



# คู่มือการใช้งาน

ระบบการย้ายข้าราชการครู

(Teacher Rotation System : TRS)

สำหรับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงาน  
การศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ



**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 ลงทะเบียนสำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ .....	2-3
3	ขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูฯ .....	3-1
	3.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	3-1
	3.2 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	3-2
	3.3 กรมส่งเสริมการเรียนรู้.....	3-3
4	การเข้าสู่ระบบ (Log In) .....	4-1
	4.1 กรณีลืมรหัสผ่าน.....	4-3
5	ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งาน.....	5-1
	5.1 คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน.....	5-1
	5.2 ทะเบียนผู้ใช้งาน.....	5-3
	5.3 ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน .....	5-6
	5.4 Profile.....	5-9
6	ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS).....	6-1
	6.1 การพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ สพฐ.....	6-1
	6.1.1 ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น (กรณีปกติ).....	6-1
	6.1.2 ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น (กรณีย้ายสับเปลี่ยน).....	6-5
	6.1.3 ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น (กรณีพิเศษ).....	6-9
	6.1.4 ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ) .....	6-13
	6.1.4.1 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.....	6-17
	6.1.5 ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่รับย้าย ให้ความเห็น.....	6-22

6.1.5.1	บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.....	6-24
<b>6.2</b>	<b>การพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ สกร.....</b>	<b>6-28</b>
6.2.1	ผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น (กรณีปกติ).....	6-28
6.2.2	ผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น (กรณีย้ายสับเปลี่ยน).....	6-31
6.2.3	ผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น (กรณีพิเศษ).....	6-34
6.2.4	ผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ).....	6-37
6.2.5	ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ.....	6-40
6.2.6	บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.....	6-43
<b>6.3</b>	<b>การพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ สอศ. ....</b>	<b>6-47</b>
6.3.1	ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีปกติ).....	6-47
6.3.2	ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีย้ายสับเปลี่ยน).....	6-50
6.3.3	ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีพิเศษ).....	6-53
6.3.4	ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ).....	6-56
6.3.5	บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.....	6-59
<b>6.4</b>	<b>ค้นหาตำแหน่งว่าง.....</b>	<b>6-63</b>
<b>6.5</b>	<b>การย้ายกรณีปกติ .....</b>	<b>6-65</b>
6.5.1	การเรียกดูประวัติการสั่งประมวลผลคะแนนตามตัวชี้วัด.....	6-65
6.5.2	ตรวจสอบข้อมูลการประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย .....	6-66
6.5.3	ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ .....	6-71
<b>6.6</b>	<b>รายงานการย้ายกรณีปกติ.....</b>	<b>6-72</b>
6.6.1	การเรียกดูรายงานประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย .....	6-73
6.6.2	การเรียกดูรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีปกติ) 6-74	
<b>6.7</b>	<b>การย้ายสับเปลี่ยน .....</b>	<b>6-75</b>
6.7.1	ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน .....	6-75
6.7.2	การเรียกดูรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน).....	6-77

6.7.3 การเรียกดูรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้าย สับเปลี่ยน).....	6-78
6.7.4 การเรียกดูรายงานผลจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอ ย้ายสับเปลี่ยน.....	6-79
6.7.5 การเรียกดูรายงานผลและประมวลผลการย้ายสับเปลี่ยนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู.....	6-80
<b>6.8 รายงานการย้ายกรณีพิเศษ .....</b>	<b>6-81</b>
6.8.1 การเรียกดูรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีพิเศษ.....	6-82
6.8.2 การเรียกดูรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณี พิเศษ) 6-84	
<b>6.9 รายงานการย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ.....</b>	<b>6-85</b>
6.9.1 การเรียกดูรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ.....	6-86
6.9.2 การเรียกดูรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณี เพื่อประโยชน์ของทางราชการ).....	6-88

## 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 แสดงหน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งาน.....	2-3
ภาพที่ 2-5 แสดงหน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งาน.....	2-4
ภาพที่ 2-6 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP.....	2-5
ภาพที่ 2-7 แสดงหน้าจออีเมล.....	2-5
ภาพที่ 2-8 แสดงหน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งาน .....	2-6
ภาพที่ 2-9 แสดงหน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งาน .....	2-6
ภาพที่ 2-10 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน .....	2-7
ภาพที่ 2-11 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว .....	2-7
ภาพที่ 2-12 แสดงหน้าจออีเมล.....	2-8
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).....	4-1
ภาพที่ 4-2 แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS).....	4-2
ภาพที่ 4-3 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS).....	4-3
ภาพที่ 4-4 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน .....	4-3
ภาพที่ 4-5 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว .....	4-4
ภาพที่ 4-6 แสดงหน้าจออีเมล.....	4-4
ภาพที่ 4-7 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่.....	4-4
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 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน.....	5-3
ภาพที่ 5-6 แสดงหน้าจอทะเบียนผู้ใช้งาน .....	5-3

ภาพที่5-7 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน.....	5-4
ภาพที่5-8 แสดงหน้าจอทะเบียนผู้ใช้งาน .....	5-5
ภาพที่5-9 แสดงหน้าจอค่าสิทธิการใช้งาน.....	5-6
ภาพที่5-10 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน .....	5-6
ภาพที่5-11 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน .....	5-7
ภาพที่5-12 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน .....	5-7
ภาพที่5-13 แสดงหน้าต่างระดับสิทธิการใช้งาน.....	5-8
ภาพที่5-14 แสดงหน้าต่างระดับสิทธิการใช้งาน.....	5-8
ภาพที่5-15 แสดงหน้าจอค่าสิทธิการใช้งาน .....	5-9
ภาพที่5-16 แสดงหน้าจอข้อมูล Profile.....	5-9
ภาพที่6-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู.....	6-1
ภาพที่6-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน....	6-1
ภาพที่6-3 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....	6-2
ภาพที่6-4 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น.....	6-2
ภาพที่6-5 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น.....	6-3
ภาพที่6-6 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น.....	6-3
ภาพที่6-7 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน .....	6-4
ภาพที่6-8 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู.....	6-5
ภาพที่6-9 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน....	6-5
ภาพที่6-10 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....	6-6
ภาพที่6-11 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น.....	6-6
ภาพที่6-12 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น.....	6-7
ภาพที่6-13 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น.....	6-7
ภาพที่6-14 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน .....	6-8
ภาพที่6-15 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู.....	6-9
ภาพที่6-16 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน..	6-9
ภาพที่6-17 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....	6-10
ภาพที่6-18 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น.....	6-10
ภาพที่6-19 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น.....	6-11
ภาพที่6-20 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น.....	6-11

ภาพที่6-21 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน .....	6-12
ภาพที่6-22 แสดงหน้าจอรระบบการย้ายข้าราชการครู.....	6-13
ภาพที่6-23 แสดงหน้าจอรระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	6-13
ภาพที่6-24 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....	6-14
ภาพที่6-25 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น.....	6-14
ภาพที่6-26 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น.....	6-15
ภาพที่6-27 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น.....	6-15
ภาพที่6-28 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน .....	6-16
ภาพที่6-29 แสดงหน้าจอรระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	6-17
ภาพที่6-30 แสดงหน้าจอบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.....	6-17
ภาพที่6-31 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม.....	6-18
ภาพที่6-32 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน .....	6-18
ภาพที่6-33 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม.....	6-19
ภาพที่6-34 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันตั้งข้อมูลรายชื่อ.....	6-19
ภาพที่6-35 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม.....	6-20
ภาพที่6-36 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน .....	6-20
ภาพที่6-37 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน .....	6-21
ภาพที่6-38 แสดงหน้าจอรระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	6-22
ภาพที่6-39 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....	6-22
ภาพที่6-40 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่รับย้ายให้ความเห็น.....	6-23
ภาพที่6-41 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน .....	6-23
ภาพที่6-42 แสดงหน้าจอรระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	6-24
ภาพที่6-43 แสดงหน้าจอบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.....	6-24
ภาพที่6-44 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม.....	6-25
ภาพที่6-45 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน .....	6-25
ภาพที่6-46 แสดงหน้าจอตั้งข้อมูลรายชื่อ.....	6-26
ภาพที่6-47 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการตั้งข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย .....	6-26
ภาพที่6-48 แสดงหน้าจอตั้งข้อมูลรายชื่อ.....	6-27
ภาพที่6-49 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน .....	6-27
ภาพที่6-50 แสดงหน้าจอรระบบการย้ายข้าราชการครู.....	6-28

ภาพที่6-51 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้.....	6-28
ภาพที่6-52 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....	6-28
ภาพที่6-53 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น.....	6-29
ภาพที่6-54 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น.....	6-29
ภาพที่6-55 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น.....	6-30
ภาพที่6-56 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน .....	6-30
ภาพที่6-57 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู.....	6-31
ภาพที่6-58 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้.....	6-31
ภาพที่6-59 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....	6-31
ภาพที่6-60 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น.....	6-32
ภาพที่6-61 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น.....	6-32
ภาพที่6-62 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น.....	6-33
ภาพที่6-63 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน .....	6-33
ภาพที่6-64 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู.....	6-34
ภาพที่6-65 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้.....	6-34
ภาพที่6-66 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....	6-34
ภาพที่6-67 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น.....	6-35
ภาพที่6-68 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น.....	6-35
ภาพที่6-69 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น.....	6-36
ภาพที่6-70 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน .....	6-36
ภาพที่6-71 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู.....	6-37
ภาพที่6-72 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้.....	6-37
ภาพที่6-73 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....	6-37
ภาพที่6-74 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น.....	6-38
ภาพที่6-75 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น.....	6-38
ภาพที่6-76 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น.....	6-39
ภาพที่6-77 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน .....	6-39
ภาพที่6-78 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู.....	6-40
ภาพที่6-79 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้.....	6-40
ภาพที่6-80 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....	6-40

ภาพที่6-81 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ .....	6-41
ภาพที่6-82 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ .....	6-41
ภาพที่6-83 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ .....	6-42
ภาพที่6-84 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน .....	6-42
ภาพที่6-85 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้.....	6-43
ภาพที่6-86 แสดงหน้าจอบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.....	6-43
ภาพที่6-87 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม.....	6-44
ภาพที่6-88 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน .....	6-44
ภาพที่6-89 แสดงหน้าจอตั้งข้อมูลรายชื่อ.....	6-45
ภาพที่6-90 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการตั้งข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย .....	6-45
ภาพที่6-91 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม.....	6-46
ภาพที่6-92 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน .....	6-46
ภาพที่6-93 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู.....	6-47
ภาพที่6-94 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	6-47
ภาพที่6-95 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....	6-47
ภาพที่6-96 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ .....	6-48
ภาพที่6-97 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ .....	6-48
ภาพที่6-98 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ .....	6-49
ภาพที่6-99 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน .....	6-49
ภาพที่6-100 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย .....	6-50
ภาพที่6-101 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	6-50
ภาพที่6-102 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....	6-50
ภาพที่6-103 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ .....	6-51
ภาพที่6-104 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย .....	6-51
ภาพที่6-105 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ .....	6-52
ภาพที่6-106 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน.....	6-52
ภาพที่6-107 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู.....	6-53
ภาพที่6-108 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	6-53
ภาพที่6-109 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....	6-53
ภาพที่6-110 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ .....	6-54

ภาพที่6-111 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ .....	6-54
ภาพที่6-112 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ .....	6-55
ภาพที่6-113 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน .....	6-55
ภาพที่6-114 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู.....	6-56
ภาพที่6-115 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	6-56
ภาพที่6-116 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....	6-56
ภาพที่6-117 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ .....	6-57
ภาพที่6-118 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ .....	6-57
ภาพที่6-119 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ .....	6-58
ภาพที่6-120 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน .....	6-58
ภาพที่6-121 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	6-59
ภาพที่6-122 แสดงหน้าจอบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. ....	6-59
ภาพที่6-123 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม.....	6-60
ภาพที่6-124 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน .....	6-60
ภาพที่6-125 แสดงหน้าจอตั้งข้อมูลรายชื่อ .....	6-61
ภาพที่6-126 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการตั้งข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย .....	6-61
ภาพที่6-127 แสดงหน้าจอตั้งข้อมูลรายชื่อ .....	6-62
ภาพที่6-128 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน .....	6-62
ภาพที่6-129 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	6-63
ภาพที่6-130 แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่าง .....	6-63
ภาพที่6-131 แสดงหน้าจอรายละเอียดตำแหน่งว่าง.....	6-64
ภาพที่6-132 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีปกติ .....	6-65
ภาพที่6-133 แสดงหน้าจอประวัติการส่งประมวลผลคะแนนตามตัวชี้วัด .....	6-65
ภาพที่6-134 แสดงหน้าจอรายละเอียด.....	6-65
ภาพที่6-135 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีปกติ .....	6-66
ภาพที่6-136 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลการประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย.....	6-66
ภาพที่6-137 แสดงหน้าจอประมวลผลคะแนน.....	6-66
ภาพที่6-138 แสดงหน้าจอส่งรหัส OTP.....	6-67
ภาพที่6-139 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP .....	6-67
ภาพที่6-140 แสดงหน้าจออีเมล .....	6-67

ภาพที่6-141 แสดงหน้าต่างกรอกรหัส OTP.....	6-68
ภาพที่6-142 แสดงหน้าตรวจสอบข้อมูลการประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย.....	6-68
ภาพที่6-143 แสดงหน้าต่างผลคะแนนผู้ขอย้าย.....	6-68
ภาพที่6-144 แสดงหน้าตรวจสอบข้อมูลการประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย.....	6-69
ภาพที่6-145 แสดงหน้าต่างระบุตำแหน่ง.....	6-69
ภาพที่6-146 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบข้อมูลก่อนยืนยัน.....	6-69
ภาพที่6-147 แสดงหน้าตรวจสอบข้อมูลการประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย.....	6-70
ภาพที่6-148 แสดงหน้าส่งออกกรายงานผลคะแนนผู้ขอย้ายในรูปแบบ PDF.....	6-70
ภาพที่6-149 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีปกติ.....	6-71
ภาพที่6-150 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	6-71
ภาพที่6-151 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	6-71
ภาพที่6-152 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีปกติ.....	6-72
ภาพที่6-153 แสดงหน้าจอรายงาน.....	6-72
ภาพที่6-154 แสดงหน้าจอรายงาน.....	6-73
ภาพที่6-155 แสดงหน้าจอรายงานประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย.....	6-73
ภาพที่6-156 แสดงหน้าจอรายงาน.....	6-74
ภาพที่6-157 แสดงหน้าจอรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีปกติ).....	6-74
ภาพที่6-158 แสดงหน้าจอการย้ายสับเปลี่ยน.....	6-75
ภาพที่6-159 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน.....	6-75
ภาพที่6-160 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน.....	6-75
ภาพที่6-161 แสดงหน้าต่างรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน.....	6-76
ภาพที่6-162 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน.....	6-76
ภาพที่6-163 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู.....	6-76
ภาพที่6-164 แสดงหน้าจอการย้ายสับเปลี่ยน.....	6-77
ภาพที่6-165 แสดงหน้าจอรายงาน.....	6-77
ภาพที่6-166 แสดงหน้าจอรายงาน.....	6-78
ภาพที่6-167 แสดงหน้าจอรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน).....	6-78

ภาพที่6-168 แสดงหน้าจอรายงาน .....	6-79
ภาพที่6-169 แสดงหน้าจอรายงานผลจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน .....	6-79
ภาพที่6-170 แสดงหน้าจอรายงาน .....	6-80
ภาพที่6-171 แสดงหน้าจอรายงานผลและประมวลผลการย้ายสับเปลี่ยนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู.....	6-80
ภาพที่6-172 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีพิเศษ .....	6-81
ภาพที่6-173 แสดงหน้าจอรายงาน .....	6-81
ภาพที่6-174 แสดงหน้าจอรายงาน .....	6-82
ภาพที่6-175 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอ ย้าย กรณีพิเศษ.....	6-82
ภาพที่6-176 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอ ย้าย กรณีพิเศษ.....	6-83
ภาพที่6-177 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอ ย้าย กรณีพิเศษ.....	6-83
ภาพที่6-178 แสดงหน้าจอรายงาน .....	6-84
ภาพที่6-179 แสดงหน้าจอรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้าย กรณีพิเศษ).....	6-84
ภาพที่6-180 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีพิเศษ .....	6-85
ภาพที่6-181 แสดงหน้าจอรายงาน .....	6-85
ภาพที่6-182 แสดงหน้าจอรายงาน .....	6-86
ภาพที่6-183 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอ ย้าย กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ .....	6-86
ภาพที่6-184 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอ ย้าย กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ.....	6-87
ภาพที่6-185 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอ ย้าย.....	6-87
ภาพที่6-186 แสดงหน้าจอรายงาน .....	6-88
ภาพที่6-187 แสดงหน้าจอรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้าย กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ).....	6-88

ภาพที่ 6-188 แสดงหน้าจอรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้าย กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ).....	6-89
ภาพที่ 6-189 แสดงหน้าจอรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้าย กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ).....	6-89

## 1 บทนำ

ระบบย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) พัฒนาขึ้นเพื่อให้การย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยได้ออกแบบให้รองรับการใช้งานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ใช้งานแต่ละประเภทซึ่งประกอบด้วย

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

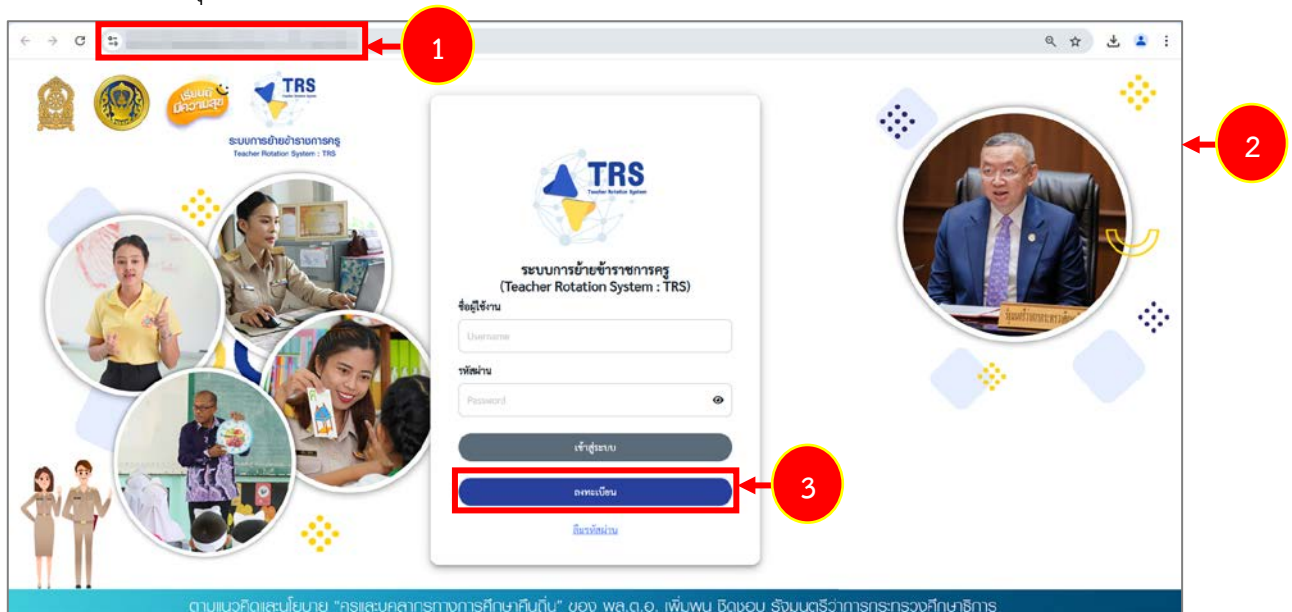
เอกสารฉบับนี้จะอธิบายวิธีการใช้งานระบบสำหรับผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ อย่างละเอียด เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

## 2 ลงทะเบียนใช้งานระบบ

### 2.1 การลงทะเบียนใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

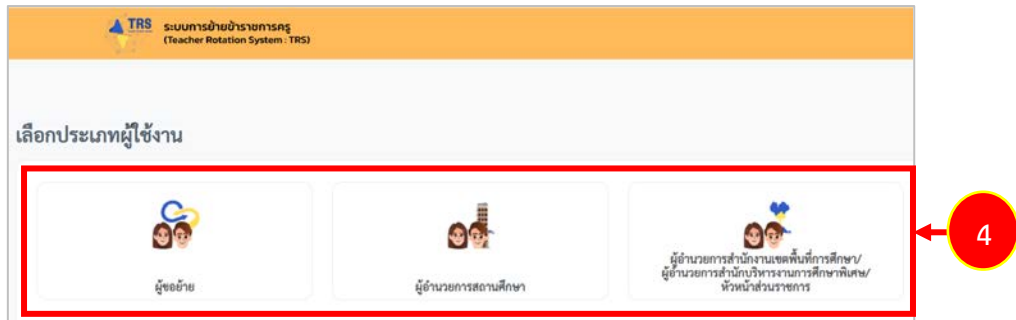
การลงทะเบียนใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู ผู้ใช้งานต้องลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบให้เรียบร้อยก่อนการเข้าใช้งาน โดยแบ่งประเภทผู้ใช้งานเป็น 3 ประเภท คือ 1.ผู้ขอย้าย 2.ผู้อำนวยการสถานศึกษา 3.ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) เข้าใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครูผ่าน Web Browser ตัวอย่างเช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari เป็นต้น ให้กรอก URL <http://trs.otepc.go.th> 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

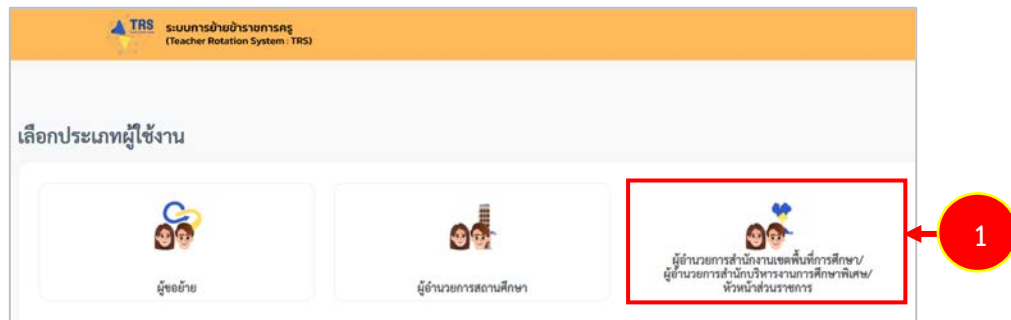


ภาพที่2-2 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน

## 2.1.1 ลงทะเบียนสำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ

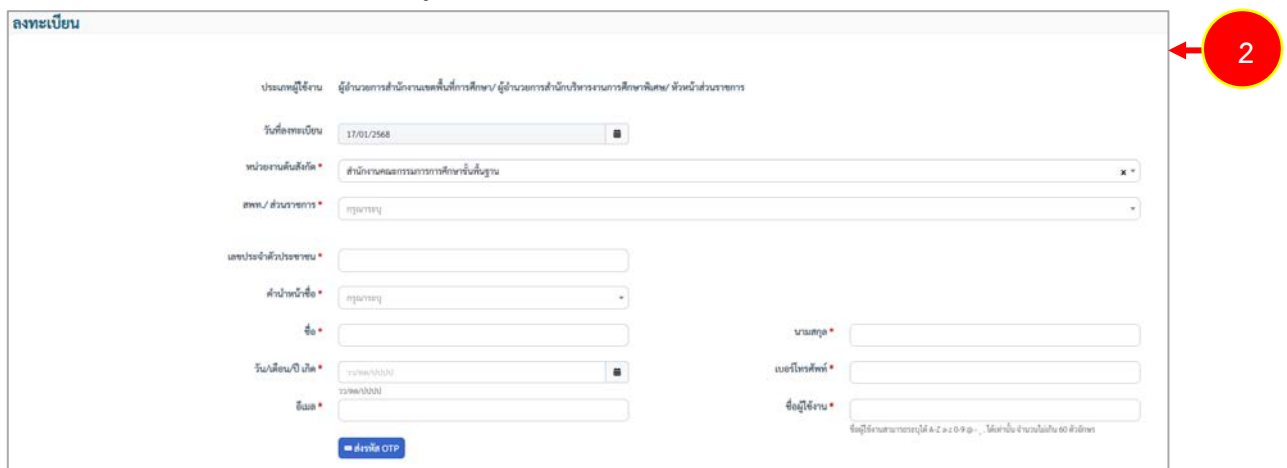
การลงทะเบียนสำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ



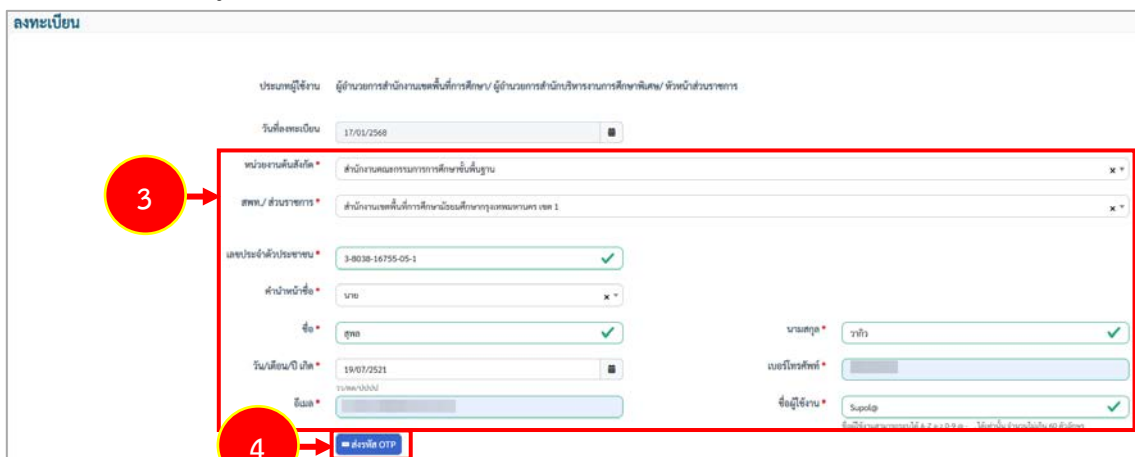
ภาพที่2-3 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน

2. ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งานดังภาพ



ภาพที่2-4 แสดงหน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

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



ลงทะเบียน

ประเภทผู้ใช้งาน: ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารการศึกษาพิเศษ/ หัวหน้าส่วนราชการ

วันที่ลงทะเบียน: 17/01/2568

หน่วยงานต้นสังกัด: \* สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน \*

สพท./ ส่วนราชการ: \* สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 \*

เลขประจำตัวประชาชน: \* 3-8038-16795-05-1 ✓

คำนำหน้าชื่อ: \* นาย \*

ชื่อ: \* สุชาติ ✓

นามสกุล: \* วาสิ์ ✓

วันเดือนปีเกิด: \* 19/07/2521 ✓

เบอร์โทรศัพท์: \* [Redacted] ✓

อีเมล: \* [Redacted] ✓

ชื่อผู้ใช้งาน: \* Supodp ✓

**ส่งรหัส OTP**

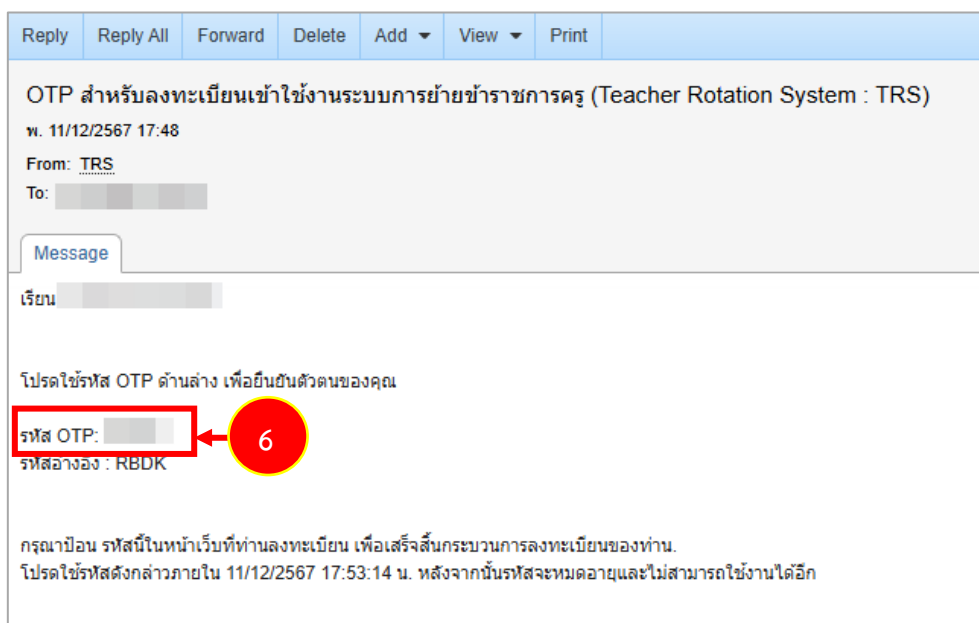
ภาพที่2-5 แสดงหน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP ดังภาพ ให้คลิกปุ่ม ยืนยัน



ภาพที่2-6 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP

6. ระบบจะส่งรหัส OTP เพื่อยืนยันตัวตน ไปที่อีเมลผู้ใช้งานที่ได้รับบุเอาไว้หน้าคำขอลงทะเบียนดังภาพ



ภาพที่2-7 แสดงหน้าจออีเมล

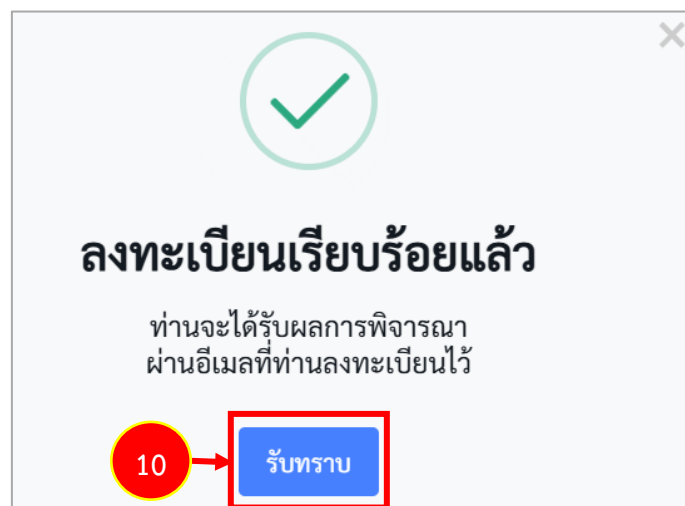


9. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการลงทะเบียน



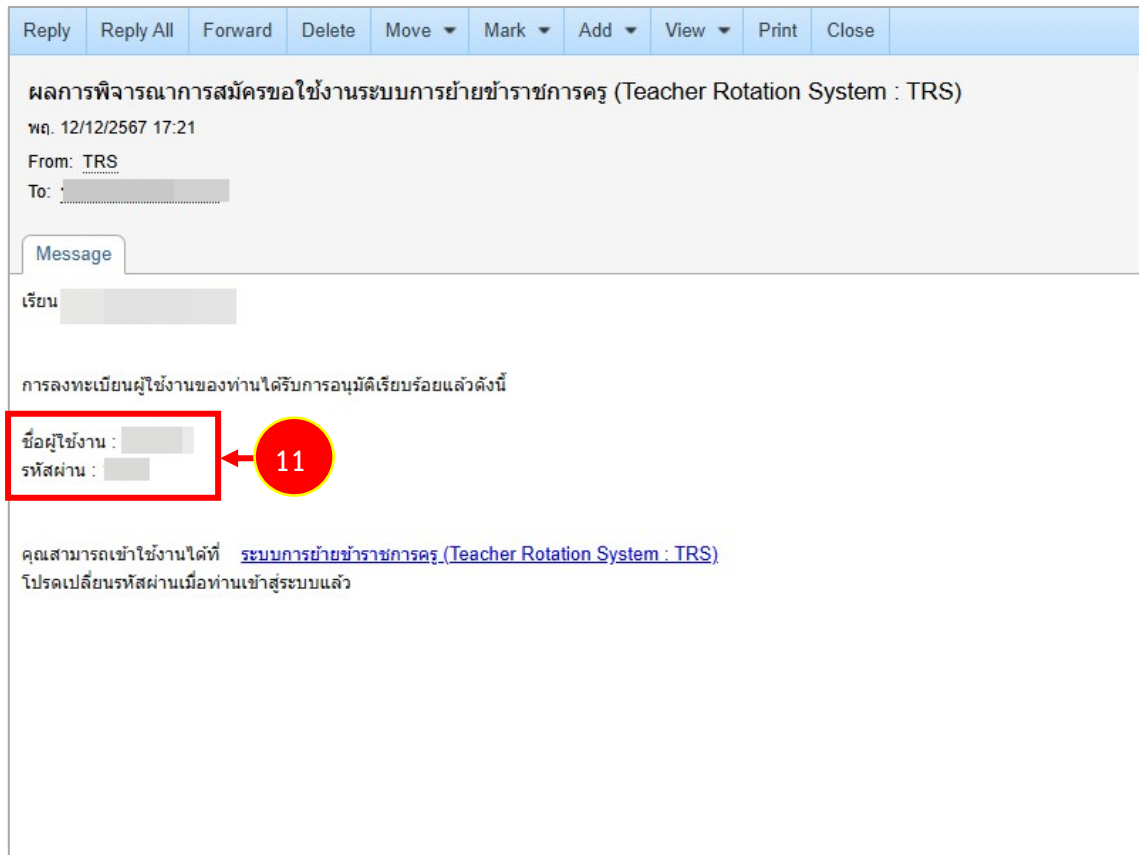
ภาพที่2-10 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน

10. คลิกปุ่ม **รับทราบ**



ภาพที่2-11 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

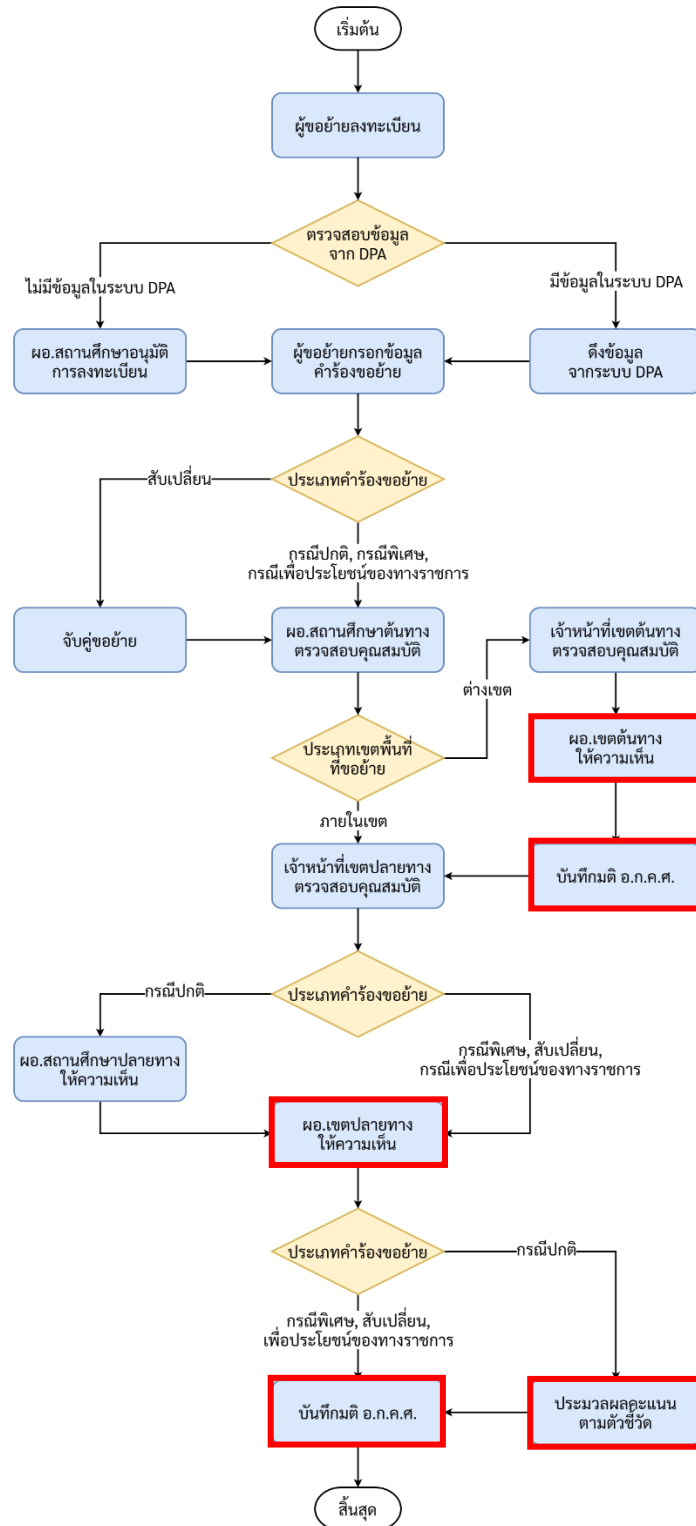
11. เมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้ว ระบบจะส่งผลการพิจารณาไปที่อีเมลผู้ใช้งาน พร้อมทั้งชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน เข้าใช้งานดังภาพ



ภาพที่2-12 แสดงหน้าจออีเมล

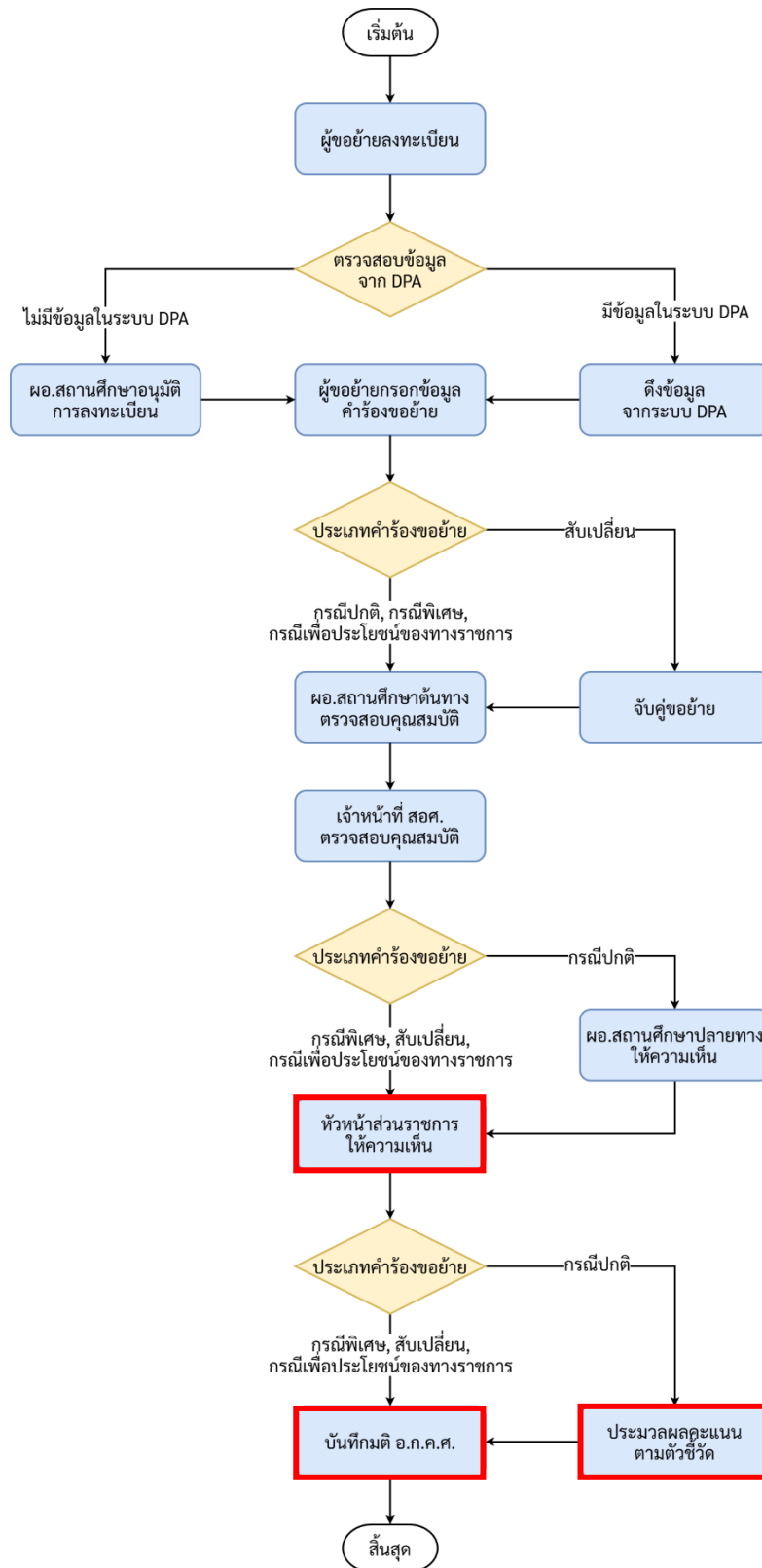
### 3 ขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครู

#### 3.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



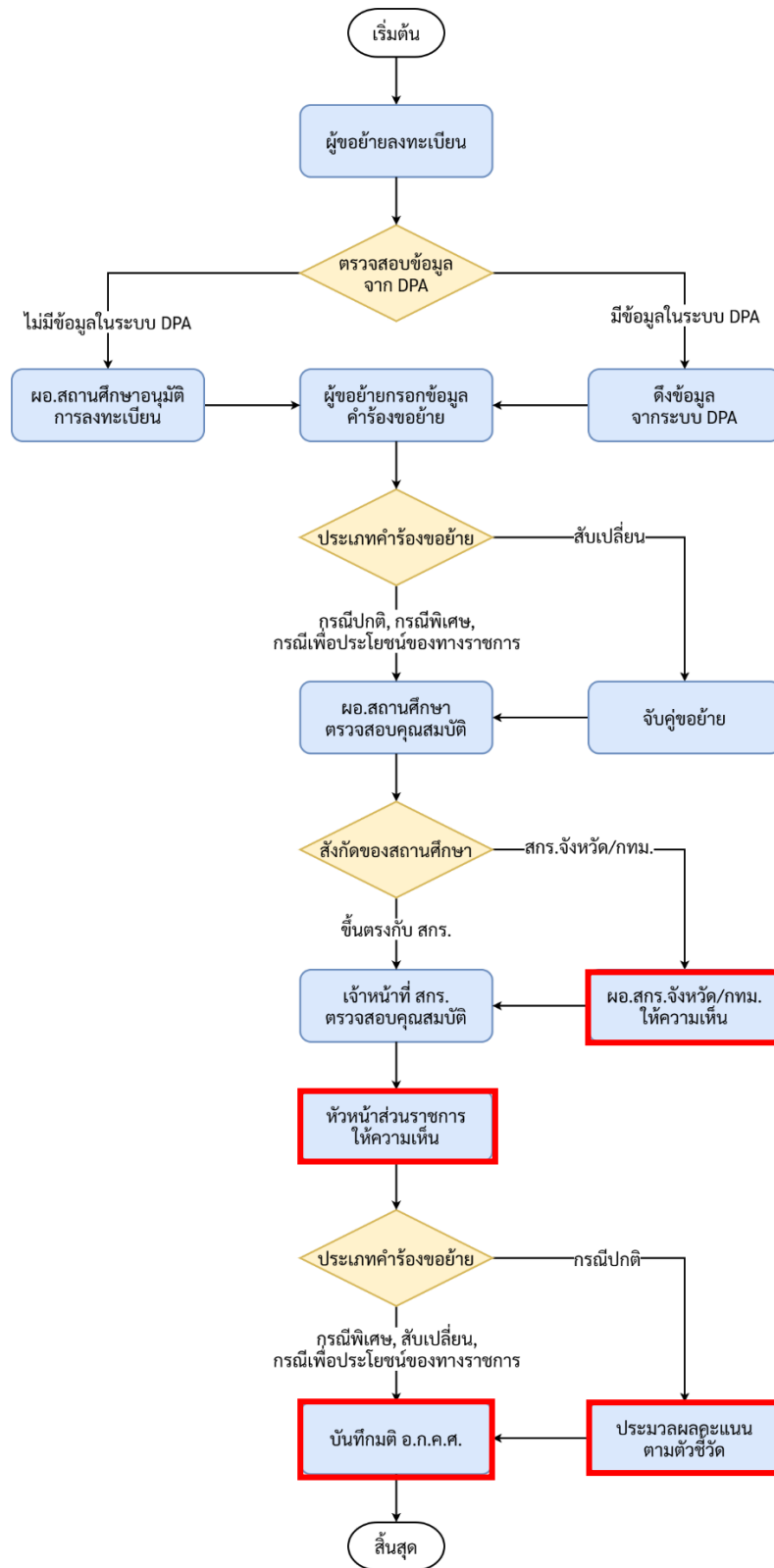
ภาพที่ 3-1 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สพฐ.

### 3.2 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



ภาพที่ 3-2 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สอศ.

### 3.3 กรมส่งเสริมการเรียนรู้

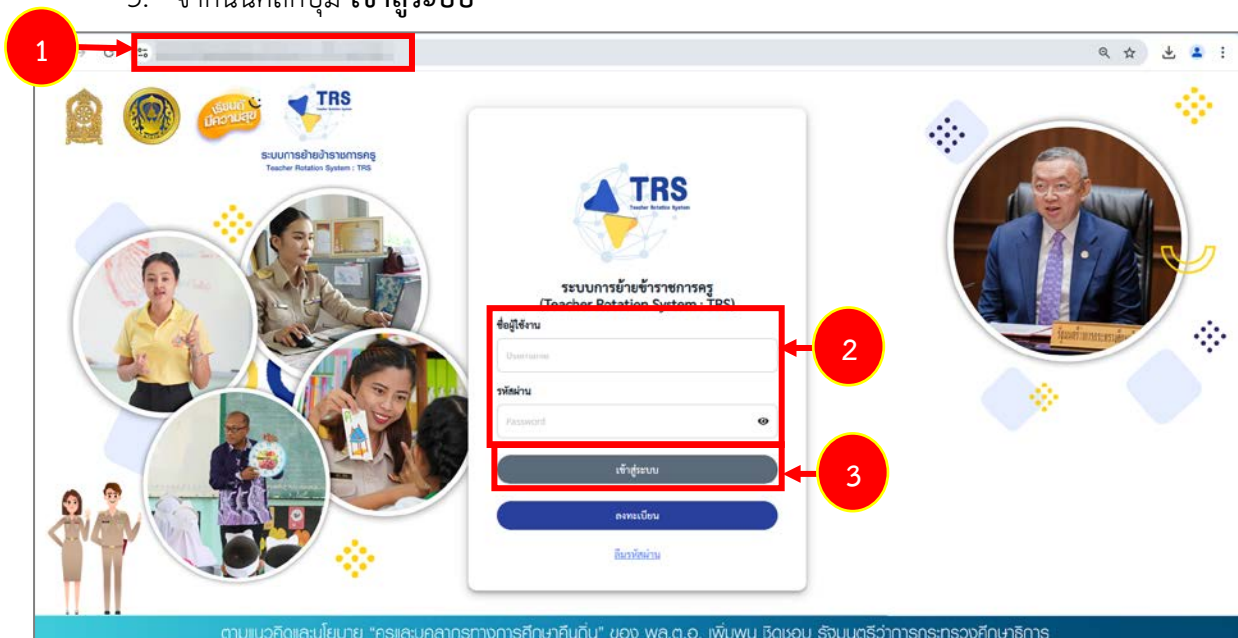


ภาพที่ 3-3 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สกร.

## 4 การเข้าสู่ระบบ (Log In)

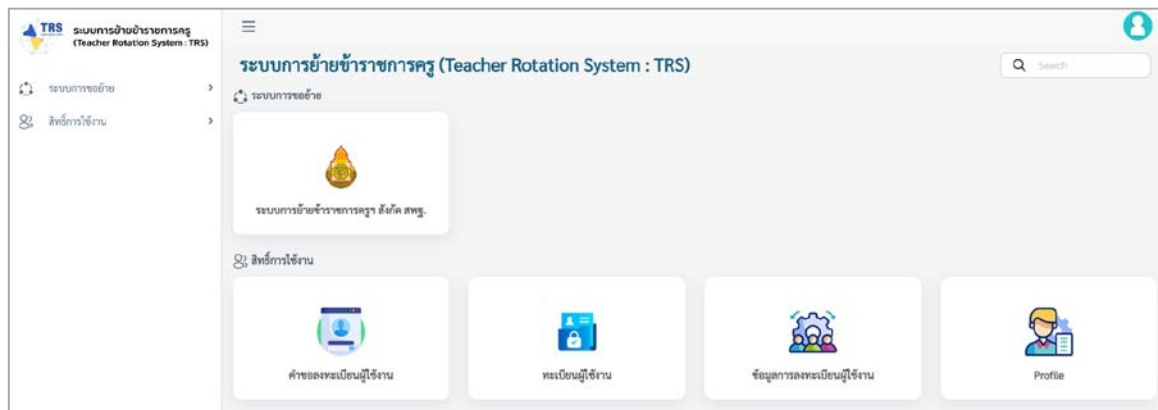
การเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) มีขั้นตอนดังนี้

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

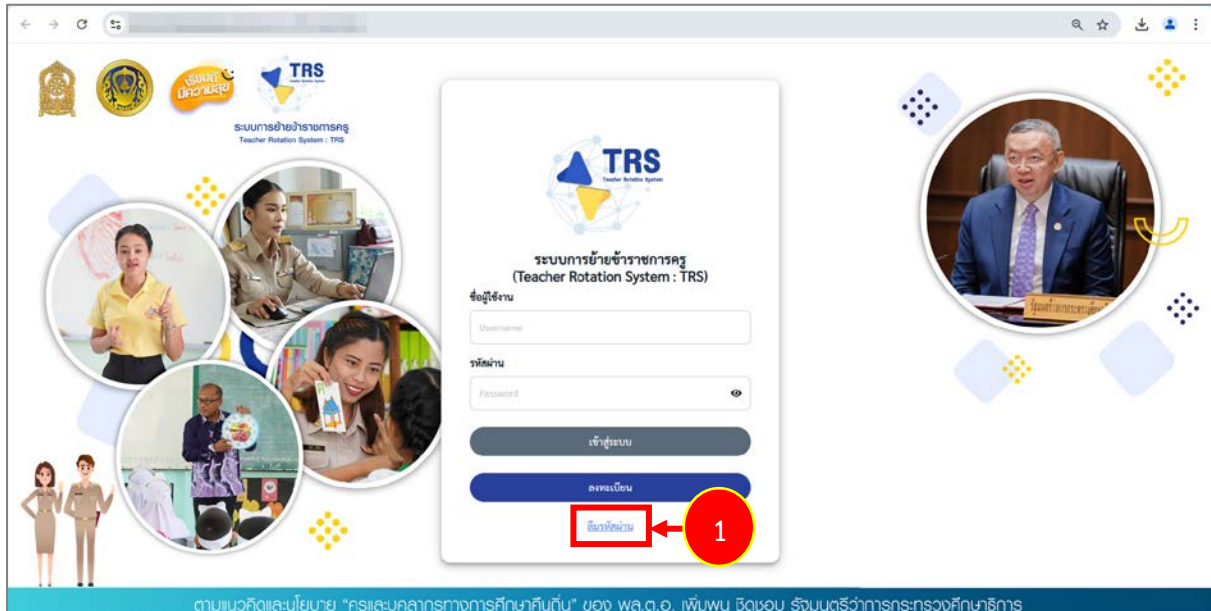


ภาพที่ 4-2 แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

#### 4.1 กรณีลืมนรหัสผ่าน

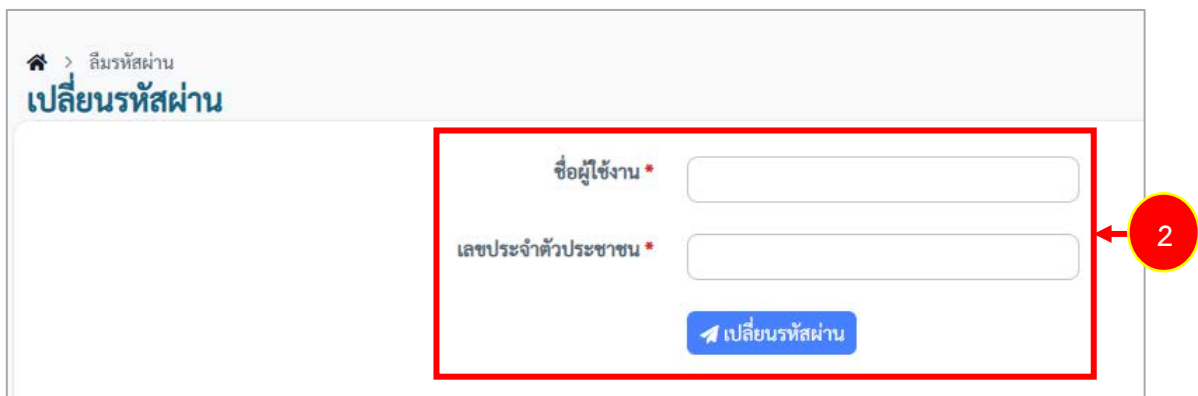
กรณีเข้าใช้งานนรหัสผ่านไม่ได้ สามารถขอรหัสผ่านใหม่ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

##### 1. คลิก ลืมรหัสผ่าน



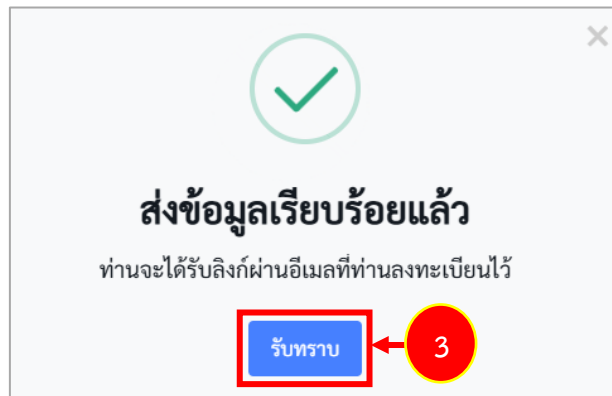
ภาพที่ 4-3 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

##### 2. ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านดังภาพ ให้ระบุชื่อผู้ใช้งาน และระบุเลขประจำตัวประชาชน แล้วคลิกปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน



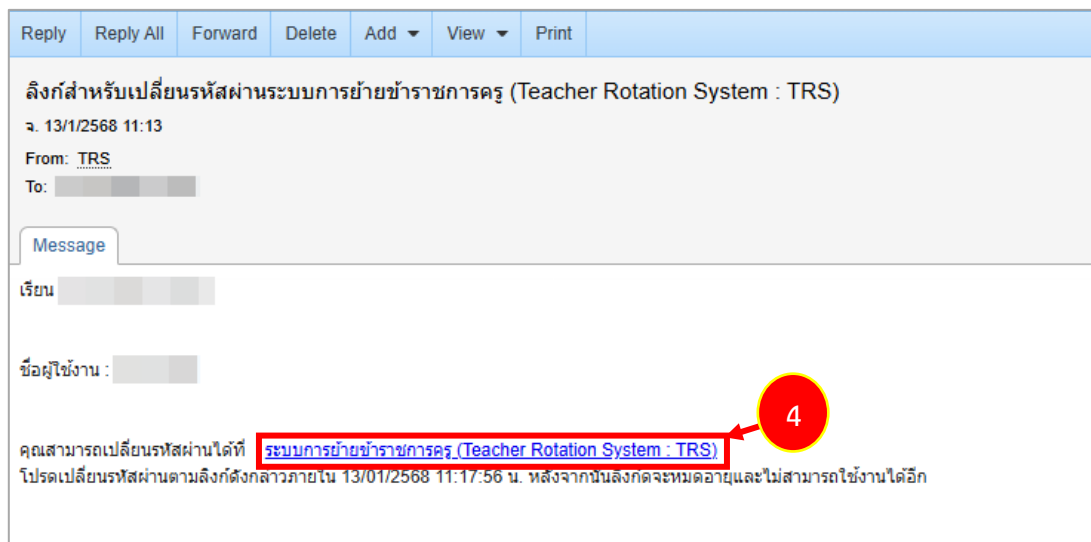
ภาพที่4-4 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

3. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้วดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **รับทราบ**



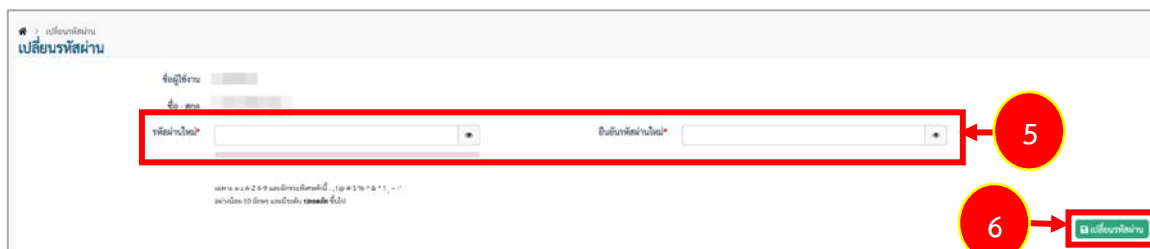
ภาพที่4-5 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

4. ระบบจะส่งลิงก์มาที่อีเมลผู้ใช้งานที่ท่านลงทะเบียนไว้ดังภาพ จากนั้นให้คลิกลิงก์ **ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)** เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่



ภาพที่4-6 แสดงหน้าจออีเมล

5. ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ดังภาพ ให้ระบุรหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่  
6. แล้วคลิกปุ่ม **เปลี่ยนรหัสผ่าน**



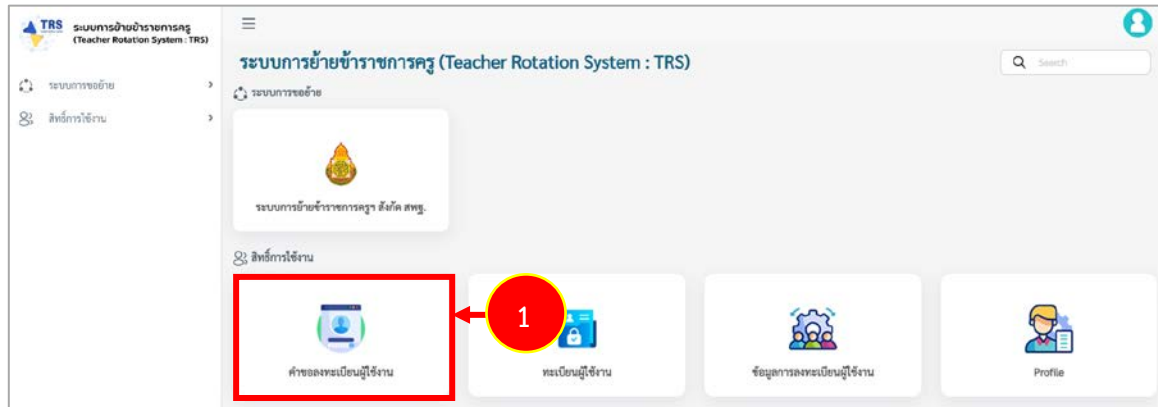
ภาพที่4-7 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

## 5 ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งาน

### 5.1 คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

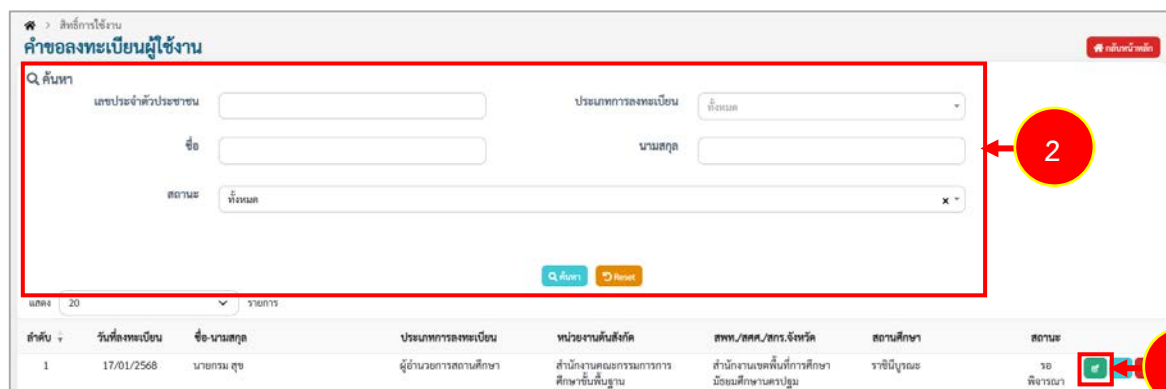
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ สามารถพิจารณาคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน ให้กับผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดของท่าน โดยมีขั้นตอนดังนี้

#### 1. คลิกเมนู คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน



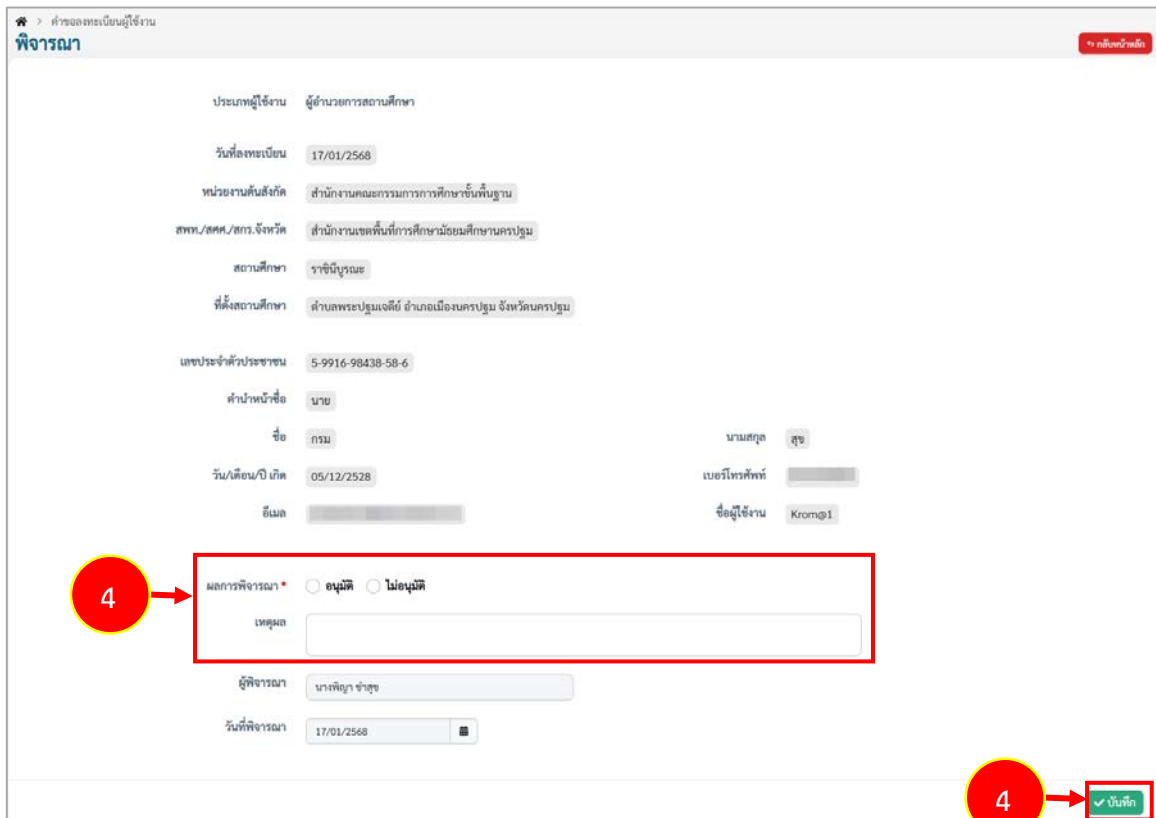
ภาพที่5-1 แสดงหน้าจอคำสิทธิ์การใช้งาน

- ระบบแสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งานดังภาพ สามารถค้นหาข้อมูลคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน โดยระบุเลขประจำตัวประชาชน เลือกประเภทการลงทะเบียน ระบุชื่อ-นามสกุล หรือเลือกสถานะ แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
- ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา ดังภาพ สามารถพิจารณาคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งานได้ โดยคลิกปุ่ม **พิจารณา** รายชื่อที่ต้องการ



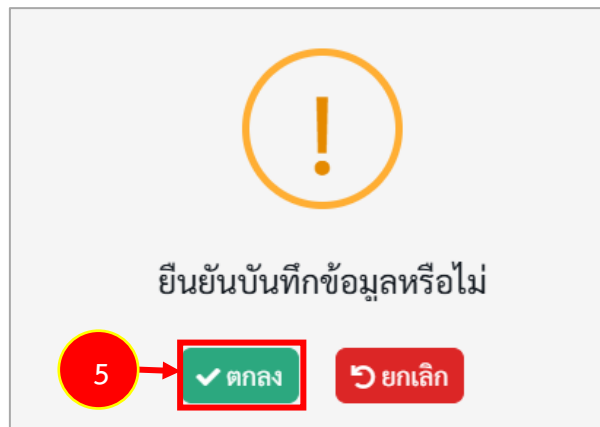
ภาพที่5-2 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

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



ภาพที่5-3 แสดงหน้าจอหน่วยงาน

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

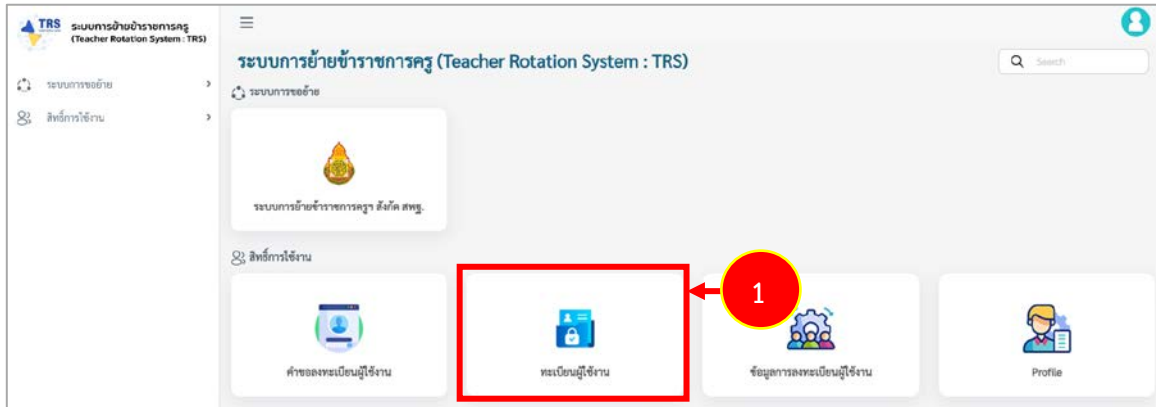


ภาพที่5-4 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล

## 5.2 ทะเบียนผู้ใช้งาน

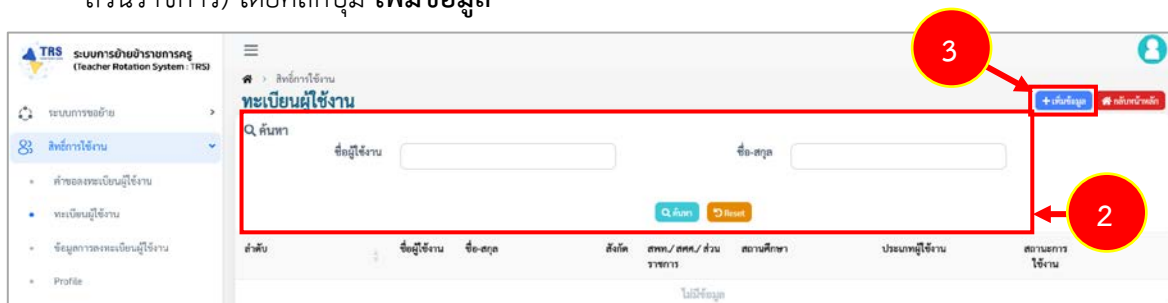
การบันทึกทะเบียนผู้ใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

### 1. คลิกเมนู ทะเบียนผู้ใช้งาน



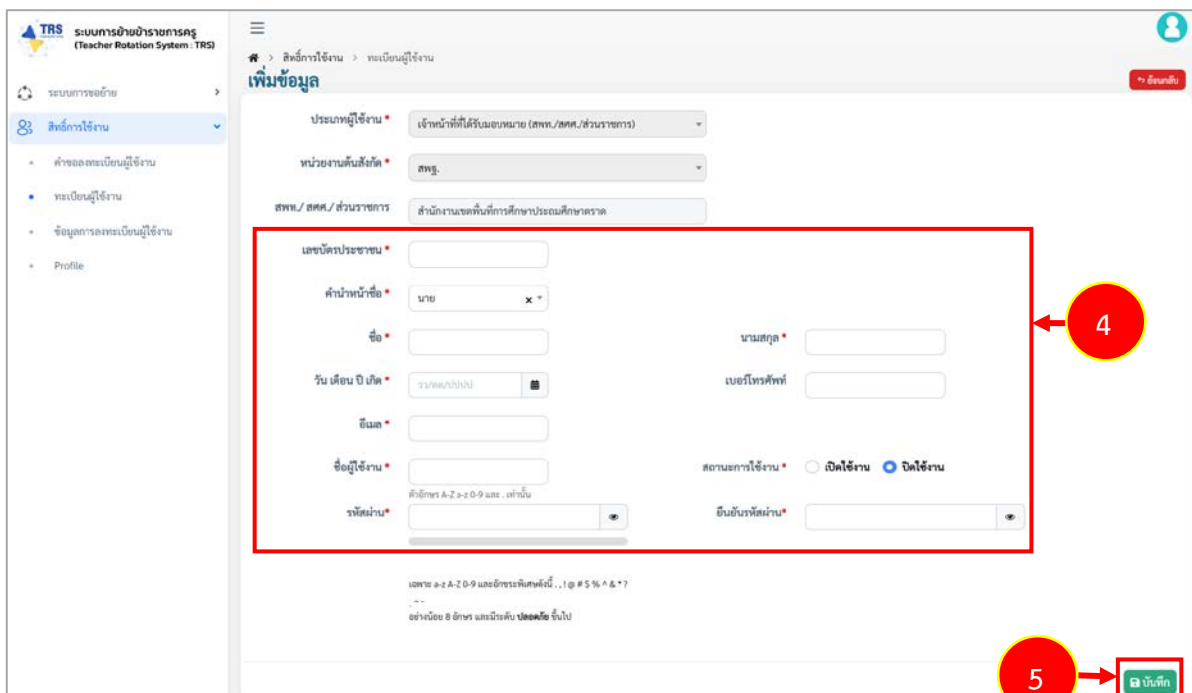
ภาพที่5-5 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน

- ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนผู้ใช้งานดังภาพ สามารถค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
- ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ใช้งานดังภาพ สามารถเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (สพท./สศศ./ส่วนราชการ) โดยคลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล





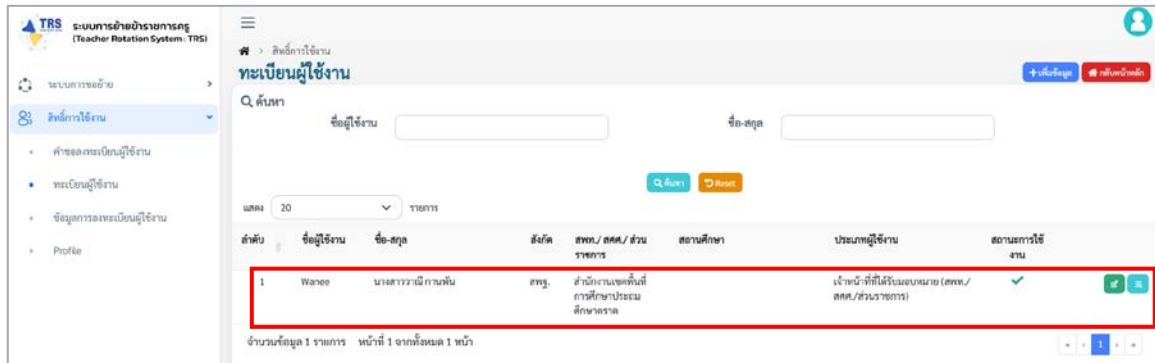
ภาพที่5-6 แสดงหน้าจอทะเบียนผู้ใช้งาน

4. แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานดังภาพ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (\*) กำกับ ดังนี้
- ระบบแสดงประเภทผู้ใช้งานให้อัตโนมัติ
  - ระบบแสดงหน่วยงานต้นสังกัดให้อัตโนมัติ
  - ระบบแสดงสพท./ สศศ./ ส่วนราชการ ให้อัตโนมัติ
  - ระบุเลขบัตรประชาชน
  - เลือกคำนำหน้าชื่อ
  - ระบุชื่อ-นามสกุล
  - ระบุวัน เดือน ปี เกิด
  - ระบุเบอร์โทรศัพท์
  - ระบุอีเมล
  - ระบุชื่อผู้ใช้งาน
  - เลือกสถานะการใช้งาน ระหว่าง **เปิดใช้งาน** หรือ **ปิดใช้งาน**
  - ระบุรหัสผ่าน
  - ระบุยืนยันรหัสผ่าน
5. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่5-7 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

6. ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ใช้งานที่บันทึก ท่านสามารถแก้ไขข้อมูล โดยคลิกปุ่ม  แก้ไข และเรียกดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม  ดูรายละเอียด

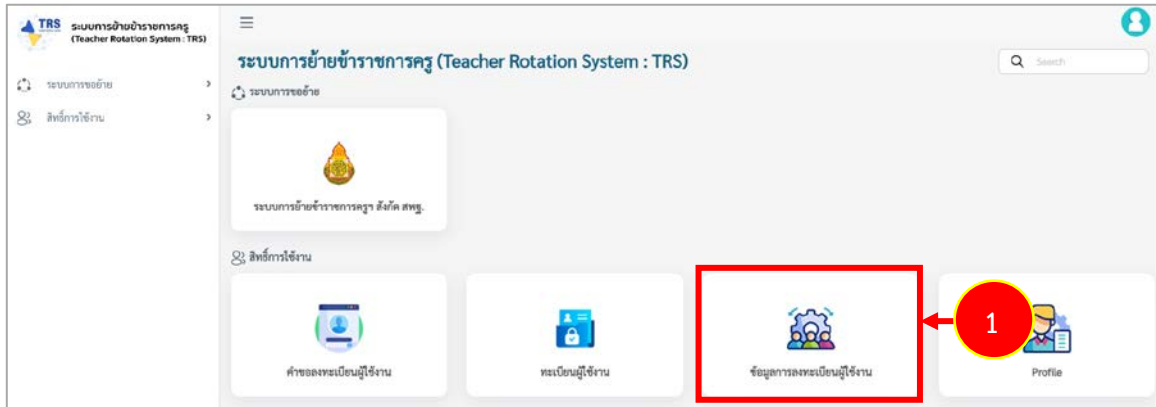


ภาพที่5-8 แสดงหน้าจอทะเบียนผู้ใช้งาน

### 5.3 ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

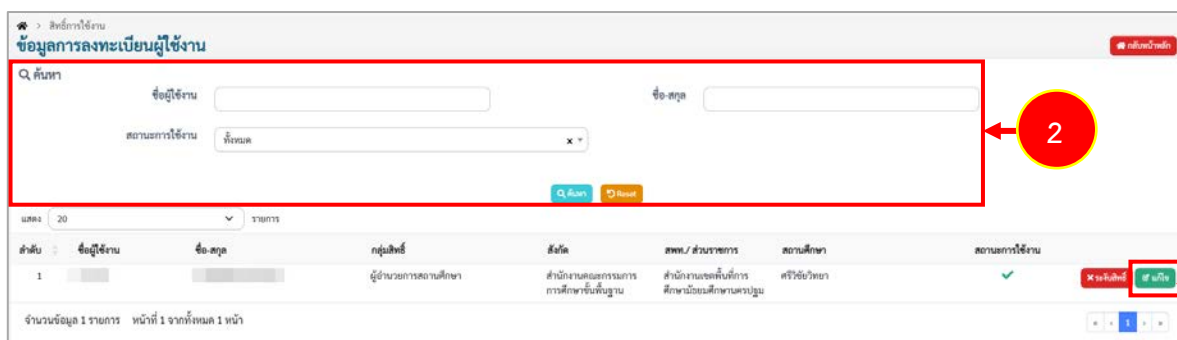
การแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

#### 1. คลิกเมนู ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน



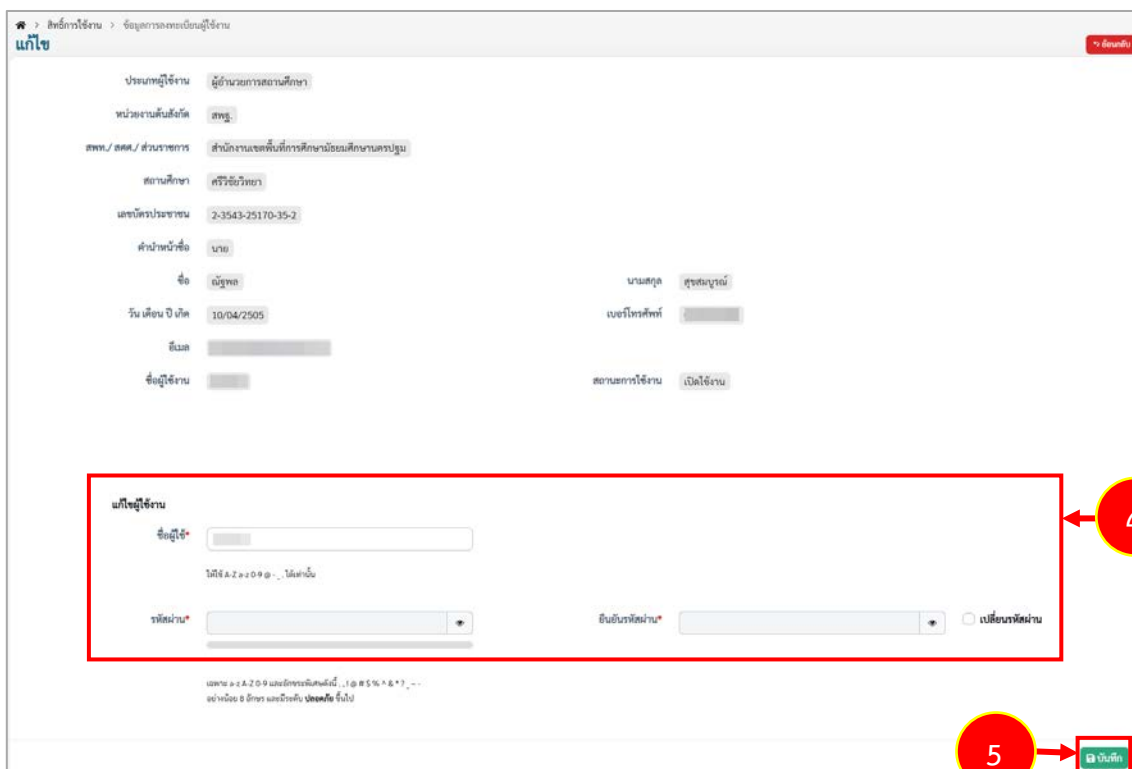
ภาพที่5-9 แสดงหน้าจอคำสั่งการใช้งาน

- ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งานดังภาพ สามารถค้นหาข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน โดยระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา อย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
- ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ใช้งานตามเงื่อนไขการค้นหาดังภาพ สามารถแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานได้ โดยคลิกปุ่ม **แก้ไข** ตามรายชื่อที่ต้องการ



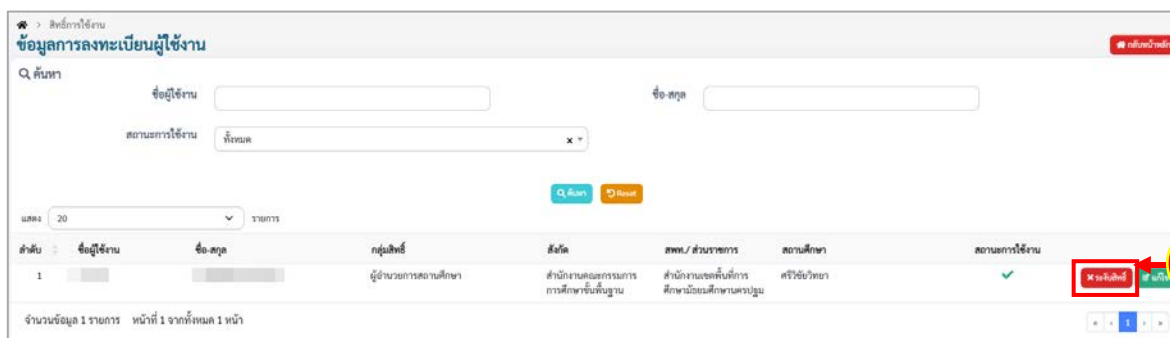
ภาพที่5-10 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

4. แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานในส่วนที่ต้องการ
5. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่5-11 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

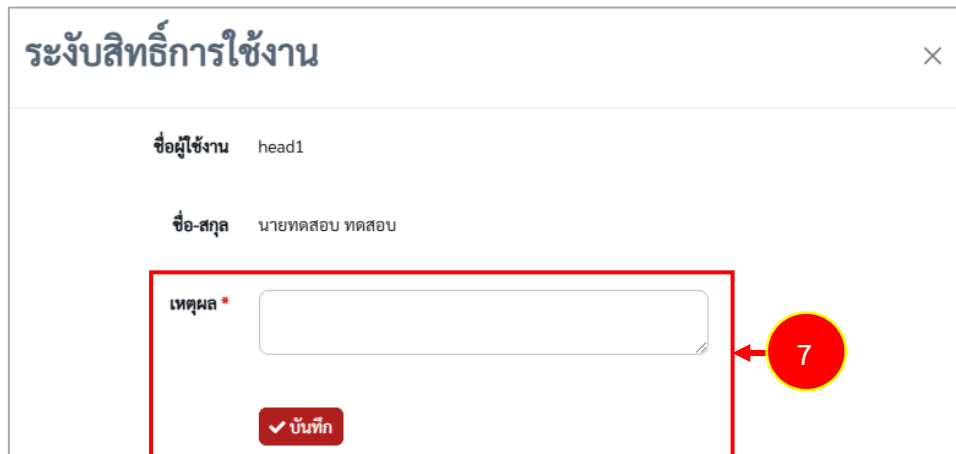
6. หากต้องการระงับสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งาน ให้คลิกปุ่ม **ระงับสิทธิ์** ตามรายชื่อที่ต้องการ



ลำดับ	ชื่อผู้ใช้งาน	ชื่อ-สกุล	กลุ่มสิทธิ์	สังกัด	สพท./ ส่วนราชการ	สถานศึกษา	สถานะการใช้งาน
1			ผู้อำนวยการสถานศึกษา	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม	ศรีวิชัยวิทยา	✓

ภาพที่5-12 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

7. ระบบจะแสดงหน้าต่างระดับสิทธิ์การใช้งานดังภาพ ให้ระบุเหตุผล แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่5-13 แสดงหน้าต่างระดับสิทธิ์การใช้งาน

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันระดับสิทธิ์การใช้งานดังภาพ หากต้องการระดับสิทธิ์การใช้งานให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

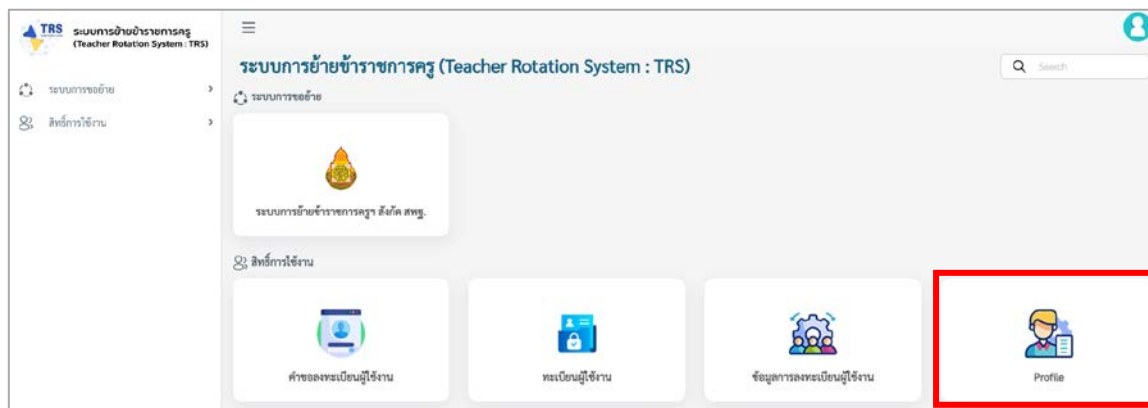


ภาพที่5-14 แสดงหน้าต่างระดับสิทธิ์การใช้งาน

## 5.4 Profile

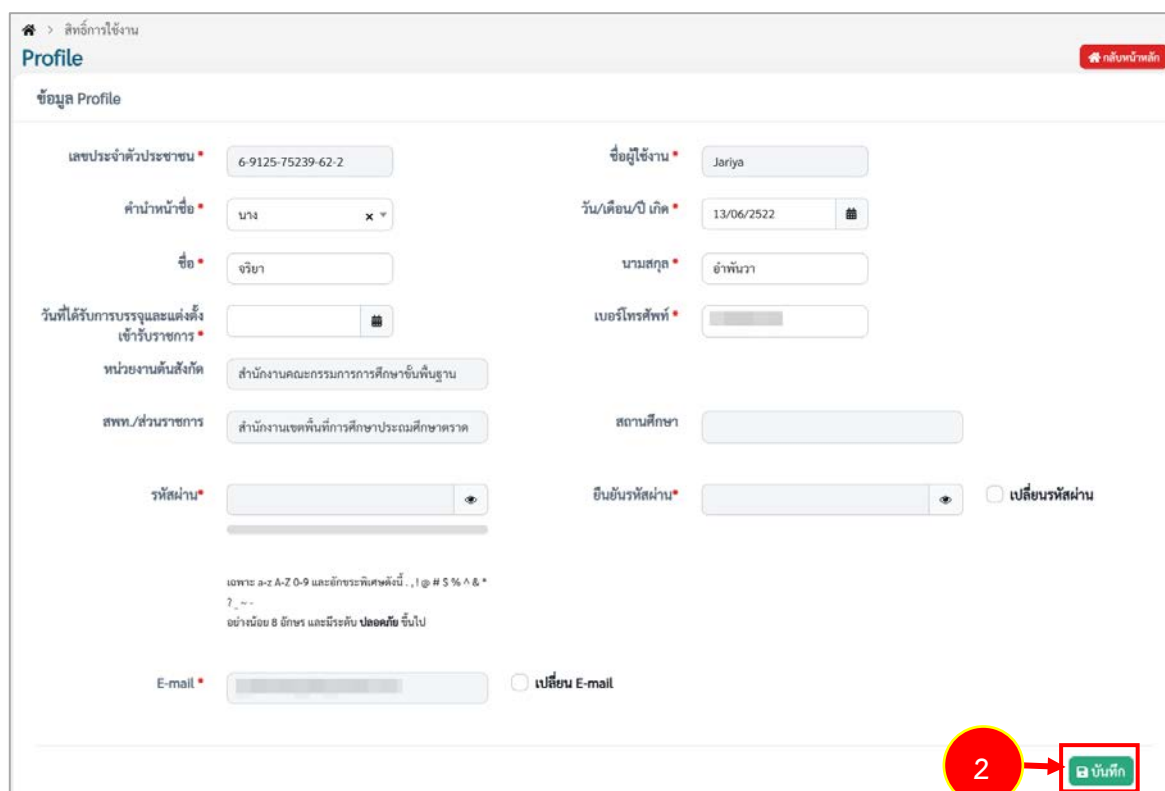
การจัดการข้อมูล Profile มีขั้นตอนดังนี้

### 1. คลิกเมนู Profile



ภาพที่5-15 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน

### 2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูล Profile ดังภาพ แก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



Profile

ข้อมูล Profile

เลขประจำตัวประชาชน \* 6-9125-75239-62-2

ชื่อผู้ใช้งาน \* Jariya

คำนำหน้าชื่อ \* นาง x

วัน/เดือน/ปี เกิด \* 13/06/2522

ชื่อ \* จริยา

นามสกุล \* อำพันวา

วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ \* [calendar icon]

เบอร์โทรศัพท์ \* [input field]

หน่วยงานต้นสังกัด \* สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สถานศึกษา \* [input field]

รหัสผ่าน \* [input field]  เปลี่ยนรหัสผ่าน

อีเมล \* [input field]  เปลี่ยน E-mail

เฉพาะ a-z A-Z 0-9 และอักขระพิเศษดังนี้ . ! @ # \$ % ^ & \* ? \_ = - อย่างน้อย 8 อักขระ และมีระดับ ปกติขึ้นไป

ภาพที่5-16 แสดงหน้าจอข้อมูล Profile

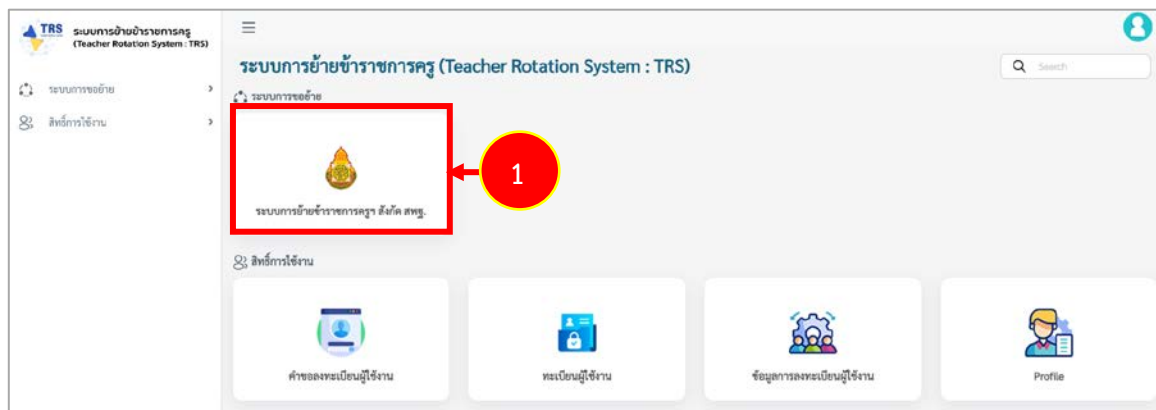
## 6 ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

### 6.1 การพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ สพฐ.

ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น มีขั้นตอนดังนี้

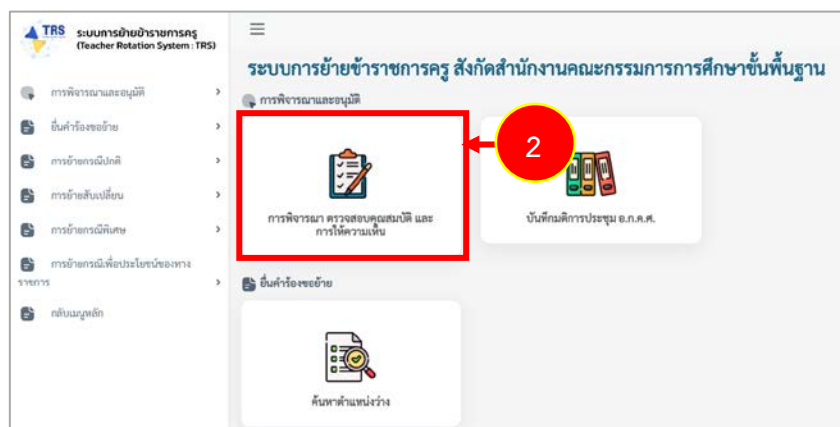
#### 6.1.1 ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น (กรณีปกติ)

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ.




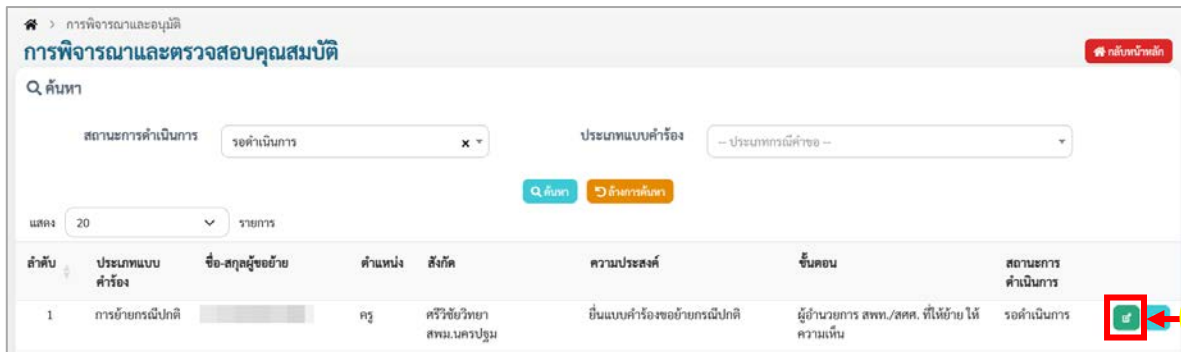
ภาพที่6-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

2. แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานคลิกเมนู การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น



ภาพที่6-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังกล่าว จากนั้นคลิกปุ่ม  ตรวจสอบ และพิจารณา ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีปกติ



การพิจารณาและอนุมัติ

### การพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

ค้นหา

สถานะการดำเนินการ: รอดำเนินการ x

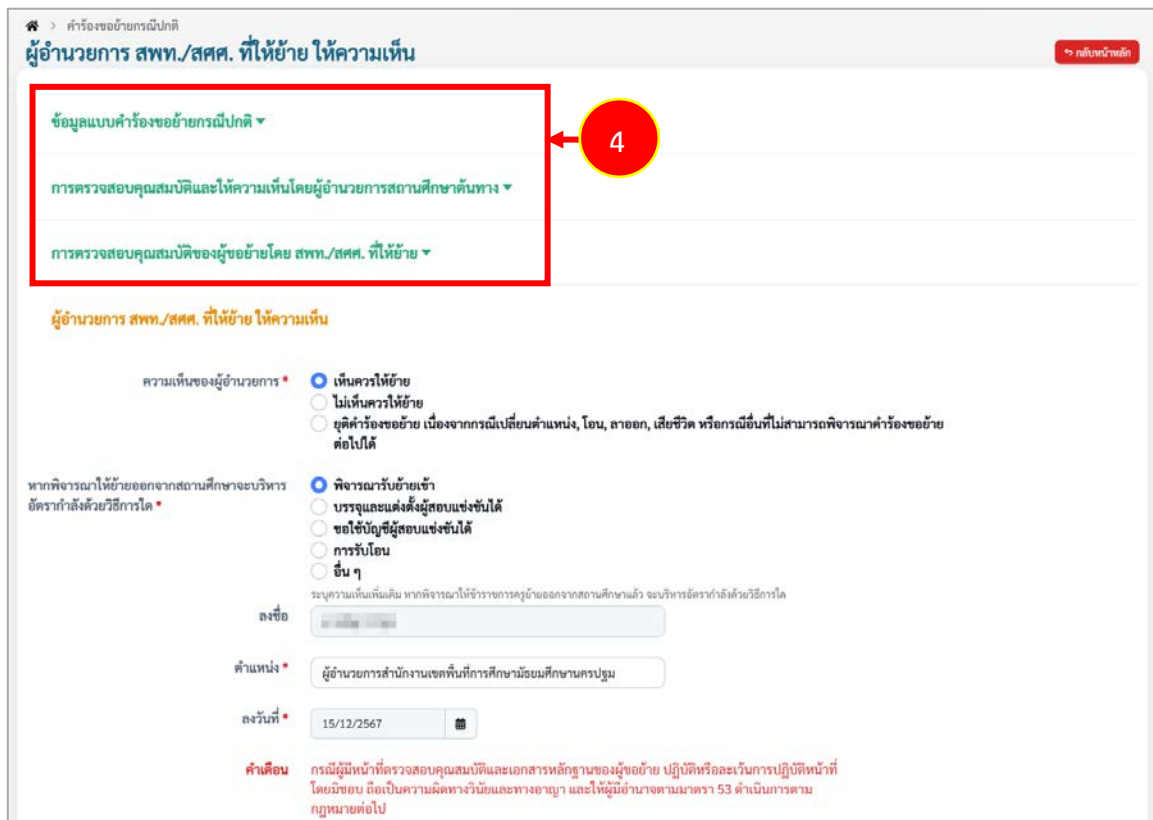
ประเภทแบบคำร้อง: --ประเภทกรณีคำขอ--

แสดง: 20 รายการ

ลำดับ	ประเภทแบบคำร้อง	ชื่อ-สกุลผู้ขอย้าย	ตำแหน่ง	สังกัด	ความประสงค์	ขั้นตอน	สถานะการดำเนินการ
1	การย้ายกรณีปกติ		ครู	ศรีวิชัยวิทยาสภม.นครปฐม	ยื่นแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ	ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น	รอดำเนินการ

ภาพที่6-3 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็นดังภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลแบบคำร้องขอย้าย หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง หรือการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ.ที่ให้ย้าย โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง



คำร้องขอย้ายกรณีปกติ

### ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการ \*

เห็นควรให้ย้าย

ไม่เห็นควรให้ย้าย

ยึดคำร้องขอย้าย เนื่องจากกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง, โอน, ลาออก, เสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้

หากพิจารณาให้ย้ายออกจากสถานศึกษาจนจบบริหารอัตรากำลังวิทยากรใด \*

พิจารณารับย้ายเข้า

บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้

การรับโอน

อื่น ๆ

ระบุความเห็นเพิ่มเติม หากพิจารณาให้ข้าราชการครูย้ายออกจากสถานศึกษาแล้ว จะบริหารอัตรากำลังวิทยากรใด

ลงชื่อ

ตำแหน่ง \*

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม

ลงวันที่ \*

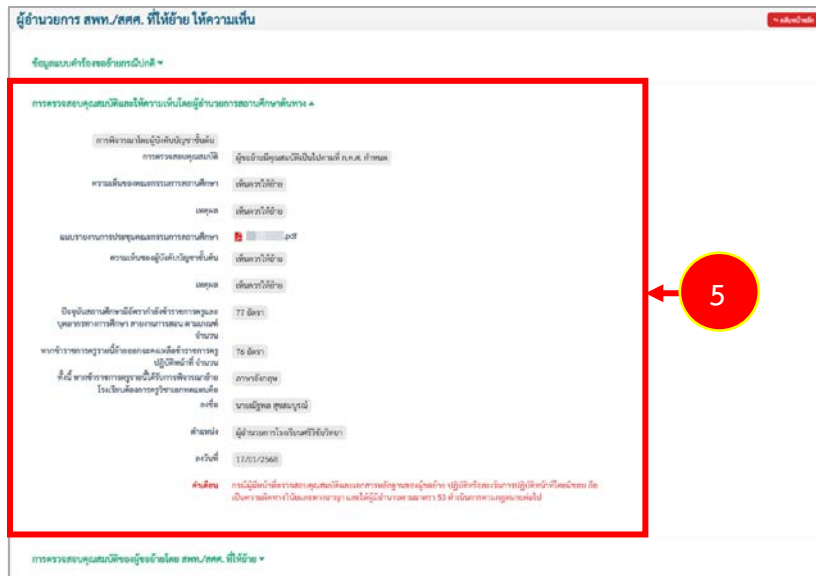
15/12/2567

คำเตือน

กรณีผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ถือเป็นความผิดทางวินัยและทางอาญา และให้ผู้นั้นอ้างตามมาตรา 53 ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ภาพที่6-4 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

- ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาดังภาพ



ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาดังภาพ

การพิจารณาโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

การตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ขอย้ายคุณสมบัตินี้เป็นไปตามที่ ส.บ.ศ. กำหนด

ความเห็นของกรรมการสถานศึกษา เห็นควรให้ย้าย

เหตุผล เห็นควรให้ย้าย

แนวทางการปฏิบัติของกรรมการสถานศึกษา

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เห็นควรให้ย้าย

เหตุผล เห็นควรให้ย้าย

ปัจจุบันสถานศึกษามีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งและบุคลากรทางการศึกษา สามารถรับคนใหม่ได้หรือไม่

72 อัตรา

พบข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่ง

76 อัตรา

ทั้งนี้ หากข้าราชการครูขอขยับขึ้นได้รับการพิจารณาแล้ว

รายละเอียดการดูรายละเอียด

สถานะ

นายณัฐพล ชูสมบัติ

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีโพธิ์โพธิ์

ฉบับที่

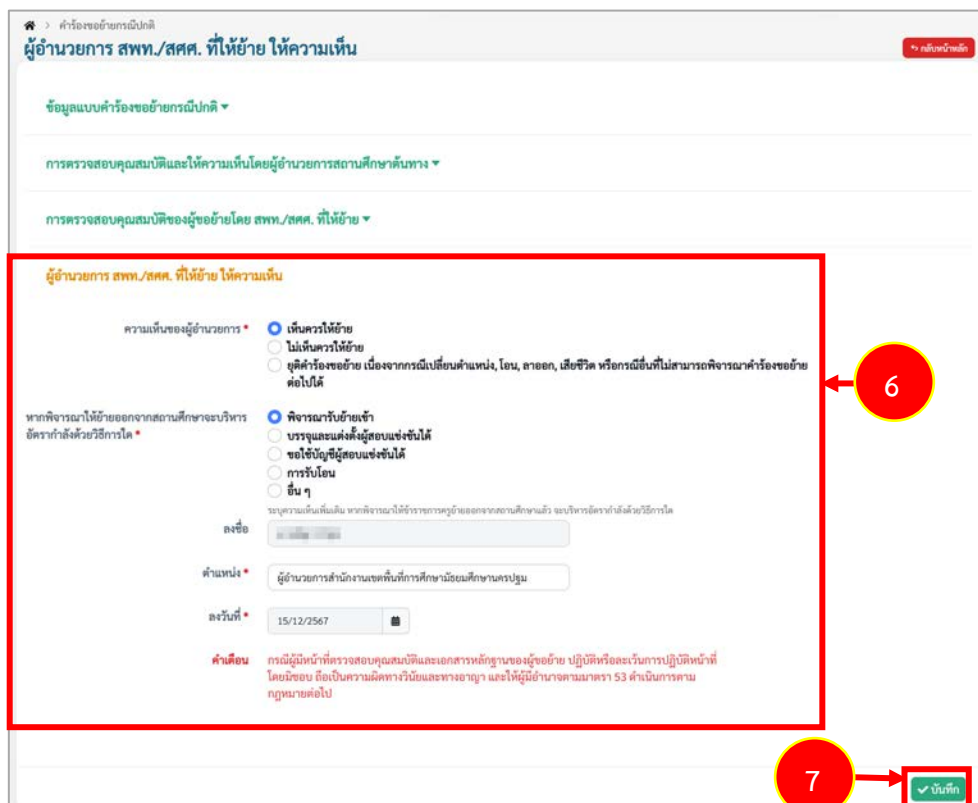
11.01.2567

คำเตือน กรณีผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ถือเป็นความผิดทางวินัยและทางอาญา และให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา 53 ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

ภาพที่6-5 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

- เลือกความเห็นของผู้อำนวยการ และหากพิจารณาให้ย้ายออกจากสถานศึกษาจะบริหารอัตรากำลังด้วยวิธีการใด
- จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาดังภาพ

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

ความเห็นของผู้ราชการ \*

เห็นควรให้ย้าย

ไม่เห็นควรให้ย้าย

ยืดคำร้องขอย้าย เนื่องจากกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง, โอน, ลาออก, เสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้

หากพิจารณาให้ย้ายออกจากสถานศึกษาจะบริหารอัตรากำลังด้วยวิธีการใด \*

พิจารณารับย้ายเข้า

บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้

การรับโอน

อื่น ๆ

ระบุความเห็นเพิ่มเติม หากพิจารณาให้ข้าราชการครูย้ายออกจากสถานศึกษาแล้ว จะบริหารอัตราว่างด้วยวิธีการใด

ลงชื่อ

นายณัฐพล ชูสมบัติ

ตำแหน่ง \*

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี

ลงวันที่ \*

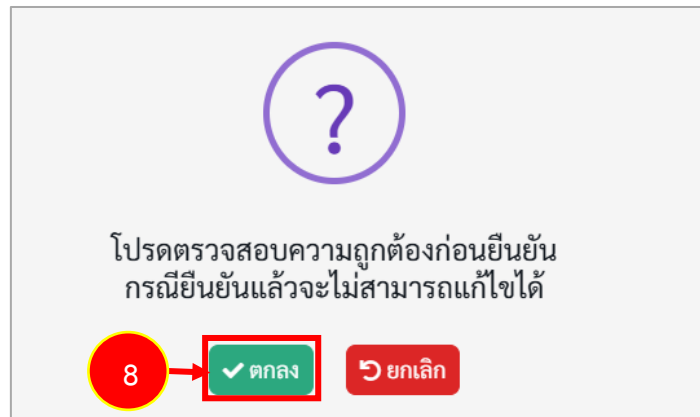
15/12/2567

คำเตือน กรณีผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ถือเป็นความผิดทางวินัยและทางอาญา และให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา 53 ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

บันทึก

ภาพที่6-6 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

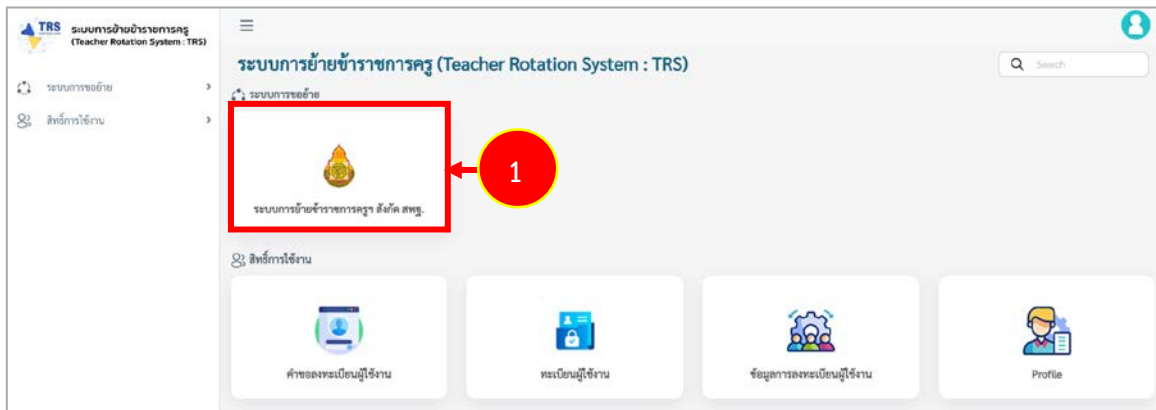
8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่6-7 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

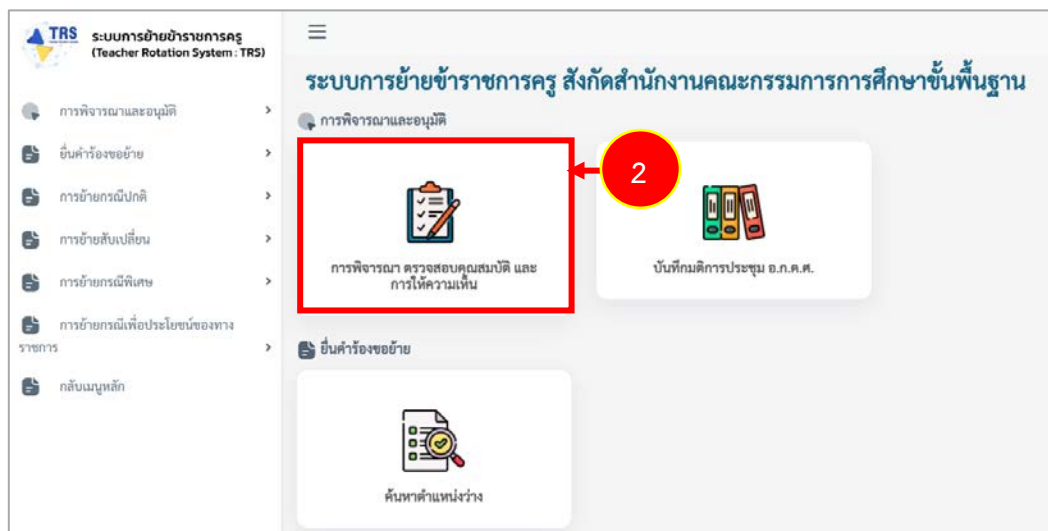
### 6.1.2 ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น (กรณีย้ายสับเปลี่ยน)

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.




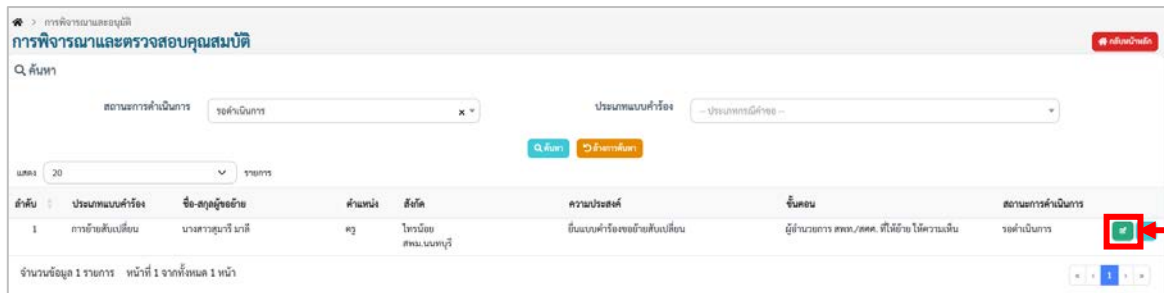
ภาพที่6-8 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

2. แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังภาพ  
คลิกเมนู การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น



ภาพที่6-9 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

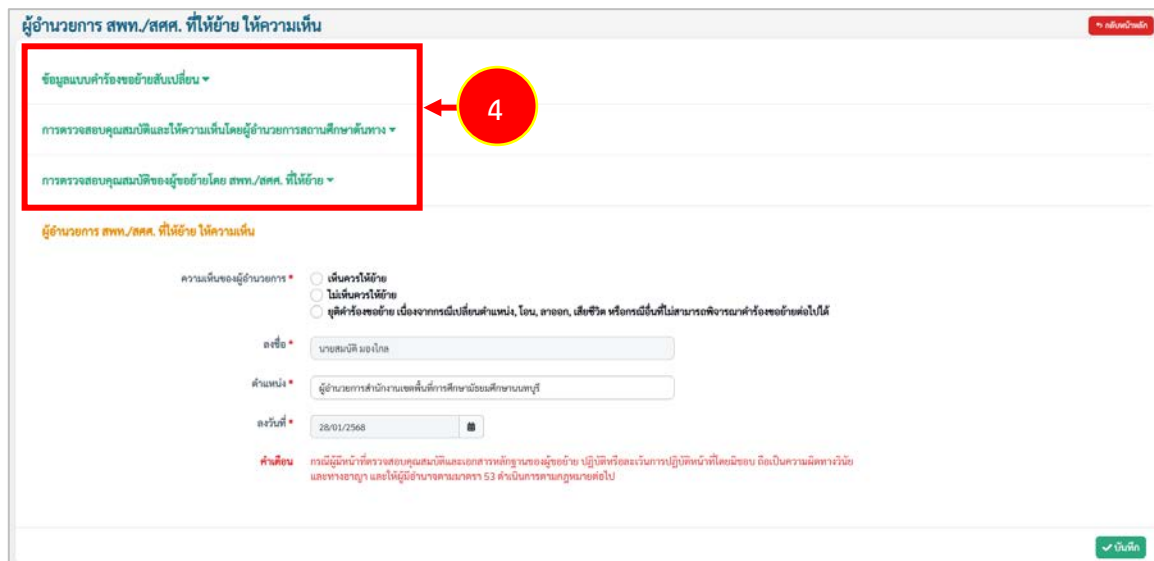
3. ระบบแสดงหน้าจอรายการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังกล่าว จากนั้นคลิกปุ่ม  ตรวจสอบ และพิจารณา ประเภทแบบคำร้องการย้ายสับเปลี่ยน



ลำดับ	ประเภทแบบคำร้อง	ชื่อ-สกุลผู้ขอย้าย	ตำแหน่ง	สังกัด	ความประสงค์	ขั้นตอน	สถานะการดำเนินการ
1	การย้ายสับเปลี่ยน	นางสาวสุวิภา ภาณี	ครู	โรงเรียน สมน.นนทบุรี	ยื่นแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน	ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น	รอดำเนินการ

ภาพที่6-10 แสดงหน้าจอรายการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็นดังกล่าว สามารถดูรายละเอียดข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง หรือการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง



**ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น**

ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

- การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง
- การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

ความเห็นของผู้anager \*  เห็นควรให้ย้าย  ไม่เห็นควรให้ย้าย  ผู้บังคับบัญชา เนื่องจากกรณีเป็นตำแหน่ง โอน, ลาออก, เสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้

ชื่อ \* นายสมศักดิ์ หนองปลา

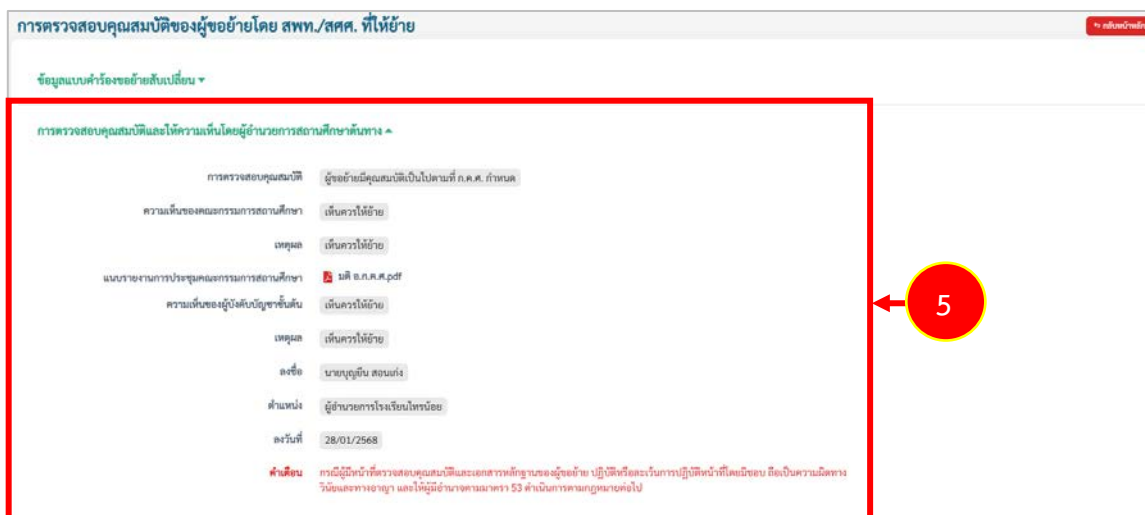
ตำแหน่ง \* ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานนทบุรี

ลงวันที่ \* 28/01/2568

**คำเตือน** กรณีผู้บังคับการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย ปฏิบัติหรือระงับการปฏิบัติงานโดยมิชอบ ถือเป็นความผิดทางวินัยและทางอาญา และให้ผู้บังคับการตามมาตรา 53 ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ภาพที่6-11 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง  
 ดังภาพ



การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสืบเปลี่ยน >

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง >

การตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา เห็นควรให้ย้าย

เหตุผล เห็นควรให้ย้าย

แนบรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา 2 มิ ๑.๑.๑.๑.pdf

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เห็นควรให้ย้าย

เหตุผล เห็นควรให้ย้าย

ลงชื่อ นายบุญถิ่น ทองศรี

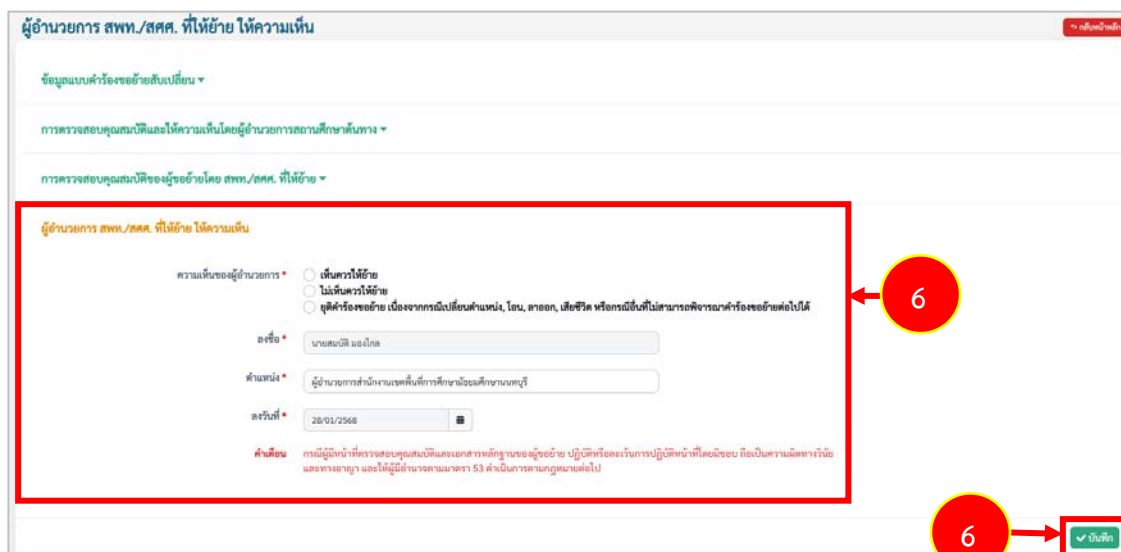
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนโพ้นนา

ลงวันที่ 28/01/2568

คำเตือน กรณีผู้ที่มีประวัติตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ถือเป็นความผิดทางวินัยและทางอาญา และให้ผู้อำนวยการตามมาตรา 53 ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ภาพที่6-12 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

6. เลือกความเห็นของผู้ผู้อำนวยการ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสืบเปลี่ยน >

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง >

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย >

ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการ \*  เห็นควรให้ย้าย  
 ไม่เห็นควรให้ย้าย  
 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เห็นควรให้ย้าย เนื่องจากกรณีเป็นตำแหน่ง โอน, ลาออก, เกษียณ หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้

ลงชื่อ \* นายบุญถิ่น ทองศรี

ตำแหน่ง \* ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโพ้นนา

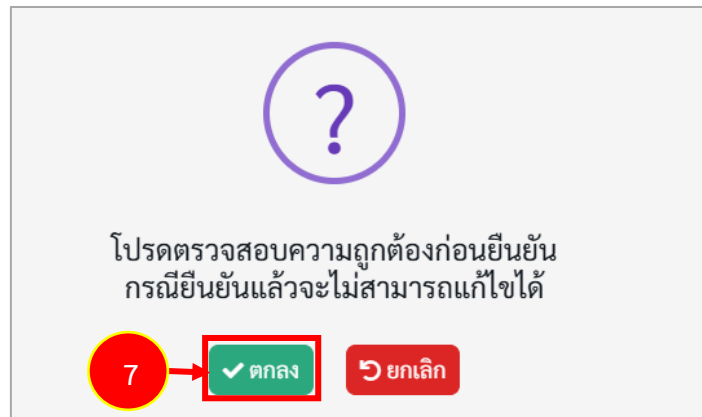
ลงวันที่ \* 28/01/2568

คำเตือน กรณีผู้ที่มีประวัติตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ถือเป็นความผิดทางวินัยและทางอาญา และให้ผู้อำนวยการตามมาตรา 53 ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

บันทึก

ภาพที่6-13 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

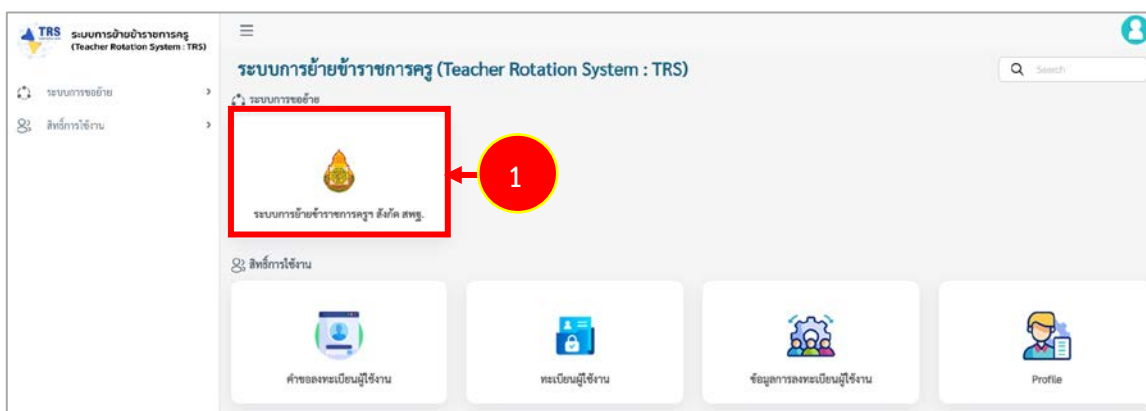
7. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่6-14 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

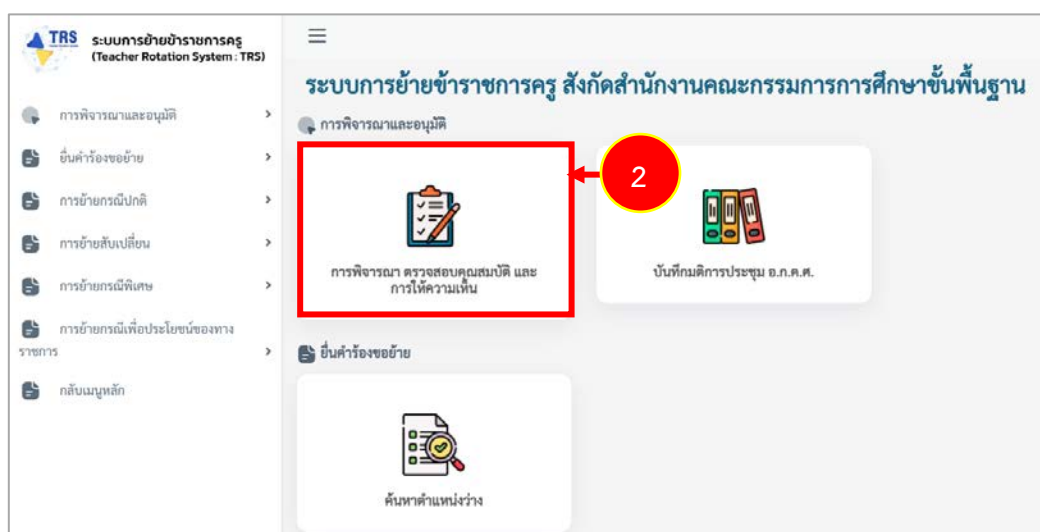
### 6.1.3 ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น (กรณีพิเศษ)

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.




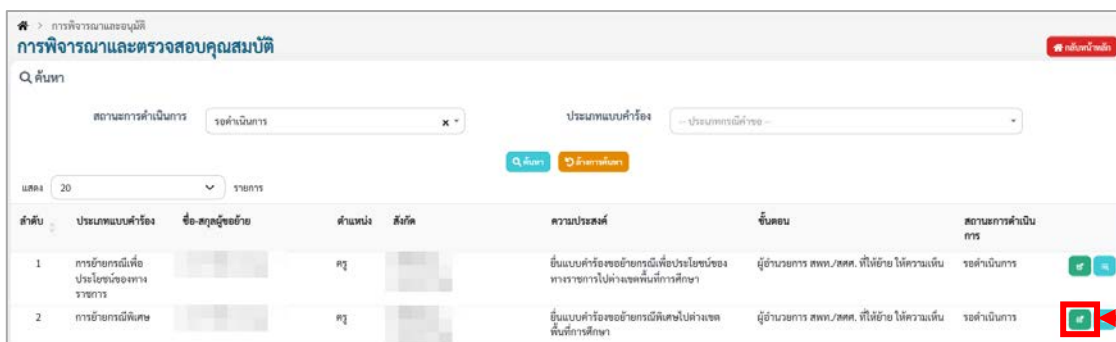
ภาพที่6-15 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

2. แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังภาพ  
คลิกเมนู การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น



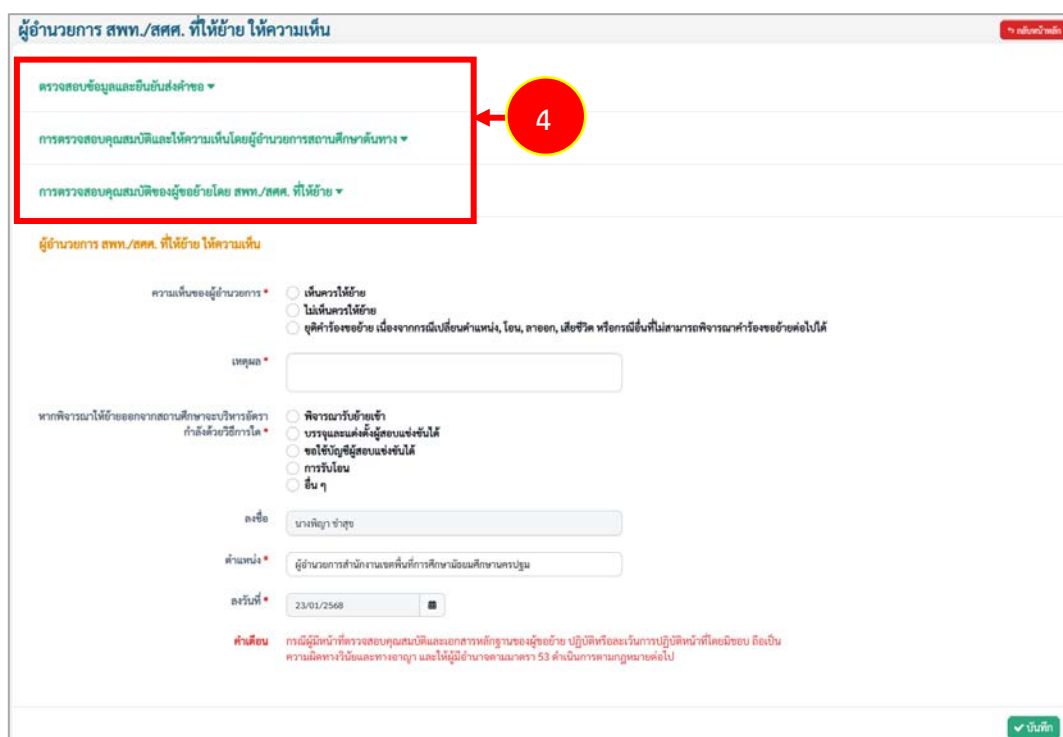
ภาพที่6-16 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระบบแสดงหน้าจอรายการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังกล่าว จากนั้นคลิกปุ่ม  ตรวจสอบ และพิจารณา ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีพิเศษ



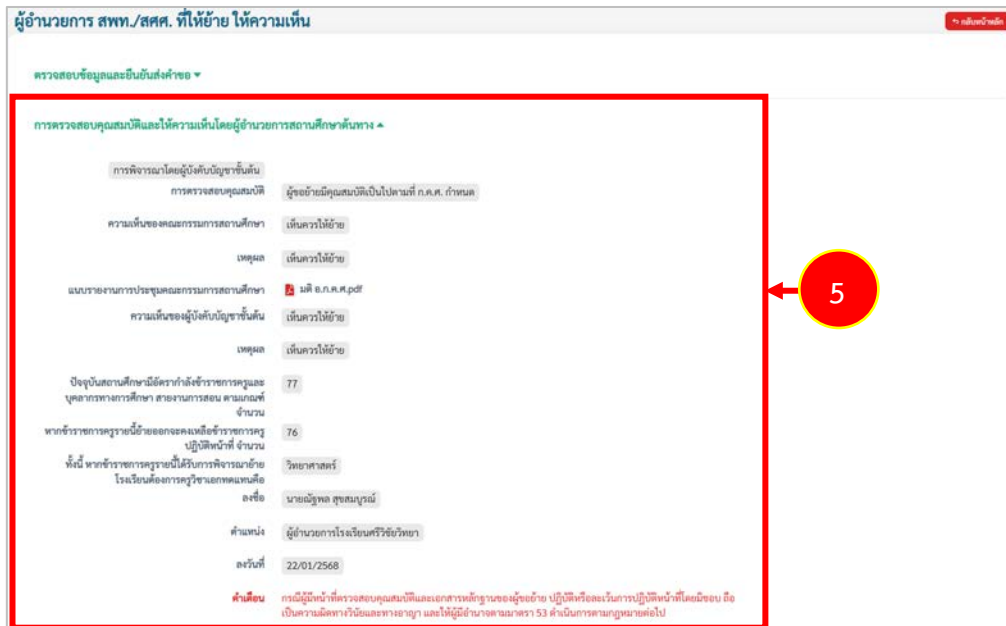
ภาพที่ 6-17 แสดงหน้าจอรายการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศค. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็นดังกล่าว สามารถดูรายละเอียด ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง หรือการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศค. ที่ให้ย้าย โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง



ภาพที่ 6-18 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศค. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

- ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ



ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

การพิจารณาโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

การตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ย้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.บ.ศ. กำหนด

ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา เห็นควรให้ย้าย

เหตุผล เห็นควรไม่ย้าย

แนบรายงานการประมวลผลการพิจารณาการศึกษา ๓ มิ อ.ก.บ.ศ. pdf

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เห็นควรให้ย้าย

เหตุผล เห็นควรให้ย้าย

ปัจจุบันสถานศึกษามีอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานสอน ตามเกณฑ์ จำนวน 77

หากข้าราชการครูรายนี้ย้ายออกจะส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานที่ จำนวน 76

พื้นที่ หากข้าราชการครูรายนี้ได้รับการพิจารณาย้าย โรงเรียนคือโรงเรียนศรีวิชัยวิทยาคม

โรงเรียนคือโรงเรียนศรีวิชัยวิทยาคม

ล.ช.ชื่อ นายณัฐพล สุขสมบูรณ์

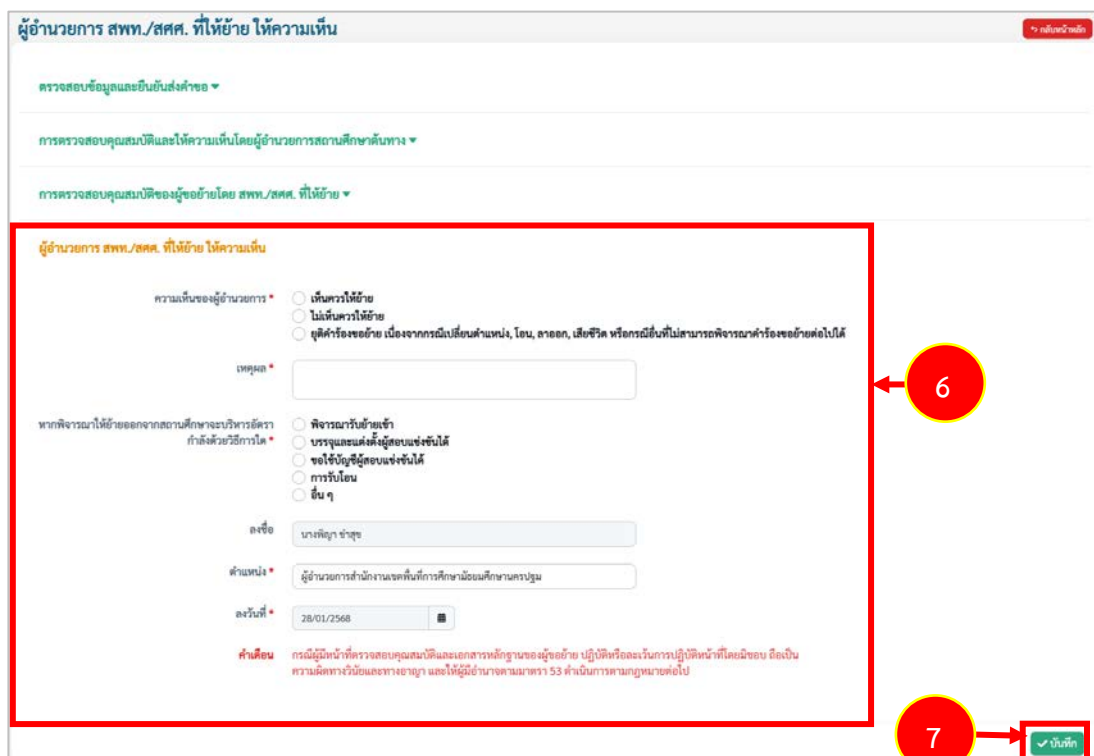
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีวิชัยวิทยา

ลงวันที่ 22/01/2568

คำเตือน กรณีมีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ย้าย ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ถือเป็นความผิดทางวินัยและทางอาญา และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ภาพที่ 6-19 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

- เลือกความเห็นของผู้อำนวยการ และหากพิจารณาให้ย้ายออกจากสถานศึกษาจะบริหารอัตรากำลังด้วยวิธีการใด
- จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

ความเห็นของผู้อำนวยการ \*  เห็นควรให้ย้าย  ไม่เห็นควรให้ย้าย  ผู้ดีคำร้องขอย้าย เนื่องจากกรณีพิเศษตำแหน่ง, โอน, ลาออก, เสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้

เหตุผล \*

หากพิจารณาให้ย้ายออกจากสถานศึกษาจะบริหารอัตรากำลังด้วยวิธีการใด \*  พิจารณารับย้ายเข้า  บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้  ขอจัดบัญชีผู้สอบแข่งขันได้  การรับโอน  อื่น ๆ

ล.ช.ชื่อ นายปริญญา ช่างจุ

ตำแหน่ง \* ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๖

ลงวันที่ \* 28/01/2568

คำเตือน กรณีมีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ย้าย ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ถือเป็นความผิดทางวินัยและทางอาญา และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

บันทึก

ภาพที่ 6-20 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

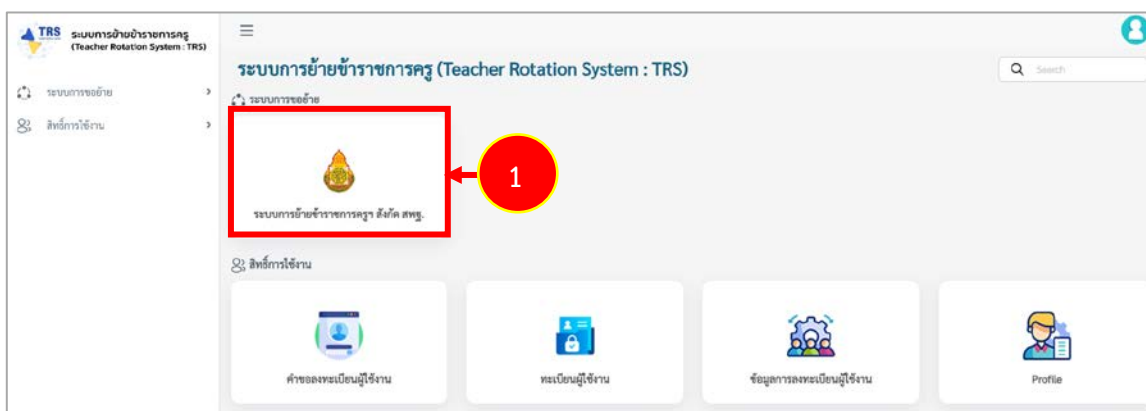
8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่ 6-21 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

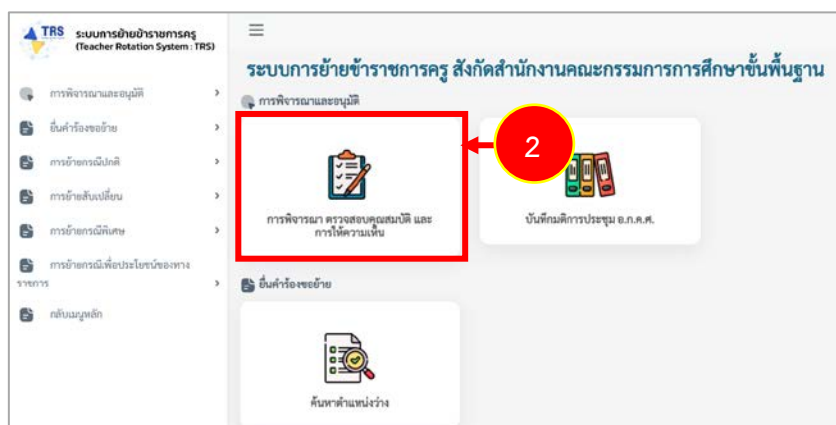
### 6.1.4 ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ.




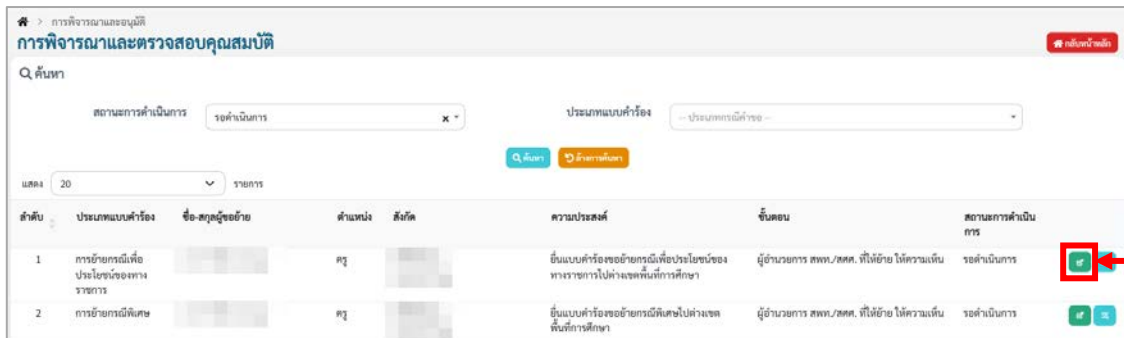
ภาพที่6-22 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู



2. แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังภาพ  
คลิกเมนู การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น



ภาพที่6-23 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

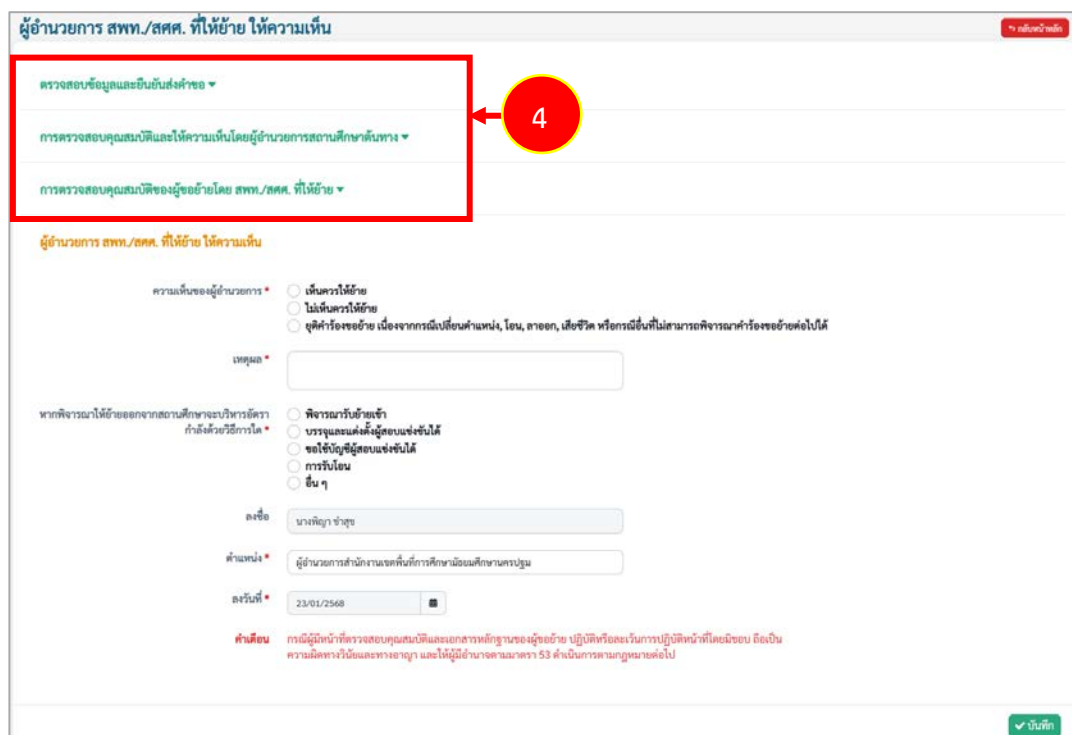
3. ระบบแสดงหน้าจอรายการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังกล่าว จากนั้นคลิกปุ่ม  ตรวจสอบ และพิจารณา ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ



ลำดับ	ประเภทแบบคำร้อง	ชื่อ-สกุลผู้ขอย้าย	ตำแหน่ง	สังกัด	ความประสงค์	ขั้นตอน	สถานะการดำเนินการ
1	การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ		ครู		ยื่นแบบคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการไปทางเขตพื้นที่การศึกษา	ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น	รอดำเนินการ 
2	การย้ายกรณีพิเศษ		ครู		ยื่นแบบคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษไปทางเขตพื้นที่การศึกษา	ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น	รอดำเนินการ 

ภาพที่6-24 แสดงหน้าจอรายการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็นดังกล่าว สามารถดูรายละเอียด ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง หรือการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง



**ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น**

ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ ▼

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ▼

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ▼

**ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น**

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการ \*

เห็นควรให้ย้าย

ไม่เห็นควรให้ย้าย

ผู้คำร้องขอย้าย เนื่องจากกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง, โอน, ลาออก, เด็ดชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้

เหตุผล \*

หากพิจารณาให้ย้ายออกจากสถานศึกษาจะบริหารจัดการคำสั่งตัววิธีการใด \*

พิจารณารับย้ายเข้า

บรรจุและแต่งตั้งผู้สับเปลี่ยนได้

ขอใช้บัญชีผู้สับเปลี่ยนได้

การรับโอน


อื่น ๆ

ลงชื่อ \* นางพิญา จ่าสุข

ตำแหน่ง \* ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเมืองศรีสะเกษ

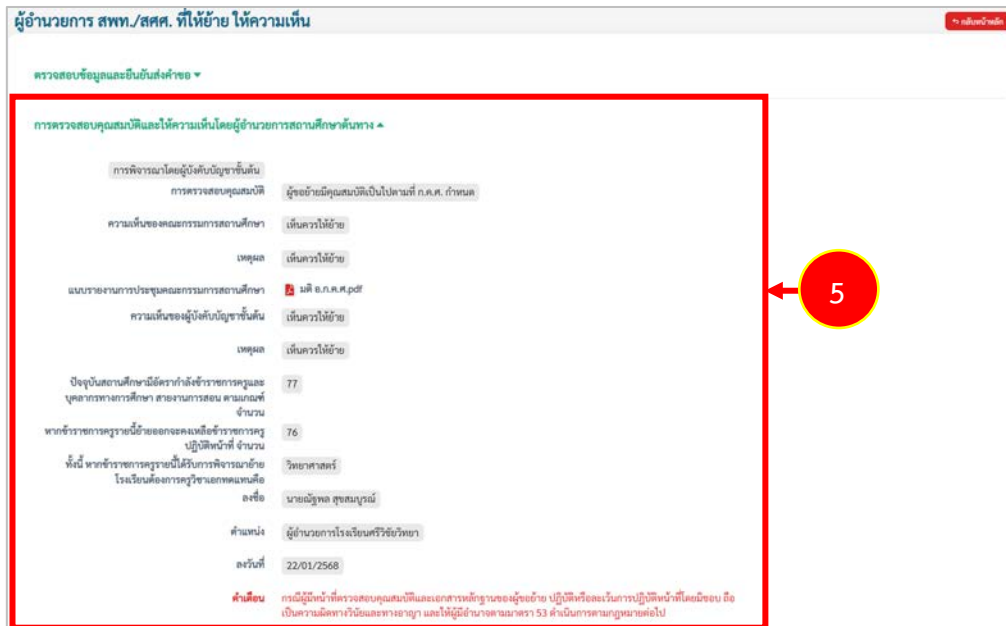
ลงวันที่ \* 23/01/2568

**คำเตือน** กรณีผู้หน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ถือเป็นความผิดทางวินัยและทางอาญา และให้ผู้ยื่นคำขอพิจารณาตรา 53 ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

 บันทึก

ภาพที่6-25 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

- ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ



**ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น**

ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

การพิจารณาโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

การตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ย้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.บ.ศ. กำหนด

ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา เห็นควรให้ย้าย

เหตุผล เห็นควรไม่ย้าย

แนบรายงานการประมวลผลการพิจารณาการศึกษา ๓ มิติ ก.บ.ศ.ศ.pdf

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เห็นควรให้ย้าย

เหตุผล เห็นควรให้ย้าย

ปัจจุบันสถานศึกษามีอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานสอน ตามเกณฑ์ จำนวน 77

หากข้าราชการครูรายนี้ย้ายออกจะส่งผลกระทบต่อโรงเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่ จำนวน 76

พื้นที่ หากข้าราชการครูรายนี้ได้รับการพิจารณาย้าย โรงเรียนต้นทางครูวิชาเอกทดแทนคือ วิทยาลัย

ลงชื่อ นายฉัฐพล สุขสมบูรณ์

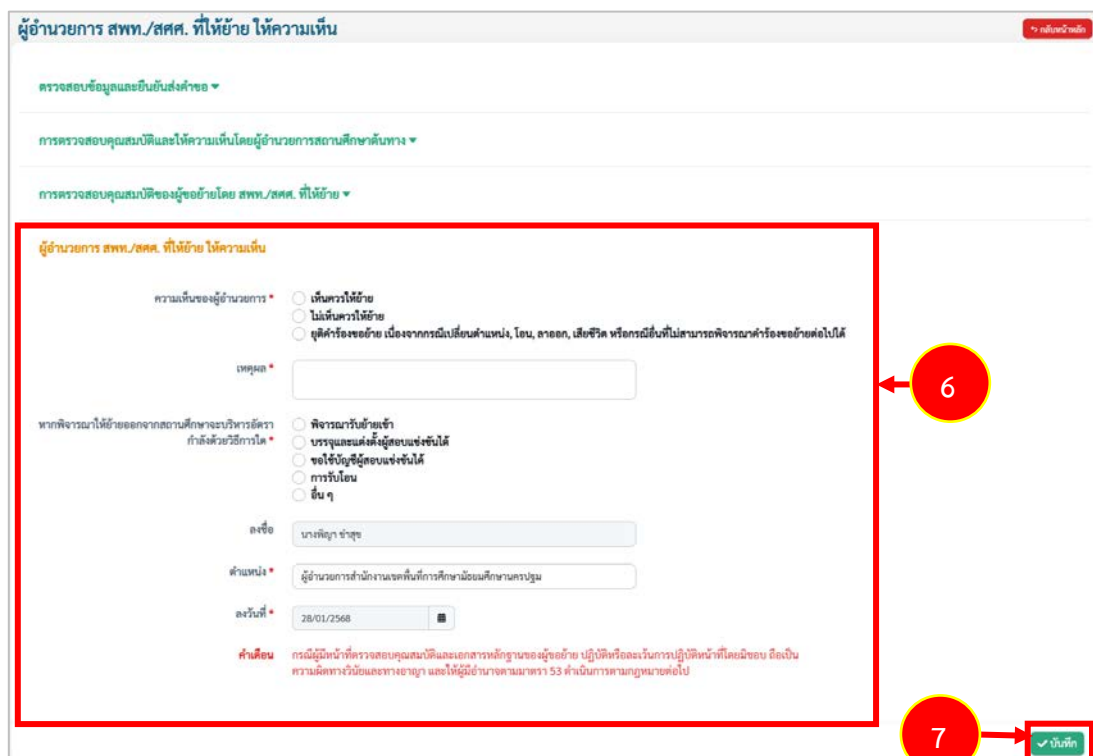
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีวิชัยวิทยา

ลงวันที่ 22/01/2568

**คำเตือน** กรณีผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ย้าย ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ถือเป็นความผิดทางวินัยและทางอาญา และให้ผู้นี้ยื่นรายงานมาตรา 53 ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ภาพที่ 6-26 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

- เลือกความเห็นของผู้อำนวยการ และหากพิจารณาให้ย้ายออกจากสถานศึกษาจะบริหารอัตรากำลังด้วยวิธีการใด
- จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



**ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น**

ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

**ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น**

ความเห็นของผู้ย้ายการ  เห็นควรให้ย้าย  ไม่เห็นควรให้ย้าย  ผู้คัดร้องขอย้าย เนื่องจากกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง, โอน, ลาออก, เสียดิจ หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคัดร้องขอย้ายต่อไปได้

เหตุผล

หากพิจารณาให้ย้ายออกจากสถานศึกษาจะบริหารอัตรากำลังด้วยวิธีการใด  พิจารณารับย้ายเข้า  บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้  ขอให้ผู้ใช้ผู้สอบแข่งขันได้  การรับโอน  อื่น ๆ

ลงชื่อ นางพิลา จำสุข

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๖

ลงวันที่ 28/01/2568

**คำเตือน** กรณีผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ย้าย ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ถือเป็นความผิดทางวินัยและทางอาญา และให้ผู้นี้ยื่นรายงานมาตรา 53 ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

บันทึก

ภาพที่ 6-27 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

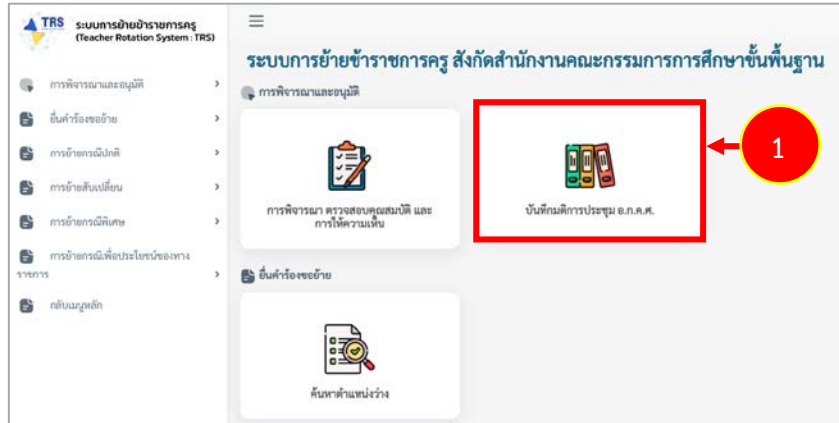


ภาพที่6-28 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

### 6.1.4.1 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

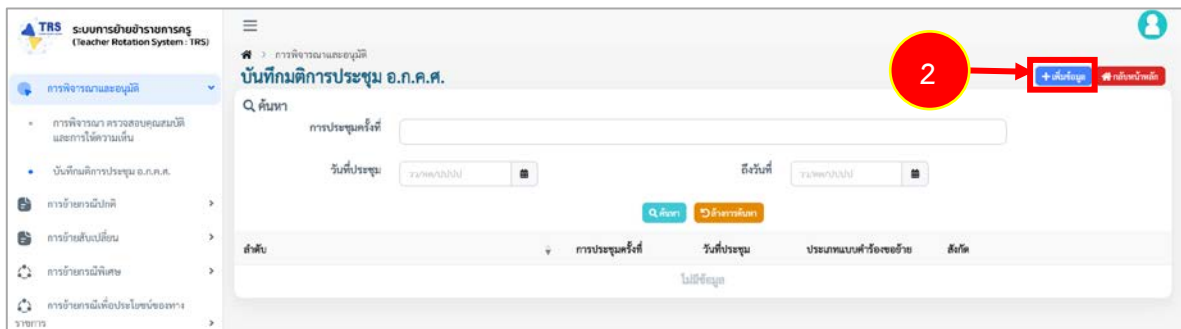
การบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.



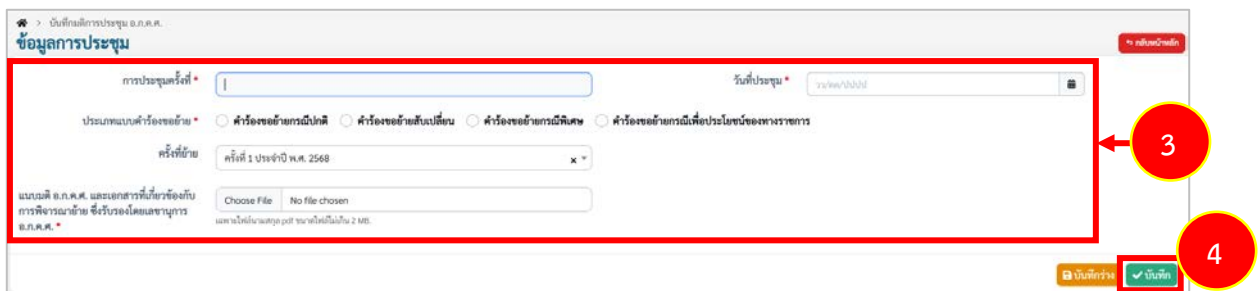
ภาพที่ 6-29 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. ดังภาพ เพิ่มมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. รายการใหม่ให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



ภาพที่ 6-30 แสดงหน้าจอบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

3. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการประชุมดังกล่าว กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (\*) กำกับ ดังนี้
  - ระบุการประชุมครั้งที่
  - ระบุวันที่ประชุม
  - เลือกประเภทแบบคำร้องขอย้าย
  - เลือกครั้งที่ย้าย
  - แนบมติ อ.ก.ค.ศ. และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาย้าย ซึ่งรับรองโดยเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.
4. เมื่อบันทึกมติการประชุม อ.ก.ศ.เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



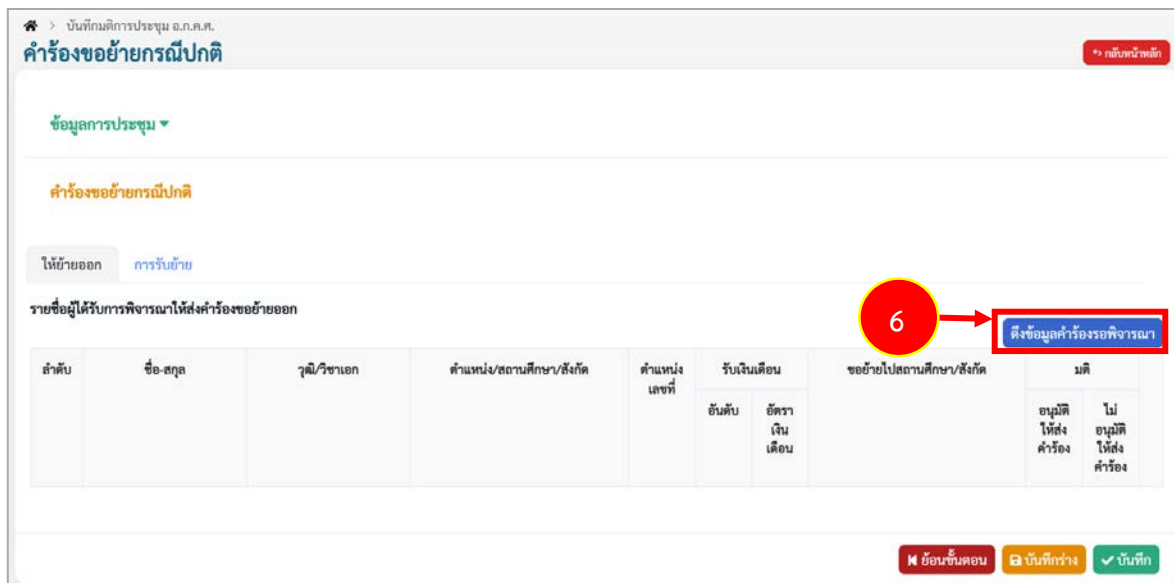
ภาพที่6-31 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่6-32 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติในแท็บ ให้อ้ายออก ดังภาพ สามารถดึงรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาให้ส่งคำร้องขอย้ายออก โดยคลิกปุ่ม ดึงข้อมูลคำร้องรอพิจารณา



หน้าจอสื่อการประชุม อ.ก.ค.ศ.  
คำร้องขอย้ายกรณีปกติ

ข้อมูลการประชุม

คำร้องขอย้ายกรณีปกติ

ให้อ้ายออก การรับย้าย

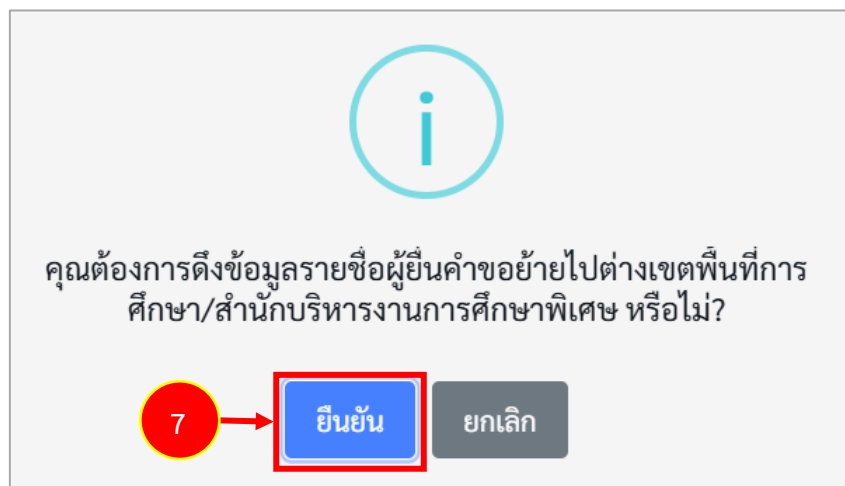
รายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาให้ส่งคำร้องขอย้ายออก

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิ/วิชาเอก	ตำแหน่ง/สถานศึกษา/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	รับเงินเดือน		ขอย้ายไปสถานศึกษา/สังกัด	มติ	
					อันดับ	อัตรา เงินเดือน		อนุมัติ ให้ส่ง คำร้อง	ไม่ อนุมัติ ให้ส่ง คำร้อง

ปุ่ม: ย้อนขั้นตอน, บันทึกว่าง, บันทึก

ภาพที่6-33 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

7. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันดึงข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นคำขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หากต้องการยืนยันดึงข้อมูลรายชื่อ ให้คลิกปุ่ม ยืนยัน

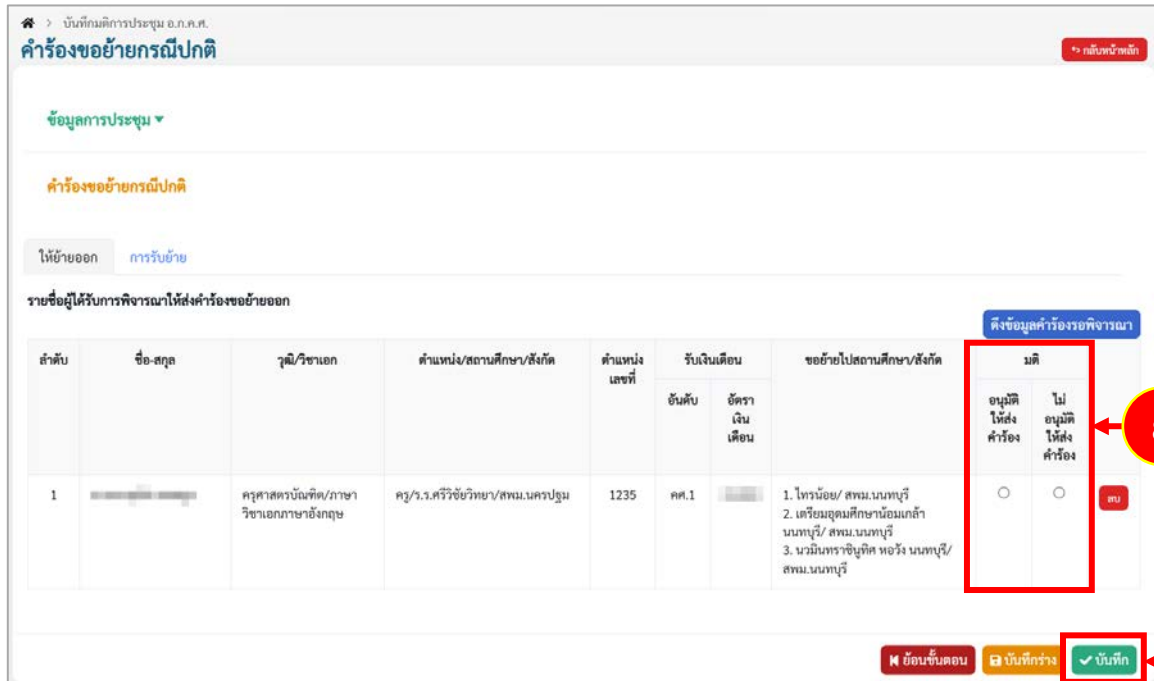


คุณต้องการดึงข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นคำขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือไม่?

ปุ่ม: ยืนยัน, ยกเลิก

ภาพที่6-34 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันดึงข้อมูลรายชื่อ

8. ระบบแสดงรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาให้ส่งคำร้องขอย้ายออกดังภาพ เลือกรมติ ระหว่าง **อนุมัติให้ส่งคำร้อง** หรือ **ไม่อนุมัติให้ส่งคำร้อง**
9. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ข้อมูลการประชุม

คำร้องขอย้ายกรณีปกติ

ให้ย้ายออก การรับย้าย

รายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาให้ส่งคำร้องขอย้ายออก

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิ/วิชาเอก	ตำแหน่ง/สถานศึกษา/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	รับเงินเดือน		ขอย้ายไปสถานศึกษา/สังกัด	มติ	
					อันดับ	อัตราเงินเดือน		อนุมัติให้ส่งคำร้อง	ไม่อนุมัติให้ส่งคำร้อง
1		ครูศาสตรบัณฑิต/ภาษา วิชาเอกภาษาอังกฤษ	ครู/ร.ร.ศรีวิชัยวิทยา/สพม.นครปฐม	1235	คศ.1		1. ไทรน้อย/ สพม.นนทบุรี 2. เติร์มอุดมศึกษาอินทผลัม นนทบุรี/ สพม.นนทบุรี 3. นวมินทร์ราชินีทศ หอวัง นนทบุรี/ สพม.นนทบุรี	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ปุ่ม: ย้อนขั้นตอน, บันทึกการ, **บันทึก**

ภาพที่6-35 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

10. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

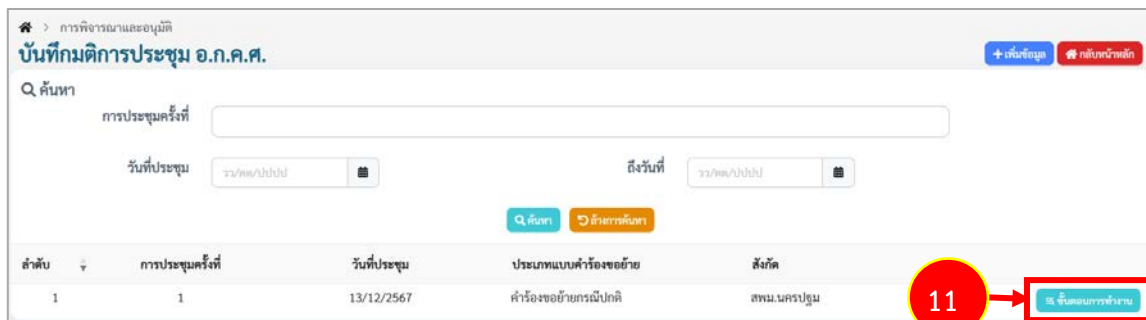


โปรดตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน  
กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้

ปุ่ม: **ตกลง**, ยกเลิก

ภาพที่6-36 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

11. เมื่อบันทึกให้ย้ายออกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลไปที่ สพท./สศศ. ที่รับย้ายในขั้นตอนต่อไป  
ในส่วนนี้สามารถเรียกดูขั้นตอนการทำงานได้



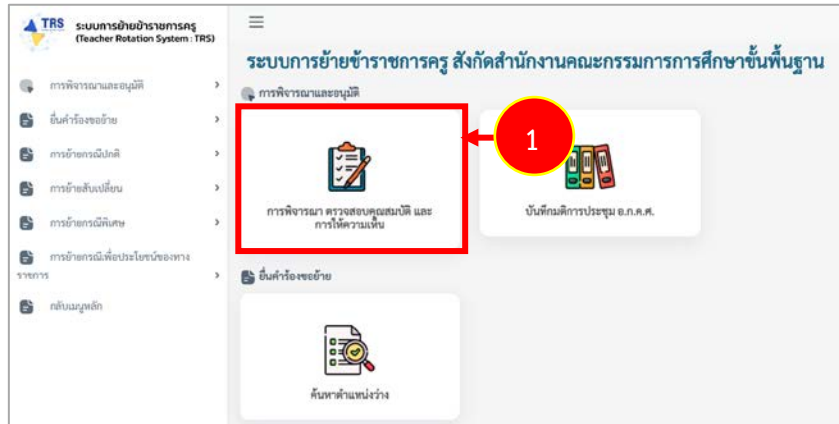
ลำดับ	การประชุมครั้งที่	วันที่ประชุม	ประเภทแบบคำร้องขอย้าย	สังกัด
1	1	13/12/2567	คำร้องขอย้ายกรณีปกติ	สพท.นครปฐม

ภาพที่6-37 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน


### 6.1.5 ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่รับย้ายให้ความเห็น

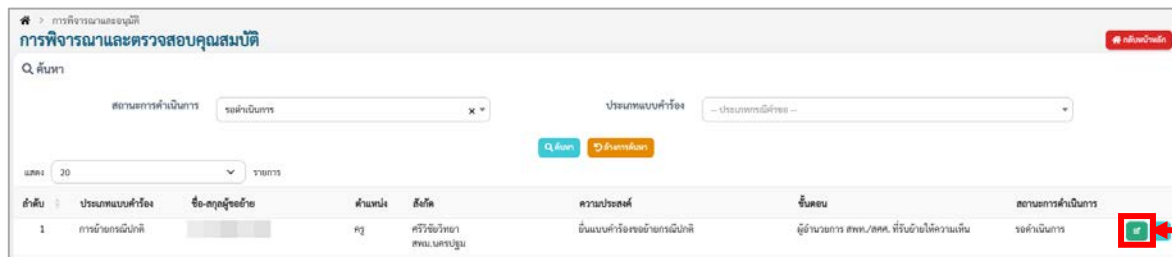
ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่รับย้ายให้ความเห็น มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น



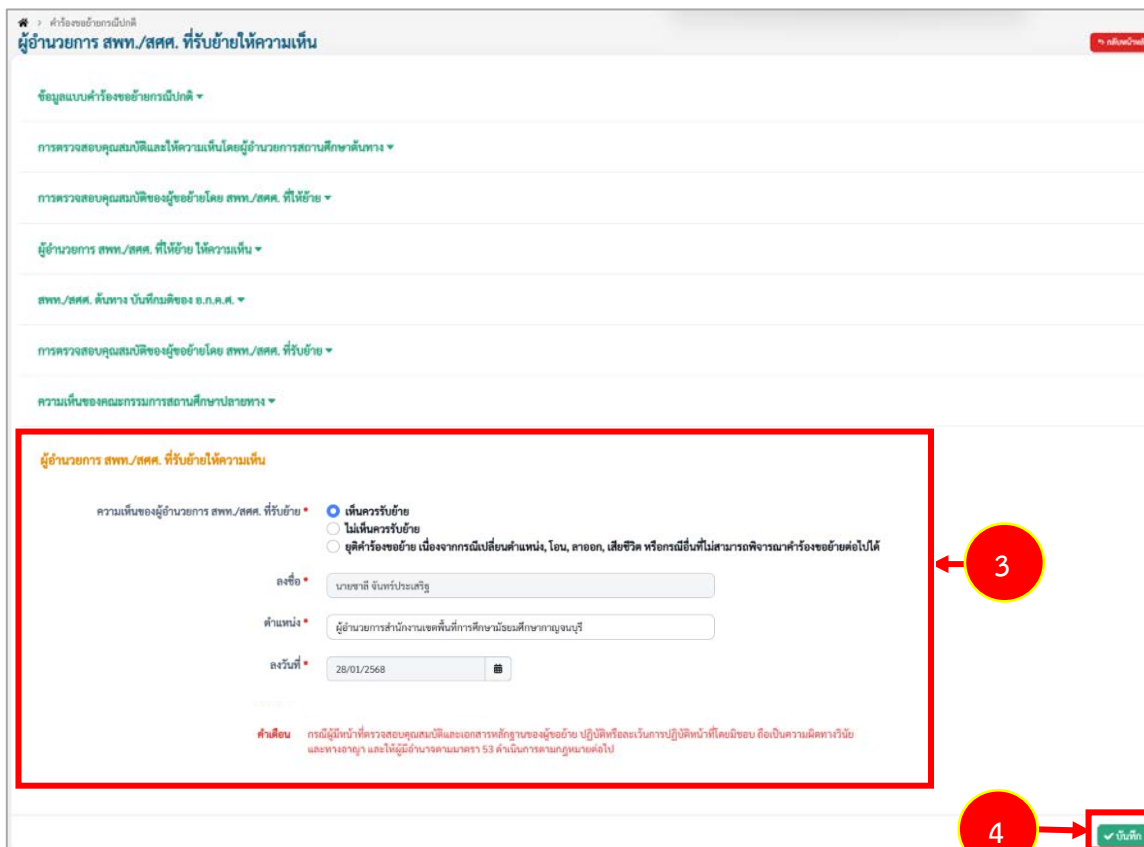
ภาพที่6-38 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ คลิกปุ่ม  ตรวจสอบและพิจารณา รายการคำร้องที่ต้องการ



ภาพที่6-39 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

3. ระบบแสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่รับย้ายให้ความเห็นดังภาพ เลือกรายการของผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่รับย้าย
4. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



หน้าจอแสดงการเลือกผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่รับย้ายให้ความเห็น

ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ไม่ย้าย

ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

สหท./สศศ. ต้นทาง วันที่เกิดของ อ.ก.ค.ศ.

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่รับย้าย

ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาปลายทาง

**ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่รับย้ายให้ความเห็น**

ความเห็นของผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่รับย้าย

- เห็นควรรับย้าย
- ไม่เห็นควรรับย้าย
- ผู้ดีคำร้องขอย้าย เนื่องจากกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง, โอน, ลาออก, เสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้

ลงชื่อ \* นายชาติ จันทร์ประเสริฐ

ตำแหน่ง \* ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ

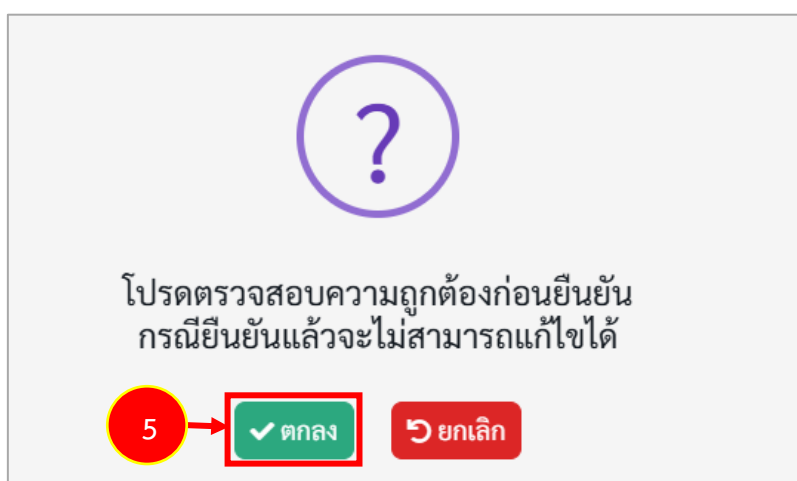
ลงวันที่ \* 28/01/2568

**คำเตือน** กรณีผู้อำนวยการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ คือเป็นความผิดทางวินัยและทางอาญา และให้ผู้อำนวยการตามมาตรา 53 ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

บันทึก

ภาพที่6-40 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่รับย้ายให้ความเห็น

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



โปรดตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน  
กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่6-41 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

### 6.1.5.1 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

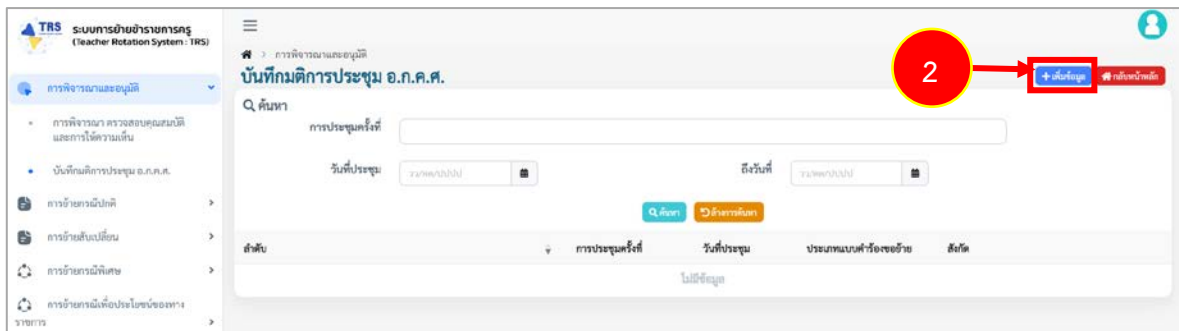
การบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.



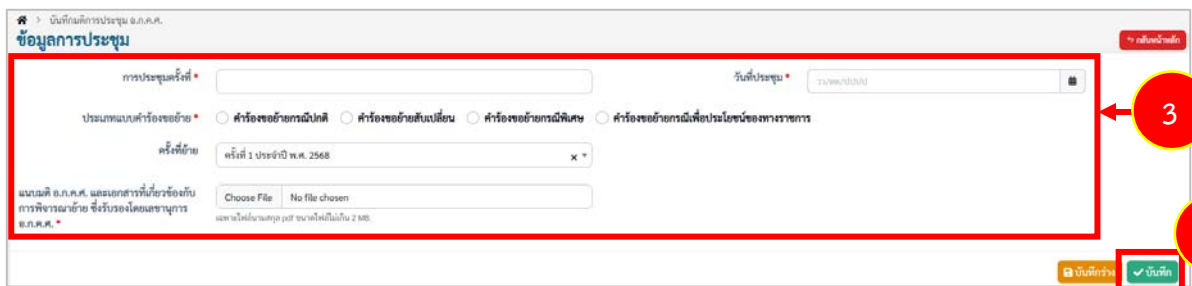
ภาพที่ 6-42 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. ดังภาพ เพิ่มมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. รายการใหม่ ให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



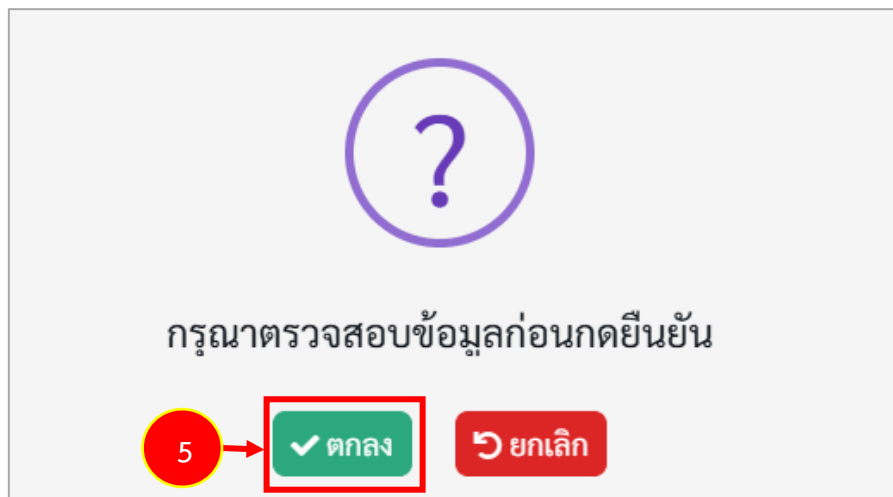
ภาพที่ 6-43 แสดงหน้าจอบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

3. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการประชุมดังกล่าว กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (\*) กำกับ ดังนี้
  - ระบุการประชุมครั้งที่
  - ระบุวันที่ประชุม
  - เลือกประเภทแบบคำร้องขอย้าย
  - เลือกครั้งที่ย้าย
  - แนบมติ อ.ก.ค.ศ. และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาย้าย ซึ่งรับรองโดยเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.
4. เมื่อบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



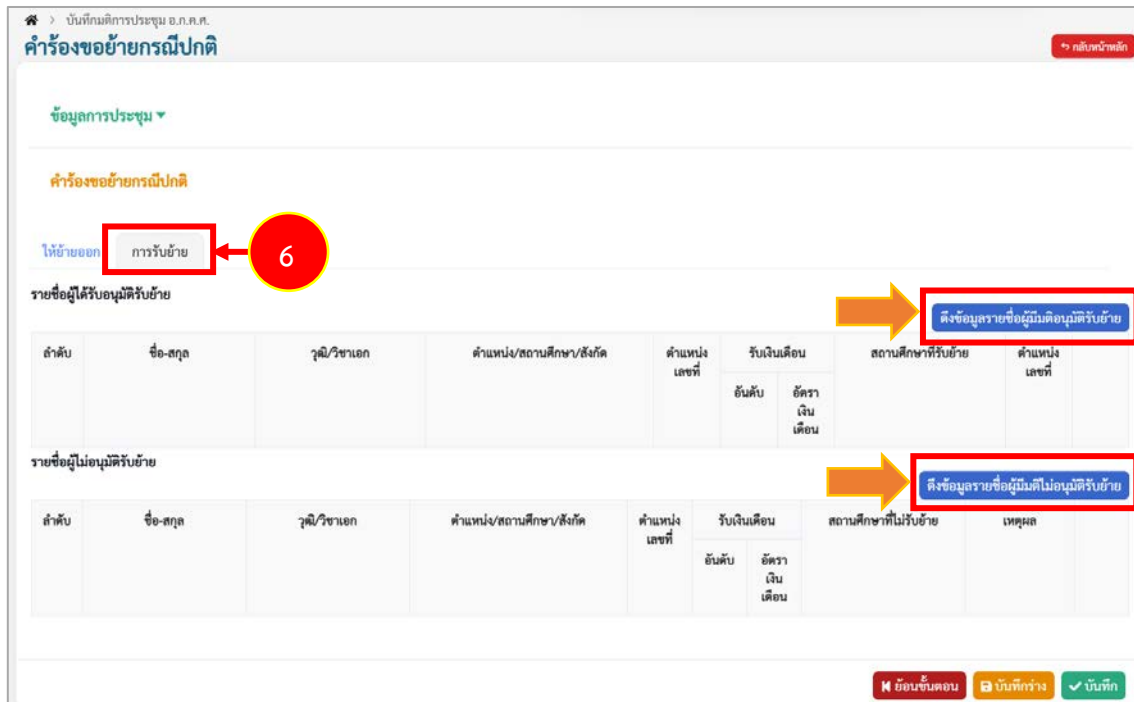
ภาพที่6-44 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



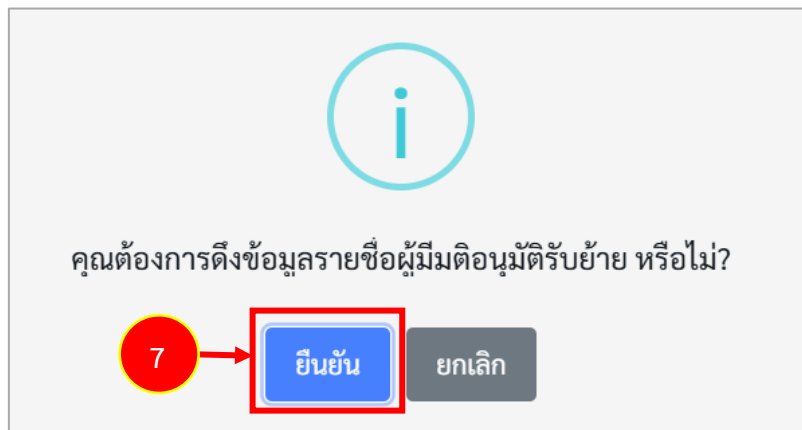
ภาพที่6-45 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังกล่าว ให้คลิกแท็บ การรับย้าย แล้วคลิกปุ่ม ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติโอนผู้รับย้าย และคลิกปุ่ม ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติไม่โอนผู้รับย้าย



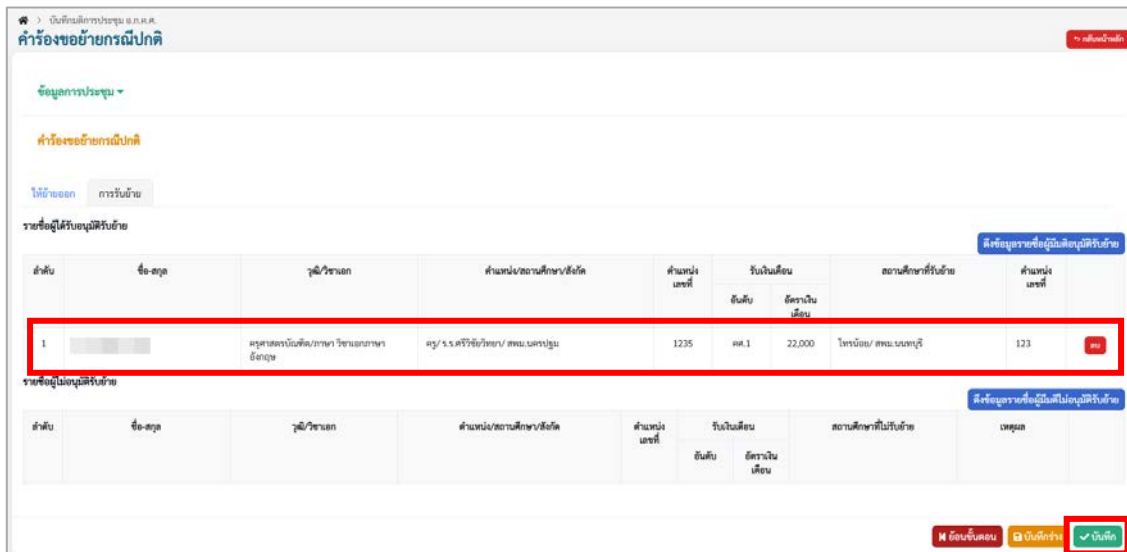
ภาพที่6-46 แสดงหน้าจอดึงข้อมูลรายชื่อ

7. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติโอนผู้รับย้าย หากต้องการยืนยันดึงข้อมูลรายชื่อ ให้คลิกปุ่ม ยืนยัน



ภาพที่6-47 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติโอนผู้รับย้าย

8. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติรับย้ายดังกล่าว จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-48 แสดงหน้าจอตั้งข้อมูลรายชื่อ

9. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่6-49 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

## 6.2 การพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ สกร.

ผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น มีขั้นตอนดังนี้

### 6.2.1 ผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น (กรณีปกติ)

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.




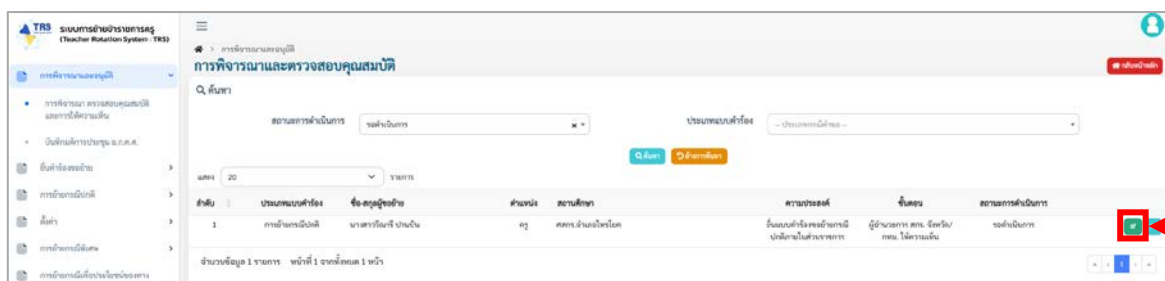
ภาพที่6-50 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้  
ให้คลิกเมนู การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น



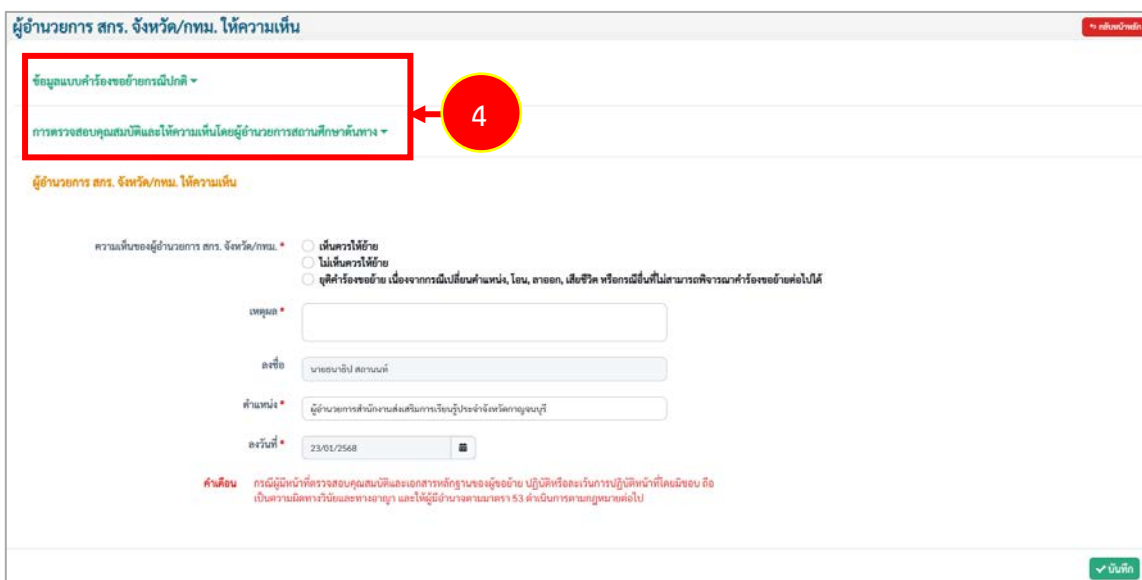
ภาพที่6-51 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังกล่าว ให้คลิกปุ่ม  ตรวจสอบและพิจารณา ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีปกติ



ภาพที่6-52 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น ดึงภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลแบบ คำร้องขอย้าย หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยคลิกที่ ข้อความ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา **ต้นทาง**



หน้าจอ: ผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

ผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

ความเห็นของผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม.:

- เห็นควรให้อ้าย
- ไม่เห็นควรให้อ้าย
- ผู้คัดค้านขออ้าย เนื่องจากกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง, โอน, ลาออก, เสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขออ้ายต่อไปได้

เหตุผล:

ลงชื่อ: นายอนุชิต สอนานนท์

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาจังหวัดกาญจนบุรี

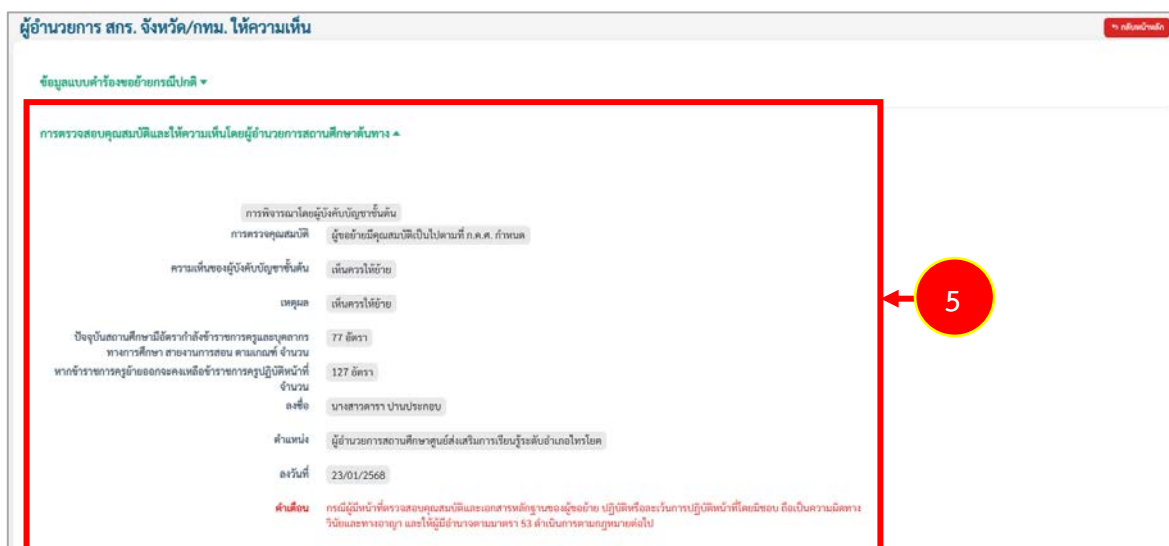
ลงวันที่: 23/01/2568

**คำเตือน** กรณีผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขออ้าย ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ถือเป็นความผิดทางวินัยและทางอาญา และให้ผู้ยื่นคำร้องตามมาตรา 53 ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ปุ่ม: บันทึก

ภาพที่6-53 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดึงภาพ



หน้าจอ: ผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

การพิจารณาโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

การตรวจสอบคุณสมบัติ: ผู้ขออ้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น: เห็นควรให้อ้าย

เหตุผล: เห็นควรให้อ้าย

ปัจจุบันสถานศึกษามีอัตราค่าจ้างราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สถานประกอบการสอน ตามเกณฑ์ จำนวน

หากข้าราชการครูย้ายออกจะกระทบต่อการปฏิบัติงานที่

จำนวน: 77 อัตรา

ลงชื่อ: นางสาวศรดา ปานประภอบ

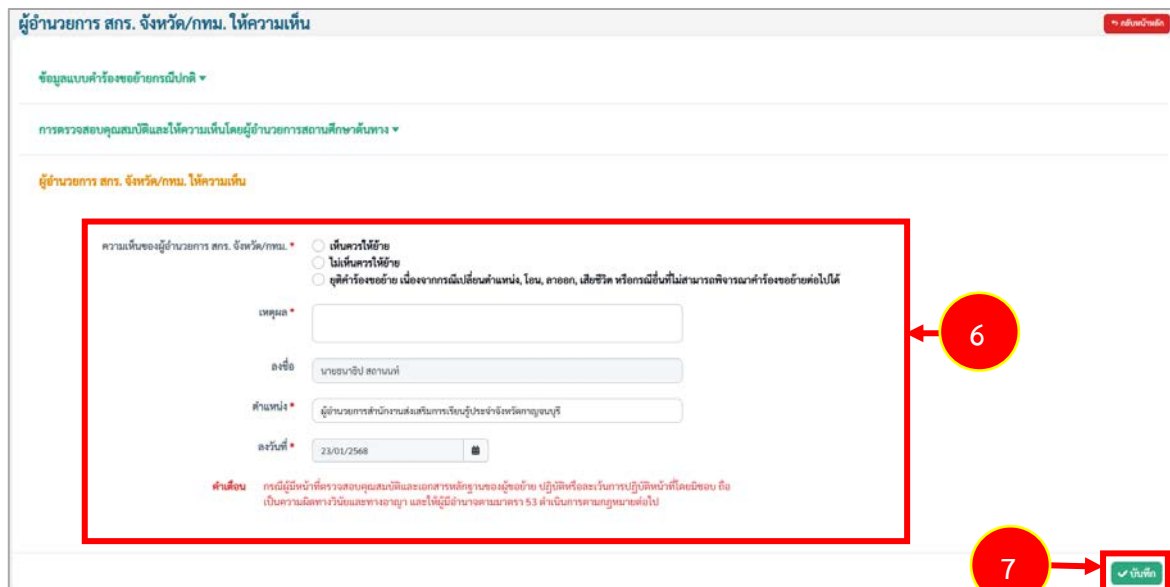
ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์ส่งเสริมการวิจัยระดับอำเภอไทรโยค

ลงวันที่: 23/01/2568

**คำเตือน** กรณีผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขออ้าย ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ถือเป็นความผิดทางวินัยและทางอาญา และให้ผู้ยื่นคำร้องตามมาตรา 53 ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ภาพที่6-54 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

6. เลือกความเห็นของผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. และระบุเหตุผล
7. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-55 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่6-56 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

## 6.2.2 ผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น (กรณีย้ายสับเปลี่ยน)

### 1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.



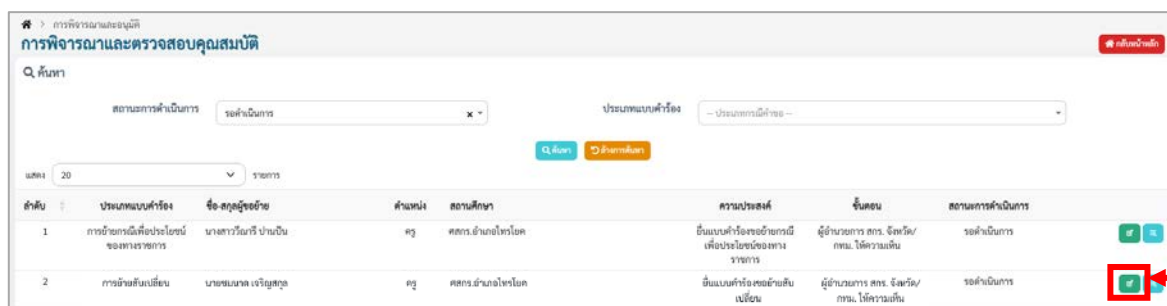
ภาพที่6-57 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

### 2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้คลิกเมนู การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น



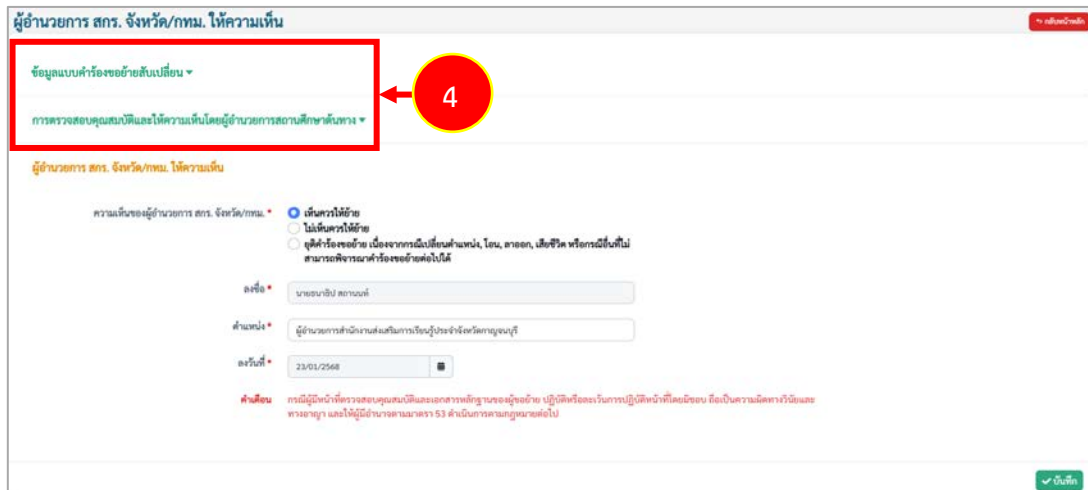
ภาพที่6-58 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

### 3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังกล่าว ให้คลิกปุ่ม ตรวจสอบและพิจารณา ประเภทแบบคำร้องการย้ายสับเปลี่ยน



ภาพที่6-59 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็นดังภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง



หน้าจอ: ผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน ▾

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ▾

ผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

ความเห็นของผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม.  เห็นควรให้ย้าย  ไม่เห็นควรให้ย้าย

ผู้ที่คำร้องขอย้าย เนื่องจากกรณีอื่นนอกเหนือจากนี้ เช่น โดน, ลาออก, เสียชีวิต หรือกรณีที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้

ลงชื่อ \* นายสมชาย ใสภรณ์

ตำแหน่ง \* ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาคุณวุฒิ

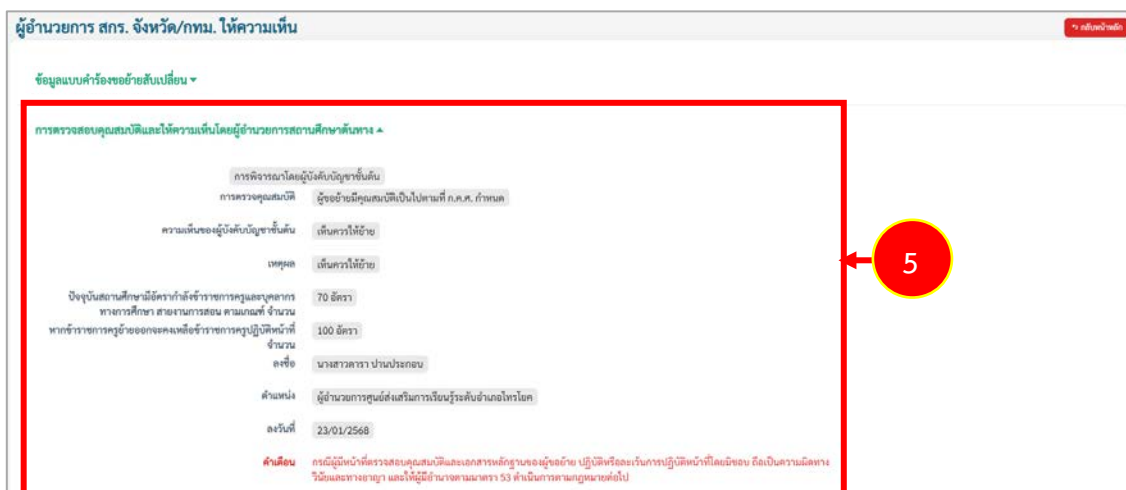
ลงวันที่ \* 23/01/2568

คำเตือน กรณีผู้ยื่นคำร้องขอคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ย้าย ปฏิบัติหรือละเลยการปฏิบัติหน้าที่เดิมจน กระทบความเรียบร้อยของราชการ และให้ผู้ยื่นคำร้องมาตรวจ 53 ด้านการตรวจคุณวุฒิต่อไป

ยืนยัน

ภาพที่6-60 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ



หน้าจอ: ผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน ▾

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ▾

การพิจารณาโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

การตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เห็นควรให้ย้าย

เหตุผล เห็นควรให้ย้าย

ปัจจุบันสถานศึกษามีอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ตามเกณฑ์ จำนวน 70 อัตรา

หากข้าราชการครูย้ายออกจะคงเหลือข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ จำนวน 100 อัตรา

ลงชื่อ นางสาวตรา ปานประภอน

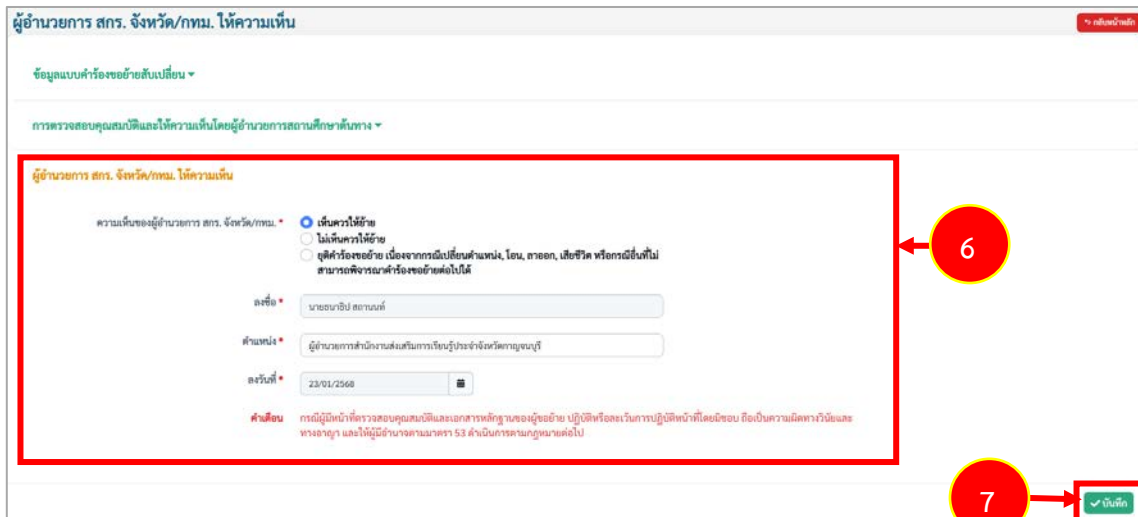
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาคุณวุฒิ

ลงวันที่ 23/01/2568

คำเตือน กรณีผู้ยื่นคำร้องขอคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ย้าย ปฏิบัติหรือละเลยการปฏิบัติหน้าที่เดิมจน กระทบความเรียบร้อยของราชการ และให้ผู้ยื่นคำร้องมาตรวจ 53 ด้านการตรวจคุณวุฒิต่อไป

ภาพที่6-61 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

6. เลือกความเห็นของผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. และระบุเหตุผล
7. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-62 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่6-63 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

### 6.2.3 ผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น (กรณีพิเศษ)

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.




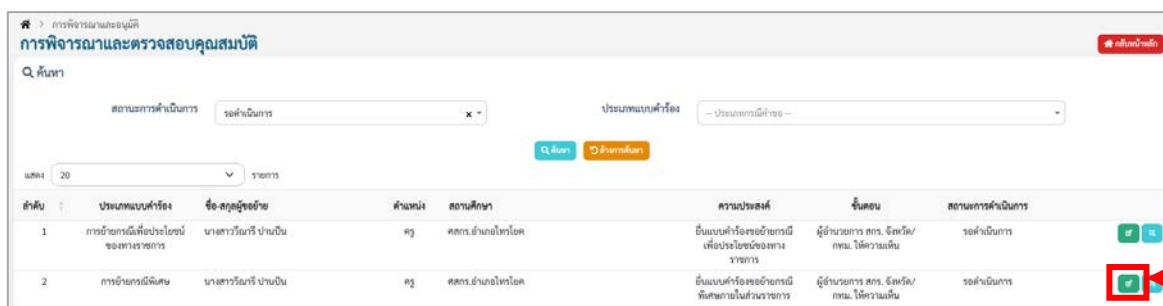
ภาพที่6-64 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้  
ให้คลิกเมนู การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น



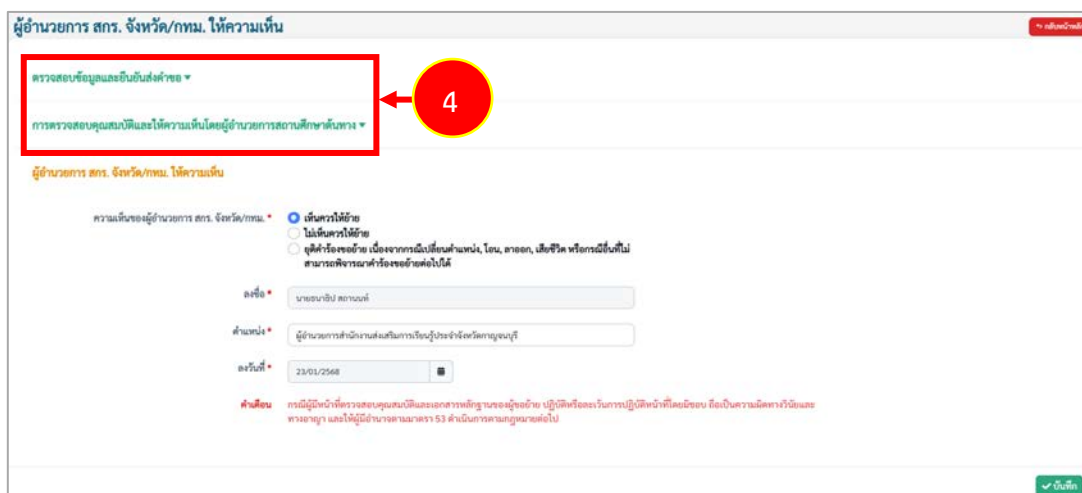
ภาพที่6-65 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังกล่าว ให้คลิกปุ่ม  ตรวจสอบและพิจารณา ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีพิเศษ



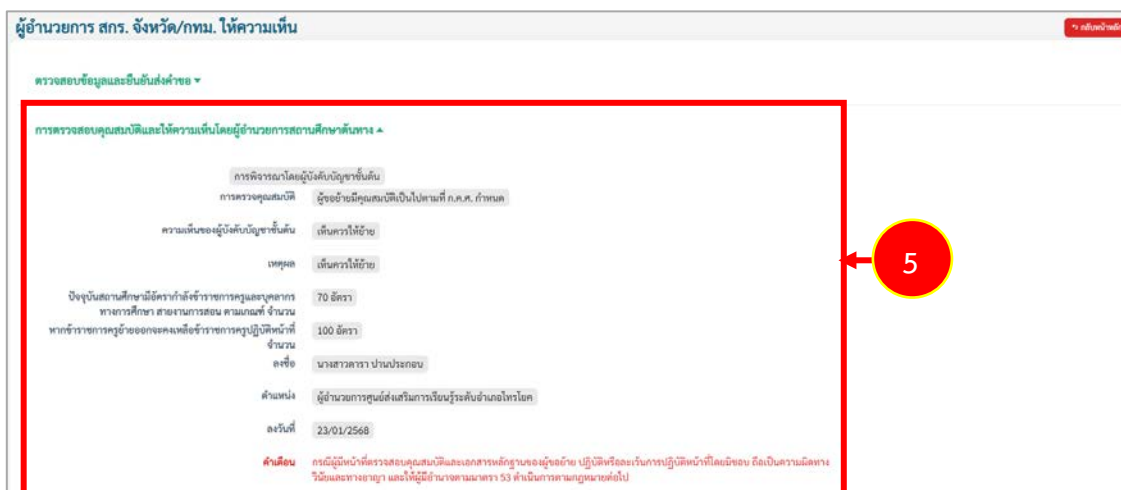
ภาพที่6-66 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็นดังภาพ สามารถดูรายละเอียดตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง



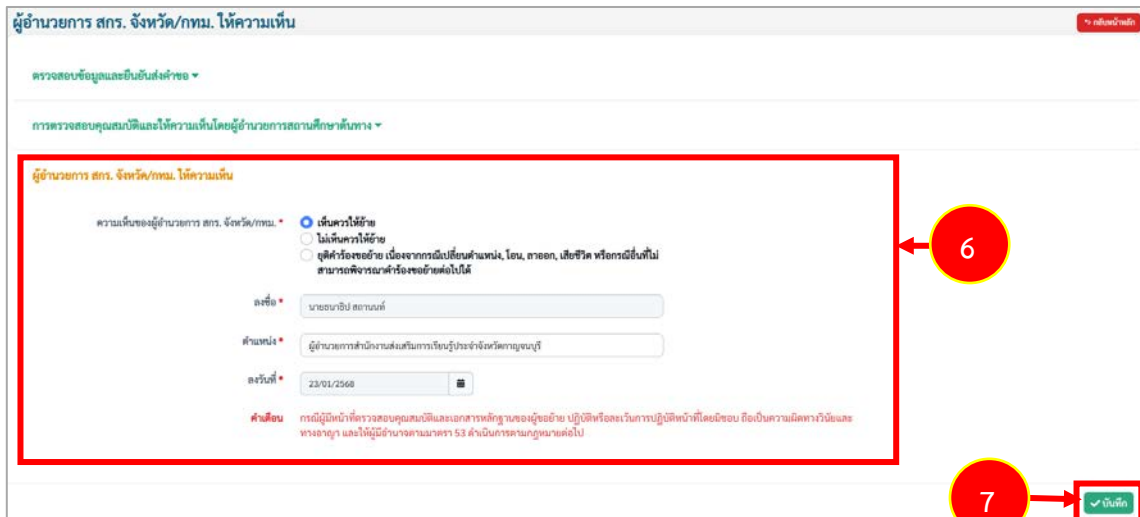
ภาพที่6-67 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ



ภาพที่6-68 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

6. เลือกความเห็นของผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. และระบุเหตุผล
7. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-69 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่6-70 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

## 6.2.4 ผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)

### 1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.



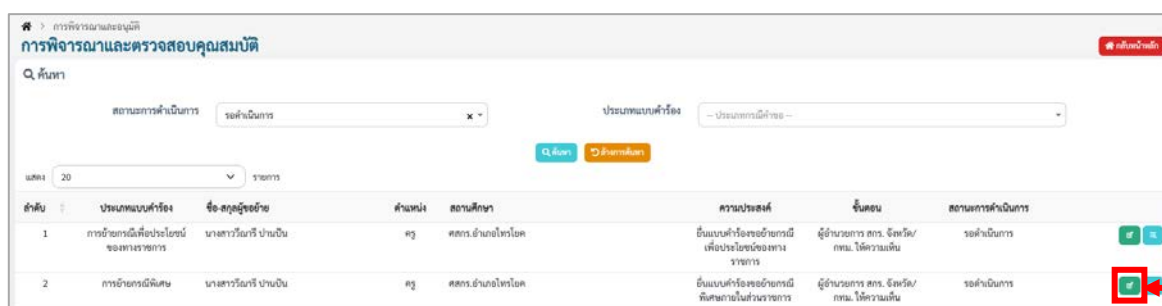
ภาพที่6-71 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

### 2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้คลิกเมนู การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น



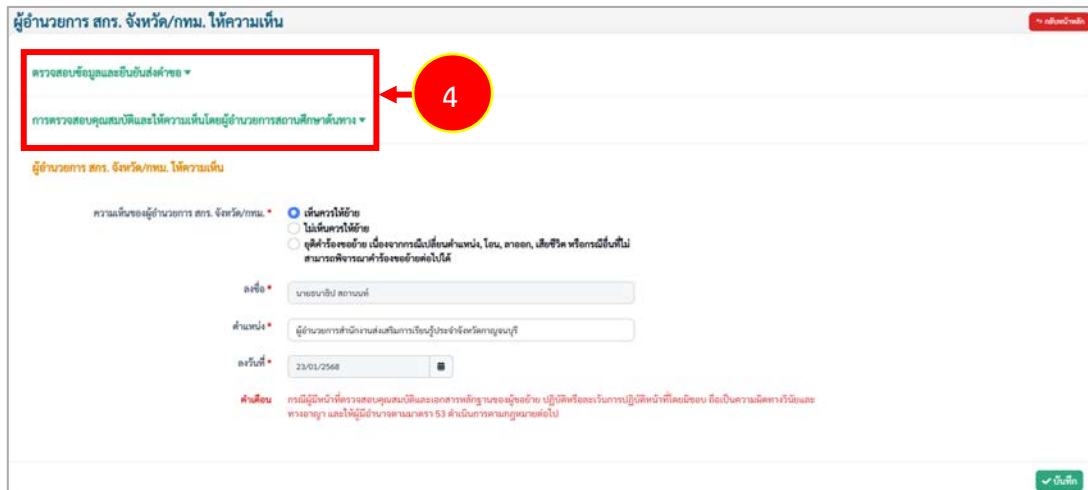
ภาพที่6-72 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

### 3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังกล่าว ให้คลิกปุ่ม ตรวจสอบและพิจารณา ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ



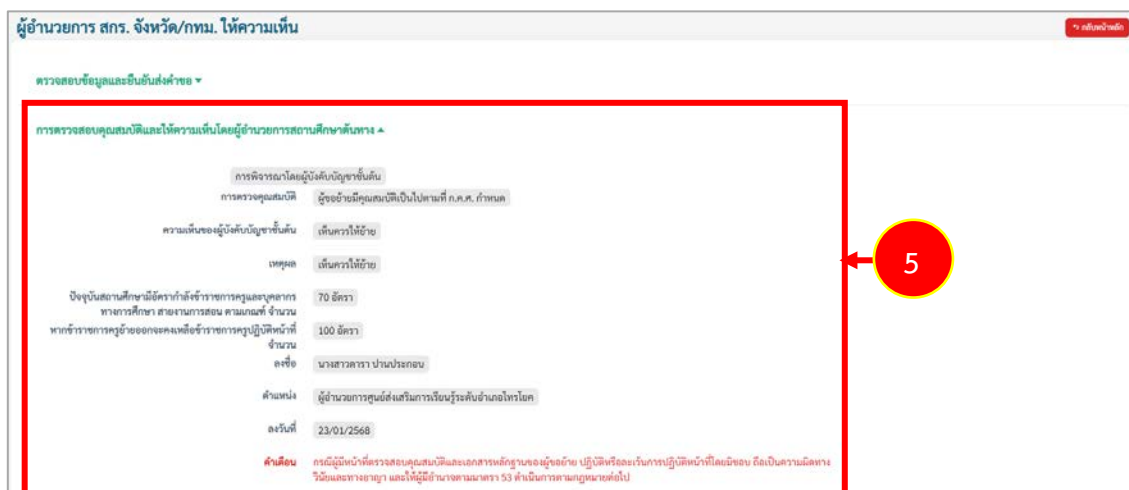
ภาพที่6-73 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็นดังภาพ สามารถดูรายละเอียดตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง



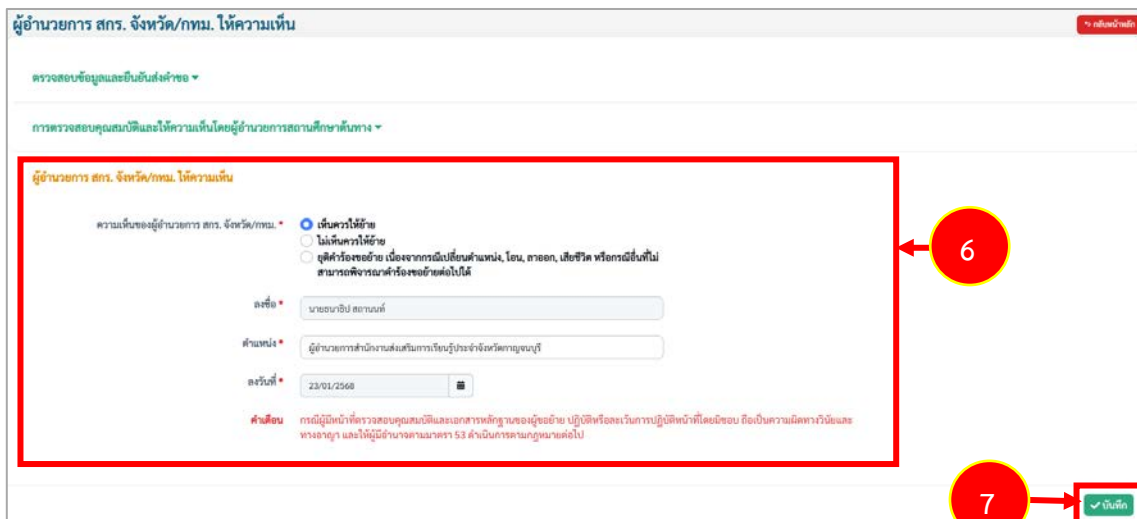
ภาพที่6-74 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ




ภาพที่6-75 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

6. เลือกความเห็นของผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. และระบุเหตุผล
7. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-76 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่6-77 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

## 6.2.5 ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

การบันทึกความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.




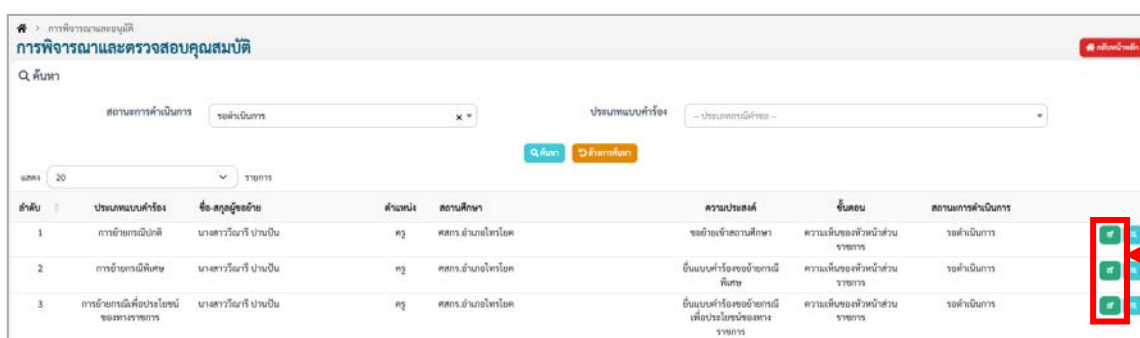
ภาพที่6-78 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้  
ให้คลิกเมนู การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น



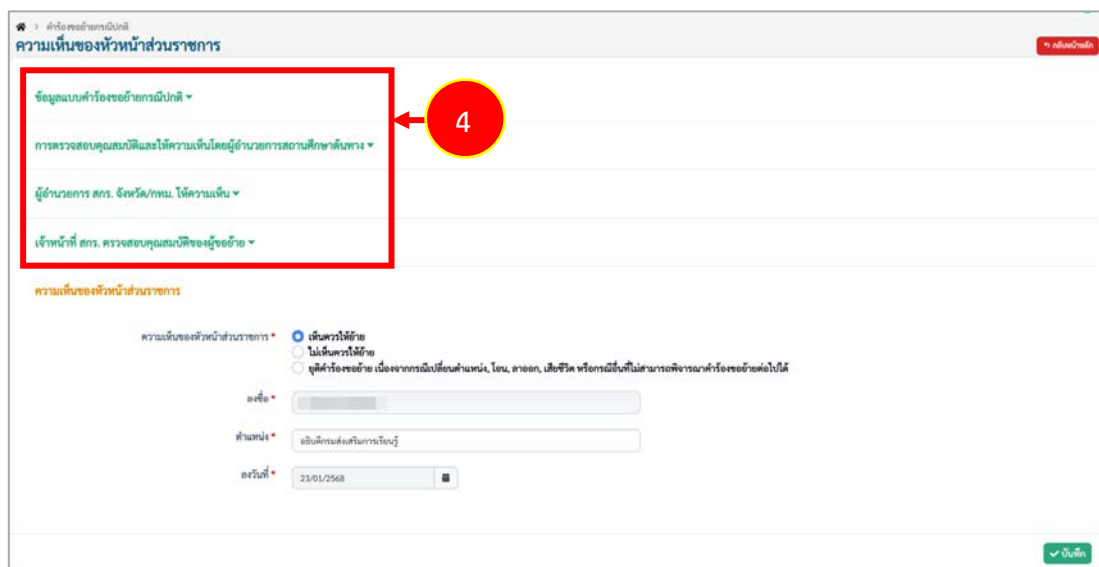
ภาพที่6-79 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังกล่าว ให้คลิกปุ่ม  ตรวจสอบและพิจารณา รายการคำร้องที่ต้องการ ยกตัวอย่าง รายการคำร้องการย้ายกรณีปกติ เนื่องจากทั้ง 3 รายการมีขั้นตอนการทำงานเหมือนกัน



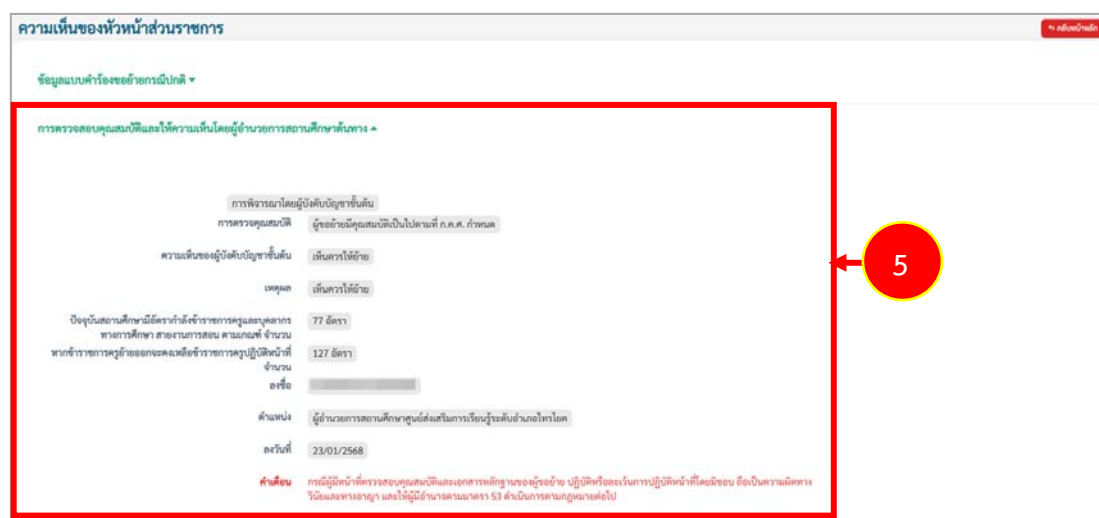
ภาพที่6-80 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

- ระบบหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว สามารถดูรายละเอียดข้อมูลแบบคำร้องขอ ย้ายกรณีปกติ การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น หรือเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการ สถานศึกษาต้นทาง



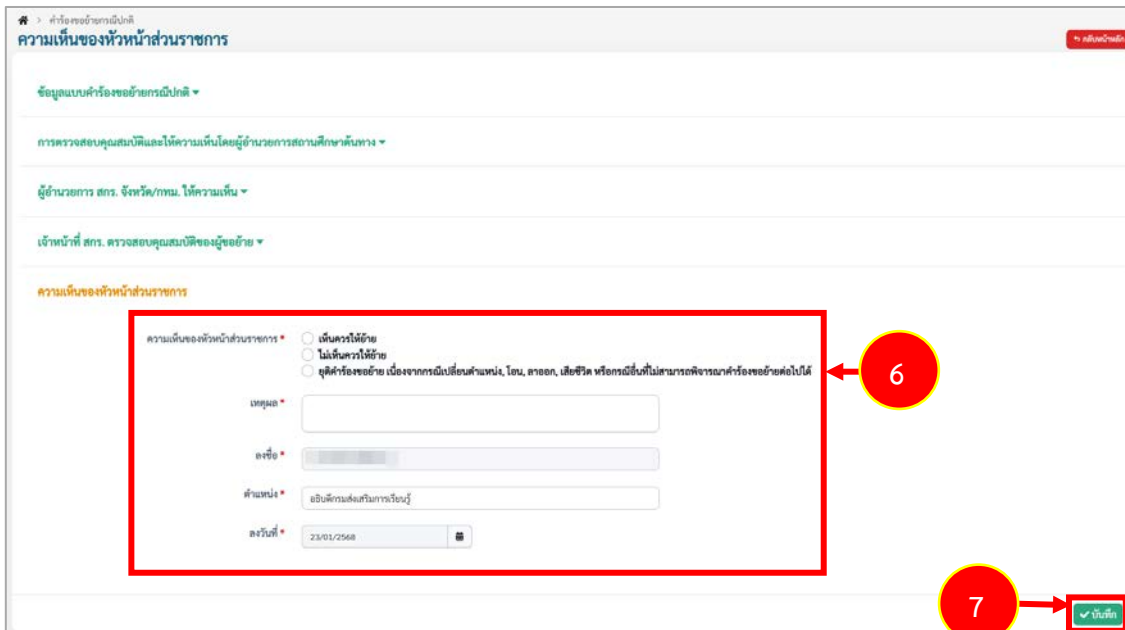
ภาพที่6-81 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

- ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ



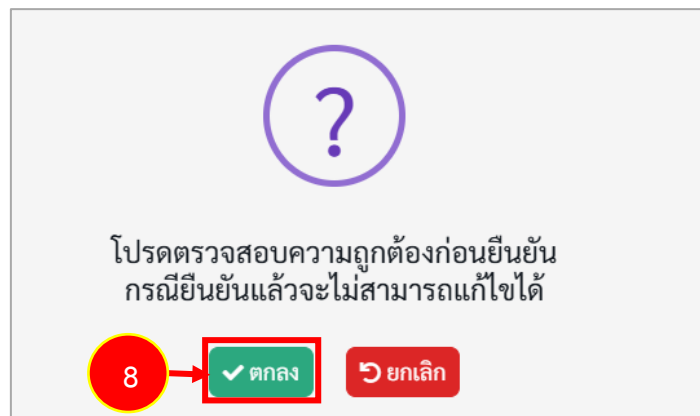
ภาพที่6-82 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

6. เลือกความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ และ ระบุเหตุผล
7. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่ 6-83 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่ 6-84 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

## 6.2.6 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

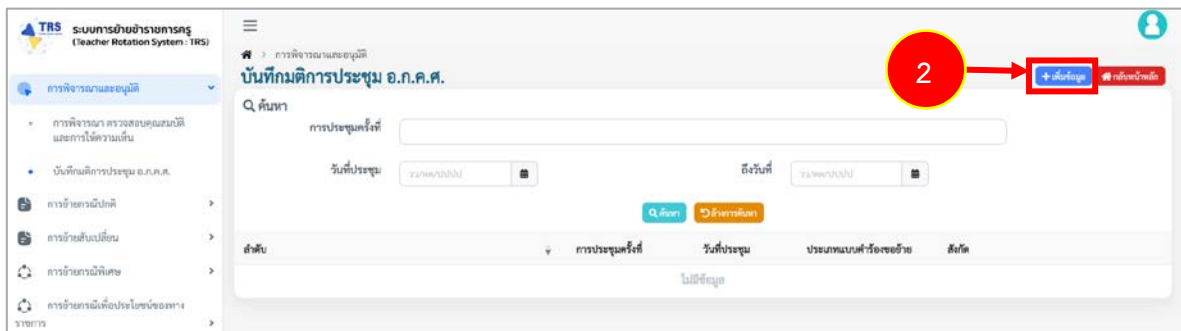
การบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. มีขั้นตอนดังนี้

1. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ดังภาพ ให้คลิกเมนู บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.



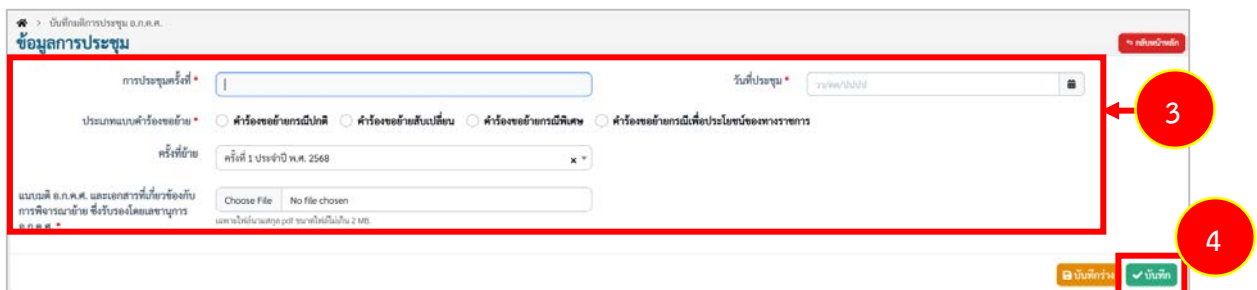
ภาพที่6-85 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. ดังภาพ เพิ่มมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. รายการใหม่ ให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



ภาพที่6-86 แสดงหน้าจอบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

3. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการประชุมดังกล่าว กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (\*) กำกับ ดังนี้
  - ระบุการประชุมครั้งที่
  - ระบุวันที่ประชุม
  - เลือกประเภทแบบคำร้องขอย้าย
  - เลือกครั้งที่ย้าย
  - แนบมติ อ.ก.ค.ศ. และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาย้าย ซึ่งรับรองโดยเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.
4. เมื่อบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



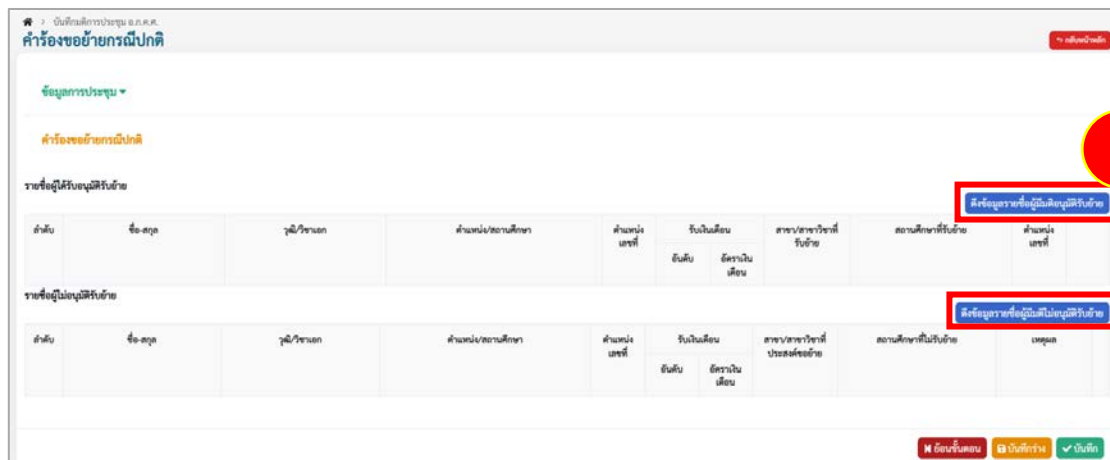
ภาพที่6-87 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



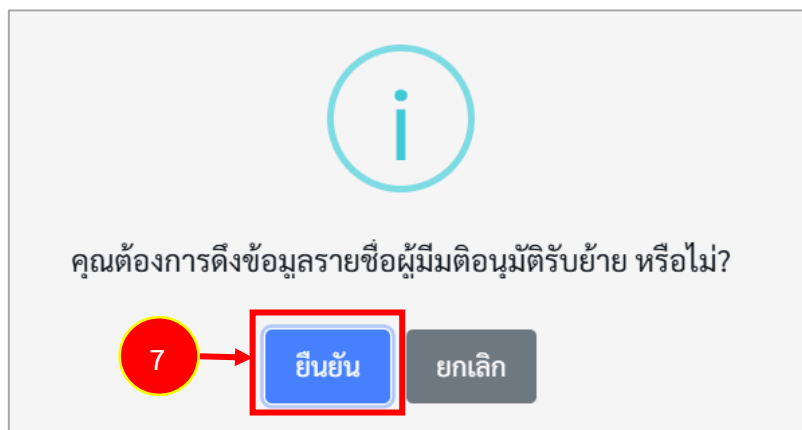
ภาพที่6-88 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังกล่าว ให้คลิกปุ่ม ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย และคลิกปุ่ม ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติไม่อนุมัติรับย้าย



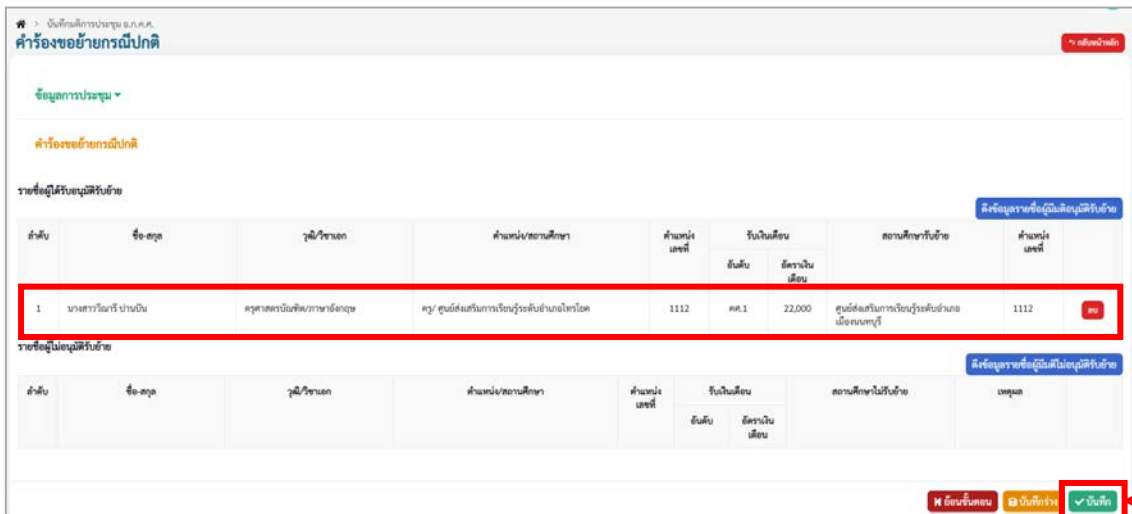
ภาพที่ 6-89 แสดงหน้าจอดึงข้อมูลรายชื่อ

7. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย หากต้องการยืนยัน ดึงข้อมูลรายชื่อ ให้คลิกปุ่ม ยืนยัน



ภาพที่ 6-90 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย

8. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติรับย้ายดังกล่าว จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-91 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

9. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



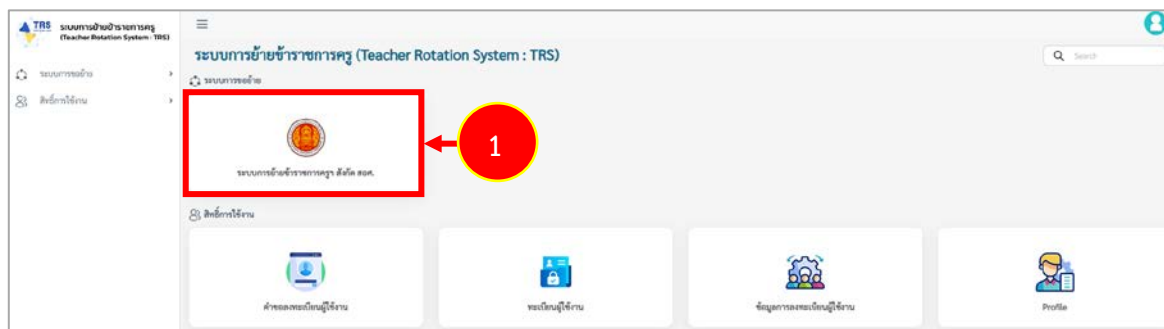
ภาพที่6-92 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

### 6.3 การพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ สอศ.

การบันทึกความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ มีขั้นตอนดังนี้

#### 6.3.1 ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีปกติ)

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.




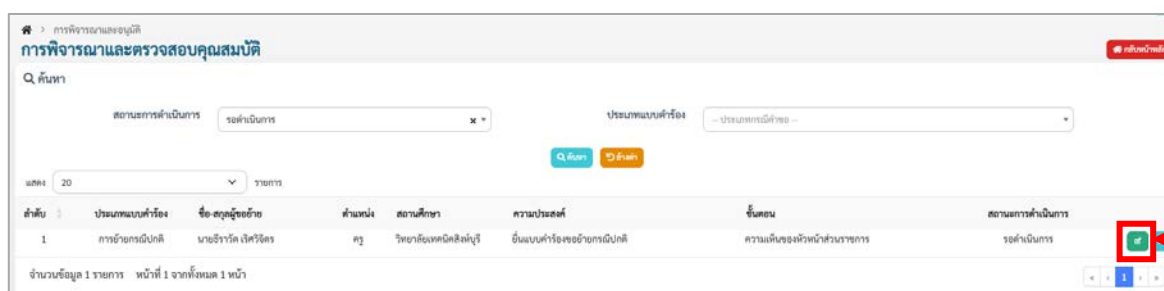
ภาพที่6-93 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดังภาพ ให้คลิกเมนู การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น



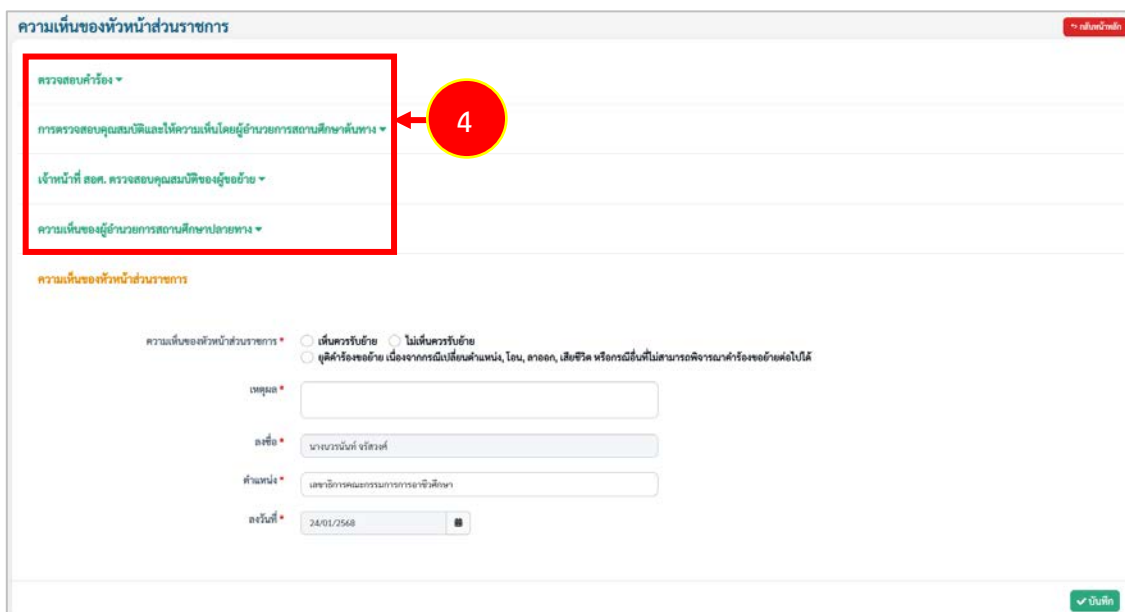
ภาพที่6-94 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม  ตรวจสอบและพิจารณา ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีปกติ



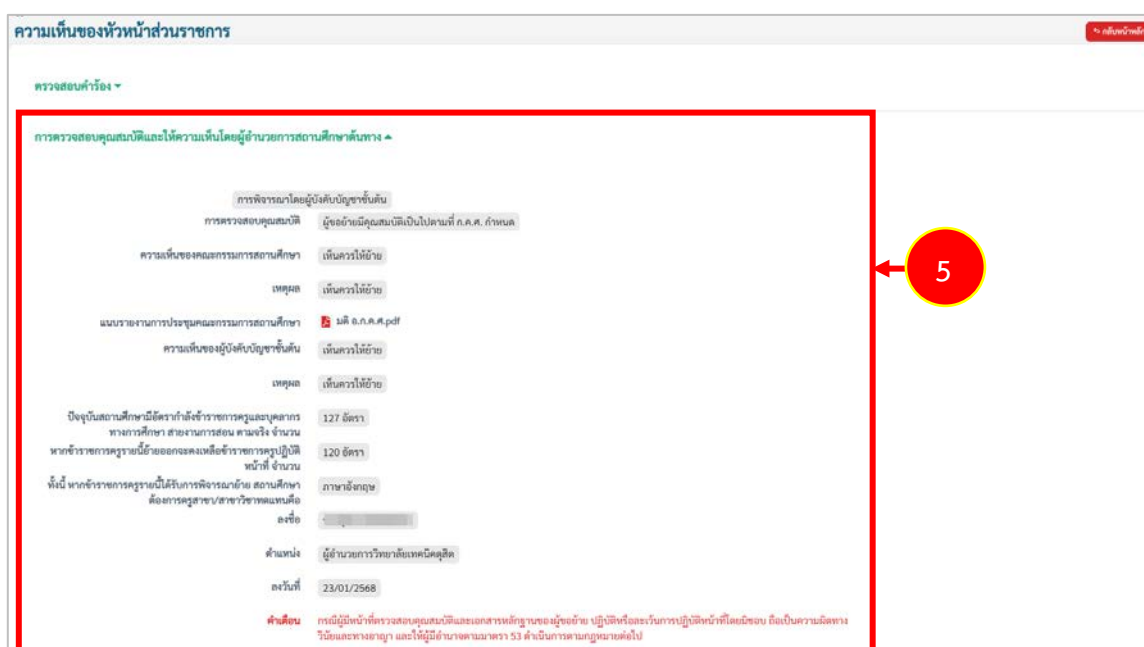
ภาพที่6-95 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว สามารถดูรายละเอียดตรวจสอบคำร้อง การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย หรือความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาปลายทาง โดยคลิกที่ ข้อความ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา ต้นทาง



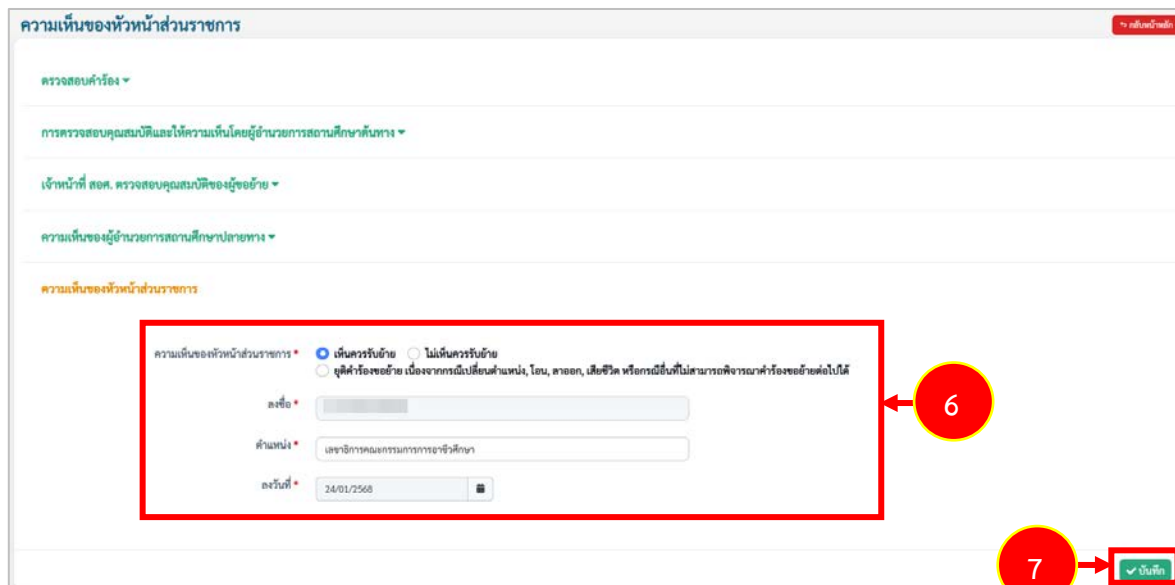
ภาพที่6-96 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ



ภาพที่6-97 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

6. เลือกความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ
7. คลิกปุ่ม บันทึก



ภาพที่6-98 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

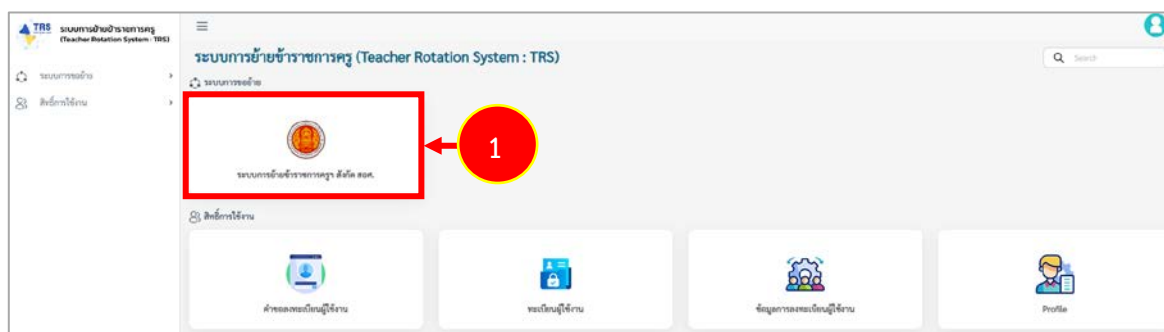
8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่6-99 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

### 6.3.2 ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีย้ายสับเปลี่ยน)

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.




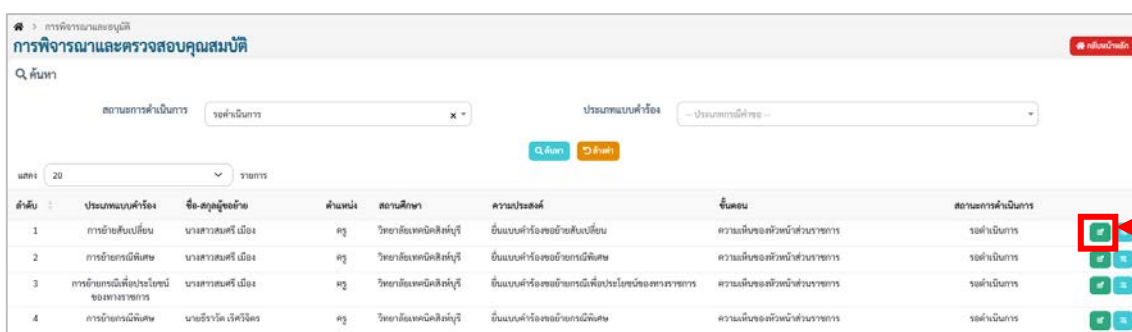
ภาพที่6-100 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดังภาพ ให้คลิกเมนู การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น



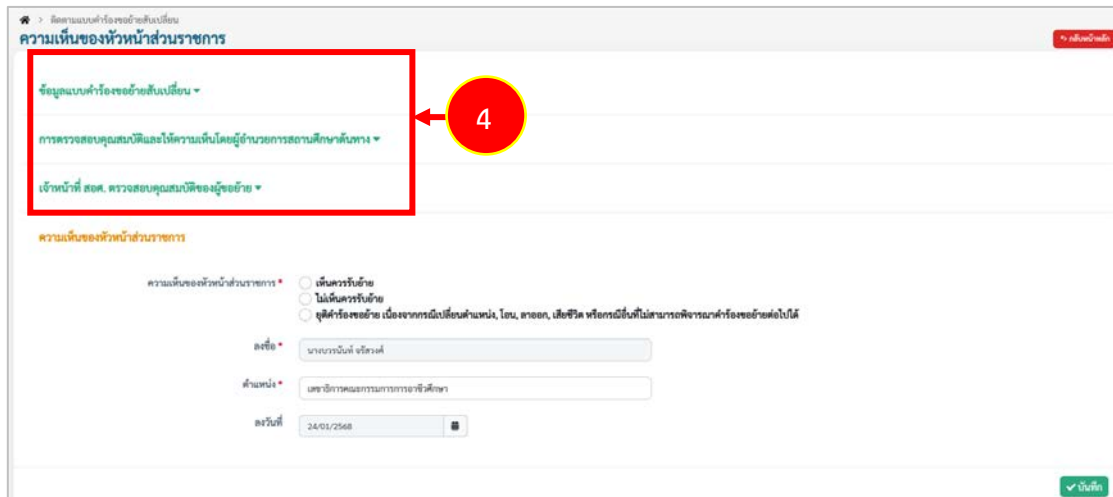
ภาพที่6-101 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม  ตรวจสอบและพิจารณา ประเภทแบบคำร้องการย้ายสับเปลี่ยน



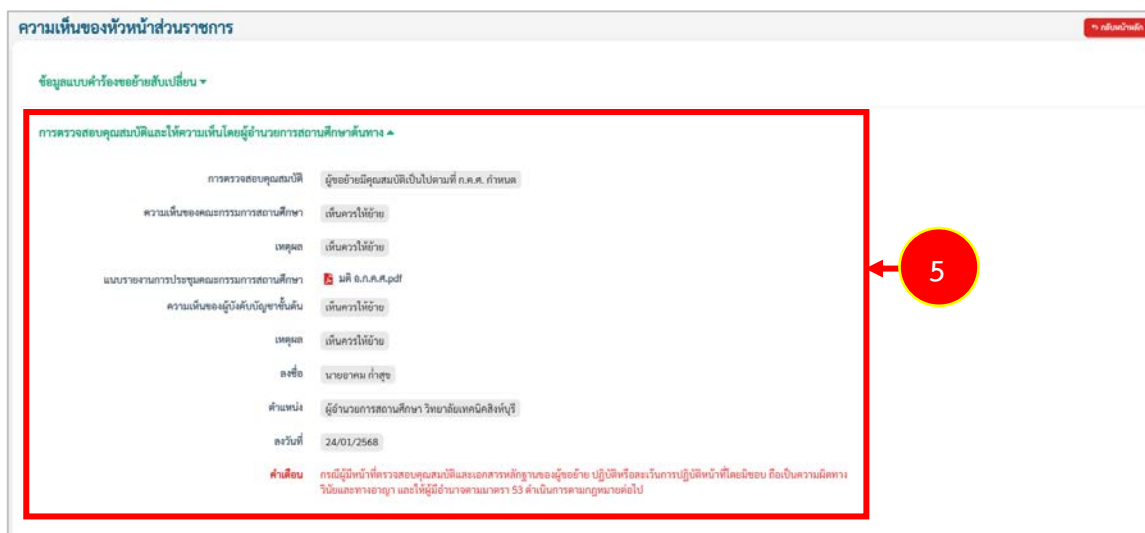
ภาพที่6-102 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว สามารถรายละเอียดข้อมูลแบบคำร้องขอ ย้ายสับเปลี่ยน การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง หรือ เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้าย โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบ คุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง



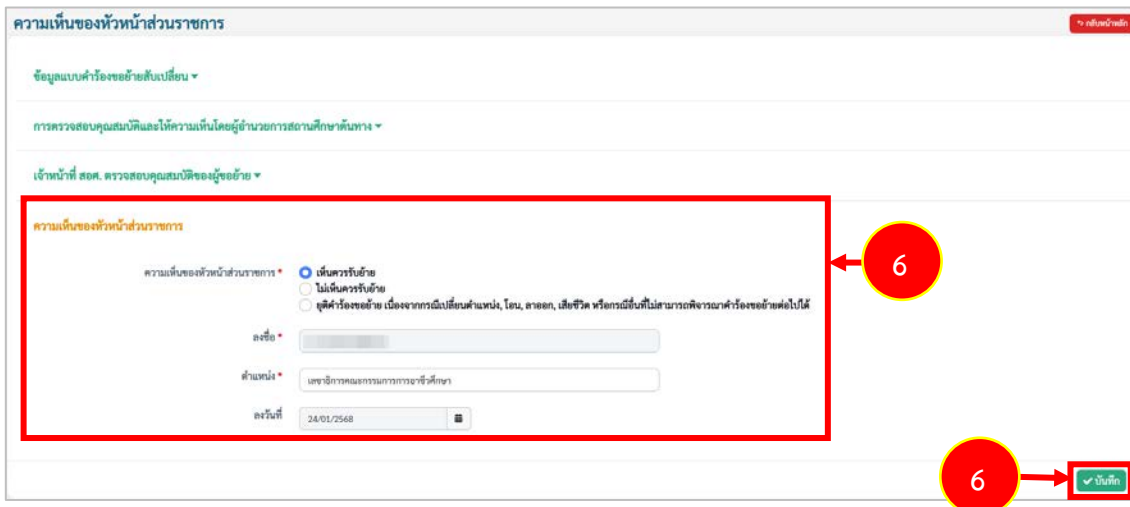
ภาพที่6-103 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ



ภาพที่6-104 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้าย

6. เลือกความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-105 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

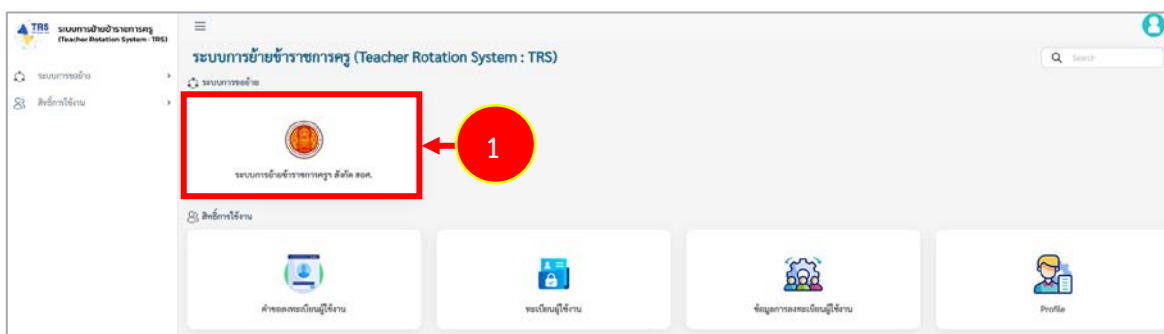
7. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่6-106 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

### 6.3.3 ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีพิเศษ)

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.




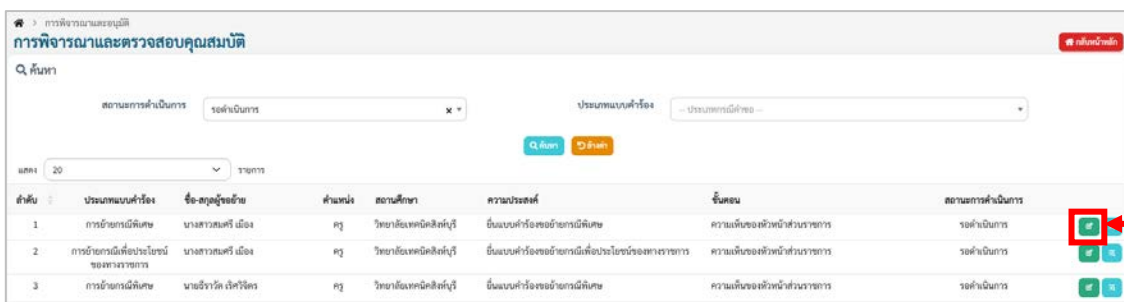
ภาพที่6-107 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู




2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดังภาพ ให้คลิกเมนู การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น



ภาพที่6-108 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

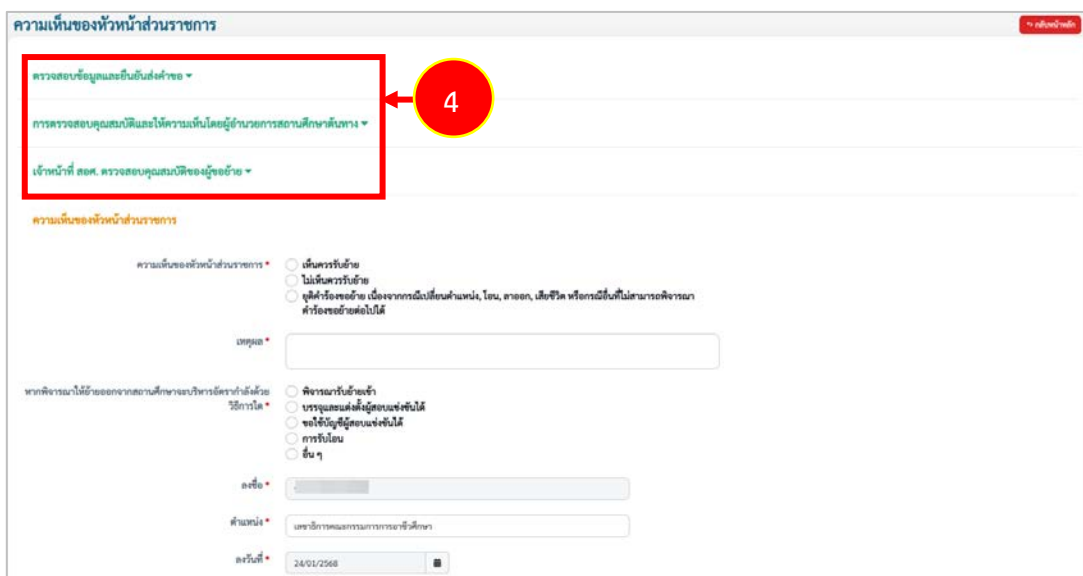
3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม  ตรวจสอบและพิจารณา ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีพิเศษ



ลำดับ	ประเภทแบบคำร้อง	ชื่อ-สกุลผู้ย้าย	ตำแหน่ง	สถานศึกษา	ความประสงค์	ขั้นตอน	สถานะการดำเนินการ
1	การย้ายกรณีพิเศษ	นางสาวสมศรี เมือง	ครู	วิทยาลัยเทคนิคสกลบุรี	ยื่นแบบคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ	ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ	รอดำเนินการ 
2	การย้ายกรณีคือประโยชน์ของส่วนราชการ	นางสาวสมศรี เมือง	ครู	วิทยาลัยเทคนิคสกลบุรี	ยื่นแบบคำร้องขอย้ายกรณีคือประโยชน์ของส่วนราชการ	ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ	รอดำเนินการ 
3	การย้ายกรณีพิเศษ	นายธีรศักดิ์ ธีรวิจิตร	ครู	วิทยาลัยเทคนิคสกลบุรี	ยื่นแบบคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ	ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ	รอดำเนินการ 

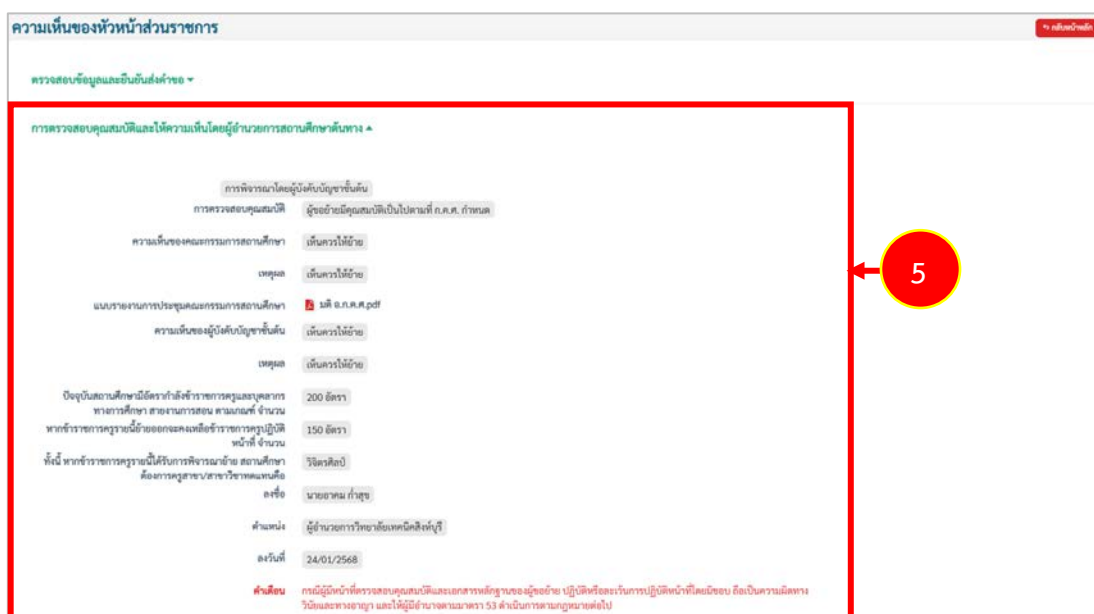
ภาพที่6-109 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว สามารถดูรายละเอียดตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง หรือเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง



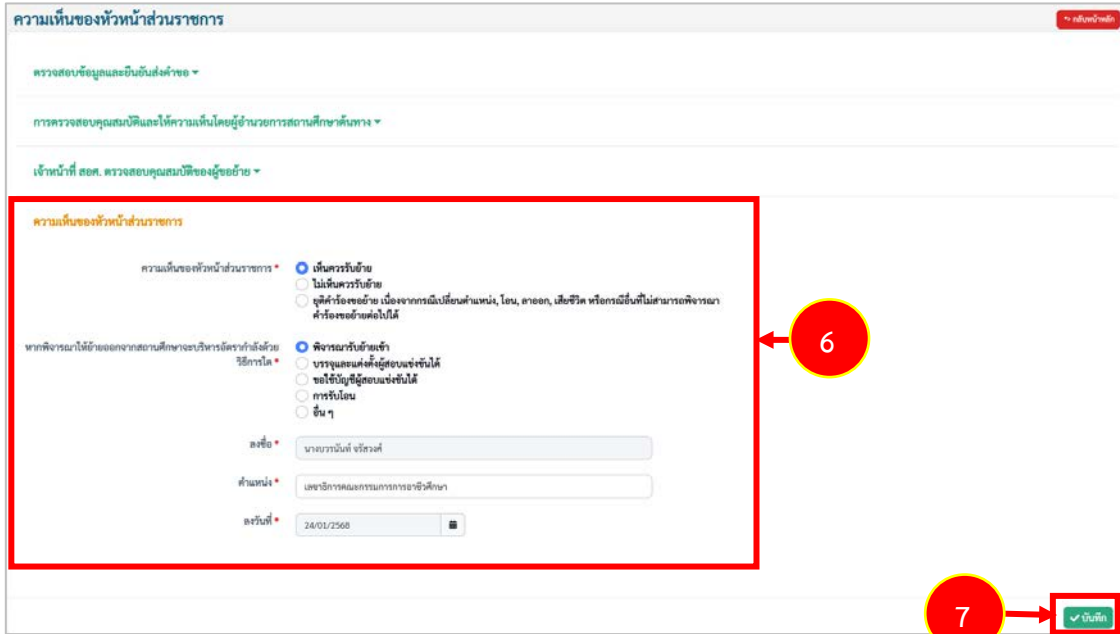
ภาพที่6-110 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ



ภาพที่6-111 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

6. เลือกความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ เลือกหากพิจารณาให้ย้ายออกจากสถานศึกษาจะบริหาร อัตรากำลังด้วยวิธีการใด
7. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบสมบัติของผู้ขอย้าย

ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ \*

- เห็นควรรับย้าย
- ไม่เห็นควรรับย้าย
- ผู้ใด หรือ ขอขอย้าย เนื่องจากกรณีพิเศษตำแหน่ง, โยง, ลาออก, เบิกขาด หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณา คำร้องขอข้าย้ายต่อไปได้

หากพิจารณาให้ย้ายออกจากสถานศึกษาจะบริหารอัตรากำลังด้วยวิธีการใด \*

- พิจารณาให้ย้ายเข้า
- บรรจุและแต่งตั้งผู้ขอแต่งตั้งไม่ได้
- ขอใช้บัญชีผู้ขอแต่งตั้งไม่ได้
- การรับโยง
- อื่น ๆ

ลงชื่อ \* นายบรรณินท์ จีระวงศ์

ตำแหน่ง \* เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ลงวันที่ \* 24/01/2568

บันทึก

ภาพที่6-112 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



?

โปรดตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน  
กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่6-113 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

### 6.3.4 ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.




ภาพที่6-114 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดังภาพ ให้คลิกเมนู การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น



ภาพที่6-115 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม  ตรวจสอบและพิจารณา ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

การพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

ค้นหา

สถานะการดำเนินการ: รอดำเนินการ

ประเภทแบบคำร้อง: ประเภทกรณีคำขอ

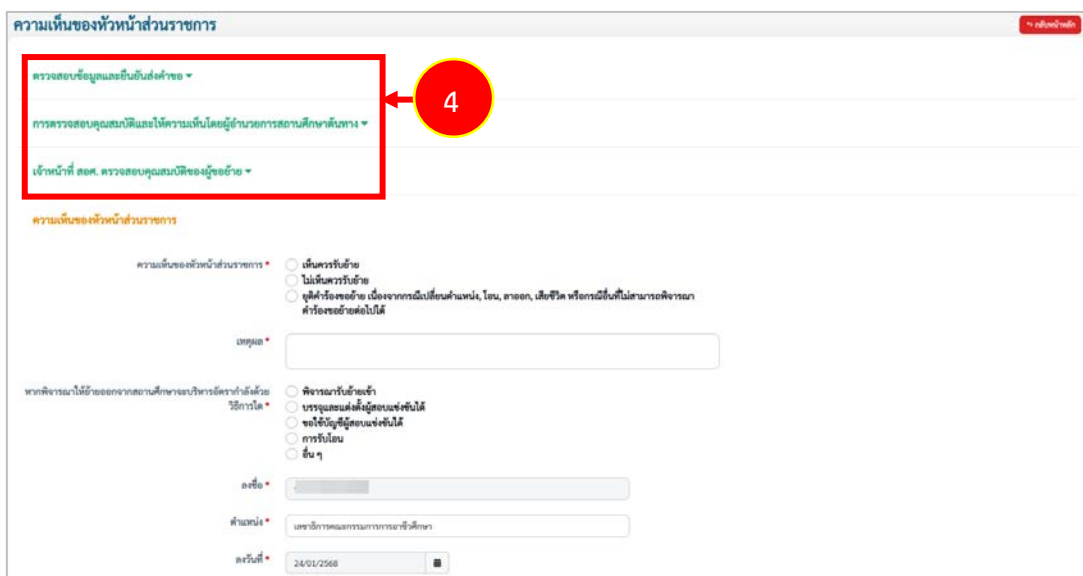
แสดง: 20 รายการ

ลำดับ	ประเภทแบบคำร้อง	ชื่อ-สกุลผู้ย้าย	ตำแหน่ง	สถานศึกษา	ความประสงค์	ขั้นตอน	สถานะการดำเนินการ
1	การย้ายกรณีพิเศษ	นางสาวสมศรี เมือง	ครู	วิทยาลัยเทคนิคสกลบุรี	ยื่นแบบคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ	ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ	รอดำเนินการ
2	การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	นางสาวสมศรี เมือง	ครู	วิทยาลัยเทคนิคสกลบุรี	ยื่นแบบคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ	รอดำเนินการ
3	การย้ายกรณีพิเศษ	นายธีรวัฒน์ ธีรวิจิตร	ครู	วิทยาลัยเทคนิคสกลบุรี	ยื่นแบบคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ	ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ	รอดำเนินการ

A red box highlights the 'ตรวจสอบและพิจารณา' button in the action column of the first row, with a red circle containing the number '3' and an arrow pointing to it.

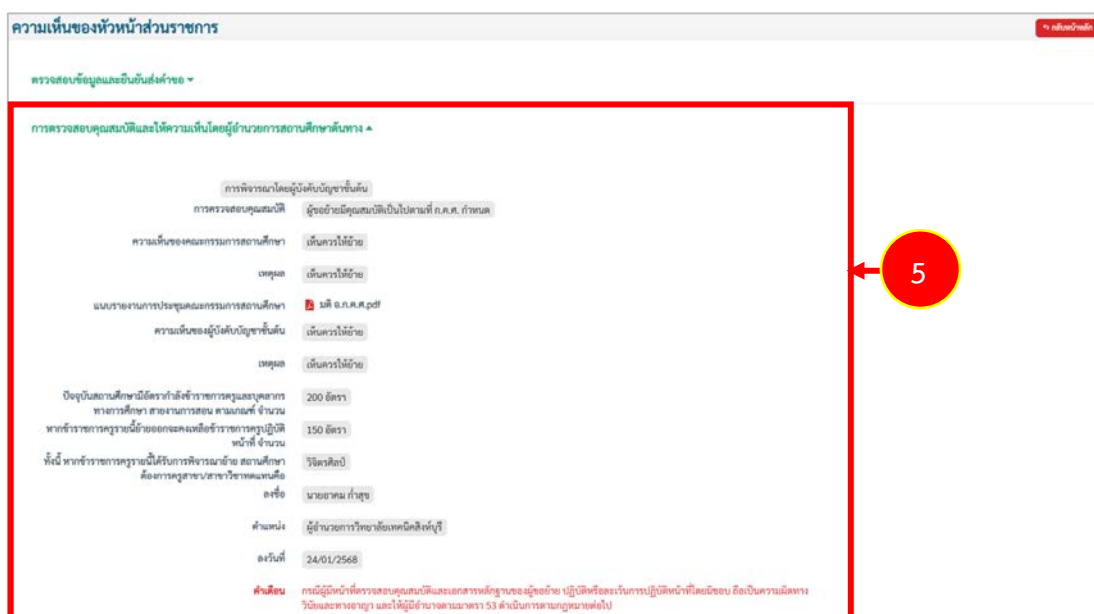
ภาพที่6-116 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว สามารถดูรายละเอียดตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง หรือเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง



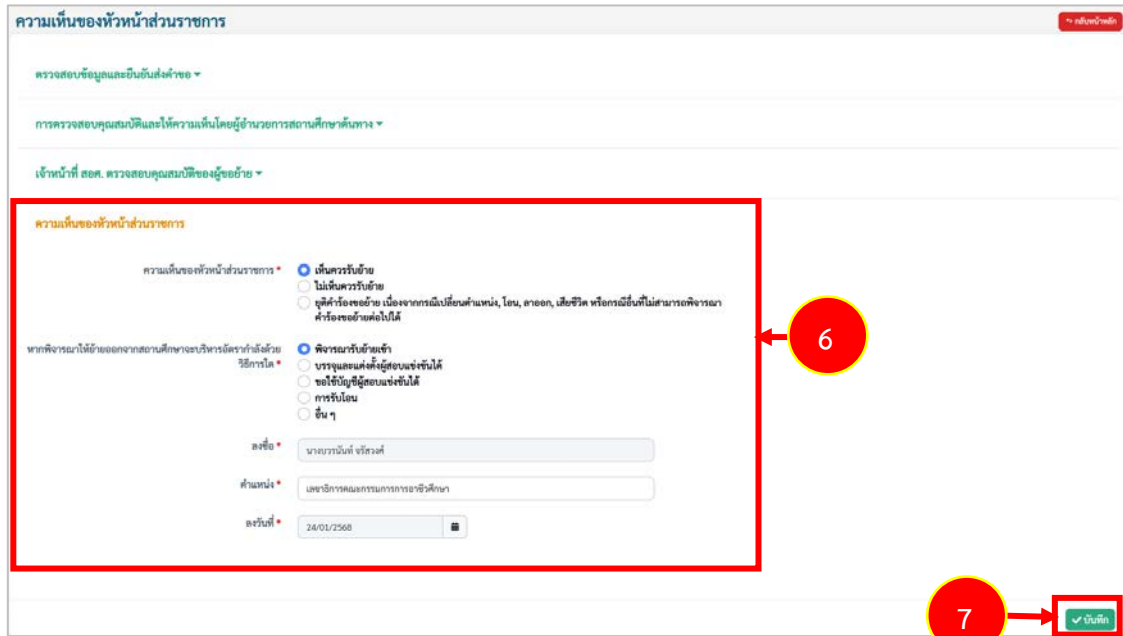
ภาพที่6-117 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ



ภาพที่6-118 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

6. เลือกความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ เลือกหากพิจารณาให้ย้ายออกจากสถานศึกษาจะบริหาร อัตรากำลังด้วยวิธีการใด
7. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



ภาพที่6-119 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่6-120 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

### 6.3.5 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

การบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. รับย้าย มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. ที่หน้าหลักระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



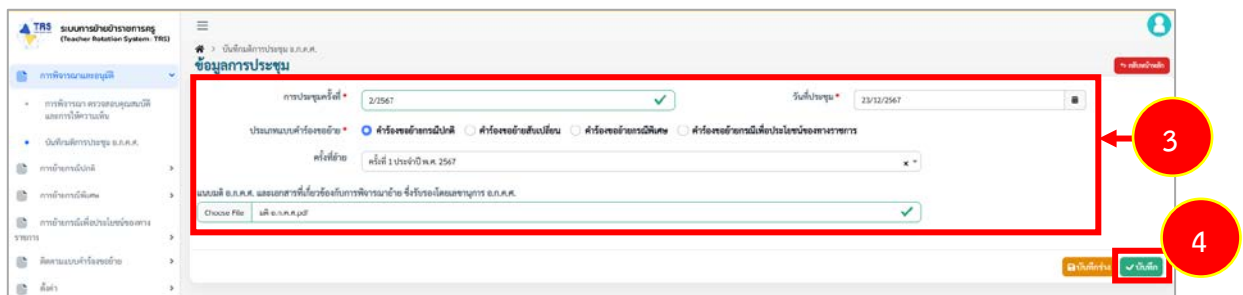
ภาพที่ 6-121 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. ดังภาพ เพิ่มมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. รายการใหม่ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



ภาพที่ 6-122 แสดงหน้าจอบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

3. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการประชุมดังกล่าว กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (\*) กำกับ ดังนี้
  - ระบุการประชุมครั้งที่
  - ระบุวันที่ประชุม
  - เลือกประเภทแบบคำร้องขอย้าย
  - เลือกครั้งที่ย้าย
  - แนบมติ อ.ก.ค.ศ. และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาย้าย ซึ่งรับรองโดยเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.
4. เมื่อบันทึกมติการประชุม อ.ก.ศ.เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



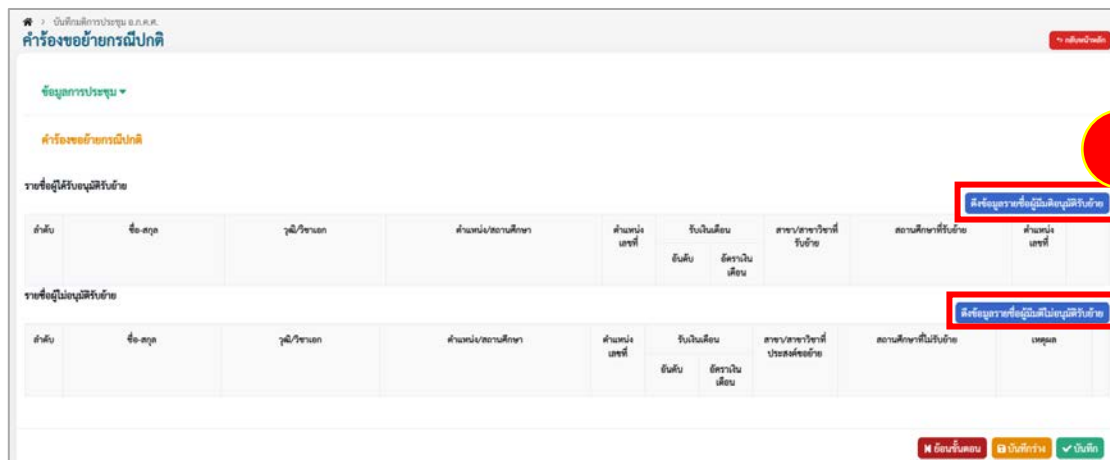
ภาพที่6-123 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



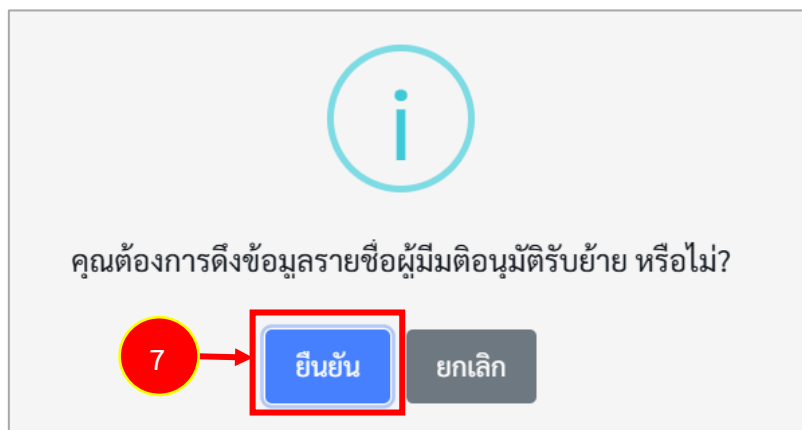
ภาพที่6-124 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังกล่าว ให้คลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย** และคลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติไม่อนุมัติรับย้าย**



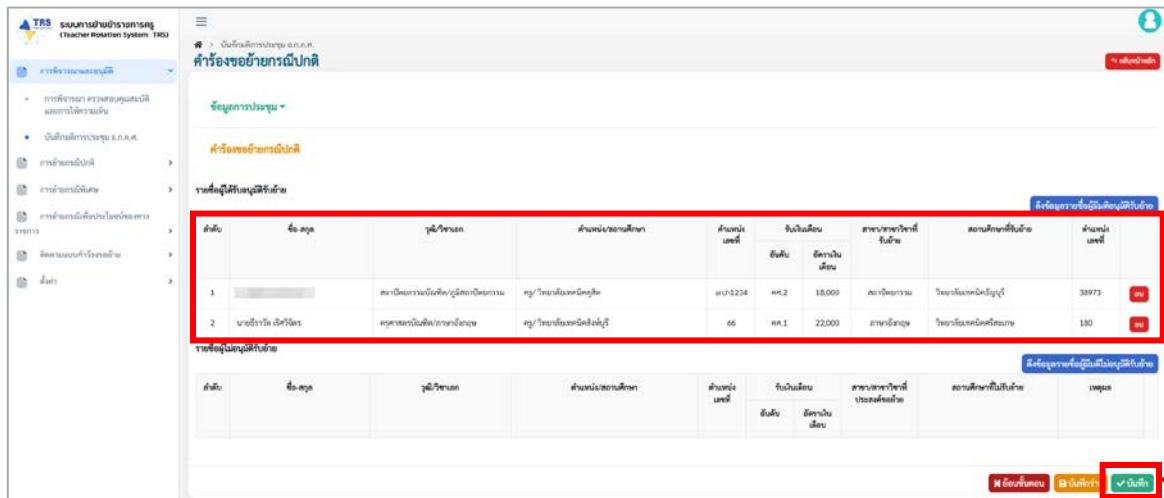
ภาพที่6-125 แสดงหน้าจอดึงข้อมูลรายชื่อ

7. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย หากต้องการยืนยันดึงข้อมูลรายชื่อ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**



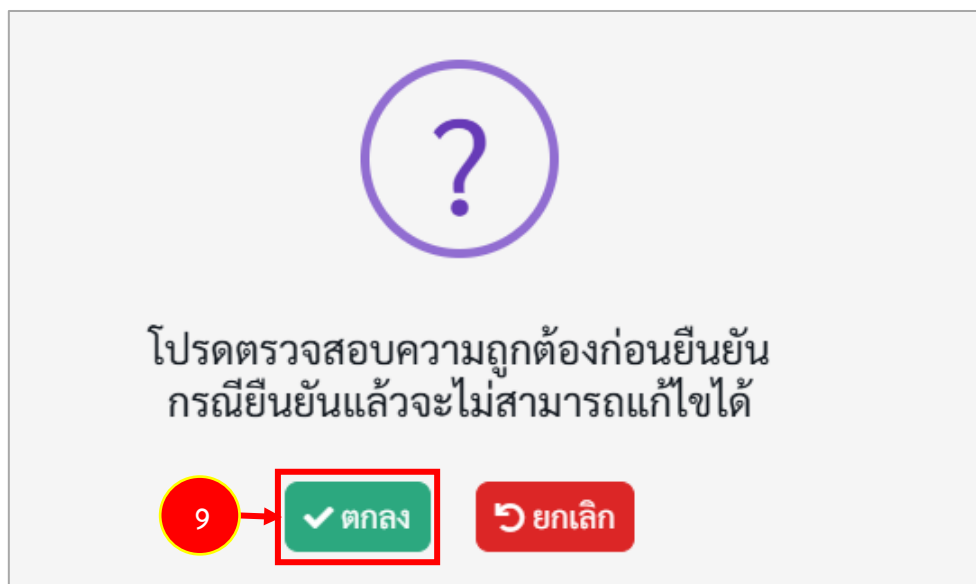
ภาพที่6-126 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย

8. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติรับย้ายดังกล่าว จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-127 แสดงหน้าจอตั้งข้อมูลรายชื่อ

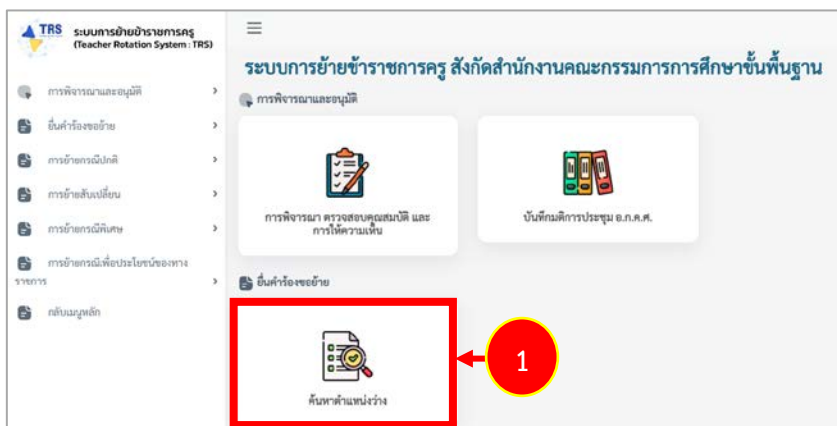
9. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่6-128 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

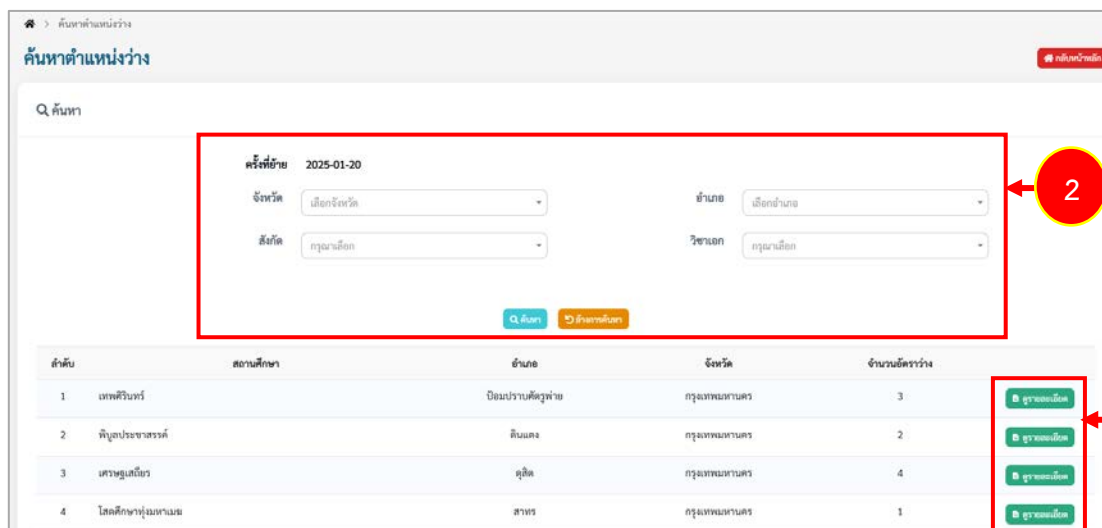
## 6.4 ค้นหาตำแหน่งว่าง

### 1. คลิกเมนู ค้นหาตำแหน่งว่าง



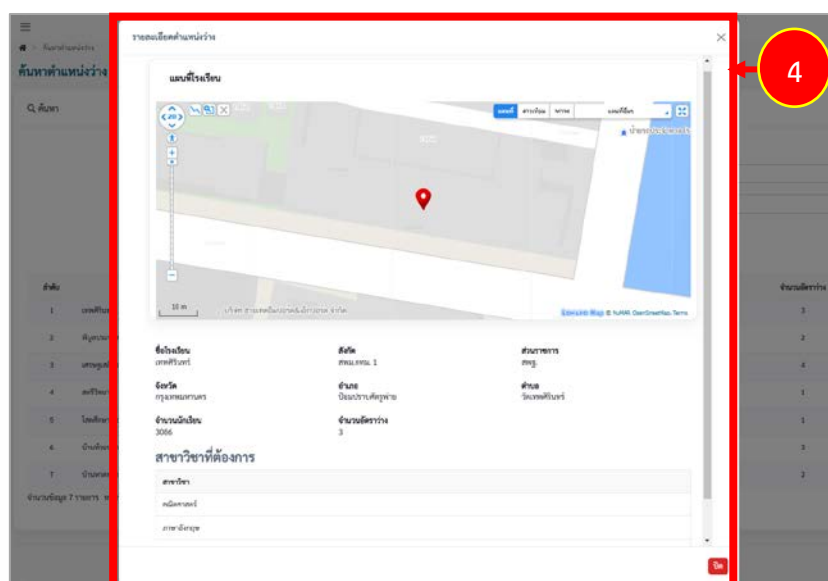
ภาพที่6-129 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่างดังกล่าว ระบบจะแสดงครั้งที่ย้าย ผู้ขอย้ายสามารถค้นหาข้อมูลโดยเลือกจังหวัด อำเภอ สังกัด วิชาเอก หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบจะแสดงข้อมูลตำแหน่งว่างที่ค้นหาดังภาพ สามารถดูรายละเอียดสถานศึกษาได้โดยคลิกปุ่ม ดูรายละเอียด ที่ต้องการ



ภาพที่6-130 แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่าง

4. ระบบแสดงรายละเอียดตำแหน่งว่างดังภาพ โดยจะแสดงแผนที่โรงเรียน รายละเอียดของสถานศึกษา และสาขาวิชาที่ต้องการ



ภาพที่ 6-131 แสดงหน้าจอรายละเอียดตำแหน่งว่าง

## 6.5 การย้ายกรณีปกติ

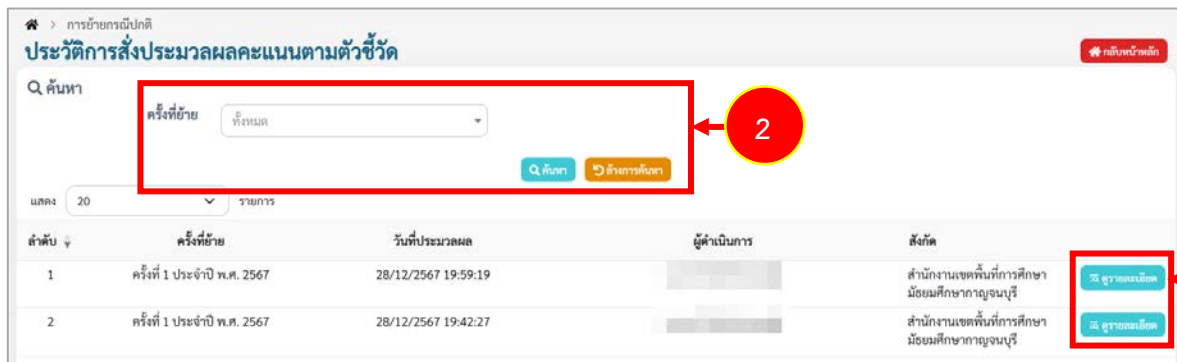
### 6.5.1 การเรียกดูประวัติการส่งประมวลผลคะแนนตามตัวชี้วัด

1. คลิกเมนู ประวัติการส่งประมวลผลคะแนนตามตัวชี้วัด



ภาพที่6-132 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีปกติ

2. ระบบแสดงหน้าจอประวัติการส่งประมวลผลคะแนนตามตัวชี้วัดดังภาพ สามารถค้นหาประวัติการส่งประมวลผลได้ โดยเลือกครั้งที่ย้าย แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบจะแสดงข้อมูลที่ค้นหาขึ้นมา สามารถดูรายละเอียดข้อมูล โดยคลิกปุ่ม ดูรายละเอียด



ภาพที่6-133 แสดงหน้าจอประวัติการส่งประมวลผลคะแนนตามตัวชี้วัด

4. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดประวัติการส่งประมวลผลคะแนนตามตัวชี้วัดดังภาพ



ภาพที่6-134 แสดงหน้าจอรายละเอียด

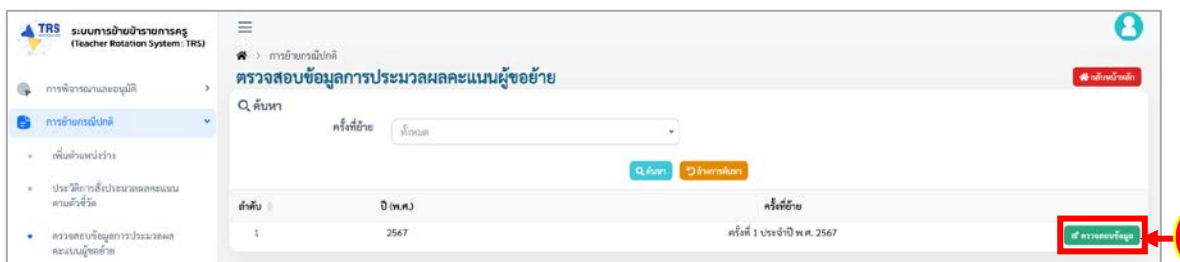
## 6.5.2 ตรวจสอบข้อมูลการประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย

### 1. คลิกเมนู ตรวจสอบข้อมูลการประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย



ภาพที่6-135 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีปกติ

### 2. ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลการประมวลผลคะแนนผู้ขอย้ายดังกล่าว ให้คลิกปุ่ม ตรวจสอบข้อมูล



ภาพที่6-136 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลการประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย

### 3. ระบบแสดงหน้าจอประมวลผลคะแนนดังกล่าว จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ประมวลผลคะแนน**



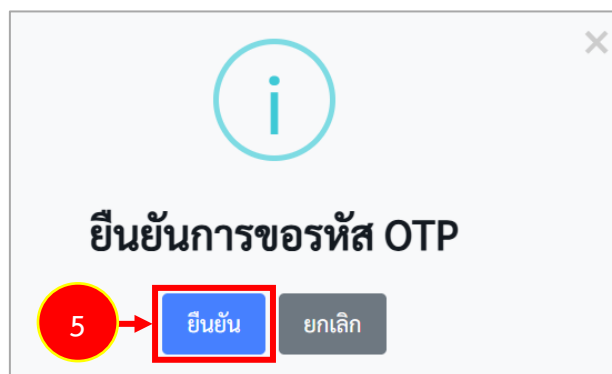
ภาพที่6-137 แสดงหน้าจอประมวลผลคะแนน

4. คลิกปุ่ม ส่งรหัส OTP



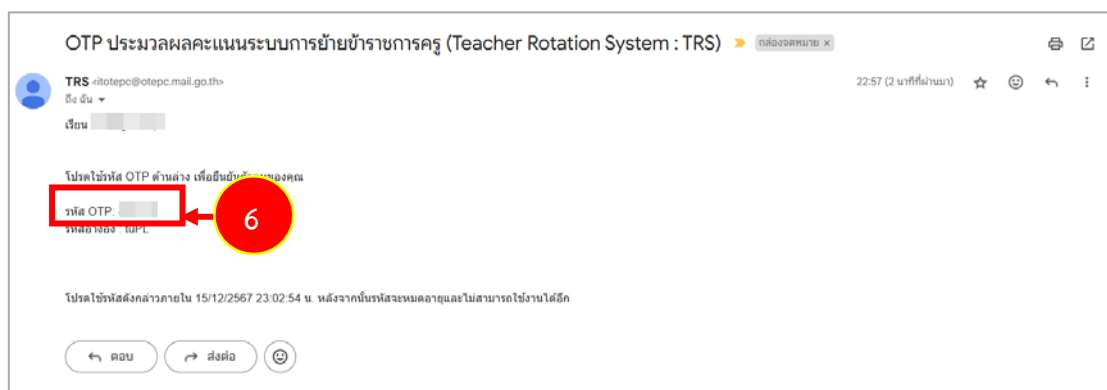
ภาพที่6-138 แสดงหน้าจอส่งรหัส OTP

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP ดังภาพ ให้คลิกปุ่ม ยืนยัน



ภาพที่6-139 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP

6. ระบบจะส่งรหัส OTP เพื่อยืนยันตัวตน ไปที่อีเมลผู้ใช้งานที่ได้รับระบุเอาไว้หน้าคำขอลงทะเบียนดังภาพ



ภาพที่6-140 แสดงหน้าจออีเมล

7. กรอกรหัส OTP แล้วคลิกปุ่ม ตรวจสอบ OTP

ภาพที่ 6-141 แสดงหน้าต่างกรอกรหัส OTP

8. เมื่อประมวลผลคะแนนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือกสถานศึกษาที่มีผู้ประสงค์ขอย้ายมา

9. ระบบจะดึงข้อมูลผู้ขอย้ายมาแสดงดังภาพ สามารถดูผลคะแนนผู้ขอย้ายได้ โดยคลิก สถานศึกษาที่ต้องการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ วิทยฐานะ	สถานศึกษา/สังกัด ปัจจุบัน	กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ ประสงค์ขอย้าย	สถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้าย	ดูรายละเอียด	การพิจารณาขอย้าย (ตามเสียง e.ก.ค.ศ.)	
ลำดับ ที่เลือก	สถานศึกษา	รวม คะแนน	อันดับ ที่ได้	หมายเหตุ	รับย้าย	ไม่รับ ย้าย	ยุติ คำร้อง	
<b>กลุ่มสาขา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ต้องการ</b>								
<b>ภาษาอังกฤษ 2 ตำแหน่ง</b>								
1		ครู/ไม่มีวิทยฐานะ	ศรีวิชัยวิทยฯ/ สทมน.นครปฐม	ภาษาอังกฤษ	1 โทนน้อย	64.5	1	
2					เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้าธนบุรี	54.5	1	
3					นวมินทราชินูทิศ ทรัง นนทบุรี	54.5	1	

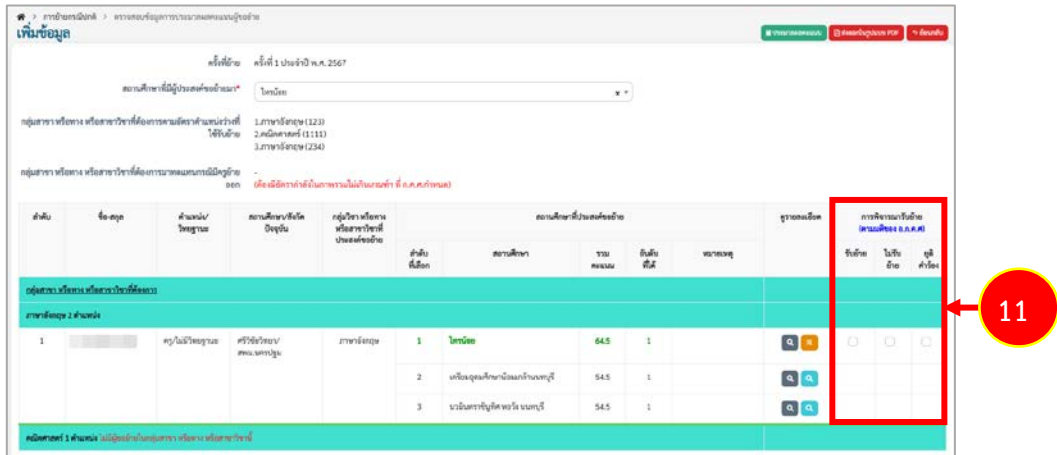
ภาพที่ 6-142 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลการประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย

10. ระบบแสดงหน้าต่างผลคะแนนผู้ขอย้ายดังภาพ

ผู้ขอย้าย	ตำแหน่ง ครู/ไม่มีวิทยฐานะ	สถานศึกษา/ สังกัดปัจจุบัน ศรีวิชัยวิทยฯ/สทมน.นครปฐม
1. ผู้ที่ประสงค์ขอย้ายที่ต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง	2. กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่เลือก	3. เหตุผลในการขอย้าย
20	12	15
		5
		2.5
		5
		0
		5
		64.5

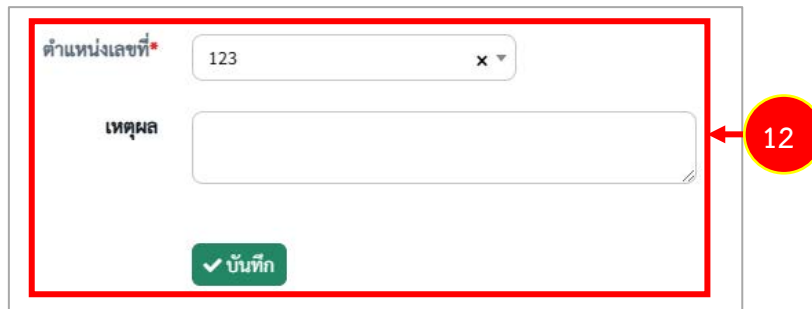
ภาพที่ 6-143 แสดงหน้าต่างผลคะแนนผู้ขอย้าย

11. เลือกการพิจารณาปรับย้าย (ตามมติของ อ.ก.ค.ศ) ระหว่าง **รับย้าย** **ไม่รับย้าย** หรือ **ยุติคำร้อง**



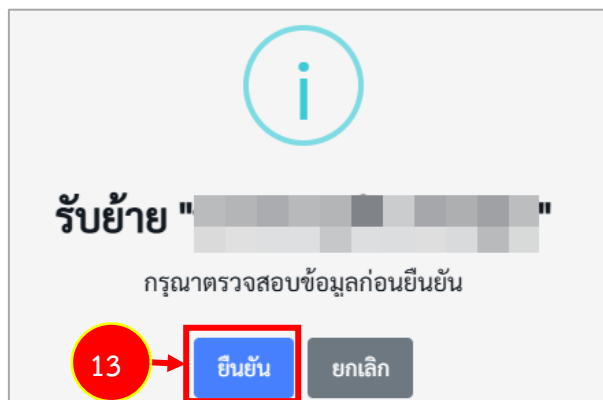
ภาพที่6-144 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลการประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย

12. กรณีเลือกรับย้าย ให้ระบุตำแหน่ง และเหตุผล แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



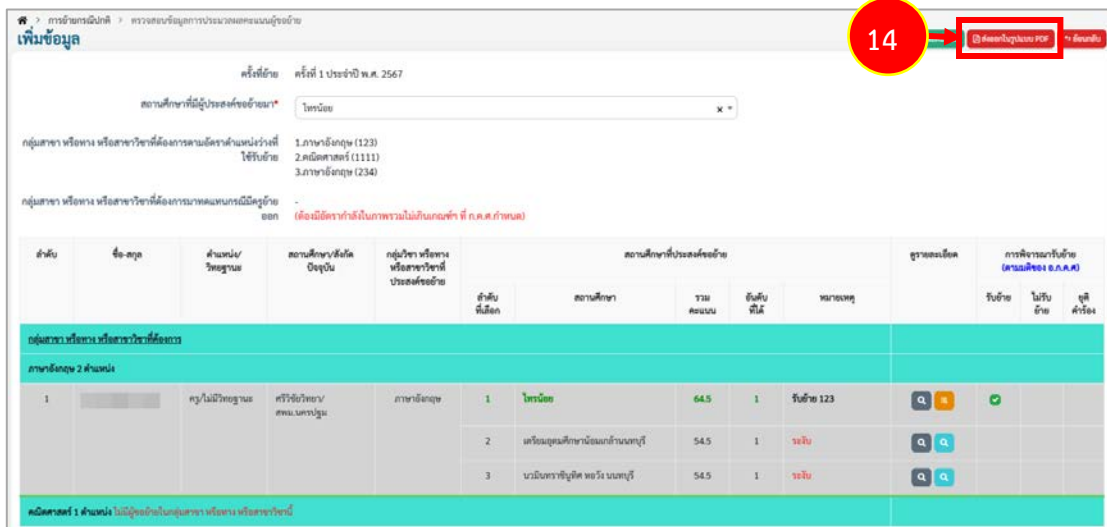
ภาพที่6-145 แสดงหน้าต่างระบุตำแหน่ง

13. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบข้อมูลก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันรับย้าย



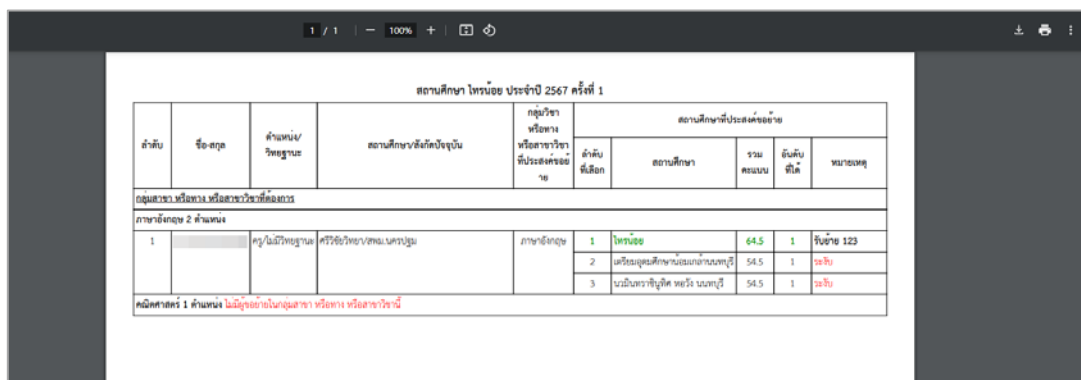
ภาพที่6-146 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบข้อมูลก่อนยืนยัน

14. สามารถส่งออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม ส่งออกในรูปแบบ PDF



ภาพที่ 6-147 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลการประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย

15. สามารถส่งออกรายงานผลคะแนนผู้ขอย้ายในรูปแบบ PDF ดังภาพ



ภาพที่ 6-148 แสดงหน้าจอส่งออกรายงานผลคะแนนผู้ขอย้ายในรูปแบบ PDF

### 6.5.3 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ มีขั้นตอนดังนี้

#### 1. คลิกเมนู ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ



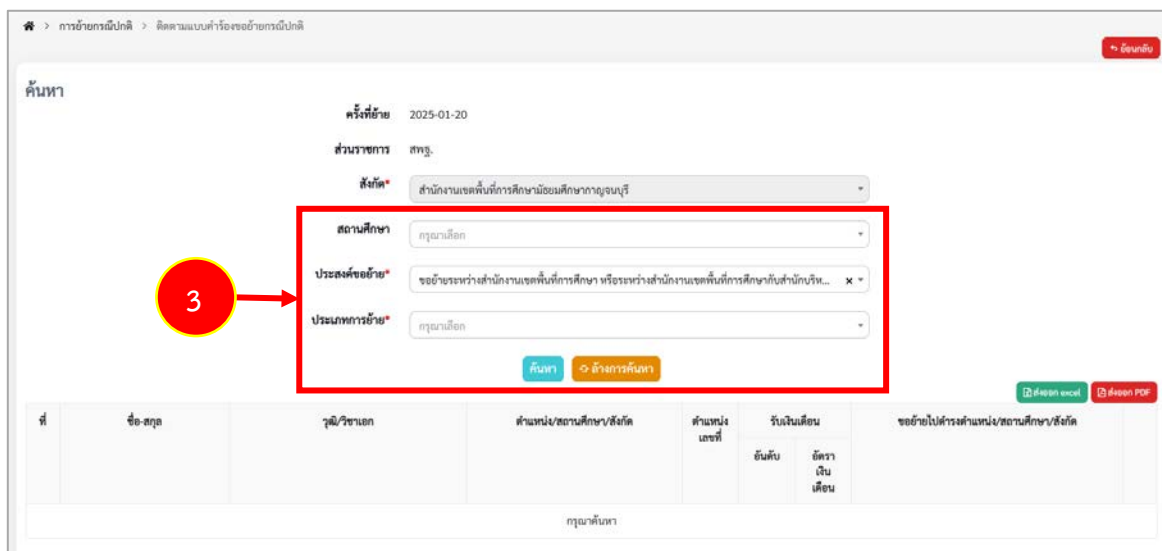
ภาพที่6-149 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีปกติ

#### 2. ระบบแสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังกล่าว สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ โดยคลิกปุ่ม ตรวจสอบข้อมูล



ภาพที่6-150 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

#### 3. สามารถค้นหาข้อมูล โดยเลือกสถานศึกษา ประสงค์ขอย้าย และประเภทการย้าย แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา กรณีไม่มีข้อมูลในระบบ จะแสดงข้อความไม่พบข้อมูลดังกล่าว



ภาพที่6-151 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

## 6.6 รายงานการย้ายกรณีปกติ

### 1. คลิกเมนู รายงาน



ภาพที่6-152 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีปกติ

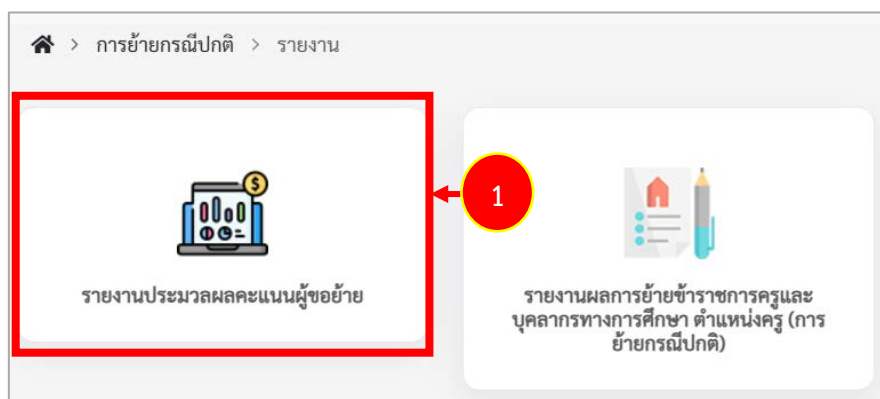
### 2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานดังภาพ ประกอบด้วยรายงานประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย และรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีปกติ)



ภาพที่6-153 แสดงหน้าจอรายงาน

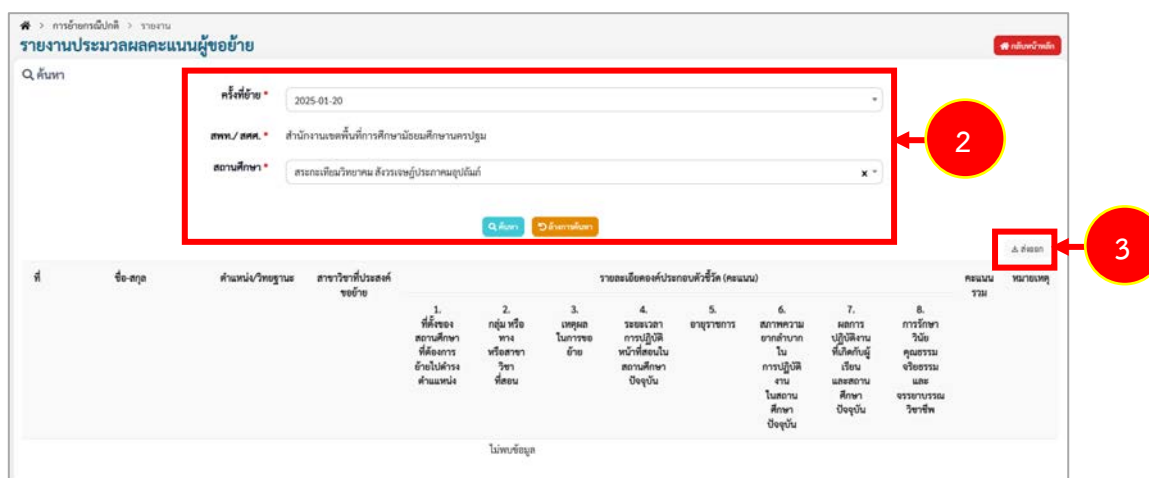
### 6.6.1 การเรียกดูรายงานประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย

#### 1. คลิกเมนู รายงานประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย



ภาพที่6-154 แสดงหน้าจอรายงาน

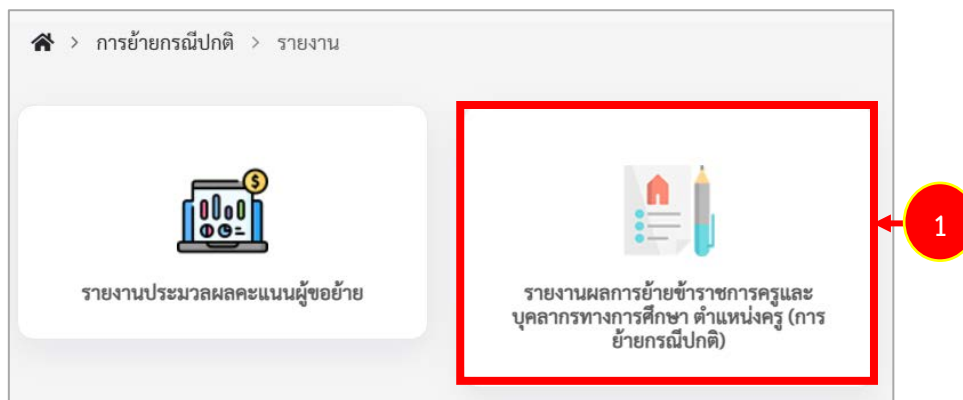
- ระบบแสดงหน้าจอรายงานประมวลผลคะแนนผู้ขอย้ายดังภาพ สามารถค้นหารายงานประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย โดยเลือกครั้งที่ย้าย และเลือกสถานศึกษา แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
- ระบบจะแสดงข้อมูลที่ค้นหา กรณีไม่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความไม่พบข้อมูลดังภาพ ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม **ส่งออก**



ภาพที่6-155 แสดงหน้าจอรายงานประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย

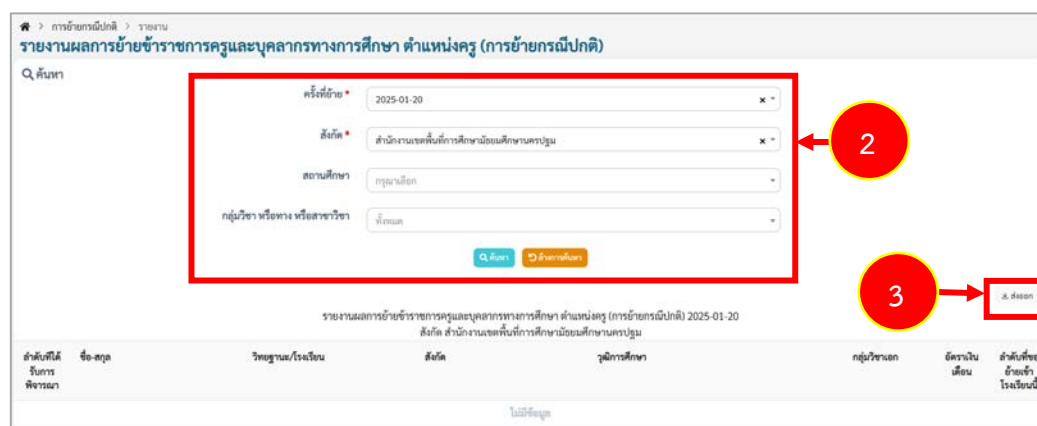
## 6.6.2 การเรียกดูรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีปกติ)

1. คลิกเมนู รายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีปกติ)



ภาพที่6-156 แสดงหน้าจอรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีปกติ) ดังภาพ สามารถค้นหารายงาน โดยเลือกครั้งที่ย้าย สังกัด สถานศึกษา และเลือก กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชา แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบจะแสดงข้อมูลที่ค้นหา กรณีไม่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความไม่พบข้อมูลดังภาพ ในส่วนนี้ สามารถส่งออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม ส่งออก



ภาพที่6-157 แสดงหน้าจอรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีปกติ)

## 6.7 การย้ายสับเปลี่ยน

### 6.7.1 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน**



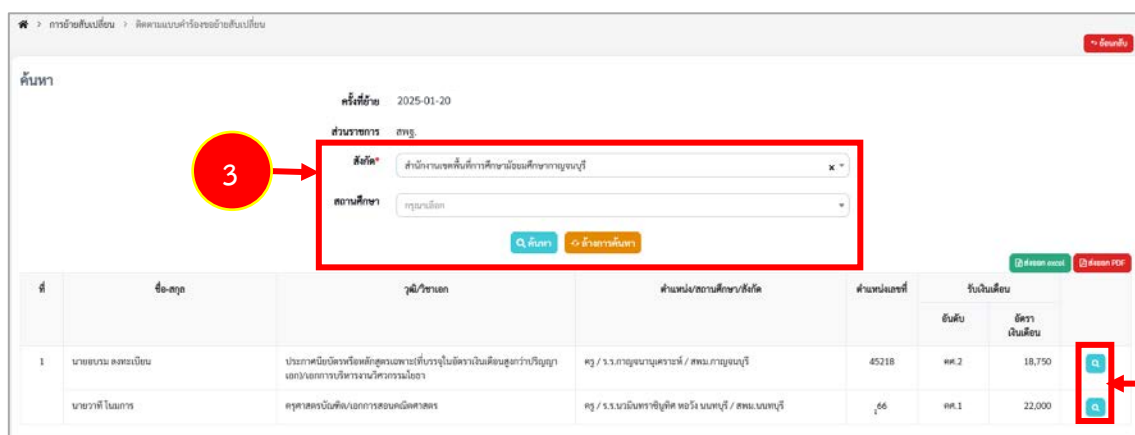
ภาพที่6-158 แสดงหน้าจอการย้ายสับเปลี่ยน

2. ระบบแสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน โดยคลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**



ภาพที่6-159 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

3. สามารถค้นหาข้อมูล โดยเลือกสังกัด และสถานศึกษา แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
4. ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาดังภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลการทำงานได้ โดยคลิกปุ่ม **กระบวนการทำงาน**



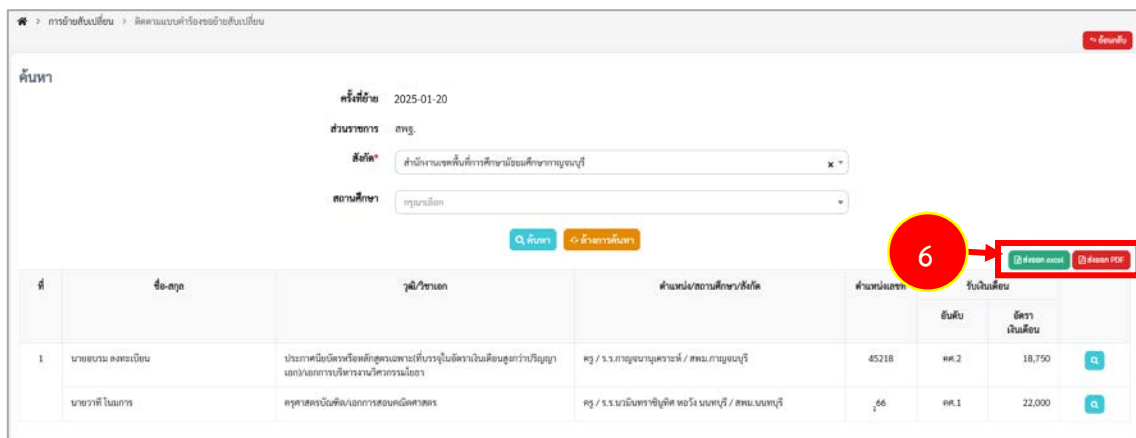
ภาพที่6-160 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

5. ระบบแสดงรายละเอียดขั้นตอนการทำงานดังภาพ



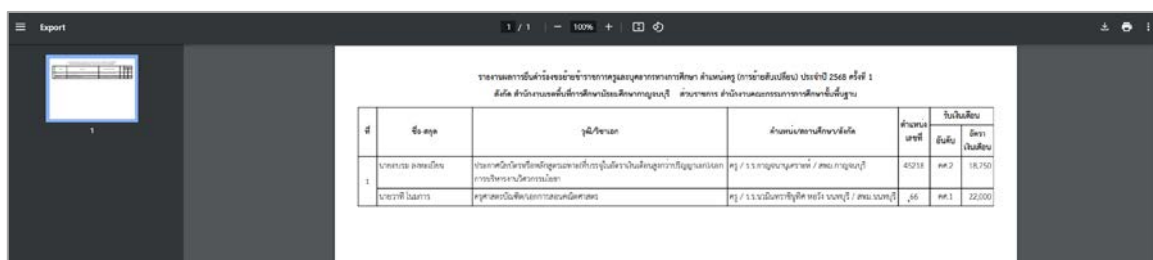
ภาพที่6-161 แสดงหน้าต่างรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

6. สามารถส่งออกรายงานติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนได้ 2 รูปแบบ ระหว่าง ส่งออก excel และ ส่งออก PDF



ภาพที่6-162 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

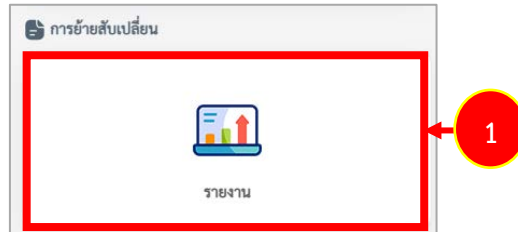
7. แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน) รูปแบบ PDF ดังภาพ



ภาพที่6-163 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน) รูปแบบ PDF

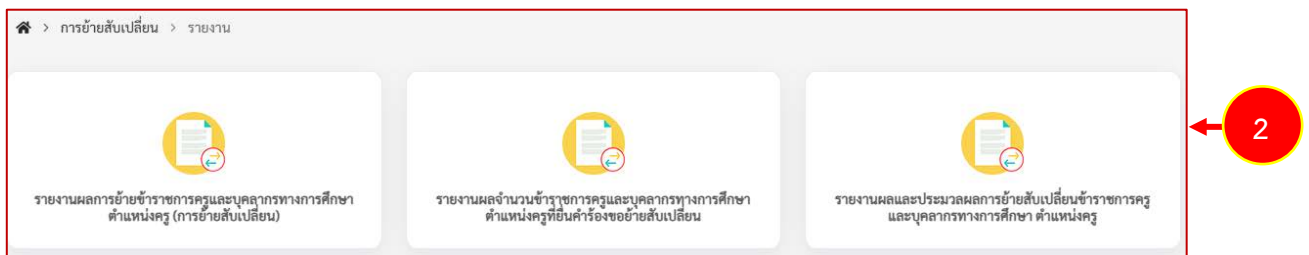
## 6.7.2 การเรียกดูรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน)

### 1. คลิกเมนู รายงาน



ภาพที่6-164 แสดงหน้าจอการย้ายสับเปลี่ยน

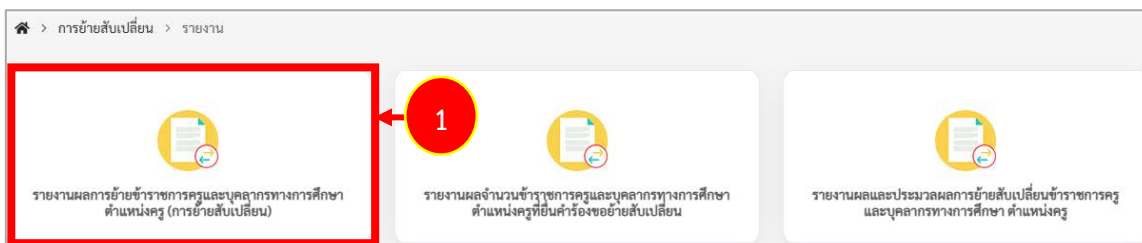
- ระบบแสดงหน้าจอรายงานดังภาพ ประกอบด้วยรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน) รายงานผลจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน และรายงานผลและประมวลผลการย้ายสับเปลี่ยนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู



ภาพที่6-165 แสดงหน้าจอรายงาน

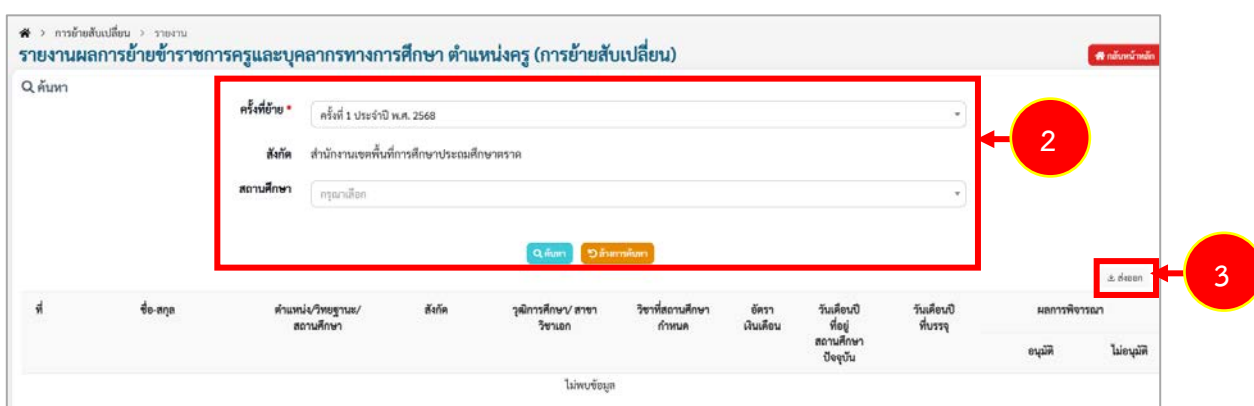
### 6.7.3 การเรียกดูรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน)

1. คลิกเมนู รายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน)



ภาพที่6-166 แสดงหน้าจอรายงาน

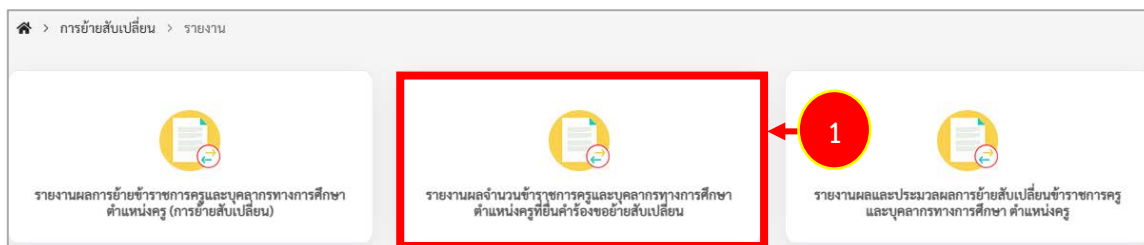
2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน) ดังภาพ สามารถค้นหารายงาน โดยเลือกครั้งที่ย้าย และเลือกสถานศึกษา แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบจะแสดงข้อมูลที่ค้นหา กรณีไม่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความไม่พบข้อมูลดังภาพ สามารถส่งออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม ส่งออก



ภาพที่6-167 แสดงหน้าจอรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน)

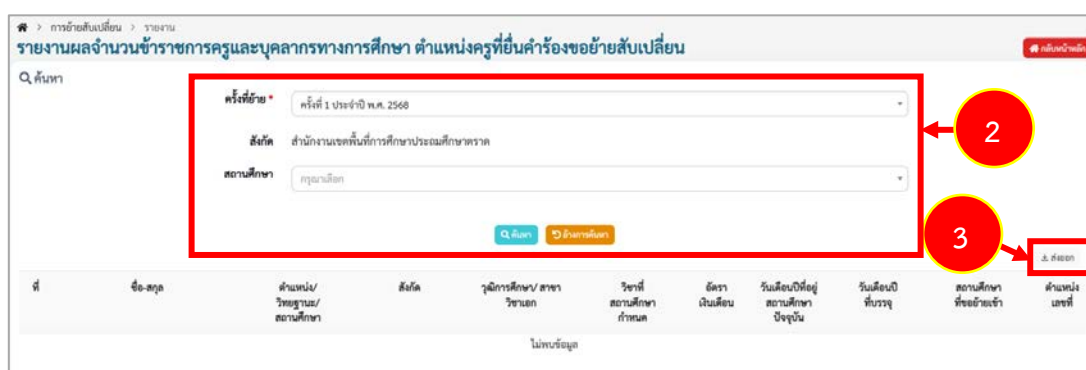
#### 6.7.4 การเรียกดูรายงานผลจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอ ย้ายสับเปลี่ยน

1. คลิกเมนู รายงานผลจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอ ย้ายสับเปลี่ยน



ภาพที่6-168 แสดงหน้าจอรายงาน

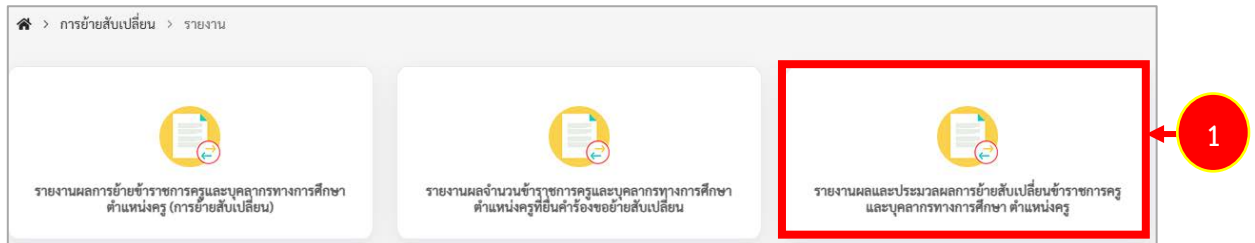
2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานผลจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำ ร้องขอย้ายสับเปลี่ยนดังภาพ สามารถค้นหารายงาน โดยเลือกครั้งที่ย้าย และสถานศึกษา แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบจะแสดงข้อมูลที่ค้นหา กรณีไม่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความไม่พบข้อมูลดังภาพ ในส่วนนี้ สามารถส่งออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม ส่งออก



ภาพที่6-169 แสดงหน้าจอรายงานผลจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอ ย้าย สับเปลี่ยน

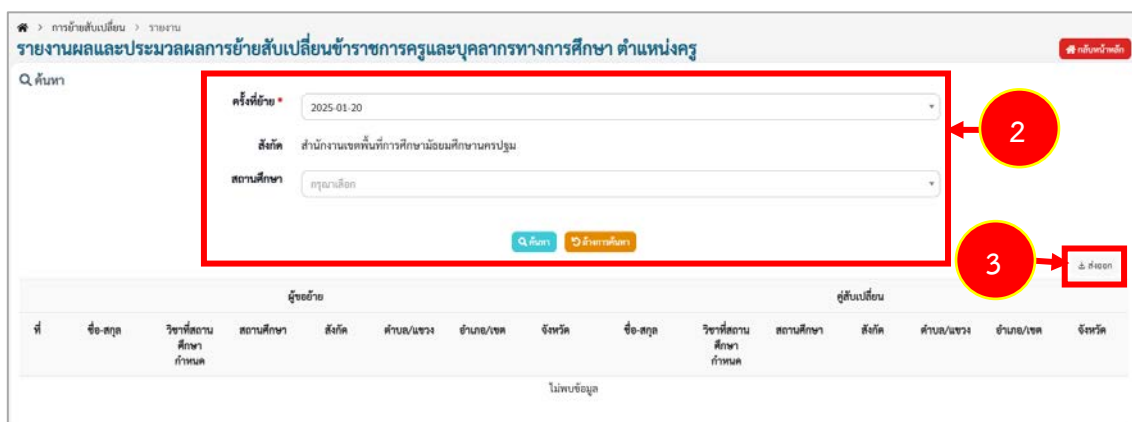
### 6.7.5 การเรียกดูรายงานผลและประมวลผลการย้ายสับเปลี่ยนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

1. คลิกเมนู รายงานผลและประมวลผลการย้ายสับเปลี่ยนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู



ภาพที่6-170 แสดงหน้าจอรายงาน

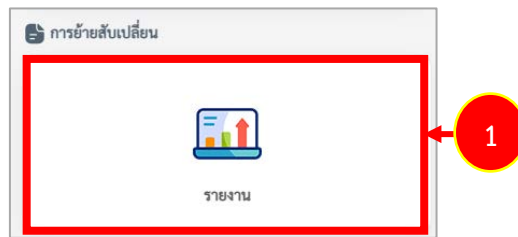
2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานผลและประมวลผลการย้ายสับเปลี่ยนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูดังภาพ สามารถค้นหารายงาน โดยเลือกครั้งที่ย้าย และสถานศึกษา แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบจะแสดงข้อมูลที่ค้นหา กรณีไม่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความไม่พบข้อมูลดังภาพ ในส่วนนี้ สามารถส่งออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม ส่งออก



ภาพที่6-171 แสดงหน้าจอรายงานผลและประมวลผลการย้ายสับเปลี่ยนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

## 6.8 รายงานการย้ายกรณีพิเศษ

### 1. คลิกเมนู รายงาน



ภาพที่6-172 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีพิเศษ

- ระบบแสดงหน้าจอรายงานดังภาพ ประกอบด้วยรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีพิเศษ และรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีพิเศษ)



ภาพที่6-173 แสดงหน้าจอรายงาน

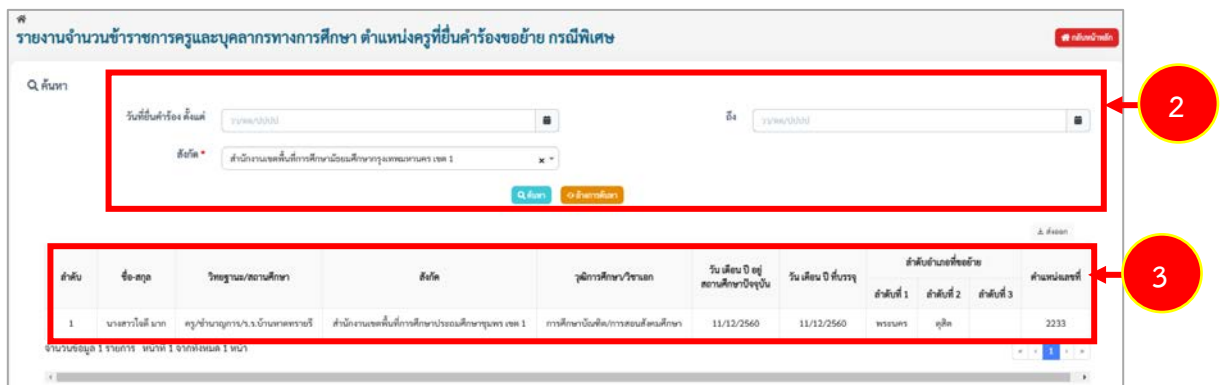
6.8.1 การเรียกดูรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ

1. คลิกเมนู รายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ



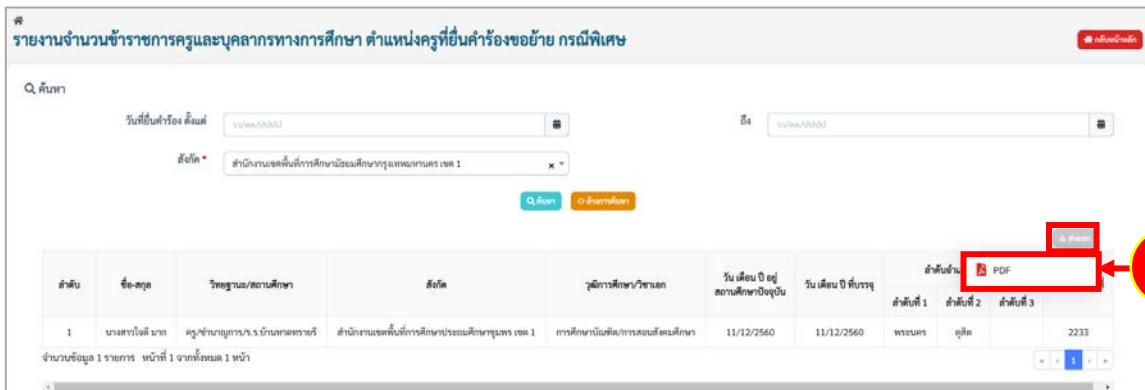
ภาพที่6-174 แสดงหน้าจอรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีพิเศษดังภาพ สามารถค้นหารายงาน โดยเลือกวันที่ยื่นคำร้อง และเลือกสังกัด แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาดังภาพ



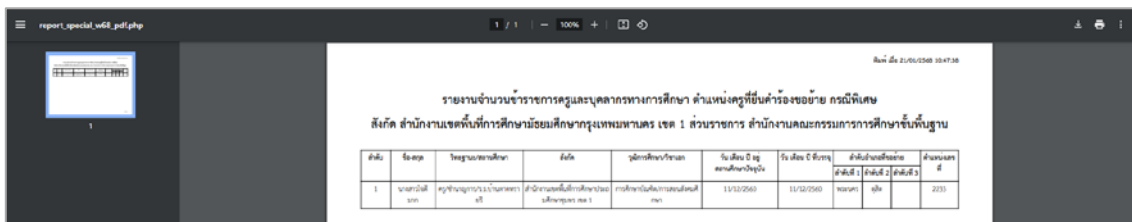
ภาพที่6-175 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีพิเศษ

4. สามารถส่งออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม **ส่งออก** แล้วคลิก **PDF**



ภาพที่6-176 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีพิเศษ

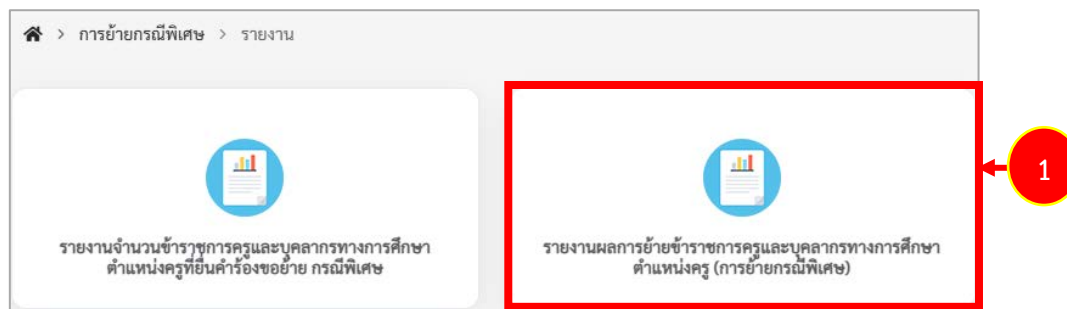
5. ระบบแสดงหน้ารายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีพิเศษ รูปแบบ PDF ดังภาพ



ภาพที่6-177 แสดงหน้ารายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีพิเศษ

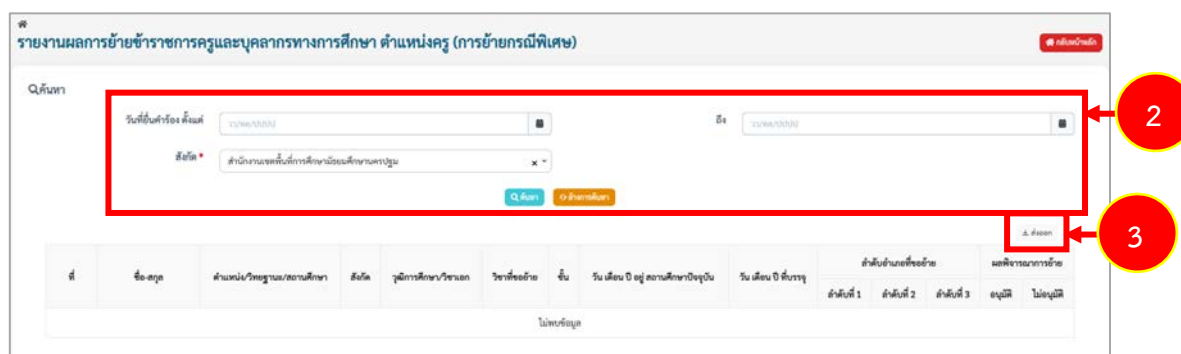
## 6.8.2 การเรียกดูรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีพิเศษ)

1. คลิกเมนู รายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีพิเศษ)



ภาพที่ 6-178 แสดงหน้าจอรายงาน

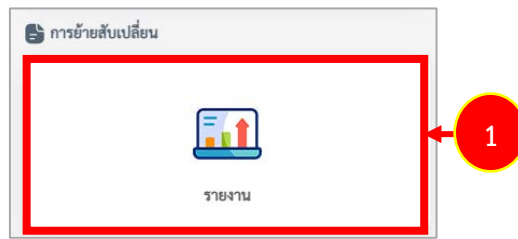
2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีพิเศษ) ดังภาพ สามารถค้นหารายงาน โดยเลือกวันที่ยื่นคำร้อง และเลือกสังกัด แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบจะแสดงข้อมูลที่ค้นหา กรณีไม่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความไม่พบข้อมูลดังภาพ ในส่วนนี้ สามารถส่งออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม ส่งออก



ภาพที่ 6-179 แสดงหน้าจอรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีพิเศษ)

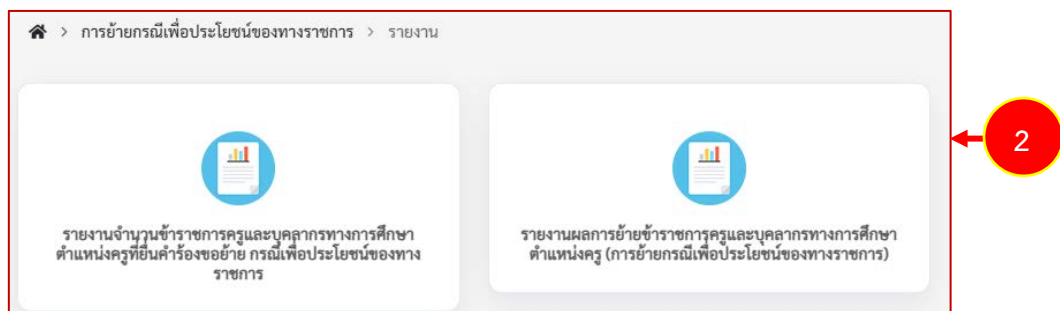
## 6.9 รายงานการย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

### 1. คลิกเมนู รายงาน



ภาพที่6-180 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีพิเศษ

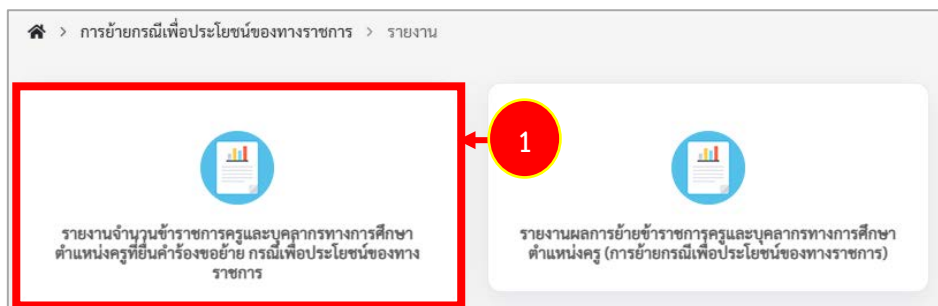
2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานดังภาพ ประกอบด้วยรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)



ภาพที่6-181 แสดงหน้าจอรายงาน

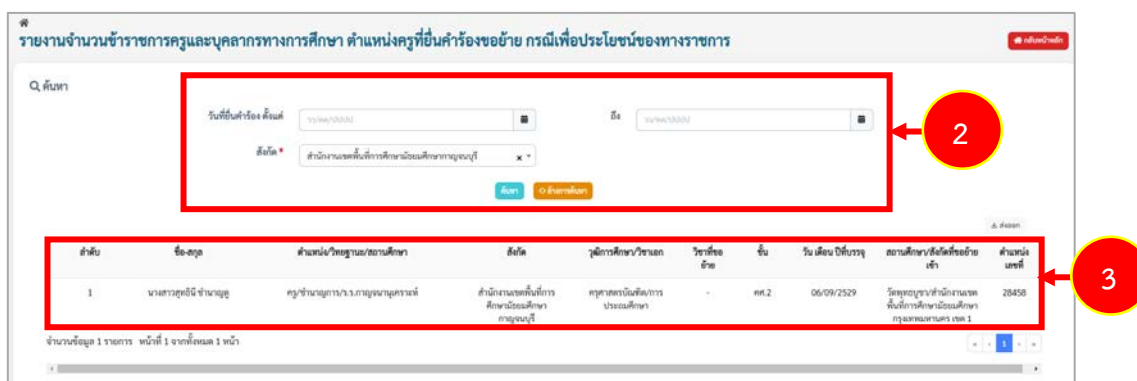
6.9.1 การเรียกดูรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย  
กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

1. คลิกเมนู รายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย  
กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ



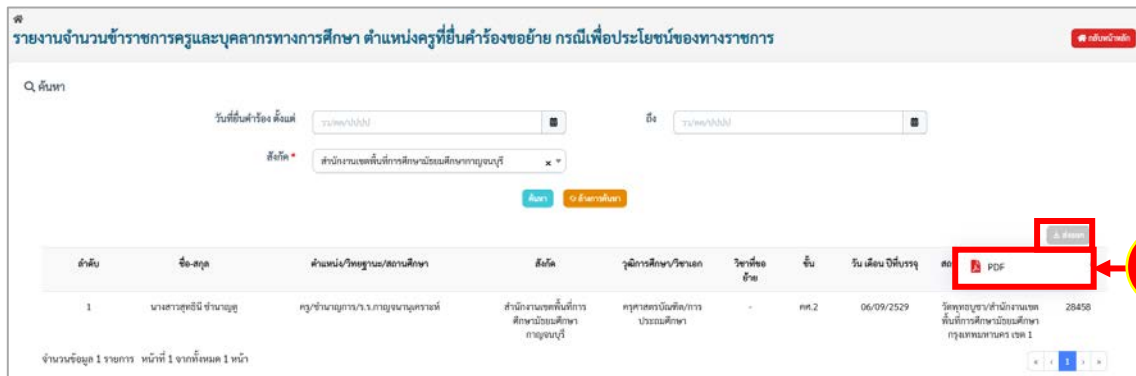
ภาพที่6-182 แสดงหน้าจอรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้อง  
ขอย้าย กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการดังกล่าว สามารถค้นหารายงาน โดยเลือกวันที่ยื่นคำร้อง  
และเลือกสังกัด แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาดังภาพ



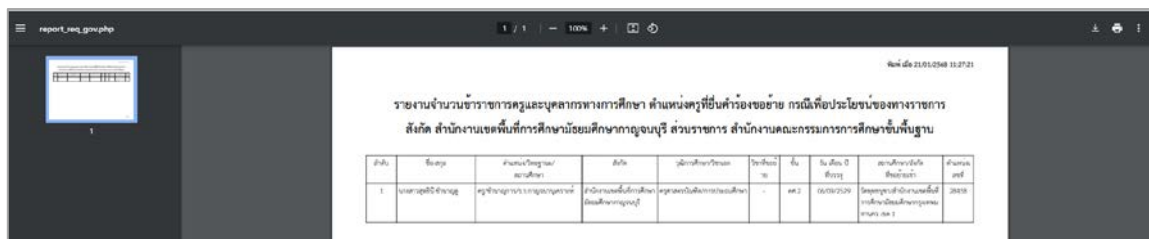
ภาพที่6-183 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย  
กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

4. สามารถส่งออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม **ส่งออก** แล้วคลิก PDF



ภาพที่6-184 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

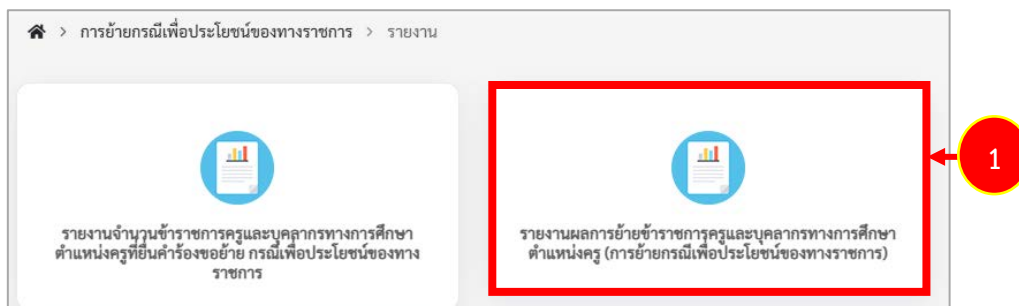
5. ระบบแสดงหน้ารายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ รูปแบบ PDF ดังภาพ



ภาพที่6-185 แสดงหน้ารายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย

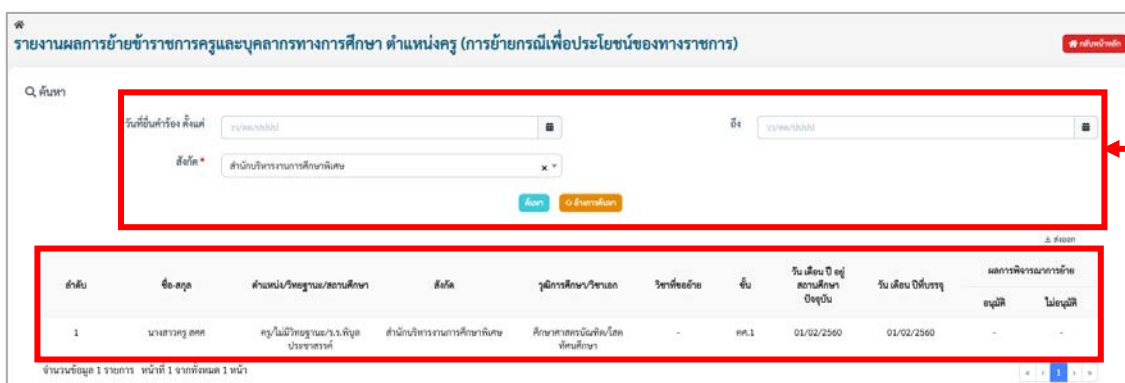
## 6.9.2 การเรียกดูรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)

1. คลิกเมนู รายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)



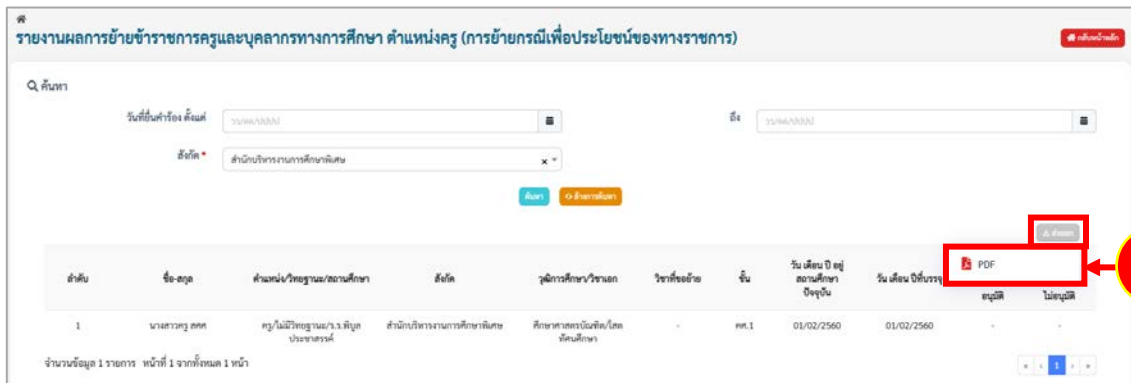
ภาพที่6-186 แสดงหน้าจอรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ) ดังภาพ สามารถค้นหารายงาน โดยเลือกวันที่ยื่นคำร้อง และเลือกสังกัด แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา ดังภาพ



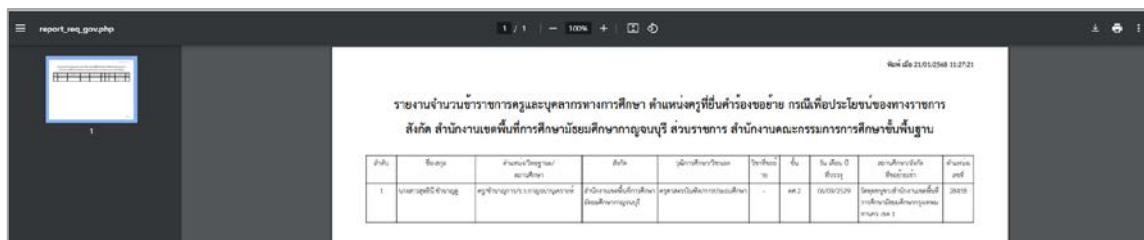
ภาพที่6-187 แสดงหน้าจอรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)

5. สามารถส่งออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม **ส่งออก** แล้วคลิก PDF



ภาพที่6-188 แสดงหน้าจอรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)

6. ระบบแสดงหน้ารายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ) รูปแบบ PDF ดังภาพ



ภาพที่6-189 แสดงหน้ารายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)