

ที่ ศธ ๐๔๓๓๔/ว ๓๕๕๓



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปางลำพูน
๔๐๙/๑ ถนนพระเจ้าทันใจ ตำบลต้นธงชัย
อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๒๐๐๐

๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ที่ ศธ ๐๔๓๓๔/๓๐๗๓
ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘

- | | |
|--|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ปฏิทินการดำเนินการย้ายพนักงานราชการทั่วไป กรณีปกติ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. รายละเอียด องค์ประกอบ ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ตำแหน่งว่างรับย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป กรณีปกติ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ | จำนวน ๑ ฉบับ |

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ได้แจ้งเกี่ยวกับ
แนวทางการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้ดำเนินการ
ย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป เป็นไปในทางเดียวกัน ความแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน จึงขอแจ้งประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง
พนักงานราชการประเภททั่วไป ในสังกัด เพื่อให้พนักงานราชการที่ประสงค์ขอย้ายให้ยื่นคำร้องขอย้าย
และเอกสารประกอบการพิจารณาโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ดังนี้

๑. คำร้องขอย้ายที่กรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ ตามแบบคำร้องขอย้ายที่สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ที่ส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ พร้อมกับแนบเอกสาร โดยให้แยกออก
จากเล่มรายละเอียดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมิน ดังนี้

๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานราชการ ลงลายมือชื่อ
รับรองสำเนาถูกต้อง

๒) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำร้องขอย้าย โดยให้ผู้ขอย้ายลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๓) สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๔) สำเนาประวัติพนักงานราชการ (ถ้ามี) ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. เล่มเอกสารตามรายละเอียดตัวชี้วัด และคะแนนการประเมินตามองค์ประกอบที่ สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยให้ผู้ที่ยื่นคำร้องขอย้ายศึกษากรอบการพิจารณาแต่ละองค์ประกอบ/
ตัวชี้วัด ให้ละเอียด รอบคอบ และแนบเอกสารหรือหลักฐานตามกรอบการพิจารณาให้ครบถ้วนถูกต้อง ในตัวชี้วัดใด
กำหนดให้ผู้ยื่นคำร้องขอย้าย และผู้บริหารสถานศึกษารับรองสำเนาถูกต้อง ผู้ยื่นคำร้องขอย้าย และผู้บริหาร
สถานศึกษาต้องลงลายมือชื่อรับรองเอกสารด้วยลายมือชื่อจริง การรับรองสำเนาเอกสารโดยใช้ตราวงสำเร็จรูปที่มีลายมือ
ชื่อกำกับไว้แล้วจะไม่ได้รับการพิจารณา

/๓. เอกสาร...

๓. เอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับ ให้ผู้ขอย้ายรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วนทุกฉบับ

๔. การจัดส่งเอกสารคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ให้ส่งคำร้องขอย้าย พร้อมเล่มเอกสารตามรายละเอียดตัวชี้วัด และคะแนนการประเมินตามองค์ประกอบ ที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด จำนวน ๕ ชุด กรณีพนักงานราชการในสถานศึกษาให้สถานศึกษารวบรวมแบบแสดง ความประสงค์ขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณา ส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยใช้หลักฐานการรับเอกสารทางราชการของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน เป็นสำคัญ กรณีส่งคำร้องขอย้ายทางไปรษณีย์ ให้นับแต่วันที่ประทับตรา ลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทางหากพ้นกำหนดเวลายื่นคำร้องขอย้ายแล้ว จะไม่รับพิจารณาคำร้องขอย้ายและ เอกสารประกอบคำร้องขอย้ายหรือเอกสารเพิ่มเติมใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวละออ วันจิ๋ว)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทรศัพท์ ๐ ๕๔๐๑ ๐๗๘๕

โทรสาร ๐ ๕๔๐๑ ๐๗๙๑

“เรียนดี มีคุณธรรม”

บัญชีรายละเอียดตำแหน่งว่างพนักงานราชการประเภททั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 3

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

(ส่งมาพร้อมกับหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ที่ ศธ 04334/ว 3543 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2568)

ที่	สถานศึกษา	อำเภอ	ตำแหน่งเลขที่	วิชาเอก	หมายเหตุ
๑	โรงเรียนบ้านโฮ้งรัตนวิทยา	บ้านโฮ้ง	พ๓๑๗/๙๙๗	เกษตรกรรม	
๒	โรงเรียนน้ำดิบวิทยา	ป่าซาง	พ๓๑๘๐๑๐	ศิลปศึกษา	
๓	โรงเรียนไหล่หินวิทยา	เกาะคา	พ๓๑๗/๙๘๕	คณิตศาสตร์	