

ที่ ศธ ๐๔๓๓๓/ว ๒๒๒๑



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
ภายในโรงเรียนโคกกระทายวิทยาลัย์ ตำบลเขาพระงาม
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ๕๕๑๖๐

๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน การย้ายกรณีปกติ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด ทุกโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘

ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕

จำนวน ๑ ชุด

๒. ปฏิทินการดำเนินการย้าย

จำนวน ๑ ชุด

๓. รายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินตามองค์ประกอบการย้าย

จำนวน ๑ ชุด

๔. บัญชีรายละเอียดงบบุคลากร

จำนวน ๑ ฉบับ

๕. แบบคำร้องขอย้ายข้าราชการครู

จำนวน ๑ ชุด

๖. งบบุคลากรรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินตามองค์ประกอบการย้าย

จำนวน ๑ ชุด

๗. หนังสือยินยอมการย้ายสับเปลี่ยน (กรณีย้ายสับเปลี่ยน)

จำนวน ๑ ฉบับ

๘. บัญชีสภาพอัตรากำลังข้าราชการครู ขาด/เกิน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

จำนวน ๑ ชุด

๙. บัญชีตำแหน่งว่างพร้อมความต้องการวิชาเอกของสถานศึกษา

จำนวน ๑ ชุด

๑๐. คำชี้แจงประกอบการส่งคำร้องขอย้ายข้าราชการครู

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งครู โดยให้ผู้ประสงค์ขอย้าย ยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบคำร้องขอย้าย ที่ ก.ค.ศ.กำหนดได้ปีละ ๒ ครั้ง
ในเดือนมกราคมและเดือนกรกฎาคมของทุกปี เป็นเวลา ๑๕ วันทำการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๗๔๓๖
ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ได้กำหนดปฏิทินการดำเนินการย้ายรวมทั้งรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมิน
ตามองค์ประกอบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒
โดยกำหนดให้ข้าราชการครูที่มีความประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา
ผ่านผู้บังคับบัญชาผ่านตามลำดับ ระหว่างวันที่ ๕ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ (๑๕ วันทำการ) และการนับระยะเวลา
ในการดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษาปัจจุบันติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน ให้นับถึงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม
๒๕๖๖ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร จึงขอให้โรงเรียนแจ้งข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่งครู ทราบโดยทั่วกัน สำหรับผู้ที่มีความประสงค์ขอย้าย และที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ที่จะขอย้าย
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ ดำเนินการ ดังนี้

/๑. ยื่นคำร้อง...

๑. ยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบที่กำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ ถึงผู้อำนวยการโรงเรียน ระหว่างวันที่ ๕ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และแนบสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบันมีรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ (ระบุเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖) สำเนาปริญญาบัตร ใบแสดงผลการศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมส่งสำเนารายงานการประชุมที่ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการสถานศึกษา โดยในเนื้อหาของการประชุมต้องระบุว่าเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบให้ย้าย พร้อมทั้งระบุว่าเมื่อผู้ประสงค์ขอย้ายได้ย้ายต้องการวิชาเอกใดทดแทนตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา **อย่างละจำนวน ๓ ชุด** (ไม่ต้องเข้าเล่มให้เย็บมุมและแยกจากเล่มเอกสารประกอบการพิจารณาย้ายตามองค์ประกอบตัวชี้วัด)

๒. ผู้ประสงค์ขอย้ายจัดทำบหน้าประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินตามองค์ประกอบการย้าย ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาตามตัวชี้วัดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ โดยให้จัดเรียงเอกสารตามรายละเอียดตัวชี้วัด ข้อ ๑ - ๗ และรับรองสำเนาเอกสารให้ครบสำหรับเอกสารตัวชี้วัดที่ ๒.๒ นอกจากผู้ประสงค์ขอย้ายรับรองสำเนาแล้ว ต้องให้ผู้บริหารสถานศึกษารับรองสำเนาถูกต้องด้วย (หากไม่แนบเอกสารหลักฐานประกอบ หรือไม่รับรองสำเนาเอกสาร จะไม่ได้รับการพิจารณาคะแนนในองค์ประกอบ/ตัวชี้วัดนั้น ๆ) จำนวน ๓ เล่ม ยกเว้นย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา จำนวนเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ผู้ประสงค์ขอย้ายกำหนด

๓. ข้าราชการครูที่อยู่ในโรงเรียนที่มีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์หากมีความประสงค์ขอย้ายไปโรงเรียนที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ให้ยื่นคำร้องขอย้ายในคราวเดียวกัน

๔. การขอย้ายกรณีสับเปลี่ยนตัวบุคคล ให้ผู้ประสงค์ขอย้ายแนบหนังสือยินยอมย้ายสับเปลี่ยนด้วย ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๗

๕. ให้โรงเรียนจัดทำบัญชีรายละเอียดงบบหน้าผู้ขอย้าย ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ **ย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษาและย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษาแยกกัน**

๖. ให้โรงเรียนตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานประกอบของผู้ประสงค์ขอย้ายให้ครบถ้วนก่อนนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี และไม่อนุญาตให้บันทึกเพิ่มเติมหรือขอเปลี่ยนแปลงโรงเรียนและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดต่าง ๆ ในคำร้องขอย้ายทุกกรณี ภายหลังจากวันที่ยื่นคำร้องขอย้ายแล้ว

๗. ให้โรงเรียนจัดส่งเอกสาร ตั้งแต่ข้อ ๑ - ๒ ข้อ ๓ - ๔ (ถ้ามี) และข้อ ๕ **ถึงสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖**

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตรี



(เมทินี สัมเจริญ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๓๖๖๘ ๙๗๖๖ ต่อ ๑๐๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : sesalop๐๐๙@gmail.com

Website : www.sesalop.go.th/ Facebook : สพม.ลพบุรี