



คำสั่งสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ

ที่ ๖๕/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบข้าราชการ พนักงานราชการ
พนักงานกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน และลูกจ้างเหมาบริการ
สังกัด สำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ

ตามคำสั่งสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ ที่ ๕๔/๒๕๖๖ สืบ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนเพื่อ
ความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน และลูกจ้างเหมาบริการ สังกัด สำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ
กำหนดมอบหมายตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง ของกรมการขนส่งทางบกที่กำหนดไว้ ตลอดจนเพื่อ
แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการให้สอดคล้องกับ พระราชกฤษฎีกาการแบ่งส่วนราชการ
กรมการขนส่งทางบก กระทรวงคมนาคม จึงมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของ
ข้าราชการ สำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. คำสั่งนี้เรียกว่า “คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน และลูกจ้างเหมาบริการ
สำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ”

ข้อ ๒. ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬที่ ๕๔/๒๕๖๖ ลงวันที่
๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ และคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ข้อ ๓. ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการ
ใช้รถใช้ถนน และลูกจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ ตามรายชื่อท้ายนี้ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี การจัดทำ
งบประมาณ การพัสดุ งานรับชำระภาษีทางไปรษณีย์ งานทะเบียนรถราชการ งานธุรการทั่วไป และช่วยงาน
ด้านตรวจการขนส่ง งานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งของสำนักงานขนส่งจังหวัด รวมทั้งงานด้านการบันทึก
ข้อมูล และประมวลผลเบื้องต้นด้วยคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
โดยมี

๑. นางสาวสรลญา พินระ เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๙๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม ดูแล บังคับบัญชา ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี การจัดทำงบประมาณ งานการเงินและบัญชี กองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน การพัสดุ งานรับชำระภาษีทางไปรษณีย์ งานทะเบียนรถราชการ งานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ และงานสถิติผลการปฏิบัติงานของสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ

(๒) ควบคุม ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านการเงิน การนำส่งเงิน การนำเงินฝากธนาคาร การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของสำนักงาน ควบคุม การดูแล จัดทำเอกสารการเบิกเงินจากคลัง การปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ตลอดจนการตรวจสอบใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายและ ใบสำคัญทั่วไป พร้อมลงนามในใบสำคัญการลงบัญชีในฐานะผู้อนุมัติ ตรวจสอบการจ่ายเงิน ตามเอกสารการเบิกจ่าย ควบคุมดูแลจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินประจำวัน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และจัดทำงบเดือน

(๓) ควบคุม ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากลับกองและตรวจสอบ ความถูกต้อง เรียบร้อยของงานทุกชนิดก่อนนำเสนอขนส่งจังหวัด เพื่อสนับสนุนการให้การพิจารณาสั่งการ เกิดประสิทธิภาพและความถูกต้อง

(๔) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็นเบื้องต้นแก่บุคลากรของสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ ตลอดจนให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจตรวจสอบความถูกต้องรายการทางการเงิน การบัญชี วางระบบการควบคุมภายใน ด้านการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานขนส่งจังหวัด

(๖) กำกับ แนะนำ และช่วยปฏิบัติงานด้านตรวจการขนส่งและงานส่งเสริมสวัสดิภาพ การขนส่งของสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ

(๗) ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายการประหยัดการใช้พลังงาน

(๘) ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามกำกับในเอกสารเกี่ยวกับใบสำคัญการลงบัญชี เอกสารเบิกจ่ายต่าง ๆ และการตรวจสอบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ก่อนเสนอขนส่งจังหวัดลงนามและหรืออนุมัติ

(๙) กำกับดูแลการบริหารจัดการหนี้ค่าหมายเลขทะเบียนและหนี้ส่วนต่าง

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในกรณีนางสาวสรลญา พินระ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๙๑๒ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา ทองสมุทรตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ทั้งนี้โดยไม่ขัดต่อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่ง เลขที่ ๔๐๕๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จัดทำฎีกาเบิกเงินจากคลัง การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินงบกลาง เงินอุดหนุนของสำนักงานขนส่งจังหวัด จัดทำและ ตรวจสอบใบสำคัญด้านรับ-ด้านจ่าย จ่ายเงินตามฎีกา ทุกประเภทและทุกขั้นตอนในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และระบบงานกรมการขนส่งทางบก (MDM)

(๒) ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณของสำนักงานฯ เช่น ประมาณการรายได้ ประมาณการค่าใช้จ่าย งานแผน โครงการต่างๆ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณทุกประเภท ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และระบบงานกรมการขนส่งทางบก (MDM)

(๓) บันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและบันทึกรายการขึ้นปลาย ในบัญชีแยก ประเภท ปิดบัญชีประจำวันและประจำเดือน จัดทำรายงานการเงินและบัญชี ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ

(๔) งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการบ้านพักข้าราชการ

(๕) จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จัดทำเอกสาร ขอเบิกเงินจากคลัง ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงิน และจ่ายเงินตามเอกสารขอเบิก

(๖) ตรวจสอบงานด้านการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายงบประมาณตามเป้าหมายของรัฐบาล ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานการเบิกจ่ายประจำเดือนกับทะเบียนคุมฎีกาเบิกและรายงานสรุปผลการ โอน (Detail Report และ Summary Report/Transaction) ที่ได้รับจากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๗) บันทึกข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (D-Pention) ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่ใกล้ครบกำหนดเกษียณอายุราชการ ขอรับเงินบำนาญ กรณีเรื่อง เพิ่ม,กรณีกันส่วน,บำเหน็จดำรงชีพเมื่อครบอายุตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง และบันทึกข้อมูลในบัตร เงินเดือนและจัดส่งบัตรเงินเดือนให้กับข้าราชการที่โยกย้าย

(๘) ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานรับชำระเงินระหว่างกัน (Receivable Information) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้อง ไว้ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบ

(๙) ปฏิบัติงานเป็นผู้ใช้งานในระบบ Company User Maker ในระบบ KTB Corporate Online เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงินและปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ประกอบด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน ประกอบด้วย ข้อมูลหลักผู้ขาย บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/ เช่า ตรวจรับพัสดุ บันทึกสัญญา กระบวนการส่งมอบ PO เงินกันเหลือปี ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวรทุกขั้นตอน

(๑๐) ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ทุกขั้นตอน ประกอบด้วย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

/(๑๑) ปฏิบัติ...

(๑๑) ปฏิบัติงานในการจัดทำคำขอเบิกวัสดุและแบบพิมพ์จากกรม/จัดทำแบบตรวจรับวัสดุและแบบพิมพ์จากกรม/จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายวัสดุและแบบพิมพ์จากกรมฯ และจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายพัสดุที่จัดซื้อโดยสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ/จัดเตรียมข้อมูลวัสดุและแบบพิมพ์ให้คณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปีตรวจสอบตามระเบียบ/การทำลายเอกสาร

(๑๒) จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของเจ้าหนี้ จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของพนักงานราชการและพนักงานทุน และจัดทำ ภ.ง.ด.๑ก พิเศษ

(๑๓) ดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี รายงานการดำเนินการแก้ไขปัญหานี้ คำสาธณูปโภค

(๑๔) ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายของเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

(๑๕) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

(๑๖) เก็บรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดขนส่งจังหวัด ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวมและจัดทำคำสั่งต่างๆ ของสำนักงาน เก็บ รวบรวมเอกสารการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินการหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และรายงานผล

(๑๗) จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการประจำปีและรายงานผลภายในเวลาที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด

(๑๘) รวบรวมและจัดเก็บระเบียบ แนวทางปฏิบัติทางการเงินและบัญชี

(๑๙) ปฏิบัติงานด้านตรวจการขนส่งและงานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในกรณี ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๔๐๕๓ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวสร้อย พินระ เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน ทั้งนี้โดยไม่ขัดต่อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. นางสาวสุกัญญา ทองสมุทร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๓๑๙๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนในสำนักงานขนส่งจังหวัด ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

(๒) รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ลงคุมทะเบียนการใช้ใบเสร็จรับเงินและเสนอผ่านหัวหน้างานบริหารงานทั่วไปทุกวัน

(๓) บันทึกการจัดเก็บเงินรายได้และเงินนอกงบประมาณในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และระบบงานกรมการขนส่งทางบก (MDM) เป็นประจำทุกวัน

(๔) นำส่งรายได้และเงินนอกงบประมาณในบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และ KTB Corporate Online ทุกวันทำการแรกของสัปดาห์

(๕) บันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ บันทึกรายการขึ้นปลายในบัญชีแยกประเภททั่วไป ปิดบัญชีประจำวันและประจำเดือน จัดทำรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๖) จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวัน นำเงินฝากธนาคาร

(๗) ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ทุกขั้นตอน ประกอบด้วย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

(๘) ปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ประกอบด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน ประกอบด้วย ข้อมูลหลักผู้ขาย บันทึกการรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เข้าตรวจรับพัสดุ บันทึกสัญญา กระบวนการสลาย PO เงินกันเหลื่อมปี ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวรทุกขั้นตอน

(๙) จัดทำใบส่งเงินบันทึกการในบัญชีย่อยและทะเบียนคุมต่างๆ โอนขายบิล พร้อมทั้งจัดทำรายงานโอนขายบิลทุกประเภทให้เป็นปัจจุบันทั้งในบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) และระบบงานกรมการขนส่งทางบก (MDM)

(๑๐) ดำเนินการด้านงานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ

(๑๑) บันทึกสมุดเงินสดคงเหลือประจำวันผ่านหัวหน้างานบริหารงานทั่วไปและกรรมการตรวจนับเงิน เสนอขนส่งจังหวัดเป็นประจำทุกวัน รวมถึงบันทึกบัญชีประจำวันใบสำคัญด้านรับ

(๑๒) ออกใบเสร็จรับเงินรายได้จากการจัดให้มีประกันภัยพร้อมลงทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอหัวหน้างานบริหารงานทั่วไปเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

(๑๓) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทุกประเภทของเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน/บันทึกรายงานสินทรัพย์/จัดทำและลงเลขครุภัณฑ์ในสมุดคุม และเขียนกำกับหมายเลขไว้ที่ตัวครุภัณฑ์/จัดทำรายการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และในระบบงานกรมฯ/จัดเตรียมข้อมูลครุภัณฑ์ในคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ คงเหลือประจำปีตรวจสอบตามระเบียบ/ครุภัณฑ์ขายทอดตลาด

(๑๔) ปฏิบัติงานเป็นผู้ใช้งานในระบบ Company User Maker ในระบบ KTB Corporate Online เพื่อทำหน้าที่ในการรับเงิน

(๑๕) จัดให้มีการดำเนินการตามแนวทางประหยัพลังงานของกระทรวงพลังงานและรายงานผลการดำเนินงานใช้พลังงาน ผ่านเว็บไซต์ www.e-reportenergy.go.th เป็นประจำทุกเดือน

(๑๖) ดูแลเงินกองทุนสวัสดิการสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ

(๑๗) ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม และจริยธรรม พร้อมทั้งรายงานผลให้กรรมการขนส่งทางบกทราบ รวบรวมและจัดเก็บระเบียบ แนวทางปฏิบัติทางการเงินและบัญชี

(๑๘) ตรวจสอบหลักฐานการด้านรับของเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

(๑๙) ปฏิบัติงานด้านตรวจการขนส่งและงานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในกรณีนางสาวสุกัญญา ทองสมุทร หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๓๑๙๔ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวสร้อยลา พินระ เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน ทั้งนี้โดยไม่ขัดต่อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. นางสาวสุจิตรา คมคาย ตำแหน่งนักจัดการกองทุน เลขที่ ๒๐๐๙๗
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป เช่น งานสารบรรณ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานจัดทำงบประมาณ งานพัสดุ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานเร่งรัดและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการของกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน (กปถ.)

(๒) ดำเนินการศึกษา พัฒนา กำหนดแนวทาง วิธีการในการประมูลหมายเลขทะเบียนรถ จัดทำแผนการประมูลหมายเลขทะเบียนรถสำหรับส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การบริหารจัดการประมูลหมายเลขทะเบียนรถในส่วนกลาง

(๓) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลปัจจัยภายในและภายนอกเกี่ยวกับกองทุน เพื่อดำเนินการจัดทำนโยบาย และแผนปฏิบัติการระยะยาวและระยะสั้นของกองทุน

(๔) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์แนวคิดทฤษฎีทางด้านการบริหารจัดการโครงการด้านความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน เพื่อจัดทำแนวทางในการพิจารณากลับกรองแผนงาน/โครงการและกิจกรรมต่างๆของหน่วยงานที่ขอรับจัดสรรเงินกองทุนให้เป็นไปโดยสอดคล้องกับนโยบายและแผนปฏิบัติการของกองทุน

(๕) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ทางด้านการช่วยเหลือผู้พิการอันเนื่องมาจากการประสบภัยที่เกิดจากการใช้รถใช้ถนน เพื่อจัดทำแนวทาง ระเบียบ ประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการในการจัดสรรเงินกองทุนเป็นค่าอุปกรณ์ช่วยเหลือผู้พิการอันเนื่องมาจากการประสบภัยที่เกิดจากการใช้รถใช้ถนนทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(๖) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการตัวชี้วัดตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการประมูลหมายเลขทะเบียนรถ และการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับจัดสรรเงินจากกองทุน เพื่อสรุปปัญหาอุปสรรคและจัดทำรายงาน ข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกองทุนและผู้บริหาร

(๗) จัดทำรายงานผลการรับชำระค่าหมายเลขทะเบียนรถและจัดทำหนังสือทวงถาม ในกรณีผู้ทำสัญญาผ่อนชำระผิดนัดสัญญาชำระ

(๘) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

อนึ่ง ในกรณีที่นางสาวสุจิตรา คมคาย ตำแหน่งนักจัดการกองทุน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา ทองสมุทร เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางสาวจิราภรณ์ ไกลถิ่น ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ ๙๗
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การนำฝากเงิน การโอนเงิน การรายงานเงินคงเหลือประจำวันของกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน การบริหารงบประมาณของกองทุน ประมาณการรายได้ การวิเคราะห์วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมการจ่ายเงินให้อยู่ภายในรอบวงเงินงบประมาณประจำปี ติดตามผลการใช้จ่ายเงินกองทุน

(๒) ดำเนินการตรวจสอบวิเคราะห์รายการทางบัญชีเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประจำปี รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ฐานะทางการเงิน เพื่อใช้ในการบริหารงานกองทุน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานด้านบัญชีแก่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(๓) ดำเนินการด้านการเงินและบัญชีเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน การรับ - เบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับและคืนเงินหลักประกัน

(๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมพิมพ์ใบสรุปรับเงินประจำวันนำส่งเงินให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับเงินประจำวันทุกสิ้นวัน ของเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

(๖) จัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และลงทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไปของกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

(๗) ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายดำเนินการต่างๆ จัดทำฎีกาเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงิน

(๘) ผูกพันเงินและจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินของแผนงานโครงการ

(๙) บันทึกรายการบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ - ด้านจ่าย - ด้านทั่วไปจัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป สมุดรายวันด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป

(๑๐) จัดทำทะเบียนคุมการเบิก - จ่ายเงิน

(๑๑) จัดทำทะเบียนคุมและเก็บรักษาใบสำคัญการลงบัญชี

(๑๒) จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด เงินโครงการต่างๆ

(๑๓) จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ ของกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

(๑๔) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนของงบการเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนนส่งภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

(๑๕) จัดทำรายงานการเงินประจำปี

(๑๖) จัดเตรียมงบการเงินและเอกสารต่างๆ เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบงบการเงินประจำปี

(๑๗) ให้โอนเงินรายได้จากการประมูลหมายเลขทะเบียนรถ เงินคงเหลือโครงการพร้อมเงินอื่นใดของกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน กลับส่วนกลาง ทุกวันสิ้นเดือน

(๑๘) ให้จัดทำรายงานแจ้งรายละเอียดว่า เป็นเงินค่าหมายเลขทะเบียนรถหมวดใดหรือเป็นเงินคงเหลือประเภทใด พร้อมหนังสือแจ้งการโอน ตามข้อ ๑๙) ส่งให้กองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนนให้ทราบ ทุกวันสิ้นเดือน

(๑๙) ให้เป็นผู้ดำเนินการบันทึกข้อมูลหมายเลขประมูลที่ชำระเงินครบแล้วในระบบงานกรมการขนส่งทางบก (Macool๒๓๐) แล้วจัดส่งข้อมูลดังกล่าวให้กับฝ่ายทะเบียนรถ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

(๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในกรณีที่นางสาวจิราภรณ์ ไกลถิ่น ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา ทองสมุทร เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖ นายสุระเดช จันทร์เสน ตำแหน่งพนักงานขับรถ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง และตามคำสั่งสำนักงานขนส่ง จังหวัดบึงกาฬ เลขที่ ๕๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗ นายวัชร ตีธรรม ตำแหน่งพนักงานขับรถ

หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง และตามคำสั่งสำนักงานขนส่ง จังหวัดบึงกาฬ เลขที่ ๕๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘ นายคมกริช ครอบงำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กลุ่มวิชาการขนส่ง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจ รวบรวม จัดทำสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลการขนส่ง เพื่อวางแผนการจัดระเบียบการขนส่งภายในจังหวัด กำหนดปรับปรุง ยกเลิก เส้นทางเดินรถ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกอบการขนส่งประจำทาง ไม่ประจำทาง รถขนาดเล็กและส่วนบุคคล การดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท การตรวจตราปราบปรามผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่ง ทางบก การดำเนินการด้านการส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง การประชาสัมพันธ์ การให้คำปรึกษาแนะนำให้ความรู้ หาแนวทางในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและภาษีรถ ด้านใบอนุญาตขับรถ และผู้ประจำรถ รวมทั้งการควบคุม ตรวจตรา ปราบปรามและจัดระเบียบการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสารของรถโดยสารประจำทางให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับปัญหาข้อมูลกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานขนส่งจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานด้านการบันทึกข้อมูลและประมวลผลเบื้องต้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยมีอัตรากำลัง ดังนี้

๑. นางบังอร ยุวชิต นักวิชาการขนส่งชำนาญการพิเศษ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๒๔๐๐ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม วางแผน และรับผิดชอบในการสำรวจ รวบรวม จัดทำสถิติและวิเคราะห์ข้อมูล การขนส่ง เพื่อวางแผนการจัดระเบียบการขนส่งภายในจังหวัด

(๒) กำหนดปรับปรุง ยกเลิก เส้นทางเดินรถ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกอบการขนส่ง ประจำทาง ไม่ประจำทาง รถขนาดเล็กและส่วนบุคคล

(๓) รับผิดชอบงานการประชุมคณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกประจำจังหวัดบึงกาฬ และงานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ

(๔) ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท พิจารณาเงื่อนไขการประกอบการขนส่ง การบรรจุ ถอน แขนงรถ การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข การออก ต่ออายุ ยกเลิก หรือเพิกถอน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการใบอนุญาตประกอบการขนส่ง

/(๕) ควบคุม...

(๕) ควบคุมและตรวจสอบงานตรวจการขนส่ง การตรวจตราปราบปรามผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ตลอดจนการเปรียบเทียบปรับ การสืบสวนสอบสวน และการไกล่เกลี่ย ประนีประนอมข้อพิพาทที่เกิดจากการขนส่งภายในจังหวัดบึงกาฬ

(๖) วางแผนการดำเนินงานด้านการส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง การประชาสัมพันธ์ และณรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน

(๗) การให้คำปรึกษาแนะนำให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานขนส่งจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและภาษีรถ ด้านใบอนุญาตขับรถและผู้ประกอบการ ตลอดจนประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบ และให้คำปรึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชา

(๘) การควบคุม ตรวจตราปราบปรามและจัดระเบียบการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสาร ตลอดจนการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการขนส่ง และปฏิบัติหน้าที่เป็นนายสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดบึงกาฬ

(๙) ควบคุมงานด้านการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลด้านการขนส่งด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้บริการแก่ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ (ค่าเปรียบเทียบปรับนอกสถานที่)

(๑๑) ควบคุม การรับคำขอจัดตั้งและดำเนินการโรงเรียนสอนขับรถ ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของที่ตั้งนำเสนอนายทะเบียนประจำจังหวัดบึงกาฬเพื่อพิจารณาอนุญาต

(๑๒) ติดตาม รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อเท็จจริงและสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุทางถนน วางแผนเพื่อแก้ไขป้องกันและลดอุบัติเหตุที่เกิดจากการขนส่งทางถนน

(๑๓) ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องราวการขอวางหลักทรัพย์ถอนหลักทรัพย์ในการขอใช้ค่าเสียหายเบื้องต้นที่เกิดจากการขนส่งของผู้ประกอบการขนส่ง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๑๔) ควบคุม กำกับ ดูแล ศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารรถสาธารณะและรับเรื่องร้องเรียน (๑๕๘๔) จังหวัดบึงกาฬ

(๑๕) ควบคุม กำกับ ดูแล ศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS จังหวัดบึงกาฬ

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในกรณีที่นางบังอร ยูชาติ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๒๔๐๐ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวจตุพร คำโพคา นักวิชาการขนส่งปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวจตุพร คำโพคา นักวิชาการขนส่งปฏิบัติการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๓๓๓๓๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล เพื่อใช้วิเคราะห์และวางแผนการจัดระเบียบการขนส่งภายในจังหวัด การกำหนดและการปรับปรุงเส้นทางเดินรถและเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกอบการขนส่ง ตลอดจนแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการขนส่งภายในจังหวัด

(๒) การสืบสวนหาหลักฐานและตัวผู้กระทำความผิด การตรวจตราปราบปราม และพิจารณาเปรียบเทียบปรับ หรือลงโทษผู้กระทำความผิด

(๓) ติดตาม รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อเท็จจริงและสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ วางแผนเพื่อแก้ไขป้องกันและลดอุบัติเหตุ ที่เกิดจากการขนส่งทางถนน

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท การบรรจุ ถอน แขนรถ การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข การออก ต่ออายุ ยกเลิก หรือเพิกถอน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการ ใบอนุญาตประกอบการขนส่ง ตลอดจนการจัดทำทะเบียนคุมประวัติใบอนุญาตประกอบการขนส่ง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับหลักทรัพย์ประกันความเสียหายที่เกิดจากการขนส่งของผู้ประกอบการขนส่ง

(๖) เก็บรวบรวมข้อมูลด้านการขนส่งด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อบริการให้แก่ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานติดตามการดำเนินการของผู้ประกอบการขนส่งให้เป็นไปตามเงื่อนไขในใบอนุญาตประกอบการขนส่ง ตลอดจนการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการขนส่ง

(๘) รับคำขอจัดตั้งและดำเนินการโรงเรียนสอนขับรถ ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของที่ตั้ง นำเสนอนายทะเบียนประจำ จังหวัดบึงกาฬเพื่อพิจารณาอนุญาต

(๙) รับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่ง ทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ (ทั้งภายในสำนักงาน/ภายนอกสำนักงาน/การเปรียบเทียบปรับทั่วไทย)

(๑๐) ช่วยควบคุม กำกับ ดูแล และจัดระเบียบการใช้สถานีขนส่งผู้โดยสารของรถโดยสารประจำทาง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ตลอดจนการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการเดินทาง ด้วยรถโดยสารประจำทาง รวมทั้งตรวจสอบและจัดทำฐานข้อมูลการเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ที่กำหนดให้เข้าใช้สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดบึงกาฬ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับสถานีขนส่งผู้โดยสาร จังหวัดบึงกาฬ

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการของจังหวัดบึงกาฬและ กรมการขนส่งทางบกตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) รับผิดชอบเกี่ยวกับโรงเรียนสอนขับรถในเขตจังหวัดบึงกาฬ

(๑๓) งานการประชุมคณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกประจำจังหวัดบึงกาฬและ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกประจำจังหวัดบึงกาฬ

(๑๔) งานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเงื่อนไขในใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ ประจำทางจังหวัดบึงกาฬ และปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ ของคณะดังกล่าว

(๑๕) เป็นคณะกรรมการควบคุม กำกับดูแลและดำเนินการของสถานตรวจสภาพรถเอกชน และการดำเนินการให้ความเห็นชอบเป็นผู้ติดตั้งส่วนควบและเครื่องอุปกรณ์สำหรับรถที่ใช้ก๊าซ LPG/NGV ใน เขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

(๑๖) รับผิดชอบการดำเนินของศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารรถสาธารณะ (๑๕๘๔)

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในกรณีที่นางสาวจตุพร คำโพคา หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๓๓๓๔ ไม่อยู่หรือ อยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวประวีณา สุวรรณपाल นักวิชาการขนส่งปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวประวีณา สุวรรณपाल นักวิชาการขนส่งปฏิบัติการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๓๑๔๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล เพื่อใช้วิเคราะห์และวางแผนการจัดระเบียบการขนส่งภายใน จังหวัด การกำหนดและการปรับปรุงเส้นทางเดินรถและเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกอบการขนส่ง ตลอดจนแก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับการขนส่งภายในจังหวัด

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท การบรรจุ ถอนแทน รถ การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข การออก ต่ออายุ ยกเลิก หรือเพิกถอน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการใบอนุญาต ประกอบการขนส่ง ตลอดจนการจัดทำทะเบียนคุมประวัติใบอนุญาตประกอบการขนส่ง

(๓) งานติดตามการดำเนินการของผู้ประกอบการขนส่งให้เป็นไปตามเงื่อนไขในใบอนุญาต ประกอบการขนส่ง ตลอดจนการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการขนส่ง

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับหลักทรัพย์ประกันความเสียหายที่เกิดจากการขนส่งของผู้ประกอบการขนส่ง

(๕) งานตรวจการขนส่ง งานบังคับใช้กฎหมาย การสืบสวนหลักฐานและตัวผู้กระทำความผิด การ ตรวจตราปราบปราม และพิจารณาเปรียบเทียบปรับ หรือลงโทษผู้กระทำความผิด

(๖) ติดตาม รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายเท็จจริงและสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ วางแผนเพื่อแก้ไขป้องกันและลดอุบัติเหตุที่เกิดจากการขนส่งทางถนน

(๗) รับคำขอจัดตั้งและดำเนินการโรงเรียนสอนขับรถ ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของที่ตั้ง นำเสนอนายทะเบียนประจำ จังหวัดบึงกาฬเพื่อพิจารณาอนุญาต

(๘) รับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ (ทั้งภายในสำนักงาน/ภายนอกสำนักงาน/การเปรียบเทียบปรับทั่วไทย)

(๙) การเก็บรวบรวมข้อมูลด้านการขนส่งด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อบริการให้แก่ ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ช่วยควบคุม กำกับ ดูแล และจัดระเบียบการใช้สถานีสั่งผู้โดยสารของรถโดยสาร ประจำทาง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ตลอดจนการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนใน การเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง รวมทั้งตรวจสอบและจัดทำฐานข้อมูลการเดินทางโดยสารประจำทาง ที่กำหนดให้เข้าใช้สถานีสั่งผู้โดยสารจังหวัดบึงกาฬ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัสถานีสั่งผู้โดยสาร จังหวัดบึงกาฬ

(๑๑) ช่วยควบคุม กำกับ ดูแล ศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS จังหวัดบึงกาฬ

(๑๒) เป็นคณะกรรมการควบคุม กำกับดูแลและดำเนินการของสถานตรวจสภาพรถเอกชน และการดำเนินการให้ความเห็นชอบเป็นผู้ติดตั้งส่วนควบและเครื่องอุปกรณ์สำหรับรถที่ใช้ก๊าซ LPG/NGV ใน เขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในกรณีที่นางสาวประวีณา สุวรรณपाल หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๓๑๔๒ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวจตุพร คำโพคา นักวิชาการขนส่ง ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นายวิศิษฐ์ พิกุล เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๑๔๖๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคเกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษาเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และอื่น ๆ ของสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ เป็นที่ปรึกษาและแก้ไขรวมทั้งให้ความช่วยเหลือกรณีระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานบึงกาฬขัดข้อง

(๒) ดูแล พัฒนา เว็บไซต์/เพจ Facebook ของสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(๓) ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์/ตอบข้อซักถามประชาชนผู้มารับบริการเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตประกอบการขนส่ง

(๔) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงาน/กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ เพื่อให้ผู้บริหารรายงานในกลุ่มไลน์ต่าง ๆ ของกรมการขนส่งทางบก

(๕) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้ตรวจการในการปฏิบัติหน้าที่ด้านตรวจการขนส่งของสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ

(๖) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทั้งที่ใช้งานได้และใช้งานไม่ได้มิให้สูญหายหรือถูกทำลาย และดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน จัดเก็บทำความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามระเบียบกรมการขนส่งทางบกว่าด้วยการใช้งานคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๒

(๗) เก็บหนังสือเวียนของกลุ่มวิชาการขนส่งเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่

(๘) จัดทำสื่อบรรยาย Presentation ต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๙) จัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นายวิศิษฐ์ พิกุล ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวจตุพร คำโพคา นักวิชาการขนส่งปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนในส่วนที่เกี่ยวกับการดำเนินการสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๕. นายณัฐวุฒิ คำโพคา เจ้าพนักงานขนส่ง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๑๔๓๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นงานใบอนุญาตประกอบการขนส่งส่วนบุคคลด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งสัตว์หรือสิ่งของ (๘๐)

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท การบรรจุ ถอน แขนงรถ การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข การออก ต่ออายุ ยกเลิก หรือเพิกถอน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการใบอนุญาตประกอบการขนส่ง ตลอดจนการจัดทำทะเบียนคุมประวัติใบอนุญาตประกอบการขนส่ง

(๓) ช่วยงานตรวจการขนส่ง งานบังคับใช้กฎหมายทุกด้าน การสืบสวนหาหลักฐานและตัวผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

(๔) การจดทะเบียน/ยกเลิกการจดทะเบียน/การอายัดรถที่กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์และกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

(๕) งานสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดบึงกาฬ ตรวจสอบและจัดทำฐานข้อมูลการเดินทางโดยสารประจำทาง ที่กำหนดให้เข้าใช้สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดบึงกาฬ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัับสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดบึงกาฬ

/(๖) ปฏิบัติ...

(๖) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการรับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ (ทั้งภายในสำนักงานและนอกสำนักงาน/และการเปรียบเทียบปรับทั่วไทย)

(๗) จัดทำรายงานประจำเดือนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานด้านการประชาสัมพันธ์/การติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๙) การจัดเก็บเอกสารเรื่องเดิม สำเนาใบอนุญาตประกอบการขนส่ง คัดแยกเอกสารสิ่งพิมพ์ที่หมดความจำเป็นในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวบุญทริกา เสี่ยงล้ำ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ขนส่ง (โทร.๑๕๘๔)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง และตามคำสั่งสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ เลขที่ ๕๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายพรหมลิขิต อุ่นหล้า ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ขนส่ง (ตรวจจับความเร็ว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง และตามคำสั่งสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ เลขที่ ๕๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายณัฐวุฒิ อินทะวงศ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ขนส่ง (ตรวจจับความเร็ว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง และตามคำสั่งสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ เลขที่ ๕๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายสนธยา เสี่ยงล้ำ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย (GPS)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง และตามคำสั่งสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ เลขที่ ๕๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นางสาวศิริพร ลือเลื่อง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย (GPS)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง และตามคำสั่งสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ เลขที่ ๕๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นางสาวชญานิส ไชยวังราช ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย (GPS)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง และตามคำสั่งสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ เลขที่ ๕๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นายจักรภัทร กงศรี ตำแหน่งนักวิชาการขนส่ง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง และตามคำสั่งสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ เลขที่ ๔๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. นางสาวมุกิตา ประชาชู ตำแหน่งนักวิชาการขนส่ง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง และตามคำสั่งสำนักงานขนส่ง จังหวัดบึงกาฬ เลขที่ ๔๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. นายวรุตม์ ครุทสุธา ตำแหน่งนักวิชาการขนส่ง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง และตามคำสั่งสำนักงานขนส่ง จังหวัดบึงกาฬ เลขที่ ๔๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕. นางสาวบุญทิตา ศรีแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการขนส่ง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง และตามคำสั่งสำนักงานขนส่ง จังหวัดบึงกาฬ เลขที่ ๔๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๖. นายภูมิหิรัญย์ ทองกระโทก ตำแหน่งนักวิชาการขนส่ง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง และตามคำสั่งสำนักงานขนส่ง จังหวัดบึงกาฬ เลขที่ ๔๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายทะเบียนรถ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการด้านทะเบียนรถ และจัดเก็บภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวมทั้งงานด้านการบันทึกข้อมูลและประมวลผลเบื้องต้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายธวัชชัย หารินไสล เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๔๐๕๔ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม ดูแล บังคับบัญชา ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในการดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวมทั้งงานด้านการบันทึกข้อมูลและประมวลผลเบื้องต้นด้วยคอมพิวเตอร์ เพื่อให้การดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐาน ถูกต้องตามที่กฎหมายและกรมการขนส่งทางบกกำหนด

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณาแก้ไขปัญหาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานด้านทะเบียนและภาษีรถของสำนักงานขนส่งจังหวัด เพื่อให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐาน ถูกต้องตามที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด

(๓) ช่วยปฏิบัติงานด้านการตรวจตรา ปรึบปราม ว่ากล่าวตักเตือน และช่วยดำเนินการเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์และกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก เพื่อจัดระเบียบการขนส่งและบังคับใช้กฎหมาย

(๔) ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดเก็บรายได้จากภาษีรถ ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) ลงนามกำกับรอยตราลายมือชื่อนายทะเบียนประจำจังหวัดในหนังสือแสดงการจดทะเบียน สำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียน เครื่องหมายแสดงการเสียภาษี หนังสือแจ้งย้าย หนังสือแจ้งย้ายรถกรณียกเลิกการจดทะเบียนรถ (กรณีมีการยกเลิกสัญญาเช่าซื้อ) การอนุญาตเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญต่าง ๆ ของรถ การแจ้งไม่ชำระภาษีรถตามมาตรา ๘๙ การแจ้งเลิกใช้รถตามมาตรา ๗๙ การเปลี่ยนประเภทรถจดทะเบียนใหม่ แจ้งย้ายรถออก แจ้งย้ายรถเข้า ใบเสร็จรับเงินค่าแผ่นป้ายทะเบียนรถ (กรณีใช้แทนแผ่นป้ายเลขทะเบียนรถชั่วคราว) หนังสืออนุญาตให้ติดตั้งตะแกรงกระบะบรรทุกในส่วนที่เป็นช่องโพร่งเพื่อบรรทุกเฉพาะพืชผลเกษตรกรรมและการอนุญาตการขอตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนรถ

(๖) ปฏิบัติราชการแทนการลงนามหนังสือเกี่ยวกับการดำเนินการทางทะเบียนรถและลงนามเป็นนายทะเบียนจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์และกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

(๗) ควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับการออกหมายเลขทะเบียนรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ รวมทั้งหมายเลขทะเบียนรถที่เป็นที่นิยมและต้องการของประชาชนให้ขึ้นไปตามระเบียบของกรม ฯ

(๘) รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าภาษีประจำปี และค่าธรรมเนียมด้านทะเบียนรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์และตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

(๙) ปฏิบัติราชการแทน ในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากขนส่งจังหวัดบึงกาฬ

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในกรณีนายรัชชัย หารินโสฬ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๔๐๕๔ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวจุฑามาศ คำวันดี เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวจุฑามาศ คำวันดี เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๔๐๕๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับคำขอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางทะเบียนรถ เพื่อดำเนินการทางทะเบียน เช่น การจดทะเบียนรถ การต่อทะเบียนรถ การแจ้งย้ายรถ การโอนกรรมสิทธิ์รถ การเปลี่ยนแปลง รายการทางทะเบียน การคำนวณค่าธรรมเนียมและภาษีรถ รวมทั้งการดำเนินการทางทะเบียนรถอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์และกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

(๒) รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าภาษีประจำปี ค่าธรรมเนียมด้านทะเบียนรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์และกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ทั้งในสำนักงานและกรณีการออกหน่วยเคลื่อนที่ รวบรวมเงินค่าธรรมเนียมและค่าภาษีตามใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

(๓) ลงนามในฐานะนายทะเบียนจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ทั้งรถที่อยู่ในเขตรับผิดชอบ และต่างสำนักงานนอกเขตจังหวัดตลอดจนกรณีออกหน่วยเคลื่อนที่

(๔) ตรวจสอบการแจ้งอายัด และการถอนอายัดทางทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และบันทึกการอายัดทางทะเบียนในต้นทะเบียนรถ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ควบคุมเก็บรักษาสมุดออกเลขทะเบียนรถให้เป็นไปตามระเบียบของกรมการขนส่งทางบก

(๖) ควบคุมและลงนามกำกับรายงานการย้ายรถเข้าด้านทางและปลายทาง และรายงานรถย้ายออกที่ย้ายเข้าแล้ว

(๗) ควบคุม ดูแล และจัดเก็บเอกสารทางทะเบียนรถ ที่ดำเนินการเสร็จแล้ว (เรื่องเดิม) และต้นทะเบียนรถ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย ความเรียบร้อย สะดวกต่อการ เก็บค้นและตรวจสอบ

(๘) ควบคุม ดูแล ลงสมุดทะเบียนคุมรับแผ่นป้ายคั่น และเก็บรักษา เพื่อทำลายและ ขายทอดตลาดตามระเบียบของกรมการขนส่งทางบก

(๙) ตรวจสอบรถค้ำชำระภาษี พร้อมทั้งเร่งรัดจัดทำหนังสือแจ้งเตือนเจ้าของรถที่ ค้ำชำระภาษี เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการเร่งรัดภาษีค้ำชำระตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในกรณีนางสาวจุฑามาศ คำวันดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๔๐๕๐ ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายธวัชชัย หารินไสล เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน ปฏิบัติ หน้าที่แทน

๓. นางสาวสาลิณี บุญจ้อย เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๑๒๙๖ มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยงานทะเบียนรถขนส่ง

๔. นางยุภาพร สุขา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๑๒๙๗ มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยงานทะเบียนรถยนต์ และรถจักรยานยนต์

สำหรับเจ้าหน้าที่ลำดับที่ ๓ - ๔ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) รับผิดชอบปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) บันทึกข้อมูลทะเบียนรถ พิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับระบบ

คอมพิวเตอร์

(๓) ดูแล และจัดเก็บเอกสารของงานต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งาน

(๔) ดูแล คั่น และจัดเก็บต้นทะเบียนรถ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เมื่อระบบหรืออุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ขัดข้อง ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ มาซ่อมหรือแก้ไข

(๕) ควบคุมการเบิก-จ่าย ใบเสร็จรับเงินที่เบิกจากงานบริหารงานทั่วไปและให้รับผิดชอบ ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินในแต่ละวันให้เป็นปัจจุบัน

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายตรวจสอบสภาพรถ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบรถ การตรวจสอบสภาพรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการ ขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ดำเนินการด้านสถานตรวจสอบสภาพรถเอกชน ตลอดจนการควบคุม กำกับ ดูแลด้วยกล้อง CCTV การต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานตรวจสอบสภาพรถเอกชน และการให้ความเห็นชอบ การเป็นผู้ติดตั้งเครื่องอุปกรณ์ และส่วนควบของรถที่ใช้ก๊าซเป็นเชื้อเพลิง ตลอดจนการควบคุม กำกับดูแล ผู้ติดตั้งอุปกรณ์และส่วนควบของรถที่ใช้ก๊าซเป็นเชื้อเพลิงในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งงานด้านการ บันทึกข้อมูลและประมวลผลเบื้องต้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีอัตราค่าจ้างคือ

/(๖) ควบคุม...

๑. นายอริยะ โสทอง นายช่างตรวจสอบสภาพรถชำนาญงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๔๐๕๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ตรวจสอบรถ การตรวจสอบสภาพรถ และควบคุมการปฏิบัติงานของนายช่างตรวจสอบสภาพรถ และผู้ช่วยนายช่างตรวจสอบสภาพรถ

(๒) พิจารณาตัดสิน แก้ไขปัญหา หรือเสนอความเห็นและวินิจฉัยเกี่ยวกับการตรวจสอบรถ การตรวจสอบสภาพรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์

(๓) พิจารณาคำขอตรวจสอบสภาพรถนอกสถานที่หรือนอกเวลาราชการให้เป็นไป ตามระเบียบ กรรมการขนส่งทางบก

(๔) ประเมินราคาตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ สำหรับรถที่มาดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์รถในกรณีที่มีการซื้อขายและผู้โอนมิได้ออกใบกำกับภาษีสำหรับการซื้อขาย

(๕) พิจารณาข้อโต้แย้งกรณีมีปัญหาเรื่องการประเมินราคา ตามหลักเกณฑ์ ที่กรรมการขนส่งทางบก กำหนด

(๖) ควบคุม ดูแล สถานที่และเครื่องมือตรวจสอบสภาพรถ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

(๗) มีหน้าที่รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพความพร้อม ของรถ เพื่อเสริมสร้างความปลอดภัยในการใช้รถในเทศกาลต่าง ๆ หรือ ตามที่กรรมการขนส่งทางบกกำหนด นโยบายให้ดำเนินการ

(๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณาแก้ไขปัญหา และตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานตรวจสอบสภาพรถของ สำนักงานขนส่งจังหวัด

(๙) การดำเนินการด้านสถานตรวจสอบสภาพรถเอกชน ตลอดจนการควบคุม กำกับ ดูแล ให้ ความเห็นชอบการขอใบอนุญาต และการต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานตรวจสอบสภาพรถเอกชน

(๑๐) พิจารณา สรุป เสนอ ให้ความเห็นชอบการเป็นผู้ติดตั้งเครื่องอุปกรณ์และส่วนควบของ รถที่ใช้ก๊าซเป็นเชื้อเพลิง ตลอดจนการควบคุม กำกับ ดูแลผู้ติดตั้งอุปกรณ์และส่วนควบของรถที่ใช้ก๊าซเป็น เชื้อเพลิงในเขตความรับผิดชอบ

(๑๑) เป็นพยานศาลในกรณีที่มีการโต้แย้งเกี่ยวกับความถูกต้องของตัวรถ รวมทั้งให้ คำปรึกษา แนะนำ พิจารณาการแก้ไขปัญหา ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพรถของสำนักงานขนส่ง

(๑๒) รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์และ กฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ทั้งในสำนักงานและกรณีการออกหน่วยเคลื่อนที่ รวบรวมเงินตามใบเสร็จรับเงิน ในแต่ละวัน นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

(๑๓) กำกับดูแลศูนย์ควบคุมระบบตรวจสอบสภาพรถ (VICC: Vehicle Inspection Control Center) ให้พร้อมใช้ได้ตลอดเวลา

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในกรณีนายอริยะ โสทอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๔๐๕๒ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายเจนณรงค์ ผลหาญ นายช่างตรวจสอบสภาพรถปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นายเจนณรงค์ ผลาหาญ นายช่างตรวจสภาพรถปฏิบัติงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่ง เลขที่ ๑๒๒๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรถ ตรวจสภาพรถ และพิจารณาเสนอความเห็นขอการเปลี่ยนลักษณะรถ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของรถ เครื่องอุปกรณ์และส่วนควบของรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

(๒) ตรวจสอบหรือตรวจพิสูจน์เบื้องต้นเกี่ยวกับความถูกต้องของรถในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับเลขตัวรถหรือเลขเครื่องยนต์

(๓) ประเมินราคาตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ สำหรับรถที่มาดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์รถในกรณีที่มีการซื้อขายและผู้โอนมิได้ออกใบกำกับภาษีสำหรับการซื้อขาย

(๔) จัดทำประวัติรถ และรายงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องมือตรวจสภาพรถให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งจัดทำบัญชีควบคุมเครื่องมือตรวจสภาพรถ

(๕) ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของที่ตั้ง อาคารตรวจสภาพ เครื่องมือตรวจสภาพ ของผู้ขออนุญาตจัดตั้งสถานตรวจสภาพรถ และสรุปนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาดำเนินการตามระเบียบกรมการขนส่งทางบกว่าด้วยการจัดตั้งสถานตรวจสภาพรถ พ.ศ.๒๕๓๖ และกฎกระทรวง ว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการขอต่ออายุใบอนุญาต จัดตั้งสถานตรวจสภาพรถ พ.ศ. ๒๕๕๕

(๖) มีหน้าที่ให้คำปรึกษา หรือสนับสนุน การดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรม ต่าง ๆ เกี่ยวกับการตรวจสภาพความพร้อมของรถ เพื่อเสริมสร้างความปลอดภัย ในการใช้รถในเทศกาลต่าง ๆ หรือ ตามที่กรมการขนส่งทางบกกำหนดนโยบายให้ดำเนินการ

(๗) จัดเก็บประวัติรถ และเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการตรวจสภาพรถให้เป็นไป ตามระเบียบกรมการขนส่งทางบก

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการตรวจสภาพรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

(๙) ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องมือตรวจสภาพรถให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งจัดทำบัญชีควบคุมเครื่องมือตรวจสภาพรถ

(๑๐) พิจารณาและสรุปเสนอความเห็นเบื้องต้น การขอเป็นผู้ติดตั้งเครื่องอุปกรณ์และส่วนควบของรถที่ใช้ก๊าซเป็นเชื้อเพลิง ตลอดจนการต่ออายุการอนุญาตเป็นผู้ติดตั้งอุปกรณ์และส่วนควบของรถที่ใช้ก๊าซเป็นเชื้อเพลิงในเขตความรับผิดชอบ

(๑๑) รับผิดชอบดูแลศูนย์ควบคุมระบบตรวจสภาพรถ (VICC: Vehicle Inspection Control Center) ให้พร้อมใช้ได้ตลอดเวลา

(๑๒) รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์และกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ทั้งในสำนักงานและกรณีการออกหน่วยเคลื่อนที่ รวบรวมเงินตามใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในกรณีนายเจนณรงค์ ผลาหาญ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๙ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายอริยะ โสทอง นายช่างตรวจสภาพรถชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นายโกมินทร์ โคตาสา ตำแหน่งผู้ช่วยช่างตรวจสภาพรถ (VICC)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และตามคำสั่งสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ เลขที่ ๔๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายอดิสร ศรีวรสาร ตำแหน่งผู้ช่วยช่างตรวจสภาพรถ (VICC)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และตามคำสั่งสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ เลขที่ ๔๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการด้านใบอนุญาตขับรถและใบอนุญาตผู้ประจำรถให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีอัตราค่าจ้างคือ

๑. นายกรวิทย์พิชัย กุ่มดวง เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑๕ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้คำปรึกษาแนะนำ และตรวจผ่านของผู้ใต้บังคับบัญชา เกี่ยวกับการออกใบอนุญาต การต่ออายุ การเปลี่ยนประเภท การออกใบแทน การแก้ไขรายการ การอายัด ยกเลิกหรือเพิกถอนใบอนุญาต ผู้ประจำรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ การอบรม ทดสอบ และวัดผล ผู้ขอรับใบอนุญาตฯ ในสำนักงานขนส่งจังหวัด รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำพิจารณาแก้ไขปัญหาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานด้านใบอนุญาตฯ ของสำนักงานขนส่ง

(๒) การอบรมทดสอบและวัดผลผู้ขอรับใบอนุญาตผู้ประจำรถ ใบอนุญาตขับรถ โดยทำหน้าที่เกี่ยวกับการทดสอบการขับรถ ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ทดสอบข้อเขียน ตลอดจนการให้การศึกษาอบรมแก่ผู้มาขอรับใบอนุญาตฯ ของสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

(๓) การให้คำปรึกษาแนะนำพิจารณาแก้ไขปัญหา และตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานใบอนุญาตผู้ประจำรถ ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ของสำนักงานขนส่งจังหวัด ควบคุมการจัดทำรายงานสถิติแบบต่างๆ ของฝ่ายใบอนุญาตขับรถของสำนักงานขนส่งจังหวัดบึงกาฬ

(๔) เป็นวิทยากรอบรมผู้ขอรับใบอนุญาตขับรถและผู้ประจำรถ

(๕) ควบคุมการจัดพิมพ์และถ่ายสำเนาเอกสารต้นขั้ว การจัดเก็บต้นเรื่องของ ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ

(๖) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบเพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลหรือความรู้ที่เป็นประโยชน์

(๗) งานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมต่างๆ ด้านใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

(๘) งานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งทางบก ตลอดจนเป็นพยานศาลในคดีเกี่ยวกับใบอนุญาตขับรถ

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในกรณีนายกรวิทย์พิชัย กุ่มดวง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑๕ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางอมร สอนเชียงคำ เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางอมร สอนเชียงคำ เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๔๐๕๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตขับรถ ใบอนุญาตผู้ประจำรถ การต่ออายุ เปลี่ยนประเภท การออกใบแทน การแก้ไขรายการ การอายัด ยกเลิกหรือเพิกถอนใบอนุญาตผู้ประจำรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอบรม ทดสอบและวัดผลผู้ขอรับใบอนุญาตขับรถ

(๒) รับคำขอ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดสอบ และวัดผลการต่ออายุใบอนุญาต การเปลี่ยนประเภทการออกใบแทน การแก้ไขรายการ รวมทั้งการจัดพิมพ์ จ่ายใบอนุญาต และการเก็บคืนเรื่องทั้งกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

(๓) งานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมต่างๆ ด้านใบอนุญาตขับรถ และใบอนุญาตผู้ประจำรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

(๔) เป็นวิทยากรอบรมผู้ขอรับใบอนุญาตขับรถ และใบอนุญาตผู้ประจำรถ

(๕) เป็นกรรมการทดสอบสมรรถภาพของร่างกาย การทดสอบข้อเขียน (E-exam) การทดสอบขับรถ ควบคุมและตรวจสอบในกรณีมีการทดสอบข้อเขียน

(๖) ควบคุมประสาน กับหน่วยงานต่างๆ ในการออกให้บริการภายในและภายนอกสำนักงานและเป็นประชาสัมพันธ์ของฝ่ายใบอนุญาต และให้คำปรึกษาแนะนำผู้มาขอรับใบอนุญาต

(๗) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายใบอนุญาตขับรถ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในกรณีนางอมร สอนเชียงคำ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๔๐๕๑ ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายกรวิทย์พิชัย กุ่มดวง เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวปานไพลิน ทิพย์อุทัย เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล หรือผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๑๒๙๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการขอดำเนินด้านใบอนุญาตขับรถ/ผู้ประจำรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์และกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

(๒) จัดพิมพ์รายชื่อและขอตรวจสอบประวัติผู้ขอรับใบอนุญาตขับรถสาธารณะฯ

(๓) พิมพ์ เก็บ คั่นต้นข้าวใบอนุญาตขับรถ จ่ายใบอนุญาตขับรถ

(๔) เก็บรวบรวมเอกสาร และออกรายงานประจำวันที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดูแล รักษา วัสดุอุปกรณ์ของแต่ละช่องที่ปฏิบัติงาน

(๖) งานพิมพ์หนังสือราชการ จัดทำหนังสือราชการ/จัดเก็บหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายใบอนุญาตขับรถ

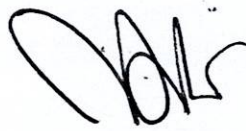
(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

โดยให้ผู้ได้รับคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว ตามระเบียบแบบแผนกฎหมาย ประกาศ ตลอดจนคำสั่งของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางศศิธร อารณธนกุล)

ขนส่งจังหวัดบึงกาฬ