



ที่ ศธ ๐๔๓๓๓/ว๑๙๙๐

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
ภายในโรงเรียนโคกกระเทียมวิทยาลัย ตำบลเขาพระงาม
อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ๑๕๑๖๐

๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (กรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ รอบที่ ๒
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด ทุกโรงเรียน

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

ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

จำนวน ๑ ชุด

๒. ปฏิทินการดำเนินการย้าย

จำนวน ๑ ชุด

๓. รายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินตามองค์ประกอบการย้าย

จำนวน ๑ ชุด

๔. บัญชีรายละเอียดงบบหน้าผู้ขอย้าย

จำนวน ๑ ฉบับ

๕. แบบคำร้องขอย้ายข้าราชการครู(กรณีปกติ)

จำนวน ๑ ชุด

๖. งบบหน้าประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินตามองค์ประกอบการย้าย จำนวน ๑ ชุด

๗. บัญชีสภาพอัตรากำลังข้าราชการครู ขาด/เกิน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด จำนวน ๑ ชุด

๘. บัญชีตำแหน่งว่างพร้อมความต้องการวิชาเอกของสถานศึกษา จำนวน ๑ ชุด

๙. คำชี้แจงประกอบการส่งคำร้องขอย้ายข้าราชการครู (ในสังกัด) 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 ๗๔๖๗
ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ได้กำหนดปฏิทินการดำเนินการย้ายรวมทั้งรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมิน
ตามองค์ประกอบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบที่ ๒
โดยกำหนดให้ข้าราชการครูที่มีความประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา
ผ่านผู้บังคับบัญชาผ่านตามลำดับ ระหว่างวันที่ ๕ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (๑๕ วันทำการ) และการนับระยะเวลา
ในการดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษาปัจจุบันติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน ให้นับถึงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี จึงขอให้โรงเรียนแจ้งข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่งครู ทราบโดยทั่วกัน สำหรับผู้ที่มีความประสงค์ขอย้าย และที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ที่จะขอย้าย
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบที่ ๒ ดำเนินการ ดังนี้

/๑. ยื่นคำร้อง...

“เรียนดี มีความสุข”

๑. ยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบที่กำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ ถึงผู้อำนวยการโรงเรียน ระหว่างวันที่ ๕ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และแนบสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบันมีรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ (ระบุเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ และ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ (ถ้ามี)) สำเนาปริญญาบัตร ใบแสดงผลการศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมส่งสำเนารายงานการประชุมที่ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษา โดยในเนื้อหารายงานการประชุมต้องระบุว่าเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบให้ย้าย พร้อมทั้งระบุว่าเมื่อผู้ประสงค์ขอย้ายได้ย้ายต้องการวิชาเอกใดทดแทนตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา อย่างละจำนวน ๓ ชุด (ไม่ต้องเข้าเล่มให้เย็บมุมและแยกจากเล่มเอกสารประกอบการพิจารณาย้ายตามองค์ประกอบตัวชี้วัด)

๒. ผู้ประสงค์ขอย้ายจัดทำหน้าประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินตามองค์ประกอบการย้าย ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาตามตัวชี้วัดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ โดยให้จัดเรียงเอกสารตามรายละเอียดตัวชี้วัด ข้อ ๑ - ๗ และรับรองสำเนาเอกสารให้ครบสำหรับเอกสารตัวชี้วัดที่ ๔ นอกจากผู้ประสงค์ขอย้ายรับรองสำเนาแล้ว ต้องให้ผู้บริหารสถานศึกษารับรองสำเนาถูกต้องด้วย (หากไม่แนบเอกสารหลักฐานประกอบ หรือไม่รับรองสำเนาเอกสาร จะไม่ได้รับการพิจารณาคะแนนในองค์ประกอบ/ตัวชี้วัดนั้น ๆ) จำนวน ๓ เล่ม ยกเว้นย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา จำนวนเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ผู้ประสงค์ขอย้ายกำหนด และให้จัดทำเอกสารสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย แบบคำร้องขอย้าย สำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบัน(เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาทุกหน้า) และรายงานการประชุมพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา

๓. ข้าราชการครูที่อยู่ในโรงเรียนที่มีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์หากมีความประสงค์ขอย้ายไปโรงเรียนที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ให้ยื่นคำร้องขอย้ายในคราวเดียวกัน

๔. ให้โรงเรียนจัดทำบัญชีรายละเอียดงบบหน้าผู้ขอย้าย ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษาและย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษาแยกกัน

๕. ให้โรงเรียนตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานประกอบของผู้ประสงค์ขอย้ายให้ครบถ้วนก่อนนำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี และไม่อนุญาตให้บันทึกเพิ่มเติมหรือขอเปลี่ยนแปลงโรงเรียนและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดต่าง ๆ ในคำร้องขอย้ายทุกกรณี ภายหลังจากวันที่สิ้นสุดการยื่นคำร้องขอย้ายแล้ว

๖. ให้โรงเรียนจัดส่งเอกสาร ตั้งแต่ข้อ ๑ - ๓ และ ข้อ ๔ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตรี

(เมทินี ลิมเจริญ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๓๖๖๘ ๙๗๖๖ ต่อ ๑๐๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : sesalop๐๐๙@gmail.com

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

“เรียนดี มีความสุข”