

ที่ ศธ ๐๔๑๑๔/ว ๒๓๓๕



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ
ถนนวิจิตรสุรการ อำเภอเมืองสมุทรปราการ
จังหวัดสมุทรปราการ ๔๙๐๐๐

๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) รอบที่ ๒ ปี พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕

๒. หนังสือสำนักงาน สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๗๔๓๖ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. ปฏิทินการดำเนินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
 ๒. รายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินตามองค์ประกอบการย้ายฯ
 ๓. ประกาศตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
 ๔. ตารางแสดงจำนวนครูผู้สอนตามมาตรฐานวิชาเอก
 ๕. แบบคำร้องขอย้ายฯ และแนวทางการจัดทำข้อมูลประกอบการประเมิน
ตามองค์ประกอบการย้ายฯ , บันทึกย้ายสับเปลี่ยน
 ๖. แบบรับรองประสบการณ์วิชาที่สอน

ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อ้างถึง (๒) สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดปฏิทินการดำเนินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ปี พ.ศ.๒๕๖๖ และรายละเอียดตัวชี้วัด
ในการประเมินตามองค์ประกอบการย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ จึงให้ผู้ที่มีความประสงค์ขอย้ายส่งคำร้อง
ขอย้ายพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สมุทรปราการ ตามปฏิทินการดำเนินการย้ายฯ หากเลยกำหนดจะไม่รับพิจารณาไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น รายละเอียด
ดังนี้

๑. กรณียื่นคำร้องขอย้ายเข้าภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ

๑.๑ การยื่นคำร้องขอย้าย ให้ยื่นในระหว่างวันที่ ๕ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ (๑๕ วันทำการ)

โดยใช้แบบคำร้องขอย้ายที่กำหนดเท่านั้น พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๒ คำร้องขอย้าย ให้ส่ง ๑ ชุด โดยให้แนบหลักฐานประกอบการพิจารณาตามที่ระบุไว้ใน

แบบคำร้องขอย้ายในส่วนของสำเนา กพ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ รับรองโดยเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ลงลายมือชื่อ
รับรองสำเนาถูกต้อง ทั้งนี้ ให้แนบสำเนาคำร้องขอย้ายในเล่มเอกสารประกอบการพิจารณาด้วย

/๑.๓ การจัดทำ...

๑.๓ การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาย้าย ผู้ยื่นคำร้องขอย้ายจัดทำเอกสารประกอบตัวชี้วัดเป็นรูปเล่ม จำนวน ๓ เล่ม โดยให้ใส่หมายเลขหน้าทุกหน้า ผู้ขอย้ายและผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องตามที่ระบุในตัวชี้วัด ส่วนของสำเนา กพ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ รับรองโดยเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล และให้ผู้ยื่นคำร้องขอย้ายตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามุกดาหาร

๒. กรณียื่นคำร้องขอย้ายไปดำรงตำแหน่งต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (นอกจังหวัด มุกดาหาร)

๒.๑ การยื่นคำร้องขอย้าย ให้ยื่นในระหว่างวันที่ ๕ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ (๑๕ วันทำการ) โดยใช้แบบคำร้องขอย้ายที่กำหนดเท่านั้น พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒.๒ คำร้องขอย้าย ให้ส่ง ๒ ชุด โดยให้แนบหลักฐานประกอบการพิจารณาตามที่ระบุไว้ในแบบคำร้องขอย้าย ในส่วนของสำเนา กพ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ รับรองโดยเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

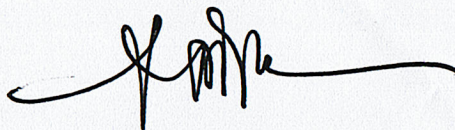
๒.๓ การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาย้าย ผู้ยื่นคำร้องขอย้ายจัดทำเอกสารประกอบตัวชี้วัดตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทางเป็นผู้กำหนด และให้ผู้ยื่นคำร้องขอย้ายตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามุกดาหาร

๓. ให้สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณาย้าย และความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามุกดาหาร ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยถือตราประทับลงรับหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามุกดาหาร เป็นสำคัญ

๔. สำหรับเอกสารที่ส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามุกดาหาร แล้วจะไม่สามารถขอเอกสารคืน และไม่สามารถมาขอแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงใดๆในเอกสารได้ (เป็นเอกสารที่เข้าสู่ระบบงานสารบรรณแล้ว) ดังนั้น ผู้ยื่นคำร้องขอย้ายต้องศึกษารายละเอียดตัวชี้วัดและแนวทางการจัดเตรียมเอกสารในการประเมินตามองค์ประกอบการย้ายฯ พร้อมทั้งให้จัดเรียงเอกสารตามตัวชี้วัดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และหากต้องการเก็บเอกสารดังกล่าวให้จัดทำสำเนาเพิ่มเพื่อเก็บไว้กับตนเองด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายวรรณสิทธิ์ คำเพราะ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามุกดาหาร

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

โทร. ๐-๔๒๖๑-๑๕๓๒ ต่อ ๑๔

โทรสาร. ๐-๔๒๖๑-๓๐๔๐

www.mdh.go.th

รายละเอียดเอกสารที่ส่งพร้อมคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) รอบที่ ๒ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร

เพื่อให้ได้มาซึ่งเอกสารประกอบการพิจารณาการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) รอบที่ ๒ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร ให้ผู้ประสงค์ขอย้าย
ซึ่งต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติในการยื่นคำร้องขอย้ายดำเนินการจัดส่งคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
กรณียื่นคำร้องขอย้ายมาดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร

๑. กรณีย้ายปกติ เอกสารที่ต้องจัดส่งประกอบด้วย

๑.๑ คำร้องขอย้าย ให้จัดส่งคำร้องขอย้าย ๑ ชุด โดยใช้แบบคำร้องขอย้ายตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.
ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕

๑.๒ สำเนา กพ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ โดยมีเจ้าที่งานทะเบียนประวัติลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๑.๔ สำเนาใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี)

๑.๕ สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งฯ (กรณีผู้ยื่นคำร้องขอย้ายดำรงตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑)

๑.๖ ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา (แบบแสดงความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา และ
สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา) ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๗ บันทึกข้อตกลงของผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนทุกคน

๑.๘ แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษาต้นสังกัด และสถานศึกษาของผู้สับเปลี่ยน

๑.๙ เล่มเอกสารประกอบการพิจารณาย้าย จำนวน ๓ เล่ม

๑.๑๐ อื่น ๆ ระบุ

หมายเหตุ

๑. เอกสารตามข้อ ๑.๑ - ๑.๘ และ ๑.๑๐ (ถ้ามี) ให้จัดทำเป็นชุดนอกเล่มให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้
ขอย้ายที่ต้องดำเนินการ

๒. การย้ายสับเปลี่ยน ให้ยื่นคำร้องขอย้ายของตนเองพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา
และแนบคำร้องขอย้ายของผู้สับเปลี่ยนพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา กรณีย้ายสับเปลี่ยนภายใน
เขตพื้นที่การศึกษาให้จัดส่งเอกสาร จำนวน ๑ ชุด กรณีย้ายสับเปลี่ยนต่างเขตพื้นที่การศึกษาให้จัดส่งเอกสาร
จำนวน ๒ ชุด

๓. การย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง ในวันที่ยื่นคำร้องขอย้ายต้องมีอายุราชการไม่น้อยกว่า
๒๔ เดือน นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ