



ที่ ศธ 04150 / ๒/๒๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สมุทรปราการ เขต 2 ตำบลบางพลีใหญ่
อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

๒๕ กรกฎาคม 2556

เรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน ครั้งที่ 2 (1 - 15 ส.ค.56)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ เขต 2

อ้างถึง 1. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.3/ว 8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.4/1025 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2556

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบคำร้องขอย้าย จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 2 ขอให้โรงเรียนแจ้ง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ หากประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ให้ดำเนินการดังนี้

1. จัดทำคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา มากกว่า 1 ชุด ของจำนวน
โรงเรียนที่ระบุในแบบคำร้องขอย้าย สำหรับผู้ประสงค์ขอย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 2 (ถ้าขอย้ายไป 3 โรงเรียนให้จัดทำคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสาร
จำนวน 4 ชุด)

2. จัดทำคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน 2 ชุด สำหรับ
ผู้ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

3. เสนอข้อมูลของข้าราชการครูที่ประสงค์ขอย้าย ให้คณะกรรมการสถานศึกษาให้
ความเห็นประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 2
และส่งสำเนารายงานการประชุมพร้อมคำร้องขอย้ายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สมุทรปราการ เขต 2 ภายใน วันที่ 15 สิงหาคม 2556 หากพ้นกำหนดนี้ถือว่าไม่มีผู้ประสงค์ขอย้าย
และในหนังสือนำส่งคำร้องขอย้ายให้ผู้บริหารสถานศึกษารายงานไปด้วยว่าถ้าผู้ยื่นคำร้องขอย้ายเลขที่
ประจำตำแหน่งนั้นได้ย้ายโรงเรียนต้องการวิชาเอกใดทดแทนตำแหน่งดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกมลทิพย์ บุญศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร 0-2330-0141-4 ต่อ 22

<p>๖. ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....</p> <p>๗. ที่อยู่เมื่อได้ย้ายแล้ว..... หมู่ที่.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....</p> <p>ประวัติการรับราชการ</p> <p>๑. เริ่มรับราชการตำแหน่ง..... ร.ร..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ร.ร..... สังกัด สทพ./สทป..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>๓. สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> อยู่ในพื้นที่พิเศษ(กันดาร/เสี่ยงภัย)</p> <p><input type="checkbox"/> อยู่ในพื้นที่ชนบท (นอกเขตเทศบาล)</p> <p><input type="checkbox"/> อยู่ในเขตเทศบาล</p> <p>๔. ปริมาณงานหน่วยงานการศึกษาปัจจุบัน (สำหรับผู้บริหารหน่วยงานการศึกษาตรวจสอบ)</p> <p>จำนวนบุคลากร.....คน</p> <p>จำนวนห้องเรียน.....ห้อง</p> <p>จำนวนนักเรียน.....คน</p> <p><input type="checkbox"/> ปฐมวัย จำนวน.....คน</p> <p><input type="checkbox"/> ช่วงชั้นที่ ๑-๒ จำนวน.....คน</p> <p><input type="checkbox"/> ช่วงชั้นที่ ๓ จำนวน.....คน</p> <p><input type="checkbox"/> ช่วงชั้นที่ ๔ จำนวน.....คน</p> <p>๕. ปัจจุบันช่วยปฏิบัติงานราชการที่ ร.ร.....</p> <p>สทพ./สทป.....</p> <p>ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>มาช่วยด้วยเหตุ.....</p>	<p>ขอย้ายกลับแบบเดียวกัน (กรณีกลับเปลี่ยน)</p> <p>นาย/นาง/นางสาว.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>ตำแหน่งเลขที่.....อันดับ.....</p> <p>ขั้น.....บาท</p> <p>หน่วยงานการศึกษา.....</p> <p>สังกัด.....</p> <p>หลักฐานประกอบเอกสารขอ</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนา ก.พ. ๗</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาใบสำคัญการสมรส</p> <p><input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกประจำวัน คำร้อง/ฝ่ายปกครอง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อตกลงของผู้ขอย้ายส่งเปลี่ยนทุกคน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> <p>หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....</p>	<p>ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (ผอ.ร.ร.)</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>ความเห็นผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ต้นทาง)</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>ความเห็นผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ปลายทาง)</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>
<p style="text-align: center;">ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้องและเป็นความจริง</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ขอย้าย</p> <p>(.....)</p> <p>วัน.....เดือน.....พ.ศ.....</p>			