



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 14

ที่ 153/2561

เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 รับผิดชอบปฏิบัติ (เพิ่มเติม)

.....
อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ที่ 19/2561 ลงวันที่ 12 มกราคม พ.ศ.2561 เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 รับผิดชอบและถือปฏิบัติ นั้น

เนื่องจากกลุ่มบริหารงานบุคคล มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติราชการในหน้าที่ของข้าราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 จึงขอแก้ไขคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 รับผิดชอบปฏิบัติ (เพิ่มเติม) ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ภาคผนวก ข

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ.2561

สั่ง ณ วันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ.2561

(นางสาวสุวิภา ตั้งก่อสกุล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

ภาคผนวก ข

กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. นางสาวสุปรียา ไข่มุกข์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 1.1 วางแผน กำกับ มอบหมายงาน เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
 - 1.2 ตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ทันตามกำหนดเวลา
 - 1.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานตลอดจนตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - 1.4 พิจารณาตรวจสอบเรื่องราวที่เจ้าหน้าที่เสนอแนะเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต14 และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต14
 - 1.5 ดำเนินการมอบหมายงานให้ข้าราชการหรือลูกจ้างในกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - 1.6 ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.7 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - 1.8 งานจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.9 งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 - สายงานบริหารสถานศึกษา
 - สายงานการสอน
 - พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
 - 1.10 งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ผู้บริหารการศึกษา
 - ศึกษานิเทศก์
 - บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา38 ค (2)
 - ลูกจ้างประจำ
 - 1.11 งานบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ , ลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร
 - 1.12 งานเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำหนดเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.13 งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล
 - 1.14 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
2. นางสาวจิราภรณ์ คงรัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 2.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ 1 ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่ หรือ อยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
 - 2.2 งานประเมินประวัติ ก.พ.7 และก.ค.ศ.16 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - งานแฟ้มประวัติและก.ค.ศ.16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับบรรจุ และแต่งตั้งใหม่
 - การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 , ก.ค.ศ.16ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- การบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ.7 , ก.ค.ศ.16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของลูกจ้างประจำ

2.3 การควบคุมการเกษียณอายุราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา , ลูกจ้างประจำ

2.4 การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติ ก.พ.7 , ก.ค.ศ.16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม

2.5 การควบคุมเปลี่ยนแปลงทะเบียนจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

2.6 การสมัครเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้าง(กสจ.)

2.7 การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.8 งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ,เชี่ยวชาญ

- สายงานการสอน

- สายงานนิเทศการศึกษา

- สายงานบริหารสถานศึกษา

- สายงานบริหารการศึกษา

2.9 งานประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (2)

2.10 งานคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา38 ค(2) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

- งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา

- งานคัดเลือกเพื่อให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส

- งานประเมินผลงานบุคคลให้ดำรงตำแหน่งว่าง

- งานประเมินผลงานสูงกว่า 1 ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว

- งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ

2.11 การย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

- ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)

- ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา

2.12 ประชาสัมพันธ์รับโอนย้าย 38 ค.(2)

2.13 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางยุพา อ้าหมาด กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

2.14 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. นางยุพา อ้าหมาด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ 2 ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่ หรือ อยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

3.2 การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

- การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำปี

3.3 การตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ / อัตราลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก

- 3.4 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีและประจำปี
 - การเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)
 - การเลื่อนขึ้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษให้ลูกจ้างประจำ
 - การดำเนินการเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี
 - 3.5 การให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
 - 3.6 การบันทึกข้อมูลเลื่อนขึ้นในระบบ CMSS
 - 3.7 การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน
การขอพระราชทานหีบศพ
 - 3.8 ขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ
 - 3.9 ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ
 - 3.10 ลาศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ (เสาร์-อาทิตย์)
 - 3.11 ลาศึกษาต่อภาคปกติ ประเภท ก/ข
 - 3.12 รายงานผลการศึกษาและขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ
 - 3.13 การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.14 การย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - สายงานการสอน
 - 3.15 งานรับโอนพนักงานราชการส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับ
คัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.16 งานประสานอนุกรรมการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต
 - 3.17 ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาวจิราภรณ์ คงรัตน์** กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
 - 3.18 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 4. นางสาวโสภณา แป้นปลื้ม** ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้
- 4.1 งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
 - 4.2 งานดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
และพนักงานราชการ
 - 4.3 งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์
 - 4.4 งานคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรม
 - 4.5 งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
 - 4.6 การป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ
 - 4.7 งานความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 4.8 การสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาศาล
 - 4.9 งานตรวจร่างเอกสารนิติกรรมสัญญาทุกประเภท
 - 4.10 นายทะเบียนหนังสือลับ
 - 4.11 งานประสานอนุกรรมการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพังงา
 - 4.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. นายกิตติพงษ์ ละเอียดศิลป์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 5.1 งานสรรหาพนักงานราชการ
- 5.2 การลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
- 5.3 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
 - การรับ – จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
 - การตรวจรับและการนำจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - การขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา
 - การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 5.4 การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติ
- 5.5 การขออนุญาตลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- 5.6 การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ
- 5.7 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- 5.8 ขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ (กรณีใช้งบประมาณส่วนตัวที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณราชการ)
- 5.9 การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)
- 5.10 ประสานและส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา/จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาตามความต้องการ
 - 5.11 งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - คัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษารับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “ครูสุตติ” ประจำปี
 - คัดเลือกบุคลากรดีเด่นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - คัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ เข็มครูสภา
 - สรรหาและคัดเลือกครูผู้สอนดีเด่น
 - สรรหาและคัดเลือกครูผู้ทำประโยชน์แก่การศึกษา (สกสค.)
 - สรรหาและคัดเลือก “โครงการตามรอยเกียรติยศครู”
 - 5.12 งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 5.13 งานงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา / ศึกษานิเทศก์
 - 5.14 การส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ
 - 5.15 งานดำเนินการสรรหา / การจ้าง / การลาออกของพนักงานราชการ
 - 5.16 งานพัฒนา ส่งเสริม อบรม ประชุม ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษามีการอบรมหรือประสานการฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อสร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ
 - สร้างเครือข่ายประสานการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาและสถานศึกษา
 - 5.17 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิมลมาศ แซ่ก้าง กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
 - 5.18 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. นางสาววิมลมาศ แซ่ก้าง ตำแหน่ง พนักงานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 6.1 งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการ
 - สายงานการสอน
 - สายงานนิเทศการศึกษา
 - สายงานบริหารสถานศึกษา
 - สายงานบริหารการศึกษา
- 6.2 การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6.3 การให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ (ขาดคุณสมบัติ ,ทุพพลภาพ ,หย่อนสมรรถภาพ)
- 6.4 การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
- 6.5 การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู
- 6.6 งานปรับชั้นงานลูกจ้างประจำ
- 6.7 งานดำเนินการจ้าง / การลาออกของลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
- 6.8 งานประสานอนุกรรมการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดระนอง
- 6.9 ปฏิบัติหน้าที่แทน **นายกิตติพงษ์ ละเอียดศิลป์** กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 6.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. นางสาวณัฐวดี เลี้ยวตระกูล ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 7.1 งานสารบรรณ การรับหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 7.2 รับหนังสือราชการทางระบบ My- Office ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 7.3 การขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองความประพฤติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 7.4 การบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงในโปรแกรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทาง
 - การบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมระบบ P-Obec และระบบ CMSS
 - การจัดทำข้อมูลลงในโปรแกรมระบบ HRMS
- 7.5 การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครู, การสอบคัดเลือก
 - ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
 - ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา
 - ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)
- 7.6 การบันทึกข้อมูลวันลา
 - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 7.7 การขออนุญาตไปราชการ
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 7.8 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 7.9 จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 7.10 ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาววิกานดา โบบทอง** กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 7.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

8. นางสาววิภาดา โบบทอง ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 8.1 งานสารบรรณ การส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 8.2 จัดส่งหนังสือราชการทางระบบอินเทอร์เน็ตและทางไปรษณีย์ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 8.3 งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง
 - งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 8.4 งานเสนอแฟ้มของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
การศึกษามัธยมศึกษา เขต14 และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.5 การบริการสำเนาทะเบียนประวัติ กพ.7 และ ก.ค.ศ.16
- 8.6 ประสานการดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 8.7 การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครู, การสอบคัดเลือก
 - ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
- 8.8 การบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
 - งานบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)
 - การบรรจุกลับเข้ารับราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.9 การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 8.10 งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา
- 8.11 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวณัฐวดี เลี้ยวตระกูล กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 8.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย