

คำชี้แจงการจัดส่งเอกสารการขอย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สำหรับผู้ที่ยื่นคำร้องขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒

๑. แบบคำร้องขอย้าย จำนวน ๒ ชุด แต่ละชุดให้แนบเอกสารดังนี้ (เย็บมวมรวมกับหนังสือนำเสนอ
ไม่ต้องนำไปเข้าเล่ม

๑.๑ สำเนา ก.พ.๗ (รับรองสำเนาโดยเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (รับรองสำเนา)

๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนา)

๑.๔ แบบสรุปความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมแนบสำเนารายงานการ
ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา (รับรองสำเนา)

๒. เอกสารประกอบการพิจารณาให้คะแนนตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพ จำนวน ๕ เล่ม

- พิจารณาตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง รายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนน
ในการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี ๒๕๖๓

- โดยให้จัดเรียงเอกสารให้ครบทุกองค์ประกอบ ตามงบหน้าการจัดเรียงเอกสารประกอบการให้คะแนน
ตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพฯ พร้อมระบุเลขหน้าด้วย (ยกเว้นองค์ประกอบที่ ๑.๓ และ ๔ ไม่ต้องนำ
มารวมในชุดนี้)

- แนบสำเนาเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล วุฒิการศึกษา ทะเบียนสมรส ฯ

๓. เอกสารบทสรุปการบริหารจัดการสถานศึกษา (องค์ประกอบที่ ๑.๓) จำนวน ๑๐ เล่ม

จัดทำเอกสารเขียนบทสรุปการบริหารจัดการสถานศึกษา ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันที่ ๑๕ สิงหาคม
๒๕๖๓ โดยมีเนื้อหาความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยท์
และภาคผนวกหรือเอกสารประกอบไม่เกิน ๕ หน้า รวมทั้งหมดไม่เกิน ๑๐ หน้า (ไม่รวมปก) หากเขียนเกิน
จำนวนหน้าที่กำหนดอาจจะไม่ได้รับการพิจารณาให้คะแนน

๔. เอกสารการแสดงวิสัยทัศน์ความเป็นผู้นำ (องค์ประกอบที่ ๔) จำนวน ๑๐ เล่ม

เนื้อหาความยาวไม่เกิน ๕ หน้า กระดาษ จัดทำเอกสารนำเสนอวิสัยทัศน์ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔
แบบอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยท์ (ไม่รวมปก) ไม่ต้องมีเอกสารประกอบ หากเขียนเกินจำนวนหน้า
ที่กำหนดอาจจะไม่ได้รับการพิจารณาให้คะแนน

หมายเหตุ ๑. คำชี้แจงการจัดส่งเอกสารการขอย้ายผู้บริหารสถานศึกษานี้ ใช้เฉพาะสำหรับผู้ที่ยื่นคำร้อง
ขอย้ายมาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ เท่านั้น

๒. สำเนาหลักฐานที่แนบประกอบการพิจารณาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๓. ให้เตรียมเอกสารฉบับจริงไว้พร้อมเพื่อการตรวจสอบด้วย

งบหน้าการจัดเรียงเอกสารประกอบการให้คะแนนตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพฯ
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒

ชื่อ-สกุล ผู้ขอย้าย.....ตำแหน่ง.....
 โรงเรียน.....สพป./สพม.....จังหวัด.....

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	เอกสาร ประกอบการ พิจารณา (ใส่เลขหน้า)	หมายเหตุ
๑	ความรู้ความสามารถ ๑.๑ คุณวุฒิ		
	๑.๒ การได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือวิทยากร		
	๑.๓ การบริหารจัดการศึกษา	ไม่ต้องแนบ	แยกเล่ม จำนวน ๑๐ เล่ม
๒	ประสบการณ์		
	๒.๑ การดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา		
	๒.๒ การดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษาในสถานศึกษาปัจจุบัน		
	๒.๓ ขนาดสถานศึกษาและจังหวัดที่ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง		
๓	ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่		
	๓.๑ (๓.๑.๑) ผลการทดสอบระดับชาติ (NT หรือ O-NET) หรือ (๓.๑.๒) ผลการพัฒนาการของผู้เรียนในสถานศึกษา		
	๓.๒ ผลงานและรางวัลที่เกิดกับนักเรียน		
	๓.๓ ผลงานและรางวัลที่เกิดกับข้าราชการครูและบุคลากรใน สถานศึกษา		
	๓.๔ ผลงานและรางวัลที่เกิดกับสถานศึกษา		
๔	วิสัยทัศน์	ไม่ต้องแนบ	แยกเล่ม จำนวน ๑๐ เล่ม
	๔.๑ วิสัยทัศน์และแนวคิดในการพัฒนาสถานศึกษา		
	๔.๒ การนำวิสัยทัศน์ไปสู่การปฏิบัติ		
๖	ภูมิสำเนา		
๗	ความอาวุโสตามหลักราชการ		
	๗.๑ วิทยฐานะ		
	๗.๒ อัตราเงินเดือน		

โรงเรียน.....
แบบสรุปความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา
ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งที่...../๒๕๖๓
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๓

ประกอบการยื่นคำร้องขอย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ประจำปี ๒๕๖๓
ยื่นคำร้องขอย้ายระหว่างวันที่ ๑-๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

๑. ชื่อผู้ขอย้าย.....
โรงเรียน.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

๒. ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียน.....

(โปรดแนบสำเนารายงานประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาด้วย)