

แบบฟอร์มคำร้องขอย้ายบ้านพักหรือเปลี่ยนยูนิต
โรงเรียนพะเยาพิทยาคม

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้พักอาศัย

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง วิทยฐานะ.....
หมายเลขบัตรข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ
หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล
เลขที่บ้านพัก/ยูนิตปัจจุบัน
จำนวนสมาชิกในครอบครัว วันที่เข้าพักครั้งแรก

ส่วนที่ 2: รายละเอียดการขอย้าย

- ประเภทการขอย้าย (โปรดเลือก)
 - ☐ ย้ายจากอาคารพักรวม (แฟลต) ไปบ้านพักแบบเดี่ยว
 - ☐ ย้ายจากบ้านพักแบบเดี่ยวไปอาศัยในแฟลต
 - ☐ เปลี่ยนยูนิตหรือห้องพักภายในแฟลตเดียวกัน
- เหตุผลในการขอย้าย (โปรดระบุ)
 - ☐ ต้องการพื้นที่พักอาศัยที่เหมาะสมกับจำนวนสมาชิกในครอบครัว
 - ☐ มีภาระครอบครัวที่ต้องการความสะดวกเพิ่มเติม
 - ☐ ปัญหาด้านสุขภาพหรือข้อจำกัดส่วนตัว
 - ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ส่วนที่ 3: เอกสารประกอบการพิจารณา

โปรดแนบเอกสารดังต่อไปนี้:

- ☐ สำเนาบัตรข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน (หากมี) หรือเอกสารแสดงที่อยู่ปัจจุบัน
- ☐ เอกสารแสดงความจำเป็นพิเศษ (เช่น ใบรับรองแพทย์, สำเนาทะเบียนบุตร, สำเนาทะเบียนสมรส)
- ☐ สำเนาข้อตกลงการเข้าพัก (MOU) ฉบับปัจจุบัน
- ☐ หลักฐานการชำระค่าใช้จ่ายค่าง (หากมี)

ส่วนที่ 4: ข้อตกลง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลและเอกสารที่ใช้ประกอบการขอย้ายนี้เป็นความจริงทุกประการ หากพบว่าเป็นข้อมูลเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้พิจารณาเพิกถอนสิทธิการพักอาศัย และยอมรับการพิจารณาของงานส่งเสริม กำกับ ดูแล และพัฒนาบ้านพักครู โรงเรียนพะเยาพิทยาคม โดยไม่มีข้อโต้แย้ง

ลงชื่อ (ผู้ยื่นคำร้อง)

วันที่

ส่วนที่ 5: สำหรับเจ้าหน้าที่

- ตรวจสอบคุณสมบัติ (ข้อ ๓.๑)
- จัดลำดับความสำคัญ (ข้อ ๓.๒)
- ประชุมเพื่อพิจารณาการย้าย (ข้อ ๓.๓)
- จัดทำบันทึกการพิจารณาและเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง

วันที่

หมายเหตุ: โปรดส่งแบบฟอร์มนี้พร้อมเอกสารประกอบให้กับงานส่งเสริม กำกับ ดูแล และพัฒนาบ้านพักครู
โรงเรียนพะเยาพิทยาคม

ขั้นตอนการขอย้ายบ้านพัก / เปลี่ยนยูนิต
(สำหรับผู้พักอาศัยบ้านพักโรงเรียนพะเยาพิทยาคม)

1. เตรียมคำร้องขอย้ายบ้านพัก

- 1) กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอย้ายบ้านพักหรือเปลี่ยนยูนิตที่งานส่งเสริม กำกับ ดูแล และพัฒนา
บ้านพักครูจัดทำไว้
- 2) ระบุเหตุผลชัดเจนที่ต้องการย้าย เช่น
 - ย้ายจากแฟลตไปบ้านพักเดี่ยว
 - ย้ายจากบ้านพักเดี่ยวไปแฟลต
 - เปลี่ยนยูนิตหรือห้องพักในแฟลตเดียวกัน
- 3) แนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เพื่อสนับสนุนเหตุผล

2. ยื่นคำร้องต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ส่งคำร้องขอย้ายบ้านพักพร้อมเอกสารประกอบต่อ งานส่งเสริม กำกับ ดูแล และพัฒนาบ้านพักครู

3. การตรวจสอบคำร้อง

- งานส่งเสริมฯ ตรวจสอบคุณสมบัติและความจำเป็นตามหลักเกณฑ์เดียวกับการจัดสรรบ้านพักใหม่
(ตามข้อ ๓.๑ – ๓.๓ ของระเบียบ)
- พิจารณาความเหมาะสมของประเภทบ้านพักกับจำนวนสมาชิกในครอบครัว
- พิจารณาความพร้อมของบ้านพักที่ว่างและลำดับความจำเป็น
- พิจารณาความเป็นธรรมและไม่กระทบสิทธิของผู้อื่น

4. การประชุมและมีมติ

- งานส่งเสริมฯ จัดประชุมพิจารณาคำร้องขอย้าย
- มีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติคำร้อง พร้อมจัดทำบันทึกมติ

5. แจ้งผลการพิจารณา

- แจ้งผลการพิจารณาเป็นลายลักษณ์อักษรแก่ผู้ยื่นคำร้อง

6. ทำบันทึกข้อตกลงการเข้าพัก (MOU) ฉบับใหม่

- หากคำร้องได้รับอนุมัติ ผู้พักอาศัยต้องทำ MOU ฉบับใหม่กับผู้บริหารสถานศึกษา

7. คืบบ้านพักเดิม

- ดำเนินการคืบบ้านพักเดิมตามขั้นตอนการคืบบ้านพัก (ข้อ ๓.๖) ภายในระยะเวลาที่กำหนด

8. เข้าอยู่อาศัยในบ้านพักใหม่

- เข้าพักในบ้านพักหรือยูนิตใหม่ตามที่ได้รับการจัดสรร

9. กรณีคำร้องไม่เหมาะสม

- งานส่งเสริมฯ มีอำนาจตรวจสอบ ยับยั้ง หรือปฏิเสธคำร้องหากพบว่าการย้ายเป็นการสงวนสิทธิพิเศษโดยไม่ชอบด้วยระเบียบ