



๒๙๘๔๐
๒๖ ก.ค. ๕๙

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๒๙๖

ถึง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญไปรับราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในตำแหน่งสถาปนิกปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๓ อัตรา รายละเอียดตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่แนบมาพร้อมนี้ หรือสามารถดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ <http://personnel.obec.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานและข้าราชการในสังกัดทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง



สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๕๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๙๓๙๑



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง รับโอนข้าราชการ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน

ตำแหน่งสถาปนิกปฏิบัติการ หรือชำนาญการ จำนวน ๓ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิขอโอน

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๑.๒ ไม่อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ในระหว่างสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบการละเมิดหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางอาญา

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด คือ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กำหนดการและวิธีการรับสมัคร

๓.๑ ผู้มีความประสงค์ขอโอนสามารถยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอโอนและเอกสารหลักฐานประกอบการโอนด้วยตนเองได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อาคาร สพฐ. ๒ ชั้น ๖ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ ในวันเวลาราชการ หรือ

๓.๒ ผู้มีความประสงค์ขอโอนสามารถยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอโอนและเอกสารหลักฐานประกอบการโอนทางไปรษณีย์ลงทะเบียนถึงกลุ่มบริหารงานบุคคล ๒ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อาคาร สพฐ. ๒ ชั้น ๖ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะถือว่าวันที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด หรือที่ทำการไปรษณีย์เอกชนที่ได้รับอนุญาตต้นทางติดรอลงทะเบียนเป็นวันที่ที่ยื่นเอกสารหลักฐาน โดยเอกสารหลักฐานที่ส่งภายหลังวันปิดรับแจ้งความประสงค์จะไม่ได้รับการพิจารณา (เขียนมุมของด้านขวาล่างว่า “ยื่นโอน”)

ทั้งนี้ ผู้มีความประสงค์ขอโอนสามารถยื่นหนังสือแสดงความจำนงได้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒ โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๕๔

/ ๔. เอกสาร...

๔. เอกสาร และหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบคำร้องขอโอน

๔.๑ แบบแสดงความจำนงขอโอน สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ <http://personnel.obec.go.th>

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนา ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนผลการเรียน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๗ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๙ สำเนาหลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานให้ผู้มีความประสงค์ขอโอนรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงชื่อและวันที่กำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วย

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะดำเนินการคัดเลือกโดยพิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประกอบการสัมภาษณ์

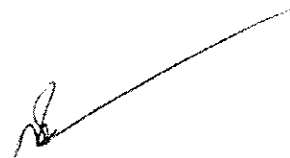
ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติและกำหนดวัน เวลา และสถานที่สัมภาษณ์ทางเว็บไซต์สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ <http://personnel.obec.go.th> ภายในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๙

๖. เงื่อนไขการรับโอน

๖.๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะรับโอนข้าราชการให้มาดำรงตำแหน่งในระดับเดิมหรือเทียบเท่าระดับเดิม

๖.๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอนผู้มีความประสงค์ขอโอน หากพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับโอน หรือเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้คัดเลือกฯ และทาบตามการรับโอนไปที่ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้น แต่ถ้าส่วนราชการต้นสังกัดดังกล่าวขัดข้องหรือไม่ขัดข้องแต่ไม่สามารถตอบรับการโอนได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายสุเทพ ชิตยวงษ์)

พลเอก อดุลย์ ยี่สิบเก้า

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักอำนวยการ

ตำแหน่งเลขที่ 210, 211, 1278

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	สถาปนิก
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สถาปนิก
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักอำนวยการ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มออกแบบและก่อสร้าง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการระดับสูง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในงาน สูงมากในงานวิชาการ สถาปัตยกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
--

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดรายละเอียดโครงการทางสถาปัตยกรรมหลัก รวมทั้งการออกแบบวางผังเมืองประเภทต่าง ๆ และการเสนอโครงการพัฒนาเมือง	- ระดับความสำเร็จของการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน - ระดับความสำเร็จของการประเมินผลและเร่งรัดงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามแผนที่กำหนดไว้
2	จัดทำแบบ งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ ทางสถาปัตยกรรมหลัก จัดทำงบประมาณ ราคาค่าก่อสร้าง เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการพื้นที่ใช้สอยของหน่วยงาน และให้ได้สถาปัตยกรรมที่มีความเหมาะสม ประหยัด สอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	- ระดับความสำเร็จของงานและการติดตามงานตลอดเวลา - ร้อยละความสำเร็จของงาน และผลงานต่าง ๆ ที่แล้วเสร็จ
3	ควบคุมการก่อสร้าง งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรมหลัก เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด	
4	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูล จัดทำคู่มือ เกณฑ์มาตรฐาน แนวทาง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และการออกแบบทางสถาปัตยกรรมหลัก	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	• ระดับความสำเร็จของโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย • ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนงานติดตามและประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	• ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานอื่น ๆ ต่อกลุ่มออกแบบและก่อสร้าง
2	ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	• ระดับความสำเร็จในการชี้แจงและให้รายละเอียด ข้อมูลข้อเท็จจริงต่าง ๆ แก่สมาชิก บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงและแก้ไขปัญหาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง	• ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่พนักงาน หรือบุคคลต่าง ๆ ต่อการให้บริการ
2	จัดเก็บข้อมูล และสถิติเบื้องต้น เพื่อปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม และ/หรือ งานอนุรักษ์ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ	• ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่พนักงาน หรือบุคคลต่าง ๆ ต่อการติดตามประเมินผล • ร้อยละของเจ้าหน้าที่ มีความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบแบบรูปรายการตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
3	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบด้านสถาปัตยกรรมหลักเบื้องต้น ซึ่งจัดทำโดยเอกชนหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงาน	
4	ให้ความรู้ด้านวิชาการทางสถาปัตยกรรมระดับต้นทุกสาขาแก่บุคคลทั่วไปและหน่วยงานต่าง ๆ	
5	ร่วมเป็นกรรมการตรวจการจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรมหลัก	
6	ให้บริการด้านการตรวจสอบอาคารทางราชการแก่หน่วยงานที่ร้อง	

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specification)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

1. ความรู้เรื่องงานด้านสถาปัตยกรรมเป็นอย่างดี	ระดับที่ต้องการ	2
2. ความรู้เรื่องบริหารสำนักงานและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน	ระดับที่ต้องการ	2
3. มีความรู้เรื่องงานสารบรรณและการธุรการ	ระดับที่ต้องการ	1

ทักษะที่จำเป็นในงาน

3. ทักษะการคำนวณ	ระดับที่ต้องการ	2
4. ทักษะการจัดการข้อมูล	ระดับที่ต้องการ	2
5. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ระดับที่ต้องการ	2
6. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ	2

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

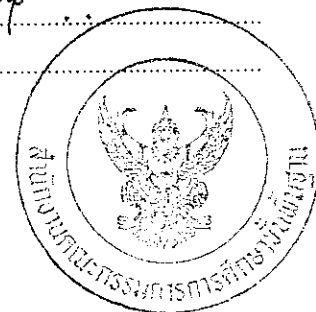
7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ	2
8. บริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ	2
9. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ	2
10. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ	2
11. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ	2

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

12. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ	2
13. ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ระดับที่ต้องการ	2
14. ความยืดหยุ่น ผ่อนปรน	ระดับที่ต้องการ	2

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....
วันที่ได้จัดทำ.....



แบบแสดงความจำนงขอโอนมารับราชการทางสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รูปถ่ายขนาด
๑ นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ เดือน)

เรื่อง ขอโอนมารับราชการทางสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยข้าพเจ้า (ชื่อ - นามสกุล)

ปัจจุบันเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัด

ดำรงตำแหน่ง ประเภท ระดับ

เงินเดือน บาท กลุ่มงาน / ฝ่าย

สำนัก/กอง

ชื่อหน่วยงาน จังหวัด

กระทรวง มีความประสงค์ขอโอนมารับราชการสังกัดสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

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

ประวัติส่วนตัว

วัน เดือน ปีเกิด อายุตัว ปี เดือน วันเกษียณอายุราชการ

ภูมิลำเนาจังหวัดที่เกิด นับถือศาสนา

ชื่อคู่สมรส อาชีพ

จำนวนบุตร/ธิดา คน

วัน เดือน ปี ที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

วัน เดือน ปี ที่เข้าสู่ระดับปัจจุบัน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับ ปีที่ได้รับ

ประวัติการศึกษา (ให้กรอกทุกวุฒิที่ได้รับและแนบสำเนาแสดงผลการเรียนเฉพาะวุฒิที่ใช้สมัครโอน)

วุฒิการศึกษาที่ได้รับ						
ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญา	ชื่อย่อ	สาขา/วิชาเอก	สถาบัน	คะแนนเฉลี่ย ตลอดหลักสูตร	ปีที่สำเร็จ การศึกษา
ม.๖/ปวช.						
ปวท./ปวส.						
ปริญญาตรี						
ปริญญาโท						
ปริญญาเอก						
การศึกษาระดับอื่นๆ ที่สำคัญ						

/ ใบอนุญาต...

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต)
วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ

ประวัติการรับราชการ

(จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ ทั้งนี้ จะต้องสอดคล้องถูกต้องตาม ก.พ.๗)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด

ประวัติการศึกษาอบรมดูงาน (เฉพาะการอบรมและศึกษาดูงานที่มีสถาบันรับรองเท่านั้น)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ช่วงเวลา

การถูกดำเนินการทางวินัย

- ☐ ไม่เคย
☐ เคย (ระบุเรื่องที่ถูกดำเนินการทางวินัย และโทษทางวินัยที่ได้รับ)

.....
.....

(กรณีเคยถูกดำเนินการทางวินัยและได้รับการล้างมลทิน ตามพระราชบัญญัติล้างมลทิน

ให้ระบุกรณีการถูกดำเนินการทางวินัยที่ได้รับการล้างมลทินด้วย)

เหตุผลที่ขอโอน

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

ผลงานดีเด่น หรือผลงานที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการทางสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

/ รายชื่อ ...

รายชื่อ และที่อยู่/ที่ทำงานของผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้าพเจ้าได้

๑.

.....

๒.

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กล่าวมาแล้วข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

..... ผู้แสดงความจำนง

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

สถานที่ติดต่อ (ที่ทำงาน)

.....

.....

หมายเลขโทรศัพท์