

**คำชี้แจงการจัดส่งเอกสารการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕**

๑. คำร้องขอย้าย
 - ๑.๑ กรณีขอย้ายภายใน สพป.ขอนแก่น เขต ๕ จำนวน ๒ ชุด
 - ๑.๒ กรณีย้ายไปต่างเขตพื้นที่ จำนวน ๓ ชุด
๒. สำเนา ก.พ.๗ ที่ข้อมูลเป็นปัจจุบันและรับรองสำเนาถูกต้อง โดยมีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ
ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด
๔. แบบสรุปความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาพร้อมรายงานการประชุม จำนวน ๒ ชุด
๕. เอกสารประกอบการให้คะแนนตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพ โดยให้จัดเรียงเอกสารตามแบบ
การจัดเรียงเอกสารให้ครบทุกองค์ประกอบพร้อมระบุเลขหน้าด้วย จำนวน ๑๐ เล่ม
๖. แผ่น CD ข้อมูลแบบประเมินศักยภาพตามองค์ประกอบการย้าย จำนวน ๑ แผ่น

หมายเหตุ ๑. เอกสาร ข้อ ๑ - ๔ เย็บมูมรวมกับหนังสือนำส่ง

๒. ให้ผู้ขอย้ายลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา

ทุกฉบับ ไม่ใช่ลายเซ็นสแกน หรือถ่ายเอกสาร ใส่หมายเลขกำกับทุกหน้าทุกเล่ม

