

คำชี้แจงการจัดส่งเอกสารการขอย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สำหรับผู้ที่ส่งคำร้องขอย้าย
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙

๑. แบบคำร้องขอย้าย จำนวน ๒ ชุด แต่ละชุดให้แนบเอกสารดังนี้ (เย็บมุมรวมกับหนังสือนำส่ง) ไม่ต้องนำไปเข้าเล่ม

๑.๑ สำเนา ก.พ.๗ (รับรองสำเนาโดยเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (รับรองสำเนา)

๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนา)

๑.๔ แบบสรุปความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมแนบสำเนารายงานการประชุม
คณะกรรมการสถานศึกษา (รับรองสำเนา)

๒. เอกสารประกอบการพิจารณาให้คะแนนตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพ จำนวน ๕ เล่ม

- พิจารณาตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง รายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนในการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

- โดยให้จัดเรียงเอกสารให้ครบทุกองค์ประกอบ ตามงบบัญชีการจัดเรียงเอกสารประกอบการพิจารณาตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพฯ พร้อมระบุเลขหน้าด้วย (ยกเว้นองค์ประกอบที่ ๑.๓ และที่ ๔ ไม่ต้องนำมารวมในชุดนี้ แต่ให้นำไปทำแยกเล่ม ตามข้อ ๓ และ ๔)

- แนบสำเนาเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล วุฒิการศึกษา ทะเบียนสมรส ฯ

๓. เอกสารบทสรุปการบริหารจัดการสถานศึกษา (องค์ประกอบที่ ๑.๓) จำนวน ๕ เล่ม

จัดทำเอกสารเขียนบทสรุปการบริหารจัดการสถานศึกษา ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยมีเนื้อหาความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยท์ และภาคผนวกหรือเอกสารประกอบไม่เกิน ๕ หน้า รวมทั้งหมดไม่เกิน ๑๐ หน้า (ไม่รวมปก) หากเขียนเกินจำนวนหน้าที่กำหนดอาจจะไม่ได้รับการพิจารณาให้คะแนน

๔. เอกสารการแสดงวิสัยทัศน์ความเป็นผู้นำ (องค์ประกอบที่ ๔) จำนวน ๕ เล่ม

เนื้อหาความยาวไม่เกิน ๕ หน้า กระดาษ A๔ จัดทำเอกสารนำเสนอวิสัยทัศน์ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยท์ (ไม่รวมปก) ไม่ต้องมีเอกสารประกอบ หากเขียนเกินจำนวนหน้าที่กำหนดอาจจะไม่ได้รับการพิจารณาให้คะแนน

หมายเหตุ ๑. คำชี้แจงการจัดส่งเอกสารการขอย้ายผู้บริหารสถานศึกษานี้ ใช้เฉพาะสำหรับผู้ที่ยื่นคำร้องขอย้ายมาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙ เท่านั้น

๒. สำเนาหลักฐานที่แนบประกอบการพิจารณาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๓. ให้ศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมินให้ละเอียด ครบถ้วน ก่อนส่งคำร้องขอย้าย

๔. ให้เตรียมเอกสารฉบับจริงไว้พร้อมเพื่อการตรวจสอบด้วย

**จบหน้าการจัดเรียงเอกสารประกอบการพิจารณาตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙**

ชื่อ-สกุล ผู้ขอย้าย.....ตำแหน่ง.....
โรงเรียน.....สพป./สพม.....จังหวัด.....

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	เอกสารประกอบการพิจารณา (ใส่เลขหน้า)	หมายเหตุ
๑	ความรู้ความสามารถ ๑.๑ คุณวุฒิ ๑.๒ การได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือวิทยากร ๑.๓ การบริหารจัดการศึกษา	ไม่ต้องแนบ	แยกเล่ม จำนวน ๕ เล่ม
๒	ประสบการณ์ ๒.๑ การดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ๒.๒ การดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษาในสถานศึกษาปัจจุบัน ๒.๓ ขนาดสถานศึกษาและจังหวัดที่ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง		
๓	ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.๑ (๓.๑.๑) ผลการทดสอบระดับชาติ (NT หรือ O-NET) หรือ (๓.๑.๒) ผลการพัฒนาการของผู้เรียนในสถานศึกษา ๓.๒ ผลงานและรางวัลที่เกิดกับนักเรียน ๓.๓ ผลงานและรางวัลที่เกิดกับข้าราชการครูและบุคลากร ในสถานศึกษา ๓.๔ ผลงานและรางวัลที่เกิดกับสถานศึกษา		
๔	วิสัยทัศน์ ๔.๑ วิสัยทัศน์และแนวคิดในการพัฒนาสถานศึกษา ๔.๒ การนำวิสัยทัศน์ไปสู่การปฏิบัติ	ไม่ต้องแนบ	แยกเล่ม จำนวน ๕ เล่ม
๕	การประพฤติตน ๕.๑ การรักษาวินัย ๕.๒ การรักษาจรรยาบรรณ		
๖	ภูมิปัญญา		
๗	ความอาวุโสตามหลักราชการ ๗.๑ วิทยฐานะ ๗.๒ อัตราเงินเดือน		