

## ภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบ

### หน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการ

การบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

มีโครงสร้างการบริหารงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานทั้ง 10 กลุ่มงาน ดังนี้

### 1.หน่วยตรวจสอบภายใน 2. กลุ่มกฎหมายและคดี

### ขอบข่ายการให้บริการ

1. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำหรับโรงเรียนในเขตจังหวัดพิจิตร
2. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดเงินเดือน รายจ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องของข้าราชการและลูกจ้างประจำของโรงเรียนในเขตจังหวัดพิจิตร
3. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในเขตจังหวัดพิจิตรให้ถูกต้อง และส่งขออนุมัติเบิกจ่ายจาก สพม. พิจิตร
4. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในเขตจังหวัดพิจิตรให้ถูกต้อง และส่งขออนุมัติเบิกจ่ายจาก สพม. พิจิตร
5. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
6. ดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนในเขตจังหวัดพิจิตร
7. ดำเนินการส่งเงินรายได้แผ่นดิน/เงินฝากคลัง/เบิกเงินเกินส่งคืน/ส่งแทนเช็คขัดข้อง
8. ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรองเงินเดือน และสวัสดิการเงินกู้ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ของโรงเรียนในเขตจังหวัดพิจิตร
9. ดำเนินการทำบัตรประจำตัวข้าราชการ/บำนาญ/ลูกจ้าง

10. ดำเนินการควบคุมและจัดทำ กพ.7 ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของโรงเรียนในเขตจังหวัดพิจิตร
11. ติดต่อประสานงาน กับโรงเรียนในเขตจังหวัดพิจิตร และกับส่วนราชการในจังหวัดพิจิตรทุกหน่วยงาน
12. บริการรับ-ส่งหนังสือ เอกสาร หลักฐานทางราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระหว่างศูนย์ประสานงานจังหวัดพิจิตร กับ สพม.41 (กำแพงเพชร)
13. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และโรงเรียนในเขตจังหวัดพิจิตรร้องขอ

### หน่วยตรวจสอบภายใน

กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง เร่งรัด มอบหมายงาน และแนะนำการปฏิบัติงานภายในกลุ่ม ดังนี้

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด
3. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง
4. ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
7. ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานตามวันที่รับผิดชอบ หากท่านใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ให้มอบหมายผู้ใดผู้หนึ่งใน 3 คนนี้มาปฏิบัติหน้าที่แทน

## กฎหมายและคดี

1. ควบคุม กำกับ ติดตาม และเร่งรัดงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มกฎหมายและคดี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันตามกำหนดเวลา
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มกฎหมายและคดี ให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุผลตามเป้าหมาย
3. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็น การปฏิบัติราชการ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. งานกำกับติดตาม ตรวจสอบ ในกลุ่มงานวินัยและนิติการ
5. งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษแก่ผู้กระทำผิดวินัย
6. รับเรื่องร้องเรียนเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
7. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย เพื่อสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นและปรากฏกรณีมีมูลการกระทำผิดวินัย
8. ร่วมเป็นคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. งานตรวจสอบสำนวนการสืบสวนสอบสวน และเสนอความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัย
10. งานให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมและพัฒนาผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการทางวินัย
11. งานจัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอองค์คณะผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา
12. งานดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
13. งานการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

14. งานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง
15. งานจัดทำรายงานผลเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง และไม่ร้ายแรงข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา
16. งานการอุทธรณ์
17. งานการร้องทุกข์
18. งานการดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
19. งานตรวจสอบการดำเนินการจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารมีผลผูกพันทางกฎหมาย ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานในสังกัดมีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาลาศึกษาต่อ สัญญาค้ำประกัน หนังสือรับสภาพหนี้หนังสือมอบอำนาจการบอกเลิกสัญญา ฯลฯ
20. งานดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาคดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง ในกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานในสังกัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้เสียหายหรือมีส่วนได้เสียและประสานกับพนักงานอัยการเพื่อฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดี
21. งานพิจารณาดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดและการใช้สิทธิเรียกร้องติดตามทวงถาม ให้ผู้ต้องรับผิดชอบชำระหนี้แก่ทางราชการ
22. งานให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปรีกษา แนวทางต่อสู้ คดีแพ่ง คดีอาญาคดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง รวมทั้งการเรียกค่าสินไหมทดแทน ในกรณีสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาหน่วยงานสังกัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญาถูกจับกุมคุมขังถูกฟ้องคดีแพ่งถูกฟ้องคดีอาญาถูกฟ้องคดีปกครองหรือถูกกระทำละเมิด
23. งานจัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ ของกลุ่มงานวินัยและนิติการ
24. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาและตัวชี้วัดต่างๆ
25. ประสานงานศูนย์ดำรงธรรม

26. ควบคุมงานธุรการในงานวินัยและนิติการ
27. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานวินัย งานอุทธรณ์และร้องทุกข์ งานด้านกฎหมาย และการดำเนินคดีของรัฐ
28. งานให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ ให้ความรู้ เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
29. งานส่งเสริมให้สถานศึกษามีการสร้างเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
30. งานจัดทำและสนับสนุน การจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวินัยและป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
31. เป็นนายทะเบียนหนังสือ "ลับ"
32. งานข้อมูลข่าวสารของราชการ
33. งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษแก่ผู้กระทำผิดวินัย
34. งานประสานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยในกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน
35. งานจัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา
36. งานดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
37. งานการดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน
38. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการจัดระบบการจัดเก็บให้บริการทาง กฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ
39. งานส่งเสริม อบรม แนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบวินัย

40. งานรับผิดชอบดำเนินการ การออกหนังสือรับรองประกันตัวผู้ต้องหา และรับรองความปลอดภัยเกี่ยวกับ พ.ร.บ.อาวุธปืน

41. งานจัดทำและดำเนินการเผยแพร่ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

42. งานเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ทางด้านงานวินัยและนิติการ สรุปรายงานตามกำหนด

43. งานกำกับติดตาม ตรวจสอบ ในงานวินัยและนิติการ

44. งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษแก่ผู้กระทำผิดวินัย

45. งานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยเมื่อสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้วปรากฏกรณีมีมูลกระทำผิดวินัย

46. งานตรวจสอบสำนวนการสืบสวนสอบสวน และเสนอความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัย

47. งานให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมและพัฒนาผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการทางวินัย

48. งานจัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอองค์คณะผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

49. งานดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

50. งานการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

51. งานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

52. งานจัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงและไม่ร้ายแรงข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

53. งานการอุทธรณ์

54. งานการร้องทุกข์

55. งานการดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

56. งานตรวจสอบการดำเนินการจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารมีผลผูกพันทางกฎหมาย ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานในสังกัดมีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาลา ศึกษา ต่อ สัญญาค้ำประกัน หนังสือรับสภาพหนี้หนังสือมอบอำนาจการบอกเลิกสัญญาฯลฯ

57. งานดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงาน ในสังกัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้เสียหาย หรือมีส่วนได้เสียและประสาน กับพนักงานอัยการเพื่อฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดี

58. งานพิจารณาดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดและการใช้สิทธิเรียกร้องติดตามทวงถามให้ผู้ต้องรับผิดชอบชำระหนี้แก่ทางราชการ

59. งานให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปรีกษา แนวทางต่อสู้ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง รวมทั้งการเรียกค่าสินไหมทดแทน ในกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหน่วยงานในสังกัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญาถูกจับกุมคุมขังถูกฟ้องคดีแพ่ง ถูกฟ้องคดีอาญา ถูกฟ้องคดีปกครองหรือถูกกระทำละเมิด

60. งานจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ของกลุ่มงานวินัยและนิติการ

61. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและตัวชี้วัดต่างๆ

62. ประสานงานศูนย์ดำรงธรรม

63. งานธุรการในงานวินัยและนิติการ

64. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานวินัย งานอุทธรณ์และร้องทุกข์ งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

65. งานให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ ให้ความรู้ เพื่อเสริมสร้างพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

66. งานส่งเสริมให้สถานศึกษามีการสร้างเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
67. งานจัดทำและสนับสนุน การจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวินัยและป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
68. เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนหนังสือ "ลับ"
69. งาน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ
70. งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษแก่ผู้กระทำผิดวินัย
71. งานรับเรื่องร้องเรียน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
72. งานประสานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย ในกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน
73. งานจัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา
74. งานดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
75. งานการดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน
76. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการจัดระบบการจัดเก็บให้บริการทาง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
77. งานส่งเสริม อบรม แนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบวินัย
78. งานรับผิดชอบดำเนินการ การออกหนังสือรับรองประกันตัวผู้ต้องหา และรับรองความประพฤติเกี่ยวกับ พ.ร.บ.อาวุธปืน
79. งานจัดทำและดำเนินการเผยแพร่ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



80. งานเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ทางด้านงานวินัยและนิติการ สรุปรายงานตามกำหนด

81. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

82. ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานตามวันที่รับผิดชอบ หากท่านใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ให้มอบหมายผู้ใดผู้หนึ่งใน 3 คนนี้มาปฏิบัติหน้าที่แทน

### กลุ่มอำนวยการ

ควบคุม กำกับ บังคับบัญชาข้าราชการ / ลูกจ้าง ในกลุ่มอำนวยการ ดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานประสานงาน

1. ให้ความเห็น เสนอแนะ กลั่นกรองงานบันทึกเสนอหนังสือของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตัดสินใจส่งการต่อไป

2. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศงาน แก้ปัญหางานที่กลุ่มอำนวยการรับผิดชอบ

3. ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วทันกำหนดเวลา และมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) งานสารบรรณ

2) งานอำนวยการ

3) งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

4) งานระบบบริหาร การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

5) งานประชาสัมพันธ์ กับหน่วยงานอื่น

6) งานเลือกตั้ง และสรรหากรรมการ และอนุกรรมการ

7) งานสวัสดิการและสวัสดิภาพ

4. วางแผน วิเคราะห์ จัดระบบปรับปรุง พัฒนางานและกำหนดมอบหมายภารกิจงานบริหารจัดการในกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามนโยบายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. งานสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ

6. งานจัดระบบบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่

7. งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

8. งานควบคุม ดูแล โครงการของกลุ่มอำนวยการ

9. งานการสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของ สพม.พิจิตร

10. งานหักเงินสวัสดิการเงินกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์

11. งานการแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

12. งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เครือข่ายภายในสำนักงาน เครือข่ายภายนอกองค์กร

13. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน ผลิตภัณฑ์ข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ

14. งานบริการข้อมูลข่าวสาร จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร

15. งานการปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

16. งานควบคุมการใช้ห้องประชุม เครื่องเสียง

17. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

18. งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด

19. งานยานพาหนะ

20. งานวันสำคัญต่าง ๆ และงานประเพณีของจังหวัด

21. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

22. ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานตามวันที่รับผิดชอบ หากท่านใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ให้มอบหมายผู้ใดผู้หนึ่งใน 3 คนนี้มาปฏิบัติหน้าที่แทน

### กลุ่มนโยบายและแผน

ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง เร่งรัด มอบหมายงาน และแนะนำ การปฏิบัติงาน ภายในกลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มงานธุรการ
2. กลุ่มงานนโยบายและแผน
3. กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
4. กลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผล
5. กลุ่มงานสารสนเทศทางการศึกษา
6. วิเคราะห์ พัฒนา นโยบาย จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา
7. กำกับ ดูแล และรับผิดชอบจุดเน้นการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ สพม.พิจิตร
8. กำกับ ดูแล การรายงานผลรายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ (ARS) และนโยบายเร่งด่วน
9. งานบริหารจัดการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก
10. งานจัดทำนโยบายและพัฒนการศึกษา
11. งานงบประมาณ
12. งานตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และปฏิบัติตามนโยบายและแผน

13. งานวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา
14. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
15. ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานตามวันที่รับผิดชอบ หากท่านใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้มอบหมายผู้ใดผู้หนึ่งใน 3 คนนี้มาปฏิบัติหน้าที่แทน

### กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1. วางแผน ควบคุม กำกับ เร่งรัด ติดตาม จัดระบบปรับปรุงพัฒนางานและกำหนดมอบหมายภารกิจงานในกลุ่มให้เป็นที่ไปตามขอบข่ายภารกิจงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ นโยบายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ตรวจสอบเรื่องของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามลำดับ

3. การให้คำปรึกษา แนะนำและกำกับดูแลบังคับบัญชา การปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้งานที่รับผิดชอบเป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ในงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- 1) งานบริหารงานการเงิน
  - 2) งานบริหารงานบัญชี
  - 3) งานบริหารพัสดุ
  - 4) งานบริหารสินทรัพย์
  - 5) งานให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
4. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้อนุมัติการขอเบิก ในระบบ GFMS Token Key ผ่าน Web Online

5. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้อนุมัติรายการในระบบ KTB Corporate Online
6. ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานการขอเบิกในระบบ GFMS Token Key
7. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีในระบบ KTB Corporate Online ของเจ้าหน้าที่ที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ และผู้มีสิทธิรับเงิน
8. ตรวจสอบ ควบคุม การเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ทุกแผนงาน โครงการ
9. การรับรองรายการเงินเดือนหัก ณ ที่จ่าย ให้แก่หน่วยงานและสถาบันการเงินที่จัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
10. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเข้าใช้พื้นที่เขตป่าสงวน ที่ดิน สปก. ที่สาธารณประโยชน์
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
12. ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานตามวันที่รับผิดชอบ หากท่านใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ให้มอบหมายผู้ใดผู้หนึ่งใน 3 คนนี้มาปฏิบัติหน้าที่แทน

### กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. ควบคุม กำกับ ติดตาม และเร่งรัดงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานวางแผน อัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ งาน กศจ. พิจิตร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันตามกำหนดเวลา
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกคน ให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุผลตามเป้าหมาย ในการปฏิบัติงานดังนี้
  - 2.1 งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
  - 2.2 งานวิทยฐานะ
  - 2.3 งานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง ย้าย โอน และลาออก

2.4 งานงานประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน

2.5 งานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ

2.6 งานระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ

2.7 งานบริการและอำนวยความสะดวกในการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ

3. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็น ในการปฏิบัติราชการ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. งานสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล งานธุรการงานวางแผน อัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ งาน กศจ.พิจิตร

5. งานประสานงานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วและถูกต้อง

6. งานสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนาตลอดจนวางแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา

7. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับการจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

8. งานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล

9. งานพัฒนามาตรฐานคุณภาพ โดยให้ผู้บริหารสถานศึกษาได้ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

10. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและปฏิบัติตามขั้นตอน

11. งานประสานงานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนา ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณธรรมและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ

12. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

13. งานดำเนินการเรื่องงานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

15. ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานตามวันที่รับผิดชอบ หากท่านใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ให้มอบหมายผู้ใดผู้หนึ่งใน 3 คนนี้มาปฏิบัติหน้าที่แทน

### **กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา**

1. วางแผน ควบคุม กำกับ เร่งรัด ติดตาม เพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มให้เป็น ไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ข้อบังคับ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ตามแบบแผนของทางราชการ และทันตามระยะเวลาที่กำหนด และติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม ดังนี้

- 1) งานฝึกอบรมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 2) งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- 3) งานส่งเสริมสนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 4) งานการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย
- 5) งานระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานในสังกัด ติดต่อประสานงาน กับส่วนราชการ หรือผู้เกี่ยวข้อง

3. ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง ข้าราชการ/ลูกจ้าง/บุคลากรอื่น

4. ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน ข้าราชการ/ลูกจ้าง/ บุคลากรอื่น
5. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐาน วิชาชีพและจรรยาบรรณ
6. ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ และจัดทำเกียรติบัตรในโครงการจัดอบรม ประชุม ฯลฯ
8. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
10. ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานตามวันที่รับผิดชอบ หากท่านใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้มอบหมายผู้ใดผู้หนึ่งใน 3 คนนี้มาปฏิบัติหน้าที่แทน

### กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

1. ควบคุม กำกับ บังคับบัญชาข้าราชการ / ลูกจ้าง ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2. ให้ความเห็น เสนอแนะ ถิ่นกรองงานบันทึกเสนอหนังสือของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตัดสินใจสั่งการต่อไป
3. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศงาน แก้ปัญหางานที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษารับผิดชอบ
4. ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ทันกำหนดเวลา และมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ดังนี้
  - 1) งานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
  - 2) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน



- 3) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) งานจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5) งานส่งเสริมการจัดการศึกษา สำหรับผู้พิการ และผู้มีความสามารถพิเศษ
- 6) งานส่งเสริมการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ และงานกิจกรรมนักเรียน
- 7) งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 8) งานป้องกันและแก้ไขการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขคุ้มครองความประพฤติ นักเรียน นักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 9) งานวิเทศสัมพันธ์
- 10) งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 11) งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

5. วางแผน วิเคราะห์ จัดระบบปรับปรุง พัฒนางานและกำหนดมอบหมายภารกิจงานบริหารจัดการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา มัธยมศึกษา พิจิตร และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. ให้การบริหารงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
8. ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานตามวันที่รับผิดชอบ หากท่านใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ให้มอบหมายผู้ใดผู้หนึ่งใน 3 คนนี้มาปฏิบัติหน้าที่แทน

## กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

1. ควบคุม กำกับ ดูแล นิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาทุกคน ตามขอบข่ายภารกิจงานในความรับผิดชอบ คือ งานธุรการ งานพัฒนาหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ งานวัดและประเมินผลการศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษางานส่งเสริม พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและ นิเทศการจัดการศึกษา

2. กำกับและเร่งรัดงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาให้เป็นไป ด้วยความ เรียบร้อย ทันเวลา

3. พิจารณา กลั่นกรองงานและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจน ให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อน นำเสนอผู้บังคับบัญชา และกำกับ ติดตาม การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 2) งานพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ ของผู้เรียน
  - 3) งานวัดผลและประเมินผลการจัดการศึกษา
  - 4) งานมาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา
  - 5) งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
  - 6) งานงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศทางการศึกษา
  - 7) งานเลขานุการ ก.ต.ป.น.
4. งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
  5. รวบรวม จัดทำ ระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้
  6. ศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการ ของการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

7. จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้
8. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริมติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา  
รับผิดชอบปฏิบัติงานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา ดังนี้
9. งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา
10. ศึกษา วิเคราะห์ รูปแบบ วิธีการในการพัฒนาแนวทางการวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาทั้ง  
การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
11. จัดทำคู่มือการวัดผล เทียบโอนผลการศึกษาสำหรับการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และ  
การศึกษาตามอัธยาศัย
12. ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลที่มีผู้จัดทำแล้ว คัดเลือกให้เหมาะสมกับเขตพื้นที่  
การศึกษาและสถานศึกษา
13. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการการวัดผลและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ครอบคลุมด้าน
14. บริการเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษาแก่สถานศึกษา
15. งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การวัดและประเมินผลการศึกษา
16. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับระบบ วิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา
17. วางแผนการทดสอบทางการศึกษา ให้ครอบคลุมสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระของหลักสูตร  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
18. กำหนดแนวทางในการทดสอบทางการศึกษาให้สอดคล้องตามที่กระทรวงศึกษาธิการ และสถาบัน  
ทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติกำหนดประสานความร่วมมือกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ดำเนินการ  
ทดสอบทางการศึกษาและให้บริการสอบวัดความรู้ ความสามารถให้กับนักเรียน
20. พัฒนาคำสั่งข้อสอบมาตรฐานการศึกษา
21. จัดสร้างโปรแกรมเก็บข้อมูลคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

22. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)

23. งานพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา วัดและประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะดนตรี กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ชุมนุม) และงานกิจกรรมแนะแนว

24. ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

25. งานพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา วัดและประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

26. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

27. ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานตามวันที่รับผิดชอบ หากท่านใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้มอบหมายผู้ใดผู้หนึ่งใน 3 คนนี้มาปฏิบัติหน้าที่แทน

### **กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**

1. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนางานด้านการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

2. บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล กำกับ วิเคราะห์ กลั่นกรอง เร่งรัด มอบหมายงาน แนะนำ และติดตามการปฏิบัติงานภายในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องประสพผลสำเร็จ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) งานการจัดการศึกษาทางไกล

2) งานระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

3) งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

4) งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาอุปสรรค และส่งเสริม สนับสนุน งานของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

4. พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขงานของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์และระเบียบของทางราชการ

5. สร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการบริหารจัดการศึกษา และเครือข่ายความร่วมมือด้านการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และเครือข่ายเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร

6. จัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

7. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา ให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

- จัดทำและรวบรวมข้อมูลระบบฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

- จัดทำและรวบรวมข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (EMIS)

- จัดทำและรวบรวมข้อมูลระบบสารสนเทศด้านคุณภาพมัธยมศึกษา (SESA)

- จัดทำและรวบรวมข้อมูลด้านการศึกษาอื่น ตามโปรแกรมที่พัฒนาโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา และจัดทำข้อมูล BIG Data ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

- รวบรวม ศึกษา ระเบียบ แนวปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

- การนำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

- ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานด้านระบบฐานข้อมูลในรอบปี

8. พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
9. บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล กำกับ กลั่นกรอง ตรวจสอบ ติดตามงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ประสพผลสำเร็จ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
10. ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะ งานข้อมูลสารสนเทศ งานส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
11. ประสานการดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลระดับสถานศึกษา ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับประเทศ และหน่วยงานอื่น
12. สร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือของงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษาทางไกล งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
13. ควบคุม ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษา ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการ ระบบการส่งเสริมการศึกษาทางไกล DLTV DLIT ระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
14. จัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตรและสถานศึกษา
15. ประสานงานเครือข่ายระบบการส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศสารสนเทศ และการสื่อสาร
16. พัฒนาโปรแกรมและสื่อนวัตกรรมส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
17. การจัดทำและพัฒนา Website ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
18. กำกับดูแลและบริหารจัดการ การประชุมด้วยระบบ Video Conference
19. การจัดทำ VTR ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และการสื่อสารด้วยเทคโนโลยีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
20. การนำเสนอ เผยแพร่ และพัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาผ่าน Website ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร และสถานศึกษา

21. บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล กำกับ กลั่นกรอง ตรวจสอบ ติดตามงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ประสพผลสำเร็จ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

22. ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะ งานธุรการ ภายในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

23. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำและพัฒนาระบบบริหารงานธุรการ และออกแบบระบบ งานสารบรรณ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

24. จัดทำทะเบียนคุม การขออนุญาตไปราชการ ออกนอกสถานที่ การขอใช้ห้องประชุมการขอใช้รถราชการ

25. งานควบคุมภายใน ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร

26. งานบริหาร จัดการระเบียบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางราชการ ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

27. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

28. ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานตามวันที่รับผิดชอบ หากท่านใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้มอบหมายผู้ใดผู้หนึ่งใน 3 คนนี้มาปฏิบัติหน้าที่แทน