



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
ที่ ๕๕ /๒๕๖๙

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในหน้าที่ของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช เป็นปัจจุบันและดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อทางราชการ มีประสิทธิผล จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ที่ ๔๔๙/๒๕๖๘ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน รายละเอียดตามแนบท้ายคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายปชานนท์ ชนะราวี)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๓. ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๕. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

๑. นายไตรรงค์ สาดแว ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสาร กลุ่มงานส่งเสริมและบริการสื่อเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลกฎหมาย แนวนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับเขตพื้นที่และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานและพัฒนาระบบงานตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑.๑.๒ วางแผนบริหารงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๑.๓ วางแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยง ควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑.๔ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ แก้ปัญหา และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคน ในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑.๕ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ ของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๖ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๑.๖ ประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบุคลากรภายในสำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสาร

๑.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ติดตั้ง ตรวจสอบ กำกับติดตาม และตัดสินใจเกี่ยวกับการควบคุมดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสาร การซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เครื่องแม่ข่าย ระบบวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในระบบไอพีและอุปกรณ์สื่อสารที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช คนที่ ๑

๑.๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารด้านเทคนิค ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ควบคุมดูแล ระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูล ตามพรบ.ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ของของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๒.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ควบคุมดูแลระบบงานต่าง ๆ ที่ให้บริการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการ การจัดการเรียนการสอนตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๑.๒.๖ ให้คำปรึกษาบุคลากรในสังกัด ด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีการสื่อสารโทรคมนาคม และเทคโนโลยีดิจิทัลแพลตฟอร์ม เพื่อการบริหารและการจัดการเรียนการสอน

๑.๒.๗ ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System : MIS) และระบบสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน (Learning Information System : LIS) ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลแพลตฟอร์ม ของหน่วยงานในสังกัด

๑.๒.๘ ให้คำปรึกษา ส่งเสริม สนับสนุน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม และระบบเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑.๒.๙ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม เพื่อการบริหารและการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาในสังกัด

๑.๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ กลุ่มงานส่งเสริมและบริการสื่อเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล

๑.๓.๑ งานส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้

๑.๓.๒ งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรในการประยุกต์ใช้สื่อเทคโนโลยีดิจิทัลแพลตฟอร์มในการจัดการเรียนรู้

๑.๓.๓ งานส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแล พัฒนาวัตกรรม และการนำเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลแพลตฟอร์มต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุดต่อผู้เรียนดังนี้

๑.๓.๓.๑ เทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (DLIT)
 ๑.๓.๓.๒ เทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
 ๑.๓.๓.๓ เทคโนโลยีการศึกษาทางไกล DLTV ที่ส่งสัญญาณออกอากาศผ่าน
 เครือข่ายอินเทอร์เน็ตพร้อมกับส่งสัญญาณผ่านดาวเทียม (NEW DLTV)

๑.๓.๓.๔ เทคโนโลยีการศึกษาทางไกลแบบสื่อสารสองทาง ผ่านเครือข่าย
 อินเทอร์เน็ต (IDL : Interactive Distance Learning) สนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนออนไลน์

๑.๓.๓.๕ เทคโนโลยีการประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สนับสนุนเทคโนโลยี
 ดิจิทัลแพลตฟอร์ม โดย Google workspace for Education สนับสนุนการบริหารสำนักงานและการจัดการ
 เรียนการสอนทางไกลของโรงเรียนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๑.๓.๔ นิเทศ ติดตามและประเมินผล การพัฒนาและประยุกต์ใช้สื่อเทคโนโลยีดิจิทัล
 แพลตฟอร์ม เทคโนโลยีการศึกษาทางไกลทุกแพลตฟอร์ม และโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
 ของสถานศึกษาทุกสาขาเขตในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช

๑.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางกัญญา สวงวนชีพ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ
 ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๓-๐๑-๑** ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และ
 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คนที่ ๑
 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ไม่อยู่หรือไม่สามารถ
 ปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีของสำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช คนที่ ๒

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 แผนปฏิบัติการดิจิทัล ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการ
 สื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานครศรีธรรมราช

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการ
 จัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

๒.๕ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานและโรงเรียน
 ในสังกัด

๒.๖ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาขอจัดตั้งงบประมาณด้าน
 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งกำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานในส่วนของกลุ่มส่งเสริม
 การศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุง พัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรม
 ประยุกต์ (Application Software) ให้สอดคล้องกับกระบวนการทำงานของระบบข้อมูลสารสนเทศ
 ระบบให้บริการต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานคณะกรรมการ
 การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๘ ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุงและพัฒนาระบบเว็บไซต์ระบบสารสนเทศออนไลน์
 (Info Online) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานครศรีธรรมราช

๒.๙ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำแนะนำ บริหารจัดการ และกำกับ ติดตามการดำเนินงานการ
 จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ผ่านระบบ DMC ของโรงเรียน

๒.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำแนะนำ บริหารจัดการ และกำกับติดตาม การดำเนินงานการ จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ คลังข้อมูล BIGDATA เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา ของโรงเรียนในสังกัด

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวพรทิพย์ สังกัด ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ และผู้ช่วย ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียนหนังสือราชการต่าง ๆ ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- การรับ – ส่งหนังสือราชการและตรวจสอบความถูกต้อง

- การจัด ร่าง/พิมพ์บันทึกข้อความ/หนังสือราชการ และเอกสารสำนักงานต่าง ๆ

ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล

๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานคนที่ ๑ ในกรณีและผู้ดูแลระบบคนที่ ๑-๒ ไม่อยู่ และเข้าร่วมประชุมแทนตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานบริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสาร ภายในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษานครศรีธรรมราช และสถานศึกษาในสังกัด

- บริการระบบยืนยันตัวตน (Authentication) สำหรับผู้ใช้บริการอินเทอร์เน็ตของ สำนักงานทุกคนและผู้ติดต่อ สำหรับวงจรปกติและวงจร GFMS

- ตรวจสอบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ประจำวัน (SSA) ของสพม.นศ.

- ตรวจสอบดัชนีปริมาณผู้ใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตของ โรงเรียนในสังกัด

- ตรวจสอบดัชนีผู้ใช้งานเครือข่าย Lesedline NT เกี่ยวกับการให้บริการเว็บ

เซอร์วิส

- ตรวจสอบดัชนีผู้ใช้งานเครือข่าย Broadband NT เกี่ยวกับการประชุมทางไกล ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับสพฐ. และหน่วยงานในสังกัด ในสถานะผู้จัด

- ตรวจสอบดัชนีผู้ใช้งานโครงข่าย UniNet Private เชื่อมโยงเครือข่าย

กรมบัญชีกลาง

- ตรวจสอบดัชนีผู้ใช้งานโครงข่าย CAT Telecom แสดงการใช้งานอินเทอร์เน็ต ภายในสำนักงานเขต เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- ตรวจสอบดัชนีและสถานะผู้ใช้งาน อุปกรณ์เครือข่าย การใช้งานอินเทอร์เน็ต ภายใน สำนักงานสพม.นศ. ทั้งหมด ทุกเครือข่าย จำแนกตามกลุ่มงาน ที่ผ่านระบบยืนยันตัวตนของสำนักงาน

- ตรวจสอบ/ดูแลระบบป้องกันผู้บุกรุกทางเครือข่าย (Fire wall) พร้อมทั้งยกเลิก ปลดลอคการเข้าถึงระบบเว็บเซอร์วิสของสำนักงาน ที่ถูกระบบป้องกันปิดกั้นไว้ ให้กับของหน่วยงานในสังกัด

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

- การประสานงานภายในและภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภาระงานของกลุ่ม

- ออกหนังสือรับรองการขอจดทะเบียนโดเมน domain (ฉบับภาษาอังกฤษ)

- บริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานอีเมล/ตรวจสอบบัญชีผู้ใช้//reset รหัสผ่านให้กับบุคลากรของสำนักงานและผู้บริหาร ครูโรงเรียนในสังกัด ภายใต้โดเมนที่ สพม. นศ. กำกับดูแลดังนี้
 - โดเมน @Obecmail.org (สพฐ. เพื่อการเรียนการสอน)
 - โดเมน @Obecmail.obec.go.th (สพฐ. ระบบ GFMS)
 - โดเมน @sea12.go.th (สพม.นศ. การบริหารและการเรียนการสอน)
- งานประสานงานข้อมูลต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ที่ใช้จัดทำระบบสารสนเทศออนไลน์ผ่านเว็บไซต์กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ
 - งานปรับปรุงข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศฯ และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ ดูแลรับผิดชอบ
 - ตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อย เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีฯภายในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ
 - ตรวจสอบ/จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ของกลุ่ม DLICT ให้เป็นปัจจุบัน
- ๓.๕ งานประชุมภายใน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ
 - จัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมภายในกลุ่ม
 - ประสานงานการเข้าร่วมประชุมกับบุคลากรภายในกลุ่มและผู้บริหาร (ถ้ามี)
 - จัดเตรียมเอกสารและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นในการประชุม
- ๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....