

คำชี้แจงการจัดส่งเอกสารประกอบการขอย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สำหรับผู้ยื่นคำร้องขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

1. แบบคำร้องขอย้าย จำนวน 3 ชุด (เย็บมวมรวมไปกับหนังสือนำเสนอไม่ต้องนำเข้าเล่ม)

โดยแต่ละชุดให้แนบเอกสารประกอบ ดังนี้

1.1 สำเนา ก.พ. 7 หรือ ก.ค.ศ. 16 (รับรองโดยเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติทุกหน้า/ทุกเล่ม/ทุกชุด)

1.2 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (รับรองสำเนาด้วยตนเอง ทุกหน้า ทุกชุด)

1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาด้วยตนเอง ทุกหน้า ทุกชุด)

1.4 แนบสำเนาเอกสารหลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ สกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ

(รับรองสำเนาด้วยตนเอง ทุกหน้า ทุกชุด)

1.5 แบบความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 2 ชุด

1.6 แบบแสดงความสมัครใจการย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จำนวน 1 ชุด

2. จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาให้คะแนนตามรายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนในการประเมิน

ตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. 2567 ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

โดยให้จัดทำหน้าการจัดเรียงเอกสารประกอบพร้อมระบุหน้าเอกสารที่บ่งบอกถึงตัวชี้วัดและค่าคะแนน

ให้ชัดเจน รายละเอียด ดังนี้

2.1 เอกสารประกอบการพิจารณา (การย้ายกรณีปกติ)

องค์ประกอบที่ 1 ข้อ 1.1 และข้อ 1.2 (ยกเว้นข้อ 1.3) , องค์ประกอบที่ 2

องค์ประกอบที่ 3 ข้อ 3.1 – 3.5 , องค์ประกอบที่ 5 ข้อ 5.2 (ยกเว้นข้อ 5.1)

องค์ประกอบที่ 6 ข้อ 6.2 (ยกเว้นข้อ 6.1) และองค์ประกอบที่ 7 ให้จัดทำในรูปเล่มรวมกัน จำนวน 7 เล่ม

การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้จัดทำในรูปเล่มรวมกัน จำนวน 9 เล่ม

2.2 เอกสารประกอบการพิจารณา องค์ประกอบที่ 1.3 ความสามารถในการบริหารจัดการศึกษา

การย้ายกรณีปกติ จำนวน 7 เล่ม

การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จำนวน 9 เล่ม

- ให้ผู้ประสงค์ขอย้ายเขียนบทสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ด้านความสามารถในการบริหารจัดการศึกษา  
ในสถานศึกษาปัจจุบันตามตัวชี้วัดที่กำหนด ย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันสุดท้ายของกำหนดการยื่นคำร้องขอย้าย  
ในแต่ละครั้ง โดยมีเนื้อหาความยาวไม่เกิน 10 หน้ากระดาษ A4 ขนาดตัวอักษร 16 พอยท์ พร้อมเอกสารอ้างอิงแนบท้าย  
ทั้งนี้ หากเขียนเกิน 10 หน้า ให้ได้ 0 คะแนน (สำเนาเอกสารหลักฐานภาคผนวกหรือเอกสารอ้างอิง  
แนบท้ายให้สำเนาจากเอกสารฉบับจริง 1 หน้า/1 รายการ)

2.3 เอกสารประกอบการพิจารณาองค์ประกอบที่ 4 วิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการศึกษา

การย้ายกรณีปกติ จำนวน 7 เล่ม

การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จำนวน 9 เล่ม

- ให้ผู้ประสงค์ขอย้ายเขียนวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้าย  
ไปดำรงตำแหน่ง ที่มีความสอดคล้อง เหมาะสม เป็นไปได้ เนื้อหาความยาวไม่เกิน 5 หน้ากระดาษ A4  
ขนาดตัวอักษร 16 พอยท์ ไม่ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบ โดยไม่รับพิจารณาเอกสารผ่าน QR Code

ทั้งนี้ หากเขียนเกิน 5 หน้า ให้ได้ 0 คะแนน

## 2.4 เอกสารประกอบการพิจารณาองค์ประกอบที่ 5 การพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

การย้ายกรณีปกติ

จำนวน 7 เล่ม

การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จำนวน 9 เล่ม

- ให้ผู้ประสงค์ขอย้ายเขียนสรุปผลการพัฒนาตนเองและผลการนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ ที่ได้จากการพัฒนาตนเองมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา ตามตัวชี้วัดที่กำหนด ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันสุดท้ายของกำหนดการยื่นคำร้องขอย้ายในแต่ละครั้ง โดยมีเนื้อหาความยาวไม่เกิน 5 หน้ากระดาษ A4 ขนาดตัวอักษร 16 พอยท์ เอกสารอ้างอิงแนบท้าย ไม่เกิน 10 หน้า โดยไม่รับพิจารณาเอกสารผ่าน QR Code ทั้งนี้ หากเขียนเกิน 5 หน้า หรือเอกสารอ้างอิงแนบท้ายเกิน 10 หน้า ให้ได้ 0 คะแนน

## 2.5 เอกสารประกอบการพิจารณาองค์ประกอบที่ 6 ข้อ 6.1 ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์

มีความภาคภูมิใจในประวัติศาสตร์ของชาติไทย มีจิตสำนึกรักความเป็นไทย มีคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมและหลักคิดที่ถูกต้องต่อชาติบ้านเมือง สถาบันสำคัญของชาติ และการเป็นพลเมืองที่ดี

การย้ายกรณีปกติ

จำนวน 7 เล่ม

การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จำนวน 9 เล่ม

- ให้ผู้ประสงค์ขอย้ายเขียนรายงานผลการดำเนินงานตามแผนโครงการ และการเข้าร่วมกิจกรรม ในสถานศึกษาปัจจุบัน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันสุดท้ายของกำหนดการยื่นคำร้องขอย้ายในแต่ละครั้ง โดยมีเนื้อหาความยาวไม่เกิน 5 หน้ากระดาษ A4 ขนาดตัวอักษร 16 พอยท์ เอกสารอ้างอิงแนบท้าย ไม่เกิน 10 หน้า โดยไม่รับพิจารณาเอกสารผ่าน QR Code

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์ขอย้ายต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณาทุกฉบับ หากรายการใดไม่ลงลายมือชื่อหรือรับรองสำเนาถูกต้อง จะไม่นำมาพิจารณา และหากไม่แนบสำเนาเอกสารหลักฐานใด ๆ ให้ได้ 0 คะแนน

หากเขียนเกิน 5 หน้า หรือเอกสารอ้างอิงแนบท้ายเกิน 10 หน้า ให้ได้ 0 คะแนน

### หมายเหตุ

1. คำชี้แจงการจัดส่งเอกสารการขอย้ายผู้บริหารสถานศึกษานี้ ใช้เฉพาะสำหรับผู้ขอย้ายมาดำรงตำแหน่งสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 เท่านั้น
2. สำเนาหลักฐานที่แนบประกอบการพิจารณาให้รับรองสำเนาถูกต้องจริงทุกฉบับ /ทุกเล่ม/ทุกชุด
3. เอกสารประกอบการพิจารณาย้ายถือเป็นหลักฐานของทางราชการ และไม่พิจารณาคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ
4. สำเนาหลักฐานที่แนบประกอบการพิจารณาหากเป็นรางวัลหรือผลงานของสถานศึกษาให้แนบเอกสารหลักฐานที่ระบุชื่อสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลด้วย เช่น รางวัลบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย เป็นต้น

แบบเสนอความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษา โรงเรียน.....

ในการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....

(แนบท้ายหนังสือโรงเรียน.....ที่ ศธ...../.....ลงวันที่.....)

1. ความเห็นกรณีการยื่นคำร้องขอย้าย

ข้อมูลผู้ยื่นคำร้องขอย้าย	ความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษา	เหตุผล
ชื่อ/สกุล ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา 1. โรงเรียน..... 2. โรงเรียน..... 3. โรงเรียน.....		
สพท.....		

2. ความเห็นกรณีรับย้าย

.....  
.....

3. ความเห็นประกอบการพิจารณา

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการสถานศึกษา โรงเรียน.....