

**การแต่งตั้ง (ย้าย)
ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา
กรุงเทพมหานคร
สายงานการสอน**



การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร สำนักงานการสอน

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครไปดำรงตำแหน่งเดิม วิทยฐานะเดิม โดยให้ได้รับเงินเดือนเท่าเดิม ภายในสำนักงานเขตเดียวกัน หรือต่างสำนักงานเขต

แนวทางการดำเนินงาน

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครผู้มีความประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายผ่านสำนักงานเขต
๒. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอนุมัติคำร้องขอย้าย
๓. สำนักงานเขตรวบรวมคำร้องขอย้ายและจัดทำบัญชี ๑ (บัญชีแสดงรายชื่อข้าราชการครูฯ สำนักงานการสอน ขอย้ายออกจากโรงเรียน...) ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา
๔. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา ตรวจสอบตำแหน่งว่าง และจัดทำบัญชี ๒ (บัญชีแสดงรายชื่อข้าราชการครูฯ สำนักงานการสอน ขอย้ายเข้าโรงเรียน...)
๕. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้องขอย้าย และมีวิชาเอกตรงตามความจำเป็นของสถานศึกษา
๖. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา นำเรื่องเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายเพื่อจัดลำดับความเหมาะสมในการย้าย
๗. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา ขอความเห็นชอบปลัดกรุงเทพมหานคร เรื่อง แต่งตั้ง (ย้าย)
๘. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อขอความเห็นชอบในการแต่งตั้ง (ย้าย) เสนอ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ในคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ สนศ. เสนอ
๑๐. แจ้งสำนักงานเขตจัดทำคำสั่งการย้าย เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
๑๑. แจกคำสั่งไปที่หน่วยงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องขอทราบและดำเนินการ
๑๒. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS



ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๖ เรื่อง อนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ตัวอย่าง (แบบ) ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. คำสั่งสำนักงานเขต...

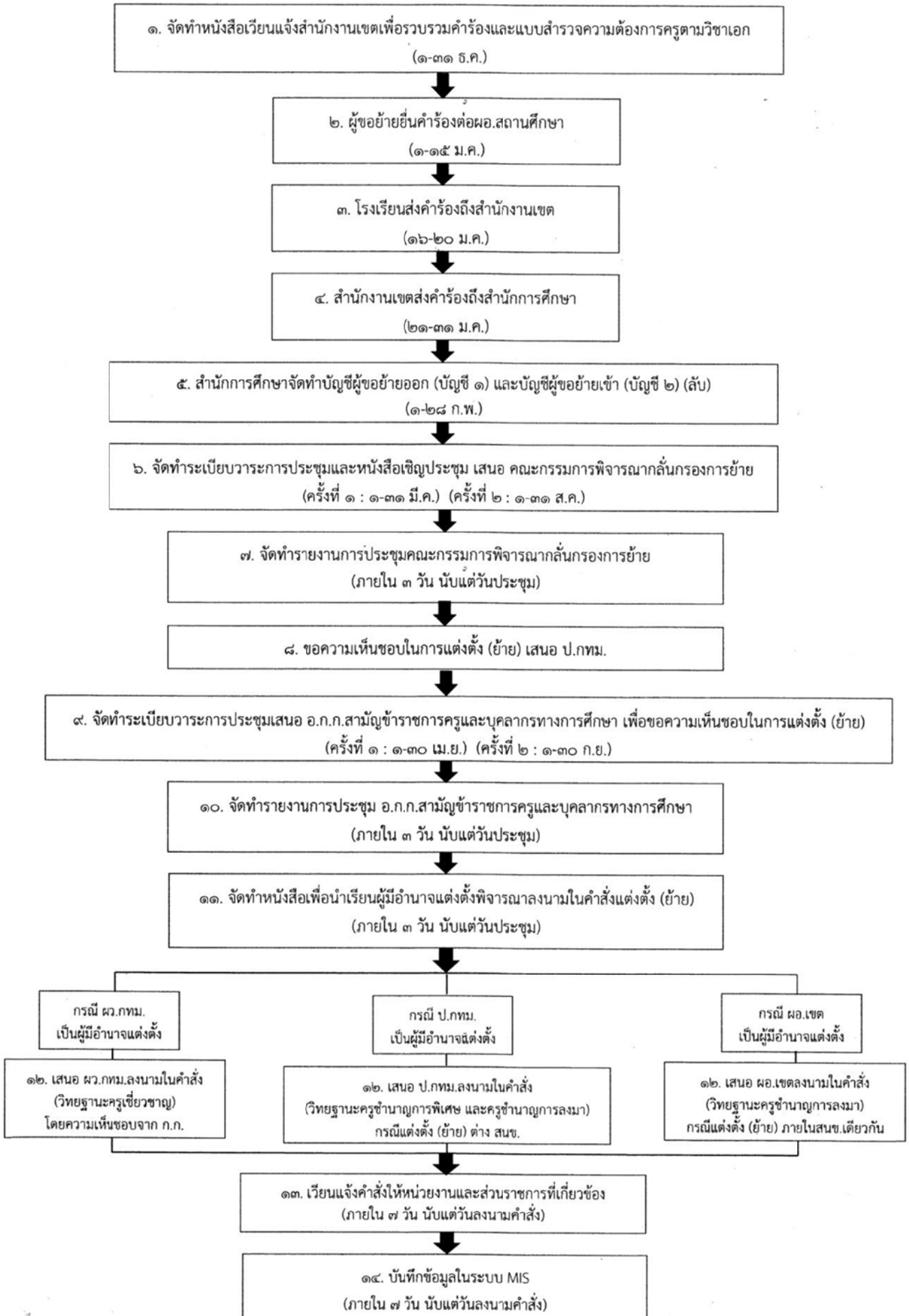
๒. บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

หมายเลขโทรศัพท์ ในการติดต่อประสานงาน

ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง โทร. ๐ ๒๔๓๗ ๖๒๗๔ หรือ โทร. ๓๔๔๑ - ๒



แผนผังแสดงการดำเนินการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการศึกษา (กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๔๓๗ ๖๖๓๑-๕ ต่อ ๓๔๔๒ โทรสาร ๐ ๒๔๓๗ ๖๒๗๔)

ที่ กท ๐๘๐๒/

วันที่

เรื่อง แต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน

ตามมติ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ .../๒๕...

เรียน ผู้อำนวยการเขต.....

ตามหนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๘๐๒/..... ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕.....

ให้สำนักงานเขตแจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน ยื่นคำร้องขอย้ายระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ มกราคม ๒๕..... ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และสำนักงานเขตได้รวบรวมคำร้องส่งสำนักงานการศึกษาแล้ว นั้น

อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้มีมติ ครั้งที่ .../๒๕... เมื่อวันที่ เห็นชอบในการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน จำนวนทั้งสิ้น ราย โดยมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครในสังกัดสำนักงานเขต..... ได้รับความเห็นชอบในการแต่งตั้ง (ย้าย) ภายในสำนักงานเขตเดียวกัน จำนวน ราย ซึ่งผู้อำนวยการเขตเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ สำนักงานการศึกษาจึงขอให้พิจารณาดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตามตัวอย่างคำสั่งและตัวอย่างบัญชีรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ราย ดังนี้

๑.๑ นาย/นาง/นางสาว ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครู วิทยฐานะ..... รับเงินเดือนอันดับ คศ..... โรงเรียน..... สำนักงานเขต..... (ตำแหน่งเลขที่ (ป)) ไปดำรงตำแหน่งครู วิทยฐานะ..... รับเงินเดือนอันดับ คศ..... โรงเรียน..... สำนักงานเขต..... (ตำแหน่งเลขที่ (ป))

๒. คำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวให้มีผลตั้งแต่วันที่

๓. จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ลงนามในคำสั่ง ดังนี้

๓.๑ สำนักงานการศึกษา	จำนวน ๑๐ ชุด
๓.๒ สำนักงาน ก.ก.	จำนวน ๒ ชุด
๓.๓ กองตรวจจ่าย	จำนวน ๔ ชุด
๓.๔ สหกรณ์ออมทรัพย์ครู กทม. จำกัด	จำนวน ๒ ชุด

๔. บันทึกคำสั่งในระบบข้อมูลและระบบข่ายงานคอมพิวเตอร์ ระบบงานบุคลากร (MIS ๒) ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ลงนามในคำสั่ง

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

