



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
ที่ 20/2561

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

1. กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ได้มีคำสั่ง ที่ 209/2559 สั่ง ณ วันที่ 25 พฤษภาคม 2559 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว หรือคำสั่งอื่นใดเป็นอันยกเลิก โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน

2. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ของส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ดังรายละเอียดตาม ผนวก ก. แนบท้ายคำสั่งนี้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ และให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เกิดปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่อาจแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ ให้เสนอหรือขอคำปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ.2561

(นายชูศักดิ์ ชูช่วย)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
ที่ 20/2561 สั่ง ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ.2561

1. นางสาวพิณวรรณ อินทเชื้อ

ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ

ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

1.1 ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 มีหน้าที่ ประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะและกลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในกลุ่มและสถานศึกษามีความเข้มแข็งในการพัฒนาวิชาการ บริหารจัดการ หลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การประกันคุณภาพการศึกษา การนิเทศภายใน สถานศึกษา การพัฒนาสื่อ/นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และ การวัดผลประเมินผล

1.2 ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และวิทยฐานะ โดยปฏิบัติงานดังนี้

1.2.1 หัวหน้ากลุ่มงานและงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

1.2.2 งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

1.2.3 งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.2.4 งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

1.2.5 งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาการนิเทศ การบริหารการจัดการศึกษา และงานในความรับผิดชอบ

1.2.6 งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาประจำสถานศึกษา ในเครือข่าย บางกุ่ม

1.2.7 งานพัฒนาศึกษานิเทศก์

1.2.8 งาน/โครงการโรงเรียนในฝัน

1.2.9 งาน/โครงการโรงเรียนดีประจำตำบล

1.2.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

2. นางสาวตา แก้วศรีมนต์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยฐานะชำนาญการพิเศษ

2.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ 1 ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

2.2 ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และวิทยฐานะ โดยปฏิบัติงานดังนี้

2.2.1 หัวหน้ากลุ่มงาน และ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

2.2.2 งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

2.2.3 งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2.4 งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

2.2.5 ช่วยงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา (คนที่ 1)

2.2.6 งานตามกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (สาระศาสนา ศิลปะและจริยธรรม สาระหน้าที่พลเมือง วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในสังคม) และการศึกษา ค้นคว้า การวิเคราะห์ วิจัยในกลุ่มสาระการเรียนรู้

2.2.7 งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาประจำสถานศึกษาในเครือข่าย ชุนทะเล

2.2.8 งานพัฒนาศึกษานิเทศก์ (คนที่ 2)

2.2.9 โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล ในสถานศึกษา “โรงเรียนสุจริต”

2.2.10 งานพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2.11 งานพัฒนาค่านิยมหลัก 12 ประการ

2.2.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

3. นางอรุณศรี จงจิตต์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา

3.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ 2 ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

3.2 ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และวิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา โดยปฏิบัติงานดังนี้

3.2.1 หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

3.2.2 งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

3.2.3 งานประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การจัดประสบการณ์ปฐมวัย

3.3.4 งานตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และ การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยในกลุ่มสาระการเรียนรู้

3.3.5 งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาประจำสถานศึกษา ในเครือข่ายเกาะพะงัน

3.3.6 งาน/โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย

3.3.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. นายไพศาล เฟ็งกุล ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และวิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา โดยปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 งานตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และ การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยในกลุ่มสาระการเรียนรู้

4.2 งานตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี (งานอาชีพ) และการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยในกลุ่มสาระการเรียนรู้ รวมทั้งงานการสอนทักษะอาชีพในโรงเรียนการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา)

4.3 งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาประจำสถานศึกษา ในเครือข่ายกาญจนาดิษฐ์

4.4 ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา (คนที่ 2)

4.5 งานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็ก

4.6 งาน/โครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน/ห้องสมุด

4.7 งาน/โครงการตามนโยบายโรงเรียน ICU

4.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. นางสาวจิราวรรณ ศรีวิเวก ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และปฏิบัติงาน ดังนี้

- 5.1 งานตามกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (สาระเศรษฐศาสตร์ ภูมิศาสตร์ และประวัติศาสตร์) และ การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 5.2 งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการศึกษาสู่ประชาคมอาเซียน ศูนย์อาเซียนศึกษา
- 5.3 ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา (คนที่ 2)
- 5.4 งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาประจำสถานศึกษา ในเครือข่าย igrudpaonline.com
- 5.5 งาน/โครงการการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสถานศึกษาพอเพียง
- 5.6 งานจัดการเรียนรู้สหกรณ์ในโรงเรียน
- 5.7 งาน/โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
- 5.8 งาน/โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
- 5.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. นางอรัญญา มุสิสุทธิ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และปฏิบัติงาน ดังนี้

- 6.1 งานตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และ การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 6.2 งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้อิสลามศึกษา
- 6.3 งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการศึกษาประจำสถานศึกษา ในเครือข่ายปากแพรง
- 6.4 งานประสานการดำเนินงานของศูนย์ฯ (PEER Center)
- 6.5 งาน/โครงการตามนโยบายยกระดับทักษะภาษาอังกฤษ
- 6.6 งาน/โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
- 6.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

7. นายสุรชัย ช่วยเกิด ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

7.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ 4 ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

7.2 ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และวิทยฐานะ โดยปฏิบัติงาน ดังนี้

7.2.1 หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

7.2.2 งานพัฒนาส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

7.2.3 งานตามกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และ การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยในกลุ่มสาระการเรียนรู้

7.2.4 งานพัฒนาหลักสูตรสาระท้องถิ่น

7.2.5 งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาประจำสถานศึกษา ในเครือข่าย ดอนสัก

7.2.6 งานตามนโยบาย “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”/การจัดการเรียนรู้ Active Learning

7.2.7 งานสะเต็มศึกษา (STEM Education)

7.2.8 งานโครงการพิเศษการประเมินระดับนานาชาติ (PISA)

7.2.9 งานนโยบายโรงเรียนปลอดภัยและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมสู่การปฏิบัติที่ยั่งยืน

7.2.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

8. นางณธอร ทองปรีชา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และวิทยฐานะโดยปฏิบัติงาน ดังนี้

8.1 งานติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

8.2 งานวิจัยพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

8.3 งานประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอก

8.4 งานการจัดการศึกษาเด็กพิเศษและวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางานการศึกษาพิเศษ

8.5 งานตามกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์และ การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยในกลุ่มสาระการเรียนรู้

8.6 งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาประจำสถานศึกษา ในเครือข่าย ท่าทองอุแท

8.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

9. นางสาวณัฐกร รักรัษธรรม ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

9.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ 5 ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

9.2 ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และวิทยฐานะ โดยปฏิบัติงาน ดังนี้

9.2.1 หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

9.2.2 งานส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การวัดและประเมินผลการศึกษา

9.2.3 งานคลังข้อสอบ

9.2.4 งานการจัดทำและการประสานการใช้เครื่องมือวัดผลประเมินผล

9.2.5 งานทดสอบทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (NT)

9.2.6 งานทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)

9.2.7 การทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ด้านอิสลามศึกษา (I-NET)

9.2.8 งานทดสอบทางการศึกษาโดยใช้ข้อสอบกลางประจำปีการศึกษา

9.2.9 งานทดสอบทางการศึกษา Pre – O-NET ประจำปีการศึกษา

9.2.10 งานประสานงานชุมนุมนักวัดผลทางการศึกษาแห่งชาติ

9.2.11 งานการประเมินการอ่านเขียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบทางการศึกษา

9.2.12 งานตามกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาและ การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยในกลุ่มสาระการเรียนรู้

9.2.13 ช่วยงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศ การศึกษา (คนที่ 2)

9.2.14 งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาประจำสถานศึกษา ในเครือข่าย ช้างคู่

9.2.15 งานประชุมกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

9.2.16 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

10. นายชาญชัย ชื่นพระแสง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก

10.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ 3 ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

10.2 ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และวิทยาลัยอาชีวศึกษา โดยปฏิบัติงาน ดังนี้

10.2.1 หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

10.2.2 งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และงานในความรับผิดชอบ

10.2.3 งานการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

10.2.4 งานตามกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (งานเทคโนโลยีทางการศึกษา) และการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยในกลุ่มสาระการเรียนรู้

10.2.5 ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

10.2.6 งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาประจำสถานศึกษา ในเครือข่ายสมุย 1 และสมุย 2

10.2.7 งานวิเคราะห์วิจัยทางการศึกษา

10.2.8 งานส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะการคิด

10.2.9 งานส่งเสริม สนับสนุนการแนะแนวในสถานศึกษา

10.2.10 งาน/โครงการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมและงานศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาทางไกล

10.2.10 งานรายงานการพัฒนาจุดเน้นพัฒนาคุณภาพการศึกษา

10.2.11 งานโครงการโรงเรียนประชารัฐ (ดีใกล้บ้าน)

10.2.13 งานประสานงานภายในและภายนอกของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

10.2.14 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

11. นางสาวชนิตา แม่นยำ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านธุรการทั่วไป การจัดการด้านเอกสาร การจัดการด้านพัสดุ การจัดการด้านสารบรรณ และการประสานงานด้านต่าง ๆ ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโดยปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานสารบรรณ

- 1.1 งานรับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
- 1.2 งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
- 1.3 งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- 1.4 งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
- 1.5 งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อ

ถือปฏิบัติ

- 1.6 ทำแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อลงนามหรือสั่งการ
- 1.7 งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในฝ่าย
- 1.8 งานลงเวลา และตรวจสอบการปฏิบัติราชการ
- 1.9 งานเดินหนังสือ

2. งานเอกสารการพิมพ์

- 2.1 การพิมพ์หนังสือราชการ
- 2.2 การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ
- 2.3 การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
- 2.4 การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม
- 2.5 การจัดพิมพ์หนังสือ

3. งานการประชุมในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

- 3.1 การจัดทำหนังสือ และเชิญประชุม
- 3.2 การประสานงานด้านสถานที่ และอาหารในการประชุม
- 3.3 การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม
- 3.4 การบันทึกการประชุม
- 3.5 การจัดส่งรายงานการประชุม

4. งานประชาสัมพันธ์

- 4.1 การนำเสนอข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- 4.2 การจัดทำเอกสาร วารสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก
- 4.3 การประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกในการประชาสัมพันธ์

5. งานพัสดุ

- 5.1 งานทะเบียนคุมพัสดุ
- 5.2 งานเบิกจ่ายพัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุในกลุ่ม

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย