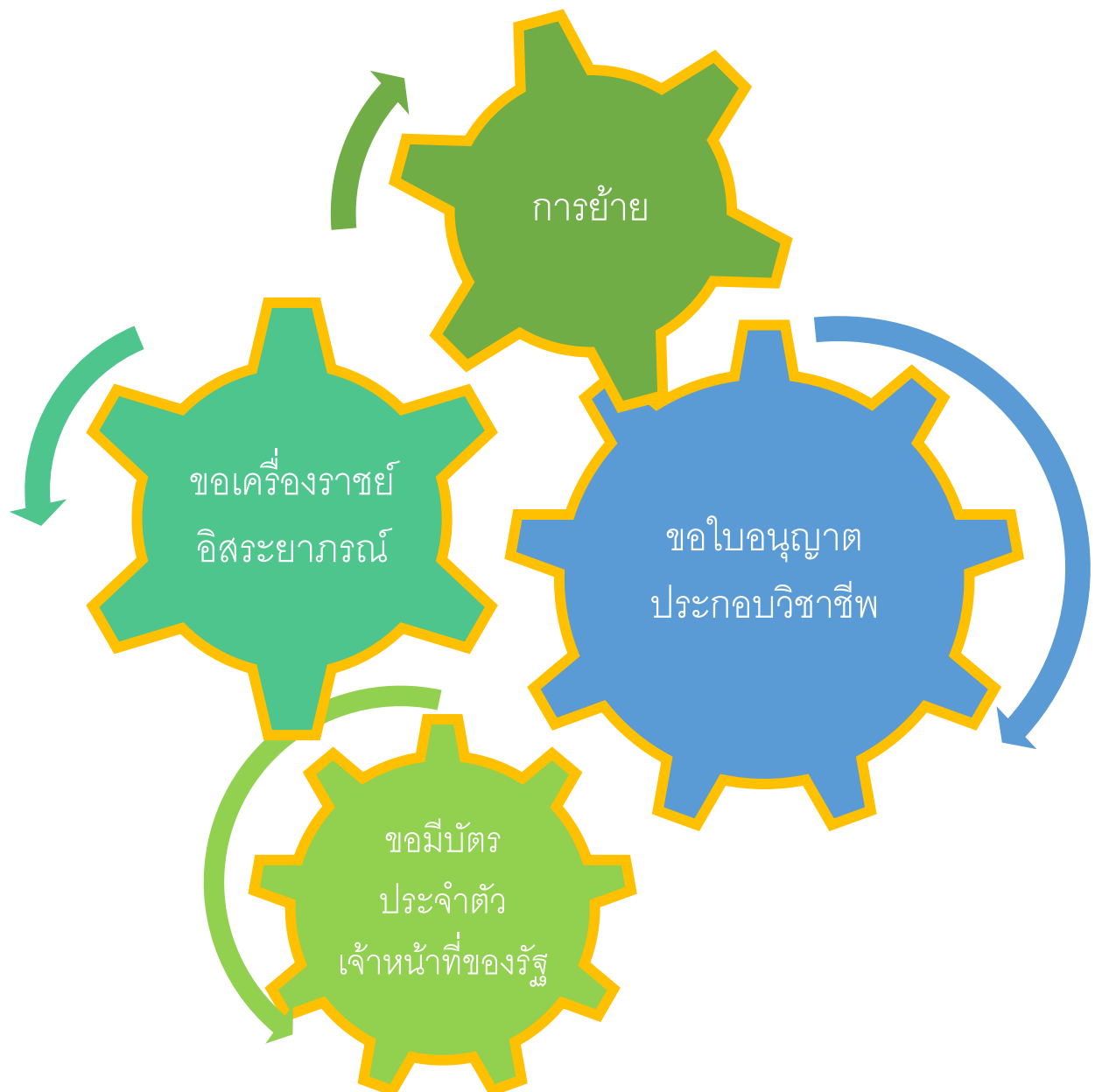




คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

กลุ่มบริการงานบุคคล โรงเรียนพรุพิพิทยาคม



การย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

มาตรฐานการให้บริการโรงเรียนพรุพิพิทยาคม

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มี 3 กรณี ดังนี้

1. การย้ายกรณีปกติ ได้แก่ การย้ายตามคำร้องขอย้าย
2. การย้ายกรณีพิเศษ ได้แก่ การย้ายตามคำร้องขอย้าย เนื่องจาก ติดตามคู่สมรส เจ็บป่วยร้ายแรงถูกคุกคามต่อชีวิต เพื่อดูแลบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ
3. การย้ายกรณีเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ ได้แก่ การย้ายเพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการในสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา หรือเพื่อเกลี่ยอัตรากำลังของสถานศึกษา

คุณสมบัติของผู้ขอย้าย

1. การย้ายกรณีปกติ

- 1.1 ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครูในสถานศึกษาปัจจุบันติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 24 เดือน นับถึงวัน สิ้นท้ายที่ก หนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย
- 1.2 ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา
- 1.3 การย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง ในวันที่ยื่นคำร้องขอย้ายต้องมีอายุราชการ เหลือไม่ น้อยกว่า 24 เดือน นับถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ

2. การย้ายกรณีพิเศษ

- 2.1 การย้ายกรณีพิเศษ ต้องมีหลักฐานของทางราชการ หรือทางการแพทย์แผนปัจจุบัน แล้วแต่กรณี ตลอดจนความเห็นและค ำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประกอบการพิจารณา
- 2.2 การย้ายกรณีพิเศษ ผู้ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายได้ตลอดปี เมื่อคำร้องได้รับการพิจารณาผล เป็น ประการใดแล้วถือเป็นอันยุติ

3. การย้ายเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ

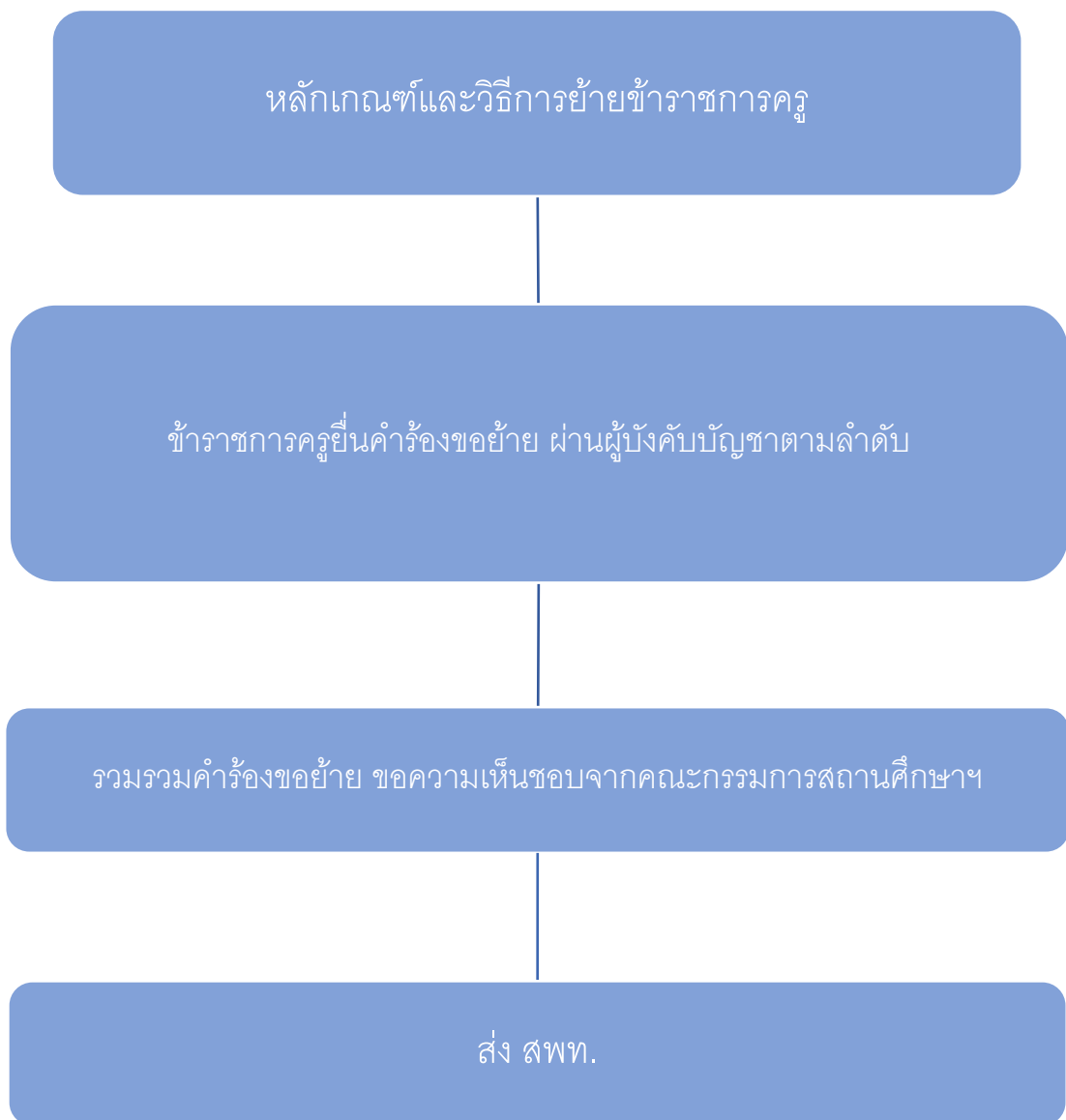
- 3.1 การย้ายเพื่อแก้ปัญหาในการบริหารจัดการในสถานศึกษา ให้คำนึงความเหมาะสม ประโยชน์ของ

3.2 ทางราชการ และความเป็นธรรมแก่ผู้ยื่นด้วย โดยต้องปรากฏข้อเท็จจริงว่า หากให้ผู้ยื่นปฏิบัติ หน้าที่ในสถานศึกษานั้นต่อไป จะเป็นปัญหาอุปสรรค และให้มีการสอบสวนข้อเท็จจริง ก่อนดำเนินการ

3.3 การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา กรณีที่สถานศึกษาใดมีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา คุณภาพการศึกษาเป็นพิเศษ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ หรือวิชาเอกตรงตามความจำเป็น ไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาดังกล่าวได้โดยนำเสนอ ออกศจ. เพื่อพิจารณากลับกรอง และเสนอเหตุผลและความจำเป็นต่อ กศจ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

3.4 การย้ายเพื่อเกลี่ยอัตรากำลังของสถานศึกษา กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาเห็นว่า สถานศึกษาใดมีอัตรากำลังเกินกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ.ก หนด และเป็นตำแหน่งที่มีคนครองให้เสนอ ออกศจ. เพื่อพิจารณากลับกรองและเสนอ กศจ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ.ก หนด โดยให้นำนโยบายและเงื่อนไขของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ นโยบายและเงื่อนไขดังกล่าวต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายและหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทั้งนี้ การย้ายเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาที่จะพิจารณานำเสนอ ออกศจ. เพื่อพิจารณากลับกรองก่อนเสนอ กศจ.พิจารณาให้ความ เห็นชอบโดยอาจพิจารณาจากคำร้องขอย้ายหรือไม่ก็ได้

ขั้นตอนในการให้บริการ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู



6. ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์..... 7. ที่อยู่เมื่อได้ย้ายแล้ว หมู่ที่.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....	3. ปัจจุบันช่วยปฏิบัติงานราชการที่..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... 4. รางวัลที่ได้รับหรือผลงานที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ 1..... 2..... 3..... 4.....	นาย/นาง/นางสาว..... เลขประจำตัวประชาชน..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....ชั้น..... ชั้น.....บาท สถานศึกษา..... สังกัด..... (กรณีหลักฐานที่เป็นฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้อง) ☐ สำเนา ก.พ.7 หรือ สำเนา ก.ค.ศ.16 ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ สำเนาใบสำคัญการสมรส ☐ ใบรับรองแพทย์ ☐ บันทึกประจำวัน ดำรง/ฝ่ายปกครอง ☐ บันทึกข้อตกลงของผู้อยู่ย้ายสำเนียงเปลี่ยนทุกคน ☐ สำเนารวบรวมจากส่วนราชการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน/สำเนากฎระเบียบการ/คณะกรรมการ/คณะทำงาน/วิทยาลัยจากส่วนราชการ ☐ อื่น ๆ ระบุ.....	ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
1. เริ่มรับราชการตำแหน่ง..... สถานศึกษา..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... 2. บรรจุและแต่งตั้งตามผลการสอบฯ โดย..... ☐ การสอบแข่งขันทั่วไป ☐ การสอบกรณีพิเศษ (ว 16) ☐ โครงการนักศึกษายุวชน 3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... สถานศึกษา..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... 4. รวมเวลารับราชการทั้งหมด.....ปี..... เดือน.....วัน..... 5. การลาศึกษาต่อเต็มเวลา ☐ ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา ☐ อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา ระดับ..... สถาบัน..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ข้อย้ายสืบเปลี่ยนกับ(กรณีสืบเปลี่ยน) นาย/นาง/นางสาว..... เลขประจำตัวประชาชน..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....ชั้น..... ชั้น.....บาท สถานศึกษา..... สังกัด..... หลักฐานประกอบการพิจารณา (กรณีหลักฐานที่เป็นฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้อง) ☐ สำเนา ก.พ.7 หรือ สำเนา ก.ค.ศ.16 ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ สำเนาใบสำคัญการสมรส ☐ ใบรับรองแพทย์ ☐ บันทึกประจำวัน ดำรง/ฝ่ายปกครอง ☐ บันทึกข้อตกลงของผู้อยู่ย้ายสำเนียงเปลี่ยนทุกคน ☐ สำเนารวบรวมจากส่วนราชการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน/สำเนากฎระเบียบการ/คณะกรรมการ/คณะทำงาน/วิทยาลัยจากส่วนราชการ ☐ อื่น ๆ ระบุ.....	ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมวกแดด

ไม่ล้าถึงงานเบรทพ่นที่ภัตตาคาร หรือเล่นกับบริหารงานการศึกษาพิเศษ ปรับแบบคำร้องนี้ได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ขอรับรางวัลในฐานะลูกที่ดีและเป็นตัวแทนจริง
ลงชื่อ ผู้ขอรับ
(.....)
วัน เดือน พ.ศ.

การขอพระราชทานเครื่องราชฯ

มาตรฐานการให้บริการโรงเรียนพรุพิพิทยาคม

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนในการให้บริการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แจ้งหลักเกณฑ์และกำหนดการส่งคำขอและการให้ยื่นคำขอ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอขอ ที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์

ตรวจสอบความถูกต้อง
ของคุณสมบัติ

จัดทำบัญชีรายชื่อและหนังสือนำเสนอ

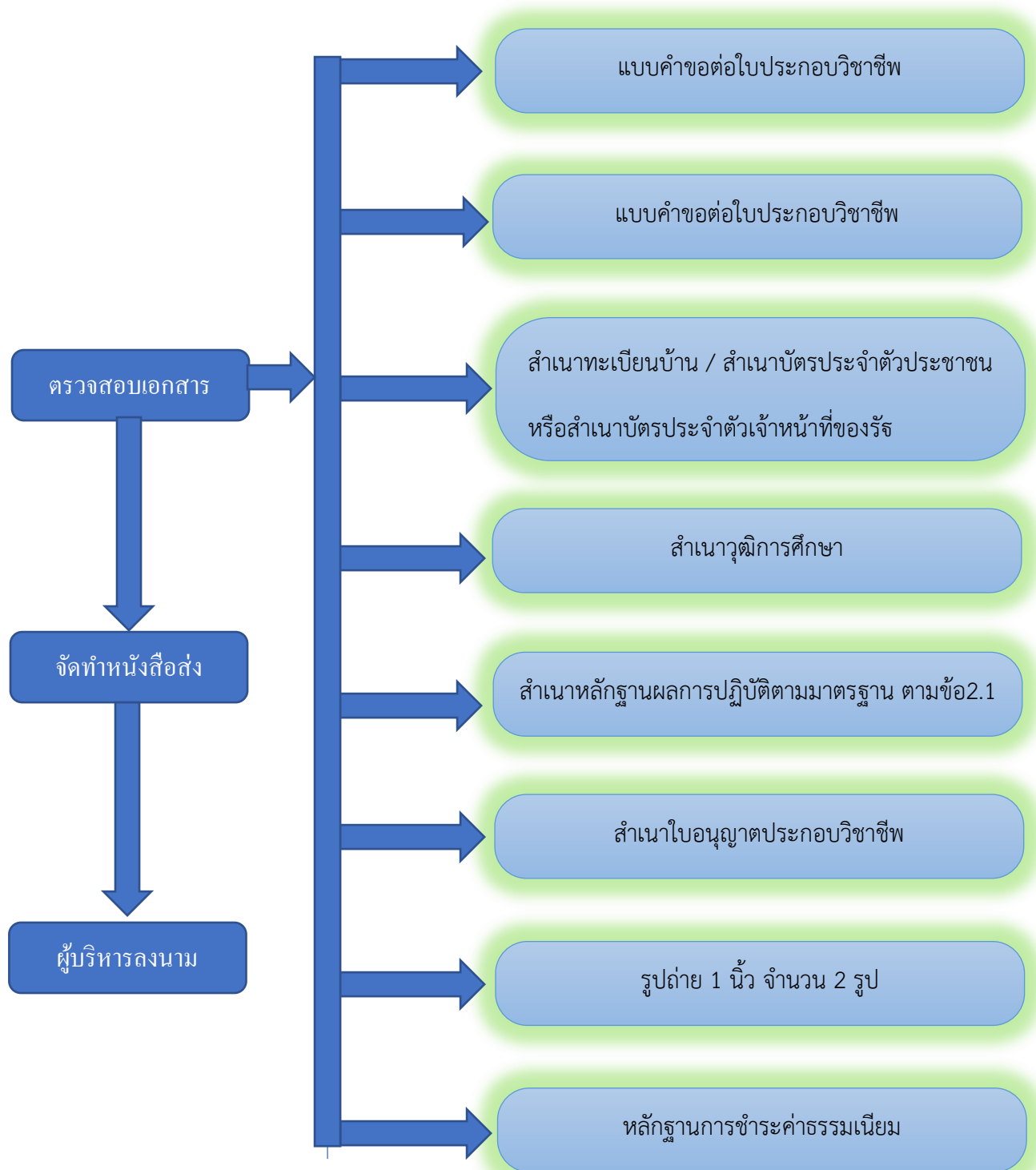
ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนามในหนังสือ

จัดส่งหนังสือและเอกสารไปยังเขตพื้นที่ฯ

การขอใบประกอบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

มาตรฐานการให้บริการโรงเรียนพรุพิพิทยาคม

กลุ่มบริหารงานบุคคล



การขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มาตรฐานการให้บริการโรงเรียนพรุพิพิทยาคม

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1.ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มคำร้องของมีบัตร

2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

3.จัดทำหนังสือส่ง สำนักงานเขตพื้นที่ฯเพื่อลงนามในบัตร
ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

4.รับบัตรจากสำนักงานเขตพื้นที่ฯ

5.นำบัตรส่งให้ผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หมายเหตุ การขอมีบัตร แเนบเอกสารดังนี้

- รูปถ่าย 1 นิ้วจำนวน 2 รูป
- สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- ใบรับรองหมู่โลหิต 1 ฉบับ(สำหรับผู้ขอมีบัตรครั้งแรก)