



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 14
ที่ 206/2561

เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ
ลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 รับผิดชอบปฏิบัติ (เพิ่มเติม)

.....
อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ที่ 153/2561 ลงวันที่ 8 สิงหาคม
พ.ศ.2561 เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 รับผิดชอบและถือปฏิบัติ นั้น

เนื่องจากกลุ่มบริหารงานบุคคล มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติราชการในหน้าที่ของ
ข้าราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและ
ประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 จึงขอแก้ไขคำสั่ง
มอบหมายหน้าที่การงานที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 รับผิดชอบปฏิบัติ (เพิ่มเติม) ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
ภาคผนวก ข

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ.2561

สั่ง ณ วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ.2561

(นางสาวสุวิภา ตั้งก่อสกุล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

ภาคผนวก ข

กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. นางสาวสุปรียา ไช้มุขข์ 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 งานเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำหนดเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.12 งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล
 - 1.13 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
2. นางสาวจิราภรณ์ คงรัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 2.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ 1 ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่ หรือ อยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
 - 2.2 งานแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และก.ค.ศ.16 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - งานแฟ้มประวัติและก.ค.ศ.16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้งใหม่
 - 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 ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางยุพา อ้าหมาด** กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
 - 2.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 3. นางยุพา อ้าหมาด** ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** มีหน้าที่รับชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้
- 3.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ 2 ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่ หรือ อยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
 - 3.2 การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี
 - การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำปี
 - 3.3 การตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ / อัตราลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก
 - 3.4 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีและประจำปี
 - การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)
 - การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษให้ลูกจ้างประจำ
 - การดำเนินการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี
 - 3.5 การให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

- 3.6 การบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน
- 3.7 การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน
การขอพระราชทานการหีบศพ
- 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 งานประสานอนุกรรมการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต
- 3.14 ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาวจิราภรณ์ คงรัตน์** กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
- 3.15 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. นางสาวกัลยาณี คำภูมิ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
ดังนี้

- 4.1 การย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
- 4.2 การย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา
- 4.3 การย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- 4.4 การย้าย โอน บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)
- 4.5 การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4.6 การย้าย ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา
- 4.7 งานรับโอนพนักงานราชการส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับ
คัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4.8 ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางยุพา อ้าหมาด** กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
- 4.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. นางสาวโสภณา แป้นปลื้ม ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 5.1 งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
- 5.2 งานดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
และพนักงานราชการ
- 5.3 งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- 5.4 งานคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรม
- 5.5 งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- 5.6 การป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ
- 5.7 งานความรับผิดทางละเมิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5.8 การสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาศาล
- 5.9 งานตรวจร่างเอกสารนิติกรรมสัญญาทุกประเภท
- 5.10 นายทะเบียนหนังสือลับ
- 5.11 งานประสานอนุกรรมการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพังงา
- 5.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. นายกิตติพงษ์ ละเอียดศิลป์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 6.1 งานสรรหาพนักงานราชการ
- 6.2 การลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
- 6.3 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
 - การรับ – จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
 - การตรวจรับและการนำจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - การขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา
 - การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 6.4 การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ
- 6.5 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- 6.6 การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.2)
- 6.7 ประสานและส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา/จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาตามความต้องการ
 - 6.8 งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - คัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษารับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “ครูสุคดี” ประจำปี
 - คัดเลือกบุคลากรดีเด่นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - คัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ เข็มครูสุภา
 - สรรหาและคัดเลือกครูผู้สอนดีเด่น
 - สรรหาและคัดเลือกครูผู้ทำประโยชน์แก่การศึกษา (สกสค.)
 - สรรหาและคัดเลือก “โครงการตามรอยเกียรติยศครู”
 - 6.9 งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 6.10 งานงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา / ศึกษานิเทศก์
 - 6.11 การส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ
 - 6.12 งานดำเนินการสรรหา / การจ้าง / การลาออกของพนักงานราชการ
 - 6.13 งานพัฒนา ส่งเสริม อบรม ประชุม ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษามีการอบรมหรือประสานการฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อสร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ
 - สร้างเครือข่ายประสานการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาและสถานศึกษา
 - 6.14 งานบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ
 - 6.15 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิมลมาศ แซ่ก้าง กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
 - 6.16 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. นางสาววิมลมาศ แซ่ก้าง ตำแหน่ง พนักงานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 7.1 งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการ
 - สายงานการสอน
 - สายงานนิเทศการศึกษา
 - สายงานบริหารสถานศึกษา
 - สายงานบริหารการศึกษา

- 7.2 การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 7.3 การให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ (ขาดคุณสมบัติ ,ทุพพลภาพ ,หย่อนสมรรถภาพ)
- 7.4 การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
- 7.5 การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู
- 7.6 งานปรับชั้นงานลูกจ้างประจำ
- 7.7 งานดำเนินการจ้าง / การลาออกของลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
- 7.8 งานประสานอนุกรรมการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดระนอง
- 7.9 งานบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร
- 7.10 ปฏิบัติหน้าที่แทน **นายกิตติพงษ์ ละเอียดศิลป์** กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 7.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

8. นางสาวณัฐวดี เลี้ยวตระกูล ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 8.1 งานสารบรรณ การรับหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 8.2 รับหนังสือราชการทางระบบ My- Office ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 8.3 การขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองความประพฤติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.4 การบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงในโปรแกรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทาง
 - การบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมระบบ P-Obec
 - การบันทึกข้อมูลเลื่อนขั้นในระบบ CMSS (เลื่อนขั้นเงินเดือน)
 - การจัดทำข้อมูลลงในโปรแกรมระบบ HRMS
- 8.5 การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครู, การสอบคัดเลือก
 - ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
 - ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา
 - ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)
- 8.6 การบันทึกข้อมูลวันลา
 - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 8.7 การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติ
- 8.8 การขออนุญาตไปราชการ
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 8.9 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 8.10 จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 8.11 ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาววิกานดา โบบทอง** กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 8.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. นางสาววิภาคนดา โบบทอง ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 9.1 งานสารบรรณ การส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 9.2 จัดส่งหนังสือราชการทางระบบอินเทอร์เน็ตและทางไปรษณีย์ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 9.3 งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง
 - งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 9.4 งานเสนอแฟ้มของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต14 และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 9.5 การบันทึกข้อมูลเลื่อนขั้นในระบบ CMSS (ทะเบียนประวัติ)
- 9.6 การขออนุญาตลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- 9.7 ขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ (กรณีใช้งบประมาณส่วนตัวไม่ผูกพันกับงบประมาณราชการ)
- 9.8 ประสานการดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 9.9 การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครู, การสอบคัดเลือก
 - ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
- 9.10 การบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
 - งานบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)
 - การบรรจุกลับเข้ารับราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 9.11 การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 9.12 งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา
- 9.13 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวณัฐวดี เลี้ยวตระกูล กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 9.14 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย