



คำสั่งสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ

ที่ ๕๓/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ
พนักงานกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน และลูกจ้างเหมาบริการ
สังกัดสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบของสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังของกรมการขนส่งทางบกและเป็นปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ ที่ ๔๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และยกเลิกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๕ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน และลูกจ้างเหมาบริการ สังกัดสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี การจัดทำงบประมาณ การพัสดุ งานรับชำระภาษีทางไปรษณีย์ งานทะเบียนรถราชการ งานธุรการทั่วไป และช่วยงานด้านตรวจการขนส่ง งานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งของสำนักงานขนส่งจังหวัด รวมทั้งงานด้านการบันทึกข้อมูล และประมวลผลเบื้องต้นด้วยคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ นางสาวอริศรา แสนพินนา เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๙๑๒

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการขนส่ง เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของสำนักงานขนส่งจังหวัด รวมทั้งงานบันทึกข้อมูลและประมวลผลเบื้องต้นด้วยคอมพิวเตอร์ ในการตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในงานบริหารงานทั่วไปสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานขนส่งจังหวัดในภาพรวมให้เกิดประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

/หน้าที่...

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของสำนักงานขนส่งจังหวัด อาทิ งานบันทึกข้อมูลและประมวลผลเบื้องต้นด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี การจัดทำแผนงาน การจัดทำงบประมาณ การพัสดุ งานรับข้าราชการทางไปรษณีย์ งานทะเบียนรถราชการ และงานธุรการทั่วไป เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานขนส่งจังหวัดในภาพรวมให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นตามเป้าหมาย

๒. ประสานงานและเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อระดมความคิดเห็นและนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓. กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในการช่วยปฏิบัติงานด้านการตรวจการขนส่งและงานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งของสำนักงานขนส่งจังหวัด เพื่อจัดระเบียบการขนส่งและบังคับใช้กฎหมายให้ผู้กระทำความผิดกฎหมายได้รับการลงโทษ และประชาชนได้รับความปลอดภัยในระบบการขนส่งทางถนนด้วยรถที่ปลอดภัยและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ด้านการกำกับดูแล

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วง

๒. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานมากขึ้น

๓. กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วง

๔. ควบคุม กำกับดูแลการจัดเก็บรายได้/ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการต่างๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงานหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๓. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานด้านการขนส่งที่ตนมีความรับผิดชอบ ซึ่งมีความยุ่งยากสลับซับซ้อน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล หรือความรู้ต่างๆ เกี่ยวกับงานขนส่งที่เป็นประโยชน์

๔. ส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง รวมทั้งจัดหา และบริการการขนส่งทางบก เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและสะดวกในการเดินทาง

๕. ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านงานขนส่ง เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในกรณีนางสาวอริศรา แสนพินนา หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๙๑๒ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางจารุณี วันธานี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานแทน ปฏิบัติหน้าที่แทน

/๑.๒ นางสาว...

๑.๒ นางจารุณี วันธานี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่ง
เลขที่ ๔๐๕๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกลาง เงินสำรอง
ราชการของสำนักงานขนส่งจังหวัด/เงินรางวัลนำจับและเงินสินบนรางวัลประชาชน/จัดทำประมาณการ
รายจ่ายประจำปีเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ/ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินให้ถูกต้อง
ตามระเบียบพร้อมรับรองการตรวจสอบความถูกต้อง/จัดทำคำขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
ทุกประเภทในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และในระบบงานกรมฯ/
เบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภททุกขั้นตอนในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ
แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และในระบบงานกรมฯ/จัดทำใบสำคัญด้านทั่วไป ด้านรับ ด้านจ่ายเงิน
งบประมาณและเงินนอกงบประมาณในระบบงานกรมฯ/จัดทำรายงานประจำเดือน (งบเดือน) ทุกประเภทของ
เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ/รายงานประจำปี (งบรายปี) ทุกประเภทของเงินงบประมาณและเงิน
นอกงบประมาณ/จัดทำรายงานการเงินและบัญชีทุกประเภทของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ/
บันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ/บันทึกรายการขึ้นปลาย
ในบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยประเภทต่างๆ/จัดทำทะเบียนคุมเงินงวด/จัดทำทะเบียนคุมฎีกา
เบิกเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)/จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน
ในระบบ KTB Corporate Online/จัดทำรายงานรับและใช้จ่ายฯ (ม.๑๗๐)/จัดทำประมาณการรายได้
ประจำปี/กำกับ ควบคุม ดูแล รายงานประจำเดือน (งบเดือน) และรายงานประจำปี (งบปี) ของเงินกองทุน
เพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนนทุกประเภท/ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดบัญชีใหม่ แก้ไข เปลี่ยนแปลง
ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินของธนาคาร/เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม และแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้มีสิทธิ
เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ทั้ง Company User Maker และ Company User Authorizer/
จัดทำคำขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย/จัดทำและจัดส่งข้อมูลให้สรรพากรรายการภาษีเงินได้หัก
ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. ๑ ก ของพนักงานเงินทุน (เงิน กปด.) และ ภ.ง.ด. ๑ ก (พิเศษ) ของพนักงานราชการ/จัดทำ
หนังสือรับรองการหักภาษีภาษี ณ ที่จ่าย ของพนักงานเงินทุน พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ/
หนังสือรับรองเงินเดือนและสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานราชการ

๒. ปฏิบัติงานเป็นผู้ใช้งานในระบบ Company User Maker ในระบบ KTB Corporate
Online เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน

๓. ปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
ประกอบด้วย เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ/ระบบการบริหารงบประมาณทุกขั้นตอน ประกอบด้วย
ระบบเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ประกอบด้วย ขอเบิกเงิน ถอนเงินคืนรายได้ ขอจ่ายโดยส่วนราชการ การบันทึก
เบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินสำรองราชการ/ระบบบัญชีแยกประเภททุกขั้นตอน ประกอบด้วย
บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี/ ช่วยงานธุรการ และช่วยงานการเจ้าหน้าที่/งานสวัสดิการบ้านพักข้าราชการ

๔. ปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ประกอบด้วย
ระบบจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน ประกอบด้วย ข้อมูลหลักผู้ขาย บันทึกการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตรวจรับพัสดุ
บันทึกสัญญา กระบวนการสลาย PO เงินกันเหลื่อมปี/ระบบรับและนำส่งรายได้ทุกขั้นตอน ประกอบด้วย
จัดเก็บรายได้ นำส่งเงิน บันทึกการเช็คขีดช่อง/ระบบบัญชีแยกประเภททุกขั้นตอน ประกอบด้วย บันทึก/
ปรับปรุงรายการบัญชี/ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวรทุกขั้นตอน ประกอบด้วย ข้อมูลหลักสินทรัพย์ บันทึกการ
สินทรัพย์ กลับรายการสินทรัพย์

/๕. ปฏิบัติงาน...

๕. ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐/ปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ทุกขั้นตอน ประกอบด้วย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

๖. ปฏิบัติงานในการจัดทำคำขอเบิกวัสดุและแบบพิมพ์จากกรมฯ/จัดทำแบบตรวจรับวัสดุและแบบพิมพ์จากกรมฯ/จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุและแบบพิมพ์จากกรมฯ และจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายพัสดุที่จัดซื้อโดยสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ/จัดเตรียมข้อมูลวัสดุและแบบพิมพ์ให้คณะกรรมการตรวจนับพัสดุดังกล่าวประจำปีตรวจสอบตามระเบียบ/การทำลายเอกสาร

๗. ปฏิบัติหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (โอนย้าย-รับโอน) และบำเหน็จบำนาญ (เกษียณอายุ)/ช่วยงานธุรการ และช่วยงานการเจ้าหน้าที่

๘. ช่วยปฏิบัติงานด้านตรวจการขนส่ง และงานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งของสำนักงานขนส่งจังหวัด เพื่อจัดระเบียบการขนส่ง

๙. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในกรณีนางจรรณี วันธานี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๔๐๕๓ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวสุกัญญา ทองสมุทร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน ทั้งนี้โดยไม่ขัดต่อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ นางสาวสุกัญญา ทองสมุทร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๓๑๙๔

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในการจัดเก็บ และนำส่งเงินรายได้ประจำวันของสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ จัดเก็บรายได้ประจำวันในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และในระบบงานกรมฯ ทุกขั้นตอน/นำส่งรายได้ประจำวันในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ในระบบงานกรมฯ และในระบบ KTB Corporate Online ทุกขั้นตอน/จัดทำใบสำคัญด้านทั่วไป ด้านรับและด้านจ่ายเงินรายได้ประจำวันในระบบงานกรมฯ ทุกขั้นตอน/จัดทำประมาณการรายได้ประจำปี/จัดทำรายงานการจัดเก็บ และนำส่งประจำเดือน (งบเดือน) ของเงินรายได้ประจำวันทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง/จัดทำรายงานการจัดเก็บ และนำส่งประจำปี (งบปี) ขอเงินรายได้ประจำวันทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง/ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ/โอนขายบิลทุกประเภท/ตรวจนับเงินรายได้ประจำวันแล้วนำส่งให้คณะกรรมการฯ/ปิดสรุปรับเงินประจำวัน และตั้งค่า กำหนดค่า เกี่ยวกับการปิดสรุปรับเงินประจำวัน/จัดทำและลงรายการในสมุดเงินสด เงินรายได้ประจำวัน/ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดเก็บใบเสร็จรับเงินของรายได้ประจำวันให้เป็นไปตามระเบียบเพื่อรอการตรวจสอบ/ดำเนินการตรวจสอบและจ่ายเงินที่ขอคืนจากประชาชน/ดำเนินการขอรับเงินค่าภาษีผ่านไปรษณีย์/ปฏิบัติงานเป็นผู้ใช้งานในระบบ Company User Maker ในระบบ KTB Corporate Online เพื่อทำหน้าที่นำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๒. รายงานสมุดเงินคงเหลือ จัดทำใบนำส่งเงิน โอนขายบิลกลับส่วนกลาง บันทึกรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆ รวมทั้งการบันทึกรายการบัญชีทั้งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๓. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทุกประเภทของเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน/บันทึกรายการสินทรัพย์/จัดทำและลงเลขครุภัณฑ์ในสมุดคุม และเขียนกำกับหมายเลขไว้ที่ตัวครุภัณฑ์/จัดทำรายการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และในระบบงานกรมฯ/จัดเตรียมข้อมูลครุภัณฑ์ให้คณะกรรมการตรวจนับพัสดุดังกล่าวประจำปีตรวจสอบตามระเบียบ/ครุภัณฑ์ขายทอดตลาด

๔. งานธุรการทั่วไป เช่น งานรับ - ส่งหนังสือ ในระบบกรรมการขนส่งทางบก ระบบจังหวัดบึงกาฬ และจากหน่วยงานภายนอก

๕. ดูแลเงินกองทุนสวัสดิการสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ เช่น การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินเงินให้กับร้านค้าสวัสดิการ

๖. ช่วยปฏิบัติงานด้านตรวจการขนส่ง และงานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งของสำนักงานขนส่งจังหวัดเพื่อจัดระเบียบการขนส่ง

๗. จัดเก็บและบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบพลังงาน

๘. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในกรณีนางจารุณี วันธานี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๔๐๕๓ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางจารุณี วันธานี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน ทั้งนี้โดยไม่ขัดต่อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ นางสาวสุจิตรา คมคาย ตำแหน่งนักจัดการกองทุน เลขที่ ๒๐๐๘๗

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป เช่น งานสารบรรณ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานจัดทำงบประมาณ งานพัสดุ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานเร่งรัดและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

๒. ดำเนินการศึกษา พัฒนา กำหนดแนวทาง วิธีการในการประมวลหมายเลขทะเบียนรถ จัดทำแผนการประมวลหมายเลขทะเบียนรถสำหรับส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การบริหารจัดการประมวลหมายเลขทะเบียนรถในส่วนกลาง

๓. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลปัจจัยภายในและภายนอกเกี่ยวกับกองทุน เพื่อดำเนินการจัดทำนโยบาย และแผนปฏิบัติการระยะยาวและระยะสั้นของกองทุน

๔. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์แนวคิดทฤษฎีทางด้านการบริหารจัดการโครงการ ด้านความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน เพื่อจัดทำแนวทางในการพิจารณาถ่วงถ่วงแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมต่างๆของหน่วยงานที่ขอรับจัดสรรเงินกองทุนให้เป็นไปโดยสอดคล้องกับนโยบายและแผนปฏิบัติการของกองทุน

๕. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ทางด้านการช่วยเหลือผู้พิการอันเนื่องมาจากการประสบภัยที่เกิดจากการใช้รถใช้ถนน เพื่อจัดทำแนวทาง ระเบียบ ประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการในการจัดสรรเงินกองทุนเป็นค่าอุปกรณ์ช่วยเหลือผู้พิการอันเนื่องมาจากการประสบภัยที่เกิดจากการใช้รถใช้ถนน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๖. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการตัวชี้วัดตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการประมวลหมายเลขทะเบียนรถ และการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับจัดสรรเงินจากกองทุน เพื่อสรุปปัญหาอุปสรรคและจัดทำรายงาน ข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกองทุนและผู้บริหาร

๗. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

อนึ่ง ในกรณีที่นางสาวสุจิตรา คมคาย ตำแหน่งนักจัดการกองทุน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา ทองสมุทร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๕ นางสาวจิราภรณ์ ไกลถิ่น ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ ๙๗
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การนำฝากเงิน การโอนเงิน การรายงาน
เงินคงเหลือประจำวันของกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน การบริหารงบประมาณของกองทุน
ประมาณการรายได้ การวิเคราะห์วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมการจ่ายเงินของส่วนกลางและ
ส่วนภูมิภาคให้อยู่ภายในกรอบเงินงบประมาณประจำปี ติดตามผลการใช้จ่ายเงินกองทุน ตลอดจนการดำเนินการ
ด้านงบประมาณและการเงินการคลังในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๒. ดำเนินการตรวจสอบวิเคราะห์รายการทางบัญชีเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัย
ในการใช้รถใช้ถนนของส่วนกลางและภูมิภาค จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและประจำปี รวบรวมข้อมูล
และวิเคราะห์ ฐานะทางการเงิน เพื่อใช้ในการบริหารงานกองทุน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน
ด้านบัญชีแก่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาหรือขัดแย้ง
ในการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๓. ดำเนินการด้านการเงินและบัญชีเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน การรับ -
เบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี

๔. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับและคืนเงินหลักประกัน

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมพิมพ์ใบสรุปเงินประจำวันนำส่ง
เงินให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับเงินประจำวันทุกสิ้นวัน ของเงินกองทุนเพื่อความ
ปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

๗. จัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และลงทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไปของกองทุนเพื่อ
ความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

๘. ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายดำเนินการต่างๆ จัดทำฎีกาเอกสารการเบิก
จ่ายเงิน ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงิน

๙. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์

๑๐. ผูกพันเงินและจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินของแผนงาน/โครงการ

๑๑. บันทึกรายการบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ - ด้านจ่าย - ด้านทั่วไปจัดทำบัญชี
แยกประเภททั่วไป สมุดรายวันด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป

๑๒. จัดทำทะเบียนคุมการเบิก - จ่ายเงิน

๑๓. จัดทำทะเบียนคุมและเก็บรักษาใบสำคัญการลงบัญชี

๑๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด เงินโครงการต่างๆ

๑๕. จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ ของกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

๑๖. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนของงบการเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถ
ใช้ถนนส่งภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๑๗. จัดทำรายงานการเงินประจำปี

๑๘. จัดเตรียมงบการเงินและเอกสารต่างๆ เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ
งบการเงินประจำปี

/๑๙. ให้โอนเงิน...

๑๙. ให้โอนเงินรายได้จากการประมูลหมายเลขทะเบียนรถ เงินคงเหลือโครงการพร้อมเงินอื่นใดของกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน กลับส่วนกลาง ทุกวันสิ้นเดือน

๒๐. ให้จัดทำรายงานแจ้งรายละเอียดว่า เป็นเงินค่าหมายเลขทะเบียนรถหมวดใดหรือเป็นเงินคงเหลือประเภทใด พร้อมหนังสือแจ้งการโอน ตามข้อ ๑๙) ส่งให้กองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนนให้ทราบ ทุกวันสิ้นเดือน

๒๑. ให้เป็นผู้ดำเนินการบันทึกข้อมูลหมายเลขประมูลที่ชำระเงินครบแล้วในระบบงานกรมการขนส่งทางบก (Macool๒๓๐) แล้วจัดส่งข้อมูลดังกล่าวให้กับฝ่ายทะเบียนรถ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในกรณีที่นางสาวจิราภรณ์ ไกลถิ่น ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางจารุณี วันธานี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๖ นายสุรเดช จันทรเสณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ นายวัชร ติธรรม ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ นายคมกริช ครุรอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในใบสั่งจ้างหรือใบสั่งจ้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กลุ่มวิชาการขนส่ง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการขนส่ง เพื่อวางแผนและจัดระเบียบการขนส่งภายในจังหวัด กำหนด ปรับปรุง ยกเลิก เส้นทางเดินรถ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกอบการขนส่งประจำทาง ไม่ประจำทาง รถขนาดเล็กและส่วนบุคคล งานประกอบการขนส่งทุกประเภท การตรวจการขนส่ง การตรวจตราปราบปรามผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง การประชาสัมพันธ์ ควบคุม ตรวจตราปราบปราม และจัดระเบียบการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสารของรถโดยสารประจำทาง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก การอนุญาตและกำกับดูแลโรงเรียนสอนขับรถให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานด้านการบันทึกข้อมูลและประมวลผลเบื้องต้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ นางบังอร ยุวชิต นักวิชาการขนส่งชำนาญการพิเศษ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๒๔๐๐

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงหรือสูงมากในด้านวิชาการขนส่ง เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและภาษีรถ ด้านใบอนุญาตขับรถและใบอนุญาตผู้ประจำรถ และด้านประกอบการขนส่ง ปฏิบัติงานด้านตรวจการขนส่ง

/ด้านสวัสดิภาพ...

ด้านสวัสดิภาพการขนส่งด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่ง และด้านการจัดระเบียบการขนส่งภายในจังหวัด หรือในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติผลการดำเนินงาน ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากหรือ ยากมากในกลุ่มวิชาการขนส่งสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ เพื่อให้ระบบการขนส่งทางถนนมีคุณภาพเกิด ความคล่องตัว สะดวกรวดเร็ว ทัวถึง และปลอดภัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และวางแผนการจัดระเบียบการขนส่งทางถนนภายในจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณาและวางแผนการจัดระเบียบการขนส่งภายในจังหวัดให้มีคุณภาพ ปลอดภัย เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และเป็นไปตาม กฎหมายที่กำหนด

๒. กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการกำหนด ปรับปรุง หรือยกเลิกเส้นทางการเดินรถ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกอบการขนส่งทั้งประจำทาง ไม่ประจำทาง รถ ขนาดเล็ก และส่วนบุคคล เพื่อให้เงื่อนไขและเส้นทางการเดินรถมีความเหมาะสม การขนส่งมีคุณภาพ และ เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

๓. กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ในการดำเนินการเกี่ยวกับ ด้านงานใบอนุญาตประกอบการขนส่ง อาทิ การจัดทำทะเบียนคุมประวัติใบอนุญาตประกอบการขนส่ง การพิจารณาเงื่อนไขการประกอบการขนส่ง บรรจุ การถอน การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข การออก ต่ออายุ ยกเลิก หรือเพิกถอน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับใบอนุญาตประกอบการขนส่ง เพื่อให้งานด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งเกิดประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมาย และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๔. กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการควบคุมติดตาม การดำเนินงานของผู้ประกอบการขนส่งให้เป็นไปตามเงื่อนไขใบอนุญาตประกอบการขนส่ง เพื่อให้การ ประกอบการขนส่ง และผู้ประกอบการขนส่งมีคุณภาพมาตรฐาน และเป็นไปตามกฎหมายกำหนด

๕. กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานวิชาการขนส่ง การประชาสัมพันธ์ งานสถานีขนส่งผู้โดยสาร งานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง งานตรวจการ การสืบสวนหา หลักฐานและผู้กระทำผิด การตรวจตราปราบปรามและพิจารณาเปรียบเทียบปรับหรือลงโทษผู้กระทำผิด ตาม กฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์และที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การขนส่งทางถนนภายใน จังหวัดให้มีคุณภาพ ปลอดภัย เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

๖. กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอนุญาต กำกับ ดูแลและควบคุมโรงเรียนสอนขับรถให้ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้โรงเรียนสอนขับรถมีคุณภาพ มาตรฐาน และเป็นตามกฎหมายที่กำหนด

๗. กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายด้านทะเบียนและภาษีรถใบอนุญาตขับรถและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดจนการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการขนส่งภายในจังหวัด เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปตาม กฎหมาย และเพื่อให้ระบบการขนส่งภายในจังหวัดมีคุณภาพ ตามเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

/๘. กำกับ...

๘. กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตาม จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลด้านการขนส่งด้วยคอมพิวเตอร์ เพื่อประโยชน์ต่อการใช้งานข้อมูล เพื่อบริการให้แก่ ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของสำนักงานขนส่งจังหวัด มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ด้านการบริการ

๑. ดำเนินการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ด้านการประกอบการและอื่นๆ ตามอำนาจที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานในเรื่องเกี่ยวกับการขนส่งทางบก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน และทำให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง

๓. ตอบข้อหารือเกี่ยวกับปัญหาในงานที่รับผิดชอบ ข้อกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านทะเบียนและภาษีรถ ใบอนุญาตขับรถ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำให้เกิดการรับรู้ที่ถูกต้อง และเป็นการเพิ่มพูนความรู้แก่สังคมเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในกรณีที่นางบังอร ยุวชิต หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๒๔๐๐ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวจตุพร คำโพคา นักวิชาการขนส่งปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๒ นางสาวจตุพร คำโพคา นักวิชาการขนส่งปฏิบัติการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๓๓๓๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ศึกษา รวบรวมข้อมูล เพื่อใช้วิเคราะห์และวางแผน การจัดระเบียบการขนส่งภายในจังหวัด การกำหนดและปรับปรุงเส้นทางเดินรถและเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกอบการขนส่งประจำทางไม่ประจำทาง รถขนาดเล็ก และส่วนบุคคล งานวิชาการขนส่ง งานตรวจการ งานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง งานสถานีขนส่งผู้โดยสาร การประชาสัมพันธ์ การสืบสวนหาหลักฐานและตัวผู้กระทำความผิด การตรวจตราปราบปราม และพิจารณาเปรียบเทียบปรับหรือลงโทษผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และกฎหมายว่า ด้วยรถยนต์ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการขนส่งภายในจังหวัด การควบคุมดูแลโรงเรียนสอนขับรถ ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลด้านการขนส่งด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อบริการให้แก่ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวกับด้านงานใบอนุญาต ประกอบการขนส่ง จัดทำทะเบียนคุมประวัติใบอนุญาตประกอบการขนส่ง พิจารณาเงื่อนไขการประกอบการ ขนส่ง การบรรจุ การถอน การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการออก ต่ออายุ ยกเลิก หรือเพิกถอน และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ /ใบอนุญาต...

ใบอนุญาตประกอบการขนส่ง รับและออกใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ที่เบิกจากงานบริหารงานทั่วไป และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในกรณีที่นางสาวจตุพร คำโคพา หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๓๓๓๔ ไม่อยู่หรือ อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวจิรายุ เขี้ยวแก้ว นักวิชาการขนส่งปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๓ นางสาวจิรายุ เขี้ยวแก้ว นักวิชาการขนส่งปฏิบัติการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๓๑๔๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ศึกษา รวบรวมข้อมูล เพื่อใช้วิเคราะห์และวางแผนการจัดระเบียบการขนส่งภายในจังหวัด การกำหนดและปรับปรุงเส้นทางเดินรถและเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกอบการขนส่งประจำทาง/ไม่ประจำทาง รถขนาดเล็ก และส่วนบุคคล งานวิชาการขนส่ง งานตรวจการ งานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง งานสถานีขนส่งผู้โดยสาร การประชาสัมพันธ์ การสืบสวนหาหลักฐานและตัวผู้กระทำความผิด การตรวจตราปราบปราม และพิจารณาเปรียบเทียบปรับหรือลงโทษผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการขนส่งภายในจังหวัด การควบคุมดูแลโรงเรียนสอนขับรถให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลด้านการขนส่งด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อบริการให้แก่ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวกับด้านงานใบอนุญาตประกอบการขนส่ง จัดทำทะเบียนคุมประวัติใบอนุญาตประกอบการขนส่ง พิจารณาเงื่อนไขการประกอบการขนส่ง การบรรจุ การถอน การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการออก ต่ออายุ ยกเลิก หรือเพิกถอน และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบการขนส่ง รับและออกใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ที่เบิกจากงานบริหารงานทั่วไป และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในกรณีที่นางสาวจิรายุ เขี้ยวแก้ว หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๓๑๔๒ ไม่อยู่หรือ อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวจตุพร คำโคพา นักวิชาการขนส่งปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๔ นายวิศิษฐ์ พิกุล เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๑๔๖๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมดูแลระบบงานคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน และเครื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ส่วนราชการและเอกชน จัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเก็บรักษา และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทั้งที่ใช้งานได้และใช้งานไม่ได้มิให้สูญหายหรือถูกทำลาย จัดเก็บเอกสารของงานต่างๆ เข้าแฟ้มเปิด/ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานดูแล จัดเก็บทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปฏิบัติงานตามระเบียบกรมการขนส่งทางบกว่าด้วยการใช้งานคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๔๒ เป็นผู้ช่วยนักวิชาการขนส่งในการปฏิบัติหน้าที่ด้านตรวจการขนส่งของสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ การดำเนินการด้านธุรการ การรับ-ส่ง หนังสือภายในกลุ่มวิชาการขนส่ง และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นายณัฐวุฒิ คำโคพา เจ้าพนักงานขนส่ง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๑๔๓๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. พิจารณาเบื้องต้น และดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบการขนส่ง การขอใบอนุญาตเป็นผู้ประจำรถ และใบอนุญาตขับรถ รวมทั้งการขอใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวกับการขนส่งทางบก ตามที่กำหนด

/๒. พิจารณา....

๒. พิจารณาเบื้องต้น และดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนรถ การรับชำระภาษี การโอนรถ การย้ายรถ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียนรถ รวมทั้งการดำเนินการทางทะเบียนรถเรื่องอื่นๆ เพื่อให้เป็นตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ร่วมปฏิบัติงานด้านการตรวจตรา ปรามปราม ว่ากล่าวตักเตือน และช่วยดำเนินการเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

๔. ช่วยควบคุมตรวจตราการขนส่ง การใช้สถานีขนส่งทางบก เพื่อกำกับ ดูแลการขนส่งให้เป็นระเบียบและเป็นไปตามกฎหมายกำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ นางสาวบุญทริกา เสี่ยงล้ำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ขนส่ง (โทร.๑๕๘๔)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๗ นายพรหมลิขิต อุ่นหาล้า ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ขนส่ง (ตรวจจับความเร็ว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๘ นายณัฐวุฒิ อินทวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ขนส่ง (ตรวจจับความเร็ว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๙ นายสนธยา เสี่ยงล้ำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย (GPS)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๐ นายวรุฒ ครุฑสุธา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย (GPS)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๑ นางสาวชญาณิศ ไชยวังราช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย (GPS)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๒ นายจักรภัทร กงศรี ตำแหน่ง นักวิชาการขนส่ง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๓ นางสาวมูทิตา ประชาชู ตำแหน่ง นักวิชาการขนส่ง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๔ นายภราดร หัตถปะนิทย์ ตำแหน่ง นักวิชาการขนส่ง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๕ นางสาวบุญจิตา ศรีแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการขนส่ง
มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๖ นายภูมิหิรัณย์ ทองกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการขนส่ง
มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ฝ่ายทะเบียนรถ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการด้านทะเบียนรถ และจัดเก็บภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวมทั้งงานด้านการบันทึกข้อมูลและประมวลผลเบื้องต้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ นายรัชชัย หารินโสธ เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๔๐๕๔ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างสูงด้านขนส่ง เกี่ยวกับการดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก และกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวมทั้งงานด้านการบันทึกข้อมูลและประมวลผลเบื้องต้นด้วยคอมพิวเตอร์ ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในฝ่ายทะเบียนรถ สำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ เพื่อให้การบริการประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถเกิดประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐาน ถูกต้องตามที่กฎหมาย และกรมการขนส่งทางบกกำหนด และรับผิดชอบในการดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถ ทั้งตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ เกี่ยวกับการจดทะเบียนรถ การต่ออายุทะเบียนและเสียภาษีประจำปี การโอนกรรมสิทธิ์รถ การโอนสิทธิ์การใช้รถ การเปลี่ยนประเภทรถ การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียนรถ การอายัด ยกเลิก หรือเพิกถอนการจดทะเบียนรถ การย้ายรถเข้ามาจากจังหวัดอื่น การย้ายรถไปใช้งานต่างจังหวัด สิ่งเปรียบเทียบปรับเกี่ยวกับการดำเนินการทางทะเบียนรถ และดำเนินการทางทะเบียนอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำพิจารณาแก้ไขปัญหาและขนส่งจังหวัด รับและออกใบเสร็จรับเงินเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ที่เบิกจากงานบริหารงานทั่วไป ช่วยงานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง และงานตรวจการของสำนักงานขนส่งจังหวัด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ในการดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวมทั้งงานด้านการบันทึกข้อมูลและประมวลผลเบื้องต้นด้วยคอมพิวเตอร์ อาทิ การรับคำขอ ตรวจสอบเอกสาร ทำบันทึกส่งรถไปตรวจสอบหรือตรวจสภาพ คำนวณภาษีรถ ออกใบสั่งให้ไปชำระเงิน การจดทะเบียนรถ การบันทึกและจัดทำเอกสารในการจดทะเบียนรถ การต่ออายุทะเบียนและเสียภาษีประจำปี การออกใบแทนหนังสือแสดงการจดทะเบียนรถ และเครื่องหมายการเสียภาษี การโอนกรรมสิทธิ์รถ การเปลี่ยนประเภทรถ การเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญหรือการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียนรถ การอายัด ยกเลิก หรือเพิกถอนการจดทะเบียนรถ การย้ายรถเข้ามาจากจังหวัดอื่น การย้ายรถไปใช้งานต่างจังหวัด เพื่อให้การดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐาน ถูกต้องตามที่กฎหมายและกรมการขนส่งทางบกกำหนด

๗๑. ให้คำปรึกษา...

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ พิจารณาแก้ไขปัญหาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานด้านทะเบียนและ
ภาษีรถของสำนักงานจังหวัด เพื่อให้การดำเนินการด้านทะเบียนรถและภาษีรถมีประสิทธิภาพ เป็นไปตาม
มาตรฐาน ถูกต้องตามที่กฎหมายและกรมการขนส่งทางบกกำหนด

๓. ประสานงานและเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อระดมความ
คิดเห็นและนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔. ช่วยปฏิบัติงานด้านการตรวจตรา ปรามปราม ว่ากล่าวตักเตือน และช่วยดำเนินการ
เปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ เพื่อจัด
ระเบียบการขนส่ง และบังคับใช้กฎหมายให้ผู้กระทำความผิดกฎหมายได้รับการลงโทษและประชาชนเกิดความ
ปลอดภัยในระบบการขนส่งทางถนน ด้วยรถที่ปลอดภัยและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมรวมถึงเพื่อให้บรรลุ
เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการกำกับดูแล

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การ
ปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสำเร็จลุล่วง

๒. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบ
ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

๓. กำกับดูแล ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาคัดข้อต่างๆ ในการปฏิบัติงานที่
รับผิดชอบ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสำเร็จลุล่วง

๔. ควบคุม กำกับดูแลและจัดเก็บรายได้จากภาษีรถ/ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการต่างๆ ให้เป็นไป
อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ช่วยควบคุม กำกับดูแล การปรามปรามจับกุมรถผิดกฎหมาย เพื่อให้การประกอบการ
ขนส่งเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย และเกิดประสิทธิภาพในการขนส่ง

ด้านการบริการ

๑. สำรวจระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านทะเบียนและภาษีรถ ตามกฎหมายว่าด้วย
รถยนต์ และตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

๒. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน
หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๓. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป
เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๔. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานด้านการขนส่งที่ตนมีความรับผิดชอบซึ่งมี
ความยุ่งยากสลับซับซ้อน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล หรือความรู้ต่างๆ เกี่ยวกับงานขนส่งที่เป็นประโยชน์

๕. ส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง รวมทั้งจัดหา และบริการการขนส่งทางบก เพื่อให้เกิดความ
ปลอดภัย และความสะดวกในการเดินทาง

๖. ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านงานขนส่ง เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์
ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/อนึ่ง...

อนึ่ง ในกรณีนายธวัชชัย หารินโสล หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๔๐๕๔ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวจุฑามาศ ชัยหงษ์ เจ้าหน้าที่งานขนส่งชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๒ นางสาวจุฑามาศ ชัยหงษ์ เจ้าหน้าที่งานขนส่งชำนาญงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๔๐๕๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางทะเบียน และภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ โดยรับผิดชอบการจดทะเบียนรถ การต่ออายุทะเบียน และเสียภาษีประจำปี การโอนกรรมสิทธิ์รถ การเปลี่ยนประเภทรถ การเปลี่ยนปลงรายการทางทะเบียนรถ การอายัด ยกเลิก หรือเพิกถอนการโอนการจดทะเบียนรถ การย้ายรถเข้ามาจากจังหวัดอื่น การย้ายรถไปใช้ในต่างจังหวัด ซึ่งจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามเงื่อนไขใบอนุญาตประกอบการขนส่ง กฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประเมินราคาการเพื่อประโยชน์ในการเสียภาษีอากร จากการโอนกรรมสิทธิ์ รับคำขอ ตรวจสอบเอกสาร ทำบันทึกส่งรถไปตรวจสอบหรือตรวจสอบสภาพค่านวนภาษีรถ ออกใบสั่งให้ไปชำระเงิน บันทึก และจัดทำเอกสารในการจดทะเบียน การต่ออายุทะเบียน การเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ หรือการขอแก้ไขรายการทางทะเบียนรถ ออกใบแทนหนังสือแสดงการจดทะเบียนรถและเครื่องหมายแสดงการเสียภาษีตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าภาษีประจำปี ค่าธรรมเนียมด้านทะเบียนรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ทั้งในสำนักงานและกรณีการออกหน่วยเคลื่อนที่ รวบรวมเงินค่าธรรมเนียมและค่าเสียภาษีรถตามใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน นำส่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ควบคุม เก็บรักษาสมุดออกเลขทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ จัดทำรายงานสถิติและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องส่งกรมการขนส่งทางบก ภายในเวลาที่กำหนด ควบคุม ดูแล และจัดเก็บเอกสารทางทะเบียนรถ ที่ดำเนินการเสร็จแล้ว (เรื่องเดิม) เพื่อให้เกิดความปลอดภัยความเรียบร้อย สะดวกต่อการเก็บ คั่น และตรวจสอบ ควบคุม ดูแล และจัดเก็บต้น ทะเบียนรถ ความเรียบร้อยสะดวกต่อการเก็บ คั่น และตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ลงสมุดทะเบียนคุมรับแผ่นป้าย คั่น และเก็บรักษา เพื่อทำลายและขายทอดตลาด ตามระเบียบของกรมการขนส่งทางบก จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบทางทะเบียนรถ และการขอคัดสำเนาเอกสารต่างๆ กรณีหน่วยงานอื่นขอตรวจสอบ และหนังสือราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งการแจ้งอายัด และบันทึกอายัดในต้นทะเบียนรถ การสั่งเปรียบเทียบปรับเกี่ยวกับการดำเนินการทางทะเบียนรถ และการดำเนินการทางทะเบียนอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ตลอดจนช่วยงานส่งเสริมสวัสดิภาพ การขนส่งและงานตรวจการของสำนักงานขนส่งจังหวัด และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในกรณีนางสาวจุฑามาศ ชัยหงษ์ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๔๐๕๐ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายธวัชชัย หารินโสล เจ้าหน้าที่งานขนส่งชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๓ นางสาวสาลิณี บุญจ้อย เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๑๒๙๖ มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยงานทะเบียนรถขนส่ง

๓.๔ นางยุภาพร สุขา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๑๒๙๗ มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยงานทะเบียนรถยนต์ และรถจักรยานยนต์

สำหรับเจ้าหน้าที่ลำดับที่ ๓.๓ - ๓.๔ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

๑. รับผิดชอบปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. บันทึกข้อมูลทะเบียนรถ พิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์

/๓. ดูแล...

๓. ดูแล และจัดเก็บเอกสารของงานต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งาน
๔. ดูแล คั่น และจัดเก็บต้นทะเบียนรถ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เมื่อระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ขัดข้อง ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ มาซ่อมหรือแก้ไข
๕. ควบคุมการเบิก-จ่าย ใบเสร็จรับเงินที่เบิกจากงานบริหารงานทั่วไปและให้รับผิดชอบควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินในแต่ละวันให้เป็นปัจจุบัน
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ฝ่ายตรวจสอบสภาพรถ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบรถ การตรวจสอบสภาพรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ดำเนินการด้านสถานตรวจสอบสภาพรถเอกชน ตลอดจนการควบคุมกำกับ ดูแลด้วยกล้อง CCTV การต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานตรวจสอบสภาพรถเอกชน และการให้ความเห็นชอบการเป็นผู้ติดตั้งเครื่องอุปกรณ์ และส่วนควบของรถที่ใช้ก๊าซเป็นเชื้อเพลิง ตลอดจนการควบคุม กำกับดูแลผู้ติดตั้งอุปกรณ์และส่วนควบของรถที่ใช้ก๊าซเป็นเชื้อเพลิงในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งงานด้านการบันทึกข้อมูลและประมวลผลเบื้องต้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ นายอริยะ โสทอง นายช่างตรวจสอบสภาพรถชำนาญงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๔๐๕๒

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้านช่างตรวจสอบสภาพรถ เกี่ยวกับดำเนินการตรวจสอบรถ ตรวจสอบสภาพรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ดำเนินการด้านสถานตรวจสอบสภาพรถเอกชน ควบคุม กำกับดูแลการต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานตรวจสอบสภาพรถเอกชน และการให้ความเห็นชอบการเป็นผู้ติดตั้งเครื่องอุปกรณ์และส่วนควบของรถที่ใช้ก๊าซเป็นเชื้อเพลิงในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งงานบันทึกข้อมูลและประมวลผลเบื้องต้นด้วยคอมพิวเตอร์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนในสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ เพื่อให้การปฏิบัติงานทางการตรวจสอบสภาพรถเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ และระเบียบเกี่ยวกับเครื่องอุปกรณ์การขนส่ง เพื่อพัฒนามาตรฐานการตรวจสอบสภาพรถและกำกับ ดูแลรถให้มีความปลอดภัยเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม สอดคล้องกับมาตรฐานสากล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในการตรวจรับรองความถูกต้องและความมั่นคงแข็งแรงของรถและเครื่องอุปกรณ์ส่วนควบต่างๆ เพื่อการดำเนินการทางทะเบียนรถ และเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการประกอบการขนส่ง

๒. กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในการตรวจสอบรายละเอียดรถ และเครื่องอุปกรณ์ส่วนควบต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการรับรองหรือให้ความเห็นชอบแบบรถตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในการตรวจสอบรายละเอียดทางเทคนิคของเครื่องตรวจสอบสภาพรถและเครื่องอุปกรณ์ส่วนควบที่เกี่ยวข้อง เพื่อการรับรองการขอจัดตั้ง และการกำกับดูแลสถานตรวจสอบสภาพรถเอกชน

/๔. กำกับ...

๔. กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในการตรวจสอบรายละเอียด และเสนอความเห็นเบื้องต้น เกี่ยวกับการอนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานเป็นผู้ติดตั้งหรือเป็นผู้ตรวจสอบการ ติดตั้งระบบก๊าซธรรมชาติอัด หรือก๊าซปิโตรเลียมเหลวที่ใช้ในรถ

๕. ช่วยปฏิบัติงานด้านการตรวจตราปราบปราม ว่ากล่าวตักเตือนและเปรียบเทียบปรับ ผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๖. กำกับ แนะนำ ตรวจตราการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในการจัดทำประวัติรถ เอกสารรับรองการตรวจสภาพรถ สถิติการตรวจสภาพรถ รวมทั้งการบันทึกและรวบรวมข้อมูลรายละเอียดที่ เกี่ยวข้องเข้าในระบบงาน

๗. กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในการตรวจสอบหรือตรวจ พิสูจน์เบื้องต้น และวินิจฉัยความถูกต้อง กรณีเกิดปัญหาเกี่ยวกับเลขตัวรถหรือเลขเครื่องยนต์ การกำหนดและ ตอกเลขตัวรถหรือเลขเครื่องยนต์ การตรวจสอบรถในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ครอบครอง ตรวจสภาพรถ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของรถ และกรณีการขอเปลี่ยนลักษณะหรือมาตรฐานรถ

๘. กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในการดำเนินการร้องเรียน และการไกล่เกลี่ยประณอมข้อพิพาท ในกรณีที่เกิดความโต้แย้งเกี่ยวกับงานด้านการตรวจสภาพรถ

๙. กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในการดำเนินการพิจารณา เสนอแนะความเห็นเบื้องต้น ในการปรับปรุงแก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสภาพรถ เพื่อพัฒนา กฎระเบียบให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๑๐. ช่วยเสนอข้อคิดเห็น เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับรับรองมาตรฐานเครื่องอุปกรณ์การขนส่งและ อุปกรณ์ชิ้นส่วนรถยนต์ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและไม่ผิดหลักการที่ระบุในกฎต่างๆ

๑๑. ช่วยศึกษา สืบรวจ เก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับงานตรวจสภาพรถ และให้ คำปรึกษาแนะนำแก่โรงงานต่อตัวถังรถเอกชน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดไว้

๑๒. ร่วมประชุม ปรึกษาหารือ และสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้าด้าน การตรวจสภาพรถ งานช่างเครื่องกลและเครื่องยนต์ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการ และนำมาประยุกต์ใช้ ในการปรับปรุงในหน่วยงานของตน

๑๓. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการกำกับดูแล

๑. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ และสอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

๓. ควบคุม ดูแล การประเมินราคารถที่มีการซื้อขายและยื่นคำขอโอนเพื่อให้เกิดความเป็น ธรรมกับคู่กรณี และรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

๔. ควบคุม กำกับ ดูแลระบบ CCTV ของสถานตรวจสภาพรถเอกชน เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด

๕. ควบคุม ดูแล การตรวจสอบและการพิจารณาการอนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานเป็น ผู้ติดตั้งหรือเป็นผู้ตรวจสอบการติดตั้งระบบก๊าซธรรมชาติอัด หรือก๊าซปิโตรเลียมเหลวที่ใช้ในรถ

/๖. ควบคุม...

๖. ควบคุมและดำเนินการต่างๆ ด้านการตรวจสอบสภาพรถ เพื่อดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายต่างๆ อย่างถูกต้องสมบูรณ์

๗. ควบคุมการวินิจฉัยผลและการดำเนินการออกใบรับรองการตรวจสอบสภาพรถ และการรายงานผลการตรวจให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๘. กำหนดมาตรการ ควบคุม กำกับ ดูแล เพื่อป้องกันการสวมทะเบียนรถ หรือการนำรถที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายมาใช้ประกอบการขนส่ง

๙. ควบคุมงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องตรวจสอบสภาพรถรวมถึงควบคุมดูแลสถานที่และเครื่องมือตรวจสอบสภาพรถ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ร่วมวางแผนการตรวจสอบและกำกับดูแลสถานตรวจสอบสภาพรถเอกชน ทั้งที่ขอรับใบอนุญาตใหม่และที่ได้รับใบอนุญาตไว้แล้ว

ด้านการบริการ

๑. สอนงาน อบรม และทดสอบเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพรถของสถานตรวจสอบสภาพรถเอกชน เพื่อพัฒนาบุคลากรสำหรับงานด้านตรวจสอบสภาพรถเอกชนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. สอน อบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับการซ่อม การดูแล และบำรุงรักษาเครื่องยนต์เบื้องต้นแก่ผู้ที่ยื่นขอใบอนุญาตเป็นผู้ประจำรถเพื่อพัฒนาบุคลากรสำหรับงานคมนาคมขนส่ง

๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๔. ช่วยซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดบกพร่องเป็นการเบื้องต้นสำหรับรถยนต์ขององค์กรตามความจำเป็น

๕. ให้คำแนะนำ หรือเป็นวิทยากรฝึกอบรมด้านการตรวจสอบสภาพรถและชี้แจงระเบียบเกี่ยวกับกาตรวจสอบรถแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือผู้มีความต้องการให้งานรายอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ และช่วยให้บุคคลดังกล่าวสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเหมาะสม

๖. ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่สนใจในงานด้านการตรวจสอบสภาพรถ เพื่อทำให้เกิดการรับรู้ที่ถูกต้องและเป็นการเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้ที่สนใจ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในกรณีนายอริยะ โสทอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๔๐๕๒ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายทวีศักดิ์ แผงวงษ์ นายช่างตรวจสอบสภาพรถชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๒ นายทวีศักดิ์ แผงวงษ์ นายช่างตรวจสอบสภาพรถชำนาญงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบรถ ตรวจสอบสภาพรถ และพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเปลี่ยนลักษณะรถ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของรถหรือส่วนควบของรถ ตรวจสอบหรือตรวจพิสูจน์เบื้องต้นเกี่ยวกับความถูกต้องของรถในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับเลขตัวรถหรือเลขเครื่องยนต์ พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพรถ พิจารณาคำขอตรวจสอบสภาพรถนอกสถานที่หรือนอกเวลาราชการ จัดทำประวัติและรายงานสถิติการตรวจสอบสภาพรถ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือตรวจสอบสภาพรถ ประเมินราคาการเพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บภาษีอากรจากการโอนกรรมสิทธิ์รถ การย้ายหลักฐานแจ้งจำหน่าย และการรับรองหลักฐานการส่งบัญชีรับและจำหน่ายรถ ส่งเปรียบเทียบกับความผิดเกี่ยวกับลักษณะรถ ตลอดจนการควบคุม กำกับดูแล การดำเนินการด้านสถานตรวจสอบสภาพรถเอกชน การพิจารณาขอจัดตั้งและต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานตรวจสอบสภาพรถเอกชนและการให้ความเห็นชอบ การเป็นผู้ติดตั้งเครื่องอุปกรณ์

/และส่วนควบ...

และส่วนควบของรถที่ใช้ก๊าซเป็นเชื้อเพลิง ตลอดจนการควบคุมกำกับดูแล ผู้ติดตั้งอุปกรณ์และส่วนควบของรถที่ใช้ก๊าซเป็นเชื้อเพลิงในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ รับและออกใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน และแบบพิมพ์ที่เบิกจากงานบริหารงานทั่วไป ช่วยงานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งและงานตรวจการของสำนักงานขนส่งจังหวัดและงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในกรณีนายทวีศักดิ์ แผงวงษ์ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๙ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายอริยะ โสทอง นายช่างตรวจสภาพรถชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๓ นายอนุวัฒน์ แคนนาสาร ตำแหน่งผู้ช่วยช่างตรวจสภาพรถ (VICC)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง เลขที่ กปถ.๐๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔ นายอดิสร ศรีวรสาร ตำแหน่งผู้ช่วยช่างตรวจสภาพรถ (VICC)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง เลขที่ กปถ.๐๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการด้านใบอนุญาตผู้ประจำรถและใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวมทั้งงานด้านการบันทึกข้อมูลและประมวลผลเบื้องต้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ นายกรวิทย์พิชัย กุ่มดวง เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑๕

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่าย โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านขนส่ง เกี่ยวกับการดำเนินการด้านใบอนุญาตผู้ประจำรถและใบอนุญาตขับรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวมทั้งงานบันทึกข้อมูลและประมวลผลเบื้องต้นด้วยคอมพิวเตอร์ ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในฝ่ายใบอนุญาตขับรถสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ เพื่อให้การบริการประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินการด้านใบอนุญาตผู้ประจำรถและใบอนุญาตขับรถเกิดประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐาน ถูกต้องตามที่กฎหมายและกรมการขนส่งทางบกกำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ในการดำเนินการด้านใบอนุญาตผู้ประจำรถและใบอนุญาตขับรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวมทั้งงานบันทึกข้อมูลและประมวลผลเบื้องต้นด้วยคอมพิวเตอร์ อาทิ การรับคำขอ ตรวจสอบเอกสาร การอบรม ทดสอบและวัดผลผู้ขอรับใบอนุญาตฯ การออกใบอนุญาตฯ การต่ออายุ การเปลี่ยนประเภท การออกใบแทน การแก้ไขรายการ การย้าย การอายัด ยกเลิก หรือเพิกถอนใบอนุญาตฯ การจัดพิมพ์ การจ่ายใบอนุญาตฯ และการเก็บค่านี้อย่างอื่น เพื่อให้การบริการประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินการด้านใบอนุญาตผู้ประจำรถและใบอนุญาตขับรถเกิดประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐาน ถูกต้องตามที่กฎหมายและกรมการขนส่งทางบกกำหนด

๒. กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในการดำเนินการรับชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้มีความถูกต้อง

/๓. ให้คำปรึกษา...

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ พิจารณาแก้ไขปัญหาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานด้านใบอนุญาตผู้ประจำรถและใบอนุญาตขับรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ เพื่อให้การบริการประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินการด้านใบอนุญาตผู้ประจำรถและใบอนุญาตขับรถเกิดประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐาน ถูกต้องตามที่กฎหมายและกรรมการขนส่งทางบกกำหนด

๔. ประสานงานและเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อระดมความคิดเห็นและนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕. ช่วยปฏิบัติงานด้านการตรวจตราปราบปราม ว่ากล่าว ตักเตือน และช่วยดำเนินการเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ เพื่อจัดระเบียบการขนส่งและบังคับใช้กฎหมายให้ผู้กระทำความผิดกฎหมายได้รับการลงโทษ และประชาชนเกิดความปลอดภัยในระบบการขนส่งทางถนนด้วยรถที่ปลอดภัยและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๖. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการกำกับดูแล

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสำเร็จลุล่วง

๒. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

๓. กำกับดูแล ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาคัดค้านข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสำเร็จลุล่วง

๔. ควบคุม กำกับดูแล และจัดเก็บรายได้จากค่าธรรมเนียม/ค่าบริการต่างๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ช่วยควบคุม กำกับดูแล การปราบปรามจับกุมรถผิดกฎหมาย เพื่อให้การประกอบการขนส่งเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย และเกิดประสิทธิภาพในการขนส่ง

ด้านการบริการ

๑. สำรวจระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านใบอนุญาตผู้ประจำรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และใบอนุญาตขับรถ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๒. ให้บริการออกหน่วยรถโมบายสำหรับใช้ในการทดสอบภาคทฤษฎีเพื่อขอรับใบอนุญาตขับรถด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ในท้องถิ่นห่างไกล)

๓. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๔. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานด้านการขนส่งที่ตนมีความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล หรือความรู้ต่างๆ เกี่ยวกับงานขนส่งที่เป็นประโยชน์

๖. ส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง รวมทั้งจัดหาและบริการขนส่งทางบก เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และความสะดวกในการเดินทาง

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/อนึ่ง...

อนึ่ง ในกรณีนายกรวิทย์พิชัย กุ่มดวง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑๕ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางอมร สอนเชียงคำ เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๒ นางอมร สอนเชียงคำ เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๔๐๕๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ในการรับคำขอการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอบรม ทดสอบและวัดผล ดำเนินการออกใบอนุญาตขับรถ การต่ออายุ การเปลี่ยนประเภท การออกใบแทน การแก้ไขรายการ การอายัด ยกเลิกอายัด ยกเลิกหรือเพิกถอนใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวมทั้งการจัดพิมพ์ จ่ายใบอนุญาต และการจัดเก็บเรื่องรับและออกใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ที่เบิกจากงานบริหารงานทั่วไป ช่วยงานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งและงานตรวจการของสำนักงานขนส่งจังหวัด และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในกรณีนางอมร สอนเชียงคำ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๔๐๕๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายกรวิทย์พิชัย กุ่มดวง เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๓ นางสาวปานไพลิน ทิพย์อุทัย เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๑๒๙๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

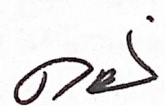
ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตขับรถใหม่ และใบอนุญาตเป็นผู้ประจำรถใหม่ ดำเนินการเกี่ยวกับการต่อใบอนุญาตขับรถ และใบอนุญาตเป็นผู้ประจำรถ ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขรายการ ในใบอนุญาตขับรถ และใบอนุญาตเป็นผู้ประจำรถ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบแทนใบอนุญาตขับรถ และใบอนุญาตเป็นผู้ประจำรถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมด้านใบอนุญาตขับรถและใบอนุญาตเป็นผู้ประจำรถพิมพ์ใบอนุญาตขับรถและใบอนุญาตเป็นผู้ประจำรถ จัดเก็บต้นขั้วใบอนุญาตขับรถและใบอนุญาตเป็นผู้ประจำรถ ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการทั้งหมดให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด และบันทึกข้อมูลในระบบงานกรมการขนส่งทางบก และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง การปฏิบัติหน้าที่แทนกันตามคำสั่งนี้ ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว (กรณีลา หรือไปราชการ หรือประชุม) เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ และให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องหรือมีผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้ากลุ่ม, หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้างาน และหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้า เป็นผู้มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่แทนตามความเหมาะสม และเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมรายงานให้ขนส่งจังหวัดบึงกาฬทราบ

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายธวัชชัย วิริยะจิตต์)
ขนส่งจังหวัดบึงกาฬ