



ที่ ศธ 04180/ว 6048

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์เขต 1
ถนนพาดวารี ตำบลป่าเซ่า อำเภอเมืองอุตรดิตถ์
จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000

28 ตุลาคม 2559

เรื่อง รับโอนข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร
ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ระดับปฏิบัติการ/ระดับชำนาญการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขต

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 จำนวน 1 ฉบับ
ประกาศ ณ วันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2559
2. ใบสมัครและเอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน 1 ชุด

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 โดยมติคณะกรรมการศึกษาธิการ
จังหวัดอุตรดิตถ์ ในคราวประชุม ครั้งที่ 7/2559 เมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2559 มีมติอนุมัติให้สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทาง
การศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ตำแหน่งประเภทวิชาการ แทนตำแหน่งที่ว่าง จำนวน 1 อัตรา รายละเอียด
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 จึงประชาสัมพันธ์มาเพื่อให้ข้าราชการ
ตามกฎหมายอื่น ทราบ หากมีผู้ประสงค์ขอโอนไปดำรงตำแหน่งว่างดังกล่าว ขอให้จัดส่งคำร้องขอโอน และสำเนา
ก.พ.7 ที่เป็นปัจจุบัน พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน 5 ชุด ส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ระหว่างวันที่ 1 -10 พฤศจิกายน 2559 ในวัน และเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายอมรศักดิ์ ปิ่นทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โทร. 055 - 817764
โทรสาร 055 - 817759



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1
เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้ดำรงตำแหน่ง
บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ระดับปฏิบัติการ/ระดับชำนาญการ แทนตำแหน่งว่าง
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 โดยอนุมัติคณะกรรมการ
ศึกษาธิการจังหวัดอุดรดิตถ์ ในคราวประชุมครั้งที่ 7/2559 เมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2559 มีมติอนุมัติให้
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อรับโอนข้าราชการ
ตามกฎหมายอื่นให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38ค.(2)ระดับปฏิบัติการ/ระดับชำนาญการ
แทนตำแหน่งว่าง

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 53 และมาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2551 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.
ที่ ศธ 0206.5/ว 7 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 0708/ว 9 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม
2535 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ 0206.5/ว 14 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2552 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร
1006/ว10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 จึงประกาศรับโอน ข้าราชการตามกฎหมายอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับโอน

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง ประเภท	หมายเหตุ
1	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	อ 26	วิชาการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.อุดรดิตถ์ เขต 1

2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ยื่นความประสงค์ขอโอน

- 2.1 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งข้าราชการอื่นที่สามารถโอนมาดำรงตำแหน่งว่างได้
- 2.2 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ.กำหนด
ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.5/ว 8 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2556 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ
0206.5/ว 14ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2552 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 7 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552

3. ระยะเวลายื่นแบบขอโอน

- 3.1 ผู้ประสงค์ขอโอนให้ยื่นคำร้องขอโอน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องและถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
โดยให้ส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 ระหว่างวันที่ 1 -10 พฤศจิกายน 2559
ในวัน เวลาราชการ

4. เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอโอน ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------|
| 4.1 คำร้องขอโอน พร้อมหนังสือแนส่ง | จำนวน 5 ชุด |
| 4.2 สำเนาสมุดประวัติ หรือสำเนา ก.พ. 7 (ฉบับที่เป็นปัจจุบันทุกหน้า) ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงนามรับรองความถูกต้อง | จำนวน 5 ชุด |
| 4.3 สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน | จำนวน 5 ชุด |
| 4.4 เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาขอโอน | |
| 1) หนังสือรับรองความประพฤติ | จำนวน 1 ชุด |
| 2) หนังสือยินยอมให้โอนจากหน่วยงานต้นสังกัด (กรณีโอน) | จำนวน 1 ชุด |
| 3) แบบรายงานพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล | จำนวน 5 ชุด |
| 4) แบบรายงานการประเมินคุณลักษณะของบุคคล | จำนวน 5 ชุด |
| 5) แบบรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี | จำนวน 5 ชุด |

5. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 โดยอนุมัติคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดอุตรดิตถ์ ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2559 ให้ดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินบุคคลจากข้อมูลตามแบบใบสมัคร ตามประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ประกาศ ณ วันที่ 22 ธันวาคม 2557 ดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| 5.1 การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล | (60 คะแนน) |
| 5.2 การประเมินคุณลักษณะของบุคคล | (100 คะแนน) |
| 5.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี | (40 คะแนน) |

6. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดของตำแหน่งตามอัตราว่างที่ระบุในประกาศรับสมัคร

7. การแต่งตั้ง

7.1 จะแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกตามอัตราว่างที่ระบุในประกาศครั้งนี้เท่านั้น กรณีหากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ได้รับคัดเลือกตามประกาศนี้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานตำแหน่งตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด จะไม่พิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือหากมีคำสั่งแต่งตั้งแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 จะยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแล้วแต่กรณี จะเรียกร้องสิทธิใดๆ ในภายหลังมิได้ทั้งสิ้น

7.2 การคัดเลือกครั้งนี้เป็นการคัดเลือกเฉพาะคราว จะไม่มีการขึ้นบัญชีไว้แต่อย่างใด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2559



(นายอมรศักดิ์ ปิ่นทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

เอกสารหมายเลข 1

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ข้อมูลบุคคล

1. ชื่อ - นามสกุล (ผู้ขอรับการประเมิน).....
วัน เดือน ปีเกิด.....
อายุ.....ปี อายุราชการ.....ปี.....เดือน
2. ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่มงาน.....
สังกัด.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท ปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบัน.....ปี.....เดือน
3. ขอรับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่.....งาน.....
กลุ่ม.....สังกัด.....
4. ประวัติการศึกษา (ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป)

คุณวุฒิ	วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....			
.....			
5. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับและการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	สังกัด
.....		
.....		
6. เคยได้รับมอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่(หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าหน่วย/ผอ.กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน).....
ตั้งแต่.....ถึง.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
7. การศึกษาวินัยและจรรยาบรรณ
☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
☐ เคยถูกลงโทษทางวินัย (ระบุ.....) แบบหลักฐานเอกสาร

หมายเหตุ ผู้รายงานคุณสมบัติของบุคคล ตามเอกสารหมายเลข 1 ให้สำเนา กพ.7
และเอกสารประกอบ จำนวน 5 ชุด พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนา

เอกสารหมายเลข 2

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ - นามสกุล

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

.....

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือความผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆอีก - อุทิศเวลาให้กับงานในความรับผิดชอบ - ช่วยเหลืองานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรทั้งงานโดยตรงและงานที่เกี่ยวข้อง	15	
2. ความคิดริเริ่ม - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆเพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็นที่ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆเพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชาชีพและในสายงานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	15	
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์รู้ทางแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	10	
4. ความสามารถในการสื่อความหมาย - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	10	

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
5. ความประพฤติ - ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานและราชการ - ปฏิบัติตามข้อบังคับ ก.พ.ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนและวิชาชีพของตน - มีความประพฤติส่วนตัวที่เหมาะสม - มีความซื่อสัตย์สุจริตของข้าราชการพลเรือน	10	
6. การพัฒนาตนเอง - แสวงหา ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าความรู้ใหม่ๆหรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ๆตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	10	
7. การทำงานร่วมกับผู้อื่น - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น - เคารพในสิทธิของผู้อื่น	10	
8. บุคลิกภาพ - มีกิริยาจาสุภาพอ่อนโยน - มีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ - ควบคุมอารมณ์ได้ - มีความเป็นผู้นำ	10	
9. ความสามารถด้านการใช้ภาษาและเทคโนโลยี - คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล - กำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงและผลกระทบ	10	
รวม	100	

ตอนที่2 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

ระบุเหตุผล.....

.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไประดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตอนที่2 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุในมาตรา 53 (กรณีความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับ
แตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....
.....
.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ ผู้รายงานสามารถจัดทำเอกสารรายงานคุณลักษณะของบุคคล ตามหัวข้อ
ประเมินพร้อมเอกสารอ้างอิงไม่เกิน 50 หน้ากระดาษ A 4

เอกสารหมายเลข 3

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตามตำแหน่งหน้าที่ ตามคำสั่ง

รอบปีที่ 1 ปีงบประมาณ 25..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งาน/โครงการ/กิจกรรม ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)

รอบปีที่ 2 ปีงบประมาณ 25..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งาน/โครงการ/กิจกรรม ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)

รอบปีที่ 3 ปีงบประมาณ 25..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งาน/โครงการ/กิจกรรม ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)

- หมายเหตุ 1. รับรองผลงานโดย ผู้เสนอผลงาน,ผู้อำนวยการกลุ่ม และรอง ผอ.สพป.ที่รับผิดชอบ
2. ในแต่ละปีต้องแนบเอกสารหรือหลักฐานที่สามารถแสดงได้ว่าเป็นผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี
ที่แท้จริงของผู้ขอรับการคัดเลือกครบทุกรายการที่นำเสนอ

- งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษนอกเหนือจากคำสั่งในหน้าที่ ย้อนหลัง 3 ปี

.....
.....
.....
.....

- หมายเหตุ 1. รับรองผลงานโดย ผู้เสนอผลงาน, ผู้อำนวยการกลุ่ม และรอง ผอ.สพป.ที่รับผิดชอบ
2. ในแต่ละปีต้องแนบเอกสารหรือหลักฐานที่สามารถแสดงได้ว่าเป็นผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี
ที่แท้จริงของผู้ขอรับการคัดเลือกครบทุกรายการที่นำเสนอ