



แนวปฏิบัติในการเขียนคำร้องขอย้าย ด้วยระบบ TRS

1. เข้าสู่ระบบ TRS

- เข้าเว็บไซต์ระบบ TRS ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้
- ผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดจะต้องรับรองและเสนอความเห็น ผ่านระบบ TRS
- ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลและประวัติการทำงานให้ถูกต้องก่อนดำเนินการ

3. เสนอคำร้องผ่านต้นสังกัด

- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้ส่งคำร้องเข้าสู่ระบบ
- เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้ของข้าราชการครูหรือบุคลากร
- จากนั้นเขตพื้นที่ต้นสังกัดจะพิจารณาและเสนอไปยังเขตพื้นที่ปลายทางหรือคณะกรรมการกลั่นกรองตามลำดับ

2. กรอกแบบคำร้องขอย้าย

- เลือก ประเภทการย้าย เช่น ย้ายปกติ ย้ายกรณีพิเศษ ย้ายตามคู่สมรส ฯลฯ
- ระบุเหตุผลในการย้ายอย่างชัดเจน เช่น ใกล้ภูมิลำเนา มีภาระครอบครัว สุขภาพ ฯลฯ
- เลือกเขตพื้นที่ปลายทาง/โรงเรียนปลายทางที่ต้องการย้ายไป
 - แนบเอกสารหลักฐาน เช่น
 - ใบรับรองแพทย์ (ถ้าย้ายด้วยเหตุผลด้านสุขภาพ)
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ใบทะเบียนสมรส
 - หนังสือรับรองจากคู่สมรส/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. รอผลการพิจารณา

- ติดตามสถานะผ่านระบบ TRS ว่าคำร้องอยู่ในขั้นตอนใด
- หากได้รับอนุมัติ จะมีหนังสือคำสั่งย้ายและต้องดำเนินการรายงานตัวตามกำหนด

5. ปฏิบัติตามคำสั่งย้าย

- รายงานตัวกับโรงเรียนใหม่ตาม ระยะเวลาที่ระบุในคำสั่ง
- ส่งมอบงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนต้นสังกัดให้เรียบร้อย





คู่มือการจัดซื้อหนังสือเรียน โรงเรียนบ้านพารา



ขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือเรียน

ศึกษาแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย
ในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย

ครูผู้สอนคัดเลือกรายการหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน
จากเว็บไซต์ <http://academic.obec.go.th/texbook/web>
โดยเลือกจากบัญชี 1.1 และ 1.2 ชื่อให้ทุกชั้น
ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และทุกคน

เสนอรายชื่อหนังสือ
ผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
และวิชาการ คณะกรรมการ
ภาคี 4 ฝ่าย คณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

เห็นชอบ

ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดซื้อ
ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ไม่เห็นชอบ

วิธีการจัดซื้อหนังสือเรียน

ดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน

พิจารณาวิธีการจัดซื้อ
ตามวงเงินงบประมาณ
ที่ได้รับจัดสรร

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข)
วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายโดยตรง

รายงานขอซื้อพร้อมแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
และจัดทำใบสั่งซื้อ

วิธีคัดเลือก มาตรา 56 (1) (ง)
วงเงินเกิน 500,000 บาท

รายงานขอซื้อพร้อมแต่งตั้ง
คณะกรรมการ 2 ชุด

1. คณะกรรมการจัดซื้อ
โดยวิธีคัดเลือก
2. คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก
จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ขายอย่างน้อย 3 ราย
โดยคัดเลือกจากผู้ขายที่มีคุณสมบัติตรงตาม
เงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนด (โดยตรงสอบคุณสมบัติผู้ขาย)

คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก
พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาเฉพาะรายที่
คณะกรรมการฯ ได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น

คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือกจัดทำรายงาน
การจัดซื้อหนังสือเรียนจากผู้ขายที่พิจารณาคัดเลือกได้

สถานศึกษานำมติจัดซื้อหนังสือเรียน พร้อมประกาศ
ผู้ชนะในระบบ e-GP และเว็บไซต์สถานศึกษา

รอผลการอุทธรณ์ 7 วันทำการ

ทำหนังสือเชิญผู้ขายมาลงนามสัญญา

จัดทำสัญญาซื้อขาย
(ผู้ขายเตรียมหลักประกันสัญญา 5% มาด้วย)

ผู้ขายจัดส่งหนังสือเรียน

กรณีส่งหนังสือตรงตามกำหนด

กรณีส่งหนังสือเรียนเกินกำหนด

สถานศึกษาแจ้งสงวนสิทธิการปรับ
ให้ผู้ขายทราบ (แจ้งอัตราการปรับ)

วันที่ผู้ขายส่งหนังสือครบ

จำนวนค่าปรับ
และแจ้งจำนวนค่าปรับ
ให้ผู้ขายทราบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ดำเนินการตรวจรับ
หนังสือเรียน

สถานศึกษาเบิกจ่ายเงิน
โดยหักค่าปรับ

สถานศึกษาเบิกจ่ายเงิน

5 ขั้นตอนการขอเอกสาร ปพ.7 และ ปพ.1



เอกสารที่ใช้ในการขอ ปพ.7 และ ปพ.1 ดังนี้

- รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. หรือ 1 นิ้วครึ่ง (แบบด้าน) 3 ใบ
- กรณีเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ของ บิดา , มารดา , นักเรียน ให้แนบใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุลมาด้วย



- ถ่ายโดยใช้เครื่องแบบนักเรียนเท่านั้น
- โดยพื้นหลังเป็นสีฟ้า (ไม่ใช่รูปด่วน)
- ถ่ายให้ติดตราโรงเรียน (ต้องเห็นเต็มทั้งหมด)
- ไม่ถ่ายให้เห็นเสื้อยัดด้านใน



- ตัดผมตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนด
- โกนหนวด โกนเครา ให้เรียบร้อย
- ไม่ใส่คอนแทคเลนส์และบิกาย
- ไม่สวมสร้อยคอและต่างหู
- ไม่สวมหมวกและแว่นตา

นักเรียนชาย



- ถักเปียและเก็บผมไว้ด้านหลัง
- กรณีผมสั้นให้อาผมทัดหูให้เรียบร้อย
- ผมด้านหน้าติดกับเก็บให้เรียบร้อย
- ไม่ใส่คอนแทคเลนส์และบิกาย
- ไม่สวมสร้อยคอและต่างหู ไม่สวมหมวกและแว่นตา

นักเรียนหญิง



ขั้นตอนการขอเอกสาร ให้ดำเนินการ ดังนี้

- นำเอกสารตามที่ระบุทั้งหมดมายื่นที่ห้องอำนวยการ
- ติดต่อกำเอกสาร ปพ.7
- เขียนใบคำร้องและชำระเงิน เอกสารชุดละ 20 บาท
- จะได้รับเอกสารภายใน 5-7 วันทำการ นับจากวันที่ยื่นใบคำร้อง



1 การดูแลรักษา ความสะอาด และทรัพย์สิน

 **ทิ้งขยะในถัง:** โปรดทิ้งขยะทุกประเภทลงในถังขยะที่จัดไว้ให้

=====

 **ปิดไฟ-ก๊อกน้ำ:** เมื่อไม่ใช้งานโปรดปิดสวิตช์ไฟและก๊อกน้ำทุกครั้งเพื่อประหยัดพลังงาน

=====

 **รักษาทรัพย์สิน:** ใช้อุปกรณ์และครุภัณฑ์ของโรงเรียนด้วยความระมัดระวัง ไม่ทำให้เสียหาย





2 การใช้พื้นที่ เฉพาะ

-  **ห้องเรียน:** นักเรียนและครูประจำชั้นมีหน้าที่ร่วมกันดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในห้องเรียน
- =====
-  **ห้องปฏิบัติการ:** การใช้งานห้องปฏิบัติการ (เช่น วิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์) ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบและคำแนะนำของครูอย่างเคร่งครัด
- =====
-  **ห้องน้ำ-สุขา:** โปรดใช้ห้องน้ำอย่างถูกสุขลักษณะและช่วยกันรักษาความสะอาดหลังการใช้งาน

3 ความปลอดภัย ในอาคาร

-   **ทางหนีไฟ:** ศึกษาและจดจำเส้นทางหนีไฟ รวมถึงจุดรวมพลกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
-  **แจ้งเหตุทันที:** หากพบเห็นสิ่งผิดปกติ อุบัติเหตุ หรือเหตุการณ์อันตราย โปรดแจ้งครูหรือบุคลากรของโรงเรียนทันที
-  **งดการเล่นเสียง:** ห้ามเล่นหรือทำกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อตนเองและผู้อื่นภายในอาคารเรียน

4 บทบาทและ ความรับผิดชอบ ร่วมกัน

-  **ครู:** มีบทบาทในการกำกับดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยในพื้นที่รับผิดชอบ รวมถึงให้คำแนะนำแก่นักเรียน
-  **นักเรียน:** มีส่วนร่วมในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียนและพื้นที่ส่วนกลางต่างๆ
-   **บุคลากร:** นักการภารโรงและบุคลากรอื่นๆ มีหน้าที่ในการบำรุงรักษาและดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ในภาพรวม

