

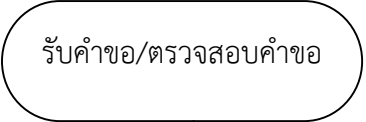
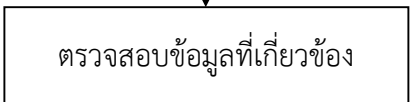
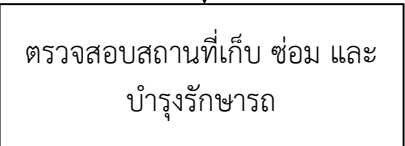
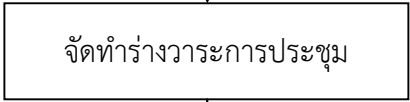



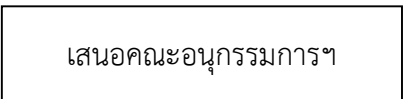
1. รายละเอียดของกระบวนการงาน

ชื่อกระบวนการงาน การเพิ่มรถในใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถบรรทุกตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

ระยะเวลาทั้งหมดของกระบวนการงาน 16 วันทำการ

ขั้นตอนการดำเนินการ/กระบวนการงาน

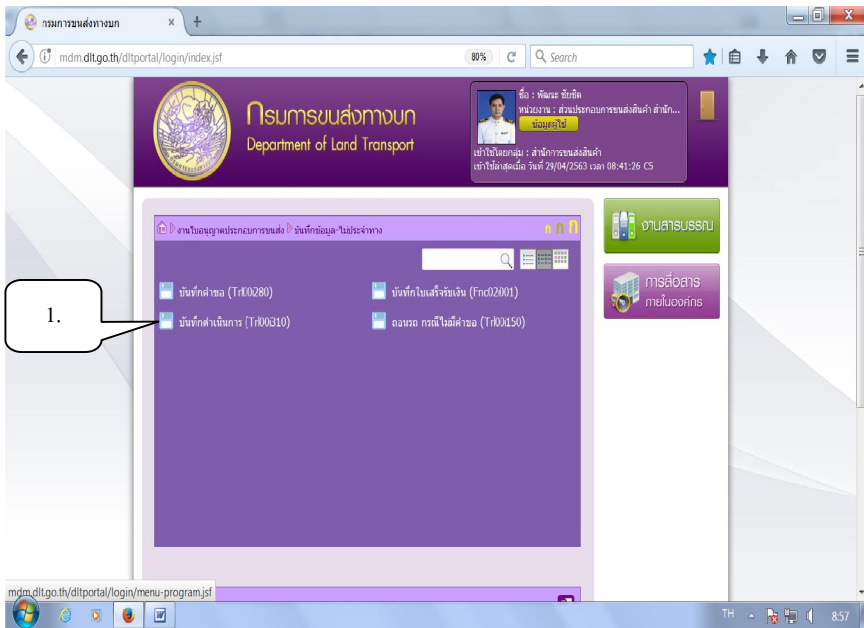
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ</li> <li>- บันทึกข้อมูลรับหนังสือเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	นักวิชาการขนส่ง
2.		4 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบประวัติการประกอบการขนส่ง ปริมาณงานขนส่ง และทะเบียนรถในบัญชีขส.บ.11 ว่ามีการบรรจุรถครบตามเงื่อนไขและชำระภาษีครบถ้วนหรือไม่</li> </ul>	นักวิชาการขนส่ง
3.		ไม่สามารถระบุระยะเวลาได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสถานที่เก็บ ซ่อม และบำรุงรักษารถ เฉพาะกรณีสถานที่เก็บ ซ่อม และบำรุงรักษารถเดิมไม่เพียงพอ และจัดทำรายงานการตรวจสอบสถานที่ตามแบบ ขส.บ.67</li> </ul>	นักวิชาการขนส่ง และเจ้าพนักงานขนส่ง
4.		3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลและหลักฐานสรุปข้อเท็จจริง และจัดทำร่างวาระการประชุมเสนอ หปค.</li> </ul>	นักวิชาการขนส่ง
5.		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าส่วนฯ เสนอความเห็นต่อ ผนค.</li> <li>- ผนค. พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างวาระ</li> </ul>	หัวหน้าส่วนประกอบการขนส่ง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.		1 วัน	- จัดทำวาระการประชุมส่งให้ กคส.	นักวิชาการขนส่ง และเจ้าพนักงานขนส่ง
7.		ไม่สามารถ ระบุระยะเวลาได้	- กคส.นัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ	กคส.
8.		1 วัน	- คณะอนุกรรมการฯ ประชุมพิจารณาอนุมัติ	กคส.
9.		1 วัน	- จัดพิมพ์บันทึกการเพิ่มรถในใบอนุญาต และจัดทำบัญชีบรรจรถ เสนอ หปค.	นักวิชาการขนส่ง และเจ้าพนักงานขนส่ง
10.		1 วัน	- หปค.พิจารณาลงนามบันทึกและบัญชีบรรจรถ	หปค.
11.		1 วัน	- แจ้งผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตและบัญชีบรรจรถ	เจ้าพนักงานขนส่ง

# ตัวอย่างกระบวนการทำงานและการบันทึกข้อมูลการเพิ่มรถในใบอนุญาตประกอบการ ในระบบสารสนเทศกรมการขนส่งทางบก

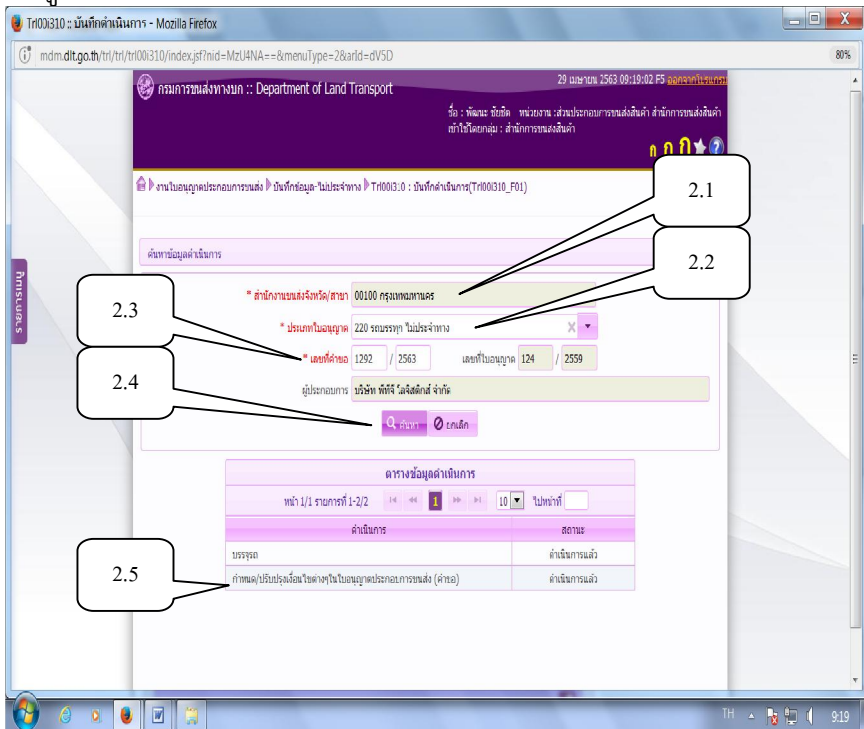
## การบันทึกข้อมูล-ไม่ประจำทาง

### 1. เข้ารายการ บันทึกดำเนินการ



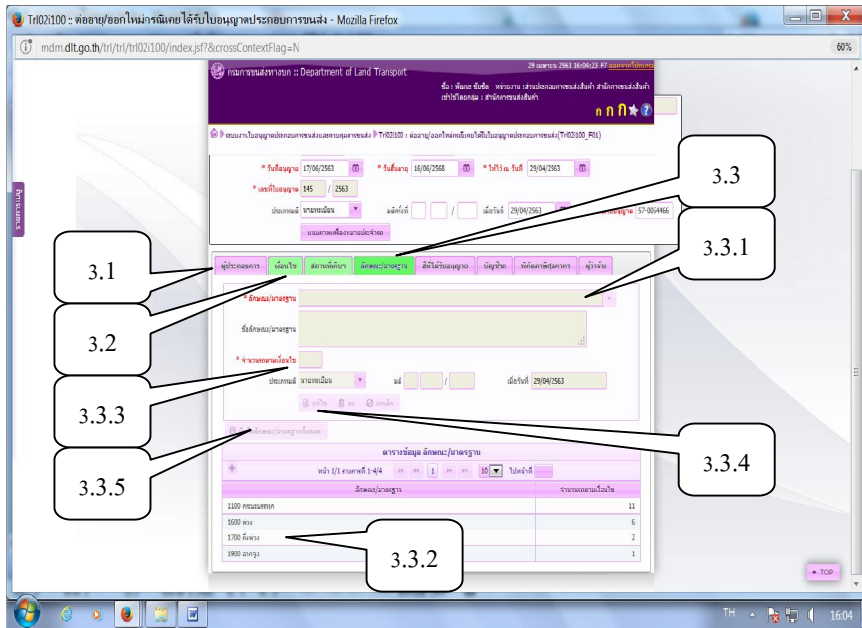
1. <sup>คลิก</sup>คลิกบันทึกดำเนินการ

### 2. คู่มือการกรอกรายละเอียด Trl00i310



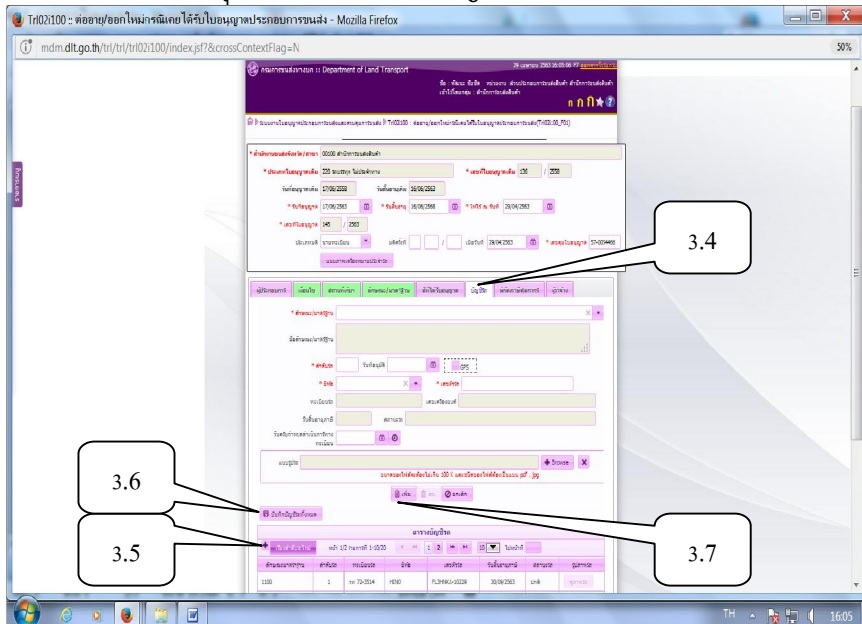
2.1 กรอกรหัสสำนักงาน/สาขา (00100 กรุงเทพมหานคร)  
2.2 เลือกประเภทใบอนุญาต (220 รถบรรทุกไม่ประจำทาง / 229 รถบรรทุกไม่ประจำทางระหว่างประเทศ)  
2.3 กรอกเลขที่คำขอ (000/2563)  
2.4 <sup>คลิก</sup>คลิกปุ่มค้นหา จะปรากฏรายชื่อผู้ประกอบการ  
2.5 <sup>คลิก</sup>คลิกปุ่มเข้าดำเนินการกำหนด/เงื่อนไข

### 3. กรอกรายละเอียด Trl02i100



- 3.1 คลิกปุ่มเข้าหน้าต่าง > ผู้ประกอบการ > กดค้นหา > ตรวจสอบรายละเอียด ผู้ประกอบการกับหนังสือรับรอง ของ กระทรวงพาณิชย์ > แล้วคลิกปุ่มบันทึก
- 3.2 คลิกปุ่มเข้าหน้าต่าง > เงื่อนไข > กำหนดเงื่อนไข 1 คน > แล้วคลิกปุ่มบันทึก
- 3.3 คลิกปุ่มเข้าหน้าต่าง - ลักษณะ/มาตรฐาน
- 3.3.1 เข้ากำหนดลักษณะ/มาตรฐาน (มีอยู่ 9 ลักษณะ)
- 3.3.2 คลิกเลือกลักษณะรถ
- 3.3.3 แก้ไขจำนวนรถตามเงื่อนไข
- 3.3.4 คลิกปุ่มแก้ไข
- 3.3.5 คลิกปุ่มบันทึกลักษณะ/มาตรฐาน ทั้งหมด แล้วคลิกปุ่มบันทึก

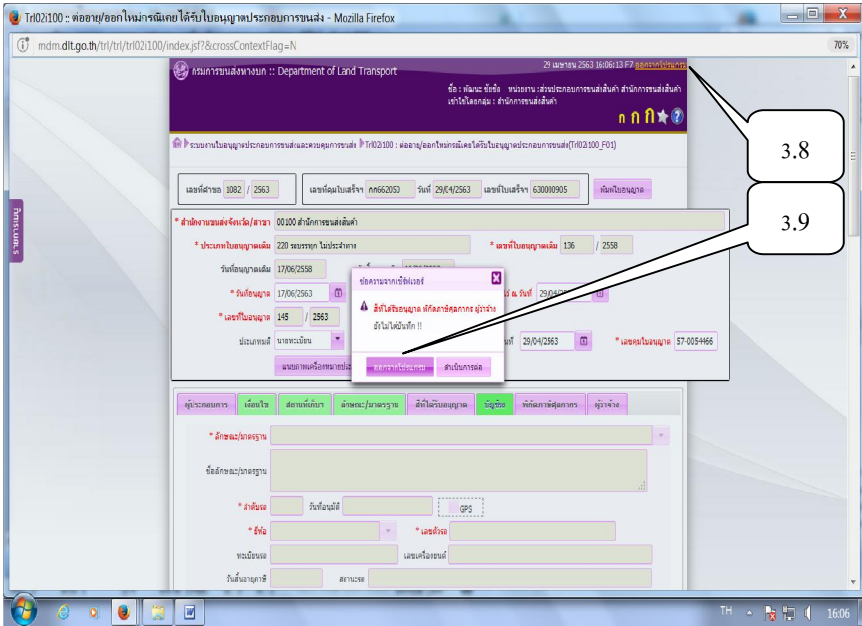
### 3.4 คลิกปุ่มเข้าหน้าต่าง - บัญชีรถ



- 3.4 คลิกปุ่มเข้าหน้าต่าง > บัญชีรถ
- 3.5 จัดเรียงลำดับรถ และตรวจสอบจำนวนรถที่มีอยู่ในประกอบการ
- 3.6 กดบันทึกบัญชีรถทั้งหมด
- 3.7 คลิกปุ่มบันทึก

### 3.8 คลิกออกจากโปรแกรม

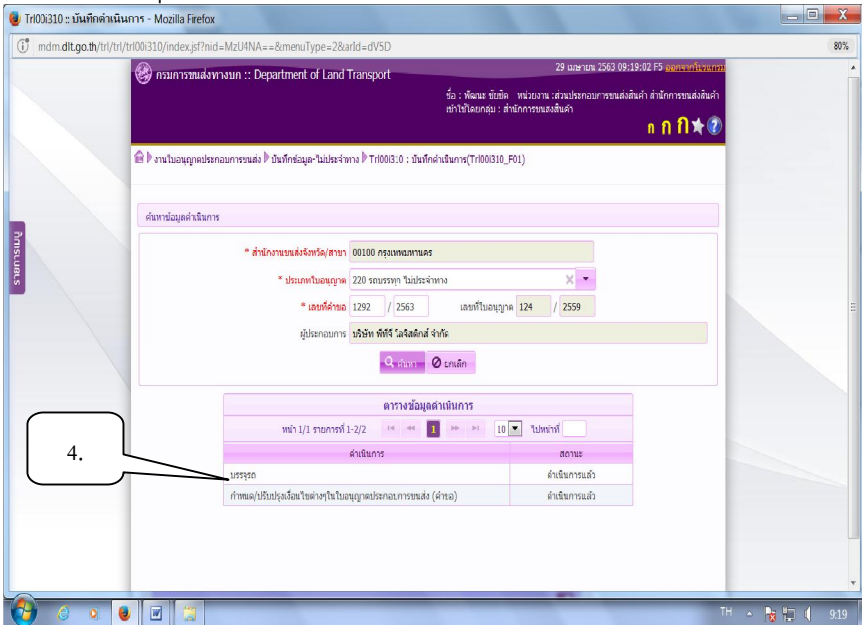
### 3.9 คลิกออกจากโปรแกรม



3.8 คลิกออกจากโปรแกรม  
3.9 คลิกออกจากโปรแกรม

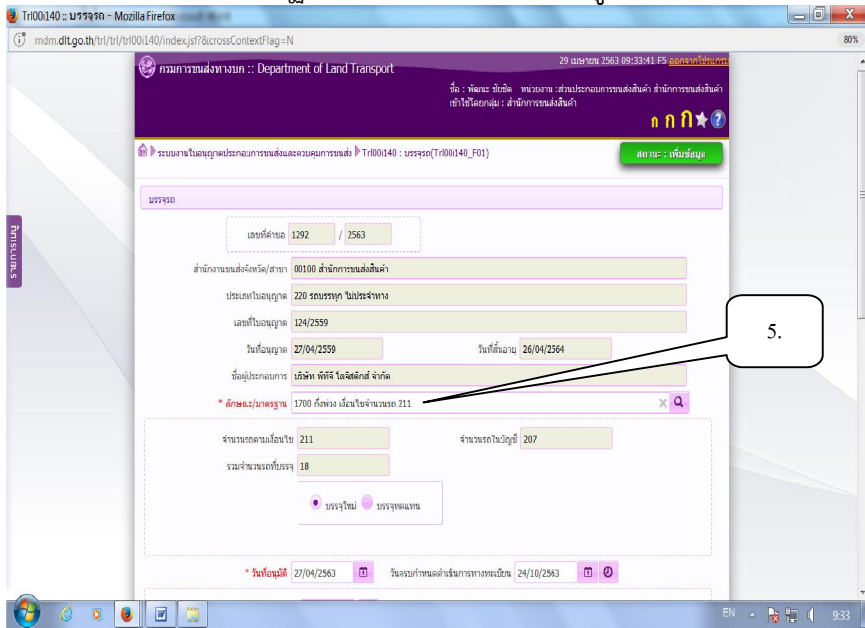
## การดำเนินการบรรจุรถ

### 4. <sup>๕</sup>คลิกบรรจุรถ

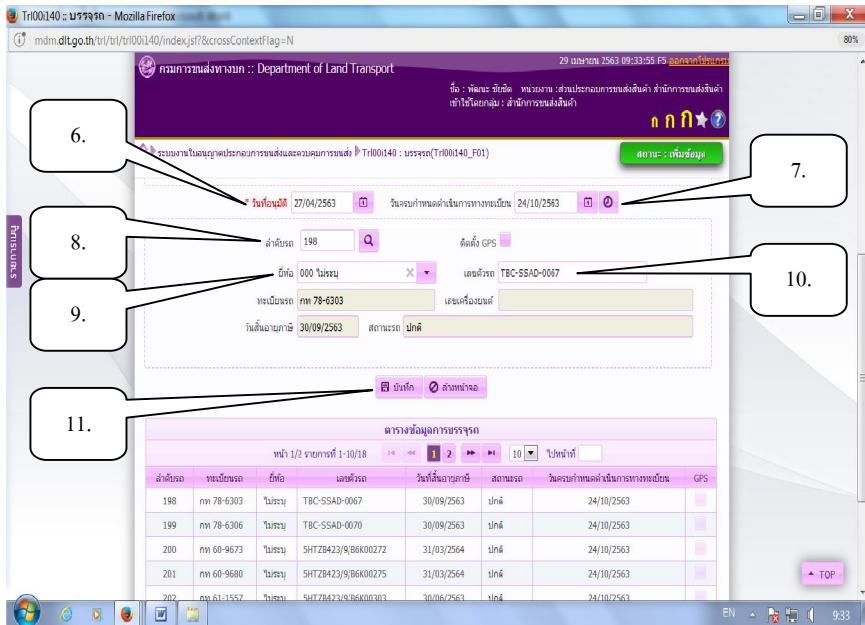


4. <sup>๕</sup>คลิกบรรจุรถ

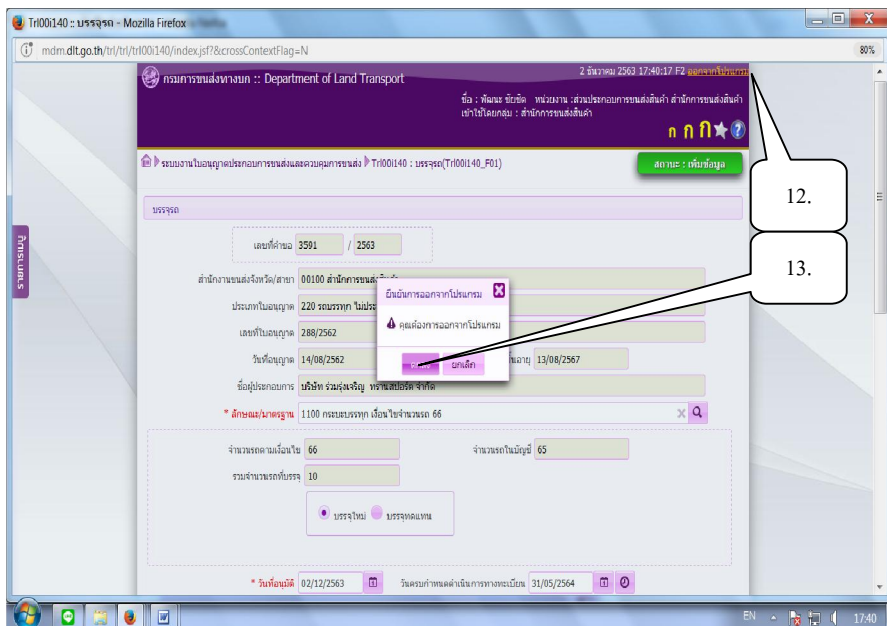
## 5. เลือกลักษณะ/มาตรฐาน มติที่ขอเพิ่มรถ (เมื่ออยู่ 9 ลักษณะ)



5. เลือกลักษณะ/มาตรฐาน มติที่ขอเพิ่มรถ (เมื่ออยู่ 9 ลักษณะ)



- 6. กำหนดวันที่อนุมัติ (วันที่บรรจุ)
- 7. กำหนดดำเนินการทางทะเบียน (กำหนด 180 วัน)
- 8. กำหนดลำดับรถ
- 9. กรอกรหัส
- 10. กรอกเลขตัวรถ และตรวจสอบข้อมูล
- 11. คลิกปุ่มบันทึก



- 12. คลิกออกจากโปรแกรม
- 13. คลิกออกจากโปรแกรม