

คำชี้แจง

การส่งคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

๑. สำหรับผู้ยื่นคำร้องขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และสำหรับผู้ยื่นคำร้องขอย้ายมาจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา มาดำรงตำแหน่งในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ให้ยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
 - ๑.๑ แบบคำร้องขอย้าย จำนวน ๑ ชุด
 - ๑.๒ สำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด
(รับรองสำเนาโดยเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ)
 - ๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอย้าย จำนวน ๑ ชุด
(รับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเอง)
 - ๑.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา ได้แก่ ปริญญาบัตรและระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
(รับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเอง)
 - ๑.๕ สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ขอส่งคำร้องขอย้าย) จำนวน ๑ ชุด
(รับรองสำเนาโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา)
 - ๑.๖ กรณีดำรงตำแหน่งครู อันดับ คศ. ๑ (รับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเอง)
 - ๑.๖.๑ สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย จำนวน ๑ ชุด
 - ๑.๖.๒ สำเนาแบบคำขอมีวิทยฐานะจากระบบ DPA (กรณีผู้ขอย้ายอยู่ระหว่างขอมีวิทยฐานะ) จำนวน ๑ ชุด
 - ๑.๗ สำเนาเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล และใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
(รับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเอง)
 - ๑.๘ จัดทำและจัดเรียงเอกสารตามรายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนประเมินฯ จำนวน ๒ เล่ม
(รับรองสำเนาตาม ว ๕๑๓๐๗/๒๕๖๘ ระบุ ด้วยปากกาสีน้ำเงิน)

หมายเหตุ : เอกสารตามข้อ ๑.๑-๑.๗ ให้จัดทำเป็นชุดเรียงตามลำดับ (แยกจากเล่ม โดยเย็บมุม จำนวน ๑ ชุด)
๒. สำหรับผู้ยื่นคำร้องขอย้ายไปเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ให้ส่งเอกสารดังนี้
 - ๒.๑ เอกสารตามข้อ ๑.๑-๑.๗ ให้จัดทำเป็นชุดเรียงตามลำดับ (แยกจากเล่ม โดยเย็บมุม จำนวน ๒ ชุด)
(ฉบับจริงส่งต่างเขต ๑ ชุด สำเนาเก็บไว้ที่เขตต้นทาง ๑ ชุด)
 - ๒.๒ เอกสารตามข้อ ๑.๘ จัดทำตามจำนวนที่เขตพื้นที่การศึกษาที่ขอย้ายไปกำหนด โดยเพิ่มอีก ๑ เล่ม สำหรับเก็บสำเนาที่เขตต้นทาง ทั้งนี้ โปรดนำกล่องไปรษณีย์ภัณฑ์สำหรับส่งเอกสารของท่านไปต่างเขต จำนวน ๑ กล่อง/ซอง
๓. การย้ายสับเปลี่ยน (ย้ายภายใน จัดทำจำนวน ๑ ชุด หากย้ายไปเขตพื้นที่การศึกษาอื่น จัดทำจำนวน ๒ ชุด) ดังนี้
 - ๓.๑ แบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน
 - ๓.๒ บันทึกข้อตกลงของผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนทุกคน
 - ๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอย้าย (รับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเอง)
 - ๓.๔ แบบรายงานอัตรากำลัง และแบบรายงานมาตรฐานวิชาเอก (ติดต่อรับที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.ต้นสังกัด)
 - ๓.๕ สำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ที่เป็นปัจจุบัน (รับรองสำเนาโดยเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ)
 - ๓.๖ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง