

รายละเอียดการจัดส่งเอกสาร

สำหรับผู้ประสงค์ขอย้ายภายในเขตหรือจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา

ที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ลพบุรี

๑. ให้ผู้ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้ประสงค์ขอย้ายจัดทำเล่มเอกสารตามรายละเอียดตัวชี้วัด จำนวน ๕ เล่ม

- ฉบับจริง ๑ เล่ม

- สำเนา ๔ เล่ม (โดยผู้ขอย้ายลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) ส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษาลพบุรี ตามปฏิทินที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาลพบุรีกำหนด

๒. เล่มเอกสาร จัดเรียงลำดับ ดังนี้

๒.๑ หน้าปก สารบัญ

๒.๒ แบบรายงานข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้ที่ยื่นตามความประสงค์ย้ายมาดำรงตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ลพบุรี

๒.๓ เอกสารรายละเอียดองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด จัดเรียงตามลำดับที่ สพฐ. กำหนด (สำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ฉบับปัจจุบัน ถ่ายครบทุกหน้า มีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

๒.๔ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript)

๒.๕ รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมายเหตุ ข้าราชการครูในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ที่ประสงค์ย้ายไปโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ให้ปฏิบัติและส่งเอกสารตามที่เขตปลายทางกำหนด

(เพิ่มแบบรายงานข้อมูลประกอบการพิจารณาฯ พร้อมสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ จำนวน ๑ ชุด ให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาลพบุรีเก็บเป็นสำเนา)