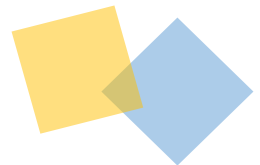




คู่มือการใช้งาน

ระบบการย้ายข้าราชการครู

(Teacher Rotation System : TRS)



สำหรับ ผู้อำนวยการ

สถานศึกษา



สำนักงาน ก.ค.ศ.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สารบัญ

1	บทนำ.....	1-1
2	ลงทะเบียนใช้งานระบบ.....	2-1
	2.1 การลงทะเบียนใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)	2-1
	2.1.1 ลงทะเบียนสำหรับผู้อำนวยการสถานศึกษา.....	2-3
3	ขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูฯ	3-1
	3.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	3-1
	3.2 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	3-2
	3.3 กรมส่งเสริมการเรียนรู้.....	3-3
4	การเข้าสู่ระบบ (Log In).....	4-1
	4.1 กรณีลืมรหัสผ่าน.....	4-3
5	ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งาน.....	5-1
	5.1 คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน.....	5-1
	5.2 ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน	5-4
	5.3 Profile.....	5-7
6	ระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน.....	6-1
	6.1 ค้นหาตำแหน่งว่าง.....	6-2
	6.2 การพิจารณาและอนุมัติ สังกัด สพฐ.....	6-4
	6.2.1 การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง.....	6-4
	6.2.2 การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาปลายทาง.....	6-9
	6.3 การพิจารณาและอนุมัติ สังกัด สอศ.....	6-12
	6.3.1 การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง.....	6-12
	6.3.2 การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาปลายทาง.....	6-16
	6.4 การพิจารณาและอนุมัติ สังกัด สกร.	6-19
	6.4.1 การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา.....	6-19

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	2-4
ภาพที่ 2-6 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน	2-4
ภาพที่ 2-7 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน	2-5
ภาพที่ 2-8 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน	2-5
ภาพที่ 2-9 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนไม่พบข้อมูล.....	2-6
ภาพที่ 2-10 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน.....	2-7
ภาพที่ 2-11 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP	2-8
ภาพที่ 2-12 แสดงหน้าจออีเมล.....	2-8
ภาพที่ 2-13 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน	2-9
ภาพที่ 2-14 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน	2-9
ภาพที่ 2-15 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน	2-10
ภาพที่ 2-16 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว	2-10
ภาพที่ 2-17 แสดงหน้าจออีเมล.....	2-11
ภาพที่ 3-1 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สพฐ.....	3-1
ภาพที่ 3-2 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สอศ.....	3-2
ภาพที่ 3-3 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สกร.	3-3
ภาพที่ 4-1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS).....	4-1
ภาพที่ 4-2 แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS).....	4-2
ภาพที่ 4-3 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS).....	4-3
ภาพที่ 4-4 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน	4-3
ภาพที่ 4-5 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	4-4
ภาพที่ 4-6 แสดงหน้าจออีเมล.....	4-4
ภาพที่ 4-7 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่.....	4-4
ภาพที่ 5-1 แสดงหน้าจอคำสิทธิ์การใช้งาน.....	5-1

ภาพที่5-2 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน	5-1
ภาพที่5-3 แสดงหน้าจอหน่วยงาน	5-2
ภาพที่5-4 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล.....	5-2
ภาพที่5-5 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน	5-3
ภาพที่5-6 แสดงหน้าจอคำสิทธิ์การใช้งาน.....	5-4
ภาพที่5-7 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน.....	5-4
ภาพที่5-8 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน	5-5
ภาพที่5-9 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน.....	5-5
ภาพที่5-10 แสดงหน้าต่างระดับสิทธิ์การใช้งาน.....	5-6
ภาพที่5-11 แสดงหน้าต่างระดับสิทธิ์การใช้งาน.....	5-6
ภาพที่5-12 แสดงหน้าจอคำสิทธิ์การใช้งาน	5-7
ภาพที่5-13 แสดงหน้าจออันดับ	5-7
ภาพที่6-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย	6-1
ภาพที่6-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน....	6-1
ภาพที่6-3 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน....	6-2
ภาพที่6-4 แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่าง	6-2
ภาพที่6-5 แสดงหน้าจอรายละเอียดตำแหน่งว่าง	6-3
ภาพที่6-6 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย	6-4
ภาพที่6-7 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน....	6-4
ภาพที่6-8 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....	6-5
ภาพที่6-9 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง	6-5
ภาพที่6-10 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง	6-6
ภาพที่6-11 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง	6-7
ภาพที่6-12 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน	6-8
ภาพที่6-13 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย	6-9
ภาพที่6-14 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน..	6-9
ภาพที่6-15 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....	6-10
ภาพที่6-16 แสดงหน้าจอความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาปลายทาง.....	6-10
ภาพที่6-17 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน	6-11
ภาพที่6-18 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย	6-12

ภาพที่6-19 แสดงหน้าจอรระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	6-12
ภาพที่6-20 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....	6-12
ภาพที่6-21 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง	6-13
ภาพที่6-22 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง	6-13
ภาพที่6-23 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง	6-14
ภาพที่6-24 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน	6-15
ภาพที่6-25 แสดงหน้าจอรระบบการขอย้าย	6-16
ภาพที่6-26 แสดงหน้าจอรระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	6-16
ภาพที่6-27 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....	6-17
ภาพที่6-28 แสดงหน้าจอความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาปลายทาง	6-17
ภาพที่6-29 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน	6-18
ภาพที่6-30 แสดงหน้าจอรระบบการขอย้าย	6-19
ภาพที่6-31 แสดงหน้าจอรระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรี ยนรู้.....	6-19
ภาพที่6-32 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....	6-20
ภาพที่6-33 แสดงหน้าจอตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา.....	6-20
ภาพที่6-34 แสดงหน้าจอตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา.....	6-21
ภาพที่6-35 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา.....	6-22
ภาพที่6-36 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน	6-23

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

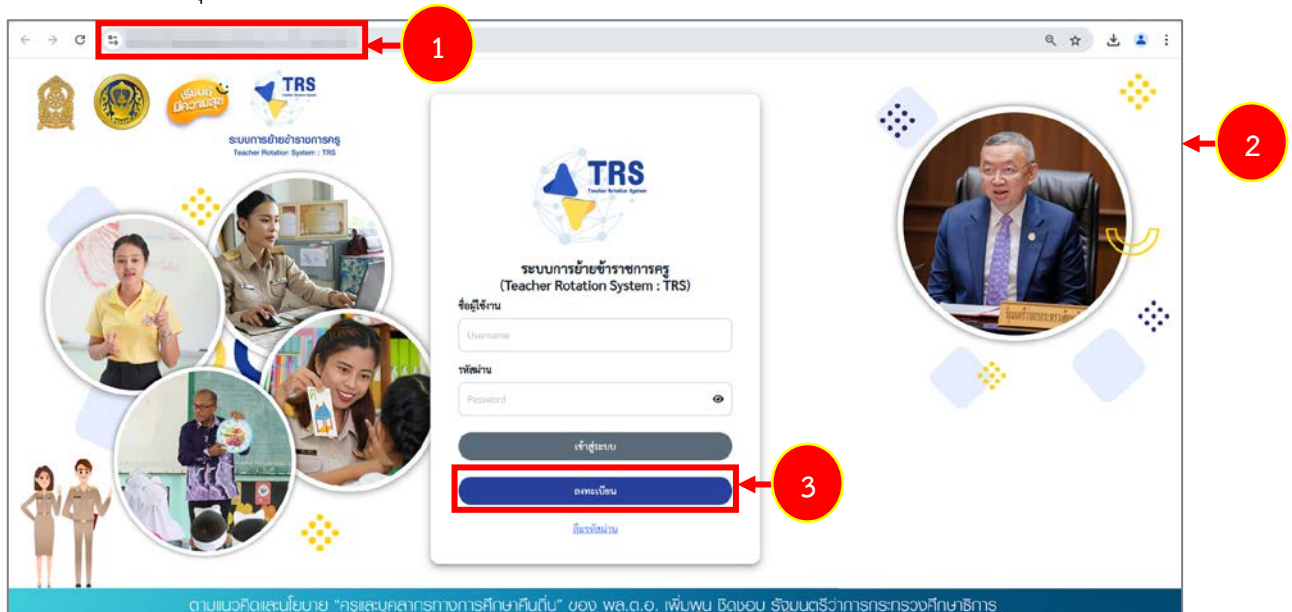
เอกสารฉบับนี้จะอธิบายวิธีการใช้งานระบบสำหรับผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอย่างละเอียด เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

2 ลงทะเบียนใช้งานระบบ

2.1 การลงทะเบียนใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

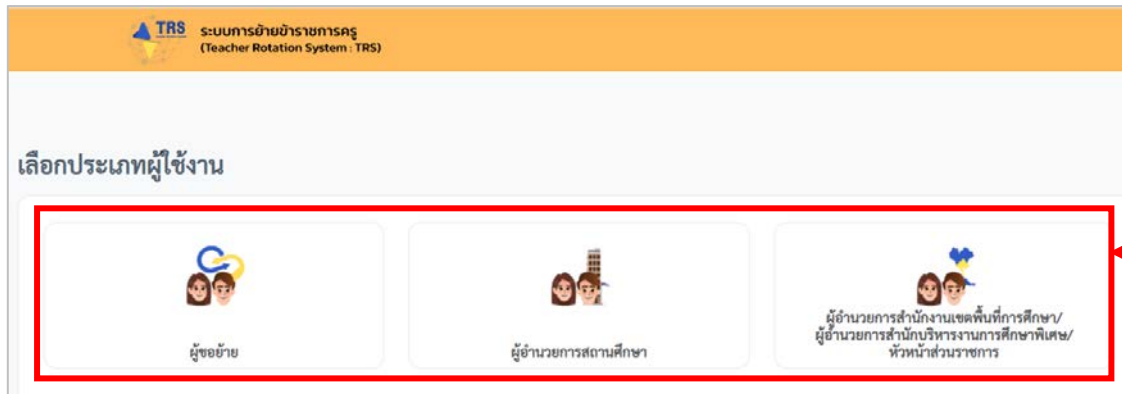
การลงทะเบียนใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู ผู้ใช้งานต้องลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบให้เรียบร้อยก่อนการเข้าใช้งาน โดยแบ่งประเภทผู้ใช้งานเป็น 3 ประเภท คือ 1.ผู้ขอย้าย 2.ผู้อำนวยการสถานศึกษา 3.ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ มีขั้นตอนดังนี้

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

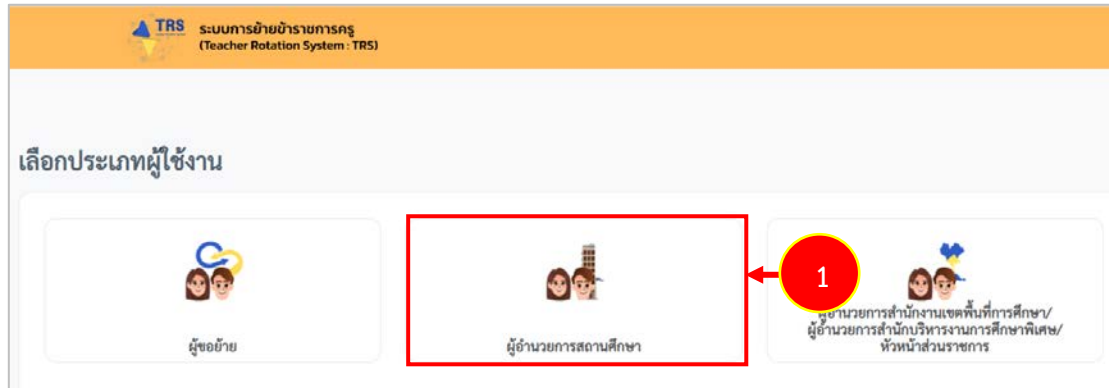


ภาพที่ 2-2 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน

2.1.1 ลงทะเบียนสำหรับผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษา

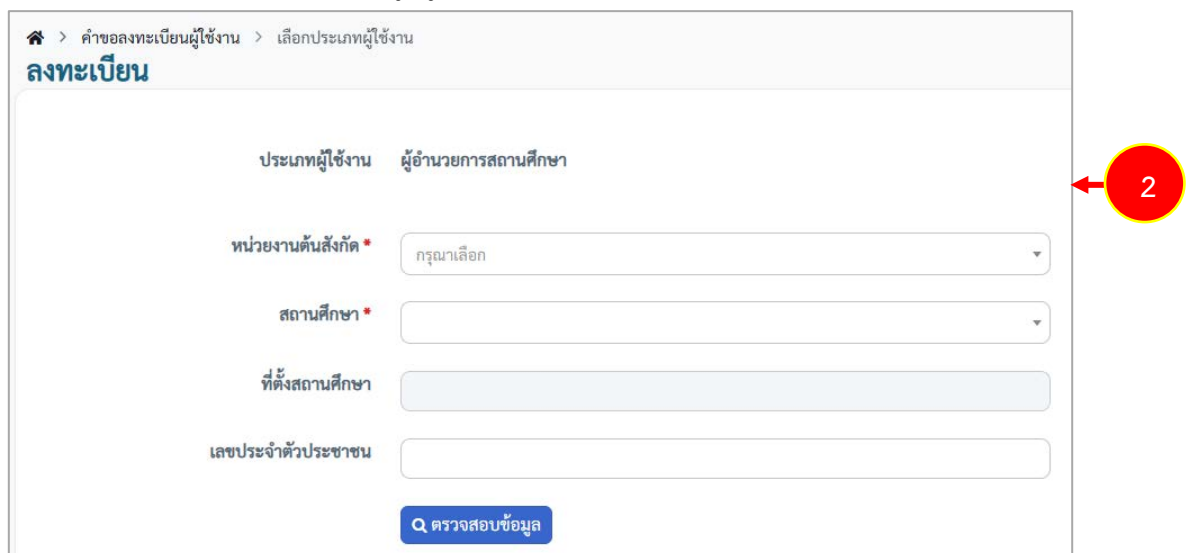
การลงทะเบียนสำหรับผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษา



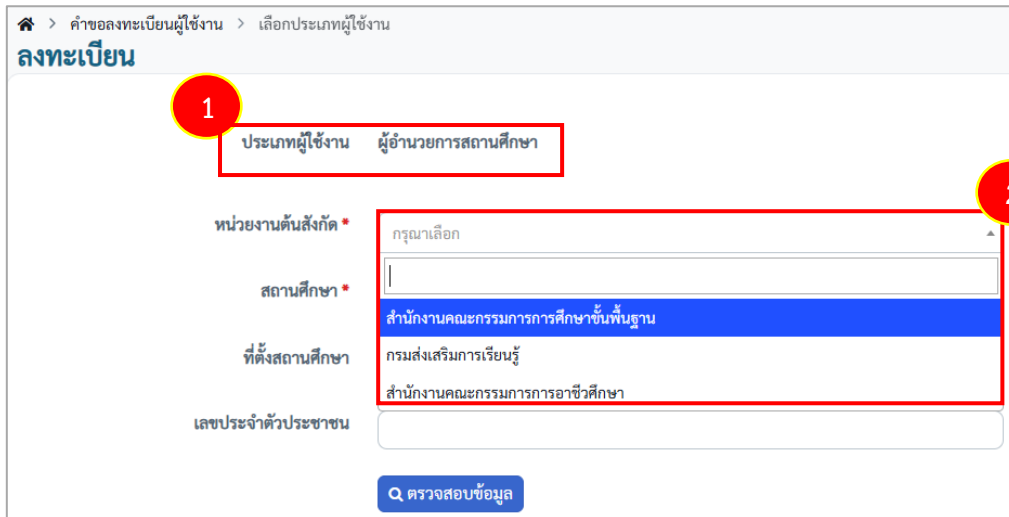
ภาพที่ 2-3 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน

2. ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียนดังภาพ



ภาพที่ 2-4 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

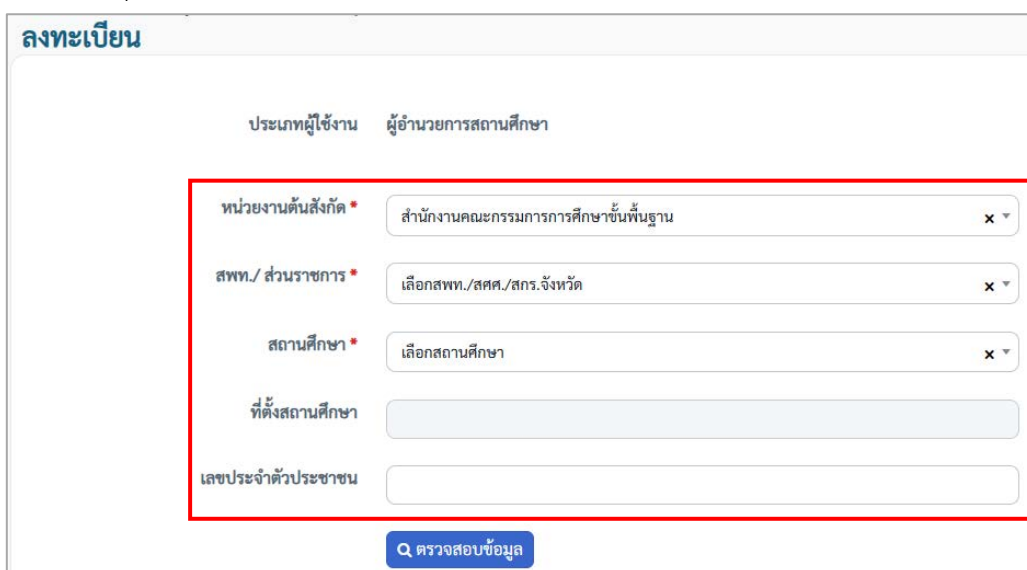
3. สามารถตรวจสอบข้อมูลโดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้
 - 1) ระบบแสดงประเภทผู้ใช้งานอัตโนมัติ
 - 2) เลือกสังกัด ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรมส่งเสริมการเรียนรู้ หรือ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



ภาพที่ 2-5 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

กรณีเลือกหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กรอกรายละเอียด ดังนี้

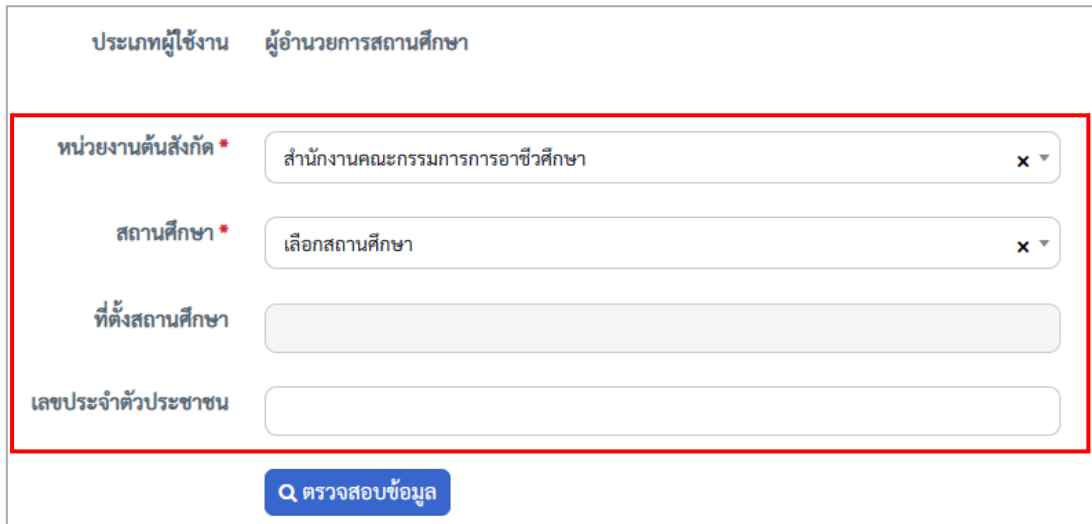
- เลือกสพท./ ส่วนราชการ
- เลือกสถานศึกษา
- ระบบแสดงที่ตั้งสถานศึกษาอัตโนมัติ
- ระบุเลขประจำตัวประชาชน



ภาพที่ 2-6 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

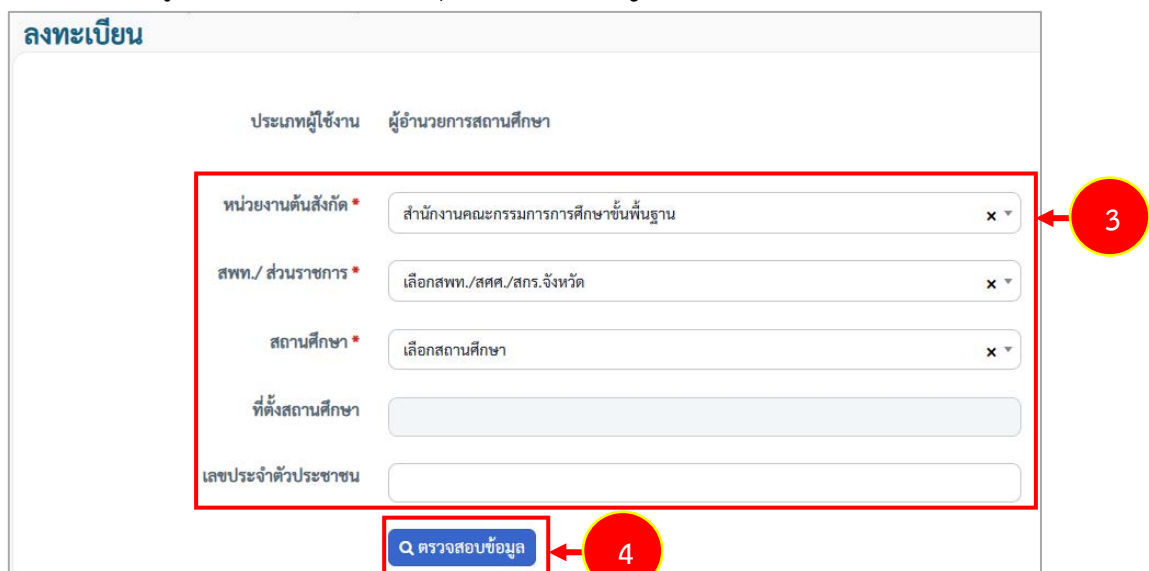
กรณีเลือกสังกัด “สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา” กรอกรายละเอียด ดังนี้

- เลือกสถานศึกษา
- ระบบแสดงที่ตั้งสถานศึกษาอัตโนมัติ
- ระบุเลขประจำตัวประชาชน



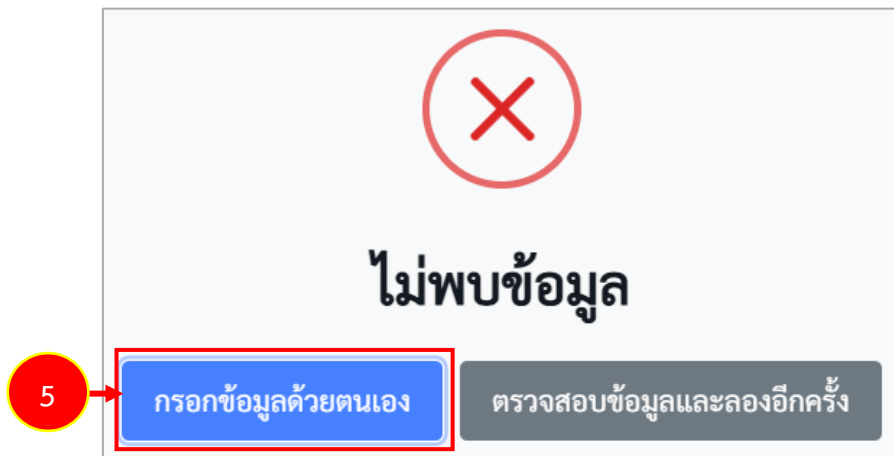
ภาพที่ 2-7 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**



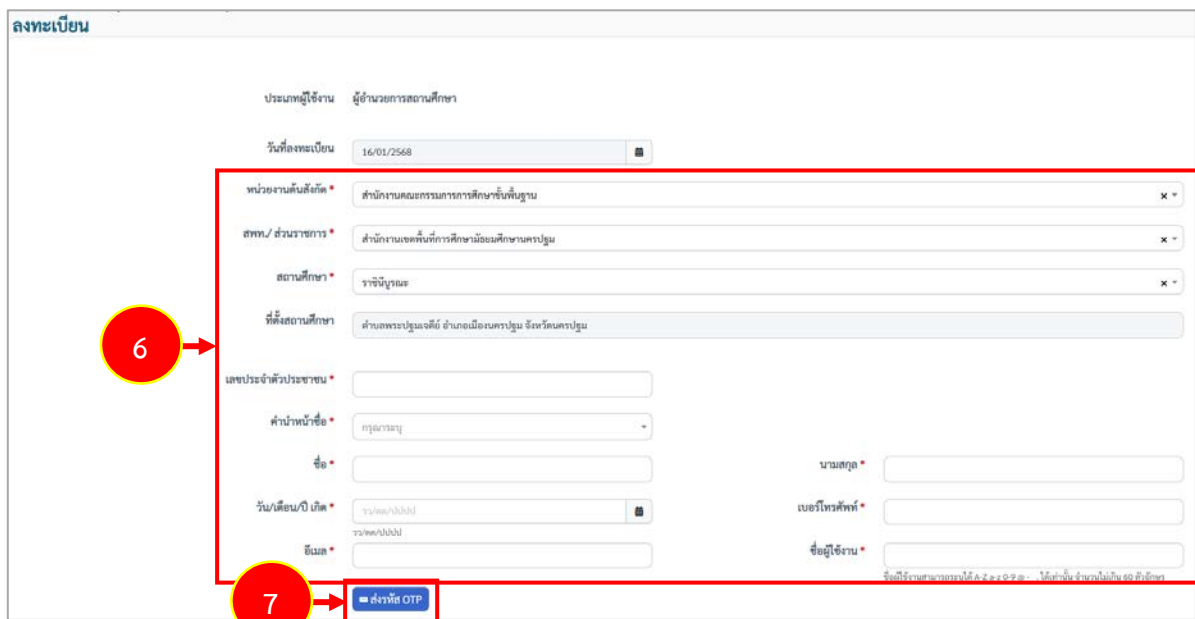
ภาพที่ 2-8 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

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



ภาพที่ 2-9 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนไม่พบข้อมูล

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



ลงทะเบียน

ประเภทผู้ใช้งาน ผู้ดำเนินการสถานศึกษา

วันที่ลงทะเบียน 16/01/2568

หน่วยงานต้นสังกัด * สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สพท./ ส่วนราชการ * สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครปฐม

สถานศึกษา * ราชินีบูรณะ

ที่ตั้งสถานศึกษา * ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

เลขประจำตัวประชาชน *

ค่านำหน้าชื่อ *

ชื่อ *

วันเดือนปี เกิด *

อีเมล *

นามสกุล *

เบอร์โทรศัพท์ *

ชื่อผู้ใช้งาน *

ส่งรหัส OTP

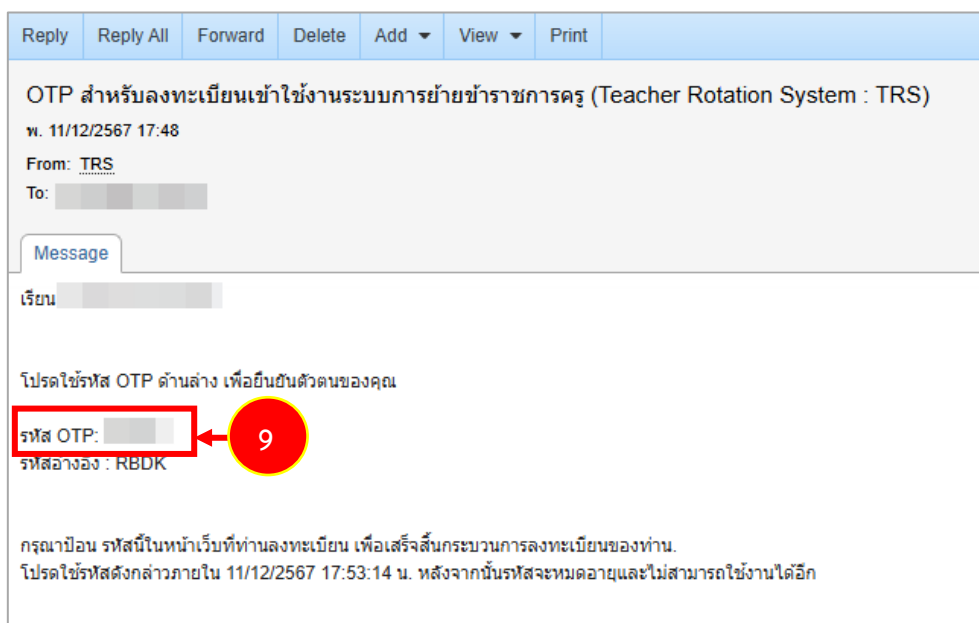
ภาพที่ 2-10 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP ดังภาพ ให้คลิกปุ่ม ยืนยัน



ภาพที่2-11 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP

9. ระบบจะส่งรหัส OTP เพื่อยืนยันตัวตน ไปที่อีเมลผู้ใช้งานที่ได้รับบุเอาไว้หน้าคำขอลงทะเบียนดังภาพ



ภาพที่2-12 แสดงหน้าจออีเมล

10. กรอกรหัส OTP ที่ได้รับ จากนั้นคลิกปุ่ม ตรวจสอบ OTP

ลงทะเบียน

ประเภทผู้ใช้งาน ผู้ดำเนินการสถานศึกษา

วันที่ลงทะเบียน 16/01/2568

หน่วยงานต้นสังกัด * สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สพท./ ส่วนราชการ * สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม

สถานศึกษา * ราชินีบุษยามะ

ที่ตั้งสถานศึกษา * ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

เลขประจำตัวประชาชน * 9-8928-05182-94-1

คำนำหน้าชื่อ * นาย

ชื่อ * มีสุข

วันเดือนปีเกิด * 14/06/2528

อีเมล * praeawaring@bizpotential.com

นามสกุล * พันบุรุษ

เบอร์โทรศัพท์ * 0936694469

ชื่อผู้ใช้งาน * Meesok

รหัสอ้างอิง : mHYg 16/01/2568 11:27:17 น. หากไม่มีข้อมูลการลงทะเบียนขอตรวจสอบรหัส OTP อีกครั้ง

รหัส OTP :

ภาพที่2-13 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

11. เมื่อระบบตรวจสอบ OTP เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม ยืนยันการลงทะเบียนเข้าใช้งาน

ลงทะเบียน

ประเภทผู้ใช้งาน ผู้ดำเนินการสถานศึกษา

วันที่ลงทะเบียน 16/01/2568

หน่วยงานต้นสังกัด * สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สพท./ ส่วนราชการ * สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม

สถานศึกษา * ราชินีบุษยามะ

ที่ตั้งสถานศึกษา * ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

เลขประจำตัวประชาชน * 9-8928-05182-94-1

คำนำหน้าชื่อ * นาย

ชื่อ * มีสุข

วันเดือนปีเกิด * 14/06/2528

อีเมล *

นามสกุล * พันบุรุษ

เบอร์โทรศัพท์ *

ชื่อผู้ใช้งาน * Meesok

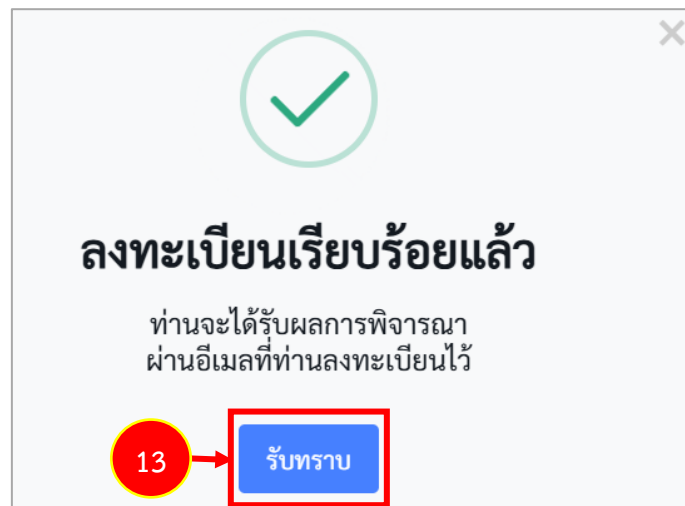
ภาพที่2-14 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

12. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการลงทะเบียน



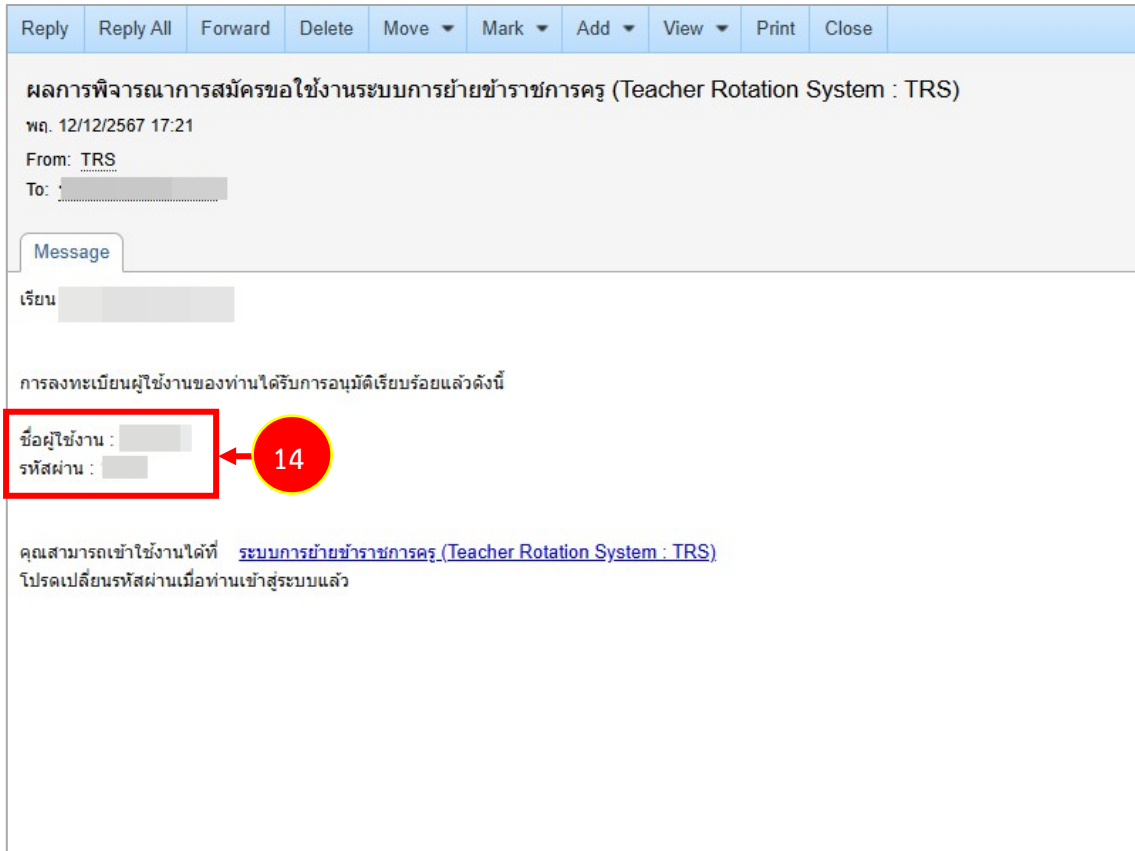
ภาพที่2-15 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน

13. คลิกปุ่ม **รับทราบ**



ภาพที่2-16 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

14. 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: ██████████

Message

เรียน ██████████

การลงทะเบียนผู้ใช้งานของท่านได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วดังนี้

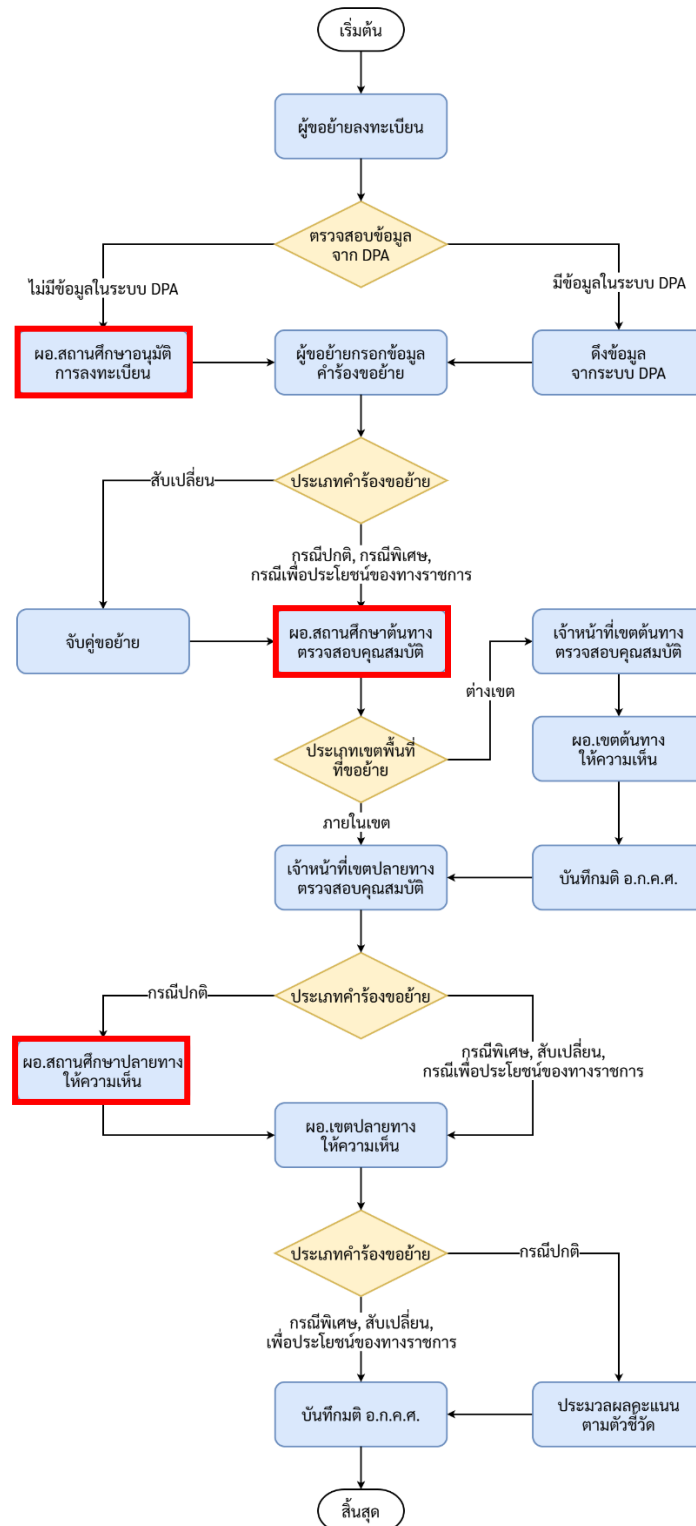
ชื่อผู้ใช้งาน : ██████████
รหัสผ่าน : ██████████

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

ภาพที่2-17 แสดงหน้าจออีเมล

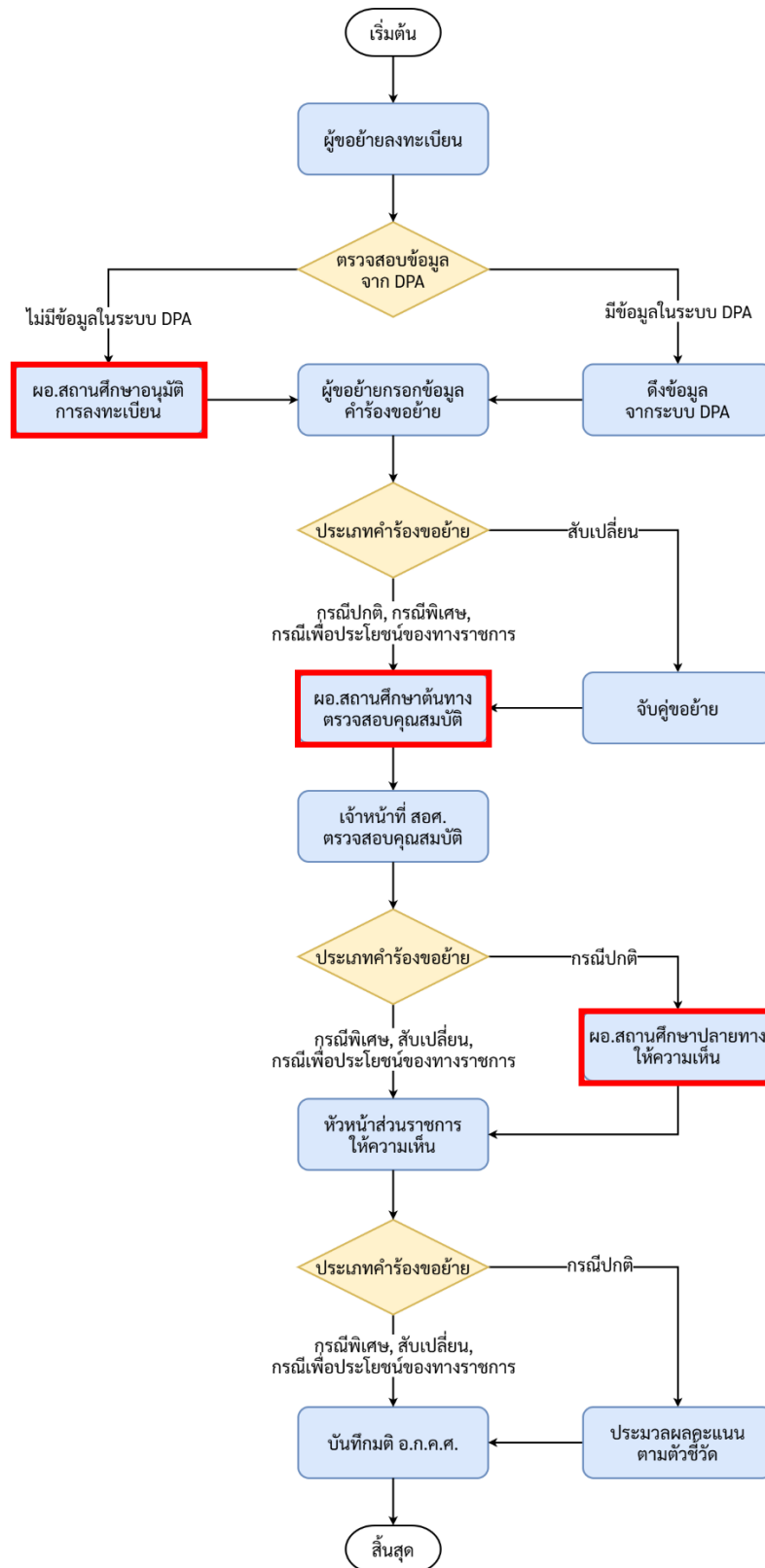
3 ขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครู

3.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



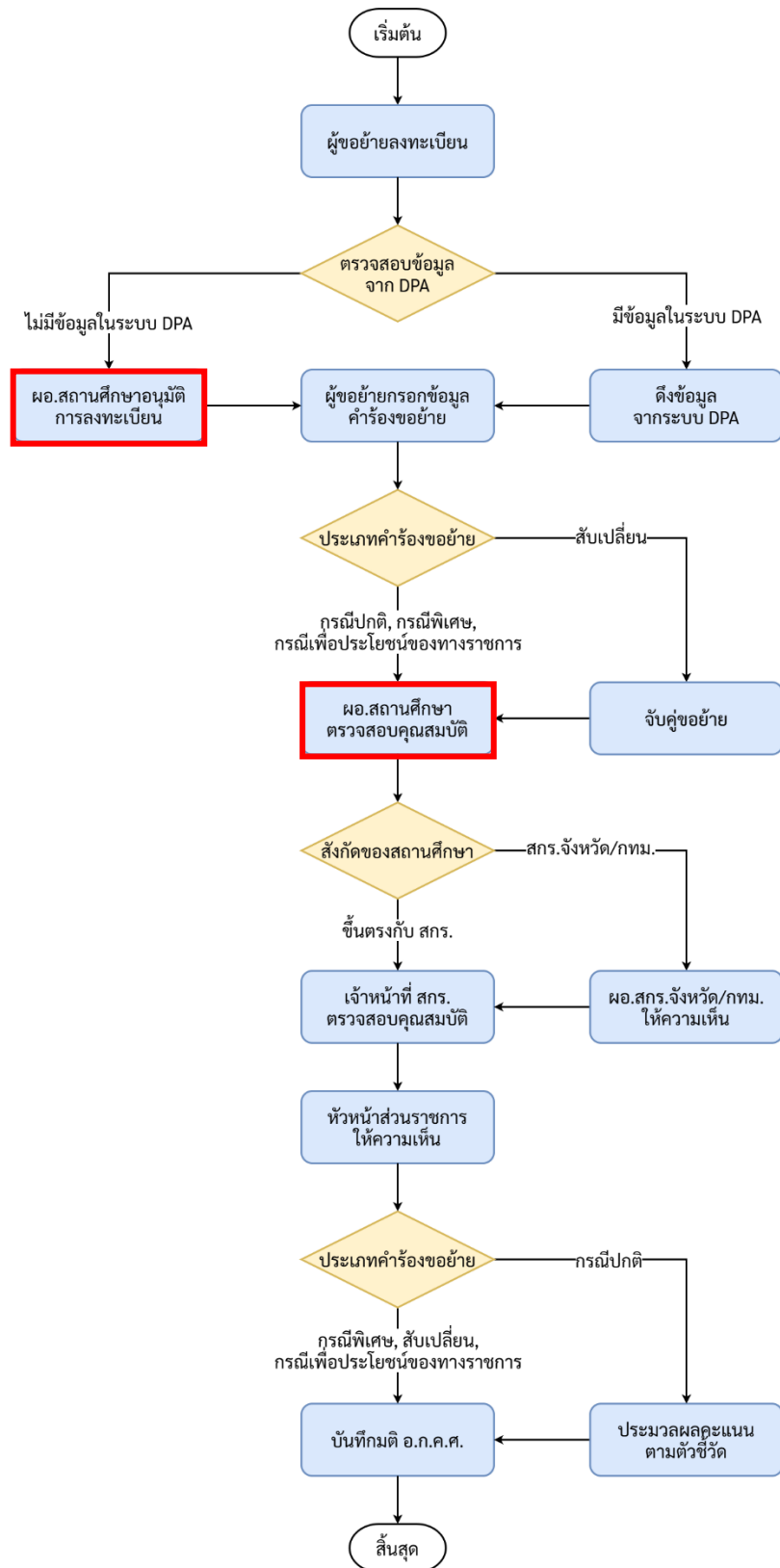
ภาพที่ 3-1 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สพฐ.

3.2 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



ภาพที่ 3-2 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สอศ.

3.3 กรมส่งเสริมการเรียนรู้

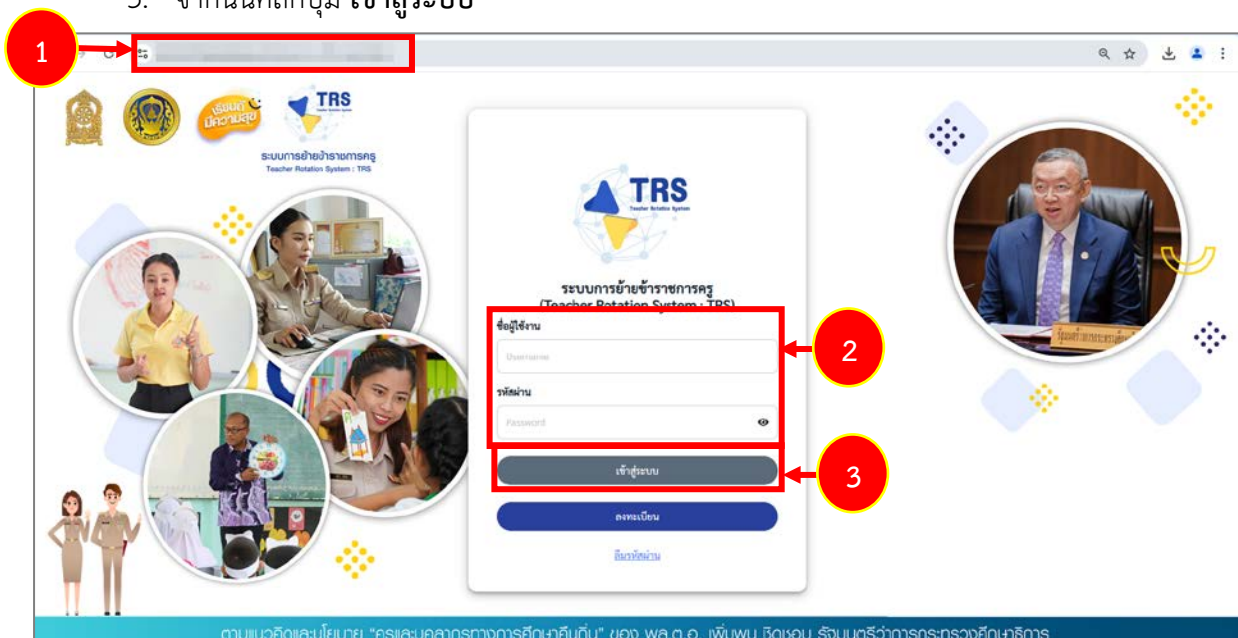


ภาพที่ 3-3 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สกร.

4 การเข้าสู่ระบบ (Log In)

การเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) มีขั้นตอนดังนี้

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



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

4. แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) ตามสิทธิ์การใช้งานที่ได้รับดังภาพ

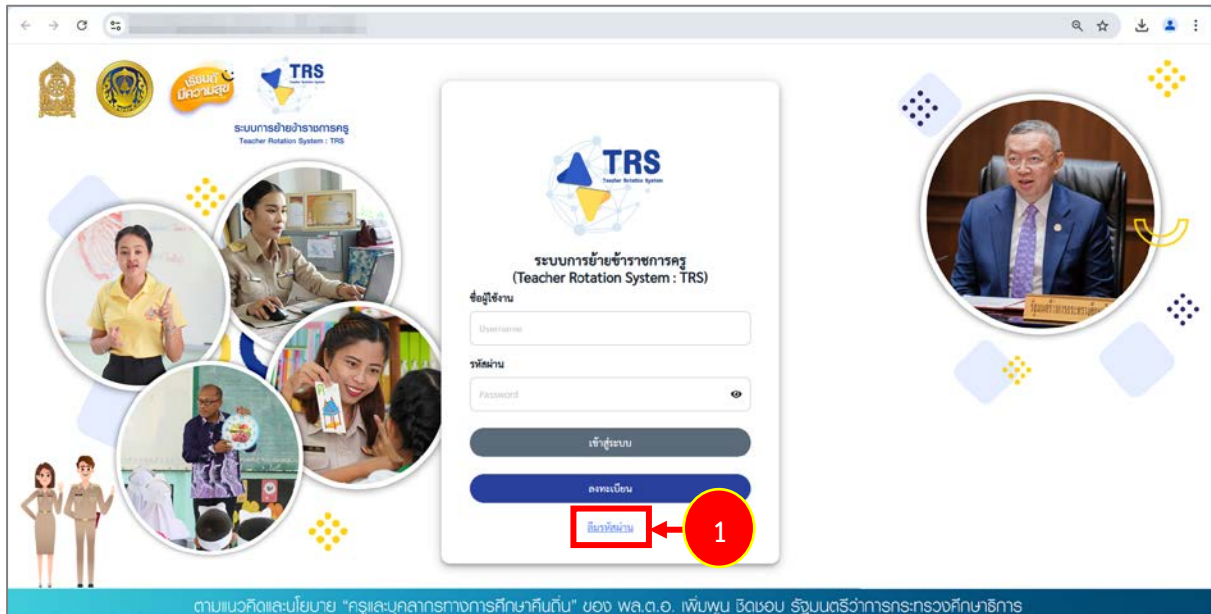


ภาพที่ 4-2 แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

4.1 กรณีลืมนรหัสผ่าน

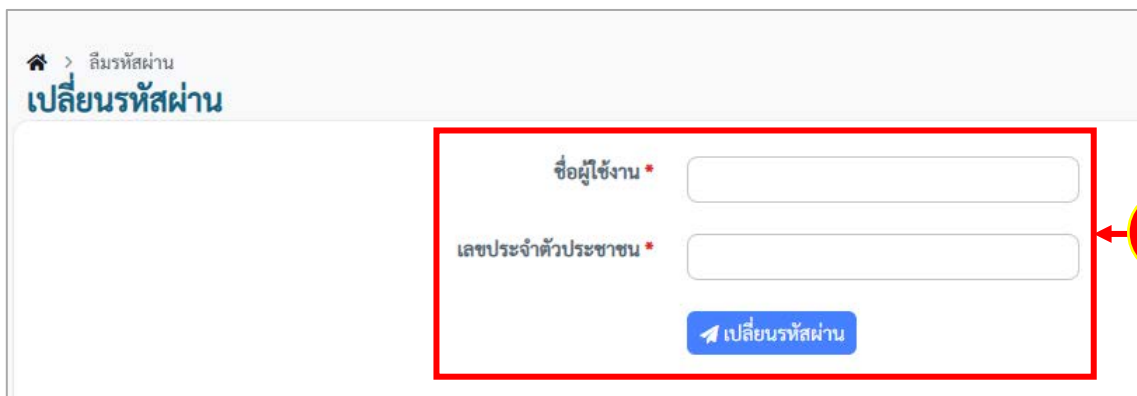
กรณีเข้าใช้งานนรหัสผ่านไม่ได้ สามารถขอรหัสผ่านใหม่ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก ลืมรหัสผ่าน



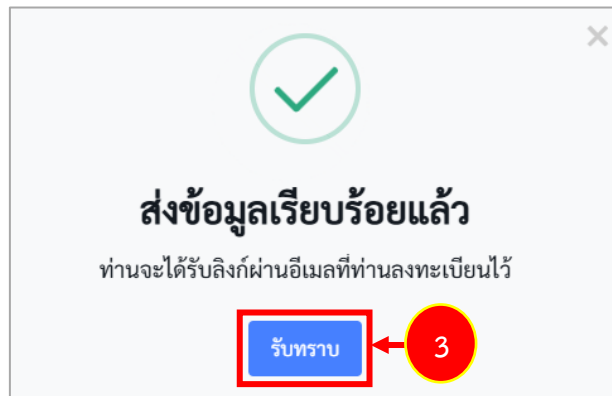
ภาพที่ 4-3 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

2. ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านดังภาพ ให้ระบุชื่อผู้ใช้งาน และระบุเลขประจำตัวประชาชน แล้วคลิกปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน



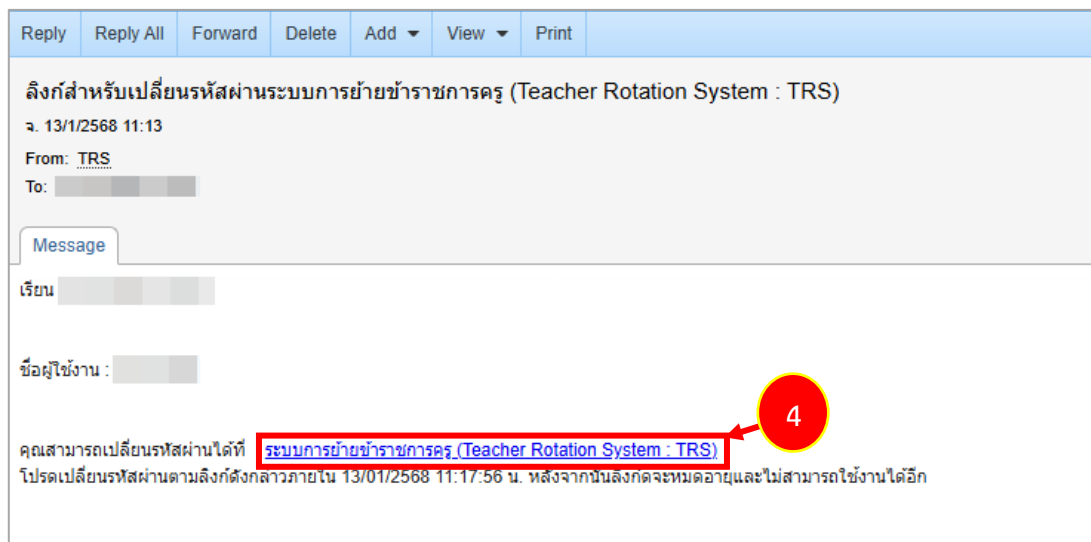
ภาพที่4-4 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

3. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้วดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **รับทราบ**



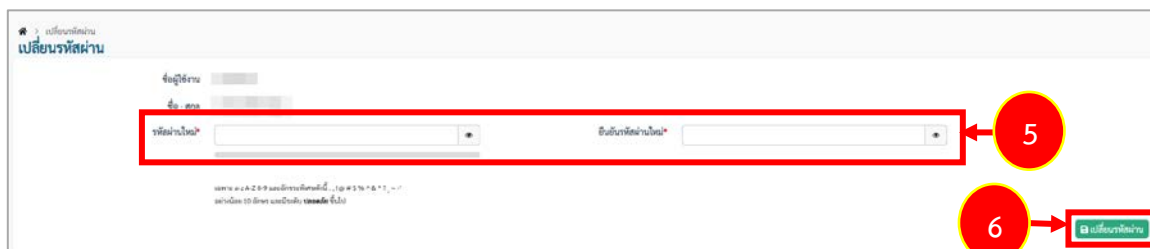
ภาพที่4-5 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

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



ภาพที่4-6 แสดงหน้าจออีเมล

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



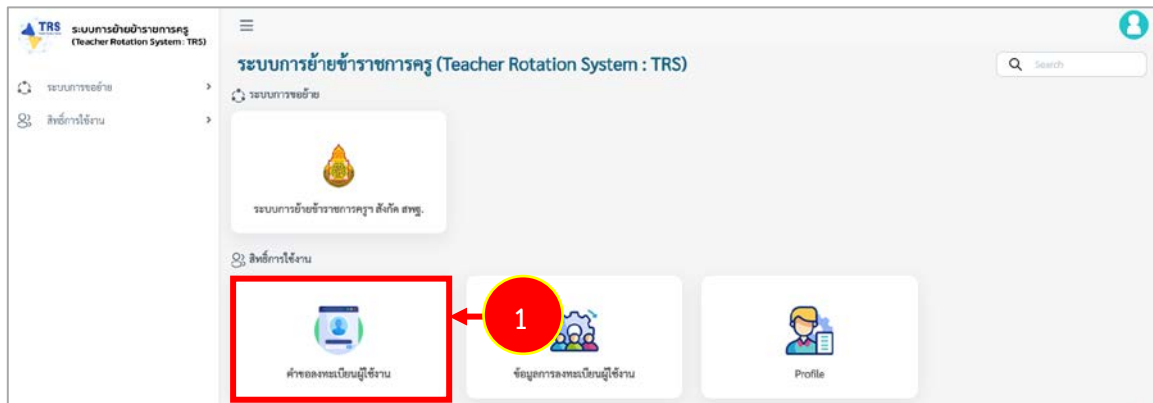
ภาพที่4-7 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

5 ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งาน

5.1 คำขอลงทะเบียนเป็นผู้ใช้งาน

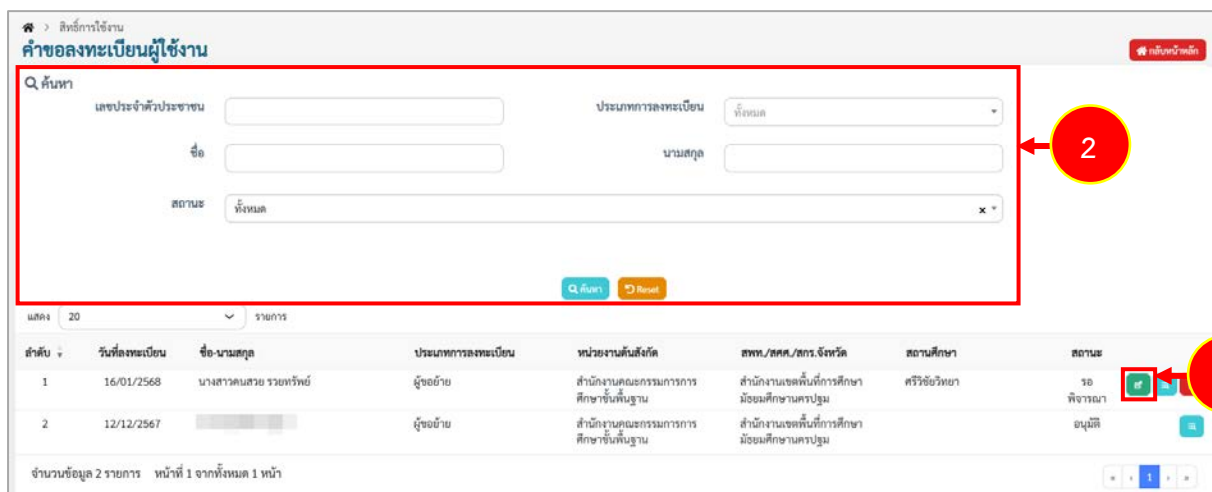
ผู้อำนวยการสถานศึกษา สามารถพิจารณาคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน ให้กับครูในสังกัดสถานศึกษาของท่าน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน



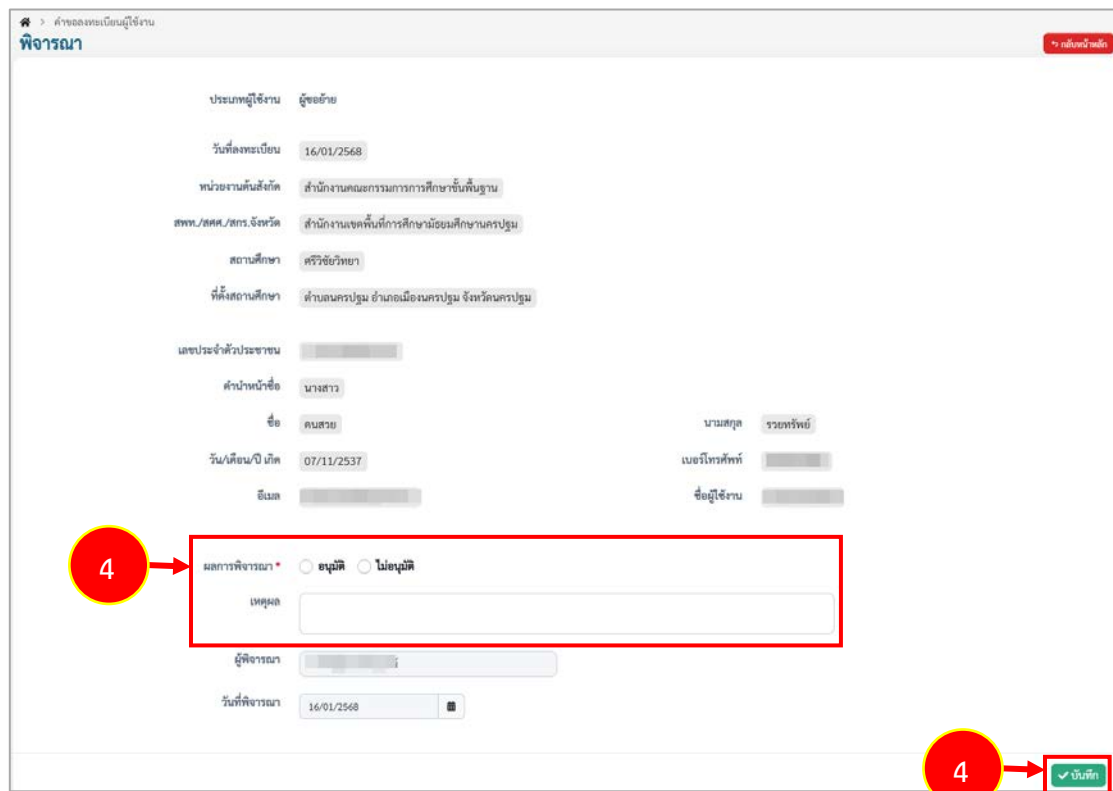
ภาพที่5-1 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน

- ระบบแสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งานดังภาพ สามารถค้นหาข้อมูลคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน โดยระบุเลขประจำตัวประชาชน เลือกรูปภาพการลงทะเบียน ระบุชื่อ-นามสกุล และเลือกสถานะ แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
- ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา ดังภาพ สามารถพิจารณาคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งานได้ โดยคลิกปุ่ม **พิจารณา** รายชื่อที่ต้องการ



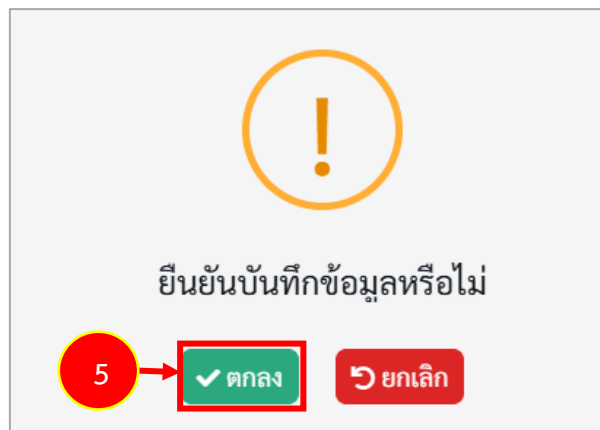
ภาพที่5-2 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

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



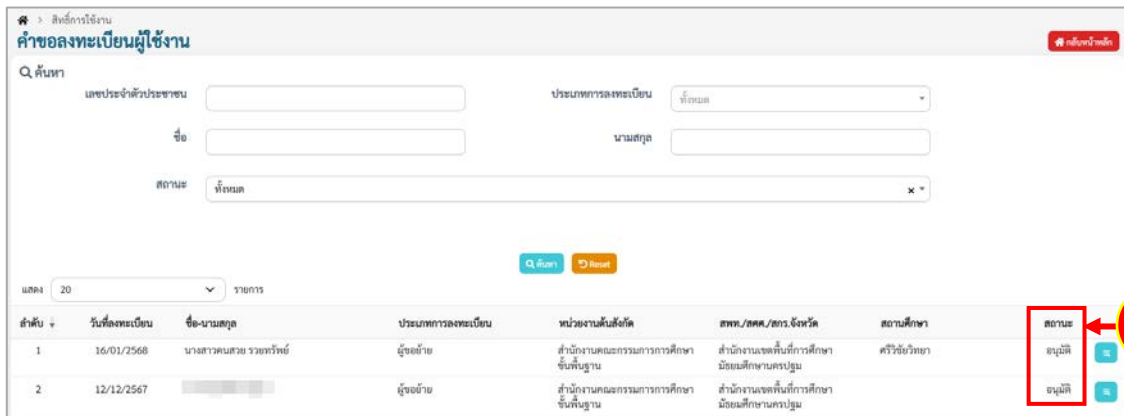
ภาพที่5-3 แสดงหน้าจอหน่วยงาน

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



ภาพที่5-4 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล

6. เมื่อพิจารณาคำขอลงทะเบียนเป็นผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะอนุมัติดังภาพ



ค้นหา

เลขประจำตัวประชาชน ประเภทการลงทะเบียน

ชื่อ นามสกุล

สถานะ

แสดง 20 รายการ

ลำดับ	วันลงทะเบียน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทการลงทะเบียน	หน่วยงานต้นสังกัด	สพท./สศค./สจร.จังหวัด	สถานศึกษา	สถานะ
1	16/01/2568	นางสาวดวงย ราชทรัพย์	ผู้ขอย้าย	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาจปรุ่ง	ศรีวิชัยวิทยา	อนุมัติ
2	12/12/2567		ผู้ขอย้าย	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาจปรุ่ง		อนุมัติ

ภาพที่ 5-5 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน


5.2 ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

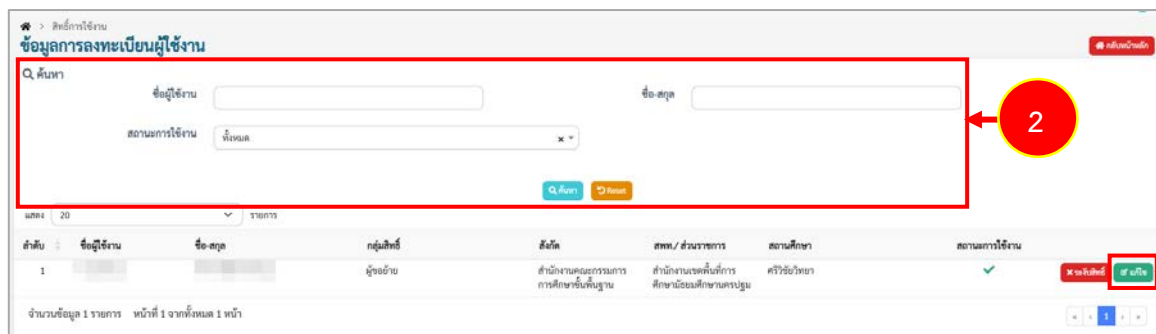
การแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน



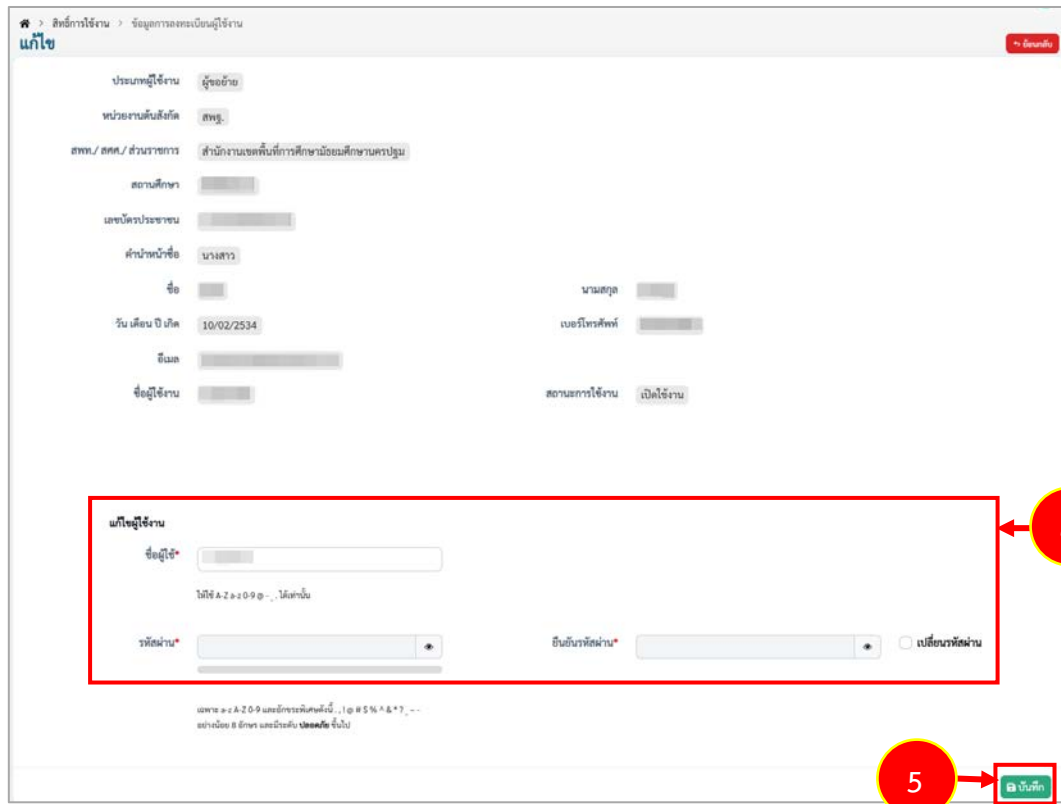
ภาพที่5-6 แสดงหน้าจอคำศัพท์การใช้งาน

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งานดังภาพ สามารถค้นหาข้อมูล โดยระบุชื่อผู้ใช้งาน หรือ ชื่อ-สกุล แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ใช้งานตามเงื่อนไขการค้นหาดังภาพ สามารถแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานได้ โดยคลิกปุ่ม  แก้ไข รายชื่อที่ต้องการ



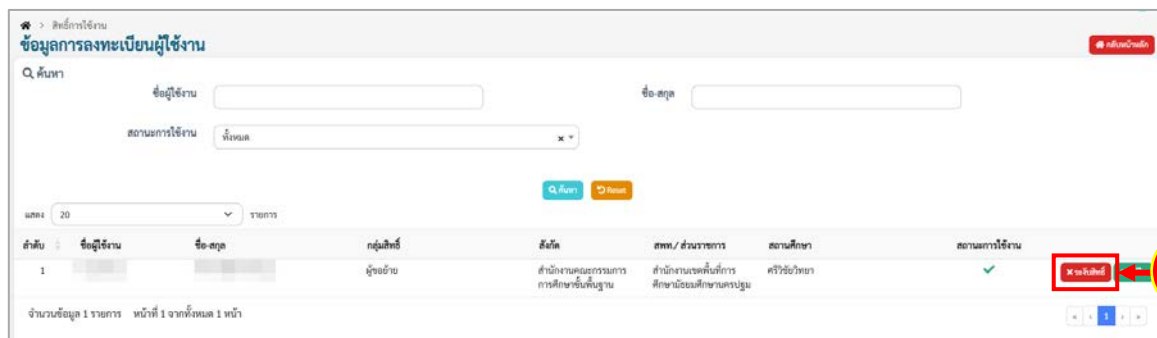
ภาพที่5-7 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

4. แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานในส่วนที่ต้องการ
5. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่5-8 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

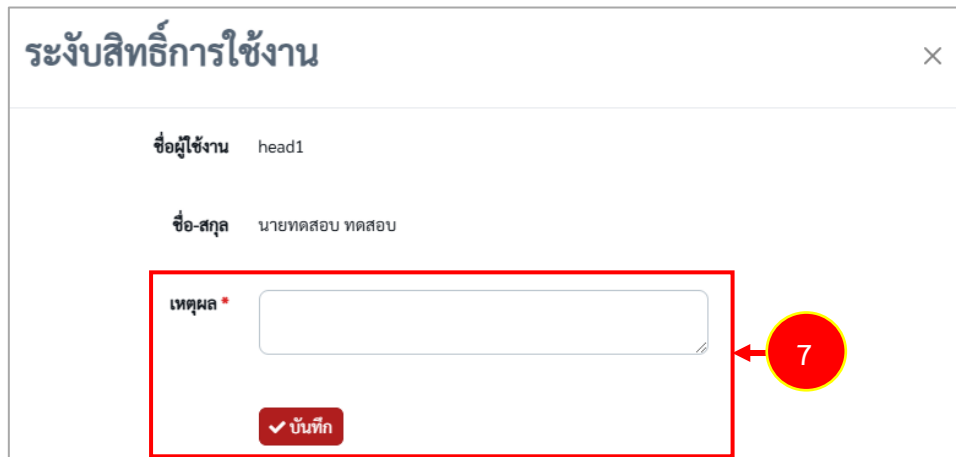
6. หากต้องการระงับสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งาน ให้คลิกปุ่ม **ระงับสิทธิ์** ตามรายชื่อที่ต้องการ



ลำดับ	ชื่อผู้ใช้งาน	ชื่อ-สกุล	กลุ่มสิทธิ์	สถานะ	สพท./ ส่วนราชการ	สถานศึกษา	สถานะการใช้งาน
1	ผู้ช่วย		ผู้ช่วย	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1	ศรีวิชัย	✓

ภาพที่5-9 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

7. ระบบจะแสดงหน้าต่างระดับสิทธิ์การใช้งานดังภาพ ให้ระบุเหตุผล แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่5-10 แสดงหน้าต่างระดับสิทธิ์การใช้งาน

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันระดับสิทธิ์การใช้งานดังภาพ หากต้องการระดับสิทธิ์การใช้งานให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

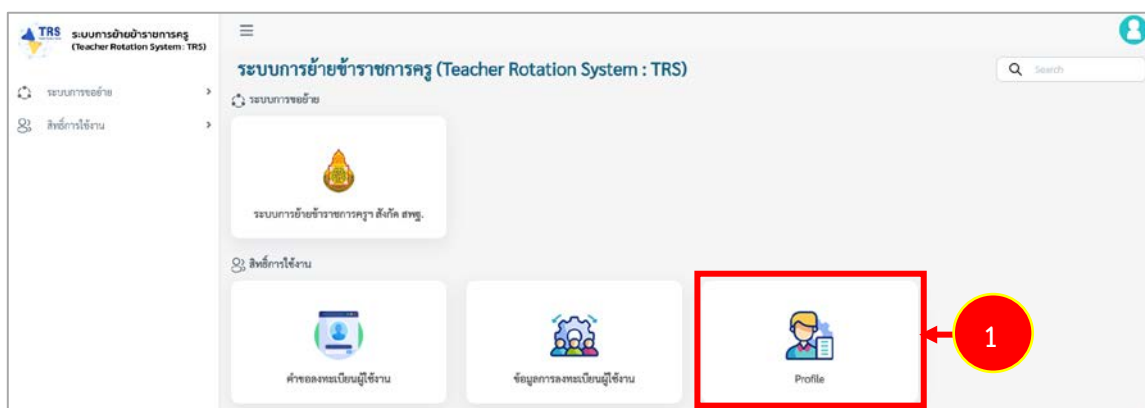


ภาพที่5-11 แสดงหน้าต่างระดับสิทธิ์การใช้งาน

5.3 Profile

การจัดการข้อมูล Profile มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู Profile



ภาพที่5-12 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน

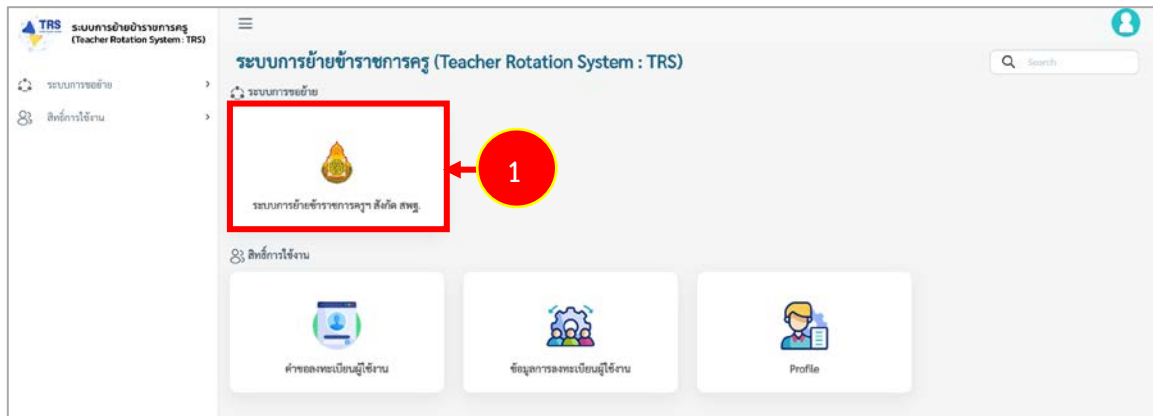
2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูล Profile ดังภาพ แก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

The screenshot shows the 'Profile' edit form with various input fields. The fields include: 'เลขประจำตัวประชาชน' (2-3543-25170-35-2), 'ชื่อผู้ใช้งาน', 'ตำแหน่ง' (นาย), 'ชื่อ', 'นามสกุล', 'วัน/เดือน/ปี เกิด' (10/04/2505), 'เบอร์โทรศัพท์', 'วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ', 'หน่วยงานต้นสังกัด' (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน), 'สถานศึกษา' (ศรีวิชัยวิทยา), 'สห./ส่วนราชการ' (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1), 'วิทยฐานะ', 'ยืนยันรหัสผ่าน', and 'E-mail'. A red box highlights the 'บันทึก' button at the bottom right, with a yellow circle containing the number '2' and an arrow pointing to it.

ภาพที่5-13 แสดงหน้าจออันดับ

6 ระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ.



ภาพที่6-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

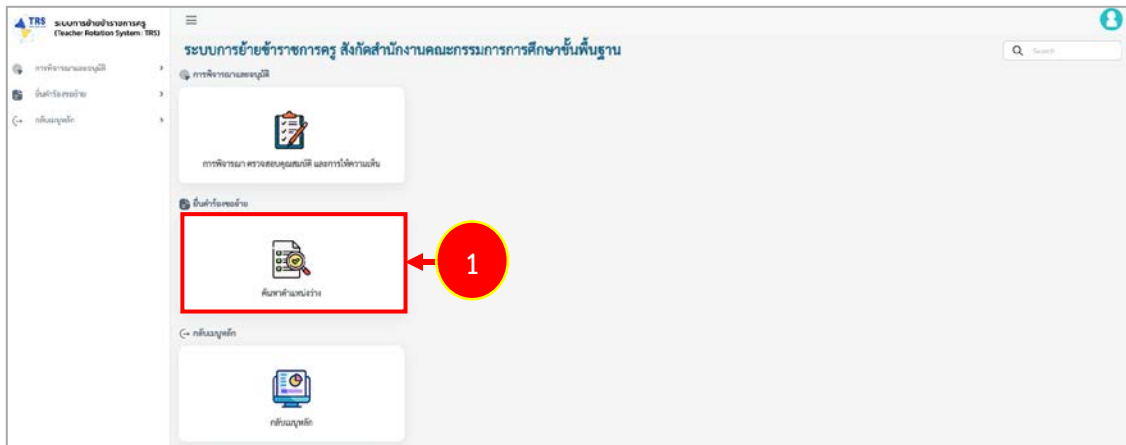
2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังภาพ เมนูการใช้งานประกอบด้วย การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น และ ค้นหาตำแหน่งว่าง



ภาพที่6-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

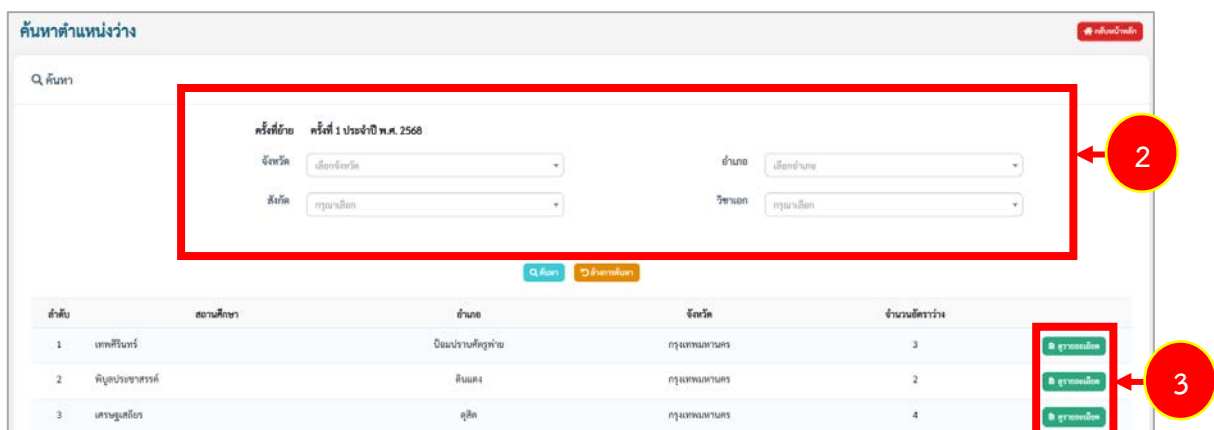
6.1 ค้นหาตำแหน่งว่าง

1. คลิกเมนู ค้นหาตำแหน่งว่าง



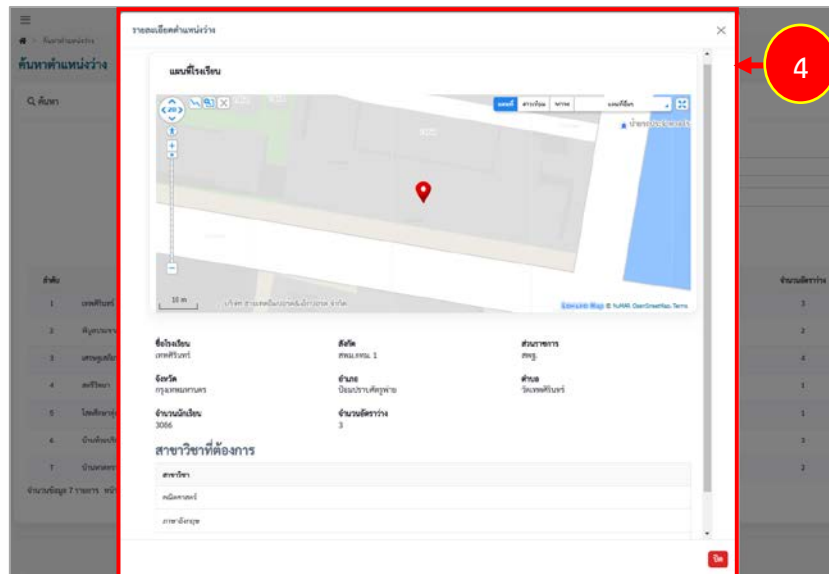
ภาพที่6-3 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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



ภาพที่6-4 แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่าง

4. ระบบแสดงรายละเอียดตำแหน่งว่างดังภาพ โดยจะแสดงแผนที่โรงเรียน รายละเอียดของสถานศึกษา และสาขาวิชาที่ต้องการ



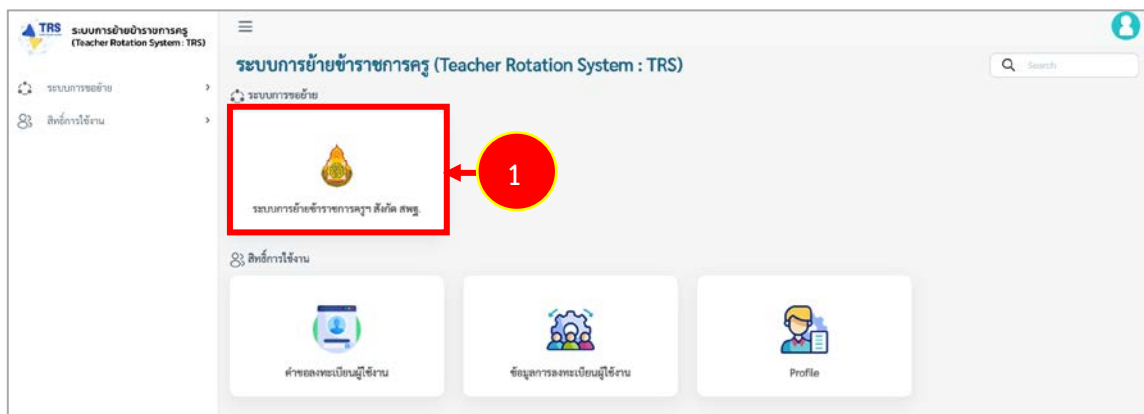
ภาพที่6-5 แสดงหน้าจอรายละเอียดตำแหน่งว่าง

6.2 การพิจารณาและอนุมัติ สังกัด สพฐ.

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

6.2.1 การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ.



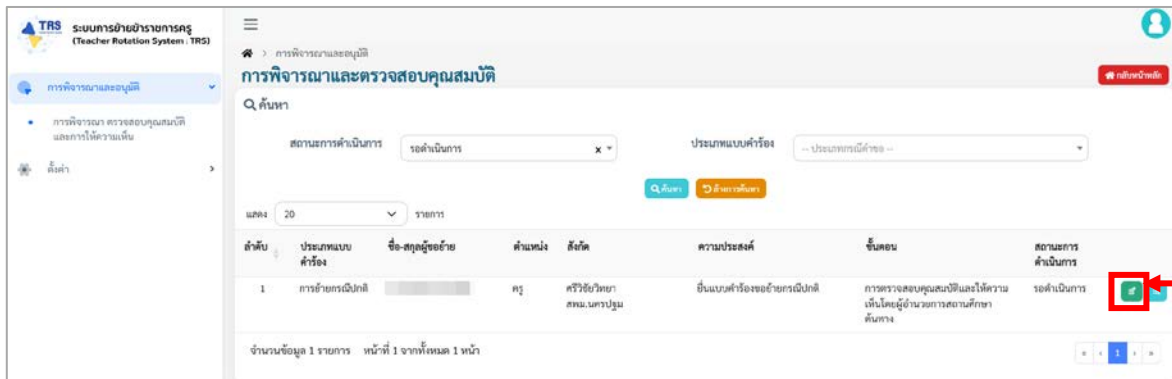
ภาพที่6-6 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังภาพ ให้คลิกเมนู การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น



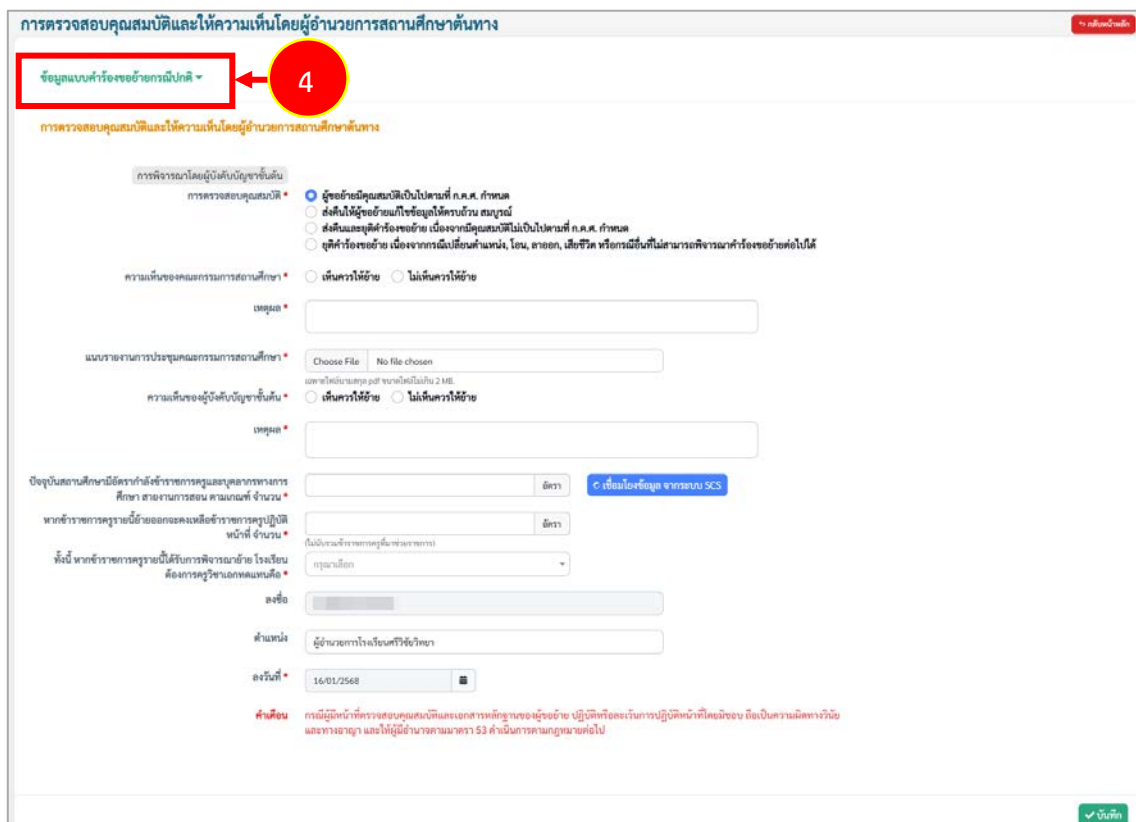
ภาพที่6-7 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังกล่าว ให้คลิกปุ่ม ตรวจสอบและพิจารณา รายการคำร้องที่ต้องการ



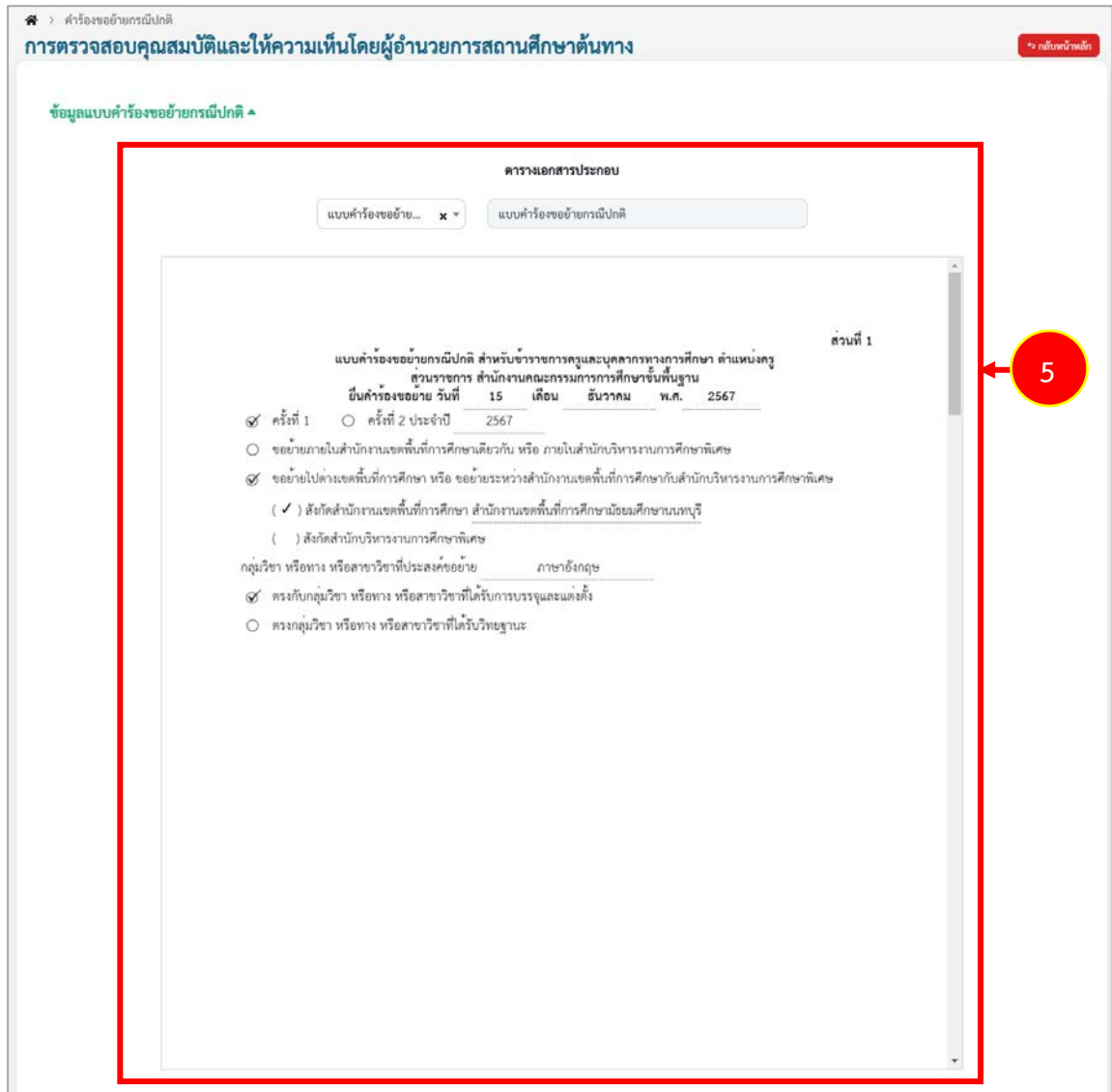
ภาพที่6-8 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบแสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาดังกล่าว สามารถตรวจสอบข้อมูลแบบคำร้องขอย้าย โดยคลิกที่ข้อความ **ข้อมูลแบบคำร้องขอย้าย**



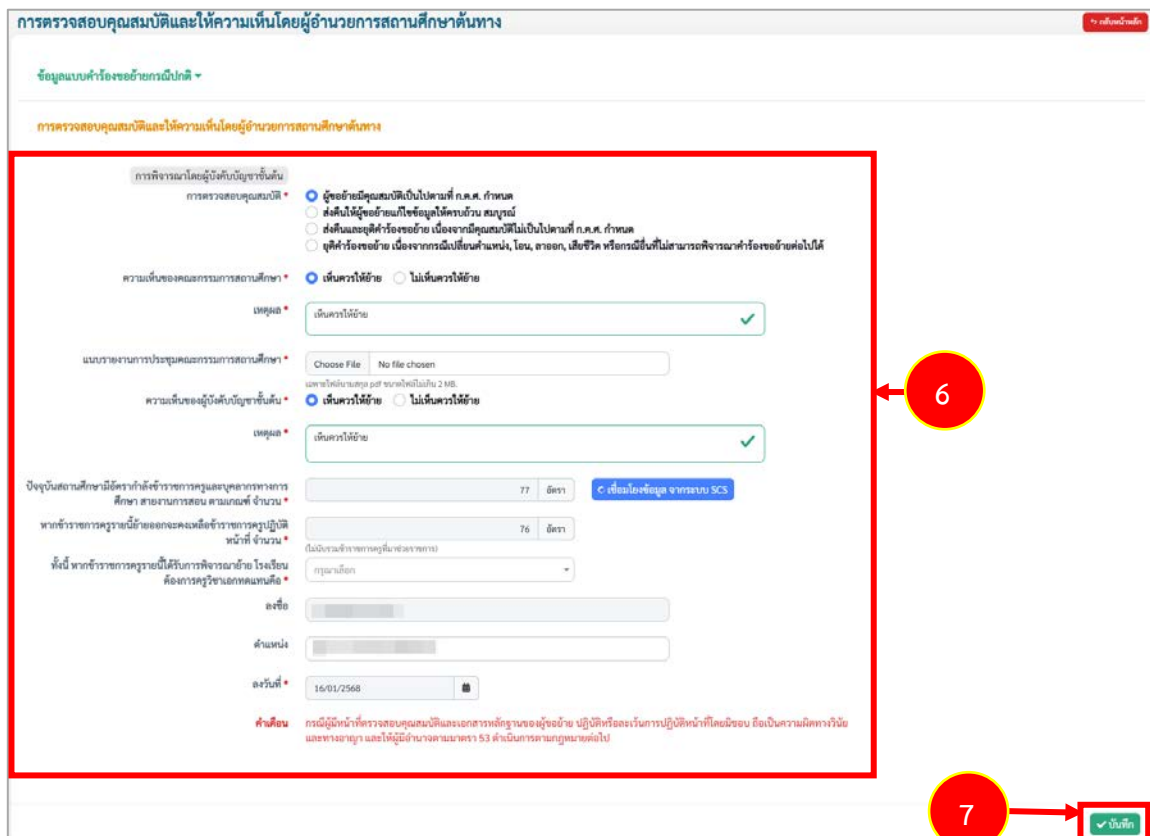
ภาพที่6-9 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาดังกล่าว

5. ระบบจะแสดงข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ



ภาพที่6-10 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

6. ตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังนี้
 - เลือกรับการตรวจสอบคุณสมบัติ
 - เลือกความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา และระบุเหตุผล
 - แนบรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
 - เลือกความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และระบุเหตุผล
 - ระบุปัจจุบันสถานศึกษามีอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ตามเกณฑ์ จำนวน ในส่วนนี้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ SCS ได้โดยคลิกปุ่ม [เชื่อมข้อมูลจากระบบ SCS](#)
 - ระบุหากข้าราชการครูรายนี้ย้ายออกจะคงเหลือข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ จำนวน
 - เลือกทั้งนี้ หากข้าราชการครูรายนี้ได้รับการพิจารณาย้าย โรงเรียนต้องการครูวิชาเอกทดแทนคือ
7. เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่ 6-11 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

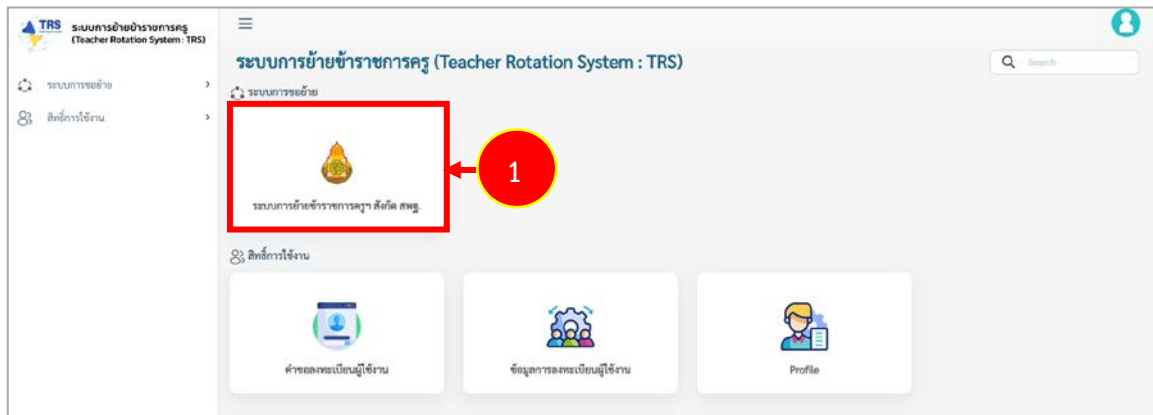
8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่ 6-12 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

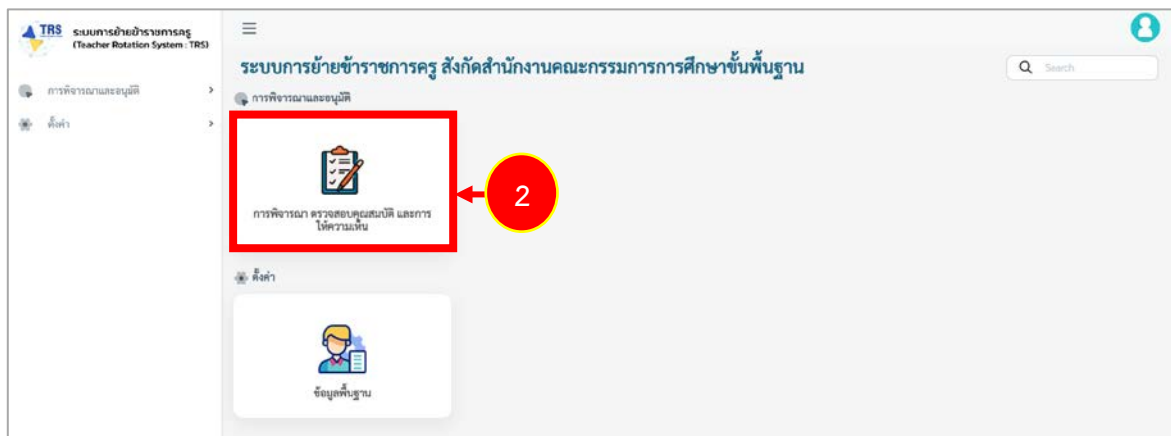
6.2.2 การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาปลายทาง

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.




ภาพที่6-13 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังภาพ ให้คลิกเมนู การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น



ภาพที่6-14 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังกล่าว ให้คลิกปุ่ม  ตรวจสอบและพิจารณา รายการคำร้องที่ต้องการ

การพิจารณาและอนุมัติ

การพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

ค้นหา

สถานะการดำเนินการ: รอดำเนินการ

ประเภทแบบคำร้อง: --ประเภทกรณีคำขอ--

แสดง: 20 รายการ

ลำดับ	ประเภทแบบคำร้อง	ชื่อ-สกุลผู้ขอย้าย	ตำแหน่ง	สังกัด	ความประสงค์	ขั้นตอน	สถานะการดำเนินการ
1	การย้ายกรณีปกติ		ครู	ศรีวิชัยวิทยา สหมนครปฐม	ขอย้ายเข้าสถานศึกษา	ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาปลายทาง	รอดำเนินการ

จำนวนข้อมูล 1 รายการ หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า

ภาพที่6-15 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบแสดงหน้าจอความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาปลายทางดังกล่าว เลือกความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา ระบุเหตุผล แนวรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
5. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

TRS ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

การพิจารณาและอนุมัติ

คำสั่ง

คำสั่งขอย้ายกรณีปกติ

ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาปลายทาง

ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาค้นทาง

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

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

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่รับย้าย

ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาปลายทาง

ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา * เห็นควรรับย้าย ไม่เห็นควรรับย้าย

เหตุผล *

แนบรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา * Choose File No file chosen

ลงชื่อ *

ตำแหน่ง * ผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิ์น้อย

ลงวันที่ * 15/12/2567

บันทึก

ภาพที่6-16 แสดงหน้าจอความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาปลายทาง

6. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่ 6-17 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.3 การพิจารณาและอนุมัติ สังกัด สอศ.

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

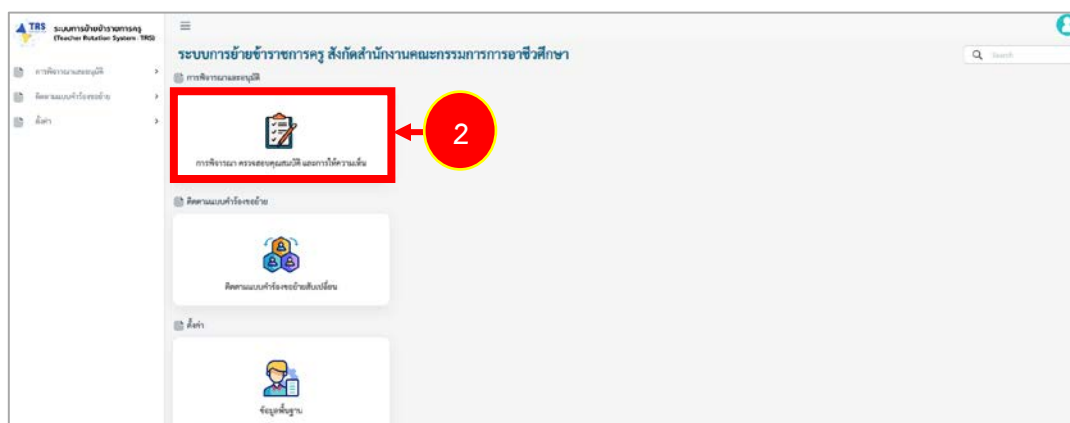
6.3.1 การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.



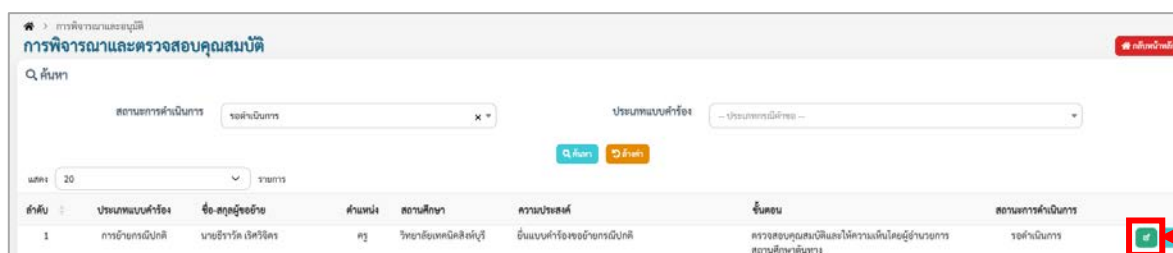
ภาพที่6-18 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดังภาพ ให้คลิกเมนู การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น



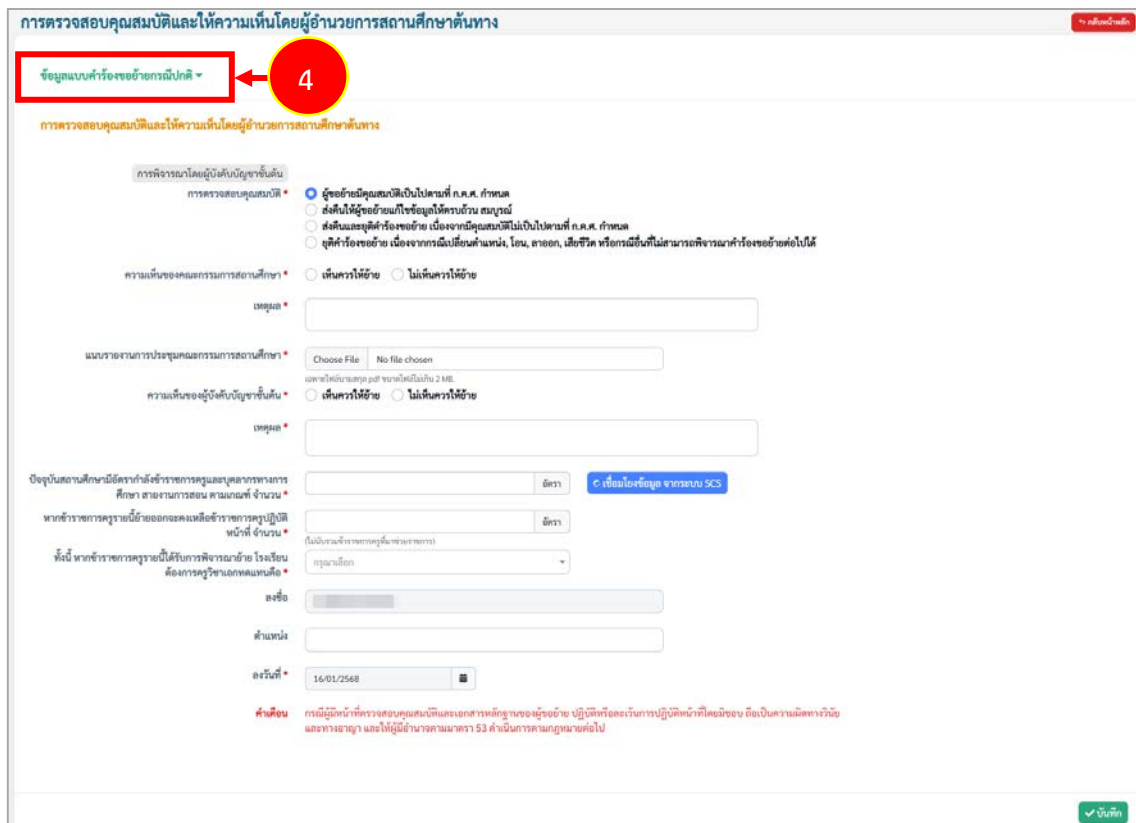
ภาพที่6-19 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม  ตรวจสอบและพิจารณา รายการคำร้องที่ต้องการ



ภาพที่6-20 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบแสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง
 ดังภาพ สามารถตรวจสอบข้อมูลแบบคำร้องขอย้าย โดยคลิกที่ข้อความ ข้อมูลแบบคำร้องขอย้าย



การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

การพิจารณาโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

การตรวจสอบคุณสมบัติ * ผู้ขอย้ายคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ศ.ศ. กำหนด
 ส่งคืนให้ผู้ขอย้ายแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์
 ส่งคืนและยุติคำร้องขอย้าย เนื่องจากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ศ.ศ. กำหนด
 ยุติคำร้องขอย้าย เนื่องจากกรณีอื่นเช่นตำแหน่ง, โยง, ลาออก, เสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้

ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา * เห็นควรให้ย้าย ไม่เห็นควรให้ย้าย

เหตุผล *

แนบรายงานการประเมินคณะกรรมการสถานศึกษา * Choose File No file chosen
 เฉพาะไฟล์นามสกุล pdf ขนาดไม่เกิน 2 MB

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น * เห็นควรให้ย้าย ไม่เห็นควรให้ย้าย

เหตุผล *

ปัจจุบันสถานศึกษามีอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่วนงานการสอน ตามเกณฑ์ จำนวน *

หากข้าราชการครูรายนี้ย้ายออกจะละเลยข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ จำนวน *

ทั้งนี้ หากข้าราชการครูรายนี้ได้รับการพิจารณาย้าย โรงเรียนต้องการครูขาดทดแทนคือ *

ลงชื่อ

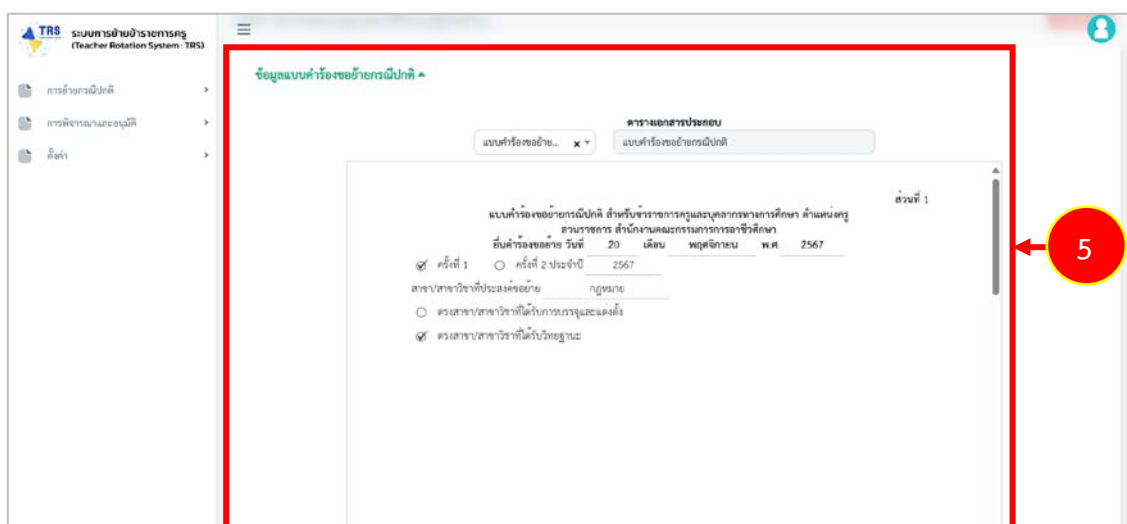
ตำแหน่ง

ลงวันที่ * 16/01/2568

คำเตือน กรณีผู้บังคับทางตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติตามที่ระบอขอขง ถือเป็นความผิดทางวินัยและทางอาญา และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ภาพที่ 6-21 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

5. ระบบจะแสดงข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ



ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

แบบคำร้องขอย้าย... x

รายละเอียดสารประกอบ

แบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

แบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

แบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ ส่วนรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
 สอนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สมัครขอขอย้าย วันที่ 20 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ประจำปี 2567

สาขา/สาขาวิชาที่ประสงค์ขอย้าย กฎหมาย

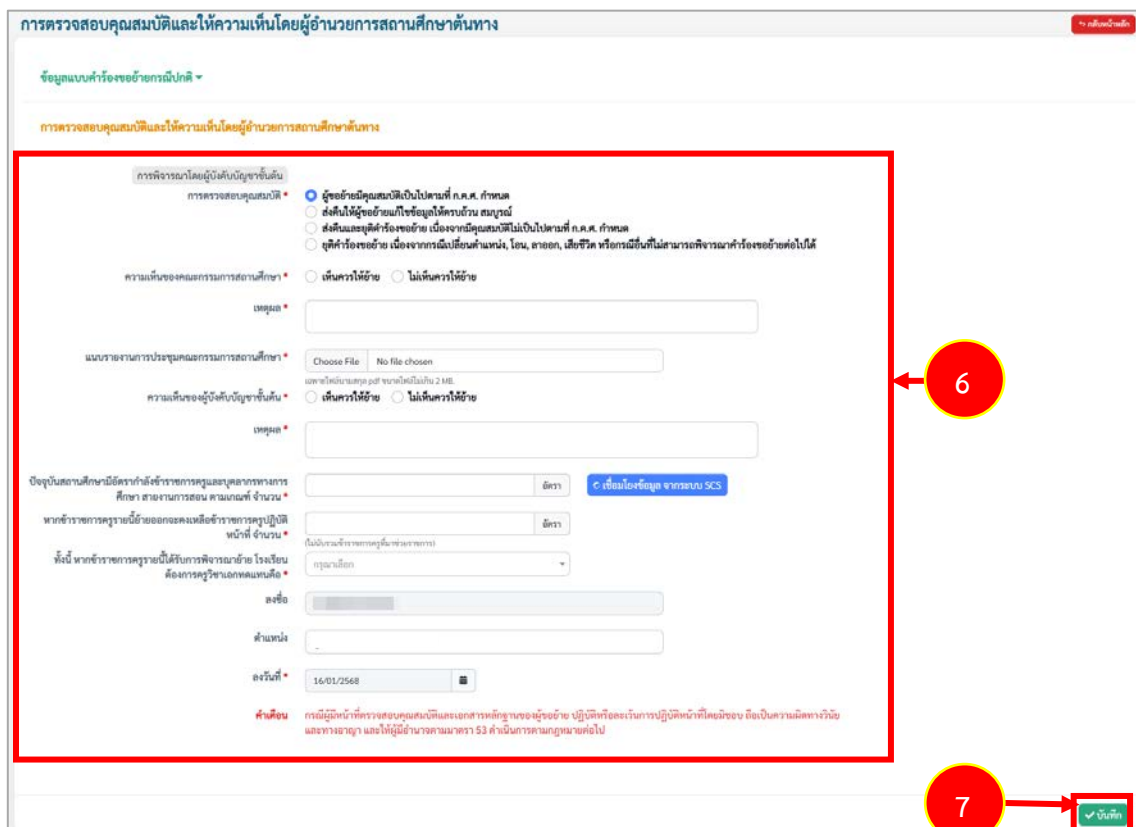
ตระกูลสาขาวิชาที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง

ตระกูลสาขาวิชาที่ได้รับบรรจุ

ส่วนที่ 1

ภาพที่ 6-22 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

6. ตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ ผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์และให้ความเห็นดังนี้
 - เลือกการตรวจสอบคุณสมบัติ กรณีเลือก ผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - เลือกความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา และระบุเหตุผล
 - แนบรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
 - เลือกความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และระบุเหตุผล
 - ระบุปัจจุบันสถานศึกษามีอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอนตามเกณฑ์
 - ระบุหากข้าราชการครูรายนี้ย้ายออกจะคงเหลือข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่
 - เลือกทั้งนี้ หากข้าราชการครูรายนี้ได้รับการพิจารณาย้าย โรงเรียนต้องการครูวิชาเอกทดแทน
7. เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

การพิจารณาโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

การตรวจสอบคุณสมบัติ

ผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ส่งคืนให้ผู้ขอย้ายแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์

ส่งคืนและยุติคำร้องขอย้าย เนื่องจากมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ยุติคำร้องขอย้าย เนื่องจากกรณีเป็นก้ำกัณฑ์, โฉน, ฉายอด, เสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้

ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา

เห็นควรให้ย้าย ไม่เห็นควรให้ย้าย

เหตุผล

แนบรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

Choose File No file chosen

เฉพาะไฟล์นามสกุล pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เห็นควรให้ย้าย ไม่เห็นควรให้ย้าย

เหตุผล

ปัจจุบันสถานศึกษามีอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ตามเกณฑ์ จำนวน

หากข้าราชการครูรายนี้ย้ายออกจะคงเหลือข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ จำนวน

ทั้งนี้ หากข้าราชการครูรายนี้ได้รับการพิจารณาย้าย โรงเรียนต้องการครูวิชาเอกทดแทนชื่อ

คุณสมเ็จ

ชื่อ

ตำแหน่ง

ลงวันที่ 16/01/2568

คำเตือน กรณีมีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ถือเป็นความผิดทางวินัยและทางอาญา และให้ผู้มีอำนาจตามพ.ร.บ. 53 ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

บันทึก

ภาพที่ 6-23 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่ 6-24 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.3.2 การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาปลายทาง

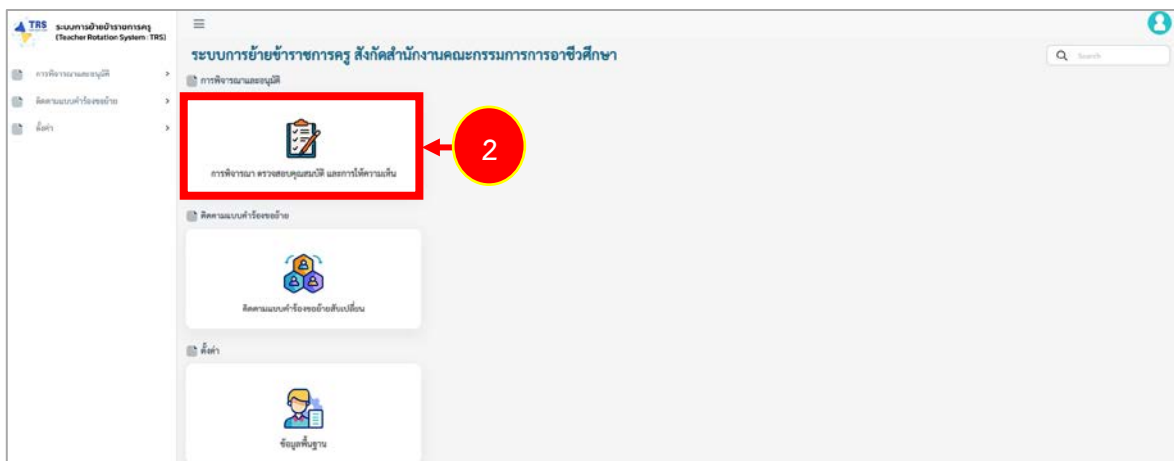
การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาปลายทาง มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.




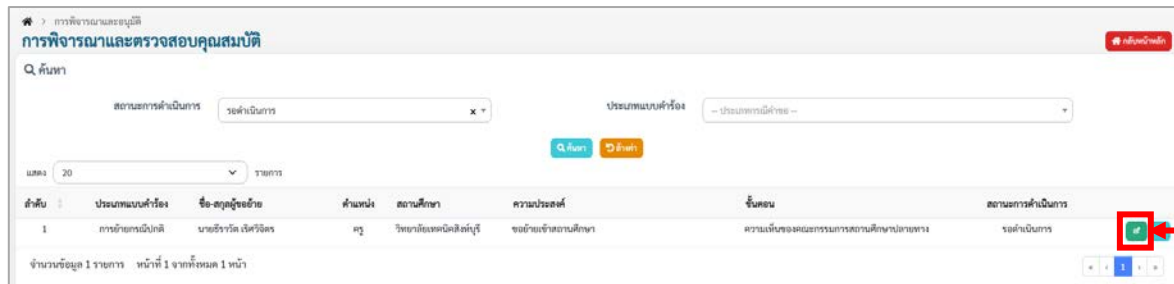
ภาพที่6-25 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังภาพ ให้คลิกเมนู การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น



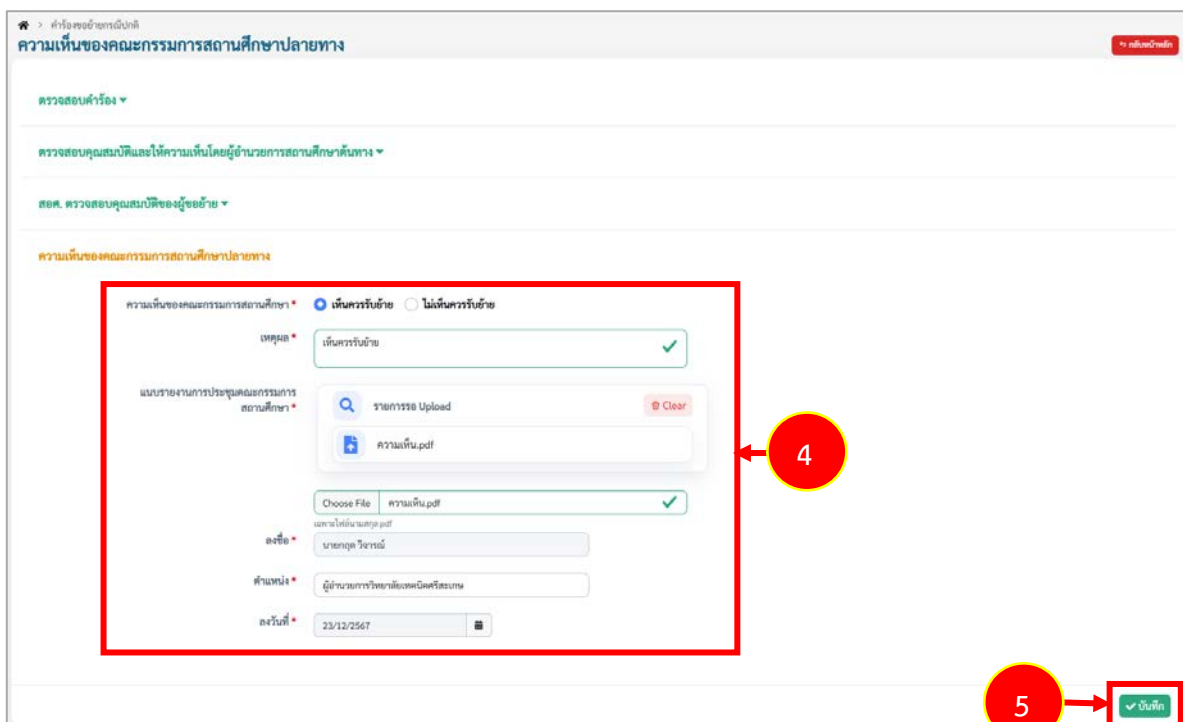
ภาพที่6-26 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอรายการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติรูปภาพ ให้คลิกปุ่ม  ตรวจสอบและพิจารณา รายการคำร้องที่ต้องการ



ภาพที่6-27 แสดงหน้าจอรายการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบแสดงหน้าจอความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาปลายทางดังกล่าว เลือกความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา ระบุเหตุผล แนบรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
5. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-28 แสดงหน้าจอความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาปลายทาง

6. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่ 6-29 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.4 การพิจารณาและอนุมัติ สังกัด สกร.

6.4.1 การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

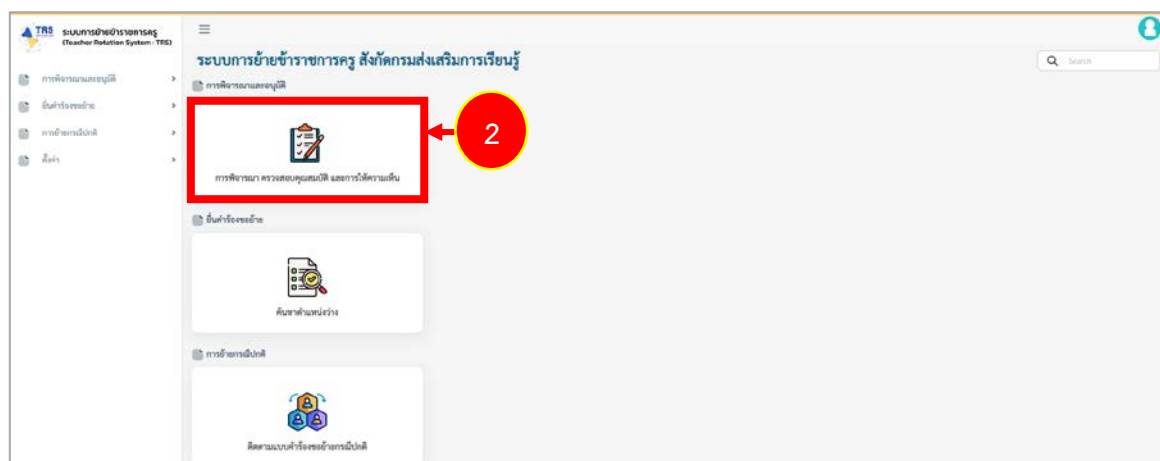
การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.




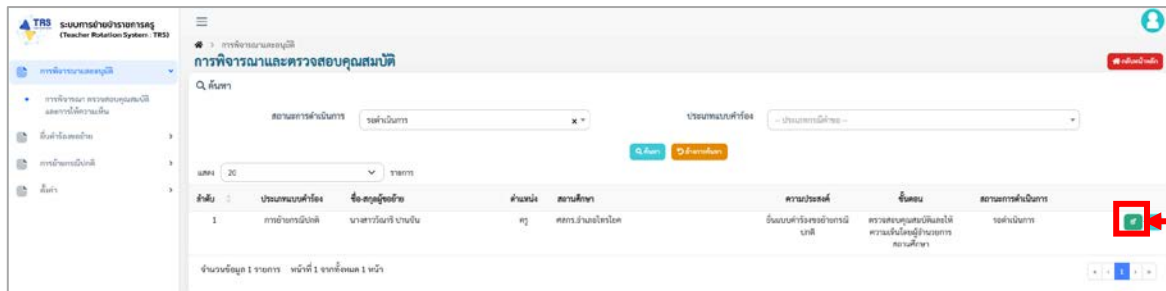
ภาพที่6-30 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ดังภาพ ให้คลิกเมนู การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น



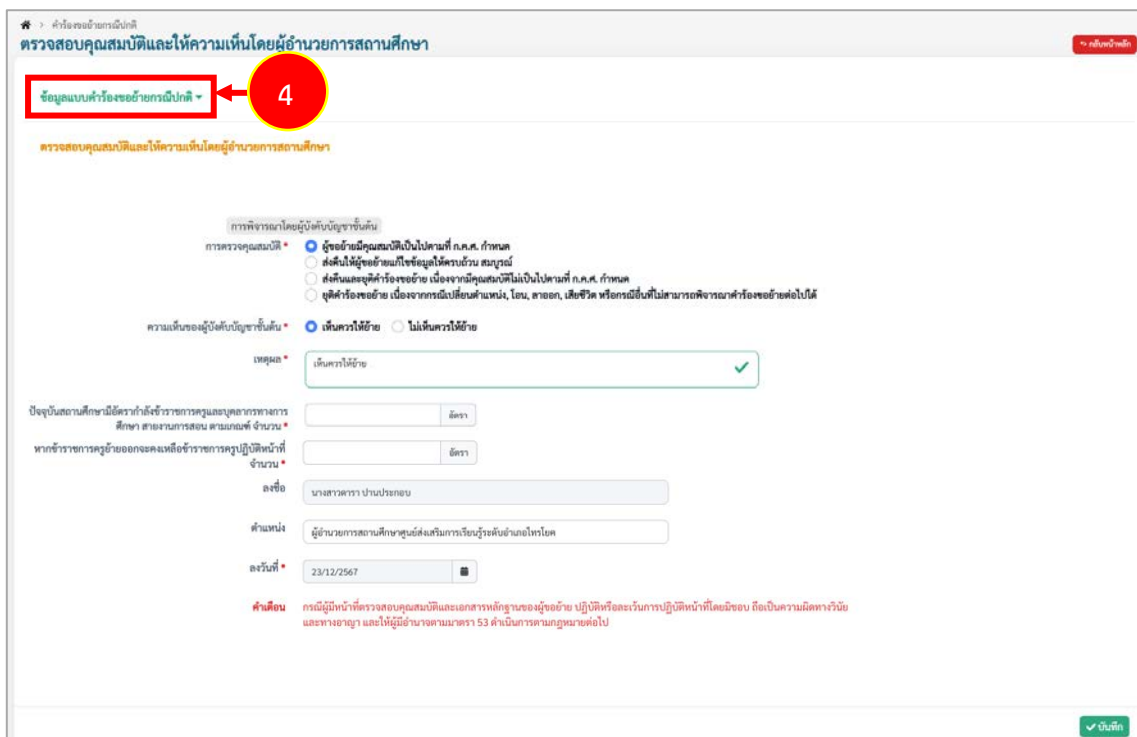
ภาพที่6-31 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังกล่าว ให้คลิกปุ่ม  ตรวจสอบและพิจารณา รายการคำร้องที่ต้องการ



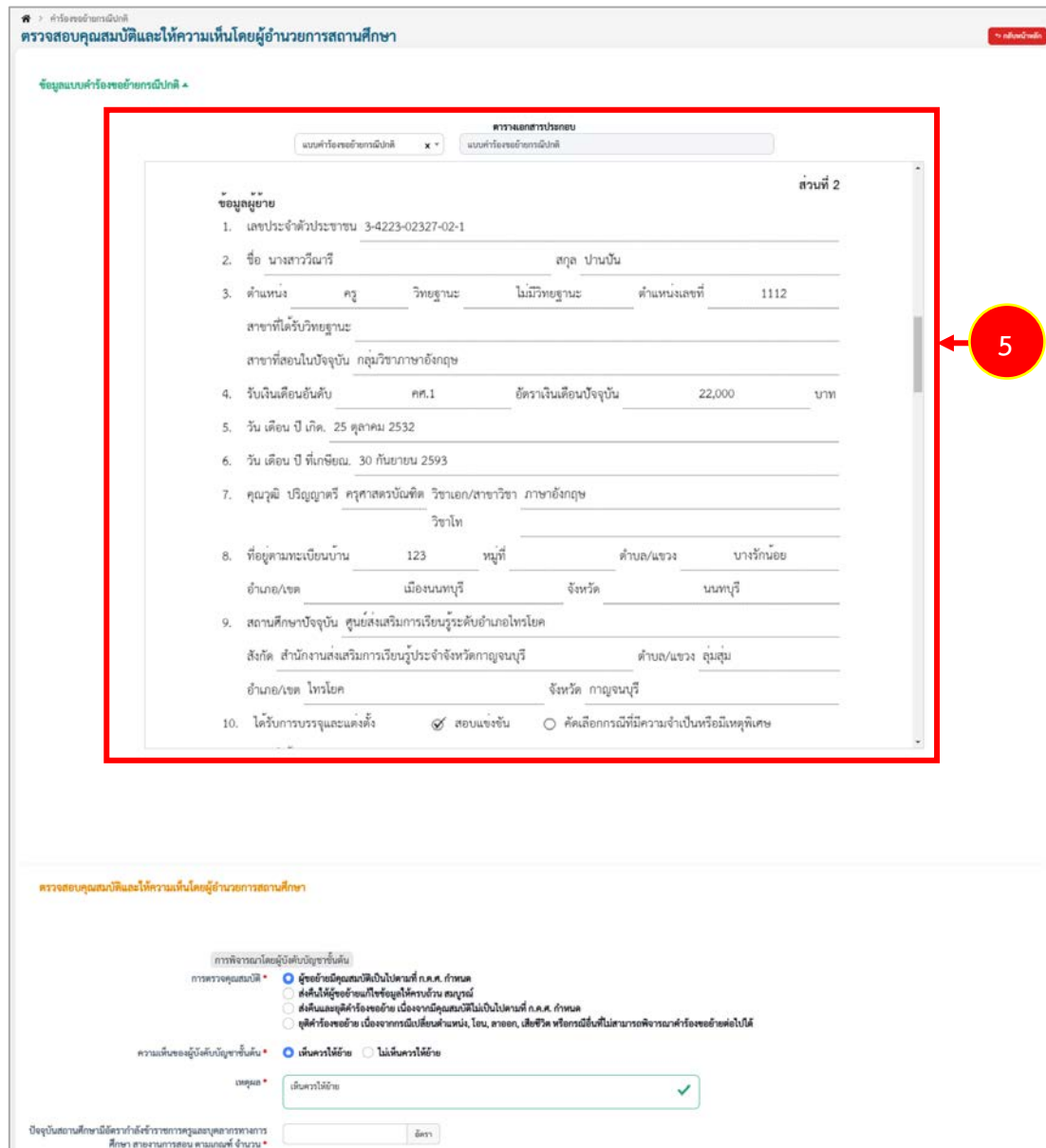
ภาพที่6-32 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาดังภาพ สามารถตรวจสอบข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ โดยคลิกที่ข้อความ ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ



ภาพที่6-33 แสดงหน้าจอตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

5. ระบบจะแสดงข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ



ตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

การตรวจสอบคุณสมบัติ

ส่วนที่ 2

ข้อมูลผู้ย้าย

- เลขประจำตัวประชาชน 3-4223-02327-02-1
- ชื่อ นางสาววิภาวี สกุล ปานนิน
- ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ไม่มีวิทยฐานะ ตำแหน่งเลขที่ 1112
สาขาที่ได้รับวิทยฐานะ _____
สาขาที่สอนในปัจจุบัน กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ
- รับเงินเดือนอันดับ คศ.1 อัตราเงินเดือนปัจจุบัน 22,000 บาท
- วัน เดือน ปี เกิด 25 ตุลาคม 2532
- วัน เดือน ปี ที่เกษียณ 30 กันยายน 2593
- คุณวุฒิ ปรียญตรี คุรุศาสตรบัณฑิต วิชาเอก/สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ
วิชาโท _____
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน 123 หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง บางรักน้อย
อำเภอ/เขต เมืองนนทบุรี จังหวัด นนทบุรี
- สถานศึกษาปัจจุบัน ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอไทรโยค
สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกาญจนบุรี ตำบล/แขวง อุ่มสุ่ม
อำเภอ/เขต ไทรโยค จังหวัด กาญจนบุรี
- ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง สอบแข่งขัน คัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

ตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

การพิจารณาโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

การตรวจสอบคุณสมบัติ

- ผู้ย้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ส่งคืนให้ผู้ย้ายพิจารณาเพื่อขอใช้การรับ สมบูรณ์
- ส่งคืนและยุติคำร้องขอย้าย เนื่องจากมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ผู้ย้ายขอย้าย เนื่องจากกรณีพิเศษตำแหน่ง, โบนัส, ลาออก, เสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

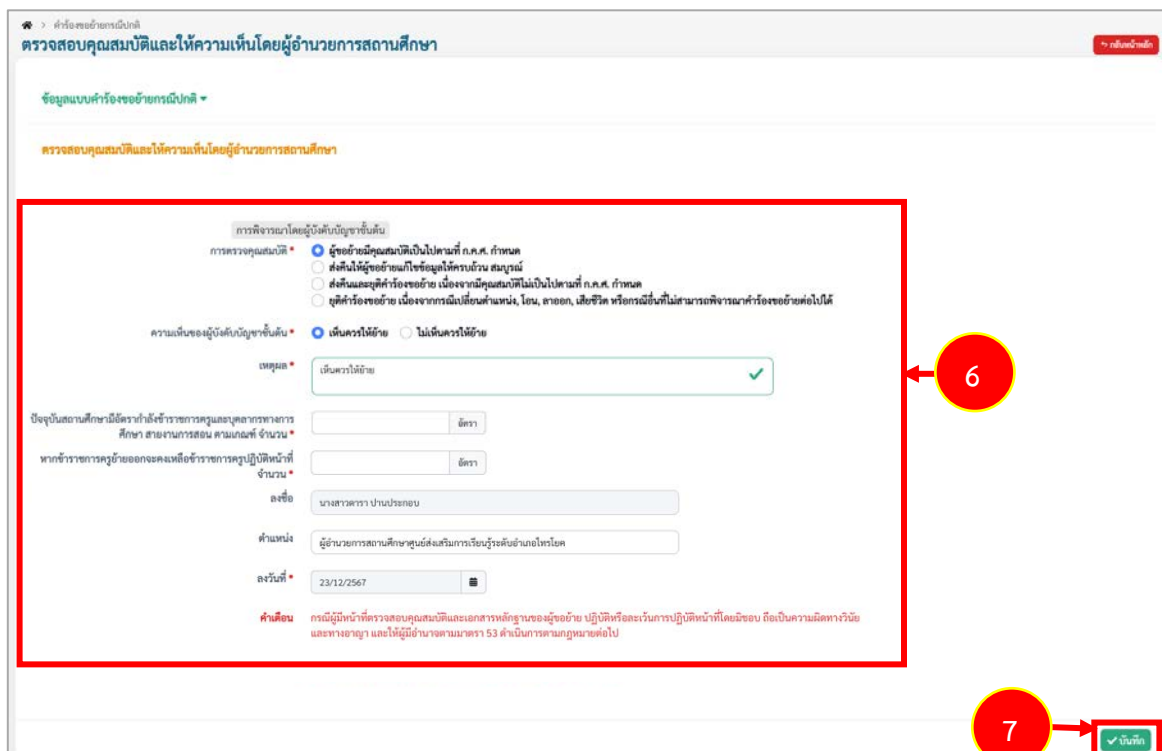
เห็นควรให้มีย้าย ไม่เห็นควรให้มีย้าย

เหตุผล

ปัจจุบันสถานศึกษามีอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สาขางานการสอน ตามเกณฑ์ จำนวน อัตรา

ภาพที่ 6-34 แสดงหน้าจอตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

6. ตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา ดังนี้
 - เลือกรับการตรวจสอบคุณสมบัติ
 - เลือกความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และระบุเหตุผล
 - ระบุปัจจุบันสถานศึกษามีอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ตามเกณฑ์
 - ระบุหากข้าราชการครูรายนี้ย้ายออกจะคงเหลือข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่
7. เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่ 6-35 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่ 6-36 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน