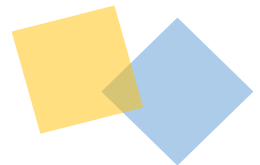




คู่มือการใช้งาน

ระบบการย้ายข้าราชการครู

(Teacher Rotation System : TRS)



สำหรับ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(สพท./สศศ./ส่วนราชการ)



สำนักงาน ก.ค.ศ.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สารบัญ

1	บทนำ.....	1-1
2	ขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูฯ	2-1
	2.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	2-1
	2.2 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	2-2
	2.3 กรมส่งเสริมการเรียนรู้.....	2-3
3	การเข้าสู่ระบบ (Log In)	3-1
	3.1 กรณีสมัครผ่าน.....	3-3
4	ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งาน.....	4-1
	4.1 คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน.....	4-1
	4.2 ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน	4-3
	4.3 Profile.....	4-6
5	ระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน.....	5-1
	5.1 การพิจารณาและอนุมัติ	5-2
	5.1.1 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. (กรณีปกติ).....	5-2
	5.1.2 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. (กรณีย้ายสับเปลี่ยน).....	5-7
	5.1.3 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. (กรณีพิเศษ).....	5-11
	5.1.4 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ).....	5-14
	5.1.5 วันที่กมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.....	5-17
	5.1.6 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่รับย้าย	5-22
	5.1.7 วันที่กมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.....	5-27
	5.2 ค้นหาตำแหน่งว่าง.....	5-31
	5.3 การย้ายกรณีปกติ	5-33
	5.3.1 การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งว่าง	5-33
	5.3.2 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ	5-37

5.4 การย้ายสับเปลี่ยน	5-39
5.4.1 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน	5-39
6 ระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้	6-1
6.1 การพิจารณาและอนุมัติ	6-2
6.1.1 เจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีปกติ).....	6-2
6.1.2 เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีย้ายสับเปลี่ยน)	6-5
6.1.3 เจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีพิเศษ).....	6-8
6.1.4 เจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ).....	6-11
6.1.5 วันที่กมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.....	6-14
6.2 ค้นหาตำแหน่งว่าง.....	6-18
6.3 การย้ายกรณีปกติ	6-20
6.3.1 การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งว่าง	6-20
6.3.2 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ	6-24
6.4 การย้ายสับเปลี่ยน	6-26
6.4.1 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน	6-26
7 ระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	7-1
7.1 การพิจารณาและอนุมัติ	7-2
7.1.1 เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีปกติ).....	7-2
7.1.2 เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีย้ายสับเปลี่ยน)	7-5
7.1.3 เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีพิเศษ)	7-8
7.1.4 เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ).....	7-11
7.1.5 วันที่กมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.....	7-14
7.2 ค้นหาตำแหน่งว่าง.....	7-17
7.3 การย้ายกรณีปกติ	7-19
7.3.1 การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งว่าง	7-19
7.3.2 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ	7-23

7.4 การย้ายสับเปลี่ยน	7-25
7.4.1 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน	7-25

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2-1 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สพฐ.....	2-1
ภาพที่ 2-2 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สอศ.....	2-2
ภาพที่ 2-3 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สกร.....	2-3
ภาพที่ 3-1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS).....	3-1
ภาพที่ 3-2 แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS).....	3-2
ภาพที่ 3-3 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS).....	3-3
ภาพที่ 3-4 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน	3-3
ภาพที่ 3-5 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	3-4
ภาพที่ 3-6 แสดงหน้าจออีเมล.....	3-4
ภาพที่ 3-7 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่.....	3-4
ภาพที่ 4-1 แสดงหน้าจอคำสิทธิ์การใช้งาน.....	4-1
ภาพที่ 4-2 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน	4-1
ภาพที่ 4-3 แสดงหน้าจอหน่วยงาน	4-2
ภาพที่ 4-4 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล.....	4-2
ภาพที่ 4-5 แสดงหน้าจอคำสิทธิ์การใช้งาน.....	4-3
ภาพที่ 4-6 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน.....	4-3
ภาพที่ 4-7 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน	4-4
ภาพที่ 4-8 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน.....	4-4
ภาพที่ 4-9 แสดงหน้าต่างระดับสิทธิ์การใช้งาน.....	4-5
ภาพที่ 4-10 แสดงหน้าต่างระดับสิทธิ์การใช้งาน.....	4-5
ภาพที่ 4-11 แสดงหน้าจอคำสิทธิ์การใช้งาน	4-6
ภาพที่ 4-12 แสดงหน้าจอ Profile.....	4-6
ภาพที่ 5-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย	5-1
ภาพที่ 5-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน....	5-1
ภาพที่ 5-3 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย	5-2
ภาพที่ 5-4 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน....	5-2
ภาพที่ 5-5 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....	5-3
ภาพที่ 5-6 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....	5-3

ภาพที่5-7 แสดงหน้าจอบการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....	5-4
ภาพที่5-8 แสดงหน้าจอบการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....	5-5
ภาพที่5-9 แสดงหน้าต่างแจ้งเดือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน	5-6
ภาพที่5-10 แสดงหน้าจอบระบบการขอย้าย	5-7
ภาพที่5-11 แสดงหน้าจอบระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน..	5-7
ภาพที่5-12 แสดงหน้าจอบการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....	5-8
ภาพที่5-13 แสดงหน้าจอบการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....	5-8
ภาพที่5-14 แสดงหน้าจอบการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....	5-9
ภาพที่5-15 แสดงหน้าจอบการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....	5-9
ภาพที่5-16 แสดงหน้าต่างแจ้งเดือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน	5-10
ภาพที่5-17 แสดงหน้าจอบระบบการขอย้าย	5-11
ภาพที่5-18 แสดงหน้าจอบระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	5-11
ภาพที่5-19 แสดงหน้าจอบการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....	5-11
ภาพที่5-20 แสดงหน้าจอบการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....	5-12
ภาพที่5-21 แสดงหน้าจอบการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....	5-12
ภาพที่5-22 แสดงหน้าจอบการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....	5-13
ภาพที่5-23 แสดงหน้าต่างแจ้งเดือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน	5-13
ภาพที่5-24 แสดงหน้าจอบระบบการขอย้าย	5-14
ภาพที่5-25 แสดงหน้าจอบระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	5-14
ภาพที่5-26 แสดงหน้าจอบการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....	5-14
ภาพที่5-27 แสดงหน้าจอบการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....	5-15
ภาพที่5-28 แสดงหน้าจอบการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....	5-15
ภาพที่5-29 แสดงหน้าจอบการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....	5-16
ภาพที่5-30 แสดงหน้าต่างแจ้งเดือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน	5-16
ภาพที่5-31 แสดงหน้าจอบระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	5-17
ภาพที่5-32 แสดงหน้าจอบบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.....	5-17
ภาพที่5-33 แสดงหน้าจอบข้อมูลการประชุม.....	5-18
ภาพที่5-34 แสดงหน้าต่างแจ้งเดือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน	5-18
ภาพที่5-35 แสดงหน้าจอบข้อมูลการประชุม.....	5-19
ภาพที่5-36 แสดงหน้าต่างแจ้งเดือนยืนยันดึงข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นคำขอย้าย	5-19

ภาพที่5-37 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม.....	5-20
ภาพที่5-38 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน	5-20
ภาพที่5-39 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน	5-21
ภาพที่5-40 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย	5-22
ภาพที่5-41 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	5-22
ภาพที่5-42 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....	5-23
ภาพที่5-43 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....	5-23
ภาพที่5-44 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....	5-24
ภาพที่5-45 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่รับย้าย	5-25
ภาพที่5-46 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน	5-26
ภาพที่5-47 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	5-27
ภาพที่5-48 แสดงหน้าจอบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.....	5-27
ภาพที่5-49 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม.....	5-28
ภาพที่5-50 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน	5-28
ภาพที่5-51 แสดงหน้าจอตั้งข้อมูลรายชื่อ.....	5-29
ภาพที่5-52 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการตั้งข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย	5-29
ภาพที่5-53 แสดงหน้าจอตั้งข้อมูลรายชื่อ.....	5-30
ภาพที่5-54 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน	5-30
ภาพที่5-55 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	5-31
ภาพที่5-56 แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่าง	5-31
ภาพที่5-57 แสดงหน้าจอรายละเอียดตำแหน่งว่าง.....	5-32
ภาพที่5-58 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย	5-33
ภาพที่5-59 แสดงหน้าจอตำแหน่งว่าง.....	5-33
ภาพที่5-60 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง	5-33
ภาพที่5-61 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง	5-34
ภาพที่5-62 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง	5-34
ภาพที่5-63 แสดงหน้าจอเอกสารเพิ่มอัตราตำแหน่ง	5-35
ภาพที่5-64 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกอัตราตำแหน่งว่าง.....	5-35
ภาพที่5-65 แสดงหน้าจอตำแหน่งว่าง.....	5-36
ภาพที่5-66 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีปกติ	5-37

ภาพที่5-67 แสดงหน้าจอดิตตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	5-37
ภาพที่5-68 แสดงหน้าจอดิตตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	5-37
ภาพที่5-69 แสดงหน้าจอตารางละเอียดขั้นตอนการทำงาน	5-38
ภาพที่5-70 แสดงหน้าจอดิตตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	5-38
ภาพที่5-71 แสดงหน้าจอรายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	5-38
ภาพที่5-72 แสดงหน้าจอการย้ายสับเปลี่ยน	5-39
ภาพที่5-73 แสดงหน้าจอดิตตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน.....	5-39
ภาพที่5-74 แสดงหน้าจอดิตตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน.....	5-39
ภาพที่5-75 แสดงหน้าจอรายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	5-40
ภาพที่6-1 แสดงหน้าจอรระบบการขอย้าย	6-1
ภาพที่6-2 แสดงหน้าจอรระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้.....	6-1
ภาพที่6-3 แสดงหน้าจอรระบบการขอย้าย	6-2
ภาพที่6-4 แสดงหน้าจอรระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้.....	6-2
ภาพที่6-5 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....	6-2
ภาพที่6-6 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย.....	6-3
ภาพที่6-7 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย.....	6-3
ภาพที่6-8 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย.....	6-4
ภาพที่6-9 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันบันทึกข้อมูล.....	6-4
ภาพที่6-10 แสดงหน้าจอรระบบการขอย้าย	6-5
ภาพที่6-11 แสดงหน้าจอรระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้.....	6-5
ภาพที่6-12 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....	6-5
ภาพที่6-13 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย.....	6-6
ภาพที่6-14 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย.....	6-6
ภาพที่6-15 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย.....	6-7
ภาพที่6-16 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน	6-7
ภาพที่6-17 แสดงหน้าจอรระบบการขอย้าย	6-8
ภาพที่6-18 แสดงหน้าจอรระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้.....	6-8
ภาพที่6-19 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....	6-8
ภาพที่6-20 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย.....	6-9
ภาพที่6-21 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย.....	6-9

ภาพที่6-22 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย.....	6-10
ภาพที่6-23 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน	6-10
ภาพที่6-24 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย	6-11
ภาพที่6-25 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้.....	6-11
ภาพที่6-26 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....	6-11
ภาพที่6-27 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย.....	6-12
ภาพที่6-28 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย.....	6-12
ภาพที่6-29 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย.....	6-13
ภาพที่6-30 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน	6-13
ภาพที่6-31 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้.....	6-14
ภาพที่6-32 แสดงหน้าจอบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.....	6-14
ภาพที่6-33 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม.....	6-15
ภาพที่6-34 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน	6-15
ภาพที่6-35 แสดงหน้าจอตั้งข้อมูลรายชื่อ.....	6-16
ภาพที่6-36 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการตั้งข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย	6-16
ภาพที่6-37 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม.....	6-17
ภาพที่6-38 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน	6-17
ภาพที่6-39 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้.....	6-18
ภาพที่6-40 แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่าง	6-18
ภาพที่6-41 แสดงหน้าจอรายละเอียดตำแหน่งว่าง.....	6-19
ภาพที่6-42 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย	6-20
ภาพที่6-43 แสดงหน้าจอตำแหน่งว่าง.....	6-20
ภาพที่6-44 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง	6-20
ภาพที่6-45 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง	6-21
ภาพที่6-46 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง	6-21
ภาพที่6-47 แสดงหน้าจอเอกสารเพิ่มอัตราตำแหน่ง	6-22
ภาพที่6-48 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกอัตราตำแหน่งว่าง.....	6-22
ภาพที่6-49 แสดงหน้าจอตำแหน่งว่าง.....	6-23
ภาพที่6-50 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีปกติ	6-24
ภาพที่6-51 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	6-24

ภาพที่6-52 แสดงหน้าจอตีตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	6-24
ภาพที่6-53 แสดงหน้าต่างรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	6-25
ภาพที่6-54 แสดงหน้าจอตีตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	6-25
ภาพที่6-55 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	6-25
ภาพที่6-56 แสดงหน้าจอการย้ายสับเปลี่ยน	6-26
ภาพที่6-57 แสดงหน้าจอตีตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน.....	6-26
ภาพที่6-58 แสดงหน้าจอตีตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน.....	6-26
ภาพที่6-59 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	6-27
ภาพที่7-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย	7-1
ภาพที่7-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	7-1
ภาพที่7-3 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย	7-2
ภาพที่7-4 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	7-2
ภาพที่7-5 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....	7-2
ภาพที่7-6 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย	7-3
ภาพที่7-7 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย	7-3
ภาพที่7-8 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย	7-4
ภาพที่7-9 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันบันทึกข้อมูล.....	7-4
ภาพที่7-10 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย	7-5
ภาพที่7-11 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	7-5
ภาพที่7-12 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....	7-5
ภาพที่7-13 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย	7-6
ภาพที่7-14 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย	7-6
ภาพที่7-15 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย	7-7
ภาพที่7-16 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน	7-7
ภาพที่7-17 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย	7-8
ภาพที่7-18 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	7-8
ภาพที่7-19 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....	7-8
ภาพที่7-20 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย	7-9
ภาพที่7-21 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย	7-9
ภาพที่7-22 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย	7-10

ภาพที่7-23 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน	7-10
ภาพที่7-24 แสดงหน้าจอรระบบการขอย้าย	7-11
ภาพที่7-25 แสดงหน้าจอรระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	7-11
ภาพที่7-26 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....	7-11
ภาพที่7-27 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย	7-12
ภาพที่7-28 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย	7-12
ภาพที่7-29 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย	7-13
ภาพที่7-30 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน	7-13
ภาพที่7-31 แสดงหน้าจอรระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	7-14
ภาพที่7-32 แสดงหน้าจอบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.....	7-14
ภาพที่7-33 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม.....	7-14
ภาพที่7-34 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน	7-15
ภาพที่7-35 แสดงหน้าจอดึงข้อมูลรายชื่อ.....	7-15
ภาพที่7-36 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย	7-16
ภาพที่7-37 แสดงหน้าจอดึงข้อมูลรายชื่อ.....	7-16
ภาพที่7-38 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน	7-16
ภาพที่7-39 แสดงหน้าจอรระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	7-17
ภาพที่7-40 แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่าง	7-17
ภาพที่7-41 แสดงหน้าจอรรายละเอียดตำแหน่งว่าง.....	7-18
ภาพที่7-42 แสดงหน้าจอรระบบการขอย้าย	7-19
ภาพที่7-43 แสดงหน้าจอต่าแหน่งว่าง.....	7-19
ภาพที่7-44 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง	7-19
ภาพที่7-45 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง	7-20
ภาพที่7-46 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง	7-20
ภาพที่7-47 แสดงหน้าจอเอกสารเพิ่มอัตราตำแหน่ง	7-21
ภาพที่7-48 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกอัตราตำแหน่งว่าง	7-21
ภาพที่7-49 แสดงหน้าจอต่าแหน่งว่าง.....	7-22
ภาพที่7-50 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีปกติ	7-23
ภาพที่7-51 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	7-23
ภาพที่7-52 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	7-23

ภาพที่ 7-53 แสดงหน้าต่างรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	7-24
ภาพที่ 7-54 แสดงหน้าจอดิตตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	7-24
ภาพที่ 7-55 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	7-24
ภาพที่ 7-56 แสดงหน้าจอการย้ายสับเปลี่ยน	7-25
ภาพที่ 7-57 แสดงหน้าจอดิตตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน.....	7-25
ภาพที่ 7-58 แสดงหน้าจอดิตตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน.....	7-25
ภาพที่ 7-59 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	7-26

1 บทนำ

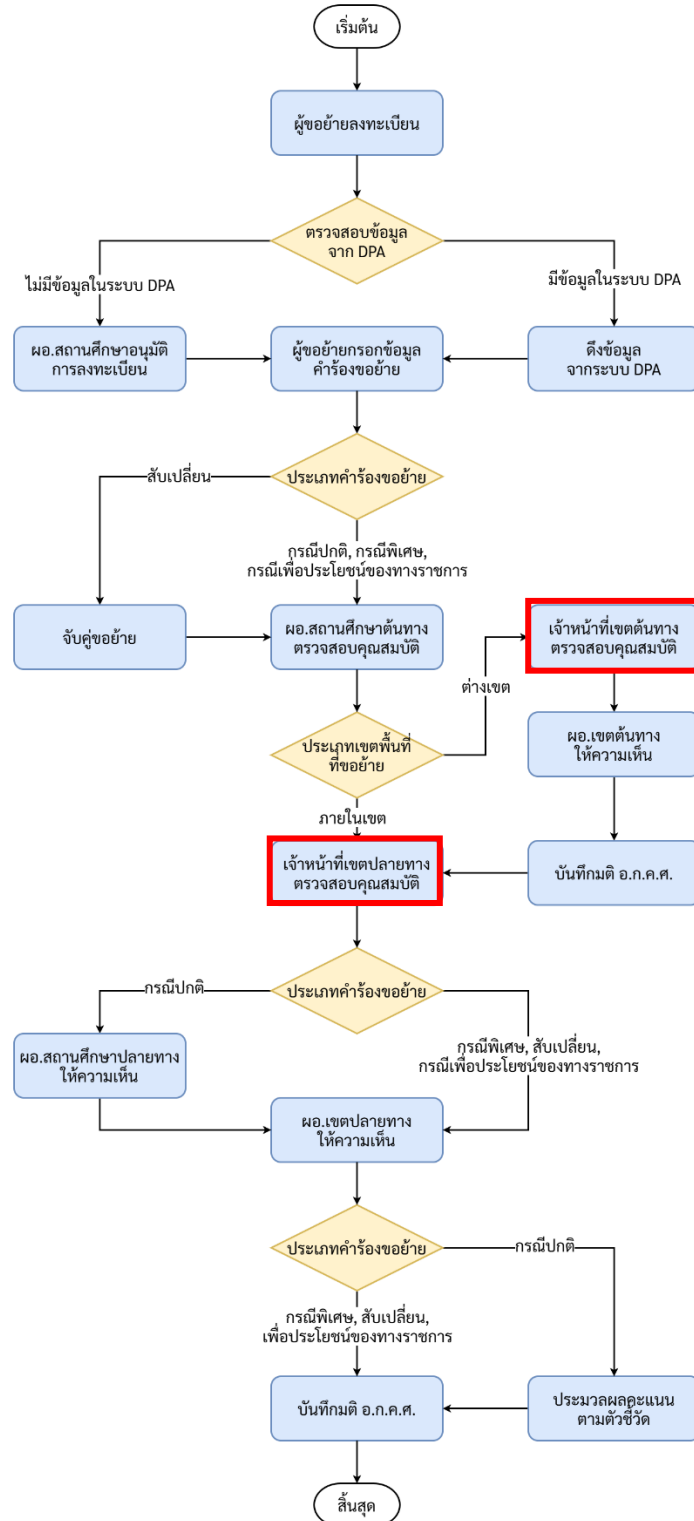
ระบบย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) พัฒนาขึ้นเพื่อให้การย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยได้ออกแบบให้รองรับการใช้งานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ใช้งานแต่ละประเภทซึ่งประกอบด้วย

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

เอกสารฉบับนี้จะอธิบายวิธีการใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (สพท./สศศ./ ส่วนราชการ) อย่างละเอียด เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

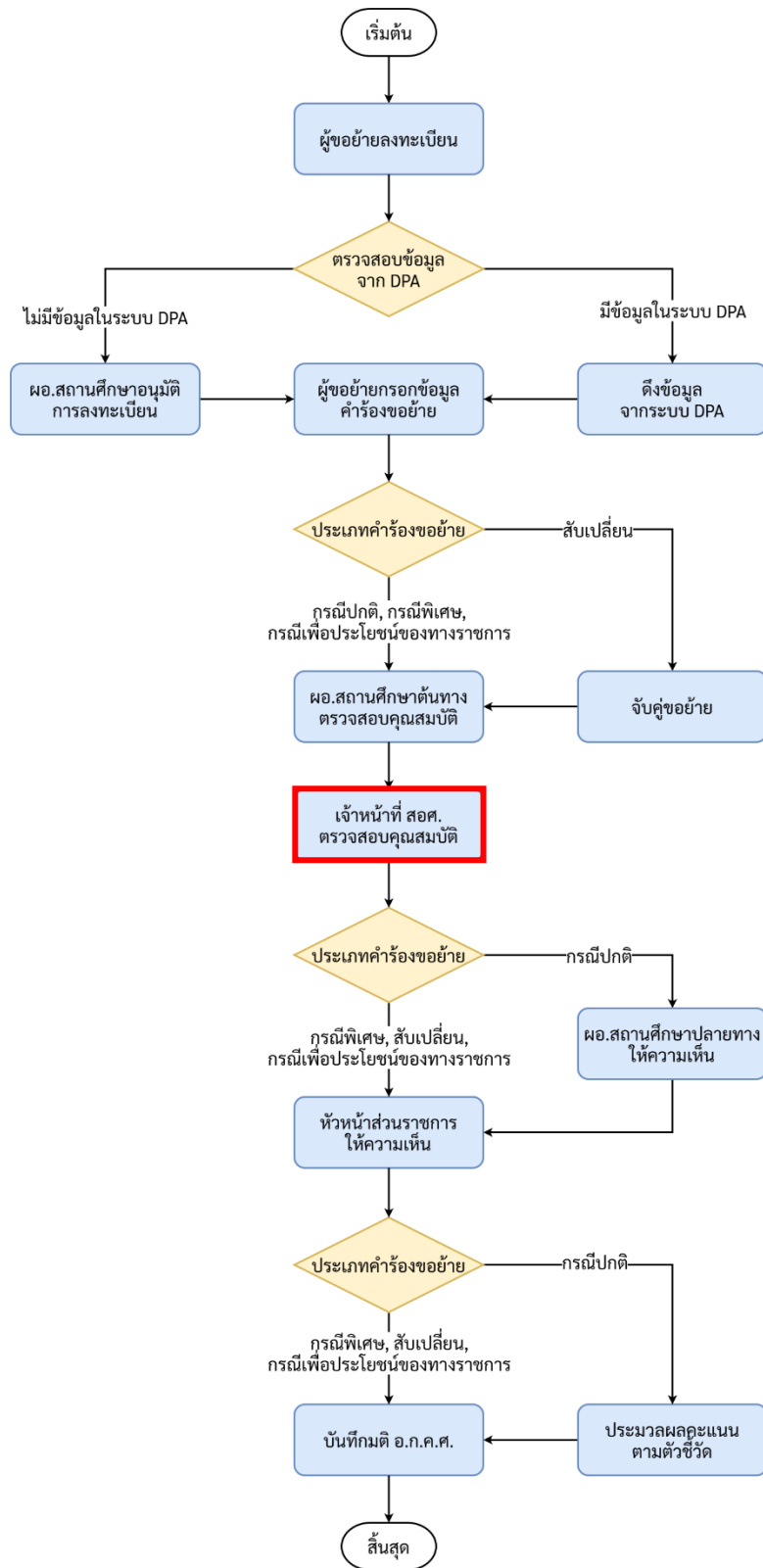
2 ขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครู

2.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



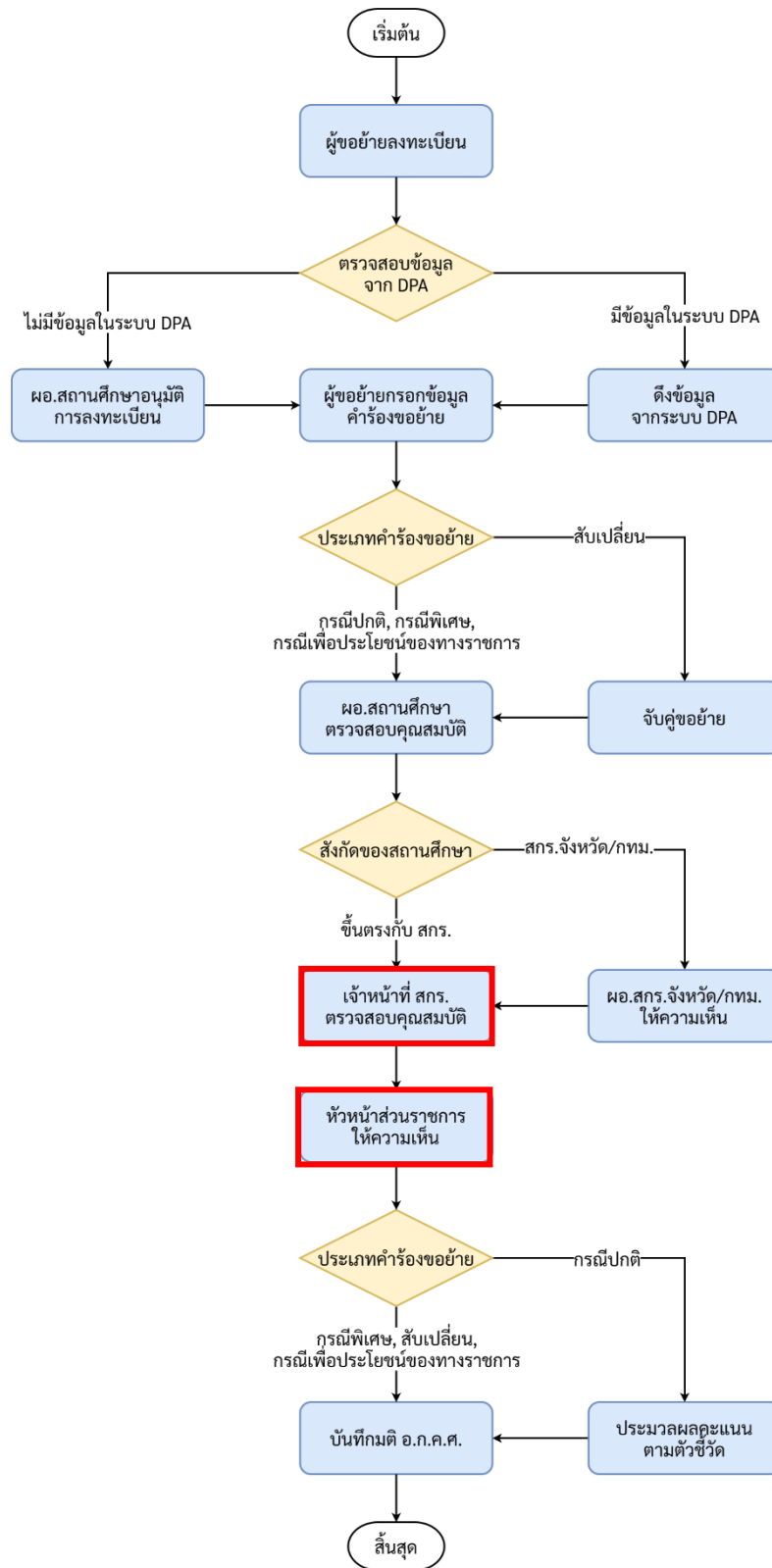
ภาพที่ 2-1 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สพฐ.

2.2 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



ภาพที่ 2-2 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สอศ.

2.3 กรมส่งเสริมการเรียนรู้

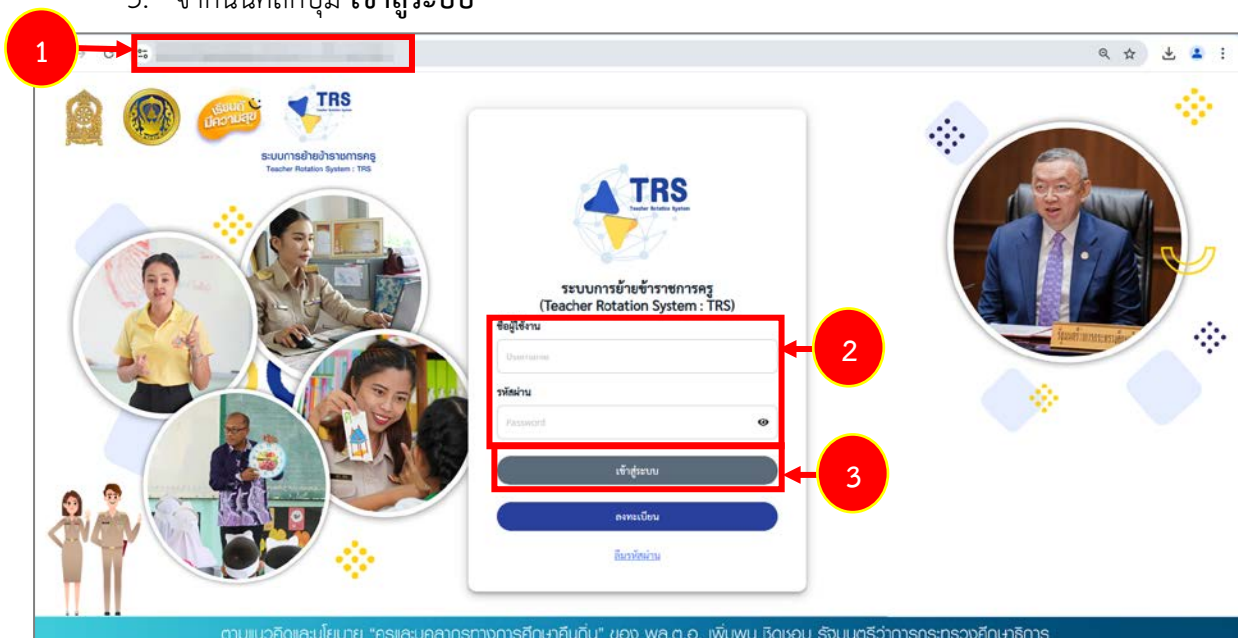


ภาพที่ 2-3 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สกร.

3 การเข้าสู่ระบบ (Log In)

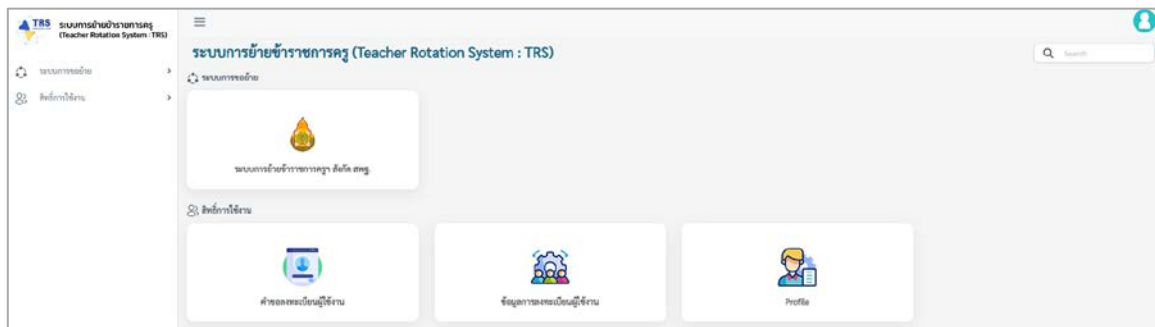
การเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) มีขั้นตอนดังนี้

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 3-1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

4. แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) ตามสิทธิ์การใช้งานที่ได้รับดังภาพ

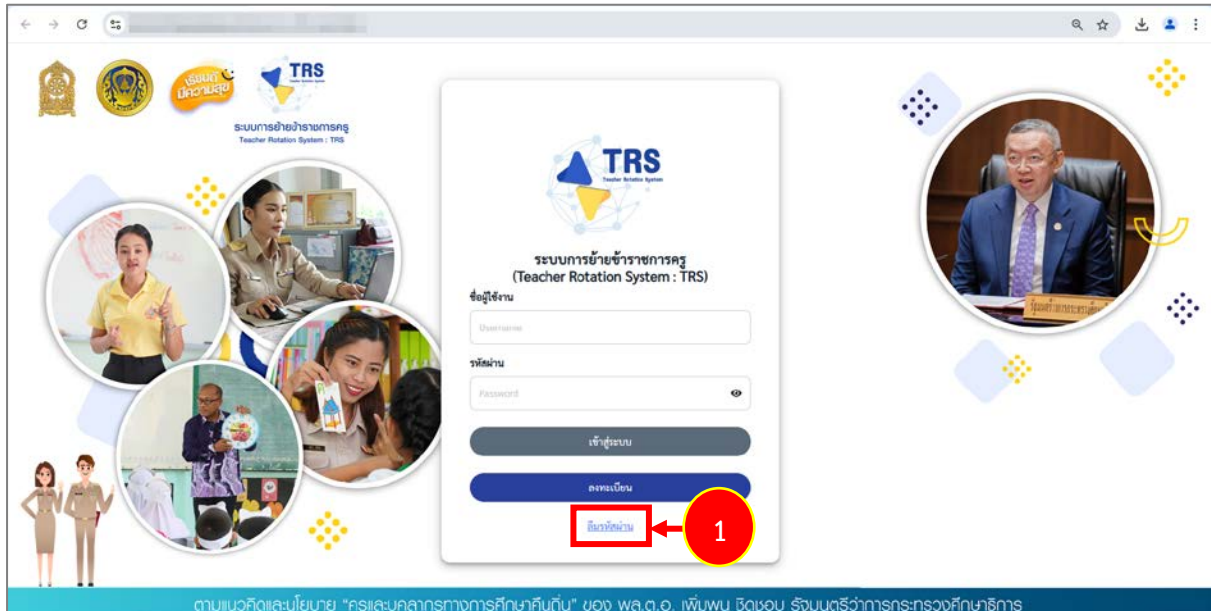


ภาพที่ 3-2 แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

3.1 กรณีลืมนรหัสผ่าน

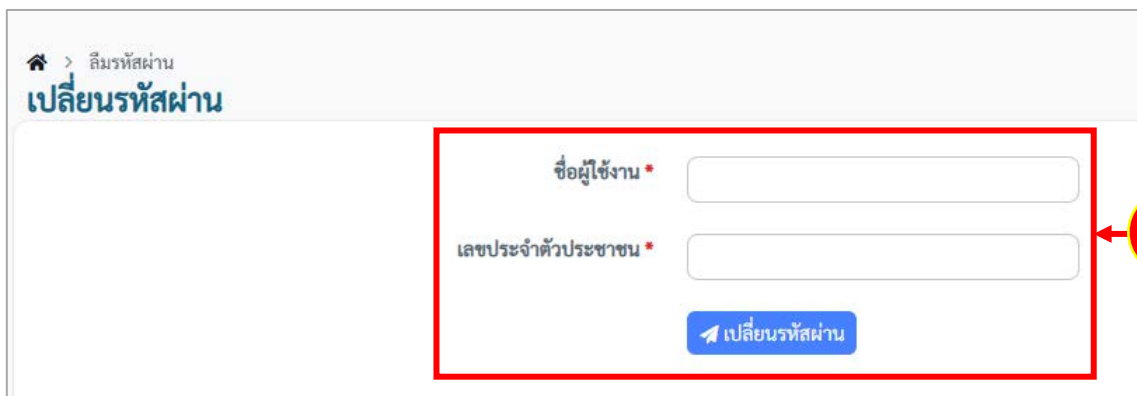
กรณีเข้าใช้งานนรหัสผ่านไม่ได้ สามารถขอรหัสผ่านใหม่ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก ลืมรหัสผ่าน



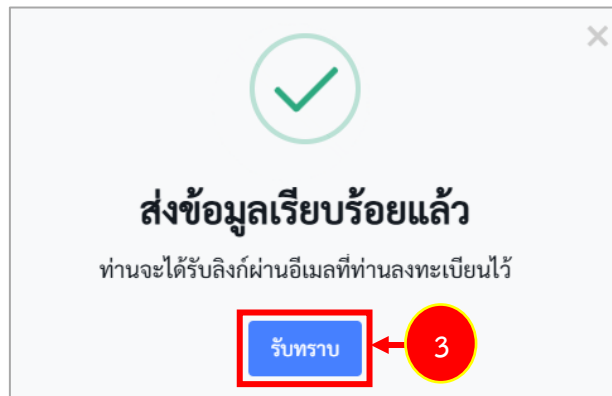
ภาพที่ 3-3 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

2. ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านดังภาพ ให้ระบุชื่อผู้ใช้งาน และระบุเลขประจำตัวประชาชน แล้วคลิกปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน



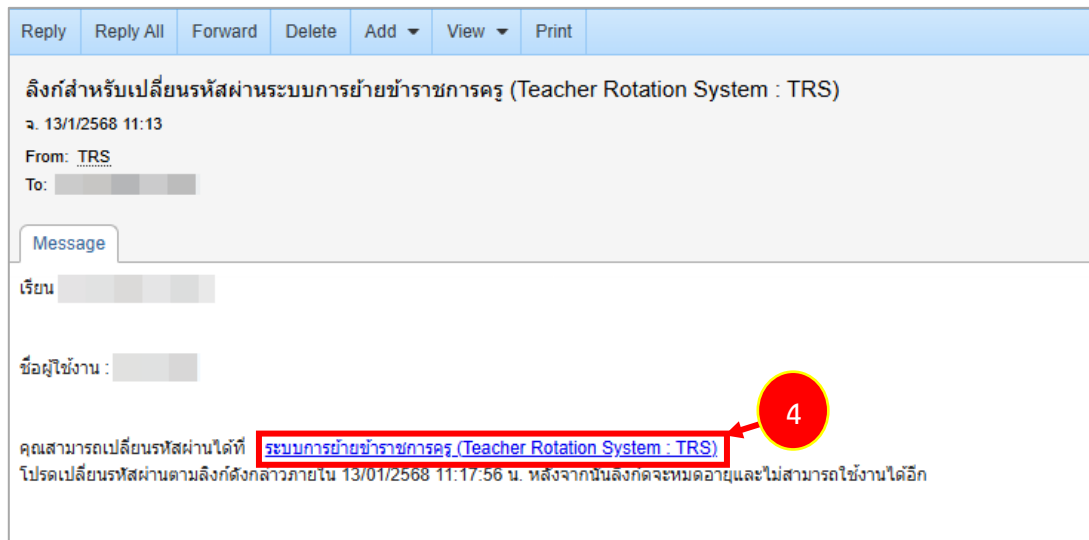
ภาพที่3-4 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

3. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้วดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **รับทราบ**



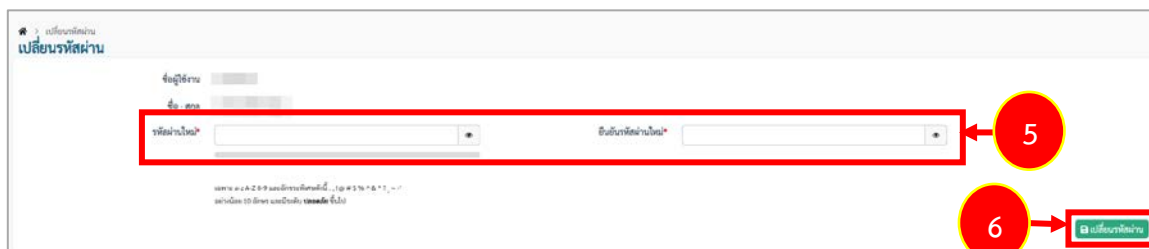
ภาพที่3-5 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

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



ภาพที่3-6 แสดงหน้าจออีเมล

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



ภาพที่3-7 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

4 ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งาน


4.1 คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

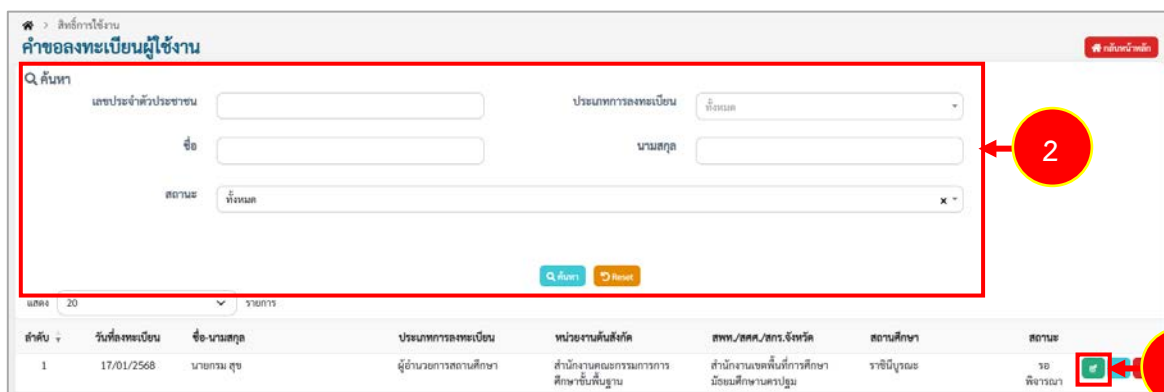
เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (สพท./สศศ./ส่วนราชการ) สามารถพิจารณาคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งานให้กับผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดของท่าน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน



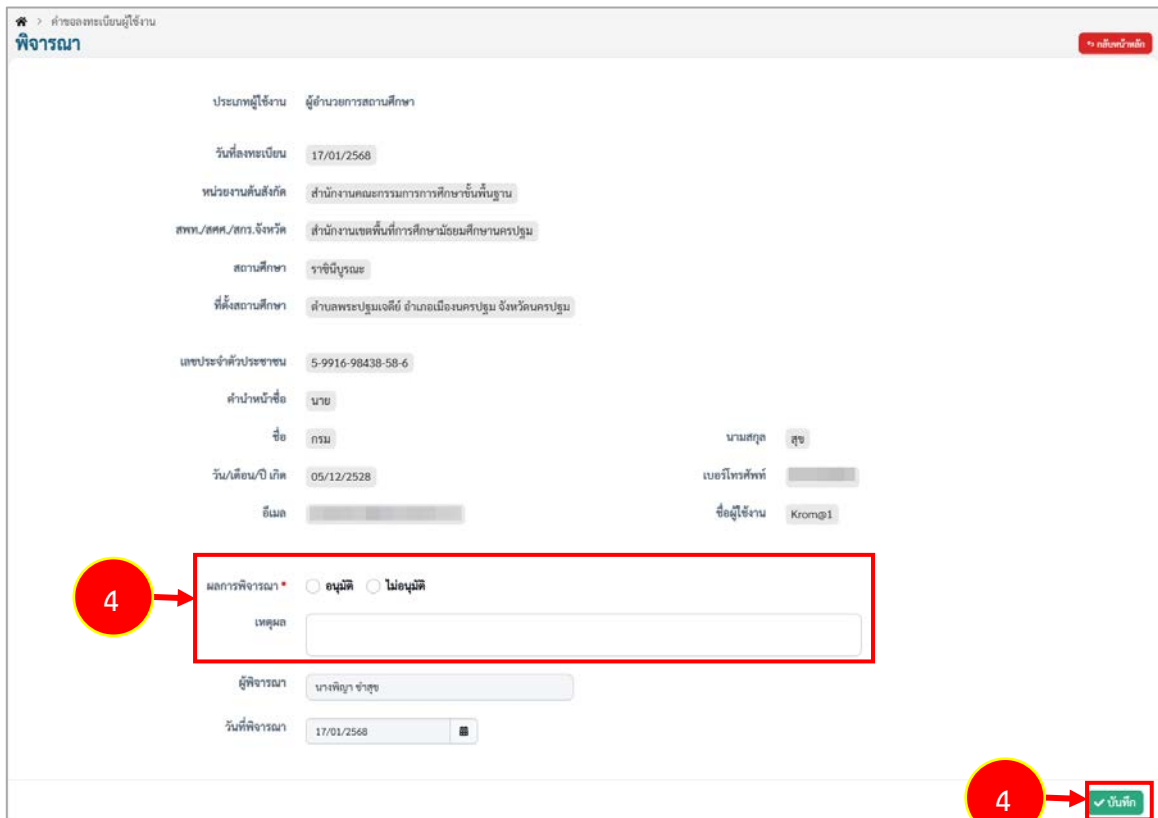
ภาพที่4-1 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน

- ระบบแสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งานดังกล่าว สามารถค้นหาข้อมูลคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน โดยระบุเลขประจำตัวประชาชน เลือกประเภทการลงทะเบียน ระบุชื่อ-นามสกุล แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
- ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาดังกล่าว สามารถพิจารณาคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งานได้ โดยคลิกปุ่ม  พิจารณา รายชื่อที่ต้องการ



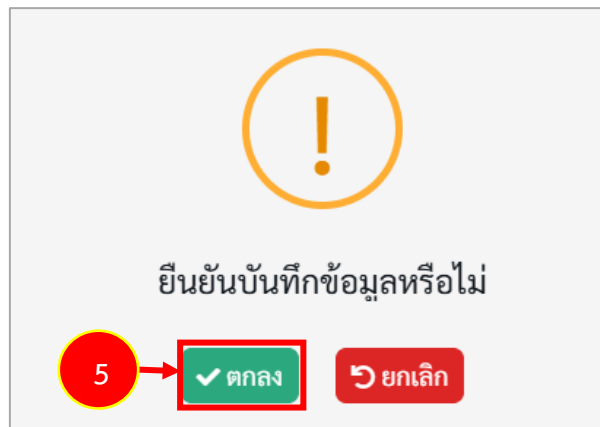
ภาพที่4-2 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

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



ภาพที่4-3 แสดงหน้าจอหน่วยงาน

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



ภาพที่4-4 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล

4.2 ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

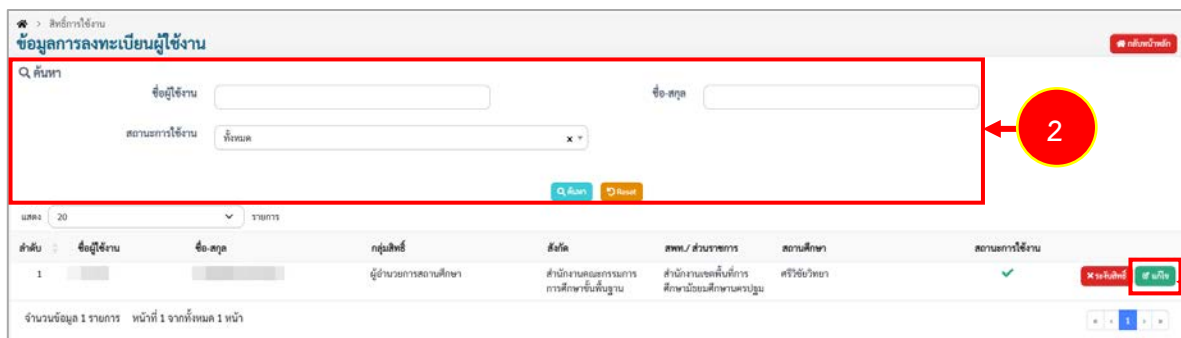
การแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน



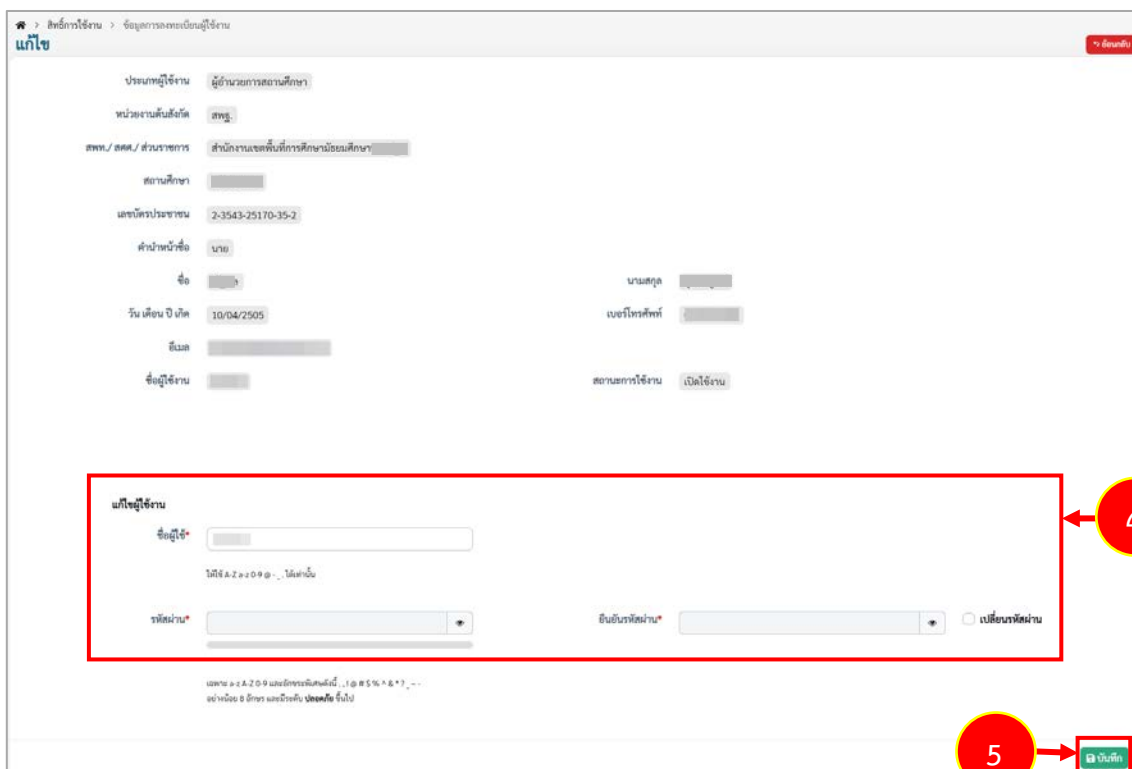
ภาพที่4-5 แสดงหน้าจอคำศัพท์การใช้งาน

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งานดังภาพ สามารถค้นหาข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน โดยระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา อย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ใช้งานตามเงื่อนไขการค้นหาดังภาพ สามารถแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานได้ โดยคลิกปุ่ม **แก้ไข** ตามรายชื่อที่ต้องการ



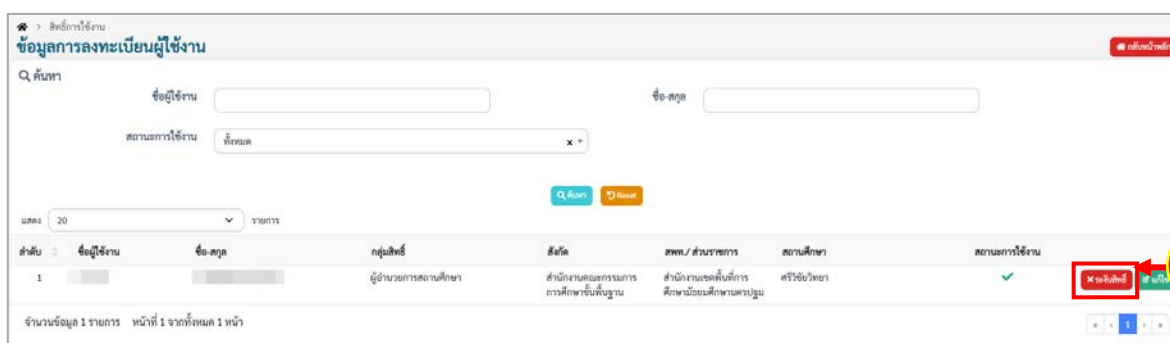
ภาพที่4-6 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

4. แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานในส่วนที่ต้องการ
5. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



ภาพที่4-7 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

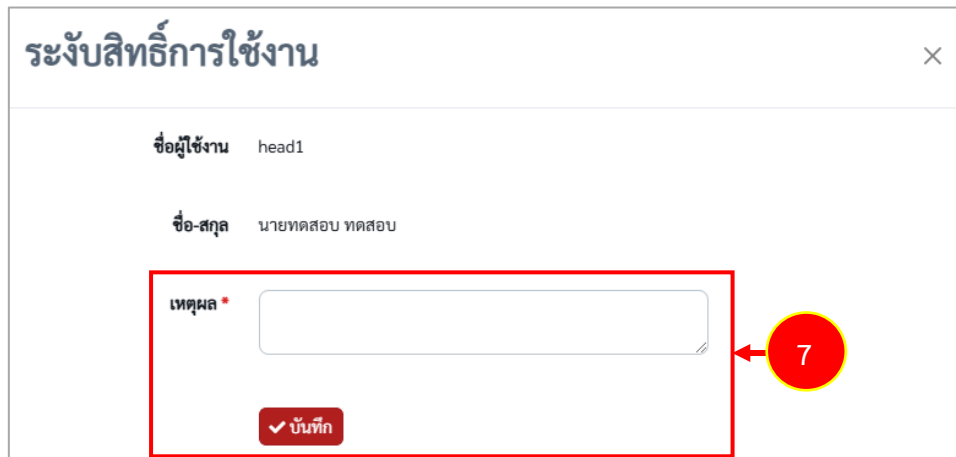
6. หากต้องการระงับสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งาน ให้คลิกปุ่ม **ระงับสิทธิ์** ตามรายชื่อที่ต้องการ



ลำดับ	ชื่อผู้ใช้งาน	ชื่อ-สกุล	กลุ่มสิทธิ์	สังกัด	สพท./ ส่วนราชการ	สถานศึกษา	สถานะการใช้งาน
1			ผู้อำนวยการสถานศึกษา	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา	ศรีสวัสดิ์วิทยา	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ภาพที่4-8 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

7. ระบบจะแสดงหน้าต่างระดับสิทธิ์การใช้งานดังภาพ ให้ระบุเหตุผล แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่4-9 แสดงหน้าต่างระดับสิทธิ์การใช้งาน

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันระดับสิทธิ์การใช้งานดังภาพ หากต้องการระดับสิทธิ์การใช้งานให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

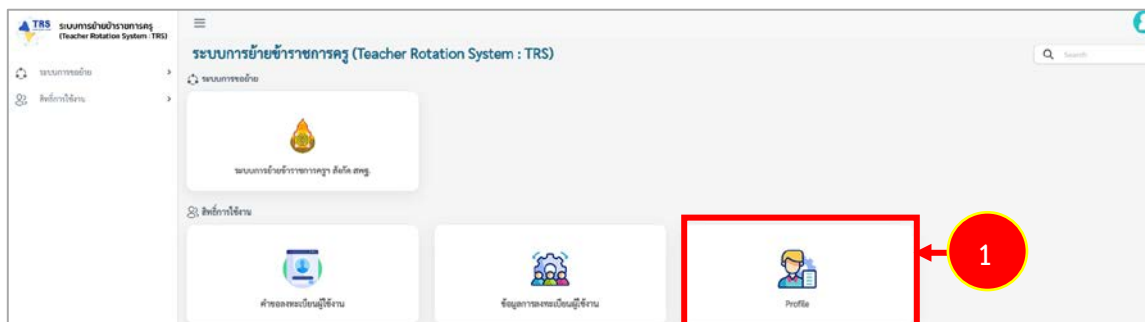


ภาพที่4-10 แสดงหน้าต่างระดับสิทธิ์การใช้งาน

4.3 Profile

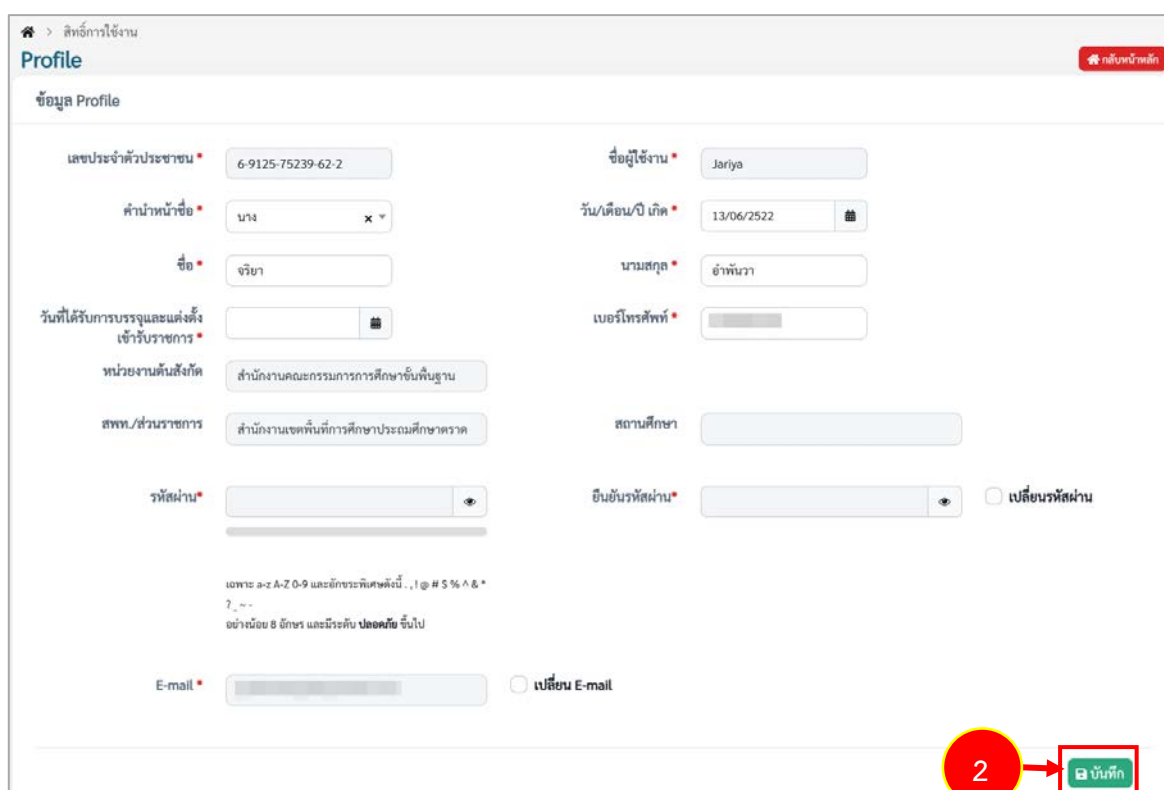
การจัดการข้อมูล Profile มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู Profile



ภาพที่4-11 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูล Profile ดังภาพ แก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



Profile

ข้อมูล Profile

เลขประจำตัวประชาชน * 6-9125-75239-62-2

ชื่อผู้ใช้งาน * Jariya

คำนำหน้าชื่อ * นาง

วัน/เดือน/ปี เกิด * 13/06/2522

ชื่อ * จริยา

นามสกุล * อำเภอ

วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ *

เบอร์โทรศัพท์ *

หน่วยงานต้นสังกัด * สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สถาน/ส่วนราชการ * สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

รหัสผ่าน *

ยืนยันรหัสผ่าน * เปลี่ยนรหัสผ่าน

เฉพาะ a-z A-Z 0-9 และอักขระพิเศษดังนี้ . ! @ # \$ % ^ & * ? _ -
อย่างน้อย 8 อักขร และมีระดับปลอดภัย ขึ้นไป

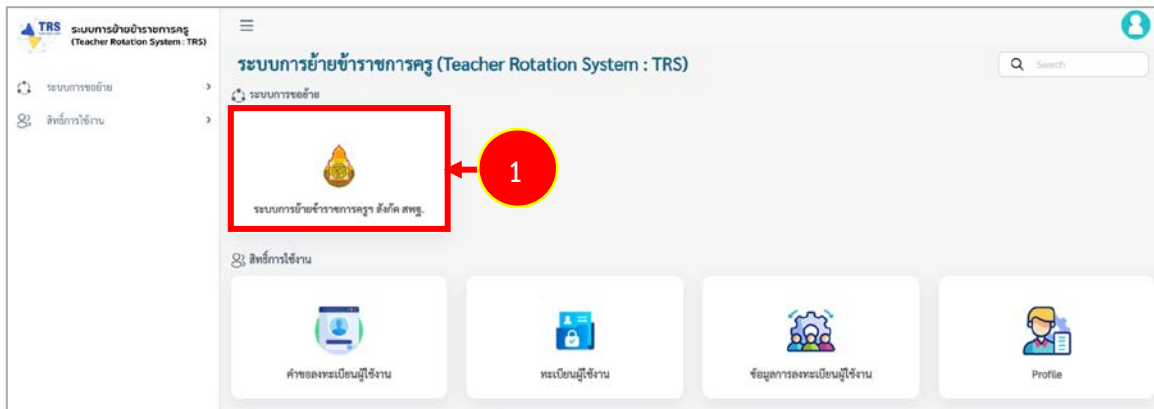
E-mail * เปลี่ยน E-mail

บันทึก

ภาพที่4-12 แสดงหน้าจอ Profile

5 ระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ.



ภาพที่5-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังภาพ เมนูการใช้งานประกอบด้วย การพิจารณาและอนุมัติ ค้นหาตำแหน่งว่าง เพิ่มตำแหน่งว่าง ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ และติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน



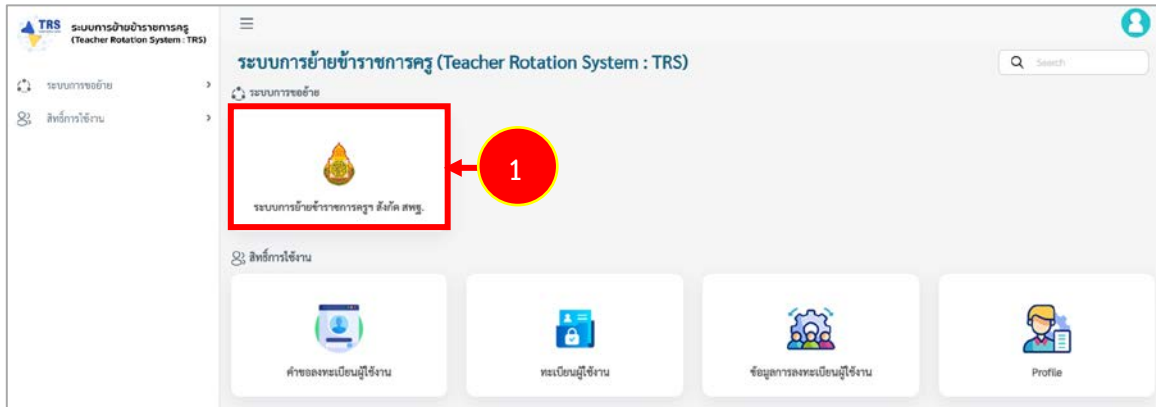
ภาพที่5-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.1 การพิจารณาและอนุมัติ

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้ายโดย สพท./สศศ. มีขั้นตอนดังนี้

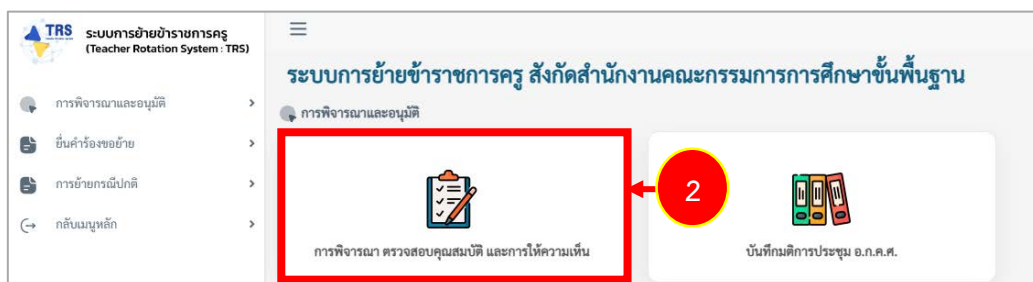
5.1.1 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้ายโดย สพท./สศศ. (กรณีปกติ)

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.




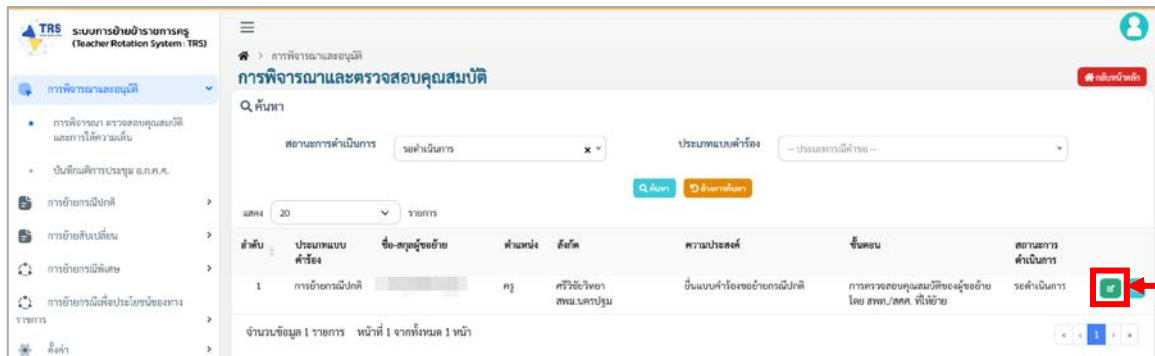
ภาพที่5-3 แสดงหน้าจอระบบการขอ้าย

2. แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังภาพ ให้คลิกเมนู การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น



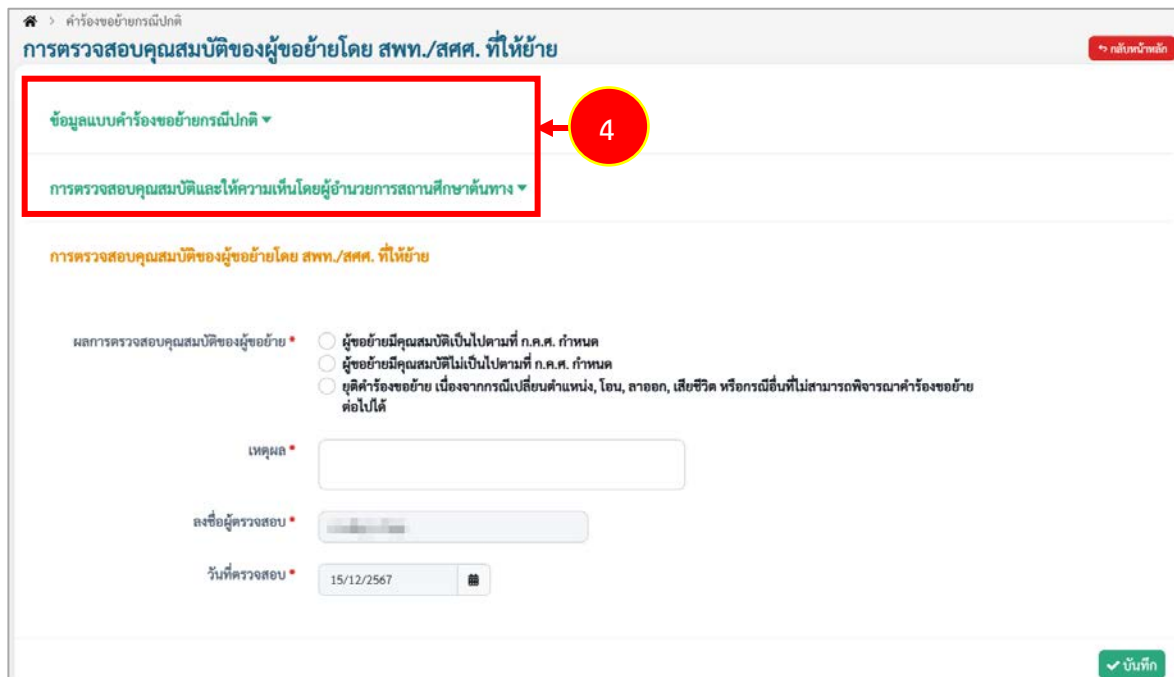
ภาพที่5-4 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติตั้งภาพ ให้คลิกปุ่ม  ตรวจสอบและพิจารณา ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีปกติ



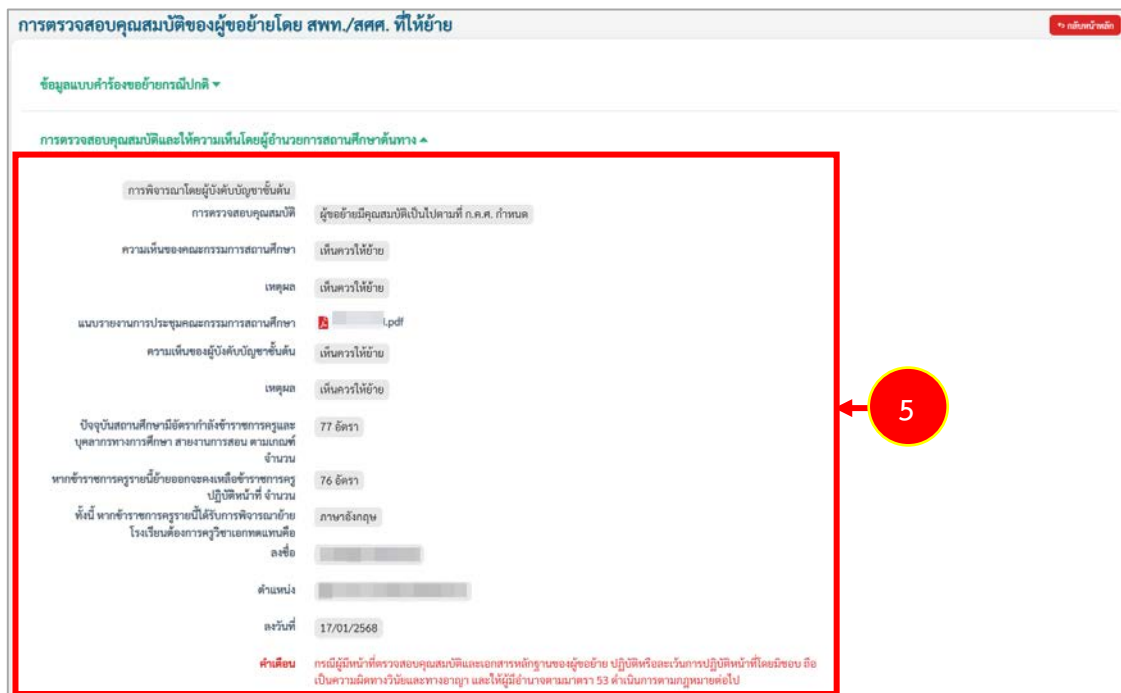
ภาพที่5-5 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบแสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้ายตั้งภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลแบบคำร้องขอย้าย หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง



ภาพที่5-6 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

5. ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ



การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

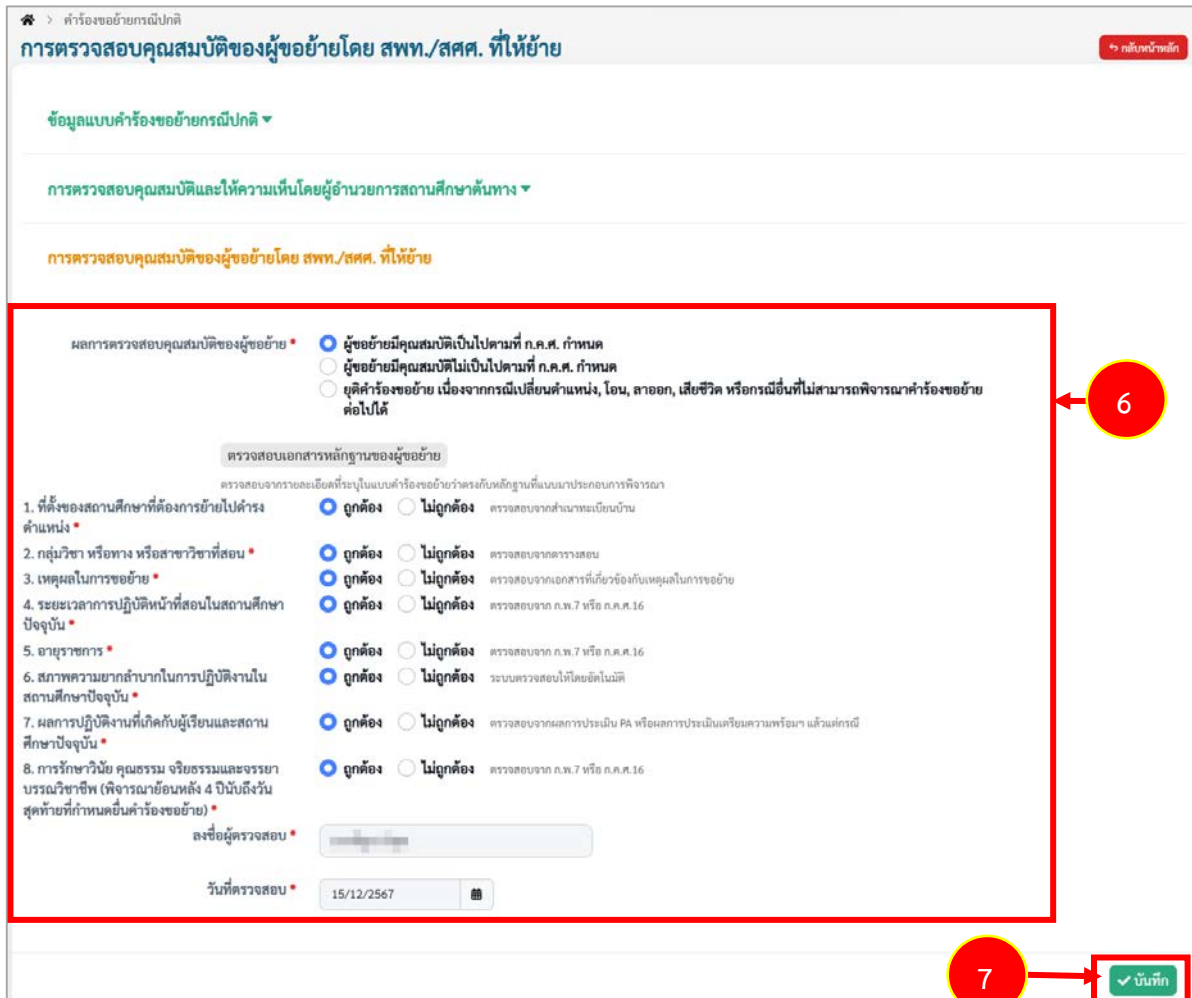
ข้อมูลแบบสำรวจขอย้ายกรณีปกติ

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

การพิจารณาโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
การตรวจสอบคุณสมบัติ	เห็นควรให้ย้าย
ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา	เห็นควรให้ย้าย
เหตุผล	เห็นควรให้ย้าย
แนวรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา	3.pdf
ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	เห็นควรให้ย้าย
เหตุผล	เห็นควรให้ย้าย
ปัจจุบันสถานศึกษามีอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สาขางานการสอน ตามเกณฑ์ จำนวน	77 อัตรา
หากข้าราชการครูรายนี้ย้ายออกจะเหลือข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ จำนวน	76 อัตรา
ทั้งนี้ หากข้าราชการครูรายนี้ได้รับการพิจารณาย้ายโรงเรียนต้องมีการทวงวิชาแยกทดแทนคือ	ภาษาอังกฤษ
ลงชื่อ	
ตำแหน่ง	
ลงวันที่	17/01/2568
คำเตือน	กรณีผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ถือเป็นความผิดทางวินัยและทางอาญา และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ภาพที่5-7 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

6. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ดังนี้
 - เลือกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย
 - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย
 - ระบบแสดงชื่อผู้ตรวจสอบอัตโนมัติ
7. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาดังทาง

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

ผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 ผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 ยุดีคำร้องขอย้าย เนื่องจากกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง, โอน, ลาออก, เสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย

ตรวจสอบจากรายละเอียดที่ระบุในแบบคำร้องขอย้ายว่าตรงกับหลักฐานที่แนบมาประกอบคำพิจารณา

1. ที่ตั้งของสถานศึกษาที่ต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง *	<input checked="" type="radio"/> ถูกต้อง <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบจากสำเนาทะเบียนบ้าน
2. กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่สอน *	<input checked="" type="radio"/> ถูกต้อง <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบจากตารางสอน
3. เหตุผลในการขอย้าย *	<input checked="" type="radio"/> ถูกต้อง <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเหตุผลการขอย้าย
4. ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน *	<input checked="" type="radio"/> ถูกต้อง <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบจาก ก.พ. 7 หรือ ก.ค.ศ. 16
5. อายุราชการ *	<input checked="" type="radio"/> ถูกต้อง <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบจาก ก.พ. 7 หรือ ก.ค.ศ. 16
6. สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน *	<input checked="" type="radio"/> ถูกต้อง <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง	ระบบตรวจสอบให้โดยอัตโนมัติ
7. ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน *	<input checked="" type="radio"/> ถูกต้อง <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบจากผลการประเมิน PA หรือผลการประเมินเรียนความพร้อมฯ แล้วแต่กรณี
8. การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ (พิจารณาย้อนหลัง 4 ปี นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดยื่นคำร้องขอย้าย) *	<input checked="" type="radio"/> ถูกต้อง <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบจาก ก.พ. 7 หรือ ก.ค.ศ. 16

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ *

วันที่ตรวจสอบ *

15/12/2567

บันทึก

ภาพที่ 5-8 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

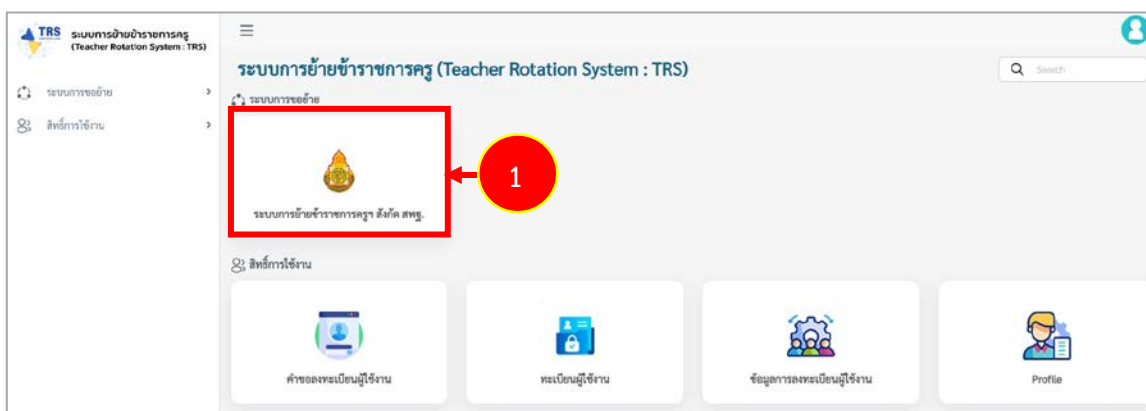
8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่ 5-9 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

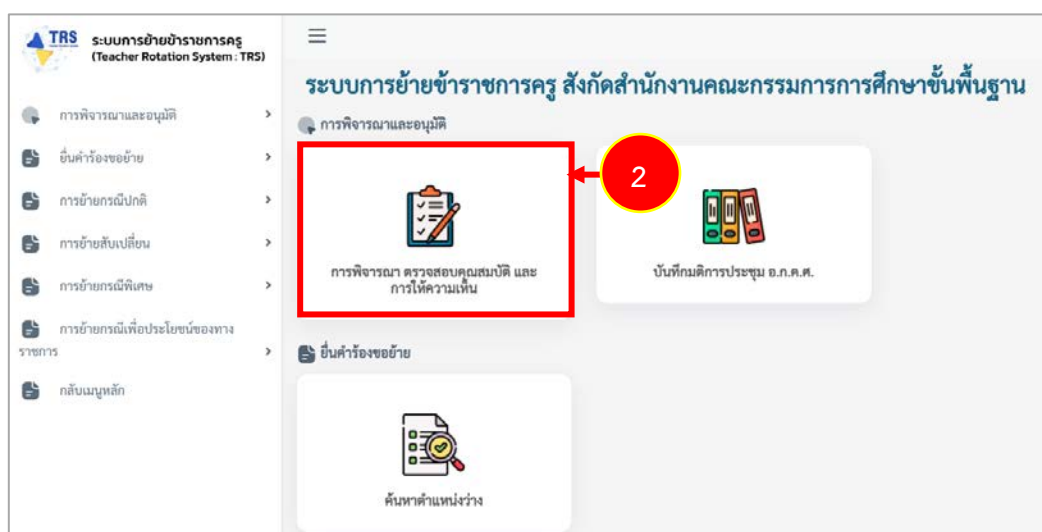
5.1.2 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. (กรณีย้ายสับเปลี่ยน)

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.




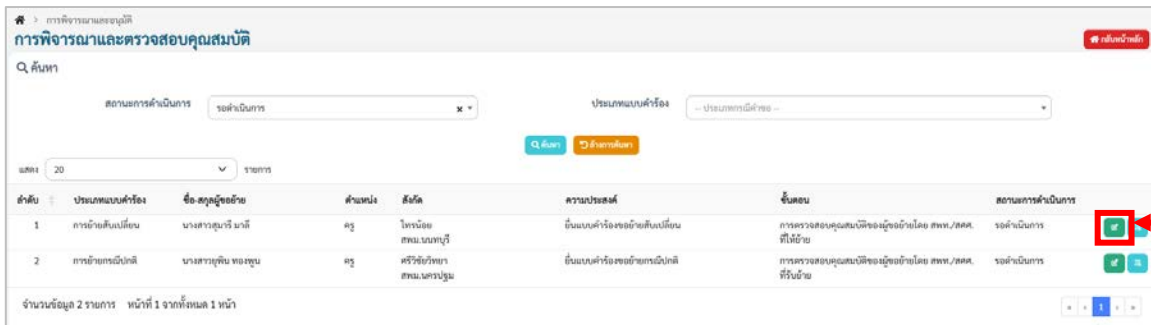
ภาพที่5-10 แสดงหน้าจอรระบบการขอย้าย



2. แสดงหน้าจอรระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
คลิกเมนู การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น



ภาพที่5-11 แสดงหน้าจอรระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

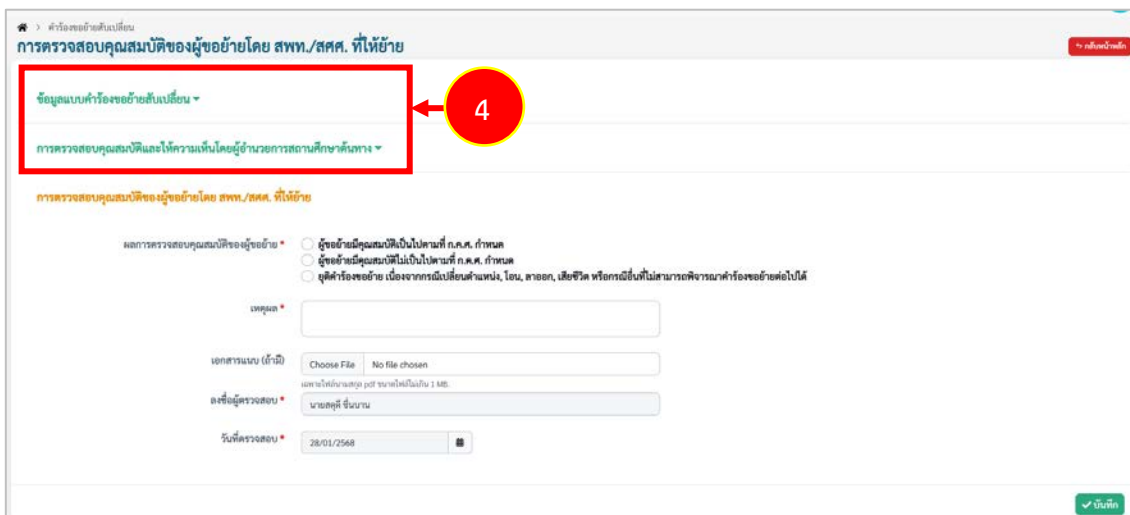
3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังกล่าว จากนั้นคลิกปุ่ม  ตรวจสอบ และพิจารณา ประเภทแบบคำร้องการย้ายสับเปลี่ยน



ลำดับ	ประเภทแบบคำร้อง	ชื่อ-สกุลผู้ขอย้าย	ตำแหน่ง	สังกัด	ความประสงค์	ขั้นตอน	สถานะการดำเนินการ
1	การย้ายสับเปลี่ยน	นางสาวสุวิภา นามณี	ครู	โรงเรียน สมานนฤปรี	ยื่นแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน	การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย	
2	การย้ายกรณีปกติ	นางสาวรุพิณ ทองขุน	ครู	ศรีวิชัยวิทยา สมานนฤปรี	ยื่นแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ	การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่รับย้าย	

ภาพที่ 5-12 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้ายดังกล่าว สามารถดูรายละเอียดข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง



การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

ผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย *

ผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ผู้ใดที่ขอขอย้าย เนื่องจากกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง, โอน, ลาออก, เสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้

เหตุผล *

เอกสารแนบ (ถ้ามี) Choose File No file chosen


เฉพาะไฟล์ประเภท pdf ขนาดไม่เกิน 1 MB

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ * นายสุชาติ ชื่นบาน

วันที่ตรวจสอบ * 28/01/2568

ภาพที่ 5-13 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

- ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง
ดังกล่าว



การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสืบเปลี่ยน >

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง >

การตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ย้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ความเห็นของคณะกรรมการการศึกษา

เหตุผล

แนบรายงานการประชุมคณะกรรมการการศึกษา

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาต้นทาง

เหตุผล

ลงชื่อ

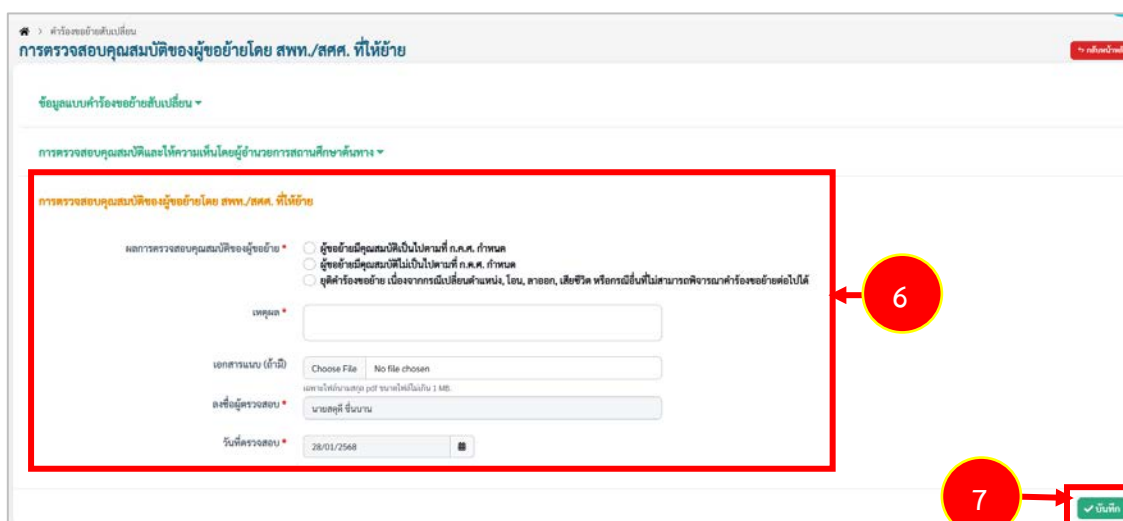
ตำแหน่ง

ลงวันที่

คำเตือน กรณีผู้ยื่นที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ย้าย ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ถือเป็นความผิดทางวินัยและทางอาญา และให้ครูมีอำนาจมาตรา 53 ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ภาพที่5-14 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

- เลือกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้าย และระบุเหตุผล
- จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสืบเปลี่ยน >

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง >

ผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้าย * ผู้ย้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ผู้ย้ายมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ผู้คัดคำร้องขอย้าย เนื่องจากกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง, โอน, ลาออก, เสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้

เหตุผล *

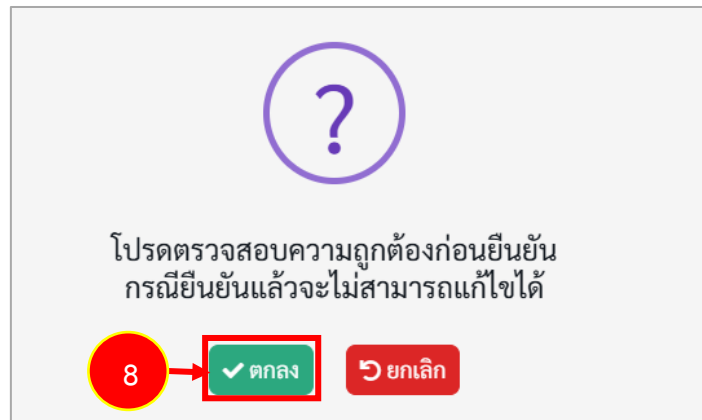
เอกสารแนบ (ถ้ามี) No file chosen

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ *

วันที่ตรวจสอบ *

ภาพที่5-15 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

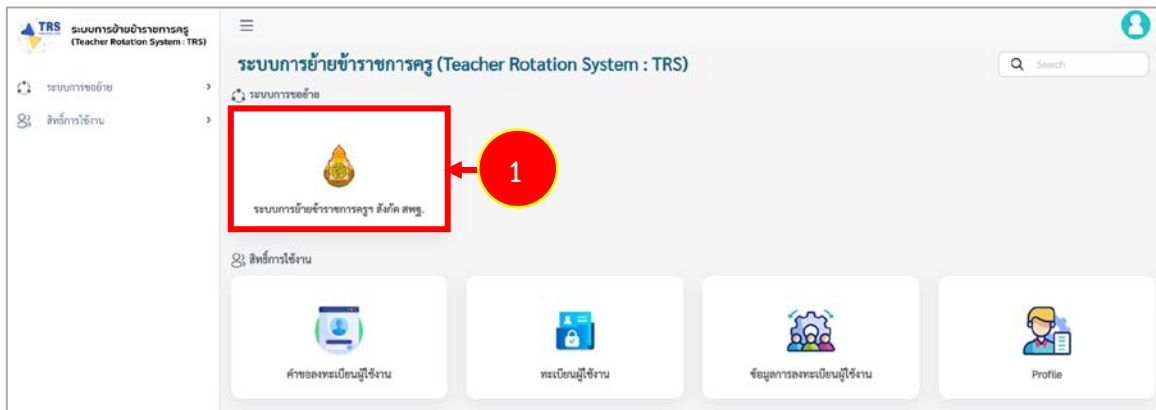
8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่ 5-16 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

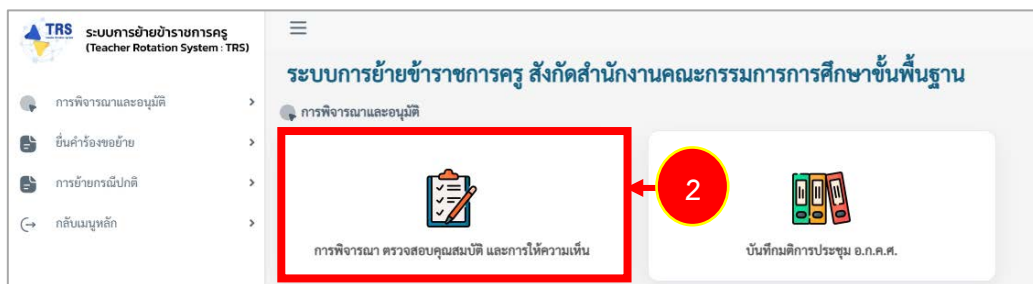
5.1.3 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้ายโดย สพท./สศศ. (กรณีพิเศษ)

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.




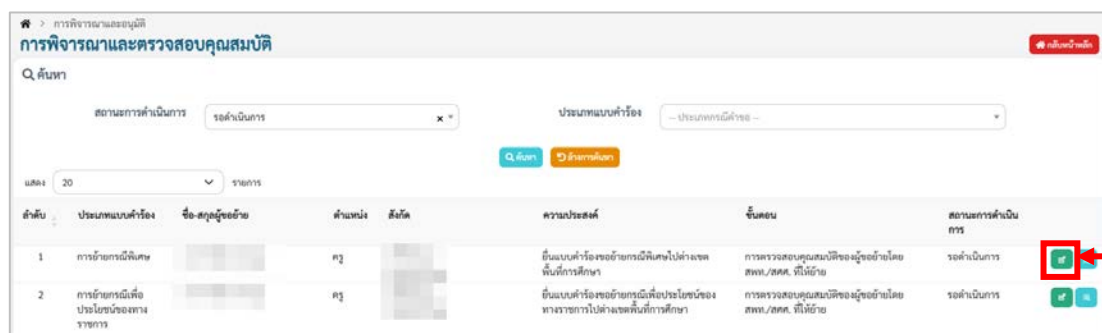
ภาพที่5-17 แสดงหน้าจอรระบบการขอ้าย

2. แสดงหน้าจอรระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังภาพ ให้คลิกเมนู การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น



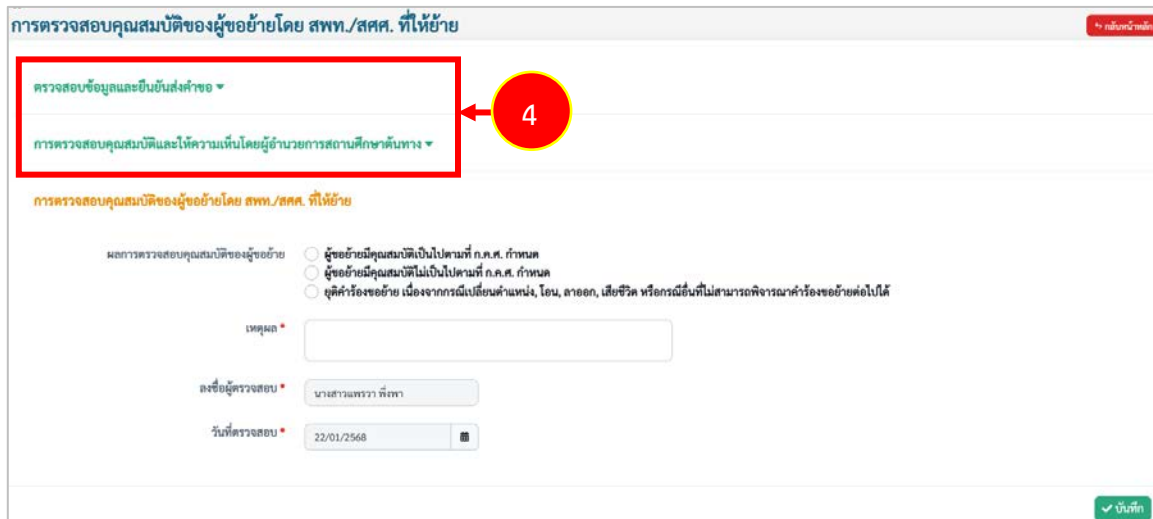
ภาพที่5-18 แสดงหน้าจอรระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระบบแสดงหน้าจอรการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม  ตรวจสอบและพิจารณา ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีพิเศษ



ภาพที่5-19 แสดงหน้าจอรการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบแสดงหน้าจอบการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้ายดังกล่าว สามารถดูรายละเอียดข้อมูลตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง



การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

ผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้าย

- ผู้ขอ้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ผู้ขอ้ายมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ผู้ขอ้ายไม่ขอ้าย เนื่องจากกรณีเบี่ยงตำแหน่ง, โอน, ลาออก, เสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาขอย้ายต่อไปได้

เหตุผล *

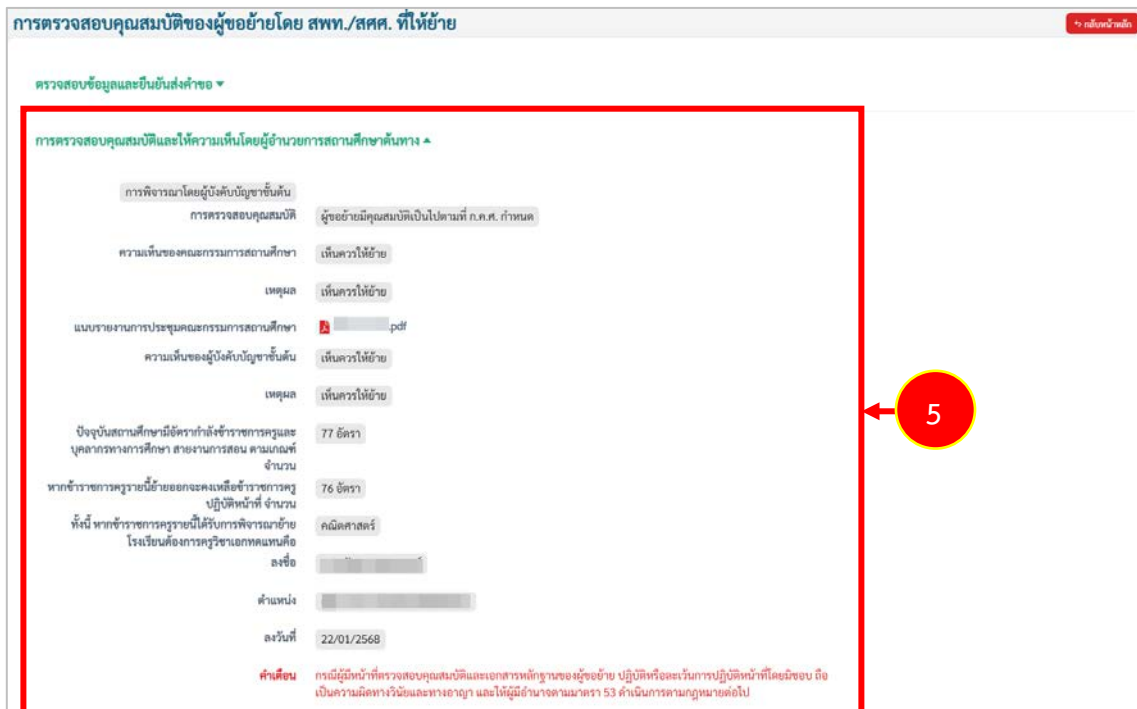
ชื่อผู้ตรวจสอบ *

วันที่ตรวจสอบ *

บันทึก

ภาพที่5-20 แสดงหน้าจอบการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

5. ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังกล่าว



การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

การพิจารณาโดยผู้บังคับบัญชาต้นทาง

การตรวจสอบคุณสมบัติ

ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา

เหตุผล

แบบรายงานการประเมินผลการเรียนการสอน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาต้นทาง

เหตุผล

ปัจจุบันสถานศึกษามีอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สาขางานการสอน ตามเกณฑ์ จำนวน

หากข้าราชการครูรายนี้ย้ายออกจะเหลือข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ จำนวน

ทั้งนี้ หากข้าราชการครูรายนี้ได้รับการพิจารณาย้ายโรงเรียนต้องการครูวิชาเอกทดแทนคือ

ลชื่อ

ตำแหน่ง

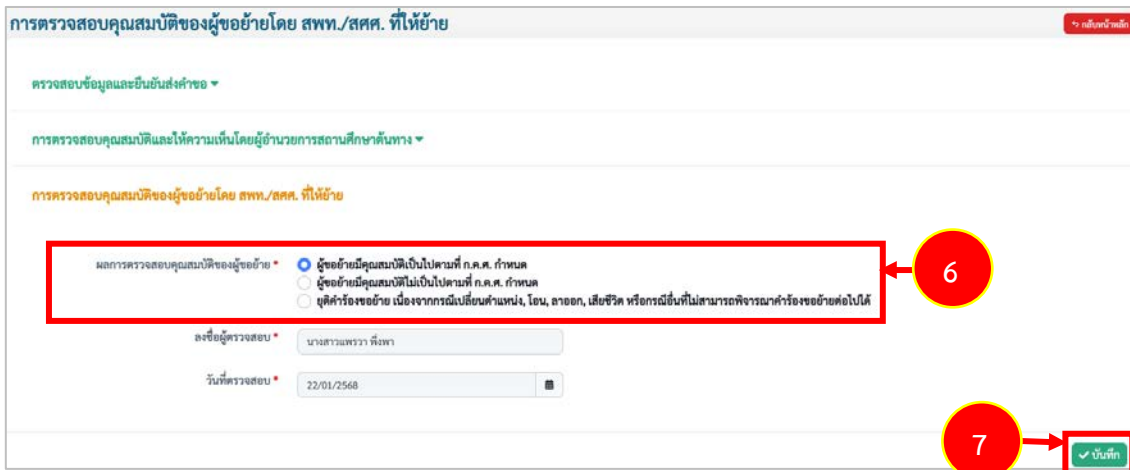
ลงวันที่

คำเตือน

กรณีผู้ต้นทางที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอ้าย ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ถือเป็นความผิดทางวินัยและทางอาญา และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ภาพที่5-21 แสดงหน้าจอบการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

6. เลือกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และระบุเหตุผล
7. แล้วคลิกปุ่ม บันทึก



การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาดังทาง

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

ผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย *

- ผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- บุคลากรขอย้าย เนื่องจากกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง, โอน, ลาออก, เสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาทำเรื่องขอย้ายต่อไปได้

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ * นางสาวแพรวา พิงพา

วันที่ตรวจสอบ * 22/01/2568

บันทึก

ภาพที่5-22 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

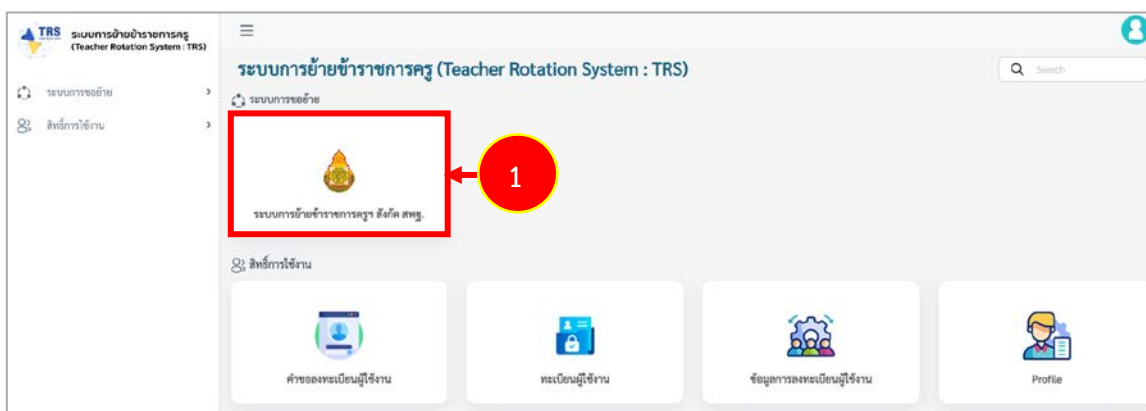
8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่5-23 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

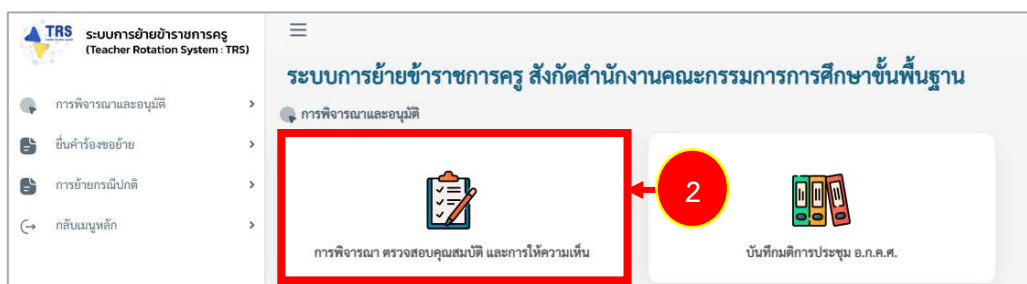
5.1.4 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้ายโดย สพท./สศศ. (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.




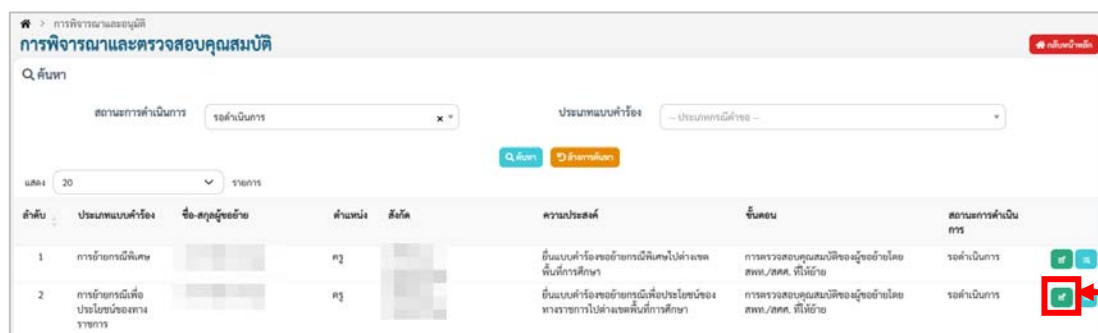
ภาพที่5-24 แสดงหน้าจอระบบการขอ้าย

2. แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังภาพ ให้คลิกเมนู การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น



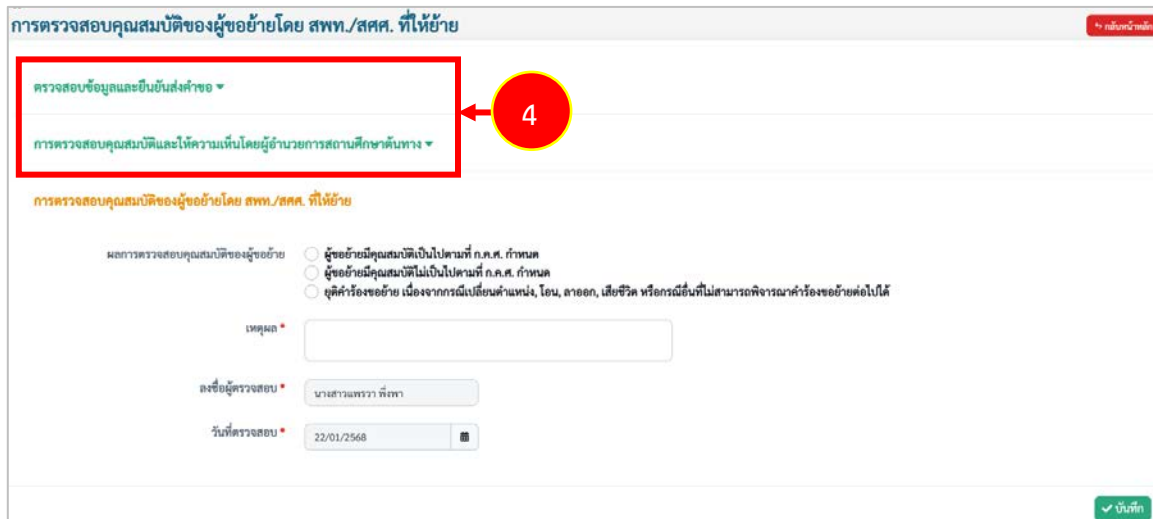
ภาพที่5-25 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม  ตรวจสอบและพิจารณา ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ



ภาพที่5-26 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบแสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้ายดังกล่าว สามารถดูรายละเอียดข้อมูลตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง



การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

ผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 ผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 ผู้คัดกรองขอย้าย เนื่องจากกรณีเบี่ยงตำแหน่ง, โอน, ลาออก, เสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้

เหตุผล *

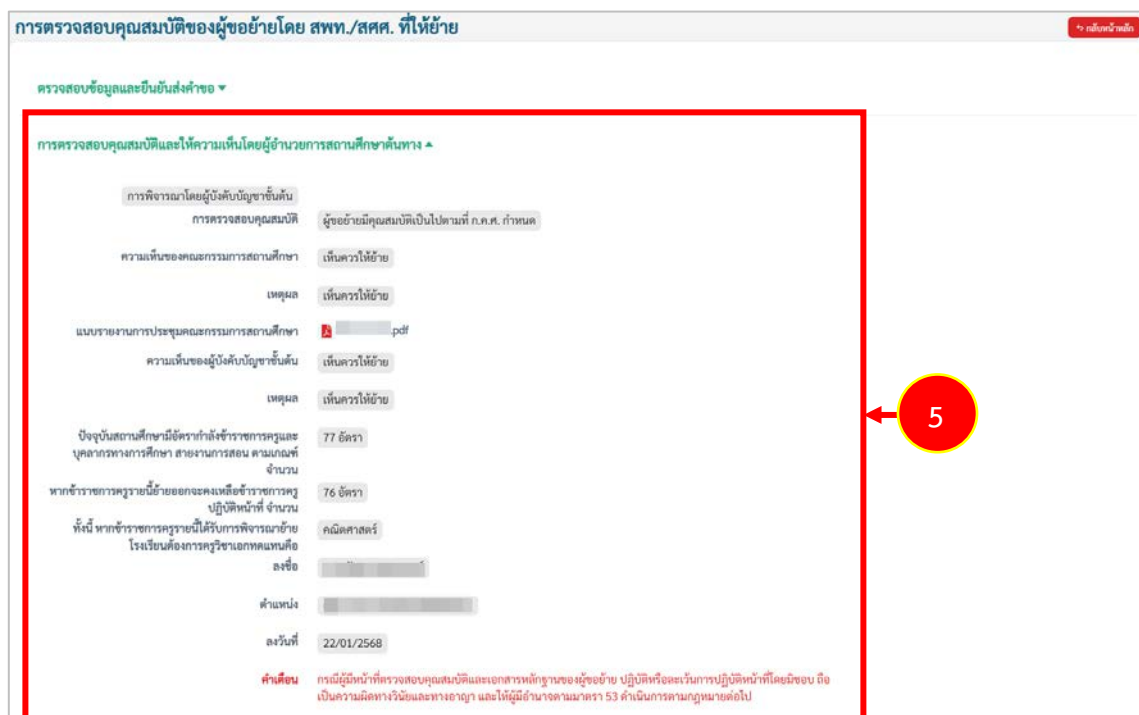
ลงชื่อผู้ตรวจสอบ *

วันที่ตรวจสอบ *

บันทึก

ภาพที่5-27 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

5. ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังกล่าว



การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

การพิจารณาโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

การตรวจสอบคุณสมบัติ

ผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา

เห็นควรให้ย้าย

เหตุผล

เห็นควรให้ย้าย

แนบรายงานการประเมินคณะกรรมการสถานศึกษา

pdf

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เห็นควรให้ย้าย

เหตุผล

เห็นควรให้ย้าย

ปัจจุบันสถานศึกษามีอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ตามเกณฑ์จำนวน

77 อัตรา

หากข้าราชการครูขอย้ายออกจะคงเหลือข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ จำนวน

76 อัตรา

ทั้งนี้ หากข้าราชการครูรายนี้ได้รับการพิจารณาย้ายโรงเรียนที่ต้องการครูวิชาเอกทดแทนคือ

คุณิศาสตร์

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

ลงวันที่

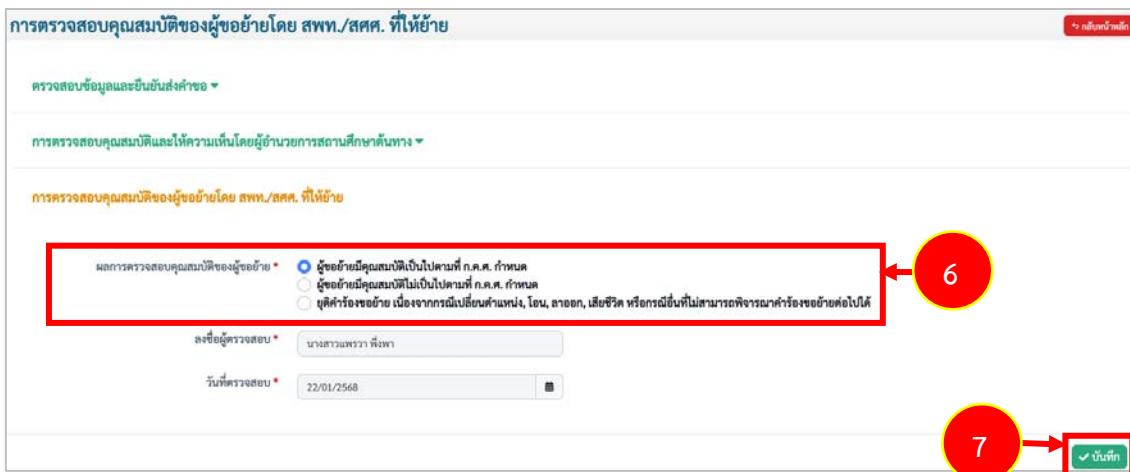
22/01/2568

คำเตือน

การมีผู้บังคับที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ถือเป็นความผิดทางวินัยและทางอาญา และให้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ภาพที่5-28 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

6. เลือกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และระบุเหตุผล
7. แล้วคลิกปุ่ม บันทึก



การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาดังทาง

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

ผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย *

- ผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ผู้ที่คำร้องขอย้าย เนื่องจากกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง, โอน, ลาออก, เสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้

ส่งชื่อผู้ตรวจสอบ * นางสาวแพรวา ธิงทา

วันที่ตรวจสอบ * 22/01/2568

6

7

บันทึก

ภาพที่5-29 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



?

โปรดตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน
กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้

8

ตกลง

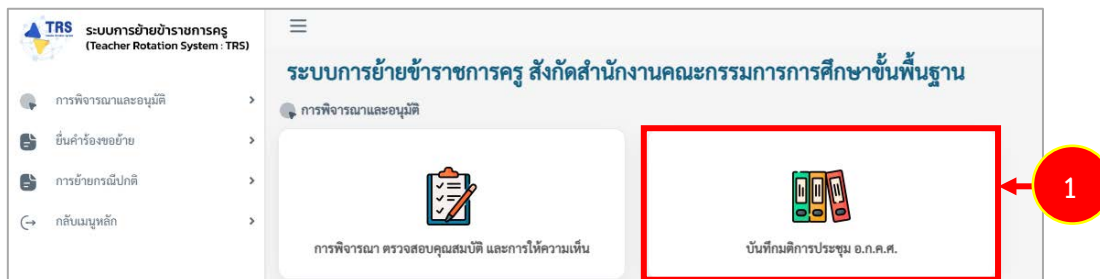
ยกเลิก

ภาพที่5-30 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

5.1.5 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

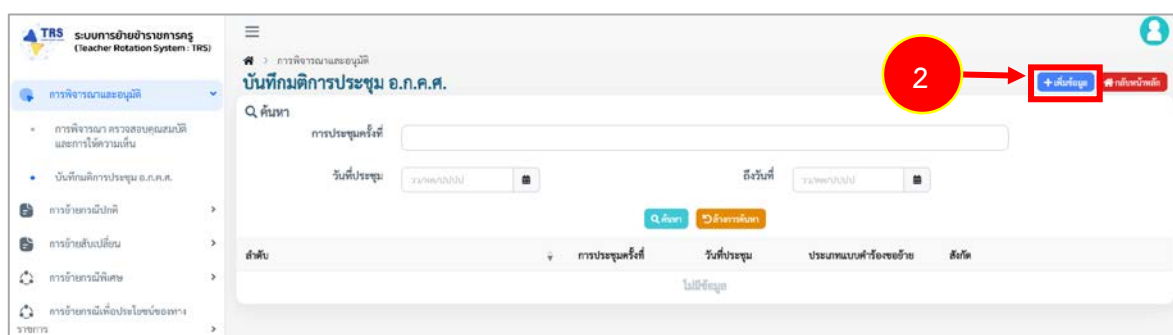
การบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. มีขั้นตอนดังนี้

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



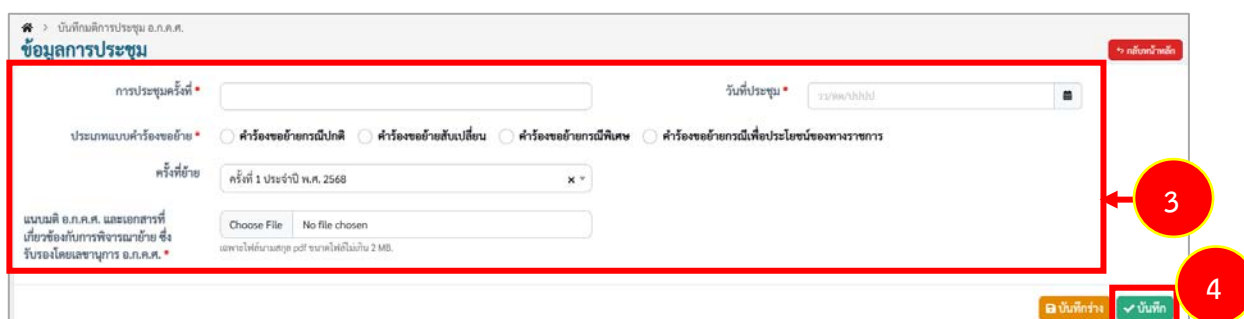
ภาพที่5-31 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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



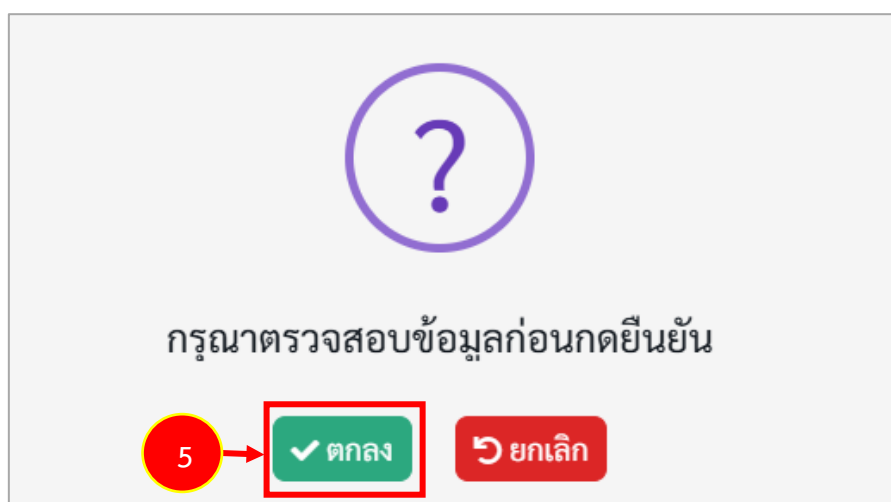
ภาพที่5-32 แสดงหน้าจอบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

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**



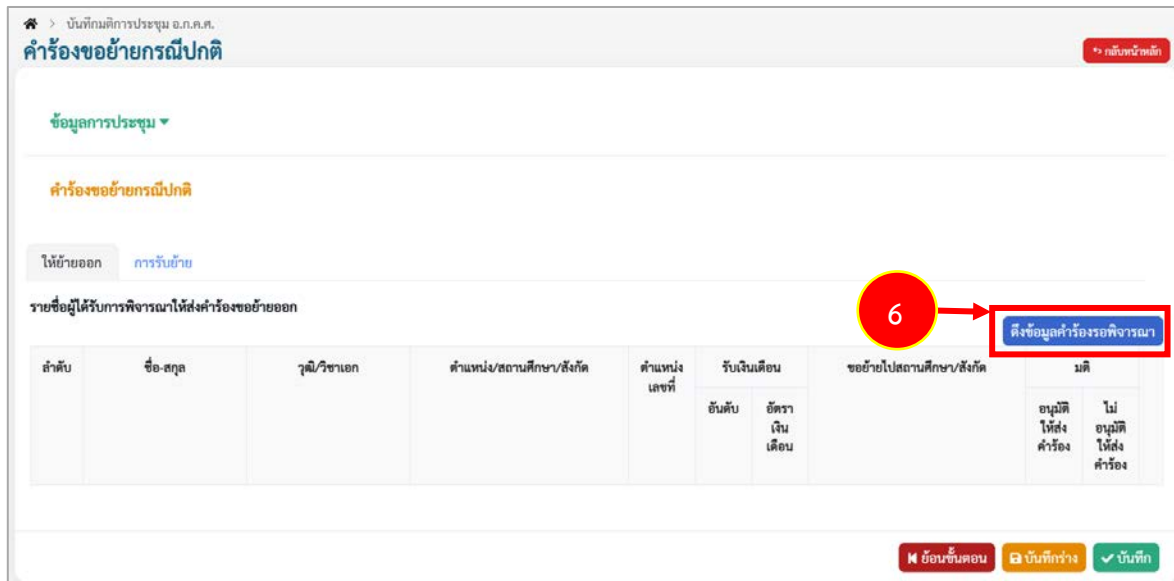
ภาพที่5-33 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

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



ภาพที่5-34 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติในแท็บ ให้อ้ายออก ดังภาพ สามารถดึงรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาให้ส่งคำร้องขอ้ายออก โดยคลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลคำร้องรอพิจารณา**



หน้าจอสื่อการประชุม อ.ก.ค.ศ.
คำร้องขอ้ายกรณีปกติ

ข้อมูลการประชุม

คำร้องขอ้ายกรณีปกติ

ให้อ้ายออก การรับอ้าย

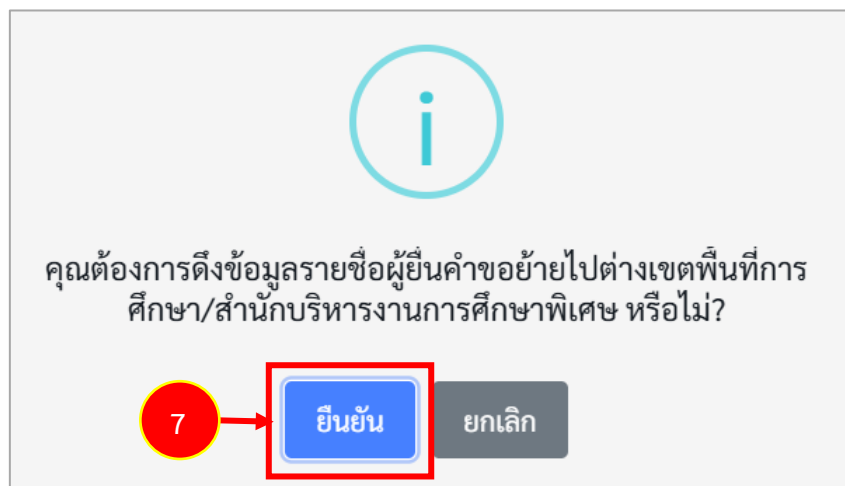
รายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาให้ส่งคำร้องขอ้ายออก

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิ/วิชาเอก	ตำแหน่ง/สถานศึกษา/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	รับเงินเดือน		ขอ้ายไปสถานศึกษา/สังกัด	นิติ	
					อันดับ	อัตรา เงิน เดือน		อนุมัติ ให้ส่ง คำร้อง	ไม่ อนุมัติ ให้ส่ง คำร้อง

ปุ่ม: ย้อนขั้นตอน, บันทึกค่า, บันทึก

ภาพที่5-35 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

7. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันดึงข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นคำขอ้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หากต้องการยืนยันดึงข้อมูลรายชื่อ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

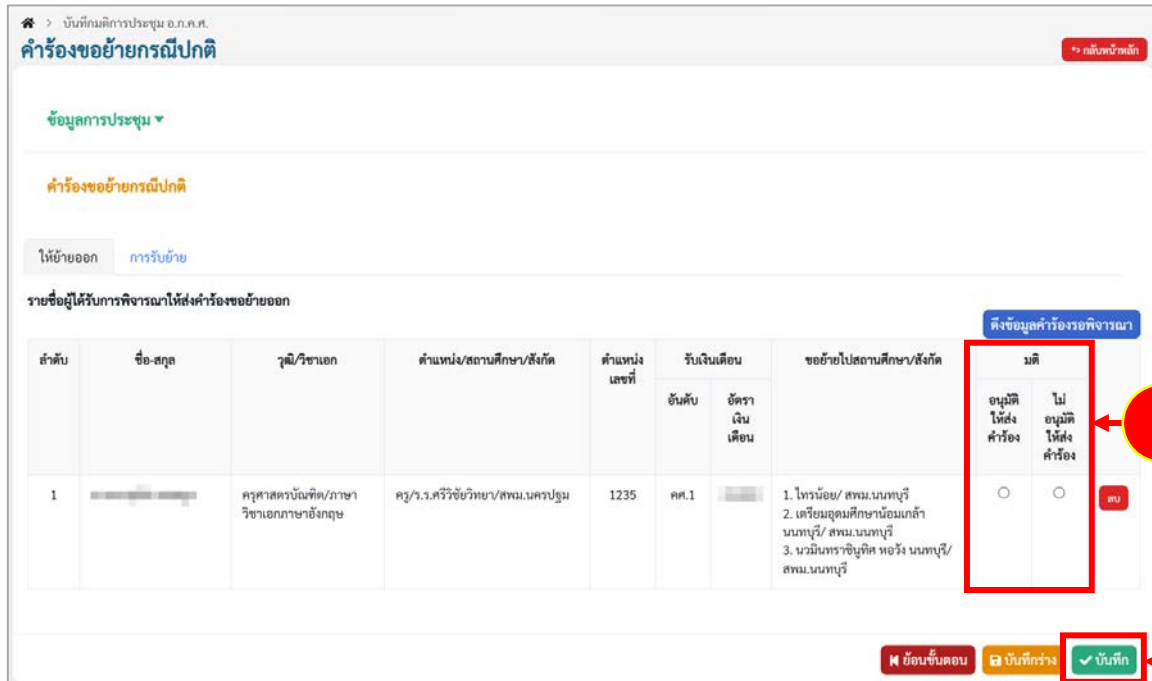


คุณต้องการดึงข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นคำขอ้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือไม่?

ปุ่ม: ยืนยัน, ยกเลิก

ภาพที่5-36 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันดึงข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นคำขอ้าย

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



The screenshot shows the 'คำร้องขอย้ายกรณีปกติ' (Normal Transfer Request) page. It features a table with columns for 'ลำดับ' (Serial), 'ชื่อ-สกุล' (Name-Surname), 'วุฒิ/วิชาเอก' (Qualification/Subject), 'ตำแหน่ง/สถานศึกษา/สังกัด' (Position/School/Affiliation), 'ตำแหน่งเลขที่' (Position Number), 'รับเงินเดือน' (Monthly Salary) (with sub-columns for 'อันดับ' and 'อัตราเงินเดือน'), and 'ขอย้ายไปสถานศึกษา/สังกัด' (Transfer to School/Affiliation). A red box highlights the 'มติ' (Decision) column, which has two radio buttons: 'อนุมัติให้ส่งคำร้อง' (Approve) and 'ไม่อนุมัติให้ส่งคำร้อง' (Disapprove). A red circle with the number '8' points to this area. At the bottom right, another red box highlights the 'บันทึก' (Save) button, with a red circle and the number '9' pointing to it.

ภาพที่5-37 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

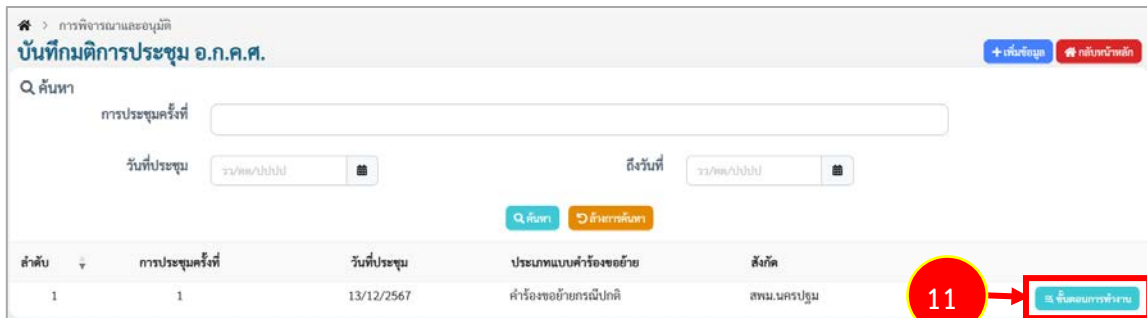
10. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



The screenshot shows a confirmation dialog box with a large question mark icon at the top. Below the icon, the text reads: 'โปรดตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน' (Please check for accuracy before confirming) and 'กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้' (Once confirmed, you cannot edit the information). At the bottom, there are two buttons: a green 'ตกลง' (Confirm) button with a checkmark icon, which is highlighted with a red box and a yellow circle containing the number '10', and a red 'ยกเลิก' (Cancel) button with a circular arrow icon.

ภาพที่5-38 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

11. เมื่อบันทึกให้ย้ายออกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลไปที่ สพท./สศศ. ที่รับย้ายในขั้นตอนต่อไป
ในส่วนนี้สามารถเรียกดูขั้นตอนการทำงานได้



การพิจารณาและอนุมัติ

บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

ค้นหา

การประชุมครั้งที่:

วันที่ประชุม:

ถึงวันที่:

ค้นหา

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

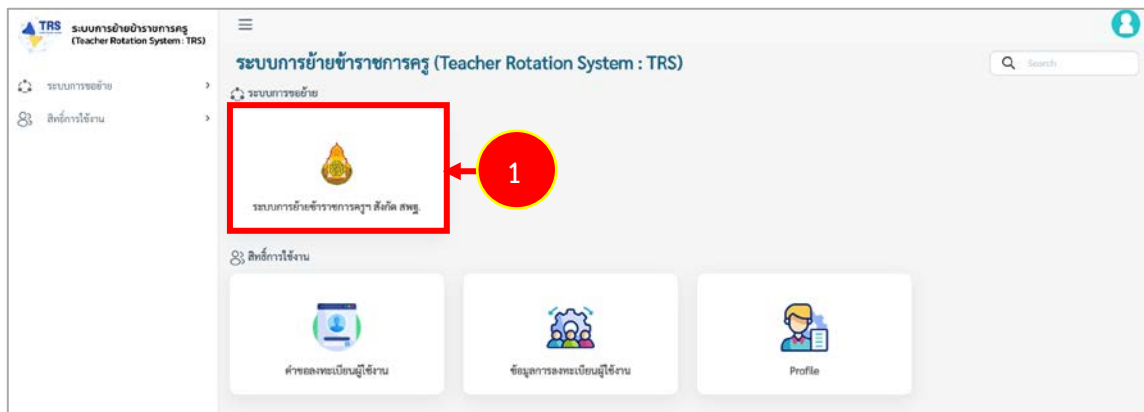
11 →

ภาพที่ 5-39 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

5.1.6 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่รับย้าย

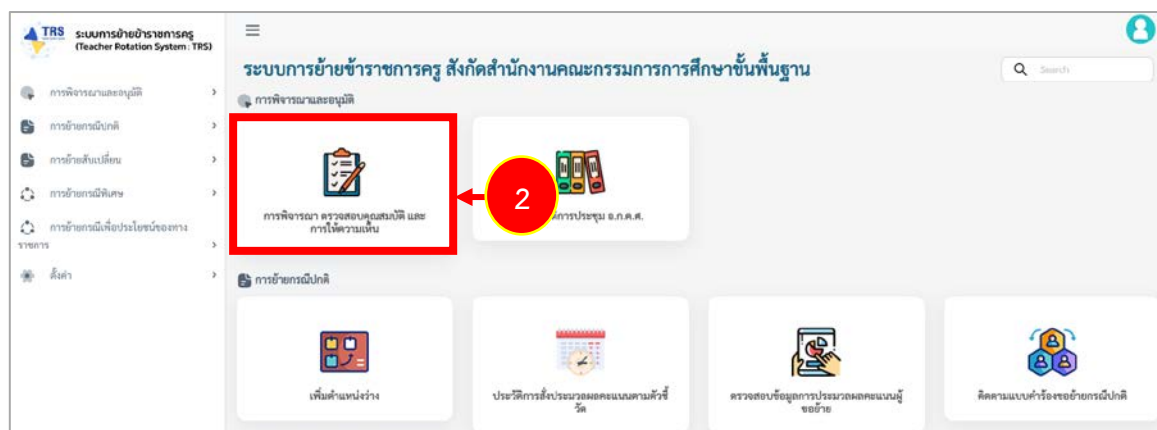
การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่รับย้าย มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.



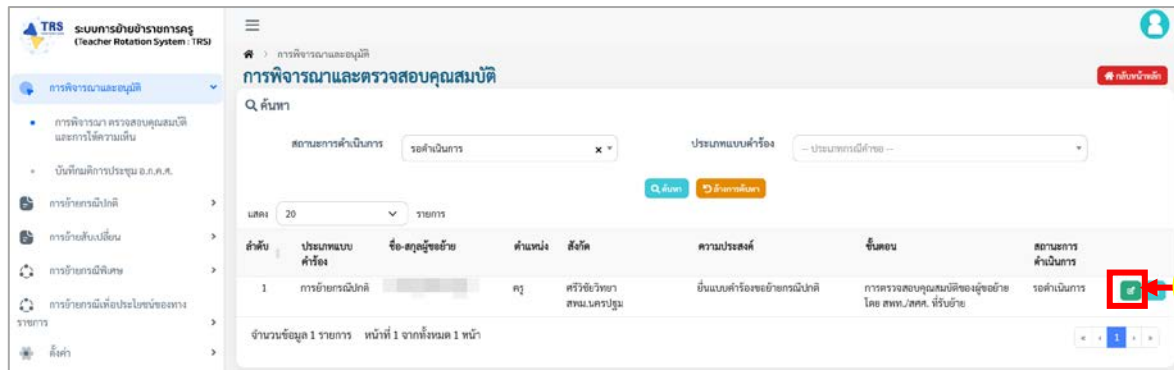
ภาพที่5-40 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังภาพ ให้คลิกเมนู การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น



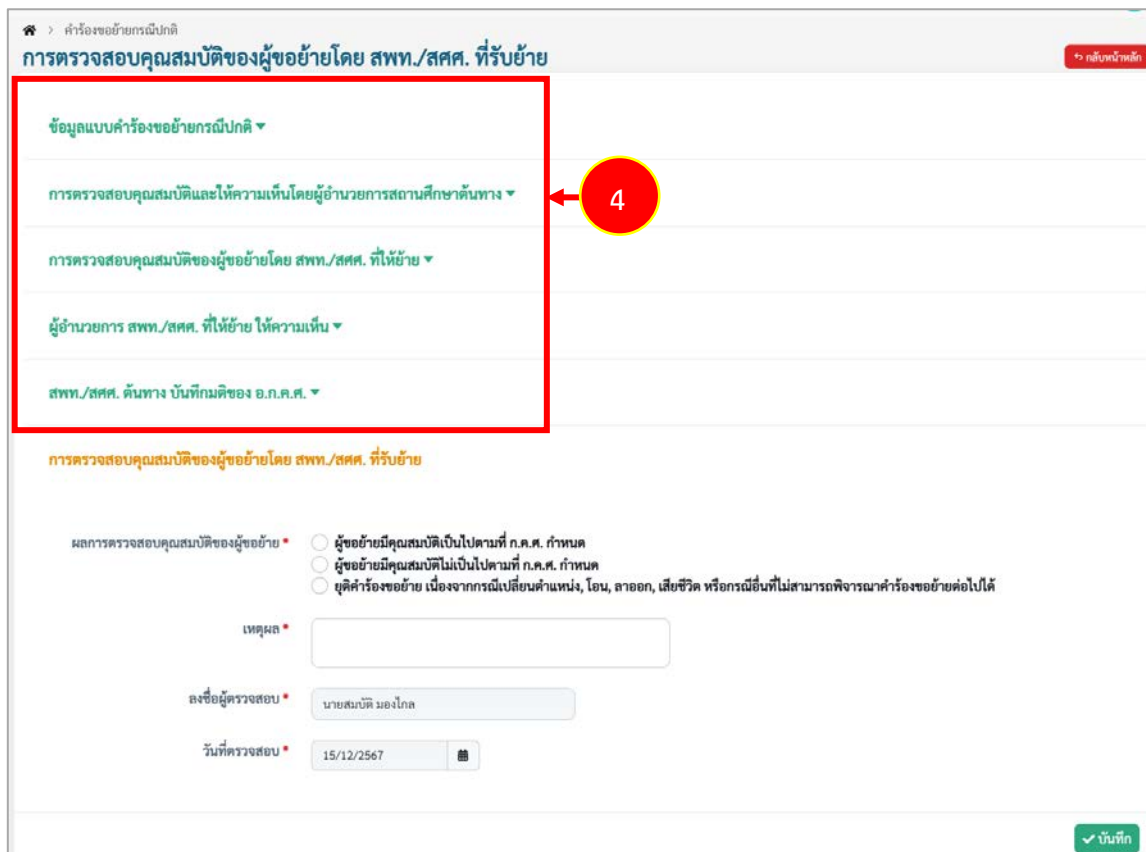
ภาพที่5-41 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังกล่าว ให้คลิกปุ่ม ตรวจสอบและพิจารณา รายการคำร้องที่ต้องการ



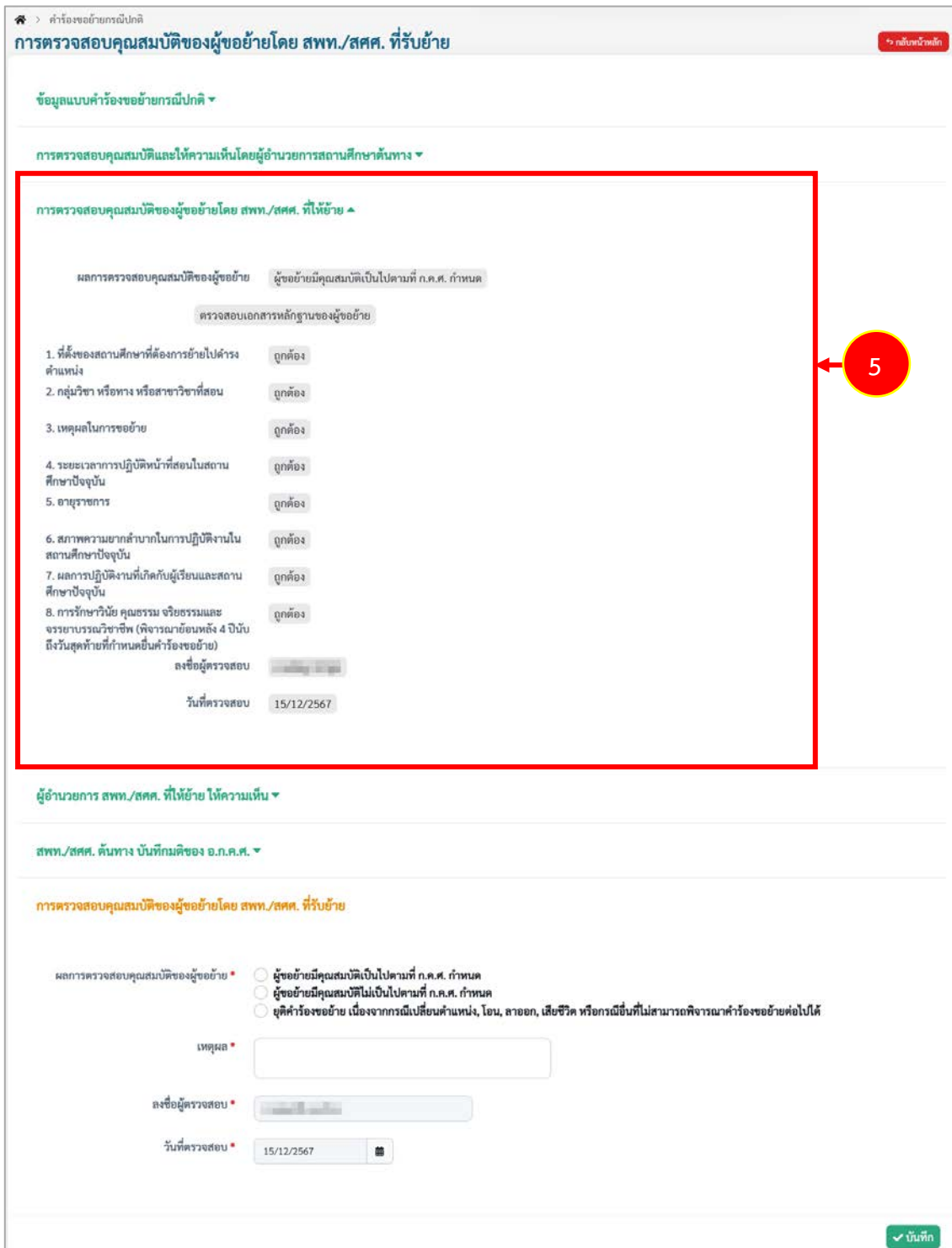
ภาพที่5-42 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบแสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่รับย้ายดังกล่าว สามารถดูรายละเอียดผลตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้ายได้ โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย



ภาพที่5-43 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

5. ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ดังภาพ



การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

ข้อมูลแบบคำร้องขอ้ายกรณีปกติ

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

ผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

ผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้าย ผู้ขอ้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ขอ้าย

- ที่ตั้งของสถานศึกษาที่ต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง
- กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่สอน
- เหตุผลในการขอ้าย
- ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน
- อายุราชการ
- สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน
- ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน
- การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (พิจารณาย้อนหลัง 4 ปี นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดยื่นคำร้องขอ้าย)

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ตรวจสอบ 15/12/2567

ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

สพท./สศศ. ต้นทาง บันทึกมติของ อ.ก.ค.ศ.

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

ผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้าย *

ผู้ขอ้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ผู้ขอ้ายมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ผู้ติคำร้องขอ้าย เนื่องจากกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง, โอน, ลาออก, เสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอ้ายต่อไปได้

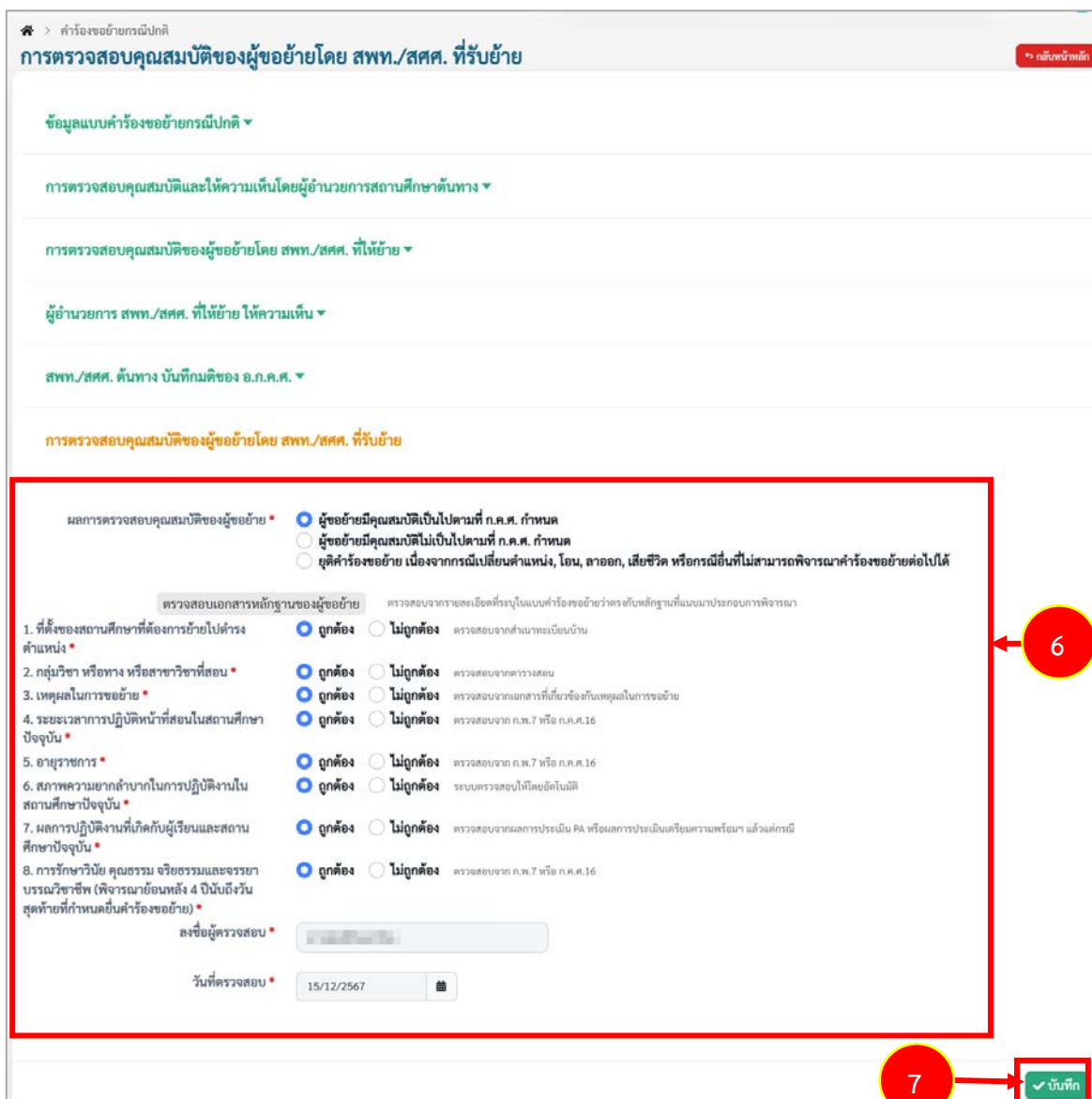
เหตุผล *

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ *

วันที่ตรวจสอบ * 15/12/2567

ภาพที่ 5-44 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

6. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่รับย้าย ดังนี้
 - เลือกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย
 - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย
 - ระบบแสดงชื่อผู้ตรวจสอบอัตโนมัติ
7. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่รับย้าย

ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

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

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่รับย้าย

ผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

- ผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ยุติคำร้องขอย้าย เนื่องจากกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง, โอน, ลาออก, เสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย	ตรวจสอบจากรายละเอียดที่ระบุในแบบคำร้องขอย้ายว่าตรงกับหลักฐานที่แนบมาประกอบการพิจารณา
1. ที่ตั้งของสถานศึกษาที่ต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง *	<input checked="" type="radio"/> ถูกต้อง <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบจากสำเนาทะเบียนบ้าน
2. กลุ่มวิชา หรือสาขาวิชาที่สอน *	<input checked="" type="radio"/> ถูกต้อง <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบจากตารางสอน
3. เหตุผลในการขอย้าย *	<input checked="" type="radio"/> ถูกต้อง <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบจากเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดใช้ในการขอย้าย
4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน *	<input checked="" type="radio"/> ถูกต้อง <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบจาก ก.พ. 7 หรือ ก.ค.ศ.16
5. อายุราชการ *	<input checked="" type="radio"/> ถูกต้อง <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบจาก ก.พ. 7 หรือ ก.ค.ศ.16
6. สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน *	<input checked="" type="radio"/> ถูกต้อง <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง ระบบตรวจสอบให้โดยอัตโนมัติ
7. ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน *	<input checked="" type="radio"/> ถูกต้อง <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบจากผลการประเมิน PA หรือผลการประเมินเตรียมความพร้อมฯ แล้วแต่กรณี
8. การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ (พิจารณาย้อนหลัง 4 ปีนับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดยื่นคำร้องขอย้าย) *	<input checked="" type="radio"/> ถูกต้อง <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบจาก ก.พ. 7 หรือ ก.ค.ศ.16

ส่งชื่อผู้ตรวจสอบ *

วันที่ตรวจสอบ * 15/12/2567

บันทึก

ภาพที่ 5-45 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่รับย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่ 5-46 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

5.1.7 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

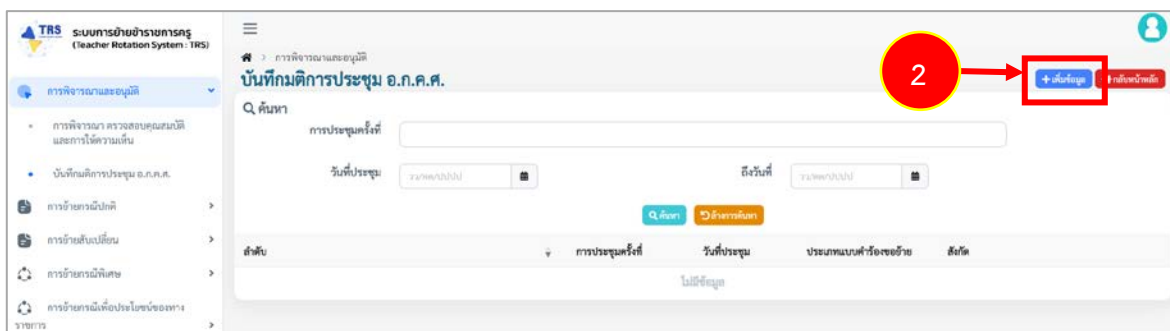
การบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. มีขั้นตอนดังนี้

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



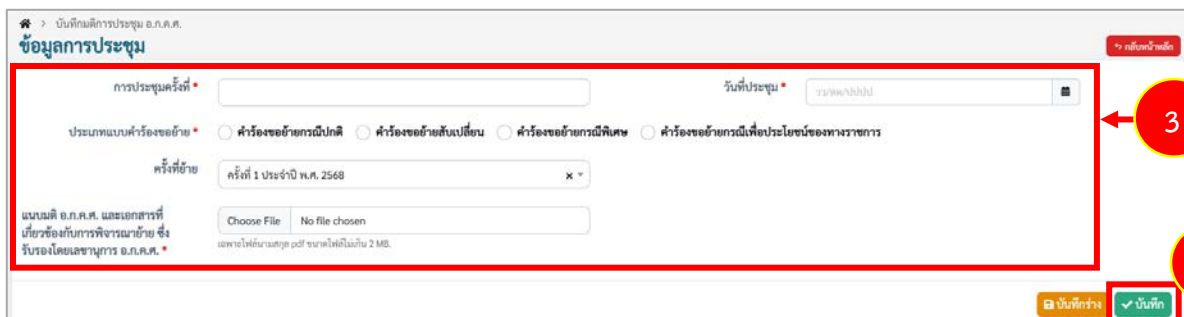
ภาพที่5-47 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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



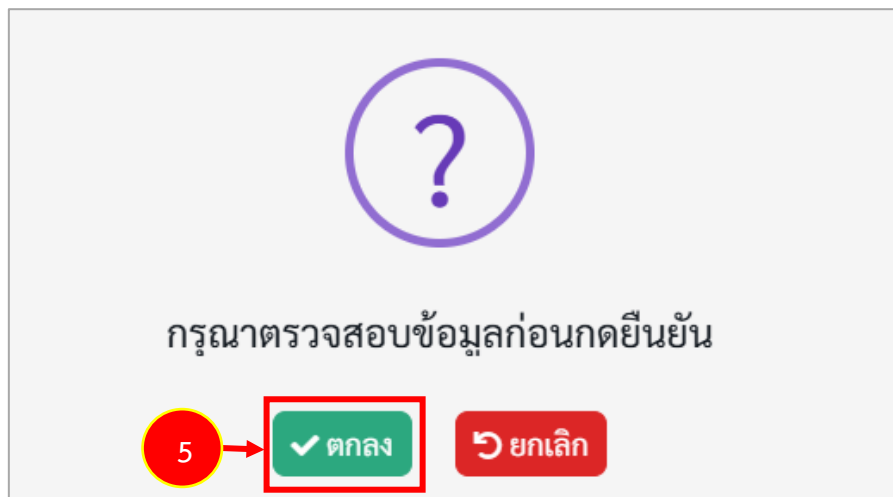
ภาพที่5-48 แสดงหน้าจอบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

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



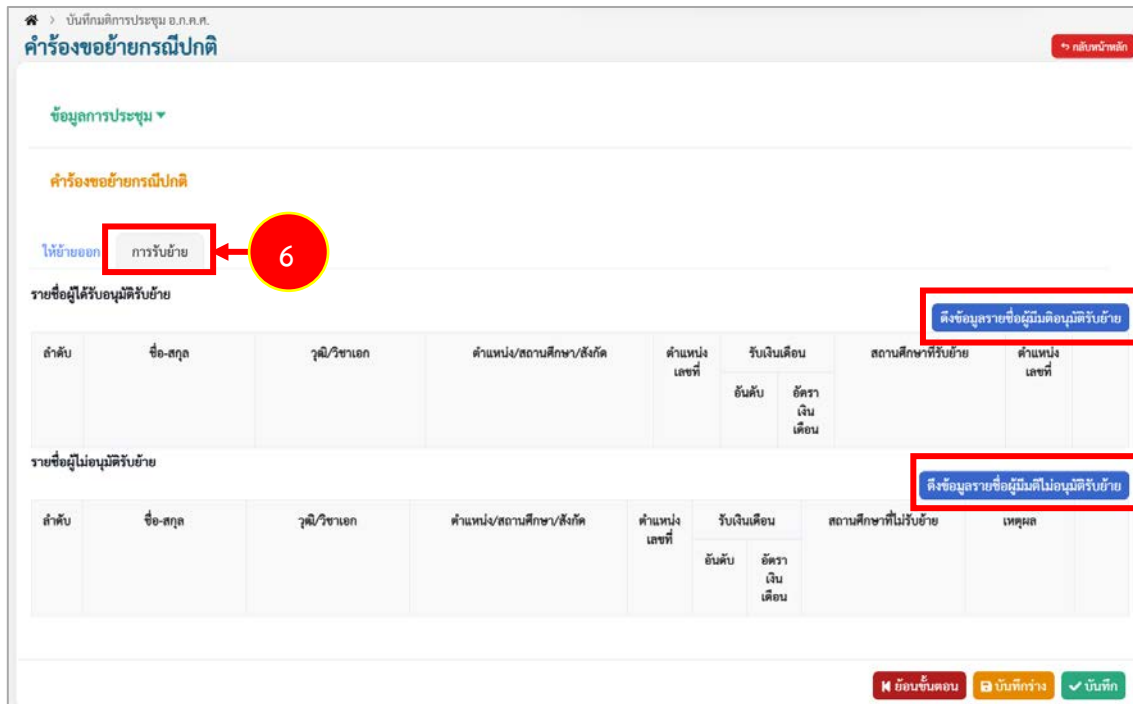
ภาพที่5-49 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

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



ภาพที่5-50 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังกล่าว ให้คลิกแท็บ การรับย้าย แล้วคลิกปุ่ม ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติโอนผู้รับย้าย และคลิกปุ่ม ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติไม่โอนผู้รับย้าย



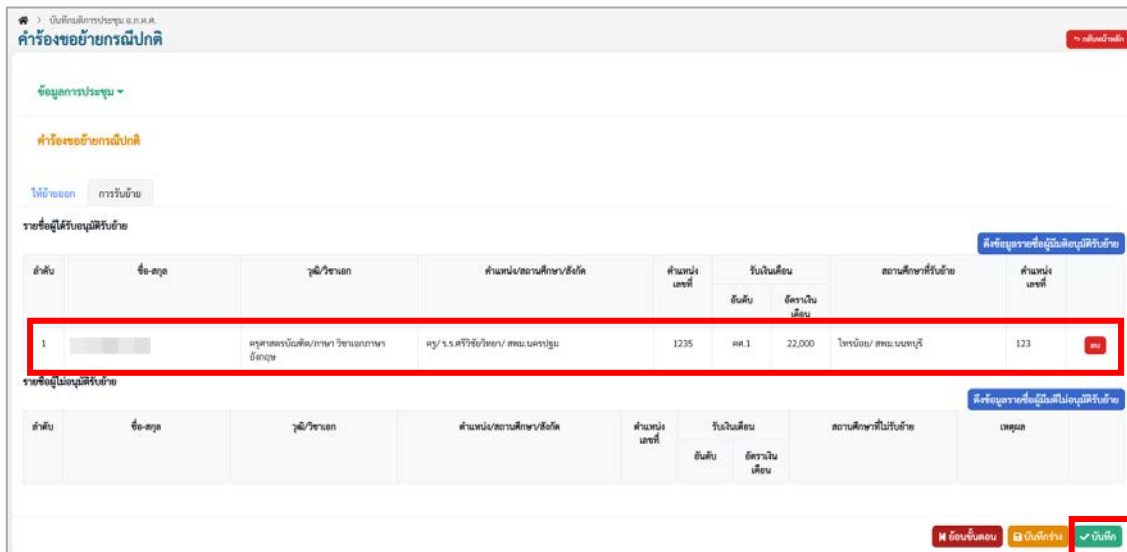
ภาพที่5-51 แสดงหน้าจอดึงข้อมูลรายชื่อ

7. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติโอนผู้รับย้าย หากต้องการยืนยันดึงข้อมูลรายชื่อ ให้คลิกปุ่ม ยืนยัน



ภาพที่5-52 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติโอนผู้รับย้าย

8. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติรับย้ายดังกล่าว จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่5-53 แสดงหน้าจอตั้งข้อมูลรายชื่อ

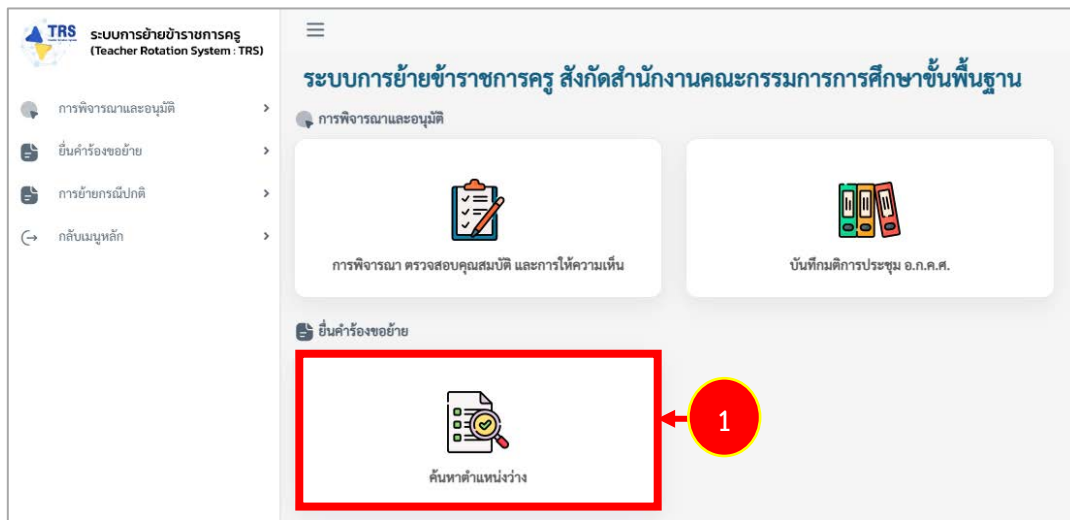
9. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่5-54 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

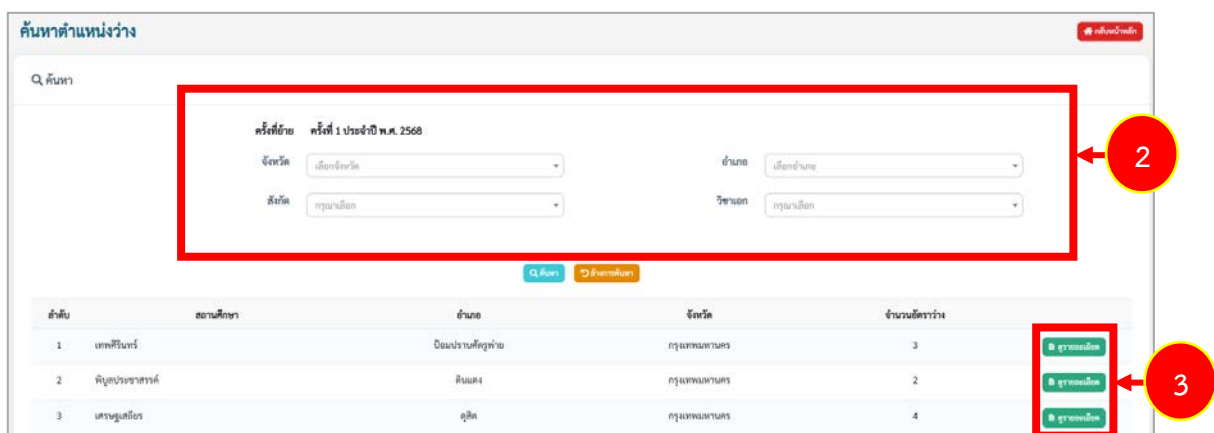
5.2 ค้นหาตำแหน่งว่าง

1. คลิกเมนู ค้นหาตำแหน่งว่าง



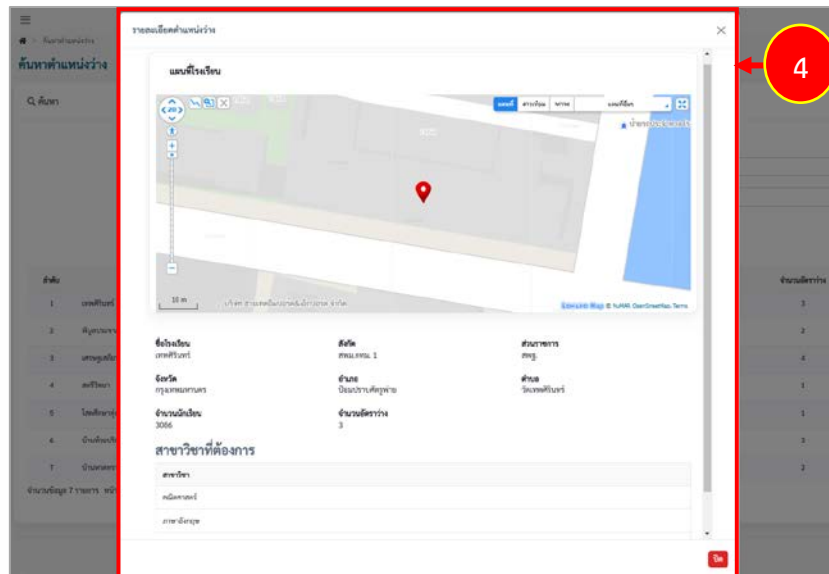
ภาพที่5-55 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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



ภาพที่5-56 แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่าง

4. ระบบแสดงรายละเอียดตำแหน่งว่างดังภาพ โดยจะแสดงแผนที่โรงเรียน รายละเอียดของสถานศึกษา และสาขาวิชาที่ต้องการ



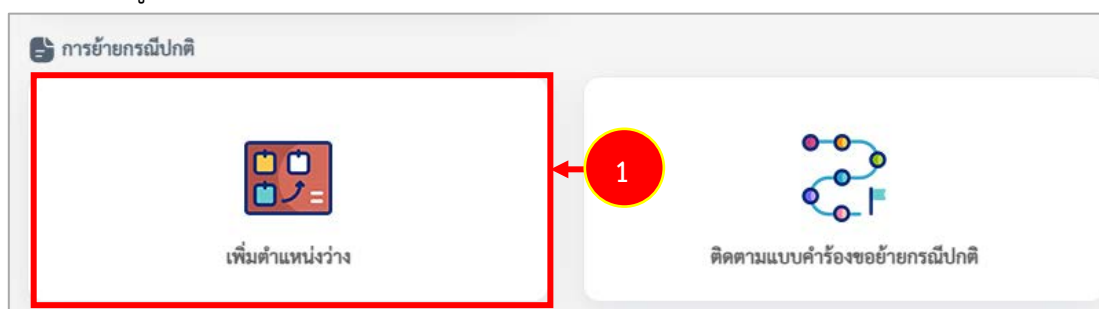
ภาพที่ 5-57 แสดงหน้าจอรายละเอียดตำแหน่งว่าง

5.3 การย้ายกรณีปกติ

5.3.1 การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งว่าง

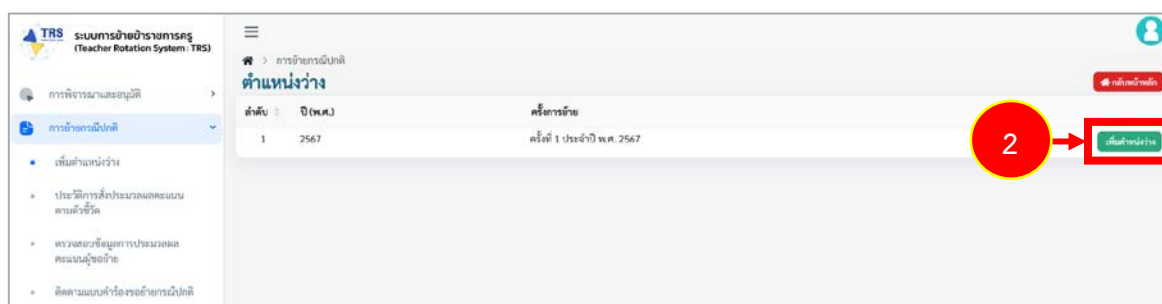
เมื่อถึงรอบนำเข้าข้อมูลตำแหน่งว่าง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องนำเข้าข้อมูลตำแหน่งว่างที่ใช้ในการรับย้ายเข้าสู่ระบบก่อนที่จะมีการประกาศให้ยื่นคำร้องขอย้าย มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู เพิ่มตำแหน่งว่าง



ภาพที่5-58 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอตำแหน่งว่างดังภาพ โดยจะแสดงรอบครั้งการย้าย ที่เจ้าหน้าที่ ก.ค.ศ. ได้เปิดรอบการย้ายกรณีปกติ จากนั้นให้คลิกปุ่ม เพิ่มตำแหน่งว่าง



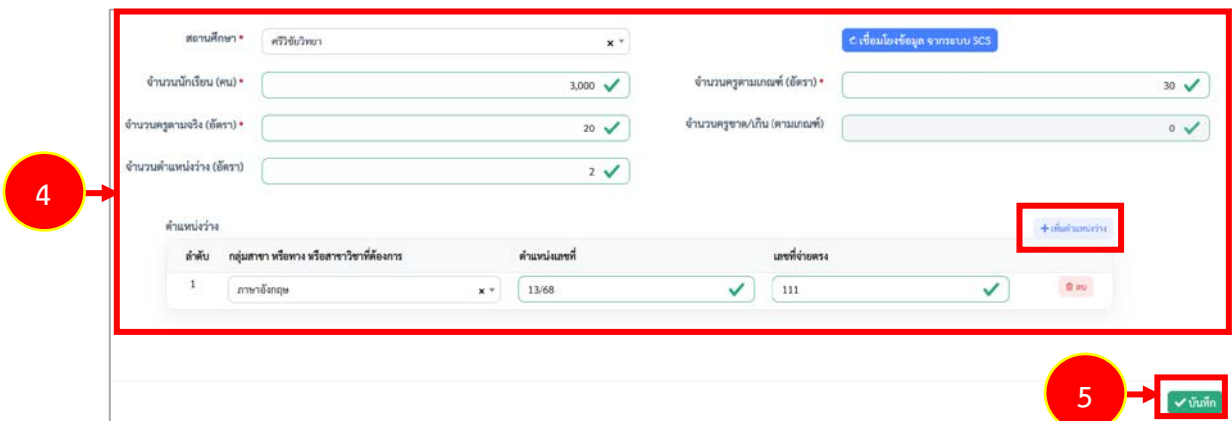
ภาพที่5-59 แสดงหน้าจอตำแหน่งว่าง

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง ให้คลิกปุ่ม เพิ่มตำแหน่งว่าง



ภาพที่5-60 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง

4. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลสถานศึกษาดังภาพ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ ดังนี้
 - เลือกสถานศึกษา หากต้องการเชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ SCS ให้คลิกปุ่ม [เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ SCS](#)
 - ระบุจำนวนนักเรียน
 - ระบุจำนวนครูตามเกณฑ์
 - ระบุจำนวนครูตามจริง
 - ระบุจำนวนตำแหน่งว่าง
 - เพิ่มข้อมูลตำแหน่งว่าง โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มตำแหน่งว่าง** ระบบจะแสดงตารางขึ้นมา ให้เลือกกลุ่มสาขา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ต้องการ ระบุตำแหน่งเลขที่ และเลขที่จ่ายตรง
5. เมื่อเพิ่มตำแหน่งว่างเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**




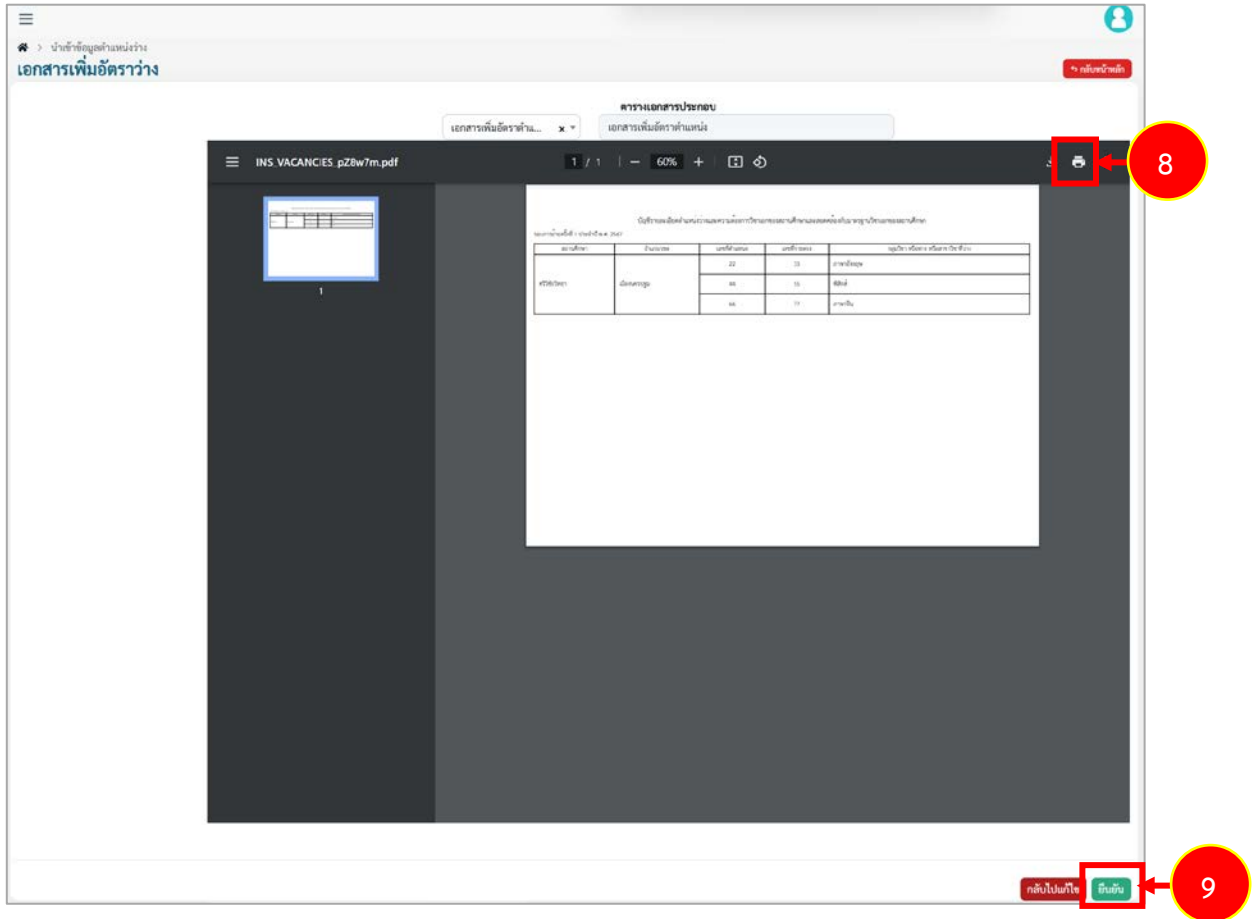
ภาพที่5-61 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง

6. ระบบจะแสดงรายการตำแหน่งว่างที่บันทึก ท่านสามารถแก้ไขข้อมูล โดยคลิกปุ่ม **แก้ไข** เรียกดูรายละเอียด โดยคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด** และลบข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม **ลบ**
7. เมื่อนำเข้าตำแหน่งว่างเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**



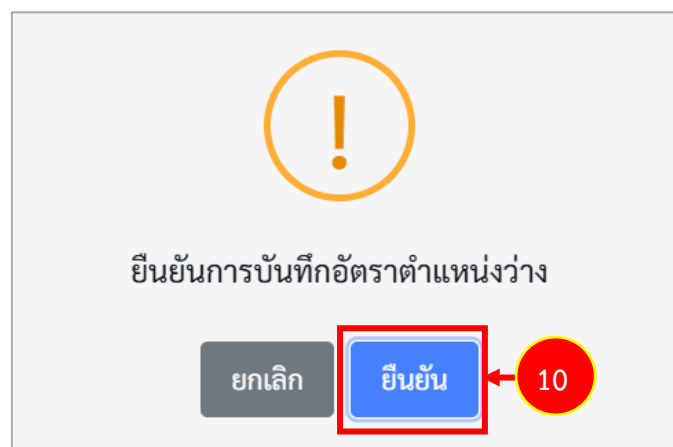
ภาพที่5-62 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง

8. ระบบแสดงหน้าจอเอกสารเพิ่มอัตราตำแหน่งดังกล่าว สามารถพิมพ์เอกสารเพิ่มอัตราตำแหน่ง โดยคลิก  พิมพ์
9. จากนั้นคลิกปุ่ม ยืนยัน



ภาพที่5-63 แสดงหน้าจอเอกสารเพิ่มอัตราตำแหน่ง

10. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกอัตราตำแหน่งว่าง หากต้องการยืนยันการบันทึกอัตราตำแหน่งว่าง ให้คลิกปุ่ม ยืนยัน



ภาพที่5-64 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกอัตราตำแหน่งว่าง

11. เมื่อนำเข้าตำแหน่งว่างเรียบร้อยแล้ว สามารถดูรายละเอียด และแก้ไขตำแหน่งว่าง กรณีที่ยังไม่ถึงวันปิดรอบให้นำเข้าตำแหน่งว่าง กรณีถึงวันปิดรอบให้นำเข้าตำแหน่งว่างแล้ว จะไม่สามารถนำเข้าข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่5-65 แสดงหน้าจอตำแหน่งว่าง

5.3.2 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ**



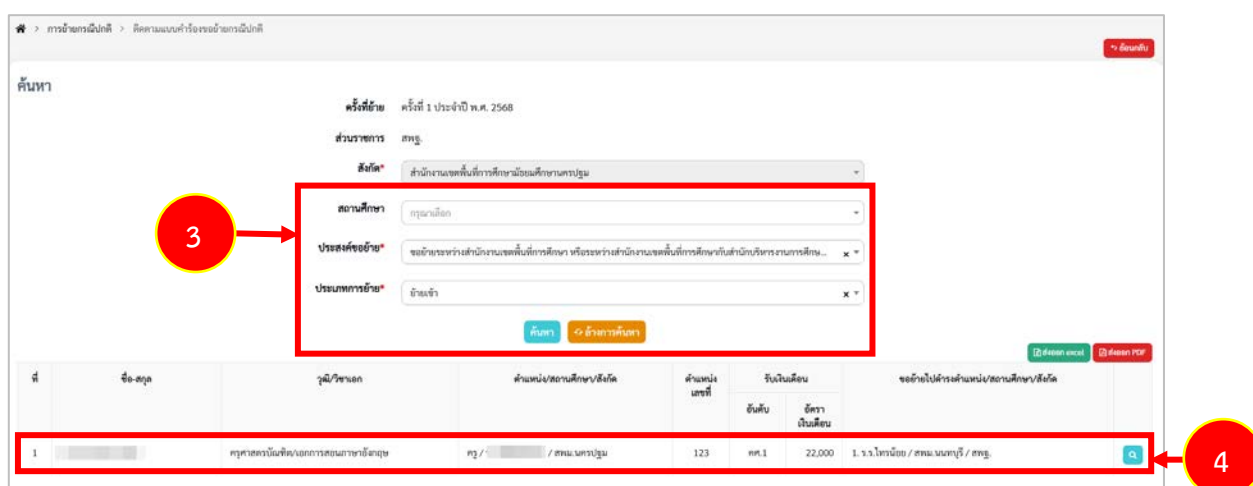
ภาพที่5-66 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีปกติ

2. ระบบแสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังกล่าว สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ โดยคลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**



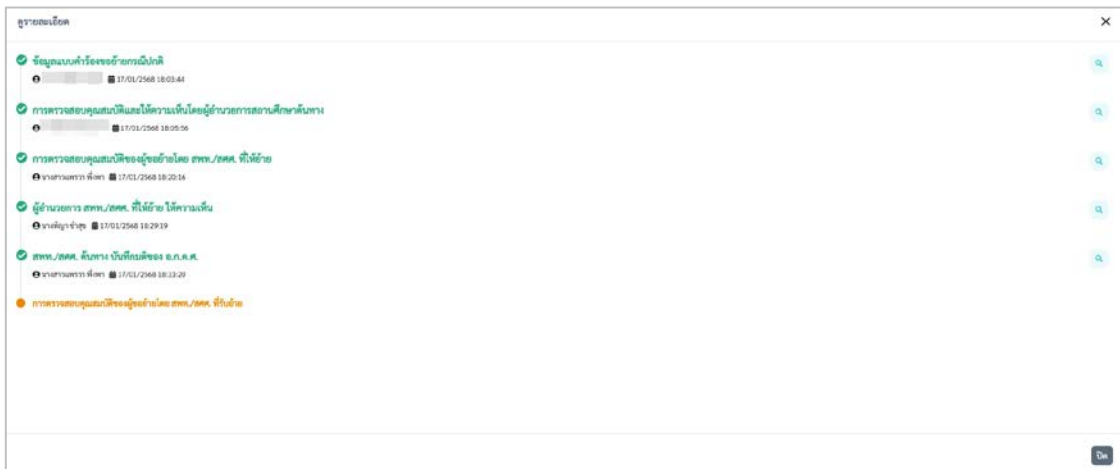
ภาพที่5-67 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

3. สามารถค้นหาข้อมูล โดยเลือกสถานศึกษา ประสงค์ขอย้าย และประเภทการย้าย แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา** กรณีไม่มีข้อมูลในระบบ จะแสดงข้อความไม่พบข้อมูลดังกล่าว
4. แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาดังกล่าว สามารถดูรายละเอียดข้อมูลการทำงานได้ โดยคลิกปุ่ม **กระบวนการทำงาน**



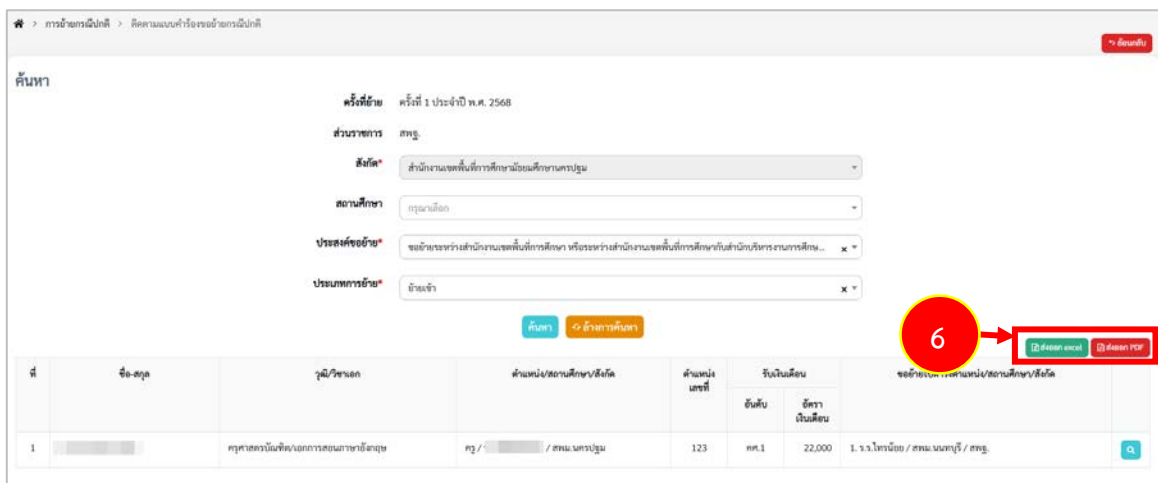
ภาพที่5-68 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

5. ระบบแสดงรายละเอียดขั้นตอนการทำงานดังภาพ



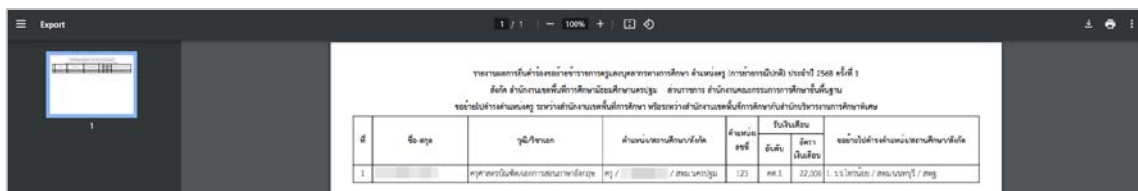
ภาพที่5-69 แสดงหน้าต่างรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

6. สามารถส่งออกรายงานติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติได้ 2 รูปแบบ ระหว่าง ส่งออก excel และ ส่งออก PDF



ภาพที่5-70 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

7. แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีปกติ) รูปแบบ PDF ดังภาพ



ภาพที่5-71 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.4 การย้ายสับเปลี่ยน

5.4.1 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน**



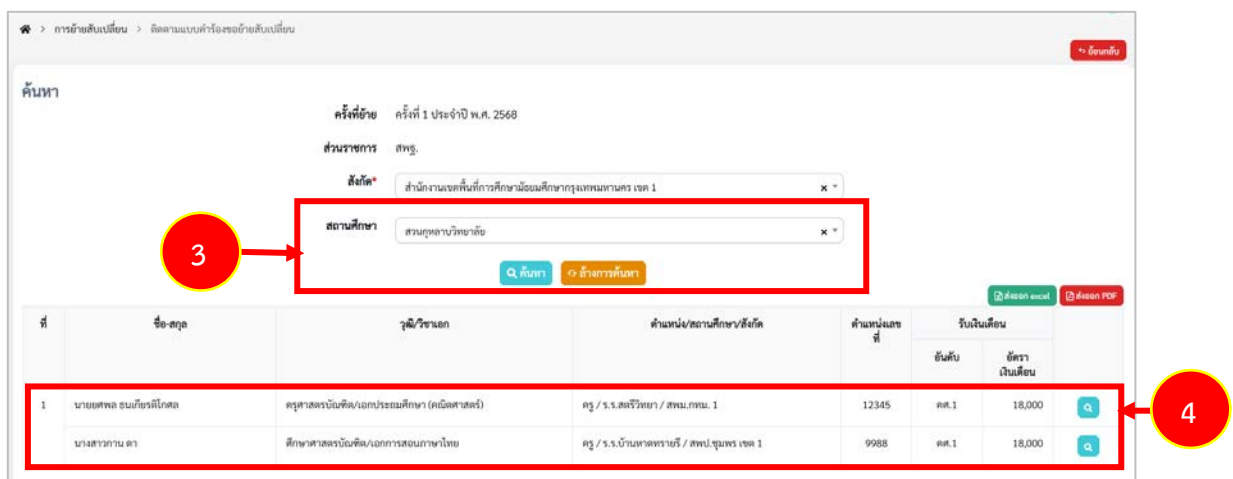
ภาพที่5-72 แสดงหน้าจอการย้ายสับเปลี่ยน

2. ระบบแสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน โดยคลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**



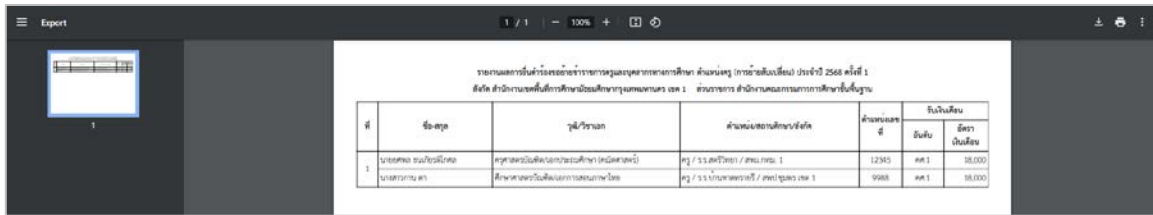
ภาพที่5-73 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

3. สามารถค้นหาข้อมูล โดยเลือกสถานศึกษา แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
4. แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาดังภาพ สามารถส่งออกรายได้ 2 รูปแบบ ระหว่าง **ส่งออก excel** และ **ส่งออก PDF**



ภาพที่5-74 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

5. แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน) รูปแบบ PDF ดังภาพ



รายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน) ประจำปี 2568 ครั้งที่ 1
สถิติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 15 : สังกัดราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิ/วิชาเอก	ตำแหน่งสถานศึกษาปัจจุบัน	ตำแหน่งเลข ที่	รับเงินเดือน	
					ขั้นต้น	ขั้นกลาง
1	นายศุภกมล สมบัติรัตน์	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (ศึกษาศาสตร์)	ครู / ร.ร. สอนวิชา / สังกัดเขต 1	12345	๓๓.1	๓8,000
	นายสมชาย งาม	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (ศึกษาศาสตร์)	ครู / ร.ร. สอนวิชา / สังกัดเขต 1	9998	๓๓.1	๓8,000

ภาพที่5-75 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

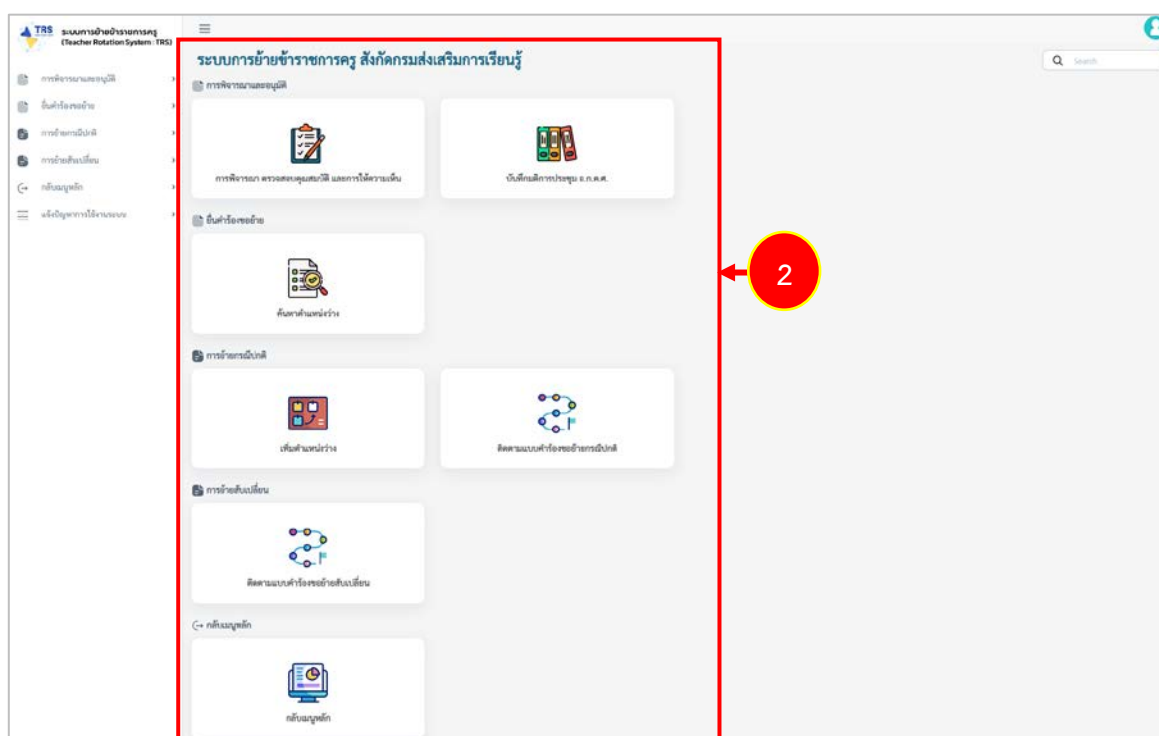
6 ระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.



ภาพที่ 6-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ดังภาพ เมนูการใช้งานประกอบด้วย การพิจารณาและอนุมัติ บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. ค้นหาตำแหน่งว่าง เพิ่มตำแหน่งว่าง ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน และกลับเมนูหลัก



ภาพที่ 6-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

6.1 การพิจารณาและอนุมัติ

เจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย มีขั้นตอนดังนี้

6.1.1 เจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีปกติ)

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.




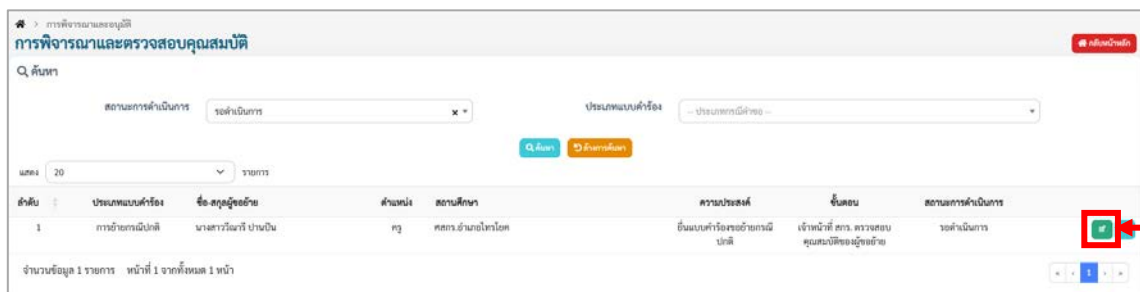
ภาพที่6-3 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ดังภาพ ให้คลิกเมนู การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น



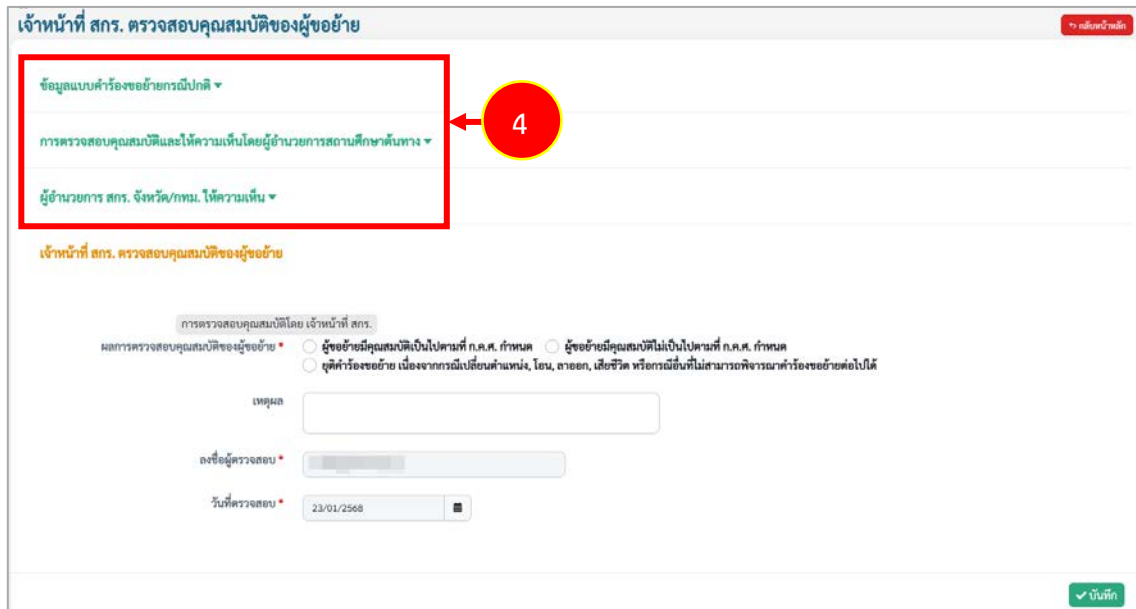
ภาพที่6-4 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม  ตรวจสอบและพิจารณา ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีปกติ



ภาพที่6-5 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบแสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้ายดังภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลแบบคำร้องขอ้าย การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง หรือผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น
- การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**



เจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้าย

ข้อมูลแบบคำร้องขอ้ายกรณีปกติ ▾

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ▾

ผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น ▾

เจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้าย

การตรวจสอบคุณสมบัติโดย เจ้าหน้าที่ สกร.

ผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้าย * ผู้ขอ้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ผู้ขอ้ายมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ผู้ที่คำร้องขอ้าย เนื่องจากกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง, โอน, ลาออก, เสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอ้ายต่อไปได้

เหตุผล

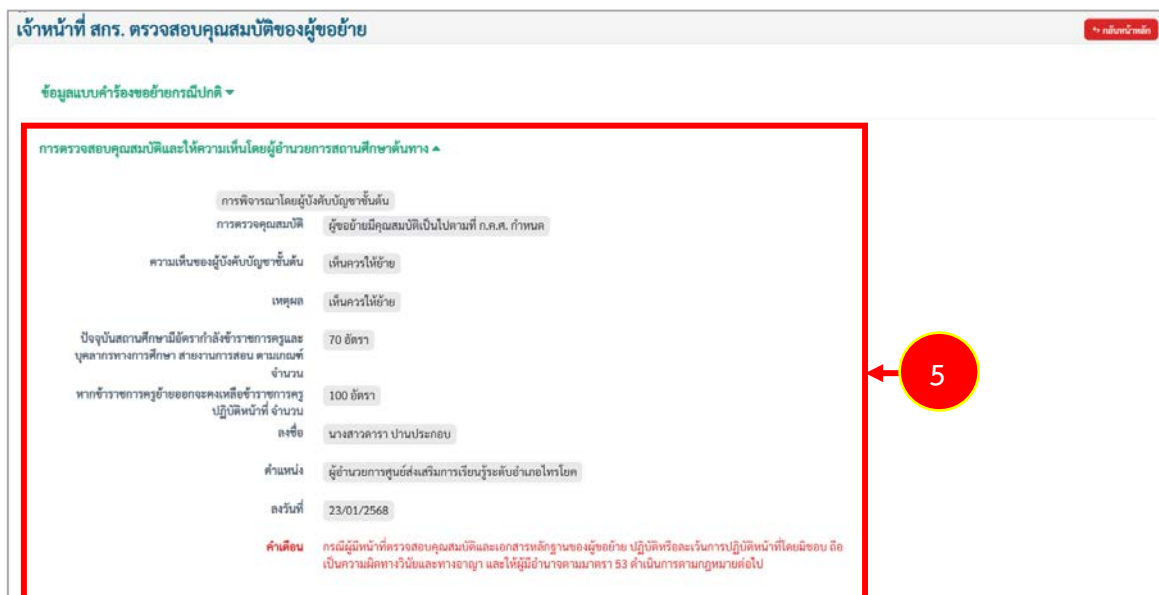
ลงชื่อผู้ตรวจสอบ *

วันที่ตรวจสอบ * 23/01/2568

บันทึก

ภาพที่6-6 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้าย

5. ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ



เจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้าย

ข้อมูลแบบคำร้องขอ้ายกรณีปกติ ▾

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ▲

การพิจารณาโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

การตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ขอ้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เห็นควรให้ย้าย

เหตุผล เห็นควรให้ย้าย

ปัจจุบันสถานศึกษามีอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายนางสอน ตามเกณฑ์ จำนวน 70 อัตรา

หากข้าราชการครูย้ายออกจะคงเหลือข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ จำนวน 100 อัตรา

ลงชื่อ นางสาวดาราร ปานประถอม

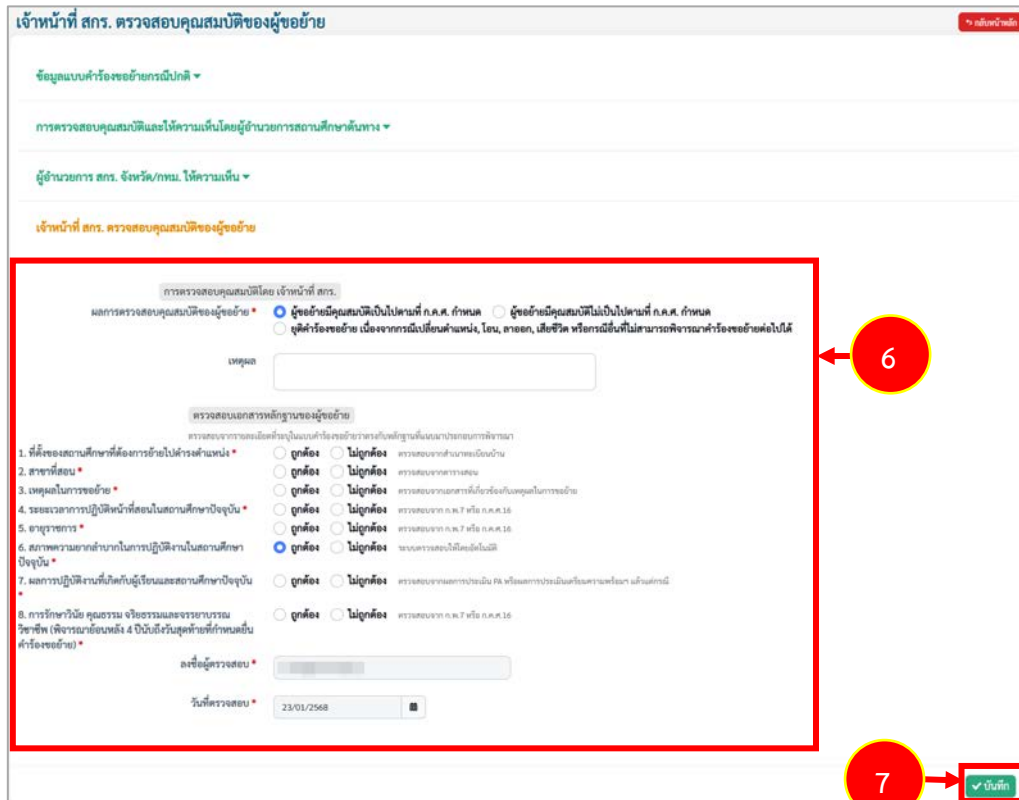
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอไพศาลี

ลงวันที่ 23/01/2568

คำเตือน กรณีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอ้าย ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ถือเป็นความผิดทางวินัยและทางอาญา และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

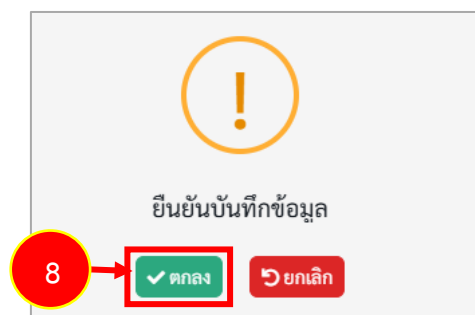
ภาพที่6-7 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้าย

6. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย เจ้าหน้าที่ สกร. ดังนี้
 - เลือกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และระบุเหตุผล
 - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย
 - ระบบแสดงชื่อผู้ตรวจสอบอัตโนมัติ
7. เมื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-8 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันบันทึกข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่6-9 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันบันทึกข้อมูล

6.1.2 เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีย้ายสับเปลี่ยน)

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.




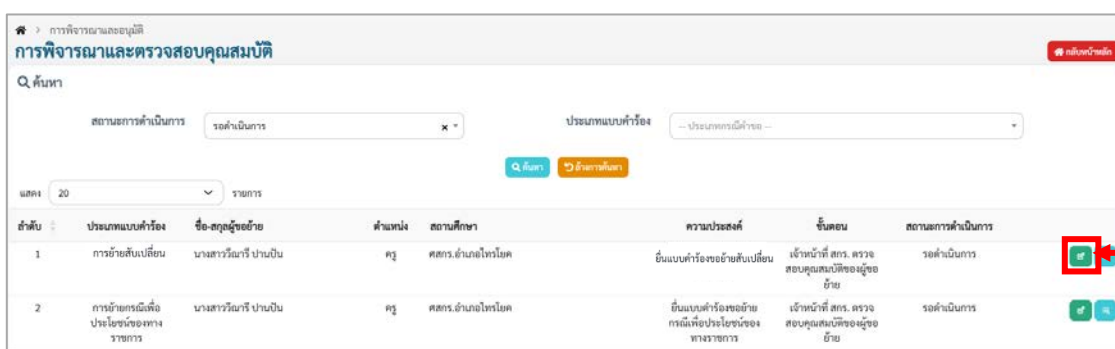
ภาพที่6-10 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ดังภาพ ให้คลิกเมนู การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น



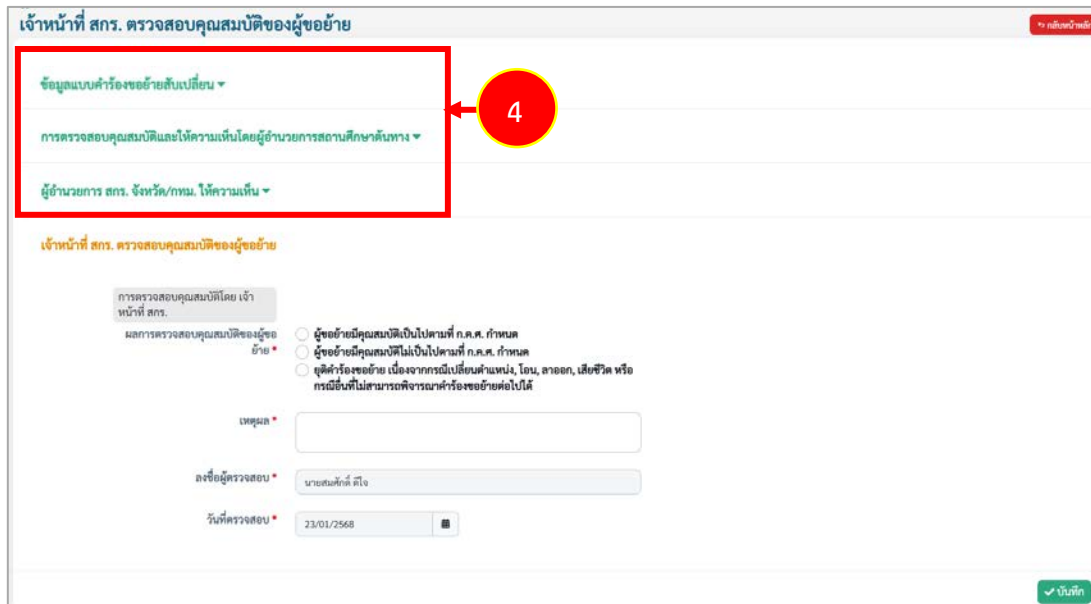
ภาพที่6-11 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม  ตรวจสอบและพิจารณา ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีพิเศษ



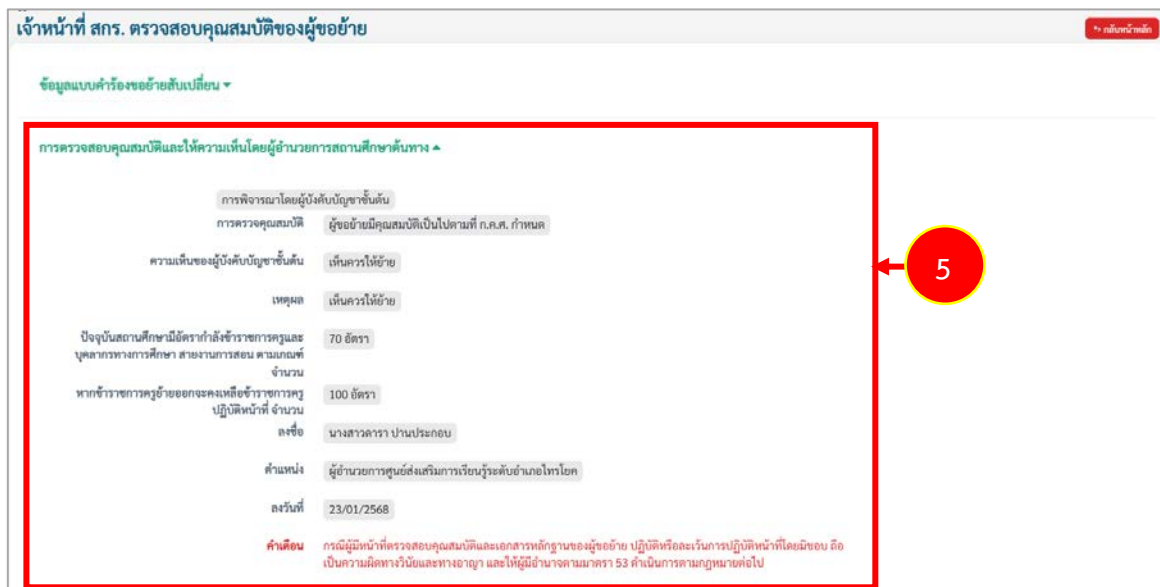
ภาพที่6-12 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้ายดังภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลแบบคำร้องขอ้ายสับเปลี่ยน การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง หรือผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง



ภาพที่6-13 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้าย

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ



การพิจารณาโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

การตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ขอ้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เห็นควรให้ย้าย

เหตุผล เห็นควรให้ย้าย

ปัจจุบันสถานศึกษามีอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานการสอน ตามเกณฑ์ จำนวน 70 อัตรา

หากข้าราชการครูย้ายออกจะคงเหลือข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ จำนวน 100 อัตรา

ลงชื่อ นางสาวลลวรา ปานประจักษ์

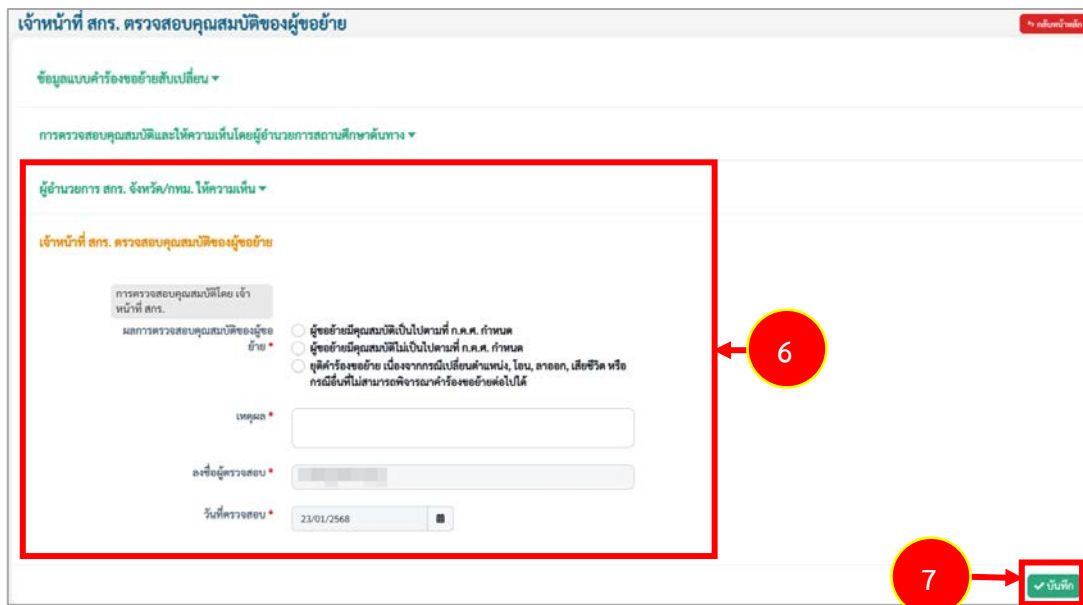
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนระดับอำเภอไทรโยค

ลงวันที่ 23/01/2568

คำเตือน กรณีมีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอ้าย ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ถือเป็นความผิดทางวินัยและทางอาญา และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ภาพที่6-14 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้าย

6. เลือกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และระบุเหตุผล
7. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



ภาพที่6-15 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่6-16 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.1.3 เจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีพิเศษ)

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.




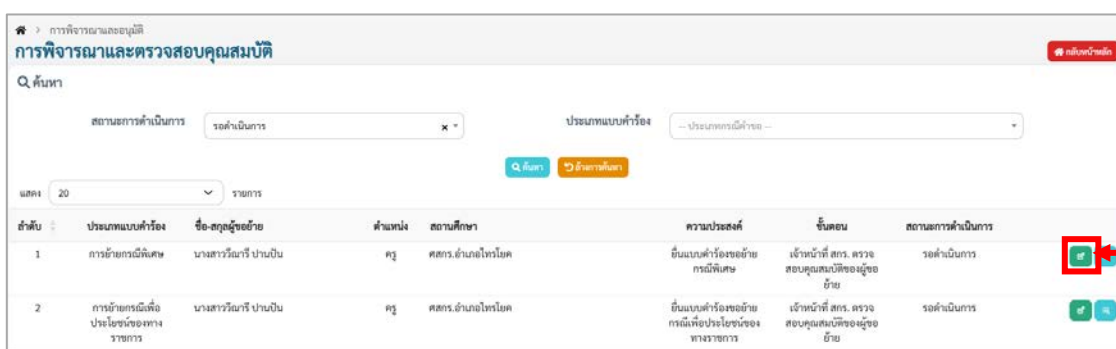
ภาพที่6-17 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ดังภาพ ให้คลิกเมนู การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น



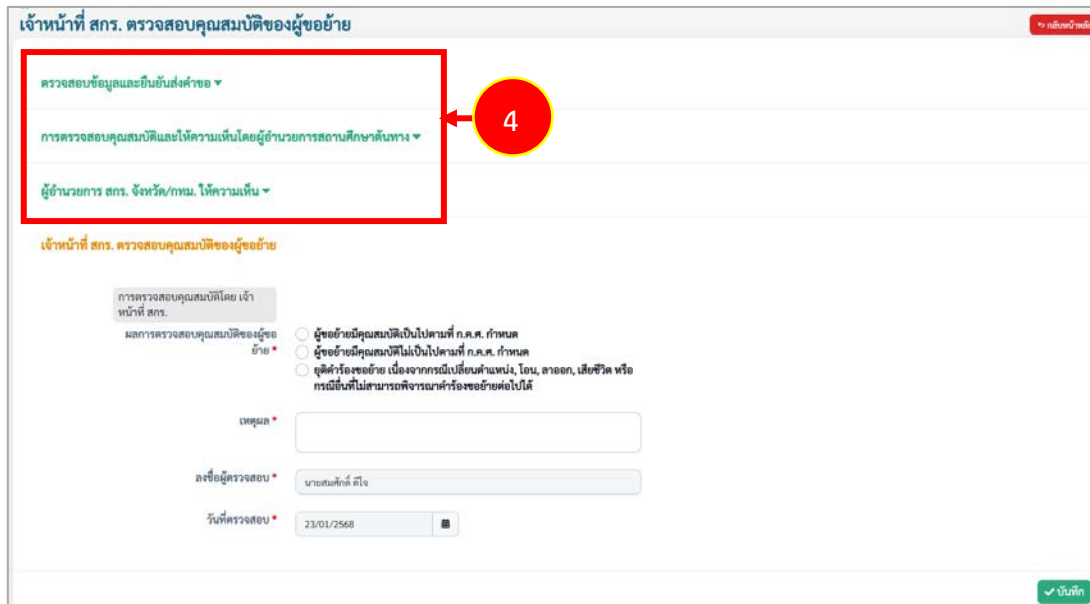
ภาพที่6-18 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม  ตรวจสอบและพิจารณา ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีพิเศษ



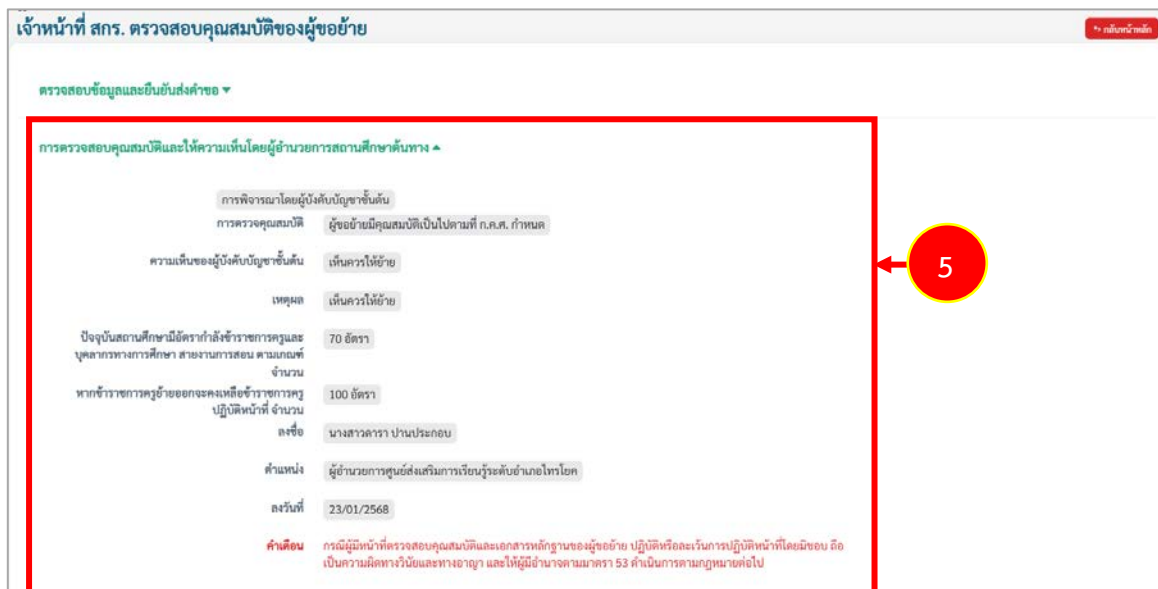
ภาพที่6-19 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้ายดังภาพ สามารถดูรายละเอียด ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง หรือผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง



ภาพที่6-20 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้าย

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ



การพิจารณาโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

การตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ขอ้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เห็นควรให้อ้าย

เหตุผล เห็นควรให้อ้าย

ปัจจุบันสถานศึกษามีอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานการสอน ตามเกณฑ์ จำนวน 70 อัตรา

หากข้าราชการครูย้ายออกจะคงเหลือข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ จำนวน 100 อัตรา

ลงชื่อ นางสาวลลวรา ปานประจักษ์

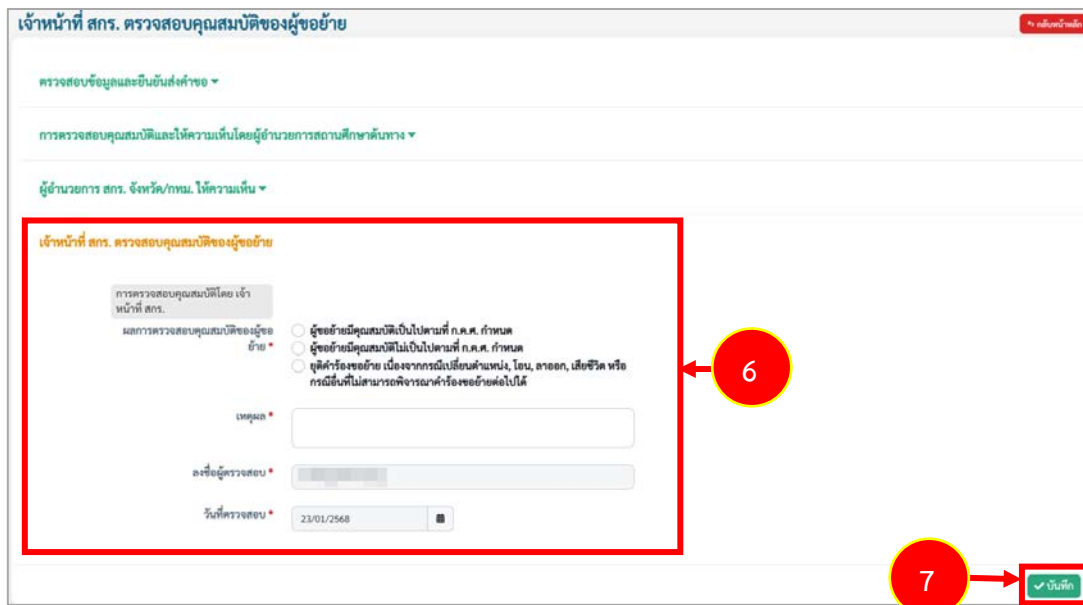
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเขียนระดับอำเภอไทรโยค

ลงวันที่ 23/01/2568

คำเตือน กรณีมีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอ้าย ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ถือเป็นความผิดทางวินัยและทางอาญา และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ภาพที่6-21 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้าย

6. เลือกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และระบุเหตุผล
7. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



ภาพที่6-22 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่6-23 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.1.4 เจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.




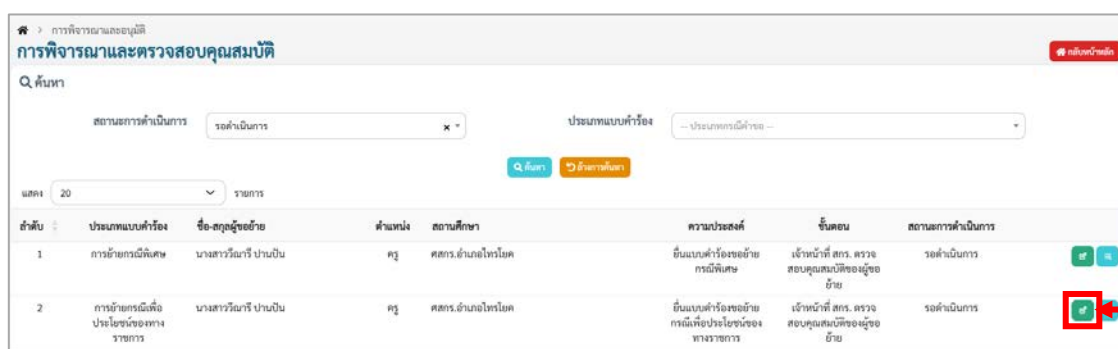
ภาพที่6-24 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ดังภาพ ให้คลิกเมนู การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น



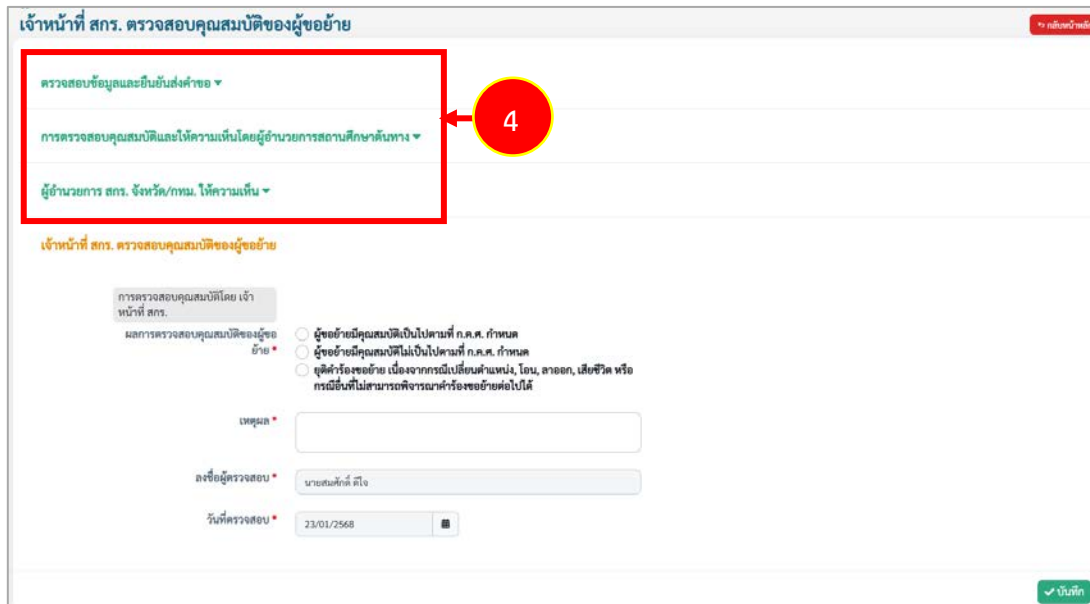
ภาพที่6-25 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม  ตรวจสอบและพิจารณา ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ



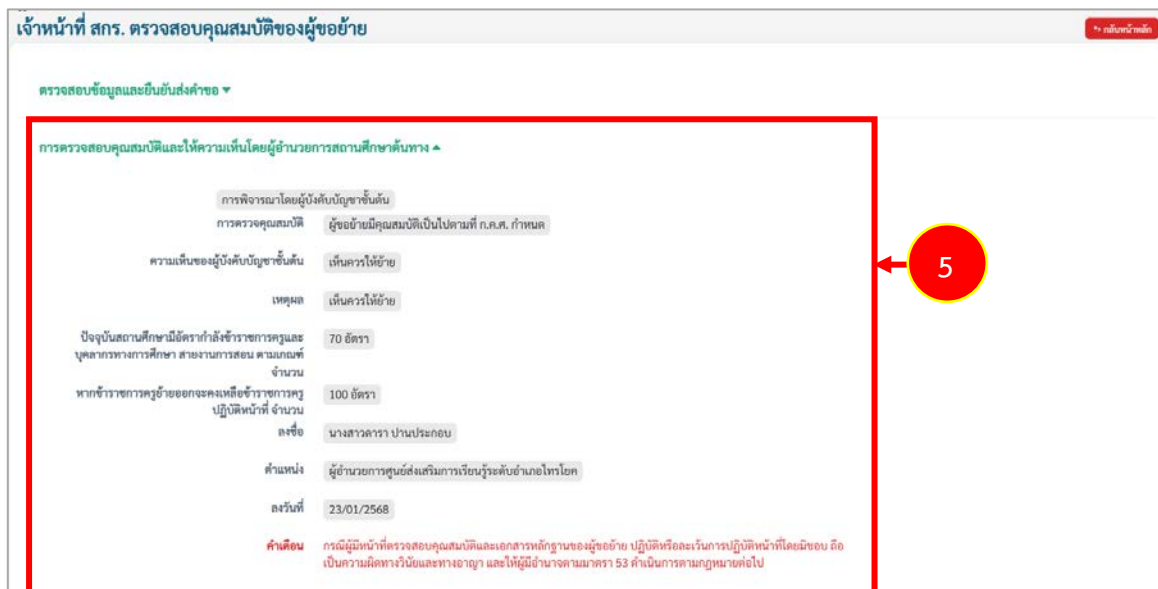
ภาพที่6-26 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้ายดังภาพ สามารถดูรายละเอียด ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง หรือผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง



ภาพที่ 6-27 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้าย

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ



การพิจารณาโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

การตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ขอ้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เห็นควรให้อ้าย

เหตุผล เห็นควรให้อ้าย

ปัจจุบันสถานศึกษามีอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานการสอน ตามเกณฑ์ จำนวน 70 อัตรา

หากข้าราชการครูย้ายออกจะคงเหลือข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ จำนวน 100 อัตรา

ลงชื่อ นางสาวลลวรา ปานประจักษ์

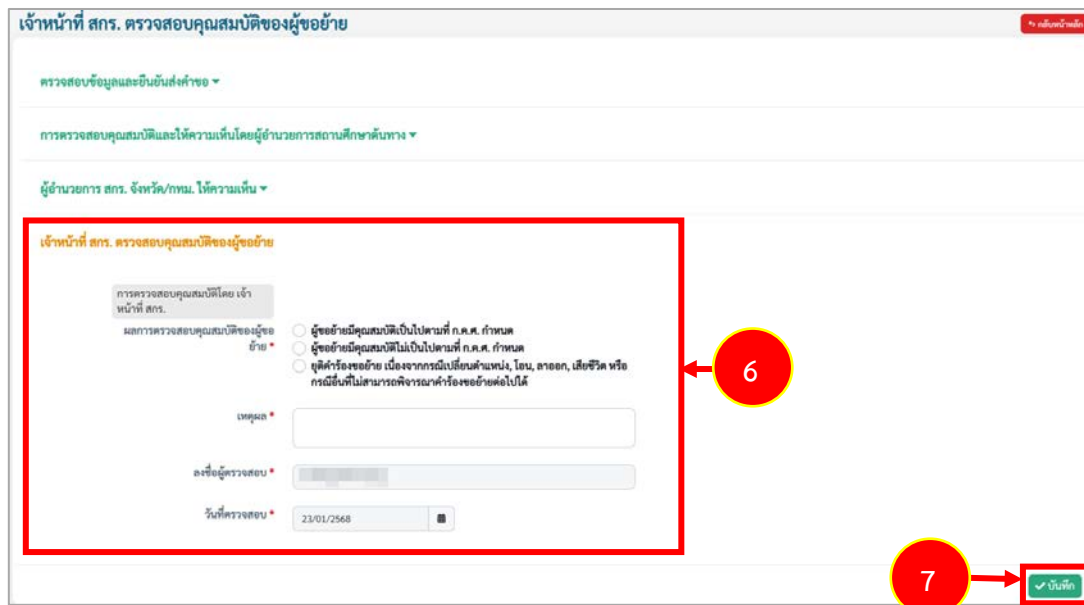
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเขียนระดับอำเภอไทรโยค

ลงวันที่ 23/01/2568

คำเตือน กรณีมีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอ้าย ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ถือเป็นความผิดทางวินัยและทางอาญา และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ภาพที่ 6-28 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้าย

6. เลือกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และระบุเหตุผล
7. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



ภาพที่6-29 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่6-30 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.1.5 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

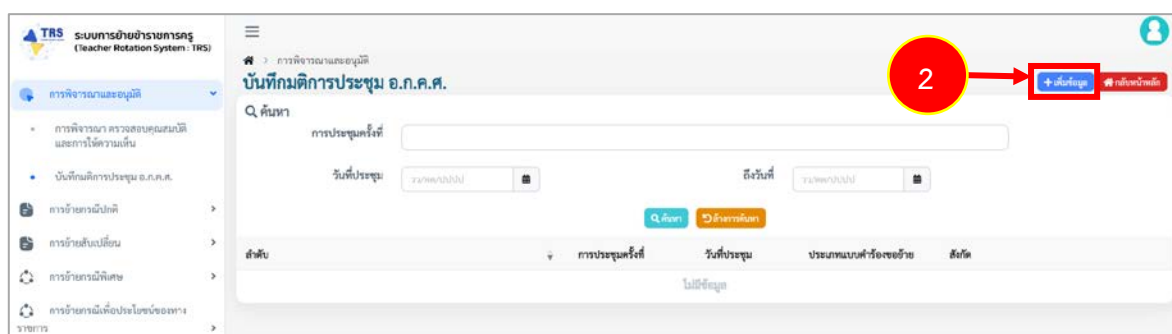
การบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. มีขั้นตอนดังนี้

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



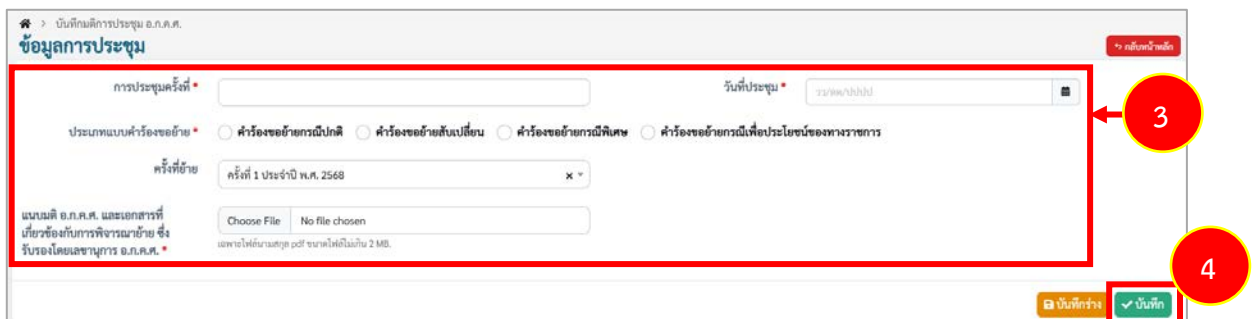
ภาพที่6-31 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

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



ภาพที่6-32 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



ภาพที่6-33 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่6-34 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

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

หน้าจอสื่อการย้ายกรณีปกติ

ข้อมูลการประเมิน

คำร้องขอย้ายกรณีปกติ

รายชื่อผู้มีมติรับอนุมัติรับย้าย

ลำดับ	ชื่อสกุล	วุฒิ/วิชาเอก	ตำแหน่ง/สถานศึกษา	ตำแหน่ง เลขที่	รับเงินเดือน		สาขา/สาขาวิชาที่รับย้าย	สถานศึกษาที่รับย้าย	ตำแหน่ง เลขที่
					ขั้นต้น	อัตราใน เดือน			
<input type="button" value="ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย"/>									

รายชื่อผู้มีมติไม่อนุมัติรับย้าย

ลำดับ	ชื่อสกุล	วุฒิ/วิชาเอก	ตำแหน่ง/สถานศึกษา	ตำแหน่ง เลขที่	รับเงินเดือน		สาขา/สาขาวิชาที่ประสงค์จะย้าย	สถานศึกษาที่ไม่รับย้าย	เหตุผล
					ขั้นต้น	อัตราใน เดือน			
<input type="button" value="ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติไม่อนุมัติรับย้าย"/>									

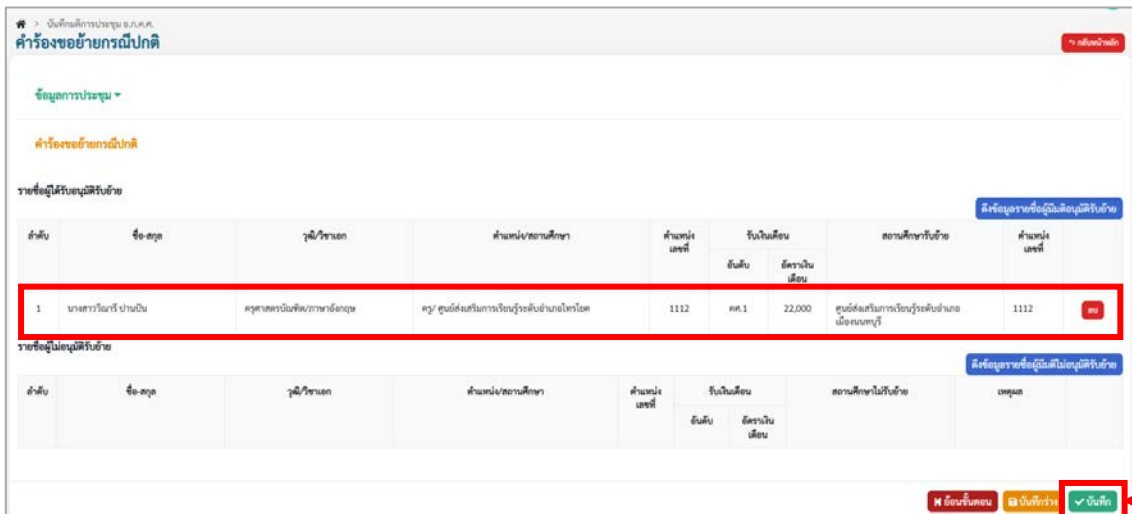
ภาพที่6-35 แสดงหน้าจอดึงข้อมูลรายชื่อ

7. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย หากต้องการยืนยันดึงข้อมูลรายชื่อ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

คุณต้องการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย หรือไม่?

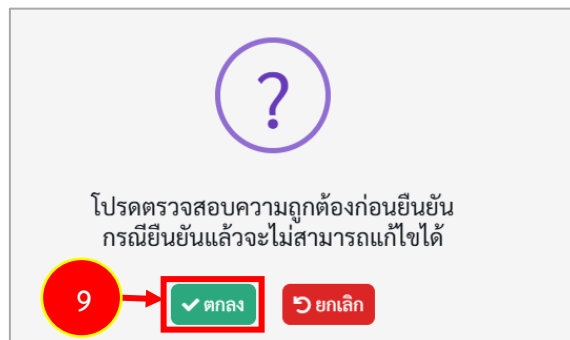
ภาพที่6-36 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย

8. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติรับย้ายดังกล่าว จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-37 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

9. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่6-38 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

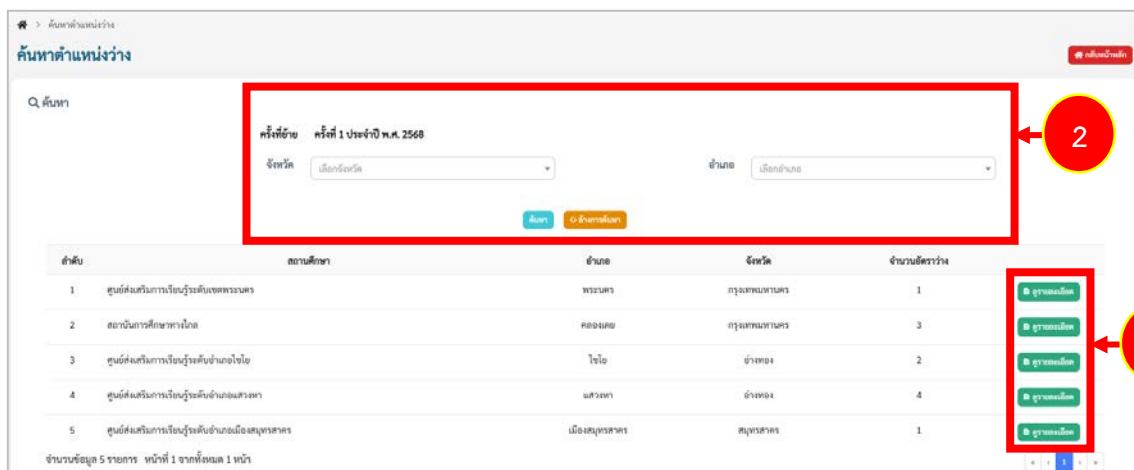
6.2 ค้นหาตำแหน่งว่าง

1. คลิกเมนู ค้นหาตำแหน่งว่าง



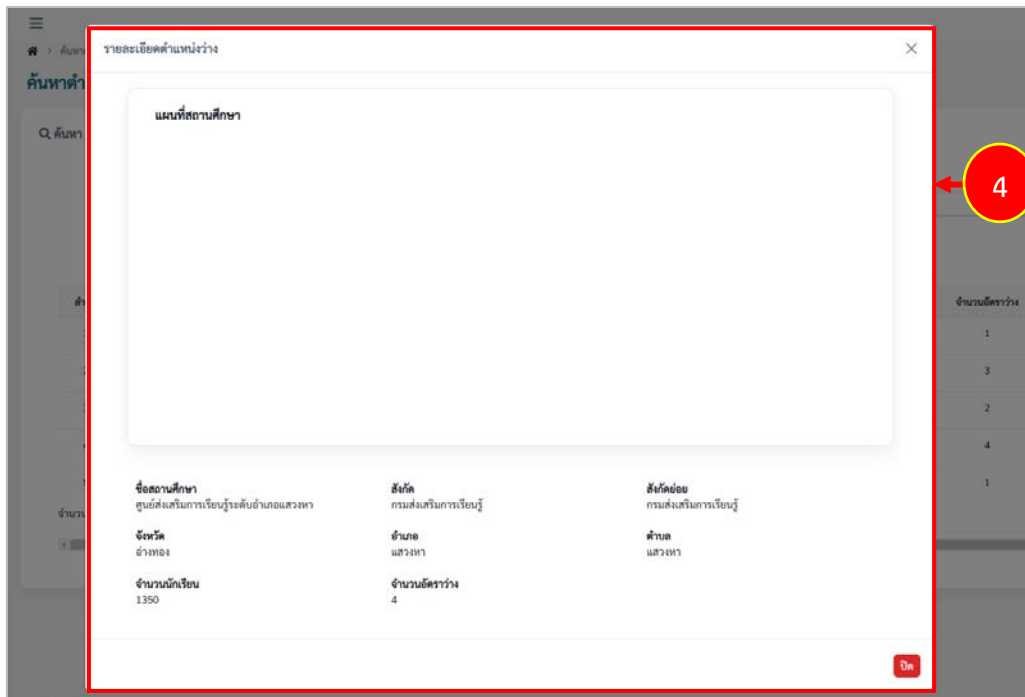
ภาพที่6-39 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

2. แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่างดังกล่าว ระบบจะแสดงครั้งที่ย้าย สามารถค้นหาข้อมูลโดยเลือก จังหวัด อำเภอ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบจะแสดงข้อมูลตำแหน่งว่างที่ค้นหาดังภาพ สามารถดูรายละเอียดสถานศึกษาได้ โดยคลิกปุ่ม ดูรายละเอียด



ภาพที่6-40 แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่าง

4. ระบบแสดงรายละเอียดตำแหน่งว่างดังภาพ โดยจะแสดงแผนที่โรงเรียน และรายละเอียดของสถานศึกษา



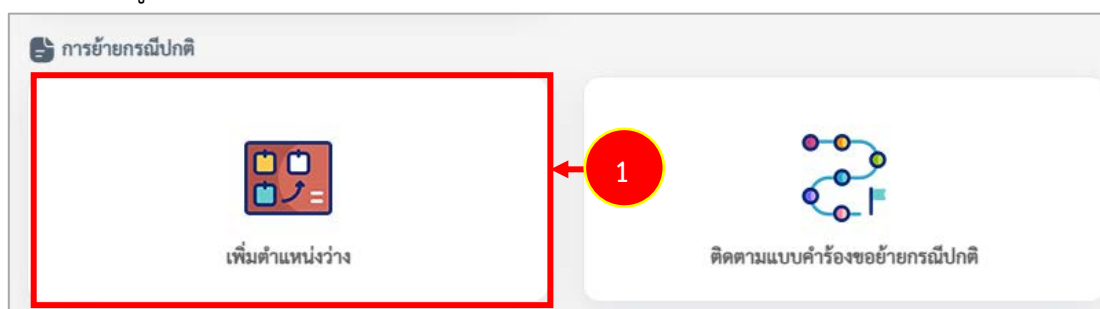
ภาพที่6-41 แสดงหน้าจอรายละเอียดตำแหน่งว่าง

6.3 การย้ายกรณีปกติ

6.3.1 การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งว่าง

เมื่อถึงรอบนำเข้าข้อมูลตำแหน่งว่าง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องนำเข้าข้อมูลตำแหน่งว่างที่ใช้ในการรับย้ายเข้าสู่ระบบก่อนที่จะมีการประกาศให้ยื่นคำร้องขอย้าย มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู เพิ่มตำแหน่งว่าง



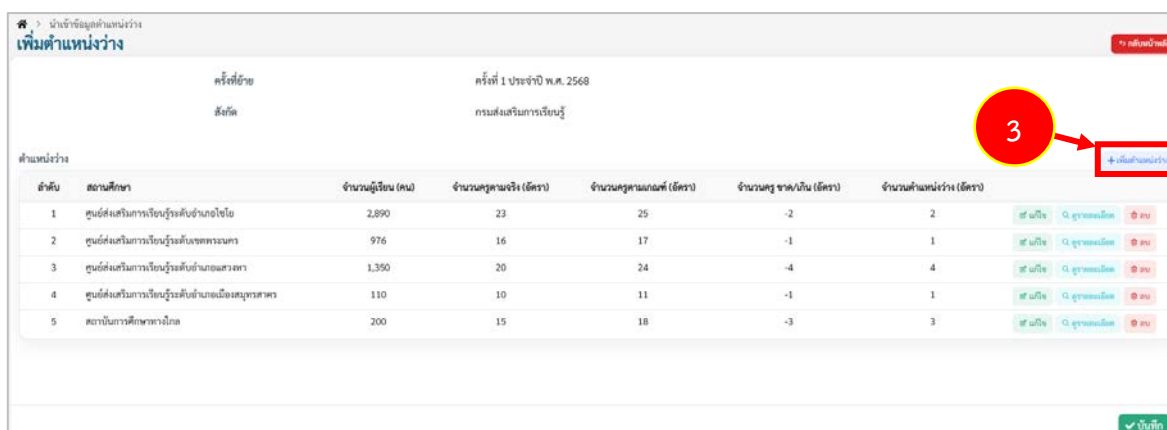
ภาพที่6-42 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอตำแหน่งว่างดังภาพ โดยจะแสดงรอบครั้งที่ย้าย ที่เจ้าหน้าที่ ก.ค.ศ. ได้เปิดรอบการย้ายกรณีปกติ จากนั้นให้คลิกปุ่ม เพิ่มตำแหน่งว่าง



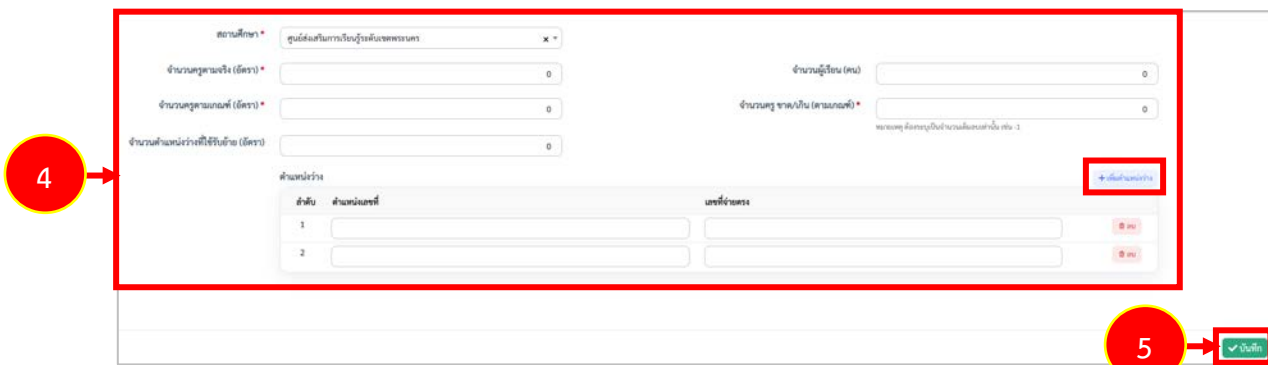
ภาพที่6-43 แสดงหน้าจอตำแหน่งว่าง

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง ให้คลิกปุ่ม เพิ่มตำแหน่งว่าง



ภาพที่6-44 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง

4. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลสถานศึกษาดังภาพ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ ดังนี้
 - เลือกสถานศึกษา
 - ระบุจำนวนครูตามจริง
 - ระบุจำนวนนักเรียน
 - ระบุจำนวนครูตามเกณฑ์
 - ระบุจำนวนครู ขาด/เกิน (ตามเกณฑ์)
 - ระบุจำนวนตำแหน่งว่างที่เข้ารับย้าย
 - เพิ่มข้อมูลตำแหน่งว่าง โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มตำแหน่งว่าง** ระบบจะแสดงตารางขึ้นมา ให้ระบุตำแหน่งเลขที่ และเลขที่จ่ายตรง
5. เมื่อเพิ่มตำแหน่งว่างเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

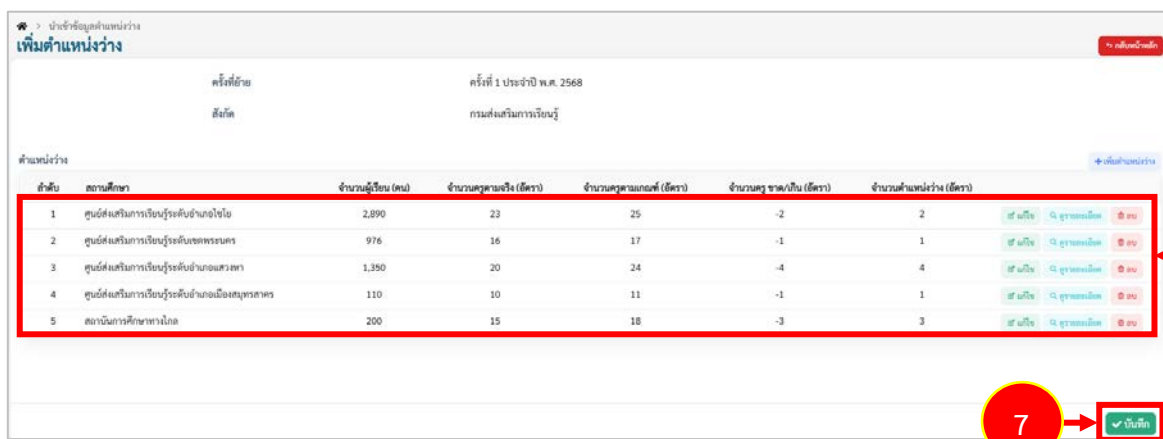


4

5

ภาพที่6-45 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง

6. ระบบจะแสดงรายการตำแหน่งว่างที่บันทึก ท่านสามารถแก้ไขข้อมูล โดยคลิกปุ่ม **แก้ไข** เรียกดูรายละเอียด โดยคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด** และลบข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม **ลบ**
7. เมื่อนำเข้าตำแหน่งว่างเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**




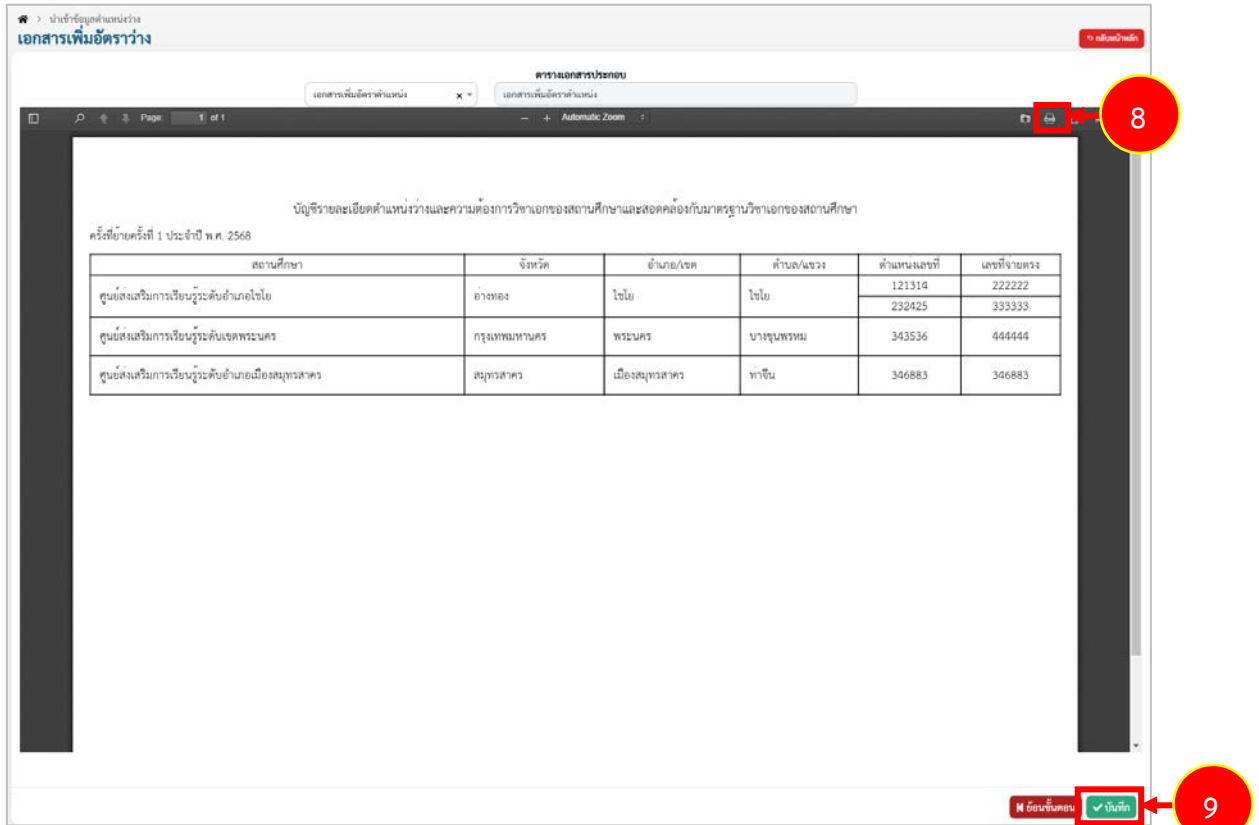
6

7

ลำดับ	สถานศึกษา	จำนวนผู้เรียน (คน)	จำนวนครูตามจริง (อัตรา)	จำนวนครูตามเกณฑ์ (อัตรา)	จำนวนครู ขาด/เกิน (อัตรา)	จำนวนตำแหน่งว่าง (อัตรา)	แก้ไข	ดูรายละเอียด	ลบ
1	ศูนย์ส่งเสริมการเรียนระดับอำเภอจตุรพักตรพิมาน	2,890	23	25	-2	2	แก้ไข	ดูรายละเอียด	ลบ
2	ศูนย์ส่งเสริมการเรียนระดับเขตพรหมนคร	976	16	17	-1	1	แก้ไข	ดูรายละเอียด	ลบ
3	ศูนย์ส่งเสริมการเรียนระดับอำเภอแสวงหา	1,350	20	24	-4	4	แก้ไข	ดูรายละเอียด	ลบ
4	ศูนย์ส่งเสริมการเรียนระดับอำเภอเมืองสมุทรสาคร	110	10	11	-1	1	แก้ไข	ดูรายละเอียด	ลบ
5	สถานศึกษาทางไกล	200	15	18	-3	3	แก้ไข	ดูรายละเอียด	ลบ

ภาพที่6-46 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง

8. ระบบแสดงหน้าจอเอกสารเพิ่มอัตราตำแหน่งดังกล่าว สามารถพิมพ์เอกสารเพิ่มอัตราตำแหน่ง โดยคลิก  พิมพ์
9. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



เอกสารเพิ่มอัตราว่าง

ตราเอกสารประกอบ

เอกสารเพิ่มอัตราตำแหน่ง

เอกสารเพิ่มอัตราตำแหน่ง

Automatic Zoom

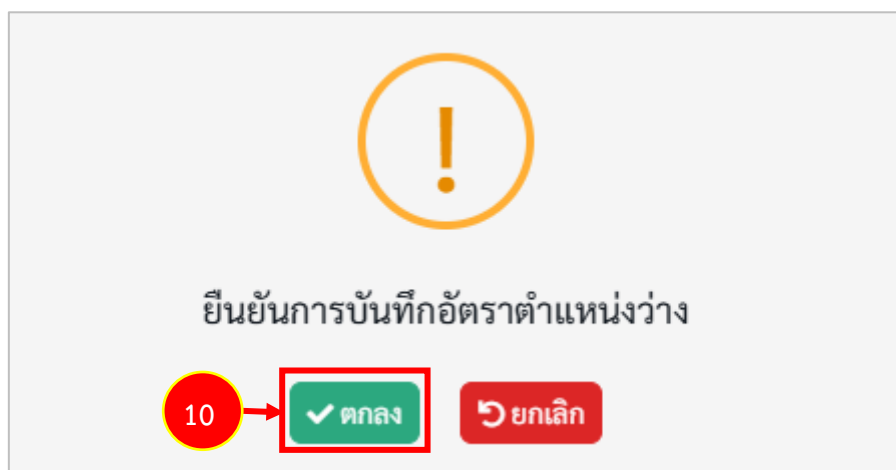
บัญชีรายชื่อเยี่ยตำแหน่งและความต้องการวิชาเอกของสถานศึกษาและสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาเอกของสถานศึกษา
ครั้งที่ย้ายครั้งที่ 1 ประจำปี พ.ศ. 2568

สถานศึกษา	จังหวัด	อำเภอ/เขต	ตำบล/แขวง	ตำแหน่งเลขที่	เลขที่จ่ายตรง
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอไชโย	อ่างทอง	ไชโย	ไชโย	121314	222222
				232425	333333
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขตพระนคร	กรุงเทพมหานคร	พระนคร	บางขุนพรหม	343536	444444
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองสมุทรสาคร	สมุทรสาคร	เมืองสมุทรสาคร	ท่าจีน	346883	346883

บันทึก

ภาพที่6-47 แสดงหน้าจอเอกสารเพิ่มอัตราตำแหน่ง

10. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกอัตราตำแหน่งว่าง หากต้องการยืนยันการบันทึกอัตราตำแหน่งว่าง ให้คลิกปุ่ม ตกลง



!

ยืนยันการบันทึกอัตราตำแหน่งว่าง

10

ตกลง

ยกเลิก

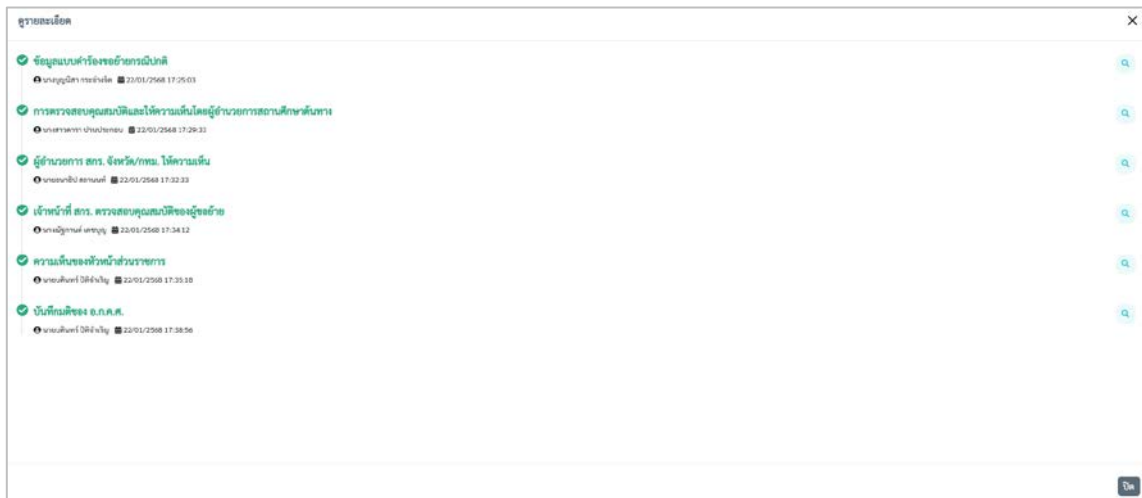
ภาพที่6-48 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกอัตราตำแหน่งว่าง

11. เมื่อนำเข้าตำแหน่งว่างเรียบร้อยแล้ว สามารถดูรายละเอียด และแก้ไขตำแหน่งว่าง กรณีที่ยังไม่ถึงวันปิดรอบให้นำเข้าตำแหน่งว่าง กรณีถึงวันปิดรอบให้นำเข้าตำแหน่งว่างแล้ว จะไม่สามารถนำเข้าข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลได้



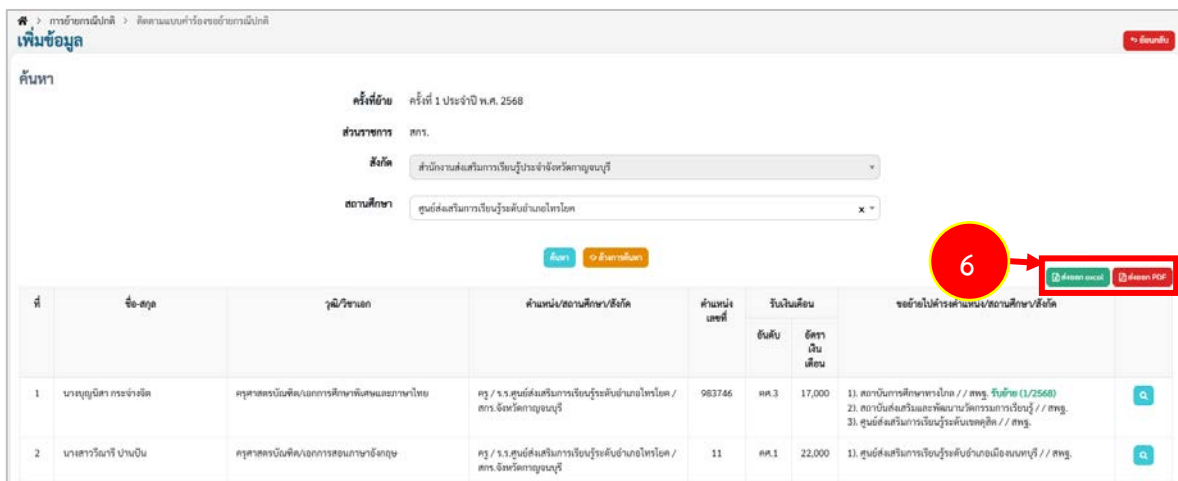
ภาพที่6-49 แสดงหน้าจอตำแหน่งว่าง

5. ระบบแสดงรายละเอียดขั้นตอนการทำงานดังภาพ



ภาพที่ 6-53 แสดงหน้าต่างรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

6. สามารถส่งออกรายงานติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติได้ 2 รูปแบบ ระหว่าง ส่งออก excel และ ส่งออก PDF



ภาพที่ 6-54 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

7. แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีปกติ) รูปแบบ PDF ดังภาพ



ภาพที่ 6-55 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.4 การย้ายสับเปลี่ยน

6.4.1 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน**



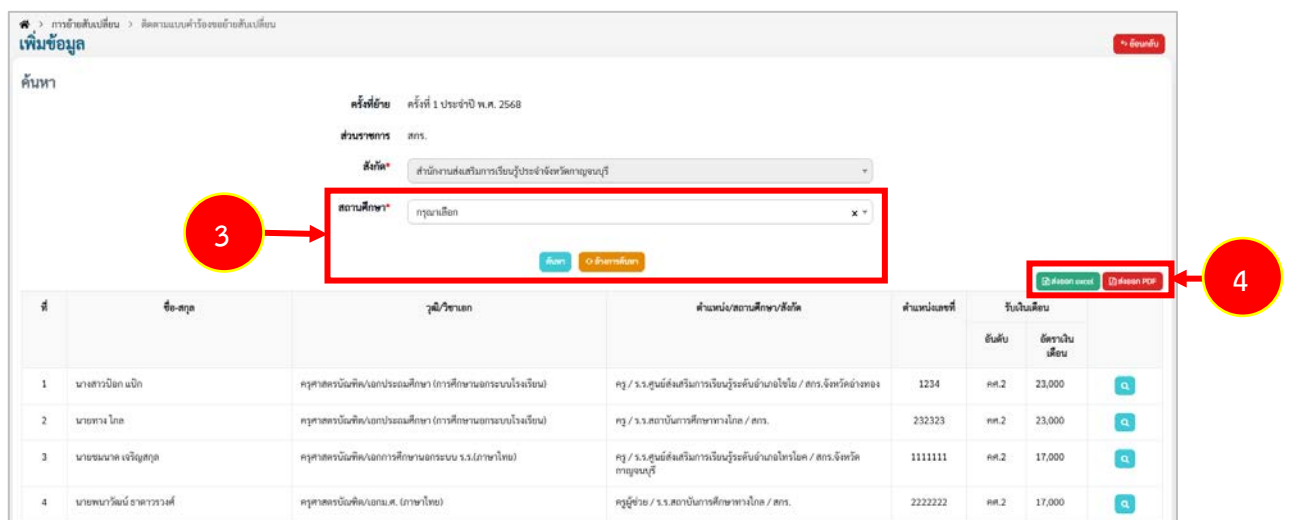
ภาพที่6-56 แสดงหน้าจอการย้ายสับเปลี่ยน

2. ระบบแสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน โดยคลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**



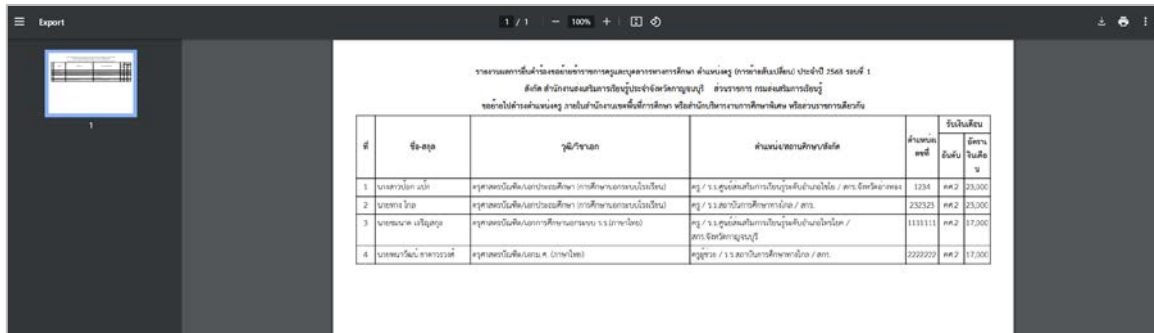
ภาพที่6-57 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

3. สามารถค้นหาข้อมูล โดยเลือกสถานศึกษา แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
4. ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาดังภาพ สามารถส่งออกรายละเอียดได้ 2 รูปแบบ ระหว่าง **ส่งออก excel** และ **ส่งออก PDF**



ภาพที่6-58 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

5. แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน) รูปแบบ PDF ดังภาพ



รายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน) ประจำปี 2568 รอบที่ 1
 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
 ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งครู ว่างไปตำแหน่งและพื้นที่การศึกษา หรือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสภามหาวิทยาลัย

#	ชื่อ-สกุล	ภูมิลำเนา	ตำแหน่งขอย้าย	รับเงินเดือน	
				ตำแหน่ง สุทธิ	อัตรา เงินเดือน
1	นางสาวกัญญา งาม	ครูสอนพิเศษ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ (ภาคเรียนที่ 1/2568)	ครู / ร.ร.ชุมชนพัฒนารัตนบุรี (บ้านดอน) / ส.ร. 1234	ศ.ศ.2	23,000
2	นายชานน งาม	ครูสอนพิเศษ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ (ภาคเรียนที่ 1/2568)	ครู / ร.ร.สวนกุหลาบวิทยาลัย / ส.ร. 232323	ศ.ศ.2	23,000
3	นายชานน งาม	ครูสอนพิเศษ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ (ภาคเรียนที่ 1/2568)	ครู / ร.ร.สวนกุหลาบวิทยาลัย (บ้านดอน) / ส.ร. 111111	ศ.ศ.2	17,000
4	นายชานน งาม	ครูสอนพิเศษ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ (ภาคเรียนที่ 1/2568)	ครู / ร.ร.สวนกุหลาบวิทยาลัย (บ้านดอน) / ส.ร. 222222	ศ.ศ.2	17,000

ภาพที่ 6-59 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

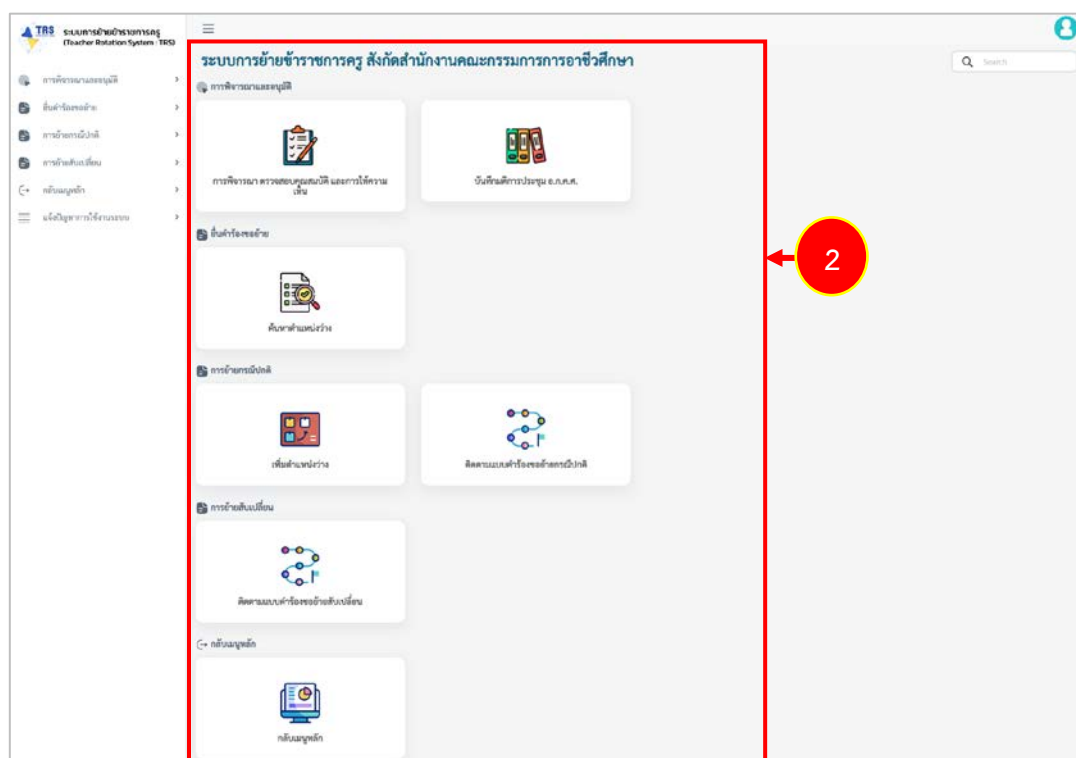
7 ระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.



ภาพที่ 7-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดังภาพ
 เมนูการใช้งานประกอบด้วย การพิจารณาและอนุมัติ บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.
 ค้นหาตำแหน่งว่าง เพิ่มตำแหน่งว่าง ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ ติดตามแบบคำร้องขอย้าย
 สับเปลี่ยน และกลับเมนูหลัก



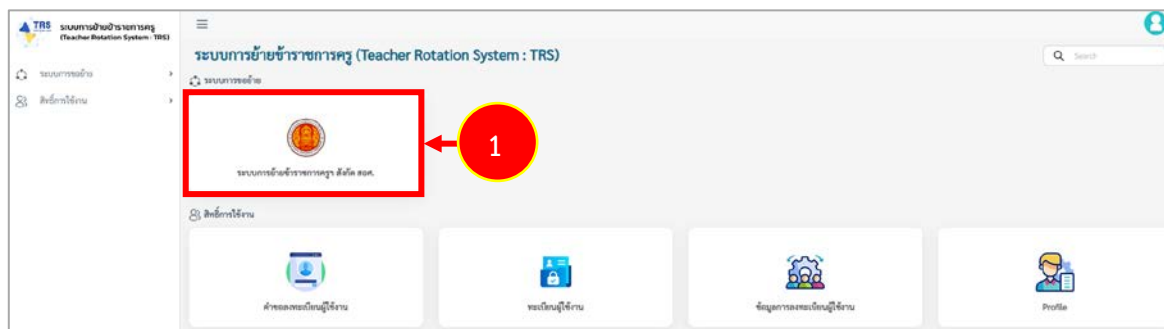
ภาพที่ 7-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

7.1 การพิจารณาและอนุมัติ

เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย มีขั้นตอนดังนี้

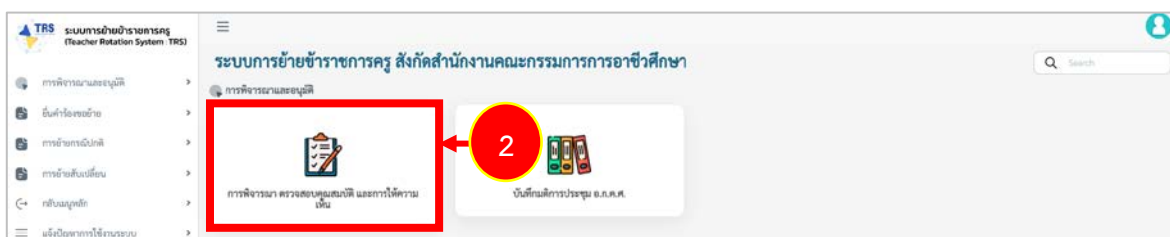
7.1.1 เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีปกติ)

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.




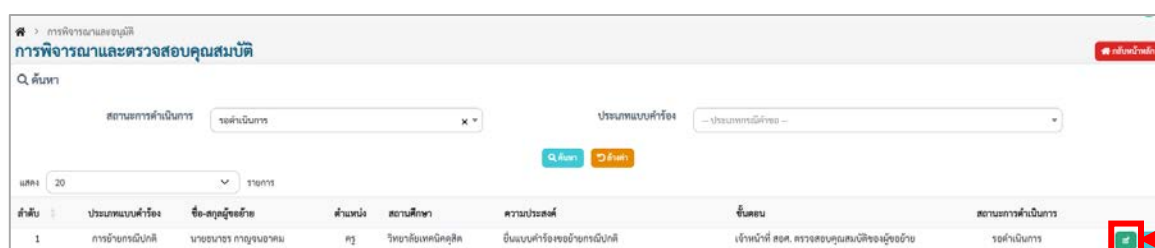
ภาพที่7-3 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดังภาพ ให้คลิกเมนู การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น



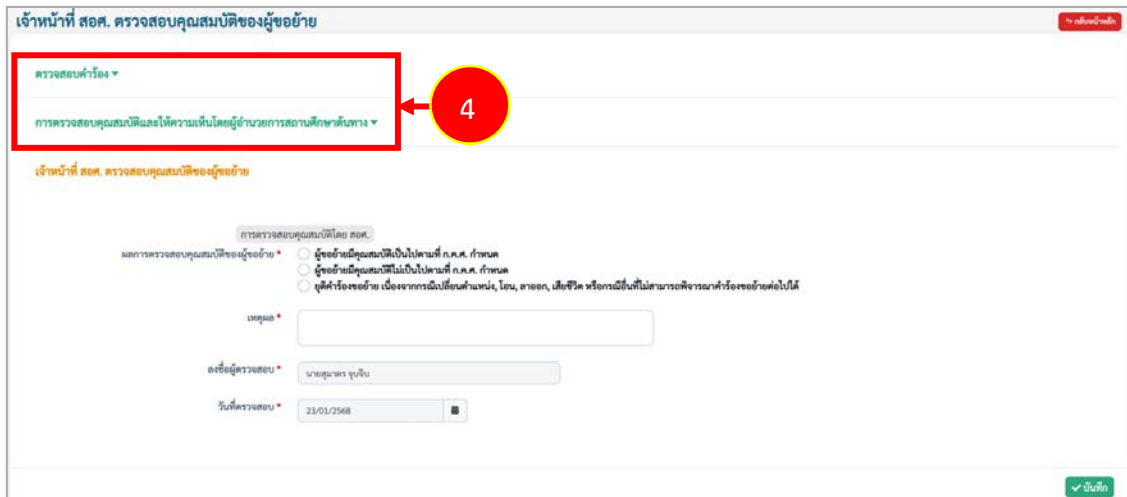
ภาพที่7-4 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม  ตรวจสอบและพิจารณา ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีปกติ



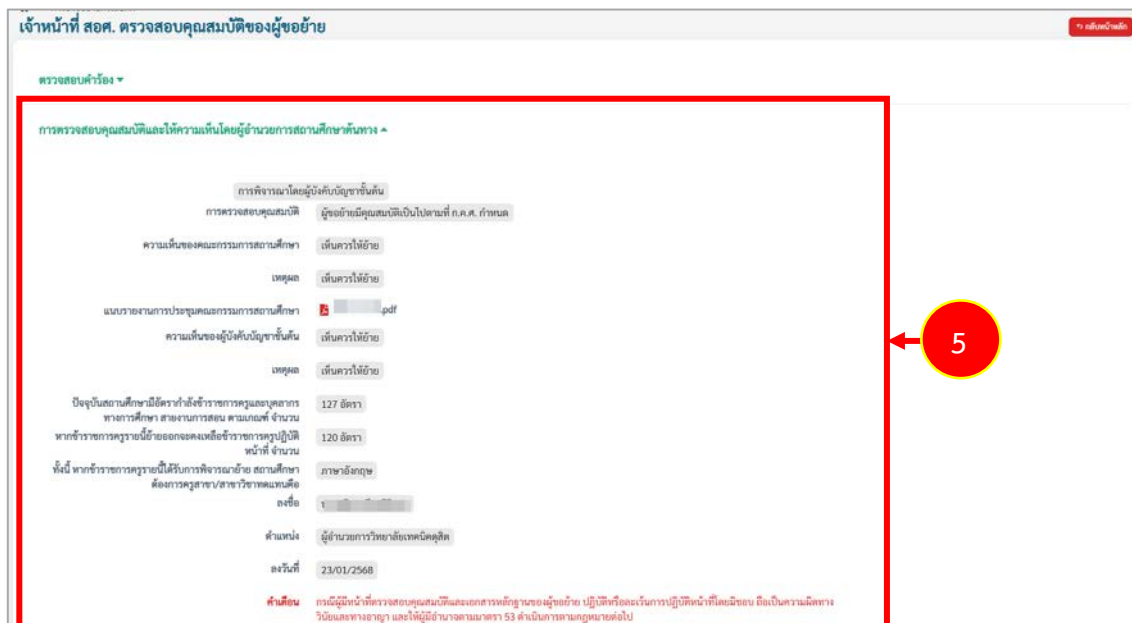
ภาพที่7-5 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบแสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้ายดังภาพ สามารถตรวจสอบคำร้อง หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง



ภาพที่ 7-6 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้าย

5. ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ



ภาพที่ 7-7 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้าย

6. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สอศ. ดังนี้
 - เลือกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และระบุเหตุผล
 - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย
 - ระบบแสดงชื่อผู้ตรวจสอบอัตโนมัติ
7. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

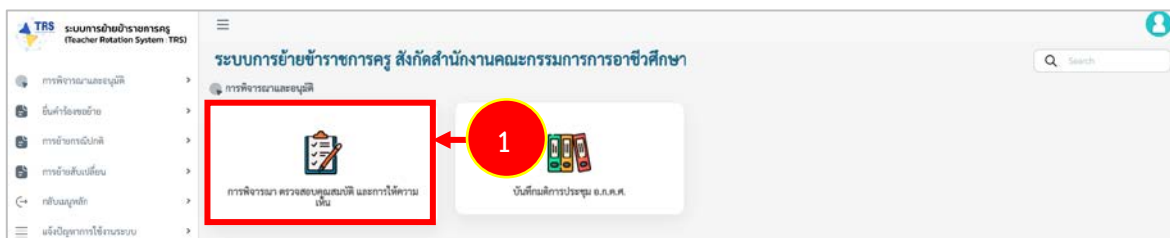
ภาพที่ 7-8 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันบันทึกข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่ 7-9 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันบันทึกข้อมูล

7.1.2 เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีย้ายสับเปลี่ยน)

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.




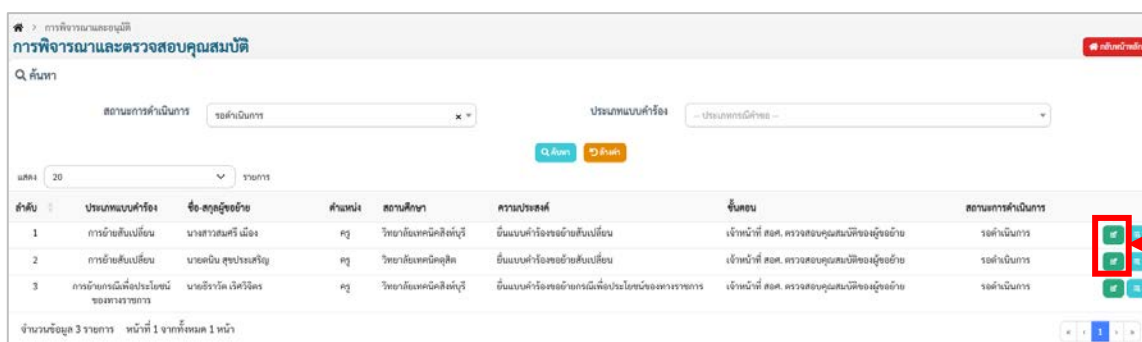
ภาพที่7-10 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดังภาพ ให้คลิกเมนู การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น



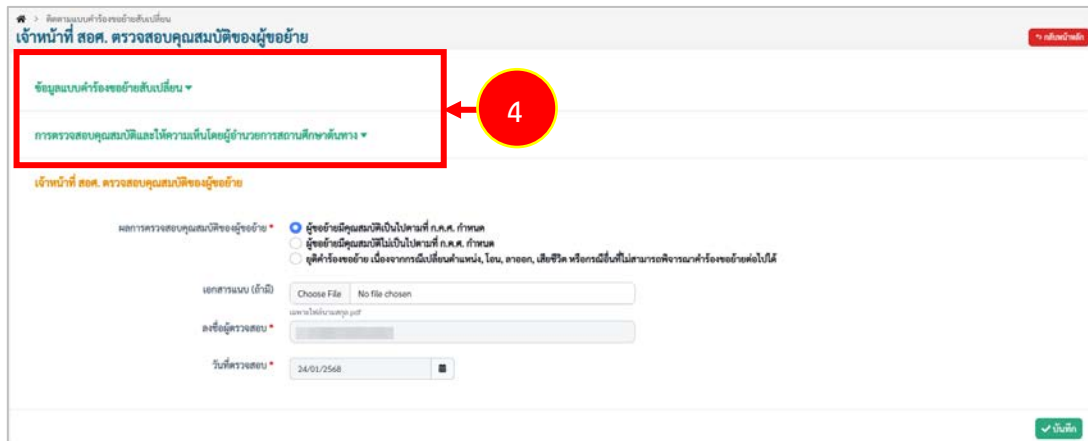
ภาพที่7-11 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม  ตรวจสอบและพิจารณา ประเภทแบบคำร้องการย้ายสับเปลี่ยน



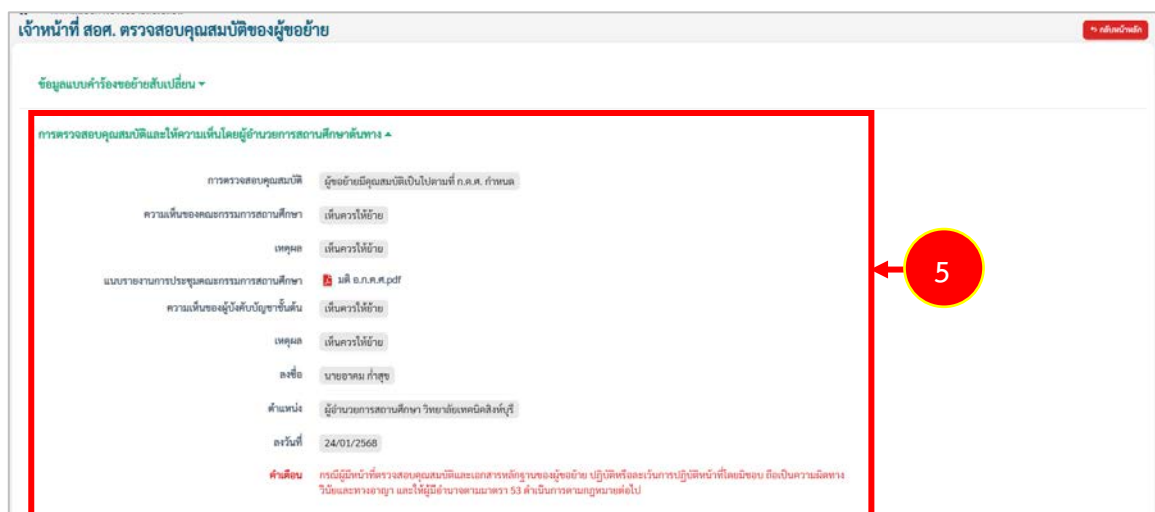
ภาพที่7-12 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้ายดังภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลแบบคำร้องขอ้ายสับเปลี่ยน หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง



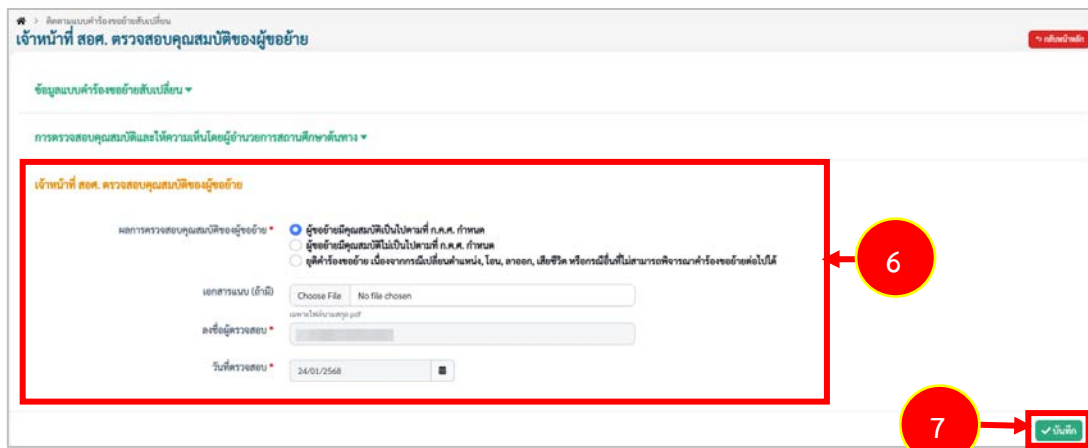
ภาพที่ 7-13 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้าย

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ



ภาพที่ 7-14 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้าย

6. เลือกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และแนบเอกสาร (ถ้ามี)
7. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



หน้าจอสื่อ: **เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย**

ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสืบเนื่อง

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

- ผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ศ. กำหนด
- ผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ศ. กำหนด
- ผู้ขอย้ายขอขอย้าย เนื่องจากกรณีพิเศษ (ค่าตอบแทน, โบนัส, ลาออก, เบิกขาด หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาการขอข้าย้ายต่อไปได้)

แนบเอกสาร (ถ้ามี) No file chosen

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ตรวจสอบ

บันทึก

ภาพที่ 7-15 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่ 7-16 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

7.1.3 เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีพิเศษ)

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.




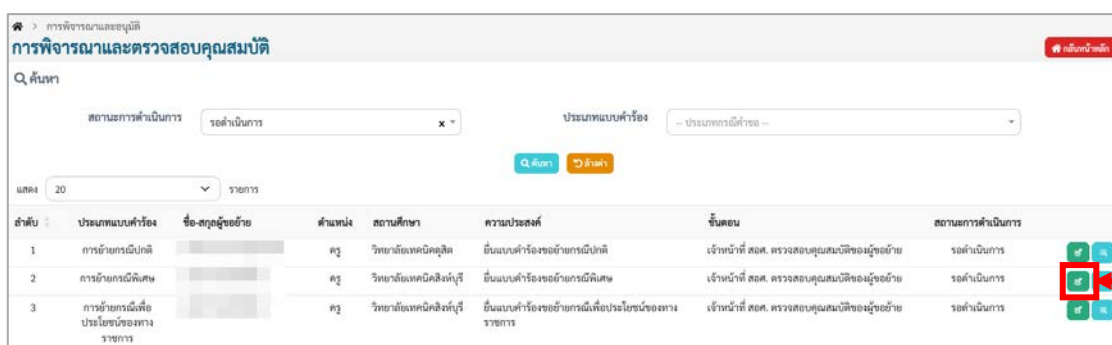
ภาพที่7-17 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดังภาพ ให้คลิกเมนู การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น



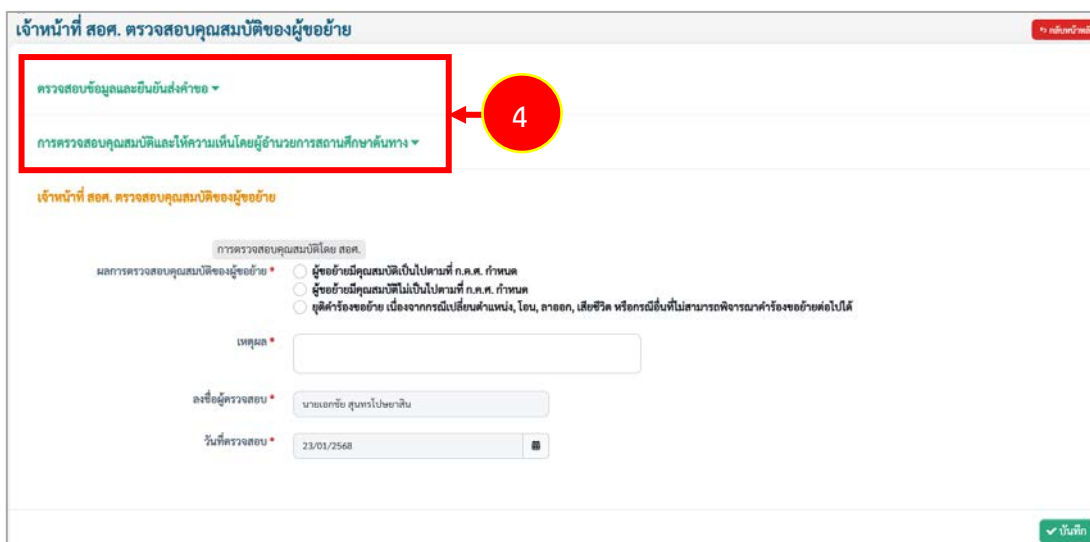
ภาพที่7-18 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม  ตรวจสอบและพิจารณา ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีพิเศษ



ภาพที่7-19 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้ายดังภาพ สามารถรายละเอียดตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง



เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้าย

ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้าย

การตรวจสอบคุณสมบัติโดย สอศ.

ผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้าย

- ผู้ขอ้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ผู้ขอ้ายมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ผู้ขอ้ายขอ้าย เนื่องจากกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง, โอน, ลาออก, เสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอ้ายต่อไปได้

เหตุผล

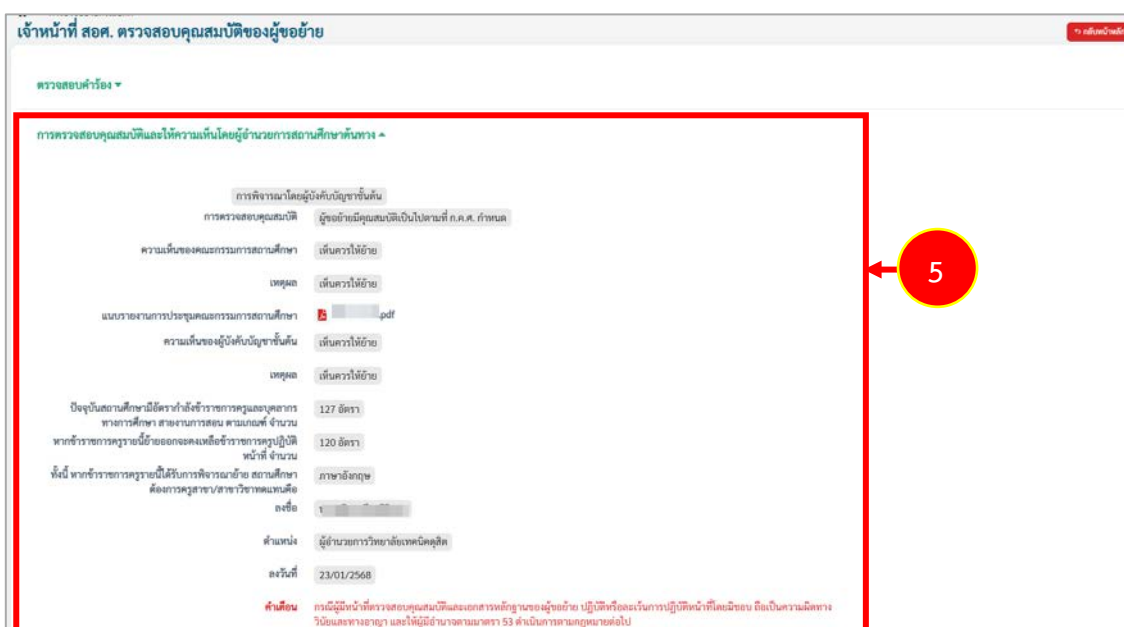
ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ตรวจสอบ

บันทึก

ภาพที่ 7-20 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้าย

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ



เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้าย

ตรวจสอบคำร้อง

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

การพิจารณาโดยผู้บังคับบัญชาต้นทาง

การตรวจสอบคุณสมบัติ

ความเห็นของคณะกรรมการการศึกษา

เหตุผล

แนบรายงานการประมวลผลการพิจารณาการศึกษา

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาต้นทาง

เหตุผล

ปัจจุบันสถานศึกษามีอัตราว่างสำหรับการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงาน สอศ. จำนวน

หากข้าราชการครูรายอื่นออกนอกเขตหรือข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ จำนวน

ทั้งนี้ หากข้าราชการครูรายอื่นได้รับการพิจารณาย้าย สถานศึกษา

ต้องการครูสาขา/สาขาวิชาทดแทนคือ

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

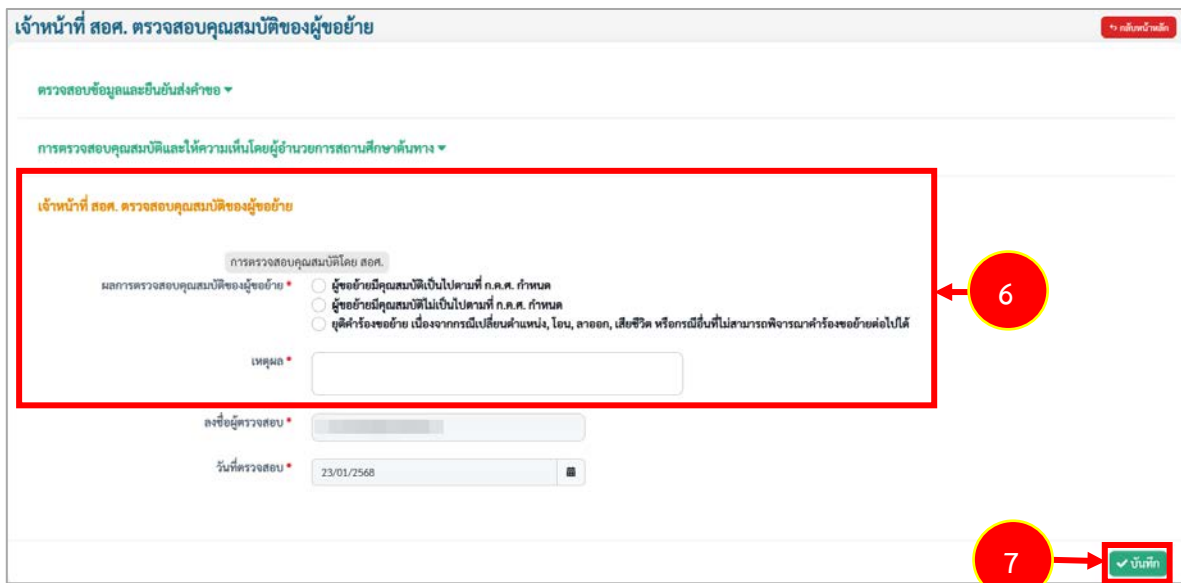
ลงวันที่

คำเตือน

กรณีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอ้าย ปฏิบัติเพื่อลดเริ่มการปฏิบัติงานที่ขอ้าย ถือเป็นความลับทางวินัยและทางอาญา และให้ผู้ใช้มีอำนาจตามมาตรา 53 ด้านบริหารงานบุคคลต่อไป

ภาพที่ 7-21 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้าย

6. เลือกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และระบุเหตุผล
7. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



หน้าจอสื่อ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

หน้าจอสื่อ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย *

ผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 ผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 ผู้สมัครขอย้าย เนื่องจากกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง, โอน, ลาออก, เสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้

เหตุผล *

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ *

วันที่ตรวจสอบ * 23/01/2568

บันทึก

ภาพที่7-22 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



?

โปรดตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน
กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่7-23 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

7.1.4 เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.




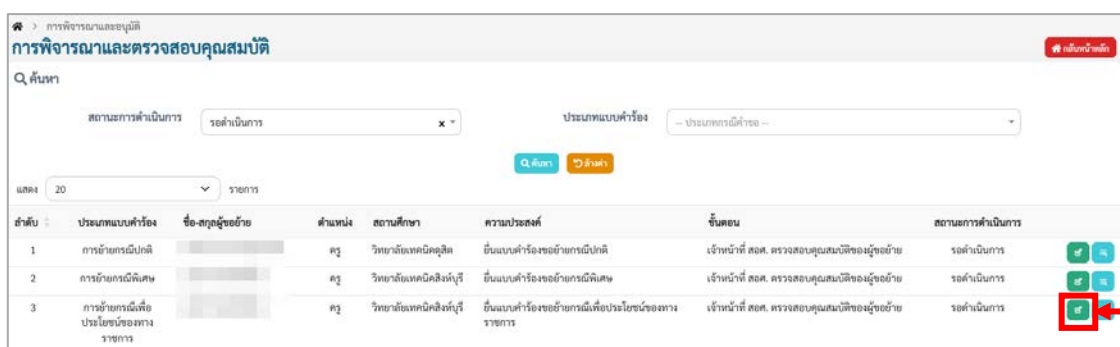
ภาพที่7-24 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดังภาพ ให้คลิกเมนู การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น



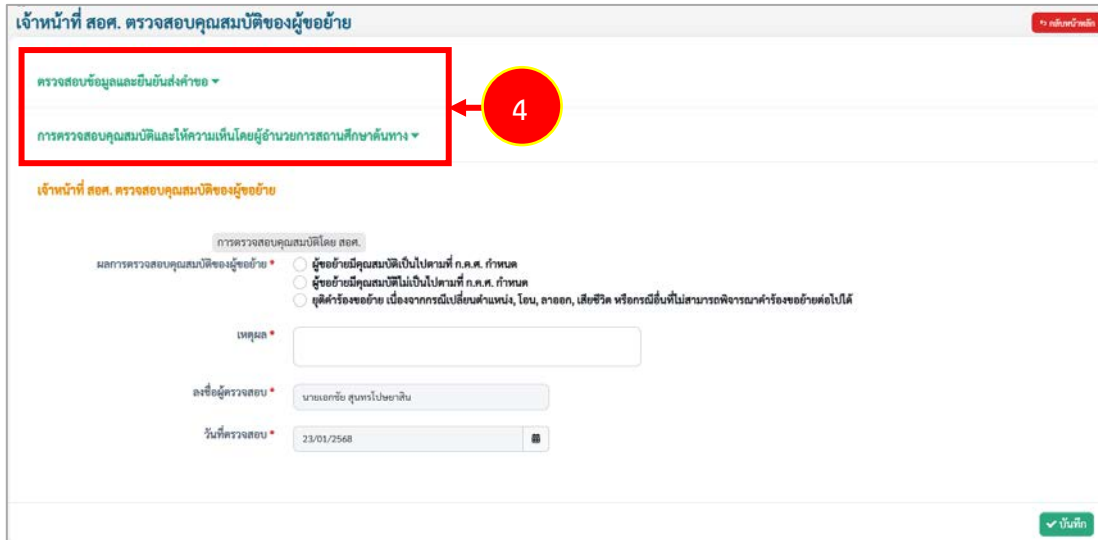
ภาพที่7-25 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม  ตรวจสอบและพิจารณา ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ



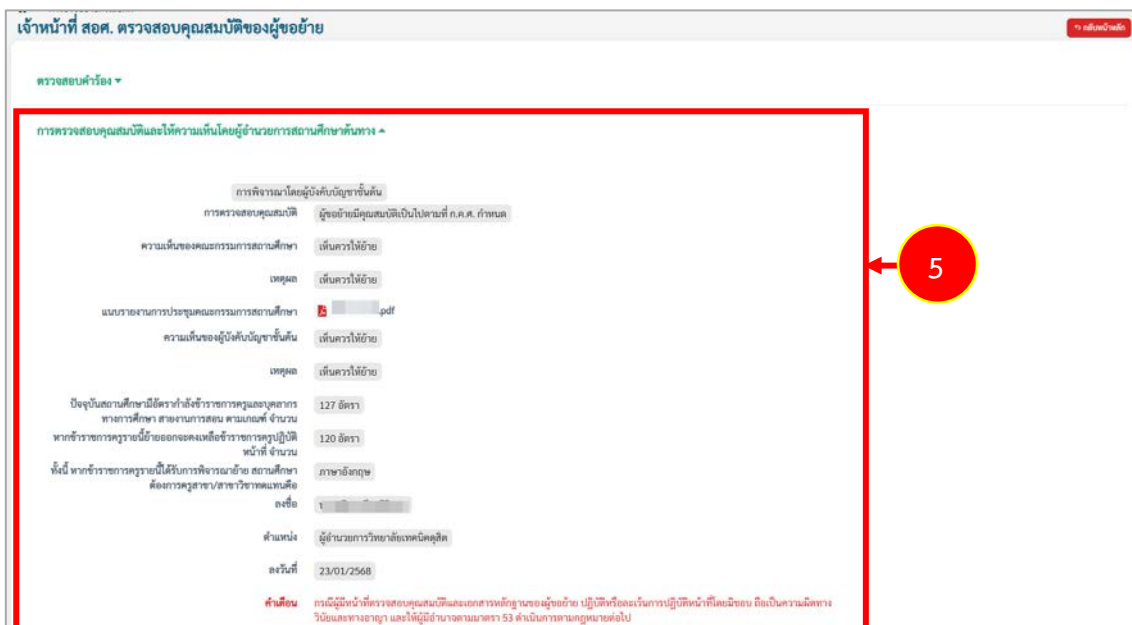
ภาพที่7-26 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้ายดังภาพ สามารถดูรายละเอียด ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง



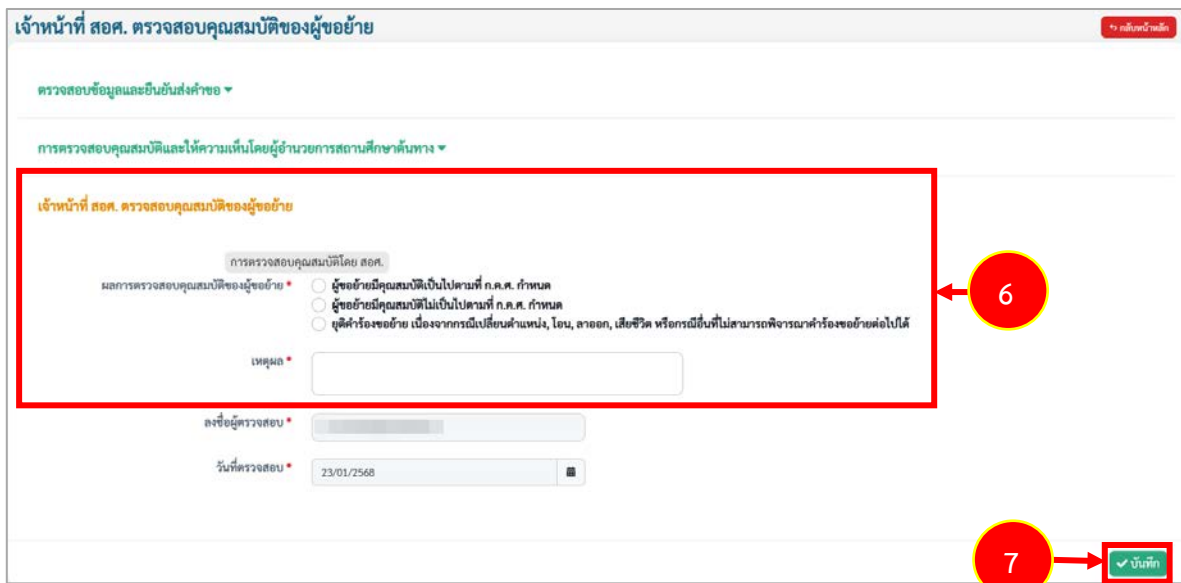
ภาพที่ 7-27 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้าย

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ



ภาพที่ 7-28 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้าย

6. เลือกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และระบุเหตุผล
7. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



หน้าจอสื่อ: ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

หน้าจอสื่อ: ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย *

ผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 ผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 ผู้สมัครขอย้าย เนื่องจากกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง, โอน, ลาออก, เสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้

เหตุผล *

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ *

วันที่ตรวจสอบ * 23/01/2568

บันทึก

ภาพที่ 7-29 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่ 7-30 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

7.1.5 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

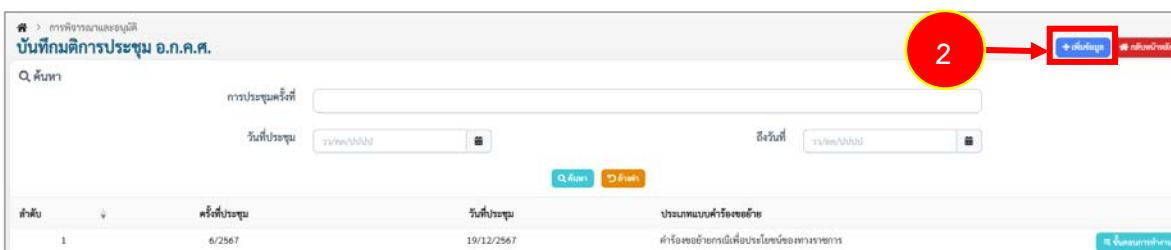
การบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. รับย้าย มีขั้นตอนดังนี้

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



ภาพที่7-31 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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

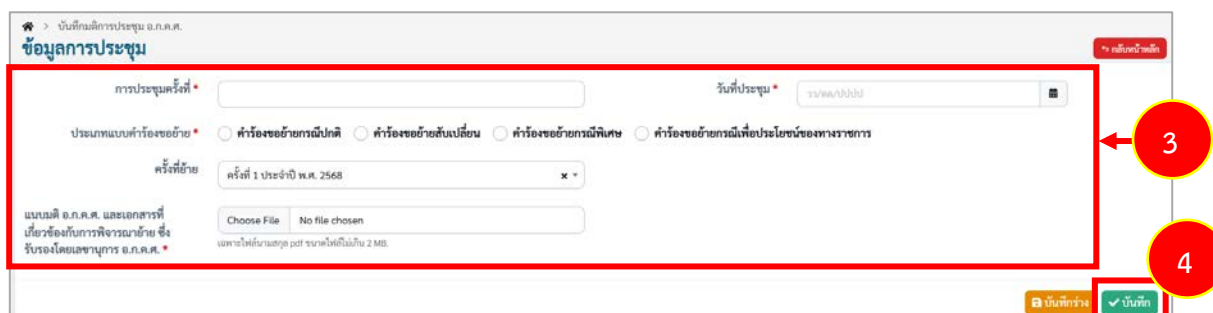


ภาพที่7-32 แสดงหน้าจอบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

3. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการประชุมดังภาพ 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



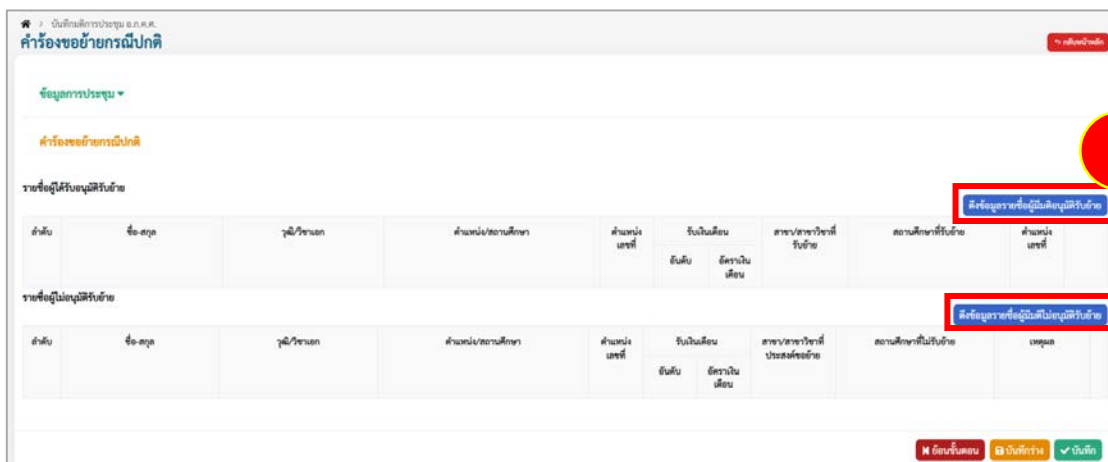
ภาพที่7-33 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่ 7-34 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

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



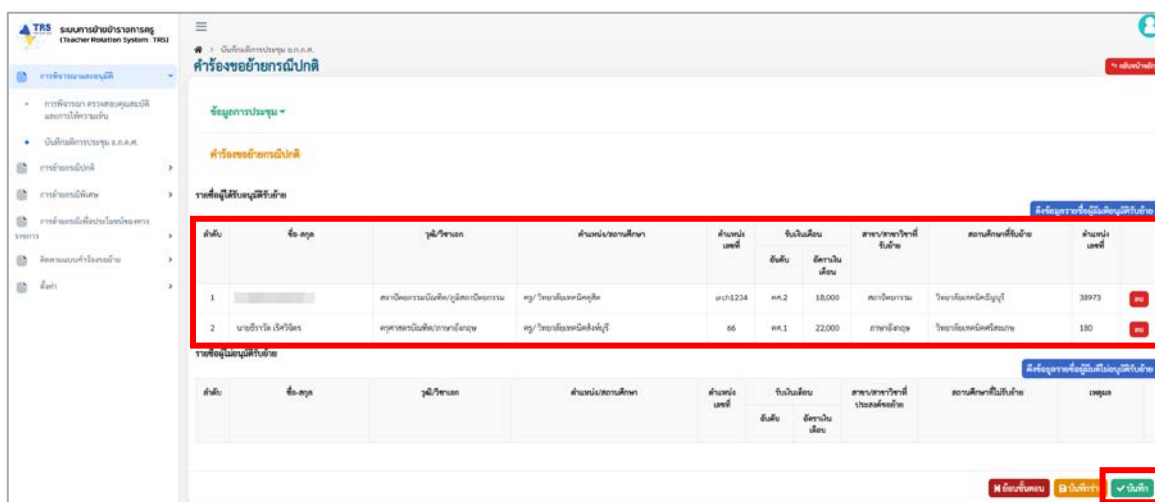
ภาพที่ 7-35 แสดงหน้าจอดึงข้อมูลรายชื่อ

7. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย หากต้องการยืนยันดึงข้อมูลรายชื่อ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**



ภาพที่7-36 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย

8. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติรับย้ายดังกล่าว จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่7-37 แสดงหน้าจอดึงข้อมูลรายชื่อ

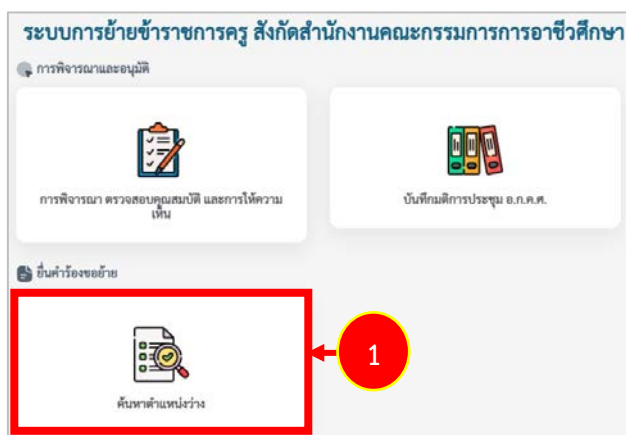
9. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่7-38 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

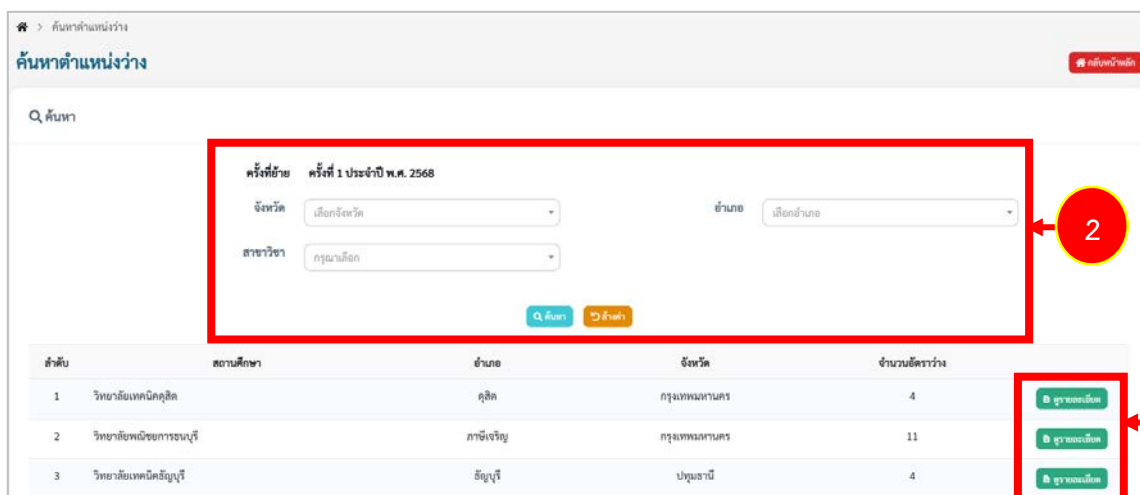
7.2 ค้นหาตำแหน่งว่าง

1. คลิกเมนู ค้นหาตำแหน่งว่าง



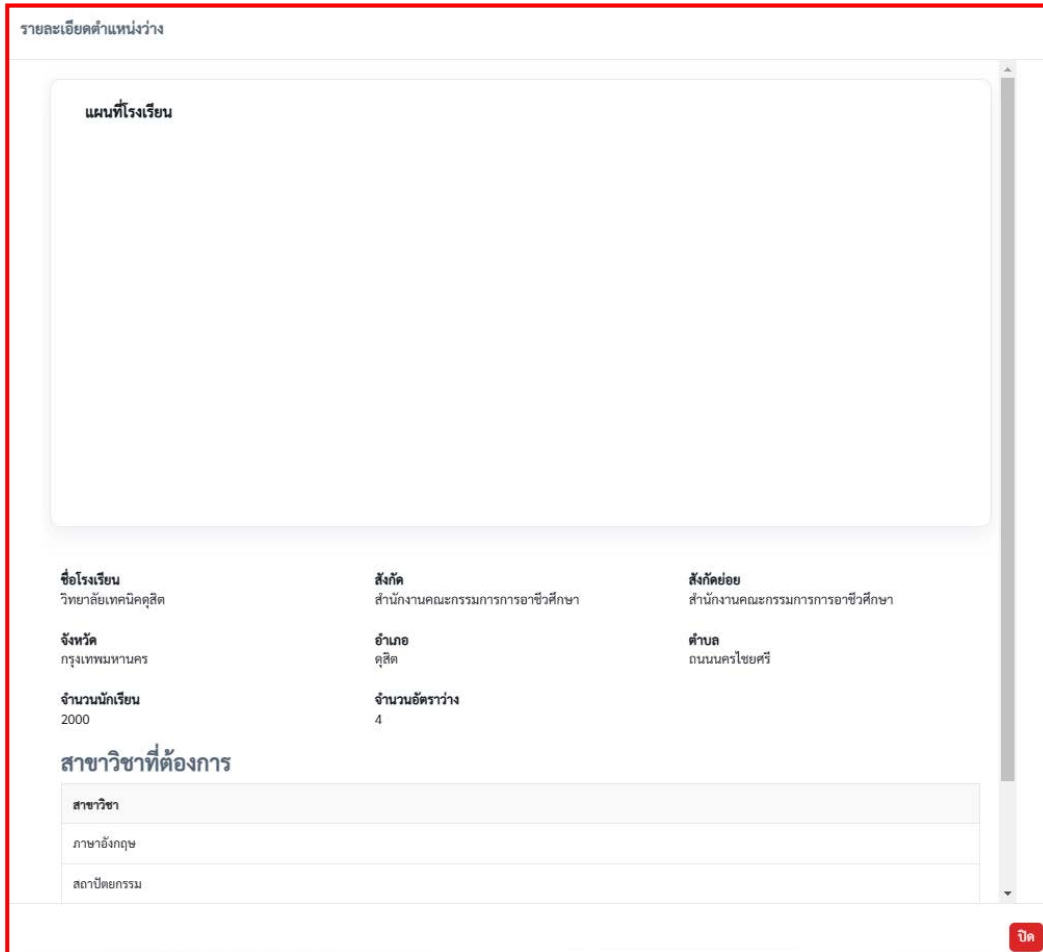
ภาพที่7-39 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2. แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่างดังภาพ ระบบจะแสดงครั้งที่ย้าย สามารถค้นหาข้อมูลโดยเลือก จังหวัด อำเภอ หรือสาขาวิชา จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. แสดงข้อมูลตำแหน่งว่างที่ค้นหาดังภาพ สามารถดูรายละเอียดสถานศึกษาได้ โดยคลิกปุ่ม ดูรายละเอียด



ภาพที่7-40 แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่าง

4. ระบบแสดงรายละเอียดตำแหน่งว่างดังภาพ โดยจะแสดงแผนที่โรงเรียน รายละเอียดของสถานศึกษา และสาขาวิชาที่ต้องการ



รายละเอียดตำแหน่งว่าง

แผนที่โรงเรียน

ชื่อโรงเรียน วิทยาลัยเทคนิคคูสิต	สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	สังกัดย่อย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
จังหวัด กรุงเทพมหานคร	อำเภอ คูสิต	ตำบล ถนนนครไชยศรี
จำนวนนักเรียน 2000	จำนวนอัตราว่าง 4	

สาขาวิชาที่ต้องการ

สาขาวิชา
ภาษาอังกฤษ
สถาปัตยกรรม

ปิด

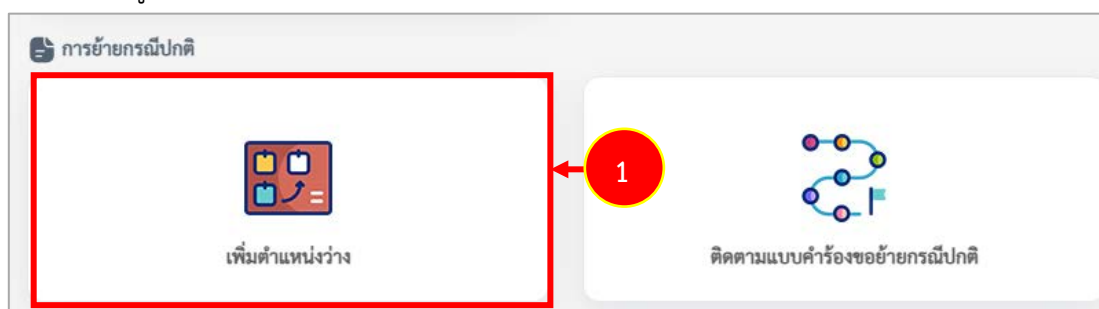
ภาพที่ 7-41 แสดงหน้าจอรายละเอียดตำแหน่งว่าง

7.3 การย้ายกรณีปกติ

7.3.1 การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งว่าง

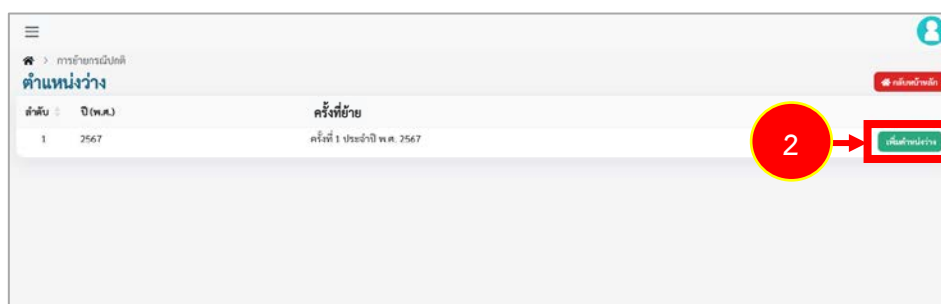
เมื่อถึงรอบนำเข้าข้อมูลตำแหน่งว่าง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องนำเข้าข้อมูลตำแหน่งว่างที่ใช้ในการรับย้ายเข้าสู่ระบบก่อนที่จะมีการประกาศให้ยื่นคำร้องขอย้าย มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู เพิ่มตำแหน่งว่าง



ภาพที่7-42 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอตำแหน่งว่างดังภาพ โดยจะแสดงรอบครั้งที่ย้าย ที่เจ้าหน้าที่ ก.ค.ศ. ได้เปิดรอบการย้ายกรณีปกติ จากนั้นให้คลิกปุ่ม เพิ่มตำแหน่งว่าง



ภาพที่7-43 แสดงหน้าจอตำแหน่งว่าง

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง ให้คลิกปุ่ม เพิ่มตำแหน่งว่าง



ภาพที่7-44 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง


4. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลสถานศึกษาดังภาพ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ ดังนี้
 - เลือกสถานศึกษา
 - ระบุจำนวนครูตามจริง
 - ระบุจำนวนนักเรียน
 - ระบุจำนวนครูตามเกณฑ์
 - ระบุจำนวนครู ขาด/เกิน (ตามเกณฑ์)
 - ระบุจำนวนตำแหน่งว่างที่ใช้รับย้าย
 - เพิ่มข้อมูลตำแหน่งว่าง โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มตำแหน่งว่าง** ระบบจะแสดงตารางขึ้นมา ให้เลือกสาขา/สาขาวิชาที่ต้องการ ระบุตำแหน่งเลขที่ และเลขที่จ่ายตรง
5. เมื่อเพิ่มตำแหน่งว่างเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

ภาพที่ 7-45 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง

6. ระบบจะแสดงรายการตำแหน่งว่างที่บันทึก ท่านสามารถแก้ไขข้อมูล โดยคลิกปุ่ม **แก้ไข** เรียกดูรายละเอียด โดยคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด** และลบข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม **ลบ**
7. เมื่อนำเข้าตำแหน่งว่างเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

ลำดับ	สถานศึกษา	จำนวนนักเรียน (คน)	ตามจริง (อัตรา)	ตามเกณฑ์ (อัตรา)	ขาด/เกิน (อัตรา)	จำนวนตำแหน่งว่าง (อัตรา)	แก้ไข	ดูรายละเอียด	ลบ
1	วิทยาลัยการอาชีวศึกษา	10	11	111	-100	11	แก้ไข	ดูรายละเอียด	ลบ
2	วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ	2,000	150	200	-50	3	แก้ไข	ดูรายละเอียด	ลบ
3	วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ	2,000	127	200	-73	4	แก้ไข	ดูรายละเอียด	ลบ
4	วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ	2,500	150	200	-50	4	แก้ไข	ดูรายละเอียด	ลบ
5	วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี	2,000	135	200	-65	4	แก้ไข	ดูรายละเอียด	ลบ

ภาพที่ 7-46 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง

8. ระบบแสดงหน้าจอเอกสารเพิ่มอัตราตำแหน่งดังกล่าว สามารถพิมพ์เอกสารเพิ่มอัตราตำแหน่ง โดยคลิก  พิมพ์
9. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



หน้าจอแสดงเอกสารเพิ่มอัตราตำแหน่ง

สถานศึกษา	จังหวัด	อำเภอ/เขต	ตำบล/แขวง	ตำแหน่งเลขที่	เลขที่จ่ายตรง	สาขา/สาขาวิชาที่ว่าง
วิทยาลัยเทคนิคคูสิด	กรุงเทพมหานคร	คูสิด	ถนนนครไชยศรี	64	64	ภาษาอังกฤษ
				66	66	วิจิตรศิลป์
				67	67	คอมพิวเตอร์กราฟิก
				65	65	สถาปัตยกรรม
วิทยาลัยพัฒนศึกษารอนบุรี	กรุงเทพมหานคร	ภาษีเจริญ	คูหาสวรรค์	11	11	พลศึกษา
วิทยาลัยเทคนิคธัญบุรี	ปทุมธานี	ธัญบุรี	ปรางค์กู่	22	22	ภาษาอังกฤษ
				43	43	คณิตศาสตร์
				51	51	วิทยาศาสตร์ทั่วไป
				42	42	สถาปัตยกรรม
วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี	สิงห์บุรี	เมืองสิงห์บุรี	บางพุทรา	78	41	ภาษาอังกฤษ
				81	81	วิจิตรศิลป์
				79	79	การเกษตรเทคโนโลยีชีวภาพ

ภาพที่ 7-47 แสดงหน้าจอเอกสารเพิ่มอัตราตำแหน่ง

10. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกอัตราตำแหน่งว่าง หากต้องการยืนยันการบันทึกอัตราตำแหน่งว่าง ให้คลิกปุ่ม ตกลง

ยืนยันการบันทึกอัตราตำแหน่งว่าง

10  

ภาพที่ 7-48 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกอัตราตำแหน่งว่าง

11. เมื่อนำเข้าตำแหน่งว่างเรียบร้อยแล้ว สามารถดูรายละเอียด และแก้ไขตำแหน่งว่าง กรณีที่ยังไม่ถึงวันปิดรอบให้นำเข้าตำแหน่งว่าง กรณีถึงวันปิดรอบให้นำเข้าตำแหน่งว่างแล้ว จะไม่สามารถนำเข้าข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลได้

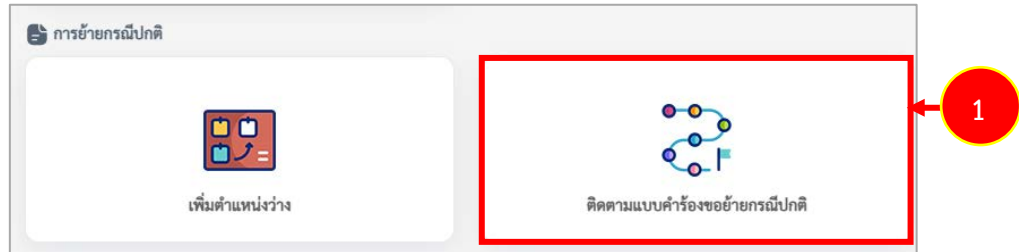


ภาพที่ 7-49 แสดงหน้าจอตำแหน่งว่าง

7.3.2 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ**



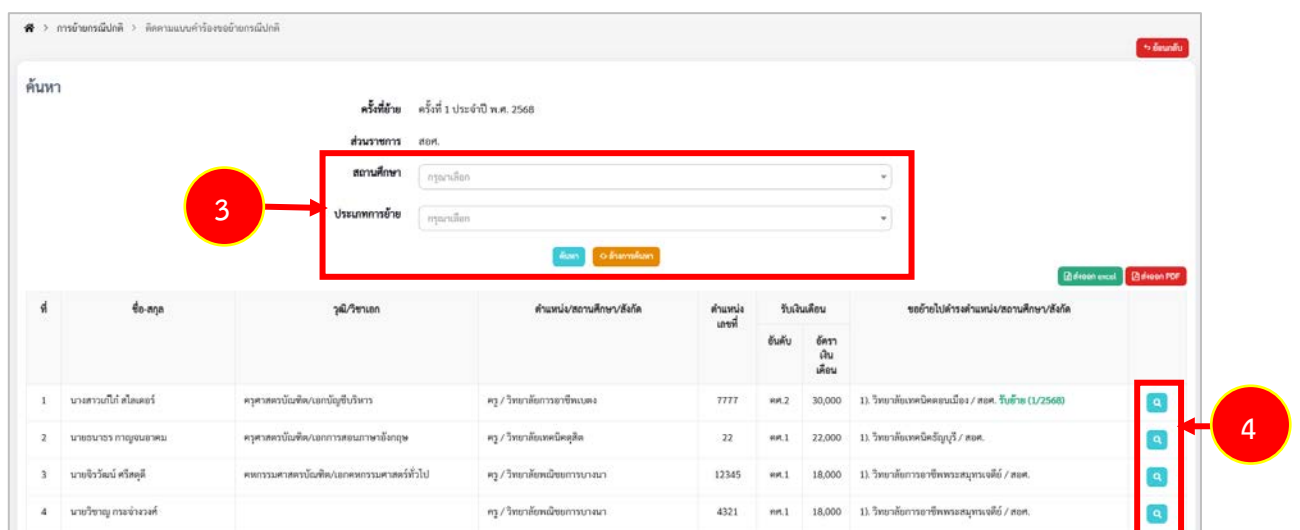
ภาพที่7-50 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีปกติ

2. ระบบแสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังกล่าว สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ โดยคลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**



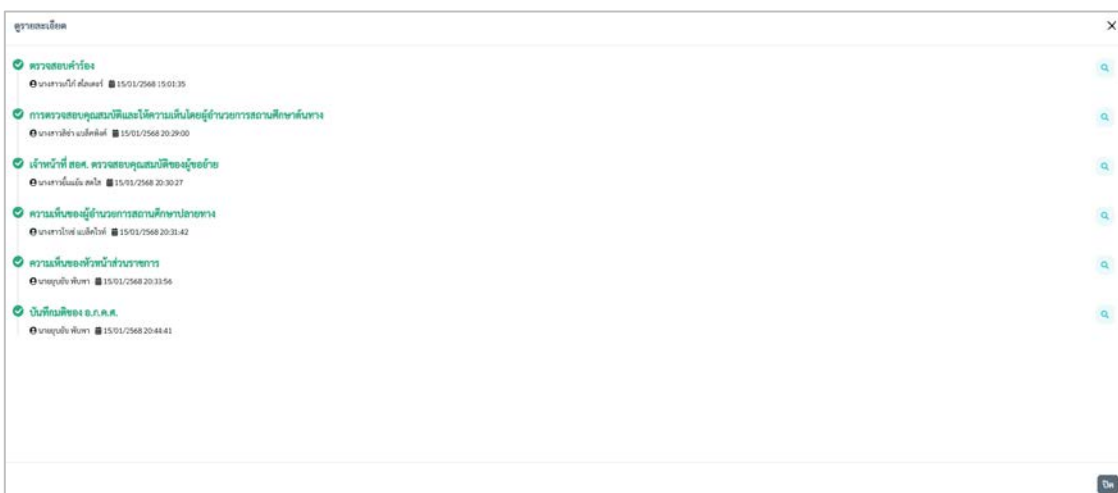
ภาพที่7-51 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

3. ระบบแสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังกล่าว สามารถค้นหาข้อมูล โดยเลือกสถานศึกษา หรือประเภทการย้าย แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
4. แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาดังกล่าว สามารถดูรายละเอียดข้อมูลการทำงานได้ โดยคลิกปุ่ม **กระบวนการทำงาน**



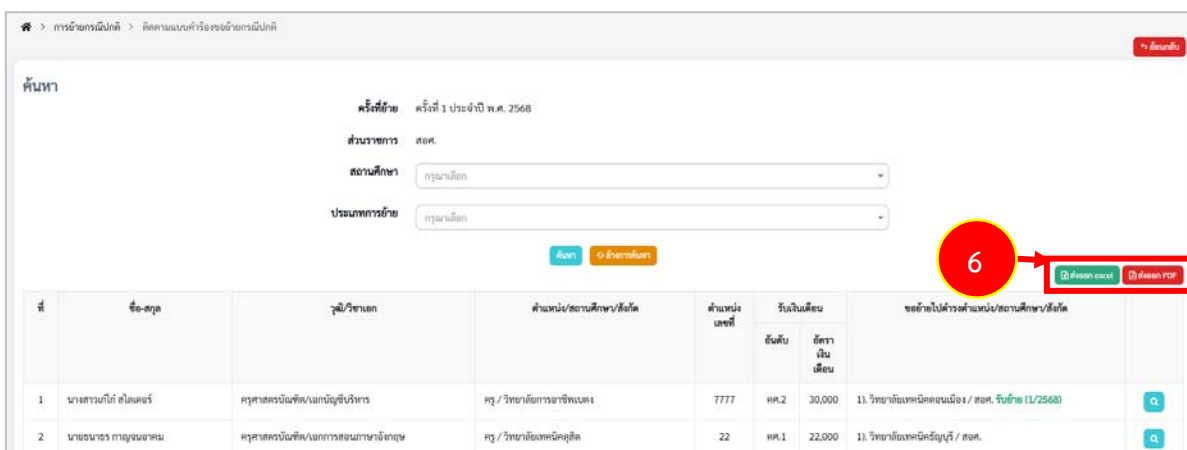
ภาพที่7-52 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

5. ระบบแสดงรายละเอียดขั้นตอนการทำงานดังภาพ



ภาพที่ 7-53 แสดงหน้าต่างรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

6. สามารถส่งออกรายงานติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติได้ 2 รูปแบบ ระหว่าง ส่งออก excel และ ส่งออก PDF



ภาพที่ 7-54 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

7. แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีปกติ) รูปแบบ PDF ดังภาพ



ภาพที่ 7-55 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7.4 การย้ายสับเปลี่ยน

7.4.1 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน**



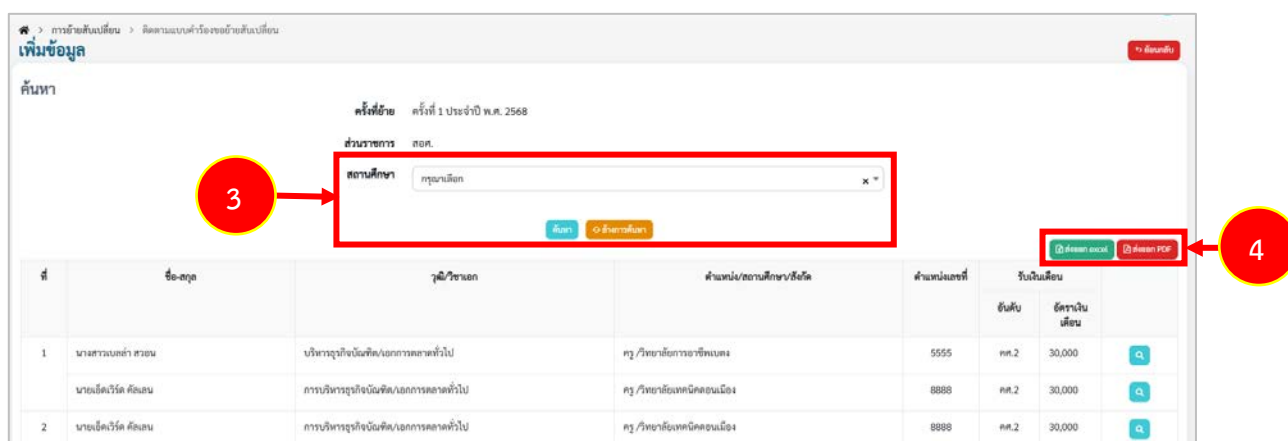
ภาพที่7-56 แสดงหน้าจอการย้ายสับเปลี่ยน

2. ระบบแสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน โดยคลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**



ภาพที่7-57 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

3. สามารถค้นหาข้อมูล โดยเลือกสถานศึกษา แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
4. ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาดังภาพ สามารถส่งออกรายได้ 2 รูปแบบ ระหว่าง **ส่งออก excel** และ **ส่งออก PDF**



ภาพที่7-58 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

5. แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน) รูปแบบ PDF ดังภาพ



รายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ย้ายสับเปลี่ยน ประจำปี 2568 ครั้งที่ 1
ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ร.ร.	ชื่อสกุล	วุฒิ/วิชาเอก	ตำแหน่ง/สถานศึกษาเดิม	จำนวนเงิน	
				ค่าตอบแทน	เงินประจำตำแหน่ง
1	นางสาวกมลลา สอนน	บริหารธุรกิจบัณฑิต/ศึกษาศาสตร์	ครู วิชาการศึกษาพิเศษ	5355	๓๒.2 30,000
	นางสาวกมลลา สอนน	บริหารธุรกิจบัณฑิต/ศึกษาศาสตร์	ครู วิชาประถมศึกษา	8888	๓๒.2 30,000
2	นางสาวกมลลา สอนน	บริหารธุรกิจบัณฑิต/ศึกษาศาสตร์	ครู วิชาประถมศึกษา	8888	๓๒.2 30,000
	นางสาวกมลลา สอนน	บริหารธุรกิจบัณฑิต/ศึกษาศาสตร์	ครู วิชาการศึกษาพิเศษ	5355	๓๒.2 30,000
3	นางสาวกมลลา สอนน	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต/ศึกษาศาสตร์	ครู วิชาคณิตศาสตร์	11	๓๒.1 22,000
4	นางสาวกมลลา สอนน	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต/ศึกษาศาสตร์	ครู วิชาคณิตศาสตร์	489	๓๒.1 22,000
5	นางสาวกมลลา สอนน	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต/ศึกษาศาสตร์	ครู วิชาคณิตศาสตร์	66	๓๒.1 22,000
6	นางสาวกมลลา สอนน	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต/ศึกษาศาสตร์	ครู วิชาคณิตศาสตร์	74	๓๒.1 22,000

ภาพที่ 7-59 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา