

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา 2567

Budget Management Department



โรงเรียนบางบัววิฑยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

โครงสร้างกลุ่มงานบริหารงบประมาณ



กลุ่มงานบริหารงบประมาณ



นายวิโรจน์ จำปาทอง
ผู้อำนวยการสถานศึกษา



นายวิบูรณ์ ชัยเชือนจันทร์
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา



นางสาวเนตรชนก เอกนถ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ



นายคมกฤษ ตูละปริษา
หัวหน้างานแผนงานโรงเรียน



นายกิตติภูมิ ชุมกา
หัวหน้างานบริหารการเงิน



นางสาวพีชรีศุณี เนตรสารธ
หัวหน้างานบริหารบัญชี



นางสาวเนตรชนก เอกนถ
หัวหน้างานตรวจบัญชี



นางสาวเสาวลักษณ์ สิงทองดา
หัวหน้างานบริหารพัสดุ



นายพลนงรงค์ พิณยบดีศาสดร์
หัวหน้างานยานพาหนะ



นางสาวปานสิริสรณ์ สัจญะธรรจาโรจน
หัวหน้างานสวัสดิการครูและนักเรียน



นางกำไร อ้าไพ
หัวหน้างานมูลนิธิวันแม่ฯ



นางสาวอุมาพร จงนอก
หัวหน้างานสมาคมผู้ปกครองและครูฯ



นางสาวชนาภรณ์ ทรงคฤกษ์
หัวหน้างานสารสนเทศโรงเรียน



นางสาวสุนันทา พรหมรัตน์
หัวหน้างานสารบรรณโรงเรียน

คำนำ

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนบางบ่อวิทยาคม โดยมุ่งเน้นความซื่อสัตย์ ทนสมัย ใส่ใจบริการ ประสานฉับไว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงานงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากการบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนและการดำเนินการด้านการบริหารงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้กฎหมาย ระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการด้านการศึกษาทุกรูปแบบ กลุ่มงานบริหารงบประมาณจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารงบประมาณเล่มนี้ขึ้น

เอกสารคู่มือกลุ่มงานบริหารงบประมาณเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการในกลุ่มงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนบางบ่อวิทยาคมได้นำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษา ให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียนได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ โรงเรียนบางบ่อวิทยาคม	
บุคลากรหลักกลุ่มงานบริหารงบประมาณ	
วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์	1 - 8
งานแผนงาน	9 - 15
งานการเงิน	
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	16 - 19
- ตัวอย่างการเขียนแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (8708)	20 - 22
- ตัวอย่างการเขียนเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	23 - 26
- ตัวอย่างการเขียนใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	27 - 34
งานพัสดุ	
- ตัวอย่างชุดแบบขออนุญาตการจัดซื้อจัดจ้าง	35 - 55
- ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง และตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ไม่ถูกต้อง	56 - 66
งานสมาคมผู้ปกครองและครูฯ	
- ตัวอย่างการเขียนขอเบิกเงินสมาคมฯ	67 - 78
งานยานพาหนะ	79 - 85
- ตัวอย่างการเขียนแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (8708) กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว	

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

วิสัยทัศน์

ซื่อสัตย์ ทันสมัย ใส่ใจบริการ ประสานฉับไว โปร่งใส ตรวจสอบได้

พันธกิจ

1. พัฒนาระบบและการบริหารจัดการ กลุ่มงานบริหารงบประมาณ
2. พัฒนาบุคลากรของกลุ่มงานให้มีศักยภาพ
3. ประสานงาน การวางแผนงาน ติดตามปฏิบัติตามแผน การนิเทศ ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ ซื่อสัตย์ ทันสมัย ใส่ใจบริการ ประสานฉับไว โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอ และมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ตามมาตรฐานวิชาชีพ และมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
7. ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยเป็นสิ่งที่ช่วยให้การปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารงบประมาณมีความรวดเร็ว ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ขอบข่ายภาระงานของรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษา เกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
2. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตาม ประเมินผลงาน
3. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ
4. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงาน และจัดทำสารสนเทศของโรงเรียน
6. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน-การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง
7. ประสานงานกับฝ่ายบริหารเพื่อจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
8. ประสานงานกับงานสำนักงานผู้อำนวยการ งานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียน และเครือข่ายโรงเรียน
9. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
10. ประเมินผลงาน และการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
11. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัดของโรงเรียน
12. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
13. จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
14. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มงานบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
15. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
16. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนในการประสานงาน กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใส่ใจ สร้างงาน ในกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
2. มีอำนาจสั่งการ ที่จำเป็นในกรณีเร่งด่วนที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อแก้ไขปัญหาของโรงเรียนแทน รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารงบประมาณ แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
3. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจนกฎหมาย นโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ
4. ร่วมรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มงานบริหารงบประมาณให้สอดคล้อง กับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของสถานศึกษา
5. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
6. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็นเอกสารคู่มือ การปฏิบัติงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ที่ได้รับมอบหมายในกรณี รองผู้อำนวยการโรงเรียนเดินทางไปปฏิบัติราชการอื่น
8. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนแก่ครู อาจารย์ และนักเรียน
9. ส่งเสริม สนับสนุน สอนงาน สร้างเสริม การบริหารงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
10. กำกับ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อ สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
11. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารวิชาการ กลุ่มงานบริหารบุคคล และกลุ่มงานบริหารทั่วไป
12. เป็นที่ปรึกษารองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารงบประมาณ

หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. ร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มงานบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของสถานศึกษา
2. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการที่จำเป็น ตลอดจนกฎหมาย นโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ
3. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. เสนอแนะการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็นเอกสารคู่มือ การปฏิบัติงาน
5. ร่วมเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการให้ข้อมูลข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดเป็นนโยบายในการบริหารโรงเรียน
6. ร่วมกำหนดแนวปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้
7. ประชุมเพื่อพิจารณา เสนอแนะการแก้ปัญหาการปฏิบัติราชการตามที่เลขาธิการคณะกรรมการบริหาร งบประมาณเรียกประชุม
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานโรงเรียน

หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด
2. ประสานงานกับทุกกลุ่มงานบริหารทุกกลุ่ม เพื่อจัดทำคณะทำงานแผนของงบประมาณ
3. ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งาน ดังนี้
 - 3.1 รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน และปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพ การศึกษา นโยบาย วิสัยทัศน์ ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน และปัญหาของโรงเรียน
 - 3.2 เสนองานกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ
 - 3.3 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - 3.4 ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 3.5 กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมงานโครงการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการพิเศษ
4. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติการทุกประเภท
5. บันทึกข้อมูล และสารสนเทศของสำนักงาน
6. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 6.1 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 6.2 ประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุทุกกลุ่มสาระฯ หรืองาน เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 6.3 คู่มือ กำกับ ตรวจสอบการใช้งบประมาณที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี
7. ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน
8. รวบรวม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา

งานบริหารการเงิน และงานบริหารบัญชี

หน้าที่ และความรับผิดชอบ

ดำเนินงานที่เกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการในเรื่อง ต่อไปนี้

1. การเบิก-จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
2. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญรับเงิน การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
4. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ
5. นำส่งเงิน โอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
6. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
7. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
8. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
9. เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
10. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท และสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ
11. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
12. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
13. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา จัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
14. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
15. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
16. จัดทำรายงานการเงิน และงบการเงิน
17. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและการทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
18. จัดทำบัญชีทะเบียน และรายงานการเงินทุกไตรมาส
19. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา

งานบริหารพัสดุ และสินทรัพย์

หน้าที่ และความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในเรื่องต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ตรวจจับ ลงทะเบียน เก็บรักษา เบิกจ่ายให้เป็นไปตามขั้นตอนแนวปฏิบัติควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนหรือตามคำสั่งของโรงเรียน และควบคุมให้มีการใช้จ่ายอย่างประหยัด
2. ควบคุมการจัดทำบัญชีวัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้เป็นปัจจุบัน
3. ดูแลการซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ จัดให้มีแผนปฏิบัติการซ่อมบำรุง มีการประมาณการเพื่อการนี้ให้เพียงพอ และให้มีการซ่อมบำรุงอยู่เสมอ
4. จัดให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุประจำปี มีรายงานการตรวจรับ-จ่ายรายงานการตรวจสอบพัสดุถาวร หลักฐานการอนุมัติจำหน่ายพัสดุและเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี และการจัดทำส่งแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสมุทรปราการทุกวันที 5 ของเดือนนั้น ๆ
5. ดูแลการให้บริการด้านพัสดุครุภัณฑ์ในโรงเรียนแก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ให้รวดเร็ว และทันตามกำหนดเวลา
6. ควบคุมการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีการใช้ การปรับซ่อม หรือระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็น พร้อมจัดทำแบบรายงานแบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้างไว้บริการ
7. รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารการขอซื้อขอจ้างจากกลุ่มงานบริหาร/กลุ่มสาระฯ/โครงการพิเศษ ให้ถูกต้องสมบูรณ์ก่อนเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการลงนาม
8. ควบคุมดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะของทางราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
9. จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ดูแลและบำรุงรักษาอาคารและบ้านพักของทางราชการ เช่น บ้านพักครู บ้านพักภารโรง บ้านพักนักเรียน เป็นต้น ในกรณีที่ชำรุดเสียหายเนื่องจากเก่าและใช้งานนาน การขออนุญาตปรับปรุง ต่อเติม ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนอาคารที่ราชพัสดุ และขออนุมัติรื้อถอน ถ้าจำเป็น การดำเนินการรื้อถอนต้องให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
10. ประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุประจำปี ทุกสิ้นปีงบประมาณ

งานยานพาหนะ

หน้าที่ และความรับผิดชอบ

เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดทำทะเบียน การใช้ การบำรุงรักษายานพาหนะ ในโรงเรียน ซึ่งจะต้องยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องต่อไปนี้

1. การจัดซื้อ จัดหา จัดให้มียานพาหนะขึ้นในโรงเรียน โดยการประสานกับงานพัสดุโรงเรียนในการกำหนดแบบรูปรายละเอียด หรือตามแบบรูปรายการที่ทางราชการกำหนด
2. จัดทำทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด และประสานการต่อทะเบียนยานยนต์กับสำนักงานขนส่งจังหวัดตามกำหนด
3. ควบคุมการใช้นยานพาหนะ ควบคุมการใช้น้ำมัน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
4. การดูแล และบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
5. พิจารณาเสนอความเห็นในการอนุญาตใช้นยานพาหนะ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุญาต
6. จัดทำทะเบียนซ่อมยานพาหนะให้เป็นปัจจุบันตามวิธีการที่ทางราชการกำหนด

งานมูลนิธิวันแม่ฯ

หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงานหรือโครงการงานคณะกรรมการสถานศึกษามูลนิธิวันแม่ฯ
2. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมผู้ปกครองและครูฯ รวมถึงเครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์กับทางราชการ
3. เชิญคณะกรรมการประชุมตามวาระ และบันทึกรายงานการประชุม
4. กำกับ ติดตาม และอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานต่าง ๆ ของมูลนิธิวันแม่ฯ
5. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลงานประจำปี

งานสมาคมผู้ปกครองและครูฯ

หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงานหรือโครงการงานคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูฯ
2. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มูลนิธิวันแม่ฯ รวมถึงเครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์กับทางราชการ
3. เชิญคณะกรรมการประชุมตามวาระ และบันทึกรายงานการประชุม
4. กำกับ ติดตาม และอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานต่าง ๆ ของสมาคมผู้ปกครองและครูฯ
5. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลงานประจำปี

งานสารสนเทศ

หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. มีหน้าที่เกี่ยวกับการรวบรวมหลักฐานทางธุรการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานในโอกาสต่อไป
2. มีหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลด้านการเงิน สารบรรณ พัสดุ และทะเบียนสถิติ เพื่อรวบรวมและรายงานเป็นของฝ่ายธุรการ เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา
3. นำเสนอข้อมูลสถิติในการจัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายเงินในงบประมาณถัดไป
4. ประสานกับฝ่ายแผนงาน สารสนเทศของโรงเรียนเพื่อรายงานสถิติ ข้อมูล รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานประชาชนตามรัฐธรรมนูญ
5. ใช้ข้อมูลวางแผนการปฏิบัติงานในงบประมาณถัดไป เพื่อความถูกต้องใกล้เคียงความจริงที่สุด

งานสารบรรณ

หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบแผนของทางราชการ มีความถูกต้อง สะอาด เรียบร้อย สวยงาม
2. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการให้มีการลงทะเบียนรับ-ส่ง มีระบบการรับจ่ายเรื่อง การเรียกเก็บเรื่องคืน การจัดเข้าแฟ้ม การยืม และการทำลายเอกสารทางราชการ
3. การโต้ตอบหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว ทันเวลา มีการตรวจสอบความถูกต้อง การติดตาม การส่งหนังสือราชการ
4. ประมวลระเบียบและแนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ทำบันทึกหรือถ่ายเอกสาร และพิมพ์เอกสาร เผยแพร่ เช่น กฎ ระเบียบ คำสั่ง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ
5. แยกประเภทหนังสือ ให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร บัตรคุมรายละเอียดเอกสารในแฟ้ม ทำทะเบียนเก็บรักษาเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บรักษาที่สืบค้นข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร แบบคำร้องต่าง ๆ ถ่ายเอกสารสำเนาแบบฟอร์มต่าง ๆ รายชื่อข้าราชการ หรืออื่น ๆ ที่จำเป็นไว้บริการ
7. จัดเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
8. จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอ และสะดวกต่อการปฏิบัติงาน
9. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานบริหาร กลุ่มสาระฯ โครงการพิเศษ และหน่วยงานภายนอกตามความจำเป็น

