสส.

กอร. 1, 2, 3 หด. ปช. ปส. บพ. พย. งธ.(ผดตส.) ผน. ผค. งบ.

สป. ปด. งธ.(สสนพ.) รบ. ขบ. รส. วน. ศก. พส. พท.

งธ.(ผกจ.) ปบ. ตจ. บง. รจ. งธ.(ผบง.) คด. ตบ.

อบ. งธ.(ผกม.) บช. หก.(ผบ.ร.) หก.(กบ.ร.) วด. ชบ.

หก.(ผร.ร.) งธ.(กชบ.) งธ.(ผปร.)

สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจของค์การฯ

- เพื่อทราบ

อย. 672
ก.บช.

30 ธ.ค. 52

น.กกล.

30 ธ.ค. 52