

**รายละเอียดการจัดส่งเอกสาร**  
**สำหรับผู้ประสงค์ขอย้ายภายในเขตหรือจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา**  
**ที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ลพบุรี**

๑. ให้ผู้ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้ประสงค์ขอย้ายจัดทำเล่มเอกสารตามรายละเอียดตัวชี้วัด จำนวน ๗ เล่ม (พร้อมไฟล์ PDF ส่งทาง : [sesalop009@gmail.com](mailto:sesalop009@gmail.com))

ฉบับจริง ๑ เล่ม สำเนา ๖ เล่ม (โดยผู้ขอย้ายลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ตามปฏิทินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี กำหนด

๒. เล่มเอกสาร จัดเรียงลำดับ ดังนี้

๒.๑ หน้าปก สารบัญ

๒.๒ แบบรายงานข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้ที่ยื่นตามความประสงค์ ย้ายมาดำรงตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ลพบุรี (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ชุด

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

๒.๔ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาใบรับรองผลการเรียน (Transcript) ทุกระดับ (ป.ตรี, ป.บัณฑิต, ป.โท, ป.เอก (ถ้ามี) ผู้ประสงค์ขอย้ายรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๒.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน , สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู ผู้ประสงค์ขอย้ายรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๒.๖ รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด

**ข้อสังเกต** เอกสารอ้างอิงทุกฉบับให้สำเนาเป็นขนาดกระดาษ A๔ (ถ่ายเอกสาร/สแกนได้ แต่ต้องนำมาจากเอกสาร ฉบับจริง ที่แสดงให้เห็นข้อมูล เนื้อหา รายละเอียดชัดเจน สามารถอ่านออกได้ (ไม่ย่อ/ไม่บีบเอกสาร))

**“เรียนดี มีความสุข”**