

๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ การระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง
๒. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยเบื้องต้นเพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายและแผน มาตรฐานการศึกษา สื่อการเรียนการสอน การสอนผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
๓. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบ การยุบรวม สถานศึกษาหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดตั้ง ยุบ หรือยุบรวมสถานศึกษา หรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๕. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ ภูมิปัญญาและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. วางแผน/ร่วมวางแผนอัตรากำลังบุคลากรในกองการศึกษาเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงกับงานในความรับผิดชอบของกอง
๗. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
๘. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
๙. ประสานส่งเสริม สนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) งบประมาณอุดหนุนต่างๆ
๑๐. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๑. ประสานงาน ทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๑๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. เผยแพร่การดำเนินงานด้านการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ
๑๔. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือและระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายหลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ
๑๕. กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด การลงทะเบียนรับหนังสือ และนำแจกจ่าย/กระจายให้เจ้าของเรื่องนำไปปฏิบัติ-ส่ง-พิมพ์/ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ
๑๖. งานที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการบัญชี
๑๗. งานจัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดการซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ