



คำสั่งสำนักงานขนส่งจังหวัดพะเยา

ที่ ๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

ด้วยสำนักงานขนส่งจังหวัดพะเยา ได้ดำเนินการจ้างพนักงานทุนของกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน ตามคำสั่งกรมการขนส่งทางบก ที่ ๖๒๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ นางสาวเนริฐรา เมฆฉาย ตำแหน่ง นักจัดการกองทุน และตามสัญญาจ้าง เลขที่ ๑๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ดำเนินการจ้างนางสาววราภรณ์ ชะยะมั่งคะกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพและถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งจังหวัดพะเยา ที่ ๔๒๕๔/๒๕๖๔ เรื่อง การปฏิบัติงานของพนักงานทุนของกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวเนริฐรา เมฆฉาย ตำแหน่ง นักจัดการกองทุน

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒) ดำเนินการศึกษา พัฒนา กำหนดแนวทาง วิธีการในการประมวลหมายเลขทะเบียนรถจัดทำแผนการประมวลหมายเลขทะเบียนรถสำหรับส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การบริหารจัดการประมวลหมายเลขทะเบียนรถในส่วนกลาง

๓) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลปัจจัยภายในและภายนอกเกี่ยวกับกองทุน เพื่อดำเนินการจัดทำนโยบาย และแผนปฏิบัติการระยะยาวและระยะสั้นของกองทุน

๔) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์แนวคิดทฤษฎีทางด้านการบริหารจัดการโครงการด้านความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน เพื่อจัดทำแนวทางในการพิจารณาครั้งกองแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานที่ขอรับจัดสรรเงินกองทุนให้เป็นไปโดยสอดคล้องกับนโยบายและแผนปฏิบัติการของกองทุน

๕) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ทางด้านการช่วยเหลือผู้พิการอันเนื่องมาจากการประสบที่เกิดจากการใช้รถใช้ถนน เพื่อจัดทำแนวทาง ระเบียบ ประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการในการจัดสรรเงินกองทุนเป็นค่าอุปกรณ์ช่วยเหลือผู้พิการอันเนื่องมาจากการประสบที่เกิดจากการใช้รถใช้ถนน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๖) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการตัวชี้วัดตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการประมวลหมายเลขทะเบียนรถและการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับจัดสรรเงินจากกองทุน เพื่อสรุปปัญหาอุปสรรคและจัดทำรายงานข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกองทุนและผู้บริหาร

/๗) ปฏิบัติงาน...

๓) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ในกรณีที่นางสาวนริศราเมฆฉาย ตำแหน่งนักจัดการกองทุน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาววราภรณ์ ชะยะมั่งคะกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี และนางสาวอินทรา แก้วมะณี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน (ตามลำดับ)

๒. นางสาววราภรณ์ ชะยะมั่งคะกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การนำฝากเงิน การโอนเงินการรายงานเงินคงเหลือประจำวันของกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน การบริหารงบประมาณกองทุนประมาณการรายได้ การวิเคราะห์วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมการจ่ายส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้อยู่ภายในกรอบวงเงินงบประมาณประจำปี ติดตามผลการใช้จ่ายเงินกองทุน

๒) ดำเนินการตรวจสอบวิเคราะห์รายการทางบัญชีเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนนของส่วนกลางและภูมิภาค จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและประจำปี รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ฐานะทางการเงิน เพื่อใช้ในการบริหารงานกองทุน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานด้านบัญชีแก่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาหรือขัดแย้งในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

๓) ดำเนินการด้านการเงินและบัญชีเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน การรับ - เบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี

๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับและคืนเงินหลักประกัน

๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมพิมพ์ใบสรุปรับเงินประจำวัน นำส่งเงินให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับเงินประจำวันทุกสิ้นวัน ของเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

๗) จัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และลงทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไปของกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

๘) ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายดำเนินการต่างๆ จัดทำฎีกาเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงิน

๙) ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์

๑๐) ผูกพันเงินและจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินของแผนงาน/โครงการ

๑๑) บันทึกรายการบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ - ด้านจ่าย - ด้านทั่วไป จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป สมุดรายวันด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป

๑๒) จัดทำทะเบียนคุมการเบิก - จ่ายเงิน