

คำชี้แจงการจัดส่งเอกสารการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๑. คำร้องขอย้าย (ตามแบบที่ กคศ.กำหนด) จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนา ก.พ.๗ ที่ข้อมูลเป็นปัจจุบันและรับรองสำเนาถูกต้อง โดยมีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ
ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาที่ให้ความเห็นในการขอย้ายพร้อมรายงานการประชุม
จำนวน ๑ ชุด
๕. เอกสารอื่นๆ(ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล วุฒิการศึกษา ทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ชุด
๖. เอกสารประกอบการให้คะแนนตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพ โดยให้จัดเรียงเอกสารตามตัวชี้วัด
ให้ครบทุกองค์ประกอบพร้อมระบุเลขหน้ากำกับด้วย จำนวน ๑๐ เล่ม/ชุด

หมายเหตุ

๑. เอกสาร ข้อ ๑ - ๕ เย็บมุมรวมกับหนังสือนำส่ง
 ๒. ให้ผู้ขอย้ายลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณาทุกฉบับ
- *** ไม่ใช่ลายเซ็นสแกน หรือถ่ายเอกสาร ใส่หมายเลขกำกับทุกหน้าทุกเล่ม***