

## คำชี้แจงสำหรับผู้ส่งคำร้องขอย้าย

### การย้ายกรณีปกติ

- ผู้ประสงค์ขอย้ายกรอรายละเอียดในแบบคำร้องขอย้ายให้ครบถ้วนถูกต้อง
  - ขอย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ส่งคำร้องขอย้าย จำนวน ๒ ชุด
  - ขอย้ายต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ให้จัดส่งเอกสารตามประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ และให้เพิ่มอีก ๑ ชุด (เก็บเป็นสำเนาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓)
- ผู้ประสงค์ขอย้ายต้องปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบันติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดยื่นคำขอย้าย
- ผู้ประสงค์ขอย้ายไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา
- เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา (ยื่นพร้อมคำร้องขอย้าย) ผู้ส่งคำร้องขอย้ายรับรองสำเนาทุกฉบับ
  - ๔.๑ ยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ (ไม่รวมในเล่มเอกสารตัวชี้วัด)
  - ๔.๒ สำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ฉบับปัจจุบันที่ชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ จำนวน ๒ ชุด (ไม่รวมในเล่มเอกสารตัวชี้วัด)
  - ๔.๓ ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาต้นสังกัด (สำเนารายงานการประชุมกรรมการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษารับรองสำเนาถูกต้อง)
  - ๔.๔ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ
  - ๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน (มีชื่อผู้ขอย้าย)
  - ๔.๖ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
  - ๔.๗ เอกสารตามรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินตามองค์ประกอบกรย้าย (เรียงตามตัวชี้วัดในการประเมินตามองค์ประกอบที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้ จำนวน ๒ ชุด
  - ๔.๘ กรณีไม่ใช้วิชาเอกตรงกับความต้องการของสถานศึกษา ให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ เช่น วุฒิการศึกษา สาขาบริหารธุรกิจ แต่ได้รับคำสั่งบรรจุแต่งตั้งในกลุ่มวิชาสังคมศึกษา เป็นต้น

### การย้ายกรณีสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง

- ผู้ประสงค์ขอย้ายกรอรายละเอียดในแบบคำร้องขอย้ายให้ครบถ้วนถูกต้อง
  - ขอย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ส่งคำร้องขอย้าย จำนวน ๒ ชุด
  - ขอย้ายต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ให้จัดส่งเอกสารตามประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ และให้เพิ่มอีก ๑ ชุด (เก็บเป็นสำเนาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓)
- ผู้ประสงค์ขอย้ายสับเปลี่ยน ในวันที่ยื่นคำร้องขอย้ายต้องมีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ

๓. เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา (ยื่นพร้อมคำร้องขอย้าย)

- สำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ฉบับปัจจุบันที่ชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้อง โดยเฉพาะวัน เดือน ปี ที่ดำรงตำแหน่ง
- บันทึกรายละเอียดการขอย้ายสับเปลี่ยน และคำยินยอมของผู้บริหารสถานศึกษา
- ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาต้นสังกัด (สำเนารายงานการประชุมกรรมการสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษารับรองสำเนาถูกต้อง)

- สำเนาทะเบียนบ้าน (มีชื่อผู้ขอย้าย)
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

- เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเหตุผลที่ขอย้ายสับเปลี่ยน เช่น เหตุผลตนเองหรือบุคคลในครอบครัวเจ็บป่วยร้ายแรง ต้องมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ฯลฯ

**หมายเหตุ** ๑. เอกสารที่เป็นฉบับสำเนาให้ลงชื่อรับรองสำเนาทุกฉบับ (ยกเว้น สำเนา ก.พ.ส /ก.ค.ศ.๑๖ ให้เจ้าหน้าที่รับรองสำเนา) หากผู้ประสงค์ขอย้ายไม่แนบเอกสารหลักฐานประกอบหรือไม่รับรองสำเนาเอกสาร จะไม่ได้รับการพิจารณาคะแนนในองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด นั้นๆ

๒. ให้ใช้แบบคำร้องขอย้ายที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

๓. ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบคำร้องขอย้ายให้ครบและถูกต้องชัดเจน