

- ๓. สำนัก ก.พ.๗ ที่ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลมีเรื่องสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด ให้แนบในแฟ้มเอกสารประกอบการพิจารณาต้นฉบับ เมื่อสำเนาจากต้นฉบับแล้วให้เจ้าตัวรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ๔. ให้เขียนย้ายได้เพียงเขตที่ทำการศึกษาดังกล่าว
 - ๕. การระบุชื่อโรงเรียนที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งเกินกว่า ๕ โรงเรียน หรือระบุโรงเรียนใดๆ ก็ได้ ให้ถือว่าอยู่ภายใต้ข้อ ๕
 - ๖. เหตุผลการขอย้าย กรณีปกติ ให้ระบุเหตุผลความแตกต่างของการดำรงตำแหน่ง คือ ๑. ย้ายรวมศูนย์หรือศูนย์ไม่สามารถทำหรือพูด ๒. ย้ายวุฒิตำแหน่ง ๓. อื่น ๆ
 - ๗. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ความเห็นในส่วนความเห็นของผู้บังคับบัญชา และให้ระบุวิชาเอกที่ต้องการทดแทนหากผู้เขียนย้ายได้ย้าย
- กรณียื่นคำร้องขอย้ายไปดำรงตำแหน่งต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (นอกจังหวัดอุบลราชธานี)
- ๑. ยื่นคำร้องขอย้ายหรือแนบเอกสารประกอบ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ (๑๕ วันทำการ)
 - ๒. ใ้เขียนย้ายคำร้องขอย้าย ที่ ก.ค.ศ. ถ้าหมดที่นั้น (เขียนด้วยลายมือเท่านั้น)
 - ๓. แนบคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณาให้ส่ง ๑ ชุด (เอกสารประกอบการพิจารณาให้ระบุหมายเลขหน้าคู่หน้า โดยให้ระบุว่าจะใดเป็นต้นฉบับ ๑ เล่ม ส่วนสำเนาอีก ๑ เล่มให้ถ่ายเอกสารจากต้นฉบับโดยให้เจ้าตัวรับรองสำเนาทุกหน้า)
 - ๔. สำนัก ก.พ.๗ ที่ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด ให้แนบในแฟ้มเอกสารประกอบการพิจารณาต้นฉบับ เมื่อสำเนาจากต้นฉบับแล้วให้เจ้าตัวรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ๕. ให้เขียนย้ายได้เพียงเขตที่การศึกษาเท่านั้น
 - ๖. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ความเห็นในส่วนความเห็นของผู้บังคับบัญชา และให้ระบุวิชาเอกที่ต้องการทดแทนหากผู้เขียนย้ายได้ย้าย

หมายเหตุ

- ๑. เมื่อส่งคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณาแล้วจะไม่สามารถขอเอกสารคืนและไม่สามารถมาขอแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงใดๆ ได้จึงมี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ หรือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี
- ๒. ให้ผู้ยื่นคำร้องขอย้ายไปรดศึกษารายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินตามองค์ประกอบการย้ายฯ พร้อมทั้งให้ชี้แจงเอกสารตามตัวชี้วัด ตามสิ่งที่ส่งมา ด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(นายถาวร ภูงิ้วรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑