



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาว อมรรัตน์ ดายภูเขียว
กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การรับและการนำส่งเงิน

1. ชื่องาน

การรับและการนำส่งเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

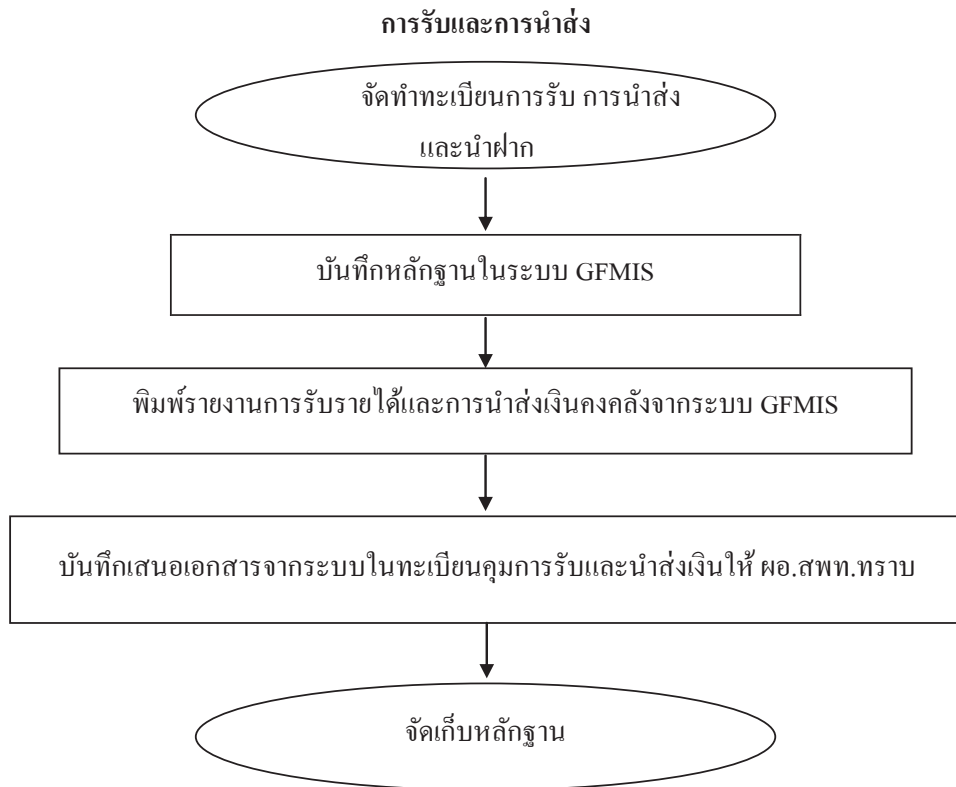
5.1 การรับเงิน

- 5.1.1 บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน
- 5.1.2 บันทึกรับเงินในระบบ GFMS
- 5.1.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS

5.2 การนำส่งและนำฝากเงิน

- 5.2.1 จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก
- 5.2.2 บันทึกรายการการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMS
- 5.2.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS
- 5.2.4 บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินให้ ผอ.สพท.ทราบ
- 5.2.5 จัดเก็บหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบนำส่งเงิน
- 7.2 สำเนาใบนำฝากเงิน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546
- 8.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409/ว 115 ลว. 30 กันยายน 2547

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ

ชื่องาน การรับและนำส่งเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงบประมาณ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับและนำส่งเงินระบบบัญชีเกณฑ์กลาง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ทำทะเบียนคุณภาพการรับ การนำส่งและนำฝาก	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกหลักฐานในระบบ GFMS	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคลังจากระบบ GFMS	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุณภาพการรับและ นำส่งเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		จัดเก็บหลักฐาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
1. คู่มือแนวปฏิบัติการทางบัญชีเกณฑ์กลางสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409/ว 115 ลว. 30 กันยายน 2547					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การสรุปรายการ

1. ชื่องาน

การสรุปรายการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานการสรุปรายการ ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การสรุปรายการ ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับ มอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

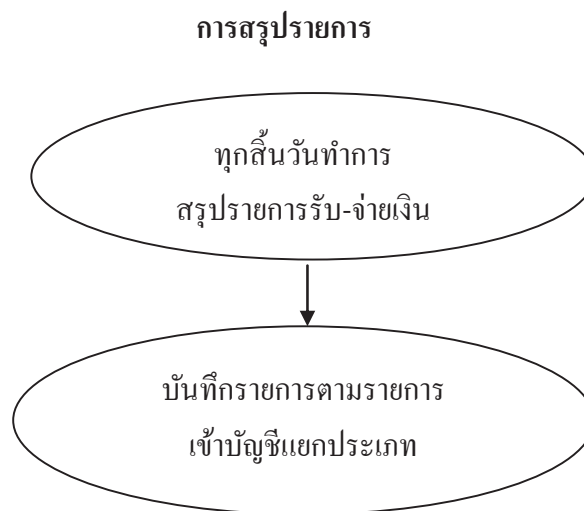
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การสรุปรายการ

5.1 ทุกสิ้นวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน

5.2 บันทึกรายการ ตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้าย
ของเดือน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 งบทดลอง
- 7.3 บันทึกรายการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		การสรุปรายการ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
<p>มาตรฐานคุณลักษณะ : การสรุปรายการ ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์ตั้งข้าง</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการสรุปรายการตามระบบบัญชีเกณฑ์ตั้งข้าง</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สรุปรายการรับ ณ สิ้นวันทำการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกรายการตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์ตั้งข้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546</p>					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การปิดบัญชี



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

1. ชื่องาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

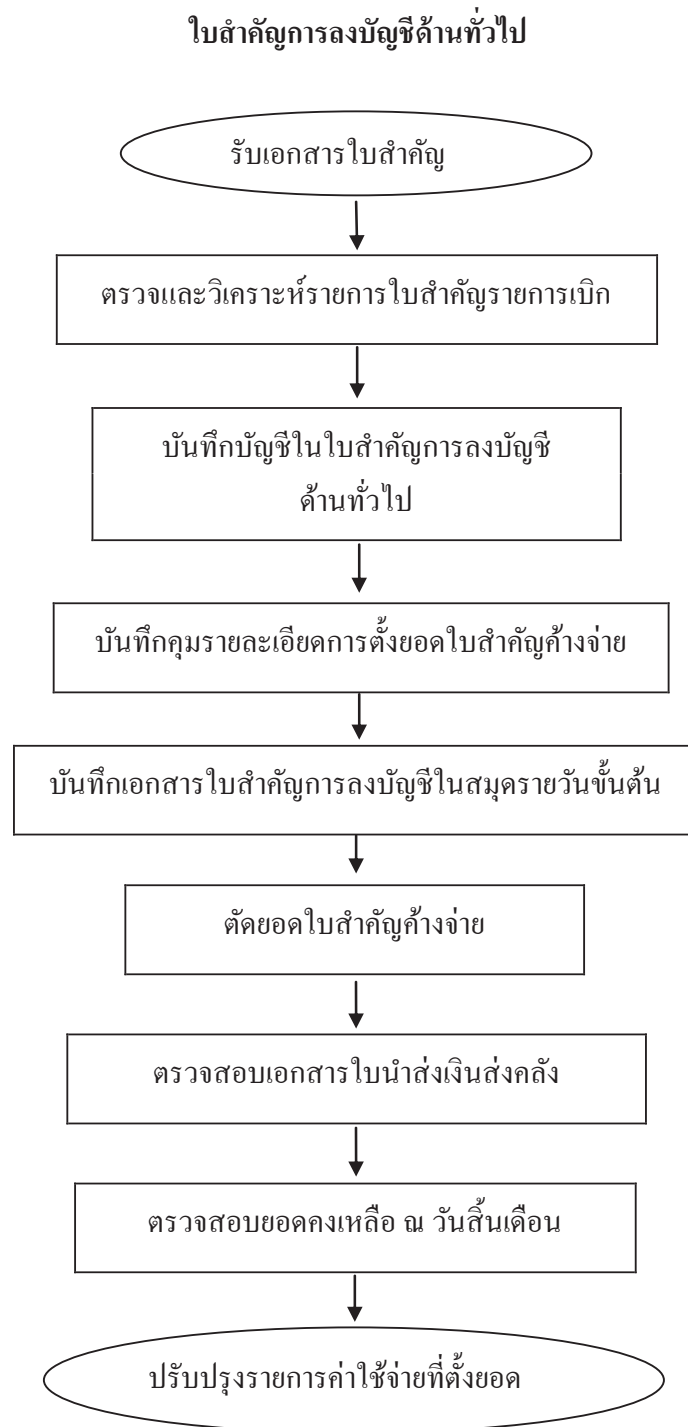
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

- 5.1 รับเอกสารใบสำคัญรายการขอเบิก (ฎีกา) จากเจ้าหน้าที่การเงิน
- 5.2 ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก (ฎีกา) เพื่อบันทึกรายละเอียดการเบิกจ่ายและจำแนกรายการที่เกิดขึ้น
- 5.3 บันทึบบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
- 5.4 บันทึกรายละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้
- 5.5 นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป บันทึกรายวันขึ้นต้น
- 5.6 นำรายละเอียดในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่าย และเจ้าหนี้ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง
- 5.7 ตรวจสอบเอกสารใบนำส่งเงินคืนคลัง เพื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี
- 5.8 ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้กับสมุดแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือน
- 5.9 ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตั้งยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สมุดรายวันทั่วไป
- 7.2 บัญชีแยกประเภท
- 7.3 ทะเบียนย่อย
- 7.4 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน**

ชื่องาน		ส่วนราชการ			รหัสเอกสาร	
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์				
มาตรฐานคุณภาพงาน : การลงบัญชีด้านทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์ดังกล่าว						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ตามระบบบัญชีเกณฑ์ดังกล่าว						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD Start([1]) --> Step1[รับเอกสารใบสำคัญ ขาดการขอเบิกจากเจ้าหน้าที่การเงิน] Step1 --> Step2[ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก] Step2 --> Step3[บันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป] Step3 --> Step4[บันทึกผลรายการคงยอดใบสำคัญจ่ายและเจ้าหนี้] Step4 --> Step5[นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปบันทึกสมุดตราวันขึ้นต้น] Step5 --> Step6[นำรายละเอียดใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง] Step6 --> Step7[ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเงินต้นคืนคลังเพื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี] Step7 --> Step8[ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้กับสมุดแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือน] Step8 --> Step9[ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตัดยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ] Step9 --> End([9]) </pre>	รับเอกสารใบสำคัญ ขาดการขอเบิกจากเจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
2		ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี		
3		บันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป		10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		บันทึกผลรายการคงยอดใบสำคัญจ่ายและเจ้าหนี้		10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปบันทึกสมุดตราวันขึ้นต้น		10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6		นำรายละเอียดใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง		10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
7		ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเงินต้นคืนคลังเพื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี		10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
8		ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้กับสมุดแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือน		10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
9		ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตัดยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ		10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง						
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์ดังกล่าวสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546						



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

ที่ 141 / 2564

เรื่อง กำหนดความรับผิดชอบมอบหมายให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ที่ 92/2564 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2564 เรื่อง กำหนดความรับผิดชอบมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของข้าราชการ ถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน เป็นไปอย่างมีระบบ นั้น

เนื่องจากมีบุคลากรที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานราชการ ประกอบกับมีการปรับเปลี่ยนภารกิจงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของข้าราชการ พนักงานราชการ รวมทั้งลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 เป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน มีระบบต่อเนื่อง คล่องตัว มีประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับเป้าหมายตามภารกิจที่กำหนดไว้ในกฎหมาย สอดคล้องกับหนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548 เรื่องมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 มาตรา 45 (5) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และใช้คำสั่งนี้แทน โดยมีรายละเอียดตามที่แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

(นายเขียนไท คำล้าน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

รายละเอียดการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4
 แขนงท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4
 ที่ 141 / 2564 ลงวันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564
 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

4.นางสาวอมรรัตน์ ดายภูเขียว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงาน
 การเงินและสินทรัพย์

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ดำเนินการรับเงินผ่านเครื่อง EDC ทุกประเภท ,ออกใบเสร็จรับเงินงบประมาณรายการเงินรายได้
 แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน รับรายได้ – นำส่งรายได้แทนส่วนราชการอื่น และรับ – นำฝากเงินฝากคลังประเภท
 เงินหลักประกันสัญญา จัดทำทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญา และบันทึกการรับ – นำส่งเงินในระบบ
 GFMS พร้อมรายงานเงินฝากคลังตามระบบ KRS
2. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการเบิก – จ่ายเงินค่าตอบแทนการจ้างพนักงานราชการพร้อมจัดทำ
 รายละเอียดการนำส่งเงินกองทุนประกันสังคม และจัดทำรายละเอียดการจ่ายชำระหนี้ให้แก่สถาบันการเงิน
3. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการเบิก – จ่ายเงินค่าตอบแทนลูกจ้างชั่วคราว ในตำแหน่ง
 - 3.1 ค่าตอบแทนจ้างครู 11 อัตรา
 - 3.2 ค่าตอบแทนจ้างครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูวิกฤติ 35 อัตรา
 - 3.3 ค่าตอบแทนจ้างครูธุรการ 57 อัตรา (อัตราจ้างเดือนละ 15,000 บาท)
 - 3.4 ค่าตอบแทนจ้างธุรการอัตราจ้าง 9,000 บาท
 - 3.5 ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ /คณิตศาสตร์ 22 อัตรา
 - 3.6 ค่าตอบแทนจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ 21 อัตราและกรณีอัตราจ้างเหมาบริการ
 - 3.7 ค่าตอบแทนจ้างนักการภารโรง 46 อัตรา และ 21 อัตรา
 - 3.8 ค่าตอบแทนจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน
 - 3.9 ค่าตอบแทนจ้างลูกจ้างใน สพป. ที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณจาก สพฐ. 4 อัตรา
 - 3.10 ค่าตอบแทนจ้างลูกจ้างใน สพป. ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจาก สพป. 6 อัตราพร้อม
 จัดทำรายละเอียดการนำเงินส่งเข้ากองทุนประกันสังคม เงินสมทบทดแทนกองทุนประกันสังคม ร้อยละ 0.20
 ของค่าจ้างในปีงบประมาณ และจัดทำรายละเอียดการจ่ายชำระหนี้ให้แก่สถาบันการเงิน
4. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีแก่ลูกจ้างชั่วคราว และรายละเอียดภาษี
 ประจำปีส่งสำนักงานสรรพากรตามเวลาที่กำหนด
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก – จ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากร
 กลุ่มงานต่าง ๆ

6. การดำเนินการตามระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เกี่ยวกับการจัดหา การรายงานการ ก่อหนี้ผูกพัน การกันเงินหลัอมปี ทำสัญญาหรือข้อตกลงต่อสัญญาเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา รายงานผล การจัดจ้างในรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ทุกแผนงาน / โครงการ

7. ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงินค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างของ สพป.และโรงเรียนในสังกัด

8. ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงินค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ของ สพป.และโรงเรียน ในสังกัด

9. ดำเนินการเบิก - จ่ายเงินค่าปรับปรุงซ่อมแซมฯ งบดำเนินงานของ สพป. และโรงเรียนในสังกัด

10. ให้ความรู้ คำแนะนำ แนวทางที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับงานพัสดุ งบลงทุนค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบค่าครุภัณฑ์และการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกประเภท

11. ให้ความรู้ คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไข และแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายเงินและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

12. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพิศมัย ราตรี กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย