

คำชี้แจงการจัดส่งเอกสารการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ (เพิ่มเติมครั้งที่ ๒)

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๔

(แนบท้ายหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๔ ที่ ศร ๐๔๐๒๘/ว ลว. มีนาคม ๒๕๖๗)

๑. แบบคำร้องขอย้ายประกอบด้วย

- ๑.๑ แบบคำร้องขอย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด กรณีย้ายภายใน สพป.ขอนแก่น เขต ๔ จำนวน ๒ ชุด (* กรณีย้ายไปต่างเขตพื้นที่ จำนวน ๓ ชุด)
- ๑.๒ รายงานการประชุมคณะกรรมการ สถานศึกษา กรณีย้ายภายใน สพป.ขอนแก่น เขต ๔ จำนวน ๒ ชุด (* กรณีย้ายไปต่างเขตพื้นที่ จำนวน ๓ ชุด)
- ๑.๓ สำเนา ก.พ.๗ ที่ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และรับรองสำเนาถูกต้องโดยมีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีย้ายภายใน สพป.ขอนแก่น เขต ๔ จำนวน ๒ ชุด (* กรณีย้ายไปต่างเขตพื้นที่ จำนวน ๓ ชุด)
- ๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีย้ายภายใน สพป.ขอนแก่น เขต ๔ จำนวน ๒ ชุด (* กรณีย้ายไปต่างเขตพื้นที่ จำนวน ๓ ชุด)

เอกสาร ๑.๑ - ๑.๔ เย็บมมรวมกัน

๒. เอกสารประกอบการให้คะแนนตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ (เพิ่มเติมครั้งที่ ๒) โดยให้จัดเรียงเอกสารให้ครบทุกองค์ประกอบพร้อมระบุเลขหน้าด้วย และต้องรับรองสำเนาถูกต้อง ของเอกสารประกอบการพิจารณาทุกฉบับ/แผ่น จำนวน ๑๐ เล่ม

เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการประกอบการพิจารณาย้ายตามองค์ประกอบ และตัวชี้วัด ต้องเป็นเอกสารที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเองจริง และให้รับรองสำเนาถูกต้อง ทั้งนี้หากตรวจสอบข้อเท็จจริงภายหลังปรากฏเอกสารเป็นเท็จ จะพิจารณาดำเนินการตามระเบียบกฎหมายต่อไป

๓. แผ่น CD จำนวน ๑ แผ่น (ผลงานตามเกณฑ์การประเมินศักยภาพ ตามองค์ประกอบการย้าย)

๔. ให้จัดส่งคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารประกอบ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๔

ในระหว่างวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึง ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หากพ้นกำหนดนี้ถือว่าไม่ประสงค์ขอย้าย

+++++