**พรรณนางานกลุ่มบริหารงบประมาณ**

1. **งานบริหารงบประมาณ**
   1. วางแผน (Plan) ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน วางแผนการบริหารงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามจุดเน้น วิสัยทัศน์ พันธกิจ และ เป้าประสงค์ของโรงเรียน นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตาม ระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน และติดตามประเมินผลงาน
   2. ปฏิบัติงาน (Do)
      1. งานบริหารงบประมาณ
      2. งานจัดทำแผนงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
      3. งานบริหารการเงิน
      4. งานบริหารบัญชี
      5. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

1.3 การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check) โดยรวบรวมแผนงานโครงการจากกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระ งานเพื่อดำเนินการ พิจารณาอนุมัติโครงการ แล้วหลวมรวมเป็นแผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณของโรงเรียน ประสานงานกับงานพัสดุ งานการเงิน เพื่อดำเนินงานตาม โครงการ จัดระบบกำกับ ติดตามให้กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระ งาน ดำเนินงานตามแผน เป็นไปตามปฏิทิน ที่กำหนด

1.4 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

1.5 จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน และให้บริการข้อมูลสารสนเทศ

* 1. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**คณะกรรมการประกอบด้วย**

1. นายอรรถพล แก้วสำอางค์ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้างานการบัญชี

งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผล รายงานการใช้เงิน

งานจัดทำแผนงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ

2. นางกัญวรา วงศ์ธิดา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

3. นางสาวพิมพ์พรรณ อาจเจริญ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

4. นางนารี ดารารัตติกาล ผู้ช่วยงานจัดทำแผนงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

5. นางมารียา ยิ้มละมัย เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

6. นางสาวพรรณิภา มณีธร เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

**จุดเน้น** ระเบียบ รวดเร็ว เร่งรัด รอบคอบ ตรวจสอบได้

แนวทางการปฏิบัติงานตามภาระงาน

|  |  |
| --- | --- |
| **ภาระงาน** | **แนวทางการปฏิบัติงาน** |
| งานบริหารงบประมาณ | 1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ 2. ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ 3. เสนอความเห็น ข้อเสนอแนะ ระเบียบและแนว ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหาร งบประมาณ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาสั่งการ 4. ควบคุม ดูแลติดตามแนะนำชี้แจง การดำเนินงาน ต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณให้   ดำเนิน ไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ   1. วางแผนการบริหารงานในกลุ่มบริหาร งบประมาณ ให้เป็นไปตามจุดเน้น วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน 2. อำนวยความสะดวกทั่วไปแก่ครู นักเรียน ลูกจ้าง ตลอดจนบุคคลภายนอกตามความเหมาะสม 3. แก่ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนพัฒนางานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อยราบรื่น 4. ประสานงานกับผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อ ป้องกันและแก่ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น และ พัฒนา งานของโรงเรียน 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

|  |  |
| --- | --- |
| **ภาระงาน** | **แนวทางการปฏิบัติงาน** |
| 2. งานจัดทำแผนงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ | 1. ประชุมเชิงปฏิบัติการ 2. จัดทำและเสนอของบประมาณ 3. พิจารณาจัดสรรงบประมาณ 4. หลอมรวมและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 5. เสนอแผนการใช้งบประมาณต่อคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน 6. ควบคุมการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติ การประจำปี 7. สรุปและรายงานการใช้เงินตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีต่อผู้อำนวยการโรงเรียน 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |
| 3. งานบริหารการเงิน | 1. การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตาม ระเบียบ 2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิก จ่ายเงินทุกประเภท 3. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่อง อนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี 4. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการ ใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ 5. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ สถานศึกษา 6. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินบริจาค และเงินทำบุญอื่น ๆ 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

|  |  |
| --- | --- |
| **ภาระงาน** | **แนวทางการปฏิบัติงาน** |
| 4. งานบริหารบัญชี | 1. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จ และรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ส่ง สพป.มส.2 2. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินรายได้สถานศึกษา และรายจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา 3. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงิน งบประมาณการรับเงินรายได้และการจ่ายเงิน   งบประมาณ   1. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุป รายการรับจ่ายเงินผ่านบัญชี แยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง 2. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณโดยปรับ รายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย / รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่าย ล่วงหน้า / รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไป ระหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา / ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ 3. จัดทำบัญชีการเงิน จัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงินรวมทั้งจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ บัญชีทะเบียนและรายงาน 4. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิก จ่ายเงินทุกประเภท 5. ออกใบเสร็จรับเงินตามระเบียบการบริหาร   งบประมาณ   1. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้ สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี 2. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน 3. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ เก็บเงินบำรุงสถานศึกษาพร้อมทั้งทำทะเบียนคุม 4. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา   13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

|  |  |
| --- | --- |
| **ภาระงาน** | **แนวทางการปฏิบัติงาน** |
| 5. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ | 1. ดำเนินการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ตามแนว ปฏิบัติการบริหารสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติ บุคคล ของกระทรวงศึกษาธิการ  2. จัดทำระบบ ฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา   1. การจัดหาพัสดุ 2. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณ ลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง 3. การควบคุม บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ 4. การจัดซื้อ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ด้วยเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท 5. การจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ(e-gp) ในกรณีวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป 6. จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และ ลง รหัสที่ครุภัณฑ์นั้น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน 7. ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายวัสดุถาวร และ พัสดุประจำปี 8. ให้บริการเกี่ยวกับการยืมพัสดุ 9. ควบคุมคลังพัสดุ จัดเก็บพัสดุและจ่ายพัสดุตาม ใบเบิกที่หัวหน้าหน่วยพัสดุอนุญาต 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

**ปฏิทินปฏิบัติงาน**

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) งานแผนงาน

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** | | **ระยะเวลา** | **เอกสาร** | |
| 1. งานบริหารงบประมาณ | |  |  | |
| 1.1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหาร งบประมาณ | | ตลอดปีงบประมาณ | - | |
| 1.2. ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ในการ บริหารงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ | | ตลอดปีงบประมาณ | - | |
| 1.3. เสนอความเห็น ข้อเสนอแนะ ระเบียบและ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานต่าง ๆ ในกลุ่ม บริหาร งบประมาณ เพื่อเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียน พิจารณาสั่งการ | | ตลอดปีงบประมาณ | - | |
| 1.4. ควบคุม ดูแลติดตามแนะนำชี้แจง การ ดำเนินงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณให้ ดำเนิน ไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ | | ตลอดปีงบประมาณ | - | |
| 1.5. วางแผนการบริหารงานในกลุ่มบริหาร งบประมาณ ให้เป็นไปตามจุดเน้น วิสัยทัศน์ พันธกิจ และ เป้าประสงค์ของโรงเรียน | | 1-30 เมษายน | - | |
| 1.6. อำนวยความสะดวกทั่วไปแก่ครู นักเรียน ลูกจ้าง ตลอดจนบุคคลภายนอกตามความ เหมาะสม | | ตลอดปีงบประมาณ | - | |
| 1.7. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนพัฒนางานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณให้ดำเนินไปด้วย ความเรียบร้อยราบรื่น | | ตลอดปีงบประมาณ | - | |
| 1.8. ประสานงานกับผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น และพัฒนางานของโรงเรียน | | ตลอดปีงบประมาณ | - | |
| 1.9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | | ตลอดปีงบประมาณ | - | |
| 2. งานจัดทำแผนงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ | |  |  | |
| 2.1. ประชุมเชิงปฏิบัติการ | | มีนาคม | - | |
| 2.2. จัดทำและเสนอของบประมาณ | | เมษายน | แบบฟอร์มเสนอของบประมาณ | |
| 2.3. พิจารณาจัดสรรงบประมาณ | | พฤษภาคม | - | |
| 2.4.หลอมรวมและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี | | พฤษภาคม | - | |
| 2.5. เสนอแผนการใช้งบประมาณต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | | พฤษภาคม | - | |
| **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** | | **ระยะเวลา** | **เอกสาร** | |
| 2.6. ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี | | ตลอดปีงบประมาณ | - | |
| 2.7. สรุปและรายงานการใช้เงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีต่อผู้อำนวยการโรงเรียน | | รอบที่ 1 ตุลาคม  รอบที่ 2 มีนาคม | - | |
| 2.8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | | ตลอดปีงบประมาณ | - | |
| 3. งานบริหารการเงิน | |  |  | |
| 3.1. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับเงิน เก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เหลื่อมปีทุกประเภท ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน ขอใช้เงินเหลือจ่าย ให้ เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด | | ตลอดปีงบประมาณ | - | |
| 3.2. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและ เงินฝากธนาคาร โดยรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจน ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภท ทั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี ย่อยและทะเบียน | | ตลอดปีงบประมาณ | - | |
| 3.4. การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้อง ตามระเบียบ | | ตลอดปีงบประมาณ | - | |
| 3.5. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ  การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท | | ตลอดปีงบประมาณ | - | |
| 3.6. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่อง อนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี | | ระยะเวลาตามที่สพป.มส.2 กำหนด | แบบฟอร์มการจัดซื้อ/ จัดจ้าง | |
| 3.7. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุง การใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ | | สิ้นปีงบประมาณ | ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี | |
| 3.8. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสถานศึกษา | | ตลอดปีงบประมาณ | รายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง | |
| 3.9. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินบริจาค และเงินทำบุญอื่น ๆ | | ตลอดปีงบประมาณ | - | |
| 3.10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | | ตลอดปีงบประมาณ | - | |
|  | |  |  | |
| 4. งานบริหารบัญชี | |  |  | |
| **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** | | **ระยะเวลา** | **เอกสาร** | |
| 4.1. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จ และรายงานการ ใช้ ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ส่ง สพป.มส. 2 | | สิ้นปีงบประมาณ | - ทะเบียนคุมใบเสร็จ  - รายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงิน | |
| 4.2. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินรายได้ สถานศึกษาและรายจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา | | ตลอดปีงบประมาณ | ทะเบียนคุมรายรับเงิน รายได้สถานศึกษา  ทะเบียนคุมรายจ่ายเงิน รายได้สถานศึกษา | |
| 4.3. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ เงินงบประมาณการรับเงินรายได้และการจ่ายเงิน  งบประมาณ | | ตลอดปีงบประมาณ | - สมุดเงินสด | |
| 4.4. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุป รายการรับจ่ายเงินผ่านบัญชี แยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง | | ตลอดปีงบประมาณ | รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  ทะเบียนคุมเงิน | |
| 4.5. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณโดยปรับ รายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย / รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่าย ล่วงหน้า / รายได้ค้างรับ วัสดุหรือ สินค้าที่ใช้ไป ระหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา / ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ | | กันยายน | สมุดเงินสด  รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  ทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ | |
| 4.6. จัดทำบัญชีการเงิน จัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงินรวมทั้งจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน | | ทุกสิ้นเดือน | สมุดเงินสด  รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  ทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ | |
| 4.7. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การ เบิกจ่ายเงินทุกประเภท | | ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย | - เอกสารในการเบิกจ่ายเงิน ทุกประเภท | |
| 4.8. ออกใบเสร็จรับเงินตามระเบียบการบริหาร งบประมาณ | | ทุกครั้งที่มีการรับเงิน | -ใบเสร็จรับเงิน | |
| 4.9. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี | | ทุกวัน  ที่มีการรับ - จ่ายเงิน | สมุดเงินสด  รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  ทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ | |
| **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** | | **ระยะเวลา** | **เอกสาร** | |
| 4.10. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน | | ทุกสิ้นเดือน | สมุดเงินสด  รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  ทะเบียนคุมเงินประเภท ต่างๆ  รายงานประเภทเงินคงเหลือ | |
| 4.11. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการ ใช้ใบเสร็จ | | ตลอดปีงบประมาณ | -ใบเสร็จรับเงิน  - ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน | |
| 4.12. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน | | ทุกสิ้นเดือน | - รายงานประเภทเงินคงเหลือ | |
| 4.13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | | ตลอดปีงบประมาณ | - | |
| 5. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ | |  |  | |
| 5.1. ดำเนินการบริหารพัสดุ และสินทรัพย์ ตามแนวปฏิบัติการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคล ของกระทรวงศึกษาธิการ | | ตลอดปีงบประมาณ |  | |
| 5.2. การจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  และที่แก็ไขเพิ่มเดิม ด้วยเงินงบประมาณ และเงินนอก  งบประมาณ ทุกประเภท | | ตลอดปีงบประมาณ | * ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง * รายงานการขอซื้อขอจ้าง * สั่งซื้อ-สั่งจ้าง * ใบตรวจรับพัสดุ * ใบตรวจการจ้าง   -ใบเบิกพัสดุ | |
| 5.3. การจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-gp) ในกรณี วงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป | | ตลอดปีงบประมาณ | - | |
| 5.4. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของ สถานศึกษา | | ตลอดปีงบประมาณ | - | |
| 5.5. การควบคุม บำรุงรักษา | | ตลอดปีงบประมาณ | - ทะเบียนคุมพัสดุ | |
| 5.6. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณ ลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง | | ตลอดปีงบประมาณ | - | |
| 5.7. การจัดหาพัสดุ | | ตลอดปีงบประมาณ | - | |
| **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** | **ระยะเวลา** | | | **เอกสาร** |
| 5.8. จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และลงรหัสที่ครุภัณฑ์นั้น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน | ตลอดปีงบประมาณ | | | - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน  - ทะเบียนบัญชีวัสดุ |
| 5.9. ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี | 1-31 ตุลาคม | | | - เอกสารในการจำหน่าย พัสดุประจำปี |
| 5.10. ให้บริการเกี่ยวกับการยืมพัสดุ | ตลอดปีงบประมาณ | | | - ใบยืมพัสดุ |
| 5.11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ตลอดปีงบประมาณ ระยะเวลา ตลอดปีงบประมาณ | | | - |