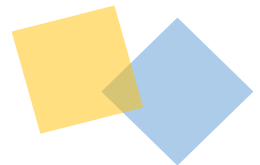




คู่มือการใช้งาน

ระบบการย้ายข้าราชการครู

(Teacher Rotation System : TRS)



สำหรับ ผู้ขอย้าย

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ



สำนักงาน ก.ค.ศ.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สารบัญ

1	บทนำ.....	1-1
2	ลงทะเบียนใช้งานระบบ.....	2-1
	2.1 การลงทะเบียนใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)	2-1
	2.1.1 การลงทะเบียนสำหรับผู้ขอย้าย.....	2-3
	2.2 การเตรียมเอกสารยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS	2-11
3	ขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูฯ	3-1
	3.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	3-1
	3.2 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	3-2
	3.3 กรมส่งเสริมการเรียนรู้.....	3-3
4	การเข้าสู่ระบบ (Log In)	4-4
	4.1 กรณีลืมรหัสผ่าน.....	4-7
5	การขอย้าย (กรณีปกติ) สพฐ.....	5-1
	5.1 ค้นหาตำแหน่งว่าง.....	5-2
	5.2 ค้นหาผู้ขอย้ายสับเปลี่ยน	5-4
	5.3 ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	5-6
	5.3.1 การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ	5-7
	5.3.2 การยื่นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน	5-19
6	การขอย้าย (กรณีปกติ) สกร.	6-32
	6.1 ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	6-32
7	การขอย้าย (กรณีปกติ) สอศ.....	7-43
	7.1 ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	7-43
8	ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ.....	8-55
	8.1 การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ.....	8-55
9	ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	9-1

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

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS).....	2-1
ภาพที่ 2-2 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน	2-2
ภาพที่ 2-3 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน	2-3
ภาพที่ 2-4 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน	2-3
ภาพที่ 2-5 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน	2-3
ภาพที่ 2-6 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน	2-4
ภาพที่ 2-7 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน	2-4
ภาพที่ 2-8 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน	2-4
ภาพที่ 2-9 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน.....	2-5
ภาพที่ 2-10 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนไม่พบข้อมูล.....	2-5
ภาพที่ 2-11 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน	2-6
ภาพที่ 2-12 แสดงหน้าจอปีงบประมาณ.....	2-7
ภาพที่ 2-13 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP	2-7
ภาพที่ 2-14 แสดงหน้าจออีเมล.....	2-8
ภาพที่ 2-15 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน	2-8
ภาพที่ 2-16 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเข้าใช้งาน.....	2-9
ภาพที่ 2-17 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน	2-9
ภาพที่ 2-18 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว	2-9
ภาพที่ 2-19 แสดงหน้าจออีเมล.....	2-10
ภาพที่ 3-1 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สพฐ.....	3-1
ภาพที่ 3-2 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สอศ.....	3-2
ภาพที่ 3-3 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สกร.....	3-3
ภาพที่ 4-1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS).....	4-4
ภาพที่ 4-2 แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS).....	4-5
ภาพที่ 4-3 แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS).....	4-5
ภาพที่ 4-4 แสดงหน้าจอข้อมูล Profile.....	4-6
ภาพที่ 4-5 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล	4-6
ภาพที่ 4-6 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว.....	4-6

ภาพที่ 4-7 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS).....	4-7
ภาพที่4-8 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน	4-7
ภาพที่4-9 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	4-8
ภาพที่4-10 แสดงหน้าจออีเมล.....	4-8
ภาพที่4-11 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่.....	4-8
ภาพที่5-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย	5-1
ภาพที่5-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน....	5-1
ภาพที่5-3 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน....	5-2
ภาพที่5-4 แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่าง	5-2
ภาพที่5-5 แสดงหน้าจอรายละเอียดตำแหน่งว่าง	5-3
ภาพที่5-6 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน....	5-4
ภาพที่5-7 แสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลผู้ขอย้ายสับเปลี่ยน	5-4
ภาพที่5-8 แสดงหน้าจอรายละเอียดตำแหน่งว่าง.....	5-5
ภาพที่5-9 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน....	5-6
ภาพที่5-10 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	5-6
ภาพที่5-11 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	5-7
ภาพที่5-12 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย	5-7
ภาพที่5-13 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย.....	5-8
ภาพที่5-14 แสดงหน้าจอข้อมูลเขตสังกัดที่ประสงค์ย้ายไป	5-9
ภาพที่5-15 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย	5-10
ภาพที่5-16 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ	5-10
ภาพที่5-17 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลที่อยู่.....	5-11
ภาพที่5-18 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการดำรงตำแหน่ง	5-11
ภาพที่5-19 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....	5-12
ภาพที่5-20 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....	5-13
ภาพที่5-21 แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษา	5-13
ภาพที่5-22 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย	5-14
ภาพที่5-23 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ.....	5-15
ภาพที่5-24 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....	5-16
ภาพที่5-25 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....	5-17

ภาพที่5-26 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการส่งคำขอ.....	5-17
ภาพที่5-27 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	5-18
ภาพที่5-28 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	5-19
ภาพที่5-29 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย	5-19
ภาพที่5-30 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย.....	5-20
ภาพที่5-31 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย.....	5-21
ภาพที่5-32 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย	5-22
ภาพที่5-33 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ	5-22
ภาพที่5-34 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....	5-23
ภาพที่5-35 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลช่วยปฏิบัติราชการ	5-23
ภาพที่5-36 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....	5-24
ภาพที่5-37 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ.....	5-25
ภาพที่5-38 แสดงหน้าจอข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนของตนเอง	5-26
ภาพที่5-39 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ.....	5-27
ภาพที่5-40 แสดงหน้าจอค้นหาคู่สับเปลี่ยน	5-27
ภาพที่5-41 แสดงหน้าจอจับคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน.....	5-28
ภาพที่5-42 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการจับคู่.....	5-29
ภาพที่5-43 แสดงหน้าจอข้อมูลการจับคู่ขอย้าย.....	5-29
ภาพที่5-44 แสดงหน้าจอข้อมูลการจับคู่ขอย้าย.....	5-29
ภาพที่5-45 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการจับคู่.....	5-30
ภาพที่5-46 แสดงหน้าจอตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายกรณีสับเปลี่ยน.....	5-30
ภาพที่5-47 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน	5-31
ภาพที่5-48 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน.....	5-31
ภาพที่6-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย	6-32
ภาพที่6-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน..	6-32
ภาพที่6-3 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	6-33
ภาพที่6-4 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย	6-33
ภาพที่6-5 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย	6-34
ภาพที่6-6 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย	6-35
ภาพที่6-7 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ	6-35

ภาพที่6-8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....	6-36
ภาพที่6-9 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....	6-37
ภาพที่6-10 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย	6-38
ภาพที่6-11 แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษา	6-38
ภาพที่6-12 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย	6-39
ภาพที่6-13 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ.....	6-40
ภาพที่6-14 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....	6-41
ภาพที่6-15 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....	6-42
ภาพที่6-16 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	6-42
ภาพที่7-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย	7-43
ภาพที่7-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	7-43
ภาพที่7-3 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	7-43
ภาพที่7-4 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย	7-44
ภาพที่7-5 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย	7-44
ภาพที่7-6 แสดงหน้าจอข้อมูลสาขา/สาขาวิชาที่ขอย้าย	7-45
ภาพที่7-7 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย	7-46
ภาพที่7-8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ	7-46
ภาพที่7-9 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....	7-47
ภาพที่7-10 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....	7-48
ภาพที่7-11 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....	7-49
ภาพที่7-12 แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษา	7-49
ภาพที่7-13 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย	7-50
ภาพที่7-14 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ.....	7-51
ภาพที่7-15 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....	7-52
ภาพที่7-16 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....	7-53
ภาพที่7-17 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการส่งคำขอ.....	7-54
ภาพที่7-18 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	7-54
ภาพที่8-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ.....	8-55
ภาพที่8-2 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย	8-55
ภาพที่8-3 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย	8-56

ภาพที่8-4 แสดงหน้าจอข้อมูลเขตพื้นที่ที่ขอย้าย	8-56
ภาพที่8-5 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย	8-57
ภาพที่8-6 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ	8-57
ภาพที่8-7 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการดำรงตำแหน่ง.....	8-58
ภาพที่8-8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....	8-58
ภาพที่8-9 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย	8-59
ภาพที่8-10 แสดงหน้าจอเลือกเขต/อำเภอ.....	8-59
ภาพที่8-11 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย	8-60
ภาพที่8-12 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ.....	8-61
ภาพที่8-13 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....	8-62
ภาพที่8-14 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....	8-63
ภาพที่8-15 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน	8-64
ภาพที่8-16 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ.....	8-64
ภาพที่8-17 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้อำนาจขอย้ายกรณีพิเศษ	8-64
ภาพที่8-18 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบ.....	8-65
ภาพที่9-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ.....	9-1
ภาพที่9-2 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย	9-1
ภาพที่9-3 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย	9-2
ภาพที่9-4 แสดงหน้าจอข้อมูลเขตพื้นที่ที่ขอย้าย	9-2
ภาพที่9-5 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย	9-3
ภาพที่9-6 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ	9-3
ภาพที่9-7 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการดำรงตำแหน่ง.....	9-4
ภาพที่9-8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....	9-4
ภาพที่9-9 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....	9-5
ภาพที่9-10 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ.....	9-6
ภาพที่9-11 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....	9-7
ภาพที่9-12 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....	9-8
ภาพที่9-13 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน	9-9
ภาพที่9-14 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ.....	9-9
ภาพที่9-15 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้อำนาจขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ.....	9-9

ภาพที่9-16 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบ.....	9-10
ภาพที่10-1 แสดงหน้าจอรระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ.	10-11
ภาพที่10-2 แสดงหน้าจอร้องขอย้ายกรณีปกติ.....	10-11
ภาพที่10-3 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีปกติ	10-11
ภาพที่10-4 แสดงหน้าจอรระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ.	10-12
ภาพที่10-5 แสดงหน้าจอร้องขอย้ายสับเปลี่ยน.....	10-12
ภาพที่10-6 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน	10-12
ภาพที่10-7 แสดงหน้าจอรระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ.	10-13
ภาพที่10-8 แสดงหน้าจอร้องขอย้ายกรณีพิเศษ.....	10-13
ภาพที่10-9 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ	10-13
ภาพที่10-10 แสดงหน้าจอรระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ.	10-14
ภาพที่10-11 แสดงหน้าจอร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	10-14
ภาพที่10-12 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ	10-14

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

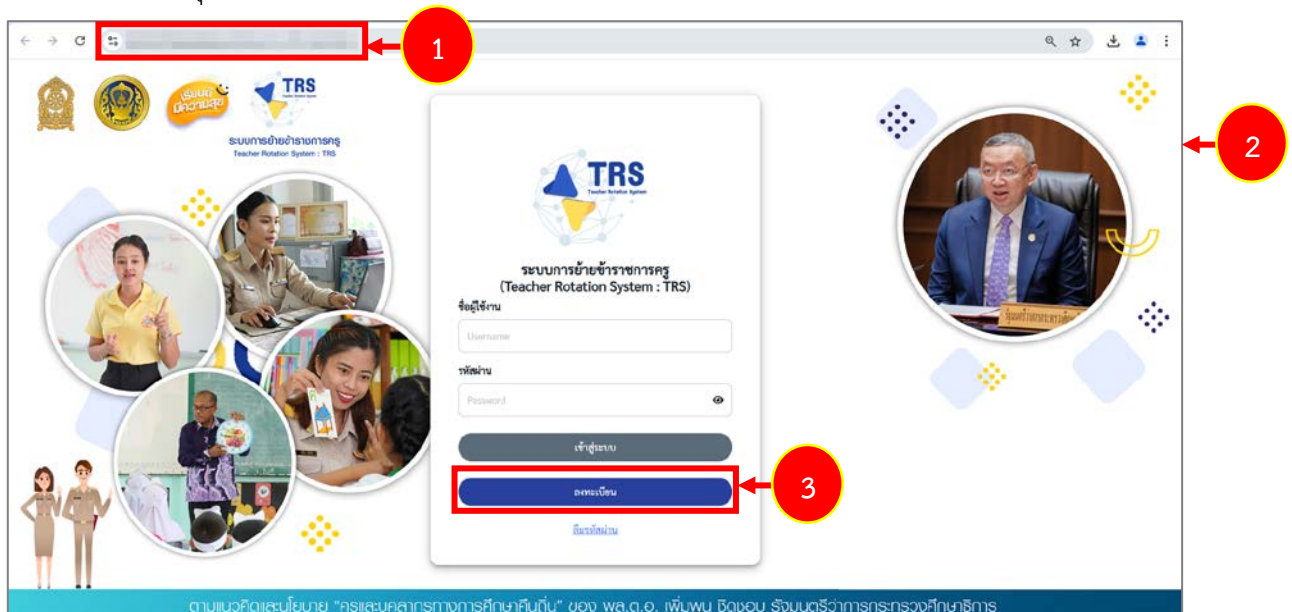
เอกสารฉบับนี้จะอธิบายวิธีการใช้งานระบบสำหรับผู้ขอย้าย (ครู) อย่างละเอียด เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

2 ลงทะเบียนใช้งานระบบ

2.1 การลงทะเบียนใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

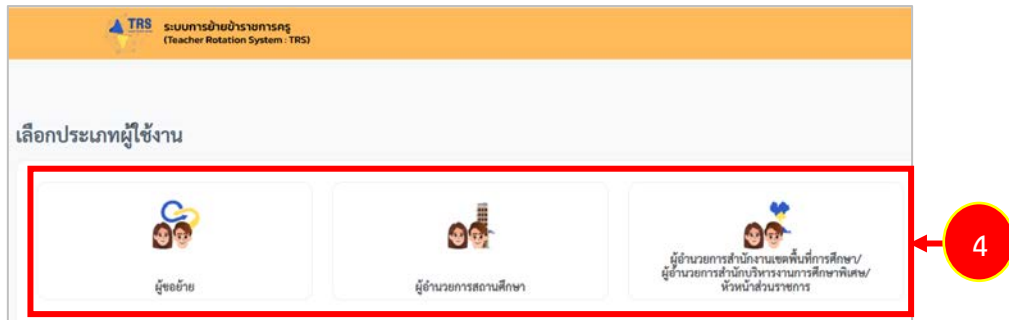
การลงทะเบียนใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู ผู้ใช้งานต้องลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบให้เรียบร้อยก่อนการเข้าใช้งาน โดยแบ่งประเภทผู้ใช้งานเป็น 3 ประเภท คือ 1.ผู้ขอย้าย 2.ผู้อำนวยการสถานศึกษา 3.ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ มีขั้นตอนดังนี้

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



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

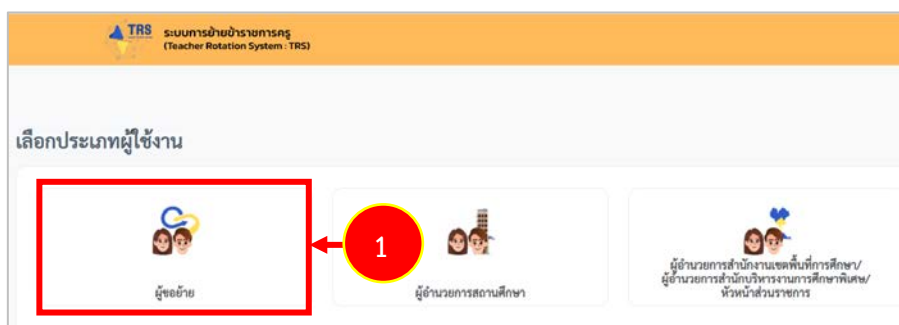
- 4) ระบบแสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งานดังภาพ แบ่งประเภทผู้ใช้งานเป็น 3 ประเภท คือ
1. ผู้ขอย้าย
 2. ผู้อำนวยการสถานศึกษา
 3. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ



ภาพที่ 2-2 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน

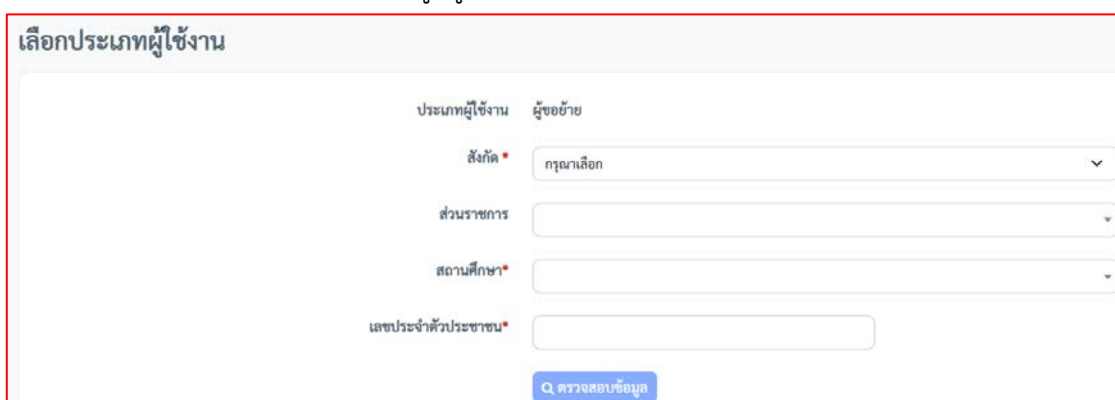
2.1.1 การลงทะเบียนสำหรับผู้ขอย้าย

1. คลิกเมนู ผู้ขอย้าย



ภาพที่ 2-3 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน

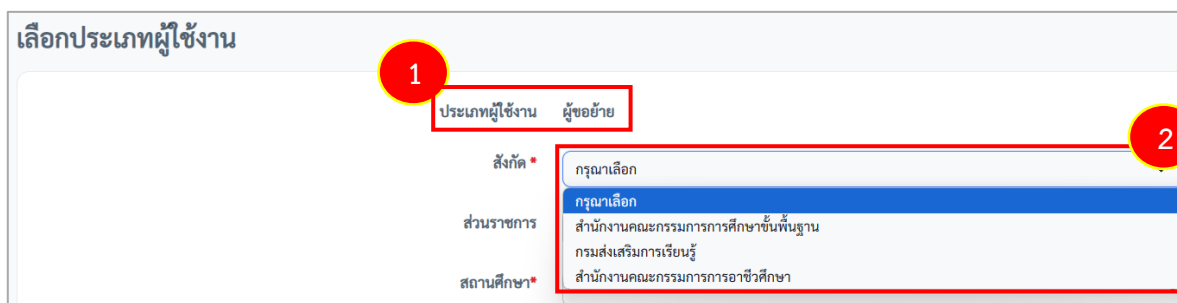
2. ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียนดังภาพ



ภาพที่ 2-4 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

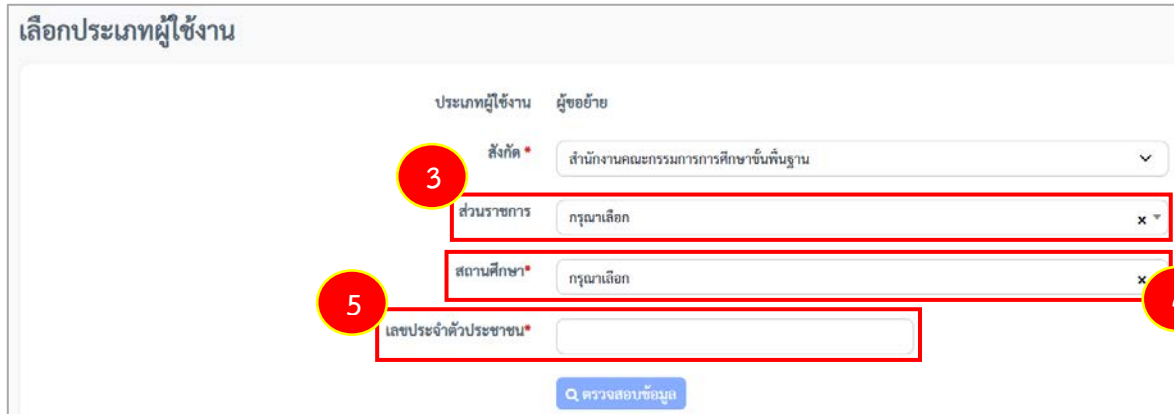
3. สามารถตรวจสอบข้อมูลโดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

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



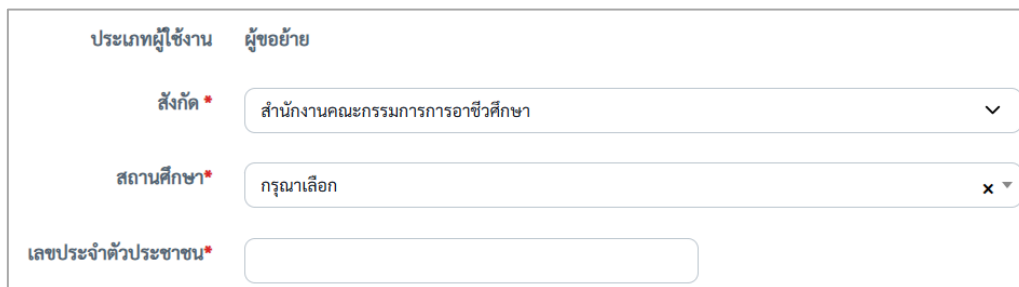
ภาพที่ 2-5 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

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



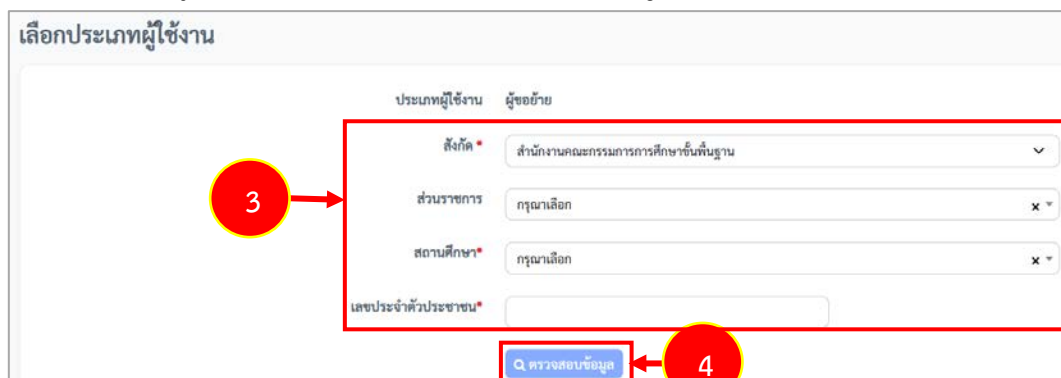
ภาพที่ 2-6 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

*กรณีเลือกสังกัด “สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา” สามารถเลือกสถานศึกษา และระบุเลขประจำตัวประชาชน



ภาพที่ 2-7 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

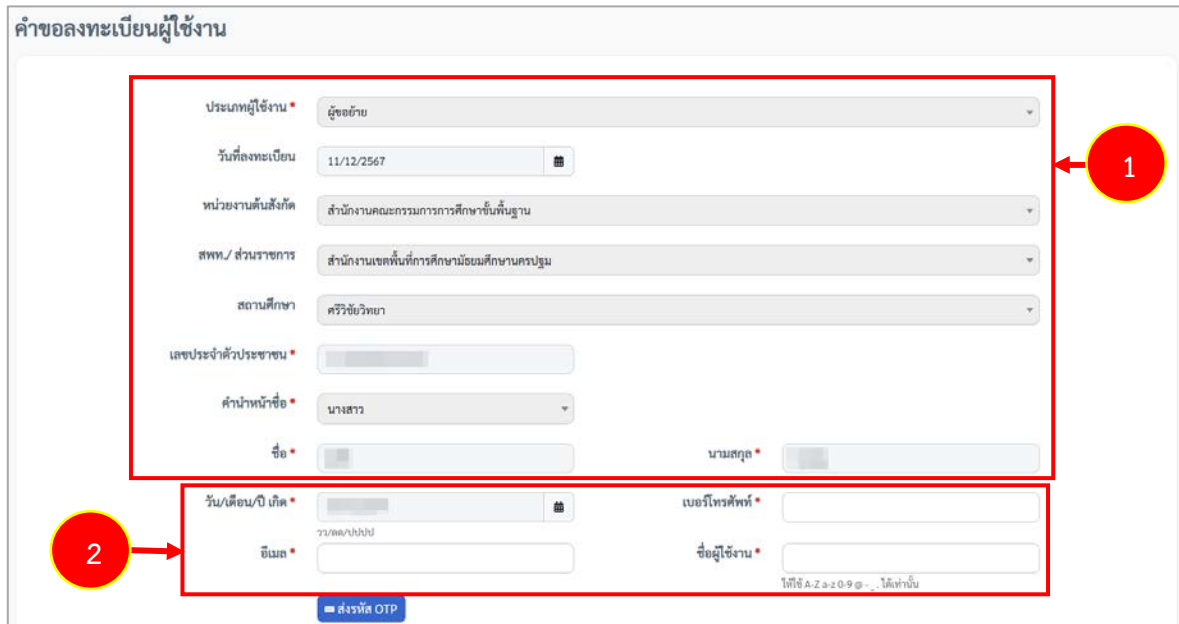
4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**



ภาพที่ 2-8 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

4.1 กรณีผู้ขอย้าย มีข้อมูลในระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)

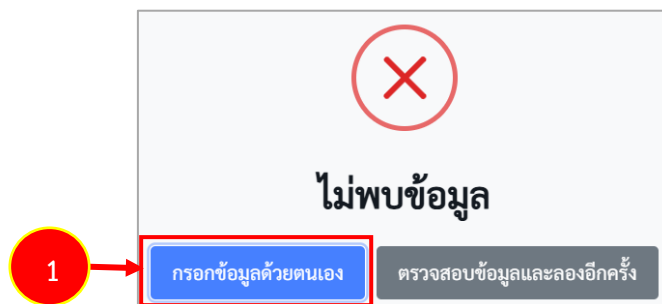
- 1) ระบบจะดึงข้อมูลหน่วยงานต้นสังกัด สพท./ส่วนราชการ สถานศึกษา และข้อมูลส่วนบุคคลมาแสดงที่หน้าคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน
- 2) กรอกเบอร์โทรศัพท์ อีเมล และชื่อผู้ใช้งาน (ให้ใช้ A-Z a-z 0-9 @ - _ . ได้เท่านั้น)



ภาพที่ 2-9 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

4.2 กรณีผู้ขอย้าย ไม่มีข้อมูลในระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน “ไม่พบข้อมูล” ดังภาพ

- 1) ผู้ใช้งานสามารถกรอกรายละเอียดข้อมูลด้วยตนเองได้ โดยคลิกปุ่ม กรอกข้อมูลด้วยตนเอง



ภาพที่ 2-10 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนไม่พบข้อมูล

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

คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ประเภทผู้ใช้งาน * ผู้ขอย้าย

วันที่ลงทะเบียน 11/12/2567

หน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สพท./ ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

สถานศึกษา สวนกุหลาบวิทยาลัย

เลขประจำตัวประชาชน *

ค่านำหน้าชื่อ * กรุงเทพมหานคร

ชื่อ *

นามสกุล *

วัน/เดือน/ปี เกิด * รว/ตค/ปปปป

เบอร์โทรศัพท์ *

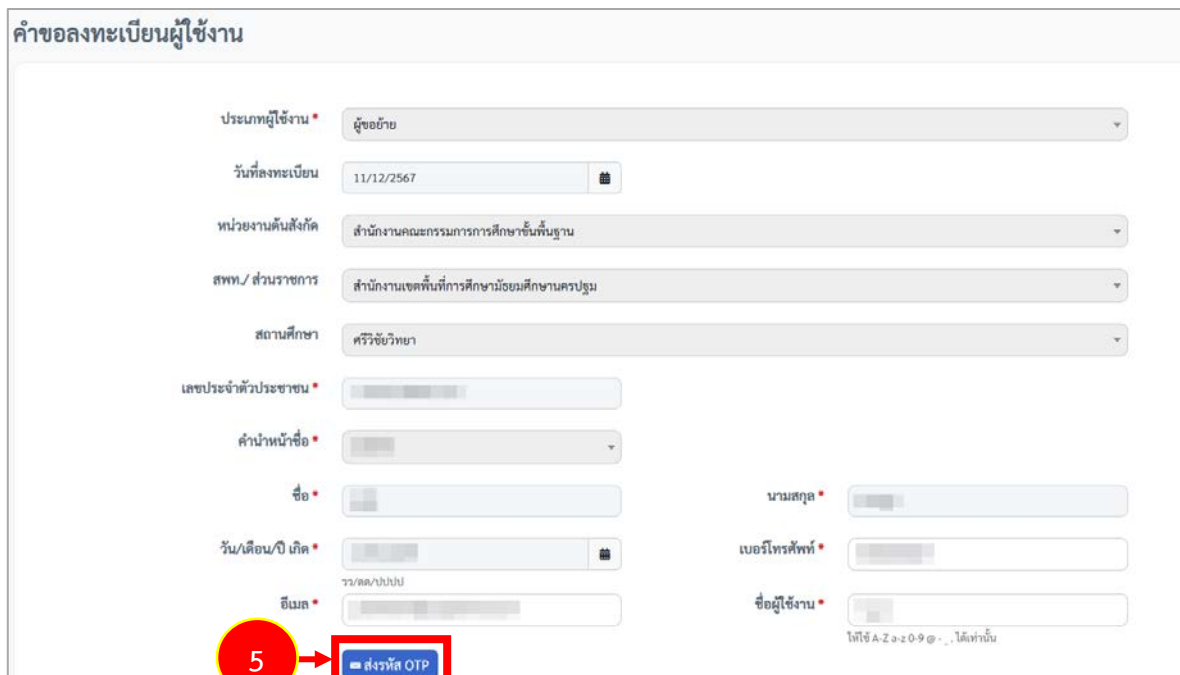
อีเมล *

ชื่อผู้ใช้งาน *

โทรศัพท์: 0-2-256-1111

ภาพที่ 2-11 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

5. เมื่อกรอกข้อมูลค่าของทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ส่งรหัส OTP**



คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ประเภทผู้ใช้งาน * ผู้ขอย้าย

วันที่ลงทะเบียน 11/12/2567

หน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สพท./ ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครปฐม

สถานศึกษา ศรีวิชัยวิทยา

เลขประจำตัวประชาชน *

ค่านำหน้าชื่อ *

ชื่อ *

วัน/เดือน/ปี เกิด *

อีเมล *

นามสกุล *

เบอร์โทรศัพท์ *

ชื่อผู้ใช้งาน *

รหัส A-Z a-z 0-9 @ - , ได้เท่านั้น

5 → **ส่งรหัส OTP**

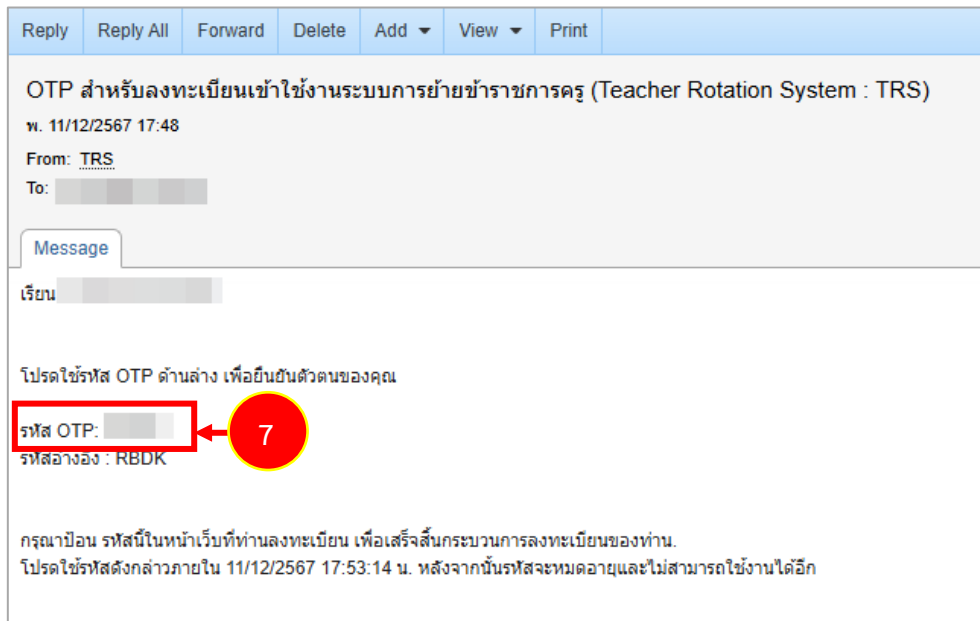
ภาพที่2-12 แสดงหน้าจอป้อนประมาณ

6. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP ดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**



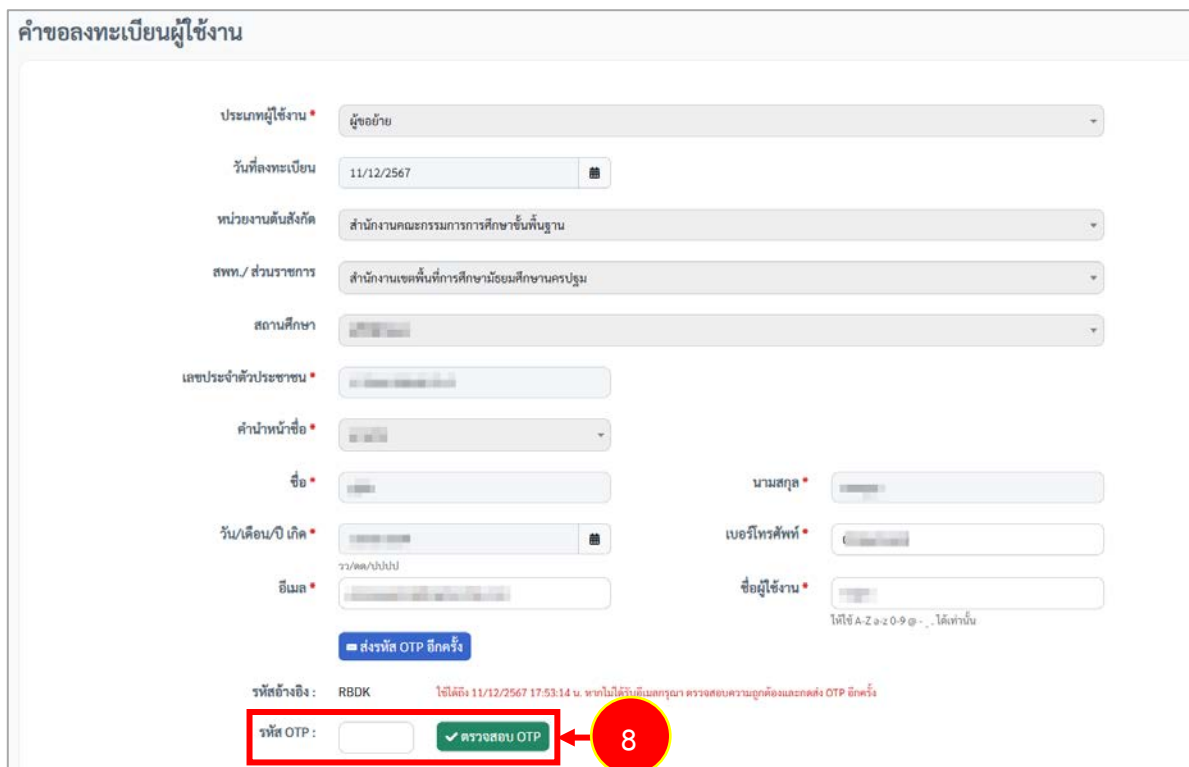
ภาพที่2-13 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP

7. ระบบจะส่งรหัส OTP เพื่อยืนยันตัวตน ไปที่อีเมลผู้ใช้งานที่ได้รับเอาไว้หน้าคำขอลงทะเบียนดังภาพ



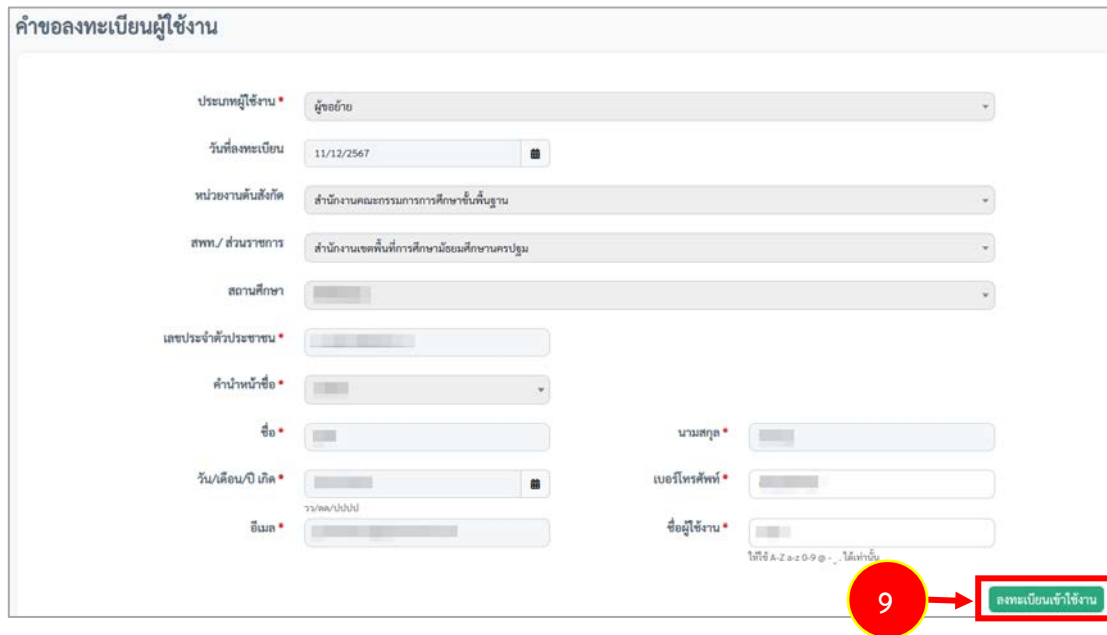
ภาพที่2-14 แสดงหน้าจออีเมล

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



ภาพที่2-15 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

9. เมื่อระบบตรวจสอบ OTP เสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม ลงทะเบียนเข้าใช้งาน



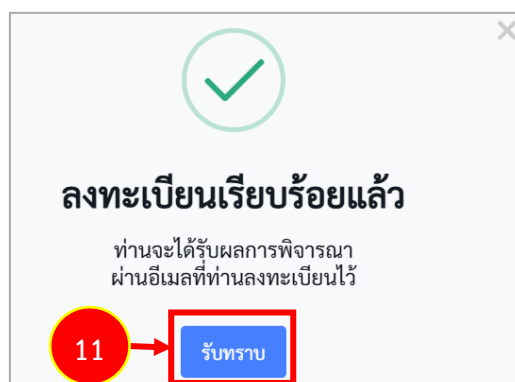
ภาพที่2-16 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเข้าใช้งาน

10. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการลงทะเบียน



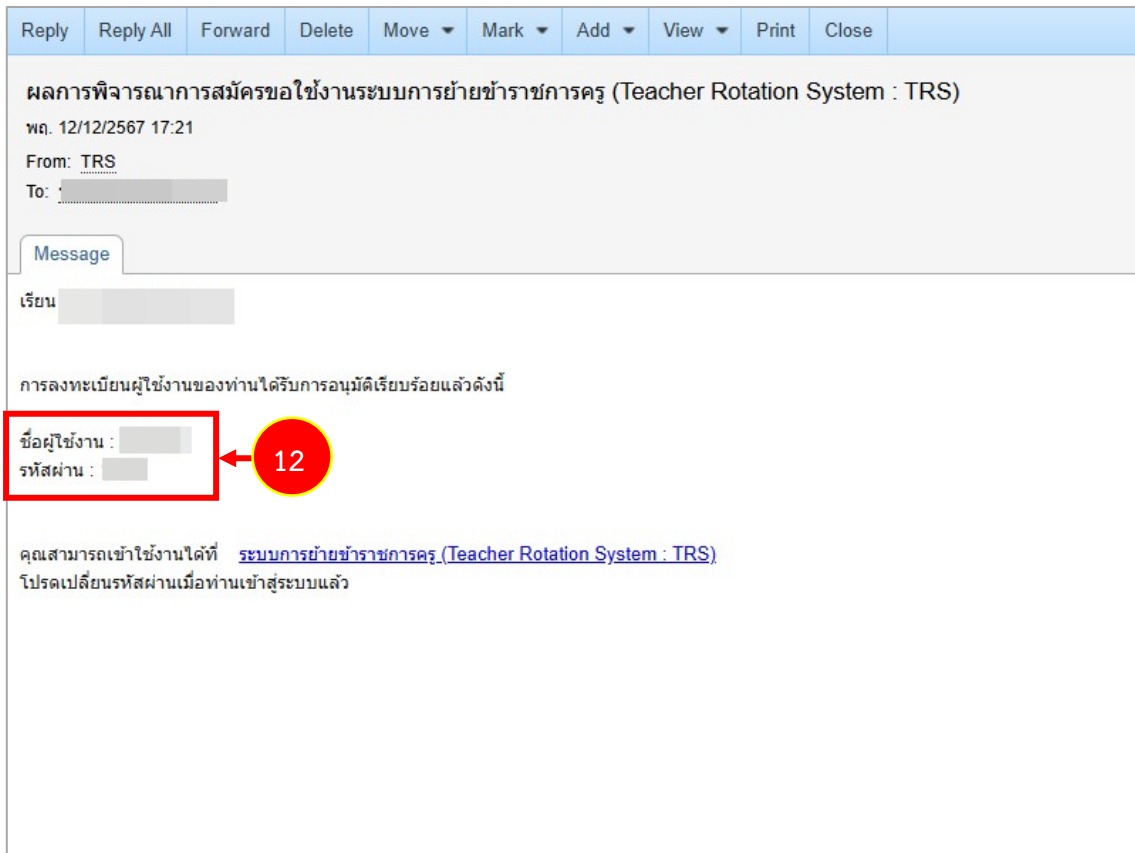
ภาพที่2-17 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน

11. คลิกปุ่ม รับทราบ



ภาพที่2-18 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

12. เมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้ว ระบบจะส่งผลการพิจารณาไปที่อีเมลผู้ใช้งาน พร้อมทั้งชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน เข้าใช้งานดังภาพ



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

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

Message

เรียน [Redacted]

การลงทะเบียนผู้ใช้งานของท่านได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วดังนี้

ชื่อผู้ใช้งาน : [Redacted]
รหัสผ่าน : [Redacted]

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

ภาพที่2-19 แสดงหน้าจออีเมล

2.2 การเตรียมเอกสารยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS

การยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS ผู้ขอย้ายจะต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้

การย้ายกรณีปกติ

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

การย้ายสลับเปลี่ยน

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

การย้ายกรณีพิเศษ

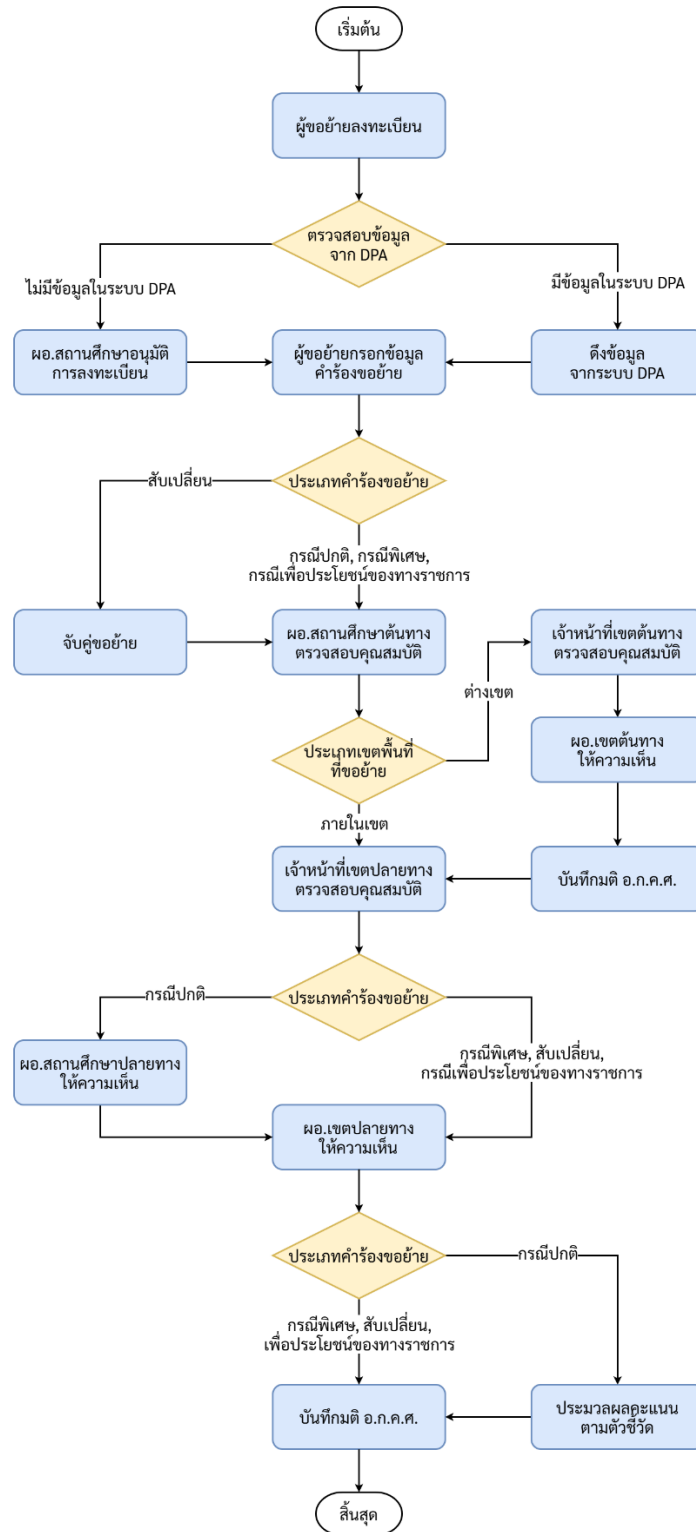
1. สำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16
2. สำเนาทะเบียนบ้านตนเอง/สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่จะไปดูแล
3. สำเนาใบสำคัญสมรส
4. ใบรับรองแพทย์ของตนเอง/ใบรับรองแพทย์ของผู้ที่จะไปดูแล แล้วแต่กรณี
5. บันทึกประจำวัน ตำรวจ/ฝ่ายปกครอง
6. ใบรับรองจากฝ่ายปกครองหรือจากทนายทว่าเป็นผู้มีหน้าที่หลักต้องรับผิดชอบดูแล
7. เอกสารแสดงความยินยอมจากหน่วยงานที่ติดเงื่อนไข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

การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

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

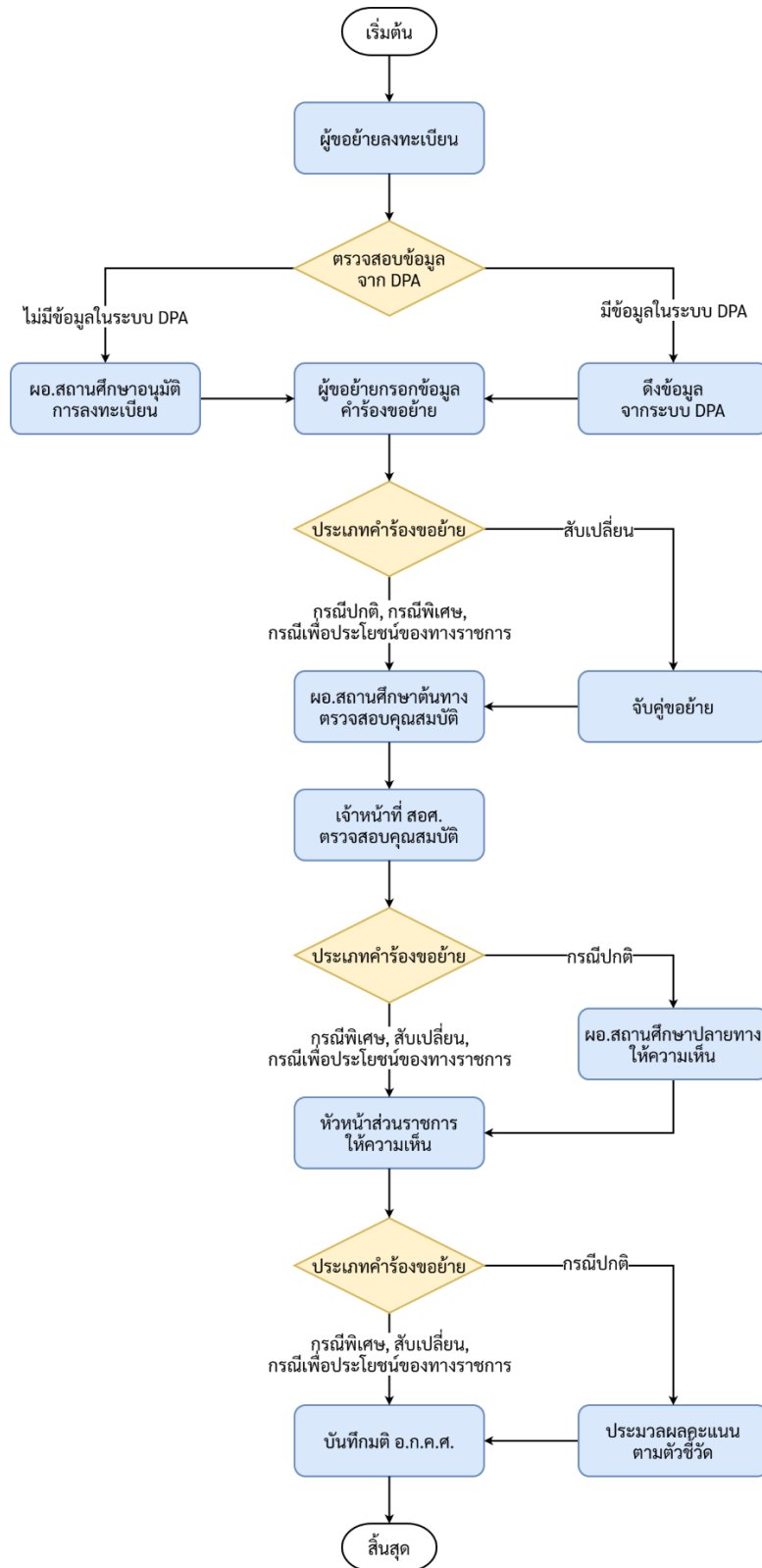
3 ขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครู

3.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะเวลาตั้งแต่เดือนมกราคมถึงเดือนธันวาคมของทุกปี



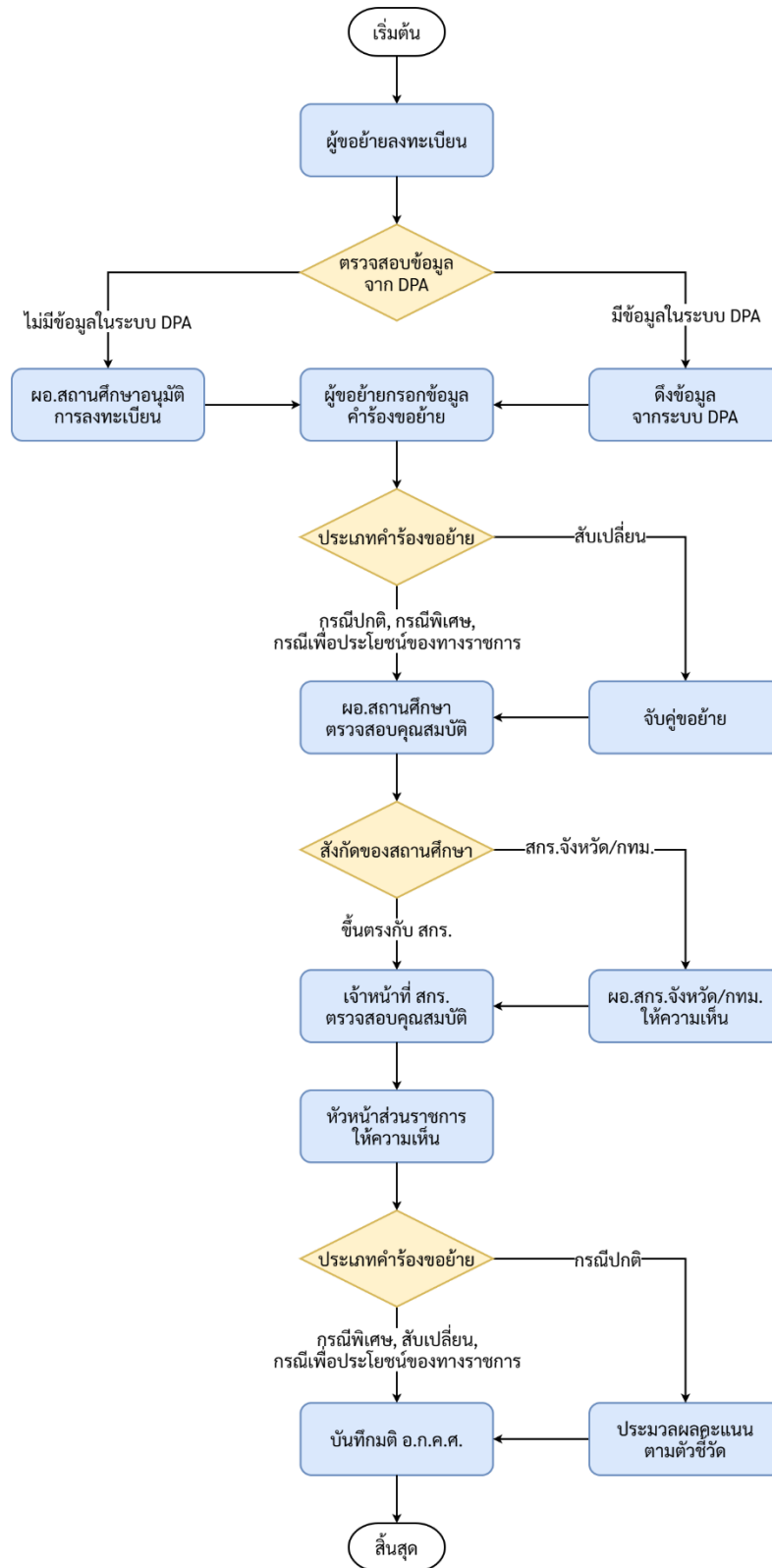
ภาพที่ 3-1 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สพฐ.

3.2 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ระยะเวลาตั้งแต่เดือนมกราคมถึงเดือนธันวาคมของทุกปี



ภาพที่ 3-2 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สอศ.

3.3 กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ระยะเวลาตั้งแต่เดือนมกราคมถึงเดือนธันวาคมของทุกปี

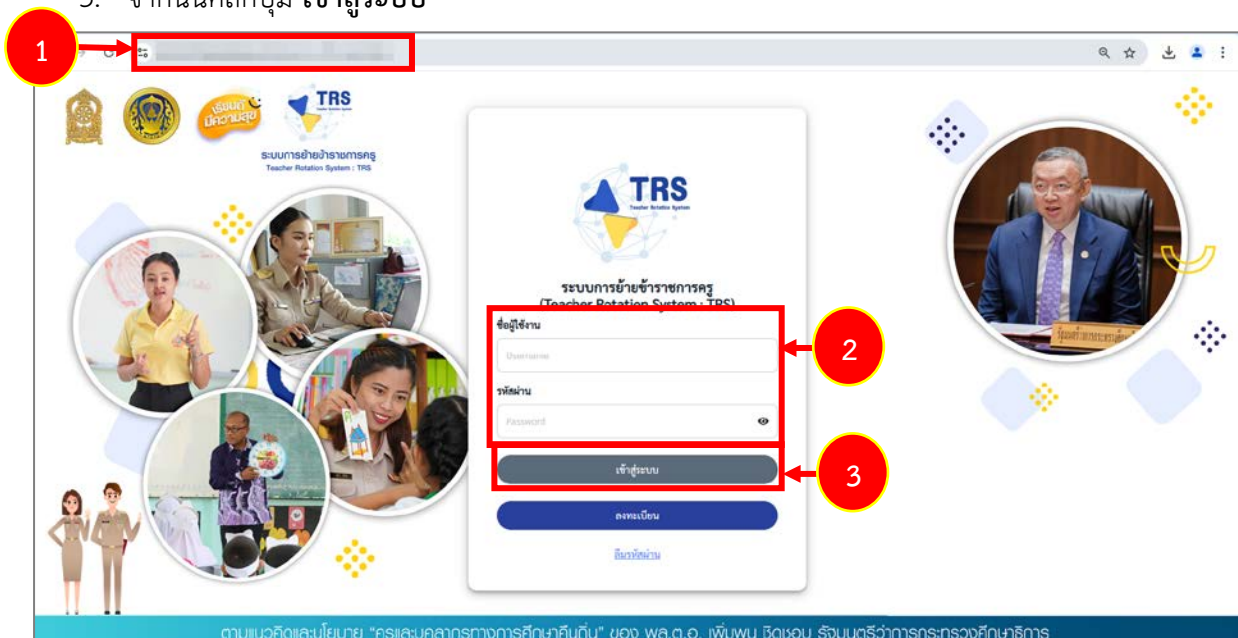


ภาพที่ 3-3 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สกร.

4 การเข้าสู่ระบบ (Log In)

การเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) มีขั้นตอนดังนี้

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



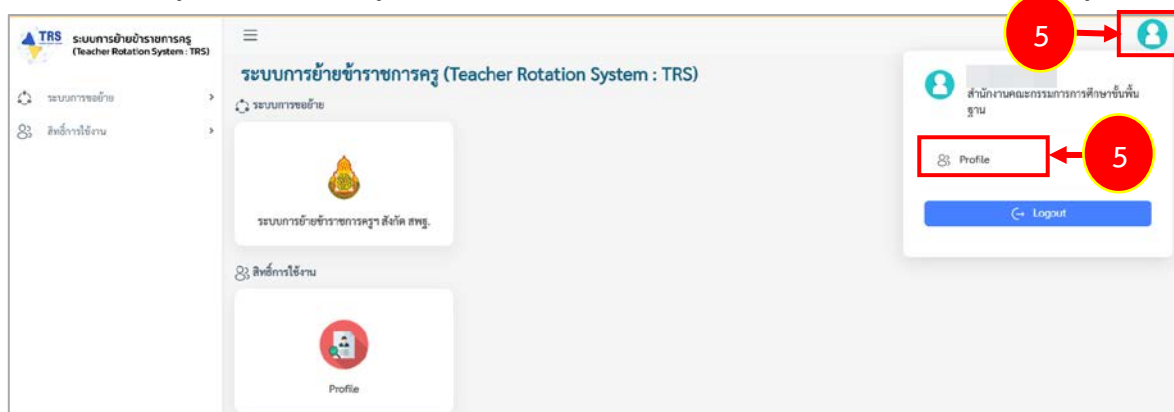
ภาพที่ 4-1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

4. แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) ตามสิทธิ์การใช้งานที่ได้รับตั้งภาพ



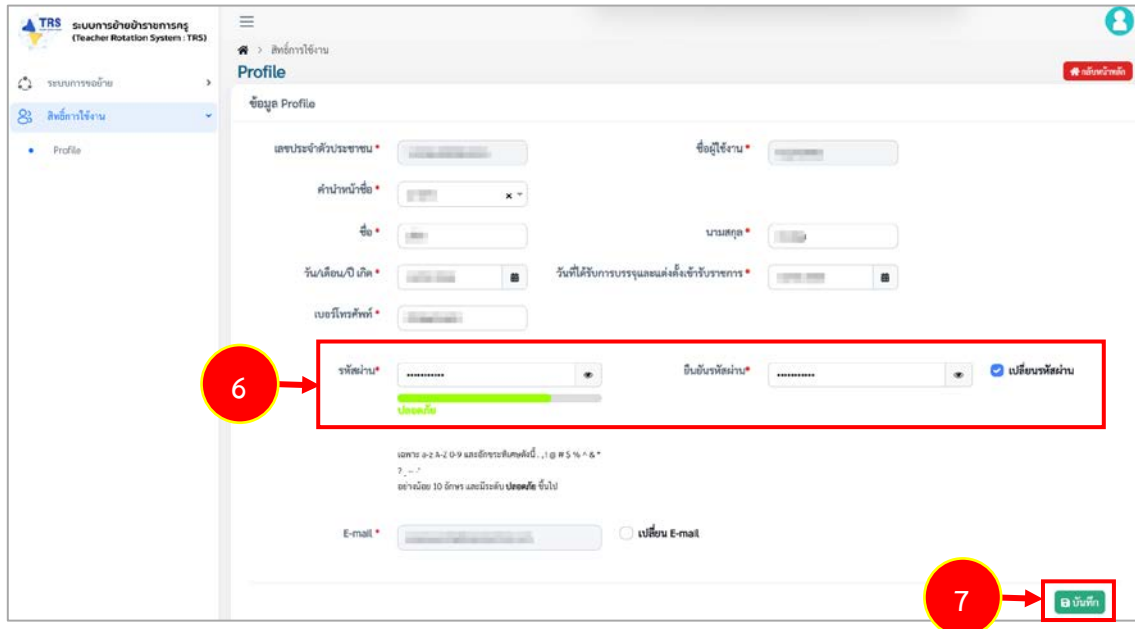
ภาพที่ 4-2 แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

5. เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรกให้ผู้ใช้งานเปลี่ยนรหัสผ่านการเข้าใช้งาน โดยคลิก  แล้วคลิกเมนู Profile



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

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



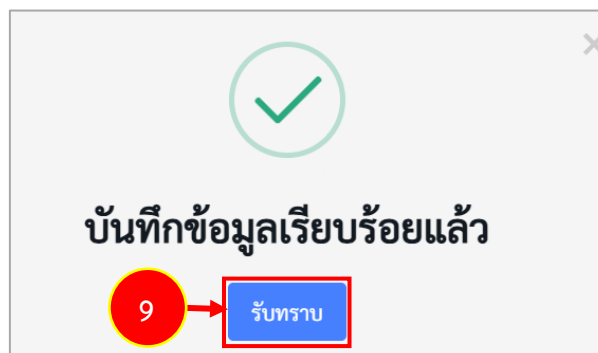
ภาพที่4-4 แสดงหน้าจอข้อมูล Profile

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันแก้ไขข้อมูล



ภาพที่4-5 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล

9. คลิกปุ่ม รับทราบ

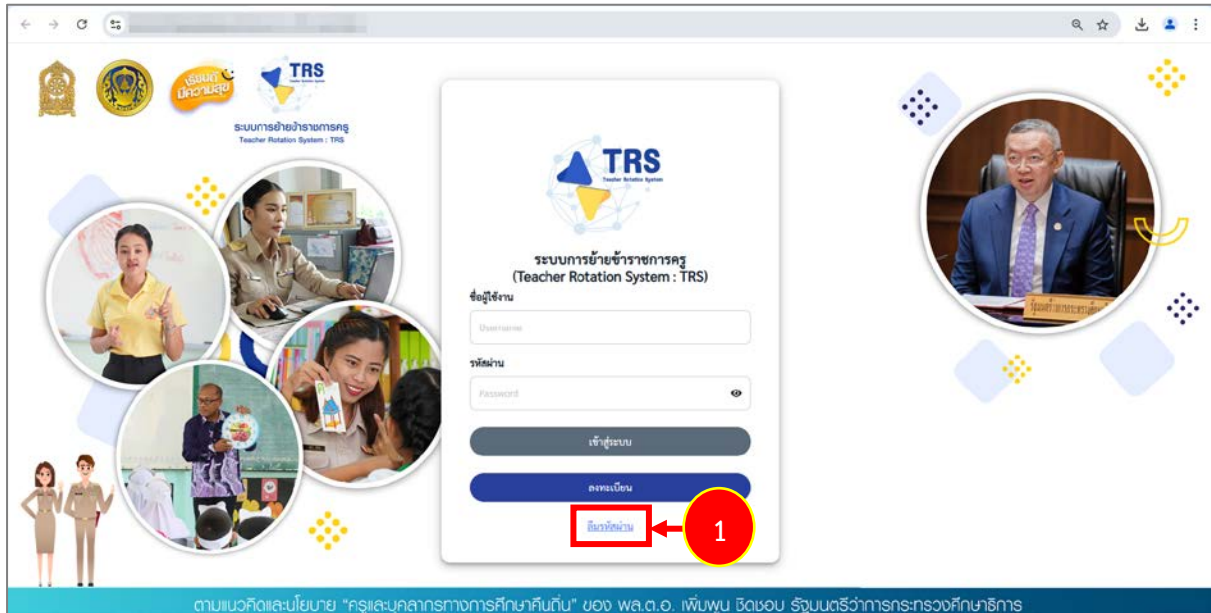


ภาพที่4-6 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

4.1 กรณีลืมนรหัสผ่าน

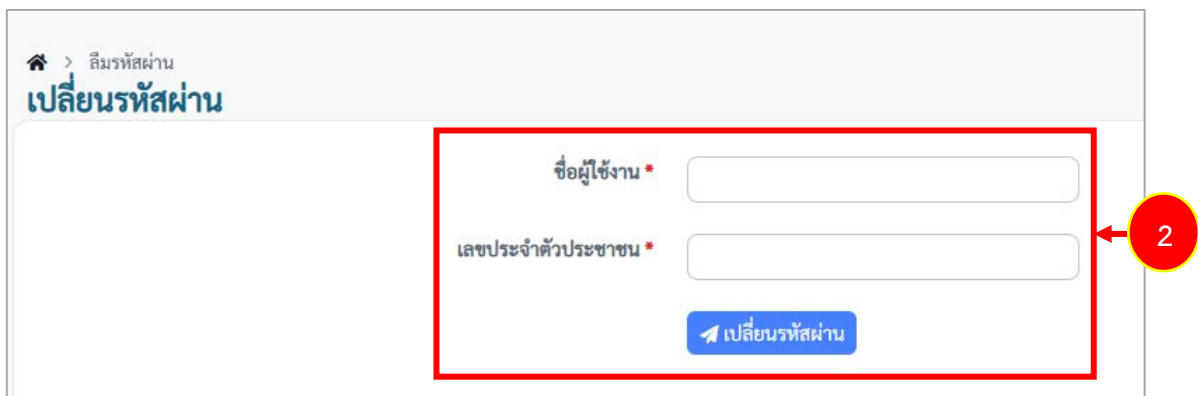
กรณีเข้าใช้งานนรหัสผ่านไม่ได้ สามารถขอรหัสผ่านใหม่ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก ลืมรหัสผ่าน



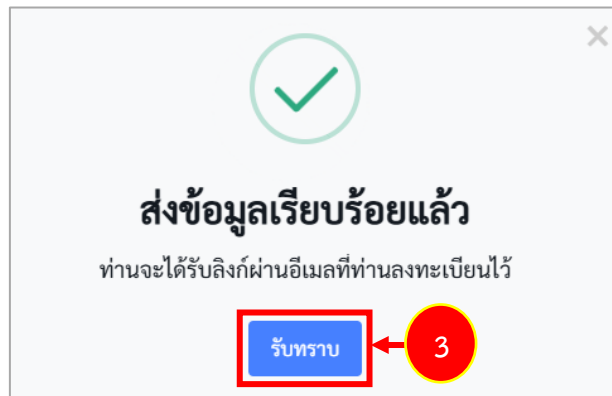
ภาพที่ 4-7 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

2. ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านดังภาพ ให้ระบุชื่อผู้ใช้งาน และระบุเลขประจำตัวประชาชน แล้วคลิกปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน



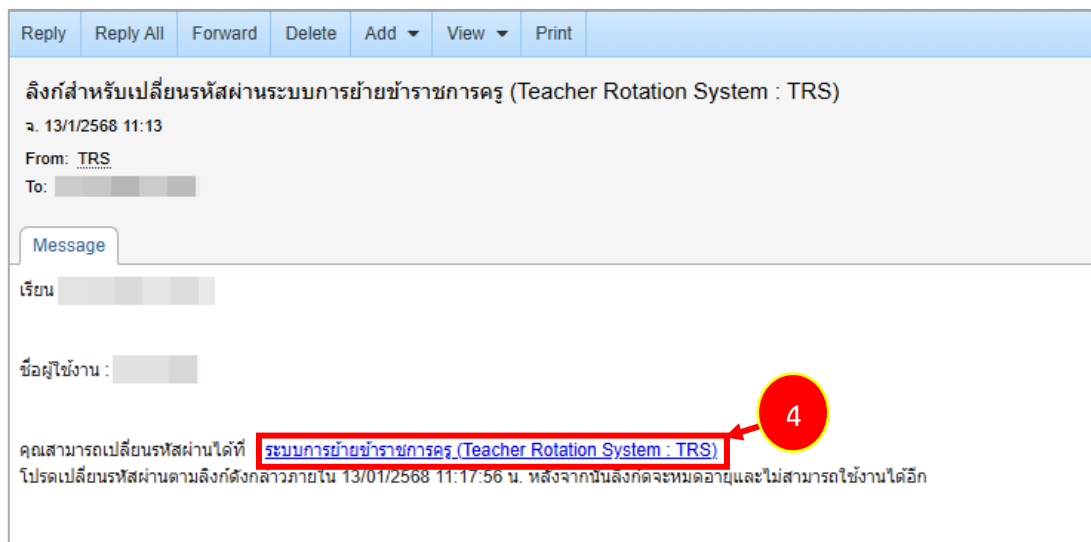
ภาพที่4-8 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

3. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้วดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **รับทราบ**



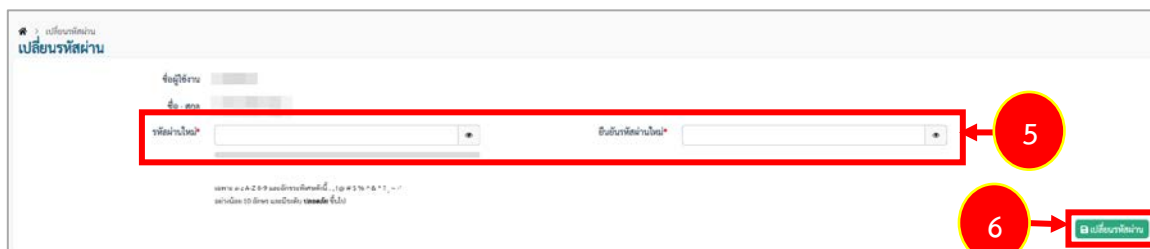
ภาพที่4-9 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

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



ภาพที่4-10 แสดงหน้าจออีเมล

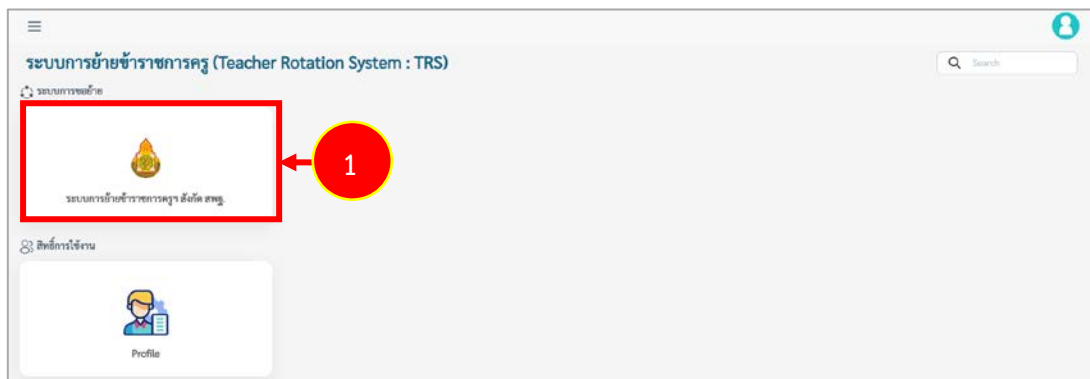
5. ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ดังภาพ ให้ระบุรหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่
6. แล้วคลิกปุ่ม **เปลี่ยนรหัสผ่าน**



ภาพที่4-11 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

5 การขอย้าย (กรณีปกติ) สพฐ

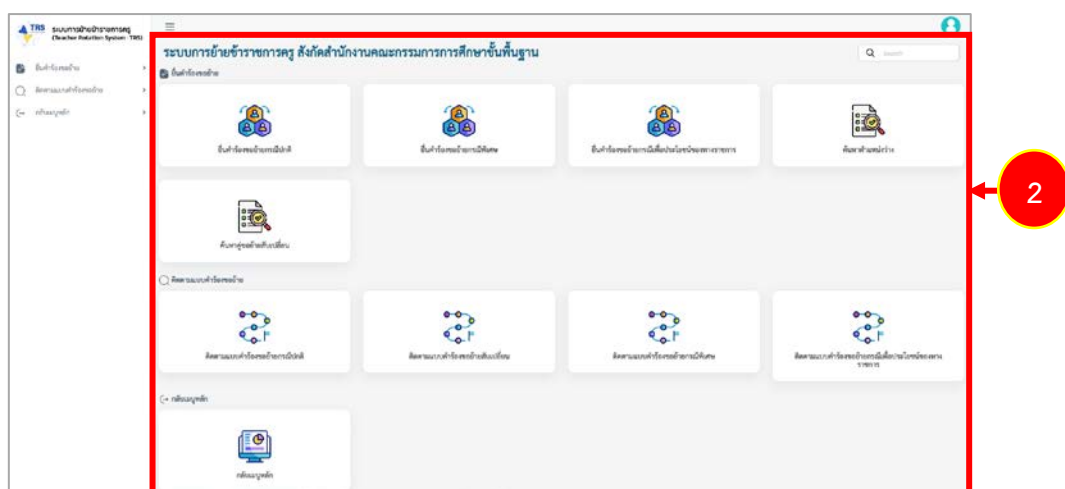
1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.



ภาพที่5-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วยเมนูการใช้งาน ดังนี้

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

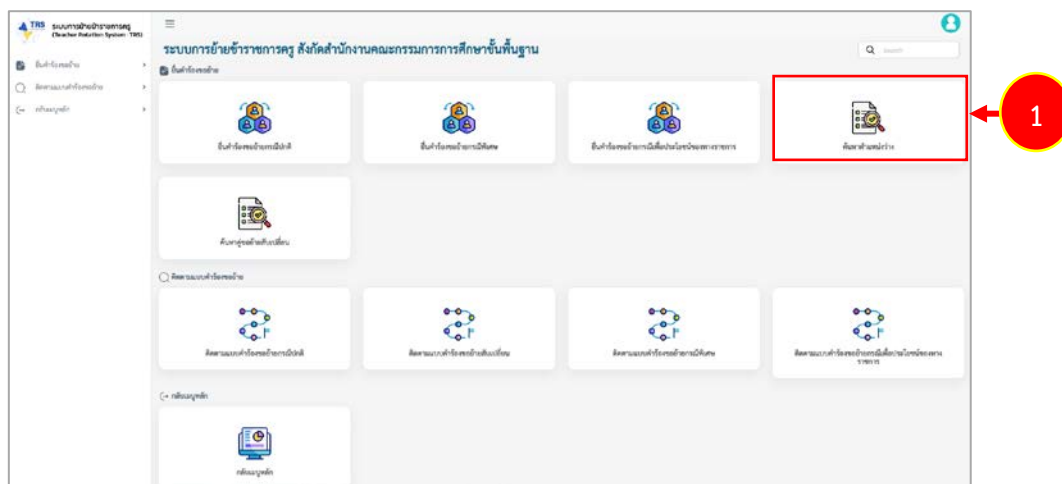


ภาพที่5-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.1 ค้นหาตำแหน่งว่าง

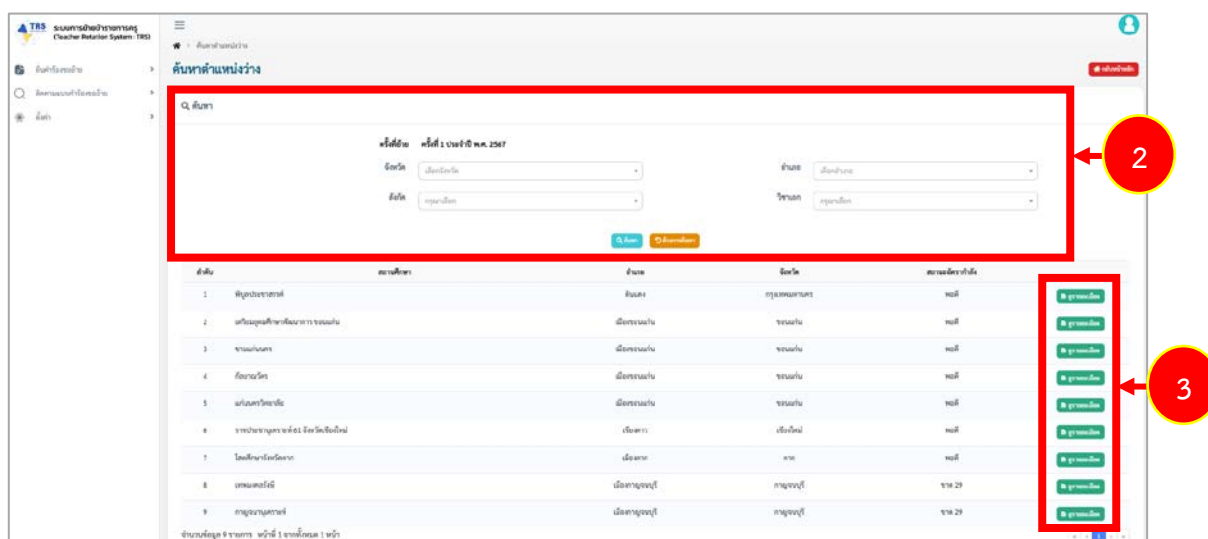
ผู้ขอย้ายสามารถค้นหาตำแหน่งว่างได้ ดังนี้

1. คลิกเมนู **ค้นหาตำแหน่งว่าง** ที่หน้าจอรระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



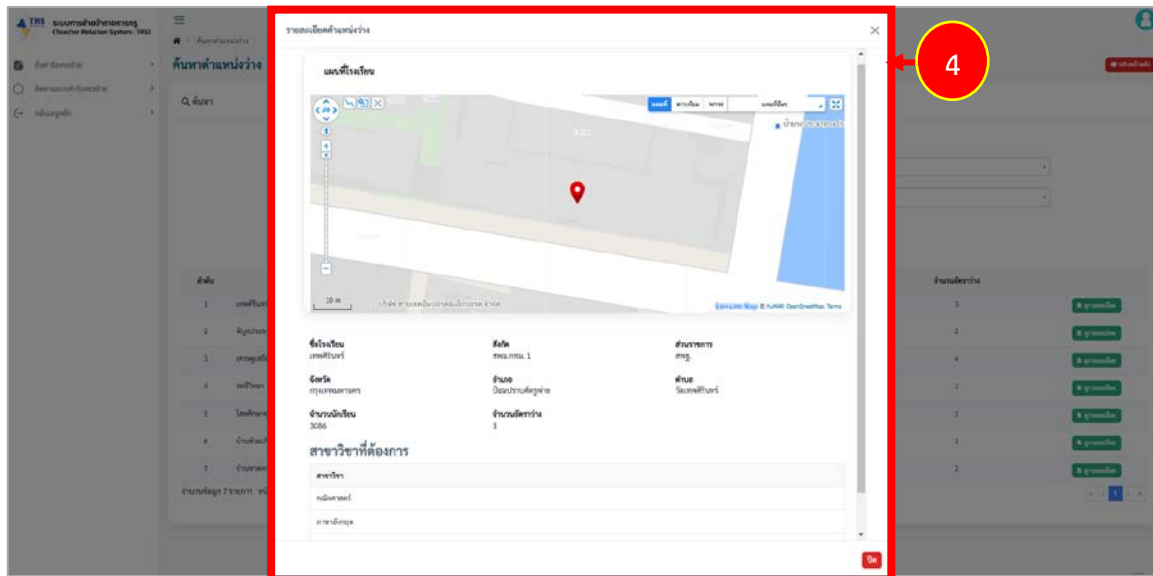
ภาพที่5-3 แสดงหน้าจอรระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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



ภาพที่5-4 แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่าง

4. ระบบแสดงรายละเอียดตำแหน่งว่างดังภาพ โดยจะแสดงแผนที่โรงเรียน รายละเอียดของสถานศึกษา และสาขาวิชาที่ต้องการ

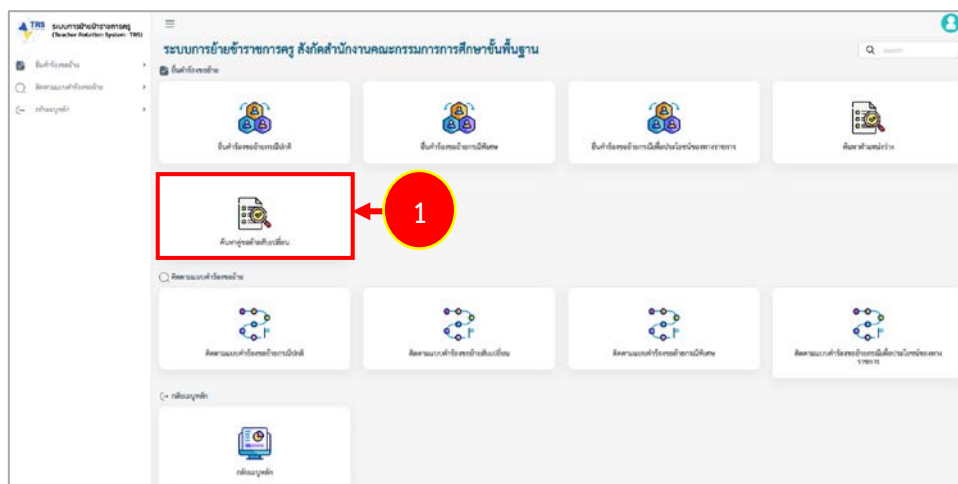


ภาพที่5-5 แสดงหน้าจอรายละเอียดตำแหน่งว่าง

5.2 ค้นหาข้อมูลขอย้ายสับเปลี่ยน

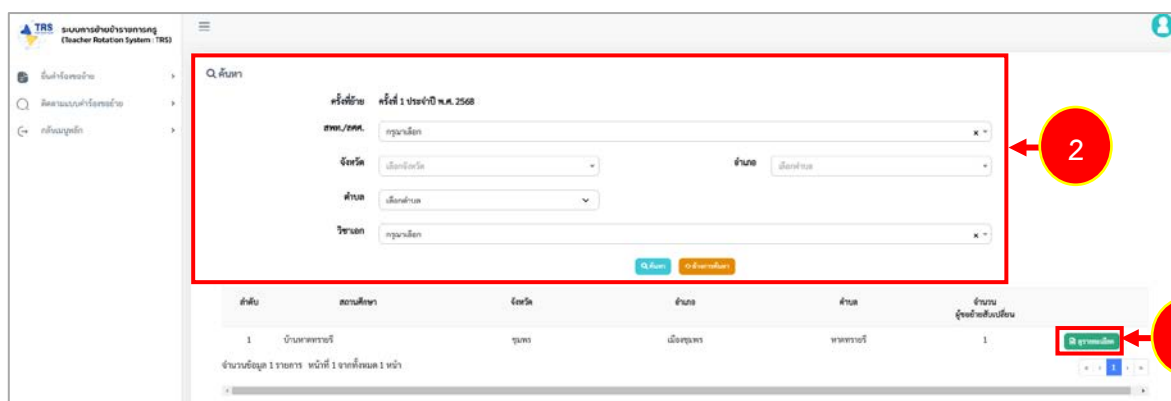
ผู้ขอย้ายสามารถค้นหาข้อมูลขอย้ายสับเปลี่ยน ดังนี้

1. คลิกเมนู **ค้นหาข้อมูลขอย้ายสับเปลี่ยน** ที่หน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



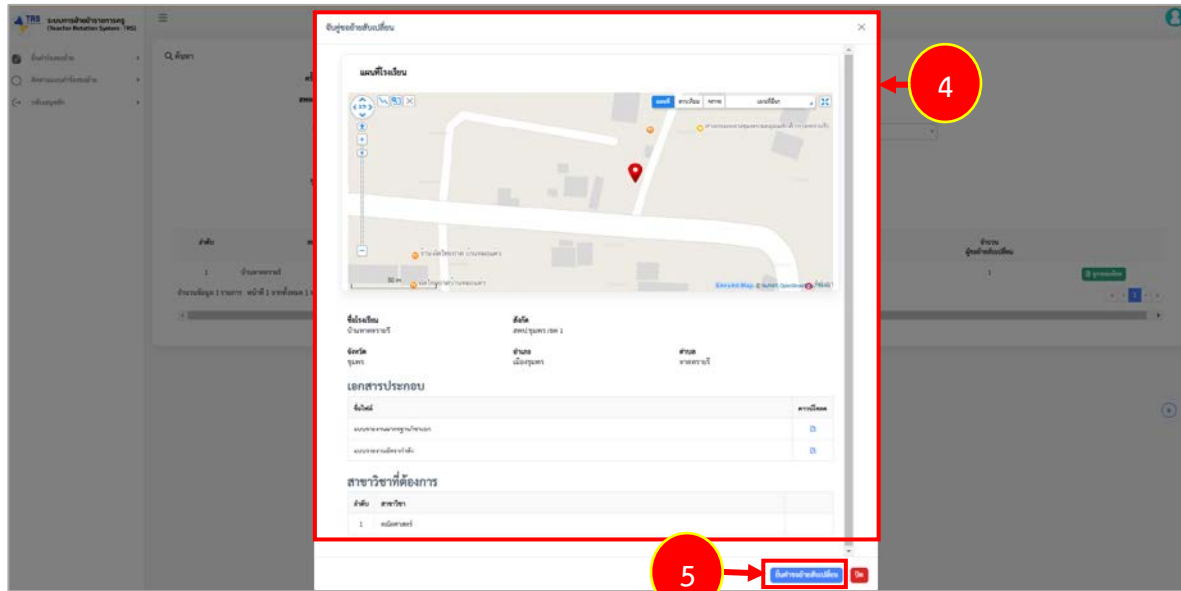
ภาพที่5-6 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. แสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลขอย้ายสับเปลี่ยนดังภาพ ระบบจะแสดงรอบครั้งที่ย้าย ผู้ขอย้ายสามารถค้นหาข้อมูลข้อมูลขอย้ายสับเปลี่ยนโดยเลือกจังหวัด อำเภอ ตำบล วิชาเอก หรืออย่างไรอย่างหนึ่ง จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลข้อมูลขอย้ายสับเปลี่ยนที่ค้นหาดังภาพ สามารถดูรายละเอียดสถานศึกษาได้โดยคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด**



ภาพที่5-7 แสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลขอย้ายสับเปลี่ยน

4. ระบบแสดงรายละเอียดคู่ขอย้ายสับเปลี่ยนดังภาพ โดยจะแสดงแผนที่โรงเรียน รายละเอียดของสถานศึกษา เอกสารประกอบ และสาขาวิชาที่ต้องการ
5. สามารถยื่นคำขอย้ายสับเปลี่ยนที่หน้าค้นหาคู่ขอย้ายสับเปลี่ยนได้ โดยคลิกปุ่ม ยื่นคำขอย้ายสับเปลี่ยน ดูขั้นตอนการยื่นคำขอย้ายสับเปลี่ยนได้ที่หัวข้อ 5.3.2 การยื่นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

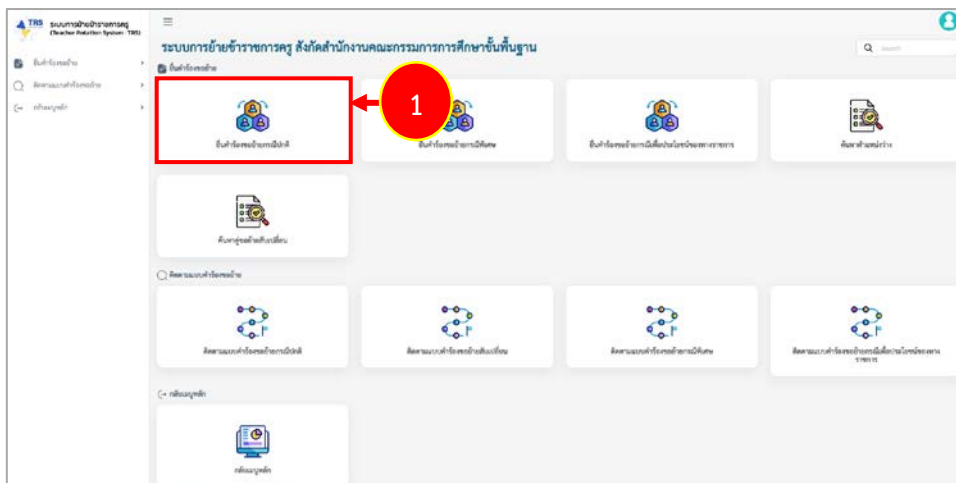


ภาพที่5-8 แสดงหน้าจอรายละเอียดตำแหน่งว่าง

5.3 ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ ผู้ขอย้ายสามารถเลือกยื่นคำขอย้ายได้ 2 รูปแบบ ระหว่าง ยื่นคำขอย้ายตามตำแหน่งว่างกรณีปกติ และ ยื่นคำขอย้ายสับเปลี่ยน ได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ



ภาพที่5-9 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

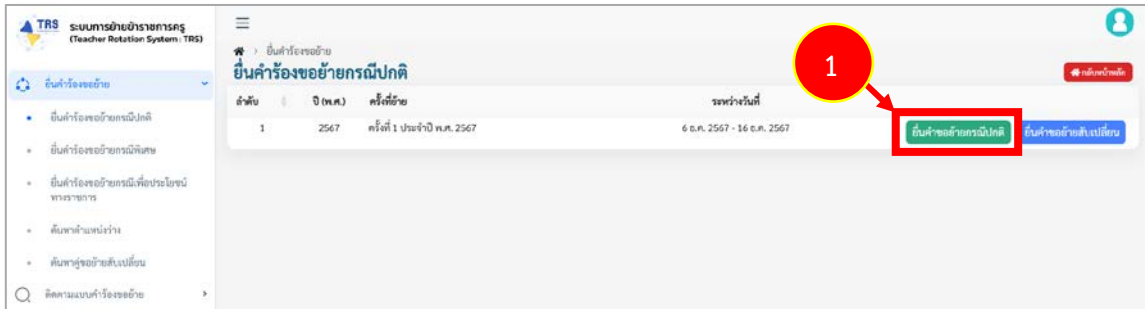
2. ระบบแสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ โดยจะแสดงรอบการย้าย ผู้ขอย้ายสามารถเลือกยื่นคำขอย้ายได้ 2 รูปแบบ ระหว่าง ยื่นคำขอย้ายกรณีปกติ หรือ ยื่นคำขอย้ายสับเปลี่ยน



ภาพที่5-10 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

5.3.1 การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

1. คลิกปุ่ม ยื่นคำขอย้ายกรณีปกติ



ภาพที่ 5-11 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

2. ระบบแสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้ายดังกล่าว ผู้ขอย้ายต้องรับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขฯ ให้คลิกปุ่ม ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขที่กล่าวข้างต้นโดยตลอดแล้ว



ภาพที่ 5-12 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย

3. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการย้ายดังกล่าว กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามขั้นตอน ดังนี้

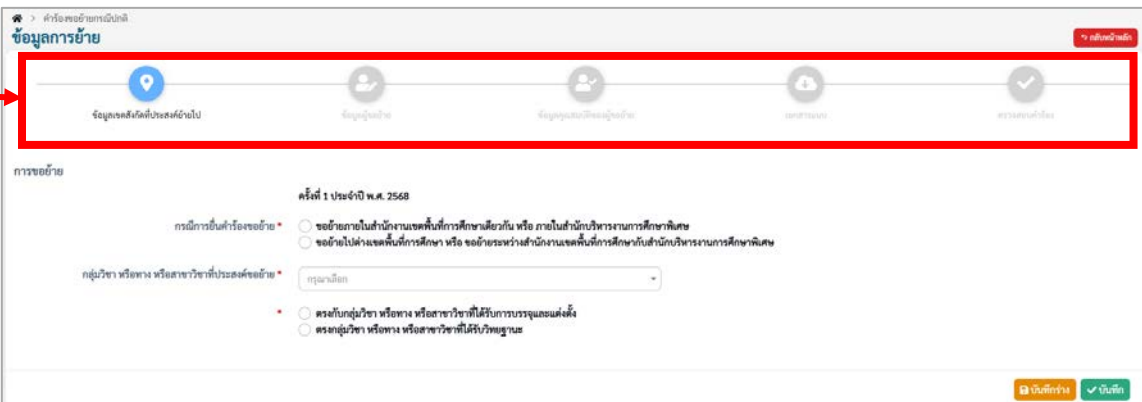
ขั้นตอนที่1 ข้อมูลเขตสังกัดที่ประสงค์ย้ายไป

ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่3 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่4 เอกสารแนบ

ขั้นตอนที่5 ตรวจสอบคำร้อง

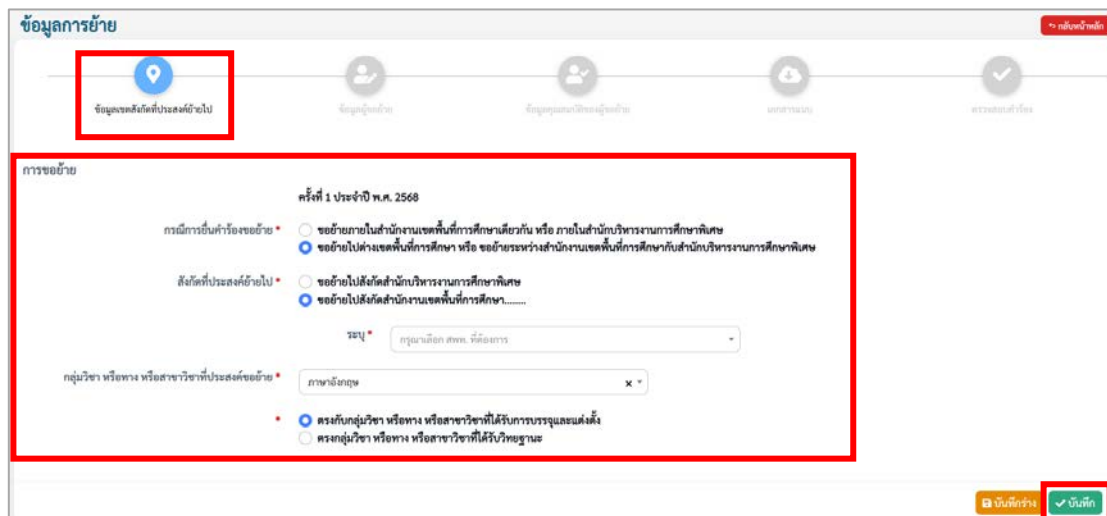


ภาพที่5-13 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย

ขั้นตอนที่1 ข้อมูลเขตสังกัดที่ประสงค์ย้ายไป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

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

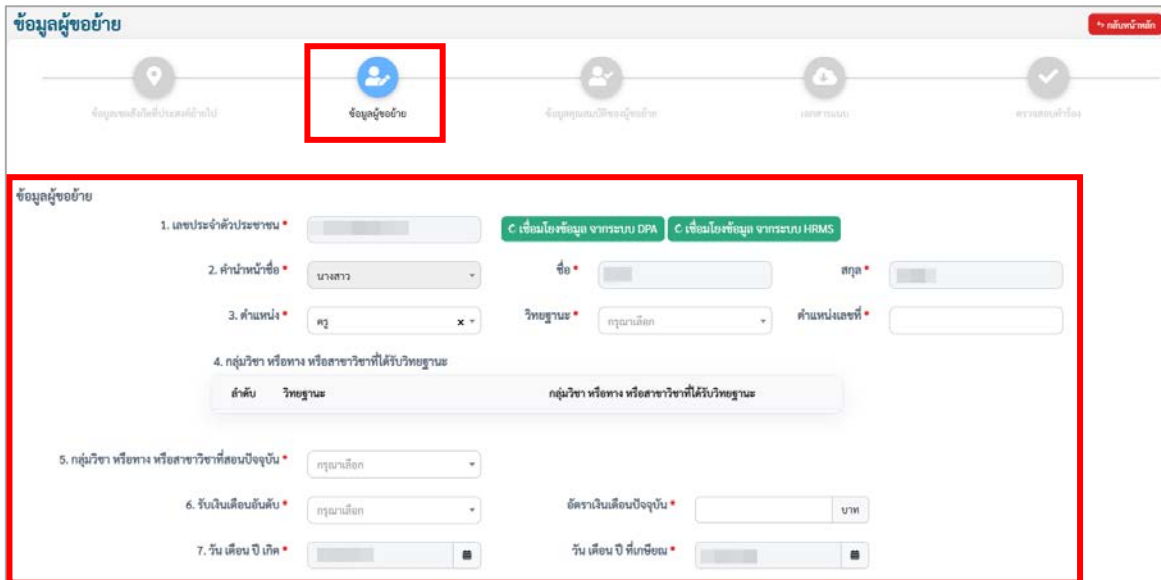
คลิกปุ่ม บันทึก



ภาพที่5-14 แสดงหน้าจอข้อมูลเขตสังกัดที่ประสงค์ย้ายไป

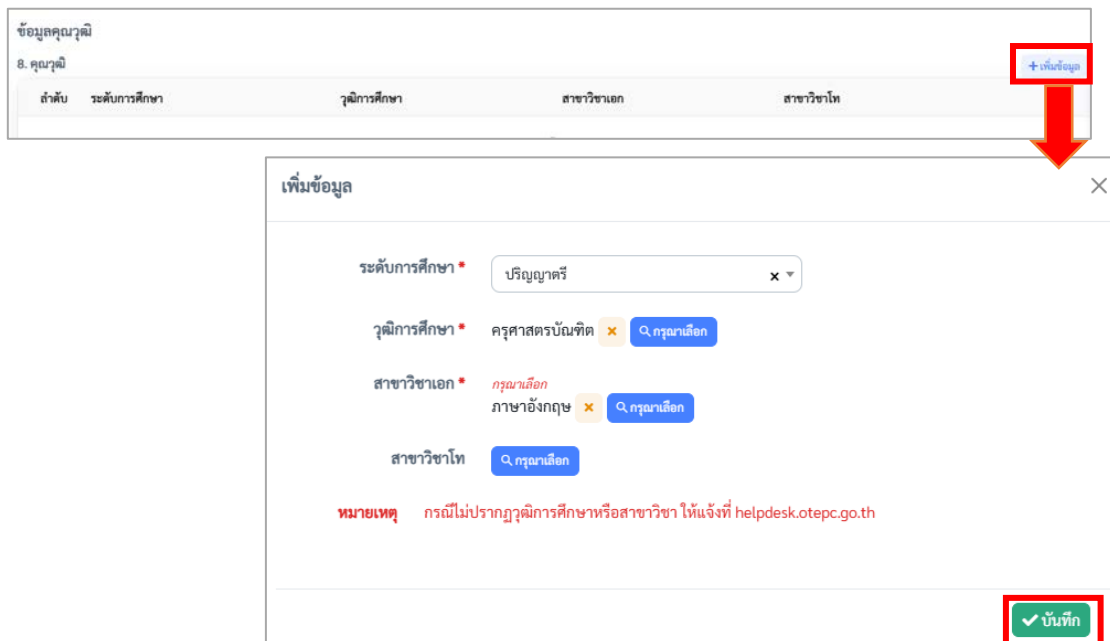
ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- กรอกข้อมูลผู้ขอย้าย สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผู้ขอย้ายได้ โดยคลิกปุ่ม **เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ DPA** หรือ **เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ HRMS** ข้อมูลใดที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของสำนักงาน ก.ค.ศ. ระบบจะดึงมาให้อัตโนมัติ



ภาพที่5-15 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย

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



ภาพที่5-16 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ

- ระบุที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- ระบุที่อยู่ตามภูมิลำเนาที่ขอย้าย

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

9. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ *

จังหวัด * อำเภอ/เขต *

ตำบล/แขวง * รหัสไปรษณีย์

ที่อยู่ตามภูมิลำเนาที่ขอย้าย

ประเภทภูมิลำเนา * ภูมิลำเนาของตนเอง ภูมิลำเนาของบิดา และหรือมารดา ภูมิลำเนาของผู้อุปการะเลี้ยงดู ภูมิลำเนาของคู่สมรส

ที่อยู่ *

จังหวัด * อำเภอ/เขต *

ตำบล/แขวง * รหัสไปรษณีย์

ภาพที่5-17 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลที่อยู่

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

ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

11. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 หรือครูผู้ช่วย เมื่อวันที่ * ถึงวันที่ *

12. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เมื่อวันที่ *

13. สถานศึกษาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

สังกัด * x *

สถานศึกษา * x *

จังหวัด

อำเภอ/เขต

ตำบล/แขวง

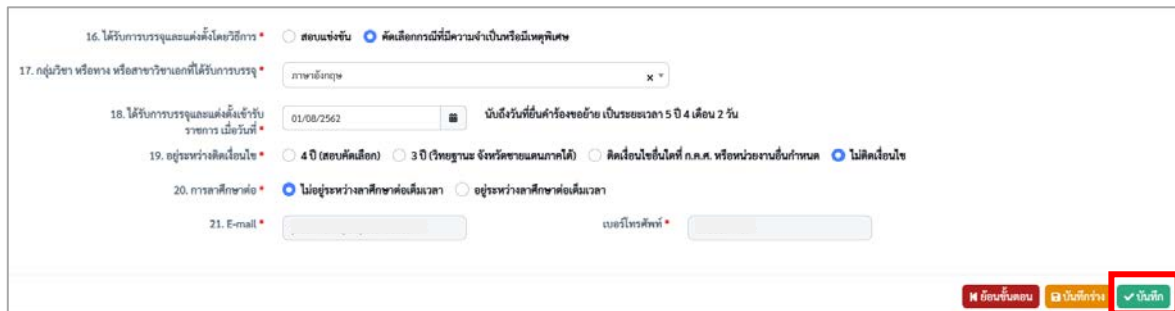
14. ปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน เมื่อวันที่ *

15. ช่วยปฏิบัติราชการที่ + เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	ช่วยปฏิบัติราชการที่	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่
1	<input type="text"/>	<input type="text" value="รวมค่าว่าง"/>	<input type="text" value="รวมค่าว่าง"/>

ภาพที่5-18 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

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



16. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการ * สอบแข่งขัน คัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

17. กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ได้รับการบรรจุ *

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

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

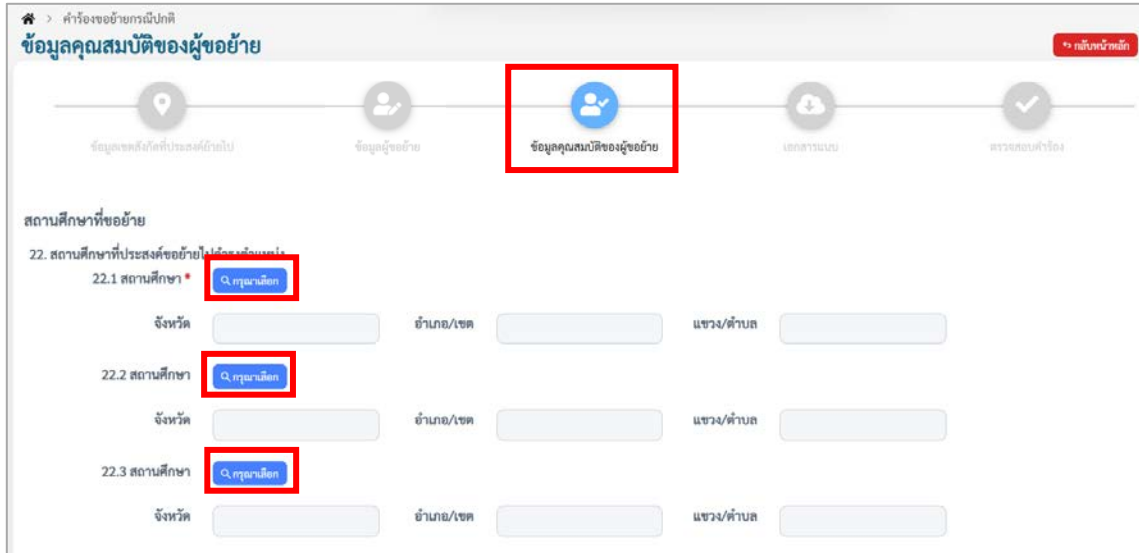
20. การลาศึกษาต่อ * ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเป็นเวลา อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเป็นเวลา

21. E-mail * เบอร์โทรศัพท์ *

ภาพที่5-19 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

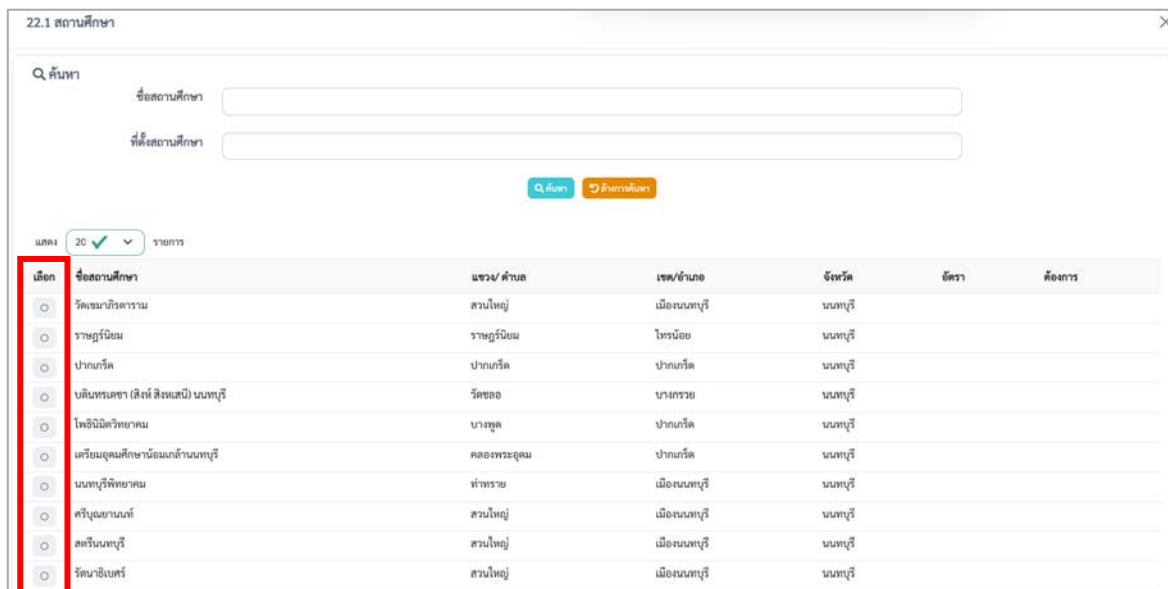
ขั้นตอนที่ 3 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลือกสถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง ผู้ขอย้ายสามารถเลือกสถานศึกษาได้ 3 อันดับ โดยคลิกปุ่ม กรณาลเลือก



ภาพที่5-20 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

- แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษาดังภาพ จากนั้นให้คลิก เลือกสถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งตามต้องการ



เลือก	ชื่อสถานศึกษา	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	อัตรา	ต้องการ
<input type="radio"/>	วัดเขมาภิรตาราม	สวนใหญ่	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี		
<input type="radio"/>	ราษฎร์นิยม	ราษฎร์นิยม	ไทรน้อย	นนทบุรี		
<input type="radio"/>	ปากเกร็ด	ปากเกร็ด	ปากเกร็ด	นนทบุรี		
<input type="radio"/>	บดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) นนทบุรี	รัตตอ	บางกรวย	นนทบุรี		
<input type="radio"/>	โพธิ์มีมิตรวิทยาคม	บางซูก	ปากเกร็ด	นนทบุรี		
<input type="radio"/>	เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้านนทบุรี	คลองพระอุดม	ปากเกร็ด	นนทบุรี		
<input type="radio"/>	นนทบุรีพิทยาคม	ท่าทราย	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี		
<input type="radio"/>	ศรีบุญบานนท์	สวนใหญ่	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี		
<input type="radio"/>	สตรีนนทบุรี	สวนใหญ่	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี		
<input type="radio"/>	รัตนอโงษฐ์	สวนใหญ่	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี		

ภาพที่5-21 แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษา

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

หน้าจอสกรีนแสดงข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้ายในระบบ TRS โดยมีรายละเอียดดังนี้:

ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

สถานะศึกษาที่ขอย้าย

22. สถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง

22.1 สถานศึกษา * ไทรน้อย x ค้นหา

จังหวัด นนทบุรี อำเภอ/เขต ไทรน้อย แขวง/ตำบล ไทรน้อย

22.2 สถานศึกษา เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้านนทบุรี x ค้นหา

จังหวัด นนทบุรี อำเภอ/เขต ปากเกร็ด แขวง/ตำบล คลองพระอุดม

22.3 สถานศึกษา นวมินทร์ราชินี หอวัง นนทบุรี x ค้นหา

จังหวัด นนทบุรี อำเภอ/เขต ปากเกร็ด แขวง/ตำบล บ้านใหม่

ข้อมูลการย้าย

23. กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่สอน *

กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่สอนปัจจุบันตรงกับกลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาที่ต้องย้ายไปดำรงตำแหน่ง และมีประสบการณ์สอนกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ต้องย้ายไปดำรงตำแหน่ง

กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่สอนปัจจุบันไม่ตรงกับกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ต้องย้ายไปดำรงตำแหน่ง แต่เคยมีประสบการณ์สอนในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ต้องย้ายไปดำรงตำแหน่ง

กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่สอนในปัจจุบันไม่ตรงกับที่ขอย้ายและไม่เคยมีประสบการณ์การสอนในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ขอย้าย

ระยะเวลา * 5 ปี 4 เดือน 16 วัน

24. เหตุผลในการขอย้าย *

เพื่อดูแลบิดา มารดา เพื่อดูแลผู้ดูแลเลี้ยงดู อยู่ร่วมกับคู่สมรส เหตุผลอื่น

ที่อยู่ * 11

จังหวัด * นนทบุรี x อำเภอ/เขต * ไทรน้อย x

ตำบล/แขวง * ไทรน้อย x เข้าอยู่เมื่อวันที่ * 06/02/2534

25. สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน *

ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตั้งอยู่ในพื้นที่ปกติ

26. ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน *

1 สำหรับครูที่มีผลการประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ปีล่าสุดก่อนยื่นคำร้องขอย้าย

2 สำหรับครูที่ไม่มีผล PA เนื่องจากเพิ่งผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มและได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูแล้ว ให้พิจารณาองค์ประกอบที่ 1 ผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน คำแนะนำครูผู้ช่วย ที่ผู้บังคับบัญชาประเมิน รอบสุดท้ายก่อนยื่นคำร้องขอย้าย

ไม่มีผลการประเมินตามข้อ 1 และ 2

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

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

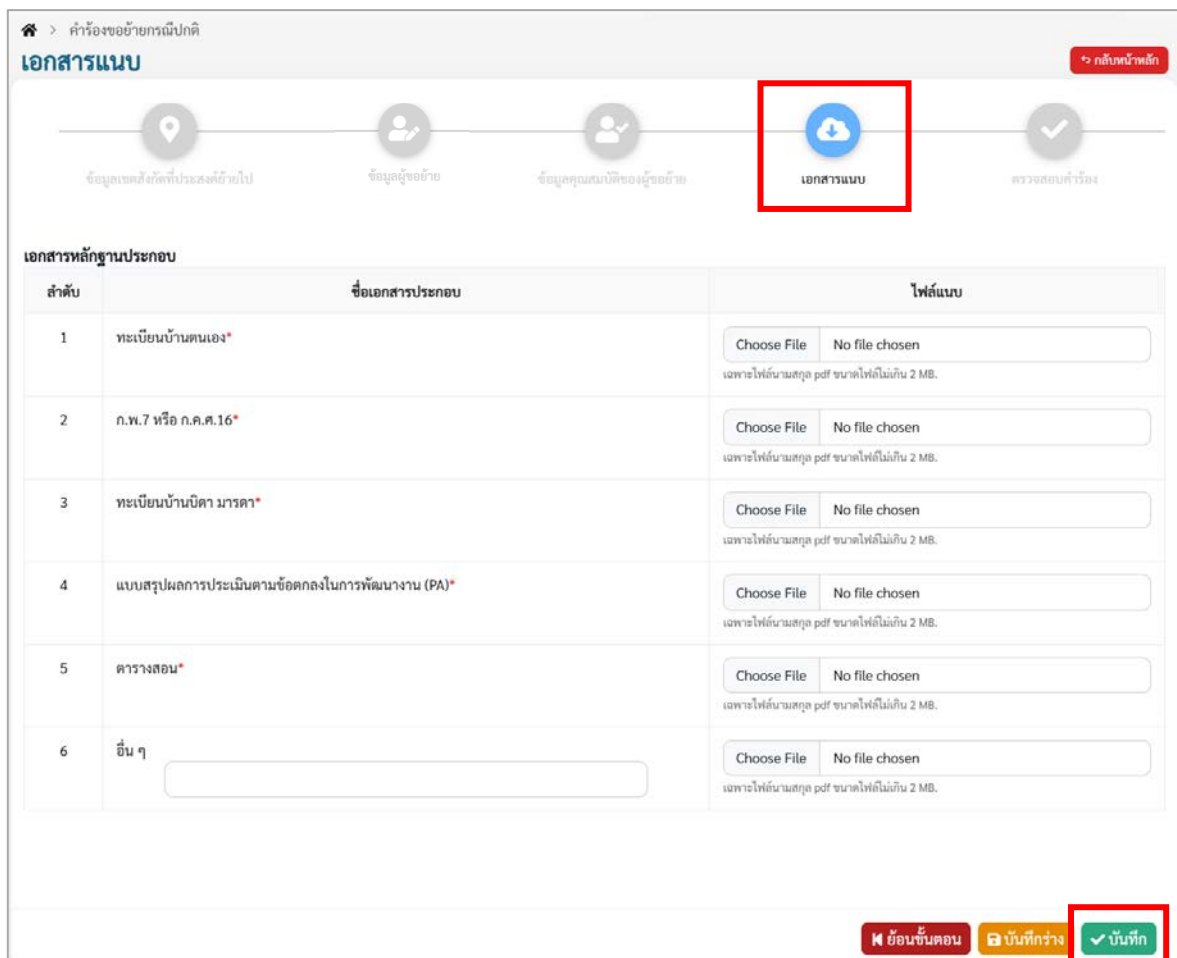
ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือทางจรรยาบรรณวิชาชีพ เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือทางจรรยาบรรณวิชาชีพ

ปุ่มดำเนินการ: ย้อนขั้นตอน บันทึก **บันทึก**

ภาพที่ 5-22 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่4 เอกสารแนบ แนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน ดังนี้

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



เอกสารแนบ

ขั้นตอนที่ 4 เอกสารแนบ

เอกสารหลักฐานประกอบ

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

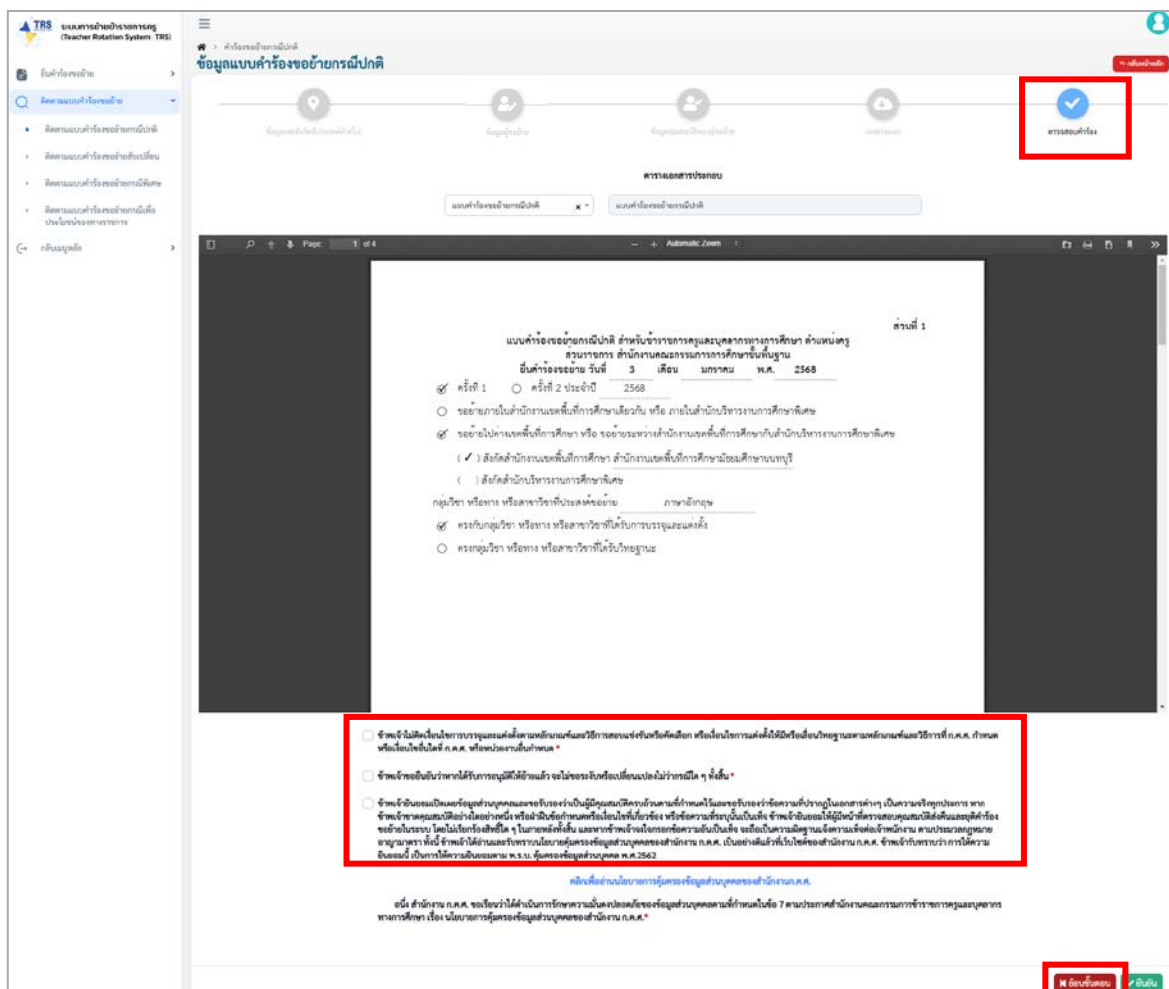
ย้อนขั้นตอน บันทึก บันทึก

ภาพที่5-23 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบคำร้อง ตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติให้ครบถ้วน

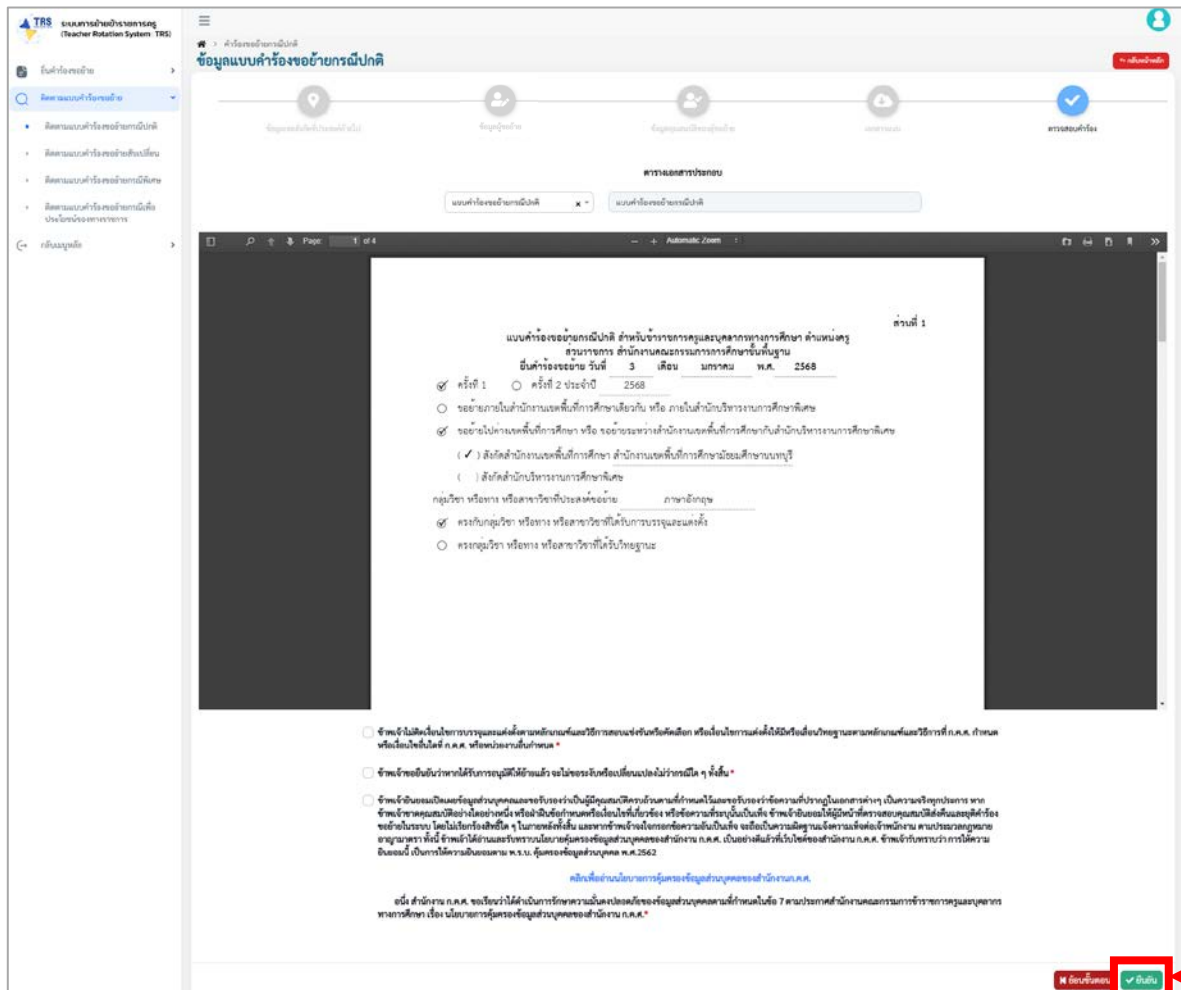
- เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก ยอมรับเงื่อนไข
- กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลแต่ละขั้นตอนได้

โดยคลิกปุ่ม **ย้อนขั้นตอน**



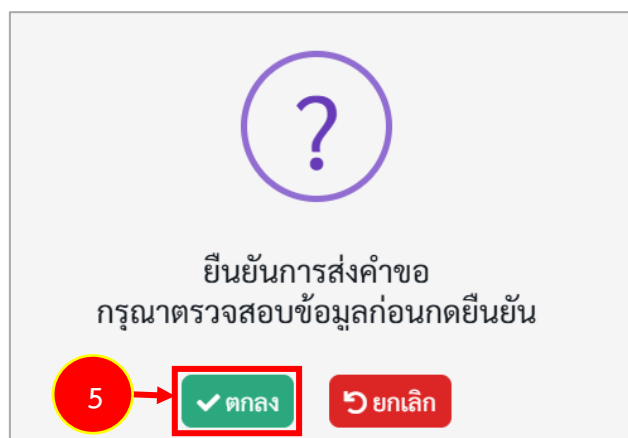
ภาพที่ 5-24 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง

4. เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม ยืนยัน



ภาพที่5-25 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการส่งคำขอ ให้คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการส่งคำขอ กรณีที่ผู้ขอย้ายยืนยันส่งคำขอแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่5-26 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการส่งคำขอ

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



The screenshot shows the TRS web application interface. The main content area displays a table of transfer requests. The first row shows a request with the status 'รอดำเนินการ' (Pending). Below the table, there are three buttons: 'รอดำเนินการ' (Pending), 'ติดตามสถานะ' (Track Status), and 'ยกเลิกคำขอ' (Cancel Request). A red box highlights these buttons, and a yellow circle with the number '5' points to them.

ลำดับ	ครั้งที่ย้าย	กรณีการดำเนินการตามแบบคำร้องขอย้าย	ขั้นตอนถัดไป
1	ครั้งที่ 1 ประจำปี พ.ศ. 2567	ขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ขอย้ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

ภาพที่5-27 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

5.3.2 การยื่นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

1. คลิกปุ่ม ยื่นคำขอย้ายสับเปลี่ยน



ภาพที่ 5-28 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

2. ระบบแสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้ายดังกล่าว ผู้ขอย้ายต้องรับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขฯ ให้คลิกปุ่ม ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขที่กล่าวข้างต้นโดยตลอดแล้ว



ภาพที่ 5-29 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย

3. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการย้ายดังภาพ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามขั้นตอน ดังนี้

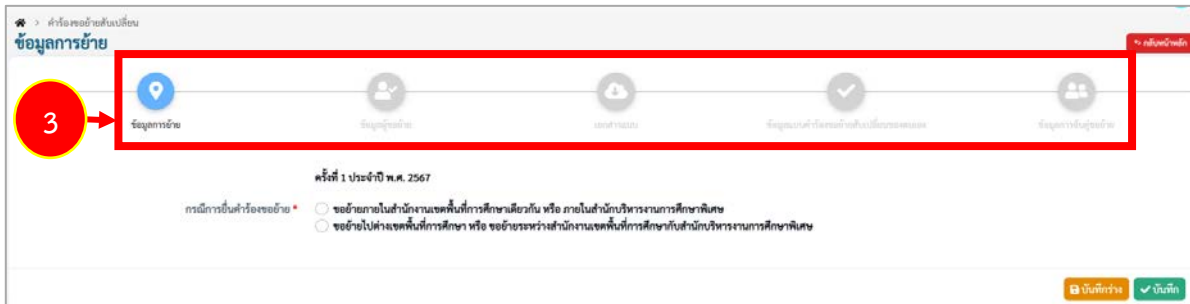
ขั้นตอนที่1 ข้อมูลการย้าย

ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่3 เอกสารแนบ

ขั้นตอนที่4 ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนของตนเอง

ขั้นตอนที่5 ข้อมูลการจับคู่ขอย้าย



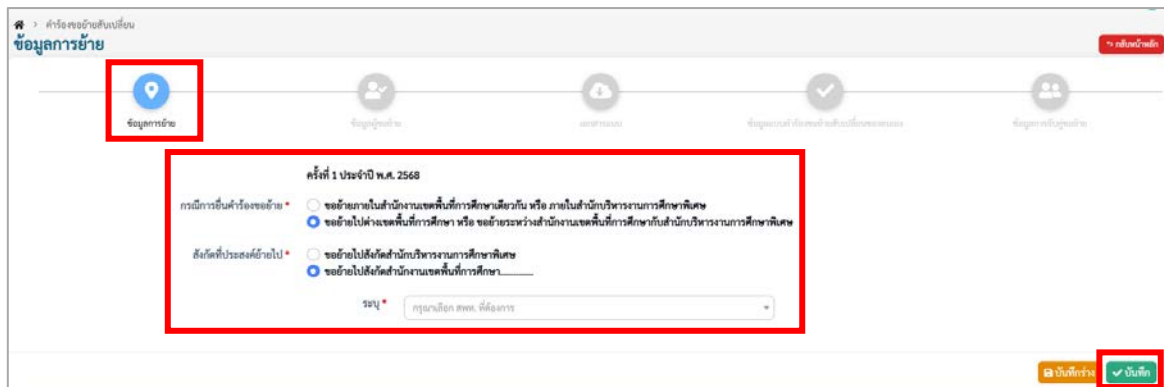
ภาพที่5-30 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย

*กรณีเลือกขอย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน หรือ ภายในสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เมื่อผู้ขอย้ายบันทึกคำร้องเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะส่งไปที่ปลายทางที่ขอย้าย จะไม่ผ่านความเห็นของต้นทาง

ขั้นตอนที่1 ข้อมูลการย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลือกกรณีการยื่นคำร้องขอย้าย
- เลือกสังกัดที่ประสงค์ย้ายไป กรณีเลือกขอย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ระบุสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คลิกปุ่ม บันทึก



ภาพที่5-31 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย

ขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลผู้ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

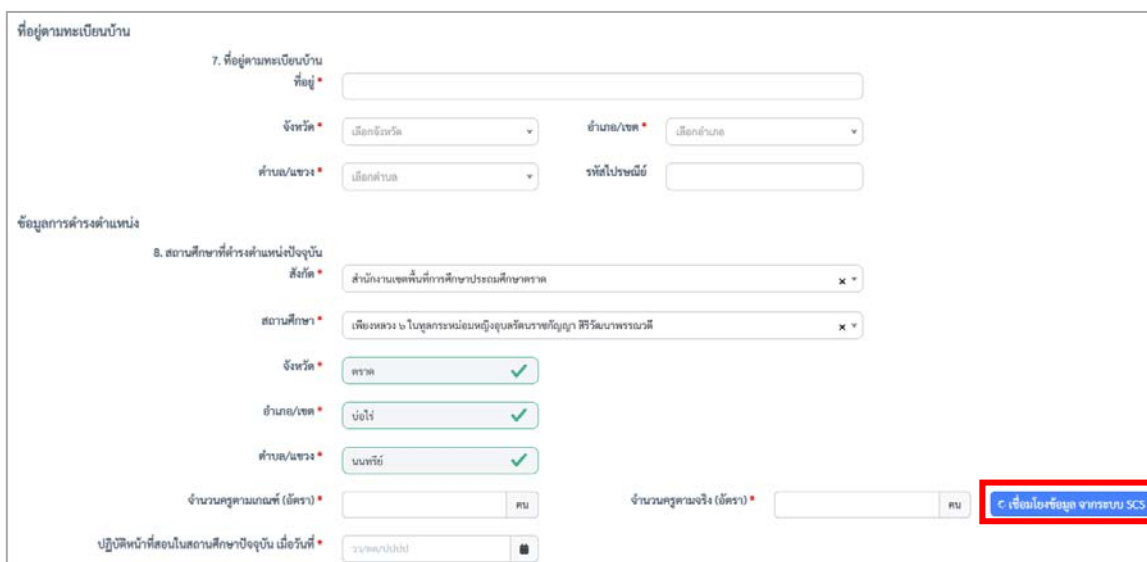
- กรอกข้อมูลผู้ขอย้าย สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผู้ขอย้ายได้ โดยคลิกปุ่ม **เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ DPA** หรือ **เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ HRMS**

ภาพที่ 5-32 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย

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

ภาพที่ 5-33 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ

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



ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

7. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ *

จังหวัด * อำเภอ/เขต *

ตำบล/แขวง * รหัสไปรษณีย์

ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

8. สถานศึกษาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

สังกัด *

สถานศึกษา *

จังหวัด *

อำเภอ/เขต *

ตำบล/แขวง *

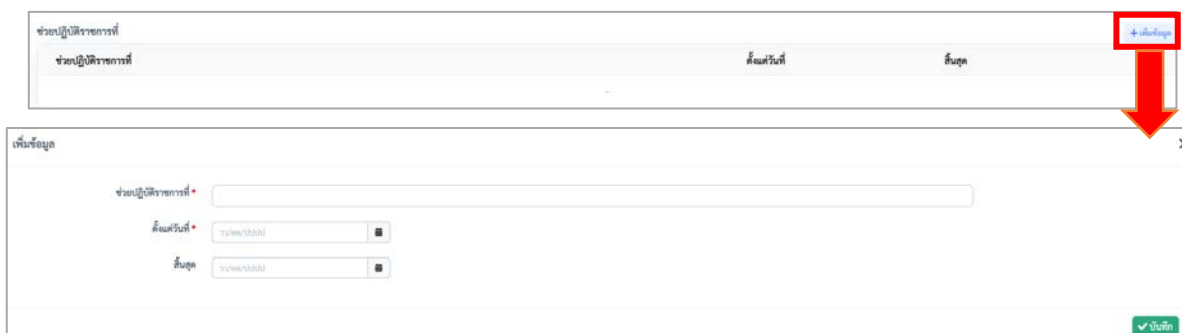
จำนวนครูตามเกณฑ์ (อัตรา) * คน จำนวนครูตามจริง (อัตรา) * คน

ปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน เมื่อวันที่ *

[เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ SCS](#)

ภาพที่5-34 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

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



ช่วยปฏิบัติราชการที่

ช่วยปฏิบัติราชการที่	ตั้งแต่วันที่	สิ้นสุด

[+ เพิ่มข้อมูล](#)

เพิ่มข้อมูล

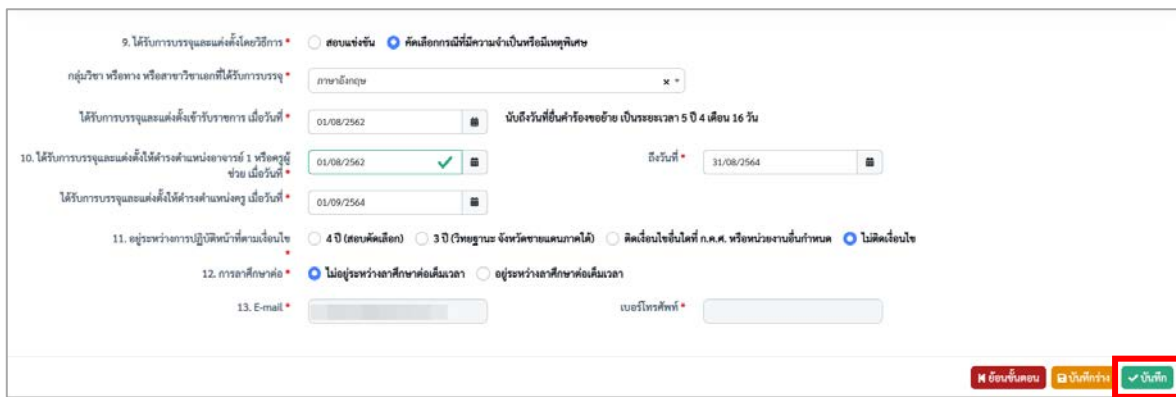
ช่วยปฏิบัติราชการที่ *

ตั้งแต่วันที่ *

สิ้นสุด *

ภาพที่5-35 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลช่วยปฏิบัติราชการ

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



9. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการ * สอบแข่งขัน คัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ได้รับการบรรจุ * ภาษาอังกฤษ x

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

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

ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เมื่อวันที่ * 01/09/2564

11. อยู่ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ตามเงื่อนไข 4 ปี (สอนพิเศษ) 3 ปี (วิทยฐานะ จังหวัดชายแดนภาคใต้) คัดเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานอื่นกำหนด ไม่มีเงื่อนไข

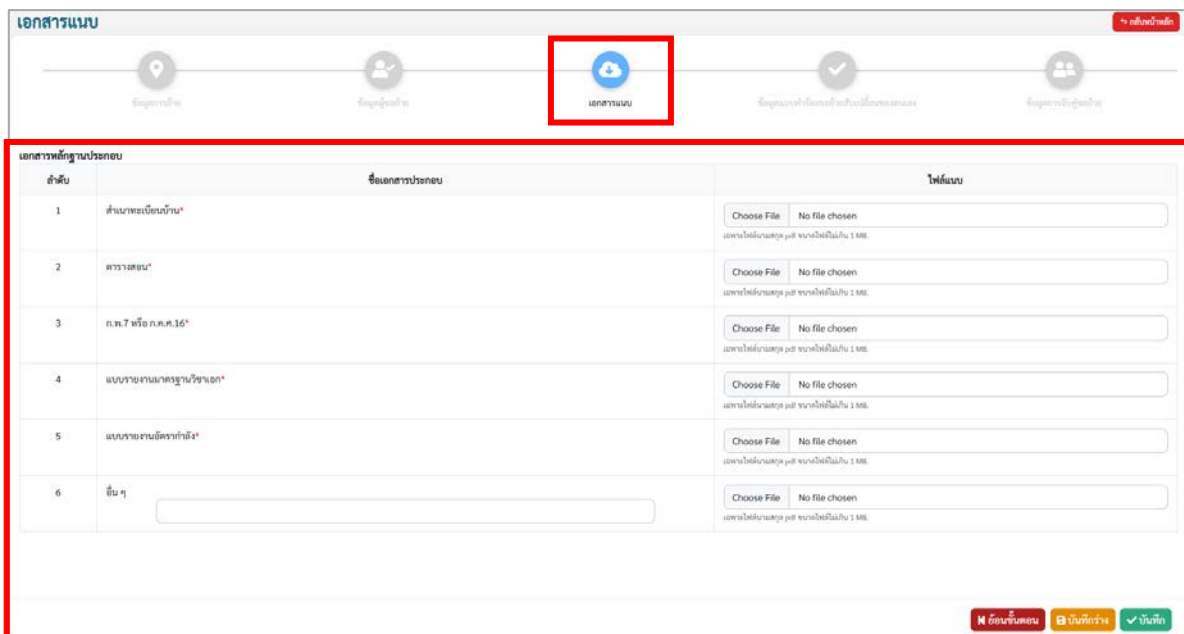
12. การลาศึกษาต่อ ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเป็นเวลา อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเป็นเวลา

13. E-mail * เบอร์โทรศัพท์ *

ภาพที่5-36 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่3 เอกสารแนบ แนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน ดังนี้

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

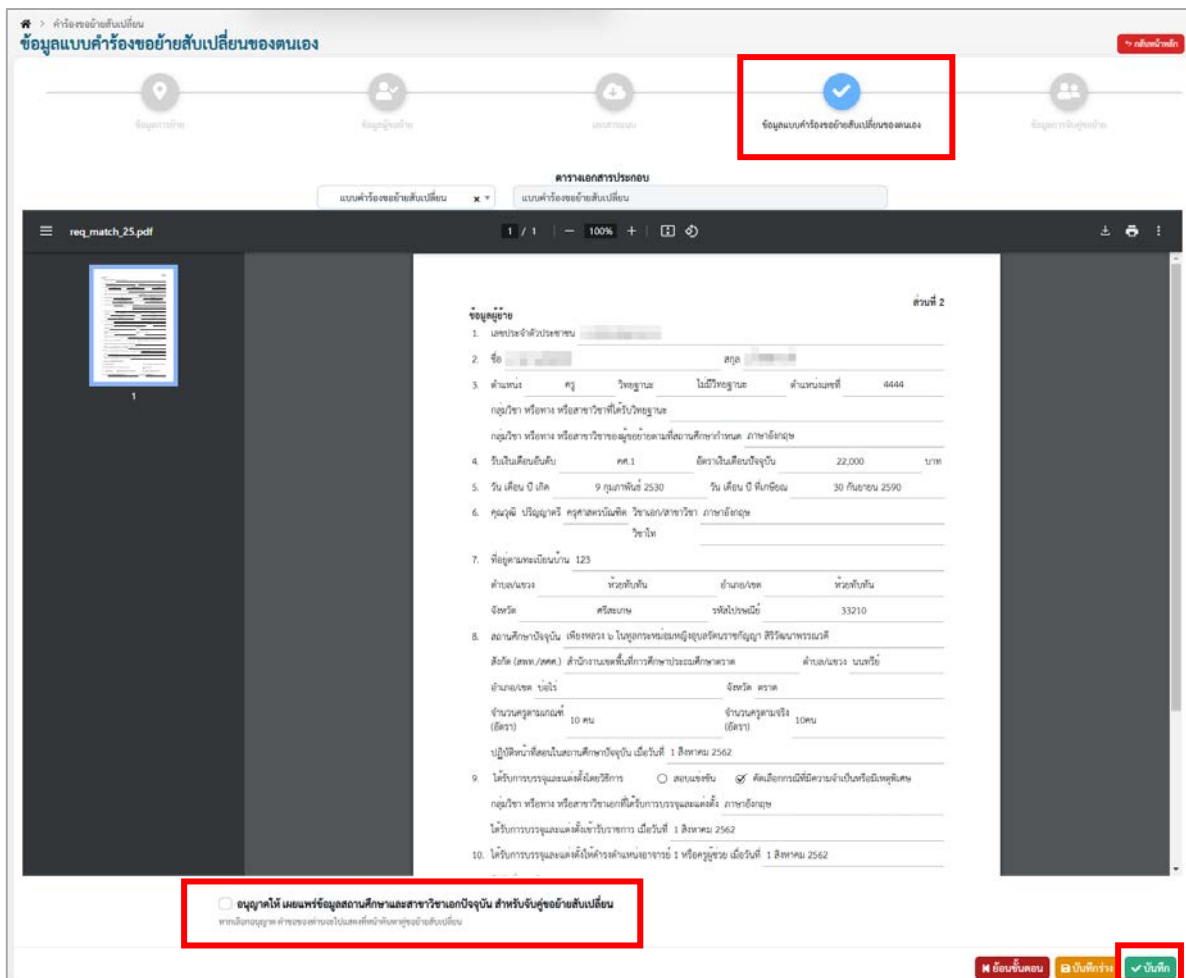


ลำดับ	ชื่อเอกสารประกอบ	ไฟล์แนบ
1	สำเนาทะเบียนบ้าน*	Choose File No file chosen เฉพาะไฟล์นามสกุล pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1 MB
2	ตารางสอน*	Choose File No file chosen เฉพาะไฟล์นามสกุล pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1 MB
3	ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16*	Choose File No file chosen เฉพาะไฟล์นามสกุล pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1 MB
4	แบบรายงานมาตรฐานวิชาเอก*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

ภาพที่5-37 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

ขั้นตอนที่ 4 ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนของตนเอง ตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนของตนเอง ให้ครบถ้วน

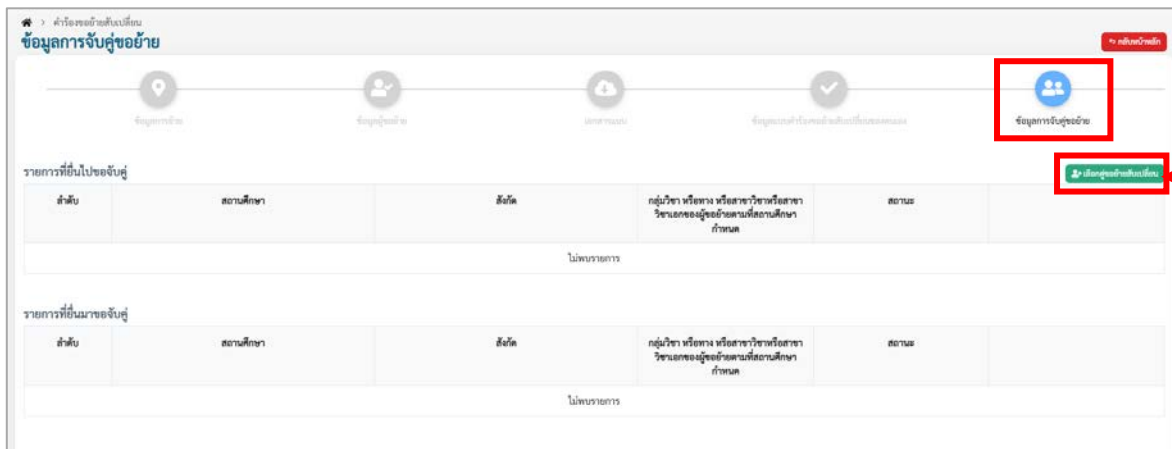
- เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิกเลือก อนุญาตให้ เผยแพร่ข้อมูล สถานศึกษาและสาขาวิชาเอกปัจจุบัน สำหรับจับคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน กรณีไม่คลิกเลือกอนุญาต คำขอของท่านจะไม่ไปแสดงที่หน้าค้นหาขอย้ายสับเปลี่ยน
- กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลแต่ละขั้นตอนได้ โดยคลิกปุ่ม **K ย้อนขั้นตอน**
- คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่ 5-38 แสดงหน้าจอข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนของตนเอง

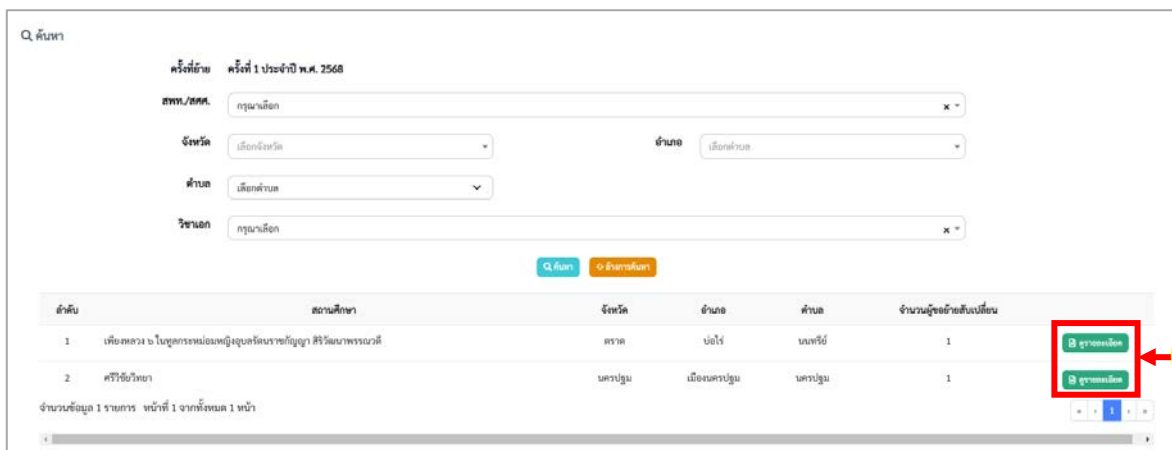
ขั้นตอนที่ 5 ข้อมูลการจับคู่ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

1. สามารถเลือกคู่เพื่อขอย้ายสับเปลี่ยนได้ โดยคลิกปุ่ม **เลือกคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน**




ภาพที่ 5-39 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

2. ระบบแสดงหน้าจอค้นหาคู่สับเปลี่ยนดังภาพ สามารถเลือกคู่ย้ายสับเปลี่ยนได้เพียงหนึ่งคน โดยการจับคู่ย้ายสับเปลี่ยนจะมีสาขาวิชาเอกที่ตรงกันหรือไม่ตรงกันก็ได้ จากนั้นคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด** สถานศึกษาที่ต้องการ

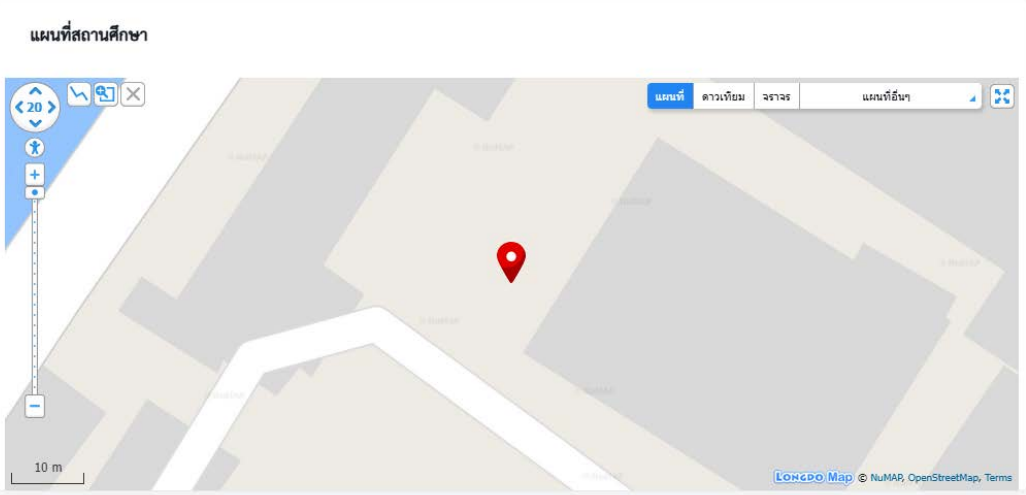


ภาพที่ 5-40 แสดงหน้าจอค้นหาคู่สับเปลี่ยน

3. ระบบแสดงหน้าจอจับคู่ขอย้ายสับเปลี่ยนดังภาพ สามารถดูรายละเอียดเอกสารประกอบได้ โดยคลิกที่  ไฟล์ที่ต้องการ
4. เมื่อตรวจสอบรายละเอียดคู่สับเปลี่ยนเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม **จับคู่**

จับคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน ✕

แผนที่สถานศึกษา



ชื่อสถานศึกษา



จังหวัด

สังกัด


อำเภอ

ตำบล

เอกสารประกอบ

ชื่อไฟล์	ดาวน์โหลด
แบบรายงานมาตรฐานวิชาเอก	
แบบรายงานอัตราค่าจ้าง	

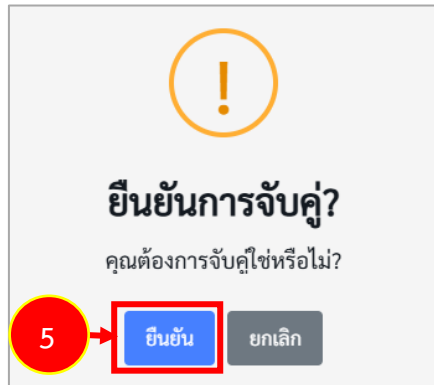
สาขาวิชาที่ต้องการ

ลำดับ	สาขาวิชา	
1	ภาษาอังกฤษ	

ปิด

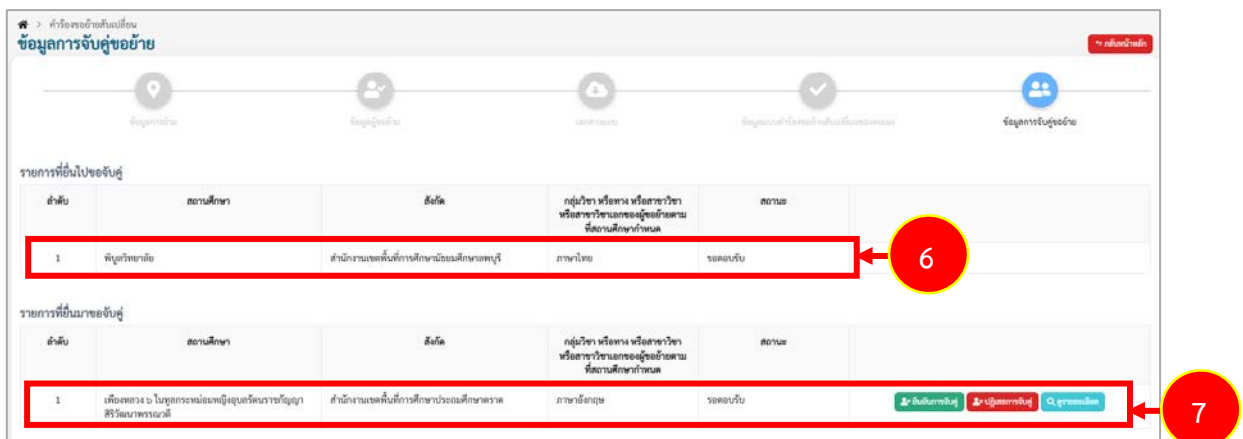
ภาพที่5-41 แสดงหน้าจอจับคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการจับคู่ หากต้องการจับคู่ ให้คลิกปุ่ม ยืนยัน



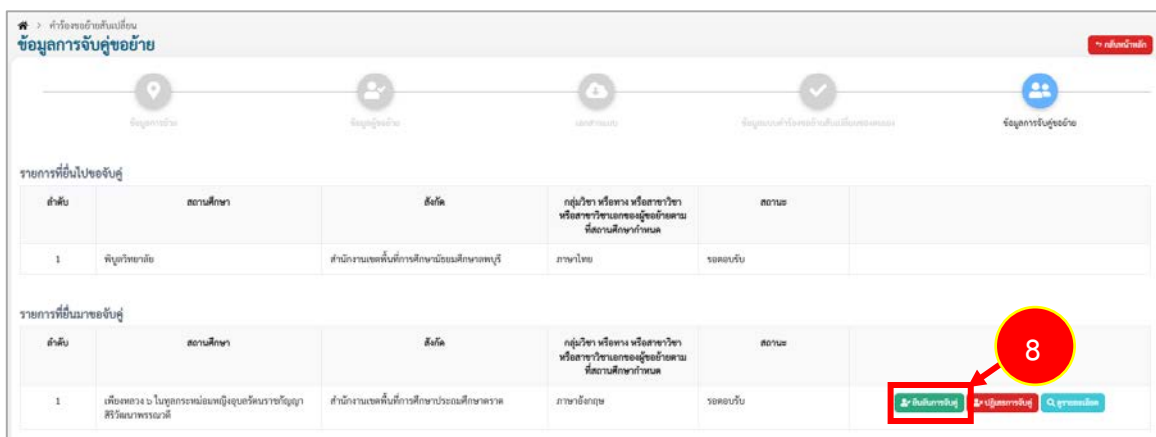
ภาพที่5-42 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการจับคู่

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



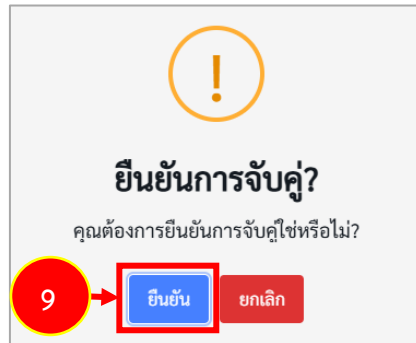
ภาพที่5-43 แสดงหน้าจอข้อมูลการจับคู่ขอย้าย

8. กรณีต้องการจับคู่กับรายการที่ยื่นมาขอจับคู่ ให้คลิกปุ่ม ยืนยันการจับคู่



ภาพที่5-44 แสดงหน้าจอข้อมูลการจับคู่ขอย้าย

9. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการจับคู่ หากต้องการจับคู่ ให้คลิกปุ่ม ยืนยัน

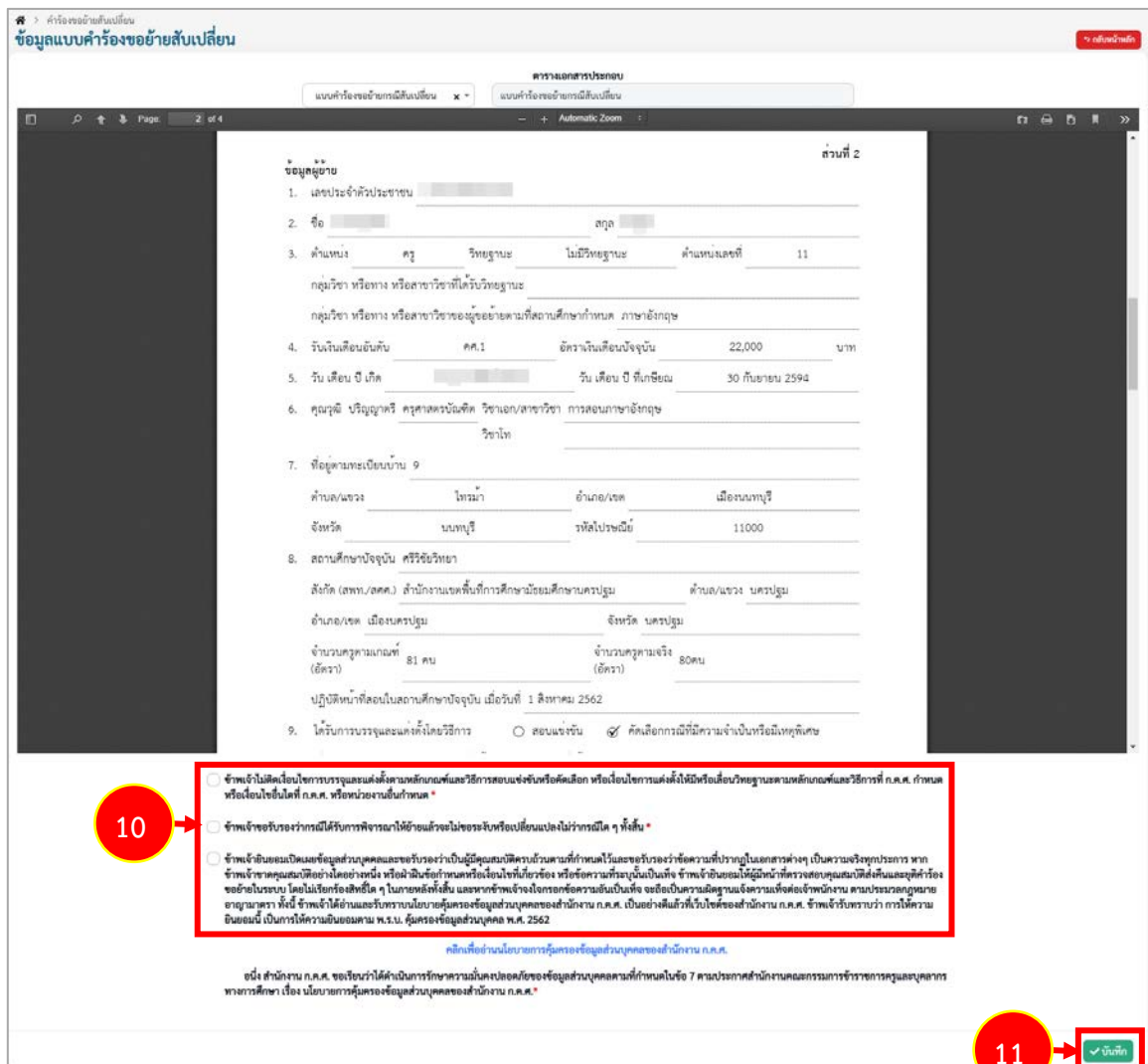


ภาพที่5-45 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการจับคู่

10. ระบบแสดงหน้าจอตารางสอบแบบคำร้องขอย้ายกรณีสับเปลี่ยนดังภาพ จากนั้นคลิก

ยอมรับเงื่อนไข

11. คลิกปุ่ม บันทึก



ภาพที่5-46 แสดงหน้าจอตารางสอบแบบคำร้องขอย้ายกรณีสับเปลี่ยน

12. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่5-47 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

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



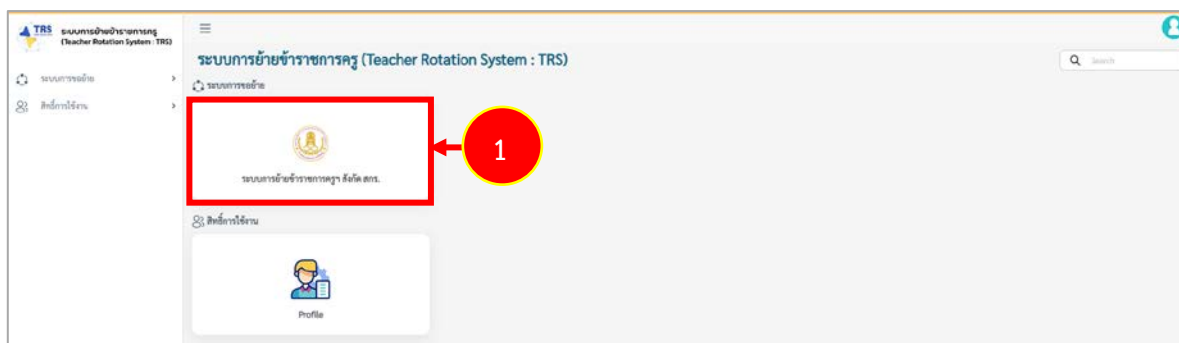
ภาพที่5-48 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

6 การขอย้าย (กรณีปกติ) สกร.

6.1 ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

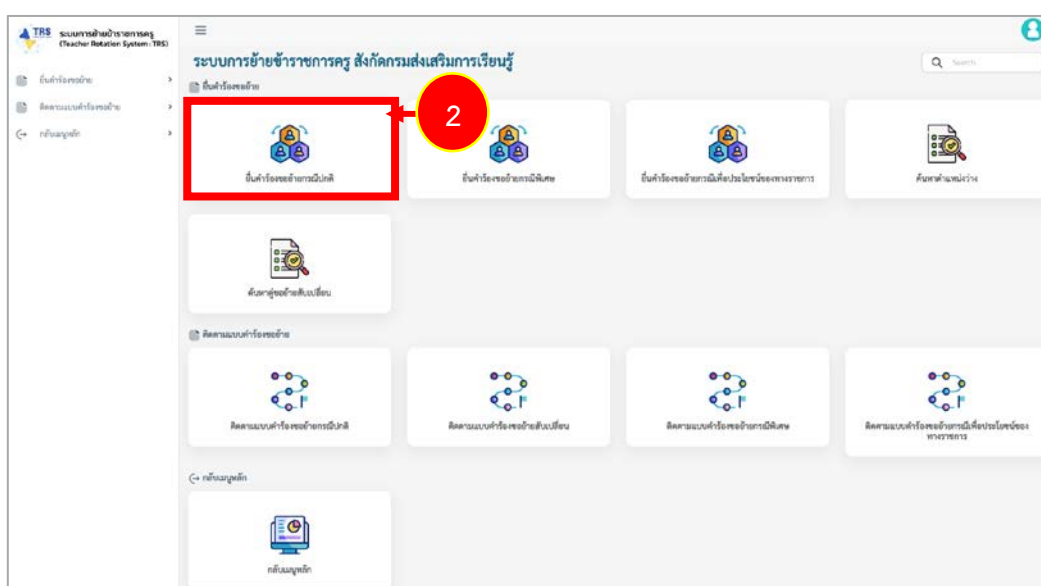
การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.



ภาพที่ 6-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

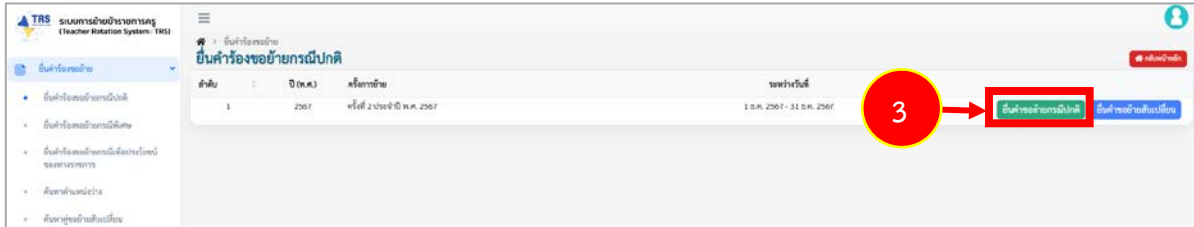
2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ดังกล่าว ให้คลิกเมนู ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ



ภาพที่ 6-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

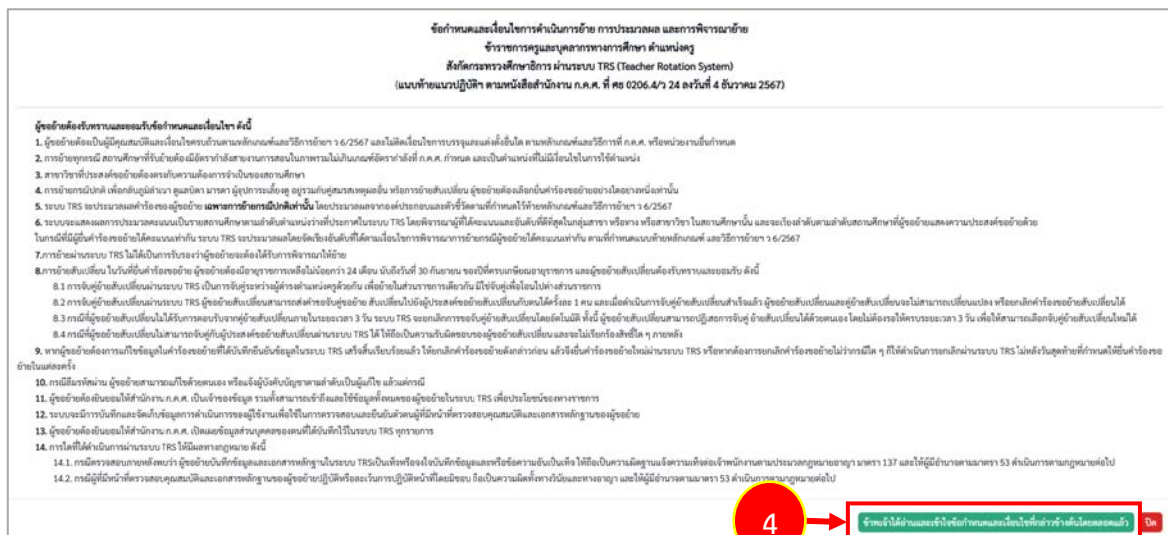
คู่มือการใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

3. ระบบแสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังกล่าว ผู้ขอย้ายสามารถเลือกยื่นคำขอย้ายได้ 2 รูปแบบ ระหว่าง ยื่นคำขอย้ายกรณีปกติ หรือ ยื่นคำขอย้ายสลับเปลี่ยนกรณียื่นคำขอย้ายตามตำแหน่งว่างกรณีปกติ ให้คลิกปุ่ม ยื่นคำขอย้ายกรณีปกติ



ภาพที่ 6-3 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

4. ระบบแสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้ายดังกล่าว ผู้ขอย้ายต้องรับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข ให้คลิกปุ่ม ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขที่กล่าวข้างต้นโดยตลอดแล้ว



ภาพที่ 6-4 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย

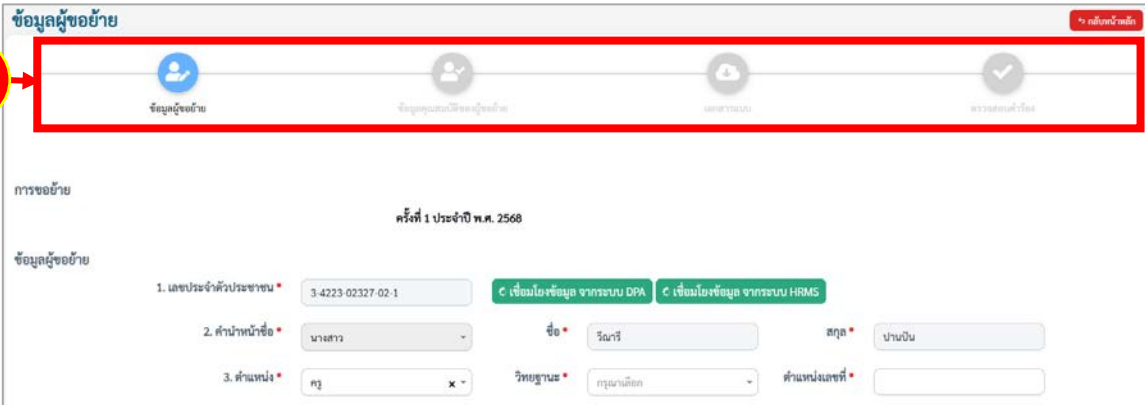
5. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการย้ายดังภาพ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่1 ข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่2 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่3 เอกสารแนบ

ขั้นตอนที่4 ตรวจสอบคำร้อง



ข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่ 1 ประจําปี พ.ศ. 2568

ข้อมูลผู้ขอย้าย

1. เลขประจำตัวประชาชน * 3-4223-02327-02-1 เชื่อมไม่ข้อมูล จากระบบ DPA เชื่อมไม่ข้อมูล จากระบบ HRMS

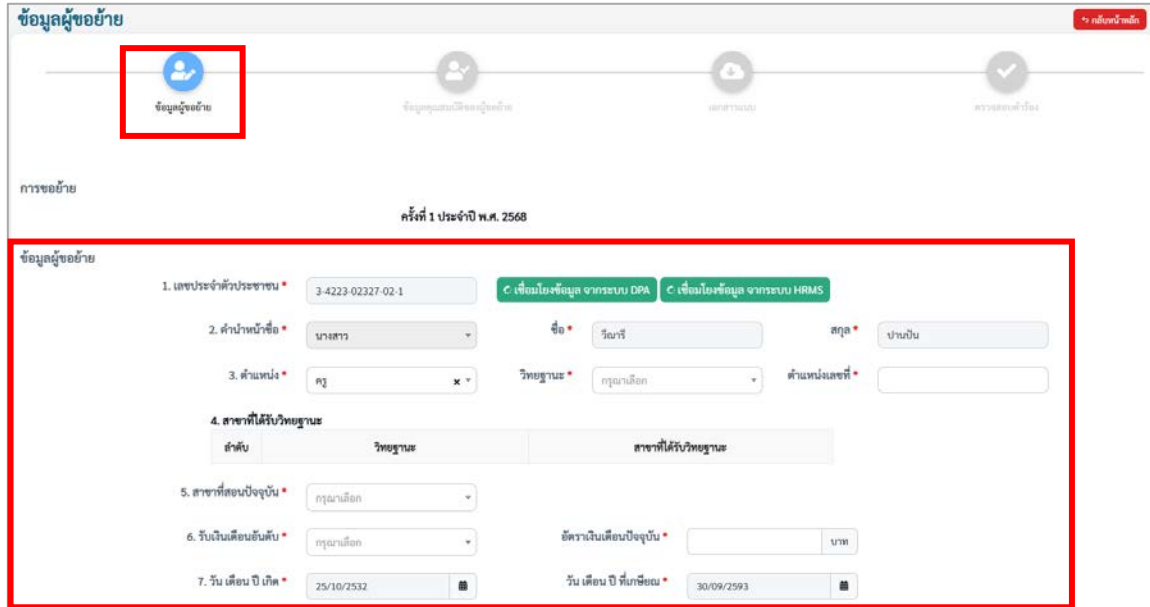
2. คำนําหน้าชื่อ * นางสาว - ชื่อ * วิภาณี สกุล * ปานนิน

3. ตำแหน่ง * ครู x - วิทยฐานะ * ครูชำนาญการ - ตำแหน่งเลขที่ *

ภาพที่6-5 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย

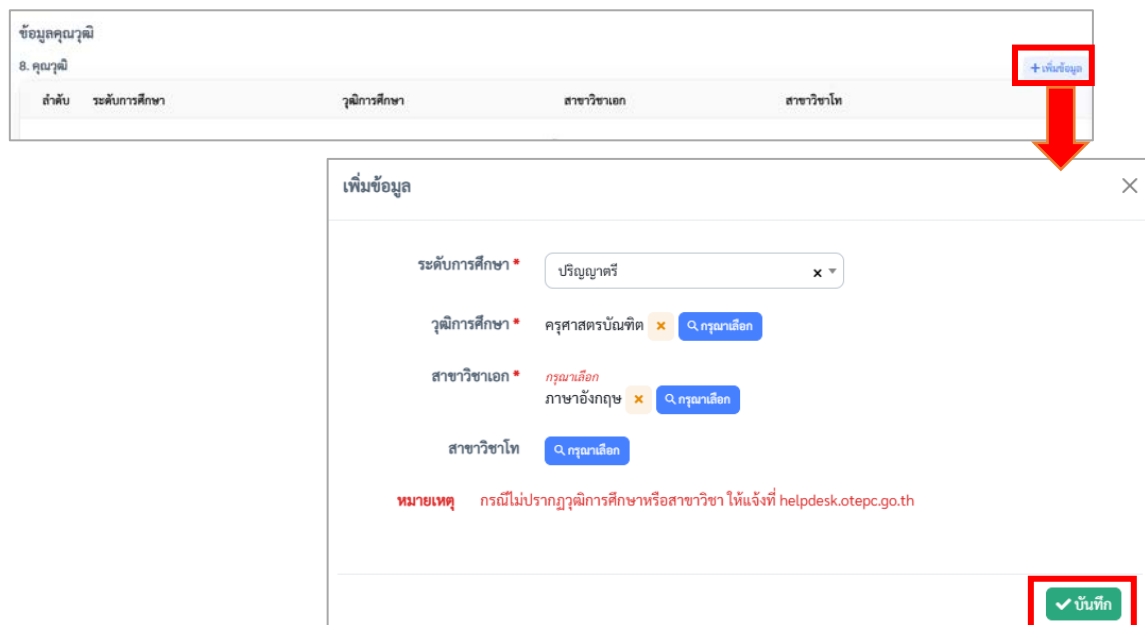
ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- กรอกข้อมูลผู้ขอย้าย สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผู้ขอย้ายได้ โดยคลิกปุ่ม **เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ DPA** หรือ **เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ HRMS**



ภาพที่ 6-6 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย

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



ภาพที่ 6-7 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ

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

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

9. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

บ้านเลขที่ *

หมู่ที่

จังหวัด *

อำเภอ/เขต *

ตำบล/แขวง *

รหัสไปรษณีย์

ที่อยู่ตามภูมิลำเนาที่ขอย้าย

10. ประเภทภูมิลำเนา ภูมิลำเนาของตนเอง ภูมิลำเนาของบิดา และหรือมารดา ภูมิลำเนาของผู้อุปการะเลี้ยงดู ภูมิลำเนาของผู้สมรส

บ้านเลขที่ *

หมู่ที่

จังหวัด *

อำเภอ/เขต *

ตำบล/แขวง *

รหัสไปรษณีย์

ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

11. ได้รับความบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 หรือครูผู้ช่วย เมื่อวันที่ *

12. ได้รับความบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู วันที่ *

13. สถานศึกษาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

สถานศึกษา *

จังหวัด

อำเภอ/เขต

ตำบล/แขวง

14. ปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน เมื่อวันที่ *

15. ช่วยปฏิบัติราชการที่

ลำดับ

ตั้งแต่วันที่

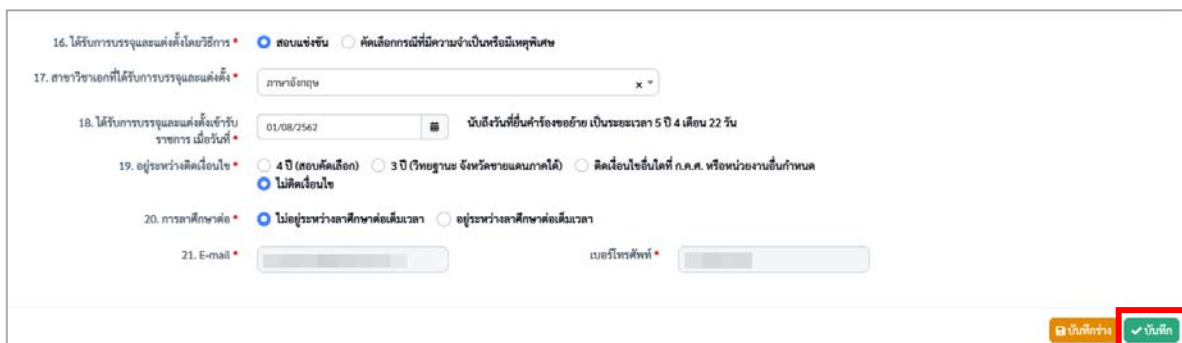
สิ้นสุด

เพิ่มข้อมูล

ภาพที่ 6-8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

คู่มือการใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

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



16. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการ * สอบแข่งขัน คัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

17. สาขาวิชาเอกที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง *

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

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

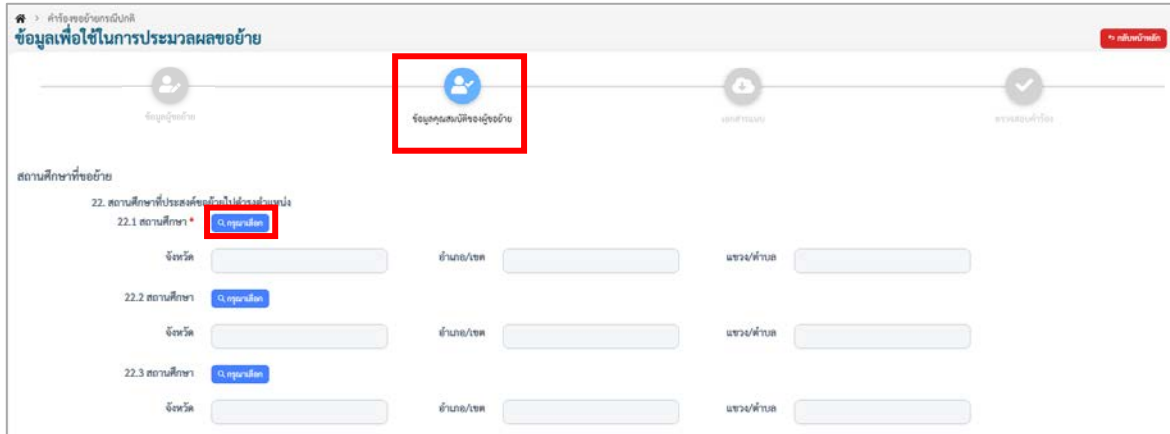
20. การลาศึกษาต่อ * ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเป็นเวลา อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเป็นเวลา

21. E-mail * เบอร์โทรศัพท์ *

ภาพที่ 6-9 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

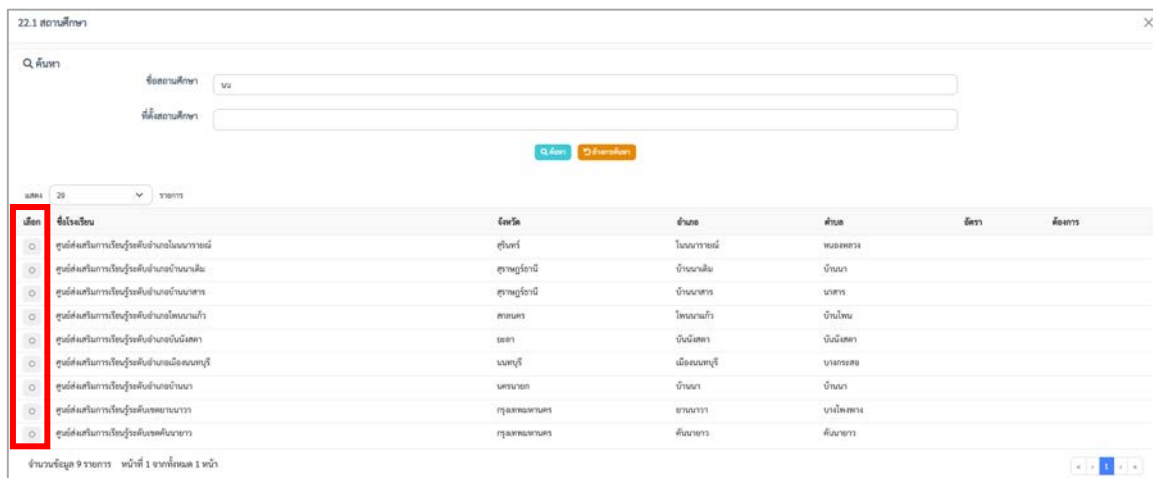
ขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลือกสถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง ผู้ขอย้ายสามารถเลือกสถานศึกษาได้ 3 อันดับแรก โดยคลิกปุ่ม **กรุณาเลือก**



ภาพที่ 6-10 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

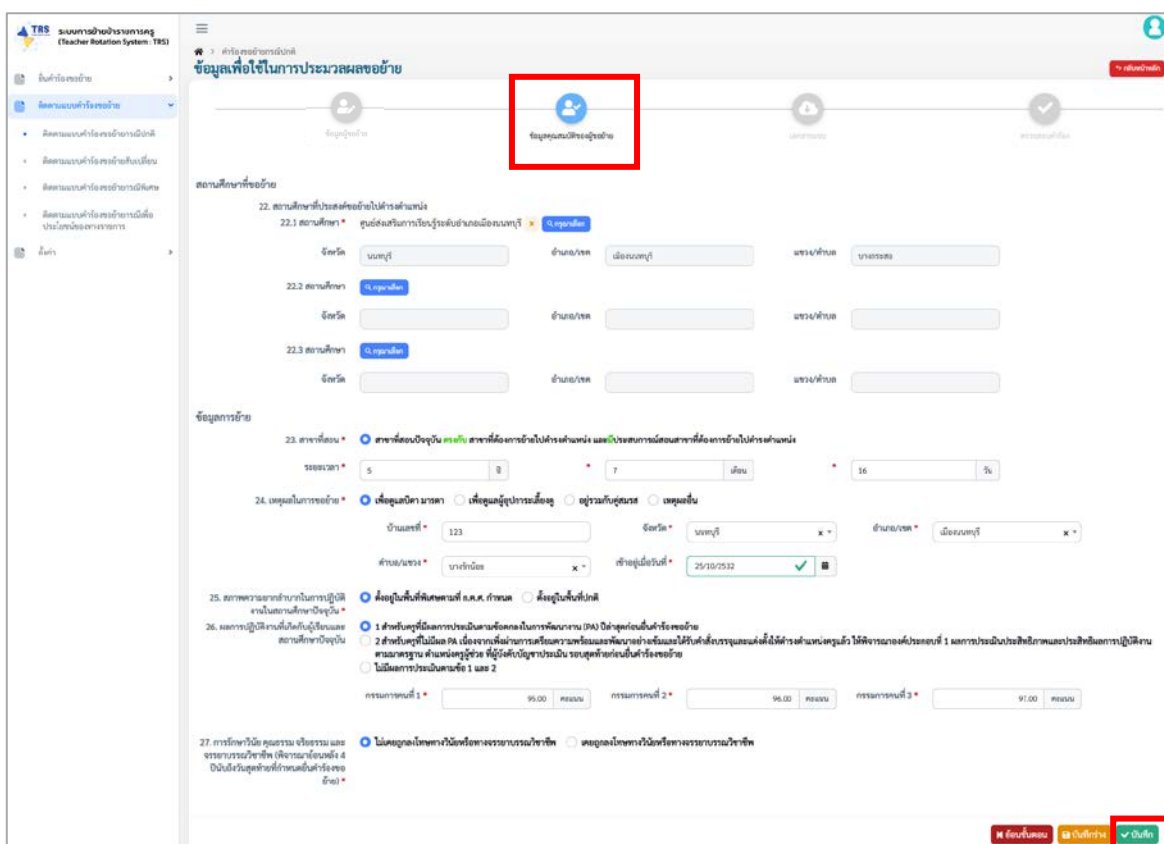
- แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษาดังภาพ จากนั้นให้คลิก เลือกสถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งตามต้องการ



เลือก	ชื่อโรงเรียน	จังหวัด	อำเภอ/เขต	ตำบล	อัตรา	จัดการ
<input type="radio"/>	ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอหนองหาน	อุดรธานี	หนองหาน	หนองหาน		
<input type="radio"/>	ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอโนนสะอาด	อุดรธานี	โนนสะอาด	โนนสะอาด		
<input type="radio"/>	ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอโนนสัง	อุดรธานี	โนนสัง	โนนสัง		
<input type="radio"/>	ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอโนนสัง	อุดรธานี	โนนสัง	โนนสัง		
<input type="radio"/>	ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอโนนสัง	อุดรธานี	โนนสัง	โนนสัง		
<input type="radio"/>	ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอโนนสัง	อุดรธานี	โนนสัง	โนนสัง		
<input type="radio"/>	ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอโนนสัง	อุดรธานี	โนนสัง	โนนสัง		
<input type="radio"/>	ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอโนนสัง	อุดรธานี	โนนสัง	โนนสัง		
<input type="radio"/>	ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอโนนสัง	อุดรธานี	โนนสัง	โนนสัง		

ภาพที่ 6-11 แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษา

- เลือกสาขาที่สอน
- ระบุระยะเวลา
- ระบุเหตุผลในการขอย้าย
- เลือกสภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน
- เลือกผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน และระบุคะแนนจากคณะกรรมการทั้ง 3 ท่าน
- เลือกการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (พิจารณาย้อนหลัง 4 ปีนับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดยื่นคำร้องขอย้าย)
- จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

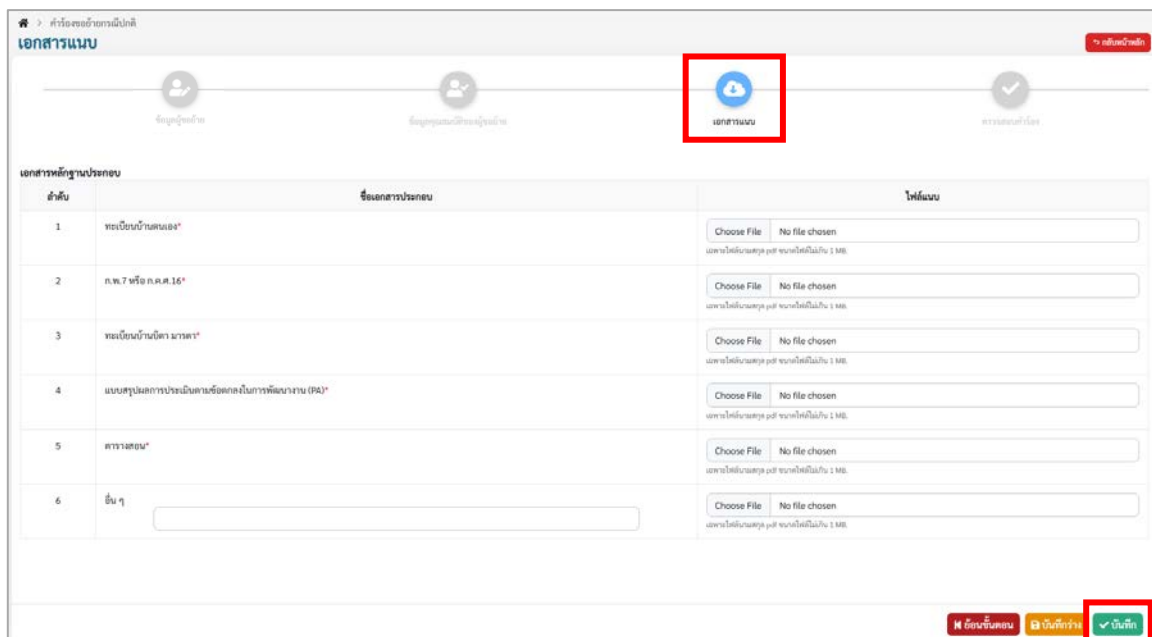


The screenshot shows the TRS web interface for processing a transfer request. The main heading is 'ข้อมูลเพื่อใช้ในการประมวลผลขอย้าย' (Data for processing the transfer request). A red box highlights the 'ข้อมูลส่วนตัวของผูขอย้าย' (Requester's personal information) section, which includes fields for name, position, and other personal details. Below this, there are sections for 'สถานที่ขอย้าย' (Transfer location), 'ข้อมูลการขอย้าย' (Transfer request details), and 'การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ' (Professional conduct, ethics, and standards). The 'บันทึก' (Save) button is highlighted with a red box at the bottom right.

ภาพที่ 6-12 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผูขอย้าย

ขั้นตอนที่ 3 เอกสารแนบ แนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน ดังนี้

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



เอกสารแนบ

เอกสารหลักฐานประกอบ

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

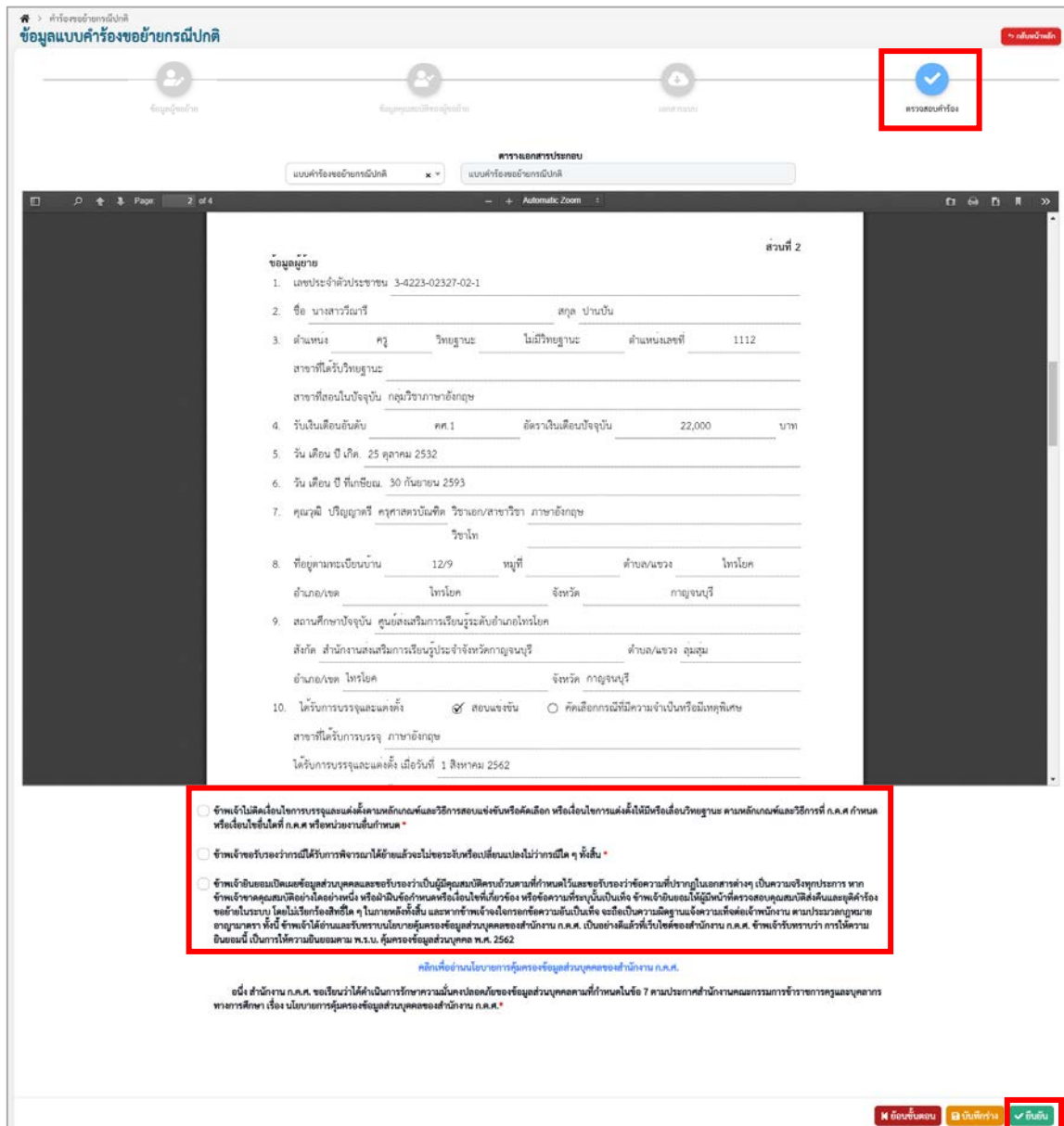
บันทึกขั้นตอน บันทึกการ บันทึก

ภาพที่ 6-13 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบคำร้อง ตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติให้ครบถ้วน

- เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก ยอมรับเงื่อนไข
- กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลแต่ละขั้นตอนได้ โดยคลิกปุ่ม

ย้อนขั้นตอน



ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

ตรวจสอบคำร้อง

ข้อมูลผู้ย้าย: นางสาววิภาวี

ข้อมูลครูขอย้าย: นางสาววิภาวี

สถานะ: ยอมรับเงื่อนไข

ตรวจสอบคำร้อง

ส่วนที่ 2

ข้อมูลผู้ย้าย

- เลขประจำตัวประชาชน 3-4223-02327-02-1
- ชื่อ นางสาววิภาวี สกุล ปานปิ่น
- ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ไม่มีวิทยฐานะ ตำแหน่งเลขที่ 1112
- สาขาที่ได้รับวิทยฐานะ
- สาขาที่สอนในปัจจุบัน ภูมิวิชาภาษาอังกฤษ
- วัน เดือน ปี เกิด 25 ตุลาคม 2532
- วัน เดือน ปี ที่เกษียณ 30 กันยายน 2593
- คุณวุฒิ ปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิต วิชาเอกสาขาวิชา ภาษาอังกฤษ วิชาโท
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน 12/9 หมู่ที่ ตำบล/แขวง ไทรโยค อำเภอ/เขต ไทรโยค จังหวัด กาญจนบุรี
- สถานศึกษาปัจจุบัน ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอไทรโยค สังกัด สำนักงานส่งเสริมการศึกษาระดับจังหวัดกาญจนบุรี ตำบล/แขวง ทุ่งปรุ อำเภอ/เขต ไทรโยค จังหวัด กาญจนบุรี
- ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง สอดคล้อง คัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

สาขาที่ได้รับบรรจุ ภาษาอังกฤษ

ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2562

ข้าพเจ้าไม่ติดเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก หรือเงื่อนไขการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานอื่นกำหนด *

ข้าพเจ้ายอมรับว่าจะปฏิบัติตามได้ด้วยความดีและไม่ขอระงับหรือเปลี่ยนแปลงไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น *

ข้าพเจ้ายินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้และขอรับรองว่ามีความที่ปรากฏในโลกสาธารณะ เป็นความจริงทุกประการ หากข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือฝ่าฝืนข้อกำหนดหรือเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง หรือข้อความที่ระบุเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้นิมนต์ตรวจสอบคุณสมบัติและส่งคืนแบบคำร้องขอย้ายในระบบ โดยไม่เรียกคืนเงินคืน ๆ ในภายหลังทั้งสิ้น และหากข้าพเจ้าแจ้งกองอำนวยการขอคืนเงินเป็นเท็จ จะถือเป็นความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา 177 ข้าพเจ้าได้อ่านและรับทราบนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นอย่างถี่ถ้วนพร้อมทั้งขอสงวนสิทธิ์ในการให้ข้อมูล การให้ความยินยอมนี้ เป็นการให้ความยินยอมตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

คลิกที่อ่านนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ.

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

ย้อนขั้นตอน **บันทึกคำร้อง** **ยืนยัน**

ภาพที่ 6-14 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง

6. เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม ยืนยัน

ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

ส่วนที่ 2

ข้อมูลผู้ย้าย

- เลขประจำตัวประชาชน 3-4223-02327-02-1
- ชื่อ นางสาววิภาวี สกุล ปานบิน
- ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ไม่มีวิทยฐานะ ตำแหน่งเลขที่ 1112
- รับเงินเดือนปัจจุบัน ศศ.1 อัตราเงินเดือนปัจจุบัน 22,000 บาท
- วัน เดือน ปี เกิด 25 ตุลาคม 2532
- วัน เดือน ปี ที่เกษียณ 30 กันยายน 2593
- คุณวุฒิ ปริญญาตรี คุุฑาทรบัณฑิต วิชาเอก/สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ วิชาโท
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน 12/9 หมู่ที่ ตำบลแขวง ไทรโยค อำเภอ/เขต ไทรโยค จังหวัด กาญจนบุรี
- สถานศึกษาปัจจุบัน ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอไทรโยค สังกัด สำนักงานส่งเสริมการศึกษาระดับจังหวัดกาญจนบุรี ตำบล/แขวง อู่ตะเภา อำเภอ/เขต ไทรโยค จังหวัด กาญจนบุรี
- ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง สอนประจำ คัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2562

ข้าพเจ้าไม่ติดเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก หรือเงื่อนไขการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือเงื่อนไขข้อที่ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานต้นกำหนด *

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ากรณีได้รับการพิจารณาได้ย้ายแล้วจะไม่ขอรับหรือเปลี่ยนแปลงไม่ว่ากรณี ๆ หนึ่ง *

ข้าพเจ้ายินยอมเป็นขอผู้ส่งข้อมูลและขอรับรองว่าเป็นผู้ยินยอมที่จะปฏิบัติตามที่กำหนดโดยขอรับรองว่ามีความโปร่งใสในเอกสารต่างๆ เป็นความจริงทุกประการ หากข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติหรือไม่อย่างหนึ่ง หรือฝ่าฝืนข้อกำหนดหรือเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง หรือมีความประสงค์อื่น ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลคำร้องขอย้ายในระบบ โดยไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ในภายหลังทั้งสิ้น และหากข้าพเจ้าไม่พอใจความถูกต้องและเป็นเท็จ และเกิดความเสียหายใดๆ จะรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายตามกฎหมาย ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้อ่านและรับทราบข้อควรระวังของผู้ส่งข้อมูลของสำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นอย่างถี่ถ้วนที่เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ข้าพเจ้ารับทราบว่า การให้ความยินยอมนี้ เป็นการให้ความยินยอมตาม พ.ร.บ. ผู้ส่งข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

คลิกเพื่ออ่านนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ.

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

ยืนยัน

บันทึก

ยืนยัน

ภาพที่6-15 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง

7. เมื่อยืนยันการส่งคำขอเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะ “รอดำเนินการ” สามารถติดตามสถานะ คำร้องขอย้ายกรณีปกติ โดยคลิกปุ่ม **ติดตามสถานะ** และสามารถยกเลิกคำขอได้ โดยคลิกปุ่ม **ยกเลิกคำขอ** กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล แล้วกรอกข้อมูลเพื่อยืนยันคำร้องใหม่ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ลำดับ	ครั้งที่ย้าย	ขั้นตอนถัดไป
1	ครั้งที่ 2 ประจำปี พ.ศ. 2567	ตรวจสอบคุณสมบัติและให้รวมเงินโอนผู้อำนวยการสถานศึกษา

ดำเนินการใหม่

ติดตามสถานะ

ยกเลิกคำขอ

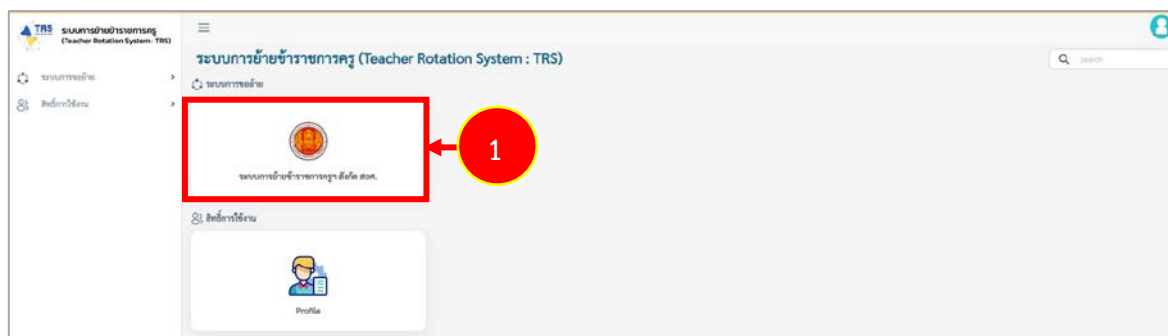
ภาพที่6-16 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

7 การขอย้าย (กรณีปกติ) สอศ.

7.1 ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.



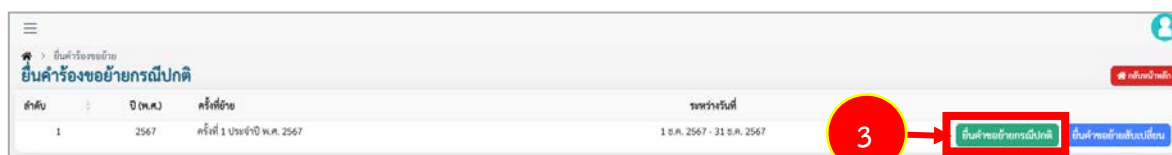
ภาพที่ 7-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดังภาพ ให้คลิกเมนู ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ



ภาพที่ 7-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

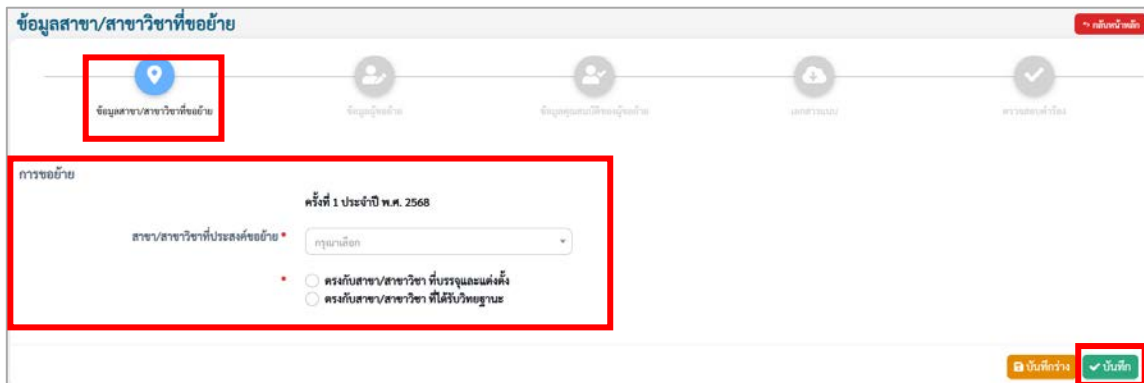
3. ระบบแสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ ผู้ขอย้ายสามารถเลือกยื่นคำขอย้ายได้ 2 รูปแบบ ระหว่าง ยื่นคำขอย้ายกรณีปกติ หรือ ยื่นคำขอย้ายสับเปลี่ยน กรณียื่นคำขอย้ายตามตำแหน่งว่างกรณีปกติ ให้คลิกปุ่ม ยื่นคำขอย้ายกรณีปกติ



ภาพที่ 7-3 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

ขั้นตอนที่1 ข้อมูลสาขา/สาขาวิชาที่ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

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



ภาพที่7-6 แสดงหน้าจอข้อมูลสาขา/สาขาวิชาที่ขอย้าย

ขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลผู้ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- กรอกข้อมูลผู้ขอย้าย สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผู้ขอย้ายได้ โดยคลิกปุ่ม **เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ DPA** หรือ **เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ HRMS**

ภาพที่ 7-7 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย

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

ภาพที่ 7-8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ

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

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

9. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

บ้านเลขที่ *

หมู่ที่

จังหวัด *

อำเภอ/เขต *

ตำบล/แขวง *

รหัสไปรษณีย์

ที่อยู่ตามภูมิลำเนาที่ขอย้าย

10. ประเภทภูมิลำเนา ภูมิลำเนาของตนเอง ภูมิลำเนาของบิดา และหรือมารดา ภูมิลำเนาของผู้ปกครองเลี้ยงดู ภูมิลำเนาของผู้สมรส

บ้านเลขที่ *

หมู่ที่

จังหวัด *

อำเภอ/เขต *

ตำบล/แขวง *

รหัสไปรษณีย์

ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

11. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 หรือครูผู้ช่วย เมื่อวันที่ *

12. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู วันที่ *

13. สถานศึกษาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

สถานศึกษา *

จังหวัด

อำเภอ/เขต

ตำบล/แขวง

14. ปฏิบัติงานที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน เมื่อวันที่ *

15. ช่วงปฏิบัติราชการที่

ลำดับ	ช่วงปฏิบัติราชการที่	ตั้งแต่วันที่	สิ้นสุด
1	<input type="text"/>	<input type="text" value="ระบุปี/ป.พ.ศ."/>	<input type="text" value="ระบุปี/ป.พ.ศ."/>

[+ เพิ่มข้อมูล](#)

ภาพที่ 7-9 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

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

16. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการ * สอบแข่งขัน คัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

17. สาขา/สาขาวิชาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง *

18. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเมื่อวันที่ *

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

20. การลาศึกษาต่อ * ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเป็นเวลา อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเป็นเวลา

21. E-mail * โทรศัพท์มือถือ *

ภาพที่ 7-10 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่ 3 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลือกสถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง ผู้ขอย้ายสามารถเลือกสถานศึกษาได้ 3 อันดับ โดยคลิกปุ่ม กรณาลเลือก

ภาพที่ 7-11 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

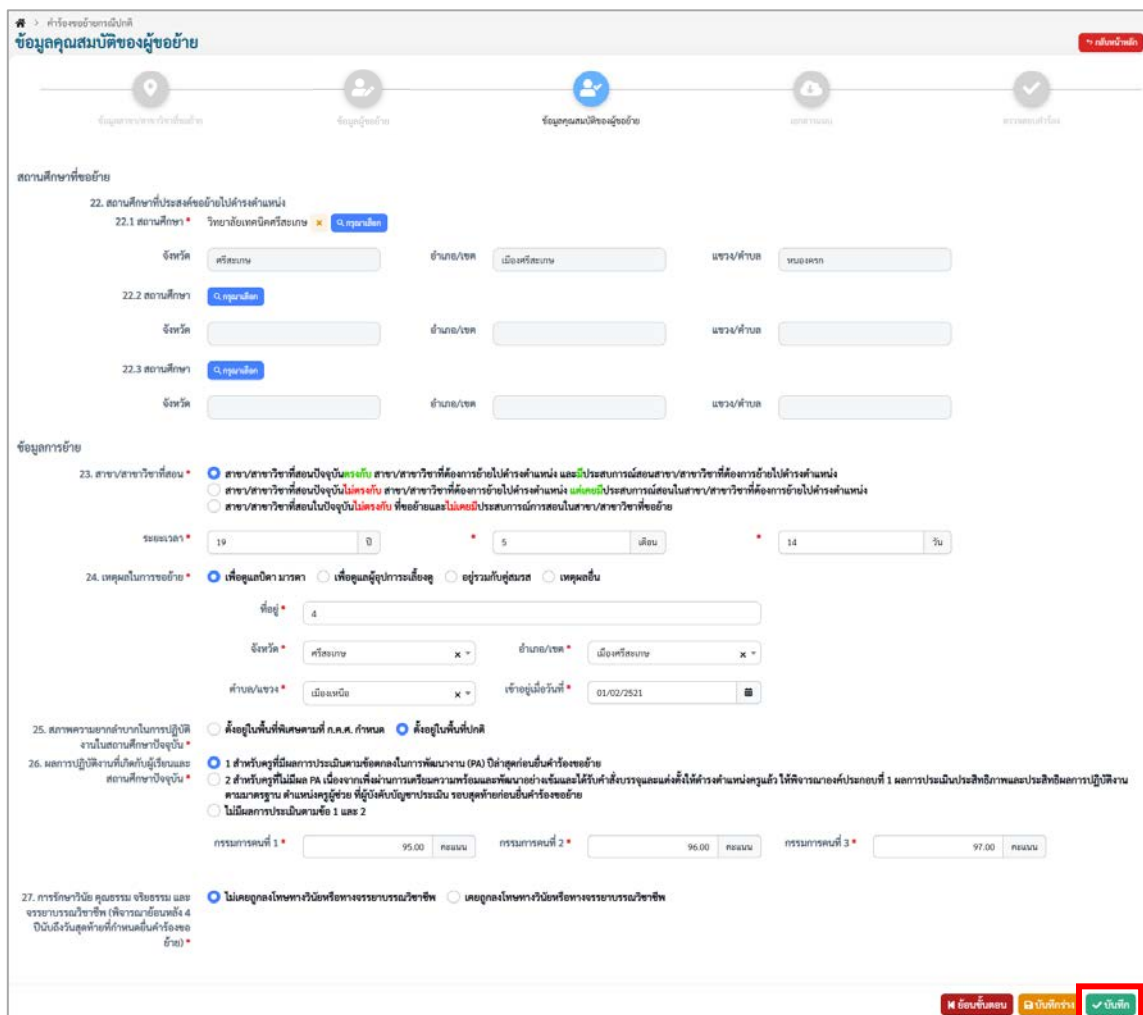
- แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษาดังภาพ จากนั้นให้คลิก เลือกสถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งตามต้องการ

เลือก	ชื่อสถานศึกษา	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	อัตรา	ต้องการ
<input type="radio"/>	วิทยาลัยการอาชีพป่าขามเขาค	หนองงาหึง	ป่าขามเขาค	บุรีรัมย์		
<input type="radio"/>	วิทยาลัยการอาชีพวังตะเป	บ้านข้ง	วังตะเป	บุรีรัมย์		
<input type="radio"/>	วิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองสา	หนองสา	เมืองหนองสา	หนองสา		
<input type="radio"/>	วิทยาลัยเทคนิคหนองสา	หนองสา	เมืองหนองสา	หนองสา		
<input type="radio"/>	วิทยาลัยเทคโนโลยีการเกษตรและประมงอินทนิ	บ้านลาว	หนองผึก	อินทนิ		
<input type="radio"/>	วิทยาลัยเทคนิคการเกษตรอินทนิ	บ่อทอง	หนองผึก	อินทนิ		
<input type="radio"/>	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอินทนิ	สบเจริญ	เมืองอินทนิ	อินทนิ		
<input type="radio"/>	วิทยาลัยเทคนิคอินทนิ	สบเจริญ	เมืองอินทนิ	อินทนิ		
<input type="radio"/>	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพิบูล	ควนตะพาน	เมืองพิบูล	พิบูล		
<input type="radio"/>	วิทยาลัยเทคนิคพิบูล	อุบลสารศรี	เมืองพิบูล	พิบูล		
<input type="radio"/>	วิทยาลัยการอาชีพศรี	บ้านควน	เมืองศรี	ศรี		
<input type="radio"/>	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรี	บ้านแก่ง	เมืองศรี	ศรี		
<input type="radio"/>	วิทยาลัยเทคนิคศรี	บ้านควน	เมืองศรี	ศรี		
<input type="radio"/>	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุ	สวนเทพ	สวนเทพ	สุ		
<input type="radio"/>	วิทยาลัยเทคนิคสุ	พิบูล	เมืองสุ	สุ		

ภาพที่ 7-12 แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษา

คู่มือการใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

- เลือกกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่สอน
- เหตุผลในการขอย้าย
- สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน
- ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน
- การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (พิจารณาย้อนหลัง 4 ปีนับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดยื่นคำร้องขอย้าย)
- คลินิก บันทึกลง



ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ย้าย

สถานศึกษาที่ขอย้าย

22. สถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง

22.1 สถานศึกษา * วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ

จังหวัด อำเภอ/เขต แขวง/ตำบล

22.2 สถานศึกษา

จังหวัด อำเภอ/เขต แขวง/ตำบล

22.3 สถานศึกษา

จังหวัด อำเภอ/เขต แขวง/ตำบล

ข้อมูลการย้าย

23. สาขาวิชาที่สอน *

สาขาวิชาที่สอนปัจจุบัน **ตรงกับ** สาขาวิชาที่ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง และมีประสบการณ์สอนสาขาวิชาที่ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง

สาขาวิชาที่สอนปัจจุบัน **ไม่ตรงกับ** สาขาวิชาที่ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง **แต่เคยมี** ประสบการณ์สอนในสาขาวิชาที่ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง

สาขาวิชาที่สอนปัจจุบัน **ไม่ตรงกับ** สาขาวิชาที่ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง **แต่เคยมี** ประสบการณ์สอนในสาขาวิชาที่ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง

ระยะเวลา * ปี เดือน วัน

24. เหตุผลในการขอย้าย *

เพื่อดูแลบิดามารดา เพื่อดูแลผู้พิการหรือสูงอายุ อยู่ร่วมกับคู่สมรส เหตุผลอื่น

ที่อยู่ *

จังหวัด * x - อำเภอ/เขต * x -

ตำบล/แขวง * x - เจ้าอยู่หัว/วันที่ *

25. สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน *

ดีอยู่ในพื้นที่ที่คนหาที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดีอยู่ในพื้นที่ปกติ

26. ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน *

1 สำหรับครูที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (PA) ปีล่าสุดก่อนยื่นคำร้องขอย้าย

2 สำหรับครูที่ไม่มีผล PA เนื่องจากพ้นกำหนดหรือความพร้อมและทัศนคติไม่เหมาะสมและได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้พิจารณาองค์ประกอบที่ 1 ผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน คำแนะนำครูผู้ช่วย ที่ผู้บังคับบัญชาประเมิน รอบสุดท้ายก่อนยื่นคำร้องขอย้าย

ไม่มีผลการประเมินตามข้อ 1 และ 2

กรรมการคนที่ 1 * คะแนน กรรมการคนที่ 2 * คะแนน กรรมการคนที่ 3 * คะแนน

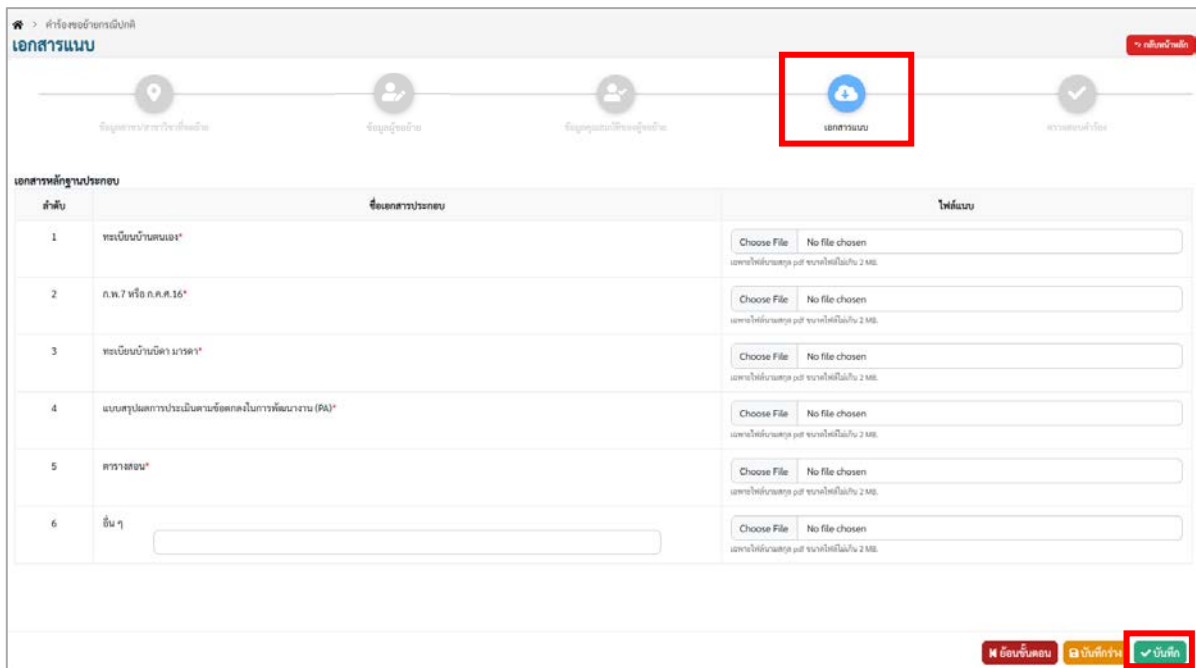
27. การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ เพื่อกำหนดย้อนหลัง 4 ปีนับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดยื่นคำร้องขอย้าย *

ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือทางจรรยาบรรณวิชาชีพ เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือทางจรรยาบรรณวิชาชีพ

ภาพที่ 7-13 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ย้าย

ขั้นตอนที่ 4 เอกสารแนบ แนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน ดังนี้

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



เอกสารแนบ

เอกสารหลักฐานประกอบ

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

บันทึก

ภาพที่ 7-14 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

6. เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม ยืนยัน

The screenshot shows a web-based form titled 'ตรวจสอบคำร้อง' (Check Request) for a 'ข้าราชการบำนาญ' (Retired Civil Servant). The form contains 11 numbered fields for personal and professional information, including ID number, name, address, and contact details. Below the form, there are three checkboxes for consent and a 'ยืนยัน' (Confirm) button highlighted with a red box. A red circle with the number '6' is placed next to the button.

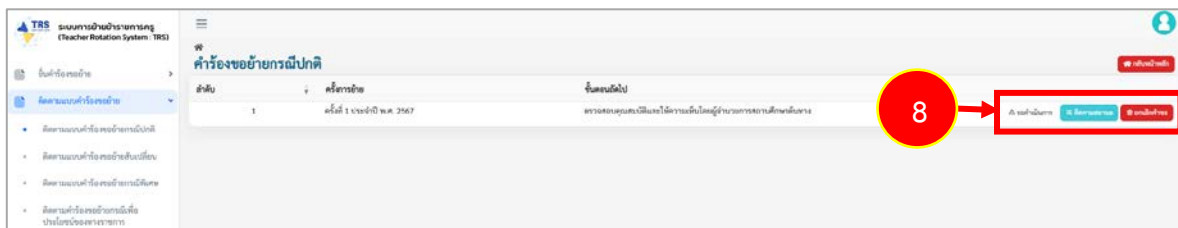
ภาพที่7-16 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง

7. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการส่งคำขอ ให้คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการส่งคำขอ กรณีที่ผู้ขอย้ายยืนยันส่งคำขอแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่7-17 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการส่งคำขอ

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



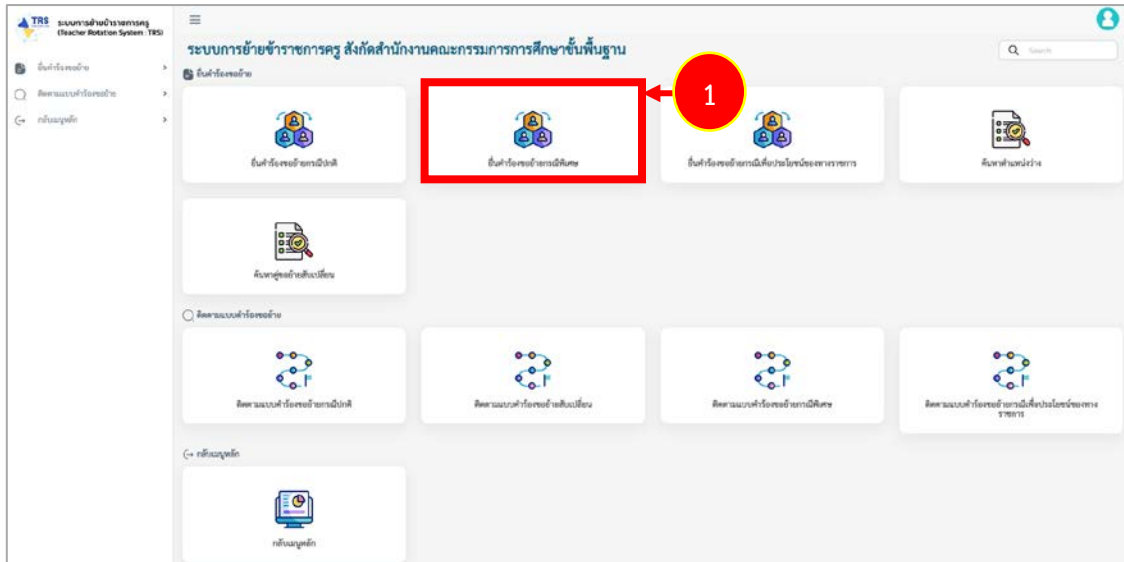
ภาพที่7-18 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

8 ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ

8.1 การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ

การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ



ภาพที่ 8-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ.

2. ระบบแสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้ายดังกล่าว ผู้ขอย้ายต้องรับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขฯ ให้คลิกปุ่ม **ข้าพเจ้ารับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขการย้ายผ่านระบบ TRS**



ภาพที่ 8-2 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย

3. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการย้ายดังภาพ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามขั้นตอน ดังนี้

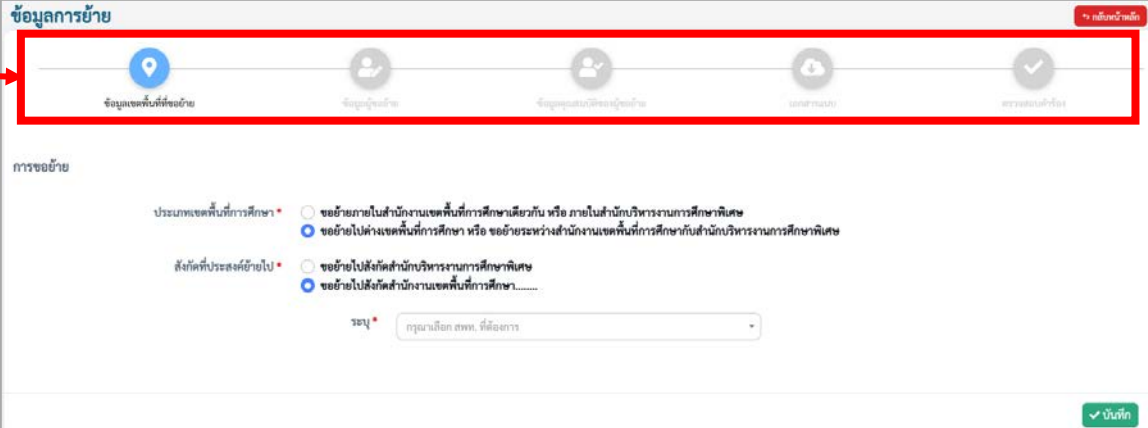
ขั้นตอนที่1 ข้อมูลเขตพื้นที่ที่ขอย้าย

ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่3 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่4 เอกสารแนบ

ขั้นตอนที่5 ตรวจสอบคำร้อง

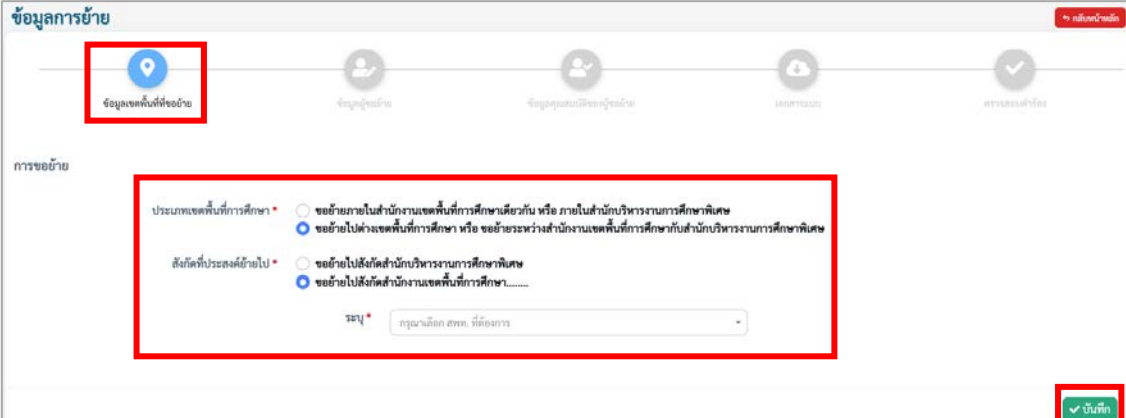


ภาพที่8-3 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย

ขั้นตอนที่1 ข้อมูลเขตพื้นที่ที่ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลือกประเภทเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเลือกขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ขอย้ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
- เลือกสังกัดที่ประสงค์ย้ายไป กรณีเลือกขอย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ระบุสำนักงานเขตที่ย้ายไป

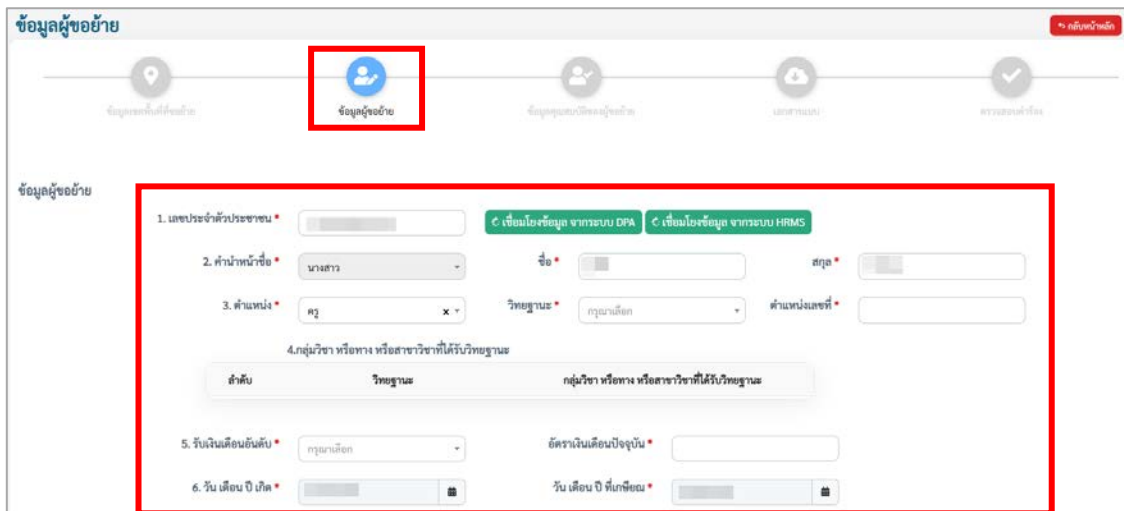
คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่8-4 แสดงหน้าจอข้อมูลเขตพื้นที่ที่ขอย้าย

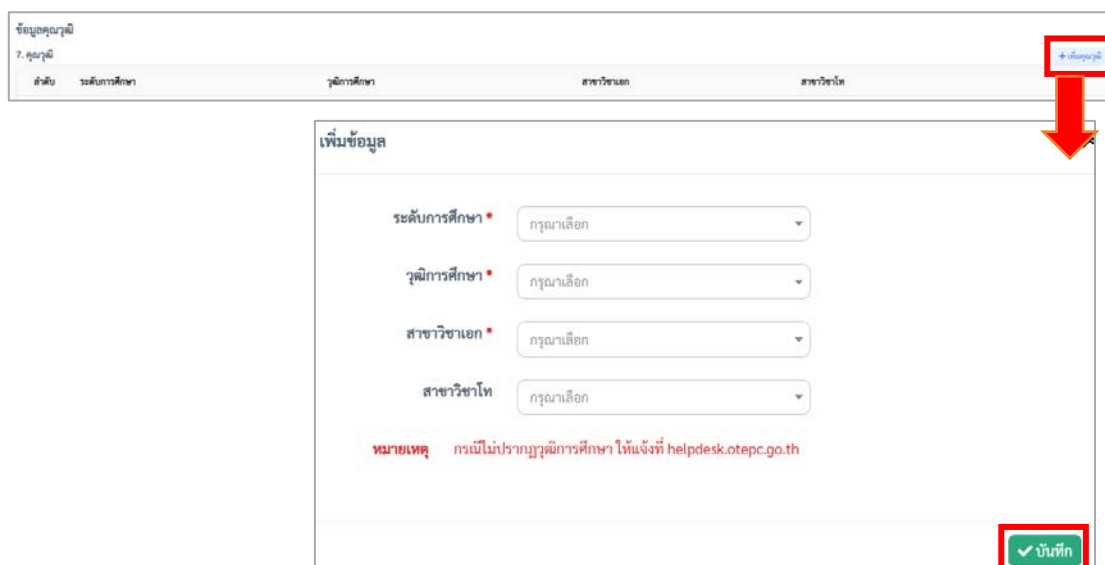
ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- กรอกข้อมูลผู้ขอย้าย สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผู้ขอย้ายได้ โดยคลิกปุ่ม **เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ DPA** หรือ **เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ HRMS** ข้อมูลใดที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของสำนักงาน ก.ค.ศ. ระบบจะดึงมาให้อัตโนมัติ



ภาพที่8-5 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย

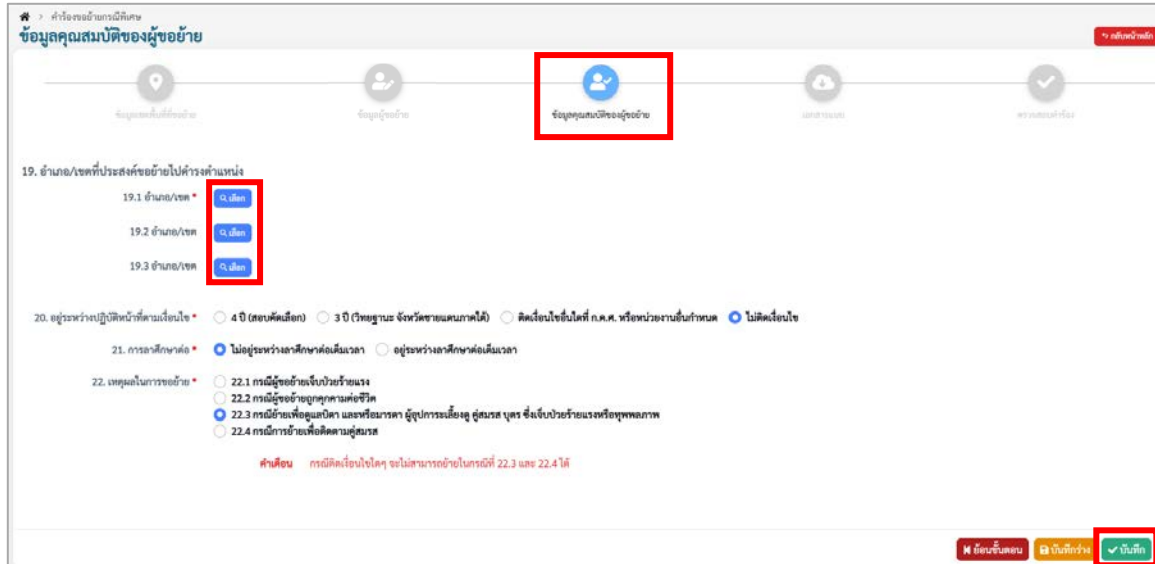
- เพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



ภาพที่8-6 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ

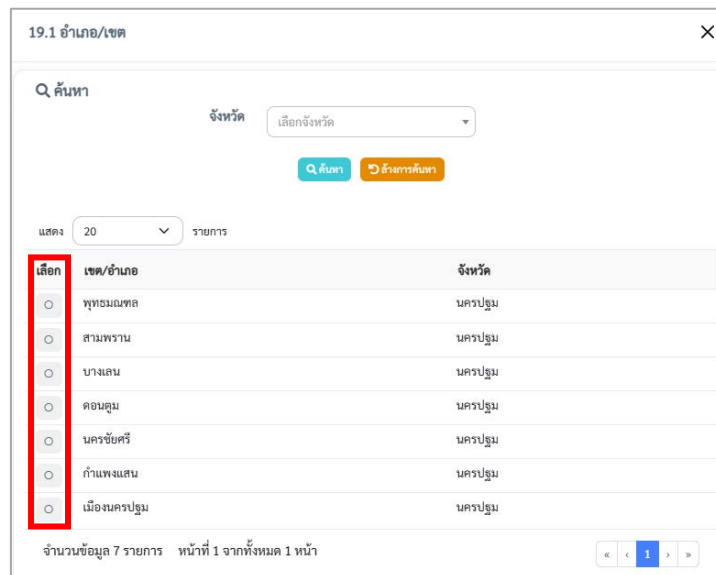
ขั้นตอนที่3 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลือกอำเภอ/เขตที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง ผู้ขอย้ายสามารถเลือกสถานศึกษาได้ 3 อันดับแรก โดยคลิกปุ่ม กรณาลเลือก



ภาพที่8-9 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

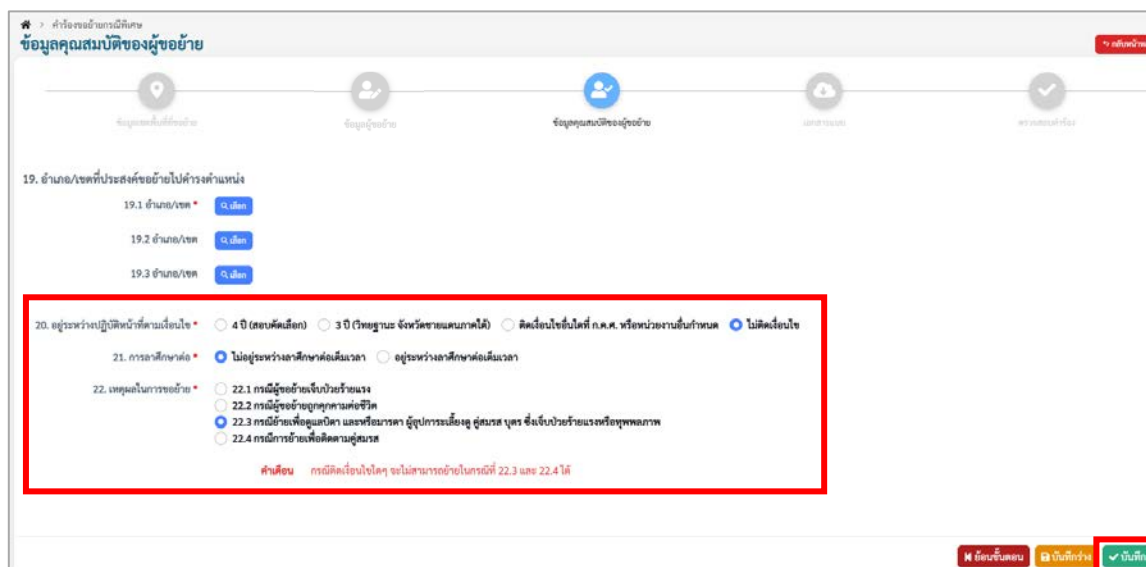
- แสดงหน้าจอเลือกเขต/อำเภอดังภาพ จากนั้นให้คลิก เลือกเขต/อำเภอที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งตามต้องการ



เลือก	เขต/อำเภอ	จังหวัด
<input type="radio"/>	พุทธนิคม	นครปฐม
<input type="radio"/>	สามพราน	นครปฐม
<input type="radio"/>	บางเลน	นครปฐม
<input type="radio"/>	ดอนตูม	นครปฐม
<input type="radio"/>	นครชัยศรี	นครปฐม
<input type="radio"/>	กำแพงแสน	นครปฐม
<input type="radio"/>	เมืองนครปฐม	นครปฐม

ภาพที่8-10 แสดงหน้าจอเลือกเขต/อำเภอ

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



ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

19. จำนวน/เพศที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง

19.1 จำนวน/เพศ *

19.2 จำนวน/เพศ

19.3 จำนวน/เพศ

20. อยู่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ตามเงื่อนไข * 4 ปี (สอบคัดเลือก) 3 ปี (วิทยฐานะ จังหวัดชายแดนภาคใต้) คิดเดือนไม่ใช่ปี ค.ศ. หรือหน่วยงานอื่นกำหนด ไม่คิดเดือน

21. การลาศึกษาต่อ * ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา

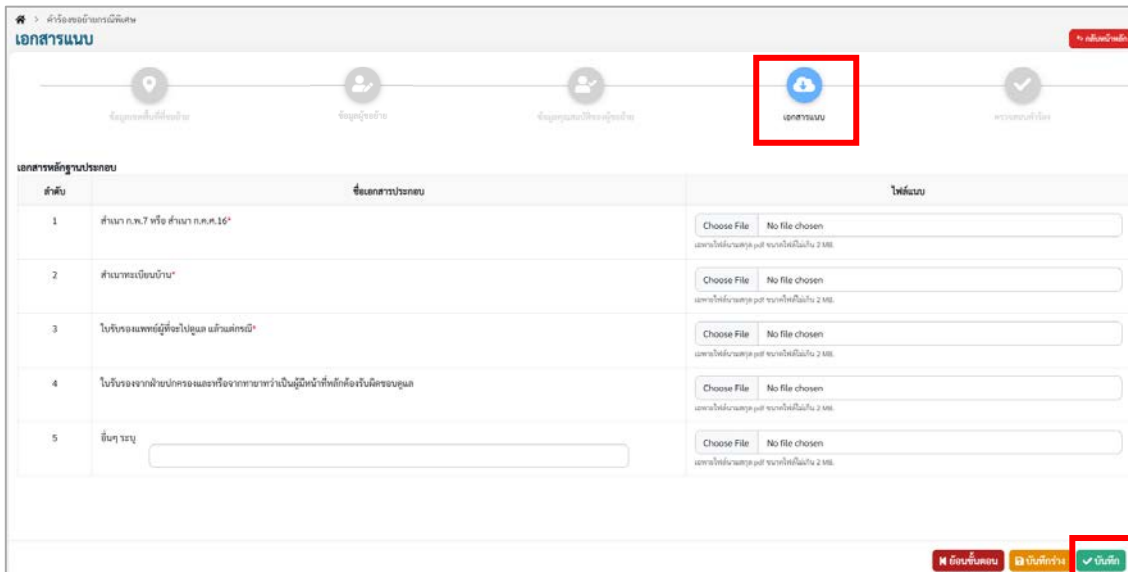
22. เหตุผลในการขอย้าย * 22.1 กรณีผู้ขอย้ายเจ็บป่วยรุนแรง 22.2 กรณีผู้ขอย้ายถูกควบคุมตัว 22.3 กรณีย้ายเพื่ออุดมศึกษา และหรือมารดา ผู้ประกอบการเลี้ยงดู ผู้สมรส บุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ 22.4 กรณีการย้ายเพื่อติดตามคู่สมรส

คำเตือน กรณีคิดเดือนไม่ใช่ปี จะไม่สามารถย้ายในกรณีนี้ 22.3 และ 22.4 ได้

ภาพที่8-11 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่ 4 เอกสารแนบ แนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน ดังนี้

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



ลำดับ	ชื่อเอกสารประกอบ	ไฟล์แนบ
1	สำเนา ก.พ.7 หรือ สำเนา ก.ค.ศ.16*	Choose File No file chosen <small>ขนาดไฟล์สูงสุด: 2 MB</small>
2	สำเนาทะเบียนบ้าน*	Choose File No file chosen <small>ขนาดไฟล์สูงสุด: 2 MB</small>
3	ใบรับรองแพทย์ผู้ที่จะไปดูแล แล้วแต่กรณี*	Choose File No file chosen <small>ขนาดไฟล์สูงสุด: 2 MB</small>
4	ใบรับรองจากฝ่ายปกครองและหรือจากทนายทว่าเป็นผู้มีหน้าที่หลักต้องรับผิดชอบดูแล	Choose File No file chosen <small>ขนาดไฟล์สูงสุด: 2 MB</small>
5	อื่นๆ ระบุ <input type="text"/>	Choose File No file chosen <small>ขนาดไฟล์สูงสุด: 2 MB</small>

ภาพที่ 8-12 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบคำร้อง ตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติให้ครบถ้วน

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

The screenshot shows the 'ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ' (Check information and confirm submission) screen in the TRS system. A red box highlights a checkbox for 'ข้าพเจ้ายินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและขอรับรองว่าเป็นผู้คิดค้นนวัตกรรมที่กำหนดในและขอรับรองว่าข้อความที่ปรากฏในเอกสารต่างๆ เป็นความจริงทุกประการ หากข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือฝ่าฝืนข้อกำหนดหรือเงื่อนไขใดๆ หรือข้อความที่ระบุในใบแจ้ง ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติส่งคืนและยุติคำร้องขอย้ายในทันที โดยไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ในภายหลังทั้งสิ้น และหากข้าพเจ้าแจ้งให้การขอขอย้ายเป็นเท็จ จะถือเป็นความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 157 ข้าพเจ้าไม่ยื่นและรับทราบโดยชัดแจ้งต่อผู้ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นอันขาดแล้วทั้งนี้โดยที่ขอสำนักงาน ก.ค.ศ. ข้าพเจ้ารับทราบว่า การให้ความยินยอมนี้ เป็นการให้ความยินยอมตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

คลิกเพื่ออ่านนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ.

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

Buttons at the bottom: ย้อนขั้นตอน, ยืนยันคำร้อง, ยืนยัน

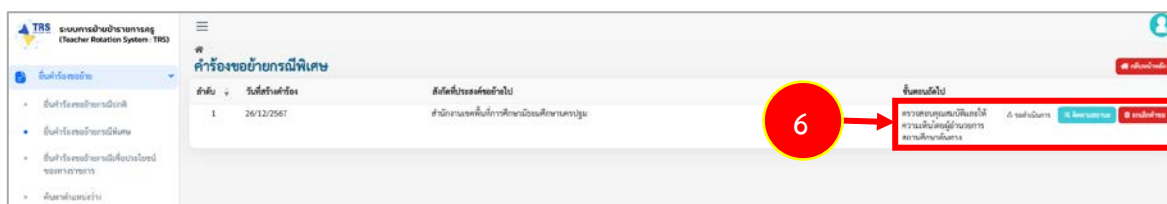
ภาพที่ 8-13 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่ 8-15 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

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



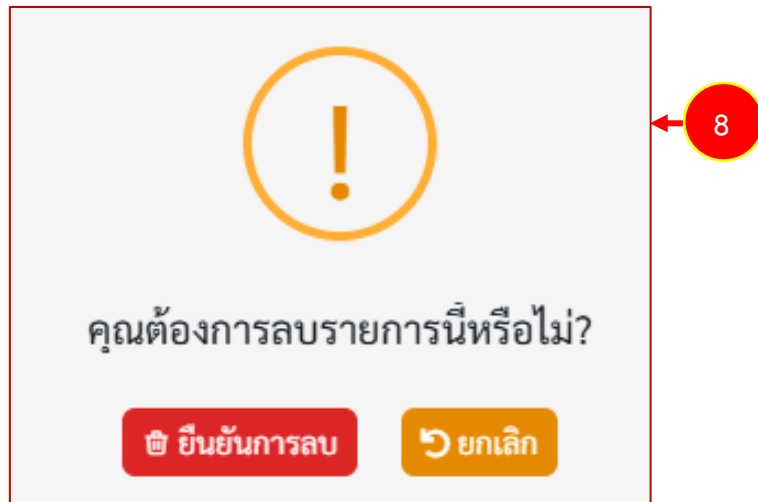
ภาพที่ 8-16 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ

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



ภาพที่ 8-17 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ

8. กรณีคลิกปุ่ม **ยกเลิกคำขอ** ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังภาพ



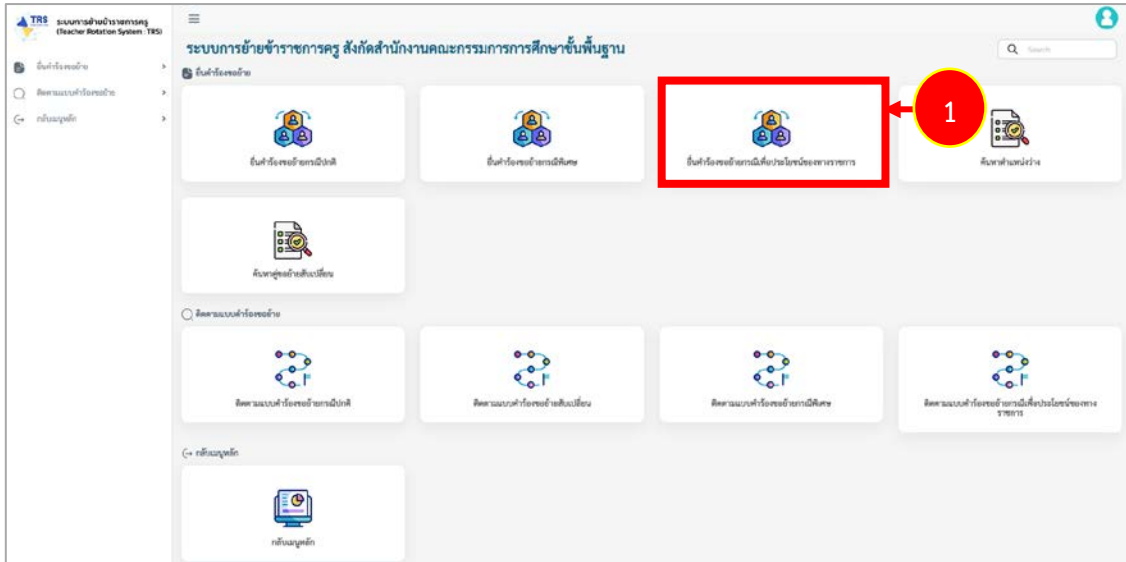
ภาพที่ 8-18 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบ

9 ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

9.1 การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

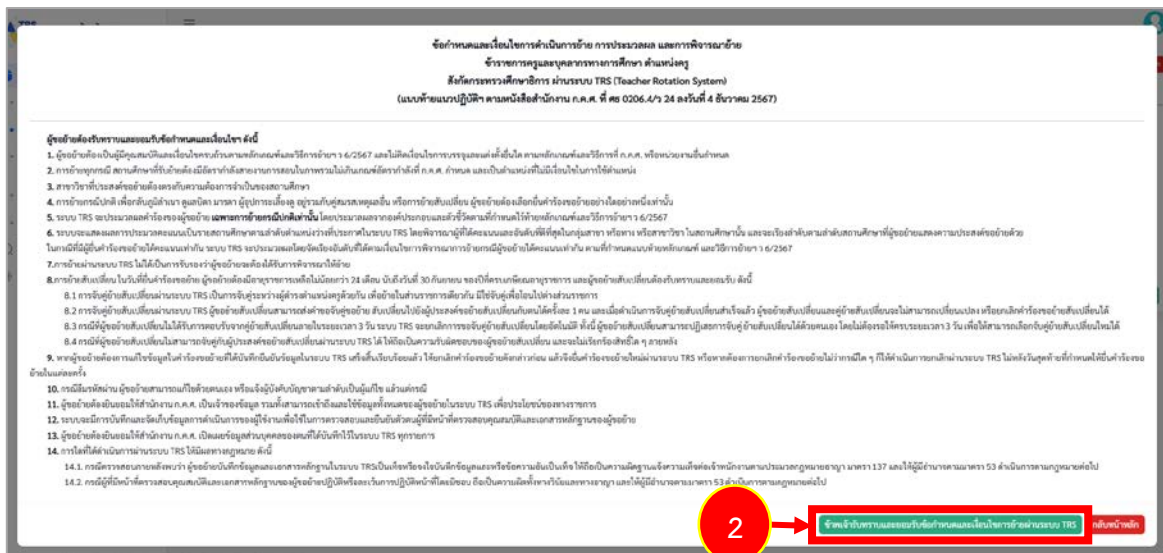
การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ



ภาพที่ 9-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ.

2. ระบบแสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้ายดังกล่าว ผู้ขอย้ายต้องรับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขฯ ให้คลิกปุ่ม **ข้าพเจ้ารับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขการย้ายผ่านระบบ TRS**



ภาพที่ 9-2 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย

3. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการย้ายดังภาพ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามขั้นตอน ดังนี้


ขั้นตอนที่1 ข้อมูลเขตพื้นที่ที่ขอย้าย

ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่3 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่4 เอกสารแนบ

ขั้นตอนที่5 ตรวจสอบคำร้อง

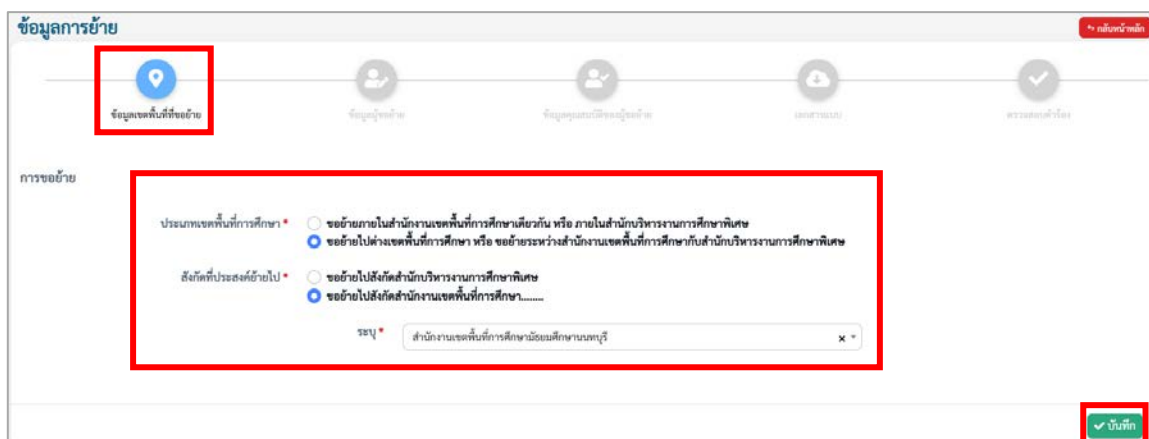


ภาพที่9-3 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย

ขั้นตอนที่1 ข้อมูลเขตพื้นที่ที่ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลือกประเภทเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเลือกขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ขอย้ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
- เลือกสังกัดที่ประสงค์ย้ายไป กรณีเลือกขอย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ระบุสำนักงานเขตที่ย้ายไป

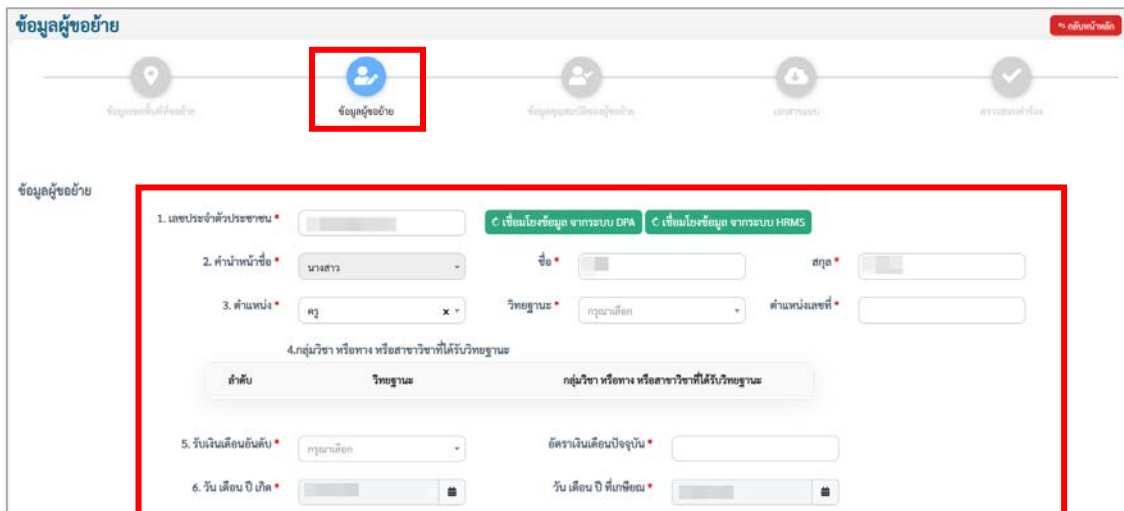
คลิกปุ่ม บันทึก



ภาพที่9-4 แสดงหน้าจอข้อมูลเขตพื้นที่ที่ขอย้าย

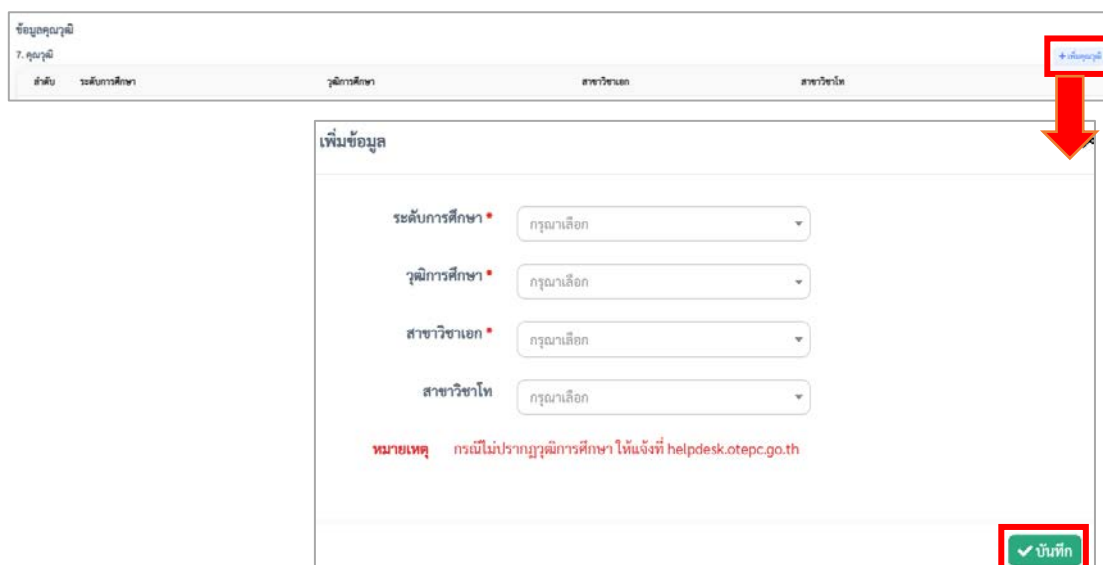
ขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลผู้ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- กรอกข้อมูลผู้ขอย้าย สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผู้ขอย้ายได้ โดยคลิกปุ่ม **เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ DPA** หรือ **เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ HRMS** ข้อมูลใดที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของสำนักงาน ก.ค.ศ. ระบบจะดึงมาให้อัตโนมัติ



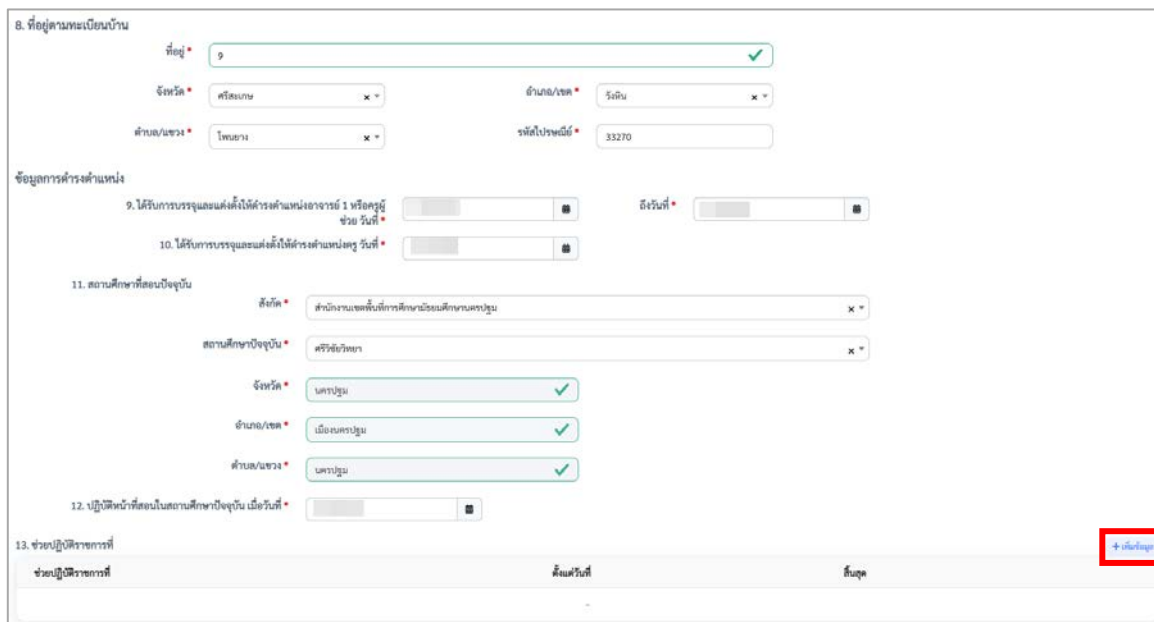
ภาพที่ 9-5 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย

- เพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



ภาพที่ 9-6 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ

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



9. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ * 9 ✓

จังหวัด * ศรีสะเกษ × * อำเภอ/เขต * รัตน × *

ตำบล/แขวง * โพนยาง × * รหัสไปรษณีย์ * 33270

ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

9. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 หรือครูผู้ช่วย วันที่ * [] [] ถึงวันที่ * [] []

10. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู วันที่ * [] []

11. สถานศึกษาที่สอนปัจจุบัน

สังกัด * สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ × *

สถานศึกษาปัจจุบัน * ศรีศรีวิทยาร × *

จังหวัด * โคราช ✓

อำเภอ/เขต * เมืองศรีสะเกษ ✓

ตำบล/แขวง * โคราช ✓

12. ปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน เมื่อวันที่ * [] []

13. ช่วยปฏิบัติราชการที่

ช่วยปฏิบัติราชการที่	ตำแหน่งที่	สิ้นสุด

+ เพิ่มข้อมูล

ภาพที่9-7 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

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



14. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการ * สอบแข่งขัน คัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

15. กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้ง * ภาษาอังกฤษ × *

16. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ เมื่อวันที่ * [] [] นับถึงวันที่ยื่นคำร้องขอย้าย เป็นระยะเวลา ปี 4 เดือน 24 วัน

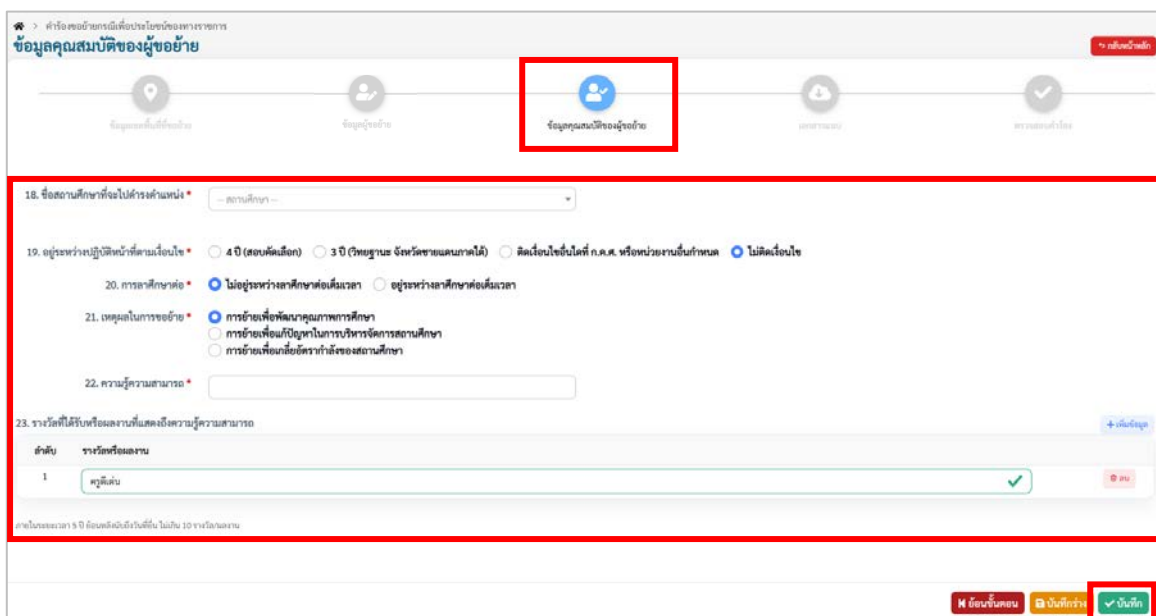
17. E-mail * [] เบอร์โทรศัพท์ * []

ย้อนกลับ **บันทึก** **บันทึก**

ภาพที่9-8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่ 3 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

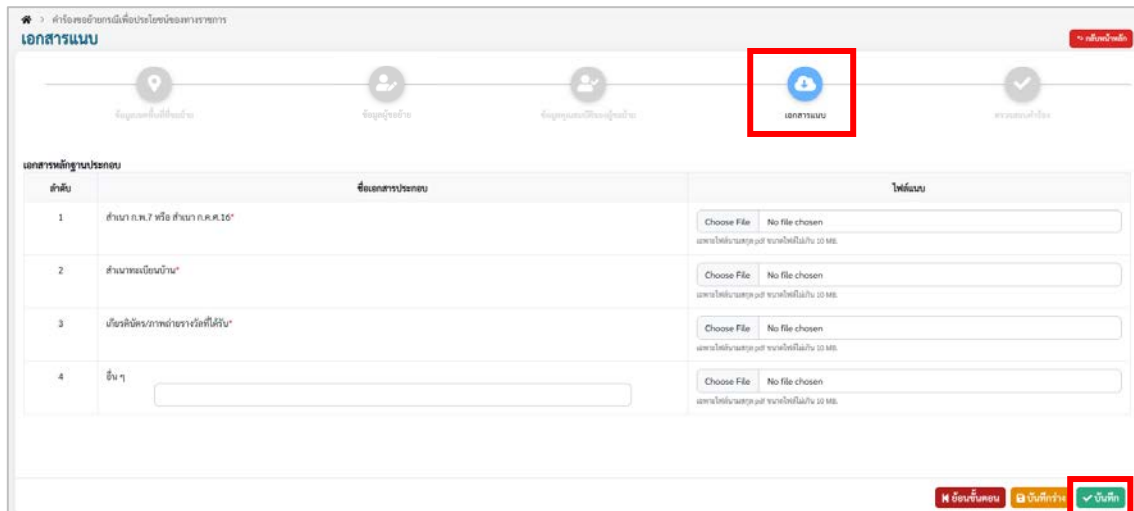
- เลือกชื่อสถานศึกษาที่จะไปดำรงตำแหน่ง
- เลือกอยู่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ตามเงื่อนไข
- เลือกการลาศึกษาต่อ
- เลือกเหตุผลในการขอย้าย
- ระบุความรู้ความสามารถ
- สามารถเพิ่มรางวัลที่ได้รับหรือผลงานที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** จากนั้นให้ระบุรางวัลหรือผลงาน
- คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่ 9-9 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่ 4 เอกสารแนบ แนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน ดังนี้

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



เอกสารแนบ

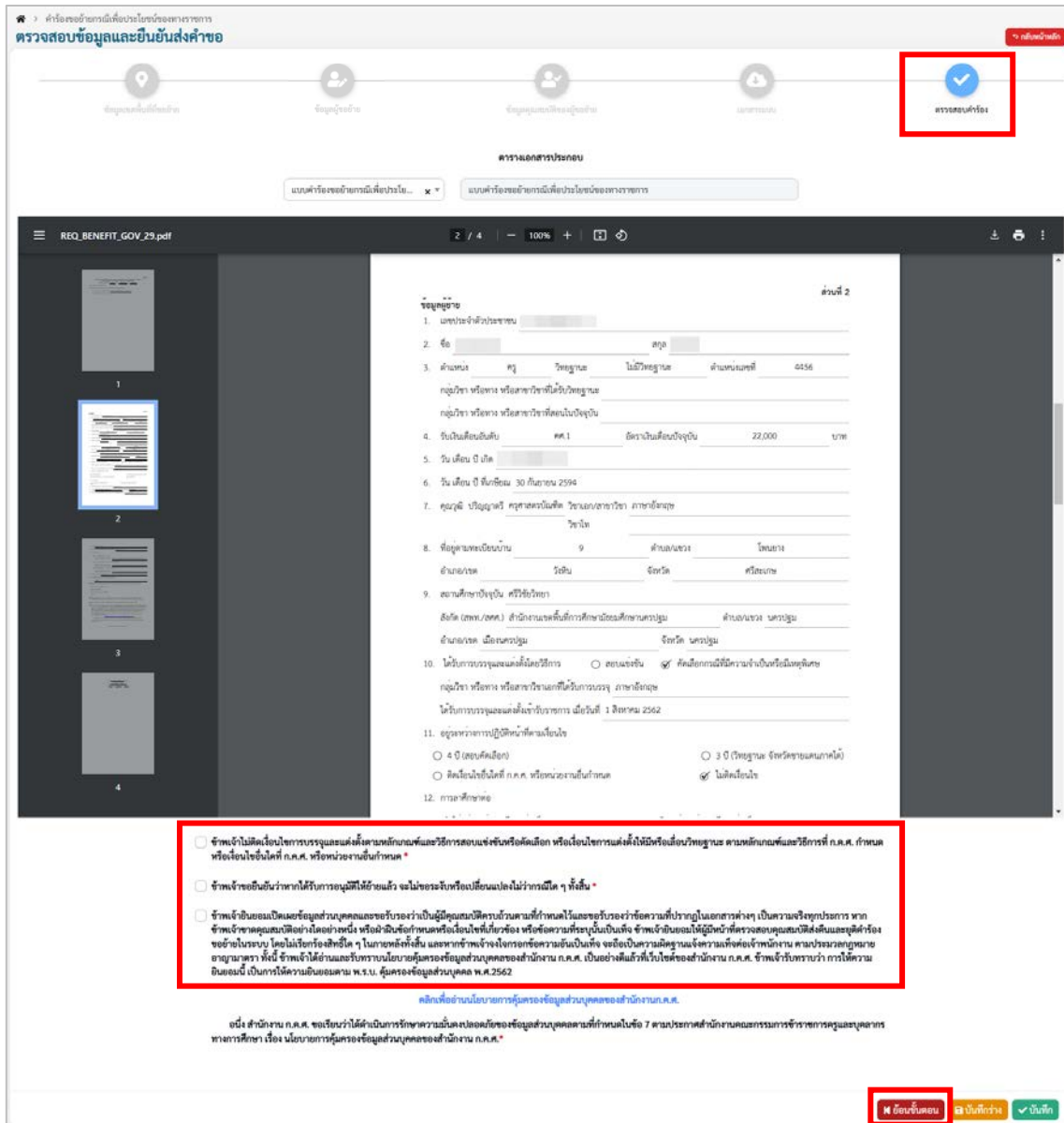
ลำดับ	ชื่อเอกสารประกอบ	ไฟล์แนบ
1	สำเนา ก.พ.7 หรือ สำเนา ก.ค.ศ.16	Choose File No file chosen สามารถอัปโหลดได้สูงสุด 20 MB.
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	Choose File No file chosen สามารถอัปโหลดได้สูงสุด 20 MB.
3	เกียรติบัตร/ภาพถ่ายรางวัลที่ได้รับ	Choose File No file chosen สามารถอัปโหลดได้สูงสุด 20 MB.
4	อื่น ๆ	Choose File No file chosen สามารถอัปโหลดได้สูงสุด 20 MB.

บันทึก

ภาพที่ 9-10 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

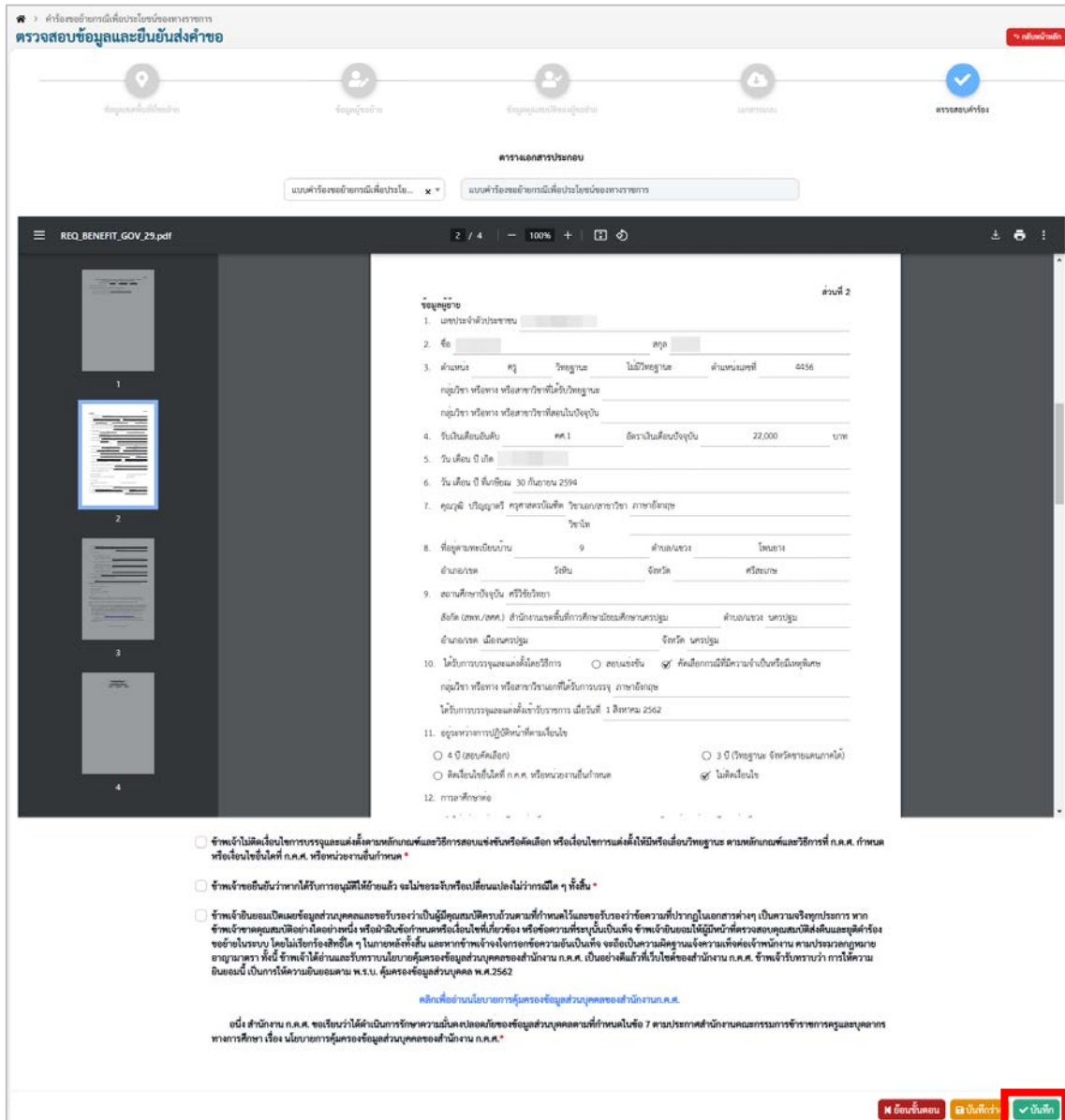
ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบคำร้อง ตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติให้ครบถ้วน

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



ภาพที่ 9-11 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง

4. เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



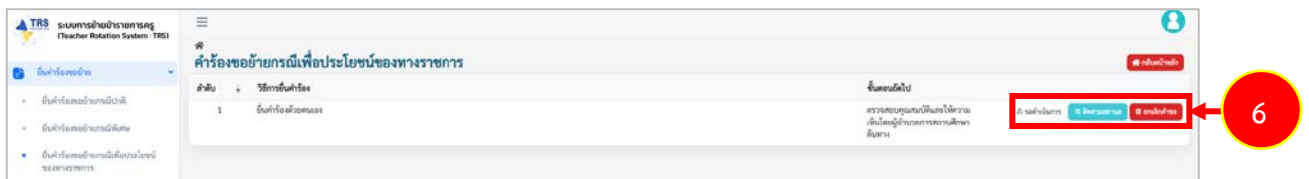
ภาพที่ 9-12 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



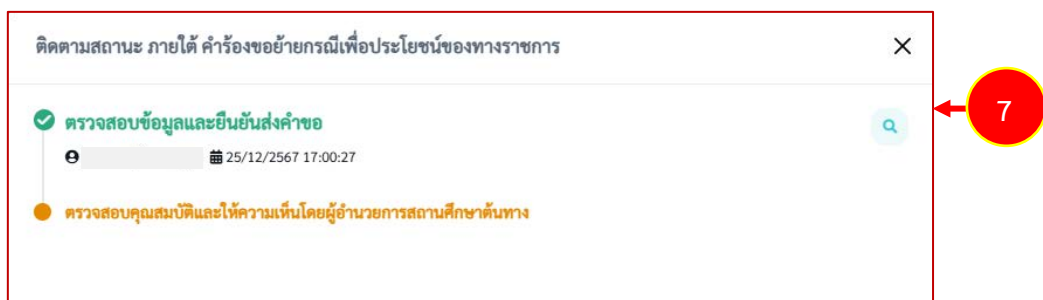
ภาพที่9-13 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

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



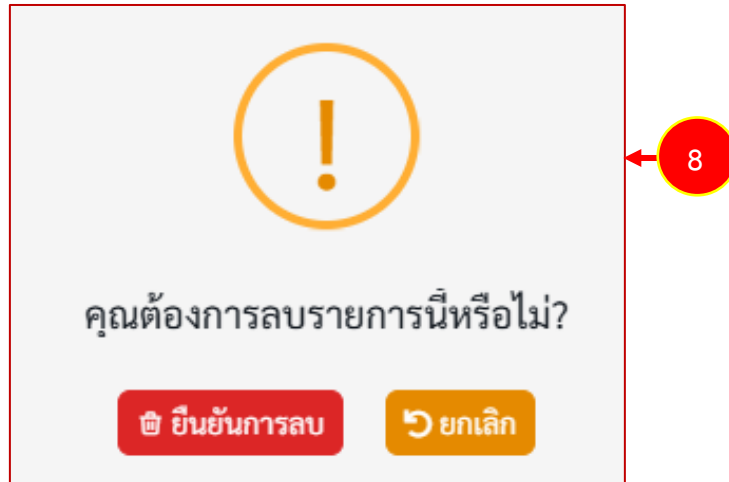
ภาพที่9-14 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ

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



ภาพที่9-15 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

8. กรณีคลิกปุ่ม **ยกเลิกคำขอ** ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังภาพ



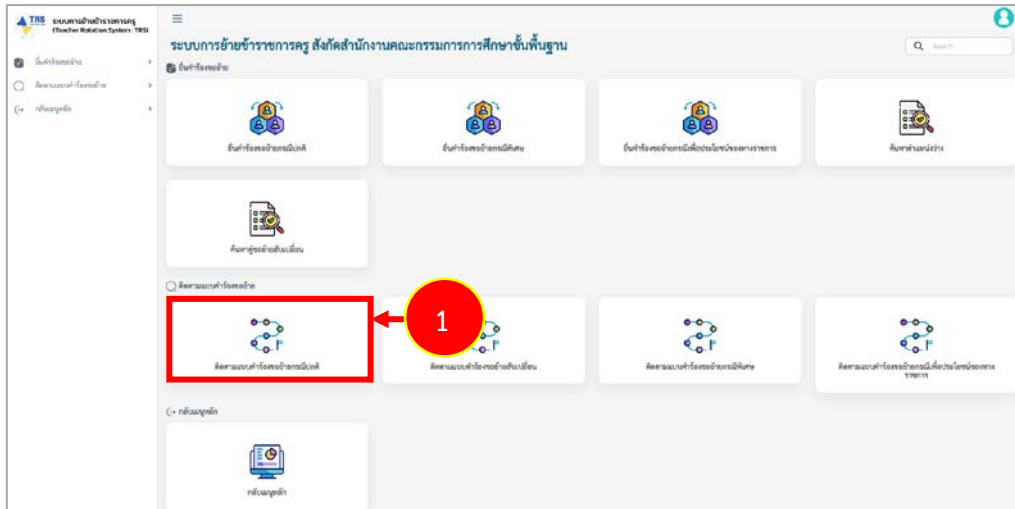
ภาพที่9-16 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบ

10 ติดตามแบบคำร้องขอย้าย

10.1 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ



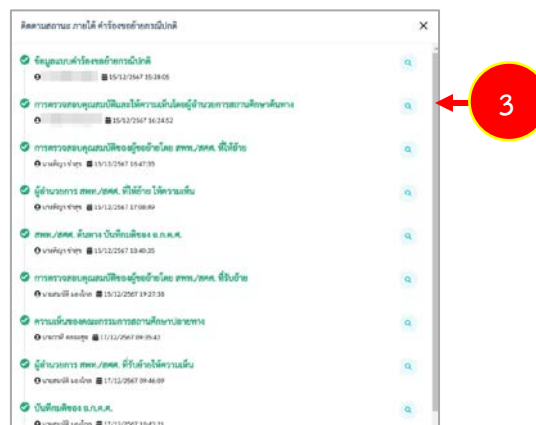
ภาพที่10-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ.

2. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ โดยคลิกปุ่ม ติดตามสถานะ



ภาพที่10-2 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

3. ระบบแสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้อำนาจคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ

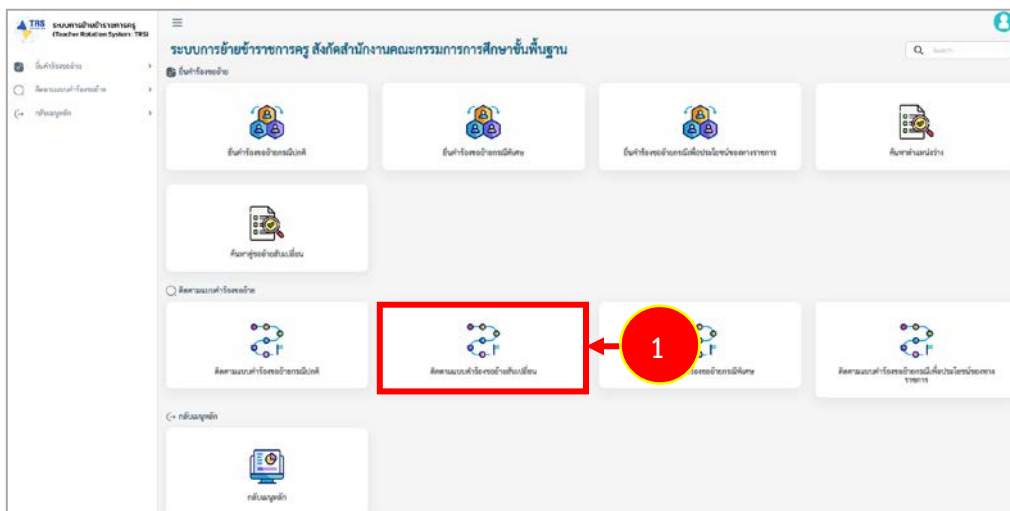


ภาพที่10-3 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้อำนาจคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

10.2 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน



ภาพที่10-4 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ.

2. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน โดยคลิกปุ่ม ติดตามสถานะ



ภาพที่10-5 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

3. ระบบแสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้อันคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนดังภาพ

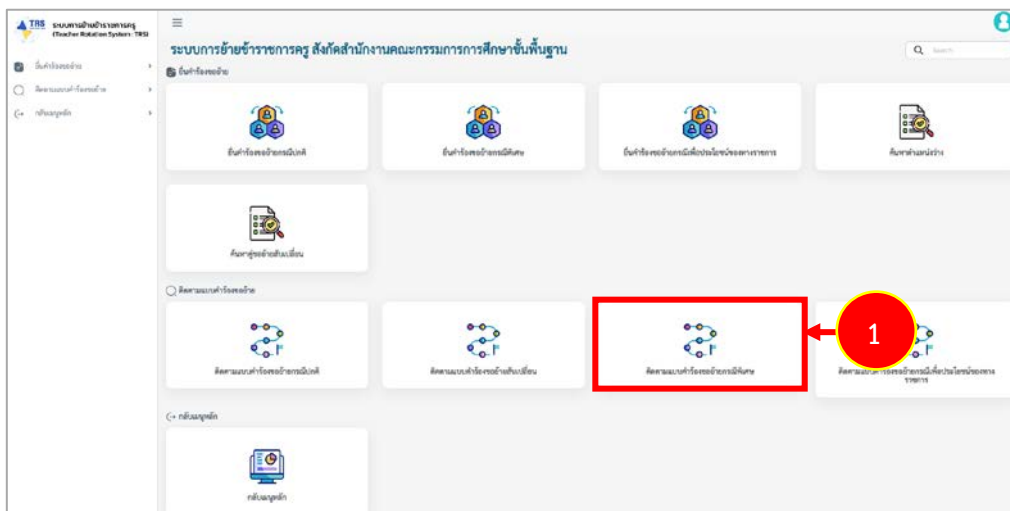


ภาพที่10-6 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้อันคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

10.3 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ

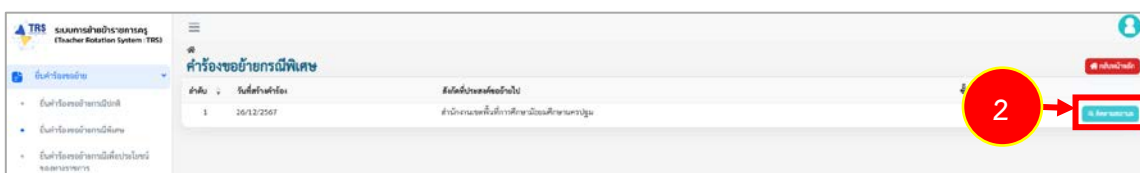
การติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ



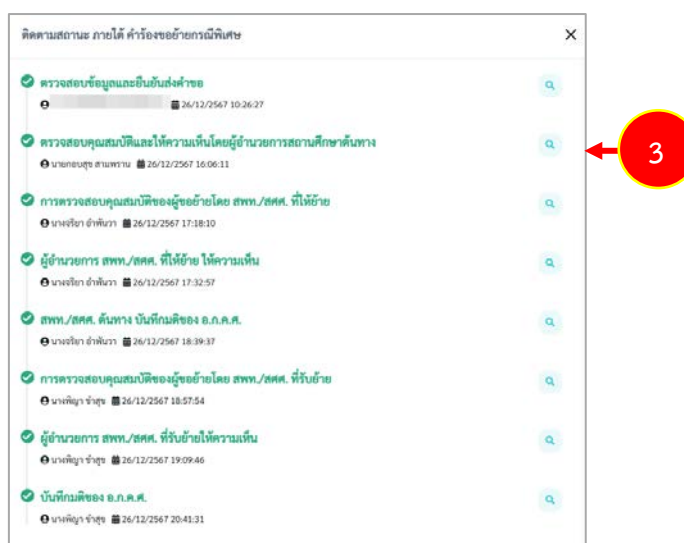
ภาพที่10-7 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ.

2. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ โดยคลิกปุ่ม ติดตามสถานะ



ภาพที่10-8 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ

3. ระบบแสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษดังภาพ

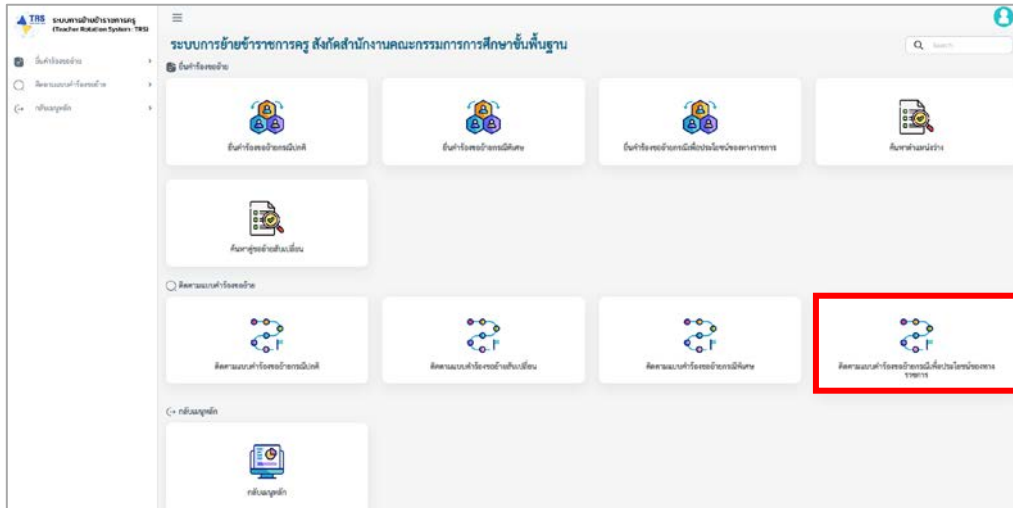


ภาพที่10-9 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ

10.4 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ



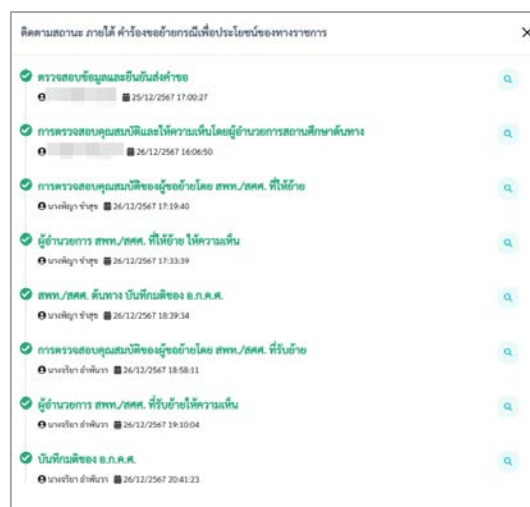
ภาพที่10-10 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ.

2. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการดังกล่าว สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน โดยคลิกปุ่ม ติดตามสถานะ



ภาพที่10-11 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

3. ระบบแสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการดังกล่าว



ภาพที่10-12 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ