



คำสั่งฝ่ายทะเบียนรถ

ที่ ๑/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

ตามที่สำนักงานขนส่งจังหวัดร้อยเอ็ด ได้มีคำสั่งที่ ๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานราชการ สำนักงานขนส่งจังหวัดร้อยเอ็ดและหน่วยงานในสังกัด ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงขอมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานราชการ ฝ่ายทะเบียนรถ สำนักงานขนส่งจังหวัดร้อยเอ็ด ดังนี้

๑. นางฐานิดา คำรินทร์ (แห่งที่ ๑) เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน ฝ่ายทะเบียนรถ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และดำเนินการทางทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ เกี่ยวกับการจดทะเบียนรถ การโอนกรรมสิทธิ์รถ การเปลี่ยนประเภท การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียนรถ การอายัด การถอนอายัด การยกเลิกหรือเพิกถอนการจดทะเบียนรถ การย้ายรถเข้ามาจากจังหวัดอื่น การย้ายรถออกไปใช้งานจังหวัดอื่น การแจ้งไม่ใช้รถชั่วคราว การแจ้งหยุดใช้รถตลอดไป การแจ้งใช้รถ การจัดเก็บภาษีทะเบียนรถ การออกใบแทนใบคู่มือจดทะเบียนรถ ใบแทนเครื่องหมายแสดงการเสียภาษี แผ่นป้ายทะเบียนรถแทนที่ชำรุดหรือสูญหาย การแจ้งย้ายหลักฐานบัญชีรับและจำหน่ายรถและเครื่องยন্ত্রรถจักรยานยนต์ จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และออกใบเสร็จรับเงินสำหรับรถยนต์และรถอื่นๆ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๒) ลงนามในฐานะนายทะเบียน ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๓) ควบคุม ดูแล และจัดทำบัญชีควบคุมการเบิก-จ่ายเอกสารสำคัญ ใบคู่มือจดทะเบียนรถ ต้นทะเบียนรถ สำหรับรถจักรยานยนต์ และจัดเก็บรักษาในที่ปลอดภัย

๔) จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินแบบ ๓ ตอน ใบเสร็จรับเงินแบบมีเครื่องหมายแสดงการเสียภาษี ใบคู่มือจดทะเบียนรถ ต้นทะเบียนรถ และแผ่นป้ายทะเบียนรถจักรยานยนต์ที่ใช้ประจำวันและที่คงเหลือในส่วนที่รับผิดชอบให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ทุกสิ้นวันทำการ

๕) ควบคุม ดูแล และจัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย การใช้ใบเสร็จรับเงินชนิดมีเครื่องหมายแสดงการเสียภาษีที่นำไปใช้นอกสถานที่

๖) ควบคุม ดูแล การรับ-จ่ายแผ่นป้ายทะเบียนรถจักรยานยนต์ปกติ รวมทั้งจัดทำบัญชีเบิก-จ่ายแผ่นป้ายทะเบียนรถจากงานผลิตแผ่นป้ายทะเบียนรถ สำนักบริหารการคลังและรายได้

๗) ควบคุม ดูแลการเปิด-ปิด และเก็บรักษากุญแจ ห้องเก็บต้นทะเบียนรถและห้อยเก็บเอกสารเรื่องเดิมรถจักรยานยนต์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางเพ็ญประภา วงศาจันทร์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘) จัดทำประกาศรถจักรยานยนต์ที่ทะเบียนเป็นอันตรายเนื่องจากค้างภาษีติดต่อกันครบ ๓ ปี และจัดทำรายงานรถจักรยานยนต์ที่ทะเบียนระงับของรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๙) ควบคุม ดูแล จัดทำหนังสือแจ้งเจ้าของรถซึ่งทะเบียนเป็นอันระงับให้มาชำระภาษีและส่งคืนแผ่นป้ายทะเบียนรถ

๓๐) จัดทำรายงาน ตรวจสอบรถจักรยานยนต์ที่แจ้งการไม่ใช้รถต่างสำนักงาน และบันทึกรายการในต้นทะเบียน

๓๑) จัดทำรายงานต่าง ๆ และตอบรับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนรถจักรยานยนต์

๓๒) ควบคุม ดูแล การจัดเก็บต้นทะเบียนรถจักรยานยนต์ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๓๓) ควบคุม ดูแล การจัดเก็บเอกสารทางทะเบียนที่ดำเนินการแล้วเสร็จประจำวันเข้าที่เก็บ

๓๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางเพ็ญประภา วงศาขันธุ์ (แห่งที่ ๑) เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน ฝ่ายทะเบียนรถ
หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และดำเนินการทางทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ เกี่ยวกับการจดทะเบียนรถ การโอนกรรมสิทธิ์รถ การเปลี่ยนประเภท การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียนรถ การอายัด การถอนอายัด การยกเลิกหรือเพิกถอนการจดทะเบียนรถ การย้ายรถเข้ามาจากจังหวัดอื่น การย้ายรถออกไปใช้งานจังหวัดอื่น การแจ้งไม่ใช้รถชั่วคราว การแจ้งหยุดใช้รถตลอดไป การแจ้งใช้รถ การจัดเก็บ

ภาษีทะเบียนระงับ การออกใบแทนใบคู่มือจดทะเบียนรถ เครื่องหมายแสดงการเสียภาษี แผ่นป้ายทะเบียนรถ จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และออกใบเสร็จรับเงินสำหรับรถยนต์และรถอื่นๆ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๒) ลงนามในฐานะนายทะเบียน ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการนำรถหรือเครื่องยนต์ออกนอกราชอาณาจักร

๔) จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินแบบ ๓ ตอน ใบเสร็จรับเงินแบบมีเครื่องหมายแสดงการเสียภาษี ใบคู่มือจดทะเบียนรถ ต้นทะเบียนรถ และแผ่นป้ายทะเบียนรถ ที่ใช้ประจำวันและที่คงเหลือในส่วนที่รับผิดชอบให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ทุกสิ้นวันทำการ

๕) จัดทำบัญชีควบคุมและเก็บรักษาแผ่นป้ายทะเบียนรถจักรยานยนต์ที่ได้รับคืนเนื่องจากชำรุด การแจ้งไม่ใช้รถตลอดไป รถย้ายเข้า รถเปลี่ยนประเภท และทะเบียนระงับ เพื่อทำลายต่อไป

๖) ตรวจสอบรายงานและพิจารณาอนุญาตการแจ้งย้ายรถต่างสำนักงาน รายงานรถย้ายออกที่ย้ายเข้าแล้ว และบันทึกรายการในต้นทะเบียนรถทุกสิ้นวันทำการ

๗) ตรวจสอบรายงานรถที่แจ้งเปลี่ยนเครื่องยนต์ เปลี่ยนสี ต่างสำนักงาน และบันทึกรายการในต้นทะเบียนรถทุกสิ้นวันทำการ

๘) ควบคุม ดูแล การจัดเก็บต้นทะเบียนรถจักรยานยนต์ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๙) ควบคุม ดูแล การจัดเก็บเอกสารทางทะเบียนที่ดำเนินการแล้วเสร็จประจำวันเข้าที่เก็บ

๓๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นางสาววลัยลักษณ์ พลพุทธา(แห่งที่ ๑) เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน ฝ่ายทะเบียนรถ
หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และรับชำระภาษีรถประจำปีของรถที่จดทะเบียนในพื้นที่รับผิดชอบและต่างสำนักงาน ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ออกใบเสร็จรับเงินและลงนามในฐานะนายทะเบียนสำหรับผู้มาขึ้นเอกสารการชำระภาษีรถประจำปี แบบ One Stop Service

- ๒) จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินชนิดมีเครื่องหมายแสดงการเสียภาษี ที่ใช้ประจำวันและที่คงเหลือในส่วนที่รับผิดชอบให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบันทุกสิ้นวันทำการ
- ๓) จัดทำรายงานสมุดคุมป้ายวงกลม (รายงานสมุดคุมเครื่องหมายแสดงการเสียภาษีประจำปี) ทุกสิ้นวันทำการ
- ๔) จัดเก็บเอกสารทางทะเบียนที่ดำเนินการแล้วเสร็จประจำวันเข้าที่เก็บ
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายสมคิด ตรีเทศ (แห่งที่ ๑) เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน ฝ่ายทะเบียนรถ "ด้อยเลื่อนต่อภาษี" (Drive Thru For Tax)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และรับชำระภาษีรถประจำปีของรถที่จดทะเบียนในพื้นที่รับผิดชอบและต่างสำนักงาน ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ออกใบเสร็จรับเงินและลงนามในฐานะนายทะเบียนสำหรับผู้มายื่นเอกสารการชำระภาษีรถประจำปี แบบ One Stop Service
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินชนิดมีเครื่องหมายแสดงการเสียภาษี ที่ใช้ประจำวันและที่คงเหลือในส่วนที่รับผิดชอบให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบันทุกสิ้นวันทำการ
- ๓) จัดทำรายงานสมุดคุมป้ายวงกลม (รายงานสมุดคุมเครื่องหมายแสดงการเสียภาษีประจำปี) ทุกสิ้นวันทำการ
- ๔) จัดเก็บเอกสารทางทะเบียนที่ดำเนินการแล้วเสร็จประจำวันเข้าที่เก็บ
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวธราพร วาณิชขิง (แห่งที่ ๒) เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน ฝ่ายทะเบียนรถ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และดำเนินการทางทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ เกี่ยวกับการจดทะเบียนรถ การโอนกรรมสิทธิ์รถ การเปลี่ยนประเภท การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียนรถ การอายัด การถอนอายัด การยกเลิกหรือเพิกถอนการจดทะเบียนรถ การย้ายรถเข้ามาจากจังหวัดอื่น การย้ายรถออกไปใช้งานจังหวัดอื่น การแจ้งไม่ใช้รถชั่วคราว การแจ้งหยุดใช้รถตลอดไป การแจ้งใช้รถ การจัดเก็บภาษีทะเบียนรถ การออกใบแทนใบคู่มือจดทะเบียนรถ ใบแทนเครื่องหมายแสดงการเสียภาษี แผ่นป้ายทะเบียนรถแทนที่ชำรุดหรือสูญหาย การแจ้งย้ายหลักฐานบัญชีรับและจำหน่ายรถและเครื่องยนต์ จัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และออกใบเสร็จรับเงินสำหรับรถยนต์และรถอื่นๆ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์
- ๒) ลงนามในฐานะนายทะเบียน ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์
- ๓) รับคำขอและดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้หรือเปลี่ยนหมายเลขทะเบียน
- ๔) การรับคำขอ การสั่งผลิตเครื่องหมายพิเศษ (ป้ายแดง) และจัดทำบัญชีควบคุมสมุดคู่มือประจำรถที่ใช้กับเครื่องหมายพิเศษ
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการนำรถหรือเครื่องยนต์ออกนอกราชอาณาจักร การออกหนังสืออนุญาตระหว่างประเทศ และเครื่องหมายแสดงประเทศ
- ๖) จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินแบบ ๓ ตอน ใบเสร็จรับเงินแบบมีเครื่องหมายแสดงการเสียภาษี ใบคู่มือจดทะเบียนรถ ดันทะเบียนรถ และหนังสืออนุญาตระหว่างประเทศ และเครื่องหมายแสดงประเทศ ที่ใช้ประจำวันและที่คงเหลือ ในส่วนที่รับผิดชอบให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ทุกสิ้นวันทำการ

๓) ควบคุม ดูแล และจัดทำบัญชีควบคุมการเบิก-จ่ายเอกสารสำคัญ ใบคู่มือจดทะเบียนรถ
ต้นทะเบียนรถ หนังสืออนุญาตระหว่างประเทศ สำหรับรถยนต์และรถอื่น และเก็บรักษาในที่ปลอดภัย

๔) ควบคุม ดูแล การรับจ่ายแผ่นป้ายทะเบียนรถยนต์ปกติ และแผ่นป้ายทะเบียนรถประมูล
รวมทั้งจัดทำบัญชีเบิก-จ่ายแผ่นป้ายทะเบียนรถ จากงานผลิตแผ่นป้ายทะเบียนรถ สำนักบริหารการคลังและรายได้

๕) จัดทำบัญชีควบคุม และเก็บรักษาแผ่นป้ายทะเบียนรถยนต์ที่ได้รับคืนเนื่องจากชำรุด
การแจ้งไม่ใช้รถตลอดไป รถย้ายเข้า เปลี่ยนประเภท ขอเปลี่ยนเลขทะเบียน และทะเบียนระงับ เพื่อทำลายต่อไป

๑๐) จัดทำประกาศและรายงานรถยนต์ที่ทะเบียนเป็นอันระงับเนื่องจากค้างภาษีติดต่อกัน
ครบ ๓ ปี ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๑๑) จัดทำหนังสือแจ้งเจ้าของรถซึ่งทะเบียนเป็นอันระงับให้มาชำระภาษีและส่งคืนแผ่นป้าย
ทะเบียนรถ

๑๒) บันทึกชั้นตอนสิ้นวัน เพื่อปิดการใช้งานของระบบทะเบียนและภาษีทุกสิ้นวันทำการ
กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาววรรณภา ภูมิพัฒน์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๓) จัดทำรายงาน ตรวจสอบรถยนต์ที่แจ้งการไม่ใช้รถต่างสำนักงาน และบันทึกรายการใน
ต้นทะเบียนทุกสิ้นวันทำการ

๑๔) ควบคุม ดูแล จัดเก็บต้นทะเบียน รย.๑ รย.๒ รย.๑๓ รย.๑๔ รย.๑๕ และ รย.๑๖
ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๑๕) ควบคุม ดูแล การเปิด-ปิด และเก็บรักษากุญแจห้องเก็บเอกสารเรื่องเดิมรถยนต์ กรณี
ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาววรรณภา ภูมิพัฒน์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาววรรณภา ภูมิพัฒน์ (แห่งที่ ๒) เจ้าหน้าที่งานขนส่งชำนาญงาน ฝ่ายทะเบียนรถ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และดำเนินการทางทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วย
รถยนต์ เกี่ยวกับการจดทะเบียนรถ การโอนกรรมสิทธิ์รถ การเปลี่ยนประเภท การเปลี่ยนแปลงรายการทาง
ทะเบียนรถ การอายัด การถอนอายัด การยกเลิกหรือเพิกถอนการจดทะเบียนรถ การย้ายรถเข้ามาจากจังหวัดอื่น
การย้ายรถออกไปใช้งานจังหวัดอื่น การแจ้งไม่ใช้รถชั่วคราว การแจ้งหยุดใช้รถตลอดไป การแจ้งใช้รถ การจัดเก็บ
ภาษีทะเบียนระงับ การออกใบแทนใบคู่มือจดทะเบียนรถ ใบแทนเครื่องหมายแสดงการเสียภาษี แผ่นป้ายทะเบียน
รถแทนที่ชำรุดหรือสูญหาย การแจ้งย้ายหลักฐานบัญชีรับและจำหน่ายรถและเครื่องยนต์ จัดเก็บภาษี
ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และออกใบเสร็จรับเงินสำหรับรถยนต์และรถอื่นๆ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๒) ลงนามในฐานะนายทะเบียน ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๓) รับคำขอและดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้หรือเปลี่ยนหมายเลขทะเบียน

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการนำรถหรือเครื่องยนต์ออกนอกราชอาณาจักร การออกหนังสือ
อนุญาตระหว่างประเทศ และเครื่องหมายแสดงประเทศ

๕) รวบรวมบัญชีรายละเอียดเงินค่ารับตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วย
การขนส่งทางบก เพื่อขอเบิกเงินรางวัลประจำเดือน

๖) รับเอกสาร คำขอเกี่ยวกับรถตู้ ๒๒๐๐ (รย.๒) เป็นคณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสาร
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องระเบียบวาระ/รายงานการประชุม ฯลฯ

๓) จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินแบบ ๓ ตอน ใบเสร็จรับเงินแบบมีเครื่องหมายแสดงการเสียภาษี ใบคู่มือจดทะเบียนรถ ต้นทะเบียนรถ แผ่นป้ายทะเบียนรถ และหนังสืออนุญาตรด์ระหว่างประเทศ ที่ใช้ประจำวันและที่คงเหลือ ในส่วนที่รับผิดชอบให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ทุกสิ้นวันทำการ

๔) จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินแบบ ๓ ตอน ใบเสร็จแบบมีเครื่องหมายแสดงการเสียภาษี ใบคู่มือจดทะเบียนรถ ต้นทะเบียนรถ แผ่นป้าย และหนังสืออนุญาตรด์ระหว่างประเทศ ที่ใช้ประจำวันและคงเหลือ ในส่วนที่รับผิดชอบให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ทุกสิ้นวันทำการ

๕) ตรวจสอบรายงานและพิจารณาอนุญาตการแจ้งย้ายรด์ต่างสำนักงาน รายงานรด์ย้ายออกที่ย้ายเข้าแล้ว และบันทึกรายการในต้นทะเบียนรถ

๑๐) ควบคุม ดูแล การเปิด-ปิด และเก็บรักษากฎแห่งท้องที่ต้นทะเบียนรด์ยนต์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางภักคนภัสส์ มะระโชติสกุล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑) ควบคุม ดูแล การจัดเก็บต้นทะเบียน รย.๓ รย.๔ และ รย.๖ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางภักคนภัสส์ มะระโชติสกุล (แห่งที่ ๒) เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน ฝ่ายทะเบียนรถ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และรับชำระภาษีรด์ประจำปีของรด์ที่จดทะเบียนในพื้นที่รับผิดชอบและต่างสำนักงาน ตามกฎหมายว่าด้วยรด์ยนต์ ออกใบเสร็จรับเงินและลงนามในฐานะนายทะเบียนสำหรับผู้ยื่นเอกสารการชำระภาษีรด์ประจำปี แบบ One Stop Service

๒) บันทึกขึ้นตอนเริ่มวัน เพื่อเปิดการใช้งานของระบบงานทะเบียนและภาษีรด์ยนต์ เมื่อเริ่มวันทำการ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาววลัยลักษณ์ พลพทุธาเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓) ดูแลการเบิก-จ่าย จัดทำทะเบียนคุมเอกสารสำคัญ ใบเสร็จรับเงินแบบ ๓ ตอน และใบเสร็จรับเงินแบบมีเครื่องหมายแสดงการเสียภาษี สำหรับรด์ยนต์ รด์จักรยานยนต์ และรด์อื่นๆ และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

๔) จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินชนิดมีเครื่องหมายแสดงการเสียภาษี ที่ใช้ประจำวันและที่คงเหลือในส่วนที่รับผิดชอบให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบันทุกสิ้นวันทำการ

๕) จัดทำรายงานสมุดคุมป้ายวงกลม (รายงานสมุดคุมเครื่องหมายแสดงการเสียภาษีประจำปี) ทุกสิ้นวันทำการ

๖) ติดตามภาษีที่จะครบกำหนด และแจ้งเตือนเจ้าของรด์ให้มาชำระภาษีทาง SMS

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานรับชำระภาษีนอกสถานที่ (ณ ห้างฯ โรบินสัน) เช่น การจัดทำคำสั่งรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ การเบิกเงินค่าล่วงเวลา

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการชำระภาษีผ่านไปรษณีย์ เคาน์เตอร์เซอร์วิส

๙) ตรวจสอบรายงานรด์ที่แจ้งเปลี่ยนชนิดเชื้อเพลิง เปลี่ยนเครื่องยนต์ เปลี่ยนสี เปลี่ยนลักษณะ (ติดตั้งโครงหลังคา) ต่างสำนักงาน และบันทึกรายการในต้นทะเบียน

๑๐) จัดเก็บเอกสารทางทะเบียนที่ดำเนินการแล้วเสร็จประจำวัน รวบรวมและจัดเก็บเอกสารการรับชำระภาษีนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน (ณ ห้างฯ โรบินสัน , ออกหน่วยรด์โมบาย) ที่ดำเนินการแล้วเสร็จเข้าที่เก็บ

๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายกรกฎ ปากสิทธิ์ (แห่งที่ ๒) เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน ฝ่ายทะเบียนรถ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนรถ การต่ออายุทะเบียนรถ โอนกรรมสิทธิ์ โอนสิทธิครอบครอง เปลี่ยนประเภท การย้ายรถ การแจ้งไม่เสียภาษีรถตาม ม.๘๔ การแจ้งเลิกใช้รถตาม ม.๗๔ การเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ การอายัด การยกเลิกอายัด การยกเลิกหรือเพิกถอนการจดทะเบียนรถ ออกใบแทนหนังสือแสดงการจดทะเบียนรถ ใบแทนเครื่องหมายแสดงการเสียภาษี และแผ่นป้ายทะเบียนรถ แทนชำรุดหรือสูญหาย การนำรถออกนอกราชอาณาจักรตลอดไป การออกหนังสืออนุญาตระหว่างประเทศแลเครื่องหมายแสดงประเทศ การเปลี่ยนหนังสือแสดงการจดทะเบียนรถเป็นภาษาอังกฤษ จัดเก็บค่าภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และออกใบเสร็จรับเงินสำหรับรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๒) ลงนามกำกับรอยตราลายมือชื่อนายทะเบียนประจำจังหวัดร้อยเอ็ด ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายทะเบียนประจำจังหวัดร้อยเอ็ด

๓) ลงนามในฐานะนายทะเบียน ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๔) จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินแบบ ๓ ตอน และใบเสร็จรับเงินแบบมีเครื่องหมายแสดงการเสียภาษี หนังสือแสดงการจดทะเบียนรถ สำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียนรถ และแผ่นป้ายทะเบียนรถ ของรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ที่ใช้ประจำวันและเก็บรักษาที่คงเหลือให้ครบถ้วน

๕) ควบคุม ดูแล การเบิก-จ่าย และจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินชนิดมีเครื่องหมายแสดงการเสียภาษีที่นำไปใช้นอกสถานที่ (ออกหน่วยรับชำระภาษีด้วยรถโมบาย) จัดทำสถิติ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖) ควบคุม ดูแลการรับ-จ่าย การขอรับใบอนุญาตและเครื่องหมายสำหรับรถที่นำมาใช้เพื่อขายหรือเพื่อซ่อม

๗) จัดทำบัญชีคุมและเก็บรักษาแผ่นป้ายทะเบียนรถที่รับคืนจากการแจ้งไม่เสียภาษีรถตาม ม.๘๔ และจัดทำบัญชีคุมแผ่นป้ายทะเบียนรถที่ได้รับคืนเนื่องจากชำรุด ย้ายเข้า เปลี่ยนประเภท แจ้งเลิกใช้รถตาม ม.๗๔ และทะเบียนระงับ ที่ต้องส่งคืนเพื่อทำลาย

๘) บันทึกขึ้นตอนเริ่มวัน เพื่อเปิดการใช้งานของระบบงานทะเบียนและภาษีรถขนส่ง เมื่อเริ่มวันทำการ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางฐานิตา คำรินทร์ หรือนางสาวสรภาพ วานิชขัง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙) ควบคุม ดูแลการเปิด-ปิด และเก็บรักษากุญแจ ห้องเก็บสำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียนรถ และห้องเก็บเอกสารเรื่องเดิม ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางฐานิตา คำรินทร์ หรือนางสาวสรภาพ วานิชขัง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบครุภัณฑ์ตามบัญชีครุภัณฑ์ของฝ่ายทะเบียนรถ

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางจุริภรณ์ ซาซึโย (แห่งที่ ๑) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ฝ่ายทะเบียนรถ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) บันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับการดำเนินการทางทะเบียนและภาษีรถ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๒) ลงนามเป็นผู้บันทึกข้อมูลในใบคู่มือจดทะเบียนรถ และต้นทะเบียนรถ

๓) จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน

๔) จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ทุกประเภท

๕) ค้นหาและจัดเก็บต้นทะเบียนเข้าที่เก็บให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และจัดทำบัญชี คัดแยก และส่งต้นทะเบียนให้สำนักงานขนส่งจังหวัดสาขาที่เกี่ยวข้อง

๖) ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารจดทะเบียนใหม่ รถย้ายเข้า ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ประจำวันเข้าที่เก็บให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๗) เปิด - ปิดห้องเก็บต้นทะเบียนรถจักรยานยนต์ประจำวัน ในการควบคุมดูแลของ เจ้าพนักงานขนส่งฯ ผู้รับผิดชอบ

๘) ดูแล รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. นางพัชรินทร์ อู่สาห์ (แห่งที่ ๑) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ฝ่ายทะเบียนรถ
หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑) บันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับการดำเนินการทางทะเบียนและ ภาษีรถ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๒) ลงนามเป็นผู้บันทึกข้อมูลในใบคู่มือจดทะเบียนรถ และต้นทะเบียนรถ

๓) จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน

๔) จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ทุกประเภท

๕) ค้นหาและจัดเก็บต้นทะเบียนเข้าที่เก็บให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๖) ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารทางทะเบียนรถโอนกรรมสิทธิ์ และอื่นๆ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จประจำวันเข้าที่เก็บให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๗) จัดทำรายงานการแจ้งย้ายรถ เปลี่ยนเครื่องยนต์ เปลี่ยนสี ต่างสำนักงาน และบันทึก รายการในต้นทะเบียน

๘) ดูแล รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. นางสาวนงนุช มุกระรัง (แห่งที่ ๑) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ฝ่ายทะเบียนรถ
หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑) บันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับการดำเนินการทางทะเบียนและ ภาษีรถ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๒) ลงนามเป็นผู้บันทึกข้อมูลในใบคู่มือจดทะเบียนรถ และต้นทะเบียนรถ

๓) จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน

๔) จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ทุกประเภท

๕) ค้นหาและจัดเก็บต้นทะเบียนเข้าที่เก็บให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๖) ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารทางทะเบียนที่ดำเนินการแล้วเสร็จประจำวันเข้าที่เก็บให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๗) จัดทำหนังสือแจ้งเจ้าของรถซึ่งทะเบียนเป็นอันระงับให้มาชำระภาษีและส่งคืนแผ่นป้ายทะเบียนรถ รย.๑๒

๘) ดูแล รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวคนศ กิ่งแก้วโอฬาร (แห่งที่ ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ฝ่ายทะเบียนรถ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) บันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับการดำเนินการทางทะเบียนและ
ภาษีรถ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์
- ๒) ลงนามเป็นผู้บันทึกข้อมูลในใบคู่มือจดทะเบียนรถ และต้นทะเบียนรถ
- ๓) จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน
- ๔) จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ทุกประเภท
- ๕) ค้นหาและจัดเก็บต้นทะเบียนรถ รย.๑ รย.๒ รย.๓๓ รย.๑๔ รย.๑๕ และ รย.๑๖ เข้าที่
เก็บให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

- ๖) จัดทำบัญชีคุม คัดแยกต้นทะเบียนรถให้สำนักงานขนส่งจังหวัดสาขาที่รับผิดชอบ
- ๗) ตรวจสอบ จัดเก็บเอกสารทางทะเบียนที่ดำเนินการแล้วเสร็จประจำวันเข้าที่เก็บให้
ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- ๘) เปิด-ปิดห้องเก็บต้นทะเบียนรถประจำวัน ในการควบคุมดูแลของเจ้าพนักงานขนส่งฯ
- ๙) ดูแล รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๑๐) จัดทำหนังสือแจ้งเจ้าของรถซึ่งทะเบียนเป็นอันระงับให้มาชำระภาษีและส่งคืนแผ่น
ป้ายทะเบียนรถ รย.๑ และ รย.๑๓
- ๑๑) ลงรับหนังสือเข้า-ออก และงานธุรการทั่วไป
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวสมจินตนา เกษตรสินธุ์ (แห่งที่ ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ฝ่ายทะเบียนรถ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) บันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับการดำเนินการทางทะเบียนและ
ภาษีรถ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์
- ๒) ลงนามเป็นผู้บันทึกข้อมูลในใบคู่มือจดทะเบียนรถ และต้นทะเบียนรถ
- ๓) จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน
- ๔) จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ทุกประเภท
- ๕) จัดทำรายงานการแจ้งย้ายรถต่างสำนักงาน รายงานรถย้ายออกที่ย้ายเข้าแล้ว และบันทึก

รายการในต้นทะเบียนรถ

- ๖) จัดทำหนังสือแจ้งเจ้าของรถซึ่งทะเบียนเป็นอันระงับให้มาชำระภาษีและส่งคืนแผ่นป้าย
ทะเบียนรถ รย.๓ และ รย.๒
- ๗) แจกแบบสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการด้านทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วย
รถยนต์ แนะนำการกรอกแบบสำรวจแบบสำรวจความพึงพอใจ และรวบรวมส่งผู้รับผิดชอบ
- ๘) ค้นหาและจัดเก็บต้นทะเบียนรถ รย.๓ รย.๔ และ รย.๖ เข้าที่เก็บให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- ๙) ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารทางทะเบียนที่ดำเนินการแล้วเสร็จประจำวันเข้าที่เก็บให้
ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- ๑๐) จัดทำหนังสือแจ้งเจ้าของรถซึ่งทะเบียนเป็นอันระงับให้มาชำระภาษีและส่งคืนแผ่น
ป้ายทะเบียนรถ รย.๒ และ รย.๓

- ๑๑) ดูแล รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวสุกัญญา จอมคำสิงห์ (แห่งที่ ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ฝ่ายทะเบียนรถ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) บันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับการดำเนินการทางทะเบียนและ
ภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก (และตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์กรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
สำนักงาน)
- ๒) ลงนามเป็นผู้บันทึกข้อมูลในหนังสือแสดงการจดทะเบียนรถ และสำเนาการจดทะเบียน
- ๓) จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน
- ๔) จัดทำรายงานการแจ้งย้ายรถต่างสำนักงาน รายงานรถย้ายออกที่ย้ายเข้าแล้ว และบันทึก
รายการในสำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียน
- ๕) จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ทุกประเภท
- ๖) แจกแบบสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการด้านทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วย
การขนส่งทางบก แนะนำการกรอกแบบสำรวจความพึงพอใจ และรวบรวมส่งผู้รับผิดชอบ
- ๗) ค้นหาและจัดเก็บสำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียนรถเข้าที่เก็บให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- ๘) จัดทำบัญชีคุม คัดแยกเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานขนส่งจังหวัดสาขาที่รับผิดชอบ
- ๙) ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารทางทะเบียนที่ดำเนินการแล้วเสร็จประจำวันเข้าที่เก็บให้
ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- ๑๐) ดูแล และตรวจสอบครุภัณฑ์ตามบัญชีครุภัณฑ์ของฝ่ายทะเบียนรถ
- ๑๑) ดูแล รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพิ่มทักษะ ประสบการณ์ในการ
ปฏิบัติงาน จึงกำหนดเป็นนโยบายว่าจะมีการสับเปลี่ยนหน้าที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมชาย สุขเกษม)
หัวหน้าฝ่ายทะเบียนรถ