



คู่มือการใช้งาน

ระบบการย้ายข้าราชการครู

(Teacher Rotation System : TRS)

สำหรับ ผู้ขอย้าย



สำนักงาน ก.ค.ศ.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สารบัญ

1	บทนำ.....	1-1
2	ลงทะเบียนใช้งานระบบ.....	2-1
2.1	การลงทะเบียนใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)	2-1
2.1.1	การลงทะเบียนสำหรับผู้ขอย้าย มีขั้นตอนดังนี้.....	2-3
2.1.2	การลงทะเบียนสำหรับผู้ดำเนินการสถานศึกษา มีขั้นตอนดังนี้.....	2-11
2.1.3	การลงทะเบียนสำหรับผู้ดำเนินการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้ดำเนินการสำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ มีขั้นตอนดังนี้.....	2-18
2.2	การเตรียมเอกสารยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS	2-24
3	ขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูฯ	3-1
3.1	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	3-1
3.2	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	3-2
3.3	กรมส่งเสริมการเรียนรู้.....	3-3
4	การเข้าสู่ระบบ (Log In)	4-4
5	การขอย้าย (กรณีปกติ) สพฐ.....	5-1
5.1	ค้นหาตำแหน่งว่าง.....	5-2
5.2	ค้นหาผู้ขอย้ายสับเปลี่ยน	5-4
5.3	ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	5-5
5.3.1	การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ	5-6
5.3.2	การยื่นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน	5-18
6	การขอย้าย (กรณีปกติ) สกร.	6-31
6.1	ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	6-31
7	การขอย้าย (กรณีปกติ) สอศ.....	7-42
7.1	ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	7-42
8	ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ.....	8-54

8.1 การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ.....	8-54
9 ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ.....	9-1
9.1 การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	9-1
10 ติดตามแบบคำร้องขอย้าย	10-11
10.1 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	10-11
10.2 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน	10-12
10.3 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ.....	10-13
10.4 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	10-14

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)	2-1
ภาพที่ 2-2 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน	2-2
ภาพที่ 2-3 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน	2-3
ภาพที่ 2-4 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน	2-3
ภาพที่ 2-5 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน	2-3
ภาพที่ 2-6 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน	2-4
ภาพที่ 2-7 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน	2-4
ภาพที่ 2-8 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน	2-4
ภาพที่ 2-9 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน.....	2-5
ภาพที่ 2-10 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนไม่พบข้อมูล.....	2-5
ภาพที่ 2-11 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน	2-6
ภาพที่ 2-12 แสดงหน้าจอปีงบประมาณ.....	2-7
ภาพที่ 2-13 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP	2-7
ภาพที่ 2-14 แสดงหน้าจออีเมล.....	2-8
ภาพที่ 2-15 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน	2-8
ภาพที่ 2-16 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเข้าใช้งาน.....	2-9
ภาพที่ 2-17 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน	2-9
ภาพที่ 2-18 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว	2-9
ภาพที่ 2-19 แสดงหน้าจออีเมล.....	2-10
ภาพที่ 2-20 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน.....	2-11
ภาพที่ 2-21 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน	2-11
ภาพที่ 2-22 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน	2-11
ภาพที่ 2-23 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน	2-12
ภาพที่ 2-24 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน	2-12
ภาพที่ 2-25 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน	2-12
ภาพที่ 2-26 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนไม่พบข้อมูล.....	2-13
ภาพที่ 2-27 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน.....	2-14
ภาพที่ 2-28 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP	2-14

ภาพที่2-29 แสดงหน้าจออีเมล.....	2-15
ภาพที่2-30 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน	2-15
ภาพที่2-31 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน	2-16
ภาพที่2-32 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน	2-16
ภาพที่2-33 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว	2-17
ภาพที่2-34 แสดงหน้าจออีเมล.....	2-17
ภาพที่ 2-35 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน.....	2-18
ภาพที่ 2-36 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน.....	2-18
ภาพที่ 2-37 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน.....	2-19
ภาพที่2-38 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP	2-20
ภาพที่2-39 แสดงหน้าจออีเมล.....	2-20
ภาพที่2-40 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน	2-21
ภาพที่2-41 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน	2-21
ภาพที่2-42 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน	2-22
ภาพที่2-43 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว	2-22
ภาพที่2-44 แสดงหน้าจออีเมล.....	2-23
ภาพที่ 3-1 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สพฐ.....	3-1
ภาพที่ 3-2 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สอศ.....	3-2
ภาพที่ 3-3 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สกร.	3-3
ภาพที่ 4-1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)	4-4
ภาพที่ 4-2 แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)	4-5
ภาพที่ 4-3 แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)	4-5
ภาพที่4-4 แสดงหน้าจอข้อมูล Profile.....	4-6
ภาพที่4-5 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล	4-6
ภาพที่4-6 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	4-6
ภาพที่5-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย	5-1
ภาพที่5-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน....	5-1
ภาพที่5-3 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน....	5-2
ภาพที่5-4 แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่าง	5-2
ภาพที่5-5 แสดงหน้าจอรายละเอียดตำแหน่งว่าง	5-3

ภาพที่5-6 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน....	5-4
ภาพที่5-7 แสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลย้ายสับเปลี่ยน	5-4
ภาพที่5-8 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน....	5-5
ภาพที่5-9 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	5-5
ภาพที่5-10 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	5-6
ภาพที่5-11 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย	5-6
ภาพที่5-12 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย.....	5-7
ภาพที่5-13 แสดงหน้าจอข้อมูลเขตสังกัดที่ประสงค์ย้ายไป	5-8
ภาพที่5-14 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย	5-9
ภาพที่5-15 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ	5-9
ภาพที่5-16 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลที่อยู่.....	5-10
ภาพที่5-17 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการดำรงตำแหน่ง	5-10
ภาพที่5-18 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....	5-11
ภาพที่5-19 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....	5-12
ภาพที่5-20 แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษา	5-12
ภาพที่5-21 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย	5-13
ภาพที่5-22 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ.....	5-14
ภาพที่5-23 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....	5-15
ภาพที่5-24 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....	5-16
ภาพที่5-25 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการส่งคำขอ.....	5-16
ภาพที่5-26 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	5-17
ภาพที่5-27 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	5-18
ภาพที่5-28 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย	5-18
ภาพที่5-29 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย.....	5-19
ภาพที่5-30 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย.....	5-20
ภาพที่5-31 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย	5-21
ภาพที่5-32 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ	5-21
ภาพที่5-33 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....	5-22
ภาพที่5-34 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลช่วยปฏิบัติราชการ.....	5-22
ภาพที่5-35 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....	5-23

ภาพที่5-36 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ.....	5-24
ภาพที่5-37 แสดงหน้าจอข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนของตนเอง	5-25
ภาพที่5-38 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ.....	5-26
ภาพที่5-39 แสดงหน้าจอค้นหาคู่สับเปลี่ยน	5-26
ภาพที่5-40 แสดงหน้าจอจับคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน.....	5-27
ภาพที่5-41 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการจับคู่.....	5-28
ภาพที่5-42 แสดงหน้าจอข้อมูลการจับคู่ขอย้าย	5-28
ภาพที่5-43 แสดงหน้าจอข้อมูลการจับคู่ขอย้าย	5-28
ภาพที่5-44 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการจับคู่.....	5-29
ภาพที่5-45 แสดงหน้าจอตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายกรณีสับเปลี่ยน.....	5-29
ภาพที่5-46 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน	5-30
ภาพที่5-47 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน.....	5-30
ภาพที่6-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย	6-31
ภาพที่6-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน..	6-31
ภาพที่6-3 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	6-32
ภาพที่6-4 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย	6-32
ภาพที่6-5 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย	6-33
ภาพที่6-6 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย	6-34
ภาพที่6-7 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ	6-34
ภาพที่6-8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย	6-35
ภาพที่6-9 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย	6-36
ภาพที่6-10 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย	6-37
ภาพที่6-11 แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษา	6-37
ภาพที่6-12 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย	6-38
ภาพที่6-13 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ.....	6-39
ภาพที่6-14 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....	6-40
ภาพที่6-15 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....	6-41
ภาพที่6-16 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	6-41
ภาพที่7-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย	7-42
ภาพที่7-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	7-42

ภาพที่7-3 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ	7-42
ภาพที่7-4 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย	7-43
ภาพที่7-5 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย	7-43
ภาพที่7-6 แสดงหน้าจอข้อมูลสาขา/สาขาวิชาที่ย้าย	7-44
ภาพที่7-7 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอ้าย	7-45
ภาพที่7-8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ	7-45
ภาพที่7-9 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอ้าย	7-46
ภาพที่7-10 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอ้าย.....	7-47
ภาพที่7-11 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอ้าย.....	7-48
ภาพที่7-12 แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษา	7-48
ภาพที่7-13 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอ้าย	7-49
ภาพที่7-14 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ.....	7-50
ภาพที่7-15 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....	7-51
ภาพที่7-16 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....	7-52
ภาพที่7-17 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการส่งคำขอ.....	7-53
ภาพที่7-18 แสดงหน้าจอคำร้องขอ้ายกรณีปกติ.....	7-53
ภาพที่8-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน..	8-54
ภาพที่8-2 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย	8-54
ภาพที่8-3 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย	8-55
ภาพที่8-4 แสดงหน้าจอข้อมูลเขตพื้นที่ที่ย้าย	8-55
ภาพที่8-5 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอ้าย	8-56
ภาพที่8-6 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ	8-56
ภาพที่8-7 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการดำรงตำแหน่ง.....	8-57
ภาพที่8-8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอ้าย.....	8-57
ภาพที่8-9 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอ้าย	8-58
ภาพที่8-10 แสดงหน้าจอเลือกเขต/อำเภอ.....	8-58
ภาพที่8-11 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอ้าย	8-59
ภาพที่8-12 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ.....	8-60
ภาพที่8-13 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....	8-61
ภาพที่8-14 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....	8-62

ภาพที่8-15 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน	8-63
ภาพที่8-16 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ.....	8-63
ภาพที่8-17 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ	8-63
ภาพที่8-18 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบ.....	8-64
ภาพที่9-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน....	9-1
ภาพที่9-2 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย	9-1
ภาพที่9-3 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย	9-2
ภาพที่9-4 แสดงหน้าจอข้อมูลเขตพื้นที่ที่ย้าย	9-2
ภาพที่9-5 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย	9-3
ภาพที่9-6 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติ	9-3
ภาพที่9-7 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการดำรงตำแหน่ง.....	9-4
ภาพที่9-8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....	9-4
ภาพที่9-9 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....	9-5
ภาพที่9-10 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ.....	9-6
ภาพที่9-11 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....	9-7
ภาพที่9-12 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....	9-8
ภาพที่9-13 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน	9-9
ภาพที่9-14 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ.....	9-9
ภาพที่9-15 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ.....	9-9
ภาพที่9-16 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบ.....	9-10
ภาพที่10-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน..	10-11
ภาพที่10-2 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	10-11
ภาพที่10-3 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีปกติ	10-11
ภาพที่10-4 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน..	10-12
ภาพที่10-5 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน.....	10-12
ภาพที่10-6 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน	10-12
ภาพที่10-7 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน..	10-13

ภาพที่10-8 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ.....	10-13
ภาพที่10-9 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ	10-13
ภาพที่10-10 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน10-14	
ภาพที่10-11 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	10-14
ภาพที่10-12 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ.....	10-14

1 บทนำ

ระบบย้ายข้าราชการครู (System Rotation System : TRS) พัฒนาขึ้นเพื่อให้การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยได้ออกแบบให้รองรับการใช้งานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ใช้งานแต่ละประเภทซึ่งประกอบด้วย

1. ผู้ขอย้าย (ครู)
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษา
3. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละส่วนราชการ
4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการ
5. เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ค.ศ.
6. ผู้ดูแลระบบ

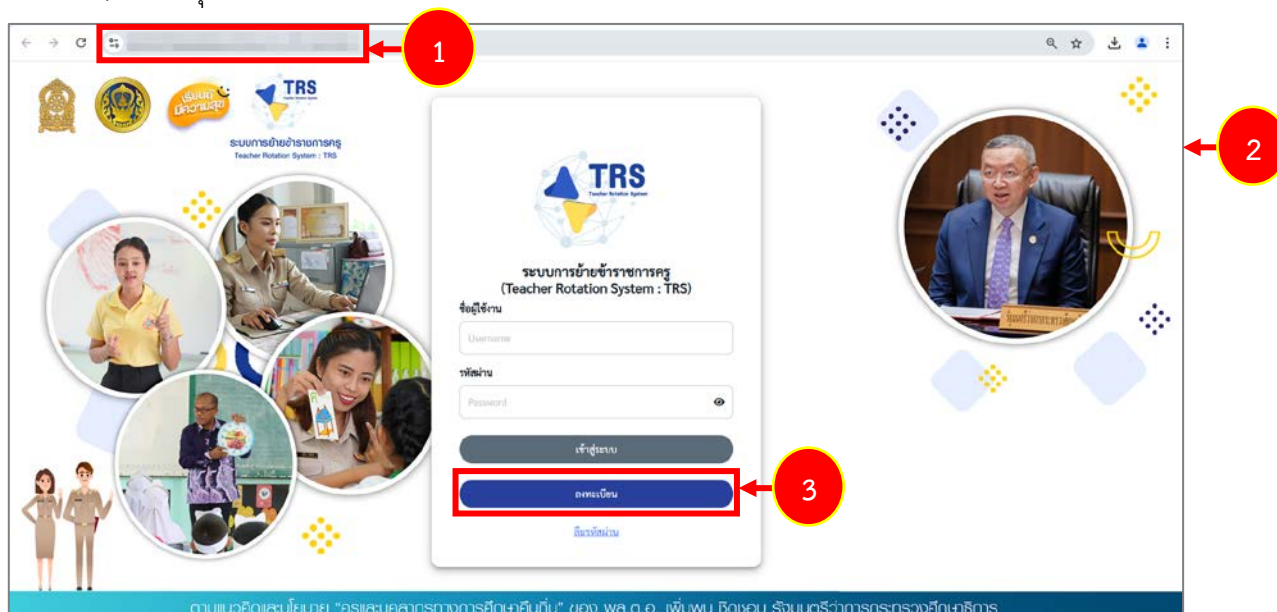
เอกสารฉบับนี้จะอธิบายวิธีการใช้งานระบบในแต่ละประเภทผู้ใช้งานอย่างละเอียด เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

2 ลงทะเบียนใช้งานระบบ

2.1 การลงทะเบียนใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

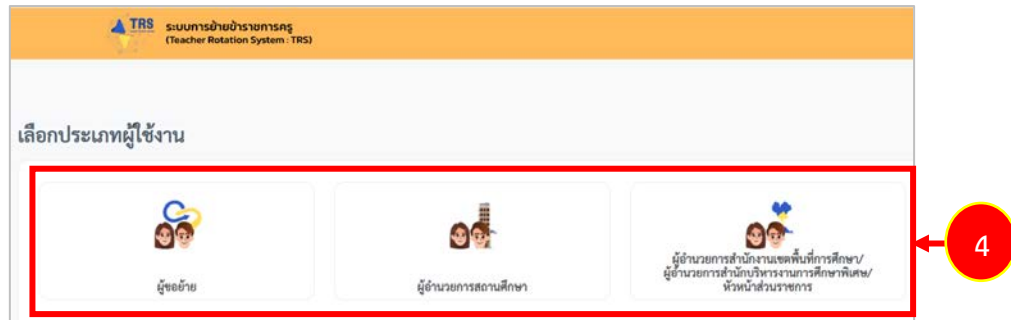
การลงทะเบียนใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู ผู้ใช้งานต้องลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบให้เรียบร้อยก่อนการเข้าใช้งาน โดยแบ่งประเภทผู้ใช้งานเป็น 3 ประเภท คือ 1.ผู้ขอ้าย 2.ผู้อำนวยการสถานศึกษา 3.ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) เข้าใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครูผ่าน Web Browser ตัวอย่างเช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari เป็นต้น ให้กรอก URL ของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) ที่ช่อง Address bar แล้วกด **Enter**
- 2) แสดงหน้าจอสำหรับเข้าใช้งาน (Login) ดังภาพ
- 3) คลิกปุ่ม **ลงทะเบียน** สำหรับเข้าใช้งานระบบครั้งแรก



ภาพที่ 2-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

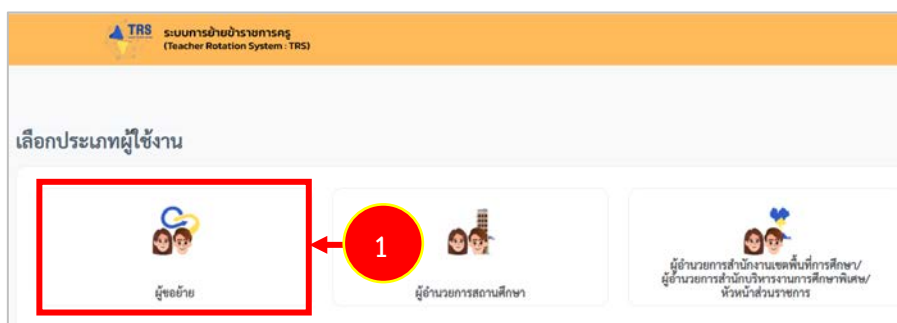
- 4) ระบบแสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งานดังภาพ แบ่งประเภทผู้ใช้งานเป็น 3 ประเภท คือ
1. ผู้ขอ้าย
 2. ผู้อำนวยการสถานศึกษา
 3. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ



ภาพที่ 2-2 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน

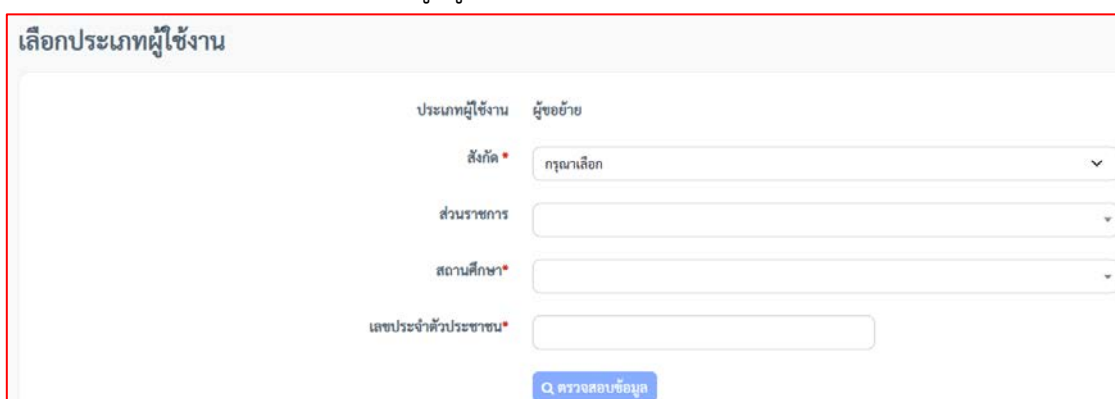
2.1.1 การลงทะเบียนสำหรับผู้ขอ้าย มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ผู้ขอ้าย



ภาพที่ 2-3 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน

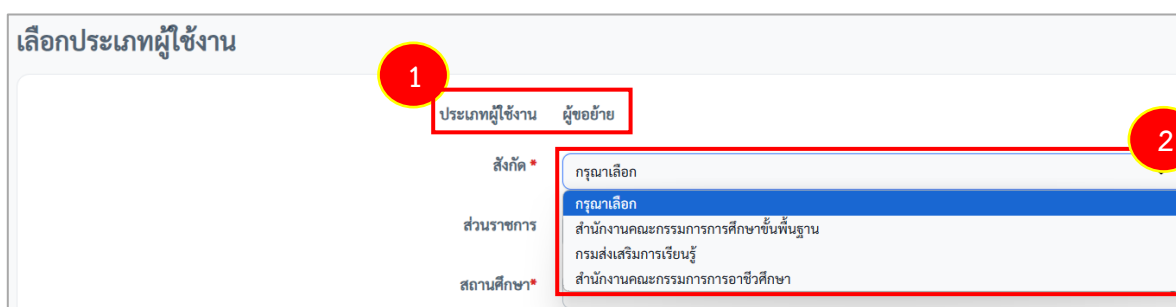
2. ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียนดังภาพ



ภาพที่ 2-4 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

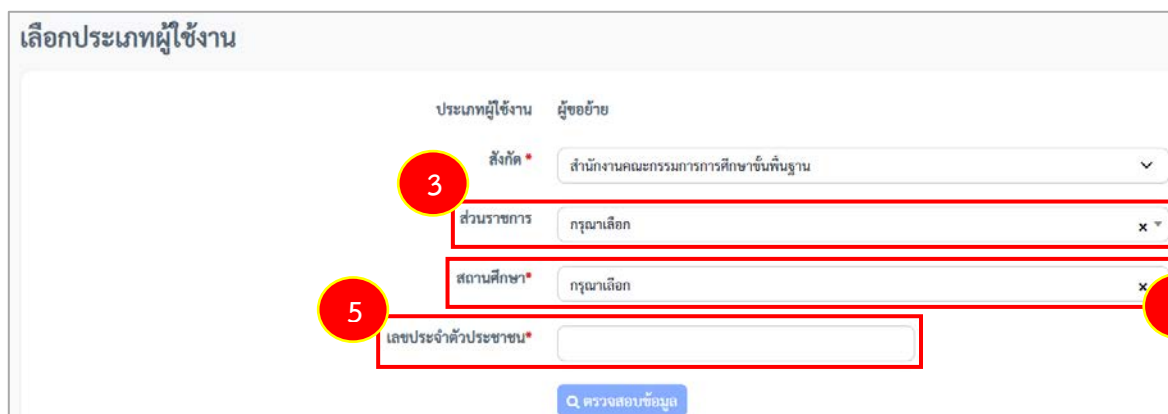
3. สามารถตรวจสอบข้อมูลโดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- 1) ระบบแสดงประเภทผู้ใช้งานอัตโนมัติ
- 2) เลือกสังกัด ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรมส่งเสริมการเรียนรู้ หรือ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



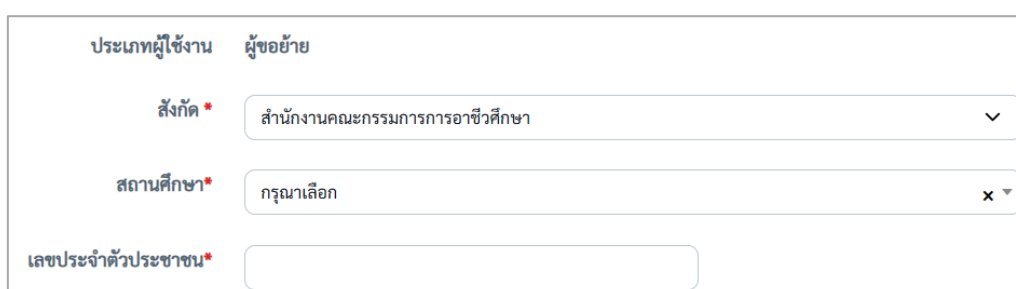
ภาพที่ 2-5 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

- 3) เลือกส่วนราชการ
- 4) เลือกสถานศึกษา
- 5) ระบุเลขประจำตัวประชาชน



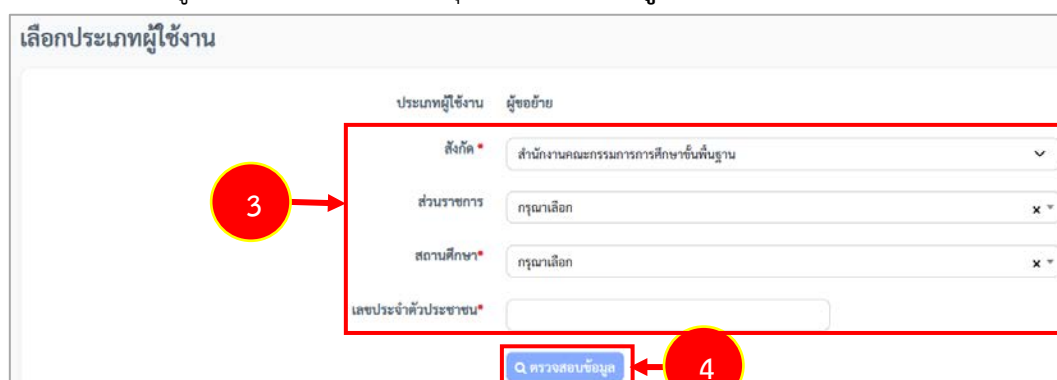
ภาพที่ 2-6 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

*กรณีเลือกสังกัด “สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา” สามารถเลือกสถานศึกษา และระบุเลขประจำตัวประชาชน



ภาพที่ 2-7 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

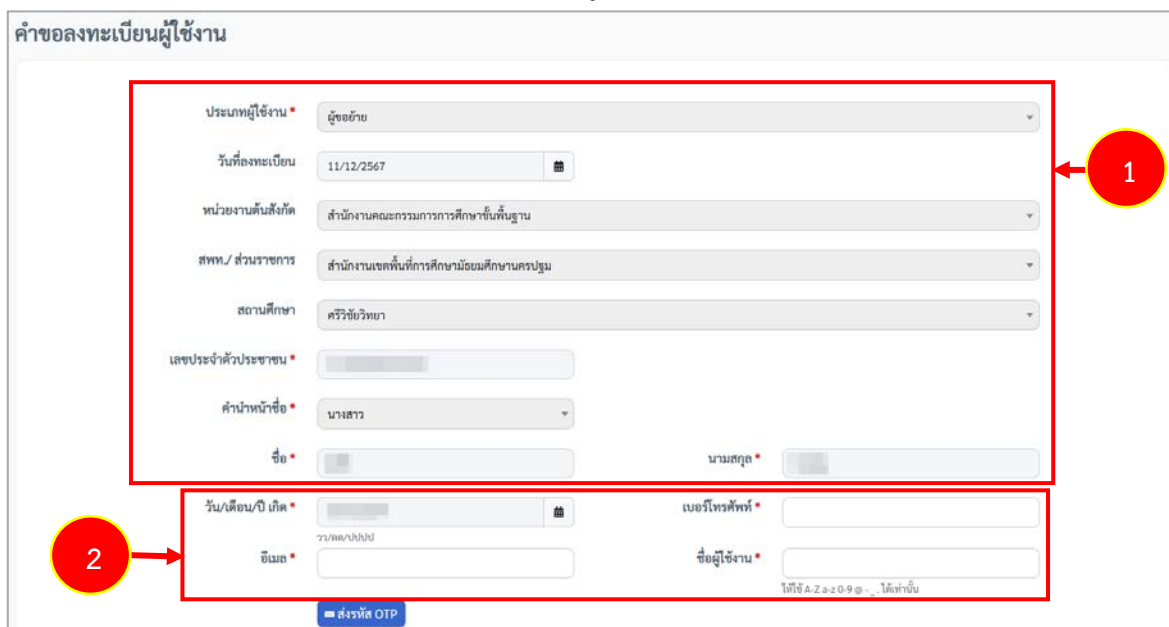
4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**



ภาพที่ 2-8 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

4.1 กรณีผู้ขอย้าย มีข้อมูลในระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)

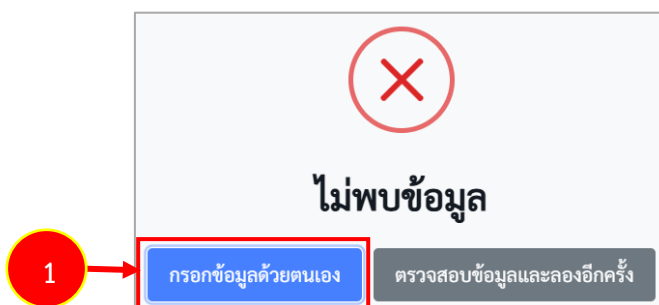
- 1) ระบบจะดึงข้อมูลหน่วยงานต้นสังกัด สพท./ส่วนราชการ สถานศึกษา และข้อมูลส่วนบุคคลมาแสดงที่หน้าคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน
- 2) กรอกเบอร์โทรศัพท์ อีเมล และชื่อผู้ใช้งาน (ให้ใช้ A-Z a-z 0-9 @ - _ ได้เท่านั้น)



ภาพที่ 2-9 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

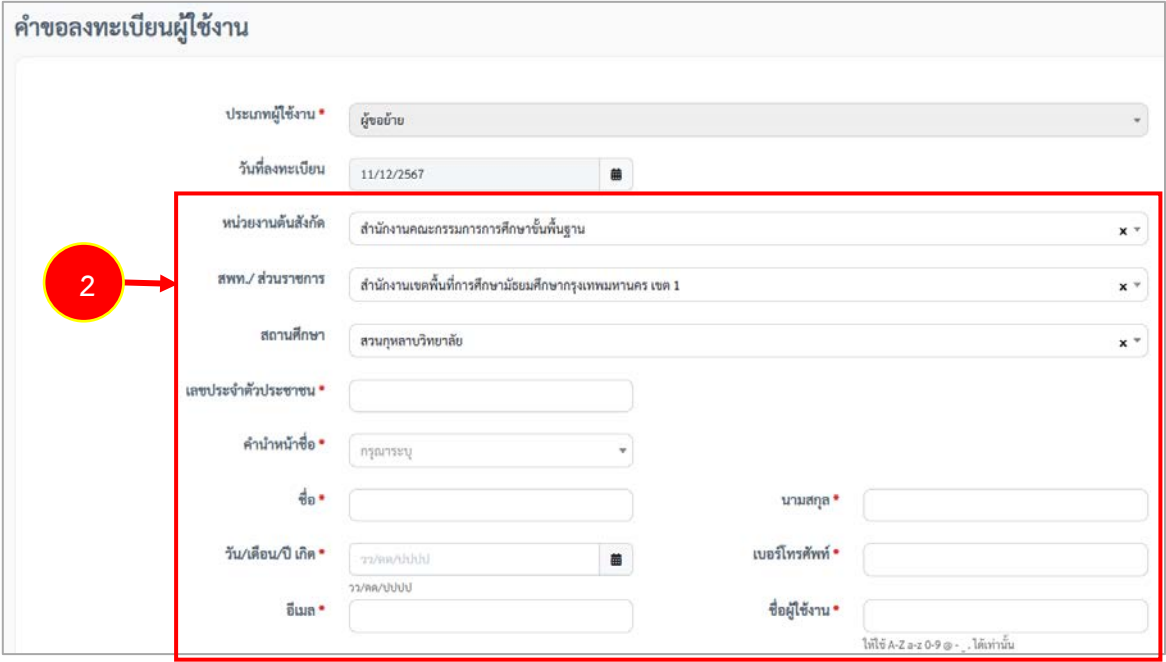
4.2 กรณีผู้ขอย้าย ไม่มีข้อมูลในระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน “ไม่พบข้อมูล” ดังภาพ

- 1) ผู้ใช้งานสามารถกรอกรายละเอียดข้อมูลด้วยตนเองได้ โดยคลิกปุ่ม กรอกข้อมูลด้วยตนเอง



ภาพที่ 2-10 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนไม่พบข้อมูล

- 2) ระบบแสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งานดังภาพ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้
- เลือกหน่วยงานต้นสังกัด
 - เลือกสพท./ ส่วนราชการ
 - เลือกสถานศึกษา
 - ระบุเลขประจำตัวประชาชน
 - ระบุค่านำหน้าชื่อ
 - ระบุชื่อ-นามสกุล
 - ระบุวัน/เดือน/ปี เกิด
 - ระบุเบอร์โทรศัพท์
 - ระบุอีเมล
 - ระบุชื่อผู้ใช้งาน



คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ประเภทผู้ใช้งาน *

วันลงทะเบียน

หน่วยงานต้นสังกัด

สพท./ ส่วนราชการ

สถานศึกษา

เลขประจำตัวประชาชน *

ค่านำหน้าชื่อ *

ชื่อ *

นามสกุล *

วัน/เดือน/ปี เกิด *

เบอร์โทรศัพท์ *

อีเมล *

ชื่อผู้ใช้งาน *

โพธิ์ใช้ A-Z a-z 0-9 @ - . , ได้เท่านั้น

ภาพที่ 2-11 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

5. เมื่อกรอกข้อมูลคำขอลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ส่งรหัส OTP**

คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ประเภทผู้ใช้งาน * ผู้ขอ้าย

วันที่ลงทะเบียน 11/12/2567

หน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สหพ./ ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครปฐม

สถานศึกษา ศรีชัยวิทยา

เลขประจำตัวประชาชน *

คำนำหน้าชื่อ *

ชื่อ *

วัน/เดือน/ปี เกิด *

วัน/เดือน/ปี *

อีเมล *

นามสกุล *

เบอร์โทรศัพท์ *

ชื่อผู้ใช้งาน *

รหัส A-Z a-z 0-9 @ - , ได้เท่านั้น

5 → **ส่งรหัส OTP**

ภาพที่2-12 แสดงหน้าจอป้อนประมาณ

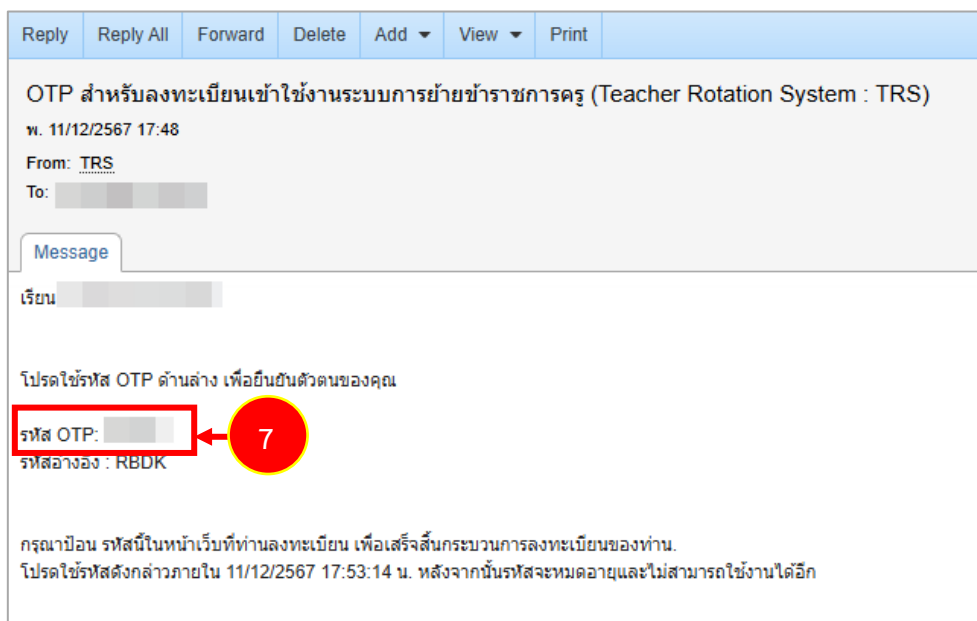
6. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP ดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

ยืนยันการขอรหัส OTP

6 → **ยืนยัน** ยกเลิก

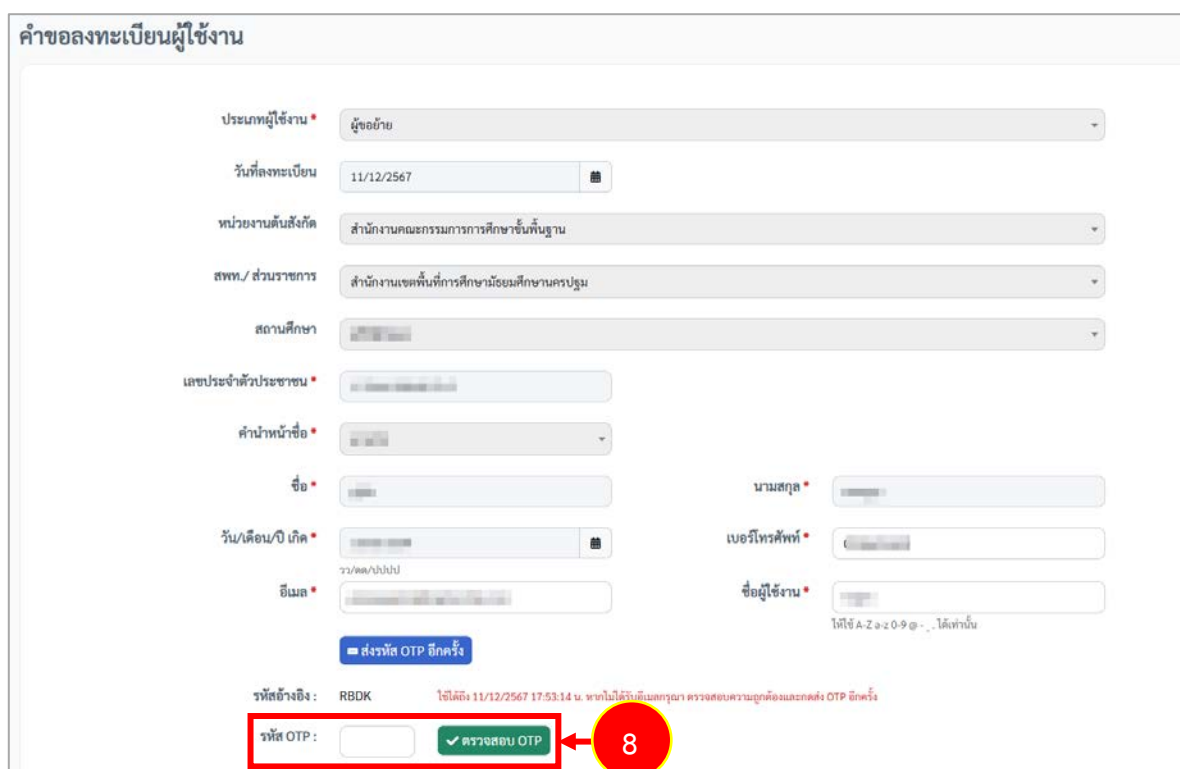
ภาพที่2-13 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP

7. ระบบจะส่งรหัส OTP เพื่อยืนยันตัวตน ไปที่อีเมลผู้ใช้งานที่ได้รับมอบหมายไว้หน้าคำขอลงทะเบียนดังภาพ



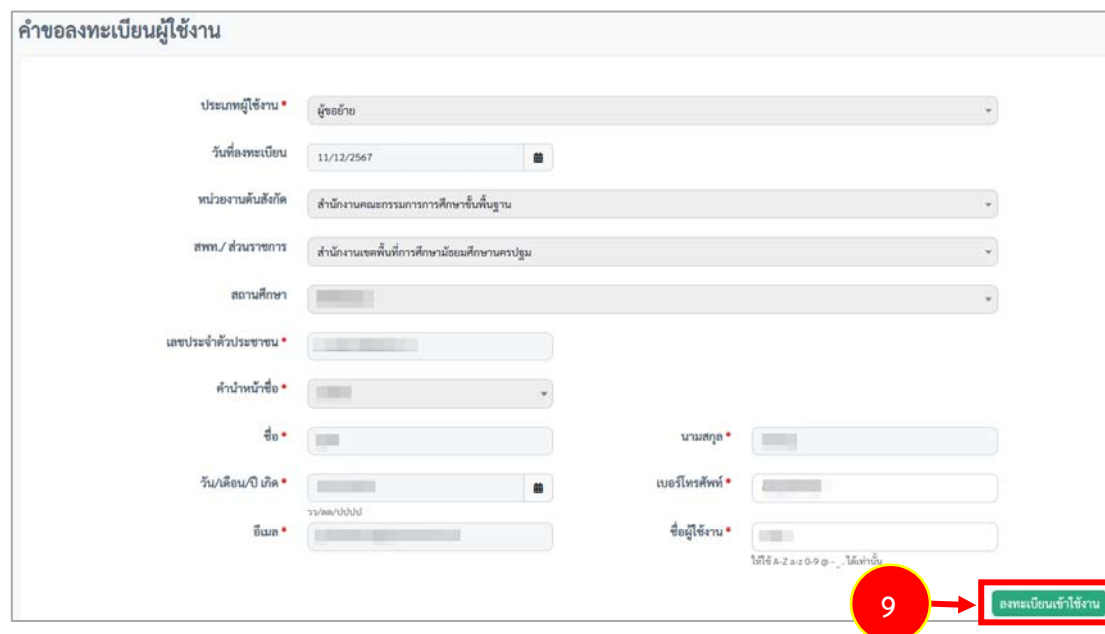
ภาพที่2-14 แสดงหน้าจออีเมล

8. กรอกรหัส OTP ที่ได้รับ แล้วคลิกปุ่ม **ตรวจสอบ OTP**



ภาพที่2-15 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

9. เมื่อระบบตรวจสอบ OTP เสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม ลงทะเบียนเข้าใช้งาน



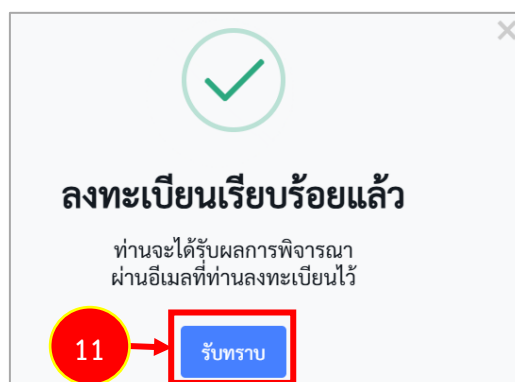
ภาพที่2-16 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเข้าใช้งาน

10. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการลงทะเบียน



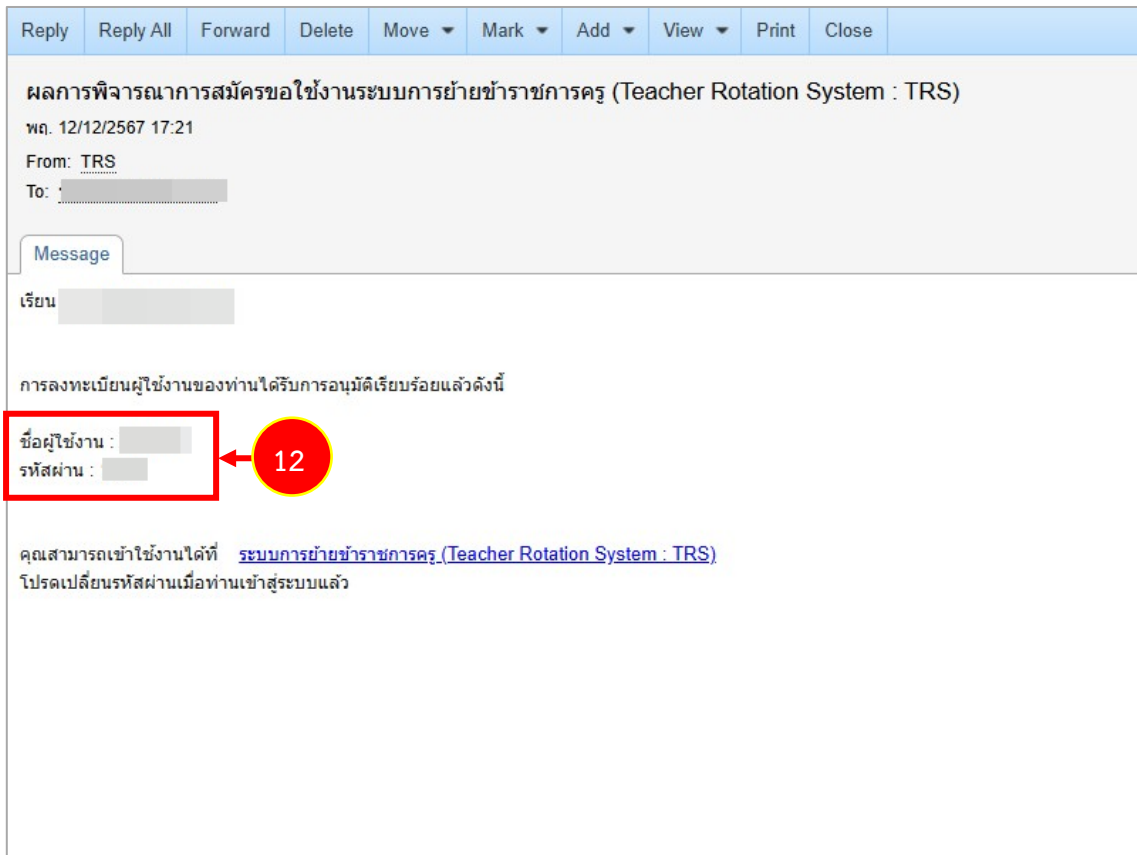
ภาพที่2-17 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน

11. คลิกปุ่ม รับทราบ



ภาพที่2-18 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

12. เมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้ว ระบบจะส่งผลการพิจารณาที่อีเมลผู้ใช้งาน พร้อมทั้งชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน เข้าใช้งานดังภาพ



Reply Reply All Forward Delete Move ▼ Mark ▼ Add ▼ View ▼ Print Close

ผลการพิจารณาการสมัครขอใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

พท. 12/12/2567 17:21

From: TRS

To: [redacted]

Message

เรียน [redacted]

การลงทะเบียนผู้ใช้งานของท่านได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วดังนี้

ชื่อผู้ใช้งาน : [redacted]

รหัสผ่าน : [redacted]

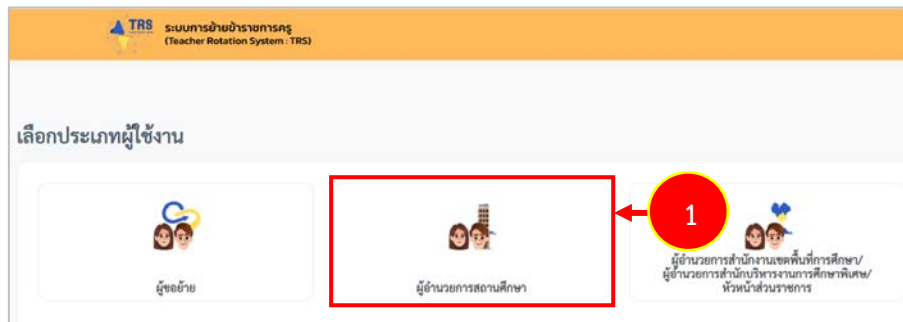
คุณสามารถเข้าใช้งานได้ที่ [ระบบการย้ายข้าราชการครู \(Teacher Rotation System : TRS\)](#)

โปรดเปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อท่านเข้าสู่ระบบแล้ว

ภาพที่2-19 แสดงหน้าจออีเมล

2.1.2 การลงทะเบียนสำหรับผู้อำนวยการสถานศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ผู้อำนวยการสถานศึกษา



ภาพที่ 2-20 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน

2. ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียนดังภาพ

เลือกประเภทผู้ใช้งาน

ประเภทผู้ใช้งาน: ผู้อำนวยการสถานศึกษา

สังกัด * : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ส่วนราชการ : กรุณาเลือก

สถานศึกษา * : กรุณาเลือก

เลขประจำตัวประชาชน * :

[ตรวจสอบข้อมูล](#)

ภาพที่ 2-21 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

3. สามารถตรวจสอบข้อมูลโดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- 1) ระบบแสดงประเภทผู้ใช้งานอัตโนมัติ
- 2) เลือกสังกัด ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรมส่งเสริมการเรียนรู้ หรือ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เลือกประเภทผู้ใช้งาน

ประเภทผู้ใช้งาน: ผู้อำนวยการสถานศึกษา

สังกัด * :

ส่วนราชการ :

สถานศึกษา * :

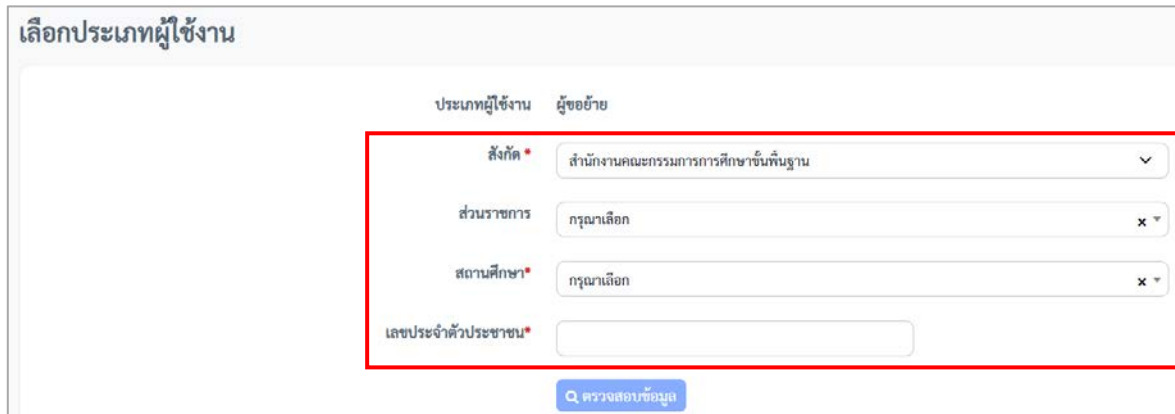
เลขประจำตัวประชาชน * :

[ตรวจสอบข้อมูล](#)

ภาพที่ 2-22 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

กรณีเลือกสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กรอกรายละเอียด ดังนี้

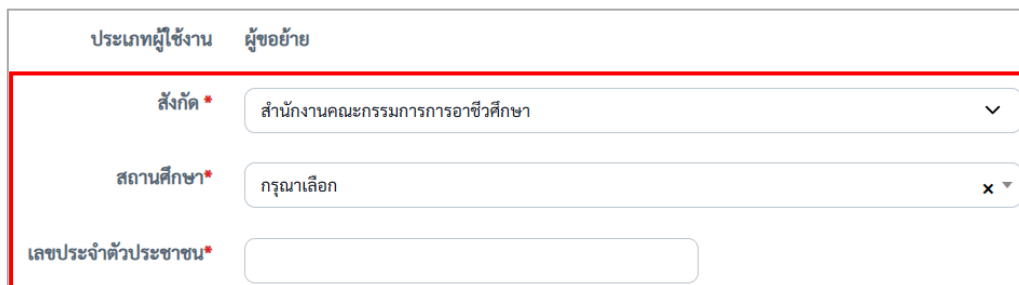
- เลือกส่วนราชการ
- เลือกสถานศึกษา
- ระบุเลขประจำตัวประชาชน



ภาพที่ 2-23 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

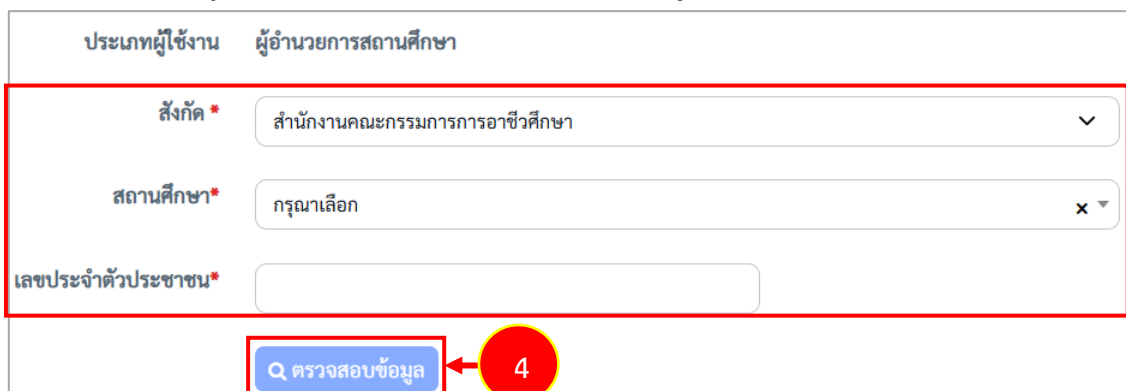
กรณีเลือกสังกัด “สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา” กรอกรายละเอียด ดังนี้

- เลือกสถานศึกษา
- ระบุเลขประจำตัวประชาชน



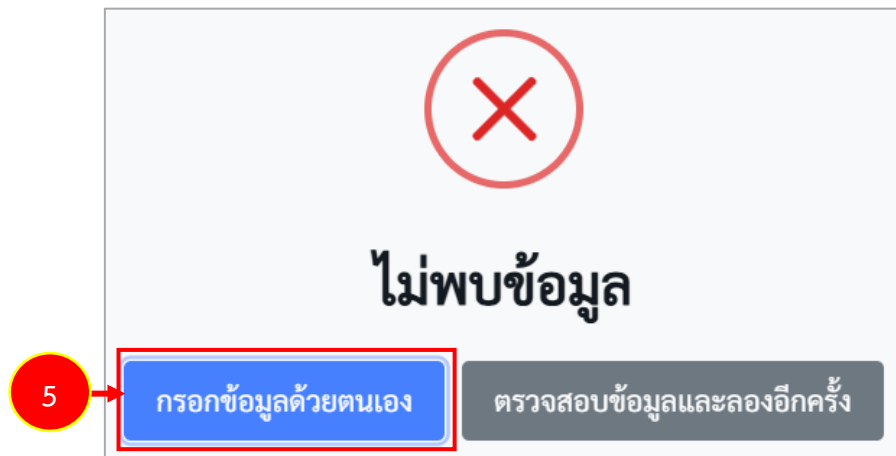
ภาพที่ 2-24 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**



ภาพที่ 2-25 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน “ไม่พบข้อมูล” กรณีไม่มีข้อมูลในระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) ดังรูป ผู้ใช้งานสามารถกรอกรายละเอียดข้อมูลด้วยตนเองได้ โดยคลิกปุ่ม **กรอกข้อมูลด้วยตนเอง**



ภาพที่ 2-26 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนไม่พบข้อมูล

6. ระบบแสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนเป็นผู้ใช้งานดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้
- เลือกหน่วยงานต้นสังกัด
 - เลือกสพท./ ส่วนราชการ
 - เลือกสถานศึกษา
 - ระบุเลขประจำตัวประชาชน
 - ระบุค่าน้ำหน้าชื่อ
 - ระบุชื่อ-นามสกุล
 - ระบุวัน/เดือน/ปี เกิด
 - ระบุเบอร์โทรศัพท์
 - ระบุอีเมล
 - ระบุชื่อผู้ใช้งาน (ให้ใช้ A-Z a-z 0-9 @ - _ ได้เท่านั้น)

7. เมื่อกรอกข้อมูลคำขอลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ส่งรหัส OTP**

คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ประเภทผู้ใช้งาน * ผู้บริหารสถานศึกษา

วันที่ลงทะเบียน 12/12/2567

หน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สหพ./ ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1

สถานศึกษา

เลขประจำตัวประชาชน * 2-3543-25170-35-2

ตำแหน่ง * นาย

ชื่อ *

นามสกุล *

วัน/เดือน/ปี เกิด * 10/07/2505

เบอร์โทรศัพท์ *

อีเมล *

ชื่อผู้ใช้งาน *

6 → **7** → **ส่งรหัส OTP**

ภาพที่ 2-27 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

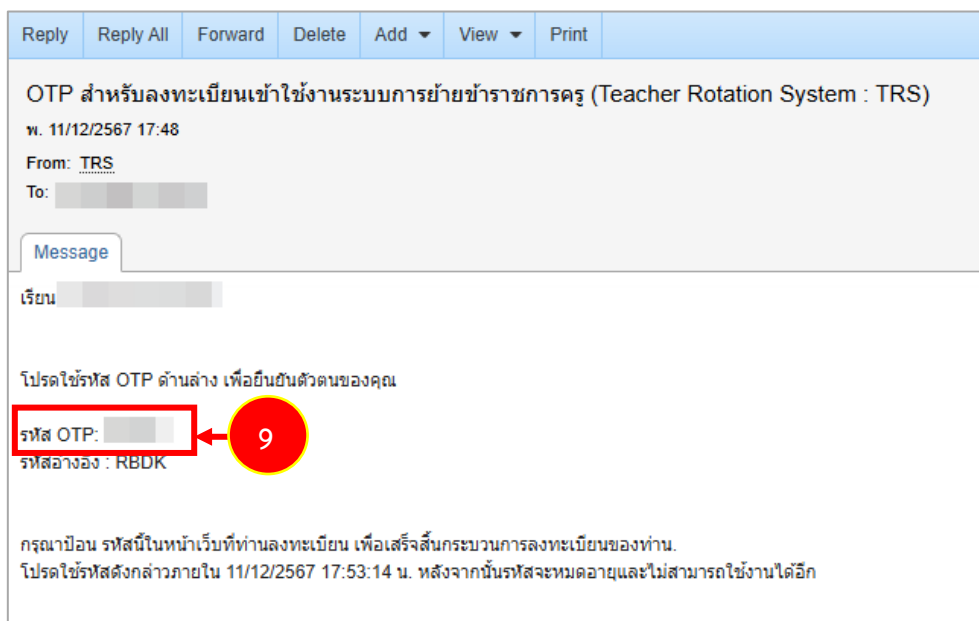
8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP ดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

ยืนยันการขอรหัส OTP

8 → **ยืนยัน** **ยกเลิก**

ภาพที่ 2-28 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP

9. ระบบจะส่งรหัส OTP เพื่อยืนยันตัวตน ไปที่อีเมลผู้ใช้งานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการลงทะเบียนเป็นดังภาพ



Reply Reply All Forward Delete Add View Print

OTP สำหรับลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

พ. 11/12/2567 17:48

From: TRS

To: [Redacted]

Message

เรียน [Redacted]

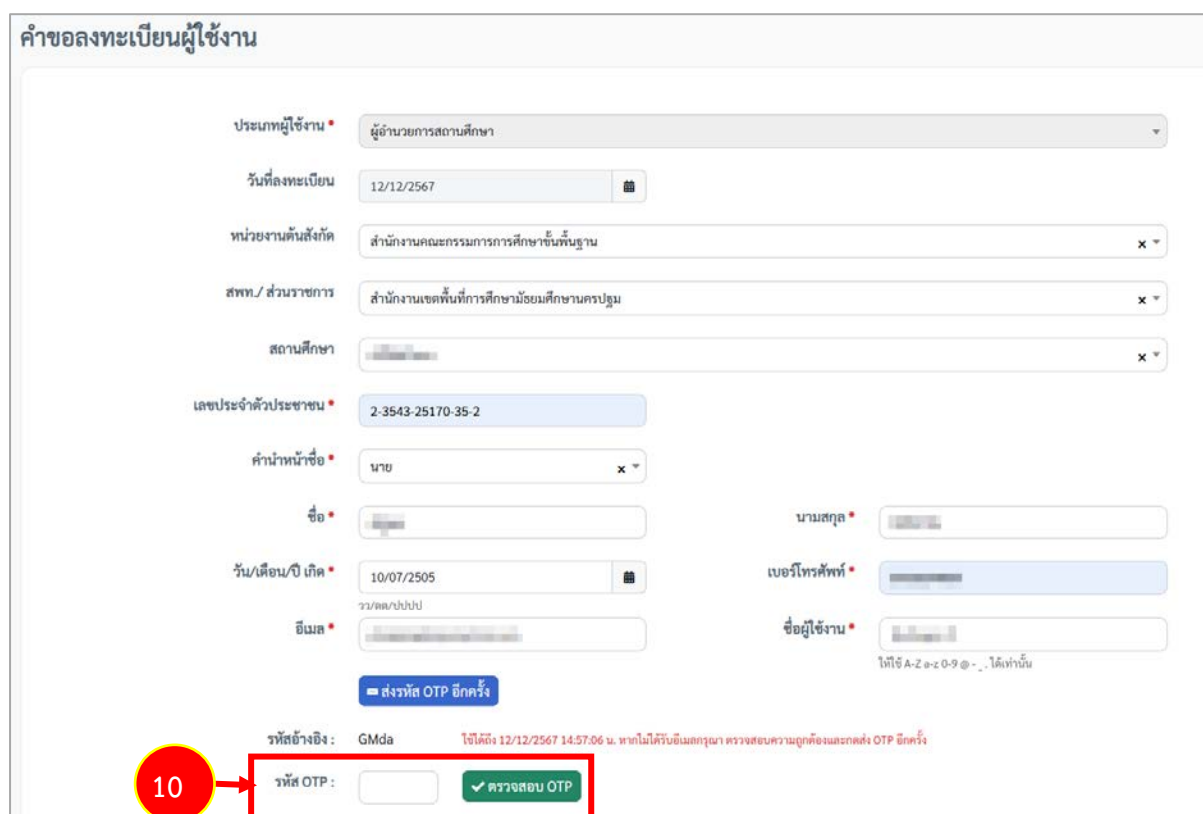
โปรดใช้รหัส OTP ด้านล่าง เพื่อยืนยันตัวตนของคุณ

รหัส OTP: [Redacted] รหัสอ้างอิง : RBDK

กรุณามิโอน รหัสนี้ในหน้าเว็บที่ท่านลงทะเบียน เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการลงทะเบียนของท่าน.
โปรดใช้รหัสดังกล่าวภายใน 11/12/2567 17:53:14 น. หลังจากนั้นรหัสจะหมดอายุและไม่สามารถใช้งานได้

ภาพที่2-29 แสดงหน้าจออีเมล

10. กรอกรหัส OTP ที่ได้รับ จากนั้นคลิกปุ่ม ตรวจสอบ OTP



คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ประเภทผู้ใช้งาน * ผู้อำนวยการสถานศึกษา

วันที่ลงทะเบียน 12/12/2567

หน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สพท./ ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1

สถานศึกษา [Redacted]

เลขประจำตัวประชาชน * 2-3543-25170-35-2

ตำแหน่ง * นาย

ชื่อ * [Redacted] นามสกุล * [Redacted]

วัน/เดือน/ปี เกิด * 10/07/2505 เบอร์โทรศัพท์ * [Redacted]

อีเมล * [Redacted] ชื่อผู้ใช้งาน * [Redacted]

ส่งรหัส OTP อีกครั้ง

รหัสอ้างอิง : GMda ใช้ได้ถึง 12/12/2567 14:57:06 น. หากไม่ได้รับอีเมล กรุณา ตรวจสอบความถูกต้องและกดส่ง OTP อีกครั้ง

รหัส OTP : [Redacted] ตรวจสอบ OTP

ภาพที่2-30 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

11. เมื่อระบบตรวจสอบ OTP เสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม ลงทะเบียนเข้าใช้งาน

คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ประเภทผู้ใช้งาน *

วันลงทะเบียน

หน่วยงานต้นสังกัด

สพท./ ส่วนราชการ

สถานศึกษา

เลขประจำตัวประชาชน *

คำนำหน้าชื่อ *

ชื่อ *

นามสกุล *

วัน/เดือน/ปี เกิด *

เบอร์โทรศัพท์ *

อีเมล *

ชื่อผู้ใช้งาน *

11 → **ลงทะเบียนเข้าใช้งาน**

ภาพที่2-31 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

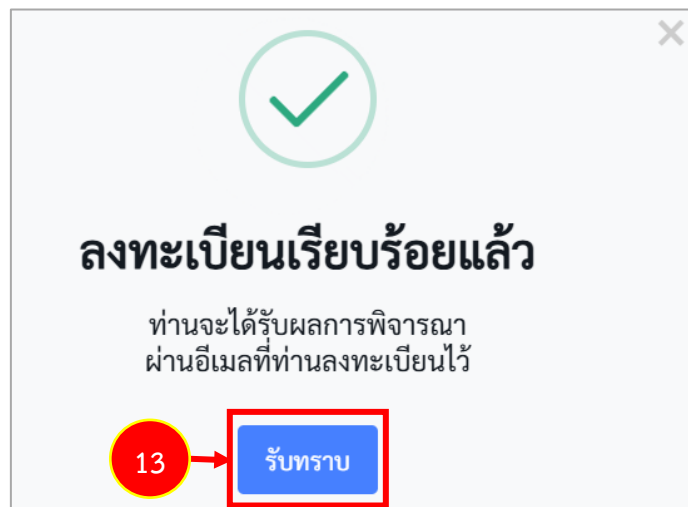
12. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการลงทะเบียน

ยืนยันการลงทะเบียนหรือไม่ ?

12 → **ยืนยัน** **ยกเลิก**

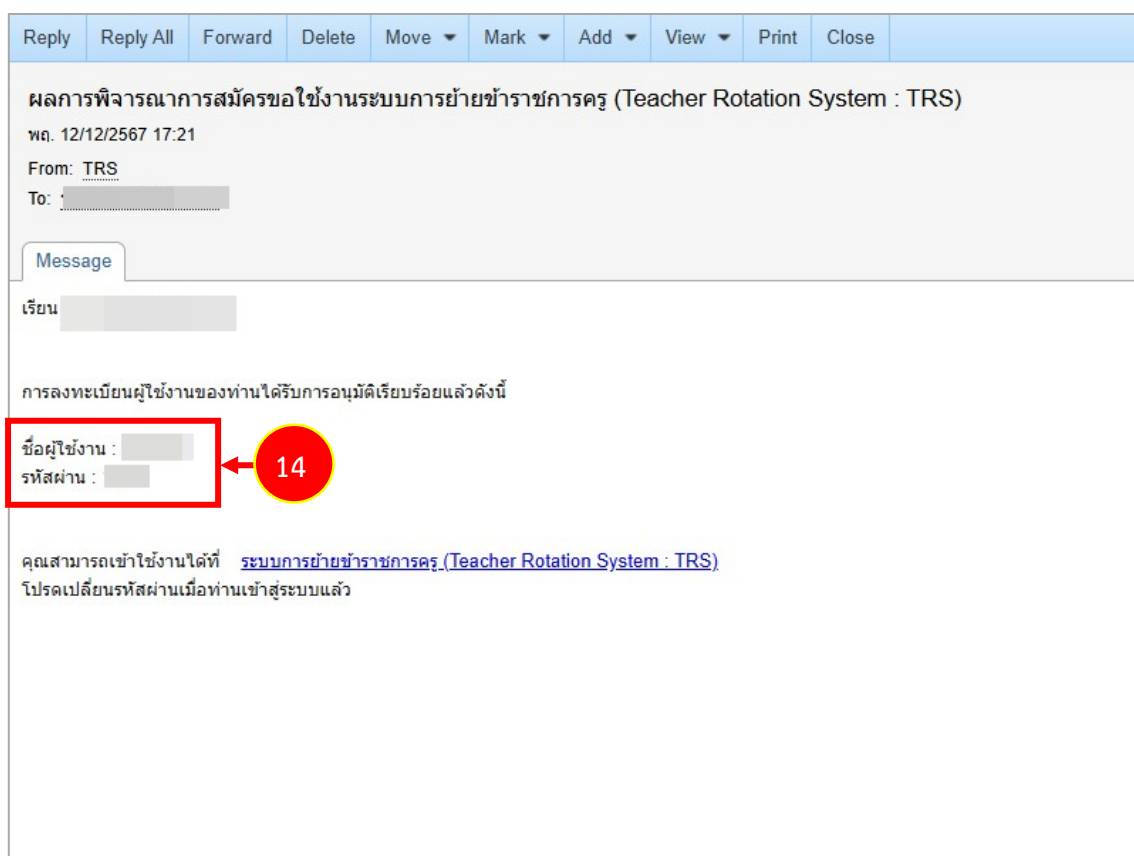
ภาพที่2-32 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน

13. คลิกปุ่ม รับทราบ



ภาพที่2-33 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

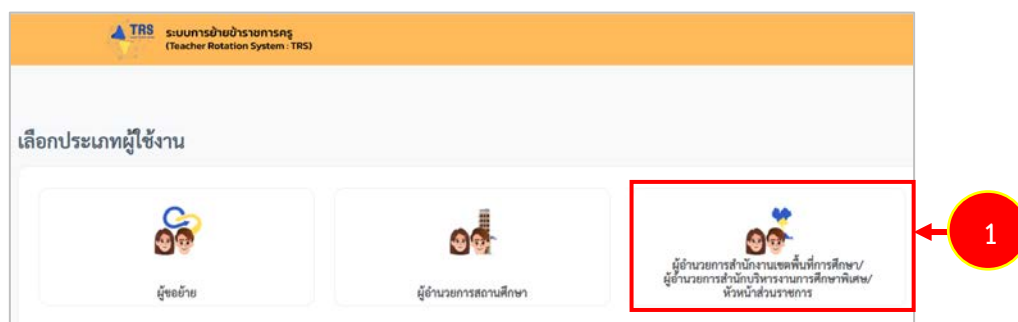
14. เมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้ว ระบบจะส่งผลการพิจารณาที่อีเมลผู้ใช้งาน พร้อมทั้งชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน เข้าใช้งานดังภาพ



ภาพที่2-34 แสดงหน้าจออีเมล

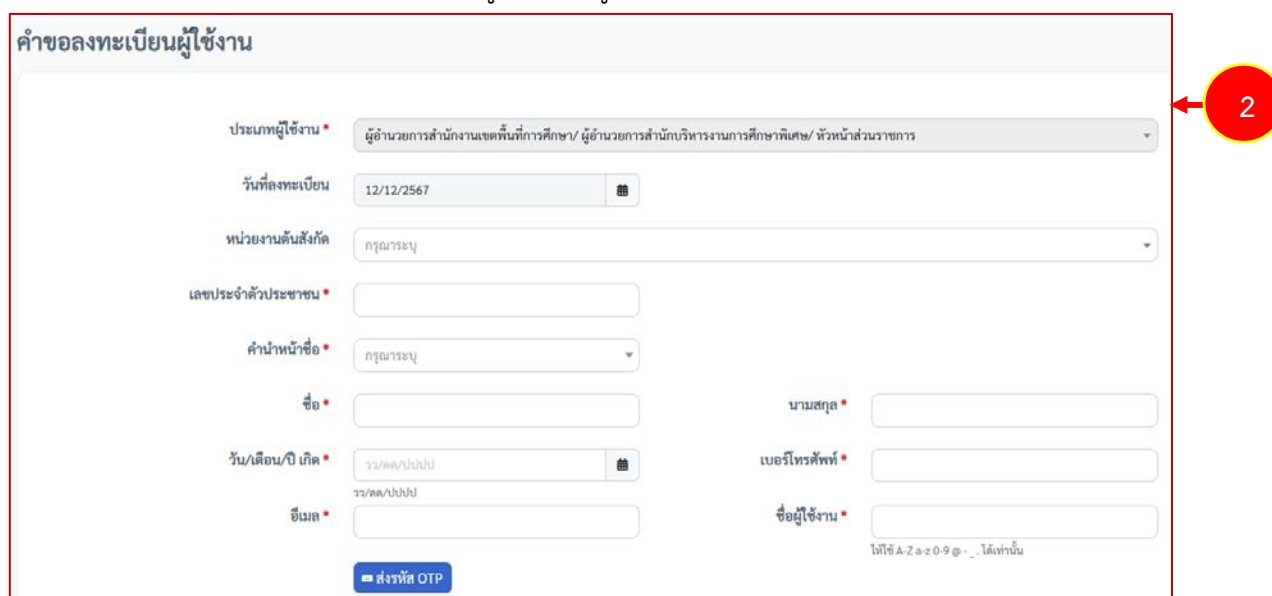
2.1.3 การลงทะเบียนสำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ



ภาพที่ 2-35 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน

2. ระบบแสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งานดังรูป



คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ประเภทผู้ใช้งาน * ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/ หัวหน้าส่วนราชการ

วันที่ลงทะเบียน 12/12/2567

หน่วยงานต้นสังกัด กรุงเทพมหานคร

เลขประจำตัวประชาชน *

คำนำหน้าชื่อ * กรุงเทพมหานคร

ชื่อ *

นามสกุล *

วัน/เดือน/ปี เกิด * ว/ด/ป/ป/ป

เบอร์โทรศัพท์ *

อีเมล *

ชื่อผู้ใช้งาน *

ไปรษณีย์ A-Z a-z 0-9 @ . _ ได้เท่านั้น

ภาพที่ 2-36 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

3. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ ดังนี้
 - เลือกหน่วยงานต้นสังกัด
 - เลือกสพท./ ส่วนราชการ
 - เลือกสถานศึกษา
 - ระบุเลขประจำตัวประชาชน
 - ระบุค่านำหน้าชื่อ
 - ระบุชื่อ-นามสกุล
 - ระบุวัน/เดือน/ปี เกิด
 - ระบุเบอร์โทรศัพท์
 - ระบุอีเมล
 - ระบุชื่อผู้ใช้งาน (ให้ใช้ A-Z a-z 0-9 @ - _ ได้เท่านั้น)
4. เมื่อกรอกข้อมูลค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ส่งรหัส OTP**

คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ประเภทผู้ใช้งาน * ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ/ หัวหน้าส่วนราชการ

วันลงทะเบียน 12/12/2567

หน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สพท./ ส่วนราชการ กรุงเทพมหานคร

เลขประจำตัวประชาชน * 2-7526-52594-97-4

ค่านำหน้าชื่อ * นาง

ชื่อ * นามสกุล *

วัน/เดือน/ปี เกิด * 15/03/2505 เบอร์โทรศัพท์ *

อีเมล * ชื่อผู้ใช้งาน *

3 → **4** → **ส่งรหัส OTP**

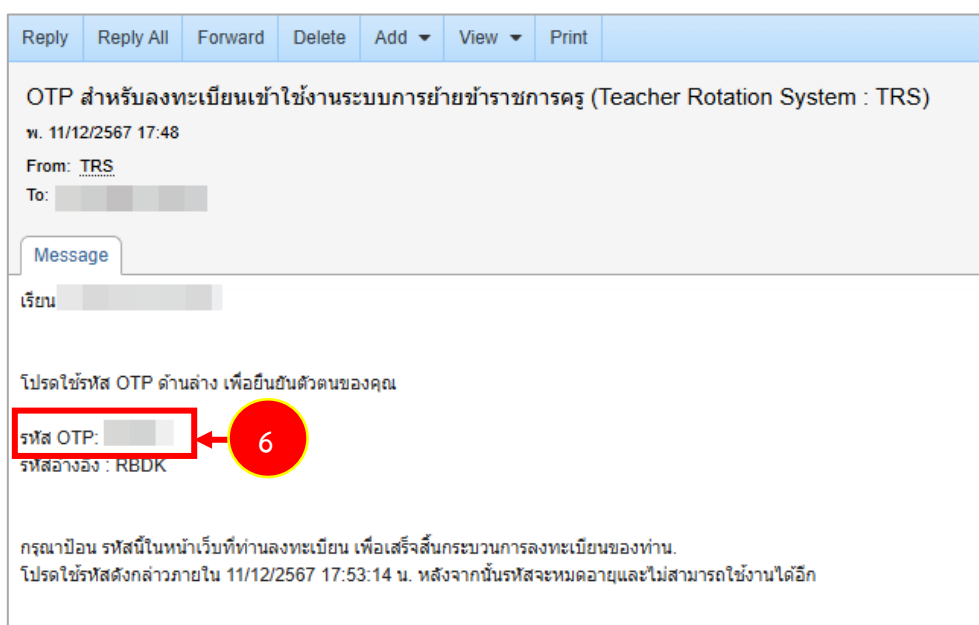
ภาพที่ 2-37 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP ดังภาพ ให้คลิกปุ่ม ยืนยัน



ภาพที่2-38 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP

6. ระบบจะส่งรหัส OTP เพื่อยืนยันตัวตน ไปที่อีเมลผู้ใช้งานที่ได้รับบุเอาไว้หน้าคำขอลงทะเบียนดังภาพ



ภาพที่2-39 แสดงหน้าจออีเมล

7. กรอกรหัส OTP ที่ได้รับ จากนั้นคลิกปุ่ม ตรวจสอบ OTP

คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ประเภทผู้ใช้งาน * ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ/ หัวหน้าส่วนราชการ

วันที่ลงทะเบียน 12/12/2567

หน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สพท./ ส่วนราชการ

เลขประจำตัวประชาชน * 2-7526-52594-97-4

คำนำหน้าชื่อ * นาง

ชื่อ * นามสกุล *

วัน/เดือน/ปี เกิด * 15/03/2505 เบอร์โทรศัพท์ *

อีเมล * ชื่อผู้ใช้งาน *

ส่งรหัส OTP อีกครั้ง

รหัสอ้างอิง : GknG ใช้ได้ถึง 12/12/2567 15:45:54 น. หากไม่ได้รับอีเมลกรุณา ตรวจสอบความถูกต้องและกดส่ง OTP อีกครั้ง

รหัส OTP : ✓ ตรวจสอบ OTP

ภาพที่2-40 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

8. เมื่อระบบตรวจสอบ OTP เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม ลงทะเบียนเข้าใช้งาน

คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ประเภทผู้ใช้งาน * ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ/ หัวหน้าส่วนราชการ

วันที่ลงทะเบียน 12/12/2567

หน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สพท./ ส่วนราชการ

เลขประจำตัวประชาชน * 2-7526-52594-97-4

คำนำหน้าชื่อ * นาง

ชื่อ * นามสกุล *

วัน/เดือน/ปี เกิด * 15/03/2505 เบอร์โทรศัพท์ *

อีเมล * ชื่อผู้ใช้งาน *

ลงทะเบียนเข้าใช้งาน

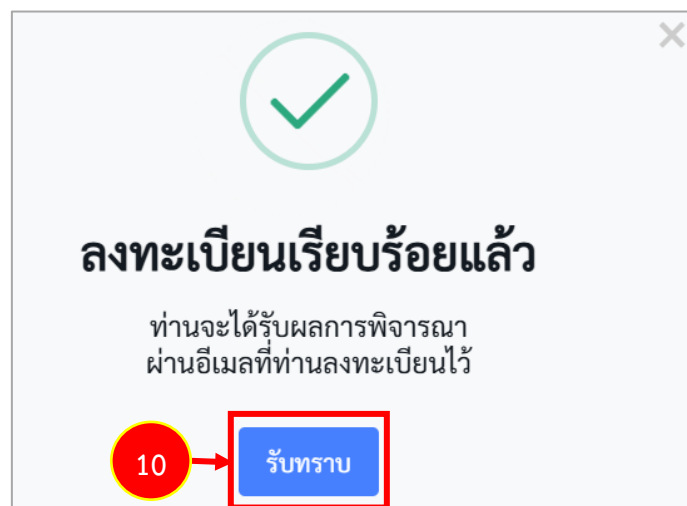
ภาพที่2-41 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

9. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการลงทะเบียน



ภาพที่2-42 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน

10. คลิกปุ่ม **รับทราบ**



ภาพที่2-43 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

11. เมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้ว ระบบจะส่งผลการพิจารณาที่อีเมลผู้ใช้งาน พร้อมทั้งชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน เข้าใช้งานดังภาพ

Reply	Reply All	Forward	Delete	Move ▾	Mark ▾	Add ▾	View ▾	Print	Close
-------	-----------	---------	--------	--------	--------	-------	--------	-------	-------

ผลการพิจารณาการสมัครขอใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)
 พท. 12/12/2567 17:21
 From: TRS
 To: [Redacted]

Message

เรียน [Redacted]

การลงทะเบียนผู้ใช้งานของท่านได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วดังนี้

ชื่อผู้ใช้งาน : [Redacted]
 รหัสผ่าน : [Redacted]

คุณสามารถเข้าใช้งานได้ที่ [ระบบการย้ายข้าราชการครู \(Teacher Rotation System : TRS\)](#)
 โปรดเปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อท่านเข้าสู่ระบบแล้ว

11

ภาพที่ 2-44 แสดงหน้าจออีเมล

2.2 การเตรียมเอกสารยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS

การยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS ผู้ขอย้ายจะต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้

การย้ายกรณีปกติ

1. สำเนาทะเบียนบ้านที่ระบุเป็นภูมิลำเนา (ของตนเอง บิดา มารดา คู่สมรสหรือผู้อุปการะเลี้ยงดู)
2. ตารางสอน
3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเหตุผลในการขอย้ายเช่น ทะเบียนบ้าน ใบรับรองแพทย์ ใบรับรองการเป็นผู้มีหน้าที่หลักในการดูแลหรือเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เป็นต้น
4. สำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16
5. ผลการประเมิน PA (รอบสุดท้ายก่อนยื่นคำขอย้าย) หรือผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งครูผู้ช่วย ที่ผู้บังคับบัญชาประเมินรอบสุดท้ายก่อนยื่นคำขอย้าย (องค์ประกอบที่ 1) (กรณีเพิ่งผ่านการพัฒนาอย่างเข้มและได้รับการแต่งตั้งเป็นครู)
6. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - * ทั้งนี้ สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบันระบบ IKS จะตรวจสอบจากบัญชีรายชื่อสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยอัตโนมัติ

การย้ายสับเปลี่ยน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. ตารางสอน
3. สำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16
4. แบบรายงานอัตรากำลัง
5. (อัตรากำลังสายงานการสอนภาพรวมในสถานศึกษาต้องไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)
 - * การย้ายครั้งที่ 1 ใช้ข้อมูล ณ 10 พฤศจิกายน 2567
 - * การย้ายครั้งที่ 2 ใช้ข้อมูล ณ 10 มิถุนายน 2568
6. แบบรายงานมาตรฐานวิชาเอก (สำหรับสถานศึกษาสังกัด สพฐ. ต้องมีสาขาวิชาเอกไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)
7. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การย้ายกรณีพิเศษ

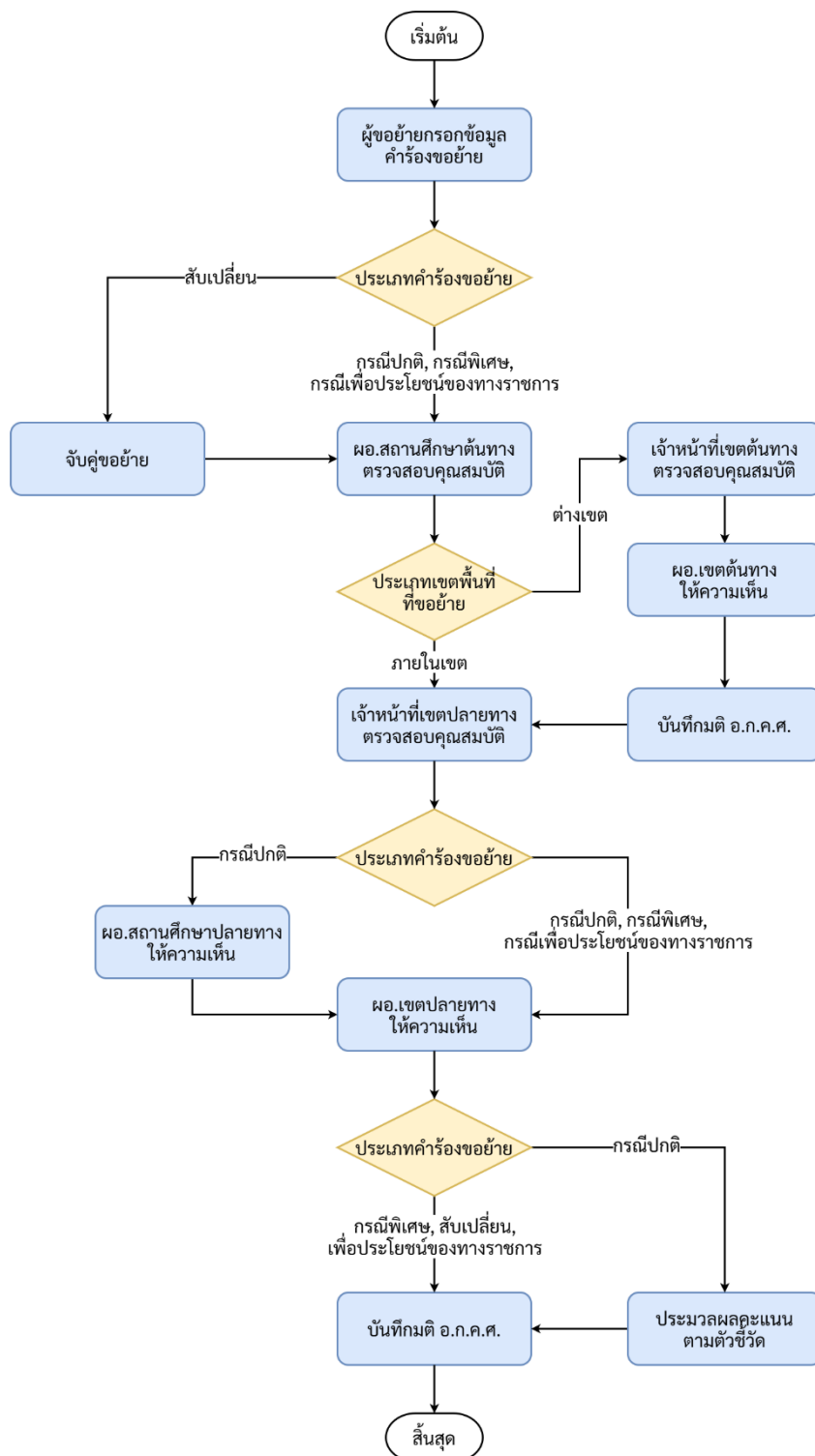
1. สำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16
 2. สำเนาทะเบียนบ้านตนเอง/สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่จะไปดูแล
 3. สำเนาใบสำคัญสมรส
 4. ใบรับรองแพทย์ของตนเอง/ใบรับรองแพทย์ของผู้ที่จะไปดูแล แล้วแต่กรณี
 5. บันทึกประจำวัน ตำรวจ/ฝ่ายปกครอง
 6. ใบรับรองจากฝ่ายปกครองหรือจากทนายทนายว่าเป็นผู้มีหน้าที่หลักต้องรับผิดชอบดูแล
 7. เอกสารแสดงความยินยอมจากหน่วยงานที่ติดเงื่อนไข
 8. คำสั่งย้ายหรือคำสั่งแต่งตั้งของคู่สมรส
 9. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- * ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานต่างๆ ให้เป็นไปตามแต่กรณี โดยกรณีผู้ขอย้ายเจ็บป่วยร้ายแรงและกรณีผู้ขอย้ายถูกคุกคามต่อชีวิต หากติดเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้งต้องมีเอกสารแสดงความยินยอมจากหน่วยงานที่ติดเงื่อนไขด้วย

การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

1. สำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16
 2. แบบรายงานอัตรากำลัง (อัตรากำลังสายงานการสอนภาพรวมในสถานศึกษาต้องไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด) * การย้ายครั้งที่ 1 ใช้ข้อมูล ณ 10 พฤศจิกายน 2567
** การย้ายครั้งที่ 2 ใช้ข้อมูล ณ 10 มิถุนายน 2568
 3. แบบรายงานมาตรฐานวิชาเอก (สำหรับสถานศึกษาสังกัด สพฐ. ต้องมีสาขาวิชาเอกไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)
 4. รางวัลที่ได้รับ หรือผลงานที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ ภายในระยะเวลา 5 ปี ย้อนหลัง นับถึงวันที่ยื่นคำขอ (ถ้ามี)
 5. หนังสือสอบถามและหนังสือแสดงความสมัครใจของผู้ที่ประสงค์จะให้อ้าย
 6. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- * ทั้งนี้ การย้ายเพื่อแก้ปัญหาในการบริหารจัดการสถานศึกษา ไม่ต้องใช้เอกสารข้อ 4 และ 5

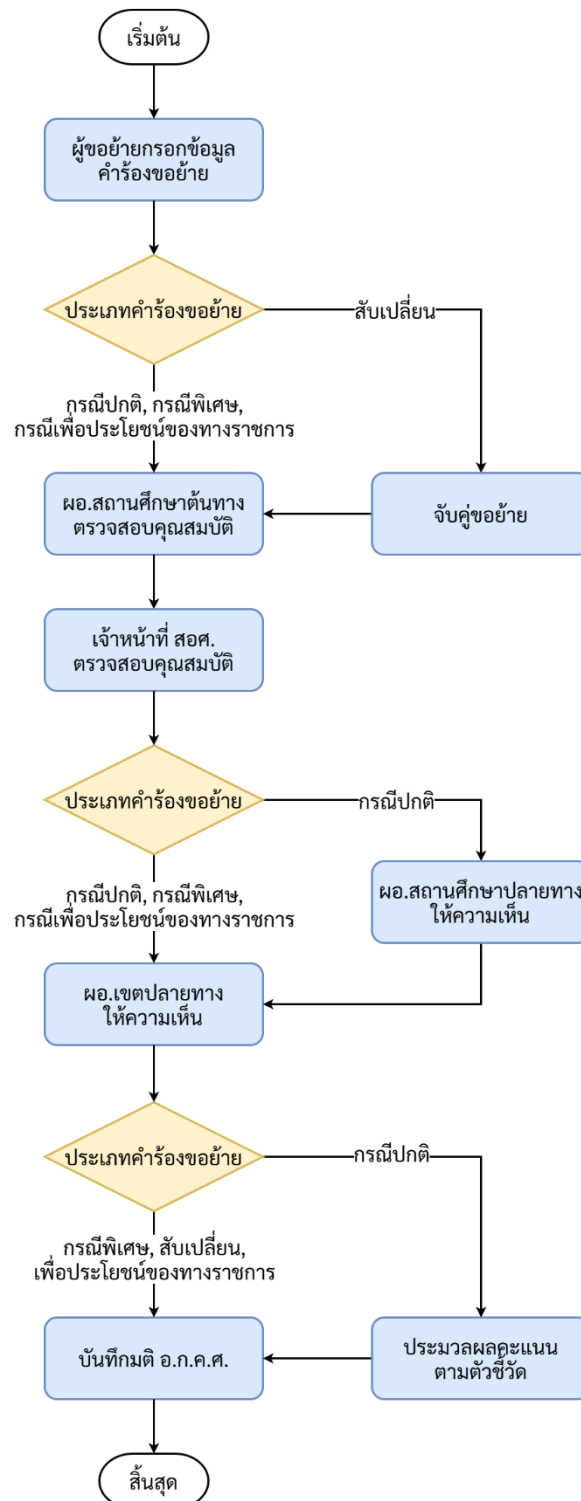
3 ขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครู

3.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



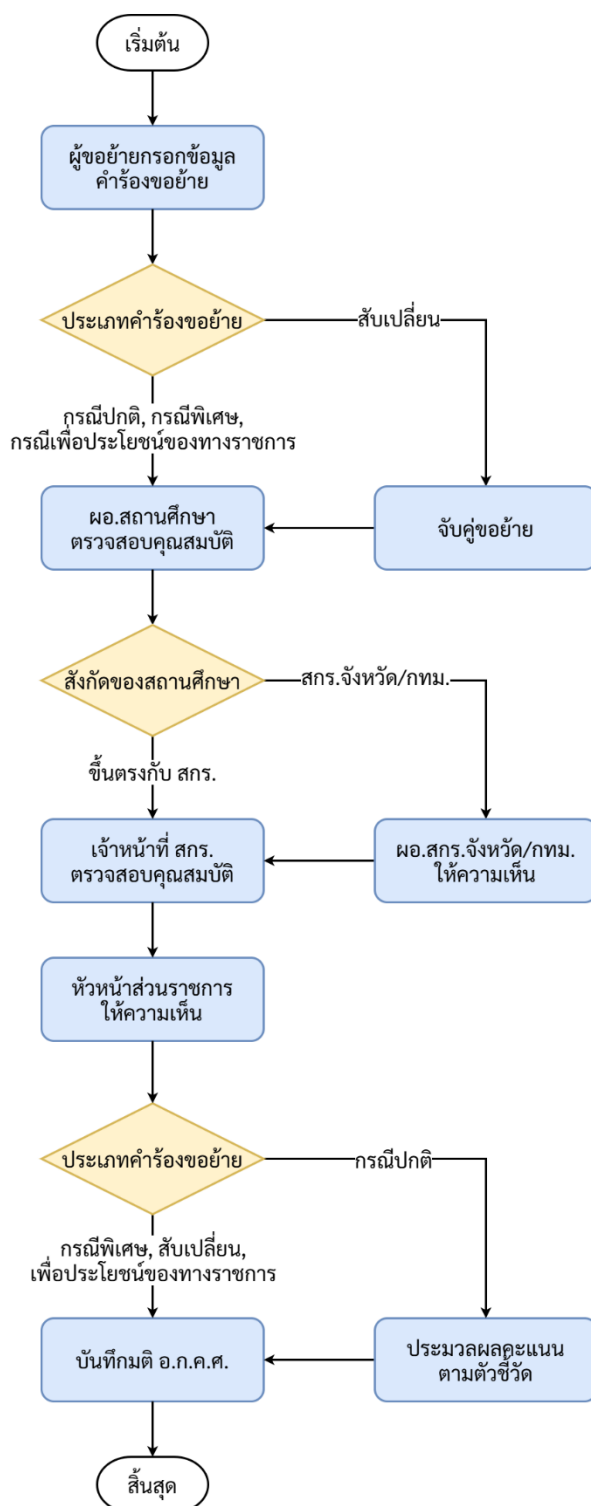
ภาพที่ 3-1 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สพฐ.

3.2 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



ภาพที่ 3-2 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สอศ.

3.3 กรมส่งเสริมการเรียนรู้

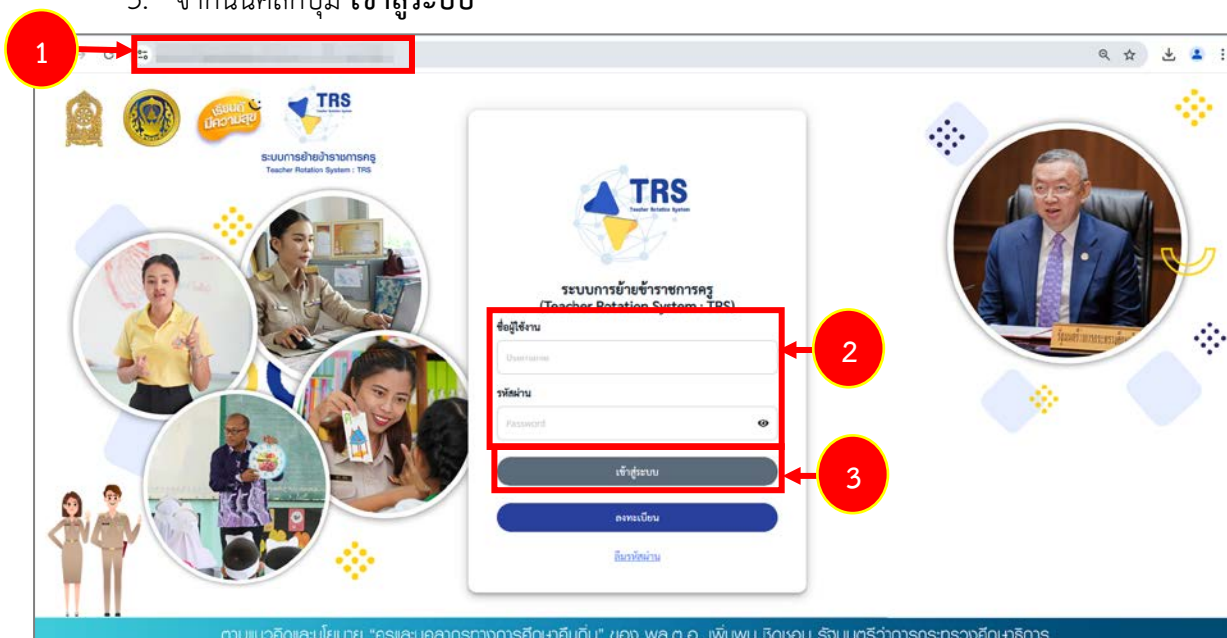


ภาพที่ 3-3 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สกร.

4 การเข้าสู่ระบบ (Log In)

การเข้าสู่ระบบรักษาความปลอดภัยกลาง (SSO) มีขั้นตอนดังนี้

1. สามารถเข้าใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) ผ่าน Web Browser ตัวอย่างเช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari เป็นต้น ให้กรอก URL <http://trs.otepc.go.th> ของระบบการย้ายข้าราชการครู ในช่อง Address bar แล้วกด Enter
2. แสดงหน้าจอสำหรับเข้าใช้งาน (Login) ดังภาพ ให้กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้งานลงไป
3. จากนั้นคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



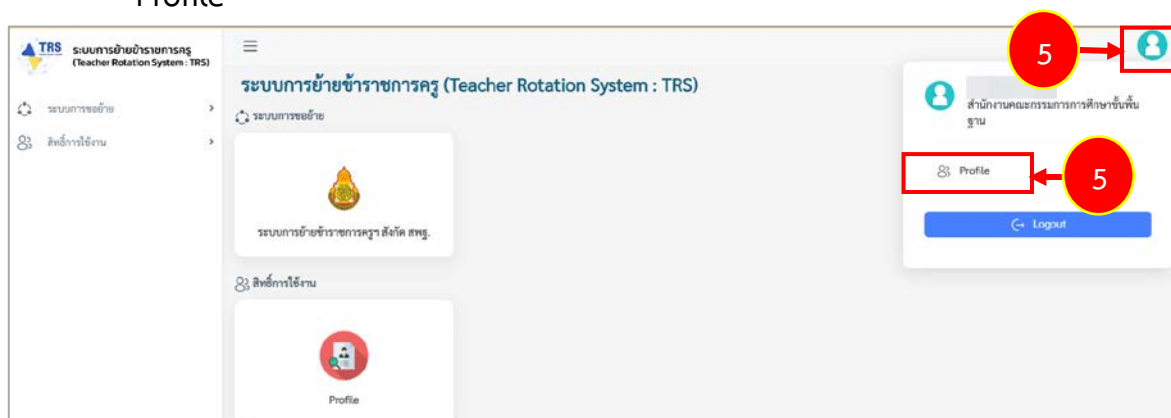
ภาพที่ 4-1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

4. แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) ตามสิทธิ์การใช้งานที่ได้รับดังภาพ



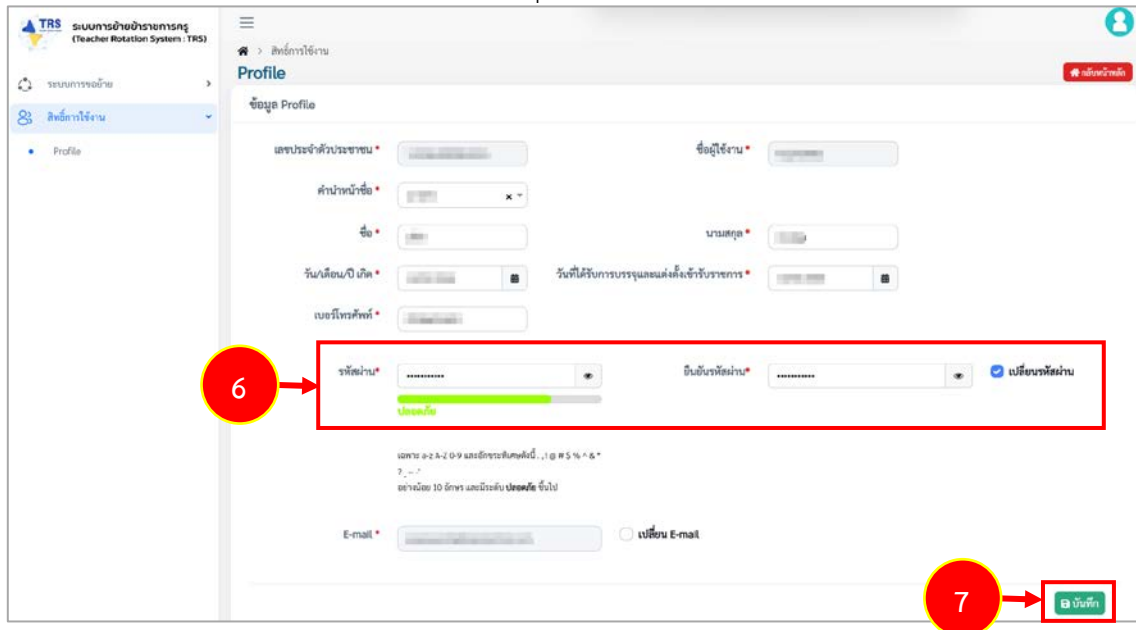
ภาพที่ 4-2 แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

5. เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรกให้ผู้ใช้งานเปลี่ยนรหัสผ่านการเข้าใช้งาน โดยคลิก  แล้วคลิกเมนู Profile



ภาพที่ 4-3 แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

6. แสดงหน้าจอข้อมูล Profile ดังภาพ ให้คลิก ☐ เปลี่ยนรหัสผ่าน จากนั้นระบุรหัสผ่านใหม่ และระบุยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง
7. เมื่อแก้ไขรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก



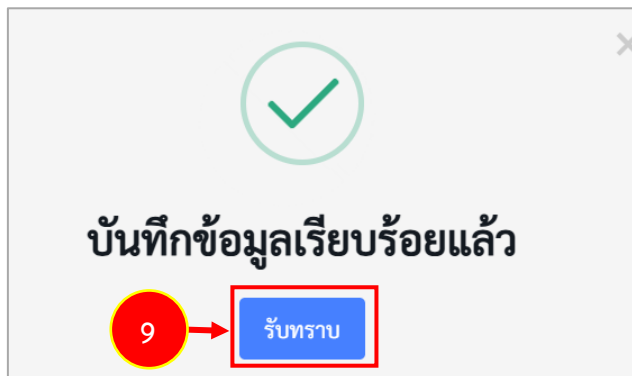
ภาพที่4-4 แสดงหน้าจอข้อมูล Profile

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันแก้ไขข้อมูล



ภาพที่4-5 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล

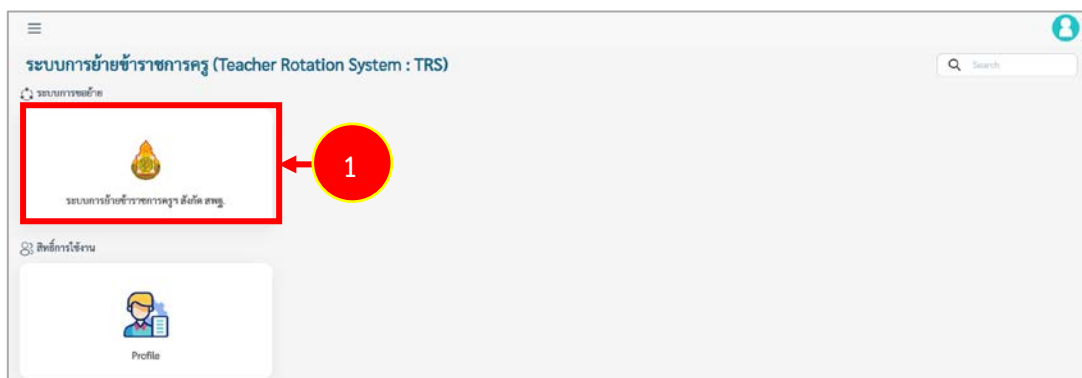
9. คลิกปุ่ม รับทราบ



ภาพที่4-6 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

5 การขอย้าย (กรณีปกติ) สพฐ

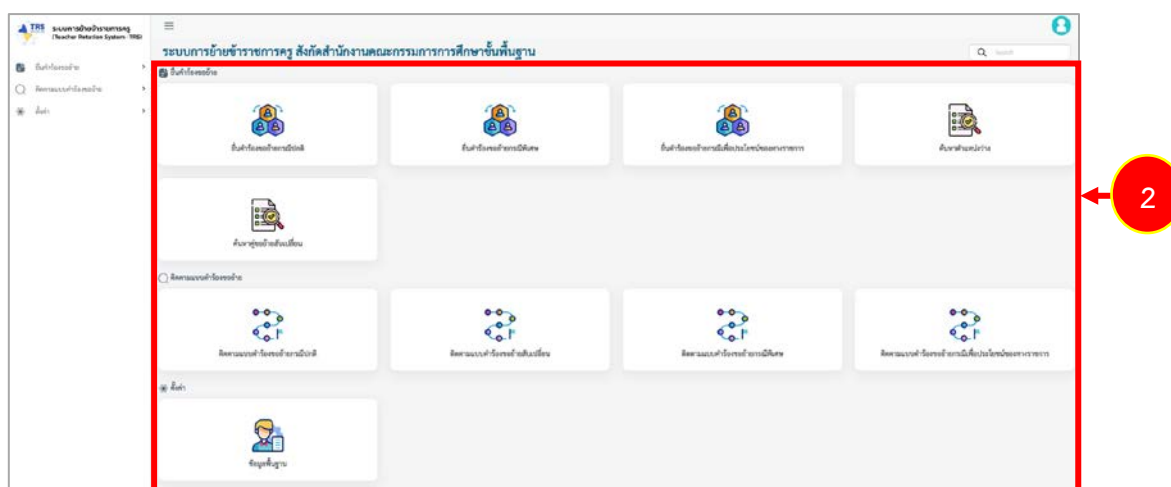
1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.



ภาพที่5-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วยเมนูการใช้งาน ดังนี้

- 1) ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ
- 2) ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ
- 3) ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- 4) ค้นหาตำแหน่งว่าง
- 5) ค้นหาคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน
- 6) ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ
- 7) ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน
- 8) ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ
- 9) ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- 10) ข้อมูลพื้นฐาน

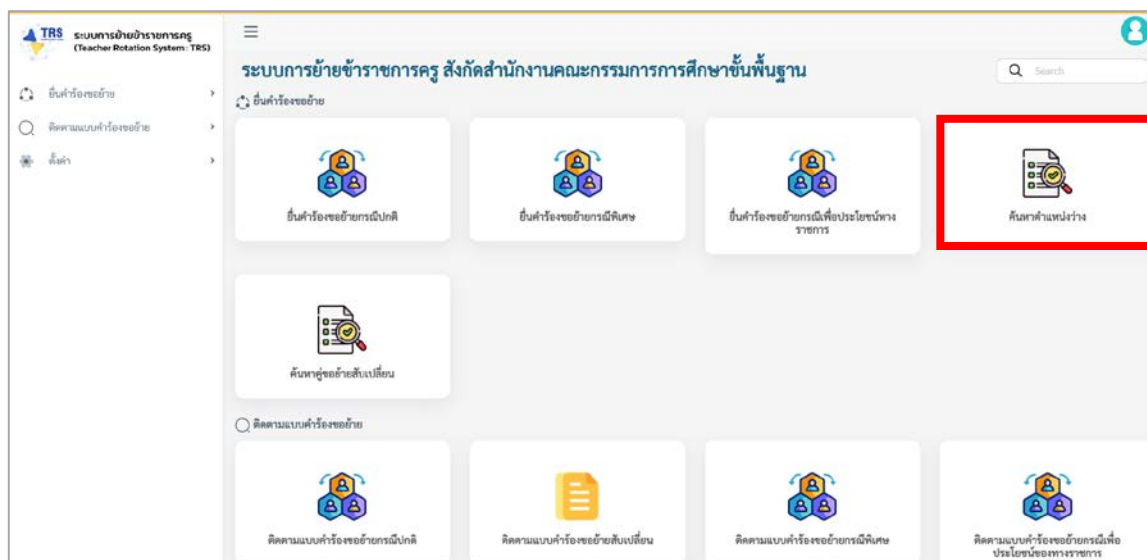


ภาพที่5-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.1 ค้นหาตำแหน่งว่าง

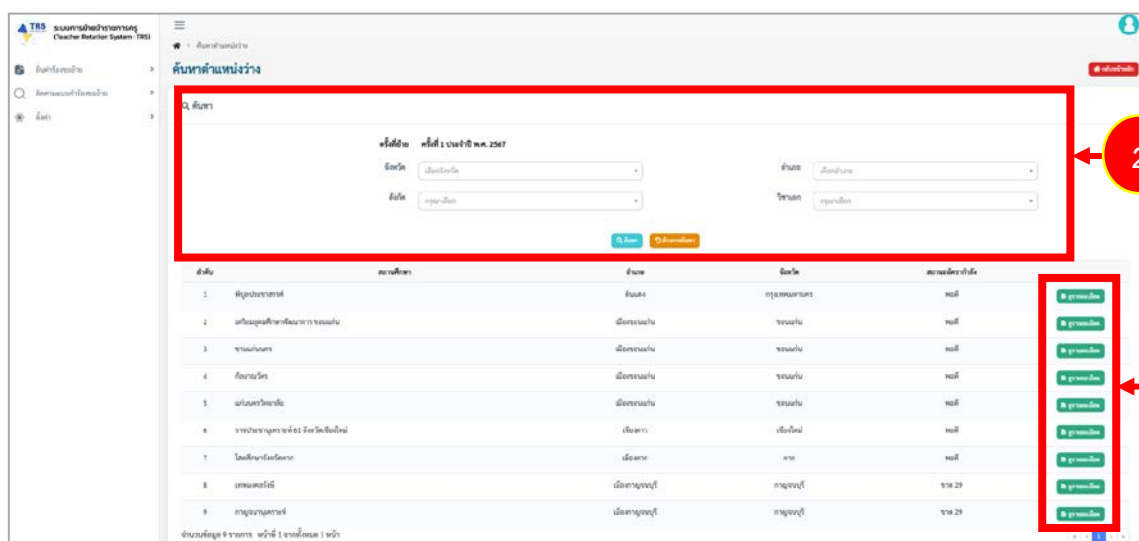
ผู้ขอย้ายสามารถค้นหาตำแหน่งว่างได้ ดังนี้

1. คลิกเมนู **ค้นหาตำแหน่งว่าง** ที่หน้าจกระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



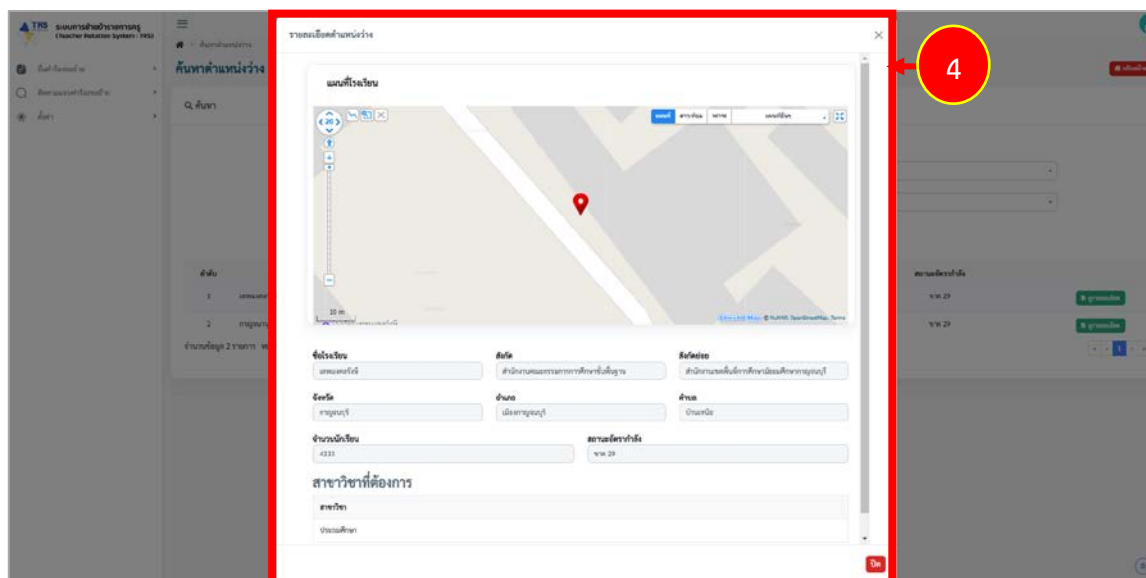
ภาพที่5-3 แสดงหน้าจกระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่างดังภาพ ระบบจะแสดงรอบครั้งที่ย้าย ผู้ขอย้ายสามารถค้นหาข้อมูลโดยเลือกจังหวัด อำเภอ สังกัด วิชาเอก หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลตำแหน่งว่างที่ค้นหาดังภาพ สามารถดูรายละเอียดสถานศึกษาได้ โดยคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด** ที่ต้องการ



ภาพที่5-4 แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่าง

4. ระบบแสดงรายละเอียดตำแหน่งว่างดังภาพ โดยจะแสดงแผนที่โรงเรียน รายละเอียดของสถานศึกษา และสาขาวิชาที่ต้องการ

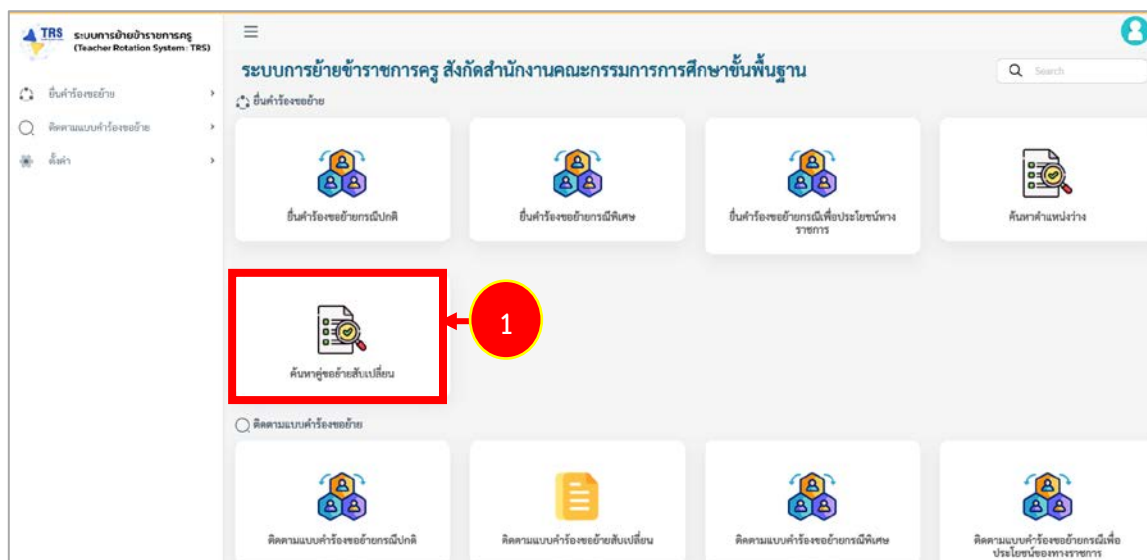


ภาพที่5-5 แสดงหน้าจอรายละเอียดตำแหน่งว่าง

5.2 ค้นหาข้อมูลย้ายสับเปลี่ยน

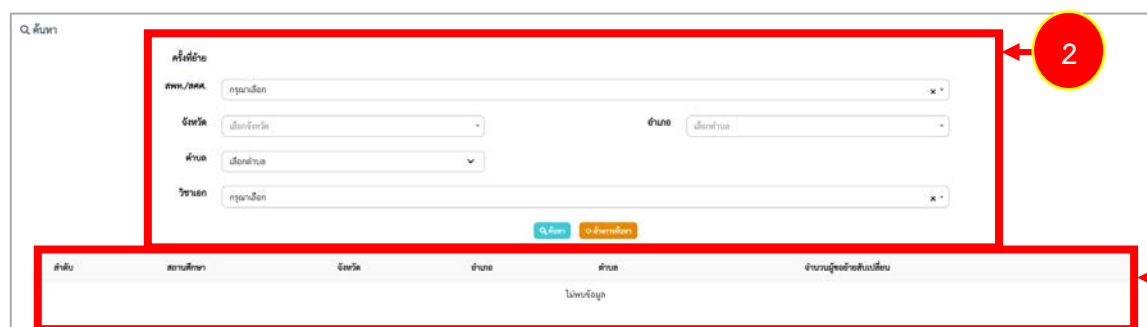
ผู้ขอย้ายสามารถค้นหาข้อมูลย้ายสับเปลี่ยน ดังนี้

1. คลิกเมนู ค้นหาข้อมูลย้ายสับเปลี่ยน ที่หน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ภาพที่5-6 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. แสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลย้ายสับเปลี่ยนดังภาพ ระบบจะแสดงรอบครั้งที่ย้าย ผู้ขอย้ายสามารถค้นหาข้อมูลข้อมูลย้ายสับเปลี่ยนโดยเลือกจังหวัด อำเภอ ตำบล วิชาเอก หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. กรณีไม่รายการข้อมูลย้ายสับเปลี่ยน ระบบจะแสดงไม่พบข้อมูลดังภาพ

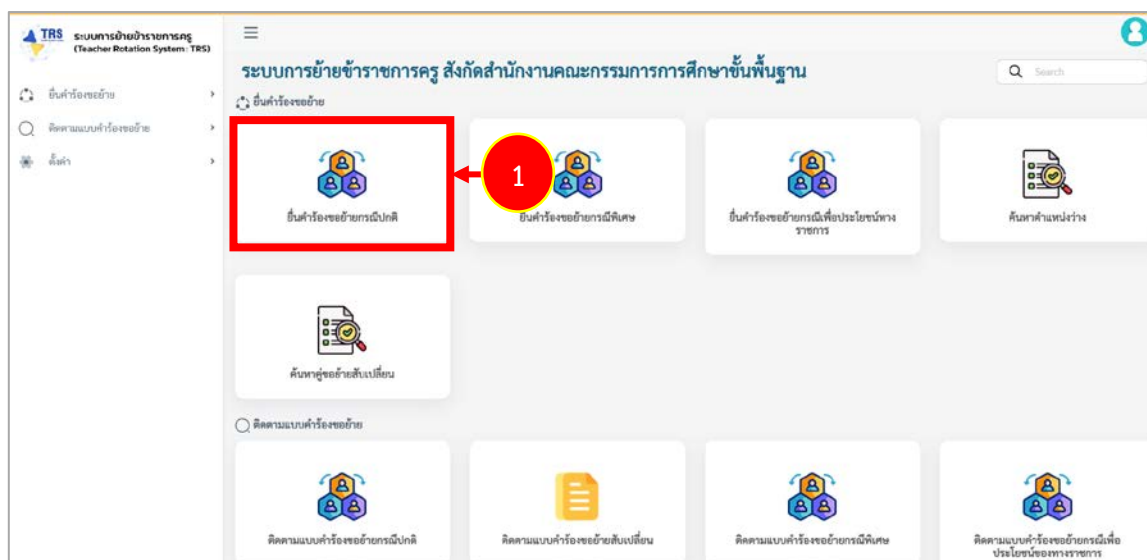


ภาพที่5-7 แสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลย้ายสับเปลี่ยน

5.3 ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ ผู้ขอย้ายสามารถเลือกยื่นคำขอย้ายได้ 2 รูปแบบ ระหว่าง ยื่นคำขอย้ายตามตำแหน่งว่างกรณีปกติ และ ยื่นคำขอย้ายสับเปลี่ยน ได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ



ภาพที่ 5-8 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ โดยจะแสดงรอบการย้าย ผู้ขอย้ายสามารถเลือกยื่นคำขอย้ายได้ 2 รูปแบบ ระหว่าง ยื่นคำขอย้ายกรณีปกติ หรือ ยื่นคำขอย้ายสับเปลี่ยน



ภาพที่ 5-9 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

5.3.1 การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

1. คลิกปุ่ม ยื่นคำขอย้ายกรณีปกติ



ภาพที่ 5-10 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

- ระบบแสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้ายดังกล่าว ผู้ขอย้ายต้องรับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขฯ ให้คลิกปุ่ม ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขที่กล่าวข้างต้นโดยตลอดแล้ว



ภาพที่ 5-11 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย

3. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการย้ายดังภาพ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามขั้นตอน ดังนี้

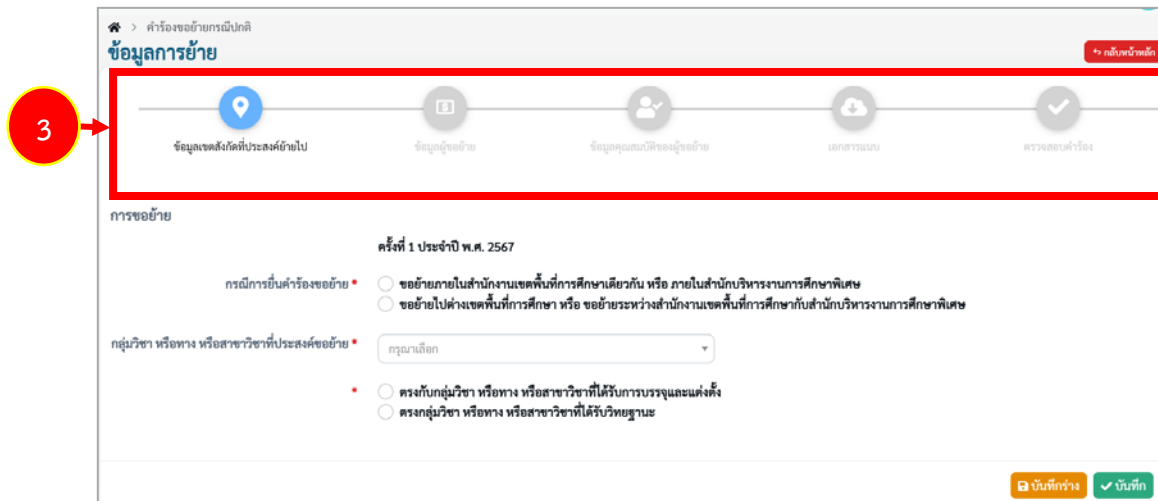
ขั้นตอนที่1 ข้อมูลเขตสังกัดที่ประสงค์ย้ายไป

ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอ้าย

ขั้นตอนที่3 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอ้าย

ขั้นตอนที่4 เอกสารแนบ

ขั้นตอนที่5 ตรวจสอบคำร้อง

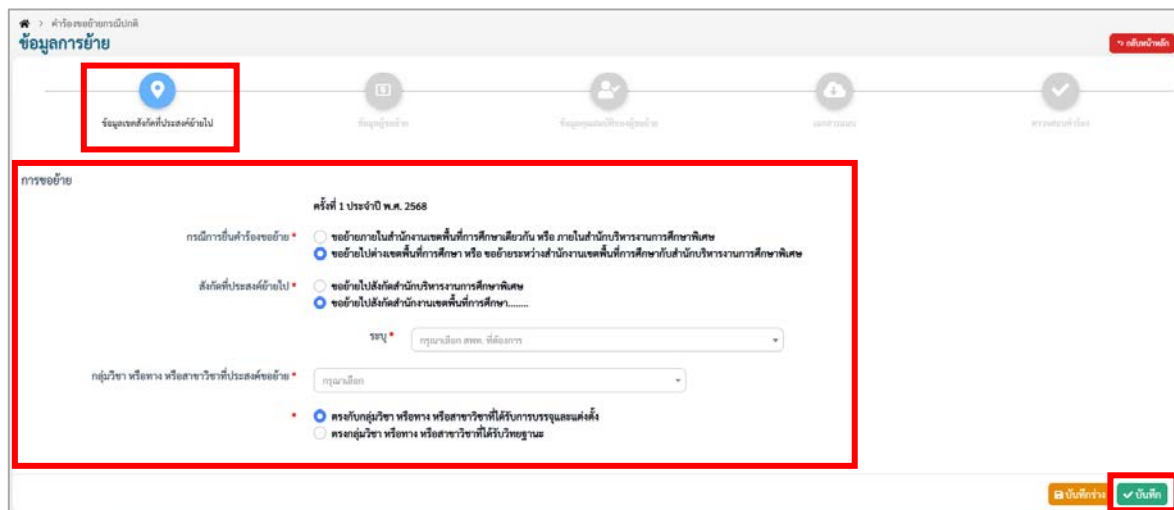


ภาพที่5-12 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย

ขั้นตอนที่1 ข้อมูลเขตสังกัดที่ประสงค์ย้ายไป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลือกกรณีการยื่นคำร้องขอย้าย
- เลือกสังกัดที่ประสงค์ย้ายไป กรณีเลือกขอย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ระบุสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องการ
- เลือกกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ประสงค์ขอย้าย
- เลือกตรงกับกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือตรงกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ได้รับวิทยฐานะ

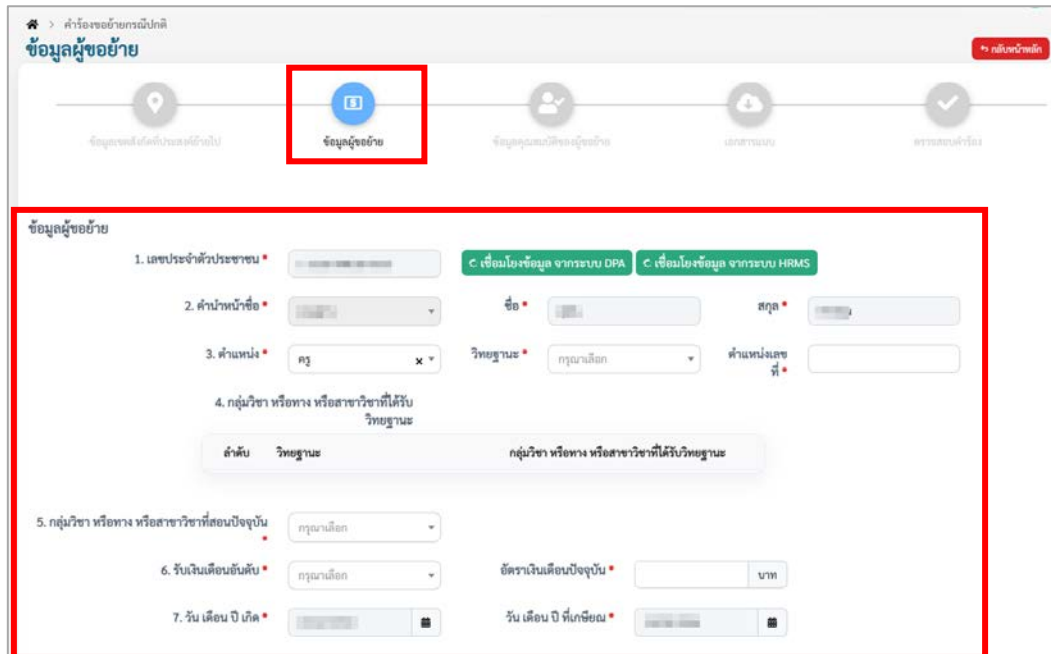
คลิกปุ่ม บันทึก



ภาพที่5-13 แสดงหน้าจอข้อมูลเขตสังกัดที่ประสงค์ย้ายไป

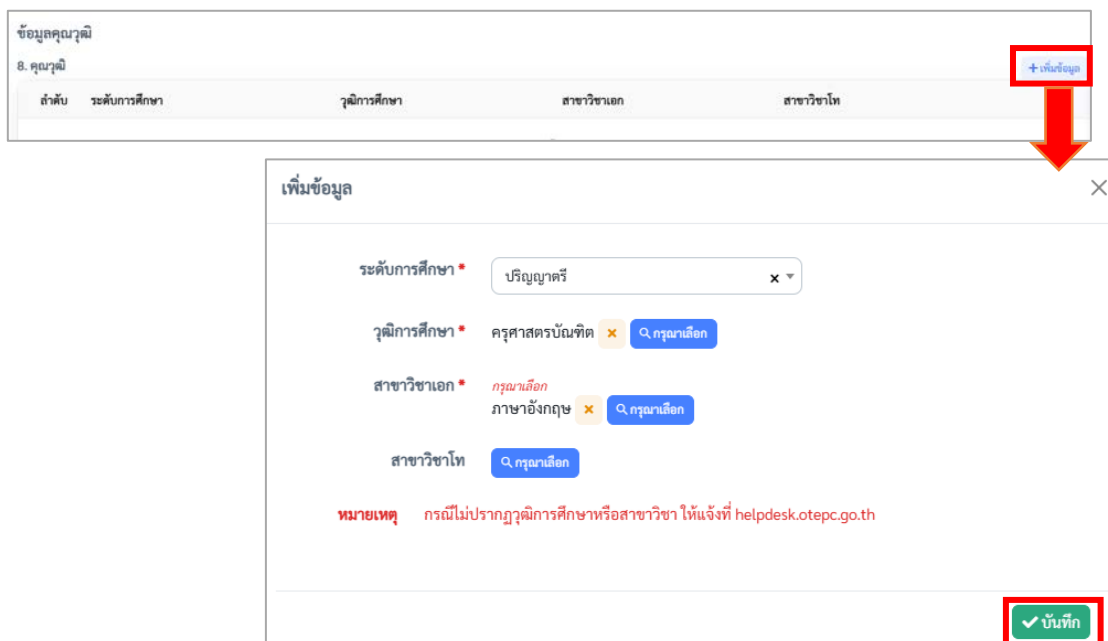
ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอ้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- กรอกข้อมูลผู้ขอ้าย สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผู้ขอ้ายได้ โดยคลิกปุ่ม **เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ DPA** หรือ **เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ HRMS** ข้อมูลใดที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของสำนักงาน ก.ค.ศ. ระบบจะดึงมาให้อัตโนมัติ



ภาพที่5-14 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอ้าย

- เพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** จากนั้นเลือกระดับการศึกษา เลือกว่าวุฒิการศึกษา และเลือกสาขาวิชาเอก แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่5-15 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ

- ระบุที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- ระบุที่อยู่ตามภูมิลำเนาที่ขอย้าย

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

9. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ *

จังหวัด * อำเภอ/เขต *

ตำบล/แขวง * รหัสไปรษณีย์

ที่อยู่ตามภูมิลำเนาที่ขอย้าย

ประเภทภูมิลำเนา * ☐ ภูมิลำเนาของตนเอง ☒ ภูมิลำเนาของบิดา และหรือมารดา ☐ ภูมิลำเนาของผู้อุปการะเลี้ยงดู ☐ ภูมิลำเนาของคู่สมรส

ที่อยู่ *

จังหวัด * อำเภอ/เขต *

ตำบล/แขวง * รหัสไปรษณีย์

ภาพที่5-16 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลที่อยู่

- กรอกข้อมูลการดำรงตำแหน่ง
- เพิ่มข้อมูลช่วยปฏิบัติราชการที่ โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** จากนั้นระบุช่วยปฏิบัติราชการที่ และระบุวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุด

ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

11. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 หรือครูผู้ช่วย เมื่อวันที่ * ถึงวันที่ *

12. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เมื่อวันที่ *

13. สถานศึกษาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

สังกัด *

สถานศึกษา *

จังหวัด

อำเภอ/เขต

ตำบล/แขวง

14. ปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน เมื่อวันที่ *

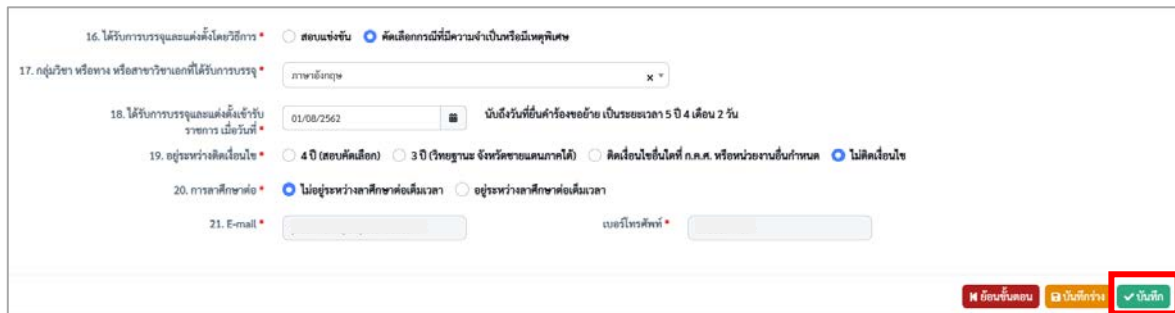
15. ช่วยปฏิบัติราชการที่

ลำดับ	ช่วยปฏิบัติราชการที่	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่
1	โรงเรียนวัดบางเลน	วันที่ 15/08/2562	วันที่ 31/08/2562

เพิ่มข้อมูล

ภาพที่5-17 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

- เลือกได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการ ระหว่าง สอบแข่งขัน หรือคัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
- เลือกกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ได้รับการบรรจุ
- ระบุวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
- เลือกอยู่ระหว่างติดเงื่อนไข
- เลือกการลาศึกษาต่อ
- คลิกปุ่ม บันทึก



16. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการ * ☐ สอบแข่งขัน ☒ คัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

17. กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ได้รับการบรรจุ *

18. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ เมื่อวันที่ * นับถึงวันที่ยื่นคำร้องขอย้าย เป็นระยะเวลา 5 ปี 4 เดือน 2 วัน

19. อยู่ระหว่างติดเงื่อนไข * ☐ 4 ปี (สอบคัดเลือก) ☐ 3 ปี (วิทยฐานะ จังหวัดชายแดนภาคใต้) ☐ ติดเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานอื่นกำหนด ☒ ไม่ติดเงื่อนไข

20. การลาศึกษาต่อ * ☒ ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเป็นเวลา ☐ อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเป็นเวลา

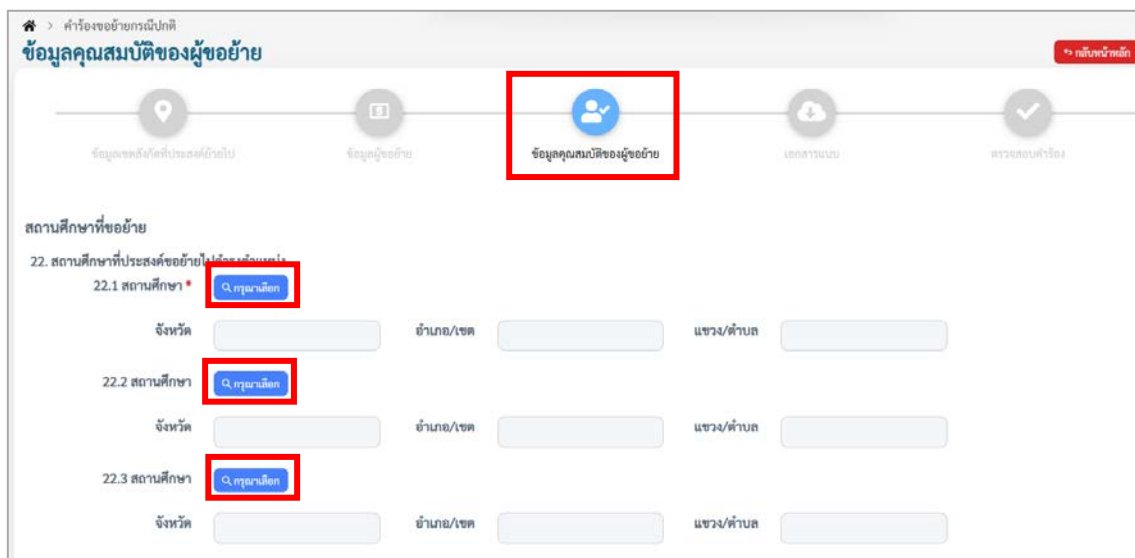
21. E-mail *

เบอร์โทรศัพท์ *

ภาพที่ 5-18 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

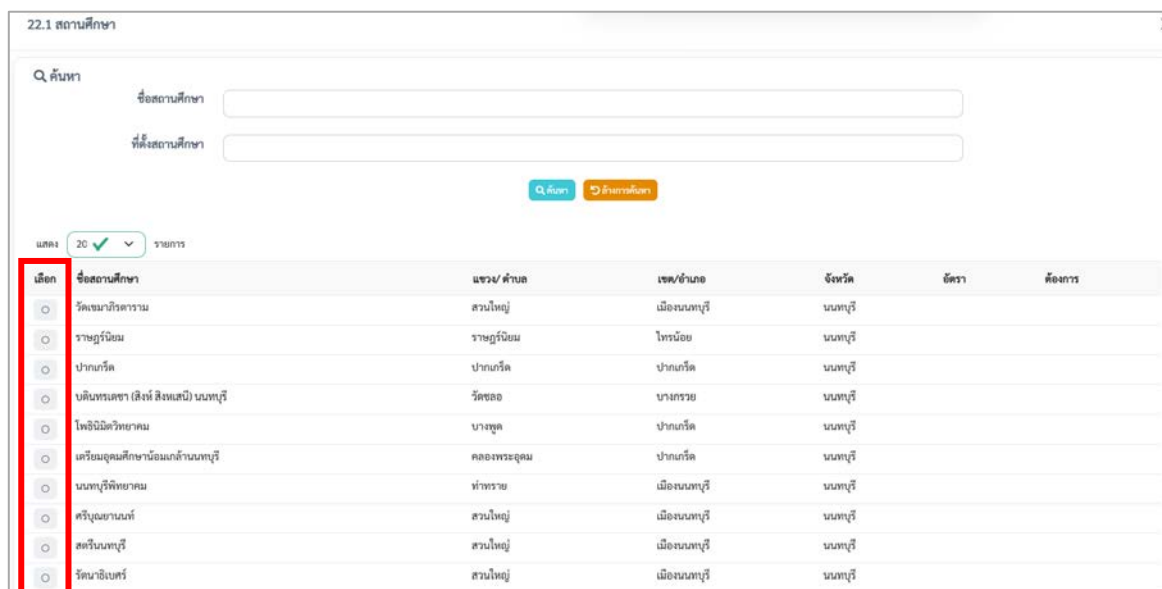
ขั้นตอนที่3 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอ้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลือกสถานศึกษาที่ประสงค์ขอ้ายไปดำรงตำแหน่ง ผู้ขอ้ายสามารถเลือกสถานศึกษาได้ 3 อันดับ โดยคลิกปุ่ม **กรุณาเลือก**



ภาพที่5-19 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอ้าย

- แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษาดังภาพ จากนั้นให้คลิก ☐ เลือกสถานศึกษาที่ประสงค์ขอ้ายไปดำรงตำแหน่งตามต้องการ



เลือก	ชื่อสถานศึกษา	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	อัตรา	ต้องการ
☒	วัดเขมาภิรตาราม	สวนใหญ่	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี		
☐	ราษฎร์นิยม	ราษฎร์นิยม	ไทรน้อย	นนทบุรี		
☐	ปากเกร็ด	ปากเกร็ด	ปากเกร็ด	นนทบุรี		
☐	บดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) นนทบุรี	วัดช่อ	บางกรวย	นนทบุรี		
☐	โพธิ์นิมิตวิทยาคม	บางซื่อ	ปากเกร็ด	นนทบุรี		
☐	เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้านนทบุรี	คลองพระอุดม	ปากเกร็ด	นนทบุรี		
☐	นนทบุรีพิทยาคม	ท่าทราย	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี		
☐	ศรีบุญบานนท์	สวนใหญ่	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี		
☐	สตรีนนทบุรี	สวนใหญ่	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี		
☐	รัตนธิเบศร์	สวนใหญ่	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี		

ภาพที่5-20 แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษา

- เลือกกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่สอน
- เหตุผลในการขอย้าย
- สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน
- ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน
- การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (พิจารณาย้อนหลัง 4 ปีนับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดยื่นคำร้องขอย้าย)
- คลิปป่ม **บันทึก**

ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอเข้า

ชื่อผู้ลงทะเบียนที่จะส่งเข้าสอบ

ชื่อผู้ขอเข้าสอบ

ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอเข้าสอบ

เอกสารแนบ

ตรวจสอบคำตอบ

สถานศึกษาที่ขอเข้าสอบ

22. สถานศึกษาที่ประสงค์จะส่งเข้าสอบไปดำรงตำแหน่ง

22.1 สถานศึกษา * ไทรน้อย x ค้นหาเลือก

จังหวัด นนทบุรี อำเภอ/เขต ไทรน้อย แขวง/ตำบล ไทรน้อย

22.2 สถานศึกษา เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้านนทบุรี x ค้นหาเลือก

จังหวัด นนทบุรี อำเภอ/เขต ปากเกร็ด แขวง/ตำบล คลองพระอุดม

22.3 สถานศึกษา นวมินทราชินูทิศ หอวัง นนทบุรี x ค้นหาเลือก

จังหวัด นนทบุรี อำเภอ/เขต ปากเกร็ด แขวง/ตำบล บ้านใหม่

ข้อมูลการเข้าสอบ

23. กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ชอบ *

☒ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ชอบในปัจจุบัน **ตรงกับกลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาที่ต้องการเข้าสอบดำรงตำแหน่ง และมีประสบการณ์สอนในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ต้องการเข้าสอบดำรงตำแหน่ง**

☐ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ชอบในปัจจุบัน **ไม่ตรงกับกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ต้องการเข้าสอบดำรงตำแหน่ง แต่เคยมีประสบการณ์สอนในกลุ่มวิชา หรือ ทาง หรือสาขาวิชาที่ต้องการเข้าสอบดำรงตำแหน่ง**

☐ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ชอบในปัจจุบัน **ไม่ตรงกับที่ชอบเข้าสอบและไม่เคยมีประสบการณ์การสอนในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ชอบเข้าสอบ**

ระยะเวลา *

5 ปี 4 เดือน 16 วัน

24. เหตุผลในการขอเข้าสอบ *

☒ เพื่อทดแทนบิดา มารดา ☐ เพื่อทดแทนผู้ปกครองเลี้ยงดู ☐ อยู่ร่วมกับคู่สมรส ☐ เหตุฉุกเฉิน

ที่อยู่ 11

จังหวัด นนทบุรี x อำเภอ/เขต ไทรน้อย x

ตำบล/แขวง ไทรน้อย x เข้าอยู่เมื่อวันที่ 06/02/2534

25. สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน *

☐ ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ☒ ตั้งอยู่ในพื้นที่ปกติ

26. ผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นกับนักเรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน *

☒ 1 สำหรับครูที่มีผลการประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ปีล่าสุดก่อนยื่นคำร้องขอเข้าสอบ

☐ 2 สำหรับครูที่ไม่ได้ PA เนื่องจากเพิ่งผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มและได้รับคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแล้ว ให้พิจารณาองค์ประกอบที่ 1 ผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ตำแหน่งครูผู้ช่วย ที่ผู้บังคับบัญชาประเมิน รอบสุดท้ายก่อนยื่นคำร้องขอเข้าสอบ

☐ ไม่มีผลการประเมินตามข้อ 1 และ 2

กรรมการคนที่ 1 91.00 คะแนน กรรมการคนที่ 2 92.00 คะแนน กรรมการคนที่ 3 93.00 คะแนน

27. การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (พิจารณาย้อนหลัง 4 ปี นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดยื่นคำร้องขอเข้าสอบ) *

☒ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือทางจรรยาบรรณวิชาชีพ ☐ เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือทางจรรยาบรรณวิชาชีพ

ภาพที่5-21 แสดงหน้าจอดีข้อมูลคุณสมบัติของผู้ช้อย้าย

ขั้นตอนที่4 เอกสารแนบ แนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน ดังนี้

- ทะเบียนบ้านตนเอง
- ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16
- ทะเบียนบ้านบิดา มารดา
- แบบสรุปผลการประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)
- ตารางสอน
- อื่น
- คลิปปุ่ม บันทึก

[หน้าหลัก](#) > [คำร้องขอข้ายารณีปกติ](#)

เอกสารแนบ

ข้อมูลเขตเลือกตั้งที่ประสงค์ย้ายไป
ข้อมูลผู้ขอย้าย
ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย
เอกสารแนบ
ตรวจสอบคำตอบ

เอกสารหลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสารประกอบ	ไฟล์แนบ
1	ทะเบียนบ้านตนเอง*	Choose File No file chosen เฉพาะไฟล์นามสกุล pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB.
2	ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16*	Choose File No file chosen เฉพาะไฟล์นามสกุล pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB.
3	ทะเบียนบ้านบิดา มารดา*	Choose File No file chosen เฉพาะไฟล์นามสกุล pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB.
4	แบบสรุปผลการประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)*	Choose File No file chosen เฉพาะไฟล์นามสกุล pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB.
5	ตารางสอน*	Choose File No file chosen เฉพาะไฟล์นามสกุล pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB.
6	อื่น ๆ 	Choose File No file chosen เฉพาะไฟล์นามสกุล pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB.

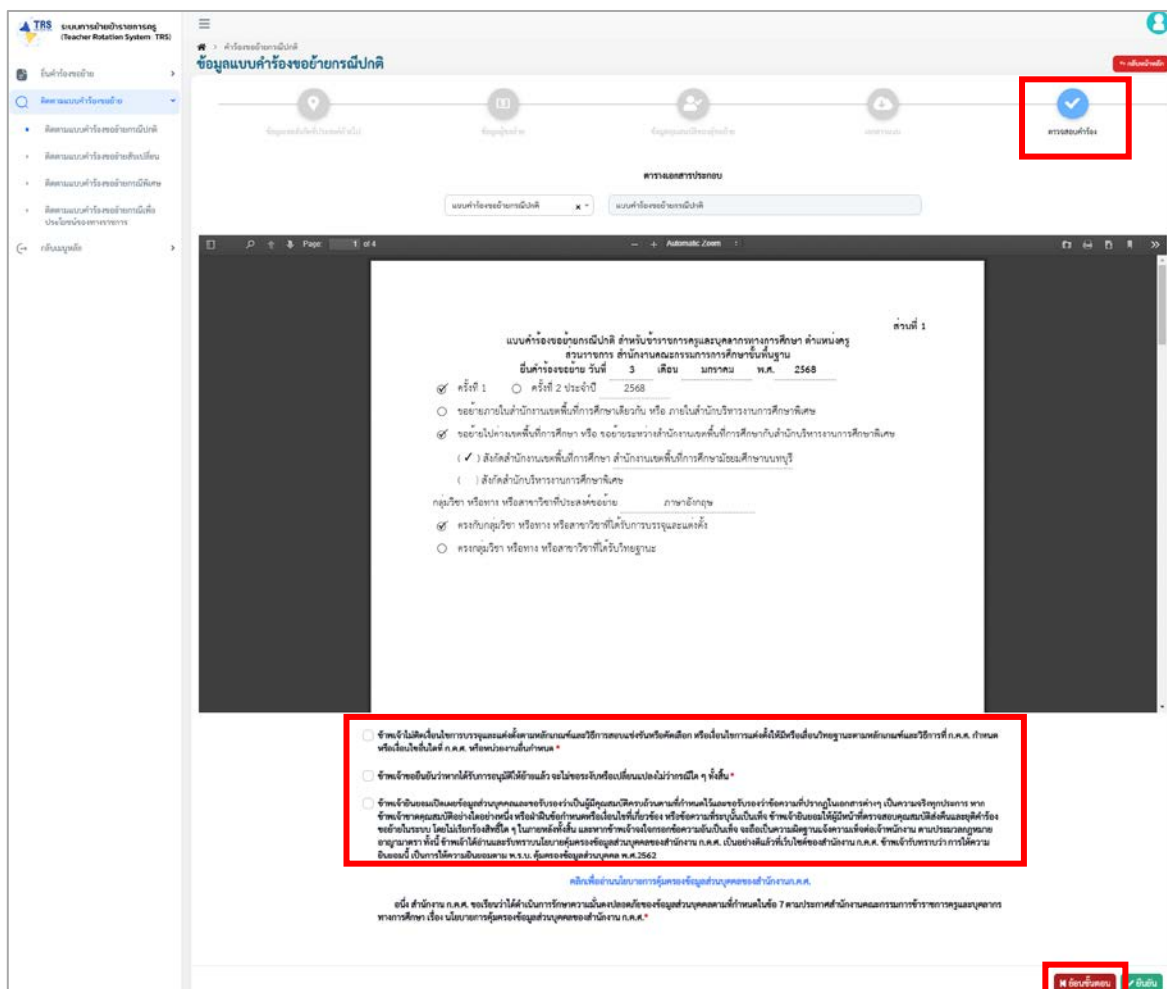
ย้อนขั้นตอน
บันทึกถ่วง
บันทึก

ภาพที่5-22 แสดงหน้าจอนำเสนอเอกสารหลักฐานประกอบ

ขั้นตอนที่4 ตรวจสอบคำร้อง ตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติให้ครบถ้วน

- เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก ☐ ยอมรับเงื่อนไข
- กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลแต่ละขั้นตอนได้

โดยคลิกปุ่ม **ย้อนขั้นตอน**



ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

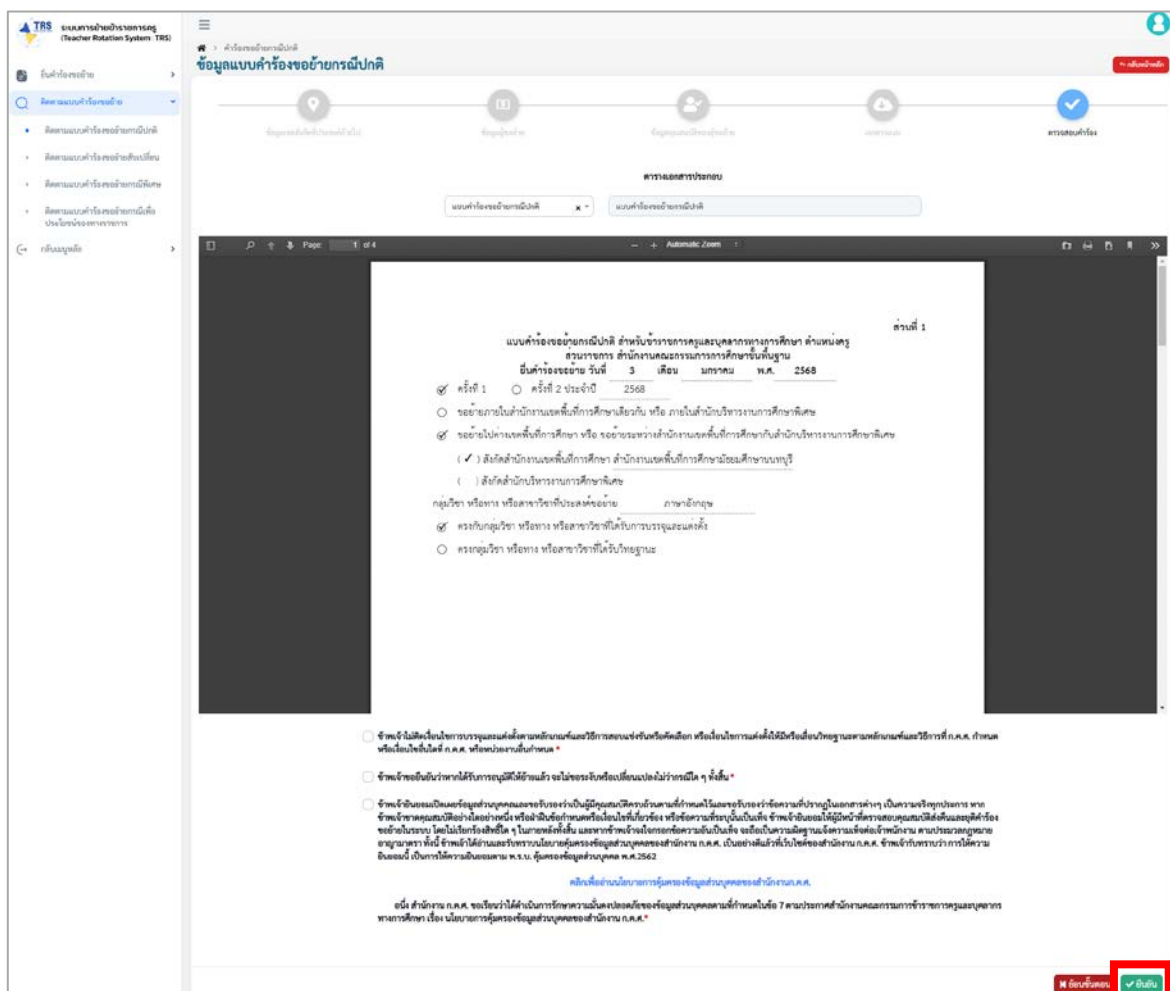
ลำดับที่	คำร้องขอ	วันที่	สถานะ
1	ขอย้ายจากโรงเรียน...	...	...
2	...	...	...
3	...	...	...
4	...	...	...

คำขอ

ยืนยัน

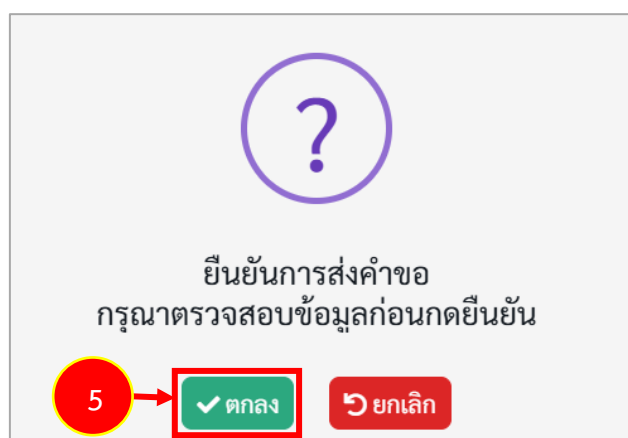
ภาพที่5-23 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง

4. เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม ยืนยัน



ภาพที่5-24 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการส่งคำขอ ให้คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการส่งคำขอ กรณีที่ผู้ขอ้ายยืนยันส่งคำขอแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่5-25 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการส่งคำขอ

6. เมื่อยืนยันการส่งคำขอเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะ “รอดำเนินการ” สามารถติดตามสถานะคำร้องขอย้ายกรณีปกติ โดยคลิกปุ่ม **ติดตามสถานะ** และสามารถยกเลิกคำขอได้ โดยคลิกปุ่ม **ยกเลิกคำขอ** กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล แล้วกรอกข้อมูลเพื่อยืนยันคำร้องใหม่ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนด



ภาพที่5-26 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

5.3.2 การยื่นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

1. คลิกปุ่ม ยื่นคำขอย้ายสับเปลี่ยน



ภาพที่ 5-27 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

2. ระบบแสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้ายดังกล่าว ผู้ขอย้ายต้องรับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขฯ ให้คลิกปุ่ม ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขที่กล่าวข้างต้นโดยตลอดแล้ว



ภาพที่ 5-28 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย

3. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการย้ายดังภาพ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามขั้นตอน ดังนี้

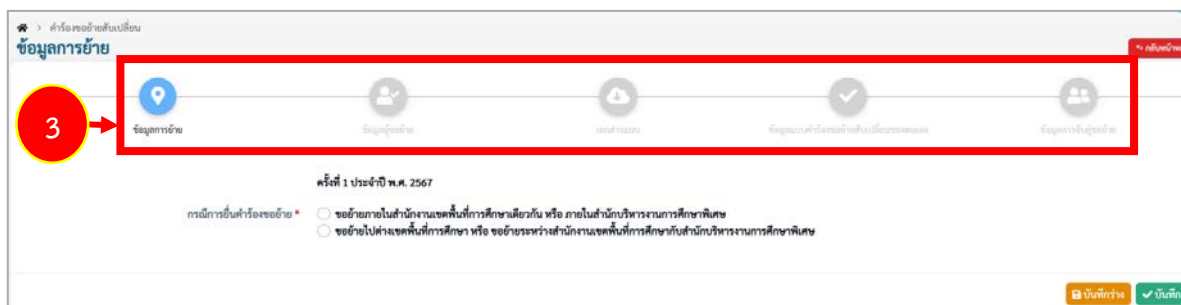
ขั้นตอนที่1 ข้อมูลการย้าย

ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่3 เอกสารแนบ

ขั้นตอนที่4 ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนของตนเอง

ขั้นตอนที่5 ข้อมูลการจับคู่ขอย้าย



ข้อมูลการย้าย

ขั้นตอนที่ 1: ข้อมูลการย้าย

ขั้นตอนที่ 2: ข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่ 3: เอกสารแนบ

ขั้นตอนที่ 4: ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนของตนเอง

ขั้นตอนที่ 5: ข้อมูลการจับคู่ขอย้าย

ครั้งที่ 1 ประจำปี พ.ศ. 2567

กรณีการยื่นคำร้องขอย้าย *

☐ ขอย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน หรือ ภายในสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

☐ ขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ขอย้ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

บันทึกข้อมูล บันทึก

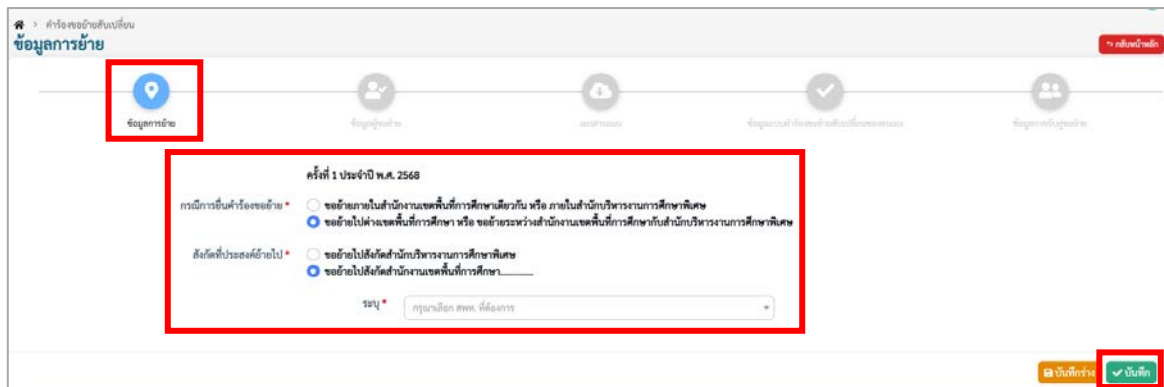
ภาพที่5-29 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย

*กรณีเลือกขอย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน หรือ ภายในสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เมื่อผู้ขอย้ายบันทึกคำร้องเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะส่งไปที่ปลายทางที่ขอย้าย จะไม่ผ่านความเห็นของต้นทาง

ขั้นตอนที่1 ข้อมูลการย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลือกกรณีการยื่นคำร้องขอย้าย
- เลือกสังกัดที่ประสงค์ย้ายไป กรณีเลือกขอย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ระบุสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คลิกปุ่ม บันทึก

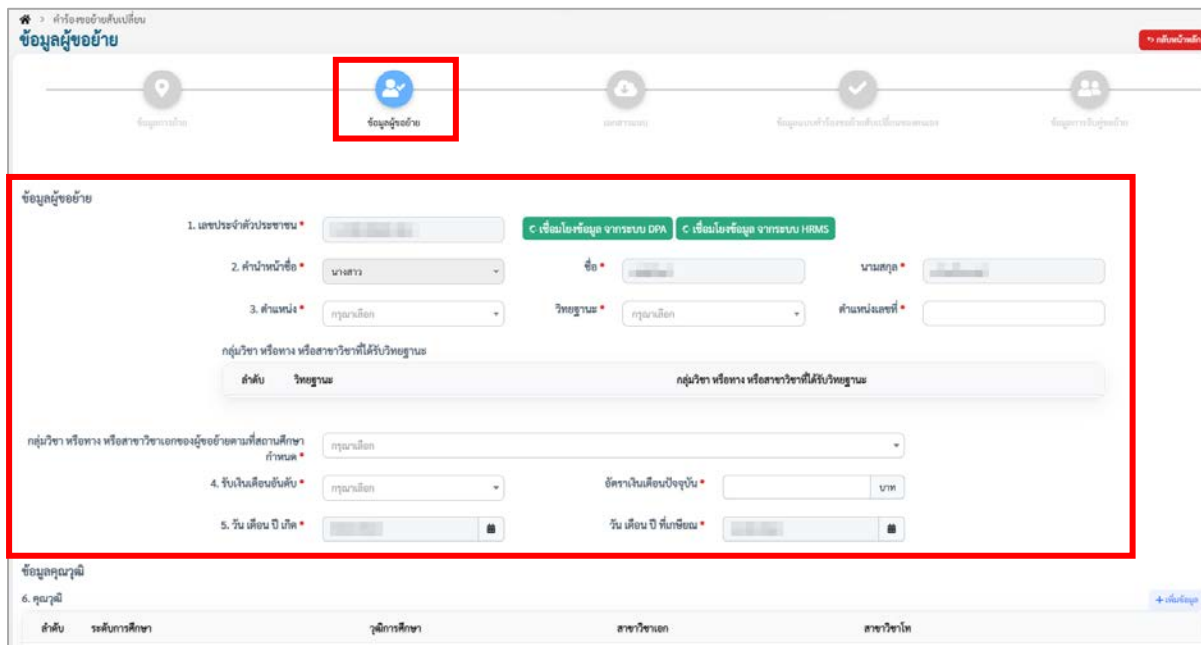


ภาพที่5-30 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย

ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอ้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

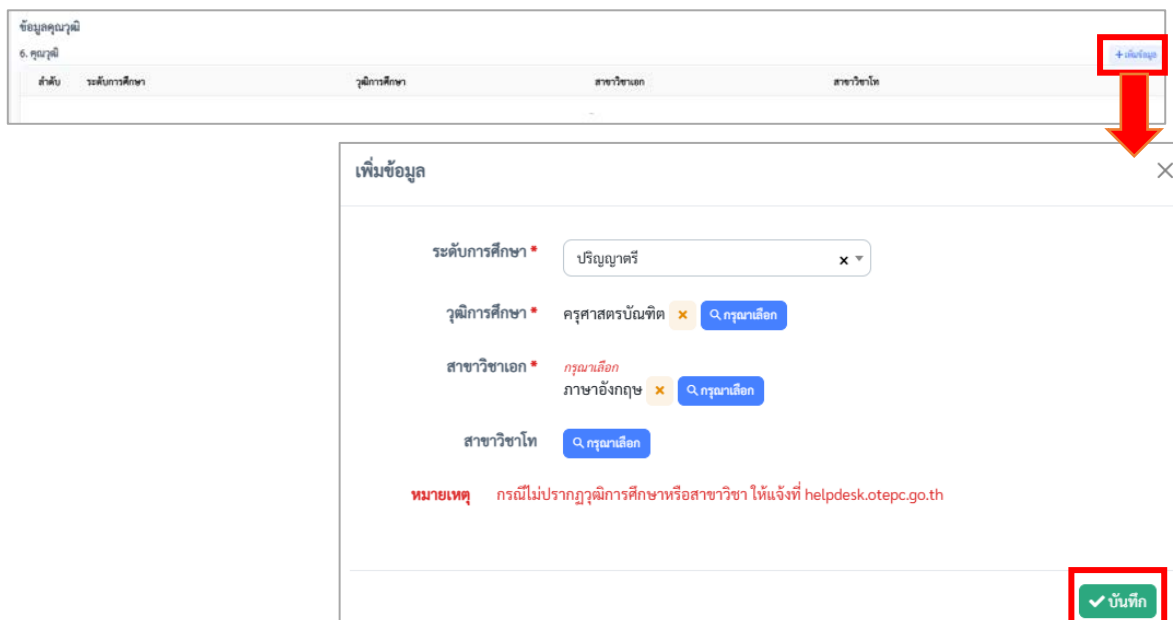
- กรอกข้อมูลผู้ขอ้าย สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผู้ขอ้ายได้ โดยคลิกปุ่ม

เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ DPA หรือ **เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ HRMS**



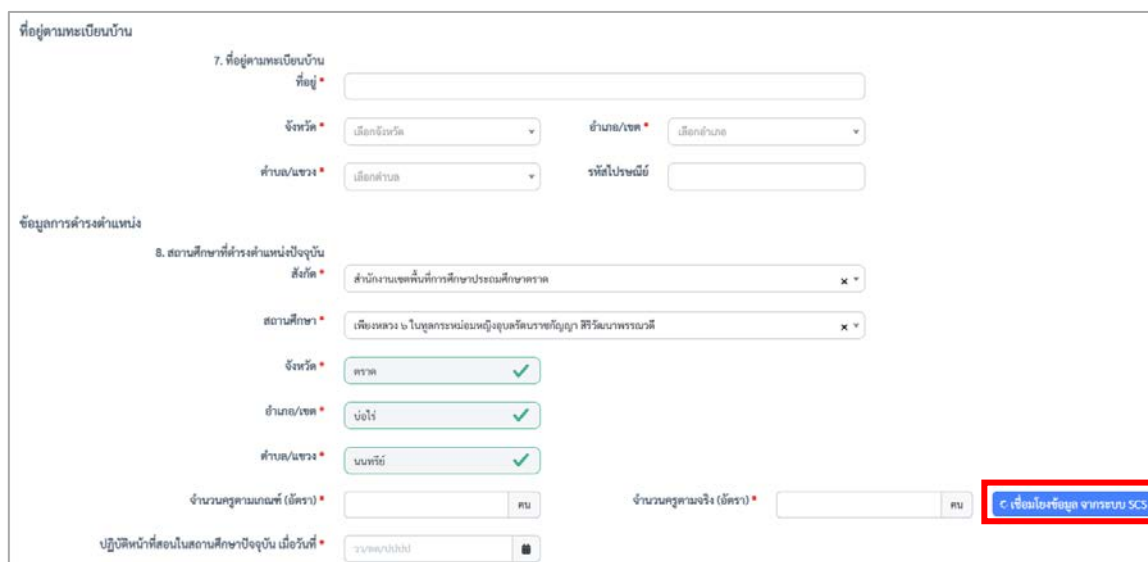
ภาพที่5-31 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอ้าย

- เพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** จากนั้นเลือกระดับการศึกษา เลือกว่าวุฒิ การศึกษา และเลือกสาขาวิชาเอก แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



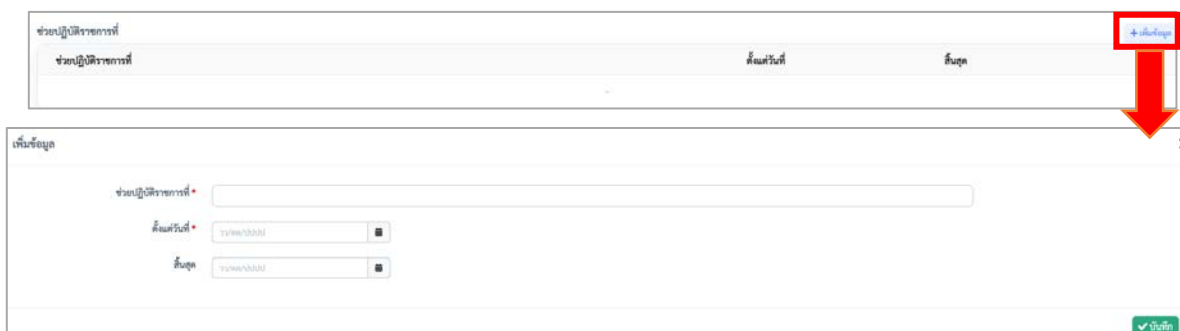
ภาพที่5-32 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ

- ระบุที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- กรอกข้อมูลสถานศึกษาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน สามารถคลิกปุ่ม [C. เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ SCS](#) เพื่อดึงจำนวนครูในสถานศึกษามาแสดง และระบุวันที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน



ภาพที่5-33 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

- เพิ่มข้อมูลช่วยปฏิบัติราชการที่ โดยคลิกปุ่ม [เพิ่มข้อมูล](#) ระบุสถานศึกษาที่ไปช่วยราชการ และระบุวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุด



ภาพที่5-34 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลช่วยปฏิบัติราชการ

- เลือกได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการ ระหว่าง สอบแข่งขัน หรือคัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
- เลือกกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ได้รับการบรรจุ
- ระบุวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
- ระบุวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 หรือครูผู้ช่วย
- ระบุวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
- เลือกอยู่ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ตามเงื่อนไข
- เลือกการลาศึกษาต่อ
- คลิกปุ่ม บันทึก

9. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการ * ☐ สอบแข่งขัน ☒ คัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ได้รับการบรรจุ * ภาษาไทย x

ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ เมื่อวันที่ * 01/08/2562 นับถึงวันที่ยื่นคำร้องขอย้าย เป็นระยะเวลา 5 ปี 4 เดือน 16 วัน

10. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 หรือครูผู้ช่วย เมื่อวันที่ * 01/08/2562 ☒ ถึงวันที่ * 31/08/2564 ☐

ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เมื่อวันที่ * 01/09/2564 ☐

11. อยู่ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ตามเงื่อนไข ☐ 4 ปี (สอบคัดเลือก) ☐ 3 ปี (วิธีอื่นๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด) ☐ คิดเงื่อนไขอื่นโดยที่ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานอื่นกำหนด ☒ ไม่คิดเงื่อนไข

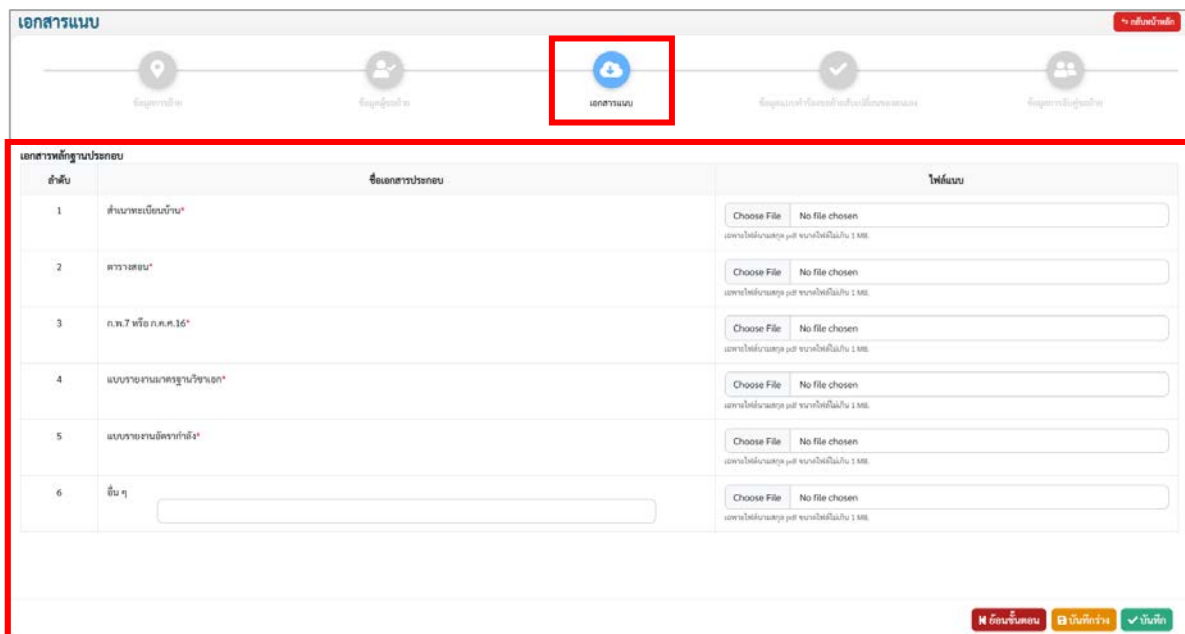
12. การลาศึกษาต่อ ☒ ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเป็นเวลา ☐ อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเป็นเวลา

13. E-mail * เบอร์โทรศัพท์ *

ภาพที่ 5-35 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่3 เอกสารแนบ แนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน ดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ตารางสอน
- ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16
- แบบรายงานมาตรฐานวิชาเอก
- แบบรายงานอัตรากำลัง
- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
- คลิปปุ่ม บันทึก

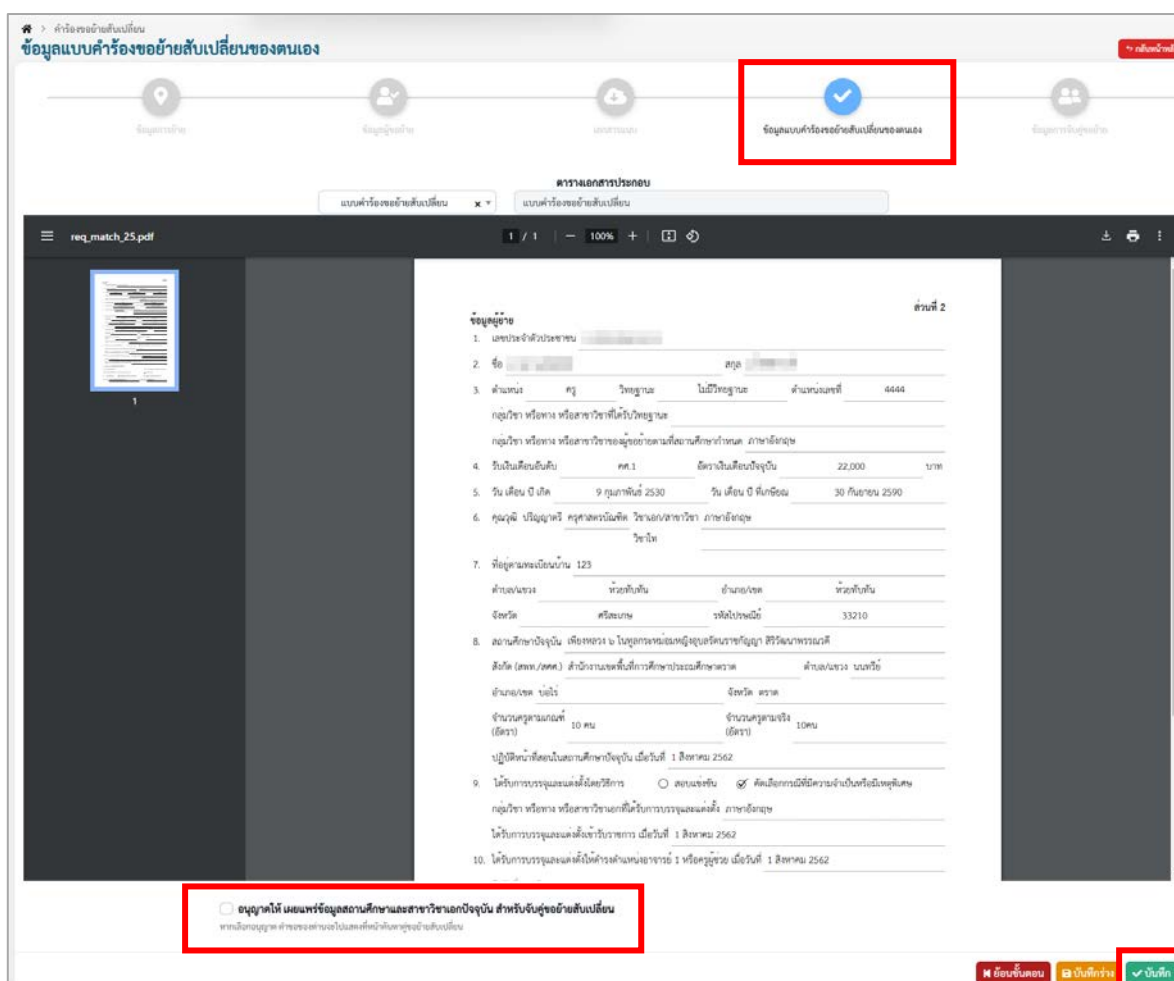


ลำดับ	ชื่อเอกสารประกอบ	ไฟล์แนบ
1	สำเนาทะเบียนบ้าน*	Choose File No file chosen เฉพาะไฟล์นามสกุล .pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1 MB
2	ตารางสอน*	Choose File No file chosen เฉพาะไฟล์นามสกุล .pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1 MB
3	ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16*	Choose File No file chosen เฉพาะไฟล์นามสกุล .pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1 MB
4	แบบรายงานมาตรฐานวิชาเอก*	Choose File No file chosen เฉพาะไฟล์นามสกุล .pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1 MB
5	แบบรายงานอัตรากำลัง*	Choose File No file chosen เฉพาะไฟล์นามสกุล .pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1 MB
6	อื่น ๆ	Choose File No file chosen เฉพาะไฟล์นามสกุล .pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1 MB

ภาพที่5-36 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

ขั้นตอนที่ 4 ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนของตนเอง ตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนของตนเอง ให้ครบถ้วน

- เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิกเลือก ☐ อนุญาตให้ เผยแพร่ข้อมูล สถานศึกษาและสาขาวิชาเอกปัจจุบัน สำหรับจับคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน กรณีไม่คลิกเลือกอนุญาต คำขอของท่านจะไม่ไปแสดงที่หน้าค้นหาคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน
- กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลแต่ละขั้นตอนได้ โดยคลิกปุ่ม **ย้อนขั้นตอน**
- คลิกปุ่ม บันทึก



ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนของตนเอง

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลการศึกษา

ข้อมูลการทำงาน

ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนของตนเอง

ข้อมูลการจับคู่ขอย้าย

req_match_25.pdf

1 / 1 100% +

ส่วนที่ 2

ข้อมูลส่วนตัว

1. เลขประจำตัวประชาชน

2. ชื่อ

3. ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ โฉนดวิทยฐานะ ตำแหน่งเลขที่ 6664

4. โรงเรียนต้นสังกัด

5. วัน เดือน ปี เกิด 9 กุมภาพันธ์ 2530 วัน เดือน ปี ที่เกษียณ 30 กันยายน 2590

6. คุณสมบัติ ปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิต วิชาเอกสาขาวิชา ภาษาไทย

7. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน 123

8. สถานศึกษาปัจจุบัน เลือกรองรับ 6 ในชุดการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ครูชำนาญการพิเศษ

9. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการ

10. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการ

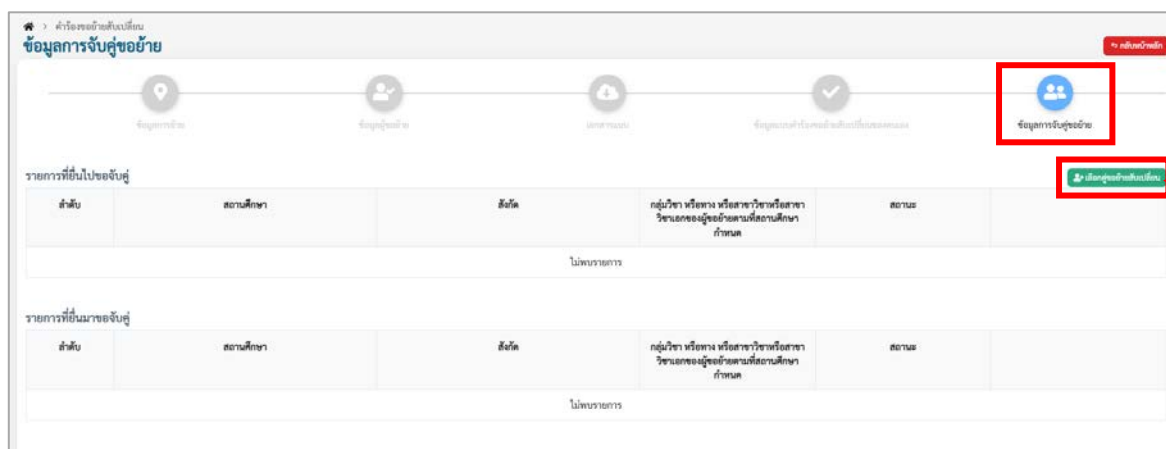
อนุญาตให้ เผยแพร่ข้อมูลสถานศึกษาและสาขาวิชาเอกปัจจุบัน สำหรับจับคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน

ย้อนขั้นตอน บันทึก ยืนยัน

ภาพที่ 5-37 แสดงหน้าจอข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนของตนเอง

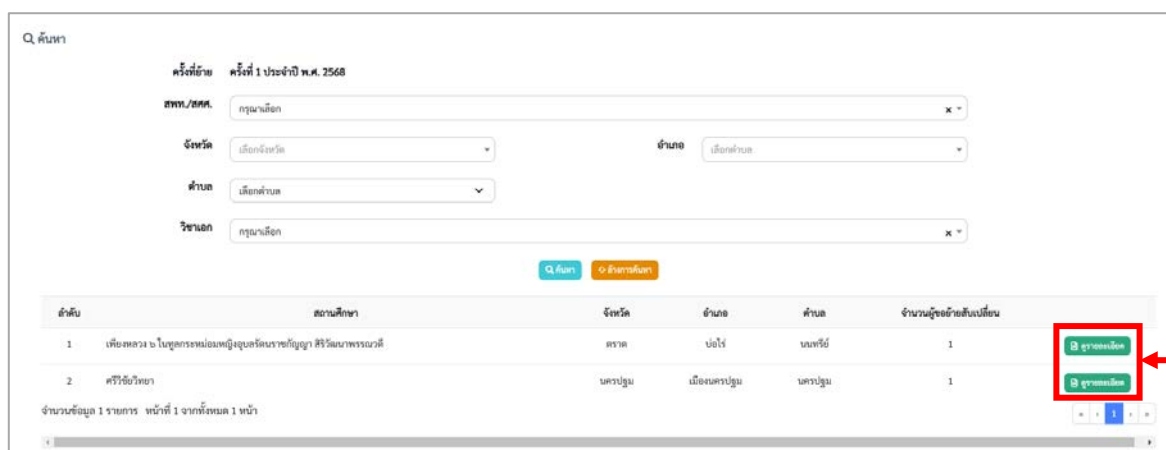
ขั้นตอนที่5 ข้อมูลการจับคู่ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

1. สามารถเลือกคู่เพื่อขอย้ายสับเปลี่ยนได้ โดยคลิกปุ่ม **เลือกคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน**



ภาพที่5-38 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

2. ระบบแสดงหน้าจอค้นหาคู่สับเปลี่ยนดังภาพ สามารถเลือกจับคู่ขอย้ายสับเปลี่ยนได้เพียงหนึ่งคน โดยการจับคู่ขอย้ายสับเปลี่ยนจะมีสาขาวิชาเอกที่ตรงกันหรือไม่ตรงกันก็ได้ จากนั้นคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด** สถานศึกษาที่ต้องการ

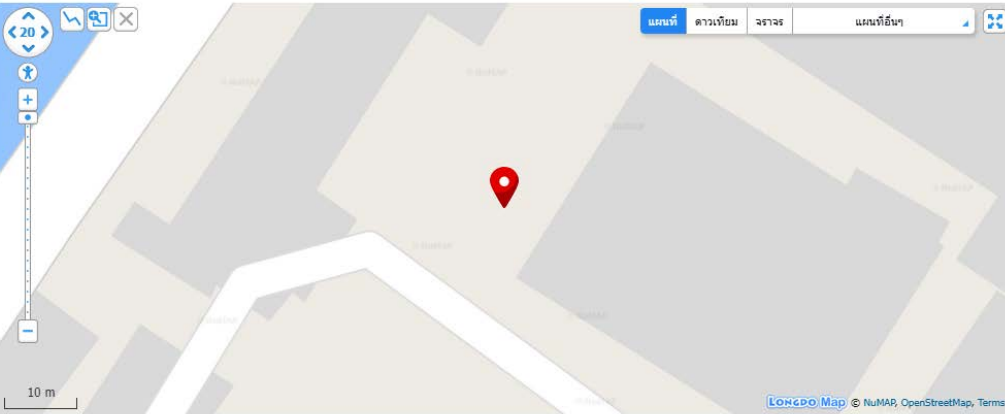


ภาพที่5-39 แสดงหน้าจอค้นหาคู่สับเปลี่ยน

3. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกข้อย้ายสับเปลี่ยนดังภาพ สามารถดูรายละเอียดเอกสารประกอบได้โดยคลิกที่  ไฟล์ที่ต้องการ
4. เมื่อตรวจสอบรายละเอียดคู่สับเปลี่ยนเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม **จับคู่**

จับคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน

แผนที่สถานศึกษา



ชื่อสถานศึกษา

สังกัด

จังหวัด

อำเภอ

ตำบล

เอกสารประกอบ

ชื่อไฟล์	ดาวน์โหลด
แบบรายงานมาตรฐานวิชาเอก	
แบบรายงานอัตราค่าจ้าง	

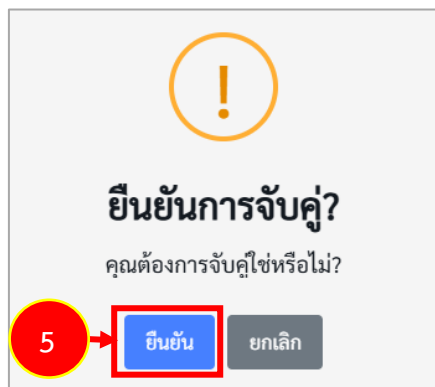
สาขาวิชาที่ต้องการ

ลำดับ	สาขาวิชา	
1	ภาษาอังกฤษ	

ปิด

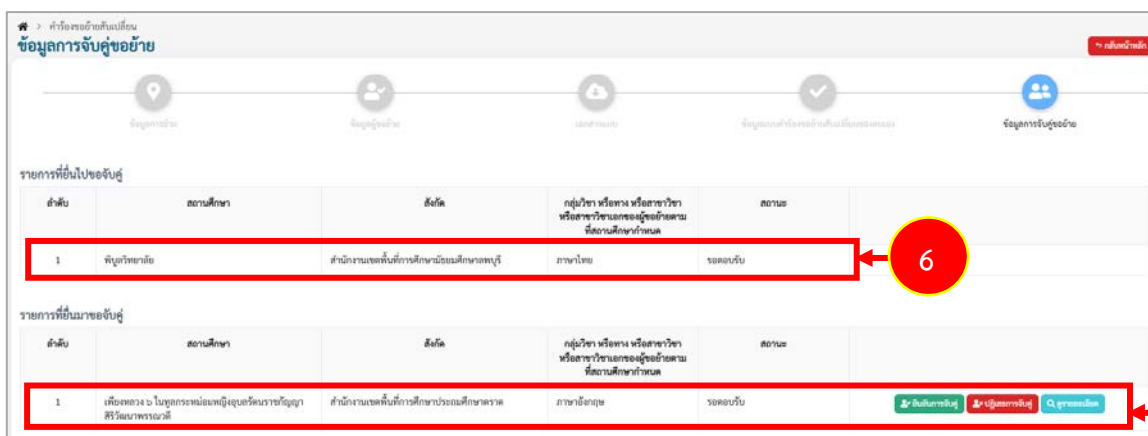
ภาพที่5-40 แสดงหน้าจอบันทึกขอย้ายสับเปลี่ยน

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการจับคู่ หากต้องการจับคู่ ให้คลิกปุ่ม ยืนยัน



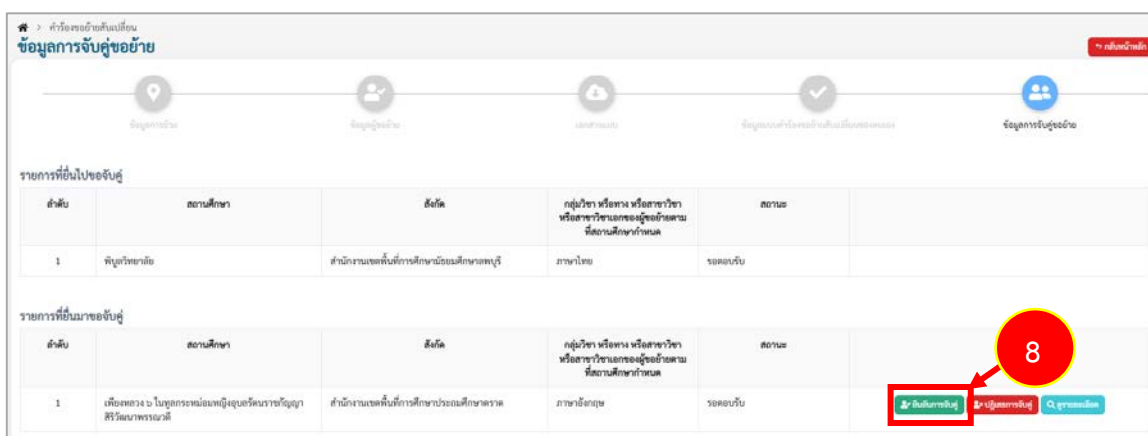
ภาพที่5-41 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการจับคู่

6. ระบบแสดงรายการที่ยื่นไปขอจับคู่ดังกล่าว โดยจะแสดงสถานะ “รอดอรับ”
7. กรณีมีผู้ขอย้ายยื่นมาขอจับคู่ ระบบจะแสดงข้อมูลสถานศึกษาในตารางรายการที่ยื่นมาขอจับคู่ดังกล่าว ในส่วนนี้สามารถ ยืนยันการจับคู่ ปฏิเสธการจับคู่ และดูรายละเอียด หากไม่ได้รับการตอบรับภายใน 3 วันระบบจะยกเลิกการจับคู่ให้อัตโนมัติ



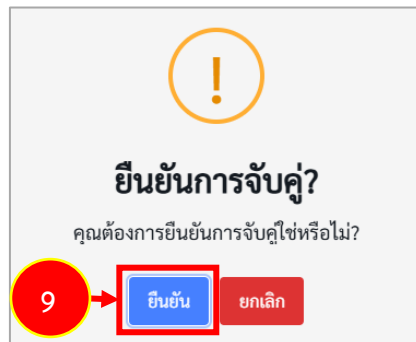
ภาพที่5-42 แสดงหน้าจอข้อมูลการจับคู่ขอย้าย

8. กรณีต้องการจับคู่กับรายการที่ยื่นมาขอจับคู่ ให้คลิกปุ่ม ยืนยันการจับคู่



ภาพที่5-43 แสดงหน้าจอข้อมูลการจับคู่ขอย้าย

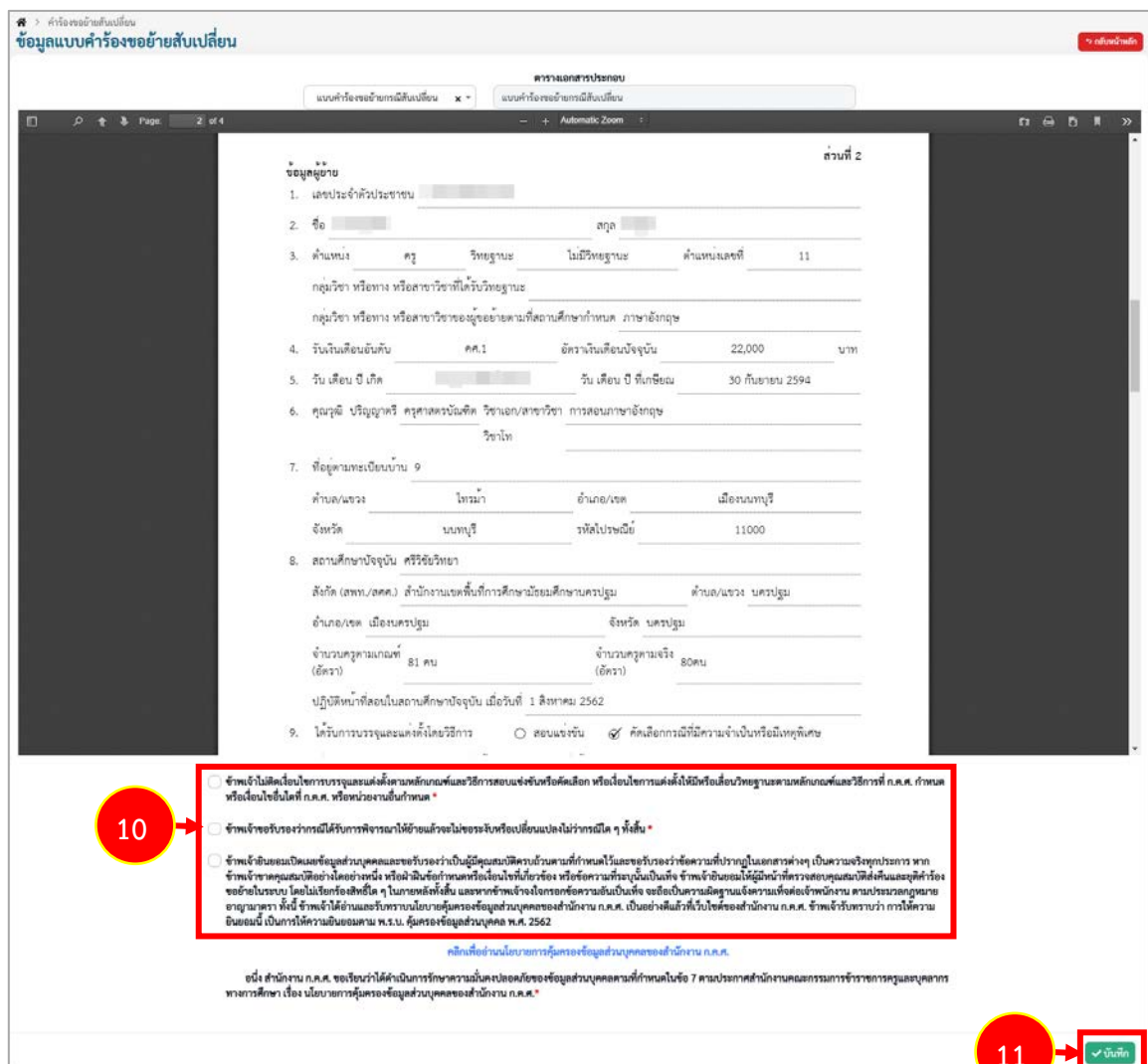
9. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการจับคู่ หากต้องการจับคู่ ให้คลิกปุ่ม ยืนยัน



ภาพที่ 5-44 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการจับคู่

10. ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายกรณีสับเปลี่ยนดังภาพ จากนั้นคลิก ยอมรับเงื่อนไข

11. คลิกปุ่ม บันทึก



ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

ส่วนที่ 2

ข้อมูลผู้ย้าย

1. เลขประจำตัวประชาชน

2. ชื่อ

3. ตำแหน่ง

4. รับเงินเดือนขั้นต้น

5. วัน เดือน ปี เกิด

6. คุณวุฒิ

7. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

8. สถานศึกษาปัจจุบัน

9. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการ

คำขอ

ข้าพเจ้าขอแจ้งขอรับการบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก หรือโดยวิธีการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือโดยวิธีอื่นใดที่ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานอื่นกำหนด *

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการแจ้งขอรับการพิจารณาให้ย้ายและขอรับหรือเปลี่ยนแปลงไม่มีการผิด ใดๆ ทั้งสิ้น *

ข้าพเจ้ายินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและขอรับรองว่าเป็นผู้มีความประพฤติดีตามที่กำหนดไว้และขอรับรองว่าข้อความที่ปรากฏในเอกสารต่างๆ เป็นความจริงทุกประการ หากข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือฝ่าฝืนข้อกำหนดหรือเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง หรือข้อความที่ระบุเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้นำนำที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครและยุติคำร้องขอย้ายในระบอบ โดยไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในภายหลังทั้งสิ้น และหากข้าพเจ้าแจ้งใจการขอความขึ้นเป็นเท็จ ขอเป็นความผิดฐานจงใจความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 157 ข้าพเจ้าได้อ่านและรับทราบนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นอย่างดีแล้วไว้เป็นข้อของสำนักงาน ก.ค.ศ. ข้าพเจ้ารับทราบว่า การให้ข้อมูลยินยอม เป็นการให้ความยินยอมตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

คลิกเพื่อดูรายละเอียดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ.

อนึ่ง สำนักงาน ก.ค.ศ. ขอเรียนว่าได้ดำเนินการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดในข้อ 7 ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ. *

บันทึก

ภาพที่ 5-45 แสดงหน้าจอตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายกรณีสับเปลี่ยน

12. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่5-46 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

13. ระบบจะแสดงสถานะ รอคำเนินการ สามารถติดตามสถานะคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนได้ โดยคลิกปุ่ม **ติดตามสถานะ** ดังภาพ



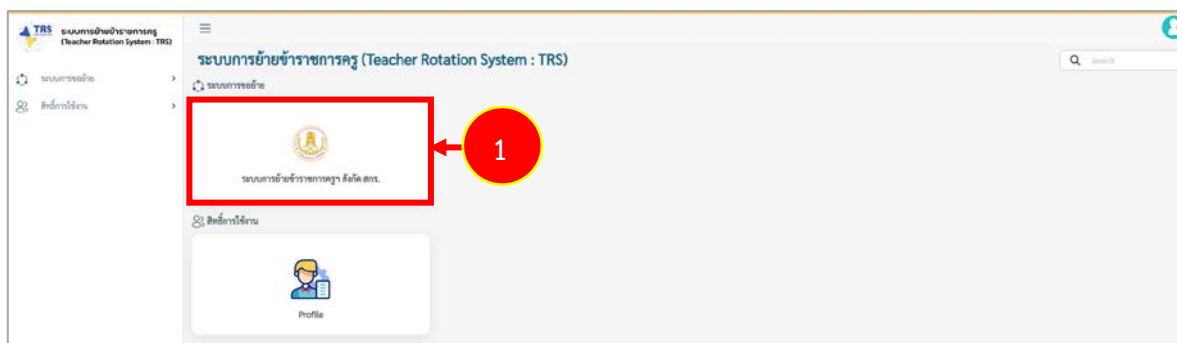
ภาพที่5-47 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

6 การขอย้าย (กรณีปกติ) สกร.

6.1 ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

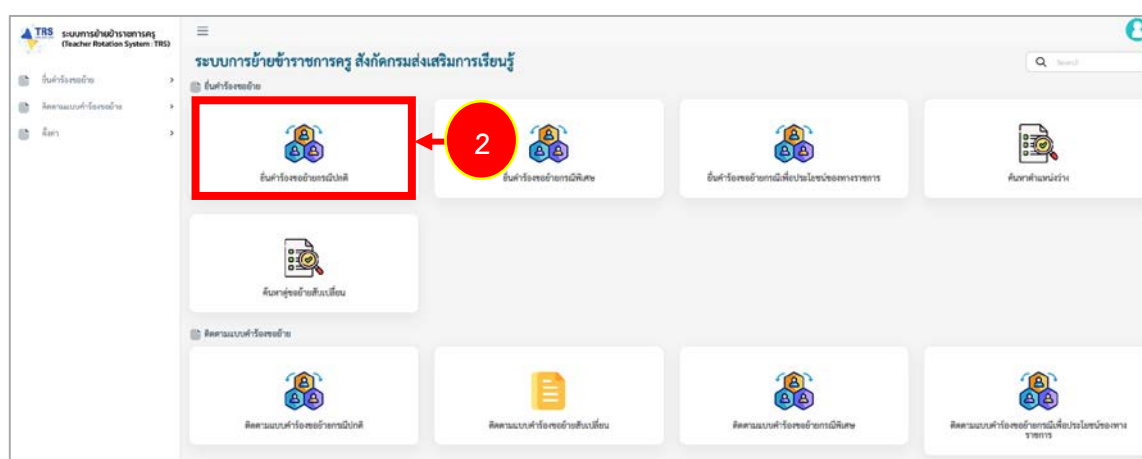
การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.



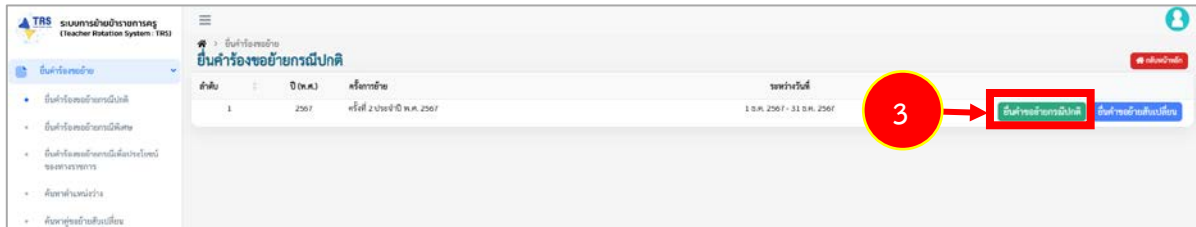
ภาพที่6-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ดังภาพ ให้คลิกเมนู ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ



ภาพที่6-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระบบแสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ ผู้ขอย้ายสามารถเลือกยื่นคำขอย้ายได้ 2 รูปแบบ ระหว่าง ยื่นคำขอย้ายกรณีปกติ หรือ ยื่นคำขอย้ายสับเปลี่ยน กรณียื่นคำขอย้ายตามตำแหน่งว่างกรณีปกติ ให้คลิกปุ่ม ยื่นคำขอย้ายกรณีปกติ



ภาพที่6-3 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

4. ระบบแสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้ายดังภาพ ผู้ขอย้ายต้องรับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขฯ ให้คลิกปุ่ม ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขที่กล่าวข้างต้นโดยตลอดแล้ว



ภาพที่6-4 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย

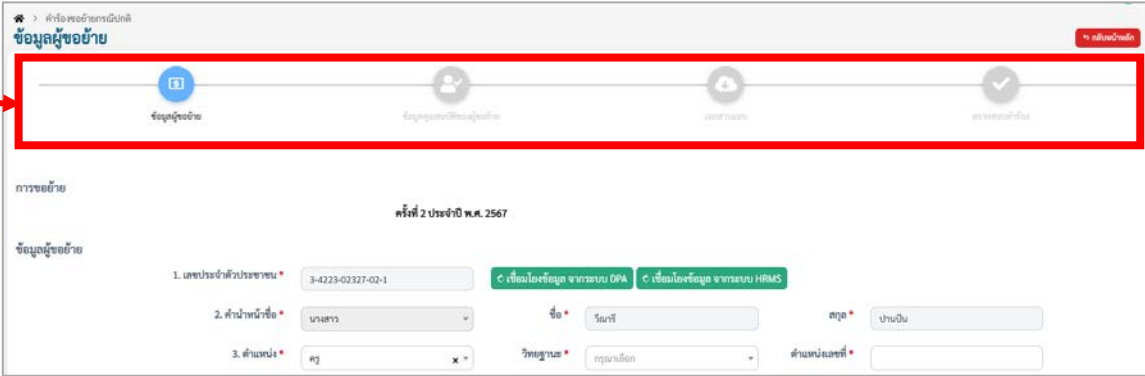
5. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการย้ายดังภาพ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่1 ข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่2 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่3 เอกสารแนบ

ขั้นตอนที่4 ตรวจสอบคำร้อง



หน้าจอสื่อการย้าย

ข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่ 1

ข้อมูลผู้ขอย้าย

1. เลขประจำตัวประชาชน * 3-4223-02327-02-1

2. ตำแหน่ง * นางสาว

3. ตำแหน่ง * ครู

4. เชื่อมโยงข้อมูล ข้าราชการกรม DPA

5. เชื่อมโยงข้อมูล ข้าราชการกรม HRMS

6. ชื่อ * วัฒนา

7. สกุล * ปานวัน

8. วิทยฐานะ * ครูชำนาญการ

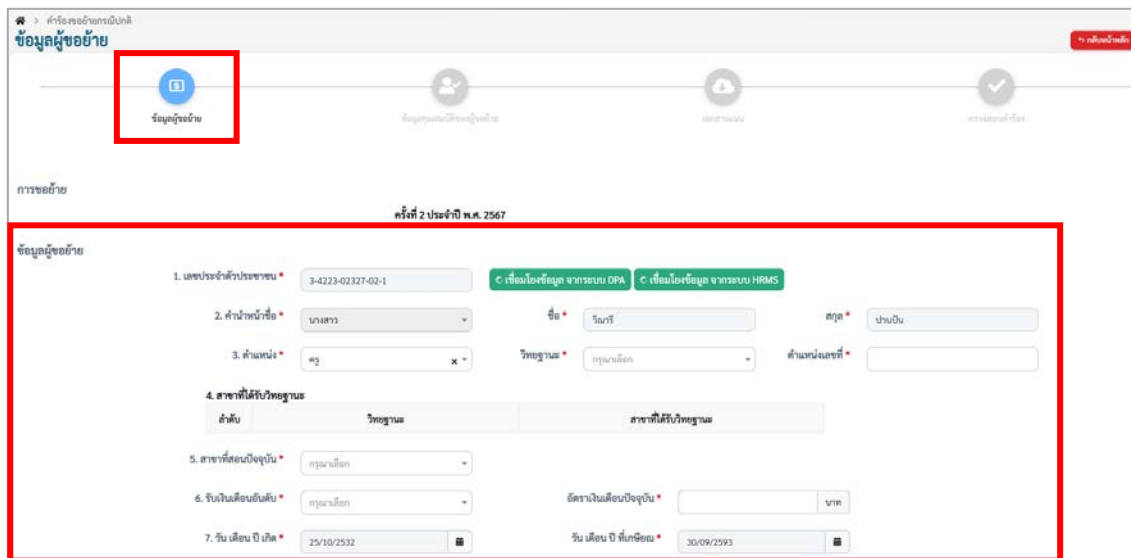
9. ตำแหน่งเดิม *

ภาพที่6-5 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ขอ้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

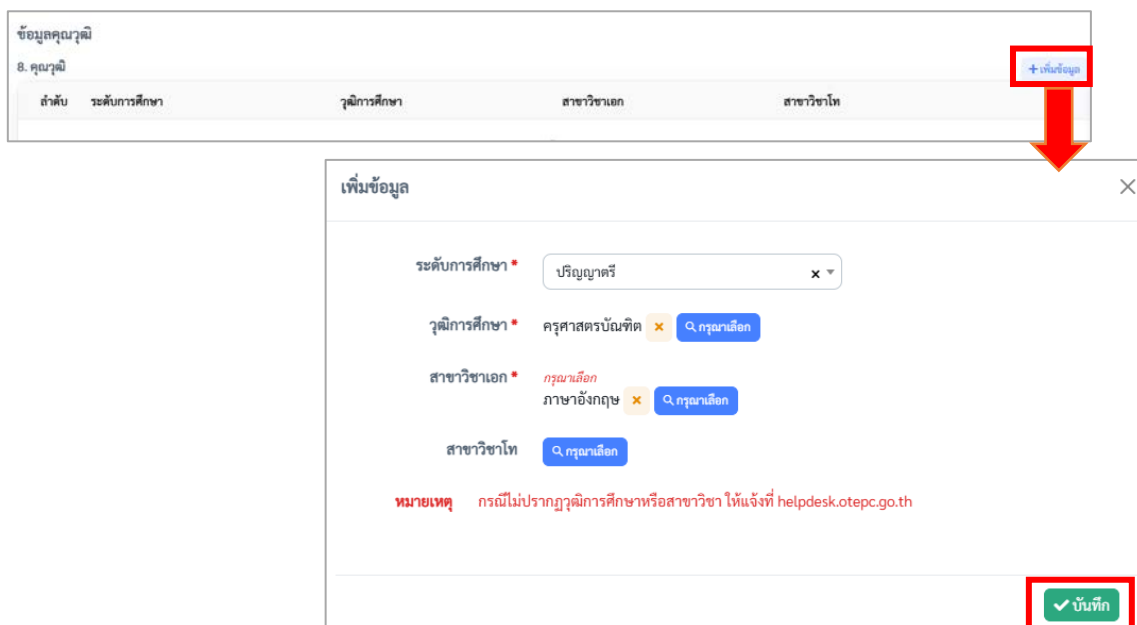
- กรอกข้อมูลผู้ขอ้าย สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผู้ขอ้ายได้ โดยคลิกปุ่ม

เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ DPA หรือ **เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ HRMS**



ภาพที่ 6-6 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอ้าย

- เพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** จากนั้นเลือกระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และสาขาวิชาโท แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่ 6-7 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ

- ระบุที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- ระบุที่อยู่ตามภูมิลำเนาที่ขอย้าย
- กรอกข้อมูลการดำรงตำแหน่ง
- เพิ่มข้อมูลช่วยปฏิบัติงานราชการที่ โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

9. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

บ้านเลขที่ *

หมู่ที่

จังหวัด *

อำเภอ/เขต *

ตำบล/แขวง *

รหัสไปรษณีย์

ที่อยู่ตามภูมิลำเนาที่ขอย้าย

10. ประเภทภูมิลำเนา ☐ ภูมิลำเนาของตนเอง ☐ ภูมิลำเนาของบิดา และหรือมารดา ☐ ภูมิลำเนาของผู้ปกครองเลี้ยงดู ☐ ภูมิลำเนาของผู้สมรส

บ้านเลขที่ *

หมู่ที่

จังหวัด *

อำเภอ/เขต *

ตำบล/แขวง *

รหัสไปรษณีย์

ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

11. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 หรือครูผู้ช่วย เมื่อวันที่ *

12. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู วันที่ *

13. สถานศึกษาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

สถานศึกษา *

จังหวัด

อำเภอ/เขต

ตำบล/แขวง

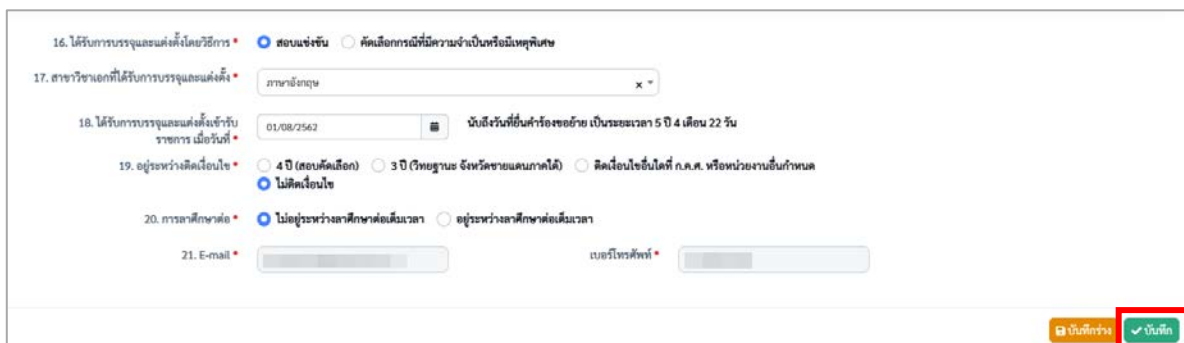
14. บัญชีหน้าที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน เมื่อวันที่ *

15. ช่วงปฏิบัติงานราชการที่

ลำดับ	ช่วงปฏิบัติงานราชการที่	ตั้งแต่วันที่	สิ้นสุด
1		รวมศส/ป.ป.ป.ป. เลือก	รวมศส/ป.ป.ป.ป. เลือก

ภาพที่6-8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

- เลือกได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการ ระหว่าง สอบแข่งขัน หรือคัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
- เลือกกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ได้รับการบรรจุ
- ระบุวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
- เลือกอยู่ระหว่างติดเงื่อนไข
- เลือกการลาศึกษาต่อ
- คลิกปุ่ม บันทึก



16. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการ * ☒ สอบแข่งขัน ☐ คัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

17. สาขาวิชาเอกที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง *

18. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ เมื่อวันที่ * นับถึงวันที่ยื่นคำร้องขอย้าย เป็นระยะเวลา 5 ปี 4 เดือน 22 วัน

19. อยู่ระหว่างติดเงื่อนไข * ☐ 4 ปี (สอบคัดเลือก) ☐ 3 ปี (วิทยฐานะ จังหวัดชายแดนภาคใต้) ☐ ติดเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานอื่นกำหนด ☒ ไม่ติดเงื่อนไข

20. การลาศึกษาต่อ * ☒ ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเป็นเวลา ☐ อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเป็นเวลา

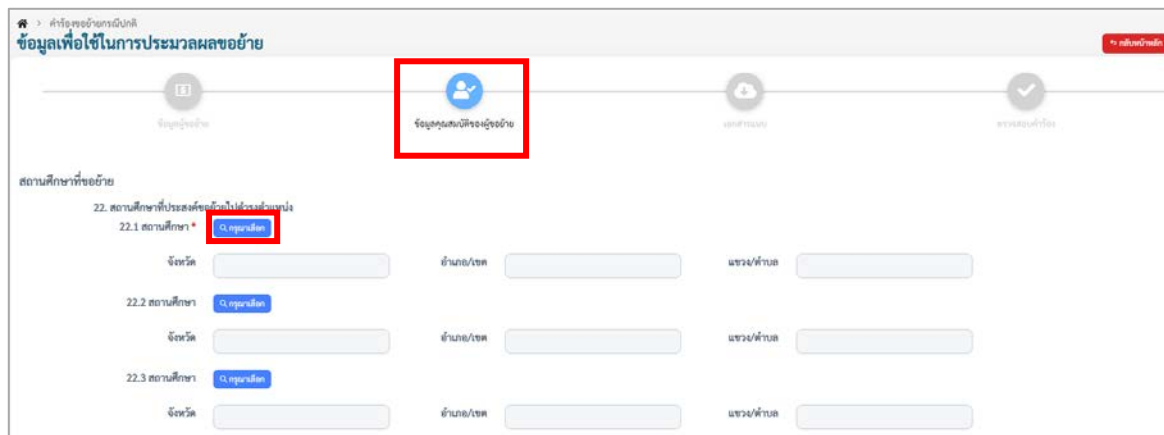
21. E-mail *

เบอร์โทรศัพท์ *

ภาพที่ 6-9 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอ้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลือกสถานศึกษาที่ประสงค์ขอ้ายไปดำรงตำแหน่ง ผู้ขอ้ายสามารถเลือกสถานศึกษาได้ 3 อันดับแรก โดยคลิกปุ่ม **กรุณาเลือก**



ข้อมูลเพื่อใช้ในการประมวลผลขอ้าย

สถานะการศึกษาที่ขอ้าย

22. สถานศึกษาที่ประสงค์ขอ้ายไปดำรงตำแหน่ง

22.1 สถานศึกษา * **กรุณาเลือก**

จังหวัด อำเภอ/เขต แขวง/ตำบล

22.2 สถานศึกษา **กรุณาเลือก**

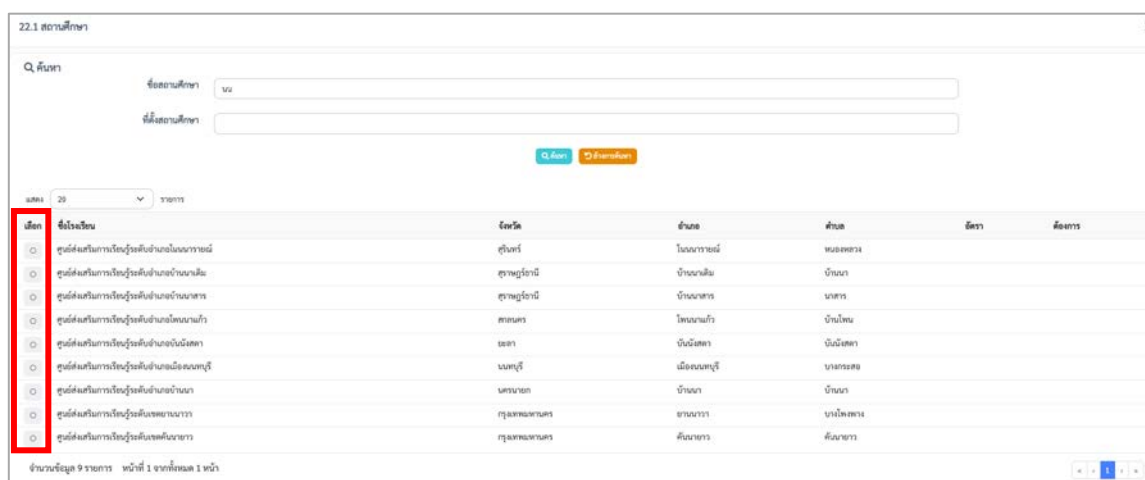
จังหวัด อำเภอ/เขต แขวง/ตำบล

22.3 สถานศึกษา **กรุณาเลือก**

จังหวัด อำเภอ/เขต แขวง/ตำบล

ภาพที่ 6-10 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอ้าย

- แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษาดังภาพ จากนั้นให้คลิก ☐ เลือกสถานศึกษาที่ประสงค์ขอ้ายไปดำรงตำแหน่งตามต้องการ



22.1 สถานศึกษา

ค้นหา

ชื่อสถานศึกษา

ที่ตั้งสถานศึกษา

กรุณาเลือก **กรุณาเลือก**

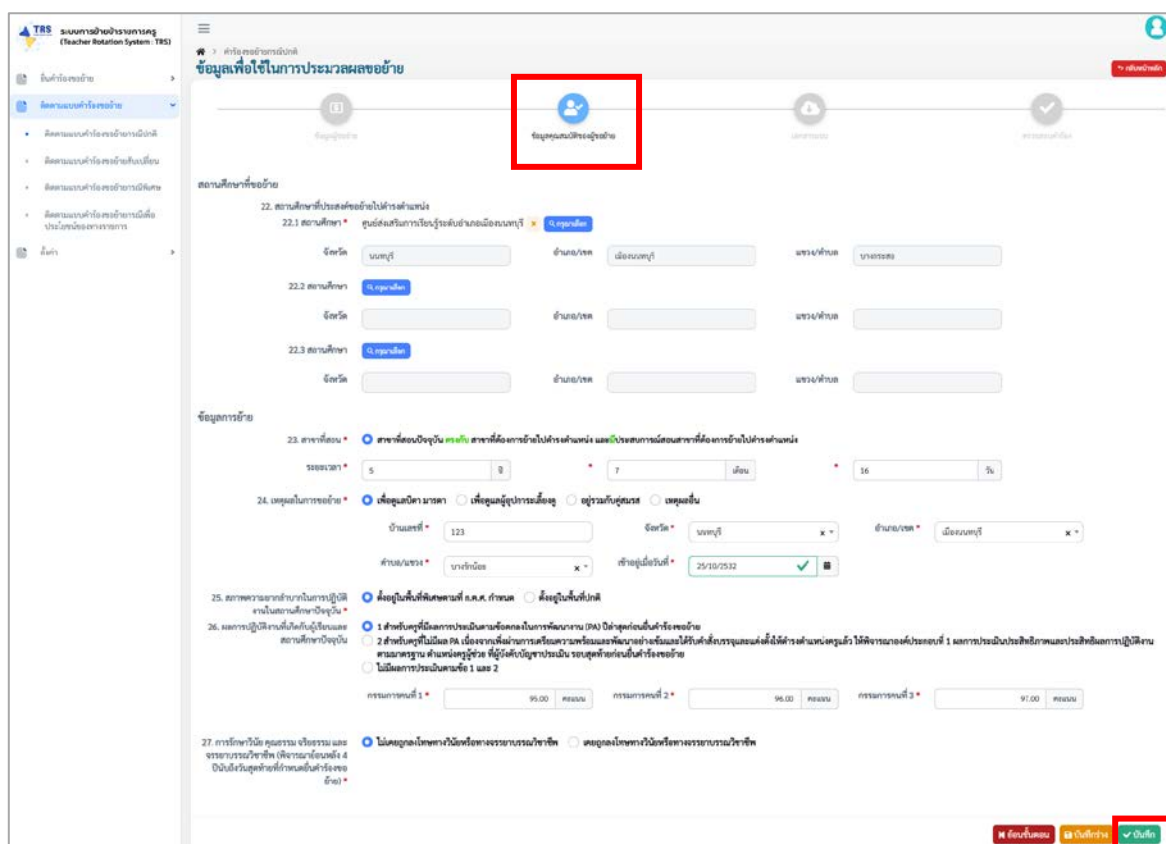
เลือก

เลือก	ชื่อโรงเรียน	เขต	อำเภอ	ตำบล	เขต	จัดการ
☐	ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอในน่านายณ์	สุโขทัย	โนนน่านายณ์	หนองทราย		
☐	ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอในน่านายณ์	สุโขทัย	บ้านนาใหม่	บ้านนา		
☐	ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอในน่านายณ์	สุโขทัย	บ้านนาใหม่	บ้านนา		
☐	ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอในน่านายณ์	สุโขทัย	บ้านนาใหม่	บ้านนา		
☐	ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอในน่านายณ์	สุโขทัย	บ้านนาใหม่	บ้านนา		
☐	ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอในน่านายณ์	สุโขทัย	บ้านนาใหม่	บ้านนา		
☐	ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอในน่านายณ์	สุโขทัย	บ้านนาใหม่	บ้านนา		
☐	ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอในน่านายณ์	สุโขทัย	บ้านนาใหม่	บ้านนา		
☐	ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอในน่านายณ์	สุโขทัย	บ้านนาใหม่	บ้านนา		
☐	ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอในน่านายณ์	สุโขทัย	บ้านนาใหม่	บ้านนา		

จำนวนข้อมูล 9 รายการ หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า

ภาพที่ 6-11 แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษา

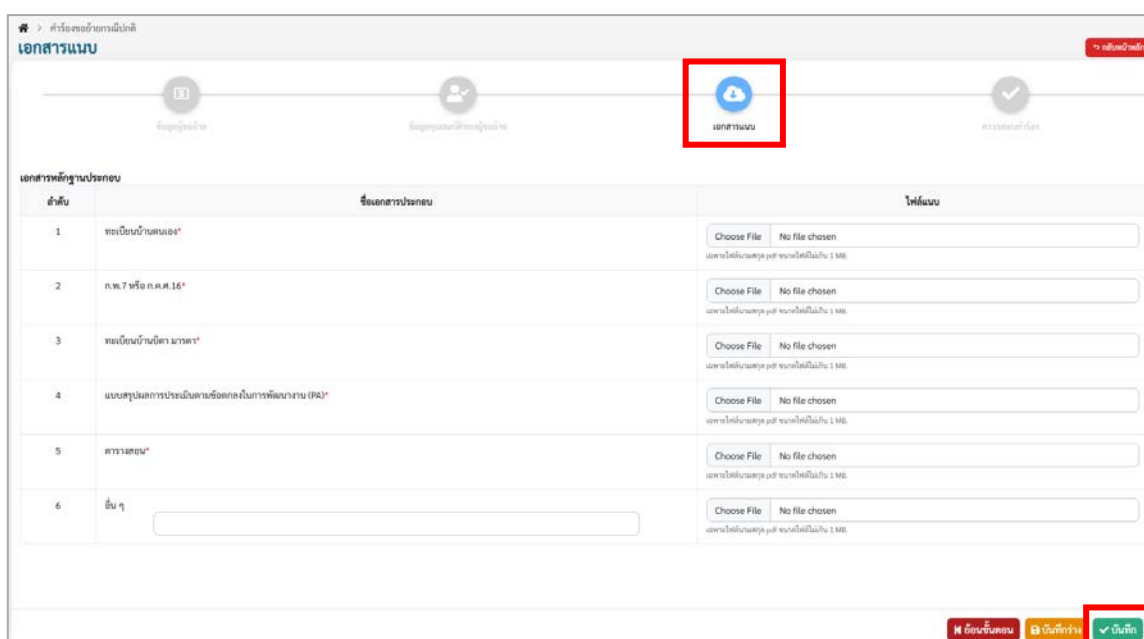
- เลือกสาขาที่สอน
- ระบุระยะเวลา
- ระบุเหตุผลในการขอ้าย
- เลือกสภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน
- เลือกผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน และระบุคะแนนจากคณะกรรมการทั้ง 3 ท่าน
- เลือกการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (พิจารณาย้อนหลัง 4 ปีนับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดยื่นคำร้องขอ้าย)
- จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



ภาพที่ 6-12 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอ้าย

ขั้นตอนที่3 เอกสารแนบ แนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน ดังนี้

- ทะเบียนบ้านตนเอง
- ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16
- ทะเบียนบ้านบิดา มารดา
- แบบสรุปผลการประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)
- ตารางสอน
- อื่น
- คลิปปุ่ม บันทึก



ลำดับ	ชื่อเอกสารประกอบ	ไฟล์แนบ
1	ทะเบียนบ้านตนเอง*	Choose File No file chosen เฉพาะไฟล์นามสกุล .pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1 MB.
2	ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16*	Choose File No file chosen เฉพาะไฟล์นามสกุล .pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1 MB.
3	ทะเบียนบ้านบิดา มารดา*	Choose File No file chosen เฉพาะไฟล์นามสกุล .pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1 MB.
4	แบบสรุปผลการประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)*	Choose File No file chosen เฉพาะไฟล์นามสกุล .pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1 MB.
5	ตารางสอน*	Choose File No file chosen เฉพาะไฟล์นามสกุล .pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1 MB.
6	อื่น ๆ	Choose File No file chosen เฉพาะไฟล์นามสกุล .pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1 MB.

ภาพที่6-13 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

ขั้นตอนที่4 ตรวจสอบคำร้อง ตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติให้ครบถ้วน

- เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก ☐ ยอมรับเงื่อนไข
- กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลแต่ละขั้นตอนได้ โดยคลิกปุ่ม

⏮ ย้อนขั้นตอน

ทำเรื่องขอย้ายกรณีปกติ

ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

ข้อมูลผู้ยื่น

ข้อมูลครอบครัวของผู้ยื่น

เอกสารประกอบ

แบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ x

แบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

ส่วนที่ 2

ข้อมูลผู้ย้าย

1. เลขประจำตัวประชาชน 3-4223-02327-02-1

2. ชื่อ นางสาววิภาวี สกุล ปานบิน

3. ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ไม่มีวิทยฐานะ ตำแหน่งเลขที่ 1112 สาขาที่ได้รับวิทยฐานะ สาขาทิโชนในปัจจุัน กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ

4. วันเงินเดือนขึ้นต้น คศ.1 อัตราเงินเดือนปัจจุบัน 22,000 บาท

5. วัน เดือน ปี เกิด 25 ตุลาคม 2532

6. วัน เดือน ปี ที่เกษียณ 30 กันยายน 2593

7. คุณสมบัติ ปฏิญญาครู ครูหาศพดษบัณฑิต วิชาเอก/สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ วิชาโท

8. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน 12/9 หมู่ที่ ตำบลบ่อหวง ไทรโยค อำเภอ/เขต ไทรโยค จังหวัด กาญจนบุรี

9. สถานศึกษาปัจจุบัน ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอไทรโยค สังกัด สำนักงานส่งเสริมการศึกษาระดับจังหวัดกาญจนบุรี ตำบลบ่อหวง อุมตุน อำเภอ/เขต ไทรโยค จังหวัด กาญจนบุรี

10. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ☒ สอบแข่งขัน ☐ คัดเลือกกรณีมีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

สาขาทิโชนได้รับการบรรจุ ภาษาอังกฤษ

ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2562

ข้าพเจ้าไม่มีข้อบกพร่องในการกรอกข้อมูลและแนบหลักฐานตามที่กำหนดไว้ครบถ้วน หรือเมื่อไม่ทราบแน่ชัดก็ให้แจ้งหรือเลื่อนรับวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ กำหนด หรือเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ หรือหน่วยงานต้นสังกัดฯ *

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าหากมิได้รับผลการพิจารณาให้ย้ายแล้วจะรีบเปลี่ยนแปลงไม่ว่าทางใด ๆ ทั้งสิ้น *

ข้าพเจ้ายินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของกระทรวงมหาดไทย เป็นความจริงทุกประการ หากข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือเงื่อนไขใดๆ ก็ตาม ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้อนุวัติที่ตรงต่อคุณสมบัติชี้แจงและชี้แจงข้อเท็จจริงในระเบียบ โดยไม่มีการฟ้องสิทธิใด ๆ ในภายหลังทั้งสิ้น และหากข้าพเจ้ามีใจรักการทำงานเป็นทีม จะถือเป็นความดีศรีฐานแห่งความตั้งใจต่อเจ้าหน้าที่งาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๓๖๕ ข้าพเจ้าได้ผ่านระบบบริหารนโยบายศูนย์เครือข่ายสุขภาพของสำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นอย่างดีแล้วทั้งเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ข้าพเจ้ารับรองว่า การให้ความยินยอมนี้ เป็นการให้ความยินยอมตาม พ.ร.บ. ศูนย์ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

คลิกเพื่ออ่านใบรายการข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ.

อนึ่ง สำนักงาน ก.ค.ศ ขอเรียนว่า ได้ดำเนินการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7 ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เรื่อง นโยบายการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ.*

ก๊อปข้อมูล

บันทึกค่า

ยืนยัน

ภาพที่ 6-14 แสดงหน้าจอตารางสอบคำร้อง

6. เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม ยืนยัน

ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

ส่วนที่ 2

- เลขประจำตัวประชาชน 3-4223-02327-02-1 _____
- ชื่อ นางสาววีนรี _____ สกุล ปานปิ่น _____
- ตำแหน่ง ครู วิชาสอน ไม่มีวิทยฐานะ ตำแหน่งเลขที่ 1112
สาขาที่ได้รับวิทยฐานะ _____
สาขาที่สอนในปัจจุบัน กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ _____
- วันเริ่มเดือนต้นปี คศ.1 ธันวาคม 22,000 บาท
- วัน เดือน ปี เกิด 25 ตุลาคม 2532 _____
- วัน เดือน ปี ที่เกษียณ 30 กันยายน 2593 _____
- คุณวุฒิ ปฏิบัติครู คุรุศาสตร์บัณฑิต วิชาเอกสาขาวิชา ภาษาอังกฤษ
วิชาโท _____
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน 12/9 หมู่ที่ ตำบลบางขวาง ไทรโยค
อำเภอ/เขต ไทรโยค จังหวัด กาญจนบุรี _____
- สถานศึกษาปัจจุบัน ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอไทรโยค
สังกัด สำนักงานส่งเสริมการศึกษาระดับจังหวัดกาญจนบุรี ตำบลบางขวาง ลุ่มพูน
อำเภอ/เขต ไทรโยค จังหวัด กาญจนบุรี _____
- ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง สอนฯเรียน ○ ศึกษากรที่มีปริมาณงานเกินหรือไม่มีเกิน
สาขาที่ได้รับการบรรจุ ภาษาอังกฤษ
ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2562 _____

☐ ข้าพเจ้าไม่คิดเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก หรือเงื่อนไขการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานอื่นกำหนด *

☐ ข้าพเจ้าขอรับรองว่ากรณีได้รับพิจารณาได้ตำแหน่งแล้วจะไม่ขอขอลายเซ็นเปลี่ยนแปลงไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น *

☐ ข้าพเจ้ายินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและขอรับรองว่าเป็นผู้ยินยอมสมัครใจตามที่กำหนดไว้และขอรับรองว่าข้อความที่ปรากฏในเอกสารต่าง ๆ เป็นความจริงทุกประการ หากข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือข้อความที่ระบุไว้ไม่เป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้อนุมัติที่ตรวจสอบคุณสมบัติสืบและยุติคำร้องขอย้ายไประบบ โดยไม่มีสิทธิเรียกคืนใด ๆ ในภายหลังทั้งนี้ และหากข้าพเจ้าแจ้งใจความกลับเป็นเท็จ จะถือเป็นความผิดฐานละเมิดตามระเบียบของสำนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา พ.ร.บ. ข้าพเจ้าได้อ่านและรับทราบนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นอย่างดีแล้วจึงขอต่อสำนักงาน ก.ค.ศ. ข้าพเจ้ารับทราบว่า การให้ความยินยอมนี้เป็นให้การให้ความยินยอมตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

คลิกเพื่อดูอำนาจนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ.

อนึ่ง สำนักงาน ก.ค.ศ. ขอเรียนว่าได้ดำเนินการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดไว้ใน 7 ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ.*

ภาพที่ 6-15 แสดงหน้าจอตารางสอบคำร้อง

7. เมื่อยืนยันการส่งคำขอเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะ “รอดำเนินการ” สามารถติดตามสถานะคำร้องขอย้ายกรณีปกติ โดยคลิกปุ่ม **๕ ติดตามสถานะ** และสามารถยกเลิกคำขอได้ โดยคลิกปุ่ม **๖ ยกเลิกคำขอ** กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล แล้วกรอกข้อมูลเพื่อยืนยันคำร้องใหม่ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนด

คำร้องขอย้ายกรณีปกติ

ลำดับ	ครั้งที่ย้าย	ขั้นตอนต่อไป
1	ครั้งที่ 2 ประจำปี พ.ศ. 2567	ตรวจสอบคุณสมบัติและให้คำแนะนำโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

7

ดำเนินการ

พิจารณา

อนุมัติ

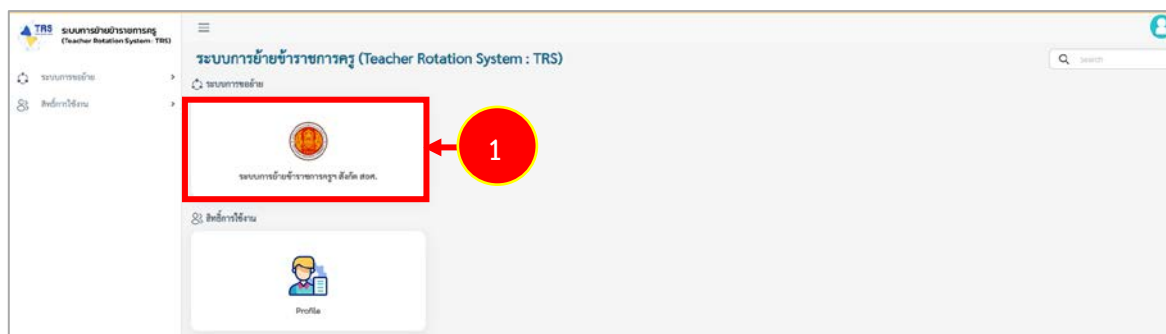
ภาพที่ 6-16 แสดงหน้าจอรำลองขอย้ายกรณีปกติ

7 การขอย้าย (กรณีปกติ) สอศ.

7.1 ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

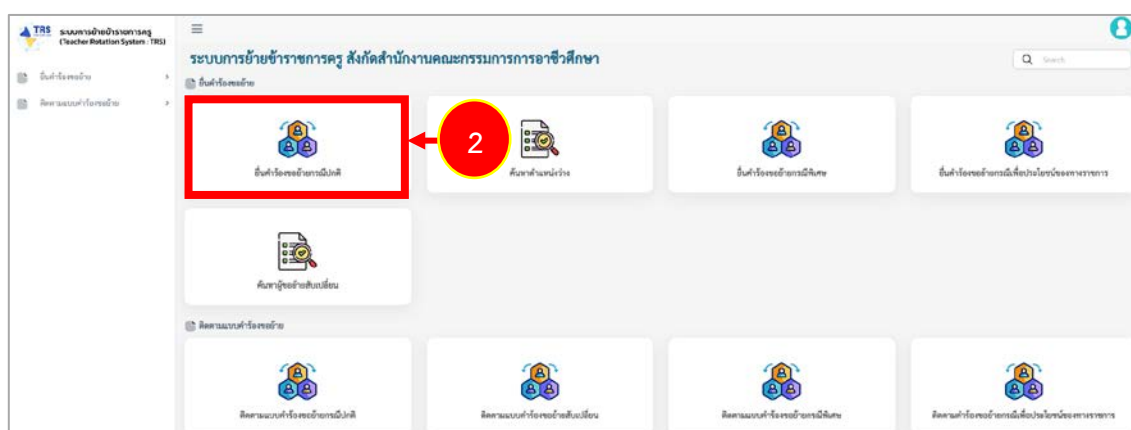
การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.



ภาพที่ 7-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดังภาพ ให้คลิกเมนู ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ



ภาพที่ 7-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ ผู้ขอย้ายสามารถเลือกยื่นคำขอย้ายได้ 2 รูปแบบ ระหว่าง ยื่นคำขอย้ายกรณีปกติ หรือ ยื่นคำขอย้ายสับเปลี่ยน กรณียื่นคำขอย้ายตามตำแหน่งว่างกรณีปกติ ให้คลิกปุ่ม ยื่นคำขอย้ายกรณีปกติ



ภาพที่ 7-3 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

คู่มือการใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

4. ระบบแสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้ายดังกล่าว ผู้ขอย้ายต้องรับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขฯ ให้คลิกปุ่ม **ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขที่กล่าวข้างต้นโดยตลอดแล้ว**

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย การประมวลผล และการพิจารณา
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ (นบพิตำ) จำกัด
(แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศ 0206.4/ว 24 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2567)

ผู้ขอย้ายต้องรับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข ดังนี้

1. ผู้ขอย้ายต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและเงื่อนไขการย้ายตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องเป็นไปตามกรอบการย้ายที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.ค.ศ. กำหนด และเป็นตำแหน่งที่มีอยู่ในรายการที่กำหนด
3. สาขาวิชาที่ประสงค์จะย้ายต้องตรงกับสาขาวิชาที่บรรจุในตำแหน่งเดิม
4. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ขอย้ายต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและเงื่อนไขการย้ายตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ระบบ TRS จะประมวลผลข้อมูลการย้ายของผู้ขอย้าย โดยประมวลผลจากข้อมูลการย้ายของผู้ขอย้ายและผู้ขอรับย้าย โดยพิจารณาจากข้อมูลการย้ายของผู้ขอย้ายและผู้ขอรับย้าย
6. ระบบประมวลผลข้อมูลการย้ายของผู้ขอย้ายและผู้ขอรับย้าย โดยพิจารณาจากข้อมูลการย้ายของผู้ขอย้ายและผู้ขอรับย้าย โดยพิจารณาจากข้อมูลการย้ายของผู้ขอย้ายและผู้ขอรับย้าย
7. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ขอย้ายต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและเงื่อนไขการย้ายตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ขอย้ายต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและเงื่อนไขการย้ายตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. หากผู้ขอย้ายต้องการย้ายไปตำแหน่งอื่นที่ไม่ใช่ตำแหน่งเดิม ผู้ขอย้ายต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและเงื่อนไขการย้ายตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10. กรณีมีตำแหน่งว่าง ผู้ขอย้ายสามารถแจ้งชื่อตนเอง หรือแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติและเงื่อนไขการย้ายตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. ผู้ขอย้ายต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและเงื่อนไขการย้ายตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
12. ระบบประมวลผลข้อมูลการย้ายของผู้ขอย้ายและผู้ขอรับย้าย โดยพิจารณาจากข้อมูลการย้ายของผู้ขอย้ายและผู้ขอรับย้าย
13. ผู้ขอย้ายต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและเงื่อนไขการย้ายตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
14. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ขอย้ายต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและเงื่อนไขการย้ายตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4 → **ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขที่กล่าวข้างต้นโดยตลอดแล้ว** **OK**

ภาพที่ 7-4 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย

5. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการย้ายดังกล่าว กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลสาขา/สาขาวิชาที่ขอย้าย

ขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่ 3 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่ 3 เอกสารแนบ

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบคำร้อง

ข้อมูลสาขา/สาขาวิชาที่ขอย้าย

ขั้นตอนที่ 1: ข้อมูลสาขา/สาขาวิชาที่ขอย้าย

ขั้นตอนที่ 2: ข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่ 3: ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่ 3: เอกสารแนบ

ขั้นตอนที่ 4: ตรวจสอบคำร้อง

การย้าย

วันที่ 1 พฤษภาคม 2567

สาขา/สาขาวิชาที่ประสงค์จะย้าย *

กรุณาเลือก

* ☐ ครรภ์สาขา/สาขาวิชา ที่บรรจุและแต่งตั้ง

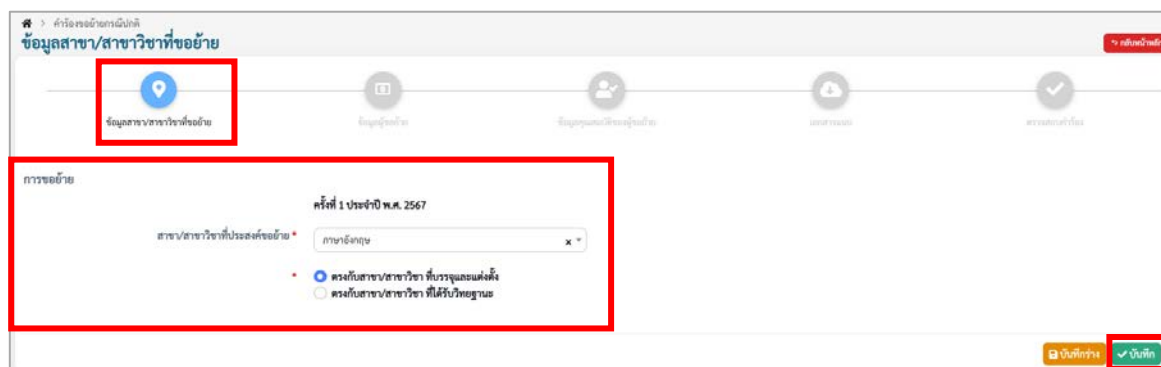
☐ ครรภ์สาขา/สาขาวิชา ที่ได้รับวิทยฐานะ

5 → **บันทึกข้อมูล** **OK**

ภาพที่ 7-5 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย

ขั้นตอนที่1 ข้อมูลสาขา/สาขาวิชาที่ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลือกสาขา/สาขาวิชาที่ประสงค์ขอย้าย
- เลือกตรงกับสาขา/สาขาวิชา ที่บรรจุและแต่งตั้ง หรือ ตรงกับสาขา/สาขาวิชา ที่ได้รับวิทยฐานะ
- คลิกปุ่ม บันทึก

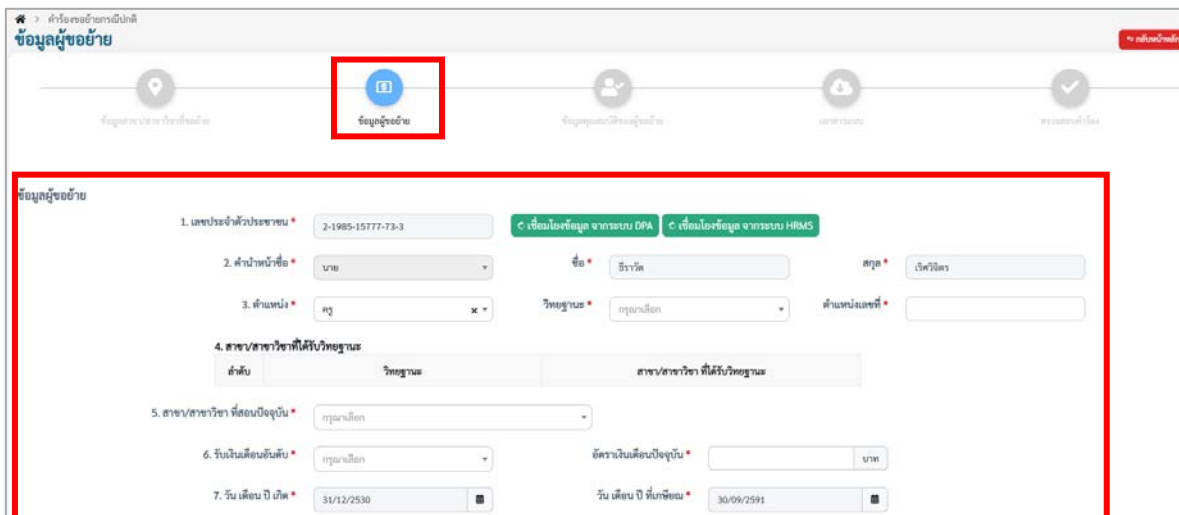


ภาพที่7-6 แสดงหน้าจอข้อมูลสาขา/สาขาวิชาที่ขอย้าย

ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอ้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

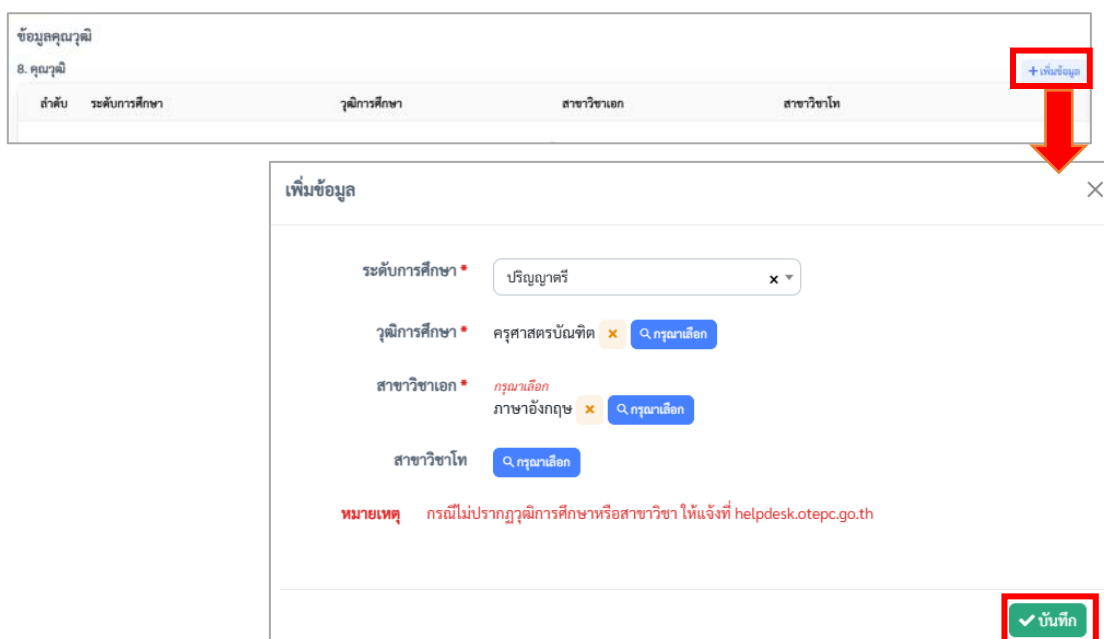
- กรอกข้อมูลผู้ขอ้าย สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผู้ขอ้ายได้ โดยคลิกปุ่ม

เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ DPA หรือ **เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ HRMS**



ภาพที่7-7 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอ้าย

- เพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** จากนั้นเลือกระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และสาขาวิชาโท แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่7-8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ

- ระบุที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- ระบุที่อยู่ตามภูมิลำเนาที่ขอย้าย
- กรอกข้อมูลการดำรงตำแหน่ง
- เพิ่มข้อมูลช่วยปฏิบัติงานราชการที่ โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

9. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

บ้านเลขที่ *

หมู่ที่

จังหวัด *

อำเภอ/เขต *

ตำบล/แขวง *

รหัสไปรษณีย์

ที่อยู่ตามภูมิลำเนาที่ขอย้าย

10. ประเภทภูมิลำเนา ☐ ภูมิลำเนาของตนเอง ☐ ภูมิลำเนาของบิดา และหรือมารดา ☐ ภูมิลำเนาของผู้ปกครองเลี้ยงดู ☐ ภูมิลำเนาของผู้สมรส

บ้านเลขที่ *

หมู่ที่

จังหวัด *

อำเภอ/เขต *

ตำบล/แขวง *

รหัสไปรษณีย์

ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

11. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 หรือครูผู้ช่วย เมื่อวันที่ *

12. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู วันที่ *

13. สถานศึกษาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

สถานศึกษา *

จังหวัด

อำเภอ/เขต

ตำบล/แขวง

14. บัญชีหน้าที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน เมื่อวันที่ *

15. ช่วยปฏิบัติงานราชการที่

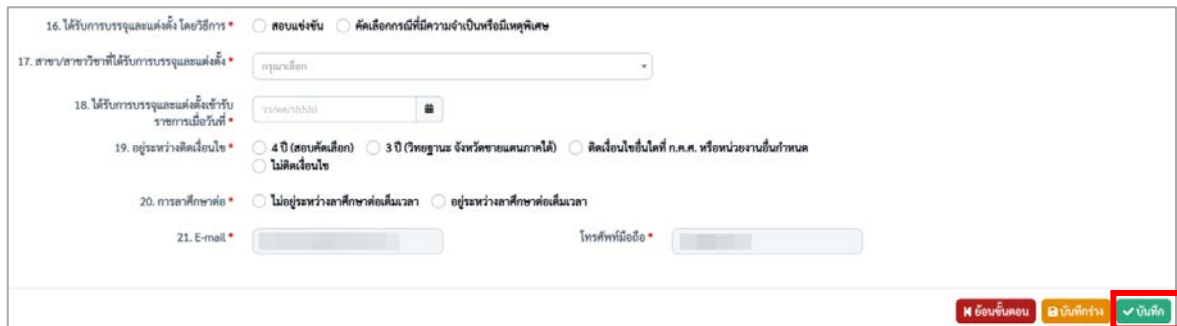
ลำดับ ช่วยปฏิบัติงานราชการที่

ตั้งแต่วันที่

สิ้นสุด

ภาพที่ 7-9 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

- เลือกได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการ ระหว่าง สอบแข่งขัน หรือคัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
- เลือกกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ได้รับการบรรจุ
- ระบุวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
- เลือกอยู่ระหว่างติดเงื่อนไข
- เลือกการลาศึกษาต่อ
- คลิกปุ่ม บันทึก



16. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการ * ☐ สอบแข่งขัน ☐ คัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

17. สาขา/สาขาวิชาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง *

18. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเมื่อวันที่ *

19. อยู่ระหว่างติดเงื่อนไข * ☐ 4 ปี (สอบคัดเลือก) ☐ 3 ปี (วิทยฐานะ จังหวัดชายแดนภาคใต้) ☐ ติดเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานอื่นกำหนด ☐ ไม่ติดเงื่อนไข

20. การลาศึกษาต่อ * ☐ ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเป็นเวลา ☐ อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเป็นเวลา

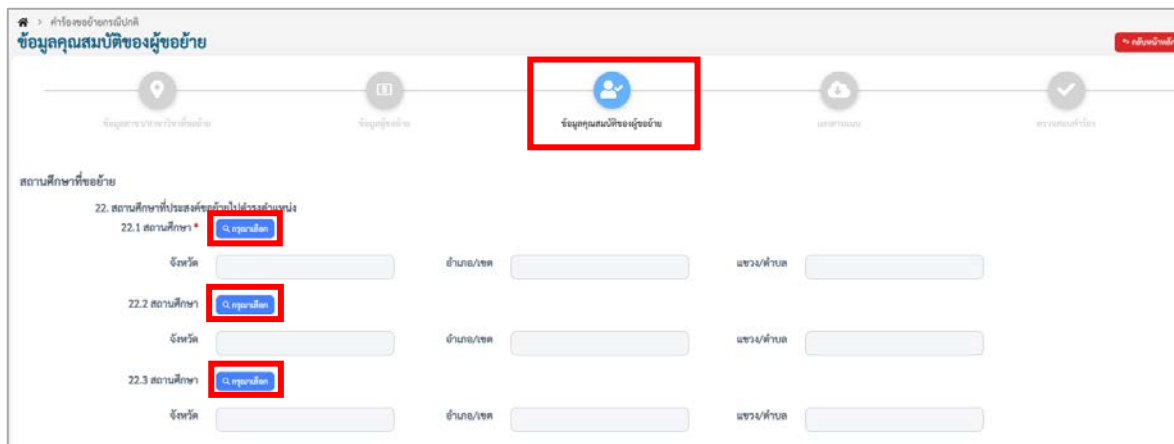
21. E-mail *

โทรศัพท์มือถือ *

ภาพที่ 7-10 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

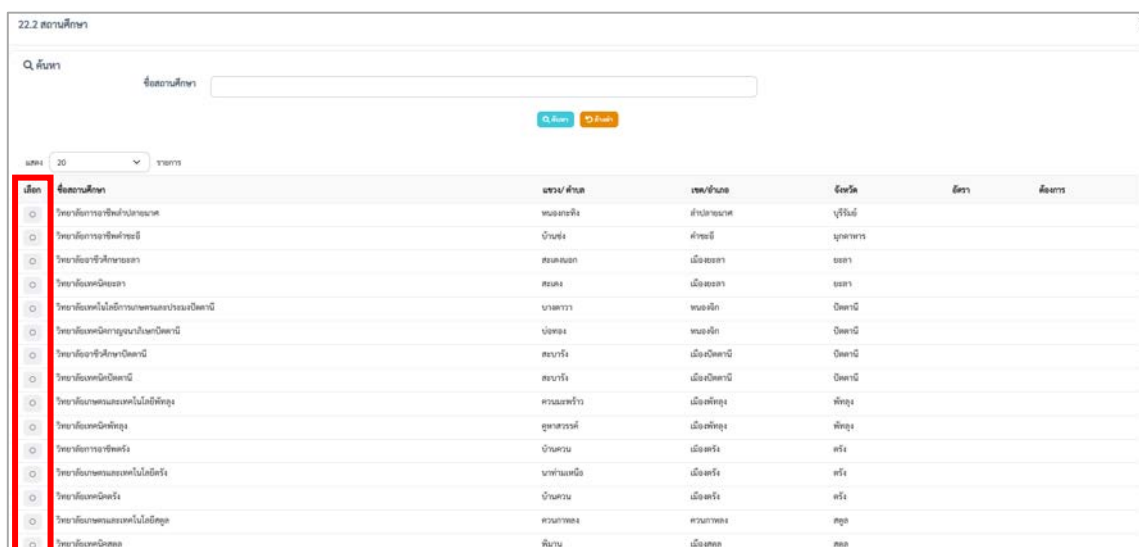
ขั้นตอนที่ 3 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอ้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลือกสถานศึกษาที่ประสงค์ขอ้ายไปดำรงตำแหน่ง ผู้ขอ้ายสามารถเลือกสถานศึกษาได้ 3 อันดับ โดยคลิกปุ่ม **กรุณาเลือก**



ภาพที่ 7-11 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอ้าย

- แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษาดังภาพ จากนั้นให้คลิก ☐ เลือกสถานศึกษาที่ประสงค์ขอ้ายไปดำรงตำแหน่งตามต้องการ



ภาพที่ 7-12 แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษา

- เลือกกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่สอน
- เหตุผลในการขอย้าย
- สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน
- ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน
- การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (พิจารณาย้อนหลัง 4 ปี นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดยื่นคำร้องขอย้าย)
- คลิปปุ่ม บันทึก

หน้าจอสกรีนแสดงข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอ้ายในระบบ TRS

ส่วนที่ 22: สถานศึกษาที่ประสงค์ขอ้ายไปดำรงตำแหน่ง

22.1 สถานศึกษา: วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ (เลือก)

22.2 สถานศึกษา: (เลือก)

22.3 สถานศึกษา: (เลือก)

ส่วนที่ 23: สาขา/สาขาวิชาที่สอน

23. สาขา/สาขาวิชาที่สอนปัจจุบัน: (เลือก) สาขา/สาขาวิชาที่ต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง และประสงค์สอนสาขา/สาขาวิชาที่ต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง

23. สาขา/สาขาวิชาที่สอนปัจจุบัน: (เลือก) สาขา/สาขาวิชาที่ต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง แต่ประสงค์สอนสาขา/สาขาวิชาที่ต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง

23. สาขา/สาขาวิชาที่สอนปัจจุบัน: (เลือก) สาขา/สาขาวิชาที่ต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง แต่ประสงค์สอนสาขา/สาขาวิชาที่ต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง

ส่วนที่ 24: เหตุผลในการขอย้าย

24. เหตุผลในการขอย้าย: (เลือก) เพื่อสอนวิชาใหม่, เพื่อสอนวิชาที่สอนแล้ว, เพื่อสอนวิชาที่สอนแล้ว, เพื่อสอนวิชาที่สอนแล้ว, เพื่อสอนวิชาที่สอนแล้ว

ส่วนที่ 25: สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงาน

25. สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงาน: (เลือก) สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงาน, สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงาน, สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 26: ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน

26. ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน: (เลือก) ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน, ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน, ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน

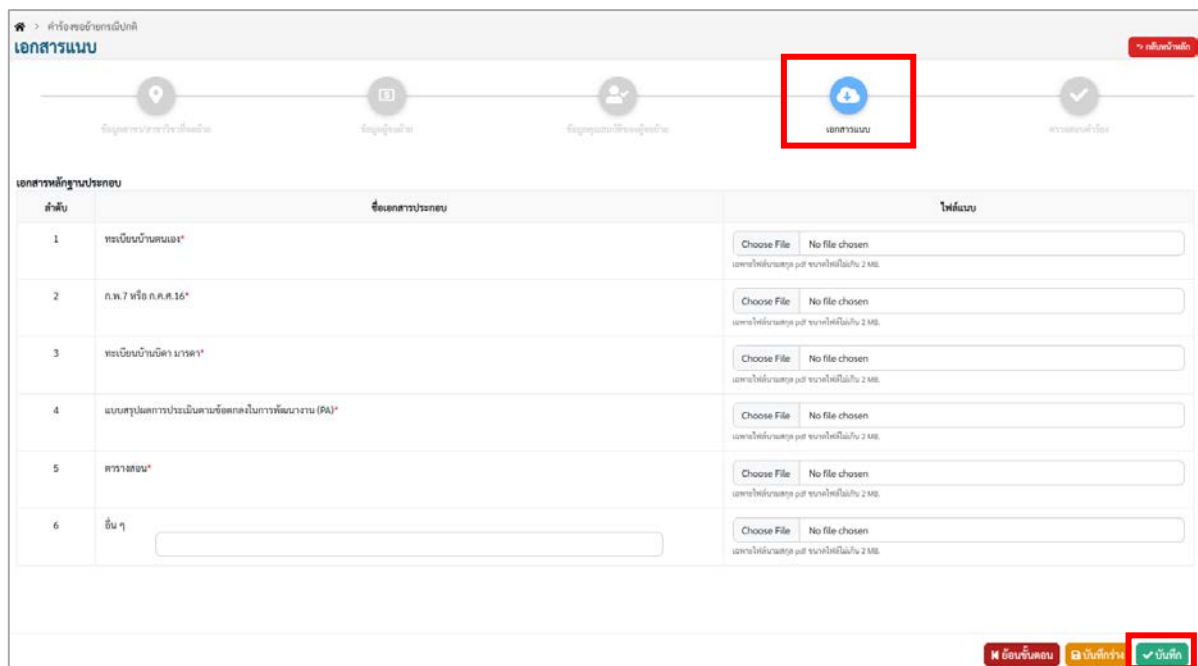
ส่วนที่ 27: การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (พิจารณาย้อนหลัง 4 ปี นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดยื่นคำร้องขอย้าย)

27. การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (พิจารณาย้อนหลัง 4 ปี นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดยื่นคำร้องขอย้าย): (เลือก) การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (พิจารณาย้อนหลัง 4 ปี นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดยื่นคำร้องขอย้าย), การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (พิจารณาย้อนหลัง 4 ปี นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดยื่นคำร้องขอย้าย)

ภาพที่ 7-13 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอ้าย

ขั้นตอนที่4 เอกสารแนบ แนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน ดังนี้

- ทะเบียนบ้านตนเอง
- ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16
- ทะเบียนบ้านบิดา มารดา
- แบบสรุปผลการประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)
- ตารางสอน
- อื่น
- คลิปปุ่ม บันทึก



เอกสารแนบ

เอกสารหลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสารประกอบ	ไฟล์แนบ
1	ทะเบียนบ้านตนเอง*	Choose File No file chosen เฉพาะไฟล์นามสกุล .pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB.
2	ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16*	Choose File No file chosen เฉพาะไฟล์นามสกุล .pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB.
3	ทะเบียนบ้านบิดา มารดา*	Choose File No file chosen เฉพาะไฟล์นามสกุล .pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB.
4	แบบสรุปผลการประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)*	Choose File No file chosen เฉพาะไฟล์นามสกุล .pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB.
5	ตารางสอน*	Choose File No file chosen เฉพาะไฟล์นามสกุล .pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB.
6	อื่น ๆ	Choose File No file chosen เฉพาะไฟล์นามสกุล .pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB.

บันทึก

ภาพที่7-14 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

ขั้นตอนที่5 ตรวจสอบคำร้อง ตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติให้ครบถ้วน

- เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก ☐ ยอมรับเงื่อนไข
- กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถย้อนกลับไปที่แก้ไขข้อมูลแต่ละขั้นตอนได้ โดยคลิกปุ่ม

▶ ย้อนขั้นตอน

หน้าหลัก

คำร้องขอเข้าเรียนนิเทศ

ตรวจสอบคำร้อง

ข้อมูลสาขาวิชาที่เลือกเรียน

ข้อมูลผู้สมัครเรียน

ข้อมูลคุณสมบัติของผู้สมัครเรียน

เอกสารแนบ

✓

การตอบคำร้อง

แบบคำร้องขอเข้าเรียนนิเทศ

แบบคำร้องจะดำเนินการฝึกปฏิบัติ

ส่วนที่ 2

ข้อมูลผู้สมัครเรียน

1. เลขประจำตัวประชาชน 2-1985-15777-79-3

2. ชื่อ นายธีรวัฒน์ สกุล เจริญจิตร

3. ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ไม่มีวิทยฐานะ ตำแหน่งเลขที่ 1112
สาขา/สาขาวิชาที่ได้รับวิทยฐานะ
สาขา/สาขาวิชาที่สอนในปัจจุบัน ภาษาอังกฤษ

4. รับเงินเดือนขั้นต้น ศศ.1 อัตราเงินเดือนปัจจุบัน 22,000 บาท

5. รับ เดือน ปี เกิด 31 ธันวาคม 2530

6. รับ เดือน ปี ที่เกิดจน 30 กันยายน 2591

7. คุณสมบัติ ปริญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต สาขาเอก/สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ
วิชาโท

8. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน 12/9 ตำบล/แขวง เมืองเหนือ
อำเภอ/เขต เมืองศรีสะเกษ จังหวัด ศรีสะเกษ

9. สถานศึกษาปัจจุบัน วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตำบล/แขวง บางทราย
อำเภอ/เขต เมืองสิงห์บุรี จังหวัด สิงห์บุรี

10. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการ ☒ สอบแข่งขัน ☐ คัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สาขา/สาขาวิชาที่ได้รับการบรรจุ ภาษาอังกฤษ
ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2562

11. อธิบายว่าการปฏิบัติงานที่ผ่านมาเป็นอย่างไร

☐

ข้าพเจ้าไม่ได้นำใบผลการบรรจุและแต่งตั้งจากหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก หรือใบผลการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือเลื่อนขั้นเงินเดือนที่ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานอื่นกำหนด *

☐

ข้าพเจ้าขออภัยว่าหากได้รับการอนุมัติให้ย้ายแล้ว จะไม่ขอรับหรือเปลี่ยนแปลงไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น *

☐

ข้าพเจ้าขอยืนยันและขอรับรองว่าตนเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อสอบหรือความรู้ความสามารถที่ปรากฏในเอกสารต่างๆ เป็นความบริสุทธิ์ประการ หากข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือไม่ได้รับรู้ข้อกำหนดหรือเงื่อนไขใดๆ ก็ตาม ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติสิ่งนี้และส่งมอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายในระบบ โดยไม่มีเงื่อนไขสิทธิ์ใด ๆ ในภายหลังทั้งสิ้น และหากข้าพเจ้าได้ยกย่องข้อความอันเป็นเท็จ จะถือเป็นความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๓๖๕ ข้าพเจ้าได้สำนึกและรับทราบนโยบายการขอข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นอย่างดีแล้วทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับสำนักงาน ก.ค.ศ. ข้าพเจ้ายินยอมรับว่า การให้ความยินยอมนี้ เป็นการให้ความยินยอมเฉพาะ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

คลิกเพื่ออ่านนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ.

อนึ่ง สำนักงาน ก.ค.ศ. ขอเรียนว่าได้นำมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดในข้อ 7 ตามประกาศสำนักคณะกรรมการการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ.*

ยืนยันข้อเสนอ

บันทึกค่า

✓ บันทึก

ภาพที่ 7-15 แสดงหน้าจอตารางสอบคำร้อง

6. เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม ยืนยัน

ฟ > การขอเข้าเรียนนักศึกษา

ตรวจสอบคำร้อง

ข้อมูลส่วนบุคคลเบื้องต้น

ข้อมูลผู้สมัคร

ข้อมูลครอบครัวและผู้เกี่ยวข้อง

เอกสารแนบ

ตรวจสอบคำร้อง

การขอเข้าเรียนนักศึกษา

แบบคำร้องขอเข้าเรียนนักศึกษา x

แบบคำร้องขอเข้าเรียนนักศึกษา

Page 2 of 4

Automatic Zoom

ส่วนที่ 2

ข้อมูลผู้ยื่น

1. เลขประจำตัวประชาชน 2-1985-15777-73-3

2. ชื่อ นามสกุล สุกุล เจริญจิตร

3. ตำแหน่ง ครู หรือฐานะ ไม่มีหรือฐานะ ตำแหน่งเลขที่ 1112
สาขา/สาขาวิชาที่ได้รับปริญญา
สาขา/สาขาวิชาที่สอนในปัจจุบัน ภาษาอังกฤษ

4. วันเริ่มสอบฉบับ. ศศ.1 อัตราเงินเดือนปัจจุบัน 22,000 บาท

5. วัน เดือน ปี เกิด. 31 ธันวาคม 2530

6. วัน เดือน ปี ที่เกษียณ. 30 กันยายน 2591

7. คุณวุฒิ ปริญญาตรี สาขาครุศาสตร์ วิชาเอก/สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ
วิชาชีพ

8. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน 12/9 ตำบล/แขวง เมืองเหนือ
อำเภอ/เขต เมืองศรีสะเกษ จังหวัด ศรีสะเกษ

9. สถานศึกษาปัจจุบัน วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี ตำบล/แขวง บางหลวง
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อำเภอ/เขต เมืองสิงห์บุรี จังหวัด สิงห์บุรี

10. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการ ☒ สอบแข่งขัน ☐ คัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สาขา/สาขาวิชาที่ได้รับการบรรจุ ภาษาอังกฤษ
ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2562

11. อยู่ระหว่างการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามเงื่อนไข

☐ ข้าพเจ้าไม่ติดใจในการบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก หรือเงื่อนไขการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานต้นกำหนด *

☐ ข้าพเจ้าขออภัยหากได้กรอกข้อมูลผิดพลาด จะไม่ขอรับหรือเปลี่ยนแปลงไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น *

☐ ข้าพเจ้าขอยอมเลิกข้อผูกพันตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยวินัยข้าราชการพลเรือนสามัญว่าข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องลาออกจากราชการเพื่อไปประกอบอาชีพอื่นเป็นการชั่วคราว หากข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติหรือไม่เหมาะสมในตำแหน่งนี้ หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้นี้บันทึกประวัติของบุคคลที่มีสิทธิฟ้องคดีแพ่งและคดีอาญาต่อศาล โดยไม่ถือว่าเสียสิทธิใด ๆ ในภายหลังทั้งสิ้น และหากข้าพเจ้าแจ้งการขอความจำเป็นถึง ขอให้เป็นความผิดฐานจงใจตามที่ข้าพเจ้านำมา ตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๓๖๕ ข้าพเจ้าได้รับทราบและรับทราบนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นอย่างเต็มที่ซึ่งเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ข้าพเจ้ารับทราบว่า การให้ความยินยอมนี้ เป็นการให้ความยินยอมเฉพาะ ท.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

คลิกเพื่อดูอำนาจในการกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ.

อนึ่ง สำนักงาน ก.ค.ศ. ขอเตือนว่าได้นำมาดำเนินการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดในข้อ 7 ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ.*

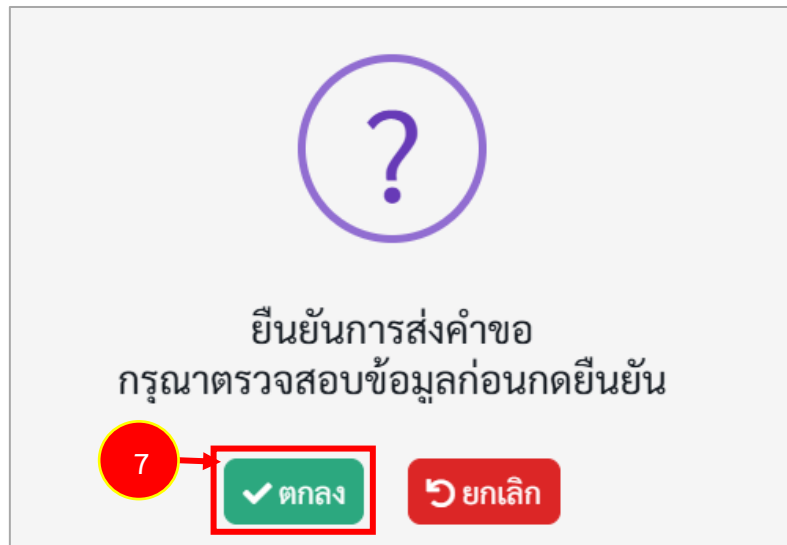
ย้อนกลับ

บันทึกผล

ยืนยัน

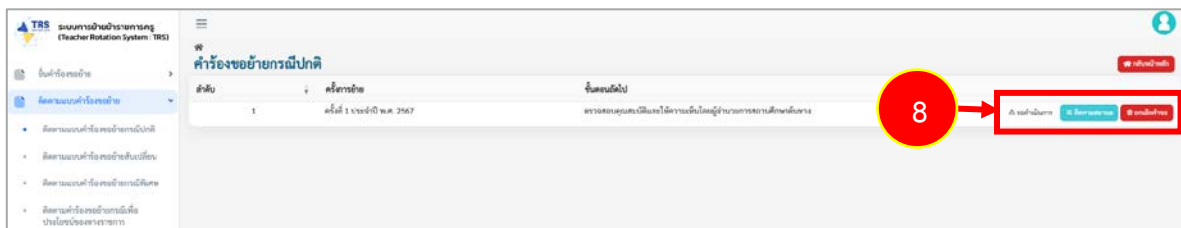
ภาพที่ 7-16 แสดงหน้าจอตารางสอบคำร้อง

7. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการส่งคำขอ ให้คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการส่งคำขอ กรณีที่ผู้ขอย้ายยืนยันส่งคำขอแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่7-17 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการส่งคำขอ

8. เมื่อยืนยันการส่งคำขอเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะ “รอดำเนินการ” สามารถติดตามสถานะคำร้องขอย้ายกรณีปกติ โดยคลิกปุ่ม **ติดตามสถานะ** และสามารถยกเลิกคำขอได้ โดยคลิกปุ่ม **ยกเลิกคำขอ** กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล แล้วกรอกข้อมูลเพื่อยืนยันคำร้องใหม่ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนด



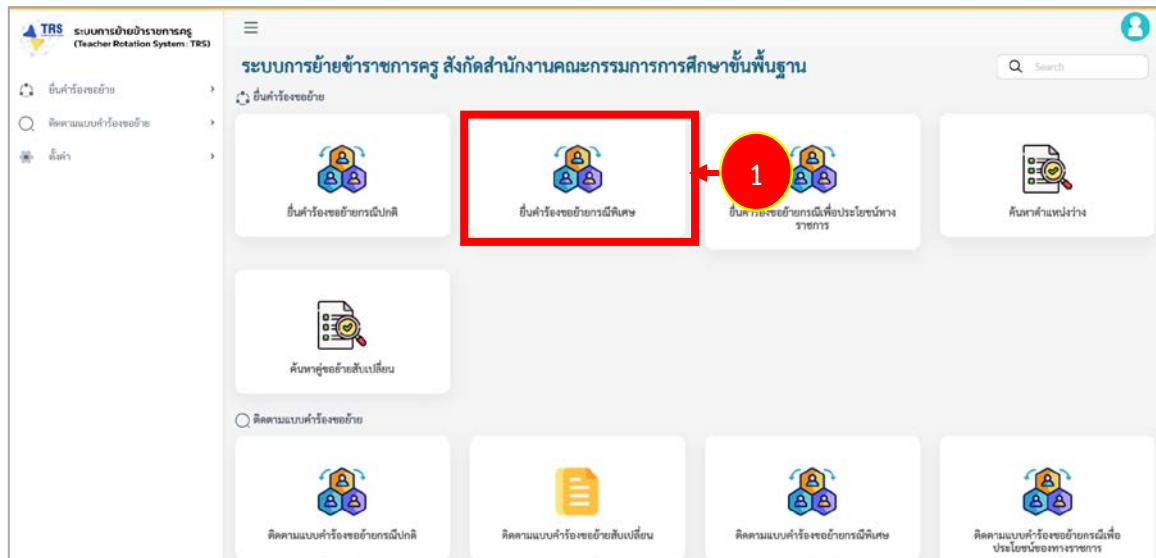
ภาพที่7-18 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

8 ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ

8.1 การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ

การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ



ภาพที่ 8-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้ายดังกล่าว ผู้ขอย้ายต้องรับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขฯ ให้คลิกปุ่ม ข้าพเจ้ารับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขการย้ายผ่านระบบ TRS



ภาพที่ 8-2 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย

3. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการย้ายดังภาพ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามขั้นตอน ดังนี้

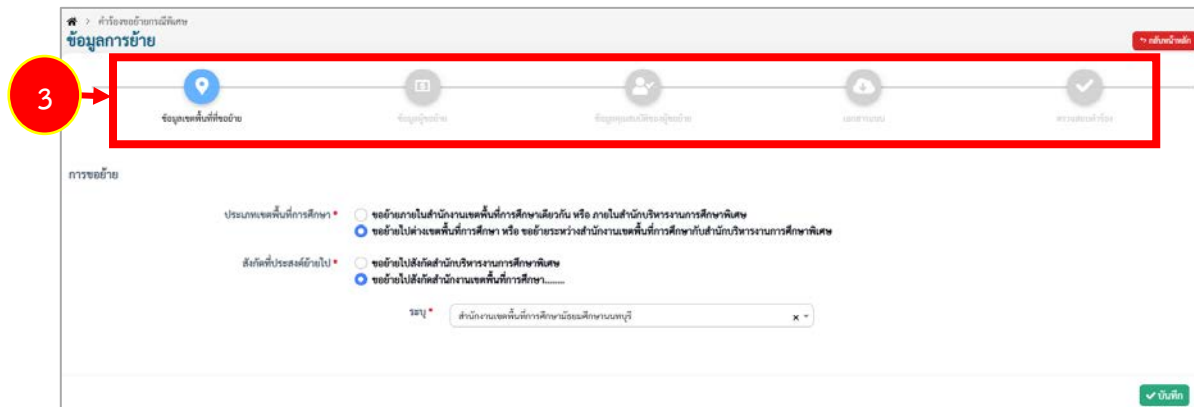
ขั้นตอนที่1 ข้อมูลเขตพื้นที่ที่ขอย้าย

ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่3 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่4 เอกสารแนบ

ขั้นตอนที่5 ตรวจสอบคำร้อง

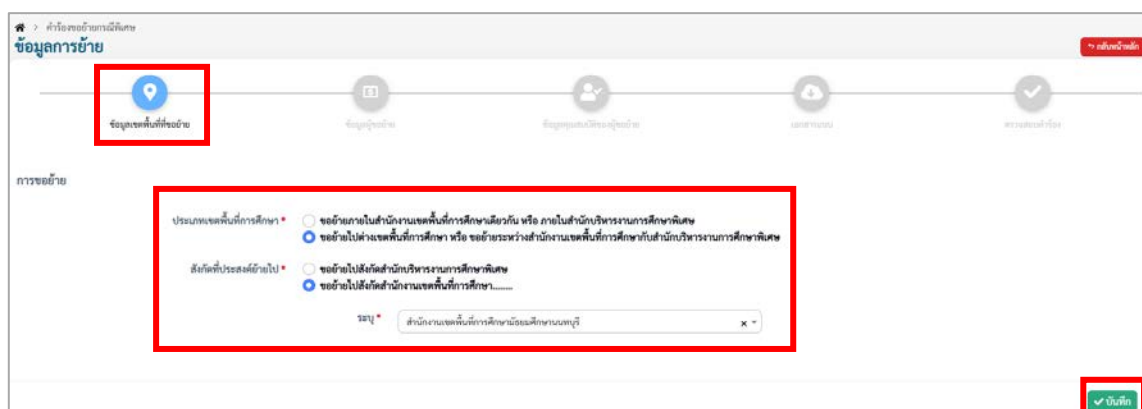


ภาพที่8-3 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย

ขั้นตอนที่1 ข้อมูลเขตพื้นที่ที่ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลือกประเภทเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเลือกขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ขอย้ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ
- เลือกสังกัดที่ประสงค์ย้ายไป กรณีเลือกขอย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ระบุสำนักงานเขตที่ย้ายไป

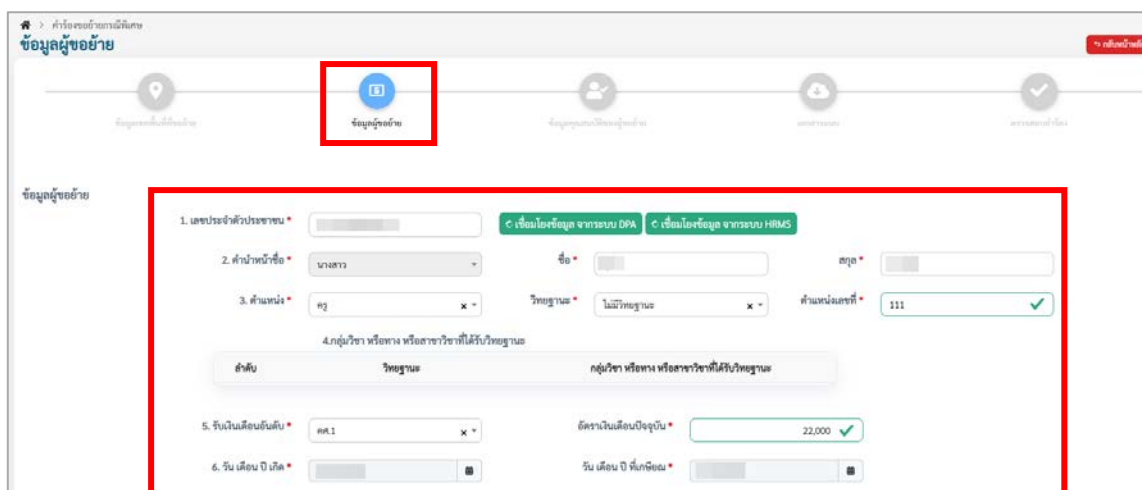
คลิกปุ่ม บันทึก



ภาพที่8-4 แสดงหน้าจอข้อมูลเขตพื้นที่ที่ขอย้าย

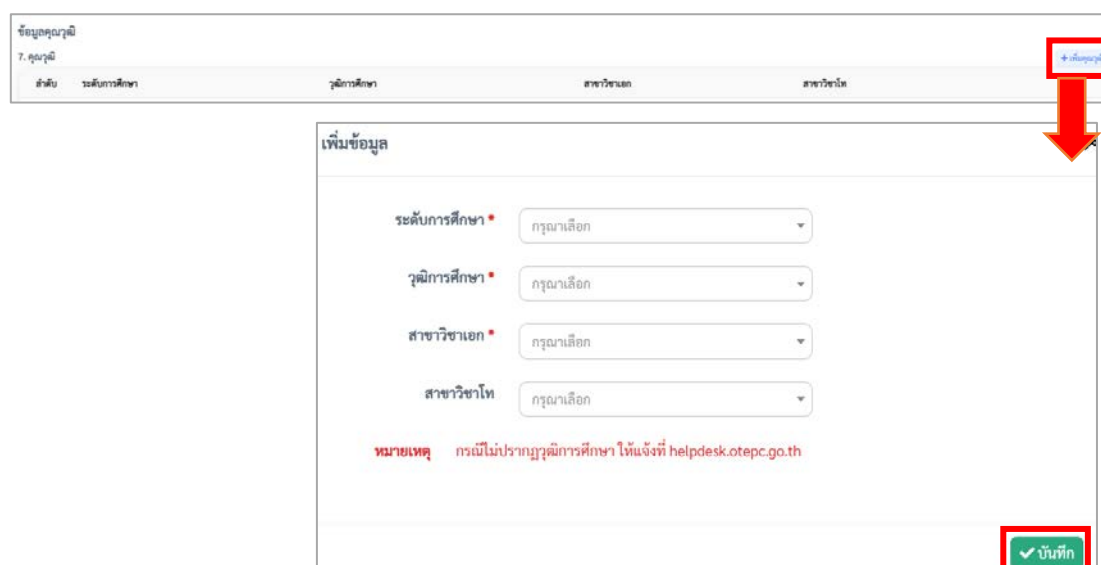
ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอ้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- กรอกข้อมูลผู้ขอ้าย สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผู้ขอ้ายได้ โดยคลิกปุ่ม **เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ DPA** หรือ **เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ HRMS** ข้อมูลใดที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของสำนักงาน ก.ค.ศ. ระบบจะดึงมาให้อัตโนมัติ



ภาพที่8-5 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอ้าย

- เพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



ภาพที่8-6 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ

- ระบุที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- กรอกข้อมูลการดำรงตำแหน่ง
- เพิ่มข้อมูลช่วยปฏิบัติราชการที่ โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

8. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ * 9 ✓

จังหวัด * ศรีสะเกษ ✕

อำเภอ/เขต * ว่าง ✕

ตำบล/แขวง * โพนทราย ✕

รหัสไปรษณีย์ * 33270

ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

9. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 หรือครูผู้ช่วย วันที่ *

10. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู วันที่ *

11. สถานศึกษาที่สอนปัจจุบัน

สังกัด * สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 ✕

สถานศึกษาปัจจุบัน * ศรีวิชัยวิทยา ✕

จังหวัด * นครปฐม ✓

อำเภอ/เขต * เมืองนครปฐม ✓

ตำบล/แขวง * นครปฐม ✓

12. ปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน เมื่อวันที่ *

13. ช่วยปฏิบัติราชการที่

ช่วยปฏิบัติราชการที่

ค้นพบที่

สิ้นสุด

เพิ่มข้อมูล

ภาพที่ 8-7 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

- เลือกได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการ ระหว่าง **สอบแข่งขัน** หรือ **คัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ**
- เลือกกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ได้รับการบรรจุ
- ระบุวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ ระบบจะคำนวณระยะเวลาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการถึงวันที่ยื่นคำร้องขอย้ายให้อัตโนมัติ
- คลิกปุ่ม **บันทึก**

14. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการ * ☐ สอบแข่งขัน ☒ คัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

15. กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง * ภาษาอังกฤษ ✕

16. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ เมื่อวันที่ *

นับถึงวันที่ยื่นคำร้องขอย้าย เป็นระยะเวลา ๖ ปี 4 เดือน 24 วัน

17. E-mail *

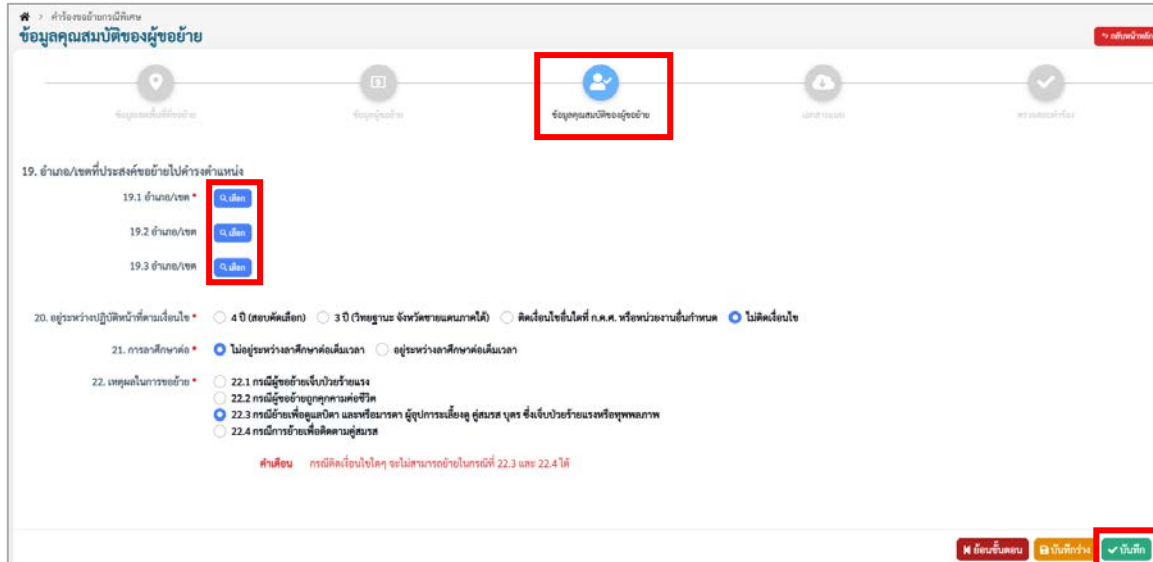
เบอร์โทรศัพท์ *

ย้อนกลับ **บันทึก** **บันทึก**

ภาพที่ 8-8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

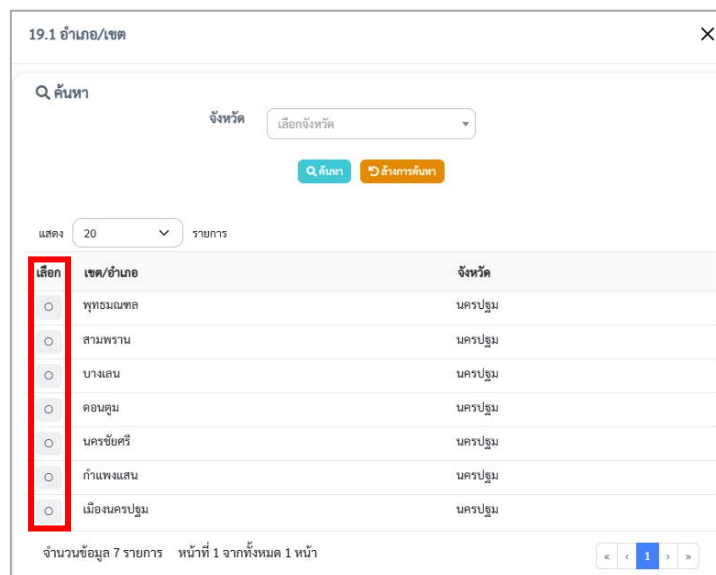
ขั้นตอนที่3 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอ้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลือกอำเภอ/เขตที่ประสงค์ขอ้ายไปดำรงตำแหน่ง ผู้ขอ้ายสามารถเลือกสถานศึกษาได้ 3 อันดับแรก โดยคลิกปุ่ม กรณาลเลือก



ภาพที่8-9 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอ้าย

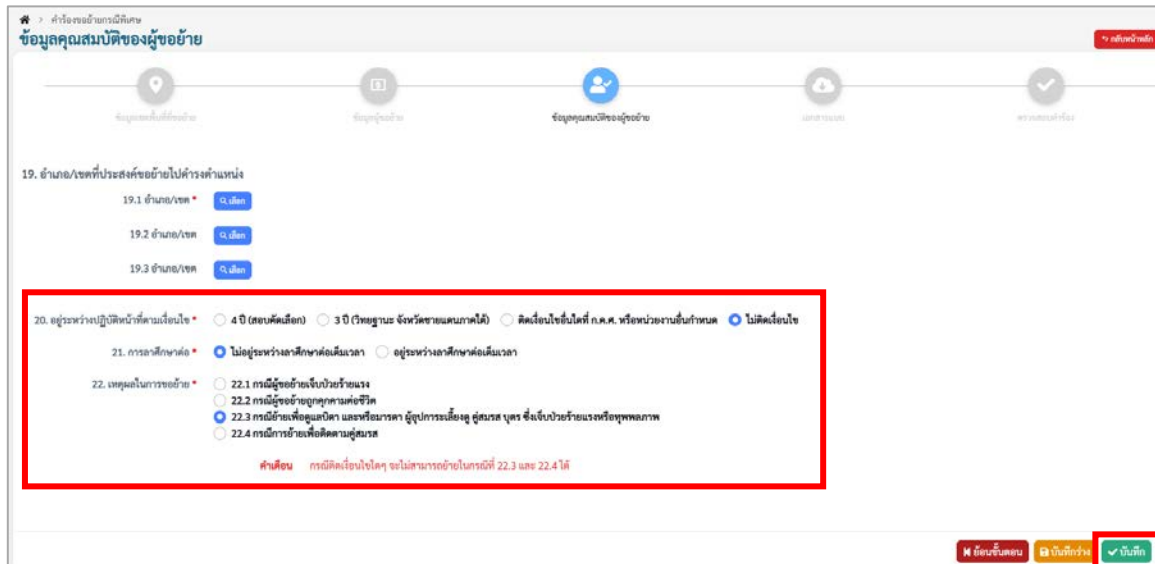
- แสดงหน้าจอเลือกเขต/อำเภอดังภาพ จากนั้นให้คลิก ☐ เลือกเขต/อำเภอที่ประสงค์ขอ้ายไปดำรงตำแหน่งตามต้องการ



เลือก	เขต/อำเภอ	จังหวัด
☐	พุทธมณฑล	นครปฐม
☐	สามพราน	นครปฐม
☐	บางเลน	นครปฐม
☐	ดอนตูม	นครปฐม
☐	นครชัยศรี	นครปฐม
☐	กำแพงแสน	นครปฐม
☐	เมืองนครปฐม	นครปฐม

ภาพที่8-10 แสดงหน้าจอเลือกเขต/อำเภอ

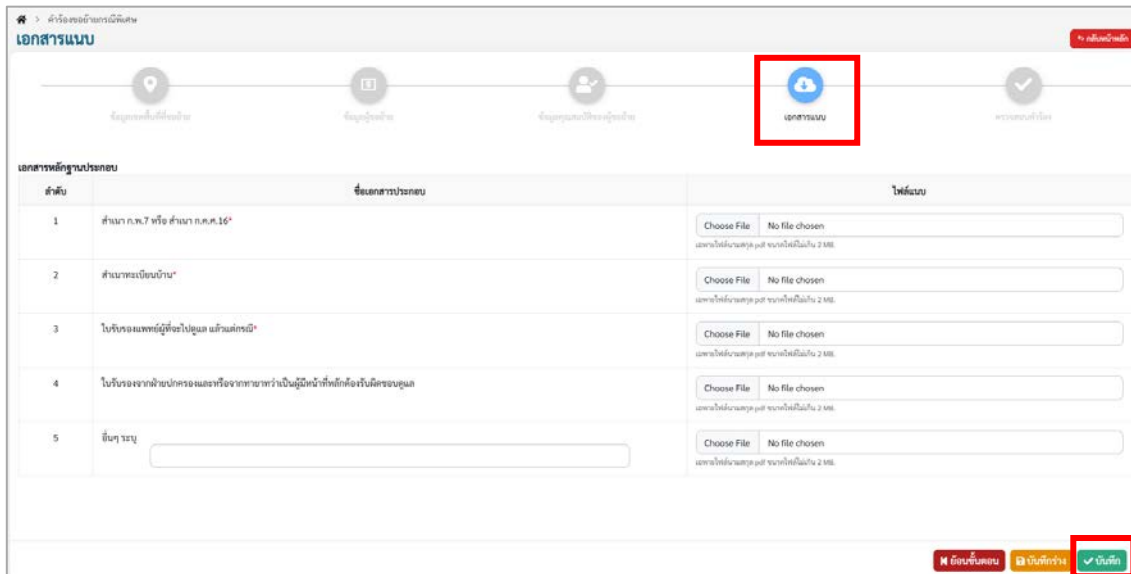
- เลือกอยู่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ตามเงื่อนไข
- เลือกการลาศึกษาต่อ ระหว่าง **ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา** หรือ อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา
- เลือกเหตุผลในการขอย้าย
- คลิกปุ่ม บันทึก



ภาพที่ 8-11 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ย้าย

ขั้นตอนที่4 เอกสารแนบ แนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน ดังนี้

- สำเนา ก.พ.7 หรือ สำเนา ก.ค.ศ.16
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบรับรองแพทย์ผู้ที่จะไปดูแล แล้วแต่กรณี
- ใบรับรองจากฝ่ายปกครองและหรือจากทนายทนายเป็นผู้มีหน้าที่หลักต้องรับผิดชอบดูแล
- อื่นๆ (ถ้ามี)
- คลิปปุ่ม บันทึก



เอกสารแนบ

เอกสารหลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสารประกอบ	ไฟล์แนบ
1	สำเนา ก.พ.7 หรือ สำเนา ก.ค.ศ.16*	Choose File No file chosen เลือกไฟล์แนบเอกสาร (pdf) ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB.
2	สำเนาทะเบียนบ้าน*	Choose File No file chosen เลือกไฟล์แนบเอกสาร (pdf) ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB.
3	ใบรับรองแพทย์ผู้ที่จะไปดูแล แล้วแต่กรณี*	Choose File No file chosen เลือกไฟล์แนบเอกสาร (pdf) ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB.
4	ใบรับรองจากฝ่ายปกครองและหรือจากทนายทนายเป็นผู้มีหน้าที่หลักต้องรับผิดชอบดูแล	Choose File No file chosen เลือกไฟล์แนบเอกสาร (pdf) ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB.
5	อื่นๆ ระบุ	Choose File No file chosen เลือกไฟล์แนบเอกสาร (pdf) ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB.

บันทึก

ภาพที่8-12 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

ขั้นตอนที่5 ตรวจสอบคำร้อง ตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติให้ครบถ้วน

- เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก ☐ ยอมรับเงื่อนไข และยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลแต่ละขั้นตอนได้ โดยคลิกปุ่ม [ย้อนขั้นตอน](#)

คำร้องขอเข้ารับการฝึกสอน

ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งค่าของ

คำร้องขอเข้ารับการฝึกสอน

คำร้องขอรับใบประกอบวิชาชีพ

ผลการสอบข้อเขียน

การตอบคำถาม

แบบฟอร์มที่จะใช้ในการฝึกสอน x v

แบบฟอร์มที่จะใช้ถามกรรมการฝึกสอน

REQ_SPECIAL_26.pdf

2 / 3 - 100% + [Icon]

1

2

3

ส่วนที่ 2

ข้อมูลผู้สมัคร

- เลขประจำตัวประชาชน _____
- ชื่อ _____ สกุล _____
- ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ _____ ค่าตอบแทนฯ 555
กลุ่มวิชา หรือสาขาวิชาที่ได้รับวิทยฐานะ _____
- รับเงินเดือนขั้นต้น ศศ.1 อัตราเป็นเดือนปัจจุบัน 22,000 บาท
- วัน เดือน ปี เกิด _____
- วัน เดือน ปี ที่เกษียณ 30 กันยายน 2590
- คุณวุฒิ ปริญญาตรี สาขาบริหารศิลป์ วิชาเอกภาษาจีน ภาษาอังกฤษ วิชาอื่น _____
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน 12/9
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด _____
จังหวัด ศรีสะเกษ รหัสไปรษณีย์ 33210
- สถานศึกษาปัจจุบัน เฉพาะห้อง ๖ ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ จีอีเอ็มโรงเรียนวัดสิริสุข (สหค./สศค.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ ตำบล/แขวง ถนนสีม่วง อำเภอ/เขต บ่อไร่ จังหวัด สุรินทร์ โทรหา _____
- ได้รับการบรรจุแต่งตั้งโดยวิธีการ ☐ สอบแข่งขัน ☒ คัดเลือกกรณีมีปริมาณงานเกินหรือไม่มีบุคลากร กลุ่มวิชา หรือสาขาวิชา หรือสาขาวิชาที่ได้รับบรรจุ ภาษาอื่นๆ _____
ในการบรรจุแต่งตั้ง เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2562
- อยู่ระหว่างการใช้สิทธิ์ลาพักผ่อนหรือไม่ ☐ 4 ปี (สองปีครึ่ง) ☐ 3 ปี (วิทยฐานะ จดไว้ก่อนขาดไม่ได้)
☐ มีสิทธิลาพักผ่อนแล้ว ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานอื่นกำหนด ☒ ไม่สามารถลาพัก
- การขอโทษต่อ _____

☐

ข้าพเจ้าไม่ประสงค์ขอย้ายการบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก หรือเงื่อนไขหรือระเบียบวิธีมาตรฐาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือเงื่อนไขข้อใดก็ตามที่ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานอื่นกำหนด *

☐

ข้าพเจ้ายืนยันว่าหากได้รับอนุญาตให้ย้ายแล้ว จะไม่ขอระงับหรือเปลี่ยนแปลงไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น *

☐

ข้าพเจ้ายินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและยอมรับว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในและขอรับรองว่าข้อความที่ปรากฏในเอกสารต่างๆ เป็นความจริงทุกประการ หากข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือฝ่าฝืนข้อกำหนดหรือเงื่อนไขข้อใดๆ หรือข้อความที่ระบุนี้เป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติส่งคืนและยุติคำร้องขอเข้ารับการบรรจุ โดยไม่ต้องแจ้งสาเหตุใดๆ ไม่ว่าภายหลังกี่สิบ และหากข้าพเจ้าแจ้งใจท้อถอยความผิดเป็นเท็จ จะเป็นความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๓๔๑ ถ้าข้าพเจ้าได้อ่านและรับทราบนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นอย่างดีแล้วจึงยินยอมต่อการดำเนินการ การให้ความยินยอมนี้ เป็นการให้ความยินยอมตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

คลิกเพื่ออ่านนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ.

อนึ่ง สำนักงาน ก.ค.ศ. ขอเรียนว่าถ้าได้ดำเนินการพิจารณาแบบแปลนของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดในข้อ 7 ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ.*

ยื่นข้อเสนอ

บันทึกผล

บันทึกผล

ภาพที่ 8-13 แสดงหน้าจอตารางสอบคำร้อง

4. เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม ยืนยัน

ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันคำขอ

ข้อมูลส่วนตัว : ข้อมูลการติดต่อ : ข้อมูลเอกสาร : สถานะคำขอ :

การเอกสารประกอบ :

แบบคำร้องขอเข้ากราบนิเทศ x ▾ แบบคำร้องขอเข้ากราบนิเทศ

REQ_SPECIAL_26.pdf 2 / 3 - 100% + [Icon] [Icon]

1

2

3

หน้าที่ 2

ข้อมูลผู้ยื่น

- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ สกุล
- ตำแหน่ง ศู วิชฐาน ไม่มีวิทยฐานะ ตำแหน่งคงที่ 555
กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ได้รับวิทยฐานะ
- รับเงินเดือนปีใด คศ.1 อัตราเงินเดือนปัจจุบัน 22,000 บาท
- วัน เดือน ปี เกิด
- วัน เดือน ปี ที่เกษียณ 30 กันยายน 2590
- คุณวุฒิ ปริญาตรี ศษดลหรือปรีดี วิชาการสาขาวิชา ภาษาอังกฤษ วิชาอื่น
- ข้อมูลตามทะเบียนบ้าน 12/9
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด 33210
- สถานศึกษาปัจจุบัน เมื่อครั้งมา ในชุดกระบวนผลิตบุคลากรสัญญา มีวีรพัฒน์พาวเวอร์
สังกัด (สทศ./สค.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาค ตำบล/แขวง นอกนี้
อำเภอ/เขต บมอ จังหวัด นคร
- ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการ ☐ สอบแข่งขัน ☒ สืบเชื้อสายผู้มีอำนาจจับใบสมัครมีคุณสมบัติ
กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ได้รับการบรรจุ ภาษาอังกฤษ
ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2562
- อยู่ระหว่างการทำปฏิทินที่สามเดือนใด
☐ 4 ปี (สอบคัดเลือก) ☐ 3 ปี (วิทยฐานะ จิตวิทยาแผนกใหม่)
☐ ติดเงื่อนไขข้อใด ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานเกินกำหนด ☒ ไม่ติดเงื่อนไข
- การขอศึกษาต่อ

☐ ข้าพเจ้าไม่ติดเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้งหากหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก หรือเงื่อนไขการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือเงื่อนไขข้อใดที่ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานเกินกำหนด *

☐ ข้าพเจ้ายืนยันว่าหากได้รับการอนุมัติให้ใช้แล้ว จะไม่ขอขยับหรือเปลี่ยนแปลงไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น *

☐ ข้าพเจ้ายืนยันแปดข้อของส่วนบุคคลและยอมรับว่าจะเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อเท็จจริงต่าง ๆ เป็นความจริงทุกประการ หากข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือฝ่าฝืนข้อกำหนดหรือเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติสี่ข้อและผู้ใดหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ในภายหลังที่จะยื่น และหากข้าพเจ้าใจหายจากข้อเท็จจริงอันเป็นเท็จ ขอถือเป็นความผิดฐานจงใจรวมเท็จต่อเจ้าหน้าที่งาน ตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๓๕๖ ข้าพเจ้าได้อ่านและรับทราบนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นอย่างละเอียดถี่ถ้วนตั้งแต่ข้อเสนองาน ก.ค.ศ. ข้าพเจ้ารับทราบว่า การให้ความยินยอมนี้ เป็นการให้ความยินยอมตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

คลิกเพื่อดูสำเนาใบรายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ.

อนึ่ง สำนักงาน ก.ค.ศ. ขอเรียนว่าได้ดำเนินการรักษามรดกแห่งองค์ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดในข้อ 7 ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีว่าการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ. *

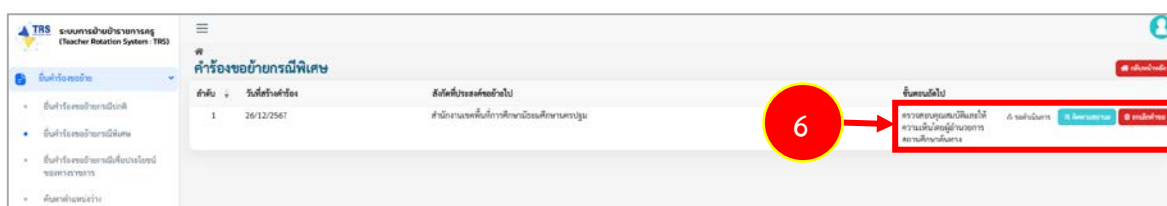
ภาพที่ 8-14 แสดงหน้าจอตารางสอบคำร้อง

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่8-15 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6. เมื่อยืนยันการส่งคำขอเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะ “รอดำเนินการ” สามารถติดตามสถานะคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ โดยคลิกปุ่ม **ติดตามสถานะ** และสามารถยกเลิกคำขอได้ โดยคลิกปุ่ม **ยกเลิกคำขอ** กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล แล้วกรอกข้อมูลเพื่อยืนยันคำร้องใหม่ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนด



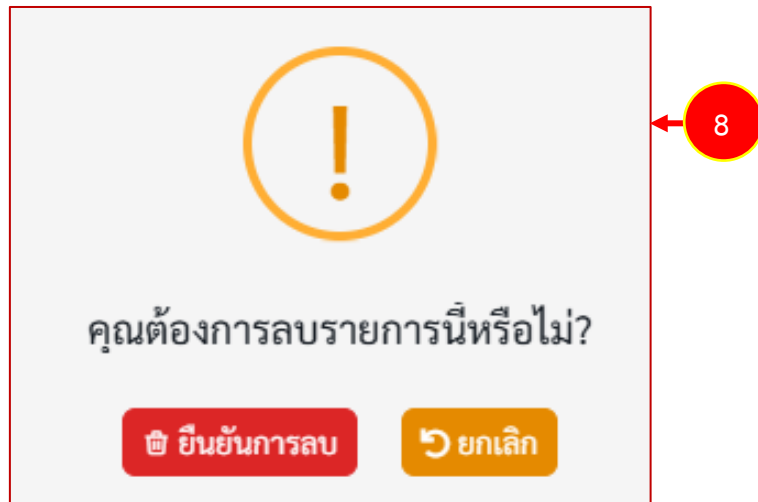
ภาพที่8-16 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ

7. กรณีคลิกปุ่ม **ติดตามสถานะ** ระบบจะแสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ ดังภาพ



ภาพที่8-17 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ

8. กรณีคลิกปุ่ม **ยกเลิกคำขอ** ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังภาพ



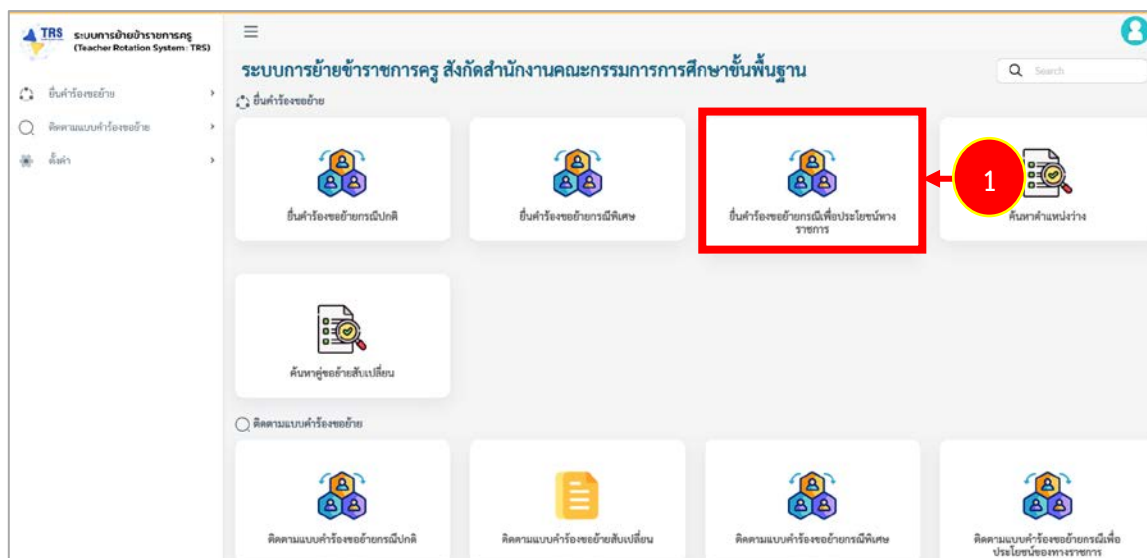
ภาพที่ 8-18 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบ

9 ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

9.1 การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ



ภาพที่ 9-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้ายดังกล่าว ผู้ขอย้ายต้องรับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขฯ ให้คลิกปุ่ม ข้าพเจ้ารับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขการย้ายผ่านระบบ TRS



ภาพที่ 9-2 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย

3. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการย้ายดังภาพ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่1 ข้อมูลเขตพื้นที่ที่ขอย้าย

ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่3 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่4 เอกสารแนบ

ขั้นตอนที่5 ตรวจสอบคำร้อง

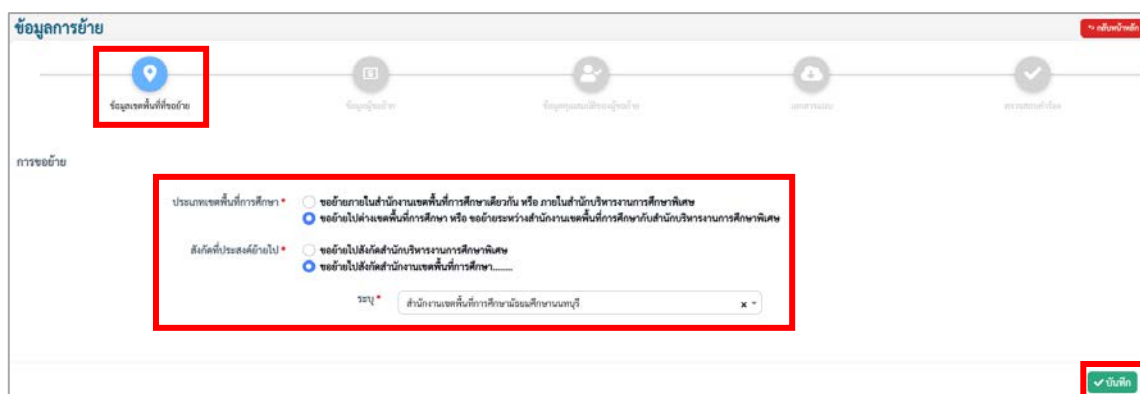


ภาพที่9-3 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย

ขั้นตอนที่1 ข้อมูลเขตพื้นที่ที่ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลือกประเภทเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเลือกขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ขอย้ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
- เลือกสังกัดที่ประสงค์ย้ายไป กรณีเลือกขอย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ระบุสำนักงานเขตพื้นที่ย้ายไป

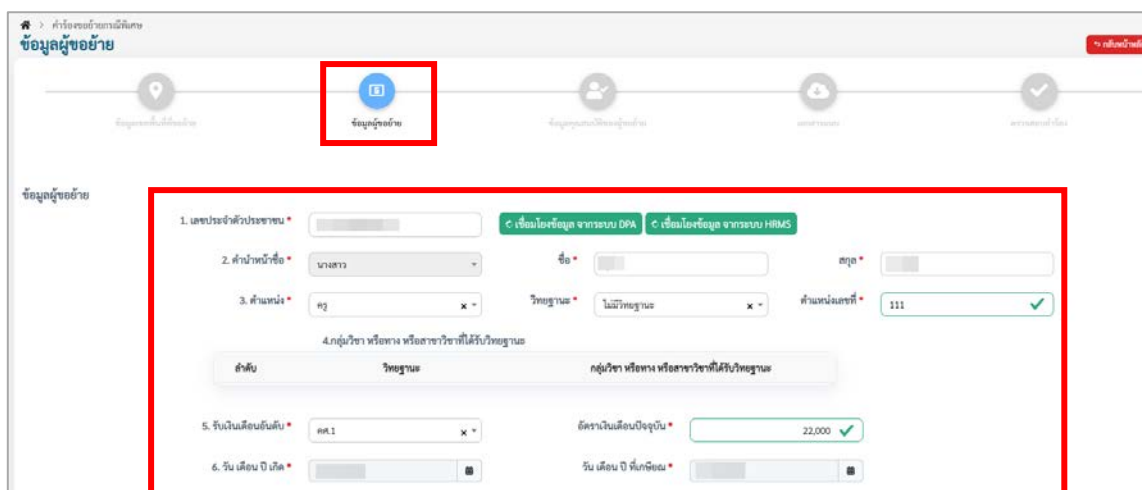
คลิกปุ่ม บันทึก



ภาพที่9-4 แสดงหน้าจอข้อมูลเขตพื้นที่ที่ขอย้าย

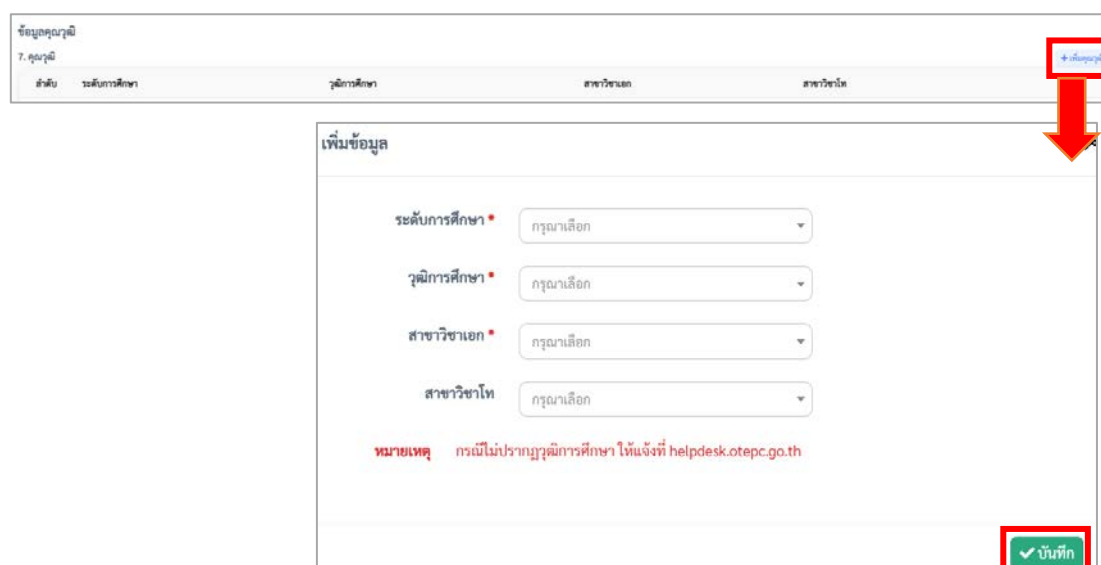
ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอ้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- กรอกข้อมูลผู้ขอ้าย สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผู้ขอ้ายได้ โดยคลิกปุ่ม **เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ DPA** หรือ **เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ HRMS** ข้อมูลใดที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของสำนักงาน ก.ค.ศ. ระบบจะดึงมาให้อัตโนมัติ



ภาพที่9-5 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอ้าย

- เพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



ภาพที่9-6 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ

- ระบุที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- กรอกข้อมูลการดำรงตำแหน่ง
- เพิ่มข้อมูลช่วยปฏิบัติราชการที่ โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

8. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ * 9 ✓

จังหวัด * ศรีสะเกษ ✕

อำเภอ/เขต * ว่าง ✕

ตำบล/แขวง * โพนทราย ✕

รหัสไปรษณีย์ * 33270

ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

9. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 หรือครูผู้ช่วย วันที่ *

10. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู วันที่ *

11. สถานศึกษาที่สอนปัจจุบัน

สังกัด * สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 ✕

สถานศึกษาปัจจุบัน * ศรีวิชัยวิทยา ✕

จังหวัด * นครปฐม ✓

อำเภอ/เขต * เมืองนครปฐม ✓

ตำบล/แขวง * นครปฐม ✓

12. ปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน เมื่อวันที่ *

13. ช่วยปฏิบัติราชการที่

ช่วยปฏิบัติราชการที่

ค้นพบที่

สิ้นสุด

เพิ่มข้อมูล

ภาพที่9-7 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

- เลือกได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการ ระหว่าง **สอบแข่งขัน** หรือ **คัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ**
- เลือกกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ได้รับการบรรจุ
- ระบุวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ ระบบจะคำนวณระยะเวลาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการถึงวันที่ยื่นคำร้องขอย้ายให้อัตโนมัติ
- คลิกปุ่ม **บันทึก**

14. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการ * ☐ สอบแข่งขัน ☒ คัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

15. กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง * ภาษาอังกฤษ ✕

16. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ เมื่อวันที่ *

นับถึงวันที่ยื่นคำร้องขอย้าย เป็นระยะเวลา ๖ ปี 4 เดือน 24 วัน

17. E-mail *

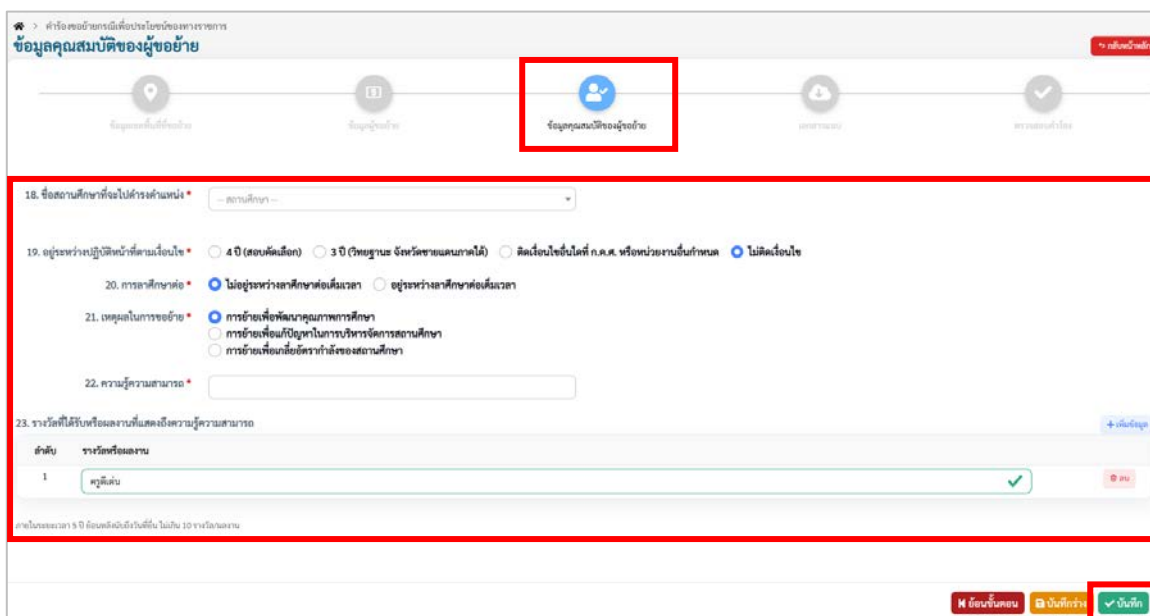
เบอร์โทรศัพท์ *

ย้อนกลับ **บันทึก** **บันทึก**

ภาพที่9-8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่3 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอ้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

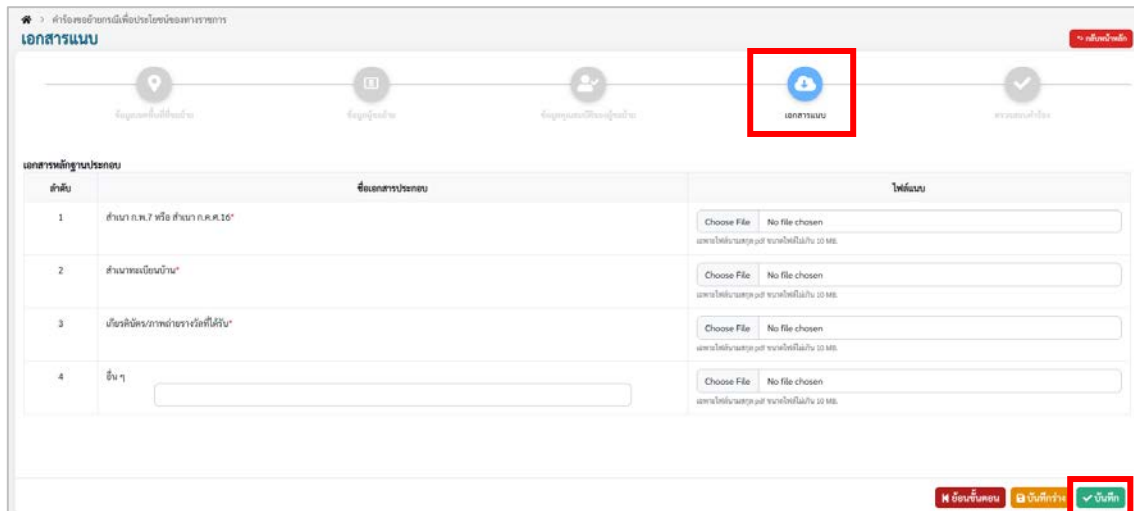
- เลือกชื่อสถานศึกษาที่จะไปดำรงตำแหน่ง
- เลือกอยู่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ตามเงื่อนไข
- เลือกการลาศึกษาต่อ
- เลือกเหตุผลในการขอ้าย
- ระบุความรู้ความสามารถ
- สามารถเพิ่มรางวัลที่ได้รับหรือผลงานที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** จากนั้นให้ระบุรางวัลหรือผลงาน
- คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่9-9 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอ้าย

ขั้นตอนที่4 เอกสารแนบ แนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน ดังนี้

- สำเนา ก.พ.7 หรือ สำเนา ก.ค.ศ.16
- ทะเบียนบ้าน
- เกียรติบัตร/ภาพถ่ายรางวัลที่ได้รับ
- อื่น (ถ้ามี)
- คลิปปุ่ม บันทึก



เอกสารแนบ

ลำดับ	ชื่อเอกสารประกอบ	ไฟล์แนบ
1	สำเนา ก.พ.7 หรือ สำเนา ก.ค.ศ.16	Choose File No file chosen เลือกไฟล์แนบเอกสารประกอบ ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	Choose File No file chosen เลือกไฟล์แนบเอกสารประกอบ ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB
3	เกียรติบัตร/ภาพถ่ายรางวัลที่ได้รับ	Choose File No file chosen เลือกไฟล์แนบเอกสารประกอบ ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB
4	อื่น ๆ	Choose File No file chosen เลือกไฟล์แนบเอกสารประกอบ ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB

ย้อนกลับ บันทึก บันทึก

ภาพที่9-10 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบคำร้อง ตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติให้ครบถ้วน

- เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก ☐ ยอมรับเงื่อนไข และยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลแต่ละขั้นตอนได้ โดยคลิกปุ่ม **ย้อนขั้นตอน**

คำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ

ขั้นตอนการย้าย

แบบคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

แบบคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

REQ_BENEFIT_GOV_29.pdf

ส่วนที่ 2

ข้อมูลผู้ย้าย

1. เลขประจำตัวประชาชน

2. ชื่อ

3. ตำแหน่ง

4. เงินเดือน

5. วัน เดือน ปี เกิด

6. วัน เดือน ปี ที่เกษียณ

7. ศาสนา

8. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

9. สถานศึกษาปัจจุบัน

10. ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่นหรือไม่

11. เหตุผลในการย้าย

12. การลาศึกษาต่อ

ข้าพเจ้าไม่ติดเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและแต่งตั้งข้าราชการ หรือเงื่อนไขการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือเงื่อนไขใดที่ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานอื่นกำหนด *

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าหากได้รับการอนุมัติให้ย้ายแล้ว จะไม่ขอรับหรือเปลี่ยนแปลงไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น *

ข้าพเจ้ายินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและขอรับรองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อร้องขอว่าข้อความที่ปรากฏในเอกสารต่างๆ เป็นความจริงทุกประการ หากข้าพเจ้าถูกสอบสวนหรือฟ้องร้องในข้อหาทุจริตหรือประพฤติมิชอบ หรือข้อความที่ระบุเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้นิเทศตรวจสอบคุณสมบัติส่งคืนและยุติคำร้องขอย้ายในคราวต่อไปโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ในภายหลังทั้งสิ้น และหากข้าพเจ้าแจ้งการขอข้อความอันเป็นเท็จ จะถือเป็นความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 360 ข้าพเจ้าได้อ่านและรับทราบนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นอย่างถี่ถ้วนแล้วจึงขอส่งคำร้องขอย้ายนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า การให้ความยินยอมนี้ เป็นการให้ความยินยอมตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

คลิกเพื่ออ่านนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ.

ณนี้ สำนักงาน ก.ค.ศ. ขอเรียนว่าได้ดำเนินการพิจารณาแล้วและได้ส่งข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดในข้อ 7 ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ.*

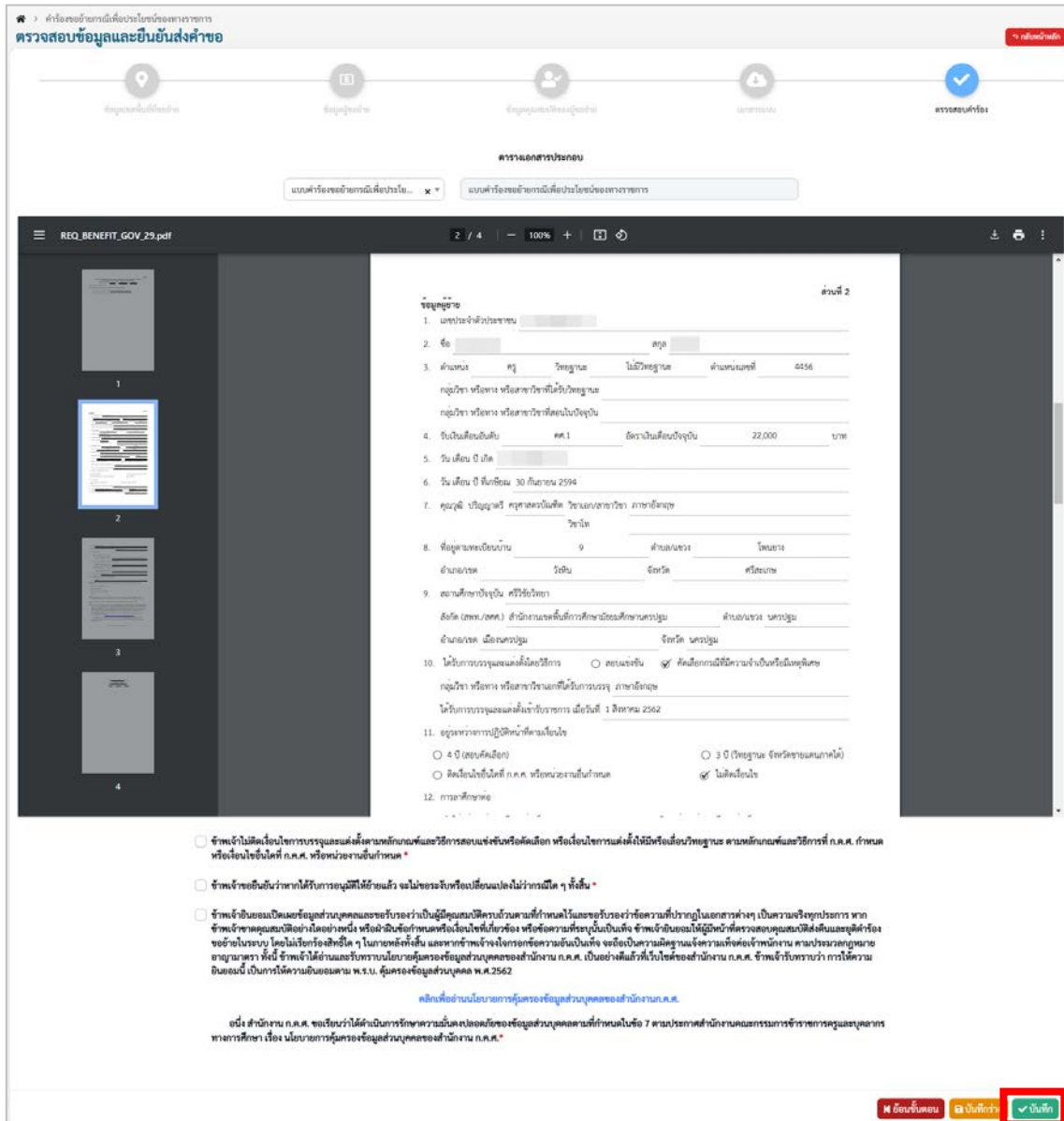
ย้อนขั้นตอน

บันทึก

ยืนยัน

ภาพที่ 9-11 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง

4. เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



REQ_BENEFIT_GOV_29.pdf

ส่วนที่ 2

ข้อมูลส่วนตัว

- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ
- ตำแหน่ง
- รับเงินเดือน
- รับเงินเดือน
- รับเงินเดือน
- ครูวุฒิ
- ที่อยู่
- สถานศึกษาปัจจุบัน
- ได้รับการบรรจุแต่งตั้งโดยวิธีการ
- อายุราชการ
- การลาศึกษาต่อ

ยืนยันข้อมูล บันทึก บันทึก

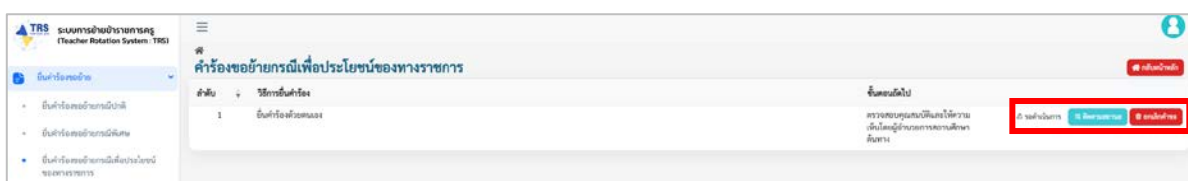
ภาพที่ 9-12 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่9-13 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6. เมื่อยืนยันการส่งคำขอเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะ “รอดำเนินการ” สามารถติดตามสถานะคำร้องขอย้ายกรณีปกติ โดยคลิกปุ่ม **ติดตามสถานะ** และสามารถยกเลิกคำขอได้ โดยคลิกปุ่ม **ยกเลิกคำขอ** กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล แล้วกรอกข้อมูลเพื่อยืนยันคำร้องใหม่ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนด



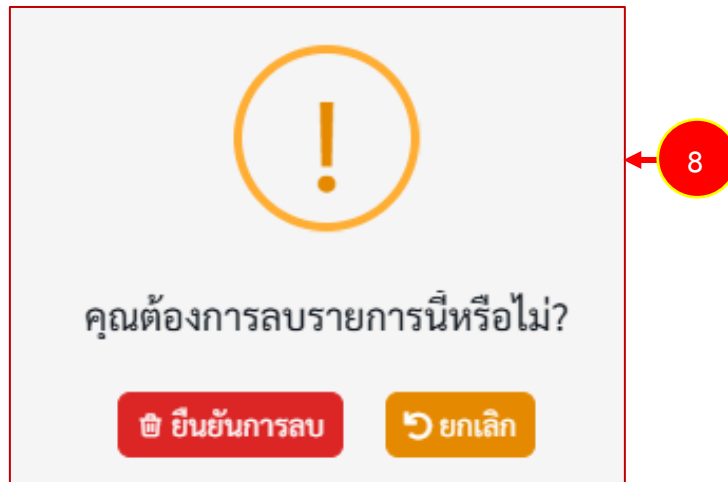
ภาพที่9-14 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ

7. กรณีคลิกปุ่ม **ติดตามสถานะ** ระบบจะแสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ดังภาพ



ภาพที่9-15 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

8. กรณีคลิกปุ่ม **ยกเลิกคำขอ** ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังภาพ



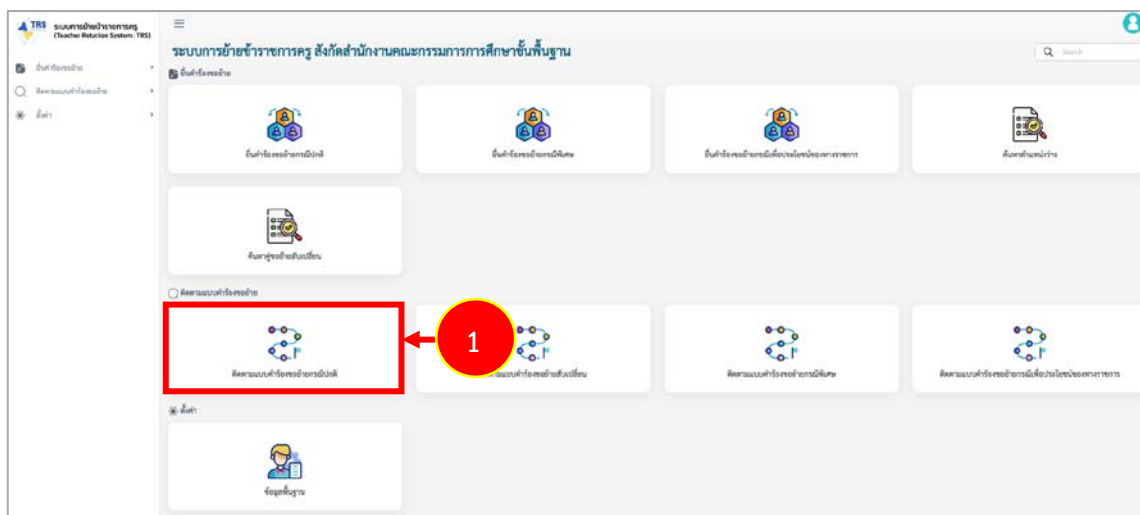
ภาพที่ 9-16 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบ

10 ติดตามแบบคำร้องขอย้าย

10.1 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ



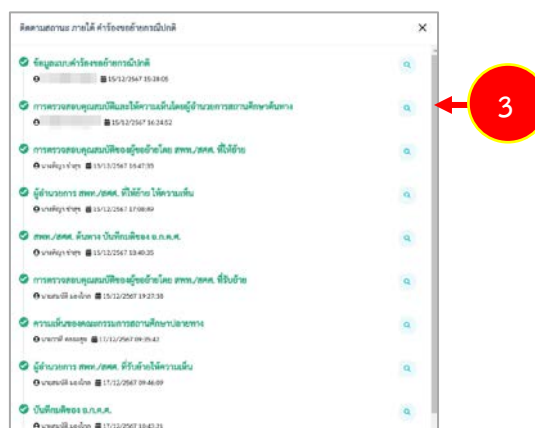
ภาพที่10-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ โดยคลิกปุ่ม ติดตามสถานะ



ภาพที่10-2 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

3. ระบบแสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ

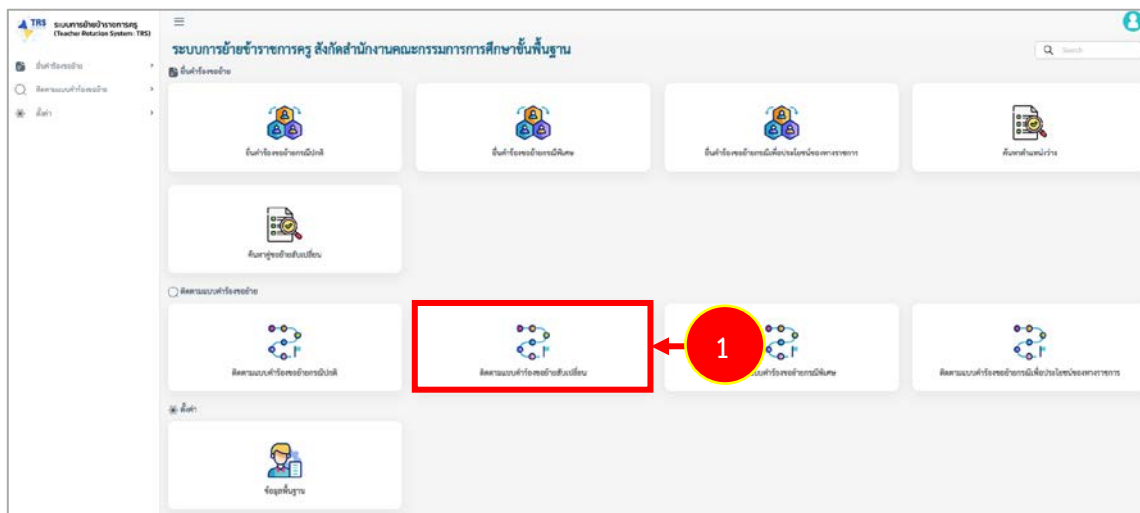


ภาพที่10-3 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีปกติ

10.2 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน



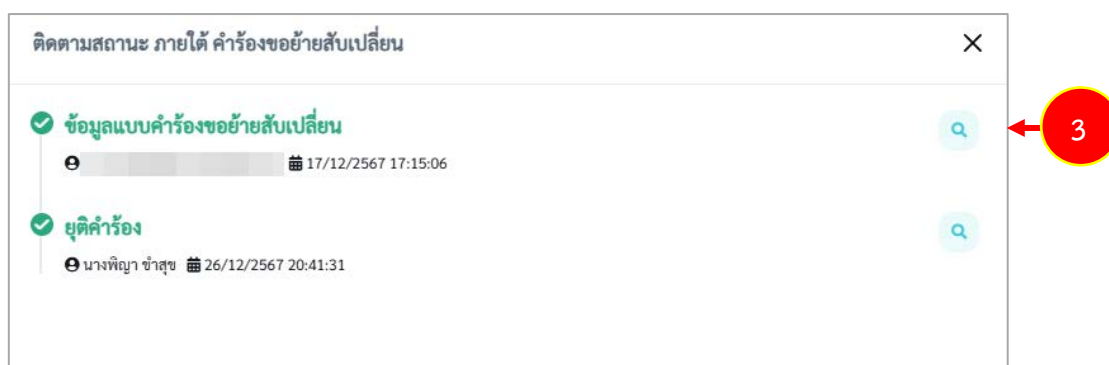
ภาพที่10-4 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน โดยคลิกปุ่ม ติดตามสถานะ



ภาพที่10-5 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

3. ระบบแสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนดังภาพ

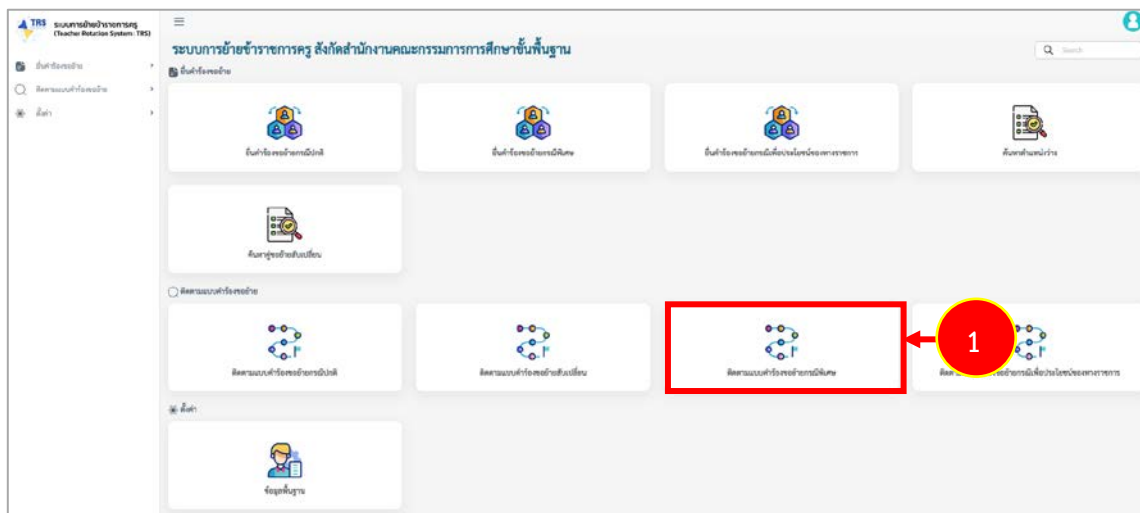


ภาพที่10-6 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

10.3 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ

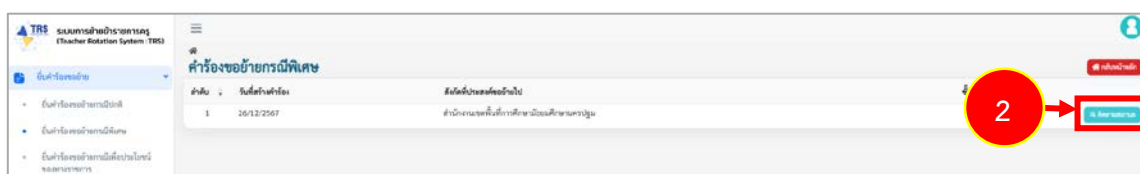
การติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ



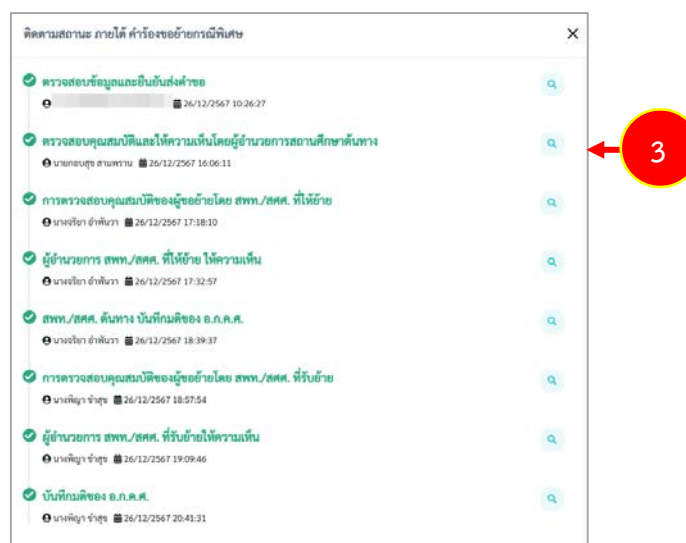
ภาพที่10-7 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ โดยคลิกปุ่ม ติดตามสถานะ



ภาพที่10-8 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ

3. ระบบแสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษดังภาพ

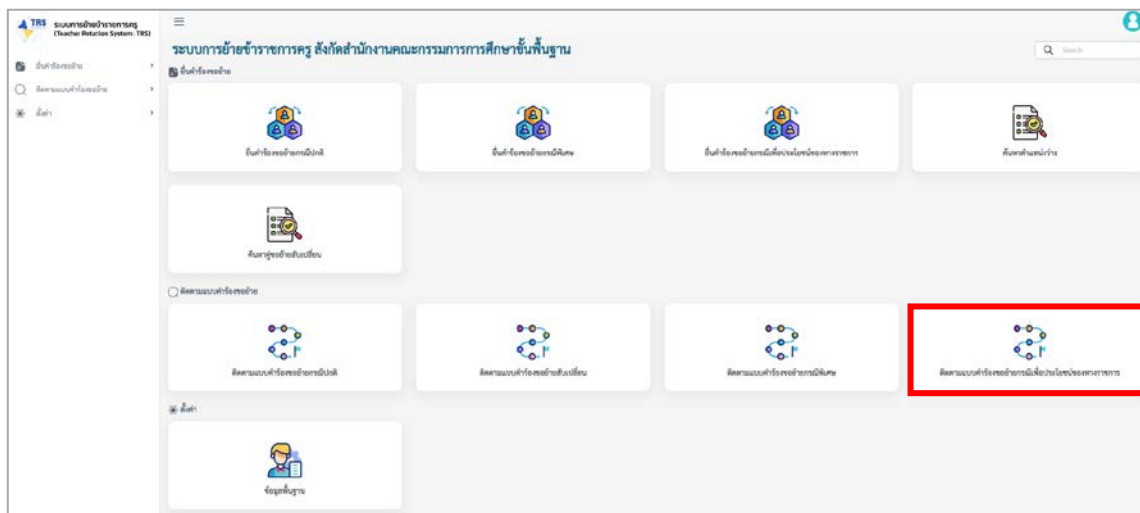


ภาพที่10-9 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ

10.4 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ



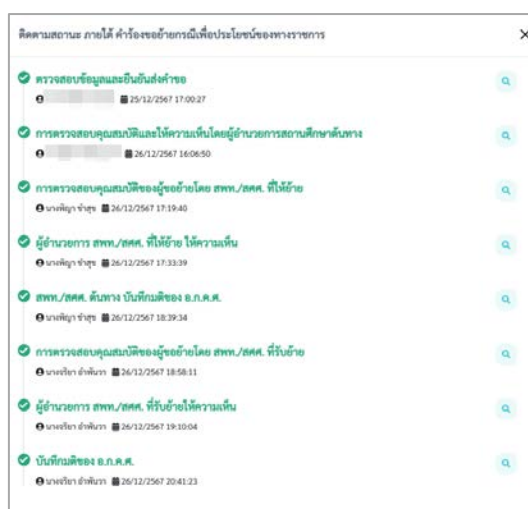
ภาพที่10-10 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการดังกล่าว สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน โดยคลิกปุ่ม ติดตามสถานะ



ภาพที่10-11 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

3. ระบบแสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการดังกล่าว



ภาพที่10-12 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ



คู่มือการใช้งาน

ระบบการย้ายข้าราชการครู

(Teacher Rotation System : TRS)

สำหรับ ผู้อำนวยการ

สถานศึกษา



สำนักงาน ก.ค.ศ.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สารบัญ

1	บทนำ.....	1-1
2	ลงทะเบียนใช้งานระบบ.....	2-1
2.1	การลงทะเบียนใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)	2-1
2.1.1	การลงทะเบียนสำหรับผู้ขอ้าย มีขั้นตอนดังนี้.....	2-3
2.1.2	การลงทะเบียนสำหรับผู้อำนวยการสถานศึกษา มีขั้นตอนดังนี้.....	2-11
2.1.3	การลงทะเบียนสำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ มีขั้นตอนดังนี้.....	2-18
3	ขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูฯ	3-1
3.1	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	3-1
3.2	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	3-2
3.3	กรมส่งเสริมการเรียนรู้.....	3-3
4	การเข้าสู่ระบบ (Log In)	4-4
5	ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งาน.....	5-1
5.1	คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน.....	5-1
5.2	ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน	5-4
5.3	Profile.....	5-6
6	ระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	6-1
6.1	การพิจารณาและอนุมัติ	6-2

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)	2-1
ภาพที่ 2-2 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน	2-2
ภาพที่ 2-3 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน	2-3
ภาพที่ 2-4 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน	2-3
ภาพที่ 2-5 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน	2-3
ภาพที่ 2-6 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน	2-4
ภาพที่ 2-7 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน	2-4
ภาพที่ 2-8 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน	2-4
ภาพที่ 2-9 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน.....	2-5
ภาพที่ 2-10 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนไม่พบข้อมูล.....	2-5
ภาพที่ 2-11 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน	2-6
ภาพที่ 2-12 แสดงหน้าจอปีงบประมาณ.....	2-7
ภาพที่ 2-13 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขรหัส OTP	2-7
ภาพที่ 2-14 แสดงหน้าจออีเมล.....	2-8
ภาพที่ 2-15 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน	2-8
ภาพที่ 2-16 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเข้าใช้งาน.....	2-9
ภาพที่ 2-17 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน	2-9
ภาพที่ 2-18 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว	2-9
ภาพที่ 2-19 แสดงหน้าจออีเมล.....	2-10
ภาพที่ 2-20 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน.....	2-11
ภาพที่ 2-21 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน	2-11
ภาพที่ 2-22 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน	2-11
ภาพที่ 2-23 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน	2-12
ภาพที่ 2-24 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน	2-12
ภาพที่ 2-25 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน	2-12
ภาพที่ 2-26 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนไม่พบข้อมูล.....	2-13
ภาพที่ 2-27 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน.....	2-14
ภาพที่ 2-28 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขรหัส OTP	2-14

ภาพที่ 2-29 แสดงหน้าจออีเมล.....	2-15
ภาพที่ 2-30 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน	2-15
ภาพที่ 2-31 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน	2-16
ภาพที่ 2-32 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน	2-16
ภาพที่ 2-33 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว	2-17
ภาพที่ 2-34 แสดงหน้าจออีเมล.....	2-17
ภาพที่ 2-35 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน.....	2-18
ภาพที่ 2-36 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน.....	2-18
ภาพที่ 2-37 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน.....	2-19
ภาพที่ 2-38 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP	2-20
ภาพที่ 2-39 แสดงหน้าจออีเมล.....	2-20
ภาพที่ 2-40 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน	2-21
ภาพที่ 2-41 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน	2-21
ภาพที่ 2-42 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน	2-22
ภาพที่ 2-43 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว	2-22
ภาพที่ 2-44 แสดงหน้าจออีเมล.....	2-23
ภาพที่ 3-1 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สพฐ.....	3-1
ภาพที่ 3-2 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สอศ.....	3-2
ภาพที่ 3-3 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สกร.	3-3
ภาพที่ 4-1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)	4-4
ภาพที่ 4-2 แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)	4-5
ภาพที่ 5-1 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน.....	5-1
ภาพที่ 5-2 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน	5-1
ภาพที่ 5-3 แสดงหน้าจอหน่วยงาน	5-2
ภาพที่ 5-4 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล.....	5-2
ภาพที่ 5-5 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน	5-3
ภาพที่ 5-6 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน.....	5-4
ภาพที่ 5-7 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน.....	5-4
ภาพที่ 5-8 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน	5-5
ภาพที่ 5-9 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน.....	5-6

ภาพที่5-10 แสดงหน้าจออันดับ	5-6
ภาพที่6-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย	6-1
ภาพที่6-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน....	6-1
ภาพที่6-3 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน....	6-2
ภาพที่6-4 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....	6-2
ภาพที่6-5 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง	6-3
ภาพที่6-6 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง	6-4
ภาพที่6-7 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง	6-5
ภาพที่6-8 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน	6-6

1 บทนำ

ระบบย้ายข้าราชการครู (System Rotation System : TRS) พัฒนาขึ้นเพื่อให้การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยได้ออกแบบให้รองรับการใช้งานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ใช้งานแต่ละประเภทซึ่งประกอบด้วย

1. ผู้ขอย้าย (ครู)
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษา
3. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละส่วนราชการ
4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการ
5. เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ค.ศ.
6. ผู้ดูแลระบบ

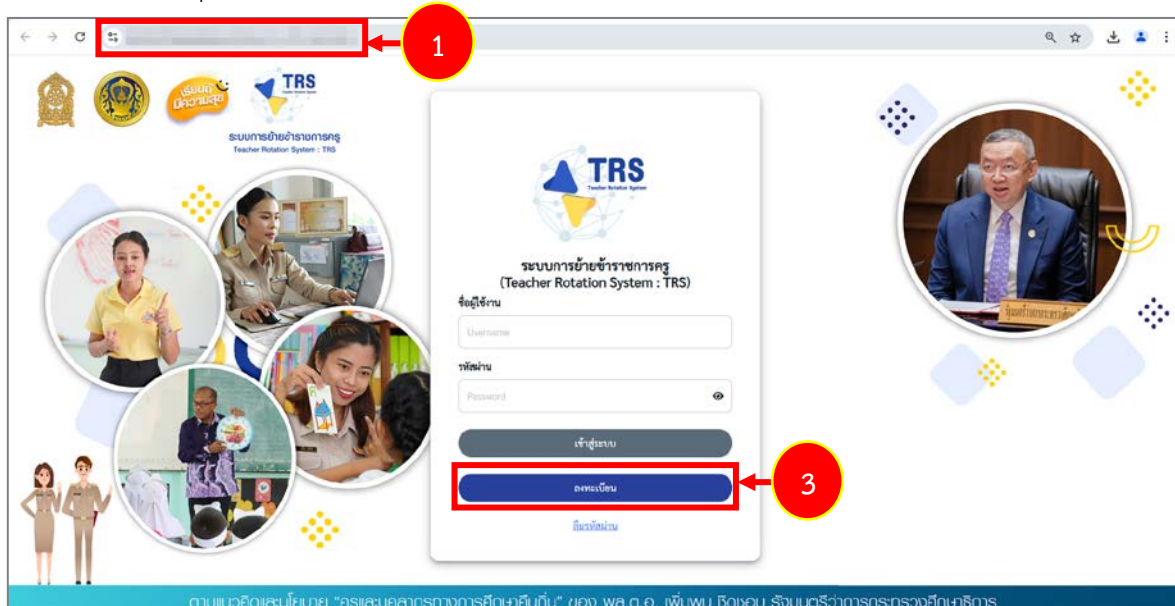
เอกสารฉบับนี้จะอธิบายวิธีการใช้งานระบบในแต่ละประเภทผู้ใช้งานอย่างละเอียด เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

2 ลงทะเบียนใช้งานระบบ

2.1 การลงทะเบียนใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

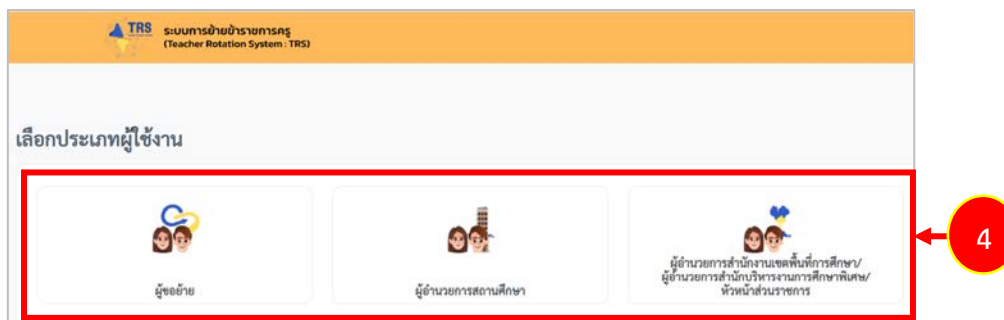
การลงทะเบียนใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู ผู้ใช้งานต้องลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบให้เรียบร้อย ก่อนการเข้าใช้งาน โดยแบ่งประเภทผู้ใช้งานเป็น 3 ประเภท คือ 1.ผู้ขอ้าย 2.ผู้อำนวยการสถานศึกษา 3.ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) เข้าใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครูผ่าน Web Browser ตัวอย่างเช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari เป็นต้น ให้กรอก URL ของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) ที่ช่อง Address bar แล้วกด **Enter**
- 2) แสดงหน้าจอสำหรับเข้าใช้งาน (Login) ดังภาพ
- 3) คลิกปุ่ม **ลงทะเบียน** สำหรับเข้าใช้งานระบบครั้งแรก



ภาพที่ 2-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

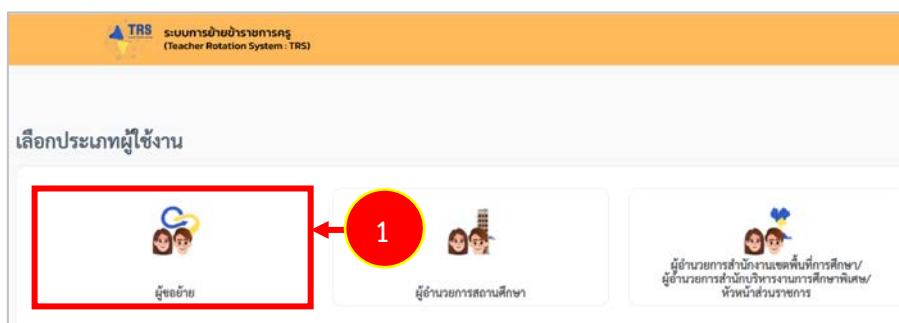
- 4) ระบบแสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งานดังภาพ แบ่งประเภทผู้ใช้งานเป็น 3 ประเภท คือ
1. ผู้ขอย้าย
 2. ผู้อำนวยการสถานศึกษา
 3. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ



ภาพที่ 2-2 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน

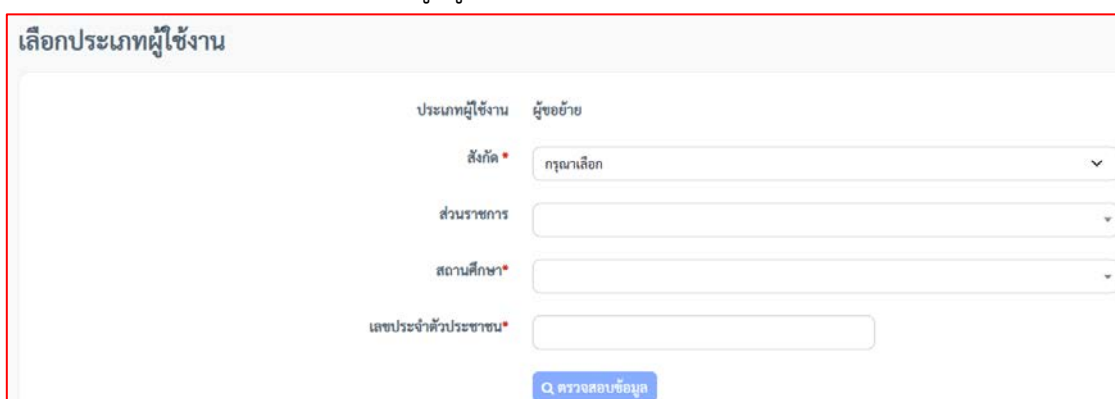
2.1.1 การลงทะเบียนสำหรับผู้ขอย้าย มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ผู้ขอย้าย



ภาพที่ 2-3 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน

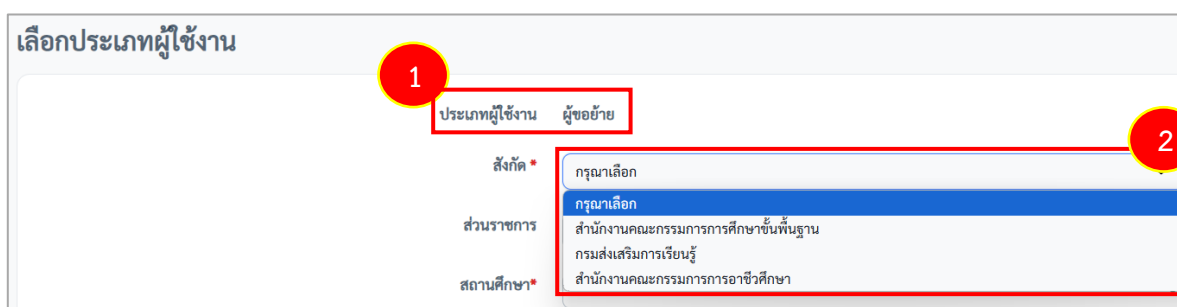
2. ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียนดังภาพ



ภาพที่ 2-4 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

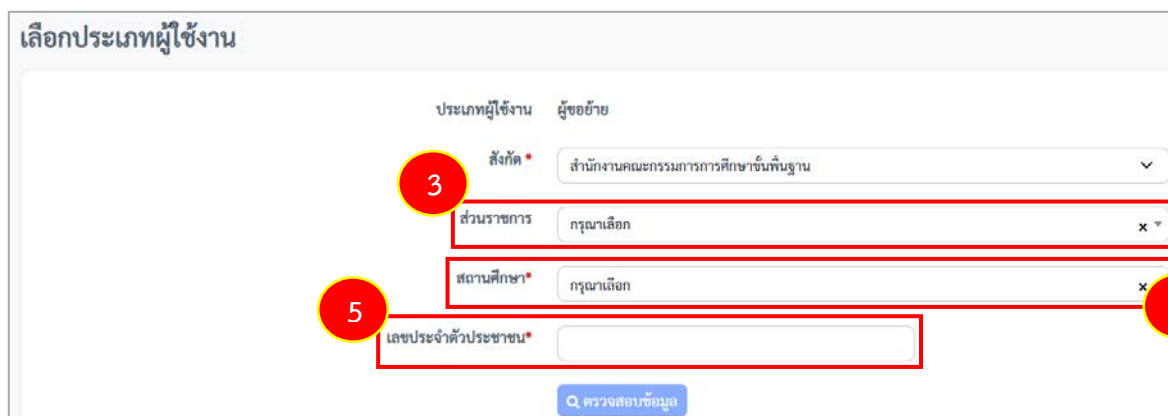
3. สามารถตรวจสอบข้อมูลโดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- 1) ระบบแสดงประเภทผู้ใช้งานอัตโนมัติ
- 2) เลือกสังกัด ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรมส่งเสริมการเรียนรู้ หรือ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



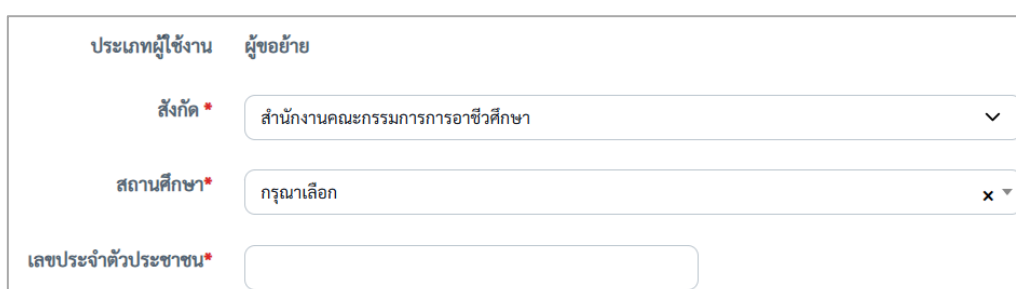
ภาพที่ 2-5 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

- 3) เลือกส่วนราชการ
- 4) เลือกสถานศึกษา
- 5) ระบุเลขประจำตัวประชาชน



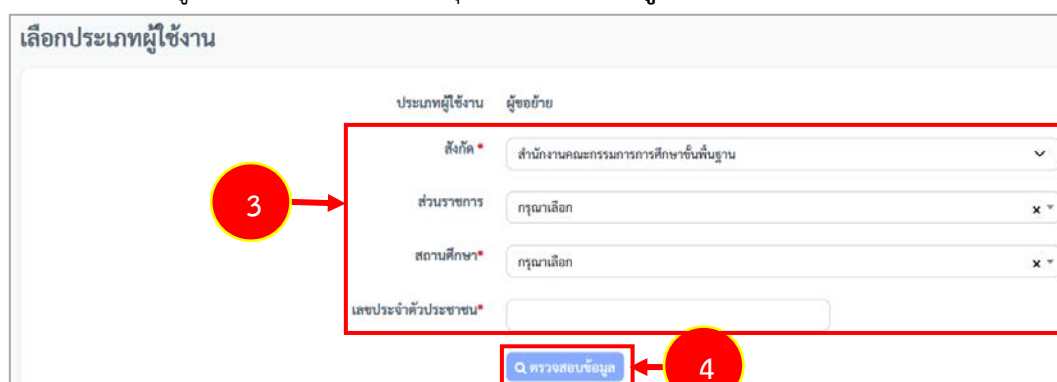
ภาพที่ 2-6 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

*กรณีเลือกสังกัด “สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา” สามารถเลือกสถานศึกษา และระบุเลขประจำตัวประชาชน



ภาพที่ 2-7 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

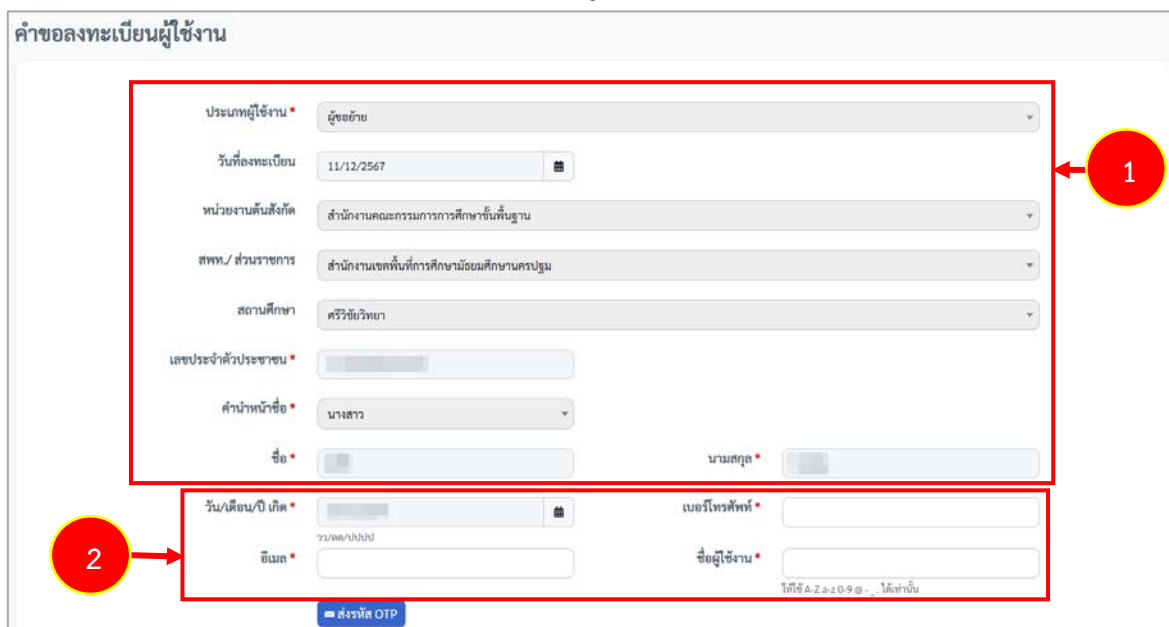
4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**



ภาพที่ 2-8 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

4.1 กรณีผู้ขอย้าย มีข้อมูลในระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)

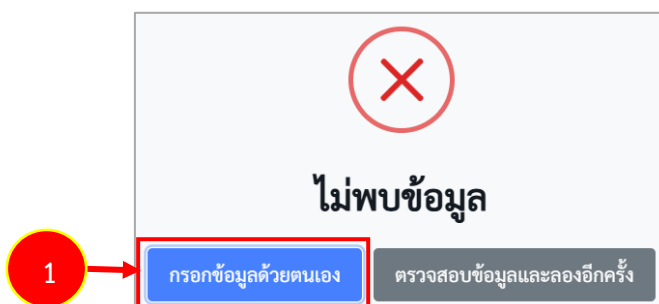
- 1) ระบบจะดึงข้อมูลหน่วยงานต้นสังกัด สพท./ส่วนราชการ สถานศึกษา และข้อมูลส่วนบุคคลมาแสดงที่หน้าคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน
- 2) กรอกเบอร์โทรศัพท์ อีเมล และชื่อผู้ใช้งาน (ให้ใช้ A-Z a-z 0-9 @ - _ ได้เท่านั้น)



ภาพที่ 2-9 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

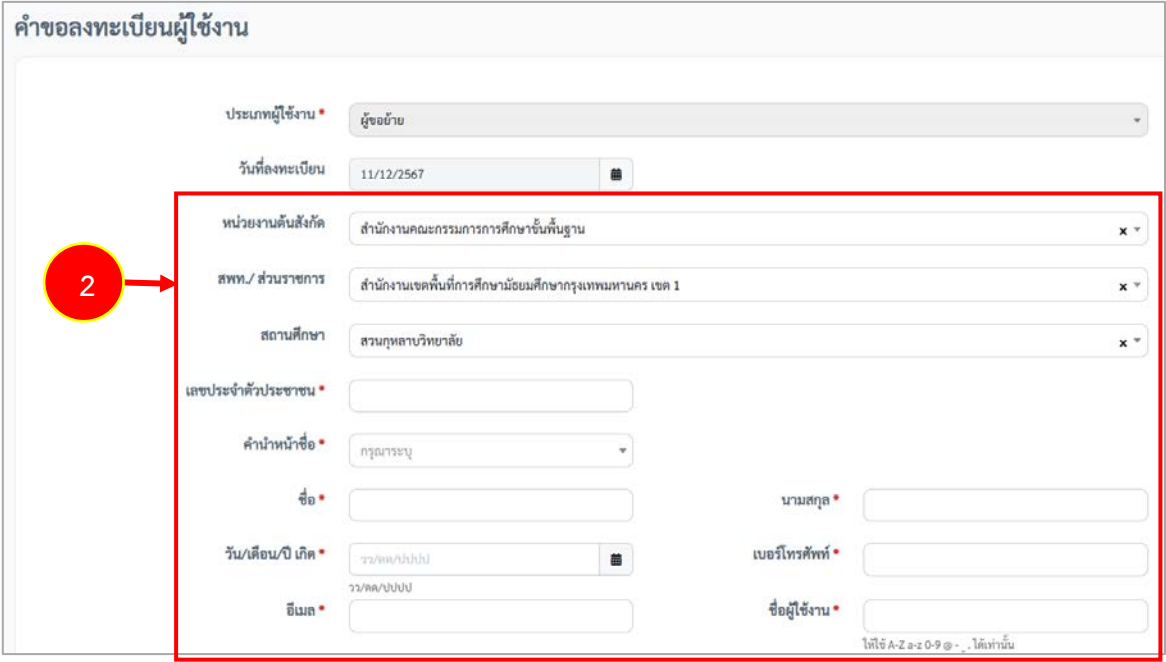
4.2 กรณีผู้ขอย้าย ไม่มีข้อมูลในระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน “ไม่พบข้อมูล” ดังภาพ

- 1) ผู้ใช้งานสามารถกรอกรายละเอียดข้อมูลด้วยตนเองได้ โดยคลิกปุ่ม กรอกข้อมูลด้วยตนเอง



ภาพที่ 2-10 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนไม่พบข้อมูล

- 2) ระบบแสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งานดังภาพ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้
- เลือกหน่วยงานต้นสังกัด
 - เลือกสพท./ ส่วนราชการ
 - เลือกสถานศึกษา
 - ระบุเลขประจำตัวประชาชน
 - ระบุค่านำหน้าชื่อ
 - ระบุชื่อ-นามสกุล
 - ระบุวัน/เดือน/ปี เกิด
 - ระบุเบอร์โทรศัพท์
 - ระบุอีเมล
 - ระบุชื่อผู้ใช้งาน



คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ประเภทผู้ใช้งาน *

วันลงทะเบียน

หน่วยงานต้นสังกัด

สพท./ ส่วนราชการ

สถานศึกษา

เลขประจำตัวประชาชน *

ค่านำหน้าชื่อ *

ชื่อ *

นามสกุล *

วัน/เดือน/ปี เกิด *

เบอร์โทรศัพท์ *

อีเมล *

ชื่อผู้ใช้งาน *

โพธิ์ใช้ A-Z a-z 0-9 @ - _ . ได้เท่านั้น

ภาพที่ 2-11 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

5. เมื่อกรอกข้อมูลคำขอลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ส่งรหัส OTP**

คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ประเภทผู้ใช้งาน * ผู้ขอ้าย

วันที่ลงทะเบียน 11/12/2567

หน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สหพ./ ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครปฐม

สถานศึกษา ศรีชัยวิทยา

เลขประจำตัวประชาชน *

คำนำหน้าชื่อ *

ชื่อ *

วัน/เดือน/ปี เกิด *

วัน/เดือน/ปี *

อีเมล *

นามสกุล *

เบอร์โทรศัพท์ *

ชื่อผู้ใช้งาน *

รหัส A-Z a-z 0-9 @ - , ได้เท่านั้น

5 → **ส่งรหัส OTP**

ภาพที่2-12 แสดงหน้าจอป้อนประมาณ

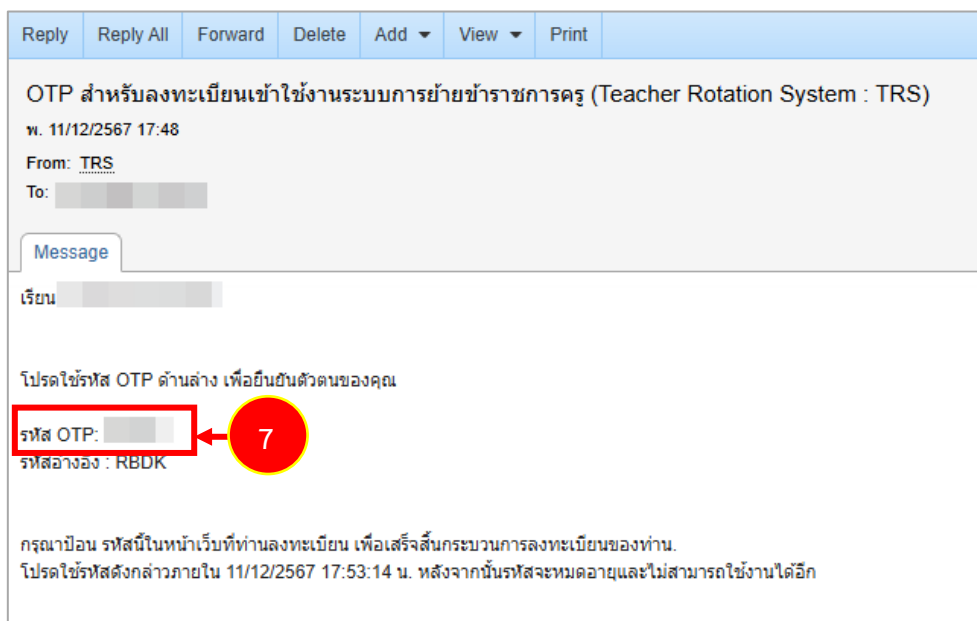
6. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP ดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

ยืนยันการขอรหัส OTP

6 → **ยืนยัน** ยกเลิก

ภาพที่2-13 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP

7. ระบบจะส่งรหัส OTP เพื่อยืนยันตัวตน ไปที่อีเมลผู้ใช้งานที่ได้รับมอบหมายไว้หน้าคำขอลงทะเบียนดังภาพ



Reply Reply All Forward Delete Add View Print

OTP สำหรับลงทะเบียนใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

พ. 11/12/2567 17:48

From: TRS

To: [Redacted]

Message

เรียน [Redacted]

โปรดใช้รหัส OTP ด้านล่าง เพื่อยืนยันตัวตนของคุณ

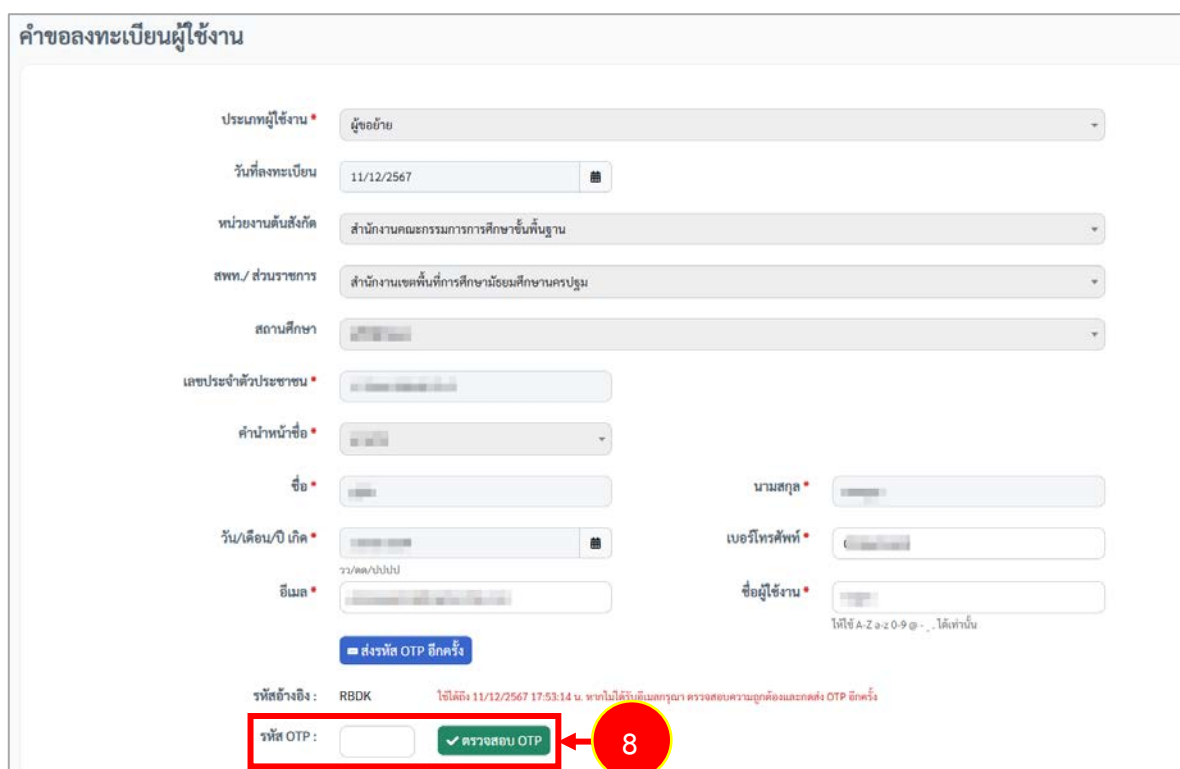
รหัส OTP: [Redacted] 7

รหัสอ้างอิง : RBDK

กรุณามิโอน รหัสนี้ในหน้าเว็บที่ท่านลงทะเบียน เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการลงทะเบียนของท่าน.
โปรดใช้รหัสดังกล่าวภายใน 11/12/2567 17:53:14 น. หลังจากนั้นรหัสจะหมดอายุและไม่สามารถใช้งานได้

ภาพที่2-14 แสดงหน้าจออีเมล

8. กรอกรหัส OTP ที่ได้รับ แล้วคลิกปุ่ม **ตรวจสอบ OTP**



คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ประเภทผู้ใช้งาน * ผู้ขอย้าย

วันที่ลงทะเบียน 11/12/2567

หน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สพท./ ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร

สถานศึกษา [Redacted]

เลขประจำตัวประชาชน * [Redacted]

คำนำหน้าชื่อ * [Redacted]

ชื่อ * [Redacted]

วัน/เดือน/ปี เกิด * [Redacted]

อีเมล * [Redacted]

นามสกุล * [Redacted]

เบอร์โทรศัพท์ * [Redacted]

ชื่อผู้ใช้งาน * [Redacted]

รหัสอ้างอิง: RBDK ใช้ได้ถึง 11/12/2567 17:53:14 น. หากไม่ได้รับแจ้ง กรุณา ตรวจสอบความถูกต้องและกดส่ง OTP อีกครั้ง

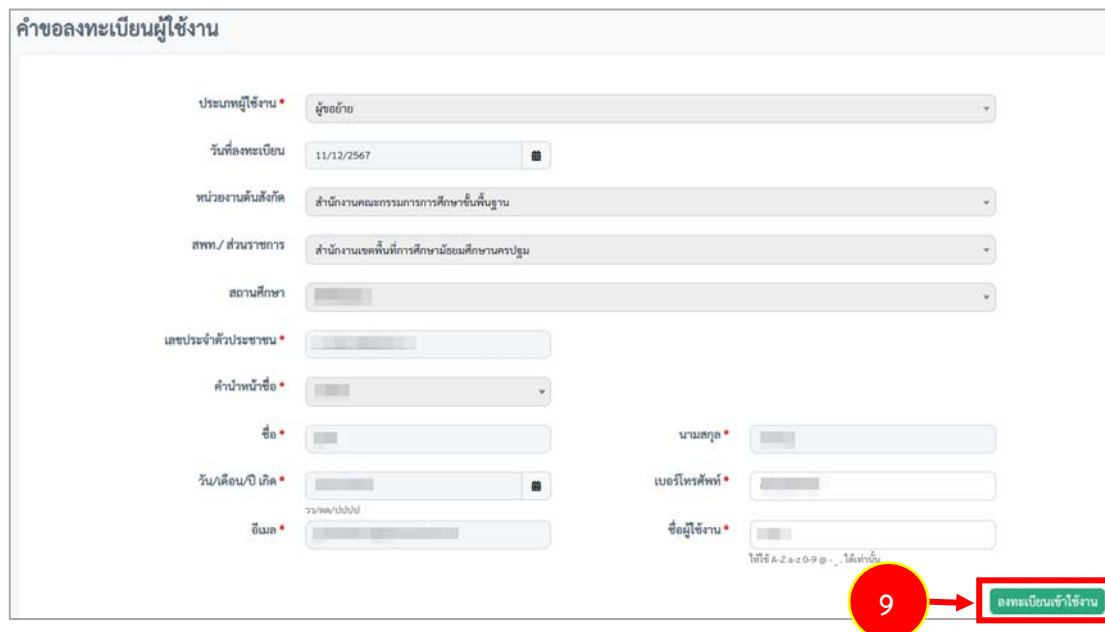
รหัส OTP: [Redacted] 8 ✓ ตรวจสอบ OTP

ส่งรหัส OTP อีกครั้ง

ใช้ A-Z a-z 0-9 @ - ได้เท่านั้น

ภาพที่2-15 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

9. เมื่อระบบตรวจสอบ OTP เสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม ลงทะเบียนเข้าใช้งาน



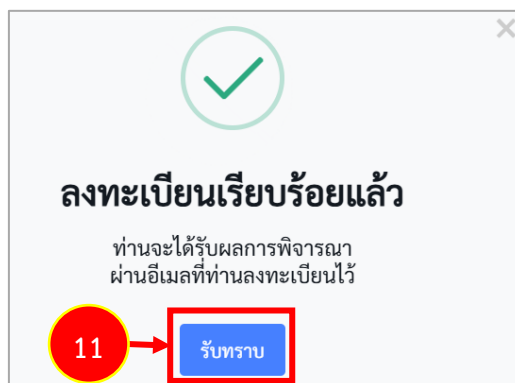
ภาพที่2-16 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเข้าใช้งาน

10. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการลงทะเบียน



ภาพที่2-17 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน

11. คลิกปุ่ม รับทราบ



ภาพที่2-18 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

12. เมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้ว ระบบจะส่งผลการพิจารณาที่อีเมลผู้ใช้งาน พร้อมทั้งชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน เข้าใช้งานดังภาพ

Reply	Reply All	Forward	Delete	Move ▼	Mark ▼	Add ▼	View ▼	Print	Close
-------	-----------	---------	--------	--------	--------	-------	--------	-------	-------

ผลการพิจารณาการสมัครขอใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)
 พท. 12/12/2567 17:21
 From: TRS
 To: [Redacted]

Message

เรียน [Redacted]

การลงทะเบียนผู้ใช้งานของท่านได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วดังนี้

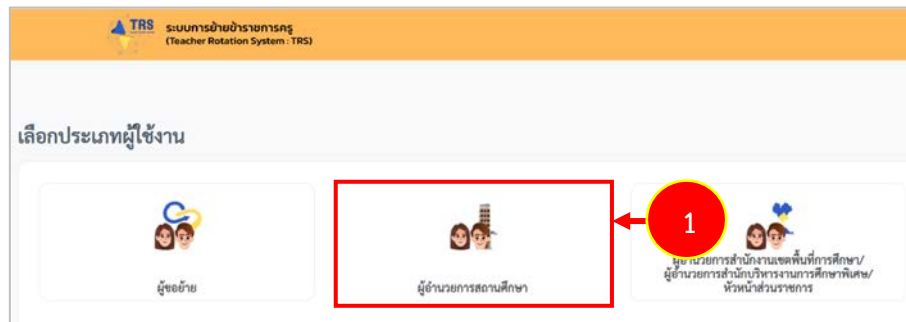
ชื่อผู้ใช้งาน : [Redacted]
 รหัสผ่าน : [Redacted]

คุณสามารถเข้าใช้งานได้ที่ [ระบบการย้ายข้าราชการครู \(Teacher Rotation System : TRS\)](#)
 โปรดเปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อท่านเข้าสู่ระบบแล้ว

ภาพที่2-19 แสดงหน้าจออีเมล

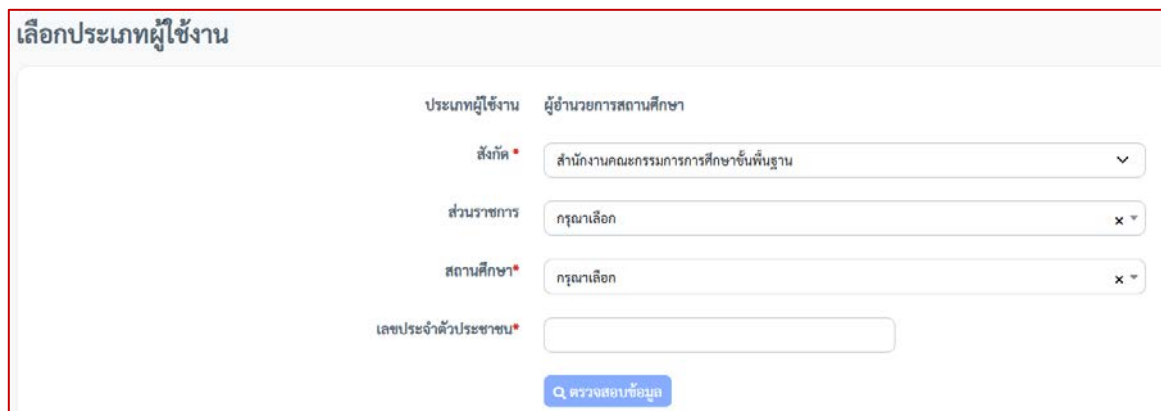
2.1.2 การลงทะเบียนสำหรับผู้อำนวยการสถานศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ผู้อำนวยการสถานศึกษา



ภาพที่ 2-20 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน

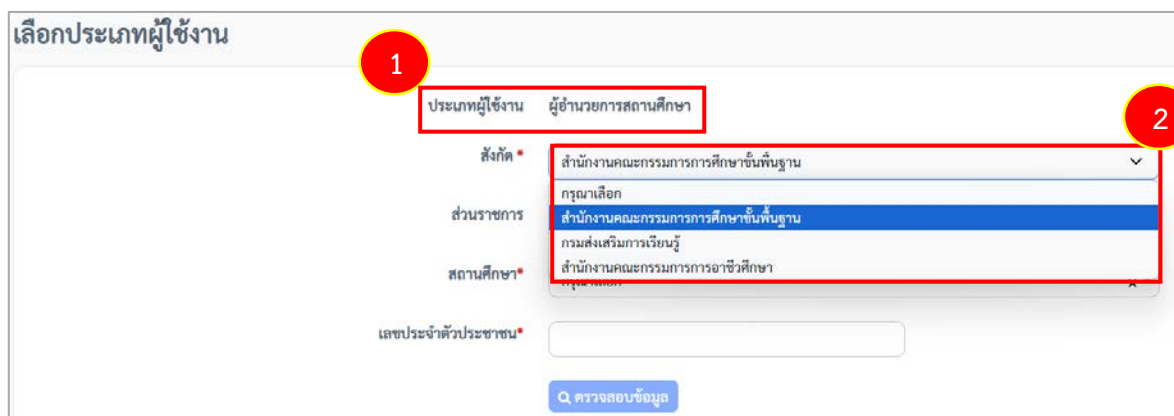
2. ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียนดังภาพ



ภาพที่ 2-21 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

3. สามารถตรวจสอบข้อมูลโดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

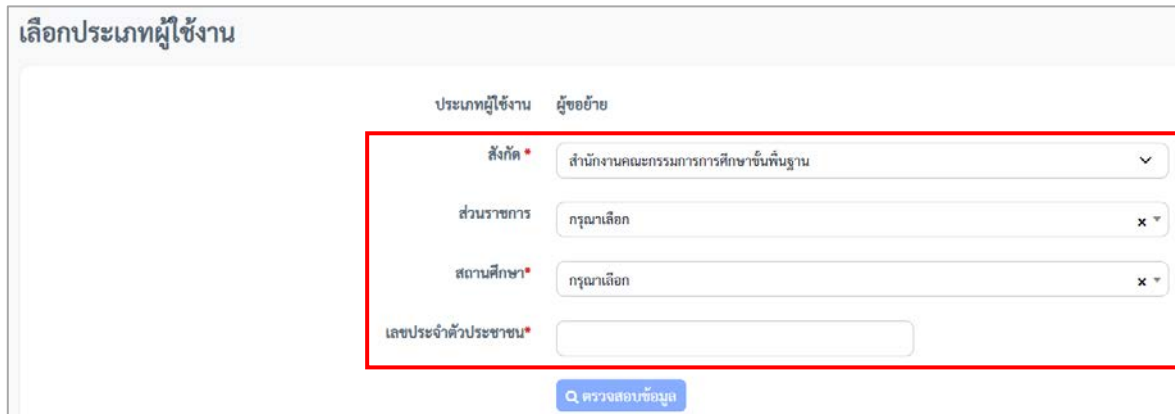
- 1) ระบบแสดงประเภทผู้ใช้งานอัตโนมัติ
- 2) เลือกสังกัด ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรมส่งเสริมการเรียนรู้ หรือ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



ภาพที่ 2-22 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

กรณีเลือกสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กรอกรายละเอียด ดังนี้

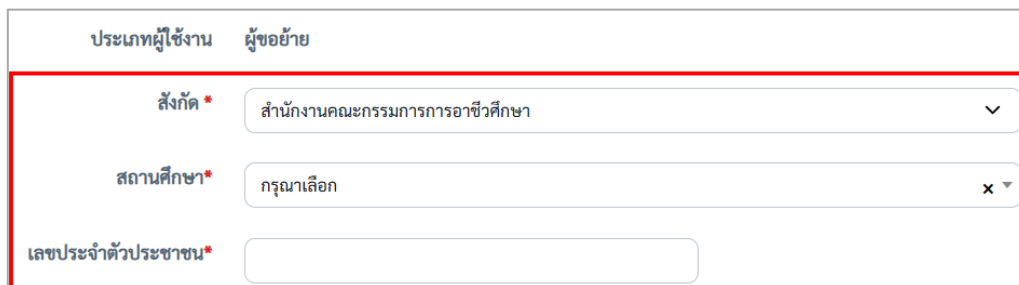
- เลือกส่วนราชการ
- เลือกสถานศึกษา
- ระบุเลขประจำตัวประชาชน



ภาพที่ 2-23 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

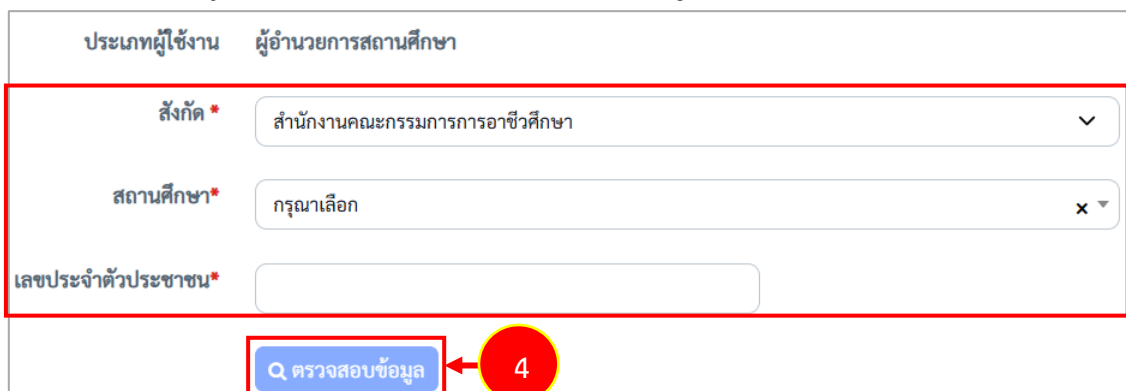
กรณีเลือกสังกัด “สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา” กรอกรายละเอียด ดังนี้

- เลือกสถานศึกษา
- ระบุเลขประจำตัวประชาชน



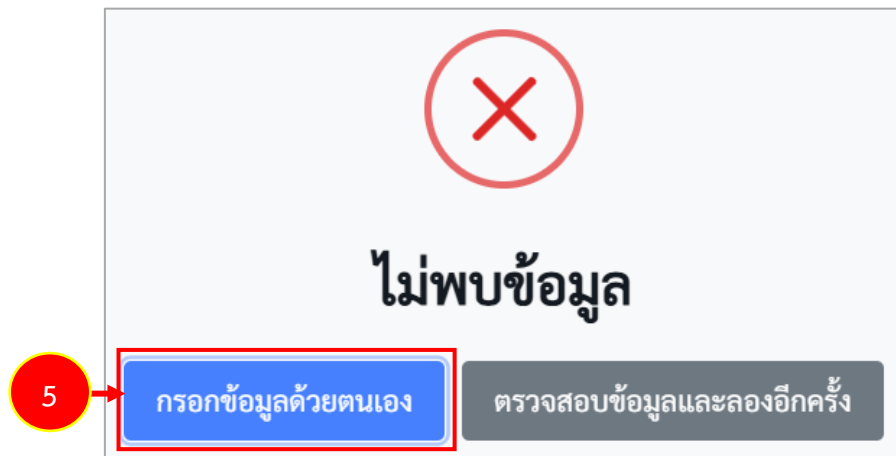
ภาพที่ 2-24 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**



ภาพที่ 2-25 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน “ไม่พบข้อมูล” กรณีไม่มีข้อมูลในระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) ดังรูป ผู้ใช้งานสามารถกรอกรายละเอียดข้อมูลด้วยตนเองได้ โดยคลิกปุ่ม **กรอกข้อมูลด้วยตนเอง**



ภาพที่ 2-26 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนไม่พบข้อมูล

6. ระบบแสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนเป็นผู้ใช้งานดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้
- เลือกหน่วยงานต้นสังกัด
 - เลือกสพท./ ส่วนราชการ
 - เลือกสถานศึกษา
 - ระบุเลขประจำตัวประชาชน
 - ระบุค่าน้ำหน้าชื่อ
 - ระบุชื่อ-นามสกุล
 - ระบุวัน/เดือน/ปี เกิด
 - ระบุเบอร์โทรศัพท์
 - ระบุอีเมล
 - ระบุชื่อผู้ใช้งาน (ให้ใช้ A-Z a-z 0-9 @ - _ ได้เท่านั้น)

7. เมื่อกรอกข้อมูลคำขอลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ส่งรหัส OTP**

คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ประเภทผู้ใช้งาน * ผู้บริหารสถานศึกษา

วันที่ลงทะเบียน 12/12/2567

หน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สหพ./ ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1

สถานศึกษา

เลขประจำตัวประชาชน * 2-3543-25170-35-2

ตำแหน่ง * นาย

ชื่อ *

นามสกุล *

วัน/เดือน/ปี เกิด * 10/07/2505

เบอร์โทรศัพท์ *

อีเมล *

ชื่อผู้ใช้งาน *

6 → **7** → **ส่งรหัส OTP**

ภาพที่ 2-27 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

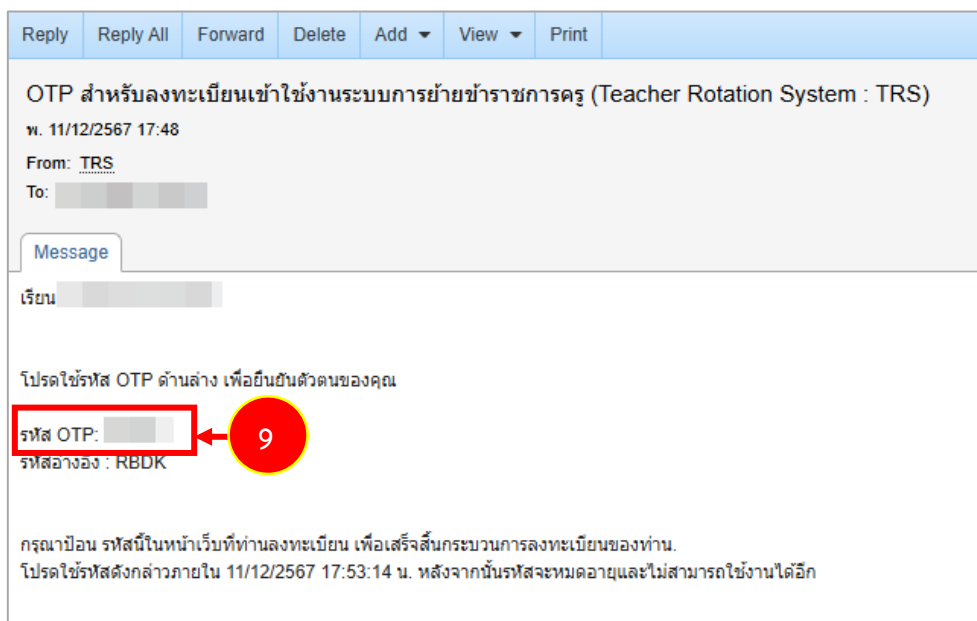
8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP ดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

ยืนยันการขอรหัส OTP

8 → **ยืนยัน** **ยกเลิก**

ภาพที่ 2-28 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP

9. ระบบจะส่งรหัส OTP เพื่อยืนยันตัวตน ไปที่อีเมลผู้ใช้งานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการลงทะเบียนเป็นดังภาพ



Reply Reply All Forward Delete Add View Print

OTP สำหรับลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

พ. 11/12/2567 17:48

From: TRS

To: [Redacted]

Message

เรียน [Redacted]

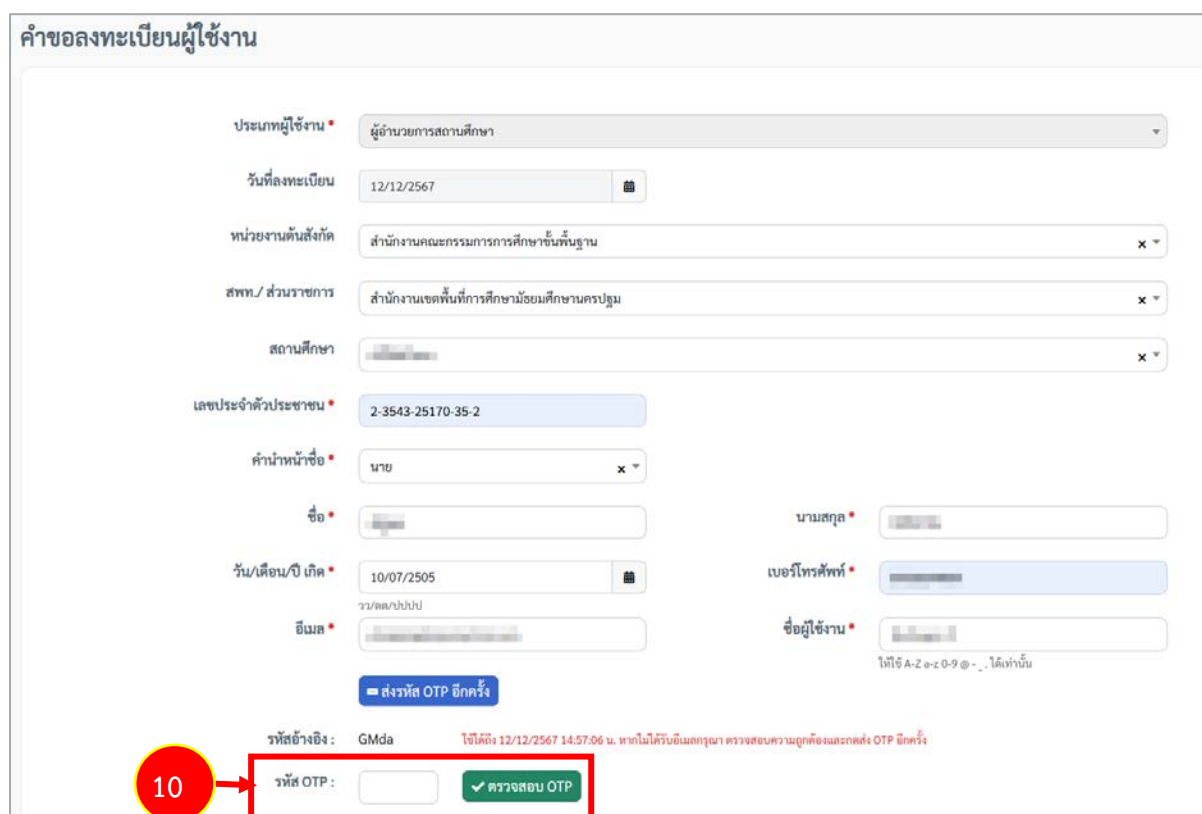
โปรดใช้รหัส OTP ด้านล่าง เพื่อยืนยันตัวตนของคุณ

รหัส OTP: [Redacted] รหัสอ้างอิง : RBDK

กรุณามิโอน รหัสนี้ในหน้าเว็บที่ท่านลงทะเบียน เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการลงทะเบียนของท่าน.
โปรดใช้รหัสดังกล่าวภายใน 11/12/2567 17:53:14 น. หลังจากนั้นรหัสจะหมดอายุและไม่สามารถใช้งานได้

ภาพที่2-29 แสดงหน้าจออีเมล

10. กรอกรหัส OTP ที่ได้รับ จากนั้นคลิกปุ่ม ตรวจสอบ OTP



คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ประเภทผู้ใช้งาน * ผู้อำนวยการสถานศึกษา

วันที่ลงทะเบียน 12/12/2567

หน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สพท./ ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร

สถานศึกษา [Redacted]

เลขประจำตัวประชาชน * 2-3543-25170-35-2

ตำแหน่ง * นาย

ชื่อ * [Redacted] นามสกุล * [Redacted]

วัน/เดือน/ปี เกิด * 10/07/2505 เบอร์โทรศัพท์ * [Redacted]

อีเมล * [Redacted] ชื่อผู้ใช้งาน * [Redacted]

ส่งรหัส OTP อีกครั้ง

รหัสอ้างอิง : GMda ใช้ได้ถึง 12/12/2567 14:57:06 น. หากไม่ได้รับอีเมลกรุณา ตรวจสอบความถูกต้องและกดส่ง OTP อีกครั้ง

รหัส OTP : [Redacted] ตรวจสอบ OTP

ภาพที่2-30 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

11. เมื่อระบบตรวจสอบ OTP เสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม ลงทะเบียนเข้าใช้งาน

คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ประเภทผู้ใช้งาน *

วันลงทะเบียน

หน่วยงานต้นสังกัด

สพท./ ส่วนราชการ

สถานศึกษา

เลขประจำตัวประชาชน *

คำนำหน้าชื่อ *

ชื่อ *

นามสกุล *

วัน/เดือน/ปี เกิด *

เบอร์โทรศัพท์ *

อีเมล *

ชื่อผู้ใช้งาน *

11 → **ลงทะเบียนเข้าใช้งาน**

ภาพที่2-31 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

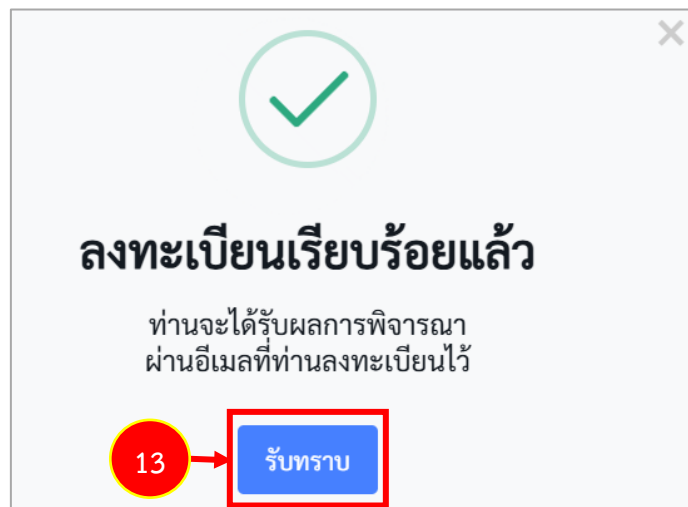
12. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการลงทะเบียน

ยืนยันการลงทะเบียนหรือไม่ ?

12 → **ยืนยัน** **ยกเลิก**

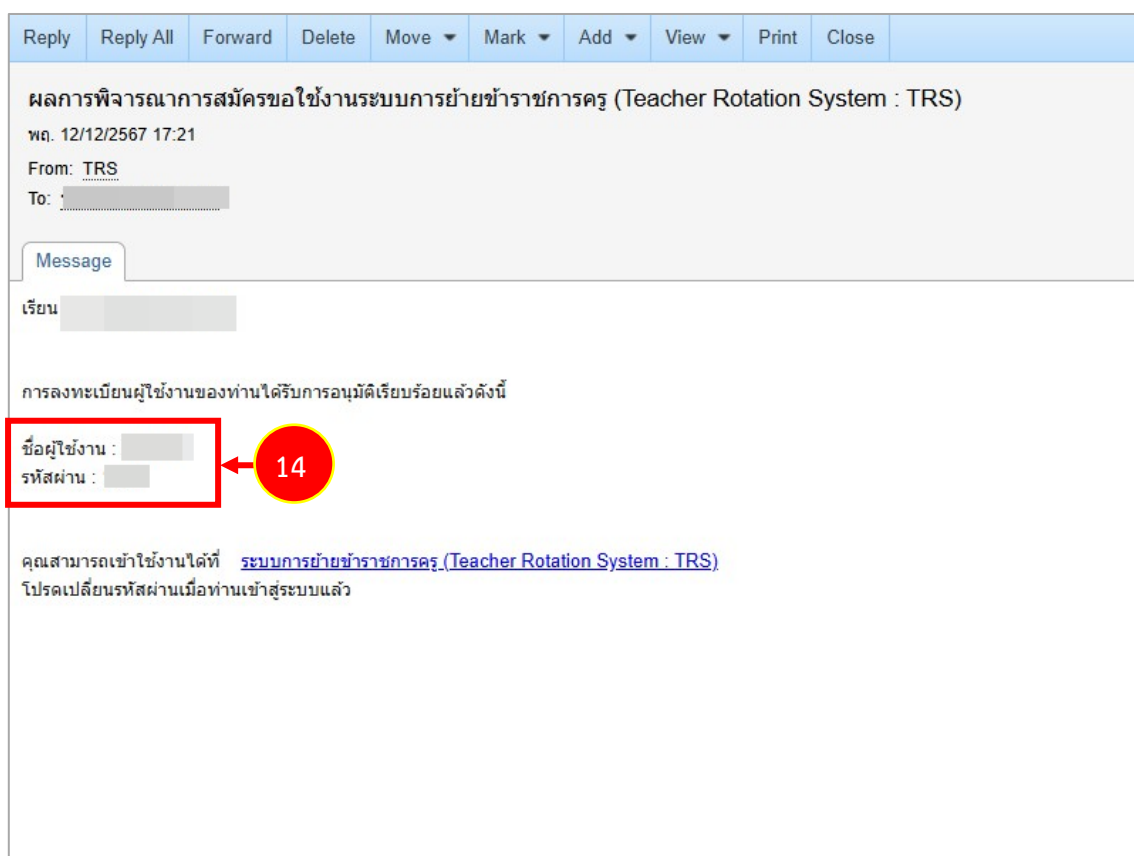
ภาพที่2-32 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน

13. คลิกปุ่ม รับทราบ



ภาพที่ 2-33 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

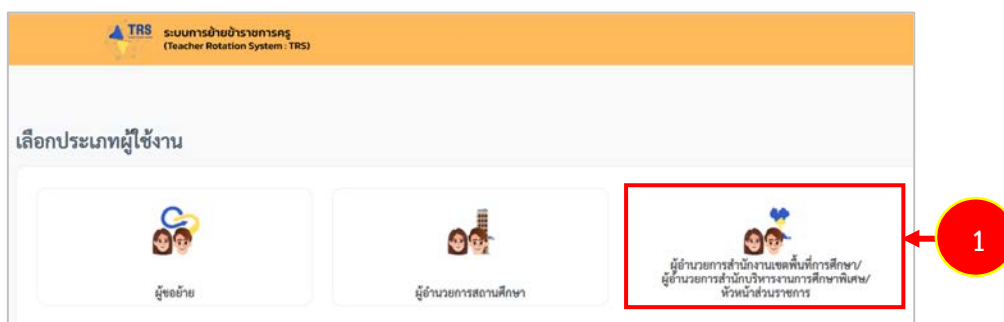
14. เมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้ว ระบบจะส่งผลการพิจารณามาที่อีเมลผู้ใช้งาน พร้อมทั้งชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน เข้าใช้งานดังภาพ



ภาพที่ 2-34 แสดงหน้าจออีเมล

2.1.3 การลงทะเบียนสำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ



ภาพที่ 2-35 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน

2. ระบบแสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งานดังรูป

คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ประเภทผู้ใช้งาน * ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/ หัวหน้าส่วนราชการ

วันที่ลงทะเบียน 12/12/2567 📅

หน่วยงานต้นสังกัด กรุงเทพมหานคร

เลขประจำตัวประชาชน *

คำนำหน้าชื่อ * กรุงเทพมหานคร

ชื่อ *

นามสกุล *

วัน/เดือน/ปี เกิด * ว/ด/ป/ป/ป 📅

เบอร์โทรศัพท์ *

อีเมล *

ชื่อผู้ใช้งาน *

ไปรษณีย์ A-Z a-z 0-9 @ . _ ได้เท่านั้น

📧 ส่งรหัส OTP

ภาพที่ 2-36 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

3. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ ดังนี้
 - เลือกหน่วยงานต้นสังกัด
 - เลือกสพท./ ส่วนราชการ
 - เลือกสถานศึกษา
 - ระบุเลขประจำตัวประชาชน
 - ระบุค่านำหน้าชื่อ
 - ระบุชื่อ-นามสกุล
 - ระบุวัน/เดือน/ปี เกิด
 - ระบุเบอร์โทรศัพท์
 - ระบุอีเมล
 - ระบุชื่อผู้ใช้งาน (ให้ใช้ A-Z a-z 0-9 @ - _ ได้เท่านั้น)
4. เมื่อกรอกข้อมูลค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ส่งรหัส OTP**

คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ประเภทผู้ใช้งาน * ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ/ หัวหน้าส่วนราชการ

วันลงทะเบียน 12/12/2567

หน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สพท./ ส่วนราชการ กรุงเทพมหานคร

เลขประจำตัวประชาชน * 2-7526-52594-97-4

ค่านำหน้าชื่อ * นาง

ชื่อ * นามสกุล *

วัน/เดือน/ปี เกิด * 15/03/2505 เบอร์โทรศัพท์ *

อีเมล * ชื่อผู้ใช้งาน *

3 → **4** → **ส่งรหัส OTP**

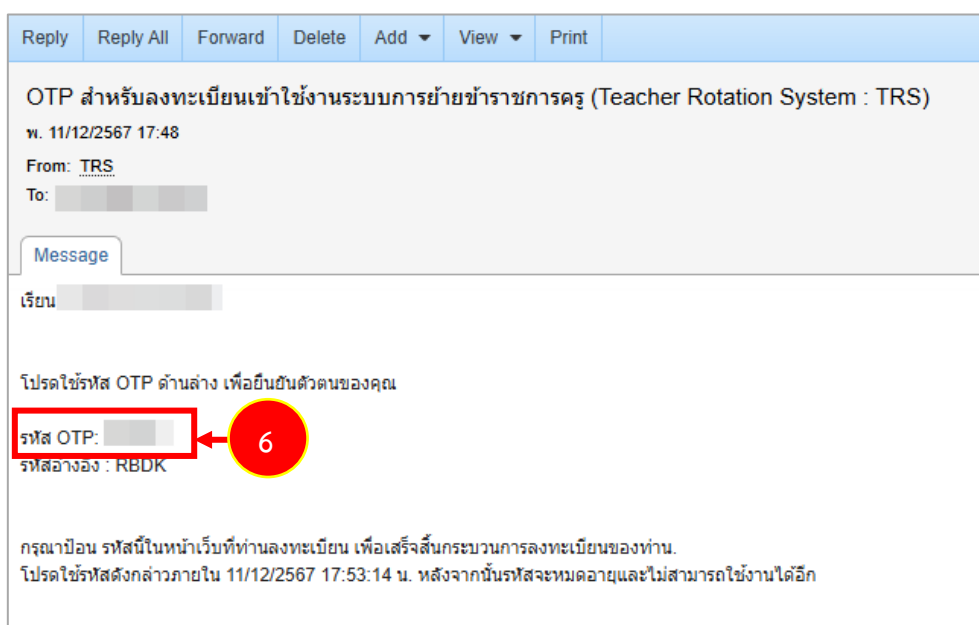
ภาพที่ 2-37 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP ดังภาพ ให้คลิกปุ่ม ยืนยัน



ภาพที่2-38 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP

6. ระบบจะส่งรหัส OTP เพื่อยืนยันตัวตน ไปที่อีเมลผู้ใช้งานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการลงทะเบียนดังภาพ



ภาพที่2-39 แสดงหน้าจออีเมล

7. กรอกรหัส OTP ที่ได้รับ จากนั้นคลิกปุ่ม ตรวจสอบ OTP

คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ประเภทผู้ใช้งาน * ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ/ หัวหน้าส่วนราชการ

วันที่ลงทะเบียน 12/12/2567

หน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สพท./ ส่วนราชการ

เลขประจำตัวประชาชน * 2-7526-52594-97-4

คำนำหน้าชื่อ * นาง

ชื่อ * นามสกุล *

วัน/เดือน/ปี เกิด * 15/03/2505 เบอร์โทรศัพท์ *

อีเมล * ชื่อผู้ใช้งาน *

ส่งรหัส OTP อีกครั้ง

รหัสอ้างอิง : GknG ใช้ได้ถึง 12/12/2567 15:45:54 น. หากไม่ได้รับอีเมลกรุณา ตรวจสอบความถูกต้องและกดส่ง OTP อีกครั้ง

รหัส OTP : ✓ ตรวจสอบ OTP

ภาพที่2-40 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

8. เมื่อระบบตรวจสอบ OTP เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม ลงทะเบียนเข้าใช้งาน

คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ประเภทผู้ใช้งาน * ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ/ หัวหน้าส่วนราชการ

วันที่ลงทะเบียน 12/12/2567

หน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สพท./ ส่วนราชการ

เลขประจำตัวประชาชน * 2-7526-52594-97-4

คำนำหน้าชื่อ * นาง

ชื่อ * นามสกุล *

วัน/เดือน/ปี เกิด * 15/03/2505 เบอร์โทรศัพท์ *

อีเมล * ชื่อผู้ใช้งาน *

ลงทะเบียนเข้าใช้งาน

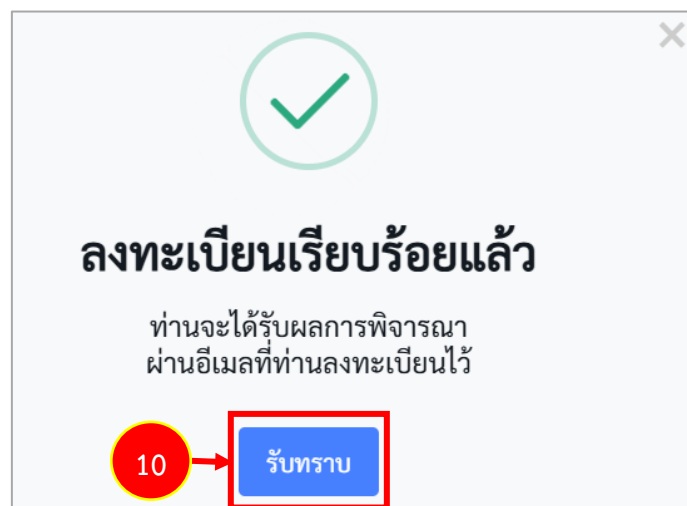
ภาพที่2-41 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

9. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการลงทะเบียน



ภาพที่2-42 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน

10. คลิกปุ่ม **รับทราบ**



ภาพที่2-43 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

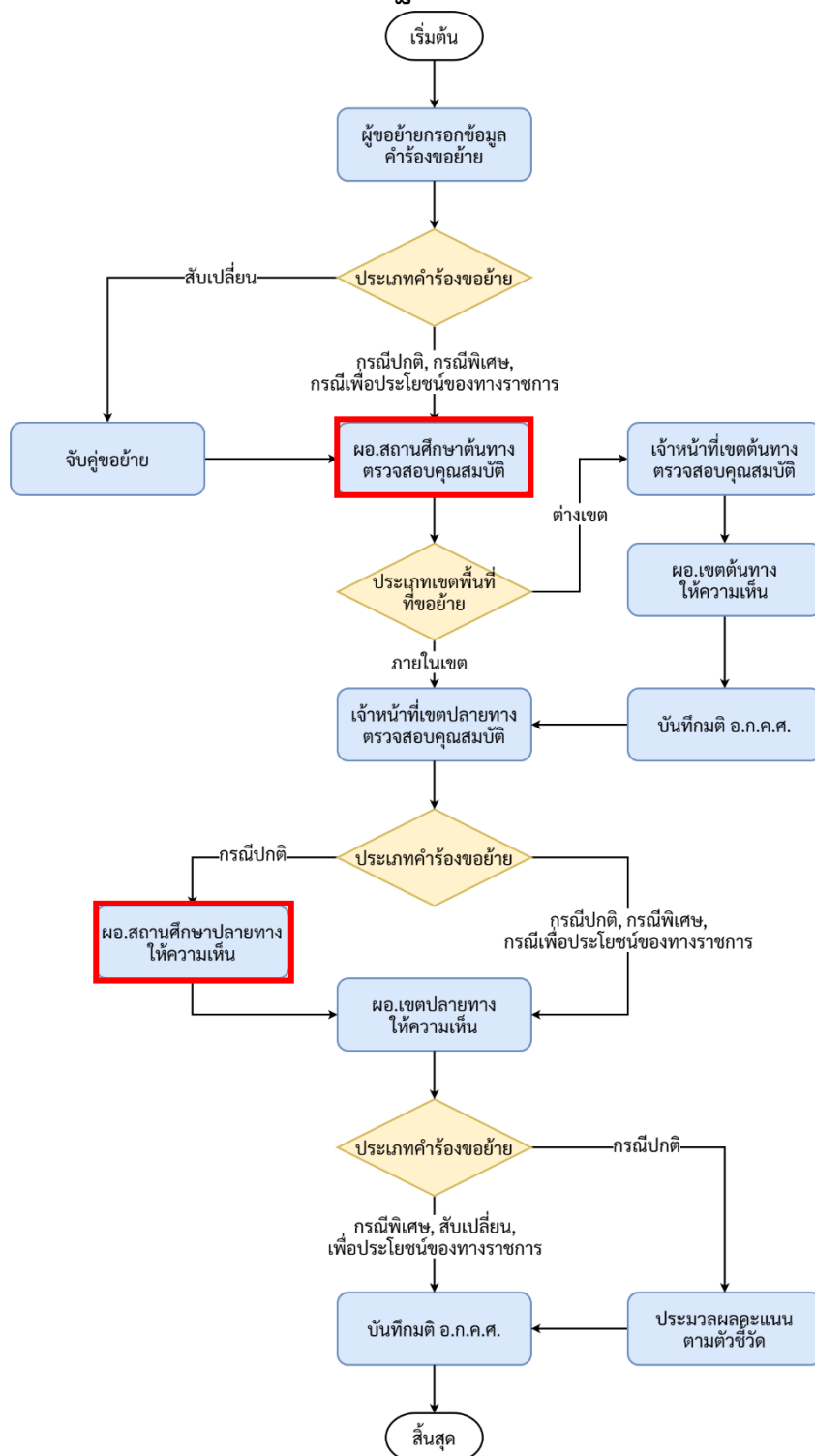
11. เมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้ว ระบบจะส่งผลการพิจารณาที่อีเมลผู้ใช้งาน พร้อมทั้งชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน เข้าใช้งานดังภาพ



ภาพที่ 2-44 แสดงหน้าจออีเมล

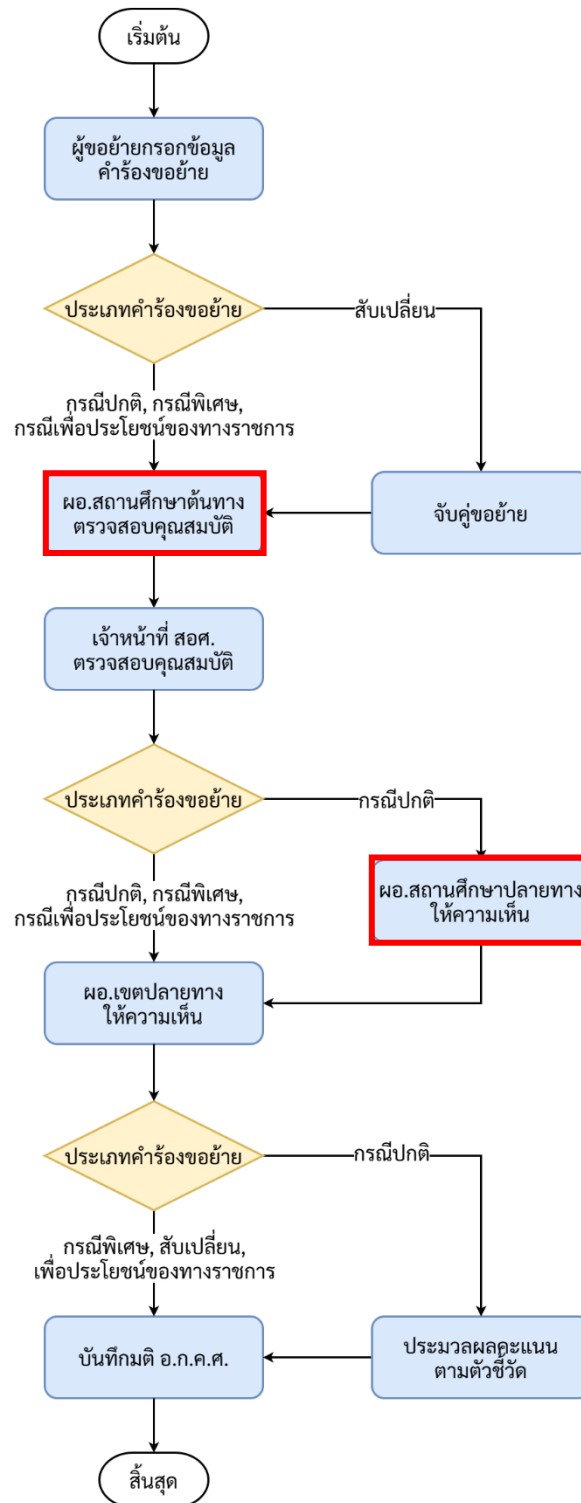
3 ขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครู

3.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



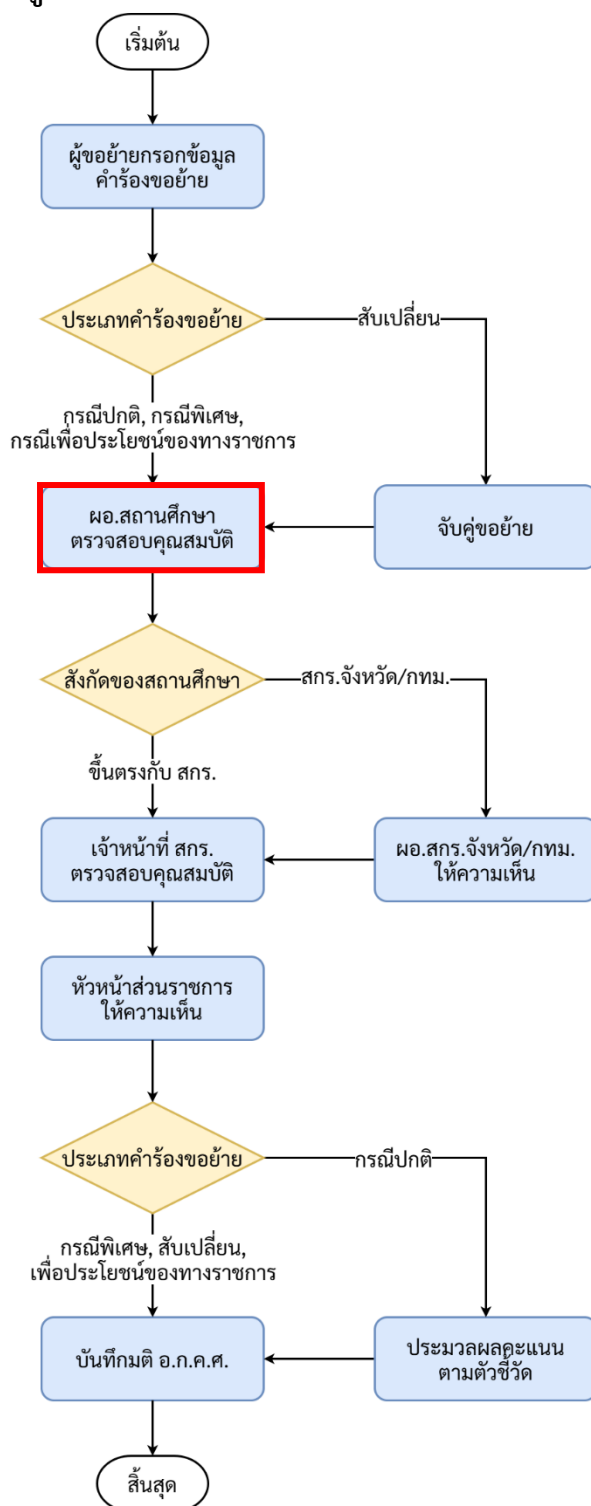
ภาพที่ 3-1 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สพฐ.

3.2 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



ภาพที่ 3-2 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สอศ.

3.3 กรมส่งเสริมการเรียนรู้

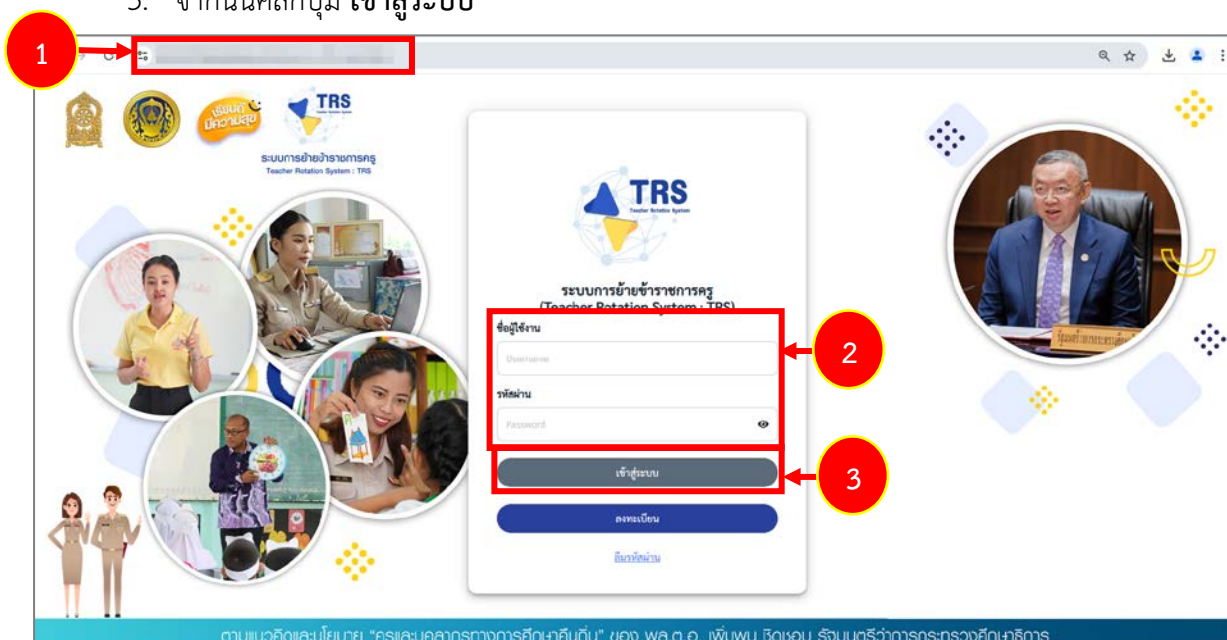


ภาพที่ 3-3 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สกร.

4 การเข้าสู่ระบบ (Log In)

การเข้าสู่ระบบรักษาความปลอดภัยกลาง (SSO) มีขั้นตอนดังนี้

1. สามารถเข้าใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) ผ่าน Web Browser ตัวอย่างเช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari เป็นต้น ให้กรอก URL <http://trs.otepc.go.th> ของระบบการย้ายข้าราชการครู ในช่อง Address bar แล้วกด Enter
2. แสดงหน้าจอสำหรับเข้าใช้งาน (Login) ดังภาพ ให้กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้งานลงไป
3. จากนั้นคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 4-1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

4. แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) ตามสิทธิ์การใช้งานที่ได้รับดังภาพ



ภาพที่ 4-2 แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

5 ตั้งค่าสิทธิการใช้งาน

5.1 คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

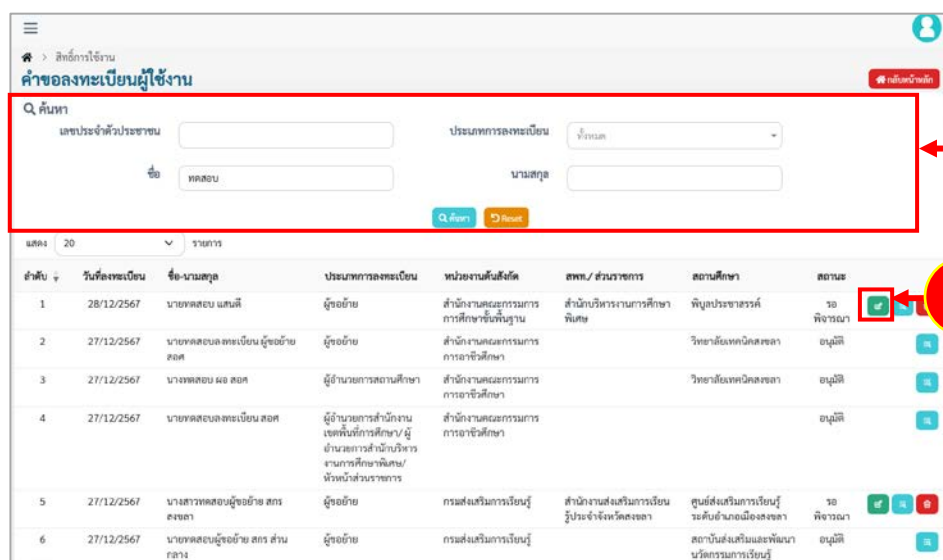
ผู้อำนวยการสถานศึกษา สามารถพิจารณาคำขอลงทะเบียนเป็นผู้ใช้งาน ให้กับครูในสังกัดสถานศึกษาของท่าน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลินิกเมนู คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน



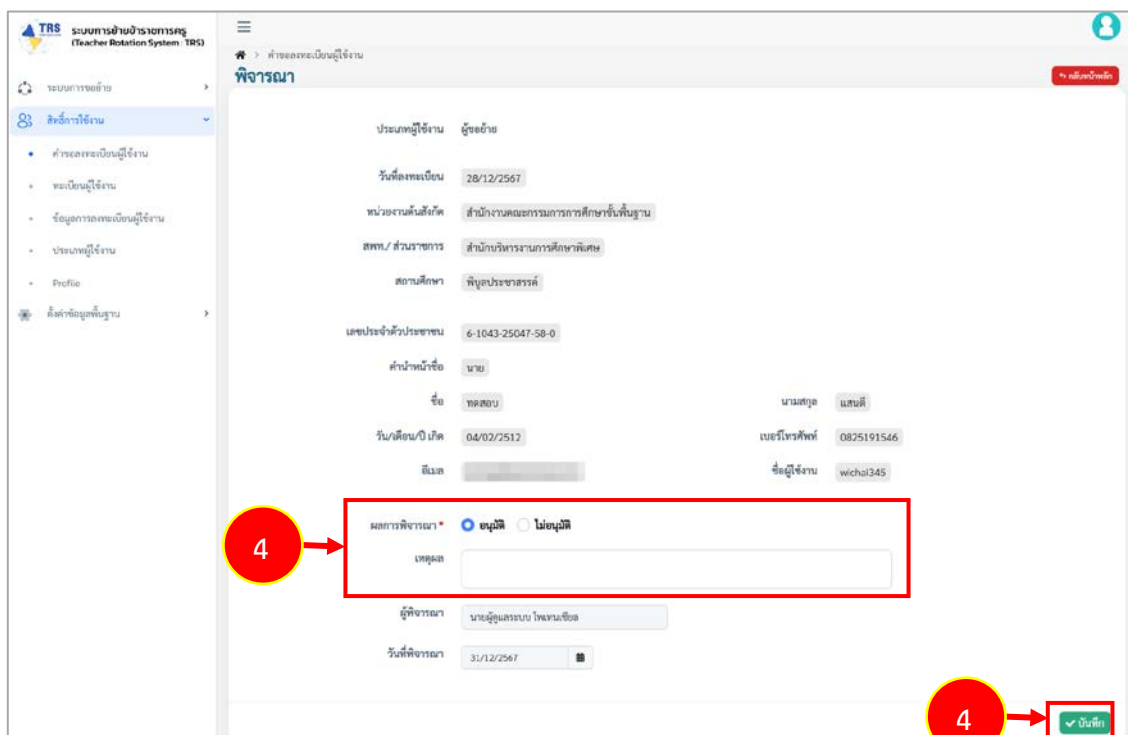
ภาพที่ 5-1 แสดงหน้าจอลำดับการดำเนินงาน

- ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งานดังภาพ สามารถค้นหาข้อมูลค่าลงทะเบียนผู้ใช้งาน โดยระบุเลขประจำตัวประชาชน เลือกประเภทการลงทะเบียน ระบุชื่อ-นามสกุล แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
- ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาดังภาพ สามารถพิจารณาค่าลงทะเบียนผู้ใช้งานได้โดยคลิกปุ่ม  **พิจารณา** รายชื่อที่ต้องการ



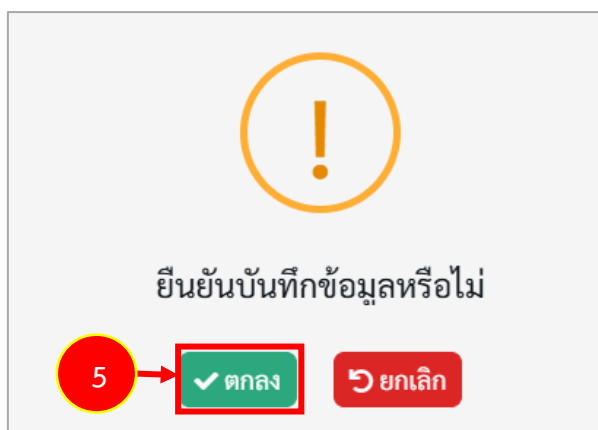
ภาพที่ 5-2 แสดงหน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

4. เลือกผลการพิจารณา ระหว่าง **อนุมัติ** หรือ **ไม่อนุมัติ** และระบุเหตุผล จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



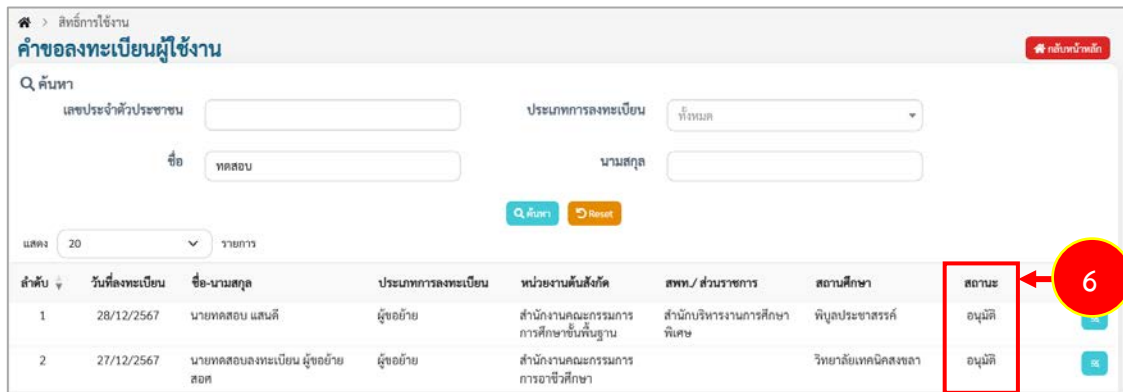
ภาพที่5-3 แสดงหน้าจอหน่วยงาน

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



ภาพที่5-4 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล

6. เมื่อพิจารณาคำขอลงทะเบียนเป็นผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะอนุมัติดังภาพ



หน้าจอสถานะคำขอลงทะเบียน

ค้นหา

เลขประจำตัวประชาชน:

ชื่อ:

นามสกุล:

ประเภทการลงทะเบียน:

ปุ่ม: ค้นหา, Reset

แสดง: 20 รายการ

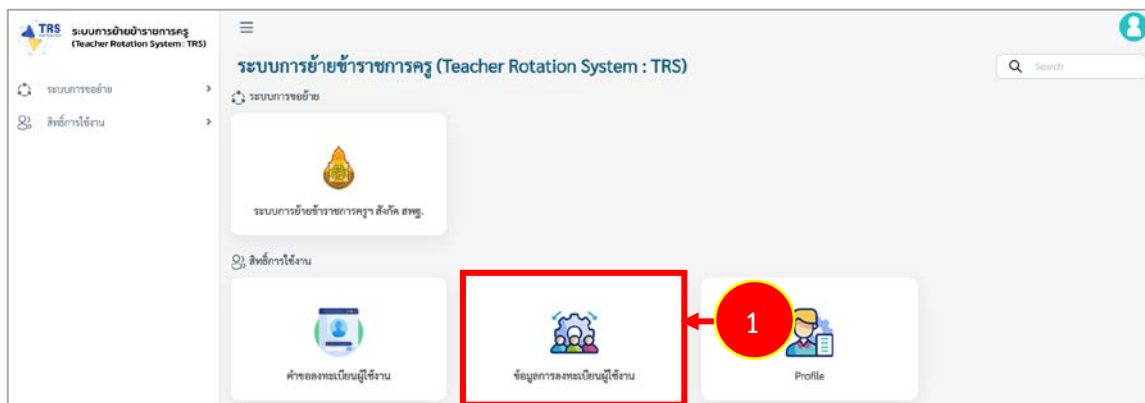
ลำดับ	วันลงทะเบียน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทการลงทะเบียน	หน่วยงานต้นสังกัด	สหพ./ ส่วนราชการ	สถานศึกษา	สถานะ
1	28/12/2567	นายทศสอ แสนดี	ผู้ขอย้าย	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	พิบูลประชาสรรค์	อนุมัติ
2	27/12/2567	นายทศสอลงทะเบียน ผู้ขอย้าย สอศ	ผู้ขอย้าย	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา		วิทยาลัยเทคนิคสงขลา	อนุมัติ

ภาพที่5-5 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

5.2 ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

การแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

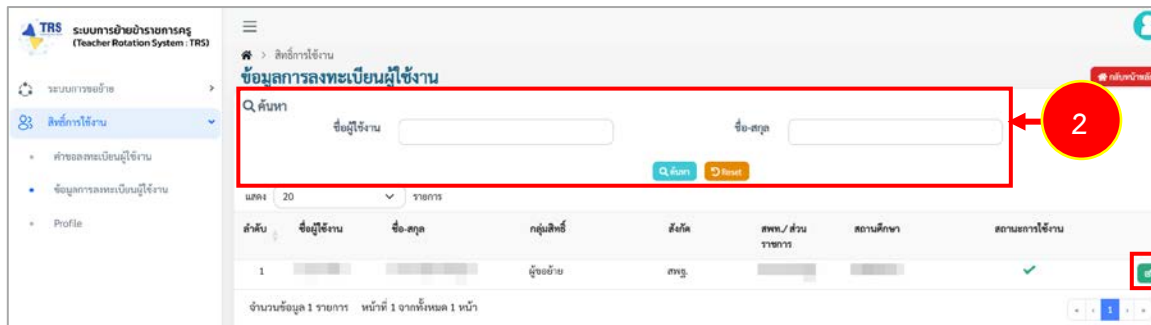


ภาพที่5-6 แสดงหน้าจอคำศัพท์การใช้งาน

- ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งานดังภาพ สามารถค้นหาข้อมูล โดยระบุชื่อผู้ใช้งาน หรือ ชื่อ-สกุล แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
- ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ใช้งานตามเงื่อนไขการค้นหา ดังภาพ สามารถแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานได้ โดยคลิกปุ่ม

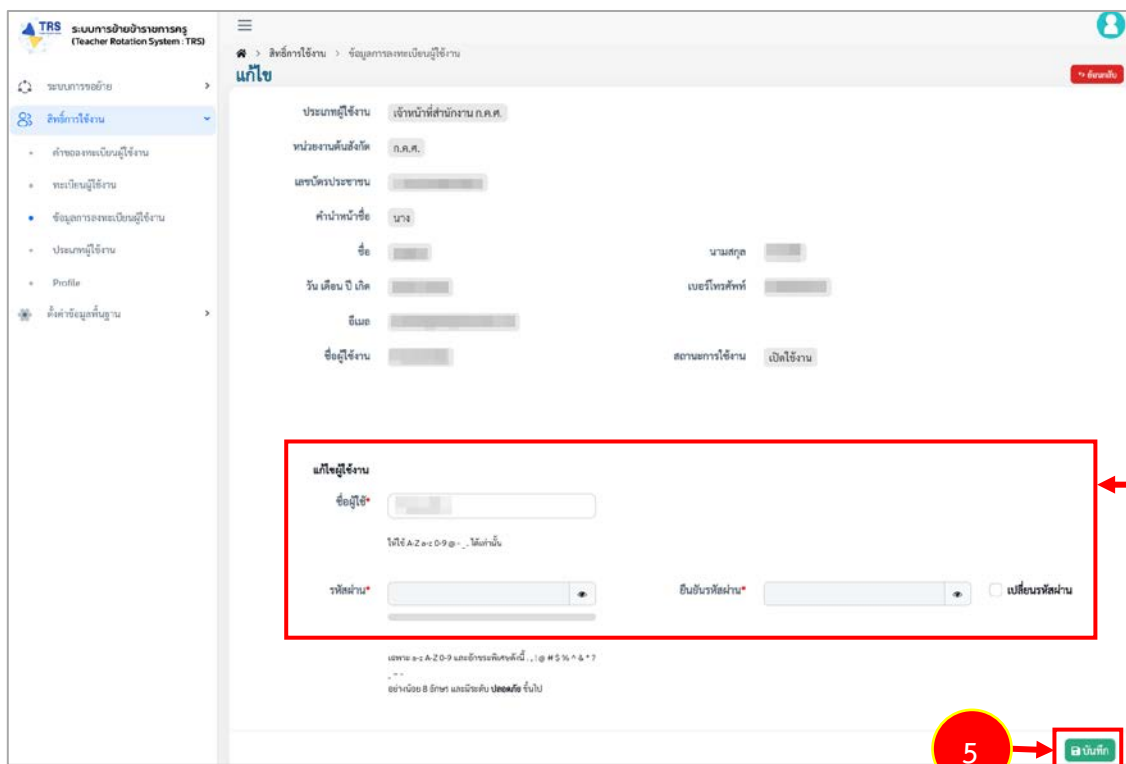


แก้ไข รายชื่อที่ต้องการ



ภาพที่5-7 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

4. แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานในส่วนที่ต้องการ
5. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



TRS ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

แก้ไข

ประเภทผู้ใช้งาน: เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ค.ศ.

หน่วยงานต้นสังกัด: ก.ค.ศ.

เลขบัตรประชาชน: [Redacted]

คำนำหน้าชื่อ: นาง

ชื่อ: [Redacted] นามสกุล: [Redacted]

วัน เดือน ปี เกิด: [Redacted] เบอร์โทรศัพท์: [Redacted]

อีเมล: [Redacted]

ชื่อผู้ใช้งาน: [Redacted] สถานะการใช้งาน: เปิดใช้งาน

แก้ไขผู้ใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน* [Redacted]

รหัสผ่าน* [Redacted] ยืนยันรหัสผ่าน* [Redacted] ☐ เปลี่ยนรหัสผ่าน

หมายเหตุ: รหัสผ่านต้องประกอบด้วย 1 ตัวอักษรใหญ่, 1 ตัวอักษรเล็ก, 1 ตัวอักษรพิเศษ, 1 ตัวอักษรตัวเลข และมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร

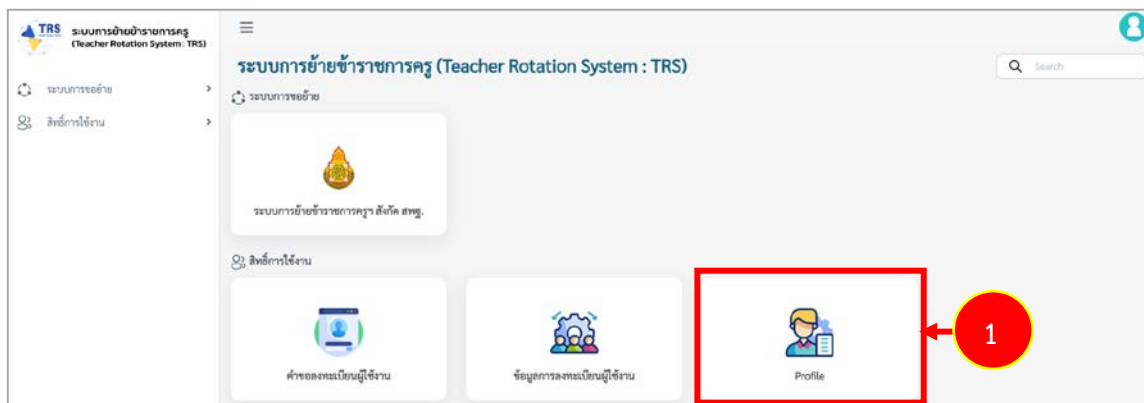
บันทึก

ภาพที่ 5-8 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

5.3 Profile

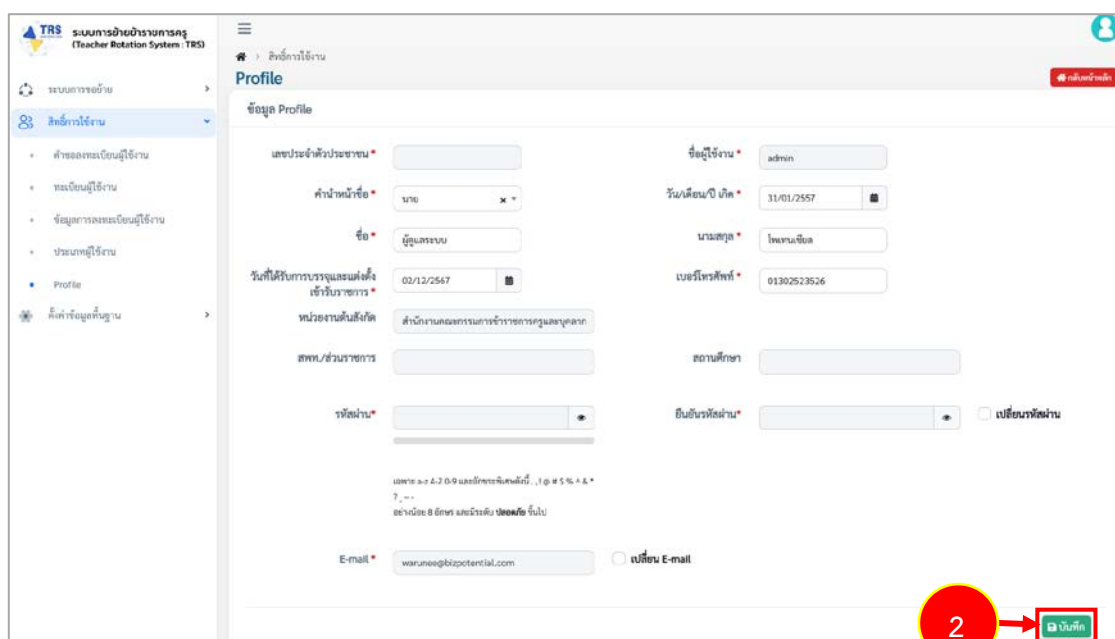
การจัดการข้อมูล Profile มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู Profile



ภาพที่5-9 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน

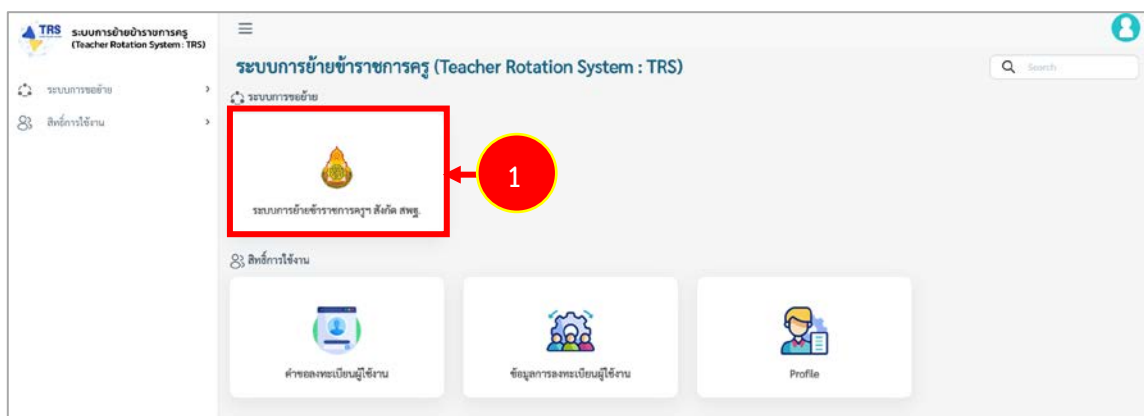
2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูล Profile ดังภาพ แก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



ภาพที่5-10 แสดงหน้าจออันดับ

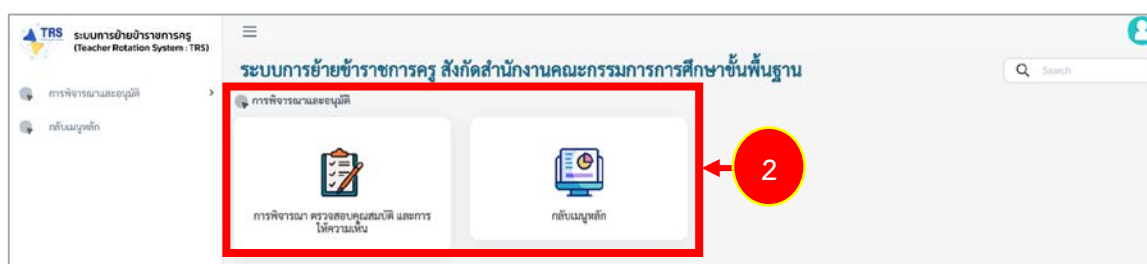
6 ระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.



ภาพที่6-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังภาพ เมนูการใช้งานประกอบด้วย การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น และ กลับหน้าหลักเมนู

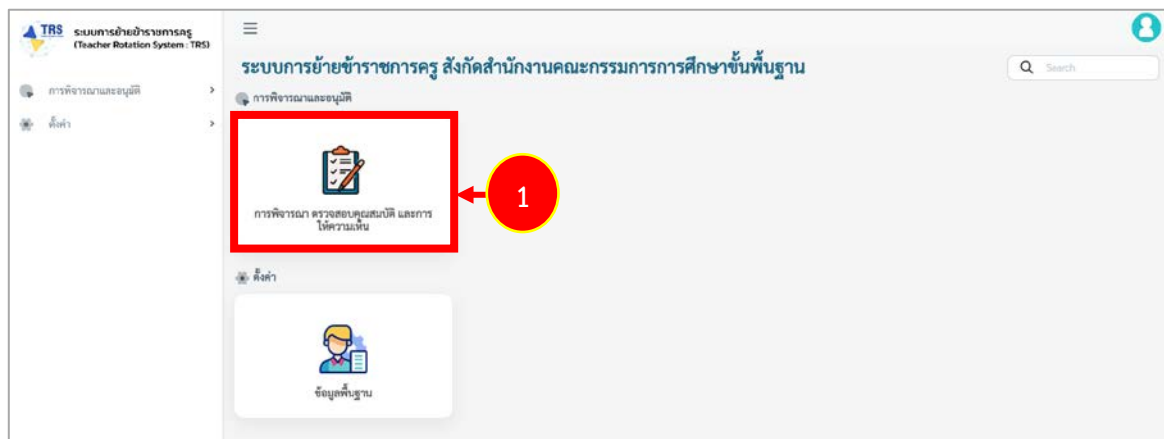


ภาพที่6-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.1 การพิจารณาและอนุมัติ

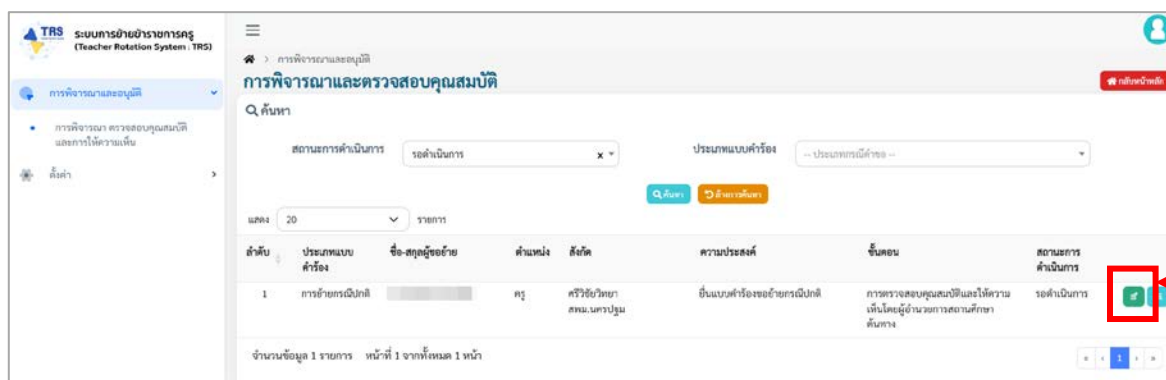
การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น



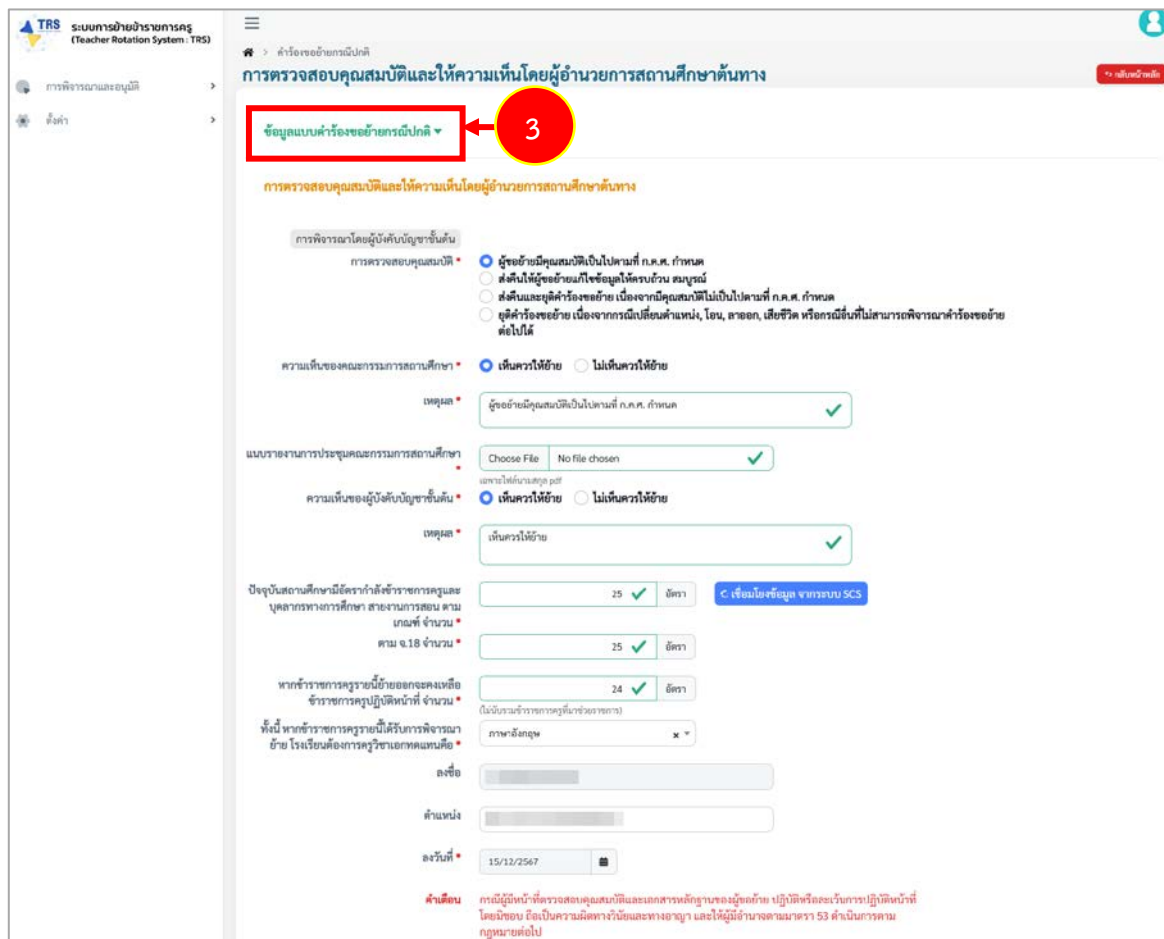
ภาพที่ 6-3 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังกล่าว ให้คลิกปุ่ม  ตรวจสอบและพิจารณา รายการคำร้องที่ต้องการ



ภาพที่ 6-4 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

- ระบบแสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง
ภาพ สามารถตรวจสอบข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ โดยคลิกที่ข้อความ ข้อมูลแบบคำร้องขอ
ย้ายกรณีปกติ



TRS ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

การพิจารณาและอนุมัติ

คำสั่ง

ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

การพิจารณาโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

การตรวจสอบคุณสมบัติ

ผู้ย้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ส่งให้ผู้อำนวยการย้ายมาพิจารณาให้รับทราบ

ส่งคืนและยุติคำร้องขอย้าย เนื่องจากมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ยุติคำร้องขอย้าย เนื่องจากกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง, โอน, ลาออก, เสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้

ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา

เห็นควรให้ย้าย

ไม่เห็นควรให้ย้าย

เหตุผล

ผู้ย้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

แนบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน

Choose File No file chosen

แนบไฟล์แบบ pdf

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เห็นควรให้ย้าย

ไม่เห็นควรให้ย้าย

เหตุผล

เห็นควรให้ย้าย

ปัจจุบันสถานศึกษามีอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ตามเกณฑ์ จำนวน

ตาม จ.18 จำนวน

หากข้าราชการครูรายนี้ย้ายออกจะคงเหลือข้าราชการครูปฏิบัติงานที่ จำนวน

ทั้งนี้ หากข้าราชการครูรายนี้ได้รับการพิจารณาย้าย โรงเรียนต้องการครูวิชาเอกแผนคือ

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

ลงวันที่

15/12/2567

คำเตือน

การนี้ผู้บังคับที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ย้าย ปฏิบัติให้ละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานนี้ โดยนิยมนับ เป็นความผิดพลาดอันเกิดจากความประมาท และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ภาพที่6-5 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

4. ระบบจะแสดงข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ

TRS > คำร้องขอย้ายกรณีปกติ

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง * กลับหน้าหลัก

ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ ▲

ตารางเอกสารประกอบ

แบบคำร้องขอย้าย... x ▼ แบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

ส่วนที่ 1

แบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ยื่นคำร้องขอย้าย วันที่ 15 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567

☒ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2 ประจำปี 2567

☐ ขอย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน หรือ ภายในสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

☒ ขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ขอย้ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

☒ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต...

☐ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ประสงค์ขอย้าย _____ ภาษาอังกฤษ

☒ ตรงกับกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

☐ ตรงกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ได้รับวิทยฐานะ

ภาพที่ 6-6 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

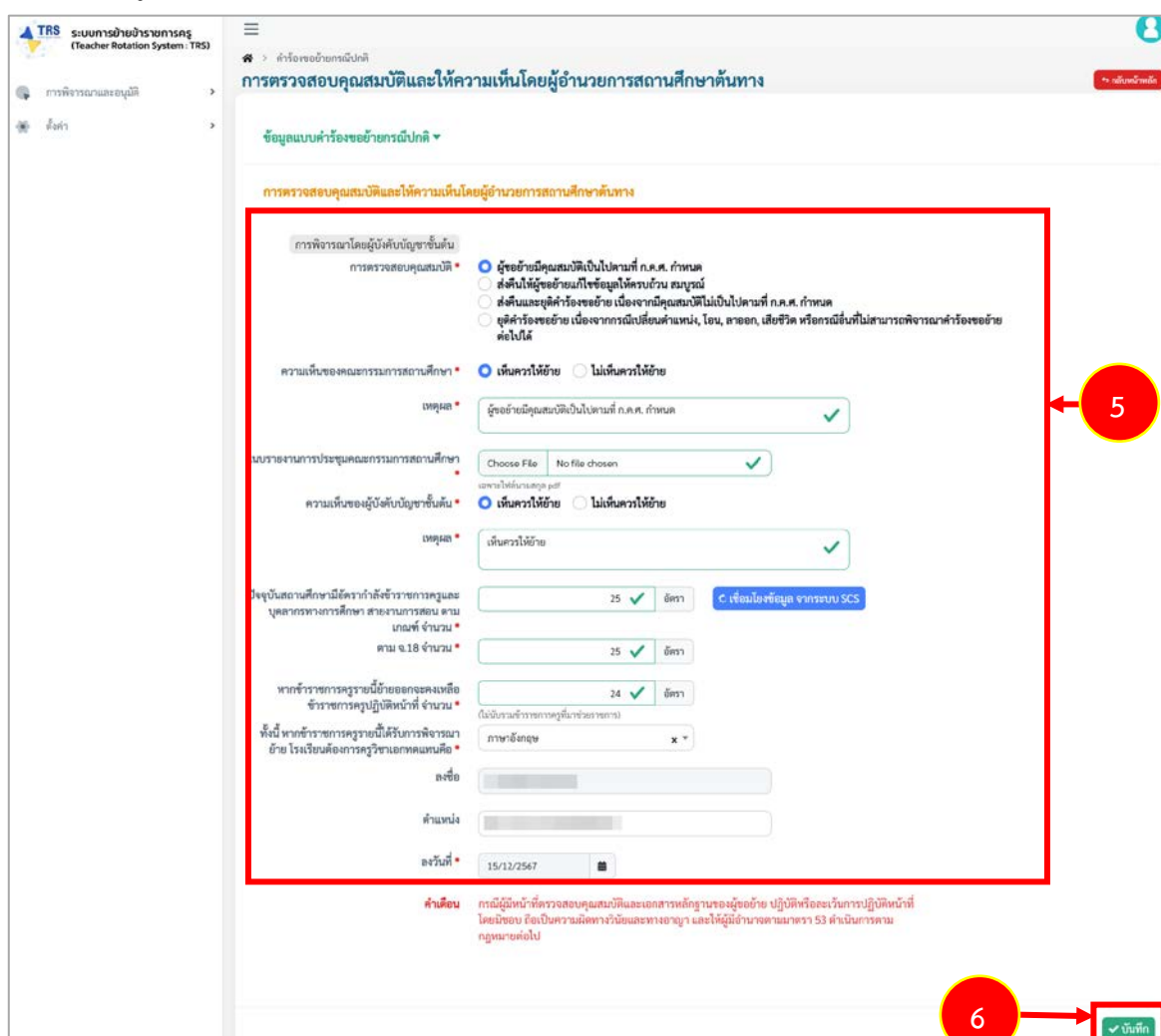
5. ตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังนี้

- เลือกการตรวจสอบคุณสมบัติ
- เลือกความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา และระบุเหตุผล
- แนบรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
- เลือกความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และระบุเหตุผล
- ระบุปัจจุบันสถานศึกษามีอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ตามเกณฑ์ จำนวน ในส่วนนี้สามารถเชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ SCS ได้โดยคลิกปุ่ม

C. เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ SCS

- ระบุตาม จ.18 จำนวน
- ระบุหากข้าราชการครูรายนี้ย้ายออกจะคงเหลือข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ จำนวน
- เลือกทั้งนี้ หากข้าราชการครูรายนี้ได้รับการพิจารณาย้าย โรงเรียนต้องการครูวิชาเอกทดแทนคือ

6. เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

การพิจารณาโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

การตรวจสอบคุณสมบัติ

☒ ผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

☐ ผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน สมบูรณ์

☐ ผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

☐ ผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

☐ ผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา

☒ เห็นควรให้อย่า

☐ ไม่เห็นควรให้อย่า

เหตุผล

ผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

แนบรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

Choose File No file chosen

แนบไฟล์รายงานการประชุม.pdf

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

☒ เห็นควรให้อย่า

☐ ไม่เห็นควรให้อย่า

เหตุผล

เห็นควรให้อย่า

ปัจจุบันสถานศึกษามีอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ตามเกณฑ์ จำนวน

ตาม จ.18 จำนวน

25 ✓ อัตรา

หากข้าราชการครูรายนี้ย้ายออกจะคงเหลือข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ จำนวน

24 ✓ อัตรา

ทั้งนี้ หากข้าราชการครูรายนี้ได้รับการพิจารณาย้าย โรงเรียนต้องการครูวิชาเอกทดแทนคือ

(ไม่บังคับการกรอกข้อมูล)

ภาษา อังกฤษ

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

ลงวันที่

15/12/2567

คำเตือน

การมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย ปฏิบัติหรือจะเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมิชอบ ถือเป็นความผิดทางวินัยและทางอาญา และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

บันทึก

ภาพที่6-7 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

7. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่ 6-8 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน