



ที่ ศธ ๐๔๓๔๖/๖๘๔๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
สุราษฎร์ธานี ชุมพร  
๒๖๑/๒๙ ถนนอำเภอ ตำบลมะขามเตี้ย  
อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐

๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียน

อ้างถึง ๑.หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕  
๒.หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๗๔๓๖  
ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑ ประกาศตำแหน่งว่างฯ สายงานการสอน	จำนวน ๑ ชุด
	๒ แบบคำร้องขอย้าย	จำนวน ๑ ชุด
	๓ บัญชีงบหน้ารายชื่อผู้ขอย้าย	จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ ก.ค.ศ.ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ รายละเอียดตามสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนการประเมินตามองค์ประกอบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ และได้แจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดทราบและถือปฏิบัติแล้วนั้น

การนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ได้ประกาศตำแหน่งว่างสายงานการสอนและขอให้โรงเรียนประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบและจัดส่งคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร จำนวน ๕ ชุด ภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดการดำเนินการและการจัดส่งเอกสารดังนี้

#### ๑. การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ให้ผู้บริหารสถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ก่อนจัดส่งคำร้องขอย้ายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

#### ๒. การจัดส่งเอกสาร

๒.๑ ให้ทุกโรงเรียน จัดทำหนังสือนำส่ง และจัดพิมพ์บัญชีงบหน้ารายชื่อผู้ขอย้ายทุกรายตามแบบที่กำหนด(ลงนามรับรองข้อมูล) พร้อมแนบมติความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๒.๒ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณสมบัติยื่นคำร้องขอย้ายจัดเรียงเอกสารหลักฐานดังนี้

๒.๒.๑ เอกสารนอกเล่ม จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย

๑) คำร้องขอย้าย

๒) สำเนา ก.พ.๗หรือ ก.ค.ศ.๑๖ แล้วแต่กรณี

๓) คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และหรือตารางสอน

๒.๒.๒ เอกสารรูปเล่ม จำนวน ๕ เล่ม ประกอบด้วย

- ๑) คำร้องขอย้าย
- ๒) สำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ แล้วแต่กรณี
- ๓) คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และหรือตารางสอน
- ๔) เอกสารหลักฐานตามองค์ประกอบตัวชี้วัดและคะแนนการประเมินตามองค์ประกอบการย้าย (เอกสารมีเลขหน้ากำกับทุกหน้า)
- ๕) รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และแบบรายงานความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (กรณีขอย้ายกรณีพิเศษ)
- ๗) เอกสารหลักฐานอื่นๆ

ทั้งนี้ ผู้ขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา จำนวนเอกสารที่ต้องจัดส่งให้ขึ้นไปตามประกาศของแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑ การขอย้ายกรณีปกติ ให้ดำเนินการนำรายชื่อผู้ขอย้ายทุกคน เสนอขอความเห็นต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนจัดส่งคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๓.๒ สำหรับการขอย้ายกรณีพิเศษ เมื่อมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ประสงค์ขอย้ายกรณีพิเศษ ให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง แล้วนำความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าว เสนอให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อประกอบการพิจารณา และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมบุรณ์ เรืองแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. ๐๗๗ ๒๘๘ ๘๐๑

โทรสาร. ๐๗๗ ๒๐๕๓๑๘