



ที่ ศธ ๐๔๑๑๔/ว ๒๓๓๔

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพวง  
ถนนวิจิตรสุรการ อำเภอเมืองชุมพวง  
จังหวัดชุมพวง ๔๕๐๐๐

๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

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

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕  
๒. หนังสือสำนักงาน สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/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) รอบที่ ๒ ปี พ.ศ.๒๕๖๖ และรายละเอียด  
ตัวชี้วัดในการประเมินตามองค์ประกอบการย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพวง จึงให้ผู้ที่มีความประสงค์ขอย้ายส่งคำร้อง  
ขอย้ายพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
ชุมพวง ตามปฏิทินการดำเนินการย้ายฯ หากเลยกำหนดจะไม่รับพิจารณาไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น รายละเอียด  
ดังนี้

๑. กรณียื่นคำร้องขอย้ายเข้าภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพวง

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 (นอกจังหวัดมุกดาหาร)

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

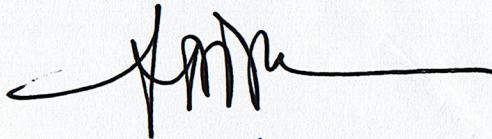
๒.๓ การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาย้าย ผู้ยื่นคำร้องขอย้ายจัดทำเอกสารประกอบตัวชี้วัดตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทางเป็นผู้กำหนด และให้ผู้ยื่นคำร้องขอย้ายตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร

๓. ให้สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณาย้าย และความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยถือตราประทับลงรับหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร เป็นสำคัญ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายวรรณสิทธิ์ คำเพราะ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร

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) ให้จัดทำเป็นชุดนอกเล่มให้ถือเป็นหน้าที่ของ  
ผู้ขอย้ายที่ต้องดำเนินการ
๒. การย้ายสับเปลี่ยน ให้ยื่นคำร้องขอย้ายของตนเองพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา  
และแนบคำร้องขอย้ายของผู้สับเปลี่ยนพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา กรณีย้ายสับเปลี่ยนภายใน  
เขตพื้นที่การศึกษาให้จัดส่งเอกสาร จำนวน ๑ ชุด กรณีย้ายสับเปลี่ยนต่างเขตพื้นที่การศึกษาให้จัดส่งเอกสาร  
จำนวน ๒ ชุด
๓. การย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง ในวันที่ยื่นคำร้องขอย้ายต้องมีอายุราชการไม่น้อยกว่า  
๒๔ เดือน นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ