

เรียน ผู้อำนวยการเขต

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เพื่อบรรจุบัญชี

ตามพรตัญญู

Sony

(นางสาวคหวรรณนัช พิพัฒมงคลสกุล)
 เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ
 วิชาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง
 สำนักงานเขตหนองจอก

ตามพรตัญญู

- ๑๙๖๖๖

[Handwritten signature]

(นายภูวนาด นนทรีย์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตหนองจอก ปฏิบัติราชการแทน
 ผู้อำนวยการเขตหนองจอก

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

(นางธมณีย์รัตน์ เจริญรัตน์)
 นักวิชาการศึกษานำมาวิชาการพิเศษ
 หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตหนองจอก

ที่ กท ๕๔๐๗/๒๕๕๕ คว. ๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัด

สำเนาถูกต้องเพื่อโปรดทราบ และแจ้งข้าราชการครูฯ

สายงานการสอน ตำแหน่งครู ที่ประสงค์จะขอย้ายไปยังตำราของ
 ขอย้าย พร้อมเอกสารแนบถึงฝ่ายการศึกษา

ภายในวันที่ ๑๖ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕

[Handwritten signature]

(นางธมณีย์รัตน์ เจริญรัตน์)

นักวิชาการศึกษานำมาวิชาการพิเศษ
 หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตหนองจอก



บันทึกข้อความ

สำนักงานเขตหนองจอก
รับเลขที่ ๙๐๖๕๓
วันที่ ๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๕.๕๕

ส่วนราชการ สำนักงานการศึกษา (สำนักงานการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐๒๔๓๗๖๖๓๑-๕ ต่อ ๓๔๔๒ โทรสาร ๐๒๔๓๗๖๖๗๔)

ที่ กท ๐๘๐๒/ ๙๓๑๕ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน

เรียน ผู้อำนวยการเขต

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๖ กำหนดให้ผู้ประสงค์จะขอย้าย กรณีปกติ ยื่นคำร้องขอย้าย ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๕ มกราคม ของทุกปี นั้น

สำนักงานการศึกษา ขอให้สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน ตำแหน่งครู ที่ประสงค์จะขอย้าย ให้ยื่นคำร้องขอย้ายพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่

๑.๑ สำเนา ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบัน (เงินเดือน ๑ ต.ค. ๒๕๖๔) และรับรองสำเนาโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต หรือเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ ส่วนการสรรหา และข้อมูลบุคคล สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๑.๓ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู จำนวน ๑ ชุด

โดยยื่นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ภายในวันที่ ๑ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕

๒. แจ้งให้โรงเรียนส่งคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสาร ถึงสำนักงานเขต ภายในวันที่ ๑๖ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕

๓. รวบรวมคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสาร ตรวจสอบข้อมูลและจัดพิมพ์บัญชีการตรวจสอบ ข้อมูลผู้ขอย้าย ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ ส่งสำนักงานการศึกษา ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ หากสำนักงานเขตใดไม่มีผู้ขอย้ายให้แจ้งไปในคราวเดียวกัน โดยสามารถดาวน์โหลดคำร้องขอย้ายและแบบฟอร์ม ได้ทางเว็บไซต์สำนักงานการศึกษา (<https://webportal.bangkok.go.th/bangkokeducation>) หัวข้อ ข่าวสาร/ ข่าวทั่วไป และหากภายหลังผู้ขอย้ายรายใดถูกสอบสวนข้อเท็จจริง ถูกสอบสวนทางวินัย ถูกกล่าวหาในคดีอาญา และหรือได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการ ขอให้แจ้งข้อมูลเพิ่มเติมโดยด่วน

๔. หากผู้ขอย้ายประสงค์จะยกเลิกคำร้องขอย้าย ต้องยื่นเป็นหนังสือผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนถึงสำนักงานการศึกษา ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ สำหรับการพิจารณาการย้ายครั้งที่ ๑ และภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ สำหรับการพิจารณาการย้าย ครั้งที่ ๒ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว จะไม่รับพิจารณาการยกเลิกคำร้องขอย้าย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

๒๓๑๓.
(นางชุลีพร วงษ์พิพัฒน์)
รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา

บัญชีการตรวจสอบข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน
ยื่นคำร้องขอย้าย ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕
สำนักงานเขต

คำชี้แจง

* โปรดทำเครื่องหมาย - หรือ ✓ ในช่อง (๑) - (๕) ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อมูลผู้ขอย้าย

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	อันดับ คศ.	โรงเรียน	(๑) ขอโอนไป ต่างสังกัด	(๒) อยู่ระหว่าง การขอ/ เลื่อน วิทยฐานะ	(๓) ถูกสอบสวน ข้อเท็จจริง	(๔) ถูกสอบสวน ทางวินัย	(๕) ถูกกล่าวหา ในคดีอาญา	หมายเหตุ

หัวหน้าฝ่ายการศึกษา (ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(วันที่)