คำชี้แจงการจัดส่งเอกสาร
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

.....

กรณีย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษาและย้ายมาจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๑. คำร้องขอย้ายตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด (เย็บมุมไม่ต้องเข้าเล่ม) จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนา ก.พ.๗ (เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติลงลายมือชื่อรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ขอย้ายรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ชุด
๔. รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ชุด
(เจ้าหน้าที่โรงเรียนรับรองสำเนา)
๕. เอกสารประกอบการพิจารณาตามรายละเอียดตัวชี้วัดฯ
๕.๑ องค์ประกอบที่ ๑ – ๖ จำนวน ๗ เล่ม
๕.๒ องค์ประกอบที่ ๑.๓ ความสามารถในการบริหารจัดการศึกษา จำนวน ๗ เล่ม
๕.๓ องค์ประกอบที่ ๔ วิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการศึกษา จำนวน ๗ เล่ม
๕.๔ องค์ประกอบที่ ๕ การพัฒนาตนเองและวิชาชีพ จำนวน ๗ เล่ม
๖. สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล วุฒิการศึกษา ทะเบียนสมรส

กรณีย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา ส่งคำร้องขอย้ายพร้อมรายละเอียดตัวชี้วัด ตามจำนวนที่เขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไประบุ (เก็บสำเนาที่ สพป.ปข.๒ จำนวน ๑ ชุด)

หมายเหตุ การลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารแต่ละองค์ประกอบ ให้ปฏิบัติตามรายละเอียดในแต่ละองค์ประกอบ ตามประกาศ สพฐ.ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖