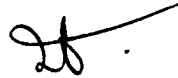


ที่ กจ ๐๐๑๒/ว.๖

เรียน นน.กลุ่ม ฝ่าย งาน และหสข.ทุกสาขา

- เพื่อแจ้งให้ข้าราชการผู้ได้รับการแต่งตั้ง
ในสังกัดของท่าน ทราบและถือปฏิบัติ
ตามคำสั่งดังกล่าวต่อไป



(นายประวิทย์ กิจประยูร)

ขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี

๙ มกราคม ๒๕๖๖



คำสั่งสำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี

ที่ ๑๓๘/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากร
สำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี

ด้วยกรมการขนส่งทางบกได้มีคำสั่งแต่งตั้งโยกย้ายเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรีไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในจังหวัดอื่น ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในหน่วยงานสังกัดสำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม เป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพสามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ และสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังของกรมการขนส่งทางบก จึงเห็นควรมีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ และหากมีคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสังกัดสำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี การจัดทำแผน การจัดทำงบประมาณ การพัสดุ งานรับชำระภาษีทางไปรษณีย์ งานทะเบียนรถราชการ งานธุรการทั่วไป และช่วยงานด้านตรวจการ งานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งของสำนักงานขนส่งจังหวัดโดยมีกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๑. นางสาวณภาพร สุขเกษม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๘๓ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชา ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี การจัดทำงบประมาณ งานการเงินและบัญชี กองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน การพัสดุ งานรับชำระภาษีทางไปรษณีย์ งานทะเบียนรถราชการ งานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ และงานสถิติผลการปฏิบัติงานของสำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี

๑.๒ ควบคุม ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านการเงิน การนำส่งเงิน การนำเงินฝากธนาคาร การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของสำนักงาน ควบคุม การดูแล จัดทำเอกสารการเบิกเงินจากคลัง การปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ตลอดจนการตรวจสอบใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายและ ใบสำคัญทั่วไป พร้อมลงนามในใบสำคัญการลงบัญชีในฐานะผู้อนุมัติ ตรวจสอบการจ่ายเงินตามเอกสารการเบิกจ่าย ควบคุมดูแลจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินประจำวัน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และจัดทำงบเดือน

๑.๓ ควบคุม ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาถ่วงดุลและตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของงานทุกชนิดก่อนนำเสนอขนส่งจังหวัด เพื่อสนับสนุนการให้การพิจารณาสั่งการ เกิดประสิทธิภาพและความถูกต้อง

/๑.๔ ให้คำแนะนำ..

๑.๔ ให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็นเบื้องต้นแก่บุคลากรของสำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี และสำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา ตลอดจนให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ

๑.๕ กำกับ แนะนำ และช่วยปฏิบัติงานด้านตรวจการขนส่งและงานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งของสำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี

๑.๖ ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายการประหยัดการใช้พลังงาน

๑.๗ ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามกำกับในเอกสารเกี่ยวกับใบสำคัญการลงบัญชี เอกสารเบิกจ่ายต่าง ๆ และการตรวจสอบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ก่อนเสนอขนส่งจังหวัดลงนามและหรืออนุมัติ

๑.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุภากร ศิริพรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ และนางสาวอลิสสา น้อยอ่อน เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๒. นางสาวสุภากร ศิริพรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๘๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ จัดทำแผนและจัดทำงบประมาณของสำนักงานฯ บันทึกรายการในสมุดบันทึก รายการขั้นต้น ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน บันทึกรายการขั้นปลายในบัญชีแยกประเภททั่วไป ปิดบัญชีประจำวันและประจำเดือน

๒.๒ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณเงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๒.๓ จัดทำรายงานการเงินและบัญชีทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และตรวจสอบความถูกต้องเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

๒.๔ ควบคุมการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ควบคุมการใช้จ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๒.๕ รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท จัดทำใบนำส่งเงิน การนำส่งเงิน การนำเงินฝากธนาคาร การเบิกจ่ายเงินประมาณ เงินนอกงบประมาณของสำนักงาน และเงินประมาณกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

๒.๖ จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำงบการเงินประจำเดือน

๒.๗ จัดทำข้อมูลระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๒.๘ จัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองของขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี

๒.๙ งานด้านบุคลากร จัดทำและรวบรวมแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

๒.๑๐ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ การพัสดุของสำนักงาน และเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

๒.๑๑ ปิดบัญชีประจำวัน จัดทำรายงานใบเสร็จรับเงิน รวบรวมเงินและจัดทำใบฝากเงิน (Pay in) เพื่อนำเงินฝากธนาคารรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ที่สำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรีได้ขอเปิดบัญชีไว้

๒.๑๒ ช่วยงานตรวจการ งานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง รวบรวมและจัดเก็บระเบียบและแนวทางปฏิบัติทางการเงินและบัญชี ตลอดจนให้คำแนะนำระเบียบและแนวทางปฏิบัติทางการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสำนักงานขนส่งจังหวัดและสาขา

๒.๑๓ ดำเนินการรวบรวมและจัดเก็บระเบียบแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตลอดจนให้คำแนะนำ ระเบียบ/แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสำนักงานขนส่งจังหวัดและสาขา

๒.๑๔ ร่วมวางแผนหรือดำเนินการเกี่ยวกับแผน โครงการของสำนักงานขนส่งจังหวัด การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและการติดตามประเมินผล

๒.๑๕ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี และจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานขนส่งจังหวัด

๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวสุภากร ศิริพรณ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวณัฐชา ตันตระกูลธาร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน และนางสาวอลิส น้อยอ่อน เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๓. นางสาวรสกร ธาราเนตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๘๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ เบิก-จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓.๒ ปิดบัญชีประจำวัน จัดทำรายงานใบเสร็จรับเงิน รวบรวมเงินและจัดทำใบฝากเงิน (Pay in) เพื่อนำเงินฝากธนาคารรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ที่สำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรีได้ขอเปิดบัญชีไว้

๓.๓ บันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

๓.๔ บันทึกรายการขึ้นปลายในบัญชีแยกประเภททั่วไป ปิดบัญชีประจำวันและประจำเดือนของสำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี และกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

๓.๕ รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท จัดทำใบนำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคาร การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

๓.๖ จัดทำใบนำส่งเงิน บันทึกรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ

๓.๗ รวบรวมและจัดส่งเอกสารหลักฐานการรับเงินพร้อมใบนำฝากเงิน (Pay in) การ นำเงินส่งคลังให้กับงานบริหารทั่วไปในวันทำการแรกที่เปิดทำการ

๓.๘ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินฉบับจัดเก็บ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ในทุกวันการ หรืออย่างน้อยให้เสร็จสิ้นภายในวันทำการถัดไป

๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์

๓.๑๐ ช่วยงานส่งเสริมสวัสดิการขนส่งและงานตรวจการขนส่ง

๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/ในกรณี....

ในกรณีที่ นางสาวสรสกร ธาราเนตร ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอลิสรา น้อยอ่อน เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน และนางสาววรรณนิศา เทพคำดี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๔. นางสาวณัฐชา ตันตระกูลวร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๘๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ปิดบัญชีประจำวัน จัดทำรายงานใบเสร็จรับเงิน รวบรวมเงินและจัดทำใบฝากเงิน (Pay in) เพื่อนำเงินฝากธนาคารรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ที่สำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรีได้ขอเปิดบัญชีไว้

๔.๒ บันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

๔.๓ บันทึกรายการขึ้นปลายในบัญชีแยกประเภททั่วไป ปิดบัญชีประจำวันและประจำเดือนของสำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี และกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

๔.๔ รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท จัดทำใบนำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคาร การเบิกจ่ายเงินประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

๔.๕ จัดทำใบนำส่งเงิน บันทึกรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ

๔.๖ รวบรวมและจัดส่งเอกสารหลักฐานการรับเงินพร้อมใบนำฝากเงิน (Pay in) การนำเงินส่งคลังให้กับงานบริหารทั่วไปในวันทำการแรกที่เปิดทำการ

๔.๗ จัดทำเงินโอนขายบิลเงินนอกงบประมาณของเงินทุกประเภท

๔.๘ จัดทำรายงานภาษีนอกเขตจังหวัด รายงานแผ่นป้าย และรายงานการนำส่งเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๙ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ การพัสดุของสำนักงาน และงานกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

๔.๑๐ ช่วยงานส่งเสริมสวัสดิการขนส่งและงานตรวจการขนส่ง

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวณัฐชา ตันตระกูลวร ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุภาวรีศิริพรรณ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ และนางสาวสรสกร ธาราเนตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๕. นางสาววรรณนิศา เทพคำดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๘๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ เบิก-จ่ายเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

๕.๒ ปิดบัญชีประจำวัน จัดทำรายงานใบเสร็จรับเงิน รวบรวมเงินและจัดทำใบฝากเงิน (Pay in) เพื่อนำเงินฝากธนาคารรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ที่สำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรีได้ขอเปิดบัญชีไว้

๕.๓ บันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

๕.๔ บันทึกรายการขึ้นปลายในบัญชีแยกประเภททั่วไป ปิดบัญชีประจำวันและประจำเดือนของสำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี และกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

/๕.๕ รับเงิน...

๕.๕ รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท จัดทำใบนำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคาร การเบิกจ่ายเงินประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

๕.๖ จัดทำใบนำส่งเงิน บันทึกรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ

๕.๗ รวบรวมและจัดส่งเอกสารหลักฐานการรับเงินพร้อมใบนำฝากเงิน(Pay in) การนำเงินส่งคลังให้กับงานบริหารทั่วไปในวันทำการแรกที่เปิดทำการ

๕.๘ เป็นเจ้าหน้าที่และรับผิดชอบงานพัสดุ งานด้านบุคลากร งานธุรการทั่วไป งานการเงินและบัญชี การรับชำระภาษีทางไปรษณีย์ การดำเนินการด้านทะเบียนรถราชการ และงานกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

๕.๙ เป็นนายทะเบียนระบบบุคลากรภาครัฐ และงานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๕.๑๐ จัดทำงบประมาณปฏิบัติงานราชการและวันลาของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง

๕.๑๑ จัดทำคำสั่งเฝ้าระวังราชการณ์ รายงานการอยู่เวร ตรวจเวรสำนักงานประจำวันและรวบรวมสรุปรายงานเสนอขอส่งจังหวัดกาญจนบุรีทราบทุกวันทำการ

๕.๑๒ ช่วยงานส่งเสริมสวัสดิการขนส่งและงานตรวจการขนส่ง

๕.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาววรรณนิศา เทพคำดี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวณัฐชา ตันตระกูลวร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน และนางสาวสุภาวรี ศิริพรรณ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๖. นางสาวอลิส น้อยอ่อน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๘๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ เป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และรับผิดชอบงานพัสดุ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานทะเบียนรถราชการ และงานอาคารสถานที่ของสำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี และสำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา

๖.๒ จัดเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และลงทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ จัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานฯ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้จัดทำบัญชีพัสดุดังกล่าว บัญชีครุภัณฑ์ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ กำกับดูแลการลงทะเบียนคุมการรับ-ส่งหนังสือราชการ จัดทำหนังสือราชการพร้อมตรวจทานจัดเก็บเอกสารทางราชการต่าง ๆ เข้าเป็นหมวดหมู่ และการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานธุรการทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานทะเบียนรถราชการ และงานอาคารสถานที่ของสำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี และสำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา

๖.๕ รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ทั้งเงินประมาณ และเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

๖.๖ ช่วยงานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง รวมทั้งจัดหาและบริการเพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๖.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นางสาวอลิส น้อยอ่อน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาววรรณนิศา เทพคำดี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน และนางสาวรสร ธาราเนตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๗. นายสุเชต วิเศษสิงห์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๔ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ ขับรถราชการของสำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี
- ๗.๒ ดูแลทำความสะอาดรถราชการทุกคัน และบำรุงรักษาเครื่องยนต์ของรถทุกคัน
- ๗.๓ นำรถเข้าเก็บในสถานที่ที่ปลอดภัยในสถานที่ราชการกำหนดไว้ในเวลาเย็นนำกุญแจจัดเก็บที่งานบริหารงานทั่วไปและนำรถออกมาจอดที่ด้านหน้าสำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรีเพื่อเตรียมการปฏิบัติงานทุกวันทำการ

๗.๔ ช่วยงานธุรการ รับ-ส่งหนังสือราชการในหน่วยงาน ส่งหนังสือราชการภายนอก และทำการไปรษณีย์

๗.๕ รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้รถราชการทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๗.๖ รายงานการตรวจรับพัสดุ (รถเช่า) เสนออธิบดีกรมการขนส่งทางบก ทุกเดือน

๗.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายสุเชต วิเศษสิงห์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายปณิธาน ศรีตระการ และนายพัทธกานต์ วงศ์จำปา คนใดคนหนึ่ง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๘. นายขจร ประทุมพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานบริการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๕ (ลูกจ้างประจำ)

๙. นายปรตถกร โตเขียน ตำแหน่ง พนักงานบริการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๗ (ลูกจ้างประจำ)

๑๐. นายสุทิน โอฬาลึก ตำแหน่ง พนักงานบริการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๘ (ลูกจ้างประจำ)

ให้บุคคลลำดับที่ ๘ , ๙ , ๑๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัย (กลางคืน)

๑.๑ เป็นผู้ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ราชการ

๑.๒ ให้ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๒๔.๐๐ น. ของทุกวัน โดยให้มีวันหยุดทุกวันเสาร์ของสัปดาห์ และเชิญธงชาติลงจากยอดเสาในเวลา ๑๘.๐๐ น. ของทุกวันทำการ และให้มีการส่งมอบหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร ให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างตามสัญญา

๒. งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และไม้ดอก

๒.๑ เป็นผู้ปลูก ดูแล รดน้ำ บำรุงรักษาต้นไม้ และไม้ดอก ไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวน ต้นไม้ และสนามหญ้ารอบ ๆ กวาดเก็บเศษใบไม้ กิ่งไม้ บริเวณนอกรั้ว หน้าสำนักงาน อาคารสำนักงานและสิ่งปลูกสร้าง รวมถึงอาคารที่พักของสำนักงานทั้งหมด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ให้ตกแต่งไม้ดอก ไม้ประดับ และตัดหญ้ารอบบริเวณทั้งหมดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยให้รายงานให้หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปทราบในการปฏิบัติงานทุกครั้งปฏิบัติงาน

๒.๓ ให้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. เป็นต้นไป

๓. งานด้านจราจร/งานรักษาความปลอดภัย (กลางวัน)

๓.๑ เป็นผู้ดูแลงานด้านการจราจรภายในสำนักงาน การจอดรถผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่ให้เป็นระเบียบ และแก้ไขปัญหาทางด้านจราจรให้มีความเรียบร้อย

๓.๒ แนะนำการเข้ารับบริการเบื้องต้น ของผู้รับบริการชำระภาษีช่องทาง Drive Thru

๓.๓ ดูแลความเรียบร้อยของผู้นำสินค้า หาบเร่ แผงลอย หรือการเรียไรต่าง ๆ ห้ามมิให้เข้ามาค้าขาย หรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญกับเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ ตลอดจนให้ดูแลสอดส่องผู้ที่เป็นหน้าม้า หลอกลวง เพื่อให้หลงเชื่อและเสียทรัพย์สิน สร้างความเสียหายต่อหน่วยงาน หากพบพฤติกรรมให้รายงานให้หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปทราบโดยเร็ว

๓.๔ ช่วยงานกวาด เก็บเศษใบไม้ กิ่งไม้ และรวบรวมถังขยะบริเวณรอบสำนักงาน ทั้งหมด ไว้ในจุดทิ้งขยะเพื่อรอให้หน่วยงานที่รับผิดชอบนำเก็บทิ้งต่อไป โดยให้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. เป็นต้นไป

๔. งานด้านอาคารสถานที่

๔.๑ เป็นผู้เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และดูแลทรัพย์สิน บริเวณอาคาร ๑ ทั้งหมดทุกห้อง รวมทั้งห้องน้ำชาย - หญิง ของอาคาร ๑

๔.๒ ให้ทำความสะอาดกระจกทุกบานอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔.๓ ช่วยงานด้านธุรการ งานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือ เวียนหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่

๔.๔ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และบริการในกิจการงานทั่วไปของสำนักงาน

๔.๕ ดูแล และซ่อมแซมอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงาน งานสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ฯลฯ งานสุขาภิบาลต่าง ๆ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติของอาคารต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

๔.๖ ให้การสนับสนุนเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานในการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ เมื่อได้รับการร้องขอ

ในกรณีที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลที่เหลือในตำแหน่งเดียวกันปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๒. นางสาวเจนจิรา จิตต์หาญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๐๖๙ (ลูกจ้างระบบสัญญา กปถ.) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับและคืนเงินหลักประกันการประมูลหมายเลขทะเบียนรถ

๑๒.๒ รับชำระเงินพร้อมออกใบเสร็จและนำเงินฝากธนาคาร

๑๒.๓ จัดทำรายงานผลการรับชำระค่าหมายเลขทะเบียนรถ

๑๒.๔ ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการดำเนินต่าง ๆ

๑๒.๕ จัดทำหนังสือทวงถาม ในกรณีผู้ทำสัญญาผ่อนชำระผิดนัดสัญญาชำระ

๑๒.๖ ผูกพันเงินและจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินของแผน/โครงการ

๑๒.๗ บันทึกรายการบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ จ่าย ทั่วไป จัดทำบัญชีแยกประเภท สมุดรายวันด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๘ จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประจำปี ตลอดจนการเงินและเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบงบการเงินประจำปี

๑๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวเจนจิรา จิตต์หาญ ไม่อยู่มอบหมายให้ นายวรวิทย์ กริมใจ ตำแหน่ง นักจัดการกองทุน และนางสาววรรณนิศา เทพคำดี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑๓. นายวริทธิ์ กริมใจ ตำแหน่ง นักจัดการกองทุน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๓๖๑ (ลูกจ้างระบบสัญญา กปถ.) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป เช่น งานสารบรรณ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานจัดทำงบประมาณ งานพัสดุ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานเร่งรัดและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

๑๓.๒ ดำเนินการศึกษา พัฒนา กำหนดแนวทาง วิธีการในการประมวลหมายเลขทะเบียนรถ จัดทำแผนการประมวลหมายเลขทะเบียนรถสำหรับส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การบริหารจัดการประมวลหมายเลขทะเบียนรถในส่วนกลาง

๑๓.๓ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลปัจจัยภายในและภายนอกเกี่ยวกับกองทุน เพื่อดำเนินการจัดทำนโยบาย และแผนปฏิบัติการระยะยาวและระยะสั้นของกองทุน

๑๓.๔ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์แนวคิดทฤษฎีทางด้านการบริหารจัดการโครงการด้านความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน เพื่อจัดทำแนวทางในการพิจารณากลับกรองแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานที่ขอรับจัดสรรเงินกองทุนให้เป็นไปโดยสอดคล้องกับนโยบายและแผนปฏิบัติการของกองทุน

๑๓.๕ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ทางด้านการช่วยเหลือผู้พิการอันเนื่องมาจากการประสบภัยที่เกิดจากการใช้รถใช้ถนน เพื่อจัดทำแนวทาง ระเบียบ ประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการในการจัดสรรเงินกองทุนเป็นค่าอุปกรณ์ช่วยเหลือผู้พิการอันเนื่องมาจากการประสบภัยที่เกิดจากการใช้รถใช้ถนนทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๓.๖ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการตัวชี้วัดตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการประมวลหมายเลขทะเบียนรถ และการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับจัดสรรเงินจากกองทุน เพื่อสรุปปัญหาอุปสรรคและจัดทำรายงาน ข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกองทุนและผู้บริหาร

๑๓.๗ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ในกรณีนายวริทธิ์ กริมใจ ไม่อยู่มอบหมายให้ นางสาวเจนจิรา จิตต์หาญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางสาววรรณนิศา เทพคำดี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑๔. นายปณิธาน ศรีตระการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ประจำที่ งานบริหารงานทั่วไป

๑๕. นายพัทธกานต์ วงศ์จำปา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ประจำที่ งานบริหารงานทั่วไป

ให้บุคคลลำดับที่ ๑๔ และ ๑๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถสำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี รวมทั้งดูแลบำรุงรักษารถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา เก็บรถยนต์ให้อยู่ในสถานที่ทางราชการจัดไว้ให้และนำกุญแจมาไว้ที่งานบริหารงานทั่วไป

๒. รับ-ส่งหนังสือราชการตามความเหมาะสมและส่งหนังสือราชการภายนอก และทำการไปรษณีย์ตามความเหมาะสม

๓. รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้รถราชการทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๔. ช่วยปฏิบัติงานออกตรวจการขนส่ง การออกตรวจจับความเร็วและการเดินทาง ไม่ขัดขวางทางด้านซ้ายด้วยกล้องเลเซอร์ลำแสง รวมทั้งการปฏิบัติงานรณรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน ตามแผนปฏิบัติการของกรมการขนส่งทางบก/จังหวัดกาญจนบุรีตามความเหมาะสม

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลที่เหลือในตำแหน่งเดียวกันปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มวิชาการขนส่ง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจ รวบรวม จัดทำสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลการขนส่ง เพื่อวางแผนการจัดระเบียบการขนส่งภายในจังหวัด กำหนดปรับปรุง ยกเลิก เส้นทาง การเดินทาง และเงื่อนไข เกี่ยวกับการประกอบการขนส่งประจำทาง ไม่ประจำทาง รถขนาดเล็กและส่วนบุคคล การดำเนินการด้าน ใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท การตรวจตราปราบปรามผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่ง ทางบก การดำเนินการด้านการส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง การประชาสัมพันธ์ การให้คำปรึกษาแนะนำให้ ความรู้ หาแนวทางในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและภาษีรถ ด้านใบอนุญาตขับรถ และผู้ประจำรถ รวมทั้งการควบคุม ตรวจตรา ปราบปรามและจัดระเบียบการใช้สถานีสั่งผู้โดยสารของรถ โดยสารประจำทางให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับปัญหาข้อมูล กฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานขนส่งจังหวัดและสำนักงาน ขนส่งจังหวัดสาขาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานด้านการบันทึกข้อมูลและประมวลผลเบื้องต้นด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยมีอัตราค่าจ้าง ดังนี้

๑. นางศศิธร อาภรณ์ธนกุล ตำแหน่ง นักวิชาการขนส่งชำนาญการพิเศษ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๕๘๙ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มวิชาการขนส่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม วางแผน และรับผิดชอบในการสำรวจ รวบรวม จัดทำสถิติและวิเคราะห์ ข้อมูลการขนส่ง เพื่อวางแผนการจัดระเบียบการขนส่งภายในจังหวัด

๑.๒ กำหนดปรับปรุง ยกเลิก เส้นทาง การเดินทาง และเงื่อนไข เกี่ยวกับการประกอบการ ขนส่งประจำทาง ไม่ประจำทาง รถขนาดเล็กและส่วนบุคคล

๑.๓ รับผิดชอบงานการประชุมคณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกประจำจังหวัด กาญจนบุรี และงานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี

๑.๔ ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท พิจารณาเงื่อนไขการประกอบการขนส่ง การบรรจุ ถอน แขนงรถ การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข การออก ต่ออายุ ยกเลิก หรือเพิกถอน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการใบอนุญาตประกอบการขนส่ง

๑.๕ ควบคุมและตรวจสอบงานตรวจการขนส่ง การตรวจตราปราบปรามผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ตลอดจนการเปรียบเทียบปรับ การสืบสวน สอบสวน และการไกล่เกลี่ย ประนีประนอมข้อพิพาทที่เกิดจากการขนส่งภายในจังหวัดกาญจนบุรี

๑.๖ วางแผนการดำเนินการด้านการส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง การประชาสัมพันธ์ และ รณรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน

๑.๗ การให้คำปรึกษาแนะนำให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานขนส่งจังหวัด สำนักงาน ขนส่งจังหวัดสาขา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้าน ทะเบียนและภาษีรถ ด้านใบอนุญาตขับรถและผู้ประจำรถ ตลอดจนประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องใน การปฏิบัติงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบ และให้คำปรึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชา

๑.๘ การควบคุม ตรวจสอบตราประทับและจัดระเบียบการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสารตลอดจนการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการขนส่ง และปฏิบัติหน้าที่เป็นนายสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดกาญจนบุรี

๑.๙ ควบคุมงานด้านการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลด้านการขนส่งด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บริการแก่ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ รับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ (ค่าเปรียบเทียบปรับนอกสถานที่)

๑.๑๑ ควบคุม การรับคำขอจัดตั้งและดำเนินการโรงเรียนสอนขับรถ ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของที่ตั้งนำเสนอ นายทะเบียนประจำจังหวัดกาญจนบุรีเพื่อพิจารณาอนุญาต

๑.๑๒ ติดตาม รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อเท็จจริงและสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุทางถนน วางแผนเพื่อแก้ไขป้องกันและลดอุบัติเหตุ ที่เกิดจากการขนส่งทางถนน

๑.๑๓ ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องราวการขอวางหลักทรัพย์ ถอนหลักทรัพย์ในการขอใช้ค่าเสียหายเบื้องต้นที่เกิดจากการขนส่งของผู้ประกอบการขนส่ง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑.๑๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารรถสาธารณะและรับเรื่องร้องเรียน (๑๕๘๔) จังหวัดกาญจนบุรี

๑.๑๕ ควบคุม กำกับ ดูแล ศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS จังหวัดกาญจนบุรี

๑.๑๖ งานควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ (Admin) ของสำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี

๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มวิชาการขนส่ง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายธนธรณ์ ปัญญาชัยรักษา นักวิชาการขนส่งชำนาญการ หรือ นางสาวอังสมลีน คงเหล่านักวิชาการขนส่งชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๒. นางสาวนิชาดา บำรุงญาติ ตำแหน่ง นักวิชาการขนส่งปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๙๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล เพื่อใช้วิเคราะห์และวางแผนการจัดระเบียบการขนส่งภายในจังหวัด การกำหนดและการปรับปรุงเส้นทางเดินรถและเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกอบการขนส่ง ตลอดจนแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการขนส่งภายในจังหวัด

๒.๒ การสืบสวนหาหลักฐานและตัวผู้กระทำผิด การตรวจตราปราบปราม และพิจารณาเปรียบเทียบปรับ หรือลงโทษผู้กระทำผิด

๒.๓ ติดตาม รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อเท็จจริงและสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ วางแผนเพื่อแก้ไขป้องกันและลดอุบัติเหตุ ที่เกิดจากการขนส่งทางถนน

๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท การบรรจุ ถอน แขนงรถ การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข การออก ต่ออายุ ยกเลิก หรือเพิกถอน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการใบอนุญาตประกอบการขนส่ง ตลอดจนการจัดทำทะเบียนคุมประวัติใบอนุญาตประกอบการขนส่ง

๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับหลักทรัพย์ประกันความเสียหายที่เกิดจากการขนส่งของผู้ประกอบการขนส่ง

๒.๖ เก็บรวบรวมข้อมูลด้านการขนส่งด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อบริการให้แก่ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ งานติดตามการดำเนินของผู้ประกอบการขนส่งให้เป็นไปตามเงื่อนไขในใบอนุญาตประกอบการขนส่ง ตลอดจนการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการขนส่ง

๒.๘ รับคำขอจัดตั้งและดำเนินการโรงเรียนสอนขับรถ ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของที่ตั้ง นำเสนอนายทะเบียนประจำจังหวัดกาญจนบุรีเพื่อพิจารณาอนุญาต

๒.๙ รับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ (ทั้งภายในสำนักงาน/ภายนอกสำนักงาน/การเปรียบเทียบปรับทั่วไทย)

๒.๑๐ ช่วยควบคุมกำกับ ดูแลและจัดระเบียบการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสารของรถโดยสารประจำทาง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ตลอดจนการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง รวมทั้งตรวจสอบและจัดทำฐานข้อมูลการเดินทางรถโดยสารประจำทางที่กำหนดให้เข้าใช้สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดกาญจนบุรี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดกาญจนบุรี

๒.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการของจังหวัดกาญจนบุรีและและกรมการขนส่งทางบกตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับโรงเรียนสอนขับรถในเขตจังหวัดกาญจนบุรี

๒.๑๓ เป็นคณะกรรมการควบคุม กำกับดูแลและดำเนินการของสถานตรวจสภาพรถเอกชนและการดำเนินการให้ความเห็นชอบเป็นผู้ติดตั้งส่วนควบและเครื่องอุปกรณ์สำหรับรถที่ใช้ก๊าซ LPG/NGV ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวนิชาดา บำรุงญาติ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอังสุมาลิน คงเหล้า นักวิชาการขนส่งชำนาญการ และนายธนธรณ์ ปัญญาชัยรักษา นักวิชาการขนส่งชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๓. นายธนธรณ์ ปัญญาชัยรักษา ตำแหน่ง นักวิชาการขนส่งชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๙๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล เพื่อใช้วิเคราะห์และวางแผนการจัดระเบียบการขนส่งภายในจังหวัด การกำหนดและการปรับปรุงเส้นทางเดินรถและเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกอบการขนส่ง ตลอดจนแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการขนส่งภายในจังหวัด

๓.๒ งานใบอนุญาตประกอบการขนส่งประจำทางด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสาร (๑๐)

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท การบรรจุ ถอนแทนรถ การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข การออก ต่ออายุ ยกเลิก หรือเพิกถอน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการใบอนุญาตประกอบการขนส่ง ตลอดจนการจัดทำทะเบียนคุมประวัติใบอนุญาตประกอบการขนส่ง

๓.๔ งานติดตามการดำเนินของผู้ประกอบการขนส่งให้เป็นไปตามเงื่อนไขในใบอนุญาตประกอบการขนส่ง ตลอดจนการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการขนส่ง

๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับหลักทรัพย์ประกันความเสียหายที่เกิดจากการขนส่งของผู้ประกอบการขนส่ง

๓.๖ งานตรวจการขนส่ง งานบังคับใช้กฎหมาย การสืบสวนหลักฐานและตัวผู้กระทำผิด การตรวจตราปราบปราม และพิจารณาเปรียบเทียบปรับ หรือลงโทษผู้กระทำผิด

๓.๗ ติดตาม รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อเท็จจริงและสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ วางแผนเพื่อแก้ไขป้องกันและลดอุบัติเหตุ ที่เกิดจากการขนส่งทางถนน

/๓.๘ รับ....

๓.๘ รับคำขอจัดตั้งและดำเนินการโรงเรียนสอนขับรถ ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของที่ตั้ง นำเสนอนายทะเบียนประจำ จังหวัดกาญจนบุรีเพื่อพิจารณาอนุญาต

๓.๙ รับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ (ทั้งภายในสำนักงาน/ภายนอกสำนักงาน/การเปรียบเทียบปรับทั่วไทย)

๓.๑๐ งานควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ (Admin) และการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านการขนส่งด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อบริการให้แก่ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๑ ช่วยควบคุม กำกับ ดูแล และจัดระเบียบการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสารของรถโดยสารประจำทาง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ตลอดจนการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง รวมทั้งตรวจสอบและจัดทำฐานข้อมูลการเดินทางรถโดยสารประจำทาง ที่กำหนดให้เข้าใช้สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดกาญจนบุรี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดกาญจนบุรี

๓.๑๒ รับผิดชอบการดำเนินของศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารรถสาธารณะ (๑๕๘๔)

๓.๑๓ งานการประชุมคณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกประจำจังหวัดกาญจนบุรี และปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกประจำจังหวัดกาญจนบุรี

๓.๑๔ เป็นคณะกรรมการควบคุม กำกับดูแลและดำเนินการของสถานตรวจสภาพรถ เอกชนและการดำเนินการให้ความเห็นชอบเป็นผู้ติดตั้งส่วนควบและเครื่องอุปกรณ์สำหรับรถที่ใช้ก๊าซ LPG/NGV ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

๓.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นายธนธรณ์ ปัญญาชัยรักษา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอังสุมาลิน คงเหล่านักวิชาการขนส่งปฏิบัติการ และ นางสาวนิชาดา บำรุงญาติ นักวิชาการขนส่งปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๔. นางกรวรรณ ชินวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๙๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสาร (๓๐)

๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท การบรรจุ ถอน แขนง การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข การออก ต่ออายุ ยกเลิก หรือเพิกถอน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการใบอนุญาตประกอบการขนส่ง ตลอดจนการจัดทำทะเบียนคุมประวัติใบอนุญาตประกอบการขนส่ง

๔.๓ งานตรวจการขนส่ง งานบังคับใช้กฎหมายทุกด้าน การสืบสวนหาหลักฐานและตัวผู้กระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๔.๔ การจอดแจ้ง/ยกเลิกการจอดแจ้ง/การอายัดรถที่กระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

๔.๕ งานสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดกาญจนบุรี ตรวจสอบและจัดทำฐานข้อมูลการเดินทางรถโดยสารประจำทาง ที่กำหนดให้เข้าใช้สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดกาญจนบุรี ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดกาญจนบุรี

๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ (ทั้งภายในสำนักงานและนอกสำนักงาน/และการเปรียบเทียบปรับทั่วไทย)

๔.๗ จัดทำรายงานประจำวันเดือนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๘ งานด้านการประชาสัมพันธ์/การติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๙ การจัดเก็บเอกสารเรื่องเดิม สำเนาใบอนุญาตประกอบการขนส่ง คัดแยกเอกสารสิ่งพิมพ์ที่หมดความจำเป็นในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางกรวรรณ ชินวงศ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวอังสุมาลิน คงเหล้า นักวิชาการขนส่งชำนาญการ และนางสาวโสธยา เกตุแก้ว เจ้าพนักงานขนส่งปฏิบัติงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๕ นางสาวอังสุมาลิน คงเหล้า ตำแหน่ง นักวิชาการขนส่งชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๙๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้วิเคราะห์และวางแผนการจัดระเบียบการขนส่งภายในจังหวัดการกำหนดและการปรับปรุงเส้นทางเดินรถและเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกอบการขนส่ง ตลอดจนแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการขนส่งภายในจังหวัด

๕.๒ การสืบสวนหาหลักฐานและตัวผู้กระทำความผิด การตรวจตราปราบปราม และพิจารณาเปรียบเทียบปรับ หรือลงโทษผู้กระทำความผิด

๕.๓ ติดตาม รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อเท็จจริงและสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุวางแผนเพื่อแก้ไขป้องกันและลดอุบัติเหตุ ที่เกิดจากการขนส่งทางถนน

๕.๔ งานใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งสัตว์หรือสิ่งของ (๓๐)

๕.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท การบรรจุถอน แขนงรถ การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข การออก ต่ออายุ ยกเลิก หรือเพิกถอน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการใบอนุญาตประกอบการขนส่ง ตลอดจนการจัดทำทะเบียนคุมประวัติใบอนุญาตประกอบการขนส่ง

๕.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับหลักทรัพย์ประกันความเสียหายที่เกิดจากการขนส่งของผู้ประกอบการขนส่ง

๕.๗ งานติดตามการดำเนินของผู้ประกอบการขนส่งให้เป็นไปตามเงื่อนไขในใบอนุญาตประกอบการขนส่ง ตลอดจนการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการขนส่ง

๕.๘ เก็บรวบรวมข้อมูลด้านการขนส่งด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อบริการให้แก่ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๙ ช่วยปฏิบัติงานรับคำขอจัดตั้งและดำเนินการโรงเรียนสอนขับรถ ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของที่ตั้ง ร่วมกับนางสาวนิชาดา บำรุงญาติ นักวิชาการขนส่งปฏิบัติการ เพื่อนำเสนอนายทะเบียนประจำจังหวัดกาญจนบุรีพิจารณาอนุญาต

๕.๑๐ รับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ (ค่าเปรียบเทียบปรับนอกสถานที่)

๕.๑๑ ช่วยควบคุม กำกับ ดูแล และจัดระเบียบการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสารของรถโดยสารประจำทางให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ตลอดจนการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง รวมทั้งตรวจสอบและจัดทำฐานข้อมูลการเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางที่กำหนดให้เข้าใช้สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดกาญจนบุรี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดกาญจนบุรี

๕.๑๒ งานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเงื่อนไขในใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทางจังหวัดกาญจนบุรี และปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ ของคณะดังกล่าว

/๕.๑๓ ช่วย....

๕.๑๓ ช่วยควบคุม กำกับ ดูแล ศูนย์บริหารจัดการเดินระบบ GPS จังหวัดกาญจนบุรี

๕.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวอังสมาลิน คงเหล้า ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางกรวรรณ ชินวงศ์ เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน และ นางสาวนิชาดา บำรุงญาติ นักวิชาการขนส่งปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๖. นางสาวไสรยา เกตุแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานขนส่งปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๒๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ งานใบอนุญาตประกอบการขนส่งส่วนบุคคลด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งสัตว์หรือสิ่งของ (๘๐)

๖.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท การบรรจุ ถอน แขนง การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข การออก ต่ออายุ ยกเลิก หรือเพิกถอน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการใบอนุญาตประกอบการขนส่ง ตลอดจนการจัดทำทะเบียนคุมประวัติใบอนุญาตประกอบการขนส่ง

๖.๓ งานตรวจการขนส่ง งานบังคับใช้กฎหมายทุกด้าน การสืบสวนหาหลักฐานและตัวผู้กระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๖.๔ การจัดแจ้ง/ยกเลิกการจัดแจ้ง/การอายัดรถที่กระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

๖.๕ งานสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดกาญจนบุรี ตรวจสอบและจัดทำฐานข้อมูล การเดินรถโดยสารประจำทาง ที่กำหนดให้เข้าใช้สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดกาญจนบุรี ตลอดจนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดกาญจนบุรี

๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ (ทั้งภายในสำนักงานและนอกสำนักงาน/และการเปรียบเทียบปรับทั่วไทย)

๖.๗ จัดทำรายงานประจำเดือนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๘ งานด้านการประชาสัมพันธ์/การติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๙ การจัดเก็บเอกสารเรื่องเดิม สำเนาใบอนุญาตประกอบการขนส่ง คัดแยกเอกสาร สิ่งพิมพ์ที่หมดความจำเป็นในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวไสรยา เกตุแก้ว ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางกรวรรณ ชินวงศ์ เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน และนางสาวจิราพร บัวแก้ว เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๗. นางสาวจิราพร บัวแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๒๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ งานใบอนุญาตประกอบการขนส่งส่วนบุคคลด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสาร (๔๐)

๗.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท การบรรจุ ถอน แขนง การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข การออก ต่ออายุ ยกเลิก หรือเพิกถอน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการใบอนุญาตประกอบการขนส่ง ตลอดจนการจัดทำทะเบียนคุมประวัติใบอนุญาตประกอบการขนส่ง

๗.๓ งานตรวจการขนส่ง งานบังคับใช้กฎหมายทุกด้าน การสืบสวนหาหลักฐานและตัวผู้กระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๗.๔ การจัดแจ้ง/ยกเลิกการจัดแจ้ง/การอายัดรถที่กระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

/๗.๕ งาน...

๗.๕ งานสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดกาญจนบุรี ตรวจสอบและจัดทำฐานข้อมูลการเดินทาง โดยสารประจำทาง ที่กำหนดให้เข้าใช้สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดกาญจนบุรี ตลอดจนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดกาญจนบุรี

๗.๖ ปฏิบัติหน้าที่รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามกฎหมายว่า ด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ (ทั้งภายในสำนักงานและนอกสำนักงาน/และการ เปรียบเทียบปรับทั่วไทย)

๗.๗ จัดทำรายงานประจำเดือนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗.๘ งานด้านการประชาสัมพันธ์/การติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๙ การจัดเก็บเอกสารเรื่องเดิม สำเนาใบอนุญาตประกอบการขนส่ง คัดแยกเอกสาร สิ่งพิมพ์ที่หมดความจำเป็นในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวจิราพร บัวแก้ว ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมาย ให้ นางกรวรรณ ชินวงศ์ เจ้าหน้าที่งานขนส่งชำนาญงาน และ นางสาวโสธยา เกตุแก้ว เจ้าหน้าที่งานขนส่งปฏิบัติงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๘. นายณัฐวุฒิ จินดาภูลย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๒๙ (พนักงานราชการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคเกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษาเกี่ยวกับระบบงาน คอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และอื่น ๆ ของสำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี เป็นที่ปรึกษา และแก้ไขรวมทั้งให้ความช่วยเหลือกรณีระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานกาญจนบุรีขัดข้อง ตลอดจนสำนักงานขนส่ง จังหวัดสาขา

๘.๒ ดูแล พัฒนา เว็บไซต์/เพจ Facebook ของสำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรีให้เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ

๘.๓ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการออกและต่ออายุใบอนุญาตประกอบการขนส่ง การบรรจุรถ ถอนรถ เปลี่ยนรถ การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข การยกเลิกหรือเพิกถอนและการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับ ใบอนุญาตประกอบการขนส่ง

๘.๔ ช่วยจัดเก็บเอกสารเรื่องเดิม สำเนาใบอนุญาตประกอบการขนส่งประจำทาง/ ไม่ประจำทาง ตลอดจนคัดแยกเอกสารสิ่งพิมพ์ที่หมดความจำเป็น

๘.๕ ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์/ตอบข้อซักถามประชาชนผู้มารับบริการเกี่ยวกับการขอรับ ใบอนุญาตประกอบการขนส่ง

๘.๖ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงาน/กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานขนส่งจังหวัด กาญจนบุรี และสำนักงานขนส่งจังหวัดสาขาเพื่อให้ผู้บริหารรายงานในกลุ่มไลน์ต่าง ๆ ของกรมการขนส่งทางบก

๘.๗ เก็บหนังสือเวียนของกลุ่มวิชาการขนส่งเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่

๘.๘ จัดทำสื่อบรรยาย Presentation ต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๙ จัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายณัฐวุฒิ จินดาภูลย์ ไม่อยู่ มอบหมายให้ นางสาวอังสุมาลิน คงเหล่านักวิชาการขนส่งปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินการด้านใบอนุญาต ประกอบการขนส่ง และสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๙. นายสุริยาการ วิเศษสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ขนส่ง ประจำศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารรถสาธารณะ (๑๕๘๔) จังหวัดกาญจนบุรี (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานของศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารรถสาธารณะ (๑๕๘๔) ทุกช่องทาง การร้องเรียน ได้แก่ทางโทรศัพท์สายด่วน ๑๕๘๔ เว็บไซต์ Facebook และช่องทางอื่น ๆ ตลอดจนจัดทำหนังสือเรียกตัวผู้ถูกร้องเรียนและผู้เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณีมาชี้แจงข้อเท็จจริง แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบและหนังสือแจ้งผลให้ผู้เกี่ยวข้องในกรณีข้อร้องเรียนถึงที่สุดแล้ว รายงานผลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง

๙.๒ สอบถามข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียน หรือเรื่องที่ได้รับแจ้งเหตุ เพื่อให้ได้ข้อมูล ที่ถูกต้องชัดเจน

๙.๓ รวบรวมเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนหรือรับแจ้งเหตุทั้งหมดเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง/ติดตามผลการดำเนินการเรื่องที่ด้รับร้องเรียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙.๔ จัดเก็บรวบรวมสถิติข้อมูลการดำเนินการ และจัดทำรายงานสรุปผลการร้องเรียน เสนอผู้บังคับบัญชา

๙.๕ จัดทำรายงานและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการปราบปรามผู้กระทำความผิด การตรวจสอบรถผิดกฎหมาย รถที่ใช้ความเร็วเกินอัตราที่กฎหมายกำหนด รถที่วิ่งไม่ชิดขอบทางด้านซ้าย

๙.๖ ช่วยรับผิดชอบงานธุรการของกลุ่มวิชาการขนส่ง

๙.๗ ช่วยปฏิบัติงานด้านการตรวจการขนส่งตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๘ จัดทำหนังสือขออนุญาตออกนอกเส้นทาง

๙.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. - ว่าง - ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย ประจำศูนย์บริหาร จัดการเดินรถระบบ GPS จังหวัดกาญจนบุรี (จ้างเหมาบริการ)

๑๑. นางสาวนิราภรณ์ ขาวกระโทก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย ประจำศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS จังหวัดกาญจนบุรี (จ้างเหมาบริการ)

๑๒. นางสาววรรณา จิตต์ประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย ประจำศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS จังหวัดกาญจนบุรี (จ้างเหมาบริการ)

ให้บุคคลลำดับที่ ๑๐ , ๑๑ และ ๑๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ติดตามและตรวจสอบข้อมูลการขับรถและการเดินรถระบบเรียลไทม์ (Real time) ตลอด ๒๔ ชั่วโมงโดยให้สลับเปลี่ยนหมุนเวียนกันตามความเหมาะสม

๒. รวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลการเดินรถและการกระทำความผิดเพื่อดำเนินการ ลงโทษตามกฎหมาย รวบรวมหลักฐานเพื่อดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิด และติดตามรายงานผล การดำเนินคดีตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. จัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับพฤติกรรมของพนักงานขับรถและการเดินรถ ปฏิบัติงานใน ด้านการบันทึกข้อมูล การจัดเตรียมเอกสาร ตลอดจนการติดต่อประสานในการจัดทำโครงการส่งเสริม สวัสดิภาพการขนส่งทางบก

๔ ช่วยปฏิบัติงานออกตรวจการขนส่ง การออกตรวจจับความเร็วและการเดินรถไม่ชิดขอบทาง ด้านซ้ายด้วยกล้องเลเซอร์ลำแสง รวมทั้งการปฏิบัติงานรณรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนตาม แผนปฏิบัติการของกรมการขนส่งทางบก/จังหวัดกาญจนบุรีตามความเหมาะสม โดยสามารถปฏิบัติงานใน เวลาราชการ นอกเวลาราชการ วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ได้

๕ ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูล การจัดเตรียมเอกสาร ติดต่อประสานในการดำเนิน โครงการด้านความปลอดภัยของกรมการขนส่งทางบก

/๖. จัดเตรียม...

๖. จัดเตรียมข้อมูลจากระบบ GPS สำหรับแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อส่งเสริมความปลอดภัยทางถนน

๗. จัดพิมพ์งาน รายงานข้อมูล จัดทำรายงานการประชุมและเอกสารต่าง ๆ

๘. ช่วยจัดทำรายงานและหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิด

๙. ช่วยจัดทำหนังสือจดแจ้งและยกเลิกจดแจ้งผู้กระทำความผิด

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลที่เหลือในตำแหน่งเดียวกันปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๓. นายคมสันต์ ประกอบ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ขนส่ง (จ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ด้านยังความเร็ว

๑๔. นายจุมินทร์ วณิชกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ขนส่ง (จ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ด้านยังความเร็ว

ให้บุคคลลำดับที่ ๑๓ และ ๑๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้สนับสนุนผู้ตรวจการ ทั้งในเวลาราชการ นอกเวลาราชการ และในวันหยุดนักขัตฤกษ์ในภารกิจตั้งจุดตรวจจับความเร็วของรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเป็นผู้ช่วยผู้ตรวจการในการออกตั้งจุดตรวจสอบปราบปรามและจับกุมผู้กระทำการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๒. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของรถที่ได้ทำการตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้ควบคุมการตรวจจับ

๓. จัดทำหนังสือส่งให้ผู้ขับรถไปพบนายทะเบียน เมื่อพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายโดยนำเสนอผ่านผู้ควบคุมการตรวจจับ

๔. บันทึกข้อมูลรายละเอียดการส่งหนังสือให้ผู้ขับรถไปพบนายทะเบียน

๕. จัดเก็บสถิติข้อมูลหรือหนังสือให้ผู้ขับรถไปพบนายทะเบียนพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องลงในระบบคอมพิวเตอร์

๖. เป็นผู้รวบรวมหลักฐานเพื่อดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิด รวมทั้งติดตามรายงานผลการดำเนินคดี

๗. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ สถิติผู้ถูกดำเนินคดี ประมวลผลสถิติในระบบคอมพิวเตอร์

๘. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ เพิ่มเติมนอกจากข้อดังกล่าวข้างต้นตามที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มวิชาการขนส่ง

ในกรณีที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลที่เหลือในตำแหน่งเดียวกันปฏิบัติหน้าที่แทน

ฝ่ายทะเบียนรถ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ของอำเภอเมืองฯ อำเภอท่าม่วง อำเภอบ่อพลอย อำเภอไทรโยค อำเภอศรีสวัสดิ์ อำเภอหนองปรือ และอำเภอด่านมะขามเตี้ย โดยมีอัตราค่าดังนี้

๑. นายประคัลภ์ รักษาดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานขนส่งอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๙๓ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายทะเบียนรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๑ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชา ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในการดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวมทั้งงานด้านการบันทึกข้อมูลและประมวลผลเบื้องต้นด้วยคอมพิวเตอร์ เพื่อให้การดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐาน ถูกต้องตามที่กฎหมายและกรมการขนส่งทางบกกำหนด

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณาแก้ไขปัญหาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานด้านทะเบียนและภาษีรถของสำนักงานขนส่งจังหวัดและสำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา เพื่อให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐาน ถูกต้องตามที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด

๑.๓ ช่วยปฏิบัติงานด้านการตรวจตรา ปรึษาปราม ว่ากล่าวตักเตือน และช่วยดำเนินการเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์และกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก เพื่อจัดระเบียบการขนส่งและบังคับใช้กฎหมาย

๑.๔ ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดเก็บรายได้จากภาษีรถ ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ลงนามกำกับรอยตราลายมือชื่อนายทะเบียนประจำจังหวัดในหนังสือแสดงการจดทะเบียน สำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียน เครื่องหมายแสดงการเสียภาษี หนังสือแจ้งย้าย หนังสือแจ้งย้ายรถกรณียกเลิกการจดทะเบียนรถ (กรณีมีการยกเลิกสัญญาเช่าซื้อ) การอนุญาตเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญต่าง ๆ ของรถ การแจ้งไม่ชำระภาษีรถตามมาตรา ๘๙ การแจ้งเลิกใช้รถตามมาตรา ๙๙ การเปลี่ยนประเภทรถจดทะเบียนใหม่ แจ้งย้ายรถออก แจ้งย้ายรถเข้า ใบเสร็จรับเงินค่าแผ่นป้ายทะเบียนรถ (กรณีใช้แทนแผ่นป้ายเลขทะเบียนรถชั่วคราว) หนังสืออนุญาตให้ติดตั้งตะแกรงกระบะบรรทุกในส่วนที่เป็นช่องโปรงเพื่อบรรทุกเฉพาะพืชผลเกษตรกรรมและการอนุญาตการขอตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนรถ

๑.๖ ปฏิบัติราชการแทนการลงนามหนังสือเกี่ยวกับการดำเนินการทางทะเบียนรถและลงนามเป็นนายทะเบียนจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๑.๗ ควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับการออกหมายเลขทะเบียนรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวมทั้งหมายเลขทะเบียนรถที่เป็นที่นิยมและต้องการของประชาชนให้เป็นไปตามระเบียบของกรม ฯ

๑.๘ รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าภาษีประจำปี และค่าธรรมเนียมด้านทะเบียนรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๑.๙ ปฏิบัติราชการแทน ในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายประคัลภ์ รักษาติ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางสาวกศสอร ศิริฤกษ์ เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน และนางรพีพรรณ โตเตียน เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๒. นางสาวกศสอร ศิริฤกษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๙๔ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานทะเบียนและภาษีรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๑ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล บังคับบัญชา ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในการดำเนินการทางทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

๒.๒ มีหน้าที่ปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านบริการ เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว และเป็นธรรม

๒.๓ ควบคุม กำกับดูแล การจัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ รายงานต่าง ๆ รายงานแผ่นป้ายทะเบียนรถ การจัดทำประมาณการใช้แผ่นป้ายทะเบียนรถ และเครื่องหมายแสดงการเสียภาษีรถ ให้เป็นไป

/ตาม...

ตามระเบียบของกรม ฯ ตามเวลาที่กำหนด ควบคุมดูแล กำกับดูแล การจัดเก็บข้อมูลทางทะเบียนรถ การปรับปรุงข้อมูลทั้งในระบบคอมพิวเตอร์ และเอกสารต้นทะเบียนเพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒.๔ ควบคุม กำกับดูแล การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางทะเบียนรถ ต้นทะเบียนรถ แผ่นป้ายทะเบียนรถ ใบคู่มือการจดทะเบียนรถ เครื่องหมายแสดงการเสียภาษีรถ และอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของกรม ฯ และให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดความปลอดภัย สะดวกต่อการเก็บค้นและตรวจสอบ

๒.๕ ควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับการออกหมายเลขทะเบียนรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวมทั้งหมายเลขทะเบียนรถที่เป็นที่นิยมและต้องการของประชาชนให้เป็นไปตามระเบียบของกรม ฯ

๒.๖ ควบคุม กำกับดูแล การเบิกจ่ายแผ่นป้ายทะเบียนรถ เครื่องหมายพิเศษ(ป้ายแดง) รวมทั้งการส่งผลิตแผ่นป้ายทะเบียนรถล่วงหน้า และแผ่นป้ายแทนชำรุด สูญหาย ตลอดจน การเก็บรักษา ให้เป็นไปตามระเบียบของกรม ฯ

๒.๗ ควบคุม กำกับดูแล การจัดทำทะเบียนคุมแผ่นป้ายทะเบียนรถ กรณีแจ้งไม่ใช้รถชั่วคราว พร้อมทั้งการเก็บรักษา และจัดทำทะเบียนคุมในการรับแผ่นป้ายทะเบียนรถคืนเพื่อทำลาย และจัดเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อรอดำเนินการประมูลขายทอดตลาด

๒.๘ มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบประสานการจัดทำรายงาน การรับชำระภาษีรถประจำปีต่างสำนักงาน การควบคุมการบันทึกรายการในต้นทะเบียนรถ ให้เป็นไปตามระเบียบของกรม ฯ

๒.๙ มีหน้าที่เฝ้าระวัง ติดตามภาษีค้างชำระ ตามโครงการเฝ้าระวังภาษีค้างชำระตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๒.๑๐ รับคำขอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางทะเบียนรถ เพื่อดำเนินการทางทะเบียน เช่น การจดทะเบียนรถ การต่อทะเบียนรถ การแจ้งย้ายรถ การโอนกรรมสิทธิ์รถ การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียน การคำนวณค่าธรรมเนียมและภาษีรถ รวมทั้งการดำเนินการทางทะเบียนรถอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบกรมการขนส่งทางบกว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๒.๑๑ รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าภาษีประจำปี ค่าธรรมเนียมด้านทะเบียนรถทั้งในสำนักงานและกรณีการออกหน่วยเคลื่อนที่ รวบรวมเงินค่าธรรมเนียมและใบเสร็จรับเงินในแต่ละวันนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๒.๑๒ ลงนามในฐานะนายทะเบียนจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ตามคำสั่งนายทะเบียนจังหวัดกาญจนบุรี หรือ ลงนามกำกับรอยตราลายมือชื่อนายทะเบียนประจำจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกตามประกาศนายทะเบียนประจำจังหวัดกาญจนบุรี

๒.๑๓ ลงนามกำกับรอยตราลายมือชื่อนายทะเบียนจังหวัดในหนังสือแสดงการจดทะเบียนรถ (กรณีต่อทะเบียนภาษีรถประจำปี) การโอนรถ ใบเสร็จรับเงินค่าแผ่นป้ายเลขทะเบียนรถ (กรณีใช้แทนแผ่นป้ายเลขทะเบียนรถชั่วคราว) ใบสัญญาประกันภัยและกรรมธรรม์ประกันภัย (กรณีผู้ประกอบการขนส่งขอวางหลักทรัพย์เพื่อประกันความเสียหายอันเกิดจากการขนส่งตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

๒.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายทะเบียนรถ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๕ ตรวจสอบการแจ้งอาัยต์ บันทึกการอาัยต์ทางทะเบียนในต้นทะเบียนรถ และการถอนอาัยต์ของรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์และรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นางสาวภคศอร ศิริฤกษ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางเขจิรา สุดสงส์ เจ้าหน้าที่งานขนส่งชำนาญงาน และนางวราวรรณ ถาวรวงศ์ เจ้าหน้าที่งานขนส่งชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๓. นางวรารวรรณ ถาวรวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๙๖ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานทะเบียนรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๓.๑ รับคำขอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางทะเบียนรถ เพื่อดำเนินการทางทะเบียน เช่น การจดทะเบียนรถ การต่อทะเบียนรถ การแจ้งย้ายรถ การโอนกรรมสิทธิ์รถ การเปลี่ยนแปลง รายการทางทะเบียน การคำนวณค่าธรรมเนียมและภาษีรถ รวมทั้งการดำเนินการทางทะเบียนรถอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบกรมการขนส่งทางบกว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๓.๒ รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าภาษีประจำปี ค่าธรรมเนียมด้านทะเบียนรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ทั้งในสำนักงานและกรณีการออกหน่วยเคลื่อนที่ รวบรวมเงินค่าธรรมเนียมและค่าภาษีตามใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

๓.๓ ลงนามในฐานะนายทะเบียนจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ทั้งรถที่อยู่ในเขตรับผิดชอบและต่างสำนักงานนอกเขตจังหวัดตลอดจนกรณีออกหน่วยเคลื่อนที่

๓.๔ ตรวจสอบการแจ้งอายัด และการถอนอายัดทางทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และบันทึกการอายัดทางทะเบียนในต้นทะเบียนรถ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓.๕ ควบคุมเก็บรักษาสมุดออกเลขทะเบียนรถให้เป็นไปตามระเบียบของกรมการขนส่งทางบก

๓.๖ ควบคุมและลงนามกำกับรายงานการย้ายรถเข้าต้นทางและปลายทาง และรายงานรถย้ายออกที่ย้ายเข้าแล้ว

๓.๗ ควบคุม ดูแล และจัดเก็บเอกสารทางทะเบียนรถ ที่ดำเนินการเสร็จแล้ว (เรื่องเดิม) และต้นทะเบียนรถ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย ความเรียบร้อย สะดวกต่อการเก็บค้น และตรวจสอบ

๓.๘ ควบคุม ดูแล ลงสมุดทะเบียนคุมรับแผ่นป้ายคั่น และเก็บรักษา เพื่อทำลายและขายทอดตลาดตามระเบียบของกรมการขนส่งทางบก

๓.๙ ตรวจสอบรถค้ำชำระภาษี พร้อมทั้งเร่งรัดจัดทำหนังสือแจ้งเตือนเจ้าของรถที่ค้ำชำระภาษี เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการเร่งรัดภาษีค้ำชำระตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นางวรารวรรณ ถาวรวงศ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางทักษอร ตินภูมิ เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน และนางเข็มจิรา สุดสงวศ์ เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๔. นางเข็มจิรา สุดสงวศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๙๗ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานทะเบียนรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๔.๑ รับคำขอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางทะเบียนรถ เพื่อดำเนินการทางทะเบียน เช่น การจดทะเบียนรถ การต่อทะเบียนรถ การแจ้งย้ายรถ การโอนกรรมสิทธิ์รถ การเปลี่ยนแปลง รายการทางทะเบียน การคำนวณค่าธรรมเนียมและภาษีรถ รวมทั้งการดำเนินการทางทะเบียนรถอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบกรมการขนส่งทางบกว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๔.๒ รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าภาษีประจำปี ค่าธรรมเนียมด้านทะเบียนรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ทั้งในสำนักงานและกรณีการออกหน่วยเคลื่อนที่ รวบรวมเงินค่าธรรมเนียมและค่าภาษีตามใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

๔.๓ ลงนามในฐานะนายทะเบียนจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ทั้งรถที่อยู่ในเขตรับผิดชอบและต่างสำนักงานนอกเขตจังหวัดตลอดจนกรณีออกหน่วยเคลื่อนที่

๔.๔ ตรวจสอบ...

๔.๔ ตรวจสอบการแจ้งอายัด และการถอนอายัดทางทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และบันทึกการอายัดทางทะเบียนในต้นทะเบียนรถ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๔.๕ ควบคุมเก็บรักษาสมุดออกเลขทะเบียนรถให้เป็นไปตามระเบียบของกรมการขนส่งทางบก

๔.๖ ควบคุมและลงนามกำกับรายงานการย้ายรถเข้าต้นทางและปลายทาง และรายงานรถย้ายออกที่ย้ายเข้าแล้ว

๔.๗ ควบคุม ดูแล และจัดเก็บเอกสารทางทะเบียนรถ ที่ดำเนินการเสร็จแล้ว (เรื่องเดิม) และต้นทะเบียนรถ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย ความเรียบร้อย สะดวกต่อการเก็บคืน และตรวจสอบ

๔.๘ ควบคุม ดูแล ลงสมุดทะเบียนคุมรับแผ่นป้ายคืน และเก็บรักษา เพื่อทำลายและขายทอดตลาดตามระเบียบของกรมการขนส่งทางบก

๔.๙ ตรวจสอบรถค้างชำระภาษี พร้อมทั้งเร่งรัดจัดทำหนังสือแจ้งเตือนเจ้าของรถที่ค้างชำระภาษี เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการเร่งรัดภาษีค้างชำระตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นางเขมจิรา สุดสงวศ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางวราวรรณ ถาวรวัศ เจ้าหน้าที่งานขนส่งขนส่งชำนาญงาน และนางทักษอร ดิณภูมิ เจ้าหน้าที่งานขนส่งชำนาญงานเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๕. นางขวัญจิตร สุโนภักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๙๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานทะเบียนรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

๕.๑ รับคำขอ และตรวจสอบหลักฐานเอกสารในการดำเนินการทางทะเบียนรถ ในกรณีต่าง ๆ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ตามระเบียบกรมการขนส่งทางบกว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๓๙

๕.๒ ลงนามกำกับรอยตราลายมือชื่อนายทะเบียนจังหวัดในหนังสือแสดงการจดทะเบียนรถ (กรณีต่อทะเบียนภาษีรถประจำปี) การโอนรถ ใบเสร็จรับเงินค่าแผ่นป้ายเลขทะเบียนรถ (กรณีใช้แทนแผ่นป้ายเลขทะเบียนรถชั่วคราว) ใบสัญญาประกันภัยและกรมธรรม์ประกันภัย (กรณีผู้ประกอบการขนส่งขอวางหลักทรัพย์เพื่อประกันความเสียหายอันเกิดจากการขนส่งตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

๕.๓ รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าภาษีรถ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ด้านทะเบียนรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

๕.๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินการทางทะเบียนรถ ก่อนลงนามกำกับรอยตราลายมือชื่อนายทะเบียนประจำจังหวัดในหนังสือแสดงการจดทะเบียน สำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียนรถ

๕.๕ ควบคุม ดูแล ดำเนินการเก็บแผ่นป้ายทะเบียนรถให้เพียงพอและเก็บรักษาไว้ในที่ที่ปลอดภัย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายแผ่นป้าย จัดทำทะเบียนคุมการแผ่นป้ายทะเบียนรถคืนเพื่อทำลาย และเก็บรักษาไว้เพื่อดำเนินการประมูลขายทอดตลาด

๕.๖ เร่งรัดดำเนินการโต้ตอบหนังสือราชการ การตรวจสอบทางทะเบียนรถ การคัดสำเนาเอกสารทางทะเบียนต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนด

๕.๗ ควบคุม ดูแล เร่งรัด จัดทำรายงานประจำเดือน รายงานประจำงวด จัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ รายงานการรับ - จ่ายแผ่นป้ายและแผ่นป้ายคงเหลือ และรายงานต่างๆ ส่งกรมการขนส่งทางบก ให้เป็นไปตามที่กำหนด

๕.๘ ควบคุม ดูแล เร่งรัด และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเตือนเจ้าของรถที่ค้างชำระภาษีและจัดทำรายงานตามระเบียบที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด

๕.๙ ควบคุม ดูแล ระบบข้อมูลทางทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ให้เป็นข้อมูลปัจจุบันอยู่เสมอ ทุกสิ้นเดือน

๕.๑๐ รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าภาษีประจำปี ค่าธรรมเนียมด้านทะเบียนรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์และลงนามในฐานะนายทะเบียน ทั้งในสำนักงานและกรณีการออกหน่วยเคลื่อนที่ รวบรวมเงินค่าธรรมเนียมและค่าภาษีตามใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

๕.๑๑ ตรวจสอบการแจ้งอายัด และการถอนอายัดทางทะเบียนและบันทึกการอายัดทางทะเบียนในต้นทะเบียนรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๕.๑๒ จัดทำรายงานการชำระภาษีรถประจำปีต่างสำนักงานนอกเขตจังหวัดฯ

๕.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นางขวัญจิตร์ สุโนภักดิ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางเข็มจิรา สุดสงวน เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน และ นางวรารณ ถาวรวงค์ เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๖. นางทักษิณ ตินภูมิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๙๙ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานทะเบียนรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๖.๑ รับคำขอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางทะเบียนรถ เพื่อดำเนินการทางทะเบียน เช่น การจดทะเบียนรถ การต่อทะเบียนรถ การแจ้งย้ายรถ การโอนกรรมสิทธิ์รถ การเปลี่ยนแปลง รายการทางทะเบียน การคำนวณค่าธรรมเนียมและภาษีรถ รวมทั้งการดำเนินการทางทะเบียนรถอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบกรมการขนส่งทางบกว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๖.๒ รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าภาษีประจำปี ค่าธรรมเนียมด้านทะเบียนรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ทั้งในสำนักงานและกรณีการออกหน่วยเคลื่อนที่ รวบรวมเงินค่าธรรมเนียมและค่าภาษีตามใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

๖.๓ ลงนามในฐานะนายทะเบียนจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ทั้งรถที่อยู่ในเขตรับผิดชอบและต่างสำนักงานนอกเขตจังหวัดตลอดจนกรณีออกหน่วยเคลื่อนที่

๖.๔ ตรวจสอบการแจ้งอายัด และการถอนอายัดทางทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และบันทึกการอายัดทางทะเบียนในต้นทะเบียนรถ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๖.๕ ควบคุมเก็บรักษาสมุดออกเลขทะเบียนรถให้เป็นไปตามระเบียบของกรมการขนส่งทางบก

๖.๖ ควบคุมและลงนามกำกับรายงานการย้ายรถเข้าต้นทางและปลายทาง และรายงานรถย้ายออกที่ย้ายเข้าแล้ว

๖.๗ ควบคุม ดูแล และจัดเก็บเอกสารทางทะเบียนรถ ที่ดำเนินการเสร็จแล้ว (เรื่องเดิม) และต้นทะเบียนรถ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย ความเรียบร้อย สะดวกต่อการเก็บค้น และตรวจสอบ

๖.๘ ควบคุม ดูแล ลงสมุดทะเบียนคนรับแผ่นป้ายคั่น และเก็บรักษา เพื่อทำลายและขายทอดตลาดตามระเบียบของกรมการขนส่งทางบก

๖.๙ ตรวจสอบรถค้างชำระภาษี พร้อมทั้งเร่งรัดจัดทำหนังสือแจ้งเตือนเจ้าของรถที่ค้างชำระภาษี เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการเร่งรัดภาษีค้างชำระตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๖.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/ในกรณี....

ในกรณีที่นางทักษอร ตินภูมิ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางวรารณ ถาวรวงศ์ เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน และ นางเขมจิรา สุตวงศ์ เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๗. นางสาวอัมจิตร ชมภูษ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๐๐ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานทะเบียนรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๗.๑ รับคำขอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางทะเบียนรถ เพื่อดำเนินการทางทะเบียน เช่น การจดทะเบียนรถ การต่อทะเบียนรถ การแจ้งย้ายรถ การโอนกรรมสิทธิ์รถ การเปลี่ยนแปลง รายการทางทะเบียน การคำนวณค่าธรรมเนียมและภาษีรถ รวมทั้งการดำเนินการทางทะเบียนรถอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบกรมการขนส่งทางบกกว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๗.๒ รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าภาษีประจำปี ค่าธรรมเนียมด้านทะเบียนรถ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ทั้งในสำนักงานและกรณีการออกหน่วยเคลื่อนที่ รวบรวมเงินค่าธรรมเนียมและค่าภาษีตามใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

๗.๓ ลงนามในฐานะนายทะเบียนจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ทั้งรถที่อยู่ในเขตรับผิดชอบและต่างสำนักงานนอกเขตจังหวัดตลอดจนกรณีออกหน่วยเคลื่อนที่

๗.๔ ตรวจสอบการแจ้งอายัด และการถอนอายัดทางทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และบันทึกการอายัดทางทะเบียนในต้นทะเบียนรถ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๗.๕ ควบคุมเก็บรักษาสมุดออกเลขทะเบียนรถให้เป็นไปตามระเบียบของกรมการขนส่งทางบก

๗.๖ ควบคุมและลงนามกำกับรายงานการย้ายรถเข้าต้นทางและปลายทาง และรายงานรถย้ายออกที่ย้ายเข้าแล้ว

๗.๗ ควบคุม ดูแล และจัดเก็บเอกสารทางทะเบียนรถ ที่ดำเนินการเสร็จแล้ว (เรื่องเดิม) และต้นทะเบียนรถ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย ความเรียบร้อย สะดวกต่อการเก็บ คั่น และตรวจสอบ

๗.๘ ควบคุม ดูแล ลงสมุดทะเบียนคุมรับแผ่นป้ายคั่น และเก็บรักษา เพื่อทำลายและขายทอดตลาดตามระเบียบของกรมการขนส่งทางบก

๗.๙ ตรวจสอบรถค้ำชำระภาษี พร้อมทั้งเร่งรัดจัดทำหนังสือแจ้งเตือนเจ้าของรถที่ค้ำชำระภาษี เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการเร่งรัดภาษีค้ำชำระตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๗.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นางสาวอัมจิตร ชมภูษ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางวรารณ ถาวรวงศ์ เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน และ นางทักษอร ตินภูมิ เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๘. นางสาวกัญธิกา เสถลักษ์ณ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๐ (พนักงานราชการ งานบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ประจำฝ่ายทะเบียนรถ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

๘.๑ บันทึกข้อมูลงานทะเบียนรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

๘.๒ บันทึกข้อมูลงานทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์

๘.๓ ปรับฐานข้อมูลภาษีในเขตจังหวัดและนอกเขตจังหวัด

๘.๔ คั่นและจัดเก็บเรื่องเดิมของงานทะเบียนรถ

๘.๕ ออกรายงานต่าง ๆ และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและลงนามกำกับ

๘.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณี

ในกรณีที่นางสาวกัญฐิกา เสลาลักษณ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวพัญรศมี รงค์ฤทธิ์ไกร เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. นางรตนา เจริญพัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๒ (พนักงานราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๙.๑ บันทึกข้อมูลงานทะเบียนรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก
- ๙.๒ บันทึกข้อมูลงานทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์
- ๙.๓ ปรับฐานข้อมูลภาษีในเขตจังหวัดและนอกเขตจังหวัด
- ๙.๔ คั่นและจัดเก็บเรื่องเดิมของงานทะเบียนรถ
- ๙.๕ ออกรายงานต่าง ๆ และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและลงนามกำกับ
- ๙.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นางรตนา เจริญพัฒน์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวกัญฐิกา เสลาลักษณ์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และนางสาวพัญรศมี รงค์ฤทธิ์ไกร เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. นางสาวพัญรศมี รงค์ฤทธิ์ไกร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๔ (พนักงานราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑๐.๑ บันทึกข้อมูลงานทะเบียนรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก
- ๑๐.๒ บันทึกข้อมูลงานทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์
- ๑๐.๓ ปรับฐานข้อมูลภาษีในเขตจังหวัดและนอกเขตจังหวัด
- ๑๐.๔ คั่นและจัดเก็บเรื่องเดิมของงานทะเบียนรถ
- ๑๐.๕ ออกรายงานต่าง ๆ และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและลงนามกำกับ
- ๑๐.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นางสาวพัญรศมี รงค์ฤทธิ์ไกร ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวกัญฐิกา เสลาลักษณ์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. นางสาวพรพรรณ กุลจิณต์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๖ (พนักงานราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑๑.๑ บันทึกข้อมูลงานทะเบียนรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก
- ๑๑.๒ บันทึกข้อมูลงานทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์
- ๑๑.๓ ปรับฐานข้อมูลภาษีในเขตจังหวัดและนอกเขตจังหวัด
- ๑๑.๔ คั่นและจัดเก็บเรื่องเดิมของงานทะเบียนรถ
- ๑๑.๕ ออกรายงานต่าง ๆ และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและลงนามกำกับ
- ๑๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นางสาวพรพรรณ กุลจิณต์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวศรัณย์ยมล มิ่งสงค์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๒. นางสาวศรัณย์ยมล มิ่งสงค์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๗ (พนักงานราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑๒.๑ บันทึกข้อมูลงานทะเบียนรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก
- ๑๒.๒ บันทึกข้อมูลงานทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์
- ๑๒.๓ ปรับฐานข้อมูลภาษีในเขตจังหวัดและนอกเขตจังหวัด
- ๑๒.๔ คั่นและจัดเก็บเรื่องเดิมของงานทะเบียนรถ

๑๒.๕ ออกรายงานต่าง ๆ และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและลงนามกำกับ

๑๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นางสาวศรีณย์มล มิ่งสงค์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวพรพรรณ กุลจันต์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ฝ่ายตรวจสอบสภาพรถ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพรถ การตรวจสอบรถ การตรวจพิสูจน์ความถูกต้องของตัวรถ พิจารณาการขออนุญาตการจัดตั้งสถานตรวจสอบสภาพรถเอกชน ตลอดจนการควบคุมกำกับดูแล การพิจารณาต่ออายุ การยกเลิกหรือเพิกถอนสถานตรวจสอบสภาพรถเอกชนในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ การตรวจประเมินเอกสาร สถานประกอบการ ติดตั้งส่วนควบและเครื่องอุปกรณ์ของรถที่ใช้ก๊าซปิโตรเลียมเหลว และก๊าซธรรมชาติอัดเป็นเชื้อเพลิง เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ โดยมีอัตรากำลังคือ

๑. นายวัชร พิมพ์หนู ตำแหน่ง นายช่างตรวจสอบสภาพอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบสภาพรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๑ ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ตรวจสอบรถ การตรวจสอบสภาพรถ และควบคุมการปฏิบัติงานของนายช่างตรวจสอบสภาพรถ และผู้ช่วยนายช่างตรวจสอบสภาพรถ

๑.๒ พิจารณาตัดสิน แก้ไขปัญหา หรือเสนอความเห็นและวินิจฉัยเกี่ยวกับการตรวจสอบรถ การตรวจสอบสภาพรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๑.๓ พิจารณาคำขอตรวจสอบสภาพรถนอกสถานที่หรือนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามระเบียบกรมการขนส่งทางบก

๑.๔ ประเมินราคาตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ สำหรับรถที่ดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์รถ ในกรณีที่มีการซื้อขาย และผู้โอนมิได้ออกใบกำกับภาษีสำหรับการซื้อขาย

๑.๕ พิจารณาข้อโต้แย้งกรณีมีปัญหาเรื่องการประเมินราคา ตามหลักเกณฑ์ที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด

๑.๖ ควบคุม ดูแล สถานที่และเครื่องมือตรวจสอบสภาพรถ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๑.๗ มีหน้าที่รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพความพร้อมของรถ เพื่อเสริมสร้างความปลอดภัยในการใช้รถในเขตผลต่าง ๆ หรือ ตามที่กรมการขนส่งทางบกกำหนดนโยบายให้ดำเนินการ

๑.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณาแก้ไขปัญหา และตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานตรวจสอบสภาพรถของสำนักงานขนส่งจังหวัด และสาขา

๑.๙ การดำเนินการด้านสถานตรวจสอบสภาพรถเอกชน ตลอดจนการควบคุม กำกับ ดูแล ให้ความเห็นชอบการขอใบอนุญาต และการต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานตรวจสอบสภาพรถเอกชน

๑.๑๐ พิจารณา สรุป เสนอ ให้ความเห็นชอบการเป็นผู้ติดตั้งเครื่องอุปกรณ์และส่วนควบของรถที่ใช้ก๊าซเป็นเชื้อเพลิง ตลอดจนการควบคุม กำกับ ดูแลผู้ติดตั้งอุปกรณ์และส่วนควบของรถที่ใช้ก๊าซเป็นเชื้อเพลิงในเขตความรับผิดชอบ

๑.๑๑ เป็นพยานศาลในกรณีที่มีการโต้แย้งเกี่ยวกับความถูกต้องของตัวรถ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณาการแก้ไขปัญหา ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพรถของสำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา

๑.๑๒ กำกับดูแลศูนย์ควบคุมระบบตรวจสอบสภาพรถ (VICC: Vehicle Inspection Control Center) ให้พร้อมใช้ได้ตลอดเวลา

๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นายวัชร พิมพ์หนู ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายทองดี คงความเจริญ นายช่างตรวจสอบสภาพรถชำนาญงาน และนายณรังษิย์ พัฒนพันธ์ นายช่างตรวจสอบสภาพรถชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๒. นายทองดี คงความเจริญ ตำแหน่ง นายช่างตรวจสอบสภาพรถชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๑ ตรวจสอบรถ ตรวจสอบสภาพรถ และพิจารณาเสนอความเห็นขอการเปลี่ยนลักษณะรถ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของรถ เครื่องอุปกรณ์และส่วนควบของรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๒.๒ ตรวจสอบหรือตรวจพิสูจน์เบื้องต้นเกี่ยวกับความถูกต้องของรถในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับเลขตัวรถหรือเลขเครื่องยนต์

๒.๓ ประเมินราคารถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ สำหรับรถที่มาดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์รถ ในกรณีที่มีการซื้อขาย และผู้โอนมิได้ออกใบกำกับภาษีสำหรับการซื้อขาย

๒.๔ จัดทำประวัติรถ และรายงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องมือตรวจสอบสภาพรถให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งจัดทำบัญชีควบคุมเครื่องมือตรวจสอบสภาพรถ

๒.๕ ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของที่ตั้ง อาคารตรวจสอบ เครื่องมือตรวจสอบของผู้ขออนุญาตจัดตั้งสถานตรวจสอบสภาพรถ และสรุปนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาดำเนินการตามระเบียบกรมการขนส่งทางบกว่าด้วยการจัดตั้งสถานตรวจสอบสภาพรถ พ.ศ.๒๕๓๖ และกฎกระทรวง ว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการขอต่ออายุใบอนุญาต จัดตั้งสถานตรวจสอบสภาพรถ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.๖ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา หรือสนับสนุน การดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรม ต่าง ๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพความพร้อมของรถ เพื่อเสริมสร้างความปลอดภัย ในการใช้รถในเทศกาลต่าง ๆ หรือตามที่กรมการขนส่งทางบกกำหนดนโยบายให้ดำเนินการ

๒.๗ จัดเก็บประวัติรถ และเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพรถให้เป็นไปตามระเบียบกรมการขนส่งทางบก

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๒.๙ ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องมือตรวจสอบสภาพรถให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งจัดทำบัญชีควบคุมเครื่องมือตรวจสอบสภาพรถ

๒.๑๐ พิจารณาและสรุปเสนอความเห็นเบื้องต้น การขอเป็นผู้ติดตั้งเครื่องอุปกรณ์และส่วนควบของรถที่ใช้ก๊าซเป็นเชื้อเพลิง ตลอดจนการต่ออายุการอนุญาตเป็นผู้ติดตั้งอุปกรณ์และส่วนควบของรถที่ใช้ก๊าซเป็นเชื้อเพลิงในเขตความรับผิดชอบ

๒.๑๑ รับผิดชอบดูแลศูนย์ควบคุมระบบตรวจสอบสภาพรถ (VICC: Vehicle Inspection Control Center) ให้พร้อมใช้ได้ตลอดเวลา

๒.๑๒ รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ทั้งในสำนักงานและกรณีการออกหน่วยเคลื่อนที่ รวบรวมเงินตามใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นายทองดี คงความเจริญ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายวัชร พิมพัญญู นายช่างตรวจสอบสภาพรถอาวุโส และนายณรัชชัย พัฒนพันธ์ นายช่างตรวจสอบสภาพรถชำนาญงานเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๓. นายณรัชชัย พัฒนพันธ์ ตำแหน่ง นายช่างตรวจสอบสภาพรถชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๓.๑ ตรวจสอบรถ ตรวจสอบสภาพรถ และพิจารณาเสนอความเห็นชอบการเปลี่ยนลักษณะรถ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของรถ เครื่องอุปกรณ์และส่วนควบของรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๓.๒ ตรวจสอบหรือตรวจพิสูจน์เบื้องต้นเกี่ยวกับความถูกต้องของรถในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับเลขตัวรถหรือเลขเครื่องยนต์

๓.๓ ประเมินราคาตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ สำหรับรถที่มาดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์รถ ในกรณีที่มีการซื้อขาย และผู้โอนมิได้ออกใบกำกับภาษีสำหรับการซื้อขาย

๓.๔ จัดทำประวัติรถ และรายงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือตรวจสอบสภาพรถให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งจัดทำบัญชีควบคุมเครื่องมือตรวจสอบสภาพรถ

๓.๕ ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของที่ตั้ง อาคารตรวจสอบสภาพ เครื่องมือตรวจสอบสภาพรถของ ผู้ขออนุญาตจัดตั้งสถานตรวจสอบสภาพรถ และสรุปนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาดำเนินการตามระเบียบกรรมการขนส่งทางบกว่าด้วยการจัดตั้งสถานตรวจสอบสภาพรถ พ.ศ.๒๕๓๖ และกฎกระทรวง ว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการขอต่ออายุใบอนุญาต จัดตั้งสถานตรวจสอบสภาพรถ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๖ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา หรือสนับสนุน การดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรม ต่าง ๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพความพร้อมของรถ เพื่อเสริมสร้างความปลอดภัย ในการใช้รถในเทศกาลต่าง ๆ หรือตามที่กรรมการขนส่งทางบกกำหนดนโยบายให้ดำเนินการ

๓.๗ จัดเก็บประวัติรถ และเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพรถ ให้เป็นไปตามระเบียบกรรมการขนส่งทางบก

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๓.๙ ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องมือตรวจสอบสภาพรถให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งจัดทำบัญชีควบคุมเครื่องมือตรวจสอบสภาพรถ

๓.๑๐ พิจารณาและสรุปเสนอความเห็นเบื้องต้น การขอเป็นผู้ติดตั้งเครื่องอุปกรณ์และส่วนควบของรถที่ใช้ก๊าซเป็นเชื้อเพลิง ตลอดจนการต่ออายุการอนุญาตเป็นผู้ติดตั้งอุปกรณ์และส่วนควบของรถที่ใช้ก๊าซเป็นเชื้อเพลิงในเขตความรับผิดชอบ

๓.๑๑ รับผิดชอบดูแลศูนย์ควบคุมระบบตรวจสอบสภาพรถ (VICC: Vehicle Inspection Control Center) ให้พร้อมใช้ได้ตลอดเวลา

๓.๑๒ รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ทั้งในสำนักงานและกรณีการออกหน่วยเคลื่อนที่ รวบรวมเงินตามใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/ในกรณี.....

ในกรณีที่นายณรังษิย์ พัฒนพันธุ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายทองดี คงความเจริญ นายช่างตรวจสภาพรถชำนาญงาน และว่าที่ ร.ต.สมักร จันทร นายช่างตรวจสภาพรถปฏิบัติงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๔. ว่าที่ ร.ต.สมักร จันทร ตำแหน่ง นายช่างตรวจสภาพรถปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๑๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบรถ ตรวจสภาพรถ และพิจารณาเสนอความเห็นชอบการเปลี่ยนลักษณะรถ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของรถ เครื่องอุปกรณ์และส่วนควบของรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๔.๒ ตรวจสอบหรือตรวจพิสูจน์เบื้องต้นเกี่ยวกับความถูกต้องของรถในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับเลขตัวรถหรือเลขเครื่องยนต์

๔.๓ ประเมินราคาตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ สำหรับรถที่มาดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ ในกรณีที่มีการซื้อขาย และผู้โอนมิได้ออกใบกำกับภาษีสำหรับการซื้อขาย

๔.๔ จัดทำประวัติรถ และรายงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือตรวจสภาพรถให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งจัดทำบัญชีควบคุมเครื่องมือตรวจสภาพรถ

๔.๕ ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของที่ตั้ง อาคารตรวจสภาพ เครื่องมือตรวจสภาพรถ ของผู้ขออนุญาตจัดตั้งสถานตรวจสภาพรถ และสรุปนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาดำเนินการตามระเบียบกรมการขนส่งทางบกว่าด้วยการจัดตั้งสถานตรวจสภาพรถ พ.ศ.๒๕๓๖ และกฎกระทรวง ว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการขอต่ออายุใบอนุญาต จัดตั้งสถานตรวจสภาพรถ พ.ศ. ๒๕๕๕

๔.๖ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา หรือสนับสนุน การดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการตรวจสภาพความพร้อมของรถ เพื่อเสริมสร้างความปลอดภัย ในการใช้รถในเทศกาลต่าง ๆ หรือตามที่กรมการขนส่งทางบกกำหนดนโยบายให้ดำเนินการ

๔.๗ จัดเก็บประวัติรถ และเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการตรวจสภาพรถ ให้เป็นไปตามระเบียบกรมการขนส่งทางบก

๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการตรวจสภาพรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๔.๙ ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องมือตรวจสภาพรถให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งจัดทำบัญชีควบคุมเครื่องมือตรวจสภาพรถ

๔.๑๐ พิจารณาและสรุปเสนอความเห็นเบื้องต้น การขอเป็นผู้ติดตั้งเครื่องอุปกรณ์และส่วนควบของรถที่ใช้ก๊าซเป็นเชื้อเพลิง ตลอดจนการต่ออายุการอนุญาตเป็นผู้ติดตั้งอุปกรณ์และส่วนควบของรถที่ใช้ก๊าซเป็นเชื้อเพลิงในเขตความรับผิดชอบ

๔.๑๑ รับผิดชอบดูแลศูนย์ควบคุมระบบตรวจสภาพรถ (VICC: Vehicle Inspection Control Center) ให้พร้อมใช้ได้ตลอดเวลา

๔.๑๒ รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ทั้งในสำนักงานและกรณีการออกหน่วยเคลื่อนที่ รวบรวมเงินตามใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณี.....

ในกรณีที่ ว่าที่ ร.ต.สมักร จันทร ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายทองดี คงความเจริญ นายช่างตรวจสอบสภาพรถชำนาญงาน และนายณรังษิย์ พัฒนพันธุ์ นายช่าง ตรวจสอบสภาพรถชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางปาวรภา วิษณุวงศ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๑ (พนักงานราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ บันทึกข้อมูลงานตรวจสอบสภาพรถ
- ๕.๒ จัดพิมพ์การตรวจประวัติรถ
- ๕.๓ จัดทำรายงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบสภาพรถ
- ๕.๔ จัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการต่าง ๆ
- ๕.๕ ค้นและจัดเก็บเรื่องเดิมงานตรวจสอบสภาพรถ
- ๕.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางปาวรภา วิษณุวงศ์ ไม่อยู่มอบหมายให้ นายเอกพันธ์ เชี่ยวหว่อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างตรวจสอบสภาพรถ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นายเอกพันธ์ เชี่ยวหว่อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างตรวจสอบสภาพรถ (จ้างเหมาบริการ)

๗. นายปิยะเดช สบายยิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างตรวจสอบสภาพรถ (จ้างเหมาบริการ)

ให้บุคคลลำดับที่ ๖ และลำดับที่ ๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ช่วยดูแลความเรียบร้อยของรถที่จะเข้ารับการตรวจสภาพ/ตรวจสอบ
๒. ช่วยตรวจสอบและตรวจสอบสภาพรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์และกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก
๓. ช่วยปฏิบัติงานในศูนย์ควบคุมระบบตรวจสอบสภาพรถ (VICC: Vehicle Inspection Control Center) ให้พร้อมใช้ได้ตลอดเวลา
๔. ช่วยงานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งทางบกตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลที่เหลือในตำแหน่งเดียวกันปฏิบัติหน้าที่แทน

ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการด้านใบอนุญาตขับรถและใบอนุญาตผู้ประจำรถให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีอัตรากำลังคือ

๑. นางรักใจ จงเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานขนส่งอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๐๔ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายใบอนุญาตขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้คำปรึกษาแนะนำ และตรวจผ่านของผู้บังคับบัญชา เกี่ยวกับการออกใบอนุญาต การต่ออายุ การเปลี่ยนประเภท การออกใบแทน การแก้ไขรายการ การอายัด ยกเลิกหรือเพิกถอนใบอนุญาต ผู้ประจำรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ใบอนุญาตขับรถ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ การอบรม ทดสอบ และวัดผล ผู้ขอรับใบอนุญาตฯ ในสำนักงานขนส่งจังหวัด รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำพิจารณาแก้ไขปัญหาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานด้านใบอนุญาตฯ ของ สำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา

๑.๒ การอบรมทดสอบและวัดผลผู้ขอรับใบอนุญาตผู้ประจำรถ ใบอนุญาตขับรถ โดย

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการทดสอบการขับรถ ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ทดสอบข้อเขียน ตลอดจนการให้การศึกษอบรมแก่ผู้มาขอรับใบอนุญาตฯ ของสำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๑.๓ การให้คำปรึกษาแนะนำพิจารณาแก้ปัญหา และตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานใบอนุญาตผู้ประจำรถ ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ของสำนักงานขนส่งจังหวัดสาขาควบคุมการจัดทำรายงานสถิติแบบต่างๆ ของฝ่ายใบอนุญาตขับรถของสำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี

๑.๔ เป็นวิทยากรอบรมผู้ขอรับใบอนุญาตขับรถและผู้ประจำรถ

๑.๕ ควบคุมการจัดพิมพ์และถ่ายสำเนาเอกสารต้นชี้ การจัดเก็บต้นเรื่องของฝ่ายใบอนุญาตขับรถ

๑.๖ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบเพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล หรือความรู้ที่เป็นประโยชน์

๑.๗ งานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ด้านใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๑.๘ งานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งทางบก ตลอดจนเป็นพยานศาลในคดีเกี่ยวกับใบอนุญาตขับรถ

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นางรักใจ จงเจริญ ไม่อยู่มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา อักษรณาววัฒน์ เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๒. นางสาวสุกัญญา อักษรณาววัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๐๕ ปฏิบัติงานหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานใบอนุญาตขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตขับรถ ใบอนุญาตผู้ประจำรถ การต่ออายุ เปลี่ยนประเภท การออกใบแทน การแก้ไขรายการ การอายัด ยกเลิกหรือเพิกถอนใบอนุญาตผู้ประจำรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอบรม ทดสอบและวัดผลผู้ขอรับใบอนุญาตขับรถ

๒.๒ รับคำขอ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดสอบ และวัดผล การต่ออายุใบอนุญาต การเปลี่ยนประเภทการออกใบแทน การแก้ไขรายการ รวมทั้งการจัดพิมพ์จ่ายใบอนุญาตและการเก็บคืนเรื่องทั้งกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๒.๓ งานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ด้านใบอนุญาตขับรถ และใบอนุญาตผู้ประจำรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

๒.๔ เป็นวิทยากรอบรมผู้ขอรับใบอนุญาตขับรถ และใบอนุญาตผู้ประจำรถ

๒.๕ เป็นกรรมการทดสอบสมรรถภาพของร่างกาย การทดสอบข้อเขียน (E-exam) การทดสอบขับรถ ควบคุมและตรวจข้อสอบในกรณีมีการทดสอบข้อเขียน

๒.๖ ควบคุมประสาน กับหน่วยงานต่างๆ ในการออกให้บริการภายในและภายนอกสำนักงานและเป็นประชาสัมพันธ์ของฝ่ายใบอนุญาต และให้คำปรึกษาแนะนำผู้มาขอรับใบอนุญาต

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายใบอนุญาตขับรถ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/ในกรณี.....

ในกรณีที่นางสาวสุกัญญา อักษรณาวัดน์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางรักใจ จงเจริญ เจ้าพนักงานขนส่งอาวุโส นางสาวศิลาภรณ์ เมินขุนทด เจ้าพนักงานขนส่งปฏิบัติงาน และนางสาวมาริสา แชนอินทร์ เจ้าพนักงานขนส่งปฏิบัติงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๓. นายธนเดช บัวศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานขนส่งปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๐๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ การรับคำขอ ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาต การต่ออายุ การเปลี่ยนประเภท การออกใบแทน การแก้ไขรายการ จัดพิมพ์และจ่ายใบอนุญาตผู้ประจำรถ ใบอนุญาตขับรถ เก็บ - คั่นเรื่อง และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอบรม ทดสอบและวัดผล ผู้ขอรับใบอนุญาตในสำนักงานขนส่งจังหวัด

๓.๒ งานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมต่างๆ ด้านใบอนุญาตขับรถ และใบอนุญาตผู้ประจำรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๓.๓ การทดสอบขับรถ ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ทดสอบข้อเขียน ควบคุมการสอบ ตรวจสอบข้อเขียน ตลอดถึงการให้การศึกษาอบรมผู้มาขอรับใบอนุญาตฯ ของสำนักงานขนส่งจังหวัด กาญจนบุรีตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๓.๔ การจัดพิมพ์ และจ่ายใบอนุญาตผู้ประจำรถและใบอนุญาตขับรถ การออกใบแทน ใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การบันทึกเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการ การจัดเก็บสำเนาใบอนุญาต และต้นข้อใบอนุญาต และการจัดเก็บเอกสารเรื่องเดิมเกี่ยวกับงานในฝ่ายใบอนุญาตขับรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๓.๕ การจัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงานประจำเดือน

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายธนเดช บัวศิริ เจ้าพนักงานขนส่งปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา อักษรณาวัดน์ เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน นางสาวศิลาภรณ์ เมินขุนทด เจ้าพนักงานขนส่งปฏิบัติงาน และนางสาวมาริสา แชนอินทร์ เจ้าพนักงานขนส่งปฏิบัติงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๔. นางสาวศิลาภรณ์ เมินขุนทด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานขนส่งปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ การรับคำขอ และ ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการออกใบอนุญาต การต่ออายุ การเปลี่ยนประเภท การออกใบแทน การแก้ไขรายการ การอบรม ทดสอบ และวัดผลผู้ขอรับใบอนุญาตฯ ในสำนักงานขนส่งจังหวัด

๔.๒ การอบรม ทดสอบและวัดผล ผู้ขอรับใบอนุญาตผู้ประจำรถ ใบอนุญาตขับรถ โดยทำหน้าที่เกี่ยวกับการทดสอบการขับรถ ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ทดสอบข้อเขียน ตลอดจนการให้การศึกษาอบรม แก่ผู้มาขอรับใบอนุญาตฯ ของสำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๔.๓ จัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ ของฝ่ายใบอนุญาตขับรถของสำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี

๔.๔ การจัดพิมพ์และถ่ายสำเนาเอกสารต้นข้อ การจัดเก็บต้นเรื่องของฝ่ายใบอนุญาตขับรถ

๔.๕ งานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ด้านใบอนุญาตขับรถและใบอนุญาตผู้ประจำรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

/๔.๖ ปฏิบัติ.....

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวศิลาภรณ์ เมินขุนทด ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางสาวสุกัญญา อักษรณาวัดน์ เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน นายธนเดช บัวศิริ เจ้าพนักงานขนส่งปฏิบัติงาน และนางสาวมาริสา แชนอินทร์ เจ้าพนักงานขนส่งปฏิบัติงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๕. นางสาวมาริสา แชนอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานขนส่งปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๓๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ การรับคำขอ ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาต การต่ออายุ การเปลี่ยนประเภท การออกใบแทน การแก้ไขรายการ จัดพิมพ์และจ่ายใบอนุญาตผู้ประจำรถ ใบอนุญาตขับรถ เก็บ - คืนเรื่อง และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอบรม ทดสอบและวัดผล ผู้ขอรับใบอนุญาต ในสำนักงานขนส่งจังหวัด

๕.๒ งานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมต่างๆ ด้านใบอนุญาตขับรถ และใบอนุญาตผู้ประจำรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๕.๓ การทดสอบขับรถ ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ทดสอบข้อเขียน ควบคุมการสอบ ตรวจสอบข้อเขียน ตลอดถึงการให้การศึกษาอบรมผู้มาขอรับใบอนุญาตฯ ของสำนักงานขนส่งจังหวัด กาญจนบุรีตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๕.๔ การจัดพิมพ์ และจ่ายใบอนุญาตผู้ประจำรถและใบอนุญาตขับรถ การออกใบแทน ใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การบันทึกเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการ การจัดเก็บสำเนาใบอนุญาต และ ต้นข้าวใบอนุญาต และการจัดเก็บเอกสารเรื่องเดิมเกี่ยวกับงานในฝ่ายใบอนุญาตขับรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๕.๕ การจัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงานประจำเดือน

๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวมาริสา แชนอินทร์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวสุกัญญา อักษรณาวัดน์ เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน นางสาวศิลาภรณ์ เมินขุนทด เจ้าพนักงานขนส่งปฏิบัติงาน และนายธนเดช บัวศิริ เจ้าพนักงานขนส่งปฏิบัติงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๖. นางสาววิจิตรา อ่อนเทศ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๓๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๖.๑ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการขอค่านิยมด้านใบอนุญาตขับรถ/ผู้ประจำรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์และกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

๖.๒ จัดพิมพ์รายชื่อและขอตรวจสอบประวัติผู้ขอรับใบอนุญาตขับรถสาธารณะฯ

๖.๓ พิมพ์ เก็บ คืนต้นข้าวใบอนุญาตขับรถ จ่ายใบอนุญาตขับรถ

๖.๔ เก็บรวบรวมเอกสาร และออกรายงานประจำวันที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ ดูแล รักษา วัสดุอุปกรณ์ของแต่ละช่องที่ปฏิบัติงาน

๖.๖ งานพิมพ์หนังสือราชการ จัดทำหนังสือราชการ/จัดเก็บหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายใบอนุญาตขับรถ

๖.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาววิจิตรา อ่อนเทศ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายศรัณยู สิงห์วิชัย เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และนางสุกัญญา ประทุมพันธ์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

/๖. นาย....

๖. นายศรีณยู สิงห์วิชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๕ (พนักงานราชการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการขอดำเนินด้านใบอนุญาตขับรถ/ผู้ประจำรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์และกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก
 - ๖.๒ จัดพิมพ์รายชื่อและขอตรวจสอบประวัติผู้ขอรับใบอนุญาตขับรถสาธารณะฯ
 - ๖.๓ พิมพ์ เก็บ คัดต้นข้อใบอนุญาตขับรถ จ่ายใบอนุญาตขับรถ
 - ๖.๔ เก็บรวบรวมเอกสาร และออกรายงานประจำวันที่เกี่ยวข้อง
 - ๖.๕ ดูแล รักษา วัสดุอุปกรณ์ของแต่ละช่องที่ปฏิบัติงาน
 - ๖.๖ งานพิมพ์หนังสือราชการ จัดทำหนังสือราชการ/จัดเก็บหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายใบอนุญาตขับรถ
 - ๖.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ในกรณีที่ นายศรีณยู สิงห์วิชัย เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวกัญญา ประทุมพันธ์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และ นางสาววิจิตรา อ่อนเทศ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๗. นางสาวกัญญา ประทุมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๘ (พนักงานราชการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการขอดำเนินด้านใบอนุญาตขับรถ/ผู้ประจำรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์และกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก
 - ๗.๒ จัดพิมพ์รายชื่อและขอตรวจสอบประวัติผู้ขอรับใบอนุญาตขับรถสาธารณะฯ
 - ๗.๓ พิมพ์ เก็บ คัดต้นข้อใบอนุญาตขับรถ จ่ายใบอนุญาตขับรถ
 - ๗.๔ เก็บรวบรวมเอกสาร และออกรายงานประจำวันที่เกี่ยวข้อง
 - ๗.๕ ดูแล รักษา วัสดุอุปกรณ์ของแต่ละช่องที่ปฏิบัติงาน
 - ๗.๖ งานพิมพ์หนังสือราชการ จัดทำหนังสือราชการ/จัดเก็บหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายใบอนุญาตขับรถ
 - ๗.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ในกรณีที่ นางสาวกัญญา ประทุมพันธ์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาววิจิตรา อ่อนเทศ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และนายศรีณยู สิงห์วิชัย เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

สำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี สาขาอำเภอท่ามะกา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งส่วนบุคคล การตรวจตรา ปรามปรามผู้กระทำผิดกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวมทั้งการบริการประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถ (เว้นแต่การจดทะเบียนรถ) การเปลี่ยนประเภทรถ (จักรยายนต์) การโอนกรรมสิทธิ์รถและการย้ายรถออก ดำเนินการตรวจสอบรถและตรวจสภาพรถ การดำเนินการด้านใบอนุญาตผู้ประจำรถและใบอนุญาตขับรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ในเขตพื้นที่อำเภอท่ามะกา โดยมี

๑. นางสาวนิภาวรรณ น้อยชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานขนส่งอาวุโส เลขที่ ๑๖๐๘ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี สาขาอำเภอท่ามะกา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล บังคับบัญชา ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๑.๒ ควบคุม ดูแล งานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบการรับและนำฝากเงินประจำวัน และยอดเงินคงเหลือในสมุดคงเหลือ จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ค่าธรรมเนียมและบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้อง นำเงินส่งฝากธนาคาร และจัดเก็บใบนำเงินฝากธนาคาร ดำเนินการ โอนเงินฝากธนาคาร ส่งสำนักงานขนส่งจังหวัดทุกวันสิ้นสัปดาห์และสิ้นเดือน ควบคุมดูแลในด้านการเบิกจ่ายพัสดุและงานธุรการ

๑.๓ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานด้านการประกอบการขนส่งส่วนบุคคล โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหรือต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบการขนส่ง การออกใบแทน ยกเลิก หรือ เพิกถอน ใบอนุญาตประกอบการขนส่ง และรายละเอียดต่างๆ รวมทั้งการรวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับงานใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท

๑.๔ งานตรวจการขนส่ง ตรวจตราปราบปรามผู้กระทำการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ การสืบสวนหาหลักฐานและตัวผู้กระทำความผิด ตลอดถึงการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินการรณรงค์ป้องกันอุบัติเหตุอันเกิดจากการขนส่ง ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๕ การดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถ ทั้งตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ เกี่ยวกับการต่ออายุทะเบียนและเสียภาษีประจำปี การโอนกรรมสิทธิ์รถ การเปลี่ยนประเภทรถ การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียนรถ การอายัด ยกเลิกและเพิกถอนการจดทะเบียนรถ การย้ายรถไปใช้งานต่างจังหวัด ฯลฯ การตรวจสภาพรถ และงานด้านวิทยุสื่อสาร ในสำนักงานขนส่งจังหวัด สาขา รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ พิจารณาแก้ไขปัญหา และตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานด้านทะเบียนและภาษีรถในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๖ ควบคุมดูแลบังคับบัญชาเกี่ยวกับการตรวจสภาพรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๑.๗ การควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้คำปรึกษาแนะนำผู้ได้บังคับบัญชา เกี่ยวกับการออกใบอนุญาต การต่ออายุ การเปลี่ยนประเภท การออกใบแทน การแก้ไขรายการ การย้าย การอายัด ยกเลิก หรือเพิกถอนใบอนุญาตผู้ประจำรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ การอบรม ทดสอบ และวัดผลผู้ขอรับใบอนุญาตฯ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๘ ควบคุม การอบรม ทดสอบและวัดผล ผู้ขอรับใบอนุญาตผู้ประจำรถ ใบอนุญาตขับรถ โดยทำหน้าที่เกี่ยวกับการทดสอบการขับรถ ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ทดสอบข้อเขียน ตลอดจนการให้การศึกษอบรมแก่ผู้ขอรับใบอนุญาตฯ ของสำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวมทั้งการจัดทำรวบรวมรายงานสถิติต่างๆ

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวนิภาวรรณ น้อยชัย ไม่อยู่มอบหมายให้ นายพงศกร สุขชัยยะ เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน หรือนางกสิณา นาควิโรจน์ เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๒. นายพงศกร สุขชัยยะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๐๙ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนในการดำเนินการด้านใบอนุญาตขับรถทุกกระบวน ตั้งแต่ การอบรม ทดสอบ และวัดผลผู้ขอรับใบอนุญาต การออก ต่ออายุ เปลี่ยนประเภท ออกใบแทน แก้ไขรายการย้าย อายัด ยกเลิก หรือ เพิกถอนใบอนุญาตผู้ประจำรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนการดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมาย

ว่าด้วยรถยนต์ ได้แก่ การต่ออายุทะเบียน การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียน การโอนกรรมสิทธิ์ การย้ายรถไปใช้งานจังหวัดอื่น และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนในการดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกได้แก่ ได้แก่ การต่ออายุทะเบียน การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียน การโอนกรรมสิทธิ์ การย้ายรถไปใช้งานจังหวัดอื่น ฯลฯ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนในการดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งส่วนบุคคล โดยให้ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานการขอรับใบอนุญาตประกอบการขนส่งใหม่ การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบการขนส่งหรือการออกใบแทน การขอเพิ่มรถ การขอถอนรถ การบรรจุรถ การปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับลักษณะหรือมาตรฐานรถ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

๒.๕ งานตรวจการขนส่ง ตรวจตราปราบปรามผู้กระทำการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ การสืบสวนหาหลักฐานและตัวผู้กระทำความผิด ตลอดจนการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินการ ธรนรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนอันเกิดจากการขนส่ง ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายพงศกร สุขชัยยะ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายวิทยา ทิศอุ้น เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน หรือ นางสาวนิภาวรรณ น้อยชัย เจ้าพนักงานขนส่งอาวุโส เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๓. นางสาวกชรินทร์ จิตรมิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๑๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ การดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ได้แก่การต่ออายุทะเบียน การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียน การโอนกรรมสิทธิ์ การย้ายรถไปใช้งานจังหวัดอื่น และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

๓.๒ การดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกได้แก่ ได้แก่ การต่ออายุทะเบียน การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียน การโอนกรรมสิทธิ์ การย้ายรถไปใช้งานจังหวัดอื่น ฯลฯ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

๓.๓ การดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งส่วนบุคคล โดยให้ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานการขอรับใบอนุญาตประกอบการขนส่งใหม่ การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบการขนส่งหรือการออกใบแทน การขอเพิ่มรถ การขอถอนรถ การบรรจุรถ การปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับลักษณะหรือมาตรฐานรถ จัดพิมพ์ใบอนุญาตและดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ จนแล้วเสร็จพิจารณาเสนอนายทะเบียนเพื่อลงนามแล้วจัดเก็บ ควบคุม ดูแล เอกสารต่าง ๆ ตลอดจนจัดเก็บไว้ตรวจสอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

๓.๔ งานตรวจการขนส่ง ตรวจตราปราบปรามผู้กระทำการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ การสืบสวนหาหลักฐานและตัวผู้กระทำความผิด ตลอดจนการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินการ ธรนรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนอันเกิดจากการขนส่ง ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณี.....

ในกรณีที่ นางสาวภัสรินทร์ จิตมิตร ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางกลีณา นาควิโรจน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางกลีณา นาควิโรจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๑๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ การดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ได้แก่การต่ออายุทะเบียน การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียน การโอนกรรมสิทธิ์ การย้ายรถไปใช้งานจังหวัดอื่น และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

๔.๒ การดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ได้แก่การต่ออายุทะเบียน การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียน การโอนกรรมสิทธิ์ การย้ายรถไปใช้งานจังหวัดอื่น ฯลฯ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

๔.๓ การดำเนินการด้านใบอนุญาตขับรถทุกกระบวนตั้งแต่ การอบรม ทดสอบ และวัดผล ผู้ขอรับใบอนุญาต การออกต่ออายุ เปลี่ยนประเภท ออกใบแทน แก้ไขรายการ ย้ายอายุ ตยเล็ก หรือเพิกถอนใบอนุญาต ผู้ประจำรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และ ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

๔.๔ การดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งส่วนบุคคล โดยให้ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานการขอรับใบอนุญาตประกอบการขนส่งใหม่ การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบการขนส่งหรือการออกใบแทน การขอเพิ่มรถ การขอลอนรถ การบรรจรถ การปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับลักษณะหรือมาตรฐานรถ จัดพิมพ์ใบอนุญาตและดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ จนแล้วเสร็จพิจารณาเสนอนายทะเบียนเพื่อลงนามแล้วจัดเก็บ ควบคุม ดูแล เอกสารต่าง ๆ ตลอดจนจัดเก็บไว้ตรวจสอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

๔.๕ งานตรวจการขนส่ง ตรวจตราปราบปรามผู้กระทำการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ การสืบสวนหาหลักฐานและตัวผู้กระทำผิด ตลอดจนการเปรียบเทียบ ปรับ ดำเนินการ รมรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนอันเกิดจากการขนส่ง ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวกลีณา นาควิโรจน์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวภัสรินทร์ จิตมิตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นายวิทยา ทิศจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๑๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ การดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ได้แก่การต่ออายุทะเบียน การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียน การโอนกรรมสิทธิ์ การย้ายรถไปใช้งานจังหวัดอื่น และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

๕.๒ การดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ได้แก่การต่ออายุทะเบียน การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียน การโอนกรรมสิทธิ์ การย้ายรถไปใช้งานจังหวัดอื่น ฯลฯ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

๕.๓ การดำเนินการด้านใบอนุญาตขับรถทุกกระบวนตั้งแต่ การอบรม ทดสอบ และวัดผล ผู้ขอรับใบอนุญาต การออกต่ออายุ เปลี่ยนประเภท ออกใบแทน แก้ไขรายการ ย้ายอายุ ตยเล็ก หรือเพิกถอนใบอนุญาต ผู้ประจำรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และ ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

๕.๔ การดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งส่วนบุคคล โดยให้ดำเนินการเกี่ยวกับ

การตรวจสอบหลักฐานการขอรับใบอนุญาตประกอบการขนส่งใหม่ การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบการขนส่งหรือการออกใบแทน การขอเพิ่มรถ การขอถอนรถ การบรรจุรถ การปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับลักษณะหรือมาตรฐานรถ จัดพิมพ์ใบอนุญาตและดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ จนแล้วเสร็จ พิจารณาเสนอนายทะเบียนเพื่อลงนามแล้วจัดเก็บ ควบคุม ดูแล เอกสารต่าง ๆ ตลอดจนจัดเก็บไว้ตรวจสอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

๕.๕ งานตรวจการขนส่ง ตรวจตราปราบปรามผู้กระทำการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ การสืบสวนหาหลักฐานและตัวผู้กระทำความผิด ตลอดถึงการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินการ ผนวกป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนอันเกิดจากการขนส่ง ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายวิทยา ทิศอห์น ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางกสิณา นาควิโรจน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นายอภิสิทธิ์ บุญเหลือ ตำแหน่งนายช่างตรวจสภาพรถปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๑๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบรถ การตรวจสภาพรถ และพิจารณาตัดสินหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสภาพรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ พิจารณาคำขอตรวจสภาพรถนอกสถานที่หรือนอกเวลาราชการ การเป็นพยานศาลในกรณีที่มีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับความถูกต้องของตัวรถ การจัดทำประวัติรถและรายงานสถิติการตรวจสภาพรถ รวมทั้งดูแลการใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือตรวจสภาพรถ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและถูกวิธี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการตรวจสภาพรถ

๖.๒ การประเมินราคาารถเพื่อประโยชน์ในการเสียภาษีอากรจากการโอนกรรมสิทธิ์รถ

๖.๓ เป็นวิทยากรอบรมและบรรยายความรู้เกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตผู้ประจำรถหรือใบอนุญาตขับรถแล้วแต่กรณี

๖.๔ งานตรวจการขนส่ง ตรวจตราปราบปรามผู้กระทำการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ การสืบสวนหาหลักฐานและตัวผู้กระทำความผิด ตลอดถึงการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินการ ผนวกป้องกันอุบัติเหตุอันเกิดจากการขนส่งภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๖.๕ งานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งทางบก

๖.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายอภิสิทธิ์ บุญเหลือ นายช่างตรวจสภาพรถปฏิบัติงาน ไม่อยู่มอบหมายให้นายพงศกร สุขชัยยะ เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในส่วนที่มีใช้การตรวจสอบรถและการตรวจสภาพรถ

๗. นางปนกัน พุ่มพวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานขนส่งปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๑๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติงานหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสาขา และปฏิบัติด้านการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงิน การนำเงินฝากธนาคาร จัดทำรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน บันทึกรายการในสมุดเงินสด ทั้งเงินใบประมาณและเงินนอกงบประมาณ บันทึกรายการในทะเบียนคุมและบัญชีย่อยต่างๆ ปิดบัญชีประจำวัน และจัดทำรายงานประจำสัปดาห์

๗.๒ จัดเก็บ ควบคุม และตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ ทุกชนิดที่มีอยู่ และนำไปใช้ในแต่ละวัน โดยให้ปฏิบัติให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่กำหนดไว้ และงานด้านธุรการทั่วไป งานสารบรรณของสำนักงาน

๗.๓. การดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ได้แก่ การต่ออายุทะเบียน การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียน การโอนกรรมสิทธิ์ การย้ายรถไปใช้งานจังหวัดอื่น และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

๗.๔. งานตรวจการขนส่ง ตรวจตราปราบปรามผู้ฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ การสืบสวนหาหลักฐานและตัวผู้กระทำความผิดตลอดถึงการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินการรณรงค์ป้องกันอุบัติเหตุอันเกิดจากการขนส่ง ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

๗.๕ รวบรวมรายงานสถิติต่าง ๆ

๗.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ ปณภัช พุ่มพวง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวภัชรินทร์ จิตรมิตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. นางโสภา สุมโนจิตรภรณ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๙ (พนักงานราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

๘.๑ ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานทะเบียนและภาษีรถ งานใบอนุญาตขับรถ งานใบอนุญาตผู้ประจำรถ งานใบอนุญาตประกอบการขนส่ง และงานด้านการตรวจสภาพรถและตรวจสอบรถ/ใบอนุญาตขับรถตามพระราชบัญญัติรถยนต์และพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พร้อมทั้งช่วยงานลงรับคำขอ คั่นเรื่อง จัดทำรายงานต่าง ๆ จัดพิมพ์ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานที่ให้ปฏิบัติให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะดวกในการค้นหาหรือตรวจสอบ

๘.๒ ช่วยงานตรวจการขนส่ง และส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งทางบก

๘.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางโสภา สุมโนจิตรภรณ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวมนต์ธิดา กุลกรุต เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และนางสาวสมใจ พัดนาค เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๙. นางสาวมนต์ธิดา กุลกรุต ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เลขที่ตำแหน่ง ๒๔๐ (พนักงานราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

๙.๑ ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานทะเบียนและภาษีรถงานใบอนุญาตขับรถ งานใบอนุญาตผู้ประจำรถ งานใบอนุญาตประกอบการขนส่ง และงานด้านการตรวจสภาพรถและตรวจสอบรถ/ใบอนุญาตขับรถตามพระราชบัญญัติรถยนต์และพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พร้อมทั้งช่วยงานลงรับคำขอ คั่นเรื่อง จัดทำรายงานต่าง ๆ จัดพิมพ์ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานที่ให้ปฏิบัติให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะดวกในการค้นหาหรือตรวจสอบ

๙.๒ ช่วยงานตรวจการขนส่ง และส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งทางบก

๙.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวมนต์ธิดา กุลกรุต ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางโสภา สุมโนจิตรภรณ์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และนางสาวสมใจ พัดนาค เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑๐. นางสาวสมใจ พัดนาค ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เลขที่ตำแหน่ง ๒๔๑ (พนักงานราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑๐.๑ ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานทะเบียนและภาษีรถ งานใบอนุญาต

ขับรถ งานใบอนุญาตผู้ประจำรถ งานใบอนุญาตประกอบการขนส่ง และงานด้านการตรวจสภาพรถและตรวจสอบรถ/ใบอนุญาตขับรถตามพระราชบัญญัติรถยนต์และพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พร้อมทั้งช่วยงานลงรับคำขอ คั่นเรื่อง จัดทำรายงานต่าง ๆ จัดพิมพ์ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานที่ให้ปฏิบัติให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะดวกในการค้นหาหรือตรวจสอบ

๑๐.๒ ช่วยงานตรวจการขนส่ง และส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งทางบก

๑๐.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวสมใจ พัดนาค ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางโสภา สุ่มโนจิตรภรณ์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และนางสาวมนต์ธิชา กุลกรุด เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑๑. นายพิรภัทร ราชา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เลขที่ตำแหน่ง ๒๔๒ (พนักงานราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑๑.๑ ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานทะเบียนและภาษีรถ งานใบอนุญาตขับรถ งานใบอนุญาตผู้ประจำรถ งานใบอนุญาตประกอบการขนส่ง และงานด้านการตรวจสภาพรถและตรวจสอบรถ/ใบอนุญาตขับรถตามพระราชบัญญัติรถยนต์และพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พร้อมทั้งช่วยงานลงรับคำขอ คั่นเรื่อง จัดทำรายงานต่าง ๆ จัดพิมพ์ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานที่ให้ปฏิบัติให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะดวกในการค้นหาหรือตรวจสอบ

๑๑.๒ ช่วยงานตรวจการขนส่ง และส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งทางบก

๑๑.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายพิรภัทร ราชา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวมนต์ธิชา กุลกรุด เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และนางโสภา สุ่มโนจิตรภรณ์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑๒. นายครรชิต บุญชู ตำแหน่ง พนักงานขับรถ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๙ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑๒.๑ ขับรถราชการของสำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี สาขาอำเภอท่ามะกา เพื่อติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นหรือปฏิบัติงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น งานออกหน่วยเคลื่อนที่ งานตรวจการขนส่ง และงานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งทางบก

๑๒.๒ ช่วยงานธุรการรับ-ส่งหนังสือราชการ หรือพัสดุของทางราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และนำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการส่งเงินประจำวันนำเงินฝากธนาคาร

๑๒.๓ ดูแล รักษาความสะอาดและบำรุงรักษารถและเครื่องยนต์ให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมที่จะใช้งานได้ดี ถ้ามีปัญหาขัดข้องใด ๆ ให้แจ้งผู้ควบคุมทราบ

๑๒.๔ ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงาน และบ้านพักให้ดูสะอาดแก่ผู้มาติดต่องาน ถ้าขาดอุปกรณ์สิ่งใดในการปฏิบัติงานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายครรชิต บุญชู ไม่อยู่ให้หัวหน้าสำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี สาขาอำเภอท่ามะกา พิจารณามอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยจัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๓. นายทรงกลด ภู่อ้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างตรวจสภาพรถ (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑๓.๑ ช่วยดูแลความเรียบร้อยของรถที่จะเข้ารับการตรวจสภาพ/ตรวจสอบ

๑๓.๒ ช่วยตรวจสอบและตรวจสภาพรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์และกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

/๑๓.๓ ช่วย....

๑๓.๓ ช่วยดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้ได้ตลอดเวลา

๑๓.๔ ช่วยงานตรวจการและงานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งทางบกตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นายทรงกลด ภู้อย ไม่อยู่มอบหมายให้นายอภิสิทธิ์ บุญเหลือ นายช่างตรวจสอบสภาพรถปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

สำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี สาขาอำเภอพนมทวน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งส่วนบุคคล การตรวจตรา ปรากฏปรากฏผู้กระทำผิดกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวมทั้งการบริการประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถ (เว้นแต่การจดทะเบียนรถ) การเปลี่ยนประเภทรถ (รถจักรยานยนต์) การโอนกรรมสิทธิ์รถและการย้ายรถออก ดำเนินการตรวจสอบรถและตรวจสอบสภาพรถ การดำเนินการด้านใบอนุญาตผู้ประจำรถและใบอนุญาตขับรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ในเขตพื้นที่อำเภอพนมทวน อำเภอเลาขวัญ และอำเภอยะวงใหญ่

๑. นางสาวติ ชื่นจิต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานขนส่งอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๒๐ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี สาขาอำเภอพนมทวน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล บังคับบัญชา ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๑.๒ ควบคุม ดูแล งานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบการรับและนำฝากเงินประจำวัน และยอดเงินคงเหลือในสมุดคงเหลือ จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ค่าธรรมเนียมและบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้อง นำเงินส่งฝากธนาคาร และจัดเก็บใบนำเงินฝากธนาคารดำเนินการ โอนเงินฝากธนาคาร ส่งสำนักงานขนส่งจังหวัดทุกวันสิ้นสัปดาห์และสิ้นเดือน ควบคุมดูแลในด้านการเบิกจ่ายพัสดุและงานธุรการ

๑.๓ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานด้านการประกอบการขนส่งส่วนบุคคล โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหรือต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบการขนส่ง การออกใบแทน ยกเลิก หรือ เพิกถอน ใบอนุญาตประกอบการขนส่ง และรายละเอียดต่างๆ รวมทั้งการรวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับงานใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท

๑.๔ งานตรวจการขนส่ง ตรวจตราปรากฏผู้กระทำผิดกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ การสืบสวนหาหลักฐานและตัวผู้กระทำผิด ตลอดถึงการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินการรณรงค์ป้องกันอุบัติเหตุอันเกิดจากการขนส่ง ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๕ การดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถ ทั้งตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ เกี่ยวกับการต่ออายุทะเบียนและเสียภาษีประจำปี การโอนกรรมสิทธิ์รถ การเปลี่ยนประเภทรถ การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียนรถ การอายัด ยกเลิกและเพิกถอนการจดทะเบียนรถ ย้ายรถไปใช้งานต่างจังหวัด ฯลฯ การตรวจสอบสภาพรถ และงานด้านวิทยุสื่อสาร ในสำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ พิจารณาแก้ไขปัญหา และตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานด้านทะเบียนและภาษีรถในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๖ ควบคุมดูแลบังคับบัญชาเกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๑.๗ การควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้คำปรึกษาแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชา เกี่ยวกับการออกใบอนุญาต การต่ออายุ การเปลี่ยนประเภท การออกใบแทน การแก้ไขรายการ การย้าย การอายัด ยกเลิก

หรือ เพิกถอนใบอนุญาตผู้ประจำรถ ตามกฎ หมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ การอบรม ทดสอบ และวัดผลผู้ขอรับใบอนุญาตฯ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๘ ควบคุมและดำเนินการอบรม ทดสอบและวัดผล ผู้ขอรับใบอนุญาตผู้ประจำรถ ใบอนุญาตขับรถ โดยทำหน้าที่เกี่ยวกับการทดสอบการขับรถ ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ทดสอบข้อเขียน ตลอดจนการให้การศึกษาอบรมแก่ผู้มาขอรับใบอนุญาตฯ ของสำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวมทั้งการจัดทำรวบรวมรายงานสถิติต่าง ๆ

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ หัวหน้าสำนักงานขนส่งจังหวัด สาขา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายธนิศ ทวีสิงห์ เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นายธนิศ ทวีสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๒๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ การดำเนินการด้านใบอนุญาตขับรถทุกกระบวนตั้งแต่ การอบรม ทดสอบ และวัดผล ผู้ขอรับใบอนุญาต การออก ต่ออายุ เปลี่ยนประเภท ออกใบแทน แก้ไขรายการ ย้าย आयัด ยกเลิก หรือ เพิกถอนใบอนุญาตผู้ประจำรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และ ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

๒.๒ การดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ได้แก่ การต่ออายุทะเบียน การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียน การโอนกรรมสิทธิ์ การย้ายรถไปใช้งานจังหวัดอื่น การประเมินราคาารถเพื่อประโยชน์ในการเสียภาษีอากรจากการโอนกรรมสิทธิ์รถ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

๒.๓ การดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกได้แก่ การต่ออายุทะเบียน การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียน การโอนกรรมสิทธิ์ การย้ายรถไปใช้งานจังหวัดอื่น การประเมินราคาารถเพื่อประโยชน์ในการเสียภาษีอากรจากการโอนกรรมสิทธิ์รถ ฯลฯ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

๒.๔ การดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งส่วนบุคคล โดยให้ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานการขอรับใบอนุญาตประกอบการขนส่งใหม่ การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบการขนส่งหรือการออกใบแทน การขอเพิ่มรถ การขอลอนรถ การบรรจุรถ การปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับลักษณะหรือมาตรฐานรถ จัดพิมพ์ใบอนุญาตและดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ จนแล้วเสร็จพิจารณาเสนอนายทะเบียนเพื่อลงนามแล้วจัดเก็บ ควบคุม ดูแล เอกสารต่าง ๆ ตลอดจนจัดเก็บไว้ตรวจสอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย

๒.๕ งานตรวจการขนส่ง ตรวจตราปราบปรามผู้กระทำการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ การสืบสวนหาหลักฐานและตัวผู้กระทำผิด ตลอดจนการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินการรณรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนอันเกิดจากการขนส่ง ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๖ จัดเก็บ ควบคุม และตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ และงานด้านสารบรรณของสำนักงานทุกชนิดที่มีอยู่ และนำไปใช้ในแต่ละวัน โดยให้ปฏิบัติให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่กำหนดไว้

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายธนิศ ทวีสิงห์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานขนส่งจังหวัด สาขา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวนงลักษณ์ ใหม่เจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานขนส่งปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๒๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสาขา ปฏิบัติงานด้านการรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงิน การนำเงินฝากธนาคาร จัดทำรายงานสรุปการรับเงินประจำวันรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน บันทึกการรายการในสมุดเงินสด ทั้งเงินในประมาณและเงินนอกงบประมาณ บันทึกการรายการในทะเบียนคุมและบัญชีย่อยต่างๆ ปิดบัญชี ประจำวัน และจัดทำรายงานประจำสัปดาห์

๓.๒ จัดเก็บ ควบคุม และตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ ทุกชนิดที่มีอยู่ และนำไปใช้ในแต่ละวัน โดยให้ปฏิบัติให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่กำหนดไว้ และงานด้านธุรการทั่วไป งานด้านสารบรรณของสำนักงาน

๓.๓ การดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ได้แก่ การต่ออายุทะเบียน การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียน การโอนกรรมสิทธิ์ การย้ายรถไปใช้งานจังหวัดอื่น การประเมินราคาารถเพื่อประโยชน์ในการเสียภาษีอากรจากการโอนกรรมสิทธิ์รถ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

๓.๔ การดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ได้แก่ การต่ออายุทะเบียน การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียน การโอนกรรมสิทธิ์ การย้ายรถไปใช้งาน จังหวัดอื่น การประเมินราคาารถเพื่อประโยชน์ในการเสียภาษีอากรจากการโอนกรรมสิทธิ์รถ ฯลฯ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

๓.๕ การดำเนินการด้านใบอนุญาตขับรถทุกกระบวนตั้งแต่การอบรม ทดสอบ และวัดผลผู้ขอรับใบอนุญาต การออก ต่ออายุ เปลี่ยนประเภท ออกใบแทน แก้ไขรายการ ย้าย आयัด ยกเลิก หรือเพิกถอนใบอนุญาตผู้ประจำรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และ ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

๓.๖ การดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งส่วนบุคคล โดยให้ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานการขอรับใบอนุญาตประกอบการขนส่งใหม่ การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบการขนส่งหรือการออกใบแทน การขอเพิ่มรถ การขอลอนรถ การบรรจรถ การปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับลักษณะหรือมาตรฐานรถ จัดพิมพ์ใบอนุญาตและดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ จนแล้วเสร็จพิจารณาเสนอนายทะเบียนเพื่อลงนามแล้วจัดเก็บ ควบคุม ดูแล เอกสารต่าง ๆ ตลอดจนจัดเก็บไว้ตรวจสอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย

๓.๗ งานตรวจการขนส่ง ตรวจตราปราบปรามผู้กระทำการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ การสืบสวนหาหลักฐานและตัวผู้กระทำความผิด ตลอดจนการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินการรณรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนอันเกิดจากการขนส่ง ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๓.๘ รวบรวมรายงานสถิติต่าง ๆ

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นางสาวนงลักษณ์ ใหม่เจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานขนส่งปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายธนิตย์ ทวีสิงห์ เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นายฐานุวัฒน์ แป้งหอม ตำแหน่ง นายช่างตรวจสอบสภาพรถชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๒๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบรถ การตรวจสภาพรถ และพิจารณาตัดสินหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสภาพรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

พิจารณาคำขอตรวจสอบสภาพรถนอกสถานที่หรือนอกเวลาราชการ การเป็นพยานศาลในกรณีที่มีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับความถูกต้องของตัวรถ การจัดทำประวัติรถและรายงานสถิติการตรวจสอบสภาพรถ รวมทั้งดูแลการใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือตรวจสอบสภาพรถ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและถูกวิธี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพรถ

๔.๒ การประเมินราคาการเพื่อประโยชน์ในการเสียภาษีอากรจากการโอนกรรมสิทธิ์รถ

๔.๓ การดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ได้แก่ การต่ออายุทะเบียน การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียน การโอนกรรมสิทธิ์ การย้ายรถไปใช้งานจังหวัดอื่น การประเมินราคาเพื่อประโยชน์ในการเสียภาษีอากรจากการโอนกรรมสิทธิ์รถ

๔.๔ งานประกอบการขนส่งส่วนบุคคล โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหรือต่ออายุใบอนุญาตประกอบการขนส่ง การออกใบแทน ยกเลิกหรือเพิกถอน ใบอนุญาตประกอบการขนส่ง และรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบการขนส่ง รวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับงานใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท

๔.๕ งานตรวจการขนส่ง ตรวจตราปราบปรามผู้กระทำการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ การสืบสวนหาหลักฐานและตัวผู้กระทำความผิด ตลอดจนการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินการรณรงค์ป้องกันอุบัติเหตุอันเกิดจากการขนส่งภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๔.๖ การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าภาษีรถ คำนวณภาษีรถตามที่กฎหมายกำหนด จัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าปรับและเงินประเภทอื่น ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายฐานุวัฒน์ แป้งหอม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายธนิศ ทวีสิทธิ์ เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในส่วนที่มีใช้การตรวจสอบรถ และการตรวจสอบสภาพรถ

๕ นางสาวสุนันท์ ตูลาเดชารักษ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เลขที่ตำแหน่ง ๒๔๓ (พนักงานราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

๕.๑ ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานทะเบียนและภาษีรถ งานใบอนุญาตขับรถ งานใบอนุญาตผู้ประจํารถ งานใบอนุญาตประกอบการขนส่ง และงานด้านการตรวจสอบสภาพรถ ตรวจสอบรถ/ใบอนุญาตขับรถตามพระราชบัญญัติรถยนต์และพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พร้อมทั้งช่วยงานลงรับคำขอ คั่นเรื่อง จัดทำรายงานต่าง ๆ จัดพิมพ์ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานที่ให้ปฏิบัติให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะดวกในการค้นหาหรือตรวจสอบ

๕.๒ ช่วยงานตรวจการขนส่ง และส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งทางบก

๕.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวสุนันท์ ตูลาเดชารักษ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวลักขณา เณรเกิด เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และ นางสาวสุตาพร แป๊ะแก้ว เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๖ นางสาวลักขณา เณรเกิด ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เลขที่ ๒๔๔ (พนักงานราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานทะเบียนและภาษีรถ งานใบอนุญาตขับรถ งานใบอนุญาตผู้ประจํารถ งานใบอนุญาตประกอบการขนส่ง และงานด้านการตรวจสอบสภาพรถและตรวจสอบรถ/ใบอนุญาตขับรถตามพระราชบัญญัติรถยนต์และพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พร้อมทั้งช่วยงาน

ลงรับคำขอ ค้นเรื่อง จัดทำรายงานต่าง ๆ จัดพิมพ์ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานที่ให้ปฏิบัติให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะดวกในการค้นหาหรือตรวจสอบ

๖.๒ ช่วยงานตรวจการขนส่ง และส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งทางบก

๖.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวลักขณา เณรภิต ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวนันท ตุลาเดชารักษ์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และ นางสาวสุดาพร แป๊ะแก้ว เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๗. นางสาวสุดาพร แป๊ะแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เลขที่ตำแหน่ง ๒๔๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานทะเบียนและภาษีรถ งานใบอนุญาตขับรถ งานใบอนุญาตผู้ประจํารถ งานใบอนุญาตประกอบการขนส่ง และงานด้านการตรวจสภาพรถและตรวจสอบรถ/ใบอนุญาตขับรถตามพระราชบัญญัติรถยนต์และพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พร้อมทั้งช่วยงานลงรับคำขอ ค้นเรื่อง จัดทำรายงานต่าง ๆ จัดพิมพ์ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานที่ให้ปฏิบัติให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะดวกในการค้นหาหรือตรวจสอบ

๗.๒ ช่วยงานตรวจการขนส่ง และส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งทางบก

๗.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวสุดาพร แป๊ะแก้ว ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวนันท ตุลาเดชารักษ์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และนางสาวรมิตา ปิ่นประจักษ์นันท์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๘. นางสาวรมิตา ปิ่นประจักษ์นันท์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เลขที่ตำแหน่ง ๒๔๖ (พนักงานราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานทะเบียนและภาษีรถ งานใบอนุญาตขับรถ งานใบอนุญาตผู้ประจํารถ งานใบอนุญาตประกอบการขนส่ง และงานด้านการตรวจสภาพรถและตรวจสอบรถ/ใบอนุญาตขับรถตามพระราชบัญญัติรถยนต์และพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พร้อมทั้งช่วยงานลงรับคำขอ ค้นเรื่อง จัดทำรายงานต่าง ๆ จัดพิมพ์ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานที่ให้ปฏิบัติให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะดวกในการค้นหาหรือตรวจสอบ

๘.๒ ช่วยงานตรวจการขนส่ง และส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งทางบก

๘.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวรมิตา ปิ่นประจักษ์นันท์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวนันท ตุลาเดชารักษ์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และนางสาวสุดาพร แป๊ะแก้ว เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๙. นายสมพร แนนเนียน ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๐ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ขับรถราชการของสำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี สาขาอำเภอพนมทวน

๙.๒ ดูแลทำความสะอาดรถราชการทุกคัน และบำรุงรักษาเครื่องยนต์ของรถทุกคัน

๙.๓ นำรถเข้าเก็บในสถานที่ที่ปลอดภัยในโรงตรวจสอบสภาพรถ ในเวลาเย็น และนำรถออกมาจอดที่ด้านหน้าสำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี สาขาอำเภอพนมทวน ในเวลาเช้าทุกวัน

๙.๔ ช่วยงานธุรการ รับ-ส่งหนังสือราชการในหน่วยงาน ส่งหนังสือราชการภายนอก และทำการไปรษณีย์

๙.๕ รายงานการตรวจรับพัสดุ (รถเช่า) เสนออธิบดีกรมการขนส่งทางบก ทุกเดือน

๙.๖ จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้มีการจัดส่งเอกสารทุกครั้ง

๙.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายสมพร แนนเนียน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายอำนาจ จงไม่ตรีพร พนักงานบริการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. นายอำนาจ จงไม่ตรีพร ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ลูกจ้างประจำ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ เปิด-ปิดประตู หน้าต่างของอาคาร สำนักงานในวันและเวลาราชการ

๑๐.๒ ดูแลทำความสะอาดบริเวณภายในตัวอาคารสำนักงานและบริเวณโดยรอบ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๑๐.๓ ดูแลเรื่องไฟฟ้า เปิด-ปิดไฟ ปลั๊กไฟ บิมน้ำของอาคารสำนักงานฯ หากเกิดเหตุขัดข้อง รับแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที

๑๐.๔ ช่วยงานธุรการ รับ-ส่งหนังสือราชการในหน่วยงาน ส่งหนังสือราชการภายนอก และ ที่ทำการไปรษณีย์

๑๐.๕ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการและบริการในกิจการทั่วไปของสำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี สาขาอำเภอพนมทวน

๑๐.๖ ช่วยขับรถราชการกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายสมพร แนนเนียน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐.๗ ช่วยงานตรวจการและงานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง

๑๐.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายอำนาจ จงไม่ตรีพร ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายสมพร แนนเนียน พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. นายภานุพันธ์ พวงพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างตรวจสอบสภาพรถ (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ช่วยดูแลความเรียบร้อยของรถที่จะเข้ารับการตรวจสอบสภาพ/ตรวจสอบ

๑๑.๒ ช่วยตรวจสอบและตรวจสอบสภาพรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์และกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

๑๑.๓ ช่วยดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้ได้ตลอดเวลา

๑๑.๔ ช่วยงานตรวจการและงานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งทางบกตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายภานุพันธ์ พวงพันธ์ ไม่อยู่มอบหมายให้ นายฐานุวัฒน์ แบ่งหอม นายช่างตรวจสอบสภาพรถชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

สำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี สาขาอำเภอทองผาภูมิ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งส่วนบุคคล การตรวจตรา ปรึบปรามผู้กระทำผิดกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวมทั้ง การบริการประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถ (เว้นแต่การจดทะเบียนรถ) การเปลี่ยนประเภทรถ (รถจักรยานยนต์) การโอนกรรมสิทธิ์รถและการย้ายรถออก ดำเนินการตรวจสอบรถและ ตรวจสอบสภาพรถ การดำเนินการด้านใบอนุญาตผู้ประจำรถและใบอนุญาตขับรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ในเขตพื้นที่อำเภอทองผาภูมิ และอำเภอสังขละบุรี โดยมี

๑. นายภูวเดช คำมิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๒๔ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี สาขาอำเภอทองผาภูมิ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล บังคับบัญชา ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๑.๒ ควบคุม ดูแล งานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบการรับและนำฝากเงินประจำวัน และยอดเงินคงเหลือในสมุดคงเหลือ จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ค่าธรรมเนียมและบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้อง นำเงินส่งฝากธนาคาร และจัดเก็บใบนำเงินฝากธนาคารด้านเป็นถาวร โอนเงินฝากธนาคาร ส่งสำเนางานขนส่งจังหวัดทุกวันสิ้นสัปดาห์และสิ้นเดือน ควบคุมดูแลในด้านการเบิกจ่ายพัสดุและงานธุรการ

๑.๓ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานด้านการประกอบการขนส่งส่วนบุคคล โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหรือต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบการขนส่ง การออกใบแทน ยกเลิก หรือ เพิกถอน ใบอนุญาตประกอบการขนส่ง และรายละเอียดต่างๆ รวมทั้งการรวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับงานใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท

๑.๔ งานตรวจการขนส่ง ตรวจตราปราบปรามผู้กระทำการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ การสืบสวนหาหลักฐานและตัวผู้กระทำความผิด ตลอดจนการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินการรณรงค์ป้องกันอุบัติเหตุอันเกิดจากการขนส่ง ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๕ การดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถ ทั้งตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ เกี่ยวกับการต่ออายุทะเบียนและเสียภาษีรถประจำปี การโอนกรรมสิทธิ์รถ การเปลี่ยนประเภทรถ การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียนรถ การอายัด ยกเลิกและเพิกถอนการจดทะเบียนรถ การย้ายรถไปใช้งานต่างจังหวัด ฯลฯ การตรวจสภาพรถ ในสำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ พิจารณาแก้ไขปัญหา และตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานด้านทะเบียนและภาษีรถในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๖ ควบคุมดูแลบังคับบัญชาเกี่ยวกับการตรวจสภาพรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๑.๗ การควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้คำปรึกษาแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชา เกี่ยวกับการออกใบอนุญาต การต่ออายุ การเปลี่ยนประเภท การออกใบแทน การแก้ไขรายการ การย้าย การอายัด ยกเลิกหรือ เพิกถอนใบอนุญาตผู้ประจำรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ การอบรม ทดสอบ และวัดผลผู้ขอรับใบอนุญาตฯ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๘ ควบคุมและดำเนินการอบรม ทดสอบและวัดผล ผู้ขอรับใบอนุญาตผู้ประจำรถ ใบอนุญาตขับรถ โดยทำหน้าที่เกี่ยวกับการทดสอบการขับรถ ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ทดสอบข้อเขียน ตลอดจนการให้การศึกษาอบรมแก่ผู้มาขอรับใบอนุญาตฯ ของสำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวมทั้งการจัดทำรวบรวมรายงานสถิติต่างๆ

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายภูวเดช คำมิ่ง ไม่อยู่มอบหมายให้ นายพนพล กาญจนกุล เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นายพนพล กาญจนกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๒๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนและดำเนินการด้านใบอนุญาตขับรถทุกกระบวน ตั้งแต่การอบรม ทดสอบ และวัดผลผู้ขอรับใบอนุญาต การออก ต่ออายุ เปลี่ยนประเภท ออกใบแทน แก้ไขรายการย้าย อาศัย ยกลึก หรือ เพิกถอนใบอนุญาตผู้ประจำรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวมทั้งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนและดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ได้แก่ การต่ออายุทะเบียน การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียน การโอนกรรมสิทธิ์ การย้ายรถไปใช้งานจังหวัดอื่น และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

๒.๓ การดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกได้แก่ ได้แก่ การต่ออายุทะเบียน การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียน การโอนกรรมสิทธิ์ การย้ายรถไปใช้งาน จังหวัดอื่น การประเมินราคาเพื่อประโยชน์ในการเสียภาษีอากรจากการโอนกรรมสิทธิ์รถ ฯลฯ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

๒.๔ การดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งส่วนบุคคล โดยให้ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานการขอรับใบอนุญาตประกอบการขนส่งใหม่ การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบการขนส่งหรือการออกใบแทน การขอเพิ่มรถ การขอลอนรถ การบรรจุรถ การปรับปรุงเงื่อนไข เกี่ยวกับลักษณะหรือมาตรฐานรถ จัดพิมพ์ใบอนุญาตและดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ จนแล้วเสร็จ พิจารณาเสนอนายทะเบียนเพื่อลงนามแล้วจัดเก็บ ควบคุม ดูแล เอกสารต่าง ๆ ตลอดจนจัดเก็บไว้ตรวจสอบ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย

๒.๕ งานตรวจการขนส่ง ตรวจตราปราบปรามผู้กระทำการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ การสืบสวนหาหลักฐานและตัวผู้กระทำความผิด ตลอดจนการเปรียบเทียบ ปรับ ดำเนินการ รณรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนอันเกิดจากการขนส่ง ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายพนพล กาญจนกุล ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายภูวเดช คำมิ่ง เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นายวันชัย ตูลาเดชารักษ์ ตำแหน่ง นายช่างตรวจสอบสภาพรถปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๒๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบรถ การตรวจสภาพรถ และพิจารณาตัดสินหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสภาพรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ พิจารณาคำขอตรวจสภาพรถนอกสถานที่หรือนอกเวลาราชการ การเป็นพยานศาลในกรณีที่มีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับความถูกต้องของตัวรถ การจัดทำประวัติรถและรายงานสถิติการตรวจสภาพรถ รวมทั้งดูแลการใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือตรวจสภาพรถ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและถูกวิธี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการตรวจสภาพรถ

๓.๒ การประเมินราคาเพื่อประโยชน์ในการเสียภาษีอากรจากการโอนกรรมสิทธิ์รถ

๓.๓ การดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ได้แก่ การต่ออายุทะเบียน การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียน การโอนกรรมสิทธิ์ การย้ายรถไปใช้งานจังหวัดอื่น การประเมินราคาเพื่อประโยชน์ในการเสียภาษีอากรจากการโอนกรรมสิทธิ์รถ

๓.๔ การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าภาษีรถ คำนวณภาษีรถตามที่กฎหมายกำหนด จัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าปรับและเงินประเภทอื่น ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

๓.๕ งานประกอบการขนส่งส่วนบุคคล โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหรือต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบการขนส่ง การออกใบแทน ยกเลิกหรือเพิกถอน ใบอนุญาตประกอบการขนส่ง และ รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบการขนส่ง รวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับงานใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท

๓.๖ งานตรวจการขนส่ง ตรวจตราปราบปรามผู้กระทำการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ การสืบสวนหาหลักฐานและตัวผู้กระทำความผิด ตลอดจนการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินการรณรงค์ป้องกันอุบัติเหตุอันเกิดจากการขนส่งภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายวันชัย ตูลาเดชารักษ์ ไม่อยู่มอบหมายให้ นายนพดล กาญจนกุล เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในส่วนที่มีใช้การตรวจสอบรถ และการตรวจสภาพรถ

๔. นางสาวกษดา มีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานขนส่งปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๒๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสาขา ปฏิบัติงานด้านการรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงิน การนำเงินฝากธนาคาร จัดทำรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน บันทึกรายการในสมุดเงินสด ทั้งเงินใบประมาณและเงินนอกงบประมาณ บันทึกรายการในทะเบียนคุมและบัญชีย่อยต่างๆ ปิดบัญชีประจำวัน และจัดทำรายงานประจำสัปดาห์

๔.๒ การดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ได้แก่ การต่ออายุทะเบียน การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียน การโอนกรรมสิทธิ์ การย้ายรถไปใช้งานจังหวัดอื่น และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

๔.๓ งานตรวจการขนส่ง ตรวจตราปราบปรามผู้ฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ การสืบสวนหาหลักฐานและตัวผู้กระทำความผิดตลอดถึงการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินการรณรงค์ป้องกันอุบัติเหตุอันเกิดจากการขนส่ง ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๔.๔ จัดเก็บ ควบคุม และตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ และงานด้านสารบรรณของสำนักงาน ทุกชนิดที่มีอยู่ และนำไปใช้ในแต่ละวัน โดยให้ปฏิบัติให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่กำหนดไว้

๔.๕ รวบรวมรายงานสถิติต่าง ๆ

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวกษดา มีแก้ว ไม่อยู่มอบหมายให้ นายนพดล กาญจนกุล เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน หรือ นายวันชัย ตูลาเดชารักษ์ นายช่างตรวจสภาพรถปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางสาวกัลย์วสุ ธนบุรณ์กาญจน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เลขที่ตำแหน่ง ๒๔๗ (พนักงานราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

๕.๑ ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานทะเบียนและภาษีรถ งานใบอนุญาตขับรถ งานใบอนุญาตผู้ประจำรถ งานใบอนุญาตประกอบการขนส่ง และงานด้านการตรวจสภาพรถและตรวจสอบรถ/ใบอนุญาตขับรถตามพระราชบัญญัติรถยนต์และพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พร้อมทั้งช่วยงานสงรับคำขอ ค้นเรื่อง จัดทำรายงานต่าง ๆ จัดพิมพ์ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานที่ให้ปฏิบัติให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะดวกในการค้นหาหรือตรวจสอบ

๕.๒ ช่วยงานตรวจการขนส่ง และส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งทางบก

๕.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/ในกรณี...

ในกรณีที่ นางสาวกัลยัสุ ธนบุรณ์กาญจน์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวปรียาภรณ์ วุฒิเดช เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางสาวปรียาภรณ์ วุฒิเดช ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เลขที่ตำแหน่ง ๒๔๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานทะเบียนและภาคีรณงานใบอนุญาตขับรถ งานใบอนุญาตผู้ประจํารถ งานใบอนุญาตประกอบการขนส่ง และงานด้านการตรวจสภาพและตรวจสอบรถ/ใบอนุญาตขับรถตามพระราชบัญญัติรถยนต์และพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พร้อมทั้งช่วยงานลงรับคำขอ ค้นเรื่อง จัดทำรายงานต่าง ๆ จัดพิมพ์ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานที่ให้ปฏิบัติให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะดวกในการค้นหาหรือตรวจสอบ

๖.๒ ช่วยงานตรวจการขนส่ง และส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งทางบก

๖.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวปรียาภรณ์ วุฒิเดช ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวกัลยัสุ ธนบุรณ์กาญจน์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นายภัทรพล จีวังม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างตรวจสภาพรถ (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๗.๑ ช่วยดูแลความเรียบร้อยของรถที่จะเข้ารับการตรวจสภาพ/ตรวจสอบ

๗.๒ ช่วยตรวจสอบและตรวจสภาพรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์และกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

๗.๓ ช่วยดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือตรวจสภาพรถให้พร้อมใช้ได้ตลอดเวลา

๗.๔ ช่วยงานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งทางบกตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายภัทรพล จีวังม ไม่อยู่มอบหมายให้ นายวันชัย ตูลาเดชารักษ์ นายช่างตรวจสภาพรถปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. นายรณกร หอมกลิ่น ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ขับรถราชการของสำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี สาขาอำเภอทองผาภูมิ เพื่อติดต่อกับราชการกับหน่วยงานอื่นหรือปฏิบัติงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น งานออกหน่วยเคลื่อนที่ งานตรวจการ และงานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งทางบก

๘.๒ ช่วยงานธุรการรับ-ส่งหนังสือราชการ หรือพัสดุของทางราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และนำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการส่งเงินประจำวันนำเงินฝากธนาคาร

๘.๓ ดูแล รักษาความสะอาดและบำรุงรักษารถและเครื่องยนต์ให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมที่จะใช้งานได้ดี ถ้ามีปัญหาขัดข้องใด ๆ ให้แจ้งผู้ควบคุมทราบ

๘.๔ ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงาน และบ้านพักให้ดูสะอาดแก่ผู้มาติดต่องาน ถ้าขาดอุปกรณ์สิ่งใดในการปฏิบัติงานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ

๘.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายรณกร หอมกลิ่น ไม่อยู่ให้หัวหน้าสำนักงานขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี สาขาอำเภอทองผาภูมิ พิจารณามอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยจัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร

ให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต และ
ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ สำหรับงานที่ไม่ได้ระบุรับผิดชอบไว้หรือไม่เป็นไปตามกรอบ
อัตรากำลังที่ กรมการขนส่งทางบกกำหนด ให้เป็นหน้าที่ทุกคนเพื่อให้งานแล้วเสร็จภายในกรอบเวลา
ที่กำหนด

ทั้งนี้ให้นายภูวเดช คำมิ่ง นางขวัญจิตร สุโนภักดิ์ นางสาวอัมจิตร ชมภูษ นนางสาว
ศิลาภรณ์ เมินขุนทด นางสาวมารีสา แขวอนอินทร์ และนายธนเดช บัวศิริ ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒๕ ตุลาคม
๒๕๖๕ เป็นต้นไป และนางสุภาวดี ชื่นชิด ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป
นอกนั้นให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประวิทย์ กิจประยูร)
ขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี