

# เอกสารแนบประกอบการยื่นคำร้องขอย้ายและแนวปฏิบัติ

\*\*\*\*\*

๑. ข้าราชการครูที่มีความประสงค์ยื่นคำร้องขอย้ายไปดำรงตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุรินทร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑ ให้จัดส่งคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑.๑ หนังสือนำส่งจากสถานศึกษา ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้แนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๑) แบบคำร้องขอย้ายฉบับจริง จำนวน ๒ ชุด แต่ละชุดให้แนบเอกสาร ตั้งแต่ข้อ ๒) ถึง ๑๑)

เรียงตามลำดับและเย็บมุมรวมกันแยกแต่ละชุด

๑.๑) การระบุสถานศึกษาที่ขอย้าย ให้ระบุสถานศึกษาได้ไม่เกิน ๓ แห่งเท่านั้น

๑.๒) ถ้าไม่ได้ตามระบุ กรณี (๒) สถานศึกษาสถานใดก็ได้ สามารถระบุสถานศึกษาในอำเภอ สังกัด สพม.

สุรินทร์ หรือสถานศึกษาใดก็ได้ใน สพม.สุรินทร์ (ไม่ให้ระบุในตำบล หรือระยะทาง)

๒) การยื่นคำร้องขอย้ายทุกกรณีต้องแนบสำเนา ก.พ.๗ หรือสำเนา ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบัน

(ระบุเงินเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบลงนามรับรองสำเนา จำนวน ๒ ชุด

๓) สำเนาวุฒิการศึกษา (ใบปริญญาบัตรและใบระเบียบผลการเรียนทุกวุฒิ) จำนวน ๒ ชุด

๔) สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง แรกเข้ารับราชการ เฉพาะครูที่รับอัตราเงินเดือนอันดับ คศ.๑

และบรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป จำนวน ๒ ชุด

๕) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งเป็นครู เฉพาะครูที่รับอัตราเงินเดือนอันดับ คศ.๑

และบรรจุและแต่งตั้งปี พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป จำนวน ๒ ชุด

๖) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด

๗) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ชุด

๘) สำเนาใบประกอบวิชาชีพ (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๒ ชุด

๙) หนังสือยินยอมของผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนของทั้ง ๒ ฝ่าย (กรณีขอย้ายสับเปลี่ยน) จำนวน ๒ ชุด

๑๐) แบบปริมาณงานสถานศึกษาของทั้ง ๒ ฝ่าย (กรณีขอย้ายสับเปลี่ยน) จำนวน ๒ ชุด

๑๑) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา (ขอส่งคำร้องขอย้าย)

ให้ผู้ขอย้ายและผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา จำนวน ๒ ชุด

กรณีข้าราชการครูในสังกัด สพม.สุรินทร์ ประสงค์ยื่นย้ายไปต่างเขต ผู้ยื่นคำร้องขอย้ายแต่ละคนเพิ่มเอกสาร ตั้งแต่ลำดับที่ ๑) - ๑๑) อีก ๑ ชุด เพื่อเก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ จำนวน ๑ ชุด และส่งไป ต่างเขตตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทางกำหนด

๑.๒ เล่มเอกสารหลักฐานตามตัวชีวิตในการประเมินตามองค์ประกอบการย้ายเพื่อประกอบการพิจารณา

๑) กรณีข้าราชการครูในสังกัด สพม.สุรินทร์ ขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ เล่ม

๒) กรณีข้าราชการครูต่างสังกัดขอย้ายมาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ จำนวน ๑ เล่ม

๓) กรณีข้าราชการครูในสังกัด สพม.สุรินทร์ ขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา (ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์จะย้ายไป **ระบุไว้**)

โดยในเล่มเอกสารหลักฐานตามตัวชีวิตในการประเมินฯ สำหรับข้าราชการครูที่ประสงค์ขอย้ายมา สพม.สุรินทร์ ให้เรียงตามลำดับดังนี้

๑.แบบตรวจสอบตัวชีวิตในการประเมิน ฯ พร้อมระบุเลขหน้าของแต่ละองค์ประกอบ/ตัวชีวิต

๒.รายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบ/ตัวชีวิต จัดเรียงตามลำดับตั้งแต่องค์ประกอบ ๑-๗ และตรงตามเลขหน้าที่ระบุไว้ที่แบบตรวจสอบตัวชีวิตในการประเมิน ฯ

๒. สำเนาหลักฐานที่แนบประกอบการพิจารณาให้ผู้ขอย้ายลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับด้วยปากกาสีน้ำเงิน (ยกเว้นสำเนา กพ.๗ หรือ กคศ.๑๖ และสำเนารายงานการประชุม)

๓.การแนบหลักฐาน...

### ๓. การแนบหลักฐานประกอบคำร้องขอย้ายที่รับรองสำเนาถูกต้อง (เพิ่มเติม) ตามเหตุผลการขอย้าย ดังนี้

#### ๓.๑ ย้ายกรณีปกติ เฉพาะการย้ายสับเปลี่ยน

ให้ยื่นแบบคำร้องขอย้ายของตนเอง และแนบคำร้องขอย้ายของคู่สับเปลี่ยนและหลักฐานประกอบการพิจารณา พร้อมด้วยเอกสารประกอบการพิจารณา หนังสือยินยอมการย้ายสับเปลี่ยนของผู้ขอย้ายและคู่สับเปลี่ยน พร้อมได้แนบบรรายงานปริมาณงานสถานศึกษาทั้งของตนเองและของคู่ย้ายสับเปลี่ยนมาด้วย

๓.๒ ย้ายกรณีพิเศษ จะต้องเพิ่มเติมบันทึกเรียนผู้บังคับบัญชาชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ขอย้ายกรณีพิเศษผ่านผู้บังคับบัญชา

๑) ย้ายเนื่องจากเจ็บป่วยร้ายแรง ผู้ขอย้ายเป็นผู้เจ็บป่วย หรือเป็นโรคร้ายแรงต้องรักษาตัวต่อเนื่องเป็นเวลานาน และแพทย์แผนปัจจุบันในท้องถิ่นไม่สามารถรักษาได้ เอกสารที่ผู้ขอย้ายต้องแนบพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

๑.๑) สำเนาประวัติการรักษา (ถ้ามี)

๑.๒) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันฉบับจริงของโรงพยาบาลของรัฐออกให้ที่รับรองว่าป่วยเป็นโรคร้ายแรง ไม่เกิน ๖ เดือน

๒) ย้ายเนื่องจากถูกคุกคามต่อชีวิต ผู้ขอย้ายเป็นผู้ประสบปัญหาถูกคุกคาม ถูกปองร้ายต่อชีวิต โดยมีหลักฐานทางราชการยืนยัน และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้คำรับรอง เอกสารที่ผู้ขอย้ายต้องแนบพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

๒.๑) หลักฐานการถูกคุกคามหรือถูกปองร้าย เช่น สำเนาหลักฐานการแจ้งความประจำวันเกี่ยวกับคดี หรือสำเนาหลักฐานการรับแจ้งของเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง (ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน)

๒.๒) คำรับรองของผู้บริหารสถานศึกษาว่าถูกคุกคามหรือถูกปองร้ายจริง

๓) ย้ายเพื่อดูแลบิดามารดา/คู่สมรส ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรง

๓.๑) ดูแลบิดา มารดาซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรง เอกสารที่ผู้ขอย้ายต้องแนบพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องว่าเป็นบุตรคนเดียวหรือบุตรที่เหลื่ออยู่คนเดียวของบิดามารดา หากมีบุตรหลายคนต้องมีหนังสือรับรองจากบุตรคนอื่น ๆ ว่าผู้ขอย้ายเป็นบุตรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลบิดามารดา พร้อมทั้งให้เจ้าพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐรับรองด้วย

๓.๑.๑) หลักฐานการรับรองจากแพทย์แผนปัจจุบันว่า บิดาหรือมารดาของผู้ขอย้ายเจ็บป่วยร้ายแรงต้องรับการรักษาตัวต่อเนื่องเป็นเวลานาน เช่น สำเนาประวัติการรักษา (ถ้ามี) และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันฉบับจริงของโรงพยาบาลของรัฐออกให้ที่รับรองว่าป่วยเป็นโรคร้ายแรง ไม่เกิน ๖ เดือน

๓.๑.๒) สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดาและของผู้ขอย้าย

๓.๒) ดูแลคู่สมรส ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรง

๓.๒.๑) สำเนาใบสำคัญการสมรส/ทะเบียนสมรส

๓.๒.๒) หลักฐานการรับรองจากแพทย์แผนปัจจุบันว่า คู่สมรสของผู้ขอย้ายเจ็บป่วยร้ายแรงต้องรับการรักษาตัวต่อเนื่องเป็นเวลานาน เช่น สำเนาประวัติการรักษา (ถ้ามี) และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันฉบับจริงของโรงพยาบาลของรัฐออกให้ที่รับรองว่าป่วยเป็นโรคร้ายแรง ไม่เกิน ๖ เดือน

๓.๒.๓) สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรสและของผู้ขอย้าย

๔) ย้ายติดตามคู่สมรส (ต้องขอย้ายภายในกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่คู่สมรสได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่)

๔.๑) สำเนาใบสำคัญสมรส/ทะเบียนสมรส

๔.๒) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอย้ายและคู่สมรส

๔.๓) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ขอย้าย

๔.๔) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของคู่สมรส

๔.๕) สำเนาคำสั่ง/หนังสือสั่งการแต่งตั้งให้คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ทางสังกัดใหม่เป็นการประจำ

๔.๖) ให้มีบันทึกการขอช่วยราชการ (หากขอไปช่วยราชการ)