

## คำนำ

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนหนองสอพิทยาคม โดยมุ่งเน้นความซื่อสัตย์ ทนสมัย ใส่ใจบริการ ประสานฉับไว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหาร มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงานงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ สถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากการบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิด คุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนและการดำเนินการด้านการบริหารงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการด้านการศึกษาทุกรูปแบบ กลุ่มงานบริหารงบประมาณจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารงบประมาณเล่มนี้ขึ้น

เอกสารคู่มือกลุ่มงานบริหารงบประมาณเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการในกลุ่ม งานบริหารงบประมาณของโรงเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ เอกสาร เล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนหนองสอพิทยาคม ได้นำไปเป็นแนวทางใน การบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษา ให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียนได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

## ขอบข่ายภาระงานของรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

### รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

#### หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษา เกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
2. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน
3. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ
4. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงาน และจัดทำสารสนเทศของโรงเรียน
6. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน-การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง
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 ใส่ใจสร้างงาน ในกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
2. มีอำนาจสั่งการ ที่จำเป็นในกรณีเร่งด่วนที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อแก้ไขปัญหาของโรงเรียนแทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารงบประมาณ แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
3. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจนกฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ

4. ร่วมรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มงานบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของสถานศึกษา
5. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
6. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ที่ได้รับมอบหมายในกรณีรองผู้อำนวยการโรงเรียนเดินทางไปปฏิบัติราชการอื่น
8. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนแก่ครู อาจารย์ และนักเรียน
9. ส่งเสริม สนับสนุน สอนงาน สร้างเสริม การบริหารงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
10. กำกับ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
11. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารวิชาการ กลุ่มงานบริหารบุคคล และกลุ่มงานบริหารทั่วไป
12. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **คณะกรรมการบริหารงบประมาณ**

##### **หน้าที่ และความรับผิดชอบ**

1. ร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มงานบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของสถานศึกษา
2. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการที่จำเป็น ตลอดจนกฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ
3. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. เสนอแนะการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน
5. ร่วมเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการให้ข้อมูลข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดเป็นนโยบายในการบริหารโรงเรียน
6. ร่วมกำหนดแนวปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้
7. ประชุมเพื่อพิจารณา เสนอแนะการแก้ปัญหาการปฏิบัติราชการตามที่เลขาธิการคณะกรรมการบริหารงบประมาณเรียกประชุม
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานแผนงานโรงเรียน หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด
2. ประสานงานกับทุกกลุ่มงานบริหารทุกกลุ่ม เพื่อจัดหาคณะทำงานแผนของงบประมาณ
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 เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
  - 6.3 ดูแล 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. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

## ของสถานศึกษา

10. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท และสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ
11. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
12. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
13. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา จัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
14. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือปี 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 และดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในเรื่องต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบใบ ลงทะเบียน เก็บรักษา เบิกจ่ายให้เป็นไปตามขั้นตอนแนวปฏิบัติควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนหรือตามคำสั่งของโรงเรียน และควบคุมให้มีการใช้จ่ายอย่างประหยัด
2. ควบคุมการจัดทำบัญชีวัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้เป็นปัจจุบัน
3. ดูแลการซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ จัดให้มีแผนปฏิบัติการซ่อมบำรุง มีการประมาณการเพื่อการนี้ให้เพียงพอ และให้มีการซ่อมบำรุงอยู่เสมอ
4. จัดให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุประจำปี มีรายงานการตรวจรับ-จ่ายรายงานการตรวจสอบพัสดุถาวร หลักฐานการอนุมัติจำหน่ายพัสดุและเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี และการจัดทำส่งแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาฬสินธุ์
5. ดูแลการให้บริการด้านพัสดุครุภัณฑ์ในโรงเรียนแก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ให้รวดเร็ว และทันตามกำหนดเวลา
6. ควบคุมการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีการใช้ การปรับซ่อม หรือระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็น พร้อมจัดทำแบบรายงานแบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้างไว้บริการ

7. รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารการขอซื้อของจ้างจากกลุ่มงานบริหาร/กลุ่มสาระฯ/โครงการพิเศษ ให้ถูกต้องสมบูรณ์ก่อนเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการลงนาม

8. ควบคุมดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะของทางราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยราชการ 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 บ้านพักครูบ้านพักภารโรง บ้านพักนักเรียน เป็นต้น ในกรณีชำรุดเสียหายเนื่องจากเก่าและใช้งานนานการขออนุญาตปรับปรุง ต่อเติม ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนอาคารที่ราชพัสดุ และขออนุมัติรื้อถอนถ้าจำเป็น การดำเนินการรื้อถอนต้องให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

10. ประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุประจำปี ทุกสิ้นปีงบประมาณ

**งานยานพาหนะ** หน้าที่ และความรับผิดชอบ

เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดทำทะเบียน การใช้ การบำรุงรักษายานพาหนะ ในโรงเรียน ซึ่งจะต้องยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องต่อไปนี้

1. การจัดซื้อ จัดหา จัดให้มียานพาหนะขึ้นในโรงเรียน โดยการประสานกับงานพัสดุโรงเรียนในการกำหนดแบบรูปรายละเอียด หรือตามแบบรูปราชการที่ทางราชการกำหนด
2. จัดทำทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด และประสานการต่อทะเบียนยานยนต์กับสำนักงานขนส่งจังหวัดตามกำหนด
3. ควบคุมการใช้ยานพาหนะ ควบคุมการใช้น้ำมัน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
4. การดูแล และบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
5. พิจารณาเสนอความเห็นในการอนุญาตใช้ยานพาหนะ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุญาต
6. จัดทำทะเบียนซ่อมยานพาหนะให้เป็นปัจจุบันตามวิธีการที่ทางราชการกำหนด

**งานสารสนเทศ** หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. มีหน้าที่เกี่ยวกับการรวบรวมหลักฐานทางธุรการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานในโอกาสต่อไป
2. มีหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลด้านการเงิน สารบรรณ พัสดุ และทะเบียนสถิติ เพื่อรวบรวมและรายงานเป็นของฝ่ายธุรการ เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา
3. นำเสนอข้อมูลสถิติในการจัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณถัดไป
4. ประสานกับฝ่ายแผนงาน สารสนเทศของโรงเรียนเพื่อรายงานสถิติ ข้อมูล รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรายงานประชาชนตามรัฐธรรมนูญ
5. ใช้ข้อมูลวางแผนการปฏิบัติงานในปีงบประมาณถัดไป 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 รายชื่อ ข้าราชการ หรืออื่น ๆ ที่จำเป็นไว้บริการ
7. จัดเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
8. จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอ และสะดวกต่อการ ปฏิบัติงาน
9. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานบริหาร กลุ่มสาระฯ โครงการพิเศษ และหน่วยงานภายนอกตาม ความจำเป็น