



คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนแม่ลาหยอดรณสิกข์

ปี พ.ศ. ๒๕๖๕



กลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

นายนพดล รุ่งประนอมกร หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ร่วมกับฝ่ายบริหารวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้สนองต่อนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒) ประสานงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๔) ปฐมนิเทศ ให้คำแนะนำ แก่บุคลากรใหม่ที่มาปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและแผน

๕) เสนอแต่งตั้งและเปลี่ยนแปลงบุคลากรในกลุ่มงบประมาณและแผนงาน ตามความเหมาะสม

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) ควบคุม ดูแล นิเทศ กำกับ ติดตาม สร้างขวัญกำลังใจ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ดังนี้

๗.๑) สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานงานนโยบายและแผน

๗.๒) งานนโยบายและแผน

๗.๓) งานพัสดุและบริหารสินทรัพย์

๗.๔) งานการเงิน

๗.๕) งานบัญชี

๗.๖) งานธนาคารโรงเรียน

๗.๗) งานสวัสดิการโรงเรียน

๗.๘) งานสวัสดิการร้านค้า

๗.๙) งานตรวจสอบภายใน

๕.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร้อยตรีเอษณะ พวงทอง

๒. นายนพดล รุ่งประนอมกร

๓. นางสาวพานทอง คติธรรมกุล

๔. นางสาวเสาวณีย์ เทียนทองนพคุณ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รวบรวมข้อมูล และจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

๒) ให้บริการแก่หน่วยงาน ผู้มาติดต่อ และผู้ที่มาศึกษาดูงาน

๓) รวบรวมปฏิบัติการประจำปีการศึกษาและนิเทศติดตามผลการดำเนินงาน

๔) รับ-ส่งหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โดยประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุมกลุ่มงานและรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารให้ทราบต่อไป

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานนโยบายและแผน ประกอบด้วย

๑. นายอดิสรณ์ ทานา หัวหน้างาน
๒. นางพนิดา กั้นเพชร
๓. นางสาวปวีณา ธาราวณา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาคณาการศึกษาศึกษา
- ๒) จัดทำแผนกลยุทธ์ การวางแผนงบประมาณและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และวางแผนงานโรงเรียนอื่น ๆ

ที่เกี่ยวข้อง

- ๓) ประสานงานกับฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งานต่าง ๆ ในการจัดทำโครงการ/สนองนโยบาย และแผนงานของ

โรงเรียน

- ๔) รวบรวมแผนงานโครงการกลุ่มงานต่าง ๆ จัดทำงบประมาณเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๕) ควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่าย / กลุ่มสาระฯ / งานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ
- ๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงานและการใช้งบประมาณโครงการ ของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งานต่าง ๆ เมื่อสิ้นภาคการศึกษา
- ๗) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานพัสดุและบริหารสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|---------------|------------|
| ๑ นายนพดล | รุ่งประนอมกร | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวปวีณา | ธาราวณา | |
| ๓. นางสาวพานทอง | คติธรรมกุล | |
| ๔. นางสาวเสาวณีย์ | เทียนทองนพคุณ | |
| ๕. นางสาวกันตา | ตันกูระ | |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒) ตรวจสอบควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามแผน/ งาน / โครงการปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
- ๓) ดำเนินการจัดการจ้าง ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานพัสดุ ให้เป็นไปตามตามพระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔) ศึกษา รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุไว้เป็นระเบียบ ปลอดภัย สะดวกต่อการใช้งาน

- ๕) ดำเนินการจัดจ้างซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และยานพาหนะเมื่อได้รับการร้องขอ

๖) อำนวยความสะดวกและจัดทำเอกสาร หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิก-จ่ายครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ

๗) ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเป็นปัจจุบัน

๘) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี / คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง / คณะกรรมการขายทอดตลาดและรายงานให้ทันกำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๑๐) จัดทำทะเบียนประวัติ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทะเบียนคุมการซ่อมครุภัณฑ์และการใช้ การซ่อม ยานพาหนะโรงเรียน

๑๑) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๒) สรุปรายงานการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ รายเดือน/รายปี

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานการเงิน ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรพิมล กมลดีเลิศ หน่วยงาน

๒. นางพิมพ์พร พจนานปิยะกุล

๓. นางพนิดา กั้นเพชร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวพรพิมล กมลดีเลิศ

๒. นางพิมพ์พร พจนานปิยะกุล

๑) แผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน

๒) ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง และตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการของคณะครูให้ถูกต้องตามระเบียบ แยกประเภทการเบิกจ่าย

๓) ตรวจสอบสัญญาเยี่ยมเงินตามโครงการของคณะครู และลงทะเบียนคุมลูกหนี้ ให้ถูกต้องตามระเบียบ

๔) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๕) เบิกใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานต้นสังกัด และจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ ๑๕ เดือนตุลาคมของทุกปี

๖) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามขั้นตอนและตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของทางราชการอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๗) จ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว (งบเงินอุดหนุนฯ) และนำส่งประกันสังคมส่วนของนายจ้างเป็นประจำทุกเดือน

๘) รับ-จ่ายเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณพร้อมทั้งดูแลบัญชีเงินฝากทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ

๙) รับฝาก-ถอนเงินหลักประกันสัญญาระหว่างโรงเรียนกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐) ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง ติดตามใบเสร็จและติดใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑๑) ดำเนินการจ่ายค่าสาธารณูปโภคเป็นประจำทุกเดือน

๑๒) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานการเงินทุกเดือนก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๓) สรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไปเป็นประจำทุกครั้งที่เบิกจ่าย

๑๔) รายงานค่าสาธารณูปโภคประจำไตรมาสและค่าสาธารณูปโภคค้างจ่ายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษาเขตแม่ฮ่องสอน (ส่งเป็นหนังสือ)

- ๑๕) เบิก-จ่ายเงินค่าอาหารสำหรับนักเรียนพักนอนและตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๑๖) รายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-budget) ประจำเดือนตุลาคมและเดือนเมษายน
- ๑๗) จัดเก็บและตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๑๘) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับการมอบหมาย

๓. นางพนิดา กั้นเพชร

- ๑) แผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) ดำเนินการ รับ-จ่าย เงินค่าสมาคม และเงินบริจาคเพื่อการศึกษา
 - จัดทำใบเสร็จรับเงินค่าสมาคมและเงินบริจาคเพื่อการศึกษา
 - จัดทำเอกสารรายงานการจัดเก็บเงินสมาคมและเงินบริจาคเพื่อการศึกษาให้สมาคมผู้ปกครอง
 - จัดทำเอกสารเงินสมาคมและเงินบริจาคเพื่อการศึกษา เพื่อส่งตรวจสอบบัญชีประจำปี
 - ดำเนินการจัดทำเอกสาร เบิก-จ่าย เงินบริจาคเพื่อการศึกษา จ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว และนำส่งประกันสังคมส่วนของนายจ้างเป็นประจำเดือน
 - จัดทำสมุดเงินสดแสดงการรับจ่ายเงินสมาคมและเงินบริจาคเพื่อการศึกษาประจำเดือนรายงานผู้บริหาร
- ๓) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและจัดทำเอกสารเพื่อจ่ายภาษีโรงเรียนประจำเดือน และรายงานภาษีประจำปี
- ๔) ดำเนินการรับ-จ่าย เงินประกันชีวิตนักเรียน ดำเนินการประสานงานกับตัวแทนประกันเรื่องกรมธรรม์กรณีมีการ เบิก-จ่าย ให้กับนักเรียนที่ถือกรมธรรม์เมื่อบาดเจ็บหรือเสียชีวิต
 - ๕) จัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงินสวัสดิการครูและจัดส่งเอกสารประจำเดือน
 - ๖) จัดทำเอกสารและดำเนินการ รับ-จ่าย เงินค่าไฟฟ้าบ้านพักครูและจัดทำรายงานประจำเดือน
 - ๗) สรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไปเป็นประจำทุกเดือน
 - ๘) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
 - ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับการมอบหมาย

๕.๕ งานบัญชี ประกอบด้วย

นายชยันต์ ผู้ดอก หัวหน้างาน

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) ตรวจสอบการจัดทำบัญชี รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เงินรายแผ่นดิน และเงินงบประมาณ
 - ๓) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินคงเหลือรายงานเงินรายได้สถานศึกษา และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ระเบียบกำหนด
 - ๔) ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับ - จ่าย เงินของโรงเรียน ประเภทเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน
 - ๕) สรุปรายงานการตรวจสอบบัญชี ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
 - ๖) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของงานบัญชี และดำเนินการขอบันทึกอนุมัติการใช้เงินตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๗) จัดทำเอกสารทางบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตามโครงการพัฒนาระบบบัญชีขั้นพื้นฐาน

- ๘) จัดเก็บเอกสารทางบัญชีอย่างเป็นระบบ ปลอดภัย ง่ายต่อการตรวจสอบ
- ๙) จัดทำรายงานเงินคงเหลือ รายงานเงินรายได้สถานศึกษา และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามลำดับ
- ๑๐) จัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด ตาม งาน/โครงการ อย่างเป็นระบบปลอดภัย และง่ายต่อการตรวจสอบ
- ๑๑) จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไปเป็นประจำทุกเดือน
- ๑๒) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับการมอบหมาย

๕.๖ งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

- ๑. นางรจนา บัวศรี หัวหน้างาน
- ๒. นายชยันต์ ผู้ดอก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) ติดต่อประสานงานกับธนาคารออมสิน
- ๓) ดูแลนักเรียนเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียนปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียน
- ๔) จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไปเป็นประจำทุกเดือน
- ๕) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานสวัสดิการโรงเรียน ประกอบด้วย

- ๑. นางรจนา บัวศรี หัวหน้างาน
- ๒. นายชยันต์ ผู้ดอก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) ศึกษาและจัดทำระเบียบสวัสดิการโรงเรียน
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อตรวจสอบบัญชีและพิจารณาการกู้เงินสวัสดิการโรงเรียน
- ๔) จัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกของสวัสดิการโรงเรียน
- ๕) จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไปเป็นประจำทุกเดือน
- ๖) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๘ งานสวัสดิการร้านค้า ประกอบด้วย

๑. นางพิมพ์พร พจนานปิยะกุล หัวหน้างาน
๒. น.ส.อัยภัท ญาณเจริญ
๓. นางสาวณิชาพัชร์ บุญคล้ายตาม
๔. นางสาววลัยลักษณ์ บุญศรี
๕. นางสาวชดาพร พิทักษ์แสนสุข

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน ของสวัสดิการร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน
- ๓) ตรวจสอบเช็คการซื้อขายสินค้าในแต่ละวันของสวัสดิการร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน
- ๔) ตรวจสอบสินค้าคงเหลือที่มีอยู่จริง ให้ถูกต้องและตรงกับที่คลังสินค้าและบัญชี
- ๕) ตรวจสอบคุณภาพสินค้าว่ามีสภาพสมบูรณ์ ไม่ชำรุดเสียหาย หมดยุอายุหรือเสื่อมสภาพ หากมีให้คัดแยกออกมาด้วย
- ๖) จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) ศึกษาระเบียบการดำเนินกิจการสวัสดิการร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน
- ๓) ดำเนินการจัดหาสินค้า – จำหน่ายสินค้าตามหลักการสวัสดิการร้านค้า
- ๕) จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือน
- ๖) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานตรวจสอบและควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑. นายชาติรี หยกสินพูนทวี
๒. ว่าที่ร.ต.เอษณะ พวงทอง
๓. นายยุทธศักดิ์ ภูมาอารักษ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี รายงานทางการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์
- ๓) จัดทำเอกสารระบบการควบคุมภายในและรายงาน
- ๔) จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย