



ที่ ศธ ๐๔๓๒๘/๗ ๒๐๖๓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามุกดาหาร
๑/๒๒ ถนนวงศ์คำพา จังหวัดมุกดาหาร ๔๙๐๐๐

๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๓๕๑๑
ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามุกดาหาร เรื่อง ตำแหน่งว่างและที่คาดว่าจะว่าง
ผู้บริหารสถานศึกษา (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษามุกดาหาร จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหาร
สถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยให้ใช้บังคับกับทุกส่วนราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗
เป็นต้นไป และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดขนาด
สถานศึกษา และรายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนในการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของ
ผู้ประสงค์ขอย้ายตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.ค.ศ. และสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามุกดาหาร จึงประกาศตำแหน่งว่างและที่
คาดว่าจะว่าง ผู้บริหารสถานศึกษา (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ผู้ประสงค์จะยื่นคำร้องขอย้าย
เพื่อดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาที่ว่างและที่คาดว่าจะว่าง ยื่นคำร้องขอย้าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (การย้าย
กรณีปกติ) ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คำร้องขอย้าย (ตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด) จำนวน ๑ ชุด ดังนี้

๑.๑ สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗/ก.ค.ศ.๑๖ ที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ
รับรองสำเนาถูกต้อง)

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ยังไม่หมดอายุ

๑.๔ สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาที่สังกัดเดิม

๒. เอกสารประกอบการประเมินตามรายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนประเมินตาม
องค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย จำนวน ๗ เล่ม ดังนี้

๒.๑ ความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการศึกษา

๒.๒ ประสิทธิภาพในการบริหารสถานศึกษาและระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เหลือนอยู่

๒.๓ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่/คุณภาพการปฏิบัติงาน

/๒.๔ วิสัยทัศน์...

๒.๔ วิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการศึกษา

๒.๕ การพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

๒.๖ การมีความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ มีความภาคภูมิใจในประวัติศาสตร์ของชาติไทย มีจิตสำนึกรักความเป็นไทย มีคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมและหลักคิดที่ถูกต้องต่อชาติบ้านเมือง สถาบันสำคัญของชาติ และการเป็นพลเมืองที่ดี

๒.๗ ผลการประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม ๗ เล่ม พร้อมจัดทำสารบัญและเรียงลำดับเอกสารตามหัวข้อ ๒.๑ - ๒.๗ ใส่หมายเลขหน้ากำกับทุกหน้า และลงนามรับรองสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ โดยผู้ประสงค์ขอย้ายสามารถยื่นคำร้องขอย้ายได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขต ๑๑๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ทั้งนี้ หากพ้นกำหนดแล้ว คำร้องขอย้ายจะไม่ได้รับการพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายฐิตินันท์ นันทะศรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๑๓

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. ๐-๔๒๖๒-๐๖๓๘

“เรียนดี มีความสุข”



ประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามุกดาหาร
เรื่อง ตำแหน่งว่างและที่คาดว่าจะว่าง ผู้บริหารสถานศึกษา (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามุกดาหาร

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๙ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๓๕๑๑ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบกับมติที่ประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามุกดาหาร ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ จึงประกาศตำแหน่งว่างและที่คาดว่าจะว่างผู้บริหารสถานศึกษา (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (ว่างจากการเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	โรงเรียน	อำเภอ	จำนวน นักเรียน	ขนาด สถานศึกษา	ตำแหน่ง เลขที่	หมายเหตุ
๑	นวมินทรราชูทิศ อีสาน	เมืองมุกดาหาร	๖๐๒	กลาง	๑๐๖๒๐๖ (๐๓๗๕๕๖๓)	เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ทั้งนี้ ให้ผู้ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ที่ว่างและที่คาดว่าจะว่างดังกล่าว ยื่นคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาตามองค์ประกอบการพิจารณาย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๓๕๑๑ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๗ เล่ม โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานส่งถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามุกดาหาร เลขที่ ๑/๒๒ ถนนวงศ์คำพา ตำบลมุกดาหาร อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร ๔๙๐๐๐ หรือนำส่งด้วยตนเองตามระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดดังกล่าวถือว่าไม่ประสงค์ขอย้าย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายมารุต อุปนิสาร)

ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามุกดาหาร

เอกสารประกอบการพิจารณาการย้าย ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. คำร้องขอย้าย (ตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด) จำนวน ๑ ชุด ดังนี้

๑.๑ สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗/ก.ค.ศ.๑๖ ที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติรับรองสำเนาถูกต้อง)

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ยังไม่หมดอายุ

๑.๔ สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาที่สังกัดเดิม

๑.๕ สำเนามติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ให้ส่งคำร้องขอย้าย (กรณีต่าง สพท.)

๒. เอกสารประกอบการประเมินตามรายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนประเมินตามองค์ประกอบ การประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย จำนวน ๗ เล่ม ดังนี้

๒.๑ ความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการศึกษา

๒.๒ ประสิทธิภาพในการบริหารสถานศึกษาและระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เหลือนอยู่

๒.๓ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่/คุณภาพการปฏิบัติงาน

๒.๔ วิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการศึกษา

๒.๕ การพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

๒.๖ การมีความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ มีความภาคภูมิใจในประวัติศาสตร์ ของชาติไทย มีจิตสำนึกรักความเป็นไทย มีคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมและหลักคิดที่ถูกต้องต่อชาติบ้านเมือง สถาบันสำคัญของชาติ และการเป็นพลเมืองที่ดี

๒.๗ ผลการประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม ๗ เล่ม พร้อมจัดทำสารบัญและเรียงลำดับเอกสารตามหัวข้อ ๒.๑ - ๒.๗ ใส่หมายเลขหน้ากำกับทุกหน้า และลงนามรับรองสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ

(โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม ๗ เล่ม พร้อมจัดทำสารบัญและเรียงลำดับเอกสารตามหัวข้อ ๒.๑ - ๒.๗ ใส่หมายเลขหน้ากำกับทุกหน้า และลงนามรับรองสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ)

