

ประกาศกรมการขนส่งทางบก
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้
สถานียขนส่งสัตว์และหรือสิ่งของ

เพื่อให้การให้บริการสถานียขนส่งสัตว์และหรือสิ่งของเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑๖ แห่งพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลาง เรื่อง ระเบียบคณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางว่าด้วยการบริหาร และ การใช้สถานียขนส่งสัตว์และหรือสิ่งของ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๖ กรมการขนส่งทางบก จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สถานียขนส่งสัตว์และหรือสิ่งของไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“สถานียขนส่ง” หมายถึง สถานียขนส่งสัตว์และหรือสิ่งของที่กรมการขนส่งทางบกจัดให้มีหรือจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒

“ค่าบริการสถานียขนส่ง” หมายถึง ค่าบริการสถานียขนส่งสัตว์และหรือสิ่งของตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงคมนาคมว่าด้วยการรับจ่ายค่าบริการสถานียขนส่งสัตว์หรือสิ่งของกรมการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๕๑

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้เช่า ผู้เช่าช่วง หรือคู่สัญญาอื่นกับกรมการขนส่งทางบกเกี่ยวกับคลังสินค้า อาคารขนถ่ายสินค้า อาคารสำนักงานกลาง อาคารที่พักและโรงอาหารหรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นใดภายในสถานียขนส่ง

“นายสถานี” หมายถึง ข้าราชการสังกัดกรมการขนส่งทางบก ซึ่งอธิบดีแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นนายสถานีขนส่งสัตว์และหรือสิ่งของ

“อธิบดี” หมายถึง อธิบดีกรมการขนส่งทางบก

ข้อ ๒ ผู้บริหาร ต้องดูแลรักษาความสะอาด ความเรียบร้อย ความปลอดภัย ในบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้บริหารและต้องไม่รบกวนผู้อื่น

ข้อ ๓ ผู้บริหารเกี่ยวกับคลังสินค้าหรืออาคารขนถ่ายสินค้าขนถ่ายสินค้าต้องขนถ่ายและจัดเก็บสินค้าด้วยความระมัดระวังและปลอดภัย ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาด ความเรียบร้อย ภายในบริเวณที่ขนถ่ายและที่จัดเก็บสินค้าและต้องไม่รบกวนผู้อื่น

ข้อ ๔ ผู้บริหารต้องชำระค่าบริการสถานีขนส่งตามอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญา ข้อตกลง หรือตามที่ทางราชการกำหนด

ข้อ ๕ ผู้บริหารเกี่ยวกับคลังสินค้าและอาคารขนถ่ายสินค้าขนถ่ายสินค้า ต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับการขนถ่ายสินค้าตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ และจัดส่งให้นายสถานี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทำการขนถ่ายสินค้านั้นแล้วเสร็จและให้จัดเก็บสำเนาไว้ ณ ที่ทำการหรือสำนักงานของตนเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ข้อ ๖ ผู้บริหารต้องจัดทำประวัติพนักงานและลูกจ้างของตนตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ และจัดเก็บไว้ ณ ที่ทำการหรือสำนักงานของตน เพื่อให้ตรวจสอบได้ ตลอดเวลาที่บุคคลนั้นยังปฏิบัติหน้าที่อยู่กับตน และภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่บุคคลนั้นพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ในกิจการของตน และส่งสำเนาประวัติดังกล่าวพร้อมด้วยสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ให้นายสถานีภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่บุคคลนั้นเข้าปฏิบัติหน้าที่

ในกรณีที่พนักงานและลูกจ้างนั้นพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติของบุคคลนั้น ให้มีหนังสือแจ้งการพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจัดส่งสำเนาการเปลี่ยนแปลงแล้วแต่กรณี ให้นายสถานีทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือมีการเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๗ พนักงานและลูกจ้างของผู้บริหารซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ภายในบริเวณ สถานีขนส่ง ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย และให้ปากหรือติดป้ายชื่อที่หน้าอกเสื้อ ด้านขวา

ข้อ ๘ ผู้บริหารต้องไม่ใช้หรือยินยอมให้พนักงานและลูกจ้างของตนปฏิบัติ หน้าที่ เมื่อปรากฏว่าผู้นั้นมีอาการหรือกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) เสพย์หรือเมาสุรา หรือของมึนเมาอย่างอื่น
- (๒) เสพย์ยาเสพติดให้โทษตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติดให้โทษ
- (๓) เสพย์วัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตประสาท หรือ
- (๔) หย่อนความสามารถ

ข้อ ๙ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามาใช้บริการสถานีขนส่ง ต้องปฏิบัติตนให้เกิด ความปลอดภัยในการใช้บริการสถานีขนส่งและต้อง

- (๑) ไม่แสดงกิริยา หรือใช้ถ้อยคำที่เป็นการเสียดสี ก้าวร้าว รังแก รบกวน หรือหยาบหยามผู้หนึ่งผู้ใด
- (๒) ไม่เสพย์หรือเมาสุราหรือของมึนเมาอย่างอื่น
- (๓) ไม่เสพย์ยาเสพติดให้โทษตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติดให้โทษ
- (๔) ไม่เสพย์วัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท

(๕) ไม่นำศพ น้ำมันเชื้อเพลิง ระเบิด วัตถุอันตราย สิ่งของที่อาจเกิดอันตราย หรือเป็นที่พึงรังเกียจแก่ผู้อื่น เข้ามาหรือขนถ่ายภายในสถานีขนส่ง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากนายสถานี

(๖) ไม่ถ่ายหรือทิ้งสิ่งหนึ่งสิ่งใดภายในบริเวณสถานีขนส่ง เว้นแต่เป็นการถ่ายหรือทิ้งในบริเวณที่จัดไว้เป็นที่ถ่ายหรือทิ้งโดยเฉพาะ

(๗) ไม่นำสิ่งของเข้ามาจำหน่ายภายในบริเวณสถานีขนส่ง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากกรมการขนส่งทางบก

(๘) ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก และระเบียบเกี่ยวกับการจราจรภายในสถานีขนส่งอย่างเคร่งครัด

(๙) ปฏิบัติตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายของกรมการขนส่งทางบก หรือนายสถานี

ข้อ ๑๐ ผู้ขับรถต้องแจ้งต่อนายสถานีขนส่งทุกครั้ง เมื่อนำรถเข้าหรือออกจาก สถานีขนส่ง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด

ข้อ ๑๑ ผู้ขับรถต้องตรวจดูความเรียบร้อยของรถ ก่อนนำรถเข้าหรือออกจาก สถานี และต้องดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อจอดรถภายในบริเวณสถานีขนส่ง

ข้อ ๑๒ เพื่อให้การควบคุมและกำกับดูแล การดำเนินการที่เกี่ยวกับสถานีขนส่งเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกให้นายสถานี หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) เข้าไปในสถานประกอบการของผู้บริหารภายในบริเวณ สถานีขนส่งได้ตลอดเวลา เพื่อทราบข้อเท็จจริงและเพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบการนั้น

(๒) เรียกผู้บริหาร พนักงานหรือลูกจ้างของผู้บริหาร รวมถึงผู้ที่เข้ามาให้บริการสถานีขนส่ง มาให้ถ้อยคำหรือสั่งให้ยื่นคำชี้แจงแสดงข้อเท็จจริงตามที่ต้องการ

ในการปฏิบัติการของนายสถานีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บริหาร พนักงานหรือลูกจ้างรวมถึงผู้ที่เข้ามาให้บริการสถานีขนส่งอำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

ข้อ ๑๓ ให้นายสถานีหรือผู้ซึ่งนายสถานีมอบหมายหรือเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน กองคลัง เป็นผู้รับชำระค่าบริการสถานีขนส่งและออกใบรับชำระค่าบริการสถานีขนส่งให้แก่ผู้ชำระไว้เป็นหลักฐาน

ใบรับชำระค่าบริการสถานีขนส่งให้ใช้ตามแบบที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด

ข้อ ๑๔ ให้นายสถานีรวบรวมและรายงานเกี่ยวกับการขนถ่ายสินค้า ตามข้อ ๕ และการใช้สถานีขนส่ง ตามข้อ ๑๐ ให้ฝ่ายสถานีขนส่งสินค้า ส่วนกิจการสถานีขนส่ง สำนักควบคุมการขนส่ง ภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไปเป็นประจำทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๓

พงศกร เลาหวิเชียร

อธิบดีกรมการขนส่งทางบก

แบบประวัติพนักงาน/ลูกจ้าง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายสถานีชนส่งสินค้า.....

ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว).....กรรมการผู้จัดการบริษัท/ ห้างหุ้นส่วน

.....จำกัด ได้รับ (นาย,นาง,นางสาว).....เข้าทำงานเป็น

พนักงาน/ลูกจ้าง ปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....มีหน้าที่.....ตั้งแต่วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....

เปลี่ยนแปลง(รายละเอียดเกี่ยวกับประวัติ)(นาย,นาง,นางสาว).....

เรื่อง.....

เลิกจ้าง (นาย,นาง,นางสาว).....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เนื่องจาก.....

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - สกุล (นาย,นาง,นางสาว).....บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัว

คนต่างด้าว เลขที่.....วัน/เดือน/ปี เกิด.....อายุ.....ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....

หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

ที่อยู่ตามภูมิลำเนาเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

(1). ในกรณีเร่งด่วนสามารถติดต่อกับ (นาย,นาง,นางสาว).....

ความสัมพันธ์.....ที่อยู่/ที่ทำงาน.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

(2). ในกรณีเร่งด่วนสามารถติดต่อกับ (นาย,นาง,นางสาว).....

ความสัมพันธ์.....ที่อยู่/ที่ทำงาน.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ทั้งนี้ได้แนบรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวบุคคล,สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน,สำเนาทะเบียนบ้านมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการ

(.....)

ลงชื่อ

พนักงาน/ลูกจ้าง

(.....)