

คำชี้แจงการจัดส่งเอกสารการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สำหรับผู้ที่มีความประสงค์ยื่นคำร้องขอย้าย
ไปดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ ประจำปี ๒๕๖๕

๑. หนังสือนำส่งจากสถานศึกษา ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้แนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๑.๑ แบบคำร้องขอย้าย จำนวน ๒ ชุด แต่ละชุดให้แนบเอกสาร ตั้งแต่ข้อ ๑.๒ - ๑.๗ (เย็บมุมรวมกับ
หนังสือนำส่งไม่ต้องเข้าเล่ม)

๑.๒ สำเนา ก.พ.๗ /ก.ค.ศ.๑๖ (รับรองสำเนาโดยเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (รับรองสำเนา)

๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนา)

๑.๕ สำเนาปริญญาบัตรและใบแสดงผลการเรียน(Transcript) ทุกวุฒิการศึกษา (รับรองสำเนา)

๑.๖ สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ต้นสังกัด) (รับรองสำเนา)

๑.๗ แนบสำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส(รับรองสำเนา)

กรณียื่นย้ายไปต่างเขต ผู้ยื่นคำร้องขอย้ายแต่ละคนเพิ่มเอกสารตั้งแต่ลำดับที่ ๑.๑ - ๑.๗ อีก ๑ ชุด จากที่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทางกำหนด

๒. เอกสารประกอบการพิจารณาให้คะแนนตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพ (องค์ประกอบที่ ๑,๒,๓,๔,๕
และ ๖ รวมทุกองค์ประกอบ) จำนวน ๖ เล่ม

พิจารณาตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง รายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนน
ในการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี ๒๕๖๕

โดยให้จัดเรียงเอกสารให้ครบทุกองค์ประกอบ ตามงบนักรายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนในการประเมิน
ตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพฯ พร้อมระบุเลขหน้าด้วย

๓. บัญชีสรุปการรับ-ส่งเอกสารหลักฐานการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน ๓ ชุด

๔. คำชี้แจงการจัดส่งเอกสารการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา นี้ ใช้เฉพาะสำหรับผู้ที่ยื่นคำร้องขอย้ายมาสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์เท่านั้น

๕. สำเนาหลักฐานที่แนบประกอบการพิจารณาให้ผู้ขอย้ายลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับด้วยปากกา
สีน้ำเงิน