สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕.

บัญชีรับ-ส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาย้ายและแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษา
รอบการพิจารณาย้ายประจำปี ๒๕๖๔

ชื่อ - สกุลผู้ขอย้าย (นาย/นาง/นางสาว)..

ตำแหน่ง...โรงเรียน...

☐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.......................................เขต........................

☐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา...........................

ระหว่างผู้ขอย้าย กับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

ลำดับที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ชุด/เล่ม	ชุดละ(แผ่น)	
๑	หนังสือนำสั่ง	๑ แผ่น		
๒	แบบคำร้องขอย้าย	๒ ชุด		ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้องตรงกันแล้ว
๓	สำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖	๒ ชุด		จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
๔	สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ	๒ ชุด		
๕	สำเนาทะเบียนบ้าน	๒ ชุด		
๖	แบบสรุปความเห็นของคกก.สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒ ชุด		
๗	สำเนาเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)			
	....			(...)ผู้รับ
	....			เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใน สพท.
	....			
๘	เอกสารประเมินศักยภาพ ฯ			(...)ผู้ส่ง
	ตามข้อที่ ๑,๒,๓ (ยกเว้นข้อ ๔) และข้อที่ ๕,๖	๖ เล่ม		ผู้ขอย้าย
๙	เอกสารประเมินศักยภาพ ฯ ข้อที่ ๔ (วิสัยทัศน์ฯ)	๖ เล่ม		

ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ กับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุรินทร์

ลำดับที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ชุด/เล่ม	ชุดละ(แผ่น)	
๒	แบบคำร้องขอย้าย	๒ ชุด		ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้องตรงกันแล้ว
๓	สำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖	๒ ชุด		จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
๔	สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ	๒ ชุด		
๕	สำเนาทะเบียนบ้าน	๒ ชุด		
๖	แบบสรุปความเห็นของคกก.สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒ ชุด		
๗	สำเนาเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)			(...)ผู้ส่ง
	....			เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใน สพท.
	....			
	....			
๘	เอกสารประเมินศักยภาพ ฯ			
	ตามข้อที่ ๑,๒,๓ (ยกเว้นข้อ ๔) และข้อที่ ๕,๖	๖ เล่ม		
๙	เอกสารประเมินศักยภาพ ฯ ข้อที่ ๔ (วิสัยทัศน์ฯ)	๖ เล่ม		(...)ผู้รับ
				เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใน สนง.ศธจ.สุรินทร์