

ประกาศบริษัท ขนส่ง จำกัด

เรื่อง โครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการ

ดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

ของบริษัท ขนส่ง จำกัด

เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่จะให้ประชาชน ได้มีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของทางราชการเพื่อที่ ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นหน่วยงานโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น จึงสมควรประกาศ โครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของ บริษัท ขนส่ง จำกัด ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ บริษัท ขนส่ง จำกัด มีอำนาจหน้าที่โดยสรุปดังต่อไปนี้

๑.๑ รับทำการขนส่งโดยทั่วไปเพื่อบริการการเดินรถขนส่งผู้โดยสาร และกิจการต่อเนื่องเพื่อประโยชน์แห่งรัฐและประชาชน โดยมีระบบการบริหารงานเดินรถ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ตรงเวลา ประหยัด ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย และเพียงพอกับความต้องการ

๑.๒ ร่วมมือกับภาคเอกชน ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจอื่นๆ ในการเดินรถขนส่งผู้โดยสารและกิจการที่ต่อเนื่องให้มีการประสานงาน และใช้ทรัพยากร ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ พัฒนาโครงสร้างระบบและกระบวนการบริหาร ตลอดจน พฤติกรรมในการจัดการอย่างต่อเนื่อง ให้สามารถเลี้ยงตัวเองได้ และนำรายได้ส่วนนี้ มาขยายปรับปรุงกิจการเพื่อเป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างในการเดินรถ

๑.๔ สนองความต้องการของผู้ใช้บริการในท้องถิ่นทั่วประเทศ ให้รองรับการขยายตัวตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ข้อ ๒ บริษัท ขนส่ง จำกัด มีโครงสร้างและการจัดหน่วยงานภายในดังต่อไปนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ด้านการบริหารงานทั่วไป มีรองผู้จัดการฝ่ายบริหารเป็นผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

๒.๑.๑ กองกฎหมาย

๒.๑.๒ กองพัสดุ

๒.๑.๓ กองแพทย์

๒.๑.๔ กองบัญชี

๒.๑.๕ กองการเงิน

๒.๑.๖ กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๑.๗ กองการเจ้าหน้าที่

๒.๒ ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่ด้านการหารายได้ และการควบคุมดูแลรถร่วม ฯ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท ขนส่ง จำกัด มีรองผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการเป็นผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วยหน่วยงานดังนี้

๒.๒.๑ ฝ่ายเดินรถ

๒.๒.๑.๑ กองการเดินรถภาคเหนือ

๒.๒.๑.๒ กองการเดินรถภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๒.๒.๑.๓ กองการเดินรถภาคตะวันออก

๒.๒.๑.๔ กองการเดินรถภาคใต้

๒.๒.๑.๕ กองการเดินรถภาคกลาง

๒.๒.๑.๖ กองบริหารสถานีขนส่งผู้โดยสาร

๒.๒.๒ ฝ่ายบำรุงรักษา

๒.๒.๒.๑ กองจัดการซ่อม

๒.๒.๒.๒ กองซ่อมบำรุง

๒.๓ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ในการวางแผนและสรุปผลการปฏิบัติงาน รวมถึงงานด้านวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ขนส่ง จำกัด มีรองผู้จัดการฝ่ายอำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

๒.๓.๑ กองบริการคอมพิวเตอร์

๒.๓.๒ กองวิชาการและแผน

๒.๓.๓ กองการตลาด

๒.๓.๔ กองงบประมาณ

๒.๓.๕ กองคุ้มครองผู้โดยสารและป้องกันอุบัติเหตุรถโดยสาร

๒.๔ หน่วยงานที่ขึ้นตรงกับกรรมการผู้จัดการใหญ่

๒.๔.๑ กองเลขานุการ

๒.๔.๒ กองตรวจสอบและตรวจการ

ข้อ ๓ วิธีการดำเนินงาน

๓.๑ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของบริษัท ขนส่ง จำกัด ให้หน่วยงานของ บริษัท ขนส่ง จำกัด ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารและระเบียบบริษัท ขนส่ง จำกัด ว่าด้วยการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓.๒ ให้กองในสังกัดบริษัท ขนส่ง จำกัด เป็นผู้ดำเนินการในการรวบรวมข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นๆ ผ่านคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของบริษัท ขนส่ง จำกัด เพื่อให้กองเลขานุการนำส่งไปพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา และเมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้จัดส่งสำเนาให้ห้องสมุดจัดเก็บเพื่อให้ประชาชนขอเข้าตรวจดูได้

๓.๓ ให้กองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ดำเนินการในการเก็บข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓.๔ เมื่อประชาชนขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของ บริษัท ขนส่ง จำกัด หากมิใช่เอกสารที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ตามข้อ ๓.๒ ให้หน่วยงานของบริษัท ขนส่ง จำกัด ที่รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารนั้นๆ เป็นผู้นำเสนอตามลำดับชั้น เพื่อให้กรรมการผู้จัดการใหญ่พิจารณาอนุมัติ และดำเนินการตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

กรณีผู้มีหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ไม่อาจวินิจฉัยได้ว่าเอกสารที่ประชาชนขอตรวจดูหรือขอคัดลอก จะเป็นเอกสารที่ให้ประชาชนเข้าตรวจหรือคัดลอก ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้หรือไม่ ให้ส่งเรื่องให้กองกฎหมายเป็นผู้พิจารณา เมื่อกองกฎหมายพิจารณาแล้วมีความเห็นประการใด ให้เสนอเรื่องให้กรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และถือเป็นที่สุด

ข้อ ๔ สถานที่ติดต่อ

ให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองเลขานุการ เป็นผู้มีหน้าที่ให้คำแนะนำแก่ประชาชนผู้ขอตรวจข้อมูลข่าวสารของ บริษัท ขนส่ง จำกัด

ตามข้อ ๓.๒ และเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานของ บริษัท ขนส่ง จำกัด เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาขอหรือขอคัดลอกข้อมูลข่าวสารของ บริษัท ขนส่ง จำกัด และเป็นผู้ดำเนินการในการเก็บข้อมูลข่าวสารและส่งมอบข้อมูลข่าวสารให้แก่หน่วยงานต่างๆ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยใช้ห้องสมุดเป็นสถานที่เพื่อติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือให้คำแนะนำแก่ประชาชน ในการขอรับสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของ บริษัท ขนส่ง จำกัด

ห้องสมุดตั้งอยู่ที่ชั้น ๔ อาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท ขนส่ง จำกัด เลขที่ ๕๕ ถนนกำแพงเพชร ๒ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๕๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๕๓๖ - ๒๕๖๐ หรือ ๕๓๖ - ๒๕๕๒ - ๖๖ ต่อ ๕๒๕

การรับรองสำเนาข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานที่รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารนั้นตั้งแต่ระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่าเป็นผู้รับรอง โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่ง ตลอดจน วัน เดือน ปี ให้ชัดเจน ทั้งนี้ ให้รับรองตามจำนวนที่ผู้ขอ ขอให้รับรอง

การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร ให้เป็นไปตามอัตราที่บริษัท ขนส่ง จำกัด กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ประสิทธิ์ วิวัฒนตระกูล

กรรมการผู้จัดการใหญ่