



ที่ ศธ ๐๔๒๔๗/๗ ๕๖๖๘

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗
ถนนศรียานุสรณ์ จป. ๒๒๐๐๐

๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การส่งคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗
อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. ปฏิทินการดำเนินการย้ายข้าราชการครูฯ	จำนวน ๑ ชุด
	๒. รายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินตามองค์ประกอบการย้ายฯ	จำนวน ๑ ชุด
	๓. แบบคำร้องขอย้าย และแบบรายงานข้อมูลฯ	จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ.ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู กรณีปกติ โดยกำหนดให้ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้ายได้ปีละ ๑ ครั้ง
ในเดือนมกราคมของทุกปี เป็นเวลา ๑๕ วันทำการ พร้อมกันตามปฏิทินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กำหนด ความแจ้งแล้วนั้น

เพื่อเป็นการชักชวนความเข้าใจในการส่งคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งครู ตามปฏิทินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (ให้ยื่นคำร้องขอย้ายได้ตั้งแต่วันที่
๘-๒๘ มกราคม ๒๕๖๓) ทั้งนี้ผู้ยื่นคำร้องต้องมีคุณสมบัติในการเขียนย้าย โดยต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งครู
ในสถานศึกษาปัจจุบันติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย
โดยให้ยื่นคำร้องขอย้ายได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว ซึ่งผู้ประสงค์ขอย้ายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน
เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ.กำหนด และให้โรงเรียนดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งข้าราชการครูทุกรายรับทราบโดยทั่วกัน
๒. นำรายชื่อผู้ขอย้าย เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบในการยื่นคำร้องขอย้าย
ทุกราย

๓. รวบรวมคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต ๑๗ ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓ ทั้งนี้ ให้จัดทำบัญชีงบบัญชีข้อมูลผู้ขอย้าย แยกเป็นบัญชี
ขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และบัญชีขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมส่งเอกสารประกอบการพิจารณา
ดังนี้

- ๓.๑ กรณีขอย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗ ให้จัดส่งเอกสาร
จำนวน ๒ ชุด (ไม่ต้องจัดทำเป็นรูปเล่ม) ดังนี้ คำร้องขอย้าย, สำเนา ก.พ. ๗ (ฉบับที่เป็นปัจจุบัน รับรองสำเนาถูกต้อง
โดยเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗), รายงานการประชุม
คณะกรรมการสถานศึกษา และจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาย้าย โดยภายในเล่มให้จัดทำแบบรายงานข้อมูล
ประกอบการประเมินฯ ด้วย (ตามรายละเอียดตัวชี้วัดที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด)
จำนวน ๑ เล่ม

๓.๒ กรณีขอย้ายไปต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗ ให้จัดส่งเอกสาร จำนวน ๒ ชุด (ไม่ต้องจัดทำเป็นรูปเล่ม) ดังนี้ คำร้องขอย้าย, สำเนา ก.พ. ๗ (ฉบับที่เป็นปัจจุบัน รับรองสำเนาถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗), รายงานการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษา และจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาย้าย (ตามรายละเอียดตัวชี้วัดที่สำนักงาน-คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด) สำหรับเอกสารประกอบการพิจารณาย้าย ให้สอบถามหรือค้นหาข้อมูล ผ่านทาง website ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ ที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง (จำนวนเล่มที่ต้องจัดส่ง)

๔. โรงเรียนตรวจสอบคำร้องขอย้ายพร้อมหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วรวบรวมส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗ ดำเนินการตามที่กำหนดข้างต้น หากพ้นกำหนดจะถือว่าไม่ประสงค์ ในการยื่นคำร้องขอย้ายในครั้งนี้ อนึ่ง ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนามในคำร้องขอย้ายให้ครบถ้วนและให้ระบุ ความต้องการสาขาวิชาเอก ในกรณีผู้เขียนคำร้องขอย้ายรายนั้น ๆ ได้รับการพิจารณารับย้ายไว้ด้วย

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗ จะประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่างและสาขา วิชาเอกที่ต้องการของแต่ละสถานศึกษา ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗ และทาง website สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗ ภายในวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการครูรับทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ



(นายพิชุตม์ กงกุล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. ๐-๓๙๓๑-๔๔๐๒-๓ ต่อ ๑๕ , ๑๖

โทรสาร ๐-๓๙๓๑-๔๔๐๒ ต่อ ๒๐

<http://www.sesa17.go.th>