ด่วนที่สุด

ที่ กท ๕๔๐๗/๔๒๔๔ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัด

พร้อมหนังสือนี้ ฝ่ายการศึกษาขอส่งสำเนาหนังสือส่งคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร สายงานการสอน มาเพื่อโปรดแจ้ง**ครูที่ประสงค์จะขอย้ายดำเนินการส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องถึงฝ่ายการศึกษา ภายในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘** รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

(นางสาวจิตาภา ประมวล)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการศึกษา
สำนักงานเขตหนองจอก

ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตหนองจอก
เลขรับที่ 3305
วันที่ ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๗
เวลา

สำนักงานเขตหนองจอก
รับเลขที่ 21125
วันที่ 24 ธ.ค. 2567
เวลา 10:52 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการศึกษา (สำนักงานการเจ้าหน้าที่ โทร./โทรสาร ๐ ๒๔๓๗ ๖๒๗๔ หรือโทร. ๓๔๔๒)

ที่ กท ๐๘๐๒/ ๑๐๕๖๒ **วันที่** ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

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

สำนักการศึกษา ขอให้สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน ตำแหน่งครู ที่ประสงค์จะขอย้าย ให้ยื่นคำร้องขอย้ายพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่

๑.๑ สำเนา ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบัน (เงินเดือน ๑ ต.ค. ๒๕๖๗) และรับรองสำเนาโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต หรือเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ ส่วนการสรรหาและข้อมูลบุคคล สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๑.๓ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู จำนวน ๑ ชุด

โดยยื่นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ภายในวันที่ ๑ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

๒. แจ้งให้โรงเรียนส่งคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสาร ถึงสำนักงานเขต ภายในวันที่ ๑๖ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘

๓. รวบรวมคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสาร ตรวจสอบข้อมูลและจัดพิมพ์บัญชีการตรวจสอบข้อมูลผู้ขอย้าย ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ ส่งสำนักการศึกษา **ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘** หากสำนักงานเขตใดไม่มีผู้ขอย้ายให้แจ้งไปในคราวเดียวกัน โดยสามารถดาวน์โหลดคำร้องขอย้ายและแบบฟอร์มได้ทางเว็บไซต์สำนักการศึกษา (https://webportal.bangkok.go.th/bangkokeducation) หัวข้อ ข่าวสาร/ข่าวประชาสัมพันธ์ หรือ QR Code ด้านล่างนี้ และหากภายหลังผู้ขอย้ายรายใดถูกสอบสวนข้อเท็จจริง ถูกสอบสวนทางวินัย ถูกกล่าวหาในคดีอาญา ยื่นคำร้องขอโอนไปต่างสังกัด และหรือได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการ ขอให้แจ้งข้อมูลเพิ่มเติมโดยด่วน

๔. หากผู้ขอย้ายประสงค์จะยกเลิกคำร้องขอย้าย ต้องยื่นเป็นหนังสือผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงสำนักการศึกษา ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ สำหรับการพิจารณาการย้ายครั้งที่ ๑ และภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ สำหรับการพิจารณาการย้าย ครั้งที่ ๒ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจะไม่รับพิจารณาการยกเลิกคำร้องขอย้าย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(นายทรงศร กัลยา ณ สุนทร)
รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

QR Code คำร้องขอย้าย

แบบคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน สังกัดสำนักงานเขต.....

ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

โรงเรียน.....สำนักงานเขต.....ตำแหน่งเลขที่.....(ป)

วิทยฐานะ.....รับเงินเดือนอันดับ คศ. ..... อัตราเงินเดือน.....บาท

ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษาปัจจุบัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

รวมเวลาปฏิบัติราชการในสถานศึกษาปัจจุบัน เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน (นับถึงวันที่ยื่นคำร้อง)

ประวัติส่วนตัว

๑. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

อายุ.....ปี ศาสนา.....

๒. วุฒิ (ค.บ., กศ.บ. หรืออื่นๆ ระบุ).....

สาขาวิชา/วิชาเอก.....

.....

ได้รับมอบหมายให้สอนวิชา.....

๓. หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

๓.๑ โรงเรียน.....

๓.๒ โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

๔. ที่อยู่ปัจจุบัน.....

.....

๕. ชื่อคู่สมรส.....

สถานที่ทำงาน.....

ประวัติการรับราชการ

๑. เริ่มรับราชการตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

๒. รวมเวลารับราชการนับถึงวันที่ยื่นคำร้องขอย้าย

.....ปี.....เดือน.....วัน

ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งที่

(๑) โรงเรียน.....สำนักงานเขต.....

(๒) โรงเรียน.....สำนักงานเขต.....

(๓) โรงเรียน.....สำนักงานเขต.....

(๔) โรงเรียน.....สำนักงานเขต.....

(๕) โรงเรียน.....สำนักงานเขต.....

(๖) โรงเรียนใดก็ได้ในสังกัดสำนักงานเขต.....

(ระบุเพียง ๑ เขต)

ให้ระบุไม่เกินจำนวนที่แบบกำหนดและจะพิจารณาเฉพาะชื่อโรงเรียนและสำนักงานเขตที่ผู้ขอย้ายระบุเท่านั้น

เหตุผลการขอย้าย.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

กรณีได้รับพิจารณาให้ย้ายตามคำร้องแล้ว จะไม่ขอระงับหรือเปลี่ยนแปลงไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

ขอย้ายสับเปลี่ยนกับ (กรณีสับเปลี่ยน)

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....รับเงินเดือนอันดับ คศ. .....

อัตราเงินเดือน.....บาท

วิชาเอก.....

โรงเรียน.....

สำนักงานเขต.....

หลักฐานประกอบการพิจารณา

☐ สำเนา ก.พ. ๗

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ ใบรับรองแพทย์ (กรณีเจ็บป่วย)

☐ รายงานประจำวัน/บันทึกคำให้การของสถานีตำรวจหรือฝ่ายปกครอง (กรณีถูกปองร้าย)

☐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

☐ บันทึกการขอย้าย กรณีย้ายสับเปลี่ยน

☐ อื่นๆ ระบุ.....

<u>หมายเหตุ</u> ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายทุกรายและให้ความเห็นประกอบการพิจารณาเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้องและเป็นความจริง

ลงชื่อ.....ผู้ขอย้าย

(.....)

วันที่.....เดือน.....มกราคม..... พ.ศ...๒๕๖๘...

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

.....

.....

.....

.....

หากข้าราชการครูฯ รายนี้ได้รับการพิจารณาย้ายสถานศึกษาต้องการครูวิชาเอก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการเขต

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง ส่วนบริหารอัตรากำลัง สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา