

คำชี้แจงการจัดส่งเอกสารการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สำหรับผู้ที่มีความประสงค์ยื่นคำร้องขอย้าย  
ไปดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์  
(เพิ่มเติม) ครั้งที่ ๒ 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)

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 ตามงบหนัารายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนในการประเมิน  
ตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพฯ พร้อมระบุเลขหน้าด้วย

๓. คำชี้แจงการจัดส่งเอกสารการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา นี้ ใช้เฉพาะสำหรับผู้ที่ยื่นคำร้องขอย้ายมาสังกัด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ เพิ่มเติม ครั้งที่ ๒ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เท่านั้น

๔. สำเนาหลักฐานที่แนบประกอบการพิจารณาให้ผู้ขอย้ายลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับด้วยปากกา  
สีน้ำเงิน