พระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๗

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

เป็นปีที่ ๕๙ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๘

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัตินี้ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากรที่จ่าย

ในลักษณะเงินเดือนในกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวงวัฒนธรรม หรือกระทรวงอื่นที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

"ข้าราชการครู" หมายความว่า ผู้ที่ประกอบวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาของรัฐ

"คณาจารย์" หมายความว่า บุคลากรซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการสอนและการวิจัยในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาของรัฐ

"บุคลากรทางการศึกษา" หมายความว่า ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา รวมทั้งผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ การบริหารการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการศึกษา

"วิชาชีพ" หมายความว่า วิชาชีพครู วิชาชีพบริหารการศึกษา และวิชาชีพบุคลากรทางการศึกษาอื่น

"เขตพื้นที่การศึกษา" หมายความว่า เขตพื้นที่การศึกษาตามประกาศกระทรวง

"หน่วยงานการศึกษา" หมายความว่า

(๑) สถานศึกษา

(๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) สำนักงานการศึกษานอกโรงเรียน

(๔) แหล่งการเรียนรู้ตามประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการหรือตามประกาศกระทรวง หรือหน่วยงานที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

"สถานศึกษา" หมายความว่า สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน ศูนย์การศึกษาพิเศษ ศูนย์การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ศูนย์การเรียน วิทยาลัย วิทยาลัยชุมชน สถาบัน หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและตามประกาศกระทรวง

"ส่วนราชการ" หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่มีฐานะเป็นกรมหรือเทียบเท่ากรม

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

"กระทรวง" หมายความว่า กระทรวงศึกษาธิการ

"รัฐมนตรีเจ้าสังกัด" หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงในกระทรวงที่มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ในสังกัด

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ บรรดาคำว่า “ข้าราชการพลเรือน” ที่มีอยู่ในกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นใด ให้หมายความรวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วย เว้นแต่จะได้มีกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นใดที่บัญญัติไว้สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยเฉพาะ

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ในกรณีที่มีปัญหาขัดแย้งหรือการที่จะต้องตีความในปัญหาเกี่ยวกับข้าราชการครู ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ และข้าราชการพลเรือนในสังกัดกระทรวงซึ่งตามพระราชบัญญัตินี้กำหนดให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยกเว้นข้าราชการครูและข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มหาวิทยาลัยราชภัฏ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน และเป็นกรณีที่พระราชบัญญัตินี้มิได้กำหนดให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือองค์กรใดเป็นผู้กำหนดหรือวินิจฉัยชี้ขาด ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีเป็นผู้กำหนดหรือวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตรา ๗ ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” เรียกโดยย่อว่า “ก.ค.ศ.” ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานกรรมการ

(๒) ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) กรรมการโดยตำแหน่งจำนวนห้าคน ได้แก่ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการคุรุสภา และเลขาธิการ ก.พ.

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนเจ็ดคนซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากบุคคลที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงทางด้านการศึกษา ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย ด้านการบริหารการจัดการภาครัฐ ด้านการบริหารองค์กร ด้านการศึกษาพิเศษ และด้านการบริหารธุรกิจหรือด้านเศรษฐศาสตร์ด้านละหนึ่งคน

(๕) กรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งมาจากการเลือกตั้งจำนวนเจ็ดคน ประกอบด้วย ผู้แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจำนวนหนึ่งคน ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานการศึกษาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดจำนวนหนึ่งคน ผู้แทนข้าราชการครูจำนวนสี่คน และผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่นจำนวนหนึ่งคน

หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๔) และกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตาม (๕) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

ให้เลขาธิการ ก.ค.ศ. เป็นเลขานุการและให้เลขาธิการ ก.ค.ศ. แต่งตั้งข้าราชการในสำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินสองคน

มาตรา ๘ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์ และไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๔) ไม่เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๕) ไม่เป็นเจ้าหน้าที่ ที่ปรึกษา หรือผู้มีตำแหน่งบริหารในพรรคการเมือง

(๖) เป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับในเรื่องความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม และไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม จรรยาบรรณ และการประกอบอาชีพ

มาตรา ๙ กรรมการผู้แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และไม่เคยถูกพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพมาก่อน

(๒) เป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับในเรื่องความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม และไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม จรรยาบรรณ และการประกอบอาชีพ

มาตรา ๑๐ กรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และไม่เคยถูกพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพมาก่อน

(๒) มีประสบการณ์ด้านการบริหารในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานการศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี

(๓) เป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับในเรื่องความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม และไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม จรรยาบรรณ และการประกอบอาชีพ

มาตรา ๑๑ กรรมการผู้แทนข้าราชการครูต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และไม่เคยถูกพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพมาก่อน

(๒) มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนในวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าครูชำนาญการหรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์การสอนเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าปี

(๓) เป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับในเรื่องความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม และไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม จรรยาบรรณ และการประกอบอาชีพ

มาตรา ๑๒ กรรมการผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่นต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

(๒) มีประสบการณ์ด้านสนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ การบริหารการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการศึกษา เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าปี

(๓) เป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับในเรื่องความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม และไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม จรรยาบรรณ และการประกอบอาชีพ

มาตรา ๑๓ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งหรือเลือกตั้งใหม่ได้อีก แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินกว่าสองวาระมิได้

ถ้ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาว่างลง ให้ดำเนินการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างภายในหกสิบวัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในมาตรา ๗ วรรคสอง เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการผู้นั้นเหลือไม่ถึงเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งกรรมการแทนก็ได้ และให้กรรมการซึ่งแทนกรรมการในตำแหน่งที่ว่างลงมีวาระอยู่ในตำแหน่งเท่ากับระยะเวลาที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในระหว่างที่ยังมิได้ดำเนินการให้มีกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลงตามวรรคสอง และยังมีกรรมการที่เหลืออยู่เกินกึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ให้กรรมการที่เหลืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวรรคหนึ่ง หากยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและเลือกตั้งกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือเลือกตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๔ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออกโดยยื่นหนังสือลาออกต่อประธานกรรมการ

(๓) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๘

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) คณะรัฐมนตรีมีมติให้ออก

มาตรา ๑๕ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออกโดยยื่นหนังสือลาออกต่อประธานกรรมการ

(๓) พ้นจากการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๙ มาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ หรือมาตรา ๑๒

(๕) ถูกถอดถอนโดยรัฐมนตรีตามมติของ ก.ค.ศ. ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด เมื่อปรากฏว่ามีความประพฤติไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ส่อไปในทางทุจริตต่อหน้าที่ หรือมีเจตนากระทำการโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ยุติธรรม หรือใช้อำนาจหน้าที่ที่ขัดต่อกฎหมาย ทั้งนี้ ก่อนมีการถอดถอน ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นสอบสวน

มาตรา ๑๖ การประชุม ก.ค.ศ. ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่แทน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

ในการประชุมถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับตัวกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะ หรือเมื่อมีกรณีเข้าข่ายที่กฎหมายกำหนดว่ากรรมการผู้นั้นมีส่วนได้เสีย กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๑๗ ก.ค.ศ. มีอำนาจตั้งคณะอนุกรรมการวิสามัญ เรียกโดยย่อว่า “อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ” เพื่อทำการใด ๆ แทน ก.ค.ศ. หรือทำหน้าที่เช่นเดียวกับคณะอนุกรรมการอื่นที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ได้

ในกรณีที่ตั้ง อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเรื่องการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ให้ตั้งจากกรรมการ ก.ค.ศ. ที่เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ อย่างน้อยสองคน และกรรมการ ก.ค.ศ. ที่เป็นผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด และให้นำมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๑๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๘ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะเป็นกรรมการใน ก.ค.ศ. อนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และกรรมการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติในขณะเดียวกันมิได้ เว้นแต่การเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง

มาตรา ๑๙ ให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายการผลิตและการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) กำหนดนโยบาย วางแผน และกำหนดเกณฑ์อัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งให้ความเห็นชอบจำนวนและอัตราตำแหน่งของหน่วยงานการศึกษา

(๓) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรีในกรณีที่ค่าครองชีพเปลี่ยนแปลงไปมาก หรือการจัดสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายังไม่เหมาะสม เพื่อให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาในอันที่จะปรับปรุงเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มค่าครองชีพ สวัสดิการ หรือประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เหมาะสม

(๔) ออกกฎ ก.ค.ศ. ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎ ก.ค.ศ. เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

(๕) พิจารณาวินิจฉัยตีความปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้บังคับพระราชบัญญัตินี้ เมื่อ ก.ค.ศ. มีมติเป็นประการใดแล้วให้หน่วยงานการศึกษาปฏิบัติตามนั้น

(๖) พัฒนาหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานการบริหารงานบุคคล รวมทั้งการพิทักษ์ระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กำหนดวิธีการและเงื่อนไขการจ้างเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษา รวมทั้งกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

(๘) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ และการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลอื่นแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑๐) พิจารณาตั้ง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และคณะอนุกรรมการอื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย

(๑๑) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำและชี้แจงด้านการบริหารงานบุคคลแก่หน่วยงานการศึกษา

(๑๒) กำหนดมาตรฐาน พิจารณา และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้

(๑๓) กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรักษาความเป็นธรรมและมาตรฐานด้านการบริหารงานบุคคล ตรวจสอบและปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ในการนี้ให้มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานจากหน่วยงานการศึกษา ให้ผู้แทนของหน่วยงานการศึกษา ข้าราชการ หรือบุคคลใด มาชี้แจงข้อเท็จจริง และให้มีอำนาจออกระเบียบข้อบังคับ รวมทั้งให้ส่วนราชการ หน่วยงานการศึกษา ข้าราชการหรือบุคคลใดรายงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ไปยัง ก.ค.ศ.

(๑๔) รายงานและเสนอแนะต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดในกรณีที่ปรากฏว่าส่วนราชการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา คณะอนุกรรมการ หรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติการโดยขัดแย้งกับแนวทางตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

เมื่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดได้รับรายงานและข้อเสนอแนะจาก ก.ค.ศ. แล้ว ให้พิจารณาสั่งการให้ส่วนราชการ หน่วยงานการศึกษา อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา คณะอนุกรรมการ หรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ปฏิบัติไปตามนั้น

(๑๕) พิจารณารับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่ควรได้รับ

(๑๖) กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในเรื่องการปฏิบัติการต่าง ๆ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

(๑๗) พิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติและแก้ไขทะเบียนประวัติเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิดและควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

มาตรา ๒๐ ให้มีสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เรียกโดยย่อว่า "สำนักงาน ก.ค.ศ." โดยมีเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เรียกโดยย่อว่า "เลขาธิการ ก.ค.ศ." ซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดีเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและบริหารราชการของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงาน ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในหน้าที่ของ ก.ค.ศ.

(๒) วิเคราะห์และวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการจัดระบบบริหารราชการในหน่วยงานการศึกษา

(๓) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) พัฒนาระบบข้อมูล และจัดทำแผนกำลังคนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบาย ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และบริหารเงินทุน ตลอดจนสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานการศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอ ก.ค.ศ.

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย

มาตรา ๒๑ ให้มีคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษา เรียกโดยย่อว่า "อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา" โดยออกนามเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ ประกอบด้วย

(๑) ประธานอนุกรรมการซึ่งอนุกรรมการเลือกกันเองจำนวนหนึ่งคน

(๒) อนุกรรมการโดยตำแหน่งจำนวนสามคน ได้แก่ ผู้แทน ก.ค.ศ. ผู้แทนคุรุสภา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

(๓) อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสามคน ซึ่งคัดเลือกจากบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาที่มีความรู้ ความสามารถ หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคล หรือด้านอื่นที่เป็นประโยชน์แก่การบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาจำนวนสามคน ประกอบด้วย ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวนหนึ่งคน ผู้แทนข้าราชการครูจำนวนหนึ่งคน และผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่นจำนวนหนึ่งคน

คุณสมบัติของอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๓) ให้นำมาตรา ๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม คุณสมบัติของอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตาม (๔) ให้นำมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๓) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตาม (๔) ให้มาจากการเลือกตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่ในการจัดให้มีการประชุมเพื่อคัดเลือกอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๓) และดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตาม (๔)

มาตรา ๒๒ วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้นำความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๑๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๒๓ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณากำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการกำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่งและเกลี่ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับนโยบาย การบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้

(๕) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการ และการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) จัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอ ก.ค.ศ.

(๙) พิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่องการบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาที่ไม่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของผู้บริหารของหน่วยงานการศึกษา

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย

มาตรา ๒๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการที่เป็นอำนาจและหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

(๒) เสนอแนะการบรรจุและแต่งตั้ง และการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

(๓) พิจารณาเสนอความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) จัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) จัดทำมาตรฐานคุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ ก.ค.ศ. ต่อไป

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย

มาตรา ๒๕ ในส่วนราชการอื่นนอกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ ก.ค.ศ. ตั้ง อ.ก.ค.ศ. เพื่อทำหน้าที่บริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ การตั้ง การพ้นจากตำแหน่งและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

บรรดาบทบัญญัติในพระราชบัญญัตินี้หรือในกฎหมายอื่นที่อ้างถึง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้หมายถึง อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งตามวรรคหนึ่งด้วย เว้นแต่ ก.ค.ศ. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ให้นำบทบัญญัติในวรรคหนึ่งและวรรคสอง มาใช้บังคับกับหน่วยงานการศึกษาอื่นใดที่จำเป็นต้องมี อ.ก.ค.ศ. ของหน่วยงานการศึกษานั้นโดยเฉพาะด้วย

ในกรณีที่ส่วนราชการตามวรรคหนึ่งมิใช่ส่วนราชการในกระทรวง ให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในส่วนราชการนั้น

มาตรา ๒๖ ให้คณะกรรมการสถานศึกษา มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ดูแลการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

(๒) เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

(๓) ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

ให้นำความในมาตรา ๑๖ มาใช้บังคับแก่คณะกรรมการสถานศึกษา โดยอนุโลม

มาตรา ๒๗ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุม ดูแลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

(๒) พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๓) ส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๔) จัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่นหรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการสถานศึกษามอบหมาย

มาตรา ๒๘ ให้ผู้บริหารหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นผู้บังคับบัญชาและบริหารหน่วยงาน และให้นำมาตรา ๒๗ มาใช้บังคับแก่ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวโดยอนุโลม

หมวด ๒
บททั่วไป

มาตรา ๒๙ การดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดถือระบบคุณธรรม ความเสมอภาคระหว่างบุคคล และหลักการได้รับการปฏิบัติและการคุ้มครองสิทธิอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน

การเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม เพราะเหตุแห่งความแตกต่างในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นที่ไม่ตรงกันในเรื่องอื่น ๆ จะกระทำมิได้

มาตรา ๓๐ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษาสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ซึ่งจะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์กรวิชาชีพนั้น ๆ

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๘) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๓๑ อัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งสำหรับบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้นำบัญชีอัตราเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งไม่ถือเป็นเงินเดือน

มาตรา ๓๒ เพื่อประโยชน์ในการออมทรัพย์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะรัฐมนตรีอาจวางระเบียบและวิธีการให้กระทรวงการคลังหักเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นเงินสะสมก็ได้ โดยคิดดอกเบี้ยเงินสะสมนั้นให้ในอัตราไม่ต่ำกว่าดอกเบี้ยเงินฝากประจำของธนาคารพาณิชย์

เงินสะสมและดอกเบี้ยนี้จะจ่ายคืนหรือให้กู้ยืมเพื่อดำเนินการตามโครงการสวัสดิการสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามระเบียบที่กระทรวงกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๓๕ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในกรณี ก.ค.ศ. ยังมิได้กำหนด ให้นำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวที่ใช้กับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๖ เครื่องแบบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและระเบียบการแต่งเครื่องแบบให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

มาตรา ๓๗ บำเหน็จบำนาญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

หมวด ๓
การกำหนดตำแหน่ง
วิทยฐานะ และการให้ได้รับเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง

มาตรา ๓๘ ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามี ๓ ประเภทดังนี้

ก. ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) ครูผู้ช่วย

(๒) ครู

(๓) อาจารย์

(๔) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๕) รองศาสตราจารย์

(๖) ศาสตราจารย์

ตำแหน่งใน (๑) และ (๒) จะมีในหน่วยงานการศึกษาใดก็ได้ ส่วนตำแหน่งใน (๓) ถึง (๖) ให้มีในหน่วยงานการศึกษาที่สอนระดับปริญญา

ข. ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(๓) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) รองอธิการบดี

(๖) อธิการบดี

(๗) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ตำแหน่งผู้บริหารใน (๑) และ (๒) ให้มีในสถานศึกษาและหน่วยงานการศึกษาตามประกาศกระทรวง ตำแหน่งผู้บริหารใน (๓) และ (๔) ให้มีในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารใน (๕) และ (๖) ให้มีในหน่วยงานการศึกษาที่สอนระดับปริญญา

ค. ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษานิเทศก์

(๒) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือตำแหน่งของข้าราชการที่ ก.ค.ศ. นำมาใช้กำหนดให้เป็นตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

การกำหนดระดับตำแหน่ง และการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม ค. (๒) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. โดยให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่ง และการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญมาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๙ ให้ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังต่อไปนี้ เป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ได้แก่

ก. ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

(๑) ครูชำนาญการ

(๒) ครูชำนาญการพิเศษ

(๓) ครูเชี่ยวชาญ

(๔) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

ข. ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

(๑) รองผู้อำนวยการชำนาญการ

(๒) รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

(๓) รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

(๔) ผู้อำนวยการชำนาญการ

(๕) ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

(๖) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

(๗) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

ค. ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

(๑) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ

(๒) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ

ง. ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

(๒) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

(๓) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ

(๔) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

จ. ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้มีวิทยฐานะ

มาตรา ๔๐ ให้ตำแหน่งคณาจารย์ดังต่อไปนี้ เป็นตำแหน่งทางวิชาการ

(ก) อาจารย์

(ข) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(ค) รองศาสตราจารย์

(ง) ศาสตราจารย์

การกำหนดระดับตำแหน่ง และการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. โดยให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๔๑ ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จะมีในหน่วยงานการศึกษาใด จำนวนเท่าใด และต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างใด ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๔๒ ให้ ก.ค.ศ. จัดทำมาตรฐานตำแหน่ง มาตรฐานวิทยฐานะและมาตรฐานตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง ทุกวิทยฐานะ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงมาตรฐานวิชาชีพ คุณวุฒิการศึกษา การอบรม ประสบการณ์ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน คุณภาพการปฏิบัติงาน หรือผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่

ในการจัดทำมาตรฐานตำแหน่งทุกตำแหน่ง ให้จำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน และจัดตำแหน่งในประเภทและสายงานที่มีลักษณะงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันให้อยู่ในตำแหน่งประเภทหรือสายงานเดียวกัน หรือโดยประมาณเป็นกลุ่มเดียวกัน โดยแสดงชื่อตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้ที่ดำรงตำแหน่งนั้น

มาตรา ๔๓ ให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เหมาะสม ในกรณีที่ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพงานของตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใด ที่ ก.ค.ศ. กำหนดเปลี่ยนแปลงไป ให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย พิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งนั้นใหม่ให้เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๔๔ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้ใดจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด วิทยฐานะใด จะได้รับเงินเดือนอย่างใด ตามมาตรา ๓๑ ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยให้ได้รับเงินเดือนในขั้นต่ำของอันดับ ในกรณีที่จะให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

หมวด ๔
การบรรจุและการแต่งตั้ง

มาตรา ๔๕ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้สำหรับตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ความในวรรคหนึ่งมิให้นำมาใช้บังคับสำหรับการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการตามมาตรา ๕๐ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๒ มาตรา ๕๘ มาตรา ๖๔ มาตรา ๖๕ มาตรา ๖๖ และมาตรา ๖๗

มาตรา ๔๖ ผู้สมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานตำแหน่งนั้นตามมาตรา ๔๒

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๓๐ (๔) และ (๘) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการตามที่สอบแข่งขันได้ก็ต่อเมื่อพ้นจากตำแหน่งนั้น ๆ แล้ว

มาตรา ๔๗ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ในกรณีที่หน่วยงานการศึกษาใดมีความพร้อมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบให้หน่วยงานการศึกษานั้นเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน

หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน และวิธีดำเนินการที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ตลอดจนเกณฑ์ตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๔๘ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาอาจรับสมัครสอบแข่งขันเฉพาะบุคคลที่มีคุณสมบัติพิเศษในสาขาวิชาใดได้ ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติพิเศษในสาขาวิชานั้น ๆ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๔๙ ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๔๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๐ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๘ มาตรา ๖๔ มาตรา ๖๕ มาตรา ๖๖ และมาตรา ๖๗ หากภายหลังปรากฏว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติทั่วไป หรือขาดคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่งตามมาตรา ๔๒ หรือขาดคุณสมบัติพิเศษตามมาตรา ๔๘ อยู่ก่อนก็ดี หรือมีกรณีต้องหาอยู่ก่อนและภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเนื่องจากกรณีต้องหานั้นก็ดี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่ และการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการก่อนมีคำสั่งให้ออกจากราชการนั้น และถ้าการเข้ารับราชการเป็นไปโดยสุจริตแล้ว ให้ถือว่าเป็นการสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

มาตรา ๕๐ ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาไม่สามารถดำเนินการสอบแข่งขันได้ หรือการสอบแข่งขันอาจทำให้ไม่ได้บุคคลต้องตามประสงค์ของทางราชการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยวิธีอื่นได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๕๑ หน่วยงานการศึกษาใดมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่ราชการที่จะต้องบรรจุและแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญระดับสูงเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้หน่วยงานการศึกษาดำเนินการขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาก่อน แล้วให้ขออนุมัติจาก ก.ค.ศ. เมื่อ ก.ค.ศ. ได้พิจารณาอนุมัติให้สั่งบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งใด วิทยฐานะใด และกำหนดเงินเดือนที่จะให้ได้รับแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๕๒ นอกจากการบรรจุและแต่งตั้งเพื่อให้บุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้ว ก.ค.ศ. อาจกำหนดให้ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบางตำแหน่งเป็นสัญญาจ้างปฏิบัติงานรายปีหรือโดยมีกำหนดเวลาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง หรือเป็นพนักงานราชการ โดยไม่ต้องเป็นข้าราชการก็ได้

ในกรณีที่ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งเป็นบุคคลภายนอก และ ก.ค.ศ. กำหนดให้มีสถานภาพเป็นข้าราชการ ให้ผู้นั้นมีสิทธิหน้าที่และได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ๆ เช่นเดียวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ในระหว่างสัญญาจ้าง เว้นแต่สัญญาจ้างนั้นจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หรือกำหนดยกเว้นเป็นกรณีเฉพาะไว้

ให้นำบทบัญญัติในเรื่องคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุและแต่งตั้งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาใช้บังคับกับผู้ดำรงตำแหน่งตามเงื่อนไขในวรรคหนึ่งหรือวรรคสองโดยอนุโลม ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในระเบียบ ก.ค.ศ.

มาตรา ๕๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๔๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๐ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๘ มาตรา ๖๔ มาตรา ๖๕ มาตรา ๖๖ และมาตรา ๖๗ การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๑) การบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งซึ่งมีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อได้รับอนุมัติจาก ก.ค.ศ. แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการที่ผู้นั้นสังกัดอยู่เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดนำเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้ง

(๒) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โดยอนุมัติ ก.ค.ศ.

(๓) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามมาตรา ๓๘ ข. (๗) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีวิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งซึ่งมีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งซึ่งมีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

(๔) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ตำแหน่งครู และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

(๕) การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งมิได้อยู่ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการที่ผู้นั้นสังกัดอยู่เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โดยอนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย เว้นแต่ตำแหน่งซึ่งมีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษให้ดำเนินการตาม (๑) โดยอนุโลม

(๖) การบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งอาจารย์ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์และตำแหน่งศาสตราจารย์ ตามมาตรา ๓๘ ก. (๓) ถึง (๖) และตำแหน่งรองอธิการบดี และตำแหน่งอธิการบดี ตามมาตรา ๓๘ ข. (๕) และ (๖) ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้มีคณะกรรมการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามวรรคหนึ่ง (๒) ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการคุรุสภา เป็นกรรมการ และเลขาธิการ ก.ค.ศ. เป็นกรรมการและเลขานุการ ทำหน้าที่คัดเลือกบุคคลที่สมควรได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามจำนวนเขตพื้นที่การศึกษา

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

บรรดาบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ ที่บัญญัติถึงผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ให้หมายถึงผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามวรรคหนึ่ง (๑) หรือผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง (๒) (๓) (๔) (๕) หรือ (๖) แล้วแต่กรณี

มาตรา ๕๔ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะใด และการเลื่อนเป็นวิทยฐานะใดต้องเป็นไปตามมาตรฐานวิทยฐานะตามมาตรา ๔๒ ซึ่งผ่านการประเมิน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความประพฤติด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ ประสบการณ์ คุณภาพการปฏิบัติงาน ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเรียน การสอน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๕๕ ให้มีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะสำหรับตำแหน่งที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นระยะ ๆ เพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ดำเนินการตามความเหมาะสม ดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีการพัฒนาข้าราชการผู้นั้นให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เพื่อให้สามารถผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานได้

(๒) ให้ดำเนินการในมาตรการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๗๓ หรืองดเงินประจำตำแหน่ง หรือเงินวิทยฐานะ แล้วแต่กรณี

(๓) ในกรณีที่ผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับที่กำหนด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการตามมาตรา ๑๑๐ (๖)

การดำเนินการตามวรรคสองให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๕๖ ผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๔๕ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๐ และมิใช่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๕๘ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นเป็นเวลาตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. เว้นแต่ผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครู ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลาสองปีก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

ถ้าในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแต่กรณี ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ หรือไม่มีความเหมาะสม หรือมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มอยู่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยไม่ควรให้รับราชการต่อไปก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตาม ถ้าพ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มดังกล่าวแล้ว และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่า ควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ก็สั่งให้ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหรือวิทยฐานะที่จะได้รับแต่งตั้งต่อไป และให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแต่กรณี ถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามมาตรา ๖๖ และต่อมาปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีจะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคสองหรือตามมาตราอื่น ก็ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้มีอำนาจตามมาตราอื่นนั้น แล้วแต่กรณี มีอำนาจเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ออกตามมาตรา ๖๖ เป็นให้ออกจากราชการตามวรรคสอง หรือมาตราอื่นนั้นได้

ผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งใด ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นให้เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มใหม่

ผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญาหรือกระทำผิดวินัย โดยมีมูลตามที่กล่าวหาว่าได้กระทำผิดดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยได้ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือเมื่อมีกรณีที่บุคคลดังกล่าวจะต้องออกจากราชการตามวรรคสองหรือวรรคสามหรือตามมาตราอื่น ก็ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้มีอำนาจตามมาตราอื่นนั้น สั่งลงโทษหรือสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือสั่งให้ออกจากราชการตามมาตราอื่นในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ที่มิใช่เป็นการถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ให้ถือเสมือนว่าผู้นั้นไม่เคยเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม หรือการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการในระหว่างที่ผู้นั้นอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

มาตรา ๕๗ การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและการโอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถูกพักใช้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้นั้นอาจถูกเปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายตามวรรคหนึ่งได้ เว้นแต่ถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีอื่นตามมาตรา ๑๑๙

มาตรา ๕๘ การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นที่มิใช่พนักงานวิสามัญ และการโอนข้าราชการอื่นที่มิใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ และมิใช่ข้าราชการการเมือง มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อาจทำได้หากบุคคลนั้นสมัครใจ โดยให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ของหน่วยงานการศึกษาที่ประสงค์จะรับโอนทำความตกลงกับผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดเดิม แล้วเสนอเรื่องให้ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี อนุมัติโดยให้คำนึงถึงประโยชน์ที่หน่วยงานการศึกษานั้นจะได้รับเป็นสำคัญ ทั้งนี้ จะบรรจุและแต่งตั้งให้มีตำแหน่งใด วิทยฐานะใด และให้ได้รับเงินเดือนเท่าใด ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด แต่เงินเดือนที่จะให้ได้รับต้องไม่สูงกว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณวุฒิ ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญในระดับเดียวกัน เว้นแต่จะเป็นการโอนตามวรรคสอง

การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกมาให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการ ให้ถือเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้ที่โอนตามมาตรานี้ในขณะที่เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่น เป็นเวลาราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ ก.ค.ศ. จัดทำมาตรฐานการเปรียบเทียบตำแหน่งระหว่างประเภทข้าราชการต่างสังกัดองค์กรกลางบริหารงานบุคคล เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งใด วิทยฐานะใด และจะให้รับเงินเดือนเท่าใด ทั้งนี้ เงินเดือนที่จะได้รับ จะต้องไม่สูงกว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณวุฒิ ความสามารถ ความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญในระดับเดียวกัน เว้นแต่เป็นการโอนตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

มาตรา ๕๙ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงานการศึกษาอื่นภายในเขตพื้นที่การศึกษาหรือต่างเขตพื้นที่การศึกษาต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการผู้นั้นต่อไป

การย้ายผู้บริหารของหน่วยงานการศึกษาในระหว่างส่วนราชการหรือเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีการประสานงานระหว่าง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่จะรับย้ายพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งตามนั้น สำหรับการย้ายผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้สั่งย้าย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ.

การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องได้รับอนุมัติจาก ก.ค.ศ. แต่ถ้าเป็นการย้ายไปบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งซึ่ง ก.ค.ศ. ยังมิได้กำหนด จะกระทำได้เมื่อ ก.ค.ศ. กำหนดตำแหน่งแล้ว

หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๖๐ ภายใต้บังคับตามมาตรา ๕๗ และมาตรา ๕๙ ให้ ก.ค.ศ. ดำเนินการให้มีการสับเปลี่ยนหน้าที่หรือย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือตำแหน่งที่มีลักษณะบริหารตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยยึดหลักการให้อยู่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งดังกล่าวได้ไม่เกินสี่ปี เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะให้ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อในคราวเดียวกันได้คราวละหนึ่งปีแต่ต้องไม่เกินหกปี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๖๑ การเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาซึ่งเป็นตำแหน่งที่มิได้กำหนดให้มีวิทยฐานะเพื่อให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น ให้กระทำได้โดยการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก หรือประเมินด้วยวิธีการอื่น

กรณีใดจะเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้ ผู้ได้รับคัดเลือก หรือผู้ผ่านการประเมินด้วยวิธีการอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การสอบแข่งขันให้เป็นไปตามมาตรา ๔๗ ส่วนการสอบคัดเลือกหรือการคัดเลือกให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ หลักสูตรและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกหรือผู้ซึ่งจะได้รับการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี การยกเลิกบัญชีผู้สอบได้ วิธีดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือก หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติงานหรือผลงานทางวิชาการ ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๖๒ การแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๖๑ สำหรับผู้สอบแข่งขันได้ ให้แต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

สำหรับผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกให้แต่งตั้งได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความประพฤติด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ คุณภาพของผลงานที่ปฏิบัติและประวัติการรับราชการ

มาตรา ๖๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดได้รับการแต่งตั้ง ให้เลื่อนตำแหน่งหรือเลื่อนวิทยฐานะ โดยไม่เข้าเกณฑ์มาตรฐานตำแหน่ง หรือมาตรฐานวิทยฐานะ หรือไม่ผ่านกระบวนการเลื่อนตำแหน่งหรือกระบวนการเลื่อนวิทยฐานะตามกฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือผู้สั่งสั่งไม่ถูกต้องหรือไม่มีอำนาจสั่ง ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้นั้นกลับไปดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะเดิมโดยพลัน ในกรณีเช่นนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติตามอำนาจและหน้าที่และการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นที่ได้รับไปแล้วหรือมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการในระหว่างที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งหรือเลื่อนวิทยฐานะนั้น เว้นแต่ ก.ค.ศ. จะอนุมัติให้เลื่อนตำแหน่งหรือเลื่อนวิทยฐานะในกรณีนั้นเป็นพิเศษเฉพาะราย

ผู้ที่ถูกสั่งให้กลับไปดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะเดิมตามวรรคหนึ่ง ให้ได้รับเงินเดือนที่พึงจะได้รับตามสถานะเดิมถ้าหากว่าผู้นั้นไม่ได้เลื่อนตำแหน่งหรือเลื่อนวิทยฐานะ รวมทั้งให้มีสิทธิได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีสำหรับตำแหน่งหรือวิทยฐานะเดิม และให้ถือว่าผู้นั้นไม่มีและไม่เคยมีสถานภาพอย่างใดที่ได้รับเลื่อนตำแหน่ง หรือเลื่อนวิทยฐานะนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ระดับเหนือขึ้นไปมีอำนาจดำเนินการแทนได้

มาตรา ๖๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดออกจากราชการไปแล้ว และมิใช่เป็นการออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ้าสมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและทางราชการประสงค์จะรับผู้นั้นเข้ารับราชการ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยให้มีตำแหน่ง วิทยฐานะ และรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๖๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานใดและให้นับเวลาระหว่างนั้นสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญเหมือนเป็นเวลาราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ถ้าผู้นั้นกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกินสี่ปีนับแต่วันไปปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุ

และแต่งตั้งผู้นั้นเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยให้มีตำแหน่ง วิทยฐานะ และรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๖๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อผู้นั้นพ้นจากราชการทหารโดยมิได้กระทำการใด ๆ ในระหว่างรับราชการทหารอันเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงหรือได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง และผู้นั้นไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๓๐ และไม่ได้ถูกสั่งเปลี่ยนแปลงคำสั่งตามมาตรา ๑๑๔ วรรคสอง เป็นให้ออกจากราชการตามมาตราอื่น หากประสงค์จะกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาเดิม ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยให้มีตำแหน่ง วิทยฐานะ และรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการตามวรรคหนึ่ง ให้มีสิทธิได้นับวันรับราชการก่อนถูกสั่งให้ออกจากราชการ รวมกับวันรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและวันรับราชการเมื่อได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นเวลาราชการติดต่อกันเพื่อประโยชน์ตามพระราชบัญญัตินี้และตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการเสมือนว่าผู้นั้นมิได้เคยถูกสั่งให้ออกจากราชการ

มาตรา ๖๗ พนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นที่ไม่ใช่พนักงานวิสามัญ หรือไม่ใช่ข้าราชการหรือพนักงานซึ่งออกจากงานในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หรือข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและไม่ใช่ข้าราชการการเมือง ข้าราชการวิสามัญ หรือข้าราชการซึ่งออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ใดออกจากงานหรือออกจากราชการไปแล้ว ถ้าสมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและทางราชการประสงค์รับผู้นั้นเข้ารับราชการ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ที่ประสงค์จะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย พิจารณาอนุมัติ ในการนี้ให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย พิจารณาโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ทั้งนี้ จะบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยให้มีตำแหน่งใด วิทยฐานะใด และจะให้ได้รับเงินเดือนเท่าใดให้ ก.ค.ศ. เป็นผู้พิจารณากำหนด แต่จะต้องไม่สูงกว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณวุฒิ ความสามารถและความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญในระดับเดียวกัน

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการ ให้ถือเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้เข้ารับราชการตามวรรคหนึ่ง ในขณะที่เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือในขณะที่เป็นข้าราชการตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการนั้น เป็นเวลาราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ถ้าตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปรักษาการในตำแหน่งนั้นได้

ผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่งให้มีอำนาจและหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการนั้น ในกรณีที่มีกฎหมายอื่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการตามกฎหมาย หรือมีคำสั่งของผู้บังคับบัญชา แต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ เป็นกรรมการ หรือให้มีอำนาจและหน้าที่อย่างใดก็ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการ หรือมีอำนาจและหน้าที่อย่างนั้นในระหว่างรักษาการในตำแหน่งแล้วแต่กรณี

มาตรา ๖๙ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ก.ค.ศ. อาจเสนอแนะต่อหัวหน้าส่วนราชการ ให้สั่งให้ข้าราชการผู้ใดไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานการศึกษาใดเป็นการชั่วคราวได้

สำหรับการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานการศึกษาใดเป็นการชั่วคราวในเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

มาตรา ๗๐ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำส่วนราชการ หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี เป็นการชั่วคราว โดยให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

การให้ได้รับเงินเดือน การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

มาตรา ๗๑ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ้นจากตำแหน่งหน้าที่และขาดจากอัตราเงินเดือนในตำแหน่งเดิม โดยให้ได้รับเงินเดือนในอัตรากำลังทดแทนที่ ก.ค.ศ. กำหนดได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

การให้พ้นจากตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

หมวด ๕
การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๗๒ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยยึดหลักการปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ถือว่าผู้นั้นมีความชอบสมควรได้รับบำเหน็จความชอบ ซึ่งอาจเป็นบันทึกคำชมเชย รางวัล เครื่องเชิดชูเกียรติ หรือการเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๗๓ การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา โดยการพิจารณาให้ยึดหลักคุณธรรม มีความเที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใส และพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานเป็นหลัก และความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ทั้งนี้ ภายใต้บังคับมาตรา ๗๔

การเลื่อนขั้นเงินเดือนตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลักตามแนวทางการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใด ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ผู้นั้นทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน

การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเมื่อได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามวรรคสามแล้ว ให้ผู้ที่มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

มาตรา ๗๔ ให้ ก.ค.ศ. กำหนดขั้นเงินเดือนประสิทธิภาพของตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ เพื่อให้ปฏิบัติงานบังเกิดผลดีและมีความก้าวหน้าและได้มาตรฐานงานของทางราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๗๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี

เพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ก.ค.ศ. อาจกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่มีผลงานหรือผลการปฏิบัติงานดีเด่นหรือผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ได้ ตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๗๖ ให้ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษามีหน้าที่จัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามความเหมาะสมกับฐานะทางสังคมและวิชาชีพเพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรา ๗๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้จัดสวัสดิการแก่ครอบครัวตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

คณะรัฐมนตรีอาจพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญก็ได้

มาตรา ๗๘ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๔๕ หรือมาตรา ๕๐ ก่อนการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ระเบียบแบบแผน หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการในฐานะเป็นพลเมืองที่ดี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๗๙ ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและมีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๘๐ ให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๘๑ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุนผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยการให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ภายใต้บังคับมาตรา ๗๓ วรรคสาม

หมวด ๖
วินัยและการรักษาวินัย

มาตรา ๘๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาวินัยที่บัญญัติเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

มาตรา ๘๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องสนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจและมีหน้าที่วางรากฐานให้เกิดระบอบการปกครองเช่นว่านั้น

มาตรา ๘๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาคและเที่ยงธรรม มีความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตนตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๘๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษา มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษา มติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของรัฐบาล ประมาทเลินเล่อ หรือขาดการเอาใจใส่

ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๘๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายในเจ็ดวัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติตาม

การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๘๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องตรงต่อเวลา อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรมิได้

การละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือการละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๘๘ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม มีความสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและระหว่างข้าราชการด้วยกันหรือผู้ร่วมปฏิบัติราชการ ต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมแก่ผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

การกลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียน หรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๘๙ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่กลั่นแกล้ง กล่าวหาหรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

การกระทำตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๙๐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

การกระทำตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นการกระทำโดยมีความมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขาย หรือให้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะเป็นการให้ หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่น เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยมิชอบหรือเสื่อมเสียความเที่ยงธรรม เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๙๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้าง วาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะหรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น การฝ่าฝืนหลักการดังกล่าวนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๙๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

มาตรา ๙๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน โดยต้องไม่อาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคล หรือพรรคการเมืองใด

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งจะต้องไม่ให้การส่งเสริม สนับสนุน หรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน การดำเนินการที่ฝ่าฝืนหลักการดังกล่าวนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๙๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เสพยาเสพติดหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด เล่นการพนันเป็นอาจิณ หรือกระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษา ไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของตนหรือไม่ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๙๕ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

การเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ให้กระทำโดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ หรือการอื่นใดในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปในทางที่มีวินัย

การป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยให้กระทำโดยการเอาใจใส่ สังเกตการณ์และขจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำผิดวินัย ในเรื่องอันอยู่ในวิสัยที่จะดำเนินการป้องกันตามควรแก่กรณีได้

เมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดกระทำผิดวินัย โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยทันที

เมื่อมีการกล่าวหาโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหาหรือกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชารีบดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจึงจะยุติเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยก็ให้ดำเนินการทางวินัยทันที

การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้ดำเนินการตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๗

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรานี้และตามหมวด ๗ หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือเพื่อมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

มาตรา ๙๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัยตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จักต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๗

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดขั้นเงินเดือน

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

ผู้ใดถูกลงโทษปลดออก ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนว่าเป็นผู้ลาออกจากราชการ

มาตรา ๙๗ การลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทำเป็นคำสั่ง วิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษให้เป็นไปตามระเบียบของ ก.ค.ศ. ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด และมิให้เป็นไปโดยพยาบาท โดยอคติหรือโดยโทสะจริต หรือลงโทษผู้ที่ไม่มีความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใด ตามมาตราใด และมีเหตุผลอย่างใดในการกำหนดสถานโทษเช่นนั้น

หมวด ๗
การดำเนินการทางวินัย

มาตรา ๙๘ การดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยมิชักช้า และในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

การสอบสวนกรณีที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และต้องมีกรณีอันมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงเท่านั้น เว้นแต่กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยร่วมกัน และในจำนวนผู้ถูกกล่าวหาดังกล่าว

ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ของผู้ถูกกล่าวหาผู้หนึ่งผู้ใดเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีลำดับชั้นสูงกว่าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ของผู้ถูกกล่าวหารายอื่น ก็ให้ผู้บังคับบัญชาในลำดับชั้นสูงกว่าดังกล่าวเป็นผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาทั้งหมด

ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างหน่วยงานการศึกษาหรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา กระทำผิดวินัยร่วมกัน ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ของผู้ถูกกล่าวหาแต่ละรายประสานการดำเนินการร่วมกันในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ในกรณีที่มีปัญหาหรือความเห็นขัดแย้งในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคสาม ถ้าในระหว่างผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด ถ้าในระหว่างผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด ในกรณีต่างส่วนราชการให้รัฐมนตรีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด รวมทั้งในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อรักษาประโยชน์ของทางราชการ หรือจะทำให้การสอบสวนนั้นเสร็จไปโดยเร็วและยุติธรรมก็ให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดดังกล่าวมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นสอบสวนแทนได้

นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคสองได้

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

ในกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

มาตรา ๙๙ เมื่อได้ดำเนินการสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาตามมาตรา ๙๘ แล้ว ถ้าฟังได้ว่าผู้ถูกกล่าวหามิได้กระทำผิดวินัย ให้สั่งยุติเรื่อง ถ้าฟังได้ว่ากระทำผิดวินัยให้ดำเนินการตามมาตรา ๑๐๐ และในกรณีที่กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงต้องลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนผ่อนโทษห้ามมิให้ลดโทษต่ำกว่าปลดออก

มาตรา ๑๐๐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย หรือมีเหตุอันควรลดหย่อนซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษตัดเงินเดือน

ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

การสั่งลงโทษตามวรรคหนึ่ง ผู้บังคับบัญชาใดจะมีอำนาจสั่งลงโทษผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในสถานโทษใด ได้เพียงใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน แล้วแต่กรณีเห็นว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง สมควรลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) สำหรับตำแหน่งอธิการบดี ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ตำแหน่งศาสตราจารย์ และผู้ดำรงตำแหน่งใดหรือตำแหน่งซึ่งมีวิทยฐานะใดซึ่งกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงร่วมกันกับผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว หรือเป็นการดำเนินการของผู้บังคับบัญชาที่มีตำแหน่งเหนือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามวรรคหก หรือที่นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามมาตรา ๙๘ วรรคห้า ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

(๒) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานอกจาก (๑) ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาของผู้ถูกกล่าวหาพิจารณา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสี่ ถ้าเป็นกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างหน่วยงานการศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษากระทำผิดวินัยร่วมกัน และถ้าผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาของผู้ถูกกล่าวหาแต่ละรายที่สังกัดแล้วแต่กรณี มีความเห็นขัดแย้งกัน ถ้าเป็นความเห็นขัดแย้งระหว่างผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ถ้าเป็นความเห็นขัดแย้งระหว่างผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือ อ.ก.ค.ศ. ต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้นำเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา และเมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ. มีมติเป็นประการใดแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสั่งหรือปฏิบัติไปตามมตินั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๙๘ วรรคสอง ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ระดับเหนือขึ้นไป มีอำนาจดำเนินการตามมาตรา ๙๘ วรรคสองหรือมาตรานี้ได้

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในเรื่องที่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาตามมาตรา ๑๑๐ (๔) หรือ

มาตรา ๑๑๑ และคณะกรรมการสอบสวนตามมาตราดังกล่าวได้สอบสวนไว้แล้ว คณะกรรมการสอบสวนจะนำสำนวนการสอบสวนตามมาตราดังกล่าวมาใช้เป็นสำนวนการสอบสวนและทำความเห็นเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยถือว่าได้มีการสอบสวนตามหมวดนี้แล้วก็ได้ แต่ทั้งนี้ ต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย

มาตรา ๑๐๑ ให้กรรมการสอบสวนเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา และให้มีอำนาจเช่นเดียวกับพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาเพียงเท่าที่เกี่ยวกับอำนาจและหน้าที่ของกรรมการสอบสวน และโดยเฉพาะให้มีอำนาจ ดังต่อไปนี้ด้วย คือ

(๑) เรียกให้กระทรวง ทบวง กรม หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วนบริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๒) เรียกผู้ถูกกล่าวหาหรือบุคคลใด ๆ มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

มาตรา ๑๐๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำหรือละเว้นกระทำการใดที่พึงเห็นได้ว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และเป็นการกล่าวหาเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ หรือเป็นการกล่าวหาเป็นหนังสือโดยผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับราชการหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากราชการไปแล้ว เว้นแต่ออกจากราชการเพราะตาย ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาตามมาตรา ๙๕ และดำเนินการทางวินัยตามที่บัญญัติในหมวดนี้ต่อไปได้ เสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากราชการ เว้นแต่ผลการสอบสวนหรือพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยที่จะต้องลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนให้สั่งงดโทษ

มาตรา ๑๐๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๙๘ วรรคสอง วรรคสี่ หรือวรรคห้า แล้วแต่กรณี มีอำนาจสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณาได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาว่าผู้นั้นมิได้กระทำผิดหรือ

กระทำผิดไม่ถึงกับจะถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากราชการด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งและวิทยฐานะเดิม หรือตำแหน่งเดียวกับที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและวิทยฐานะนั้น ทั้งนี้ให้นำมาตรา ๑๐๐ วรรคหก มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อได้มีการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดพักราชการหรือออกจากราชการไว้ก่อนตามวรรคหนึ่งแล้ว ภายหลังปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในกรณีอื่นอีก ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๙๘ วรรคสอง วรรคสี่ หรือวรรคห้า หรือมาตรา ๑๑๕ แล้วแต่กรณีมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาตามมาตรา ๙๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามมาตรา ๙๘ วรรคสอง ตลอดจนดำเนินการทางวินัยตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้

ในกรณีที่สั่งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการ หรือสั่งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนออกจากราชการด้วยเหตุอื่นที่มิใช่เป็นการลงโทษเพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็ให้ผู้นั้นมีสถานภาพเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดระยะเวลาระหว่างที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เสมือนว่าผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ

เงินเดือน เงินอื่นที่จ่ายเป็นรายเดือน และเงินช่วยเหลืออย่างอื่น และการจ่ายเงินดังกล่าวของผู้ถูกสั่งพักราชการและผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น สำหรับผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ถ้าไม่มีกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว ให้ถือเสมือนว่าผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ระยะเวลาให้พักราชการและให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณาให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

มาตรา ๑๐๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินการสอบสวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใด หรือสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการไปแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การรายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงของผู้บังคับบัญชาตั้งแต่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงมา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยแล้วให้รายงานไปยังหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับรายงานแล้วเห็นว่าการยุติเรื่องการงดโทษ หรือการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ก็ให้มีอำนาจสั่งงดโทษ ลดสถานโทษ

เพิ่มสถานโทษ เปลี่ยนแปลงและแก้ไขข้อความในคำสั่งเดิม หรือดำเนินการอย่างใดเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาให้ได้ความจริงและความยุติธรรมได้ตามควรแก่กรณี และหากเห็นว่ากรณีเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็ให้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนได้ หรือหากเห็นว่าเป็นกรณีที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตน ก็ให้แจ้งหรือรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจหน้าที่เพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้พิจารณาตามอำนาจหน้าที่แล้ว ให้เสนอหรือรายงาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

(๒) การรายงานการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงของผู้บังคับบัญชาตั้งแต่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงมา และมิใช่เป็นการดำเนินการตามมติของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยแล้ว ให้รายงานไปยังหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่แล้ว ให้รายงาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับ

สำหรับการดำเนินการทางวินัยของผู้บังคับบัญชาที่มีตำแหน่งเหนือหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขึ้นไป และมิใช่เป็นการดำเนินการตามมติของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้รายงาน ก.ค.ศ. พิจารณา

ในการดำเนินการตามมาตรานี้ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. พิจารณา และมีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้น

การรายงานตามมาตรานี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๑๐๕ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัย หรือสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในเรื่องใดไปแล้ว ถ้า ก.ค.ศ. พิจารณาเห็นเป็นการสมควรให้สอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แห่งความเป็นธรรม หรือเพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแลให้หน่วยงานการศึกษาปฏิบัติการตามหมวด ๖ และหมวดนี้โดยถูกต้องและเหมาะสมตามความเป็นธรรม ก็ให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมในเรื่องนั้นได้ตามความจำเป็น โดยจะสอบสวนเองหรือให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ หรือคณะกรรมการสอบสวนสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมแทน หรือกำหนดประเด็นหรือข้อสำคัญที่ต้องการทราบส่งไปเพื่อให้คณะกรรมการสอบสวนที่ผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งไว้เดิมทำการสอบสวนเพิ่มเติมได้

ในกรณีที่ ก.ค.ศ. ตั้ง อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเพื่อทำหน้าที่พิจารณาเรื่องการดำเนินการทางวินัยหรือการออกจากราชการแทน ก.ค.ศ. ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญนั้นมีอำนาจสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติม โดยจะสอบสวนเอง หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไปสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมแทน และมีอำนาจกำหนดประเด็นหรือข้อสำคัญที่ต้องการทราบส่งไปให้ เพื่อให้คณะกรรมการสอบสวนที่ผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งไว้เดิมทำการสอบสวนเพิ่มเติมได้

ในการสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติม ถ้า ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญพิจารณาเห็นสมควรส่งประเด็นหรือข้อสำคัญใดที่ต้องการทราบไปสอบสวนพยานหลักฐานซึ่งอยู่ต่างท้องที่หรือเขตพื้นที่การศึกษา ก็ให้ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ แล้วแต่กรณี มีอำนาจกำหนดประเด็นหรือข้อสำคัญนั้นส่งไปเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษานั้นทำการสอบสวนแทนได้

ในกรณีที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้สอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติม หรือส่งประเด็นหรือข้อสำคัญไปเพื่อให้คณะกรรมการสอบสวนหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาดำเนินการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง หรือวรรคสาม ในเรื่องเกี่ยวกับกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาตามมาตรา ๙๘ วรรคหกมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในการดำเนินการตามมาตรานี้ ให้นำมาตรา ๑๐๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๐๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งโอนมาจากพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการอื่นตามมาตรา ๕๘ ผู้ใดมีกรณีกระทำผิดวินัยอยู่ก่อนวันโอนมาบรรจุ ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นดำเนินการทางวินัยตามหมวดนี้โดยอนุโลม แต่ถ้าเป็นเรื่องที่อยู่ระหว่างการสืบสวนหรือสอบสวนของทางผู้บังคับบัญชาเดิมก่อนวันโอน ก็ให้สืบสวนสอบสวนต่อไปจนเสร็จ แล้วส่งเรื่องไปให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้น พิจารณาดำเนินการต่อไปตามหมวดนี้โดยอนุโลม และในกรณีที่จะต้องสั่งลงโทษทางวินัยให้ปรับบทความผิดและลงโทษตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการนั้นโดยอนุโลม

หมวด ๘
การออกจากราชการ

มาตรา ๑๐๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือการลาออกมีผลตามมาตรา ๑๐๘

(๔) ถูกสั่งให้ออกตามมาตรา ๔๙ มาตรา ๕๖ วรรคสอง วรรคสาม หรือวรรคห้า มาตรา ๑๐๓ มาตรา ๑๑๐ มาตรา ๑๑๑ มาตรา ๑๑๒ มาตรา ๑๑๓ มาตรา ๑๑๔ หรือมาตรา ๑๑๘

(๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(๖) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามมาตรา ๑๐๙

วันออกจากราชการตาม (๔) (๕) และ (๖) ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. วางไว้

การต่อเวลาราชการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้องออกจากราชการตาม (๒) รับราชการต่อไป จะกระทำมิได้

มาตรา ๑๐๘ นอกจากกรณีตามวรรคสี่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตให้ลาออกตามวรรคหนึ่งและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกตามวรรคสอง ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันขอลาออก

ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชา และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออก การพิจารณาอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกจากราชการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสี่ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๑๐๙ ภายใต้บังคับตามมาตรา ๑๑๙ เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และไม่มีกรณีเป็นผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการตามมาตราอื่น

ตามพระราชบัญญัตินี้ ถ้าภายในสามสิบวันนับแต่วันที่หน่วยงานการศึกษาของผู้ถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพปฏิบัติงานอยู่ได้รับหนังสือแจ้งการเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพมีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และผู้บังคับบัญชาหน่วยงานการศึกษานั้นพิจารณาเห็นว่า ผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว และไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๓๐ และมาตรา ๔๒ ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้บริหารหน่วยงานการศึกษานั้น ส่งเรื่องให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และให้นำมาตรา ๕๗ วรรคหนึ่ง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่หน่วยงานการศึกษาตามวรรคหนึ่งไม่มีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่สามารถย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ และผู้บังคับบัญชาหน่วยงานการศึกษาตามวรรคหนึ่งพิจารณาเห็นว่า ผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในหน่วยงานการศึกษาอื่น ถ้าภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับเรื่องจากหน่วยงานการศึกษาตามวรรคหนึ่ง มีหน่วยงานการศึกษาอื่นที่มีตำแหน่งว่าง หรือตำแหน่งที่สามารถย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นว่าผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้นำมาตรา ๕๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ภายในกำหนดเวลาสามสิบวันตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ถ้าหน่วยงานการศึกษาใดไม่มีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่สามารถย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีไม่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการออกจากราชการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการได้ในกรณีที่กฎหมายดังกล่าวบัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ แต่ในการสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนานจะต้องมีกรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ด้วย และการสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน นอกจากทำได้ในกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตราอื่นตามพระราชบัญญัตินี้และกรณีที่กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการบัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนแล้ว ให้ทำได้ในกรณีต่อไปนี้ด้วย คือ

(๑) เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้โดยสม่ำเสมอ ถ้าผู้มีอำนาจดังกล่าวเห็นสมควรให้ออกจากราชการแล้ว ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้

(๒) เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

(๓) เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๓๐ (๑) (๔) (๕) (๗) (๘) หรือ (๙) ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

(๔) เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ (๓) และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เห็นว่ากรณีมีมูลก็ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า และนำมาตรา ๑๑๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม ในกรณีที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ (๓) ก็ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

(๕) เมื่อทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ดำรงตำแหน่งนั้นออกจากราชการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๖) เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

มาตรา ๑๑๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เห็นว่ากรณีมีมูล ถ้าให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ ก็ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า ในการสอบสวนนี้จะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย ทั้งนี้ ให้นำมาตรา ๙๘ วรรคสอง วรรคห้า และวรรคเจ็ด มาตรา ๑๐๐ วรรคสี่ และมาตรา ๑๐๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการ ก็ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นทำการสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาตามมาตรา ๙๘ ในเรื่องที่จะต้องสอบสวนตามวรรคหนึ่ง และคณะกรรมการสอบสวนตามมาตรา ๙๘

ได้สอบสวนไว้แล้ว ผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งจะใช้สำนวนการสอบสวนนั้นพิจารณาดำเนินการโดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่งได้

มาตรา ๑๑๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีกรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนตามมาตรา ๙๘ วรรคสอง และกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๙๘ วรรคสอง วรรคสี่ หรือวรรคห้า หรือมาตรา ๑๐๔ (๑) แล้วแต่กรณี เห็นว่ากรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้นั้นได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งให้ลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ ก็ให้ส่งเรื่องให้ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี พิจารณาให้ออกจากราชการ ทั้งนี้ ให้นำมาตรา ๑๐๐ วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม ในกรณีที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

มาตรา ๑๑๓ เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ จะสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการก็ได้

มาตรา ๑๑๔ เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่ง และต่อมาปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการตามมาตราอื่นอยู่ก่อนไปรับราชการทหาร ก็ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีอำนาจเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่ง เป็นให้ออกจากราชการตามมาตราอื่นนั้นได้

มาตรา ๑๑๕ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามหมวดนี้ หรือตามมาตรา ๔๙ หรือมาตรา ๕๖ วรรคสอง วรรคสาม หรือวรรคห้า ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีตำแหน่งเหนือขึ้นไปของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งดังกล่าวมีอำนาจดำเนินการตามหมวดนี้ หรือตามมาตรา ๔๙ หรือมาตรา ๕๖ วรรคสอง วรรคสาม หรือวรรคห้า แล้วแต่กรณีได้

มาตรา ๑๑๖ ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับรายงานตามมาตรา ๑๐๔ (๑) หรือ (๒) แล้ว เห็นสมควรให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดออกจากราชการตามมาตรา ๑๑๐ (๔) หรือมาตรา ๑๑๑ ก็ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามมาตรา ๑๑๐ (๔) หรือมาตรา ๑๑๑ แต่ถ้าเป็นกรณีที่ได้มี

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามมาตราดังกล่าว หรือมาตรา ๙๘ วรรคสอง กรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรงไว้แล้ว ให้ส่งเรื่องให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณา

ในกรณีที่จะต้องสั่งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการกลับเข้ารับราชการให้นำมาตรา ๑๐๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหรือดำเนินการตามมาตรา ๑๑๐ (๔) หรือมาตรา ๑๑๑ ให้รายงานไปยัง ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๑๑๗ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยหรือสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในเรื่องใดไปแล้ว ถ้า ก.ค.ศ. พิจารณาเห็นเป็นการสมควรที่จะต้องสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แห่งความเป็นธรรม หรือเพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแล ให้หน่วยงานการศึกษาปฏิบัติการตามหมวดนี้ หรือตามมาตรา ๔๙ หรือตามมาตรา ๕๖ วรรคสอง หรือวรรคสาม หรือวรรคห้า โดยถูกต้องและเหมาะสมตามความเป็นธรรม ก็ให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจสอบสวนใหม่ หรือสอบสวนเพิ่มเติมในเรื่องนั้นได้ตามความจำเป็นและให้นำมาตรา ๑๐๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญแต่งตั้งคณะกรรมการให้สอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติม หรือส่งประเด็นหรือข้อสำคัญไปเพื่อให้คณะกรรมการสอบสวนที่ผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งไว้เดิมทำการสอบสวนเพิ่มเติม หรือเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษาทำการสอบสวนแทนในเรื่องเกี่ยวกับกรณีตามมาตรา ๑๑๐ (๔) และมาตรา ๑๑๑ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนตามมาตรา ๙๘ วรรคหก มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๑๘ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งโอนมาจากพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการตามมาตรา ๕๘ ผู้ใดมีกรณีที่สมควรให้ออกจากงานหรือออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการนั้นอยู่ก่อนวันโอนมาบรรจุ ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นมีอำนาจพิจารณาดำเนินการตามหมวดนี้ หรือตามมาตรา ๔๙ ได้ โดยอนุโลม แต่ถ้าเป็นเรื่องที่อยู่ในระหว่างการสืบสวนหรือสอบสวนของทางผู้บังคับบัญชาเดิมก่อนวันโอนก็ให้สืบสวนหรือสอบสวนต่อไปจนเสร็จ แล้วส่งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นพิจารณาดำเนินการต่อไปตามหมวดนี้หรือมาตรา ๔๙ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม และในกรณีที่จะต้องสั่งให้ออกจากราชการ ให้ปรับบทกรณีให้ออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการนั้นโดยอนุโลม

มาตรา ๑๑๙ ภายใต้บังคับหมวด ๗ และหมวด ๙ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอาจถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ได้

มาตรา ๑๒๐ การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งซึ่งมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้ง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงทราบ เว้นแต่การออกจากราชการตามมาตรา ๑๐๗ (๑)

หมวด ๙
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

มาตรา ๑๒๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน ให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

มาตรา ๑๒๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถูกสั่งลงโทษปลดออก ไล่ออกหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ ให้มีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ แล้วแต่กรณี ต่อ ก.ค.ศ. ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และให้ ก.ค.ศ. พิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวัน

มาตรา ๑๒๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๒๔ หลักเกณฑ์และวิธีการในเรื่องที่เกี่ยวกับการอุทธรณ์และพิจารณาอุทธรณ์ และการร้องทุกข์และพิจารณาร้องทุกข์ ตามมาตรา ๑๒๑ มาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

ในการพิจารณาอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี ได้มีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้น

ในกรณีที่สั่งให้ผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์กลับเข้ารับราชการ ให้นำมาตรา ๑๐๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๒๕ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี ได้วินิจฉัยอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ตามมาตรา ๑๒๑ หรือมาตรา ๑๒๒ แล้ว ข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือกรณีที่มิได้บัญญัติให้มีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ตามหมวดนี้ ผู้นั้นย่อมมีสิทธิที่จะฟ้องร้องคดีต่อศาลปกครองได้ภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

เมื่อศาลปกครองมีคำพิพากษาหรือคำสั่งเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขคำสั่งไปตามนั้น

มาตรา ๑๒๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งโอนมาจากพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการตามมาตรา ๕๘ ผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยอยู่ก่อนวันโอนมาบรรจุและผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ได้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการที่โอนมา แต่ยังมิได้ใช้สิทธิอุทธรณ์ตามกฎหมายดังกล่าวก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ตามหมวดนี้ได้ แต่ถ้าผู้นั้นได้ใช้สิทธิอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการที่โอนมาไว้แล้ว และในวันที่ผู้นั้นได้โอนมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ยังไม่แล้วเสร็จ ก็ให้ส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๑๒๑ เป็นผู้พิจารณาอุทธรณ์

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๑๒๗ ในระหว่างที่ยังมิได้ดำเนินการให้มี ก.ค.ศ. ให้ ก.ค. ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ ทำหน้าที่เป็น ก.ค.ศ. ตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีการแต่งตั้ง ก.ค.ศ. ชั่วคราว และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาชั่วคราวตามมาตรา ๑๒๘ แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ ก.ค. ซึ่งทำหน้าที่เป็น ก.ค.ศ. ตามวรรคหนึ่ง ทำหน้าที่เป็น อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ. อื่นที่จำเป็นในการบริหารงานบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย ในการทำหน้าที่ดังกล่าวอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อทำหน้าที่แทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้ที่ดำรงตำแหน่งกรรมการใน ก.ค. ว่างลง ให้ ก.ค. ตามวรรคหนึ่งประกอบด้วยกรรมการที่เหลืออยู่ เว้นแต่จะมีจำนวนกรรมการเหลือไม่ถึงกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งบุคคลที่เห็นสมควรเป็นกรรมการใน ก.ค. เพิ่มขึ้นจนครบจำนวน ก.ค. ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนดในวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๒๘ ให้ ก.ค. ซึ่งทำหน้าที่ ก.ค.ศ. ตามมาตรา ๑๒๗ ดำเนินการสรรหาบุคคลที่เหมาะสม เพื่อเสนอต่อรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็น ก.ค.ศ. ชั่วคราว และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาชั่วคราวทุกพื้นที่ ทั้งนี้ การสรรหารายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งดังกล่าวให้คำนึงถึงองค์ประกอบของ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นจะต้องแต่งตั้งเป็นอย่างอื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว

ให้ ก.ค.ศ. ชั่วคราวมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับ ก.ค.ศ. ตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีหน้าที่จัดทำกฎ ก.ค.ศ. ตามมาตรา ๗ วรรคสอง และมาตรา ๒๑ วรรคสามและวรรคสี่ รวมทั้งดำเนินการอื่นเพื่อให้มีการดำเนินการให้มี ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาชั่วคราวมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ก.ค.ศ. ชั่วคราวมอบหมาย

ให้ ก.ค.ศ. ชั่วคราว และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาชั่วคราว ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งปฏิบัติหน้าที่จนกว่าจะมี ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๒๙ หน่วยงานทางการศึกษาใดที่ได้มีการกำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ ให้ถือว่าเป็นหน่วยงานการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ หรือ ก.ค.ศ. จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

มาตรา ๑๓๐ ข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ และดำรงตำแหน่งหรือดำรงตำแหน่งที่มีวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ในระหว่าง ก.ค.ศ. ยังมิได้กำหนดตำแหน่งหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะตามวรรคหนึ่ง ให้ข้าราชการครูซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่เดิมมีสิทธิได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ตลอดจนมีสิทธิอื่นๆ ตามที่เคยมีสิทธิอยู่ตามกฎหมายเดิมหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องไปพลางก่อน

ในกรณีที่ ก.ค.ศ. กำหนดตำแหน่งหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะตามวรรคสองแล้ว แต่ยังมิได้กำหนดบัญชีอัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ หรือเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งที่ใช้บังคับ

อยู่ไปพลางก่อน ทั้งนี้ การกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดได้รับเงินเดือนระดับใด หรือเงินประจำตำแหน่งระดับใด ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในกรณีนี้ถ้าตำแหน่งใดเป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ถือว่าเป็นตำแหน่งที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูตามกฎหมายดังกล่าว สำหรับการเทียบตำแหน่งวิทยฐานะใด ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งอัตราใด ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ให้ข้าราชการครูซึ่งสังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา หรือกระทรวงวัฒนธรรม แล้วแต่กรณีเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ และให้นำความในวรรคหนึ่ง วรรคสองและวรรคสามมาใช้บังคับโดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๑๓๑ ผู้ใดเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ สังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานใดในกระทรวง อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับให้เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญต่อไป แต่ถ้าต่อมาได้มีการกำหนดให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นหน่วยงานการศึกษาหรือเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของเขตพื้นที่การศึกษาให้ถือว่าผู้นั้นเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีตำแหน่งตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๑๓๒ ในระหว่างที่ยังไม่มีการตรากฎหมายกำหนดให้ข้าราชการครูซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มหาวิทยาลัยราชภัฏ และสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ และให้นำความในมาตรา ๑๓๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้ ก.ค.ศ. ตั้ง อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ เพื่อทำหน้าที่บริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งปฏิบัติงานในสถานศึกษาแต่ละแห่งตามวรรคหนึ่ง ทั้งนี้ ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เว้นแต่ ก.ค.ศ. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

มาตรา ๑๓๓ ในระหว่างที่ยังมิได้ตราพระราชกฤษฎีกา หรือ ก.ค.ศ. ยังมิได้ออกกฎ ข้อบังคับระเบียบ หรือจัดทำมาตรฐานตำแหน่ง วิทยฐานะ หรือกำหนดกรณีใดเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นำพระราชกฤษฎีกา กฎ ก.พ. กฎ ก.ค. มติ ก.พ. มติ ก.ค. มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือกรณีที่ ก.ค. หรือ ก.พ. กำหนดไว้แล้ว ซึ่งใช้บังคับอยู่เดิมมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ในกรณีที่การดำเนินการในเรื่องใดตามพระราชบัญญัตินี้กำหนดให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. ถ้ายังมิได้มีกฎ ก.ค.ศ. ในเรื่องนั้นและไม่อาจนำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับได้ ให้ ก.ค.ศ. ชั่วคราว ซึ่งทำหน้าที่ ก.ค.ศ. มีมติกำหนดการในเรื่องนั้นเพื่อใช้บังคับเป็นการชั่วคราวได้

มาตรา ๑๓๔ ข้าราชการครูหรือข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดที่เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้มีกรณีกระทำผิดวินัย หรือมีกรณีที่สมควรให้ออกจากราชการอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้บังคับบัญชาตามพระราชบัญญัตินี้ มีอำนาจสั่งลงโทษผู้นั้นหรือสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูหรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน แล้วแต่กรณี ที่ใช้อยู่ขณะนั้น ส่วนการสอบสวนพิจารณาและการดำเนินการเพื่อลงโทษหรือให้ออกจากราชการให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่

(๑) กรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้สั่งให้สอบสวนโดยถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะนั้นไปแล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และยังสอบสวนไม่แล้วเสร็จ ก็ให้สอบสวนตามกฎหมายนั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

(๒) ในกรณีที่มีการสอบสวนหรือพิจารณาโดยถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะนั้นเสร็จไปแล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าการสอบสวนหรือการพิจารณานั้นแล้วแต่กรณี เป็นอันใช้ได้

(๓) กรณีที่ได้มีการรายงานหรือส่งเรื่องหรือส่งสำนวนเสนอให้ อ.ก.ค. กรม ซึ่งทำหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวง หรือ อ.ก.พ. กระทรวง แล้วแต่กรณี พิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะนั้น และ อ.ก.ค. กรม ซึ่งทำหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวง หรือ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาเรื่องนั้นยังไม่แล้วเสร็จ ก็ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

มาตรา ๑๓๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งโอนมาจากพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นตามมาตรา ๕๘ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ผู้ใดกระทำผิดวินัยหรือมีกรณีที่สมควรให้ออกจากราชการหรือออกจากงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการนั้น อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้บังคับบัญชาตามพระราชบัญญัตินี้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นหรือดำเนินการให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ ทั้งนี้ ให้นำมาตรา ๑๐๖ และมาตรา ๑๑๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๓๖ ผู้ใดถูกลงโทษตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ หรือพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือตามมาตรา ๑๓๕ แห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ได้ตามมาตรา ๑๒๑ หรือตามมาตรา ๑๒๒ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๓๗ ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรา ๔๓ หรือมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ หรือมาตรา ๑๑๐ มาตรา ๑๑๗ มาตรา ๑๑๘ มาตรา ๑๑๙ มาตรา ๑๒๐ มาตรา ๑๒๑ หรือมาตรา ๑๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งนำมาใช้บังคับแก่ข้าราชการครูโดยอนุโลม หรือผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือตามมาตรา ๑๓๕ แห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้มีสิทธิร้องทุกข์ได้ตามมาตรา ๑๒๒

มาตรา ๑๓๘ การใดอยู่ระหว่างดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ หรือตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ เฉพาะการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับข้าราชการครูในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และกระทรวงวัฒนธรรมในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ การดำเนินการต่อไปสำหรับการนั้นให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๑๓๙ การใดที่เคยดำเนินการได้ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ หรือตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ก่อนวันใช้บังคับพระราชบัญญัตินี้ และมิได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้จะดำเนินการต่อไปได้ประการใด ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๔๐ ในกรณีที่ ก.ค. ตั้ง อ.ก.ค. วิสามัญ และ อ.ก.ค. วิสามัญเฉพาะกิจขึ้นปฏิบัติหน้าที่ใดๆ แทน ก.ค. ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ ให้ อ.ก.ค. วิสามัญ หรือ อ.ก.ค. วิสามัญเฉพาะกิจนั้น ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.ค. มอบหมายต่อไป จนกว่ากรณีจะแล้วเสร็จ เว้นแต่ ก.ค.ศ. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

วิษณุ เครืองาม

รองนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดให้มีการจัดระบบข้าราชการครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาขึ้นใหม่ ตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๗ โดยเฉพาะในมาตรา ๕๔ ได้กำหนดให้มีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งของหน่วยงานการศึกษาในระดับสถานศึกษาของรัฐและระดับเขตพื้นที่การศึกษา เป็นข้าราชการในสังกัดองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยยึดหลักการกระจายอำนาจการบริหารงานบุคคลสู่ส่วนราชการที่บริหารและจัดการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา จึงเห็นควรกำหนดให้บุคลากรที่ทำหน้าที่ด้านการบริหารและการจัดการศึกษาสังกัดอยู่ในองค์กรกลางบริหารงานบุคคลเดียวกัน และโดยที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลและระบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน มีหลักการที่ไม่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่ให้ยึดหลักการกระจายอำนาจการบริหารงานบุคคลสู่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาอีกทั้งไม่สอดคล้องกับหลักการปฏิรูประบบราชการ สมควรยกร่างกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขึ้นใหม่แทนพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ และเพื่อให้เอกภาพทางด้านนโยบายการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทั้งหมด จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๐

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๖ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหนังสือที่อ้างถึง

๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ได้มีมติเห็นชอบให้ กศจ. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายทินพัทธ์ สุวรรณรังค์)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๓
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๑๐๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๑)

โดยที่มาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนั้น เพื่อให้การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๕๗ ประกอบกับมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ดังนี้

ในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

การเปลี่ยนตำแหน่ง หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่มิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ในสังกัดส่วนราชการเดียวกัน

การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ในสังกัดส่วนราชการเดียวกัน

การโอน หมายถึง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ในส่วนราชการอื่น

หลักเกณฑ์

๑. คุณสมบัติของผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย และโอน

๑.๑ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งครูผู้ช่วย และอยู่ในลำดับที่ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๑.๒ มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

/๑.๓ มีวุฒิ...

๑.๓ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาหรือทางอื่น ที่ ก.ค.ศ. รับรอง และกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

๑.๔ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน ที่ยังไม่หมดอายุ

๑.๕ ต้องเป็นผู้ที่ไม่มีเงื่อนไขในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่เดิม

๑.๖ ต้องมีหนังสืออนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สมัครสอบแข่งขันและยินยอมให้เปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน เมื่อสอบแข่งขันได้

๒. เมื่อ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาและมีมติอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอนแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอนมาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

กรณีมีผลการพิจารณาและมีมติอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดแล้ว แต่ยังมิได้ออกคำสั่ง หากพบว่ามีเหตุอันควรที่จะไม่รับเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอนผู้นั้น ให้ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่ง

๓. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย โดยการเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน ให้ได้รับเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วยตามคุณวุฒิที่ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ทั้งนี้ ให้นับอายุราชการต่อเนื่อง

๔. ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย โดยการเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอนตามผลการสอบแข่งขัน ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

วิธีการ

๑. ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหรือส่วนราชการ เจ้าของบัญชี ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ให้ผู้สอบแข่งขันได้ที่มีความประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดแนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ในวันรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้ง

๑.๒ ส่งคำขอและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้สอบแข่งขันได้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการต้นสังกัดเดิม แล้วแต่กรณี ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่รับรายงานตัว เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการต้นสังกัดเดิม แล้วแต่กรณี ของผู้ประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้สอบแข่งขันได้ ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑.๒ ข้อ ๑.๕ และ ข้อ ๑.๖ พร้อมข้อมูลอื่นตามแบบที่กำหนด

/๒.๒ ส่งคำขอ...

๒.๒ ส่งคำขอและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้สอบแข่งขันได้ที่ตรวจสอบและรับรองแล้ว ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหรือส่วนราชการ เจ้าของบัญชี แล้วแต่กรณี ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับคำขอและเอกสารหลักฐาน

๓. ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหรือส่วนราชการ เจ้าของบัญชี ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องนำเสนอ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติการเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน

๓.๒ เมื่อ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาและมีมติอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งโดยเร็ว และดำเนินการดังนี้

๓.๒.๑ ส่งสำเนาคำสั่งพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการที่รับการบรรจุและแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี

๓.๒.๒ ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการต้นสังกัดเดิม

๓.๒.๓ ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง

๔. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการต้นสังกัดเดิม แล้วแต่กรณี ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้สอบแข่งขันได้ ที่ขอเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน ส่งตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง

๕. การพิจารณาเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้ดำเนินการโดยเคร่งครัด หากภายหลังตรวจสอบพบว่ามีการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ หรือมีการดำเนินการใด ๆ ที่มิชอบ ให้แก้ไขหรือยกเลิกคำสั่งนั้น แล้วแต่กรณี และให้เป็นความรับผิดชอบของผู้ดำเนินการและผู้ที่เกี่ยวข้อง

กรณีที่ต่างไปจากหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ หาก กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นว่าเป็นกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ราชการ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

รูปถ่าย ๑ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ เดือน

แบบคำขอเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย/โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย *

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย/โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ/ศึกษาธิการจังหวัด.....)

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
ปัจจุบันเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....
วิทยฐานะ.....รับเงินเดือนอันดับ.....ขั้น .....บาท
ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....ส่วนราชการ.....กระทรวงศึกษาธิการ

สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....
โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรสาร.....e-mail.....

เป็นผู้สอบแข่งขันได้ตามประกาศของ.....
ลงวันที่.....ลำดับที่.....

มีความสมัครใจขอเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย/โอน มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัด.....

ข้าพเจ้าขอเรียนว่า

๑. มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. เริ่มเข้ารับราชการตำแหน่ง.....
ระดับ.....สังกัดส่วนราชการ.....กระทรวง.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

/๓. ปัจจุบัน...

๓. ปัจจุบันเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....
วิทยฐานะ.....รับเงินเดือนอันดับ.....ขั้น .....บาท
ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....ส่วนราชการ.....กระทรวงศึกษาธิการ
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครู ตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน ออกให้ ณ วันที่.....ใช้ได้จนถึงวันที่.....

๕. ยินยอมรับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วย ตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

๖. เงื่อนไข

○ เป็นผู้ที่ไม่มีเงื่อนไขในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งที่ดำรงอยู่เดิม

○ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

๗. ประวัติการศึกษา (ให้ระบุคุณวุฒิทางการศึกษาทุกระดับ)

ที่	คุณวุฒิ	สาขา/วิชาเอก	สถาบันการศึกษา	วันที่สำเร็จการศึกษา
๑.	.....	.....	.....	.....
๒.	.....	.....	.....	.....
๓.	.....	.....	.....	.....
๔.	.....	.....	.....	.....
๕.	.....	.....	.....	.....

๘. ประวัติการรับราชการ (ระบุเฉพาะที่มีการเปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนหน่วยงาน)

ที่	วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด	หมายเหตุ
๑.	.....	.....	.....	.....
๒.	.....	.....	.....	.....
๓.	.....	.....	.....	.....
๔.	.....	.....	.....	.....
๕.	.....	.....	.....	.....
๖.	.....	.....	.....	.....
๗.	.....	.....	.....	.....

/๙. เอกสาร...

๙. เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา โดยมีผู้รับรองสำเนาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ดังนี้

○ ๙.๑ สำเนาปริญญาบัตร หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่แสดงการสำเร็จการศึกษา

○ ๙.๒ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน ที่ยังไม่หมดอายุ

○ ๙.๓ สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖) ที่มีรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ตั้งแต่วันที่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน

○ ๙.๔ หนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สมัครสอบแข่งขัน

○ ๙.๕ สำเนาเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและเอกสารหลักฐานตามที่ระบุและยื่นขอเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย/โอนไว้นี้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัด/ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. กทม. **

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

/ความเห็นของ...

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ***

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ * ๑. แบบคำขอเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย/โอน ให้ยื่นต่อหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่รับรายงานตัว แล้วแต่กรณี

** ๒. ให้รับรองว่า ข้อความและเอกสารหลักฐานตามที่ผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย/โอนระบุ และยื่นขอเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย/โอน ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ พร้อมทั้ง รับรองความประพฤติ ความรู้และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ขอ เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย/โอน ด้วย

*** ๓. ให้ระบุความเห็นว่า ยินยอมหรือไม่ยินยอมให้เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย/โอน พร้อมเหตุผล

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๖

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ อธิบดี และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษา ทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือที่อ้างถึง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘

๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ซึ่งในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ กำหนดให้นำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เรียกโดยย่อว่า "ระบบ TRS" มาใช้ในการย้าย โดยให้ใช้บังคับกับทุกส่วนราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ทั้งนี้ หากการจัดทำระบบ TRS ยังไม่แล้วเสร็จ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือที่อ้างถึงมาใช้บังคับโดยอนุโลมไปพลางก่อนจนกว่าระบบ TRS จะแล้วเสร็จ

๓. ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี ดำเนินการย้ายรอบที่ ๑ และ ๒ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามปฏิทินที่ส่วนราชการกำหนด และหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือที่อ้างถึง ต่อไปให้แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประวิต เอราวรรณ์)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ๒
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๘
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๒๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)

เพื่อให้การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ จึงกำหนดให้มีการนำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการย้าย โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ สถานศึกษามีอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่เหมาะสม รวมทั้งข้าราชการครูมีขวัญกำลังใจในการจัดการเรียนการสอนในอันที่จะส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการจัดการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๕๙ วรรคหนึ่งและวรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติ ก.ค.ศ. ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

ก. ในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

"ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)" เรียกโดยย่อว่า "ระบบ TRS" หมายความว่า ระบบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษา สังกัดส่วนราชการเดิม โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการส่งผ่าน จัดการและประมวลผลข้อมูลเพื่อใช้ในการพิจารณาย้ายผู้ดำรงตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

"การย้าย" หมายความว่า การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น ในส่วนราชการเดิม ซึ่งอาจเป็นการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง หรือการย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง หรือการย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

"การย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง" หมายความว่า การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมที่เป็นตำแหน่งว่างและมีอัตราเงินเดือนในสถานศึกษาอื่น ในส่วนราชการเดิม

"การย้ายสับเปลี่ยน" หมายความว่า การย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง ซึ่งเป็นการย้ายผู้ดำรงตำแหน่งครูด้วยกัน ที่ดำรงตำแหน่งในต่างสถานศึกษา ในส่วนราชการเดิม

"การย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน" หมายความว่า การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีคนครอง โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามตัวบุคคล จากสถานศึกษาเดิมไปกำหนดในสถานศึกษาอื่น ในส่วนราชการเดิม

"สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา" หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

"สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ" หมายความว่า สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

"ส่วนราชการอื่น" หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือ กรมส่งเสริมการเรียนรู้

"สถานศึกษา" หมายความว่า สถานศึกษาสังกัดส่วนราชการในกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้น โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย

"อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา" หมายความว่า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

"อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง" หมายความว่า อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. กรมส่งเสริมการเรียนรู้

"ภูมิลำเนาของผู้ขอย้าย" หมายความว่า ถิ่นอันเป็นสถานที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของผู้ขอย้าย และให้หมายความรวมถึง ถิ่นอันเป็นสถานที่อยู่ตามทะเบียนบ้านบิดาและหรือมารดาของผู้ขอย้าย หรือถิ่นอันเป็นสถานที่อยู่ตามทะเบียนบ้านคู่สมรสของผู้ขอย้าย หรือถิ่นอันเป็นสถานที่อยู่ของผู้อุปการะเลี้ยงดูของผู้ขอย้ายด้วย

"ผู้อุปการะเลี้ยงดู" หมายความว่า ผู้ที่ได้อุปการะเลี้ยงดูให้การศึกษาผู้ขอย้ายมาแต่เยาว์ฉันท์บิดา มารดากับบุตร

ข. อัตรากำลัง

การย้ายทุกกรณี สถานศึกษาที่รับย้ายต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนในภาพรวมไม่เกินเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเป็นตำแหน่งที่ไม่มีเงื่อนไขในการใช้ตำแหน่ง

สำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นอกจากจะมีอัตรากำลังตามวรรคหนึ่งแล้ว สถานศึกษาที่รับย้ายต้องมีจำนวนตำแหน่งในสายงานการสอนในวิชาเอกไม่เกินเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย

ค. คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย

ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายเพื่อพิจารณากลั่นกรองการย้ายกรณีพิเศษและการย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ประธาน
๒. อนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๓ คน	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เลขานุการ

ทั้งนี้ กรรมการตามข้อ ๒ ให้แต่งตั้งจากอนุกรรมการผู้แทน จำนวน ๑ คน อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ คน และอนุกรรมการครู จำนวน ๑ คน

สำหรับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษและส่วนราชการอื่น ให้ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายตามความเหมาะสม เพื่อพิจารณากลั่นกรองการย้ายกรณีพิเศษและการย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ง. การย้ายผู้ดำรงตำแหน่งครู มี ๓ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การย้ายกรณีปกติ คือ การย้ายตามคำร้องขอย้าย เพื่อกลับภูมิลำเนา หรือเพื่อดูแลบิดา มารดา ผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือเพื่ออยู่รวมกับคู่สมรส หรือการย้ายสับเปลี่ยน หรือการย้ายด้วยเหตุผลอื่น

กรณีที่ ๒ การย้ายกรณีพิเศษ คือ การย้ายตามคำร้องขอย้าย เนื่องจากเจ็บป่วยร้ายแรงหรือถูกคุกคามต่อชีวิต หรือเพื่อดูแลบิดา มารดา ผู้อุปการะเลี้ยงดู คู่สมรส บุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรง หรือทุพพลภาพหรือเพื่อติดตามคู่สมรส

กรณีที่ ๓ การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ คือ การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือการย้ายเพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการในสถานศึกษา หรือการย้ายเพื่อเกลี่ยอัตรากำลังของสถานศึกษา

ทั้งนี้ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. จัดทำระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) เรียกโดยย่อว่า "ระบบ TRS" เพื่อใช้ในการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

อนึ่ง หากการจัดทำระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) เรียกโดยย่อว่า "ระบบ TRS" ยังไม่แล้วเสร็จ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลมไปพลางก่อน จนกว่าระบบ TRS จะแล้วเสร็จ

กรณีที่ ๑ การย้ายกรณีปกติ

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย ไว้ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ขอย้าย

๑.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งครู หรือเป็นผู้ที่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วยและได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูแล้ว

ทั้งนี้ ผู้ขอย้ายต้องไม่ติดเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก หรือเงื่อนไขการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานอื่นกำหนด

๑.๒ ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาปัจจุบันติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย

กรณีที่ผู้ขอย้ายมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาปัจจุบันไม่ครบ ๒๔ เดือน เนื่องจากสถานศึกษาเดิมถูกยุบ รวม หรือเลิก อันเนื่องมาจากเหตุของทางราชการ หรือทางราชการมีคำสั่งให้ปฏิบัติงาน ณ สถานศึกษาอื่น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาเดิมที่ถูกยุบ รวม หรือเลิก หรือทางราชการมีคำสั่งให้ปฏิบัติงาน และสถานศึกษาปัจจุบันมานับรวมกันเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย

๑.๓ ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา

สำหรับการย้ายสับเปลี่ยน นอกจากต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๑.๑ - ๑.๓ แล้ว ในวันที่ยื่นคำร้องขอย้ายต้องมีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ

๒. องค์ประกอบเพื่อใช้ในการพิจารณาย้าย

การย้ายมีองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนน และเงื่อนไขกรณีได้คะแนนเท่ากัน แนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการฯ นี้

๓. การยื่นคำร้องขอย้าย

๓.๑ การยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS ให้ยื่นได้ปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

๓.๑.๑ การยื่นคำร้องขอย้ายครั้งที่ ๑ ให้ยื่นคำร้องขอย้ายและพิจารณาย้ายตามปฏิทินการบริหารงานบุคคลที่ส่วนราชการกำหนด โดยคำร้องขอย้ายสามารถพิจารณาย้ายได้มากกว่าหนึ่งรอบ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการออกคำสั่ง ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ การออกคำสั่งย้ายทุกรอบให้มีผลวันที่ ๑ เมษายนของปีเดียวกัน

๓.๑.๒ การยื่นคำร้องขอย้ายครั้งที่ ๒ ให้ยื่นคำร้องขอย้ายและพิจารณาย้ายตามปฏิทินการบริหารงานบุคคลที่ส่วนราชการกำหนด โดยคำร้องขอย้ายสามารถพิจารณาย้ายได้มากกว่าหนึ่งรอบ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการออกคำสั่ง ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ การออกคำสั่งย้ายทุกรอบให้มีผลวันที่ ๑๑ ตุลาคมของปีเดียวกัน

กรณีผู้ขอย้ายที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายแล้ว และหากได้ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีอื่นไว้ด้วย ให้คำร้องขอย้ายกรณีอื่นนั้นเป็นอันระงับ

กรณีคำร้องขอย้ายของผู้ใดไม่ได้รับอนุมัติให้ย้ายในแต่ละครั้งหรือพ้นกำหนดการพิจารณาย้ายครั้งนั้นแล้ว ให้ถือว่าคำร้องขอย้ายนั้นเป็นอันยกเลิก และหากผู้นั้นประสงค์จะขอย้ายอีก ให้ยื่นคำร้องขอย้ายใหม่ในครั้งต่อไป

๓.๒ ผู้ขอย้ายต้องเลือกยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ เพื่อกลับภูมิลำเนา ดูแลบิดา มารดา ผู้อุปการะเลี้ยงดู อยู่รวมกับคู่สมรส เหตุผลอื่น หรือการย้ายสับเปลี่ยน อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น

๔. การดำเนินการของผู้ขอย้าย

๔.๑ การย้ายตามคำร้องขอย้ายเพื่อกลับภูมิลำเนา ดูแลบิดา มารดา ผู้อุปการะเลี้ยงดู อยู่รวมกับคู่สมรส หรือเหตุผลอื่น

๔.๑.๑ เมื่อผู้ใดประสงค์ขอย้ายและมีคุณสมบัติตามข้อ ๑ ให้ยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS โดยผู้ขอย้ายสามารถระบุสถานศึกษาที่ประสงค์จะย้ายไปดำรงตำแหน่งได้ทั้งสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างและสถานศึกษาที่คาดว่าจะว่าง

กรณีผู้ขอย้ายประสงค์ขอยกเลิกการยื่นคำร้องขอย้าย ให้ดำเนินการยกเลิกผ่านระบบ TRS ไม่หลังวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายในแต่ละครั้ง

๔.๑.๒ กรณีผู้ขอย้ายสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑.๒.๑ ให้ระบุสถานศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สังกัดใดสังกัดหนึ่งได้เพียงสังกัดเดียว

๔.๑.๒.๒ กรณีขอย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ระบุสถานศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปดำรงตำแหน่งได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว

๔.๒ การย้ายสับเปลี่ยน

เมื่อผู้ใดประสงค์ขอย้ายและมีคุณสมบัติตามข้อ ๑ ให้ยื่นคำร้องขอย้ายและจับคู่ย้ายสับเปลี่ยนผ่านระบบ TRS

กรณีผู้ขอย้ายประสงค์ขอยกเลิกการยื่นคำร้องขอย้าย ให้ดำเนินการยกเลิกผ่านระบบ TRS ไม่หลังวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายในแต่ละครั้ง

กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้ขอย้ายบันทึกข้อมูลและเอกสารหลักฐานในระบบ TRS เป็นเท็จหรือจงใจบันทึกข้อมูลและหรือข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถือเป็นความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

๕. การดำเนินการของผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕.๑ กรณีสถานศึกษามีข้าราชการครูขอย้ายออก

ผู้อำนวยการสถานศึกษา ต้องดำเนินการในระบบ TRS โดยต้องตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย รวมทั้งให้ความเห็นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาย้าย ว่าปัจจุบันสถานศึกษามีอัตรากำลังข้าราชการครูแต่ละกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาจำนวนเท่าใด และหากข้าราชการครูย้ายออกจะคงเหลือข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่สอนจำนวนเท่าใด และต้องการข้าราชการครูกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาใดมาทดแทน แล้วจึงให้ความเห็นว่า เห็นควรหรือไม่เห็นควรให้ย้าย พร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา และส่งข้อมูลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ผ่านระบบ TRS เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณา

๕.๒ กรณีสถานศึกษามีข้าราชการครูขอย้ายเข้า

ผู้อำนวยการสถานศึกษา ขอความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา และส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ผ่านระบบ TRS เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณา

กรณีผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ถือเป็นความผิดทั้งทางวินัยและทางอาญา และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

๖. การดำเนินการตามข้อ ๔ และข้อ ๕ สำหรับสถานศึกษาที่ไม่มีปัจจัยพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับระบบ TRS หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใดเป็นพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีหนังสือส่งแบบคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการย้าย ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติก่อนนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ TRS แทนสถานศึกษา

ทั้งนี้ หากมีข้าราชการครูขอย้ายเข้าสถานศึกษาที่ไม่มีปัจจัยพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับระบบ TRS หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใดเป็นพิเศษ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี แจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษานั้นทราบด้วย

๗. การดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี

๗.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องขอย้ายของข้าราชการครู

๗.๑.๑ กรณีคำร้องขอย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการผ่านระบบ TRS ดังนี้

๗.๑.๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทั้งนี้ อาจตั้งคณะทำงานตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายด้วยก็ได้

๗.๑.๑.๒ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นว่า เห็นควรหรือไม่เห็นควรให้ย้าย พร้อมทั้งให้ความเห็นเพิ่มเติมด้วยว่า หากพิจารณาย้ายข้าราชการครูออกจากสถานศึกษาแล้ว จะบริหารอัตรากำลังที่ว่างด้วยวิธีการใด เช่น พิจารณาย้ายเข้า บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การรับโอน เป็นต้น

๗.๑.๑.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ดำเนินการประมวลผลการย้ายในระบบ TRS แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณา

๗.๑.๒ กรณีคำร้องขอย้ายต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้ดำเนินการผ่านระบบ TRS ดังนี้

๗.๑.๒.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นว่า เห็นควรหรือไม่เห็นควรให้ย้าย พร้อมทั้งให้ความเห็นเพิ่มเติมด้วยว่า หากพิจารณาย้ายข้าราชการครูออกจากสถานศึกษาแล้ว จะบริหารอัตรากำลังที่ว่างด้วยวิธีการใด เช่น พิจารณาย้ายเข้า บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การรับโอน เป็นต้น ทั้งนี้ อาจตั้งคณะทำงานตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายด้วยก็ได้

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๗.๑.๒.๒ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ให้ส่งคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง

๗.๑.๒.๓ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ให้แจ้งในระบบ TRS กรณีอนุมัติ ให้ส่งผ่านคำร้องขอย้ายและเอกสารหลักฐานการย้ายของข้าราชการครู ในระบบ TRS ด้วย

๗.๑.๒.๔ เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง ได้รับคำร้องขอย้าย ของข้าราชการครูในระบบ TRS แล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย ในระบบ TRS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด อีกครั้ง ก่อนทำการประมวลผล การย้ายในระบบ TRS แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา ทั้งนี้ อาจตั้งคณะทำงานตรวจสอบ คุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายด้วยก็ได้

๗.๑.๓ กรณีคำร้องขอย้ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ ให้ดำเนินการผ่านระบบ TRS ดังนี้

๗.๑.๓.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทางหรือสำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นว่า เห็นควรหรือไม่เห็นควรให้ย้าย พร้อมทั้ง ให้ความเห็นเพิ่มเติมด้วยว่า หากพิจารณาย้ายข้าราชการครูออกจากสถานศึกษาแล้ว จะบริหารอัตรากำลังที่ว่าง ด้วยวิธีการใด เช่น พิจารณาย้ายเข้า บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การรับโอน เป็นต้น ทั้งนี้ อาจตั้งคณะทำงานตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายด้วยก็ได้

๗.๑.๓.๒ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ส่งคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี

๗.๑.๓.๓ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี มีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ให้แจ้งในระบบ TRS กรณีอนุมัติ ให้ส่งผ่านคำร้อง ขอย้ายและเอกสารหลักฐานการย้ายของข้าราชการครูในระบบ TRS ด้วย

๗.๑.๓.๔ เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง หรือสำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ได้รับคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูในระบบ TRS แล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบ คุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย ในระบบ TRS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด อีกครั้ง ก่อนทำการประมวลผลการย้ายในระบบ TRS แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณา ทั้งนี้ อาจตั้งคณะทำงานตรวจสอบ คุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายด้วยก็ได้

ทั้งนี้ การดำเนินการประมวลผลการย้าย และการเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณา ให้ดำเนินการ ในระบบ TRS ตามแนวปฏิบัติที่ ก.ค.ศ. กำหนด

สำนักงาน

๗.๒ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณามีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้รับย้ายแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี แจ้งมติผ่านระบบ TRS ให้ผู้ขอย้ายทราบ

กรณีผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ถือเป็นความผิดทั้งทางวินัยและทางอาญา และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

๘. การพิจารณาย้าย

๘.๑ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาย้าย โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ ซึ่งหากมีการพิจารณาย้ายข้าราชการครูออกจากสถานศึกษาใดแล้ว สถานศึกษานั้นควรมีข้าราชการครูเหลืออยู่ที่จะปฏิบัติหน้าที่สอน หรือมีการบริหารอัตรากำลังทดแทนข้าราชการครูที่ย้ายออกได้ทันที เช่น การพิจารณาย้ายเข้า การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การรับโอน เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบกับการจัดการเรียนการสอนและเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

๘.๒ สำหรับการย้ายสับเปลี่ยน ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาจาก กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ผู้ขอย้ายทำการสอน และภูมิลำเนาของผู้ขอย้าย

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ๘.๑ และข้อ ๘.๒ ให้นำความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา มาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาย้ายเท่านั้น โดยผู้ขอย้ายไม่จำเป็นต้องได้รับการพิจารณาให้ย้ายเสมอไป หาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี มีมติต่างจากการประมวลผลที่ได้จากระบบ TRS ต้องระบุเหตุผลหรือข้อเท็จจริงให้ชัดเจน

๘.๓ กรณีมีตำแหน่งว่างเหลืออยู่จากการพิจารณาย้ายในแต่ละครั้ง ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี นำตำแหน่งว่างที่เหลือนั้นไปใช้สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ หรือผู้ได้รับการคัดเลือก หากยังมีตำแหน่งว่างเหลืออยู่อีก ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาใช้ตำแหน่งว่างดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม

๘.๔ การพิจารณาย้าย ตามข้อ ๘.๑ และ ๘.๒ ต้องแล้วเสร็จก่อนวันที่ที่กำหนดให้คำสั่งมีผลในข้อ ๓.๑.๑ หรือ ข้อ ๓.๑.๒ แล้วแต่กรณี เพื่อให้ข้าราชการครูที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ย้ายสามารถไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาแห่งใหม่ก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อให้สถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างนั้นมีข้าราชการครูพร้อมปฏิบัติหน้าที่ก่อนเปิดภาคเรียนนั้น ๆ

กรณีที่ ๒ การย้ายกรณีพิเศษ

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย ไว้ดังนี้

๑. ผู้ขอย้ายต้องมีเหตุเจ็บป่วยร้ายแรง หรือถูกคุกคามต่อชีวิต หรือเพื่อดูแลบิดา มารดา ผู้อุปการะเลี้ยงดู คู่สมรส บุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ หรือเพื่อติดตามคู่สมรส กรณีใดกรณีหนึ่ง ให้นำสาระสำคัญดังต่อไปนี้ใช้เป็นหลักในการประกอบการพิจารณา

๑.๑ กรณีผู้ขอย้ายเจ็บป่วยร้ายแรง ต้องเป็นผู้เจ็บป่วยร้ายแรงซึ่งต้องรักษาตัวต่อเนื่องเป็นเวลานานและแพทย์แผนปัจจุบันในท้องถิ่นไม่สามารถรักษาได้ หรือเป็นผู้ที่เจ็บป่วยร้ายแรงที่ต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด ซึ่งมีหลักฐานทางการแพทย์แผนปัจจุบันรับรอง

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๑.๒ กรณีผู้ขอย้ายถูกคุกคามต่อชีวิต ต้องเป็นผู้ประสบปัญหาถูกคุกคาม ปองร้ายต่อชีวิต โดยมีหลักฐานทางราชการยืนยัน และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อนให้คำรับรองแล้ว

๑.๓ กรณีย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา ผู้อุปการะเลี้ยงดู คู่สมรส บุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพที่ต้องรักษาต่อเนื่องเป็นเวลานานหรือไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ ต้องมีหลักฐานทางการแพทย์แผนปัจจุบันรับรอง โดยผู้ขอย้ายต้องเป็นบุตรคนเดียวหรือเหลืออยู่เพียงคนเดียวของบิดา มารดา ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ หรือเป็นผู้ที่ได้รับการอุปการะเลี้ยงดูที่เหลืออยู่เพียงคนเดียวของผู้อุปการะเลี้ยงดูที่เจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพและไม่มีผู้ใดดูแล หรือเป็นบุตรที่ทายาททุกคนให้การรับรองว่ามีหน้าที่หลักต้องรับผิดชอบดูแลบิดาหรือมารดา ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ หรือเป็นผู้ที่ข้าราชการฝ่ายปกครองให้การรับรองว่ามีหน้าที่หลักต้องรับผิดชอบดูแลผู้อุปการะเลี้ยงดูที่เจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ หรือเป็นคู่สมรสตามกฎหมายของผู้เจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ หรือเป็นบิดาหรือมารดาตามกฎหมายของบุตรที่เจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ

ทั้งนี้ กรณีเป็นบุตรที่ทายาททุกคนให้การรับรองว่ามีหน้าที่หลักต้องรับผิดชอบดูแลบิดาหรือมารดา ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ หรือเป็นผู้ที่ข้าราชการฝ่ายปกครองให้การรับรองว่ามีหน้าที่หลักต้องรับผิดชอบดูแลผู้อุปการะเลี้ยงดูที่เจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงด้วย

๑.๔ กรณีการย้ายเพื่อติดตามคู่สมรส คู่สมรสต้องเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำส่วนราชการ หรือพนักงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งจดทะเบียนสมรสก่อนวันที่คู่สมรสได้รับการแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงานแห่งใหม่ และต้องย้ายไปอาศัยอยู่ในจังหวัดเดียวกัน

ทั้งนี้ ผู้ขอย้ายตามข้อ ๑.๓ หรือข้อ ๑.๔ แล้วแต่กรณี ต้องไม่ติดเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก หรือเงื่อนไขการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานอื่นกำหนด

กรณีผู้ขอย้ายตามข้อ ๑.๑ หรือข้อ ๑.๒ แล้วแต่กรณี ติดเงื่อนไขกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับความยินยอมจากหน่วยงานนั้นก่อนยื่นคำร้องขอย้าย

๒. การดำเนินการของผู้ขอย้าย

๒.๑ เมื่อผู้ขอย้ายมีเหตุในกรณีใดกรณีหนึ่งตามข้อ ๑ ให้ยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS พร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยให้ระบุอำเภอที่มีสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างหรือสถานศึกษาที่คาดว่าจะว่าง

๒.๒ กรณีผู้ขอย้ายสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒.๑ ให้ขอย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สังกัดใดสังกัดหนึ่งได้เพียงสังกัดเดียว

๒.๒.๒ กรณีขอย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ระบุอำเภอที่ประสงค์จะขอย้ายไปดำรงตำแหน่งได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียวเท่านั้น

๓. การยื่นคำร้องขอย้าย

ผู้ขอย้ายกรณีพิเศษให้ยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS ได้ตลอดปี และเมื่อคำร้องขอย้ายได้รับการพิจารณาแล้ว ผลการพิจารณาเป็นประการใดให้ถือเป็นอันยุติ

กรณีที่ผู้ขอย้ายได้รับการอนุมัติให้ย้ายแล้ว และหากได้ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีอื่นไว้ด้วยให้คำร้องขอย้ายกรณีอื่นนั้นเป็นอันระงับ

กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้ขอย้ายบันทึกข้อมูลและเอกสารหลักฐานในระบบ TRS เป็นเท็จหรือจงใจบันทึกข้อมูลและหรือข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถือเป็นความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

สำนักงาน

๔. การกลั่นกรองการย้าย

การพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย พิจารณากลั่นกรองการย้าย

๕. การขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่ผู้ขอย้าย ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง

๕.๑ คำร้องขอย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยเร็ว แล้วจึงพิจารณาสถานศึกษาที่จะให้ผู้ขอย้าย ย้ายไปดำรงตำแหน่ง และเมื่อพิจารณาสถานศึกษาใดแล้วให้ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษา โดยให้ดำเนินการตามระยะเวลาอันสมควร และนำความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษามาประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี

๕.๒ คำร้องขอย้ายระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทางดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยเร็ว และเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติส่งคำร้องขอย้าย ความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาของผู้ขอย้าย รวมทั้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงอีกครั้งหนึ่ง แล้วจึงพิจารณาสถานศึกษาที่จะให้ผู้นั้นย้ายไปดำรงตำแหน่ง และเมื่อพิจารณาสถานศึกษาใดแล้วให้ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษา โดยให้ดำเนินการตามระยะเวลาอันสมควร และนำความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษามาประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ คำร้องขอย้ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยเร็ว และเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติส่งคำร้องขอย้าย ความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาของผู้ขอย้าย รวมทั้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี และเมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ได้รับคำร้องขอย้าย ความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาของผู้ขอย้าย รวมทั้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงอีกครั้งหนึ่ง แล้วจึงพิจารณาสถานศึกษาที่จะให้ผู้นั้นย้ายไปดำรงตำแหน่ง และเมื่อพิจารณาสถานศึกษาใดแล้วให้ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษานั้น โดยให้ดำเนินการตามระยะเวลาอันสมควร และนำความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษามาประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาต่อไป

๖. การพิจารณาย้าย

๖.๑ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย พิจารณากลั่นกรองการย้ายตามข้อเท็จจริงพร้อมเหตุผล ก่อนเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณา

๖.๒ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาย้าย โดยให้นำความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา มาประกอบการพิจารณาย้าย ทั้งนี้ ผู้ขอย้ายไม่จำเป็นต้องได้รับการพิจารณาให้ย้ายเสมอไป สำหรับความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาให้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเท่านั้น หากมีความเห็นต่างจากความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย ให้ระบุเหตุผลให้ชัดเจน

สำนักงาน

ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่นที่รับย้าย แล้วแต่กรณี ได้รับคำร้องขอย้ายและเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ให้ดำเนินการโดยเร็วและเสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน

เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณามีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้รับย้ายแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี แจ้งมติผ่านระบบ TRS ให้ผู้ขอย้ายทราบ

กรณีที่ ๓ การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย ไว้ดังนี้

๑. การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา กรณีที่สถานศึกษาใดมีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเป็นพิเศษ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี พิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ หรือวิชาเอก ตรงตามความจำเป็นไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาดังกล่าวได้ โดยนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย เพื่อพิจารณากลั่นกรองและเสนอเหตุผลและความจำเป็นต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณา

๒. การย้ายเพื่อแก้ปัญหาในการบริหารจัดการสถานศึกษา ให้คำนึงความเหมาะสม ประโยชน์ของทางราชการ และความเป็นธรรมแก่ผู้นั้นด้วย โดยต้องปรากฏข้อเท็จจริงว่า หากให้ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษานั้นต่อไป จะเป็นปัญหาอุปสรรค และให้มีการสอบสวนข้อเท็จจริง ก่อนดำเนินการนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย เพื่อพิจารณากลั่นกรองและเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณา

๓. การย้ายเพื่อเกลี่ยอัตรากำลังของสถานศึกษา กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นว่าสถานศึกษาใดมีอัตรากำลังเกินเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเป็นตำแหน่งที่มีคนครอง ให้เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย เพื่อพิจารณากลั่นกรอง และเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนให้เป็นไปตามเกณฑ์อัตรากำลัง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยให้นำนโยบายและเงื่อนไขของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี มาประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ นโยบายและเงื่อนไขดังกล่าวต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายและหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ทั้งนี้ การย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ที่จะพิจารณานำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย เพื่อพิจารณากลั่นกรองก่อนเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณา โดยอาจพิจารณาจากคำร้องขอย้ายหรือไม่ก็ได้

เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณามีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้รับย้ายแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี แจ้งมติผ่านระบบ TRS ด้วย

กรณีที่ผู้ขอย้ายได้รับการอนุมัติให้ย้ายแล้ว และหากได้ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีอื่นไว้ด้วย ให้คำร้องขอย้ายกรณีอื่นนั้นเป็นอันระงับ

สำนักงาน ก.ค.ศ.

จ. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

สำหรับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ของการย้ายทุกกรณี ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ดำเนินการส่งความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาของผู้ขอย้ายและผู้รับย้าย มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พร้อมเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในการย้ายแต่ละกรณีไปยังส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

ฉ. การออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติการย้ายในแต่ละครั้งแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โดยให้มีผลตามวันที่ที่กำหนดไว้ในข้อ ๓.๑.๑ หรือข้อ ๓.๑.๒ แล้วแต่กรณี และให้ดำเนินการออกคำสั่ง ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติดังกล่าว โดยให้ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ย้ายกรณีปกติต้องไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาแห่งใหม่ ตามวันและเวลาที่กำหนดในปฏิทินการบริหารงานบุคคลที่ส่วนราชการกำหนด สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาแห่งใหม่ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ที่จะต้องส่งตัวผู้ได้รับอนุมัติการย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาแห่งใหม่ ตามวันและเวลาที่กำหนดดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถานศึกษาในการจัดการเรียนการสอนเป็นประการสำคัญ

การดำเนินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดถือระบบคุณธรรม ความเสมอภาค ระหว่างบุคคล และหลักการให้ได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ได้ หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาก่อนที่จะเสนอให้ ก.ค.ศ. พิจารณาต่อไป

รายละเอียด องค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนน และเงื่อนไขกรณีได้คะแนนเท่ากัน
ประกอบการพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ กรณีปกติ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	คะแนน
๑. ที่ตั้งของสถานศึกษาที่ต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง		**(๒๐)**
	๑.๑ สถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง ตั้งอยู่ในภูมิลำเนา **ตำบล**เดียวกันกับภูมิลำเนาของผู้ขอย้าย	๒๐
	๑.๒ สถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง ตั้งอยู่ในภูมิลำเนา **อำเภอ**เดียวกันกับภูมิลำเนาของผู้ขอย้าย	๑๕
	๑.๓ สถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง ตั้งอยู่ในภูมิลำเนา **จังหวัด**เดียวกันกับภูมิลำเนาของผู้ขอย้าย	๑๐
	๑.๔ สถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง **ไม่ตั้งอยู่** ในภูมิลำเนาของผู้ขอย้าย	๕
๒. กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่สอน		**(๒๐)**
	๒.๑ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่สอนปัจจุบัน**ตรงกับ**กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง และมีประสบการณ์สอนกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง ดังนี้	
	๒.๑.๑ มากกว่า ๑๐ ปี	๒๐
	๒.๑.๒ ๖ – ๑๐ ปี	๑๖
	๒.๑.๓ น้อยกว่า ๖ ปี	๑๒
	๒.๒ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่สอนปัจจุบัน**ไม่ตรงกับ**กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง แต่เคยมีประสบการณ์ในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง ดังนี้	
	๒.๒.๑ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีขึ้นไป	๑๐
	๒.๒.๒ น้อยกว่า ๑๐ ปี	ปีละ ๑ คะแนน
	๒.๓ ไม่เป็นไปตามข้อ ๒.๑ - ข้อ ๒.๒ (เศษ ๖ เดือนขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี)	๐
๓. เหตุผลในการขอย้าย	เหตุผล	**(๑๕)**
	๓.๑ เพื่อดูแลบิดา มารดา	๑๕
	๓.๒ เพื่อดูแลผู้อุปการะเลี้ยงดู	๑๒
	๓.๓ อยู่รวมกับคู่สมรส	๙
	๓.๔ เหตุผลอื่น	๖

สำนักงาน ก.ค.ศ.

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	คะแนน
๔. ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน	๔.๑ ๑๐ ปี ขึ้นไป ๔.๒ ต่ำกว่า ๑๐ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำร้องขอย้าย เศษ ๖ เดือนขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี	(๑๐) ๑๐ ปีละ ๑ คะแนน
๕. อายุราชการ	๕.๑ ๒๐ ปี ขึ้นไป ๕.๒ ต่ำกว่า ๒๐ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำร้องขอย้าย เศษ ๖ เดือนขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี	(๑๐) ๑๐ ปีละ ๐.๕ คะแนน
๖. สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน	๖.๑ ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ๖.๒ ตั้งอยู่ในพื้นที่ปกติ	(๑๐) ๑๐ ๕
๗. ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน	๗.๑ สำหรับครูที่มีผลการประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ปีล่าสุดก่อนยื่นคำร้องขอย้าย ช่วงที่ ๑ คะแนน ๗๐ – ๗๙ ช่วงที่ ๒ คะแนน ๘๐ – ๘๙ ช่วงที่ ๓ คะแนน ๙๐ – ๑๐๐ **การพิจารณา** (๑) ได้คะแนนช่วงที่ ๓ จากกรรมการทั้ง ๓ คน (๒) ได้คะแนนช่วงที่ ๓ จากกรรมการจำนวน ๒ คน และได้คะแนนช่วงที่ ๒ จำนวน ๑ คน (๓) ได้คะแนนช่วงที่ ๓ จากกรรมการจำนวน ๒ คน และได้คะแนนช่วงที่ ๑ จากกรรมการจำนวน ๑ คน **หรือ** ได้คะแนนช่วงที่ ๓ จากกรรมการจำนวน ๑ คน และได้คะแนนช่วงที่ ๒ จากกรรมการจำนวน ๒ คน (๔) ได้คะแนนช่วงที่ ๓ จากกรรมการจำนวน ๑ คน และได้คะแนนช่วงที่ ๒ จากกรรมการจำนวน ๑ คน และได้คะแนนช่วงที่ ๑ จากกรรมการจำนวน ๑ คน **หรือ** ได้คะแนนช่วงที่ ๒ จากกรรมการจำนวน ๓ คน (๕) ได้คะแนนช่วงที่ ๓ จากกรรมการจำนวน ๑ คน และได้คะแนนช่วงที่ ๑ จากกรรมการจำนวน ๒ คน **หรือ** ได้คะแนนช่วงที่ ๒ จากกรรมการจำนวน ๒ คน และได้คะแนนช่วงที่ ๑ จากกรรมการจำนวน ๑ คน (๖) ได้คะแนนช่วงที่ ๒ จากกรรมการจำนวน ๑ คน และได้คะแนนช่วงที่ ๑ จากกรรมการจำนวน ๒ คน (๗) ได้คะแนนช่วงที่ ๑ จากกรรมการจำนวน ๓ คน	(๑๐) ๑๐ ๙ ๘ ๗ ๖ ๕ ๔

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	คะแนน
๗. ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน (ต่อ)	๗.๒ สำหรับครู (ที่ไม่มีผล PA) เนื่องจากเพิ่งผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มและได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูแล้ว **ให้พิจารณาองค์ประกอบที่ ๑** ผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ตำแหน่งครูผู้ช่วย ที่ผู้บังคับบัญชาประเมิน รอบสุดท้ายก่อนยื่นคำร้องขอย้าย	
	(๑) ได้ ๘๐ คะแนนเต็ม	๑๐
	(๒) ได้คะแนนตั้งแต่ ๗๕ - ๗๙	๙
	(๓) ได้คะแนนตั้งแต่ ๗๐ - ๗๔	๘
	(๔) ได้คะแนนตั้งแต่ ๖๕ – ๖๙	๗
	(๕) ได้คะแนนตั้งแต่ ๖๐ – ๖๔	๖
	(๖) ได้คะแนนตั้งแต่ ๕๕ - ๕๙	๕
	(๗) ได้คะแนนตั้งแต่ ๕๐ – ๕๔	๔
	คะแนนที่มีทศนิยมตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไป ให้ปัดเศษเป็น ๑ คะแนน	
	๗.๓ กรณีที่ครูไม่มีผลประเมินตามข้อ ๗.๑ หรือ ๗.๒	๐
๘. การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (พิจารณาย้อนหลัง ๔ ปี นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดยื่นคำร้องขอย้าย)		**(๕)**
	๘.๑ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือทางจรรยาบรรณวิชาชีพ	๕
	๘.๒ เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือทางจรรยาบรรณวิชาชีพ	๐

<u>**เงื่อนไขการพิจารณาการย้ายกรณีผู้ขอย้ายได้คะแนนเท่ากัน**</u> ให้พิจารณาตามลำดับดังนี้

๑. ผู้ขอย้ายที่ได้**คะแนนตามองค์ประกอบ ข้อ ๑** ที่ตั้งของสถานศึกษาที่ต้องการไปดำรงตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๒. ในกรณีที่ได้คะแนนตามข้อ ๑ เท่ากัน ให้ผู้ขอย้ายที่ได้**คะแนนตามองค์ประกอบ ข้อ ๒** กลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาที่สอน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๓. ในกรณีที่ได้คะแนนตามข้อ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ขอย้ายที่ได้**คะแนนตามองค์ประกอบ ข้อ ๓** เหตุผลในการขอย้าย เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๔. ในกรณีที่ได้คะแนนตามข้อ ๓ เท่ากัน ให้ผู้ขอย้ายที่ได้**คะแนนตามองค์ประกอบ ข้อ ๔** ระยะเวลาการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาปัจจุบัน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๕. ในกรณีที่ได้คะแนนตามข้อ ๔ เท่ากันอีก ให้ผู้ขอย้ายที่ได้**คะแนนตามองค์ประกอบ ข้อ ๕** อายุราชการ เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ ๗๕๗

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง การแก้ไขข้อความในหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ อธิบดี และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วมีมติ ให้ตัดข้อความ "แล้วแต่กรณี" ออกจากข้อ ฉ. การออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ที่กำหนดไว้เดิมว่า "...สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาแห่งใหม่ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ที่จะต้องส่งตัวผู้ได้รับอนุมัติการย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาแห่งใหม่ ตามวันและเวลาที่กำหนดดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถานศึกษาในการจัดการเรียนการสอนเป็นประการสำคัญ" เป็น "...สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาแห่งใหม่ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้อำนวยการสถานศึกษาที่จะต้องส่งตัวผู้ได้รับอนุมัติการย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาแห่งใหม่ ตามวันและเวลาที่กำหนดดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถานศึกษาในการจัดการเรียนการสอนเป็นประการสำคัญ"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประวิต เอราวรรณ์)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ๒
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๘
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๒๙

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ ๗๕๐

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ อธิบดี และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๒. รายละเอียด องค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนน กรอบการพิจารณา และเงื่อนไขกรณีได้คะแนนเท่ากัน ประกอบการพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ กรณีปกติ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. กำหนดรายละเอียด องค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนน กรอบการพิจารณา และเงื่อนไขกรณีได้คะแนนเท่ากัน ประกอบการพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ กรณีปกติ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ทั้งนี้ การใดที่ดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึงไปแล้วก่อนได้รับแจ้งตามหนังสือฉบับนี้ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนู ขวัญเดช)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ๒
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๘
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๒๙

"เรียนดี มีความสุข"

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ
ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๗๕๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘)

เพื่อให้การย้ายข้าราชการครูผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพสูงขึ้น มีกรอบการพิจารณาที่ชัดเจน มีความโปร่งใส และไม่มีการเรียกรับผลประโยชน์ ทำให้ข้าราชการครูมีขวัญกำลังใจในการจัดการเรียนการสอนในอันที่จะส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการจัดการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๕๙ วรรคหนึ่งและวรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติ ก.ค.ศ. ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ ก.ค.ศ. จึงแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และกำหนดรายละเอียด องค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนน กรอบการพิจารณา และเงื่อนไขกรณีได้คะแนนเท่ากัน ประกอบการพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ กรณีปกติ ดังนี้

๑. ข้อ ก. ในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้ใช้ข้อความดังนี้แทน

"ภูมิลำเนาของผู้ขอย้าย" หมายความว่า ถิ่นอันเป็นสถานที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของผู้ขอย้าย หรือบิดาและหรือมารดาของผู้ขอย้าย หรือคู่สมรสของผู้ขอย้าย หรือผู้อุปการะเลี้ยงดูของผู้ขอย้าย

"รอบ" หมายความว่า รอบในการพิจารณาคำร้องขอย้ายกรณีปกติในแต่ละครั้ง โดยสามารถพิจารณาย้ายได้มากกว่า ๑ รอบ

"กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกของผู้ขอย้าย" หมายความว่า กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือรายวิชา หรือวิชา หรือสาขา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ผ่านการประเมินวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อความนอกจากนี้คงเดิม

๒. กรณีที่ ๑ การย้ายกรณีปกติ

๒.๑ ข้อความวรรคท้ายข้อ ๑ ให้ใช้ข้อความดังนี้แทน

"สำหรับการย้ายสับเปลี่ยน นอกจากต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๑.๑ - ๑.๓ แล้ว ในวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายต้องมีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ"

ข้อความนอกจากนี้คงเดิม

๒.๒ ข้อ ๓ การยื่นคำร้องขอย้าย ข้อ ๓.๑.๑ และข้อ ๓.๑.๒ ให้ยกเลิกข้อความว่า "...ให้ยื่นคำร้องขอย้าย และพิจารณาย้ายตามปฏิทินการบริหารงานบุคคลที่ส่วนราชการกำหนด..." และให้ใช้ข้อความดังนี้แทน "...ให้ยื่นคำร้องขอย้ายและพิจารณาย้ายตามปฏิทินการย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนด..."

ข้อความนอกจากนี้คงเดิม

๒.๓ ข้อ ๗ การดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ให้ใช้ข้อความดังนี้แทน

๒.๓.๑ "ข้อ ๗.๑.๑.๒ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นว่า เห็นควรหรือไม่เห็นควรให้ย้าย"

๒.๓.๒ "ข้อ ๗.๑.๒.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นว่า เห็นควรหรือไม่เห็นควรให้ย้าย ทั้งนี้ อาจตั้งคณะทำงานตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายด้วยก็ได้"

๒.๓.๓ "ข้อ ๗.๑.๓.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทางหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นว่า เห็นควรหรือไม่เห็นควรให้ย้าย ทั้งนี้ อาจตั้งคณะทำงานตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายด้วยก็ได้"

ข้อความนอกจากนี้คงเดิม

๒.๔ ข้อ ๘ การพิจารณาย้าย

๒.๔.๑ ข้อ ๘.๒ ให้ใช้ข้อความดังนี้แทน "สำหรับการย้ายสับเปลี่ยน ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาจาก กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือรายวิชา หรือวิชา หรือสาขา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ผ่านการประเมินวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และสถานศึกษาที่รับย้ายต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนในภาพรวมไม่เกินเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด สำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต้องมีจำนวนตำแหน่งในสายงานการสอนในวิชาเอกไม่เกินเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย"

๒.๔.๒ ข้อความวรรคท้าย ข้อ ๘.๒ ให้ใช้ข้อความดังนี้แทน "ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ๘.๑ และ ข้อ ๘.๒ ให้นำความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา มาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาย้ายเท่านั้น โดยผู้ขอย้ายไม่จำเป็นต้องได้รับการพิจารณาให้ย้ายเสมอไป หาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี มีมติต่างจากการประมวลผลของระบบ TRS โดยไม่พิจารณาย้ายผู้ที่ได้คะแนนและอันดับที่ดีที่สุดในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาในสถานศึกษานั้น ต้องระบุเหตุผลหรือข้อเท็จจริงให้ชัดเจน"

ข้อความนอกจากนี้คงเดิม

๓. กรณีที่ ๒ การย้ายกรณีพิเศษ

๓.๑ ข้อ ๑.๓ ให้ยกเลิกข้อความว่า "...ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ หรือเป็นผู้ที่ข้าราชการฝ่ายปกครอง ให้การรับรอง..." และให้ใช้ข้อความดังนี้แทน "...ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ หรือเป็นผู้ที่ข้าราชการฝ่ายปกครอง หรือพนักงานฝ่ายปกครองให้การรับรอง..."

๓.๒ ข้อ ๑.๔ ให้ใช้ข้อความดังนี้แทน "กรณีการย้ายเพื่อติดตามคู่สมรส คู่สมรสต้องเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำส่วนราชการ หรือพนักงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งจดทะเบียนสมรสก่อนวันที่คู่สมรสได้รับการแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงานแห่งใหม่ โดยปัจจุบันอาศัยอยู่คนละจังหวัดและประสงค์ขอย้ายไปอาศัยอยู่ในจังหวัดเดียวกัน"

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๓.๓ ข้อ ๖.๒ ให้ยกเลิกข้อความว่า "...หากมีความเห็นต่างจากความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย..." และให้ใช้ข้อความดังนี้แทน "...หากมีมติต่างจากความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย..."

๓.๔ ข้อความวรรคสามของข้อ ๖ ให้ยกเลิกข้อความว่า "...ให้ดำเนินการโดยเร็ว และเสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน" และให้ใช้ข้อความดังนี้แทน "...ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยเร็วและพิจารณาย้ายให้เสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน นับจากวันที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเสร็จสิ้น"

ข้อความนอกจากนี้คงเดิม

สำนักงาน กิ.ศ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

รายละเอียด องค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนน กรอบการพิจารณา และเงื่อนไขกรณีได้คะแนนเท่ากัน
ประกอบการพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ กรณีปกติ
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๗๕๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘)

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๑. ที่ตั้งของสถานศึกษาที่ต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง		(๒๐)	**พิจารณาจาก**
	๑.๑ สถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งตั้งอยู่ในภูมิลำเนา**ตำบล**เดียวกันกับภูมิลำเนาของผู้ขอย้าย	๒๐	เอกสารที่สอดคล้องกับการขอย้าย ๑. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอย้าย ๒. สำเนาทะเบียนบ้านบิดา มารดา ผู้อุปการะเลี้ยงดู คู่สมรส ๓. สำเนาใบสำคัญการสมรส ๔. สำเนารับรองการเป็นผู้ดูแลผู้อุปการะเลี้ยงดูจากฝ่ายปกครอง ๕. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
	๑.๒ สถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งตั้งอยู่ในภูมิลำเนา**อำเภอ**เดียวกันกับภูมิลำเนาของผู้ขอย้าย	๑๕	
	๑.๓ สถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งตั้งอยู่ในภูมิลำเนา**จังหวัด**เดียวกันกับภูมิลำเนาของผู้ขอย้าย	๑๐	
	๑.๔ สถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง**ไม่ตั้งอยู่**ในภูมิลำเนาของผู้ขอย้าย	๕	**หมายเหตุ** หากเอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง หรือไม่เพียงพอสำหรับการพิจารณา ให้ได้ ๐ คะแนน
๒. กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่สอน	๒.๑ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง**ตรงกับ**กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่สอนปัจจุบัน และมีประสบการณ์สอนในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง ดังนี้	(๒๐)	**พิจารณาจาก** ๑. สำเนาตารางสอนตามจำนวนปีตามประสบการณ์ที่ระบุ หรือ ๒. คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอนที่แสดงว่าเป็นผู้สอนในสาขาวิชาที่ประสงค์ขอย้ายตามจำนวนประสบการณ์ตามที่ระบุ ทั้งนี้ ประสบการณ์สอนกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง ให้นับระยะเวลาที่รับราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเท่านั้น สำหรับสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้พิจารณาตามข้อ ๒.๑ เท่านั้น เนื่องจากกรมส่งเสริมการเรียนรู้ไม่ได้กำหนดวิชาที่สอนเป็นกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชา
	๒.๑.๑ มากกว่า ๑๐ ปี	๒๐	
	๒.๑.๒ ๖ - ๑๐ ปี	๑๖	
	๒.๑.๓ น้อยกว่า ๖ ปี	๑๒	
	๒.๒ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง**ไม่ตรงกับ**กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่สอนปัจจุบัน แต่เคยมีประสบการณ์ในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง ดังนี้		
	๒.๒.๑ ๑๐ ปีขึ้นไป	๑๐	
	๒.๒.๒ น้อยกว่า ๑๐ ปี	ปีละ ๑ คะแนน	**หมายเหตุ** หากเอกสารไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง หรือไม่เพียงพอสำหรับการพิจารณา ให้ได้ ๐ คะแนน
	๒.๓ ไม่เป็นไปตามข้อ ๒.๑ - ข้อ ๒.๒ (นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย เศษ ๖ เดือนขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี) สำหรับสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้พิจารณาตามข้อ ๒.๑ เท่านั้น	๐	

สำนักงาน ก.ค.ศ.

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๓. เหตุผลในการขอย้าย	เหตุผล ๓.๑ เพื่อดูแลบิดา มารดา ๓.๒ เพื่อดูแลผู้อุปการะเลี้ยงดู ๓.๓ เพื่ออยู่รวมกับคู่สมรส ๓.๔ เพื่อกลับภูมิลำเนา ๓.๕ เหตุผลอื่น	(๑๕) ๑๕ ๑๓ ๑๑ ๙ ๗	**พิจารณาจาก** เอกสารที่สอดคล้องกับเหตุผลในการขอย้าย ๑. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอย้าย ๒. สำเนาทะเบียนบ้านบิดา มารดา ผู้อุปการะเลี้ยงดู คู่สมรส ๓. สำเนาใบสำคัญการสมรส ๔. สำเนารับรองการเป็นผู้ดูแลผู้อุปการะเลี้ยงดูจากฝ่ายปกครอง ๕. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ **หมายเหตุ** หากเอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง หรือไม่เพียงพอสำหรับการพิจารณา ให้ได้ ๐ คะแนน
๔. ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน	๔.๑ ๑๐ ปีขึ้นไป ๔.๒ น้อยกว่า ๑๐ ปี (นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย เศษ ๖ เดือนขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี)	(๑๐) ๑๐ ปีละ ๑ คะแนน	**พิจารณาจาก** สำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบันและครบถ้วนทุกหน้า กรณีที่ผู้ขอย้ายมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาปัจจุบัน ไม่ครบ ๒๔ เดือน เนื่องจากสถานศึกษาเดิมถูกยุบ รวม หรือเลิก อันเนื่องมาจากเหตุของทางราชการ หรือทางราชการมีคำสั่งให้ปฏิบัติงาน ณ สถานศึกษาอื่นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาเดิมที่ถูกยุบ รวม หรือเลิก หรือทางราชการมีคำสั่งให้ปฏิบัติงาน และสถานศึกษาปัจจุบันมานับรวมกันเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย **หมายเหตุ** หากเอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง หรือไม่เพียงพอสำหรับการพิจารณา ให้ได้ ๐ คะแนน

สำนักงาน ก.ค.ศ.

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๕. อายุราชการ	๕.๑ ๒๐ ปีขึ้นไป ๕.๒ น้อยกว่า ๒๐ ปี (นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย เศษ ๖ เดือนขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี)	(๑๐) ๑๐ ปีละ ๐.๕ คะแนน	**พิจารณาจาก** สำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบันและครบถ้วนทุกหน้า โดยให้นับระยะเวลาตั้งแต่เริ่มรับราชการ จนถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายประจำปีในแต่ละรอบ โดยไม่นับรวมเวลาราชการทวีคูณ **หมายเหตุ** หากเอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง หรือไม่เพียงพอสำหรับการพิจารณา ให้ได้ ๐ คะแนน
๖. สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน	๖.๑ ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ๖.๒ ตั้งอยู่ในพื้นที่ปกติ	(๑๐) ๑๐ ๕	ระบบ TRS จะตรวจสอบจากบัญชีรายชื่อสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นไปตามประกาศพื้นที่พิเศษ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน
๗.ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน	๗.๑ สำหรับครูที่มีผลการประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ปีล่าสุดก่อนยื่นคำร้องขอย้าย ช่วงที่ ๑ คะแนน ๗๐ - ๗๙ ช่วงที่ ๒ คะแนน ๘๐ - ๘๙ ช่วงที่ ๓ คะแนน ๙๐ - ๑๐๐ **การพิจารณา** (๑) ได้คะแนนช่วงที่ ๓ จากกรรมการทั้ง ๓ คน (๒) ได้คะแนนช่วงที่ ๓ จากกรรมการจำนวน ๒ คน และได้คะแนนช่วงที่ ๒ จำนวน ๑ คน (๓) ได้คะแนนช่วงที่ ๓ จากกรรมการจำนวน ๒ คน และได้คะแนนช่วงที่ ๑ จากกรรมการจำนวน ๑ คน **หรือ** ได้คะแนนช่วงที่ ๓ จากกรรมการจำนวน ๑ คน และได้คะแนนช่วงที่ ๒ จากกรรมการจำนวน ๒ คน (๔) ได้คะแนนช่วงที่ ๓ จากกรรมการจำนวน ๑ คน และได้คะแนนช่วงที่ ๒ จากกรรมการจำนวน ๑ คน และได้คะแนนช่วงที่ ๑ จากกรรมการจำนวน ๑ คน **หรือ** ได้คะแนนช่วงที่ ๒ จากกรรมการจำนวน ๓ คน	(๑๐) ๑๐ ๙ ๘ ๗	**พิจารณาจาก** ๑. สำเนาผลการประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) หรือ ๒. สำเนาผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งครูผู้ช่วยที่ผู้บังคับบัญชาประเมินรอบสุดท้ายก่อนยื่นคำร้องขอย้าย (องค์ประกอบที่ ๑) (สำหรับครูผู้ช่วยที่เพิ่งผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม) **หมายเหตุ** หากเอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง หรือไม่เพียงพอสำหรับการพิจารณา ให้ได้ ๐ คะแนน

สำนักงาน ก.ค.ศ.

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
	(๕) ได้คะแนนช่วงที่ ๓ จากกรรมการจำนวน ๑ คน และได้คะแนนช่วงที่ ๑ จากกรรมการจำนวน ๒ คน **หรือ** ได้คะแนนช่วงที่ ๒ จากกรรมการจำนวน ๒ คน และได้คะแนนช่วงที่ ๑ จากกรรมการจำนวน ๑ คน	๖	
	(๖) ได้คะแนนช่วงที่ ๒ จากกรรมการจำนวน ๑ คน และได้คะแนนช่วงที่ ๑ จากกรรมการจำนวน ๒ คน	๕	
	(๗) ได้คะแนนช่วงที่ ๑ จากกรรมการจำนวน ๓ คน	๔	
	๗.๒ สำหรับครู (ที่ไม่มีผล PA) เนื่องจากเพิ่งผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มและได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูแล้ว **ให้พิจารณาองค์ประกอบที่ ๑** ผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ตำแหน่งครูผู้ช่วยที่ผู้บังคับบัญชาประเมิน รอบสุดท้ายก่อนยื่นคำร้องขอย้าย		
	(๑) ได้ ๘๐ คะแนนเต็ม	๑๐	
	(๒) ได้คะแนนตั้งแต่ ๗๕ - ๗๙	๙	
	(๓) ได้คะแนนตั้งแต่ ๗๐ - ๗๔	๘	
	(๔) ได้คะแนนตั้งแต่ ๖๕ - ๖๙	๗	
	(๕) ได้คะแนนตั้งแต่ ๖๐ - ๖๔	๖	
	(๖) ได้คะแนนตั้งแต่ ๕๕ - ๕๙	๕	
	(๗) ได้คะแนนตั้งแต่ ๕๐ - ๕๔	๔	
	คะแนนที่มีทศนิยมตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไป ให้ปัดเศษเป็น ๑ คะแนน		
	๗.๓ กรณีที่ครูไม่มีผลประเมินตามข้อ ๗.๑ หรือข้อ ๗.๒	๐	
๘. การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ		**(๕)**	**พิจารณาจาก** สำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบันและครบถ้วนทุกหน้า โดยให้พิจารณาย้อนหลัง ๔ ปี นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย **หมายเหตุ** หากเอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง หรือไม่เพียงพอสำหรับการพิจารณา ให้ได้ ๐ คะแนน
	๘.๑ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือทางจรรยาบรรณวิชาชีพ	๕	
	๘.๒ เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือทางจรรยาบรรณวิชาชีพ	๐	

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานใด ๆ ที่ผู้ขอย้ายนำเข้าสู่ระบบ TRS สามารถใช้ได้โดยไม่ต้องลงนามรับรอง แต่หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้ขอย้ายบันทึกข้อมูลและเอกสารหลักฐานในระบบ TRS เป็นเท็จหรือจงใจบันทึกข้อมูลและหรือข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถือเป็นความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

<u>เงื่อนไขการพิจารณาการย้ายกรณีผู้ขอย้ายได้คะแนนเท่ากัน</u> ให้พิจารณาตามลำดับดังนี้

๑. ผู้ขอย้ายที่ได้**คะแนนตามองค์ประกอบ ข้อ ๑** ที่ตั้งของสถานศึกษาที่ต้องการไปดำรงตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๒. ในกรณีที่ได้คะแนนตามข้อ ๑ เท่ากัน ให้ผู้ขอย้ายที่ได้**คะแนนตามองค์ประกอบ ข้อ ๒** กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่สอนมากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๓. ในกรณีที่ได้คะแนนตามข้อ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ขอย้ายที่ได้**คะแนนตามองค์ประกอบ ข้อ ๓** เหตุผลในการขอย้ายมากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๔. ในกรณีที่ได้คะแนนตามข้อ ๓ เท่ากัน ให้ผู้ขอย้ายที่ได้**คะแนนตามองค์ประกอบ ข้อ ๔** ระยะเวลาการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาปัจจุบันมากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๕. ในกรณีที่ได้คะแนนตามข้อ ๔ เท่ากัน ให้ผู้ขอย้ายที่ได้**คะแนนตามองค์ประกอบ ข้อ ๕** อายุราชการมากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๖. ในกรณีที่ได้คะแนนตามข้อ ๕ เท่ากัน ให้ผู้ขอย้ายที่ได้**คะแนนตามองค์ประกอบ ข้อ ๖** สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบันมากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗. ในกรณีที่ได้คะแนนตามข้อ ๖ เท่ากัน ให้ผู้ขอย้ายที่ได้**คะแนนตามองค์ประกอบ ข้อ ๗** ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบันมากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘. ในกรณีที่ได้คะแนนทั้ง ๘ ข้อ เท่ากันอีก ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม โดยให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดถือระบบคุณธรรม ความเสมอภาคระหว่างบุคคลและหลักการให้ได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน และคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการย้าย การประมวลผล และการพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System)

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ อธิบดี และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๔ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการย้าย การประมวลผล และการพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System) ข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้ายฯ รวมทั้งปฏิทินการย้ายฯ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการย้าย การประมวลผล และการพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System) ให้ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษา ทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้ยกเลิกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการย้าย การประมวลผล และการพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System) ตามหนังสือที่อ้างถึง ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

๒. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการย้าย การประมวลผล และการพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System) ข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้ายฯ รวมทั้งปฏิทินการย้ายฯ แนบท้ายแนวปฏิบัตินี้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนู ขวัญเดช)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ๒
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๘
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๒๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย

"เรียนดี มีความสุข"

สิ่งที่ส่งมาด้วย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการย้าย การประมวลผล และการพิจารณาย้าย
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System)

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘)

ตามที่ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ว ๖/๒๕๖๗) และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้สำนักงาน ก.ค.ศ. จัดทำระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) เรียกโดยย่อว่า "ระบบ TRS" ซึ่งการดำเนินการประมวลผลการย้าย และการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ ก.ค.ศ. กำหนด นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๕๙ วรรคหนึ่งและวรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๗ วรรคหนึ่งและวรรคสอง มาตรา ๘ วรรคหนึ่งและวรรคสอง มาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๒๖ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ว ๖/๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติ ก.ค.ศ. ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ ก.ค.ศ. จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการย้าย การประมวลผล และการพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System) ข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้ายฯ รวมทั้งปฏิทินการย้ายฯ ดังนี้

ก. ในแนวปฏิบัตินี้

"ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)" เรียกโดยย่อว่า "ระบบ TRS" หมายความว่า ระบบการย้ายผู้ดำรงตำแหน่งครูให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาสังกัดส่วนราชการเดิม โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการส่งผ่าน จัดการและประมวลผลข้อมูล เพื่อใช้ในการพิจารณาย้ายผู้ดำรงตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

"การย้าย" หมายความว่า การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น ในส่วนราชการเดิม ซึ่งอาจเป็นการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง หรือการย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง หรือการย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

"การย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง" หมายความว่า การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมที่เป็นตำแหน่งว่างและมีอัตราเงินเดือนในสถานศึกษาอื่น ในส่วนราชการเดิม

"การย้ายสับเปลี่ยน" หมายความว่า การย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง ซึ่งเป็นการย้ายผู้ดำรงตำแหน่งครูด้วยกัน ที่ดำรงตำแหน่งในต่างสถานศึกษา ในส่วนราชการเดิม

สำนักงาน ก.ค.ศ.

"การย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน" หมายความว่า การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีคนครอง โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามตัวบุคคล จากสถานศึกษาเดิมไปกำหนดในสถานศึกษาอื่น ในส่วนราชการเดิม

"สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา" หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

"สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ" หมายความว่า สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

"ส่วนราชการอื่น" หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือ กรมส่งเสริมการเรียนรู้

"สถานศึกษา" หมายความว่า สถานศึกษาสังกัดส่วนราชการในกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้น โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย

"อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา" หมายความว่า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

"อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง" หมายความว่า อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. กรมส่งเสริมการเรียนรู้

"ภูมิลำเนาของผู้ขอย้าย" หมายความว่า ถิ่นอันเป็นสถานที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของผู้ขอย้าย หรือบิดาและหรือมารดาของผู้ขอย้าย หรือคู่สมรสของผู้ขอย้าย หรือผู้อุปการะเลี้ยงดูของผู้ขอย้าย

"ผู้อุปการะเลี้ยงดู" หมายความว่า ผู้ที่ได้อุปการะเลี้ยงดูให้การศึกษาผู้ขอย้ายมาแต่เยาว์ ฉันท์บิดา มารดากับบุตร

"รอบ" หมายความว่า รอบในการพิจารณาคำร้องขอย้ายกรณีปกติในแต่ละครั้ง โดยสามารถพิจารณาย้ายได้มากกว่า ๑ รอบ

"กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกของผู้ขอย้าย" หมายความว่า กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือรายวิชา หรือวิชา หรือสาขา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ผ่านการประเมินวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข. การดำเนินการย้าย

๑. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแนวปฏิบัตินี้ เป็นการย้ายผ่านระบบ TRS ซึ่งสามารถเข้าถึงได้โดยใช้คอมพิวเตอร์พีซี หรือโน้ตบุ๊ก ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต รวมถึงอุปกรณ์พกพาไร้สาย (Mobile Devices) เช่น สมาร์ตโฟน แท็บเล็ต เป็นต้น

๒. การย้ายทุกกรณีให้ดำเนินการผ่านระบบ TRS เท่านั้น

๓. คุณสมบัติของผู้ขอย้ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน

๔. การย้ายทุกกรณี สถานศึกษาที่รับย้ายต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนในภาพรวมไม่เกินเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเป็นตำแหน่งที่ไม่มีเงื่อนไขในการใช้ตำแหน่ง

สำหรับสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาที่รับย้ายต้องมีจำนวนตำแหน่งในสายงานการสอนในวิชาเอกไม่เกินเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย

สำนักงาน

๕. การลงทะเบียนและการกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ TRS

ให้ส่วนราชการ หรือหน่วยงานการศึกษา เข้าสู่ระบบ TRS ทางเว็บไซต์ https://trs.otepc.go.th และให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ TRS และสามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ไม่เกิน ๒ สิทธิ์เท่านั้น รวมทั้งอนุมัติการลงทะเบียนให้แก่ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัด

๕.๒ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ TRS และสามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ไม่เกิน ๒ สิทธิ์เท่านั้น รวมทั้งอนุมัติการลงทะเบียนให้แก่ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัด

๕.๓ สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ TRS และสามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ไม่เกิน ๒ สิทธิ์เท่านั้น รวมทั้งอนุมัติการลงทะเบียนให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร หรือผู้อำนวยการสถานศึกษาขึ้นตรง

เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ได้รับการอนุมัติสิทธิ์การใช้งานแล้ว สามารถอนุมัติการลงทะเบียนให้แก่ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดได้

๕.๔ กรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับคำสั่งย้าย หรือให้ไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษาอื่น หรือเปลี่ยนตำแหน่ง หรือพ้นสภาพการดำรงตำแหน่งด้วยเหตุอื่น ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี ดำเนินการระงับสิทธิ์การเข้าใช้งานทันที แล้วแจ้งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใหม่ลงทะเบียน เพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้แก่ผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใหม่ต่อไป

๖. การย้ายกรณีปกติ ผ่านระบบ TRS (ไม่รวมถึงการย้ายสับเปลี่ยน)

๖.๑ การนำข้อมูลตำแหน่งว่างที่ใช้ในการรับย้ายเข้าสู่ระบบ TRS

๖.๑.๑ ตำแหน่งว่างที่ใช้ในการรับย้าย ต้องเป็นตำแหน่งว่างที่ตรงกับความต้องการจำเป็นของสถานศึกษาที่ต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนในภาพรวมต่ำกว่าเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเป็นตำแหน่งที่ไม่มีเงื่อนไขในการใช้ตำแหน่ง สำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ต้องมีจำนวนตำแหน่งในสายงานการสอนในวิชาเอกไม่เกินเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย

๖.๑.๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น นำตำแหน่งว่างตามข้อ ๖.๑.๑ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาเห็นชอบก่อนนำตำแหน่งว่างดังกล่าวเข้าสู่ระบบ TRS

๖.๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำข้อมูลตำแหน่งว่างที่ใช้ในการรับย้ายเข้าสู่ระบบ TRS

ทั้งนี้ การนำเข้าข้อมูลตำแหน่งว่างที่ใช้ในการรับย้ายและการแก้ไขข้อมูลตำแหน่งว่างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ส่วนราชการกำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย โดยห้ามมิให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลตำแหน่งว่างในภายหลังจนกว่าการพิจารณาย้ายในครั้งนั้น ๆ จะเสร็จสิ้น เพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อคำร้องขอย้ายที่ได้ยื่นผ่านระบบ TRS ไว้แล้ว

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๖.๒ การดำเนินการย้ายกรณีปกติ ผ่านระบบ TRS

๖.๒.๑ การดำเนินการของข้าราชการครูผู้ขอย้าย ให้ดำเนินการ ดังนี้

๖.๒.๑.๑ เข้าสู่ระบบ TRS ทางเว็บไซต์ https://trs.otepc.go.th

๖.๒.๑.๒ ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขการย้ายผ่านระบบ TRS ตามที่กำหนดแนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ

๖.๒.๑.๓ ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ TRS ให้ตรงตามส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอย้าย

๖.๒.๑.๔ ค้นหาตำแหน่งว่างตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ประกาศตำแหน่งว่างที่ใช้ในการรับย้ายไว้ในระบบ TRS โดยบันทึกข้อมูลคำร้องขอย้ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสารหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในระบบ TRS ในรูปแบบไฟล์ PDF

โดยผู้ขอย้ายสามารถระบุสถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายได้ไม่เกิน ๓ แห่ง ทั้งนี้ ผู้ขอย้ายที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งในเขตพื้นที่การศึกษา สามารถระบุตัวเลือก "สถานศึกษาใด ๆ ก็ได้" ในเขตพื้นที่การศึกษานั้นได้ และสำหรับผู้ขอย้ายที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และกรมส่งเสริมการเรียนรู้ สามารถระบุตัวเลือก "สถานศึกษาใด ๆ ก็ได้" ในสังกัด

๖.๒.๑.๕ หลังจากยื่นคำร้องขอย้ายแล้ว สามารถติดตามสถานะการดำเนินการคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS ได้

๖.๒.๑.๖ กรณีที่ผู้ขอย้ายต้องการแก้ไขข้อมูลในคำร้องขอย้ายที่ได้บันทึกยืนยันข้อมูลในระบบ TRS เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ยกเลิกคำร้องขอย้ายดังกล่าวก่อน แล้วจึงยื่นคำร้องขอย้ายใหม่ผ่านระบบ TRS หรือหากต้องการยกเลิกคำร้องขอย้ายไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ดำเนินการยกเลิกผ่านระบบ TRS ไม่หลังวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายในแต่ละครั้ง

๖.๒.๒ การดำเนินการของผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖.๒.๒.๑ กรณีสถานศึกษามีข้าราชการครูขอย้ายออก ให้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายในระบบ TRS ดังนี้

๑) กรณีผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน และเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ให้ขอความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา พร้อมแนบความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา ซึ่งปรากฏในรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ในรูปแบบไฟล์ PDF (ยกเว้นสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ไม่ต้องขอความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษา) แล้วจึงให้ความเห็นว่า เห็นควรหรือไม่เห็นควรให้ย้าย และส่งผ่านข้อมูลไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ผ่านระบบ TRS สำหรับสถานศึกษาที่ขึ้นตรง สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้ส่งผ่านข้อมูลไปยังกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ผ่านระบบ TRS ต่อไป

สำนักงาน กศ.ศ.

๒) กรณีผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน แต่เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งคืนคำร้องขอย้าย ให้ผู้ขอย้ายตรวจสอบและแนบเอกสารหลักฐานที่ถูกต้อง ครบถ้วน ผ่านระบบ TRS ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ยื่นคำร้องขอย้ายแล้วจึงดำเนินการตามข้อ ๑)

๓) กรณีผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งคืนคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS และคำร้องขอย้ายดังกล่าว ถือเป็นอันยุติ

๔) กรณีผู้ขอย้ายได้เปลี่ยนตำแหน่ง โอน ลาออก เสียชีวิต หรือกรณีอื่น ที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษายุติคำร้องขอย้ายดังกล่าวผ่านระบบ TRS

๖.๒.๒.๒ กรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นควรให้ข้าราชการครูรายใด ย้ายออก และสถานศึกษาดังกล่าวมีอัตรากำลังสายงานการสอนในภาพรวมไม่เกินเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด (สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องมีจำนวนตำแหน่งในสายงานการสอนในวิชาเอกไม่เกินเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย) ให้ระบุด้วยว่าต้องการข้าราชการครู กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกใดมาทดแทน และให้ระบุได้ไม่เกิน ๓ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก โดยให้ถือเป็นตำแหน่งที่คาดว่าจะว่างเพื่อใช้ในการรับย้ายต่อเนื่อง หรือรับย้ายในรอบต่อไปสำหรับการย้ายในครั้งนั้น ๆ

๖.๒.๒.๓ กรณีสถานศึกษามีข้าราชการครูขอย้ายเข้า

ให้ดำเนินการขอความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา พร้อมแนบความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา ซึ่งปรากฏในรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ในรูปแบบไฟล์ PDF และส่งผ่านข้อมูลผ่านระบบ TRS ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา แล้วแต่กรณี (ยกเว้นสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้) ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖.๒.๓ การดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี

๖.๒.๓.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายในระบบ TRS ให้เป็นไปตามกรอบการพิจารณาแนบท้ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน

๖.๒.๓.๒ การดำเนินการกรณีคำร้องขอย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี

๑) คำร้องขอย้ายของข้าราชการครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น

๑.๑) เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายในระบบ TRS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน โดยดำเนินการตามข้อ ๖.๒.๓.๑ หากพบว่ามีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันหรือเป็นกรณีที่ต้องยุติคำร้องขอย้าย เนื่องจากผู้ขอย้ายได้เปลี่ยนตำแหน่ง โอน ลาออก เสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้ ให้ระบุเหตุผลไว้ในระบบ TRS ให้ชัดเจนด้วย

๑.๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นว่า เห็นควรหรือไม่เห็นควรให้ย้าย ผ่านระบบ TRS ก่อนดำเนินการประมวลผลข้อมูลของผู้ขอย้าย ตามที่กำหนดในข้อ ๖.๓ ต่อไป

๖.๒.๓.๓ การดำเนินการกรณีคำร้องขอย้ายต่างเขตพื้นที่การศึกษา หรือกรณีคำร้องขอย้ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๑) เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ต้นทาง แล้วแต่กรณี ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายในระบบ TRS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน โดยดำเนินการตามข้อ ๖.๒.๓.๑ หากพบว่ามีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน หรือเป็นกรณีที่ต้องยุติคำร้องขอย้าย เนื่องจากผู้ขอย้ายได้เปลี่ยนตำแหน่ง โอน ลาออก เสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้ ให้ระบุเหตุผลไว้ในระบบ TRS ให้ชัดเจนด้วย

๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ต้นทาง แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นว่า เห็นควรหรือไม่เห็นควรให้ย้าย เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาส่งคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ปลายทาง ผ่านระบบ TRS ต่อไป

๓) เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ปลายทาง แล้วแต่กรณี ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายในระบบ TRS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน โดยดำเนินการตามข้อ ๖.๒.๓.๑ อีกครั้ง

๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ปลายทาง แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นในเบื้องต้นว่าเห็นควรหรือไม่เห็นควรรับย้าย ผ่านระบบ TRS ก่อนดำเนินการประมวลผลข้อมูลของผู้ขอย้าย ตามที่กำหนดในข้อ ๖.๓ ต่อไป

๖.๓ การประมวลผลการย้ายกรณีปกติ ผ่านระบบ TRS

๖.๓.๑ เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นในเบื้องต้นว่าเห็นควรหรือไม่เห็นควรรับย้าย พร้อมทั้งบันทึกและยืนยันผลการตรวจสอบคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS เรียบร้อยแล้ว ระบบจะประมวลผลคะแนนของผู้ขอย้ายแต่ละรายตามองค์ประกอบและตัวชี้วัด และจะแสดงผลตามวันที่ ก.ค.ศ. กำหนดในปฏิทินการย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖.๓.๒ ระบบจะแสดงผลการประมวลคะแนนเป็นรายสถานศึกษาตามลำดับตำแหน่งว่างที่ประกาศในระบบ TRS และจะแสดงผลคะแนนและอันดับที่ได้ในแต่ละสถานศึกษาตามลำดับที่ผู้ขอย้ายประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๖.๓.๓ ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำร้องขอย้ายได้คะแนนเท่ากัน ระบบ TRS จะประมวลผลโดยจัดเรียงอันดับที่ได้ตามเงื่อนไขการพิจารณาการย้ายกรณีผู้ขอย้ายได้คะแนนเท่ากัน ตามที่กำหนดแนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน

๖.๓.๔ กรณีที่ข้าราชการครูรายใดที่ได้ยื่นคำร้องขอย้ายในระบบ TRS ไว้ก่อนวันที่คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งหรือโอน มีผล หรือลาออก หรือเสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้บันทึกข้อมูลและยุติการพิจารณาคำร้องขอย้ายนั้น โดยไม่ให้นำคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายรายนั้นมาดำเนินการอีก

๖.๔ การพิจารณาย้ายกรณีปกติ

๖.๔.๑ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาย้ายเป็นรายสถานศึกษา ตามตำแหน่งว่างที่ประกาศในระบบ TRS โดยพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนและอันดับที่ดีที่สุดในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกในสถานศึกษา ที่ผู้ขอย้ายระบุชื่อสถานศึกษาที่ประสงค์ไปดำรงตำแหน่งก่อน ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงลำดับสถานศึกษาที่ผู้ขอย้ายแสดงความประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งเป็นหลักก่อนด้วย

๖.๔.๒ กรณีสถานศึกษาใดมีตำแหน่งว่างที่เกิดขึ้นภายหลัง เนื่องจากมีข้าราชการครูได้รับการพิจารณาให้ย้ายออก และผู้อำนวยการสถานศึกษานั้นได้ระบุไว้ในระบบ TRS แล้วว่าต้องการข้าราชการครูกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกใดมาทดแทน ระบบจะประมวลผลการย้ายในสถานศึกษานั้น เพื่อใช้ในการรับย้ายต่อเนื่องหรือรับย้ายในรอบต่อไป สำหรับการย้ายในครั้งนั้น ๆ

๖.๔.๓ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๖.๔.๑ และข้อ ๖.๔.๒ แล้ว ยังมีตำแหน่งว่างคงเหลือ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาคำร้องขอย้ายที่ผู้ขอย้ายระบุตัวเลือกสถานศึกษาใด ๆ ก็ได้ โดยพิจารณาย้ายเป็นรายสถานศึกษาจากการประมวลผลผู้ที่ได้คะแนนและอันดับที่ดีที่สุดในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกในสถานศึกษานั้น

หาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี มีมติต่างจากการประมวลผลของระบบ TRS โดยไม่พิจารณาย้ายผู้ที่ได้คะแนนและอันดับที่ดีที่สุดในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกในสถานศึกษานั้น ต้องระบุเหตุผลหรือข้อเท็จจริงให้ชัดเจน เช่น สถานศึกษาประกาศตำแหน่งว่าง หรือ สาขาวิชาเอกทดแทน ในสาขาวิชา A และระบบ TRS ได้ประมวลผลในตำแหน่งว่างที่ใช้ในการรับย้ายแล้ว โดยจัดลำดับผู้ขอย้ายที่ได้คะแนนอันดับที่ ๑ อันดับที่ ๒ และอันดับที่ ๓ ตามลำดับ แต่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ขอย้ายลำดับที่ ๒ เป็นผู้ที่มีความเหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาย้ายมากกว่าลำดับที่ ๑ ต้องระบุเหตุผลและข้อเท็จจริงที่เลือกผู้ขอย้ายลำดับที่ ๒ แทนผู้ขอย้ายลำดับที่ ๑ ให้ชัดเจน เป็นต้น

๖.๔.๔ เมื่อผู้ขอย้ายได้รับอนุมัติให้ย้ายแล้ว ผู้ขอย้ายจะไม่สามารถขอระงับ ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลง ไม่ว่ากรณีใด ๆ และหากได้ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีอื่นไว้ด้วย ระบบ TRS จะระงับคำร้องขอย้ายกรณีอื่น ๆ โดยอัตโนมัติ

สำนักงาน ก.ค.ศ.

เมื่อพิจารณาย้ายเสร็จสิ้นแล้ว ให้บันทึกมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี ในระบบ TRS ด้วย ทั้งนี้ ระบบจะแสดงรายงานผลการอนุมัติหรือไม่อนุมัติรับย้าย และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอย้ายทราบทางอีเมลต่อไป

๗. การย้ายสับเปลี่ยน

๗.๑ การดำเนินการของผู้ขอย้ายสับเปลี่ยน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑.๑ เมื่อผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนลงทะเบียนเข้าใช้งานและบันทึกข้อมูลคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสารหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในระบบ TRS ในรูปแบบไฟล์ PDF เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายชื่อสถานศึกษาของผู้ขอย้ายสับเปลี่ยน เพื่อให้ผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนด้วยกัน สามารถจับคู่ย้ายสับเปลี่ยนผ่านระบบ TRS ได้ โดยผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนจะมีกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ตรงกันหรือไม่ตรงกันก็ได้ ทั้งนี้ ให้จับคู่ย้ายสับเปลี่ยนได้ครั้งละ ๑ คน

๗.๑.๒ เมื่อผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนได้เลือกจับคู่ย้ายสับเปลี่ยนในระบบ TRS และได้รับการตอบรับจากคู่ย้ายสับเปลี่ยนแล้ว ให้บันทึกยืนยันการจับคู่ผ่านระบบ TRS แต่หากไม่ได้รับการตอบรับจากคู่ย้ายสับเปลี่ยนภายในระยะเวลา ๓ วัน ระบบ TRS จะยกเลิกการขอจับคู่ย้ายสับเปลี่ยนโดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ ผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนสามารถปฏิเสธการจับคู่ย้ายสับเปลี่ยนได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องรอให้ครบระยะเวลา ๓ วัน เพื่อให้สามารถเลือกจับคู่ย้ายสับเปลี่ยนใหม่ได้

๗.๑.๓ หลังจากยื่นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนแล้ว สามารถติดตามสถานะการดำเนินการคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนผ่านระบบ TRS ได้

๗.๑.๔ หากสถานศึกษาต้นสังกัดของผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนมีอัตรากำลังสายงานการสอนในภาพรวมเกินเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด จะไม่สามารถยื่นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนในระบบ TRS ได้

๗.๑.๕ กรณีที่ผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนต้องการแก้ไขข้อมูลในคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนที่ได้บันทึกยืนยันข้อมูลในระบบ TRS เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ยกเลิกคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนดังกล่าวก่อน แล้วจึงยื่นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนใหม่ผ่านระบบ TRS หรือหากต้องการยกเลิกคำร้องขอย้ายไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ดำเนินการยกเลิกผ่านระบบ TRS ไม่หลังวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายในแต่ละครั้ง

๗.๒ การดำเนินการของผู้อำนวยการสถานศึกษา

เมื่อผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนได้รับการตอบรับจากคู่ย้ายสับเปลี่ยนแล้ว ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอย้ายสับเปลี่ยน ดำเนินการตามข้อ ๖.๒.๒.๑ และข้อ ๖.๒.๒.๓

๗.๓ การดำเนินการกรณีคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนภายในสำนักงานเขตพื้นที่เดียวกัน หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี

๗.๓.๑ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานของผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนในระบบ TRS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน หากพบว่ามีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน หรือเป็นกรณีที่ต้องยุติคำร้องขอย้ายเนื่องจากผู้ขอย้ายได้เปลี่ยนตำแหน่ง โอน ลาออก เสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้ ให้ระบุเหตุผลไว้ในระบบ TRS ให้ชัดเจนด้วย

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๗.๓.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นว่า เห็นควรหรือไม่เห็นควรให้ย้าย ผ่านระบบ TRS เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณา

๗.๔. การดำเนินการกรณีคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือกรณีคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๗.๔.๑ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ต้นทาง แล้วแต่กรณี ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย ในระบบ TRS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน หากพบว่า มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน หรือเป็นกรณีที่ต้องยุติคำร้องขอย้าย เนื่องจากผู้ขอย้ายได้เปลี่ยนตำแหน่ง โอน ลาออก เสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้ ให้ระบุเหตุผลไว้ในระบบ TRS ให้ชัดเจนด้วย

๗.๔.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ต้นทาง แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นว่า เห็นควรหรือไม่เห็นควรให้ย้ายผ่านระบบ TRS เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาส่งคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ปลายทาง ผ่านระบบ TRS ต่อไป

๗.๔.๓ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ปลายทาง แล้วแต่กรณี ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายสับเปลี่ยน ในระบบ TRS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน อีกครั้ง

๗.๔.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นในเบื้องต้นว่าเห็นควรหรือไม่เห็นควรรับย้ายผ่านระบบ TRS เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ปลายทาง หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณา

๗.๔.๕ คำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนที่จะได้รับการพิจารณา โดย อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ปลายทาง หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี จะต้องเป็นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนที่ได้รับการดำเนินการผ่านระบบ TRS ทุกขั้นตอน โดยถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งสองฝ่ายแล้วเท่านั้น

๗.๕ การพิจารณาย้ายสับเปลี่ยน

๗.๕.๑ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาจาก กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือรายวิชา หรือวิชา หรือสาขา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ผ่านการประเมินวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และสถานศึกษาที่รับย้ายต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนในภาพรวมไม่เกินเกณฑ์อัตรากำลัง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด สำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต้องมีจำนวนตำแหน่ง ในสายงานการสอนในวิชาเอกไม่เกินเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย

สำนักงาน ก.ค.ศ.

หาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี มีมติไม่อนุมัติ ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน

๗.๕.๒ เมื่อผู้ขอย้ายได้รับอนุมัติให้ย้ายแล้ว ผู้ขอย้ายจะไม่สามารถขอระงับ ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลง ไม่ว่ากรณีใด ๆ และหากได้ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีอื่นไว้ด้วย ระบบ TRS จะระงับคำร้องขอย้ายกรณีอื่น ๆ โดยอัตโนมัติ

เมื่อพิจารณาย้ายเสร็จสิ้นแล้ว ให้บันทึกมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี ในระบบ TRS ด้วย ทั้งนี้ ระบบ TRS จะแสดงรายงานผลการอนุมัติหรือไม่อนุมัติรับย้าย และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอย้ายทราบทางอีเมลต่อไป

๘. การย้ายกรณีพิเศษ

๘.๑ การดำเนินการของผู้ขอย้าย ให้ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑.๑ เมื่อผู้ขอย้ายลงทะเบียนเข้าใช้งานแล้ว ให้บันทึกข้อมูลคำร้องขอย้ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และให้ระบุอำเภอที่มีสถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสารหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในระบบ TRS ในรูปแบบไฟล์ PDF

๘.๑.๒ กรณีที่ผู้ขอย้ายต้องการแก้ไขข้อมูลในคำร้องขอย้ายที่ได้บันทึกยืนยันข้อมูลในระบบ TRS เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ยกเลิกคำร้องขอย้ายดังกล่าวก่อน แล้วจึงยื่นคำร้องขอย้ายใหม่ผ่านระบบ TRS หรือหากต้องการยกเลิกคำร้องขอย้ายไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ดำเนินการยกเลิกผ่านระบบ TRS

๘.๒ การดำเนินการของผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอย้าย ให้ดำเนินการ ดังนี้

๘.๒.๑ กรณีสถานศึกษามีข้าราชการครูขอย้ายออก ให้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายในระบบ TRS ดังนี้

๘.๒.๑.๑ กรณีผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน และเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ให้ขอความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา พร้อมแนบความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา ซึ่งปรากฏในรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ในรูปแบบไฟล์ PDF (ยกเว้นสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ไม่ต้องขอความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษา) แล้วจึงให้ความเห็นว่า เห็นควรหรือไม่เห็นควรให้ย้าย และส่งผ่านข้อมูลไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ผ่านระบบ TRS สำหรับสถานศึกษาที่ขึ้นตรง สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้ส่งผ่านข้อมูลไปยังกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ผ่านระบบ TRS ต่อไป

๘.๒.๑.๒ กรณีผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน แต่เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งคืนคำร้องขอย้ายให้ผู้ขอย้ายตรวจสอบและแนบเอกสารหลักฐานที่ถูกต้อง ครบถ้วน ผ่านระบบ TRS แล้วจึงดำเนินการตามข้อ ๘.๒.๑.๑

๘.๒.๑.๓ กรณีผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งคืนคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS และคำร้องขอย้ายดังกล่าวถือเป็นอันยุติ

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๘.๒.๑.๔ กรณีผู้ขอย้ายได้เปลี่ยนตำแหน่ง โอน ลาออก เสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษายุติคำร้องขอย้ายดังกล่าวผ่านระบบ TRS

๘.๒.๒ กรณีสถานศึกษามีข้าราชการครูขอย้ายเข้า

ให้ดำเนินการขอความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา พร้อมแนบความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๘.๒.๑.๑ แล้ว ให้ส่งผ่านข้อมูลไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการย้ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน

๘.๓ การพิจารณาย้ายกรณีพิเศษ

๘.๓.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี นำคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย เพื่อพิจารณากลั่นกรองก่อนเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาย้ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันต่อไป

๘.๓.๒ เมื่อผู้ขอย้ายได้รับอนุมัติให้ย้ายแล้ว ผู้ขอย้ายจะไม่สามารถขอระงับ ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลง ไม่ว่ากรณีใด ๆ และหากได้ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีอื่นไว้ด้วย ระบบ TRS จะระงับคำร้องขอย้ายกรณีอื่น ๆ โดยอัตโนมัติ

เมื่อพิจารณาย้ายเสร็จสิ้นแล้ว ให้บันทึกมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี ในระบบ TRS ทั้งนี้ ระบบจะแสดงรายงานผลการอนุมัติหรือไม่อนุมัติรับย้าย และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอย้ายทราบทางอีเมลต่อไป

๙. การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๙.๑ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการย้ายกรณีพิเศษ ทั้งนี้ การย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการให้อยู่ในดุลยพินิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ที่จะพิจารณานำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย เพื่อพิจารณากลั่นกรองก่อนเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณา โดยอาจพิจารณาจากคำร้องขอย้ายหรือไม่ก็ได้

๙.๒ เมื่อผู้ขอย้ายได้รับอนุมัติให้ย้ายแล้ว ผู้ขอย้ายจะไม่สามารถขอระงับ ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลง ไม่ว่ากรณีใด ๆ และหากได้ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีอื่นไว้ด้วย ระบบ TRS จะระงับคำร้องขอย้ายกรณีอื่น ๆ โดยอัตโนมัติ

เมื่อพิจารณาย้ายเสร็จสิ้นแล้ว ให้บันทึกมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี ในระบบ TRS ทั้งนี้ ระบบจะแสดงรายงานผลการอนุมัติหรือไม่อนุมัติรับย้าย และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอย้ายทราบทางอีเมลต่อไป

สำนักงาน ก.ค.ศ.

การดำเนินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแนวปฏิบัตินี้ ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดถือระบบคุณธรรม ความเสมอภาค ระหว่างบุคคลและหลักการให้ได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามแนวปฏิบัตินี้ได้ หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามแนวปฏิบัตินี้ ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาก่อนเสนอให้ ก.ค.ศ. พิจารณาต่อไป

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย การประมวลผล และการพิจารณาย้าย
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System)

(แนบท้ายแนวปฏิบัติฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘)

ผู้ขอย้ายต้องรับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขฯ ดังนี้

๑. ผู้ขอย้ายต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและเงื่อนไขครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน และไม่ติดเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้งอื่นใด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานอื่นกำหนด

๒. การย้ายทุกกรณี สถานศึกษาที่รับย้ายต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนในภาพรวมไม่เกินเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเป็นตำแหน่งที่ไม่มีเงื่อนไขในการใช้ตำแหน่ง

สำหรับสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาที่รับย้ายต้องมีจำนวนตำแหน่งในสายงานการสอนในวิชาเอกไม่เกินเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย

๓. สาขาวิชาที่ประสงค์ขอย้ายต้องตรงกับความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๔. การย้ายกรณีปกติ เพื่อดูแลบิดา มารดา ผู้อุปการะเลี้ยงดู อยู่รวมกับคู่สมรส เพื่อกลับภูมิลำเนา เหตุผลอื่น หรือการย้ายสับเปลี่ยน ผู้ขอย้ายต้องเลือกยื่นคำร้องขอย้ายอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น

๕. ระบบ TRS จะประมวลผลคำร้องของผู้ขอย้าย**เฉพาะการย้ายกรณีปกติเท่านั้น** โดยประมวลผลจากองค์ประกอบและตัวชี้วัดตามที่กำหนดไว้ท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน

๖. ระบบจะแสดงผลการประมวลคะแนนเป็นรายสถานศึกษาตามลำดับตำแหน่งว่างที่ประกาศในระบบ TRS โดยพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนและอันดับที่ดีที่สุดในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ในสถานศึกษานั้น และจะเรียงลำดับตามลำดับสถานศึกษาที่ผู้ขอย้ายแสดงความประสงค์ขอย้ายด้วย

ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำร้องขอย้ายได้คะแนนเท่ากัน ระบบ TRS จะประมวลผลโดยจัดเรียงอันดับที่ได้ตามเงื่อนไขการพิจารณาการย้ายกรณีผู้ขอย้ายได้คะแนนเท่ากัน ตามที่กำหนดแนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน

๗. การย้ายผ่านระบบ TRS ไม่ได้เป็นการรับรองว่าผู้ขอย้ายจะต้องได้รับการพิจารณาให้ย้ายเสมอไป

๘. การย้ายสับเปลี่ยน ในวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย ผู้ขอย้ายต้องมีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ และผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนต้องรับทราบและยอมรับ ดังนี้

๘.๑ การจับคู่ย้ายสับเปลี่ยนผ่านระบบ TRS เป็นการจับคู่ระหว่างผู้ดำรงตำแหน่งครูด้วยกันเพื่อย้ายในส่วนราชการเดียวกัน มิใช่จับคู่เพื่อโอนไปต่างส่วนราชการ

๘.๒ การจับคู่ย้ายสับเปลี่ยนผ่านระบบ TRS ผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนสามารถส่งคำขอจับคู่ขอย้ายสับเปลี่ยนไปยังผู้ประสงค์ขอย้ายสับเปลี่ยนกับตนได้ครั้งละ ๑ คน และเมื่อดำเนินการจับคู่ย้ายสับเปลี่ยนสำเร็จแล้ว ผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนและคู่ย้ายสับเปลี่ยนจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนได้

๘.๓ กรณีที่ผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนไม่ได้รับการตอบรับจากคู่ย้ายสับเปลี่ยนภายในระยะเวลา ๓ วัน ระบบ TRS จะยกเลิกการขอจับคู่ย้ายสับเปลี่ยนโดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ ผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนสามารถปฏิเสธการจับคู่ย้ายสับเปลี่ยนได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องรอให้ครบระยะเวลา ๓ วัน เพื่อให้สามารถเลือกจับคู่ย้ายสับเปลี่ยนใหม่ได้

๘.๔ กรณีที่ผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนไม่สามารถจับคู่กับผู้ประสงค์ขอย้ายสับเปลี่ยนผ่านระบบ TRS ได้ ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ขอย้ายสับเปลี่ยน และจะไม่เรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ ภายหลัง

๘.๕ คำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนที่จะได้รับการพิจารณา โดย อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ปลายทาง หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี จะต้องเป็นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนที่ได้รับการดำเนินการผ่านระบบ TRS ทุกขั้นตอน โดยถูกต้อง ครบถ้วนทั้งสองฝ่ายแล้วเท่านั้น

๙. หากผู้ขอย้ายต้องการแก้ไขข้อมูลในคำร้องขอย้ายที่ได้บันทึกยืนยันข้อมูลในระบบ TRS เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ยกเลิกคำร้องขอย้ายดังกล่าวก่อน แล้วจึงยื่นคำร้องขอย้ายใหม่ผ่านระบบ TRS หรือหากต้องการยกเลิกคำร้องขอย้ายไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ให้ดำเนินการยกเลิกผ่านระบบ TRS ไม่หลังวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายในแต่ละครั้ง

๑๐. เมื่อผู้ขอย้ายได้รับอนุมัติให้ย้ายแล้ว ผู้ขอย้ายจะไม่สามารถขอระงับ ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงไม่ว่ากรณีใด ๆ และหากได้ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีอื่นไว้ด้วย ระบบ TRS จะระงับคำร้องขอย้ายกรณีอื่น ๆ โดยอัตโนมัติ

๑๑. กรณีลืมรหัสผ่าน ผู้ขอย้ายสามารถแก้ไขด้วยตนเอง หรือแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับเป็นผู้แก้ไข แล้วแต่กรณี

๑๒. ผู้ขอย้ายต้องยินยอมให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นเจ้าของข้อมูล รวมทั้งสามารถเข้าถึงและใช้ข้อมูลทั้งหมดของผู้ขอย้ายในระบบ TRS เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๑๓. ระบบจะมีการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการของผู้ใช้งานเพื่อใช้ในการตรวจสอบและยืนยันตัวตนผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย

๑๔. ผู้ขอย้ายต้องยินยอมให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่ได้บันทึกไว้ในระบบ TRS ทุกรายการ

๑๕. การใดที่ได้ดำเนินการผ่านระบบ TRS ให้มีผลทางกฎหมาย ดังนี้

๑๕.๑ กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้ขอย้ายบันทึกข้อมูลและเอกสารหลักฐานในระบบ TRS เป็นเท็จหรือจงใจบันทึกข้อมูลและหรือข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถือเป็นความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

๑๕.๒ กรณีผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ถือเป็นความผิดทั้งทางวินัยและทางอาญา และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ปฏิทินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System)
(แนบท้ายแนวปฏิบัติฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘)

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑	สำนักงาน ก.ค.ศ. ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS	ภายในเดือนธันวาคมของปีก่อน	ภายในเดือนมิถุนายน
๒	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ นำข้อมูลตำแหน่งว่างที่ใช้ในการรับย้ายเข้าสู่ระบบ TRS	ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ มกราคม	ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ กรกฎาคม
๓	ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS	ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๑ มกราคม (เฉพาะวันที่ ๓๑ มกราคม ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.)	ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๑ กรกฎาคม (เฉพาะวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.)
๔	ผู้อำนวยการสถานศึกษา**ต้นทาง** ๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายพร้อมแนบความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาแล้วนำเข้าสู่ระบบ TRS ๒. แนบความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาเข้าสู่ระบบ TRS เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากรณีผู้ขอย้ายเลือกสถานศึกษาใด ๆ ก็ได้	ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๕ กุมภาพันธ์	ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๕ สิงหาคม
๕	**กรณีคำร้องขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เดียวกัน** เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือเจ้าหน้าที่สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และบันทึกยืนยันข้อมูลเข้าสู่ระบบ TRS	ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๑๐ กุมภาพันธ์	ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๑๐ สิงหาคม
	กรณีคำร้องขอย้ายต่างเขตพื้นที่การศึกษา หรือระหว่างเขตพื้นที่การศึกษากับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ เจ้าหน้าที่สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ **ต้นทาง** ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และบันทึกยืนยันข้อมูลเข้าสู่ระบบ TRS	ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๑๐ กุมภาพันธ์	ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๑๐ สิงหาคม

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๕ (ต่อ)	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ **ต้นทาง** ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ **ต้นทาง** พิจารณาคำร้องขอย้าย หากมีมติอนุมัติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ **ต้นทาง** ส่งคำร้องขอย้ายพร้อมมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ **ต้นทาง** ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ **ปลายทาง** ผ่านระบบ TRS	ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๑๕ กุมภาพันธ์	ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๑๕ สิงหาคม
	เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ เจ้าหน้าที่สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ **ปลายทาง** ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และบันทึกยืนยันข้อมูลเข้าสู่ระบบ TRS	ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๒๐ กุมภาพันธ์	ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๒๕ สิงหาคม
๖	ผู้อำนวยการสถานศึกษา**ปลายทาง** ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย พร้อมแนบความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาเข้าสู่ระบบ TRS ให้แล้วเสร็จ	ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๒๕ กุมภาพันธ์	ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๓๐ สิงหาคม
๗	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ตรวจสอบคำร้องขอย้าย ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษา ภายในสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ต่างเขตพื้นที่การศึกษา หรือระหว่างเขตพื้นที่การศึกษากับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมให้ความเห็นเบื้องต้นว่ารับย้าย/ไม่รับย้าย และบันทึกยืนยันข้อมูลเข้าสู่ระบบ TRS เพื่อให้ระบบ TRS ดำเนินการประมวลผลข้อมูลของผู้ขอย้าย	ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๑ มีนาคม	ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๔ กันยายน

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๘	**ระบบแสดงผลและการประมวลผลข้อมูลของผู้ขอย้าย** ในระบบ TRS เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี นำเสนอด้วยระบบหรือจัดพิมพ์ผลการประมวลผลจากระบบ TRS ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ (ที่รับย้าย) แล้วแต่กรณี พิจารณา	ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม เป็นต้นไป	ตั้งแต่วันที่ ๖ กันยายน เป็นต้นไป
๙	**การพิจารณาย้าย** อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ (ที่รับย้าย) แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติรับย้าย/ไม่อนุมัติรับย้าย แล้วบันทึกมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอย้ายทราบผ่านระบบ TRS	ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม โดยพิจารณาเป็น ๒ รอบ หรือมากกว่า ดังนี้ **รอบที่ ๑** วันที่ ๒ - ๑๖ มีนาคม **รอบที่ ๒** วันที่ ๑๗ - ๓๑ มีนาคม	ตั้งแต่วันที่ ๖ กันยายน และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม โดยพิจารณาเป็น ๒ รอบ หรือมากกว่า ดังนี้ **รอบที่ ๑** วันที่ ๖ - ๒๒ กันยายน **รอบที่ ๒** วันที่ ๒๓ กันยายน - ๑๐ ตุลาคม
๑๐	ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้งตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี	ให้ออกคำสั่งย้าย ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ โดยให้คำสั่งย้ายมีผลวันที่ ๑ เมษายนของปีเดียวกัน	ให้ออกคำสั่งย้าย ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ โดยให้คำสั่งย้ายมีผลวันที่ ๑๑ ตุลาคมของปีเดียวกัน
๑๑	ข้าราชการครูที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายเข้าปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษาแห่งใหม่ที่รับย้าย	ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม	ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ปฏิทินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System)
(แนบท้ายแนวปฏิบัติฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘)

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑	สำนักงาน ก.ค.ศ. ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS	ภายในเดือนธันวาคมของปีก่อน	ภายในเดือนมิถุนายน
๒	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา นำข้อมูลตำแหน่งว่างที่ใช้ในการรับย้ายเข้าสู่ระบบ TRS	ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ มกราคม	ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ กรกฎาคม
๓	ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS	ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๑ มกราคม (เฉพาะวันที่ ๓๑ มกราคม ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.)	ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๑ กรกฎาคม (เฉพาะวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.)
๔	ผู้อำนวยการสถานศึกษา**ต้นทาง** ๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายพร้อมแนบความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาแล้วนำเข้าสู่ระบบ TRS ๒. แนบความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาเข้าสู่ระบบ TRS เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากรณีผู้ขอย้ายเลือกสถานศึกษาใด ๆ ก็ได้	ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๕ กุมภาพันธ์	ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๕ สิงหาคม
๕	เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และบันทึกยืนยันข้อมูลเข้าสู่ระบบ TRS	ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๑๕ กุมภาพันธ์	ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๑๕ สิงหาคม
๖	ผู้อำนวยการสถานศึกษา**ปลายทาง** ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย พร้อมแนบความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาเข้าสู่ระบบ TRS ให้แล้วเสร็จ	ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๒๐ กุมภาพันธ์	ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๒๕ สิงหาคม
๗	หัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบคำร้องขอย้ายให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมให้ความเห็นเบื้องต้นว่ารับย้าย/ไม่รับย้าย และบันทึกยืนยันข้อมูลเข้าสู่ระบบ TRS เพื่อให้ระบบ TRS ดำเนินการประมวลผลข้อมูลของผู้ขอย้าย	ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๑ มีนาคม	ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๔ กันยายน
๘	**ระบบแสดงผลและการประมวลผลข้อมูลของผู้ขอย้าย** ในระบบ TRS เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษานำเสนอด้วยระบบหรือจัดพิมพ์ผลการประมวลผลจากระบบ TRS ให้ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาพิจารณา	ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม เป็นต้นไป	ตั้งแต่วันที่ ๖ กันยายน เป็นต้นไป

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๙	**การพิจารณาย้าย** อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พิจารณาอนุมัติรับย้าย/ไม่อนุมัติรับย้าย แล้วบันทึกมติ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอย้ายทราบผ่านระบบ TRS	ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม	ตั้งแต่วันที่ ๖ กันยายน และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม
๑๐	ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง ตามมติ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	ให้ออกคำสั่งย้าย ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ โดยให้คำสั่งย้ายมีผลวันที่ ๑ เมษายนของปีเดียวกัน	ให้ออกคำสั่งย้าย ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ โดยให้คำสั่งย้ายมีผลวันที่ ๑๑ ตุลาคมของปีเดียวกัน
๑๑	ข้าราชการครูที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายเข้าปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษาแห่งใหม่ที่รับย้าย	ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม	ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม

ปฏิทินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System)
(แนบท้ายแนวปฏิบัติฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘)

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑	สำนักงาน ก.ค.ศ. ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS	ภายในเดือนธันวาคมของปีก่อน	ภายในเดือนมิถุนายน
๒	กรมส่งเสริมการเรียนรู้ นำข้อมูลตำแหน่งว่างที่ใช้ในการรับย้ายเข้าสู่ระบบ TRS	ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ มกราคม	ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ กรกฎาคม
๓	ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS	ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๑ มกราคม (เฉพาะวันที่ ๓๑ มกราคม ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.)	ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๑ กรกฎาคม (เฉพาะวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.)
๔	ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายและบันทึกยืนยันข้อมูลเข้าสู่ระบบ TRS	ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๕ กุมภาพันธ์	ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๕ สิงหาคม
	ผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และบันทึกยืนยันข้อมูลเข้าสู่ระบบ TRS **หมายเหตุ** : สถานศึกษาขึ้นตรงกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ไม่ต้องดำเนินการขั้นตอนนี้	ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๑๐ กุมภาพันธ์	ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๑๕ สิงหาคม
๕	เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และบันทึกยืนยันข้อมูลเข้าสู่ระบบ TRS	ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๒๐ กุมภาพันธ์	ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๒๕ สิงหาคม
๖	หัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบคำร้องขอย้ายให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมให้ความเห็นเบื้องต้นว่ารับย้าย/ไม่รับย้าย และบันทึกยืนยันข้อมูลเข้าสู่ระบบ TRS เพื่อให้ระบบ TRS ดำเนินการประมวลผลข้อมูลของผู้ขอย้าย	ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๑ มีนาคม	ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๔ กันยายน
๗	**ระบบแสดงผลและการประมวลผลข้อมูลของผู้ขอย้าย** ในระบบ TRS เพื่อให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้ นำเสนอด้วยระบบหรือจัดพิมพ์ผลการประมวลผลจากระบบ TRS ให้ อ.ก.ค.ศ. กรมส่งเสริมการเรียนรู้ พิจารณา	ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม เป็นต้นไป	ตั้งแต่วันที่ ๖ กันยายน เป็นต้นไป
๘	**การพิจารณาย้าย** อ.ก.ค.ศ. กรมส่งเสริมการเรียนรู้ พิจารณาอนุมัติรับย้าย/ไม่อนุมัติรับย้าย แล้วบันทึกมติ อ.ก.ค.ศ. กรมส่งเสริมการเรียนรู้ และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอย้ายทราบผ่านระบบ TRS	ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม	ตั้งแต่วันที่ ๖ กันยายน และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๙	ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้งตามมติ อ.ก.ค.ศ. กรมส่งเสริมการเรียนรู้	ให้ออกคำสั่งย้าย ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ โดยให้คำสั่งย้ายมีผลวันที่ ๑ เมษายนของปีเดียวกัน	ให้ออกคำสั่งย้าย ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ โดยให้คำสั่งย้ายมีผลวันที่ ๑๑ ตุลาคมของปีเดียวกัน
๑๐	ข้าราชการครูที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายเข้าปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษาแห่งใหม่ที่รับย้าย	ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม	ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ อธิบดี และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๒๘ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗

๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ใช้บังคับกับทุกส่วนราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

๓. ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี ดำเนินการย้ายรอบที่ ๒ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามปฏิทินที่ส่วนราชการกำหนด และหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ ต่อไปให้แล้วเสร็จ

ทั้งนี้ กรณีมีตำแหน่งว่างเหลืออยู่จากการพิจารณาย้ายดังกล่าว ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี นำตำแหน่งว่างที่เหลือนั้นไปใช้สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หากยังมีตำแหน่งว่างเหลืออยู่อีกและไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้พิจารณาใช้ตำแหน่งว่างดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม เช่น การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การรับโอน เป็นต้น และให้ดำเนินการโดยเร็ว เพื่อให้สถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างนั้นมีข้าราชการครูพร้อมปฏิบัติหน้าที่ก่อนเปิดภาคเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประวิต เอราวรรณ์)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ๒
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๘
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๒๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖)

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ เป็นการดำเนินการเพื่อให้สถานศึกษามีอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่เหมาะสม สามารถจัดการเรียนรู้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในอันที่จะนำมาซึ่งคุณภาพผู้เรียน รวมทั้งประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และเพื่อให้การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ จึงกำหนดให้มีการนำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการย้ายซึ่งเป็นไปตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๕๙ วรรคหนึ่งและวรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

ก. ในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

"การย้าย" หมายความว่า การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น ในส่วนราชการเดิม ซึ่งอาจเป็นการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง หรือการย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง หรือการย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

"การย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง" หมายความว่า การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมที่เป็นตำแหน่งว่างและมีอัตราเงินเดือนในสถานศึกษาอื่น ในส่วนราชการเดิม

"การย้ายสับเปลี่ยน" หมายความว่า การย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครองซึ่งเป็นการย้ายผู้ดำรงตำแหน่งครูด้วยกัน ที่ดำรงตำแหน่งในต่างสถานศึกษา ในส่วนราชการเดิม

"การย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน" หมายความว่า การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีคนครอง โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามตัวบุคคล จากสถานศึกษาเดิมไปกำหนดในสถานศึกษาอื่น ในส่วนราชการเดิม

"สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา" หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

สำนักงาน ก.ค.ศ.

"สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ" หมายความว่า สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

"ส่วนราชการอื่น" หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือ กรมส่งเสริมการเรียนรู้

"สถานศึกษา" หมายความว่า สถานศึกษาสังกัดส่วนราชการในกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้น โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย

"อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา" หมายความว่า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

"อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง" หมายความว่า อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. กรมส่งเสริมการเรียนรู้

ข. อัตรากำลัง

การย้ายทุกกรณี สถานศึกษาที่รับย้ายต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนในภาพรวมไม่เกินเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเป็นตำแหน่งที่ไม่มีเงื่อนไขในการใช้ตำแหน่ง

สำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นอกจากจะมีอัตรากำลังตามวรรคหนึ่งแล้ว สถานศึกษาที่รับย้ายต้องมีจำนวนตำแหน่งในสายงานการสอนในวิชาเอกไม่เกินเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย

ค. การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย

ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ประธาน
๒. อนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๓ คน	กรรมการ
๓. ผู้ทรงคุณวุฒิที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาว่า เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับการย้าย จำนวน ๒ คน	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เลขานุการ

ทั้งนี้ กรรมการตามข้อ ๒ ให้แต่งตั้งจากอนุกรรมการผู้แทน จำนวน ๑ คน อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ คน และอนุกรรมการครู จำนวน ๑ คน สำหรับกรรมการตามข้อ ๓ ต้องไม่เป็นอนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษานั้น

สำหรับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษและส่วนราชการอื่น ให้ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายตามความเหมาะสม

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ง. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มี ๓ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การย้ายกรณีปกติ คือ การย้ายตามคำร้องขอย้าย เพื่อดูแลบิดา มารดา หรือเพื่อกลับภูมิลำเนา หรือเพื่ออยู่รวมกับคู่สมรส หรือการย้ายสับเปลี่ยน หรือการย้ายด้วยเหตุผลอื่น

กรณีที่ ๒ การย้ายกรณีพิเศษ คือ การย้ายตามคำร้องขอย้าย เนื่องจากเจ็บป่วยร้ายแรงหรือถูกคุกคามต่อชีวิต หรือเพื่อดูแลบิดา มารดา คู่สมรส บุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ หรือเพื่อติดตามคู่สมรส

กรณีที่ ๓ การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ คือ การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา หรือการย้ายเพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการในสถานศึกษา หรือการย้ายเพื่อเกลี่ยอัตรากำลังของสถานศึกษา

กรณีที่ ๑ การย้ายกรณีปกติ

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย ไว้ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ขอย้าย

๑.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งครู หรือเป็นผู้ที่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วยและได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูแล้ว

ทั้งนี้ ผู้ขอย้ายต้องไม่ติดเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก หรือเงื่อนไขการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานอื่นกำหนด

๑.๒ ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาปัจจุบัน ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย

กรณีที่ผู้ขอย้ายมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาปัจจุบันไม่ครบ ๒๔ เดือน เนื่องจากสถานศึกษาเดิมถูกยุบ รวม หรือเลิก อันเนื่องมาจากเหตุของทางราชการ ให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาเดิมที่ถูกยุบ รวม หรือเลิก และสถานศึกษาปัจจุบันมานับรวมกันเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย

๑.๓ ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา

สำหรับการย้ายสับเปลี่ยน นอกจากต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๑.๑ - ๑.๓ แล้ว ในวันที่ยื่นคำร้องขอย้ายต้องมีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ

๒. การกำหนดองค์ประกอบเพื่อใช้ในการพิจารณาย้าย

ในการพิจารณาย้ายกรณีปกติ ให้คำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ โดยมีองค์ประกอบเพื่อใช้ในการพิจารณาย้ายในข้อ ๘.๒.๑ ดังนี้

๒.๑ เหตุผลในการขอย้าย

๒.๒ สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน

๒.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน

๒.๔ ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๕ การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒.๖ อายุราชการ

๒.๗ ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน

๓. การยื่นคำร้องขอย้ายและรอบการพิจารณาย้าย

ให้มีการยื่นคำร้องขอย้ายปีละ ๒ รอบ ดังนี้

๓.๑ การยื่นคำร้องขอย้ายรอบที่ ๑ ให้ยื่นภายในเดือนมกราคม โดยในรอบการย้ายอาจพิจารณาย้ายมากกว่าหนึ่งครั้งก็ได้ ทั้งนี้ การออกคำสั่งย้ายในแต่ละครั้ง ให้มีผลวันที่ ๑ พฤษภาคมของปีเดียวกัน และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการออกคำสั่ง ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี

๓.๒ การยื่นคำร้องขอย้ายรอบที่ ๒ ให้ยื่นภายในเดือนกรกฎาคม โดยในรอบการย้ายอาจพิจารณาย้ายมากกว่าหนึ่งครั้งก็ได้ ทั้งนี้ การออกคำสั่งย้ายในแต่ละครั้ง ให้มีผลวันที่ ๑๕ ตุลาคมของปีเดียวกัน และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการออกคำสั่ง ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี

หากคำร้องขอย้ายตามข้อ ๓.๑ หรือข้อ ๓.๒ แล้วแต่กรณี ไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติหรือพ้นกำหนดการพิจารณาย้ายในแต่ละรอบ ให้ถือว่าคำร้องขอย้ายนั้นเป็นอันยกเลิก และหากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ผู้ใดประสงค์จะขอย้ายให้ยื่นคำร้องขอย้ายใหม่

๔. การดำเนินการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี

๔.๑ กำหนดปฏิทินการย้ายให้เป็นไปตามปฏิทินการบริหารงานบุคคลที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี กำหนด

๔.๒ กำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนการประเมินตามองค์ประกอบข้อ ๒ และกำหนดแบบการยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี อาจพิจารณากำหนดองค์ประกอบเพื่อใช้ในการพิจารณาย้ายเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

เมื่อดำเนินการตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ แล้วให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี แจ้งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบก่อนการยื่นคำร้องขอย้ายด้วย

๔.๓ จัดทำระบบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การย้ายมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ในระยะเริ่มแรกหากระบบการย้ายทางอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการย้ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ตามที่ปฏิบัติอยู่เดิมไปพลางก่อน

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๕. การดำเนินการของผู้ขอย้าย

๕.๑ เมื่อผู้ใดประสงค์ขอย้ายและมีคุณสมบัติตามข้อ ๑ ให้ยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี กำหนด พร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และให้ยื่นคำร้องขอย้ายตามปฏิทินการย้าย โดยผู้ขอย้ายสามารถระบุสถานศึกษาที่ประสงค์จะย้ายไปดำรงตำแหน่งได้ทั้งสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างและสถานศึกษาที่คาดว่าจะว่าง

ทั้งนี้ แบบคำร้องขอย้ายฯ ควรมีสาระสำคัญ เช่น ข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอย้าย สาขาวิชาเอกที่สำเร็จการศึกษา สาขาวิชาเอกที่ทำการสอนปัจจุบัน ประสบการณ์การสอนในสาขาวิชาเอกที่ขอย้าย สถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง เหตุผลในการขอย้าย ความเห็นของผู้บังคับบัญชา เป็นต้น อนึ่ง การให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาของผู้ขอย้าย นอกจากความเห็นว่าเห็นควรหรือไม่เห็นควรให้ย้ายแล้ว จะต้องให้ความเห็นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาย้ายเพิ่มเติมด้วย โดยในส่วนของผู้อำนวยการสถานศึกษาต้องให้ความเห็นเพิ่มเติมด้วยว่าปัจจุบันสถานศึกษามีอัตรากำลังข้าราชการครูจำนวนเท่าใด และหากข้าราชการครูย้ายออกจะคงเหลือข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่สอนจำนวนเท่าใด และต้องการข้าราชการครูสาขาวิชาเอกใดมาทดแทน สำหรับผู้อำนวยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการ ต้องให้ความเห็นเพิ่มเติมด้วยว่าหากพิจารณาย้ายข้าราชการครูออกจากสถานศึกษาแล้ว จะบริหารอัตรากำลังที่ว่างด้วยวิธีการใด เช่น พิจารณาย้ายเข้าบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การรับโอน เป็นต้น

กรณีผู้ขอย้ายประสงค์ขอถอนการยื่นคำร้องย้าย ให้ดำเนินการก่อนที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี จะพิจารณา

๕.๒ กรณีผู้ขอย้ายสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒.๑ ให้ระบุสถานศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สังกัดใดสังกัดหนึ่งได้เพียงสังกัดเดียว

๕.๒.๒ กรณีขอย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ระบุสถานศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปดำรงตำแหน่งได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว

๖. การขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่ผู้ขอย้าย ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง

๖.๑ คำร้องขอย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี นำคำร้องขอย้ายทุกรายที่ระบุชื่อสถานศึกษา ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่ผู้ขอย้ายระบุไว้ โดยให้ดำเนินการตามปฏิทินการย้ายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี กำหนด และนำความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษามาประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๖.๒ คำร้องขอย้ายระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติให้ส่งคำร้องขอย้าย ก่อนส่งคำร้องขอย้ายพร้อมความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษาของผู้ขอย้าย ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่ผู้นั้นขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง โดยให้ดำเนินการตามปฏิทินการย้ายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และนำความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษามาประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๖.๓ คำร้องขอย้ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติให้ส่งคำร้องขอย้าย ก่อนส่งคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี โดยให้ส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ตามปฏิทินการย้ายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่ผู้นั้นขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาต่อไป

กรณีมิได้ระบุชื่อสถานศึกษาที่ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง โดยระบุไว้กว้าง ๆ ว่า "สถานศึกษาใดก็ได้" ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย พิจารณาให้ความเห็นว่าจะพิจารณาให้ย้ายไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาใด แล้วจึงขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษานั้นตามข้อ ๖.๑ - ข้อ ๖.๓ แล้วแต่กรณี

๗. การกลั่นกรองการย้าย

การพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย พิจารณากลั่นกรองการย้าย

๘. การพิจารณาย้าย

๘.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี จัดทำข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการย้าย แล้วเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย ดำเนินการประเมินตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่กำหนด และพิจารณากลั่นกรองการย้าย ก่อนเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณา

๘.๒ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี ดำเนินการดังนี้

๘.๒.๑ พิจารณาย้าย โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ ซึ่งหากมีการพิจารณาย้ายข้าราชการครูออกจากสถานศึกษาใดแล้ว สถานศึกษานั้นควรมีข้าราชการครูเหลืออยู่ที่จะปฏิบัติหน้าที่สอน หรือมีการบริหารอัตรากำลังทดแทนข้าราชการครูที่ย้ายออกได้ทันที เช่น พิจารณาย้ายเข้าบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การรับโอน เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบกับการจัดการเรียนการสอนและเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน โดยการพิจารณาย้ายให้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๑) พิจารณาย้ายผู้ขอย้ายที่มีสาขาวิชาเอกที่ตรงตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษาที่รับย้าย และได้คะแนนรวมการประเมินตามองค์ประกอบในข้อ ๒ โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย

สำหรับการพิจารณาย้ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้พิจารณาย้ายผู้ขอย้ายที่มีวิชาเอกตรงตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกและตรงตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษาที่รับย้าย และได้คะแนนรวมการประเมินตามองค์ประกอบในข้อ ๒ โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย

๒) หากไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑) ได้ หรือดำเนินการตามข้อ ๑) แล้วยังมีตำแหน่งว่างเหลืออยู่ ให้พิจารณาย้ายผู้ที่มีสาขาวิชาเอกในกลุ่มวิชาหรือทางเดียวกันกับสาขาวิชาเอกที่ว่างและได้ปฏิบัติหน้าที่สอนในสาขาวิชาเอกที่ว่างนั้นอยู่ด้วย และตรงตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษาที่รับย้าย และได้คะแนนรวมการประเมินตามองค์ประกอบในข้อ ๒ โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย

สำหรับการพิจารณาย้ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้พิจารณาย้ายผู้ที่มีสาขาวิชาเอกในกลุ่มวิชาหรือทางเดียวกันกับวิชาเอกตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกและได้ปฏิบัติหน้าที่สอนในวิชาเอกตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่ว่างนั้นอยู่ด้วย และตรงตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษาที่รับย้าย และได้คะแนนรวมการประเมินตามองค์ประกอบในข้อ ๒ โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย

๓) หากไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑) และหรือ ข้อ ๒) ได้ หรือดำเนินการตามข้อ ๑) และหรือข้อ ๒) แล้วยังมีตำแหน่งว่างเหลืออยู่ ให้พิจารณาย้ายผู้ที่มีสาขาวิชาเอกไม่ตรงและไม่อยู่ในกลุ่มวิชาหรือทางเดียวกันกับสาขาวิชาเอกที่ว่างแต่มีประสบการณ์การสอนและปฏิบัติหน้าที่สอนในสาขาวิชาเอกที่ว่างนั้นอยู่ด้วย และตรงตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษาที่รับย้าย และได้คะแนนรวมการประเมินตามองค์ประกอบในข้อ ๒ โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย

สำหรับการพิจารณาย้ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้พิจารณาย้ายผู้ที่มีสาขาวิชาเอกไม่ตรงและไม่อยู่ในกลุ่มวิชาหรือทางเดียวกันกับวิชาเอกตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่ว่างแต่มีประสบการณ์การสอนและปฏิบัติหน้าที่สอนในวิชาเอกตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่ว่างนั้นอยู่ด้วย และตรงตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษาที่รับย้าย และได้คะแนนรวมการประเมินตามองค์ประกอบในข้อ ๒ โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ๑) - ข้อ ๓) ในแต่ละข้อให้พิจารณาคำร้องขอย้ายที่ระบุชื่อสถานศึกษาให้แล้วเสร็จก่อน จึงพิจารณาคำร้องขอย้ายที่ระบุสถานศึกษาใด ๆ ก็ได้ ภายหลัง และให้นำความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษามาประกอบการพิจารณาย้าย ทั้งนี้ ผู้ขอย้ายไม่จำเป็นต้องได้รับการพิจารณาให้ย้ายเสมอไป สำหรับความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาให้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเท่านั้น หากมีความเห็นต่างจากความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย ให้ระบุเหตุผลให้ชัดเจน

๘.๒.๒ กรณีมีตำแหน่งว่างเหลืออยู่จากการพิจารณาย้าย ตามข้อ ๘.๒.๑ ในแต่ละรอบ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี นำตำแหน่งว่างที่เหลือนั้นไปใช้สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หากยังมีตำแหน่งว่างเหลืออยู่อีกและไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาใช้ตำแหน่งว่างดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม เช่น การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การรับโอน เป็นต้น

๘.๒.๓ การพิจารณาย้าย ตามข้อ ๘.๒.๑ ต้องแล้วเสร็จก่อนวันที่ที่กำหนดให้คำสั่งมีผลในข้อ ๓.๑ หรือข้อ ๓.๒ แล้วแต่กรณี เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ย้ายสามารถไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาแห่งใหม่ก่อนเปิดภาคเรียน กรณีมีตำแหน่งว่างเหลืออยู่จากการย้าย ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี ดำเนินการตามข้อ ๘.๒.๒ โดยเร็ว เพื่อให้สถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างนั้นมีข้าราชการครูพร้อมปฏิบัติหน้าที่ก่อนเปิดภาคเรียนนั้น ๆ

กรณีที่ ๒ การย้ายกรณีพิเศษ

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย ไว้ดังนี้

๑. ผู้ขอย้ายต้องมีเหตุเจ็บป่วยร้ายแรง หรือถูกคุกคามต่อชีวิต หรือเพื่อดูแลบิดา มารดา คู่สมรส บุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ หรือเพื่อติดตามคู่สมรส กรณีใดกรณีหนึ่ง ให้นำสาระสำคัญดังต่อไปนี้ใช้เป็นหลักในการประกอบการพิจารณา

๑.๑ กรณีผู้ขอย้ายเจ็บป่วยร้ายแรง ต้องเป็นผู้เจ็บป่วยร้ายแรงซึ่งต้องรักษาตัวต่อเนื่องเป็นเวลานานและแพทย์แผนปัจจุบันในท้องถิ่นไม่สามารถรักษาได้ หรือเป็นผู้ที่เจ็บป่วยร้ายแรงที่ต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด ซึ่งมีหลักฐานทางการแพทย์แผนปัจจุบันรับรอง

๑.๒ กรณีผู้ขอย้ายถูกคุกคามต่อชีวิต ต้องเป็นผู้ประสบปัญหาถูกคุกคาม ปองร้ายต่อชีวิต โดยมีหลักฐานทางราชการยืนยัน และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อนให้คำรับรองแล้ว

๑.๓ กรณีย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา คู่สมรส บุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพที่ต้องรักษาต่อเนื่องเป็นเวลานานหรือไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ ต้องมีหลักฐานทางการแพทย์แผนปัจจุบันรับรอง โดยผู้ขอย้ายต้องเป็นบุตรคนเดียวหรือเหลืออยู่เพียงคนเดียวของบิดา มารดา ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ หรือเป็นบุตรที่ทายาททุกคนให้การรับรองว่ามีหน้าที่หลักต้องรับผิดชอบดูแลบิดาหรือมารดาซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ หรือเป็นคู่สมรสตามกฎหมายของผู้เจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ หรือเป็นบิดาหรือมารดาตามกฎหมายของบุตรที่เจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ

ทั้งนี้ กรณีเป็นบุตรที่ทายาททุกคนให้การรับรองว่ามีหน้าที่หลักต้องรับผิดชอบดูแลบิดาหรือมารดาซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๑.๔ กรณีการย้ายเพื่อติดตามคู่สมรส คู่สมรสต้องเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำส่วนราชการ หรือพนักงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งจดทะเบียนสมรสก่อนวันที่คู่สมรสได้รับการแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงานแห่งใหม่ และต้องย้ายไปอาศัยอยู่ในจังหวัดเดียวกัน

ทั้งนี้ ผู้ขอย้ายตามข้อ ๑.๓ หรือข้อ ๑.๔ แล้วแต่กรณี ต้องไม่ติดเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก หรือเงื่อนไขการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ หรือหน่วยงานอื่นกำหนด

กรณีผู้ขอย้ายตามข้อ ๑.๑ หรือข้อ ๑.๒ แล้วแต่กรณี ติดเงื่อนไขกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับความยินยอมจากหน่วยงานนั้นก่อนยื่นคำร้องขอย้าย

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๒. การดำเนินการของผู้ขอย้าย

๒.๑ เมื่อผู้ขอย้ายมีเหตุในกรณีใดกรณีหนึ่งตามข้อ ๑ ให้ยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยให้ระบุอำเภอที่มีสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างหรือสถานศึกษาที่คาดว่าจะว่าง

๒.๒ กรณีผู้ขอย้ายสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒.๑ ให้ขอย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สังกัดใดสังกัดหนึ่งได้เพียงสังกัดเดียว

๒.๒.๒ กรณีขอย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ระบุอำเภอที่ประสงค์จะขอย้ายไปดำรงตำแหน่งได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียวเท่านั้น

๓. การยื่นคำร้องขอย้าย

ผู้ขอย้ายกรณีพิเศษให้ยื่นคำร้องขอย้ายได้ตลอด และเมื่อคำร้องขอย้ายได้รับการพิจารณาแล้ว ผลการพิจารณาเป็นประการใดให้ถือเป็นอันยุติ

๔. การกลั่นกรองการย้าย

การพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย พิจารณากลั่นกรองการย้าย

๕. การขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่ผู้ขอย้าย ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง

๕.๑ คำร้องขอย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยเร็ว แล้วจึงพิจารณาสถานศึกษาที่จะให้ผู้ขอย้าย ย้ายไปดำรงตำแหน่ง และเมื่อพิจารณาสถานศึกษาใดแล้วให้ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษา โดยให้ดำเนินการตามระยะเวลาอันสมควร และนำความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษามาประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี

๕.๒ คำร้องขอย้ายระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทางดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยเร็ว และเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติส่งคำร้องขอย้าย ความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาของผู้ขอย้าย รวมทั้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงอีกครั้งหนึ่ง แล้วจึงพิจารณาสถานศึกษาที่จะให้ผู้นั้นย้ายไปดำรงตำแหน่ง และเมื่อพิจารณาสถานศึกษาใดแล้วให้ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษา โดยให้ดำเนินการตามระยะเวลาอันสมควร และนำความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษามาประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๕.๓ คำร้องขอย้ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยเร็ว และเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติส่งคำร้องขอย้าย ความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาของผู้ขอย้าย รวมทั้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี และเมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ได้รับคำร้องขอย้าย ความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาของผู้ขอย้าย รวมทั้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงอีกครั้งหนึ่ง แล้วจึงพิจารณาสถานศึกษาที่จะให้ผู้นั้นย้ายไปดำรงตำแหน่ง และเมื่อพิจารณาสถานศึกษาใดแล้วให้ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษานั้น โดยให้ดำเนินการตามระยะเวลาอันสมควร และนำความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษามาประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่รับย้าย หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาต่อไป

๖. การพิจารณาย้าย

๖.๑ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย พิจารณากลั่นกรองการย้ายตามข้อเท็จจริง พร้อมเหตุผล ก่อนเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณา

๖.๒ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาย้าย โดยให้นำความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา มาประกอบการพิจารณาย้าย ทั้งนี้ ผู้ขอย้ายไม่จำเป็นต้องได้รับการพิจารณาให้ย้ายเสมอไป สำหรับความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาให้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเท่านั้น หากมีความเห็นต่างจากความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย ให้ระบุเหตุผลให้ชัดเจน

ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น ที่รับย้าย แล้วแต่กรณี ได้รับคำร้องขอย้ายและเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ให้ดำเนินการโดยเร็วและเสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน

กรณีที่ ๓ การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย ไว้ดังนี้

๑. การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา กรณีที่สถานศึกษาใดมีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเป็นพิเศษ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี พิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ หรือวิชาเอก ตรงตามความจำเป็นไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาดังกล่าวได้ โดยนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย เพื่อพิจารณากลั่นกรองและเสนอเหตุผลและความจำเป็นต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณา

๒. การย้ายเพื่อแก้ปัญหาในการบริหารจัดการสถานศึกษา ให้คำนึงความเหมาะสม ประโยชน์ของทางราชการ และความเป็นธรรมแก่ผู้นั้นด้วย โดยต้องปรากฏข้อเท็จจริงว่า หากให้ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษานั้นต่อไป จะเป็นปัญหาอุปสรรค และให้มีการสอบสวนข้อเท็จจริง ก่อนดำเนินการ นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย เพื่อพิจารณากลั่นกรองและเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณา

๓. การย้ายเพื่อเกลี่ยอัตรากำลังของสถานศึกษา กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นว่าสถานศึกษาใดมีอัตรากำลังเกินเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเป็นตำแหน่งที่มีคนครอง ให้เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย เพื่อพิจารณากลั่นกรอง และเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนให้เป็นไปตามเกณฑ์อัตรากำลัง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยให้นำนโยบายและเงื่อนไขของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี มาประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ นโยบายและเงื่อนไขดังกล่าวต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายและหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ทั้งนี้ การย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ที่จะพิจารณานำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย เพื่อพิจารณากลั่นกรองก่อนเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณา โดยอาจพิจารณาจากคำร้องขอย้ายหรือไม่ก็ได้

จ. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

สำหรับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ของการย้ายทุกกรณี ให้ส่วนราชการต้นสังกัดส่งคำร้องขอย้าย ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาของผู้ขอย้ายและผู้รับย้าย แล้วแต่กรณี มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ของผู้ขอย้ายและผู้รับย้าย แล้วแต่กรณี พร้อมเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

ฉ. การออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติการย้ายในแต่ละครั้งแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โดยให้มีผลตามวันที่ที่กำหนดไว้ในข้อ ๓.๑ หรือข้อ ๓.๒ แล้วแต่กรณี และให้ดำเนินการออกคำสั่ง ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติดังกล่าว โดยให้ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ย้ายกรณีปกติต้องไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาแห่งใหม่ตามวันและเวลาที่กำหนดในปฏิทินการย้าย

สำนักงาน ก.ค.ศ.

การดำเนินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดถือระบบคุณธรรม ความเสมอภาค ระหว่างบุคคล และหลักการให้ได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ได้ หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาก่อนที่จะเสนอให้ ก.ค.ศ. พิจารณาต่อไป

สำนักงาน ก.ค.ศ.

แบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน/กรณีพิเศษ/กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ (ถ้ามี) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ยื่นคำร้องขอย้ายวันที่.....

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....

เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

สถานศึกษา .....

รับเงินเดือนอันดับ. .....**อัตราเงินเดือน**.....**บาท (ปีงบประมาณ** .....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

สังกัดที่ขอย้าย	○ **สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน** ○ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ○ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ○ **สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา** ○ **กรมส่งเสริมการเรียนรู้** ○ **อื่น ๆ** .....
กรณีที่ขอย้าย	○ **ขอย้ายสับเปลี่ยน** ○ **การย้ายกรณีพิเศษ** ข้อ ..... ○ **การย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ** กรณี ..... หมายเหตุ : ให้เลือกกรณีใดกรณีหนึ่ง

ประวัติส่วนตัว	**ข้อมูลอื่น ๆ**	**ขอย้าย** (เลือกกรณีใดกรณีหนึ่ง)
๑. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ๒. คุณวุฒิ..... สาขาวิชา/วิชาเอก ..... วิชาโท ..... (ให้ระบุทุกคุณวุฒิ วิชาเอก วิชาโทที่สำเร็จการศึกษา) ๓. ความรู้ความสามารถ..... .... ๔. ประสบการณ์..... .... ๕. คู่สมรส ชื่อ..... อาชีพ..... ที่ทำงาน ..... ตำบล ..... อำเภอ..... จังหวัด	๑. การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ เคยถูกลงโทษทางวินัย ○ ภาคทัณฑ์ ○ ตัดเงินเดือน ○ ลดขั้นเงินเดือน/ลดเงินเดือน เคยถูกพิจารณาเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพครู ○ ว่ากล่าวตักเตือน ○ ภาคทัณฑ์ ○ พักใช้ใบอนุญาต ○ เพิกถอนใบอนุญาต ๒. สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงาน ○ กันดาร/ชายแดน/เสี่ยงภัย ○ มีเสียง/กลิ่น/ฝุ่นละออง/มลพิษ ○ ใช้ภาษาถิ่นมากกว่าภาษาไทย ○ ยากลำบากในการเดินทาง ○ ระยะทางจากสถานศึกษาถึงส่วนราชการ/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กม. ○ อื่น ๆ ระบุ	○ **ขอย้ายสับเปลี่ยน** ขอย้ายสับเปลี่ยนกับ นาย/นาง/นางสาว..... เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....ตำแหน่งเลขที่ ..... สถานศึกษา ..... รับเงินเดือนอันดับ. .....อัตราเงินเดือน.....บาท (ปีงบประมาณ .....) หมายเลขโทรศัพท์..... เหตุผล..... .... ข้าพเจ้าขอรับรองว่ากรณีได้รับการพิจารณาได้ย้ายแล้วจะไม่ขอระงับหรือเปลี่ยนแปลงไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ประวัติส่วนตัว	ข้อมูลอื่น ๆ	ขอย้าย (เลือกกรณีใดกรณีหนึ่ง)
๖. ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่ .....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด ..... ๗. ที่อยู่เมื่อได้รับย้ายแล้ว บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....	๓. ปัจจุบันช่วยปฏิบัติราชการที่ .... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ๔. รางวัลที่ได้รับหรือผลงานที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ (๑)..... .... (๒)..... .... (๓)..... .... (๔)..... .... (๕).....	○ **การย้ายกรณีพิเศษ** ข้อ .....เหตุผล .... ๑.ให้ระบุอำเภอที่มีสถานศึกษาที่ประสงค์จะไปดำรงตำแหน่ง ได้ <u>ไม่เกิน ๓ อำเภอ</u> (๑) อำเภอ..... (๒) อำเภอ..... (๓) อำเภอ..... ๒. ถ้าไม่ได้ตามระบุ ตามข้อ ๑ ○ ให้พิจารณาสถานศึกษาใดก็ได้ ○ ขอระงับการย้าย ข้าพเจ้าขอรับรองว่ากรณีได้รับการพิจารณาได้ย้ายตามข้อ ๑ หรือ ๒ แล้วจะไม่ขอระงับหรือเปลี่ยนแปลงไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น **หมายเหตุ** ในข้อ ๒ ผู้ขอย้ายต้องใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อใดข้อหนึ่งด้วย
ประวัติการรับราชการ ๑. เริ่มรับราชการตำแหน่ง..... สถานศึกษา..... สังกัด ..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... สถานศึกษา..... สังกัด ..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ๓. รวมเวลารับราชการทั้งหมด.....ปี .....เดือน.....วัน ๔. การลาศึกษาต่อเต็มเวลา ○ ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา ○ อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา ระดับ..... สถาบัน..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.		○ **การย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ (ถ้ามี)** กรณี ..... เหตุผล..... ..... ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะย้ายไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาที่ได้รับการพิจารณาโดยจะไม่ขอระงับหรือเปลี่ยนแปลงไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น **หมายเหตุ** : การย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้เป็นดุลยพินิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ที่จะพิจารณาว่าจะให้เขียนคำร้องขอย้ายหรือไม่

หลักฐานประกอบการพิจารณา	ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
ให้ผู้ขอย้ายจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้ (กรณีหลักฐานที่เป็นฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาทุกฉบับ) ○ สำเนา ก.พ. ๗ หรือ สำเนา ก.ค.ศ. ๑๖ ○ สำเนาทะเบียนบ้าน ○ สำเนาใบสำคัญการสมรส ○ ใบรับรองแพทย์ ○ บันทึกประจำวัน ตำรวจ/ฝ่ายปกครอง ○ บันทึกข้อตกลงของผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนทุกคน ○ อื่น ๆ ระบุ	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น .... หากข้าราชการครูรายนี้ได้รับการพิจารณาย้าย สถานศึกษาต้องการครูวิชาเอก..... ..... ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง..... วัน .....เดือน ..... พ.ศ. ..... ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี .... ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง..... วัน .....เดือน ..... พ.ศ. .....

ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้องและเป็นความจริง

ลงชื่อ.....ผู้ขอย้าย

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ. .....

หมายเหตุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี สามารถปรับแบบคำร้องขอย้ายได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ปฏิทินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ)
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

ที่	กิจกรรม	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๑	สพท./สศศ. ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่างพร้อมข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและวิชาเอกที่ต้องการของแต่ละสถานศึกษา ณ สพท./สศศ. และเว็บไซต์ สพท./สศศ. ให้ข้าราชการครูทราบ ข้อมูลประกอบด้วย ๑) สภาพอัตรากำลังข้าราชการครู ขาด/เกิน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ของสถานศึกษาทุกโรงในสังกัด ๒) ตำแหน่งว่างของสถานศึกษา โดยระบุความต้องการข้าราชการครู ตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกหรือตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา	ก่อนวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๙	ก่อนวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙
๒	ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ (๑๕ วันทำการ)	ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ (๑๕ วันทำการ)
๓	สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมทั้งระบุวิชาเอกที่ต้องการทดแทนตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกหรือตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา ส่งไปยัง สพท./สศศ. ของผู้ขอย้าย กรณีส่งคำร้องขอย้ายทางไปรษณีย์ ให้นับแต่วันที่ประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทาง	ภายในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙
๔	**กรณีขอย้ายไปต่าง สพท./สศศ.** สพท./สศศ. ของผู้ขอย้าย ตรวจสอบและพิจารณา รวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ. สศศ. ส่งไปยัง สพท./สศศ. ที่รับย้าย กรณีส่งคำร้องขอย้ายทางไปรษณีย์ ให้นับแต่วันที่ประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทาง	ภายในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙
๕	สพท./สศศ. ที่รับย้าย ส่งข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอย้ายไปยังสถานศึกษาที่ผู้ขอย้ายระบุ เพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ก่อนวันที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/ อ.ก.ค.ศ. สศศ. พิจารณาอนุมัติย้าย	ก่อนวันที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/ อ.ก.ค.ศ. สศศ. พิจารณาอนุมัติย้าย
๖	สถานศึกษาที่ผู้ขอย้ายระบุ ส่งความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยัง สพท./สศศ.		
๗	สพท./สศศ. จัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบการย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายละเอียดตัวชี้วัดที่ สพฐ. กำหนด		
๘	กลั่นกรองการย้าย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด		
๙	เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. สศศ. พิจารณาอนุมัติการย้าย		
๑๐	ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง ตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ. สศศ.	ให้มีผลวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙	ให้มีผลวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙
๑๑	ให้ข้าราชการครูไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาแห่งใหม่	ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙	ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙

หมายเหตุ โดยในรอบการย้ายอาจพิจารณาย้ายมากกว่าหนึ่งครั้งก็ได้

คู่มือการใช้งาน

ระบบการย้ายข้าราชการครู

(Teacher Rotation System : TRS)

สำหรับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงาน
การศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สารบัญ

1 บทนำ 1-1

2 ลงทะเบียนใช้งานระบบ 2-1

2.1 การลงทะเบียนใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) 2-1

2.1.1 ลงทะเบียนสำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ 2-3

3 ขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูฯ 3-1

3.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 3-1

3.2 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา 3-2

3.3 กรมส่งเสริมการเรียนรู้ 3-3

4 การเข้าสู่ระบบ (Log In) 4-1

4.1 กรณีลืมรหัสผ่าน 4-3

5 ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งาน 5-1

5.1 คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน 5-1

5.2 ทะเบียนผู้ใช้งาน 5-3

5.3 ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน 5-6

5.4 Profile 5-9

6 ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) 6-1

6.1 การพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ สพฐ. 6-1

6.1.1 ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น (กรณีปกติ) 6-1

6.1.2 ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น (กรณีย้ายสับเปลี่ยน) 6-5

6.1.3 ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น (กรณีพิเศษ) 6-9

6.1.4 ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ) 6-13

6.1.4.1 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. 6-17

6.1.5 ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่รับย้ายให้ความเห็น 6-22

6.1.5.1 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. 6-24

6.2 การพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ สกร. 6-28

6.2.1 ผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น (กรณีปกติ) 6-28

6.2.2 ผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น (กรณีย้ายสับเปลี่ยน) 6-31

6.2.3 ผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น (กรณีพิเศษ) 6-34

6.2.4 ผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ) 6-37

6.2.5 ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ 6-40

6.2.6 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. 6-43

6.3 การพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ สอศ. 6-47

6.3.1 ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีปกติ) 6-47

6.3.2 ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีย้ายสับเปลี่ยน) 6-50

6.3.3 ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีพิเศษ) 6-53

6.3.4 ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ) 6-56

6.3.5 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. 6-59

6.4 ค้นหาตำแหน่งว่าง 6-63

6.5 การย้ายกรณีปกติ 6-65

6.5.1 การเรียกดูประวัติการสั่งประมวลผลคะแนนตามตัวชี้วัด 6-65

6.5.2 ตรวจสอบข้อมูลการประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย 6-66

6.5.3 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ 6-71

6.6 รายงานการย้ายกรณีปกติ 6-72

6.6.1 การเรียกดูรายงานประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย 6-73

6.6.2 การเรียกดูรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีปกติ) 6-74

6.7 การย้ายสับเปลี่ยน 6-75

6.7.1 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน 6-75

6.7.2 การเรียกดูรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน) 6-77

6.7.3 การเรียกดูรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน).....6-78

6.7.4 การเรียกดูรายงานผลจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน.....6-79

6.7.5 การเรียกดูรายงานผลและประมวลผลการย้ายสับเปลี่ยนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู.....6-80

6.8 รายงานการย้ายกรณีพิเศษ.....6-81

6.8.1 การเรียกดูรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ.....6-82

6.8.2 การเรียกดูรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีพิเศษ) 6-84

6.9 รายงานการย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ.....6-85

6.9.1 การเรียกดูรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ.....6-86

6.9.2 การเรียกดูรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ).....6-88

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่2-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) 2-1
ภาพที่2-2 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน 2-2
ภาพที่2-3 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน 2-3
ภาพที่2-4 แสดงหน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งาน..... 2-3
ภาพที่2-5 แสดงหน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งาน..... 2-4
ภาพที่2-6 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP..... 2-5
ภาพที่2-7 แสดงหน้าจออีเมล..... 2-5
ภาพที่2-8 แสดงหน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งาน 2-6
ภาพที่2-9 แสดงหน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งาน 2-6
ภาพที่2-10 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน 2-7
ภาพที่2-11 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว 2-7
ภาพที่2-12 แสดงหน้าจออีเมล..... 2-8
ภาพที่ 3-1 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สพฐ..... 3-1
ภาพที่ 3-2 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สอศ. 3-2
ภาพที่ 3-3 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สกร. 3-3
ภาพที่ 4-1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)..... 4-1
ภาพที่ 4-2 แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)..... 4-2
ภาพที่ 4-3 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)..... 4-3
ภาพที่4-4 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน 4-3
ภาพที่4-5 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว 4-4
ภาพที่4-6 แสดงหน้าจออีเมล..... 4-4
ภาพที่4-7 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ 4-4
ภาพที่5-1 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน..... 5-1
ภาพที่5-2 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน 5-1
ภาพที่5-3 แสดงหน้าจอหน่วยงาน 5-2
ภาพที่5-4 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล..... 5-2
ภาพที่5-5 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน..... 5-3
ภาพที่5-6 แสดงหน้าจอทะเบียนผู้ใช้งาน 5-3

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

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

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

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

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

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

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

ภาพที่6-188 แสดงหน้าจอรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ).....6-89
ภาพที่6-189 แสดงหน้ารายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ).....6-89

1 บทนำ

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

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

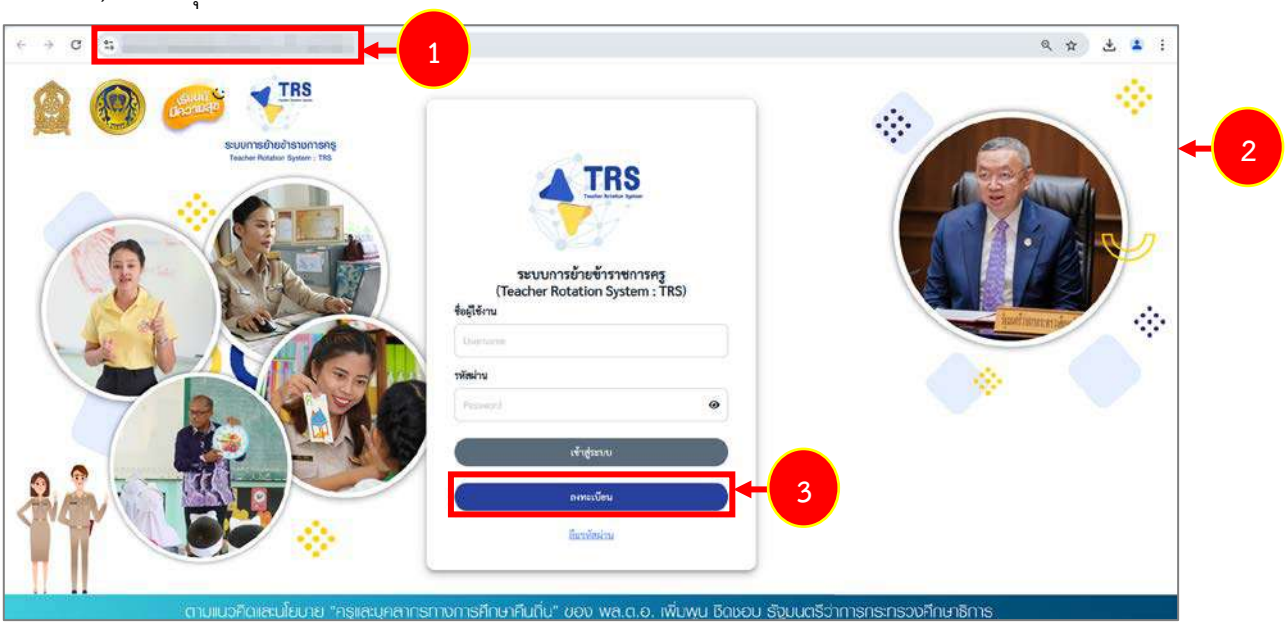
เอกสารฉบับนี้จะอธิบายวิธีการใช้งานระบบสำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ อย่างละเอียด เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

2 ลงทะเบียนใช้งานระบบ

2.1 การลงทะเบียนใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

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

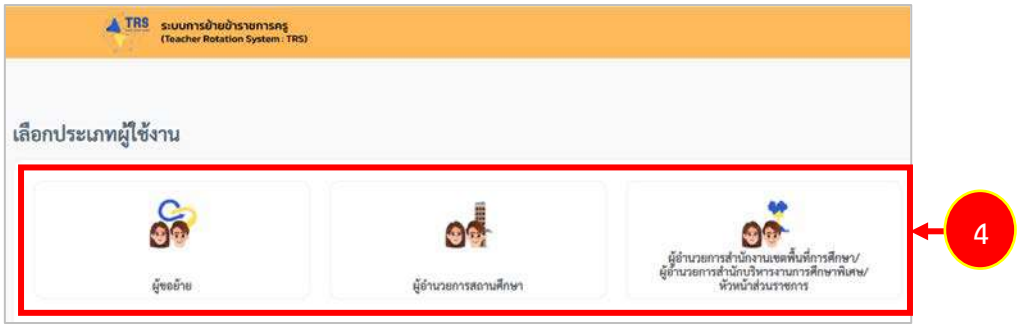
1) เข้าใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครูผ่าน Web Browser ตัวอย่างเช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari เป็นต้น ให้กรอก URL http://trs.otepc.go.th ของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) ที่ช่อง Address bar แล้วกด **Enter**
2) แสดงหน้าจอสำหรับเข้าใช้งาน (Login) ดังภาพ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



ภาพที่2-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

4) ระบบแสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งานดังภาพ แบ่งประเภทผู้ใช้งานเป็น 3 ประเภท คือ

1. ผู้ขอย้าย
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษา
3. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ

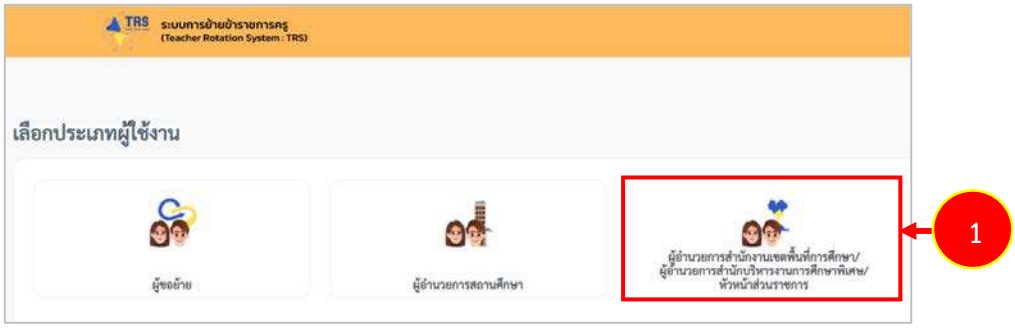


ภาพที่2-2 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน

2.1.1 ลงทะเบียนสำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ

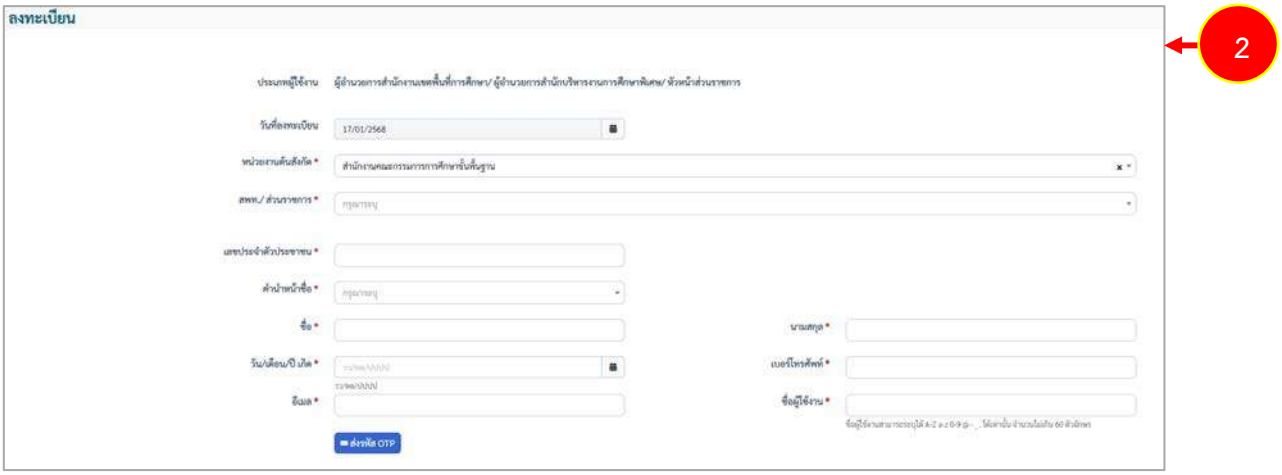
การลงทะเบียนสำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ**



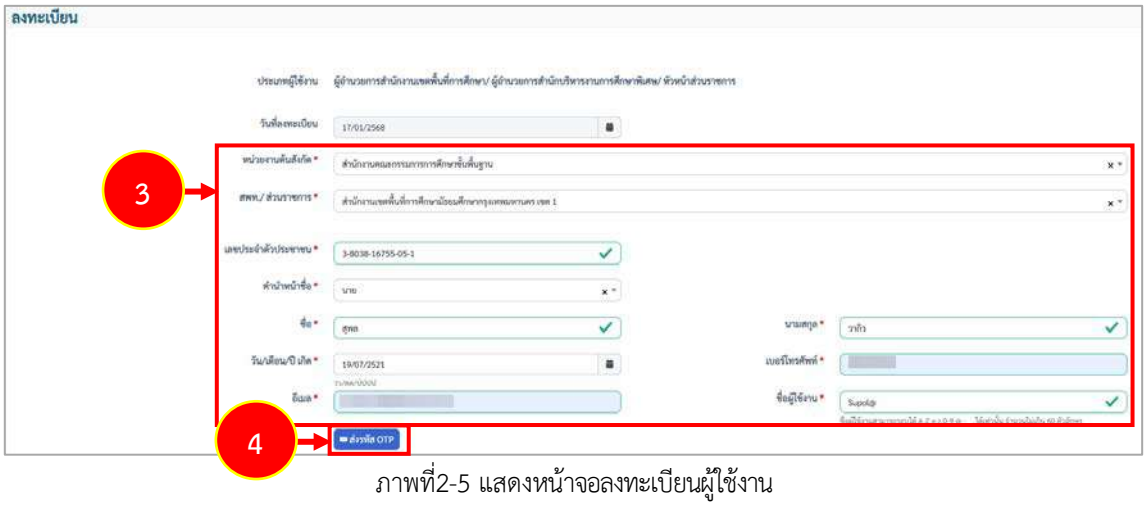
ภาพที่2-3 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน

2. ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งานดังภาพ



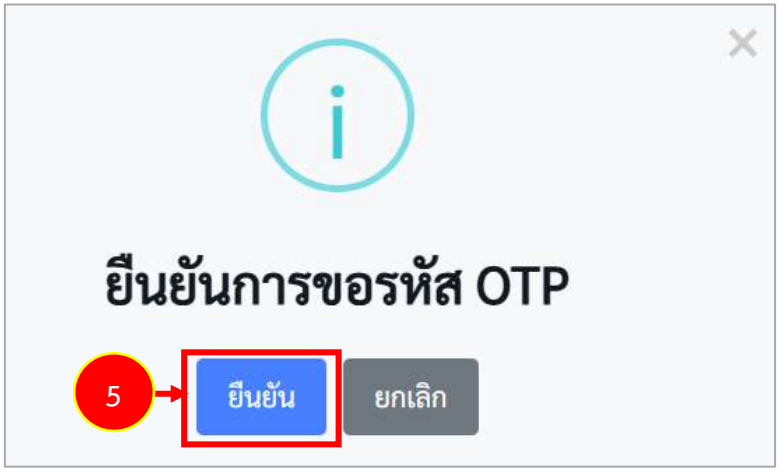
ภาพที่2-4 แสดงหน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

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



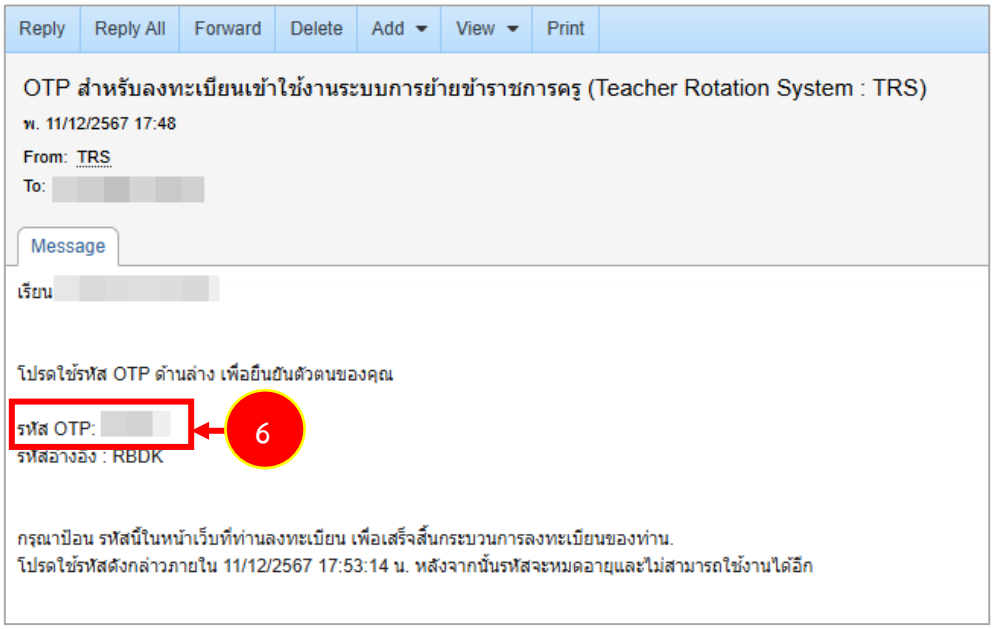
ภาพที่2-5 แสดงหน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP ดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**



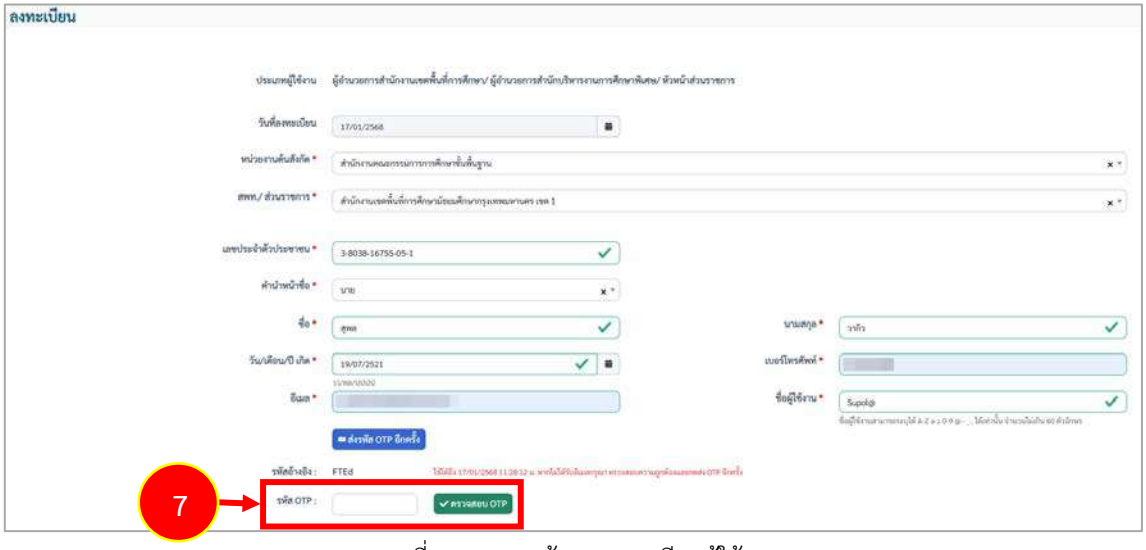
ภาพที่2-6 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP

6. ระบบจะส่งรหัส OTP เพื่อยืนยันตัวตน ไปที่อีเมลผู้ใช้งานที่ได้ระบุเอาไว้หน้าคำขอลงทะเบียนดังภาพ



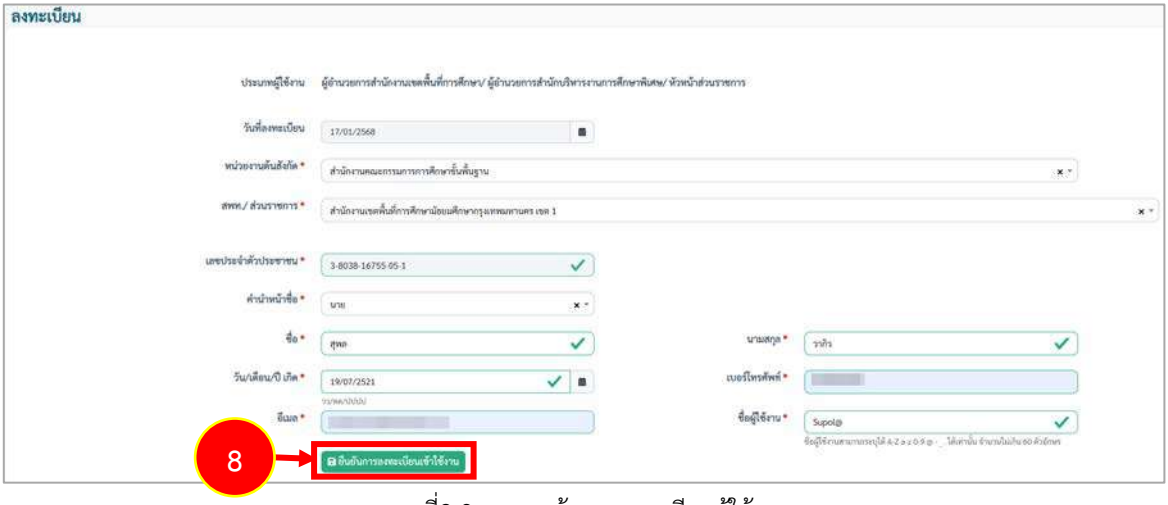
ภาพที่2-7 แสดงหน้าจออีเมล

7. กรอกรหัส OTP ที่ได้รับ จากนั้นคลิกปุ่ม **ตรวจสอบ OTP**



ภาพที่2-8 แสดงหน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

8. เมื่อระบบตรวจสอบ OTP เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **ยืนยันการลงทะเบียนเข้าใช้งาน**

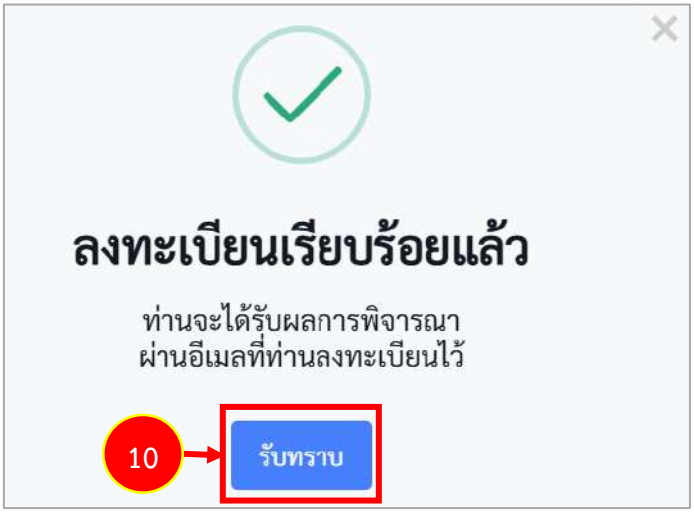


ภาพที่2-9 แสดงหน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

9. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการลงทะเบียน

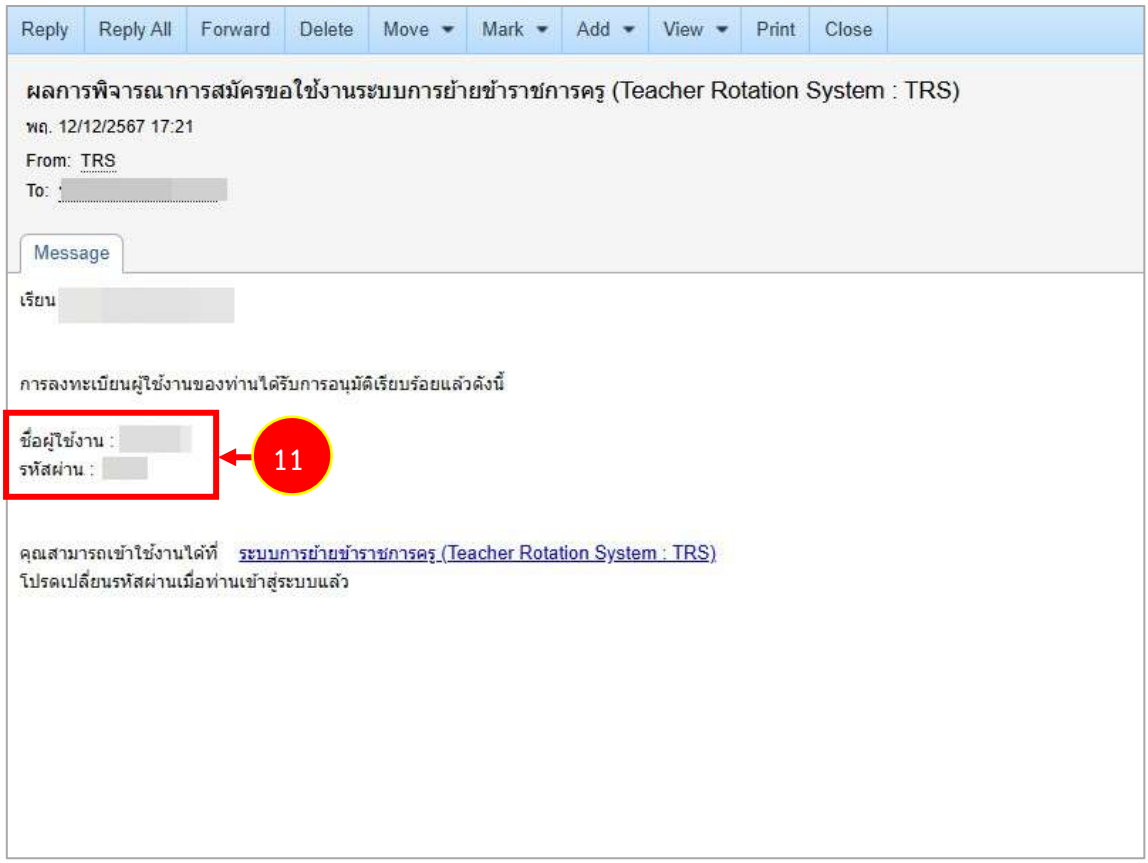
ภาพที่2-10 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน

10. คลิกปุ่ม **รับทราบ**



ภาพที่2-11 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

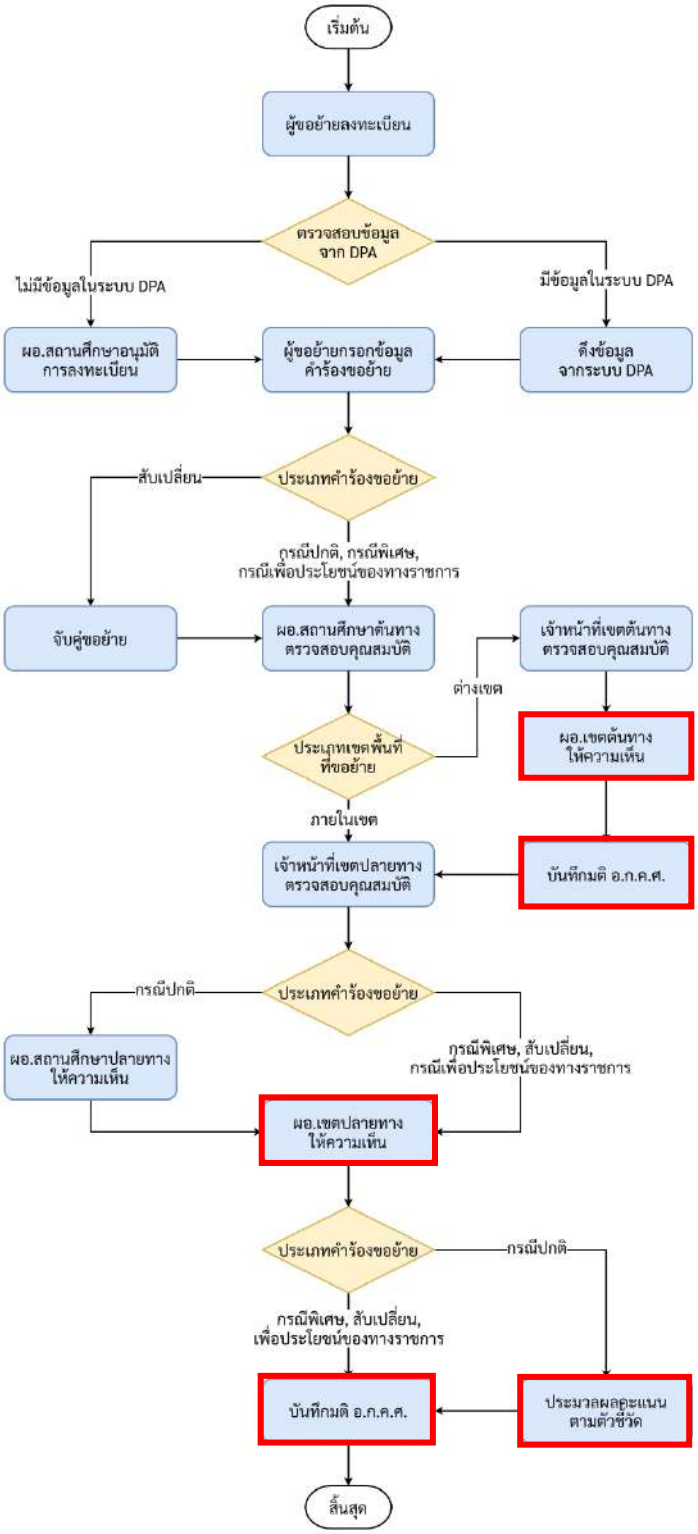
11. เมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้ว ระบบจะส่งผลการพิจารณามาที่อีเมลผู้ใช้งาน พร้อมทั้งชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เข้าใช้งานดังภาพ



ภาพที่2-12 แสดงหน้าจออีเมล

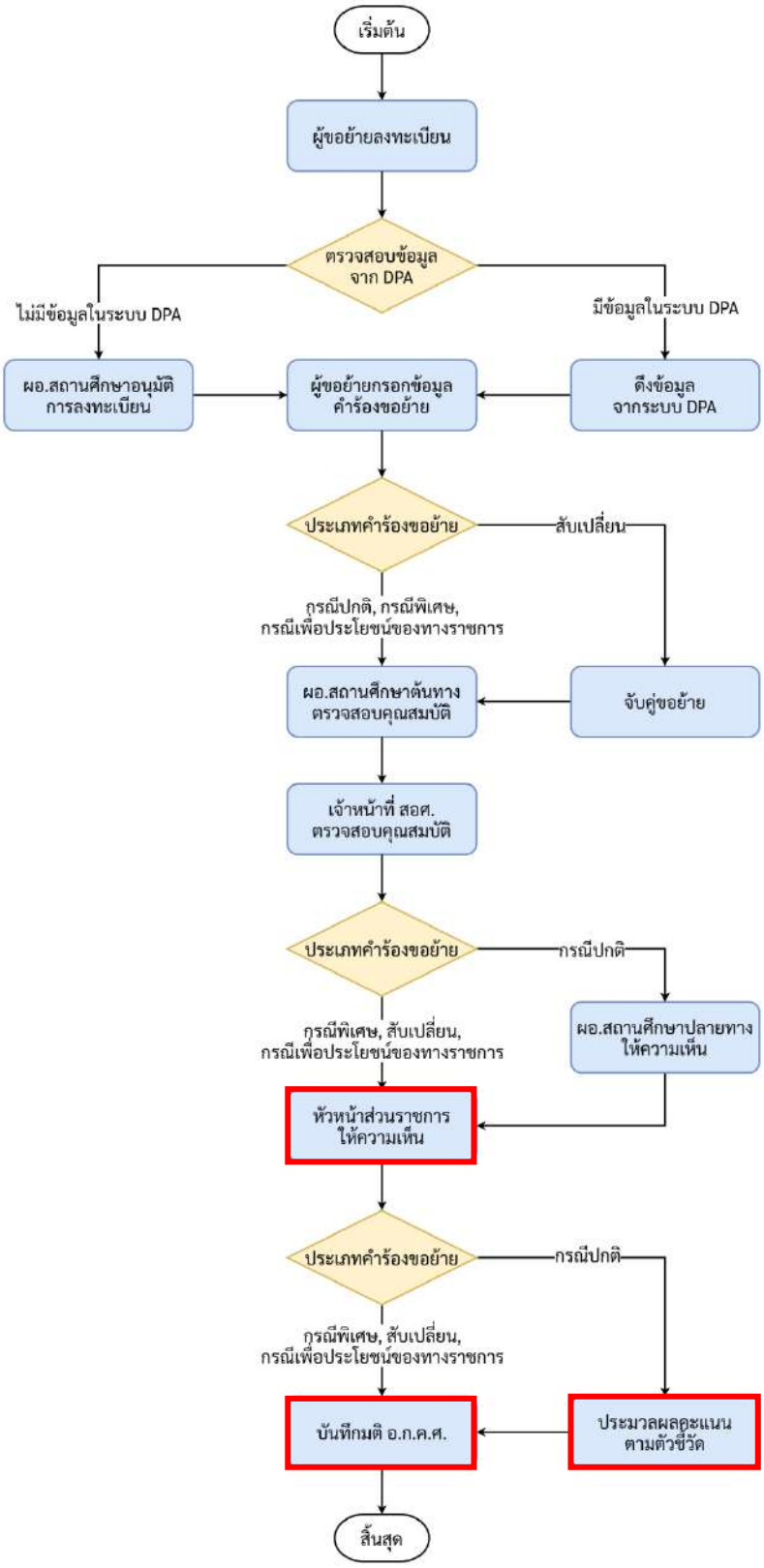
3 ขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูฯ

3.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



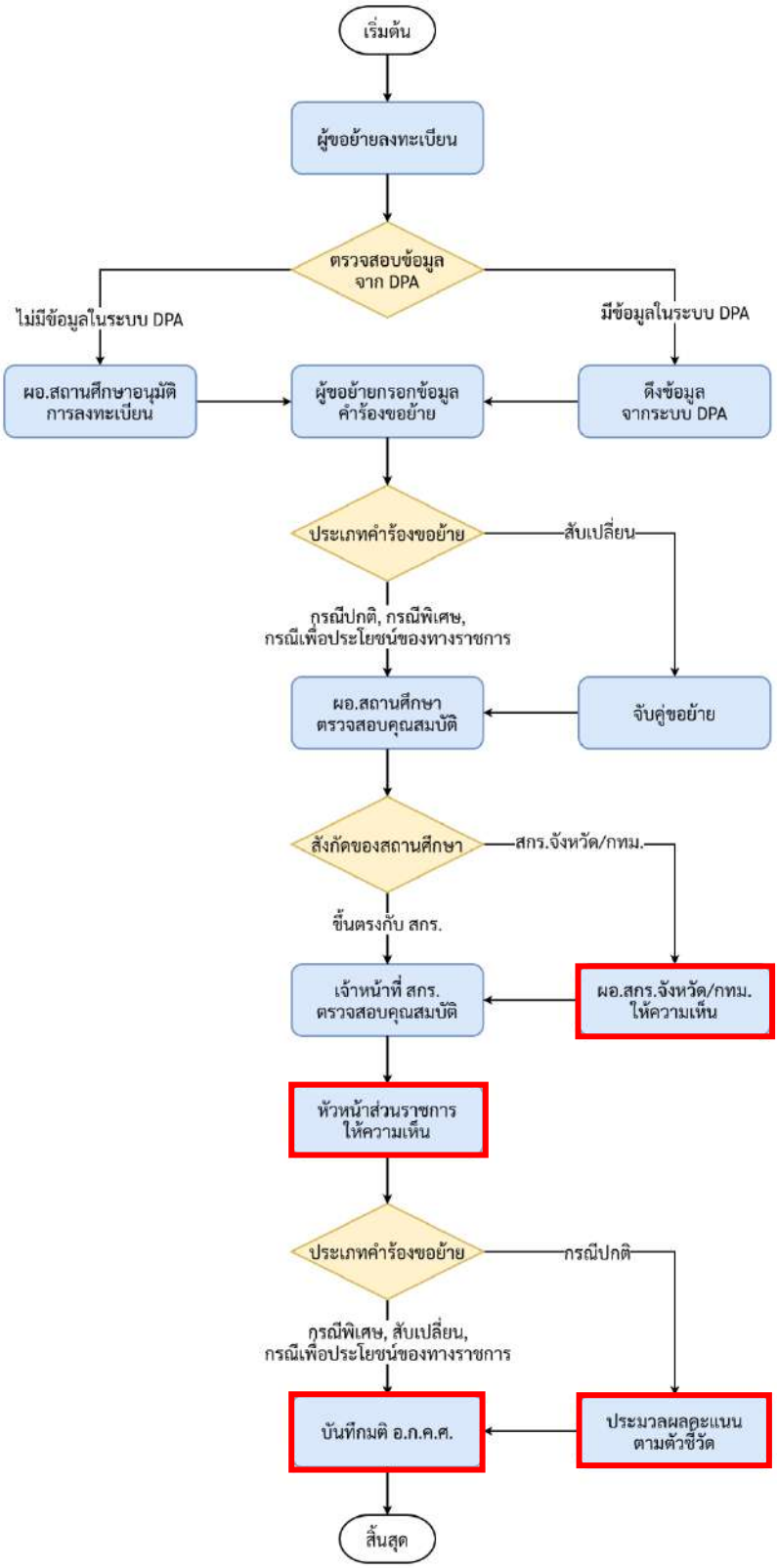
ภาพที่ 3-1 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สพฐ.

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)

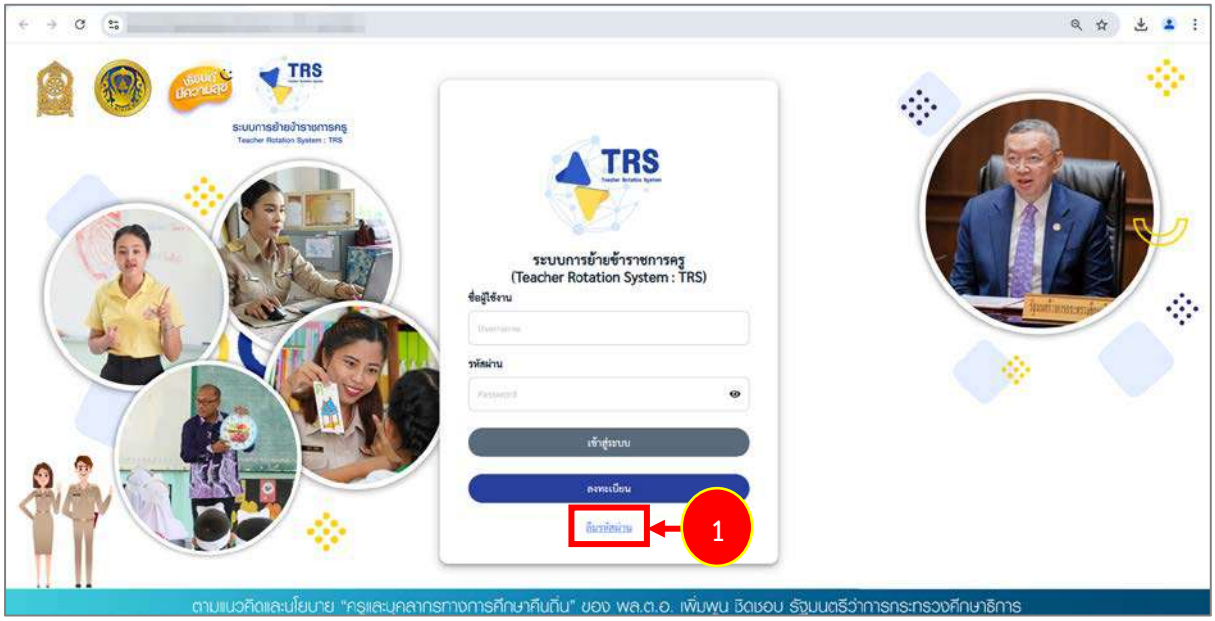
4. แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) ตามสิทธิ์การใช้งานที่ได้รับดังภาพ

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

4.1 กรณีลืมรหัสผ่าน

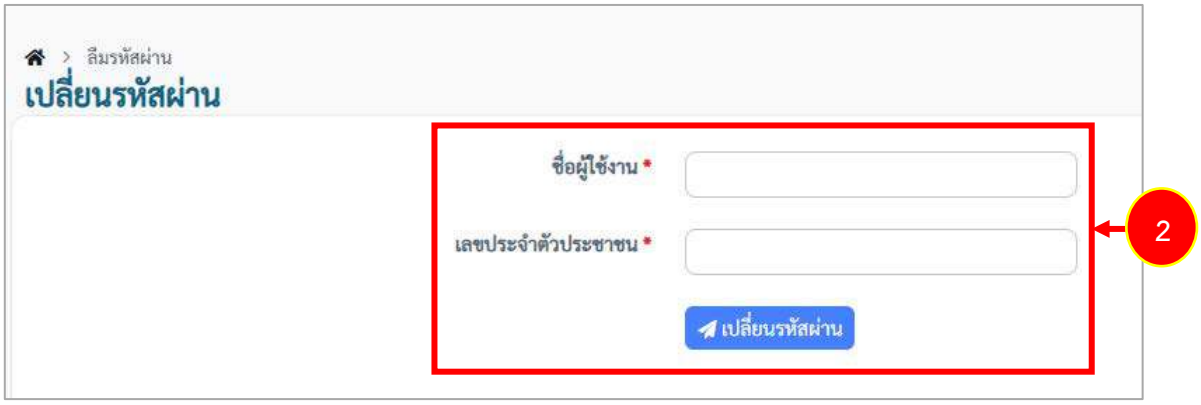
กรณีเข้าใช้งานรหัสผ่านไม่ได้ สามารถขอรหัสผ่านใหม่ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก **ลืมรหัสผ่าน**



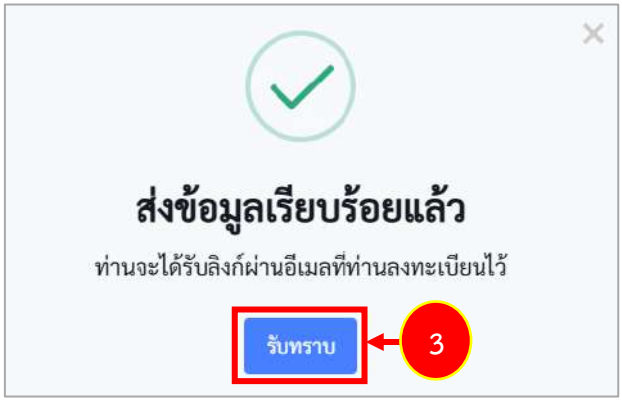
ภาพที่ 4-3 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

2. ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านดังภาพ ให้ระบุชื่อผู้ใช้งาน และระบุเลขประจำตัวประชาชน แล้วคลิกปุ่ม **เปลี่ยนรหัสผ่าน**



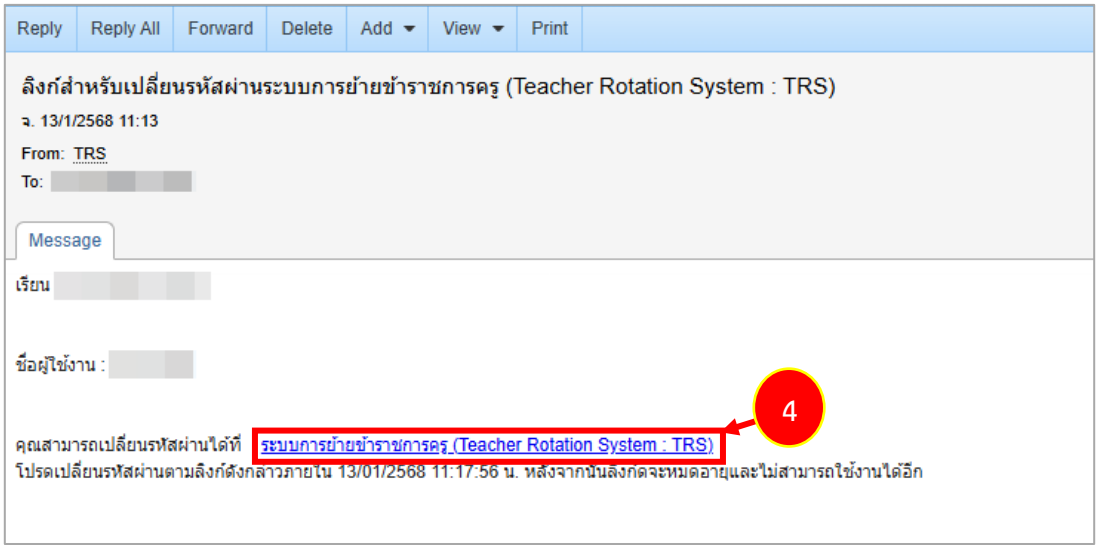
ภาพที่4-4 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

3. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้วดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **รับทราบ**



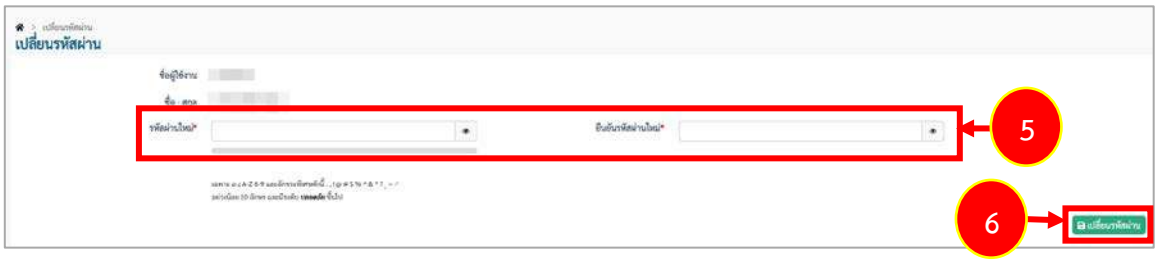
ภาพที่4-5 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

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



ภาพที่4-6 แสดงหน้าจออีเมล

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



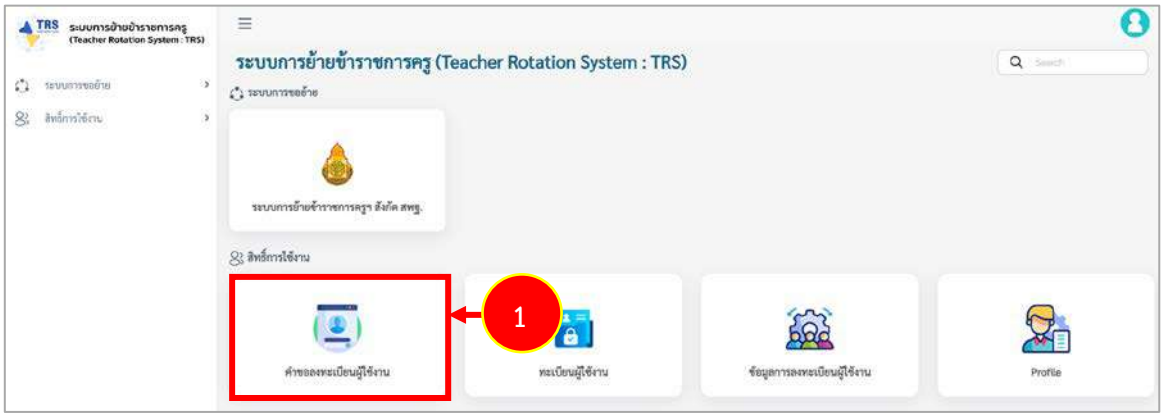
ภาพที่4-7 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

5 ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งาน

5.1 คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

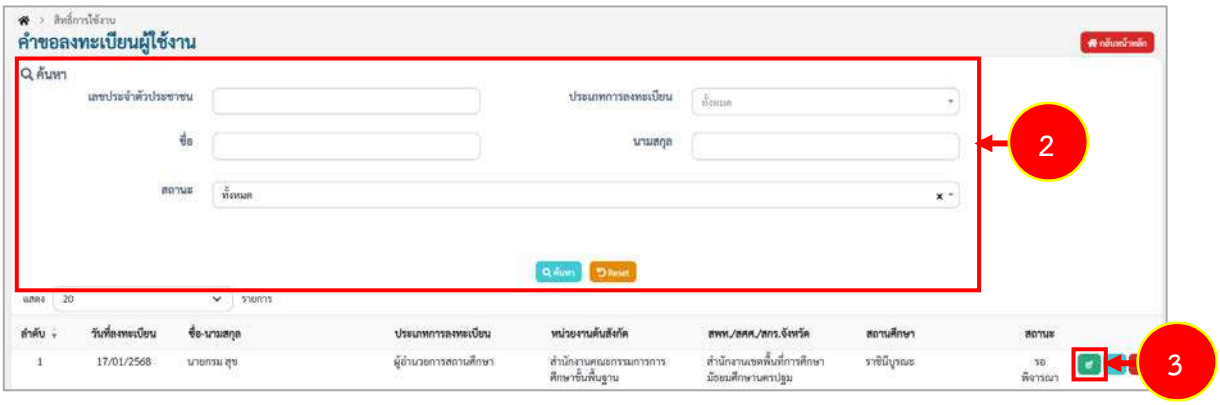
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ สามารถพิจารณาคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน ให้กับผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดของท่าน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน**



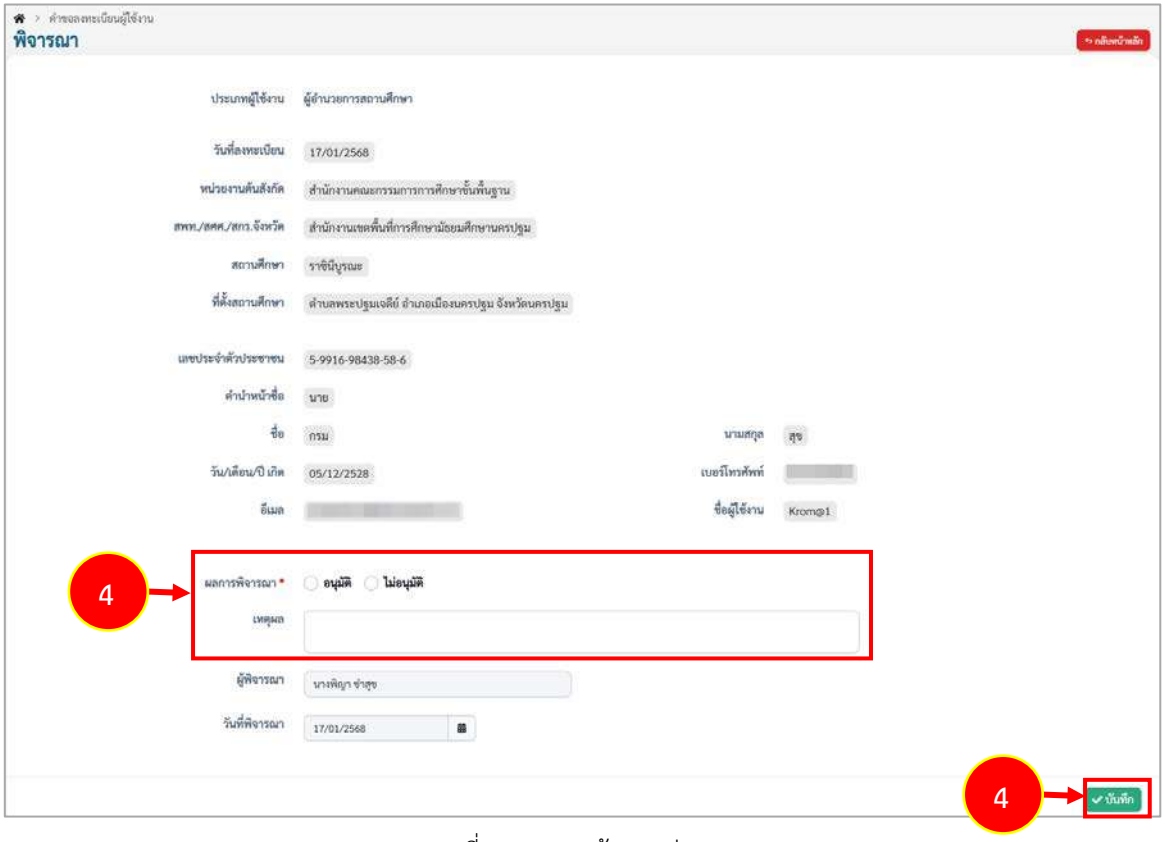
ภาพที่5-1 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน

2. ระบบแสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งานดังภาพ สามารถค้นหาข้อมูลคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน โดยระบุเลขประจำตัวประชาชน เลือกประเภทการลงทะเบียน ระบุชื่อ-นามสกุล หรือเลือกสถานะ แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาดังภาพ สามารถพิจารณาคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งานได้ โดยคลิกปุ่ม **พิจารณา** รายชื่อที่ต้องการ



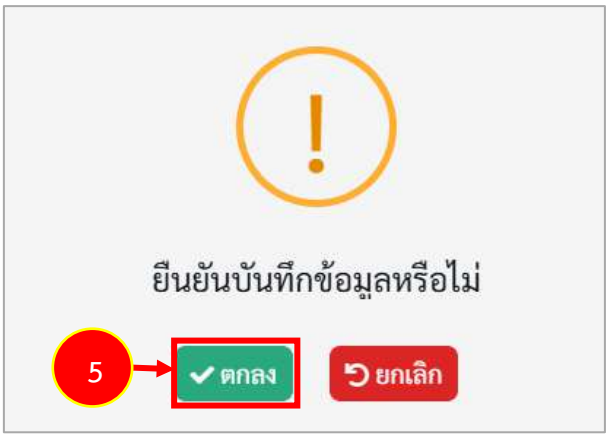
ภาพที่5-2 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

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



ภาพที่5-3 แสดงหน้าจอหน่วยงาน

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



ภาพที่5-4 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล

5.2 ทะเบียนผู้ใช้งาน

การบันทึกทะเบียนผู้ใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

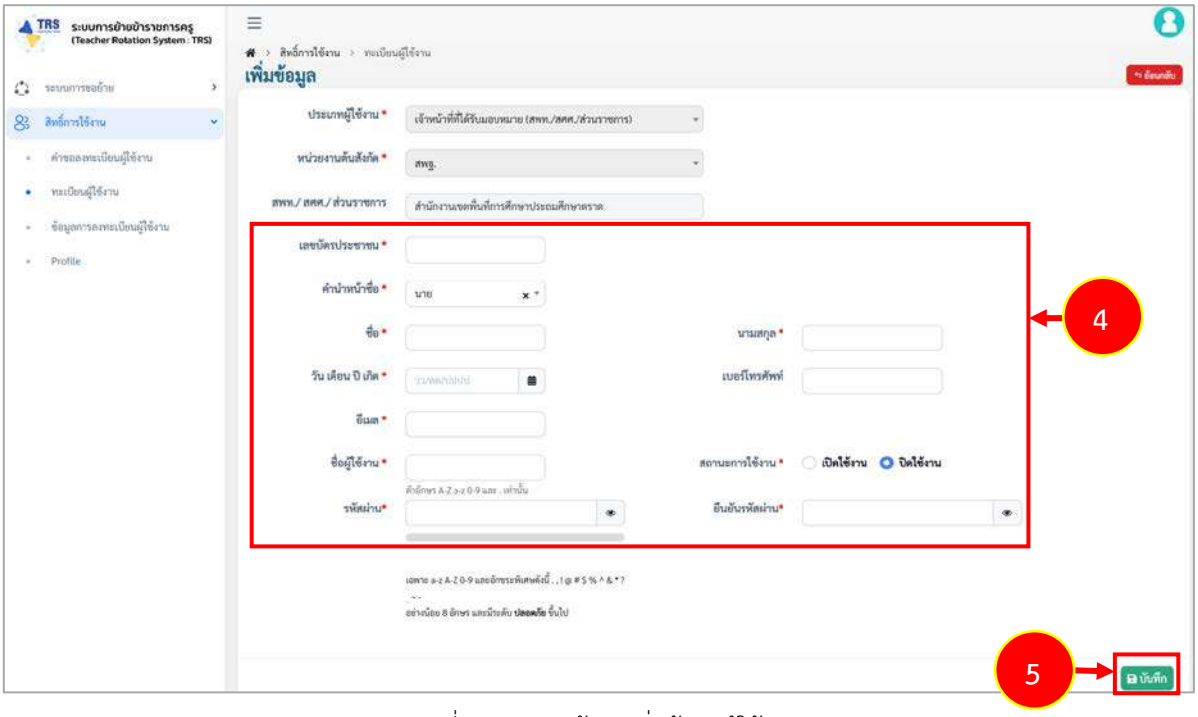
1. คลิกเมนู **ทะเบียนผู้ใช้งาน**

ภาพที่5-5 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน

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

ภาพที่5-6 แสดงหน้าจอทะเบียนผู้ใช้งาน

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



ภาพที่5-7 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

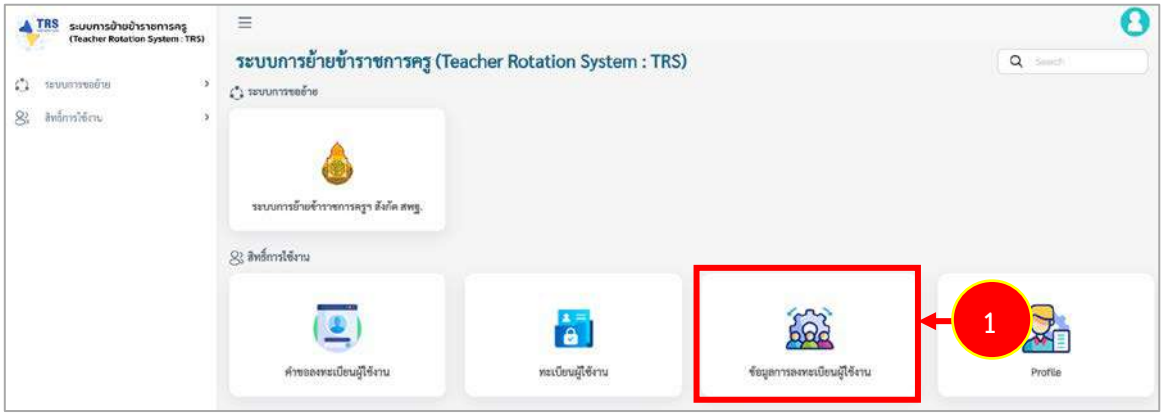
6. ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ใช้งานที่บันทึก ท่านสามารถแก้ไขข้อมูล โดยคลิกปุ่ม **แก้ไข** และเรียกดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด**

ภาพที่5-8 แสดงหน้าจอทะเบียนผู้ใช้งาน

5.3 ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

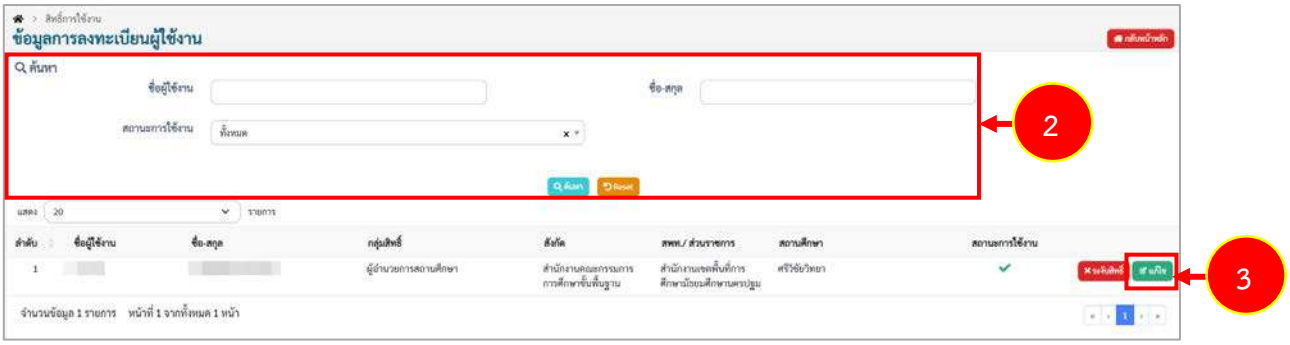
การแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน**



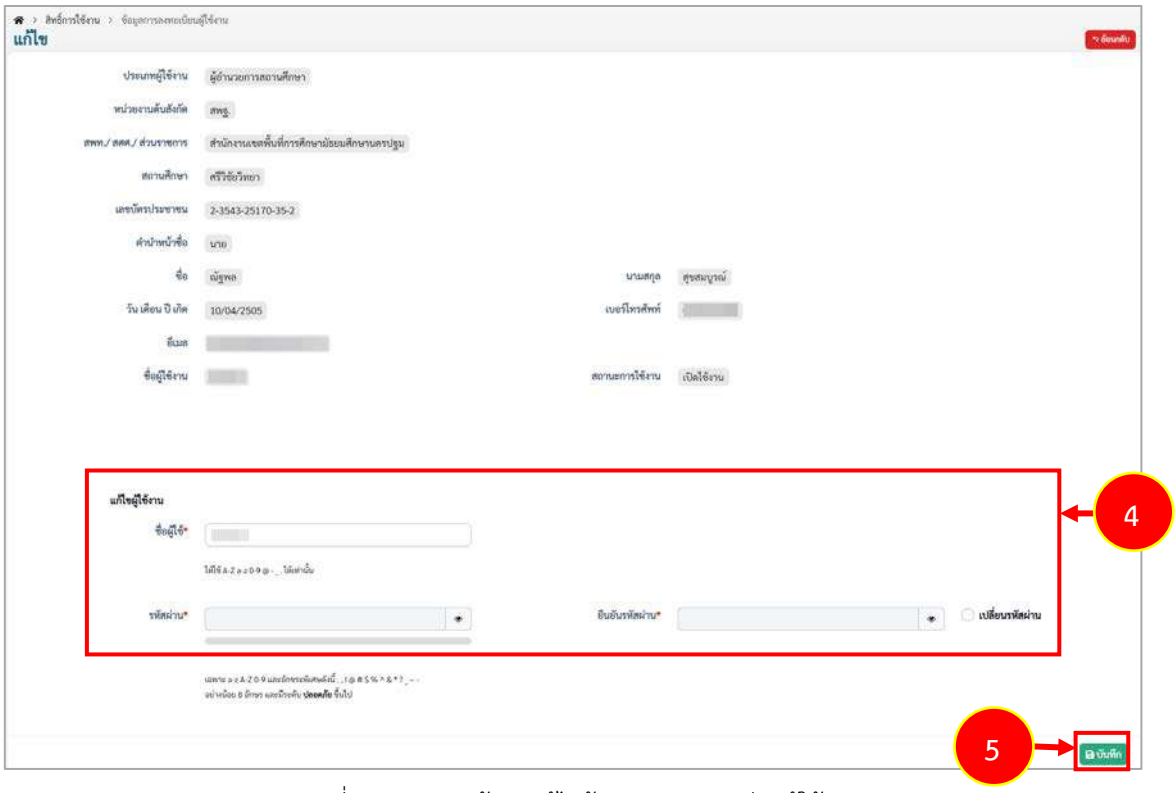
ภาพที่5-9 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน

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



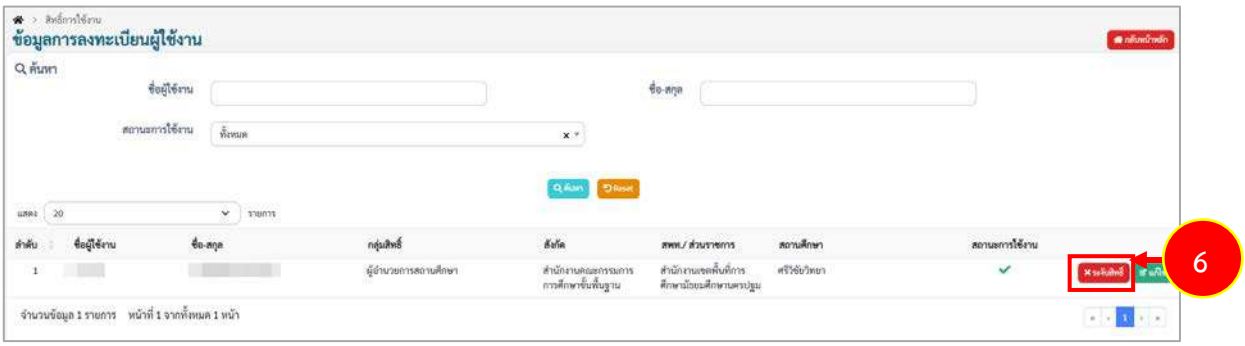
ภาพที่5-10 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

4. แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานในส่วนที่ต้องการ
5. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่5-11 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

6. หากต้องการระงับสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งาน ให้คลิกปุ่ม **ระงับสิทธิ์** ตามรายชื่อที่ต้องการ



ภาพที่5-12 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

7. ระบบจะแสดงหน้าต่างระงับสิทธิ์การใช้งานดังภาพ ให้ระบุเหตุผล แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

ภาพที่5-13 แสดงหน้าต่างระงับสิทธิ์การใช้งาน

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันระงับสิทธิ์การใช้งานดังภาพ หากต้องการระงับสิทธิ์การใช้งาน ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

ภาพที่5-14 แสดงหน้าต่างระงับสิทธิ์การใช้งาน

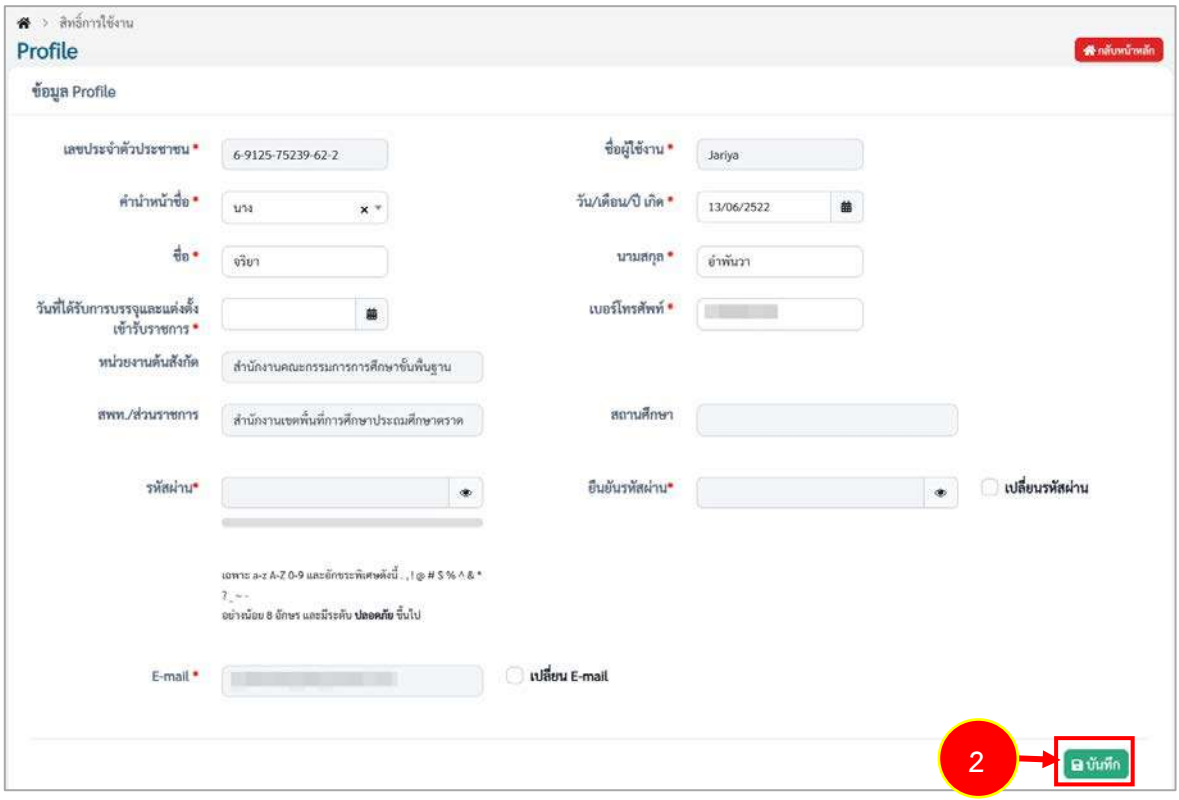
5.4 Profile

การจัดการข้อมูล Profile มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **Profile**

ภาพที่5-15 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูล Profile ดังภาพ แก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่5-16 แสดงหน้าจอข้อมูล Profile

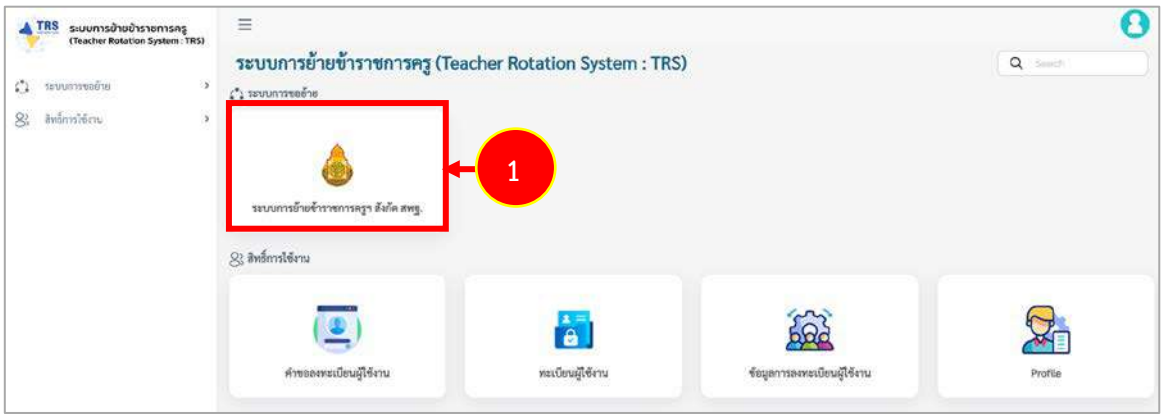
6 ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

6.1 การพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ สพฐ.

ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น มีขั้นตอนดังนี้

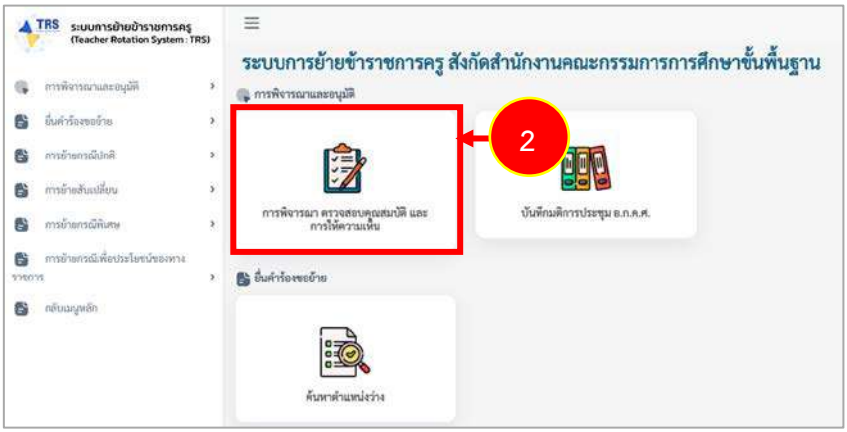
6.1.1 ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น (กรณีปกติ)

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.**



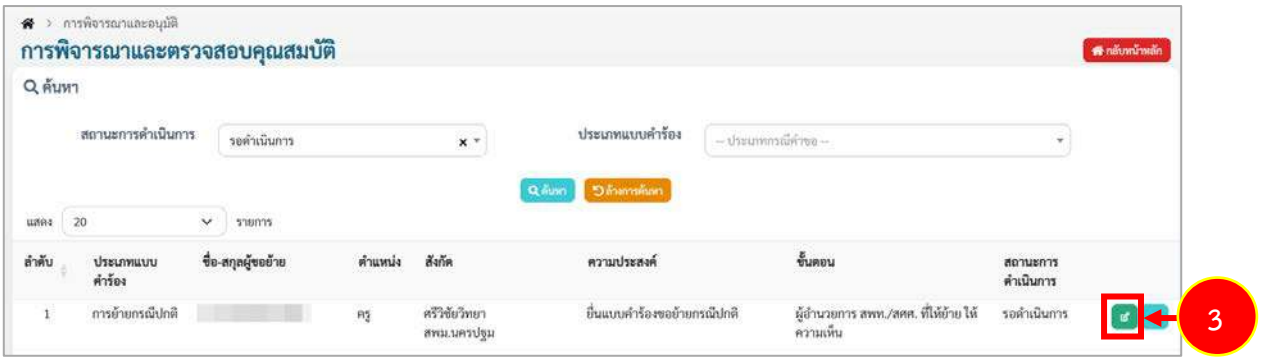
ภาพที่6-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

2. แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังภาพ คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**



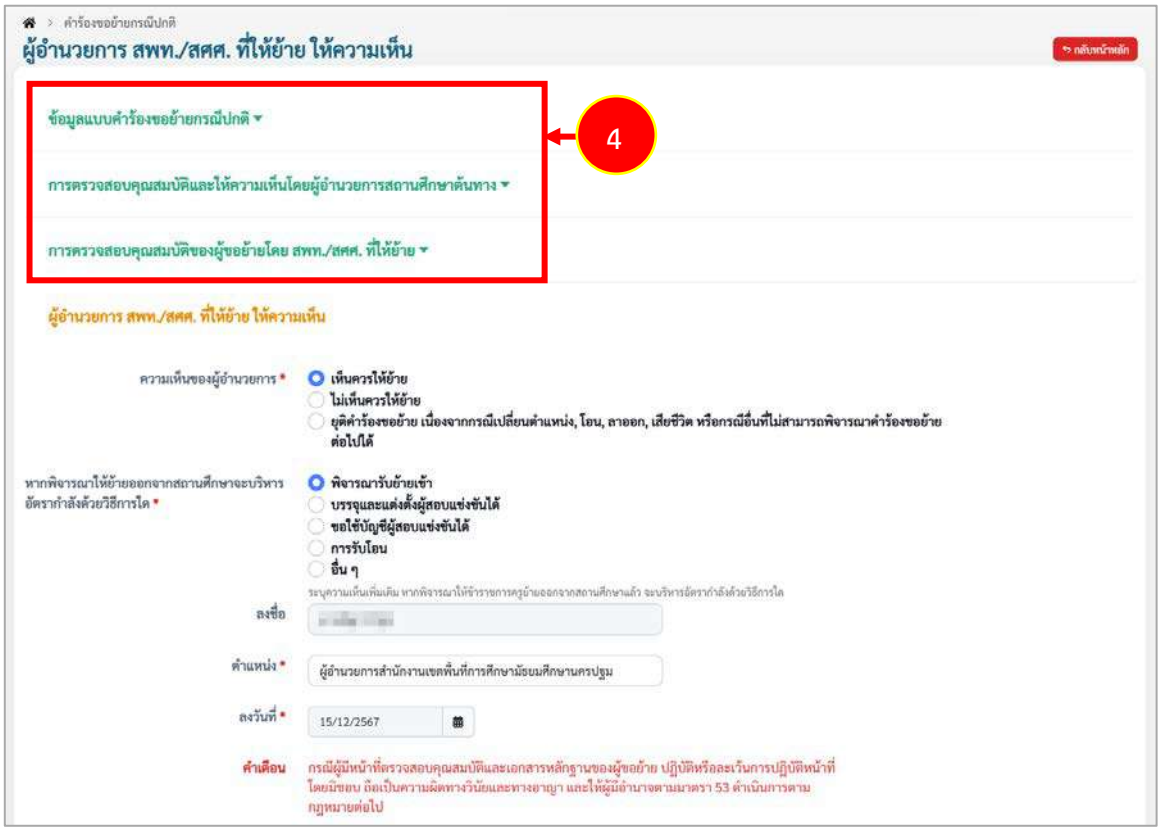
ภาพที่6-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีปกติ



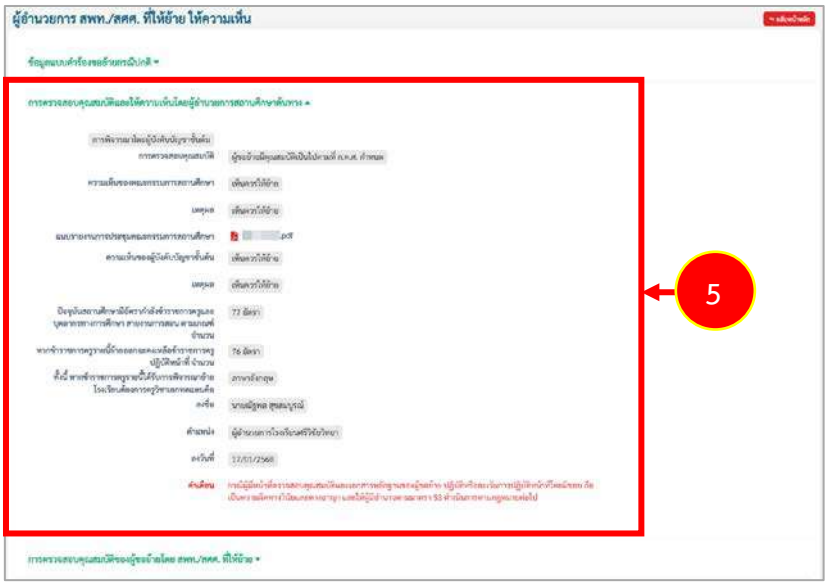
ภาพที่6-3 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

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



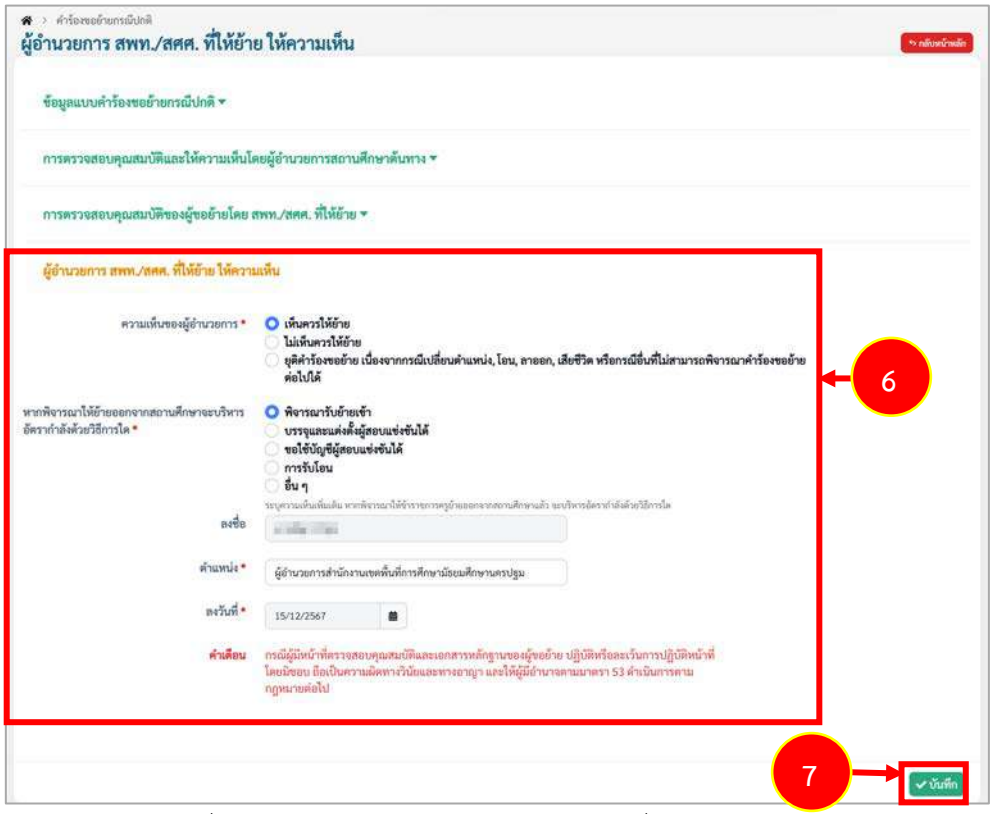
ภาพที่6-4 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ



ภาพที่6-5 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

6. เลือกความเห็นของผู้อำนวยการ และหากพิจารณาให้ย้ายออกจากสถานศึกษาจะบริหารอัตรากำลังด้วยวิธีการใด
7. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



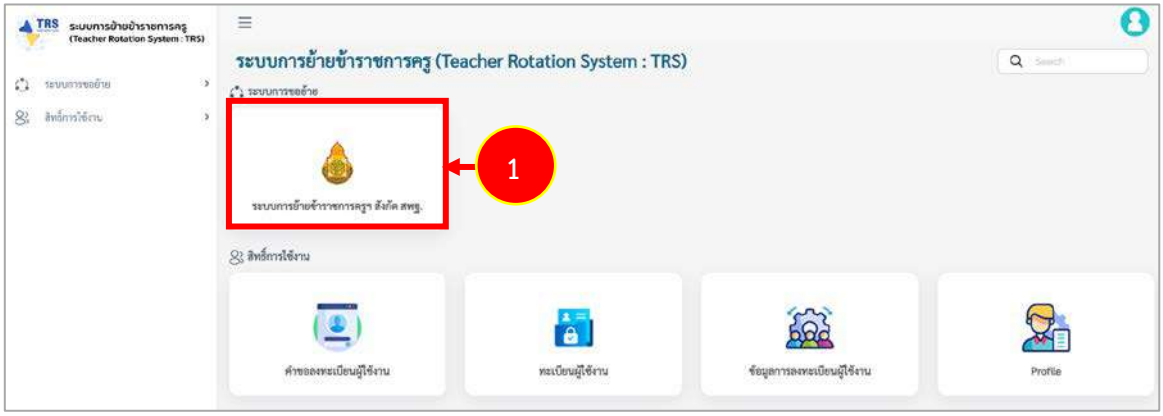
ภาพที่6-6 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-7 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

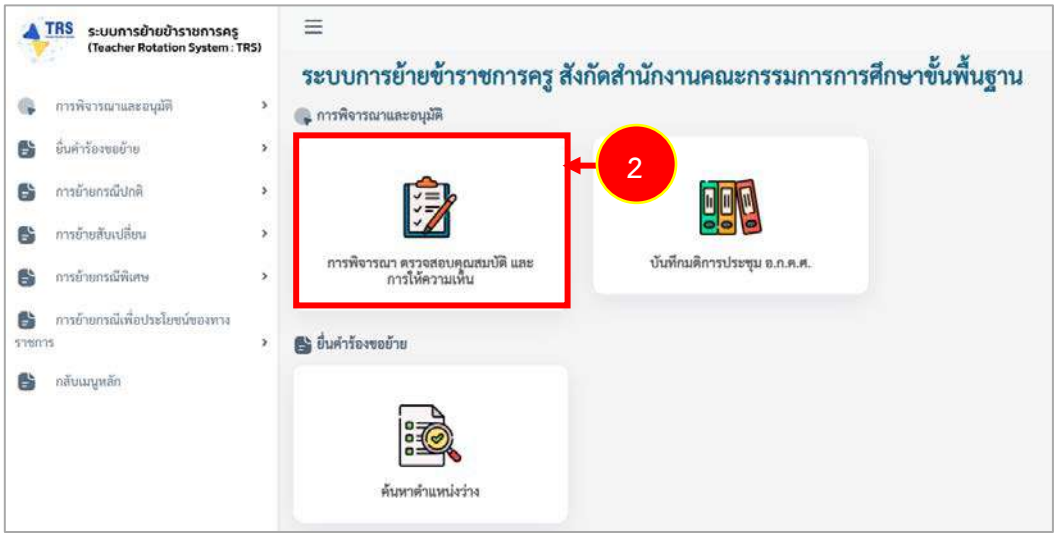
6.1.2 ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น (กรณีย้ายสับเปลี่ยน)

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.**



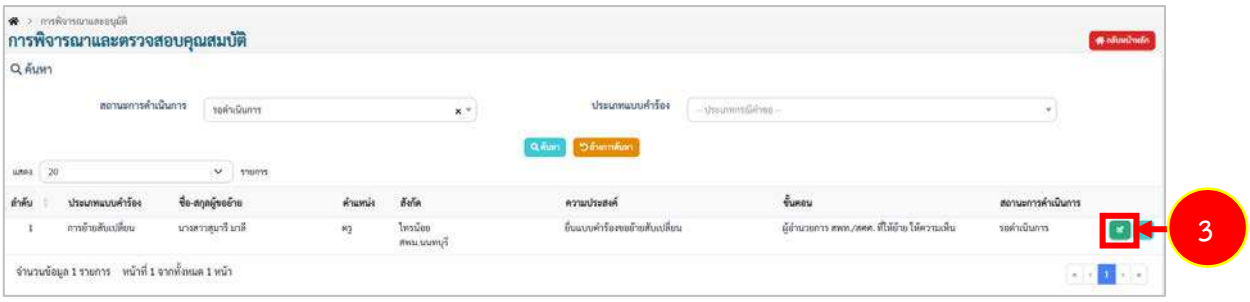
ภาพที่6-8 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

2. แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังภาพ คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**



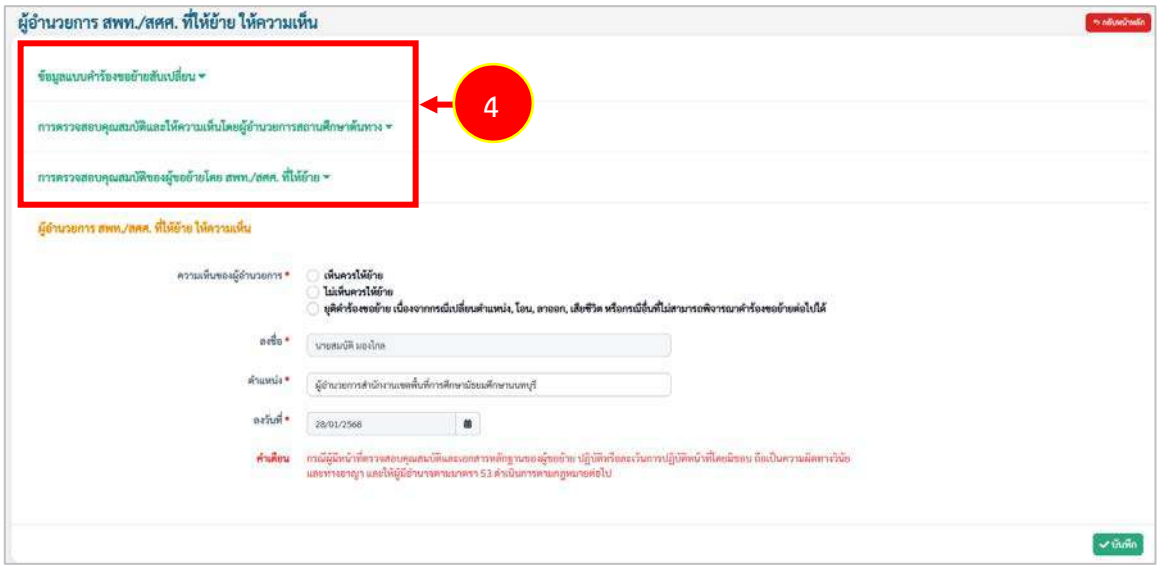
ภาพที่6-9 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายสับเปลี่ยน



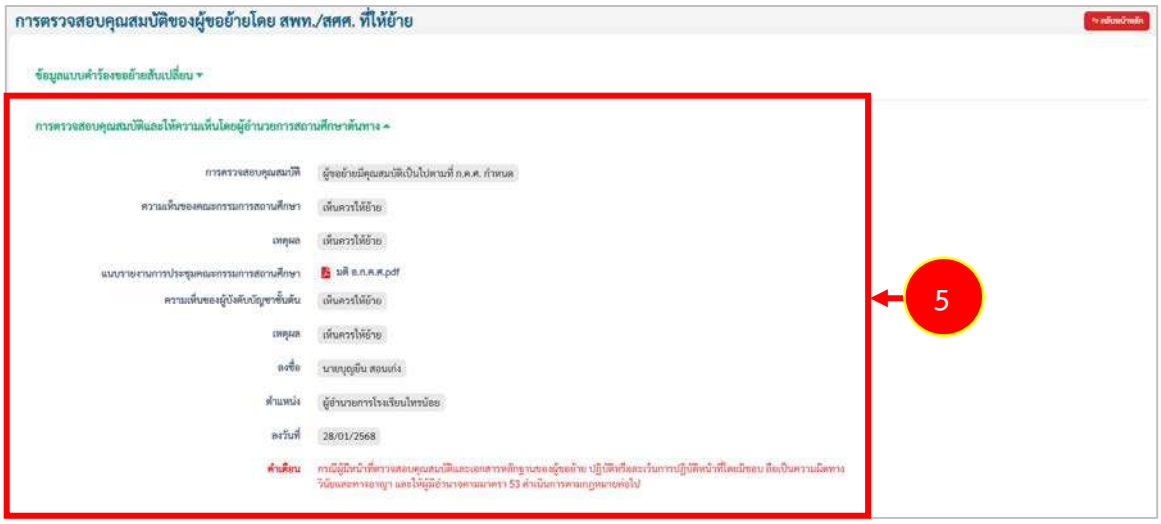
ภาพที่6-10 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

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



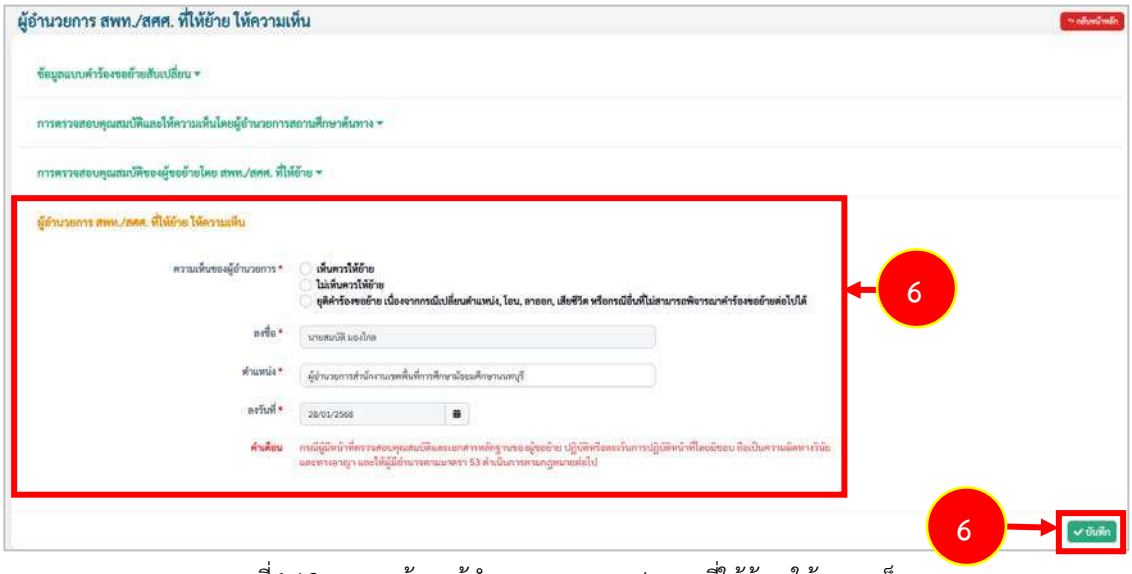
ภาพที่6-11 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ



ภาพที่6-12 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

6. เลือกความเห็นของผู้อำนวยการ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



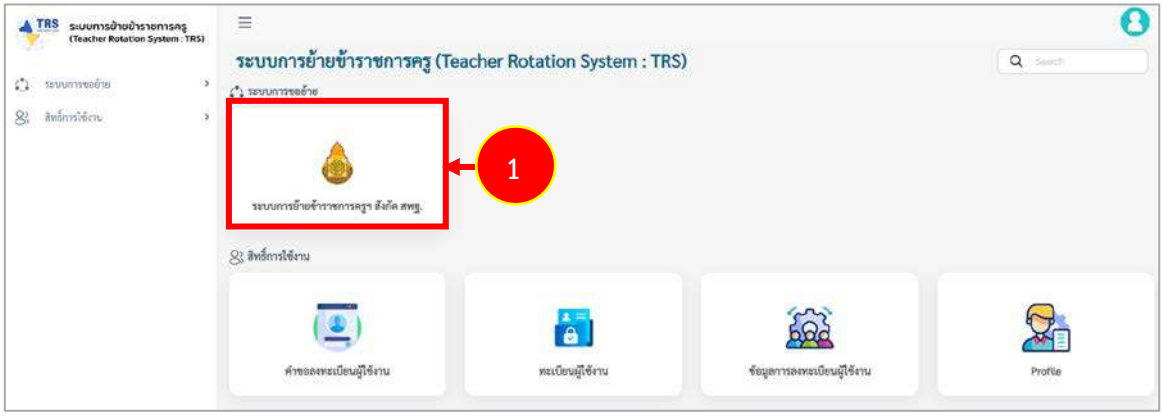
ภาพที่6-13 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

7. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-14 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

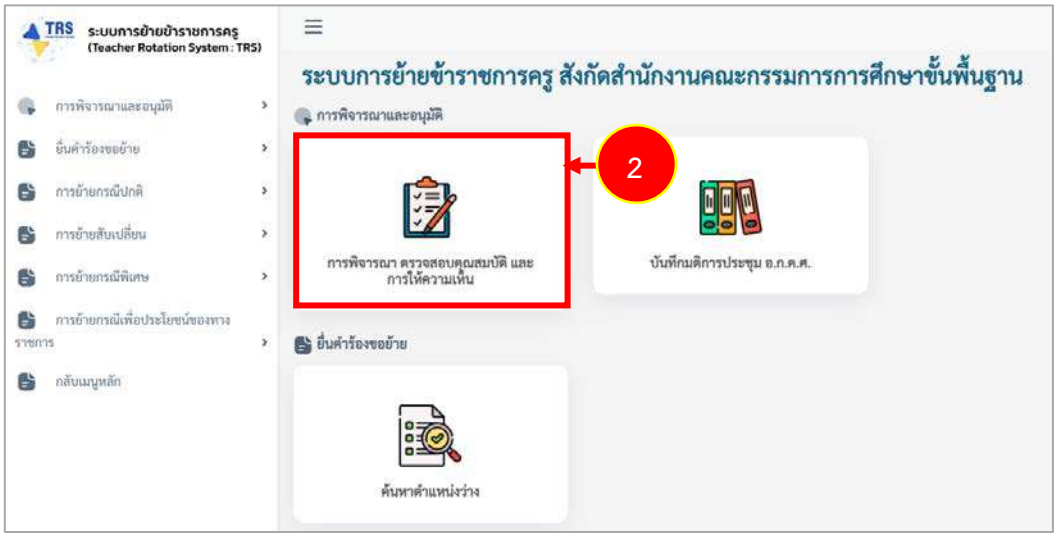
6.1.3 ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น (กรณีพิเศษ)

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.**



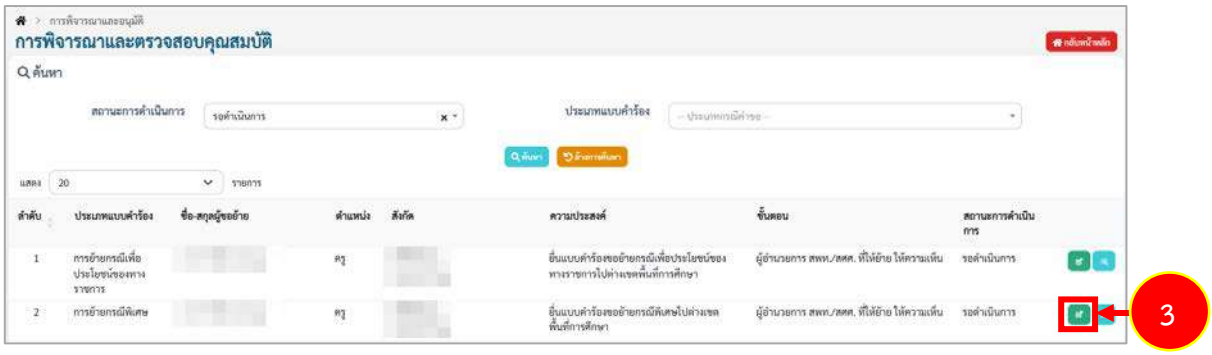
ภาพที่6-15 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

2. แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังภาพ คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**



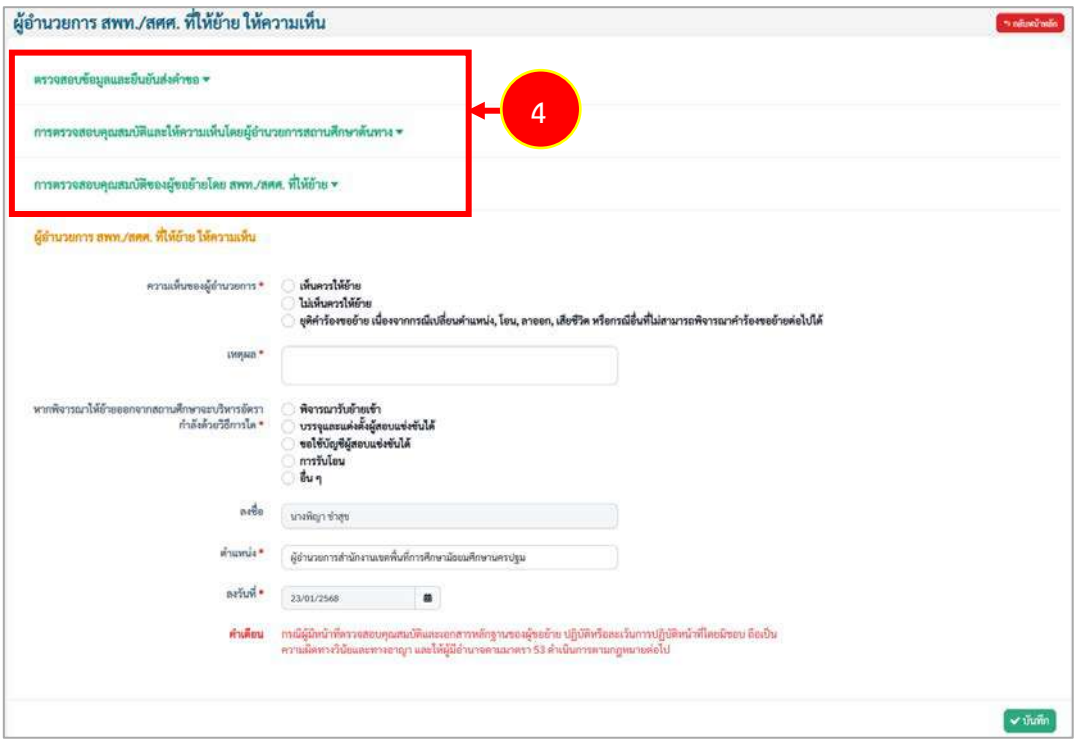
ภาพที่6-16 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีพิเศษ



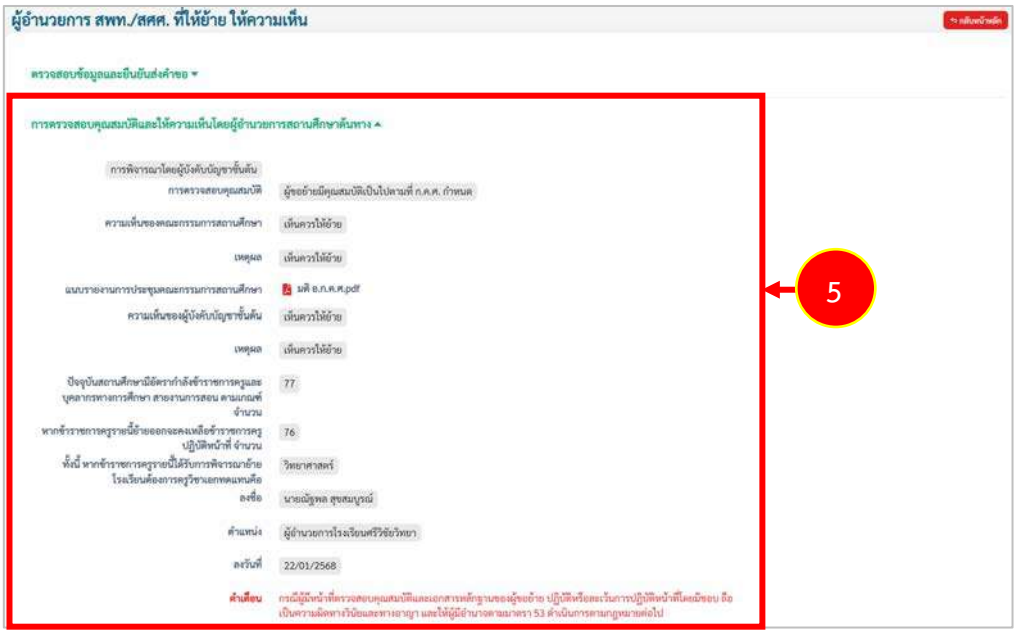
ภาพที่6-17 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็นดังภาพ สามารถดูรายละเอียดตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง หรือการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ.ที่ให้ย้าย โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**



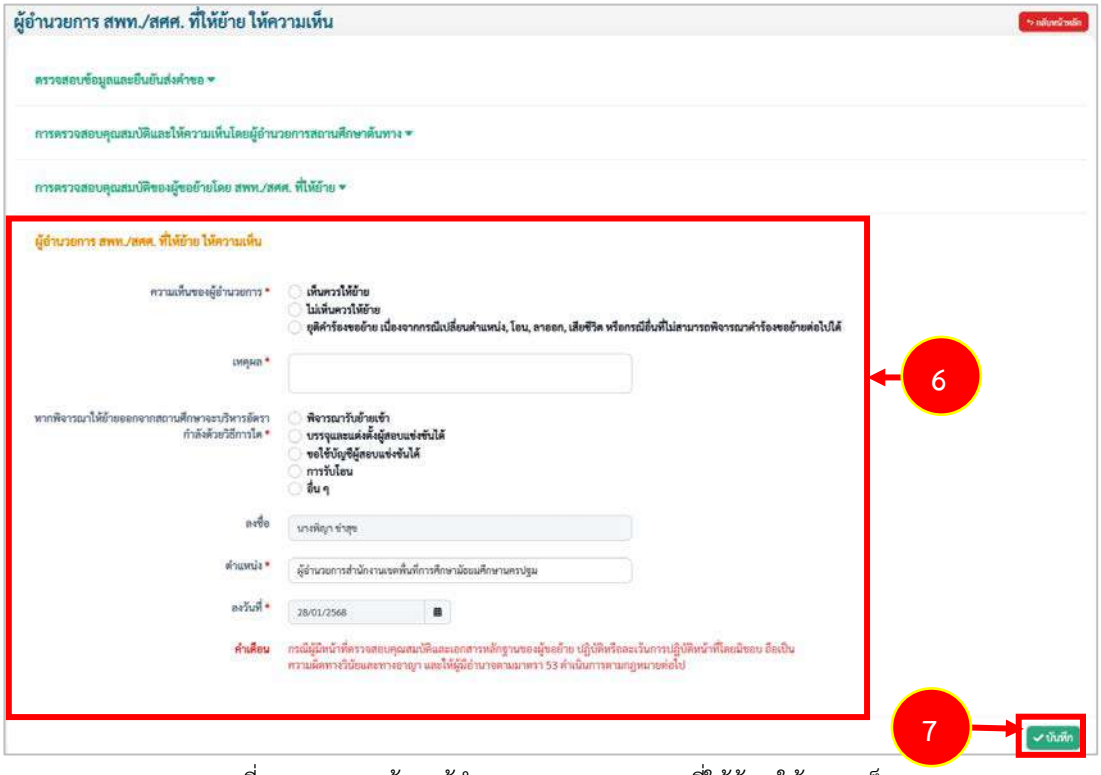
ภาพที่6-18 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ



ภาพที่6-19 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

6. เลือกความเห็นของผู้อำนวยการ และหากพิจารณาให้ย้ายออกจากสถานศึกษาจะบริหารอัตรากำลังด้วยวิธีการใด
7. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



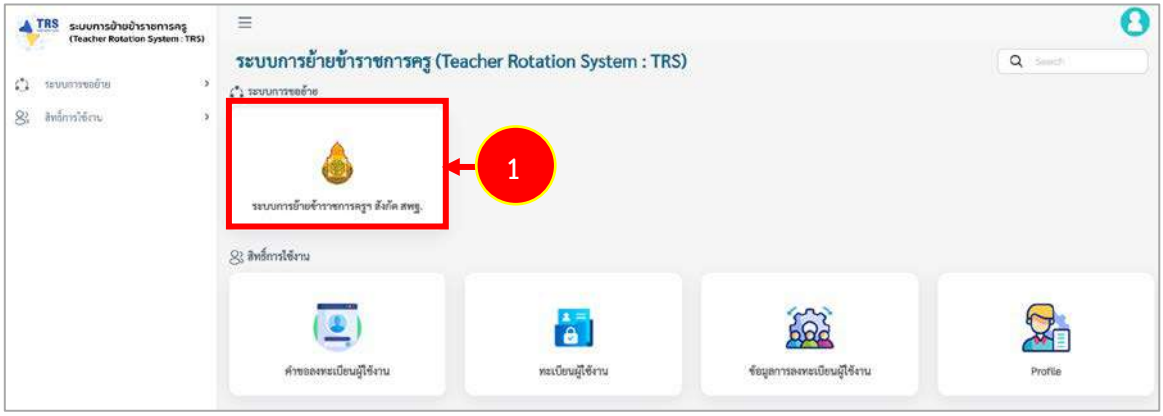
ภาพที่6-20 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-21 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

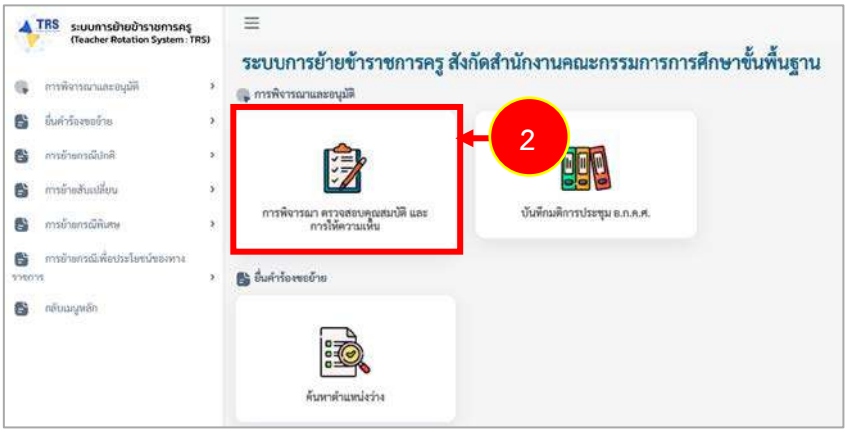
6.1.4 ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.**



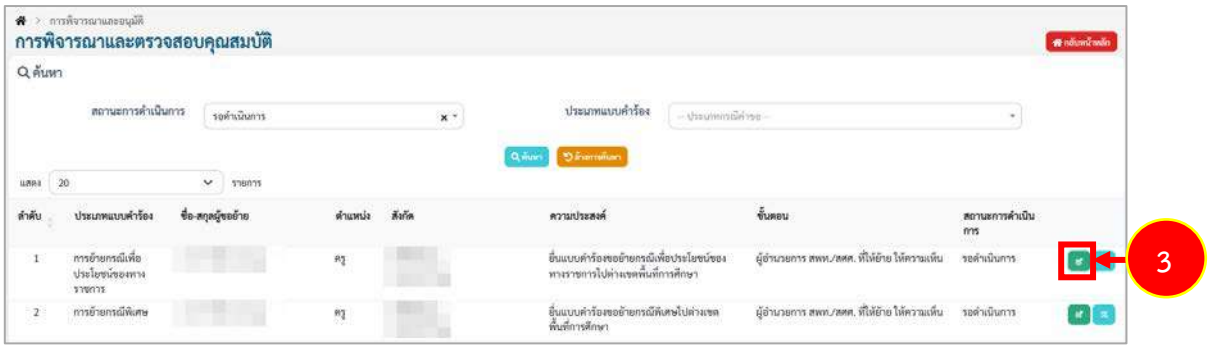
ภาพที่6-22 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

2. แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังภาพ คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**



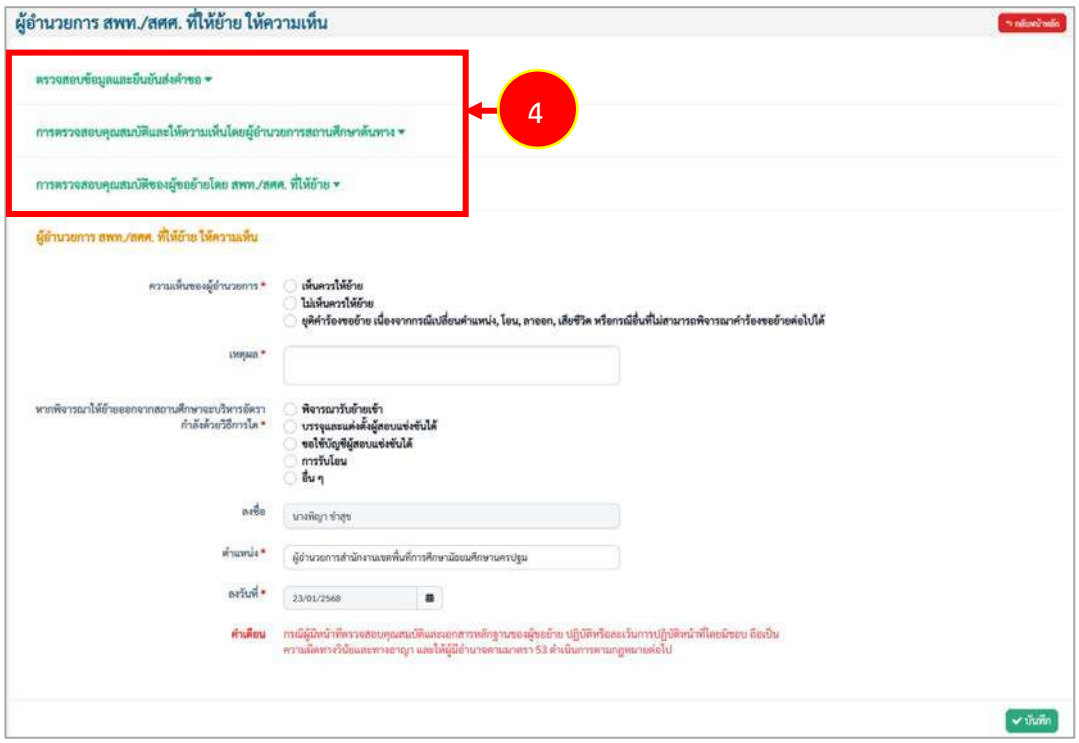
ภาพที่6-23 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ



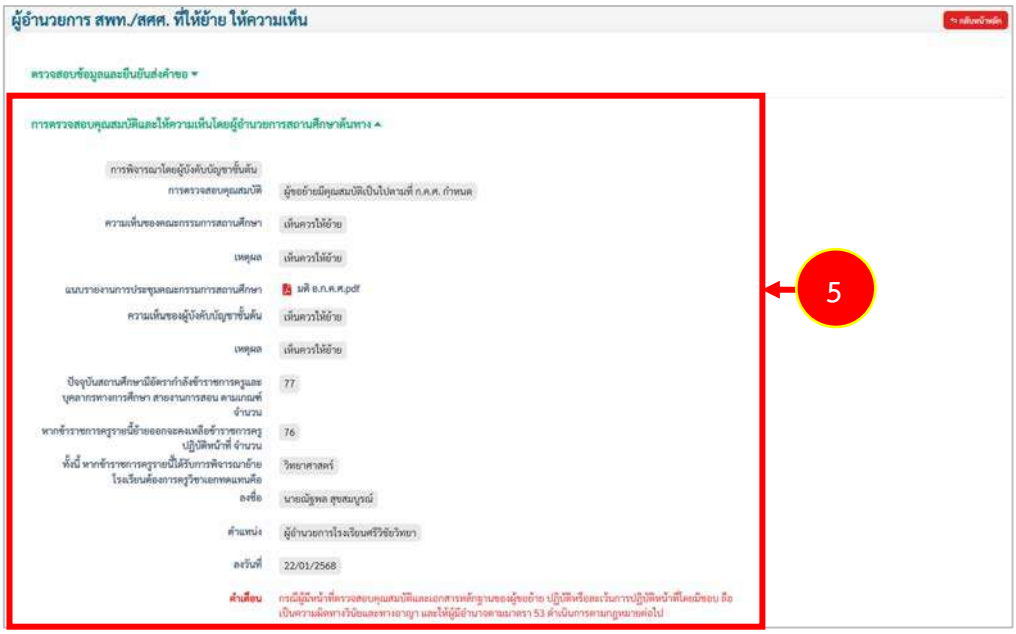
ภาพที่6-24 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็นดังภาพ สามารถดูรายละเอียดตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง หรือการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ.ที่ให้ย้าย โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**



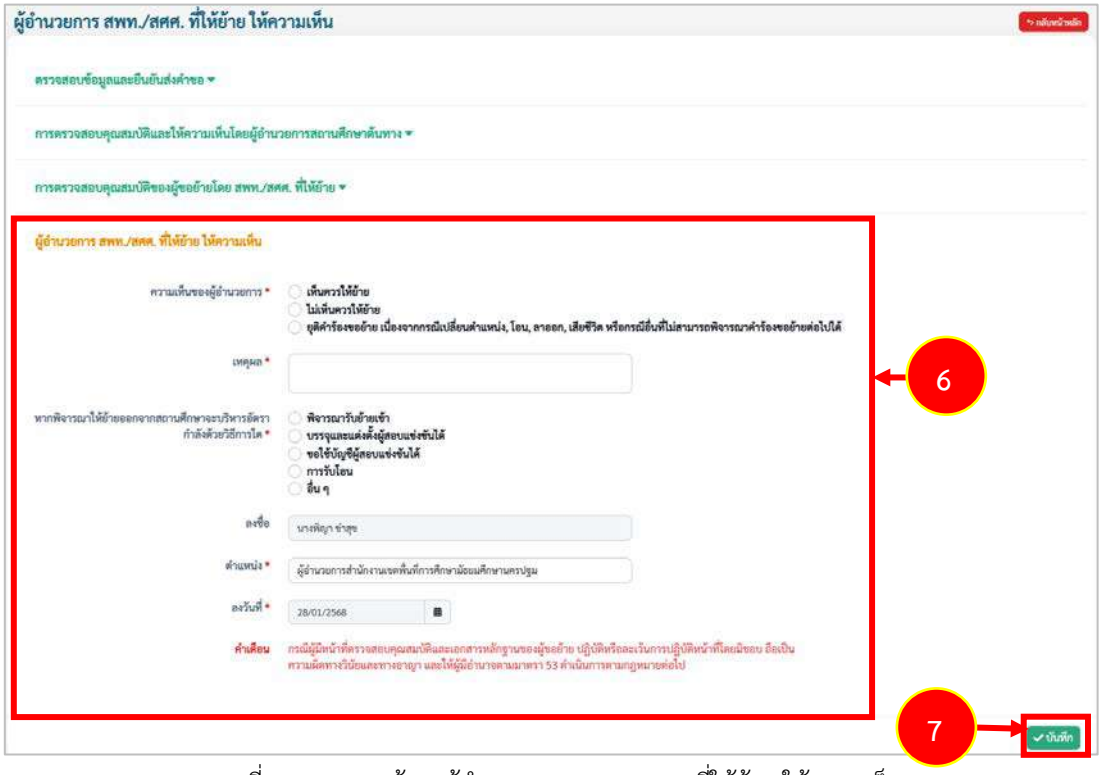
ภาพที่6-25 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ



ภาพที่6-26 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

6. เลือกความเห็นของผู้อำนวยการ และหากพิจารณาให้ย้ายออกจากสถานศึกษาจะบริหารอัตรากำลังด้วยวิธีการใด
7. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-27 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

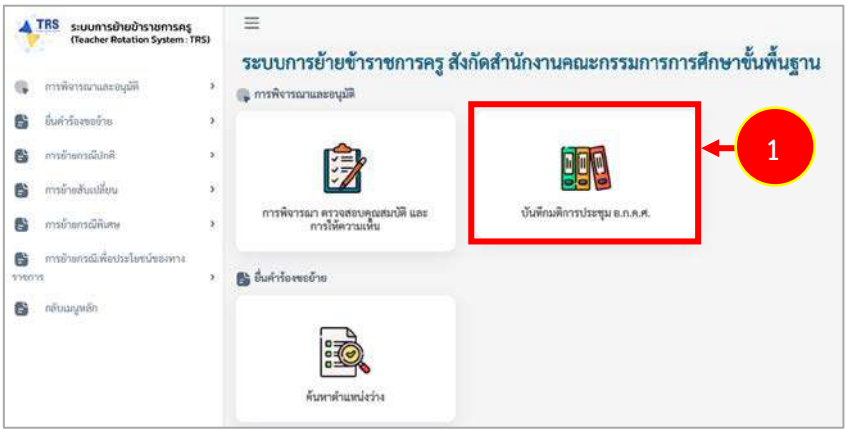
8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-28 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.1.4.1 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

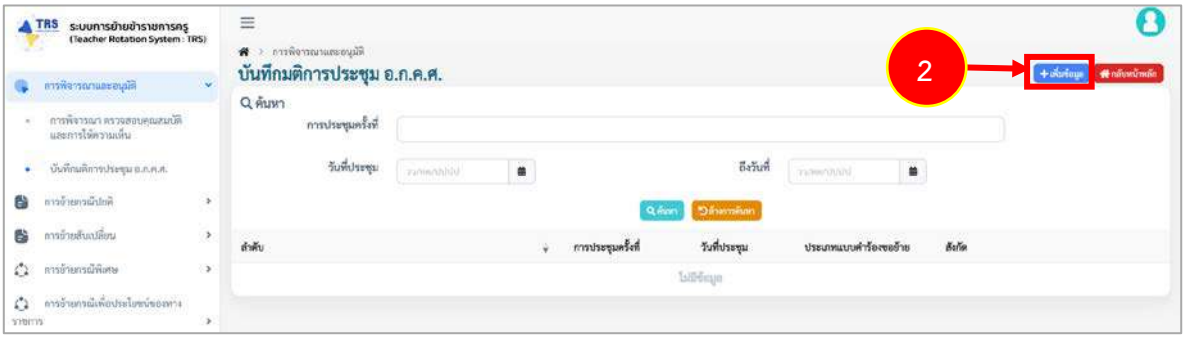
การบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. มีขั้นตอนดังนี้

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



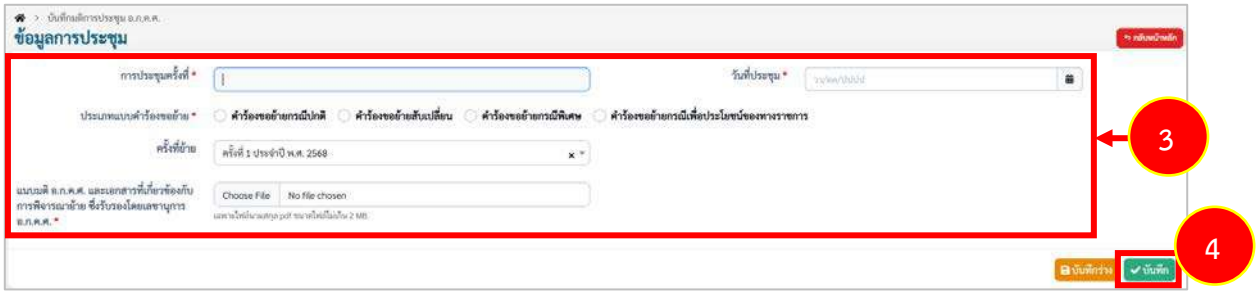
ภาพที่6-29 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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



ภาพที่6-30 แสดงหน้าจอบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

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

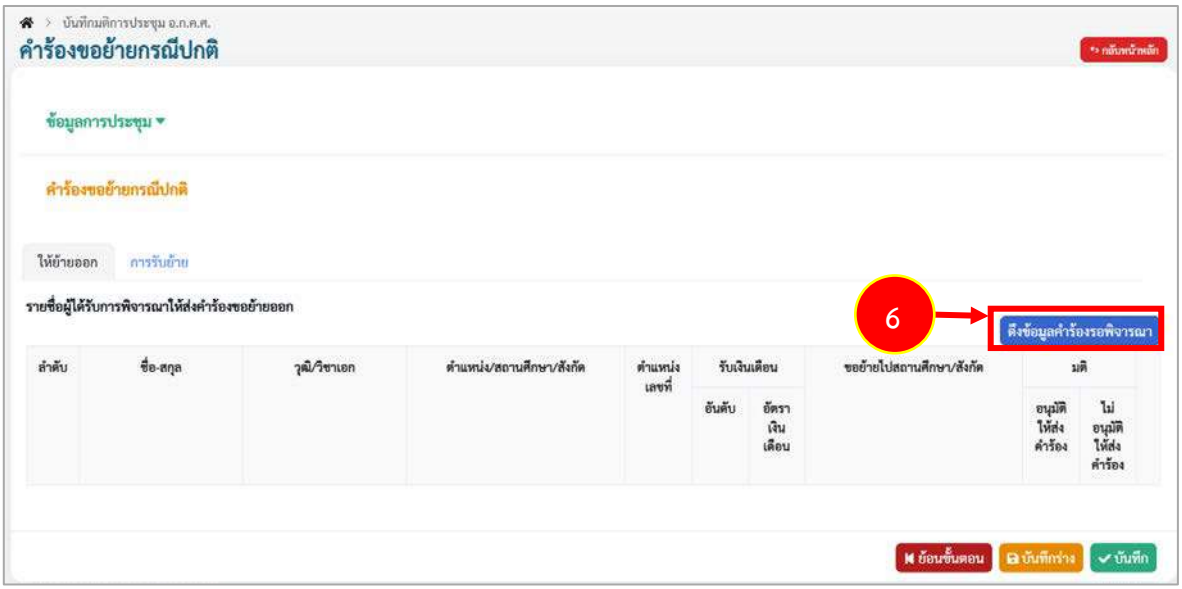


ภาพที่6-31 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-32 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติในแท็บ ให้ย้ายออก ดังภาพ สามารถดึงรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาให้ส่งคำร้องขอย้ายออก โดยคลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลคำร้องรอพิจารณา**

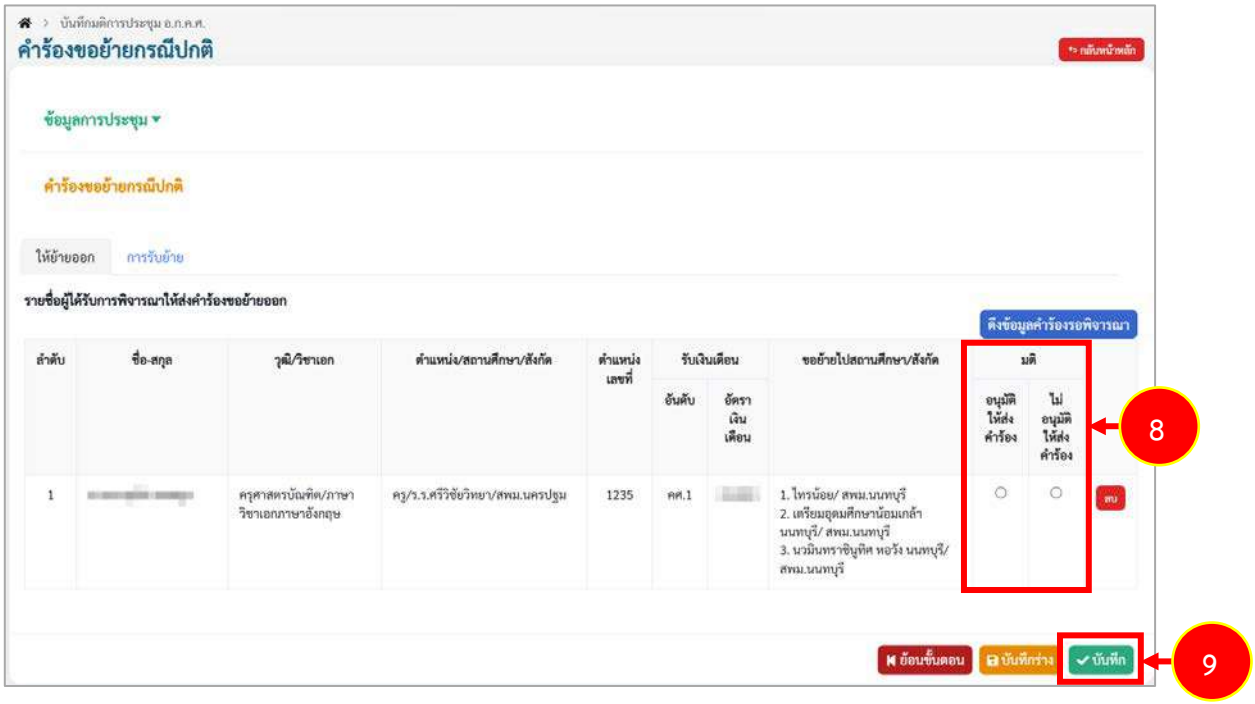


ภาพที่6-33 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

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

ภาพที่6-34 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันดึงข้อมูลรายชื่อ

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

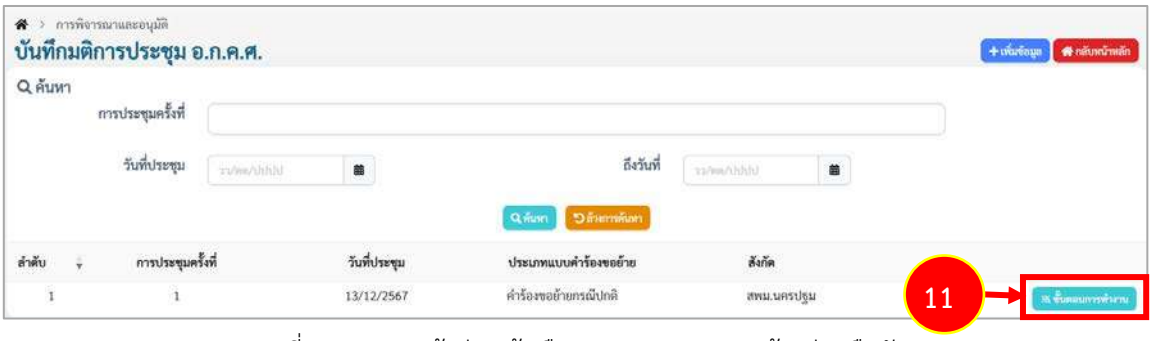


ภาพที่6-35 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

10. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-36 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

11. เมื่อบันทึกให้ย้ายออกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลไปที่ สพท./สศศ. ที่รับย้ายในขั้นตอนต่อไป ในส่วนนี้สามารถเรียกดูขั้นตอนการทำงานได้

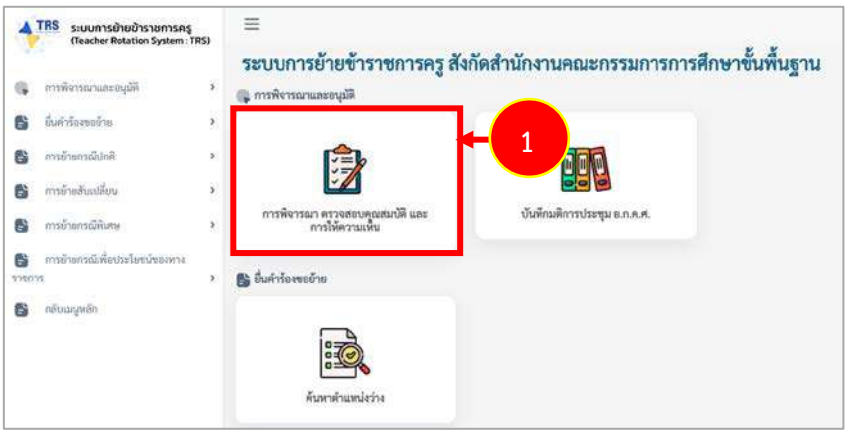


ภาพที่6-37 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.1.5 ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่รับย้ายให้ความเห็น

ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่รับย้ายให้ความเห็น มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

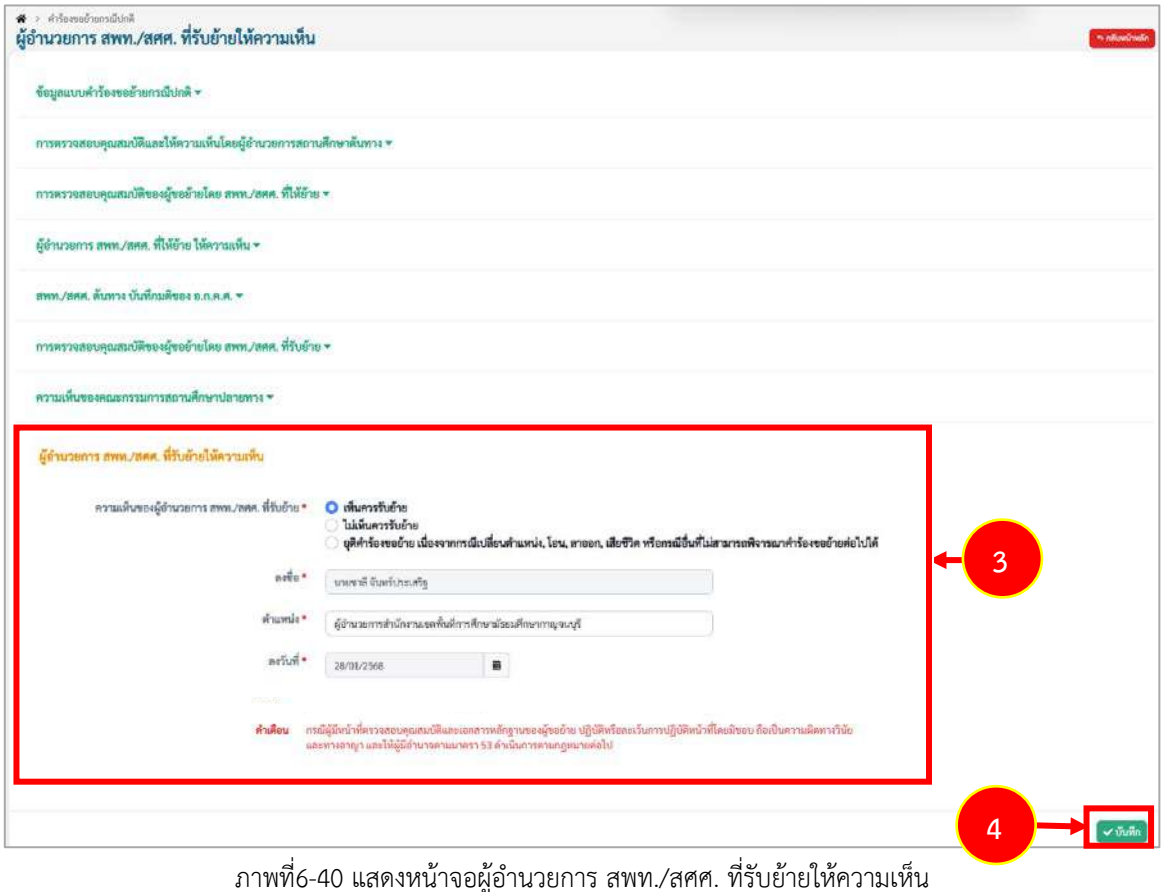


ภาพที่6-38 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** รายการคำร้องที่ต้องการ

ภาพที่6-39 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

3. ระบบแสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่รับย้ายให้ความเห็นดังภาพ เลือกความเห็นของผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่รับย้าย
4. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-40 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่รับย้ายให้ความเห็น

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-41 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

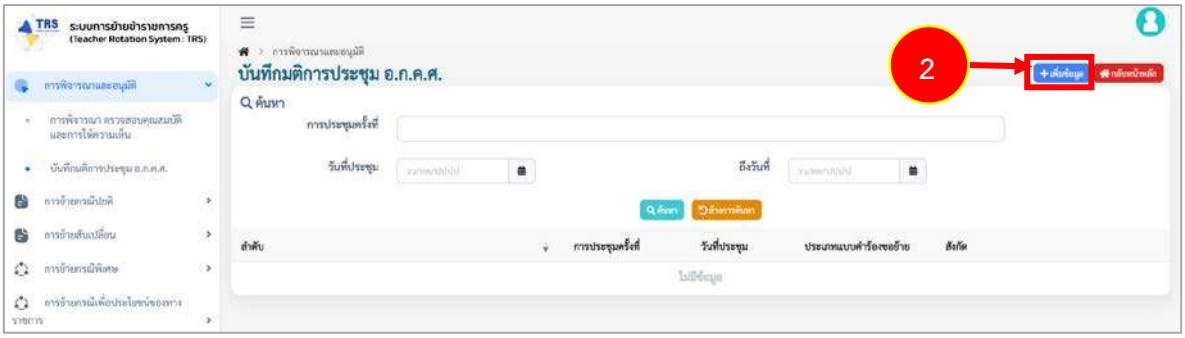
6.1.5.1 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

การบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. มีขั้นตอนดังนี้

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

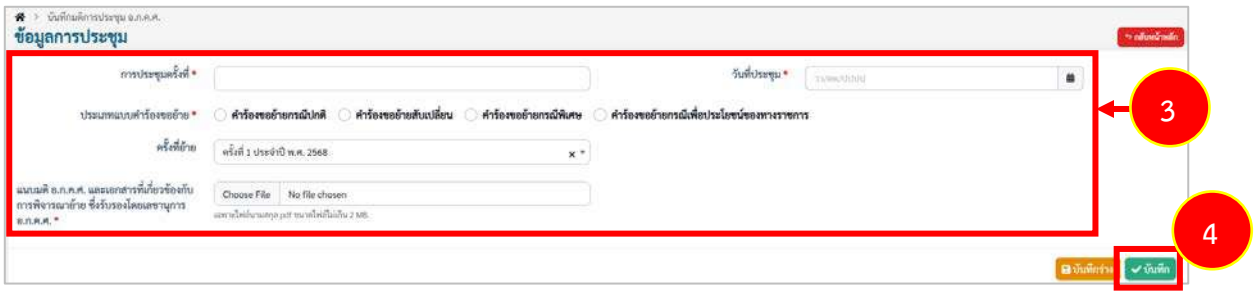
ภาพที่6-42 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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



ภาพที่6-43 แสดงหน้าจอบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

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

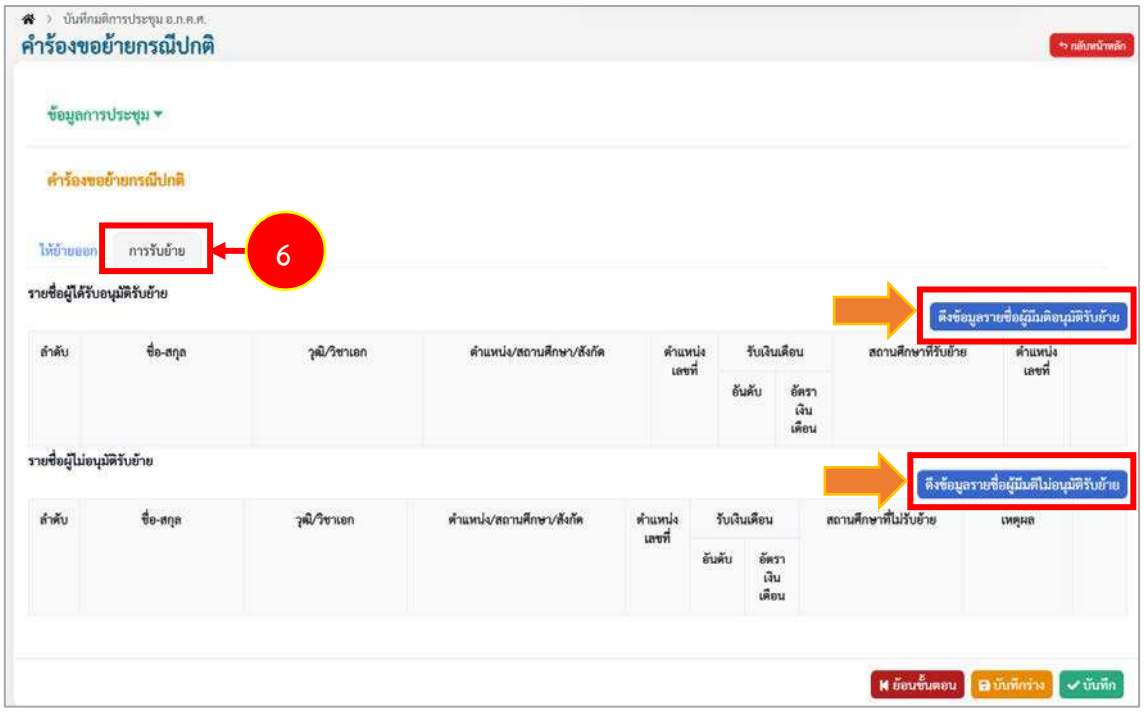


ภาพที่6-44 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

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

ภาพที่6-45 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ ให้คลิกแท็บ **การรับย้าย** แล้วคลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย** และคลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติไม่อนุมัติรับย้าย**

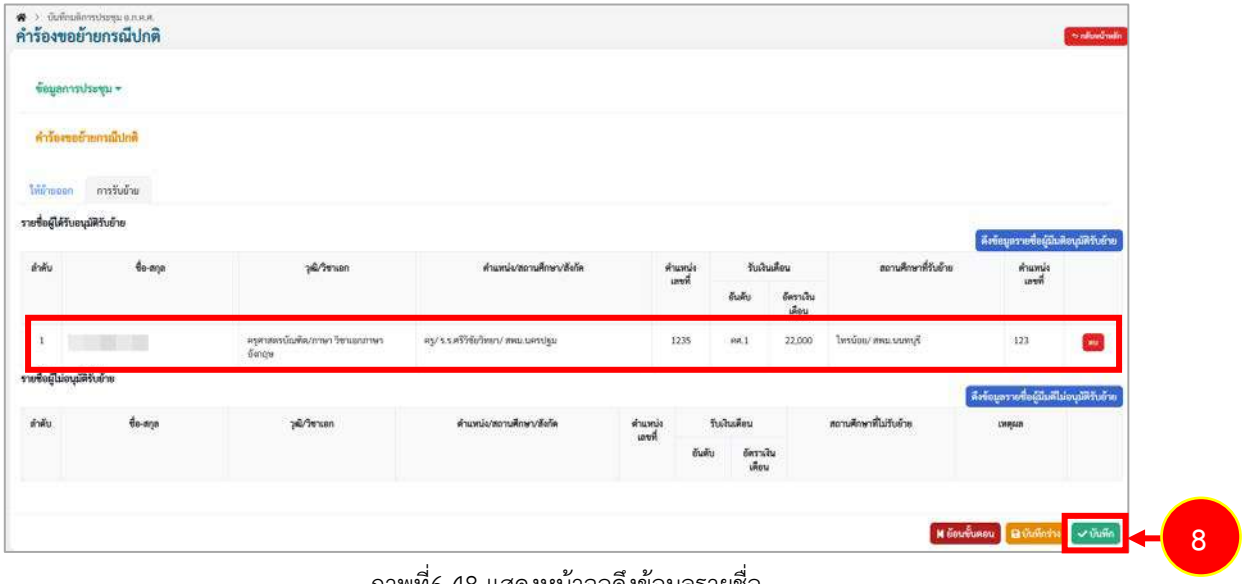


ภาพที่6-46 แสดงหน้าจอดึงข้อมูลรายชื่อ

7. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย หากต้องการยืนยันดึงข้อมูลรายชื่อ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

ภาพที่6-47 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย

8. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติรับย้ายดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-48 แสดงหน้าจอดึงข้อมูลรายชื่อ

9. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-49 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.2 การพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ สกร.

ผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น มีขั้นตอนดังนี้

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

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.**

ภาพที่6-50 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

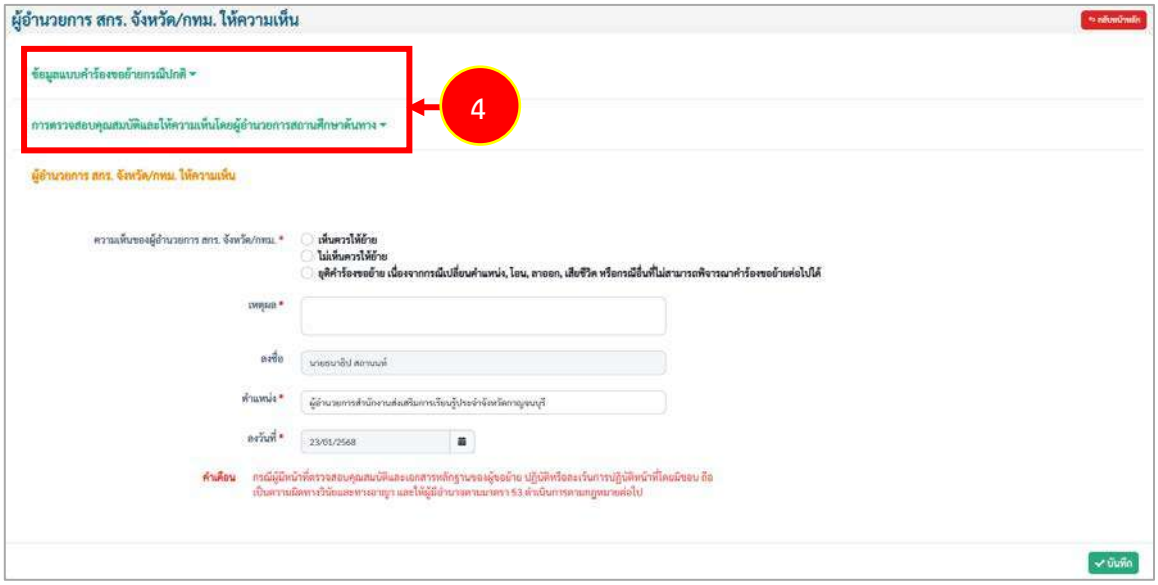
2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

ภาพที่6-51 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีปกติ

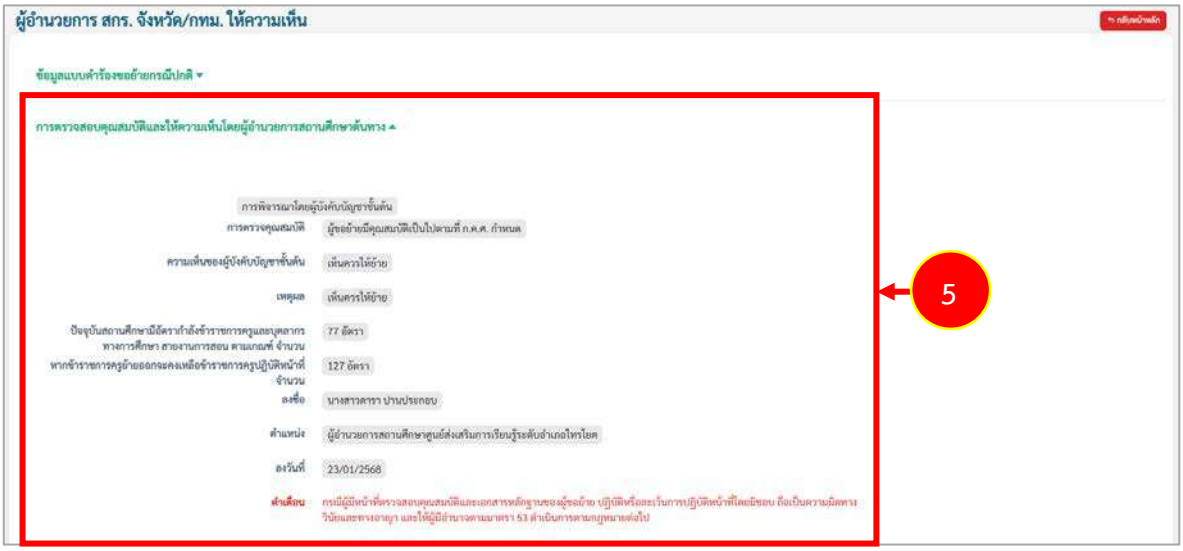
ภาพที่6-52 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็นดังภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลแบบคำร้องขอย้าย หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**



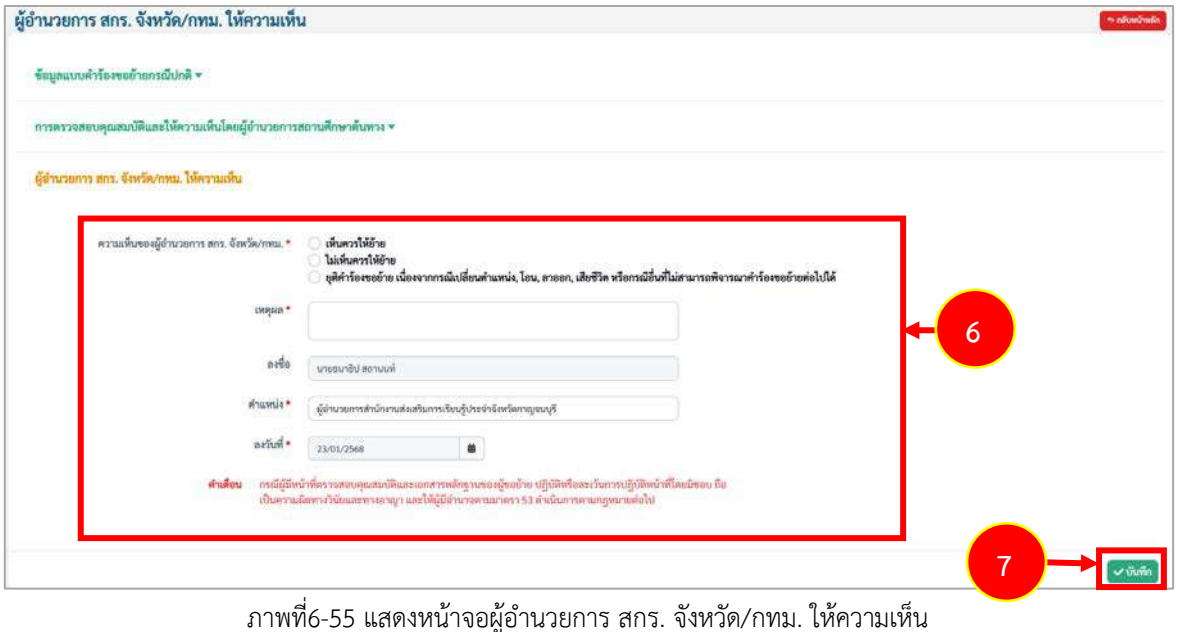
ภาพที่6-53 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ



ภาพที่6-54 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

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



ภาพที่6-55 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-56 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

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

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.**

ภาพที่6-57 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

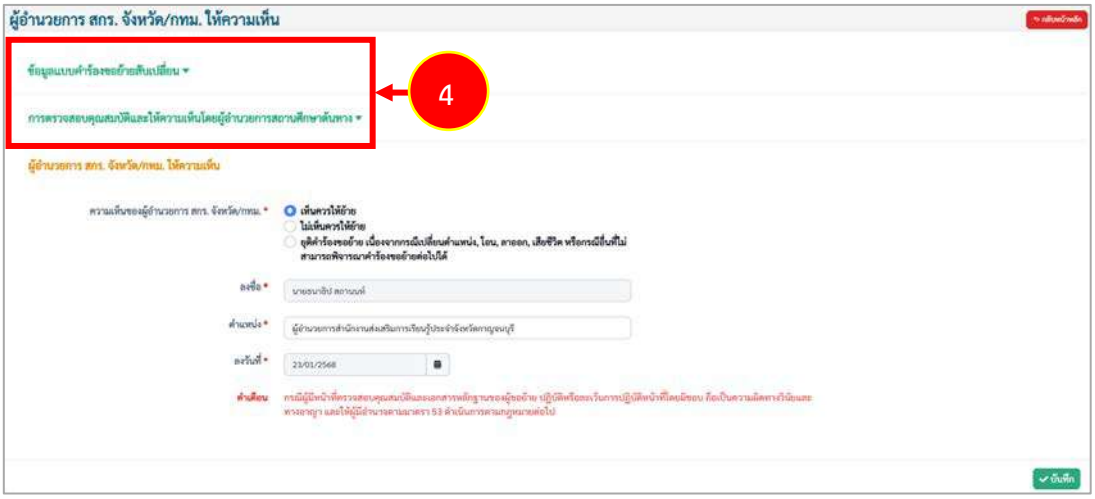
2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

ภาพที่6-58 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายสับเปลี่ยน

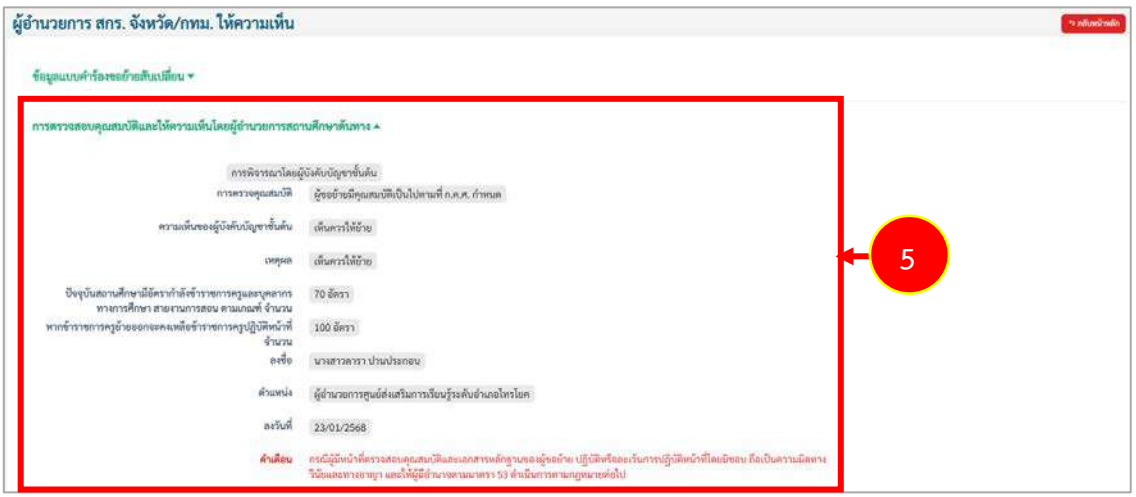
ภาพที่6-59 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

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



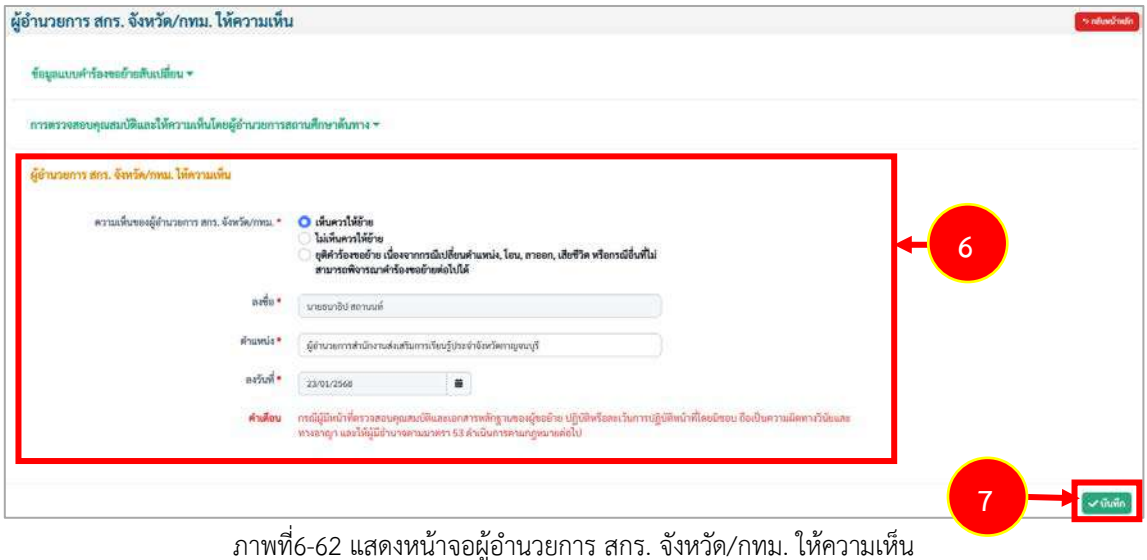
ภาพที่6-60 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ



ภาพที่6-61 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

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



ภาพที่6-62 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-63 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

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

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.**

ภาพที่6-64 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

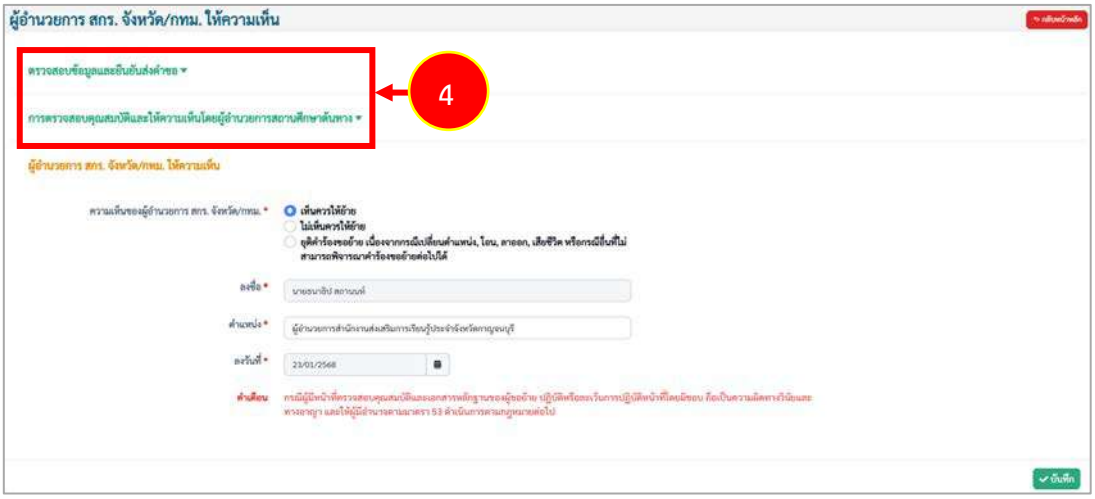
2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

ภาพที่6-65 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีพิเศษ

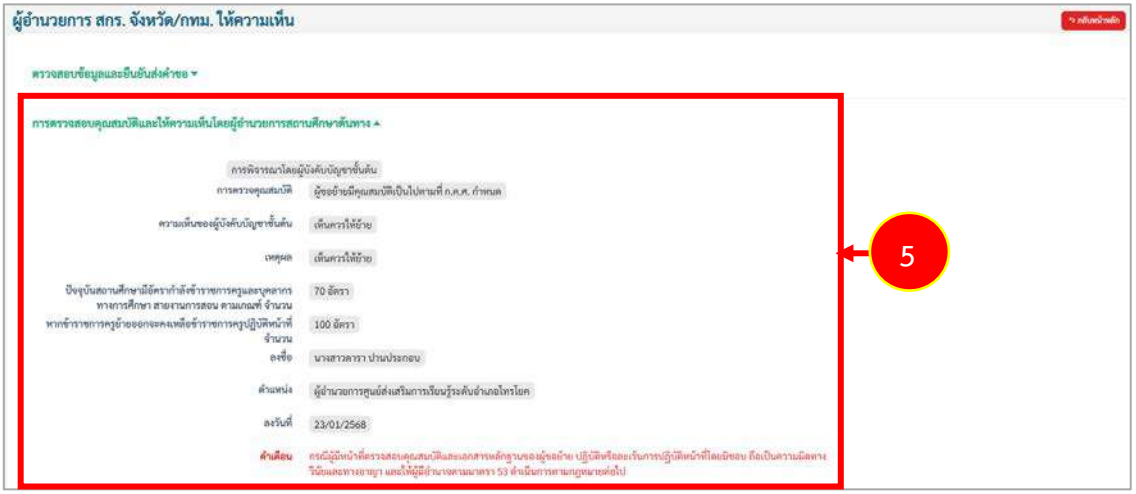
ภาพที่6-66 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

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



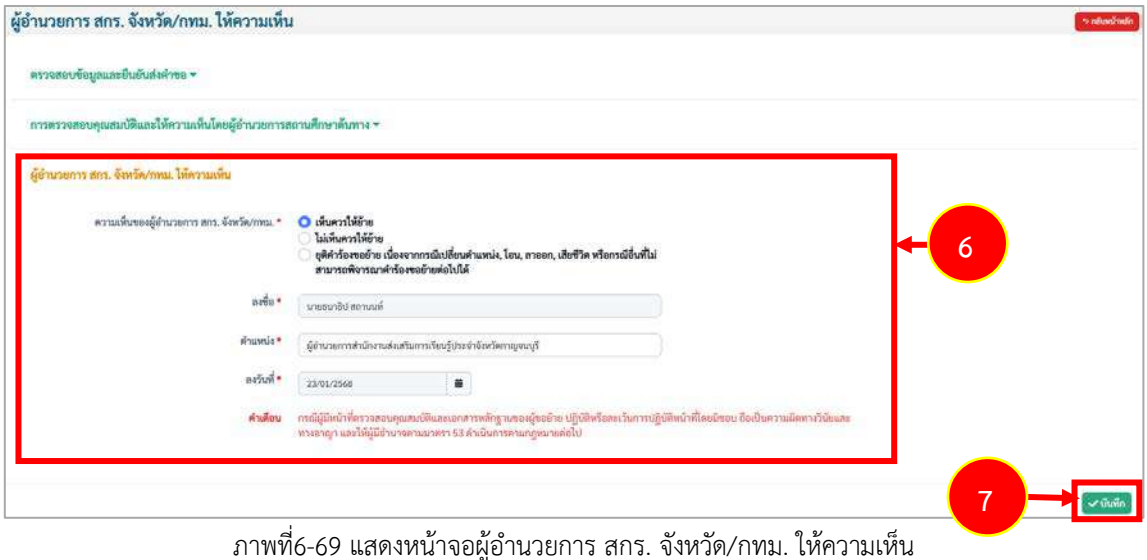
ภาพที่6-67 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ



ภาพที่6-68 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

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



ภาพที่6-69 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-70 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

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

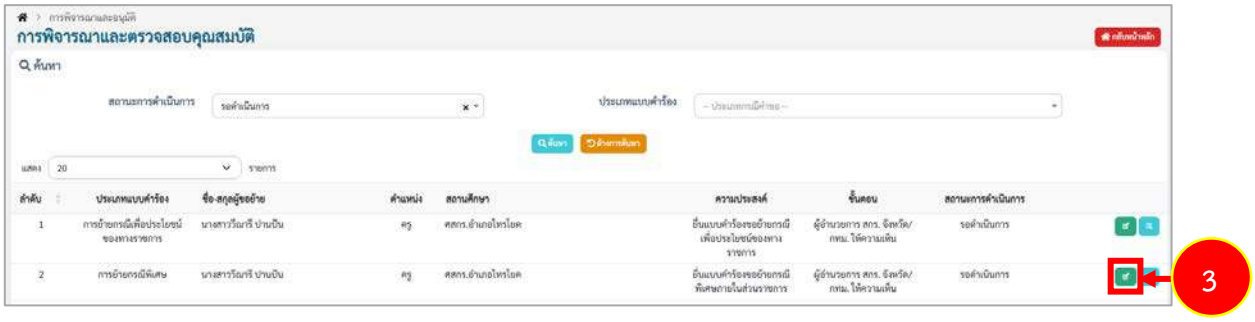
1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.**

ภาพที่6-71 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

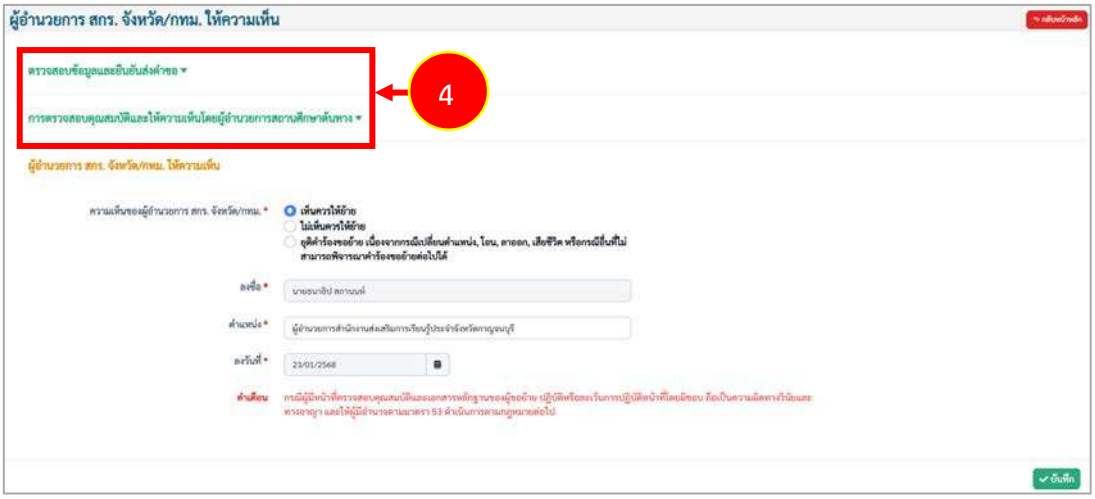
ภาพที่6-72 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ



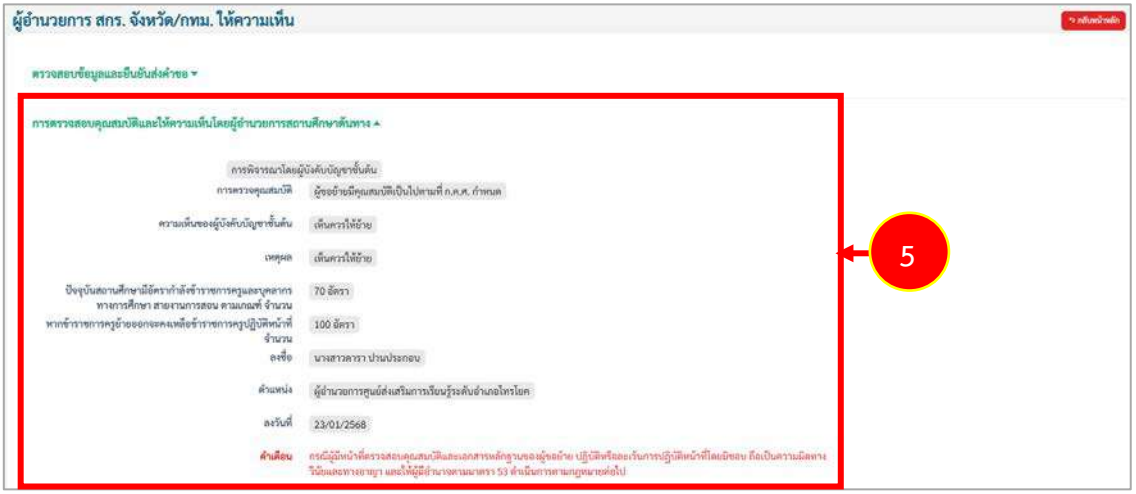
ภาพที่6-73 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

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



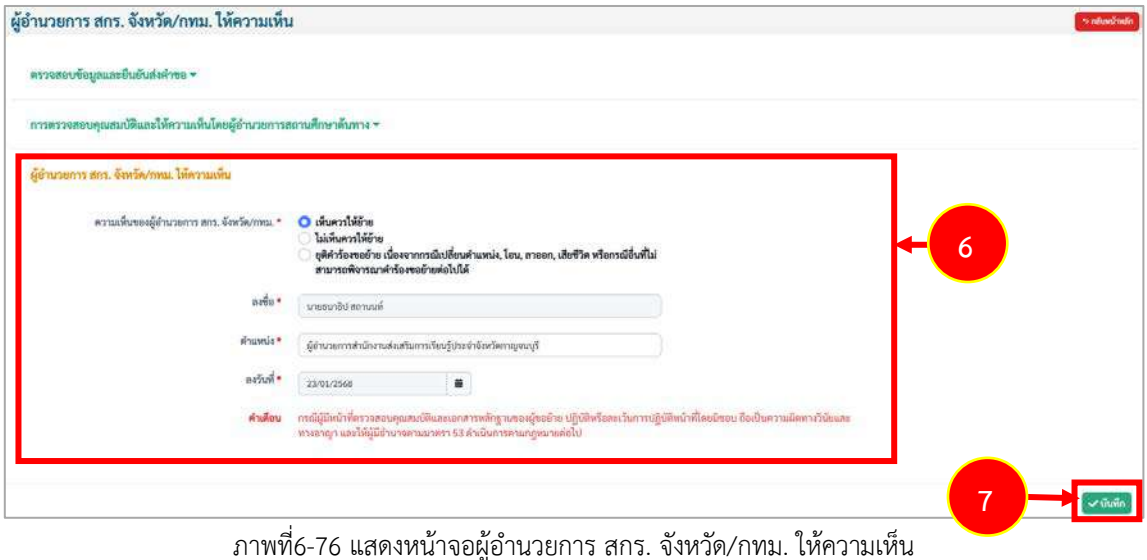
ภาพที่6-74 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ



ภาพที่6-75 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

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



ภาพที่6-76 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

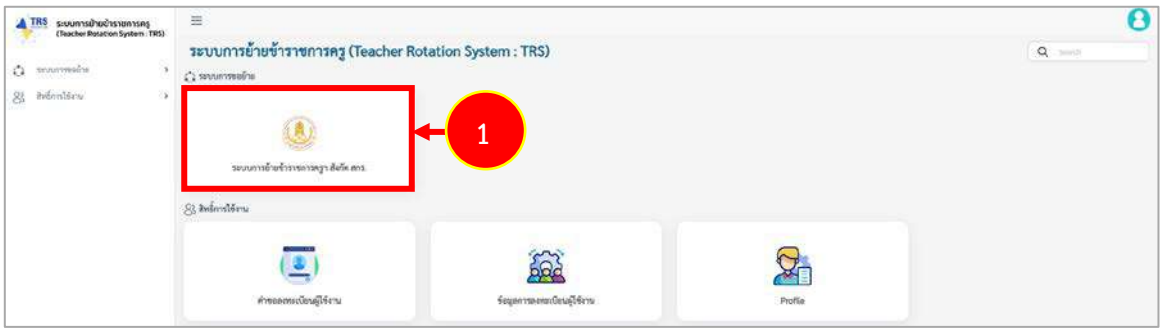
8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-77 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.2.5 ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

การบันทึกความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.**

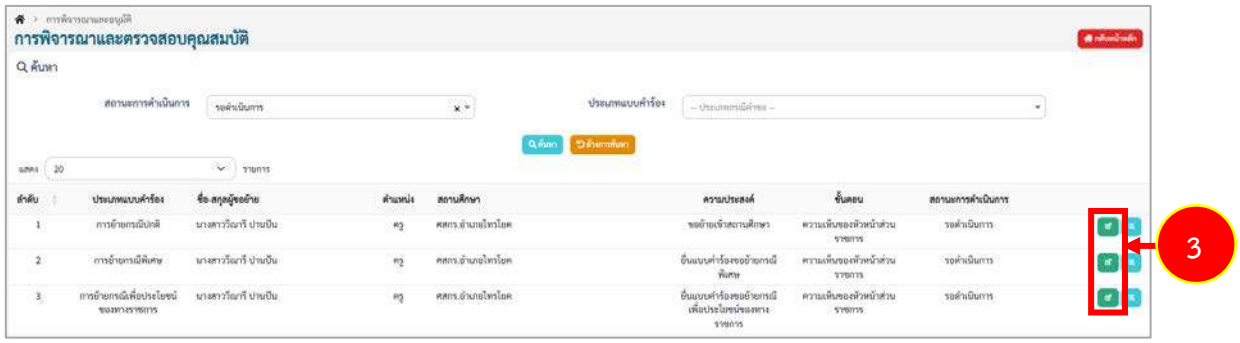


ภาพที่6-78 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

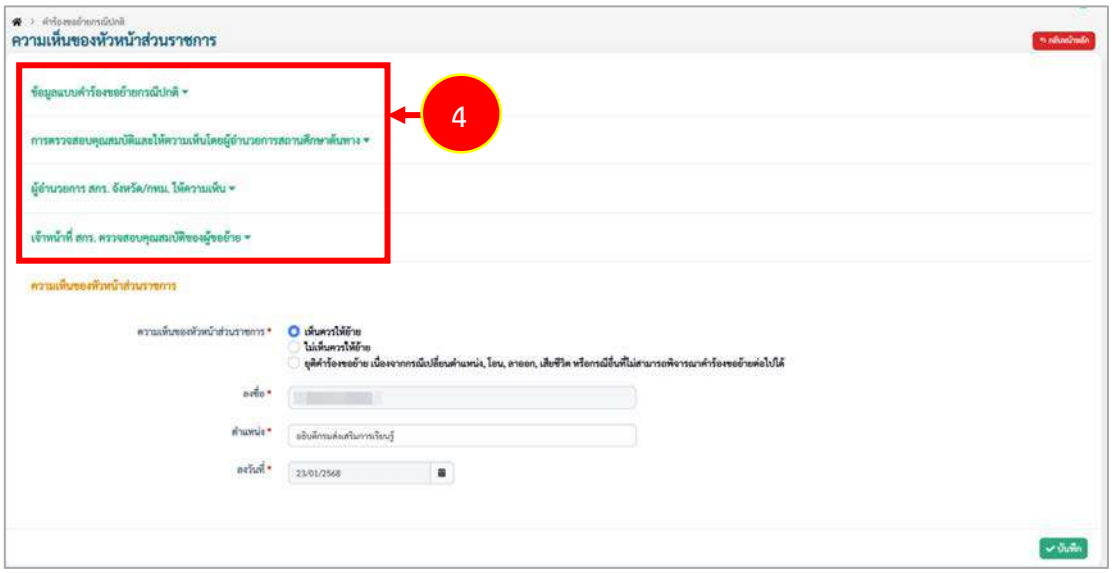
ภาพที่6-79 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** รายการคำร้องที่ต้องการ ยกตัวอย่าง รายการคำร้องการย้ายกรณีปกติ เนื่องจากทั้ง 3 รายการมีขั้นตอนการทำงานเหมือนกัน



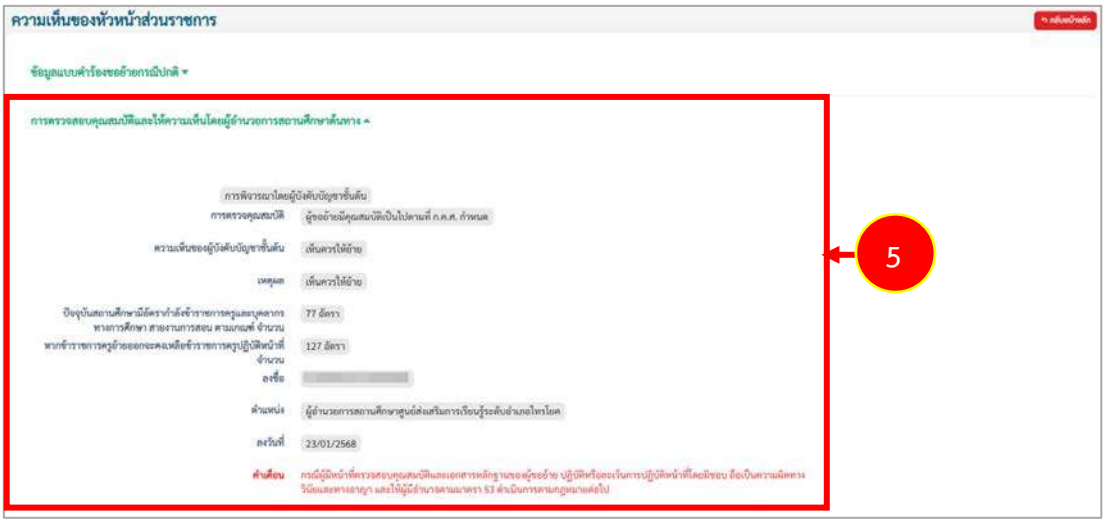
ภาพที่6-80 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการดังภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น หรือเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**



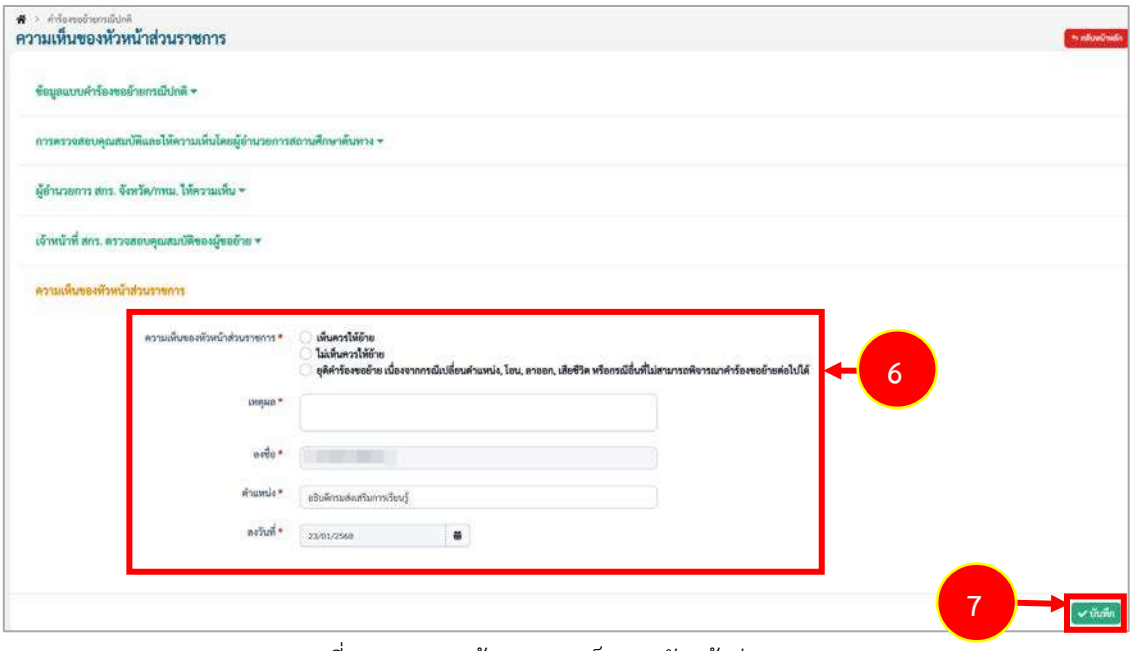
ภาพที่6-81 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ



ภาพที่6-82 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

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



ภาพที่6-83 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-84 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

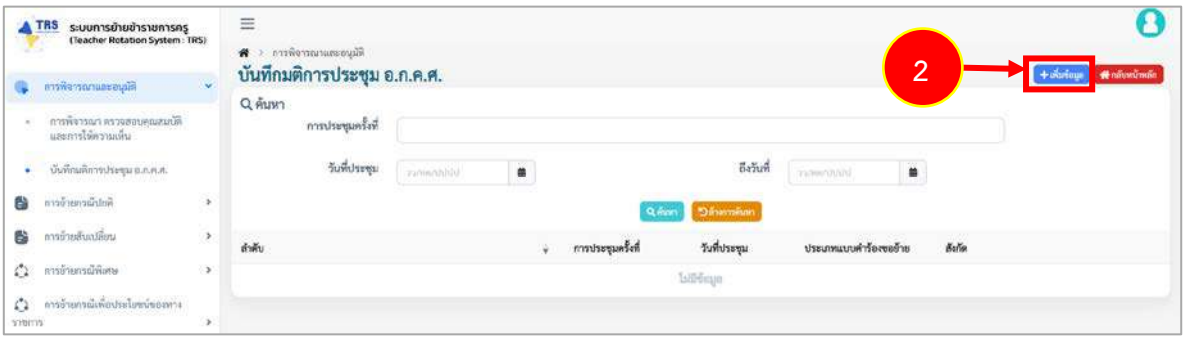
6.2.6 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

การบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. มีขั้นตอนดังนี้

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

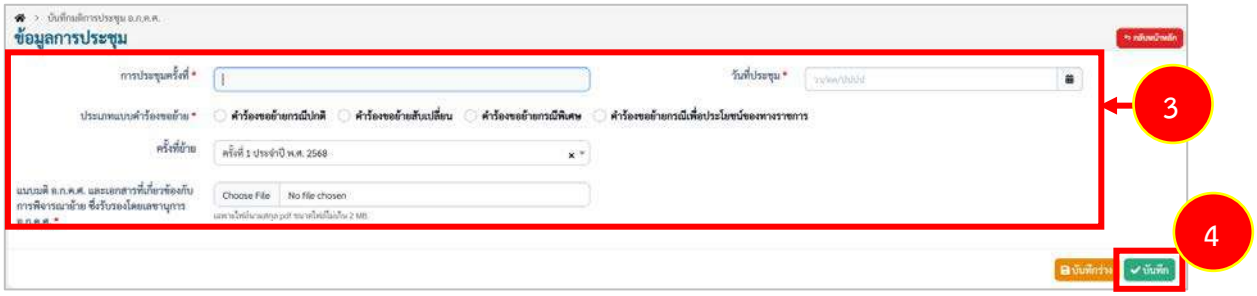
ภาพที่6-85 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

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



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

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



ภาพที่6-87 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-88 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

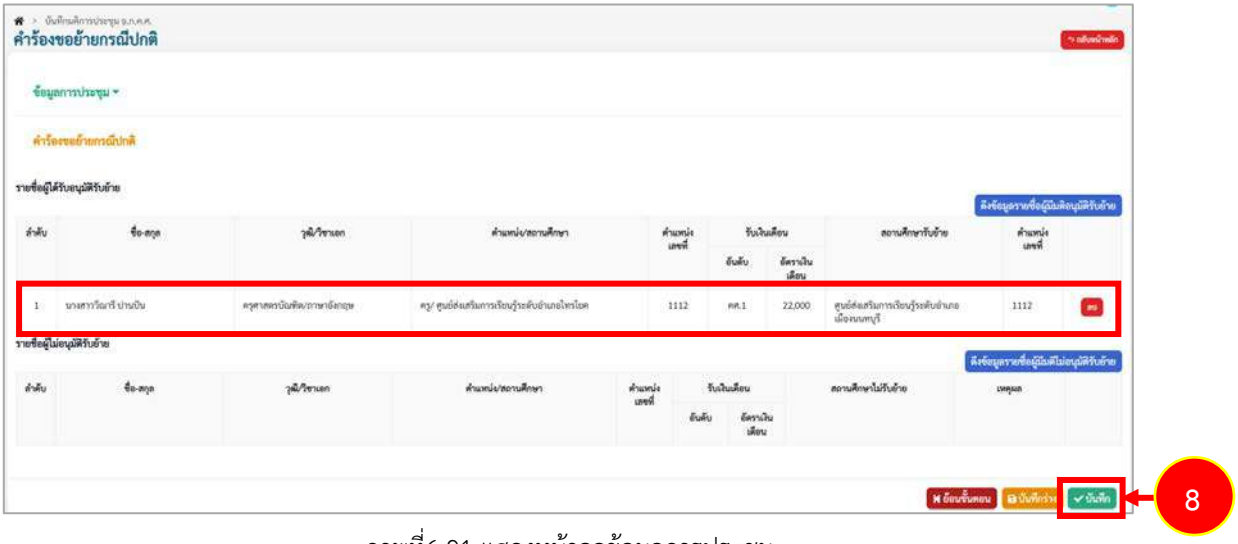
6. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย** และคลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติไม่อนุมัติรับย้าย**

ภาพที่6-89 แสดงหน้าจอดึงข้อมูลรายชื่อ

7. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย หากต้องการยืนยันดึงข้อมูลรายชื่อ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

ภาพที่6-90 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย

8. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติรับย้ายดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-91 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

9. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-92 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.3 การพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ สอศ.

การบันทึกความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ มีขั้นตอนดังนี้

6.3.1 ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีปกติ)

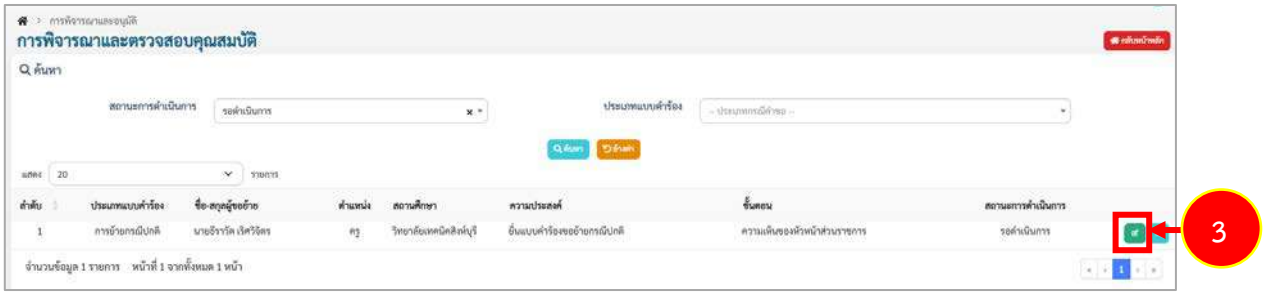
1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.**

ภาพที่6-93 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

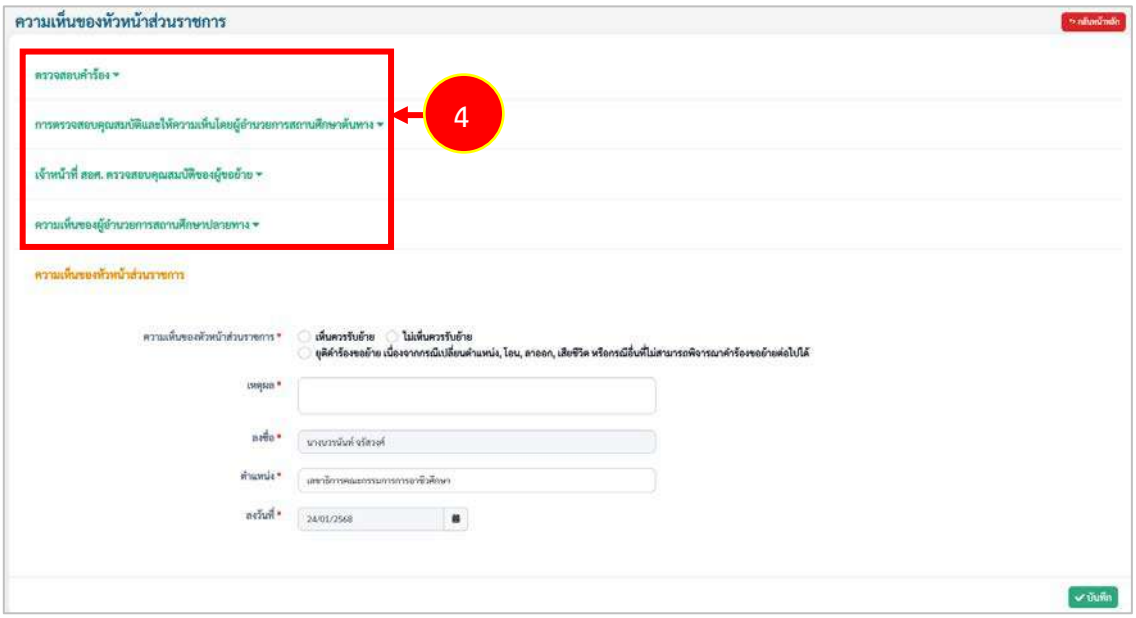
ภาพที่6-94 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีปกติ



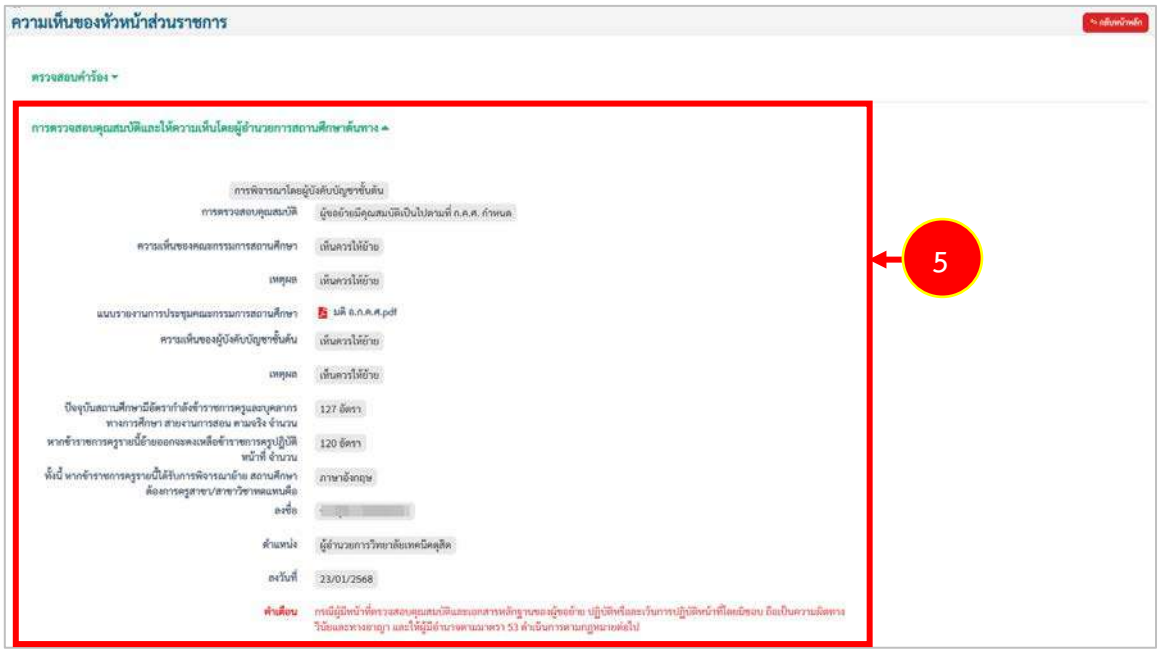
ภาพที่6-95 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการดังภาพ สามารถดูรายละเอียดตรวจสอบคำร้อง การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย หรือความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาปลายทาง โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**



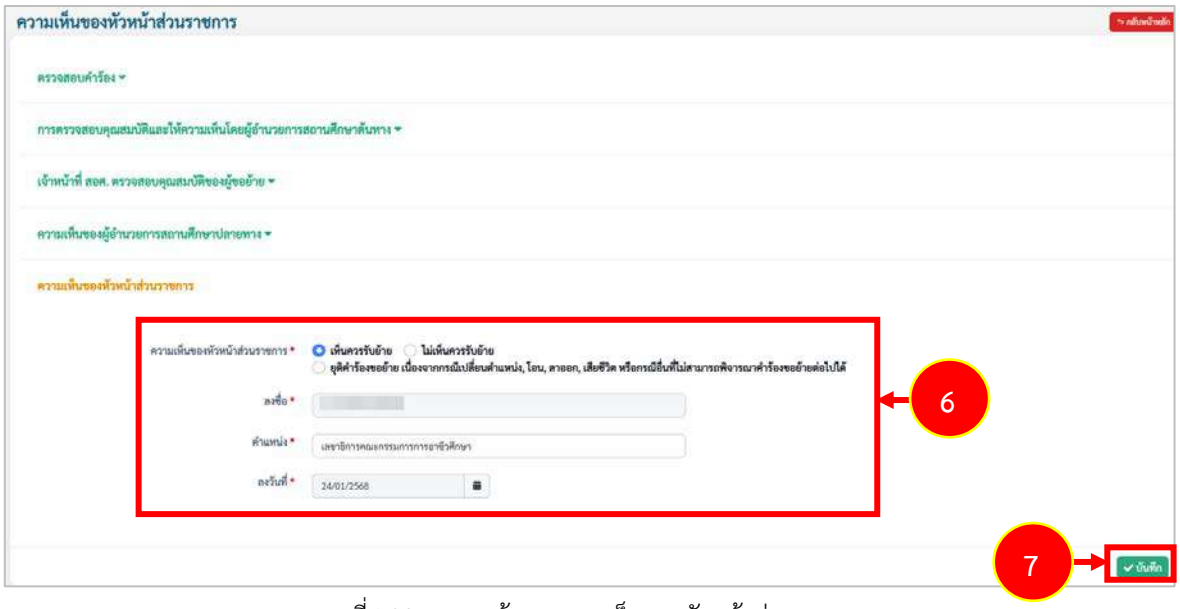
ภาพที่6-96 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ



ภาพที่6-97 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

6. เลือกความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ
7. คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-98 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-99 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.3.2 ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีย้ายสับเปลี่ยน)

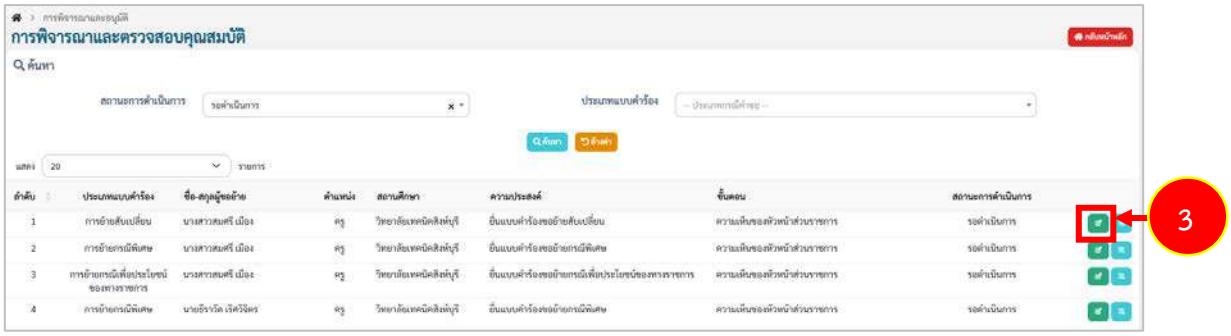
1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.**

ภาพที่6-100 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

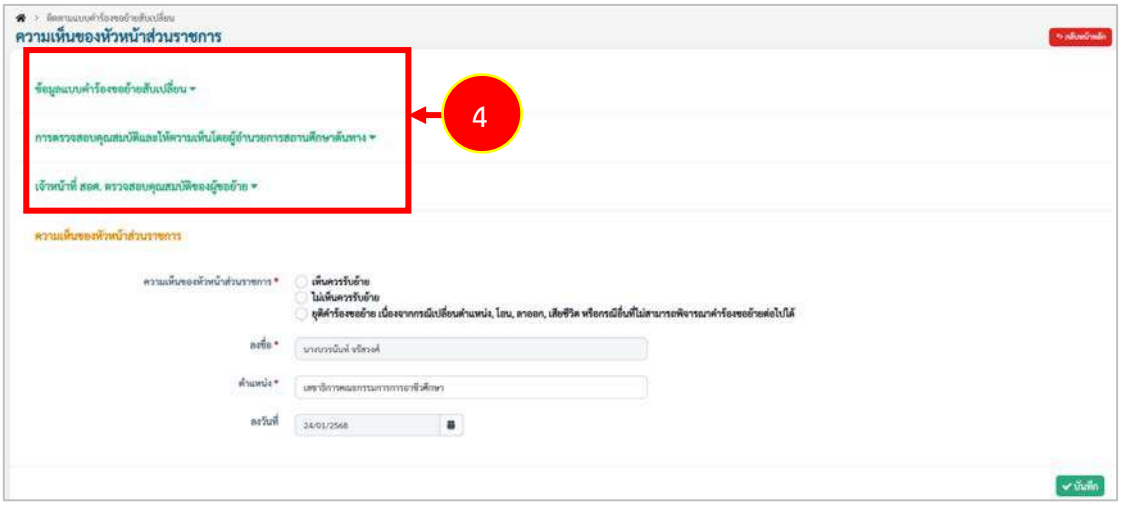
ภาพที่6-101 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายสับเปลี่ยน



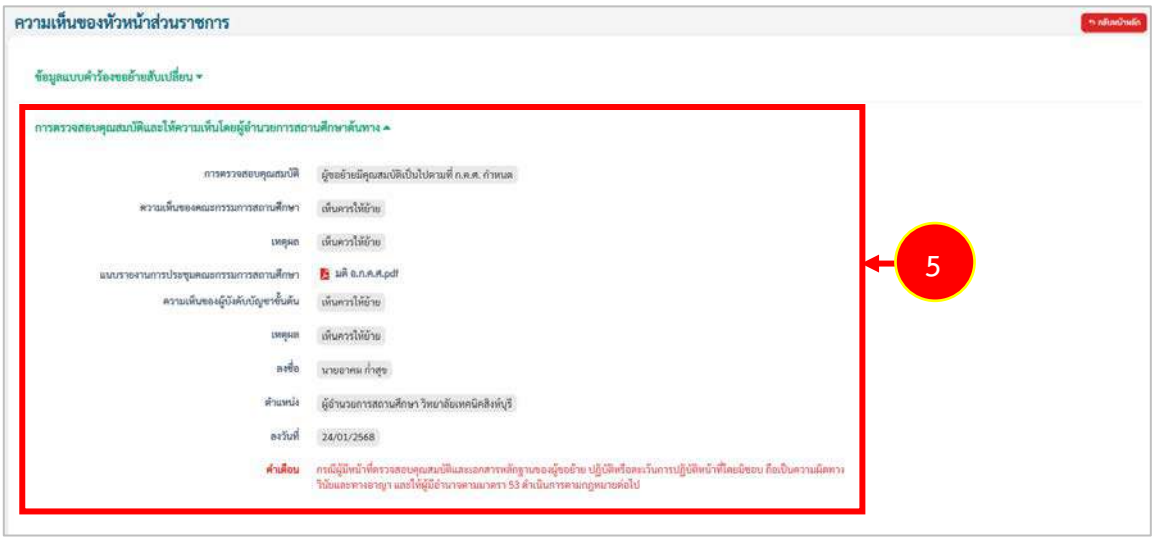
ภาพที่6-102 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการดังภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง หรือเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**



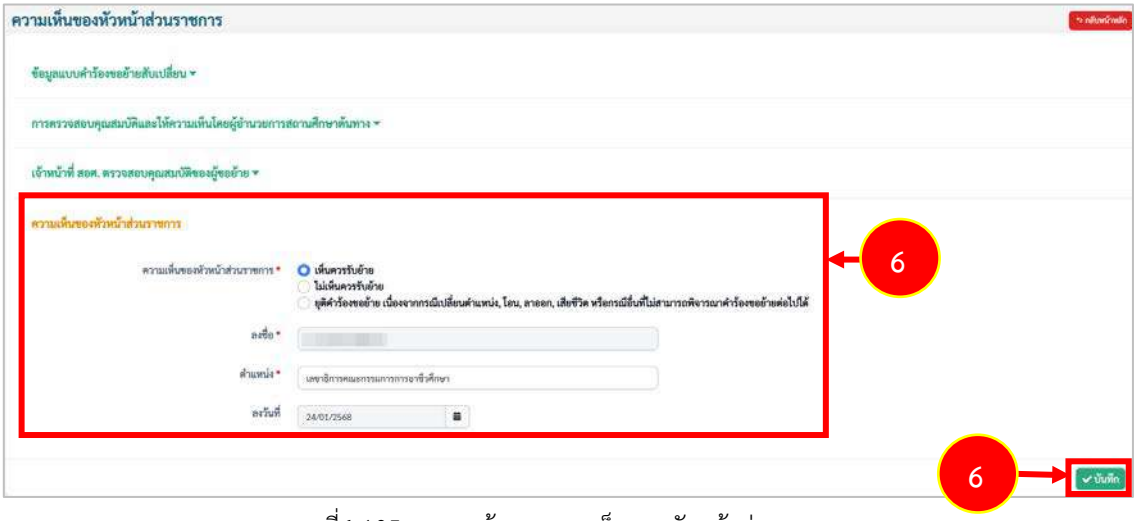
ภาพที่6-103 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ



ภาพที่6-104 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

6. เลือกความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-105 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

7. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-106 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.3.3 ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีพิเศษ)

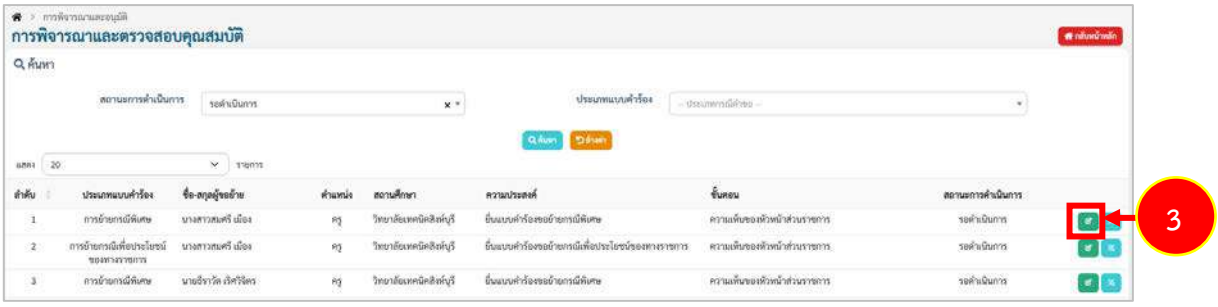
1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.**

ภาพที่6-107 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

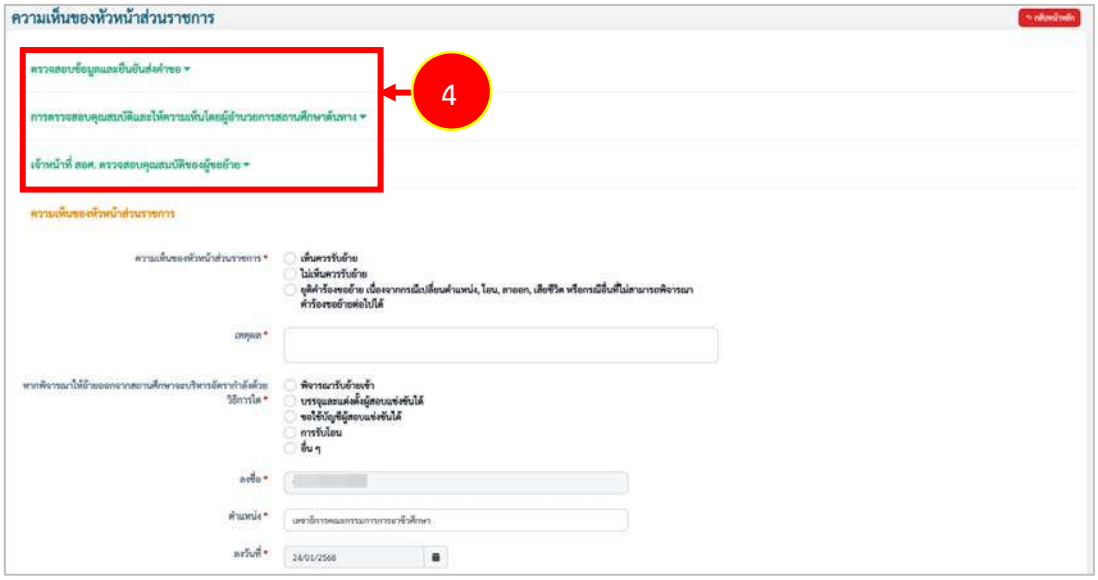
ภาพที่6-108 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีพิเศษ



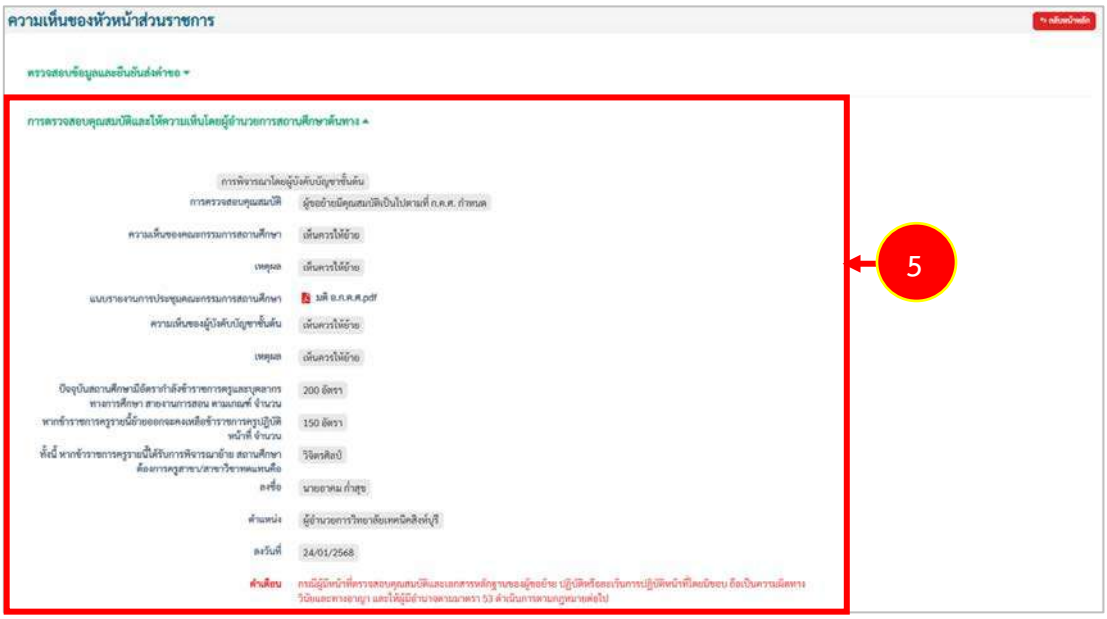
ภาพที่6-109 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการดังภาพ สามารถดูรายละเอียดตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง หรือเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**



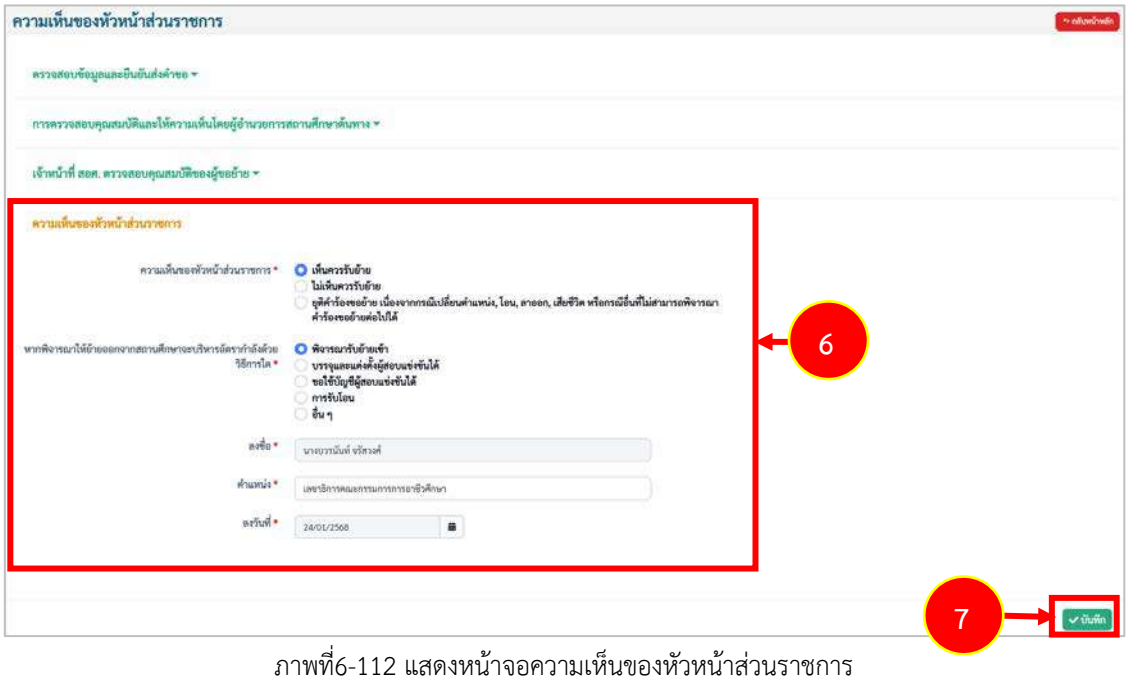
ภาพที่6-110 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ



ภาพที่6-111 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

6. เลือกความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ เลือกหากพิจารณาให้ย้ายออกจากสถานศึกษาจะบริหารอัตรากำลังด้วยวิธีการใด
7. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-112 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-113 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.3.4 ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)

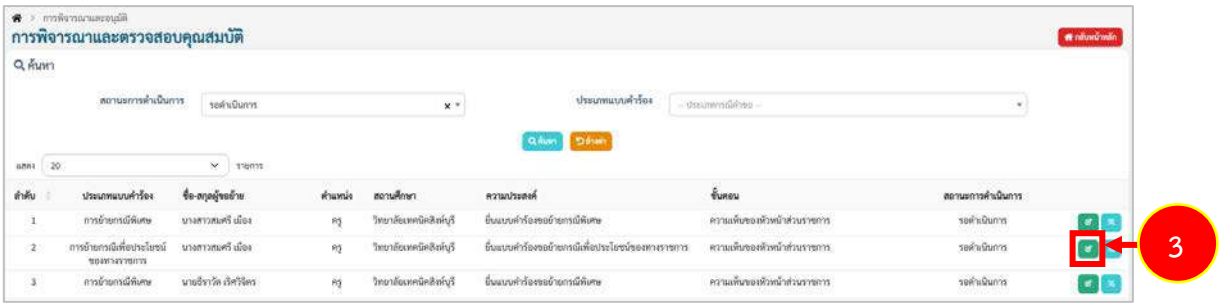
1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.**

ภาพที่6-114 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

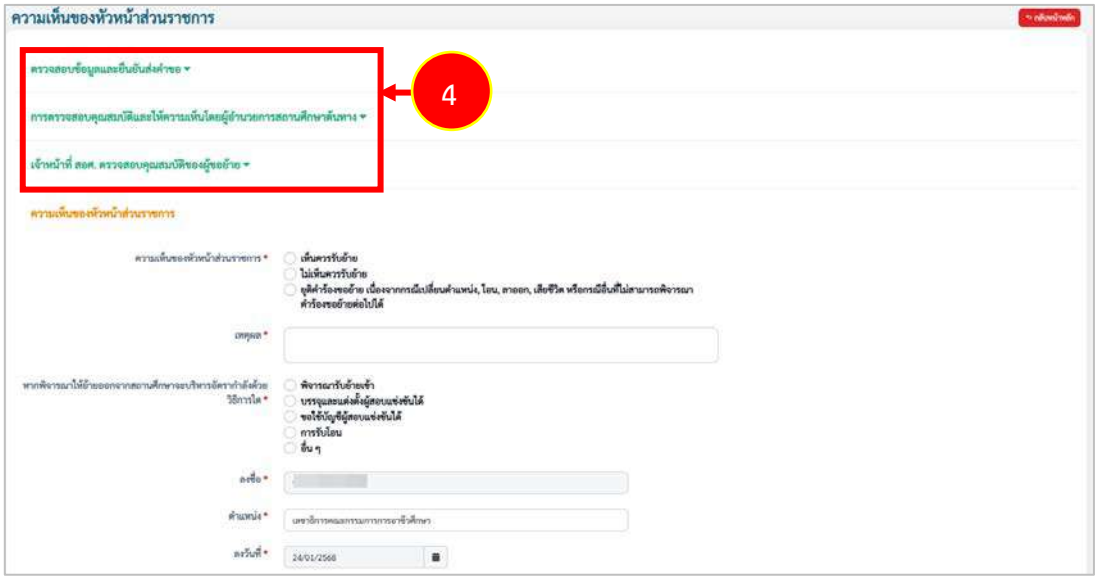
ภาพที่6-115 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ



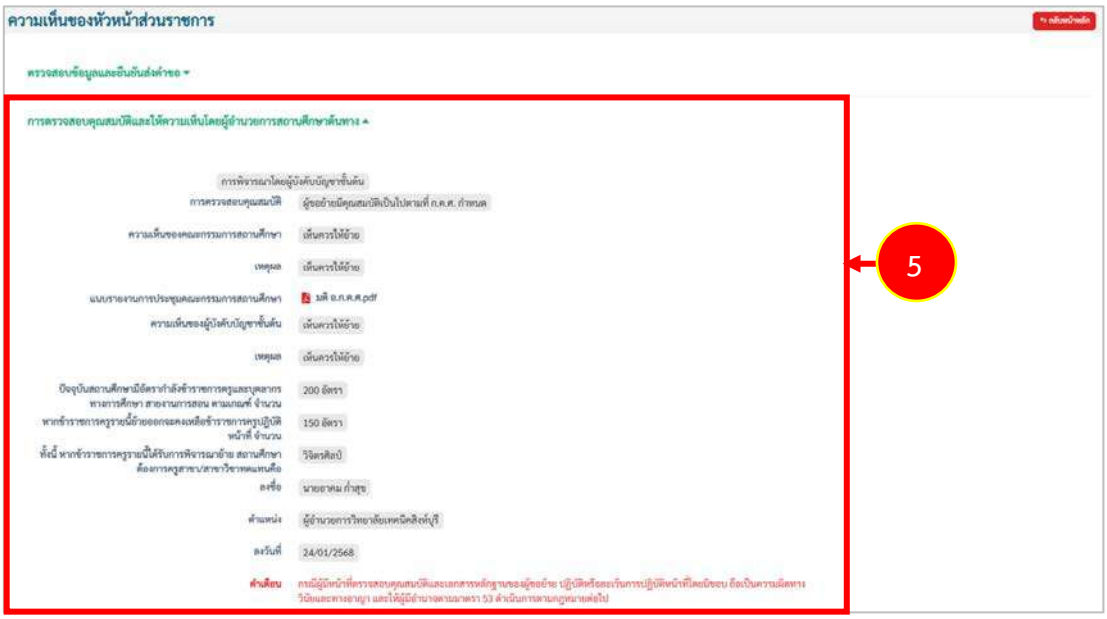
ภาพที่6-116 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการดังภาพ สามารถดูรายละเอียดตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง หรือเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**



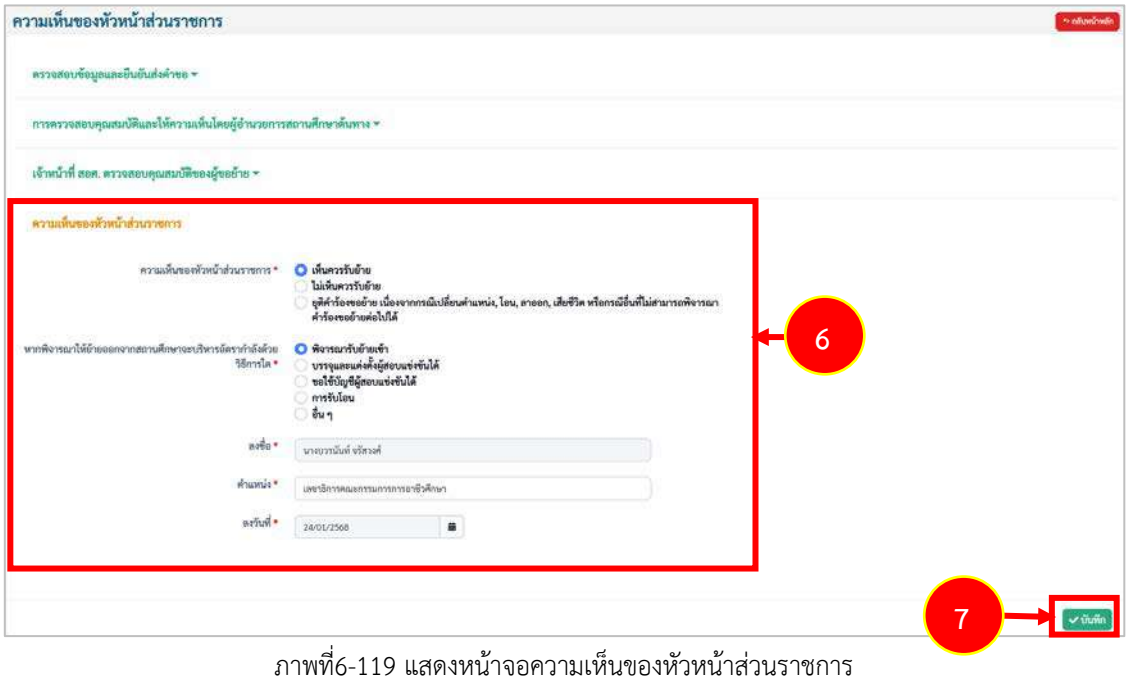
ภาพที่6-117 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ



ภาพที่6-118 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

6. เลือกความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ เลือกหากพิจารณาให้ย้ายออกจากสถานศึกษาจะบริหารอัตรากำลังด้วยวิธีการใด
7. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-119 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

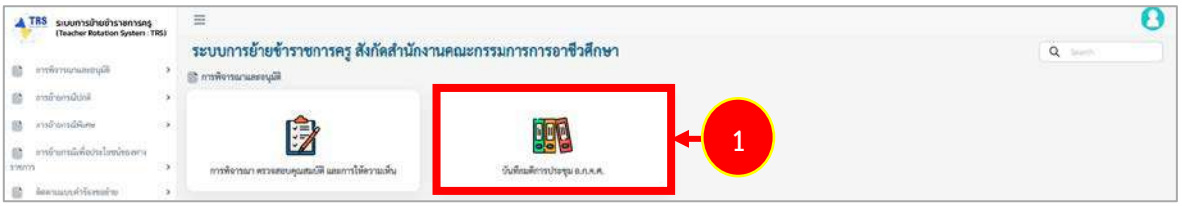
8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-120 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.3.5 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

การบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. รับย้าย มีขั้นตอนดังนี้

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

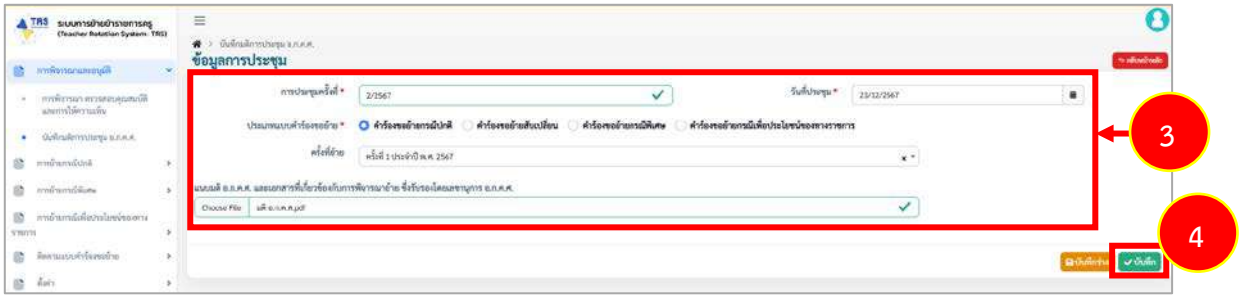


ภาพที่6-121 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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

ภาพที่6-122 แสดงหน้าจอบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

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



ภาพที่6-123 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-124 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

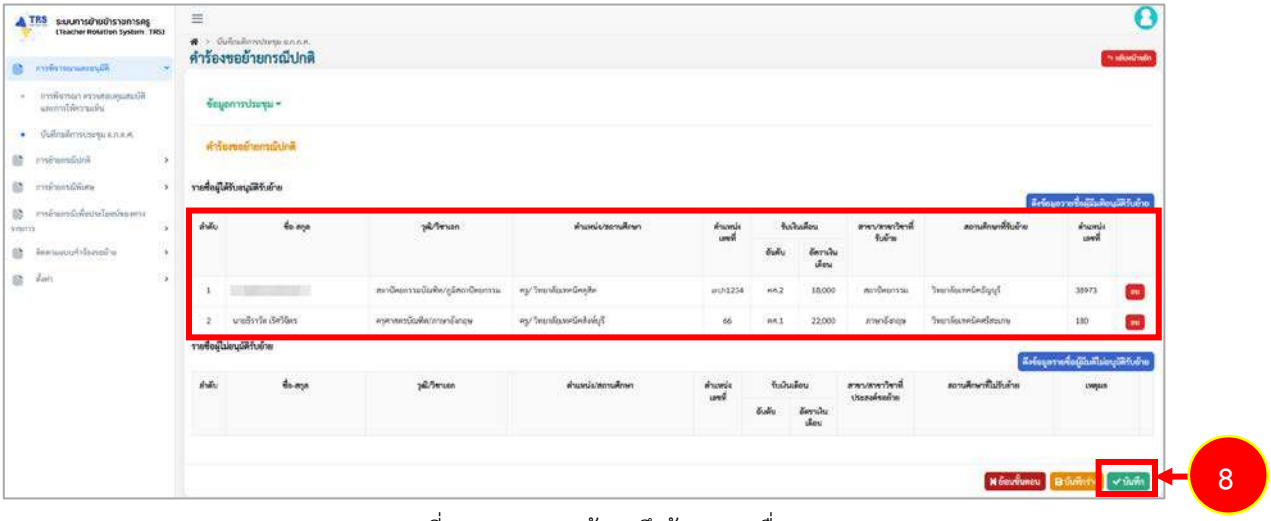
6. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย** และคลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติไม่อนุมัติรับย้าย**

ภาพที่6-125 แสดงหน้าจอดึงข้อมูลรายชื่อ

7. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย หากต้องการยืนยันดึงข้อมูลรายชื่อ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

ภาพที่6-126 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย

8. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติรับย้ายดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



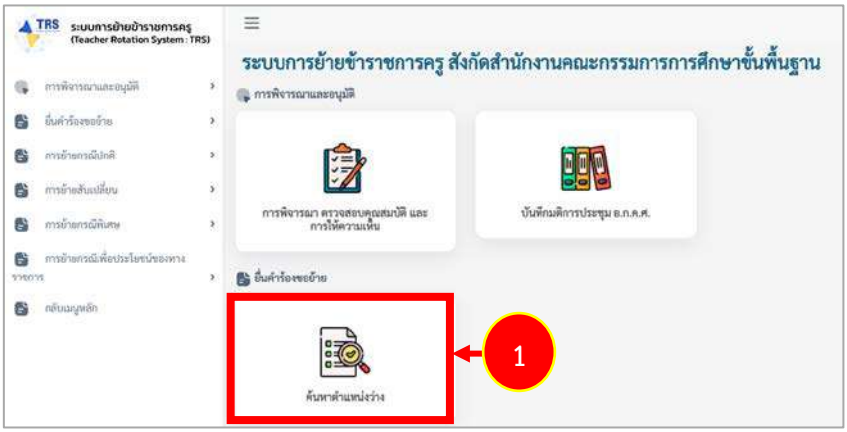
ภาพที่6-127 แสดงหน้าจอดึงข้อมูลรายชื่อ

9. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-128 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

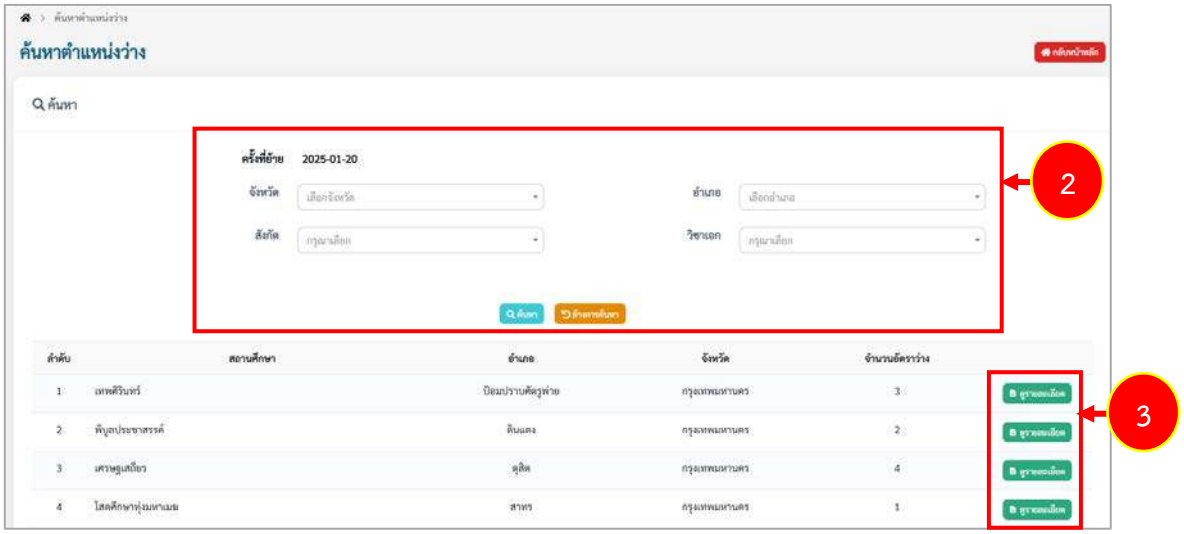
6.4 ค้นหาตำแหน่งว่าง

1. คลิกเมนู **ค้นหาตำแหน่งว่าง**



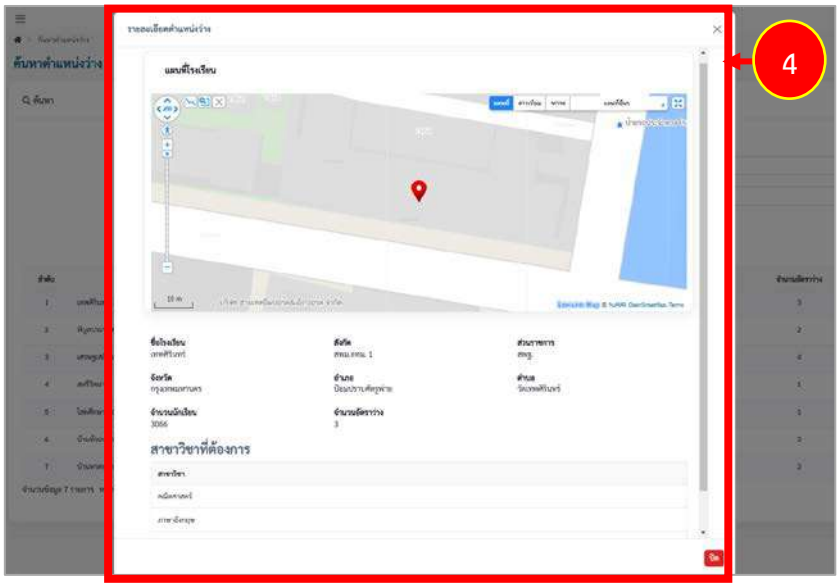
ภาพที่6-129 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่างดังภาพ ระบบจะแสดงครั้งที่ย้าย ผู้ขอย้ายสามารถค้นหาข้อมูล โดยเลือกจังหวัด อำเภอ สังกัด วิชาเอก หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลตำแหน่งว่างที่ค้นหาดังภาพ สามารถดูรายละเอียดสถานศึกษาได้ โดยคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด** ที่ต้องการ



ภาพที่6-130 แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่าง

4. ระบบแสดงรายละเอียดตำแหน่งว่างดังภาพ โดยจะแสดงแผนที่โรงเรียน รายละเอียดของสถานศึกษาและสาขาวิชาที่ต้องการ



ภาพที่6-131 แสดงหน้าจอรายละเอียดตำแหน่งว่าง

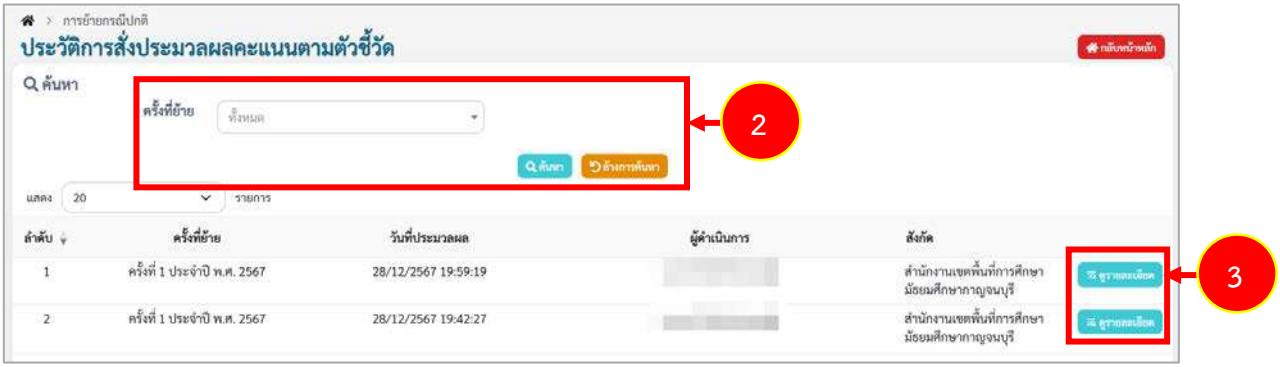
6.5 การย้ายกรณีปกติ

6.5.1 การเรียกดูประวัติการสั่งประมวลผลคะแนนตามตัวชี้วัด

1. คลิกเมนู **ประวัติการสั่งประมวลผลคะแนนตามตัวชี้วัด**

ภาพที่6-132 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีปกติ

2. ระบบแสดงหน้าจอประวัติการสั่งประมวลผลคะแนนตามตัวชี้วัดดังภาพ สามารถค้นหาประวัติการสั่งประมวลได้ โดยเลือกครั้งที่ย้าย แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลที่ค้นหาขึ้นมา สามารถดูรายละเอียดข้อมูล โดยคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด**



ภาพที่6-133 แสดงหน้าจอประวัติการสั่งประมวลผลคะแนนตามตัวชี้วัด

4. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดประวัติการสั่งประมวลผลคะแนนตามตัวชี้วัดดังภาพ

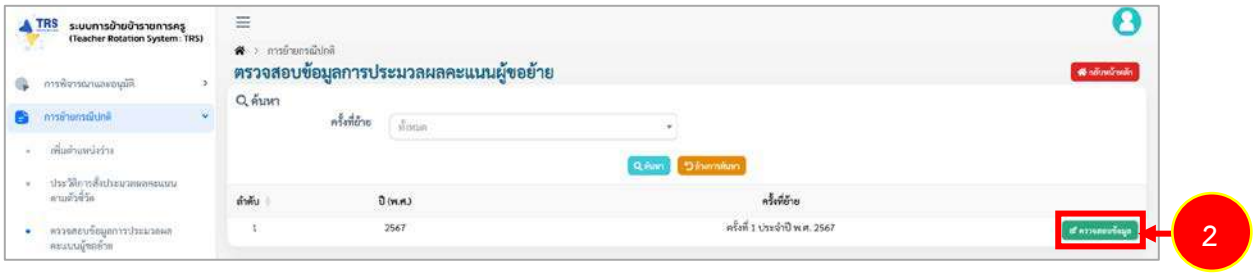
ภาพที่6-134 แสดงหน้าจอรายละเอียด

6.5.2 ตรวจสอบข้อมูลการประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย

1. คลิกเมนู **ตรวจสอบข้อมูลการประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย**

ภาพที่6-135 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีปกติ

2. ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลการประมวลผลคะแนนผู้ขอย้ายดังภาพ ให้คลิกปุ่ม ตรวจสอบข้อมูล

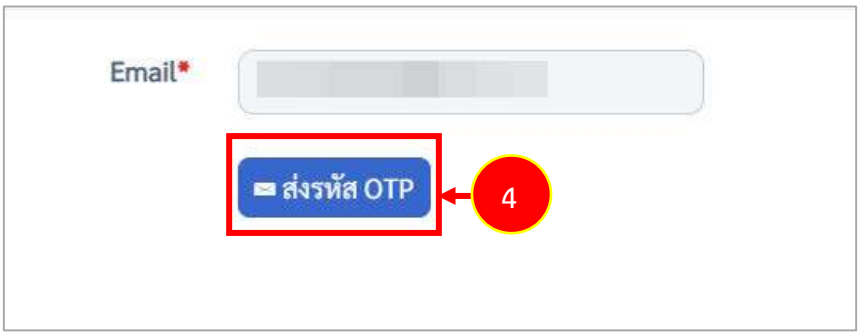


ภาพที่6-136 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลการประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย

3. ระบบแสดงหน้าจอประมวลผลคะแนนดังภาพ จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ประมวลผลคะแนน**

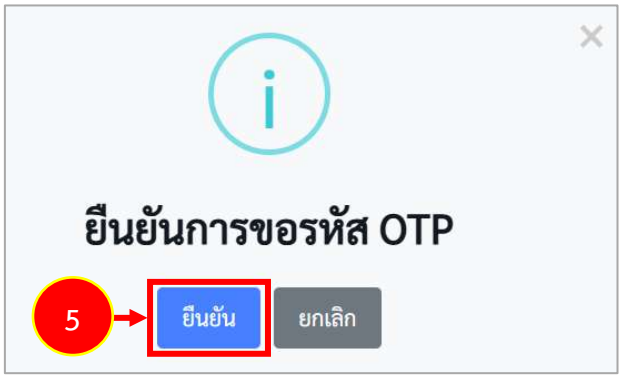
ภาพที่6-137 แสดงหน้าจอประมวลผลคะแนน

4. คลิกปุ่ม **ส่งสหัส OTP**



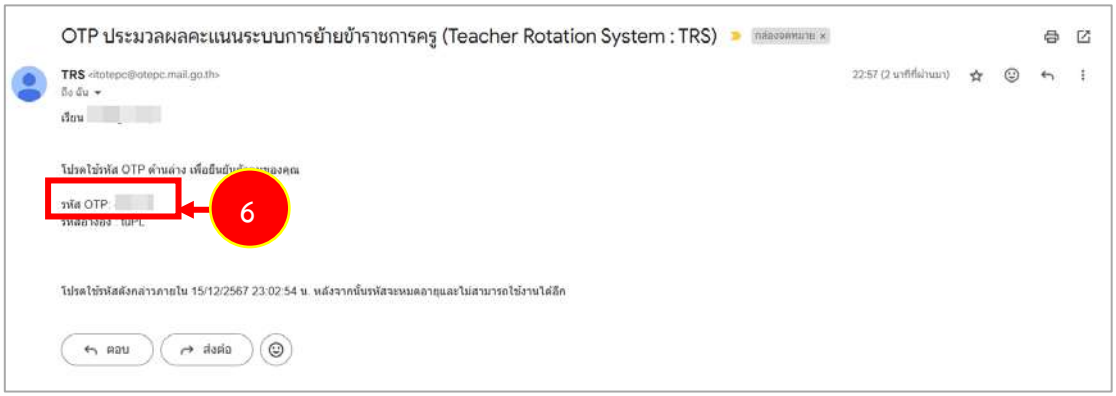
ภาพที่6-138 แสดงหน้าจอส่งสหัส OTP

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP ดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**



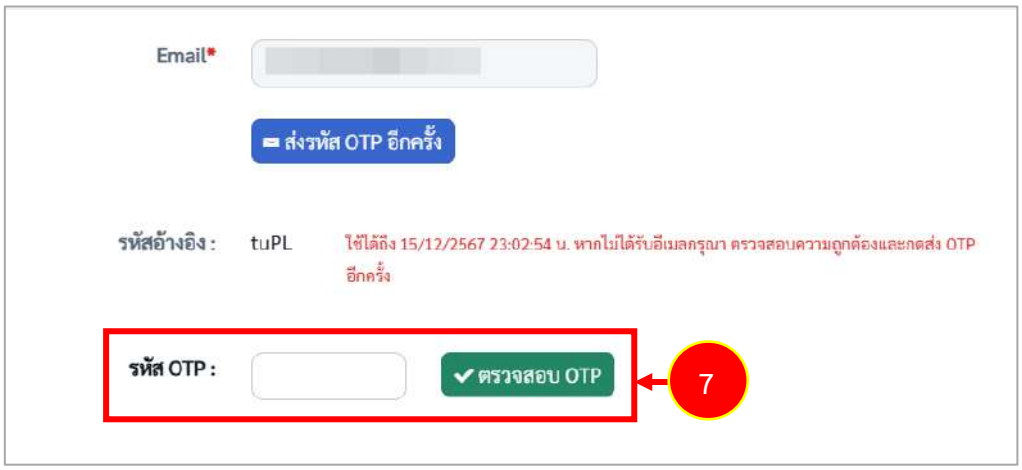
ภาพที่6-139 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP

6. ระบบจะส่งรหัส OTP เพื่อยืนยันตัวตน ไปที่อีเมลผู้ใช้งานที่ได้ระบุเอาไว้หน้าคำขอลงทะเบียนดังภาพ



ภาพที่6-140 แสดงหน้าจออีเมล

7. กรอกรหัส OTP แล้วคลิกปุ่ม **ตรวจสอบ OTP**



ภาพที่6-141 แสดงหน้าต่างกรอกรหัส OTP

8. เมื่อประมวลผลคะแนนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือกสถานศึกษาที่มีผู้ประสงค์ขอย้ายมา
9. ระบบจะดึงข้อมูลผู้ขอย้ายมาแสดงดังภาพ สามารถดูผลคะแนนผู้ขอย้ายได้ โดยคลิก สถานศึกษาที่ต้องการ

ภาพที่6-142 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลการประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย

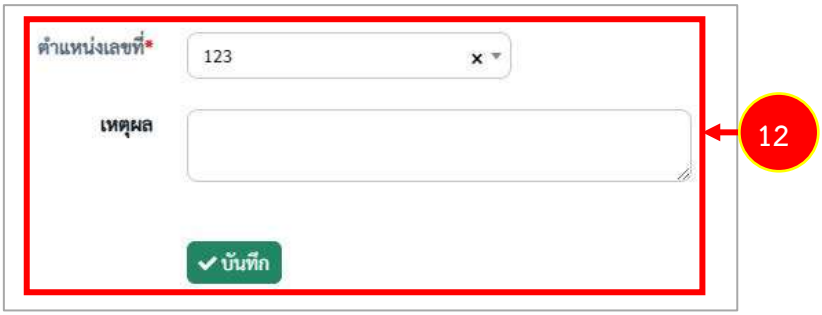
10. ระบบแสดงหน้าต่างผลคะแนนผู้ขอย้ายดังภาพ

ภาพที่6-143 แสดงหน้าต่างผลคะแนนผู้ขอย้าย

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

ภาพที่6-144 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลการประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย

12. กรณีเลือกรับย้าย ให้ระบุตำแหน่ง และเหตุผล แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-145 แสดงหน้าต่างระบุตำแหน่ง

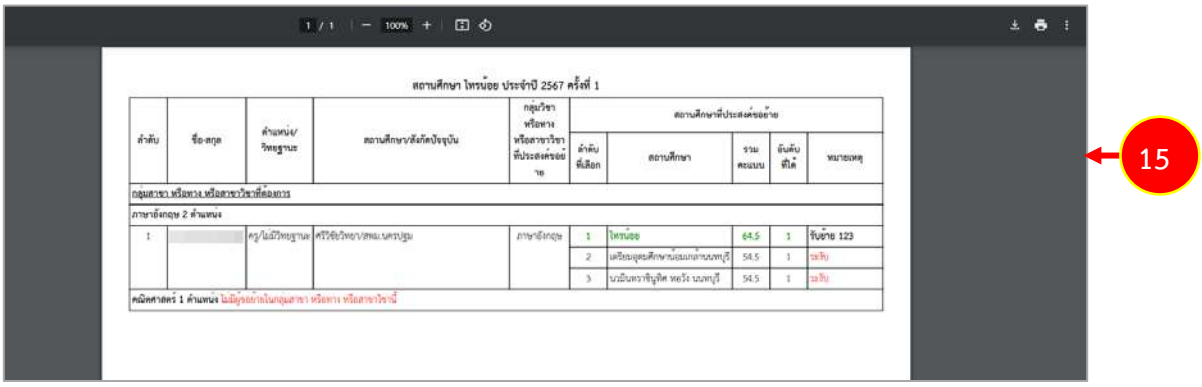
13. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบข้อมูลก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันรับย้าย

ภาพที่6-146 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบข้อมูลก่อนยืนยัน

14. สามารถส่งออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม **ส่งออกในรูปแบบ PDF**

ภาพที่6-147 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลการประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย

15. สามารถส่งออกรายงานผลคะแนนผู้ขอย้ายในรูปแบบ PDF ดังภาพ



ภาพที่6-148 แสดงหน้าจอส่งออกรายงานผลคะแนนผู้ขอย้ายในรูปแบบ PDF

6.5.3 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ มีขั้นตอนดังนี้

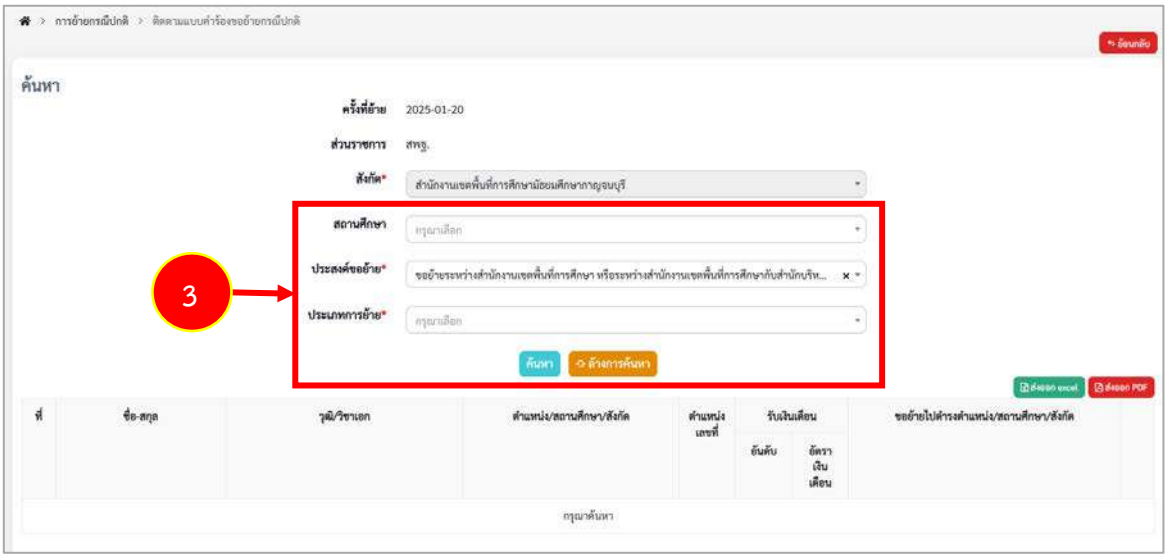
1. คลิกเมนู **ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ**

ภาพที่6-149 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีปกติ

2. ระบบแสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ โดยคลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**

ภาพที่6-150 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

3. สามารถค้นหาข้อมูล โดยเลือกสถานศึกษา ประสงค์ขอย้าย และประเภทการย้าย แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา** กรณีไม่มีข้อมูลในระบบ จะแสดงข้อความไม่พบข้อมูลดังภาพ



ภาพที่6-151 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

6.6 รายงานการย้ายกรณีปกติ

1. คลิกเมนู **รายงาน**

ภาพที่6-152 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีปกติ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานดังภาพ ประกอบด้วยรายงานประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย และรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีปกติ)

ภาพที่6-153 แสดงหน้าจอรายงาน

6.6.1 การเรียกดูรายงานประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย

1. คลิกเมนู **รายงานประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย**

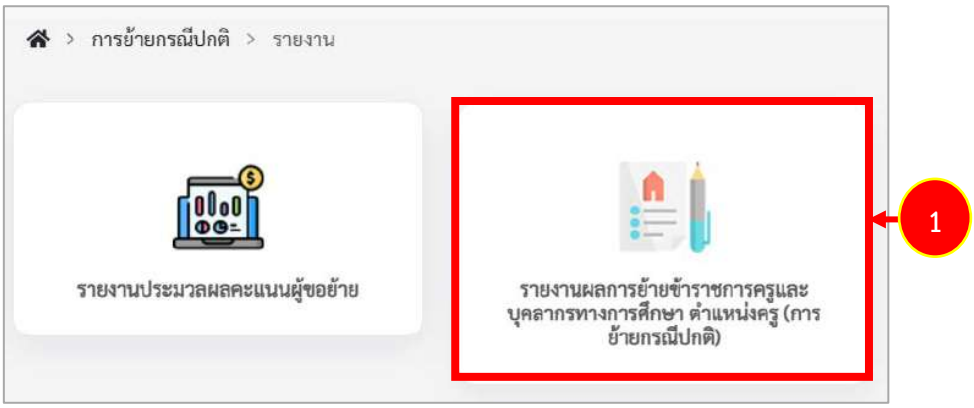
ภาพที่6-154 แสดงหน้าจอรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานประมวลผลคะแนนผู้ขอย้ายดังภาพ สามารถค้นหารายงานประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย โดยเลือกครั้งที่ย้าย และเลือกสถานศึกษา แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลที่ค้นหา กรณีไม่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความไม่พบข้อมูลดังภาพ ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม **ส่งออก**

ภาพที่6-155 แสดงหน้าจอรายงานประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย

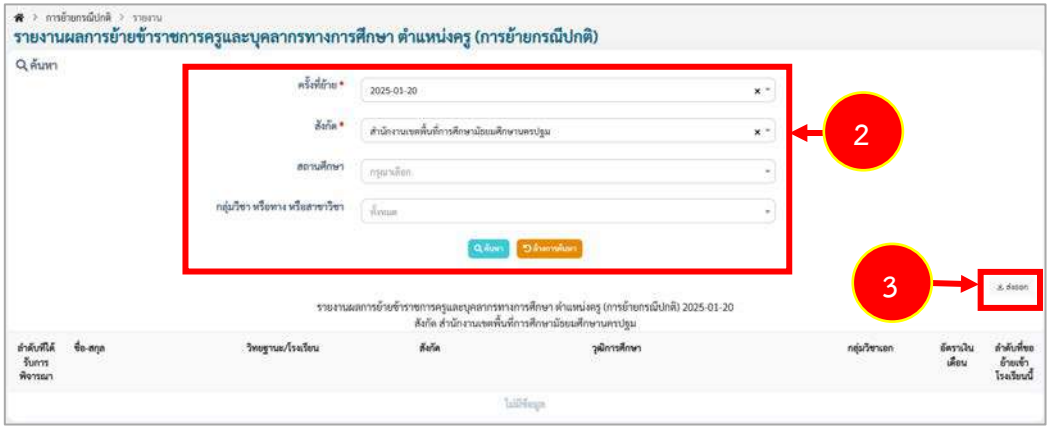
6.6.2 การเรียกดูรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีปกติ)

1. คลิกเมนู **รายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีปกติ)**



ภาพที่6-156 แสดงหน้าจอรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีปกติ) ดังภาพ สามารถค้นหารายงาน โดยเลือกครั้งที่ย้าย สังกัด สถานศึกษา และเลือกกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชา แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลที่ค้นหา กรณีไม่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความไม่พบข้อมูลดังภาพ ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม **ส่งออก**



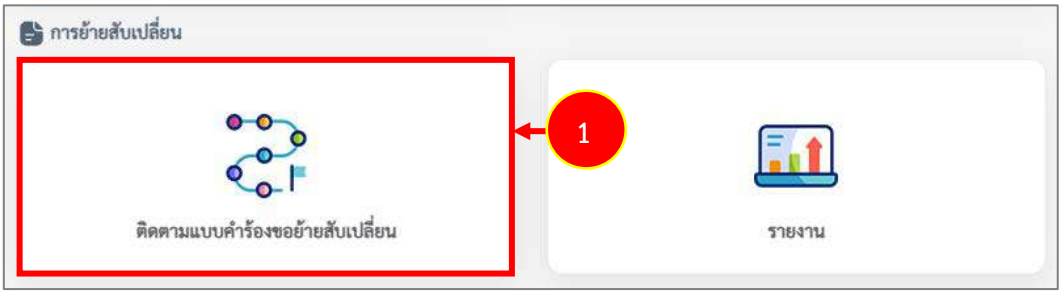
ภาพที่6-157 แสดงหน้าจอรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีปกติ)

6.7 การย้ายสับเปลี่ยน

6.7.1 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน**

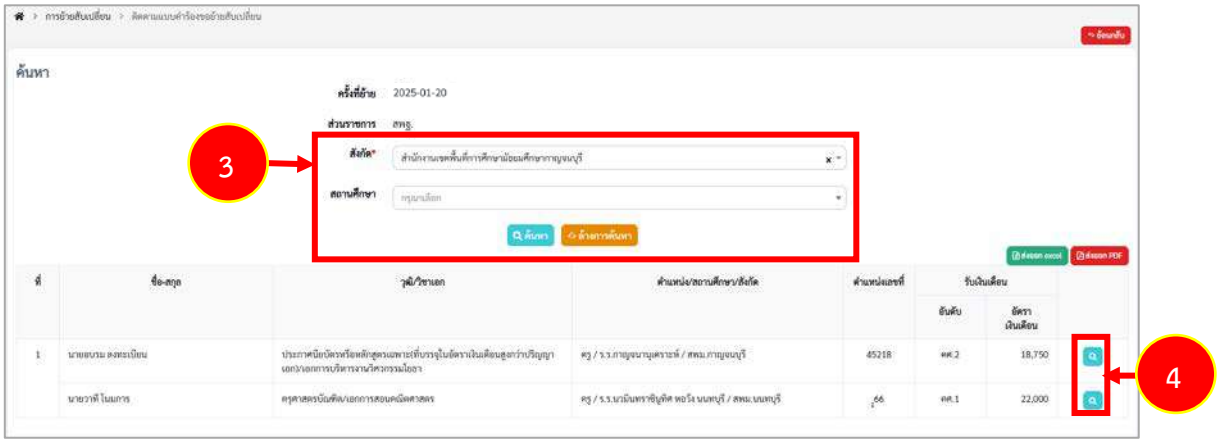


ภาพที่6-158 แสดงหน้าจอการย้ายสับเปลี่ยน

2. ระบบแสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน โดยคลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**

ภาพที่6-159 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

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

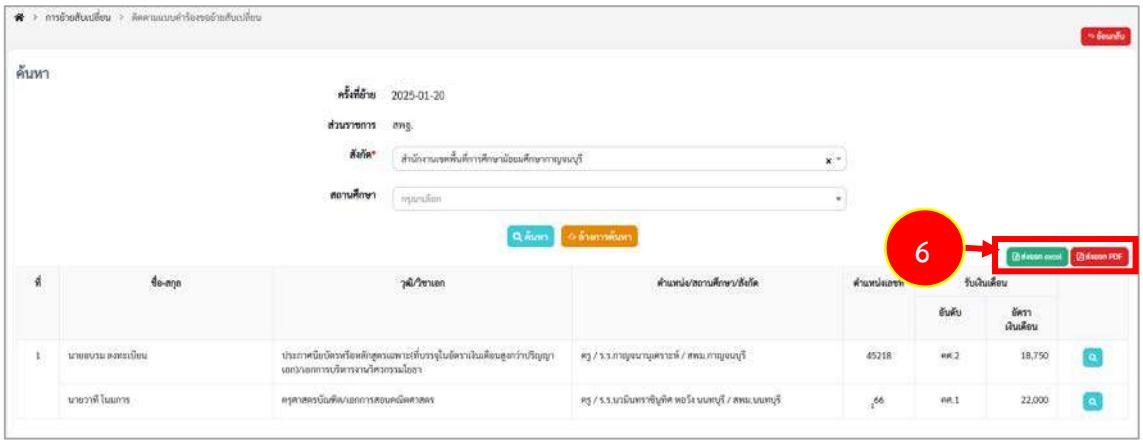


ภาพที่6-160 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

5. ระบบแสดงรายละเอียดขั้นตอนการทำงานดังภาพ

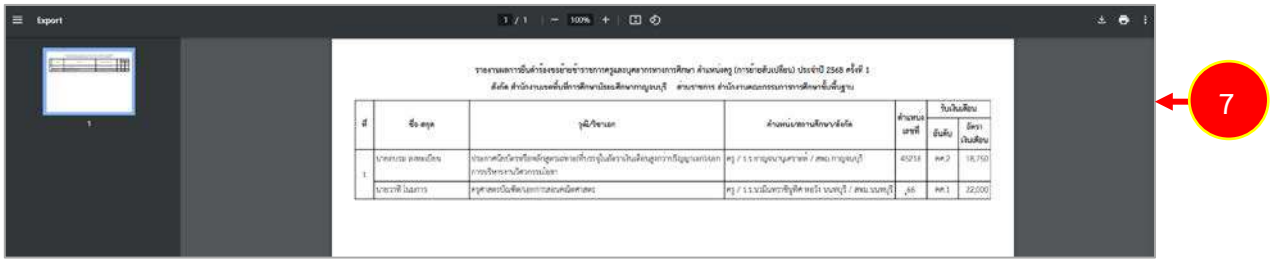
ภาพที่6-161 แสดงหน้าต่างรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

6. สามารถส่งออกรายงานติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนได้ 2 รูปแบบ ระหว่าง **ส่งออก excel** และ **ส่งออก PDF**



ภาพที่6-162 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

7. แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน) รูปแบบ PDF ดังภาพ



ภาพที่6-163 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน) รูปแบบ PDF

6.7.2 การเรียกดูรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน)

1. คลิกเมนู **รายงาน**

ภาพที่6-164 แสดงหน้าจอการย้ายสับเปลี่ยน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานดังภาพ ประกอบด้วยรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน) รายงานผลจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน และรายงานผลและประมวลผลการย้ายสับเปลี่ยนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

ภาพที่6-165 แสดงหน้าจอรายงาน

6.7.3 การเรียกดูรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน)

1. คลิกเมนู **รายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน)**

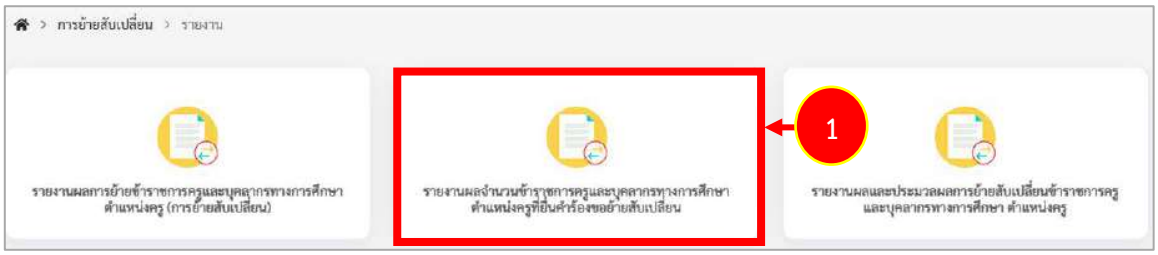
ภาพที่6-166 แสดงหน้าจอรายงาน

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

ภาพที่6-167 แสดงหน้าจอรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน)

6.7.4 การเรียกดูรายงานผลจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

1. คลิกเมนู **รายงานผลจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน**



ภาพที่6-168 แสดงหน้าจอรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานผลจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนดังภาพ สามารถค้นหารายงาน โดยเลือกครั้งที่ย้าย และสถานศึกษา แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลที่ค้นหา กรณีไม่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความไม่พบข้อมูลดังภาพ ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม **ส่งออก**

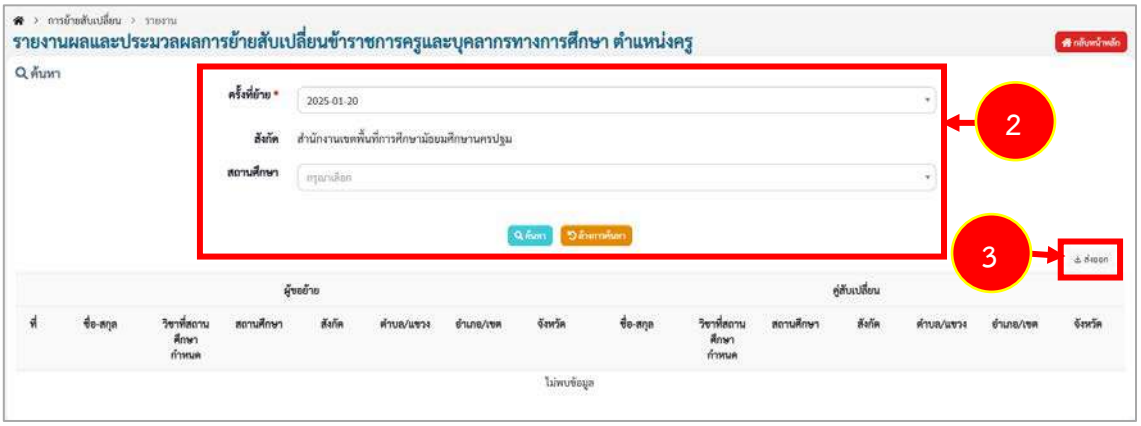
ภาพที่6-169 แสดงหน้าจอรายงานผลจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

6.7.5 การเรียกดูรายงานผลและประมวลผลการย้ายสับเปลี่ยนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

1. คลิกเมนู **รายงานผลและประมวลผลการย้ายสับเปลี่ยนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู**

ภาพที่6-170 แสดงหน้าจอรายงาน

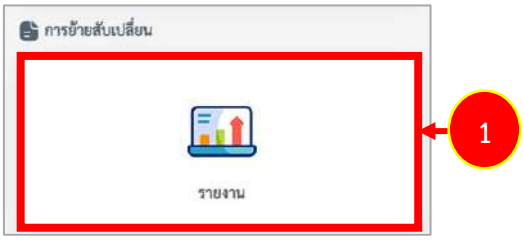
2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานผลและประมวลผลการย้ายสับเปลี่ยนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูดังภาพ สามารถค้นหารายงาน โดยเลือกครั้งที่ย้าย และสถานศึกษา แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลที่ค้นหา กรณีไม่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความไม่พบข้อมูลดังภาพ ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม **ส่งออก**



ภาพที่6-171 แสดงหน้าจอรายงานผลและประมวลผลการย้ายสับเปลี่ยนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

6.8 รายงานการย้ายกรณีพิเศษ

1. คลิกเมนู **รายงาน**



ภาพที่6-172 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีพิเศษ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานดังภาพ ประกอบด้วยรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีพิเศษ และรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีพิเศษ)

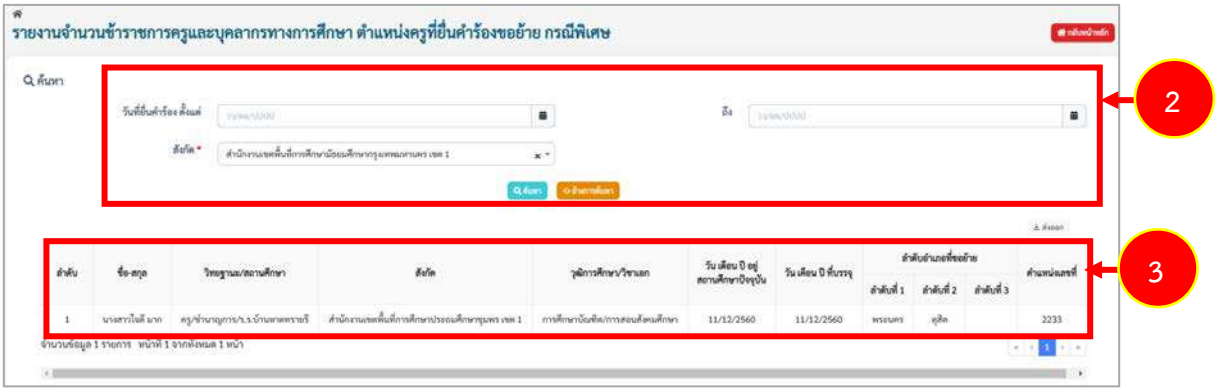
ภาพที่6-173 แสดงหน้าจอรายงาน

6.8.1 การเรียกดูรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีพิเศษ

1. คลิกเมนู **รายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีพิเศษ**

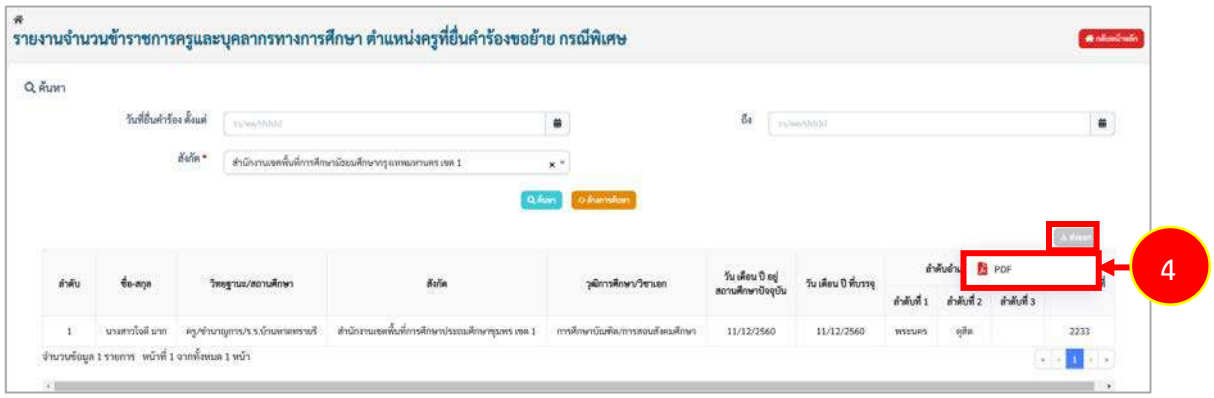
ภาพที่6-174 แสดงหน้าจอรายงาน

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



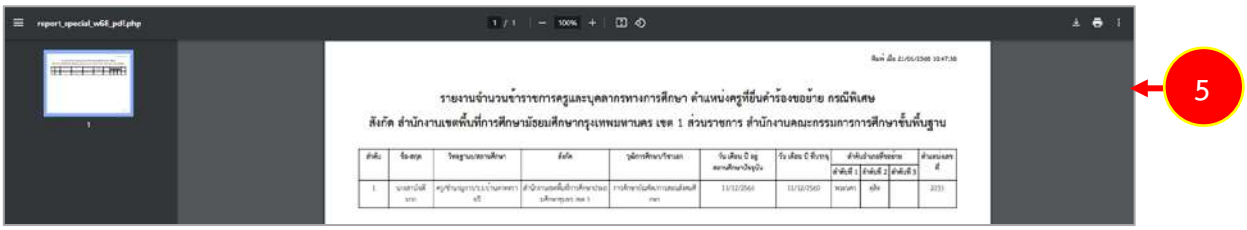
ภาพที่6-175 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีพิเศษ

4. สามารถส่งออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม **ส่งออก** แล้วคลิก PDF



ภาพที่6-176 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีพิเศษ

5. ระบบแสดงหน้ารายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีพิเศษ รูปแบบ PDF ดังภาพ



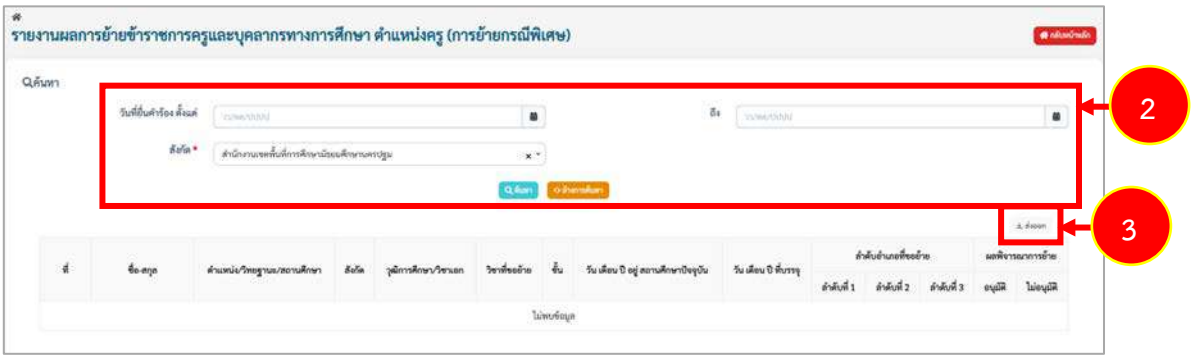
ภาพที่6-177 แสดงหน้ารายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีพิเศษ

6.8.2 การเรียกดูรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีพิเศษ)

1. คลิกเมนู **รายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีพิเศษ)**

ภาพที่6-178 แสดงหน้าจอรายงาน

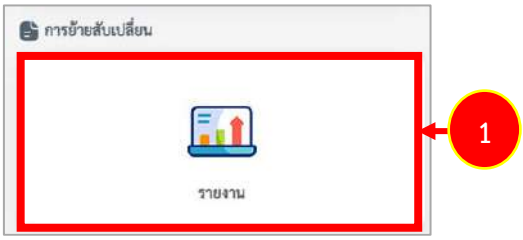
2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีพิเศษ) ดังภาพ สามารถค้นหารายงาน โดยเลือกวันที่ยื่นคำร้อง และเลือกสังกัด แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลที่ค้นหา กรณีไม่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความไม่พบข้อมูลดังภาพ ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม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



ภาพที่6-179 แสดงหน้าจอรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีพิเศษ)

6.9 รายงานการย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

1. คลิกเมนู **รายงาน**



ภาพที่6-180 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีพิเศษ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานดังภาพ ประกอบด้วยรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)

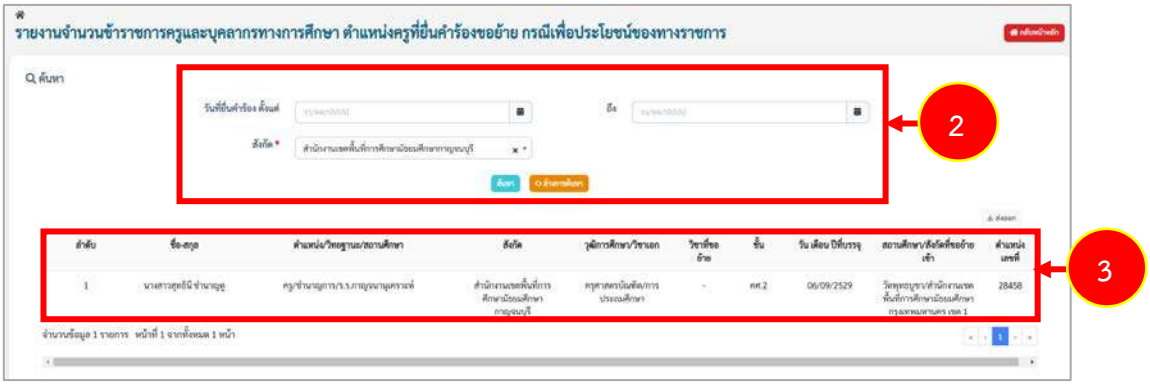
ภาพที่6-181 แสดงหน้าจอรายงาน

6.9.1 การเรียกดูรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

1. คลิกเมนู **รายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ**

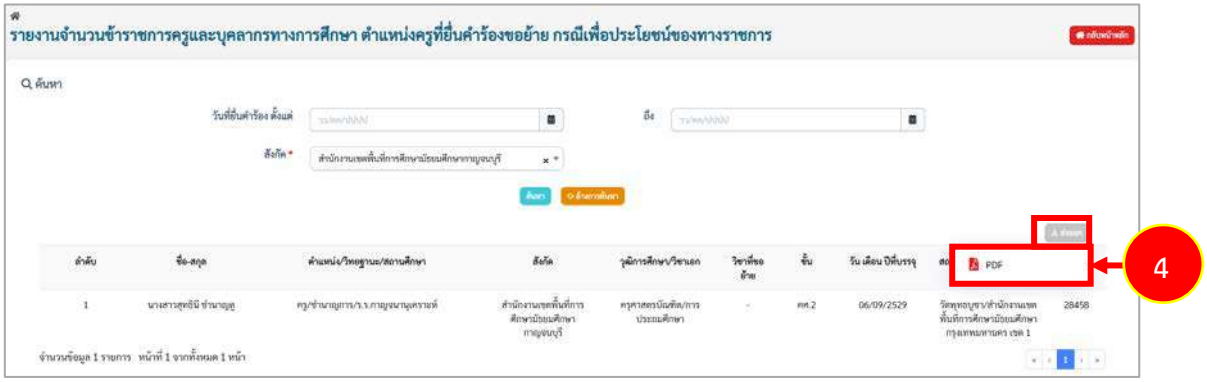
ภาพที่6-182 แสดงหน้าจอรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการดังภาพ สามารถค้นหารายงาน โดยเลือกวันที่ยื่นคำร้อง และเลือกสังกัด แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาดังภาพ



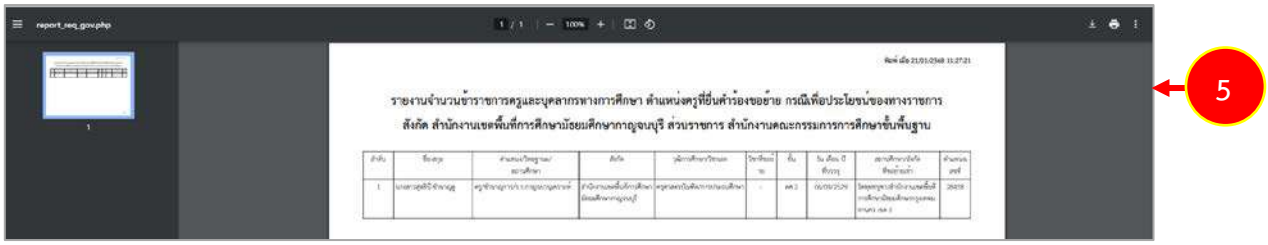
ภาพที่6-183 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

4. สามารถส่งออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม **ส่งออก** แล้วคลิก PDF



ภาพที่6-184 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

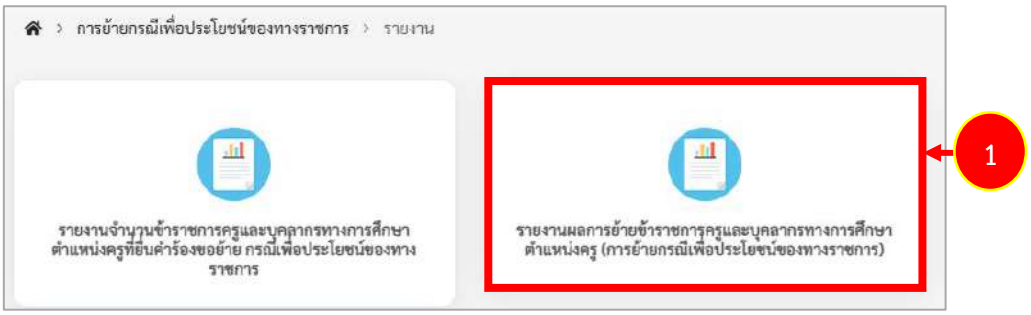
5. ระบบแสดงหน้ารายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ รูปแบบ PDF ดังภาพ



ภาพที่6-185 แสดงหน้ารายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย

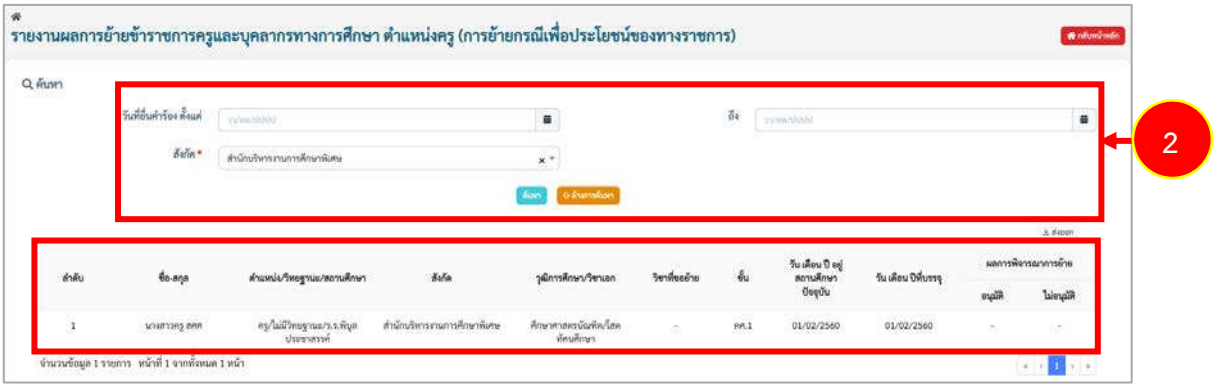
6.9.2 การเรียกดูรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)

1. คลิกเมนู **รายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)**



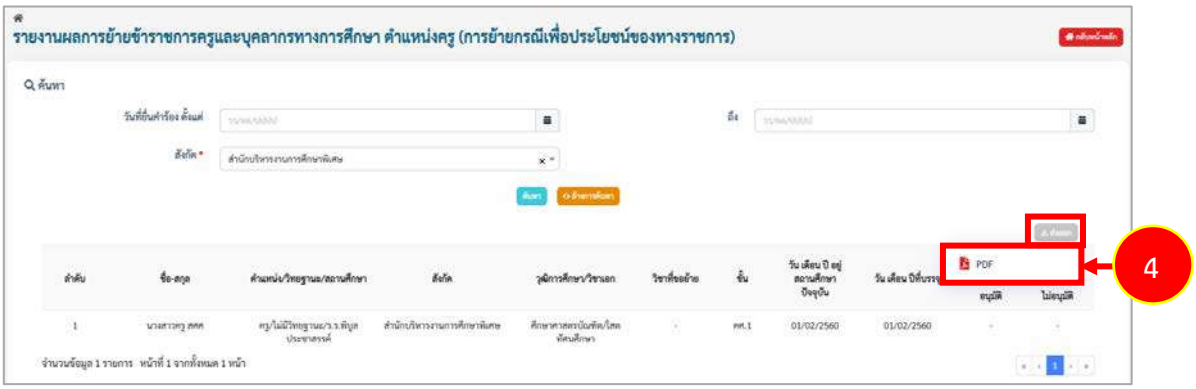
ภาพที่6-186 แสดงหน้าจอรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ) ดังภาพ สามารถค้นหารายงาน โดยเลือกวันที่ยื่นคำร้องและเลือกสังกัด แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาดังภาพ



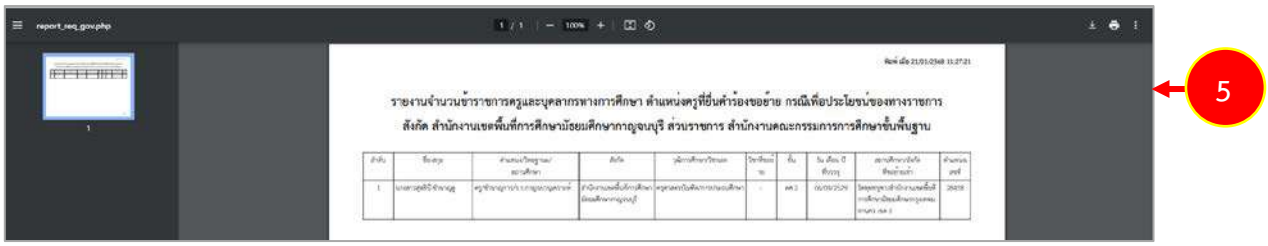
ภาพที่6-187 แสดงหน้าจอรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)

5. สามารถส่งออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม **ส่งออก** แล้วคลิก PDF



ภาพที่6-188 แสดงหน้าจอรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)

6. ระบบแสดงหน้ารายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ) รูปแบบ PDF ดังภาพ



ภาพที่6-189 แสดงหน้ารายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)

คู่มือการใช้งาน

ระบบการย้ายข้าราชการครู

(Teacher Rotation System : TRS)

สำหรับ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(สพท./สศศ./ส่วนราชการ)

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สารบัญ

1 บทนำ 1-1

2 ขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูฯ 2-1

2.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2-1

2.2 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา 2-2

2.3 กรมส่งเสริมการเรียนรู้ 2-3

3 การเข้าสู่ระบบ (Log In) 3-1

3.1 กรณีลืมรหัสผ่าน 3-3

4 ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งาน 4-1

4.1 คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน 4-1

4.2 ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน 4-3

4.3 Profile 4-6

5 ระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน 5-1

5.1 การพิจารณาและอนุมัติ 5-2

5.1.1 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. (กรณีปกติ) 5-2

5.1.2 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. (กรณีย้ายสับเปลี่ยน) 5-7

5.1.3 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. (กรณีพิเศษ) 5-11

5.1.4 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ) 5-14

5.1.5 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. 5-17

5.1.6 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่รับย้าย 5-22

5.1.7 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. 5-27

5.2 ค้นหาตำแหน่งว่าง 5-31

5.3 การย้ายกรณีปกติ 5-33

5.3.1 การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งว่าง 5-33

5.3.2 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ 5-37

5.4 การย้ายสับเปลี่ยน 5-39

5.4.1 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน 5-39

6 ระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ 6-1

6.1 การพิจารณาและอนุมัติ 6-2

6.1.1 เจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีปกติ) 6-2

6.1.2 เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีย้ายสับเปลี่ยน) 6-5

6.1.3 เจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีพิเศษ) 6-8

6.1.4 เจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ) 6-11

6.1.5 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. 6-14

6.2 ค้นหาตำแหน่งว่าง 6-18

6.3 การย้ายกรณีปกติ 6-20

6.3.1 การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งว่าง 6-20

6.3.2 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ 6-24

6.4 การย้ายสับเปลี่ยน 6-26

6.4.1 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน 6-26

7 ระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา 7-1

7.1 การพิจารณาและอนุมัติ 7-2

7.1.1 เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีปกติ) 7-2

7.1.2 เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีย้ายสับเปลี่ยน) 7-5

7.1.3 เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีพิเศษ) 7-8

7.1.4 เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ) 7-11

7.1.5 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. 7-14

7.2 ค้นหาตำแหน่งว่าง 7-17

7.3 การย้ายกรณีปกติ 7-19

7.3.1 การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งว่าง 7-19

7.3.2 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ 7-23

7.4 การย้ายสับเปลี่ยน 7-25

7.4.1 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน 7-25

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 2-1 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สพฐ. 2-1
ภาพที่ 2-2 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สอศ. 2-2
ภาพที่ 2-3 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สกร. 2-3
ภาพที่ 3-1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) 3-1
ภาพที่ 3-2 แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) 3-2
ภาพที่ 3-3 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) 3-3
ภาพที่3-4 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน 3-3
ภาพที่3-5 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว 3-4
ภาพที่3-6 แสดงหน้าจออีเมล 3-4
ภาพที่3-7 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ 3-4
ภาพที่4-1 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน 4-1
ภาพที่4-2 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน 4-1
ภาพที่4-3 แสดงหน้าจอหน่วยงาน 4-2
ภาพที่4-4 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล 4-2
ภาพที่4-5 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน 4-3
ภาพที่4-6 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน 4-3
ภาพที่4-7 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน 4-4
ภาพที่4-8 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน 4-4
ภาพที่4-9 แสดงหน้าต่างระงับสิทธิ์การใช้งาน 4-5
ภาพที่4-10 แสดงหน้าต่างระงับสิทธิ์การใช้งาน 4-5
ภาพที่4-11 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน 4-6
ภาพที่4-12 แสดงหน้าจอ Profile 4-6
ภาพที่5-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย 5-1
ภาพที่5-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 5-1
ภาพที่5-3 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย 5-2
ภาพที่5-4 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 5-2
ภาพที่5-5 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ 5-3
ภาพที่5-6 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย 5-3

ภาพที่5-7 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....5-4
ภาพที่5-8 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....5-5
ภาพที่5-9 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน.....5-6
ภาพที่5-10 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย.....5-7
ภาพที่5-11 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน..5-7
ภาพที่5-12 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....5-8
ภาพที่5-13 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....5-8
ภาพที่5-14 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....5-9
ภาพที่5-15 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....5-9
ภาพที่5-16 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน.....5-10
ภาพที่5-17 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย.....5-11
ภาพที่5-18 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน5-11
ภาพที่5-19 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....5-11
ภาพที่5-20 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....5-12
ภาพที่5-21 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....5-12
ภาพที่5-22 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....5-13
ภาพที่5-23 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน.....5-13
ภาพที่5-24 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย.....5-14
ภาพที่5-25 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน5-14
ภาพที่5-26 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....5-14
ภาพที่5-27 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....5-15
ภาพที่5-28 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....5-15
ภาพที่5-29 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....5-16
ภาพที่5-30 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน.....5-16
ภาพที่5-31 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน5-17
ภาพที่5-32 แสดงหน้าจอบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.....5-17
ภาพที่5-33 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม.....5-18
ภาพที่5-34 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน.....5-18
ภาพที่5-35 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม.....5-19
ภาพที่5-36 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันดึงข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นคำขอย้าย.....5-19

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

ภาพที่5-67 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....5-37
ภาพที่5-68 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....5-37
ภาพที่5-69 แสดงหน้าต่างรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน 5-38
ภาพที่5-70 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....5-38
ภาพที่5-71 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....5-38
ภาพที่5-72 แสดงหน้าจอการย้ายสับเปลี่ยน 5-39
ภาพที่5-73 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน.....5-39
ภาพที่5-74 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน.....5-39
ภาพที่5-75 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....5-40
ภาพที่6-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย 6-1
ภาพที่6-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ 6-1
ภาพที่6-3 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย 6-2
ภาพที่6-4 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ 6-2
ภาพที่6-5 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ..... 6-2
ภาพที่6-6 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย..... 6-3
ภาพที่6-7 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย..... 6-3
ภาพที่6-8 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย..... 6-4
ภาพที่6-9 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันบันทึกข้อมูล..... 6-4
ภาพที่6-10 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย 6-5
ภาพที่6-11 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ 6-5
ภาพที่6-12 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ..... 6-5
ภาพที่6-13 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย..... 6-6
ภาพที่6-14 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย..... 6-6
ภาพที่6-15 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย..... 6-7
ภาพที่6-16 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน 6-7
ภาพที่6-17 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย 6-8
ภาพที่6-18 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ 6-8
ภาพที่6-19 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ..... 6-8
ภาพที่6-20 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย..... 6-9
ภาพที่6-21 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย..... 6-9

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

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

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

ภาพที่7-53 แสดงหน้าต่างรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน 7-24
ภาพที่7-54 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ..... 7-24
ภาพที่7-55 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 7-24
ภาพที่7-56 แสดงหน้าจอการย้ายสับเปลี่ยน 7-25
ภาพที่7-57 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน..... 7-25
ภาพที่7-58 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน..... 7-25
ภาพที่7-59 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 7-26

1 บทนำ

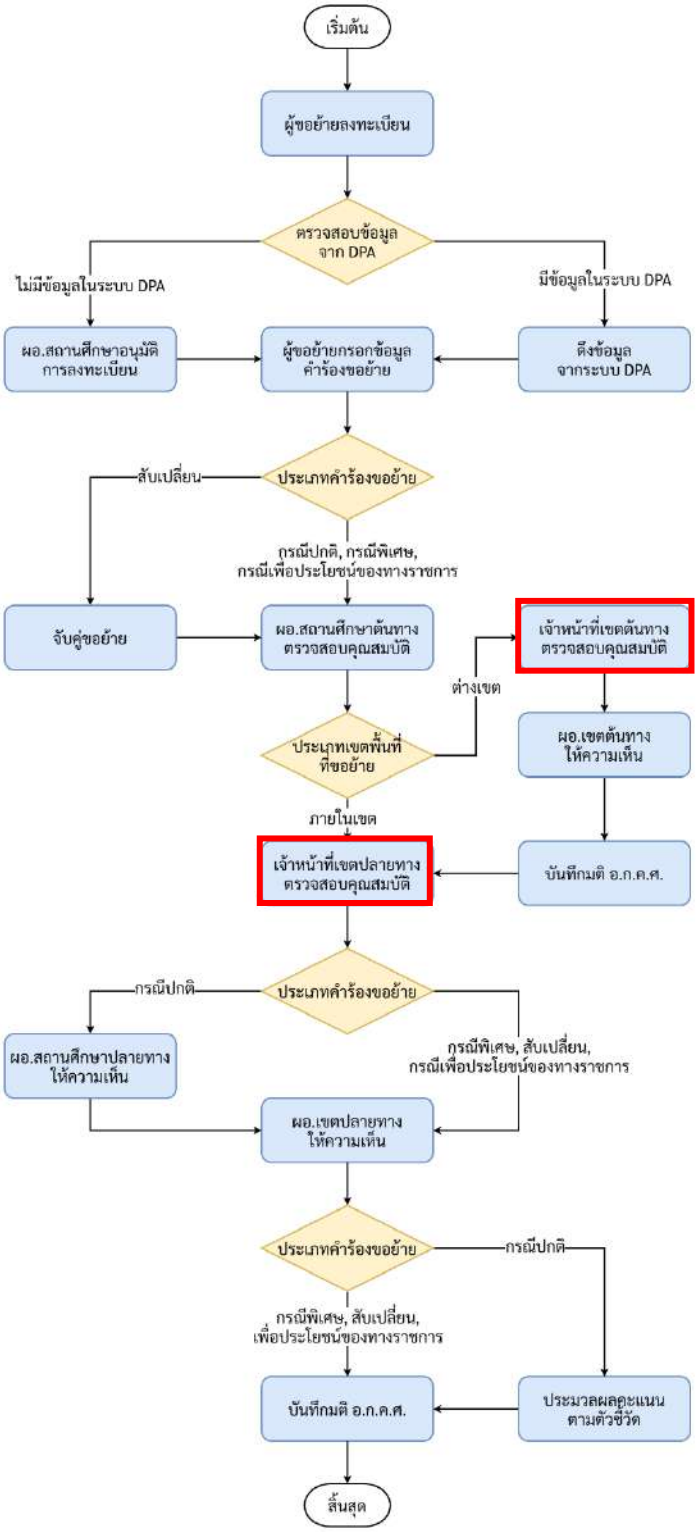
ระบบย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) พัฒนาขึ้นเพื่อให้การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยได้ออกแบบให้รองรับการใช้งานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ใช้งานแต่ละประเภทซึ่งประกอบด้วย

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

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

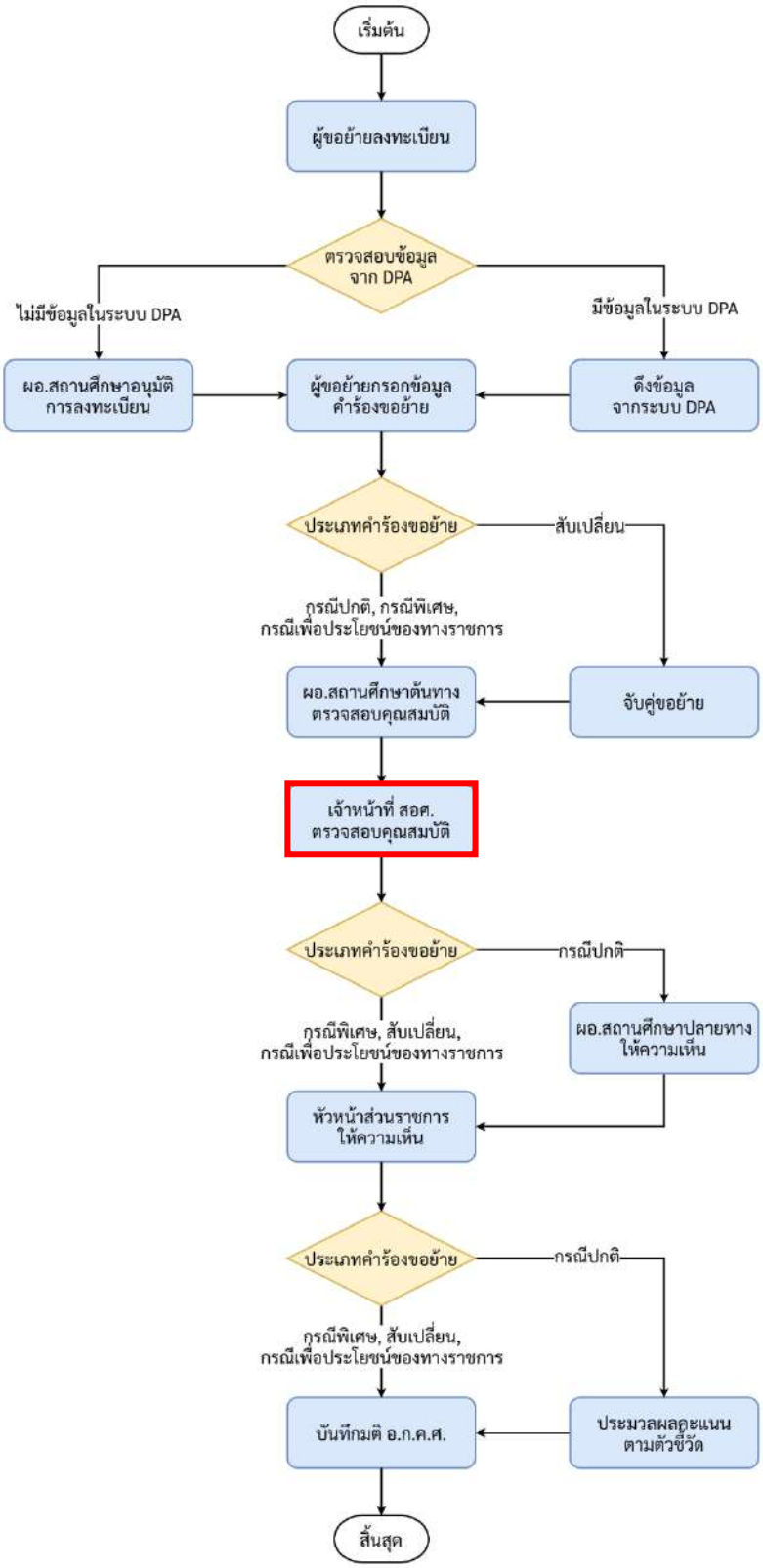
2 ขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูฯ

2.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



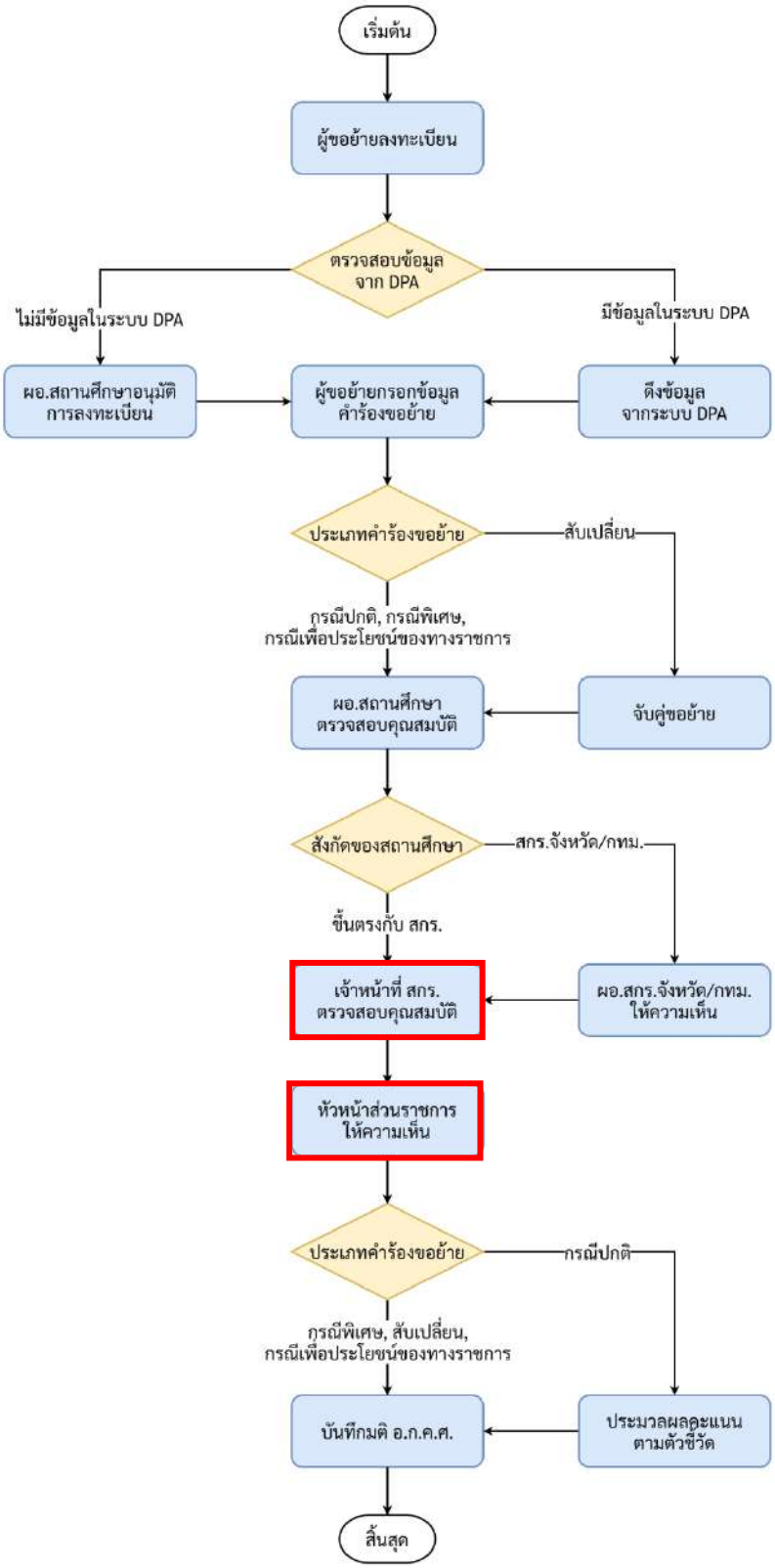
ภาพที่ 2-1 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สพฐ.

2.2 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



ภาพที่ 2-2 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สอศ.

2.3 กรมส่งเสริมการเรียนรู้



ภาพที่ 2-3 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สกร.

3 การเข้าสู่ระบบ (Log In)

การเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) มีขั้นตอนดังนี้

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

ภาพที่ 3-1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

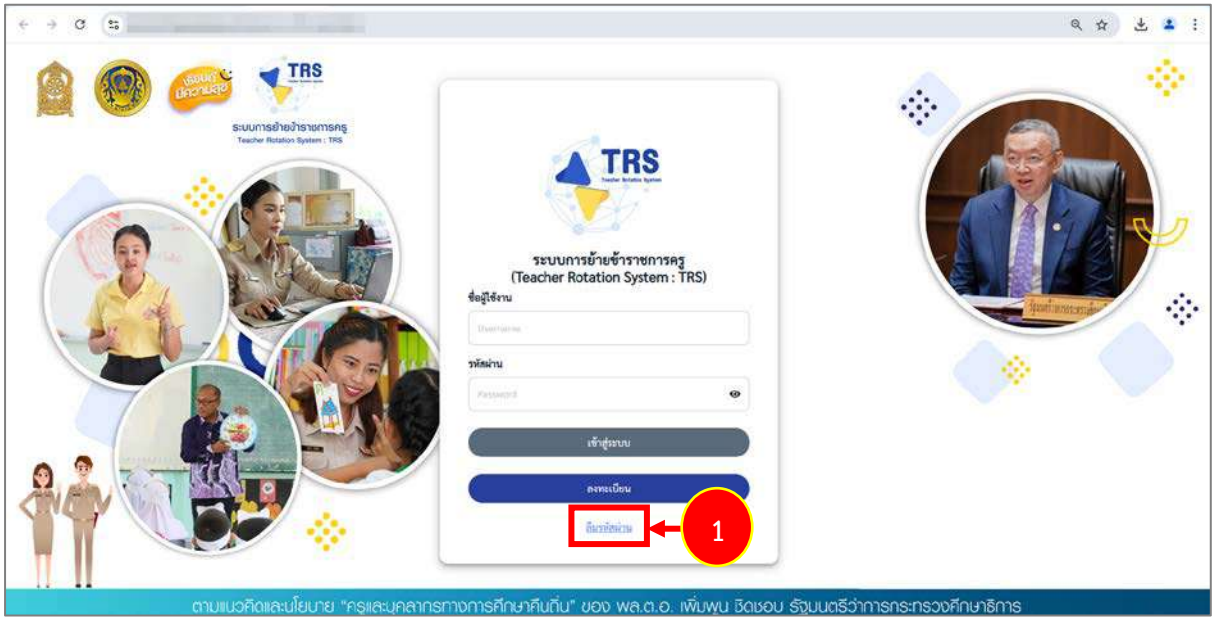
4. แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) ตามสิทธิ์การใช้งานที่ได้รับดังภาพ

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

3.1 กรณีลืมรหัสผ่าน

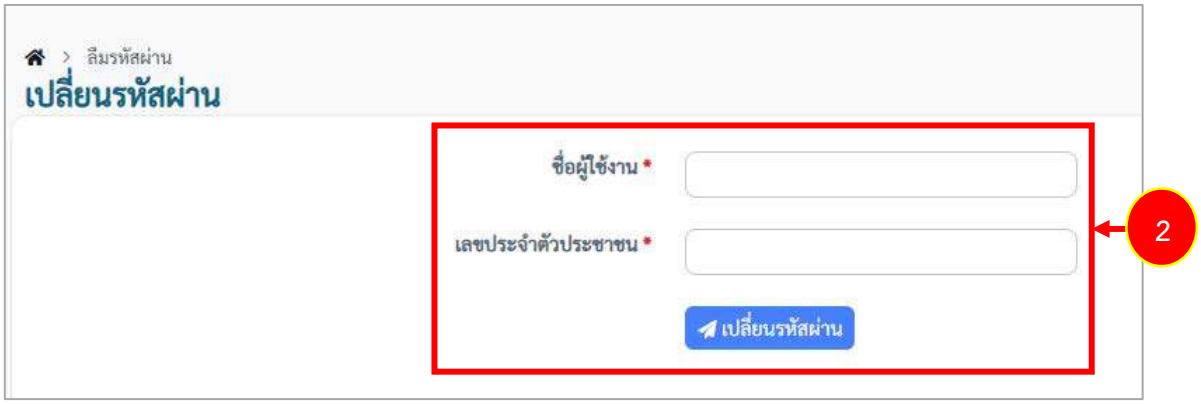
กรณีเข้าใช้งานรหัสผ่านไม่ได้ สามารถขอรหัสผ่านใหม่ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก **ลืมรหัสผ่าน**



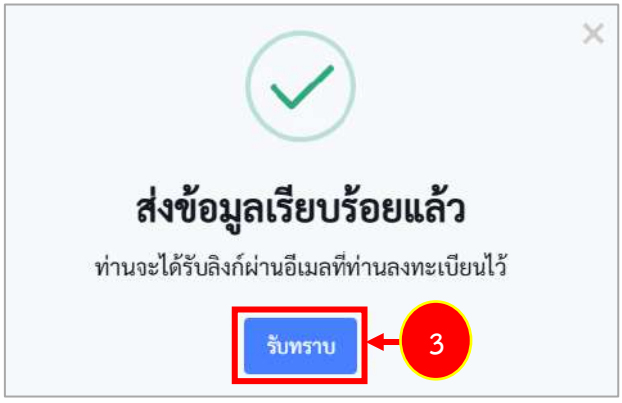
ภาพที่ 3-3 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

2. ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านดังภาพ ให้ระบุชื่อผู้ใช้งาน และระบุเลขประจำตัวประชาชน แล้วคลิกปุ่ม **เปลี่ยนรหัสผ่าน**



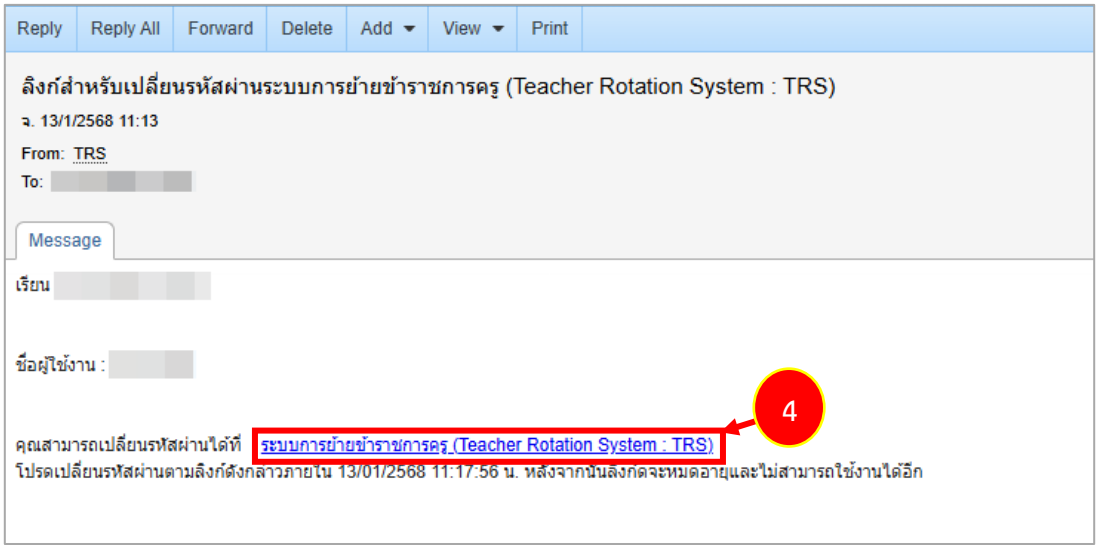
ภาพที่3-4 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

3. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้วดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **รับทราบ**



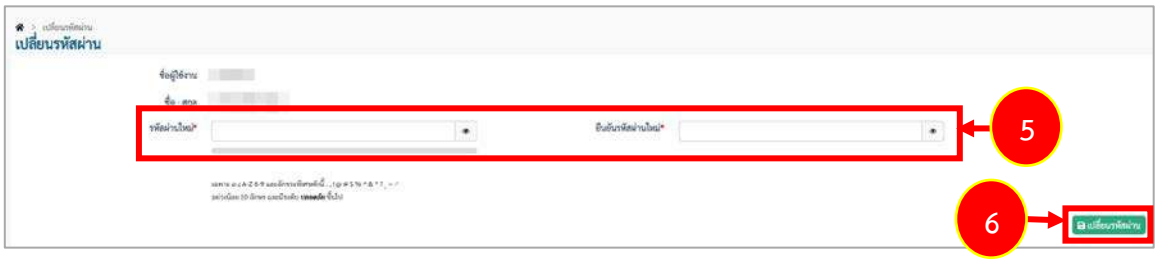
ภาพที่3-5 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

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



ภาพที่3-6 แสดงหน้าจออีเมล

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



ภาพที่3-7 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

4 ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งาน

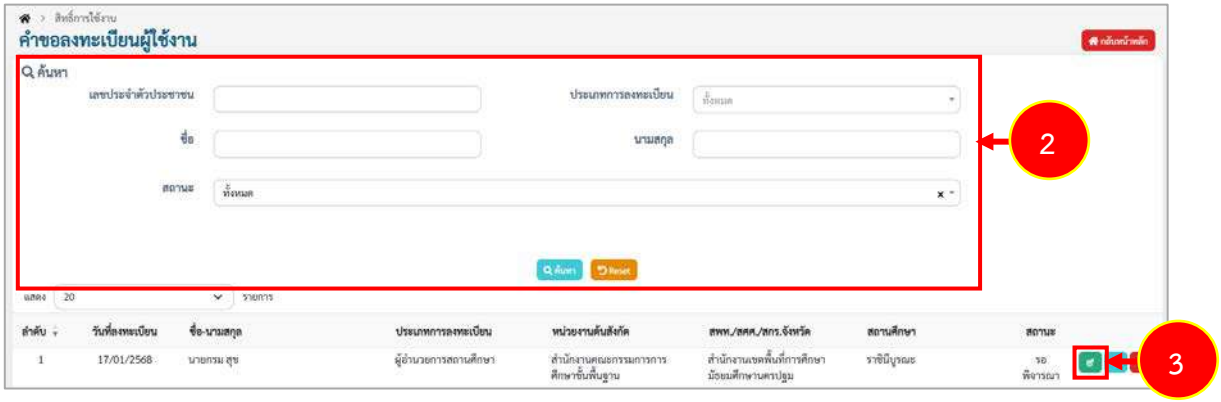
4.1 คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

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

1. คลิกเมนู **คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน**

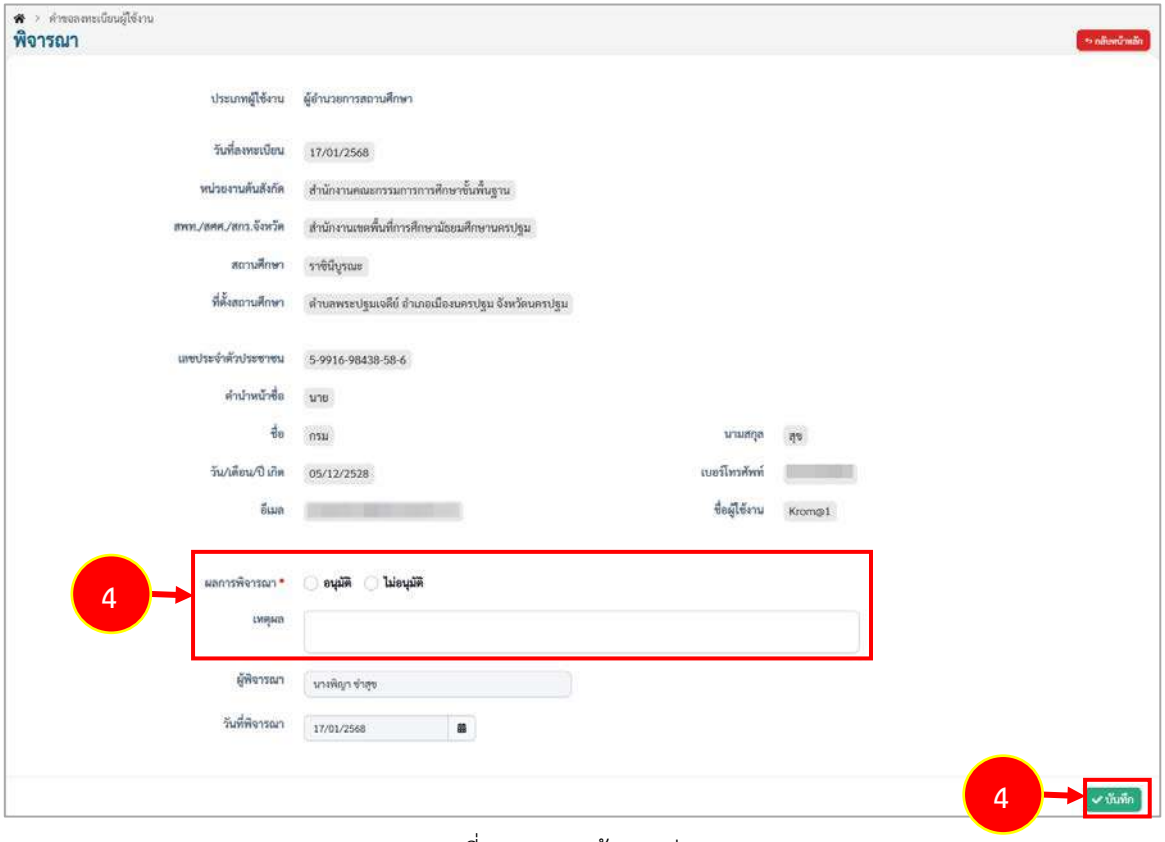
ภาพที่4-1 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน

2. ระบบแสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งานดังภาพ สามารถค้นหาข้อมูลคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน โดยระบุเลขประจำตัวประชาชน เลือกประเภทการลงทะเบียน ระบุชื่อ-นามสกุล แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาดังภาพ สามารถพิจารณาคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งานได้ โดยคลิกปุ่ม **พิจารณา** รายชื่อที่ต้องการ



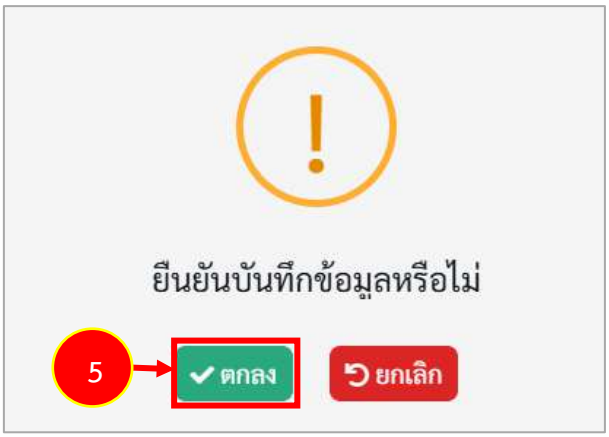
ภาพที่4-2 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

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



ภาพที่4-3 แสดงหน้าจอหน่วยงาน

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



ภาพที่4-4 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล

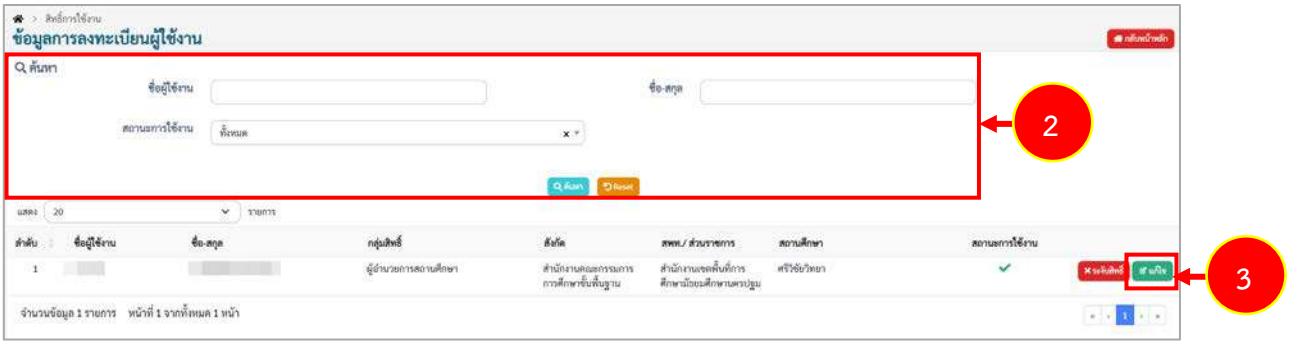
4.2 ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

การแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน**

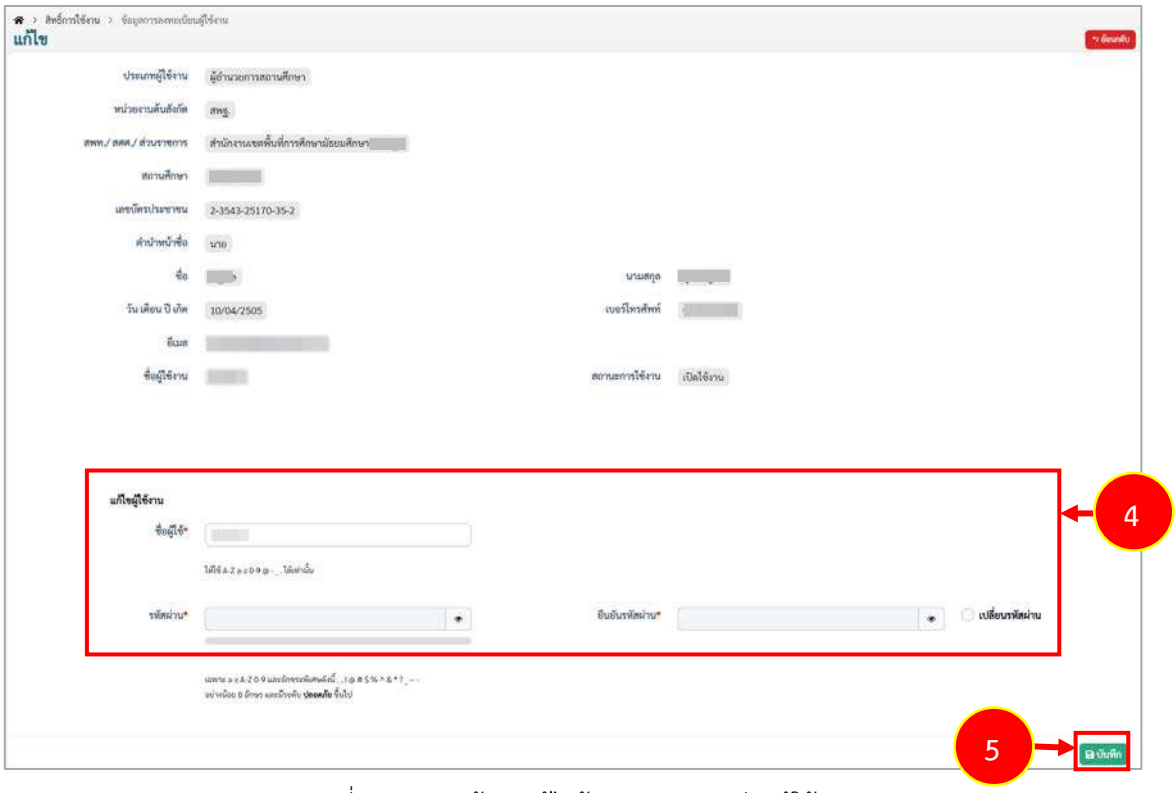
ภาพที่4-5 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน

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



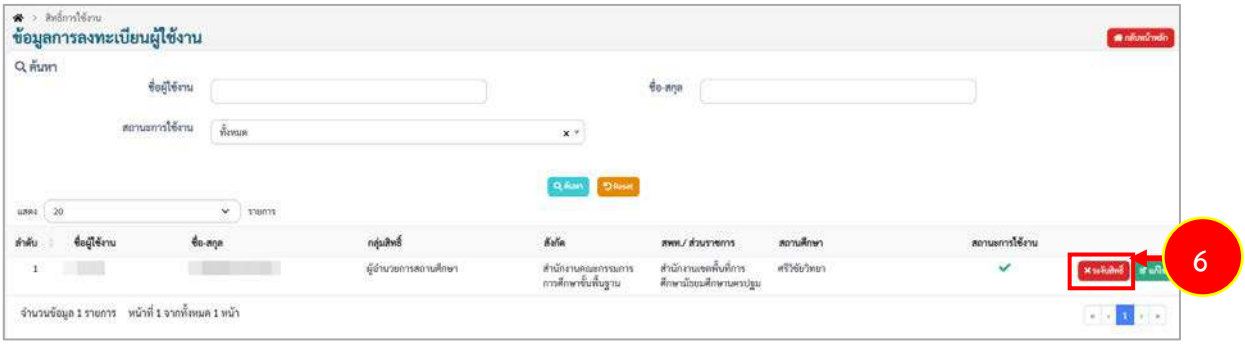
ภาพที่4-6 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

4. แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานในส่วนที่ต้องการ
5. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่4-7 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

6. หากต้องการระงับสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งาน ให้คลิกปุ่ม **ระงับสิทธิ์** ตามรายชื่อที่ต้องการ



ภาพที่4-8 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

7. ระบบจะแสดงหน้าต่างระงับสิทธิ์การใช้งานดังภาพ ให้ระบุเหตุผล แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

ภาพที่4-9 แสดงหน้าต่างระงับสิทธิ์การใช้งาน

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันระงับสิทธิ์การใช้งานดังภาพ หากต้องการระงับสิทธิ์การใช้งาน ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

ภาพที่4-10 แสดงหน้าต่างระงับสิทธิ์การใช้งาน

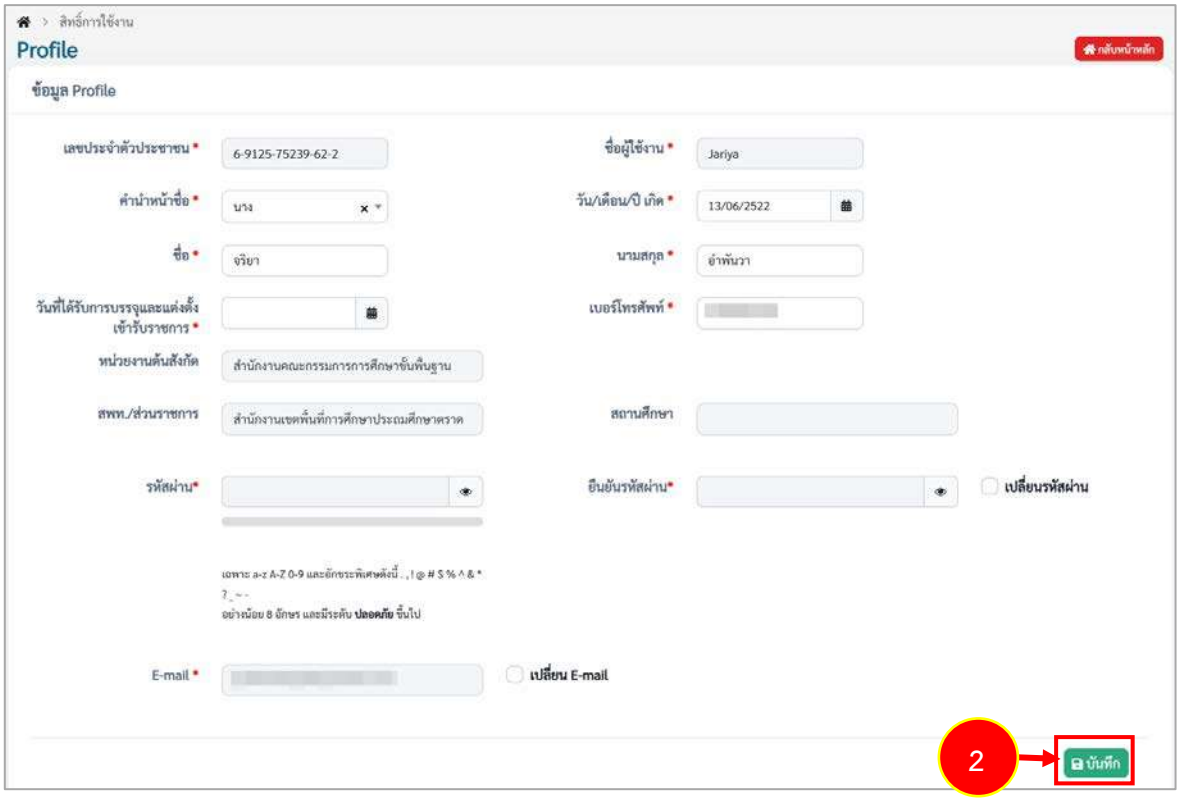
4.3 Profile

การจัดการข้อมูล Profile มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **Profile**

ภาพที่4-11 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน

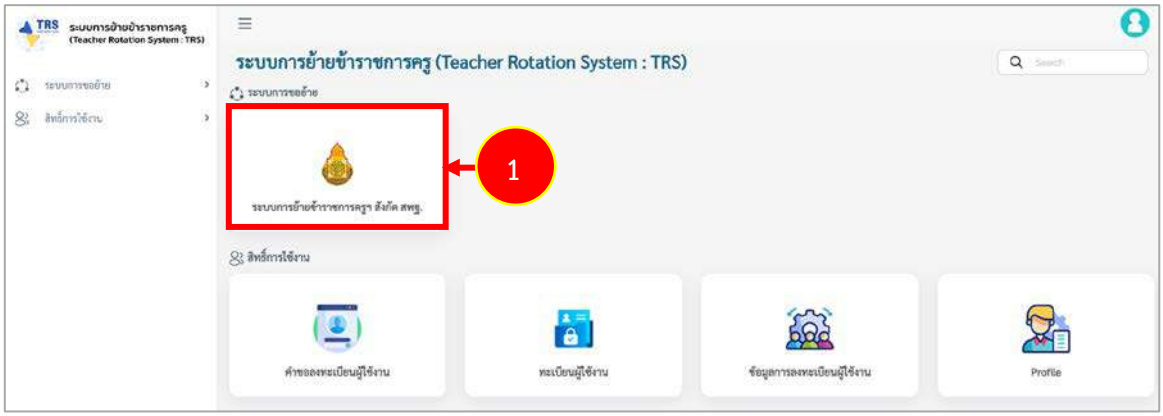
2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูล Profile ดังภาพ แก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่4-12 แสดงหน้าจอ Profile

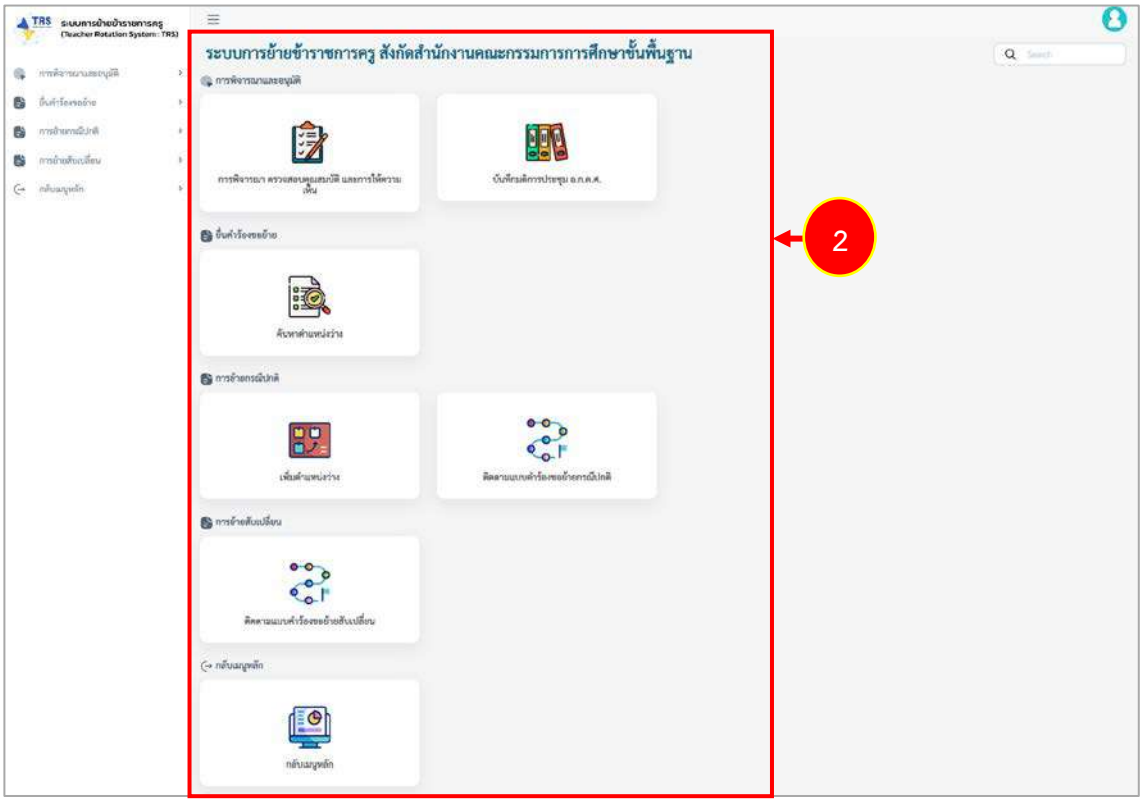
5 ระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.**



ภาพที่5-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังภาพ เมนูการใช้งานประกอบด้วย การพิจารณาและอนุมัติ ค้นหาตำแหน่งว่าง เพิ่มตำแหน่งว่าง ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ และติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน



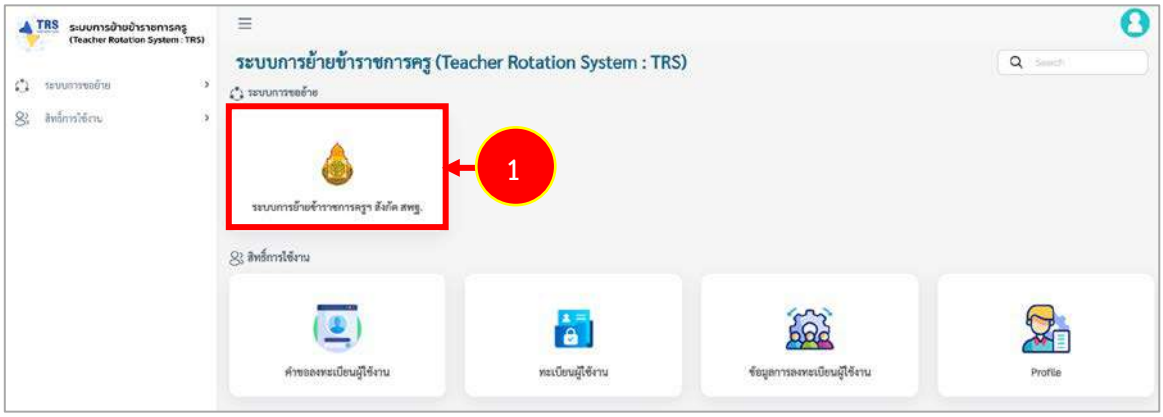
ภาพที่5-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.1 การพิจารณาและอนุมัติ

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. มีขั้นตอนดังนี้

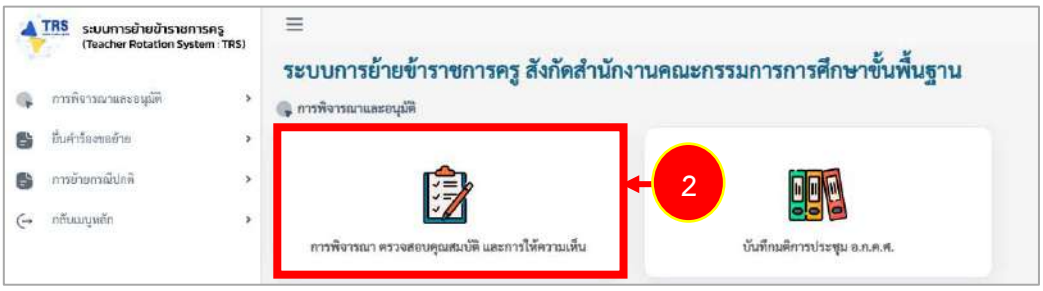
5.1.1 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. (กรณีปกติ)

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.**



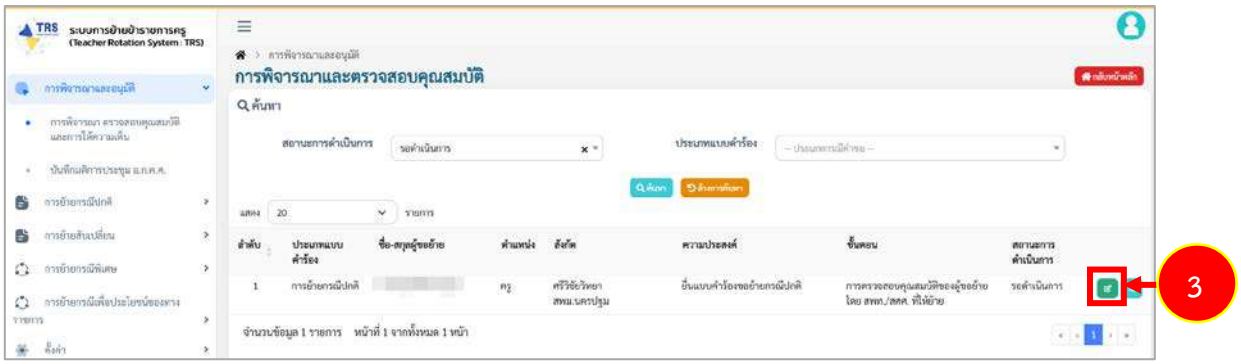
ภาพที่5-3 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**



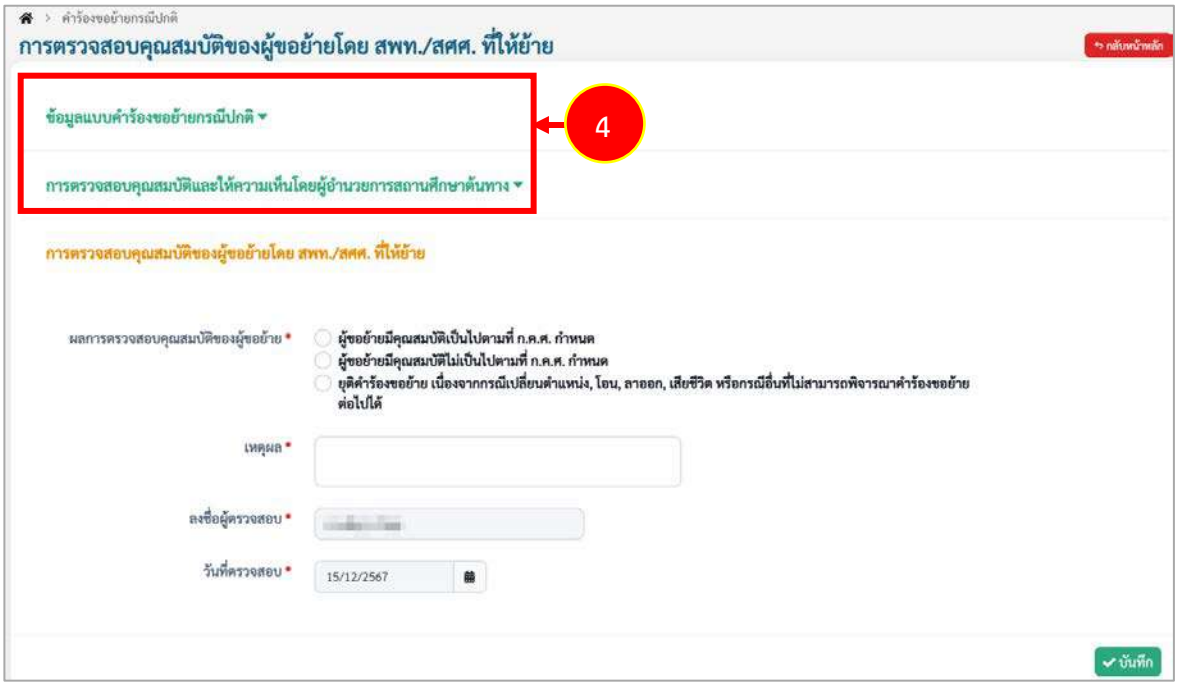
ภาพที่5-4 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีปกติ



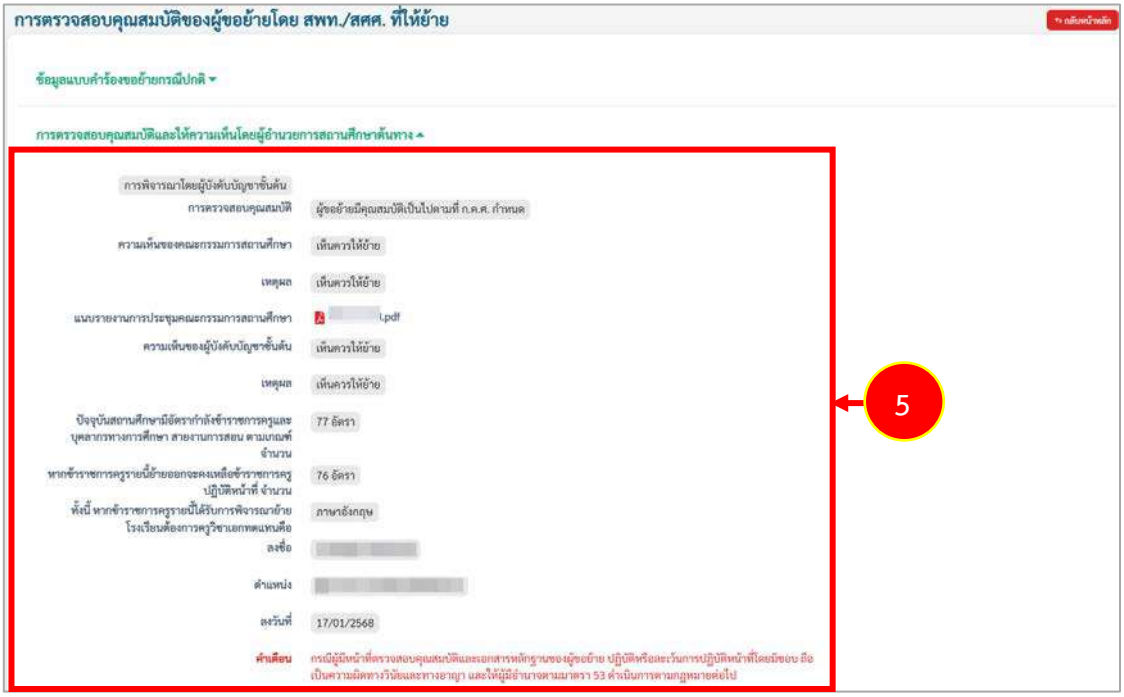
ภาพที่5-5 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบแสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้ายดังภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลแบบคำร้องขอย้าย หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**



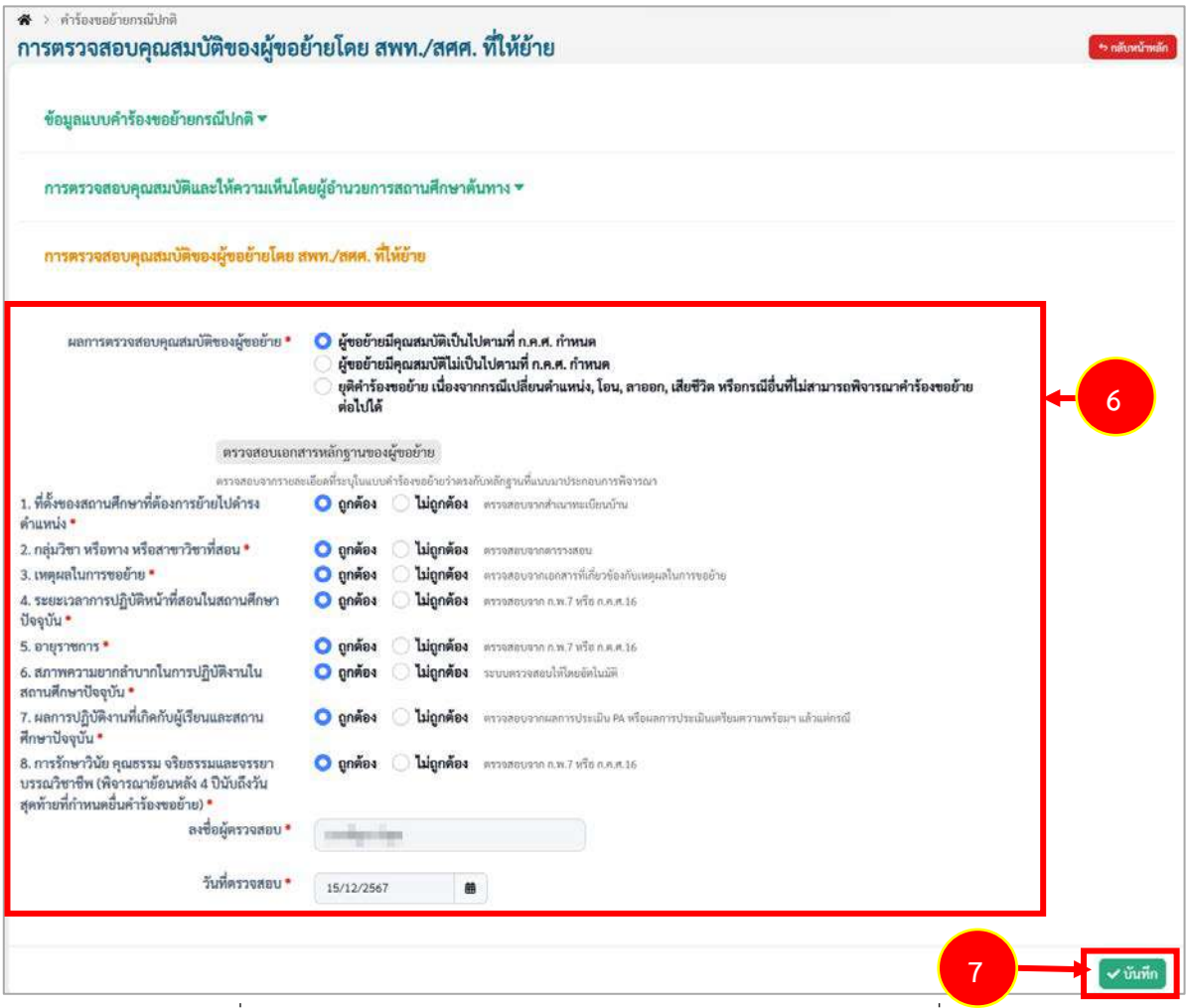
ภาพที่5-6 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

5. ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ



ภาพที่5-7 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

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



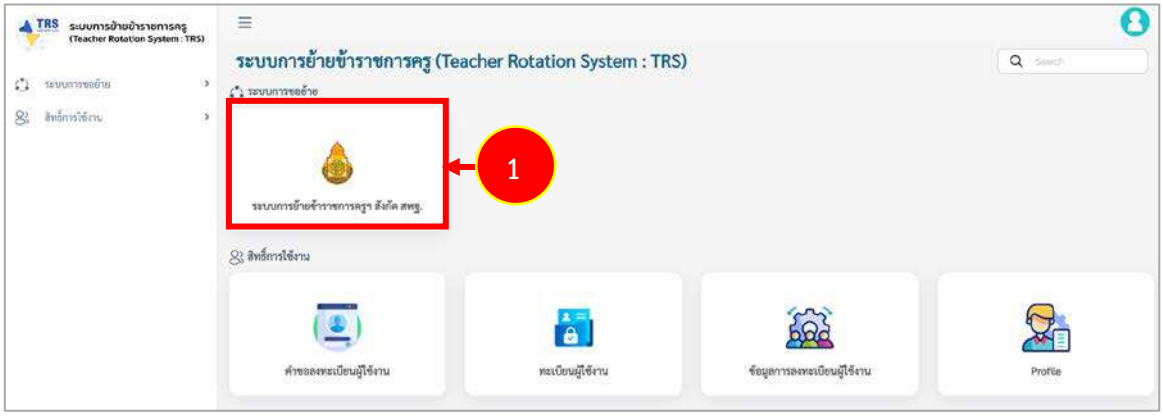
ภาพที่5-8 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่5-9 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

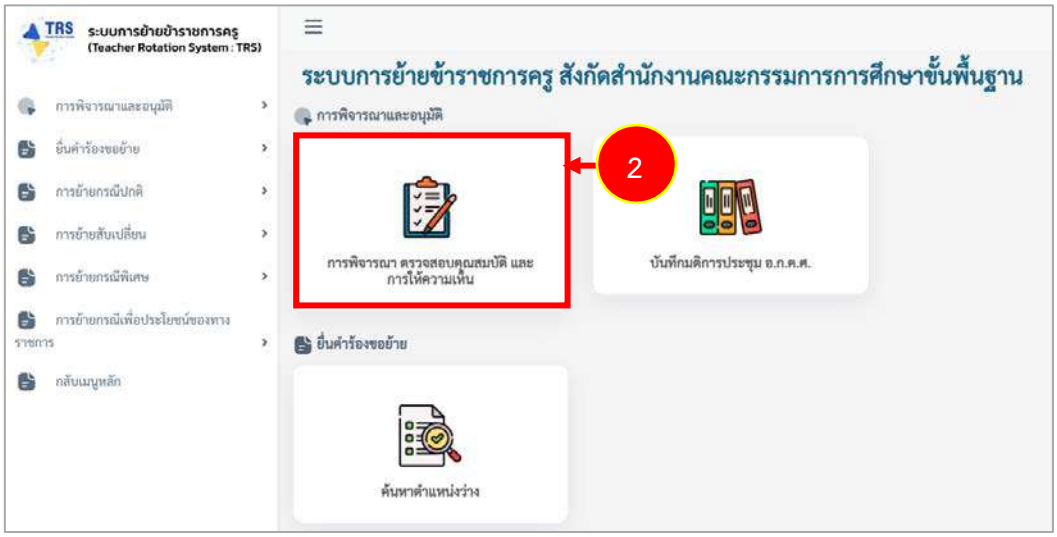
5.1.2 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. (กรณีย้ายสับเปลี่ยน)

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.**



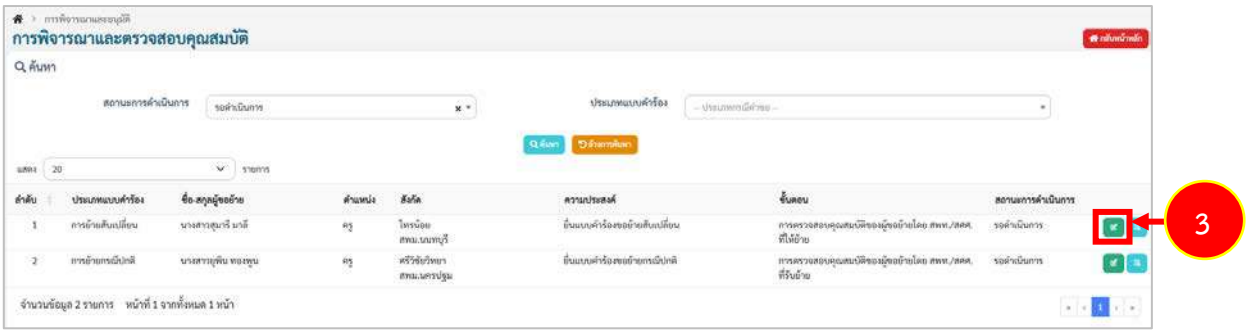
ภาพที่5-10 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังภาพ คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**



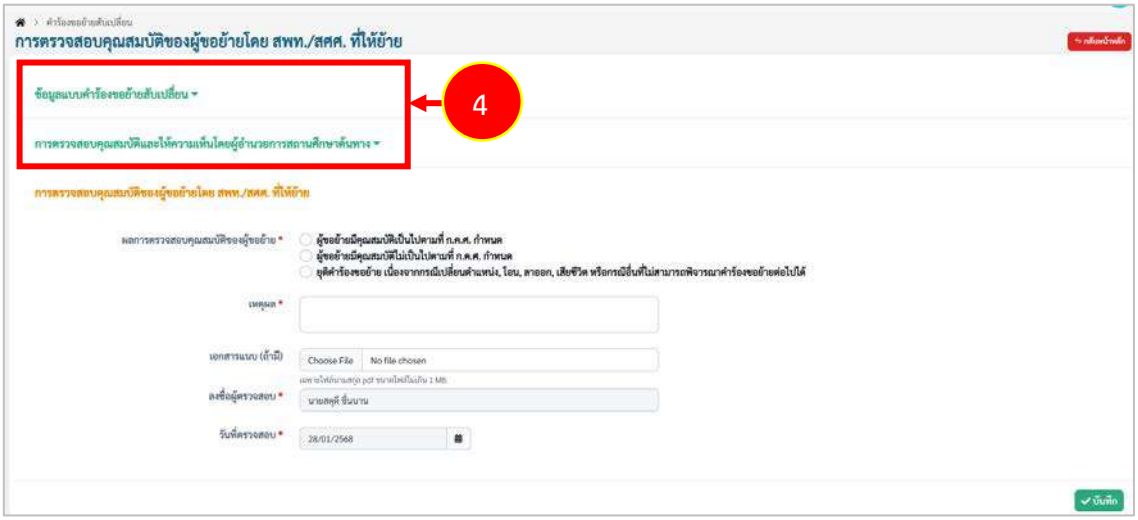
ภาพที่5-11 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายสับเปลี่ยน



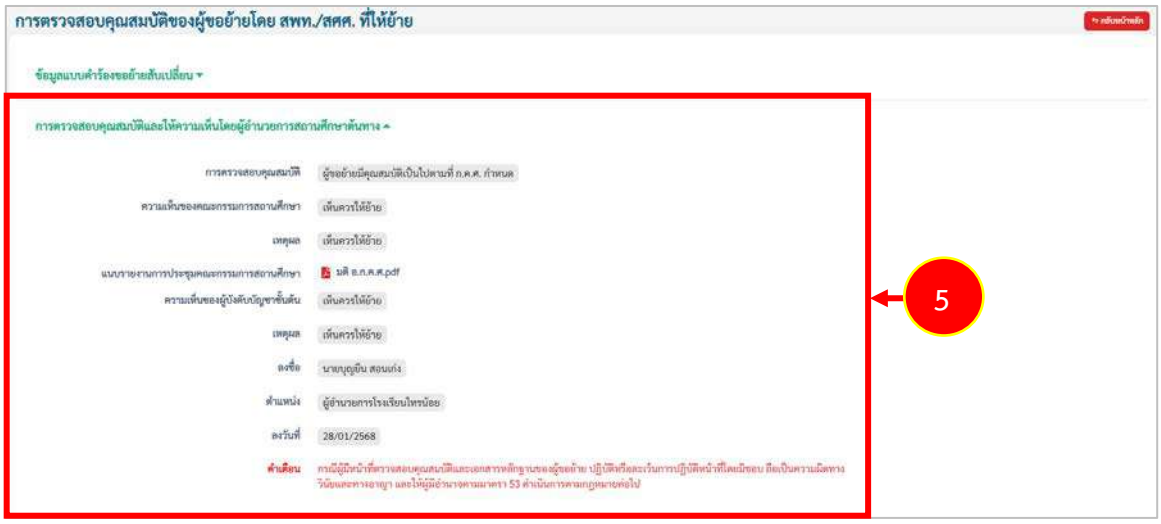
ภาพที่5-12 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้ายดังภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**



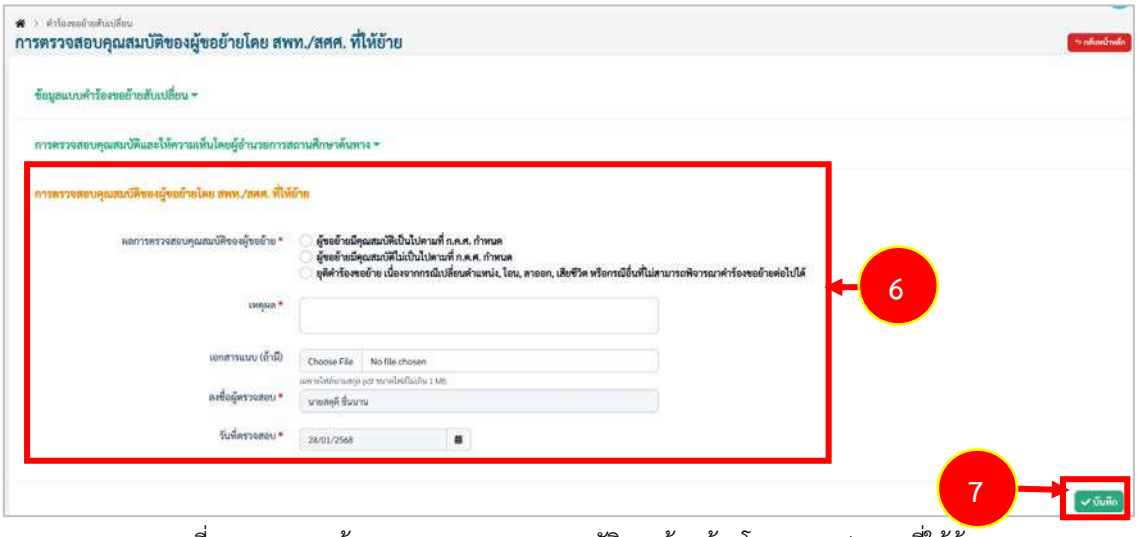
ภาพที่5-13 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ



ภาพที่5-14 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

6. เลือกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และระบุเหตุผล
7. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



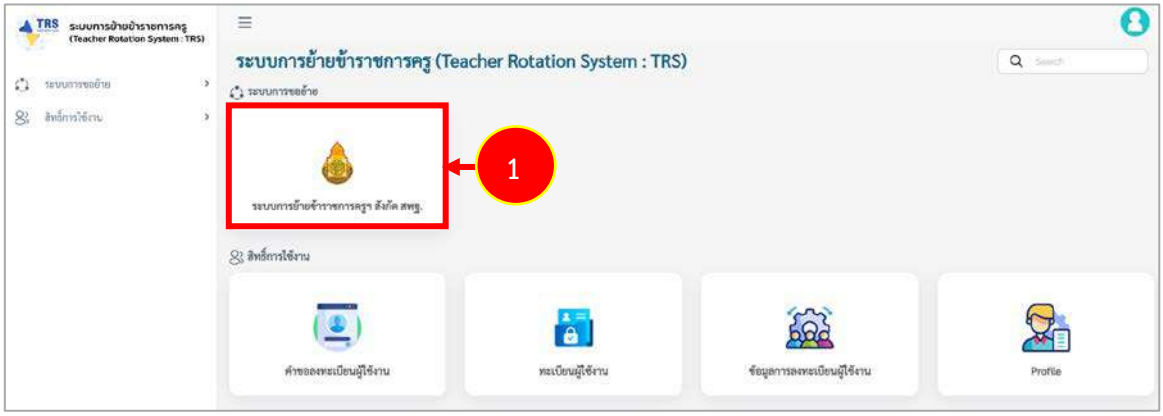
ภาพที่5-15 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่5-16 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

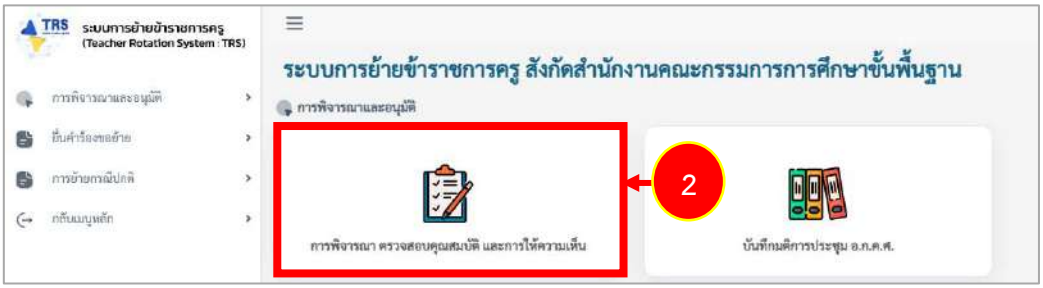
5.1.3 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. (กรณีพิเศษ)

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.**



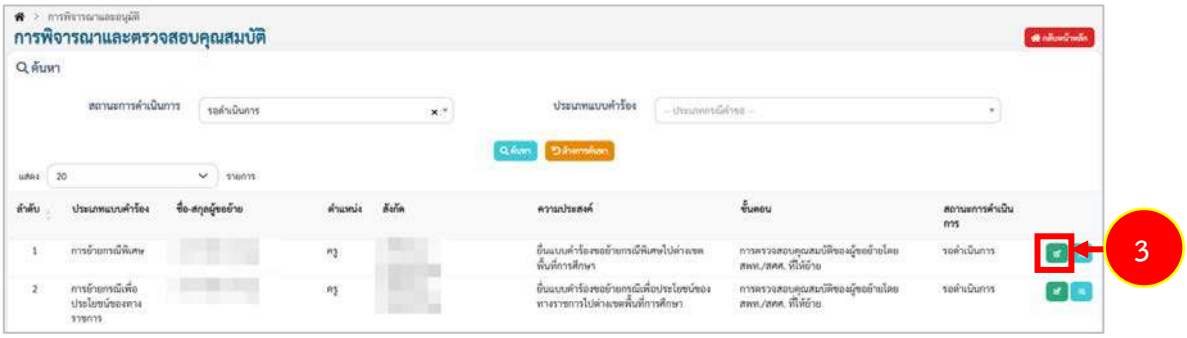
ภาพที่5-17 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**



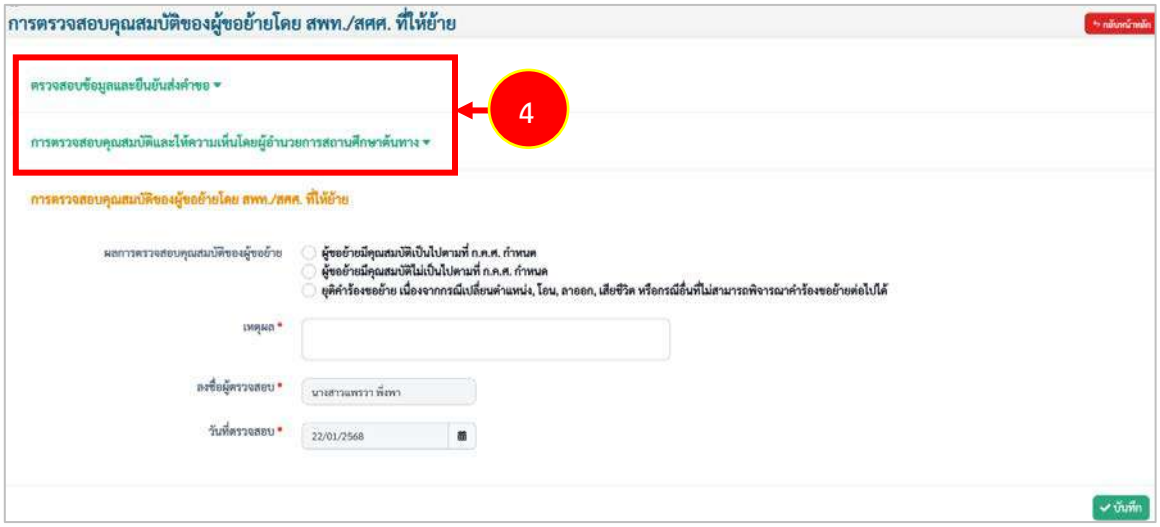
ภาพที่5-18 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีพิเศษ



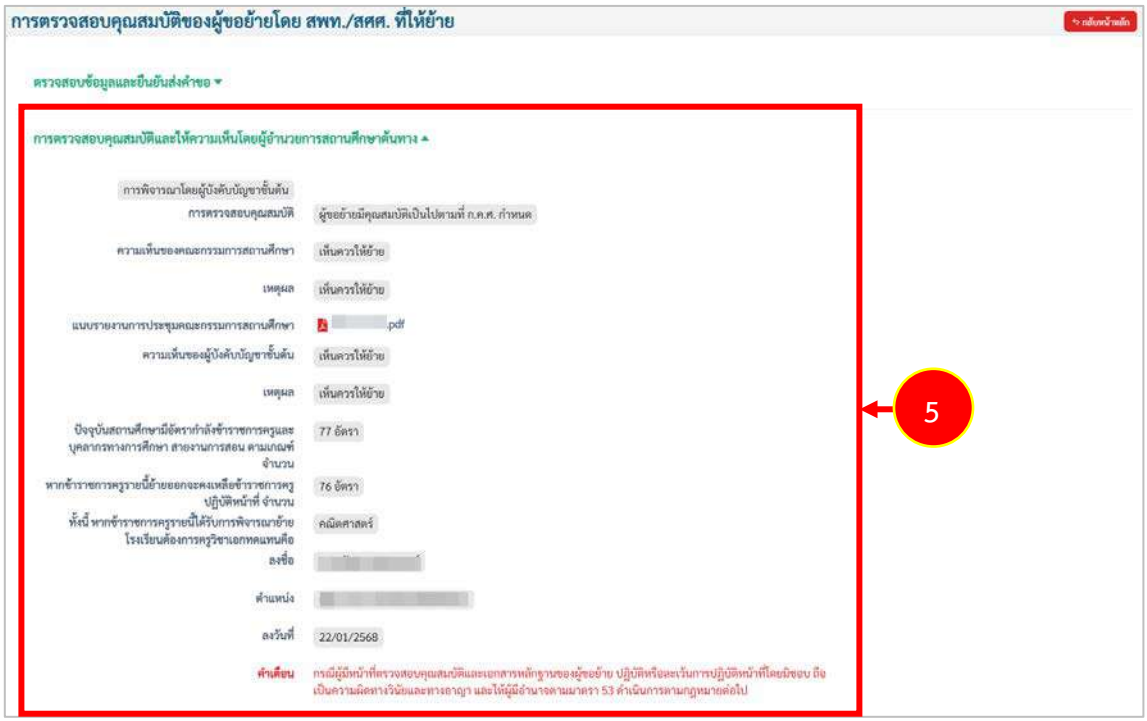
ภาพที่5-19 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบแสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้ายดังภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**



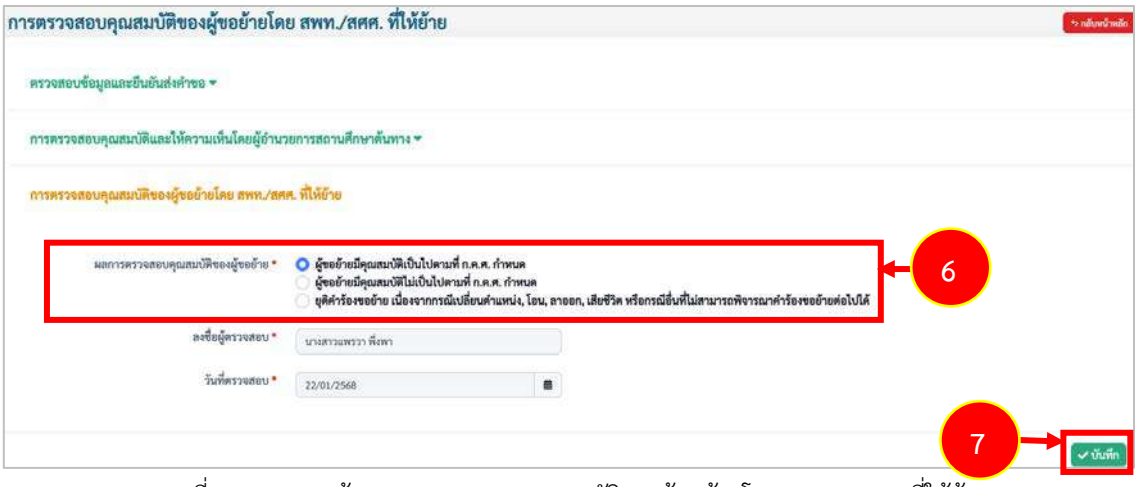
ภาพที่5-20 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

5. ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ



ภาพที่5-21 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

6. เลือกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และระบุเหตุผล
7. แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



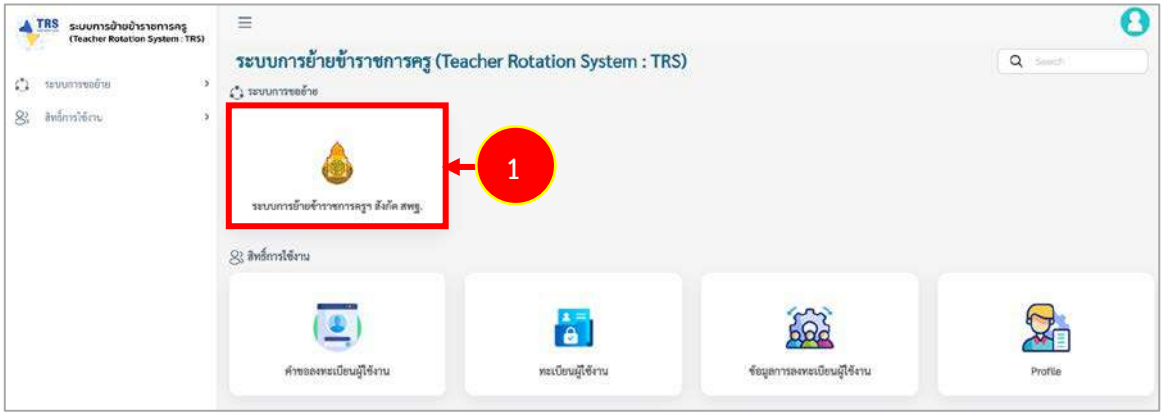
ภาพที่5-22 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่5-23 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

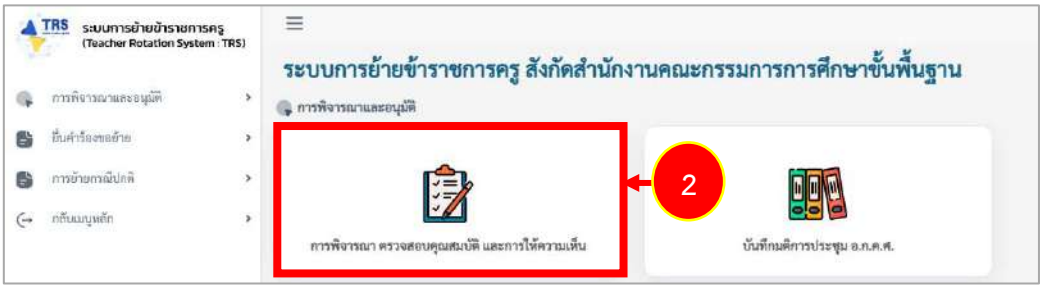
5.1.4 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.**



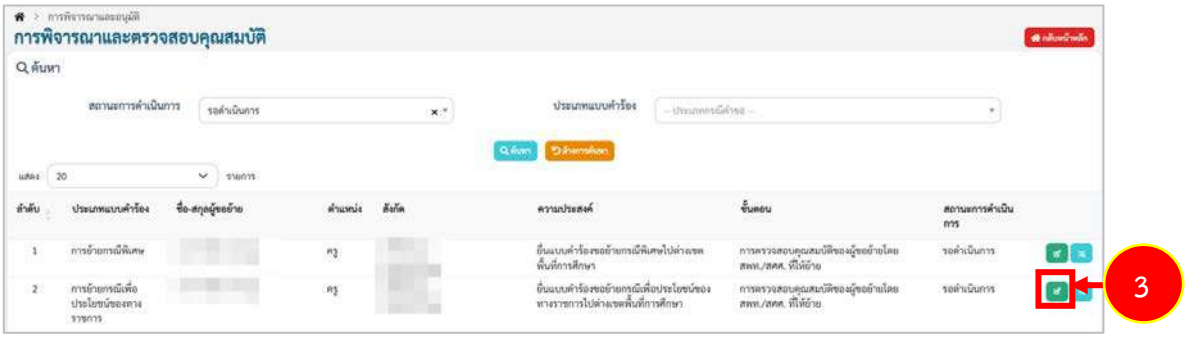
ภาพที่5-24 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**



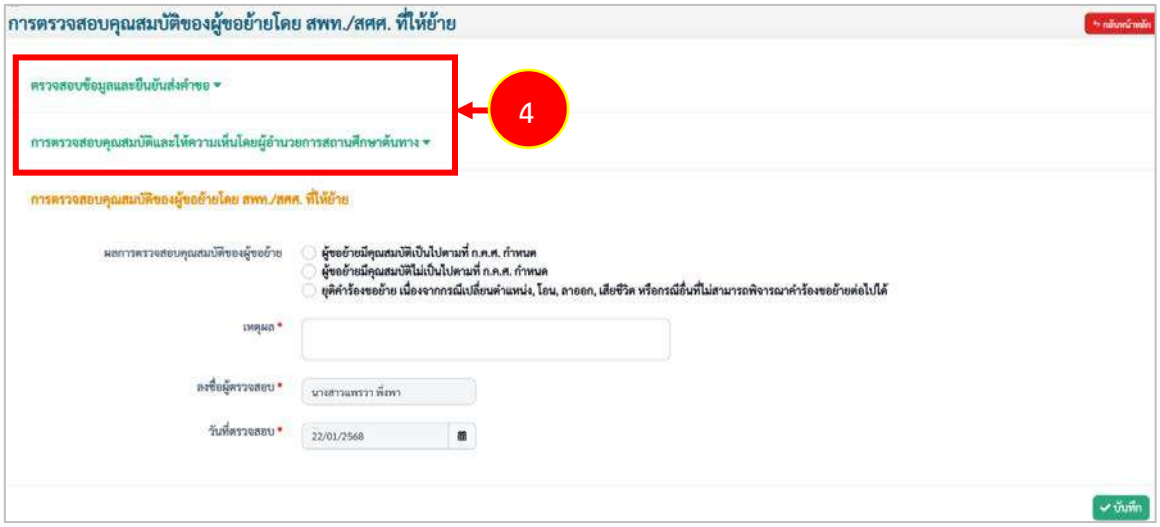
ภาพที่5-25 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ



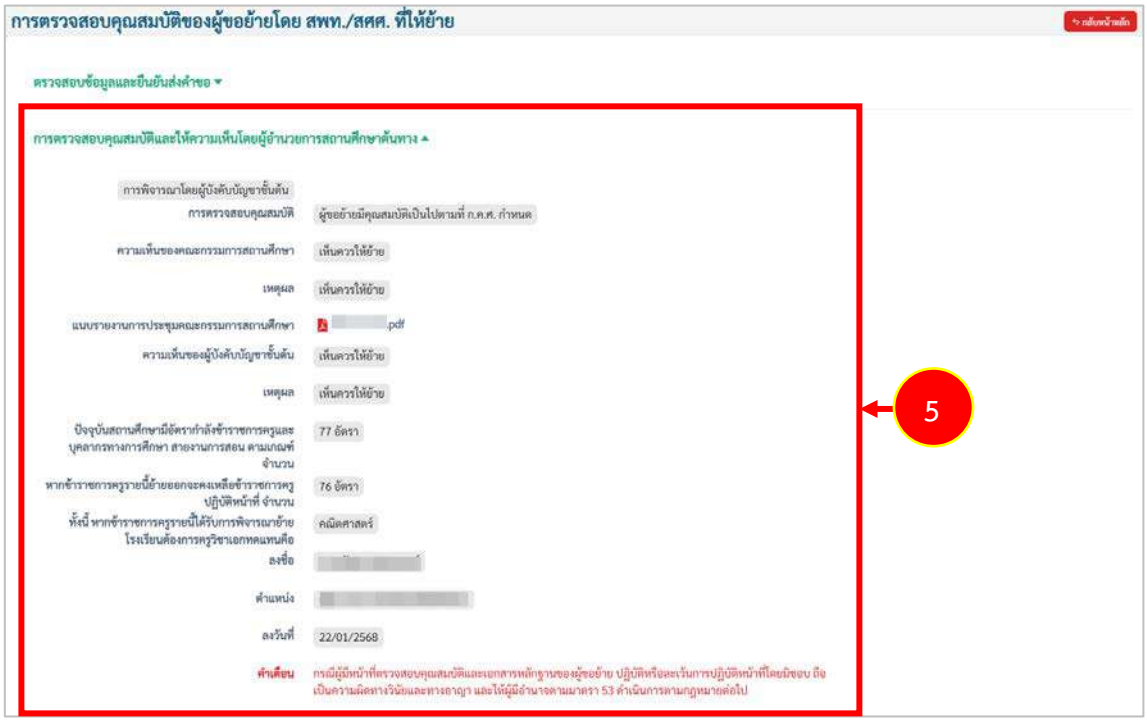
ภาพที่5-26 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบแสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้ายดังภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**



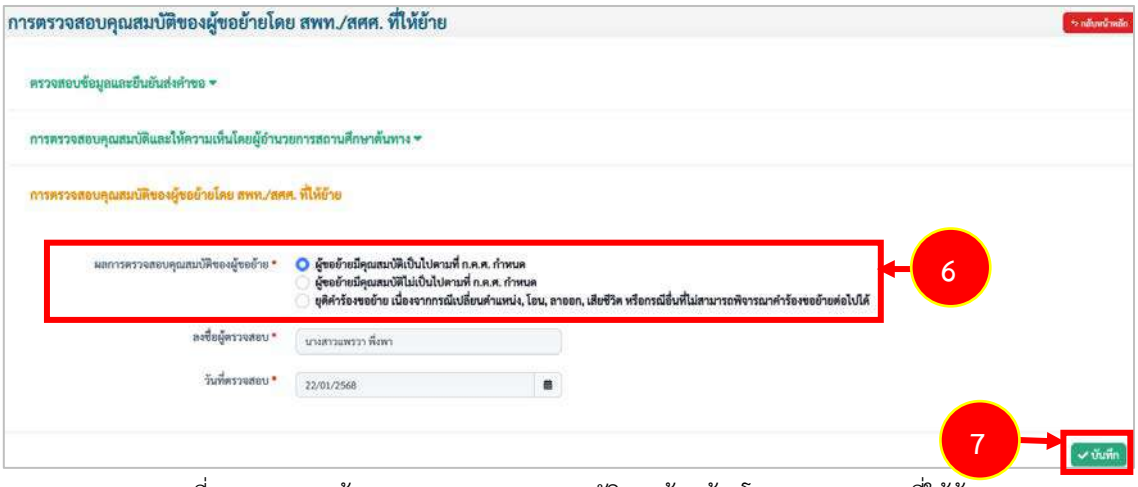
ภาพที่5-27 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

5. ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ



ภาพที่5-28 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

6. เลือกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และระบุเหตุผล
7. แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่5-29 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

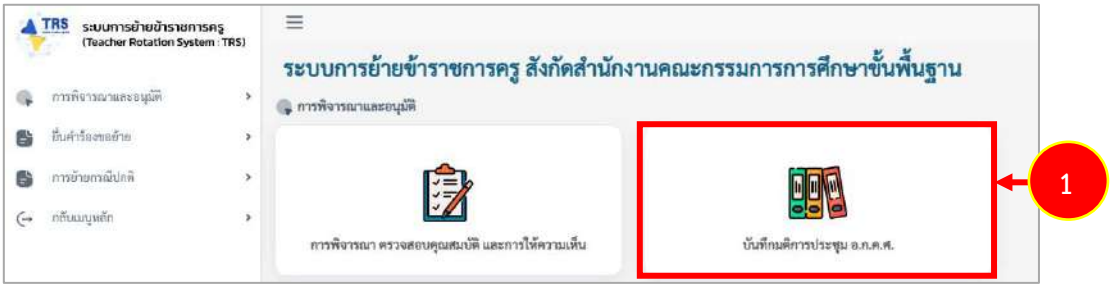
8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่5-30 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

5.1.5 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

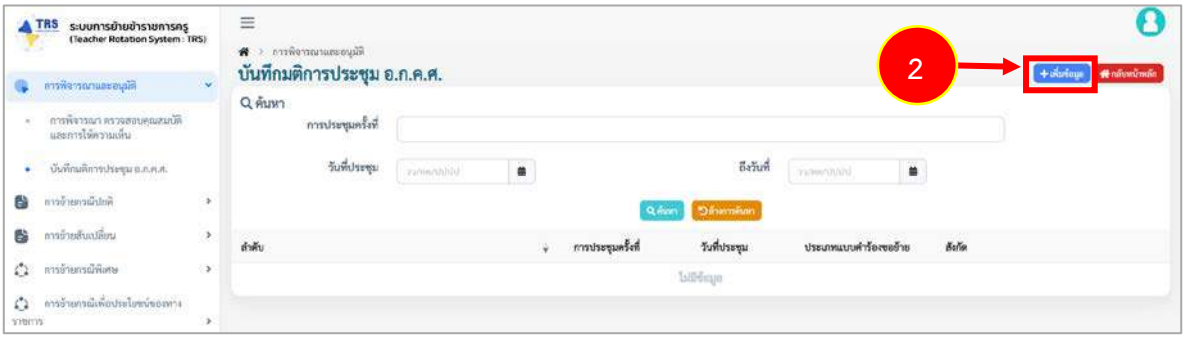
การบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. มีขั้นตอนดังนี้

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



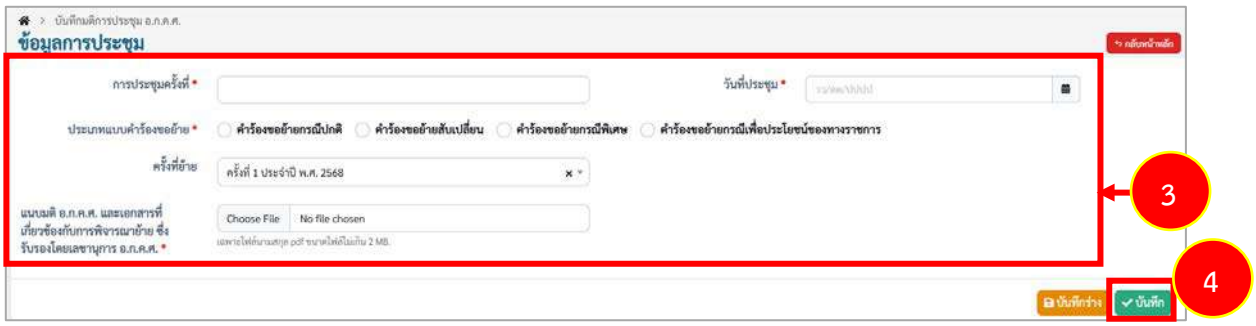
ภาพที่5-31 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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



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

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



ภาพที่5-33 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

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

ภาพที่5-34 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

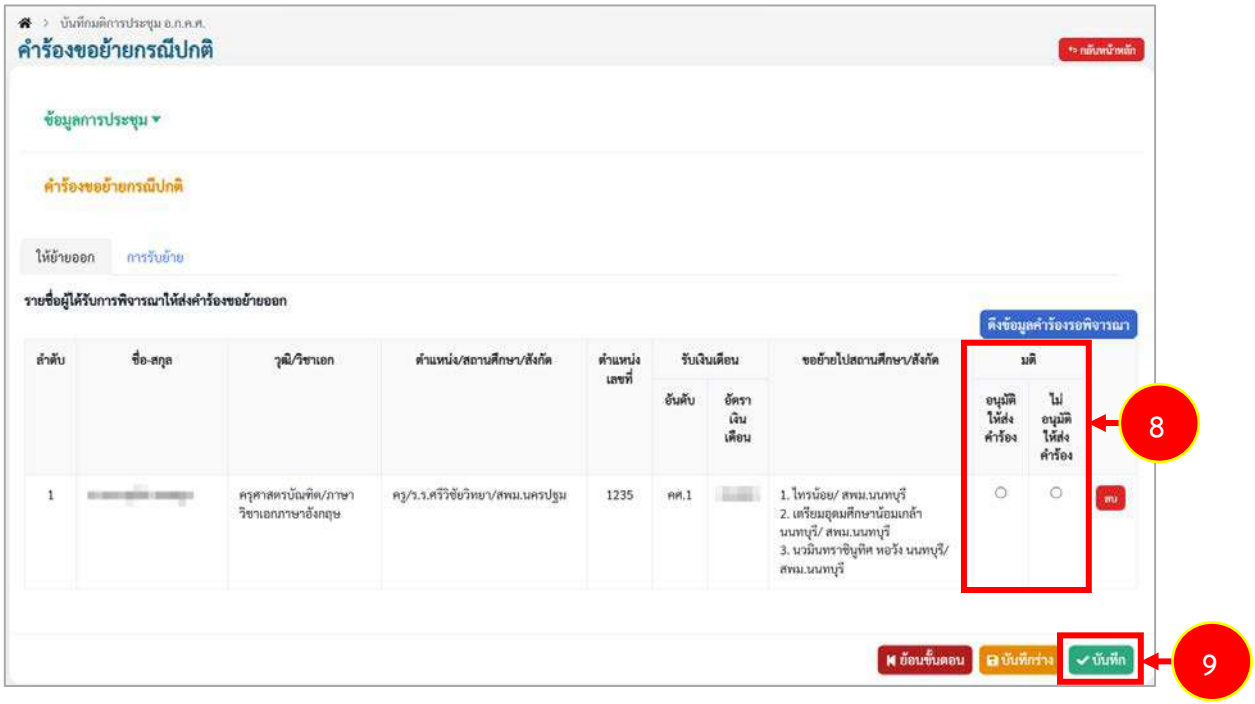
6. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติในแท็บ ให้ย้ายออก ดังภาพ สามารถดึงรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาให้ส่งคำร้องขอย้ายออก โดยคลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลคำร้องรอพิจารณา**

ภาพที่5-35 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

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

ภาพที่5-36 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันดึงข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นคำขอย้าย

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

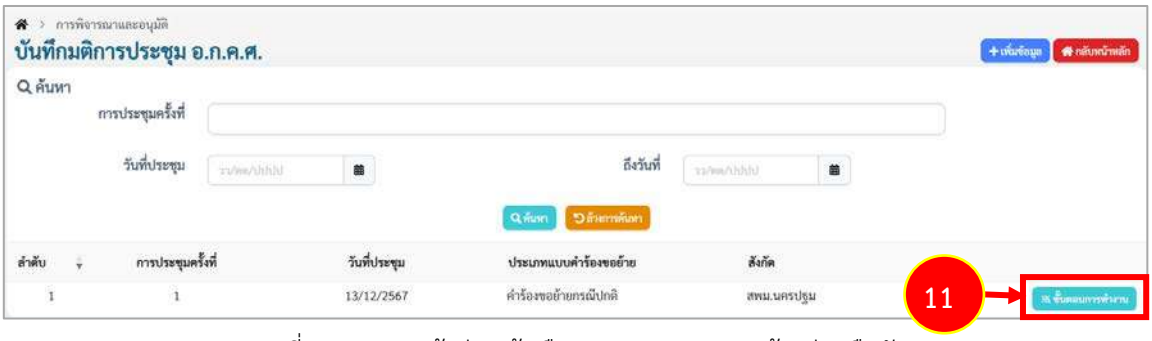


ภาพที่5-37 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

10. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่5-38 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

11. เมื่อบันทึกให้ย้ายออกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลไปที่ สพท./สศศ. ที่รับย้ายในขั้นตอนต่อไป ในส่วนนี้สามารถเรียกดูขั้นตอนการทำงานได้

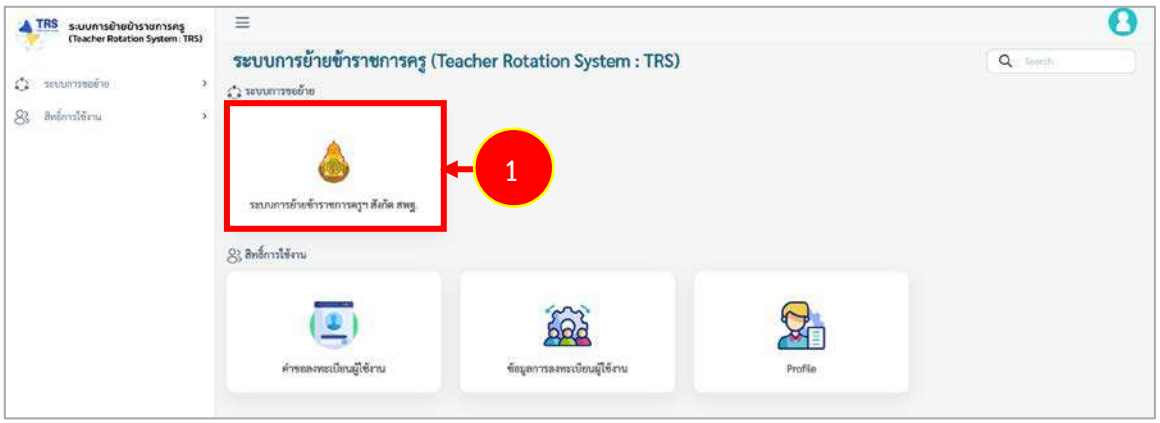


ภาพที่5-39 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

5.1.6 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่รับย้าย

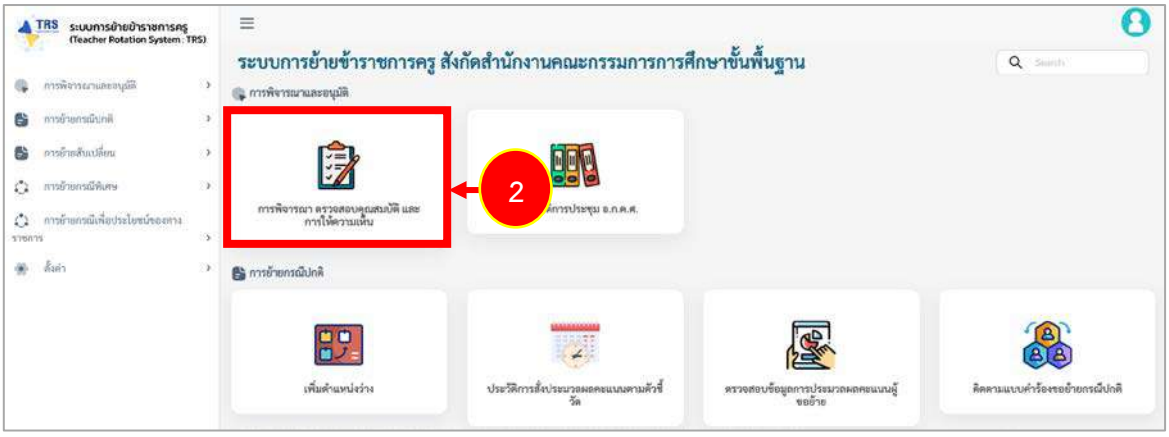
การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่รับย้าย มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.**



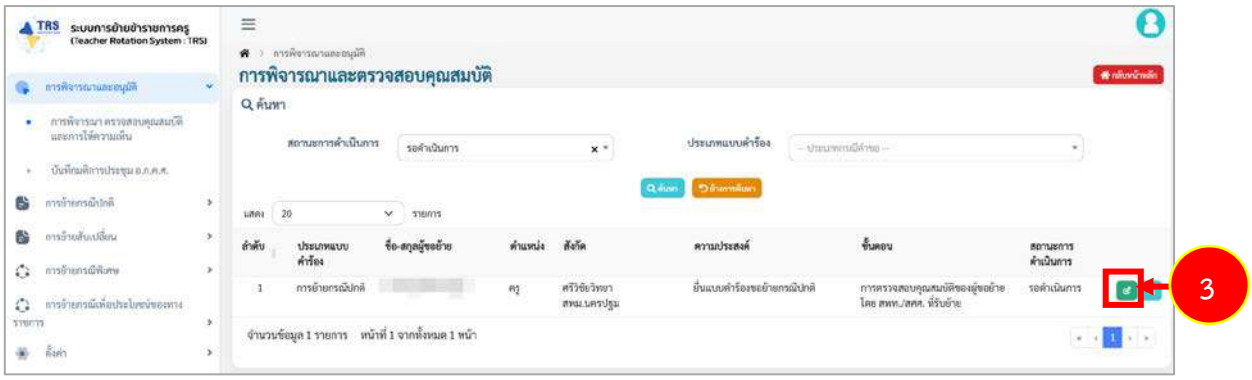
ภาพที่5-40 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**



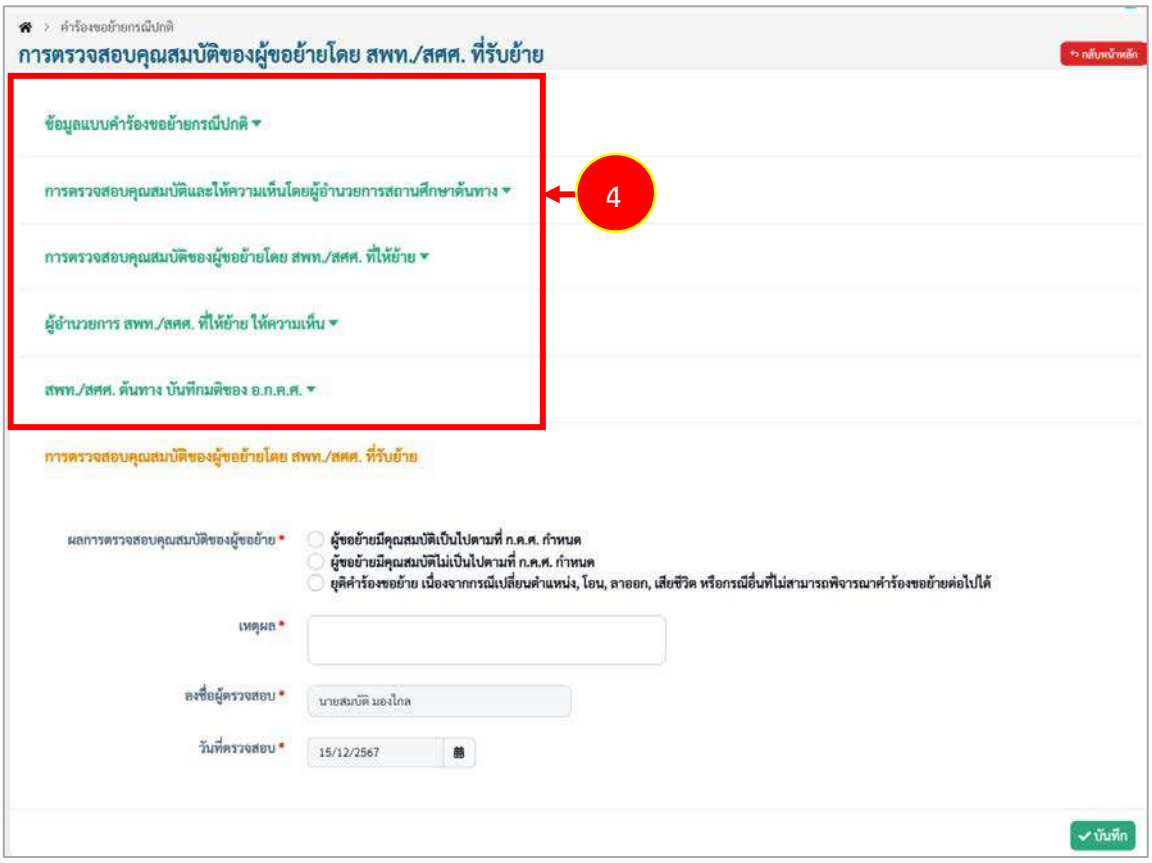
ภาพที่5-41 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** รายการคำร้องที่ต้องการ



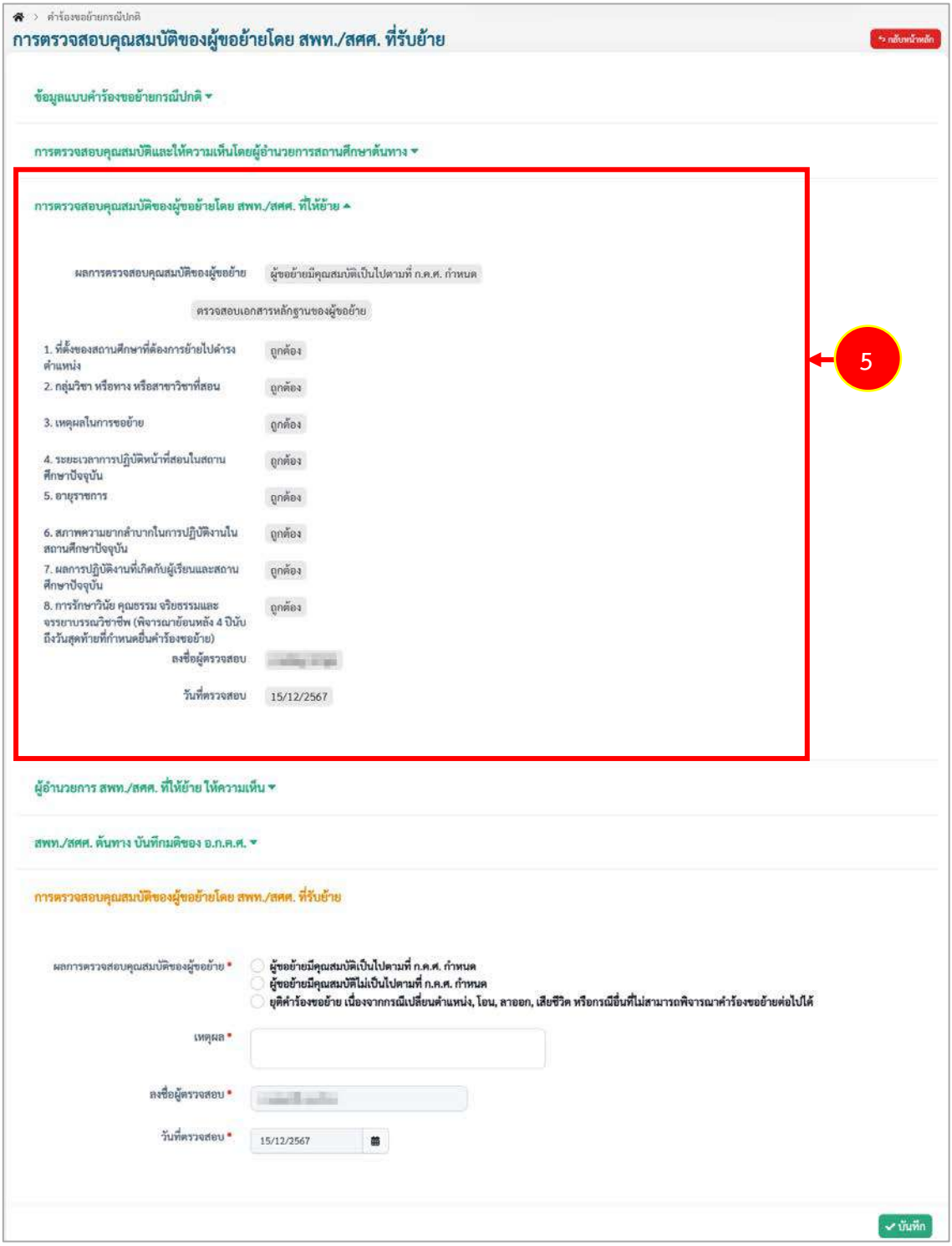
ภาพที่5-42 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

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



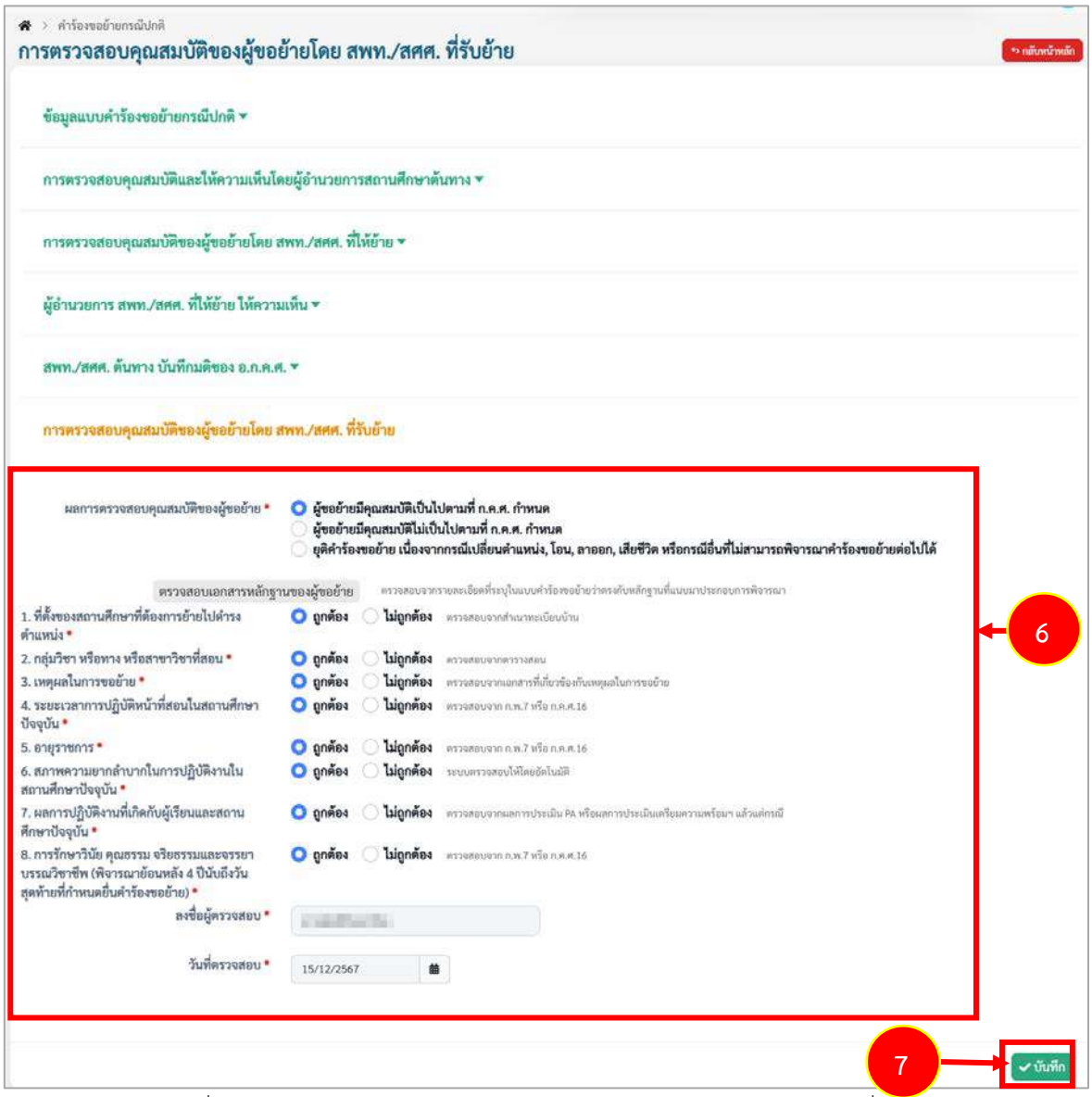
ภาพที่5-43 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

5. ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ดังภาพ



ภาพที่5-44 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

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



ภาพที่5-45 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่รับย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่5-46 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

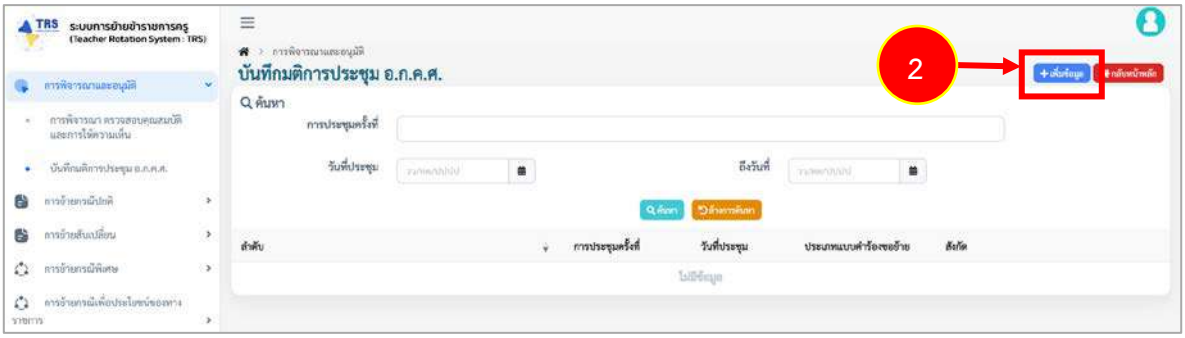
5.1.7 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

การบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. มีขั้นตอนดังนี้

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

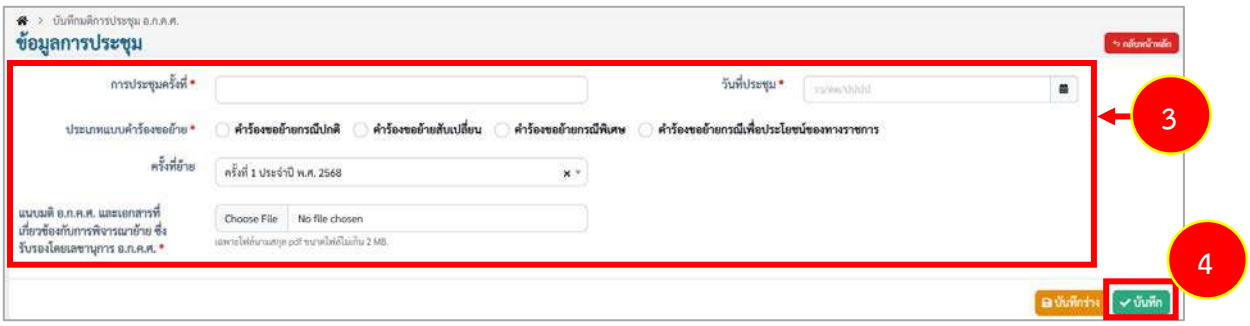
ภาพที่5-47 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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



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

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

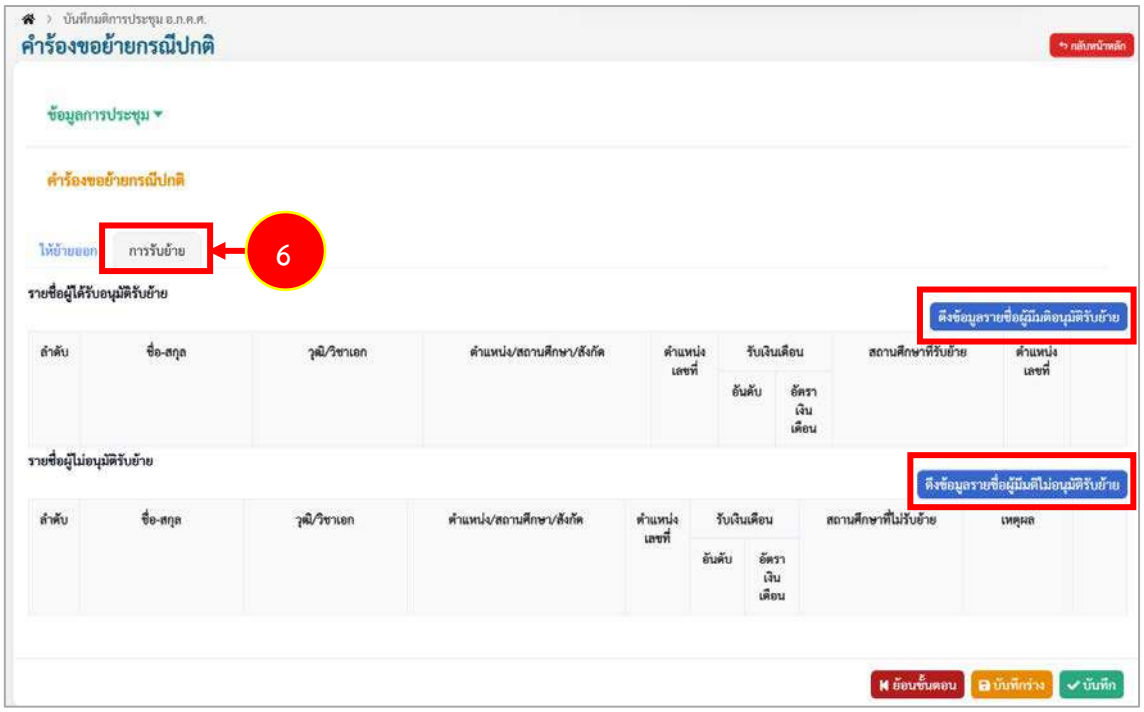


ภาพที่5-49 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

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

ภาพที่5-50 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ ให้คลิกแท็บ **การรับย้าย** แล้วคลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย และคลิกปุ่ม ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติไม่อนุมัติรับย้าย**

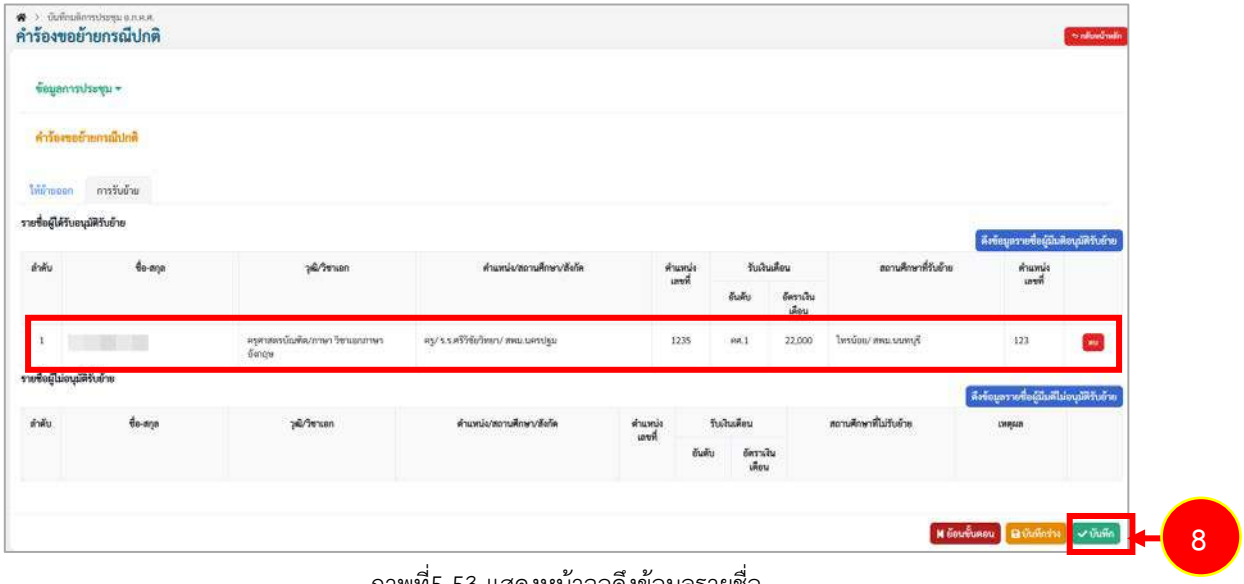


ภาพที่5-51 แสดงหน้าจอดึงข้อมูลรายชื่อ

7. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย หากต้องการยืนยันดึงข้อมูลรายชื่อ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

ภาพที่5-52 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย

8. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติรับย้ายดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



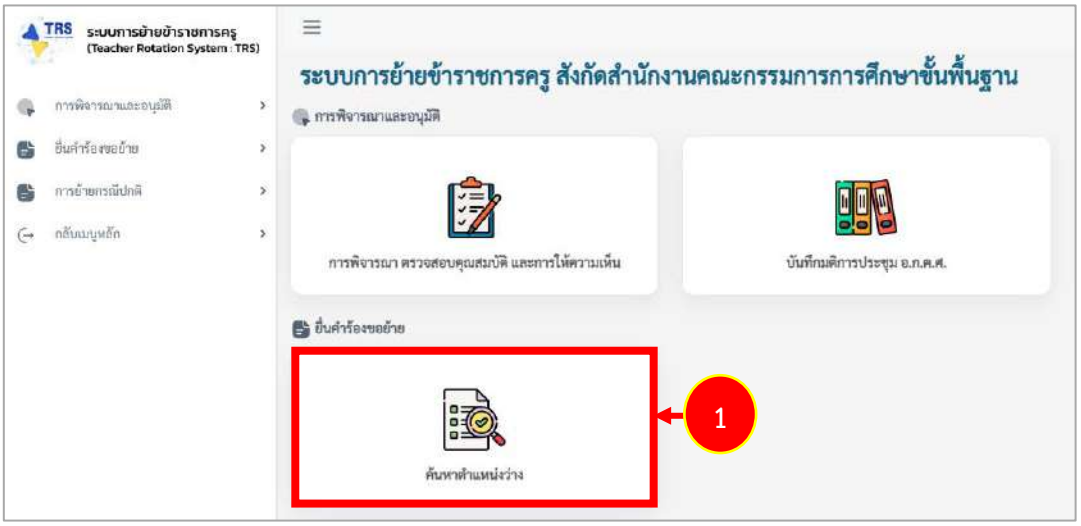
ภาพที่5-53 แสดงหน้าจอดึงข้อมูลรายชื่อ

9. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่5-54 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

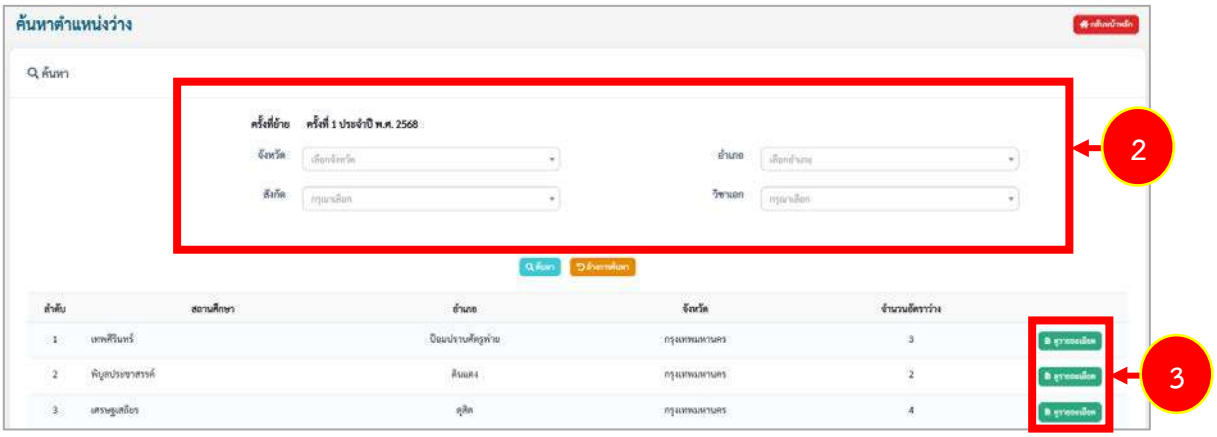
5.2 ค้นหาตำแหน่งว่าง

1. คลิกเมนู **ค้นหาตำแหน่งว่าง**



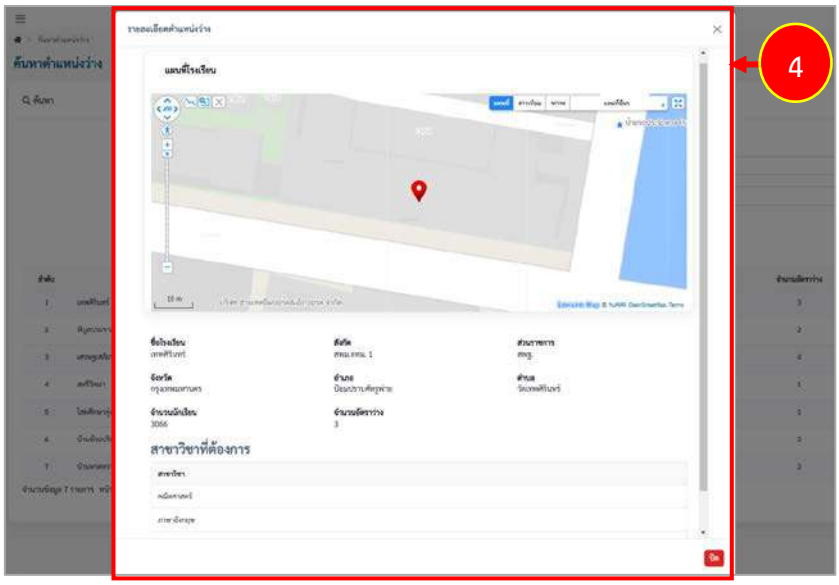
ภาพที่5-55 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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



ภาพที่5-56 แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่าง

4. ระบบแสดงรายละเอียดตำแหน่งว่างดังภาพ โดยจะแสดงแผนที่โรงเรียน รายละเอียดของสถานศึกษา และสาขาวิชาที่ต้องการ



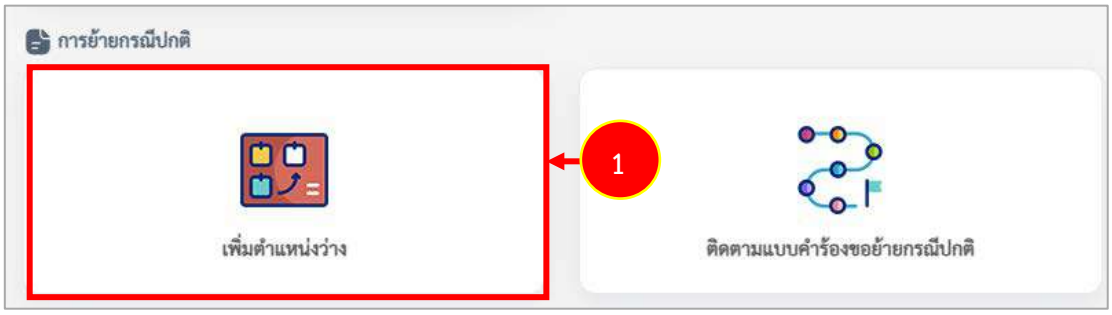
ภาพที่5-57 แสดงหน้าจอรายละเอียดตำแหน่งว่าง

5.3 การย้ายกรณีปกติ

5.3.1 การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งว่าง

เมื่อถึงรอบนำเข้าข้อมูลตำแหน่งว่าง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องนำเข้าข้อมูลตำแหน่งว่างที่ใช้ในการรับย้ายเข้าสู่ระบบก่อนที่จะมีการประกาศให้ยื่นคำร้องขอย้าย มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **เพิ่มตำแหน่งว่าง**



ภาพที่5-58 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

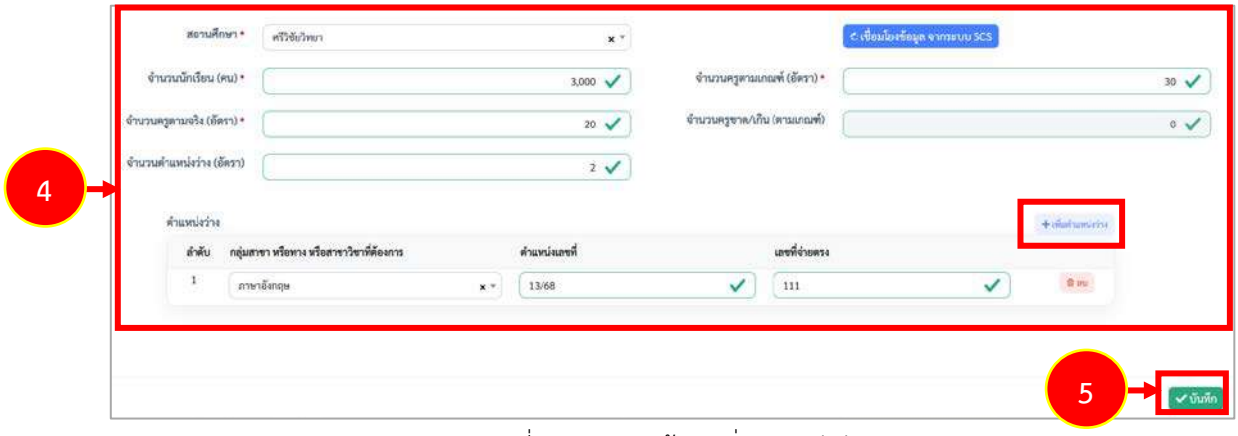
2. ระบบแสดงหน้าจอตำแหน่งว่างดังภาพ โดยจะแสดงรอบครั้งการย้าย ที่เจ้าหน้าที่ ก.ค.ศ. ได้เปิดรอบการย้ายกรณีปกติ จากนั้นให้คลิกปุ่ม **เพิ่มตำแหน่งว่าง**

ภาพที่5-59 แสดงหน้าจอตำแหน่งว่าง

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มตำแหน่งว่าง**

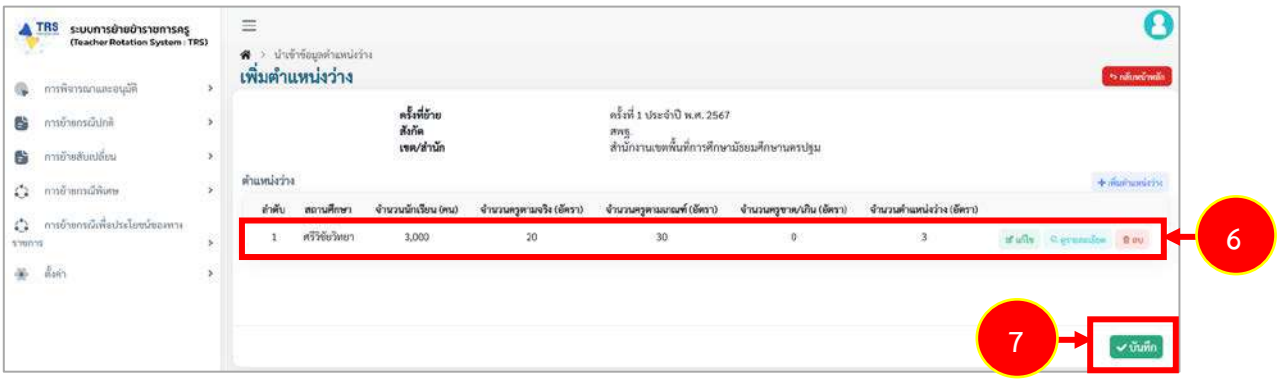
ภาพที่5-60 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง

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



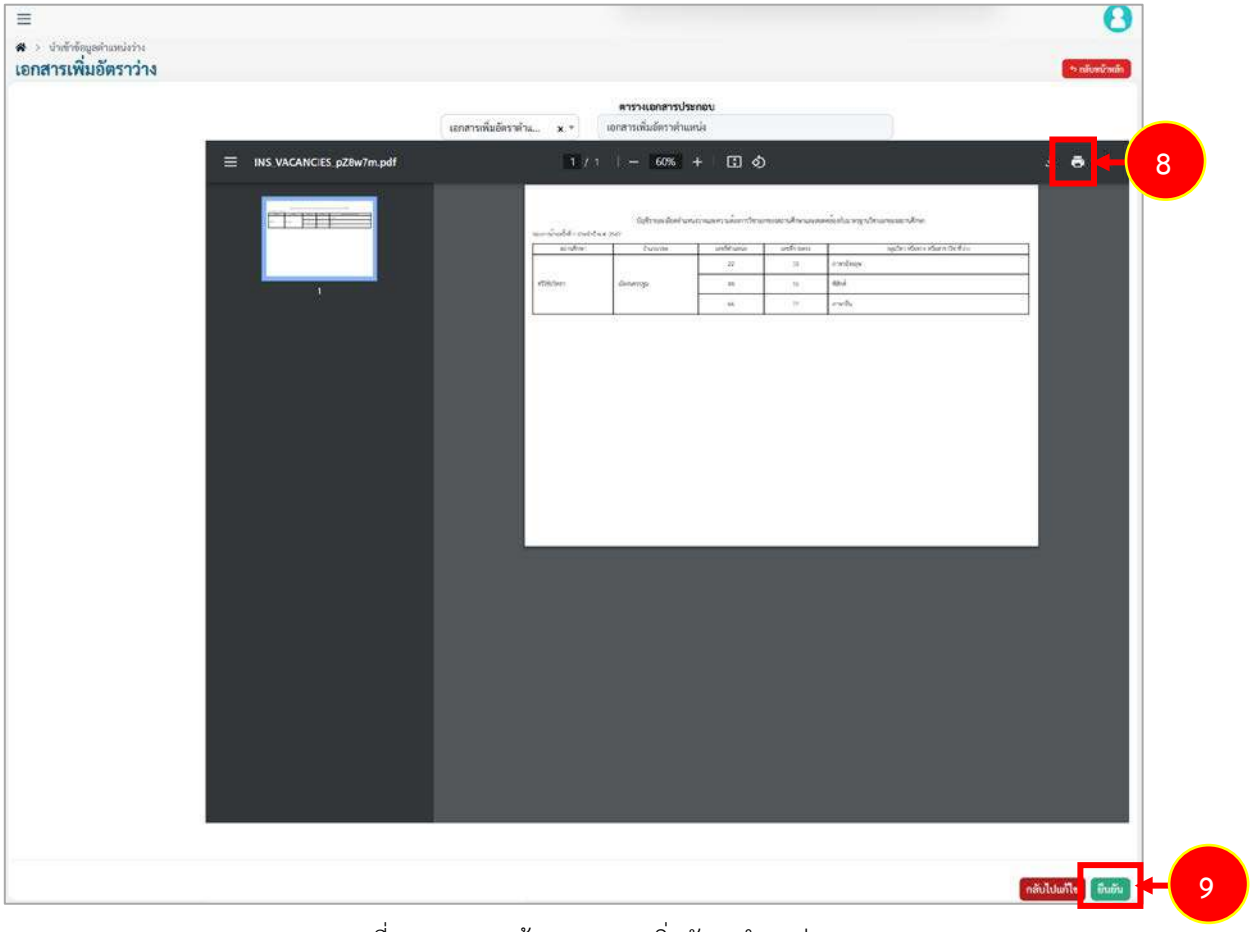
ภาพที่5-61 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง

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



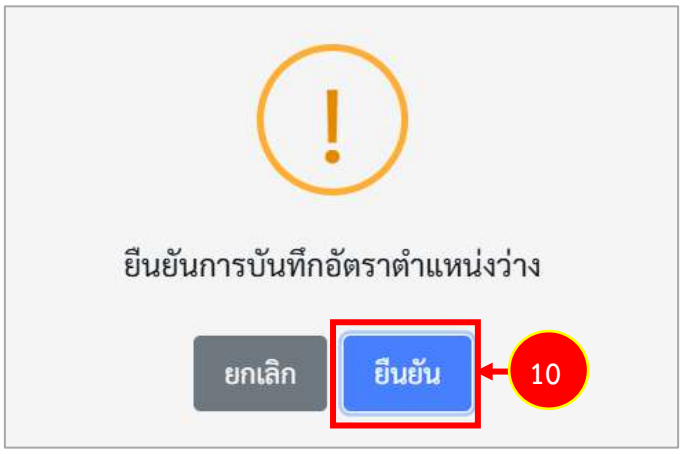
ภาพที่5-62 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง

8. ระบบแสดงหน้าจอเอกสารเพิ่มอัตราตำแหน่งดังภาพ สามารถพิมพ์เอกสารเพิ่มอัตราตำแหน่ง โดยคลิก **พิมพ์**
9. จากนั้นคลิกปุ่ม **ยืนยัน**



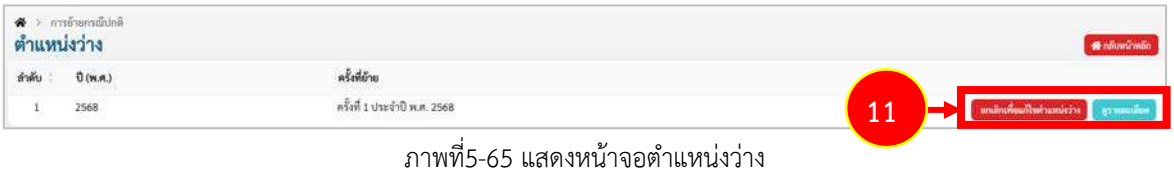
ภาพที่5-63 แสดงหน้าจอเอกสารเพิ่มอัตราตำแหน่ง

10. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกอัตราตำแหน่งว่าง หากต้องการยืนยันการบันทึกอัตราตำแหน่งว่าง ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**



ภาพที่5-64 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกอัตราตำแหน่งว่าง

11. เมื่อนำเข้าตำแหน่งว่างเรียบร้อยแล้ว สามารถดูรายละเอียด และแก้ไขตำแหน่งว่าง กรณีที่ยังไม่ถึงวันปิดรอบให้นำเข้าตำแหน่งว่าง กรณีถึงวันปิดรอบให้นำเข้าตำแหน่งว่างแล้ว จะไม่สามารถนำเข้าข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่5-65 แสดงหน้าจอตำแหน่งว่าง

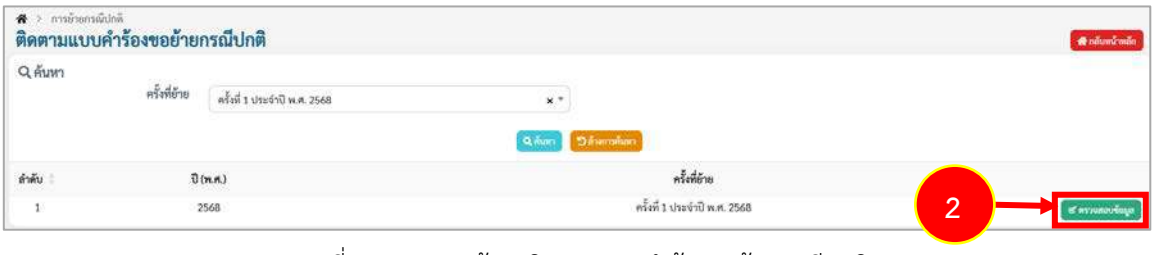
5.3.2 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ**

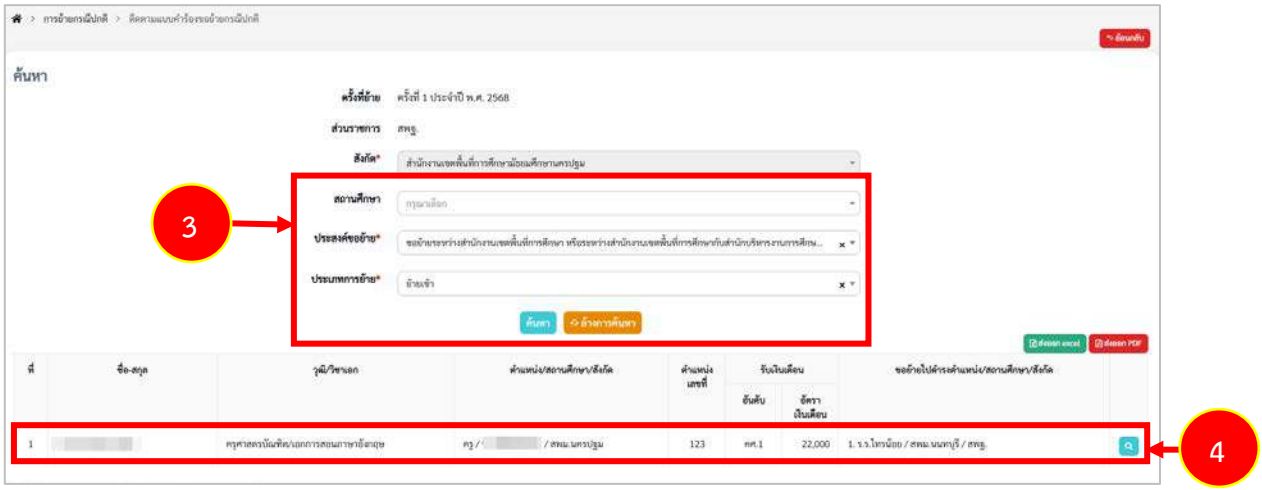
ภาพที่5-66 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีปกติ

2. ระบบแสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ โดยคลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**



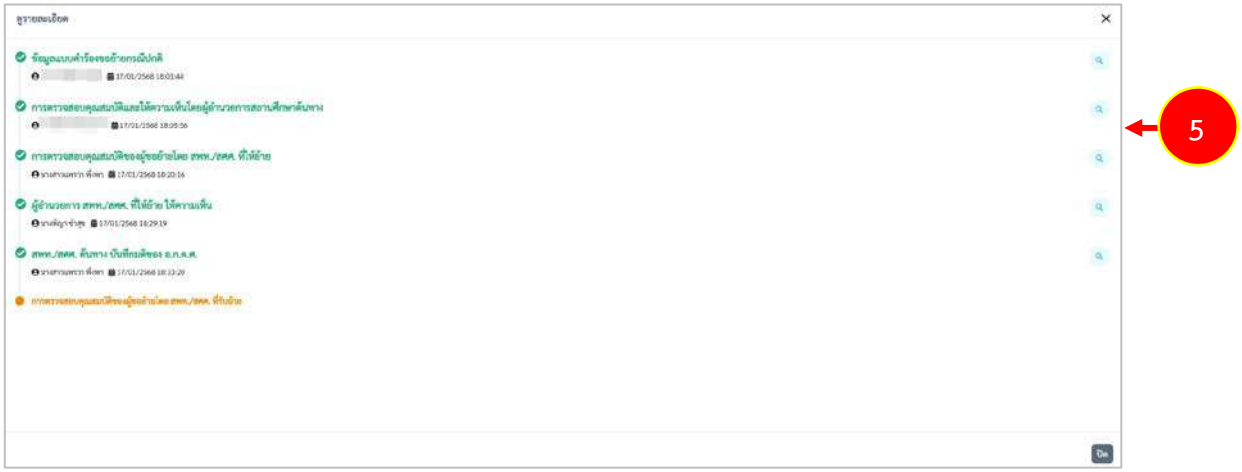
ภาพที่5-67 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

3. สามารถค้นหาข้อมูล โดยเลือกสถานศึกษา ประสงค์ขอย้าย และประเภทการย้าย แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา** กรณีไม่มีข้อมูลในระบบ จะแสดงข้อความไม่พบข้อมูลดังภาพ
4. แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาดังภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลการทำงานได้ โดยคลิกปุ่ม **กระบวนการทำงาน**



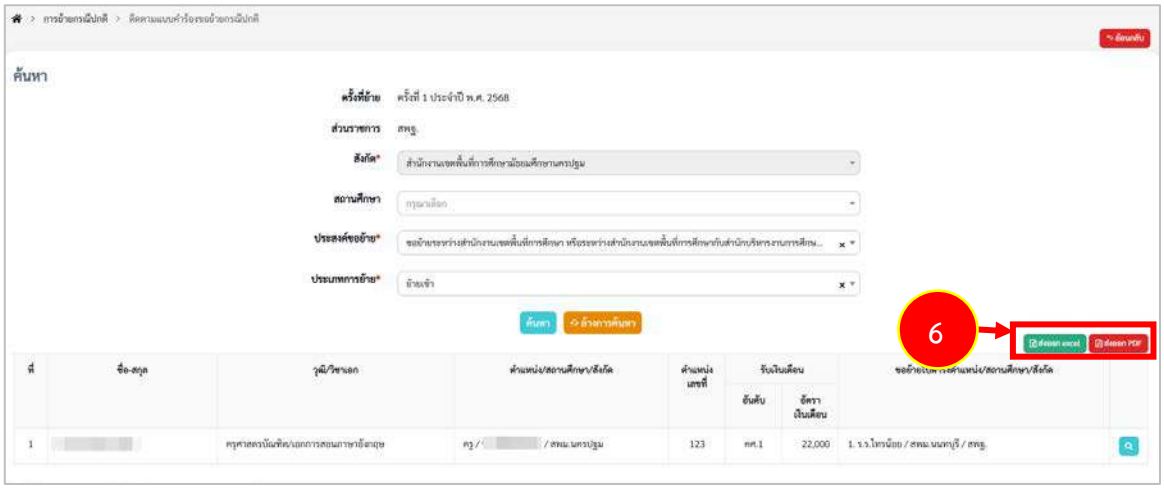
ภาพที่5-68 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

5. ระบบแสดงรายละเอียดขั้นตอนการทำงานดังภาพ



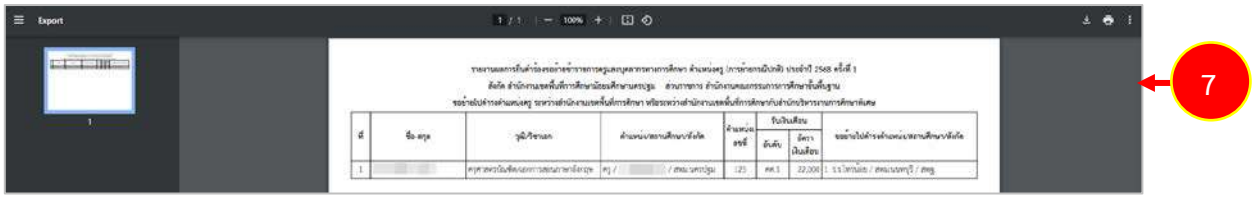
ภาพที่5-69 แสดงหน้าต่างรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

6. สามารถส่งออกรายงานติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติได้ 2 รูปแบบ ระหว่าง **ส่งออก excel** และ **ส่งออก PDF**



ภาพที่5-70 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

7. แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีปกติ) รูปแบบ PDF ดังภาพ



ภาพที่5-71 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.4 การย้ายสับเปลี่ยน

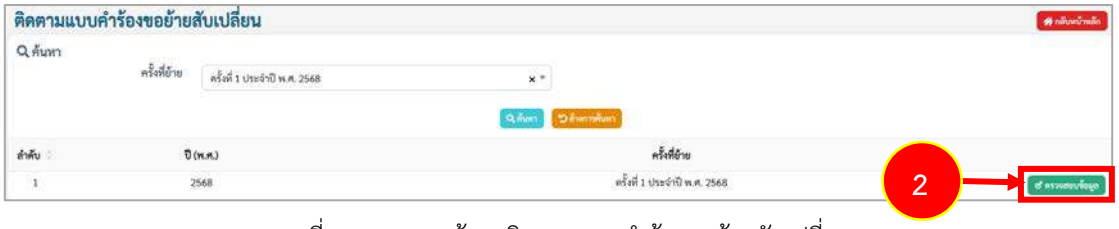
5.4.1 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน**

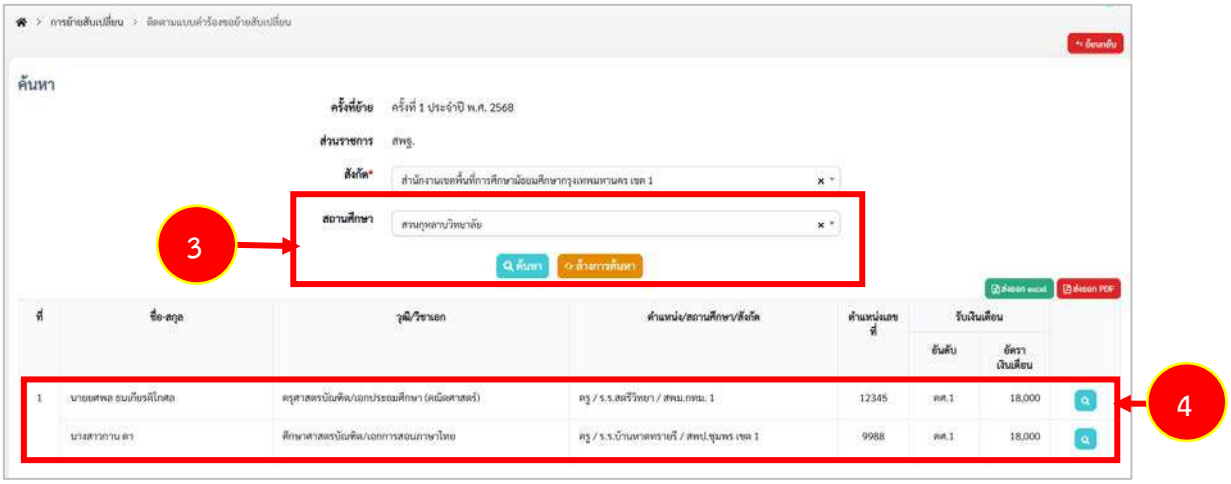
ภาพที่5-72 แสดงหน้าจอการย้ายสับเปลี่ยน

2. ระบบแสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายย้ายสับเปลี่ยน โดยคลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**



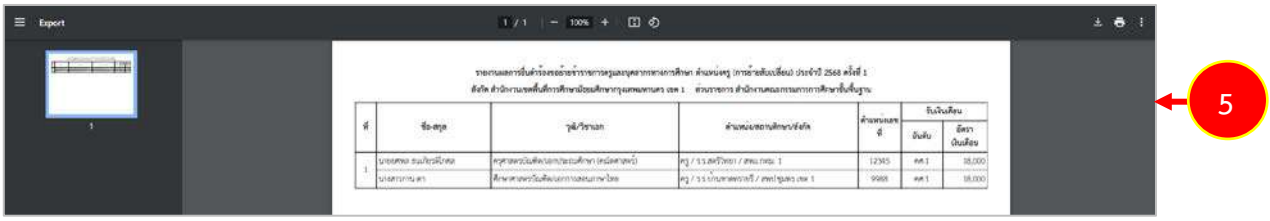
ภาพที่5-73 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

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



ภาพที่5-74 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

5. แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน) รูปแบบ PDF ดังภาพ



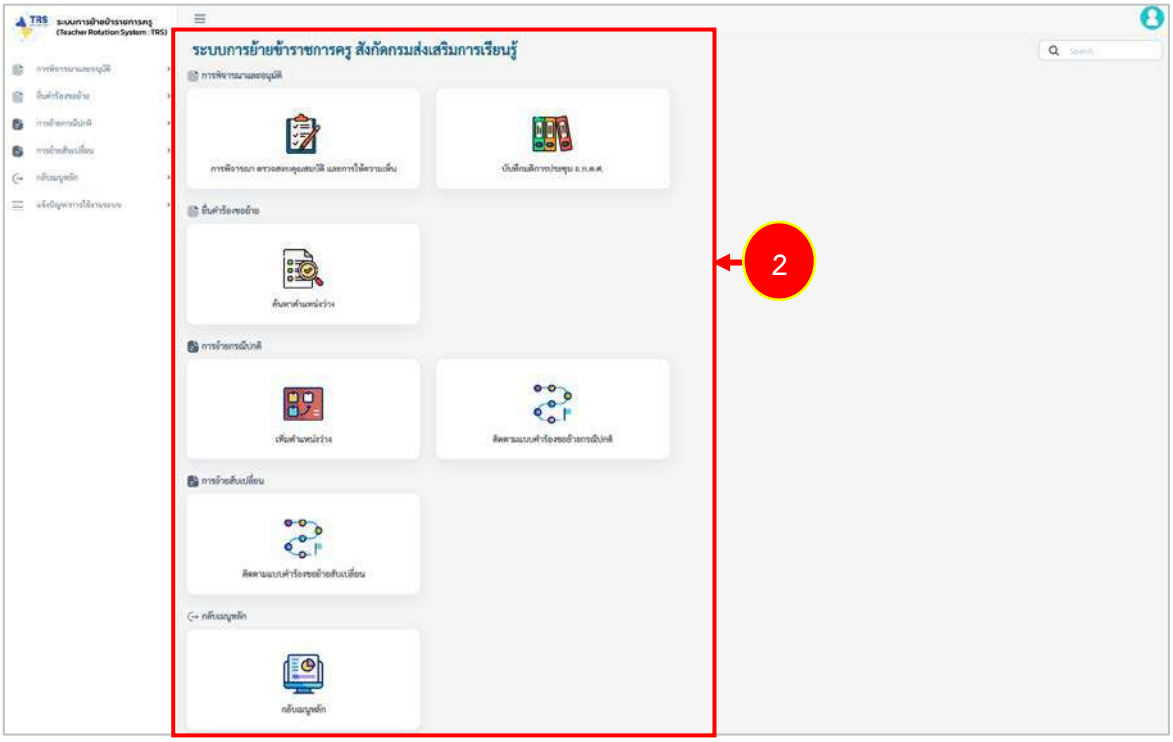
ภาพที่5-75 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6 ระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.**

ภาพที่6-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

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



ภาพที่6-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

6.1 การพิจารณาและอนุมัติ

เจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย มีขั้นตอนดังนี้

6.1.1 เจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีปกติ)

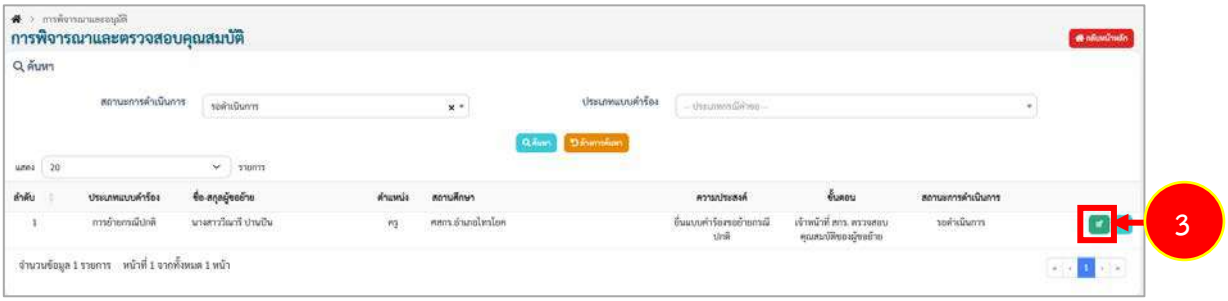
1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.**

ภาพที่6-3 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

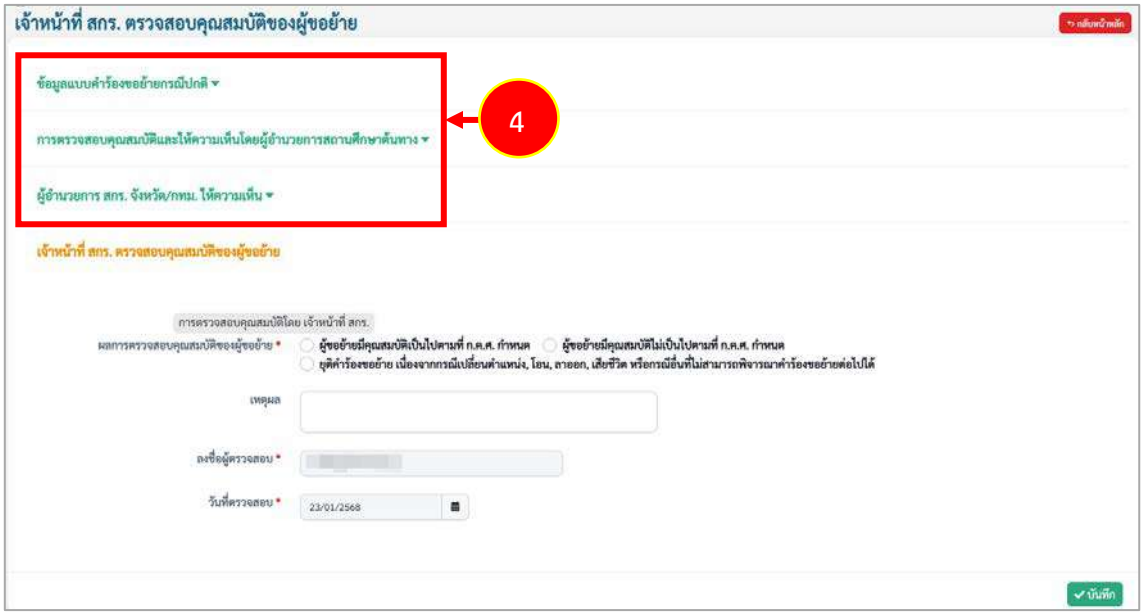
ภาพที่6-4 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีปกติ



ภาพที่6-5 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบแสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายดังภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลแบบคำร้องขอย้าย การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง หรือผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**

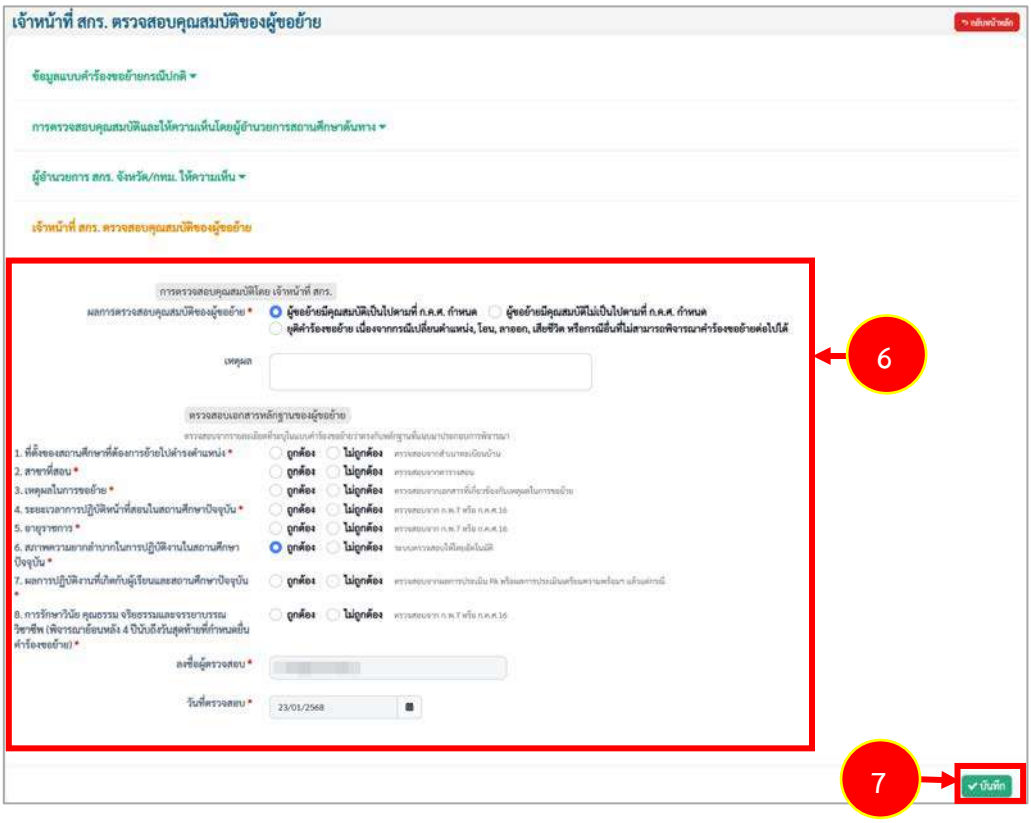


ภาพที่6-6 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

5. ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ

ภาพที่6-7 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

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



ภาพที่6-8 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันบันทึกข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-9 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันบันทึกข้อมูล

6.1.2 เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีย้ายสับเปลี่ยน)

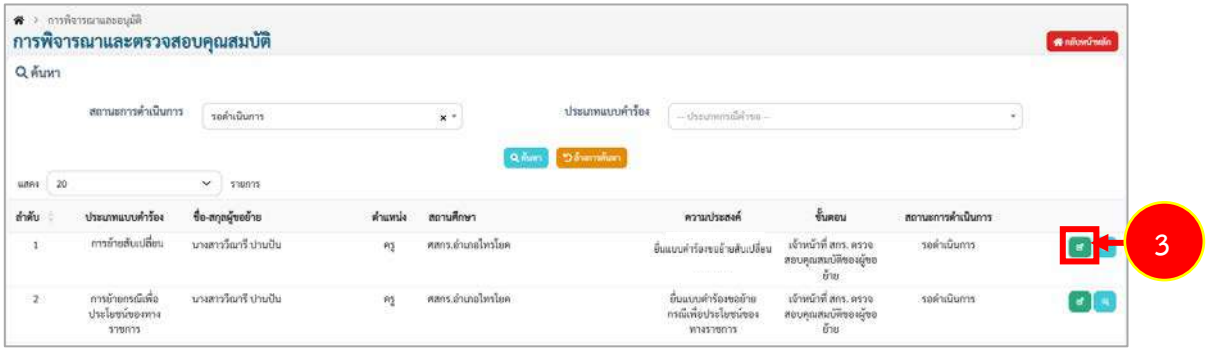
1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.**

ภาพที่6-10 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

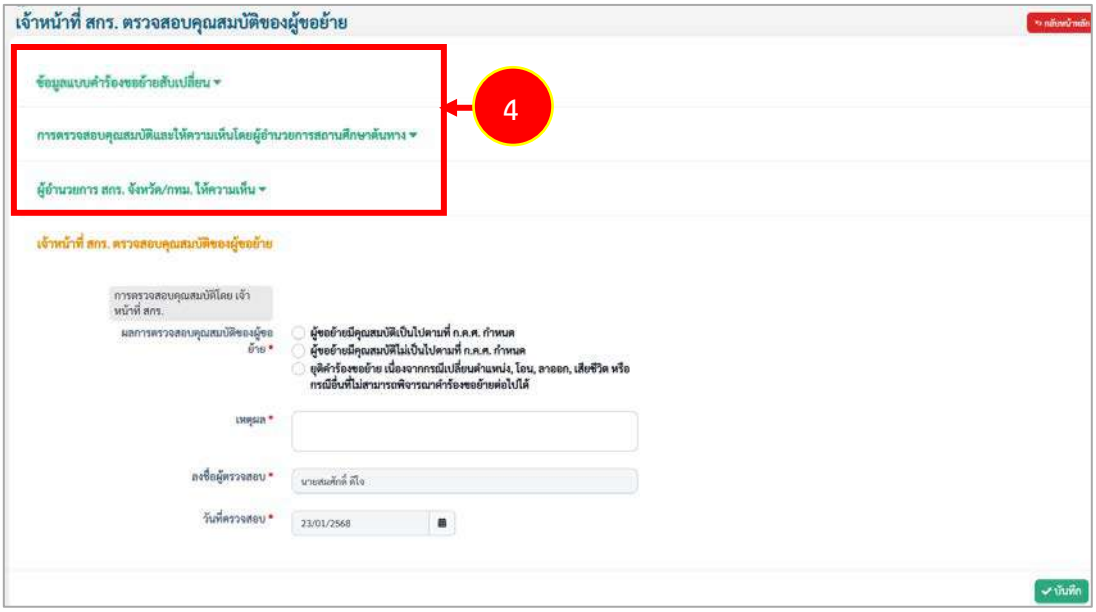
ภาพที่6-11 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีพิเศษ



ภาพที่6-12 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายดังภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง หรือผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**

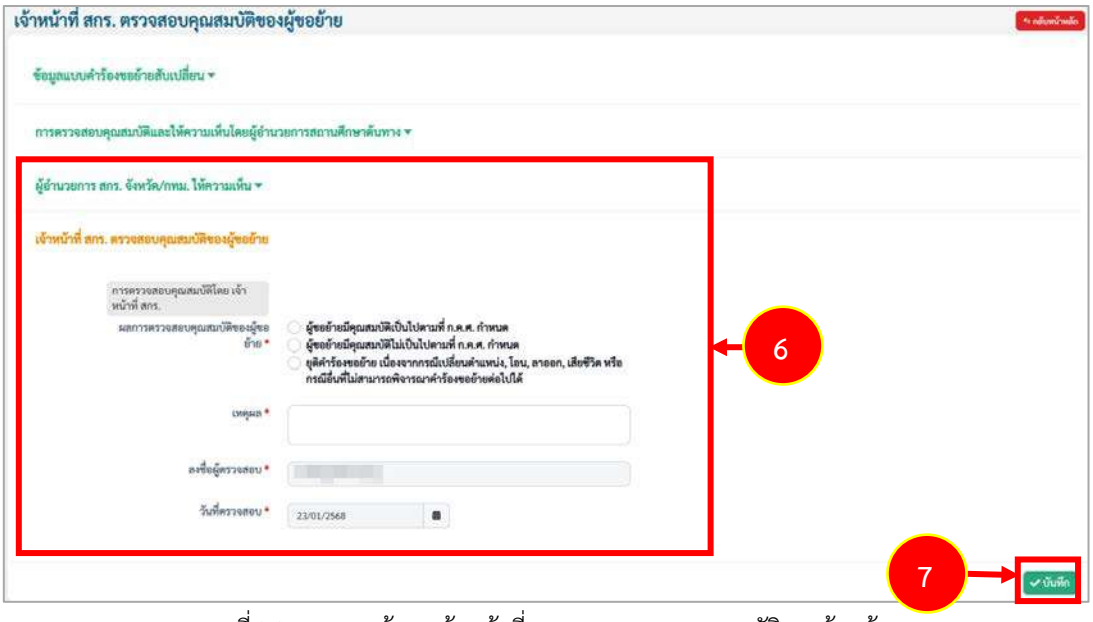


ภาพที่6-13 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ

ภาพที่6-14 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

6. เลือกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และระบุเหตุผล
7. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-15 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-16 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.1.3 เจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีพิเศษ)

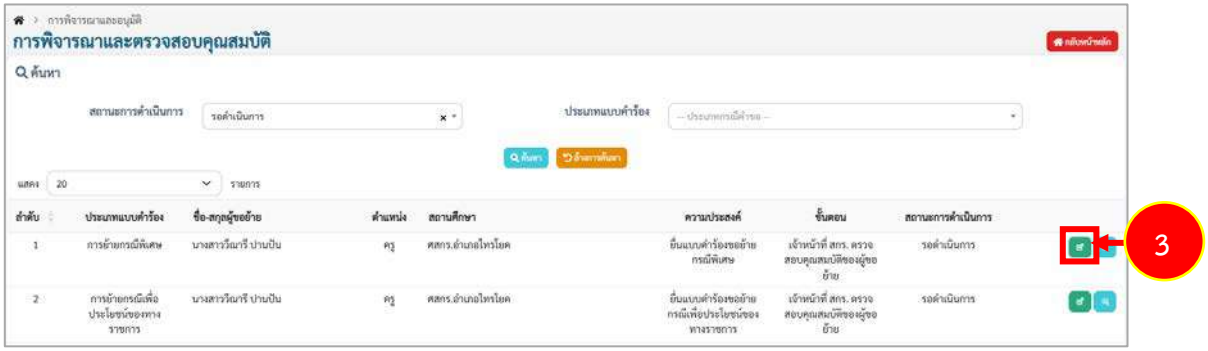
1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.**

ภาพที่6-17 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

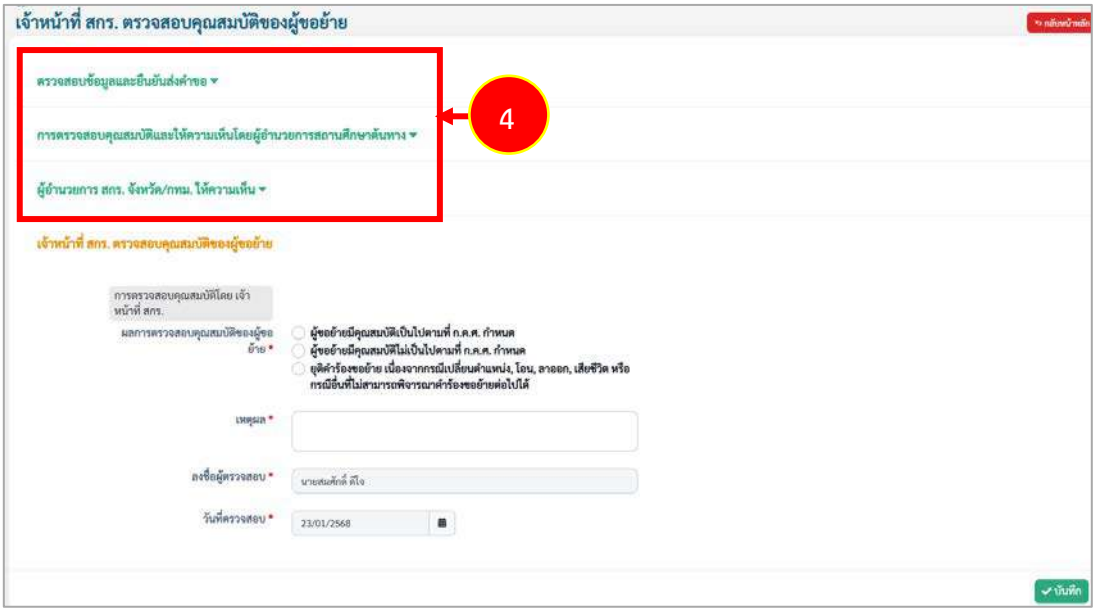
ภาพที่6-18 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีพิเศษ



ภาพที่6-19 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายดังภาพ สามารถดูรายละเอียดตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง หรือผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น โดยคลิกที่ข้อความตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**

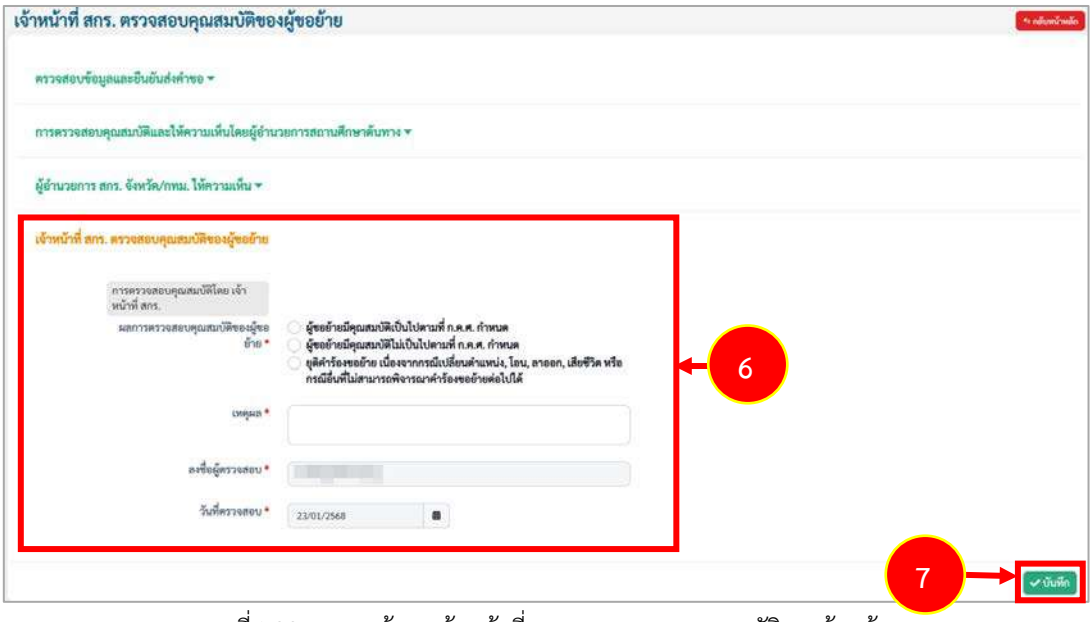


ภาพที่6-20 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ

ภาพที่6-21 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

6. เลือกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และระบุเหตุผล
7. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-22 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-23 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.1.4 เจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)

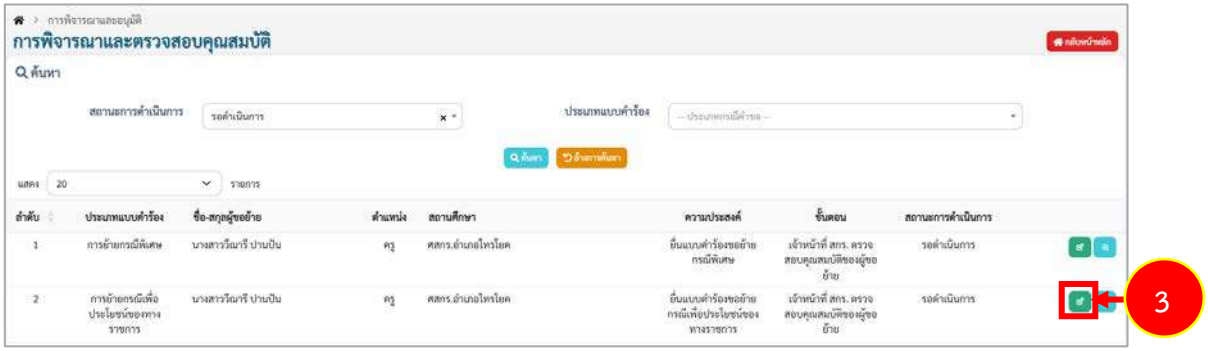
1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.**

ภาพที่6-24 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

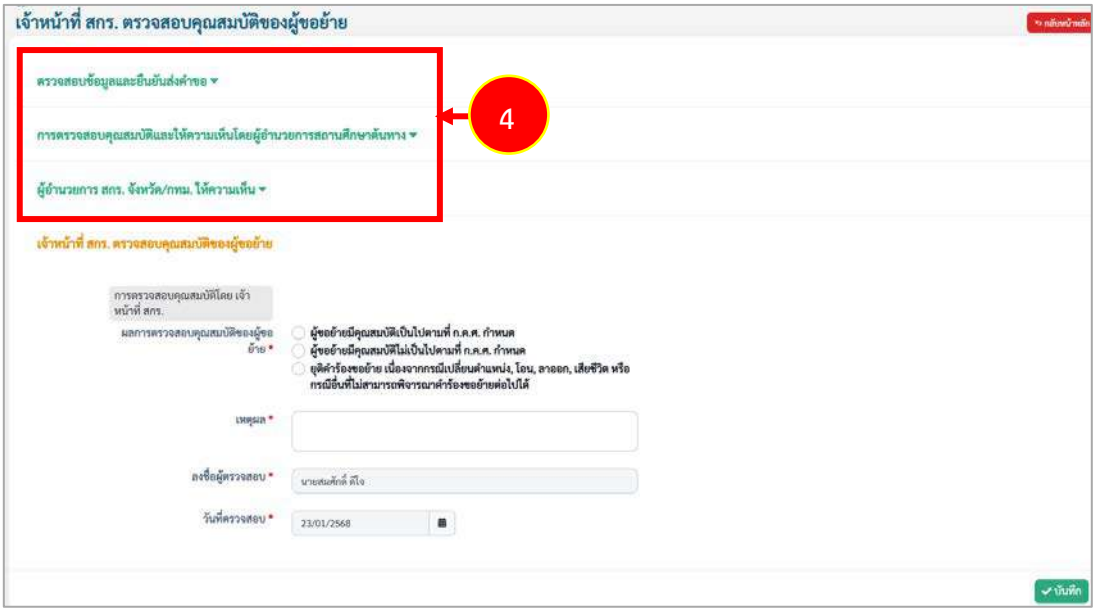
ภาพที่6-25 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ



ภาพที่6-26 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายดังภาพ สามารถดูรายละเอียดตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง หรือผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น โดยคลิกที่ข้อความตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**

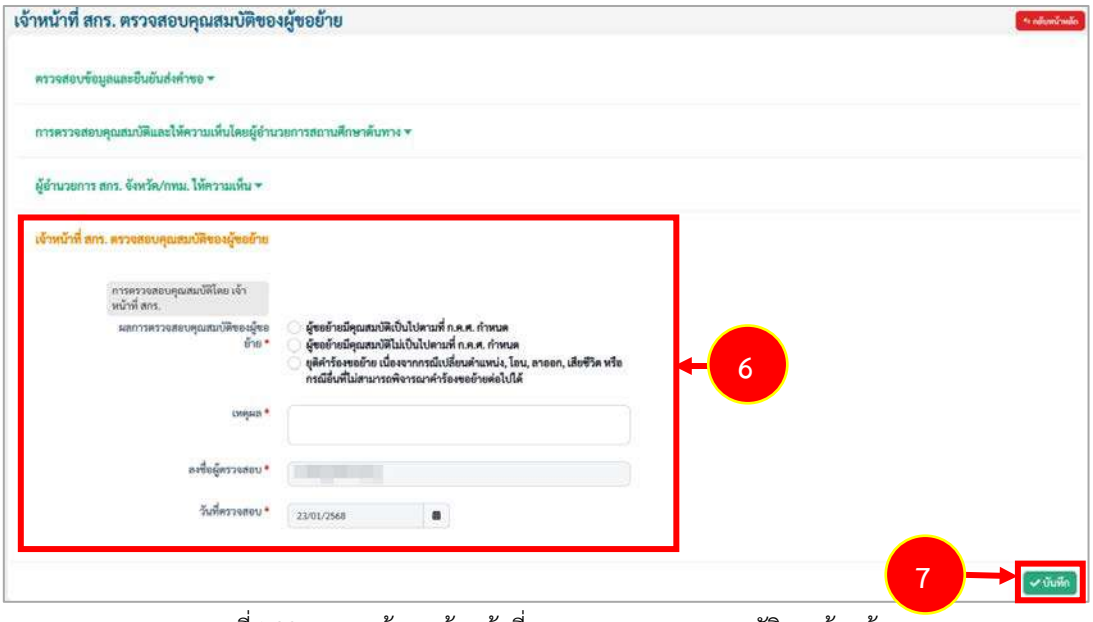


ภาพที่6-27 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ

ภาพที่6-28 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

6. เลือกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และระบุเหตุผล
7. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-29 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-30 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

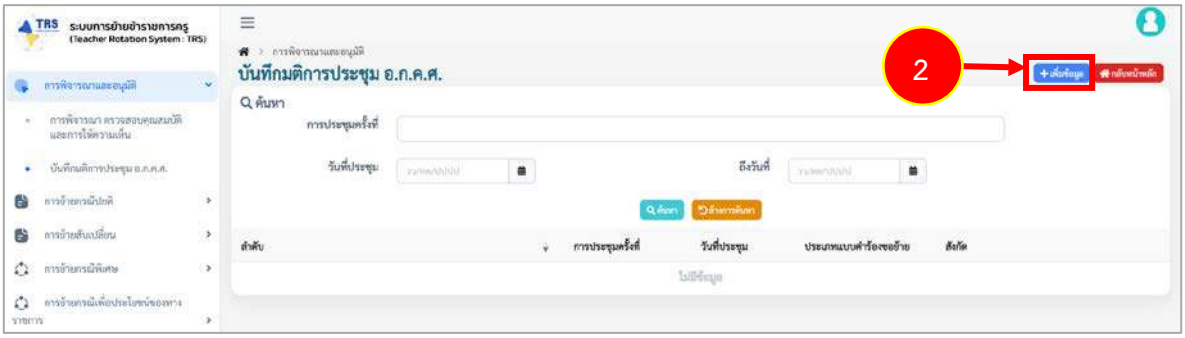
6.1.5 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

การบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. มีขั้นตอนดังนี้

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

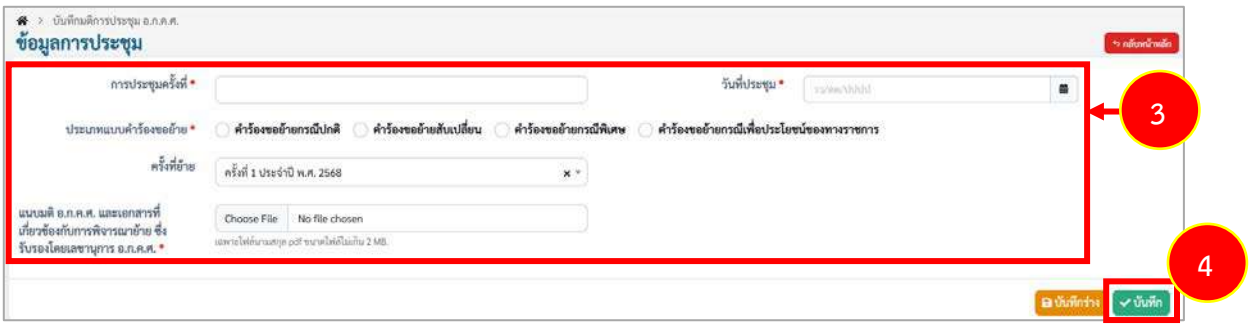
ภาพที่6-31 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

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



ภาพที่6-32 แสดงหน้าจอบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

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



ภาพที่6-33 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-34 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

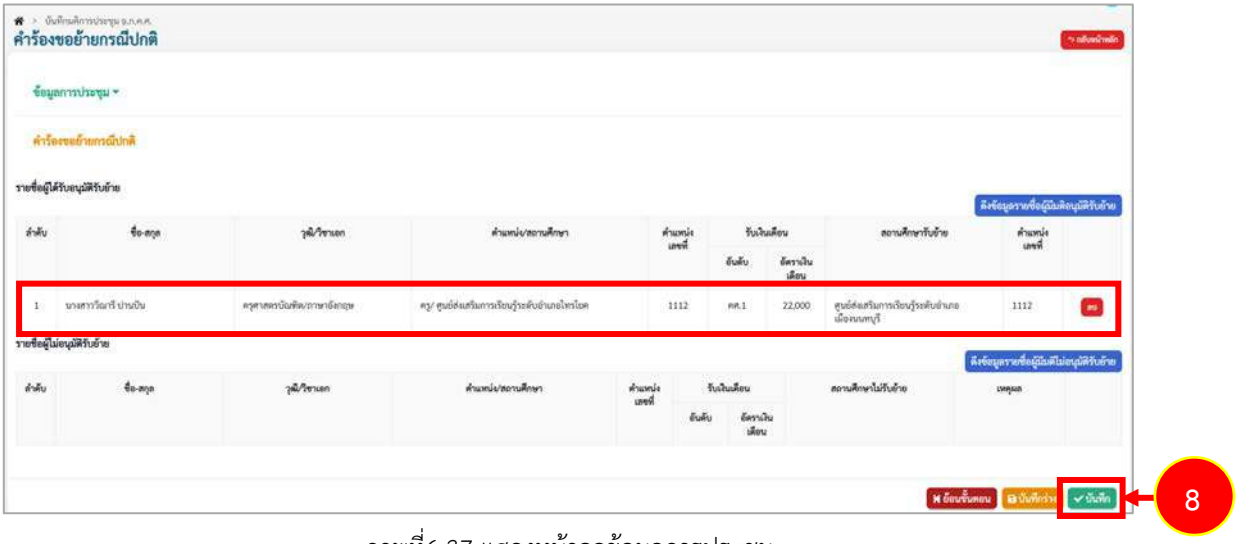
6. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย** และคลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติไม่อนุมัติรับย้าย**

ภาพที่6-35 แสดงหน้าจอดึงข้อมูลรายชื่อ

7. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย หากต้องการยืนยันดึงข้อมูลรายชื่อ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

ภาพที่6-36 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย

8. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติรับย้ายดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-37 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

9. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

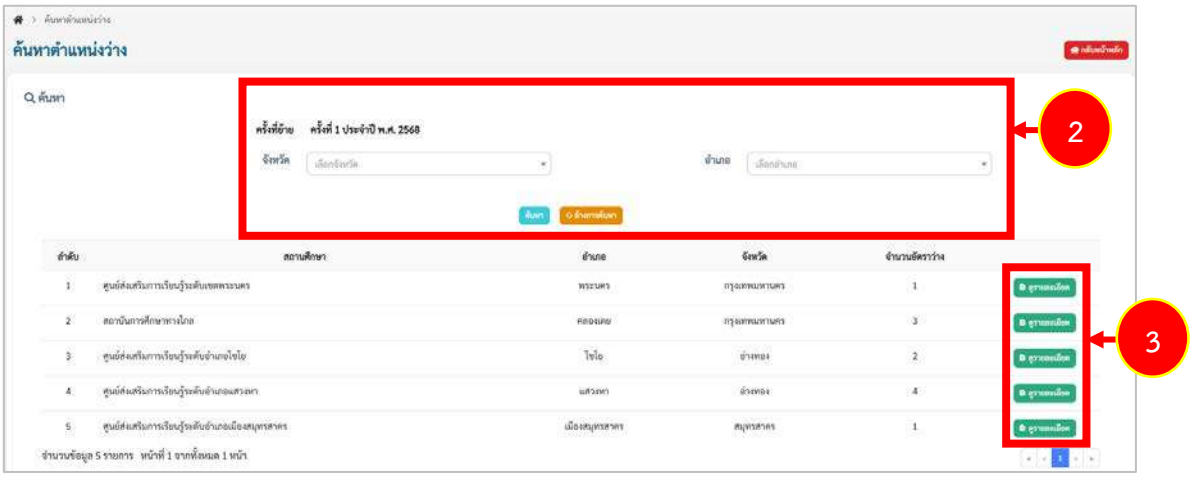
ภาพที่6-38 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.2 ค้นหาตำแหน่งว่าง

1. คลิกเมนู **ค้นหาตำแหน่งว่าง**

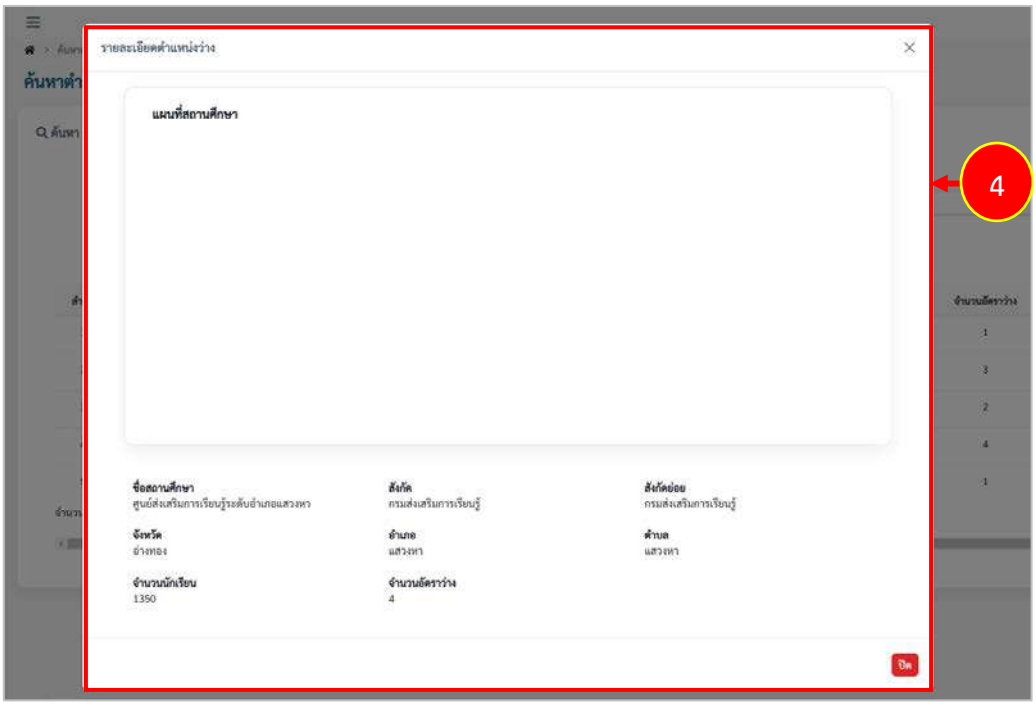
ภาพที่6-39 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

2. แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่างดังภาพ ระบบจะแสดงครั้งที่ย้าย สามารถค้นหาข้อมูลโดยเลือกจังหวัด อำเภอ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลตำแหน่งว่างที่ค้นหาดังภาพ สามารถดูรายละเอียดสถานศึกษาได้ โดยคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด**



ภาพที่6-40 แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่าง

4. ระบบแสดงรายละเอียดตำแหน่งว่างดังภาพ โดยจะแสดงแผนที่โรงเรียน และรายละเอียดของสถานศึกษา



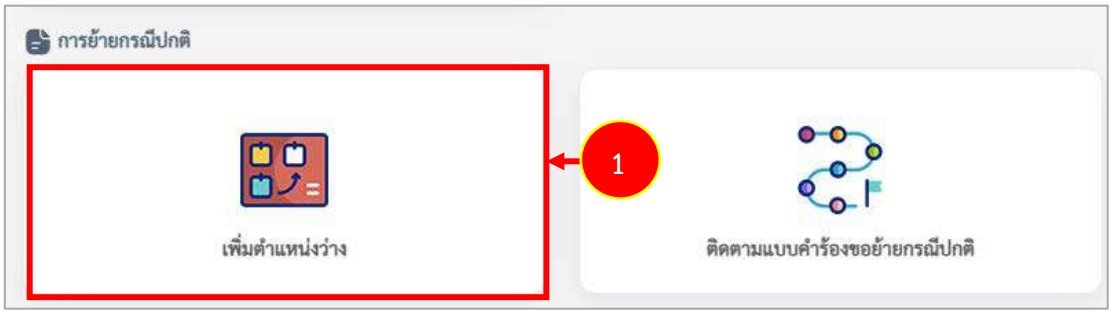
ภาพที่6-41 แสดงหน้าจอรายละเอียดตำแหน่งว่าง

6.3 การย้ายกรณีปกติ

6.3.1 การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งว่าง

เมื่อถึงรอบนำเข้าข้อมูลตำแหน่งว่าง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องนำเข้าข้อมูลตำแหน่งว่างที่ใช้ในการรับย้ายเข้าสู่ระบบก่อนที่จะมีการประกาศให้ยื่นคำร้องขอย้าย มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **เพิ่มตำแหน่งว่าง**

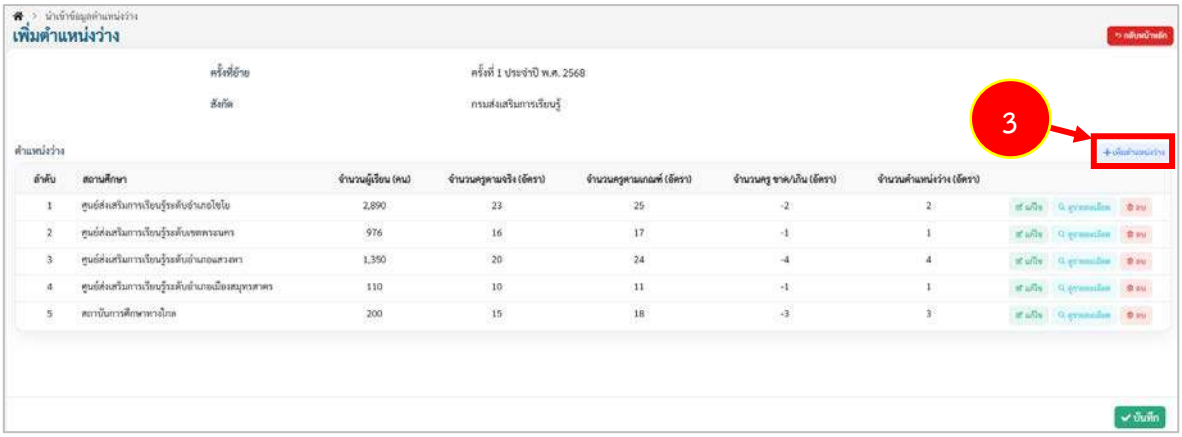


ภาพที่6-42 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

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

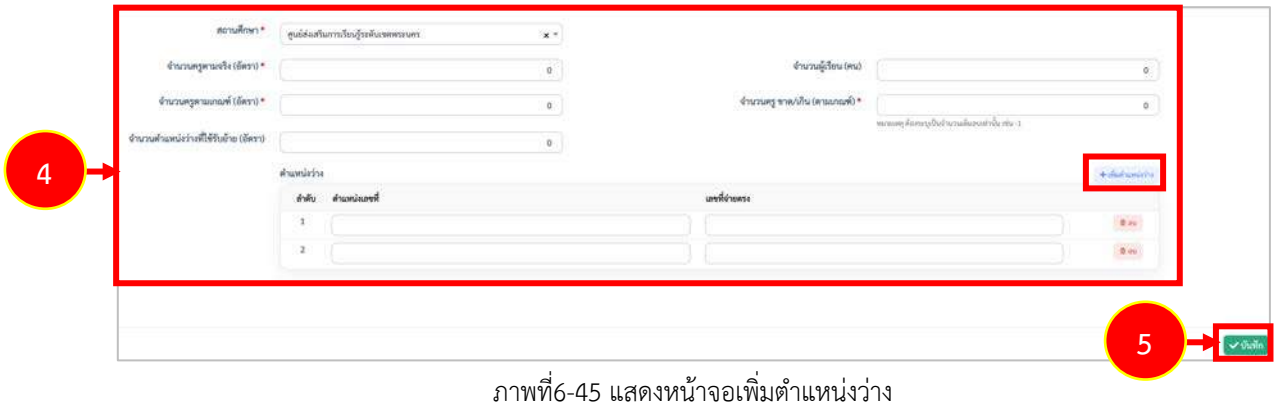
ภาพที่6-43 แสดงหน้าจอตำแหน่งว่าง

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มตำแหน่งว่าง**



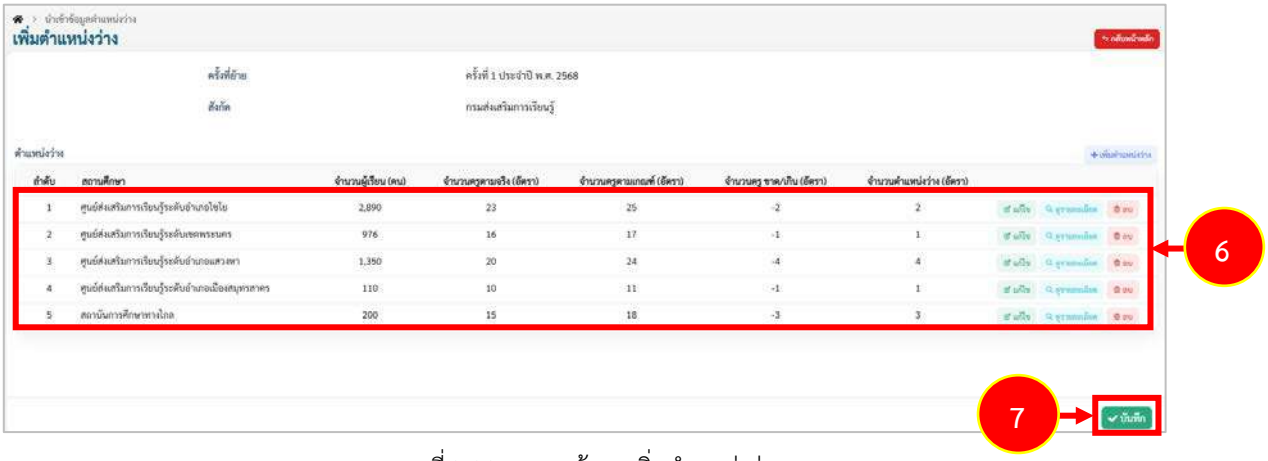
ภาพที่6-44 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง

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



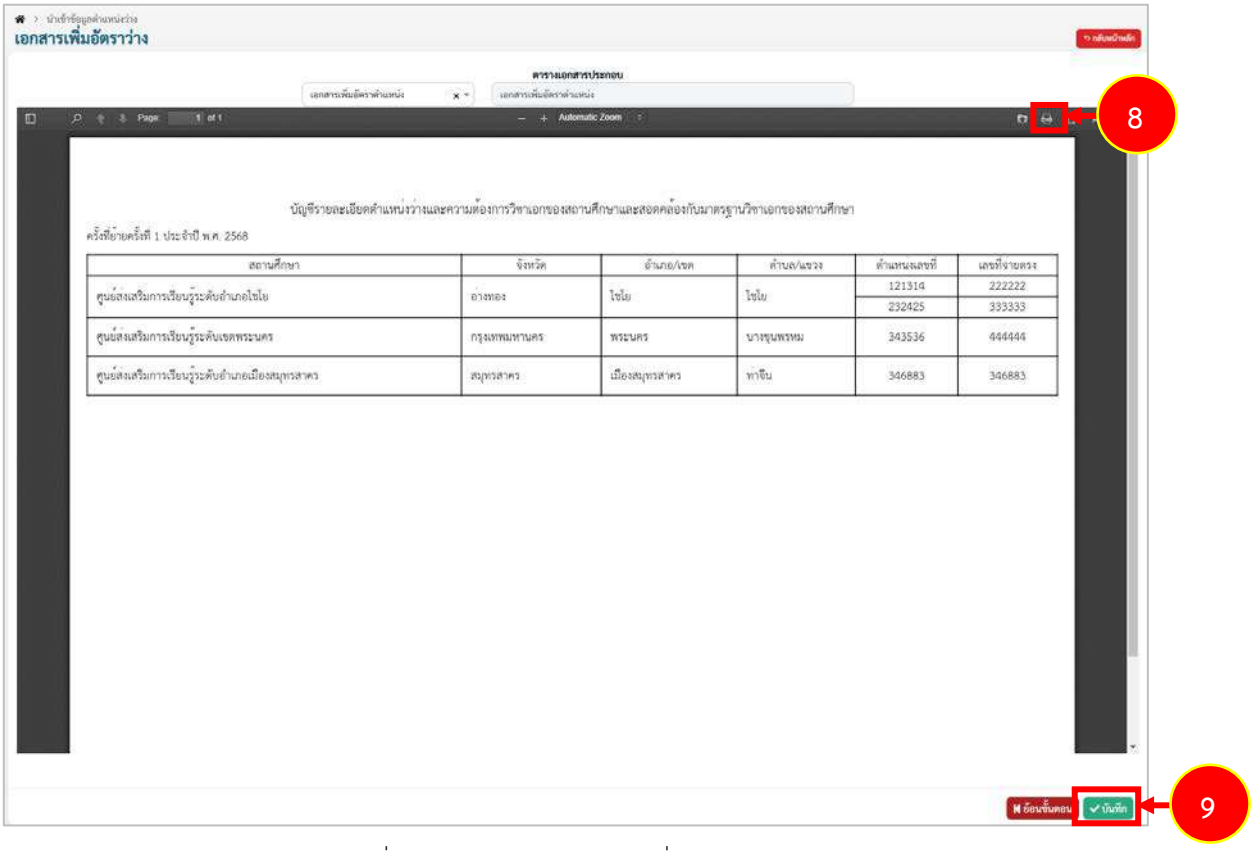
ภาพที่6-45 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง

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



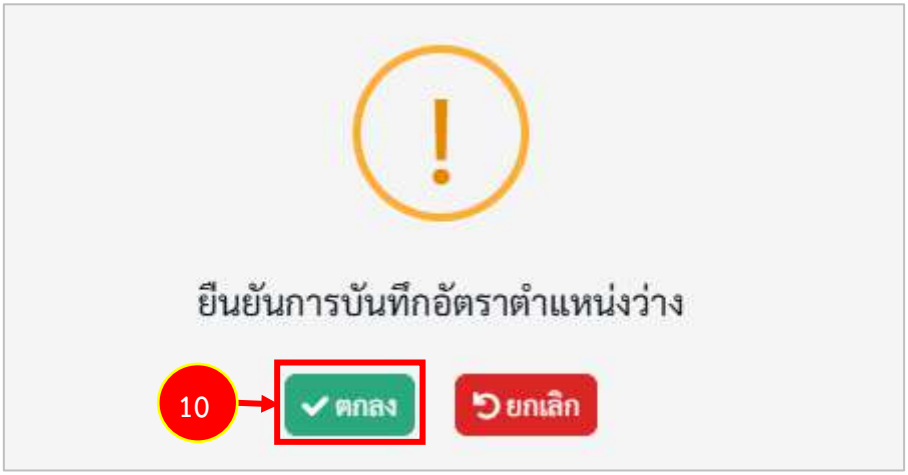
ภาพที่6-46 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง

8. ระบบแสดงหน้าจอเอกสารเพิ่มอัตราตำแหน่งดังภาพ สามารถพิมพ์เอกสารเพิ่มอัตราตำแหน่ง โดยคลิก **พิมพ์**
9. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



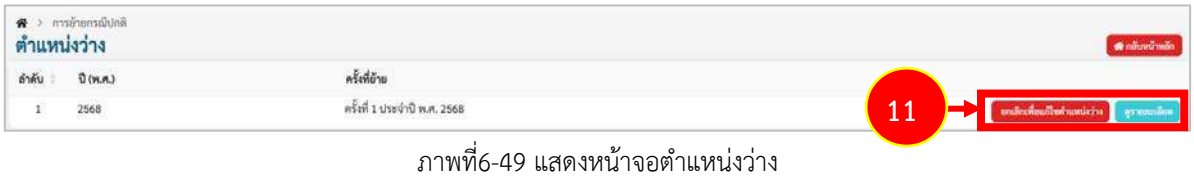
ภาพที่6-47 แสดงหน้าจอเอกสารเพิ่มอัตราตำแหน่ง

10. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกอัตราตำแหน่งว่าง หากต้องการยืนยันการบันทึกอัตราตำแหน่งว่าง ให้คลิกปุ่ม **ตกลง**



ภาพที่6-48 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกอัตราตำแหน่งว่าง

11. เมื่อนำเข้าตำแหน่งว่างเรียบร้อยแล้ว สามารถดูรายละเอียด และแก้ไขตำแหน่งว่าง กรณีที่ยังไม่ถึงวันปิดรอบให้นำเข้าตำแหน่งว่าง กรณีถึงวันปิดรอบให้นำเข้าตำแหน่งว่างแล้ว จะไม่สามารถนำเข้าข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่6-49 แสดงหน้าจอตำแหน่งว่าง

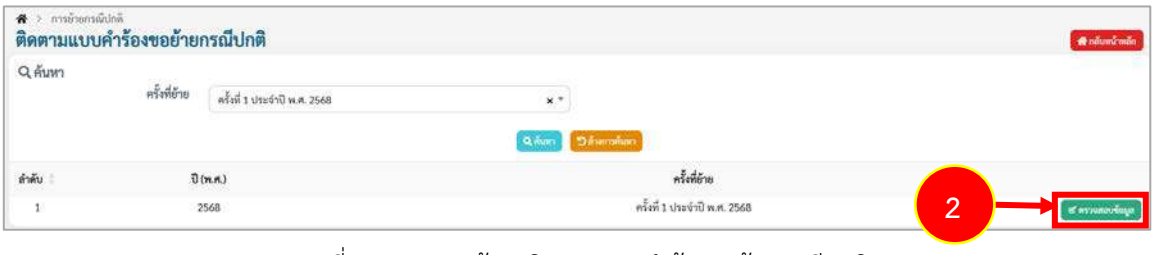
6.3.2 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ**

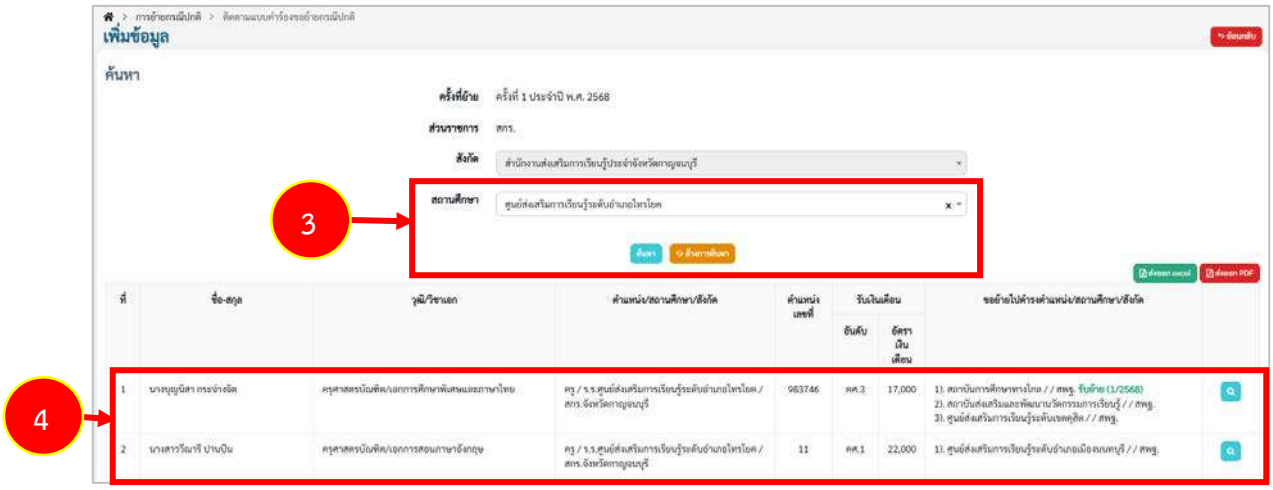
ภาพที่6-50 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีปกติ

2. ระบบแสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ โดยคลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**



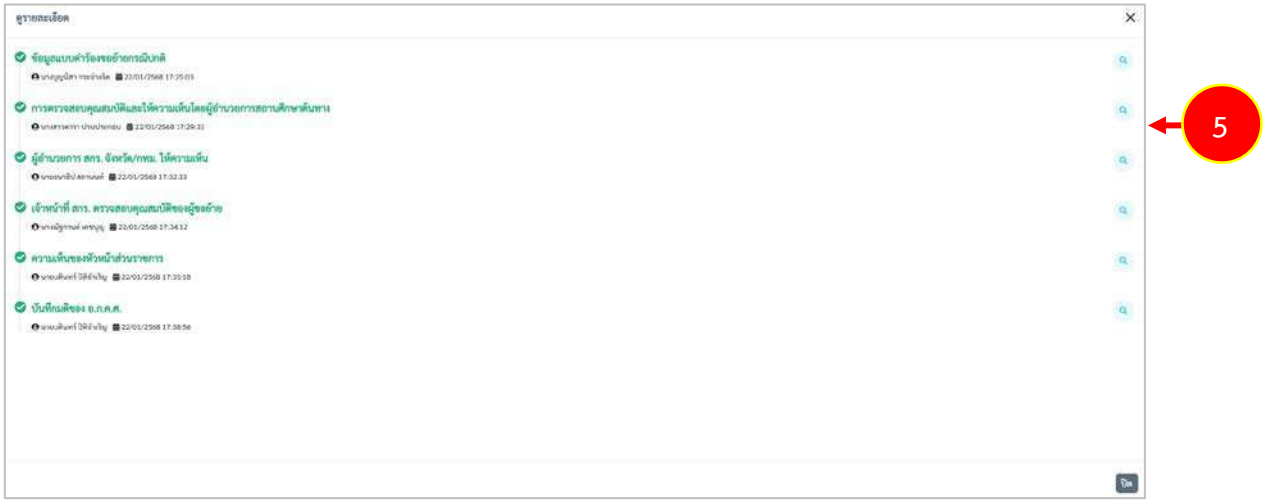
ภาพที่6-51 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

3. สามารถค้นหาข้อมูล โดยเลือกสถานศึกษา แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
4. ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาดังภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลการทำงานได้ โดยคลิกปุ่ม **กระบวนการทำงาน**



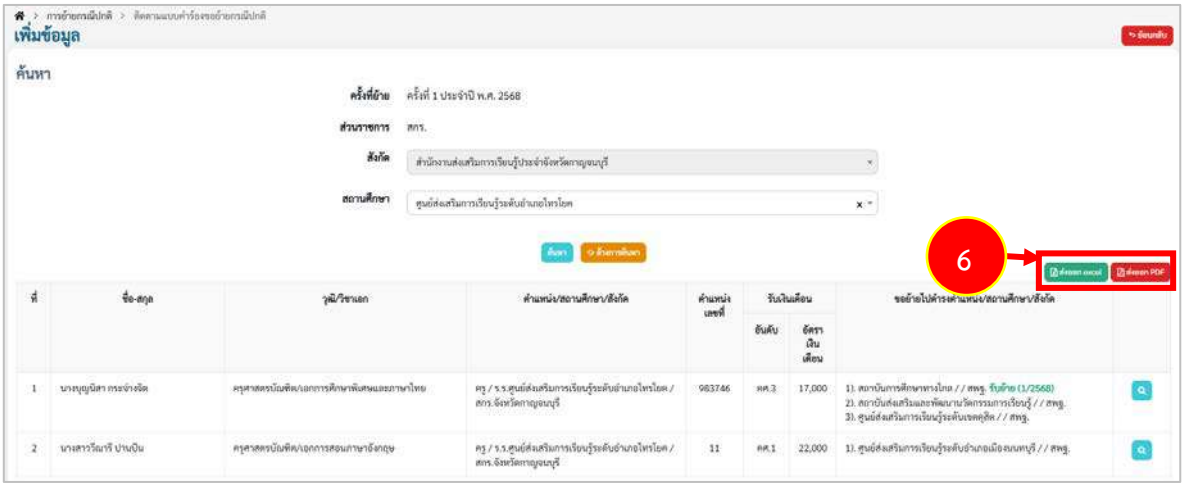
ภาพที่6-52 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

5. ระบบแสดงรายละเอียดขั้นตอนการทำงานดังภาพ



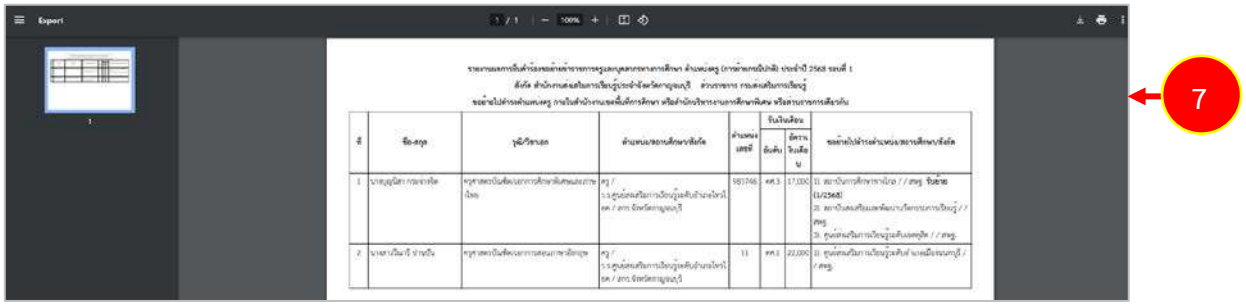
ภาพที่6-53 แสดงหน้าต่างรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

6. สามารถส่งออกรายงานติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติได้ 2 รูปแบบ ระหว่าง **ส่งออก excel** และ **ส่งออก PDF**



ภาพที่6-54 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

7. แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีปกติ) รูปแบบ PDF ดังภาพ



ภาพที่6-55 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.4 การย้ายสับเปลี่ยน

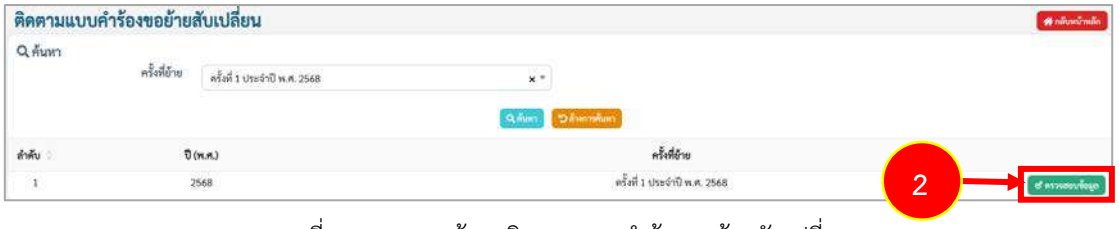
6.4.1 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน**

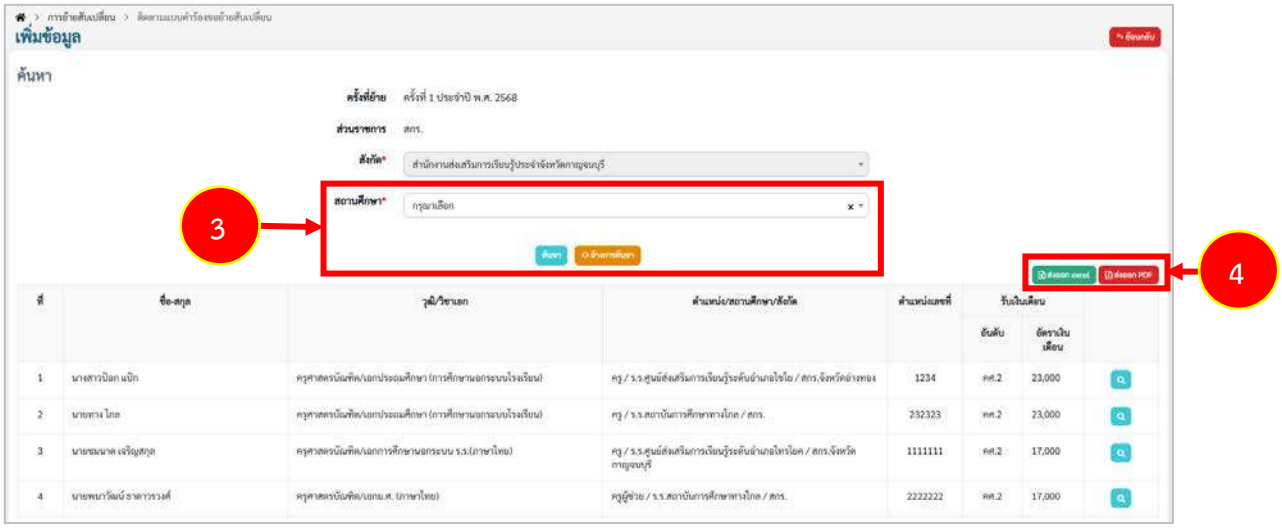
ภาพที่6-56 แสดงหน้าจอการย้ายสับเปลี่ยน

2. ระบบแสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้าย ย้ายสับเปลี่ยน โดยคลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**



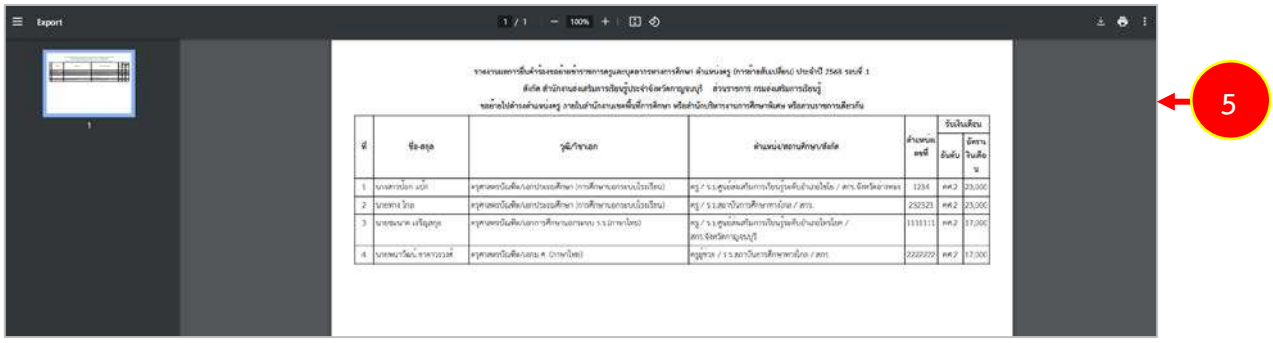
ภาพที่6-57 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

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



ภาพที่6-58 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

5. แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน) รูปแบบ PDF ดังภาพ



ภาพที่6-59 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7 ระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.**

ภาพที่7-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

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

ภาพที่7-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

7.1 การพิจารณาและอนุมัติ

เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย มีขั้นตอนดังนี้

7.1.1 เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีปกติ)

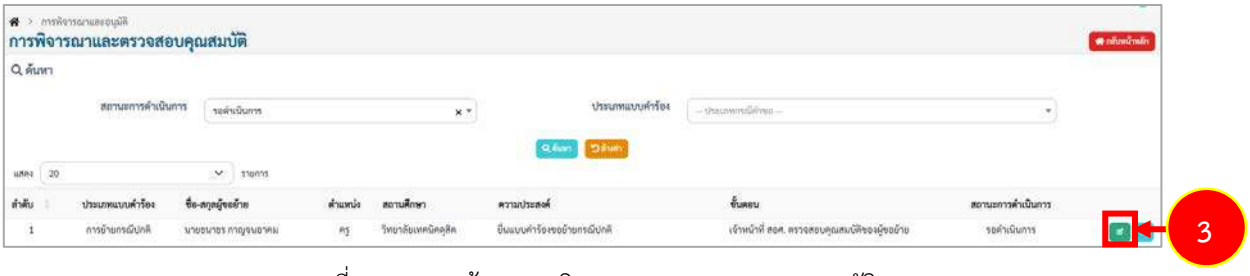
1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.**

ภาพที่7-3 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

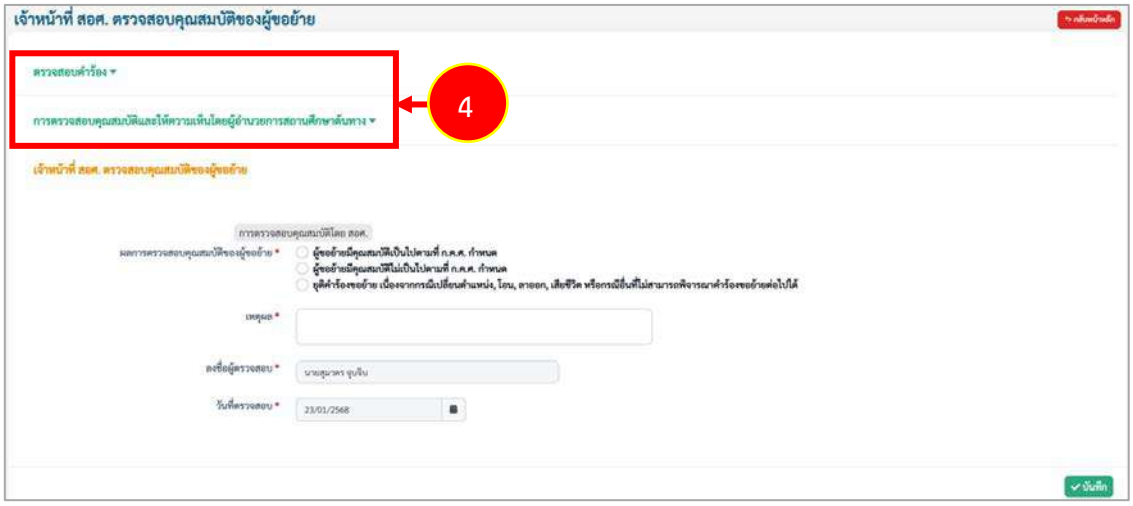
ภาพที่7-4 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีปกติ



ภาพที่7-5 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบแสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายดังภาพ สามารถตรวจสอบคำร้อง หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**

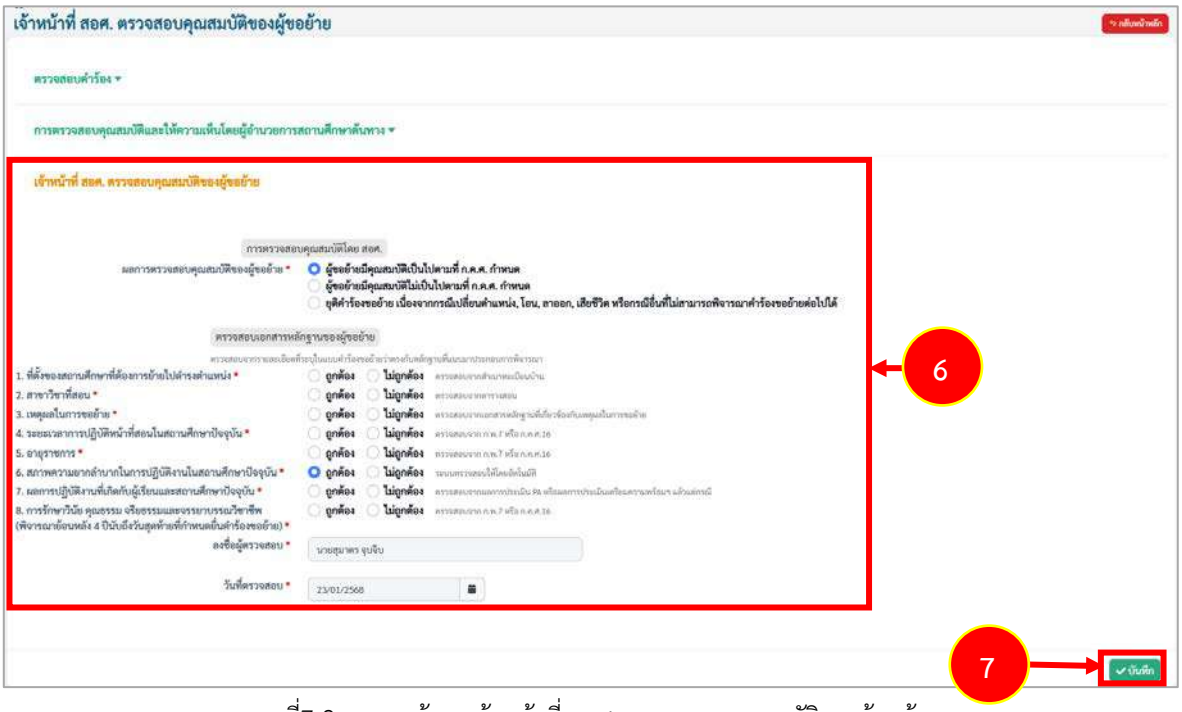


ภาพที่7-6 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

5. ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ

ภาพที่7-7 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

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



ภาพที่7-8 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันบันทึกข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่7-9 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันบันทึกข้อมูล

7.1.2 เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีย้ายสับเปลี่ยน)

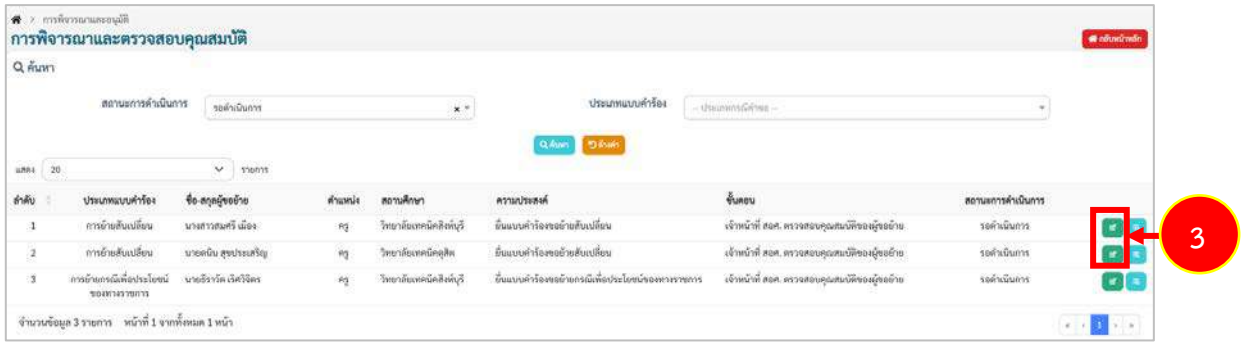
1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.**

ภาพที่7-10 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

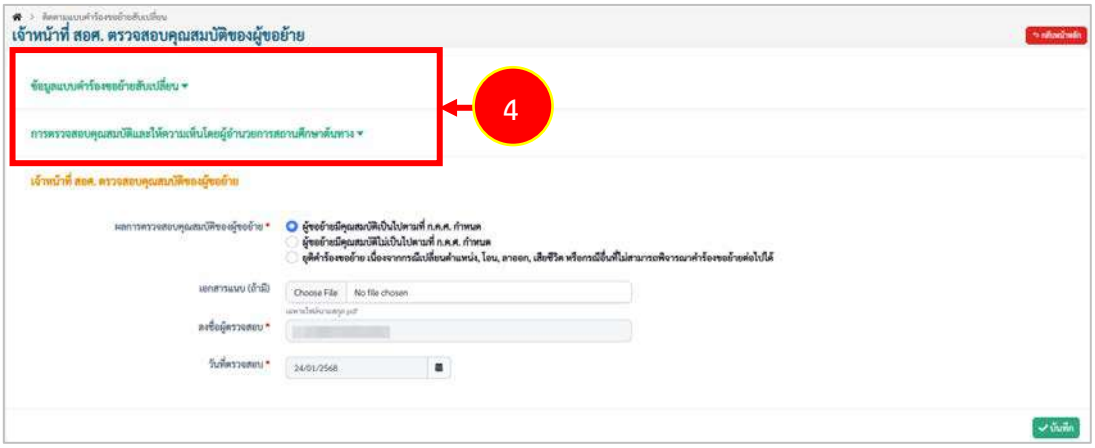
ภาพที่7-11 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายสับเปลี่ยน



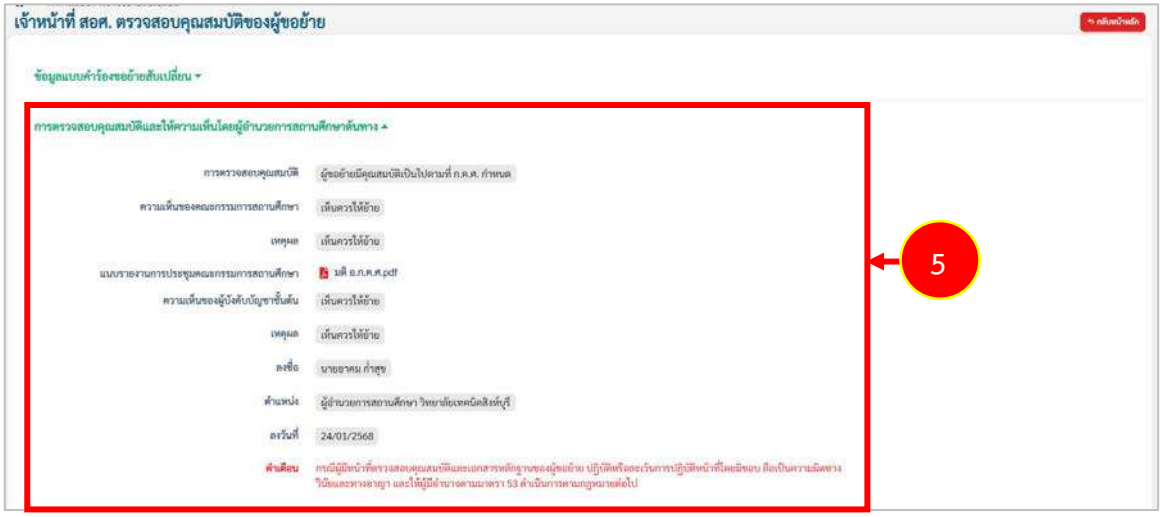
ภาพที่7-12 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายดังภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**



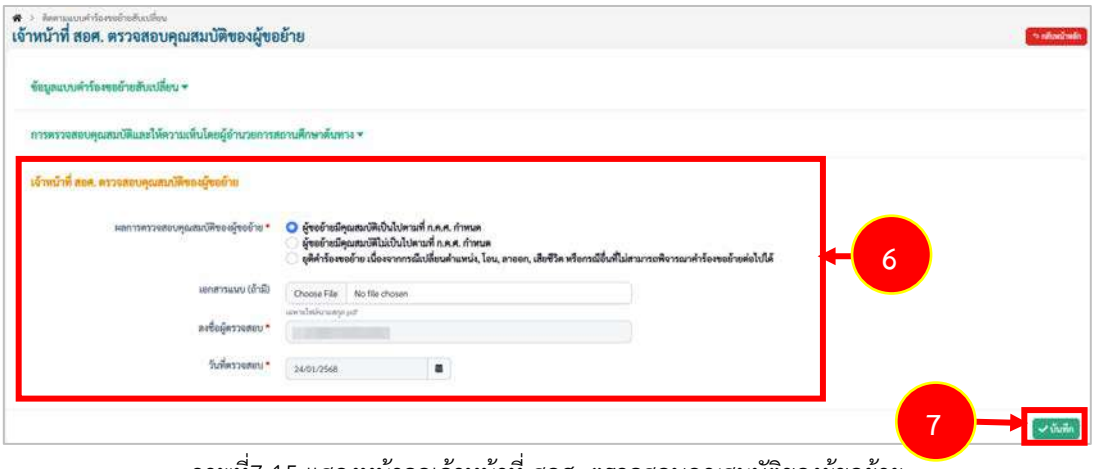
ภาพที่7-13 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ



ภาพที่7-14 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

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



ภาพที่7-15 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่7-16 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

7.1.3 เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีพิเศษ)

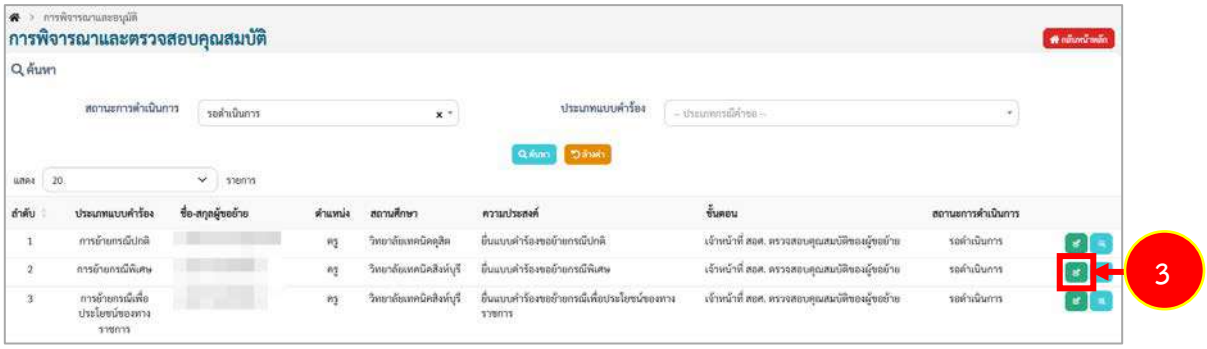
1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.**

ภาพที่7-17 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

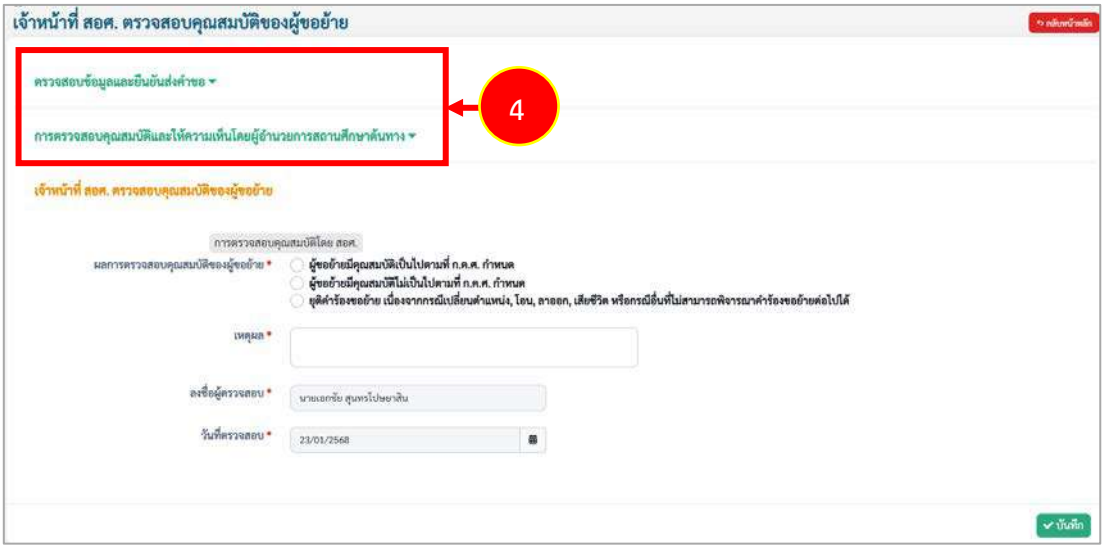
ภาพที่7-18 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีพิเศษ



ภาพที่7-19 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายดังภาพ สามารถดูรายละเอียดตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**

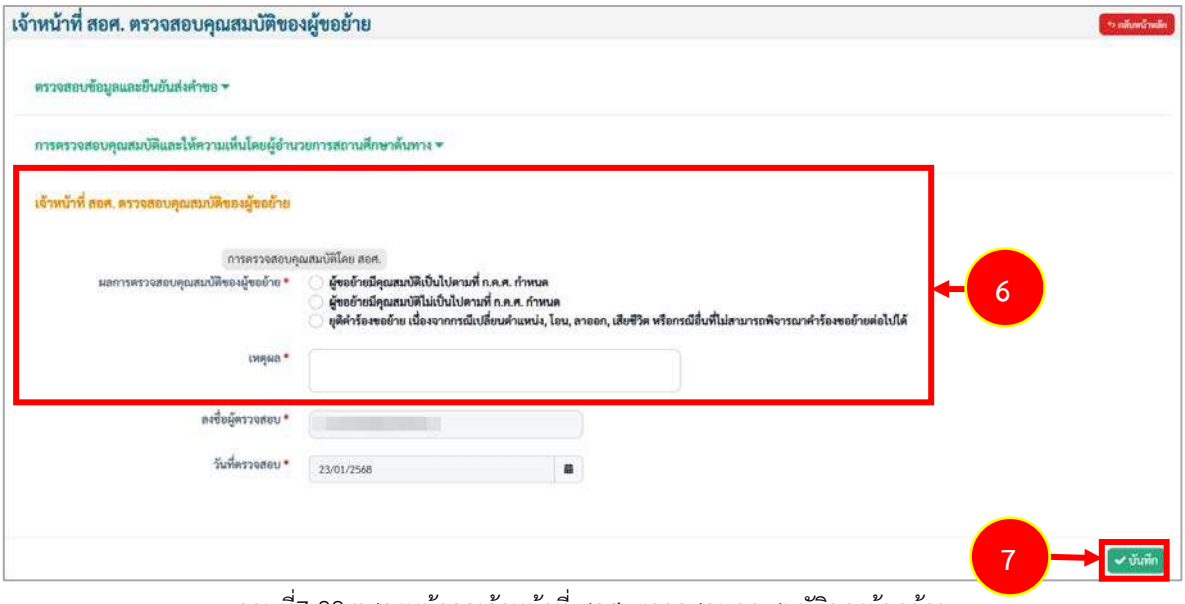


ภาพที่7-20 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ

ภาพที่7-21 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

6. เลือกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และระบุเหตุผล
7. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่7-22 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่7-23 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

7.1.4 เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)

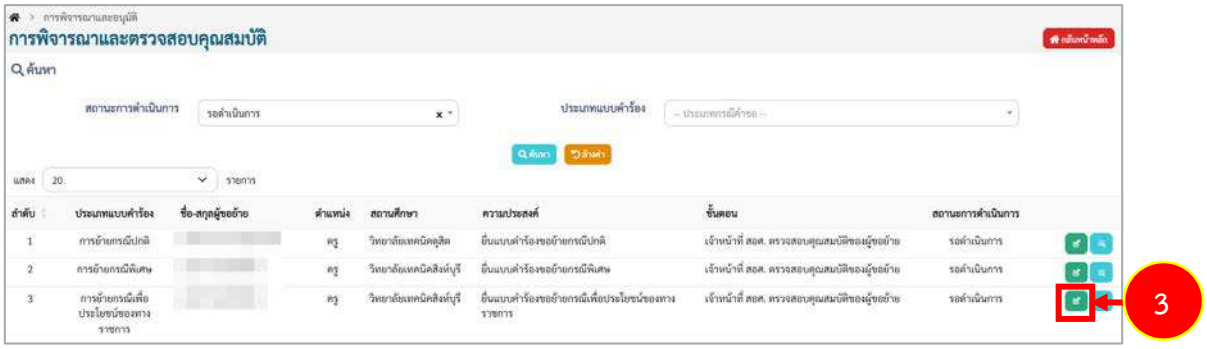
1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.**

ภาพที่7-24 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

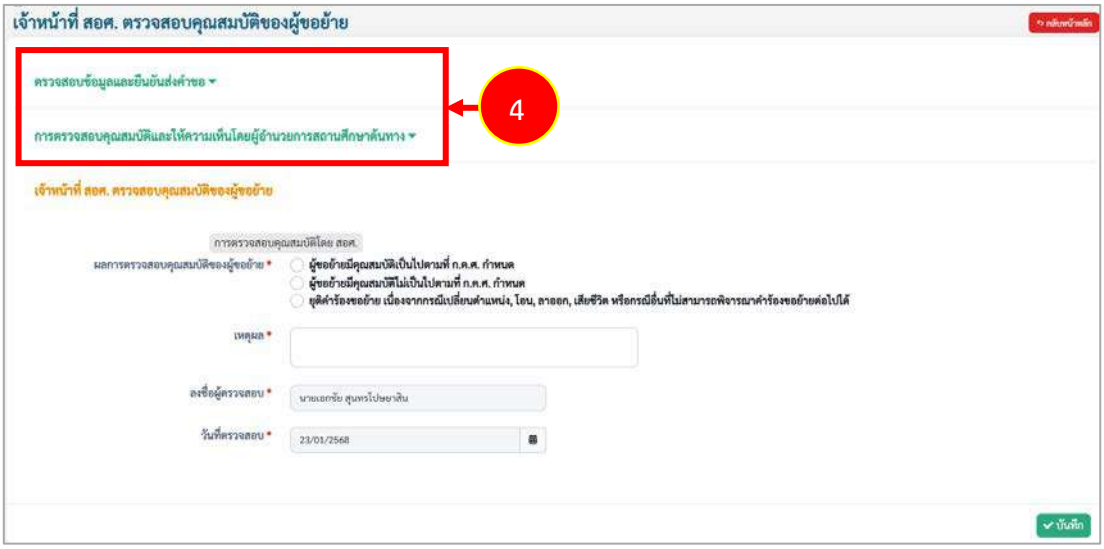
ภาพที่7-25 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ



ภาพที่7-26 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายดังภาพ สามารถดูรายละเอียดตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**

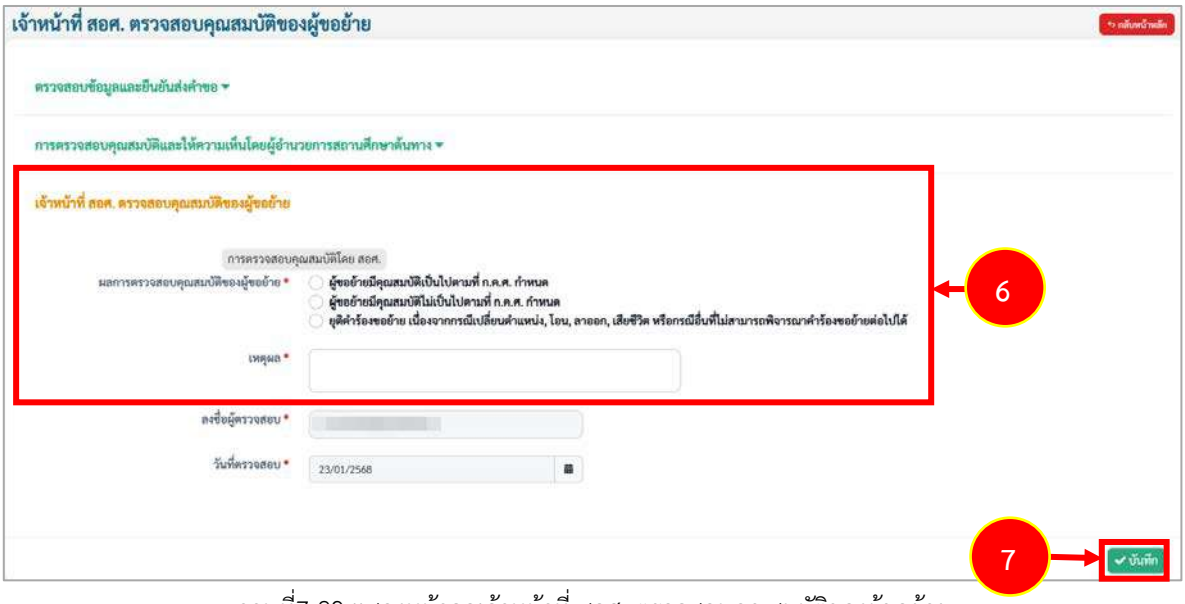


ภาพที่7-27 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ

ภาพที่7-28 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

6. เลือกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และระบุเหตุผล
7. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่7-29 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่7-30 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

7.1.5 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

การบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. รับย้าย มีขั้นตอนดังนี้

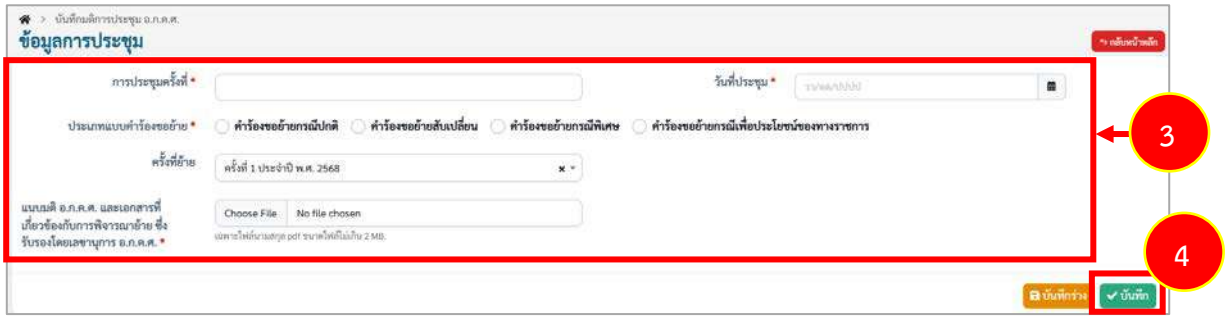
1. คลิกเมนู **บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.**

ภาพที่7-31 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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

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

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



ภาพที่7-33 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่7-34 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

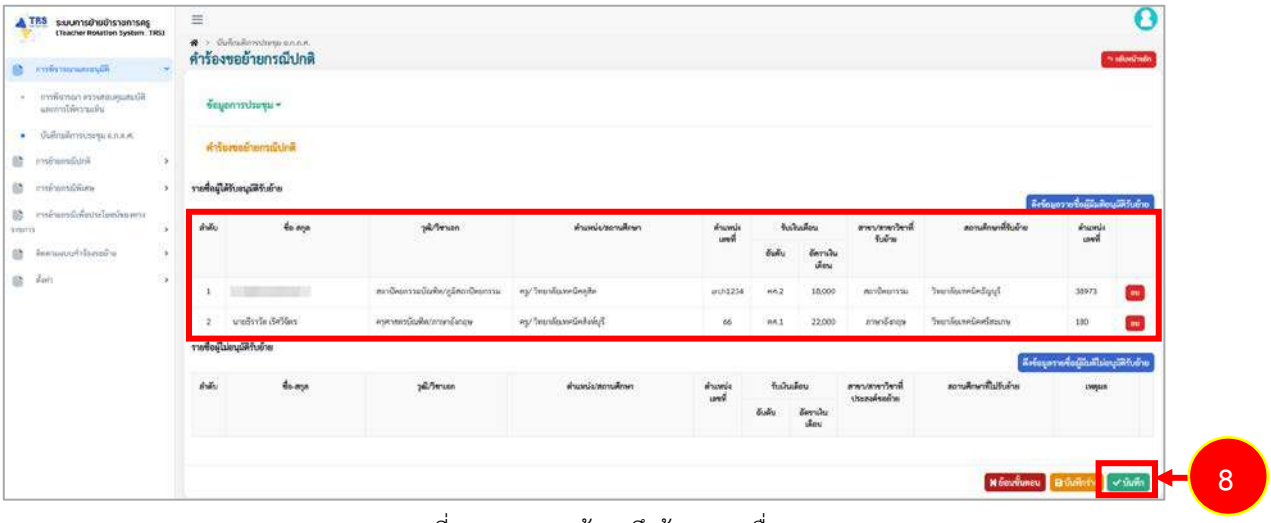
6. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย** และคลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติไม่อนุมัติรับย้าย**

ภาพที่7-35 แสดงหน้าจอดึงข้อมูลรายชื่อ

7. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย หากต้องการยืนยันดึงข้อมูลรายชื่อ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

ภาพที่7-36 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย

8. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติรับย้ายดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



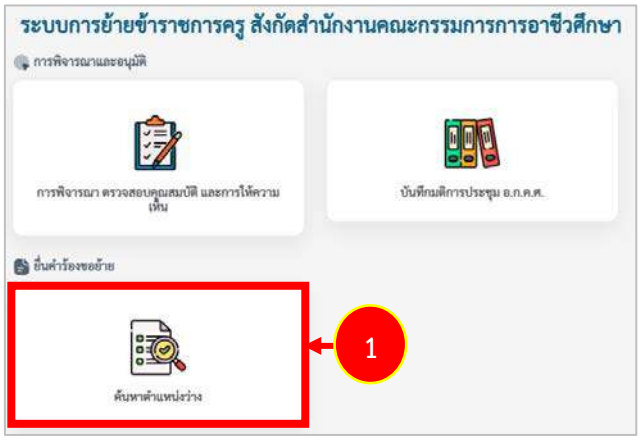
ภาพที่7-37 แสดงหน้าจอดึงข้อมูลรายชื่อ

9. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่7-38 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

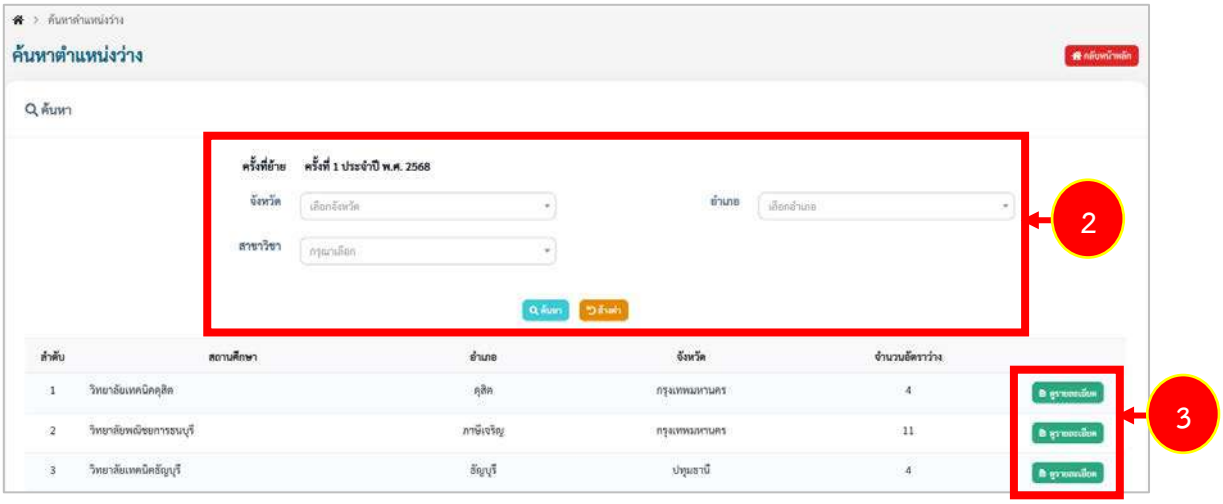
7.2 ค้นหาตำแหน่งว่าง

1. คลิกเมนู **ค้นหาตำแหน่งว่าง**



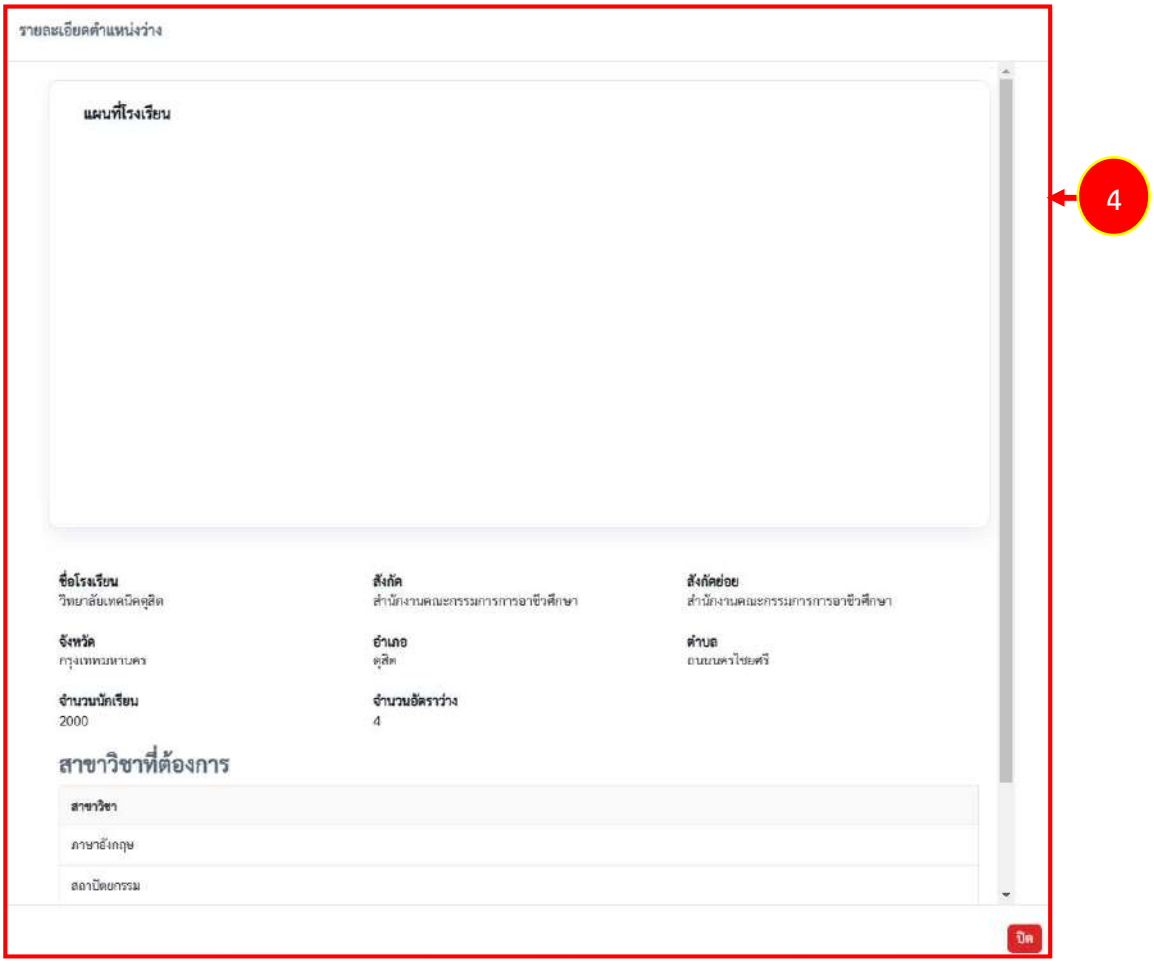
ภาพที่7-39 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2. แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่างดังภาพ ระบบจะแสดงครั้งที่ย้าย สามารถค้นหาข้อมูลโดยเลือกจังหวัด อำเภอ หรือสาขาวิชา จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. แสดงข้อมูลตำแหน่งว่างที่ค้นหาดังภาพ สามารถดูรายละเอียดสถานศึกษาได้ โดยคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด**



ภาพที่7-40 แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่าง

4. ระบบแสดงรายละเอียดตำแหน่งว่างดังภาพ โดยจะแสดงแผนที่โรงเรียน รายละเอียดของสถานศึกษาและสาขาวิชาที่ต้องการ



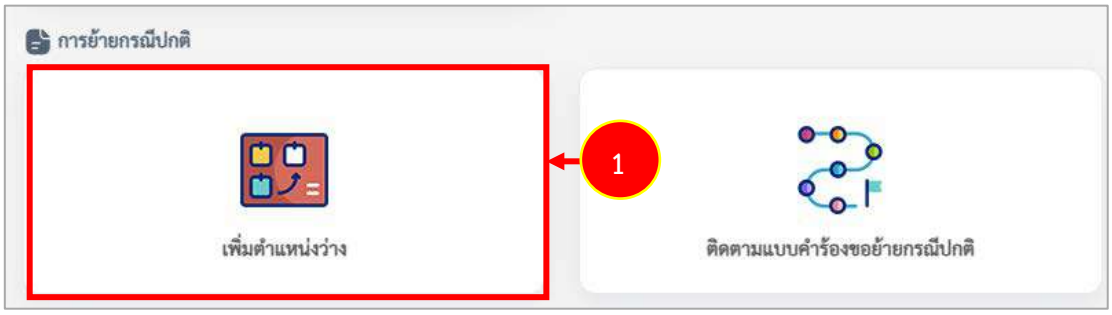
ภาพที่7-41 แสดงหน้าจอรายละเอียดตำแหน่งว่าง

7.3 การย้ายกรณีปกติ

7.3.1 การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งว่าง

เมื่อถึงรอบนำเข้าข้อมูลตำแหน่งว่าง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องนำเข้าข้อมูลตำแหน่งว่างที่ใช้ในการรับย้ายเข้าสู่ระบบก่อนที่จะมีการประกาศให้ยื่นคำร้องขอย้าย มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **เพิ่มตำแหน่งว่าง**



ภาพที่7-42 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

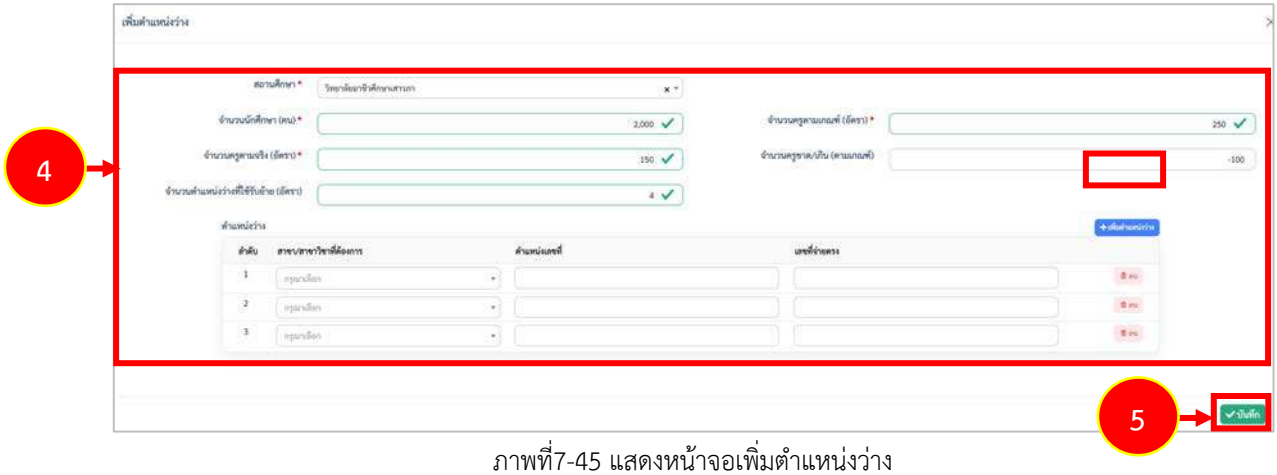
2. ระบบแสดงหน้าจอตำแหน่งว่างดังภาพ โดยจะแสดงรอบครั้งที่ย้าย ที่เจ้าหน้าที่ ก.ค.ศ. ได้เปิดรอบการย้ายกรณีปกติ จากนั้นให้คลิกปุ่ม **เพิ่มตำแหน่งว่าง**

ภาพที่7-43 แสดงหน้าจอตำแหน่งว่าง

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มตำแหน่งว่าง**

ภาพที่7-44 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง

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



ภาพที่7-45 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง

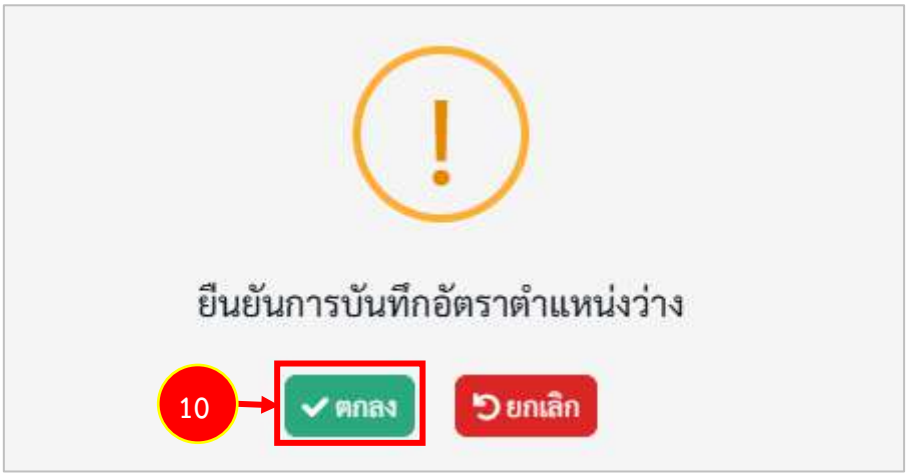
6. ระบบจะแสดงรายการตำแหน่งว่างที่บันทึก ท่านสามารถแก้ไขข้อมูล โดยคลิกปุ่ม **แก้ไข** เรียกดูรายละเอียด โดยคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด** และลบข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม **ลบ**
7. เมื่อนำเข้าตำแหน่งว่างเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

ภาพที่7-46 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง

8. ระบบแสดงหน้าจอเอกสารเพิ่มอัตราตำแหน่งดังภาพ สามารถพิมพ์เอกสารเพิ่มอัตราตำแหน่ง โดยคลิก **พิมพ์**
9. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

ภาพที่7-47 แสดงหน้าจอเอกสารเพิ่มอัตราตำแหน่ง

10. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกอัตราตำแหน่งว่าง หากต้องการยืนยันการบันทึกอัตราตำแหน่งว่าง ให้คลิกปุ่ม **ตกลง**



ภาพที่7-48 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกอัตราตำแหน่งว่าง

11. เมื่อนำเข้าตำแหน่งว่างเรียบร้อยแล้ว สามารถดูรายละเอียด และแก้ไขตำแหน่งว่าง กรณีที่ยังไม่ถึงวันปิดรอบให้นำเข้าตำแหน่งว่าง กรณีถึงวันปิดรอบให้นำเข้าตำแหน่งว่างแล้ว จะไม่สามารถนำเข้าข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่7-49 แสดงหน้าจอตำแหน่งว่าง

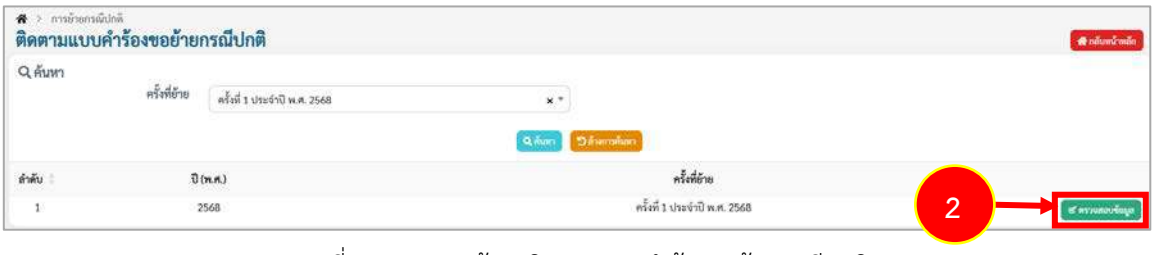
7.3.2 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ**

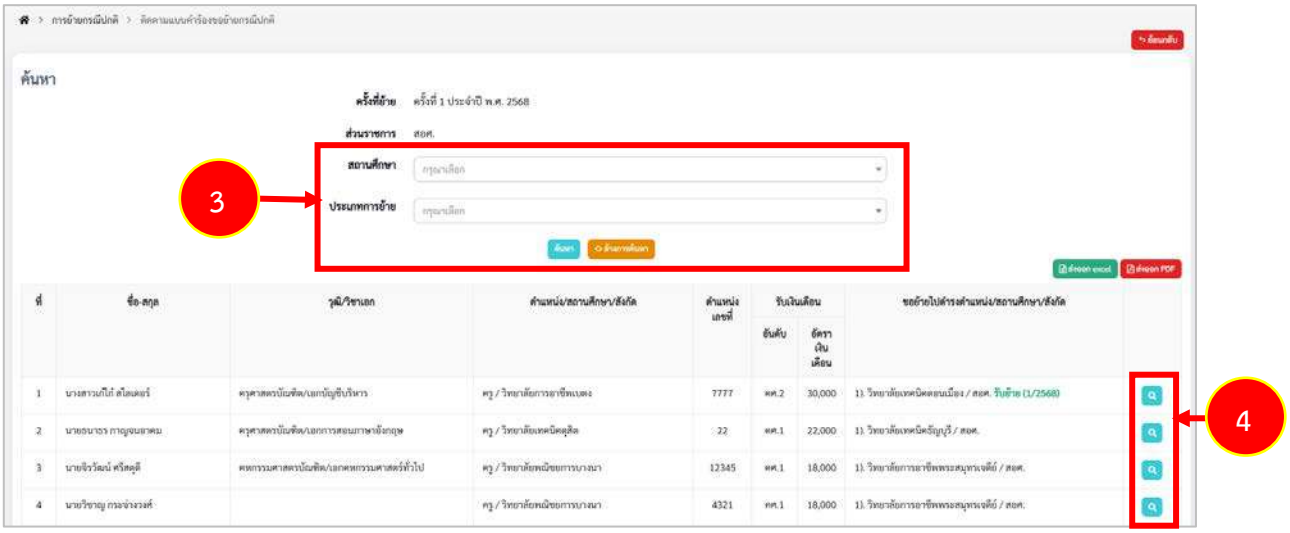
ภาพที่7-50 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีปกติ

2. ระบบแสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ โดยคลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**



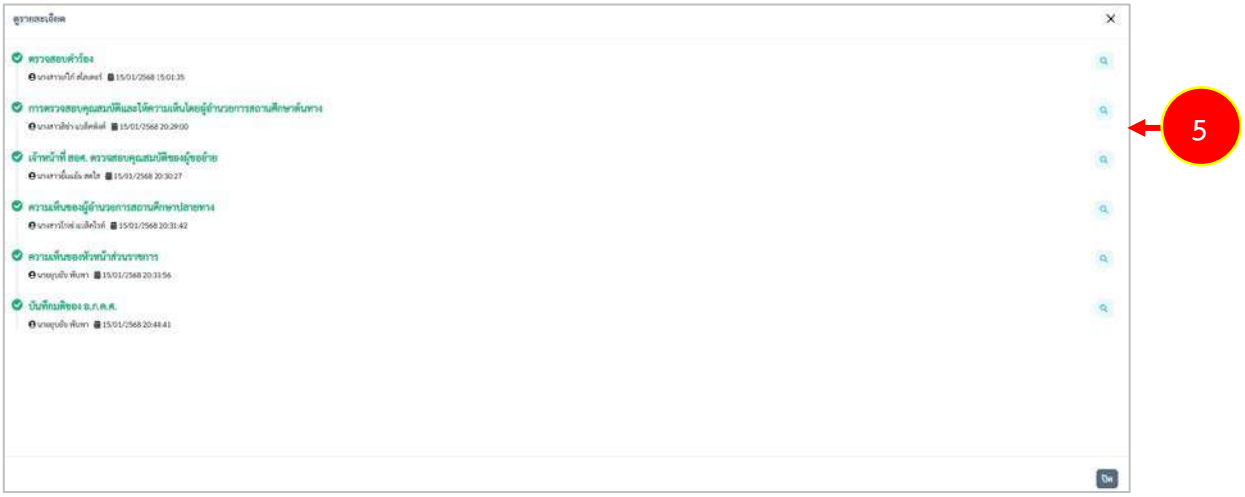
ภาพที่7-51 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

3. ระบบแสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ สามารถค้นหาข้อมูล โดยเลือกสถานศึกษา หรือประเภทการย้าย แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
4. แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาดังภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลการทำงานได้ โดยคลิกปุ่ม **กระบวนการทำงาน**



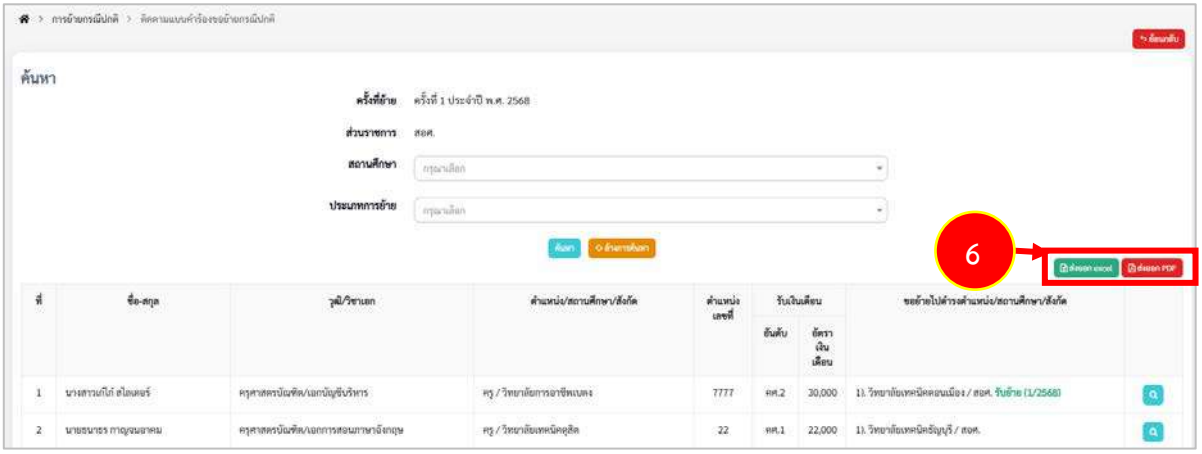
ภาพที่7-52 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

5. ระบบแสดงรายละเอียดขั้นตอนการทำงานดังภาพ



ภาพที่7-53 แสดงหน้าต่างรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

6. สามารถส่งออกรายงานติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติได้ 2 รูปแบบ ระหว่าง **ส่งออก excel** และ **ส่งออก PDF**



ภาพที่7-54 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

7. แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีปกติ) รูปแบบ PDF ดังภาพ

ภาพที่7-55 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7.4 การย้ายสับเปลี่ยน

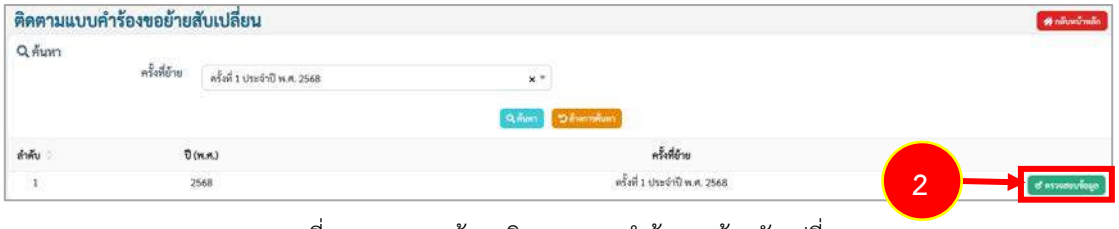
7.4.1 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน**

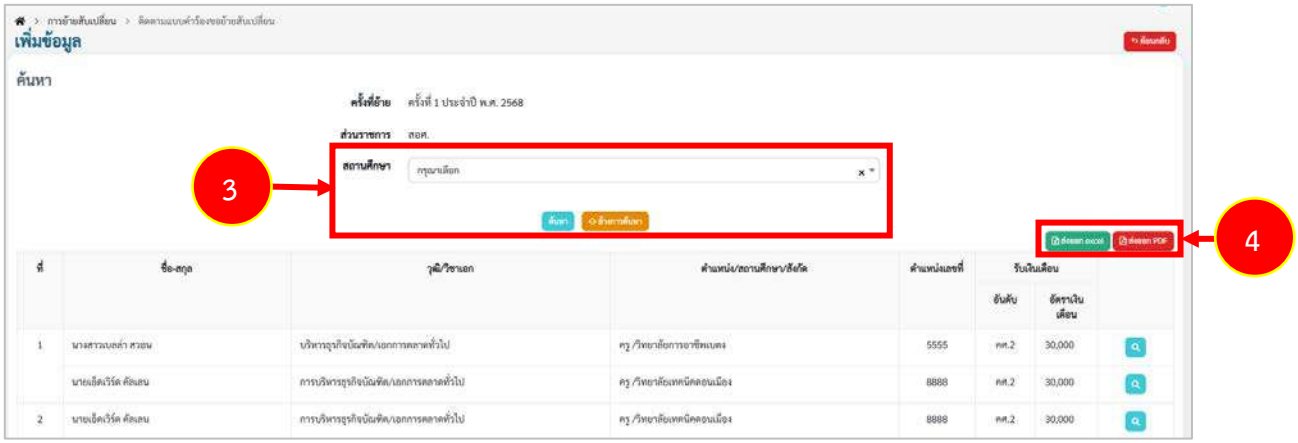
ภาพที่7-56 แสดงหน้าจอการย้ายสับเปลี่ยน

2. ระบบแสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้าย ย้ายสับเปลี่ยน โดยคลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**



ภาพที่7-57 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

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



ภาพที่7-58 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

5. แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน) รูปแบบ PDF ดังภาพ

ภาพที่7-59 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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
ภาพที่2-11 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP 2-8
ภาพที่2-12 แสดงหน้าจออีเมล 2-8
ภาพที่2-13 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน 2-9
ภาพที่2-14 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน 2-9
ภาพที่2-15 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน 2-10
ภาพที่2-16 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว 2-10
ภาพที่2-17 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
ภาพที่4-4 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน 4-3
ภาพที่4-5 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว 4-4
ภาพที่4-6 แสดงหน้าจออีเมล 4-4
ภาพที่4-7 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ 4-4
ภาพที่5-1 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน 5-1

ภาพที่5-2 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน 5-1
ภาพที่5-3 แสดงหน้าจอหน่วยงาน 5-2
ภาพที่5-4 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล..... 5-2
ภาพที่5-5 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน 5-3
ภาพที่5-6 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน..... 5-4
ภาพที่5-7 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน..... 5-4
ภาพที่5-8 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน 5-5
ภาพที่5-9 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน..... 5-5
ภาพที่5-10 แสดงหน้าต่างระงับสิทธิ์การใช้งาน..... 5-6
ภาพที่5-11 แสดงหน้าต่างระงับสิทธิ์การใช้งาน..... 5-6
ภาพที่5-12 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน 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 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู 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 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย.....6-16
ภาพที่6-26 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....6-16
ภาพที่6-27 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....6-17
ภาพที่6-28 แสดงหน้าจอความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาปลายทาง.....6-17
ภาพที่6-29 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน.....6-18
ภาพที่6-30 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย.....6-19
ภาพที่6-31 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้.....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) พัฒนาขึ้นเพื่อให้การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยได้ออกแบบให้รองรับการใช้งานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ใช้งานแต่ละประเภทซึ่งประกอบด้วย

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

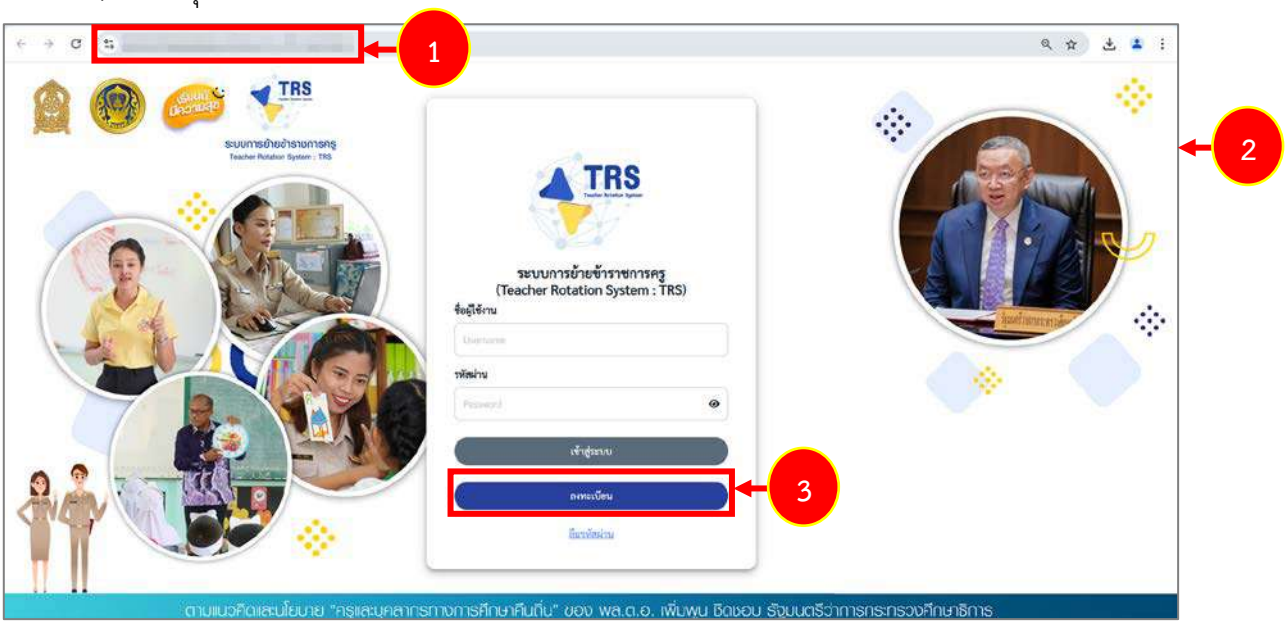
เอกสารฉบับนี้จะอธิบายวิธีการใช้งานระบบสำหรับผู้อำนวยการสถานศึกษาอย่างละเอียด เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

2 ลงทะเบียนใช้งานระบบ

2.1 การลงทะเบียนใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

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

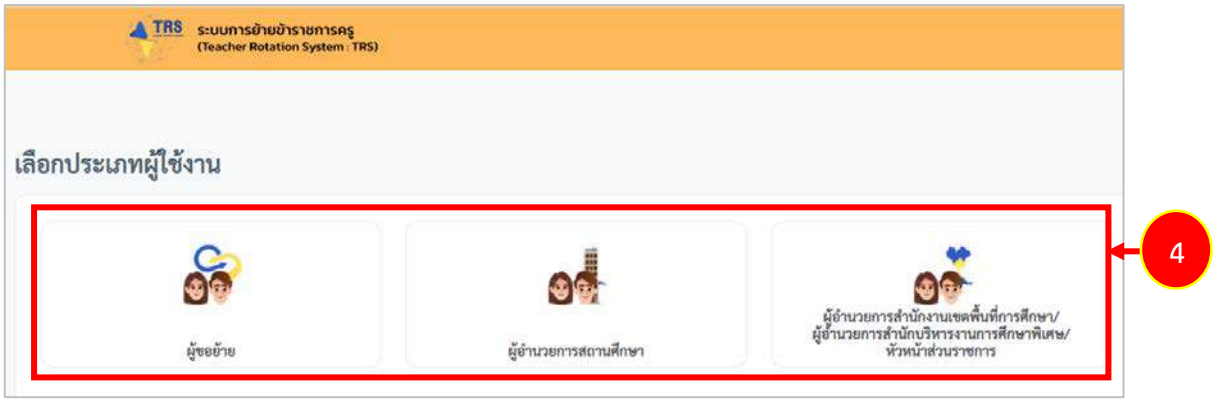
1) เข้าใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครูผ่าน Web Browser ตัวอย่างเช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari เป็นต้น ให้กรอก **URL** http://trs.otepc.go.th ของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) ที่ช่อง Address bar แล้วกด **Enter**
2) แสดงหน้าจอสำหรับเข้าใช้งาน (Login)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

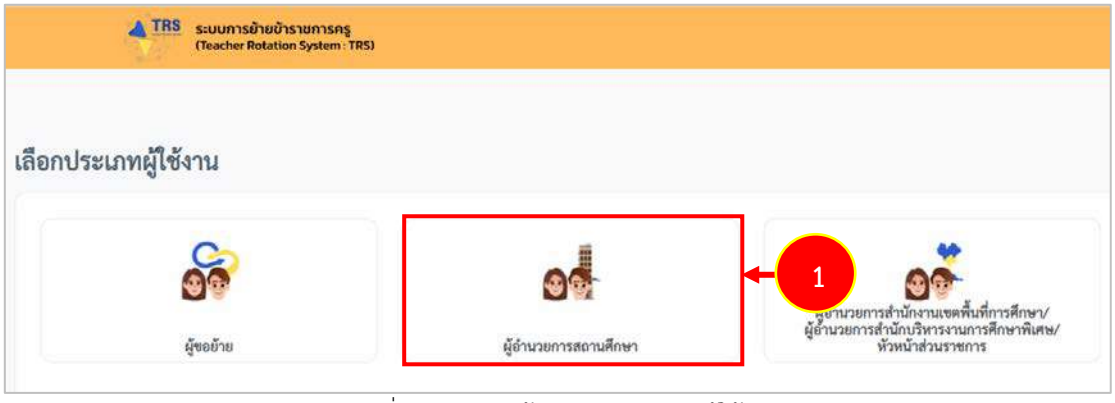


ภาพที่ 2-2 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน

2.1.1 ลงทะเบียนสำหรับผู้อำนวยการสถานศึกษา

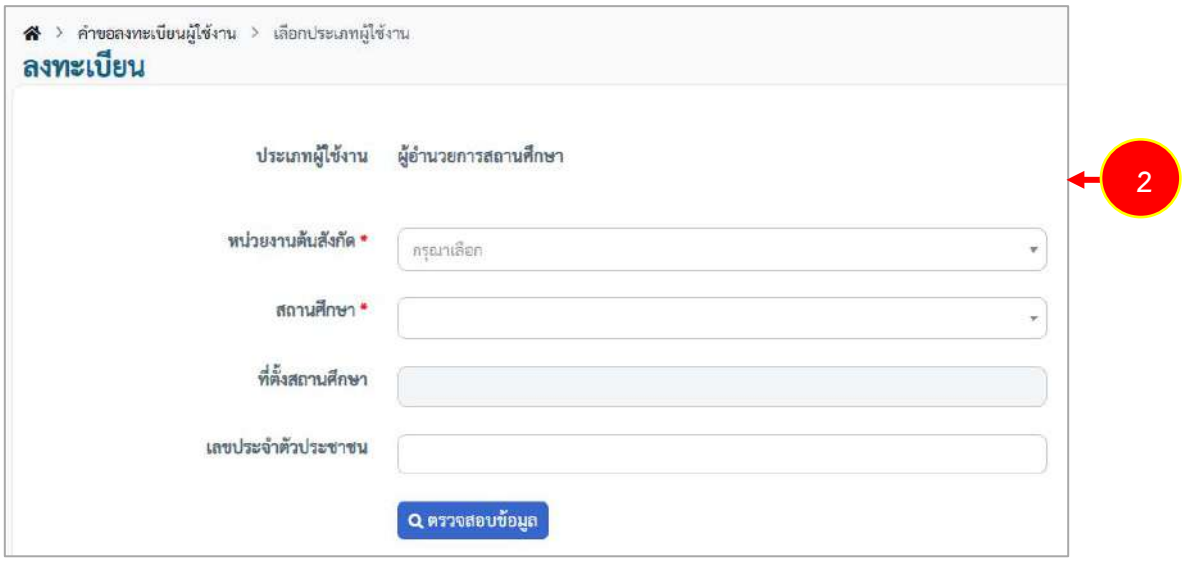
การลงทะเบียนสำหรับผู้อำนวยการสถานศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ผู้อำนวยการสถานศึกษา**



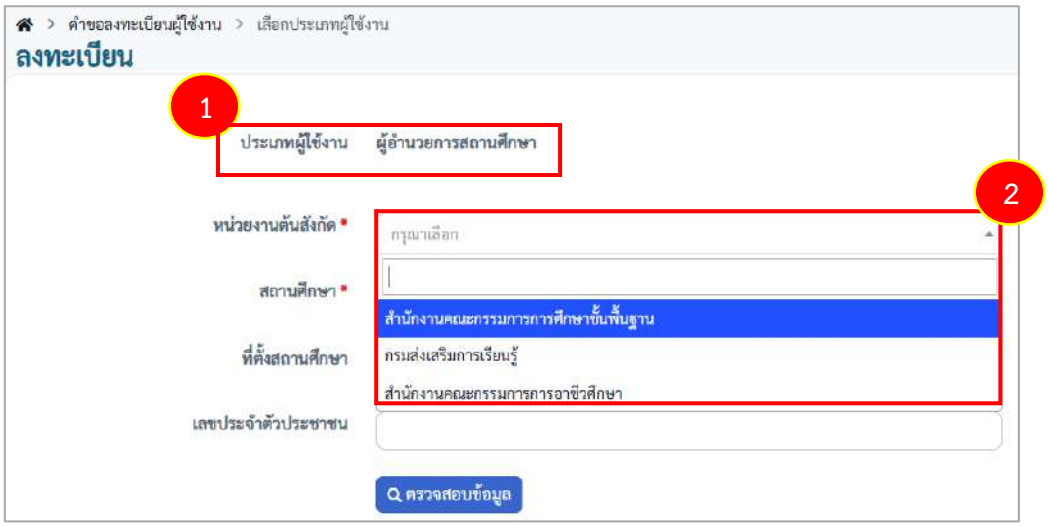
ภาพที่ 2-3 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน

2. ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียนดังภาพ



ภาพที่ 2-4 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

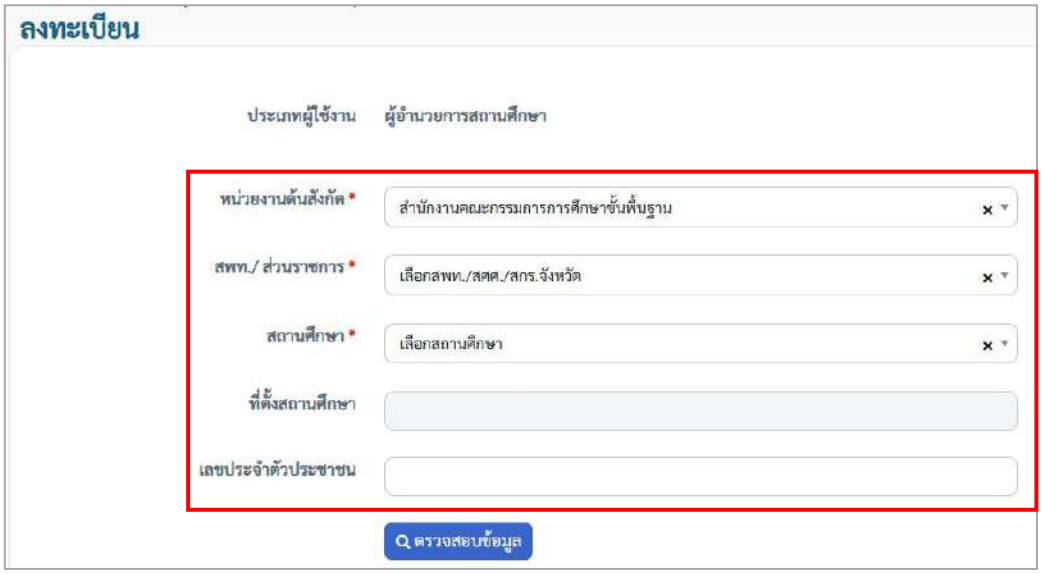
3. สามารถตรวจสอบข้อมูลโดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้
   1) ระบบแสดงประเภทผู้ใช้งานอัตโนมัติ
   2) เลือกสังกัด ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรมส่งสริมการเรียนรู้ หรือ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



ภาพที่ 2-5 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

กรณีเลือกหน่วยงานต้นสังกัด **สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรมส่งสริมการเรียนรู้** กรอกรายละเอียด ดังนี้

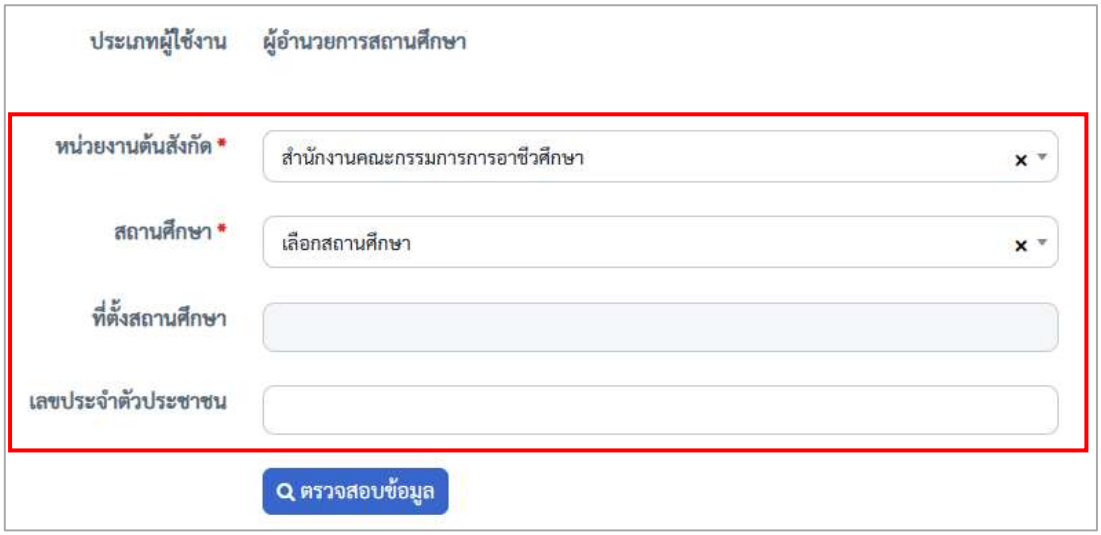
- เลือกสพท./ ส่วนราชการ
- เลือกสถานศึกษา
- ระบบแสดงที่ตั้งสถานศึกษาอัตโนมัติ
- ระบุเลขประจำตัวประชาชน



ภาพที่ 2-6 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

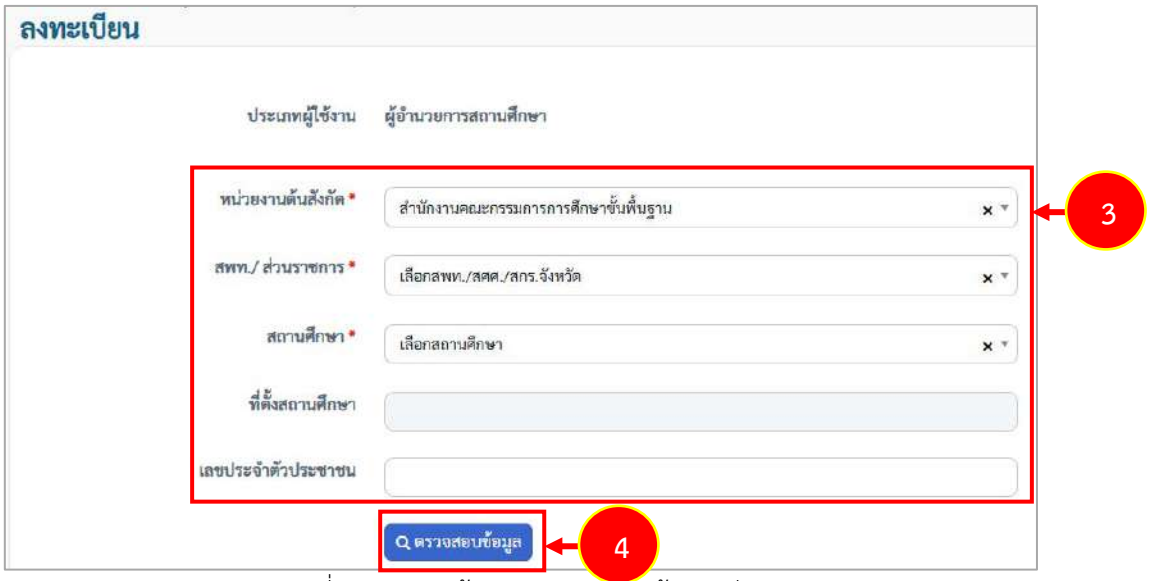
กรณีเลือกสังกัด **“สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา”** กรอกรายละเอียด ดังนี้

- เลือกสถานศึกษา
- ระบบแสดงที่ตั้งสถานศึกษาอัตโนมัติ
- ระบุเลขประจำตัวประชาชน



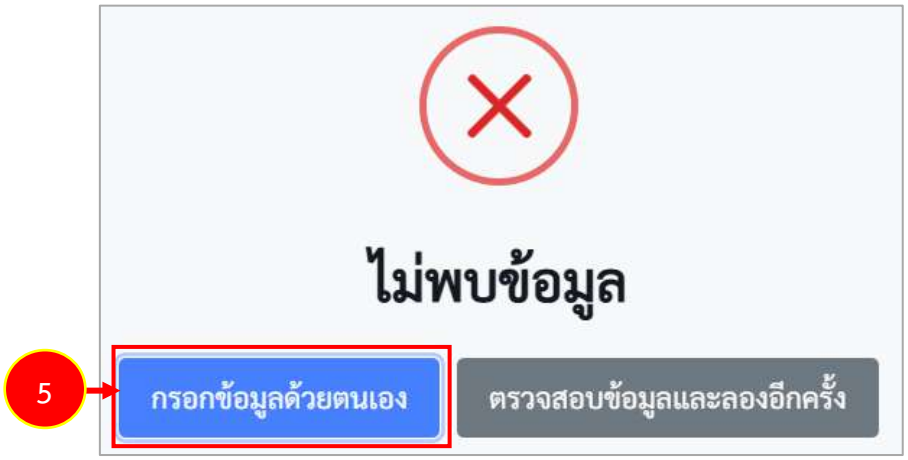
ภาพที่ 2-7 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**



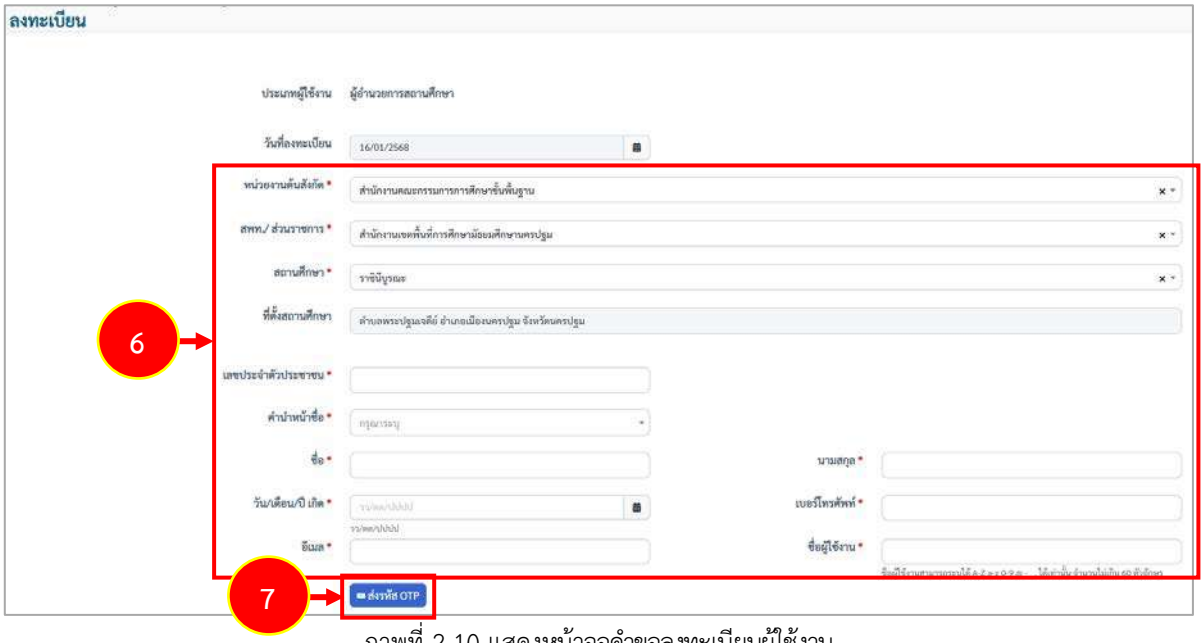
ภาพที่ 2-8 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

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



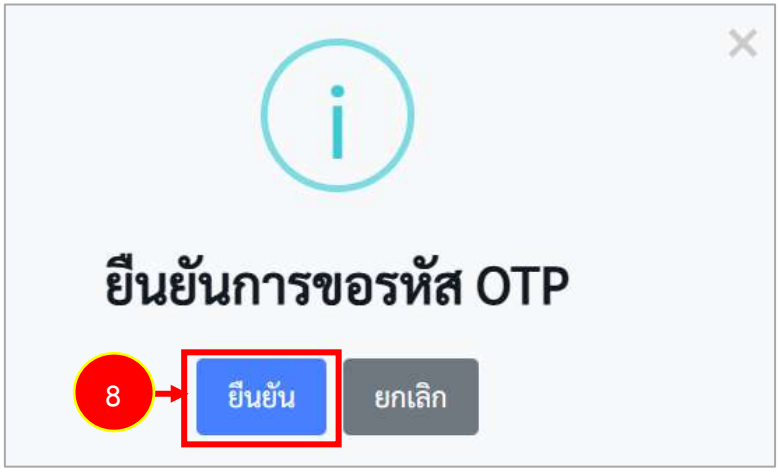
ภาพที่ 2-9 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนไม่พบข้อมูล

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



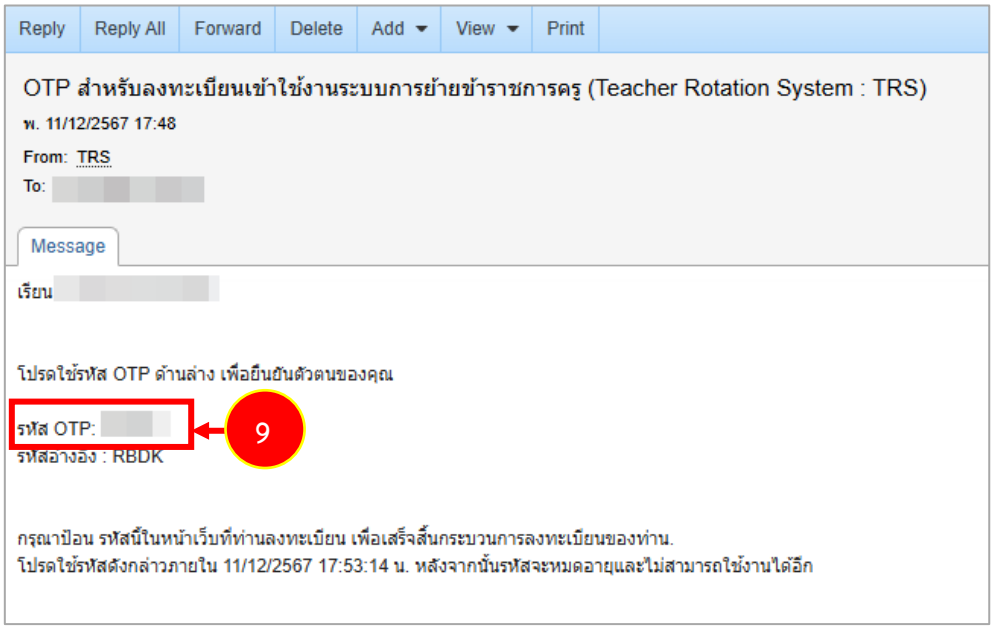
ภาพที่ 2-10 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP ดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**



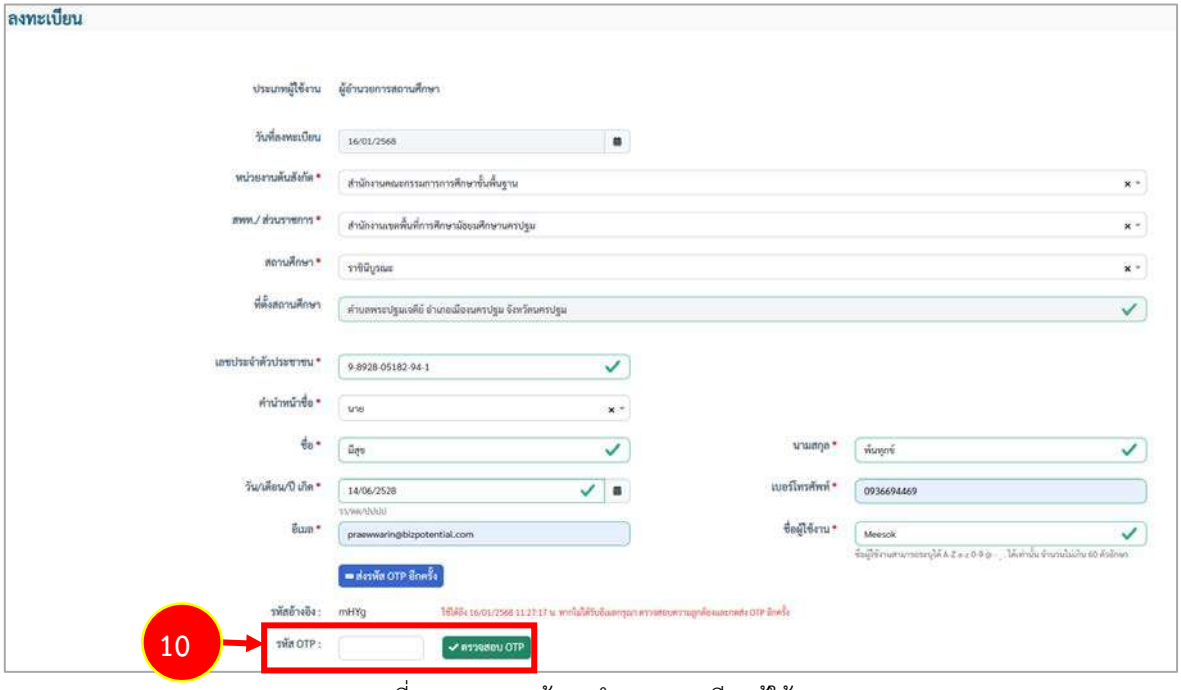
ภาพที่2-11 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP

9. ระบบจะส่งรหัส OTP เพื่อยืนยันตัวตน ไปที่อีเมลผู้ใช้งานที่ได้ระบุเอาไว้หน้าคำขอลงทะเบียนดังภาพ



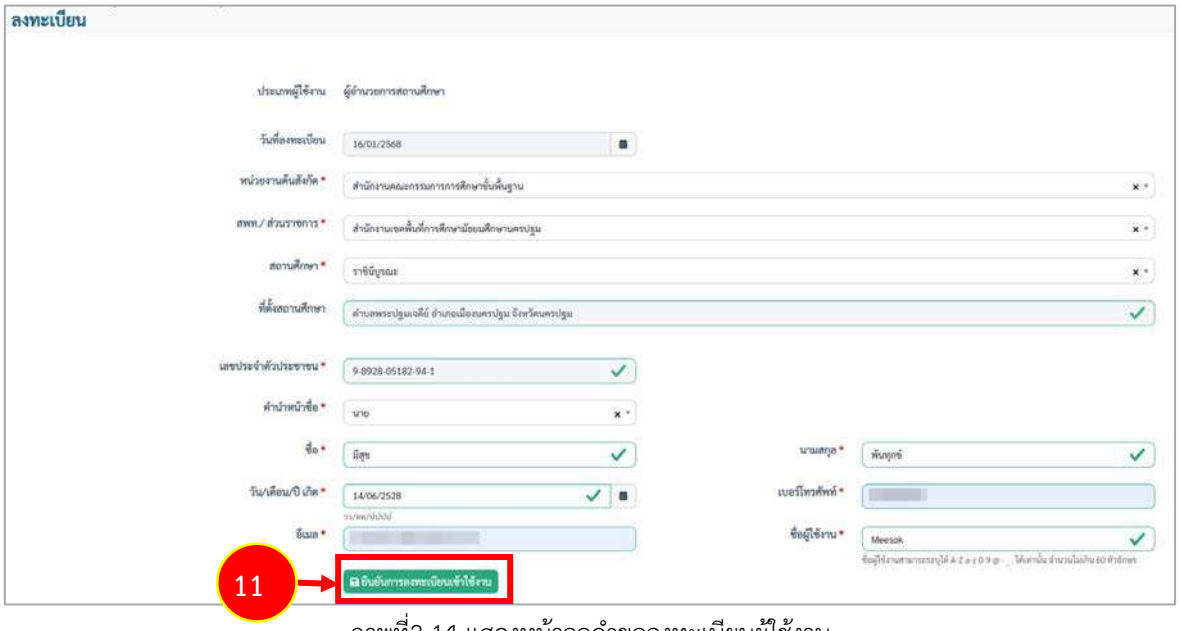
ภาพที่2-12 แสดงหน้าจออีเมล

10. กรอกรหัส OTP ที่ได้รับ จากนั้นคลิกปุ่ม **ตรวจสอบ OTP**



ภาพที่2-13 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

11. เมื่อระบบตรวจสอบ OTP เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **ยืนยันการลงทะเบียนเข้าใช้งาน**

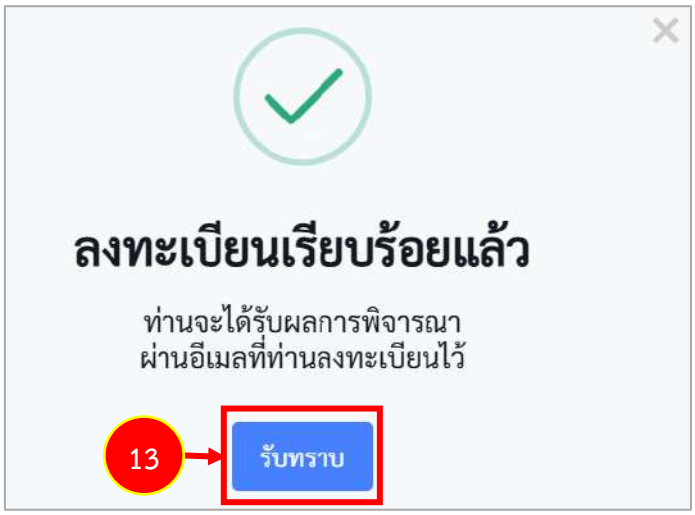


ภาพที่2-14 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

12. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการลงทะเบียน

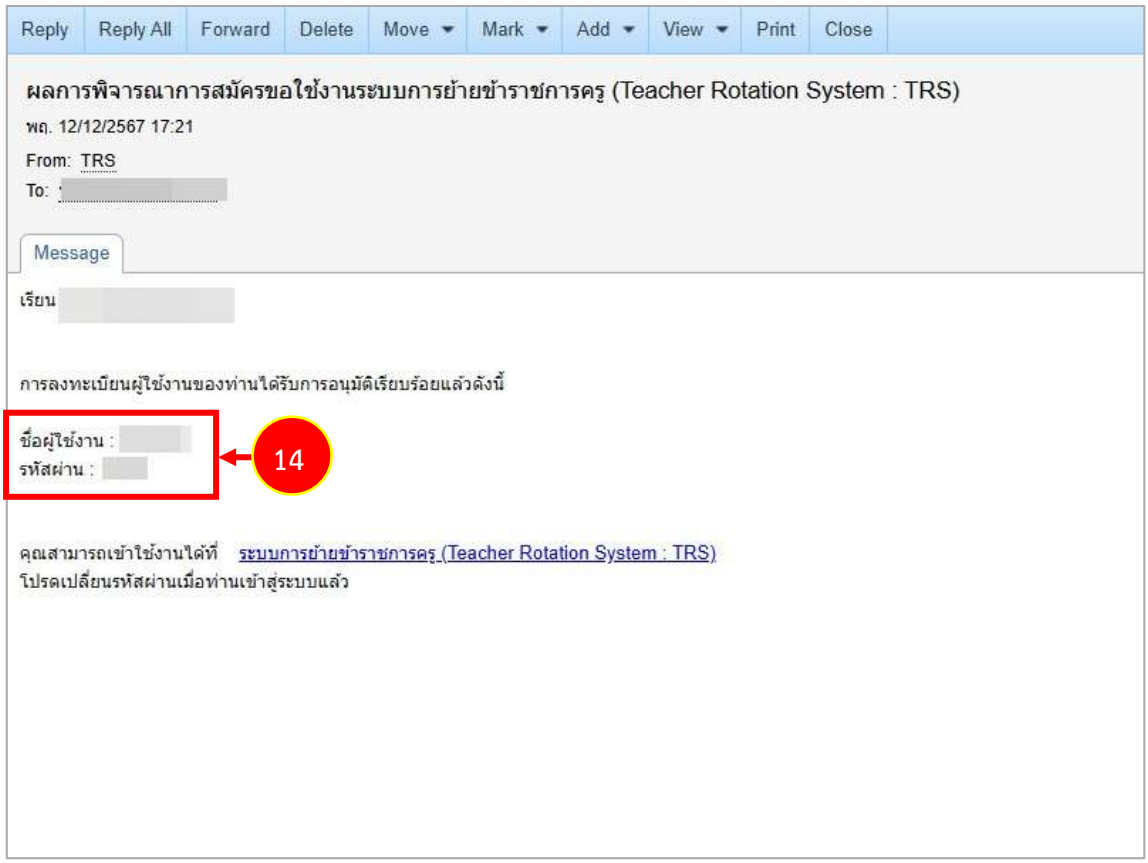
ภาพที่2-15 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน

13. คลิกปุ่ม **รับทราบ**



ภาพที่2-16 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

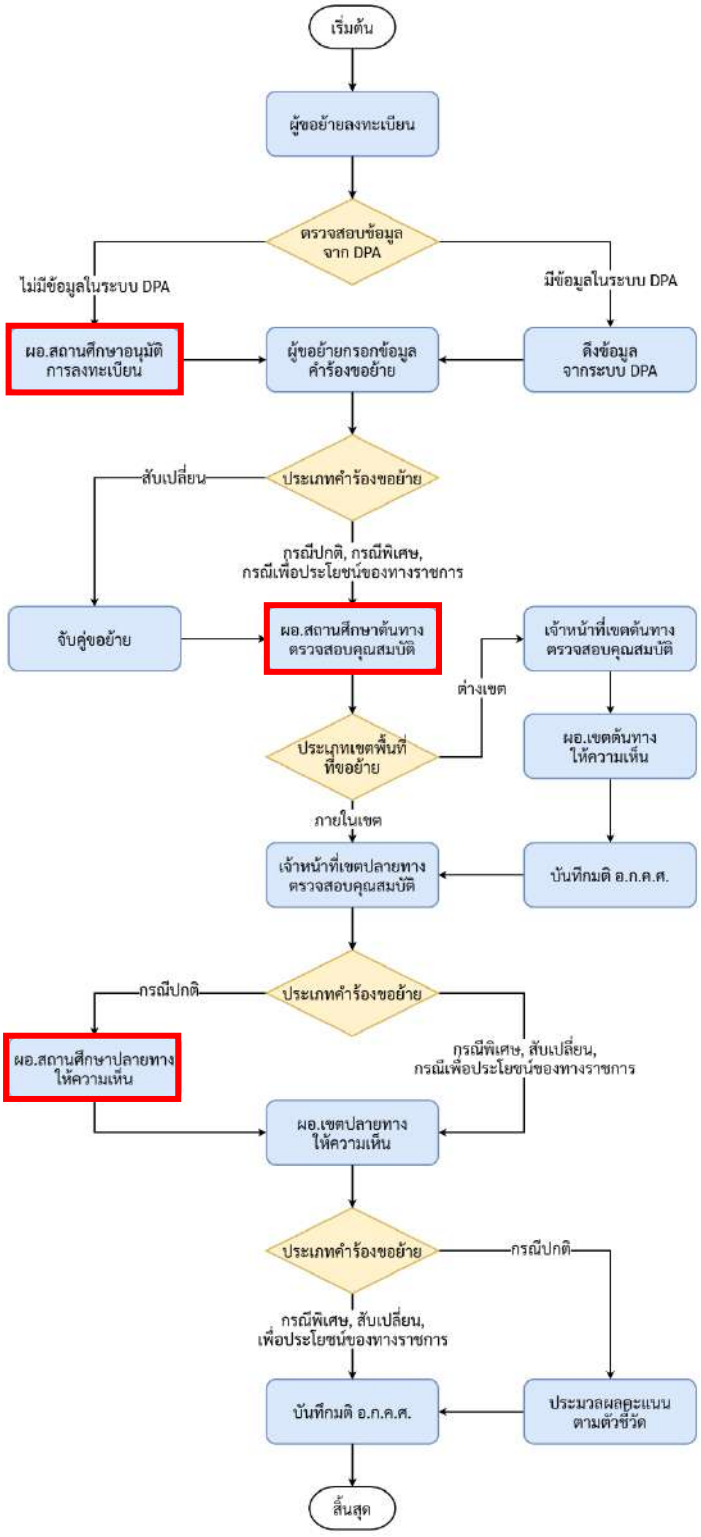
14. เมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้ว ระบบจะส่งผลการพิจารณามาที่อีเมลผู้ใช้งาน พร้อมทั้งชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เข้าใช้งานดังภาพ



ภาพที่2-17 แสดงหน้าจออีเมล

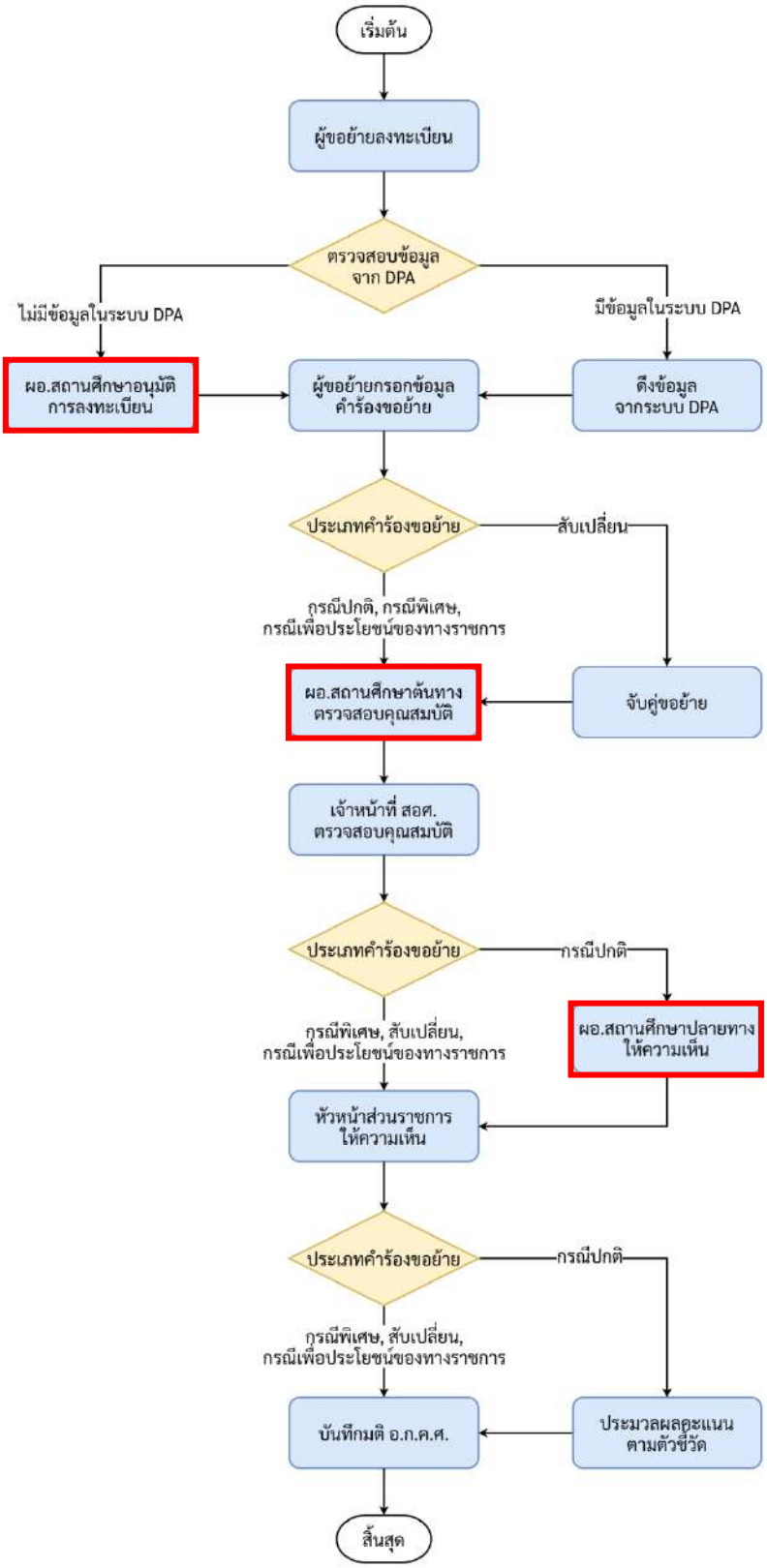
3 ขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูฯ

3.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



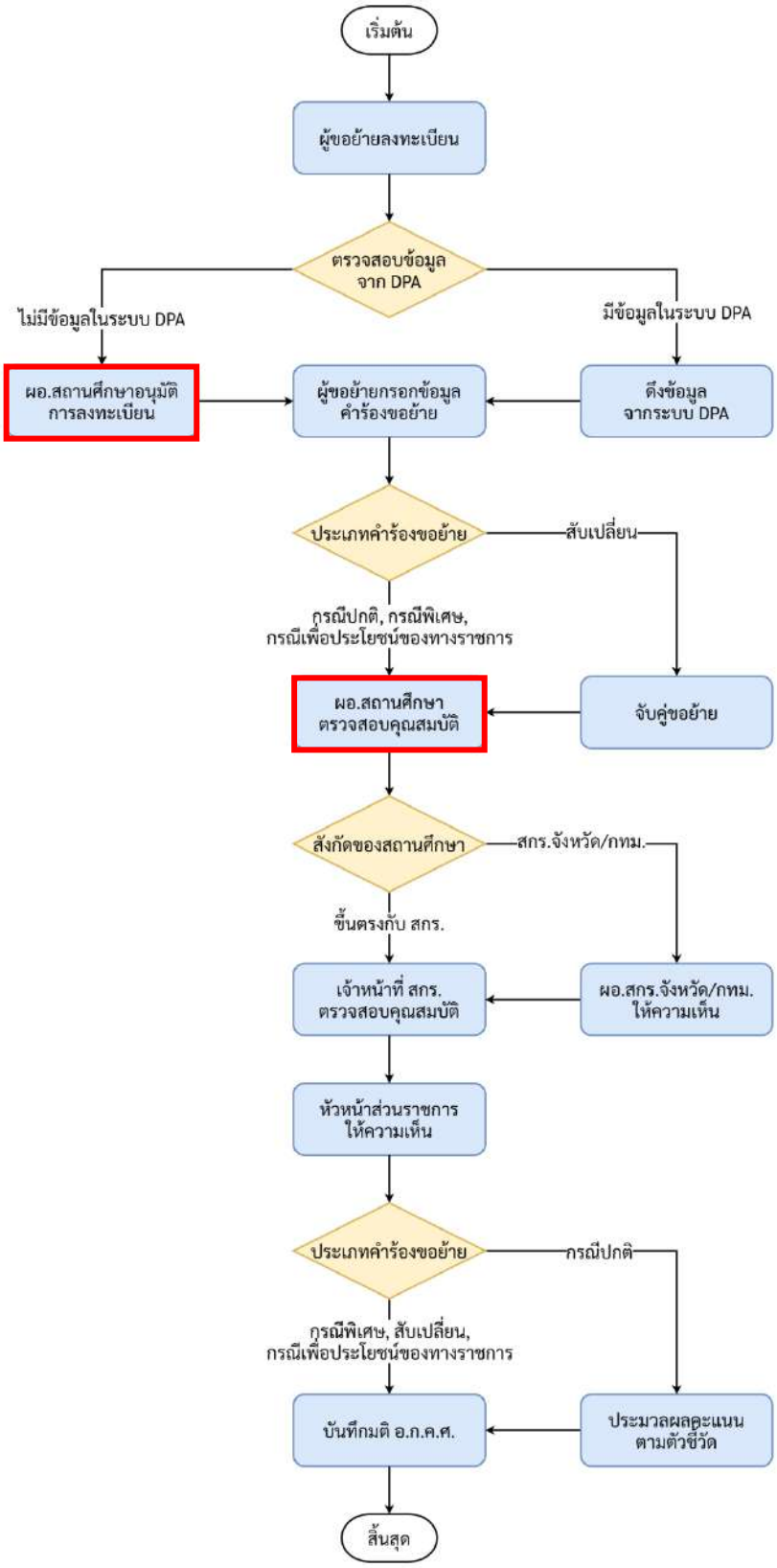
ภาพที่ 3-1 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สพฐ.

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)

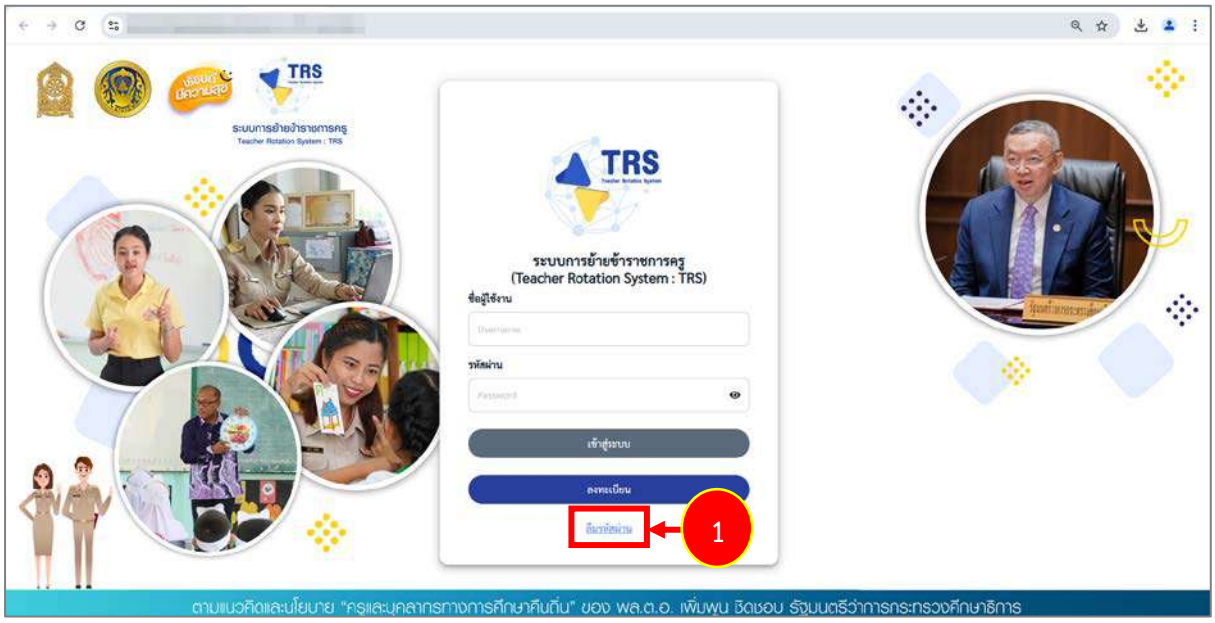
4. แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) ตามสิทธิ์การใช้งานที่ได้รับดังภาพ

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

4.1 กรณีลืมรหัสผ่าน

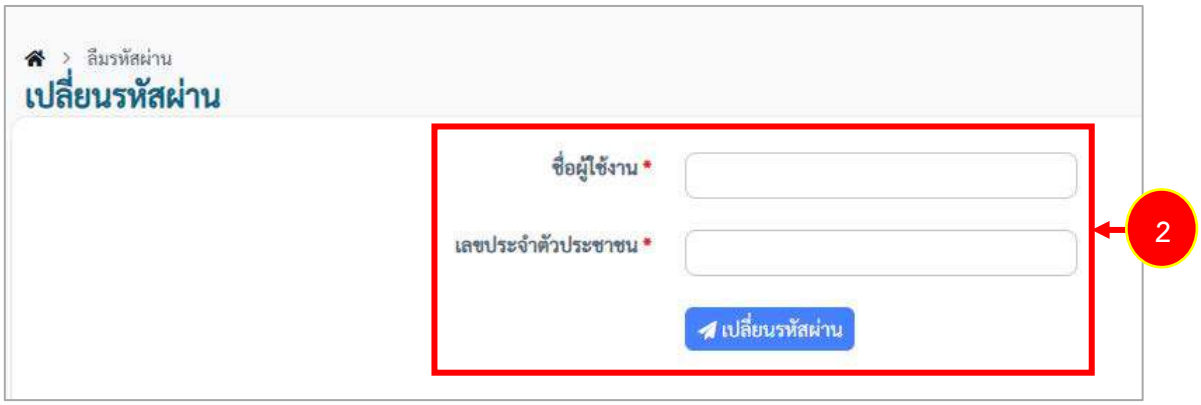
กรณีเข้าใช้งานรหัสผ่านไม่ได้ สามารถขอรหัสผ่านใหม่ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก **ลืมรหัสผ่าน**



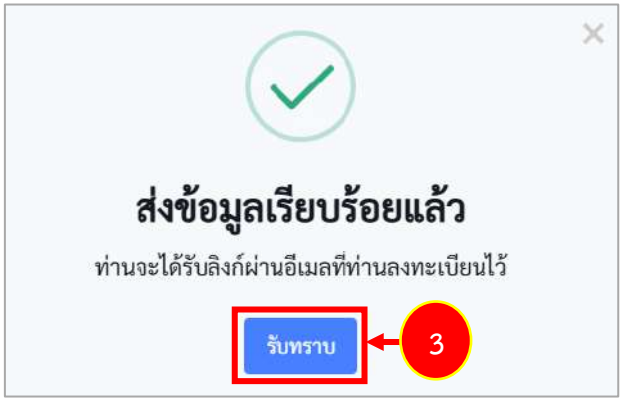
ภาพที่ 4-3 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

2. ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านดังภาพ ให้ระบุชื่อผู้ใช้งาน และระบุเลขประจำตัวประชาชน แล้วคลิกปุ่ม **เปลี่ยนรหัสผ่าน**



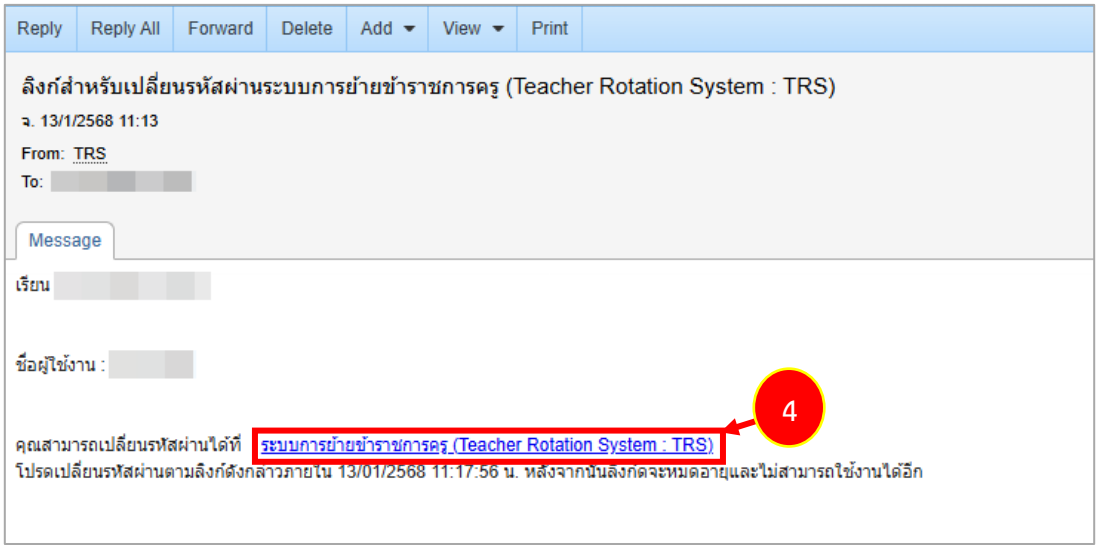
ภาพที่4-4 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

3. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้วดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **รับทราบ**



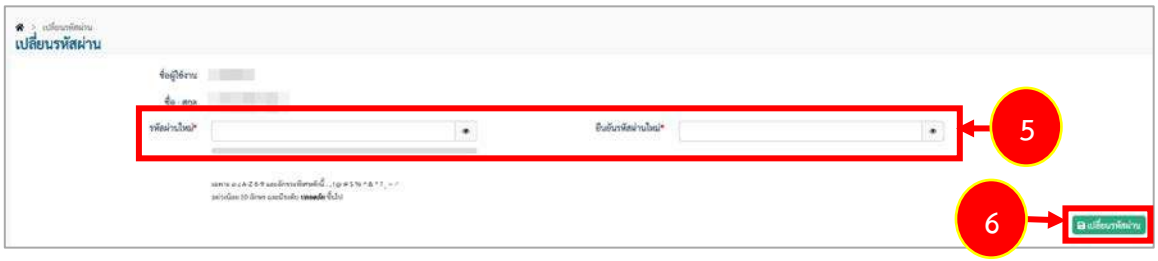
ภาพที่4-5 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

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



ภาพที่4-6 แสดงหน้าจออีเมล

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



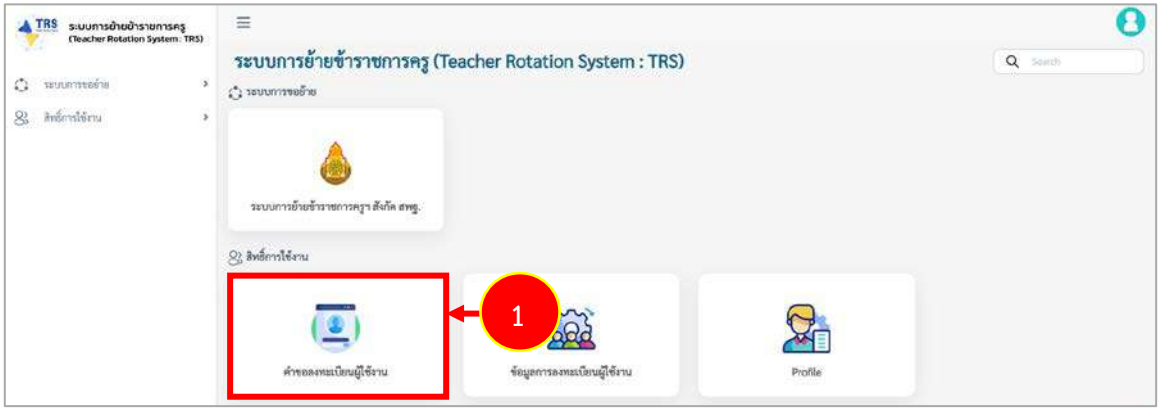
ภาพที่4-7 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

5 ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งาน

5.1 คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

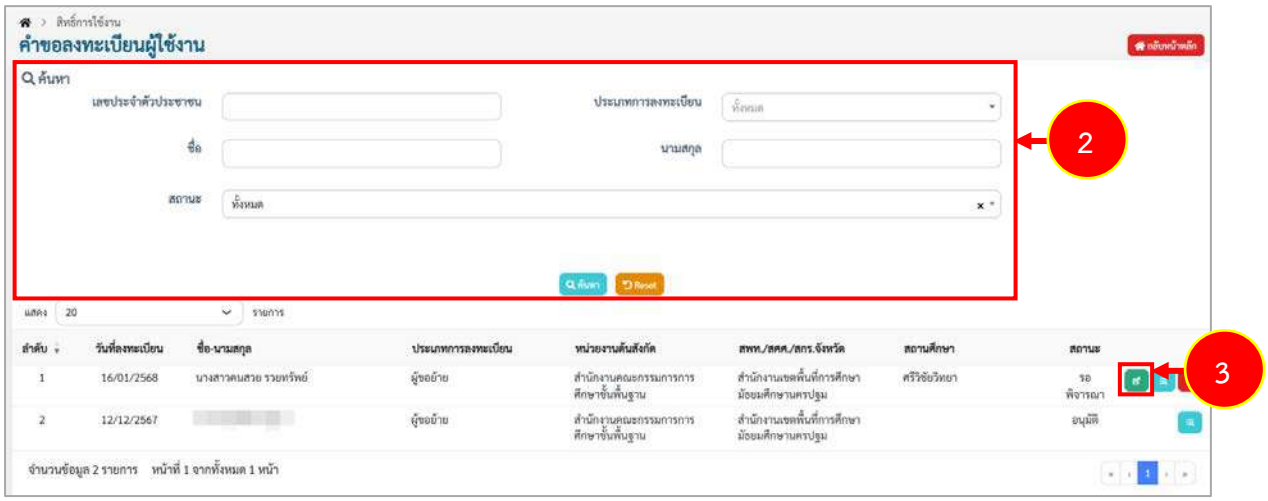
ผู้อำนวยการสถานศึกษา สามารถพิจารณาคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน ให้กับครูในสังกัดสถานศึกษาของท่าน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน**



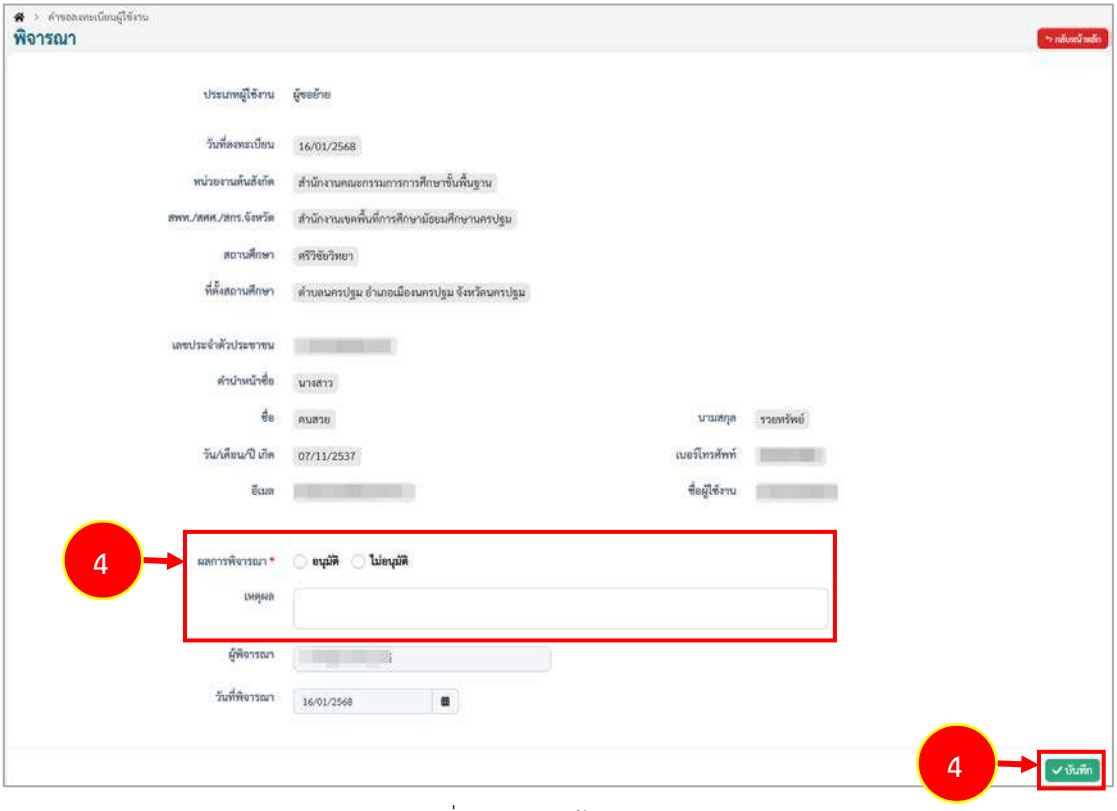
ภาพที่5-1 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน

2. ระบบแสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งานดังภาพ สามารถค้นหาข้อมูลคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน โดยระบุเลขประจำตัวประชาชน เลือกประเภทการลงทะเบียน ระบุชื่อ-นามสกุล และเลือกสถานะ แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาดังภาพ สามารถพิจารณาคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งานได้ โดยคลิกปุ่ม **พิจารณา** รายชื่อที่ต้องการ



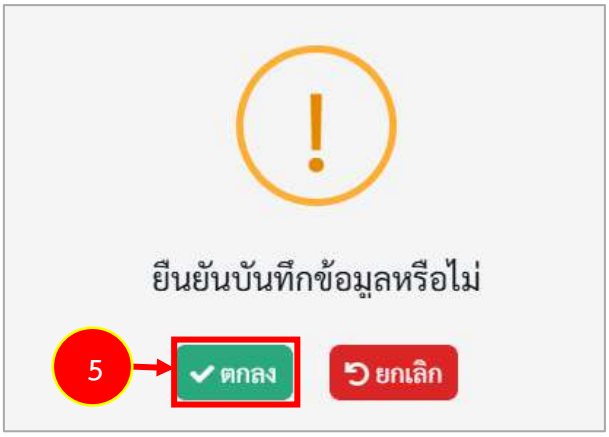
ภาพที่5-2 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

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



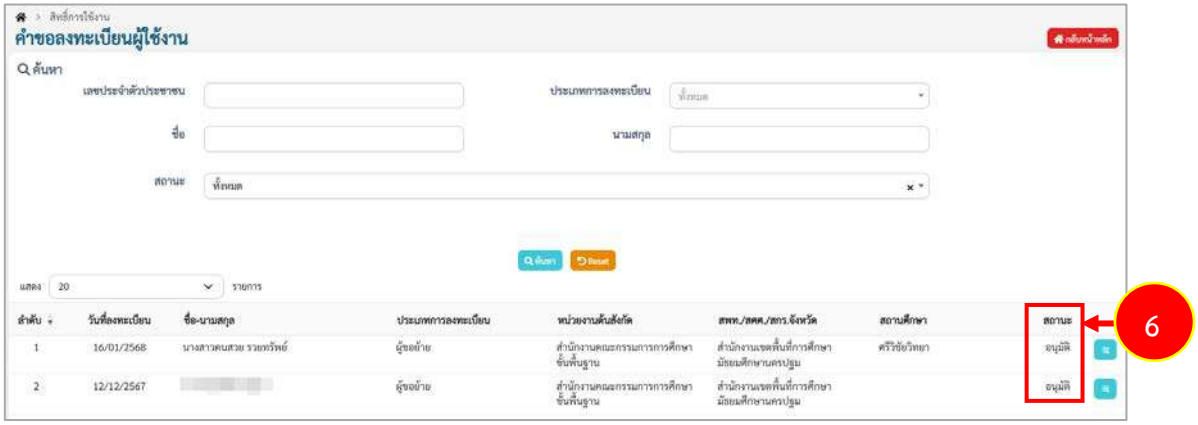
ภาพที่5-3 แสดงหน้าจอหน่วยงาน

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



ภาพที่5-4 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล

6. เมื่อพิจารณาคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะอนุมัติดังภาพ

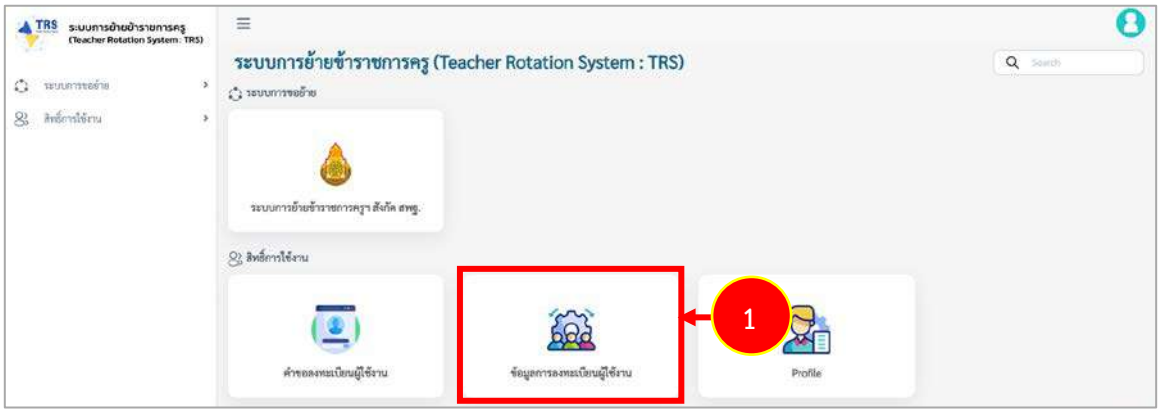


ภาพที่5-5 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

5.2 ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

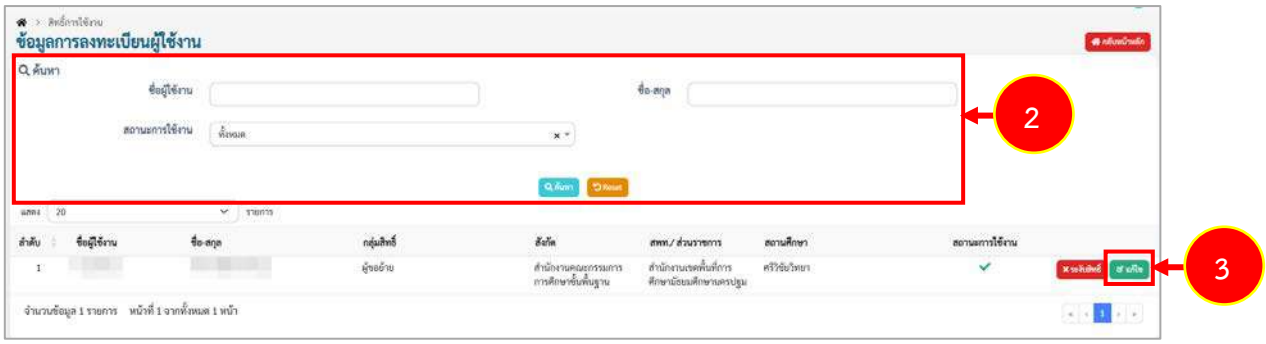
การแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน**



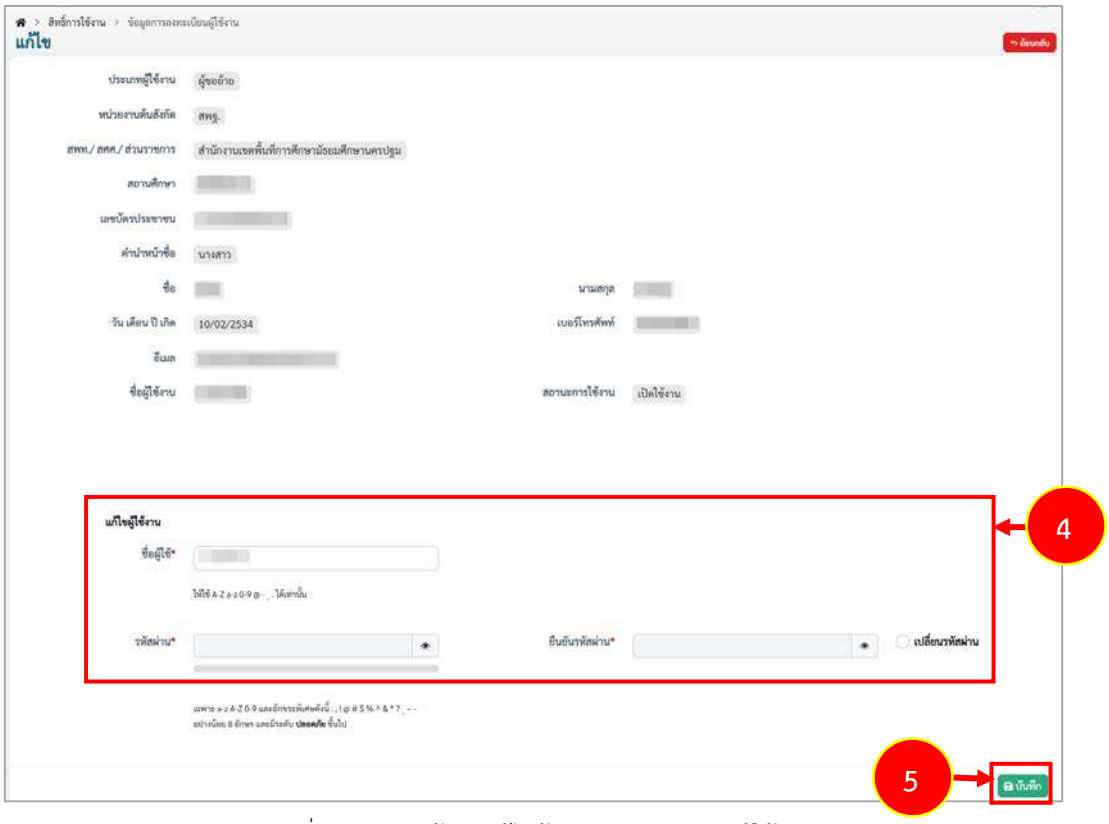
ภาพที่5-6 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน

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

ภาพที่5-9 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

7. ระบบจะแสดงหน้าต่างระงับสิทธิ์การใช้งานดังภาพ ให้ระบุเหตุผล แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

ภาพที่5-10 แสดงหน้าต่างระงับสิทธิ์การใช้งาน

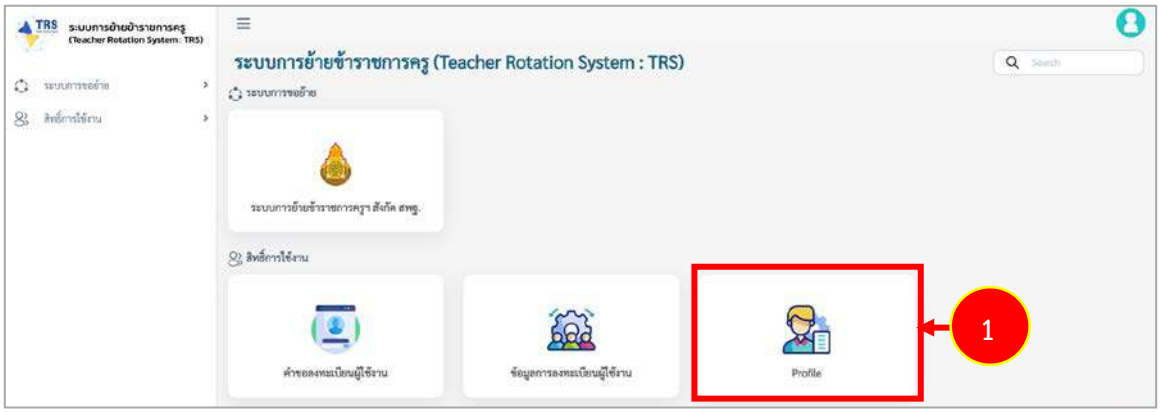
8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันระงับสิทธิ์การใช้งานดังภาพ หากต้องการระงับสิทธิ์การใช้งาน ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

ภาพที่5-11 แสดงหน้าต่างระงับสิทธิ์การใช้งาน

5.3 Profile

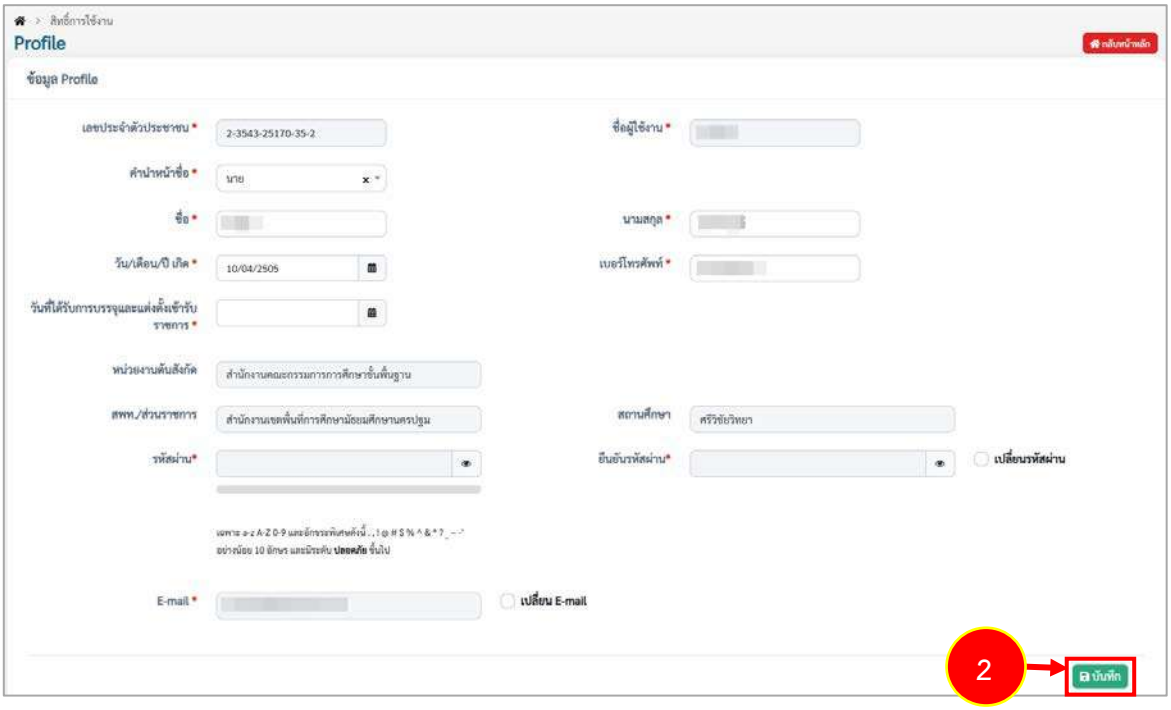
การจัดการข้อมูล Profile มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **Profile**



ภาพที่5-12 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน

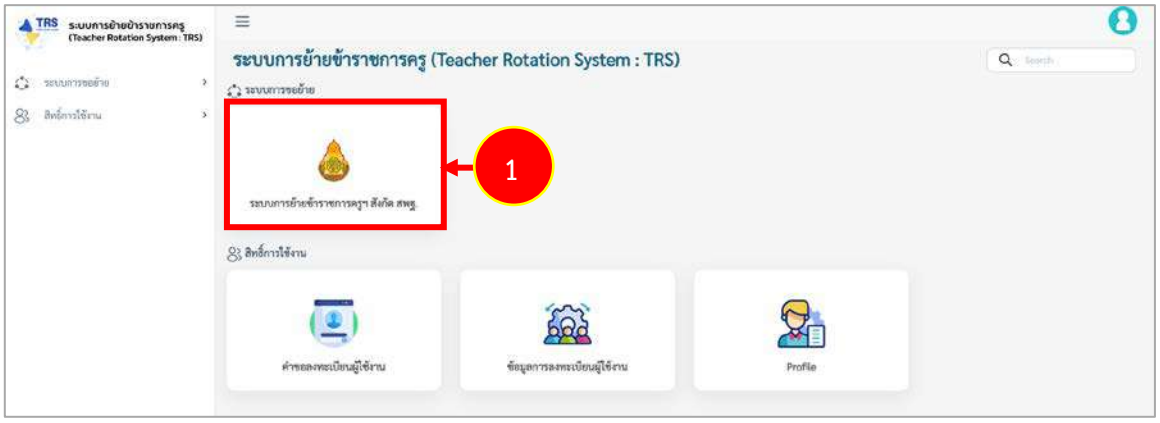
2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูล Profile ดังภาพ แก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่5-13 แสดงหน้าจออันดับ

6 ระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.**



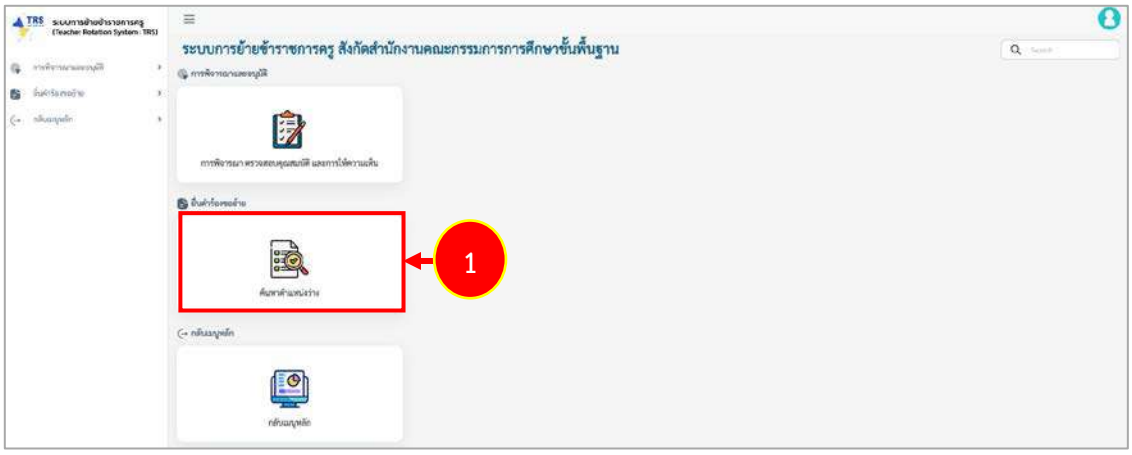
ภาพที่6-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังภาพ เมนูการใช้งานประกอบด้วย การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น และค้นหาตำแหน่งว่าง

ภาพที่6-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

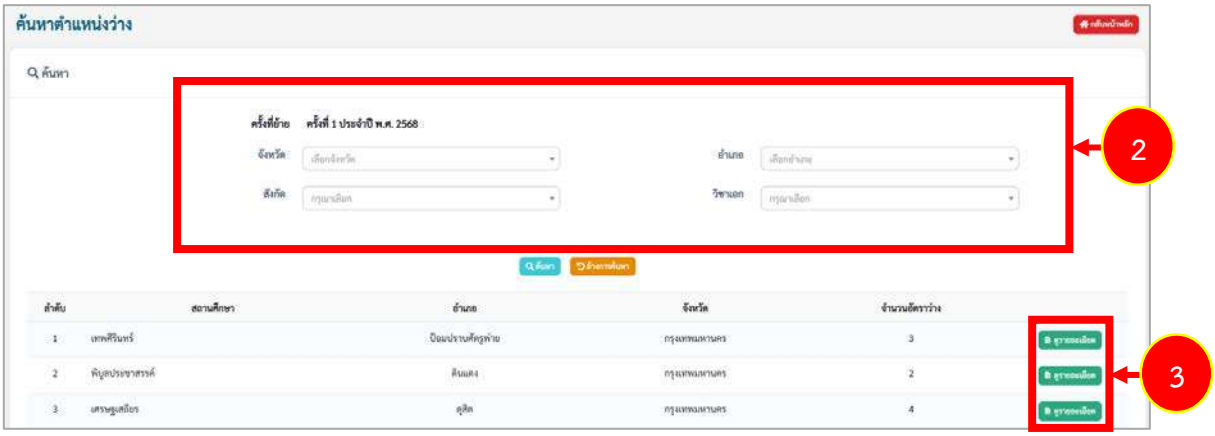
6.1 ค้นหาตำแหน่งว่าง

1. คลิกเมนู **ค้นหาตำแหน่งว่าง**



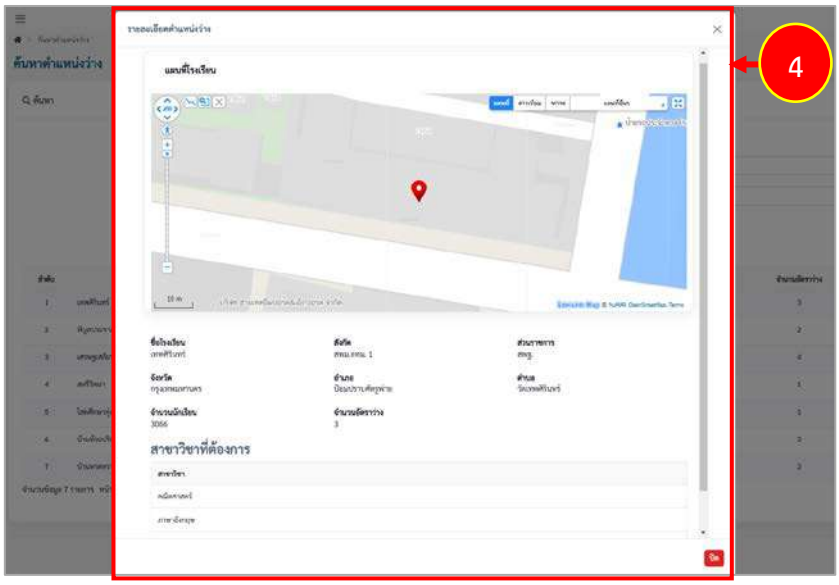
ภาพที่6-3 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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



ภาพที่6-4 แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่าง

4. ระบบแสดงรายละเอียดตำแหน่งว่างดังภาพ โดยจะแสดงแผนที่โรงเรียน รายละเอียดของสถานศึกษาและสาขาวิชาที่ต้องการ



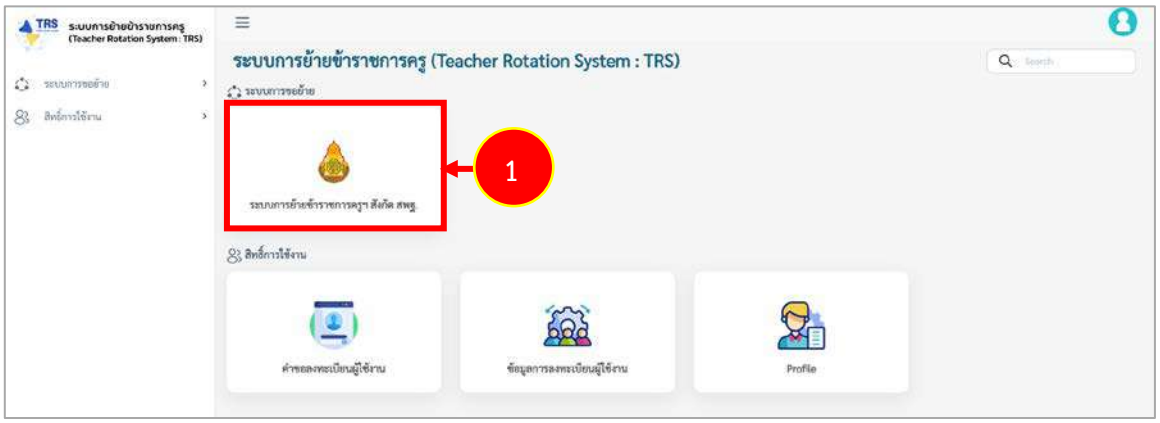
ภาพที่6-5 แสดงหน้าจอรายละเอียดตำแหน่งว่าง

6.2 การพิจารณาและอนุมัติ สังกัด สพฐ.

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

6.2.1 การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.**

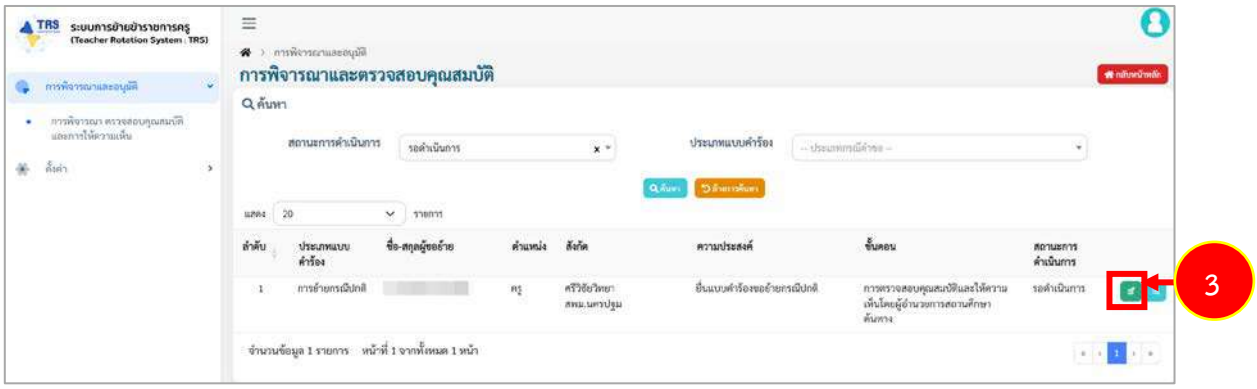


ภาพที่6-6 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

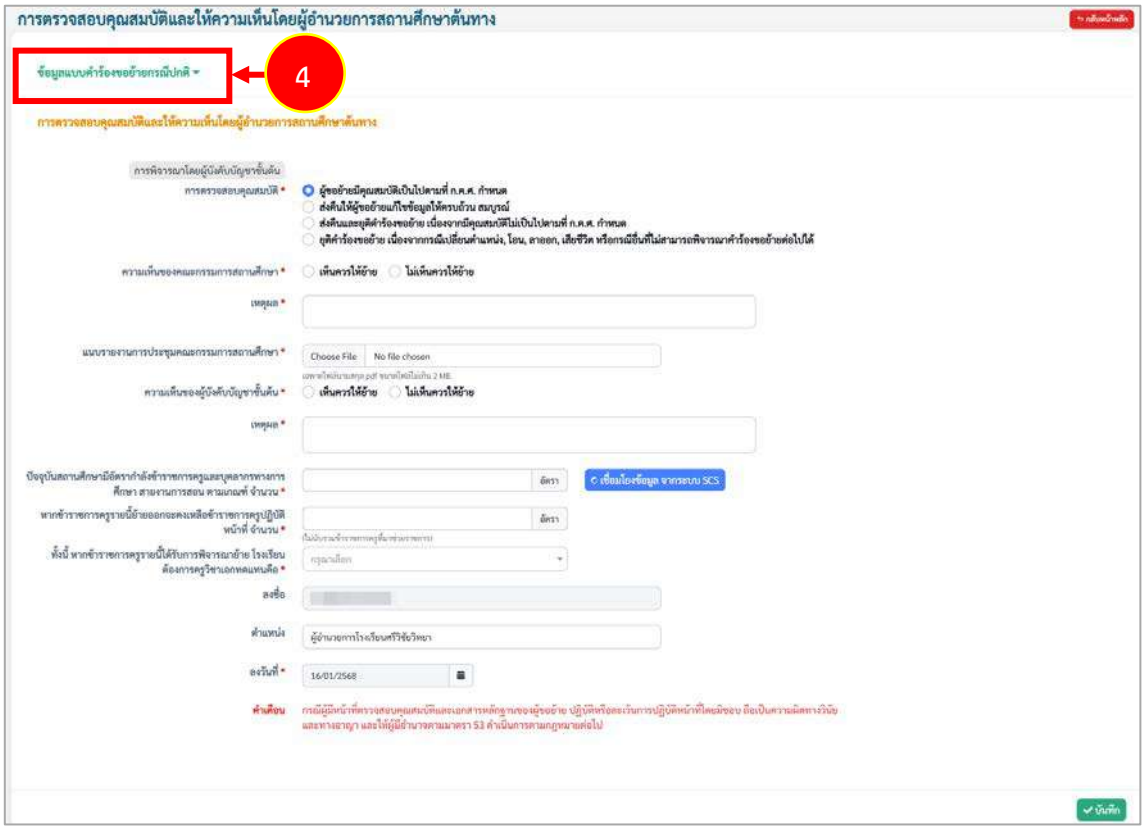
ภาพที่6-7 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** รายการคำร้องที่ต้องการ



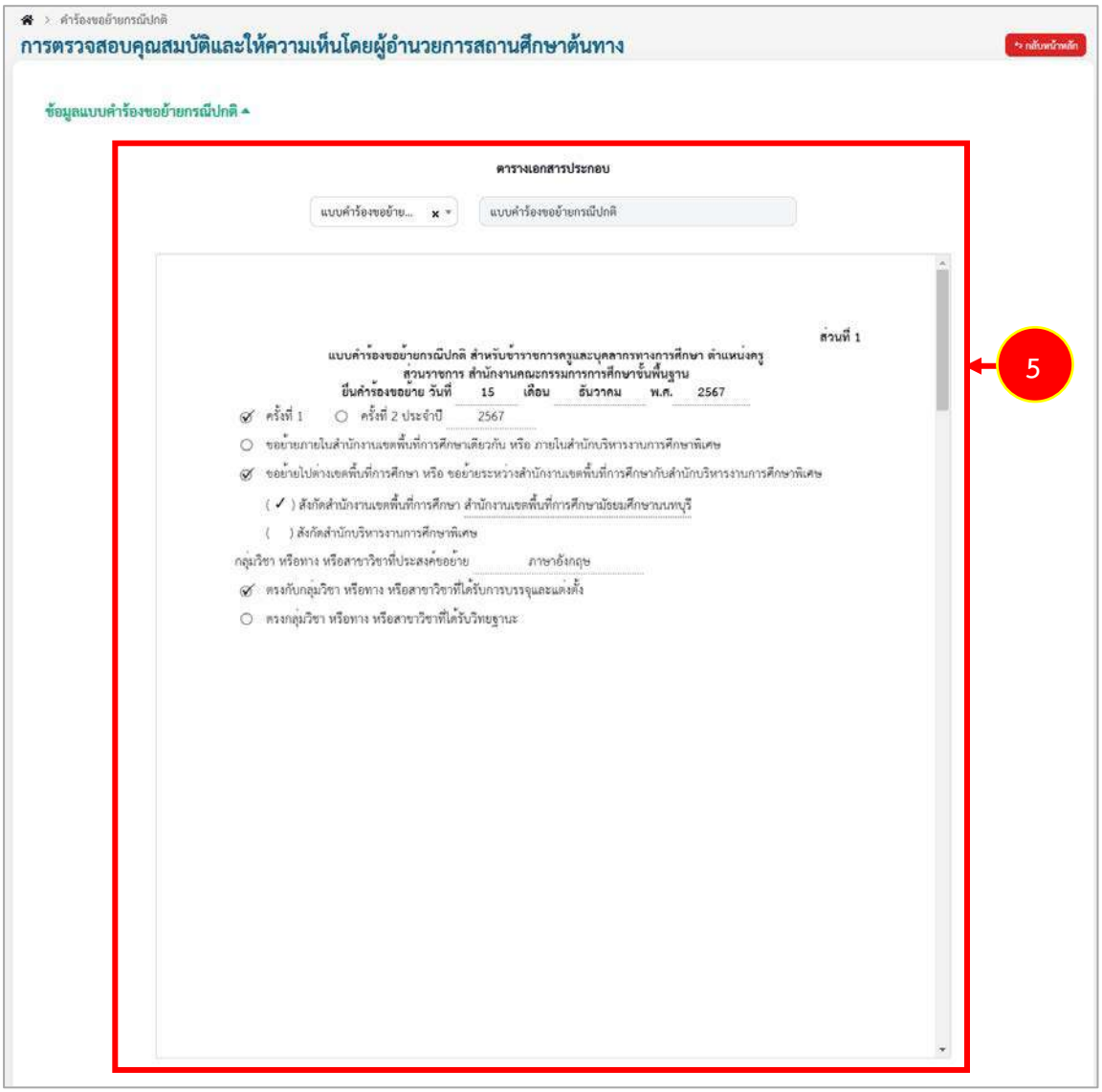
ภาพที่6-8 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบแสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ สามารถตรวจสอบข้อมูลแบบคำร้องขอย้าย โดยคลิกที่ข้อความ **ข้อมูลแบบคำร้องขอย้าย**



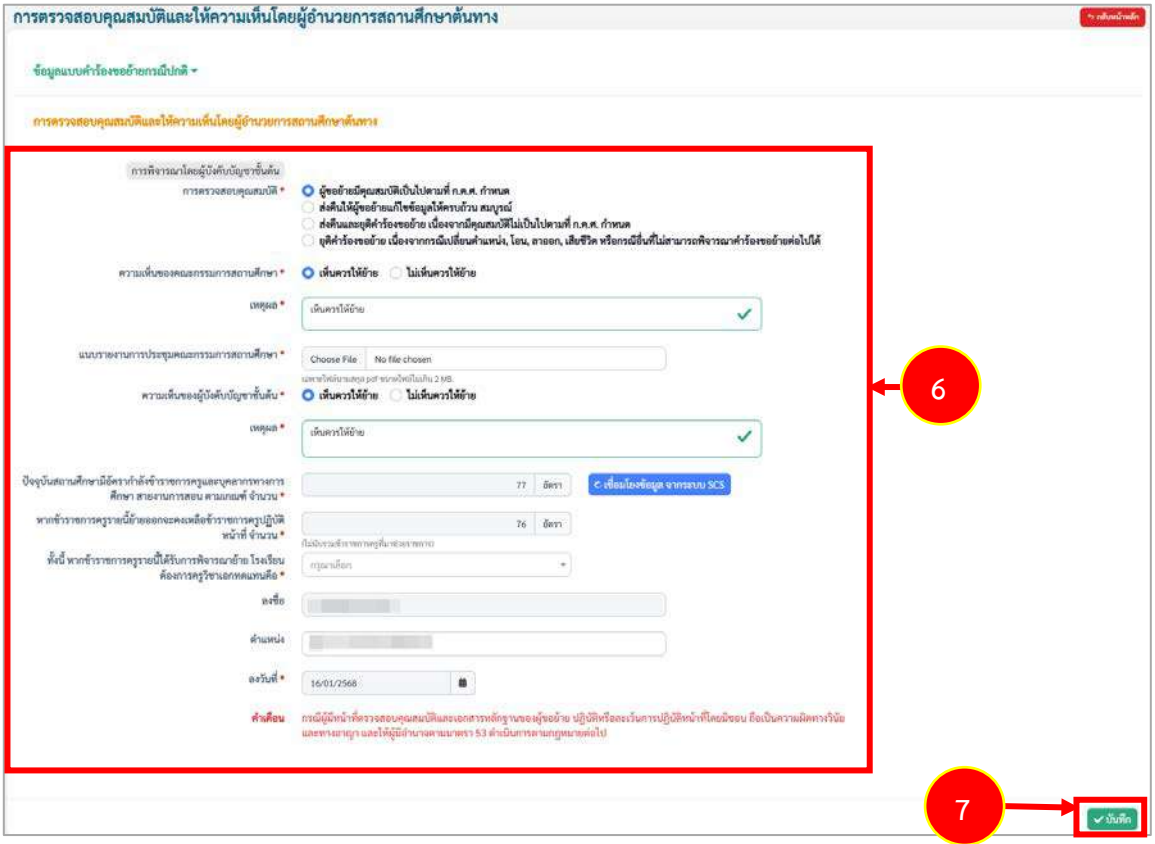
ภาพที่6-9 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

5. ระบบจะแสดงข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ



ภาพที่6-10 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

6. ตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังนี้
   - เลือกการตรวจสอบคุณสมบัติ
   - เลือกความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา และระบุเหตุผล
   - แนบรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
   - เลือกความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และระบุเหตุผล
   - ระบุปัจจุบันสถานศึกษามีอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอนตามเกณฑ์ จำนวน ในส่วนนี้สามารถเชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ SCS ได้โดยคลิกปุ่ม เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ SCS
   - ระบุหากข้าราชการครูรายนี้ย้ายออกจะคงเหลือข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ จำนวน
   - เลือกทั้งนี้ หากข้าราชการครูรายนี้ได้รับการพิจารณาย้าย โรงเรียนต้องการครูวิชาเอกทดแทนคือ
7. เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



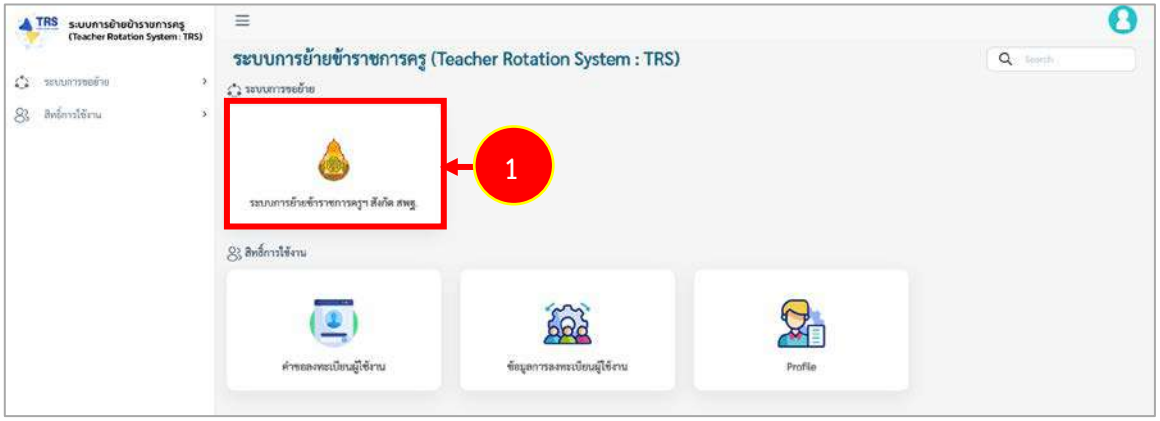
ภาพที่6-11 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-12 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

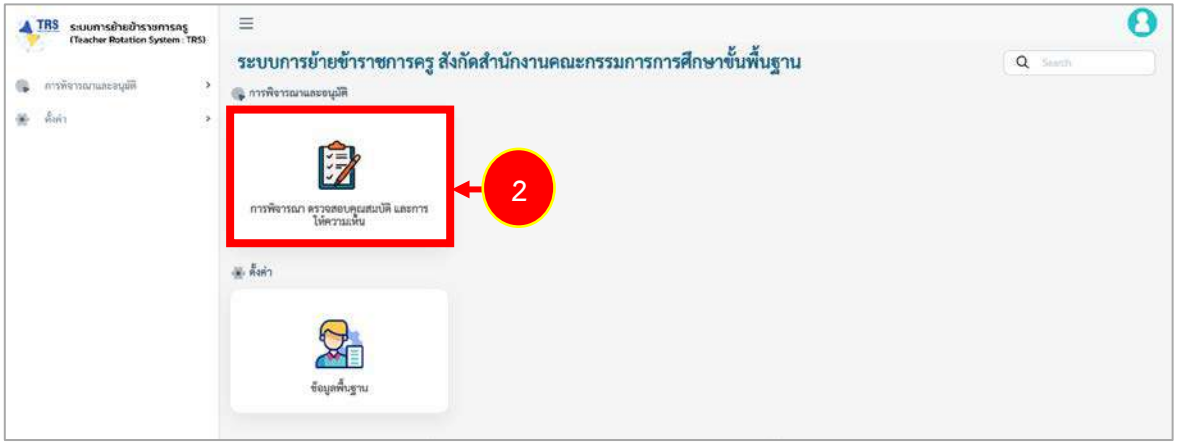
6.2.2 การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาปลายทาง

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.**



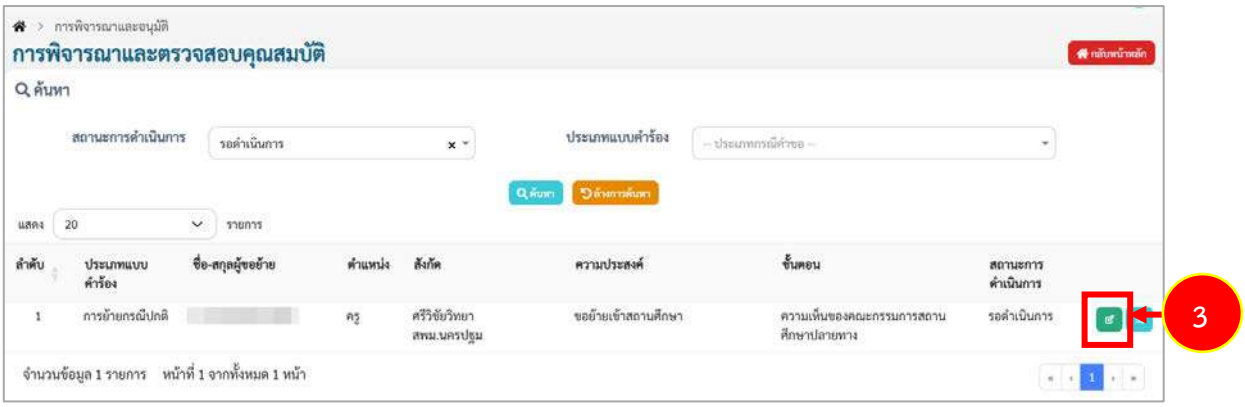
ภาพที่6-13 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**



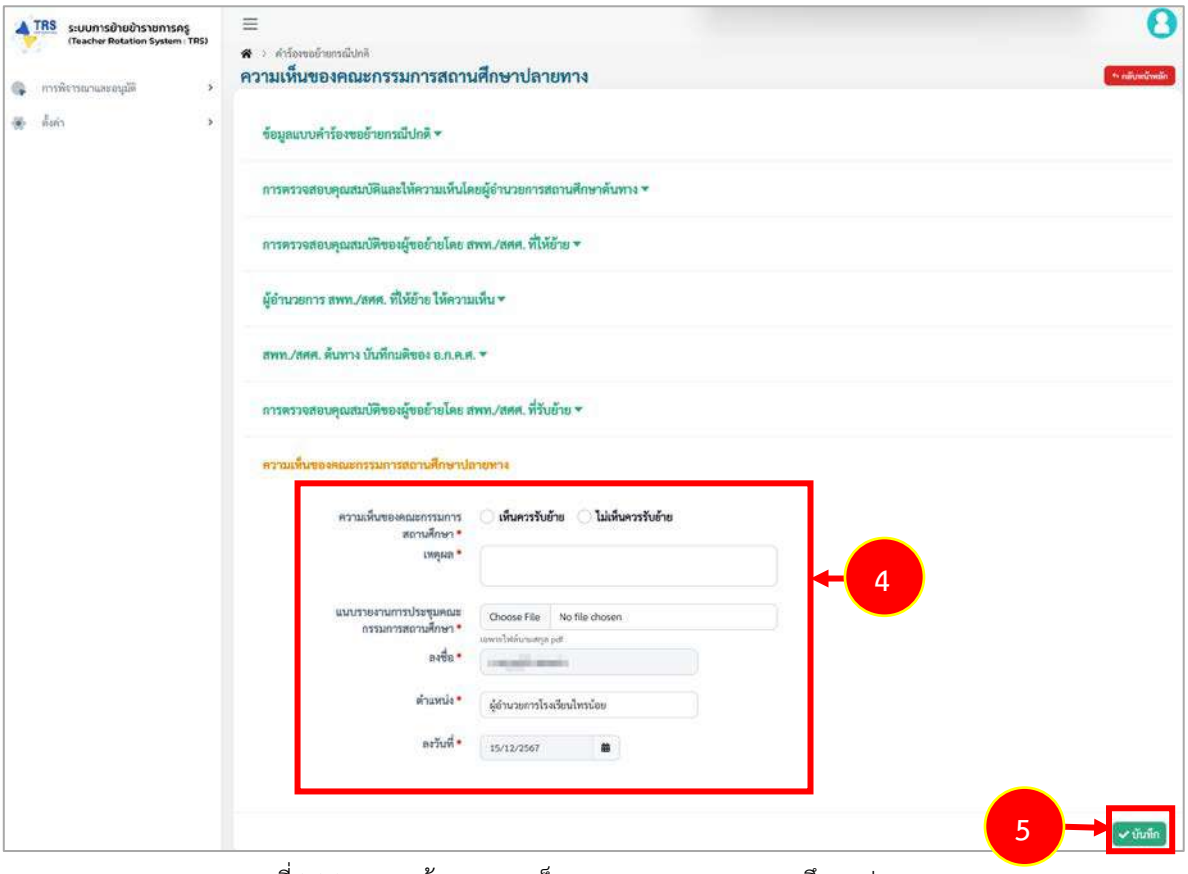
ภาพที่6-14 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** รายการคำร้องที่ต้องการ



ภาพที่6-15 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

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



ภาพที่6-16 แสดงหน้าจอความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาปลายทาง

6. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

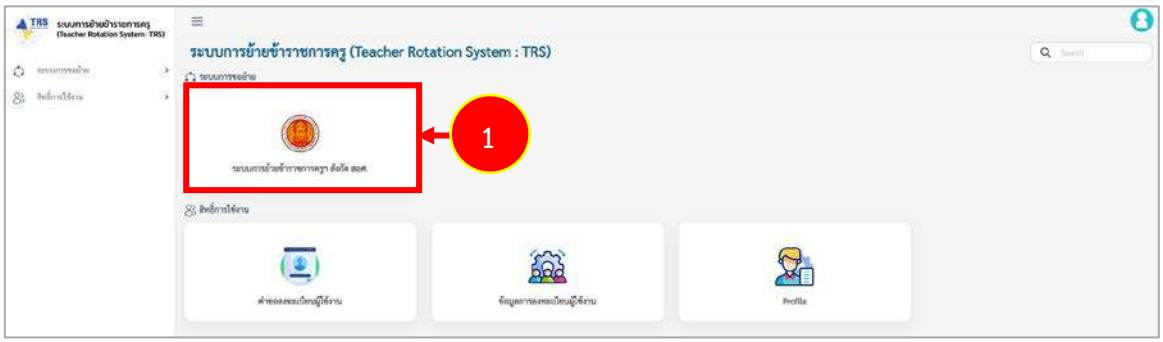
ภาพที่6-17 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.3 การพิจารณาและอนุมัติ สังกัด สอศ.

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

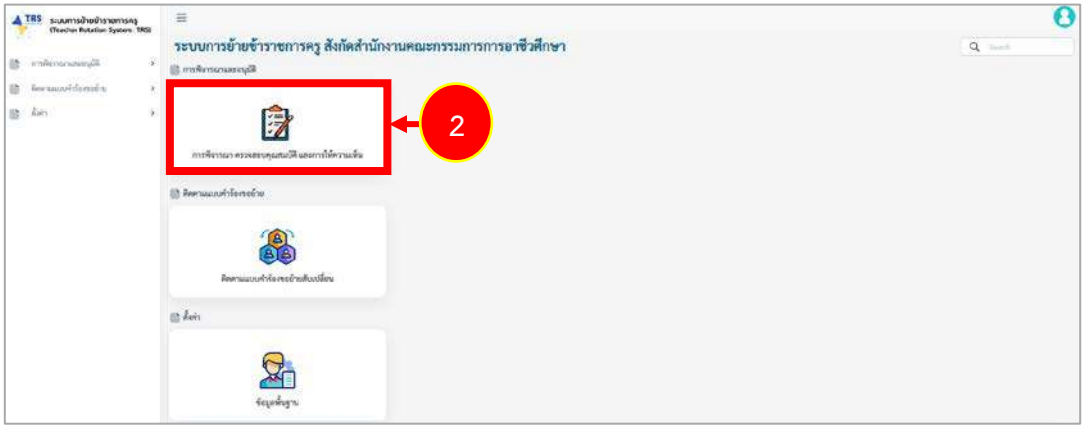
6.3.1 การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.**



ภาพที่6-18 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

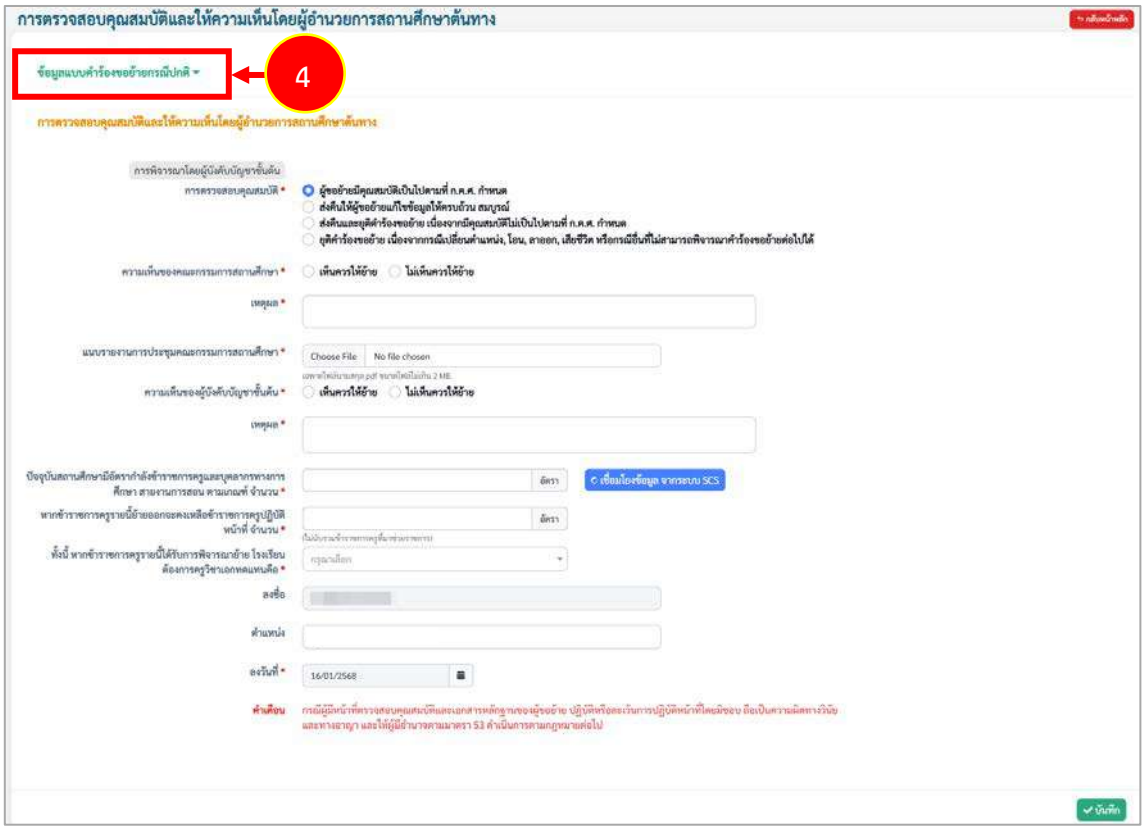


ภาพที่6-19 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** รายการคำร้องที่ต้องการ

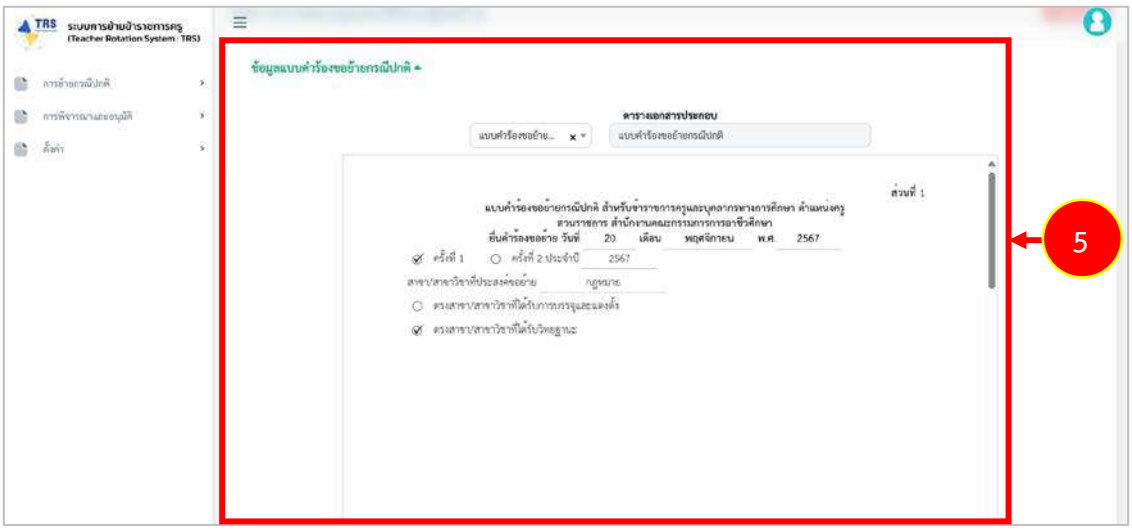
ภาพที่6-20 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบแสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ สามารถตรวจสอบข้อมูลแบบคำร้องขอย้าย โดยคลิกที่ข้อความ **ข้อมูลแบบคำร้องขอย้าย**



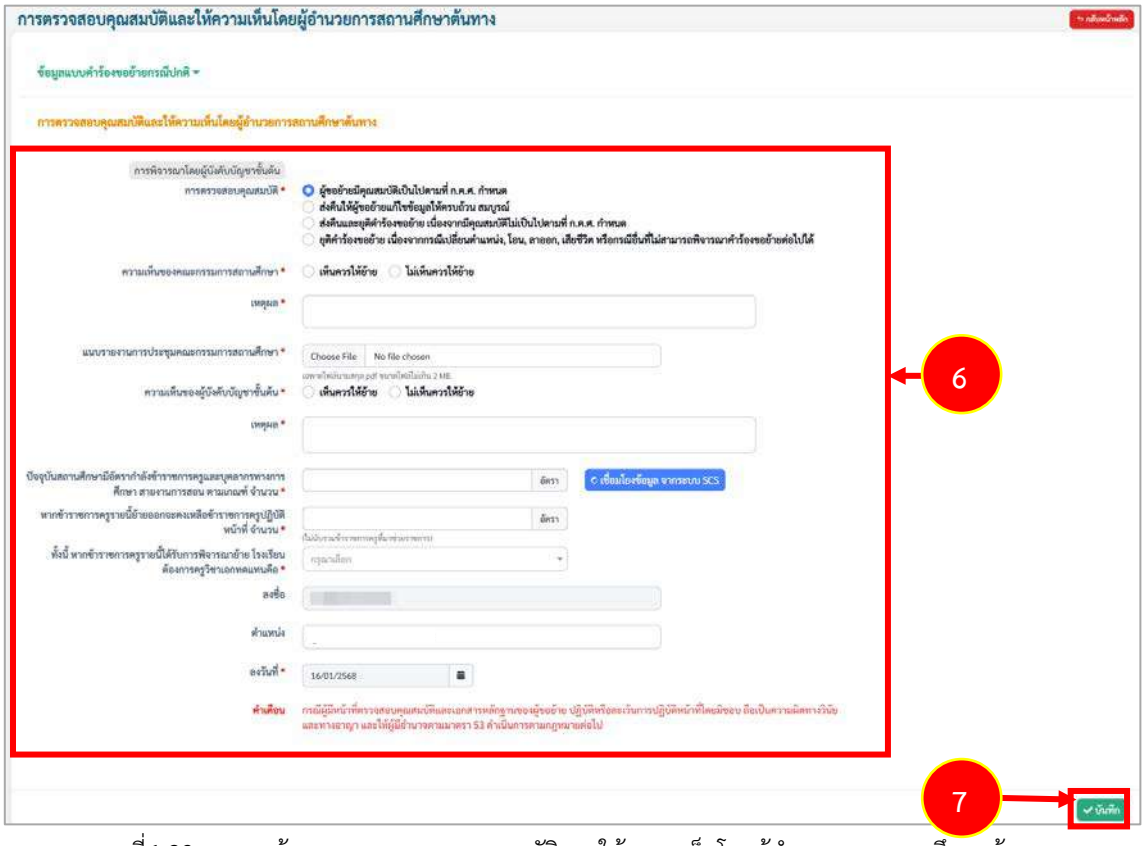
ภาพที่6-21 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

5. ระบบจะแสดงข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ



ภาพที่6-22 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**



ภาพที่6-23 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-24 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

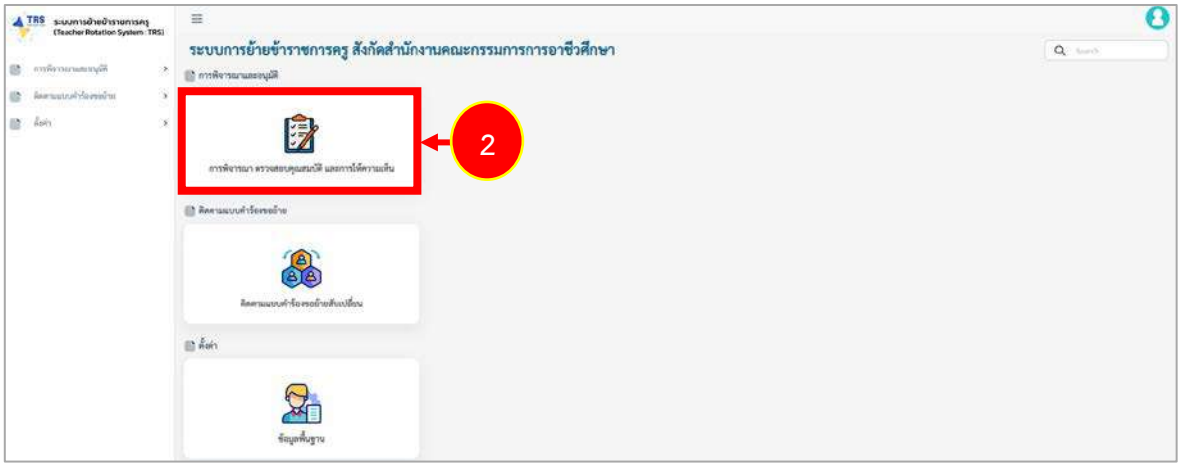
6.3.2 การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาปลายทาง

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาปลายทาง มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.**

ภาพที่6-25 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

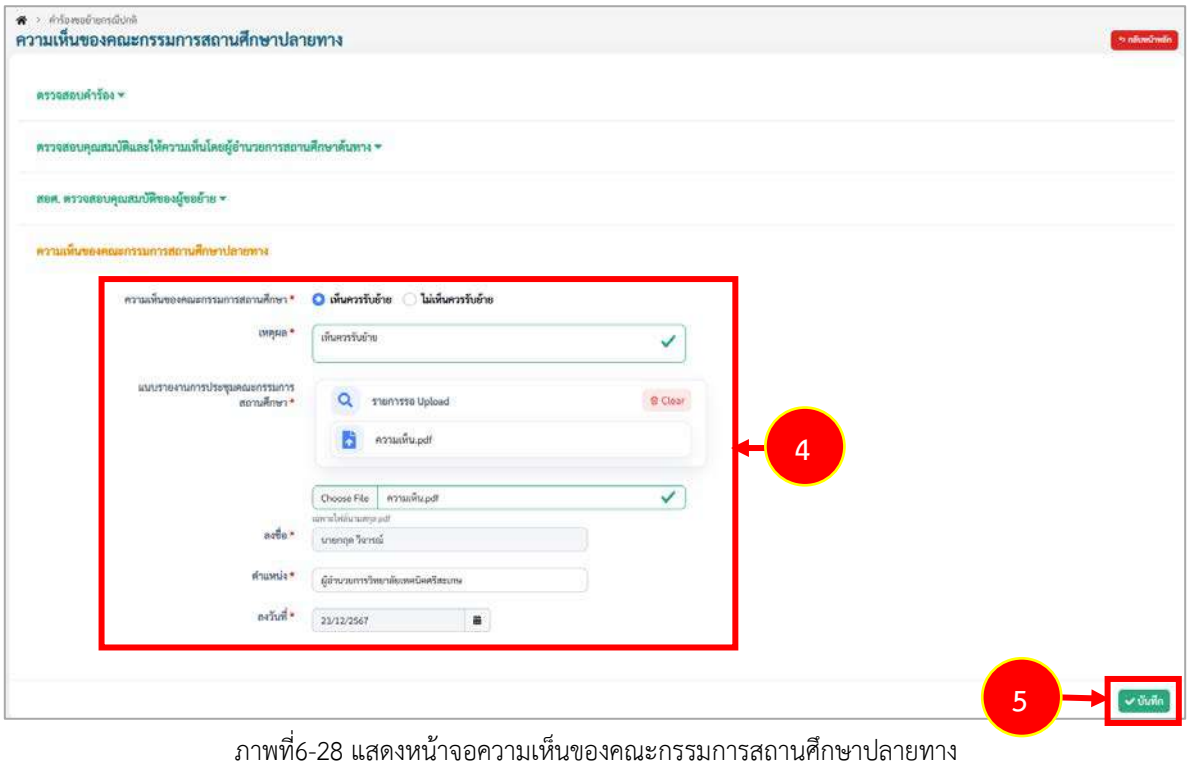


ภาพที่6-26 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** รายการคำร้องที่ต้องการ

ภาพที่6-27 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

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



ภาพที่6-28 แสดงหน้าจอความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาปลายทาง

6. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-29 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.4 การพิจารณาและอนุมัติ สังกัด สกร.

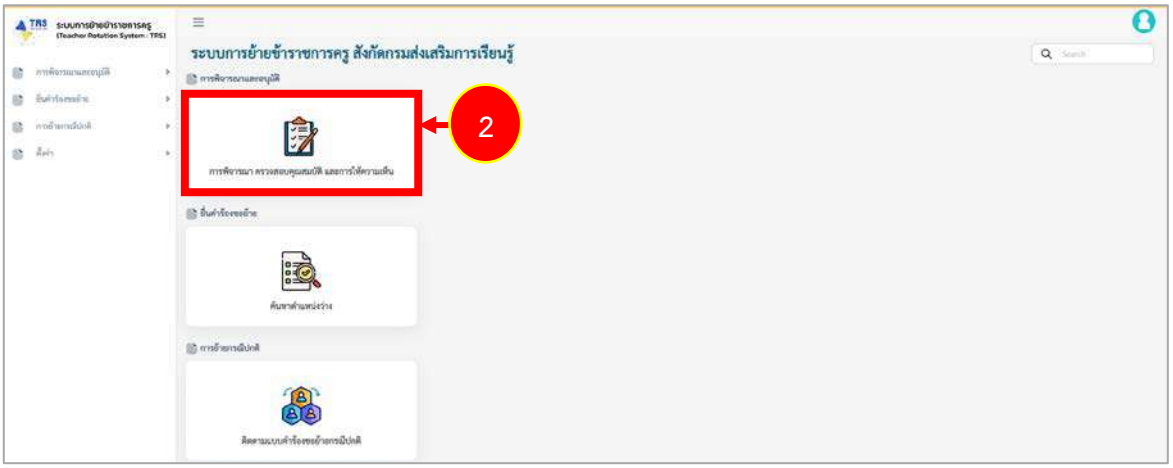
6.4.1 การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.**

ภาพที่6-30 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

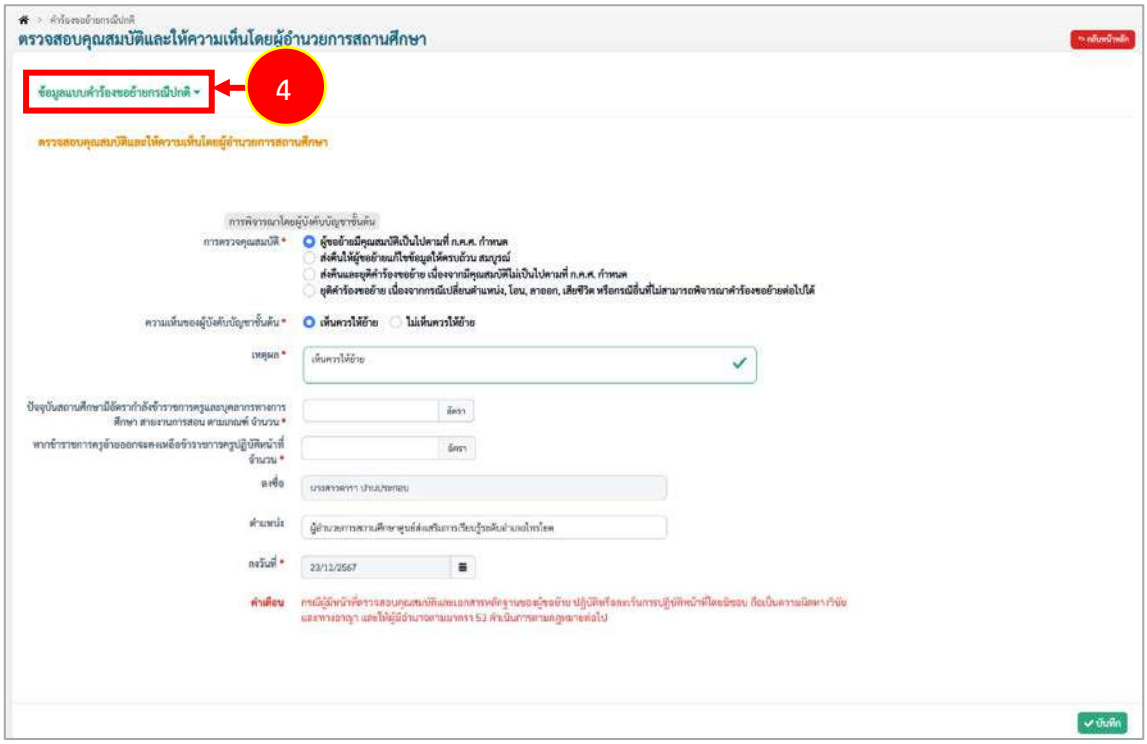


ภาพที่6-31 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** รายการคำร้องที่ต้องการ

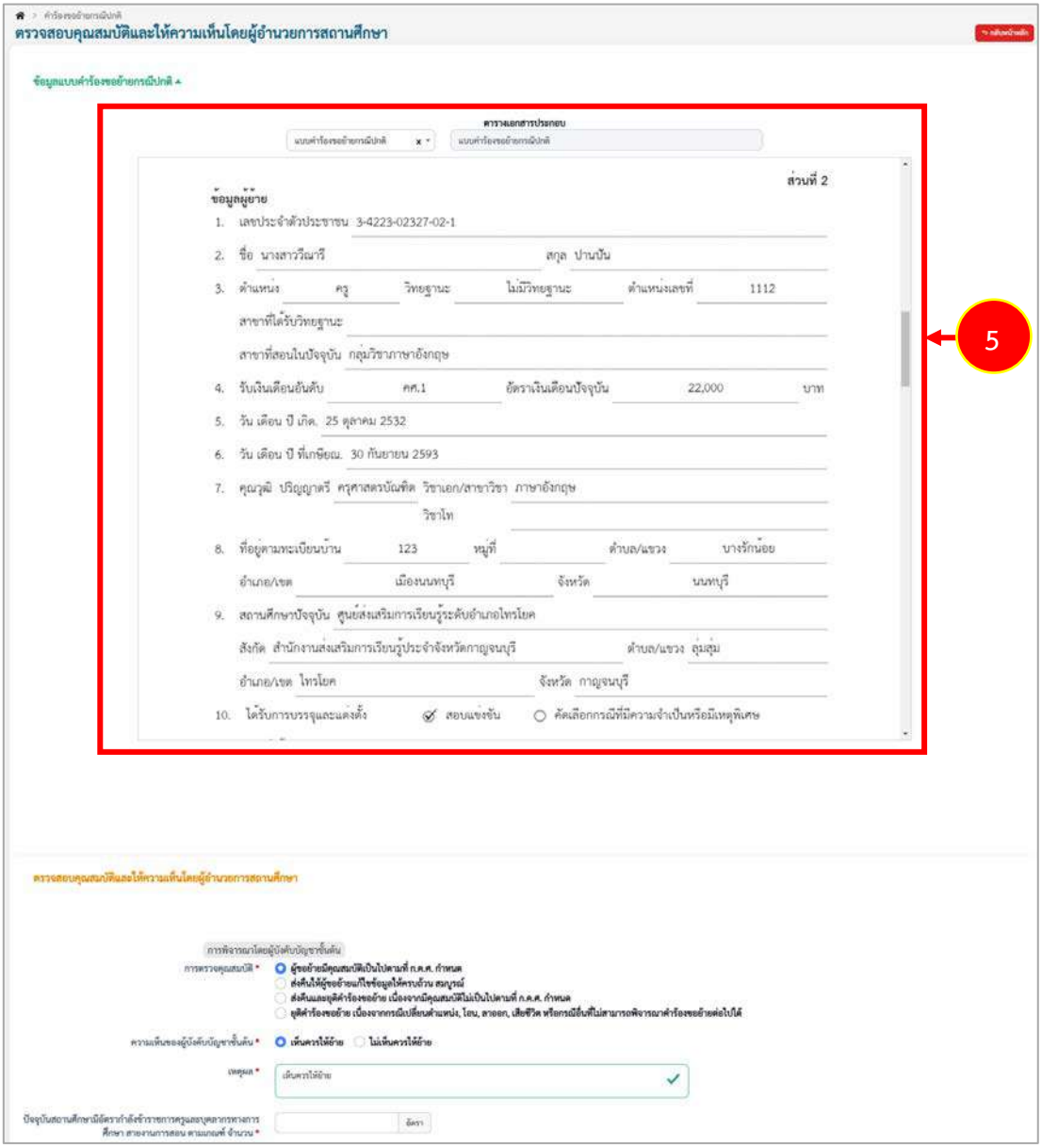
ภาพที่6-32 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาดังภาพ สามารถตรวจสอบข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ โดยคลิกที่ข้อความ **ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ**



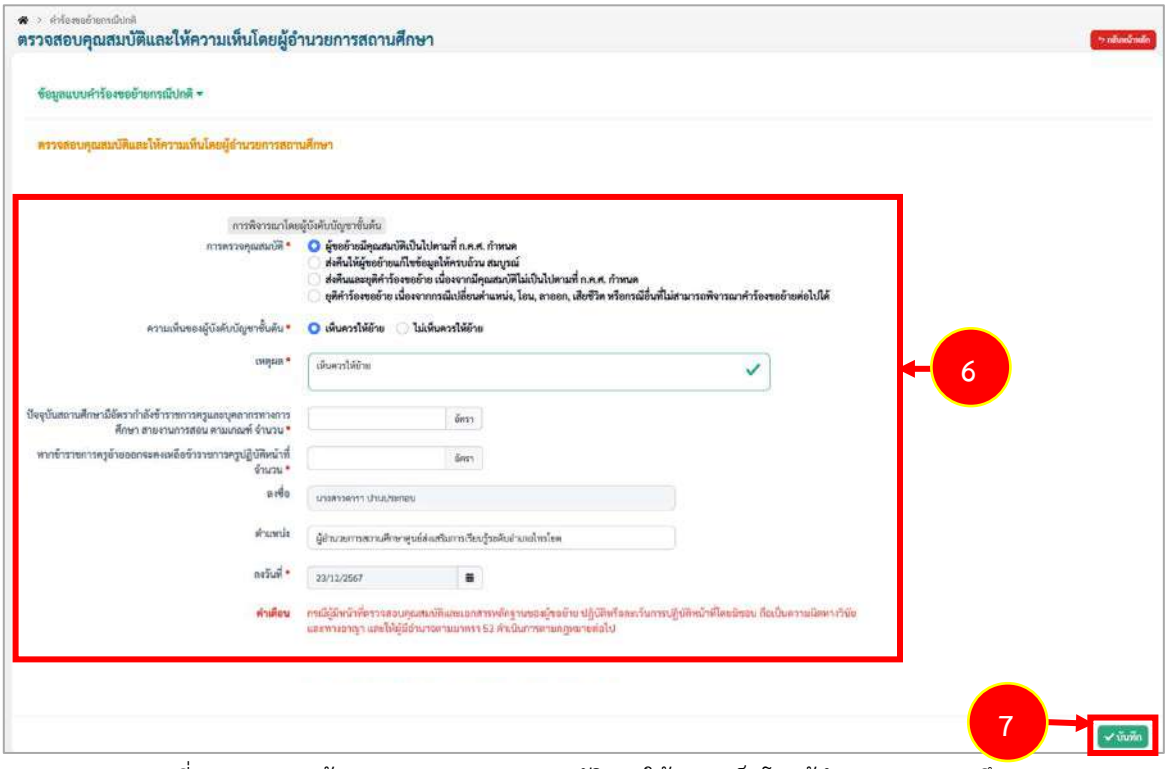
ภาพที่6-33 แสดงหน้าจอตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

5. ระบบจะแสดงข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ



ภาพที่6-34 แสดงหน้าจอตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

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



ภาพที่6-35 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-36 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

คู่มือการใช้งาน

ระบบการย้ายข้าราชการครู

(Teacher Rotation System : TRS)

สำหรับ ผู้ขอย้าย

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สารบัญ

1 บทนำ 1-1

2 ลงทะเบียนใช้งานระบบ 2-1

2.1 การลงทะเบียนใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) 2-1

2.2 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 ค้นหาคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน 5-4

5.3 ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ 5-6

6 การขอย้าย (กรณีปกติ) สกร. 6-34

6.1 ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ 6-34

7 การขอย้าย (กรณีปกติ) สอศ. 7-45

7.1 ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ 7-45

8 ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ 8-58

8.1 การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ 8-58

9 ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ 9-1

9.1 การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ 9-1

10 ติดตามแบบคำร้องขอย้าย 10-12

10.1 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ 10-12

10.2 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน 10-14

10.3 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ 10-15

10.4 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ 10-17

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
ภาพที่2-12 แสดงหน้าจอปีงบประมาณ 2-7
ภาพที่2-13 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP 2-7
ภาพที่2-14 แสดงหน้าจออีเมล 2-8
ภาพที่2-15 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน 2-8
ภาพที่2-16 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเข้าใช้งาน 2-9
ภาพที่2-17 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน 2-9
ภาพที่2-18 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว 2-10
ภาพที่2-19 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
ภาพที่4-4 แสดงหน้าจอข้อมูล Profile 4-6
ภาพที่4-5 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล 4-6
ภาพที่4-6 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกข้อมูลเรียบร้อย 4-7
ภาพที่ 4-7 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) 4-7
ภาพที่4-8 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน 4-8
ภาพที่4-9 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว 4-8
ภาพที่4-10 แสดงหน้าจออีเมล 4-9
ภาพที่4-11 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ 4-9
ภาพที่5-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย 5-1
ภาพที่5-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 5-2
ภาพที่5-3 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 5-2
ภาพที่5-4 แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่าง 5-3
ภาพที่5-5 แสดงหน้าจอรายละเอียดตำแหน่งว่าง 5-3
ภาพที่5-6 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 5-4
ภาพที่5-7 แสดงหน้าจอค้นหาคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน 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 5-15
ภาพที่5-23 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ.....5-16
ภาพที่5-24 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....5-17
ภาพที่5-25 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....5-18
ภาพที่5-26 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการส่งคำขอ.....5-19
ภาพที่5-27 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....5-19
ภาพที่5-28 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....5-20
ภาพที่5-29 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย 5-20
ภาพที่5-30 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย.....5-21
ภาพที่5-31 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย.....5-22
ภาพที่5-32 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย 5-23
ภาพที่5-33 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ 5-23
ภาพที่5-34 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....5-24
ภาพที่5-35 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลช่วยปฏิบัติราชการ 5-24
ภาพที่5-36 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....5-25
ภาพที่5-37 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ.....5-26
ภาพที่5-38 แสดงหน้าจอข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนของตนเอง 5-27
ภาพที่5-39 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ.....5-28
ภาพที่5-40 แสดงหน้าจอค้นหาคู่สับเปลี่ยน 5-28

ภาพที่5-41 แสดงหน้าจอจับคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน.....5-29
ภาพที่5-42 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการจับคู่.....5-30
ภาพที่5-43 แสดงหน้าจอข้อมูลการจับคู่ขอย้าย.....5-30
ภาพที่5-44 แสดงหน้าจอข้อมูลการจับคู่ขอย้าย.....5-31
ภาพที่5-45 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการจับคู่.....5-31
ภาพที่5-46 แสดงหน้าจอตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายกรณีสับเปลี่ยน.....5-32
ภาพที่5-47 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน.....5-32
ภาพที่5-48 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน.....5-33
ภาพที่6-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย.....6-34
ภาพที่6-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน..6-34
ภาพที่6-3 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....6-35
ภาพที่6-4 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย.....6-35
ภาพที่6-5 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย.....6-36
ภาพที่6-6 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย.....6-37
ภาพที่6-7 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ.....6-37
ภาพที่6-8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....6-38
ภาพที่6-9 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....6-39
ภาพที่6-10 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย.....6-40
ภาพที่6-11 แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษา.....6-40
ภาพที่6-12 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย.....6-41
ภาพที่6-13 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ.....6-42
ภาพที่6-14 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....6-43
ภาพที่6-15 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....6-44
ภาพที่6-16 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....6-45
ภาพที่7-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย.....7-45

ภาพที่7-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....7-45
ภาพที่7-3 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....7-46
ภาพที่7-4 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย.....7-46
ภาพที่7-5 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย.....7-47
ภาพที่7-6 แสดงหน้าจอข้อมูลสาขา/สาขาวิชาที่ขอย้าย.....7-48
ภาพที่7-7 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย.....7-49
ภาพที่7-8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ.....7-49
ภาพที่7-9 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....7-50
ภาพที่7-10 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....7-51
ภาพที่7-11 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....7-52
ภาพที่7-12 แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษา.....7-52
ภาพที่7-13 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย.....7-53
ภาพที่7-14 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ.....7-54
ภาพที่7-15 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....7-55
ภาพที่7-16 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....7-56
ภาพที่7-17 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการส่งคำขอ.....7-57
ภาพที่7-18 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....7-57
ภาพที่8-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ.....8-58
ภาพที่8-2 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย.....8-59
ภาพที่8-3 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย.....8-59
ภาพที่8-4 แสดงหน้าจอข้อมูลเขตพื้นที่ที่ขอย้าย.....8-60
ภาพที่8-5 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย.....8-61
ภาพที่8-6 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ.....8-61
ภาพที่8-7 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการดำรงตำแหน่ง.....8-62
ภาพที่8-8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....8-62

ภาพที่8-9 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย 8-63
ภาพที่8-10 แสดงหน้าจอเลือกเขต/อำเภอ.....8-63
ภาพที่8-11 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย 8-64
ภาพที่8-12 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ.....8-65
ภาพที่8-13 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....8-66
ภาพที่8-14 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....8-67
ภาพที่8-15 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน 8-68
ภาพที่8-16 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ.....8-68
ภาพที่8-17 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ 8-68
ภาพที่8-18 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบ.....8-69
ภาพที่9-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ.....9-1
ภาพที่9-2 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย 9-2
ภาพที่9-3 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย 9-2
ภาพที่9-4 แสดงหน้าจอข้อมูลเขตพื้นที่ที่ขอย้าย 9-3
ภาพที่9-5 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย 9-4
ภาพที่9-6 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ 9-4
ภาพที่9-7 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการดำรงตำแหน่ง.....9-5
ภาพที่9-8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย 9-5
ภาพที่9-9 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย 9-6
ภาพที่9-10 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ.....9-7
ภาพที่9-11 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....9-8
ภาพที่9-12 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....9-9
ภาพที่9-13 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน 9-10
ภาพที่9-14 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ.....9-10
ภาพที่9-15 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ.....9-10

ภาพที่9-16 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบ.....9-11

ภาพที่10-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ. 10-12

ภาพที่10-2 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติ..... 10-12

ภาพที่10-3 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีปกติ 10-13

ภาพที่10-4 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ. 10-14

ภาพที่10-5 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน..... 10-14

ภาพที่10-6 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน 10-14

ภาพที่10-7 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ. 10-15

ภาพที่10-8 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ..... 10-15

ภาพที่10-9 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ 10-16

ภาพที่10-10 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ. 10-17

ภาพที่10-11 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ 10-17

ภาพที่10-12 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ 10-18

1 บทนำ

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

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

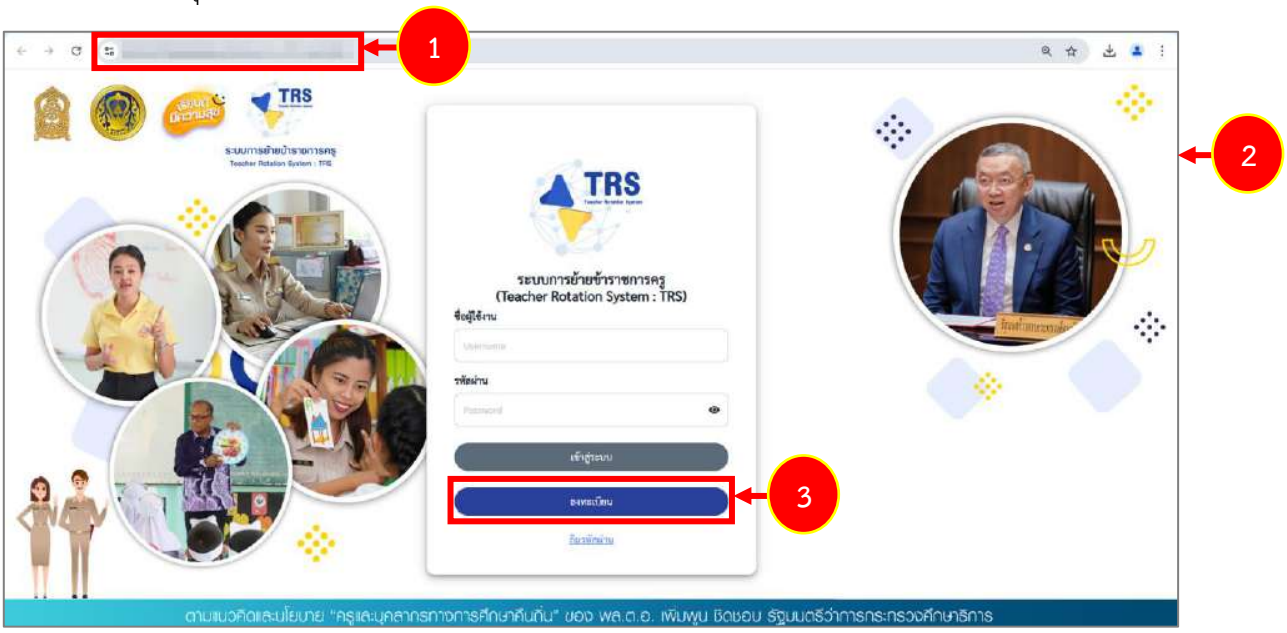
เอกสารฉบับนี้จะอธิบายวิธีการใช้งานระบบในแต่ละประเภทผู้ใช้งานอย่างละเอียด เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

2 ลงทะเบียนใช้งานระบบ

2.1 การลงทะเบียนใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

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

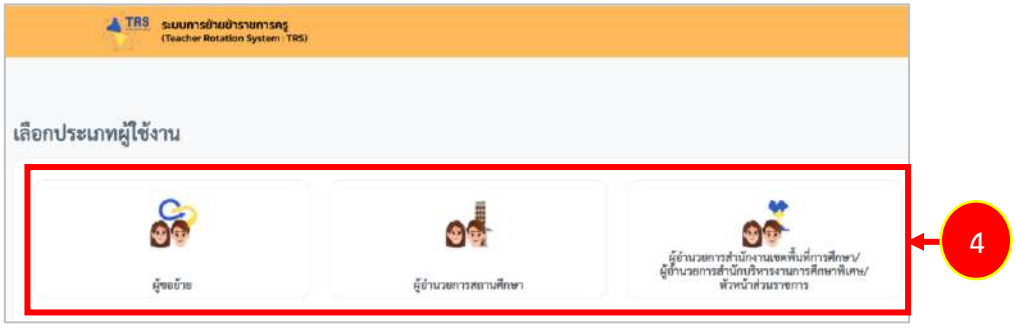
1) เข้าใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครูผ่าน Web Browser ตัวอย่างเช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari เป็นต้น ให้กรอก URL ของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) ที่ช่อง Address bar แล้วกด **Enter**
2) แสดงหน้าจอสำหรับเข้าใช้งาน (Login) ดังภาพ
3) คลิกปุ่ม **ลงทะเบียน**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



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

4) ระบบแสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งานดังภาพ แบ่งประเภทผู้ใช้งานเป็น 3 ประเภท คือ

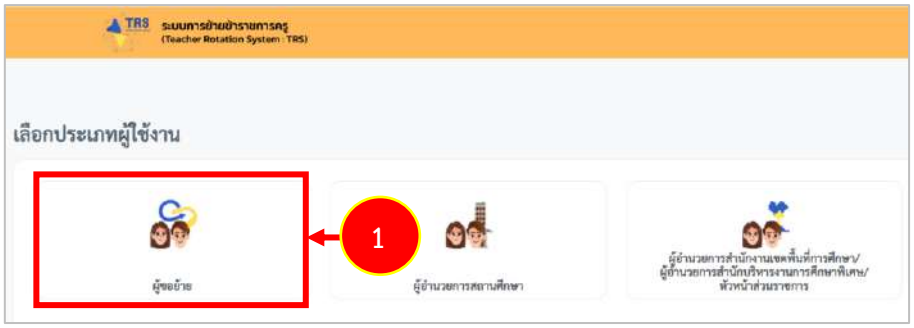
1. ผู้ขอย้าย
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษา
3. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ



ภาพที่ 2-2 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน

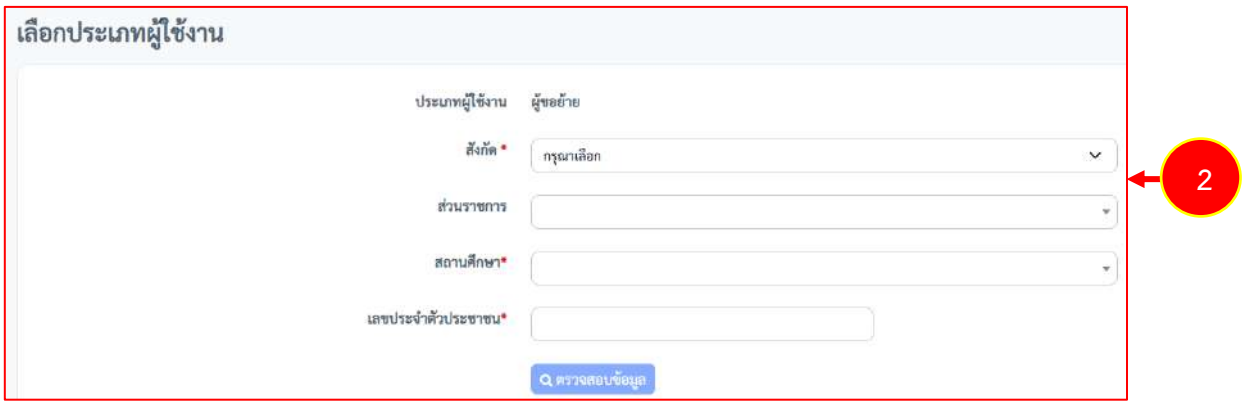
2.1.1 การลงทะเบียนสำหรับผู้ขอย้าย

1. คลิกเมนู **ผู้ขอย้าย**



ภาพที่ 2-3 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน

2. ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียนดังภาพ

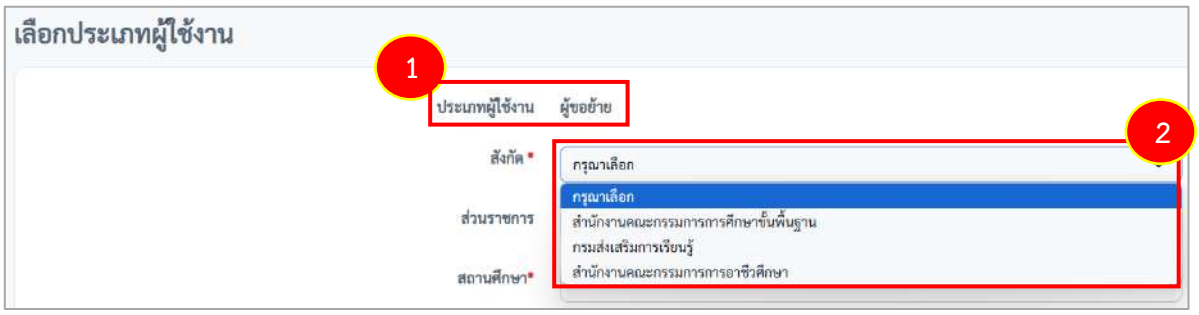


ภาพที่ 2-4 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

3. สามารถตรวจสอบข้อมูลโดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

   1) ระบบแสดงประเภทผู้ใช้งานอัตโนมัติ

   2) เลือกสังกัด ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรมส่งสริมการเรียนรู้ หรือ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

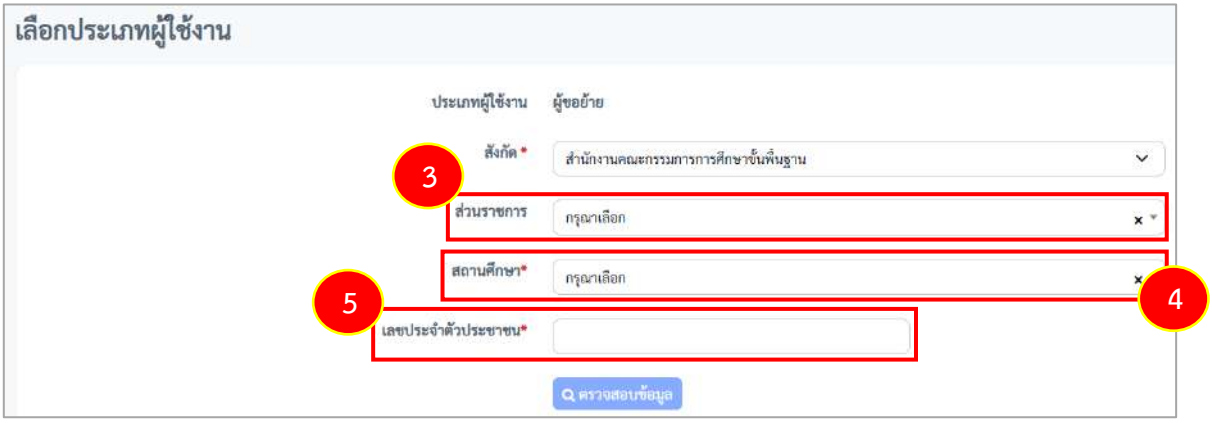


ภาพที่ 2-5 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

3) เลือกส่วนราชการ

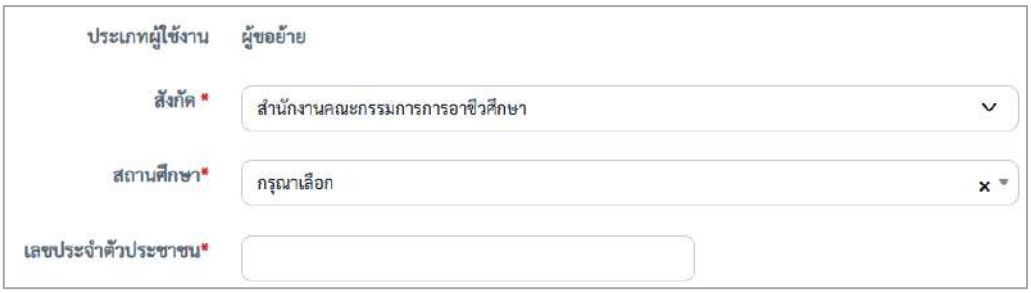
4) เลือกสถานศึกษา

5) ระบุเลขประจำตัวประชาชน



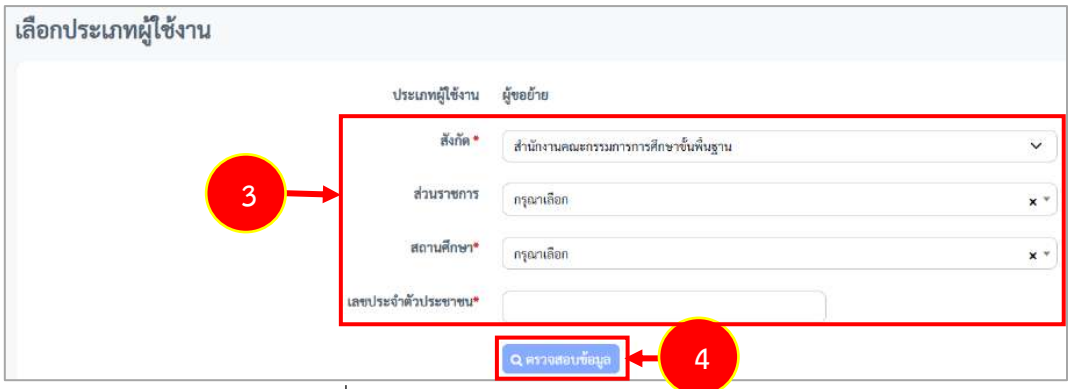
ภาพที่ 2-6 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

***กรณีเลือกสังกัด "สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา"** สามารถเลือกสถานศึกษา และระบุเลขประจำตัวประชาชน



ภาพที่ 2-7 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

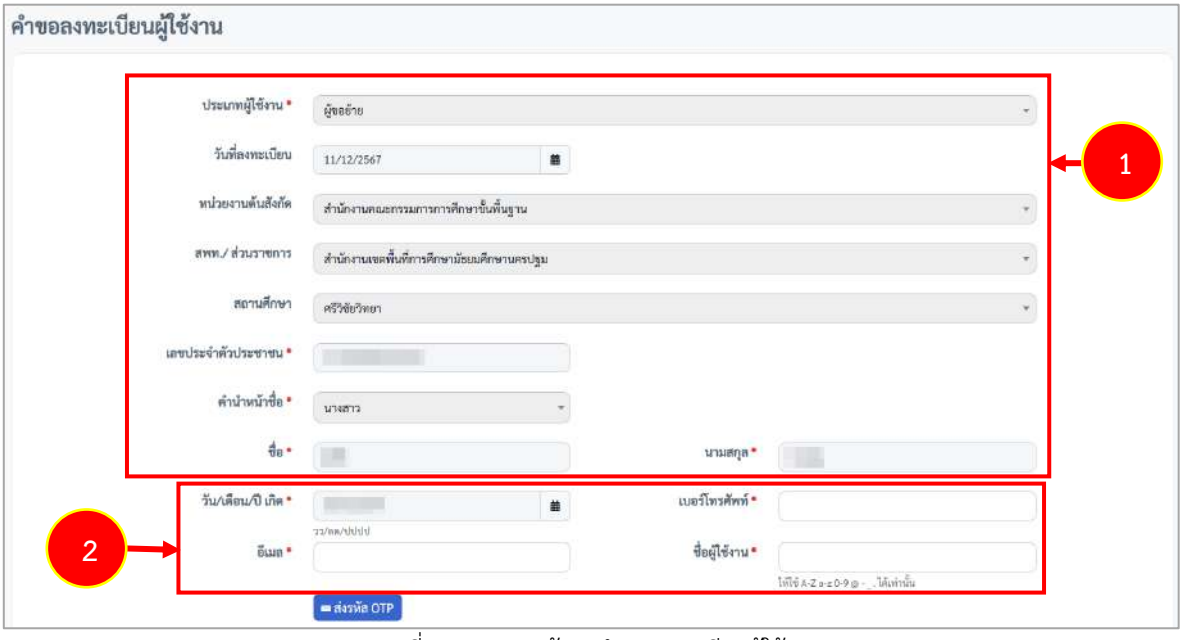
4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**



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

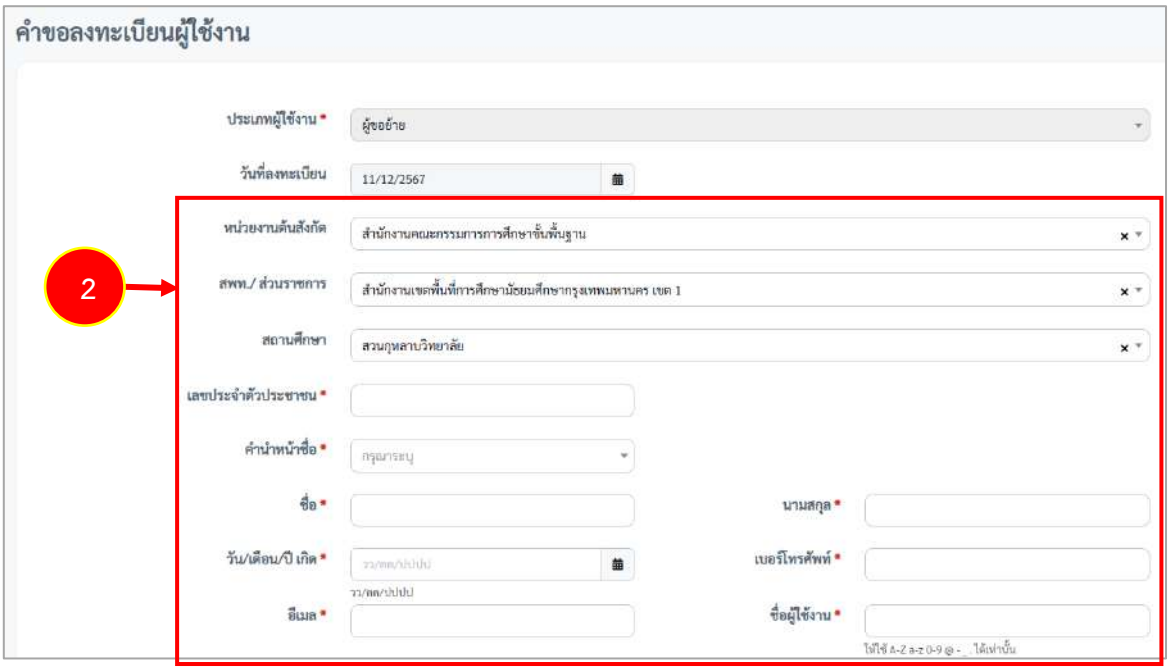
4.2 กรณีผู้ขอย้าย ไม่มีข้อมูลในระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน “ไม่พบข้อมูล” ดังภาพ

1) ผู้ใช้งานสามารถกรอกรายละเอียดข้อมูลด้วยตนเองได้ โดยคลิกปุ่ม **กรอกข้อมูลด้วยตนเอง**

ภาพที่ 2-10 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนไม่พบข้อมูล

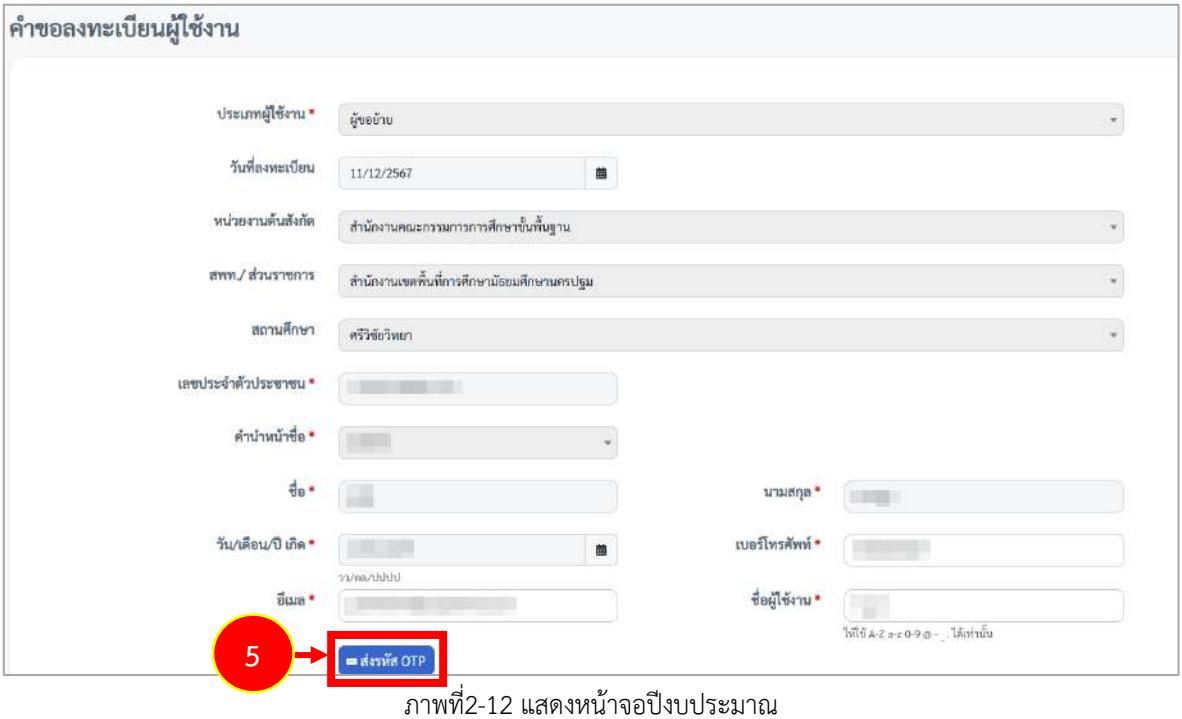
2) ระบบแสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งานดังภาพ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลือกหน่วยงานต้นสังกัด
- เลือกสพท./ ส่วนราชการ
- เลือกสถานศึกษา
- ระบุเลขประจำตัวประชาชน
- ระบุคำนำหน้าชื่อ
- ระบุชื่อ-นามสกุล
- ระบุวัน/เดือน/ปี เกิด
- ระบุเบอร์โทรศัพท์
- ระบุอีเมล
- ระบุชื่อผู้ใช้งาน



ภาพที่ 2-11 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

5. เมื่อกรอกข้อมูลคำขอลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ส่งรหัส** OTP

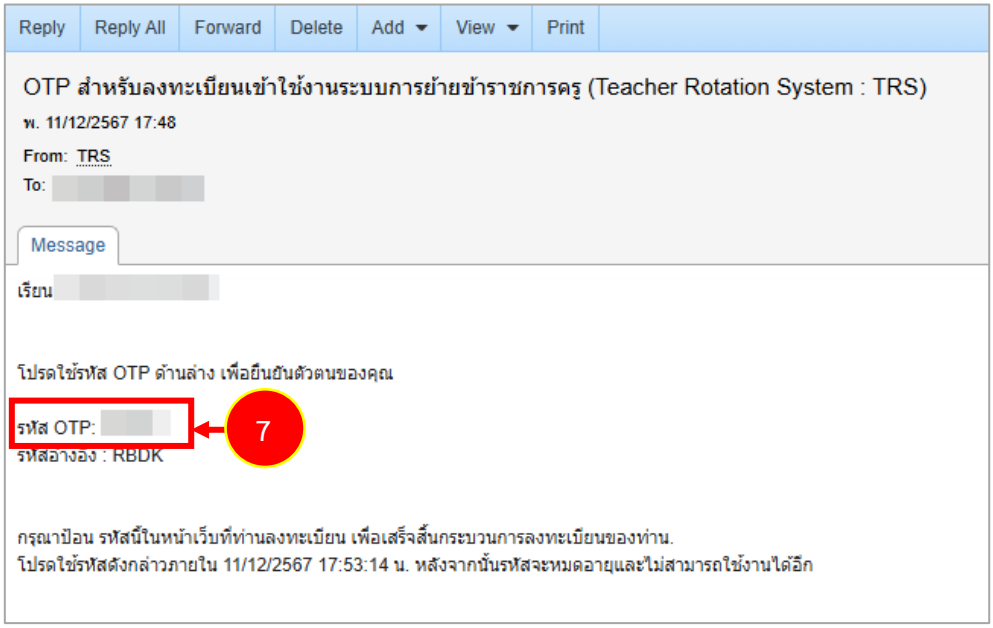


ภาพที่2-12 แสดงหน้าจอปึงบประมาณ

6. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP ดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

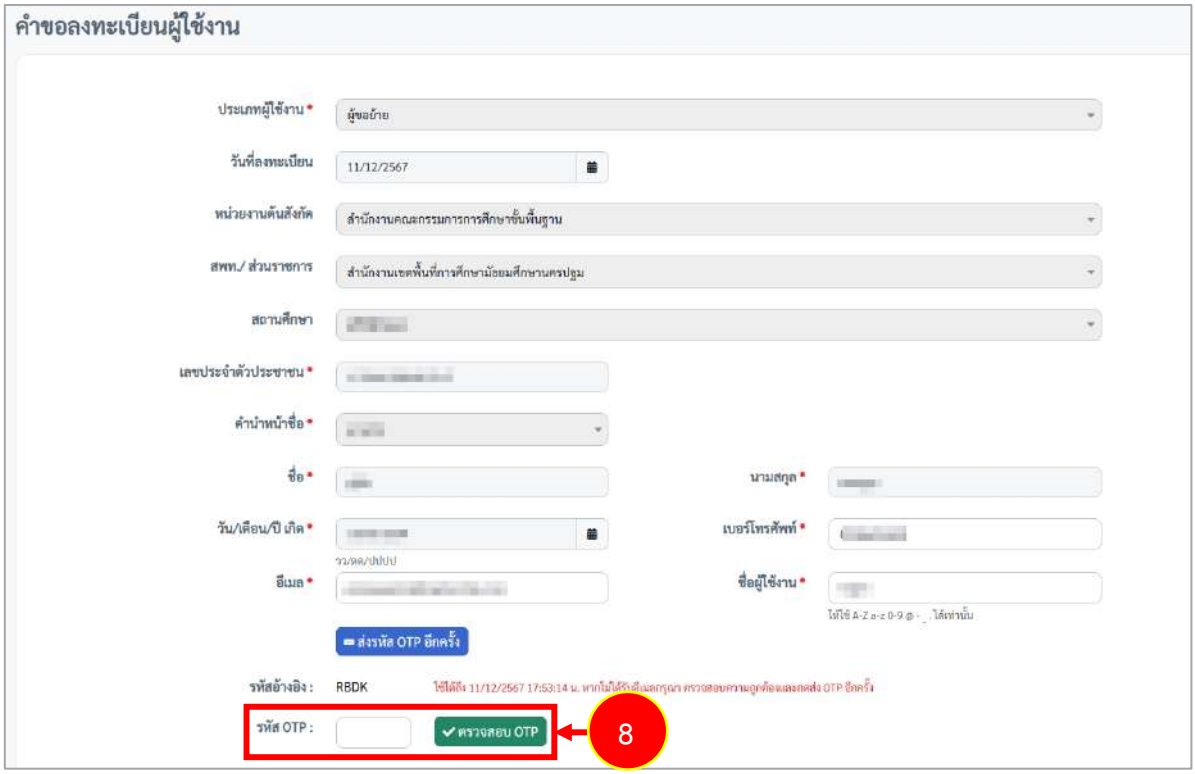
ภาพที่2-13 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP

7. ระบบจะส่งรหัส OTP เพื่อยืนยันตัวตน ไปที่อีเมลผู้ใช้งานที่ได้ระบุเอาไว้หน้าคำขอลงทะเบียนดังภาพ



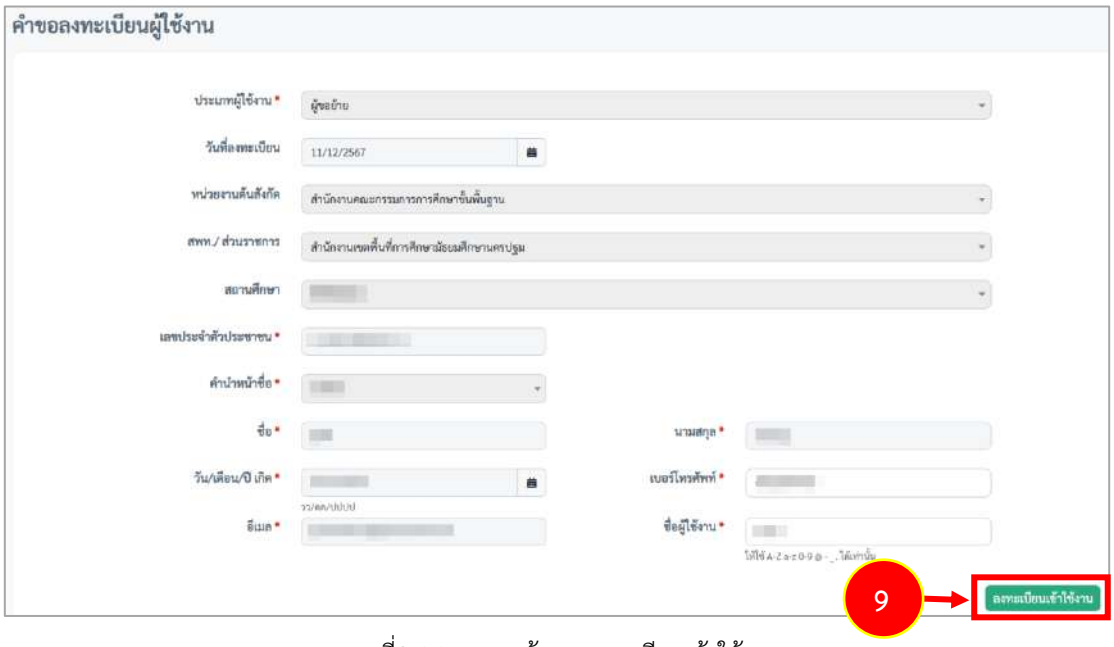
ภาพที่2-14 แสดงหน้าจออีเมล

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



ภาพที่2-15 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

9. เมื่อระบบตรวจสอบ OTP เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **ลงทะเบียนเข้าใช้งาน**

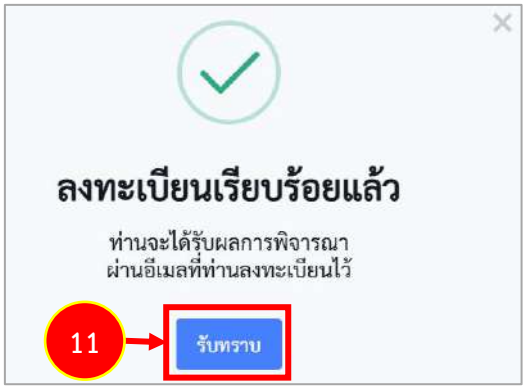


ภาพที่2-16 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเข้าใช้งาน

10. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการลงทะเบียน

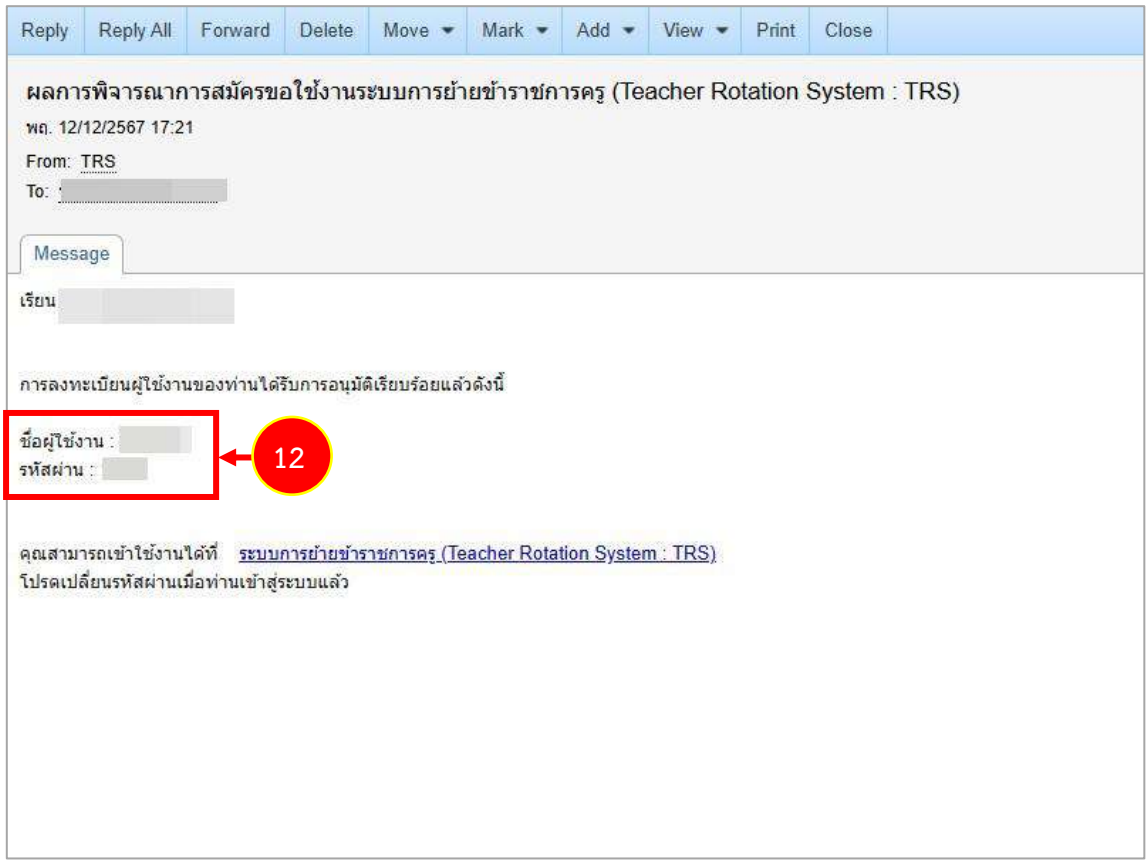
ภาพที่2-17 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน

11. คลิกปุ่ม **รับทราบ**



ภาพที่2-18 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

12. เมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้ว ระบบจะส่งผลการพิจารณามาที่อีเมลผู้ใช้งาน พร้อมทั้งชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เข้าใช้งานดังภาพ



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

การย้ายสับเปลี่ยน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. ตารางสอน
3. สำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16
4. แบบรายงานอัตรากำลัง
5. (อัตรากำลังสายงานการสอนภาพรวมในสถานศึกษาต้องไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)

   * การย้ายครั้งที่ 1 ใช้ข้อมูล ณ 10 พฤศจิกายน 2567

   * การย้ายครั้งที่ 2 ใช้ข้อมูล ณ 10 มิถุนายน 2568
6. แบบรายงานมาตรฐานวิชาเอก (สำหรับสถานศึกษาสังกัด สพฐ. ต้องมีสาขาวิชาเอกไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)

7. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การย้ายกรณีพิเศษ

1. สำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16
2. สำเนาทะเบียนบ้านตนเอง/สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่จะไปดูแล
3. สำเนาใบสำคัญสมรส
4. ใบรับรองแพทย์ของตนเอง/ใบรับรองแพทย์ของผู้ที่จะไปดูแล แล้วแต่กรณี
5. บันทึกประจำวัน ตำรวจ/ฝ่ายปกครอง
6. ใบรับรองจากฝ่ายปกครองหรือจากทายาทว่าเป็นผู้มีหน้าที่หลักต้องรับผิดชอบดูแล
7. เอกสารแสดงความยินยอมจากหน่วยงานที่ติดเงื่อนไข
8. คำสั่งย้ายหรือคำสั่งแต่งตั้งของคู่สมรส
9. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

   * ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานต่างๆ ให้เป็นไปตามแต่กรณี โดยกรณีผู้ขอย้ายเจ็บป่วยร้ายแรงและกรณีผู้ขอย้ายถูกคุกตามต่อชีวิต หากติดเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้งต้องมีเอกสารแสดงความยินยอมจากหน่วยงานที่ติดเงื่อนไขด้วย

การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

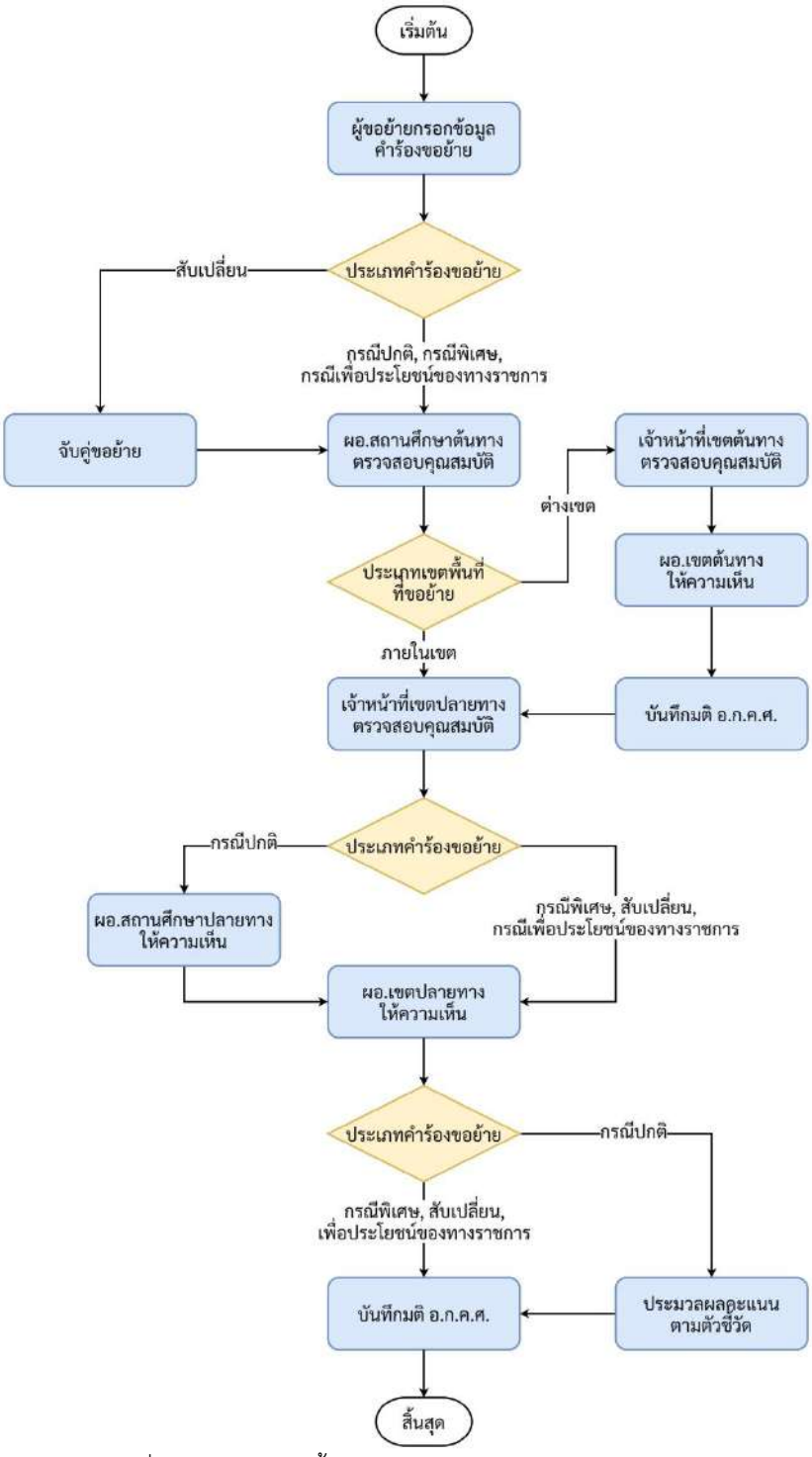
1. สำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16
2. แบบรายงานอัตรากำลัง (อัตรากำลังสายงานการสอนภาพรวมในสถานศึกษาต้องไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด) * การย้ายครั้งที่ 1 ใช้ข้อมูล ณ 10 พฤศจิกายน 2567

   ** 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. หนังสือสอบถามและหนังสือแสดงความสมัครใจของผู้ที่ประสงค์จะให้ย้าย
6. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

   * ทั้งนี้ การย้ายเพื่อแก้ปัญหาในการบริหารจัดการสถานศึกษา ไม่ต้องใช้เอกสารข้อ 4 และ 5

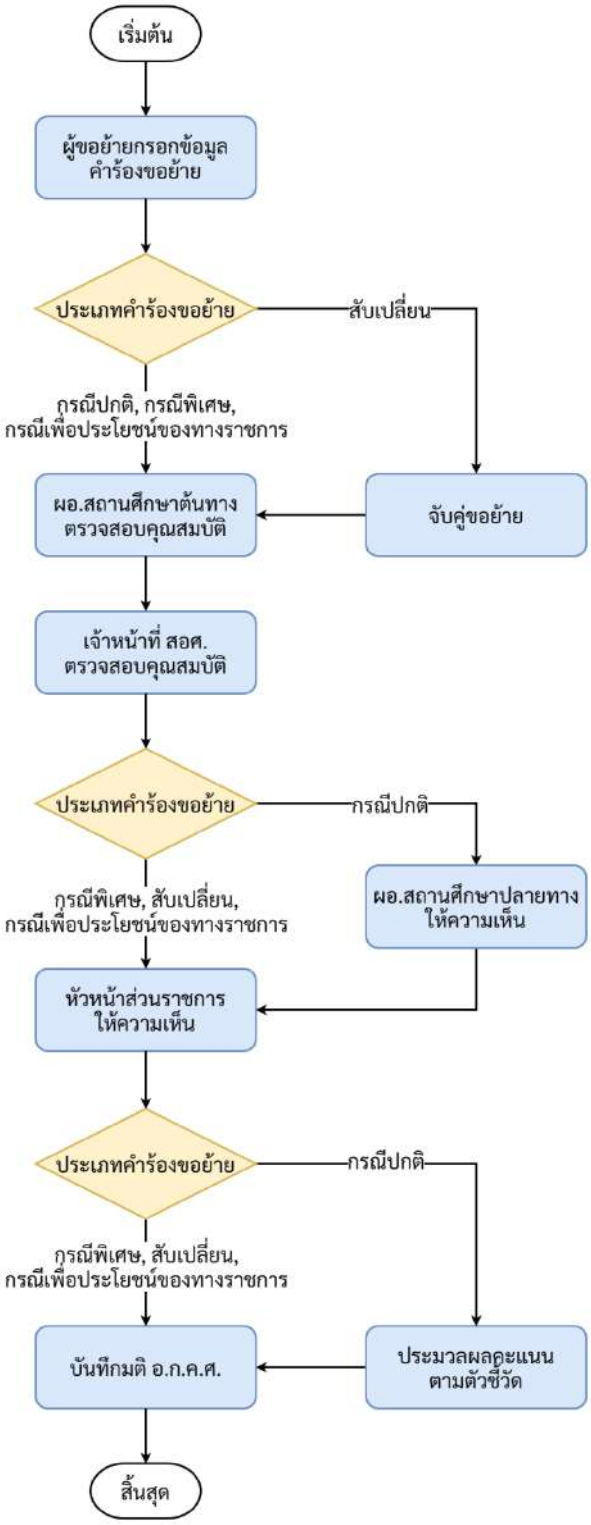
3 ขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูฯ

3.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



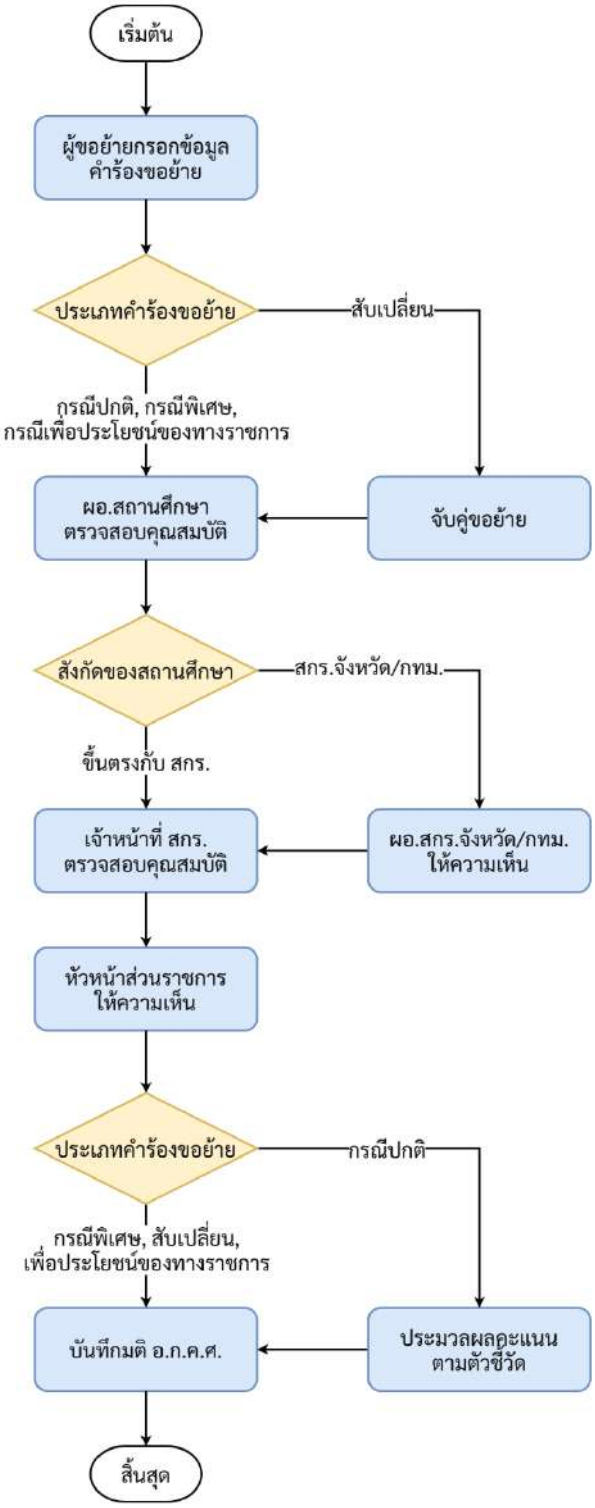
ภาพที่ 3-1 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สพฐ.

3.2 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



ภาพที่ 3-2 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สอศ.

3.3 กรมส่งเสริมการเรียนรู้



ภาพที่ 3-3 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สกร.

4 การเข้าสู่ระบบ (Log In)

การเข้าสู่ระบบรักษาความปลอดภัยกลาง (SSO) มีขั้นตอนดังนี้

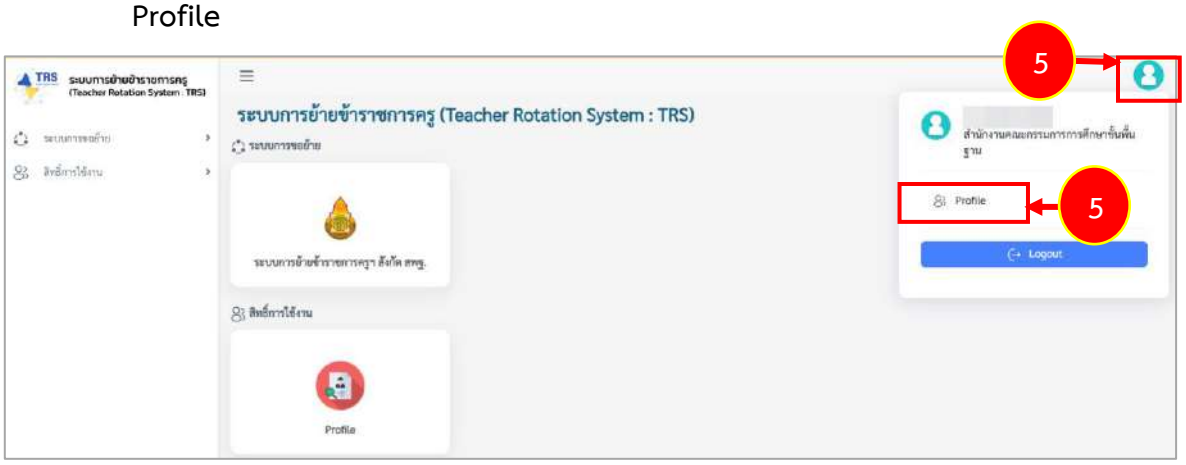
1. สามารถเข้าใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) ผ่าน Web Browser ตัวอย่างเช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari เป็นต้น ให้กรอก **URL http://trs.otepc.go.th** ของระบบการย้ายข้าราชการครู ในช่อง Address bar แล้วกด **Enter**
2. แสดงหน้าจอสำหรับเข้าใช้งาน (Login)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

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

4. แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) ตามสิทธิ์การใช้งานที่ได้รับดังภาพ

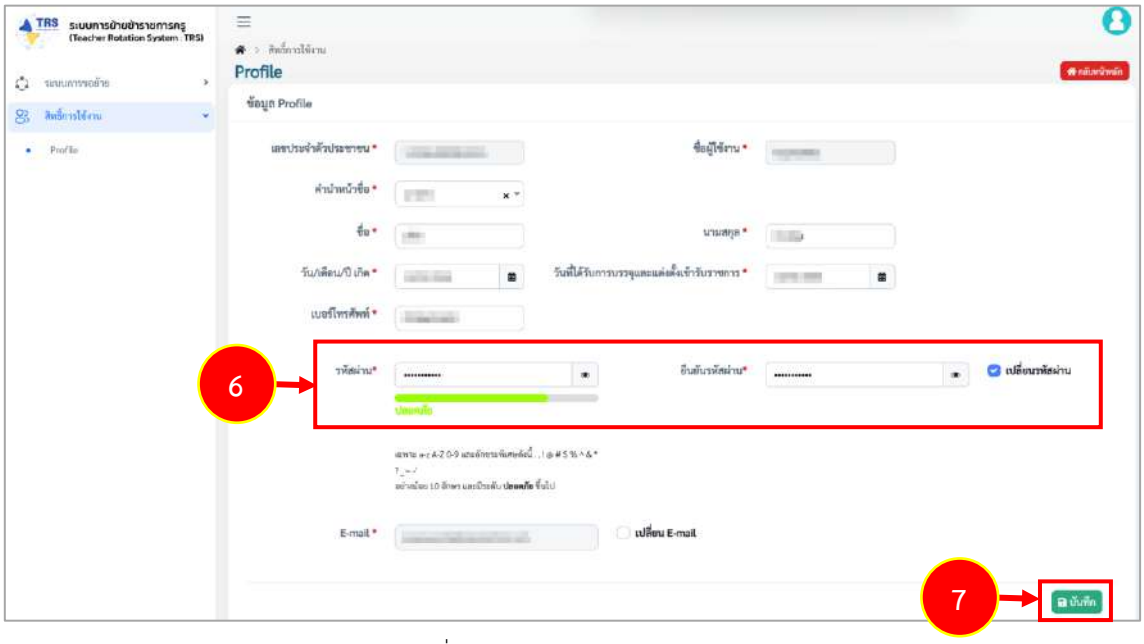
ภาพที่ 4-2 แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

5. เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรกให้ผู้ใช้งานเปลี่ยนรหัสผ่านการเข้าใช้งาน โดยคลิก แล้วคลิกเมนู **Profile**



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

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

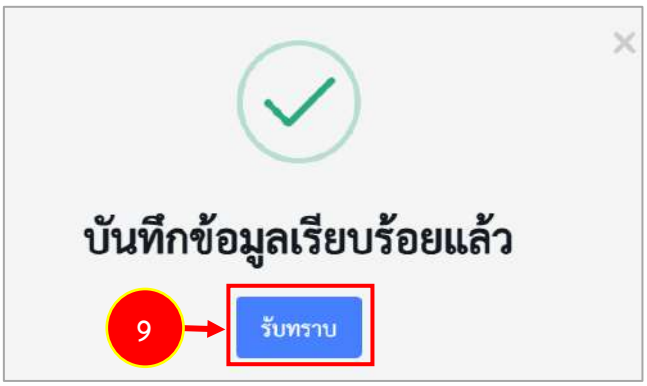


ภาพที่4-4 แสดงหน้าจอข้อมูล Profile

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันแก้ไขข้อมูล

ภาพที่4-5 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล

9. คลิกปุ่ม **รับทราบ**

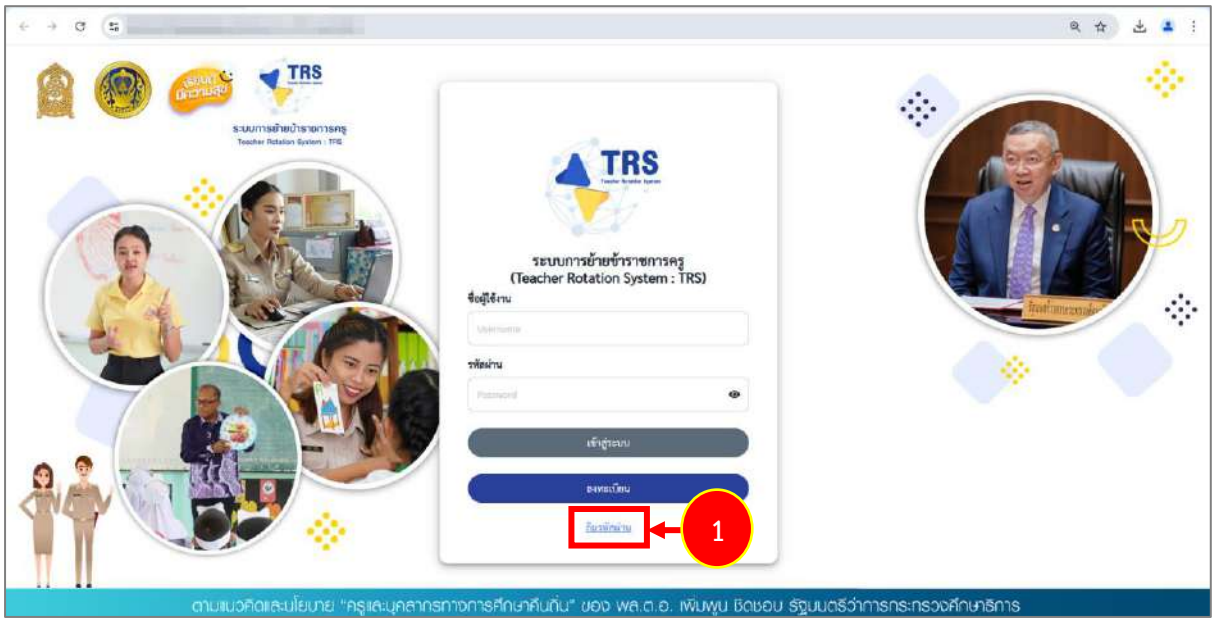


ภาพที่4-6 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกข้อมูลเรียบร้อย

4.1 กรณีลืมรหัสผ่าน

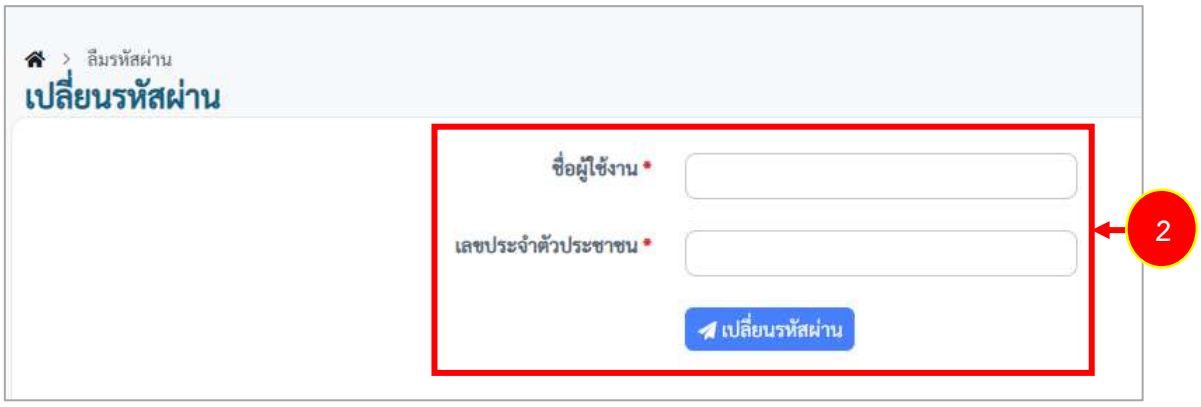
กรณีเข้าใช้งานรหัสผ่านไม่ได้ สามารถขอรหัสผ่านใหม่ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก **ลืมรหัสผ่าน**



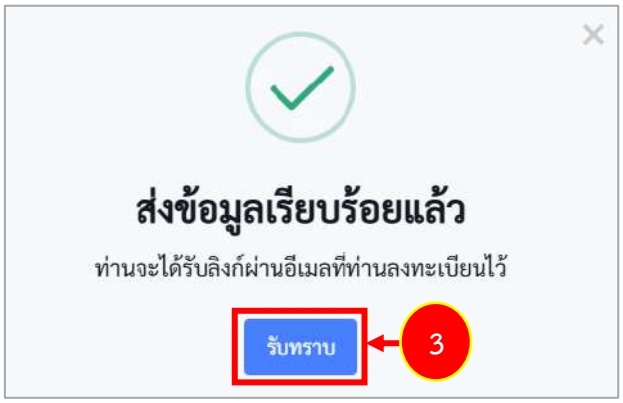
ภาพที่ 4-7 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

2. ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านดังภาพ ให้ระบุชื่อผู้ใช้งาน และระบุเลขประจำตัวประชาชน แล้วคลิกปุ่ม **เปลี่ยนรหัสผ่าน**



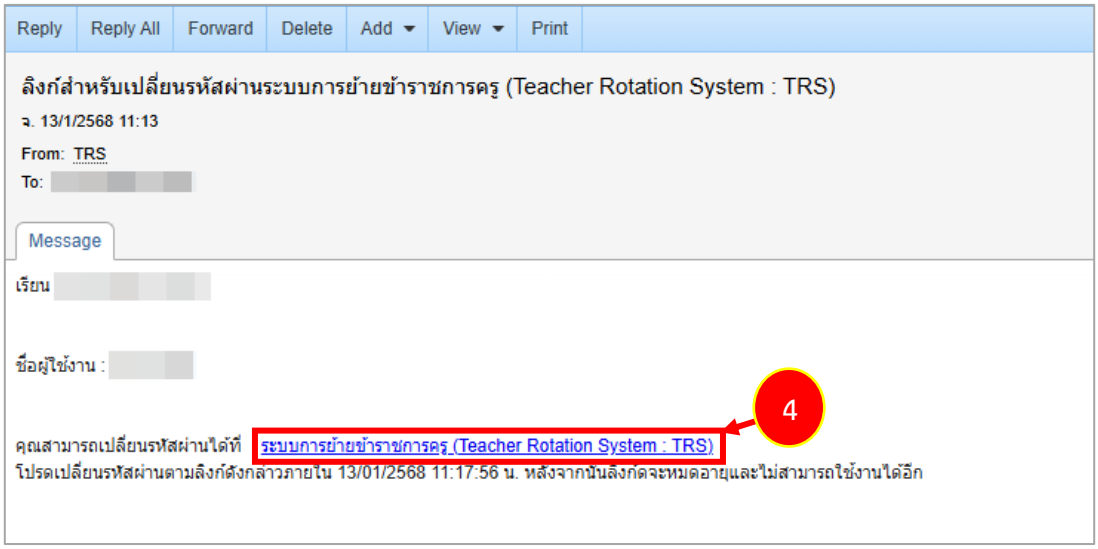
ภาพที่4-8 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

3. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้วดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **รับทราบ**



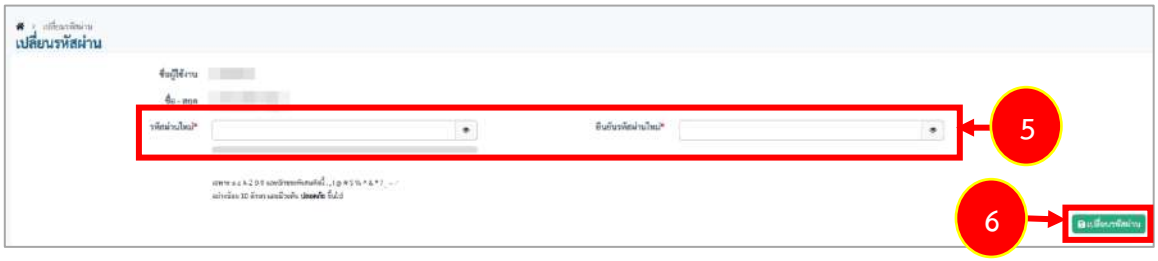
ภาพที่4-9 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

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



ภาพที่4-10 แสดงหน้าจออีเมล

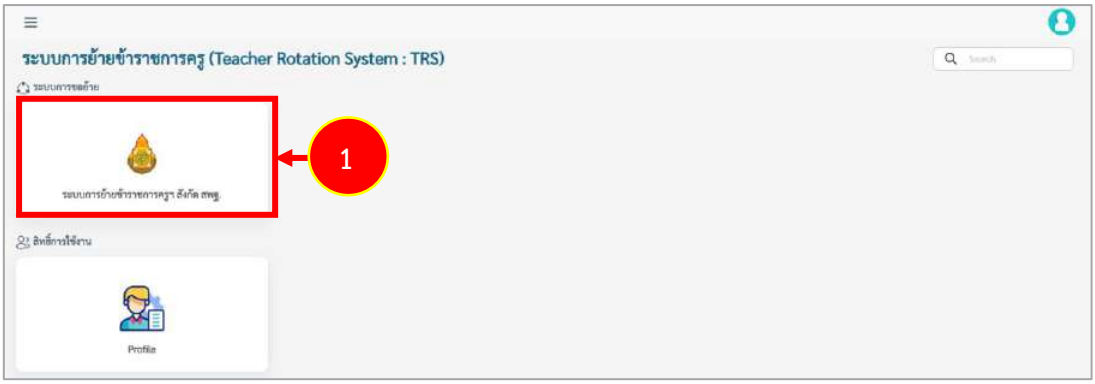
5. ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ดังภาพ ให้ระบุรหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่
6. แล้วคลิกปุ่ม **เปลี่ยนรหัสผ่าน**



ภาพที่4-11 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

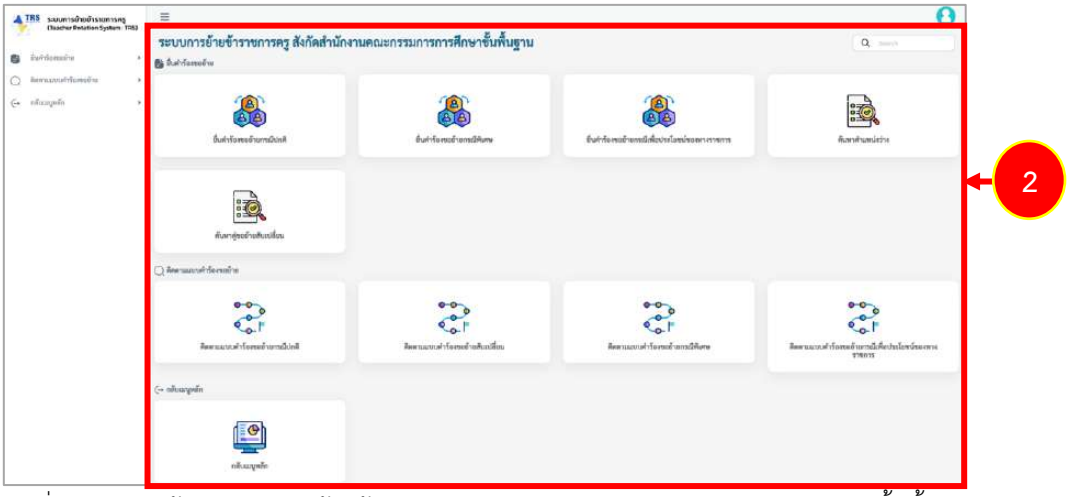
5 การขอย้าย (กรณีปกติ) สพฐ

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

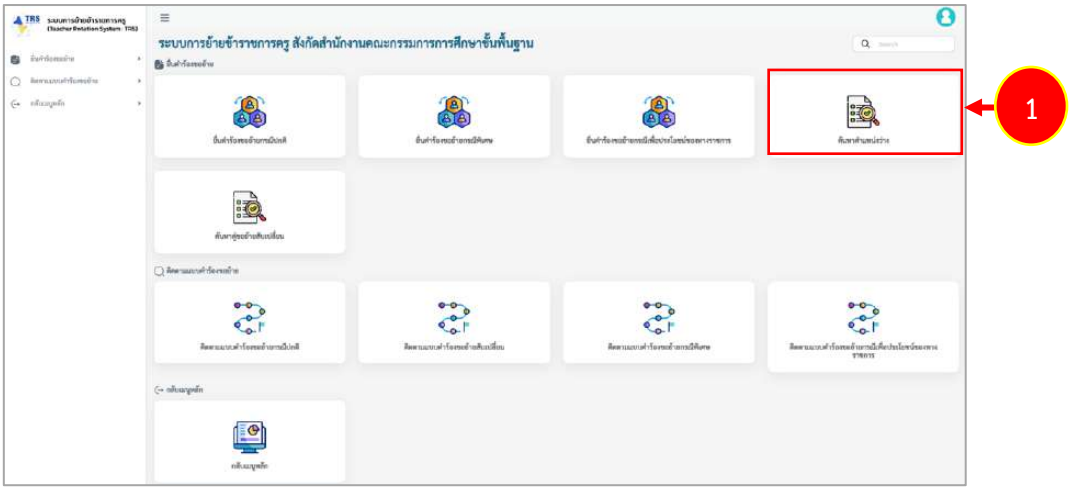


ภาพที่5-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.1 ค้นหาตำแหน่งว่าง

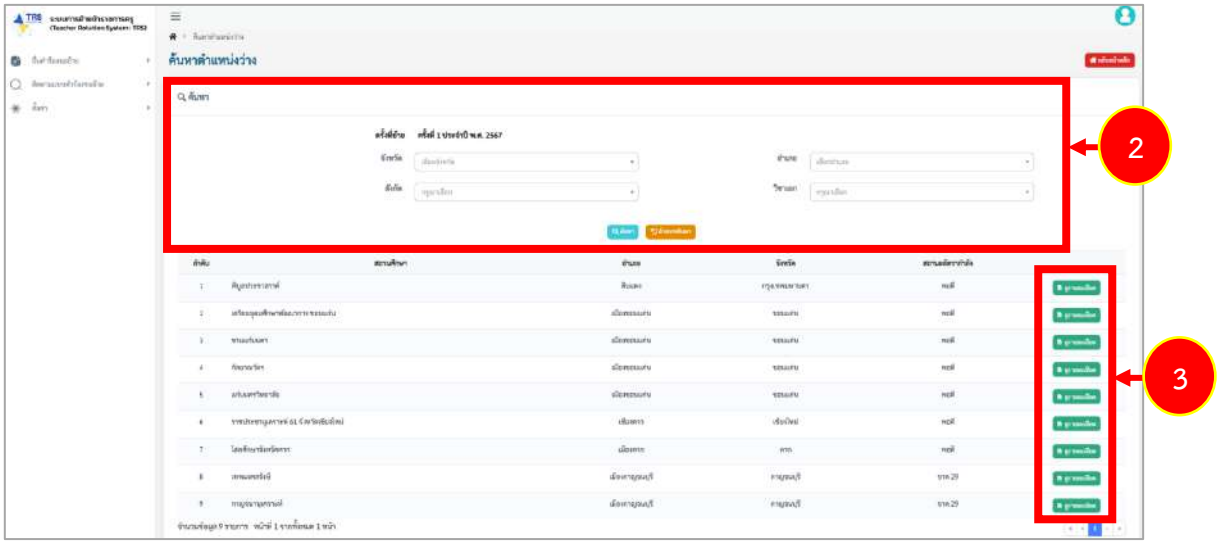
ผู้ขอย้ายสามารถค้นหาตำแหน่งว่างได้ ดังนี้

1. คลิกเมนู **ค้นหาตำแหน่งว่าง** ที่หน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



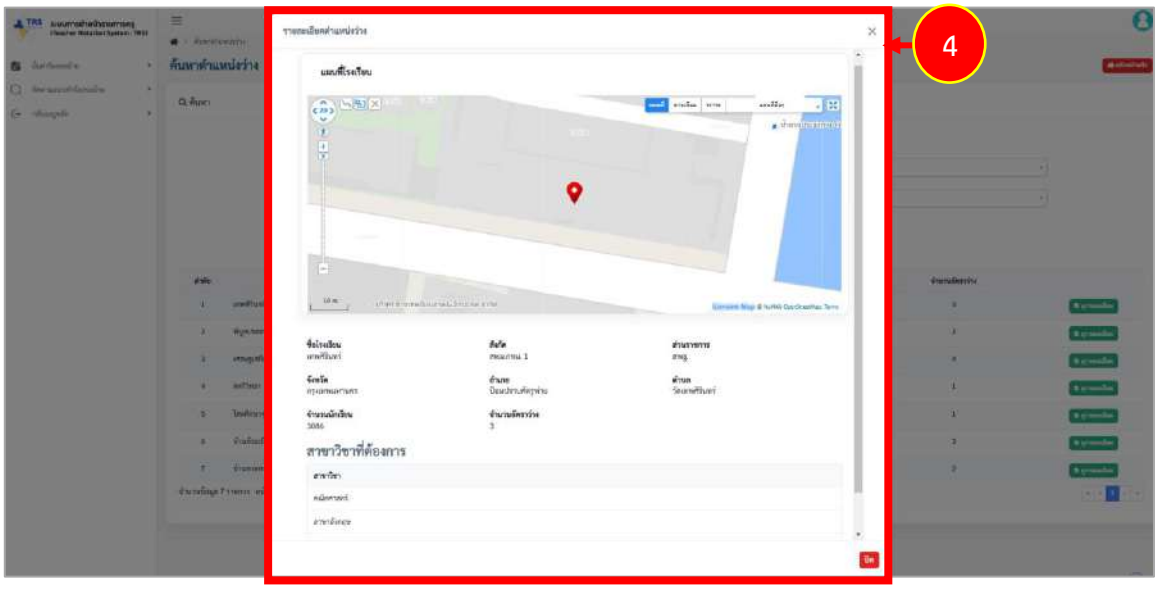
ภาพที่5-3 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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



ภาพที่5-4 แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่าง

4. ระบบแสดงรายละเอียดตำแหน่งว่างดังภาพ โดยจะแสดงแผนที่โรงเรียน รายละเอียดของสถานศึกษาและสาขาวิชาที่ต้องการ

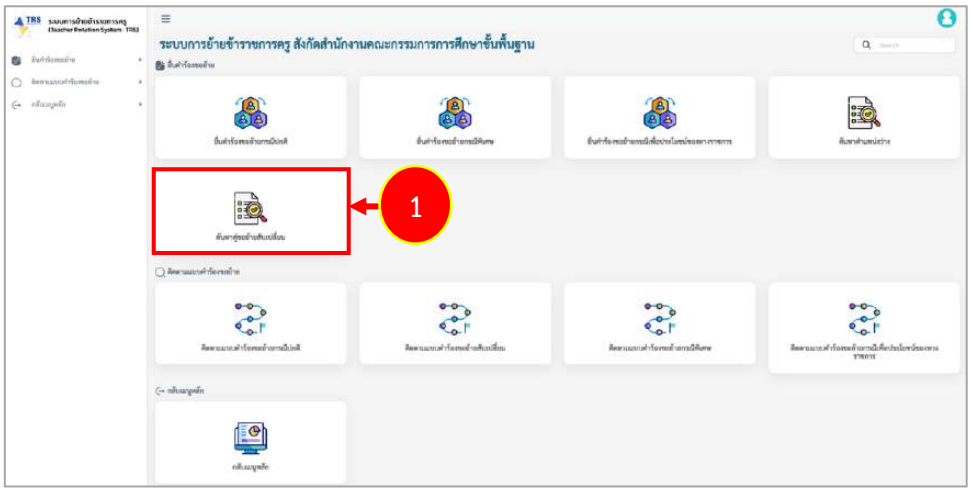


ภาพที่5-5 แสดงหน้าจอรายละเอียดตำแหน่งว่าง

5.2 ค้นหาคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน

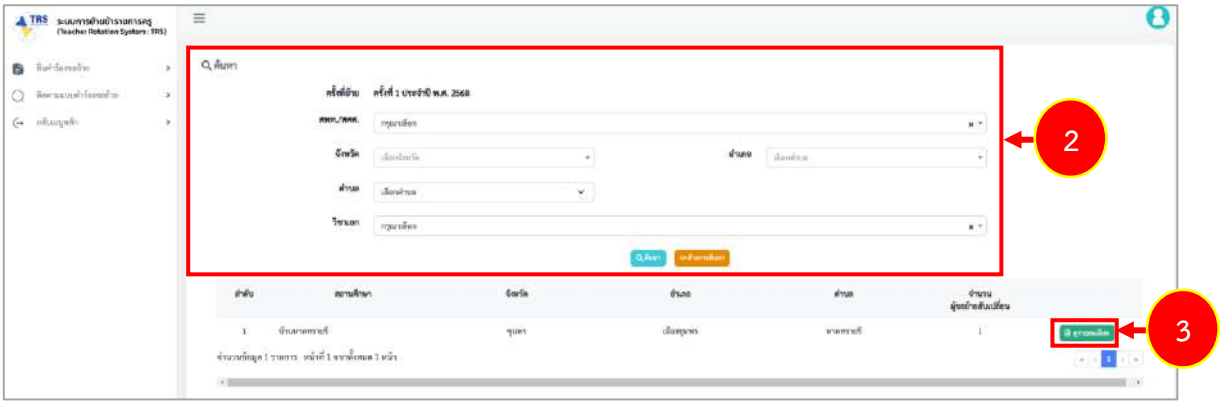
ผู้ขอย้ายสามารถค้นหาคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน ดังนี้

1. คลิกเมนู **ค้นหาคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน** ที่หน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



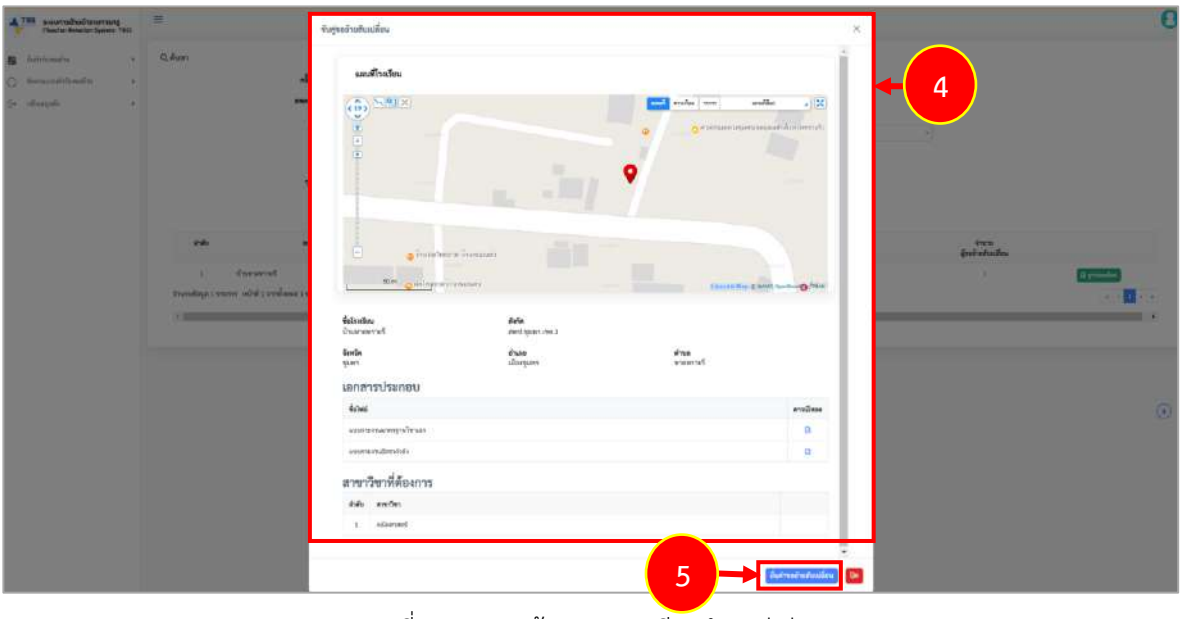
ภาพที่5-6 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. แสดงหน้าจอค้นหาคู่ขอย้ายสับเปลี่ยนดังภาพ ระบบจะแสดงรอบครั้งที่ย้าย ผู้ขอย้ายสามารถค้นหาข้อมูลคู่ขอย้ายสับเปลี่ยนโดยเลือกจังหวัด อำเภอ ตำบล วิชาเอก หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลคู่ขอย้ายสับเปลี่ยนที่ค้นหาดังภาพ สามารถดูรายละเอียดสถานศึกษาได้โดยคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด**



ภาพที่5-7 แสดงหน้าจอค้นหาคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน

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**

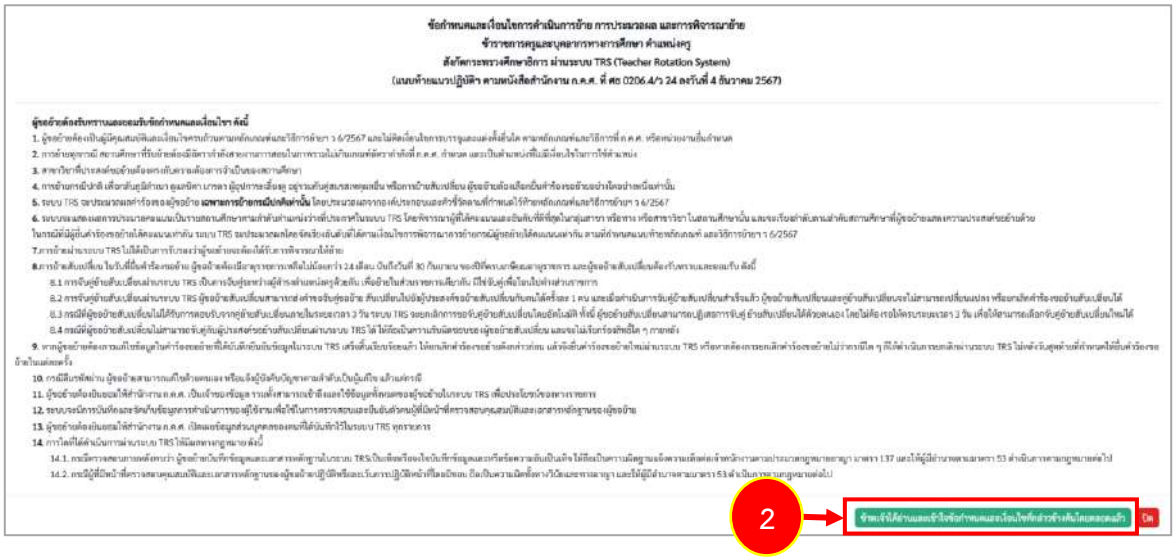
ภาพที่5-10 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

5.3.1 การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

1. คลิกปุ่ม **ยื่นคำขอย้ายกรณีปกติ**

ภาพที่5-11 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

2. ระบบแสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้ายดังภาพ ผู้ขอย้ายต้องรับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขฯ ให้คลิกปุ่ม **ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขที่กล่าวข้างต้นโดยตลอดแล้ว**



ภาพที่5-12 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย

3. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการย้ายดังภาพ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่1 ข้อมูลเขตสังกัดที่ประสงค์ย้ายไป

ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่3 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่4 เอกสารแนบ

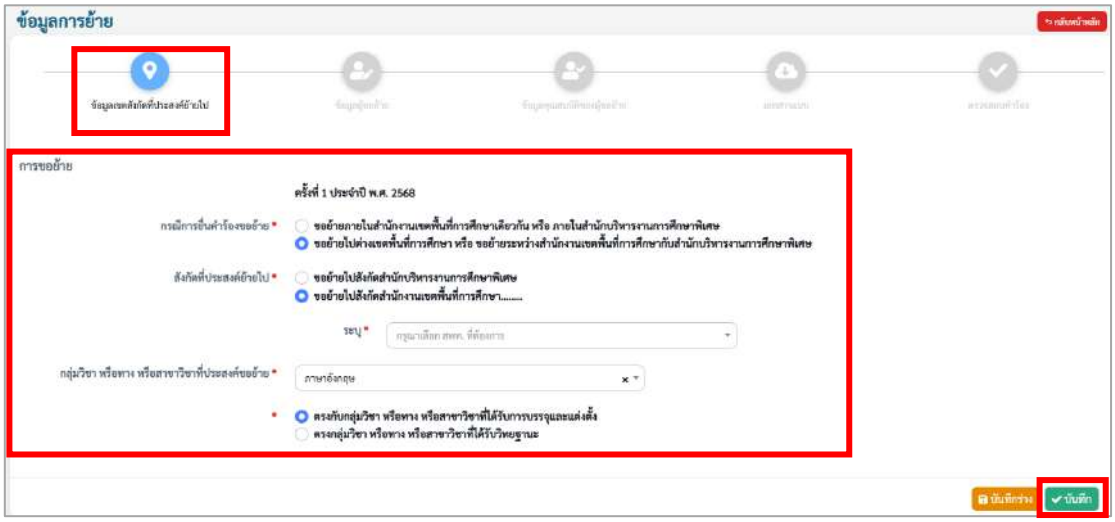
ขั้นตอนที่5 ตรวจสอบคำร้อง

ภาพที่5-13 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย

ขั้นตอนที่1 ข้อมูลเขตสังกัดที่ประสงค์ย้ายไป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

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

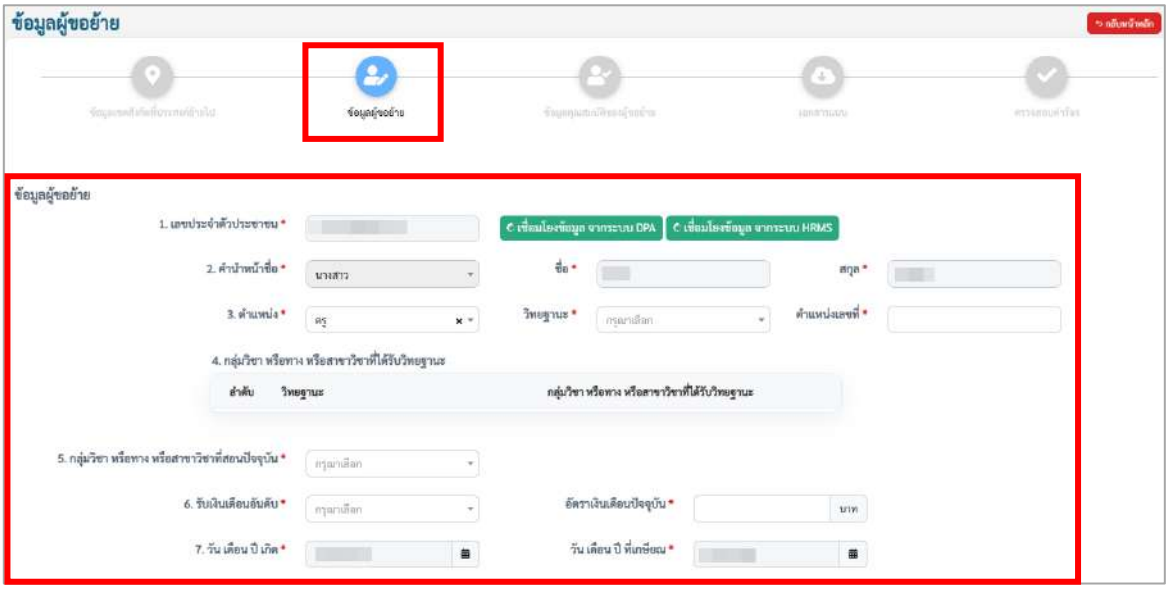
คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่5-14 แสดงหน้าจอข้อมูลเขตสังกัดที่ประสงค์ย้ายไป

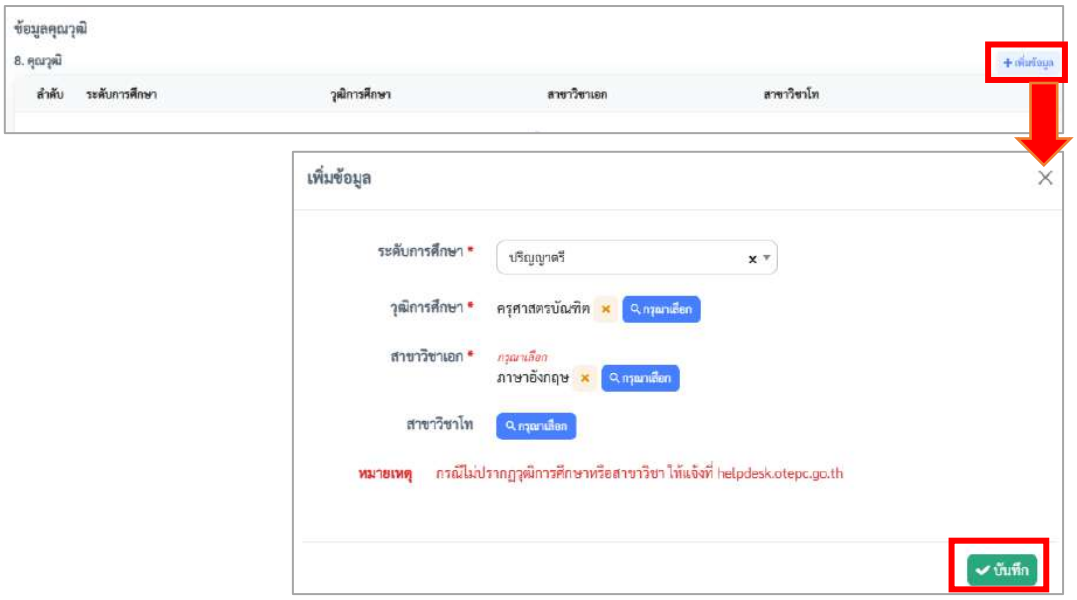
ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- กรอกข้อมูลผู้ขอย้าย สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผู้ขอย้ายได้ โดยคลิกปุ่ม เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ DPA หรือ เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ HRMS ข้อมูลใดที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของสำนักงาน ก.ค.ศ. ระบบจะดึงมาให้อัตโนมัติ



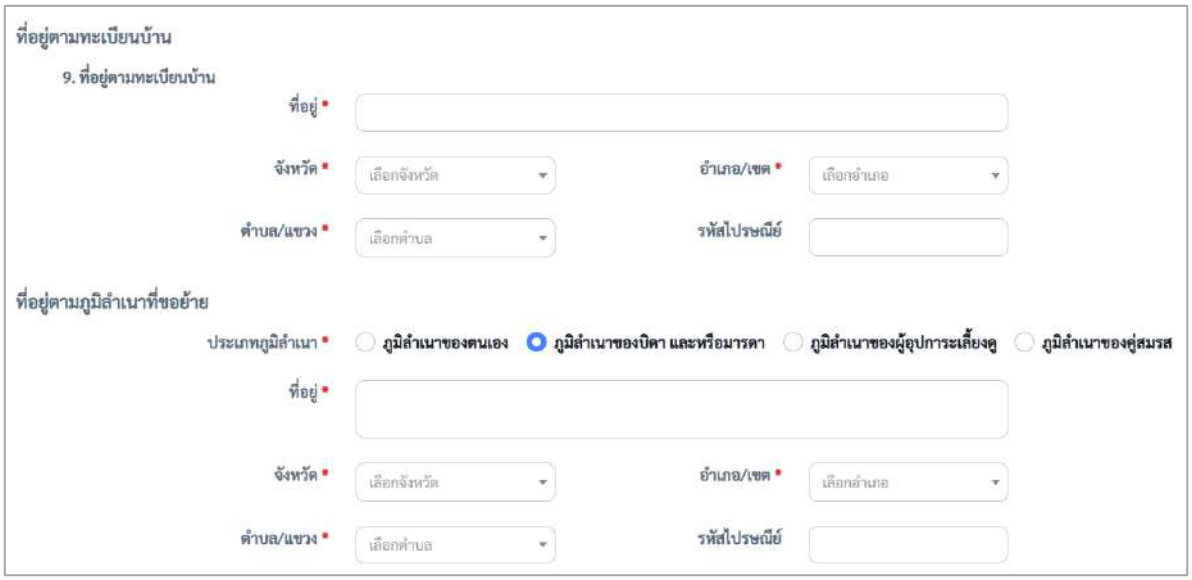
ภาพที่5-15 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย

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



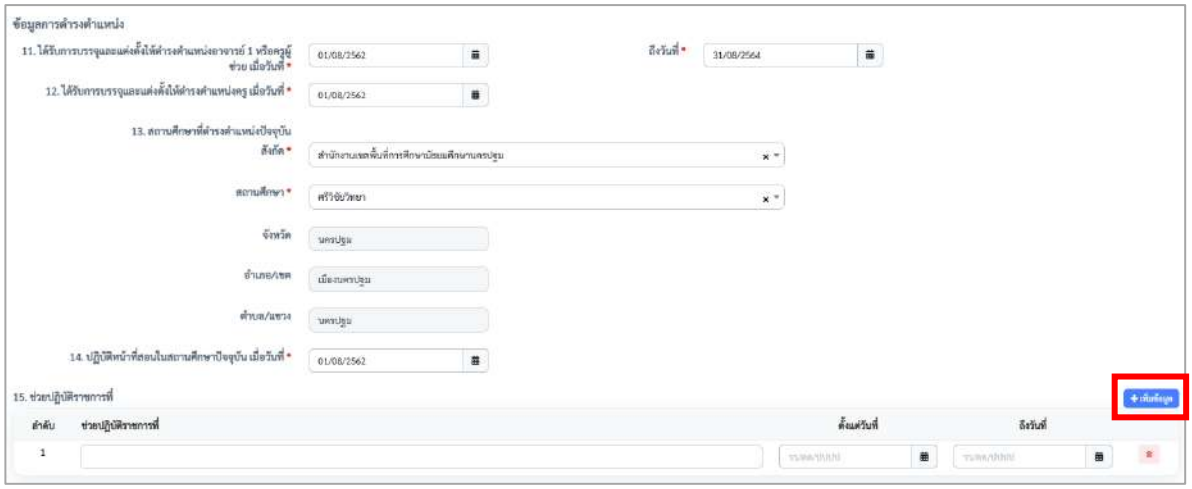
ภาพที่5-16 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ

- ระบุที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- ระบุที่อยู่ตามภูมิลำเนาที่ขอย้าย



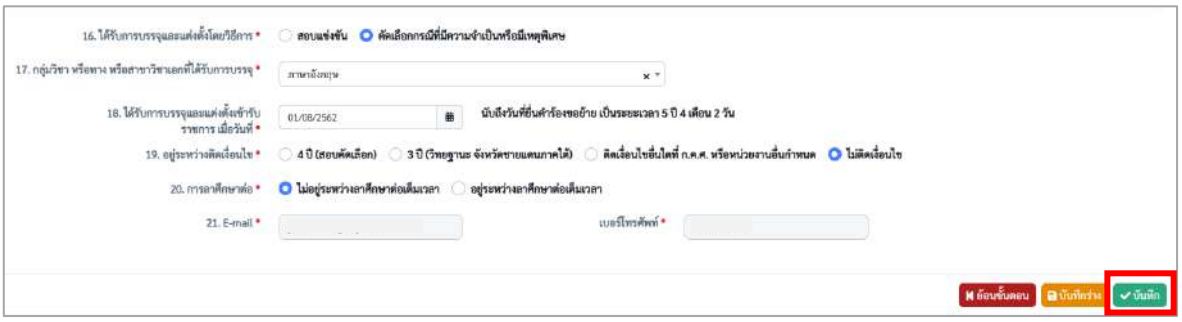
ภาพที่5-17 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลที่อยู่

- กรอกข้อมูลการดำรงตำแหน่ง
- เพิ่มข้อมูลช่วยปฏิบัติราชการที่ โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** จากนั้นระบุช่วยปฏิบัติราชการที่และระบุวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุด



ภาพที่5-18 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

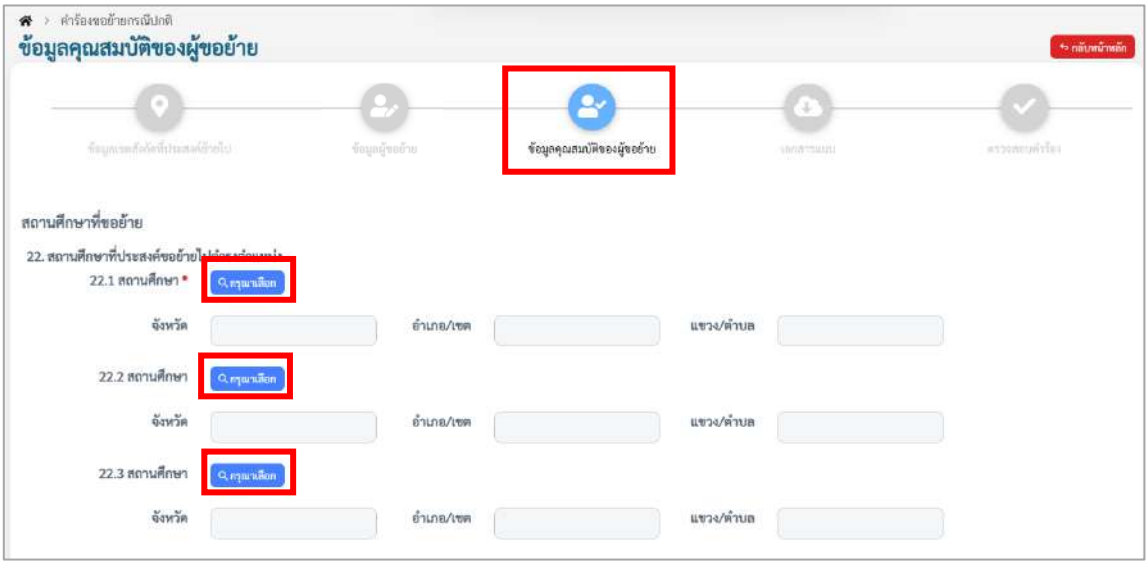
- เลือกได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการ ระหว่าง สอบแข่งขัน หรือคัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
- เลือกกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ได้รับการบรรจุ
- ระบุวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
- เลือกอยู่ระหว่างติดเงื่อนไข
- เลือกการลาศึกษาต่อ
- คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่5-19 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

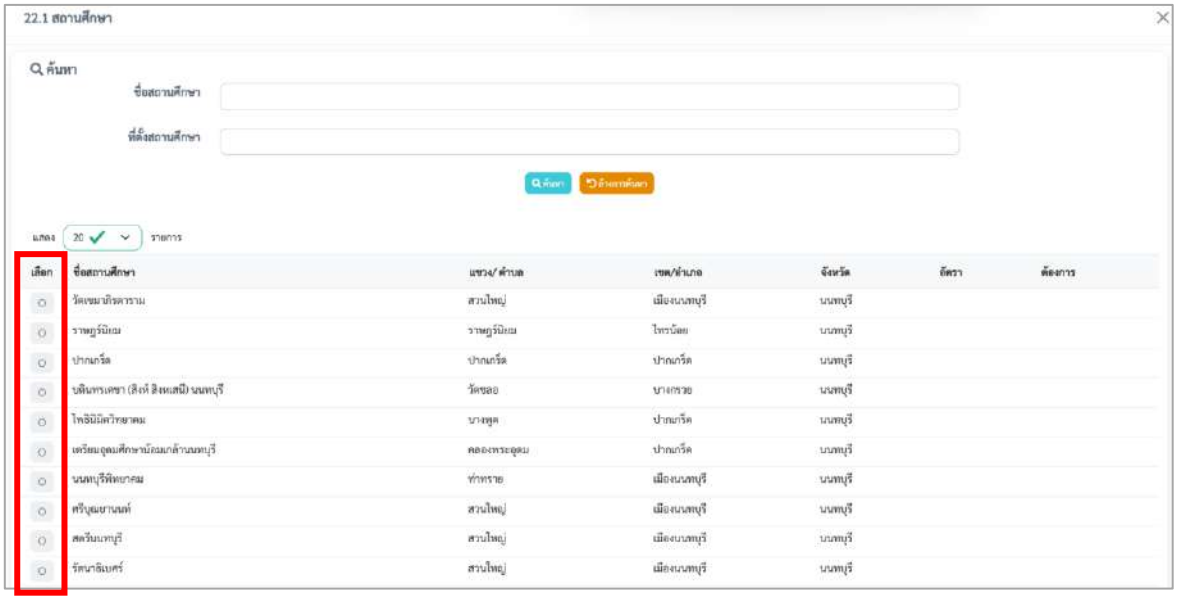
ขั้นตอนที่3 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลือกสถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง ผู้ขอย้ายสามารถเลือกสถานศึกษาได้ 3 อันดับ โดยคลิกปุ่ม **กรุณาเลือก**



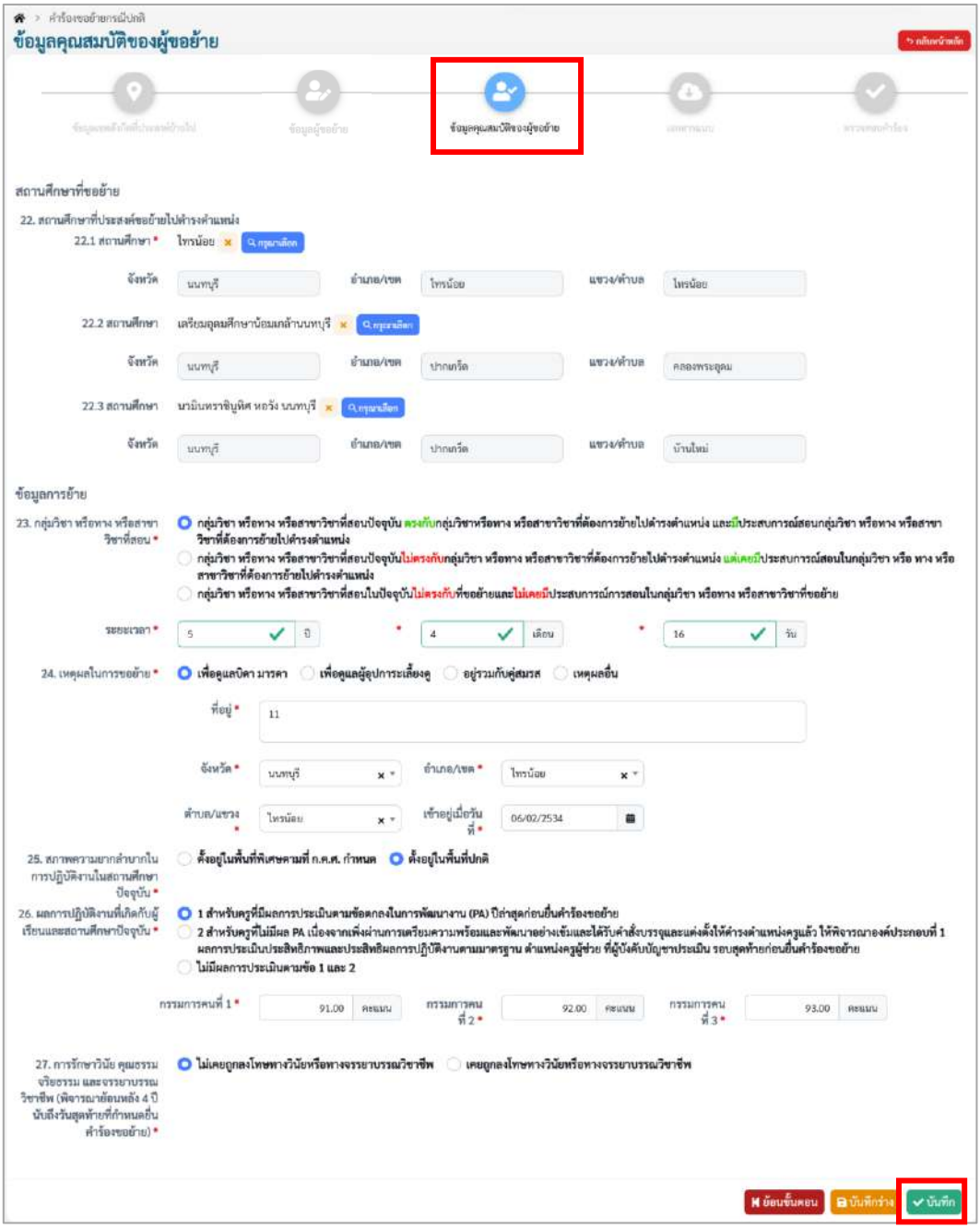
ภาพที่5-20 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

- แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษาดังภาพ จากนั้นให้คลิก ○ เลือกสถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งตามต้องการ



ภาพที่5-21 แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษา

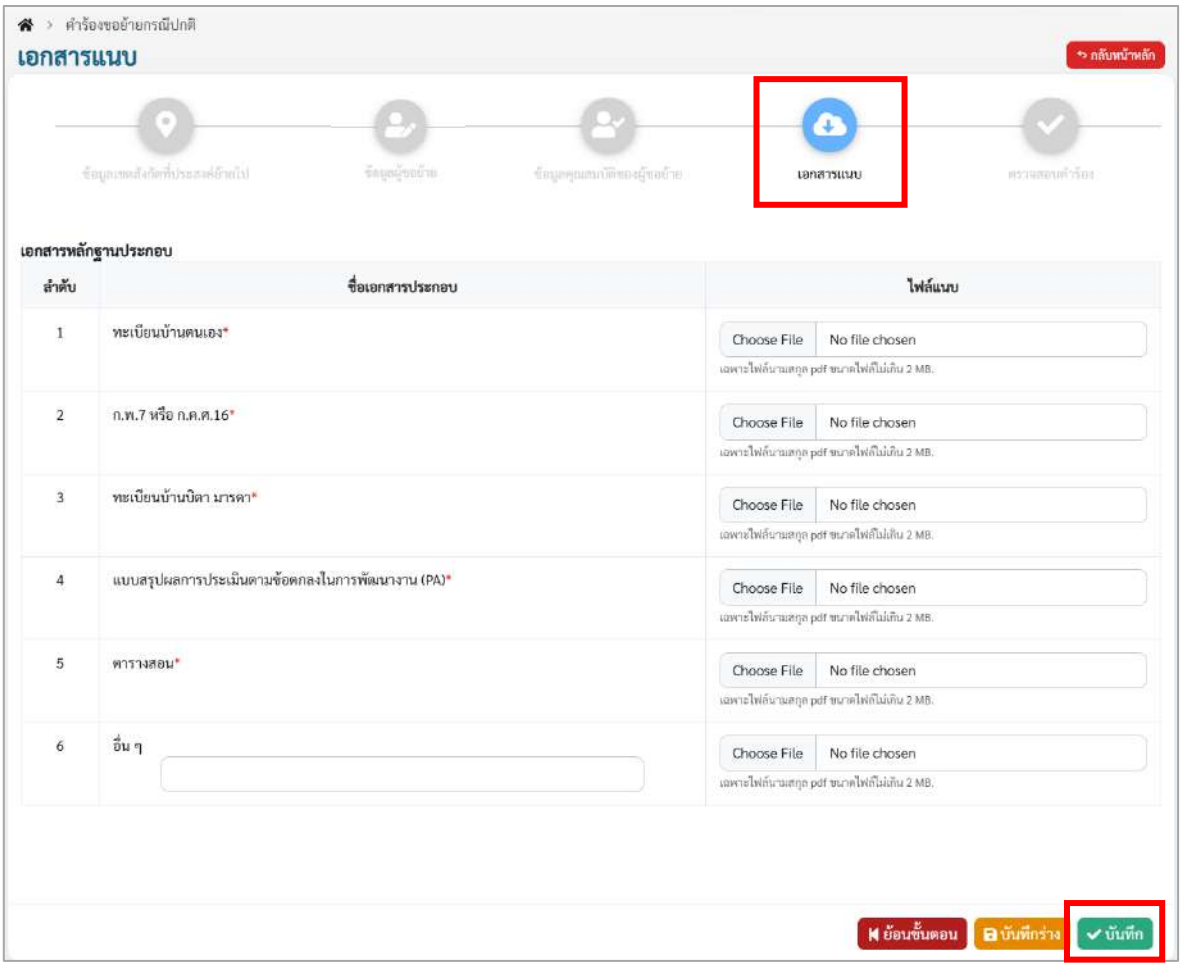
- เลือกกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่สอน
- เหตุผลในการขอย้าย
- สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน
- ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน
- การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (พิจารณาย้อนหลัง 4 ปี นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดยื่นคำร้องขอย้าย)
- คลิกปุ่ม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



ภาพที่5-22 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่4 เอกสารแนบ แนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน ดังนี้

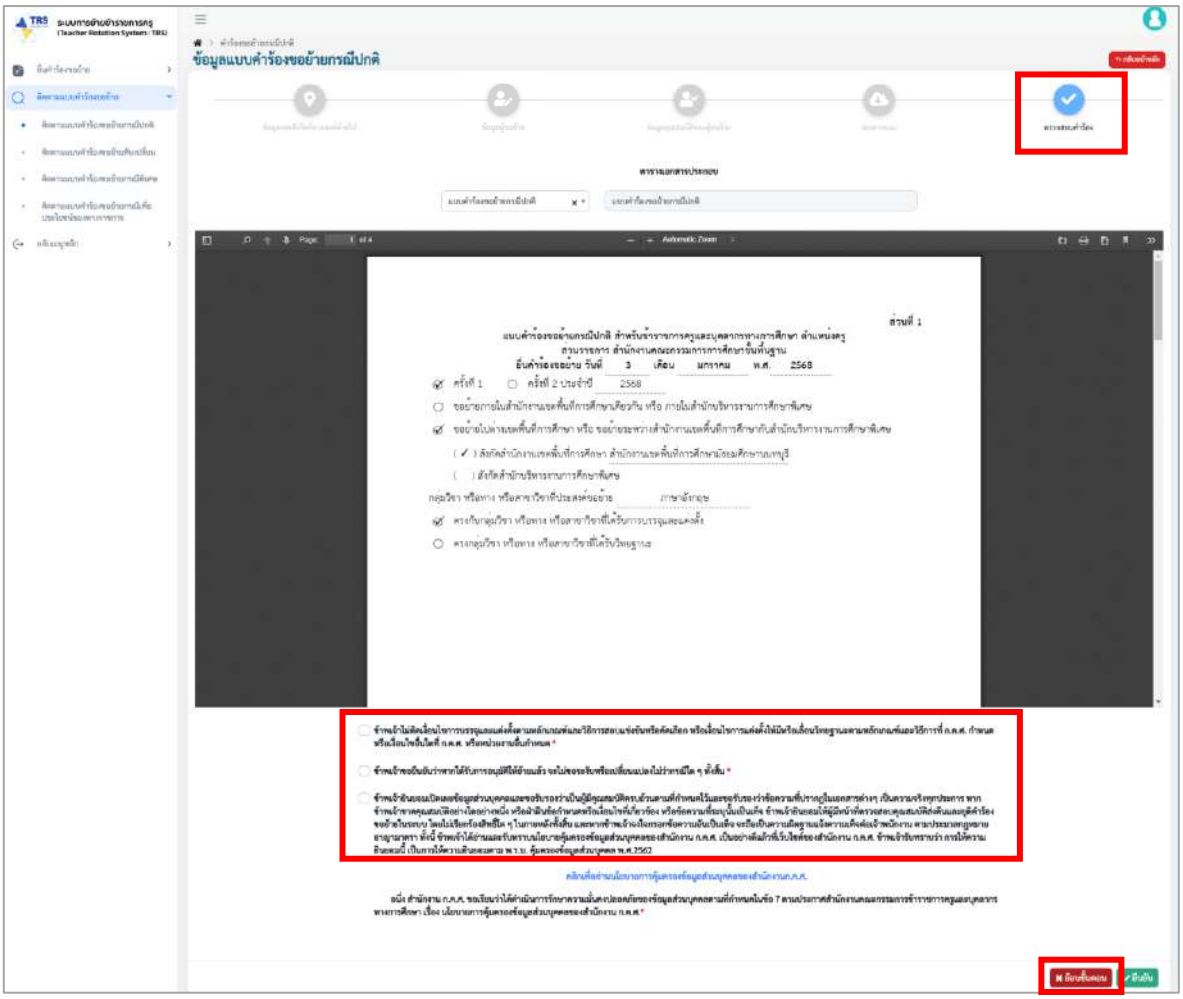
- ทะเบียนบ้านตนเอง
- ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16
- ทะเบียนบ้านบิดา มารดา
- แบบสรุปผลการประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)
- ตารางสอน
- อื่น ๆ
- คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่5-23 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

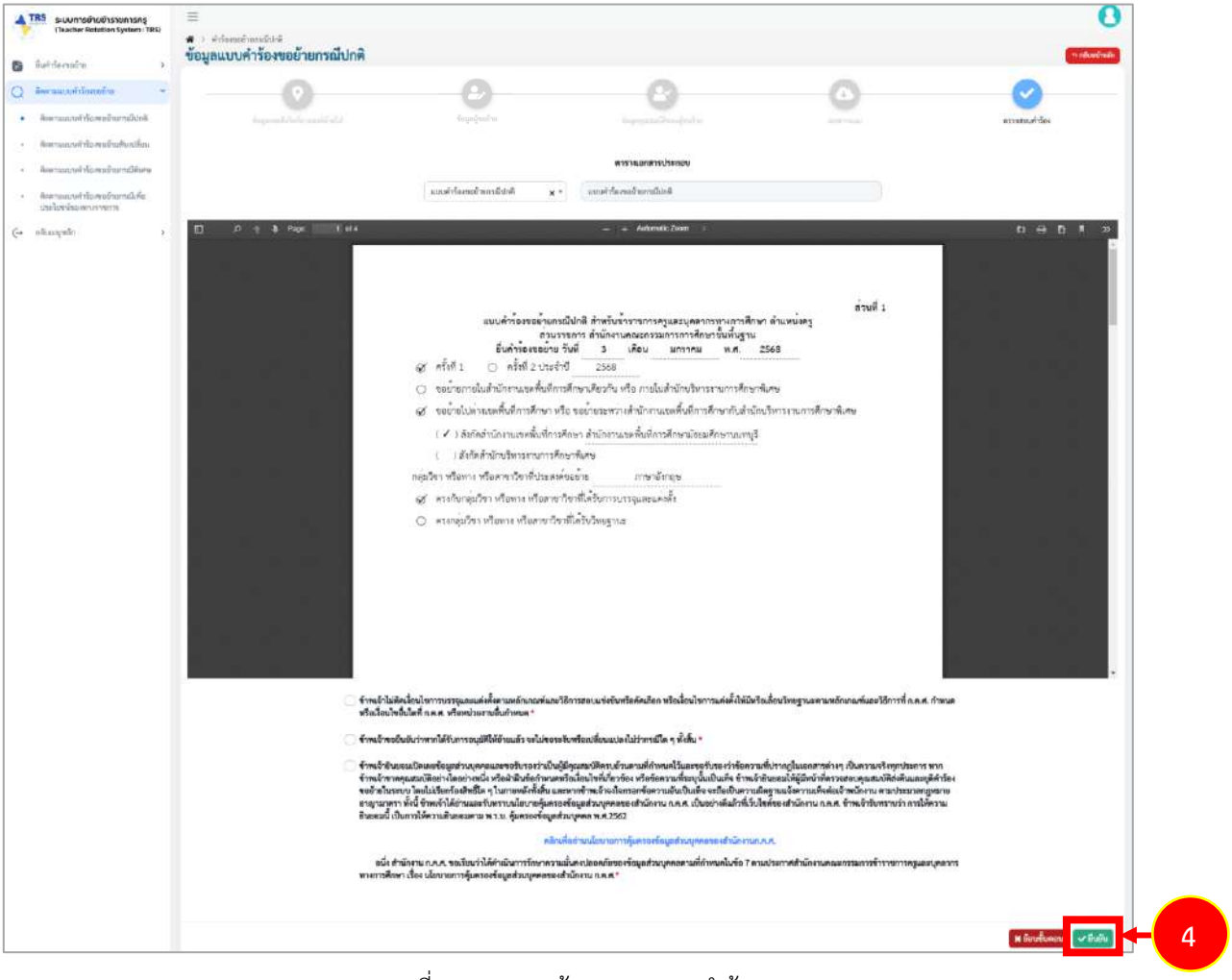
ขั้นตอนที่5 ตรวจสอบคำร้อง ตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติให้ครบถ้วน

- เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก ☐ ยอมรับเงื่อนไข
- กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลแต่ละขั้นตอนได้ โดยคลิกปุ่ม ย้อนขั้นตอน



ภาพที่5-24 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง

4. เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**



ภาพที่5-25 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการส่งคำขอ ให้คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการส่งคำขอ กรณีที่ผู้ขอย้ายยืนยันส่งคำขอแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่5-26 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการส่งคำขอ

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

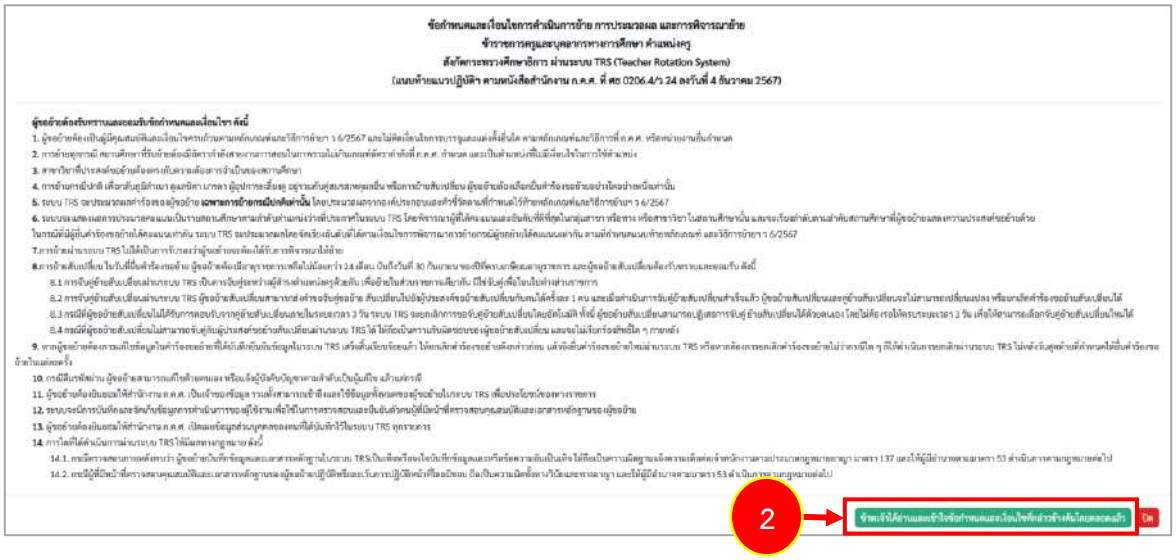
ภาพที่5-27 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

5.3.2 การยื่นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

1. คลิกปุ่ม **ยื่นคำขอย้ายสับเปลี่ยน**

ภาพที่5-28 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

2. ระบบแสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้ายดังภาพ ผู้ขอย้ายต้องรับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขฯ ให้คลิกปุ่ม **ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขที่กล่าวข้างต้นโดยตลอดแล้ว**



ภาพที่5-29 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย

3. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการย้ายดังภาพ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่1 ข้อมูลการย้าย

ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่3 เอกสารแนบ

ขั้นตอนที่4 ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนของตนเอง

ขั้นตอนที่5 ข้อมูลการจับคู่ขอย้าย

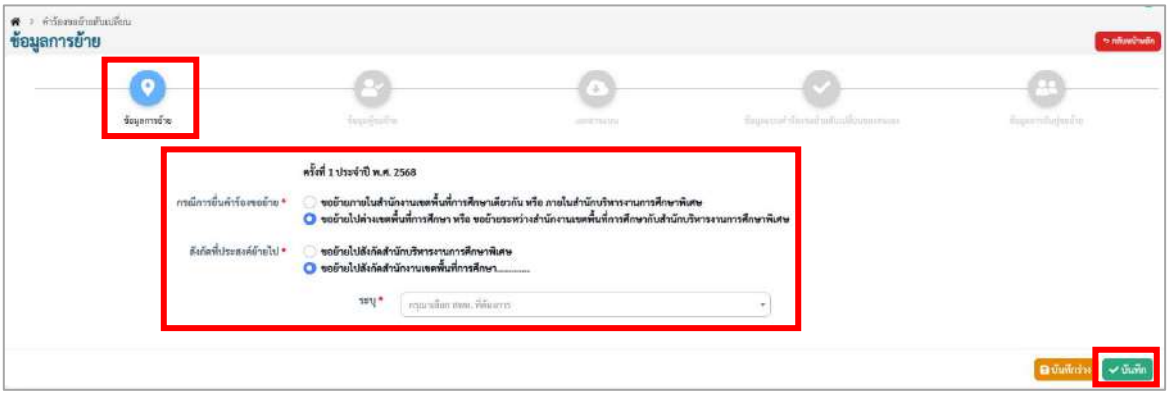
ภาพที่5-30 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย

*กรณีเลือกขอย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน หรือ ภายในสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เมื่อผู้ขอย้ายบันทึกคำร้องเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะส่งไปที่ปลายทางที่ขอย้าย จะไม่ผ่านความเห็นของต้นทาง

ขั้นตอนที่1 ข้อมูลการย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลือกกรณีการยื่นคำร้องขอย้าย
- เลือกสังกัดที่ประสงค์ย้ายไป กรณีเลือกขอย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ระบุสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

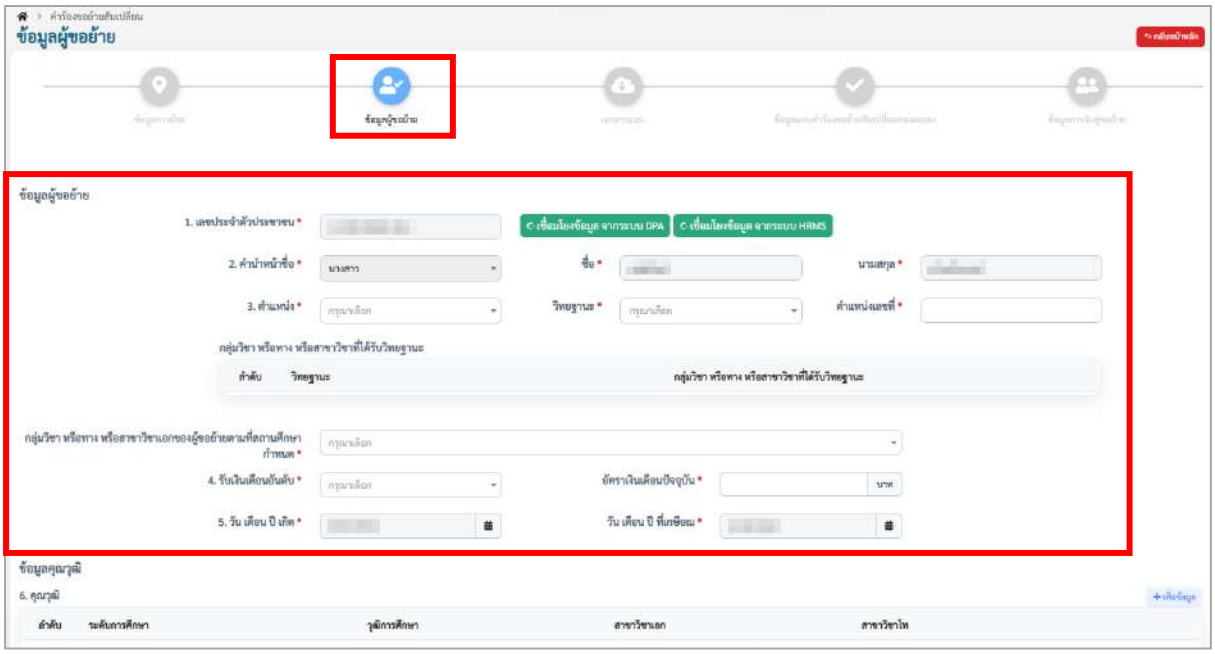
คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่5-31 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย

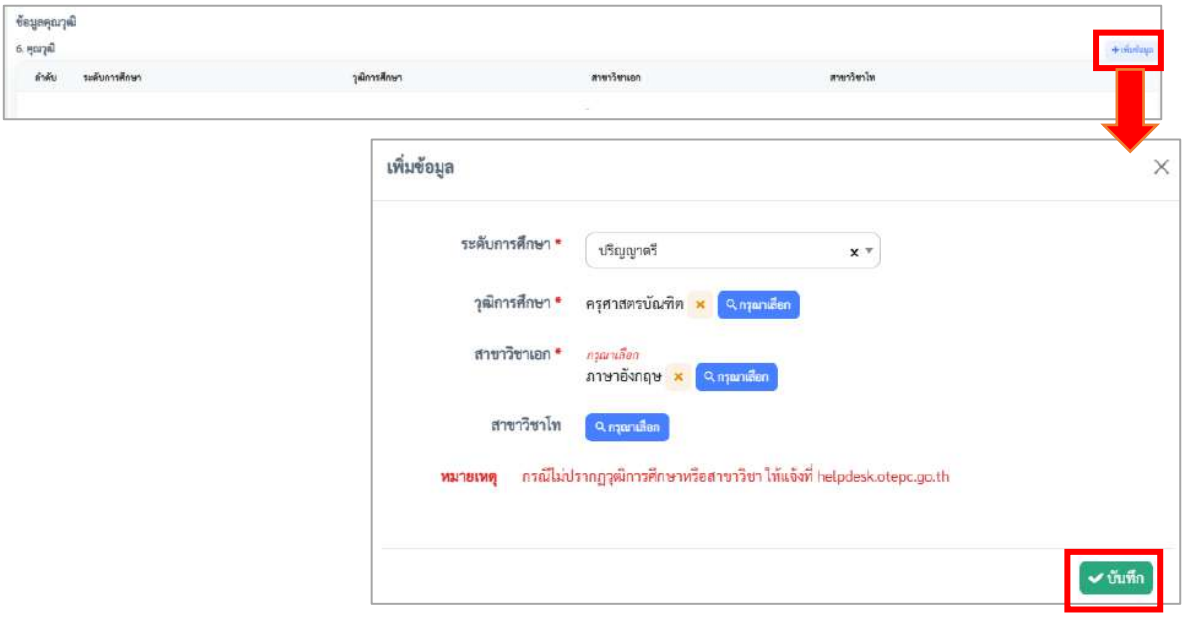
ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- กรอกข้อมูลผู้ขอย้าย สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผู้ขอย้ายได้ โดยคลิกปุ่ม เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ DPA หรือ เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ HRMS



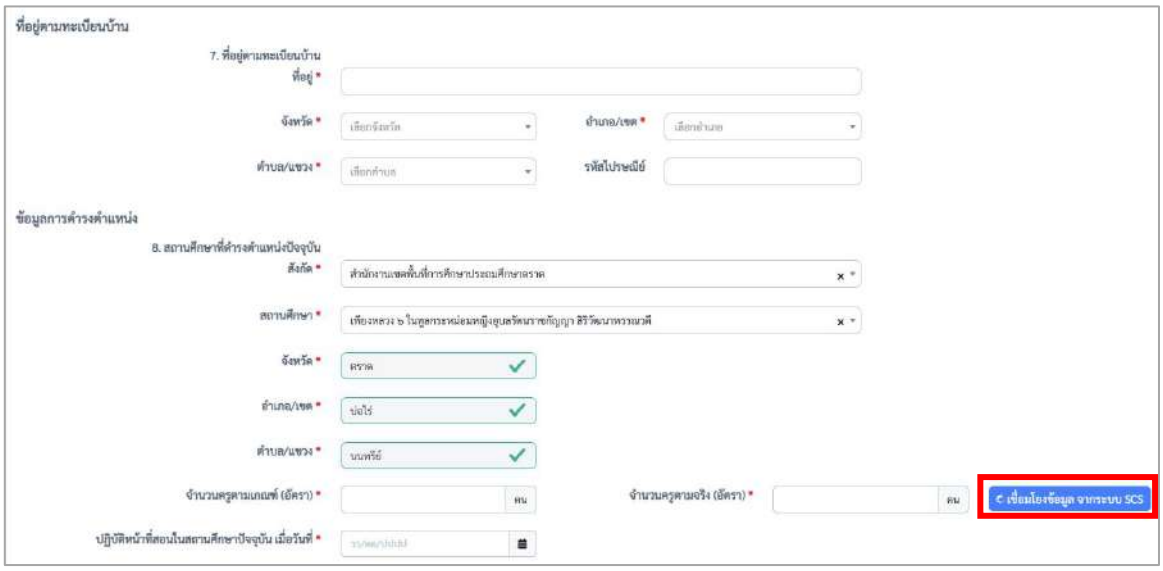
ภาพที่5-32 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย

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



ภาพที่5-33 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ

- ระบุที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- กรอกข้อมูลสถานศึกษาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน สามารถคลิกปุ่ม เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ SCS เพื่อดึงจำนวนครูในสถานศึกษามาแสดง และระบุวันที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน

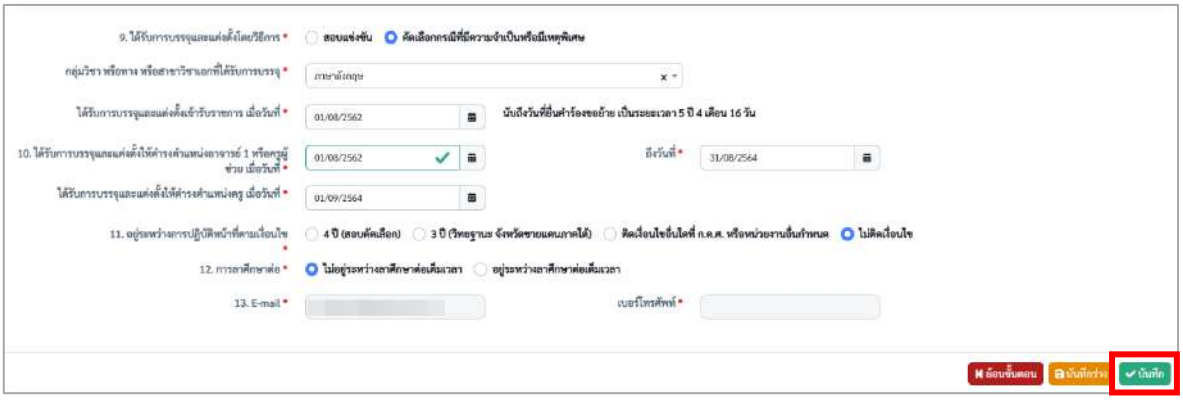


ภาพที่5-34 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

- เพิ่มข้อมูลช่วยปฏิบัติราชการที่ โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** ระบุสถานศึกษาที่ไปช่วยราชการและระบุวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุด

ภาพที่5-35 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลช่วยปฏิบัติราชการ

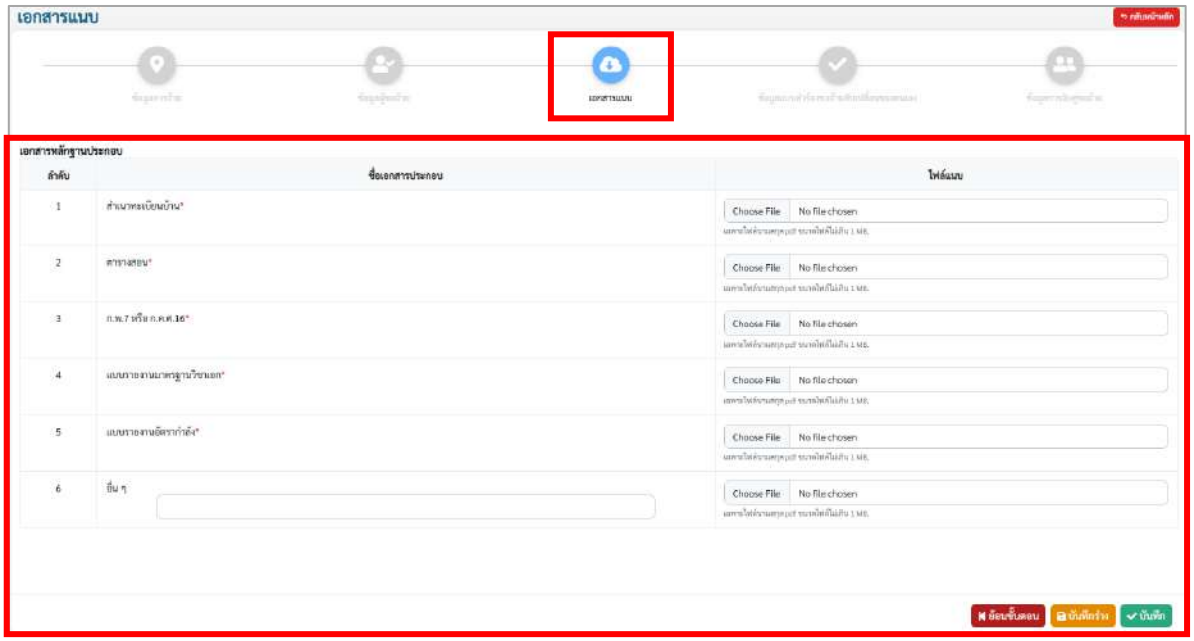
- เลือกได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการ ระหว่าง สอบแข่งขัน หรือคัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
- เลือกกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ได้รับการบรรจุ
- ระบุวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
- ระบุวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 หรือครูผู้ช่วย
- ระบุวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู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



ภาพที่5-36 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่3 เอกสารแนบ แนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน ดังนี้

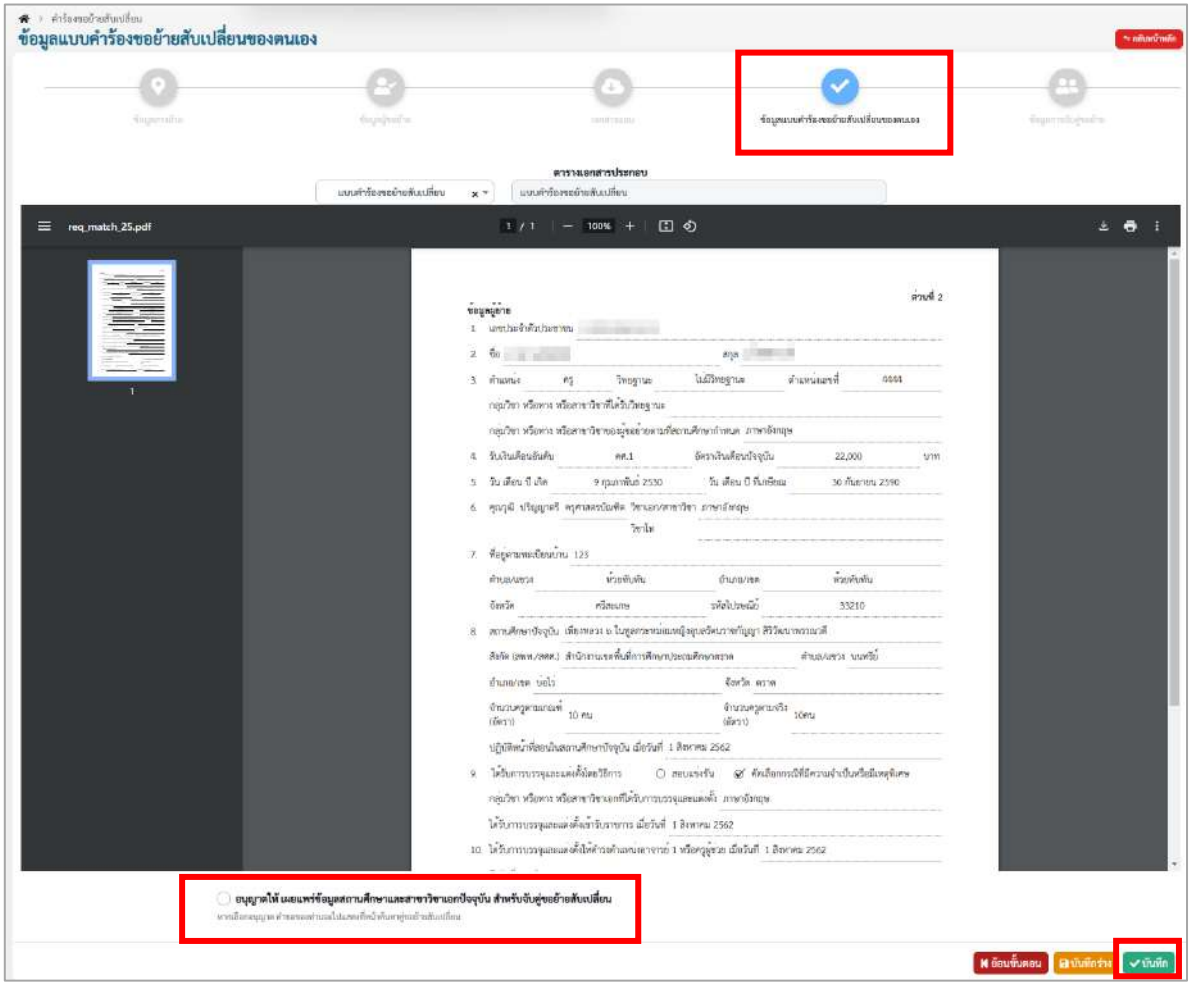
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ตารางสอน
- ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16
- แบบรายงานมาตรฐานวิชาเอก
- แบบรายงานอัตรากำลัง
- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
- คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่5-37 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

ขั้นตอนที่4 ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนของตนเอง ตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนของตนเอง ให้ครบถ้วน

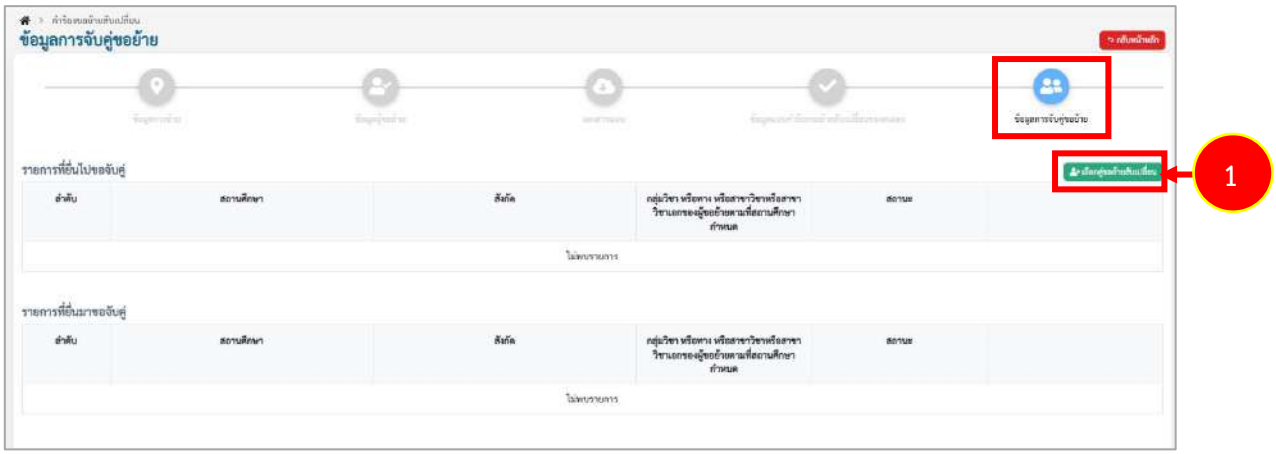
- เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิกเลือก ☐ **อนุญาตให้ เผยแพร่ข้อมูลสถานศึกษาและสาขาวิชาเอกปัจจุบัน สำหรับจับคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน กรณีไม่คลิกเลือกอนุญาต คำขอของท่านจะไม่ไปแสดงที่หน้าค้นหาคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน**
- กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลแต่ละขั้นตอนได้ โดยคลิกปุ่ม **ย้อนขั้นตอน**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



ภาพที่5-38 แสดงหน้าจอข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนของตนเอง

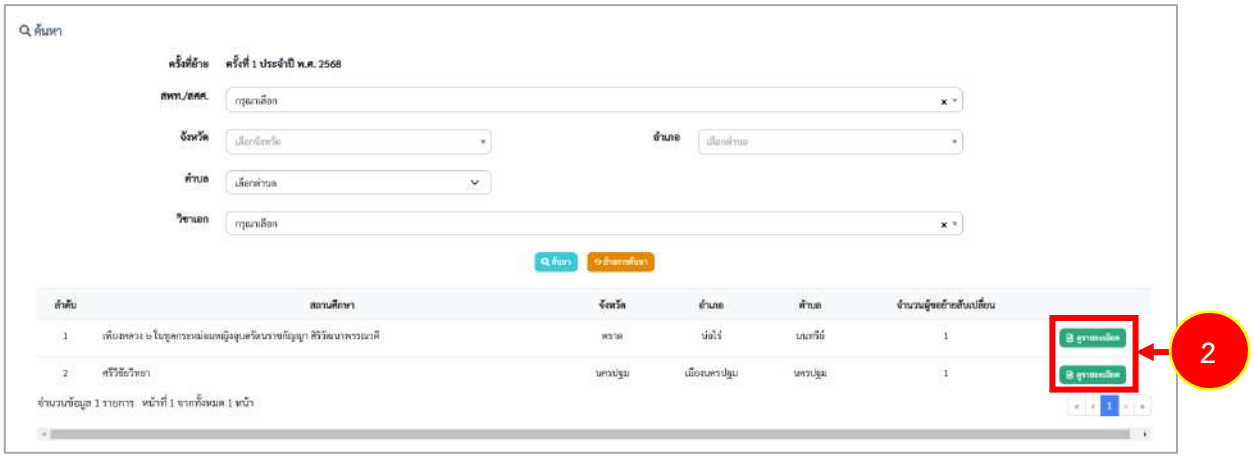
ขั้นตอนที่5 ข้อมูลการจับคู่ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

1. สามารถเลือกคู่เพื่อขอย้ายสับเปลี่ยนได้ โดยคลิกปุ่ม **เลือกคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน**



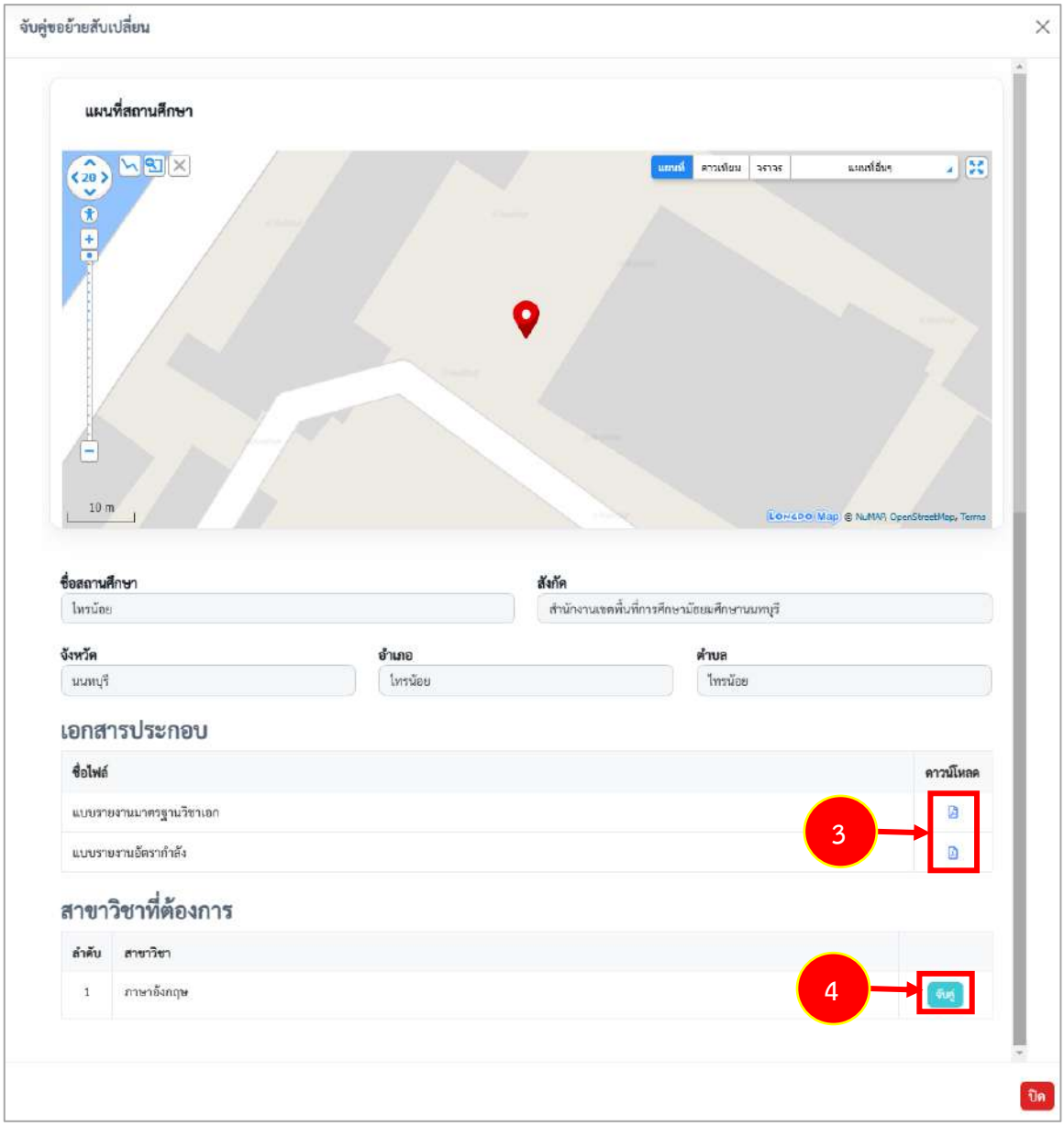
ภาพที่5-39 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

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



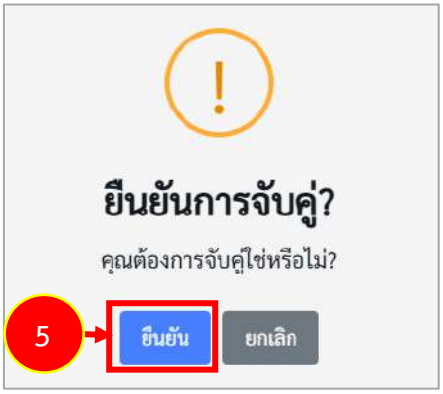
ภาพที่5-40 แสดงหน้าจอค้นหาคู่สับเปลี่ยน

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



ภาพที่5-41 แสดงหน้าจอจับคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการจับคู่ หากต้องการจับคู่ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**



ภาพที่5-42 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการจับคู่

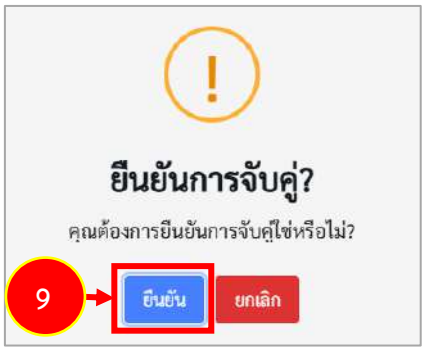
6. ระบบแสดงรายการที่ยื่นไปขอจับคู่ดังภาพ โดยจะแสดงสถานะ **“รอตอบรับ”**
7. กรณีมีผู้ขอย้ายยื่นมาขอจับคู่ ระบบจะแสดงข้อมูลสถานศึกษาในตารางรายการที่ยื่นมาขอจับคู่ดังภาพ ในส่วนนี้สามารถ **ยืนยันการจับคู่ ปฏิเสธการจับคู่** และ**ดูรายละเอียด** หากไม่ได้รับการตอบรับภายใน 3 วันระบบจะยกเลิกการจับคู่ให้อัตโนมัติ

ภาพที่5-43 แสดงหน้าจอข้อมูลการจับคู่ขอย้าย

8. กรณีต้องการจับคู่กับรายการที่ยื่นมาขอจับคู่ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยันการจับคู่**

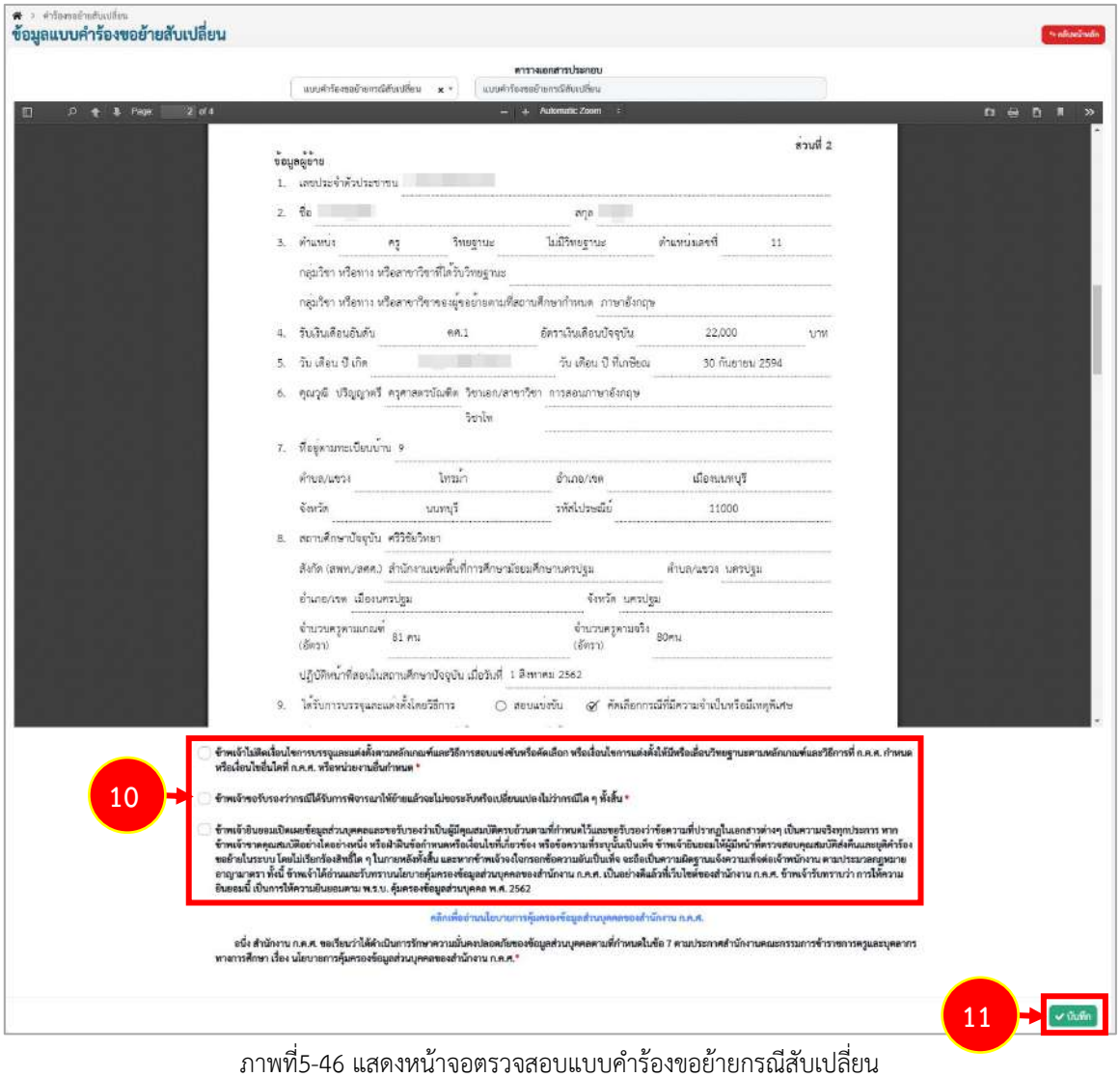
ภาพที่5-44 แสดงหน้าจอข้อมูลการจับคู่ขอย้าย

9. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการจับคู่ หากต้องการจับคู่ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**



ภาพที่5-45 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการจับคู่

10. ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายกรณีสับเปลี่ยนดังภาพ จากนั้นคลิก **ยอมรับเงื่อนไข**
11. คลิกปุ่ม **บันทึก**

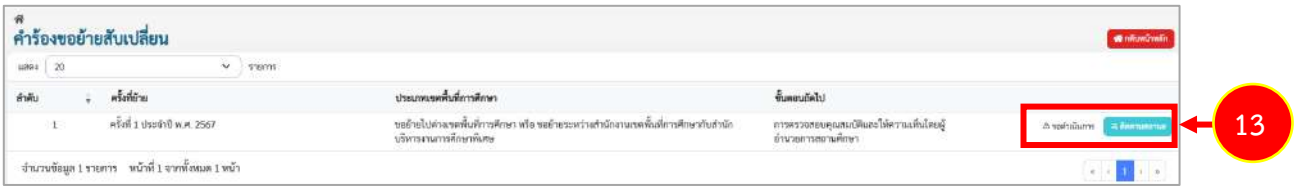


ภาพที่5-46 แสดงหน้าจอตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายกรณีสับเปลี่ยน

12. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่5-47 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

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



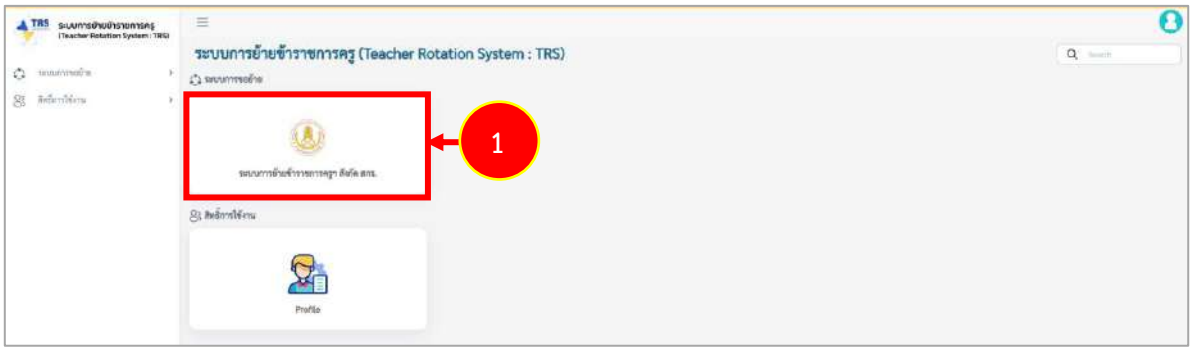
ภาพที่5-48 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

6 การขอย้าย (กรณีปกติ) สกร.

6.1 ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

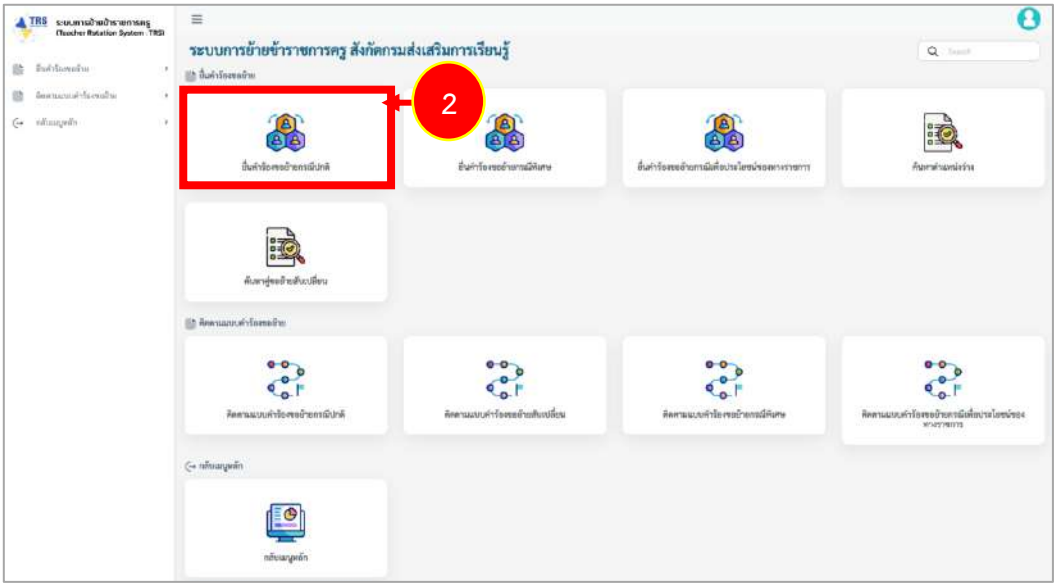
การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.**



ภาพที่6-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ดังภาพ ให้คลิกเมนู **ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ**



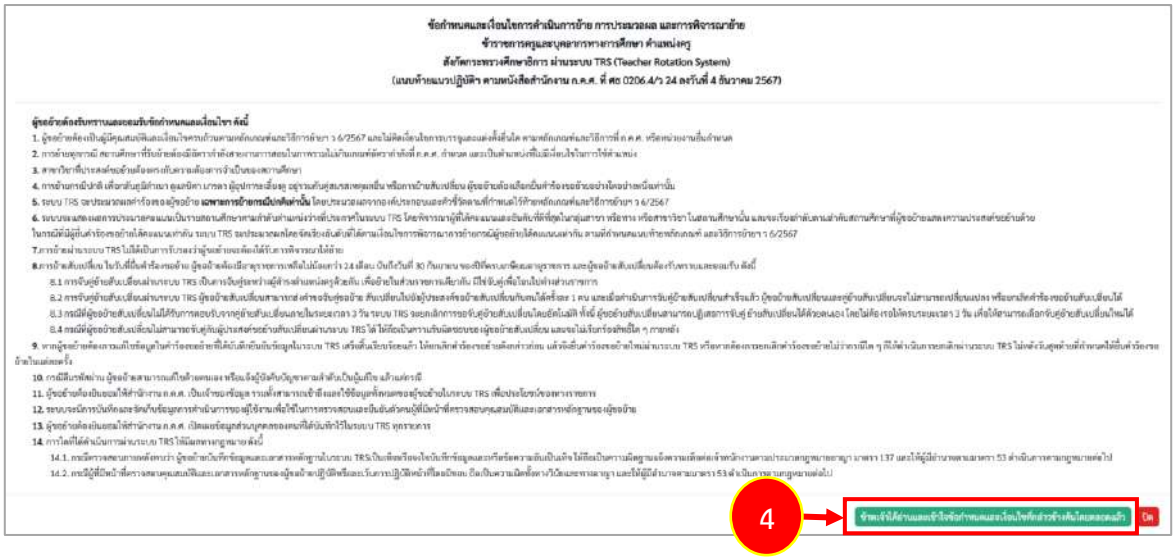
ภาพที่6-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระบบแสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ ผู้ขอย้ายสามารถเลือกยื่นคำขอย้ายได้ 2 รูปแบบ ระหว่าง **ยื่นคำขอย้ายกรณีปกติ** หรือ **ยื่นคำขอย้ายสับเปลี่ยน**

   กรณียื่นคำขอย้ายตามตำแหน่งว่างกรณีปกติ ให้คลิกปุ่ม **ยื่นคำขอย้ายกรณีปกติ**

ภาพที่6-3 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

4. ระบบแสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้ายดังภาพ ผู้ขอย้ายต้องรับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขฯ ให้คลิกปุ่ม **ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขที่กล่าวข้างต้นโดยตลอดแล้ว**



ภาพที่6-4 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย

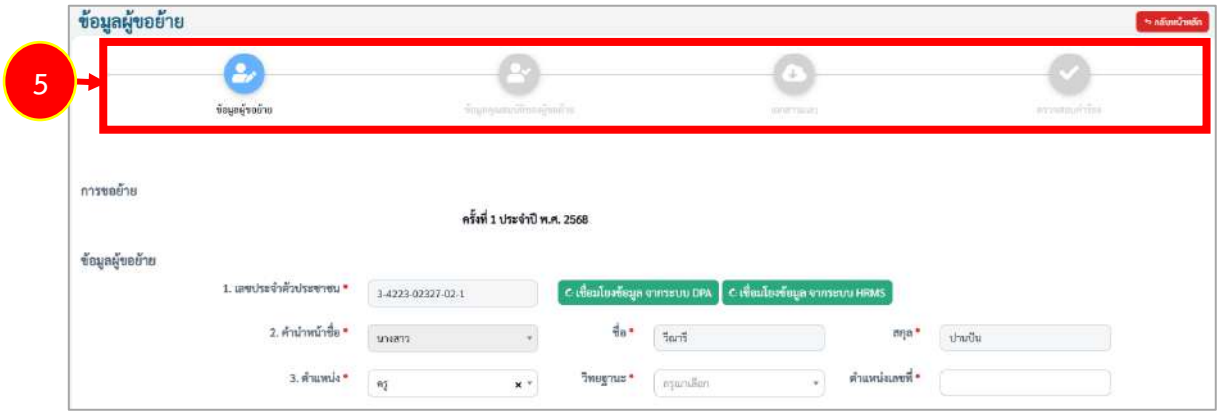
5. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการย้ายดังภาพ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่1 ข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่2 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่3 เอกสารแนบ

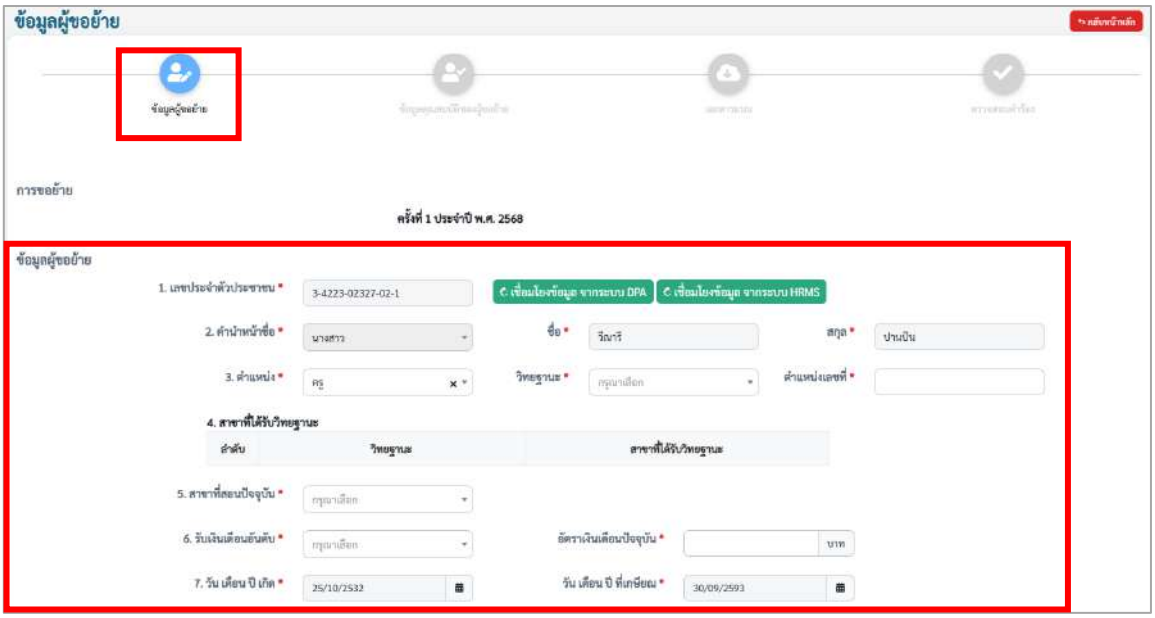
ขั้นตอนที่4 ตรวจสอบคำร้อง



ภาพที่6-5 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย

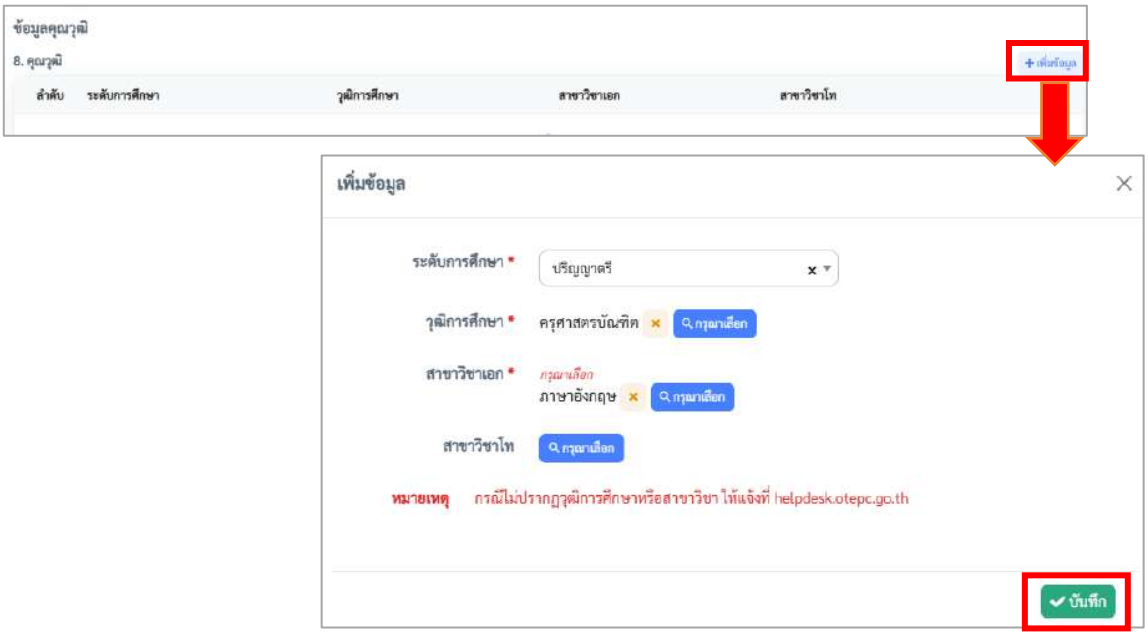
ขั้นตอนที่1 ข้อมูลผู้ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- กรอกข้อมูลผู้ขอย้าย สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผู้ขอย้ายได้ โดยคลิกปุ่ม เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ DPA หรือ เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ HRMS



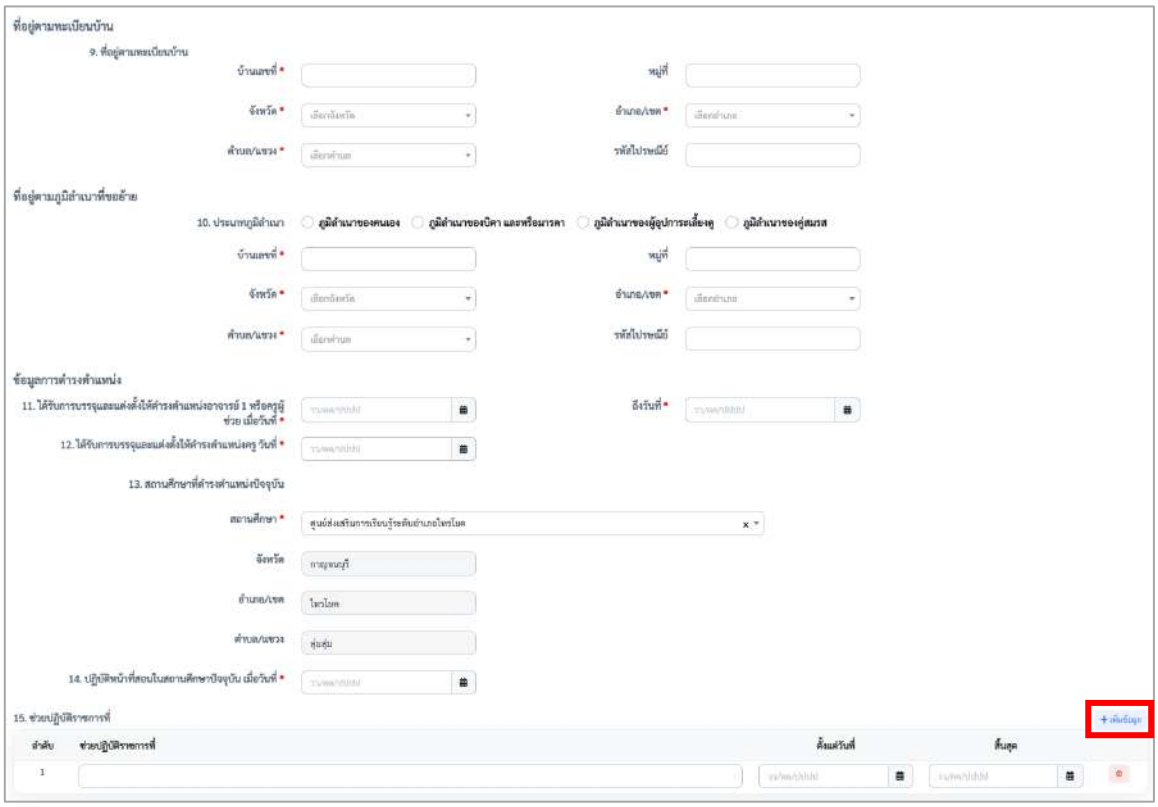
ภาพที่6-6 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย

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



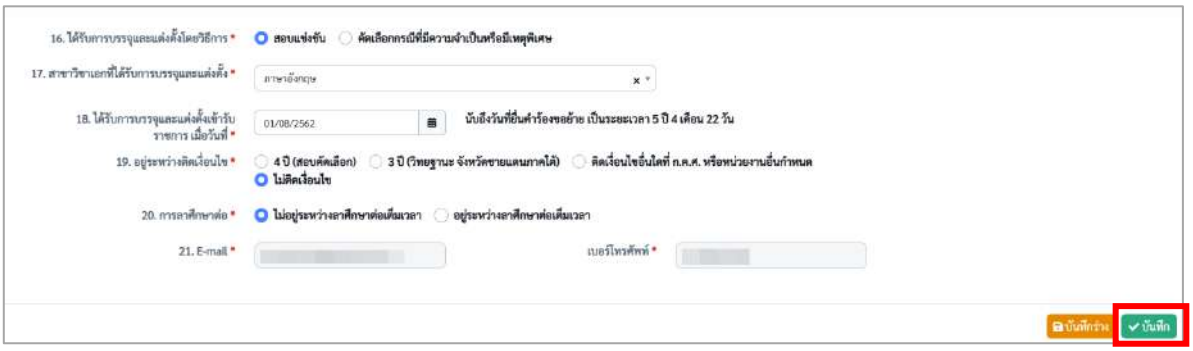
ภาพที่6-7 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ

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



ภาพที่6-8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

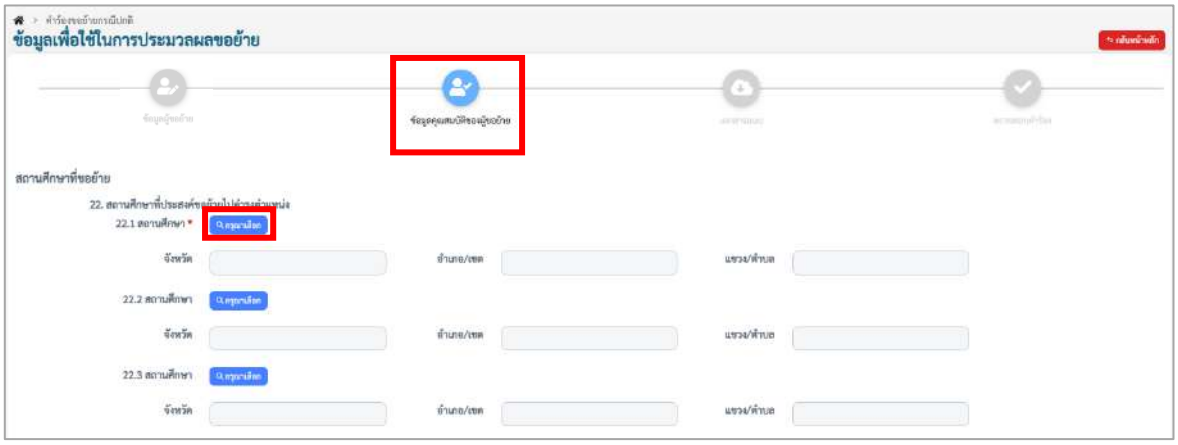
- เลือกได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการ ระหว่าง สอบแข่งขัน หรือคัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
- เลือกกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ได้รับการบรรจุ
- ระบุวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
- เลือกอยู่ระหว่างติดเงื่อนไข
- เลือกการลาศึกษาต่อ
- คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-9 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

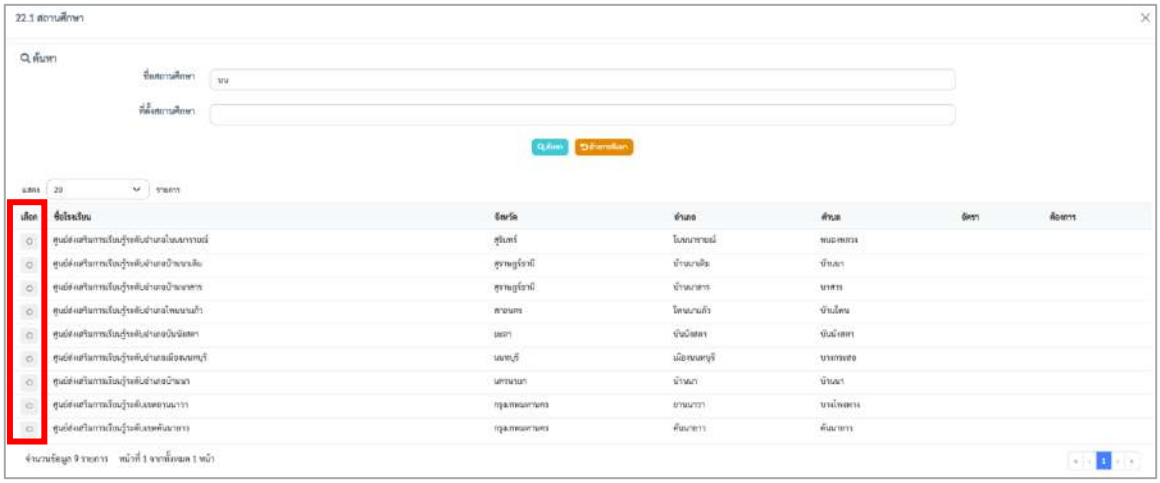
ขั้นตอนที่2 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลือกสถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง ผู้ขอย้ายสามารถเลือกสถานศึกษาได้ 3 อันดับแรก โดยคลิกปุ่ม **กรุณาเลือก**



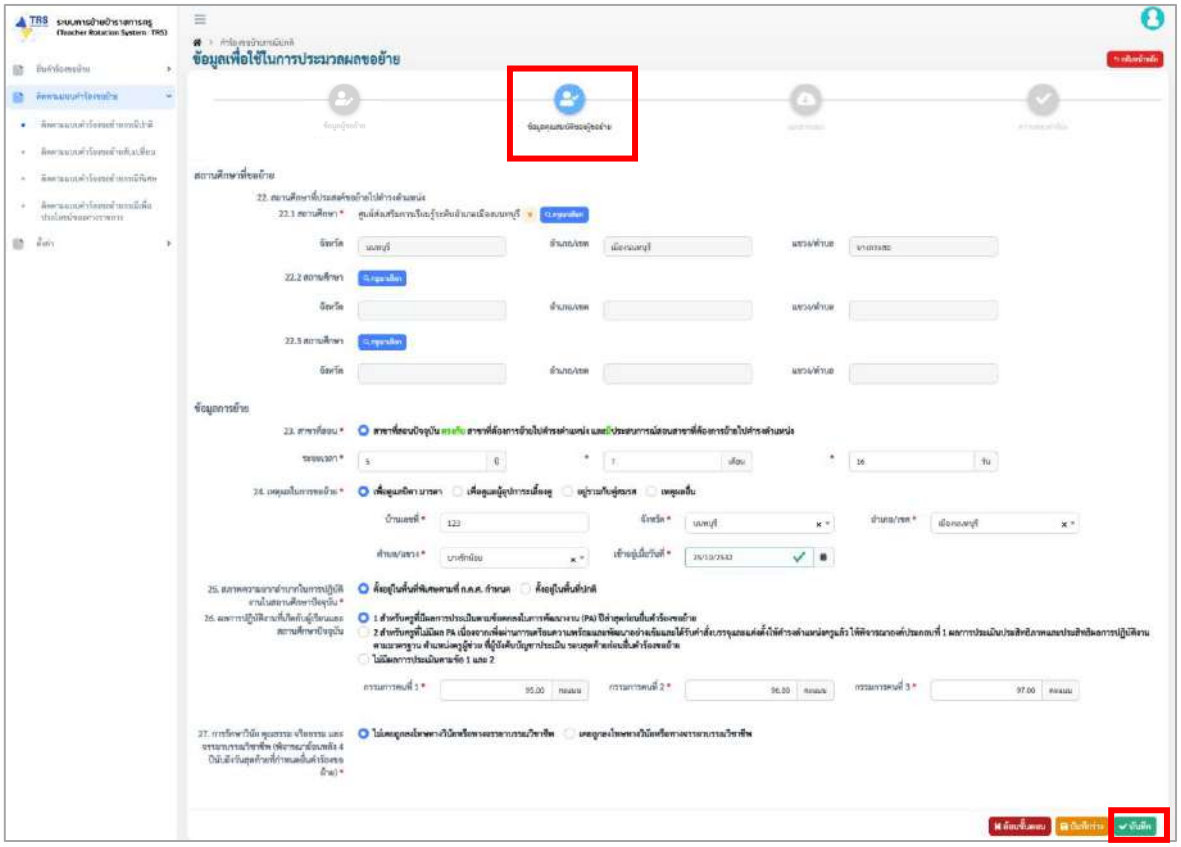
ภาพที่6-10 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

- แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษาดังภาพ จากนั้นให้คลิก ○ เลือกสถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งตามต้องการ



ภาพที่6-11 แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษา

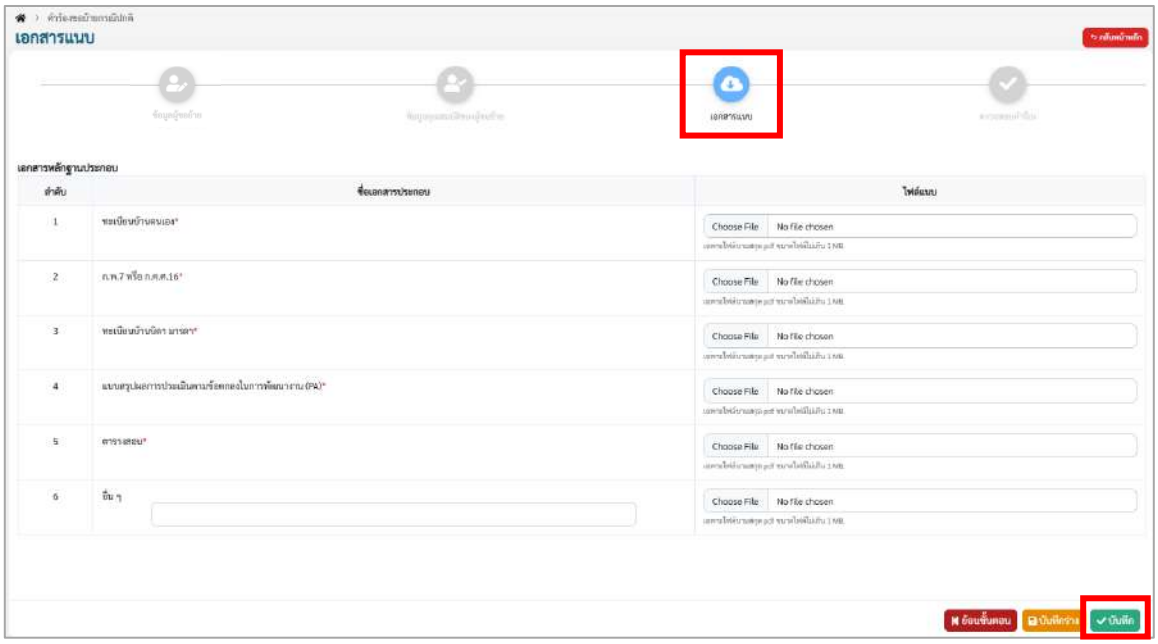
- เลือกสาขาที่สอน
- ระบุระยะเวลา
- ระบุเหตุผลในการขอย้าย
- เลือกสภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน
- เลือกผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน และระบุคะแนนจากคณะกรรมการทั้ง 3 ท่าน
- เลือกการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (พิจารณาย้อนหลัง 4 ปีนับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดยื่นคำร้องขอย้าย)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



ภาพที่6-12 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่3 เอกสารแนบ แนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน ดังนี้

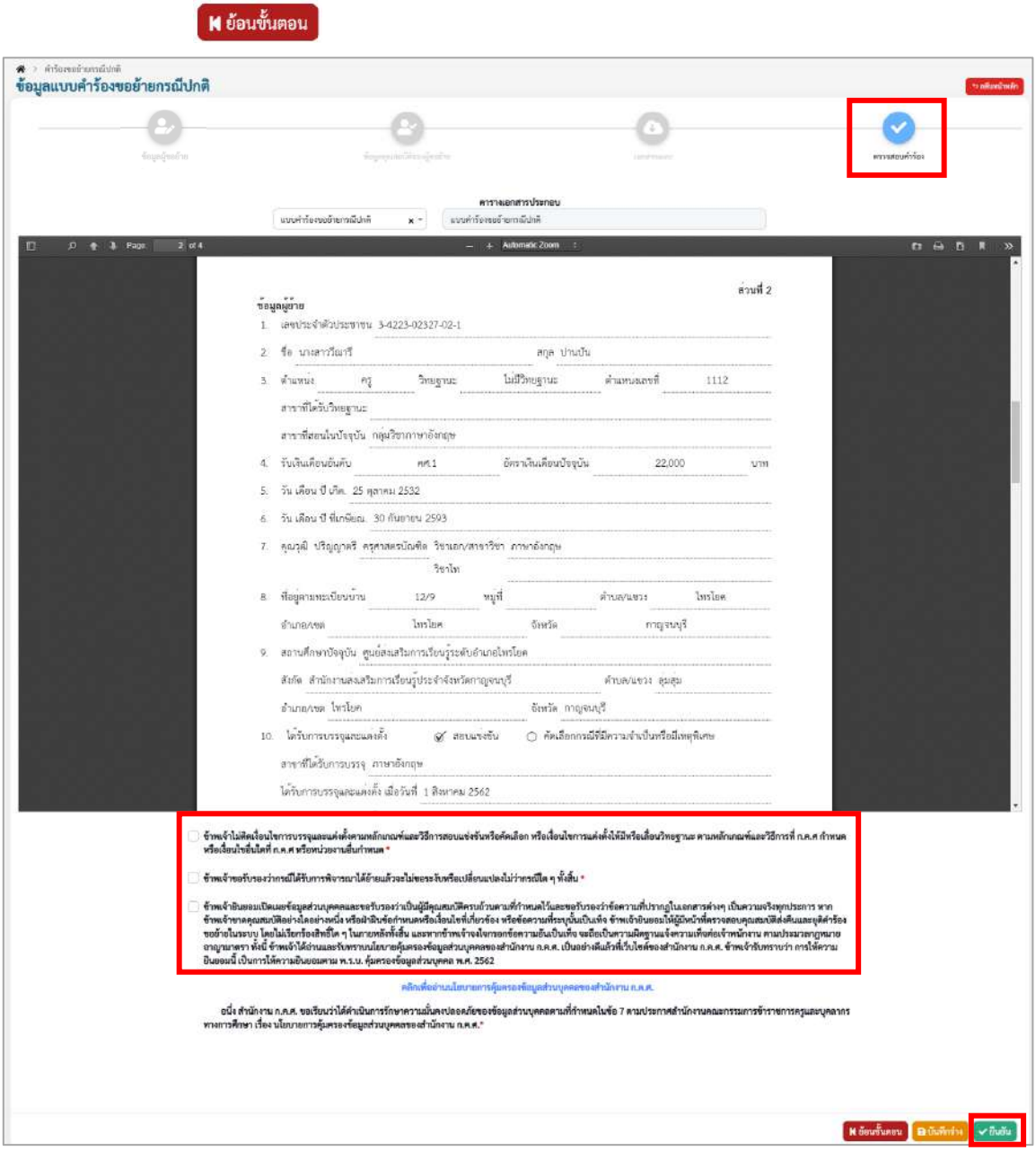
- ทะเบียนบ้านตนเอง
- ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16
- ทะเบียนบ้านบิดา มารดา
- แบบสรุปผลการประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)
- ตารางสอน
- อื่น ๆ
- คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-13 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

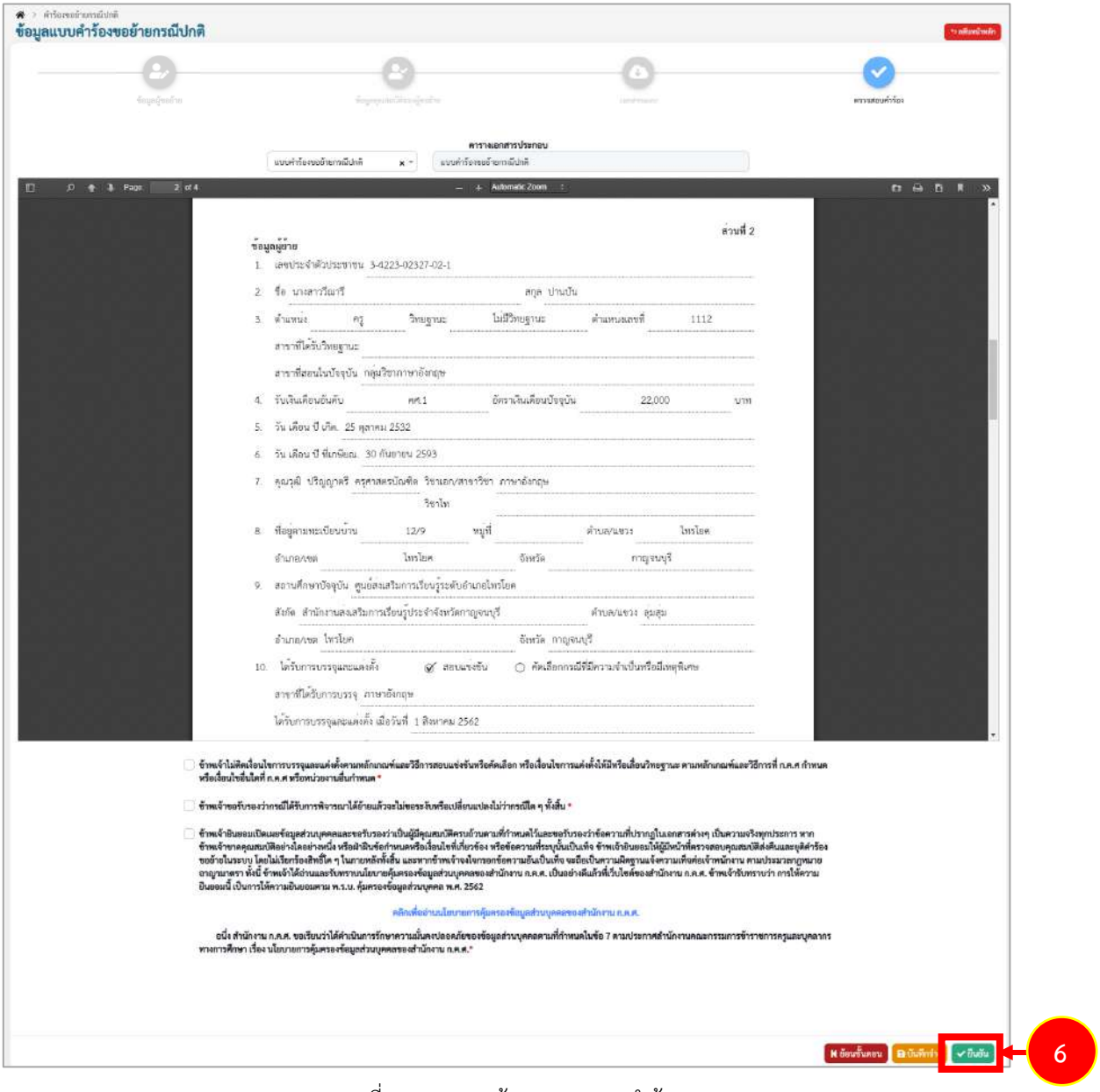
ขั้นตอนที่4 ตรวจสอบคำร้อง ตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติให้ครบถ้วน

- เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก ☐ ยอมรับเงื่อนไข
- กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลแต่ละขั้นตอนได้ โดยคลิกปุ่ม



ภาพที่6-14 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง

6. เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**



ภาพที่6-15 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง

7. เมื่อยืนยันการส่งคำขอเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะ “รอดำเนินการ” สามารถติดตามสถานะคำร้องขอย้ายกรณีปกติ โดยคลิกปุ่ม ติดตามสถานะ และสามารถยกเลิกคำขอได้ โดยคลิกปุ่ม ยกเลิกคำขอ กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล แล้วกรอกข้อมูลเพื่อยื่นคำร้องใหม่ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนด

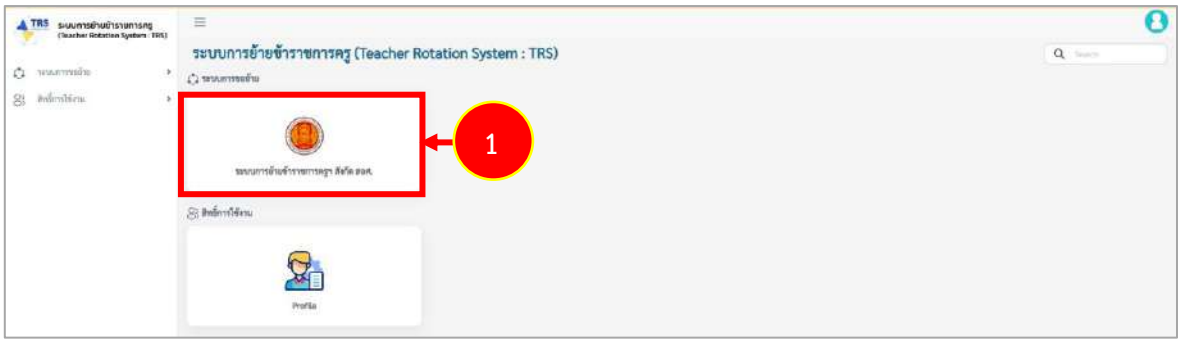
ภาพที่6-16 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

7 การขอย้าย (กรณีปกติ) สอศ.

7.1 ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.**



ภาพที่7-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดังภาพ ให้คลิกเมนู **ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ**

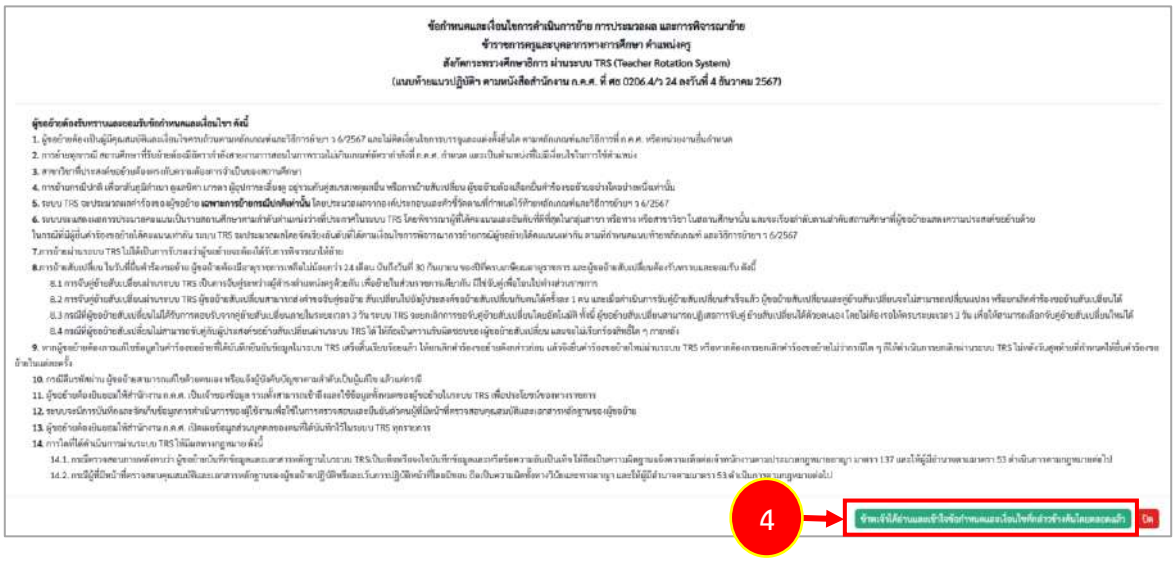
ภาพที่7-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ ผู้ขอย้ายสามารถเลือกยื่นคำขอย้ายได้ 2 รูปแบบ ระหว่าง **ยื่นคำขอย้ายกรณีปกติ** หรือ **ยื่นคำขอย้ายสับเปลี่ยน**

กรณียื่นคำขอย้ายตามตำแหน่งว่างกรณีปกติ ให้คลิกปุ่ม **ยื่นคำขอย้ายกรณีปกติ**

ภาพที่7-3 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

4. ระบบแสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้ายดังภาพ ผู้ขอย้ายต้องรับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขฯ ให้คลิกปุ่ม **ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขที่กล่าวข้างต้นโดยตลอดแล้ว**



ภาพที่7-4 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย

5. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการย้ายดังภาพ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามขั้นตอน ดังนี้

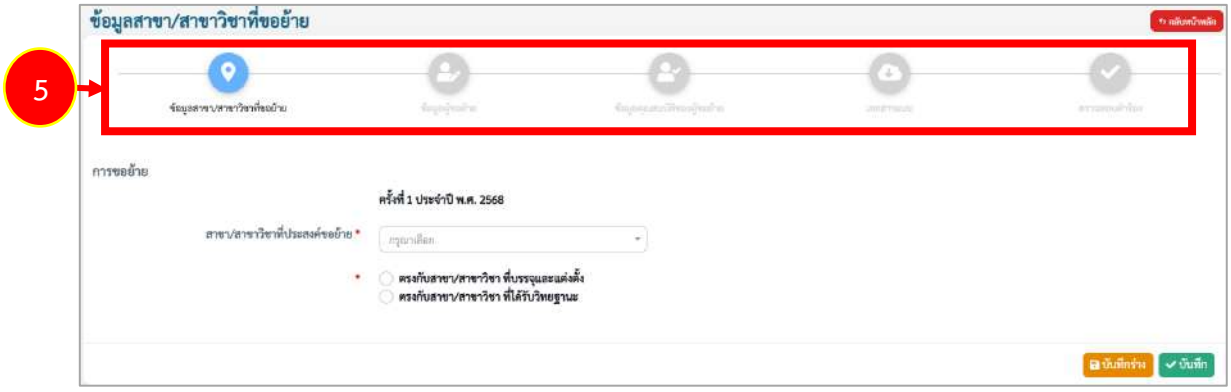
ขั้นตอนที่1 ข้อมูลสาขา/สาขาวิชาที่ขอย้าย

ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่3 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่3 เอกสารแนบ

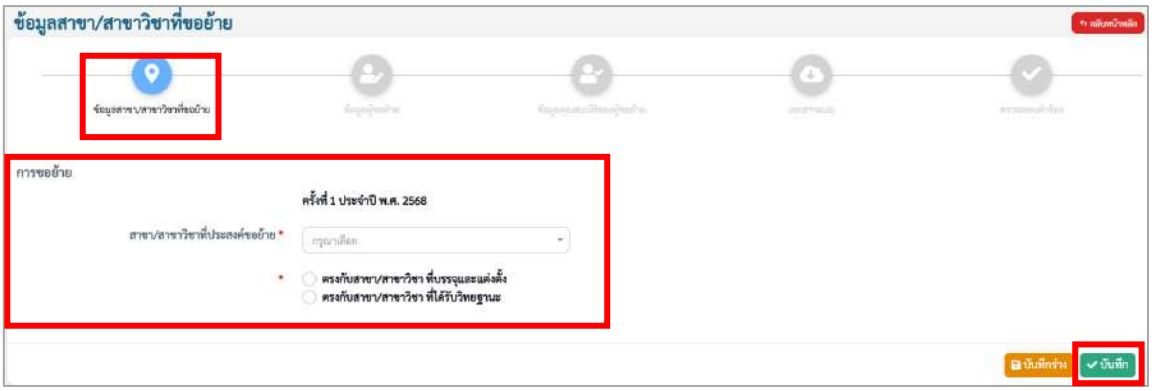
ขั้นตอนที่4 ตรวจสอบคำร้อง



ภาพที่7-5 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย

ขั้นตอนที่1 ข้อมูลสาขา/สาขาวิชาที่ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

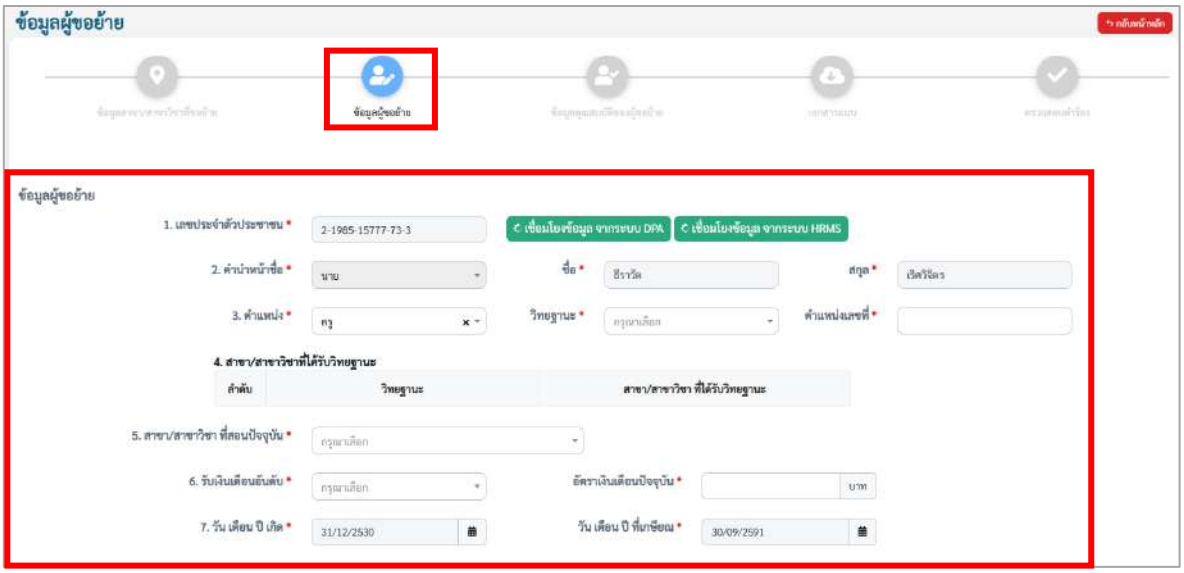
- เลือกสาขา/สาขาวิชาที่ประสงค์ขอย้าย
- เลือกตรงกับสาขา/สาขาวิชา ที่บรรจุและแต่งตั้ง หรือ ตรงกับสาขา/สาขาวิชา ที่ได้รับวิทยฐานะ
- คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่7-6 แสดงหน้าจอข้อมูลสาขา/สาขาวิชาที่ขอย้าย

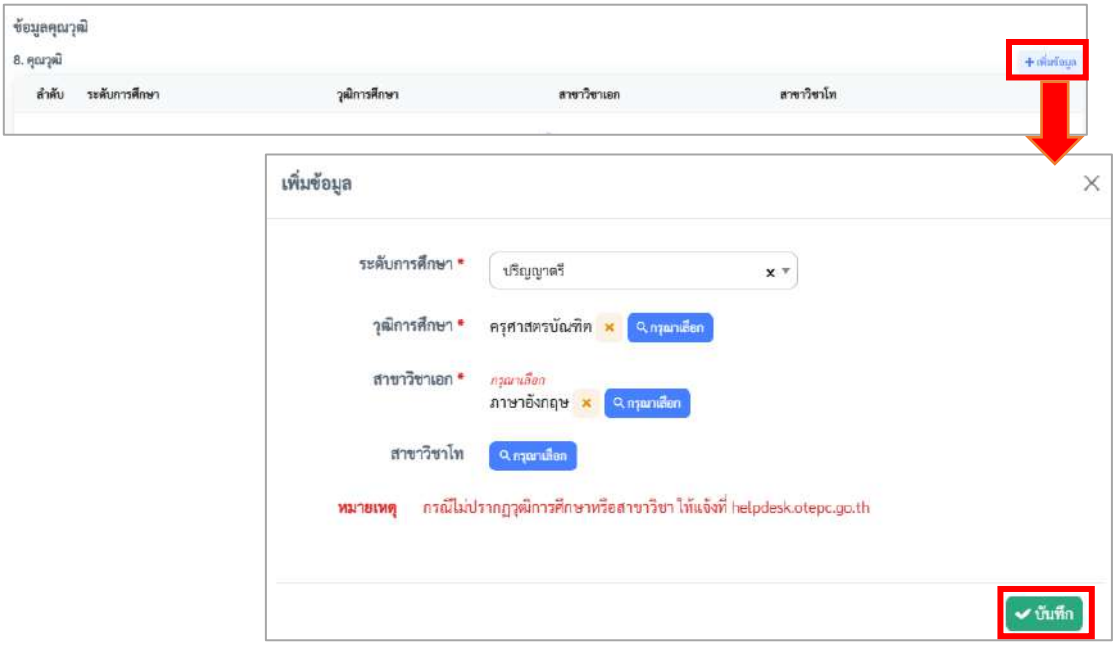
ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- กรอกข้อมูลผู้ขอย้าย สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผู้ขอย้ายได้ โดยคลิกปุ่ม เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ DPA หรือ เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ HRMS



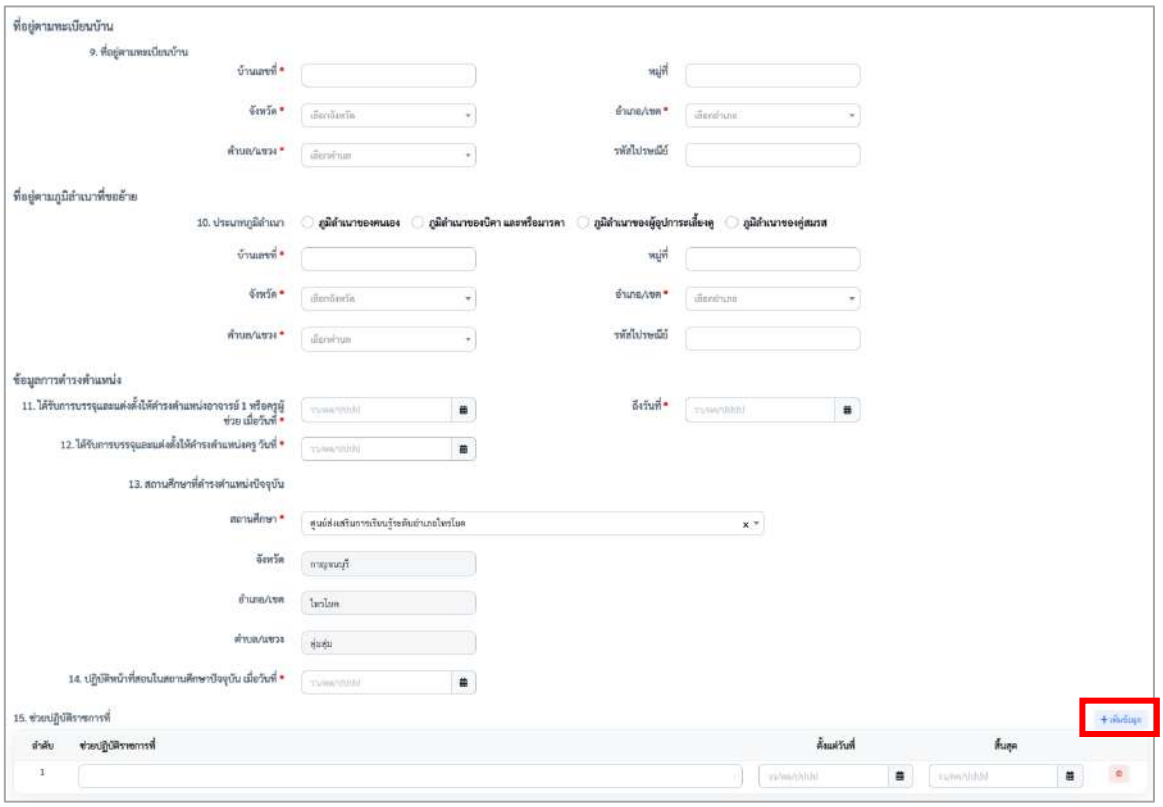
ภาพที่7-7 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย

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



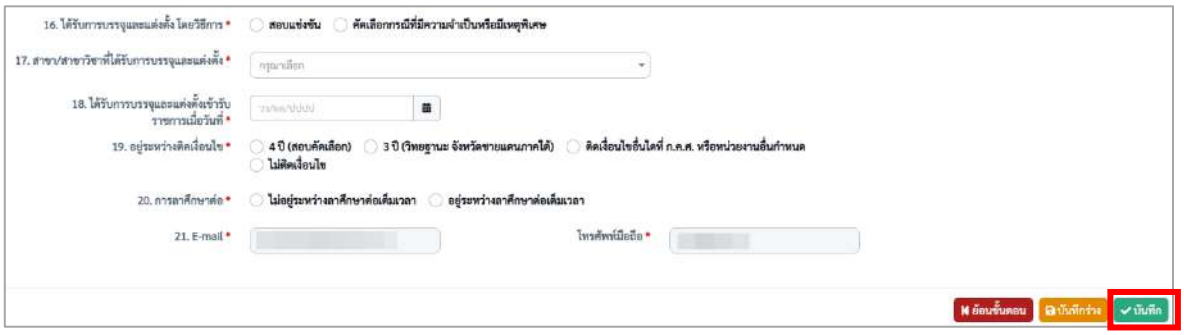
ภาพที่7-8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ

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



ภาพที่7-9 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

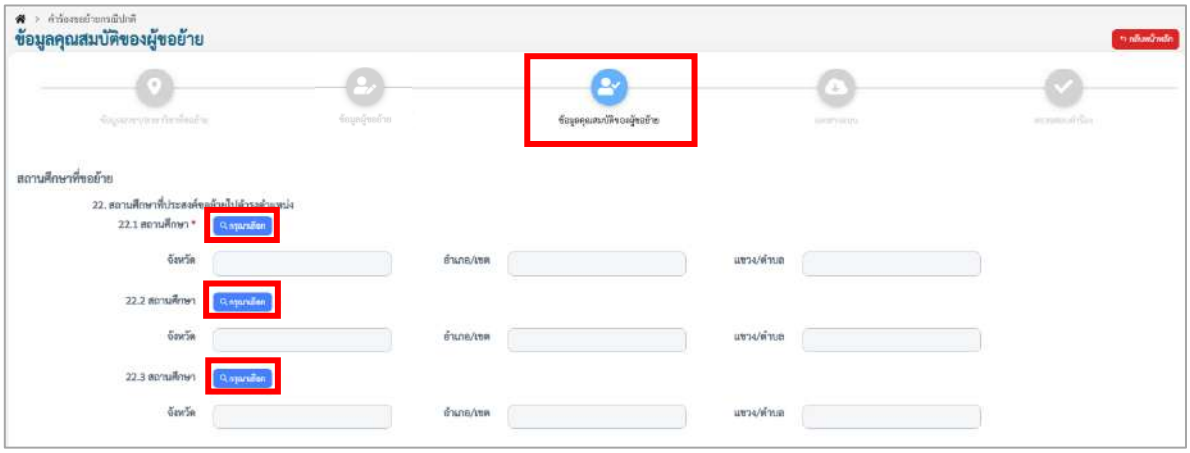
- เลือกได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการ ระหว่าง สอบแข่งขัน หรือคัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
- เลือกกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ได้รับการบรรจุ
- ระบุวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
- เลือกอยู่ระหว่างติดเงื่อนไข
- เลือกการลาศึกษาต่อ
- คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่7-10 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

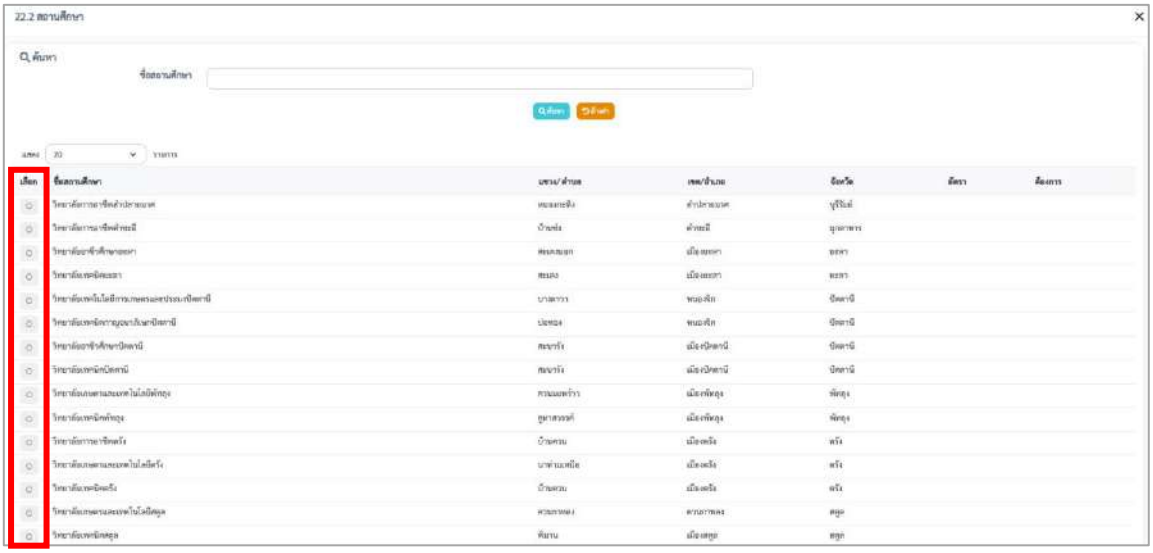
ขั้นตอนที่3 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลือกสถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง ผู้ขอย้ายสามารถเลือกสถานศึกษาได้ 3 อันดับ โดยคลิกปุ่ม **กรุณาเลือก**



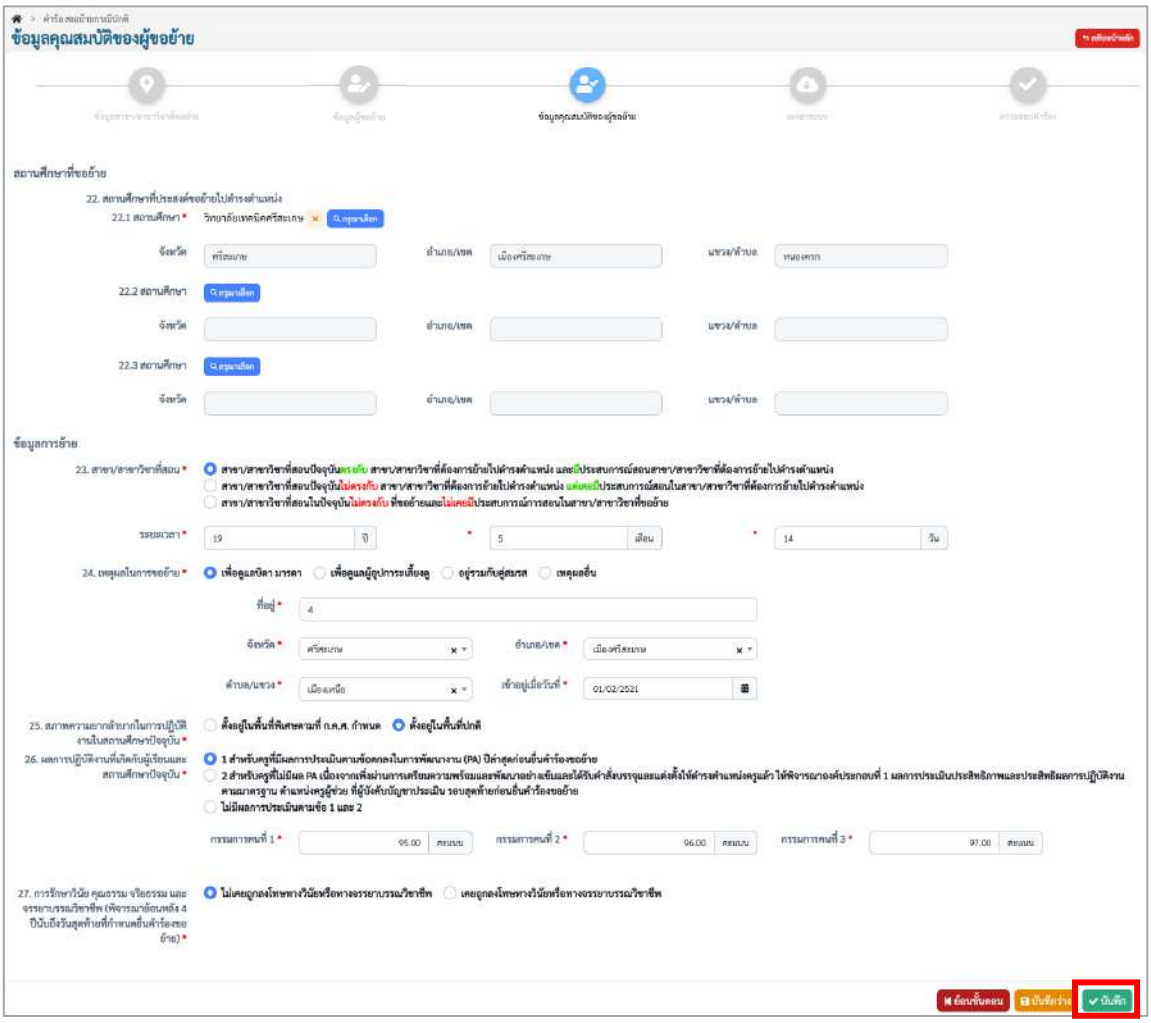
ภาพที่7-11 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

- แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษาดังภาพ จากนั้นให้คลิก ○ เลือกสถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งตามต้องการ



ภาพที่7-12 แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษา

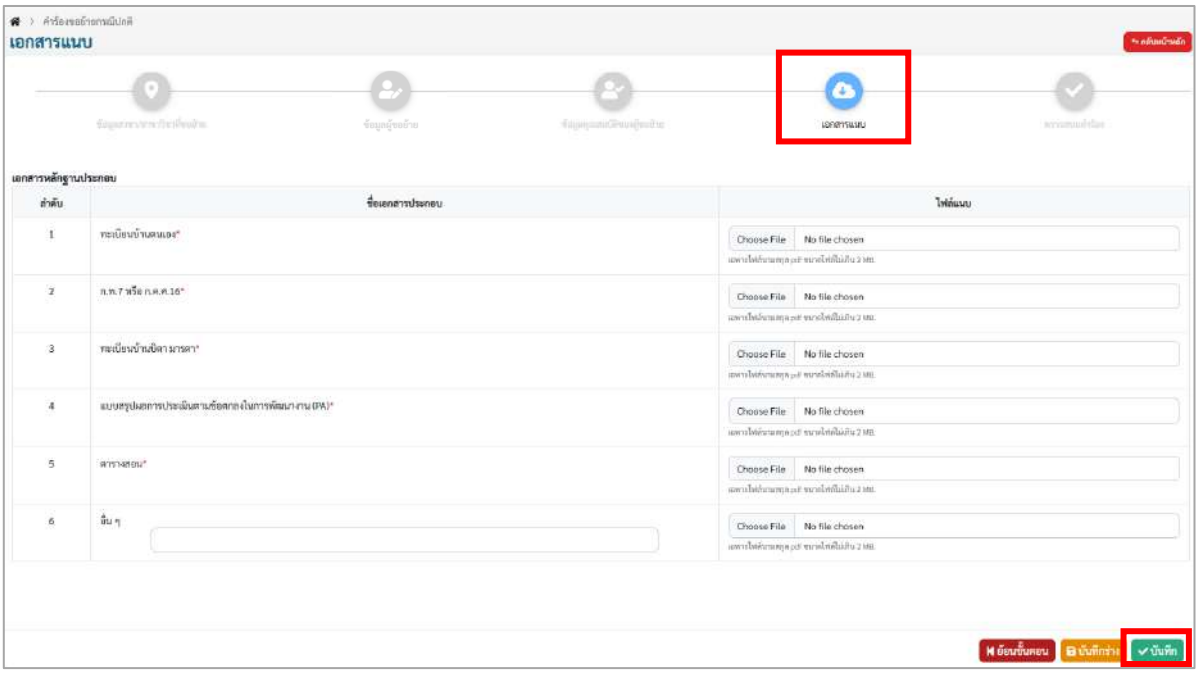
- เลือกกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่สอน
- เหตุผลในการขอย้าย
- สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน
- ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน
- การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (พิจารณาย้อนหลัง 4 ปีนับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดยื่นคำร้องขอย้าย)
- คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่7-13 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่4 เอกสารแนบ แนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน ดังนี้

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

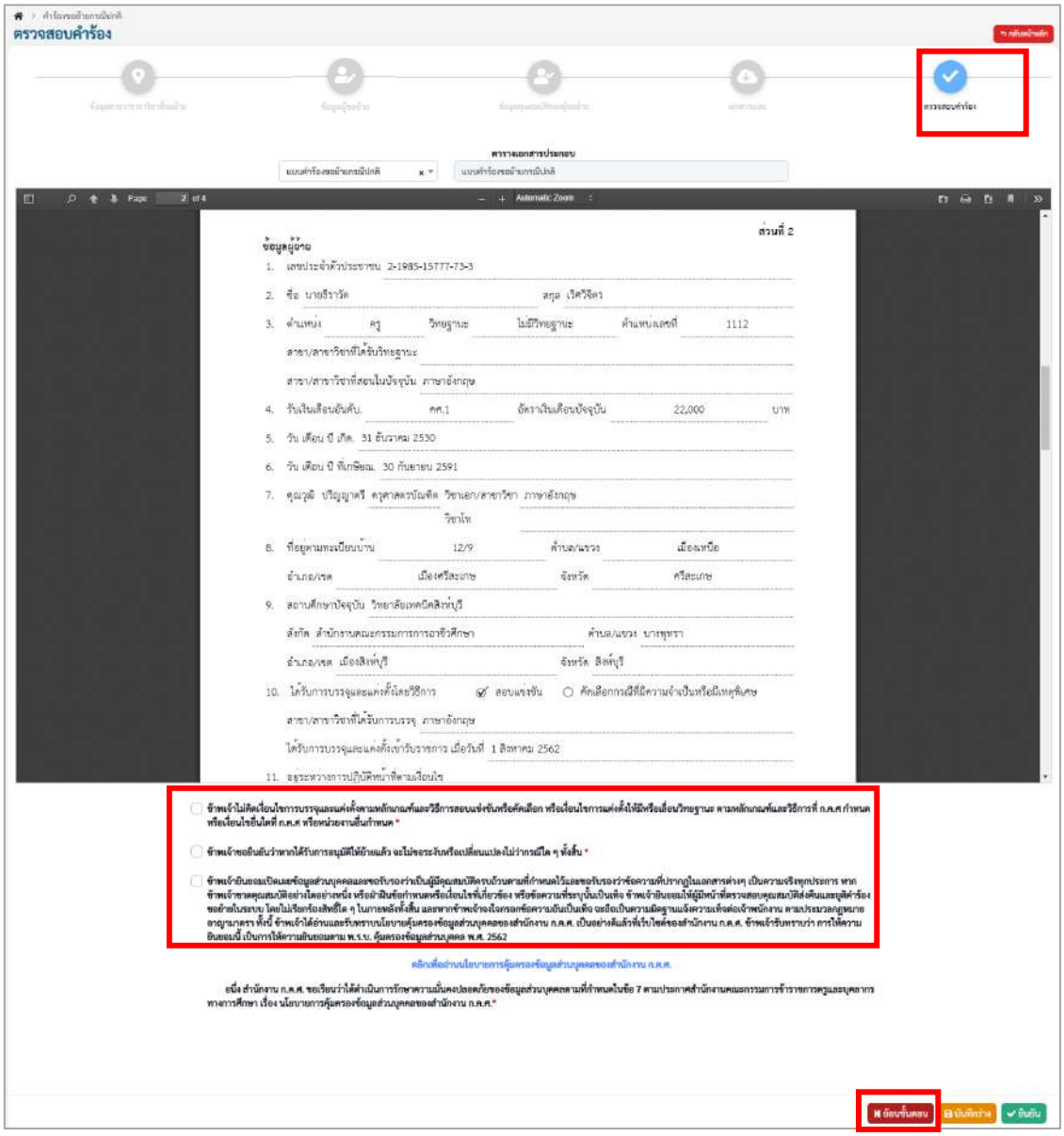


ภาพที่7-14 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

ขั้นตอนที่5 ตรวจสอบคำร้อง ตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติให้ครบถ้วน

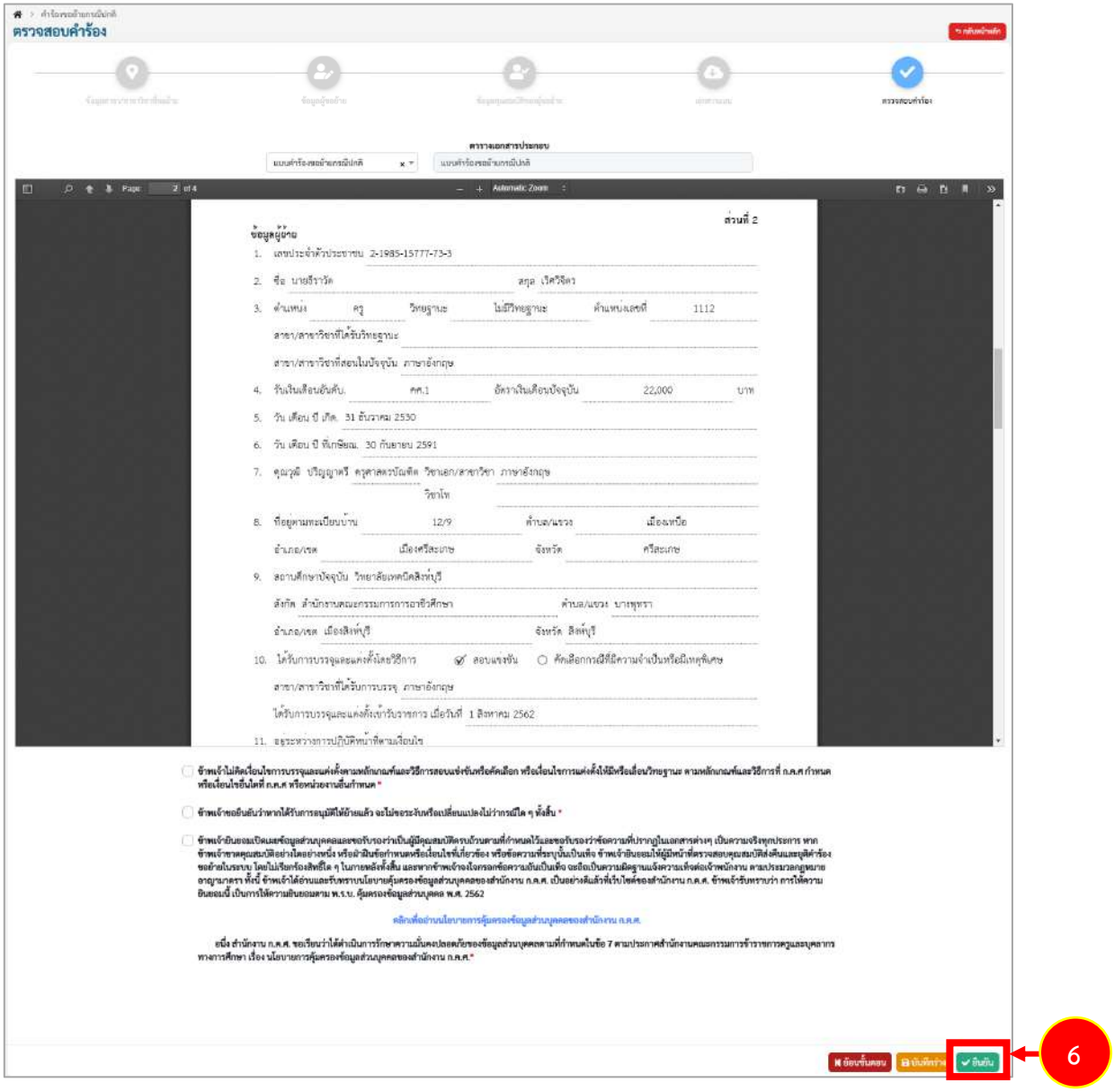
- เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก ยอมรับเงื่อนไข
- กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลแต่ละขั้นตอนได้ โดยคลิกปุ่ม

ย้อนขั้นตอน



ภาพที่7-15 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง

6. เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**



ภาพที่7-16 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง

7. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการส่งคำขอ ให้คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการส่งคำขอ กรณีที่ผู้ขอย้ายยืนยันส่งคำขอแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่7-17 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการส่งคำขอ

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

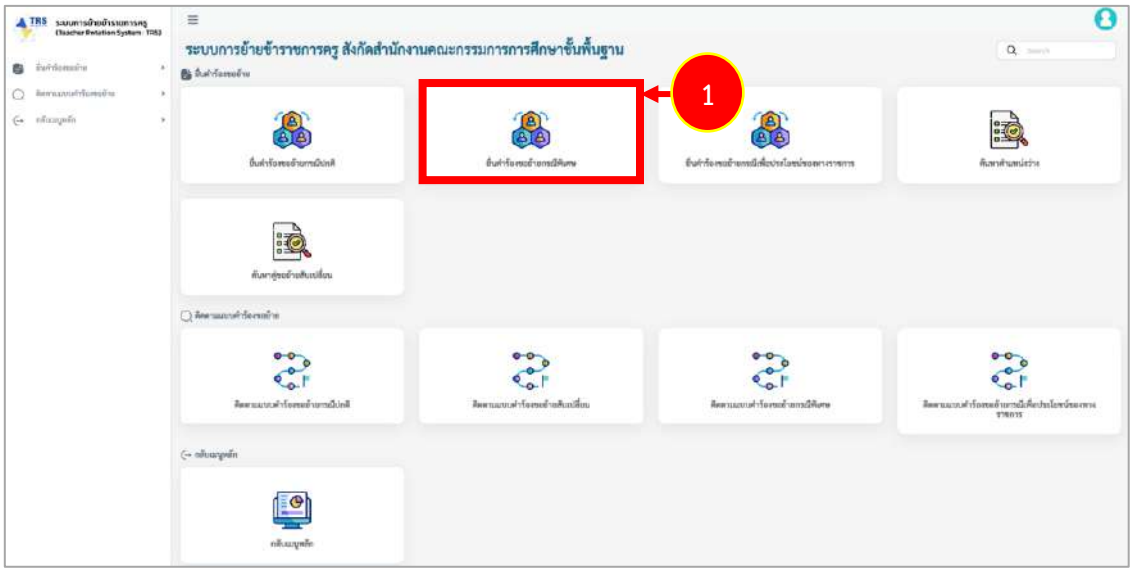
ภาพที่7-18 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

8 ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ

8.1 การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ

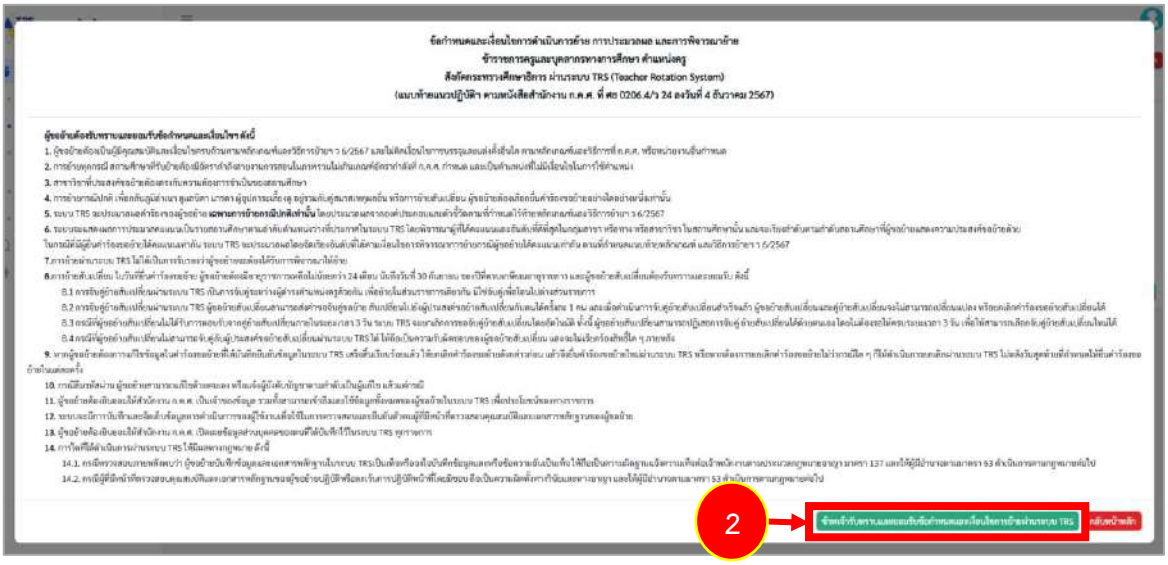
การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ**



ภาพที่8-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ.

2. ระบบแสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้ายดังภาพ ผู้ขอย้ายต้องรับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขฯ ให้คลิกปุ่ม **ข้าพเจ้ารับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขการย้ายผ่านระบบ TRS**



ภาพที่8-2 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย

3. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการย้ายดังภาพ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามขั้นตอน ดังนี้

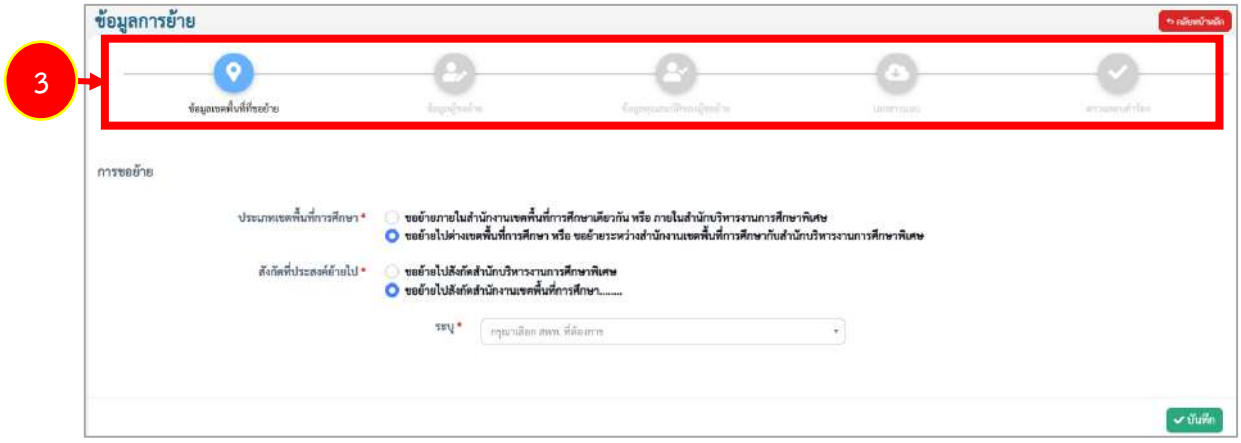
ขั้นตอนที่1 ข้อมูลเขตพื้นที่ที่ขอย้าย

ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่3 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่4 เอกสารแนบ

ขั้นตอนที่5 ตรวจสอบคำร้อง

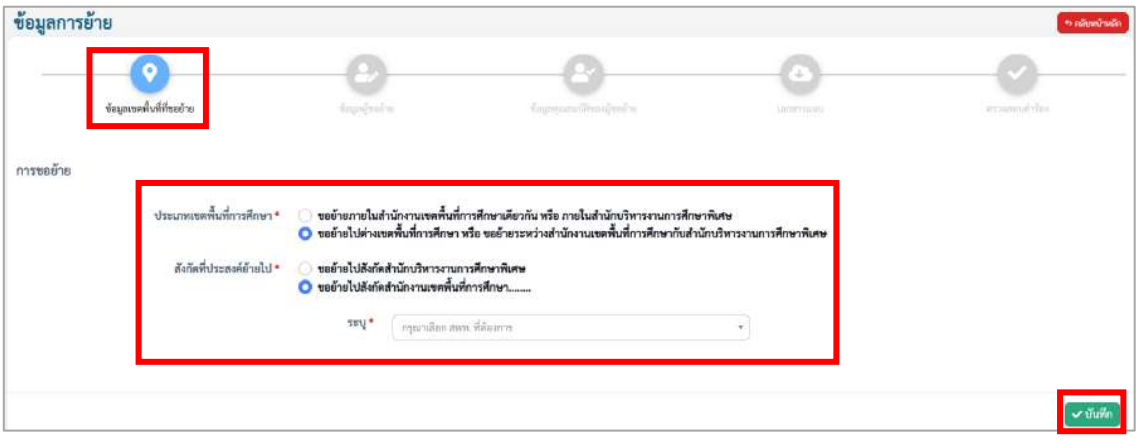


ภาพที่8-3 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย

ขั้นตอนที่1 ข้อมูลเขตพื้นที่ที่ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลือกประเภทเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเลือกขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ขอย้ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
- เลือกสังกัดที่ประสงค์ย้ายไป กรณีเลือกขอย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ระบุสำนักงานเขตที่ย้ายไป

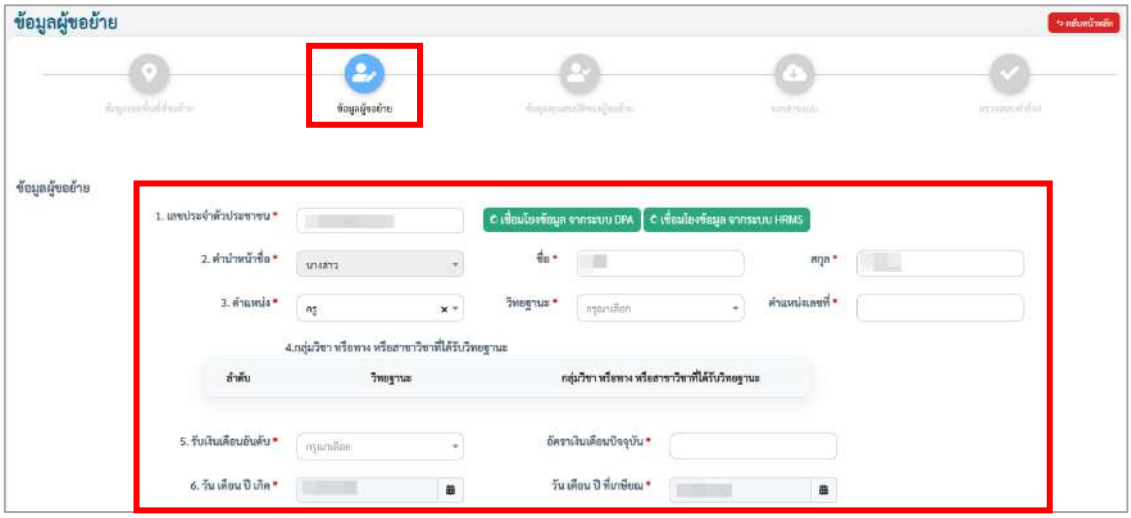
คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่8-4 แสดงหน้าจอข้อมูลเขตพื้นที่ที่ขอย้าย

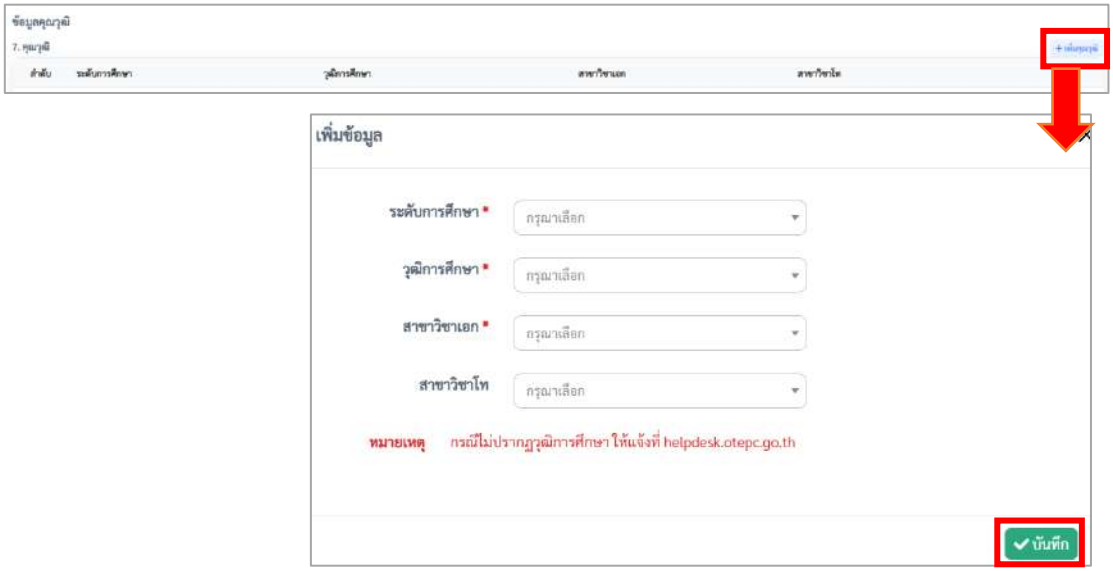
ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- กรอกข้อมูลผู้ขอย้าย สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผู้ขอย้ายได้ โดยคลิกปุ่ม เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ DPA หรือ เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ HRMS ข้อมูลใดที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของสำนักงาน ก.ค.ศ. ระบบจะดึงมาให้อัตโนมัติ



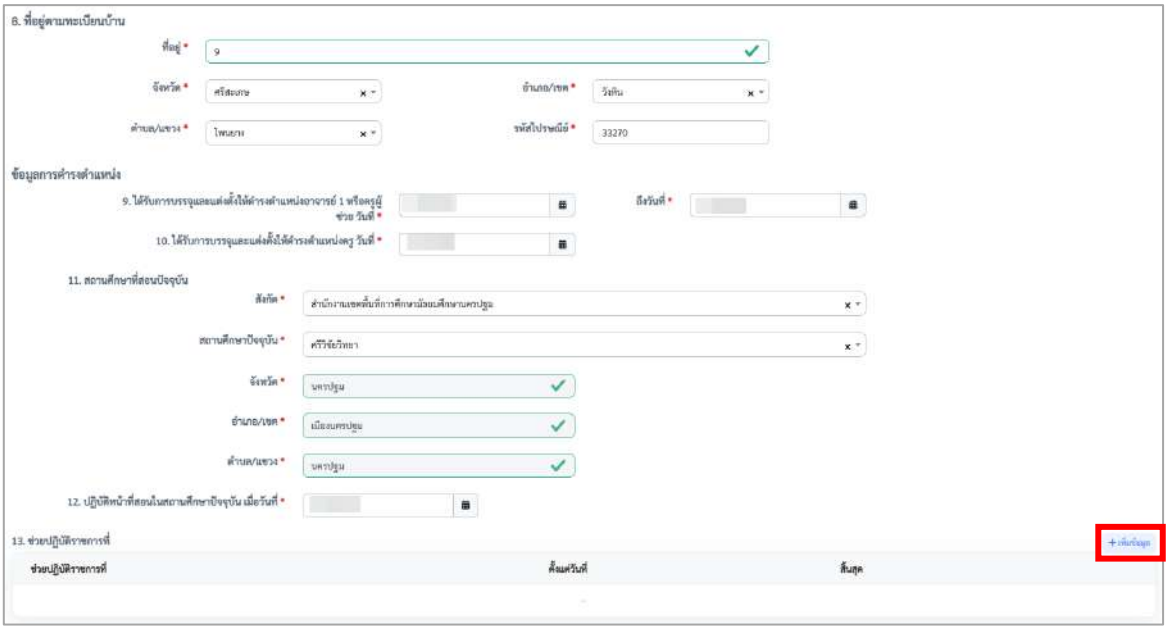
ภาพที่8-5 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย

- เพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



ภาพที่8-6 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ

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



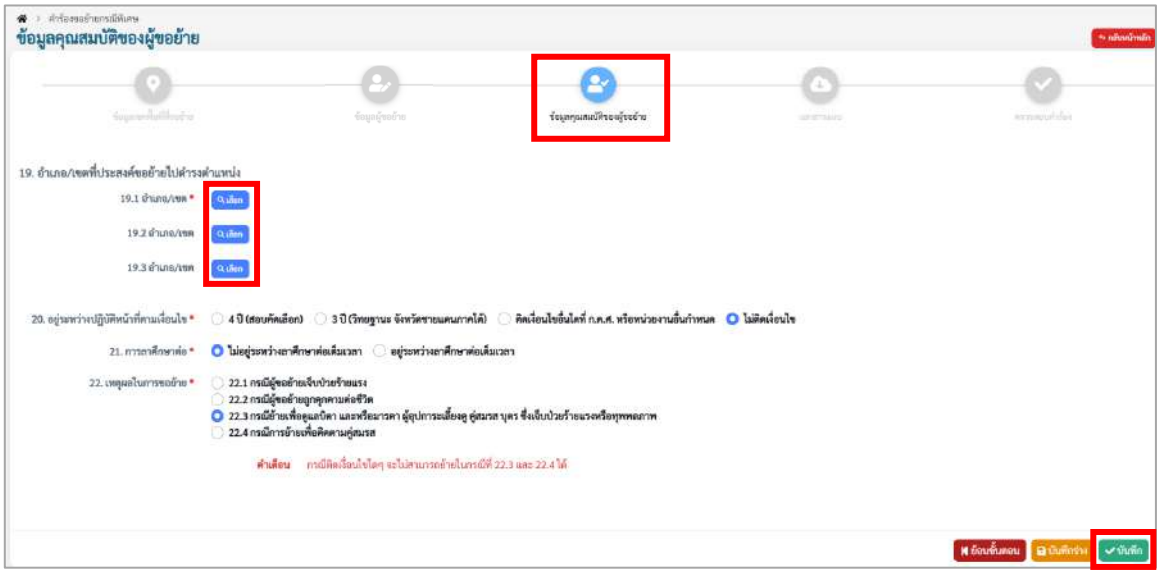
ภาพที่8-7 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

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

ภาพที่8-8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

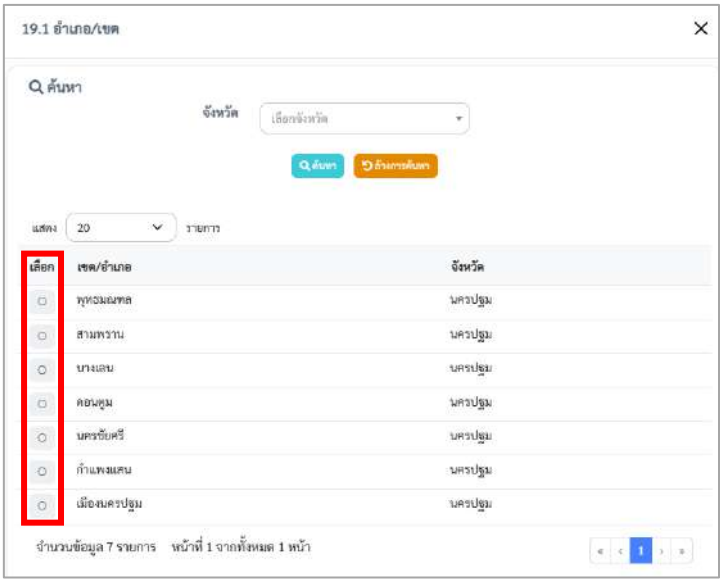
ขั้นตอนที่3 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลือกอำเภอ/เขตที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง ผู้ขอย้ายสามารถเลือกสถานศึกษาได้ 3 อันดับแรก โดยคลิกปุ่ม **กรุณาเลือก**



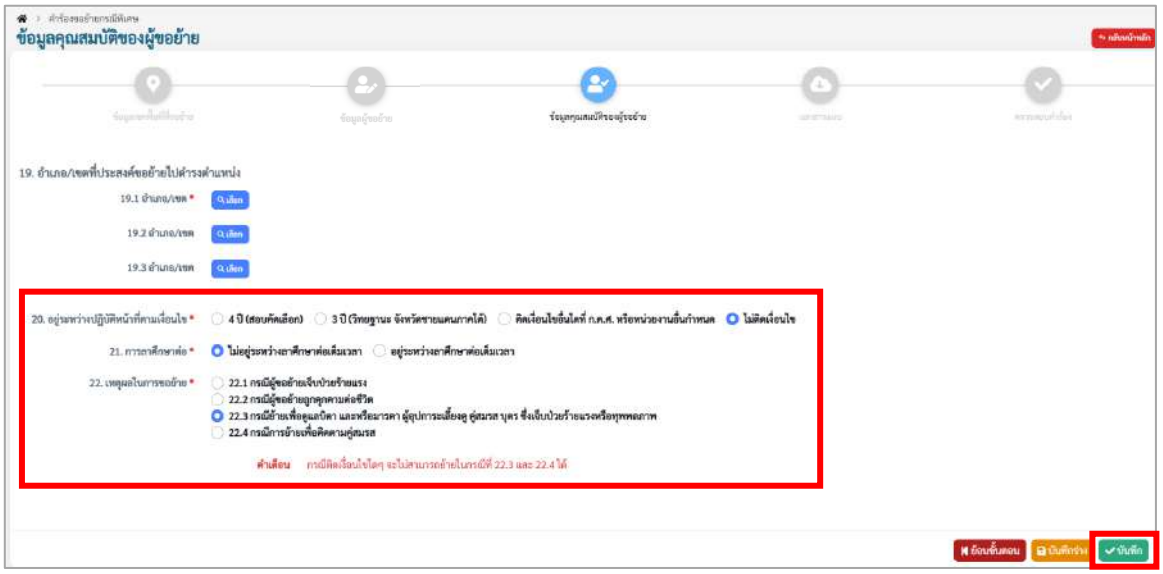
ภาพที่8-9 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

- แสดงหน้าจอเลือกเขต/อำเภอดังภาพ จากนั้นให้คลิก ○ เลือกเขต/อำเภอที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งตามต้องการ



ภาพที่8-10 แสดงหน้าจอเลือกเขต/อำเภอ

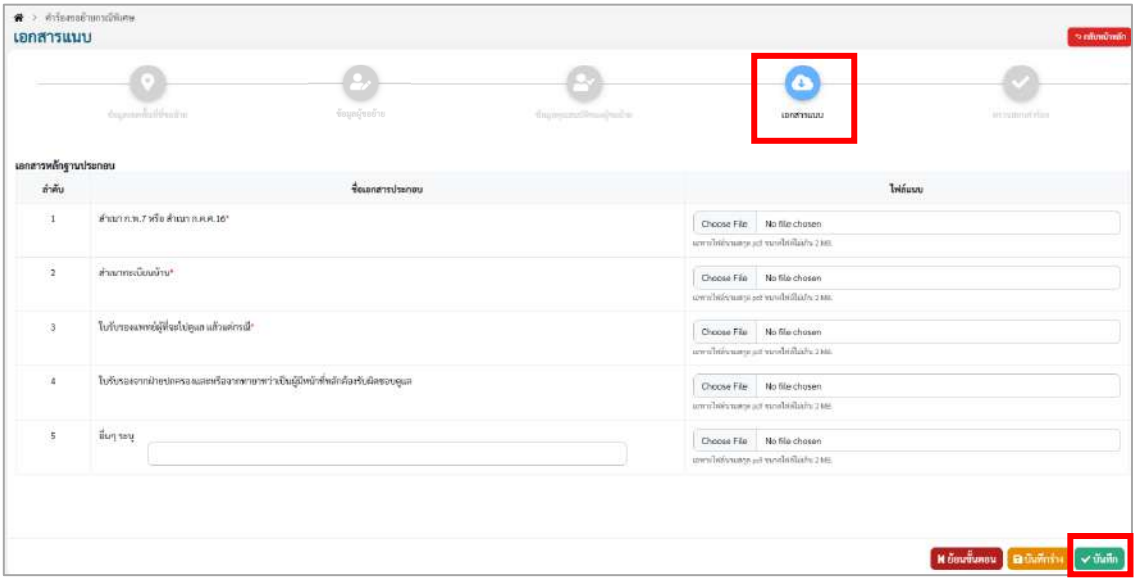
- เลือกอยู่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ตามเงื่อนไข
- เลือกการลาศึกษาต่อ ระหว่าง **ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา** หรือ **อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา**
- เลือกเหตุผลในการขอย้าย
- คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่8-11 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่4 เอกสารแนบ แนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน ดังนี้

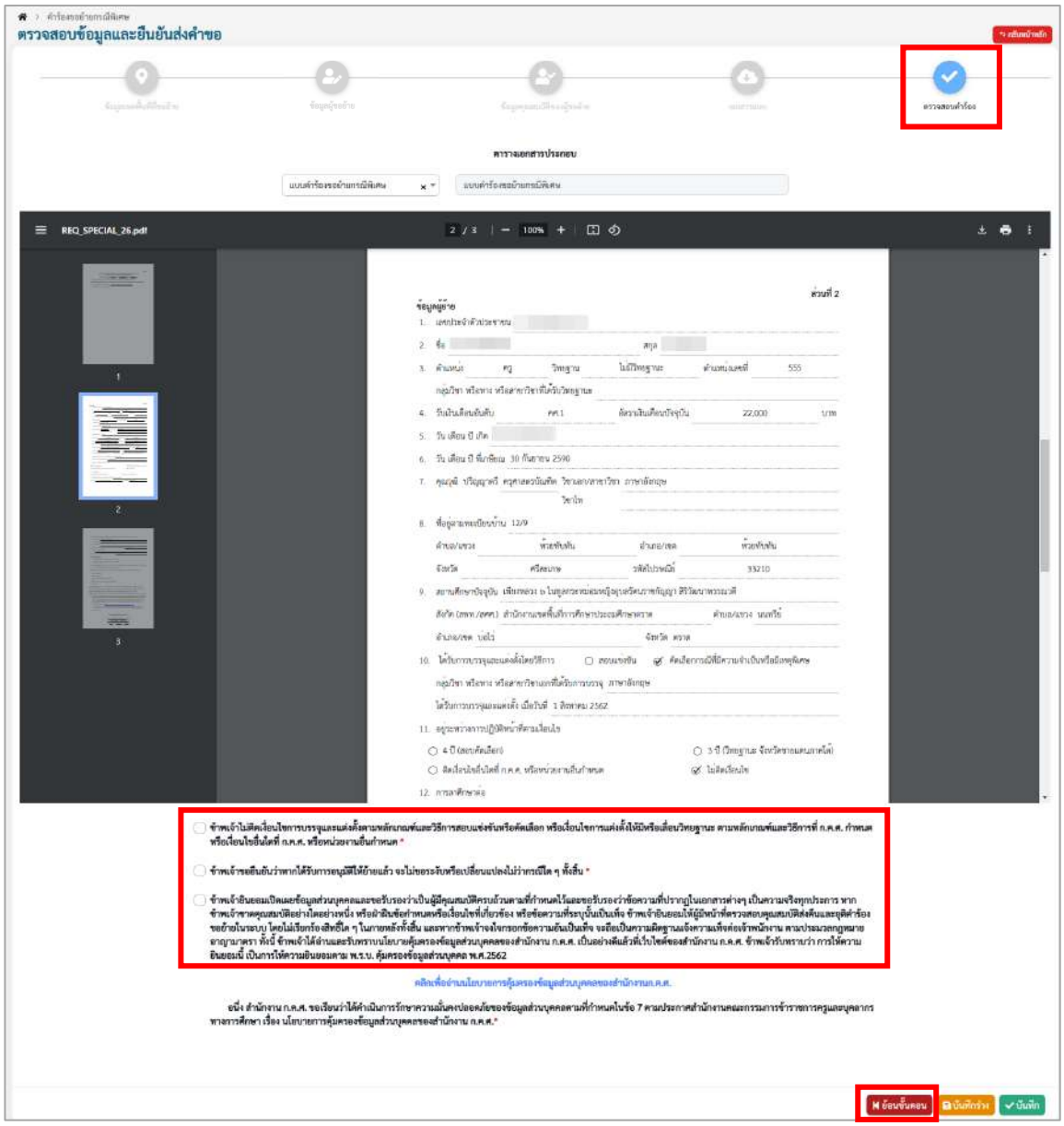
- สำเนา ก.พ.7 หรือ สำเนา ก.ค.ศ.16
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบรับรองแพทย์ผู้ที่จะไปดูแล แล้วแต่กรณี
- ใบรับรองจากฝ่ายปกครองและหรือจากทายาทว่าเป็นผู้มีหน้าที่หลักต้องรับผิดชอบดูแล
- อื่นๆ (ถ้ามี)
- คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่8-12 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

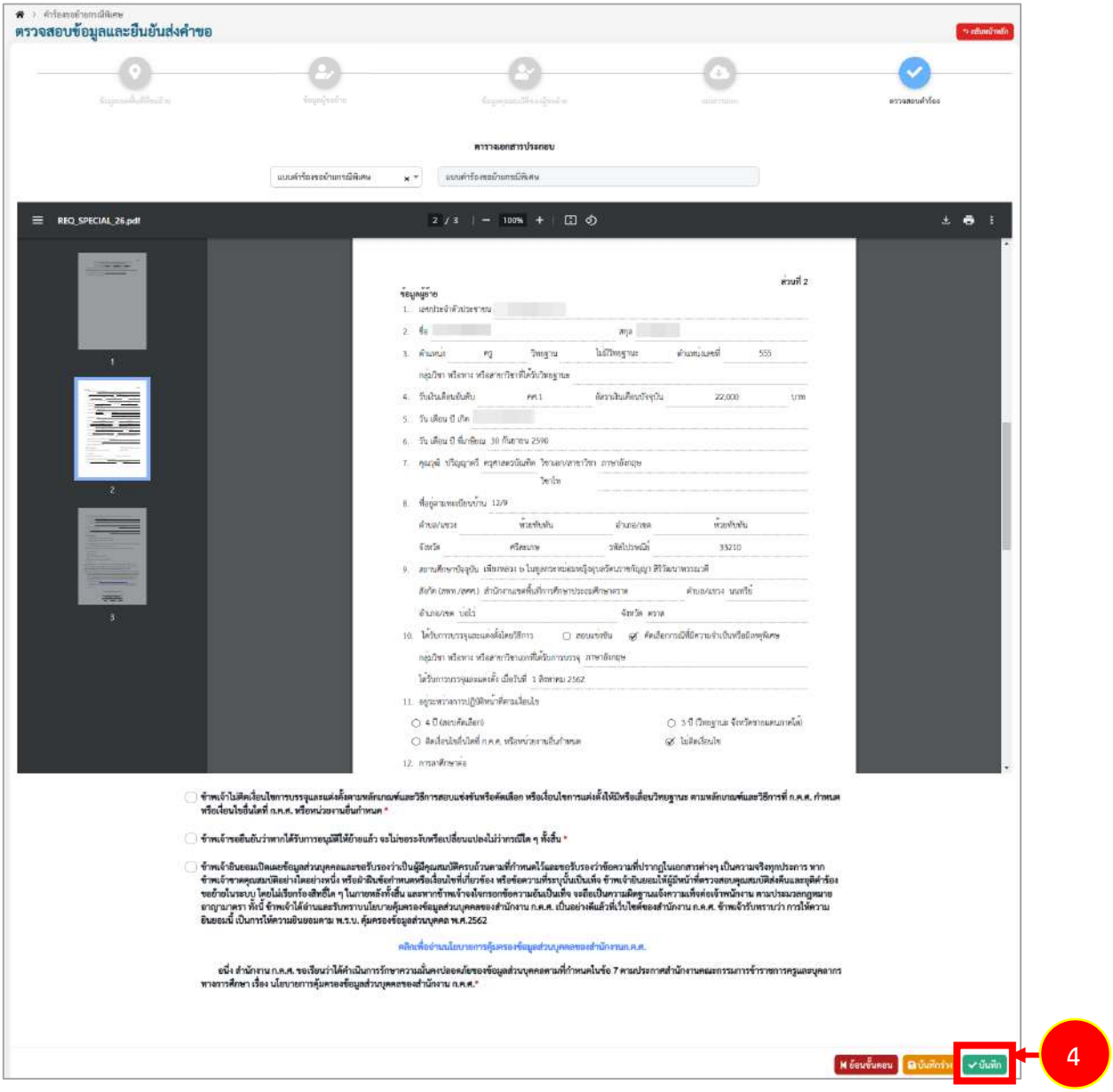
ขั้นตอนที่5 ตรวจสอบคำร้อง ตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติให้ครบถ้วน

- เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก ☐ ยอมรับเงื่อนไข และยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลแต่ละขั้นตอนได้ โดยคลิกปุ่ม ย้อนขั้นตอน



ภาพที่8-13 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง

4. เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

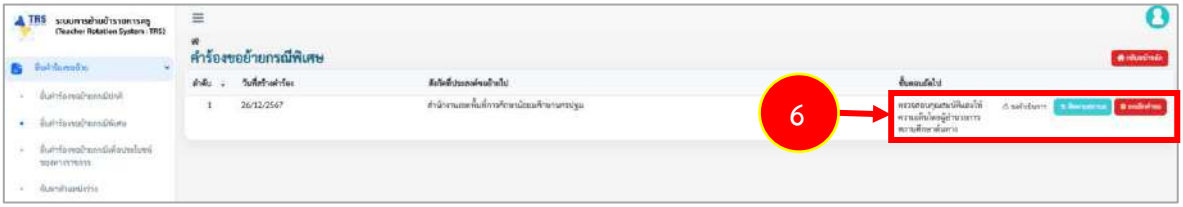


ภาพที่8-14 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่8-15 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

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

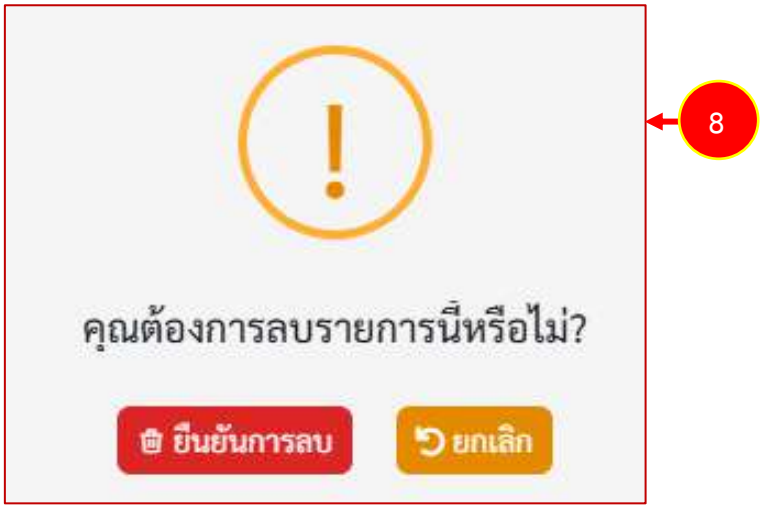


ภาพที่8-16 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ

7. กรณีคลิกปุ่ม ติดตามสถานะ ระบบจะแสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ ดังภาพ

ภาพที่8-17 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ

8. กรณีคลิกปุ่ม ยกเลิกคำขอ ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังภาพ



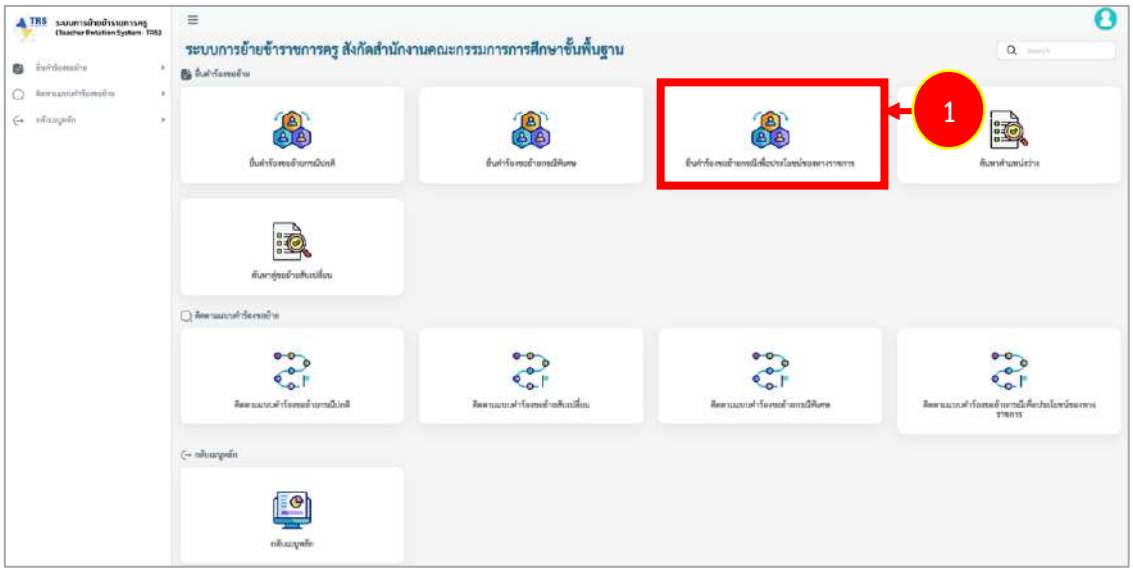
ภาพที่8-18 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบ

9 ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

9.1 การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

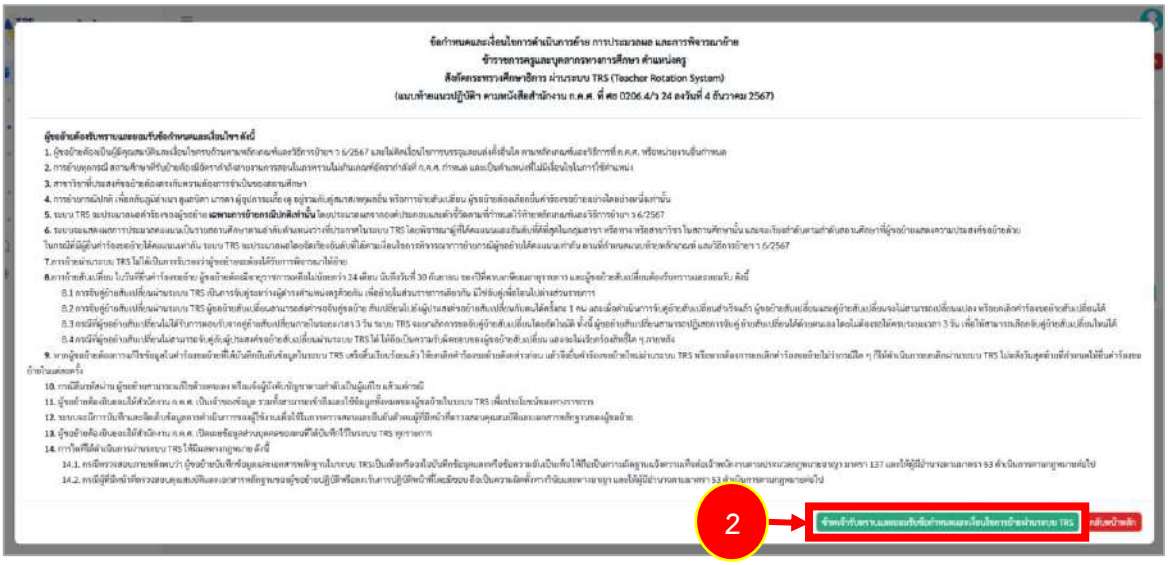
การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ**



ภาพที่9-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ.

2. ระบบแสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้ายดังภาพ ผู้ขอย้ายต้องรับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขฯ ให้คลิกปุ่ม **ข้าพเจ้ารับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขการย้ายผ่านระบบ TRS**



ภาพที่9-2 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย

3. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการย้ายดังภาพ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามขั้นตอน ดังนี้

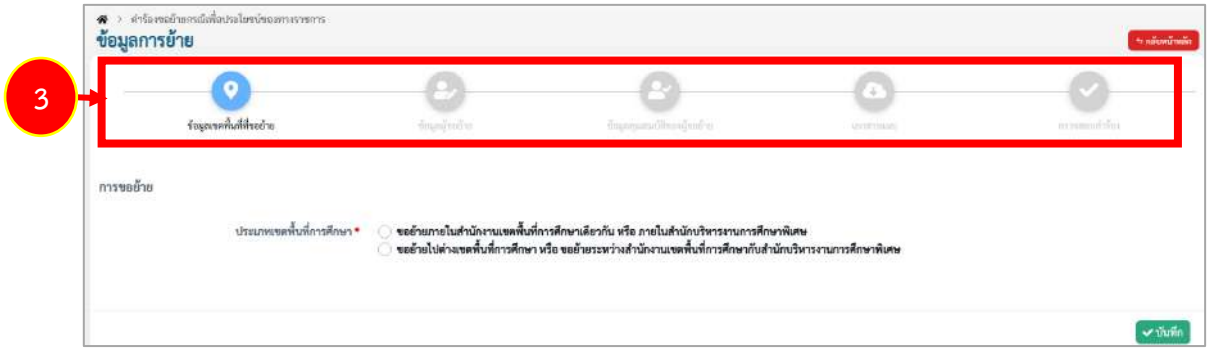
ขั้นตอนที่1 ข้อมูลเขตพื้นที่ที่ขอย้าย

ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่3 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่4 เอกสารแนบ

ขั้นตอนที่5 ตรวจสอบคำร้อง

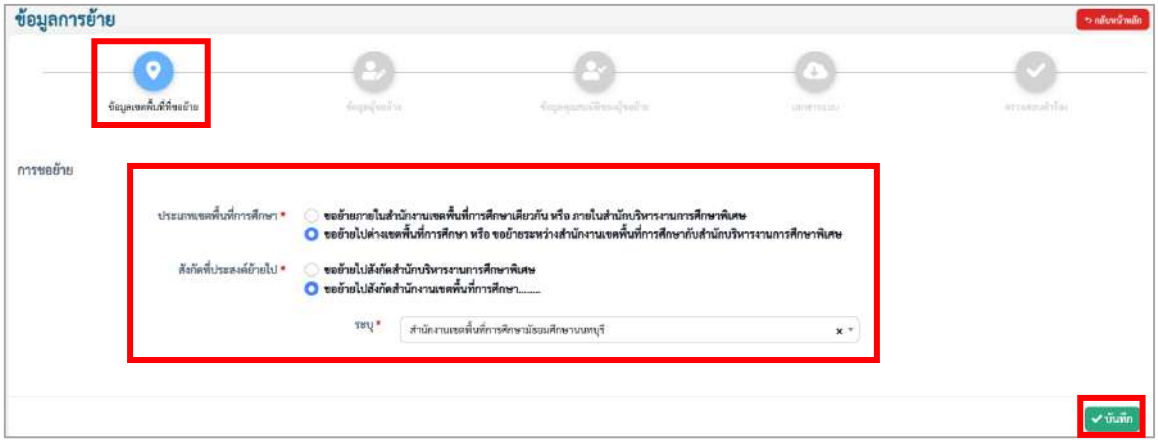


ภาพที่9-3 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย

ขั้นตอนที่1 ข้อมูลเขตพื้นที่ที่ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลือกประเภทเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเลือกขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ขอย้ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
- เลือกสังกัดที่ประสงค์ย้ายไป กรณีเลือกขอย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ระบุสำนักงานเขตที่ย้ายไป

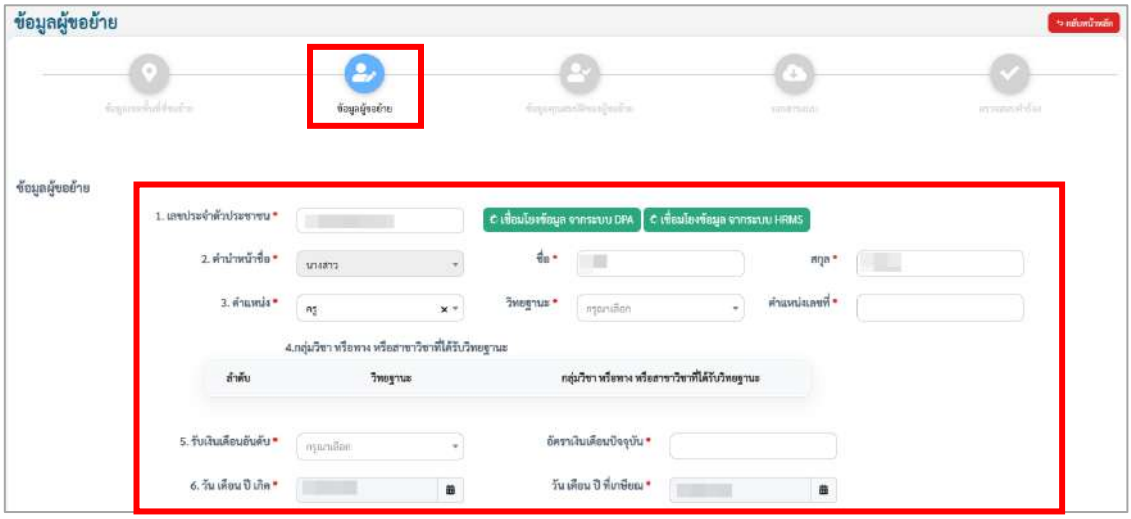
คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่9-4 แสดงหน้าจอข้อมูลเขตพื้นที่ที่ขอย้าย

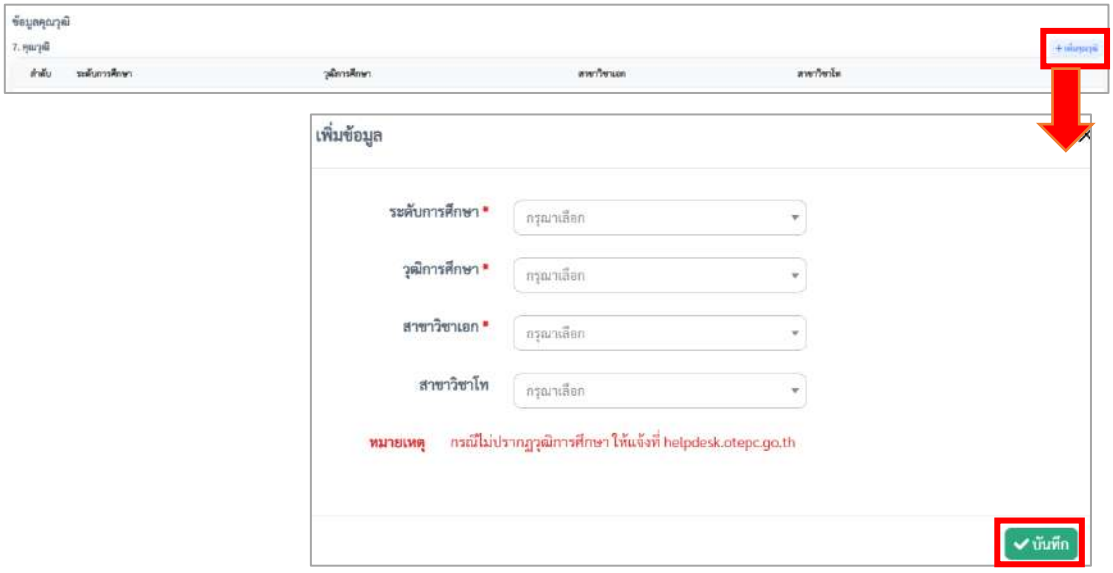
ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- กรอกข้อมูลผู้ขอย้าย สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผู้ขอย้ายได้ โดยคลิกปุ่ม เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ DPA หรือ เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ HRMS ข้อมูลใดที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของสำนักงาน ก.ค.ศ. ระบบจะดึงมาให้อัตโนมัติ



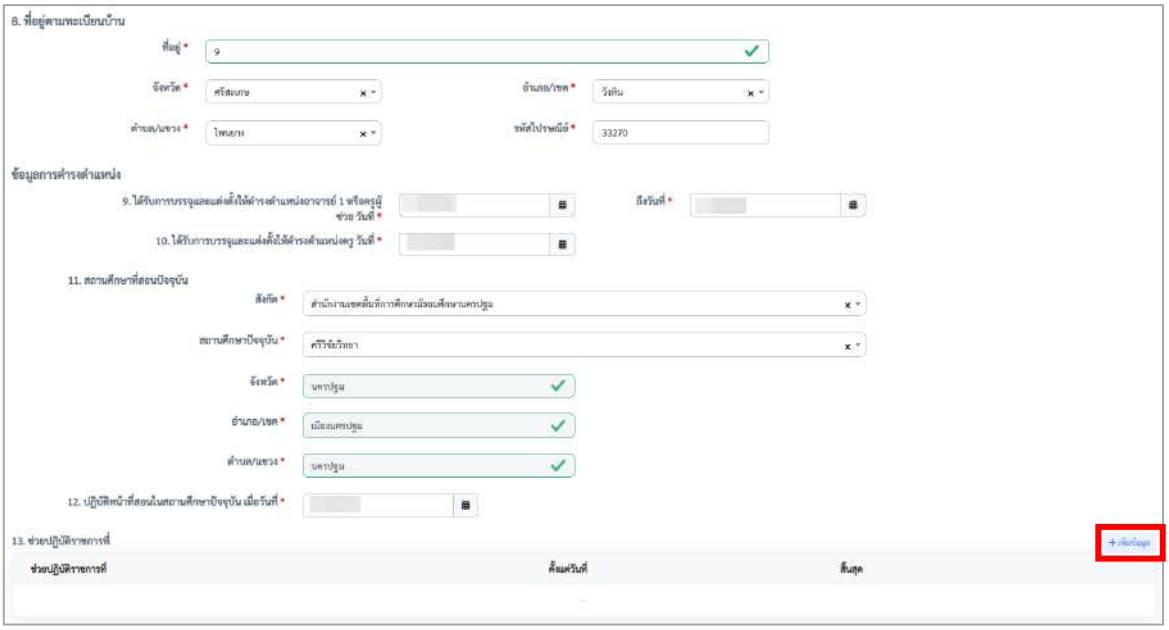
ภาพที่9-5 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย

- เพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



ภาพที่9-6 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ

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



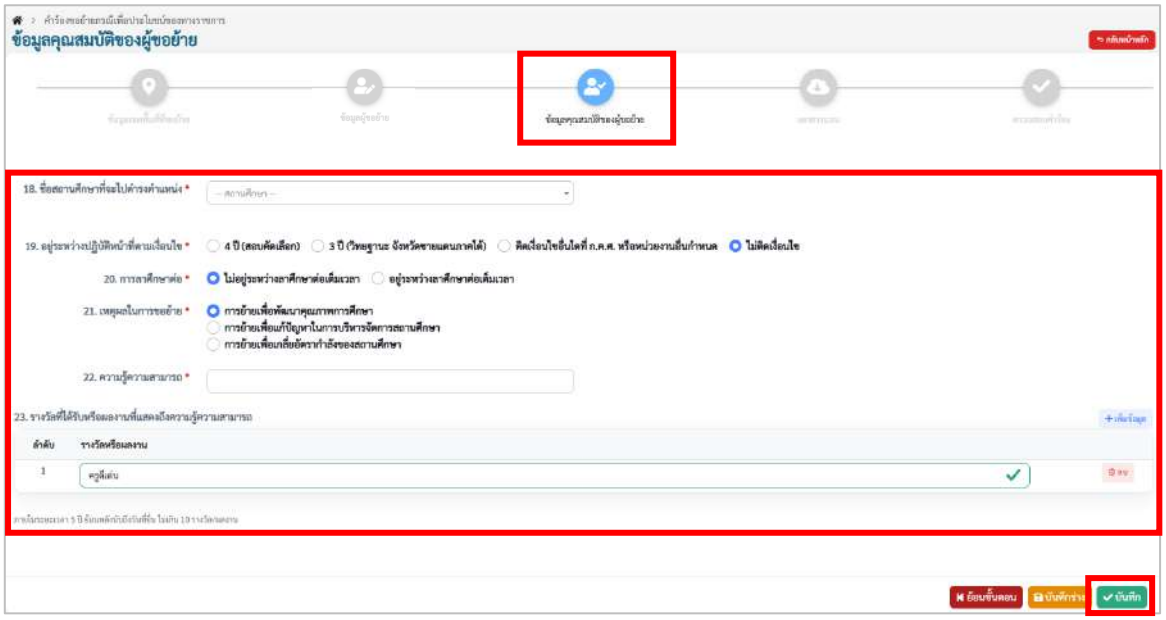
ภาพที่9-7 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

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

ภาพที่9-8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่3 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

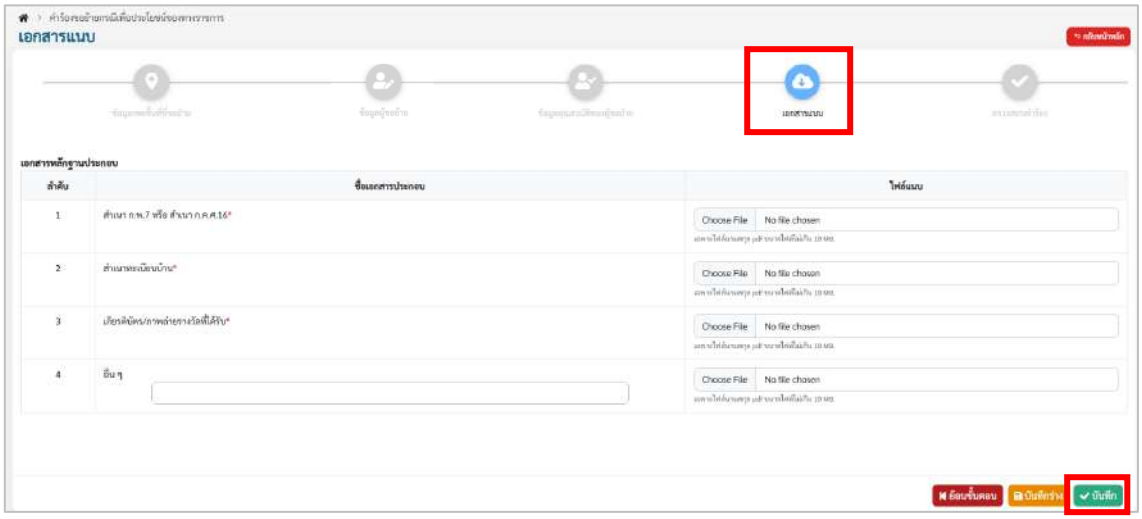
- เลือกชื่อสถานศึกษาที่จะไปดำรงตำแหน่ง
- เลือกอยู่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ตามเงื่อนไข
- เลือกการลาศึกษาต่อ
- เลือกเหตุผลในการขอย้าย
- ระบุความรู้ความสามารถ
- สามารถเพิ่มรางวัลที่ได้รับหรือผลงานที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** จากนั้นให้ระบุรางวัลหรือผลงาน
- คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่9-9 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่4 เอกสารแนบ แนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน ดังนี้

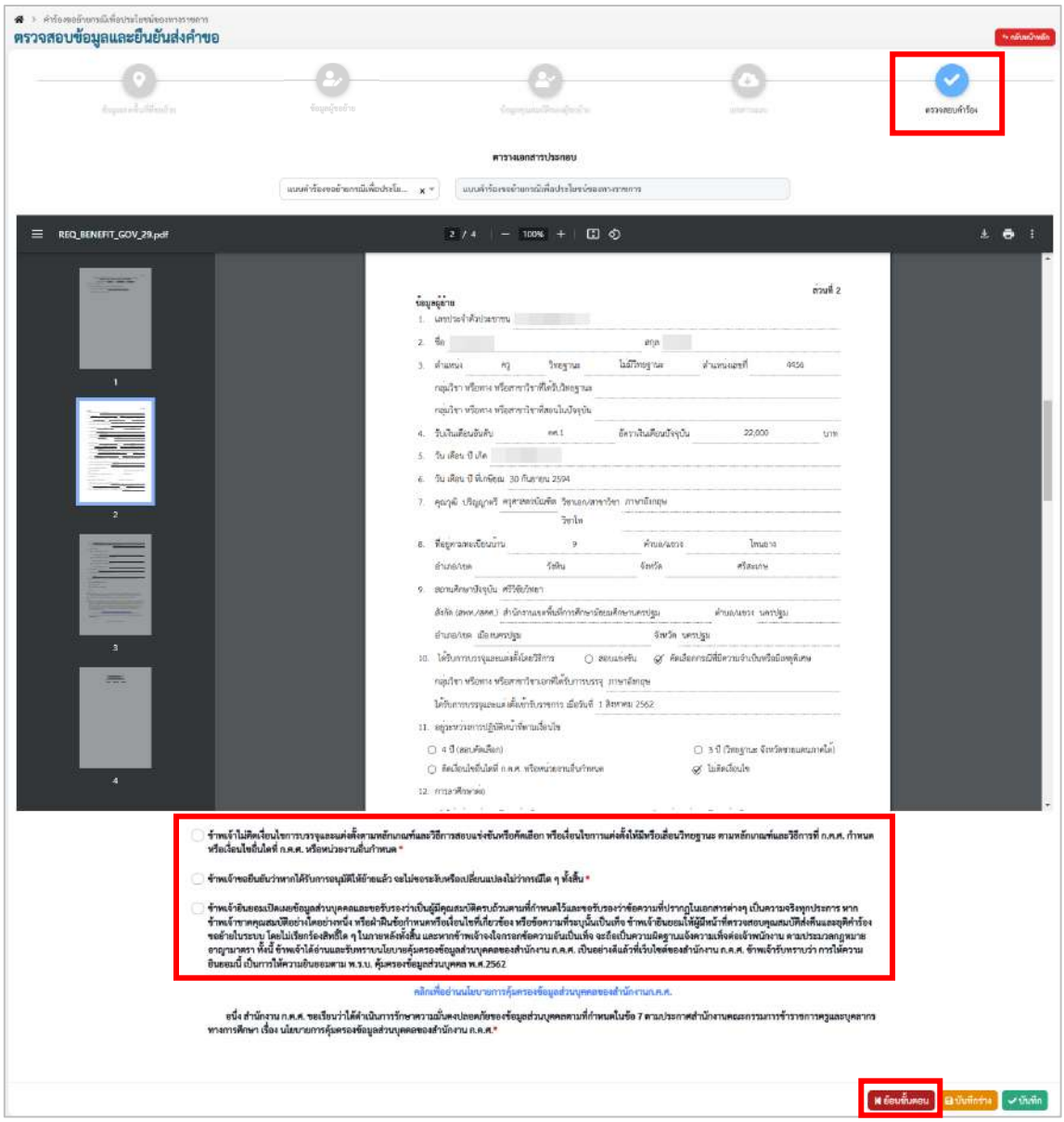
- สำเนา ก.พ.7 หรือ สำเนา ก.ค.ศ.16
- ทะเบียนบ้าน
- เกียรติบัตร/ภาพถ่ายรางวัลที่ได้รับ
- อื่น (ถ้ามี)
- คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่9-10 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

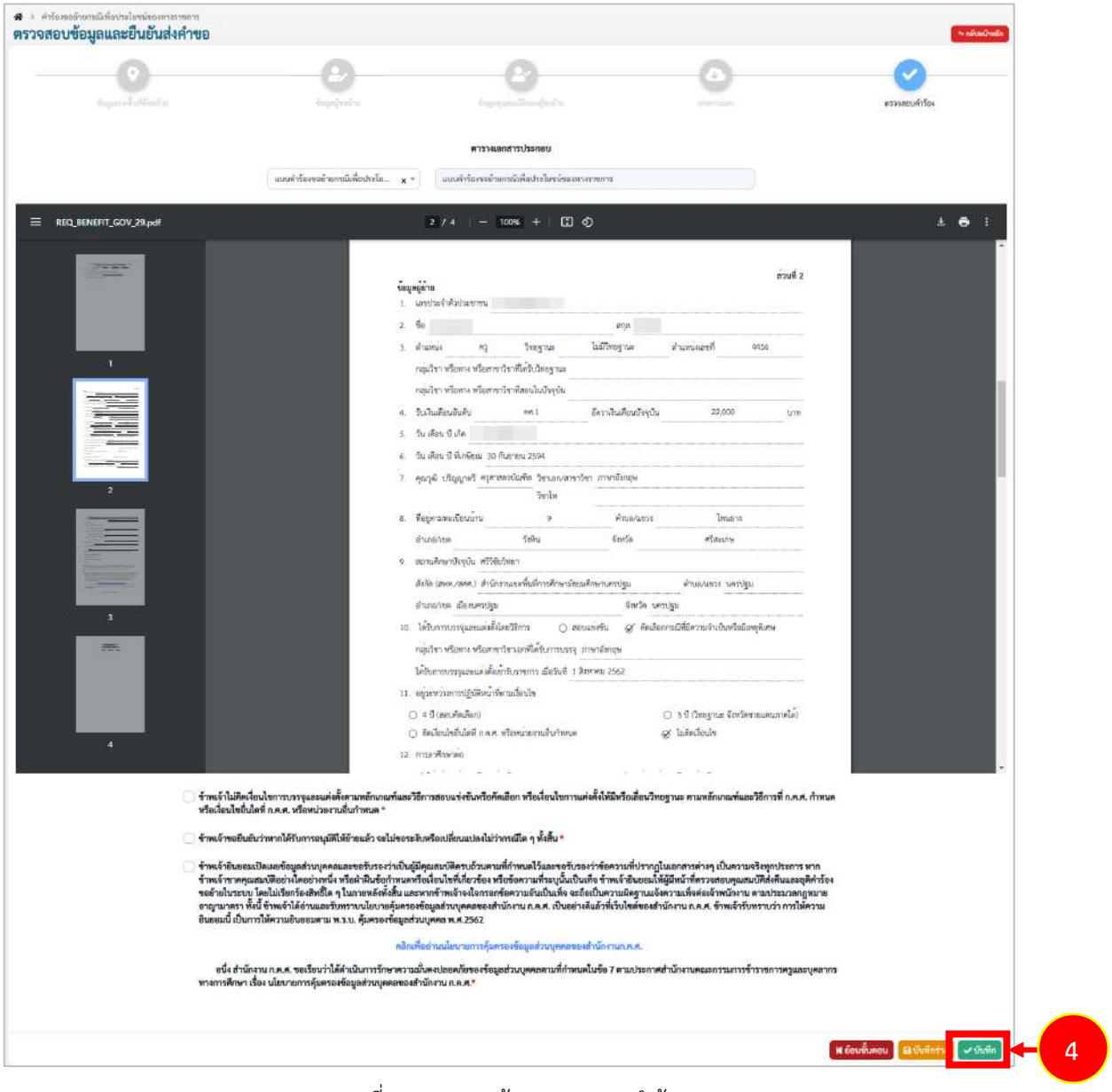
ขั้นตอนที่5 ตรวจสอบคำร้อง ตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติให้ครบถ้วน

- เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก ☐ ยอมรับเงื่อนไข และยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลแต่ละขั้นตอนได้ โดยคลิกปุ่ม ย้อนขั้นตอน



ภาพที่9-11 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง

4. เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่9-12 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง

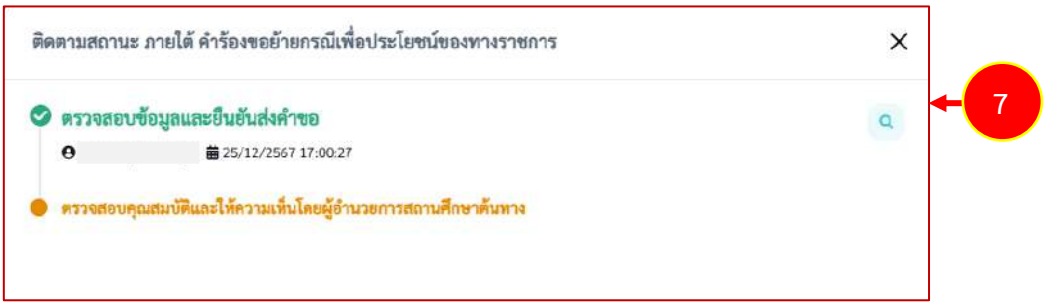
5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่9-13 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

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

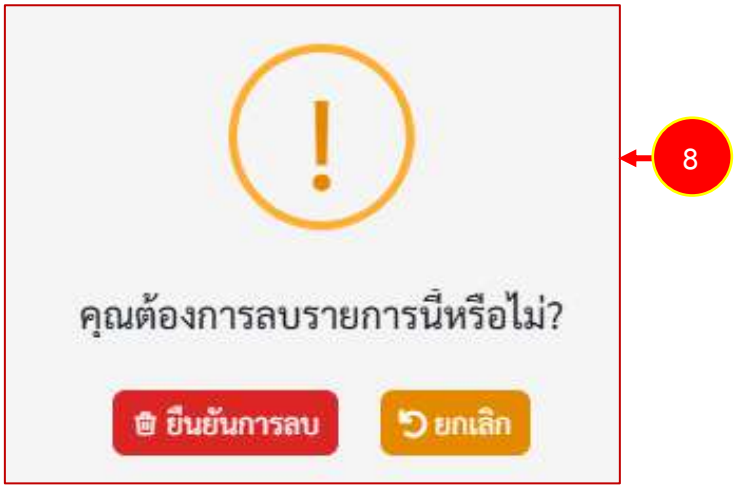
ภาพที่9-14 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ

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

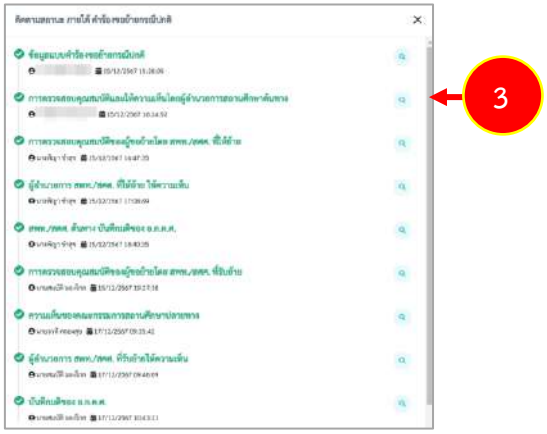
1. คลิกเมนู **ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ**

ภาพที่10-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ.

2. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ โดยคลิกปุ่ม **ติดตามสถานะ**

ภาพที่10-2 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

3. ระบบแสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ



ภาพที่10-3 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีปกติ

10.2 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน**

ภาพที่10-4 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ.

2. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน โดยคลิกปุ่ม **ติดตามสถานะ**

ภาพที่10-5 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

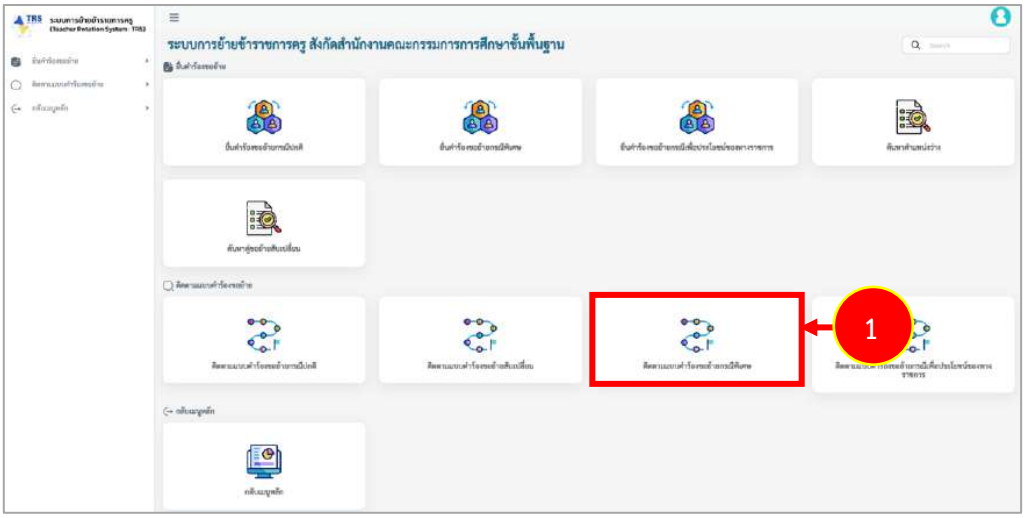
3. ระบบแสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนดังภาพ

ภาพที่10-6 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

10.3 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ**

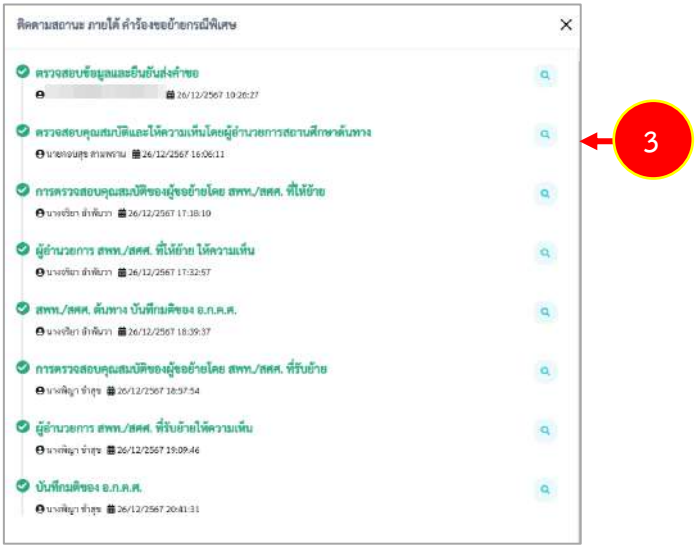


ภาพที่10-7 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ.

2. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ โดยคลิกปุ่ม **ติดตามสถานะ**

ภาพที่10-8 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ

3. ระบบแสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษดังภาพ

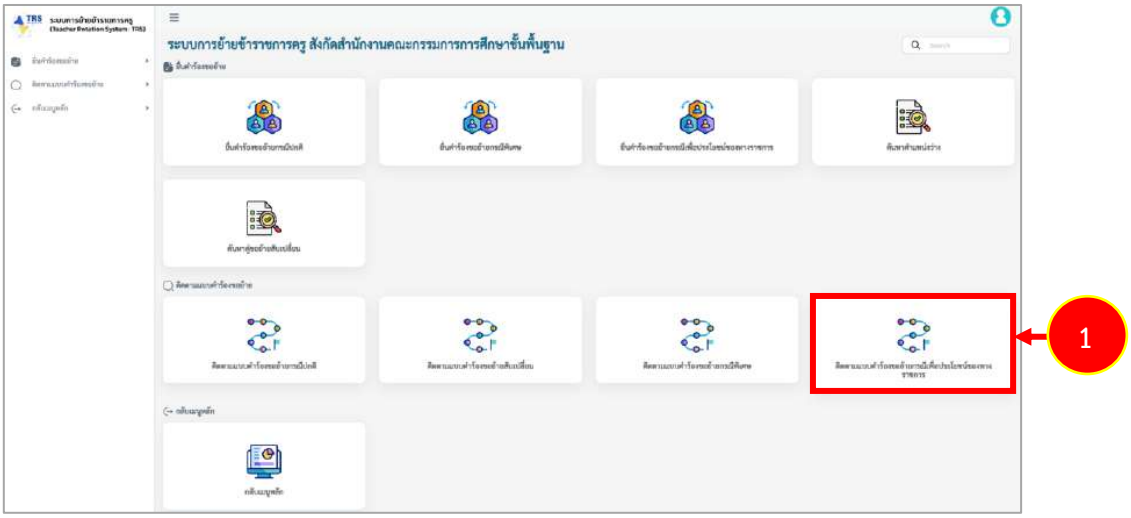


ภาพที่10-9 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ

10.4 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ**

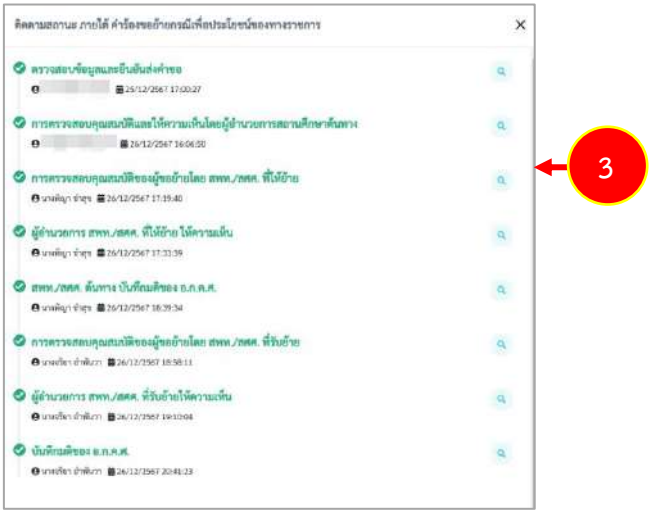


ภาพที่10-10 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ.

2. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน โดยคลิกปุ่ม **ติดตามสถานะ**

ภาพที่10-11 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

3. ระบบแสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการดังภาพ



ภาพที่10-12 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ

พระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๗

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

เป็นปีที่ ๕๙ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๘

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัตินี้ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากรที่จ่าย

ในลักษณะเงินเดือนในกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวงวัฒนธรรม หรือกระทรวงอื่นที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

"ข้าราชการครู" หมายความว่า ผู้ที่ประกอบวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาของรัฐ

"คณาจารย์" หมายความว่า บุคลากรซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการสอนและการวิจัยในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาของรัฐ

"บุคลากรทางการศึกษา" หมายความว่า ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา รวมทั้งผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ การบริหารการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการศึกษา

"วิชาชีพ" หมายความว่า วิชาชีพครู วิชาชีพบริหารการศึกษา และวิชาชีพบุคลากรทางการศึกษาอื่น

"เขตพื้นที่การศึกษา" หมายความว่า เขตพื้นที่การศึกษาตามประกาศกระทรวง

"หน่วยงานการศึกษา" หมายความว่า

(๑) สถานศึกษา

(๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) สำนักงานการศึกษานอกโรงเรียน

(๔) แหล่งการเรียนรู้ตามประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการหรือตามประกาศกระทรวง หรือหน่วยงานที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

"สถานศึกษา" หมายความว่า สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน ศูนย์การศึกษาพิเศษ ศูนย์การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ศูนย์การเรียน วิทยาลัย วิทยาลัยชุมชน สถาบัน หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและตามประกาศกระทรวง

"ส่วนราชการ" หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่มีฐานะเป็นกรมหรือเทียบเท่ากรม

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

"กระทรวง" หมายความว่า กระทรวงศึกษาธิการ

"รัฐมนตรีเจ้าสังกัด" หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงในกระทรวงที่มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ในสังกัด

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ บรรดาคำว่า “ข้าราชการพลเรือน” ที่มีอยู่ในกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นใด ให้หมายความรวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วย เว้นแต่จะได้มีกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นใดที่บัญญัติไว้สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยเฉพาะ

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ในกรณีที่มีปัญหาขัดแย้งหรือการที่จะต้องตีความในปัญหาเกี่ยวกับข้าราชการครู ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ และข้าราชการพลเรือนในสังกัดกระทรวงซึ่งตามพระราชบัญญัตินี้กำหนดให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยกเว้นข้าราชการครูและข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มหาวิทยาลัยราชภัฏ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน และเป็นกรณีที่พระราชบัญญัตินี้มิได้กำหนดให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือองค์กรใดเป็นผู้กำหนดหรือวินิจฉัยชี้ขาด ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีเป็นผู้กำหนดหรือวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตรา ๗ ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” เรียกโดยย่อว่า “ก.ค.ศ.” ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานกรรมการ

(๒) ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) กรรมการโดยตำแหน่งจำนวนห้าคน ได้แก่ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการคุรุสภา และเลขาธิการ ก.พ.

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนเจ็ดคนซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากบุคคลที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงทางด้านการศึกษา ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย ด้านการบริหารการจัดการภาครัฐ ด้านการบริหารองค์กร ด้านการศึกษาพิเศษ และด้านการบริหารธุรกิจหรือด้านเศรษฐศาสตร์ด้านละหนึ่งคน

(๕) กรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งมาจากการเลือกตั้งจำนวนเจ็ดคน ประกอบด้วย ผู้แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจำนวนหนึ่งคน ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานการศึกษาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดจำนวนหนึ่งคน ผู้แทนข้าราชการครูจำนวนสี่คน และผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่นจำนวนหนึ่งคน

หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๔) และกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตาม (๕) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

ให้เลขาธิการ ก.ค.ศ. เป็นเลขานุการและให้เลขาธิการ ก.ค.ศ. แต่งตั้งข้าราชการในสำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินสองคน

มาตรา ๘ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์ และไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๔) ไม่เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๕) ไม่เป็นเจ้าหน้าที่ ที่ปรึกษา หรือผู้มีตำแหน่งบริหารในพรรคการเมือง

(๖) เป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับในเรื่องความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม และไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม จรรยาบรรณ และการประกอบอาชีพ

มาตรา ๙ กรรมการผู้แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และไม่เคยถูกพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพมาก่อน

(๒) เป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับในเรื่องความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม และไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม จรรยาบรรณ และการประกอบอาชีพ

มาตรา ๑๐ กรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และไม่เคยถูกพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพมาก่อน

(๒) มีประสบการณ์ด้านการบริหารในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานการศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี

(๓) เป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับในเรื่องความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม และไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม จรรยาบรรณ และการประกอบอาชีพ

มาตรา ๑๑ กรรมการผู้แทนข้าราชการครูต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และไม่เคยถูกพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพมาก่อน

(๒) มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนในวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าครูชำนาญการหรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์การสอนเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าปี

(๓) เป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับในเรื่องความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม และไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม จรรยาบรรณ และการประกอบอาชีพ

มาตรา ๑๒ กรรมการผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่นต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

(๒) มีประสบการณ์ด้านสนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ การบริหารการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการศึกษา เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าปี

(๓) เป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับในเรื่องความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม และไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม จรรยาบรรณ และการประกอบอาชีพ

มาตรา ๑๓ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งหรือเลือกตั้งใหม่ได้อีก แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินกว่าสองวาระมิได้

ถ้ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาว่างลง ให้ดำเนินการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างภายในหกสิบวัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในมาตรา ๗ วรรคสอง เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการผู้นั้นเหลือไม่ถึงเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งกรรมการแทนก็ได้ และให้กรรมการซึ่งแทนกรรมการในตำแหน่งที่ว่างลงมีวาระอยู่ในตำแหน่งเท่ากับระยะเวลาที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในระหว่างที่ยังมิได้ดำเนินการให้มีกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลงตามวรรคสอง และยังมีกรรมการที่เหลืออยู่เกินกึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ให้กรรมการที่เหลืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวรรคหนึ่ง หากยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและเลือกตั้งกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือเลือกตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๔ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออกโดยยื่นหนังสือลาออกต่อประธานกรรมการ

(๓) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๘

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) คณะรัฐมนตรีมีมติให้ออก

มาตรา ๑๕ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออกโดยยื่นหนังสือลาออกต่อประธานกรรมการ

(๓) พ้นจากการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๙ มาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ หรือมาตรา ๑๒

(๕) ถูกถอดถอนโดยรัฐมนตรีตามมติของ ก.ค.ศ. ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด เมื่อปรากฏว่ามีความประพฤติไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ส่อไปในทางทุจริตต่อหน้าที่ หรือมีเจตนากระทำการโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ยุติธรรม หรือใช้อำนาจหน้าที่ที่ขัดต่อกฎหมาย ทั้งนี้ ก่อนมีการถอดถอน ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นสอบสวน

มาตรา ๑๖ การประชุม ก.ค.ศ. ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่แทน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

ในการประชุมถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับตัวกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะ หรือเมื่อมีกรณีเข้าข่ายที่กฎหมายกำหนดว่ากรรมการผู้นั้นมีส่วนได้เสีย กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๑๗ ก.ค.ศ. มีอำนาจตั้งคณะอนุกรรมการวิสามัญ เรียกโดยย่อว่า “อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ” เพื่อทำการใด ๆ แทน ก.ค.ศ. หรือทำหน้าที่เช่นเดียวกับคณะอนุกรรมการอื่นที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ได้

ในกรณีที่ตั้ง อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเรื่องการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ให้ตั้งจากกรรมการ ก.ค.ศ. ที่เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ อย่างน้อยสองคน และกรรมการ ก.ค.ศ. ที่เป็นผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด และให้นำมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๑๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๘ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะเป็นกรรมการใน ก.ค.ศ. อนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และกรรมการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติในขณะเดียวกันมิได้ เว้นแต่การเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง

มาตรา ๑๙ ให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายการผลิตและการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) กำหนดนโยบาย วางแผน และกำหนดเกณฑ์อัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งให้ความเห็นชอบจำนวนและอัตราตำแหน่งของหน่วยงานการศึกษา

(๓) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรีในกรณีที่ค่าครองชีพเปลี่ยนแปลงไปมาก หรือการจัดสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายังไม่เหมาะสม เพื่อให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาในอันที่จะปรับปรุงเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มค่าครองชีพ สวัสดิการ หรือประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เหมาะสม

(๔) ออกกฎ ก.ค.ศ. ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎ ก.ค.ศ. เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

(๕) พิจารณาวินิจฉัยตีความปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้บังคับพระราชบัญญัตินี้ เมื่อ ก.ค.ศ. มีมติเป็นประการใดแล้วให้หน่วยงานการศึกษาปฏิบัติตามนั้น

(๖) พัฒนาหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานการบริหารงานบุคคล รวมทั้งการพิทักษ์ระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กำหนดวิธีการและเงื่อนไขการจ้างเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษา รวมทั้งกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

(๘) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ และการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลอื่นแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑๐) พิจารณาตั้ง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และคณะอนุกรรมการอื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย

(๑๑) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำและชี้แจงด้านการบริหารงานบุคคลแก่หน่วยงานการศึกษา

(๑๒) กำหนดมาตรฐาน พิจารณา และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้

(๑๓) กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรักษาความเป็นธรรมและมาตรฐานด้านการบริหารงานบุคคล ตรวจสอบและปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ในการนี้ให้มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานจากหน่วยงานการศึกษา ให้ผู้แทนของหน่วยงานการศึกษา ข้าราชการ หรือบุคคลใด มาชี้แจงข้อเท็จจริง และให้มีอำนาจออกระเบียบข้อบังคับ รวมทั้งให้ส่วนราชการ หน่วยงานการศึกษา ข้าราชการหรือบุคคลใดรายงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ไปยัง ก.ค.ศ.

(๑๔) รายงานและเสนอแนะต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดในกรณีที่ปรากฏว่าส่วนราชการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา คณะอนุกรรมการ หรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติการโดยขัดแย้งกับแนวทางตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

เมื่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดได้รับรายงานและข้อเสนอแนะจาก ก.ค.ศ. แล้ว ให้พิจารณาสั่งการให้ส่วนราชการ หน่วยงานการศึกษา อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา คณะอนุกรรมการ หรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ปฏิบัติไปตามนั้น

(๑๕) พิจารณารับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่ควรได้รับ

(๑๖) กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในเรื่องการปฏิบัติการต่าง ๆ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

(๑๗) พิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติและแก้ไขทะเบียนประวัติเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิดและควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

มาตรา ๒๐ ให้มีสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เรียกโดยย่อว่า "สำนักงาน ก.ค.ศ." โดยมีเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เรียกโดยย่อว่า "เลขาธิการ ก.ค.ศ." ซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดีเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและบริหารราชการของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงาน ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในหน้าที่ของ ก.ค.ศ.

(๒) วิเคราะห์และวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการจัดระบบบริหารราชการในหน่วยงานการศึกษา

(๓) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) พัฒนาระบบข้อมูล และจัดทำแผนกำลังคนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบาย ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และบริหารเงินทุน ตลอดจนสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานการศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอ ก.ค.ศ.

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย

มาตรา ๒๑ ให้มีคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษา เรียกโดยย่อว่า "อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา" โดยออกนามเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ ประกอบด้วย

(๑) ประธานอนุกรรมการซึ่งอนุกรรมการเลือกกันเองจำนวนหนึ่งคน

(๒) อนุกรรมการโดยตำแหน่งจำนวนสามคน ได้แก่ ผู้แทน ก.ค.ศ. ผู้แทนคุรุสภา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

(๓) อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสามคน ซึ่งคัดเลือกจากบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาที่มีความรู้ ความสามารถ หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคล หรือด้านอื่นที่เป็นประโยชน์แก่การบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาจำนวนสามคน ประกอบด้วย ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวนหนึ่งคน ผู้แทนข้าราชการครูจำนวนหนึ่งคน และผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่นจำนวนหนึ่งคน

คุณสมบัติของอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๓) ให้นำมาตรา ๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม คุณสมบัติของอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตาม (๔) ให้นำมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๓) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตาม (๔) ให้มาจากการเลือกตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่ในการจัดให้มีการประชุมเพื่อคัดเลือกอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๓) และดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตาม (๔)

มาตรา ๒๒ วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้นำความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๑๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๒๓ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณากำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการกำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่งและเกลี่ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับนโยบาย การบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้

(๕) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการ และการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) จัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอ ก.ค.ศ.

(๙) พิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่องการบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาที่ไม่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของผู้บริหารของหน่วยงานการศึกษา

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย

มาตรา ๒๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการที่เป็นอำนาจและหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

(๒) เสนอแนะการบรรจุและแต่งตั้ง และการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

(๓) พิจารณาเสนอความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) จัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) จัดทำมาตรฐานคุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ ก.ค.ศ. ต่อไป

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย

มาตรา ๒๕ ในส่วนราชการอื่นนอกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ ก.ค.ศ. ตั้ง อ.ก.ค.ศ. เพื่อทำหน้าที่บริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ การตั้ง การพ้นจากตำแหน่งและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

บรรดาบทบัญญัติในพระราชบัญญัตินี้หรือในกฎหมายอื่นที่อ้างถึง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้หมายถึง อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งตามวรรคหนึ่งด้วย เว้นแต่ ก.ค.ศ. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ให้นำบทบัญญัติในวรรคหนึ่งและวรรคสอง มาใช้บังคับกับหน่วยงานการศึกษาอื่นใดที่จำเป็นต้องมี อ.ก.ค.ศ. ของหน่วยงานการศึกษานั้นโดยเฉพาะด้วย

ในกรณีที่ส่วนราชการตามวรรคหนึ่งมิใช่ส่วนราชการในกระทรวง ให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในส่วนราชการนั้น

มาตรา ๒๖ ให้คณะกรรมการสถานศึกษา มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ดูแลการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

(๒) เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

(๓) ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

ให้นำความในมาตรา ๑๖ มาใช้บังคับแก่คณะกรรมการสถานศึกษา โดยอนุโลม

มาตรา ๒๗ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุม ดูแลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

(๒) พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๓) ส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๔) จัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่นหรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการสถานศึกษามอบหมาย

มาตรา ๒๘ ให้ผู้บริหารหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นผู้บังคับบัญชาและบริหารหน่วยงาน และให้นำมาตรา ๒๗ มาใช้บังคับแก่ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวโดยอนุโลม

หมวด ๒
บททั่วไป

มาตรา ๒๙ การดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดถือระบบคุณธรรม ความเสมอภาคระหว่างบุคคล และหลักการได้รับการปฏิบัติและการคุ้มครองสิทธิอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน

การเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม เพราะเหตุแห่งความแตกต่างในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นที่ไม่ตรงกันในเรื่องอื่น ๆ จะกระทำมิได้

มาตรา ๓๐ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษาสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ซึ่งจะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์กรวิชาชีพนั้น ๆ

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๘) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๓๑ อัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งสำหรับบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้นำบัญชีอัตราเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งไม่ถือเป็นเงินเดือน

มาตรา ๓๒ เพื่อประโยชน์ในการออมทรัพย์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะรัฐมนตรีอาจวางระเบียบและวิธีการให้กระทรวงการคลังหักเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นเงินสะสมก็ได้ โดยคิดดอกเบี้ยเงินสะสมนั้นให้ในอัตราไม่ต่ำกว่าดอกเบี้ยเงินฝากประจำของธนาคารพาณิชย์

เงินสะสมและดอกเบี้ยนี้จะจ่ายคืนหรือให้กู้ยืมเพื่อดำเนินการตามโครงการสวัสดิการสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามระเบียบที่กระทรวงกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๓๕ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในกรณี ก.ค.ศ. ยังมิได้กำหนด ให้นำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวที่ใช้กับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๖ เครื่องแบบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและระเบียบการแต่งเครื่องแบบให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

มาตรา ๓๗ บำเหน็จบำนาญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

หมวด ๓
การกำหนดตำแหน่ง
วิทยฐานะ และการให้ได้รับเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง

มาตรา ๓๘ ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามี ๓ ประเภทดังนี้

ก. ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) ครูผู้ช่วย

(๒) ครู

(๓) อาจารย์

(๔) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๕) รองศาสตราจารย์

(๖) ศาสตราจารย์

ตำแหน่งใน (๑) และ (๒) จะมีในหน่วยงานการศึกษาใดก็ได้ ส่วนตำแหน่งใน (๓) ถึง (๖) ให้มีในหน่วยงานการศึกษาที่สอนระดับปริญญา

ข. ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(๓) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) รองอธิการบดี

(๖) อธิการบดี

(๗) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ตำแหน่งผู้บริหารใน (๑) และ (๒) ให้มีในสถานศึกษาและหน่วยงานการศึกษาตามประกาศกระทรวง ตำแหน่งผู้บริหารใน (๓) และ (๔) ให้มีในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารใน (๕) และ (๖) ให้มีในหน่วยงานการศึกษาที่สอนระดับปริญญา

ค. ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษานิเทศก์

(๒) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือตำแหน่งของข้าราชการที่ ก.ค.ศ. นำมาใช้กำหนดให้เป็นตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

การกำหนดระดับตำแหน่ง และการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม ค. (๒) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. โดยให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่ง และการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญมาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๙ ให้ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังต่อไปนี้ เป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ได้แก่

ก. ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

(๑) ครูชำนาญการ

(๒) ครูชำนาญการพิเศษ

(๓) ครูเชี่ยวชาญ

(๔) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

ข. ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

(๑) รองผู้อำนวยการชำนาญการ

(๒) รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

(๓) รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

(๔) ผู้อำนวยการชำนาญการ

(๕) ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

(๖) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

(๗) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

ค. ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

(๑) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ

(๒) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ

ง. ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

(๒) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

(๓) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ

(๔) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

จ. ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้มีวิทยฐานะ

มาตรา ๔๐ ให้ตำแหน่งคณาจารย์ดังต่อไปนี้ เป็นตำแหน่งทางวิชาการ

(ก) อาจารย์

(ข) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(ค) รองศาสตราจารย์

(ง) ศาสตราจารย์

การกำหนดระดับตำแหน่ง และการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. โดยให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๔๑ ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จะมีในหน่วยงานการศึกษาใด จำนวนเท่าใด และต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างใด ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๔๒ ให้ ก.ค.ศ. จัดทำมาตรฐานตำแหน่ง มาตรฐานวิทยฐานะและมาตรฐานตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง ทุกวิทยฐานะ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงมาตรฐานวิชาชีพ คุณวุฒิการศึกษา การอบรม ประสบการณ์ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน คุณภาพการปฏิบัติงาน หรือผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่

ในการจัดทำมาตรฐานตำแหน่งทุกตำแหน่ง ให้จำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน และจัดตำแหน่งในประเภทและสายงานที่มีลักษณะงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันให้อยู่ในตำแหน่งประเภทหรือสายงานเดียวกัน หรือโดยประมาณเป็นกลุ่มเดียวกัน โดยแสดงชื่อตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้ที่ดำรงตำแหน่งนั้น

มาตรา ๔๓ ให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เหมาะสม ในกรณีที่ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพงานของตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใด ที่ ก.ค.ศ. กำหนดเปลี่ยนแปลงไป ให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย พิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งนั้นใหม่ให้เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๔๔ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้ใดจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด วิทยฐานะใด จะได้รับเงินเดือนอย่างใด ตามมาตรา ๓๑ ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยให้ได้รับเงินเดือนในขั้นต่ำของอันดับ ในกรณีที่จะให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

หมวด ๔
การบรรจุและการแต่งตั้ง

มาตรา ๔๕ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้สำหรับตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ความในวรรคหนึ่งมิให้นำมาใช้บังคับสำหรับการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการตามมาตรา ๕๐ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๒ มาตรา ๕๘ มาตรา ๖๔ มาตรา ๖๕ มาตรา ๖๖ และมาตรา ๖๗

มาตรา ๔๖ ผู้สมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานตำแหน่งนั้นตามมาตรา ๔๒

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๓๐ (๔) และ (๘) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการตามที่สอบแข่งขันได้ก็ต่อเมื่อพ้นจากตำแหน่งนั้น ๆ แล้ว

มาตรา ๔๗ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ในกรณีที่หน่วยงานการศึกษาใดมีความพร้อมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบให้หน่วยงานการศึกษานั้นเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน

หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน และวิธีดำเนินการที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ตลอดจนเกณฑ์ตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๔๘ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาอาจรับสมัครสอบแข่งขันเฉพาะบุคคลที่มีคุณสมบัติพิเศษในสาขาวิชาใดได้ ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติพิเศษในสาขาวิชานั้น ๆ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๔๙ ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๔๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๐ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๘ มาตรา ๖๔ มาตรา ๖๕ มาตรา ๖๖ และมาตรา ๖๗ หากภายหลังปรากฏว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติทั่วไป หรือขาดคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่งตามมาตรา ๔๒ หรือขาดคุณสมบัติพิเศษตามมาตรา ๔๘ อยู่ก่อนก็ดี หรือมีกรณีต้องหาอยู่ก่อนและภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเนื่องจากกรณีต้องหานั้นก็ดี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่ และการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการก่อนมีคำสั่งให้ออกจากราชการนั้น และถ้าการเข้ารับราชการเป็นไปโดยสุจริตแล้ว ให้ถือว่าเป็นการสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

มาตรา ๕๐ ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาไม่สามารถดำเนินการสอบแข่งขันได้ หรือการสอบแข่งขันอาจทำให้ไม่ได้บุคคลต้องตามประสงค์ของทางราชการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยวิธีอื่นได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๕๑ หน่วยงานการศึกษาใดมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่ราชการที่จะต้องบรรจุและแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญระดับสูงเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้หน่วยงานการศึกษาดำเนินการขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาก่อน แล้วให้ขออนุมัติจาก ก.ค.ศ. เมื่อ ก.ค.ศ. ได้พิจารณาอนุมัติให้สั่งบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งใด วิทยฐานะใด และกำหนดเงินเดือนที่จะให้ได้รับแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๕๒ นอกจากการบรรจุและแต่งตั้งเพื่อให้บุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้ว ก.ค.ศ. อาจกำหนดให้ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบางตำแหน่งเป็นสัญญาจ้างปฏิบัติงานรายปีหรือโดยมีกำหนดเวลาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง หรือเป็นพนักงานราชการ โดยไม่ต้องเป็นข้าราชการก็ได้

ในกรณีที่ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งเป็นบุคคลภายนอก และ ก.ค.ศ. กำหนดให้มีสถานภาพเป็นข้าราชการ ให้ผู้นั้นมีสิทธิหน้าที่และได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ๆ เช่นเดียวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ในระหว่างสัญญาจ้าง เว้นแต่สัญญาจ้างนั้นจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หรือกำหนดยกเว้นเป็นกรณีเฉพาะไว้

ให้นำบทบัญญัติในเรื่องคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุและแต่งตั้งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาใช้บังคับกับผู้ดำรงตำแหน่งตามเงื่อนไขในวรรคหนึ่งหรือวรรคสองโดยอนุโลม ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในระเบียบ ก.ค.ศ.

มาตรา ๕๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๔๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๐ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๘ มาตรา ๖๔ มาตรา ๖๕ มาตรา ๖๖ และมาตรา ๖๗ การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๑) การบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งซึ่งมีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อได้รับอนุมัติจาก ก.ค.ศ. แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการที่ผู้นั้นสังกัดอยู่เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดนำเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้ง

(๒) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โดยอนุมัติ ก.ค.ศ.

(๓) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามมาตรา ๓๘ ข. (๗) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีวิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งซึ่งมีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งซึ่งมีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

(๔) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ตำแหน่งครู และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

(๕) การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งมิได้อยู่ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการที่ผู้นั้นสังกัดอยู่เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โดยอนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย เว้นแต่ตำแหน่งซึ่งมีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษให้ดำเนินการตาม (๑) โดยอนุโลม

(๖) การบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งอาจารย์ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์และตำแหน่งศาสตราจารย์ ตามมาตรา ๓๘ ก. (๓) ถึง (๖) และตำแหน่งรองอธิการบดี และตำแหน่งอธิการบดี ตามมาตรา ๓๘ ข. (๕) และ (๖) ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้มีคณะกรรมการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามวรรคหนึ่ง (๒) ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการคุรุสภา เป็นกรรมการ และเลขาธิการ ก.ค.ศ. เป็นกรรมการและเลขานุการ ทำหน้าที่คัดเลือกบุคคลที่สมควรได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามจำนวนเขตพื้นที่การศึกษา

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

บรรดาบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ ที่บัญญัติถึงผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ให้หมายถึงผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามวรรคหนึ่ง (๑) หรือผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง (๒) (๓) (๔) (๕) หรือ (๖) แล้วแต่กรณี

มาตรา ๕๔ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะใด และการเลื่อนเป็นวิทยฐานะใดต้องเป็นไปตามมาตรฐานวิทยฐานะตามมาตรา ๔๒ ซึ่งผ่านการประเมิน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความประพฤติด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ ประสบการณ์ คุณภาพการปฏิบัติงาน ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเรียน การสอน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๕๕ ให้มีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะสำหรับตำแหน่งที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นระยะ ๆ เพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ดำเนินการตามความเหมาะสม ดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีการพัฒนาข้าราชการผู้นั้นให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เพื่อให้สามารถผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานได้

(๒) ให้ดำเนินการในมาตรการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๗๓ หรืองดเงินประจำตำแหน่ง หรือเงินวิทยฐานะ แล้วแต่กรณี

(๓) ในกรณีที่ผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับที่กำหนด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการตามมาตรา ๑๑๐ (๖)

การดำเนินการตามวรรคสองให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๕๖ ผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๔๕ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๐ และมิใช่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๕๘ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นเป็นเวลาตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. เว้นแต่ผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครู ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลาสองปีก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

ถ้าในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแต่กรณี ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ หรือไม่มีความเหมาะสม หรือมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มอยู่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยไม่ควรให้รับราชการต่อไปก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตาม ถ้าพ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มดังกล่าวแล้ว และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่า ควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ก็สั่งให้ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหรือวิทยฐานะที่จะได้รับแต่งตั้งต่อไป และให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแต่กรณี ถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามมาตรา ๖๖ และต่อมาปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีจะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคสองหรือตามมาตราอื่น ก็ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้มีอำนาจตามมาตราอื่นนั้น แล้วแต่กรณี มีอำนาจเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ออกตามมาตรา ๖๖ เป็นให้ออกจากราชการตามวรรคสอง หรือมาตราอื่นนั้นได้

ผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งใด ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นให้เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มใหม่

ผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญาหรือกระทำผิดวินัย โดยมีมูลตามที่กล่าวหาว่าได้กระทำผิดดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยได้ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือเมื่อมีกรณีที่บุคคลดังกล่าวจะต้องออกจากราชการตามวรรคสองหรือวรรคสามหรือตามมาตราอื่น ก็ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้มีอำนาจตามมาตราอื่นนั้น สั่งลงโทษหรือสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือสั่งให้ออกจากราชการตามมาตราอื่นในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ที่มิใช่เป็นการถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ให้ถือเสมือนว่าผู้นั้นไม่เคยเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม หรือการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการในระหว่างที่ผู้นั้นอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

มาตรา ๕๗ การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและการโอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถูกพักใช้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้นั้นอาจถูกเปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายตามวรรคหนึ่งได้ เว้นแต่ถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีอื่นตามมาตรา ๑๑๙

มาตรา ๕๘ การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นที่มิใช่พนักงานวิสามัญ และการโอนข้าราชการอื่นที่มิใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ และมิใช่ข้าราชการการเมือง มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อาจทำได้หากบุคคลนั้นสมัครใจ โดยให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ของหน่วยงานการศึกษาที่ประสงค์จะรับโอนทำความตกลงกับผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดเดิม แล้วเสนอเรื่องให้ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี อนุมัติโดยให้คำนึงถึงประโยชน์ที่หน่วยงานการศึกษานั้นจะได้รับเป็นสำคัญ ทั้งนี้ จะบรรจุและแต่งตั้งให้มีตำแหน่งใด วิทยฐานะใด และให้ได้รับเงินเดือนเท่าใด ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด แต่เงินเดือนที่จะให้ได้รับต้องไม่สูงกว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณวุฒิ ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญในระดับเดียวกัน เว้นแต่จะเป็นการโอนตามวรรคสอง

การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกมาให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการ ให้ถือเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้ที่โอนตามมาตรานี้ในขณะที่เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่น เป็นเวลาราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ ก.ค.ศ. จัดทำมาตรฐานการเปรียบเทียบตำแหน่งระหว่างประเภทข้าราชการต่างสังกัดองค์กรกลางบริหารงานบุคคล เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งใด วิทยฐานะใด และจะให้รับเงินเดือนเท่าใด ทั้งนี้ เงินเดือนที่จะได้รับ จะต้องไม่สูงกว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณวุฒิ ความสามารถ ความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญในระดับเดียวกัน เว้นแต่เป็นการโอนตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

มาตรา ๕๙ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงานการศึกษาอื่นภายในเขตพื้นที่การศึกษาหรือต่างเขตพื้นที่การศึกษาต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการผู้นั้นต่อไป

การย้ายผู้บริหารของหน่วยงานการศึกษาในระหว่างส่วนราชการหรือเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีการประสานงานระหว่าง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่จะรับย้ายพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งตามนั้น สำหรับการย้ายผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้สั่งย้าย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ.

การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องได้รับอนุมัติจาก ก.ค.ศ. แต่ถ้าเป็นการย้ายไปบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งซึ่ง ก.ค.ศ. ยังมิได้กำหนด จะกระทำได้เมื่อ ก.ค.ศ. กำหนดตำแหน่งแล้ว

หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๖๐ ภายใต้บังคับตามมาตรา ๕๗ และมาตรา ๕๙ ให้ ก.ค.ศ. ดำเนินการให้มีการสับเปลี่ยนหน้าที่หรือย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือตำแหน่งที่มีลักษณะบริหารตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยยึดหลักการให้อยู่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งดังกล่าวได้ไม่เกินสี่ปี เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะให้ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อในคราวเดียวกันได้คราวละหนึ่งปีแต่ต้องไม่เกินหกปี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๖๑ การเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาซึ่งเป็นตำแหน่งที่มิได้กำหนดให้มีวิทยฐานะเพื่อให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น ให้กระทำได้โดยการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก หรือประเมินด้วยวิธีการอื่น

กรณีใดจะเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้ ผู้ได้รับคัดเลือก หรือผู้ผ่านการประเมินด้วยวิธีการอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การสอบแข่งขันให้เป็นไปตามมาตรา ๔๗ ส่วนการสอบคัดเลือกหรือการคัดเลือกให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ หลักสูตรและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกหรือผู้ซึ่งจะได้รับการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี การยกเลิกบัญชีผู้สอบได้ วิธีดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือก หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติงานหรือผลงานทางวิชาการ ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๖๒ การแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๖๑ สำหรับผู้สอบแข่งขันได้ ให้แต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

สำหรับผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกให้แต่งตั้งได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความประพฤติด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ คุณภาพของผลงานที่ปฏิบัติและประวัติการรับราชการ

มาตรา ๖๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดได้รับการแต่งตั้ง ให้เลื่อนตำแหน่งหรือเลื่อนวิทยฐานะ โดยไม่เข้าเกณฑ์มาตรฐานตำแหน่ง หรือมาตรฐานวิทยฐานะ หรือไม่ผ่านกระบวนการเลื่อนตำแหน่งหรือกระบวนการเลื่อนวิทยฐานะตามกฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือผู้สั่งสั่งไม่ถูกต้องหรือไม่มีอำนาจสั่ง ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้นั้นกลับไปดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะเดิมโดยพลัน ในกรณีเช่นนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติตามอำนาจและหน้าที่และการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นที่ได้รับไปแล้วหรือมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการในระหว่างที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งหรือเลื่อนวิทยฐานะนั้น เว้นแต่ ก.ค.ศ. จะอนุมัติให้เลื่อนตำแหน่งหรือเลื่อนวิทยฐานะในกรณีนั้นเป็นพิเศษเฉพาะราย

ผู้ที่ถูกสั่งให้กลับไปดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะเดิมตามวรรคหนึ่ง ให้ได้รับเงินเดือนที่พึงจะได้รับตามสถานะเดิมถ้าหากว่าผู้นั้นไม่ได้เลื่อนตำแหน่งหรือเลื่อนวิทยฐานะ รวมทั้งให้มีสิทธิได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีสำหรับตำแหน่งหรือวิทยฐานะเดิม และให้ถือว่าผู้นั้นไม่มีและไม่เคยมีสถานภาพอย่างใดที่ได้รับเลื่อนตำแหน่ง หรือเลื่อนวิทยฐานะนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ระดับเหนือขึ้นไปมีอำนาจดำเนินการแทนได้

มาตรา ๖๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดออกจากราชการไปแล้ว และมิใช่เป็นการออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ้าสมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและทางราชการประสงค์จะรับผู้นั้นเข้ารับราชการ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยให้มีตำแหน่ง วิทยฐานะ และรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๖๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานใดและให้นับเวลาระหว่างนั้นสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญเหมือนเป็นเวลาราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ถ้าผู้นั้นกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกินสี่ปีนับแต่วันไปปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุ

และแต่งตั้งผู้นั้นเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยให้มีตำแหน่ง วิทยฐานะ และรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๖๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อผู้นั้นพ้นจากราชการทหารโดยมิได้กระทำการใด ๆ ในระหว่างรับราชการทหารอันเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงหรือได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง และผู้นั้นไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๓๐ และไม่ได้ถูกสั่งเปลี่ยนแปลงคำสั่งตามมาตรา ๑๑๔ วรรคสอง เป็นให้ออกจากราชการตามมาตราอื่น หากประสงค์จะกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาเดิม ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยให้มีตำแหน่ง วิทยฐานะ และรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการตามวรรคหนึ่ง ให้มีสิทธิได้นับวันรับราชการก่อนถูกสั่งให้ออกจากราชการ รวมกับวันรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและวันรับราชการเมื่อได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นเวลาราชการติดต่อกันเพื่อประโยชน์ตามพระราชบัญญัตินี้และตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการเสมือนว่าผู้นั้นมิได้เคยถูกสั่งให้ออกจากราชการ

มาตรา ๖๗ พนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นที่ไม่ใช่พนักงานวิสามัญ หรือไม่ใช่ข้าราชการหรือพนักงานซึ่งออกจากงานในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หรือข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและไม่ใช่ข้าราชการการเมือง ข้าราชการวิสามัญ หรือข้าราชการซึ่งออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ใดออกจากงานหรือออกจากราชการไปแล้ว ถ้าสมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและทางราชการประสงค์รับผู้นั้นเข้ารับราชการ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ที่ประสงค์จะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย พิจารณาอนุมัติ ในการนี้ให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย พิจารณาโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ทั้งนี้ จะบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยให้มีตำแหน่งใด วิทยฐานะใด และจะให้ได้รับเงินเดือนเท่าใดให้ ก.ค.ศ. เป็นผู้พิจารณากำหนด แต่จะต้องไม่สูงกว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณวุฒิ ความสามารถและความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญในระดับเดียวกัน

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการ ให้ถือเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้เข้ารับราชการตามวรรคหนึ่ง ในขณะที่เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือในขณะที่เป็นข้าราชการตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการนั้น เป็นเวลาราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ถ้าตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปรักษาการในตำแหน่งนั้นได้

ผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่งให้มีอำนาจและหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการนั้น ในกรณีที่มีกฎหมายอื่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการตามกฎหมาย หรือมีคำสั่งของผู้บังคับบัญชา แต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ เป็นกรรมการ หรือให้มีอำนาจและหน้าที่อย่างใดก็ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการ หรือมีอำนาจและหน้าที่อย่างนั้นในระหว่างรักษาการในตำแหน่งแล้วแต่กรณี

มาตรา ๖๙ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ก.ค.ศ. อาจเสนอแนะต่อหัวหน้าส่วนราชการ ให้สั่งให้ข้าราชการผู้ใดไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานการศึกษาใดเป็นการชั่วคราวได้

สำหรับการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานการศึกษาใดเป็นการชั่วคราวในเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

มาตรา ๗๐ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำส่วนราชการ หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี เป็นการชั่วคราว โดยให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

การให้ได้รับเงินเดือน การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

มาตรา ๗๑ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ้นจากตำแหน่งหน้าที่และขาดจากอัตราเงินเดือนในตำแหน่งเดิม โดยให้ได้รับเงินเดือนในอัตรากำลังทดแทนที่ ก.ค.ศ. กำหนดได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

การให้พ้นจากตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

หมวด ๕
การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๗๒ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยยึดหลักการปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ถือว่าผู้นั้นมีความชอบสมควรได้รับบำเหน็จความชอบ ซึ่งอาจเป็นบันทึกคำชมเชย รางวัล เครื่องเชิดชูเกียรติ หรือการเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๗๓ การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา โดยการพิจารณาให้ยึดหลักคุณธรรม มีความเที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใส และพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานเป็นหลัก และความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ทั้งนี้ ภายใต้บังคับมาตรา ๗๔

การเลื่อนขั้นเงินเดือนตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลักตามแนวทางการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใด ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ผู้นั้นทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน

การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเมื่อได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามวรรคสามแล้ว ให้ผู้ที่มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

มาตรา ๗๔ ให้ ก.ค.ศ. กำหนดขั้นเงินเดือนประสิทธิภาพของตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ เพื่อให้ปฏิบัติงานบังเกิดผลดีและมีความก้าวหน้าและได้มาตรฐานงานของทางราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๗๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี

เพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ก.ค.ศ. อาจกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่มีผลงานหรือผลการปฏิบัติงานดีเด่นหรือผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ได้ ตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๗๖ ให้ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษามีหน้าที่จัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามความเหมาะสมกับฐานะทางสังคมและวิชาชีพเพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรา ๗๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้จัดสวัสดิการแก่ครอบครัวตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

คณะรัฐมนตรีอาจพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญก็ได้

มาตรา ๗๘ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๔๕ หรือมาตรา ๕๐ ก่อนการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ระเบียบแบบแผน หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการในฐานะเป็นพลเมืองที่ดี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๗๙ ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและมีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๘๐ ให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๘๑ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุนผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยการให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ภายใต้บังคับมาตรา ๗๓ วรรคสาม

หมวด ๖
วินัยและการรักษาวินัย

มาตรา ๘๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาวินัยที่บัญญัติเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

มาตรา ๘๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องสนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจและมีหน้าที่วางรากฐานให้เกิดระบอบการปกครองเช่นว่านั้น

มาตรา ๘๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาคและเที่ยงธรรม มีความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตนตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๘๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษา มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษา มติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของรัฐบาล ประมาทเลินเล่อ หรือขาดการเอาใจใส่

ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๘๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายในเจ็ดวัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติตาม

การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๘๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องตรงต่อเวลา อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรมิได้

การละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือการละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๘๘ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม มีความสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและระหว่างข้าราชการด้วยกันหรือผู้ร่วมปฏิบัติราชการ ต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมแก่ผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

การกลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียน หรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๘๙ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่กลั่นแกล้ง กล่าวหาหรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

การกระทำตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๙๐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

การกระทำตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นการกระทำโดยมีความมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขาย หรือให้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะเป็นการให้ หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่น เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยมิชอบหรือเสื่อมเสียความเที่ยงธรรม เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๙๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้าง วาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะหรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น การฝ่าฝืนหลักการดังกล่าวนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๙๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

มาตรา ๙๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน โดยต้องไม่อาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคล หรือพรรคการเมืองใด

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งจะต้องไม่ให้การส่งเสริม สนับสนุน หรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน การดำเนินการที่ฝ่าฝืนหลักการดังกล่าวนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๙๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เสพยาเสพติดหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด เล่นการพนันเป็นอาจิณ หรือกระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษา ไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของตนหรือไม่ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๙๕ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

การเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ให้กระทำโดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ หรือการอื่นใดในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปในทางที่มีวินัย

การป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยให้กระทำโดยการเอาใจใส่ สังเกตการณ์และขจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำผิดวินัย ในเรื่องอันอยู่ในวิสัยที่จะดำเนินการป้องกันตามควรแก่กรณีได้

เมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดกระทำผิดวินัย โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยทันที

เมื่อมีการกล่าวหาโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหาหรือกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชารีบดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจึงจะยุติเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยก็ให้ดำเนินการทางวินัยทันที

การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้ดำเนินการตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๗

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรานี้และตามหมวด ๗ หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือเพื่อมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

มาตรา ๙๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัยตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จักต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๗

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดขั้นเงินเดือน

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

ผู้ใดถูกลงโทษปลดออก ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนว่าเป็นผู้ลาออกจากราชการ

มาตรา ๙๗ การลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทำเป็นคำสั่ง วิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษให้เป็นไปตามระเบียบของ ก.ค.ศ. ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด และมิให้เป็นไปโดยพยาบาท โดยอคติหรือโดยโทสะจริต หรือลงโทษผู้ที่ไม่มีความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใด ตามมาตราใด และมีเหตุผลอย่างใดในการกำหนดสถานโทษเช่นนั้น

หมวด ๗
การดำเนินการทางวินัย

มาตรา ๙๘ การดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยมิชักช้า และในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

การสอบสวนกรณีที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และต้องมีกรณีอันมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงเท่านั้น เว้นแต่กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยร่วมกัน และในจำนวนผู้ถูกกล่าวหาดังกล่าว

ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ของผู้ถูกกล่าวหาผู้หนึ่งผู้ใดเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีลำดับชั้นสูงกว่าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ของผู้ถูกกล่าวหารายอื่น ก็ให้ผู้บังคับบัญชาในลำดับชั้นสูงกว่าดังกล่าวเป็นผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาทั้งหมด

ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างหน่วยงานการศึกษาหรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา กระทำผิดวินัยร่วมกัน ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ของผู้ถูกกล่าวหาแต่ละรายประสานการดำเนินการร่วมกันในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ในกรณีที่มีปัญหาหรือความเห็นขัดแย้งในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคสาม ถ้าในระหว่างผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด ถ้าในระหว่างผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด ในกรณีต่างส่วนราชการให้รัฐมนตรีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด รวมทั้งในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อรักษาประโยชน์ของทางราชการ หรือจะทำให้การสอบสวนนั้นเสร็จไปโดยเร็วและยุติธรรมก็ให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดดังกล่าวมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นสอบสวนแทนได้

นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคสองได้

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

ในกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

มาตรา ๙๙ เมื่อได้ดำเนินการสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาตามมาตรา ๙๘ แล้ว ถ้าฟังได้ว่าผู้ถูกกล่าวหามิได้กระทำผิดวินัย ให้สั่งยุติเรื่อง ถ้าฟังได้ว่ากระทำผิดวินัยให้ดำเนินการตามมาตรา ๑๐๐ และในกรณีที่กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงต้องลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนผ่อนโทษห้ามมิให้ลดโทษต่ำกว่าปลดออก

มาตรา ๑๐๐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย หรือมีเหตุอันควรลดหย่อนซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษตัดเงินเดือน

ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

การสั่งลงโทษตามวรรคหนึ่ง ผู้บังคับบัญชาใดจะมีอำนาจสั่งลงโทษผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในสถานโทษใด ได้เพียงใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน แล้วแต่กรณีเห็นว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง สมควรลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) สำหรับตำแหน่งอธิการบดี ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ตำแหน่งศาสตราจารย์ และผู้ดำรงตำแหน่งใดหรือตำแหน่งซึ่งมีวิทยฐานะใดซึ่งกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงร่วมกันกับผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว หรือเป็นการดำเนินการของผู้บังคับบัญชาที่มีตำแหน่งเหนือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามวรรคหก หรือที่นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามมาตรา ๙๘ วรรคห้า ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

(๒) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานอกจาก (๑) ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาของผู้ถูกกล่าวหาพิจารณา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสี่ ถ้าเป็นกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างหน่วยงานการศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษากระทำผิดวินัยร่วมกัน และถ้าผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาของผู้ถูกกล่าวหาแต่ละรายที่สังกัดแล้วแต่กรณี มีความเห็นขัดแย้งกัน ถ้าเป็นความเห็นขัดแย้งระหว่างผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ถ้าเป็นความเห็นขัดแย้งระหว่างผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือ อ.ก.ค.ศ. ต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้นำเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา และเมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ. มีมติเป็นประการใดแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสั่งหรือปฏิบัติไปตามมตินั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๙๘ วรรคสอง ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ระดับเหนือขึ้นไป มีอำนาจดำเนินการตามมาตรา ๙๘ วรรคสองหรือมาตรานี้ได้

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในเรื่องที่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาตามมาตรา ๑๑๐ (๔) หรือ

มาตรา ๑๑๑ และคณะกรรมการสอบสวนตามมาตราดังกล่าวได้สอบสวนไว้แล้ว คณะกรรมการสอบสวนจะนำสำนวนการสอบสวนตามมาตราดังกล่าวมาใช้เป็นสำนวนการสอบสวนและทำความเห็นเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยถือว่าได้มีการสอบสวนตามหมวดนี้แล้วก็ได้ แต่ทั้งนี้ ต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย

มาตรา ๑๐๑ ให้กรรมการสอบสวนเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา และให้มีอำนาจเช่นเดียวกับพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาเพียงเท่าที่เกี่ยวกับอำนาจและหน้าที่ของกรรมการสอบสวน และโดยเฉพาะให้มีอำนาจ ดังต่อไปนี้ด้วย คือ

(๑) เรียกให้กระทรวง ทบวง กรม หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วนบริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๒) เรียกผู้ถูกกล่าวหาหรือบุคคลใด ๆ มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

มาตรา ๑๐๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำหรือละเว้นกระทำการใดที่พึงเห็นได้ว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และเป็นการกล่าวหาเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ หรือเป็นการกล่าวหาเป็นหนังสือโดยผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับราชการหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากราชการไปแล้ว เว้นแต่ออกจากราชการเพราะตาย ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาตามมาตรา ๙๕ และดำเนินการทางวินัยตามที่บัญญัติในหมวดนี้ต่อไปได้ เสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากราชการ เว้นแต่ผลการสอบสวนหรือพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยที่จะต้องลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนให้สั่งงดโทษ

มาตรา ๑๐๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๙๘ วรรคสอง วรรคสี่ หรือวรรคห้า แล้วแต่กรณี มีอำนาจสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณาได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาว่าผู้นั้นมิได้กระทำผิดหรือ

กระทำผิดไม่ถึงกับจะถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากราชการด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งและวิทยฐานะเดิม หรือตำแหน่งเดียวกับที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและวิทยฐานะนั้น ทั้งนี้ให้นำมาตรา ๑๐๐ วรรคหก มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อได้มีการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดพักราชการหรือออกจากราชการไว้ก่อนตามวรรคหนึ่งแล้ว ภายหลังปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในกรณีอื่นอีก ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๙๘ วรรคสอง วรรคสี่ หรือวรรคห้า หรือมาตรา ๑๑๕ แล้วแต่กรณีมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาตามมาตรา ๙๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามมาตรา ๙๘ วรรคสอง ตลอดจนดำเนินการทางวินัยตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้

ในกรณีที่สั่งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการ หรือสั่งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนออกจากราชการด้วยเหตุอื่นที่มิใช่เป็นการลงโทษเพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็ให้ผู้นั้นมีสถานภาพเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดระยะเวลาระหว่างที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เสมือนว่าผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ

เงินเดือน เงินอื่นที่จ่ายเป็นรายเดือน และเงินช่วยเหลืออย่างอื่น และการจ่ายเงินดังกล่าวของผู้ถูกสั่งพักราชการและผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น สำหรับผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ถ้าไม่มีกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว ให้ถือเสมือนว่าผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ระยะเวลาให้พักราชการและให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณาให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

มาตรา ๑๐๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินการสอบสวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใด หรือสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการไปแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การรายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงของผู้บังคับบัญชาตั้งแต่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงมา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยแล้วให้รายงานไปยังหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับรายงานแล้วเห็นว่าการยุติเรื่องการงดโทษ หรือการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ก็ให้มีอำนาจสั่งงดโทษ ลดสถานโทษ

เพิ่มสถานโทษ เปลี่ยนแปลงและแก้ไขข้อความในคำสั่งเดิม หรือดำเนินการอย่างใดเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาให้ได้ความจริงและความยุติธรรมได้ตามควรแก่กรณี และหากเห็นว่ากรณีเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็ให้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนได้ หรือหากเห็นว่าเป็นกรณีที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตน ก็ให้แจ้งหรือรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจหน้าที่เพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้พิจารณาตามอำนาจหน้าที่แล้ว ให้เสนอหรือรายงาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

(๒) การรายงานการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงของผู้บังคับบัญชาตั้งแต่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงมา และมิใช่เป็นการดำเนินการตามมติของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยแล้ว ให้รายงานไปยังหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่แล้ว ให้รายงาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับ

สำหรับการดำเนินการทางวินัยของผู้บังคับบัญชาที่มีตำแหน่งเหนือหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขึ้นไป และมิใช่เป็นการดำเนินการตามมติของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้รายงาน ก.ค.ศ. พิจารณา

ในการดำเนินการตามมาตรานี้ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. พิจารณา และมีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้น

การรายงานตามมาตรานี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๑๐๕ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัย หรือสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในเรื่องใดไปแล้ว ถ้า ก.ค.ศ. พิจารณาเห็นเป็นการสมควรให้สอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แห่งความเป็นธรรม หรือเพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแลให้หน่วยงานการศึกษาปฏิบัติการตามหมวด ๖ และหมวดนี้โดยถูกต้องและเหมาะสมตามความเป็นธรรม ก็ให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมในเรื่องนั้นได้ตามความจำเป็น โดยจะสอบสวนเองหรือให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ หรือคณะกรรมการสอบสวนสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมแทน หรือกำหนดประเด็นหรือข้อสำคัญที่ต้องการทราบส่งไปเพื่อให้คณะกรรมการสอบสวนที่ผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งไว้เดิมทำการสอบสวนเพิ่มเติมได้

ในกรณีที่ ก.ค.ศ. ตั้ง อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเพื่อทำหน้าที่พิจารณาเรื่องการดำเนินการทางวินัยหรือการออกจากราชการแทน ก.ค.ศ. ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญนั้นมีอำนาจสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติม โดยจะสอบสวนเอง หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไปสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมแทน และมีอำนาจกำหนดประเด็นหรือข้อสำคัญที่ต้องการทราบส่งไปให้ เพื่อให้คณะกรรมการสอบสวนที่ผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งไว้เดิมทำการสอบสวนเพิ่มเติมได้

ในการสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติม ถ้า ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญพิจารณาเห็นสมควรส่งประเด็นหรือข้อสำคัญใดที่ต้องการทราบไปสอบสวนพยานหลักฐานซึ่งอยู่ต่างท้องที่หรือเขตพื้นที่การศึกษา ก็ให้ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ แล้วแต่กรณี มีอำนาจกำหนดประเด็นหรือข้อสำคัญนั้นส่งไปเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษานั้นทำการสอบสวนแทนได้

ในกรณีที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้สอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติม หรือส่งประเด็นหรือข้อสำคัญไปเพื่อให้คณะกรรมการสอบสวนหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาดำเนินการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง หรือวรรคสาม ในเรื่องเกี่ยวกับกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาตามมาตรา ๙๘ วรรคหกมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในการดำเนินการตามมาตรานี้ ให้นำมาตรา ๑๐๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๐๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งโอนมาจากพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการอื่นตามมาตรา ๕๘ ผู้ใดมีกรณีกระทำผิดวินัยอยู่ก่อนวันโอนมาบรรจุ ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นดำเนินการทางวินัยตามหมวดนี้โดยอนุโลม แต่ถ้าเป็นเรื่องที่อยู่ระหว่างการสืบสวนหรือสอบสวนของทางผู้บังคับบัญชาเดิมก่อนวันโอน ก็ให้สืบสวนสอบสวนต่อไปจนเสร็จ แล้วส่งเรื่องไปให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้น พิจารณาดำเนินการต่อไปตามหมวดนี้โดยอนุโลม และในกรณีที่จะต้องสั่งลงโทษทางวินัยให้ปรับบทความผิดและลงโทษตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการนั้นโดยอนุโลม

หมวด ๘
การออกจากราชการ

มาตรา ๑๐๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือการลาออกมีผลตามมาตรา ๑๐๘

(๔) ถูกสั่งให้ออกตามมาตรา ๔๙ มาตรา ๕๖ วรรคสอง วรรคสาม หรือวรรคห้า มาตรา ๑๐๓ มาตรา ๑๑๐ มาตรา ๑๑๑ มาตรา ๑๑๒ มาตรา ๑๑๓ มาตรา ๑๑๔ หรือมาตรา ๑๑๘

(๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(๖) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามมาตรา ๑๐๙

วันออกจากราชการตาม (๔) (๕) และ (๖) ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. วางไว้

การต่อเวลาราชการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้องออกจากราชการตาม (๒) รับราชการต่อไป จะกระทำมิได้

มาตรา ๑๐๘ นอกจากกรณีตามวรรคสี่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตให้ลาออกตามวรรคหนึ่งและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกตามวรรคสอง ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันขอลาออก

ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชา และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออก การพิจารณาอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกจากราชการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสี่ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๑๐๙ ภายใต้บังคับตามมาตรา ๑๑๙ เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และไม่มีกรณีเป็นผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการตามมาตราอื่น

ตามพระราชบัญญัตินี้ ถ้าภายในสามสิบวันนับแต่วันที่หน่วยงานการศึกษาของผู้ถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพปฏิบัติงานอยู่ได้รับหนังสือแจ้งการเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพมีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และผู้บังคับบัญชาหน่วยงานการศึกษานั้นพิจารณาเห็นว่า ผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว และไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๓๐ และมาตรา ๔๒ ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้บริหารหน่วยงานการศึกษานั้น ส่งเรื่องให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และให้นำมาตรา ๕๗ วรรคหนึ่ง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่หน่วยงานการศึกษาตามวรรคหนึ่งไม่มีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่สามารถย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ และผู้บังคับบัญชาหน่วยงานการศึกษาตามวรรคหนึ่งพิจารณาเห็นว่า ผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในหน่วยงานการศึกษาอื่น ถ้าภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับเรื่องจากหน่วยงานการศึกษาตามวรรคหนึ่ง มีหน่วยงานการศึกษาอื่นที่มีตำแหน่งว่าง หรือตำแหน่งที่สามารถย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นว่าผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้นำมาตรา ๕๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ภายในกำหนดเวลาสามสิบวันตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ถ้าหน่วยงานการศึกษาใดไม่มีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่สามารถย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีไม่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการออกจากราชการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการได้ในกรณีที่กฎหมายดังกล่าวบัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ แต่ในการสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนานจะต้องมีกรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ด้วย และการสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน นอกจากทำได้ในกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตราอื่นตามพระราชบัญญัตินี้และกรณีที่กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการบัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนแล้ว ให้ทำได้ในกรณีต่อไปนี้ด้วย คือ

(๑) เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้โดยสม่ำเสมอ ถ้าผู้มีอำนาจดังกล่าวเห็นสมควรให้ออกจากราชการแล้ว ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้

(๒) เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

(๓) เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๓๐ (๑) (๔) (๕) (๗) (๘) หรือ (๙) ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

(๔) เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ (๓) และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เห็นว่ากรณีมีมูลก็ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า และนำมาตรา ๑๑๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม ในกรณีที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ (๓) ก็ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

(๕) เมื่อทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ดำรงตำแหน่งนั้นออกจากราชการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๖) เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

มาตรา ๑๑๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เห็นว่ากรณีมีมูล ถ้าให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ ก็ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า ในการสอบสวนนี้จะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย ทั้งนี้ ให้นำมาตรา ๙๘ วรรคสอง วรรคห้า และวรรคเจ็ด มาตรา ๑๐๐ วรรคสี่ และมาตรา ๑๐๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการ ก็ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นทำการสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาตามมาตรา ๙๘ ในเรื่องที่จะต้องสอบสวนตามวรรคหนึ่ง และคณะกรรมการสอบสวนตามมาตรา ๙๘

ได้สอบสวนไว้แล้ว ผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งจะใช้สำนวนการสอบสวนนั้นพิจารณาดำเนินการโดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่งได้

มาตรา ๑๑๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีกรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนตามมาตรา ๙๘ วรรคสอง และกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๙๘ วรรคสอง วรรคสี่ หรือวรรคห้า หรือมาตรา ๑๐๔ (๑) แล้วแต่กรณี เห็นว่ากรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้นั้นได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งให้ลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ ก็ให้ส่งเรื่องให้ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี พิจารณาให้ออกจากราชการ ทั้งนี้ ให้นำมาตรา ๑๐๐ วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม ในกรณีที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

มาตรา ๑๑๓ เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ จะสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการก็ได้

มาตรา ๑๑๔ เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่ง และต่อมาปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการตามมาตราอื่นอยู่ก่อนไปรับราชการทหาร ก็ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีอำนาจเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่ง เป็นให้ออกจากราชการตามมาตราอื่นนั้นได้

มาตรา ๑๑๕ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามหมวดนี้ หรือตามมาตรา ๔๙ หรือมาตรา ๕๖ วรรคสอง วรรคสาม หรือวรรคห้า ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีตำแหน่งเหนือขึ้นไปของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งดังกล่าวมีอำนาจดำเนินการตามหมวดนี้ หรือตามมาตรา ๔๙ หรือมาตรา ๕๖ วรรคสอง วรรคสาม หรือวรรคห้า แล้วแต่กรณีได้

มาตรา ๑๑๖ ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับรายงานตามมาตรา ๑๐๔ (๑) หรือ (๒) แล้ว เห็นสมควรให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดออกจากราชการตามมาตรา ๑๑๐ (๔) หรือมาตรา ๑๑๑ ก็ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามมาตรา ๑๑๐ (๔) หรือมาตรา ๑๑๑ แต่ถ้าเป็นกรณีที่ได้มี

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามมาตราดังกล่าว หรือมาตรา ๙๘ วรรคสอง กรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรงไว้แล้ว ให้ส่งเรื่องให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณา

ในกรณีที่จะต้องสั่งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการกลับเข้ารับราชการให้นำมาตรา ๑๐๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหรือดำเนินการตามมาตรา ๑๑๐ (๔) หรือมาตรา ๑๑๑ ให้รายงานไปยัง ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๑๑๗ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยหรือสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในเรื่องใดไปแล้ว ถ้า ก.ค.ศ. พิจารณาเห็นเป็นการสมควรที่จะต้องสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แห่งความเป็นธรรม หรือเพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแล ให้หน่วยงานการศึกษาปฏิบัติการตามหมวดนี้ หรือตามมาตรา ๔๙ หรือตามมาตรา ๕๖ วรรคสอง หรือวรรคสาม หรือวรรคห้า โดยถูกต้องและเหมาะสมตามความเป็นธรรม ก็ให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจสอบสวนใหม่ หรือสอบสวนเพิ่มเติมในเรื่องนั้นได้ตามความจำเป็นและให้นำมาตรา ๑๐๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญแต่งตั้งคณะกรรมการให้สอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติม หรือส่งประเด็นหรือข้อสำคัญไปเพื่อให้คณะกรรมการสอบสวนที่ผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งไว้เดิมทำการสอบสวนเพิ่มเติม หรือเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษาทำการสอบสวนแทนในเรื่องเกี่ยวกับกรณีตามมาตรา ๑๑๐ (๔) และมาตรา ๑๑๑ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนตามมาตรา ๙๘ วรรคหก มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๑๘ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งโอนมาจากพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการตามมาตรา ๕๘ ผู้ใดมีกรณีที่สมควรให้ออกจากงานหรือออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการนั้นอยู่ก่อนวันโอนมาบรรจุ ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นมีอำนาจพิจารณาดำเนินการตามหมวดนี้ หรือตามมาตรา ๔๙ ได้ โดยอนุโลม แต่ถ้าเป็นเรื่องที่อยู่ในระหว่างการสืบสวนหรือสอบสวนของทางผู้บังคับบัญชาเดิมก่อนวันโอนก็ให้สืบสวนหรือสอบสวนต่อไปจนเสร็จ แล้วส่งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นพิจารณาดำเนินการต่อไปตามหมวดนี้หรือมาตรา ๔๙ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม และในกรณีที่จะต้องสั่งให้ออกจากราชการ ให้ปรับบทกรณีให้ออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการนั้นโดยอนุโลม

มาตรา ๑๑๙ ภายใต้บังคับหมวด ๗ และหมวด ๙ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอาจถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ได้

มาตรา ๑๒๐ การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งซึ่งมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้ง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงทราบ เว้นแต่การออกจากราชการตามมาตรา ๑๐๗ (๑)

หมวด ๙
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

มาตรา ๑๒๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน ให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

มาตรา ๑๒๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถูกสั่งลงโทษปลดออก ไล่ออกหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ ให้มีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ แล้วแต่กรณี ต่อ ก.ค.ศ. ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และให้ ก.ค.ศ. พิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวัน

มาตรา ๑๒๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๒๔ หลักเกณฑ์และวิธีการในเรื่องที่เกี่ยวกับการอุทธรณ์และพิจารณาอุทธรณ์ และการร้องทุกข์และพิจารณาร้องทุกข์ ตามมาตรา ๑๒๑ มาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

ในการพิจารณาอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี ได้มีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้น

ในกรณีที่สั่งให้ผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์กลับเข้ารับราชการ ให้นำมาตรา ๑๐๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๒๕ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี ได้วินิจฉัยอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ตามมาตรา ๑๒๑ หรือมาตรา ๑๒๒ แล้ว ข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือกรณีที่มิได้บัญญัติให้มีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ตามหมวดนี้ ผู้นั้นย่อมมีสิทธิที่จะฟ้องร้องคดีต่อศาลปกครองได้ภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

เมื่อศาลปกครองมีคำพิพากษาหรือคำสั่งเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขคำสั่งไปตามนั้น

มาตรา ๑๒๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งโอนมาจากพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการตามมาตรา ๕๘ ผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยอยู่ก่อนวันโอนมาบรรจุและผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ได้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการที่โอนมา แต่ยังมิได้ใช้สิทธิอุทธรณ์ตามกฎหมายดังกล่าวก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ตามหมวดนี้ได้ แต่ถ้าผู้นั้นได้ใช้สิทธิอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการที่โอนมาไว้แล้ว และในวันที่ผู้นั้นได้โอนมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ยังไม่แล้วเสร็จ ก็ให้ส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๑๒๑ เป็นผู้พิจารณาอุทธรณ์

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๑๒๗ ในระหว่างที่ยังมิได้ดำเนินการให้มี ก.ค.ศ. ให้ ก.ค. ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ ทำหน้าที่เป็น ก.ค.ศ. ตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีการแต่งตั้ง ก.ค.ศ. ชั่วคราว และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาชั่วคราวตามมาตรา ๑๒๘ แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ ก.ค. ซึ่งทำหน้าที่เป็น ก.ค.ศ. ตามวรรคหนึ่ง ทำหน้าที่เป็น อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ. อื่นที่จำเป็นในการบริหารงานบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย ในการทำหน้าที่ดังกล่าวอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อทำหน้าที่แทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้ที่ดำรงตำแหน่งกรรมการใน ก.ค. ว่างลง ให้ ก.ค. ตามวรรคหนึ่งประกอบด้วยกรรมการที่เหลืออยู่ เว้นแต่จะมีจำนวนกรรมการเหลือไม่ถึงกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งบุคคลที่เห็นสมควรเป็นกรรมการใน ก.ค. เพิ่มขึ้นจนครบจำนวน ก.ค. ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนดในวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๒๘ ให้ ก.ค. ซึ่งทำหน้าที่ ก.ค.ศ. ตามมาตรา ๑๒๗ ดำเนินการสรรหาบุคคลที่เหมาะสม เพื่อเสนอต่อรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็น ก.ค.ศ. ชั่วคราว และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาชั่วคราวทุกพื้นที่ ทั้งนี้ การสรรหารายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งดังกล่าวให้คำนึงถึงองค์ประกอบของ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นจะต้องแต่งตั้งเป็นอย่างอื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว

ให้ ก.ค.ศ. ชั่วคราวมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับ ก.ค.ศ. ตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีหน้าที่จัดทำกฎ ก.ค.ศ. ตามมาตรา ๗ วรรคสอง และมาตรา ๒๑ วรรคสามและวรรคสี่ รวมทั้งดำเนินการอื่นเพื่อให้มีการดำเนินการให้มี ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาชั่วคราวมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ก.ค.ศ. ชั่วคราวมอบหมาย

ให้ ก.ค.ศ. ชั่วคราว และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาชั่วคราว ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งปฏิบัติหน้าที่จนกว่าจะมี ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๒๙ หน่วยงานทางการศึกษาใดที่ได้มีการกำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ ให้ถือว่าเป็นหน่วยงานการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ หรือ ก.ค.ศ. จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

มาตรา ๑๓๐ ข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ และดำรงตำแหน่งหรือดำรงตำแหน่งที่มีวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ในระหว่าง ก.ค.ศ. ยังมิได้กำหนดตำแหน่งหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะตามวรรคหนึ่ง ให้ข้าราชการครูซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่เดิมมีสิทธิได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ตลอดจนมีสิทธิอื่นๆ ตามที่เคยมีสิทธิอยู่ตามกฎหมายเดิมหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องไปพลางก่อน

ในกรณีที่ ก.ค.ศ. กำหนดตำแหน่งหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะตามวรรคสองแล้ว แต่ยังมิได้กำหนดบัญชีอัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ หรือเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งที่ใช้บังคับ

อยู่ไปพลางก่อน ทั้งนี้ การกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดได้รับเงินเดือนระดับใด หรือเงินประจำตำแหน่งระดับใด ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในกรณีนี้ถ้าตำแหน่งใดเป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ถือว่าเป็นตำแหน่งที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูตามกฎหมายดังกล่าว สำหรับการเทียบตำแหน่งวิทยฐานะใด ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งอัตราใด ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ให้ข้าราชการครูซึ่งสังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา หรือกระทรวงวัฒนธรรม แล้วแต่กรณีเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ และให้นำความในวรรคหนึ่ง วรรคสองและวรรคสามมาใช้บังคับโดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๑๓๑ ผู้ใดเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ สังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานใดในกระทรวง อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับให้เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญต่อไป แต่ถ้าต่อมาได้มีการกำหนดให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นหน่วยงานการศึกษาหรือเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของเขตพื้นที่การศึกษาให้ถือว่าผู้นั้นเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีตำแหน่งตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๑๓๒ ในระหว่างที่ยังไม่มีการตรากฎหมายกำหนดให้ข้าราชการครูซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มหาวิทยาลัยราชภัฏ และสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ และให้นำความในมาตรา ๑๓๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้ ก.ค.ศ. ตั้ง อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ เพื่อทำหน้าที่บริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งปฏิบัติงานในสถานศึกษาแต่ละแห่งตามวรรคหนึ่ง ทั้งนี้ ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เว้นแต่ ก.ค.ศ. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

มาตรา ๑๓๓ ในระหว่างที่ยังมิได้ตราพระราชกฤษฎีกา หรือ ก.ค.ศ. ยังมิได้ออกกฎ ข้อบังคับระเบียบ หรือจัดทำมาตรฐานตำแหน่ง วิทยฐานะ หรือกำหนดกรณีใดเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นำพระราชกฤษฎีกา กฎ ก.พ. กฎ ก.ค. มติ ก.พ. มติ ก.ค. มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือกรณีที่ ก.ค. หรือ ก.พ. กำหนดไว้แล้ว ซึ่งใช้บังคับอยู่เดิมมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ในกรณีที่การดำเนินการในเรื่องใดตามพระราชบัญญัตินี้กำหนดให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. ถ้ายังมิได้มีกฎ ก.ค.ศ. ในเรื่องนั้นและไม่อาจนำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับได้ ให้ ก.ค.ศ. ชั่วคราว ซึ่งทำหน้าที่ ก.ค.ศ. มีมติกำหนดการในเรื่องนั้นเพื่อใช้บังคับเป็นการชั่วคราวได้

มาตรา ๑๓๔ ข้าราชการครูหรือข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดที่เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้มีกรณีกระทำผิดวินัย หรือมีกรณีที่สมควรให้ออกจากราชการอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้บังคับบัญชาตามพระราชบัญญัตินี้ มีอำนาจสั่งลงโทษผู้นั้นหรือสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูหรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน แล้วแต่กรณี ที่ใช้อยู่ขณะนั้น ส่วนการสอบสวนพิจารณาและการดำเนินการเพื่อลงโทษหรือให้ออกจากราชการให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่

(๑) กรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้สั่งให้สอบสวนโดยถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะนั้นไปแล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และยังสอบสวนไม่แล้วเสร็จ ก็ให้สอบสวนตามกฎหมายนั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

(๒) ในกรณีที่มีการสอบสวนหรือพิจารณาโดยถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะนั้นเสร็จไปแล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าการสอบสวนหรือการพิจารณานั้นแล้วแต่กรณี เป็นอันใช้ได้

(๓) กรณีที่ได้มีการรายงานหรือส่งเรื่องหรือส่งสำนวนเสนอให้ อ.ก.ค. กรม ซึ่งทำหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวง หรือ อ.ก.พ. กระทรวง แล้วแต่กรณี พิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะนั้น และ อ.ก.ค. กรม ซึ่งทำหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวง หรือ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาเรื่องนั้นยังไม่แล้วเสร็จ ก็ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

มาตรา ๑๓๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งโอนมาจากพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นตามมาตรา ๕๘ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ผู้ใดกระทำผิดวินัยหรือมีกรณีที่สมควรให้ออกจากราชการหรือออกจากงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการนั้น อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้บังคับบัญชาตามพระราชบัญญัตินี้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นหรือดำเนินการให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ ทั้งนี้ ให้นำมาตรา ๑๐๖ และมาตรา ๑๑๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๓๖ ผู้ใดถูกลงโทษตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ หรือพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือตามมาตรา ๑๓๕ แห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ได้ตามมาตรา ๑๒๑ หรือตามมาตรา ๑๒๒ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๓๗ ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรา ๔๓ หรือมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ หรือมาตรา ๑๑๐ มาตรา ๑๑๗ มาตรา ๑๑๘ มาตรา ๑๑๙ มาตรา ๑๒๐ มาตรา ๑๒๑ หรือมาตรา ๑๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งนำมาใช้บังคับแก่ข้าราชการครูโดยอนุโลม หรือผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือตามมาตรา ๑๓๕ แห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้มีสิทธิร้องทุกข์ได้ตามมาตรา ๑๒๒

มาตรา ๑๓๘ การใดอยู่ระหว่างดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ หรือตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ เฉพาะการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับข้าราชการครูในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และกระทรวงวัฒนธรรมในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ การดำเนินการต่อไปสำหรับการนั้นให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๑๓๙ การใดที่เคยดำเนินการได้ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ หรือตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ก่อนวันใช้บังคับพระราชบัญญัตินี้ และมิได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้จะดำเนินการต่อไปได้ประการใด ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๔๐ ในกรณีที่ ก.ค. ตั้ง อ.ก.ค. วิสามัญ และ อ.ก.ค. วิสามัญเฉพาะกิจขึ้นปฏิบัติหน้าที่ใดๆ แทน ก.ค. ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ ให้ อ.ก.ค. วิสามัญ หรือ อ.ก.ค. วิสามัญเฉพาะกิจนั้น ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.ค. มอบหมายต่อไป จนกว่ากรณีจะแล้วเสร็จ เว้นแต่ ก.ค.ศ. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

วิษณุ เครืองาม

รองนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดให้มีการจัดระบบข้าราชการครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาขึ้นใหม่ ตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๗ โดยเฉพาะในมาตรา ๕๔ ได้กำหนดให้มีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งของหน่วยงานการศึกษาในระดับสถานศึกษาของรัฐและระดับเขตพื้นที่การศึกษา เป็นข้าราชการในสังกัดองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยยึดหลักการกระจายอำนาจการบริหารงานบุคคลสู่ส่วนราชการที่บริหารและจัดการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา จึงเห็นควรกำหนดให้บุคลากรที่ทำหน้าที่ด้านการบริหารและการจัดการศึกษาสังกัดอยู่ในองค์กรกลางบริหารงานบุคคลเดียวกัน และโดยที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลและระบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน มีหลักการที่ไม่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่ให้ยึดหลักการกระจายอำนาจการบริหารงานบุคคลสู่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาอีกทั้งไม่สอดคล้องกับหลักการปฏิรูประบบราชการ สมควรยกร่างกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขึ้นใหม่แทนพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ และเพื่อให้เอกภาพทางด้านนโยบายการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทั้งหมด จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๐

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๖ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหนังสือที่อ้างถึง

๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ได้มีมติเห็นชอบให้ กศจ. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายทินพัทธ์ สุวรรณรังค์)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๓
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๑๐๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๑)

โดยที่มาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนั้น เพื่อให้การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๕๗ ประกอบกับมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ดังนี้

ในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

การเปลี่ยนตำแหน่ง หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่มิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ในสังกัดส่วนราชการเดียวกัน

การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ในสังกัดส่วนราชการเดียวกัน

การโอน หมายถึง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ในส่วนราชการอื่น

หลักเกณฑ์

๑. คุณสมบัติของผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย และโอน

๑.๑ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งครูผู้ช่วย และอยู่ในลำดับที่ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๑.๒ มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

/๑.๓ มีวุฒิ...

๑.๓ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาหรือทางอื่น ที่ ก.ค.ศ. รับรอง และกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

๑.๔ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน ที่ยังไม่หมดอายุ

๑.๕ ต้องเป็นผู้ที่ไม่มีเงื่อนไขในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่เดิม

๑.๖ ต้องมีหนังสืออนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สมัครสอบแข่งขันและยินยอมให้เปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน เมื่อสอบแข่งขันได้

๒. เมื่อ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาและมีมติอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอนแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอนมาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

กรณีมีผลการพิจารณาและมีมติอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดแล้ว แต่ยังมิได้ออกคำสั่ง หากพบว่ามีเหตุอันควรที่จะไม่รับเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอนผู้นั้น ให้ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่ง

๓. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย โดยการเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน ให้ได้รับเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วยตามคุณวุฒิที่ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ทั้งนี้ ให้นับอายุราชการต่อเนื่อง

๔. ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย โดยการเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอนตามผลการสอบแข่งขัน ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

วิธีการ

๑. ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหรือส่วนราชการ เจ้าของบัญชี ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ให้ผู้สอบแข่งขันได้ที่มีความประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดแนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ในวันรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้ง

๑.๒ ส่งคำขอและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้สอบแข่งขันได้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการต้นสังกัดเดิม แล้วแต่กรณี ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่รับรายงานตัว เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการต้นสังกัดเดิม แล้วแต่กรณี ของผู้ประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้สอบแข่งขันได้ ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑.๒ ข้อ ๑.๕ และ ข้อ ๑.๖ พร้อมข้อมูลอื่นตามแบบที่กำหนด

/๒.๒ ส่งคำขอ...

๒.๒ ส่งคำขอและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้สอบแข่งขันได้ที่ตรวจสอบและรับรองแล้ว ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหรือส่วนราชการ เจ้าของบัญชี แล้วแต่กรณี ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับคำขอและเอกสารหลักฐาน

๓. ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหรือส่วนราชการ เจ้าของบัญชี ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องนำเสนอ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติการเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน

๓.๒ เมื่อ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาและมีมติอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งโดยเร็ว และดำเนินการดังนี้

๓.๒.๑ ส่งสำเนาคำสั่งพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการที่รับการบรรจุและแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี

๓.๒.๒ ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการต้นสังกัดเดิม

๓.๒.๓ ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง

๔. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการต้นสังกัดเดิม แล้วแต่กรณี ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้สอบแข่งขันได้ ที่ขอเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน ส่งตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง

๕. การพิจารณาเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้ดำเนินการโดยเคร่งครัด หากภายหลังตรวจสอบพบว่ามีการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ หรือมีการดำเนินการใด ๆ ที่มิชอบ ให้แก้ไขหรือยกเลิกคำสั่งนั้น แล้วแต่กรณี และให้เป็นความรับผิดชอบของผู้ดำเนินการและผู้ที่เกี่ยวข้อง

กรณีที่ต่างไปจากหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ หาก กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นว่าเป็นกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ราชการ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

รูปถ่าย ๑ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ เดือน

แบบคำขอเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย/โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย *

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย/โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ/ศึกษาธิการจังหวัด.....)

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
ปัจจุบันเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....
วิทยฐานะ.....รับเงินเดือนอันดับ.....ขั้น .....บาท
ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....ส่วนราชการ.....กระทรวงศึกษาธิการ

สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....
โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรสาร.....e-mail.....

เป็นผู้สอบแข่งขันได้ตามประกาศของ.....
ลงวันที่.....ลำดับที่.....

มีความสมัครใจขอเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย/โอน มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัด.....

ข้าพเจ้าขอเรียนว่า

๑. มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. เริ่มเข้ารับราชการตำแหน่ง.....
ระดับ.....สังกัดส่วนราชการ.....กระทรวง.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

/๓. ปัจจุบัน...

๓. ปัจจุบันเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....
วิทยฐานะ.....รับเงินเดือนอันดับ.....ขั้น .....บาท
ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....ส่วนราชการ.....กระทรวงศึกษาธิการ
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครู ตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน ออกให้ ณ วันที่.....ใช้ได้จนถึงวันที่.....

๕. ยินยอมรับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วย ตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

๖. เงื่อนไข

○ เป็นผู้ที่ไม่มีเงื่อนไขในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งที่ดำรงอยู่เดิม

○ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

๗. ประวัติการศึกษา (ให้ระบุคุณวุฒิทางการศึกษาทุกระดับ)

ที่	คุณวุฒิ	สาขา/วิชาเอก	สถาบันการศึกษา	วันที่สำเร็จการศึกษา
๑.	.....	.....	.....	.....
๒.	.....	.....	.....	.....
๓.	.....	.....	.....	.....
๔.	.....	.....	.....	.....
๕.	.....	.....	.....	.....

๘. ประวัติการรับราชการ (ระบุเฉพาะที่มีการเปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนหน่วยงาน)

ที่	วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด	หมายเหตุ
๑.	.....	.....	.....	.....
๒.	.....	.....	.....	.....
๓.	.....	.....	.....	.....
๔.	.....	.....	.....	.....
๕.	.....	.....	.....	.....
๖.	.....	.....	.....	.....
๗.	.....	.....	.....	.....

/๙. เอกสาร...

๙. เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา โดยมีผู้รับรองสำเนาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ดังนี้

○ ๙.๑ สำเนาปริญญาบัตร หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่แสดงการสำเร็จการศึกษา

○ ๙.๒ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน ที่ยังไม่หมดอายุ

○ ๙.๓ สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖) ที่มีรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ตั้งแต่วันที่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน

○ ๙.๔ หนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สมัครสอบแข่งขัน

○ ๙.๕ สำเนาเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและเอกสารหลักฐานตามที่ระบุและยื่นขอเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย/โอนไว้นี้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัด/ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. กทม. **

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

/ความเห็นของ...

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ***

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ * ๑. แบบคำขอเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย/โอน ให้ยื่นต่อหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่รับรายงานตัว แล้วแต่กรณี

** ๒. ให้รับรองว่า ข้อความและเอกสารหลักฐานตามที่ผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย/โอนระบุ และยื่นขอเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย/โอน ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ พร้อมทั้ง รับรองความประพฤติ ความรู้และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ขอ เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย/โอน ด้วย

*** ๓. ให้ระบุความเห็นว่า ยินยอมหรือไม่ยินยอมให้เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย/โอน พร้อมเหตุผล

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๖

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ อธิบดี และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษา ทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือที่อ้างถึง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘

๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ซึ่งในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ กำหนดให้นำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เรียกโดยย่อว่า "ระบบ TRS" มาใช้ในการย้าย โดยให้ใช้บังคับกับทุกส่วนราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ทั้งนี้ หากการจัดทำระบบ TRS ยังไม่แล้วเสร็จ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือที่อ้างถึงมาใช้บังคับโดยอนุโลมไปพลางก่อนจนกว่าระบบ TRS จะแล้วเสร็จ

๓. ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี ดำเนินการย้ายรอบที่ ๑ และ ๒ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามปฏิทินที่ส่วนราชการกำหนด และหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือที่อ้างถึง ต่อไปให้แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประวิต เอราวรรณ์)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ๒
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๘
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๒๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)

เพื่อให้การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ จึงกำหนดให้มีการนำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการย้าย โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ สถานศึกษามีอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่เหมาะสม รวมทั้งข้าราชการครูมีขวัญกำลังใจในการจัดการเรียนการสอนในอันที่จะส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการจัดการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๕๙ วรรคหนึ่งและวรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติ ก.ค.ศ. ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

ก. ในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

"ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)" เรียกโดยย่อว่า "ระบบ TRS" หมายความว่า ระบบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษา สังกัดส่วนราชการเดิม โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการส่งผ่าน จัดการและประมวลผลข้อมูลเพื่อใช้ในการพิจารณาย้ายผู้ดำรงตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

"การย้าย" หมายความว่า การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น ในส่วนราชการเดิม ซึ่งอาจเป็นการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง หรือการย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง หรือการย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

"การย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง" หมายความว่า การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมที่เป็นตำแหน่งว่างและมีอัตราเงินเดือนในสถานศึกษาอื่น ในส่วนราชการเดิม

"การย้ายสับเปลี่ยน" หมายความว่า การย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง ซึ่งเป็นการย้ายผู้ดำรงตำแหน่งครูด้วยกัน ที่ดำรงตำแหน่งในต่างสถานศึกษา ในส่วนราชการเดิม

"การย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน" หมายความว่า การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีคนครอง โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามตัวบุคคล จากสถานศึกษาเดิมไปกำหนดในสถานศึกษาอื่น ในส่วนราชการเดิม

"สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา" หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

"สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ" หมายความว่า สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

"ส่วนราชการอื่น" หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือ กรมส่งเสริมการเรียนรู้

"สถานศึกษา" หมายความว่า สถานศึกษาสังกัดส่วนราชการในกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้น โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย

"อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา" หมายความว่า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

"อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง" หมายความว่า อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. กรมส่งเสริมการเรียนรู้

"ภูมิลำเนาของผู้ขอย้าย" หมายความว่า ถิ่นอันเป็นสถานที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของผู้ขอย้าย และให้หมายความรวมถึง ถิ่นอันเป็นสถานที่อยู่ตามทะเบียนบ้านบิดาและหรือมารดาของผู้ขอย้าย หรือถิ่นอันเป็นสถานที่อยู่ตามทะเบียนบ้านคู่สมรสของผู้ขอย้าย หรือถิ่นอันเป็นสถานที่อยู่ของผู้อุปการะเลี้ยงดูของผู้ขอย้ายด้วย

"ผู้อุปการะเลี้ยงดู" หมายความว่า ผู้ที่ได้อุปการะเลี้ยงดูให้การศึกษาผู้ขอย้ายมาแต่เยาว์ฉันท์บิดา มารดากับบุตร

ข. อัตรากำลัง

การย้ายทุกกรณี สถานศึกษาที่รับย้ายต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนในภาพรวมไม่เกินเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเป็นตำแหน่งที่ไม่มีเงื่อนไขในการใช้ตำแหน่ง

สำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นอกจากจะมีอัตรากำลังตามวรรคหนึ่งแล้ว สถานศึกษาที่รับย้ายต้องมีจำนวนตำแหน่งในสายงานการสอนในวิชาเอกไม่เกินเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย

ค. คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย

ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายเพื่อพิจารณากลั่นกรองการย้ายกรณีพิเศษและการย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ประธาน
๒. อนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๓ คน	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เลขานุการ

ทั้งนี้ กรรมการตามข้อ ๒ ให้แต่งตั้งจากอนุกรรมการผู้แทน จำนวน ๑ คน อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ คน และอนุกรรมการครู จำนวน ๑ คน

สำหรับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษและส่วนราชการอื่น ให้ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายตามความเหมาะสม เพื่อพิจารณากลั่นกรองการย้ายกรณีพิเศษและการย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ง. การย้ายผู้ดำรงตำแหน่งครู มี ๓ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การย้ายกรณีปกติ คือ การย้ายตามคำร้องขอย้าย เพื่อกลับภูมิลำเนา หรือเพื่อดูแลบิดา มารดา ผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือเพื่ออยู่รวมกับคู่สมรส หรือการย้ายสับเปลี่ยน หรือการย้ายด้วยเหตุผลอื่น

กรณีที่ ๒ การย้ายกรณีพิเศษ คือ การย้ายตามคำร้องขอย้าย เนื่องจากเจ็บป่วยร้ายแรงหรือถูกคุกคามต่อชีวิต หรือเพื่อดูแลบิดา มารดา ผู้อุปการะเลี้ยงดู คู่สมรส บุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรง หรือทุพพลภาพหรือเพื่อติดตามคู่สมรส

กรณีที่ ๓ การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ คือ การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือการย้ายเพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการในสถานศึกษา หรือการย้ายเพื่อเกลี่ยอัตรากำลังของสถานศึกษา

ทั้งนี้ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. จัดทำระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) เรียกโดยย่อว่า "ระบบ TRS" เพื่อใช้ในการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

อนึ่ง หากการจัดทำระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) เรียกโดยย่อว่า "ระบบ TRS" ยังไม่แล้วเสร็จ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลมไปพลางก่อน จนกว่าระบบ TRS จะแล้วเสร็จ

กรณีที่ ๑ การย้ายกรณีปกติ

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย ไว้ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ขอย้าย

๑.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งครู หรือเป็นผู้ที่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วยและได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูแล้ว

ทั้งนี้ ผู้ขอย้ายต้องไม่ติดเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก หรือเงื่อนไขการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานอื่นกำหนด

๑.๒ ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาปัจจุบันติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย

กรณีที่ผู้ขอย้ายมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาปัจจุบันไม่ครบ ๒๔ เดือน เนื่องจากสถานศึกษาเดิมถูกยุบ รวม หรือเลิก อันเนื่องมาจากเหตุของทางราชการ หรือทางราชการมีคำสั่งให้ปฏิบัติงาน ณ สถานศึกษาอื่น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาเดิมที่ถูกยุบ รวม หรือเลิก หรือทางราชการมีคำสั่งให้ปฏิบัติงาน และสถานศึกษาปัจจุบันมานับรวมกันเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย

๑.๓ ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา

สำหรับการย้ายสับเปลี่ยน นอกจากต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๑.๑ - ๑.๓ แล้ว ในวันที่ยื่นคำร้องขอย้ายต้องมีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ

๒. องค์ประกอบเพื่อใช้ในการพิจารณาย้าย

การย้ายมีองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนน และเงื่อนไขกรณีได้คะแนนเท่ากัน แนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการฯ นี้

๓. การยื่นคำร้องขอย้าย

๓.๑ การยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS ให้ยื่นได้ปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

๓.๑.๑ การยื่นคำร้องขอย้ายครั้งที่ ๑ ให้ยื่นคำร้องขอย้ายและพิจารณาย้ายตามปฏิทินการบริหารงานบุคคลที่ส่วนราชการกำหนด โดยคำร้องขอย้ายสามารถพิจารณาย้ายได้มากกว่าหนึ่งรอบ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการออกคำสั่ง ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ การออกคำสั่งย้ายทุกรอบให้มีผลวันที่ ๑ เมษายนของปีเดียวกัน

๓.๑.๒ การยื่นคำร้องขอย้ายครั้งที่ ๒ ให้ยื่นคำร้องขอย้ายและพิจารณาย้ายตามปฏิทินการบริหารงานบุคคลที่ส่วนราชการกำหนด โดยคำร้องขอย้ายสามารถพิจารณาย้ายได้มากกว่าหนึ่งรอบ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการออกคำสั่ง ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ การออกคำสั่งย้ายทุกรอบให้มีผลวันที่ ๑๑ ตุลาคมของปีเดียวกัน

กรณีผู้ขอย้ายที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายแล้ว และหากได้ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีอื่นไว้ด้วย ให้คำร้องขอย้ายกรณีอื่นนั้นเป็นอันระงับ

กรณีคำร้องขอย้ายของผู้ใดไม่ได้รับอนุมัติให้ย้ายในแต่ละครั้งหรือพ้นกำหนดการพิจารณาย้ายครั้งนั้นแล้ว ให้ถือว่าคำร้องขอย้ายนั้นเป็นอันยกเลิก และหากผู้นั้นประสงค์จะขอย้ายอีก ให้ยื่นคำร้องขอย้ายใหม่ในครั้งต่อไป

๓.๒ ผู้ขอย้ายต้องเลือกยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ เพื่อกลับภูมิลำเนา ดูแลบิดา มารดา ผู้อุปการะเลี้ยงดู อยู่รวมกับคู่สมรส เหตุผลอื่น หรือการย้ายสับเปลี่ยน อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น

๔. การดำเนินการของผู้ขอย้าย

๔.๑ การย้ายตามคำร้องขอย้ายเพื่อกลับภูมิลำเนา ดูแลบิดา มารดา ผู้อุปการะเลี้ยงดู อยู่รวมกับคู่สมรส หรือเหตุผลอื่น

๔.๑.๑ เมื่อผู้ใดประสงค์ขอย้ายและมีคุณสมบัติตามข้อ ๑ ให้ยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS โดยผู้ขอย้ายสามารถระบุสถานศึกษาที่ประสงค์จะย้ายไปดำรงตำแหน่งได้ทั้งสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างและสถานศึกษาที่คาดว่าจะว่าง

กรณีผู้ขอย้ายประสงค์ขอยกเลิกการยื่นคำร้องขอย้าย ให้ดำเนินการยกเลิกผ่านระบบ TRS ไม่หลังวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายในแต่ละครั้ง

๔.๑.๒ กรณีผู้ขอย้ายสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑.๒.๑ ให้ระบุสถานศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สังกัดใดสังกัดหนึ่งได้เพียงสังกัดเดียว

๔.๑.๒.๒ กรณีขอย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ระบุสถานศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปดำรงตำแหน่งได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว

๔.๒ การย้ายสับเปลี่ยน

เมื่อผู้ใดประสงค์ขอย้ายและมีคุณสมบัติตามข้อ ๑ ให้ยื่นคำร้องขอย้ายและจับคู่ย้ายสับเปลี่ยนผ่านระบบ TRS

กรณีผู้ขอย้ายประสงค์ขอยกเลิกการยื่นคำร้องขอย้าย ให้ดำเนินการยกเลิกผ่านระบบ TRS ไม่หลังวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายในแต่ละครั้ง

กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้ขอย้ายบันทึกข้อมูลและเอกสารหลักฐานในระบบ TRS เป็นเท็จหรือจงใจบันทึกข้อมูลและหรือข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถือเป็นความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

๕. การดำเนินการของผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕.๑ กรณีสถานศึกษามีข้าราชการครูขอย้ายออก

ผู้อำนวยการสถานศึกษา ต้องดำเนินการในระบบ TRS โดยต้องตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย รวมทั้งให้ความเห็นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาย้าย ว่าปัจจุบันสถานศึกษามีอัตรากำลังข้าราชการครูแต่ละกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาจำนวนเท่าใด และหากข้าราชการครูย้ายออกจะคงเหลือข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่สอนจำนวนเท่าใด และต้องการข้าราชการครูกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาใดมาทดแทน แล้วจึงให้ความเห็นว่า เห็นควรหรือไม่เห็นควรให้ย้าย พร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา และส่งข้อมูลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ผ่านระบบ TRS เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณา

๕.๒ กรณีสถานศึกษามีข้าราชการครูขอย้ายเข้า

ผู้อำนวยการสถานศึกษา ขอความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา และส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ผ่านระบบ TRS เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณา

กรณีผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ถือเป็นความผิดทั้งทางวินัยและทางอาญา และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

๖. การดำเนินการตามข้อ ๔ และข้อ ๕ สำหรับสถานศึกษาที่ไม่มีปัจจัยพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับระบบ TRS หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใดเป็นพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีหนังสือส่งแบบคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการย้าย ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติก่อนนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ TRS แทนสถานศึกษา

ทั้งนี้ หากมีข้าราชการครูขอย้ายเข้าสถานศึกษาที่ไม่มีปัจจัยพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับระบบ TRS หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใดเป็นพิเศษ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี แจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษานั้นทราบด้วย

๗. การดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี

๗.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องขอย้ายของข้าราชการครู

๗.๑.๑ กรณีคำร้องขอย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการผ่านระบบ TRS ดังนี้

๗.๑.๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทั้งนี้ อาจตั้งคณะทำงานตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายด้วยก็ได้

๗.๑.๑.๒ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นว่า เห็นควรหรือไม่เห็นควรให้ย้าย พร้อมทั้งให้ความเห็นเพิ่มเติมด้วยว่า หากพิจารณาย้ายข้าราชการครูออกจากสถานศึกษาแล้ว จะบริหารอัตรากำลังที่ว่างด้วยวิธีการใด เช่น พิจารณาย้ายเข้า บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การรับโอน เป็นต้น

๗.๑.๑.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ดำเนินการประมวลผลการย้ายในระบบ TRS แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณา

๗.๑.๒ กรณีคำร้องขอย้ายต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้ดำเนินการผ่านระบบ TRS ดังนี้

๗.๑.๒.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นว่า เห็นควรหรือไม่เห็นควรให้ย้าย พร้อมทั้งให้ความเห็นเพิ่มเติมด้วยว่า หากพิจารณาย้ายข้าราชการครูออกจากสถานศึกษาแล้ว จะบริหารอัตรากำลังที่ว่างด้วยวิธีการใด เช่น พิจารณาย้ายเข้า บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การรับโอน เป็นต้น ทั้งนี้ อาจตั้งคณะทำงานตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายด้วยก็ได้

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๗.๑.๒.๒ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ให้ส่งคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง

๗.๑.๒.๓ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ให้แจ้งในระบบ TRS กรณีอนุมัติ ให้ส่งผ่านคำร้องขอย้ายและเอกสารหลักฐานการย้ายของข้าราชการครู ในระบบ TRS ด้วย

๗.๑.๒.๔ เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง ได้รับคำร้องขอย้าย ของข้าราชการครูในระบบ TRS แล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย ในระบบ TRS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด อีกครั้ง ก่อนทำการประมวลผล การย้ายในระบบ TRS แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา ทั้งนี้ อาจตั้งคณะทำงานตรวจสอบ คุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายด้วยก็ได้

๗.๑.๓ กรณีคำร้องขอย้ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ ให้ดำเนินการผ่านระบบ TRS ดังนี้

๗.๑.๓.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทางหรือสำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นว่า เห็นควรหรือไม่เห็นควรให้ย้าย พร้อมทั้ง ให้ความเห็นเพิ่มเติมด้วยว่า หากพิจารณาย้ายข้าราชการครูออกจากสถานศึกษาแล้ว จะบริหารอัตรากำลังที่ว่าง ด้วยวิธีการใด เช่น พิจารณาย้ายเข้า บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การรับโอน เป็นต้น ทั้งนี้ อาจตั้งคณะทำงานตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายด้วยก็ได้

๗.๑.๓.๒ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ส่งคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี

๗.๑.๓.๓ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี มีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ให้แจ้งในระบบ TRS กรณีอนุมัติ ให้ส่งผ่านคำร้อง ขอย้ายและเอกสารหลักฐานการย้ายของข้าราชการครูในระบบ TRS ด้วย

๗.๑.๓.๔ เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง หรือสำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ได้รับคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูในระบบ TRS แล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบ คุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย ในระบบ TRS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด อีกครั้ง ก่อนทำการประมวลผลการย้ายในระบบ TRS แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณา ทั้งนี้ อาจตั้งคณะทำงานตรวจสอบ คุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายด้วยก็ได้

ทั้งนี้ การดำเนินการประมวลผลการย้าย และการเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณา ให้ดำเนินการ ในระบบ TRS ตามแนวปฏิบัติที่ ก.ค.ศ. กำหนด

สำนักงาน

๗.๒ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณามีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้รับย้ายแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี แจ้งมติผ่านระบบ TRS ให้ผู้ขอย้ายทราบ

กรณีผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ถือเป็นความผิดทั้งทางวินัยและทางอาญา และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

๘. การพิจารณาย้าย

๘.๑ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาย้าย โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ ซึ่งหากมีการพิจารณาย้ายข้าราชการครูออกจากสถานศึกษาใดแล้ว สถานศึกษานั้นควรมีข้าราชการครูเหลืออยู่ที่จะปฏิบัติหน้าที่สอน หรือมีการบริหารอัตรากำลังทดแทนข้าราชการครูที่ย้ายออกได้ทันที เช่น การพิจารณาย้ายเข้า การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การรับโอน เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบกับการจัดการเรียนการสอนและเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

๘.๒ สำหรับการย้ายสับเปลี่ยน ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาจาก กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ผู้ขอย้ายทำการสอน และภูมิลำเนาของผู้ขอย้าย

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ๘.๑ และข้อ ๘.๒ ให้นำความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา มาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาย้ายเท่านั้น โดยผู้ขอย้ายไม่จำเป็นต้องได้รับการพิจารณาให้ย้ายเสมอไป หาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี มีมติต่างจากการประมวลผลที่ได้จากระบบ TRS ต้องระบุเหตุผลหรือข้อเท็จจริงให้ชัดเจน

๘.๓ กรณีมีตำแหน่งว่างเหลืออยู่จากการพิจารณาย้ายในแต่ละครั้ง ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี นำตำแหน่งว่างที่เหลือนั้นไปใช้สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ หรือผู้ได้รับการคัดเลือก หากยังมีตำแหน่งว่างเหลืออยู่อีก ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาใช้ตำแหน่งว่างดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม

๘.๔ การพิจารณาย้าย ตามข้อ ๘.๑ และ ๘.๒ ต้องแล้วเสร็จก่อนวันที่ที่กำหนดให้คำสั่งมีผลในข้อ ๓.๑.๑ หรือ ข้อ ๓.๑.๒ แล้วแต่กรณี เพื่อให้ข้าราชการครูที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ย้ายสามารถไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาแห่งใหม่ก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อให้สถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างนั้นมีข้าราชการครูพร้อมปฏิบัติหน้าที่ก่อนเปิดภาคเรียนนั้น ๆ

กรณีที่ ๒ การย้ายกรณีพิเศษ

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย ไว้ดังนี้

๑. ผู้ขอย้ายต้องมีเหตุเจ็บป่วยร้ายแรง หรือถูกคุกคามต่อชีวิต หรือเพื่อดูแลบิดา มารดา ผู้อุปการะเลี้ยงดู คู่สมรส บุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ หรือเพื่อติดตามคู่สมรส กรณีใดกรณีหนึ่ง ให้นำสาระสำคัญดังต่อไปนี้ใช้เป็นหลักในการประกอบการพิจารณา

๑.๑ กรณีผู้ขอย้ายเจ็บป่วยร้ายแรง ต้องเป็นผู้เจ็บป่วยร้ายแรงซึ่งต้องรักษาตัวต่อเนื่องเป็นเวลานานและแพทย์แผนปัจจุบันในท้องถิ่นไม่สามารถรักษาได้ หรือเป็นผู้ที่เจ็บป่วยร้ายแรงที่ต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด ซึ่งมีหลักฐานทางการแพทย์แผนปัจจุบันรับรอง

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๑.๒ กรณีผู้ขอย้ายถูกคุกคามต่อชีวิต ต้องเป็นผู้ประสบปัญหาถูกคุกคาม ปองร้ายต่อชีวิต โดยมีหลักฐานทางราชการยืนยัน และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อนให้คำรับรองแล้ว

๑.๓ กรณีย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา ผู้อุปการะเลี้ยงดู คู่สมรส บุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพที่ต้องรักษาต่อเนื่องเป็นเวลานานหรือไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ ต้องมีหลักฐานทางการแพทย์แผนปัจจุบันรับรอง โดยผู้ขอย้ายต้องเป็นบุตรคนเดียวหรือเหลืออยู่เพียงคนเดียวของบิดา มารดา ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ หรือเป็นผู้ที่ได้รับการอุปการะเลี้ยงดูที่เหลืออยู่เพียงคนเดียวของผู้อุปการะเลี้ยงดูที่เจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพและไม่มีผู้ใดดูแล หรือเป็นบุตรที่ทายาททุกคนให้การรับรองว่ามีหน้าที่หลักต้องรับผิดชอบดูแลบิดาหรือมารดา ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ หรือเป็นผู้ที่ข้าราชการฝ่ายปกครองให้การรับรองว่ามีหน้าที่หลักต้องรับผิดชอบดูแลผู้อุปการะเลี้ยงดูที่เจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ หรือเป็นคู่สมรสตามกฎหมายของผู้เจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ หรือเป็นบิดาหรือมารดาตามกฎหมายของบุตรที่เจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ

ทั้งนี้ กรณีเป็นบุตรที่ทายาททุกคนให้การรับรองว่ามีหน้าที่หลักต้องรับผิดชอบดูแลบิดาหรือมารดา ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ หรือเป็นผู้ที่ข้าราชการฝ่ายปกครองให้การรับรองว่ามีหน้าที่หลักต้องรับผิดชอบดูแลผู้อุปการะเลี้ยงดูที่เจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงด้วย

๑.๔ กรณีการย้ายเพื่อติดตามคู่สมรส คู่สมรสต้องเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำส่วนราชการ หรือพนักงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งจดทะเบียนสมรสก่อนวันที่คู่สมรสได้รับการแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงานแห่งใหม่ และต้องย้ายไปอาศัยอยู่ในจังหวัดเดียวกัน

ทั้งนี้ ผู้ขอย้ายตามข้อ ๑.๓ หรือข้อ ๑.๔ แล้วแต่กรณี ต้องไม่ติดเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก หรือเงื่อนไขการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานอื่นกำหนด

กรณีผู้ขอย้ายตามข้อ ๑.๑ หรือข้อ ๑.๒ แล้วแต่กรณี ติดเงื่อนไขกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับความยินยอมจากหน่วยงานนั้นก่อนยื่นคำร้องขอย้าย

๒. การดำเนินการของผู้ขอย้าย

๒.๑ เมื่อผู้ขอย้ายมีเหตุในกรณีใดกรณีหนึ่งตามข้อ ๑ ให้ยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS พร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยให้ระบุอำเภอที่มีสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างหรือสถานศึกษาที่คาดว่าจะว่าง

๒.๒ กรณีผู้ขอย้ายสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒.๑ ให้ขอย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สังกัดใดสังกัดหนึ่งได้เพียงสังกัดเดียว

๒.๒.๒ กรณีขอย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ระบุอำเภอที่ประสงค์จะขอย้ายไปดำรงตำแหน่งได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียวเท่านั้น

๓. การยื่นคำร้องขอย้าย

ผู้ขอย้ายกรณีพิเศษให้ยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS ได้ตลอดปี และเมื่อคำร้องขอย้ายได้รับการพิจารณาแล้ว ผลการพิจารณาเป็นประการใดให้ถือเป็นอันยุติ

กรณีที่ผู้ขอย้ายได้รับการอนุมัติให้ย้ายแล้ว และหากได้ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีอื่นไว้ด้วยให้คำร้องขอย้ายกรณีอื่นนั้นเป็นอันระงับ

กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้ขอย้ายบันทึกข้อมูลและเอกสารหลักฐานในระบบ TRS เป็นเท็จหรือจงใจบันทึกข้อมูลและหรือข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถือเป็นความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

สำนักงาน

๔. การกลั่นกรองการย้าย

การพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย พิจารณากลั่นกรองการย้าย

๕. การขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่ผู้ขอย้าย ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง

๕.๑ คำร้องขอย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยเร็ว แล้วจึงพิจารณาสถานศึกษาที่จะให้ผู้ขอย้าย ย้ายไปดำรงตำแหน่ง และเมื่อพิจารณาสถานศึกษาใดแล้วให้ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษา โดยให้ดำเนินการตามระยะเวลาอันสมควร และนำความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษามาประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี

๕.๒ คำร้องขอย้ายระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทางดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยเร็ว และเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติส่งคำร้องขอย้าย ความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาของผู้ขอย้าย รวมทั้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงอีกครั้งหนึ่ง แล้วจึงพิจารณาสถานศึกษาที่จะให้ผู้นั้นย้ายไปดำรงตำแหน่ง และเมื่อพิจารณาสถานศึกษาใดแล้วให้ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษา โดยให้ดำเนินการตามระยะเวลาอันสมควร และนำความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษามาประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ คำร้องขอย้ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยเร็ว และเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติส่งคำร้องขอย้าย ความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาของผู้ขอย้าย รวมทั้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี และเมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ได้รับคำร้องขอย้าย ความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาของผู้ขอย้าย รวมทั้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงอีกครั้งหนึ่ง แล้วจึงพิจารณาสถานศึกษาที่จะให้ผู้นั้นย้ายไปดำรงตำแหน่ง และเมื่อพิจารณาสถานศึกษาใดแล้วให้ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษานั้น โดยให้ดำเนินการตามระยะเวลาอันสมควร และนำความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษามาประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาต่อไป

๖. การพิจารณาย้าย

๖.๑ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย พิจารณากลั่นกรองการย้ายตามข้อเท็จจริงพร้อมเหตุผล ก่อนเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณา

๖.๒ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาย้าย โดยให้นำความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา มาประกอบการพิจารณาย้าย ทั้งนี้ ผู้ขอย้ายไม่จำเป็นต้องได้รับการพิจารณาให้ย้ายเสมอไป สำหรับความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาให้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเท่านั้น หากมีความเห็นต่างจากความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย ให้ระบุเหตุผลให้ชัดเจน

สำนักงาน

ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่นที่รับย้าย แล้วแต่กรณี ได้รับคำร้องขอย้ายและเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ให้ดำเนินการโดยเร็วและเสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน

เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณามีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้รับย้ายแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี แจ้งมติผ่านระบบ TRS ให้ผู้ขอย้ายทราบ

กรณีที่ ๓ การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย ไว้ดังนี้

๑. การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา กรณีที่สถานศึกษาใดมีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเป็นพิเศษ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี พิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ หรือวิชาเอก ตรงตามความจำเป็นไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาดังกล่าวได้ โดยนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย เพื่อพิจารณากลั่นกรองและเสนอเหตุผลและความจำเป็นต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณา

๒. การย้ายเพื่อแก้ปัญหาในการบริหารจัดการสถานศึกษา ให้คำนึงความเหมาะสม ประโยชน์ของทางราชการ และความเป็นธรรมแก่ผู้นั้นด้วย โดยต้องปรากฏข้อเท็จจริงว่า หากให้ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษานั้นต่อไป จะเป็นปัญหาอุปสรรค และให้มีการสอบสวนข้อเท็จจริง ก่อนดำเนินการนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย เพื่อพิจารณากลั่นกรองและเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณา

๓. การย้ายเพื่อเกลี่ยอัตรากำลังของสถานศึกษา กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นว่าสถานศึกษาใดมีอัตรากำลังเกินเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเป็นตำแหน่งที่มีคนครอง ให้เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย เพื่อพิจารณากลั่นกรอง และเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนให้เป็นไปตามเกณฑ์อัตรากำลัง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยให้นำนโยบายและเงื่อนไขของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี มาประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ นโยบายและเงื่อนไขดังกล่าวต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายและหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ทั้งนี้ การย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ที่จะพิจารณานำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย เพื่อพิจารณากลั่นกรองก่อนเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณา โดยอาจพิจารณาจากคำร้องขอย้ายหรือไม่ก็ได้

เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณามีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้รับย้ายแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี แจ้งมติผ่านระบบ TRS ด้วย

กรณีที่ผู้ขอย้ายได้รับการอนุมัติให้ย้ายแล้ว และหากได้ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีอื่นไว้ด้วย ให้คำร้องขอย้ายกรณีอื่นนั้นเป็นอันระงับ

สำนักงาน ก.ค.ศ.

จ. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

สำหรับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ของการย้ายทุกกรณี ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ดำเนินการส่งความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาของผู้ขอย้ายและผู้รับย้าย มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พร้อมเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในการย้ายแต่ละกรณีไปยังส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

ฉ. การออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติการย้ายในแต่ละครั้งแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โดยให้มีผลตามวันที่ที่กำหนดไว้ในข้อ ๓.๑.๑ หรือข้อ ๓.๑.๒ แล้วแต่กรณี และให้ดำเนินการออกคำสั่ง ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติดังกล่าว โดยให้ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ย้ายกรณีปกติต้องไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาแห่งใหม่ ตามวันและเวลาที่กำหนดในปฏิทินการบริหารงานบุคคลที่ส่วนราชการกำหนด สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาแห่งใหม่ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ที่จะต้องส่งตัวผู้ได้รับอนุมัติการย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาแห่งใหม่ ตามวันและเวลาที่กำหนดดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถานศึกษาในการจัดการเรียนการสอนเป็นประการสำคัญ

การดำเนินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดถือระบบคุณธรรม ความเสมอภาค ระหว่างบุคคล และหลักการให้ได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ได้ หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาก่อนที่จะเสนอให้ ก.ค.ศ. พิจารณาต่อไป

รายละเอียด องค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนน และเงื่อนไขกรณีได้คะแนนเท่ากัน
ประกอบการพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ กรณีปกติ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	คะแนน
๑. ที่ตั้งของสถานศึกษาที่ต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง		**(๒๐)**
	๑.๑ สถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง ตั้งอยู่ในภูมิลำเนา **ตำบล**เดียวกันกับภูมิลำเนาของผู้ขอย้าย	๒๐
	๑.๒ สถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง ตั้งอยู่ในภูมิลำเนา **อำเภอ**เดียวกันกับภูมิลำเนาของผู้ขอย้าย	๑๕
	๑.๓ สถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง ตั้งอยู่ในภูมิลำเนา **จังหวัด**เดียวกันกับภูมิลำเนาของผู้ขอย้าย	๑๐
	๑.๔ สถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง **ไม่ตั้งอยู่** ในภูมิลำเนาของผู้ขอย้าย	๕
๒. กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่สอน		**(๒๐)**
	๒.๑ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่สอนปัจจุบัน**ตรงกับ**กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง และมีประสบการณ์สอนกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง ดังนี้	
	๒.๑.๑ มากกว่า ๑๐ ปี	๒๐
	๒.๑.๒ ๖ – ๑๐ ปี	๑๖
	๒.๑.๓ น้อยกว่า ๖ ปี	๑๒
	๒.๒ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่สอนปัจจุบัน**ไม่ตรงกับ**กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง แต่เคยมีประสบการณ์ในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง ดังนี้	
	๒.๒.๑ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีขึ้นไป	๑๐
	๒.๒.๒ น้อยกว่า ๑๐ ปี	ปีละ ๑ คะแนน
	๒.๓ ไม่เป็นไปตามข้อ ๒.๑ - ข้อ ๒.๒ (เศษ ๖ เดือนขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี)	๐
๓. เหตุผลในการขอย้าย	เหตุผล	**(๑๕)**
	๓.๑ เพื่อดูแลบิดา มารดา	๑๕
	๓.๒ เพื่อดูแลผู้อุปการะเลี้ยงดู	๑๒
	๓.๓ อยู่รวมกับคู่สมรส	๙
	๓.๔ เหตุผลอื่น	๖

สำนักงาน ก.ค.ศ.

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	คะแนน
๔. ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน	๔.๑ ๑๐ ปี ขึ้นไป ๔.๒ ต่ำกว่า ๑๐ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำร้องขอย้าย เศษ ๖ เดือนขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี	(๑๐) ๑๐ ปีละ ๑ คะแนน
๕. อายุราชการ	๕.๑ ๒๐ ปี ขึ้นไป ๕.๒ ต่ำกว่า ๒๐ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำร้องขอย้าย เศษ ๖ เดือนขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี	(๑๐) ๑๐ ปีละ ๐.๕ คะแนน
๖. สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน	๖.๑ ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ๖.๒ ตั้งอยู่ในพื้นที่ปกติ	(๑๐) ๑๐ ๕
๗. ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน	๗.๑ สำหรับครูที่มีผลการประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ปีล่าสุดก่อนยื่นคำร้องขอย้าย ช่วงที่ ๑ คะแนน ๗๐ – ๗๙ ช่วงที่ ๒ คะแนน ๘๐ – ๘๙ ช่วงที่ ๓ คะแนน ๙๐ – ๑๐๐ **การพิจารณา** (๑) ได้คะแนนช่วงที่ ๓ จากกรรมการทั้ง ๓ คน (๒) ได้คะแนนช่วงที่ ๓ จากกรรมการจำนวน ๒ คน และได้คะแนนช่วงที่ ๒ จำนวน ๑ คน (๓) ได้คะแนนช่วงที่ ๓ จากกรรมการจำนวน ๒ คน และได้คะแนนช่วงที่ ๑ จากกรรมการจำนวน ๑ คน **หรือ** ได้คะแนนช่วงที่ ๓ จากกรรมการจำนวน ๑ คน และได้คะแนนช่วงที่ ๒ จากกรรมการจำนวน ๒ คน (๔) ได้คะแนนช่วงที่ ๓ จากกรรมการจำนวน ๑ คน และได้คะแนนช่วงที่ ๒ จากกรรมการจำนวน ๑ คน และได้คะแนนช่วงที่ ๑ จากกรรมการจำนวน ๑ คน **หรือ** ได้คะแนนช่วงที่ ๒ จากกรรมการจำนวน ๓ คน (๕) ได้คะแนนช่วงที่ ๓ จากกรรมการจำนวน ๑ คน และได้คะแนนช่วงที่ ๑ จากกรรมการจำนวน ๒ คน **หรือ** ได้คะแนนช่วงที่ ๒ จากกรรมการจำนวน ๒ คน และได้คะแนนช่วงที่ ๑ จากกรรมการจำนวน ๑ คน (๖) ได้คะแนนช่วงที่ ๒ จากกรรมการจำนวน ๑ คน และได้คะแนนช่วงที่ ๑ จากกรรมการจำนวน ๒ คน (๗) ได้คะแนนช่วงที่ ๑ จากกรรมการจำนวน ๓ คน	(๑๐) ๑๐ ๙ ๘ ๗ ๖ ๕ ๔

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	คะแนน
๗. ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน (ต่อ)	๗.๒ สำหรับครู (ที่ไม่มีผล PA) เนื่องจากเพิ่งผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มและได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูแล้ว **ให้พิจารณาองค์ประกอบที่ ๑** ผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ตำแหน่งครูผู้ช่วย ที่ผู้บังคับบัญชาประเมิน รอบสุดท้ายก่อนยื่นคำร้องขอย้าย	
	(๑) ได้ ๘๐ คะแนนเต็ม	๑๐
	(๒) ได้คะแนนตั้งแต่ ๗๕ - ๗๙	๙
	(๓) ได้คะแนนตั้งแต่ ๗๐ - ๗๔	๘
	(๔) ได้คะแนนตั้งแต่ ๖๕ – ๖๙	๗
	(๕) ได้คะแนนตั้งแต่ ๖๐ – ๖๔	๖
	(๖) ได้คะแนนตั้งแต่ ๕๕ - ๕๙	๕
	(๗) ได้คะแนนตั้งแต่ ๕๐ – ๕๔	๔
	คะแนนที่มีทศนิยมตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไป ให้ปัดเศษเป็น ๑ คะแนน	
	๗.๓ กรณีที่ครูไม่มีผลประเมินตามข้อ ๗.๑ หรือ ๗.๒	๐
๘. การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (พิจารณาย้อนหลัง ๔ ปี นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดยื่นคำร้องขอย้าย)		**(๕)**
	๘.๑ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือทางจรรยาบรรณวิชาชีพ	๕
	๘.๒ เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือทางจรรยาบรรณวิชาชีพ	๐

<u>**เงื่อนไขการพิจารณาการย้ายกรณีผู้ขอย้ายได้คะแนนเท่ากัน**</u> ให้พิจารณาตามลำดับดังนี้

๑. ผู้ขอย้ายที่ได้**คะแนนตามองค์ประกอบ ข้อ ๑** ที่ตั้งของสถานศึกษาที่ต้องการไปดำรงตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๒. ในกรณีที่ได้คะแนนตามข้อ ๑ เท่ากัน ให้ผู้ขอย้ายที่ได้**คะแนนตามองค์ประกอบ ข้อ ๒** กลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาที่สอน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๓. ในกรณีที่ได้คะแนนตามข้อ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ขอย้ายที่ได้**คะแนนตามองค์ประกอบ ข้อ ๓** เหตุผลในการขอย้าย เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๔. ในกรณีที่ได้คะแนนตามข้อ ๓ เท่ากัน ให้ผู้ขอย้ายที่ได้**คะแนนตามองค์ประกอบ ข้อ ๔** ระยะเวลาการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาปัจจุบัน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๕. ในกรณีที่ได้คะแนนตามข้อ ๔ เท่ากันอีก ให้ผู้ขอย้ายที่ได้**คะแนนตามองค์ประกอบ ข้อ ๕** อายุราชการ เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ ๗๕๗

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง การแก้ไขข้อความในหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ อธิบดี และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วมีมติ ให้ตัดข้อความ "แล้วแต่กรณี" ออกจากข้อ ฉ. การออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ที่กำหนดไว้เดิมว่า "...สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาแห่งใหม่ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ที่จะต้องส่งตัวผู้ได้รับอนุมัติการย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาแห่งใหม่ ตามวันและเวลาที่กำหนดดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถานศึกษาในการจัดการเรียนการสอนเป็นประการสำคัญ" เป็น "...สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาแห่งใหม่ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้อำนวยการสถานศึกษาที่จะต้องส่งตัวผู้ได้รับอนุมัติการย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาแห่งใหม่ ตามวันและเวลาที่กำหนดดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถานศึกษาในการจัดการเรียนการสอนเป็นประการสำคัญ"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประวิต เอราวรรณ์)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ๒
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๘
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๒๙

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ ๗๕๐

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ อธิบดี และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๒. รายละเอียด องค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนน กรอบการพิจารณา และเงื่อนไขกรณีได้คะแนนเท่ากัน ประกอบการพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ กรณีปกติ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. กำหนดรายละเอียด องค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนน กรอบการพิจารณา และเงื่อนไขกรณีได้คะแนนเท่ากัน ประกอบการพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ กรณีปกติ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ทั้งนี้ การใดที่ดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึงไปแล้วก่อนได้รับแจ้งตามหนังสือฉบับนี้ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนู ขวัญเดช)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ๒
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๘
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๒๙

"เรียนดี มีความสุข"

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ
ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๗๕๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘)

เพื่อให้การย้ายข้าราชการครูผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพสูงขึ้น มีกรอบการพิจารณาที่ชัดเจน มีความโปร่งใส และไม่มีการเรียกรับผลประโยชน์ ทำให้ข้าราชการครูมีขวัญกำลังใจในการจัดการเรียนการสอนในอันที่จะส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการจัดการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๕๙ วรรคหนึ่งและวรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติ ก.ค.ศ. ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ ก.ค.ศ. จึงแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และกำหนดรายละเอียด องค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนน กรอบการพิจารณา และเงื่อนไขกรณีได้คะแนนเท่ากัน ประกอบการพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ กรณีปกติ ดังนี้

๑. ข้อ ก. ในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้ใช้ข้อความดังนี้แทน

"ภูมิลำเนาของผู้ขอย้าย" หมายความว่า ถิ่นอันเป็นสถานที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของผู้ขอย้าย หรือบิดาและหรือมารดาของผู้ขอย้าย หรือคู่สมรสของผู้ขอย้าย หรือผู้อุปการะเลี้ยงดูของผู้ขอย้าย

"รอบ" หมายความว่า รอบในการพิจารณาคำร้องขอย้ายกรณีปกติในแต่ละครั้ง โดยสามารถพิจารณาย้ายได้มากกว่า ๑ รอบ

"กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกของผู้ขอย้าย" หมายความว่า กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือรายวิชา หรือวิชา หรือสาขา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ผ่านการประเมินวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อความนอกจากนี้คงเดิม

๒. กรณีที่ ๑ การย้ายกรณีปกติ

๒.๑ ข้อความวรรคท้ายข้อ ๑ ให้ใช้ข้อความดังนี้แทน

"สำหรับการย้ายสับเปลี่ยน นอกจากต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๑.๑ - ๑.๓ แล้ว ในวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายต้องมีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ"

ข้อความนอกจากนี้คงเดิม

๒.๒ ข้อ ๓ การยื่นคำร้องขอย้าย ข้อ ๓.๑.๑ และข้อ ๓.๑.๒ ให้ยกเลิกข้อความว่า "...ให้ยื่นคำร้องขอย้าย และพิจารณาย้ายตามปฏิทินการบริหารงานบุคคลที่ส่วนราชการกำหนด..." และให้ใช้ข้อความดังนี้แทน "...ให้ยื่นคำร้องขอย้ายและพิจารณาย้ายตามปฏิทินการย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนด..."

ข้อความนอกจากนี้คงเดิม

๒.๓ ข้อ ๗ การดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ให้ใช้ข้อความดังนี้แทน

๒.๓.๑ "ข้อ ๗.๑.๑.๒ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นว่า เห็นควรหรือไม่เห็นควรให้ย้าย"

๒.๓.๒ "ข้อ ๗.๑.๒.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นว่า เห็นควรหรือไม่เห็นควรให้ย้าย ทั้งนี้ อาจตั้งคณะทำงานตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายด้วยก็ได้"

๒.๓.๓ "ข้อ ๗.๑.๓.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทางหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นว่า เห็นควรหรือไม่เห็นควรให้ย้าย ทั้งนี้ อาจตั้งคณะทำงานตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายด้วยก็ได้"

ข้อความนอกจากนี้คงเดิม

๒.๔ ข้อ ๘ การพิจารณาย้าย

๒.๔.๑ ข้อ ๘.๒ ให้ใช้ข้อความดังนี้แทน "สำหรับการย้ายสับเปลี่ยน ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาจาก กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือรายวิชา หรือวิชา หรือสาขา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ผ่านการประเมินวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และสถานศึกษาที่รับย้ายต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนในภาพรวมไม่เกินเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด สำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต้องมีจำนวนตำแหน่งในสายงานการสอนในวิชาเอกไม่เกินเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย"

๒.๔.๒ ข้อความวรรคท้าย ข้อ ๘.๒ ให้ใช้ข้อความดังนี้แทน "ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ๘.๑ และ ข้อ ๘.๒ ให้นำความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา มาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาย้ายเท่านั้น โดยผู้ขอย้ายไม่จำเป็นต้องได้รับการพิจารณาให้ย้ายเสมอไป หาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี มีมติต่างจากการประมวลผลของระบบ TRS โดยไม่พิจารณาย้ายผู้ที่ได้คะแนนและอันดับที่ดีที่สุดในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาในสถานศึกษานั้น ต้องระบุเหตุผลหรือข้อเท็จจริงให้ชัดเจน"

ข้อความนอกจากนี้คงเดิม

๓. กรณีที่ ๒ การย้ายกรณีพิเศษ

๓.๑ ข้อ ๑.๓ ให้ยกเลิกข้อความว่า "...ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ หรือเป็นผู้ที่ข้าราชการฝ่ายปกครอง ให้การรับรอง..." และให้ใช้ข้อความดังนี้แทน "...ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ หรือเป็นผู้ที่ข้าราชการฝ่ายปกครอง หรือพนักงานฝ่ายปกครองให้การรับรอง..."

๓.๒ ข้อ ๑.๔ ให้ใช้ข้อความดังนี้แทน "กรณีการย้ายเพื่อติดตามคู่สมรส คู่สมรสต้องเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำส่วนราชการ หรือพนักงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งจดทะเบียนสมรสก่อนวันที่คู่สมรสได้รับการแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงานแห่งใหม่ โดยปัจจุบันอาศัยอยู่คนละจังหวัดและประสงค์ขอย้ายไปอาศัยอยู่ในจังหวัดเดียวกัน"

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๓.๓ ข้อ ๖.๒ ให้ยกเลิกข้อความว่า "...หากมีความเห็นต่างจากความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย..." และให้ใช้ข้อความดังนี้แทน "...หากมีมติต่างจากความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย..."

๓.๔ ข้อความวรรคสามของข้อ ๖ ให้ยกเลิกข้อความว่า "...ให้ดำเนินการโดยเร็ว และเสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน" และให้ใช้ข้อความดังนี้แทน "...ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยเร็วและพิจารณาย้ายให้เสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน นับจากวันที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเสร็จสิ้น"

ข้อความนอกจากนี้คงเดิม

สำนักงาน กิ.ศ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

รายละเอียด องค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนน กรอบการพิจารณา และเงื่อนไขกรณีได้คะแนนเท่ากัน
ประกอบการพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ กรณีปกติ
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๗๕๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘)

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๑. ที่ตั้งของสถานศึกษาที่ต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง		(๒๐)	**พิจารณาจาก**
	๑.๑ สถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งตั้งอยู่ในภูมิลำเนา**ตำบล**เดียวกันกับภูมิลำเนาของผู้ขอย้าย	๒๐	เอกสารที่สอดคล้องกับการขอย้าย ๑. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอย้าย ๒. สำเนาทะเบียนบ้านบิดา มารดา ผู้อุปการะเลี้ยงดู คู่สมรส ๓. สำเนาใบสำคัญการสมรส ๔. สำเนารับรองการเป็นผู้ดูแลผู้อุปการะเลี้ยงดูจากฝ่ายปกครอง ๕. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
	๑.๒ สถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งตั้งอยู่ในภูมิลำเนา**อำเภอ**เดียวกันกับภูมิลำเนาของผู้ขอย้าย	๑๕	
	๑.๓ สถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งตั้งอยู่ในภูมิลำเนา**จังหวัด**เดียวกันกับภูมิลำเนาของผู้ขอย้าย	๑๐	
	๑.๔ สถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง**ไม่ตั้งอยู่**ในภูมิลำเนาของผู้ขอย้าย	๕	**หมายเหตุ** หากเอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง หรือไม่เพียงพอสำหรับการพิจารณา ให้ได้ ๐ คะแนน
๒. กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่สอน	๒.๑ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง**ตรงกับ**กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่สอนปัจจุบัน และมีประสบการณ์สอนในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง ดังนี้	(๒๐)	**พิจารณาจาก** ๑. สำเนาตารางสอนตามจำนวนปีตามประสบการณ์ที่ระบุ หรือ ๒. คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอนที่แสดงว่าเป็นผู้สอนในสาขาวิชาที่ประสงค์ขอย้ายตามจำนวนประสบการณ์ตามที่ระบุ ทั้งนี้ ประสบการณ์สอนกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง ให้นับระยะเวลาที่รับราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเท่านั้น สำหรับสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้พิจารณาตามข้อ ๒.๑ เท่านั้น เนื่องจากกรมส่งเสริมการเรียนรู้ไม่ได้กำหนดวิชาที่สอนเป็นกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชา
	๒.๑.๑ มากกว่า ๑๐ ปี	๒๐	
	๒.๑.๒ ๖ - ๑๐ ปี	๑๖	
	๒.๑.๓ น้อยกว่า ๖ ปี	๑๒	
	๒.๒ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง**ไม่ตรงกับ**กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่สอนปัจจุบัน แต่เคยมีประสบการณ์ในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่ต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่ง ดังนี้		
	๒.๒.๑ ๑๐ ปีขึ้นไป	๑๐	
	๒.๒.๒ น้อยกว่า ๑๐ ปี	ปีละ ๑ คะแนน	**หมายเหตุ** หากเอกสารไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง หรือไม่เพียงพอสำหรับการพิจารณา ให้ได้ ๐ คะแนน
	๒.๓ ไม่เป็นไปตามข้อ ๒.๑ - ข้อ ๒.๒ (นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย เศษ ๖ เดือนขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี) สำหรับสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้พิจารณาตามข้อ ๒.๑ เท่านั้น	๐	

สำนักงาน ก.ค.ศ.

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๓. เหตุผลในการขอย้าย	เหตุผล ๓.๑ เพื่อดูแลบิดา มารดา ๓.๒ เพื่อดูแลผู้อุปการะเลี้ยงดู ๓.๓ เพื่ออยู่รวมกับคู่สมรส ๓.๔ เพื่อกลับภูมิลำเนา ๓.๕ เหตุผลอื่น	(๑๕) ๑๕ ๑๓ ๑๑ ๙ ๗	**พิจารณาจาก** เอกสารที่สอดคล้องกับเหตุผลในการขอย้าย ๑. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอย้าย ๒. สำเนาทะเบียนบ้านบิดา มารดา ผู้อุปการะเลี้ยงดู คู่สมรส ๓. สำเนาใบสำคัญการสมรส ๔. สำเนารับรองการเป็นผู้ดูแลผู้อุปการะเลี้ยงดูจากฝ่ายปกครอง ๕. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ **หมายเหตุ** หากเอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง หรือไม่เพียงพอสำหรับการพิจารณา ให้ได้ ๐ คะแนน
๔. ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน	๔.๑ ๑๐ ปีขึ้นไป ๔.๒ น้อยกว่า ๑๐ ปี (นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย เศษ ๖ เดือนขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี)	(๑๐) ๑๐ ปีละ ๑ คะแนน	**พิจารณาจาก** สำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบันและครบถ้วนทุกหน้า กรณีที่ผู้ขอย้ายมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาปัจจุบัน ไม่ครบ ๒๔ เดือน เนื่องจากสถานศึกษาเดิมถูกยุบ รวม หรือเลิก อันเนื่องมาจากเหตุของทางราชการ หรือทางราชการมีคำสั่งให้ปฏิบัติงาน ณ สถานศึกษาอื่นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาเดิมที่ถูกยุบ รวม หรือเลิก หรือทางราชการมีคำสั่งให้ปฏิบัติงาน และสถานศึกษาปัจจุบันมานับรวมกันเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย **หมายเหตุ** หากเอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง หรือไม่เพียงพอสำหรับการพิจารณา ให้ได้ ๐ คะแนน

สำนักงาน ก.ค.ศ.

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๕. อายุราชการ	๕.๑ ๒๐ ปีขึ้นไป ๕.๒ น้อยกว่า ๒๐ ปี (นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย เศษ ๖ เดือนขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี)	(๑๐) ๑๐ ปีละ ๐.๕ คะแนน	**พิจารณาจาก** สำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบันและครบถ้วนทุกหน้า โดยให้นับระยะเวลาตั้งแต่เริ่มรับราชการ จนถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายประจำปีในแต่ละรอบ โดยไม่นับรวมเวลาราชการทวีคูณ **หมายเหตุ** หากเอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง หรือไม่เพียงพอสำหรับการพิจารณา ให้ได้ ๐ คะแนน
๖. สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน	๖.๑ ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ๖.๒ ตั้งอยู่ในพื้นที่ปกติ	(๑๐) ๑๐ ๕	ระบบ TRS จะตรวจสอบจากบัญชีรายชื่อสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นไปตามประกาศพื้นที่พิเศษ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน
๗.ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน	๗.๑ สำหรับครูที่มีผลการประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ปีล่าสุดก่อนยื่นคำร้องขอย้าย ช่วงที่ ๑ คะแนน ๗๐ - ๗๙ ช่วงที่ ๒ คะแนน ๘๐ - ๘๙ ช่วงที่ ๓ คะแนน ๙๐ - ๑๐๐ **การพิจารณา** (๑) ได้คะแนนช่วงที่ ๓ จากกรรมการทั้ง ๓ คน (๒) ได้คะแนนช่วงที่ ๓ จากกรรมการจำนวน ๒ คน และได้คะแนนช่วงที่ ๒ จำนวน ๑ คน (๓) ได้คะแนนช่วงที่ ๓ จากกรรมการจำนวน ๒ คน และได้คะแนนช่วงที่ ๑ จากกรรมการจำนวน ๑ คน **หรือ** ได้คะแนนช่วงที่ ๓ จากกรรมการจำนวน ๑ คน และได้คะแนนช่วงที่ ๒ จากกรรมการจำนวน ๒ คน (๔) ได้คะแนนช่วงที่ ๓ จากกรรมการจำนวน ๑ คน และได้คะแนนช่วงที่ ๒ จากกรรมการจำนวน ๑ คน และได้คะแนนช่วงที่ ๑ จากกรรมการจำนวน ๑ คน **หรือ** ได้คะแนนช่วงที่ ๒ จากกรรมการจำนวน ๓ คน	(๑๐) ๑๐ ๙ ๘ ๗	**พิจารณาจาก** ๑. สำเนาผลการประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) หรือ ๒. สำเนาผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งครูผู้ช่วยที่ผู้บังคับบัญชาประเมินรอบสุดท้ายก่อนยื่นคำร้องขอย้าย (องค์ประกอบที่ ๑) (สำหรับครูผู้ช่วยที่เพิ่งผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม) **หมายเหตุ** หากเอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง หรือไม่เพียงพอสำหรับการพิจารณา ให้ได้ ๐ คะแนน

สำนักงาน ก.ค.ศ.

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
	(๕) ได้คะแนนช่วงที่ ๓ จากกรรมการจำนวน ๑ คน และได้คะแนนช่วงที่ ๑ จากกรรมการจำนวน ๒ คน **หรือ** ได้คะแนนช่วงที่ ๒ จากกรรมการจำนวน ๒ คน และได้คะแนนช่วงที่ ๑ จากกรรมการจำนวน ๑ คน	๖	
	(๖) ได้คะแนนช่วงที่ ๒ จากกรรมการจำนวน ๑ คน และได้คะแนนช่วงที่ ๑ จากกรรมการจำนวน ๒ คน	๕	
	(๗) ได้คะแนนช่วงที่ ๑ จากกรรมการจำนวน ๓ คน	๔	
	๗.๒ สำหรับครู (ที่ไม่มีผล PA) เนื่องจากเพิ่งผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มและได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูแล้ว **ให้พิจารณาองค์ประกอบที่ ๑** ผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ตำแหน่งครูผู้ช่วยที่ผู้บังคับบัญชาประเมิน รอบสุดท้ายก่อนยื่นคำร้องขอย้าย		
	(๑) ได้ ๘๐ คะแนนเต็ม	๑๐	
	(๒) ได้คะแนนตั้งแต่ ๗๕ - ๗๙	๙	
	(๓) ได้คะแนนตั้งแต่ ๗๐ - ๗๔	๘	
	(๔) ได้คะแนนตั้งแต่ ๖๕ - ๖๙	๗	
	(๕) ได้คะแนนตั้งแต่ ๖๐ - ๖๔	๖	
	(๖) ได้คะแนนตั้งแต่ ๕๕ - ๕๙	๕	
	(๗) ได้คะแนนตั้งแต่ ๕๐ - ๕๔	๔	
	คะแนนที่มีทศนิยมตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไป ให้ปัดเศษเป็น ๑ คะแนน		
	๗.๓ กรณีที่ครูไม่มีผลประเมินตามข้อ ๗.๑ หรือข้อ ๗.๒	๐	
๘. การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ		**(๕)**	**พิจารณาจาก** สำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบันและครบถ้วนทุกหน้า โดยให้พิจารณาย้อนหลัง ๔ ปี นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย **หมายเหตุ** หากเอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง หรือไม่เพียงพอสำหรับการพิจารณา ให้ได้ ๐ คะแนน
	๘.๑ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือทางจรรยาบรรณวิชาชีพ	๕	
	๘.๒ เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือทางจรรยาบรรณวิชาชีพ	๐	

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานใด ๆ ที่ผู้ขอย้ายนำเข้าสู่ระบบ TRS สามารถใช้ได้โดยไม่ต้องลงนามรับรอง แต่หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้ขอย้ายบันทึกข้อมูลและเอกสารหลักฐานในระบบ TRS เป็นเท็จหรือจงใจบันทึกข้อมูลและหรือข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถือเป็นความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

<u>เงื่อนไขการพิจารณาการย้ายกรณีผู้ขอย้ายได้คะแนนเท่ากัน</u> ให้พิจารณาตามลำดับดังนี้

๑. ผู้ขอย้ายที่ได้**คะแนนตามองค์ประกอบ ข้อ ๑** ที่ตั้งของสถานศึกษาที่ต้องการไปดำรงตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๒. ในกรณีที่ได้คะแนนตามข้อ ๑ เท่ากัน ให้ผู้ขอย้ายที่ได้**คะแนนตามองค์ประกอบ ข้อ ๒** กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่สอนมากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๓. ในกรณีที่ได้คะแนนตามข้อ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ขอย้ายที่ได้**คะแนนตามองค์ประกอบ ข้อ ๓** เหตุผลในการขอย้ายมากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๔. ในกรณีที่ได้คะแนนตามข้อ ๓ เท่ากัน ให้ผู้ขอย้ายที่ได้**คะแนนตามองค์ประกอบ ข้อ ๔** ระยะเวลาการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาปัจจุบันมากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๕. ในกรณีที่ได้คะแนนตามข้อ ๔ เท่ากัน ให้ผู้ขอย้ายที่ได้**คะแนนตามองค์ประกอบ ข้อ ๕** อายุราชการมากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๖. ในกรณีที่ได้คะแนนตามข้อ ๕ เท่ากัน ให้ผู้ขอย้ายที่ได้**คะแนนตามองค์ประกอบ ข้อ ๖** สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบันมากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗. ในกรณีที่ได้คะแนนตามข้อ ๖ เท่ากัน ให้ผู้ขอย้ายที่ได้**คะแนนตามองค์ประกอบ ข้อ ๗** ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบันมากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘. ในกรณีที่ได้คะแนนทั้ง ๘ ข้อ เท่ากันอีก ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม โดยให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดถือระบบคุณธรรม ความเสมอภาคระหว่างบุคคลและหลักการให้ได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน และคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการย้าย การประมวลผล และการพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System)

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ อธิบดี และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๔ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการย้าย การประมวลผล และการพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System) ข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้ายฯ รวมทั้งปฏิทินการย้ายฯ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการย้าย การประมวลผล และการพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System) ให้ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษา ทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้ยกเลิกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการย้าย การประมวลผล และการพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System) ตามหนังสือที่อ้างถึง ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

๒. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการย้าย การประมวลผล และการพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System) ข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้ายฯ รวมทั้งปฏิทินการย้ายฯ แนบท้ายแนวปฏิบัตินี้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนู ขวัญเดช)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ๒
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๘
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๒๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย

"เรียนดี มีความสุข"

สิ่งที่ส่งมาด้วย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการย้าย การประมวลผล และการพิจารณาย้าย
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System)

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘)

ตามที่ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ว ๖/๒๕๖๗) และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้สำนักงาน ก.ค.ศ. จัดทำระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) เรียกโดยย่อว่า "ระบบ TRS" ซึ่งการดำเนินการประมวลผลการย้าย และการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ ก.ค.ศ. กำหนด นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๕๙ วรรคหนึ่งและวรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๗ วรรคหนึ่งและวรรคสอง มาตรา ๘ วรรคหนึ่งและวรรคสอง มาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๒๖ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ว ๖/๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติ ก.ค.ศ. ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ ก.ค.ศ. จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการย้าย การประมวลผล และการพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System) ข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้ายฯ รวมทั้งปฏิทินการย้ายฯ ดังนี้

ก. ในแนวปฏิบัตินี้

"ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)" เรียกโดยย่อว่า "ระบบ TRS" หมายความว่า ระบบการย้ายผู้ดำรงตำแหน่งครูให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาสังกัดส่วนราชการเดิม โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการส่งผ่าน จัดการและประมวลผลข้อมูล เพื่อใช้ในการพิจารณาย้ายผู้ดำรงตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

"การย้าย" หมายความว่า การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น ในส่วนราชการเดิม ซึ่งอาจเป็นการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง หรือการย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง หรือการย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

"การย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง" หมายความว่า การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมที่เป็นตำแหน่งว่างและมีอัตราเงินเดือนในสถานศึกษาอื่น ในส่วนราชการเดิม

"การย้ายสับเปลี่ยน" หมายความว่า การย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง ซึ่งเป็นการย้ายผู้ดำรงตำแหน่งครูด้วยกัน ที่ดำรงตำแหน่งในต่างสถานศึกษา ในส่วนราชการเดิม

สำนักงาน ก.ค.ศ.

"การย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน" หมายความว่า การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีคนครอง โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามตัวบุคคล จากสถานศึกษาเดิมไปกำหนดในสถานศึกษาอื่น ในส่วนราชการเดิม

"สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา" หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

"สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ" หมายความว่า สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

"ส่วนราชการอื่น" หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือ กรมส่งเสริมการเรียนรู้

"สถานศึกษา" หมายความว่า สถานศึกษาสังกัดส่วนราชการในกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้น โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย

"อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา" หมายความว่า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

"อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง" หมายความว่า อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. กรมส่งเสริมการเรียนรู้

"ภูมิลำเนาของผู้ขอย้าย" หมายความว่า ถิ่นอันเป็นสถานที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของผู้ขอย้าย หรือบิดาและหรือมารดาของผู้ขอย้าย หรือคู่สมรสของผู้ขอย้าย หรือผู้อุปการะเลี้ยงดูของผู้ขอย้าย

"ผู้อุปการะเลี้ยงดู" หมายความว่า ผู้ที่ได้อุปการะเลี้ยงดูให้การศึกษาผู้ขอย้ายมาแต่เยาว์ ฉันท์บิดา มารดากับบุตร

"รอบ" หมายความว่า รอบในการพิจารณาคำร้องขอย้ายกรณีปกติในแต่ละครั้ง โดยสามารถพิจารณาย้ายได้มากกว่า ๑ รอบ

"กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกของผู้ขอย้าย" หมายความว่า กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือรายวิชา หรือวิชา หรือสาขา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ผ่านการประเมินวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข. การดำเนินการย้าย

๑. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแนวปฏิบัตินี้ เป็นการย้ายผ่านระบบ TRS ซึ่งสามารถเข้าถึงได้โดยใช้คอมพิวเตอร์พีซี หรือโน้ตบุ๊ก ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต รวมถึงอุปกรณ์พกพาไร้สาย (Mobile Devices) เช่น สมาร์ตโฟน แท็บเล็ต เป็นต้น

๒. การย้ายทุกกรณีให้ดำเนินการผ่านระบบ TRS เท่านั้น

๓. คุณสมบัติของผู้ขอย้ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน

๔. การย้ายทุกกรณี สถานศึกษาที่รับย้ายต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนในภาพรวมไม่เกินเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเป็นตำแหน่งที่ไม่มีเงื่อนไขในการใช้ตำแหน่ง

สำหรับสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาที่รับย้ายต้องมีจำนวนตำแหน่งในสายงานการสอนในวิชาเอกไม่เกินเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย

สำนักงาน

๕. การลงทะเบียนและการกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ TRS

ให้ส่วนราชการ หรือหน่วยงานการศึกษา เข้าสู่ระบบ TRS ทางเว็บไซต์ https://trs.otepc.go.th และให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ TRS และสามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ไม่เกิน ๒ สิทธิ์เท่านั้น รวมทั้งอนุมัติการลงทะเบียนให้แก่ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัด

๕.๒ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ TRS และสามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ไม่เกิน ๒ สิทธิ์เท่านั้น รวมทั้งอนุมัติการลงทะเบียนให้แก่ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัด

๕.๓ สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ TRS และสามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ไม่เกิน ๒ สิทธิ์เท่านั้น รวมทั้งอนุมัติการลงทะเบียนให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร หรือผู้อำนวยการสถานศึกษาขึ้นตรง

เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ได้รับการอนุมัติสิทธิ์การใช้งานแล้ว สามารถอนุมัติการลงทะเบียนให้แก่ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดได้

๕.๔ กรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับคำสั่งย้าย หรือให้ไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษาอื่น หรือเปลี่ยนตำแหน่ง หรือพ้นสภาพการดำรงตำแหน่งด้วยเหตุอื่น ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี ดำเนินการระงับสิทธิ์การเข้าใช้งานทันที แล้วแจ้งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใหม่ลงทะเบียน เพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้แก่ผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใหม่ต่อไป

๖. การย้ายกรณีปกติ ผ่านระบบ TRS (ไม่รวมถึงการย้ายสับเปลี่ยน)

๖.๑ การนำข้อมูลตำแหน่งว่างที่ใช้ในการรับย้ายเข้าสู่ระบบ TRS

๖.๑.๑ ตำแหน่งว่างที่ใช้ในการรับย้าย ต้องเป็นตำแหน่งว่างที่ตรงกับความต้องการจำเป็นของสถานศึกษาที่ต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนในภาพรวมต่ำกว่าเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเป็นตำแหน่งที่ไม่มีเงื่อนไขในการใช้ตำแหน่ง สำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ต้องมีจำนวนตำแหน่งในสายงานการสอนในวิชาเอกไม่เกินเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย

๖.๑.๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น นำตำแหน่งว่างตามข้อ ๖.๑.๑ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาเห็นชอบก่อนนำตำแหน่งว่างดังกล่าวเข้าสู่ระบบ TRS

๖.๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำข้อมูลตำแหน่งว่างที่ใช้ในการรับย้ายเข้าสู่ระบบ TRS

ทั้งนี้ การนำเข้าข้อมูลตำแหน่งว่างที่ใช้ในการรับย้ายและการแก้ไขข้อมูลตำแหน่งว่างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ส่วนราชการกำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย โดยห้ามมิให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลตำแหน่งว่างในภายหลังจนกว่าการพิจารณาย้ายในครั้งนั้น ๆ จะเสร็จสิ้น เพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อคำร้องขอย้ายที่ได้ยื่นผ่านระบบ TRS ไว้แล้ว

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๖.๒ การดำเนินการย้ายกรณีปกติ ผ่านระบบ TRS

๖.๒.๑ การดำเนินการของข้าราชการครูผู้ขอย้าย ให้ดำเนินการ ดังนี้

๖.๒.๑.๑ เข้าสู่ระบบ TRS ทางเว็บไซต์ https://trs.otepc.go.th

๖.๒.๑.๒ ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขการย้ายผ่านระบบ TRS ตามที่กำหนดแนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ

๖.๒.๑.๓ ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ TRS ให้ตรงตามส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอย้าย

๖.๒.๑.๔ ค้นหาตำแหน่งว่างตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ประกาศตำแหน่งว่างที่ใช้ในการรับย้ายไว้ในระบบ TRS โดยบันทึกข้อมูลคำร้องขอย้ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสารหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในระบบ TRS ในรูปแบบไฟล์ PDF

โดยผู้ขอย้ายสามารถระบุสถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายได้ไม่เกิน ๓ แห่ง ทั้งนี้ ผู้ขอย้ายที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งในเขตพื้นที่การศึกษา สามารถระบุตัวเลือก "สถานศึกษาใด ๆ ก็ได้" ในเขตพื้นที่การศึกษานั้นได้ และสำหรับผู้ขอย้ายที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และกรมส่งเสริมการเรียนรู้ สามารถระบุตัวเลือก "สถานศึกษาใด ๆ ก็ได้" ในสังกัด

๖.๒.๑.๕ หลังจากยื่นคำร้องขอย้ายแล้ว สามารถติดตามสถานะการดำเนินการคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS ได้

๖.๒.๑.๖ กรณีที่ผู้ขอย้ายต้องการแก้ไขข้อมูลในคำร้องขอย้ายที่ได้บันทึกยืนยันข้อมูลในระบบ TRS เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ยกเลิกคำร้องขอย้ายดังกล่าวก่อน แล้วจึงยื่นคำร้องขอย้ายใหม่ผ่านระบบ TRS หรือหากต้องการยกเลิกคำร้องขอย้ายไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ดำเนินการยกเลิกผ่านระบบ TRS ไม่หลังวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายในแต่ละครั้ง

๖.๒.๒ การดำเนินการของผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖.๒.๒.๑ กรณีสถานศึกษามีข้าราชการครูขอย้ายออก ให้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายในระบบ TRS ดังนี้

๑) กรณีผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน และเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ให้ขอความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา พร้อมแนบความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา ซึ่งปรากฏในรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ในรูปแบบไฟล์ PDF (ยกเว้นสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ไม่ต้องขอความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษา) แล้วจึงให้ความเห็นว่า เห็นควรหรือไม่เห็นควรให้ย้าย และส่งผ่านข้อมูลไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ผ่านระบบ TRS สำหรับสถานศึกษาที่ขึ้นตรง สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้ส่งผ่านข้อมูลไปยังกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ผ่านระบบ TRS ต่อไป

สำนักงาน กศ.ศ.

๒) กรณีผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน แต่เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งคืนคำร้องขอย้าย ให้ผู้ขอย้ายตรวจสอบและแนบเอกสารหลักฐานที่ถูกต้อง ครบถ้วน ผ่านระบบ TRS ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ยื่นคำร้องขอย้ายแล้วจึงดำเนินการตามข้อ ๑)

๓) กรณีผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งคืนคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS และคำร้องขอย้ายดังกล่าว ถือเป็นอันยุติ

๔) กรณีผู้ขอย้ายได้เปลี่ยนตำแหน่ง โอน ลาออก เสียชีวิต หรือกรณีอื่น ที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษายุติคำร้องขอย้ายดังกล่าวผ่านระบบ TRS

๖.๒.๒.๒ กรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นควรให้ข้าราชการครูรายใด ย้ายออก และสถานศึกษาดังกล่าวมีอัตรากำลังสายงานการสอนในภาพรวมไม่เกินเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด (สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องมีจำนวนตำแหน่งในสายงานการสอนในวิชาเอกไม่เกินเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย) ให้ระบุด้วยว่าต้องการข้าราชการครู กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกใดมาทดแทน และให้ระบุได้ไม่เกิน ๓ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก โดยให้ถือเป็นตำแหน่งที่คาดว่าจะว่างเพื่อใช้ในการรับย้ายต่อเนื่อง หรือรับย้ายในรอบต่อไปสำหรับการย้ายในครั้งนั้น ๆ

๖.๒.๒.๓ กรณีสถานศึกษามีข้าราชการครูขอย้ายเข้า

ให้ดำเนินการขอความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา พร้อมแนบความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา ซึ่งปรากฏในรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ในรูปแบบไฟล์ PDF และส่งผ่านข้อมูลผ่านระบบ TRS ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา แล้วแต่กรณี (ยกเว้นสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้) ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖.๒.๓ การดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี

๖.๒.๓.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายในระบบ TRS ให้เป็นไปตามกรอบการพิจารณาแนบท้ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน

๖.๒.๓.๒ การดำเนินการกรณีคำร้องขอย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี

๑) คำร้องขอย้ายของข้าราชการครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น

๑.๑) เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายในระบบ TRS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน โดยดำเนินการตามข้อ ๖.๒.๓.๑ หากพบว่ามีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันหรือเป็นกรณีที่ต้องยุติคำร้องขอย้าย เนื่องจากผู้ขอย้ายได้เปลี่ยนตำแหน่ง โอน ลาออก เสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้ ให้ระบุเหตุผลไว้ในระบบ TRS ให้ชัดเจนด้วย

๑.๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นว่า เห็นควรหรือไม่เห็นควรให้ย้าย ผ่านระบบ TRS ก่อนดำเนินการประมวลผลข้อมูลของผู้ขอย้าย ตามที่กำหนดในข้อ ๖.๓ ต่อไป

๖.๒.๓.๓ การดำเนินการกรณีคำร้องขอย้ายต่างเขตพื้นที่การศึกษา หรือกรณีคำร้องขอย้ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๑) เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ต้นทาง แล้วแต่กรณี ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายในระบบ TRS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน โดยดำเนินการตามข้อ ๖.๒.๓.๑ หากพบว่ามีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน หรือเป็นกรณีที่ต้องยุติคำร้องขอย้าย เนื่องจากผู้ขอย้ายได้เปลี่ยนตำแหน่ง โอน ลาออก เสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้ ให้ระบุเหตุผลไว้ในระบบ TRS ให้ชัดเจนด้วย

๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ต้นทาง แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นว่า เห็นควรหรือไม่เห็นควรให้ย้าย เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาส่งคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ปลายทาง ผ่านระบบ TRS ต่อไป

๓) เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ปลายทาง แล้วแต่กรณี ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายในระบบ TRS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน โดยดำเนินการตามข้อ ๖.๒.๓.๑ อีกครั้ง

๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ปลายทาง แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นในเบื้องต้นว่าเห็นควรหรือไม่เห็นควรรับย้าย ผ่านระบบ TRS ก่อนดำเนินการประมวลผลข้อมูลของผู้ขอย้าย ตามที่กำหนดในข้อ ๖.๓ ต่อไป

๖.๓ การประมวลผลการย้ายกรณีปกติ ผ่านระบบ TRS

๖.๓.๑ เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นในเบื้องต้นว่าเห็นควรหรือไม่เห็นควรรับย้าย พร้อมทั้งบันทึกและยืนยันผลการตรวจสอบคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS เรียบร้อยแล้ว ระบบจะประมวลผลคะแนนของผู้ขอย้ายแต่ละรายตามองค์ประกอบและตัวชี้วัด และจะแสดงผลตามวันที่ ก.ค.ศ. กำหนดในปฏิทินการย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖.๓.๒ ระบบจะแสดงผลการประมวลคะแนนเป็นรายสถานศึกษาตามลำดับตำแหน่งว่างที่ประกาศในระบบ TRS และจะแสดงผลคะแนนและอันดับที่ได้ในแต่ละสถานศึกษาตามลำดับที่ผู้ขอย้ายประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๖.๓.๓ ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำร้องขอย้ายได้คะแนนเท่ากัน ระบบ TRS จะประมวลผลโดยจัดเรียงอันดับที่ได้ตามเงื่อนไขการพิจารณาการย้ายกรณีผู้ขอย้ายได้คะแนนเท่ากัน ตามที่กำหนดแนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน

๖.๓.๔ กรณีที่ข้าราชการครูรายใดที่ได้ยื่นคำร้องขอย้ายในระบบ TRS ไว้ก่อนวันที่คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งหรือโอน มีผล หรือลาออก หรือเสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้บันทึกข้อมูลและยุติการพิจารณาคำร้องขอย้ายนั้น โดยไม่ให้นำคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายรายนั้นมาดำเนินการอีก

๖.๔ การพิจารณาย้ายกรณีปกติ

๖.๔.๑ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาย้ายเป็นรายสถานศึกษา ตามตำแหน่งว่างที่ประกาศในระบบ TRS โดยพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนและอันดับที่ดีที่สุดในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกในสถานศึกษา ที่ผู้ขอย้ายระบุชื่อสถานศึกษาที่ประสงค์ไปดำรงตำแหน่งก่อน ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงลำดับสถานศึกษาที่ผู้ขอย้ายแสดงความประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งเป็นหลักก่อนด้วย

๖.๔.๒ กรณีสถานศึกษาใดมีตำแหน่งว่างที่เกิดขึ้นภายหลัง เนื่องจากมีข้าราชการครูได้รับการพิจารณาให้ย้ายออก และผู้อำนวยการสถานศึกษานั้นได้ระบุไว้ในระบบ TRS แล้วว่าต้องการข้าราชการครูกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกใดมาทดแทน ระบบจะประมวลผลการย้ายในสถานศึกษานั้น เพื่อใช้ในการรับย้ายต่อเนื่องหรือรับย้ายในรอบต่อไป สำหรับการย้ายในครั้งนั้น ๆ

๖.๔.๓ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๖.๔.๑ และข้อ ๖.๔.๒ แล้ว ยังมีตำแหน่งว่างคงเหลือ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาคำร้องขอย้ายที่ผู้ขอย้ายระบุตัวเลือกสถานศึกษาใด ๆ ก็ได้ โดยพิจารณาย้ายเป็นรายสถานศึกษาจากการประมวลผลผู้ที่ได้คะแนนและอันดับที่ดีที่สุดในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกในสถานศึกษานั้น

หาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี มีมติต่างจากการประมวลผลของระบบ TRS โดยไม่พิจารณาย้ายผู้ที่ได้คะแนนและอันดับที่ดีที่สุดในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกในสถานศึกษานั้น ต้องระบุเหตุผลหรือข้อเท็จจริงให้ชัดเจน เช่น สถานศึกษาประกาศตำแหน่งว่าง หรือ สาขาวิชาเอกทดแทน ในสาขาวิชา A และระบบ TRS ได้ประมวลผลในตำแหน่งว่างที่ใช้ในการรับย้ายแล้ว โดยจัดลำดับผู้ขอย้ายที่ได้คะแนนอันดับที่ ๑ อันดับที่ ๒ และอันดับที่ ๓ ตามลำดับ แต่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ขอย้ายลำดับที่ ๒ เป็นผู้ที่มีความเหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาย้ายมากกว่าลำดับที่ ๑ ต้องระบุเหตุผลและข้อเท็จจริงที่เลือกผู้ขอย้ายลำดับที่ ๒ แทนผู้ขอย้ายลำดับที่ ๑ ให้ชัดเจน เป็นต้น

๖.๔.๔ เมื่อผู้ขอย้ายได้รับอนุมัติให้ย้ายแล้ว ผู้ขอย้ายจะไม่สามารถขอระงับ ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลง ไม่ว่ากรณีใด ๆ และหากได้ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีอื่นไว้ด้วย ระบบ TRS จะระงับคำร้องขอย้ายกรณีอื่น ๆ โดยอัตโนมัติ

สำนักงาน ก.ค.ศ.

เมื่อพิจารณาย้ายเสร็จสิ้นแล้ว ให้บันทึกมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี ในระบบ TRS ด้วย ทั้งนี้ ระบบจะแสดงรายงานผลการอนุมัติหรือไม่อนุมัติรับย้าย และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอย้ายทราบทางอีเมลต่อไป

๗. การย้ายสับเปลี่ยน

๗.๑ การดำเนินการของผู้ขอย้ายสับเปลี่ยน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑.๑ เมื่อผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนลงทะเบียนเข้าใช้งานและบันทึกข้อมูลคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสารหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในระบบ TRS ในรูปแบบไฟล์ PDF เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายชื่อสถานศึกษาของผู้ขอย้ายสับเปลี่ยน เพื่อให้ผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนด้วยกัน สามารถจับคู่ย้ายสับเปลี่ยนผ่านระบบ TRS ได้ โดยผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนจะมีกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ตรงกันหรือไม่ตรงกันก็ได้ ทั้งนี้ ให้จับคู่ย้ายสับเปลี่ยนได้ครั้งละ ๑ คน

๗.๑.๒ เมื่อผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนได้เลือกจับคู่ย้ายสับเปลี่ยนในระบบ TRS และได้รับการตอบรับจากคู่ย้ายสับเปลี่ยนแล้ว ให้บันทึกยืนยันการจับคู่ผ่านระบบ TRS แต่หากไม่ได้รับการตอบรับจากคู่ย้ายสับเปลี่ยนภายในระยะเวลา ๓ วัน ระบบ TRS จะยกเลิกการขอจับคู่ย้ายสับเปลี่ยนโดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ ผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนสามารถปฏิเสธการจับคู่ย้ายสับเปลี่ยนได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องรอให้ครบระยะเวลา ๓ วัน เพื่อให้สามารถเลือกจับคู่ย้ายสับเปลี่ยนใหม่ได้

๗.๑.๓ หลังจากยื่นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนแล้ว สามารถติดตามสถานะการดำเนินการคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนผ่านระบบ TRS ได้

๗.๑.๔ หากสถานศึกษาต้นสังกัดของผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนมีอัตรากำลังสายงานการสอนในภาพรวมเกินเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด จะไม่สามารถยื่นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนในระบบ TRS ได้

๗.๑.๕ กรณีที่ผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนต้องการแก้ไขข้อมูลในคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนที่ได้บันทึกยืนยันข้อมูลในระบบ TRS เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ยกเลิกคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนดังกล่าวก่อน แล้วจึงยื่นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนใหม่ผ่านระบบ TRS หรือหากต้องการยกเลิกคำร้องขอย้ายไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ดำเนินการยกเลิกผ่านระบบ TRS ไม่หลังวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายในแต่ละครั้ง

๗.๒ การดำเนินการของผู้อำนวยการสถานศึกษา

เมื่อผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนได้รับการตอบรับจากคู่ย้ายสับเปลี่ยนแล้ว ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอย้ายสับเปลี่ยน ดำเนินการตามข้อ ๖.๒.๒.๑ และข้อ ๖.๒.๒.๓

๗.๓ การดำเนินการกรณีคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนภายในสำนักงานเขตพื้นที่เดียวกัน หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี

๗.๓.๑ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานของผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนในระบบ TRS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน หากพบว่ามีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน หรือเป็นกรณีที่ต้องยุติคำร้องขอย้ายเนื่องจากผู้ขอย้ายได้เปลี่ยนตำแหน่ง โอน ลาออก เสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้ ให้ระบุเหตุผลไว้ในระบบ TRS ให้ชัดเจนด้วย

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๗.๓.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นว่า เห็นควรหรือไม่เห็นควรให้ย้าย ผ่านระบบ TRS เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณา

๗.๔. การดำเนินการกรณีคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือกรณีคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๗.๔.๑ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ต้นทาง แล้วแต่กรณี ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย ในระบบ TRS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน หากพบว่า มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน หรือเป็นกรณีที่ต้องยุติคำร้องขอย้าย เนื่องจากผู้ขอย้ายได้เปลี่ยนตำแหน่ง โอน ลาออก เสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้ ให้ระบุเหตุผลไว้ในระบบ TRS ให้ชัดเจนด้วย

๗.๔.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ต้นทาง แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นว่า เห็นควรหรือไม่เห็นควรให้ย้ายผ่านระบบ TRS เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาส่งคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ปลายทาง ผ่านระบบ TRS ต่อไป

๗.๔.๓ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ปลายทาง แล้วแต่กรณี ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายสับเปลี่ยน ในระบบ TRS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน อีกครั้ง

๗.๔.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นในเบื้องต้นว่าเห็นควรหรือไม่เห็นควรรับย้ายผ่านระบบ TRS เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ปลายทาง หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณา

๗.๔.๕ คำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนที่จะได้รับการพิจารณา โดย อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ปลายทาง หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี จะต้องเป็นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนที่ได้รับการดำเนินการผ่านระบบ TRS ทุกขั้นตอน โดยถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งสองฝ่ายแล้วเท่านั้น

๗.๕ การพิจารณาย้ายสับเปลี่ยน

๗.๕.๑ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาจาก กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือรายวิชา หรือวิชา หรือสาขา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ผ่านการประเมินวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และสถานศึกษาที่รับย้ายต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนในภาพรวมไม่เกินเกณฑ์อัตรากำลัง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด สำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต้องมีจำนวนตำแหน่ง ในสายงานการสอนในวิชาเอกไม่เกินเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย

สำนักงาน ก.ค.ศ.

หาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี มีมติไม่อนุมัติ ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน

๗.๕.๒ เมื่อผู้ขอย้ายได้รับอนุมัติให้ย้ายแล้ว ผู้ขอย้ายจะไม่สามารถขอระงับ ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลง ไม่ว่ากรณีใด ๆ และหากได้ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีอื่นไว้ด้วย ระบบ TRS จะระงับคำร้องขอย้ายกรณีอื่น ๆ โดยอัตโนมัติ

เมื่อพิจารณาย้ายเสร็จสิ้นแล้ว ให้บันทึกมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี ในระบบ TRS ด้วย ทั้งนี้ ระบบ TRS จะแสดงรายงานผลการอนุมัติหรือไม่อนุมัติรับย้าย และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอย้ายทราบทางอีเมลต่อไป

๘. การย้ายกรณีพิเศษ

๘.๑ การดำเนินการของผู้ขอย้าย ให้ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑.๑ เมื่อผู้ขอย้ายลงทะเบียนเข้าใช้งานแล้ว ให้บันทึกข้อมูลคำร้องขอย้ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และให้ระบุอำเภอที่มีสถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสารหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในระบบ TRS ในรูปแบบไฟล์ PDF

๘.๑.๒ กรณีที่ผู้ขอย้ายต้องการแก้ไขข้อมูลในคำร้องขอย้ายที่ได้บันทึกยืนยันข้อมูลในระบบ TRS เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ยกเลิกคำร้องขอย้ายดังกล่าวก่อน แล้วจึงยื่นคำร้องขอย้ายใหม่ผ่านระบบ TRS หรือหากต้องการยกเลิกคำร้องขอย้ายไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ดำเนินการยกเลิกผ่านระบบ TRS

๘.๒ การดำเนินการของผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอย้าย ให้ดำเนินการ ดังนี้

๘.๒.๑ กรณีสถานศึกษามีข้าราชการครูขอย้ายออก ให้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายในระบบ TRS ดังนี้

๘.๒.๑.๑ กรณีผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน และเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ให้ขอความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา พร้อมแนบความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา ซึ่งปรากฏในรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ในรูปแบบไฟล์ PDF (ยกเว้นสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ไม่ต้องขอความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษา) แล้วจึงให้ความเห็นว่า เห็นควรหรือไม่เห็นควรให้ย้าย และส่งผ่านข้อมูลไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ผ่านระบบ TRS สำหรับสถานศึกษาที่ขึ้นตรง สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้ส่งผ่านข้อมูลไปยังกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ผ่านระบบ TRS ต่อไป

๘.๒.๑.๒ กรณีผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน แต่เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งคืนคำร้องขอย้ายให้ผู้ขอย้ายตรวจสอบและแนบเอกสารหลักฐานที่ถูกต้อง ครบถ้วน ผ่านระบบ TRS แล้วจึงดำเนินการตามข้อ ๘.๒.๑.๑

๘.๒.๑.๓ กรณีผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งคืนคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS และคำร้องขอย้ายดังกล่าวถือเป็นอันยุติ

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๘.๒.๑.๔ กรณีผู้ขอย้ายได้เปลี่ยนตำแหน่ง โอน ลาออก เสียชีวิต หรือกรณีอื่นที่ไม่สามารถพิจารณาคำร้องขอย้ายต่อไปได้ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษายุติคำร้องขอย้ายดังกล่าวผ่านระบบ TRS

๘.๒.๒ กรณีสถานศึกษามีข้าราชการครูขอย้ายเข้า

ให้ดำเนินการขอความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา พร้อมแนบความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๘.๒.๑.๑ แล้ว ให้ส่งผ่านข้อมูลไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการย้ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน

๘.๓ การพิจารณาย้ายกรณีพิเศษ

๘.๓.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี นำคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย เพื่อพิจารณากลั่นกรองก่อนเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาย้ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันต่อไป

๘.๓.๒ เมื่อผู้ขอย้ายได้รับอนุมัติให้ย้ายแล้ว ผู้ขอย้ายจะไม่สามารถขอระงับ ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลง ไม่ว่ากรณีใด ๆ และหากได้ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีอื่นไว้ด้วย ระบบ TRS จะระงับคำร้องขอย้ายกรณีอื่น ๆ โดยอัตโนมัติ

เมื่อพิจารณาย้ายเสร็จสิ้นแล้ว ให้บันทึกมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี ในระบบ TRS ทั้งนี้ ระบบจะแสดงรายงานผลการอนุมัติหรือไม่อนุมัติรับย้าย และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอย้ายทราบทางอีเมลต่อไป

๙. การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๙.๑ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการย้ายกรณีพิเศษ ทั้งนี้ การย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการให้อยู่ในดุลยพินิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ที่จะพิจารณานำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย เพื่อพิจารณากลั่นกรองก่อนเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณา โดยอาจพิจารณาจากคำร้องขอย้ายหรือไม่ก็ได้

๙.๒ เมื่อผู้ขอย้ายได้รับอนุมัติให้ย้ายแล้ว ผู้ขอย้ายจะไม่สามารถขอระงับ ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลง ไม่ว่ากรณีใด ๆ และหากได้ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีอื่นไว้ด้วย ระบบ TRS จะระงับคำร้องขอย้ายกรณีอื่น ๆ โดยอัตโนมัติ

เมื่อพิจารณาย้ายเสร็จสิ้นแล้ว ให้บันทึกมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี ในระบบ TRS ทั้งนี้ ระบบจะแสดงรายงานผลการอนุมัติหรือไม่อนุมัติรับย้าย และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอย้ายทราบทางอีเมลต่อไป

สำนักงาน ก.ค.ศ.

การดำเนินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแนวปฏิบัตินี้ ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดถือระบบคุณธรรม ความเสมอภาค ระหว่างบุคคลและหลักการให้ได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามแนวปฏิบัตินี้ได้ หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามแนวปฏิบัตินี้ ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาก่อนเสนอให้ ก.ค.ศ. พิจารณาต่อไป

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย การประมวลผล และการพิจารณาย้าย
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System)

(แนบท้ายแนวปฏิบัติฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘)

ผู้ขอย้ายต้องรับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขฯ ดังนี้

๑. ผู้ขอย้ายต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและเงื่อนไขครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน และไม่ติดเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้งอื่นใด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานอื่นกำหนด

๒. การย้ายทุกกรณี สถานศึกษาที่รับย้ายต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนในภาพรวมไม่เกินเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเป็นตำแหน่งที่ไม่มีเงื่อนไขในการใช้ตำแหน่ง

สำหรับสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาที่รับย้ายต้องมีจำนวนตำแหน่งในสายงานการสอนในวิชาเอกไม่เกินเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย

๓. สาขาวิชาที่ประสงค์ขอย้ายต้องตรงกับความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๔. การย้ายกรณีปกติ เพื่อดูแลบิดา มารดา ผู้อุปการะเลี้ยงดู อยู่รวมกับคู่สมรส เพื่อกลับภูมิลำเนา เหตุผลอื่น หรือการย้ายสับเปลี่ยน ผู้ขอย้ายต้องเลือกยื่นคำร้องขอย้ายอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น

๕. ระบบ TRS จะประมวลผลคำร้องของผู้ขอย้าย**เฉพาะการย้ายกรณีปกติเท่านั้น** โดยประมวลผลจากองค์ประกอบและตัวชี้วัดตามที่กำหนดไว้ท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน

๖. ระบบจะแสดงผลการประมวลคะแนนเป็นรายสถานศึกษาตามลำดับตำแหน่งว่างที่ประกาศในระบบ TRS โดยพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนและอันดับที่ดีที่สุดในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ในสถานศึกษานั้น และจะเรียงลำดับตามลำดับสถานศึกษาที่ผู้ขอย้ายแสดงความประสงค์ขอย้ายด้วย

ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำร้องขอย้ายได้คะแนนเท่ากัน ระบบ TRS จะประมวลผลโดยจัดเรียงอันดับที่ได้ตามเงื่อนไขการพิจารณาการย้ายกรณีผู้ขอย้ายได้คะแนนเท่ากัน ตามที่กำหนดแนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน

๗. การย้ายผ่านระบบ TRS ไม่ได้เป็นการรับรองว่าผู้ขอย้ายจะต้องได้รับการพิจารณาให้ย้ายเสมอไป

๘. การย้ายสับเปลี่ยน ในวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย ผู้ขอย้ายต้องมีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ และผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนต้องรับทราบและยอมรับ ดังนี้

๘.๑ การจับคู่ย้ายสับเปลี่ยนผ่านระบบ TRS เป็นการจับคู่ระหว่างผู้ดำรงตำแหน่งครูด้วยกันเพื่อย้ายในส่วนราชการเดียวกัน มิใช่จับคู่เพื่อโอนไปต่างส่วนราชการ

๘.๒ การจับคู่ย้ายสับเปลี่ยนผ่านระบบ TRS ผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนสามารถส่งคำขอจับคู่ขอย้ายสับเปลี่ยนไปยังผู้ประสงค์ขอย้ายสับเปลี่ยนกับตนได้ครั้งละ ๑ คน และเมื่อดำเนินการจับคู่ย้ายสับเปลี่ยนสำเร็จแล้ว ผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนและคู่ย้ายสับเปลี่ยนจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนได้

๘.๓ กรณีที่ผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนไม่ได้รับการตอบรับจากคู่ย้ายสับเปลี่ยนภายในระยะเวลา ๓ วัน ระบบ TRS จะยกเลิกการขอจับคู่ย้ายสับเปลี่ยนโดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ ผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนสามารถปฏิเสธการจับคู่ย้ายสับเปลี่ยนได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องรอให้ครบระยะเวลา ๓ วัน เพื่อให้สามารถเลือกจับคู่ย้ายสับเปลี่ยนใหม่ได้

๘.๔ กรณีที่ผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนไม่สามารถจับคู่กับผู้ประสงค์ขอย้ายสับเปลี่ยนผ่านระบบ TRS ได้ ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ขอย้ายสับเปลี่ยน และจะไม่เรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ ภายหลัง

๘.๕ คำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนที่จะได้รับการพิจารณา โดย อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ปลายทาง หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี จะต้องเป็นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนที่ได้รับการดำเนินการผ่านระบบ TRS ทุกขั้นตอน โดยถูกต้อง ครบถ้วนทั้งสองฝ่ายแล้วเท่านั้น

๙. หากผู้ขอย้ายต้องการแก้ไขข้อมูลในคำร้องขอย้ายที่ได้บันทึกยืนยันข้อมูลในระบบ TRS เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ยกเลิกคำร้องขอย้ายดังกล่าวก่อน แล้วจึงยื่นคำร้องขอย้ายใหม่ผ่านระบบ TRS หรือหากต้องการยกเลิกคำร้องขอย้ายไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ให้ดำเนินการยกเลิกผ่านระบบ TRS ไม่หลังวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายในแต่ละครั้ง

๑๐. เมื่อผู้ขอย้ายได้รับอนุมัติให้ย้ายแล้ว ผู้ขอย้ายจะไม่สามารถขอระงับ ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงไม่ว่ากรณีใด ๆ และหากได้ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีอื่นไว้ด้วย ระบบ TRS จะระงับคำร้องขอย้ายกรณีอื่น ๆ โดยอัตโนมัติ

๑๑. กรณีลืมรหัสผ่าน ผู้ขอย้ายสามารถแก้ไขด้วยตนเอง หรือแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับเป็นผู้แก้ไข แล้วแต่กรณี

๑๒. ผู้ขอย้ายต้องยินยอมให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นเจ้าของข้อมูล รวมทั้งสามารถเข้าถึงและใช้ข้อมูลทั้งหมดของผู้ขอย้ายในระบบ TRS เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๑๓. ระบบจะมีการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการของผู้ใช้งานเพื่อใช้ในการตรวจสอบและยืนยันตัวตนผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้าย

๑๔. ผู้ขอย้ายต้องยินยอมให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่ได้บันทึกไว้ในระบบ TRS ทุกรายการ

๑๕. การใดที่ได้ดำเนินการผ่านระบบ TRS ให้มีผลทางกฎหมาย ดังนี้

๑๕.๑ กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้ขอย้ายบันทึกข้อมูลและเอกสารหลักฐานในระบบ TRS เป็นเท็จหรือจงใจบันทึกข้อมูลและหรือข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถือเป็นความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

๑๕.๒ กรณีผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ถือเป็นความผิดทั้งทางวินัยและทางอาญา และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ปฏิทินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System)
(แนบท้ายแนวปฏิบัติฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘)

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑	สำนักงาน ก.ค.ศ. ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS	ภายในเดือนธันวาคมของปีก่อน	ภายในเดือนมิถุนายน
๒	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ นำข้อมูลตำแหน่งว่างที่ใช้ในการรับย้ายเข้าสู่ระบบ TRS	ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ มกราคม	ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ กรกฎาคม
๓	ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS	ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๑ มกราคม (เฉพาะวันที่ ๓๑ มกราคม ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.)	ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๑ กรกฎาคม (เฉพาะวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.)
๔	ผู้อำนวยการสถานศึกษา**ต้นทาง** ๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายพร้อมแนบความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาแล้วนำเข้าสู่ระบบ TRS ๒. แนบความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาเข้าสู่ระบบ TRS เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากรณีผู้ขอย้ายเลือกสถานศึกษาใด ๆ ก็ได้	ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๕ กุมภาพันธ์	ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๕ สิงหาคม
๕	**กรณีคำร้องขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เดียวกัน** เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือเจ้าหน้าที่สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และบันทึกยืนยันข้อมูลเข้าสู่ระบบ TRS	ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๑๐ กุมภาพันธ์	ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๑๐ สิงหาคม
	กรณีคำร้องขอย้ายต่างเขตพื้นที่การศึกษา หรือระหว่างเขตพื้นที่การศึกษากับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ เจ้าหน้าที่สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ **ต้นทาง** ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และบันทึกยืนยันข้อมูลเข้าสู่ระบบ TRS	ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๑๐ กุมภาพันธ์	ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๑๐ สิงหาคม

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๕ (ต่อ)	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ **ต้นทาง** ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ **ต้นทาง** พิจารณาคำร้องขอย้าย หากมีมติอนุมัติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ **ต้นทาง** ส่งคำร้องขอย้ายพร้อมมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ **ต้นทาง** ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ **ปลายทาง** ผ่านระบบ TRS	ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๑๕ กุมภาพันธ์	ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๑๕ สิงหาคม
	เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ เจ้าหน้าที่สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ **ปลายทาง** ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และบันทึกยืนยันข้อมูลเข้าสู่ระบบ TRS	ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๒๐ กุมภาพันธ์	ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๒๕ สิงหาคม
๖	ผู้อำนวยการสถานศึกษา**ปลายทาง** ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย พร้อมแนบความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาเข้าสู่ระบบ TRS ให้แล้วเสร็จ	ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๒๕ กุมภาพันธ์	ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๓๐ สิงหาคม
๗	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ตรวจสอบคำร้องขอย้าย ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษา ภายในสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ต่างเขตพื้นที่การศึกษา หรือระหว่างเขตพื้นที่การศึกษากับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมให้ความเห็นเบื้องต้นว่ารับย้าย/ไม่รับย้าย และบันทึกยืนยันข้อมูลเข้าสู่ระบบ TRS เพื่อให้ระบบ TRS ดำเนินการประมวลผลข้อมูลของผู้ขอย้าย	ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๑ มีนาคม	ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๔ กันยายน

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๘	**ระบบแสดงผลและการประมวลผลข้อมูลของผู้ขอย้าย** ในระบบ TRS เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี นำเสนอด้วยระบบหรือจัดพิมพ์ผลการประมวลผลจากระบบ TRS ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ (ที่รับย้าย) แล้วแต่กรณี พิจารณา	ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม เป็นต้นไป	ตั้งแต่วันที่ ๖ กันยายน เป็นต้นไป
๙	**การพิจารณาย้าย** อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ (ที่รับย้าย) แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติรับย้าย/ไม่อนุมัติรับย้าย แล้วบันทึกมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอย้ายทราบผ่านระบบ TRS	ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม โดยพิจารณาเป็น ๒ รอบ หรือมากกว่า ดังนี้ **รอบที่ ๑** วันที่ ๒ - ๑๖ มีนาคม **รอบที่ ๒** วันที่ ๑๗ - ๓๑ มีนาคม	ตั้งแต่วันที่ ๖ กันยายน และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม โดยพิจารณาเป็น ๒ รอบ หรือมากกว่า ดังนี้ **รอบที่ ๑** วันที่ ๖ - ๒๒ กันยายน **รอบที่ ๒** วันที่ ๒๓ กันยายน - ๑๐ ตุลาคม
๑๐	ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้งตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี	ให้ออกคำสั่งย้าย ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ โดยให้คำสั่งย้ายมีผลวันที่ ๑ เมษายนของปีเดียวกัน	ให้ออกคำสั่งย้าย ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ โดยให้คำสั่งย้ายมีผลวันที่ ๑๑ ตุลาคมของปีเดียวกัน
๑๑	ข้าราชการครูที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายเข้าปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษาแห่งใหม่ที่รับย้าย	ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม	ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ปฏิทินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System)
(แนบท้ายแนวปฏิบัติฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘)

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑	สำนักงาน ก.ค.ศ. ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS	ภายในเดือนธันวาคมของปีก่อน	ภายในเดือนมิถุนายน
๒	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา นำข้อมูลตำแหน่งว่างที่ใช้ในการรับย้ายเข้าสู่ระบบ TRS	ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ มกราคม	ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ กรกฎาคม
๓	ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS	ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๑ มกราคม (เฉพาะวันที่ ๓๑ มกราคม ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.)	ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๑ กรกฎาคม (เฉพาะวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.)
๔	ผู้อำนวยการสถานศึกษา**ต้นทาง** ๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายพร้อมแนบความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาแล้วนำเข้าสู่ระบบ TRS ๒. แนบความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาเข้าสู่ระบบ TRS เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากรณีผู้ขอย้ายเลือกสถานศึกษาใด ๆ ก็ได้	ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๕ กุมภาพันธ์	ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๕ สิงหาคม
๕	เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และบันทึกยืนยันข้อมูลเข้าสู่ระบบ TRS	ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๑๕ กุมภาพันธ์	ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๑๕ สิงหาคม
๖	ผู้อำนวยการสถานศึกษา**ปลายทาง** ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย พร้อมแนบความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาเข้าสู่ระบบ TRS ให้แล้วเสร็จ	ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๒๐ กุมภาพันธ์	ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๒๕ สิงหาคม
๗	หัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบคำร้องขอย้ายให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมให้ความเห็นเบื้องต้นว่ารับย้าย/ไม่รับย้าย และบันทึกยืนยันข้อมูลเข้าสู่ระบบ TRS เพื่อให้ระบบ TRS ดำเนินการประมวลผลข้อมูลของผู้ขอย้าย	ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๑ มีนาคม	ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๔ กันยายน
๘	**ระบบแสดงผลและการประมวลผลข้อมูลของผู้ขอย้าย** ในระบบ TRS เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษานำเสนอด้วยระบบหรือจัดพิมพ์ผลการประมวลผลจากระบบ TRS ให้ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาพิจารณา	ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม เป็นต้นไป	ตั้งแต่วันที่ ๖ กันยายน เป็นต้นไป

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๙	**การพิจารณาย้าย** อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พิจารณาอนุมัติรับย้าย/ไม่อนุมัติรับย้าย แล้วบันทึกมติ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอย้ายทราบผ่านระบบ TRS	ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม	ตั้งแต่วันที่ ๖ กันยายน และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม
๑๐	ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง ตามมติ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	ให้ออกคำสั่งย้าย ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ โดยให้คำสั่งย้ายมีผลวันที่ ๑ เมษายนของปีเดียวกัน	ให้ออกคำสั่งย้าย ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ โดยให้คำสั่งย้ายมีผลวันที่ ๑๑ ตุลาคมของปีเดียวกัน
๑๑	ข้าราชการครูที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายเข้าปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษาแห่งใหม่ที่รับย้าย	ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม	ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม

ปฏิทินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System)
(แนบท้ายแนวปฏิบัติฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘)

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑	สำนักงาน ก.ค.ศ. ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS	ภายในเดือนธันวาคมของปีก่อน	ภายในเดือนมิถุนายน
๒	กรมส่งเสริมการเรียนรู้ นำข้อมูลตำแหน่งว่างที่ใช้ในการรับย้ายเข้าสู่ระบบ TRS	ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ มกราคม	ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ กรกฎาคม
๓	ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS	ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๑ มกราคม (เฉพาะวันที่ ๓๑ มกราคม ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.)	ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๑ กรกฎาคม (เฉพาะวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.)
๔	ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายและบันทึกยืนยันข้อมูลเข้าสู่ระบบ TRS	ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๕ กุมภาพันธ์	ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๕ สิงหาคม
	ผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และบันทึกยืนยันข้อมูลเข้าสู่ระบบ TRS **หมายเหตุ** : สถานศึกษาขึ้นตรงกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ไม่ต้องดำเนินการขั้นตอนนี้	ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๑๐ กุมภาพันธ์	ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๑๕ สิงหาคม
๕	เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และบันทึกยืนยันข้อมูลเข้าสู่ระบบ TRS	ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๒๐ กุมภาพันธ์	ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๒๕ สิงหาคม
๖	หัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบคำร้องขอย้ายให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมให้ความเห็นเบื้องต้นว่ารับย้าย/ไม่รับย้าย และบันทึกยืนยันข้อมูลเข้าสู่ระบบ TRS เพื่อให้ระบบ TRS ดำเนินการประมวลผลข้อมูลของผู้ขอย้าย	ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๑ มีนาคม	ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๔ กันยายน
๗	**ระบบแสดงผลและการประมวลผลข้อมูลของผู้ขอย้าย** ในระบบ TRS เพื่อให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้ นำเสนอด้วยระบบหรือจัดพิมพ์ผลการประมวลผลจากระบบ TRS ให้ อ.ก.ค.ศ. กรมส่งเสริมการเรียนรู้ พิจารณา	ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม เป็นต้นไป	ตั้งแต่วันที่ ๖ กันยายน เป็นต้นไป
๘	**การพิจารณาย้าย** อ.ก.ค.ศ. กรมส่งเสริมการเรียนรู้ พิจารณาอนุมัติรับย้าย/ไม่อนุมัติรับย้าย แล้วบันทึกมติ อ.ก.ค.ศ. กรมส่งเสริมการเรียนรู้ และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอย้ายทราบผ่านระบบ TRS	ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม	ตั้งแต่วันที่ ๖ กันยายน และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๙	ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้งตามมติ อ.ก.ค.ศ. กรมส่งเสริมการเรียนรู้	ให้ออกคำสั่งย้าย ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ โดยให้คำสั่งย้ายมีผลวันที่ ๑ เมษายนของปีเดียวกัน	ให้ออกคำสั่งย้าย ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ โดยให้คำสั่งย้ายมีผลวันที่ ๑๑ ตุลาคมของปีเดียวกัน
๑๐	ข้าราชการครูที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายเข้าปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษาแห่งใหม่ที่รับย้าย	ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม	ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ อธิบดี และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๒๘ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗

๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ใช้บังคับกับทุกส่วนราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

๓. ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี ดำเนินการย้ายรอบที่ ๒ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามปฏิทินที่ส่วนราชการกำหนด และหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ ต่อไปให้แล้วเสร็จ

ทั้งนี้ กรณีมีตำแหน่งว่างเหลืออยู่จากการพิจารณาย้ายดังกล่าว ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี นำตำแหน่งว่างที่เหลือนั้นไปใช้สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หากยังมีตำแหน่งว่างเหลืออยู่อีกและไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้พิจารณาใช้ตำแหน่งว่างดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม เช่น การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การรับโอน เป็นต้น และให้ดำเนินการโดยเร็ว เพื่อให้สถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างนั้นมีข้าราชการครูพร้อมปฏิบัติหน้าที่ก่อนเปิดภาคเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประวิต เอราวรรณ์)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ๒
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๘
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๒๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖)

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ เป็นการดำเนินการเพื่อให้สถานศึกษามีอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่เหมาะสม สามารถจัดการเรียนรู้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในอันที่จะนำมาซึ่งคุณภาพผู้เรียน รวมทั้งประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และเพื่อให้การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ จึงกำหนดให้มีการนำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการย้ายซึ่งเป็นไปตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๕๙ วรรคหนึ่งและวรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

ก. ในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

"การย้าย" หมายความว่า การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น ในส่วนราชการเดิม ซึ่งอาจเป็นการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง หรือการย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง หรือการย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

"การย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง" หมายความว่า การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมที่เป็นตำแหน่งว่างและมีอัตราเงินเดือนในสถานศึกษาอื่น ในส่วนราชการเดิม

"การย้ายสับเปลี่ยน" หมายความว่า การย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครองซึ่งเป็นการย้ายผู้ดำรงตำแหน่งครูด้วยกัน ที่ดำรงตำแหน่งในต่างสถานศึกษา ในส่วนราชการเดิม

"การย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน" หมายความว่า การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีคนครอง โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามตัวบุคคล จากสถานศึกษาเดิมไปกำหนดในสถานศึกษาอื่น ในส่วนราชการเดิม

"สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา" หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

สำนักงาน ก.ค.ศ.

"สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ" หมายความว่า สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

"ส่วนราชการอื่น" หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือ กรมส่งเสริมการเรียนรู้

"สถานศึกษา" หมายความว่า สถานศึกษาสังกัดส่วนราชการในกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้น โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย

"อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา" หมายความว่า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

"อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง" หมายความว่า อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. กรมส่งเสริมการเรียนรู้

ข. อัตรากำลัง

การย้ายทุกกรณี สถานศึกษาที่รับย้ายต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนในภาพรวมไม่เกินเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเป็นตำแหน่งที่ไม่มีเงื่อนไขในการใช้ตำแหน่ง

สำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นอกจากจะมีอัตรากำลังตามวรรคหนึ่งแล้ว สถานศึกษาที่รับย้ายต้องมีจำนวนตำแหน่งในสายงานการสอนในวิชาเอกไม่เกินเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย

ค. การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย

ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ประธาน
๒. อนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๓ คน	กรรมการ
๓. ผู้ทรงคุณวุฒิที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาว่า เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับการย้าย จำนวน ๒ คน	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เลขานุการ

ทั้งนี้ กรรมการตามข้อ ๒ ให้แต่งตั้งจากอนุกรรมการผู้แทน จำนวน ๑ คน อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ คน และอนุกรรมการครู จำนวน ๑ คน สำหรับกรรมการตามข้อ ๓ ต้องไม่เป็นอนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษานั้น

สำหรับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษและส่วนราชการอื่น ให้ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายตามความเหมาะสม

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ง. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มี ๓ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การย้ายกรณีปกติ คือ การย้ายตามคำร้องขอย้าย เพื่อดูแลบิดา มารดา หรือเพื่อกลับภูมิลำเนา หรือเพื่ออยู่รวมกับคู่สมรส หรือการย้ายสับเปลี่ยน หรือการย้ายด้วยเหตุผลอื่น

กรณีที่ ๒ การย้ายกรณีพิเศษ คือ การย้ายตามคำร้องขอย้าย เนื่องจากเจ็บป่วยร้ายแรงหรือถูกคุกคามต่อชีวิต หรือเพื่อดูแลบิดา มารดา คู่สมรส บุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ หรือเพื่อติดตามคู่สมรส

กรณีที่ ๓ การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ คือ การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา หรือการย้ายเพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการในสถานศึกษา หรือการย้ายเพื่อเกลี่ยอัตรากำลังของสถานศึกษา

กรณีที่ ๑ การย้ายกรณีปกติ

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย ไว้ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ขอย้าย

๑.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งครู หรือเป็นผู้ที่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วยและได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูแล้ว

ทั้งนี้ ผู้ขอย้ายต้องไม่ติดเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก หรือเงื่อนไขการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานอื่นกำหนด

๑.๒ ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาปัจจุบัน ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย

กรณีที่ผู้ขอย้ายมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาปัจจุบันไม่ครบ ๒๔ เดือน เนื่องจากสถานศึกษาเดิมถูกยุบ รวม หรือเลิก อันเนื่องมาจากเหตุของทางราชการ ให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาเดิมที่ถูกยุบ รวม หรือเลิก และสถานศึกษาปัจจุบันมานับรวมกันเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย

๑.๓ ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา

สำหรับการย้ายสับเปลี่ยน นอกจากต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๑.๑ - ๑.๓ แล้ว ในวันที่ยื่นคำร้องขอย้ายต้องมีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ

๒. การกำหนดองค์ประกอบเพื่อใช้ในการพิจารณาย้าย

ในการพิจารณาย้ายกรณีปกติ ให้คำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ โดยมีองค์ประกอบเพื่อใช้ในการพิจารณาย้ายในข้อ ๘.๒.๑ ดังนี้

๒.๑ เหตุผลในการขอย้าย

๒.๒ สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน

๒.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน

๒.๔ ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๕ การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒.๖ อายุราชการ

๒.๗ ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน

๓. การยื่นคำร้องขอย้ายและรอบการพิจารณาย้าย

ให้มีการยื่นคำร้องขอย้ายปีละ ๒ รอบ ดังนี้

๓.๑ การยื่นคำร้องขอย้ายรอบที่ ๑ ให้ยื่นภายในเดือนมกราคม โดยในรอบการย้ายอาจพิจารณาย้ายมากกว่าหนึ่งครั้งก็ได้ ทั้งนี้ การออกคำสั่งย้ายในแต่ละครั้ง ให้มีผลวันที่ ๑ พฤษภาคมของปีเดียวกัน และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการออกคำสั่ง ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี

๓.๒ การยื่นคำร้องขอย้ายรอบที่ ๒ ให้ยื่นภายในเดือนกรกฎาคม โดยในรอบการย้ายอาจพิจารณาย้ายมากกว่าหนึ่งครั้งก็ได้ ทั้งนี้ การออกคำสั่งย้ายในแต่ละครั้ง ให้มีผลวันที่ ๑๕ ตุลาคมของปีเดียวกัน และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการออกคำสั่ง ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี

หากคำร้องขอย้ายตามข้อ ๓.๑ หรือข้อ ๓.๒ แล้วแต่กรณี ไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติหรือพ้นกำหนดการพิจารณาย้ายในแต่ละรอบ ให้ถือว่าคำร้องขอย้ายนั้นเป็นอันยกเลิก และหากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ผู้ใดประสงค์จะขอย้ายให้ยื่นคำร้องขอย้ายใหม่

๔. การดำเนินการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี

๔.๑ กำหนดปฏิทินการย้ายให้เป็นไปตามปฏิทินการบริหารงานบุคคลที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี กำหนด

๔.๒ กำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนการประเมินตามองค์ประกอบข้อ ๒ และกำหนดแบบการยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี อาจพิจารณากำหนดองค์ประกอบเพื่อใช้ในการพิจารณาย้ายเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

เมื่อดำเนินการตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ แล้วให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี แจ้งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบก่อนการยื่นคำร้องขอย้ายด้วย

๔.๓ จัดทำระบบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การย้ายมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ในระยะเริ่มแรกหากระบบการย้ายทางอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการย้ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ตามที่ปฏิบัติอยู่เดิมไปพลางก่อน

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๕. การดำเนินการของผู้ขอย้าย

๕.๑ เมื่อผู้ใดประสงค์ขอย้ายและมีคุณสมบัติตามข้อ ๑ ให้ยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี กำหนด พร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และให้ยื่นคำร้องขอย้ายตามปฏิทินการย้าย โดยผู้ขอย้ายสามารถระบุสถานศึกษาที่ประสงค์จะย้ายไปดำรงตำแหน่งได้ทั้งสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างและสถานศึกษาที่คาดว่าจะว่าง

ทั้งนี้ แบบคำร้องขอย้ายฯ ควรมีสาระสำคัญ เช่น ข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอย้าย สาขาวิชาเอกที่สำเร็จการศึกษา สาขาวิชาเอกที่ทำการสอนปัจจุบัน ประสบการณ์การสอนในสาขาวิชาเอกที่ขอย้าย สถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง เหตุผลในการขอย้าย ความเห็นของผู้บังคับบัญชา เป็นต้น อนึ่ง การให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาของผู้ขอย้าย นอกจากความเห็นว่าเห็นควรหรือไม่เห็นควรให้ย้ายแล้ว จะต้องให้ความเห็นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาย้ายเพิ่มเติมด้วย โดยในส่วนของผู้อำนวยการสถานศึกษาต้องให้ความเห็นเพิ่มเติมด้วยว่าปัจจุบันสถานศึกษามีอัตรากำลังข้าราชการครูจำนวนเท่าใด และหากข้าราชการครูย้ายออกจะคงเหลือข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่สอนจำนวนเท่าใด และต้องการข้าราชการครูสาขาวิชาเอกใดมาทดแทน สำหรับผู้อำนวยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการ ต้องให้ความเห็นเพิ่มเติมด้วยว่าหากพิจารณาย้ายข้าราชการครูออกจากสถานศึกษาแล้ว จะบริหารอัตรากำลังที่ว่างด้วยวิธีการใด เช่น พิจารณาย้ายเข้าบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การรับโอน เป็นต้น

กรณีผู้ขอย้ายประสงค์ขอถอนการยื่นคำร้องย้าย ให้ดำเนินการก่อนที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี จะพิจารณา

๕.๒ กรณีผู้ขอย้ายสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒.๑ ให้ระบุสถานศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สังกัดใดสังกัดหนึ่งได้เพียงสังกัดเดียว

๕.๒.๒ กรณีขอย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ระบุสถานศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปดำรงตำแหน่งได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว

๖. การขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่ผู้ขอย้าย ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง

๖.๑ คำร้องขอย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี นำคำร้องขอย้ายทุกรายที่ระบุชื่อสถานศึกษา ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่ผู้ขอย้ายระบุไว้ โดยให้ดำเนินการตามปฏิทินการย้ายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี กำหนด และนำความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษามาประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๖.๒ คำร้องขอย้ายระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติให้ส่งคำร้องขอย้าย ก่อนส่งคำร้องขอย้ายพร้อมความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษาของผู้ขอย้าย ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่ผู้นั้นขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง โดยให้ดำเนินการตามปฏิทินการย้ายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และนำความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษามาประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๖.๓ คำร้องขอย้ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติให้ส่งคำร้องขอย้าย ก่อนส่งคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี โดยให้ส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ตามปฏิทินการย้ายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่ผู้นั้นขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาต่อไป

กรณีมิได้ระบุชื่อสถานศึกษาที่ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง โดยระบุไว้กว้าง ๆ ว่า "สถานศึกษาใดก็ได้" ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย พิจารณาให้ความเห็นว่าจะพิจารณาให้ย้ายไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาใด แล้วจึงขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษานั้นตามข้อ ๖.๑ - ข้อ ๖.๓ แล้วแต่กรณี

๗. การกลั่นกรองการย้าย

การพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย พิจารณากลั่นกรองการย้าย

๘. การพิจารณาย้าย

๘.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี จัดทำข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการย้าย แล้วเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย ดำเนินการประเมินตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่กำหนด และพิจารณากลั่นกรองการย้าย ก่อนเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณา

๘.๒ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี ดำเนินการดังนี้

๘.๒.๑ พิจารณาย้าย โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ ซึ่งหากมีการพิจารณาย้ายข้าราชการครูออกจากสถานศึกษาใดแล้ว สถานศึกษานั้นควรมีข้าราชการครูเหลืออยู่ที่จะปฏิบัติหน้าที่สอน หรือมีการบริหารอัตรากำลังทดแทนข้าราชการครูที่ย้ายออกได้ทันที เช่น พิจารณาย้ายเข้าบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การรับโอน เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบกับการจัดการเรียนการสอนและเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน โดยการพิจารณาย้ายให้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๑) พิจารณาย้ายผู้ขอย้ายที่มีสาขาวิชาเอกที่ตรงตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษาที่รับย้าย และได้คะแนนรวมการประเมินตามองค์ประกอบในข้อ ๒ โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย

สำหรับการพิจารณาย้ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้พิจารณาย้ายผู้ขอย้ายที่มีวิชาเอกตรงตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกและตรงตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษาที่รับย้าย และได้คะแนนรวมการประเมินตามองค์ประกอบในข้อ ๒ โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย

๒) หากไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑) ได้ หรือดำเนินการตามข้อ ๑) แล้วยังมีตำแหน่งว่างเหลืออยู่ ให้พิจารณาย้ายผู้ที่มีสาขาวิชาเอกในกลุ่มวิชาหรือทางเดียวกันกับสาขาวิชาเอกที่ว่างและได้ปฏิบัติหน้าที่สอนในสาขาวิชาเอกที่ว่างนั้นอยู่ด้วย และตรงตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษาที่รับย้าย และได้คะแนนรวมการประเมินตามองค์ประกอบในข้อ ๒ โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย

สำหรับการพิจารณาย้ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้พิจารณาย้ายผู้ที่มีสาขาวิชาเอกในกลุ่มวิชาหรือทางเดียวกันกับวิชาเอกตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกและได้ปฏิบัติหน้าที่สอนในวิชาเอกตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่ว่างนั้นอยู่ด้วย และตรงตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษาที่รับย้าย และได้คะแนนรวมการประเมินตามองค์ประกอบในข้อ ๒ โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย

๓) หากไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑) และหรือ ข้อ ๒) ได้ หรือดำเนินการตามข้อ ๑) และหรือข้อ ๒) แล้วยังมีตำแหน่งว่างเหลืออยู่ ให้พิจารณาย้ายผู้ที่มีสาขาวิชาเอกไม่ตรงและไม่อยู่ในกลุ่มวิชาหรือทางเดียวกันกับสาขาวิชาเอกที่ว่างแต่มีประสบการณ์การสอนและปฏิบัติหน้าที่สอนในสาขาวิชาเอกที่ว่างนั้นอยู่ด้วย และตรงตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษาที่รับย้าย และได้คะแนนรวมการประเมินตามองค์ประกอบในข้อ ๒ โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย

สำหรับการพิจารณาย้ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้พิจารณาย้ายผู้ที่มีสาขาวิชาเอกไม่ตรงและไม่อยู่ในกลุ่มวิชาหรือทางเดียวกันกับวิชาเอกตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่ว่างแต่มีประสบการณ์การสอนและปฏิบัติหน้าที่สอนในวิชาเอกตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่ว่างนั้นอยู่ด้วย และตรงตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษาที่รับย้าย และได้คะแนนรวมการประเมินตามองค์ประกอบในข้อ ๒ โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ๑) - ข้อ ๓) ในแต่ละข้อให้พิจารณาคำร้องขอย้ายที่ระบุชื่อสถานศึกษาให้แล้วเสร็จก่อน จึงพิจารณาคำร้องขอย้ายที่ระบุสถานศึกษาใด ๆ ก็ได้ ภายหลัง และให้นำความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษามาประกอบการพิจารณาย้าย ทั้งนี้ ผู้ขอย้ายไม่จำเป็นต้องได้รับการพิจารณาให้ย้ายเสมอไป สำหรับความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาให้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเท่านั้น หากมีความเห็นต่างจากความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย ให้ระบุเหตุผลให้ชัดเจน

๘.๒.๒ กรณีมีตำแหน่งว่างเหลืออยู่จากการพิจารณาย้าย ตามข้อ ๘.๒.๑ ในแต่ละรอบ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี นำตำแหน่งว่างที่เหลือนั้นไปใช้สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หากยังมีตำแหน่งว่างเหลืออยู่อีกและไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาใช้ตำแหน่งว่างดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม เช่น การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การรับโอน เป็นต้น

๘.๒.๓ การพิจารณาย้าย ตามข้อ ๘.๒.๑ ต้องแล้วเสร็จก่อนวันที่ที่กำหนดให้คำสั่งมีผลในข้อ ๓.๑ หรือข้อ ๓.๒ แล้วแต่กรณี เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ย้ายสามารถไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาแห่งใหม่ก่อนเปิดภาคเรียน กรณีมีตำแหน่งว่างเหลืออยู่จากการย้าย ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี ดำเนินการตามข้อ ๘.๒.๒ โดยเร็ว เพื่อให้สถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างนั้นมีข้าราชการครูพร้อมปฏิบัติหน้าที่ก่อนเปิดภาคเรียนนั้น ๆ

กรณีที่ ๒ การย้ายกรณีพิเศษ

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย ไว้ดังนี้

๑. ผู้ขอย้ายต้องมีเหตุเจ็บป่วยร้ายแรง หรือถูกคุกคามต่อชีวิต หรือเพื่อดูแลบิดา มารดา คู่สมรส บุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ หรือเพื่อติดตามคู่สมรส กรณีใดกรณีหนึ่ง ให้นำสาระสำคัญดังต่อไปนี้ใช้เป็นหลักในการประกอบการพิจารณา

๑.๑ กรณีผู้ขอย้ายเจ็บป่วยร้ายแรง ต้องเป็นผู้เจ็บป่วยร้ายแรงซึ่งต้องรักษาตัวต่อเนื่องเป็นเวลานานและแพทย์แผนปัจจุบันในท้องถิ่นไม่สามารถรักษาได้ หรือเป็นผู้ที่เจ็บป่วยร้ายแรงที่ต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด ซึ่งมีหลักฐานทางการแพทย์แผนปัจจุบันรับรอง

๑.๒ กรณีผู้ขอย้ายถูกคุกคามต่อชีวิต ต้องเป็นผู้ประสบปัญหาถูกคุกคาม ปองร้ายต่อชีวิต โดยมีหลักฐานทางราชการยืนยัน และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อนให้คำรับรองแล้ว

๑.๓ กรณีย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา คู่สมรส บุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพที่ต้องรักษาต่อเนื่องเป็นเวลานานหรือไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ ต้องมีหลักฐานทางการแพทย์แผนปัจจุบันรับรอง โดยผู้ขอย้ายต้องเป็นบุตรคนเดียวหรือเหลืออยู่เพียงคนเดียวของบิดา มารดา ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ หรือเป็นบุตรที่ทายาททุกคนให้การรับรองว่ามีหน้าที่หลักต้องรับผิดชอบดูแลบิดาหรือมารดาซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ หรือเป็นคู่สมรสตามกฎหมายของผู้เจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ หรือเป็นบิดาหรือมารดาตามกฎหมายของบุตรที่เจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ

ทั้งนี้ กรณีเป็นบุตรที่ทายาททุกคนให้การรับรองว่ามีหน้าที่หลักต้องรับผิดชอบดูแลบิดาหรือมารดาซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๑.๔ กรณีการย้ายเพื่อติดตามคู่สมรส คู่สมรสต้องเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำส่วนราชการ หรือพนักงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งจดทะเบียนสมรสก่อนวันที่คู่สมรสได้รับการแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงานแห่งใหม่ และต้องย้ายไปอาศัยอยู่ในจังหวัดเดียวกัน

ทั้งนี้ ผู้ขอย้ายตามข้อ ๑.๓ หรือข้อ ๑.๔ แล้วแต่กรณี ต้องไม่ติดเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก หรือเงื่อนไขการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ หรือหน่วยงานอื่นกำหนด

กรณีผู้ขอย้ายตามข้อ ๑.๑ หรือข้อ ๑.๒ แล้วแต่กรณี ติดเงื่อนไขกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับความยินยอมจากหน่วยงานนั้นก่อนยื่นคำร้องขอย้าย

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๒. การดำเนินการของผู้ขอย้าย

๒.๑ เมื่อผู้ขอย้ายมีเหตุในกรณีใดกรณีหนึ่งตามข้อ ๑ ให้ยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยให้ระบุอำเภอที่มีสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างหรือสถานศึกษาที่คาดว่าจะว่าง

๒.๒ กรณีผู้ขอย้ายสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒.๑ ให้ขอย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สังกัดใดสังกัดหนึ่งได้เพียงสังกัดเดียว

๒.๒.๒ กรณีขอย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ระบุอำเภอที่ประสงค์จะขอย้ายไปดำรงตำแหน่งได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียวเท่านั้น

๓. การยื่นคำร้องขอย้าย

ผู้ขอย้ายกรณีพิเศษให้ยื่นคำร้องขอย้ายได้ตลอด และเมื่อคำร้องขอย้ายได้รับการพิจารณาแล้ว ผลการพิจารณาเป็นประการใดให้ถือเป็นอันยุติ

๔. การกลั่นกรองการย้าย

การพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย พิจารณากลั่นกรองการย้าย

๕. การขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่ผู้ขอย้าย ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง

๕.๑ คำร้องขอย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยเร็ว แล้วจึงพิจารณาสถานศึกษาที่จะให้ผู้ขอย้าย ย้ายไปดำรงตำแหน่ง และเมื่อพิจารณาสถานศึกษาใดแล้วให้ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษา โดยให้ดำเนินการตามระยะเวลาอันสมควร และนำความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษามาประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี

๕.๒ คำร้องขอย้ายระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทางดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยเร็ว และเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติส่งคำร้องขอย้าย ความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาของผู้ขอย้าย รวมทั้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงอีกครั้งหนึ่ง แล้วจึงพิจารณาสถานศึกษาที่จะให้ผู้นั้นย้ายไปดำรงตำแหน่ง และเมื่อพิจารณาสถานศึกษาใดแล้วให้ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษา โดยให้ดำเนินการตามระยะเวลาอันสมควร และนำความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษามาประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๕.๓ คำร้องขอย้ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยเร็ว และเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติส่งคำร้องขอย้าย ความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาของผู้ขอย้าย รวมทั้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี และเมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ได้รับคำร้องขอย้าย ความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาของผู้ขอย้าย รวมทั้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงอีกครั้งหนึ่ง แล้วจึงพิจารณาสถานศึกษาที่จะให้ผู้นั้นย้ายไปดำรงตำแหน่ง และเมื่อพิจารณาสถานศึกษาใดแล้วให้ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษานั้น โดยให้ดำเนินการตามระยะเวลาอันสมควร และนำความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษามาประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่รับย้าย หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาต่อไป

๖. การพิจารณาย้าย

๖.๑ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย พิจารณากลั่นกรองการย้ายตามข้อเท็จจริง พร้อมเหตุผล ก่อนเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณา

๖.๒ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาย้าย โดยให้นำความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา มาประกอบการพิจารณาย้าย ทั้งนี้ ผู้ขอย้ายไม่จำเป็นต้องได้รับการพิจารณาให้ย้ายเสมอไป สำหรับความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาให้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเท่านั้น หากมีความเห็นต่างจากความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย ให้ระบุเหตุผลให้ชัดเจน

ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น ที่รับย้าย แล้วแต่กรณี ได้รับคำร้องขอย้ายและเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ให้ดำเนินการโดยเร็วและเสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน

กรณีที่ ๓ การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย ไว้ดังนี้

๑. การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา กรณีที่สถานศึกษาใดมีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเป็นพิเศษ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี พิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ หรือวิชาเอก ตรงตามความจำเป็นไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาดังกล่าวได้ โดยนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย เพื่อพิจารณากลั่นกรองและเสนอเหตุผลและความจำเป็นต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณา

๒. การย้ายเพื่อแก้ปัญหาในการบริหารจัดการสถานศึกษา ให้คำนึงความเหมาะสม ประโยชน์ของทางราชการ และความเป็นธรรมแก่ผู้นั้นด้วย โดยต้องปรากฏข้อเท็จจริงว่า หากให้ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษานั้นต่อไป จะเป็นปัญหาอุปสรรค และให้มีการสอบสวนข้อเท็จจริง ก่อนดำเนินการ นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย เพื่อพิจารณากลั่นกรองและเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณา

๓. การย้ายเพื่อเกลี่ยอัตรากำลังของสถานศึกษา กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นว่าสถานศึกษาใดมีอัตรากำลังเกินเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเป็นตำแหน่งที่มีคนครอง ให้เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย เพื่อพิจารณากลั่นกรอง และเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนให้เป็นไปตามเกณฑ์อัตรากำลัง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยให้นำนโยบายและเงื่อนไขของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี มาประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ นโยบายและเงื่อนไขดังกล่าวต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายและหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ทั้งนี้ การย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ที่จะพิจารณานำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย เพื่อพิจารณากลั่นกรองก่อนเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณา โดยอาจพิจารณาจากคำร้องขอย้ายหรือไม่ก็ได้

จ. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

สำหรับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ของการย้ายทุกกรณี ให้ส่วนราชการต้นสังกัดส่งคำร้องขอย้าย ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาของผู้ขอย้ายและผู้รับย้าย แล้วแต่กรณี มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ของผู้ขอย้ายและผู้รับย้าย แล้วแต่กรณี พร้อมเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

ฉ. การออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติการย้ายในแต่ละครั้งแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โดยให้มีผลตามวันที่ที่กำหนดไว้ในข้อ ๓.๑ หรือข้อ ๓.๒ แล้วแต่กรณี และให้ดำเนินการออกคำสั่ง ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติดังกล่าว โดยให้ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ย้ายกรณีปกติต้องไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาแห่งใหม่ตามวันและเวลาที่กำหนดในปฏิทินการย้าย

สำนักงาน ก.ค.ศ.

การดำเนินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดถือระบบคุณธรรม ความเสมอภาค ระหว่างบุคคล และหลักการให้ได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ได้ หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาก่อนที่จะเสนอให้ ก.ค.ศ. พิจารณาต่อไป

สำนักงาน ก.ค.ศ.

แบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน/กรณีพิเศษ/กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ (ถ้ามี) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ยื่นคำร้องขอย้ายวันที่.....

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....

เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

สถานศึกษา .....

รับเงินเดือนอันดับ. .....**อัตราเงินเดือน**.....**บาท (ปีงบประมาณ** .....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

สังกัดที่ขอย้าย	○ **สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน** ○ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ○ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ○ **สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา** ○ **กรมส่งเสริมการเรียนรู้** ○ **อื่น ๆ** .....
กรณีที่ขอย้าย	○ **ขอย้ายสับเปลี่ยน** ○ **การย้ายกรณีพิเศษ** ข้อ ..... ○ **การย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ** กรณี ..... หมายเหตุ : ให้เลือกกรณีใดกรณีหนึ่ง

ประวัติส่วนตัว	**ข้อมูลอื่น ๆ**	**ขอย้าย** (เลือกกรณีใดกรณีหนึ่ง)
๑. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ๒. คุณวุฒิ..... สาขาวิชา/วิชาเอก ..... วิชาโท ..... (ให้ระบุทุกคุณวุฒิ วิชาเอก วิชาโทที่สำเร็จการศึกษา) ๓. ความรู้ความสามารถ..... .... ๔. ประสบการณ์..... .... ๕. คู่สมรส ชื่อ..... อาชีพ..... ที่ทำงาน ..... ตำบล ..... อำเภอ..... จังหวัด	๑. การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ เคยถูกลงโทษทางวินัย ○ ภาคทัณฑ์ ○ ตัดเงินเดือน ○ ลดขั้นเงินเดือน/ลดเงินเดือน เคยถูกพิจารณาเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพครู ○ ว่ากล่าวตักเตือน ○ ภาคทัณฑ์ ○ พักใช้ใบอนุญาต ○ เพิกถอนใบอนุญาต ๒. สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงาน ○ กันดาร/ชายแดน/เสี่ยงภัย ○ มีเสียง/กลิ่น/ฝุ่นละออง/มลพิษ ○ ใช้ภาษาถิ่นมากกว่าภาษาไทย ○ ยากลำบากในการเดินทาง ○ ระยะทางจากสถานศึกษาถึงส่วนราชการ/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กม. ○ อื่น ๆ ระบุ	○ **ขอย้ายสับเปลี่ยน** ขอย้ายสับเปลี่ยนกับ นาย/นาง/นางสาว..... เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....ตำแหน่งเลขที่ ..... สถานศึกษา ..... รับเงินเดือนอันดับ. .....อัตราเงินเดือน.....บาท (ปีงบประมาณ .....) หมายเลขโทรศัพท์..... เหตุผล..... .... ข้าพเจ้าขอรับรองว่ากรณีได้รับการพิจารณาได้ย้ายแล้วจะไม่ขอระงับหรือเปลี่ยนแปลงไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ประวัติส่วนตัว	ข้อมูลอื่น ๆ	ขอย้าย (เลือกกรณีใดกรณีหนึ่ง)
๖. ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่ .....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด ..... ๗. ที่อยู่เมื่อได้รับย้ายแล้ว บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....	๓. ปัจจุบันช่วยปฏิบัติราชการที่ .... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ๔. รางวัลที่ได้รับหรือผลงานที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ (๑)..... .... (๒)..... .... (๓)..... .... (๔)..... .... (๕).....	○ **การย้ายกรณีพิเศษ** ข้อ .....เหตุผล .... ๑.ให้ระบุอำเภอที่มีสถานศึกษาที่ประสงค์จะไปดำรงตำแหน่ง ได้ <u>ไม่เกิน ๓ อำเภอ</u> (๑) อำเภอ..... (๒) อำเภอ..... (๓) อำเภอ..... ๒. ถ้าไม่ได้ตามระบุ ตามข้อ ๑ ○ ให้พิจารณาสถานศึกษาใดก็ได้ ○ ขอระงับการย้าย ข้าพเจ้าขอรับรองว่ากรณีได้รับการพิจารณาได้ย้ายตามข้อ ๑ หรือ ๒ แล้วจะไม่ขอระงับหรือเปลี่ยนแปลงไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น **หมายเหตุ** ในข้อ ๒ ผู้ขอย้ายต้องใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อใดข้อหนึ่งด้วย
ประวัติการรับราชการ ๑. เริ่มรับราชการตำแหน่ง..... สถานศึกษา..... สังกัด ..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... สถานศึกษา..... สังกัด ..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ๓. รวมเวลารับราชการทั้งหมด.....ปี .....เดือน.....วัน ๔. การลาศึกษาต่อเต็มเวลา ○ ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา ○ อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา ระดับ..... สถาบัน..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.		○ **การย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ (ถ้ามี)** กรณี ..... เหตุผล..... ..... ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะย้ายไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาที่ได้รับการพิจารณาโดยจะไม่ขอระงับหรือเปลี่ยนแปลงไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น **หมายเหตุ** : การย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้เป็นดุลยพินิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ที่จะพิจารณาว่าจะให้เขียนคำร้องขอย้ายหรือไม่

หลักฐานประกอบการพิจารณา	ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
ให้ผู้ขอย้ายจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้ (กรณีหลักฐานที่เป็นฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาทุกฉบับ) ○ สำเนา ก.พ. ๗ หรือ สำเนา ก.ค.ศ. ๑๖ ○ สำเนาทะเบียนบ้าน ○ สำเนาใบสำคัญการสมรส ○ ใบรับรองแพทย์ ○ บันทึกประจำวัน ตำรวจ/ฝ่ายปกครอง ○ บันทึกข้อตกลงของผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนทุกคน ○ อื่น ๆ ระบุ	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น .... หากข้าราชการครูรายนี้ได้รับการพิจารณาย้าย สถานศึกษาต้องการครูวิชาเอก..... ..... ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง..... วัน .....เดือน ..... พ.ศ. ..... ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี .... ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง..... วัน .....เดือน ..... พ.ศ. .....

ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้องและเป็นความจริง

ลงชื่อ.....ผู้ขอย้าย

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ. .....

หมายเหตุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี สามารถปรับแบบคำร้องขอย้ายได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ปฏิทินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ)
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

ที่	กิจกรรม	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๑	สพท./สศศ. ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่างพร้อมข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและวิชาเอกที่ต้องการของแต่ละสถานศึกษา ณ สพท./สศศ. และเว็บไซต์ สพท./สศศ. ให้ข้าราชการครูทราบ ข้อมูลประกอบด้วย ๑) สภาพอัตรากำลังข้าราชการครู ขาด/เกิน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ของสถานศึกษาทุกโรงในสังกัด ๒) ตำแหน่งว่างของสถานศึกษา โดยระบุความต้องการข้าราชการครู ตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกหรือตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา	ก่อนวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๙	ก่อนวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙
๒	ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ (๑๕ วันทำการ)	ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ (๑๕ วันทำการ)
๓	สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมทั้งระบุวิชาเอกที่ต้องการทดแทนตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกหรือตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา ส่งไปยัง สพท./สศศ. ของผู้ขอย้าย กรณีส่งคำร้องขอย้ายทางไปรษณีย์ ให้นับแต่วันที่ประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทาง	ภายในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙
๔	**กรณีขอย้ายไปต่าง สพท./สศศ.** สพท./สศศ. ของผู้ขอย้าย ตรวจสอบและพิจารณา รวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ. สศศ. ส่งไปยัง สพท./สศศ. ที่รับย้าย กรณีส่งคำร้องขอย้ายทางไปรษณีย์ ให้นับแต่วันที่ประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทาง	ภายในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙
๕	สพท./สศศ. ที่รับย้าย ส่งข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอย้ายไปยังสถานศึกษาที่ผู้ขอย้ายระบุ เพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ก่อนวันที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/ อ.ก.ค.ศ. สศศ. พิจารณาอนุมัติย้าย	ก่อนวันที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/ อ.ก.ค.ศ. สศศ. พิจารณาอนุมัติย้าย
๖	สถานศึกษาที่ผู้ขอย้ายระบุ ส่งความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยัง สพท./สศศ.		
๗	สพท./สศศ. จัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบการย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายละเอียดตัวชี้วัดที่ สพฐ. กำหนด		
๘	กลั่นกรองการย้าย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด		
๙	เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. สศศ. พิจารณาอนุมัติการย้าย		
๑๐	ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง ตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ. สศศ.	ให้มีผลวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙	ให้มีผลวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙
๑๑	ให้ข้าราชการครูไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาแห่งใหม่	ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙	ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙

หมายเหตุ โดยในรอบการย้ายอาจพิจารณาย้ายมากกว่าหนึ่งครั้งก็ได้

คู่มือการใช้งาน

ระบบการย้ายข้าราชการครู

(Teacher Rotation System : TRS)

สำหรับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงาน
การศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สารบัญ

1 บทนำ 1-1

2 ลงทะเบียนใช้งานระบบ 2-1

2.1 การลงทะเบียนใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) 2-1

2.1.1 ลงทะเบียนสำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ 2-3

3 ขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูฯ 3-1

3.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 3-1

3.2 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา 3-2

3.3 กรมส่งเสริมการเรียนรู้ 3-3

4 การเข้าสู่ระบบ (Log In) 4-1

4.1 กรณีลืมรหัสผ่าน 4-3

5 ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งาน 5-1

5.1 คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน 5-1

5.2 ทะเบียนผู้ใช้งาน 5-3

5.3 ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน 5-6

5.4 Profile 5-9

6 ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) 6-1

6.1 การพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ สพฐ. 6-1

6.1.1 ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น (กรณีปกติ) 6-1

6.1.2 ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น (กรณีย้ายสับเปลี่ยน) 6-5

6.1.3 ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น (กรณีพิเศษ) 6-9

6.1.4 ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ) 6-13

6.1.4.1 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. 6-17

6.1.5 ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่รับย้ายให้ความเห็น 6-22

6.1.5.1 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. 6-24

6.2 การพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ สกร. 6-28

6.2.1 ผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น (กรณีปกติ) 6-28

6.2.2 ผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น (กรณีย้ายสับเปลี่ยน) 6-31

6.2.3 ผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น (กรณีพิเศษ) 6-34

6.2.4 ผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ) 6-37

6.2.5 ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ 6-40

6.2.6 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. 6-43

6.3 การพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ สอศ. 6-47

6.3.1 ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีปกติ) 6-47

6.3.2 ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีย้ายสับเปลี่ยน) 6-50

6.3.3 ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีพิเศษ) 6-53

6.3.4 ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ) 6-56

6.3.5 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. 6-59

6.4 ค้นหาตำแหน่งว่าง 6-63

6.5 การย้ายกรณีปกติ 6-65

6.5.1 การเรียกดูประวัติการสั่งประมวลผลคะแนนตามตัวชี้วัด 6-65

6.5.2 ตรวจสอบข้อมูลการประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย 6-66

6.5.3 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ 6-71

6.6 รายงานการย้ายกรณีปกติ 6-72

6.6.1 การเรียกดูรายงานประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย 6-73

6.6.2 การเรียกดูรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีปกติ) 6-74

6.7 การย้ายสับเปลี่ยน 6-75

6.7.1 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน 6-75

6.7.2 การเรียกดูรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน) 6-77

6.7.3 การเรียกดูรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน).....6-78

6.7.4 การเรียกดูรายงานผลจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน.....6-79

6.7.5 การเรียกดูรายงานผลและประมวลผลการย้ายสับเปลี่ยนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู.....6-80

6.8 รายงานการย้ายกรณีพิเศษ.....6-81

6.8.1 การเรียกดูรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ.....6-82

6.8.2 การเรียกดูรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีพิเศษ) 6-84

6.9 รายงานการย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ.....6-85

6.9.1 การเรียกดูรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ.....6-86

6.9.2 การเรียกดูรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ).....6-88

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่2-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) 2-1
ภาพที่2-2 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน 2-2
ภาพที่2-3 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน 2-3
ภาพที่2-4 แสดงหน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งาน..... 2-3
ภาพที่2-5 แสดงหน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งาน..... 2-4
ภาพที่2-6 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP..... 2-5
ภาพที่2-7 แสดงหน้าจออีเมล..... 2-5
ภาพที่2-8 แสดงหน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งาน 2-6
ภาพที่2-9 แสดงหน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งาน 2-6
ภาพที่2-10 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน 2-7
ภาพที่2-11 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว 2-7
ภาพที่2-12 แสดงหน้าจออีเมล..... 2-8
ภาพที่ 3-1 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สพฐ..... 3-1
ภาพที่ 3-2 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สอศ. 3-2
ภาพที่ 3-3 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สกร. 3-3
ภาพที่ 4-1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)..... 4-1
ภาพที่ 4-2 แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)..... 4-2
ภาพที่ 4-3 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)..... 4-3
ภาพที่4-4 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน 4-3
ภาพที่4-5 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว 4-4
ภาพที่4-6 แสดงหน้าจออีเมล..... 4-4
ภาพที่4-7 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ 4-4
ภาพที่5-1 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน..... 5-1
ภาพที่5-2 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน 5-1
ภาพที่5-3 แสดงหน้าจอหน่วยงาน 5-2
ภาพที่5-4 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล..... 5-2
ภาพที่5-5 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน..... 5-3
ภาพที่5-6 แสดงหน้าจอทะเบียนผู้ใช้งาน 5-3

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

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

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

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

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

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

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

ภาพที่6-188 แสดงหน้าจอรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ).....6-89
ภาพที่6-189 แสดงหน้ารายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ).....6-89

1 บทนำ

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

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

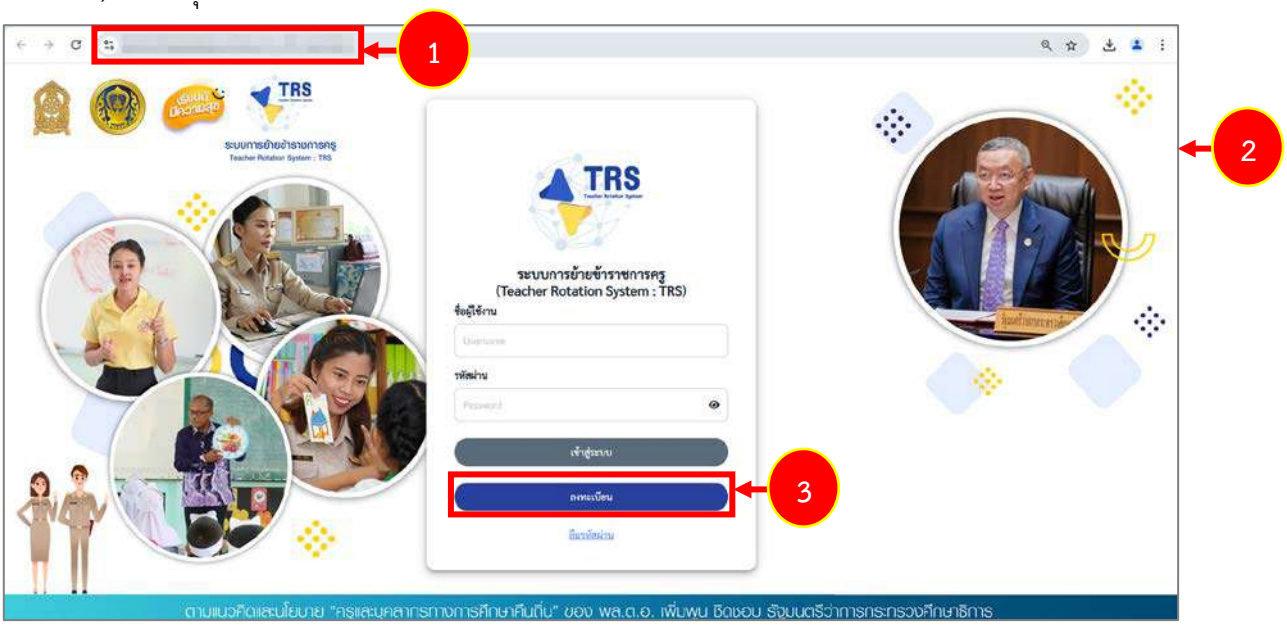
เอกสารฉบับนี้จะอธิบายวิธีการใช้งานระบบสำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ อย่างละเอียด เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

2 ลงทะเบียนใช้งานระบบ

2.1 การลงทะเบียนใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

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

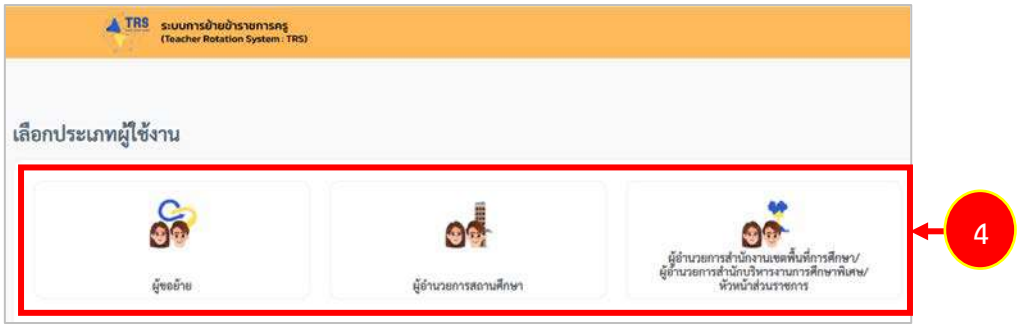
1) เข้าใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครูผ่าน Web Browser ตัวอย่างเช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari เป็นต้น ให้กรอก URL http://trs.otepc.go.th ของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) ที่ช่อง Address bar แล้วกด **Enter**
2) แสดงหน้าจอสำหรับเข้าใช้งาน (Login) ดังภาพ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



ภาพที่2-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

4) ระบบแสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งานดังภาพ แบ่งประเภทผู้ใช้งานเป็น 3 ประเภท คือ

1. ผู้ขอย้าย
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษา
3. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ

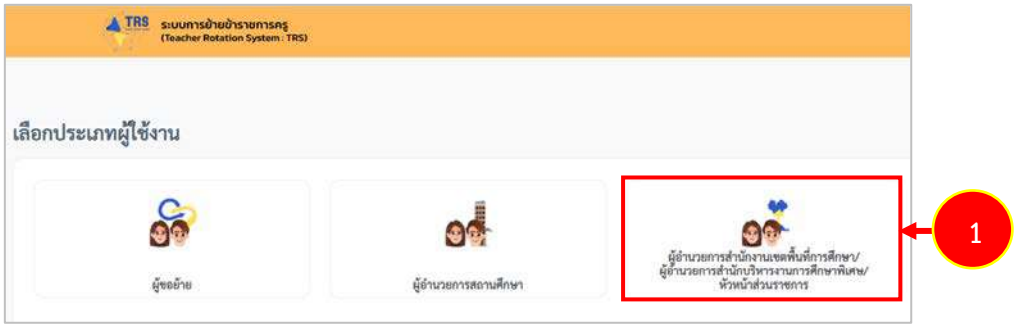


ภาพที่2-2 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน

2.1.1 ลงทะเบียนสำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ

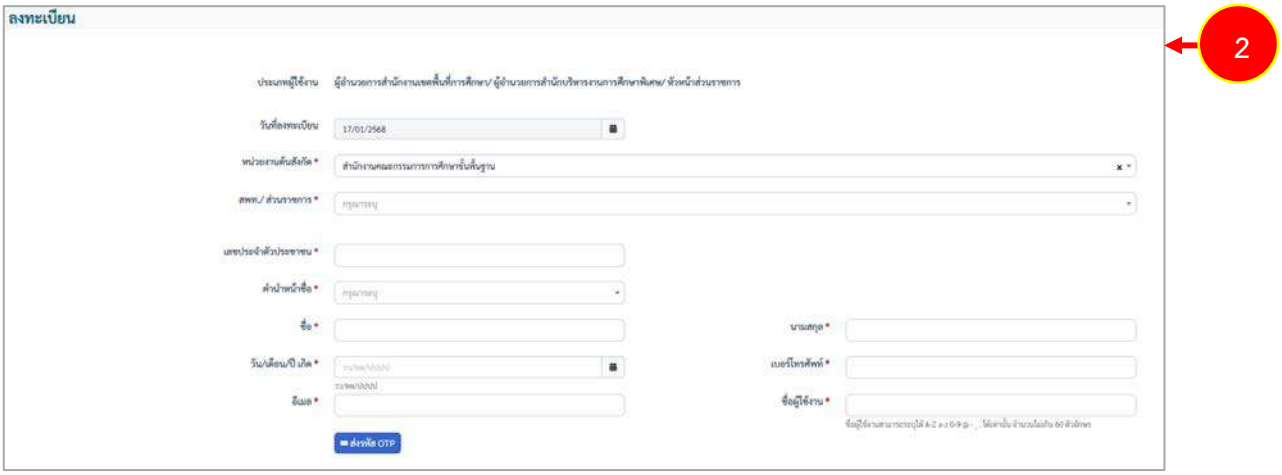
การลงทะเบียนสำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ**



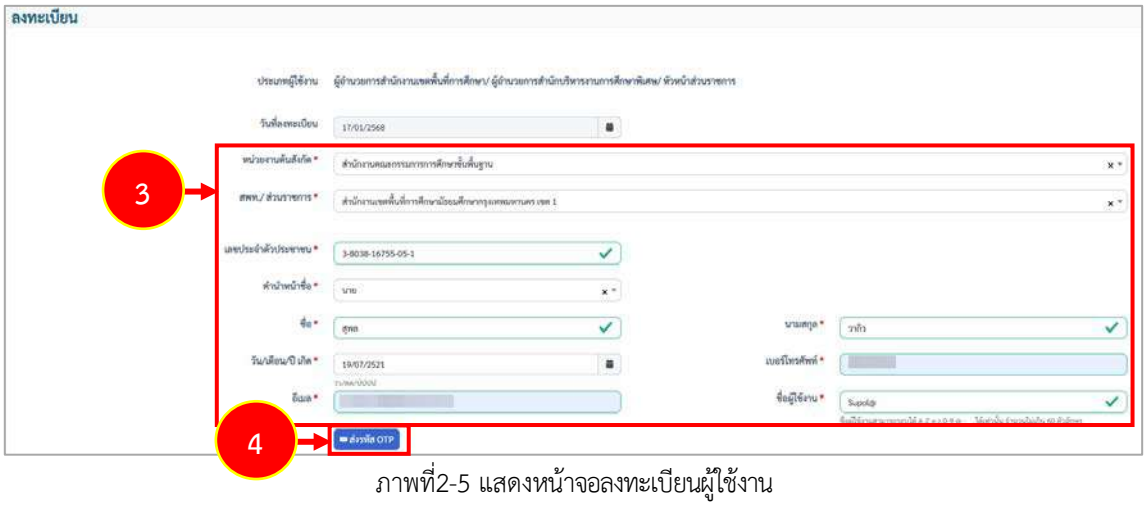
ภาพที่2-3 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน

2. ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งานดังภาพ



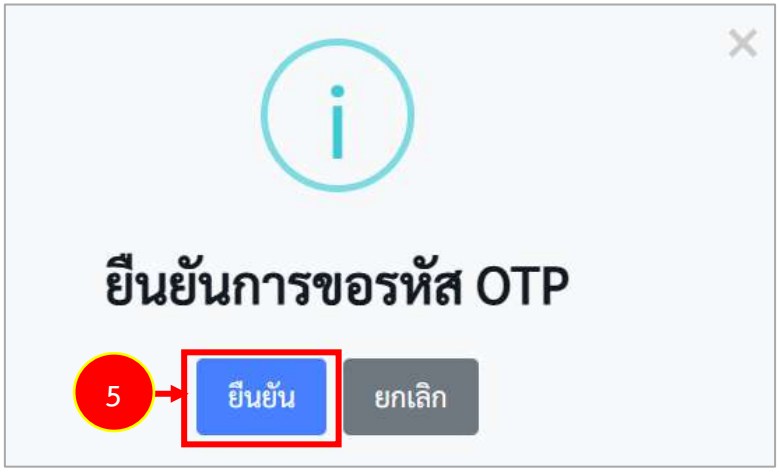
ภาพที่2-4 แสดงหน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

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



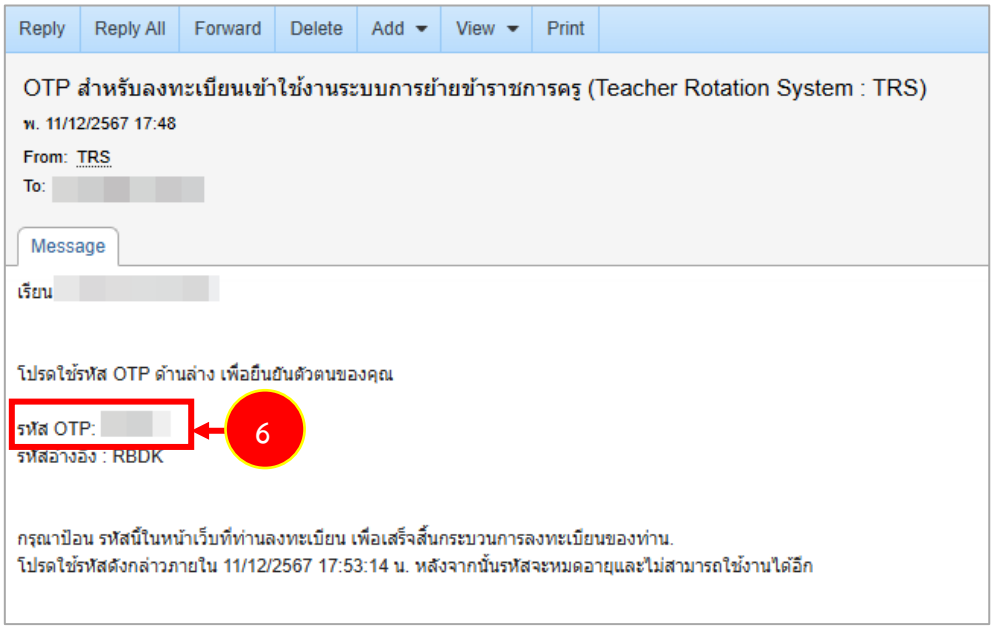
ภาพที่2-5 แสดงหน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP ดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**



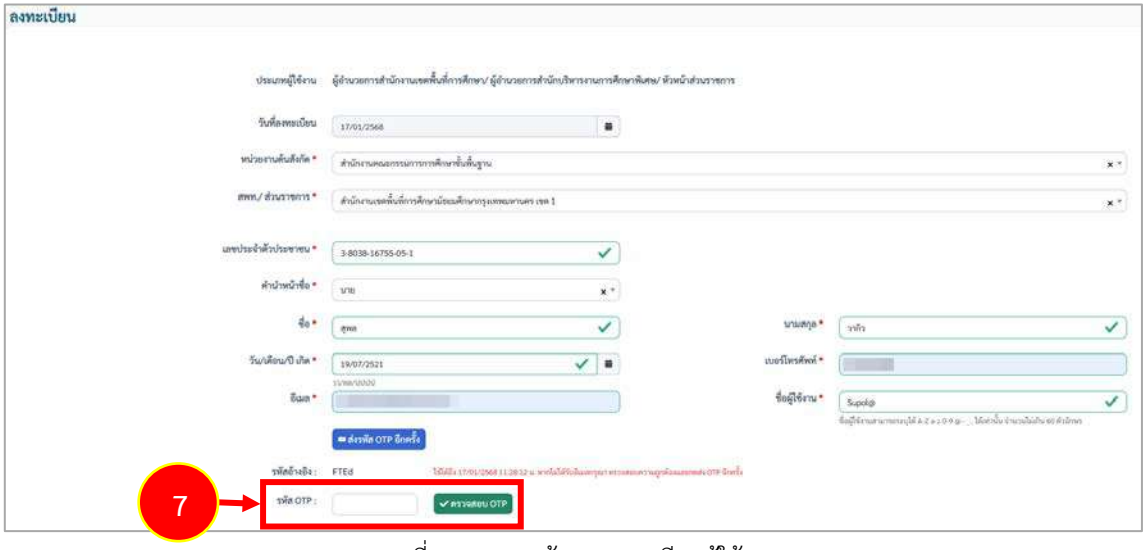
ภาพที่2-6 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP

6. ระบบจะส่งรหัส OTP เพื่อยืนยันตัวตน ไปที่อีเมลผู้ใช้งานที่ได้ระบุเอาไว้หน้าคำขอลงทะเบียนดังภาพ



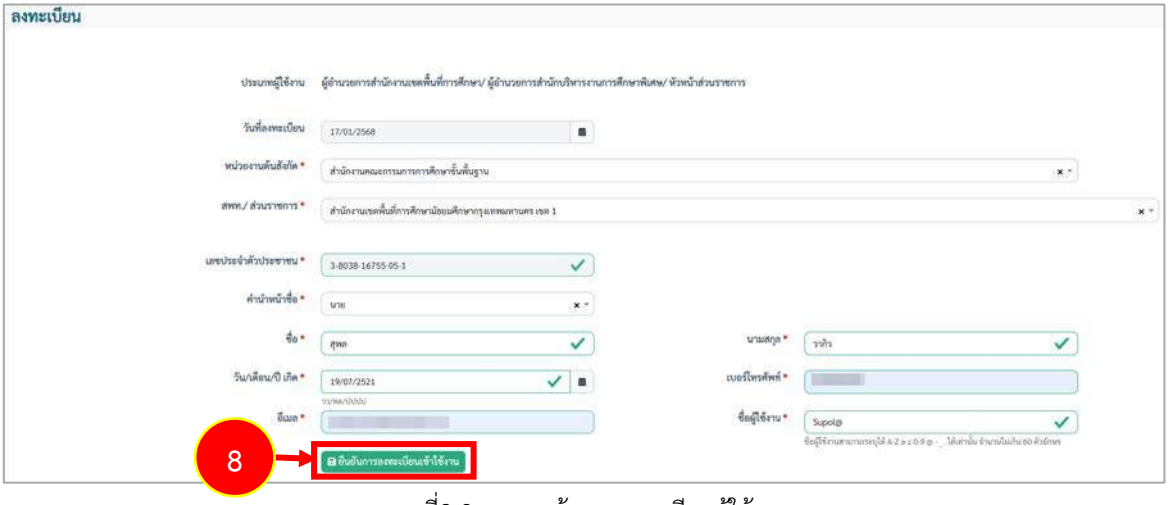
ภาพที่2-7 แสดงหน้าจออีเมล

7. กรอกรหัส OTP ที่ได้รับ จากนั้นคลิกปุ่ม **ตรวจสอบ OTP**



ภาพที่2-8 แสดงหน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

8. เมื่อระบบตรวจสอบ OTP เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **ยืนยันการลงทะเบียนเข้าใช้งาน**

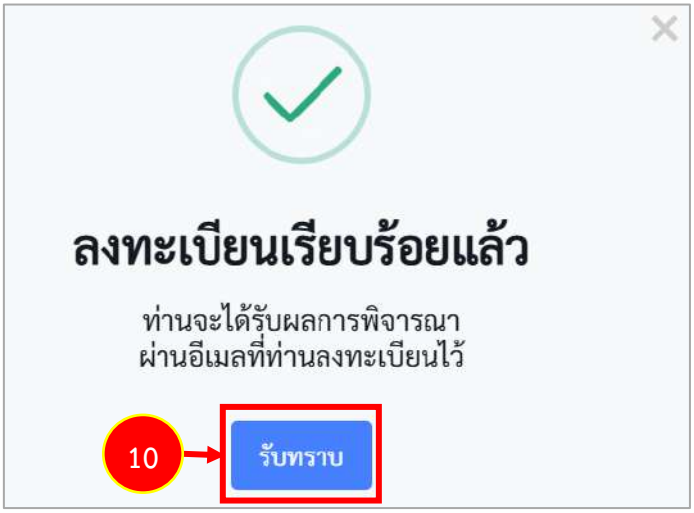


ภาพที่2-9 แสดงหน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

9. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการลงทะเบียน

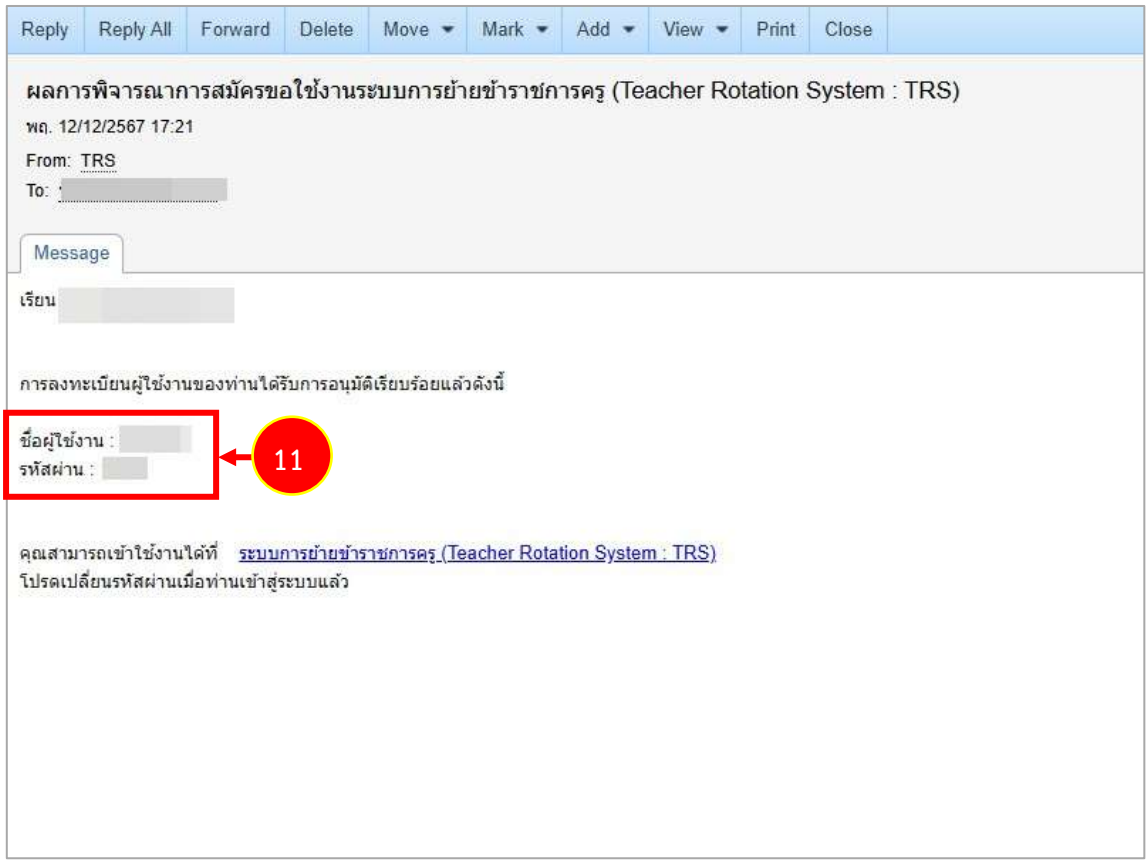
ภาพที่2-10 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน

10. คลิกปุ่ม **รับทราบ**



ภาพที่2-11 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

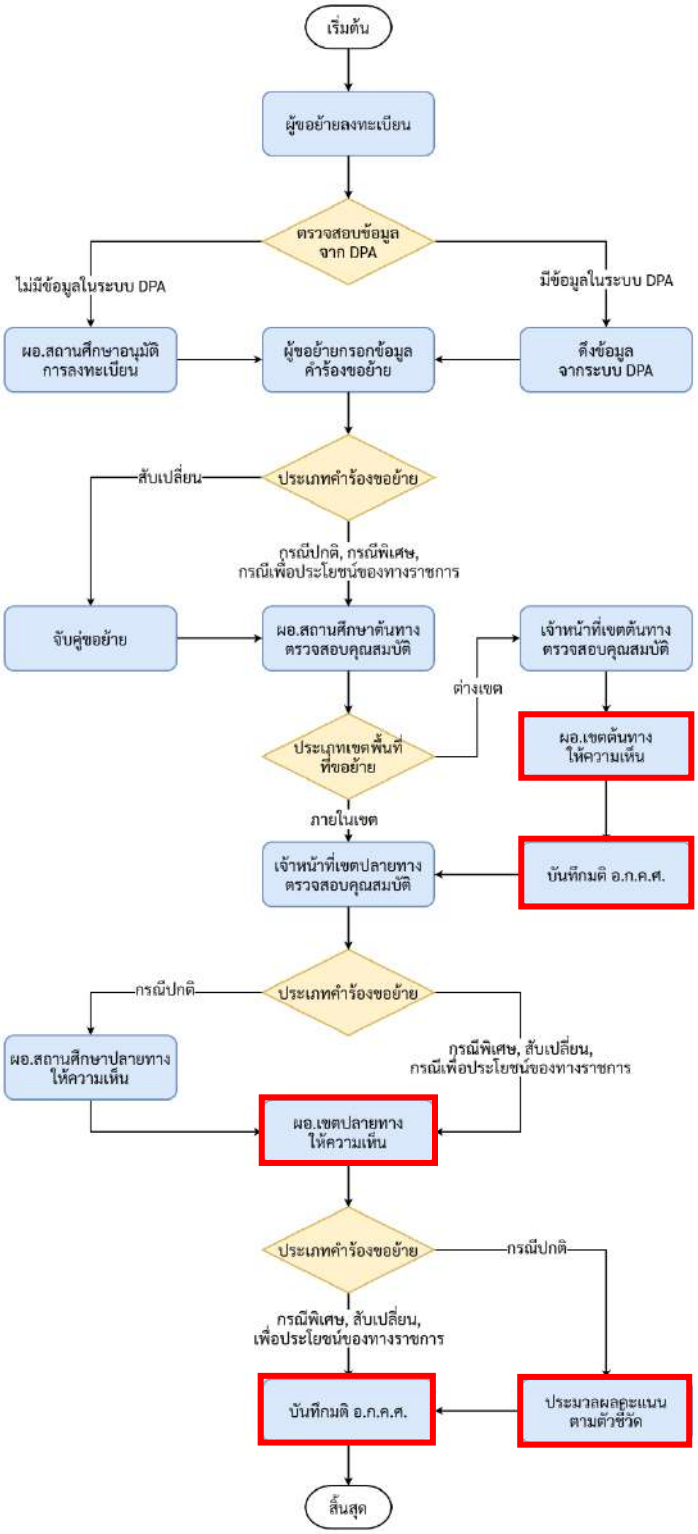
11. เมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้ว ระบบจะส่งผลการพิจารณามาที่อีเมลผู้ใช้งาน พร้อมทั้งชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เข้าใช้งานดังภาพ



ภาพที่2-12 แสดงหน้าจออีเมล

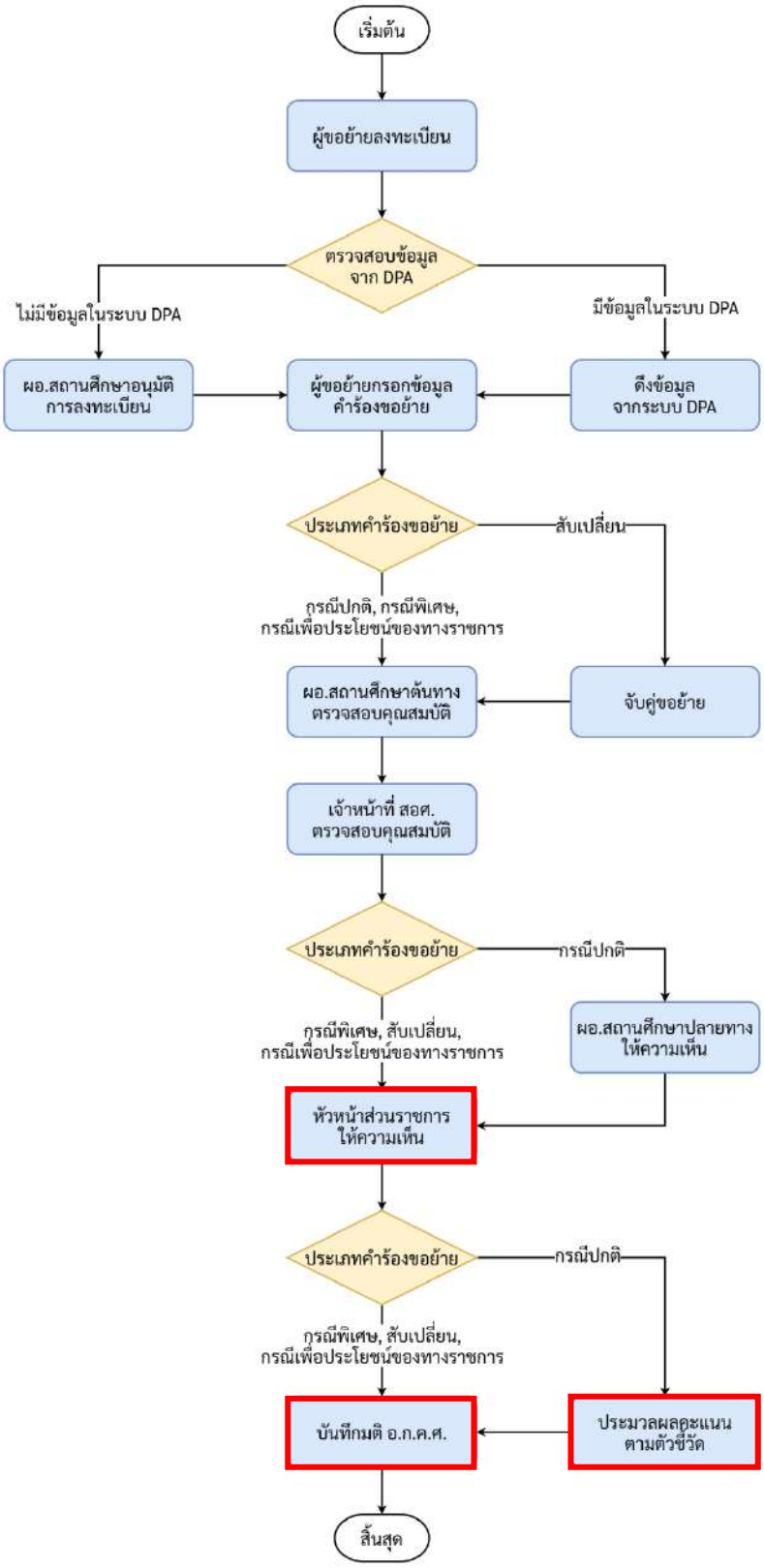
3 ขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูฯ

3.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



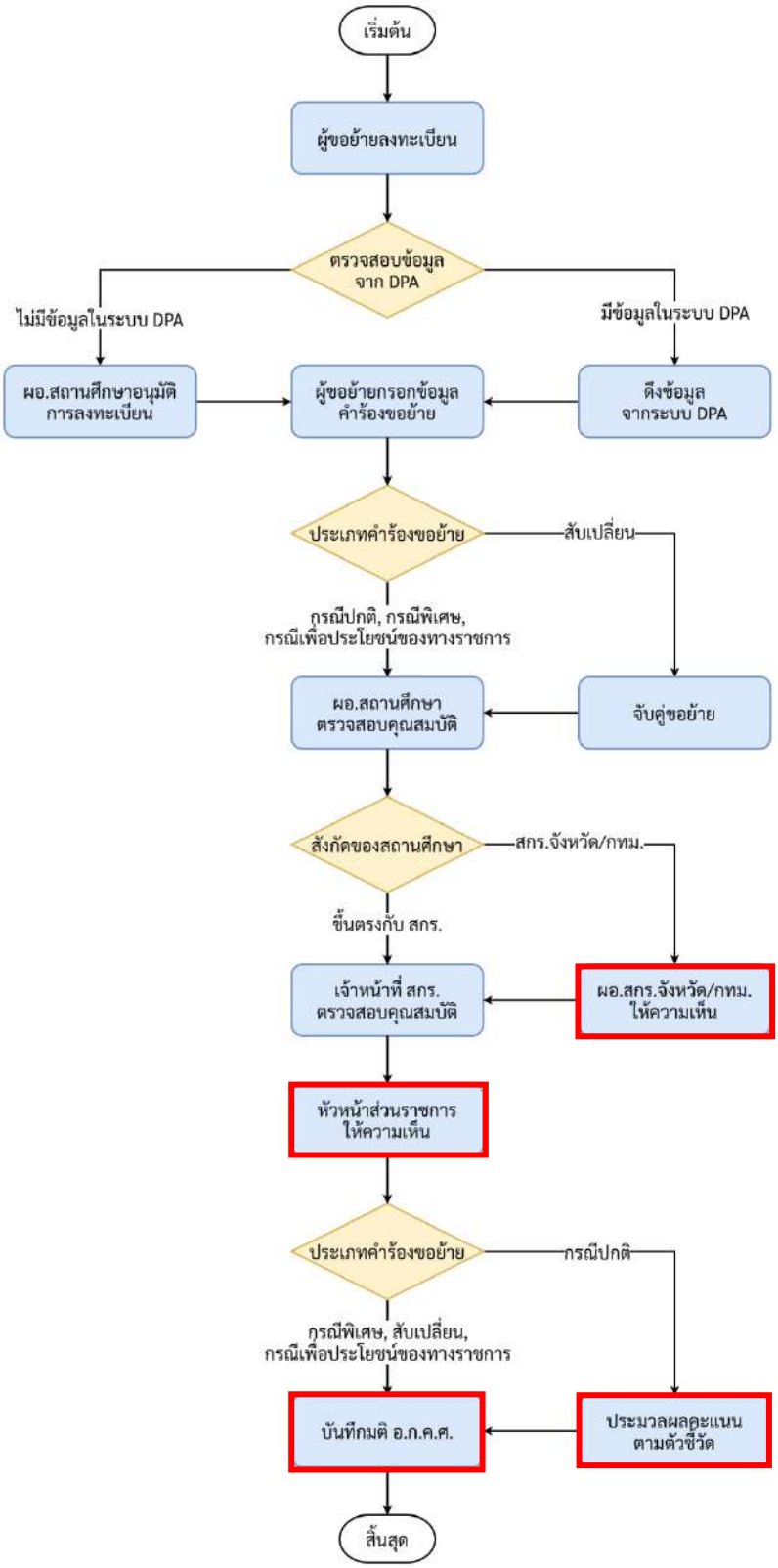
ภาพที่ 3-1 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สพฐ.

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)

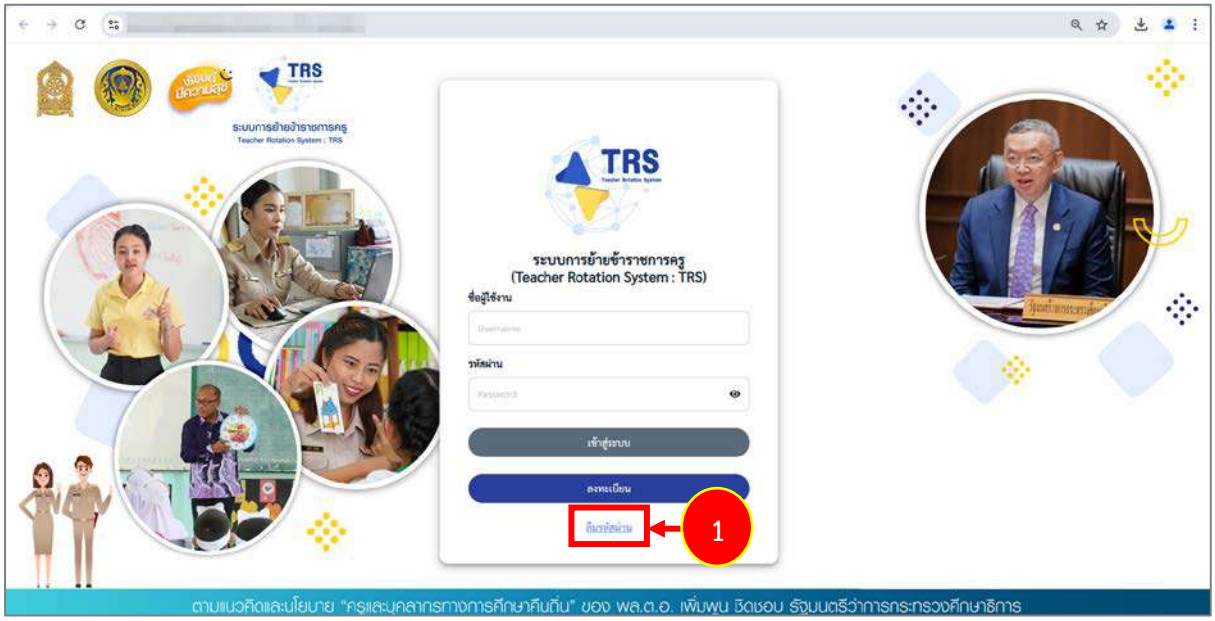
4. แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) ตามสิทธิ์การใช้งานที่ได้รับดังภาพ

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

4.1 กรณีลืมรหัสผ่าน

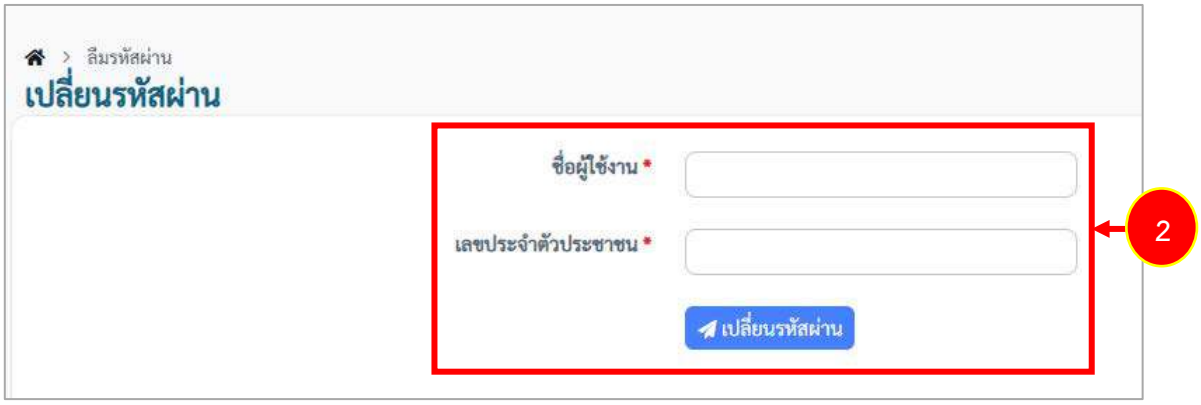
กรณีเข้าใช้งานรหัสผ่านไม่ได้ สามารถขอรหัสผ่านใหม่ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก **ลืมรหัสผ่าน**



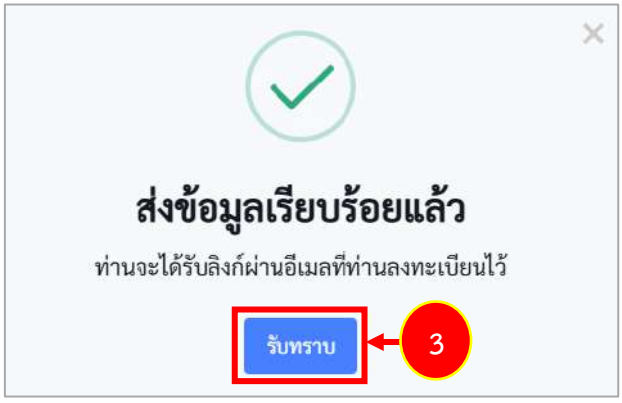
ภาพที่ 4-3 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

2. ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านดังภาพ ให้ระบุชื่อผู้ใช้งาน และระบุเลขประจำตัวประชาชน แล้วคลิกปุ่ม **เปลี่ยนรหัสผ่าน**



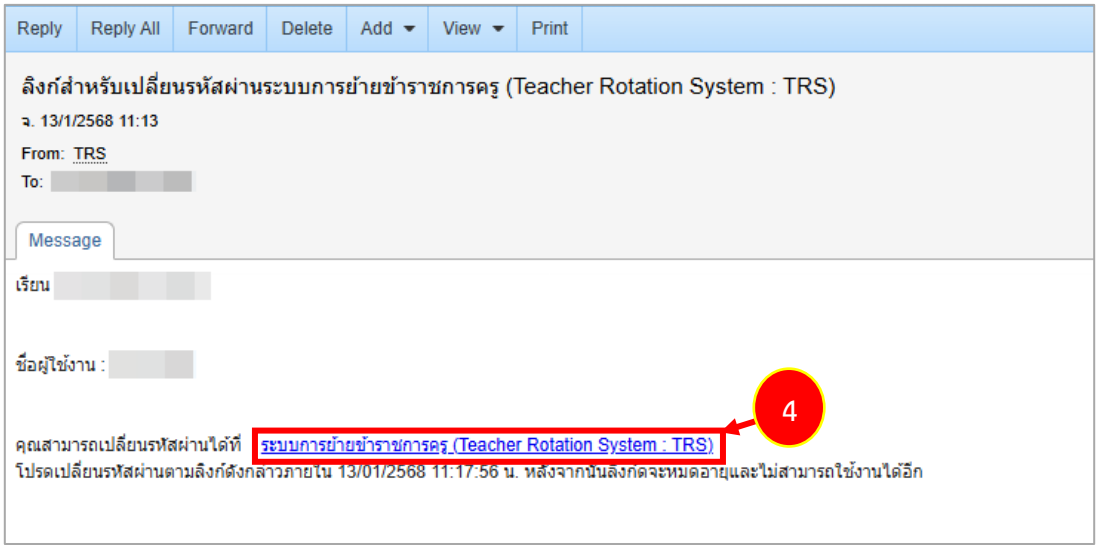
ภาพที่4-4 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

3. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้วดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **รับทราบ**



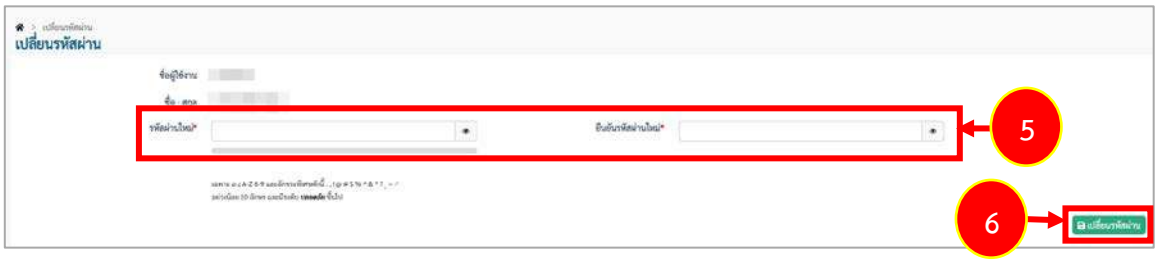
ภาพที่4-5 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

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



ภาพที่4-6 แสดงหน้าจออีเมล

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



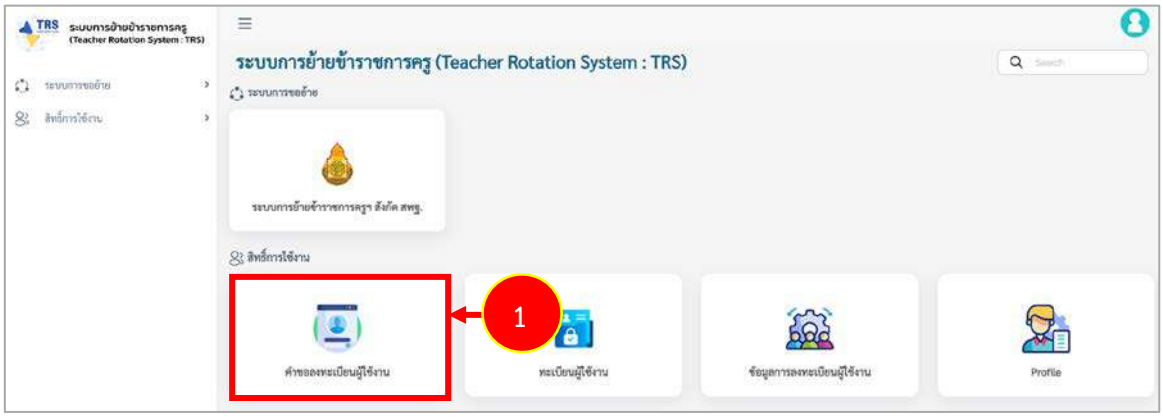
ภาพที่4-7 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

5 ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งาน

5.1 คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

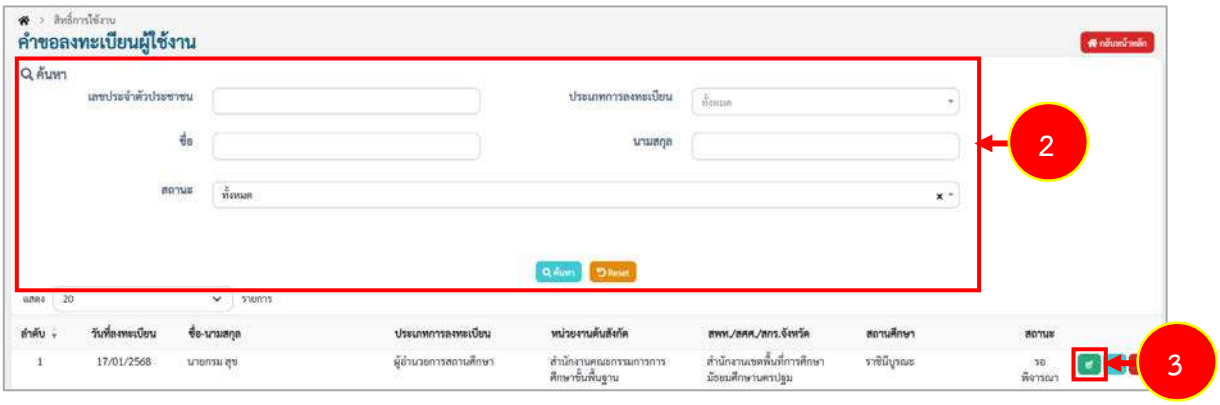
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ สามารถพิจารณาคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน ให้กับผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดของท่าน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน**



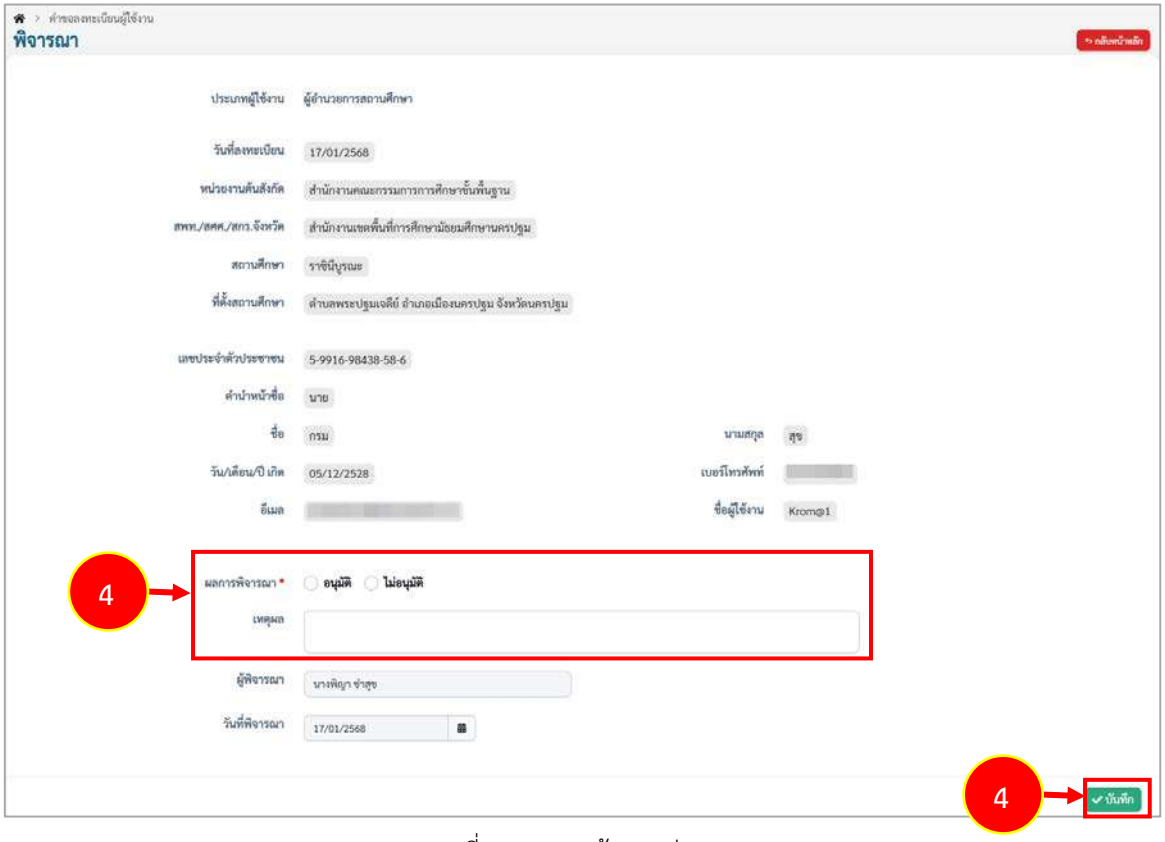
ภาพที่5-1 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน

2. ระบบแสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งานดังภาพ สามารถค้นหาข้อมูลคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน โดยระบุเลขประจำตัวประชาชน เลือกประเภทการลงทะเบียน ระบุชื่อ-นามสกุล หรือเลือกสถานะ แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาดังภาพ สามารถพิจารณาคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งานได้ โดยคลิกปุ่ม **พิจารณา** รายชื่อที่ต้องการ



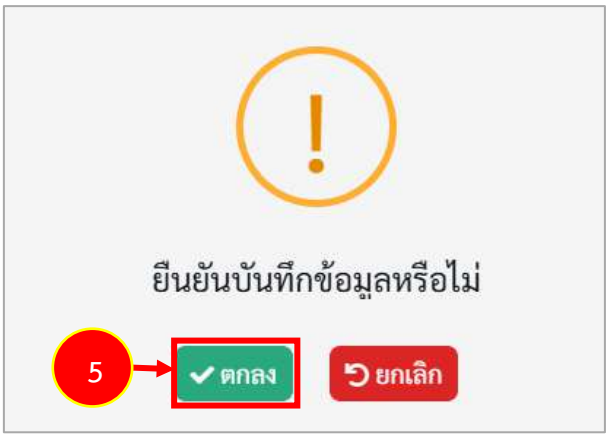
ภาพที่5-2 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

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



ภาพที่5-3 แสดงหน้าจอหน่วยงาน

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



ภาพที่5-4 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล

5.2 ทะเบียนผู้ใช้งาน

การบันทึกทะเบียนผู้ใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

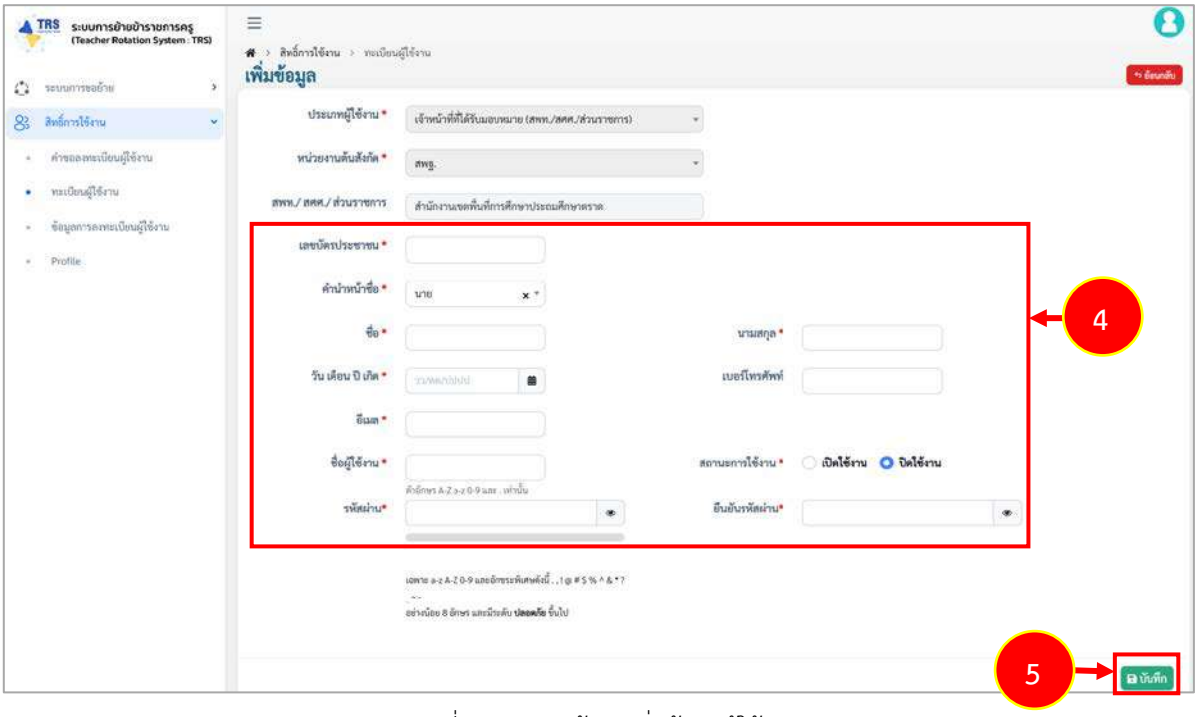
1. คลิกเมนู **ทะเบียนผู้ใช้งาน**

ภาพที่5-5 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน

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

ภาพที่5-6 แสดงหน้าจอทะเบียนผู้ใช้งาน

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



ภาพที่5-7 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

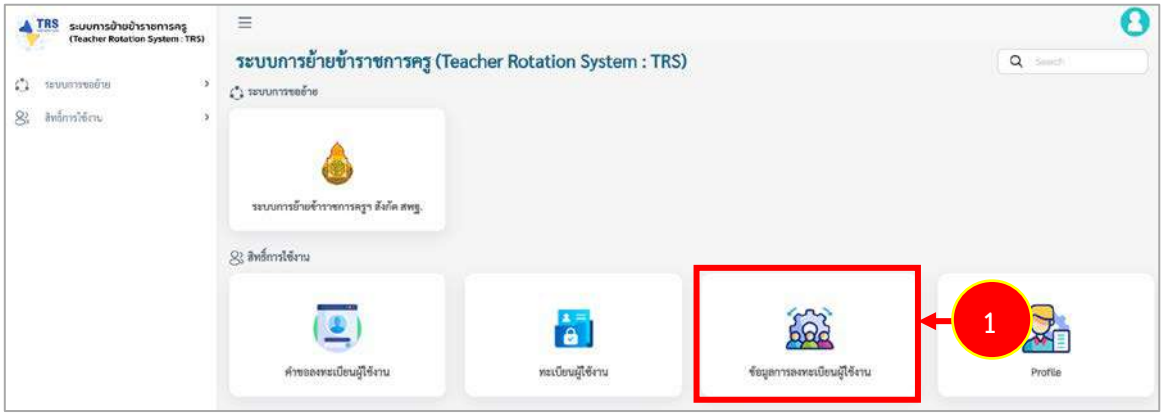
6. ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ใช้งานที่บันทึก ท่านสามารถแก้ไขข้อมูล โดยคลิกปุ่ม **แก้ไข** และเรียกดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด**

ภาพที่5-8 แสดงหน้าจอทะเบียนผู้ใช้งาน

5.3 ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

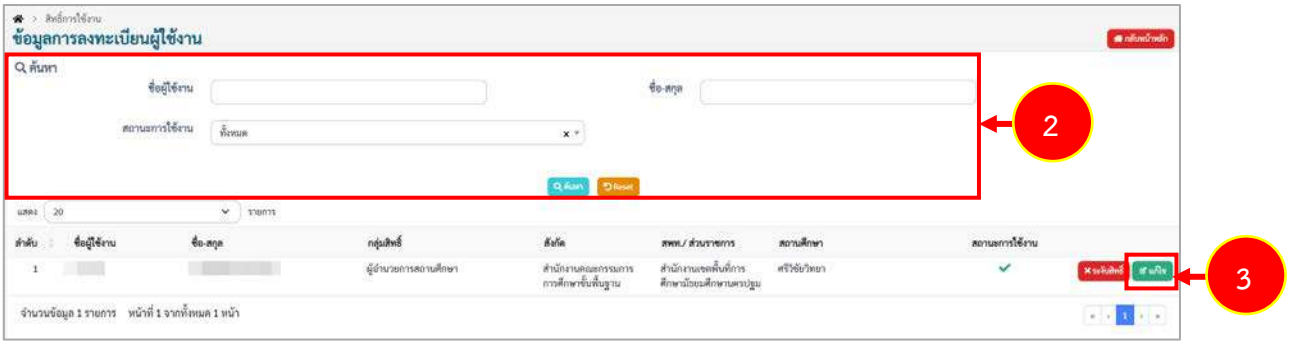
การแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน**



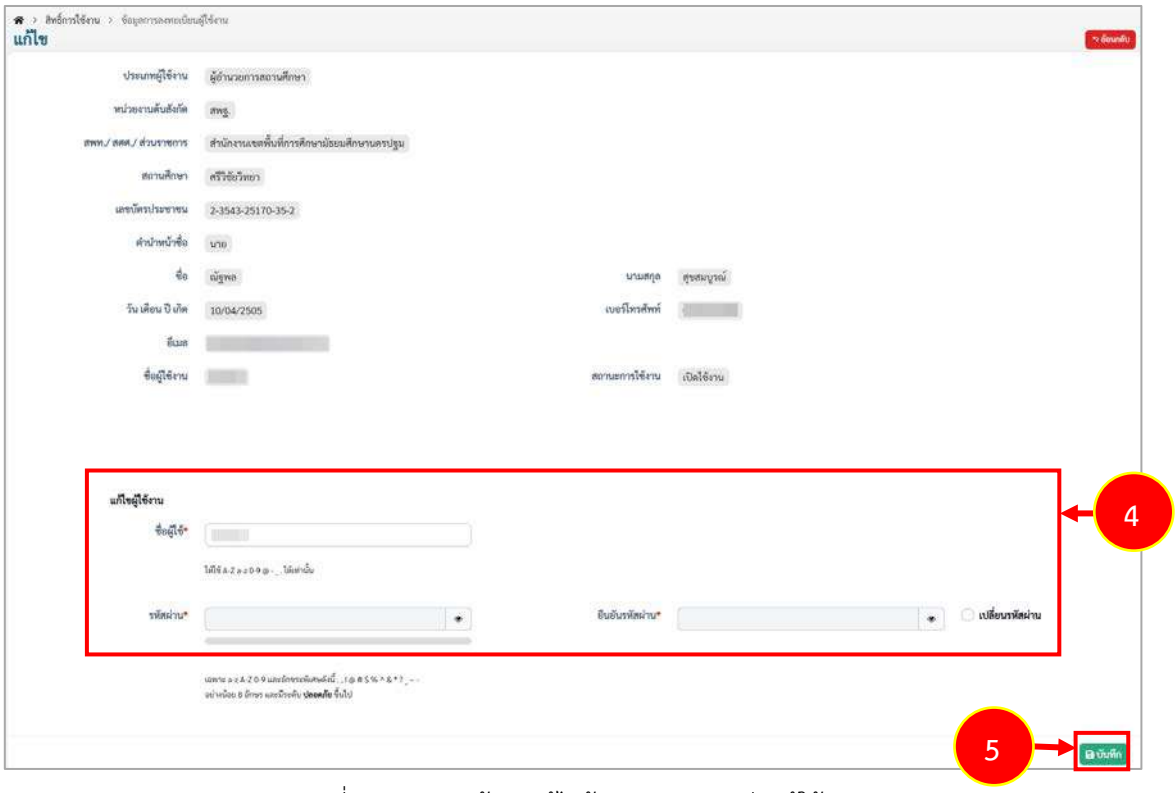
ภาพที่5-9 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน

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



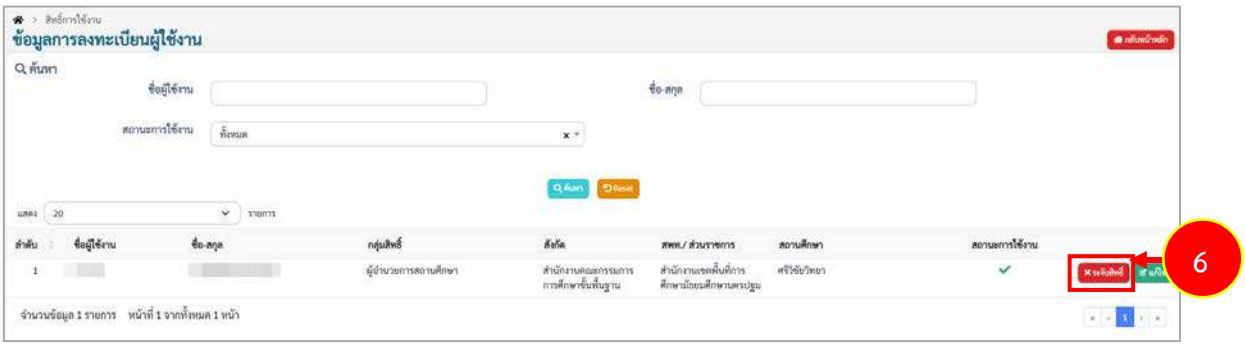
ภาพที่5-10 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

4. แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานในส่วนที่ต้องการ
5. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่5-11 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

6. หากต้องการระงับสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งาน ให้คลิกปุ่ม **ระงับสิทธิ์** ตามรายชื่อที่ต้องการ



ภาพที่5-12 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

7. ระบบจะแสดงหน้าต่างระงับสิทธิ์การใช้งานดังภาพ ให้ระบุเหตุผล แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

ภาพที่5-13 แสดงหน้าต่างระงับสิทธิ์การใช้งาน

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันระงับสิทธิ์การใช้งานดังภาพ หากต้องการระงับสิทธิ์การใช้งาน ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

ภาพที่5-14 แสดงหน้าต่างระงับสิทธิ์การใช้งาน

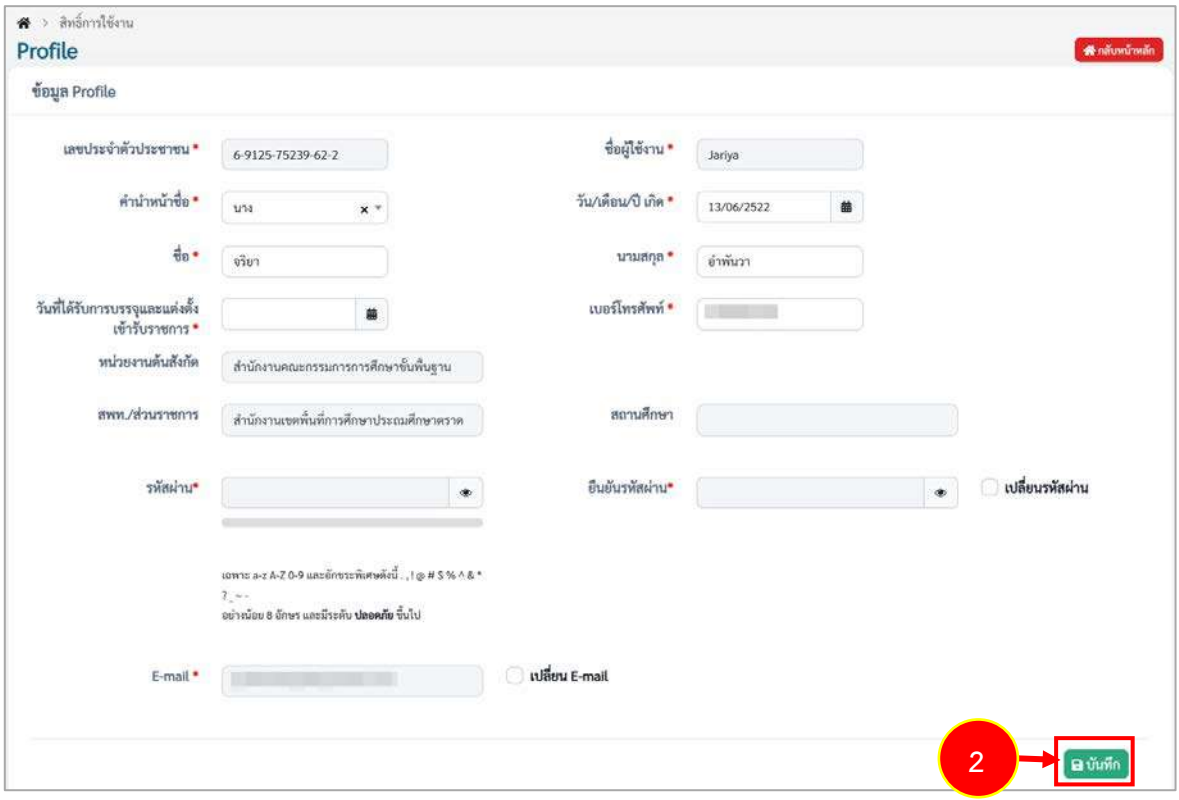
5.4 Profile

การจัดการข้อมูล Profile มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **Profile**

ภาพที่5-15 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูล Profile ดังภาพ แก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่5-16 แสดงหน้าจอข้อมูล Profile

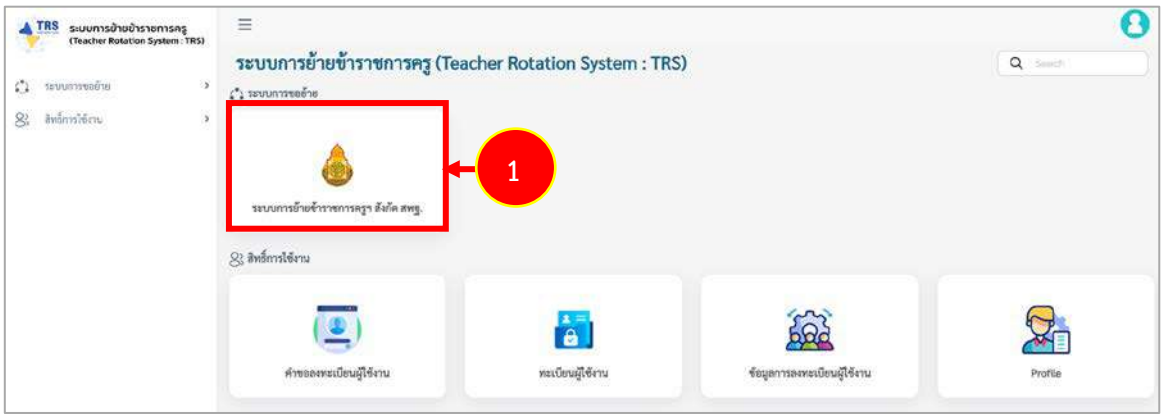
6 ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

6.1 การพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ สพฐ.

ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น มีขั้นตอนดังนี้

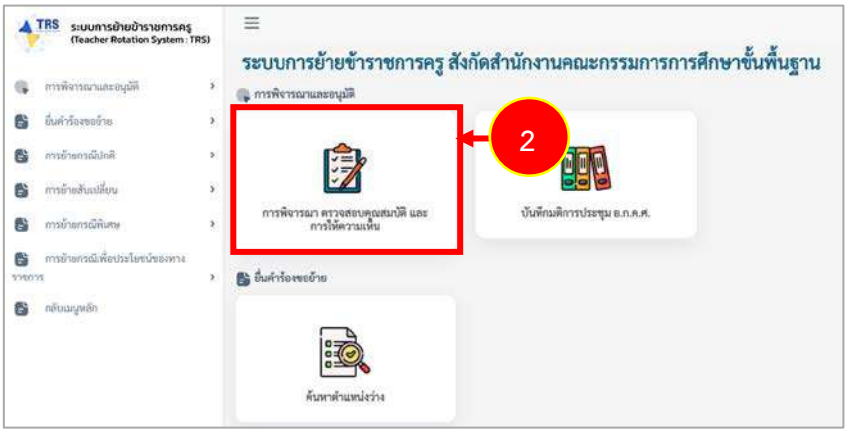
6.1.1 ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น (กรณีปกติ)

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.**



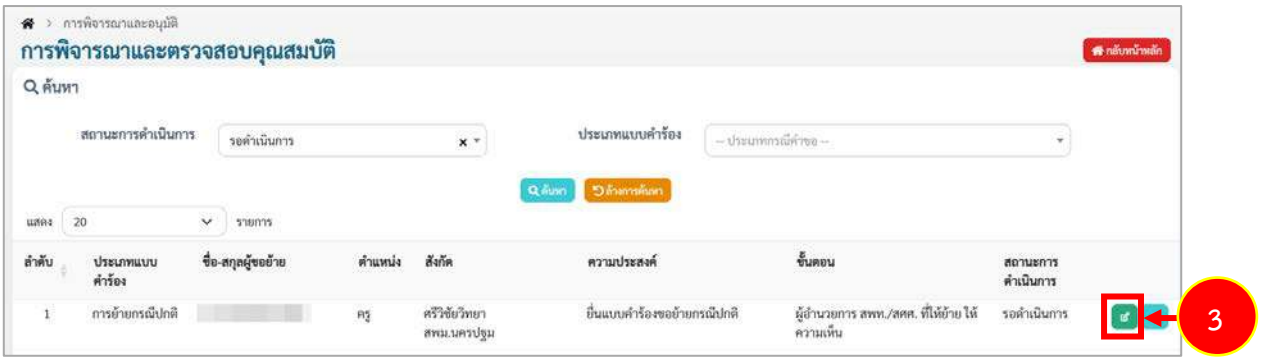
ภาพที่6-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

2. แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังภาพ คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**



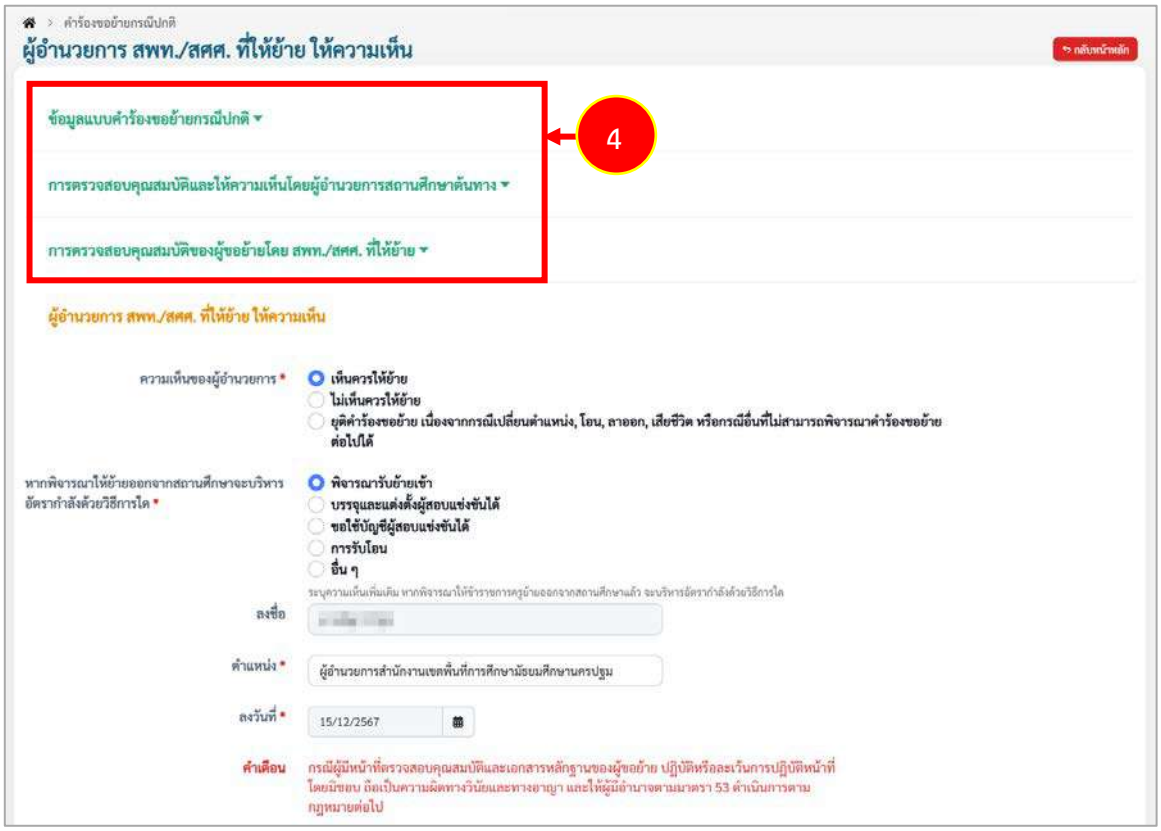
ภาพที่6-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีปกติ



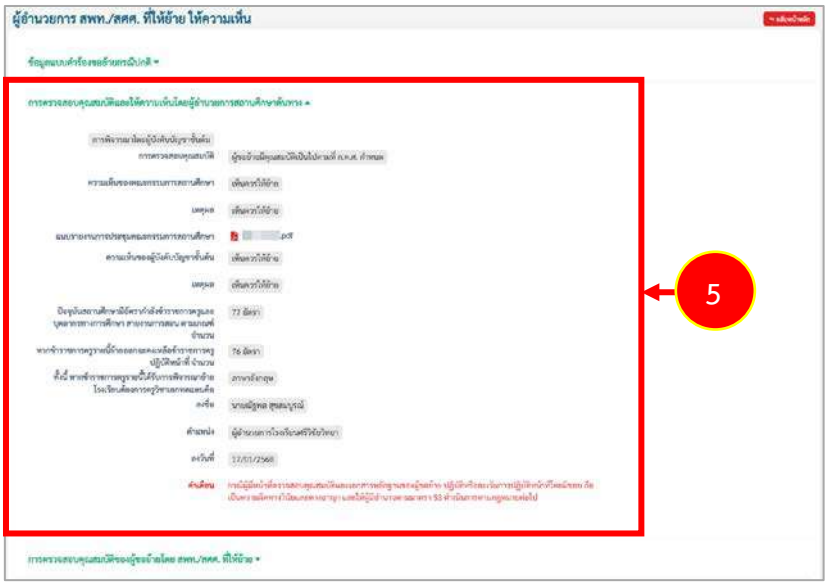
ภาพที่6-3 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

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



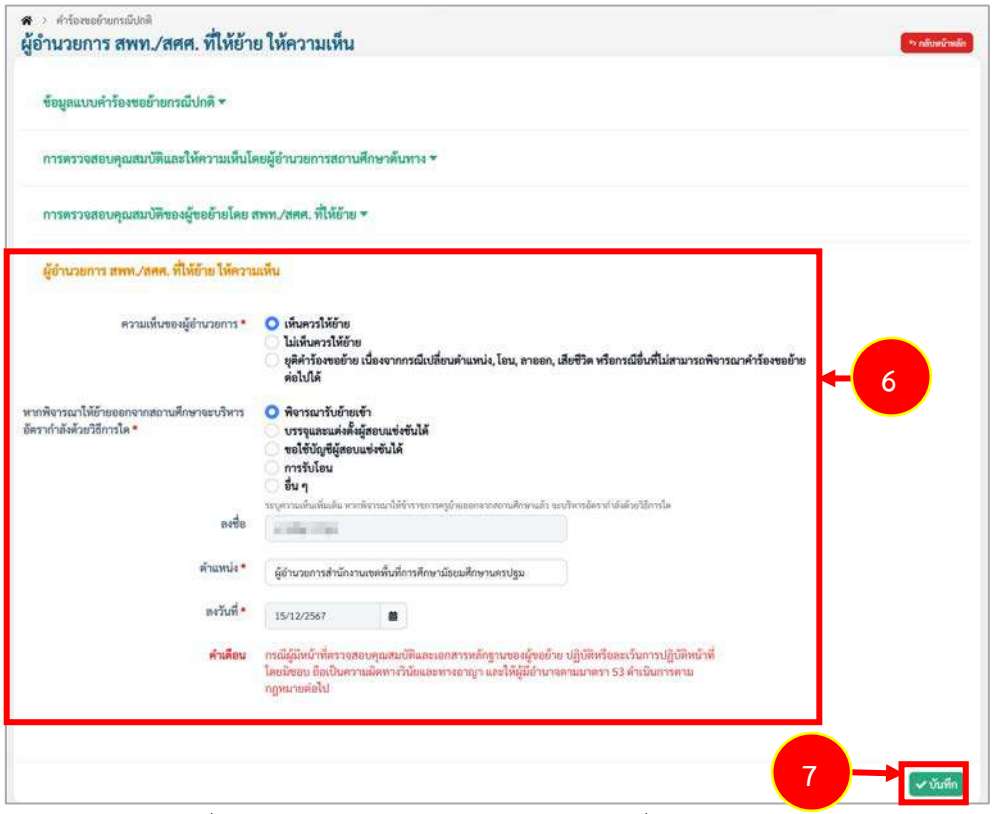
ภาพที่6-4 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ



ภาพที่6-5 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

6. เลือกความเห็นของผู้อำนวยการ และหากพิจารณาให้ย้ายออกจากสถานศึกษาจะบริหารอัตรากำลังด้วยวิธีการใด
7. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



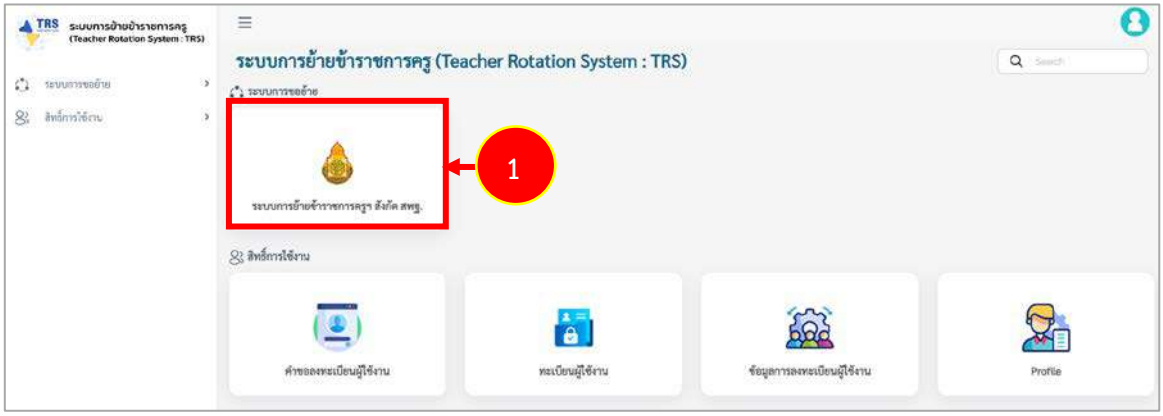
ภาพที่6-6 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-7 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

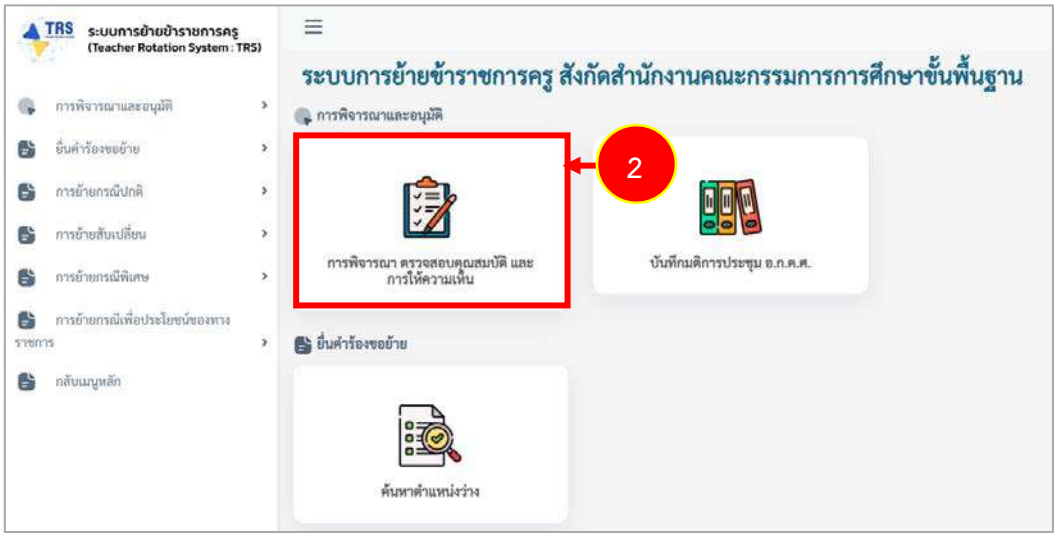
6.1.2 ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น (กรณีย้ายสับเปลี่ยน)

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.**



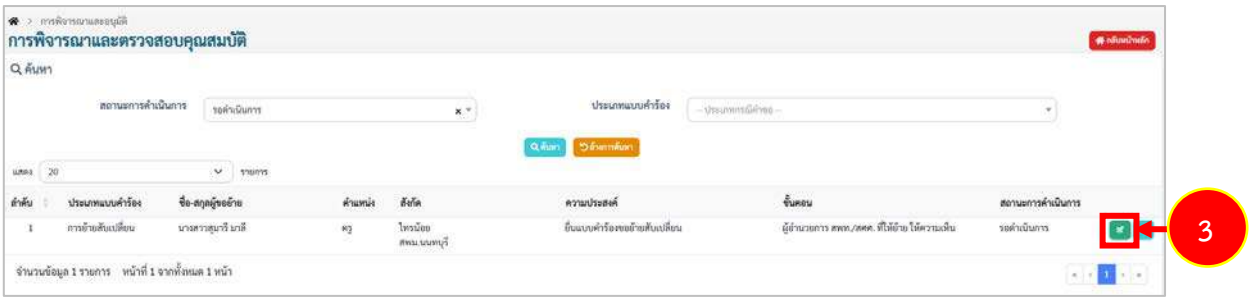
ภาพที่6-8 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

2. แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังภาพ คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**



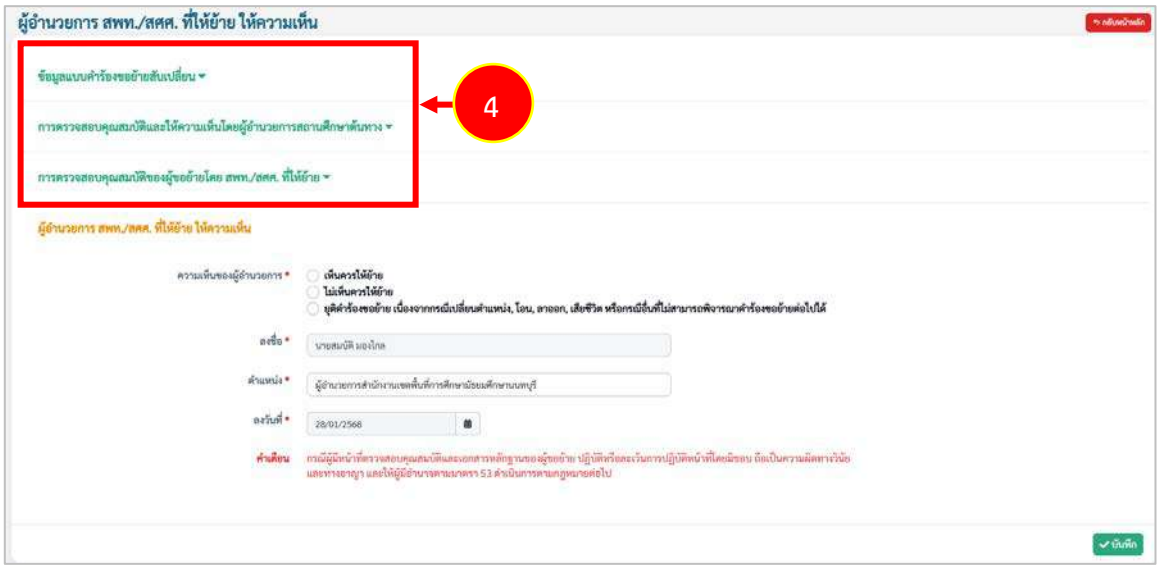
ภาพที่6-9 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายสับเปลี่ยน



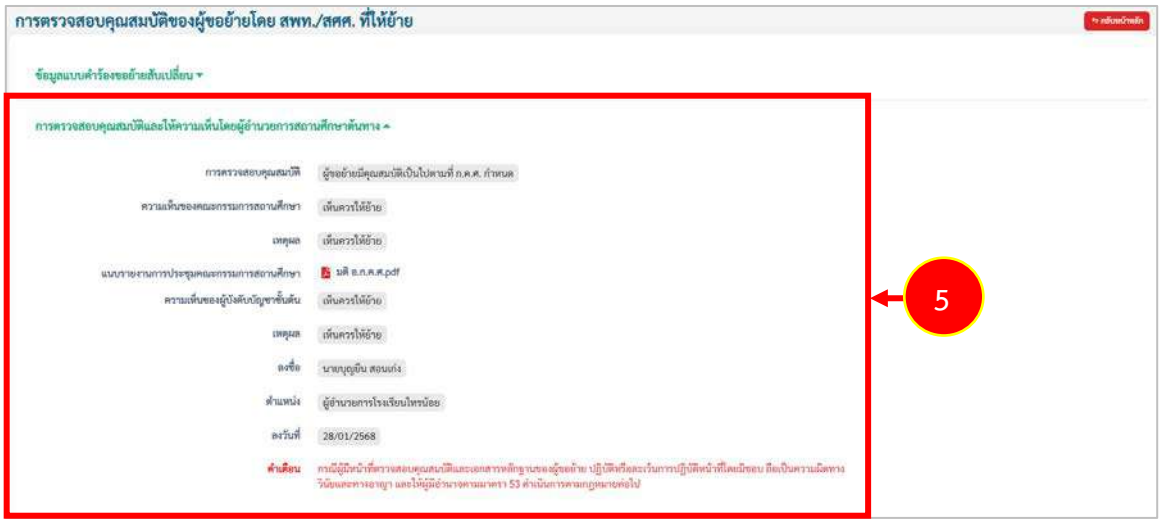
ภาพที่6-10 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

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



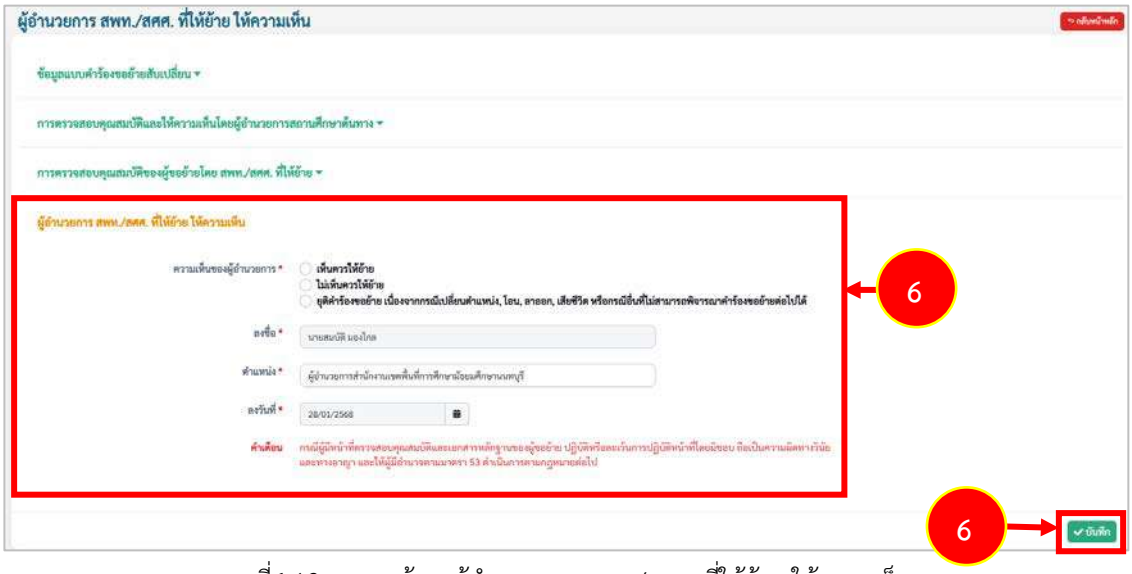
ภาพที่6-11 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ



ภาพที่6-12 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

6. เลือกความเห็นของผู้อำนวยการ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



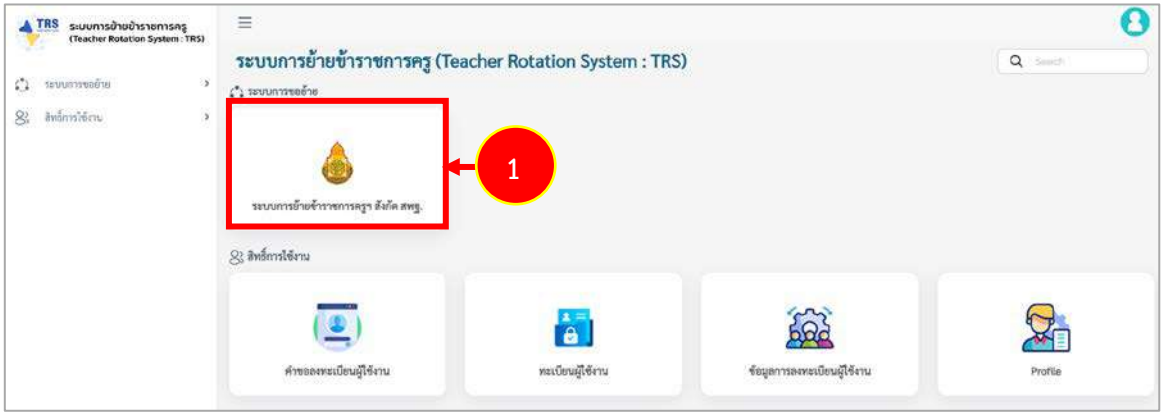
ภาพที่6-13 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

7. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-14 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

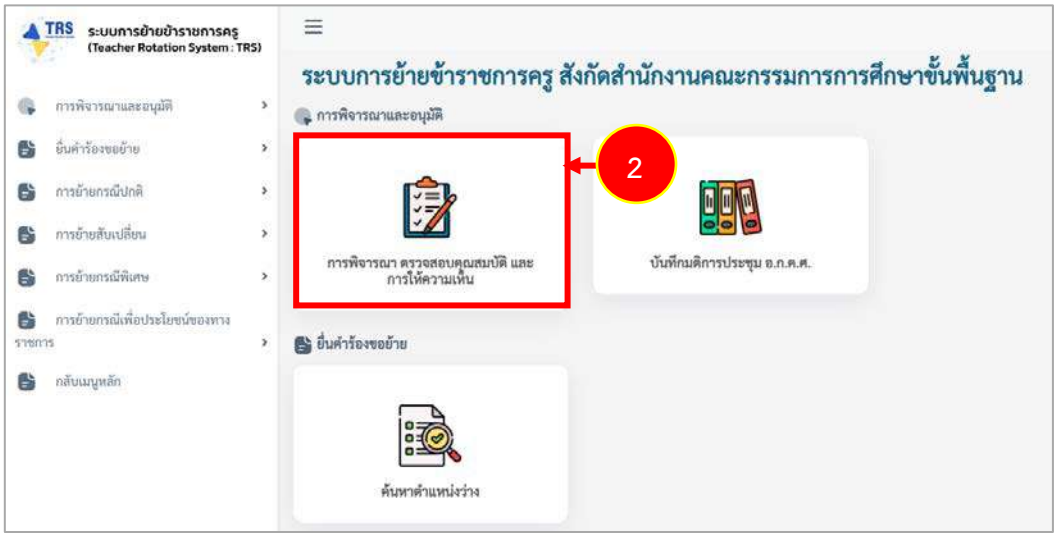
6.1.3 ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น (กรณีพิเศษ)

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.**



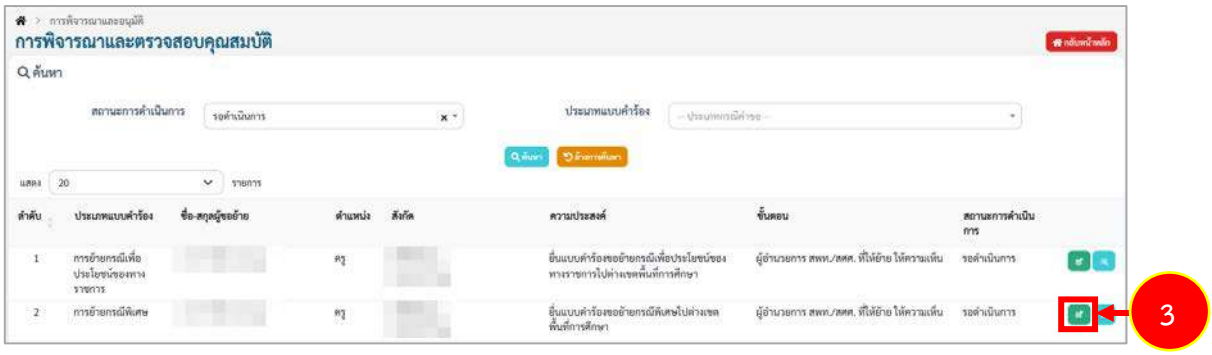
ภาพที่6-15 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

2. แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังภาพ คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**



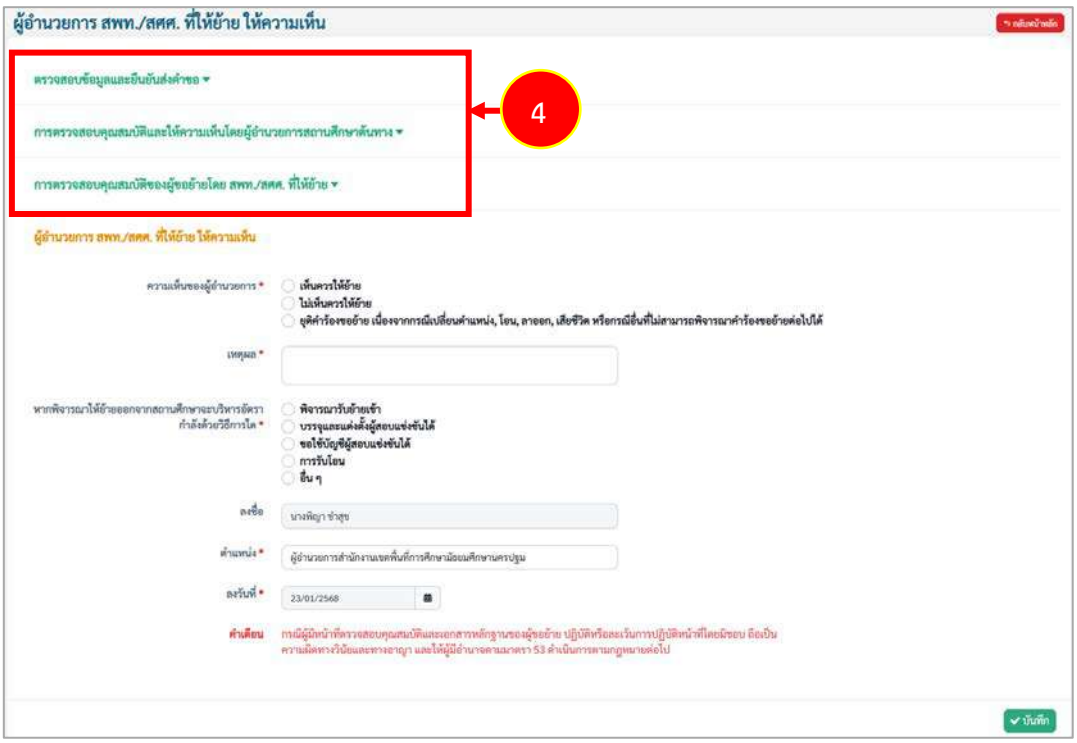
ภาพที่6-16 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีพิเศษ



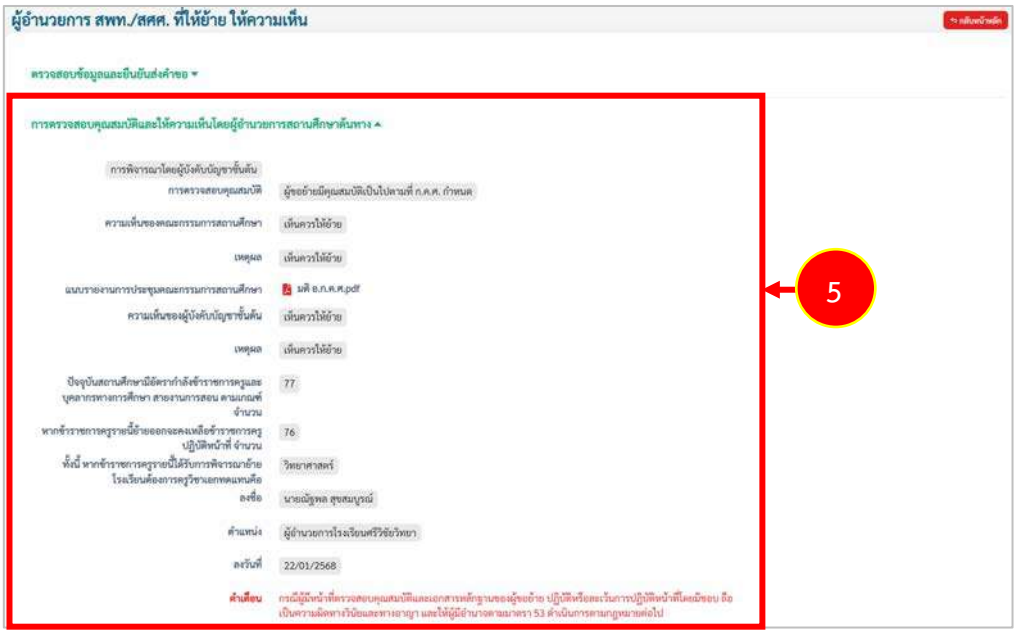
ภาพที่6-17 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็นดังภาพ สามารถดูรายละเอียดตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง หรือการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ.ที่ให้ย้าย โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**



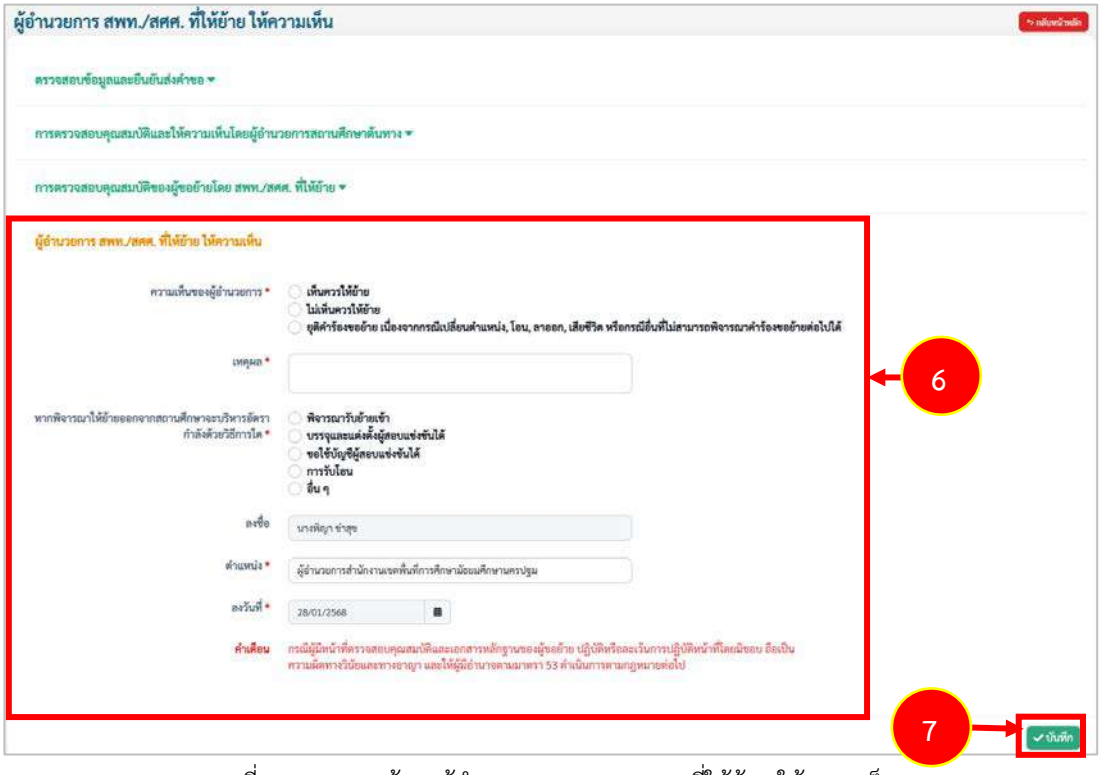
ภาพที่6-18 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ



ภาพที่6-19 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

6. เลือกความเห็นของผู้อำนวยการ และหากพิจารณาให้ย้ายออกจากสถานศึกษาจะบริหารอัตรากำลังด้วยวิธีการใด
7. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



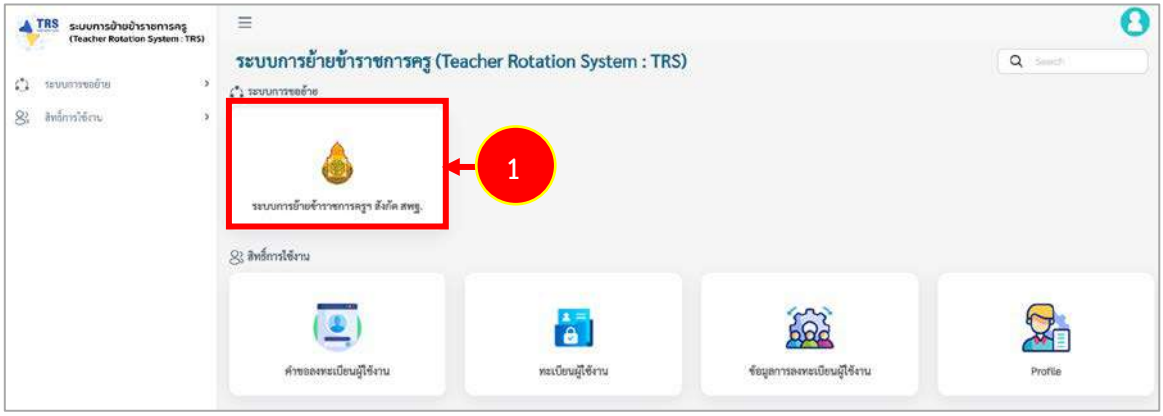
ภาพที่6-20 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-21 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

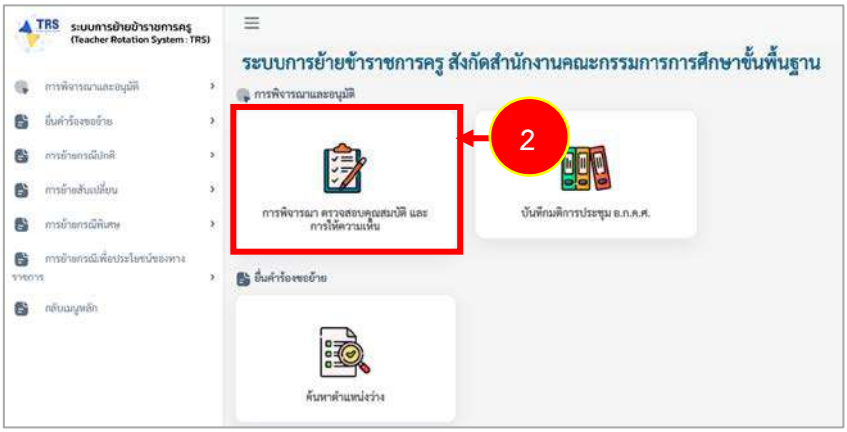
6.1.4 ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.**



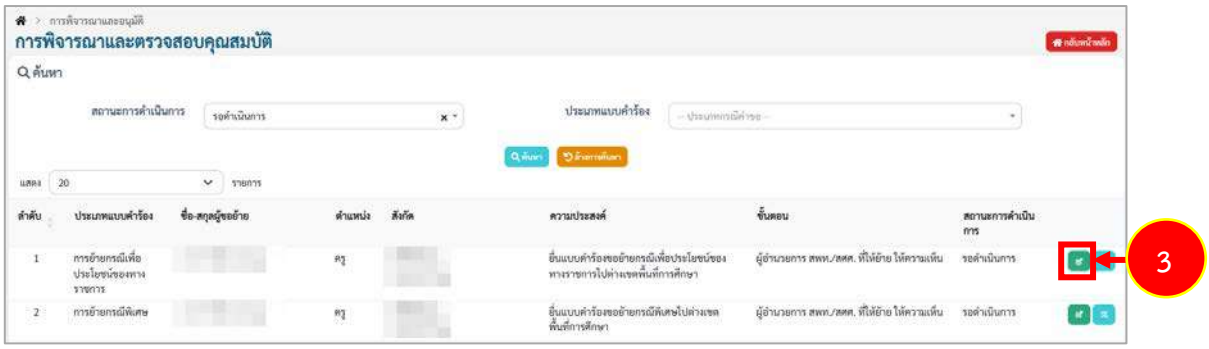
ภาพที่6-22 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

2. แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังภาพ คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**



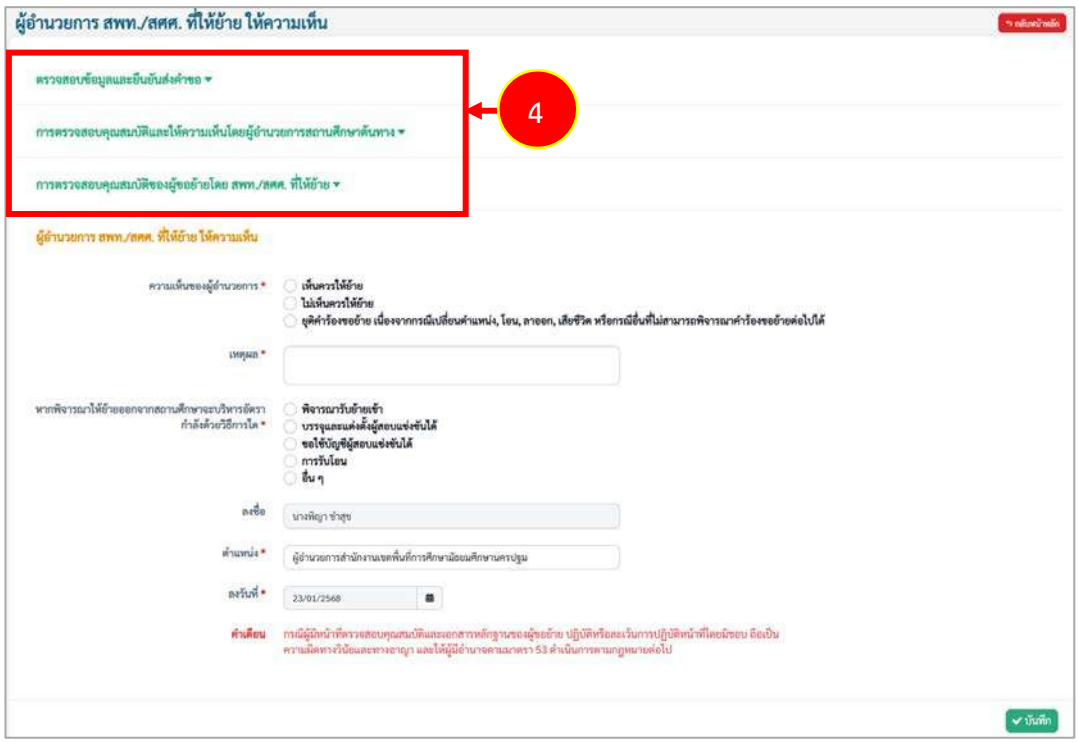
ภาพที่6-23 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ



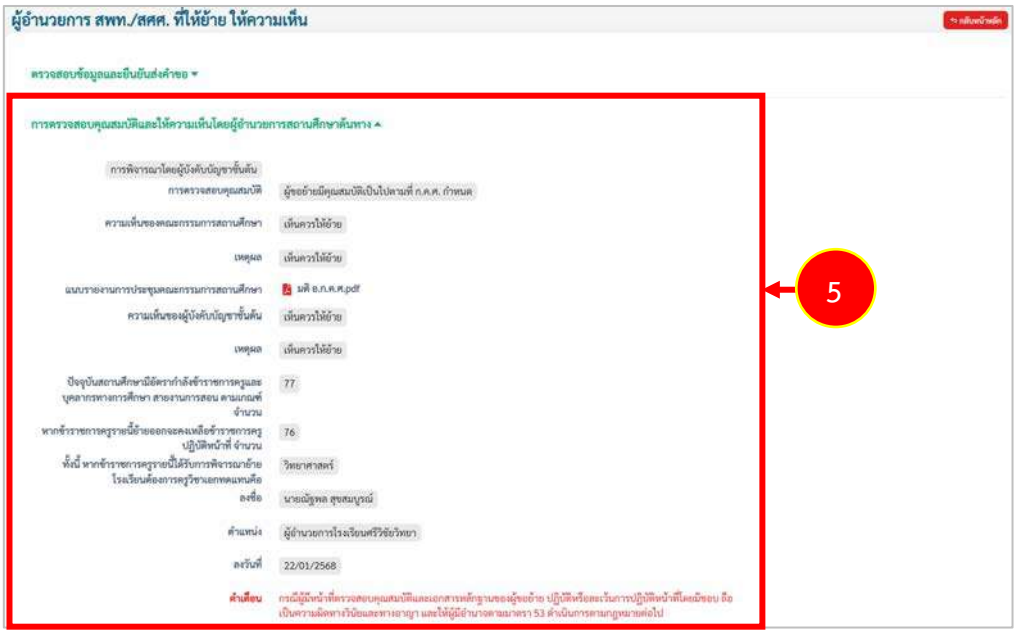
ภาพที่6-24 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็นดังภาพ สามารถดูรายละเอียดตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง หรือการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ.ที่ให้ย้าย โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**



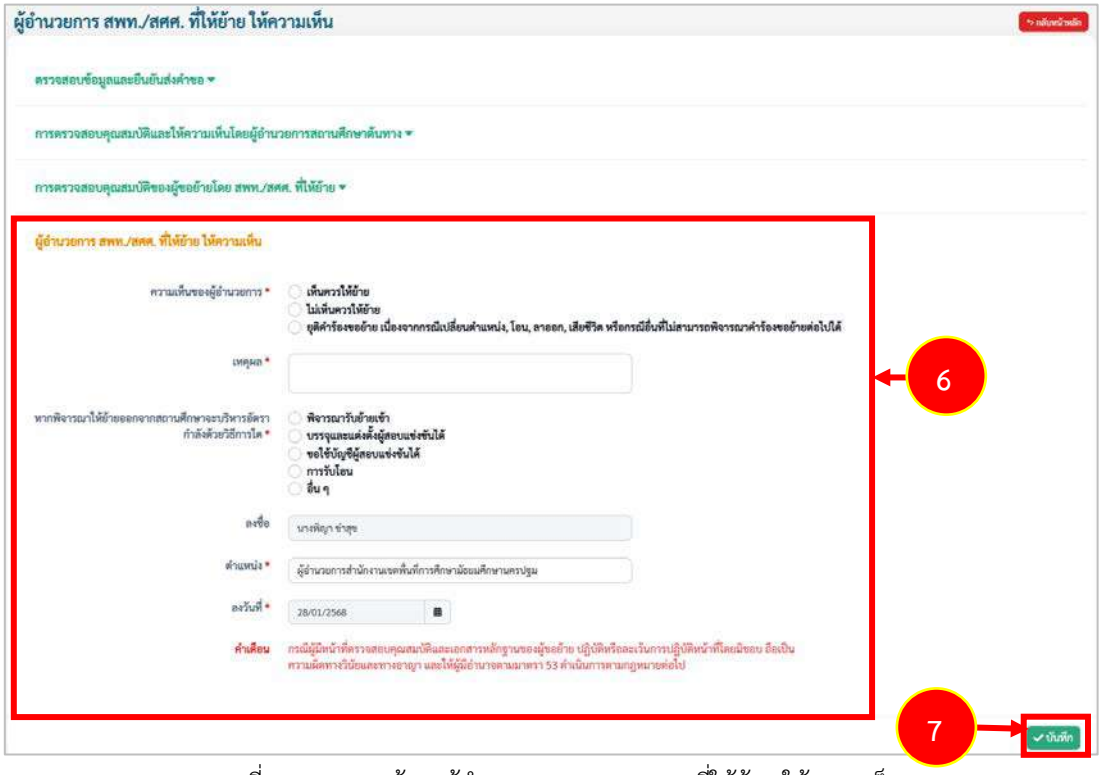
ภาพที่6-25 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ



ภาพที่6-26 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

6. เลือกความเห็นของผู้อำนวยการ และหากพิจารณาให้ย้ายออกจากสถานศึกษาจะบริหารอัตรากำลังด้วยวิธีการใด
7. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-27 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ให้ความเห็น

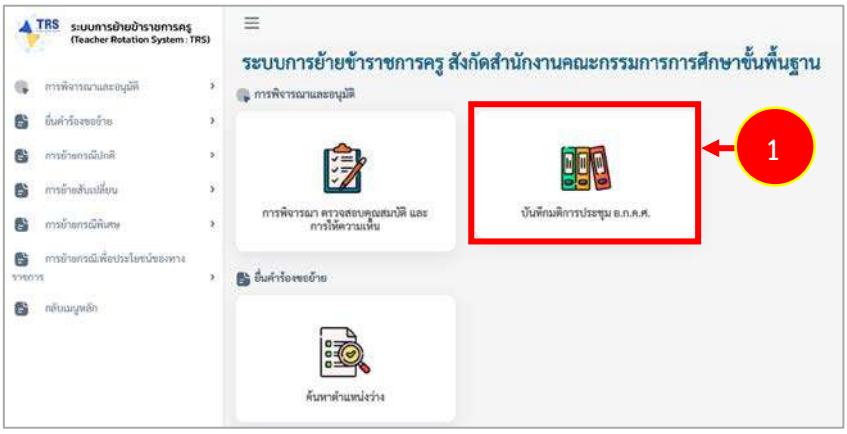
8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-28 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.1.4.1 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

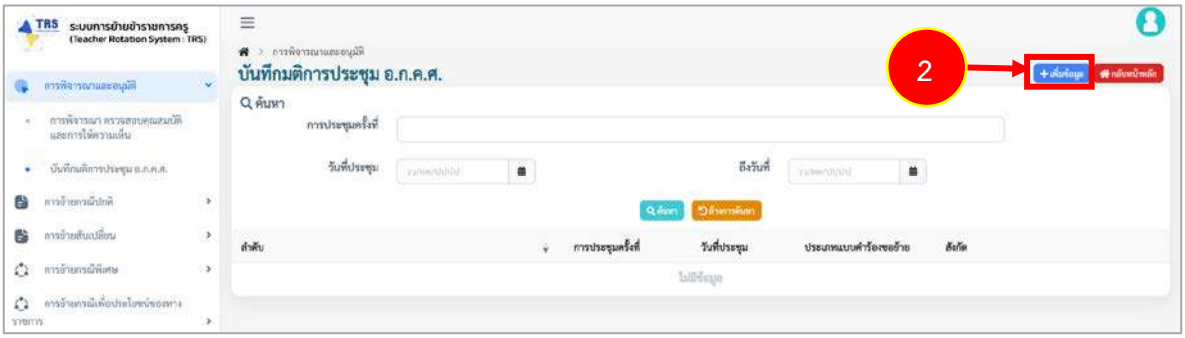
การบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. มีขั้นตอนดังนี้

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



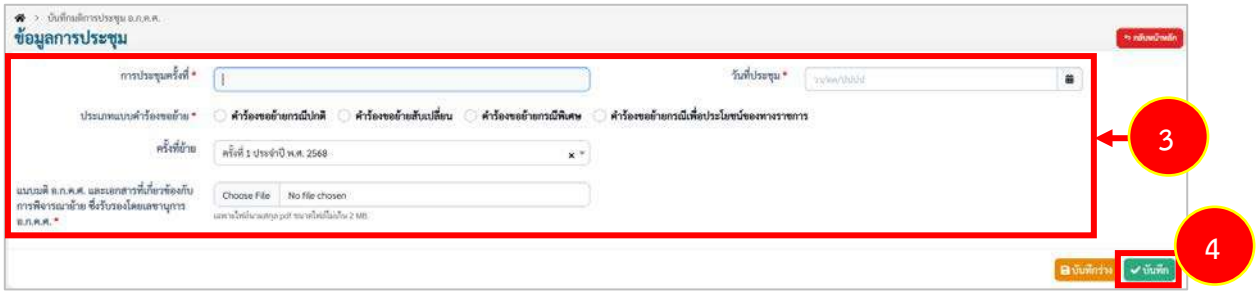
ภาพที่6-29 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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



ภาพที่6-30 แสดงหน้าจอบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

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

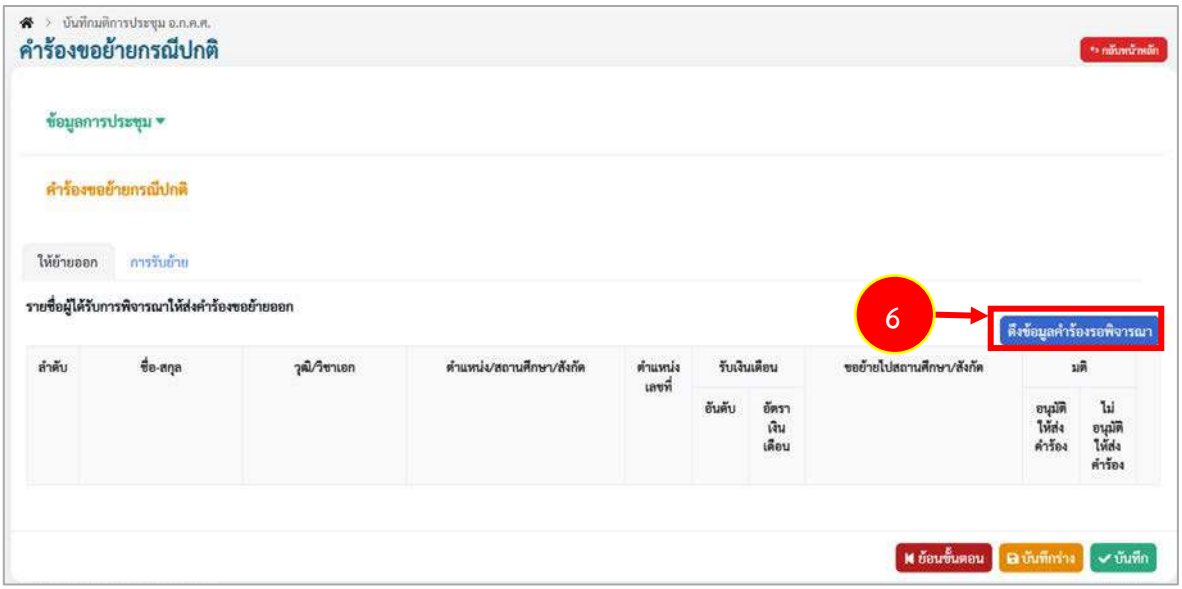


ภาพที่6-31 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-32 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติในแท็บ ให้ย้ายออก ดังภาพ สามารถดึงรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาให้ส่งคำร้องขอย้ายออก โดยคลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลคำร้องรอพิจารณา**

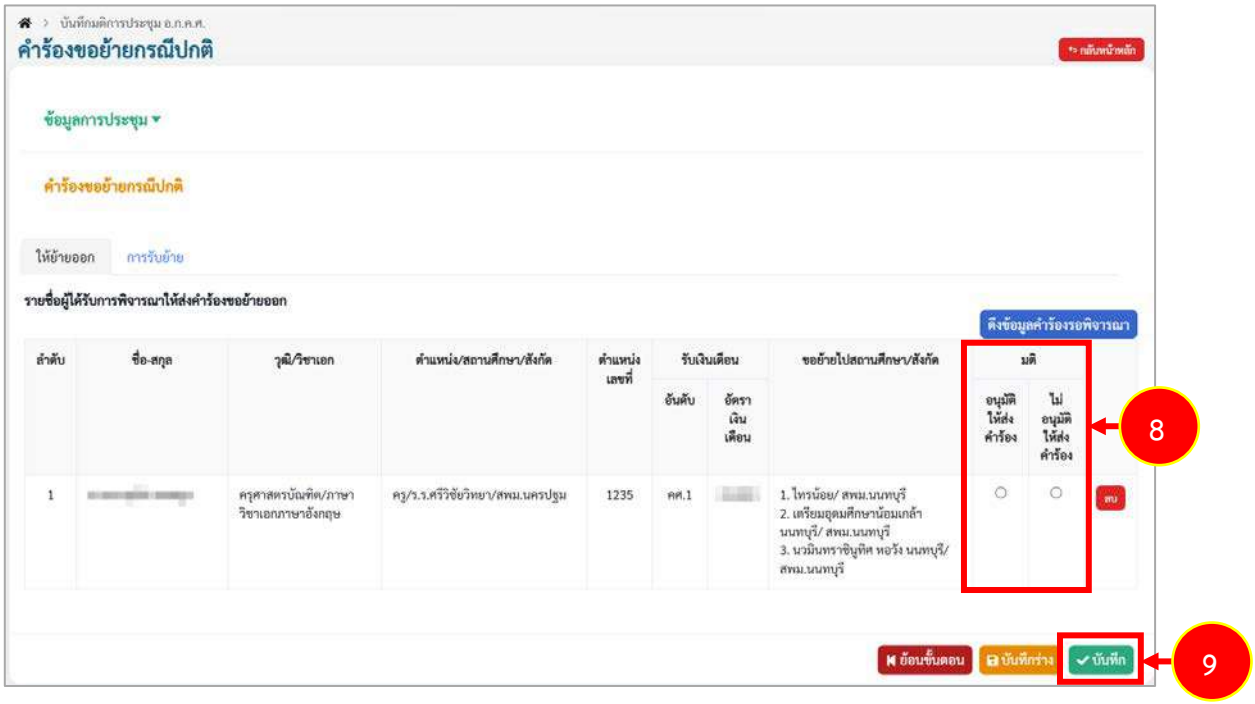


ภาพที่6-33 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

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

ภาพที่6-34 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันดึงข้อมูลรายชื่อ

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

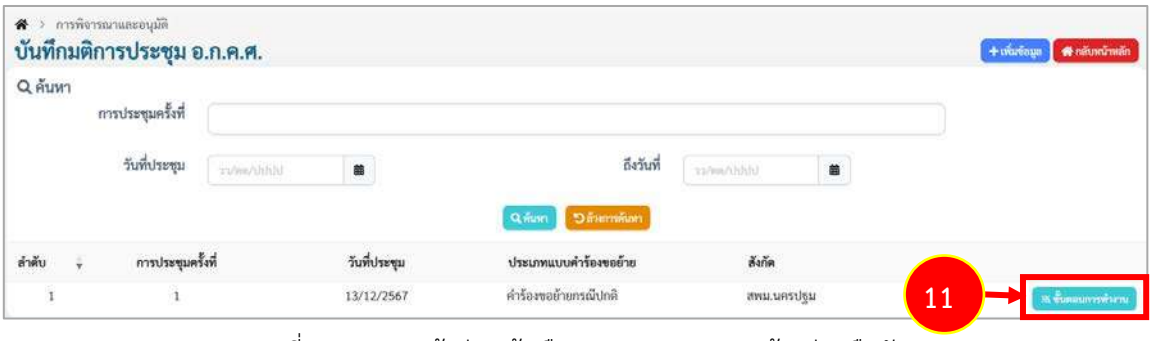


ภาพที่6-35 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

10. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-36 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

11. เมื่อบันทึกให้ย้ายออกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลไปที่ สพท./สศศ. ที่รับย้ายในขั้นตอนต่อไป ในส่วนนี้สามารถเรียกดูขั้นตอนการทำงานได้

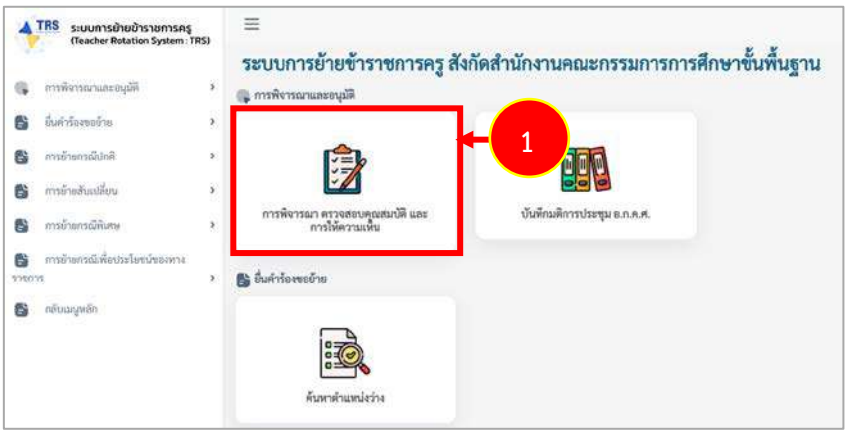


ภาพที่6-37 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.1.5 ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่รับย้ายให้ความเห็น

ผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่รับย้ายให้ความเห็น มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

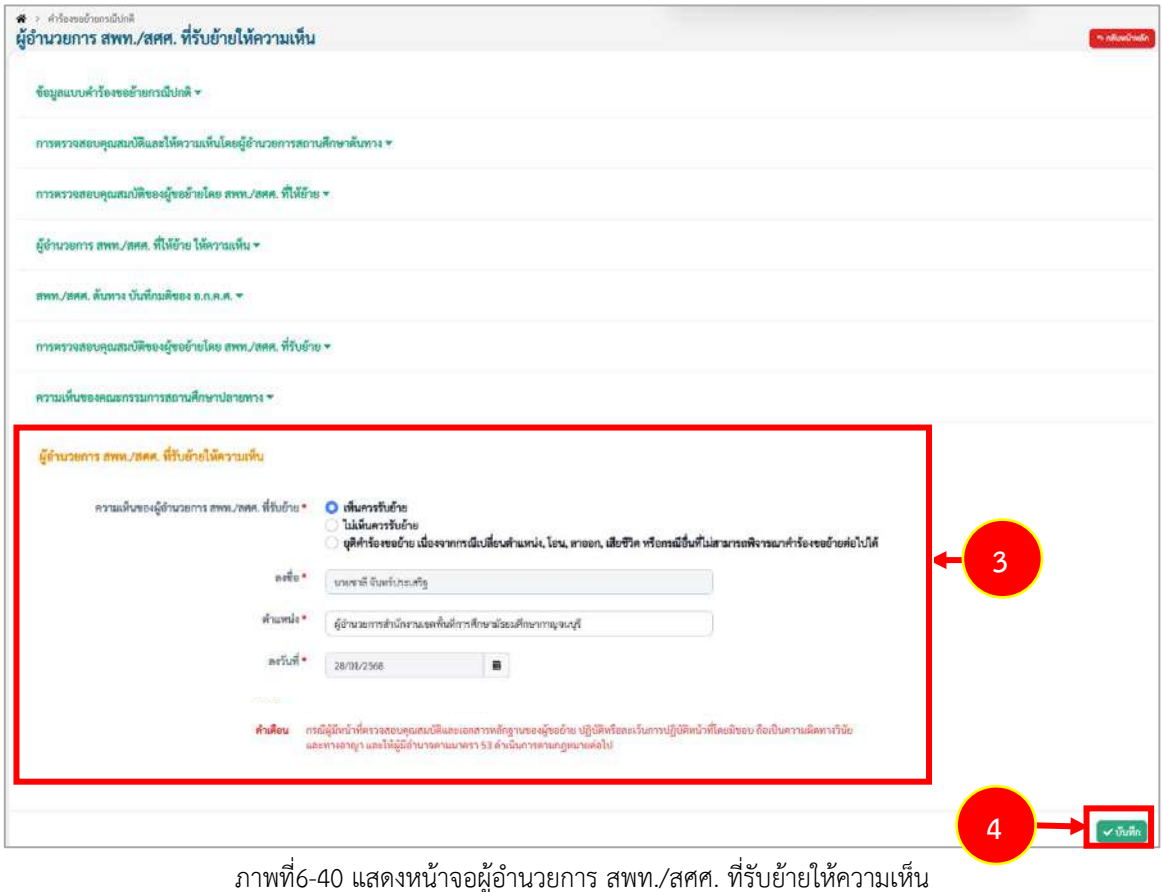


ภาพที่6-38 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** รายการคำร้องที่ต้องการ

ภาพที่6-39 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

3. ระบบแสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่รับย้ายให้ความเห็นดังภาพ เลือกความเห็นของผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่รับย้าย
4. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-40 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สพท./สศศ. ที่รับย้ายให้ความเห็น

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-41 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

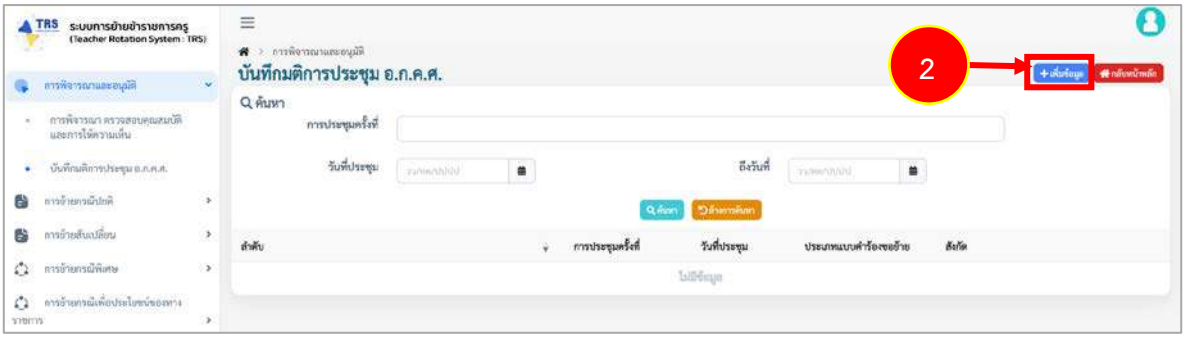
6.1.5.1 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

การบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. มีขั้นตอนดังนี้

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

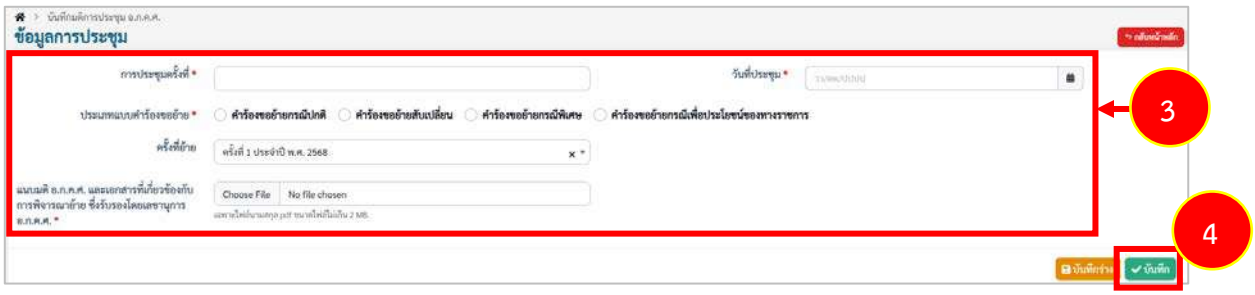
ภาพที่6-42 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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



ภาพที่6-43 แสดงหน้าจอบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

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

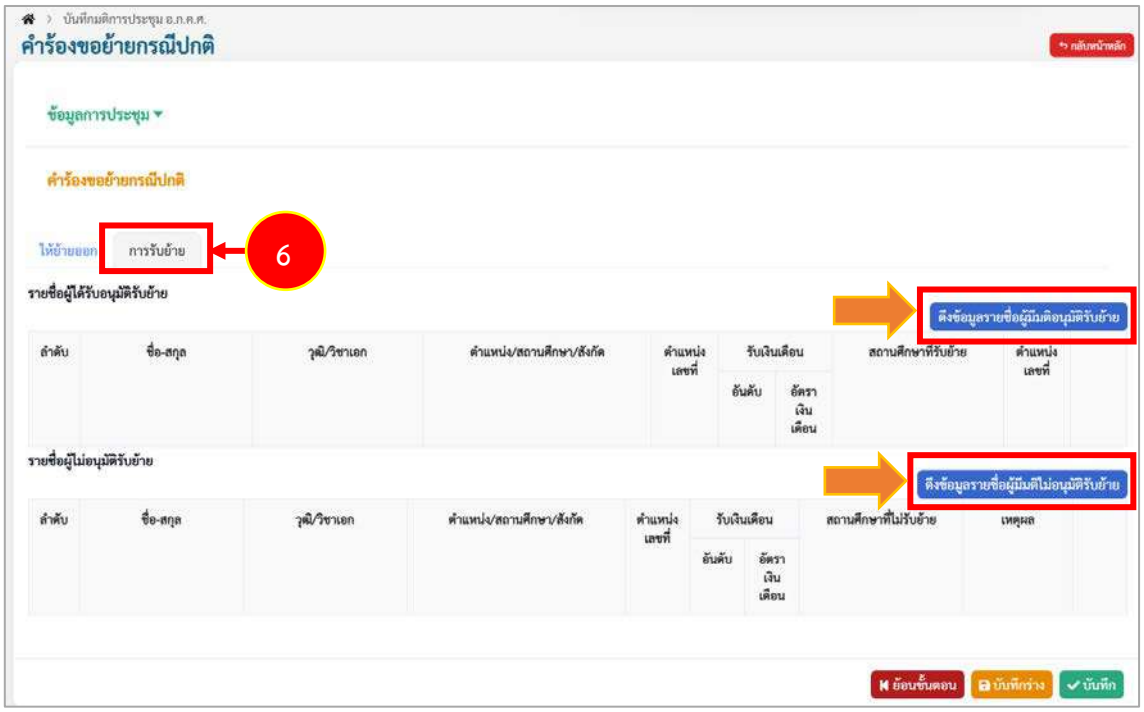


ภาพที่6-44 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

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

ภาพที่6-45 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ ให้คลิกแท็บ **การรับย้าย** แล้วคลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย** และคลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติไม่อนุมัติรับย้าย**

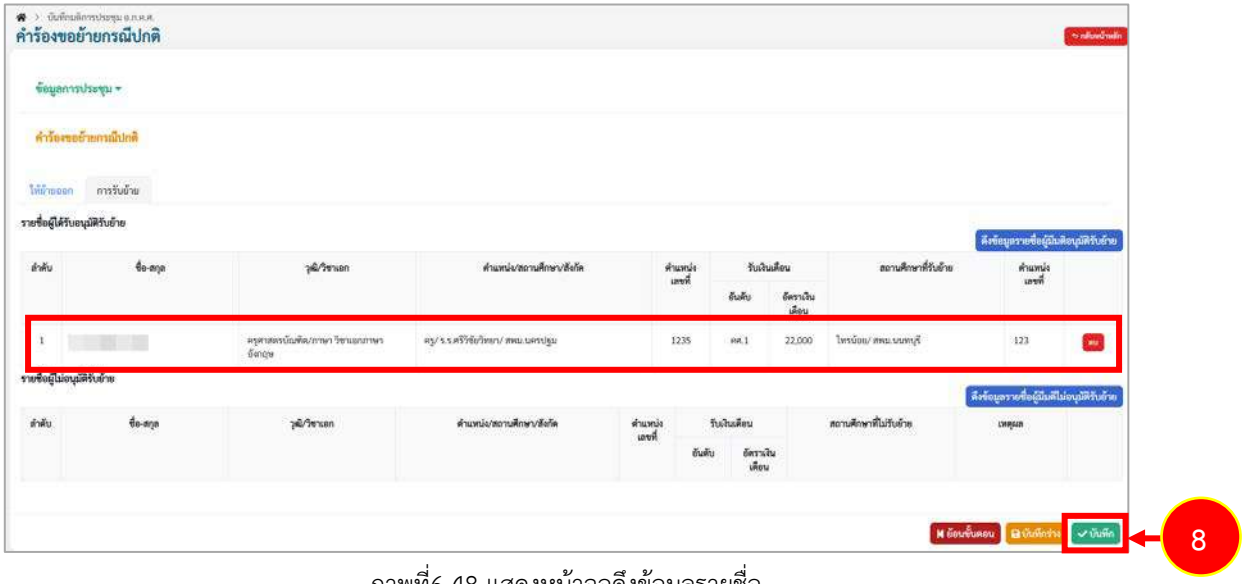


ภาพที่6-46 แสดงหน้าจอดึงข้อมูลรายชื่อ

7. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย หากต้องการยืนยันดึงข้อมูลรายชื่อ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

ภาพที่6-47 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย

8. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติรับย้ายดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-48 แสดงหน้าจอดึงข้อมูลรายชื่อ

9. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-49 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.2 การพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ สกร.

ผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น มีขั้นตอนดังนี้

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

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.**

ภาพที่6-50 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

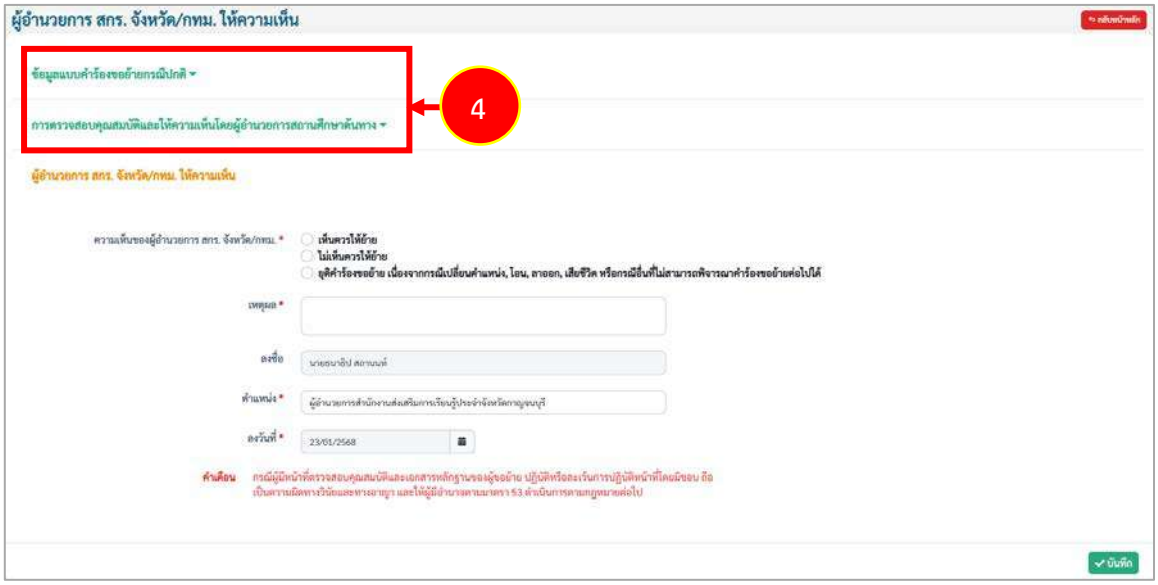
2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

ภาพที่6-51 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีปกติ

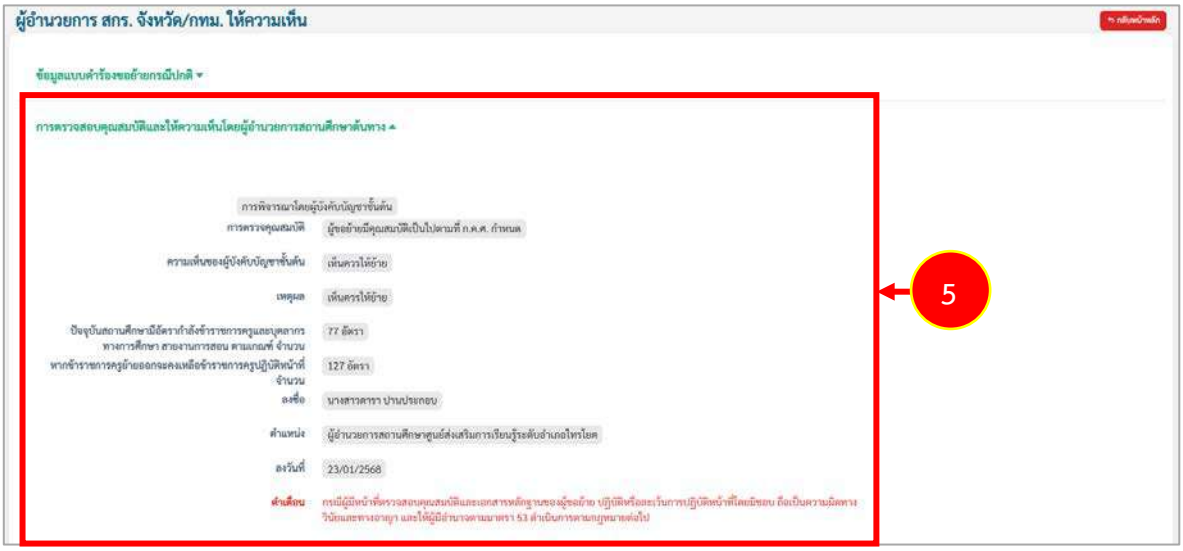
ภาพที่6-52 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็นดังภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลแบบคำร้องขอย้าย หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**



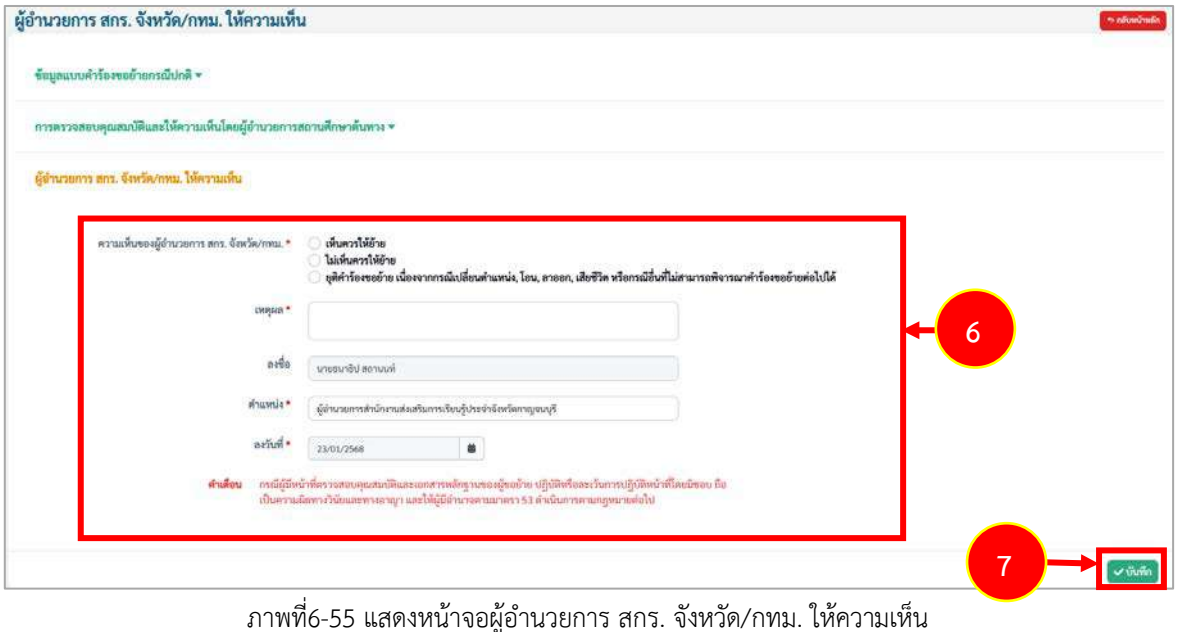
ภาพที่6-53 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ



ภาพที่6-54 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

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



ภาพที่6-55 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-56 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

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

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.**

ภาพที่6-57 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

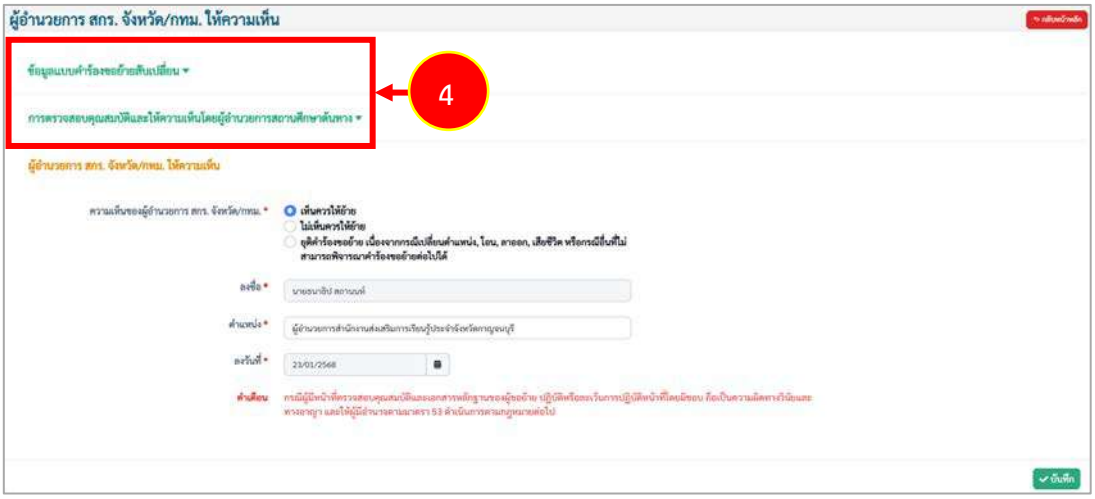
2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

ภาพที่6-58 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายสับเปลี่ยน

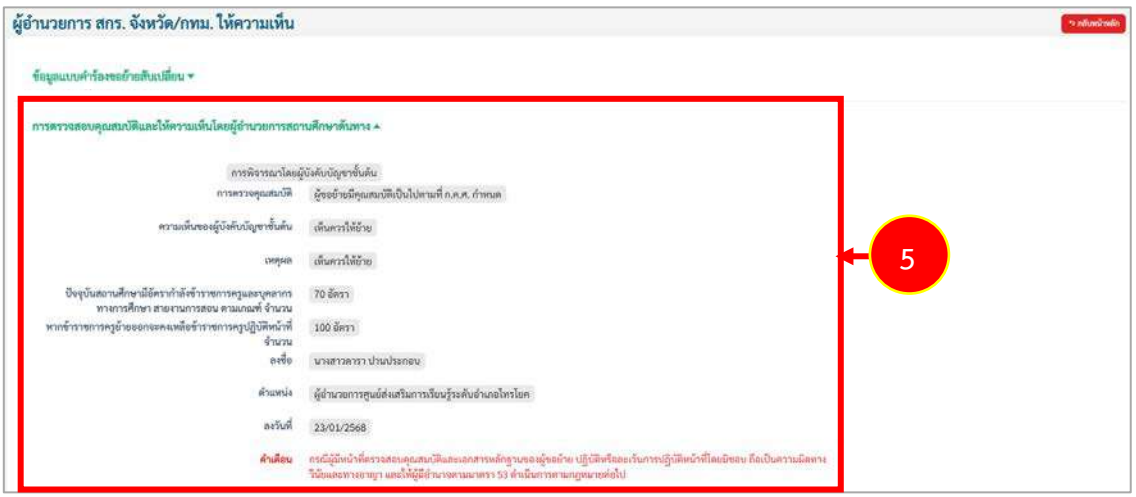
ภาพที่6-59 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

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



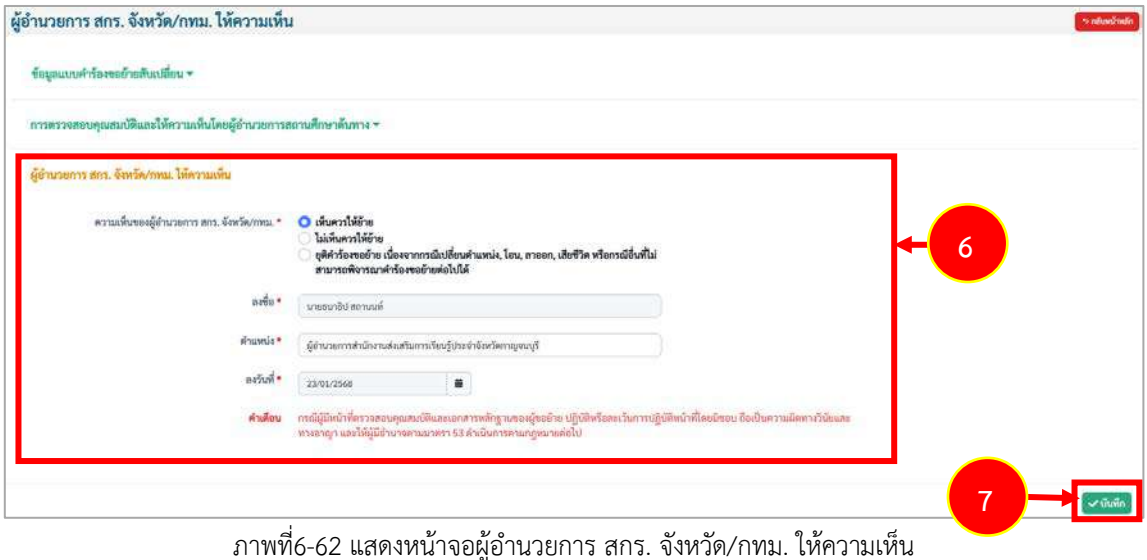
ภาพที่6-60 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ



ภาพที่6-61 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

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



ภาพที่6-62 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-63 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

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

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.**

ภาพที่6-64 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

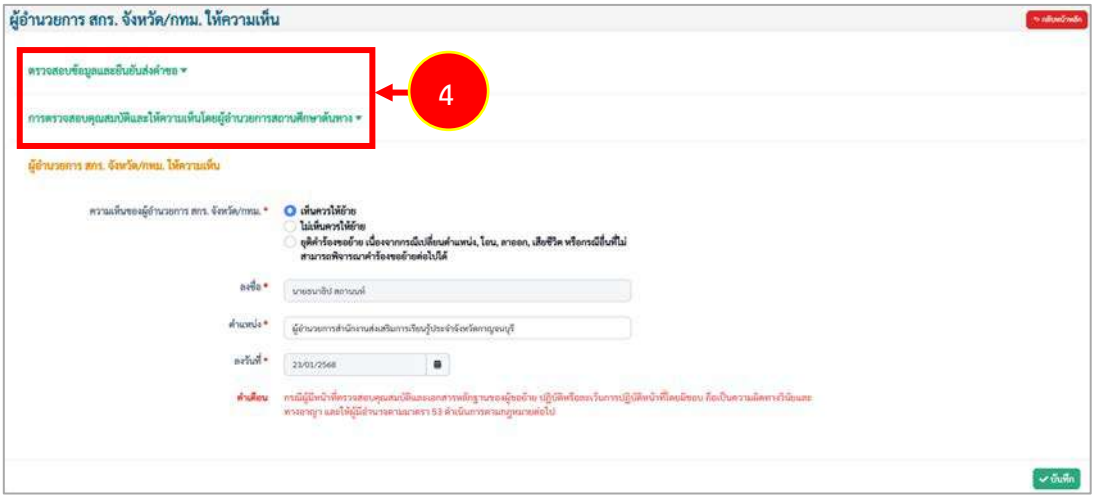
2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

ภาพที่6-65 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีพิเศษ

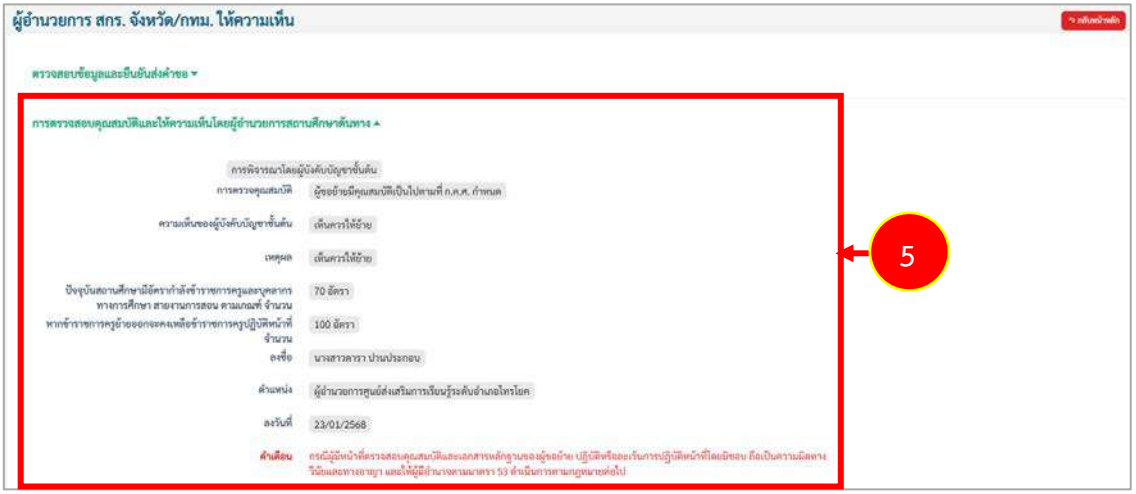
ภาพที่6-66 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

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



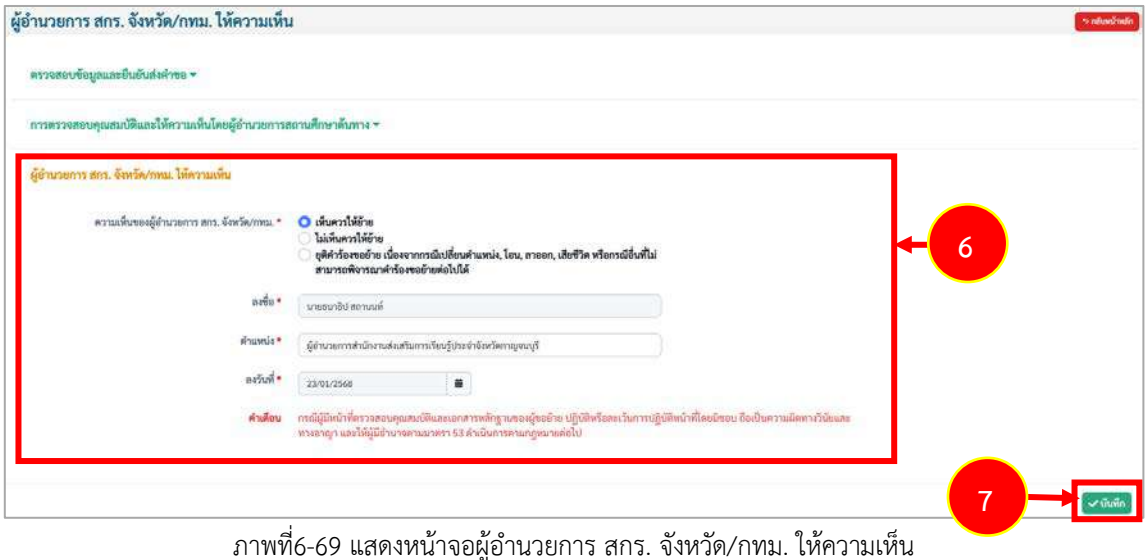
ภาพที่6-67 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ



ภาพที่6-68 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

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



ภาพที่6-69 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-70 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

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

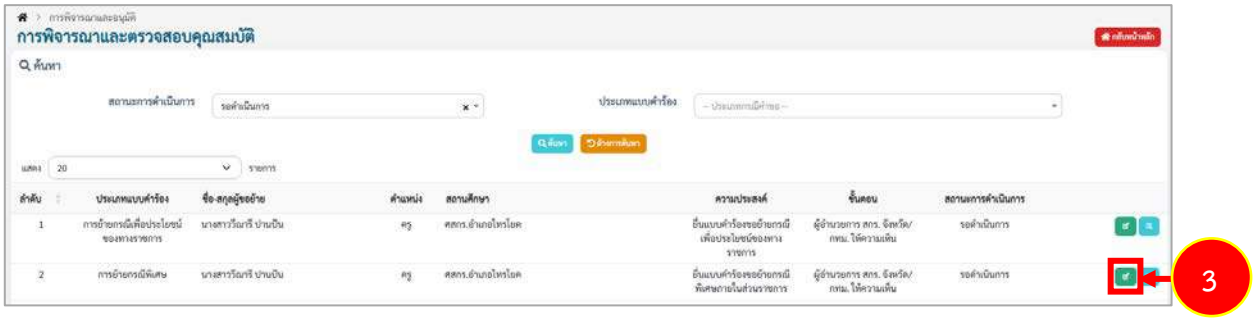
1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.**

ภาพที่6-71 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

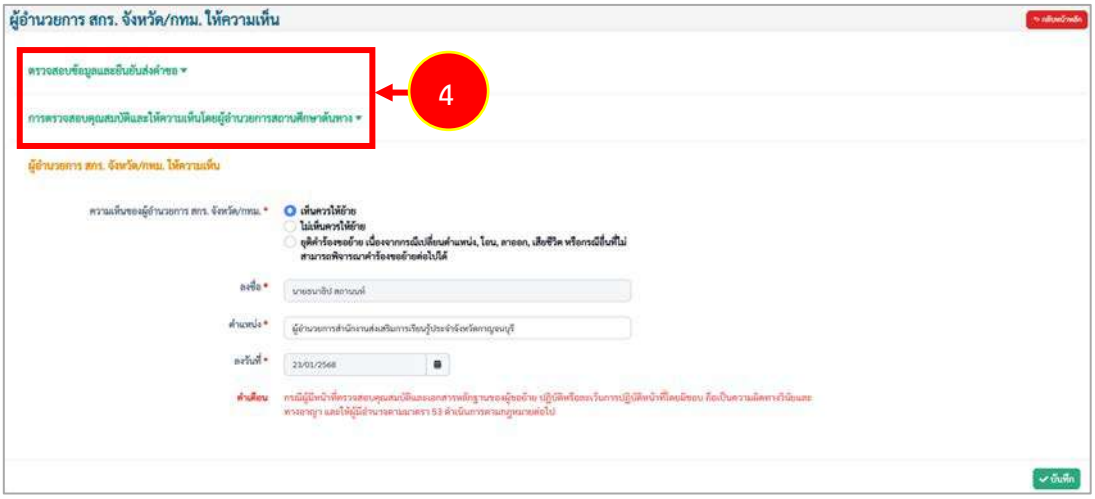
ภาพที่6-72 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ



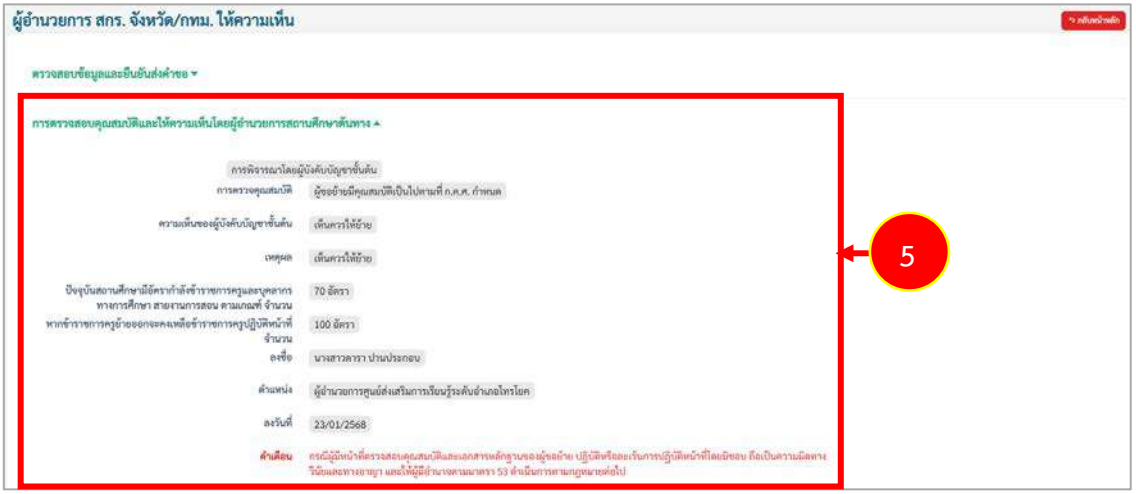
ภาพที่6-73 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

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



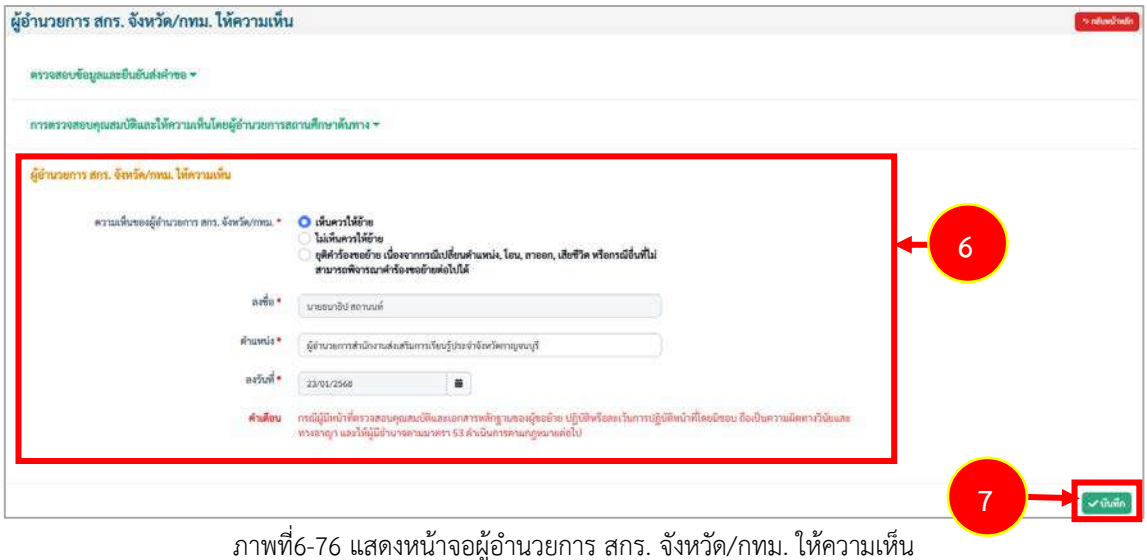
ภาพที่6-74 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ



ภาพที่6-75 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

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



ภาพที่6-76 แสดงหน้าจอผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น

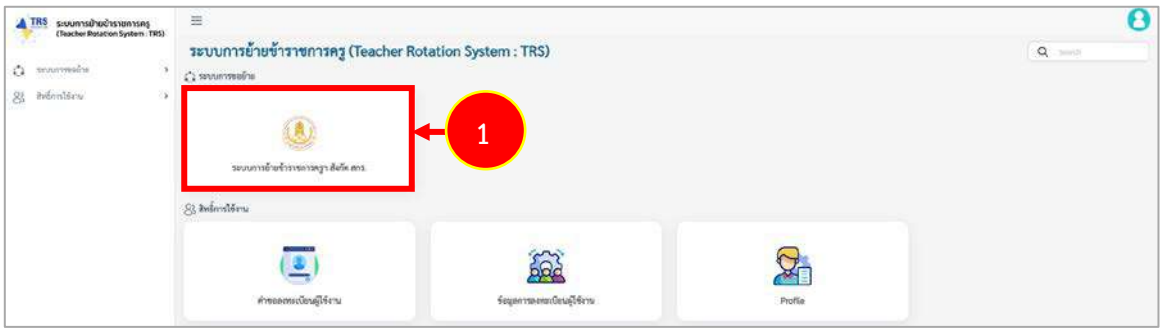
8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-77 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.2.5 ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

การบันทึกความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.**

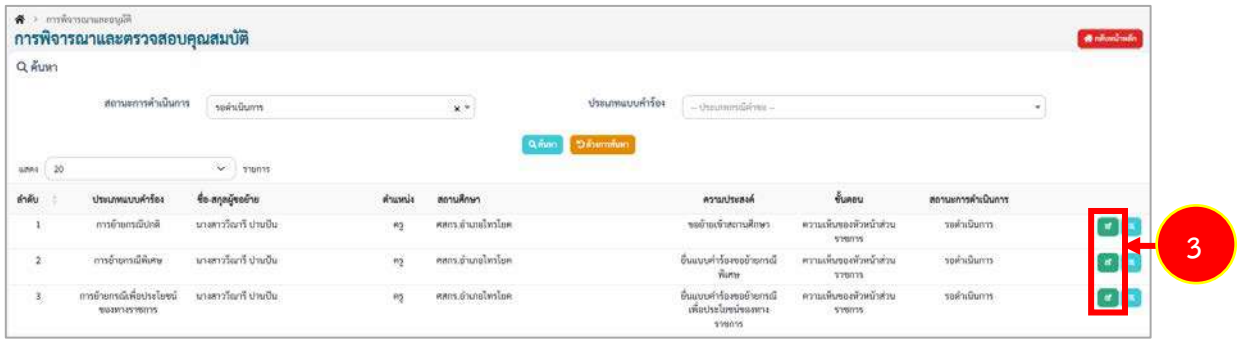


ภาพที่6-78 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

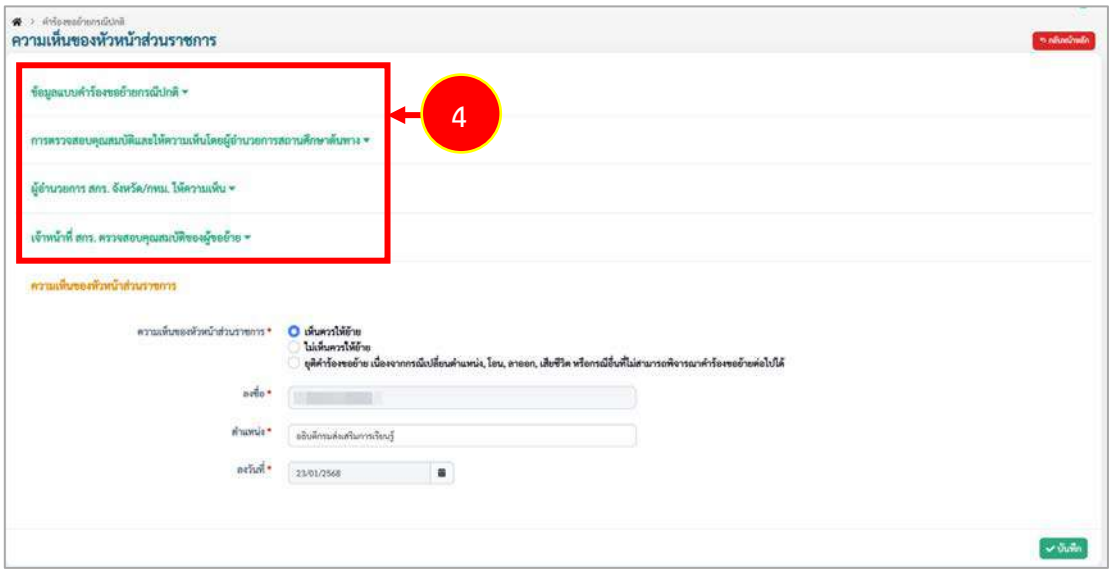
ภาพที่6-79 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** รายการคำร้องที่ต้องการ ยกตัวอย่าง รายการคำร้องการย้ายกรณีปกติ เนื่องจากทั้ง 3 รายการมีขั้นตอนการทำงานเหมือนกัน



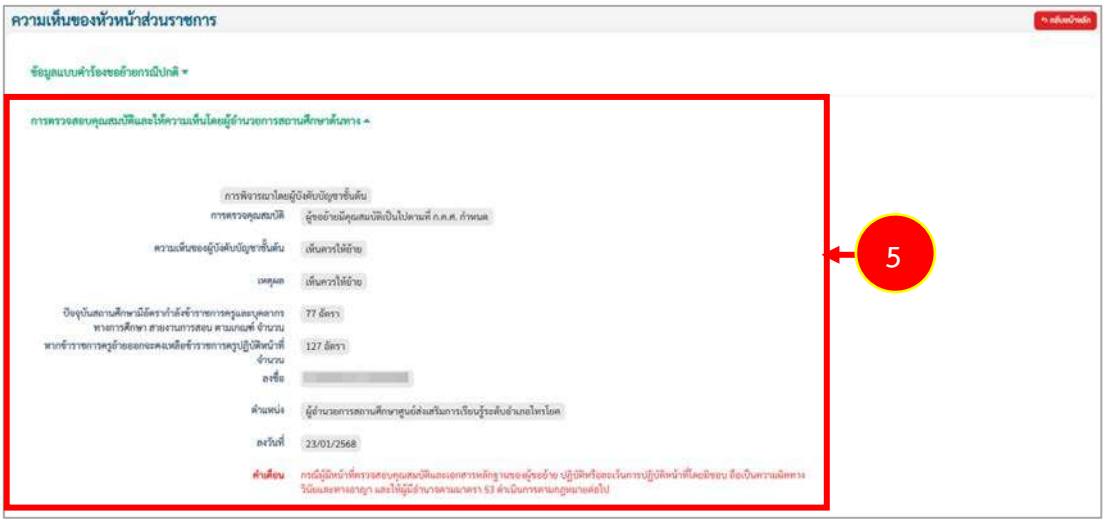
ภาพที่6-80 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการดังภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น หรือเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**



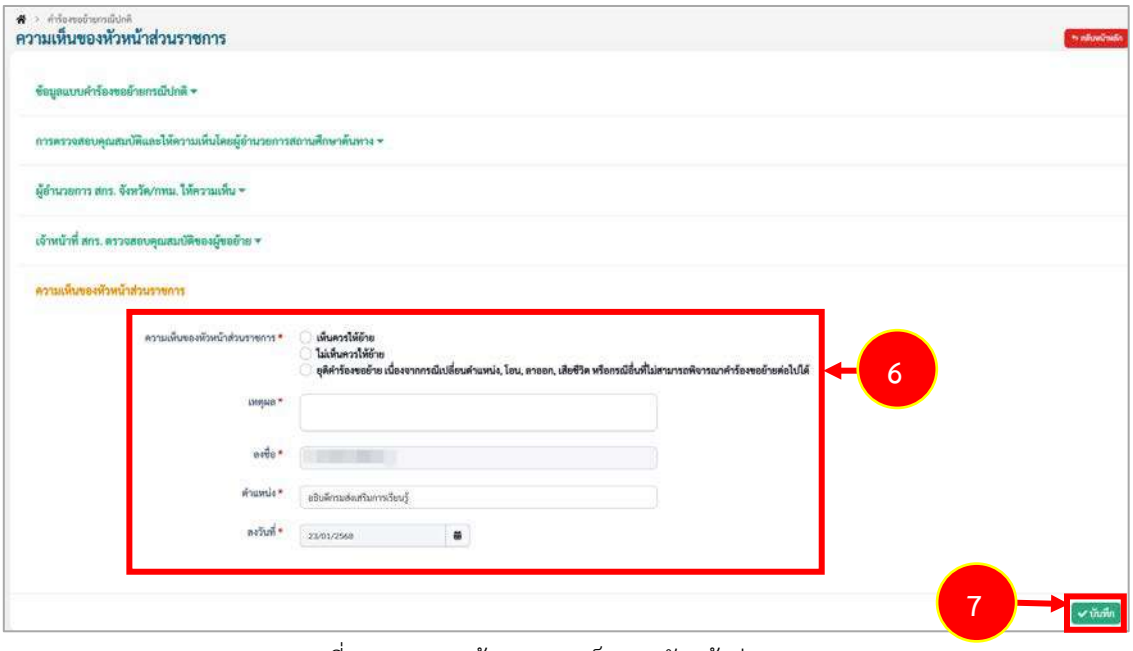
ภาพที่6-81 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ



ภาพที่6-82 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

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



ภาพที่6-83 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-84 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

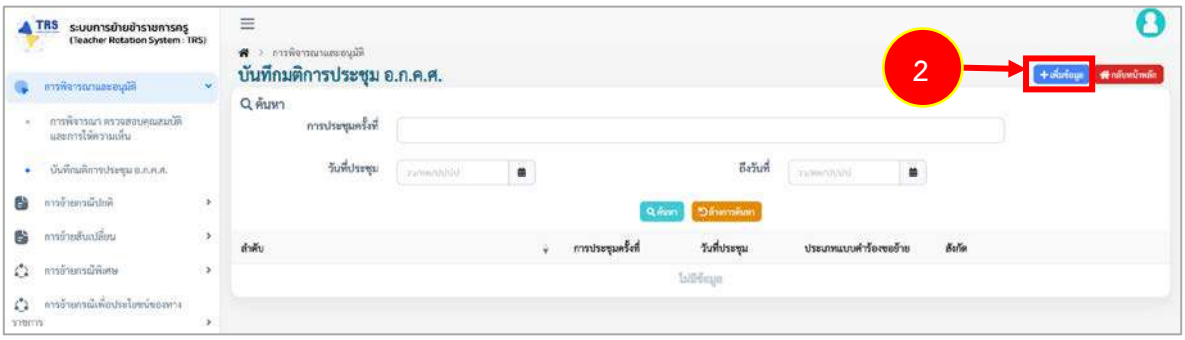
6.2.6 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

การบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. มีขั้นตอนดังนี้

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

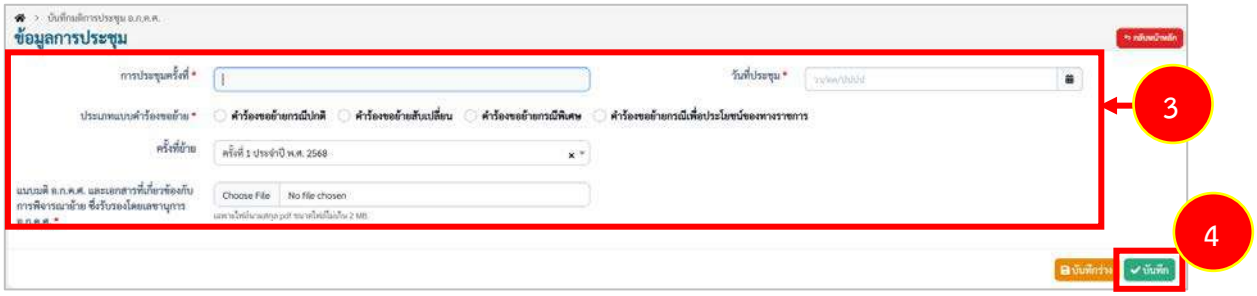
ภาพที่6-85 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

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



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

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



ภาพที่6-87 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-88 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

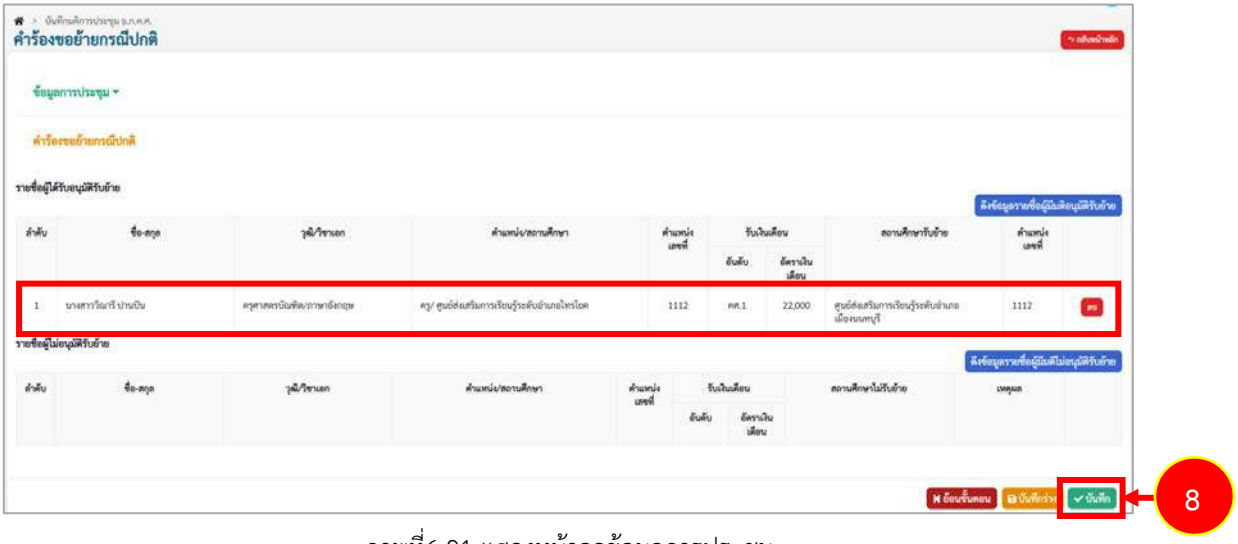
6. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย** และคลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติไม่อนุมัติรับย้าย**

ภาพที่6-89 แสดงหน้าจอดึงข้อมูลรายชื่อ

7. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย หากต้องการยืนยันดึงข้อมูลรายชื่อ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

ภาพที่6-90 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย

8. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติรับย้ายดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-91 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

9. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-92 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.3 การพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ สอศ.

การบันทึกความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ มีขั้นตอนดังนี้

6.3.1 ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีปกติ)

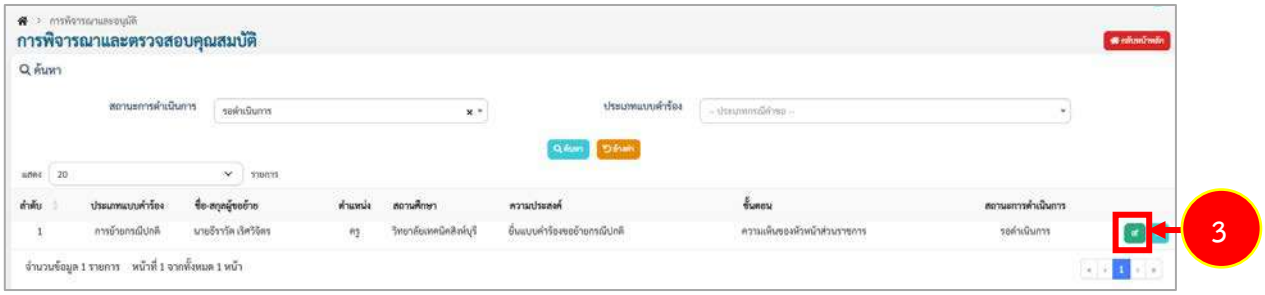
1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.**

ภาพที่6-93 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

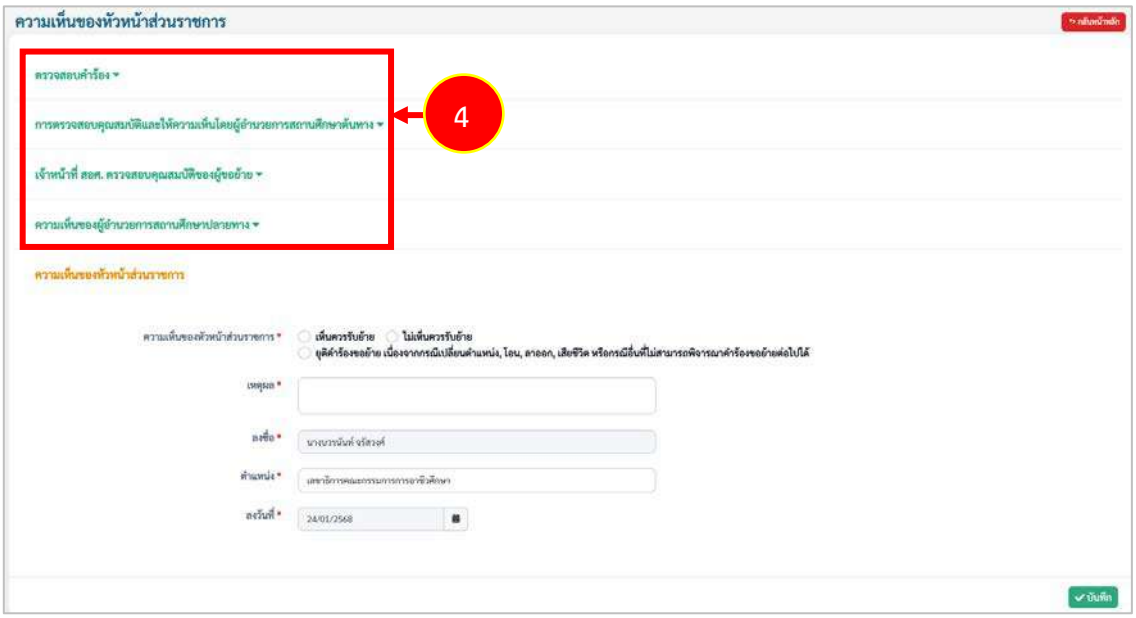
ภาพที่6-94 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีปกติ



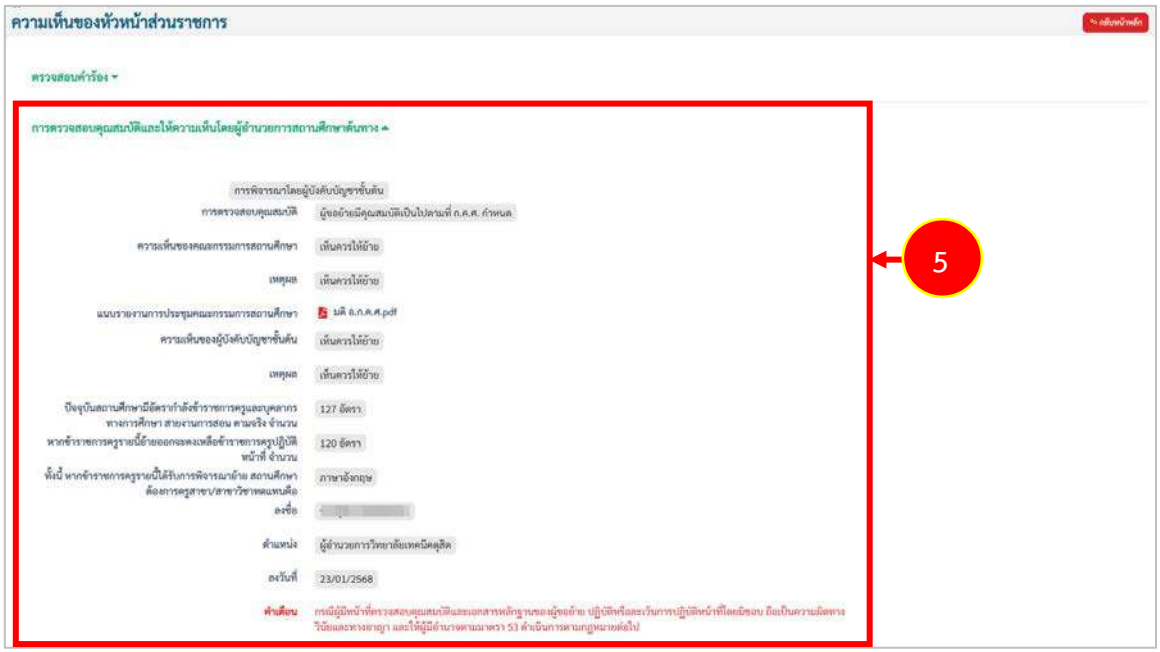
ภาพที่6-95 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการดังภาพ สามารถดูรายละเอียดตรวจสอบคำร้อง การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย หรือความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาปลายทาง โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**



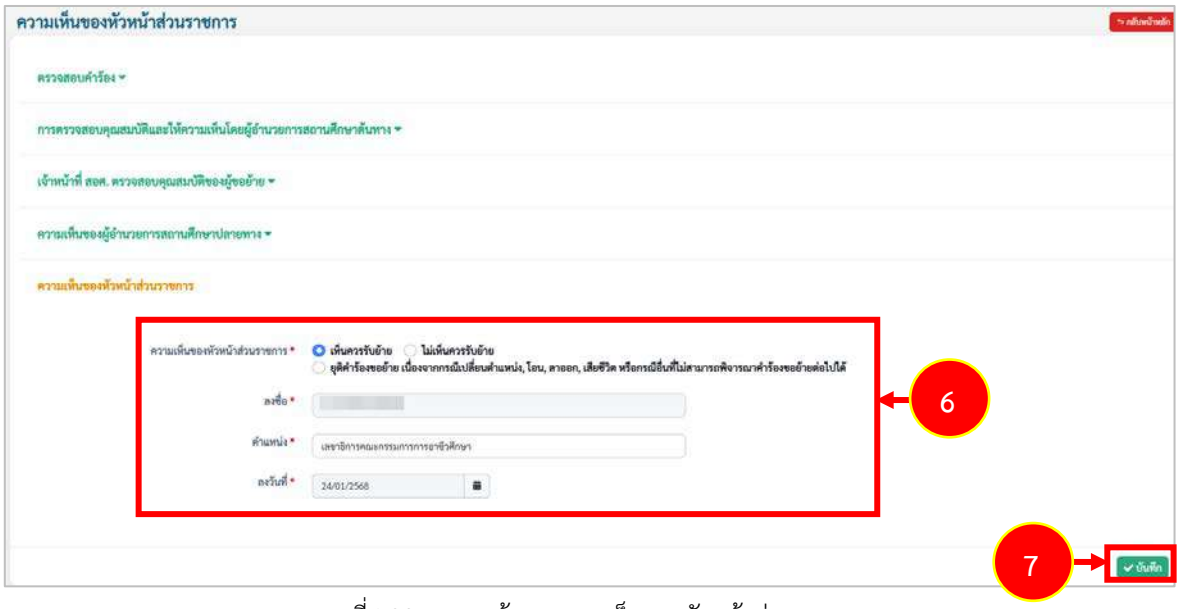
ภาพที่6-96 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ



ภาพที่6-97 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

6. เลือกความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ
7. คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-98 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-99 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.3.2 ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีย้ายสับเปลี่ยน)

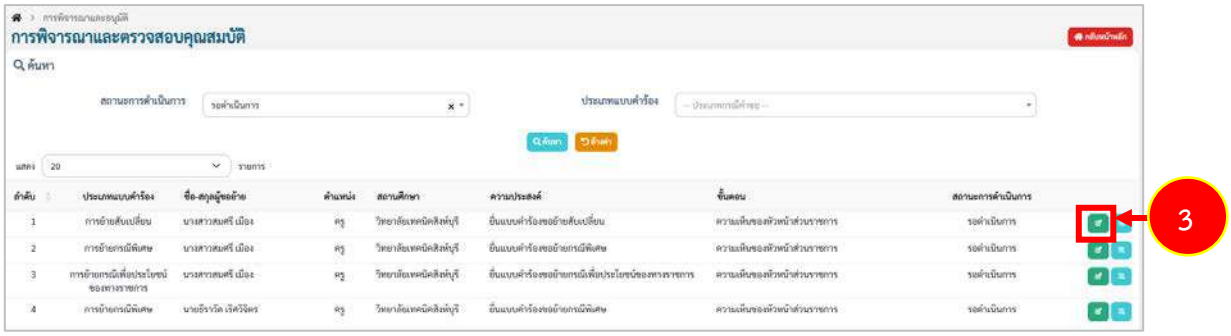
1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.**

ภาพที่6-100 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

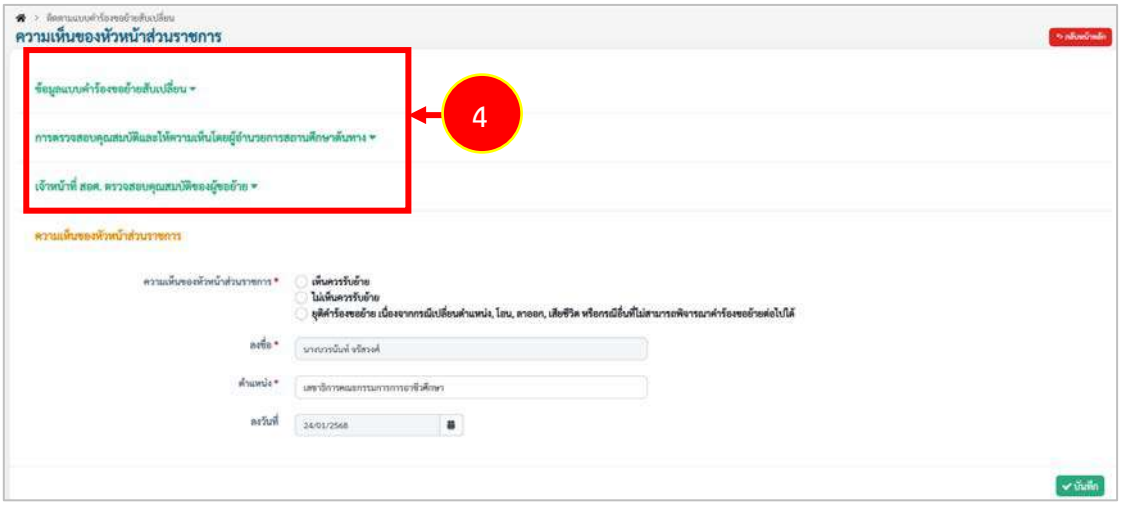
ภาพที่6-101 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายสับเปลี่ยน



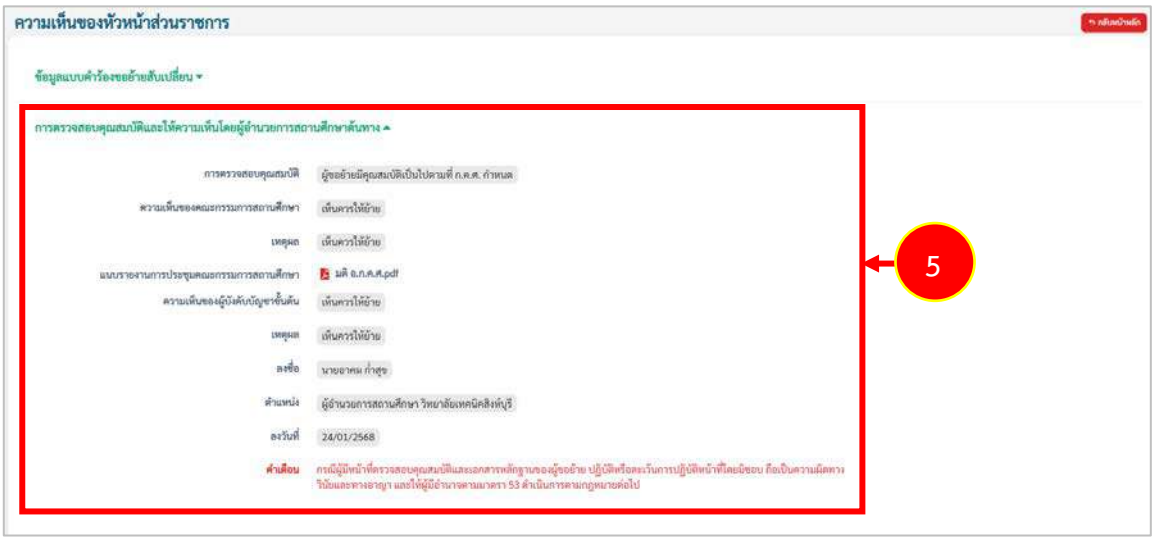
ภาพที่6-102 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการดังภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง หรือเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**



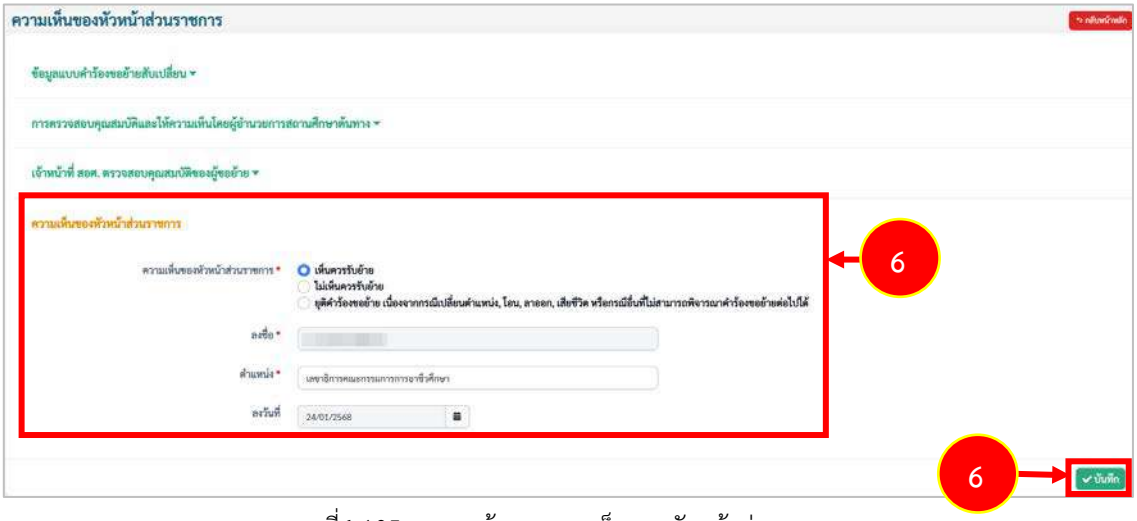
ภาพที่6-103 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ



ภาพที่6-104 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

6. เลือกความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-105 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

7. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-106 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.3.3 ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีพิเศษ)

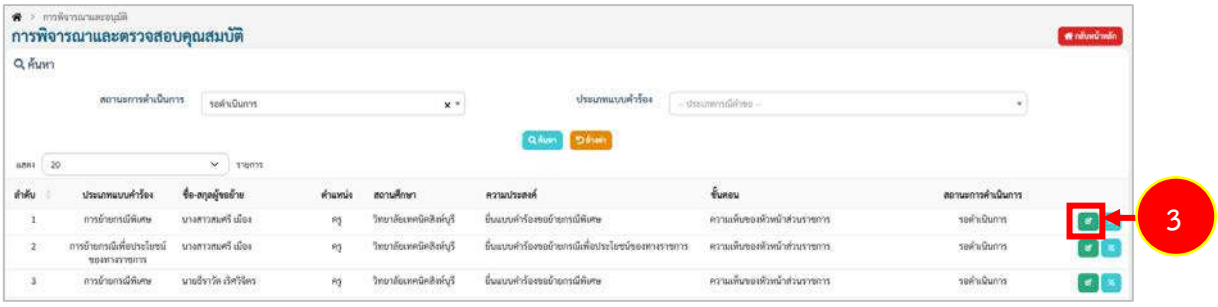
1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.**

ภาพที่6-107 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

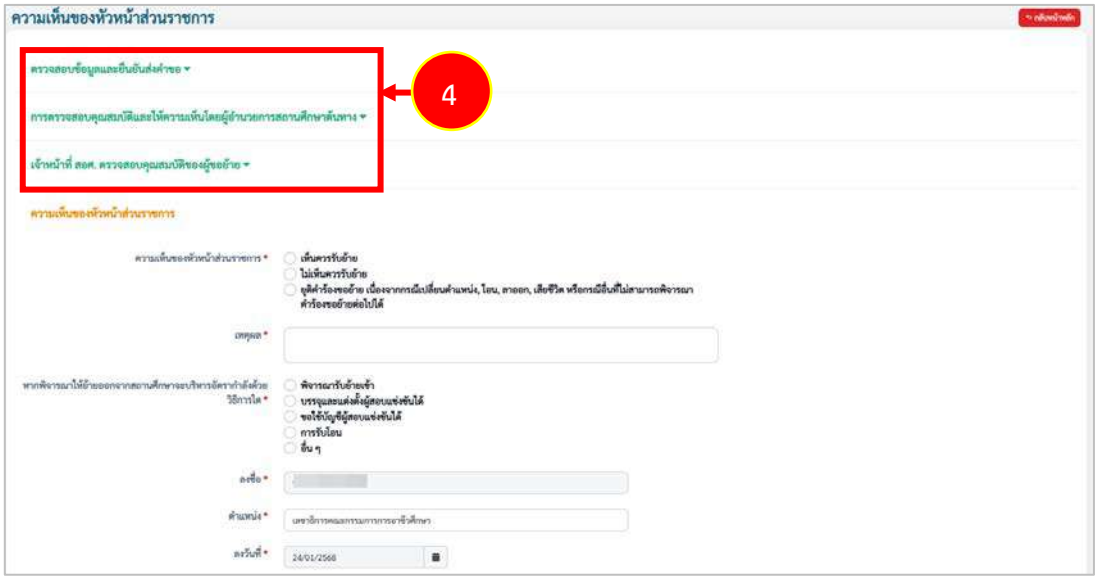
ภาพที่6-108 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีพิเศษ



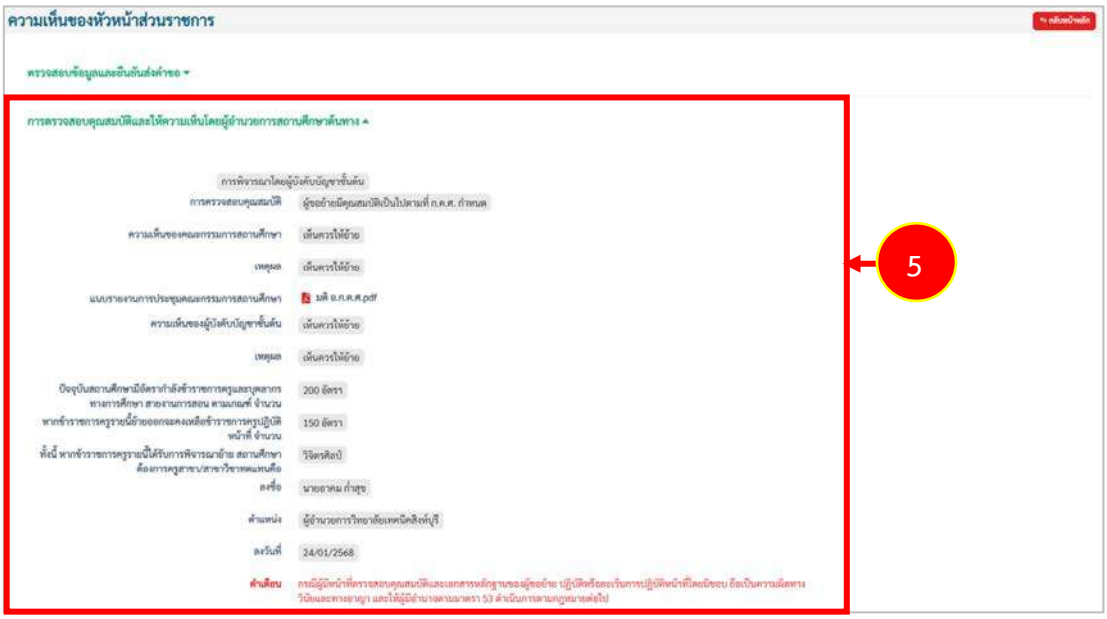
ภาพที่6-109 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการดังภาพ สามารถดูรายละเอียดตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง หรือเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**



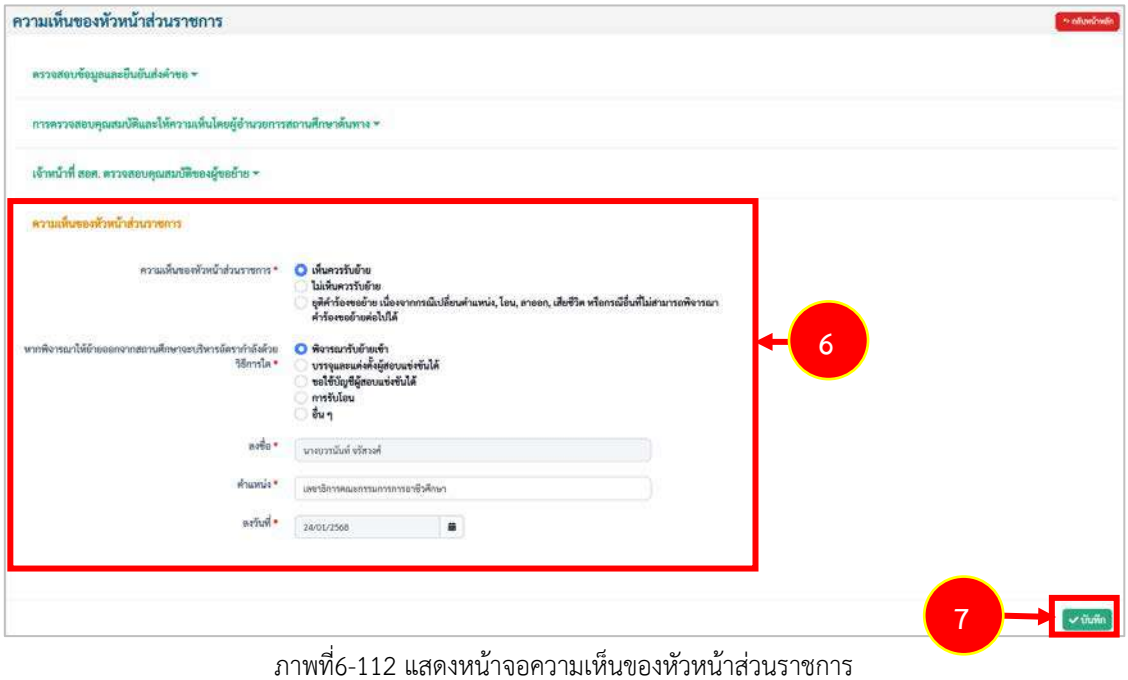
ภาพที่6-110 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ



ภาพที่6-111 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

6. เลือกความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ เลือกหากพิจารณาให้ย้ายออกจากสถานศึกษาจะบริหารอัตรากำลังด้วยวิธีการใด
7. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-112 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-113 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.3.4 ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)

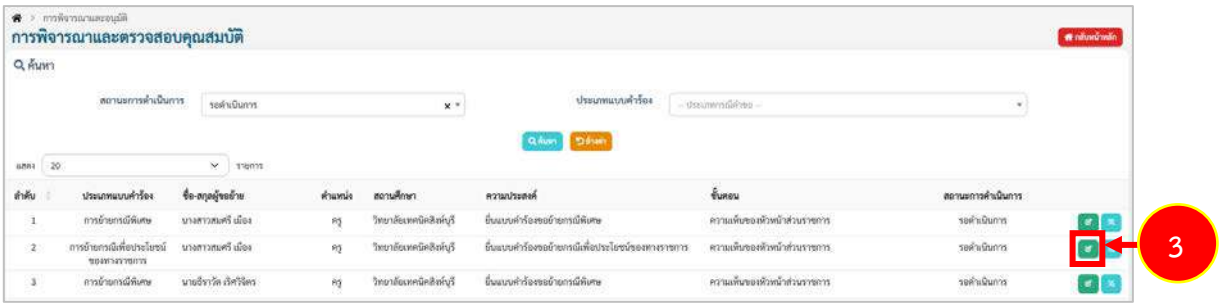
1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.**

ภาพที่6-114 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

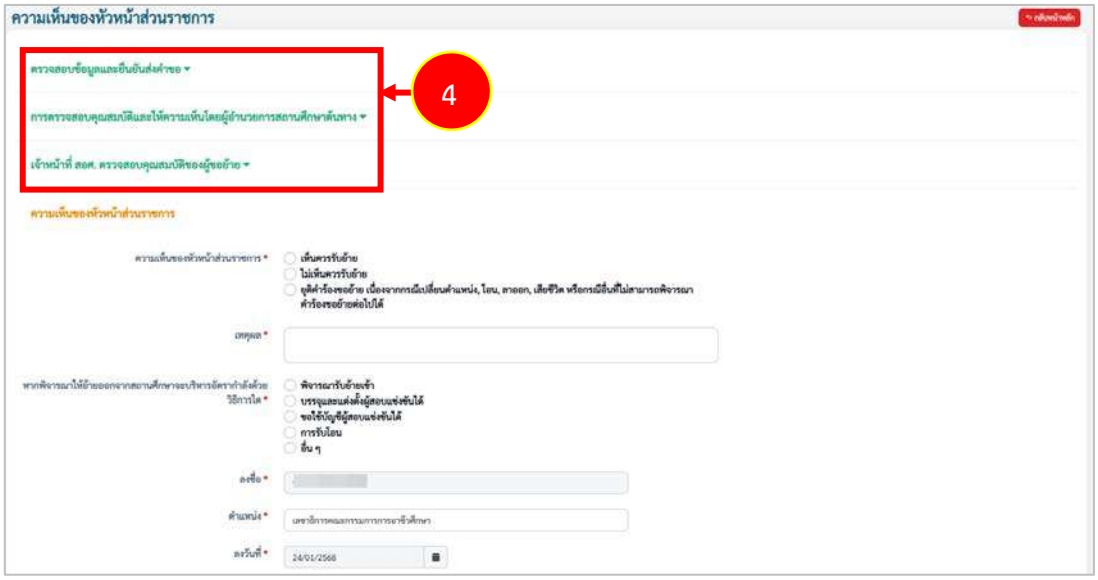
ภาพที่6-115 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ



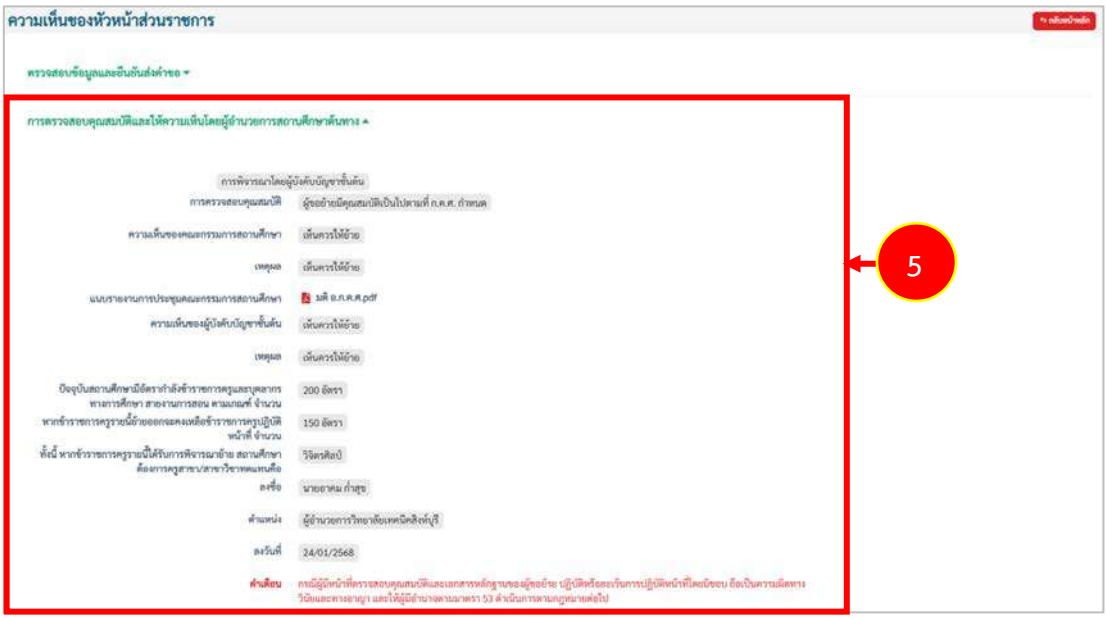
ภาพที่6-116 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการดังภาพ สามารถดูรายละเอียดตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง หรือเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**



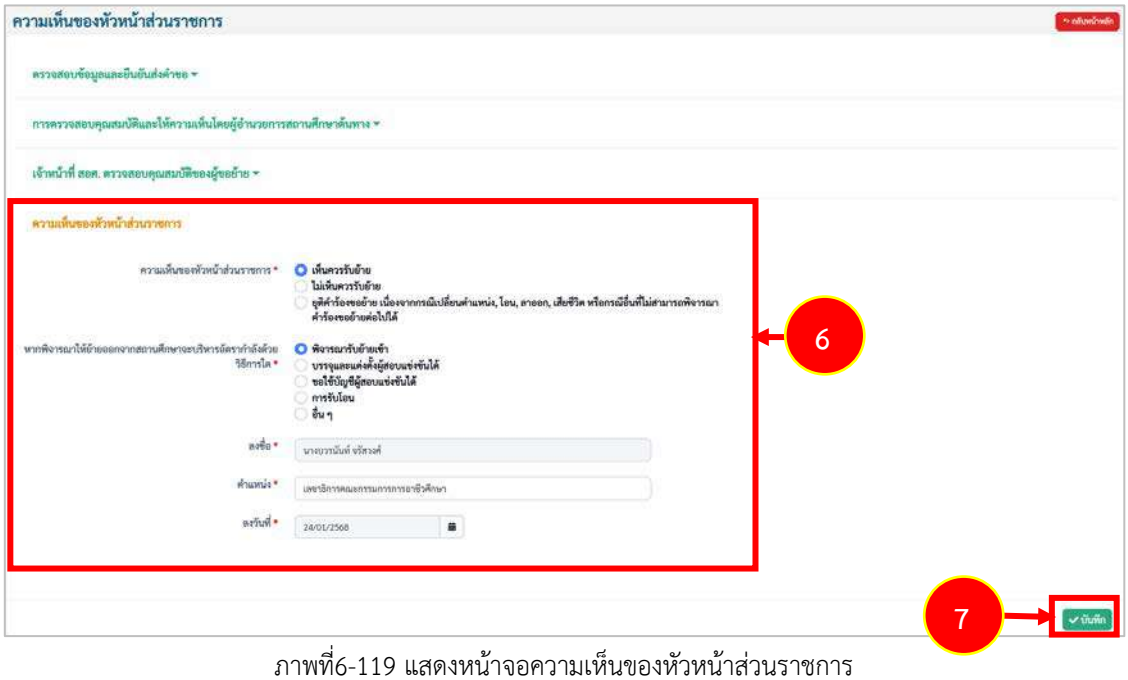
ภาพที่6-117 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ



ภาพที่6-118 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

6. เลือกความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ เลือกหากพิจารณาให้ย้ายออกจากสถานศึกษาจะบริหารอัตรากำลังด้วยวิธีการใด
7. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-119 แสดงหน้าจอความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

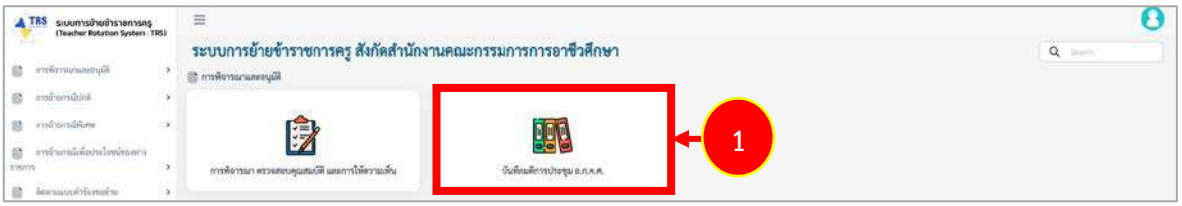
8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-120 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.3.5 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

การบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. รับย้าย มีขั้นตอนดังนี้

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

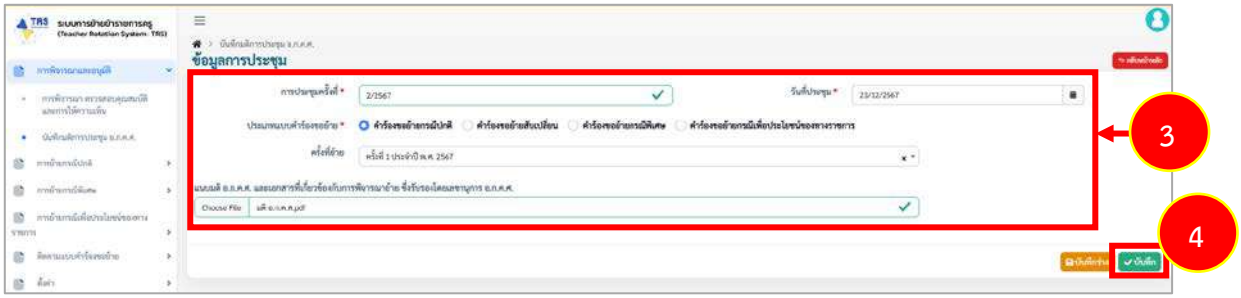


ภาพที่6-121 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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

ภาพที่6-122 แสดงหน้าจอบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

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



ภาพที่6-123 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-124 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

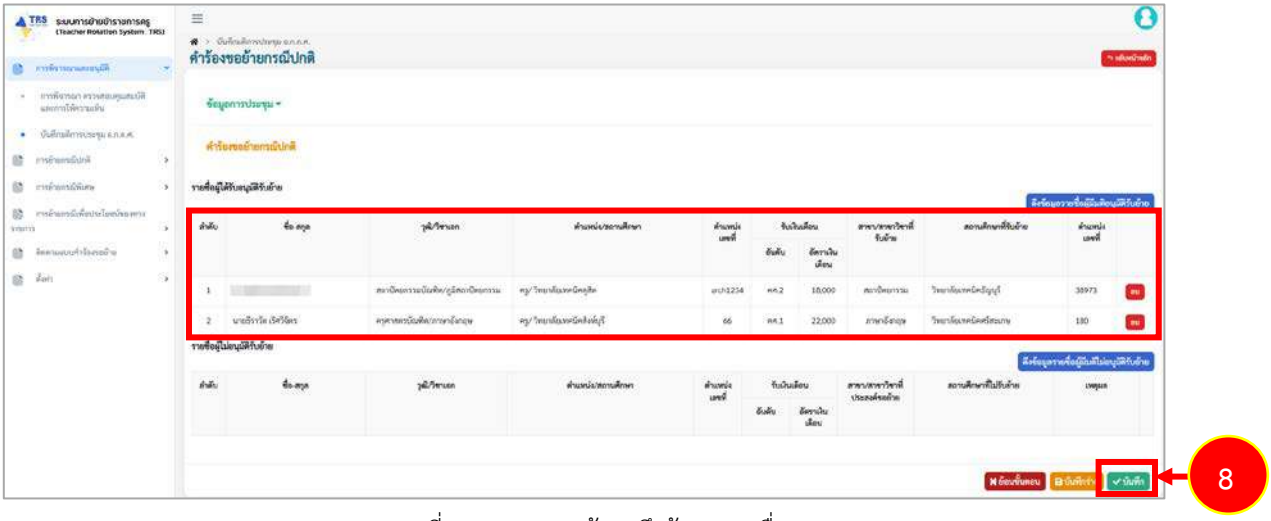
6. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย** และคลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติไม่อนุมัติรับย้าย**

ภาพที่6-125 แสดงหน้าจอดึงข้อมูลรายชื่อ

7. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย หากต้องการยืนยันดึงข้อมูลรายชื่อ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

ภาพที่6-126 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย

8. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติรับย้ายดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



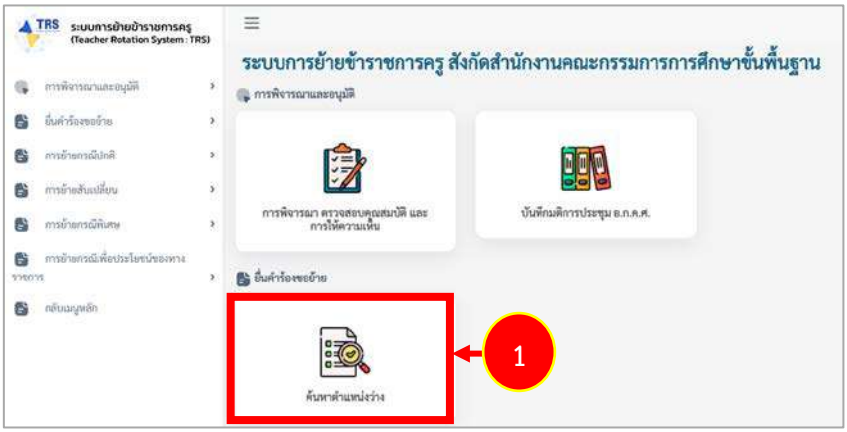
ภาพที่6-127 แสดงหน้าจอดึงข้อมูลรายชื่อ

9. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-128 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

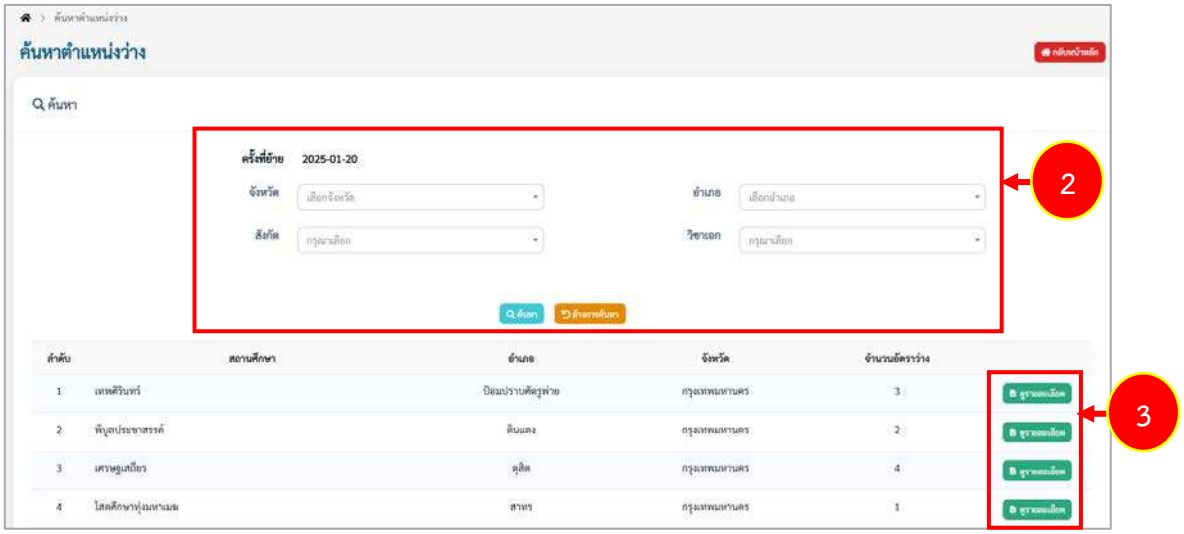
6.4 ค้นหาตำแหน่งว่าง

1. คลิกเมนู **ค้นหาตำแหน่งว่าง**



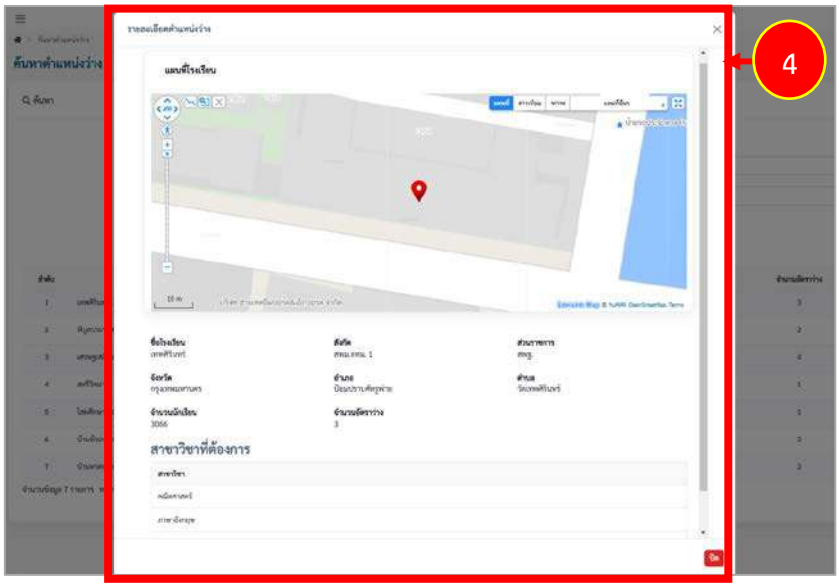
ภาพที่6-129 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่างดังภาพ ระบบจะแสดงครั้งที่ย้าย ผู้ขอย้ายสามารถค้นหาข้อมูล โดยเลือกจังหวัด อำเภอ สังกัด วิชาเอก หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลตำแหน่งว่างที่ค้นหาดังภาพ สามารถดูรายละเอียดสถานศึกษาได้ โดยคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด** ที่ต้องการ



ภาพที่6-130 แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่าง

4. ระบบแสดงรายละเอียดตำแหน่งว่างดังภาพ โดยจะแสดงแผนที่โรงเรียน รายละเอียดของสถานศึกษาและสาขาวิชาที่ต้องการ



ภาพที่6-131 แสดงหน้าจอรายละเอียดตำแหน่งว่าง

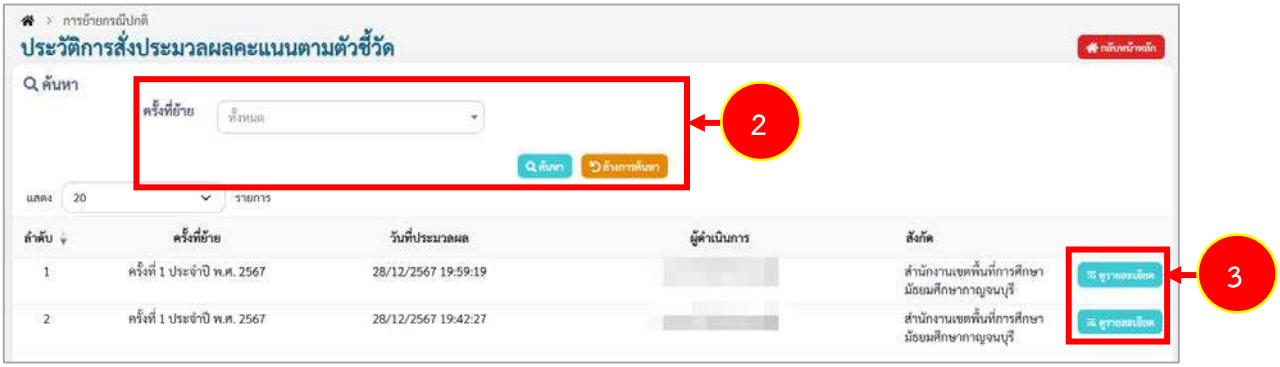
6.5 การย้ายกรณีปกติ

6.5.1 การเรียกดูประวัติการสั่งประมวลผลคะแนนตามตัวชี้วัด

1. คลิกเมนู **ประวัติการสั่งประมวลผลคะแนนตามตัวชี้วัด**

ภาพที่6-132 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีปกติ

2. ระบบแสดงหน้าจอประวัติการสั่งประมวลผลคะแนนตามตัวชี้วัดดังภาพ สามารถค้นหาประวัติการสั่งประมวลได้ โดยเลือกครั้งที่ย้าย แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลที่ค้นหาขึ้นมา สามารถดูรายละเอียดข้อมูล โดยคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด**



ภาพที่6-133 แสดงหน้าจอประวัติการสั่งประมวลผลคะแนนตามตัวชี้วัด

4. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดประวัติการสั่งประมวลผลคะแนนตามตัวชี้วัดดังภาพ

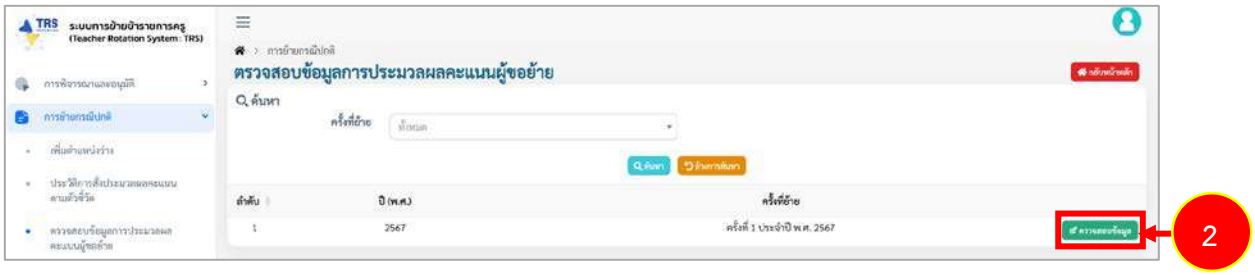
ภาพที่6-134 แสดงหน้าจอรายละเอียด

6.5.2 ตรวจสอบข้อมูลการประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย

1. คลิกเมนู **ตรวจสอบข้อมูลการประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย**

ภาพที่6-135 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีปกติ

2. ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลการประมวลผลคะแนนผู้ขอย้ายดังภาพ ให้คลิกปุ่ม ตรวจสอบข้อมูล

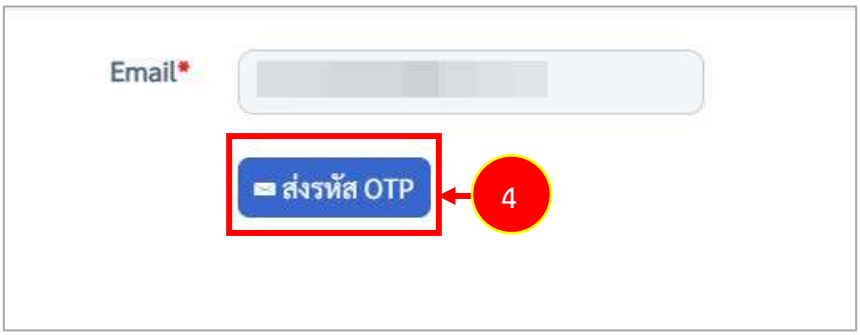


ภาพที่6-136 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลการประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย

3. ระบบแสดงหน้าจอประมวลผลคะแนนดังภาพ จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ประมวลผลคะแนน**

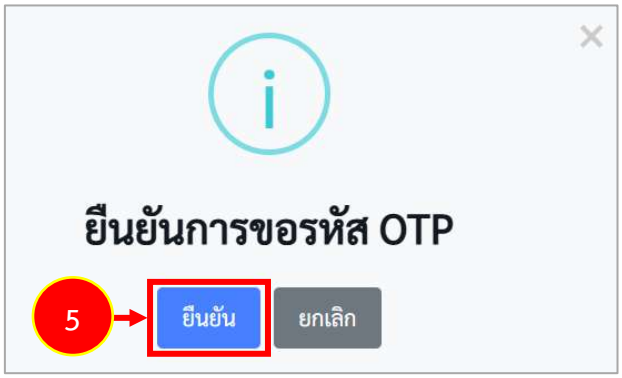
ภาพที่6-137 แสดงหน้าจอประมวลผลคะแนน

4. คลิกปุ่ม **ส่งสหัส OTP**



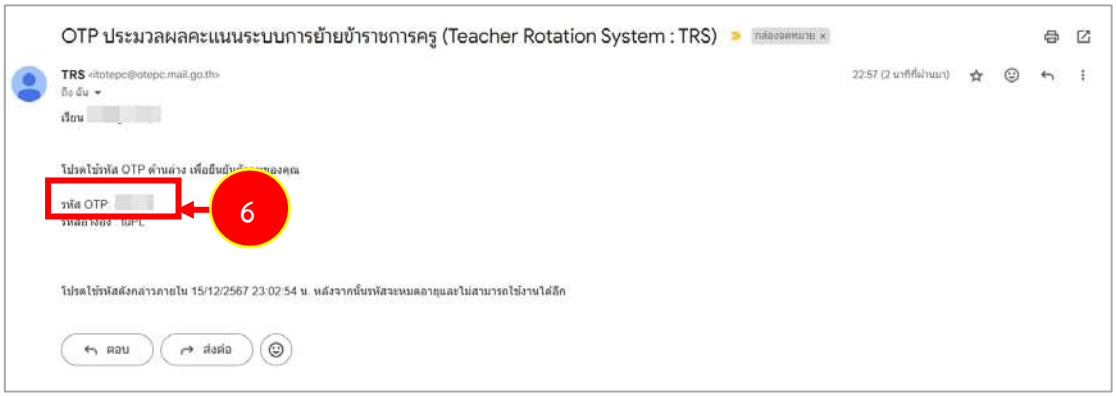
ภาพที่6-138 แสดงหน้าจอส่งสหัส OTP

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP ดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**



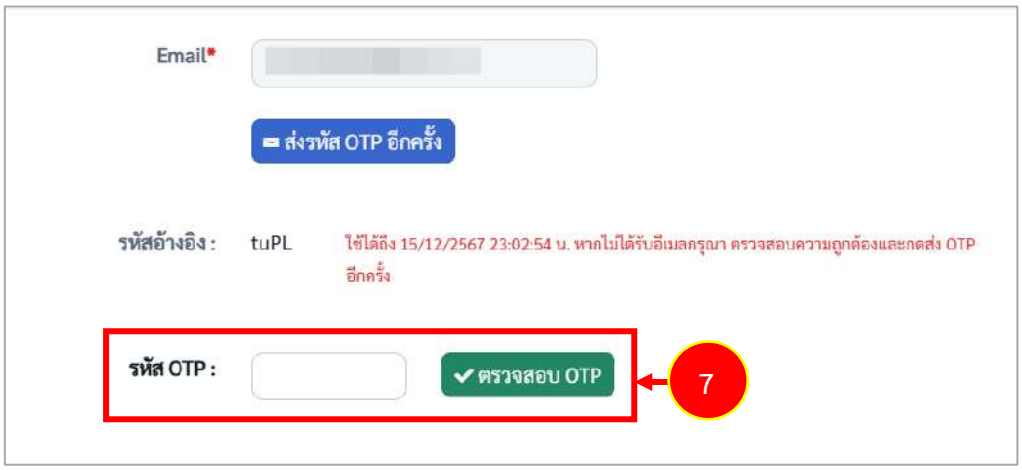
ภาพที่6-139 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP

6. ระบบจะส่งรหัส OTP เพื่อยืนยันตัวตน ไปที่อีเมลผู้ใช้งานที่ได้ระบุเอาไว้หน้าคำขอลงทะเบียนดังภาพ



ภาพที่6-140 แสดงหน้าจออีเมล

7. กรอกรหัส OTP แล้วคลิกปุ่ม **ตรวจสอบ OTP**



ภาพที่6-141 แสดงหน้าต่างกรอกรหัส OTP

8. เมื่อประมวลผลคะแนนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือกสถานศึกษาที่มีผู้ประสงค์ขอย้ายมา
9. ระบบจะดึงข้อมูลผู้ขอย้ายมาแสดงดังภาพ สามารถดูผลคะแนนผู้ขอย้ายได้ โดยคลิก สถานศึกษาที่ต้องการ

ภาพที่6-142 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลการประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย

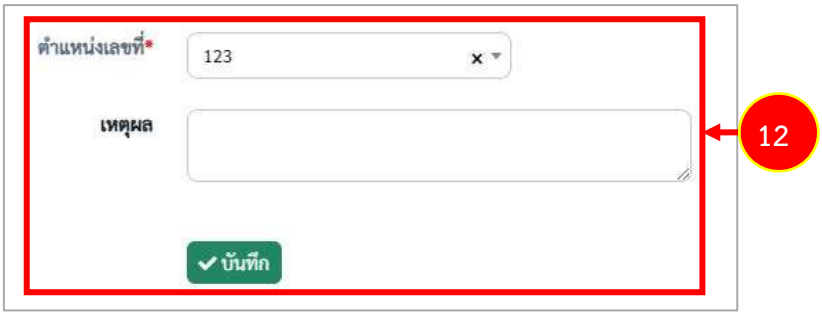
10. ระบบแสดงหน้าต่างผลคะแนนผู้ขอย้ายดังภาพ

ภาพที่6-143 แสดงหน้าต่างผลคะแนนผู้ขอย้าย

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

ภาพที่6-144 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลการประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย

12. กรณีเลือกรับย้าย ให้ระบุตำแหน่ง และเหตุผล แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-145 แสดงหน้าต่างระบุตำแหน่ง

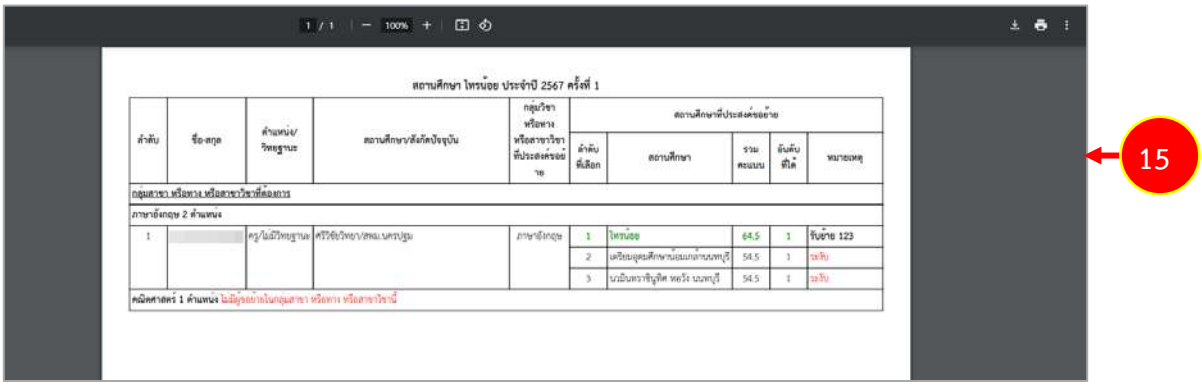
13. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบข้อมูลก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันรับย้าย

ภาพที่6-146 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบข้อมูลก่อนยืนยัน

14. สามารถส่งออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม **ส่งออกในรูปแบบ PDF**

ภาพที่6-147 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลการประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย

15. สามารถส่งออกรายงานผลคะแนนผู้ขอย้ายในรูปแบบ PDF ดังภาพ



ภาพที่6-148 แสดงหน้าจอส่งออกรายงานผลคะแนนผู้ขอย้ายในรูปแบบ PDF

6.5.3 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ มีขั้นตอนดังนี้

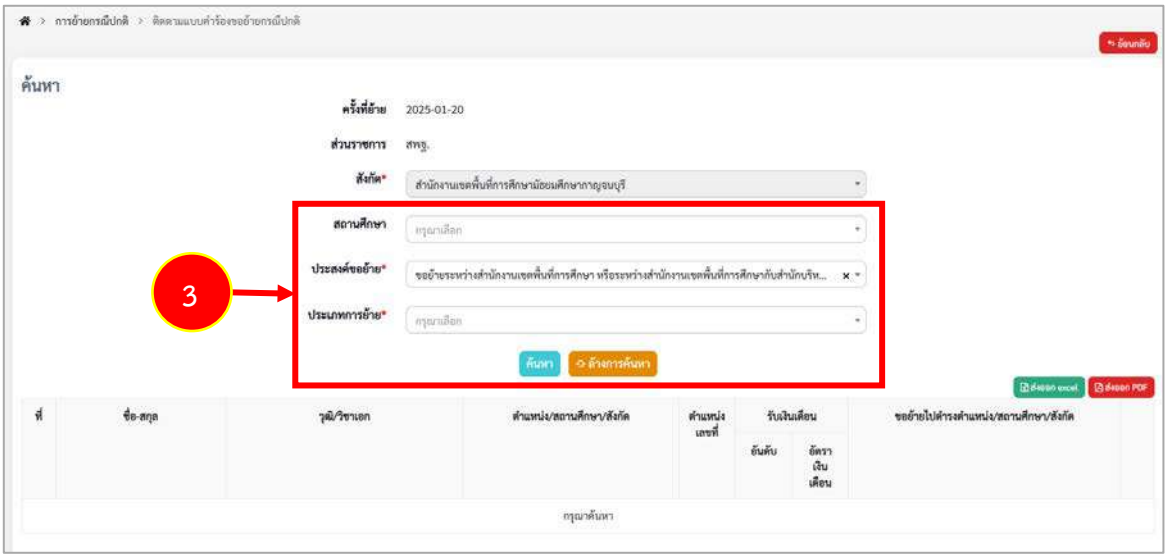
1. คลิกเมนู **ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ**

ภาพที่6-149 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีปกติ

2. ระบบแสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ โดยคลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**

ภาพที่6-150 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

3. สามารถค้นหาข้อมูล โดยเลือกสถานศึกษา ประสงค์ขอย้าย และประเภทการย้าย แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา** กรณีไม่มีข้อมูลในระบบ จะแสดงข้อความไม่พบข้อมูลดังภาพ



ภาพที่6-151 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

6.6 รายงานการย้ายกรณีปกติ

1. คลิกเมนู **รายงาน**

ภาพที่6-152 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีปกติ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานดังภาพ ประกอบด้วยรายงานประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย และรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีปกติ)

ภาพที่6-153 แสดงหน้าจอรายงาน

6.6.1 การเรียกดูรายงานประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย

1. คลิกเมนู **รายงานประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย**

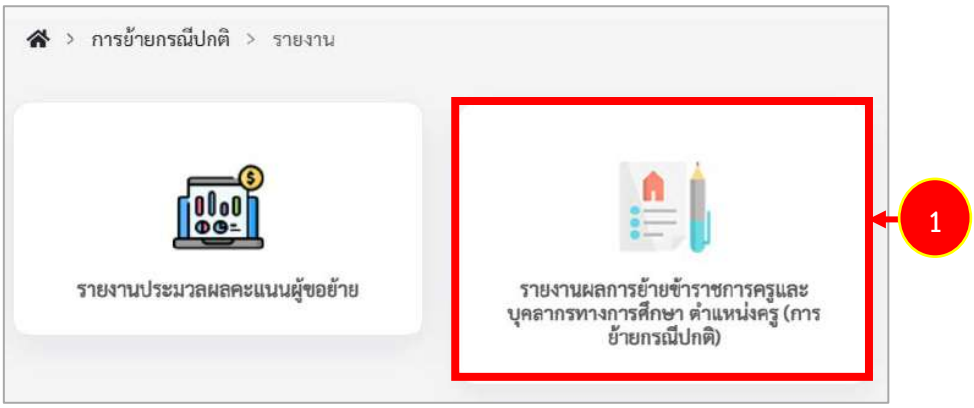
ภาพที่6-154 แสดงหน้าจอรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานประมวลผลคะแนนผู้ขอย้ายดังภาพ สามารถค้นหารายงานประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย โดยเลือกครั้งที่ย้าย และเลือกสถานศึกษา แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลที่ค้นหา กรณีไม่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความไม่พบข้อมูลดังภาพ ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม **ส่งออก**

ภาพที่6-155 แสดงหน้าจอรายงานประมวลผลคะแนนผู้ขอย้าย

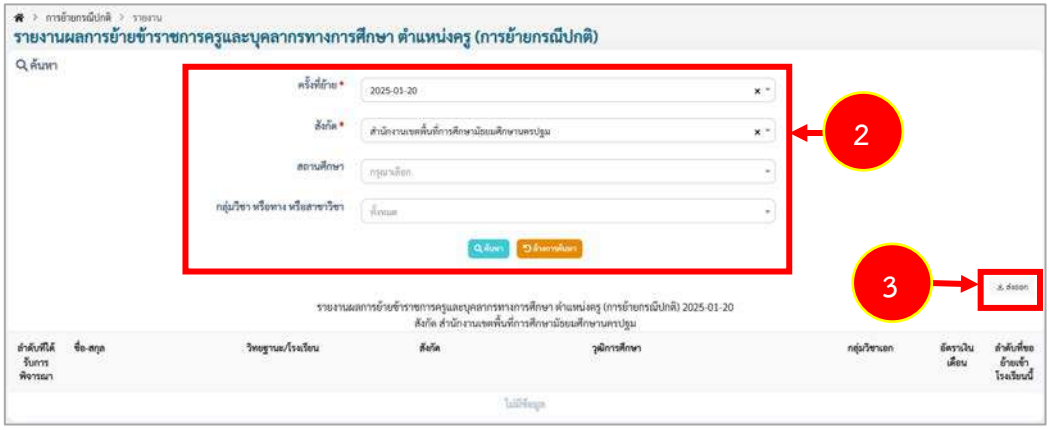
6.6.2 การเรียกดูรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีปกติ)

1. คลิกเมนู **รายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีปกติ)**



ภาพที่6-156 แสดงหน้าจอรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีปกติ) ดังภาพ สามารถค้นหารายงาน โดยเลือกครั้งที่ย้าย สังกัด สถานศึกษา และเลือกกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชา แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลที่ค้นหา กรณีไม่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความไม่พบข้อมูลดังภาพ ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม **ส่งออก**



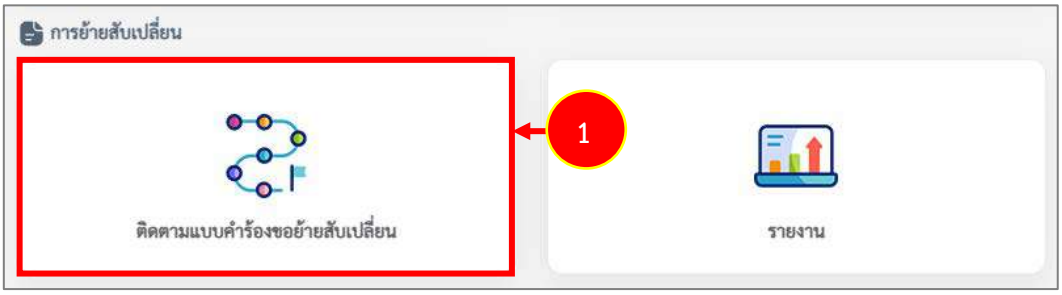
ภาพที่6-157 แสดงหน้าจอรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีปกติ)

6.7 การย้ายสับเปลี่ยน

6.7.1 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน**

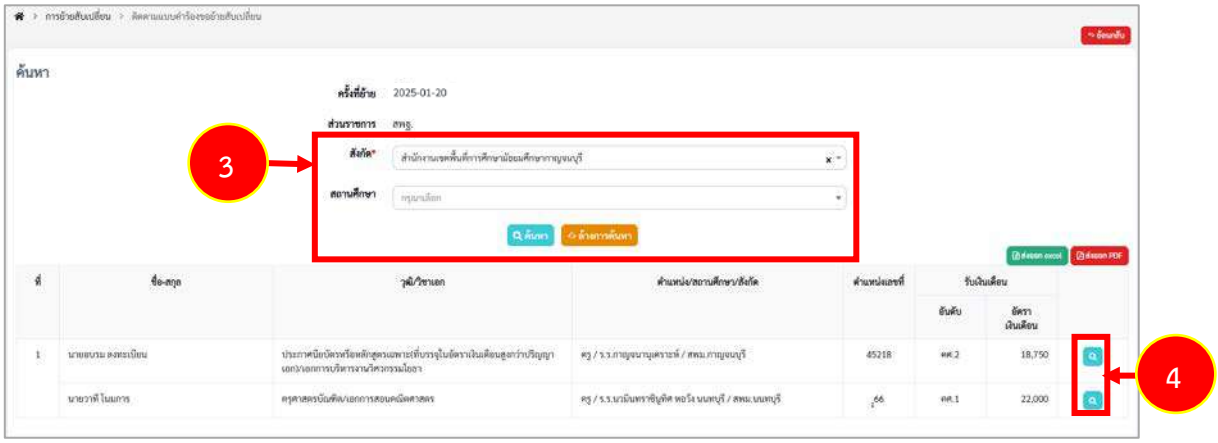


ภาพที่6-158 แสดงหน้าจอการย้ายสับเปลี่ยน

2. ระบบแสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน โดยคลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**

ภาพที่6-159 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

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

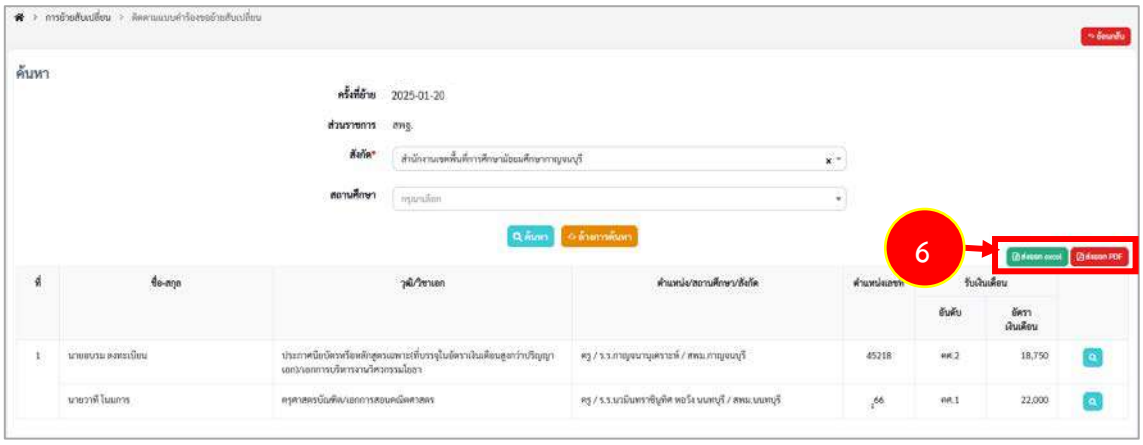


ภาพที่6-160 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

5. ระบบแสดงรายละเอียดขั้นตอนการทำงานดังภาพ

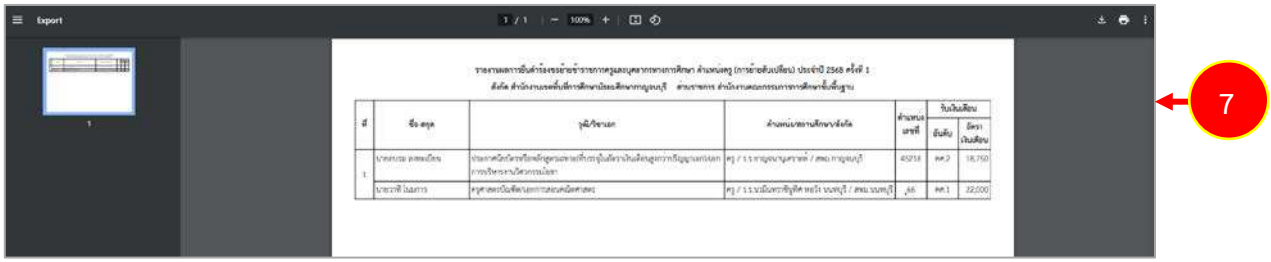
ภาพที่6-161 แสดงหน้าต่างรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

6. สามารถส่งออกรายงานติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนได้ 2 รูปแบบ ระหว่าง **ส่งออก excel** และ **ส่งออก PDF**



ภาพที่6-162 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

7. แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน) รูปแบบ PDF ดังภาพ



ภาพที่6-163 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน) รูปแบบ PDF

6.7.2 การเรียกดูรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน)

1. คลิกเมนู **รายงาน**

ภาพที่6-164 แสดงหน้าจอการย้ายสับเปลี่ยน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานดังภาพ ประกอบด้วยรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน) รายงานผลจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน และรายงานผลและประมวลผลการย้ายสับเปลี่ยนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

ภาพที่6-165 แสดงหน้าจอรายงาน

6.7.3 การเรียกดูรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน)

1. คลิกเมนู **รายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน)**

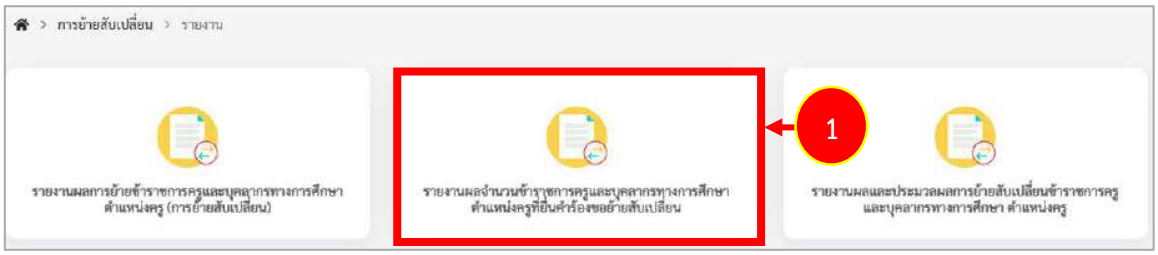
ภาพที่6-166 แสดงหน้าจอรายงาน

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

ภาพที่6-167 แสดงหน้าจอรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน)

6.7.4 การเรียกดูรายงานผลจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

1. คลิกเมนู **รายงานผลจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน**



ภาพที่6-168 แสดงหน้าจอรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานผลจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนดังภาพ สามารถค้นหารายงาน โดยเลือกครั้งที่ย้าย และสถานศึกษา แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลที่ค้นหา กรณีไม่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความไม่พบข้อมูลดังภาพ ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม **ส่งออก**

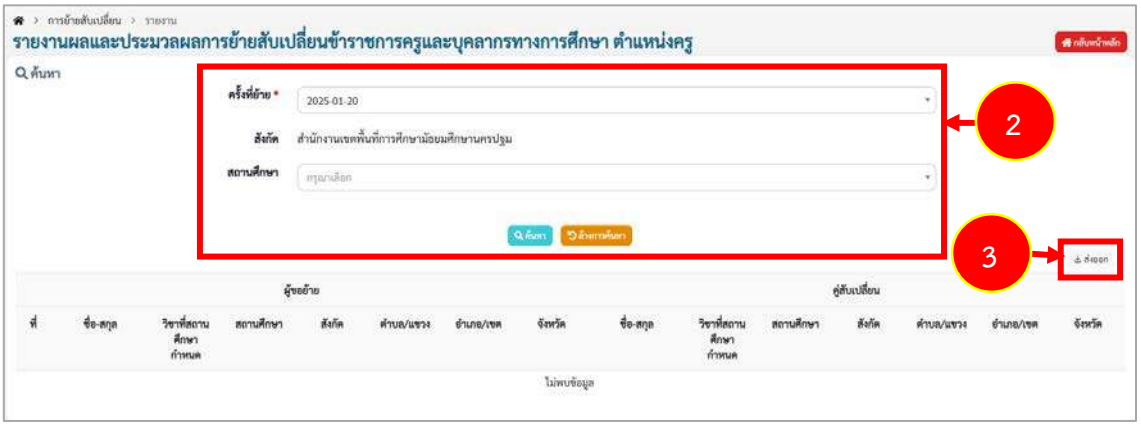
ภาพที่6-169 แสดงหน้าจอรายงานผลจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

6.7.5 การเรียกดูรายงานผลและประมวลผลการย้ายสับเปลี่ยนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

1. คลิกเมนู **รายงานผลและประมวลผลการย้ายสับเปลี่ยนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู**

ภาพที่6-170 แสดงหน้าจอรายงาน

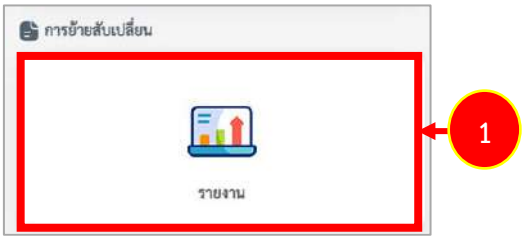
2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานผลและประมวลผลการย้ายสับเปลี่ยนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูดังภาพ สามารถค้นหารายงาน โดยเลือกครั้งที่ย้าย และสถานศึกษา แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลที่ค้นหา กรณีไม่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความไม่พบข้อมูลดังภาพ ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม **ส่งออก**



ภาพที่6-171 แสดงหน้าจอรายงานผลและประมวลผลการย้ายสับเปลี่ยนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

6.8 รายงานการย้ายกรณีพิเศษ

1. คลิกเมนู **รายงาน**



ภาพที่6-172 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีพิเศษ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานดังภาพ ประกอบด้วยรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีพิเศษ และรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีพิเศษ)

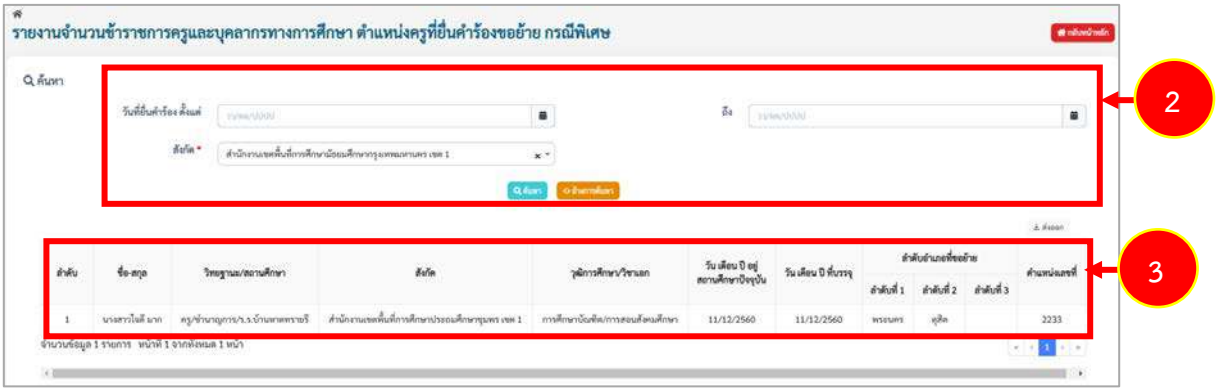
ภาพที่6-173 แสดงหน้าจอรายงาน

6.8.1 การเรียกดูรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีพิเศษ

1. คลิกเมนู **รายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีพิเศษ**

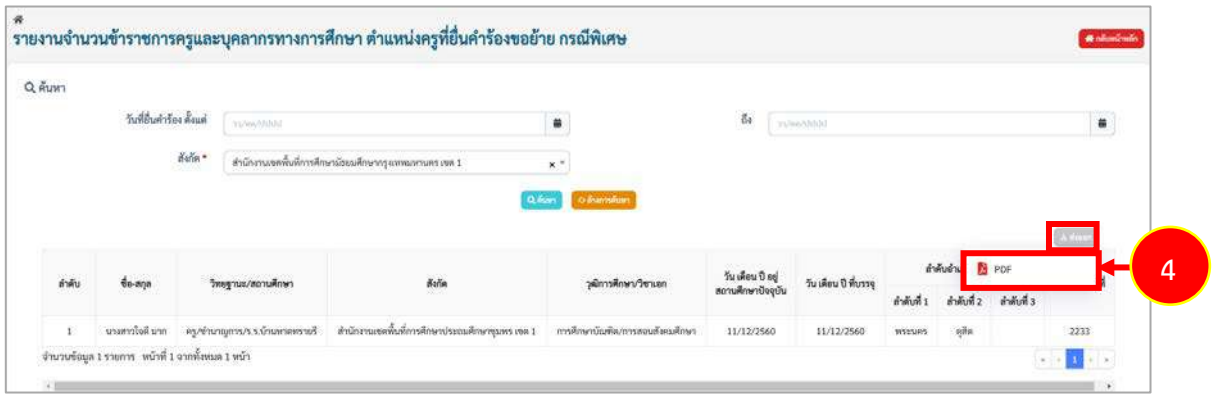
ภาพที่6-174 แสดงหน้าจอรายงาน

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



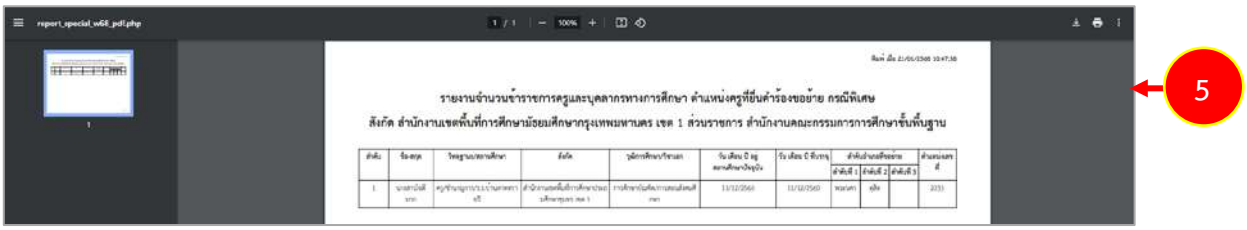
ภาพที่6-175 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีพิเศษ

4. สามารถส่งออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม **ส่งออก** แล้วคลิก PDF



ภาพที่6-176 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีพิเศษ

5. ระบบแสดงหน้ารายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีพิเศษ รูปแบบ PDF ดังภาพ



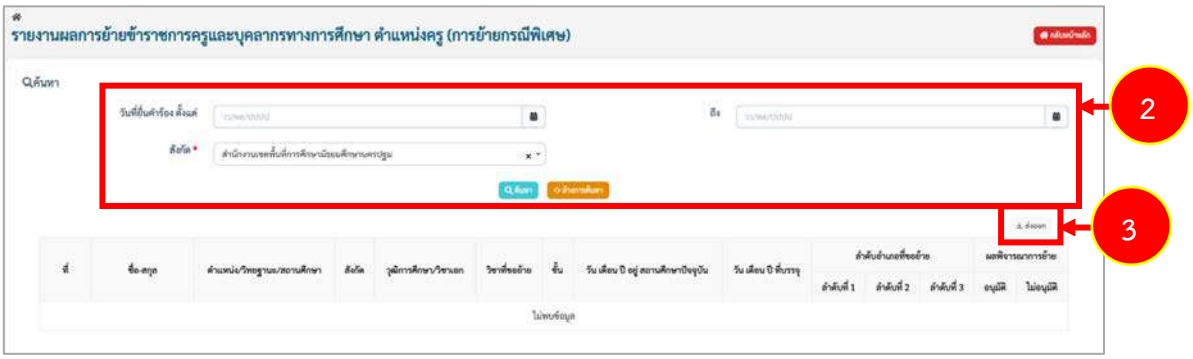
ภาพที่6-177 แสดงหน้ารายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีพิเศษ

6.8.2 การเรียกดูรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีพิเศษ)

1. คลิกเมนู **รายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีพิเศษ)**

ภาพที่6-178 แสดงหน้าจอรายงาน

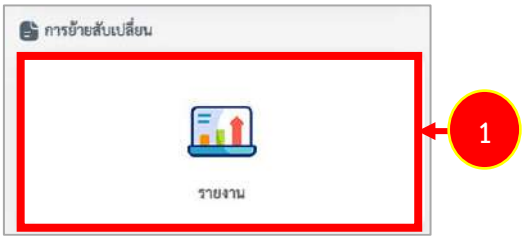
2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีพิเศษ) ดังภาพ สามารถค้นหารายงาน โดยเลือกวันที่ยื่นคำร้อง และเลือกสังกัด แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลที่ค้นหา กรณีไม่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความไม่พบข้อมูลดังภาพ ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม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



ภาพที่6-179 แสดงหน้าจอรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีพิเศษ)

6.9 รายงานการย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

1. คลิกเมนู **รายงาน**



ภาพที่6-180 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีพิเศษ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานดังภาพ ประกอบด้วยรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)

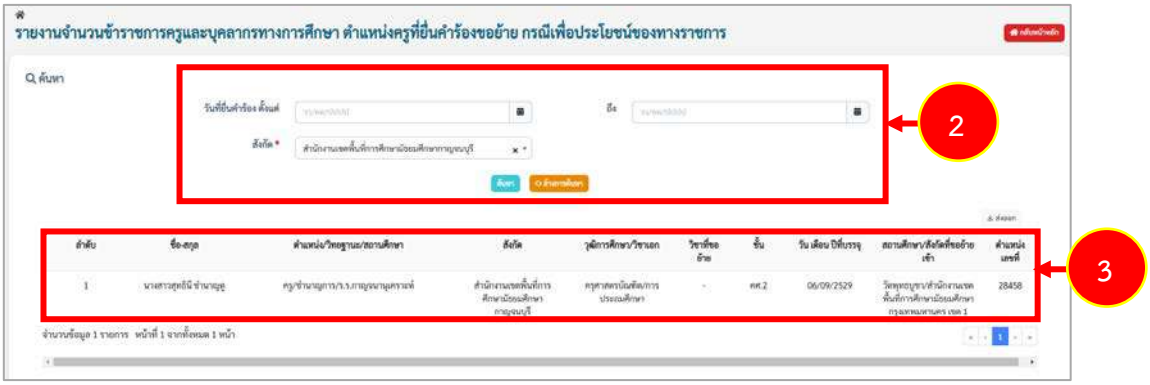
ภาพที่6-181 แสดงหน้าจอรายงาน

6.9.1 การเรียกดูรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

1. คลิกเมนู **รายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ**

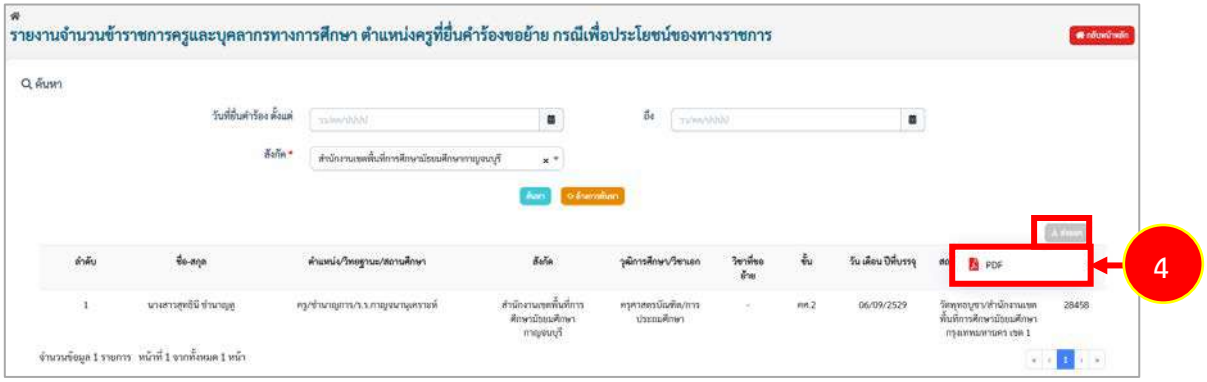
ภาพที่6-182 แสดงหน้าจอรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการดังภาพ สามารถค้นหารายงาน โดยเลือกวันที่ยื่นคำร้อง และเลือกสังกัด แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาดังภาพ



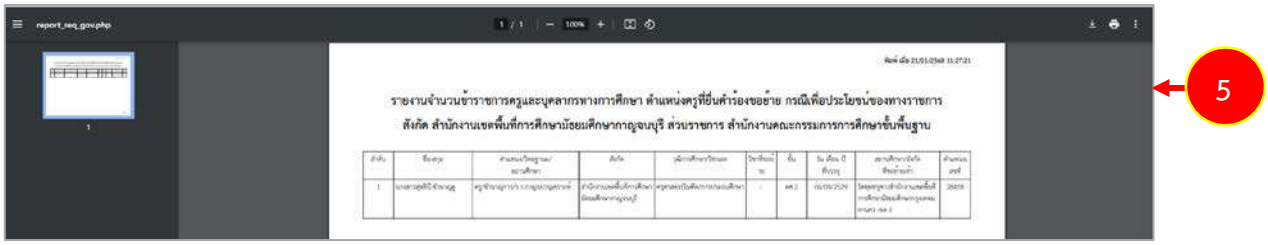
ภาพที่6-183 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

4. สามารถส่งออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม **ส่งออก** แล้วคลิก PDF



ภาพที่6-184 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

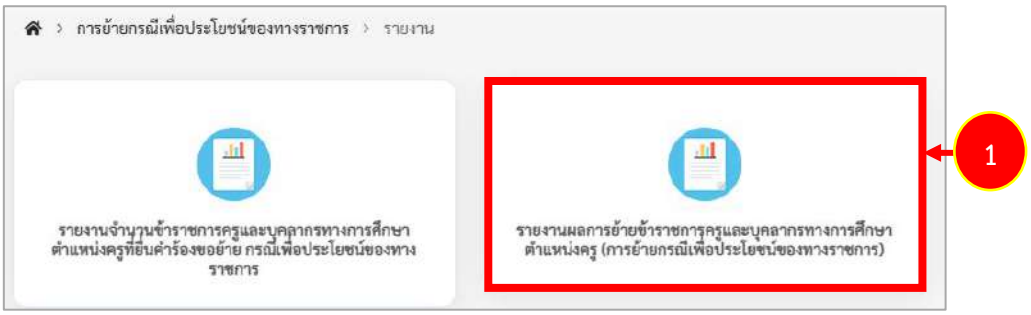
5. ระบบแสดงหน้ารายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ รูปแบบ PDF ดังภาพ



ภาพที่6-185 แสดงหน้ารายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยื่นคำร้องขอย้าย

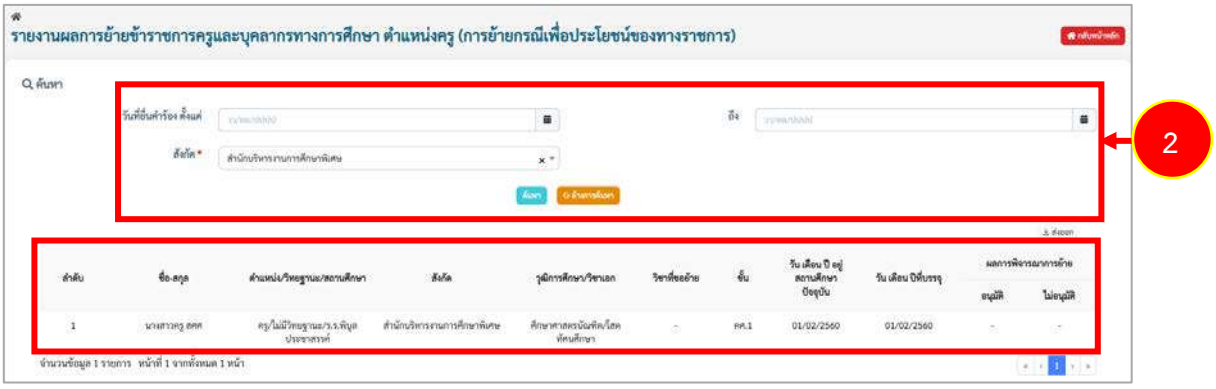
6.9.2 การเรียกดูรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)

1. คลิกเมนู **รายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)**



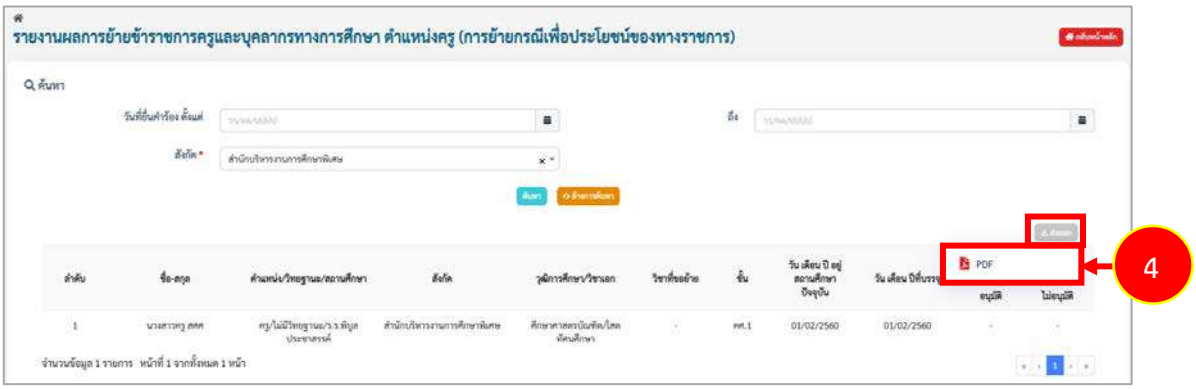
ภาพที่6-186 แสดงหน้าจอรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ) ดังภาพ สามารถค้นหารายงาน โดยเลือกวันที่ยื่นคำร้องและเลือกสังกัด แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาดังภาพ



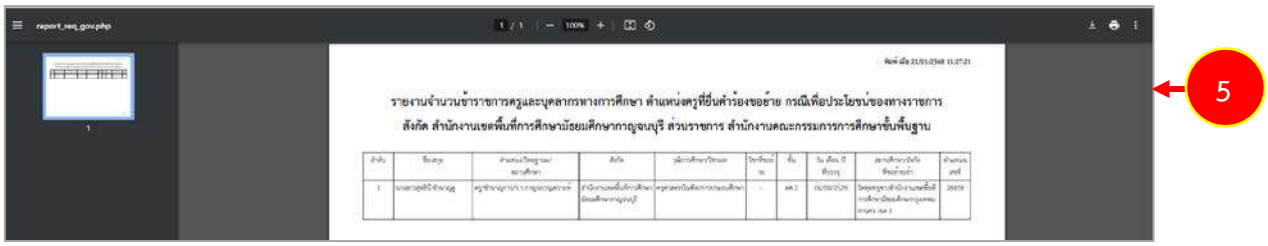
ภาพที่6-187 แสดงหน้าจอรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)

5. สามารถส่งออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม **ส่งออก** แล้วคลิก PDF



ภาพที่6-188 แสดงหน้าจอรายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)

6. ระบบแสดงหน้ารายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ) รูปแบบ PDF ดังภาพ



ภาพที่6-189 แสดงหน้ารายงานผลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)

คู่มือการใช้งาน

ระบบการย้ายข้าราชการครู

(Teacher Rotation System : TRS)

สำหรับ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(สพท./สศศ./ส่วนราชการ)

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สารบัญ

1 บทนำ 1-1

2 ขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูฯ 2-1

2.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2-1

2.2 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา 2-2

2.3 กรมส่งเสริมการเรียนรู้ 2-3

3 การเข้าสู่ระบบ (Log In) 3-1

3.1 กรณีลืมรหัสผ่าน 3-3

4 ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งาน 4-1

4.1 คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน 4-1

4.2 ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน 4-3

4.3 Profile 4-6

5 ระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน 5-1

5.1 การพิจารณาและอนุมัติ 5-2

5.1.1 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. (กรณีปกติ) 5-2

5.1.2 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. (กรณีย้ายสับเปลี่ยน) 5-7

5.1.3 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. (กรณีพิเศษ) 5-11

5.1.4 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ) 5-14

5.1.5 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. 5-17

5.1.6 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่รับย้าย 5-22

5.1.7 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. 5-27

5.2 ค้นหาตำแหน่งว่าง 5-31

5.3 การย้ายกรณีปกติ 5-33

5.3.1 การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งว่าง 5-33

5.3.2 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ 5-37

5.4 การย้ายสับเปลี่ยน 5-39

5.4.1 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน 5-39

6 ระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ 6-1

6.1 การพิจารณาและอนุมัติ 6-2

6.1.1 เจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีปกติ) 6-2

6.1.2 เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีย้ายสับเปลี่ยน) 6-5

6.1.3 เจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีพิเศษ) 6-8

6.1.4 เจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ) 6-11

6.1.5 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. 6-14

6.2 ค้นหาตำแหน่งว่าง 6-18

6.3 การย้ายกรณีปกติ 6-20

6.3.1 การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งว่าง 6-20

6.3.2 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ 6-24

6.4 การย้ายสับเปลี่ยน 6-26

6.4.1 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน 6-26

7 ระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา 7-1

7.1 การพิจารณาและอนุมัติ 7-2

7.1.1 เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีปกติ) 7-2

7.1.2 เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีย้ายสับเปลี่ยน) 7-5

7.1.3 เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีพิเศษ) 7-8

7.1.4 เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ) 7-11

7.1.5 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. 7-14

7.2 ค้นหาตำแหน่งว่าง 7-17

7.3 การย้ายกรณีปกติ 7-19

7.3.1 การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งว่าง 7-19

7.3.2 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ 7-23

7.4 การย้ายสับเปลี่ยน 7-25

7.4.1 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน 7-25

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 2-1 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สพฐ. 2-1
ภาพที่ 2-2 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สอศ. 2-2
ภาพที่ 2-3 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สกร. 2-3
ภาพที่ 3-1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) 3-1
ภาพที่ 3-2 แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) 3-2
ภาพที่ 3-3 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) 3-3
ภาพที่3-4 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน 3-3
ภาพที่3-5 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว 3-4
ภาพที่3-6 แสดงหน้าจออีเมล 3-4
ภาพที่3-7 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ 3-4
ภาพที่4-1 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน 4-1
ภาพที่4-2 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน 4-1
ภาพที่4-3 แสดงหน้าจอหน่วยงาน 4-2
ภาพที่4-4 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล 4-2
ภาพที่4-5 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน 4-3
ภาพที่4-6 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน 4-3
ภาพที่4-7 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน 4-4
ภาพที่4-8 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน 4-4
ภาพที่4-9 แสดงหน้าต่างระงับสิทธิ์การใช้งาน 4-5
ภาพที่4-10 แสดงหน้าต่างระงับสิทธิ์การใช้งาน 4-5
ภาพที่4-11 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน 4-6
ภาพที่4-12 แสดงหน้าจอ Profile 4-6
ภาพที่5-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย 5-1
ภาพที่5-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 5-1
ภาพที่5-3 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย 5-2
ภาพที่5-4 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 5-2
ภาพที่5-5 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ 5-3
ภาพที่5-6 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย 5-3

ภาพที่5-7 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....5-4
ภาพที่5-8 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....5-5
ภาพที่5-9 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน.....5-6
ภาพที่5-10 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย.....5-7
ภาพที่5-11 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน..5-7
ภาพที่5-12 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....5-8
ภาพที่5-13 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....5-8
ภาพที่5-14 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....5-9
ภาพที่5-15 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....5-9
ภาพที่5-16 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน.....5-10
ภาพที่5-17 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย.....5-11
ภาพที่5-18 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน5-11
ภาพที่5-19 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....5-11
ภาพที่5-20 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....5-12
ภาพที่5-21 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....5-12
ภาพที่5-22 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....5-13
ภาพที่5-23 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน.....5-13
ภาพที่5-24 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย.....5-14
ภาพที่5-25 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน5-14
ภาพที่5-26 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....5-14
ภาพที่5-27 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....5-15
ภาพที่5-28 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....5-15
ภาพที่5-29 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย.....5-16
ภาพที่5-30 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน.....5-16
ภาพที่5-31 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน5-17
ภาพที่5-32 แสดงหน้าจอบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.....5-17
ภาพที่5-33 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม.....5-18
ภาพที่5-34 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน.....5-18
ภาพที่5-35 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม.....5-19
ภาพที่5-36 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันดึงข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นคำขอย้าย.....5-19

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

ภาพที่5-67 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....5-37
ภาพที่5-68 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....5-37
ภาพที่5-69 แสดงหน้าต่างรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน 5-38
ภาพที่5-70 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....5-38
ภาพที่5-71 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....5-38
ภาพที่5-72 แสดงหน้าจอการย้ายสับเปลี่ยน 5-39
ภาพที่5-73 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน.....5-39
ภาพที่5-74 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน.....5-39
ภาพที่5-75 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....5-40
ภาพที่6-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย 6-1
ภาพที่6-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ 6-1
ภาพที่6-3 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย 6-2
ภาพที่6-4 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ 6-2
ภาพที่6-5 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ..... 6-2
ภาพที่6-6 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย..... 6-3
ภาพที่6-7 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย..... 6-3
ภาพที่6-8 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย..... 6-4
ภาพที่6-9 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันบันทึกข้อมูล..... 6-4
ภาพที่6-10 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย 6-5
ภาพที่6-11 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ 6-5
ภาพที่6-12 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ..... 6-5
ภาพที่6-13 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย..... 6-6
ภาพที่6-14 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย..... 6-6
ภาพที่6-15 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย..... 6-7
ภาพที่6-16 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน 6-7
ภาพที่6-17 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย 6-8
ภาพที่6-18 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ 6-8
ภาพที่6-19 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ..... 6-8
ภาพที่6-20 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย..... 6-9
ภาพที่6-21 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย..... 6-9

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

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

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

ภาพที่7-53 แสดงหน้าต่างรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน 7-24
ภาพที่7-54 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ..... 7-24
ภาพที่7-55 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 7-24
ภาพที่7-56 แสดงหน้าจอการย้ายสับเปลี่ยน 7-25
ภาพที่7-57 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน..... 7-25
ภาพที่7-58 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน..... 7-25
ภาพที่7-59 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 7-26

1 บทนำ

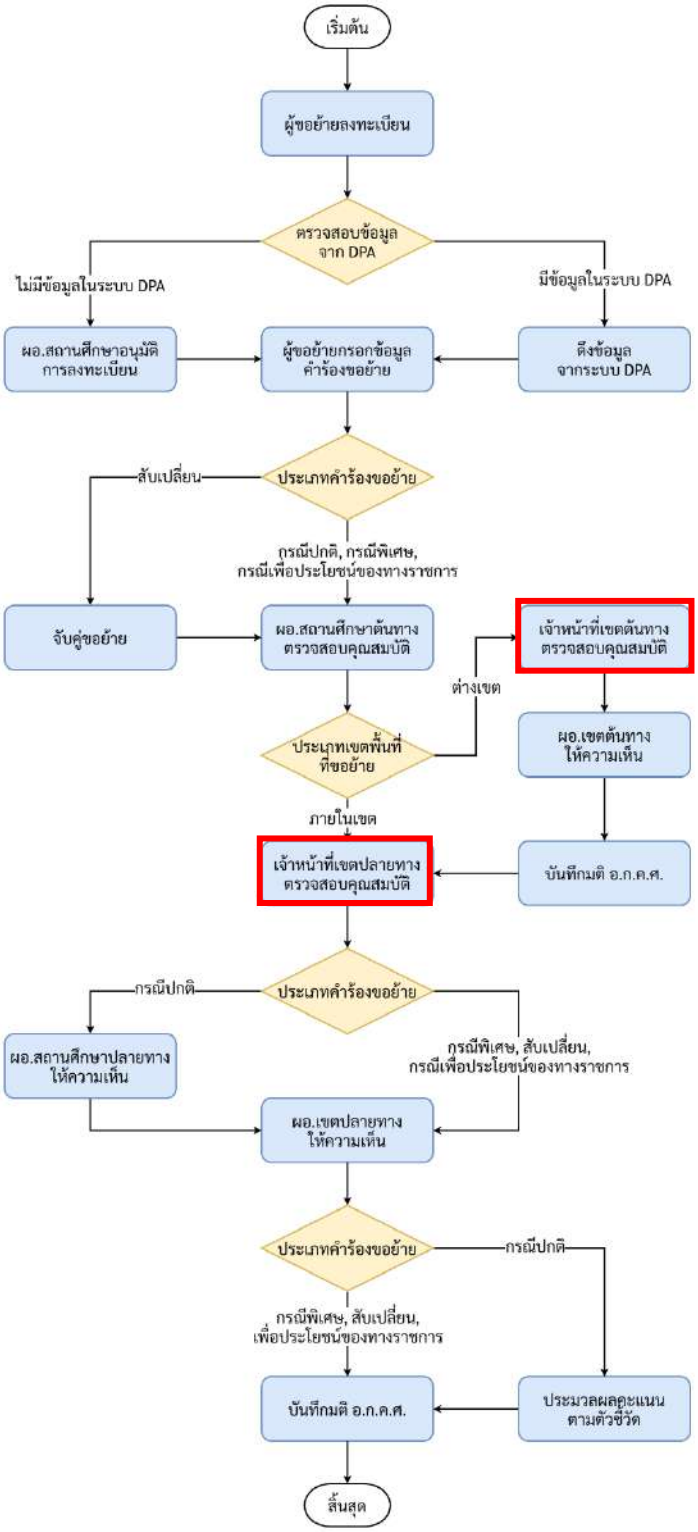
ระบบย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) พัฒนาขึ้นเพื่อให้การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยได้ออกแบบให้รองรับการใช้งานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ใช้งานแต่ละประเภทซึ่งประกอบด้วย

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

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

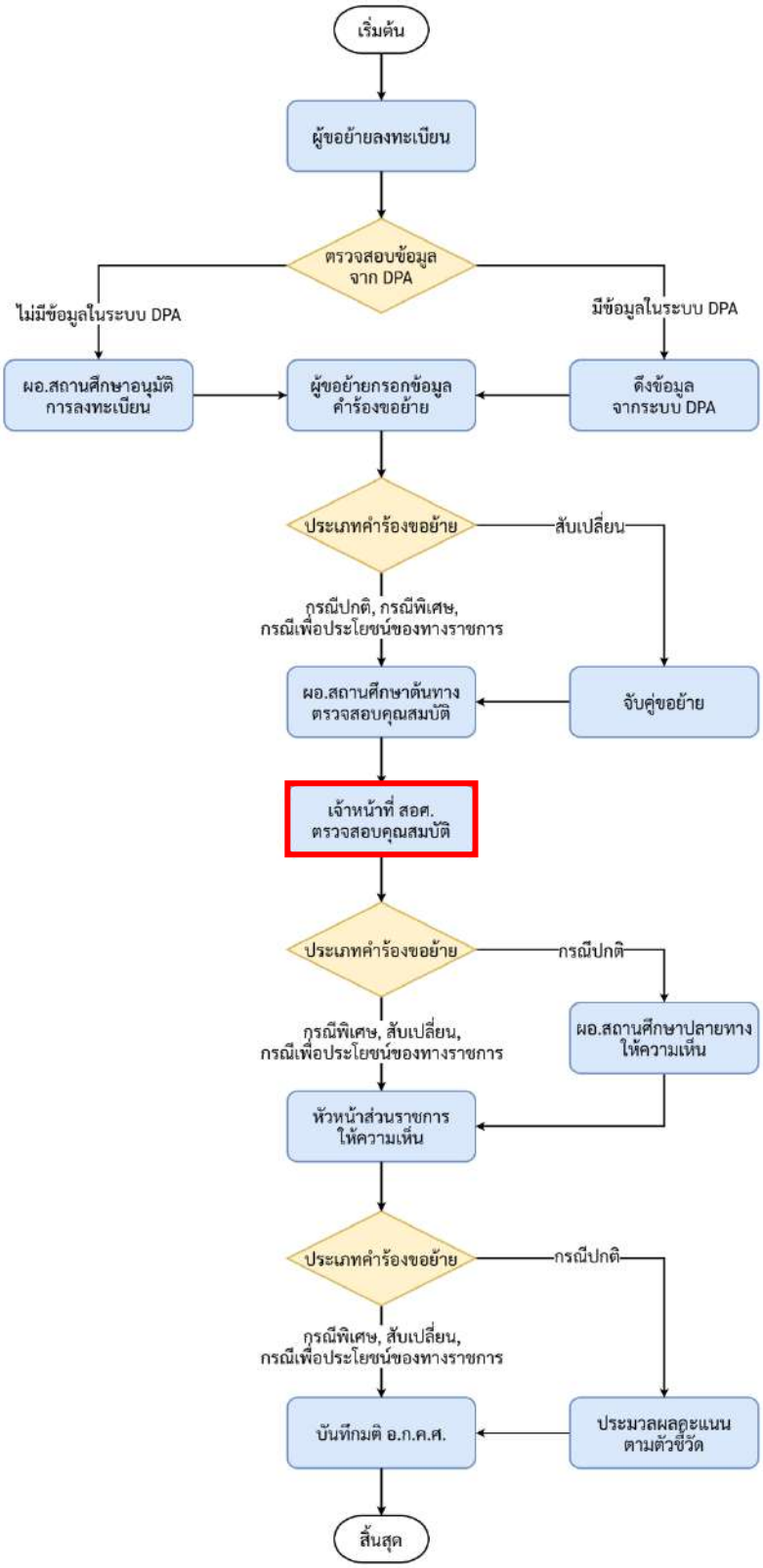
2 ขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูฯ

2.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



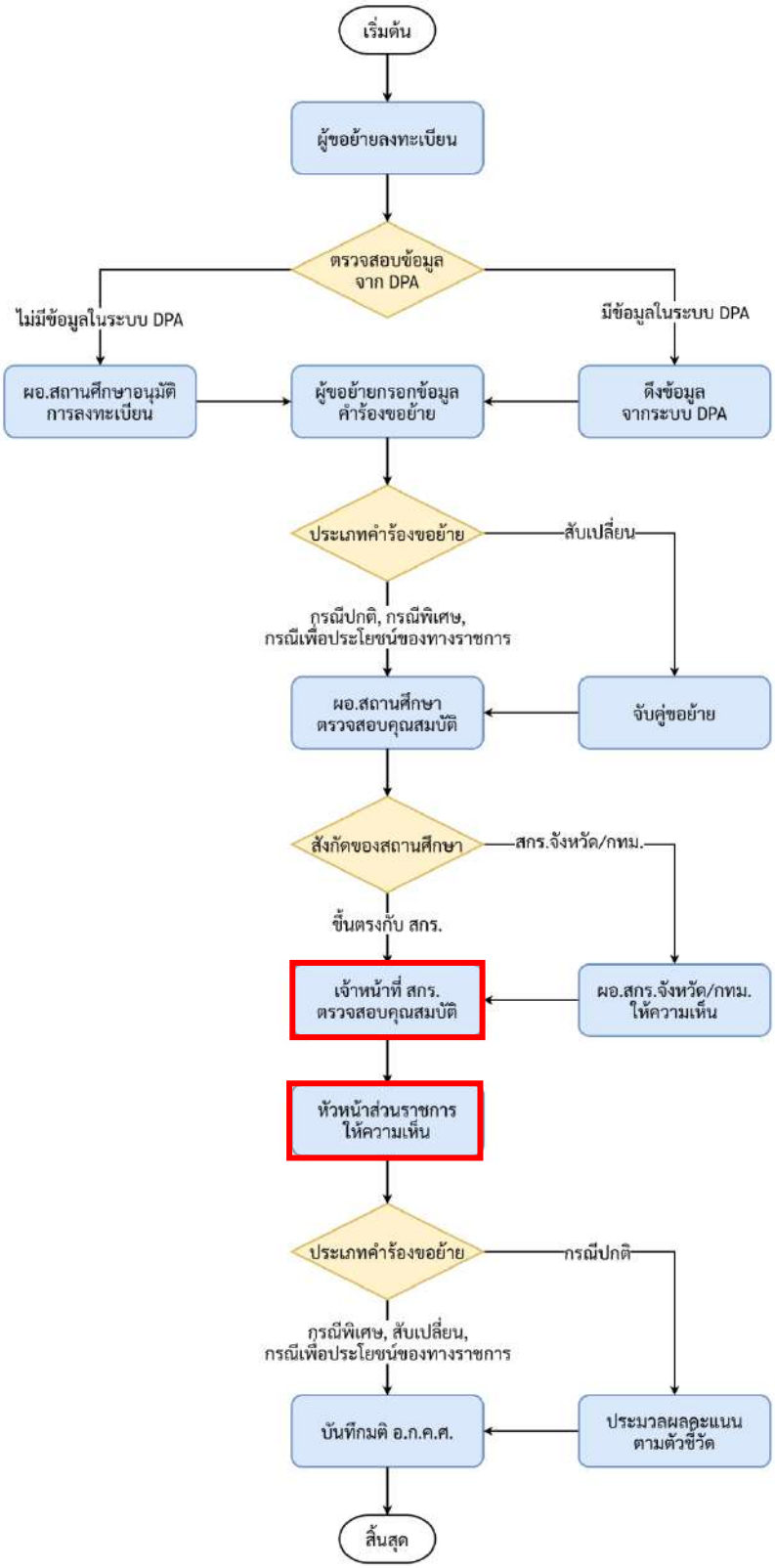
ภาพที่ 2-1 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สพฐ.

2.2 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



ภาพที่ 2-2 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สอศ.

2.3 กรมส่งเสริมการเรียนรู้



ภาพที่ 2-3 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สกร.

3 การเข้าสู่ระบบ (Log In)

การเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) มีขั้นตอนดังนี้

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

ภาพที่ 3-1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

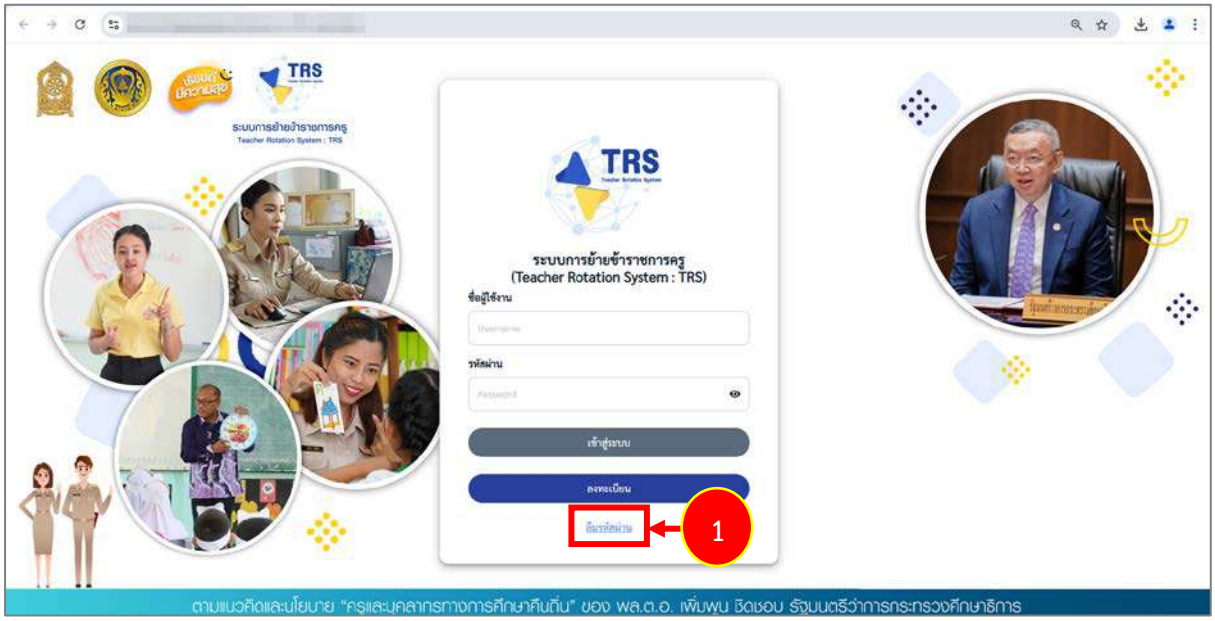
4. แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) ตามสิทธิ์การใช้งานที่ได้รับดังภาพ

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

3.1 กรณีลืมรหัสผ่าน

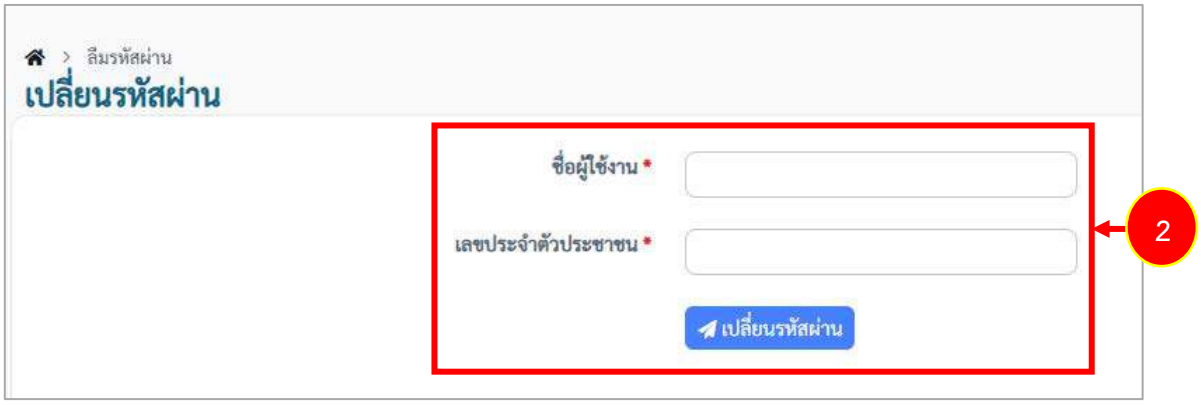
กรณีเข้าใช้งานรหัสผ่านไม่ได้ สามารถขอรหัสผ่านใหม่ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก **ลืมรหัสผ่าน**



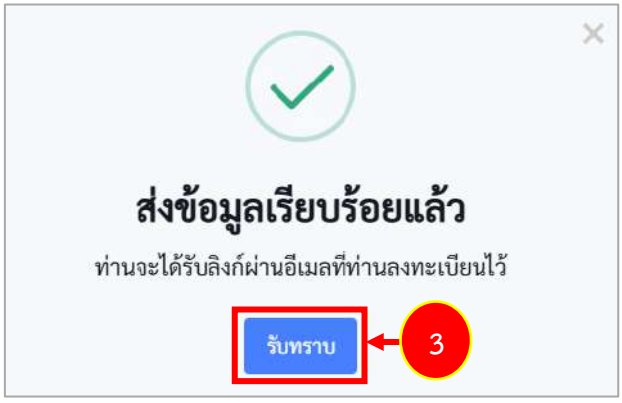
ภาพที่ 3-3 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

2. ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านดังภาพ ให้ระบุชื่อผู้ใช้งาน และระบุเลขประจำตัวประชาชน แล้วคลิกปุ่ม **เปลี่ยนรหัสผ่าน**



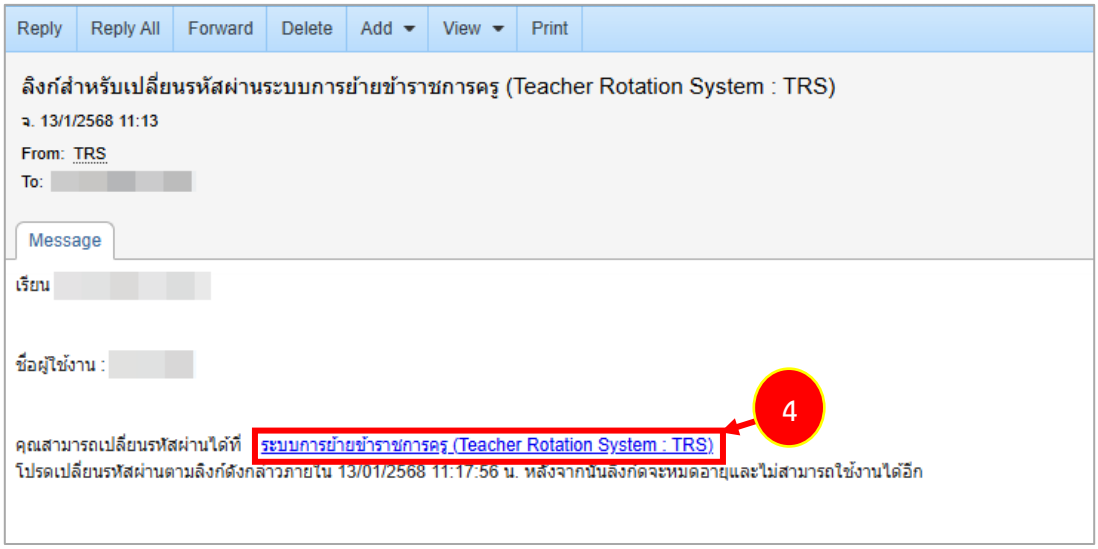
ภาพที่3-4 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

3. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้วดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **รับทราบ**



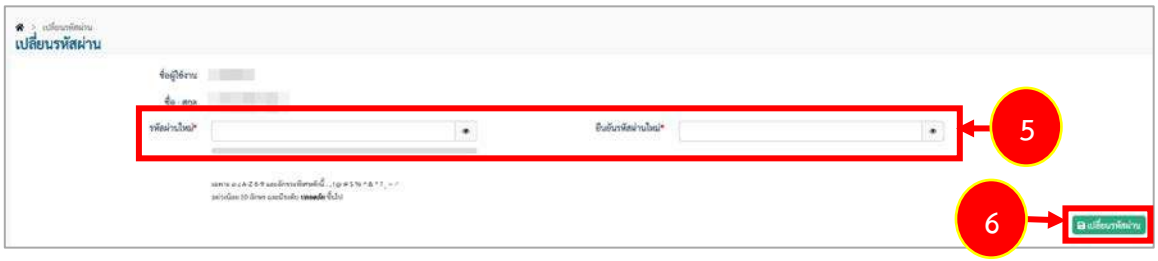
ภาพที่3-5 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

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



ภาพที่3-6 แสดงหน้าจออีเมล

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



ภาพที่3-7 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

4 ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งาน

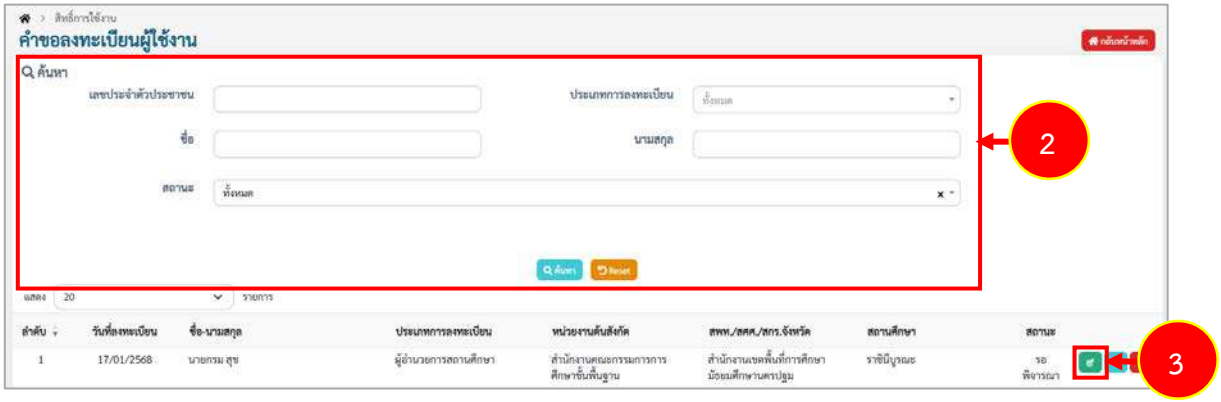
4.1 คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

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

1. คลิกเมนู **คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน**

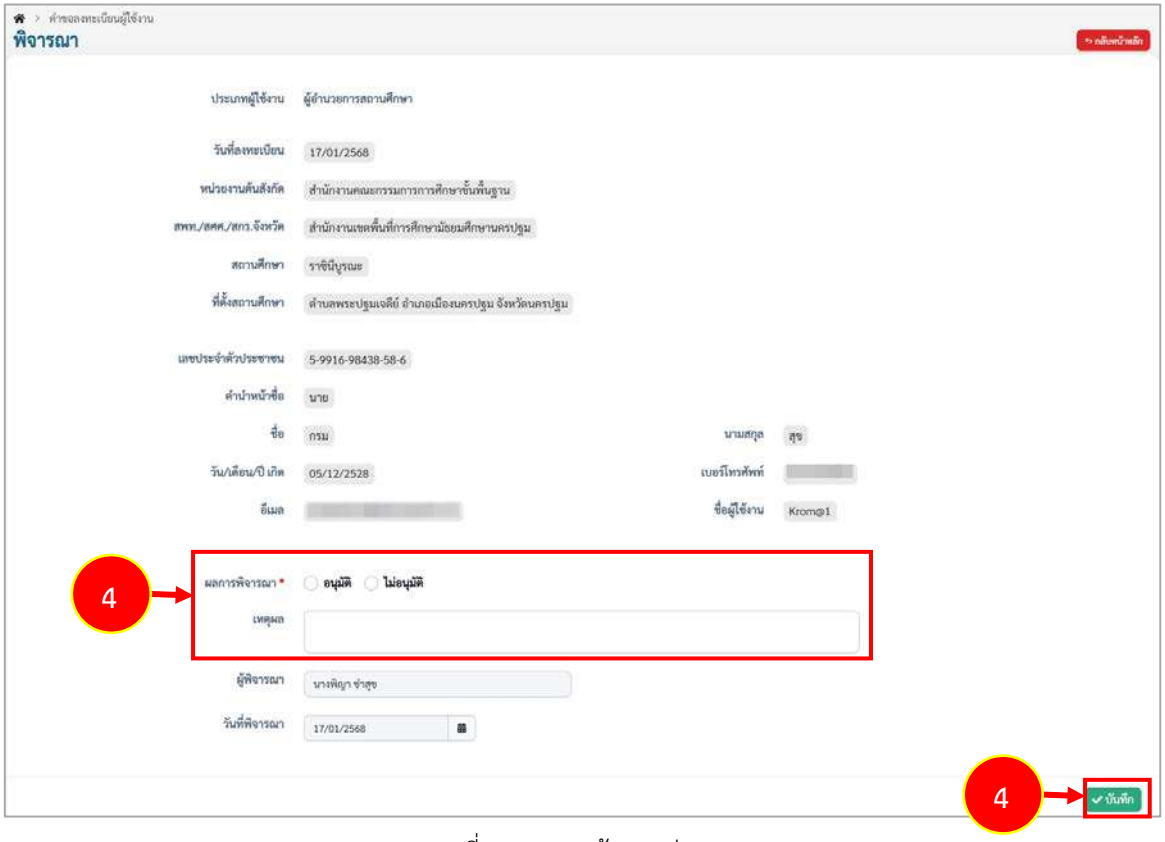
ภาพที่4-1 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน

2. ระบบแสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งานดังภาพ สามารถค้นหาข้อมูลคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน โดยระบุเลขประจำตัวประชาชน เลือกประเภทการลงทะเบียน ระบุชื่อ-นามสกุล แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาดังภาพ สามารถพิจารณาคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งานได้ โดยคลิกปุ่ม **พิจารณา** รายชื่อที่ต้องการ



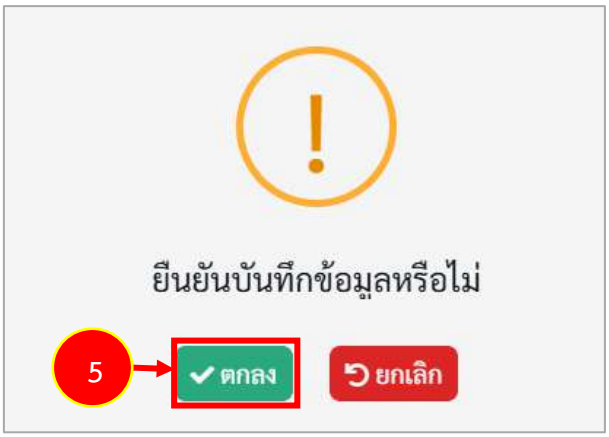
ภาพที่4-2 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

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



ภาพที่4-3 แสดงหน้าจอหน่วยงาน

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



ภาพที่4-4 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล

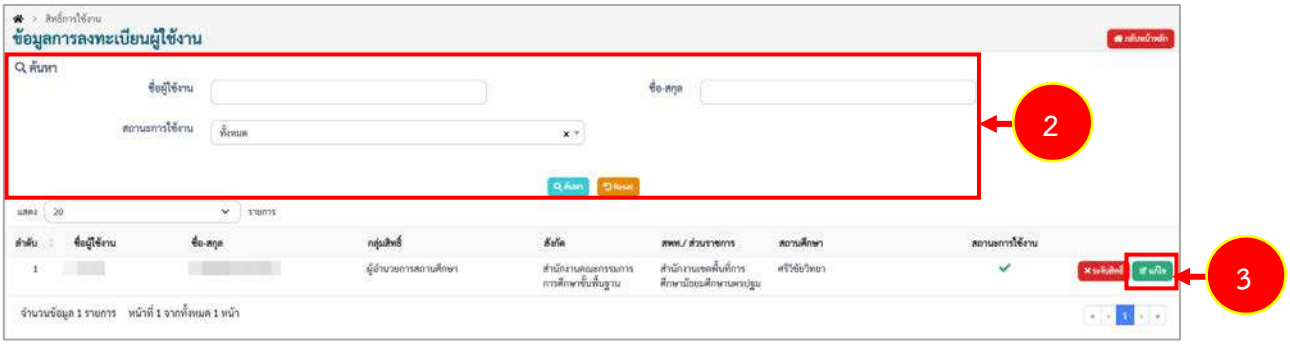
4.2 ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

การแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน**

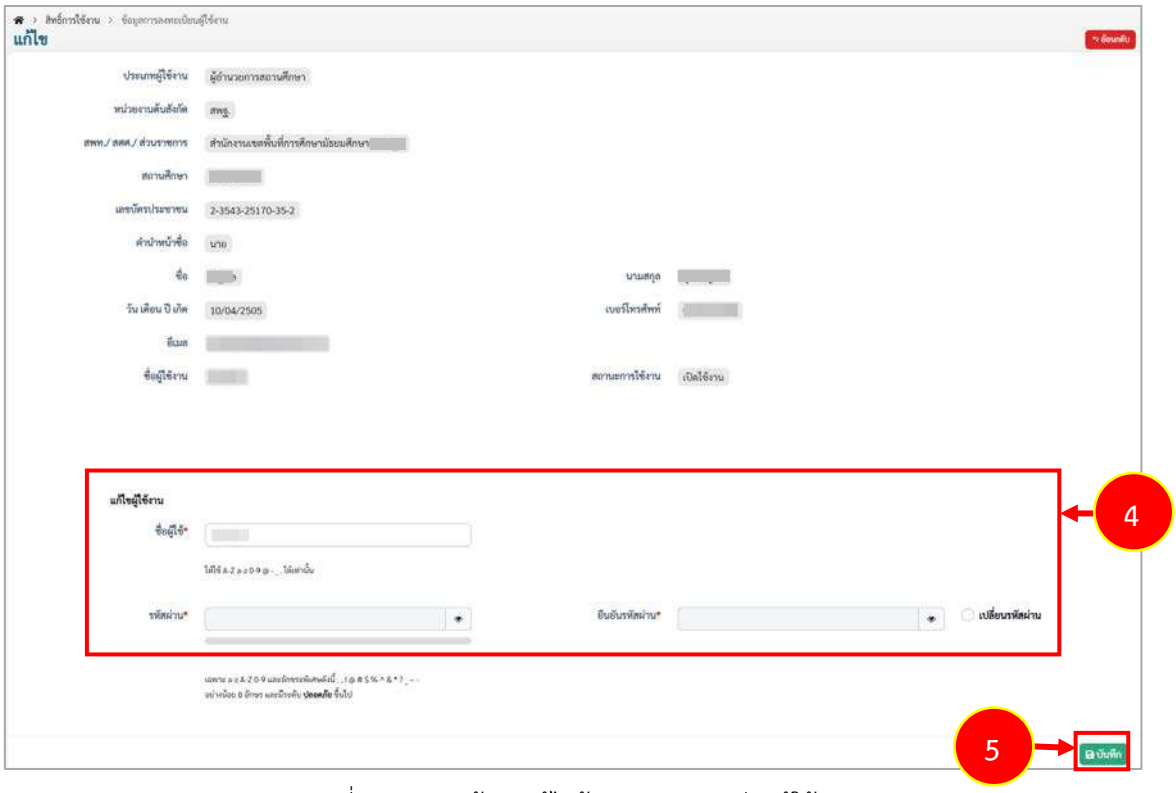
ภาพที่4-5 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน

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



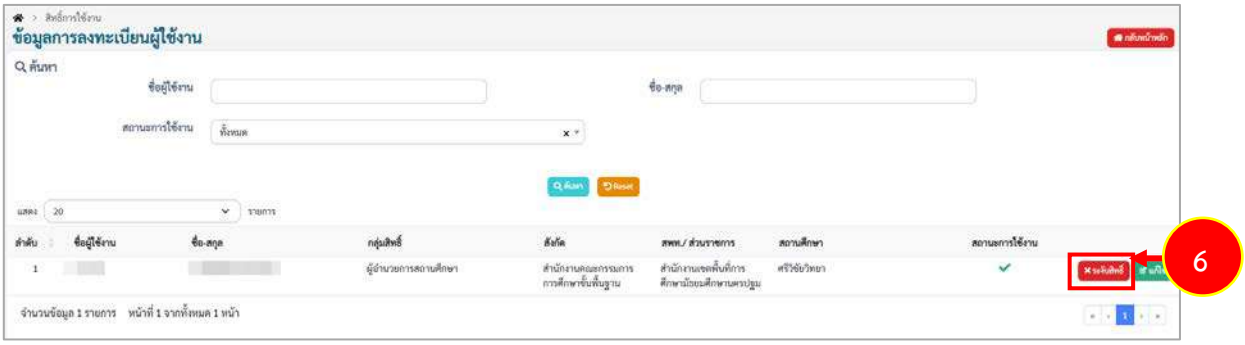
ภาพที่4-6 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

4. แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานในส่วนที่ต้องการ
5. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่4-7 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

6. หากต้องการระงับสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งาน ให้คลิกปุ่ม **ระงับสิทธิ์** ตามรายชื่อที่ต้องการ



ภาพที่4-8 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

7. ระบบจะแสดงหน้าต่างระงับสิทธิ์การใช้งานดังภาพ ให้ระบุเหตุผล แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

ภาพที่4-9 แสดงหน้าต่างระงับสิทธิ์การใช้งาน

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันระงับสิทธิ์การใช้งานดังภาพ หากต้องการระงับสิทธิ์การใช้งาน ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

ภาพที่4-10 แสดงหน้าต่างระงับสิทธิ์การใช้งาน

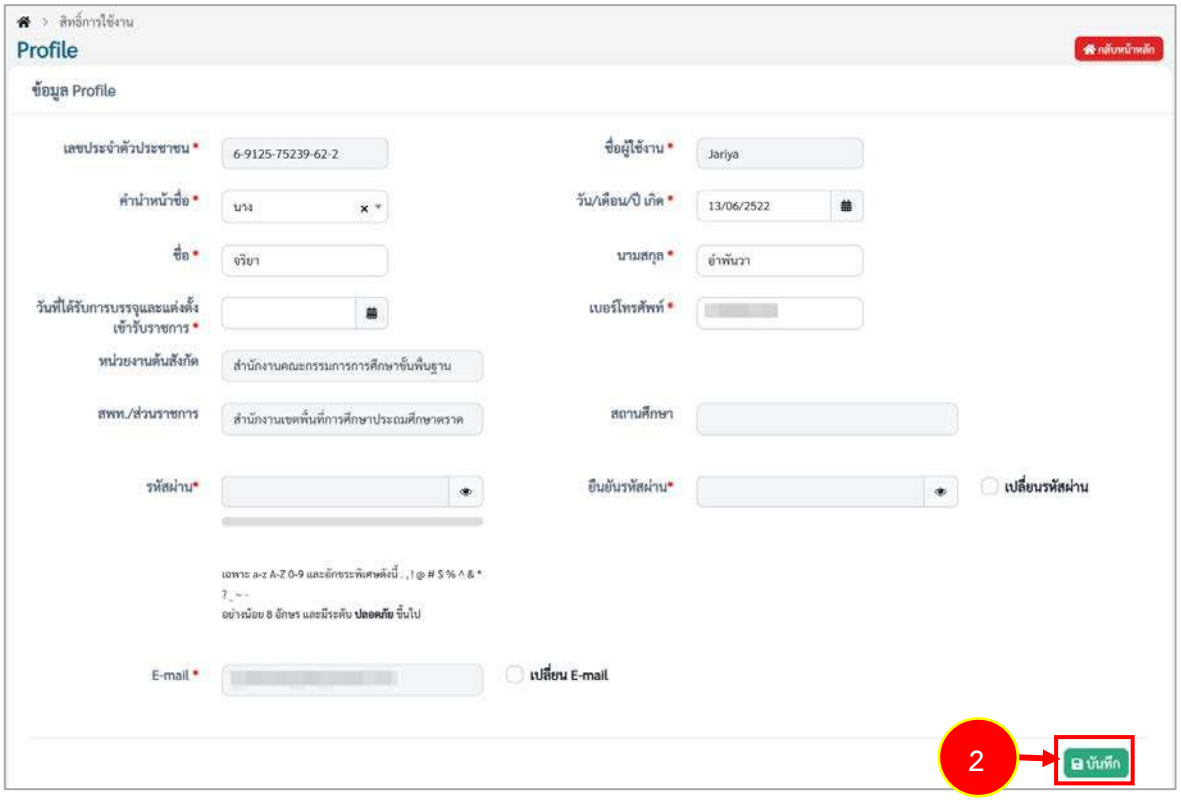
4.3 Profile

การจัดการข้อมูล Profile มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **Profile**

ภาพที่4-11 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน

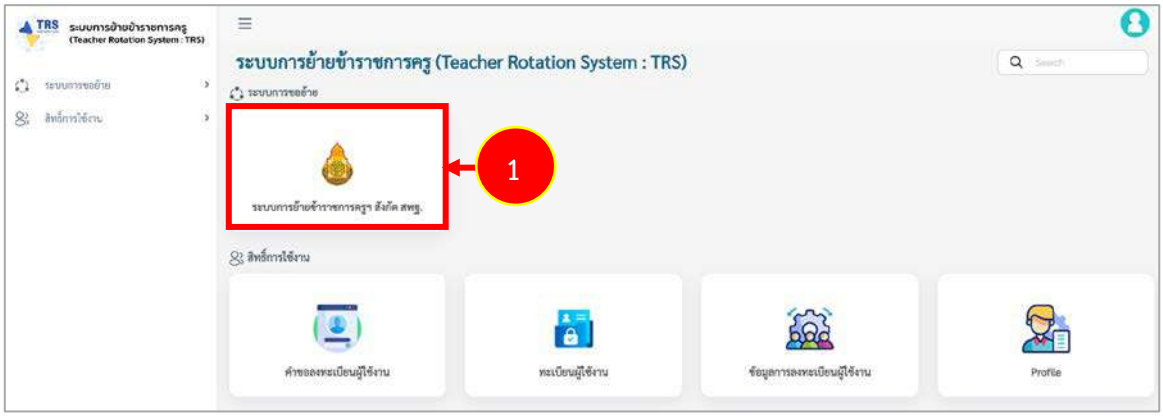
2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูล Profile ดังภาพ แก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่4-12 แสดงหน้าจอ Profile

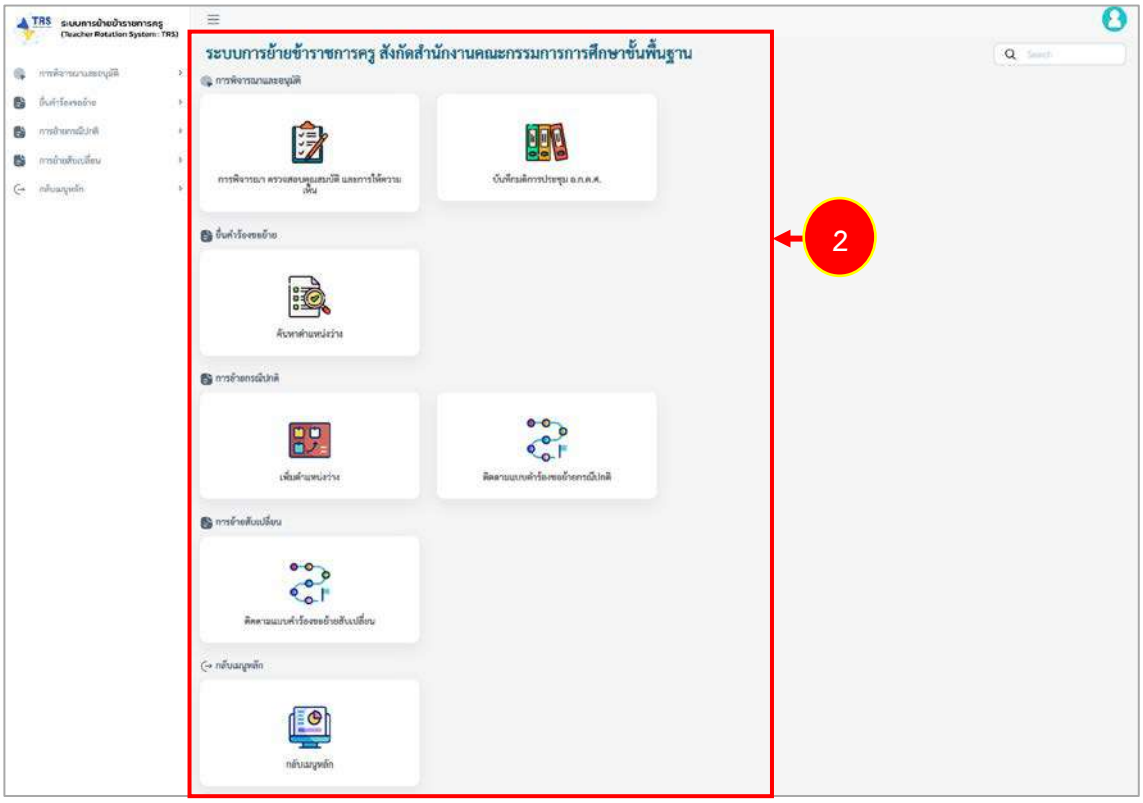
5 ระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.**



ภาพที่5-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังภาพ เมนูการใช้งานประกอบด้วย การพิจารณาและอนุมัติ ค้นหาตำแหน่งว่าง เพิ่มตำแหน่งว่าง ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ และติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน



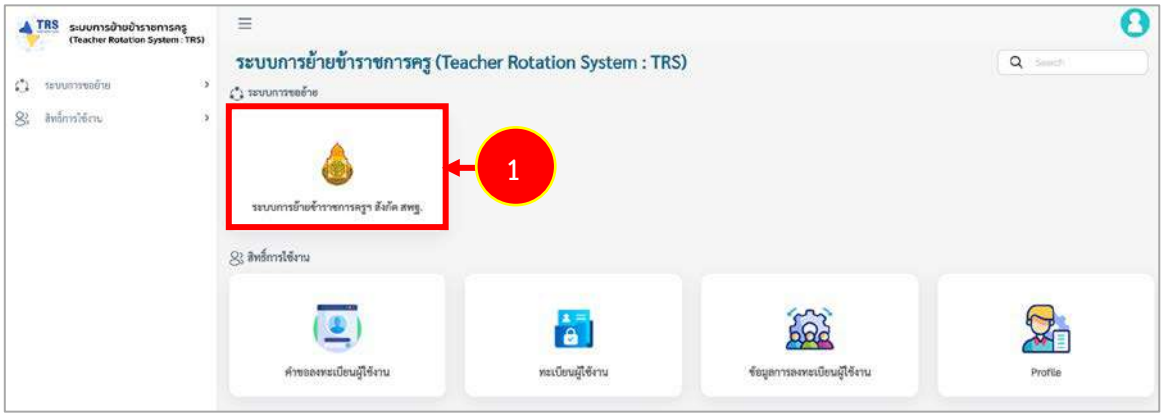
ภาพที่5-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.1 การพิจารณาและอนุมัติ

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. มีขั้นตอนดังนี้

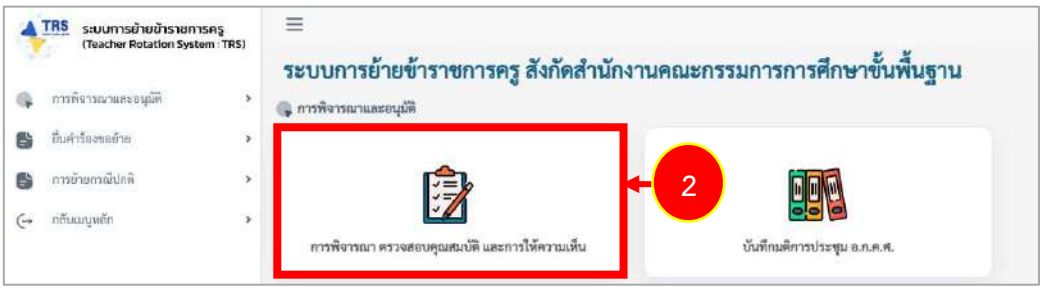
5.1.1 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. (กรณีปกติ)

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.**



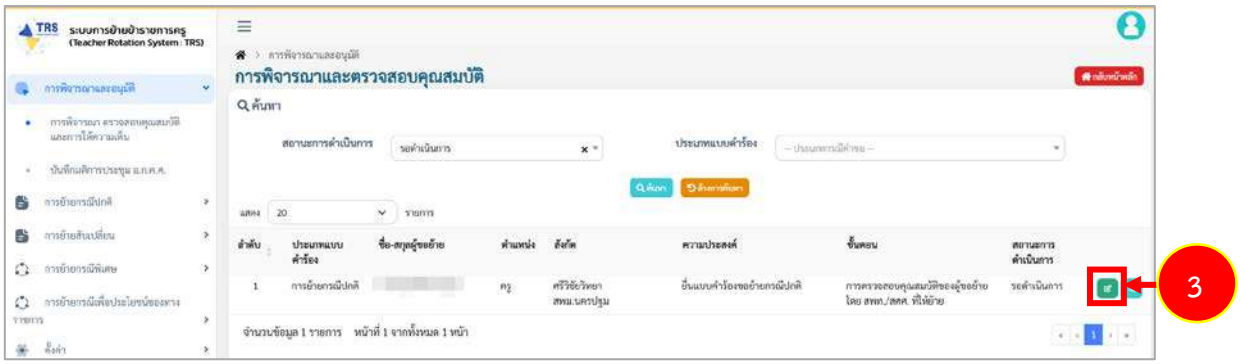
ภาพที่5-3 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**



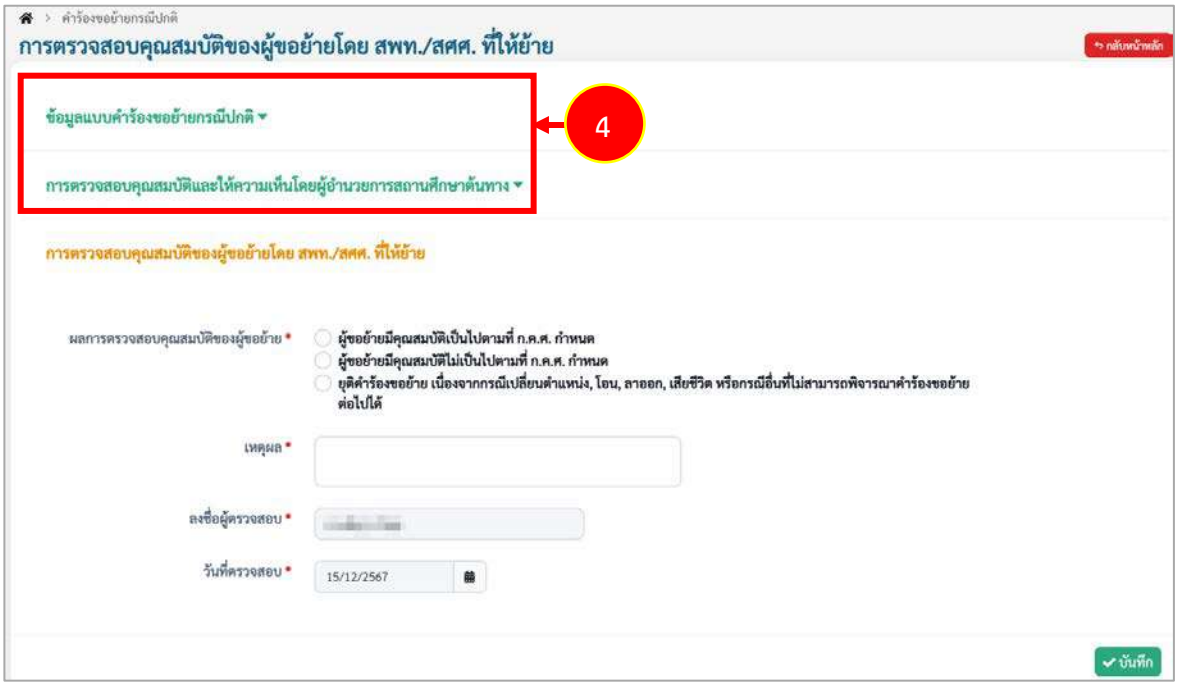
ภาพที่5-4 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีปกติ



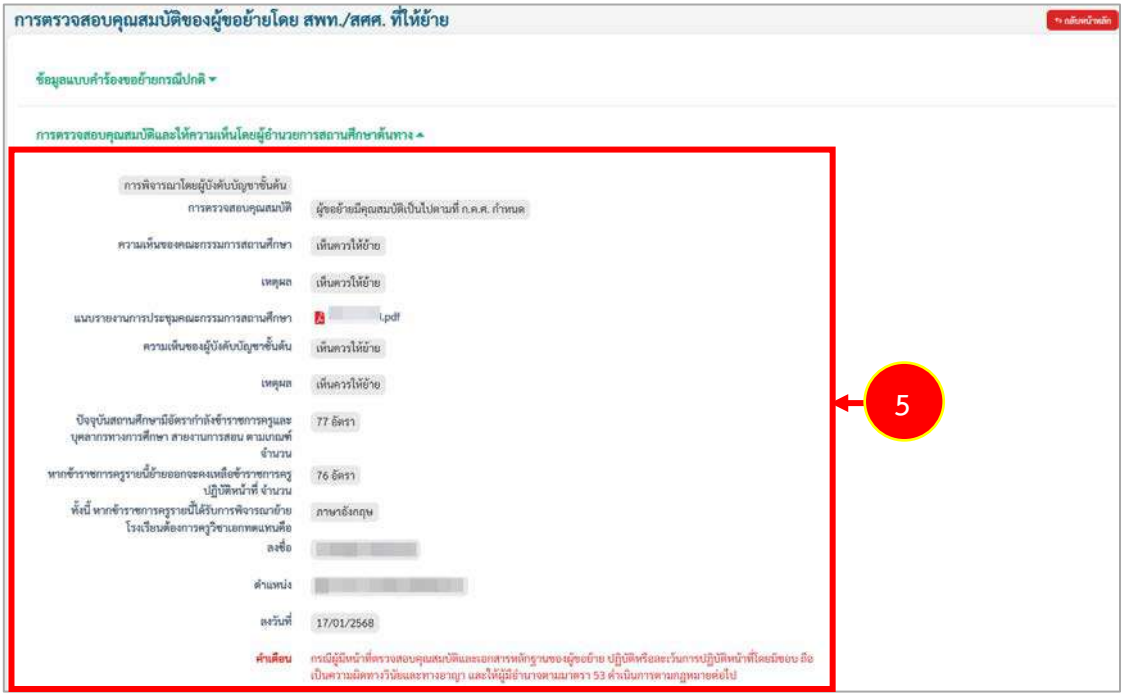
ภาพที่5-5 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบแสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้ายดังภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลแบบคำร้องขอย้าย หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**



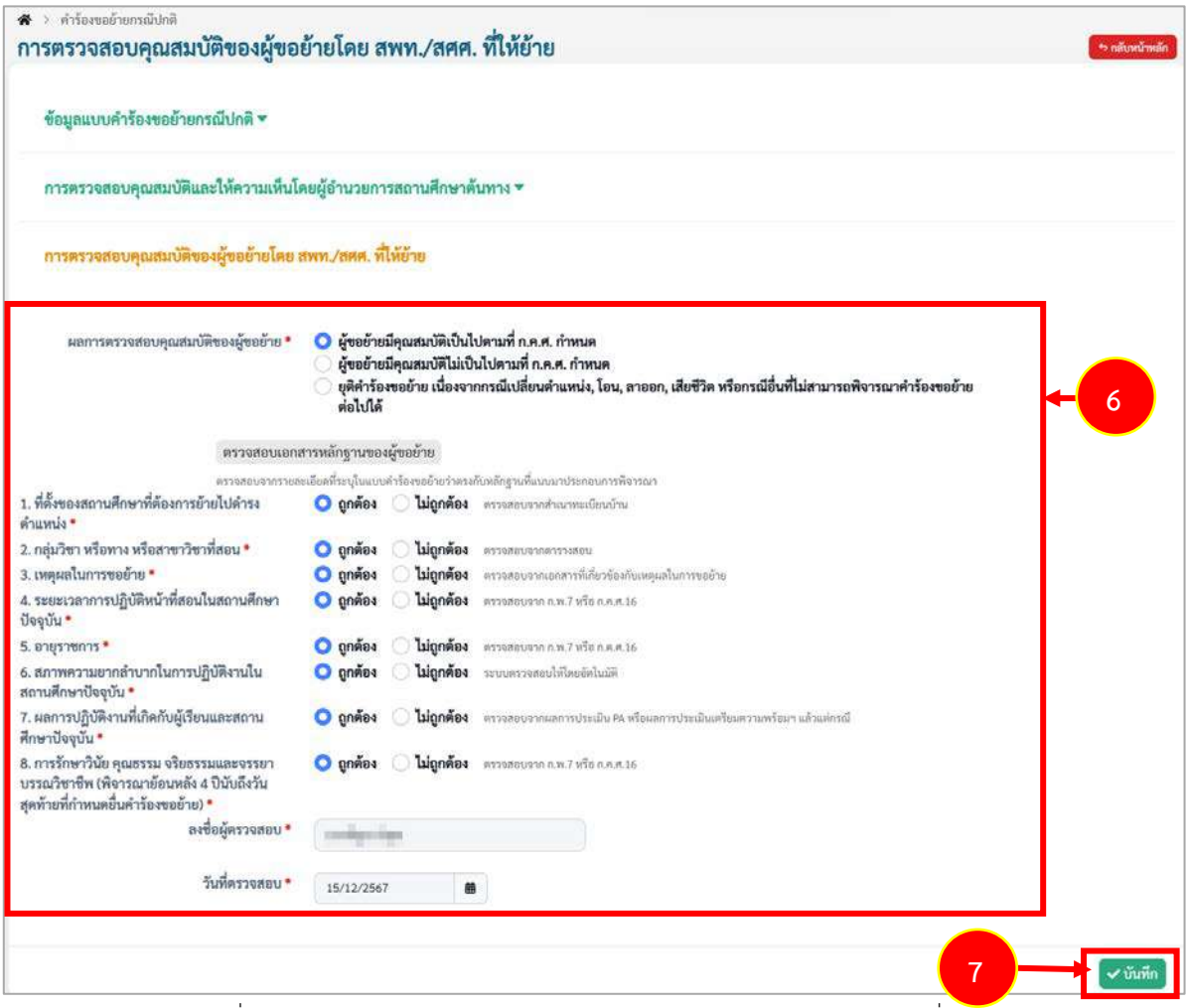
ภาพที่5-6 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

5. ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ



ภาพที่5-7 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

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



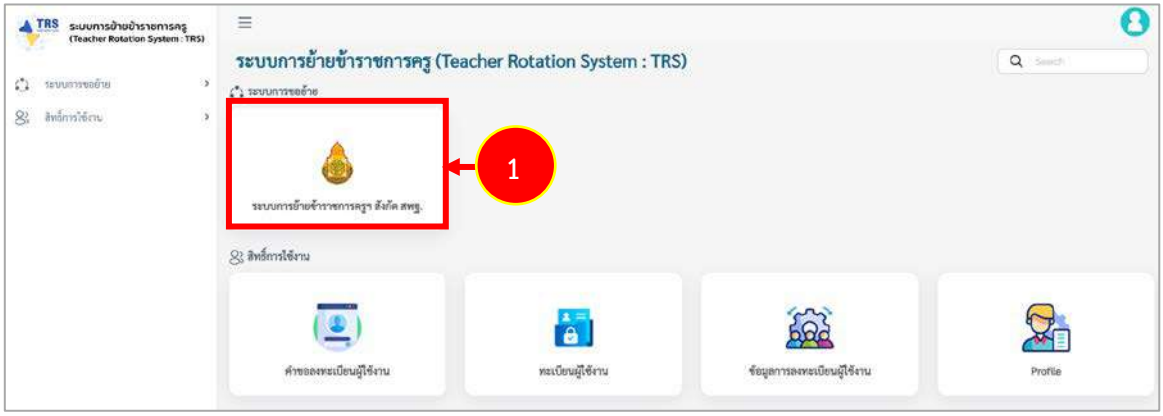
ภาพที่5-8 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่5-9 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

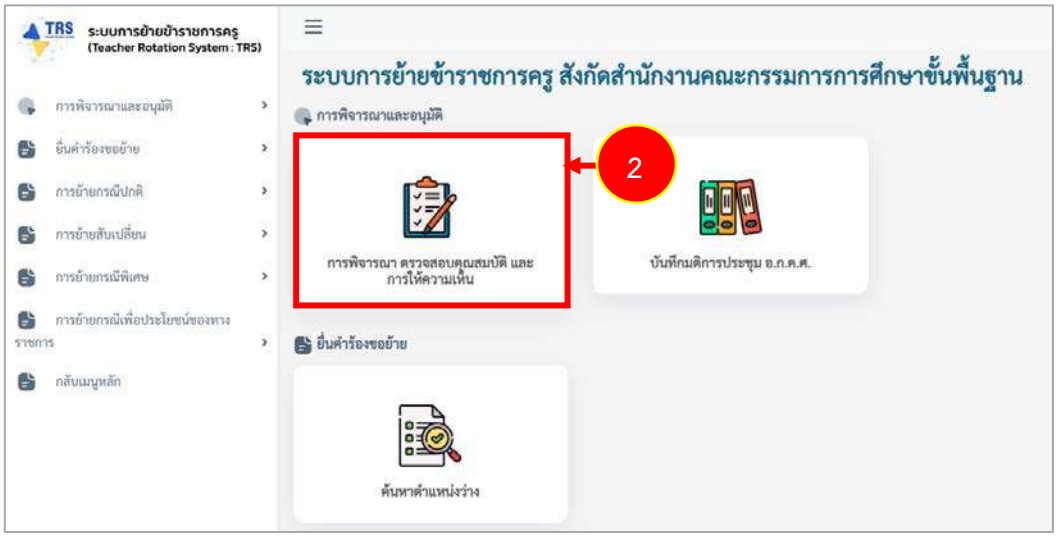
5.1.2 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. (กรณีย้ายสับเปลี่ยน)

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.**



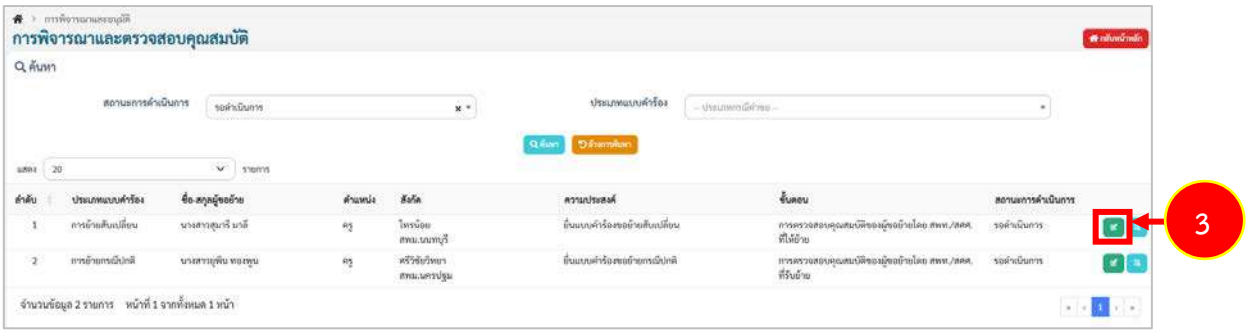
ภาพที่5-10 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังภาพ คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**



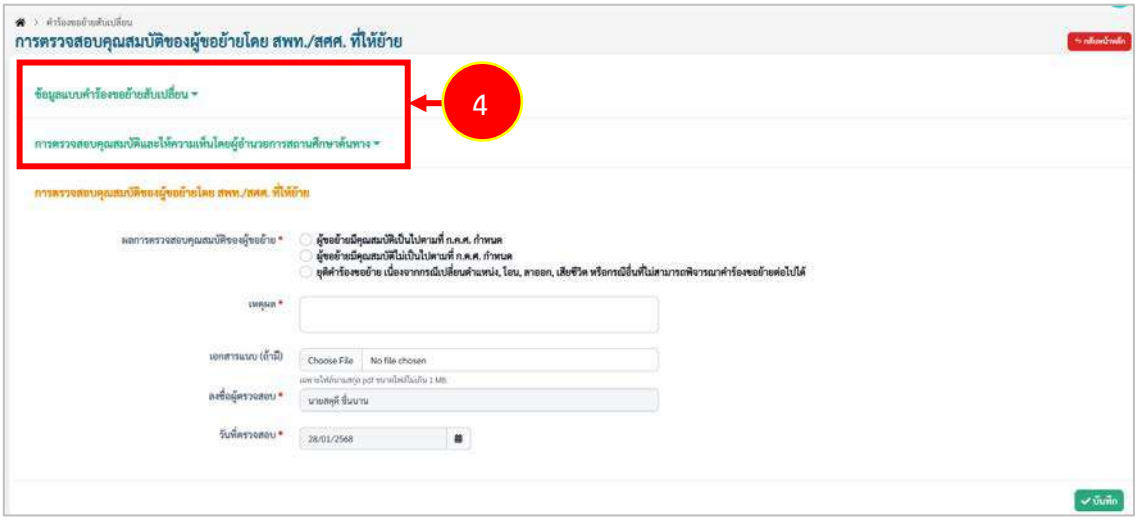
ภาพที่5-11 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายสับเปลี่ยน



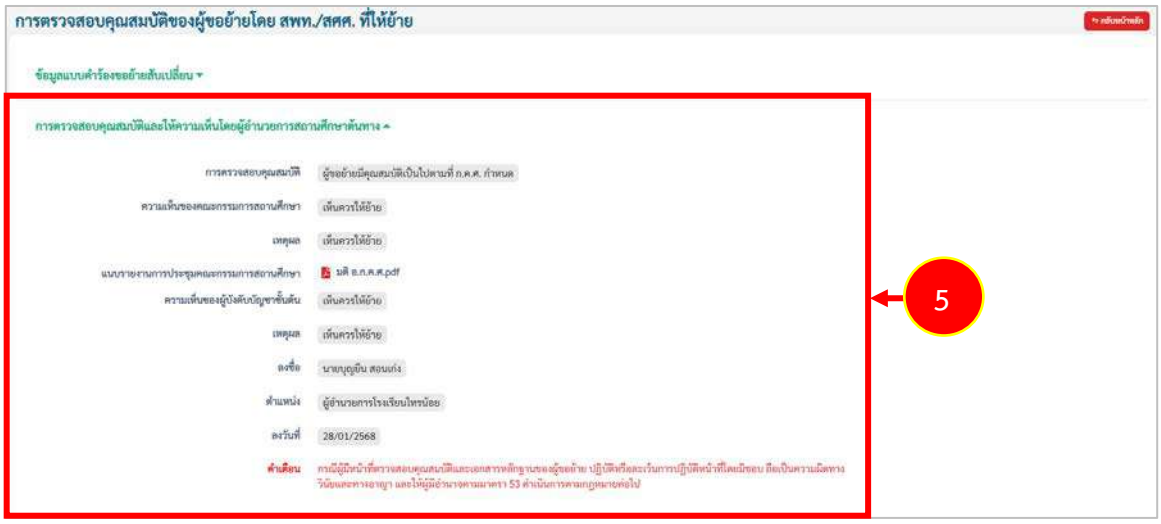
ภาพที่5-12 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้ายดังภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**



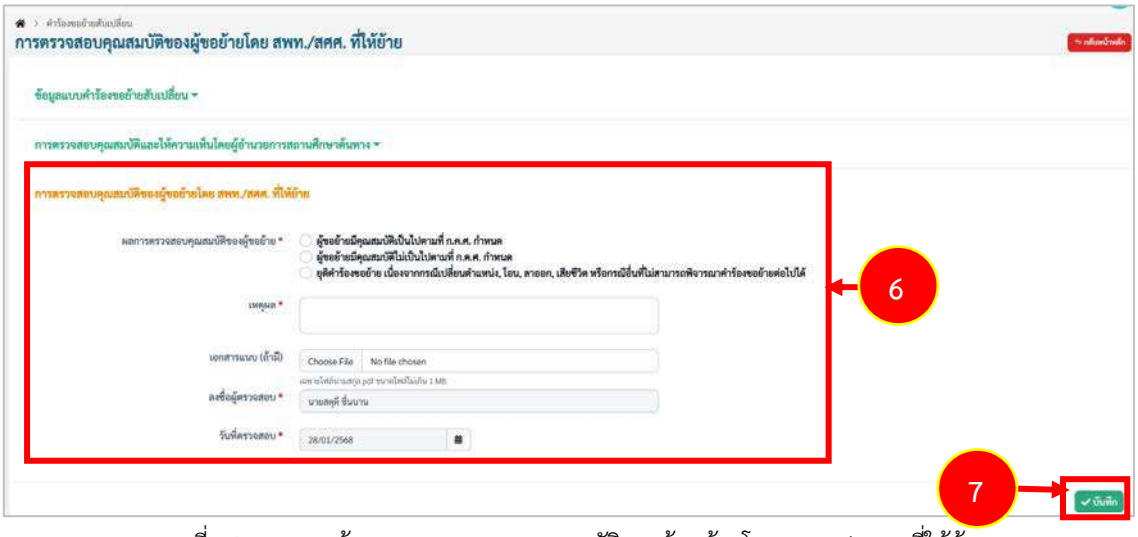
ภาพที่5-13 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ



ภาพที่5-14 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

6. เลือกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และระบุเหตุผล
7. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



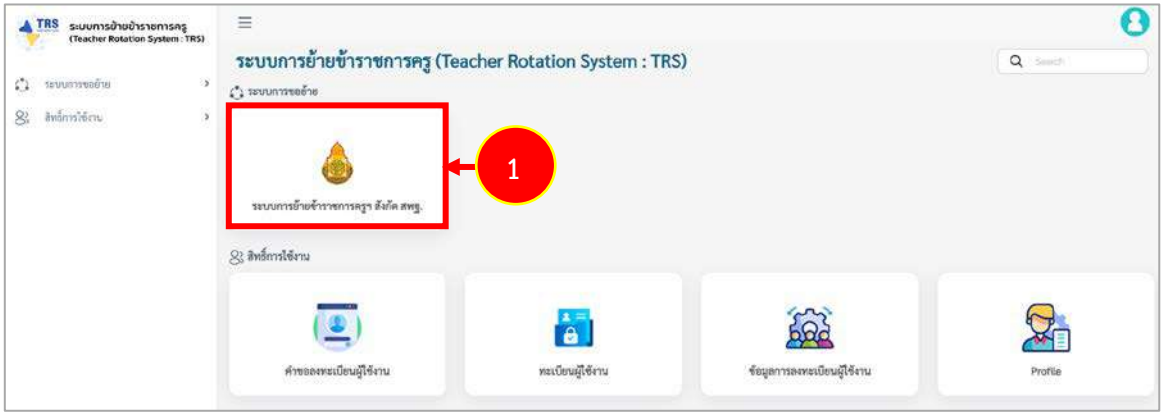
ภาพที่5-15 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่5-16 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

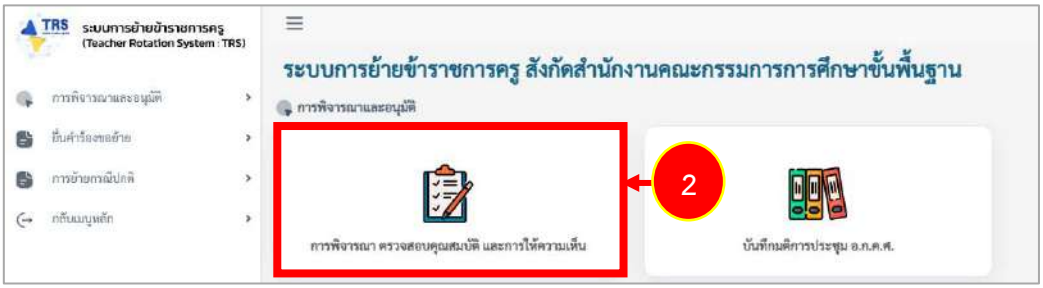
5.1.3 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. (กรณีพิเศษ)

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.**



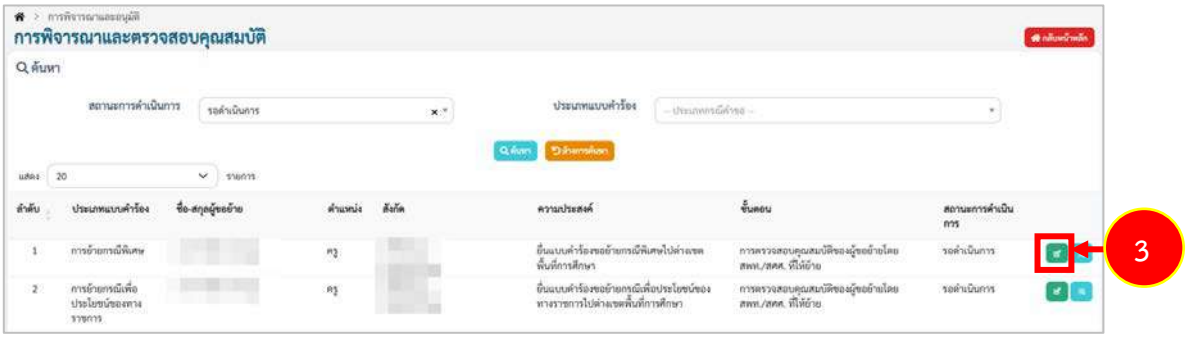
ภาพที่5-17 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**



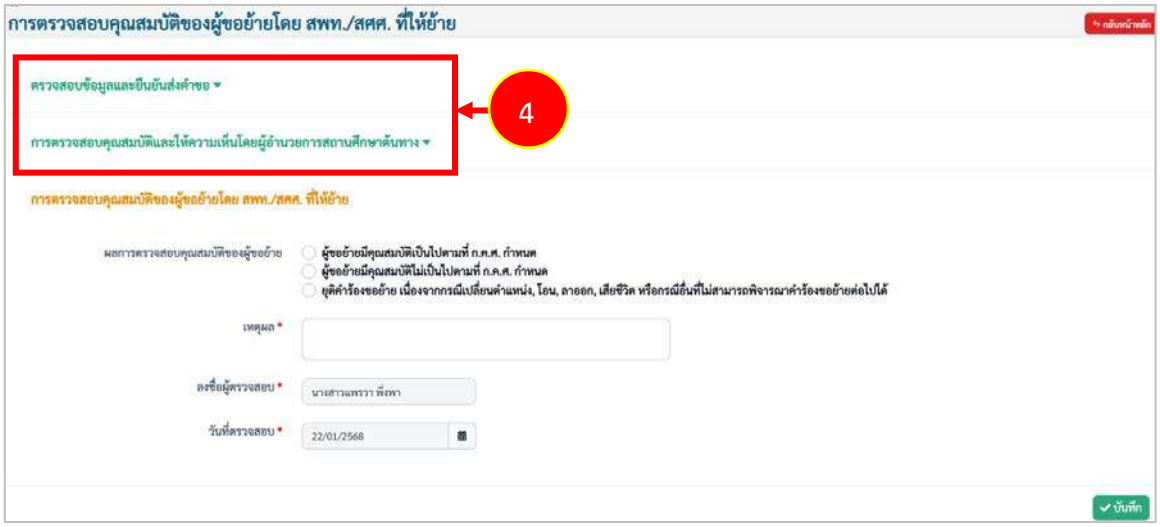
ภาพที่5-18 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีพิเศษ



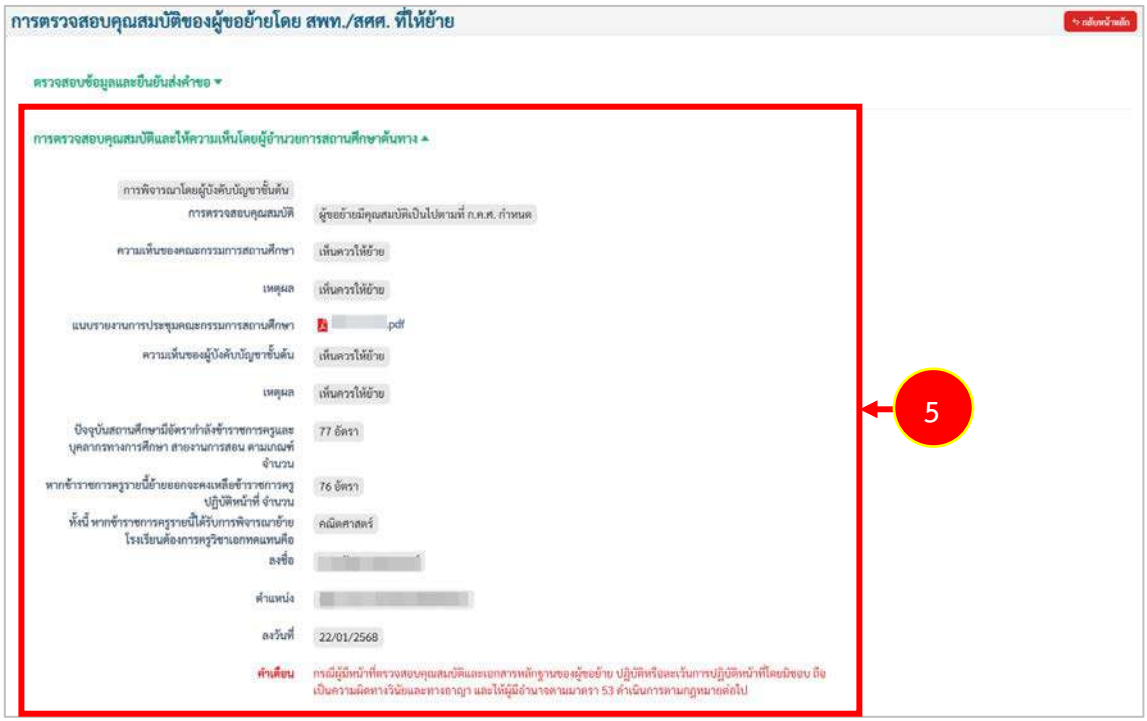
ภาพที่5-19 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบแสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้ายดังภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**



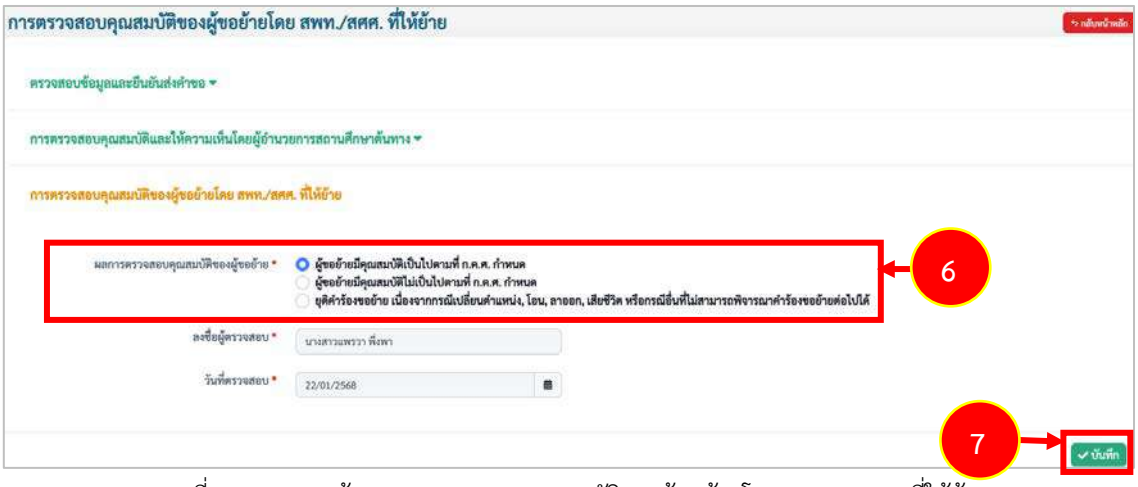
ภาพที่5-20 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

5. ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ



ภาพที่5-21 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

6. เลือกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และระบุเหตุผล
7. แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



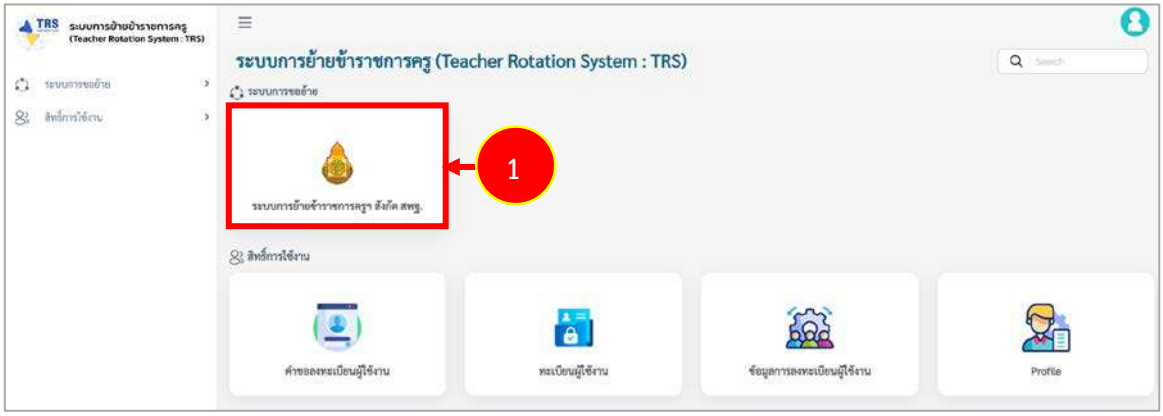
ภาพที่5-22 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่5-23 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

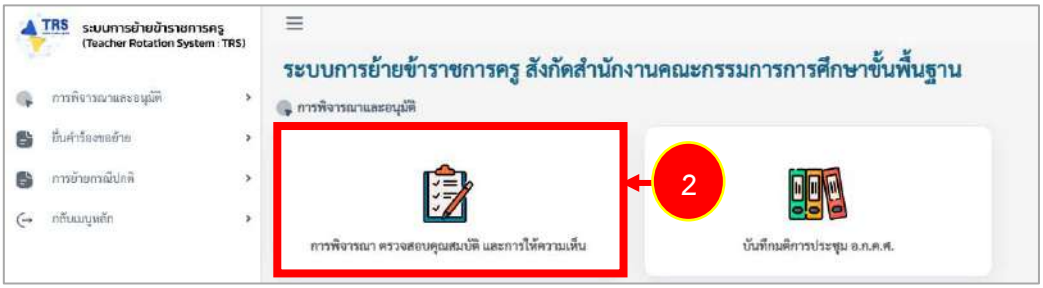
5.1.4 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.**



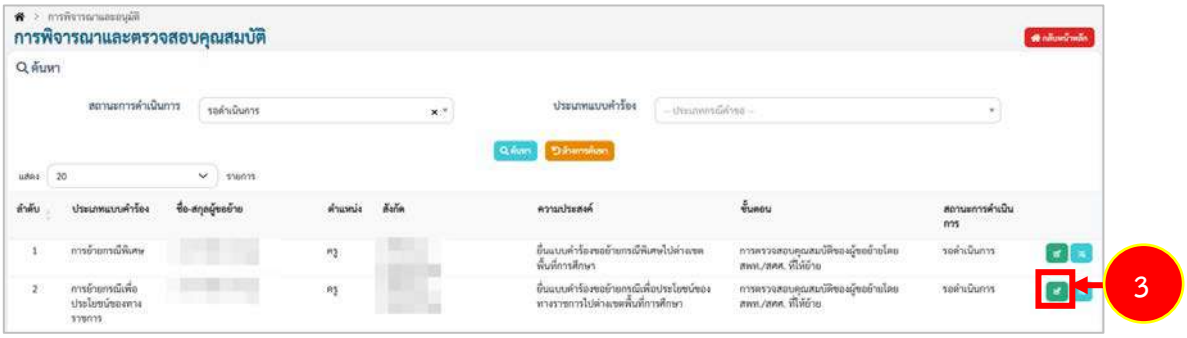
ภาพที่5-24 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**



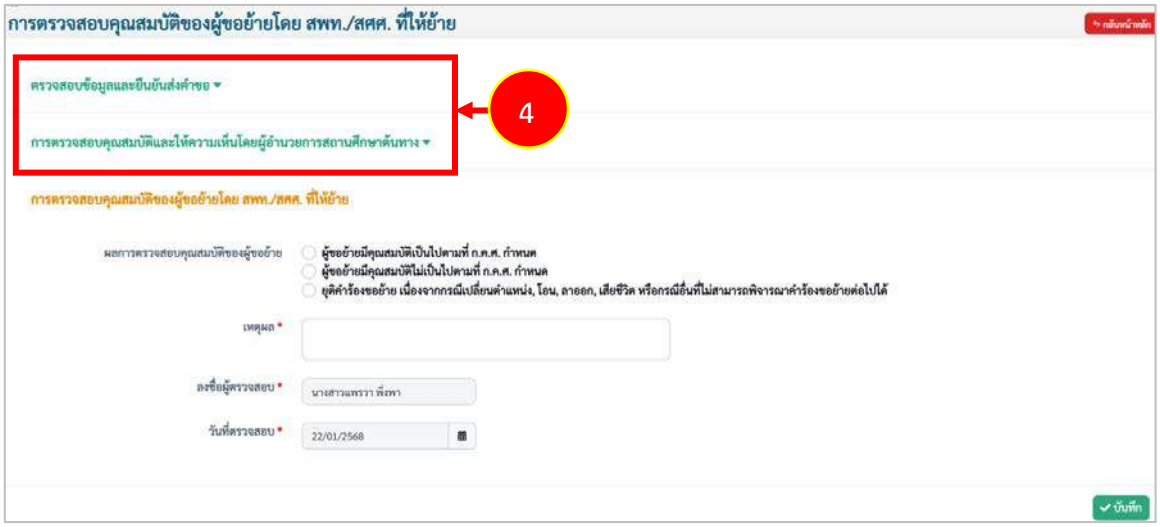
ภาพที่5-25 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ



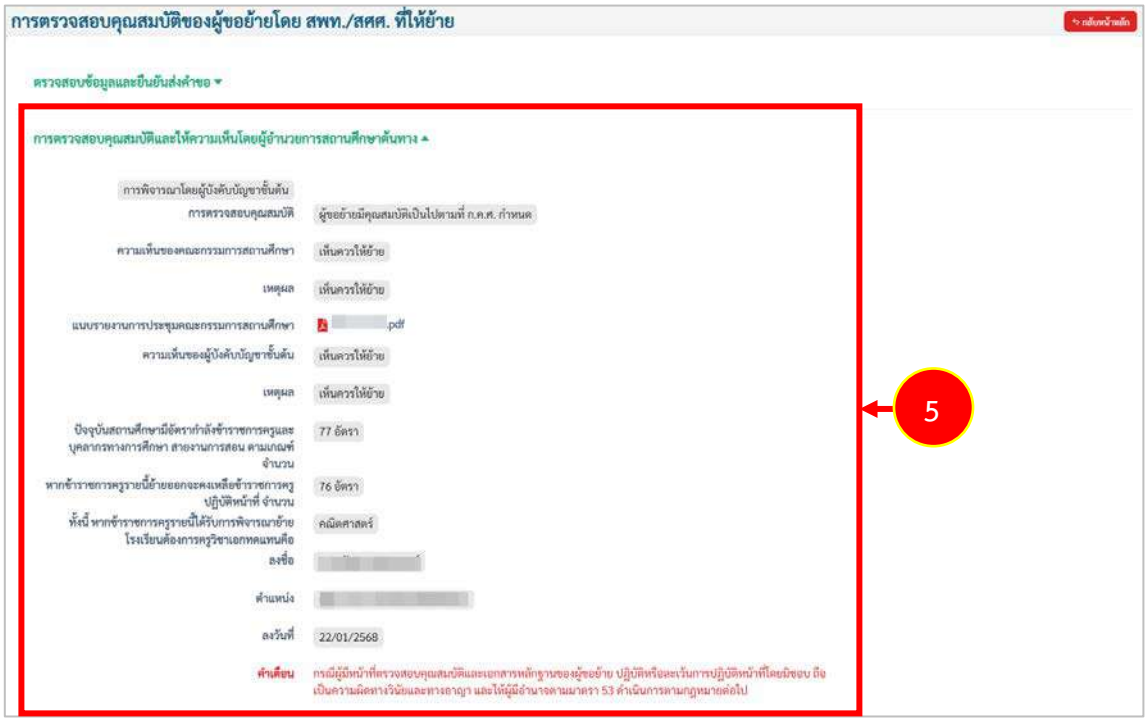
ภาพที่5-26 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบแสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้ายดังภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**



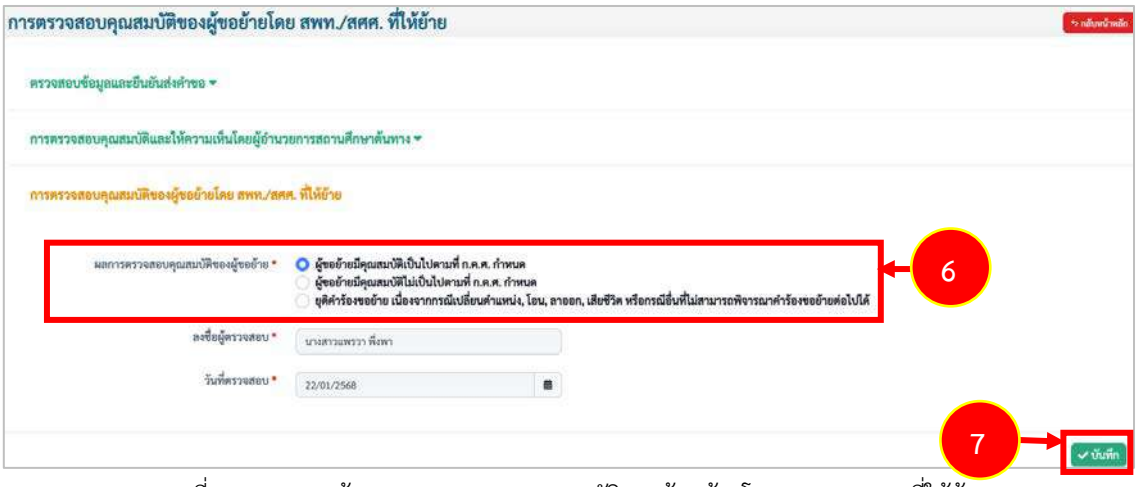
ภาพที่5-27 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

5. ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ



ภาพที่5-28 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

6. เลือกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และระบุเหตุผล
7. แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่5-29 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

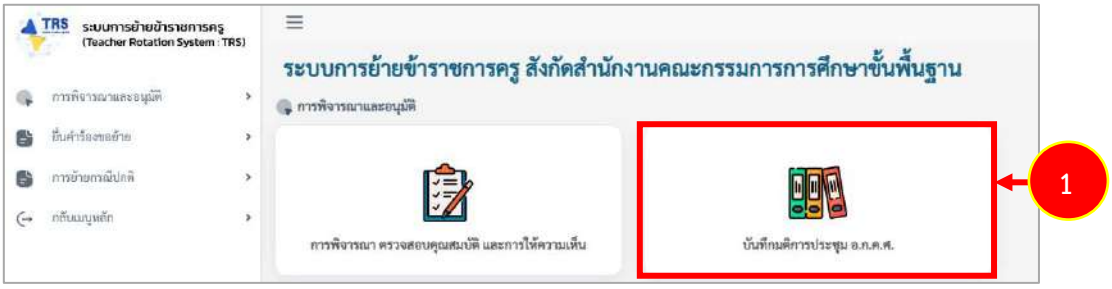
8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่5-30 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

5.1.5 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

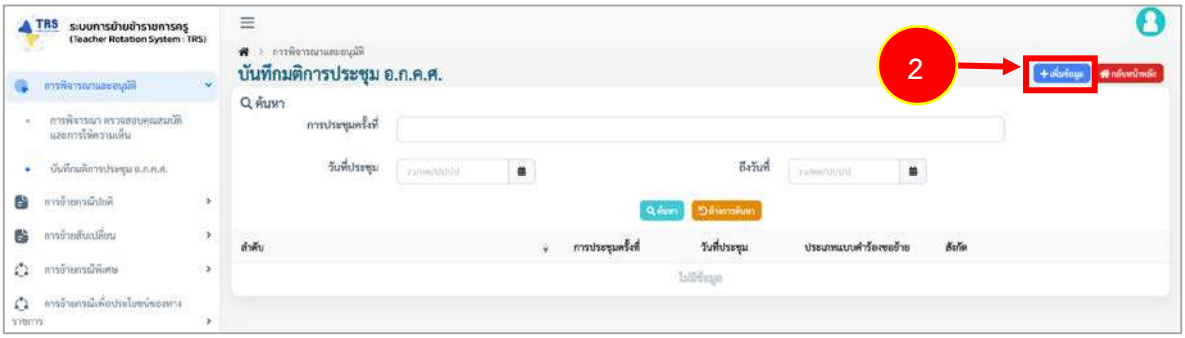
การบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. มีขั้นตอนดังนี้

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



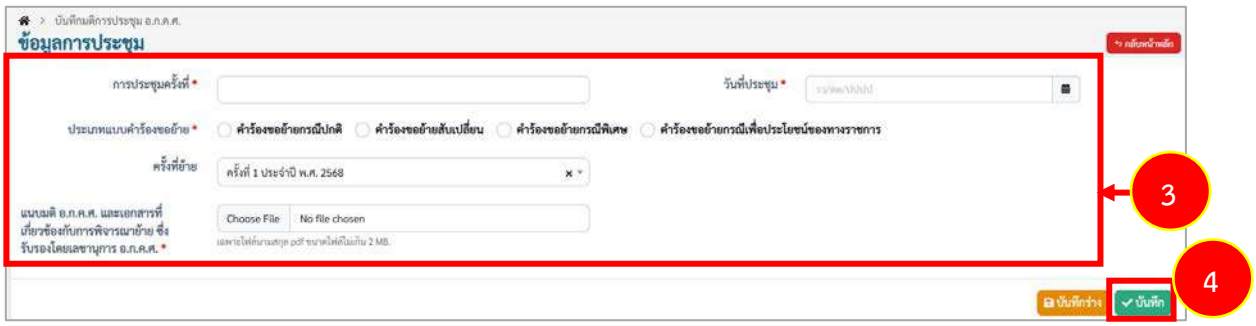
ภาพที่5-31 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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



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

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



ภาพที่5-33 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

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

ภาพที่5-34 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

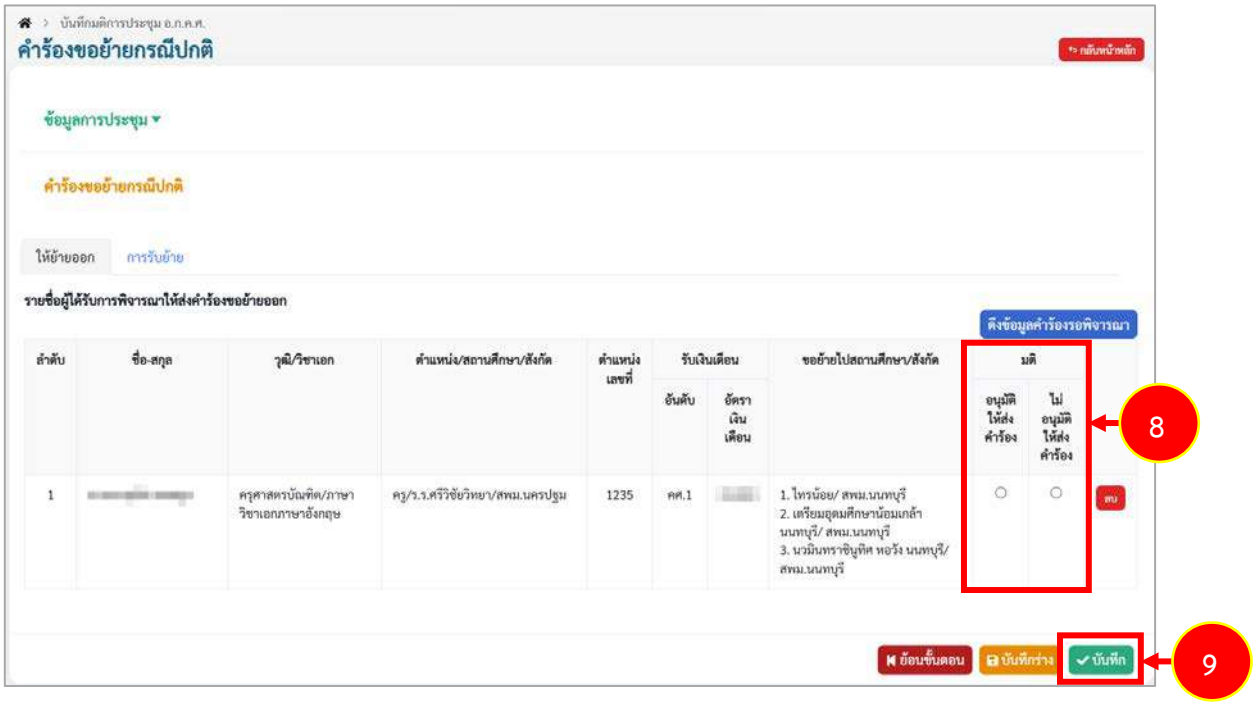
6. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติในแท็บ ให้ย้ายออก ดังภาพ สามารถดึงรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาให้ส่งคำร้องขอย้ายออก โดยคลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลคำร้องรอพิจารณา**

ภาพที่5-35 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

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

ภาพที่5-36 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันดึงข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นคำขอย้าย

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

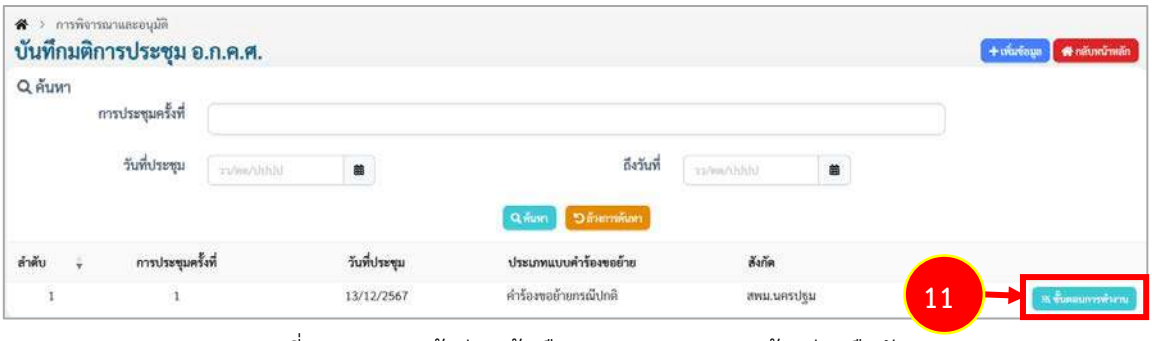


ภาพที่5-37 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

10. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่5-38 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

11. เมื่อบันทึกให้ย้ายออกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลไปที่ สพท./สศศ. ที่รับย้ายในขั้นตอนต่อไป ในส่วนนี้สามารถเรียกดูขั้นตอนการทำงานได้

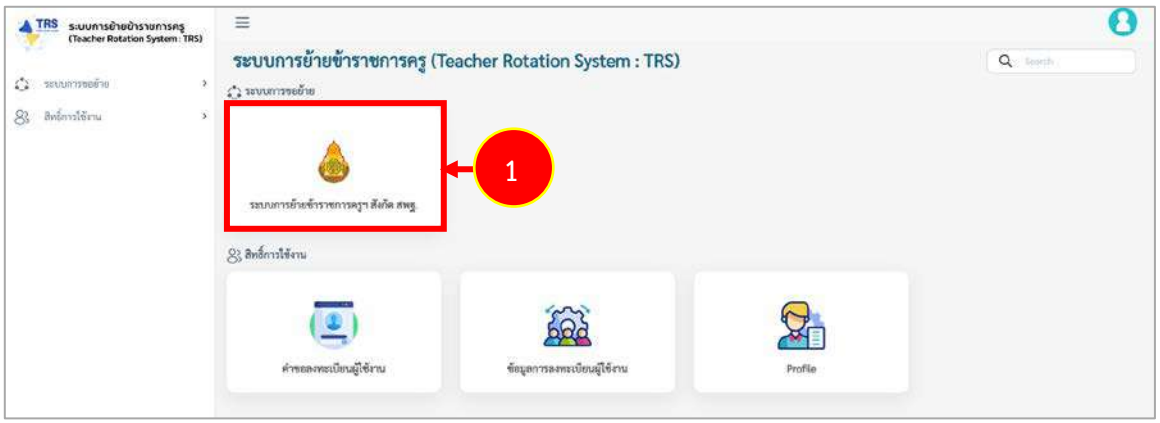


ภาพที่5-39 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

5.1.6 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่รับย้าย

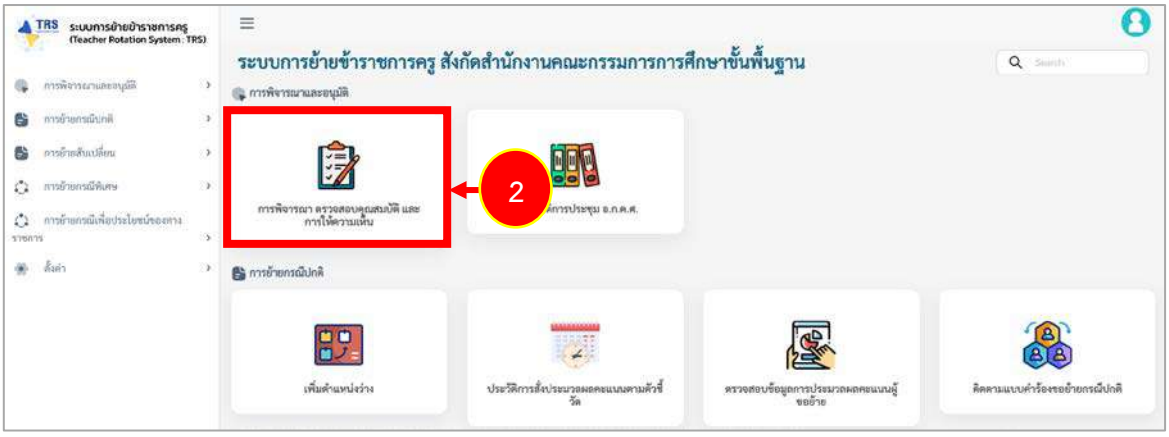
การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่รับย้าย มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.**



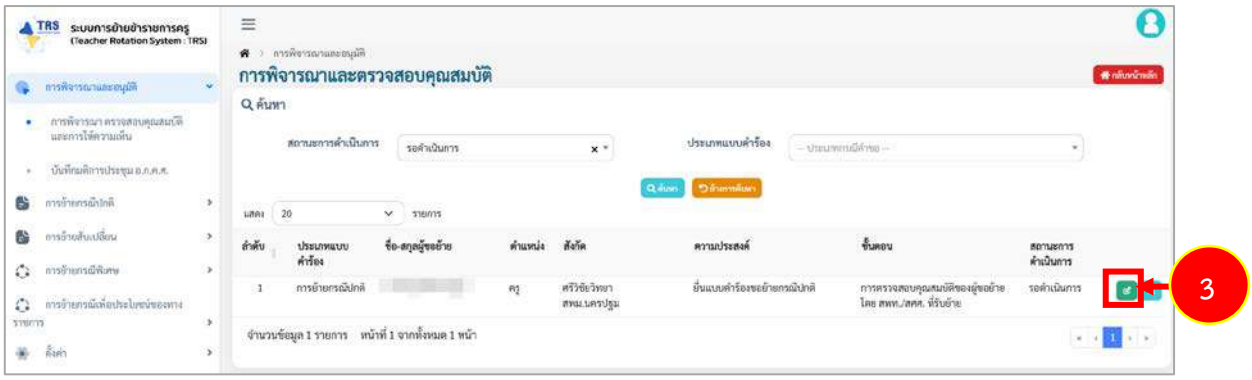
ภาพที่5-40 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**



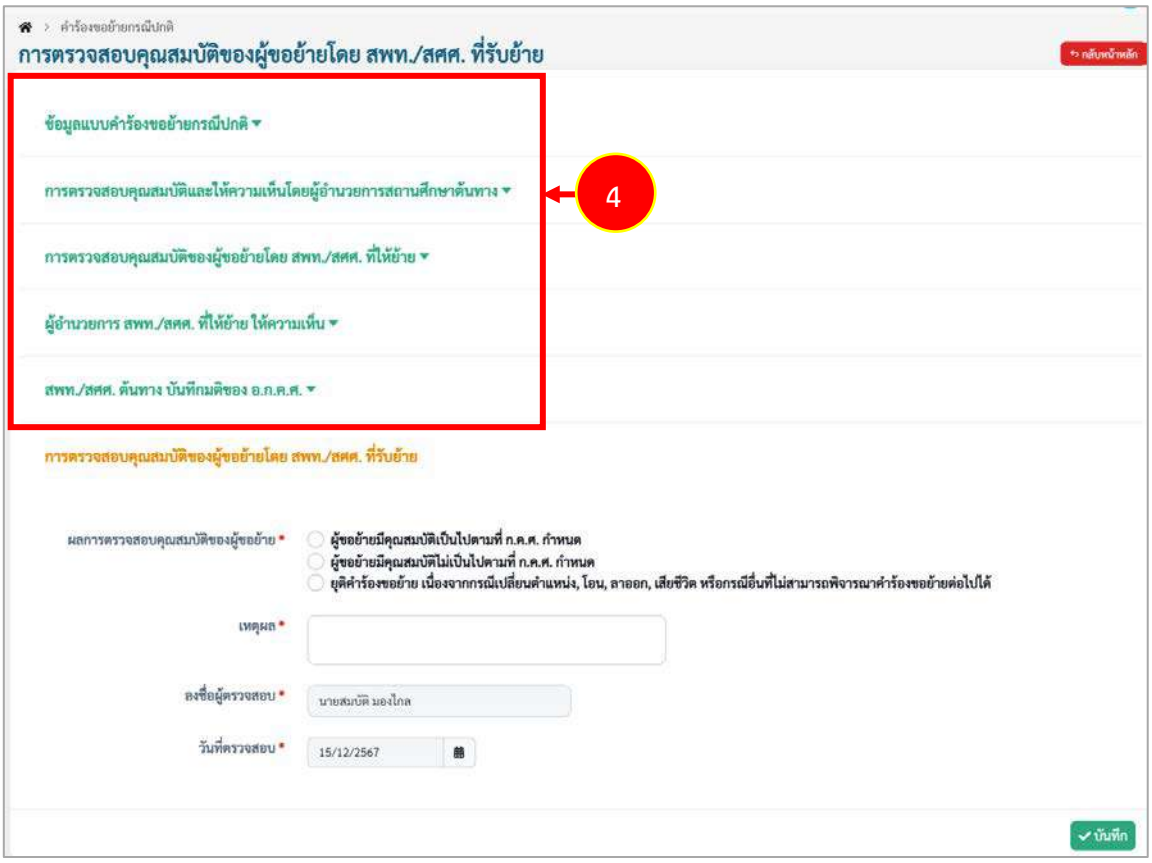
ภาพที่5-41 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** รายการคำร้องที่ต้องการ



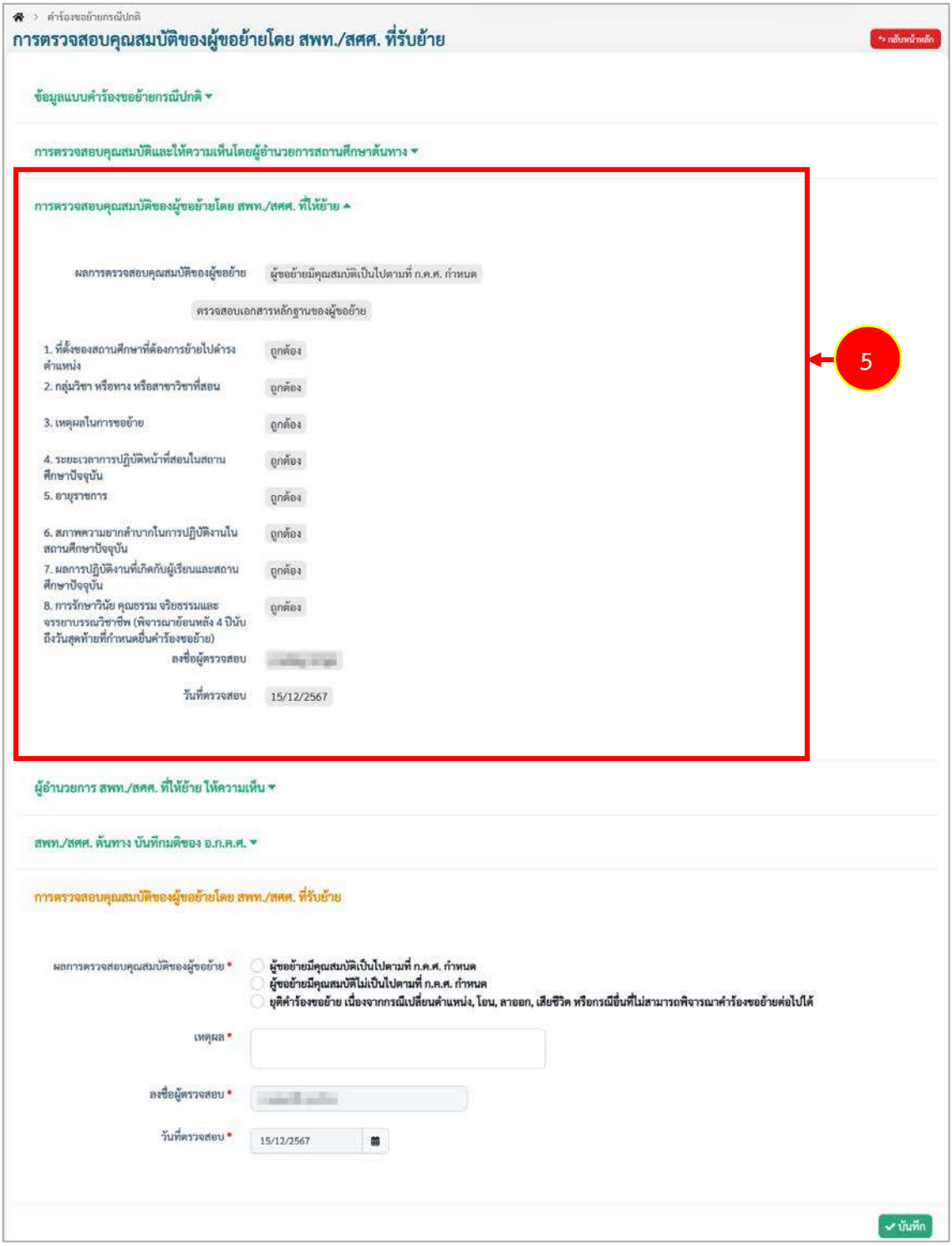
ภาพที่5-42 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

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



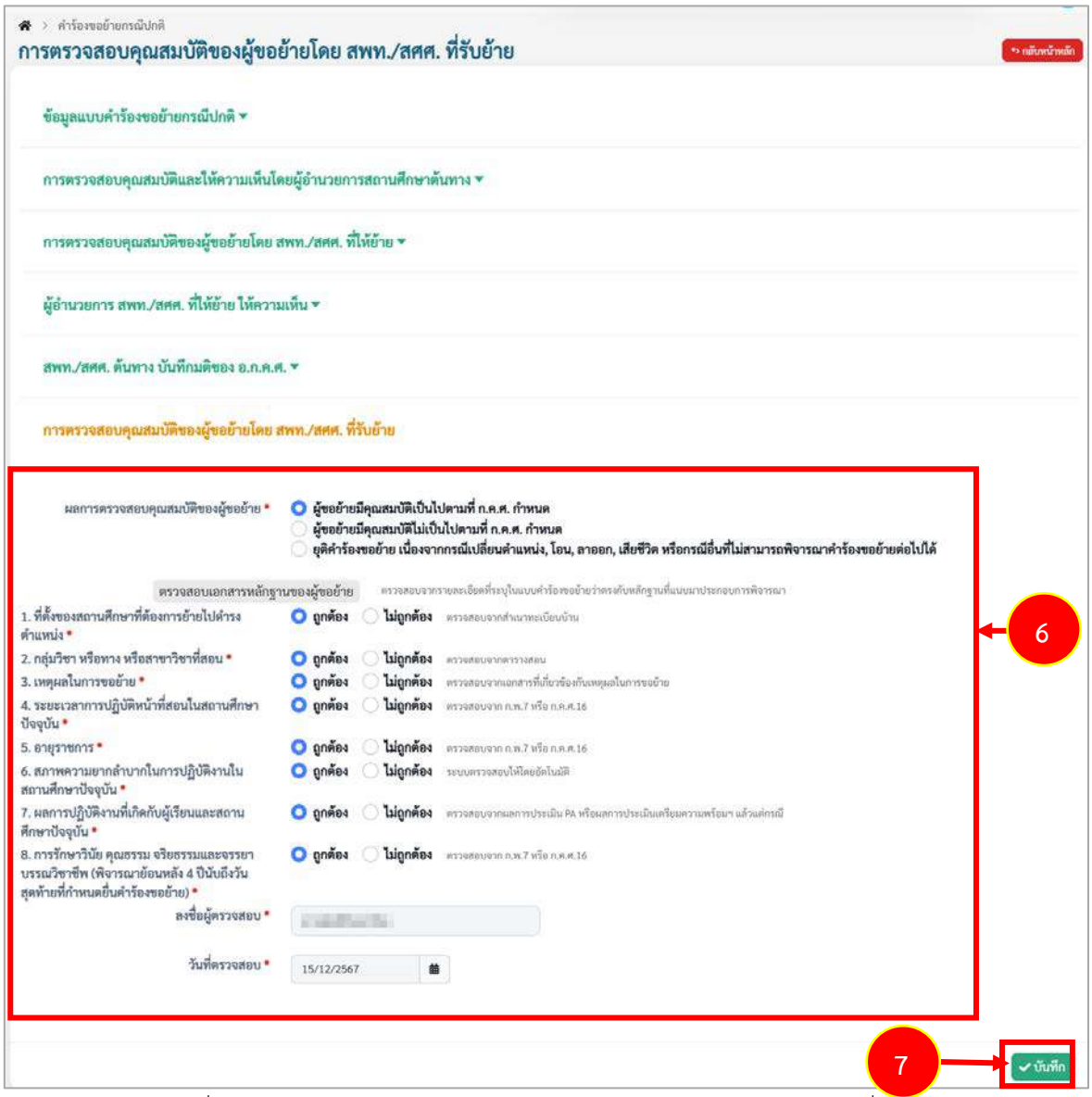
ภาพที่5-43 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

5. ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย ดังภาพ



ภาพที่5-44 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่ให้ย้าย

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



ภาพที่5-45 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายโดย สพท./สศศ. ที่รับย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่5-46 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

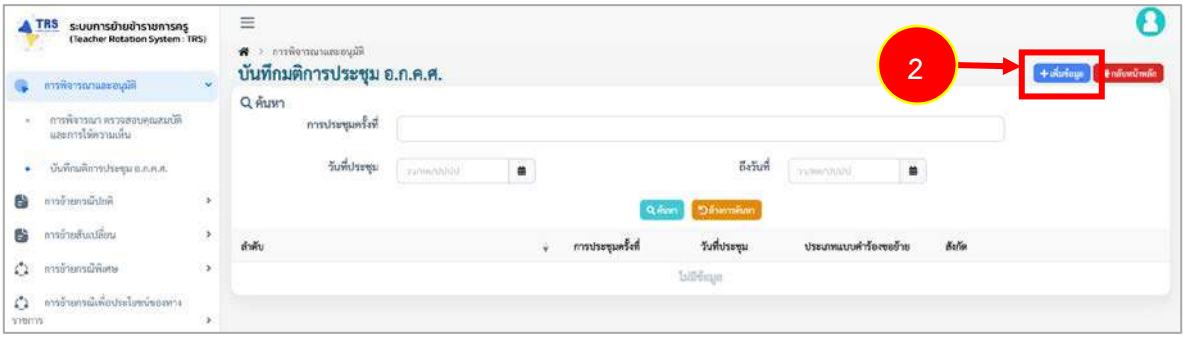
5.1.7 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

การบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. มีขั้นตอนดังนี้

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

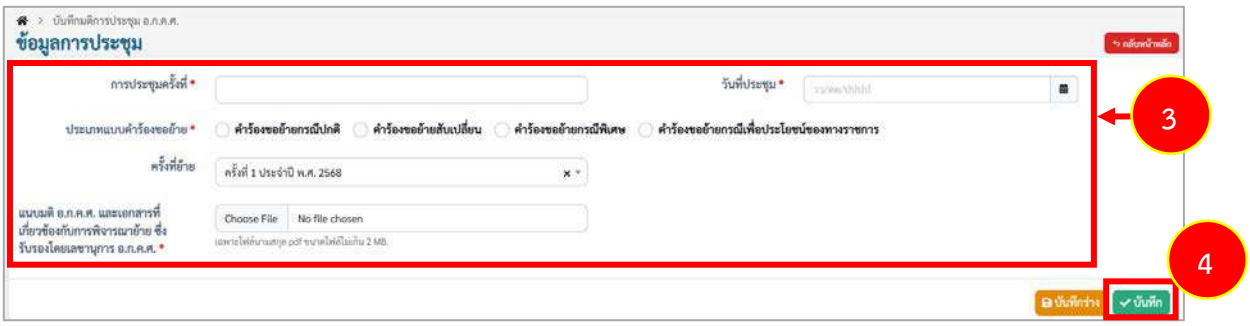
ภาพที่5-47 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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



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

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

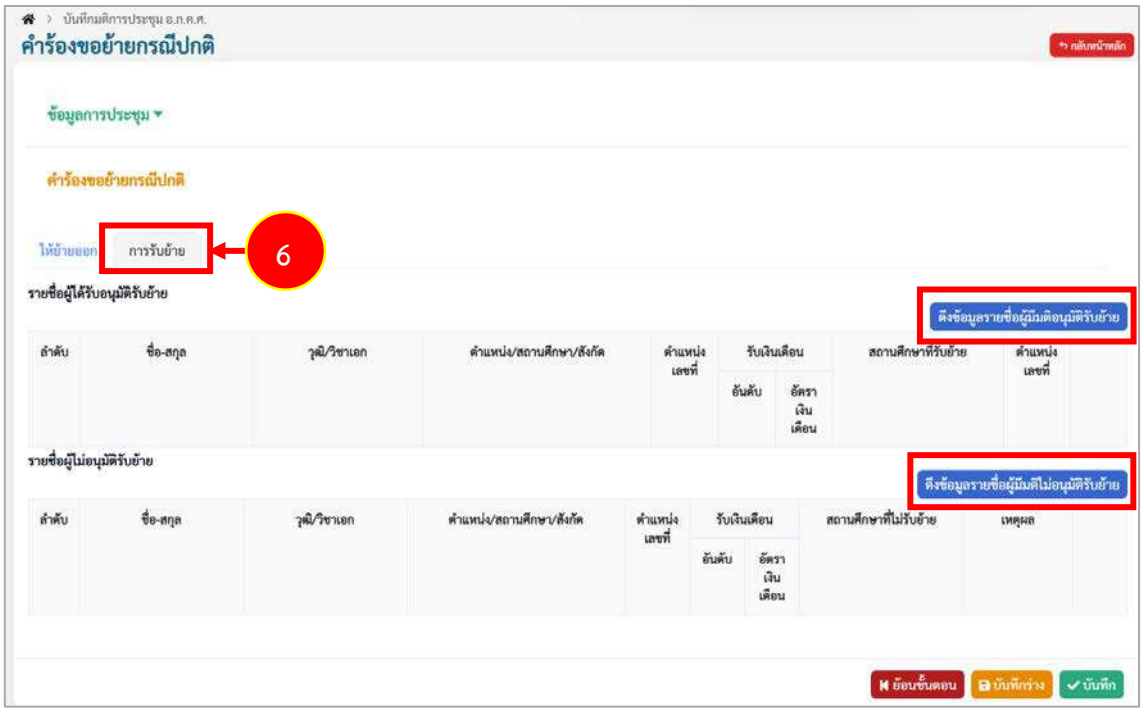


ภาพที่5-49 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

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

ภาพที่5-50 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ ให้คลิกแท็บ **การรับย้าย** แล้วคลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย และคลิกปุ่ม ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติไม่อนุมัติรับย้าย**

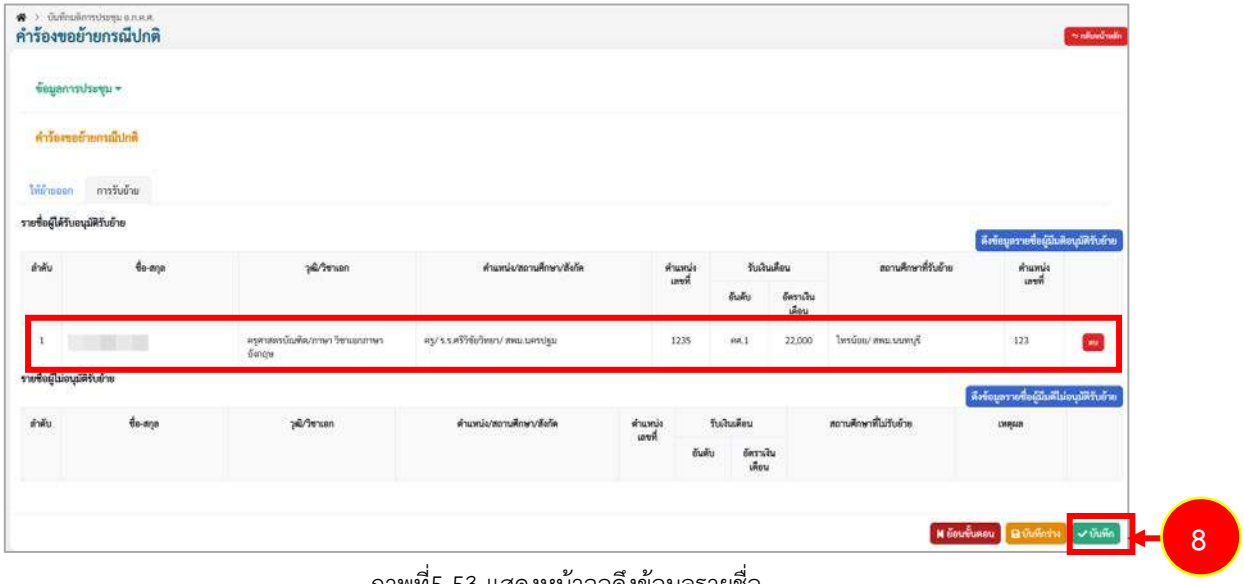


ภาพที่5-51 แสดงหน้าจอดึงข้อมูลรายชื่อ

7. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย หากต้องการยืนยันดึงข้อมูลรายชื่อ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

ภาพที่5-52 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย

8. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติรับย้ายดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



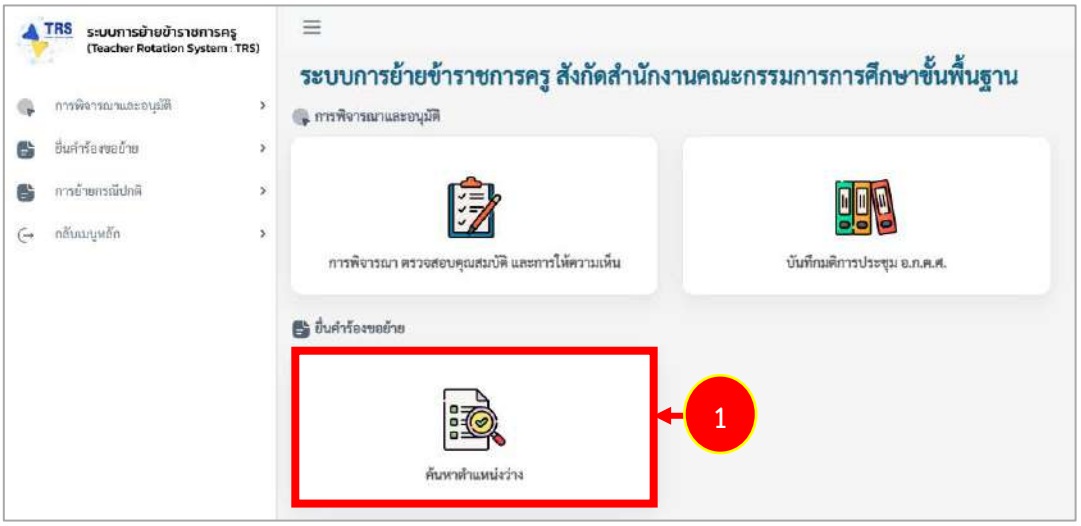
ภาพที่5-53 แสดงหน้าจอดึงข้อมูลรายชื่อ

9. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่5-54 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

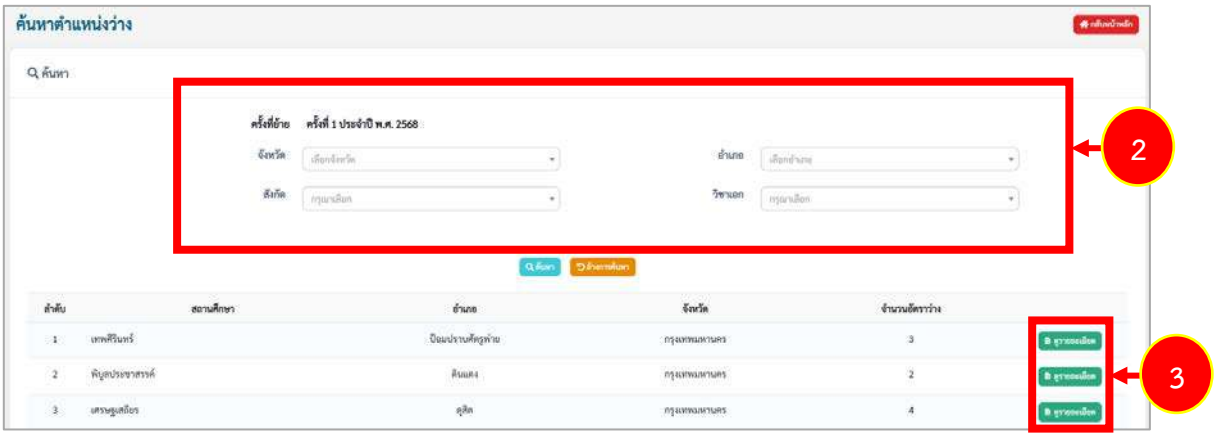
5.2 ค้นหาตำแหน่งว่าง

1. คลิกเมนู **ค้นหาตำแหน่งว่าง**



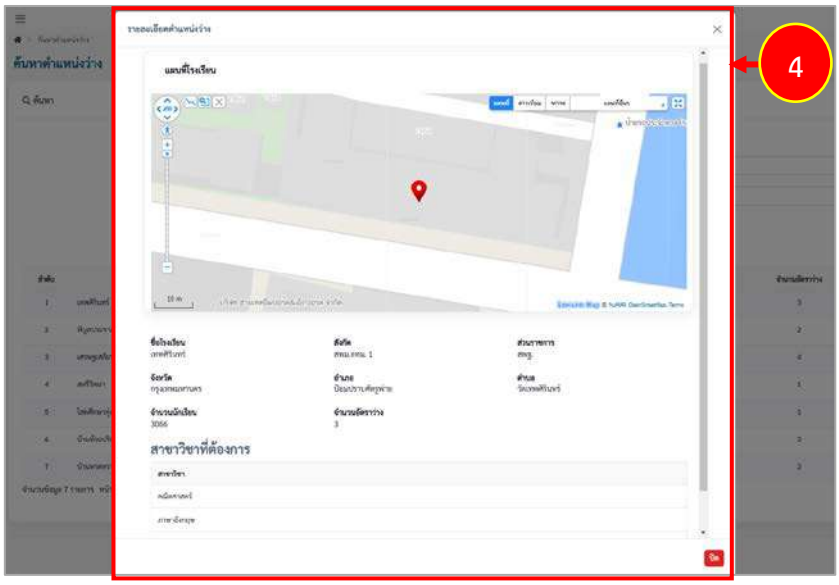
ภาพที่5-55 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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



ภาพที่5-56 แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่าง

4. ระบบแสดงรายละเอียดตำแหน่งว่างดังภาพ โดยจะแสดงแผนที่โรงเรียน รายละเอียดของสถานศึกษา และสาขาวิชาที่ต้องการ



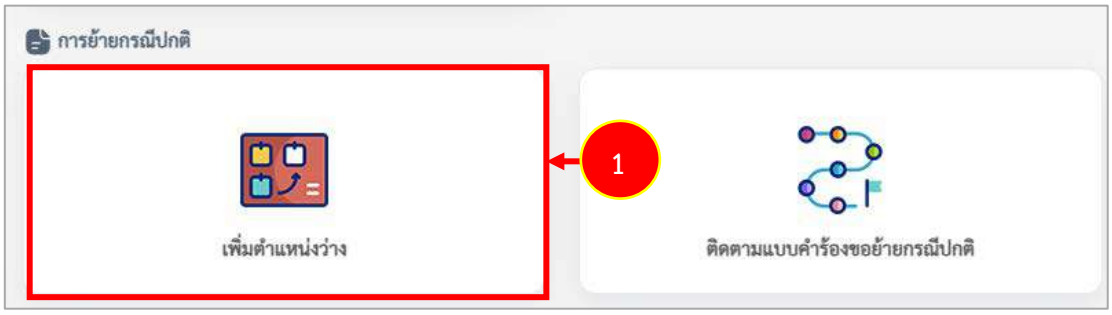
ภาพที่5-57 แสดงหน้าจอรายละเอียดตำแหน่งว่าง

5.3 การย้ายกรณีปกติ

5.3.1 การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งว่าง

เมื่อถึงรอบนำเข้าข้อมูลตำแหน่งว่าง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องนำเข้าข้อมูลตำแหน่งว่างที่ใช้ในการรับย้ายเข้าสู่ระบบก่อนที่จะมีการประกาศให้ยื่นคำร้องขอย้าย มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **เพิ่มตำแหน่งว่าง**



ภาพที่5-58 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

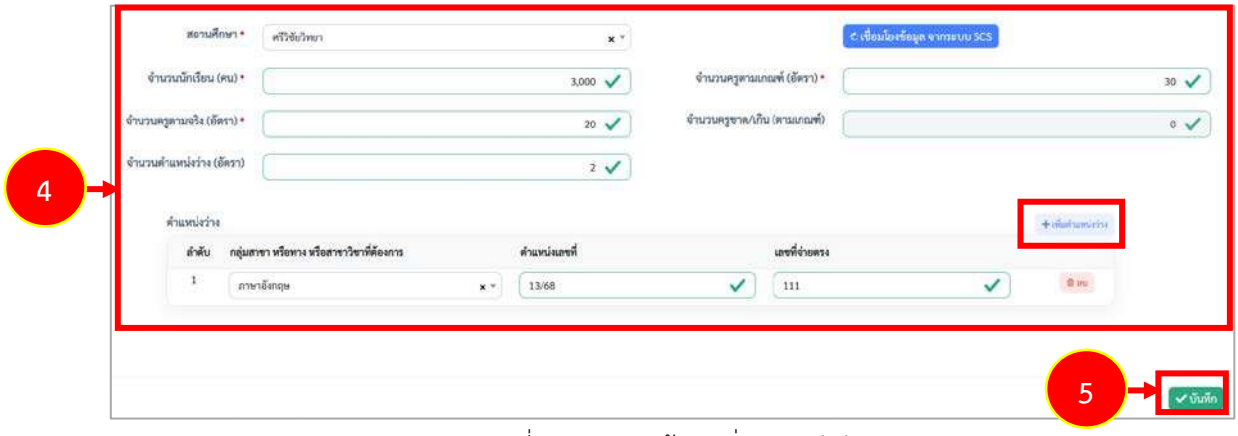
2. ระบบแสดงหน้าจอตำแหน่งว่างดังภาพ โดยจะแสดงรอบครั้งการย้าย ที่เจ้าหน้าที่ ก.ค.ศ. ได้เปิดรอบการย้ายกรณีปกติ จากนั้นให้คลิกปุ่ม **เพิ่มตำแหน่งว่าง**

ภาพที่5-59 แสดงหน้าจอตำแหน่งว่าง

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มตำแหน่งว่าง**

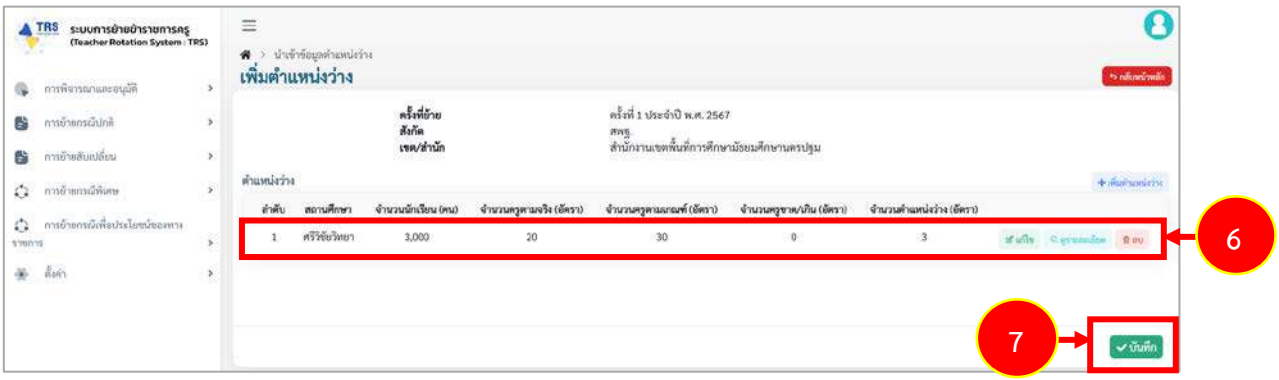
ภาพที่5-60 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง

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



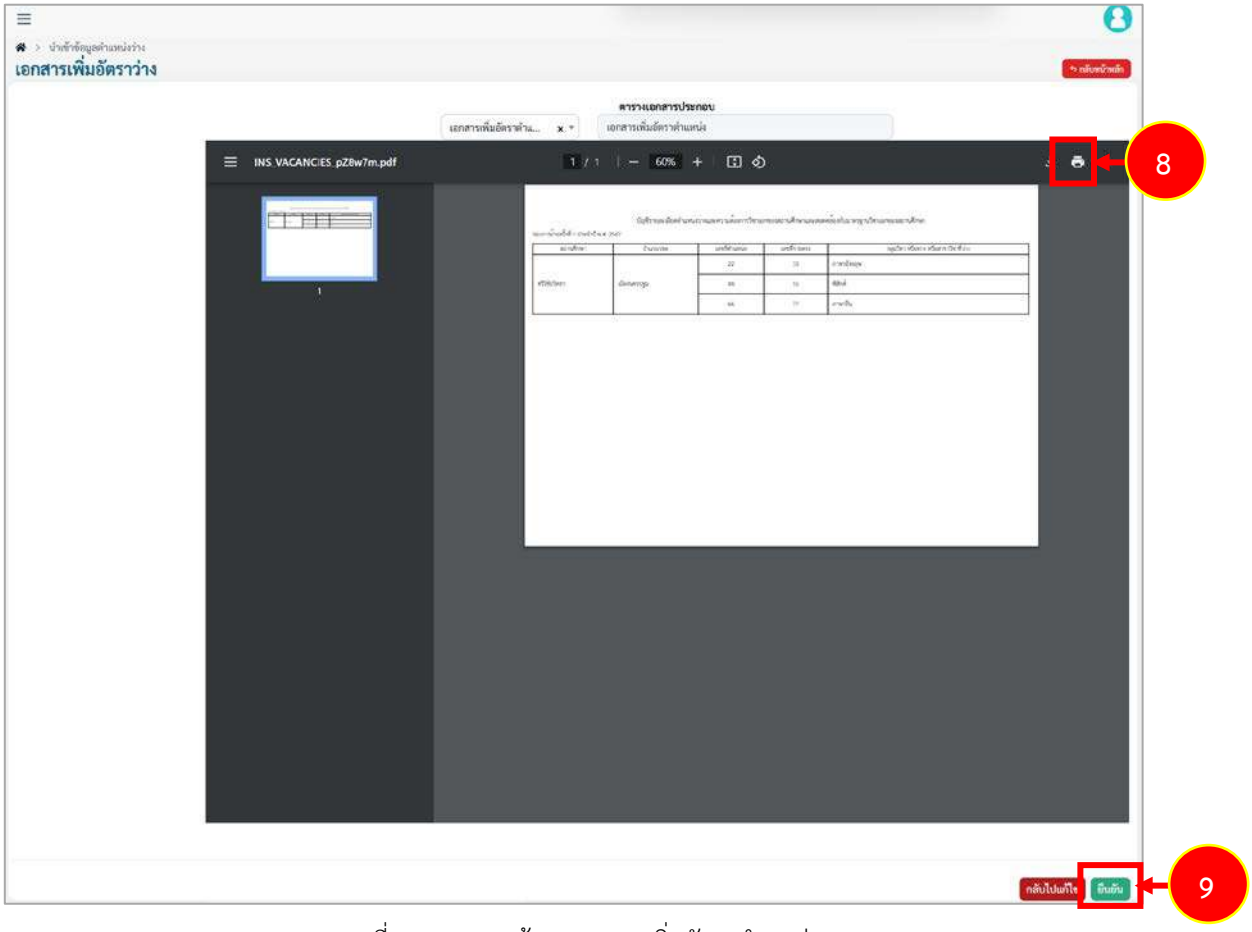
ภาพที่5-61 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง

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



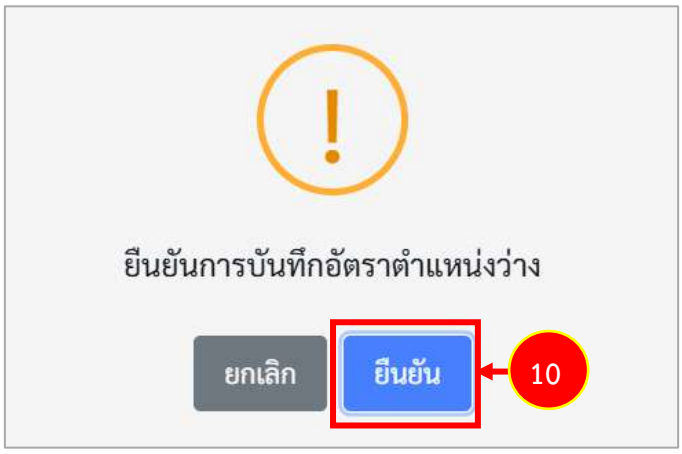
ภาพที่5-62 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง

8. ระบบแสดงหน้าจอเอกสารเพิ่มอัตราตำแหน่งดังภาพ สามารถพิมพ์เอกสารเพิ่มอัตราตำแหน่ง โดยคลิก **พิมพ์**
9. จากนั้นคลิกปุ่ม **ยืนยัน**



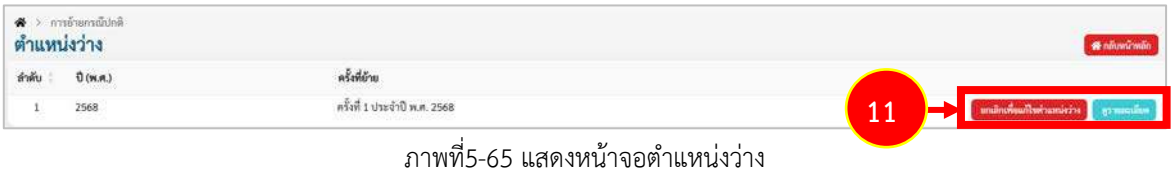
ภาพที่5-63 แสดงหน้าจอเอกสารเพิ่มอัตราตำแหน่ง

10. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกอัตราตำแหน่งว่าง หากต้องการยืนยันการบันทึกอัตราตำแหน่งว่าง ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**



ภาพที่5-64 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกอัตราตำแหน่งว่าง

11. เมื่อนำเข้าตำแหน่งว่างเรียบร้อยแล้ว สามารถดูรายละเอียด และแก้ไขตำแหน่งว่าง กรณีที่ยังไม่ถึงวันปิดรอบให้นำเข้าตำแหน่งว่าง กรณีถึงวันปิดรอบให้นำเข้าตำแหน่งว่างแล้ว จะไม่สามารถนำเข้าข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่5-65 แสดงหน้าจอตำแหน่งว่าง

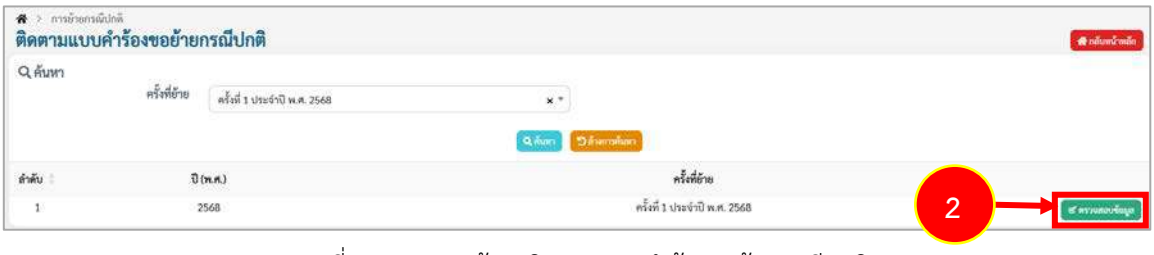
5.3.2 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ**

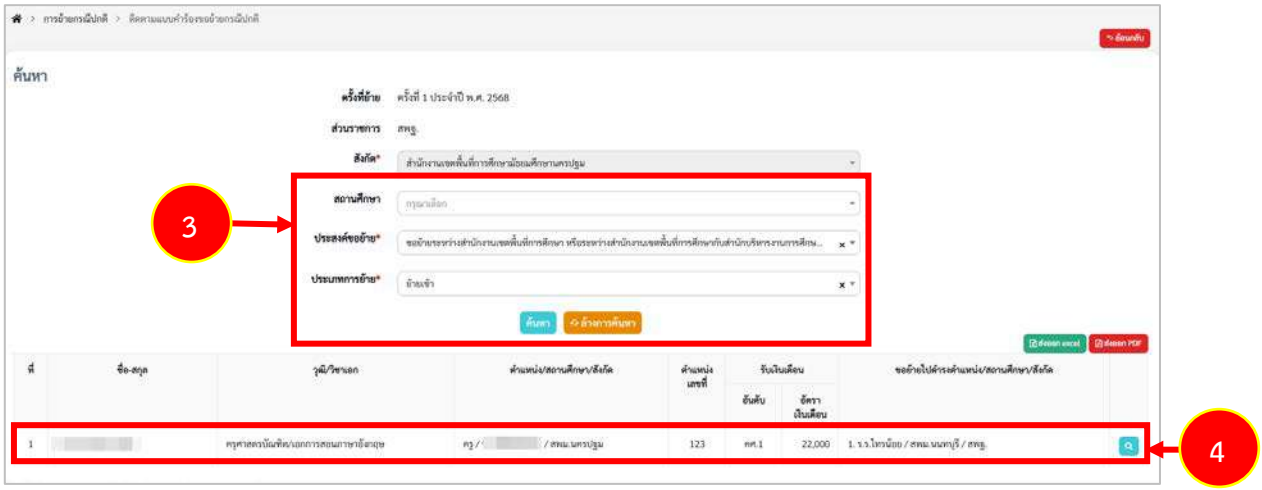
ภาพที่5-66 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีปกติ

2. ระบบแสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ โดยคลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**



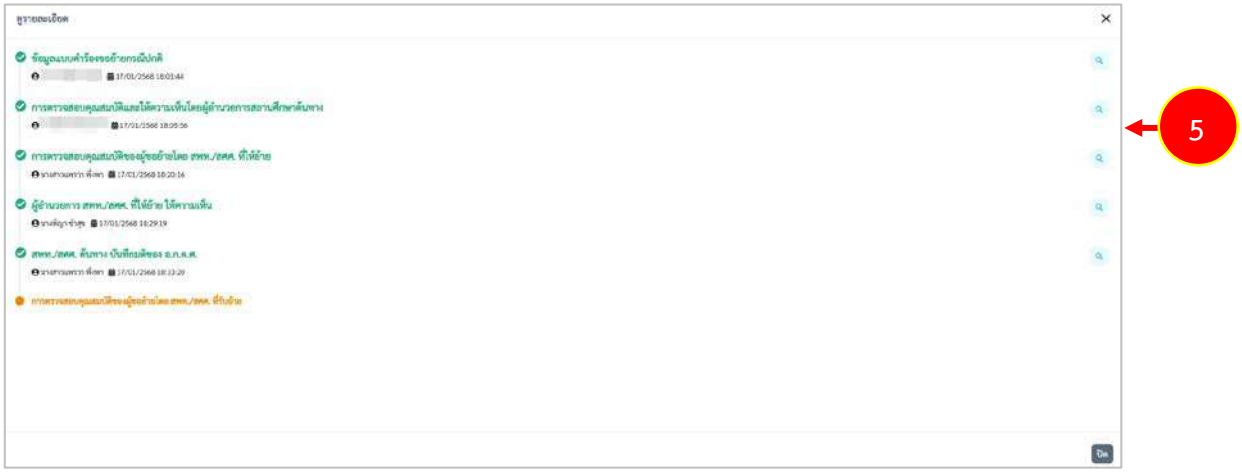
ภาพที่5-67 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

3. สามารถค้นหาข้อมูล โดยเลือกสถานศึกษา ประสงค์ขอย้าย และประเภทการย้าย แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา** กรณีไม่มีข้อมูลในระบบ จะแสดงข้อความไม่พบข้อมูลดังภาพ
4. แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาดังภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลการทำงานได้ โดยคลิกปุ่ม **กระบวนการทำงาน**



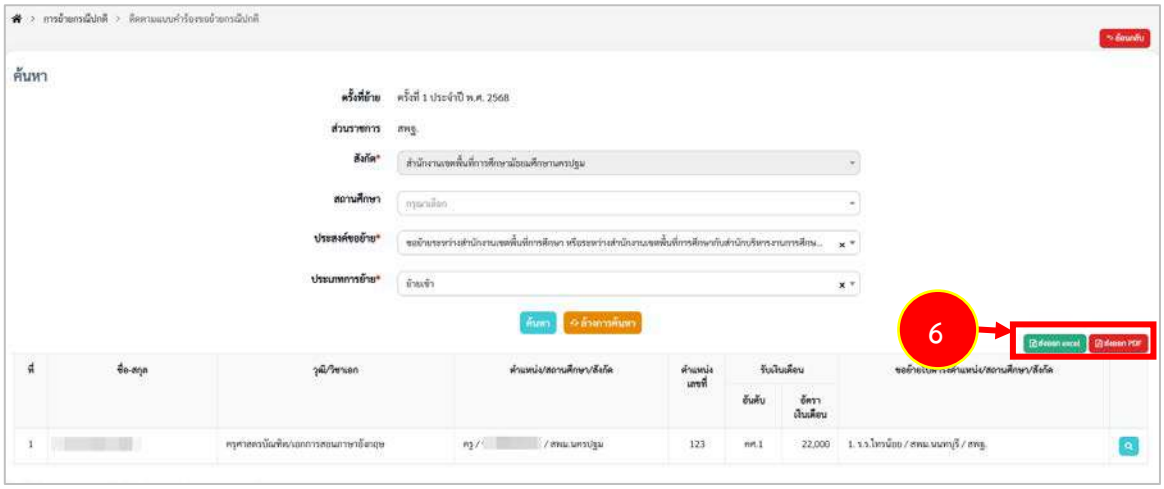
ภาพที่5-68 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

5. ระบบแสดงรายละเอียดขั้นตอนการทำงานดังภาพ



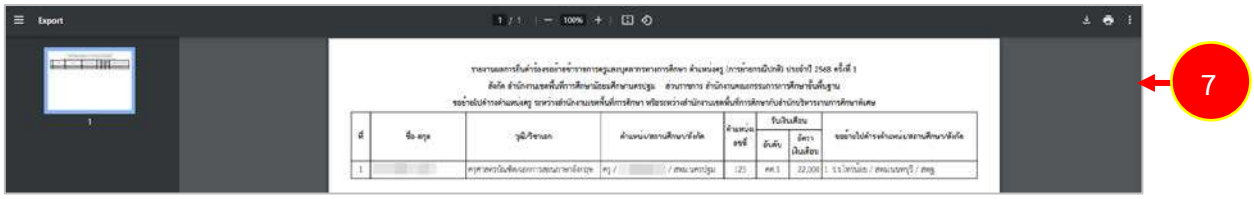
ภาพที่5-69 แสดงหน้าต่างรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

6. สามารถส่งออกรายงานติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติได้ 2 รูปแบบ ระหว่าง **ส่งออก excel** และ **ส่งออก PDF**



ภาพที่5-70 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

7. แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีปกติ) รูปแบบ PDF ดังภาพ



ภาพที่5-71 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.4 การย้ายสับเปลี่ยน

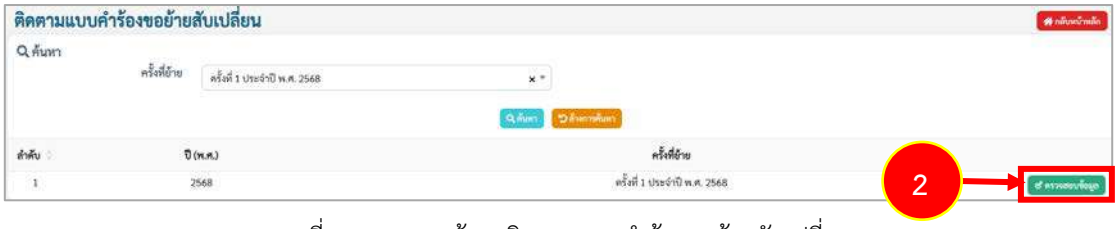
5.4.1 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน**

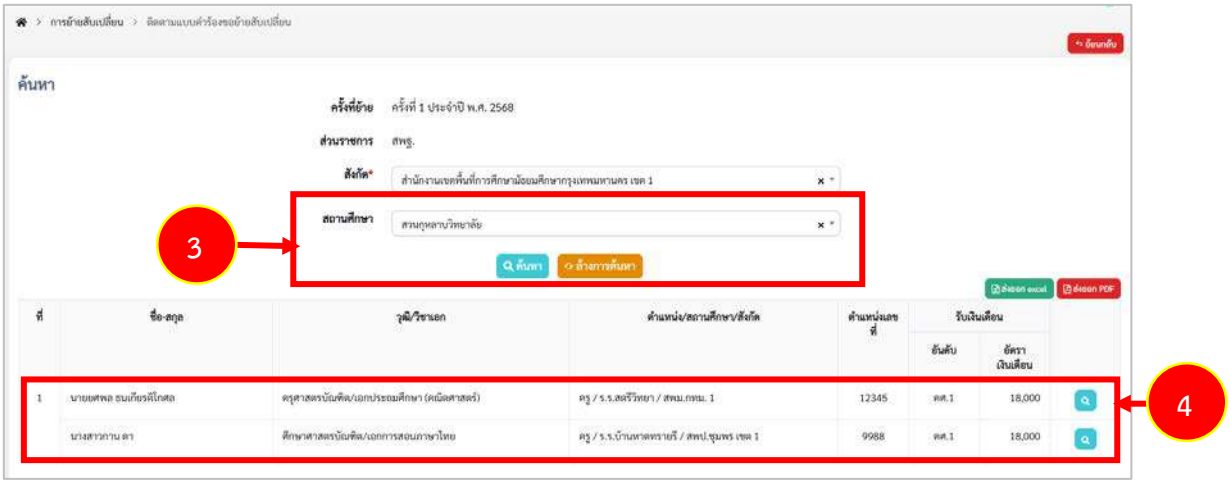
ภาพที่5-72 แสดงหน้าจอการย้ายสับเปลี่ยน

2. ระบบแสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายย้ายสับเปลี่ยน โดยคลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**



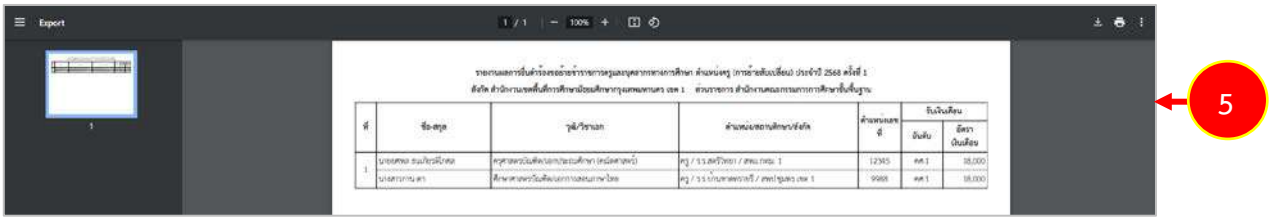
ภาพที่5-73 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

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



ภาพที่5-74 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

5. แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน) รูปแบบ PDF ดังภาพ



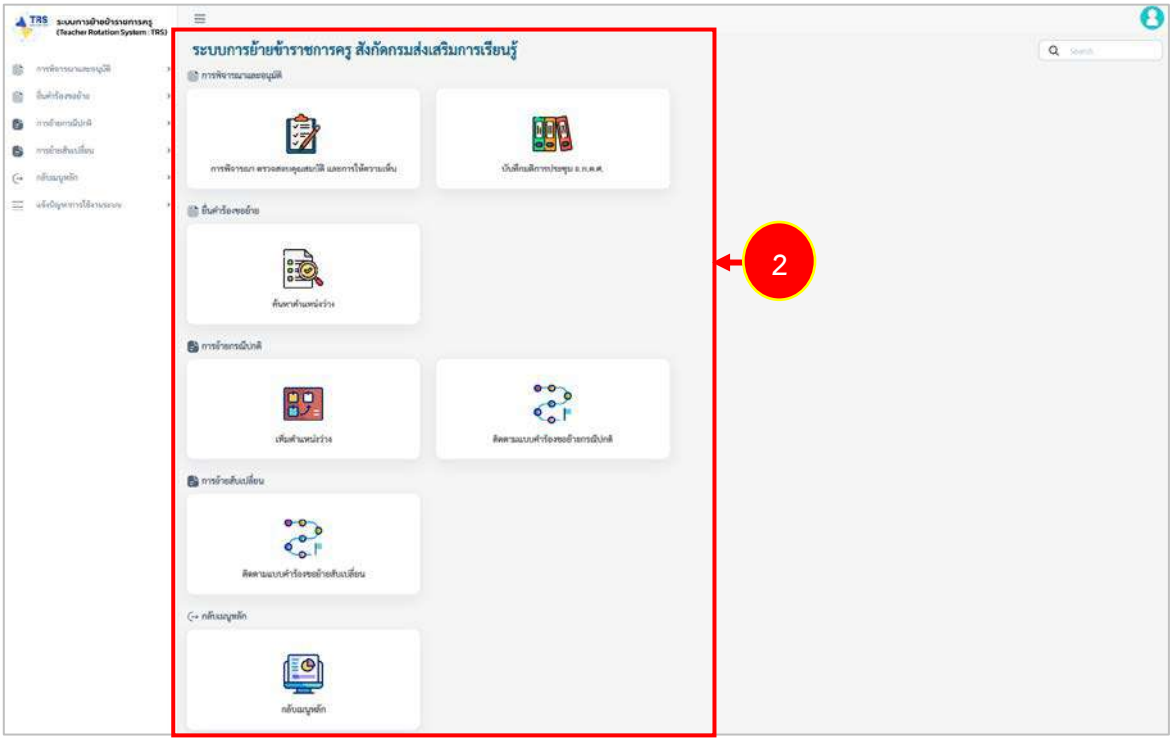
ภาพที่5-75 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6 ระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.**

ภาพที่6-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

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



ภาพที่6-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

6.1 การพิจารณาและอนุมัติ

เจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย มีขั้นตอนดังนี้

6.1.1 เจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีปกติ)

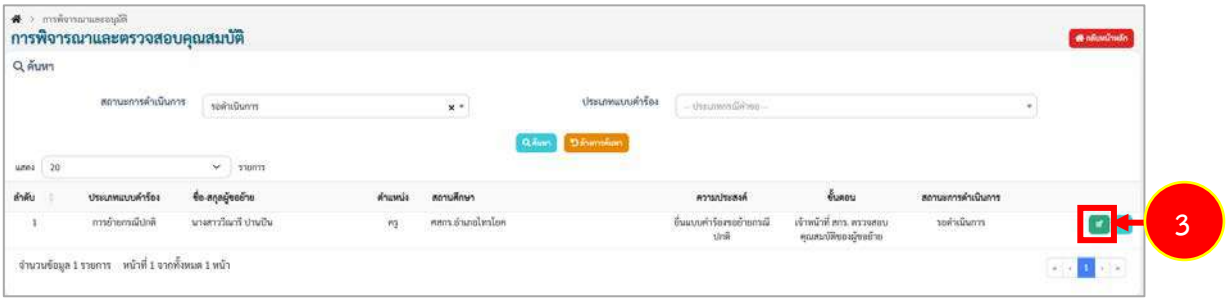
1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.**

ภาพที่6-3 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

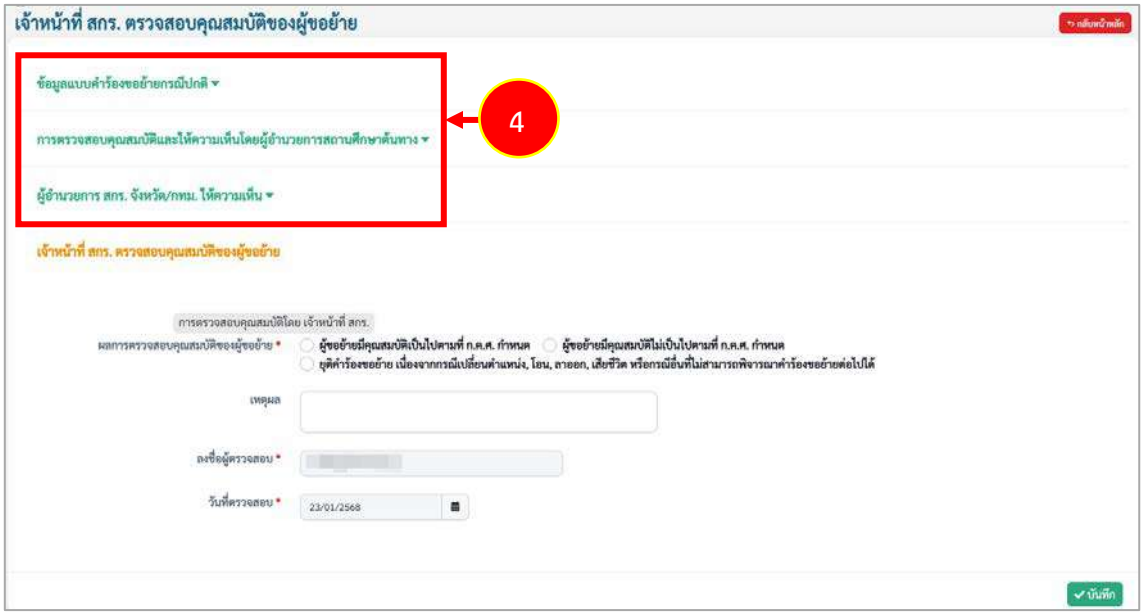
ภาพที่6-4 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีปกติ



ภาพที่6-5 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบแสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายดังภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลแบบคำร้องขอย้าย การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง หรือผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**

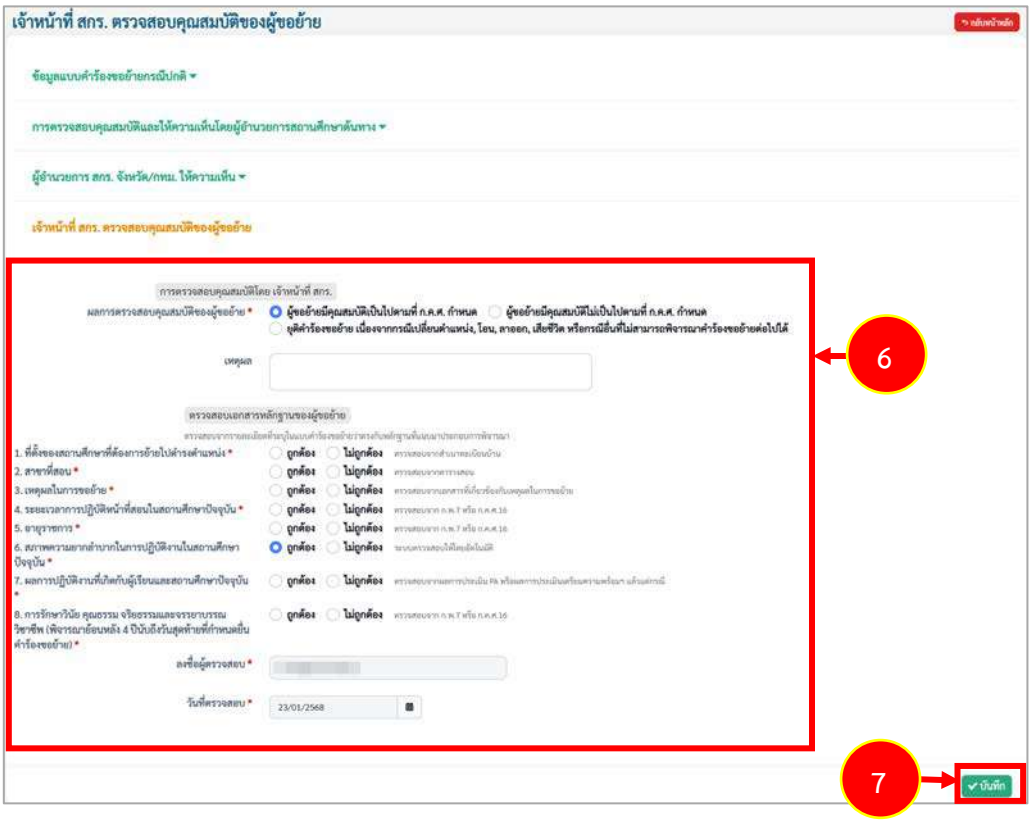


ภาพที่6-6 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

5. ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ

ภาพที่6-7 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

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



ภาพที่6-8 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันบันทึกข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-9 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันบันทึกข้อมูล

6.1.2 เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีย้ายสับเปลี่ยน)

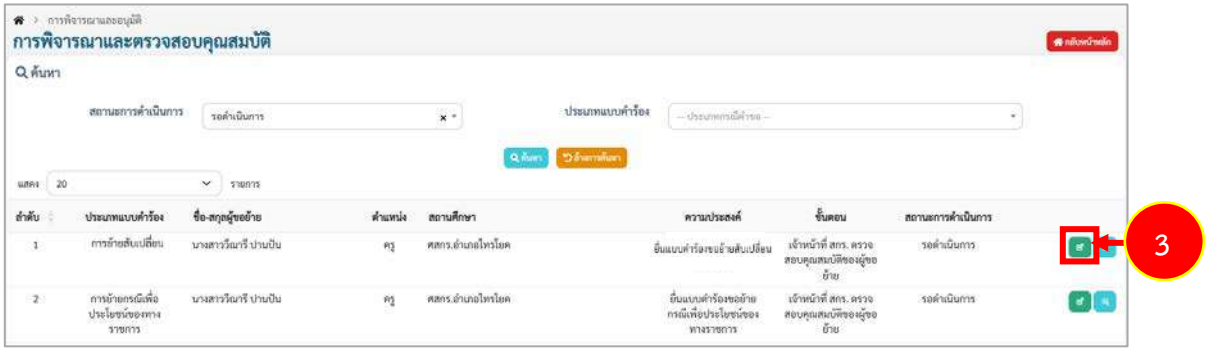
1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.**

ภาพที่6-10 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

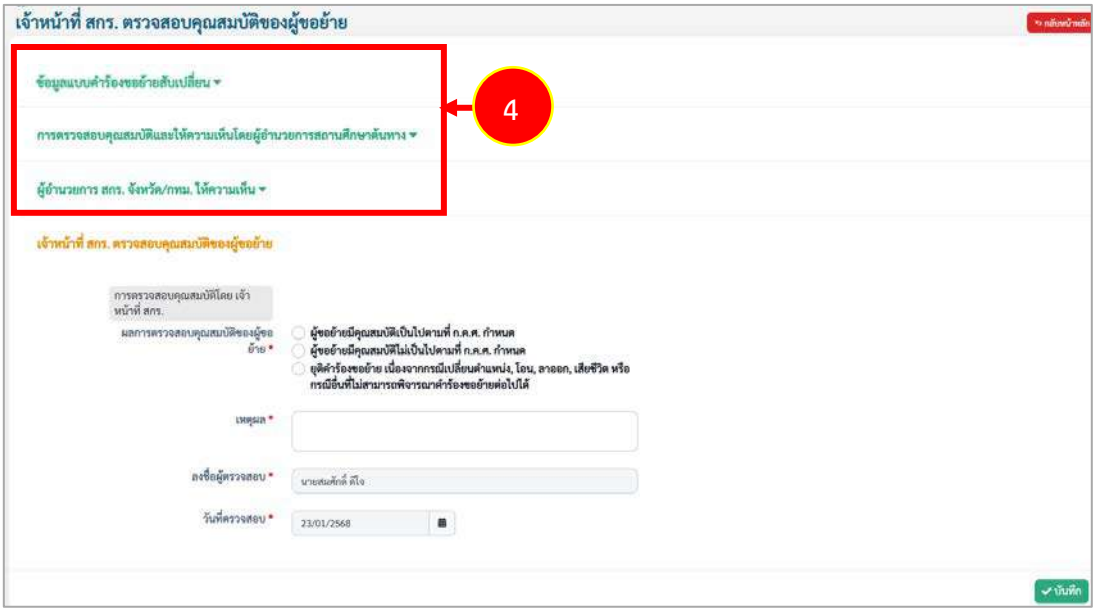
ภาพที่6-11 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีพิเศษ



ภาพที่6-12 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายดังภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง หรือผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**

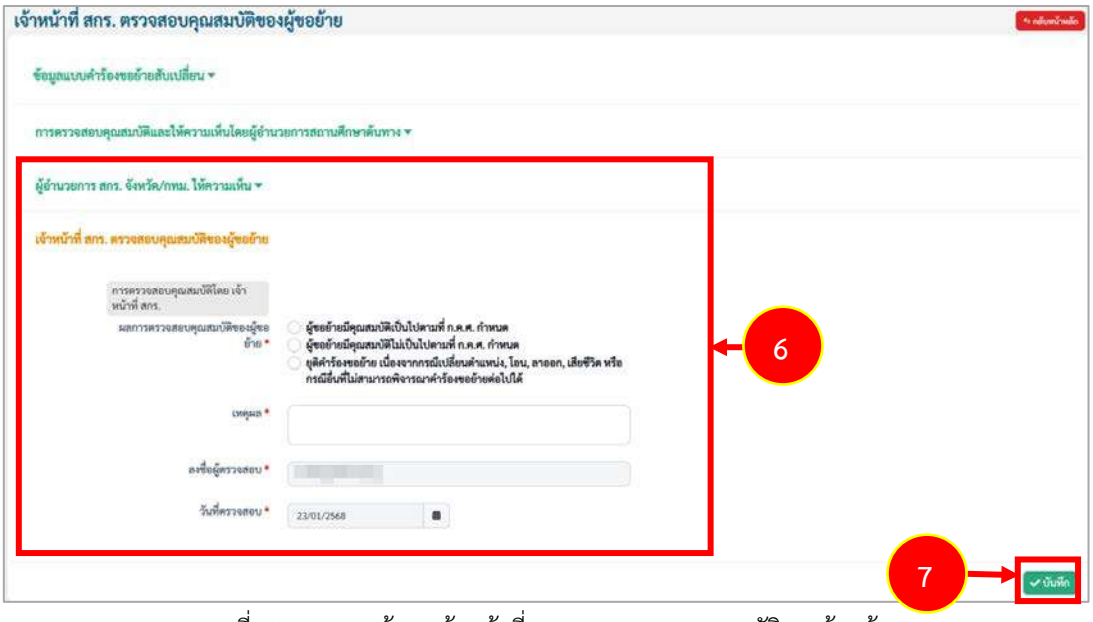


ภาพที่6-13 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ

ภาพที่6-14 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

6. เลือกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และระบุเหตุผล
7. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-15 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-16 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.1.3 เจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีพิเศษ)

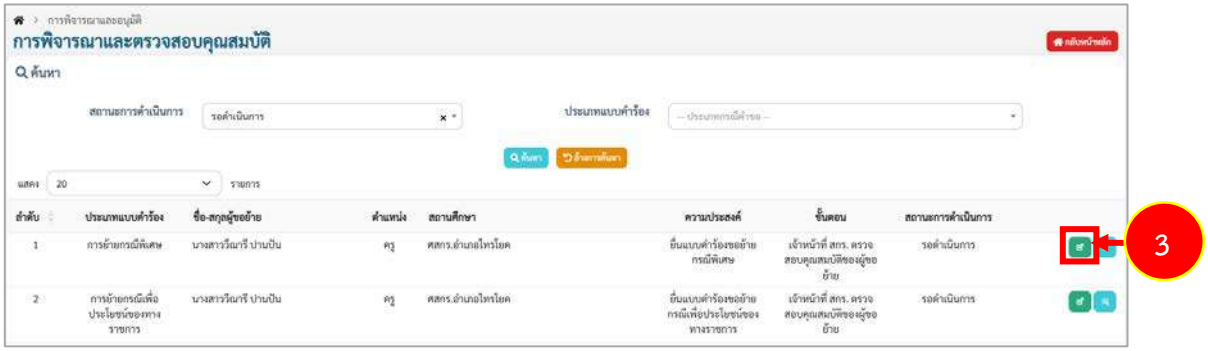
1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.**

ภาพที่6-17 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

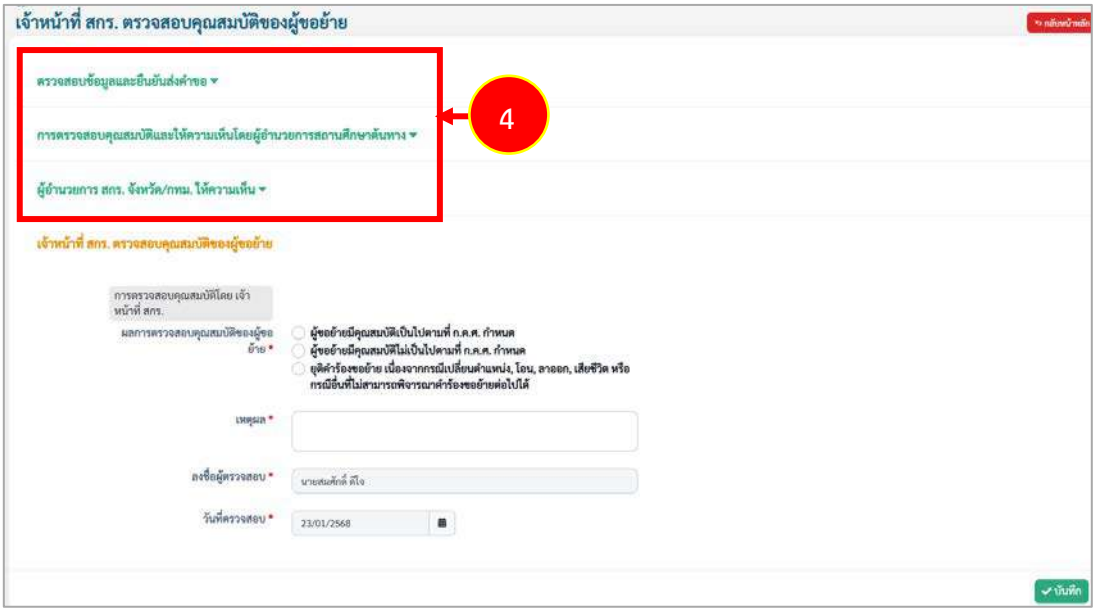
ภาพที่6-18 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีพิเศษ



ภาพที่6-19 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายดังภาพ สามารถดูรายละเอียดตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง หรือผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น โดยคลิกที่ข้อความตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**

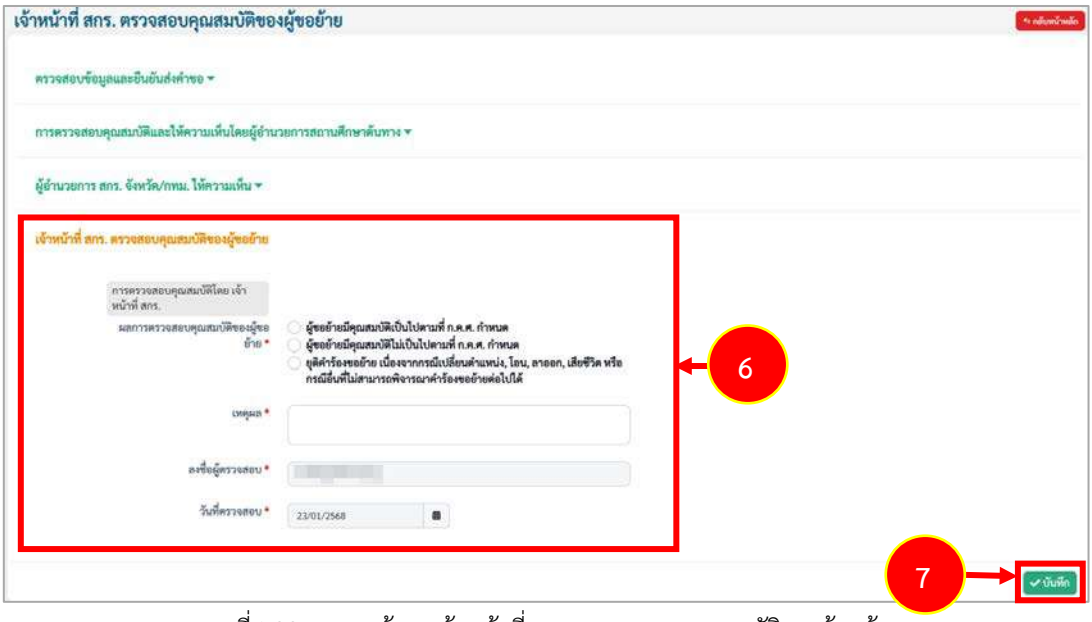


ภาพที่6-20 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ

ภาพที่6-21 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

6. เลือกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และระบุเหตุผล
7. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-22 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-23 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.1.4 เจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)

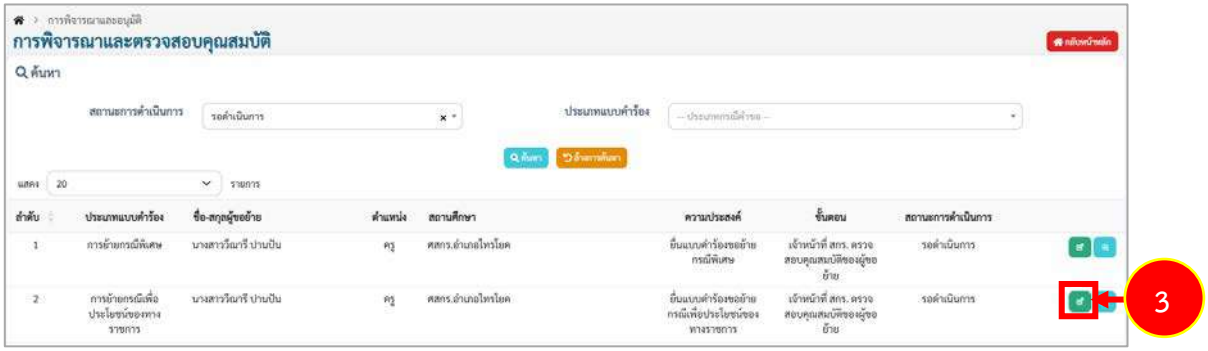
1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.**

ภาพที่6-24 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

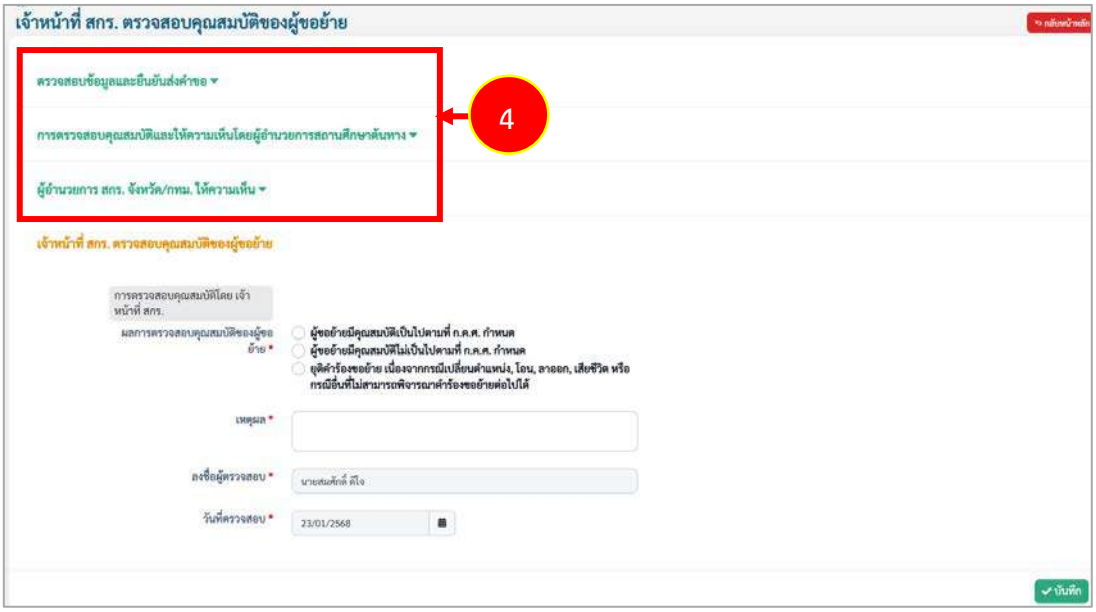
ภาพที่6-25 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ



ภาพที่6-26 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายดังภาพ สามารถดูรายละเอียดตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง หรือผู้อำนวยการ สกร. จังหวัด/กทม. ให้ความเห็น โดยคลิกที่ข้อความตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**

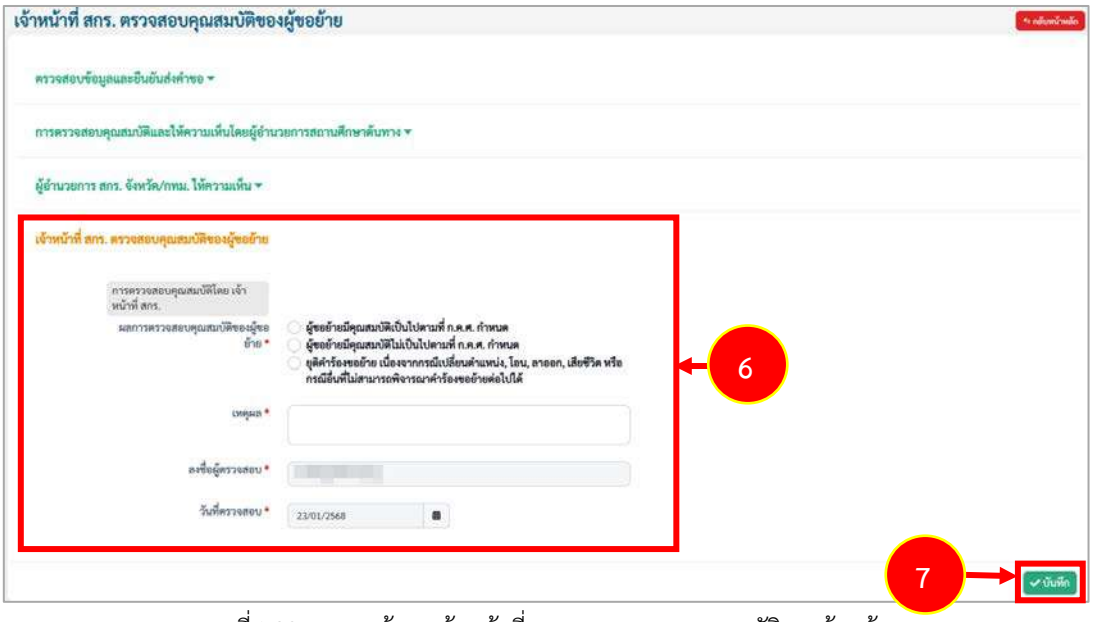


ภาพที่6-27 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ

ภาพที่6-28 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

6. เลือกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และระบุเหตุผล
7. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-29 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สกร. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-30 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

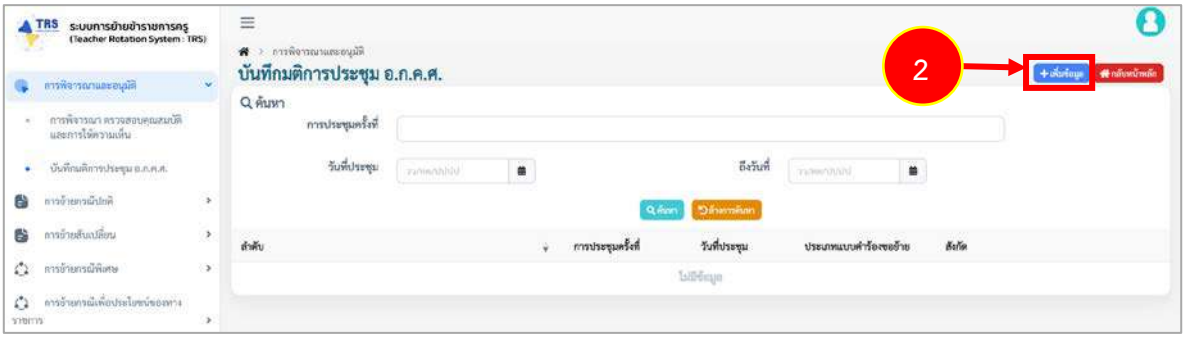
6.1.5 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

การบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. มีขั้นตอนดังนี้

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

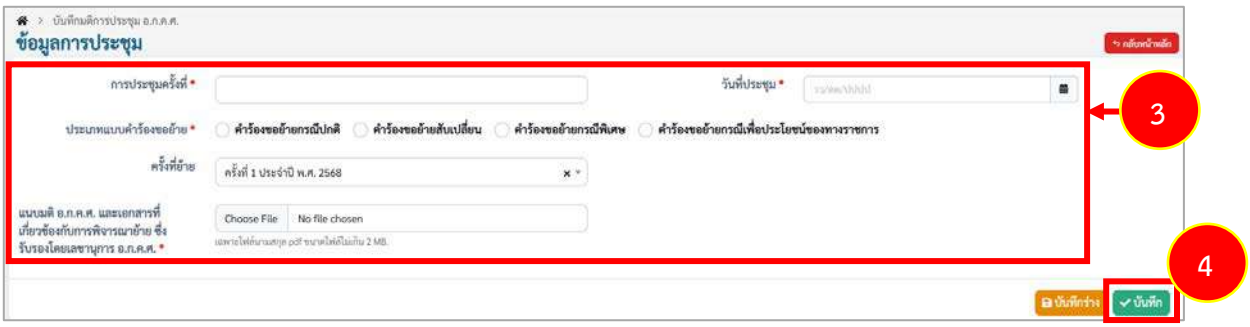
ภาพที่6-31 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

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



ภาพที่6-32 แสดงหน้าจอบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

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



ภาพที่6-33 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-34 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

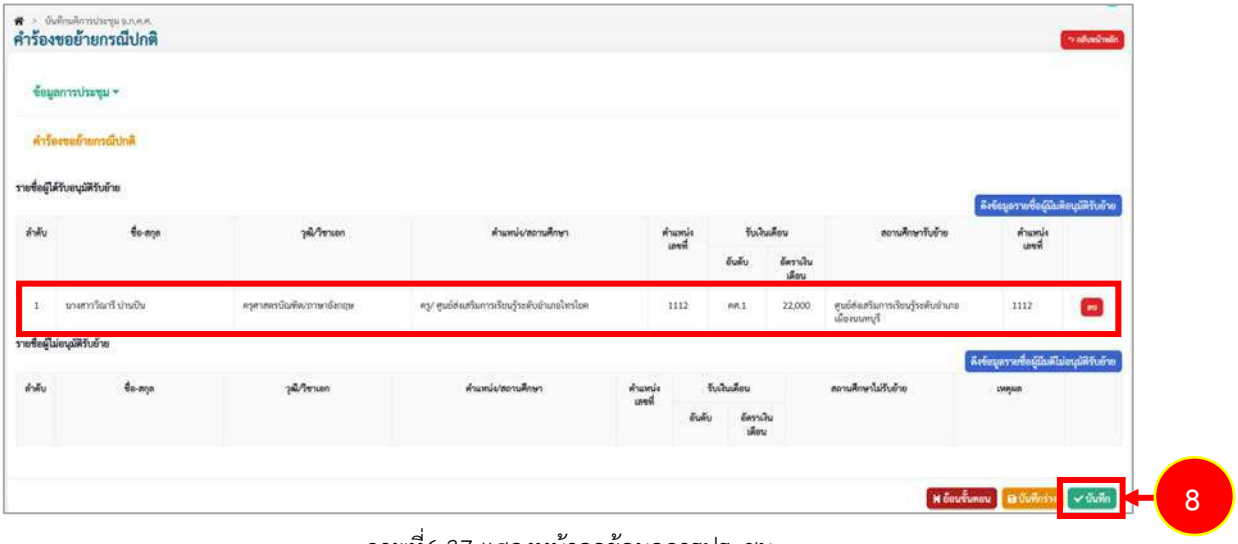
6. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย** และคลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติไม่อนุมัติรับย้าย**

ภาพที่6-35 แสดงหน้าจอดึงข้อมูลรายชื่อ

7. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย หากต้องการยืนยันดึงข้อมูลรายชื่อ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

ภาพที่6-36 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย

8. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติรับย้ายดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-37 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

9. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

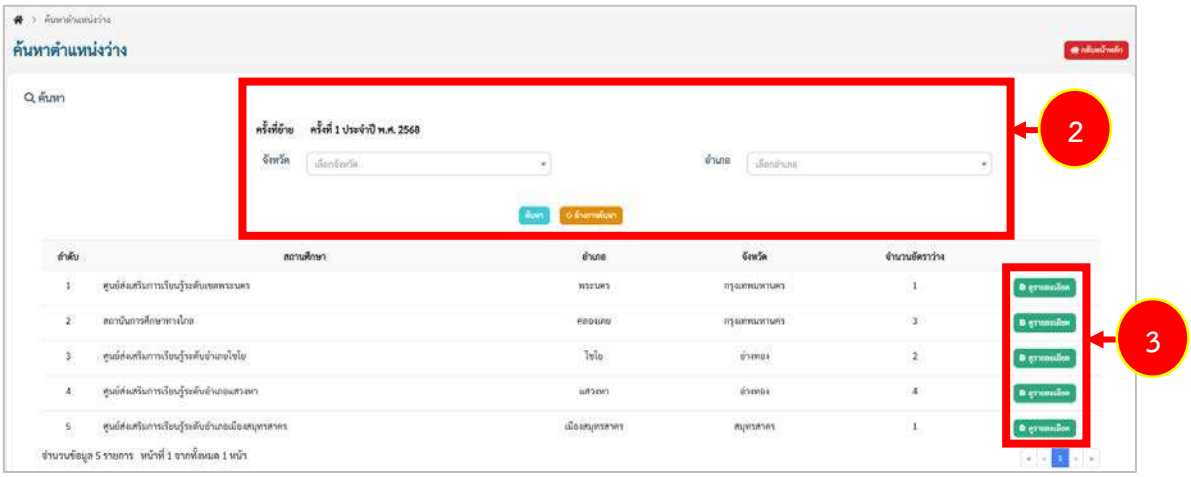
ภาพที่6-38 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.2 ค้นหาตำแหน่งว่าง

1. คลิกเมนู **ค้นหาตำแหน่งว่าง**

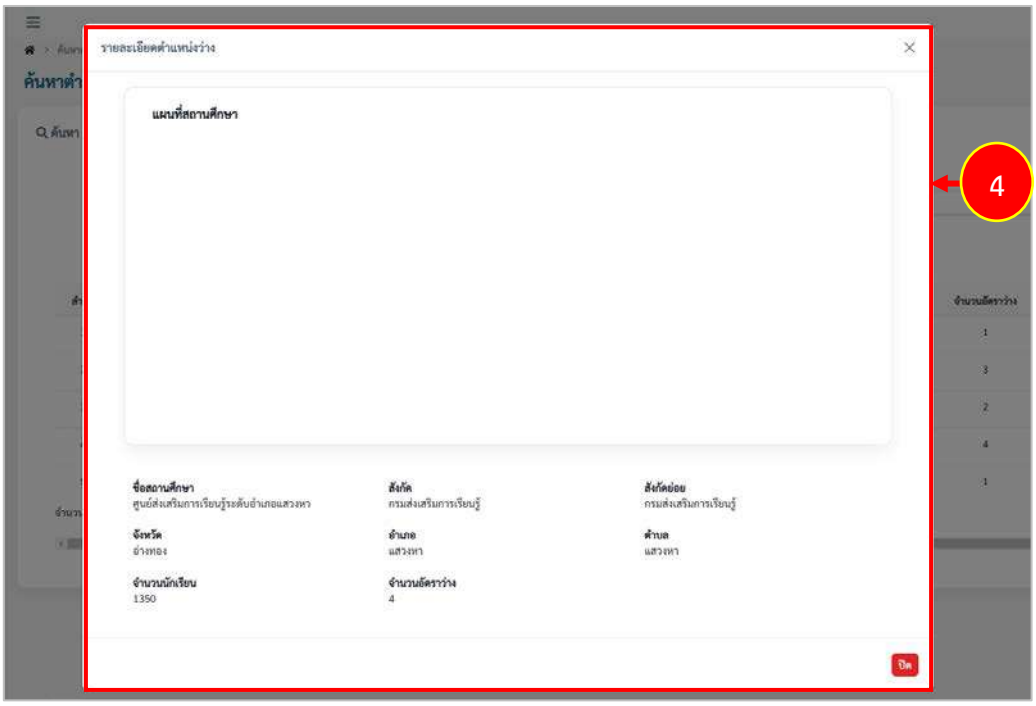
ภาพที่6-39 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

2. แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่างดังภาพ ระบบจะแสดงครั้งที่ย้าย สามารถค้นหาข้อมูลโดยเลือกจังหวัด อำเภอ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลตำแหน่งว่างที่ค้นหาดังภาพ สามารถดูรายละเอียดสถานศึกษาได้ โดยคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด**



ภาพที่6-40 แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่าง

4. ระบบแสดงรายละเอียดตำแหน่งว่างดังภาพ โดยจะแสดงแผนที่โรงเรียน และรายละเอียดของสถานศึกษา



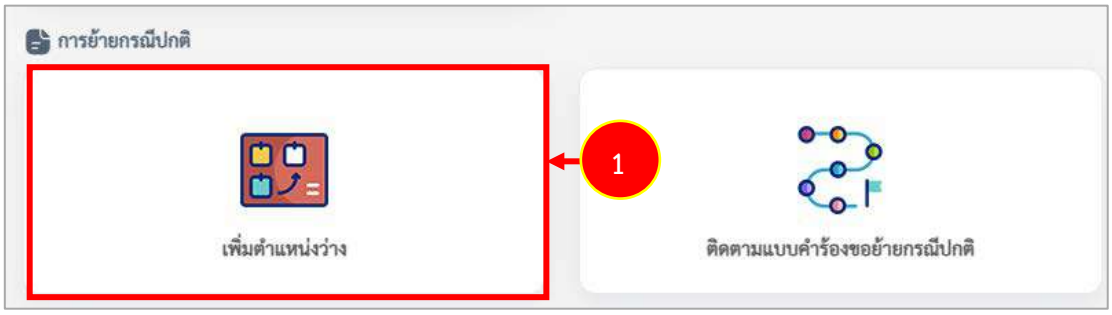
ภาพที่6-41 แสดงหน้าจอรายละเอียดตำแหน่งว่าง

6.3 การย้ายกรณีปกติ

6.3.1 การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งว่าง

เมื่อถึงรอบนำเข้าข้อมูลตำแหน่งว่าง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องนำเข้าข้อมูลตำแหน่งว่างที่ใช้ในการรับย้ายเข้าสู่ระบบก่อนที่จะมีการประกาศให้ยื่นคำร้องขอย้าย มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **เพิ่มตำแหน่งว่าง**

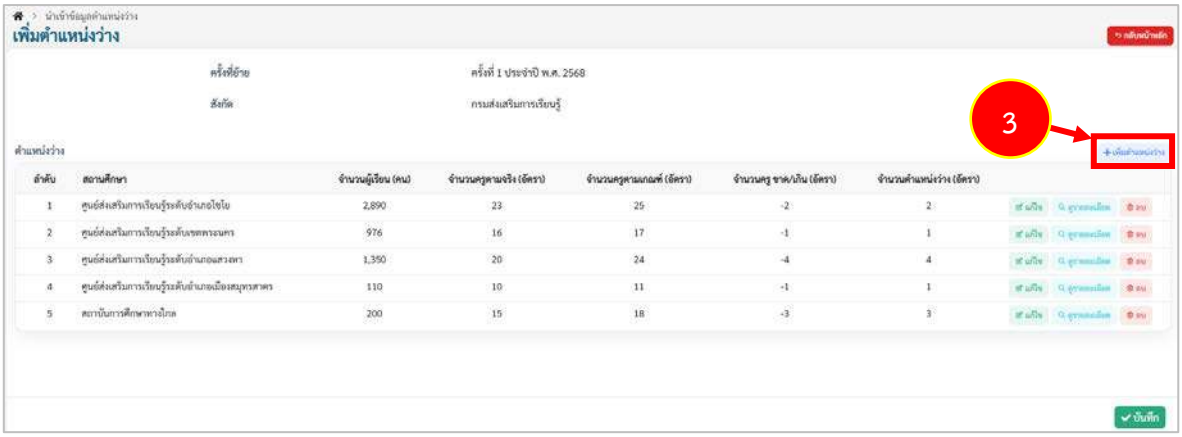


ภาพที่6-42 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

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

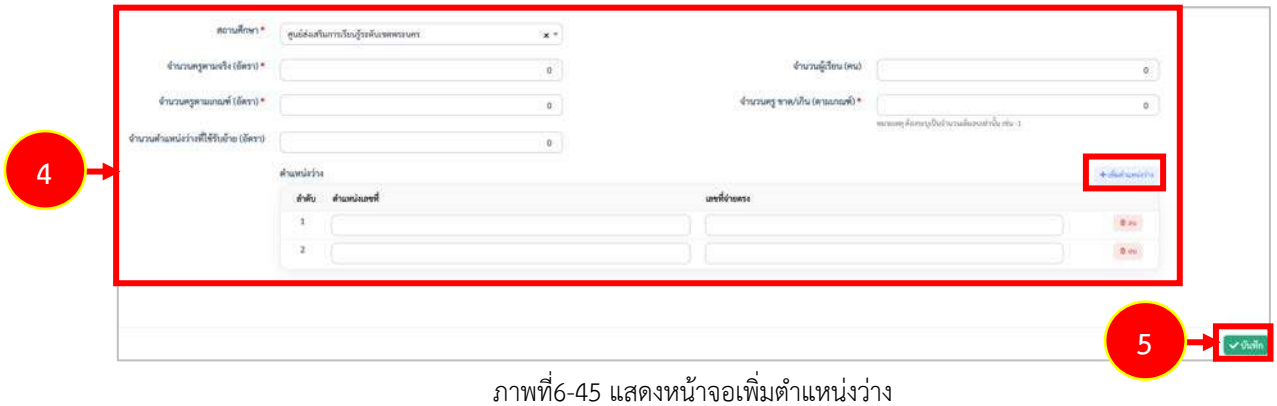
ภาพที่6-43 แสดงหน้าจอตำแหน่งว่าง

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มตำแหน่งว่าง**



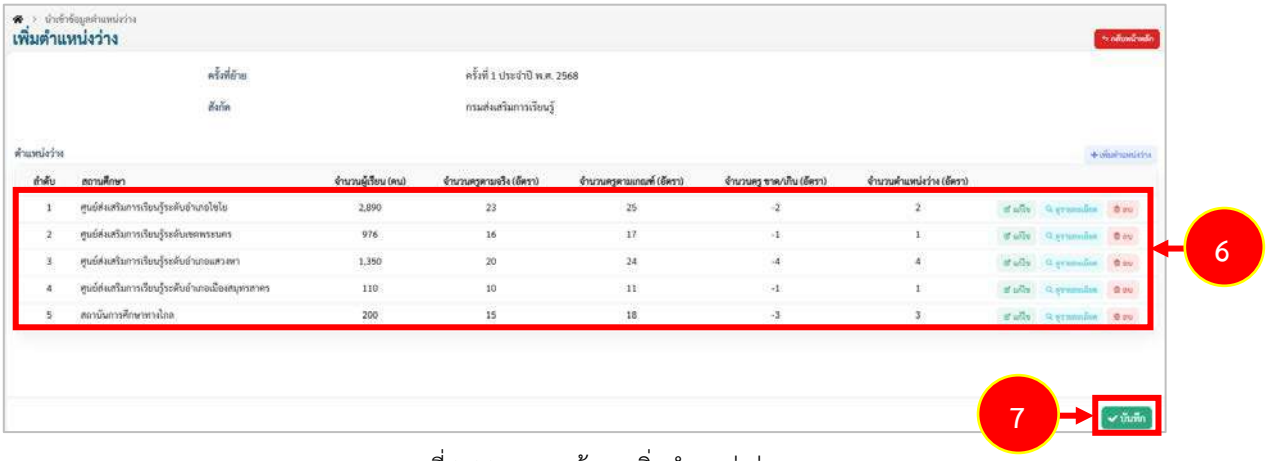
ภาพที่6-44 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง

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



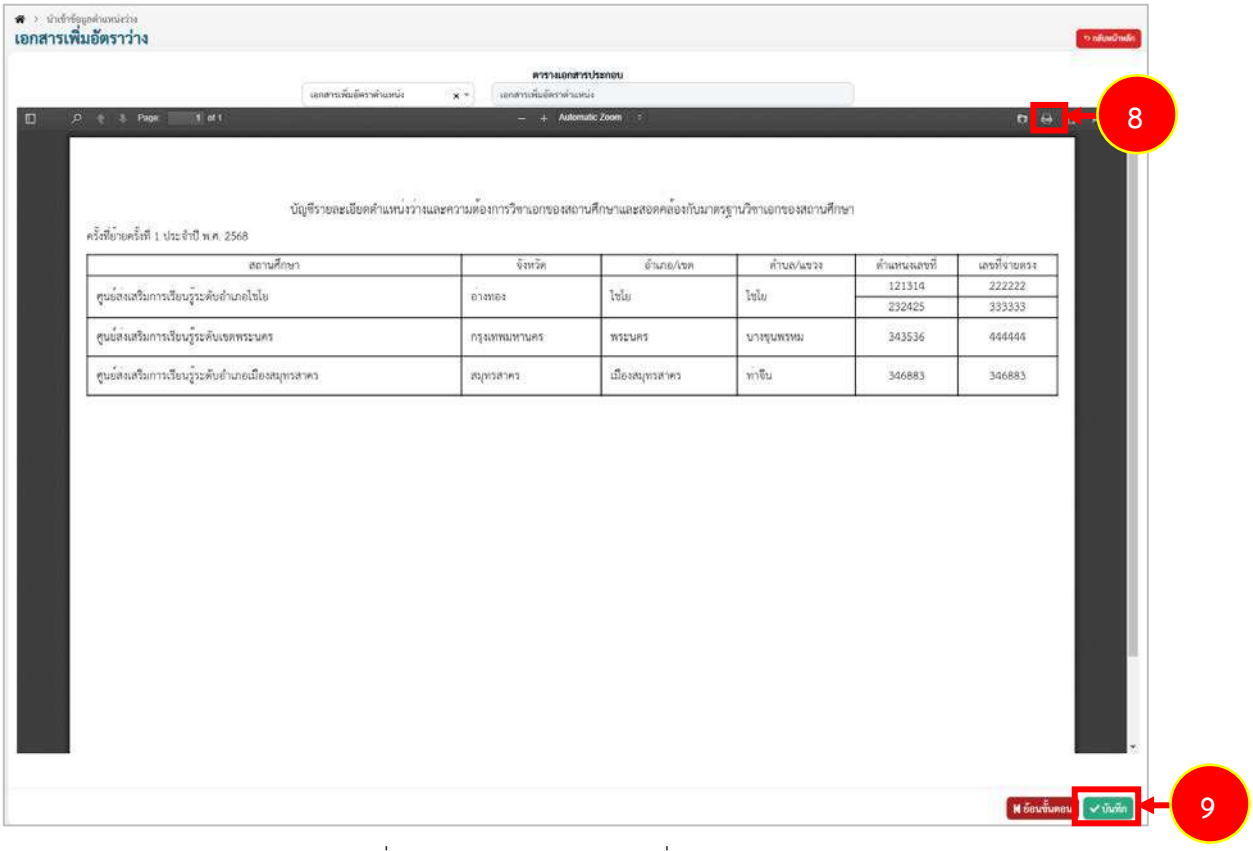
ภาพที่6-45 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง

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



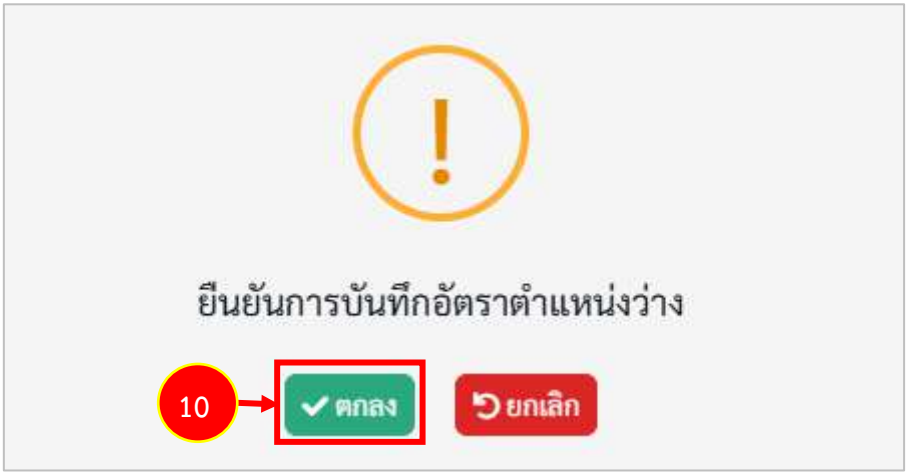
ภาพที่6-46 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง

8. ระบบแสดงหน้าจอเอกสารเพิ่มอัตราตำแหน่งดังภาพ สามารถพิมพ์เอกสารเพิ่มอัตราตำแหน่ง โดยคลิก **พิมพ์**
9. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



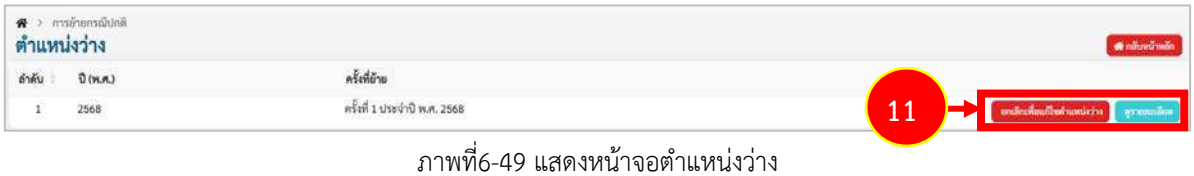
ภาพที่6-47 แสดงหน้าจอเอกสารเพิ่มอัตราตำแหน่ง

10. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกอัตราตำแหน่งว่าง หากต้องการยืนยันการบันทึกอัตราตำแหน่งว่าง ให้คลิกปุ่ม **ตกลง**



ภาพที่6-48 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกอัตราตำแหน่งว่าง

11. เมื่อนำเข้าตำแหน่งว่างเรียบร้อยแล้ว สามารถดูรายละเอียด และแก้ไขตำแหน่งว่าง กรณีที่ยังไม่ถึงวันปิดรอบให้นำเข้าตำแหน่งว่าง กรณีถึงวันปิดรอบให้นำเข้าตำแหน่งว่างแล้ว จะไม่สามารถนำเข้าข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่6-49 แสดงหน้าจอตำแหน่งว่าง

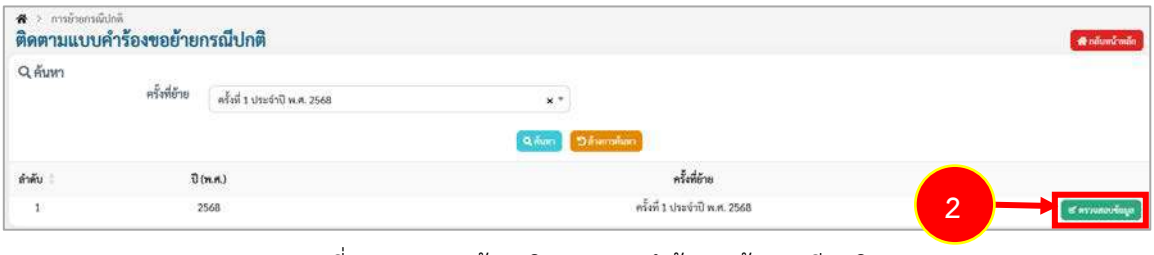
6.3.2 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ**

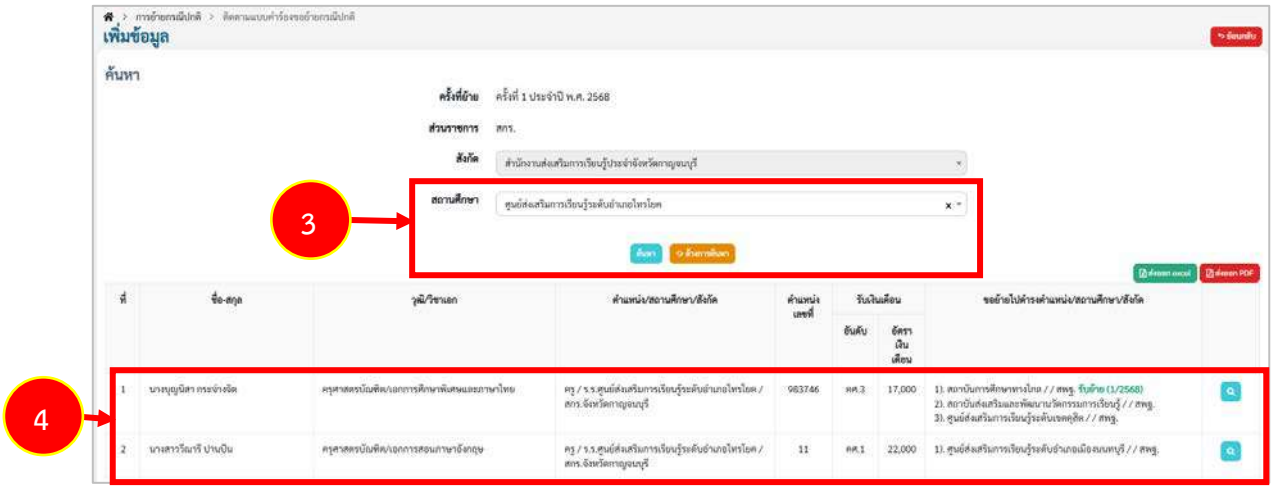
ภาพที่6-50 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีปกติ

2. ระบบแสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ โดยคลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**



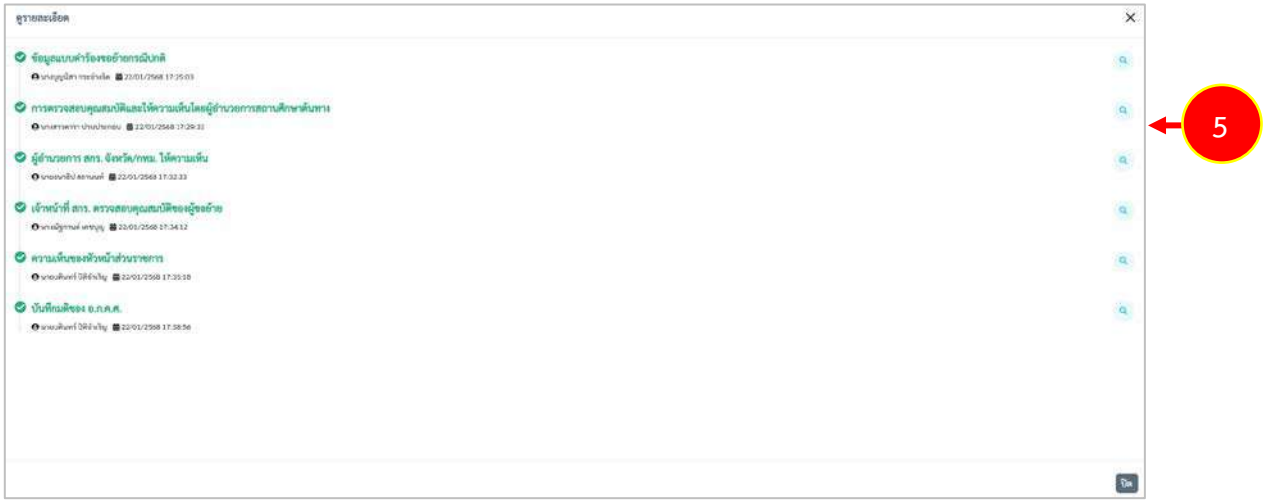
ภาพที่6-51 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

3. สามารถค้นหาข้อมูล โดยเลือกสถานศึกษา แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
4. ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาดังภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลการทำงานได้ โดยคลิกปุ่ม **กระบวนการทำงาน**



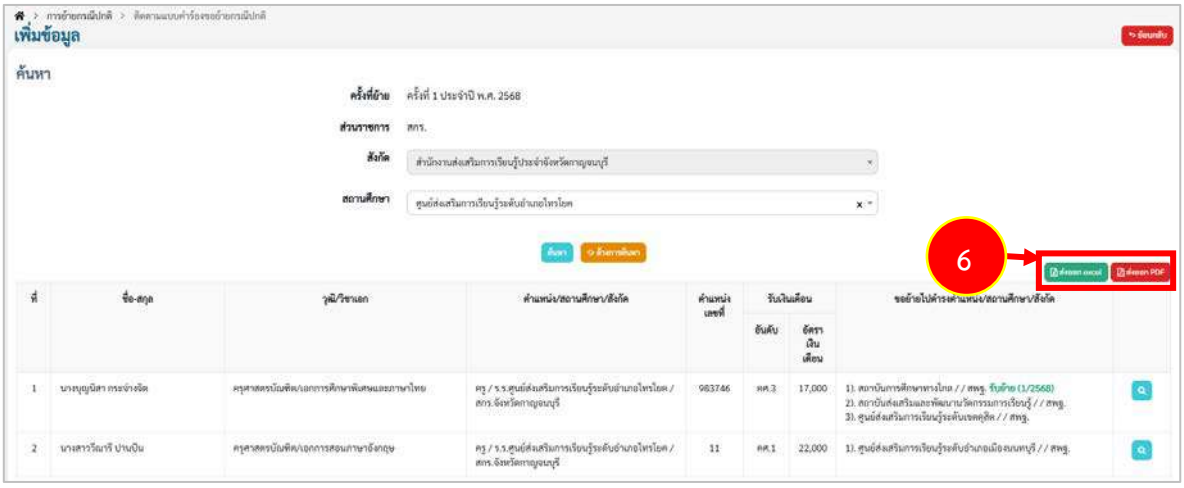
ภาพที่6-52 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

5. ระบบแสดงรายละเอียดขั้นตอนการทำงานดังภาพ



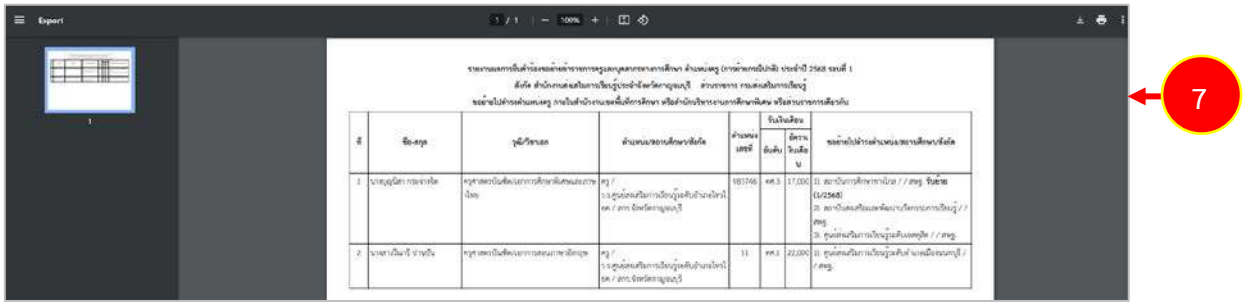
ภาพที่6-53 แสดงหน้าต่างรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

6. สามารถส่งออกรายงานติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติได้ 2 รูปแบบ ระหว่าง **ส่งออก excel** และ **ส่งออก PDF**



ภาพที่6-54 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

7. แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีปกติ) รูปแบบ PDF ดังภาพ



ภาพที่6-55 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.4 การย้ายสับเปลี่ยน

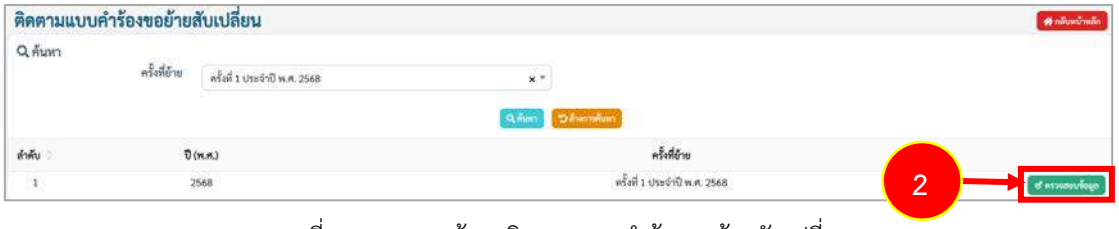
6.4.1 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน**

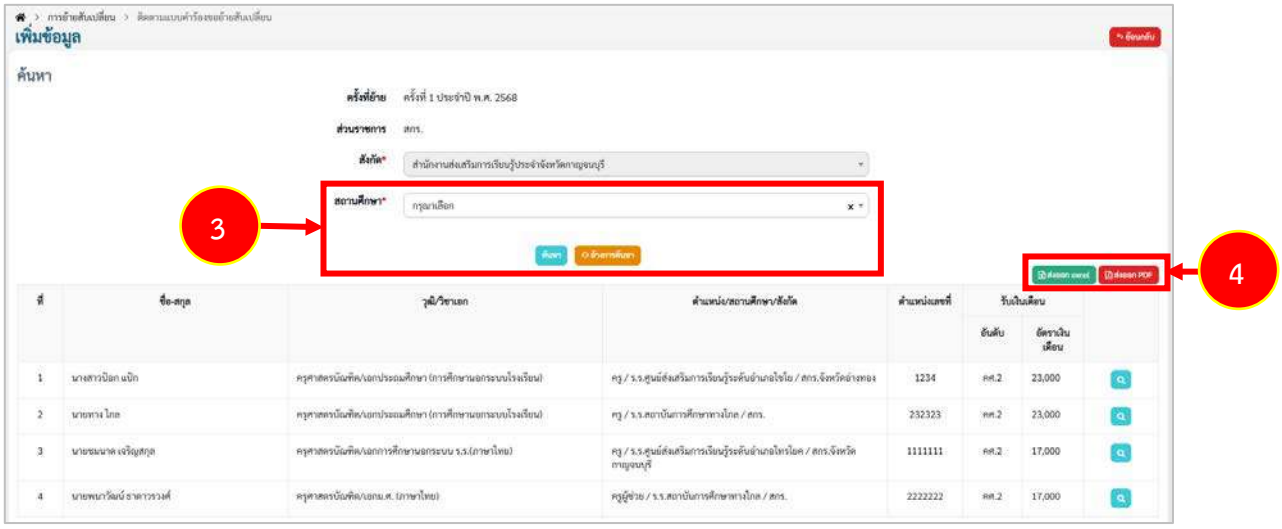
ภาพที่6-56 แสดงหน้าจอการย้ายสับเปลี่ยน

2. ระบบแสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้าย ย้ายสับเปลี่ยน โดยคลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**



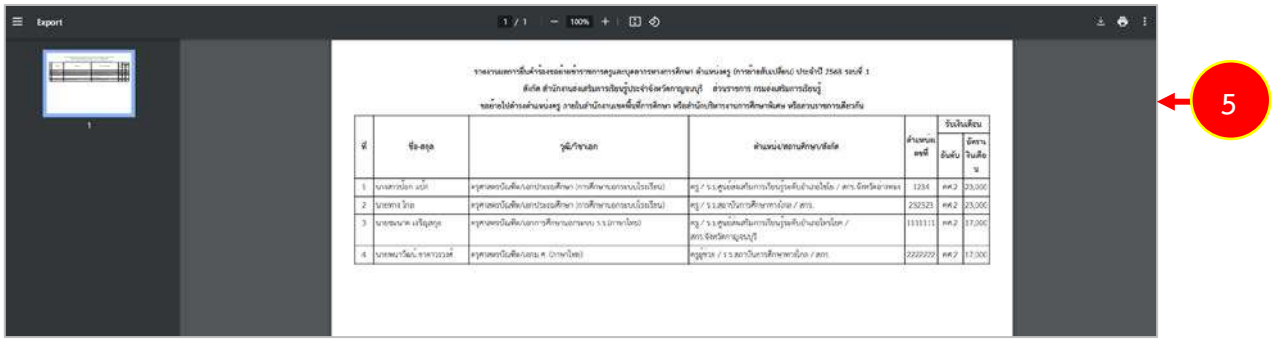
ภาพที่6-57 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

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



ภาพที่6-58 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

5. แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน) รูปแบบ PDF ดังภาพ



ภาพที่6-59 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7 ระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.**

ภาพที่7-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

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

ภาพที่7-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

7.1 การพิจารณาและอนุมัติ

เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย มีขั้นตอนดังนี้

7.1.1 เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีปกติ)

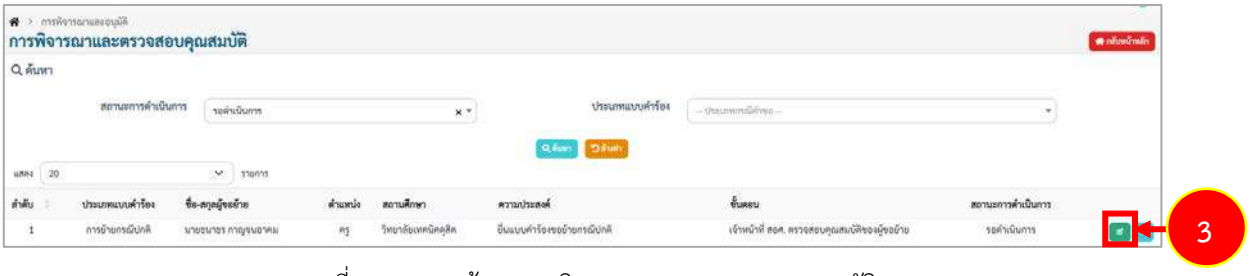
1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.**

ภาพที่7-3 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

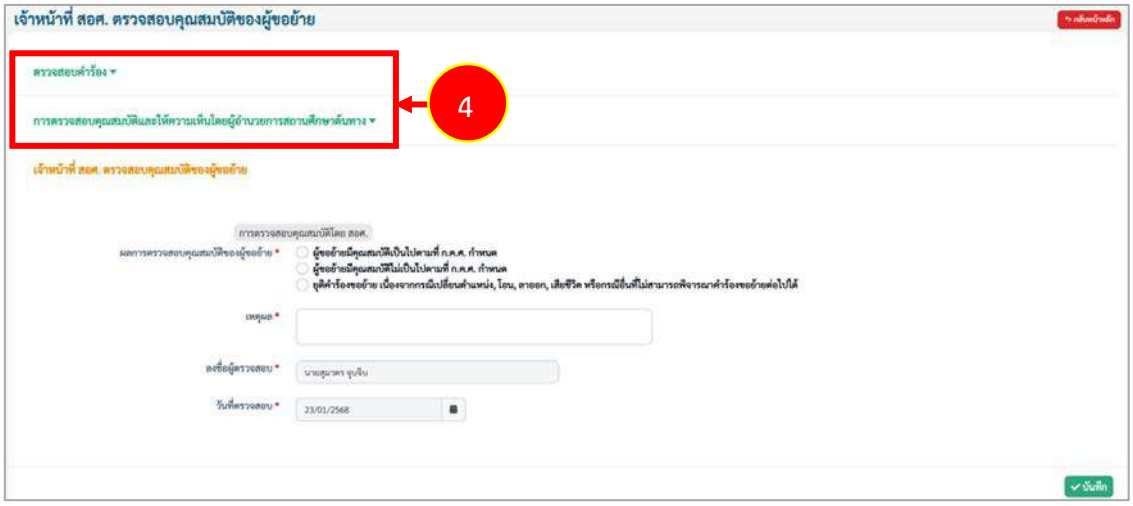
ภาพที่7-4 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีปกติ



ภาพที่7-5 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบแสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายดังภาพ สามารถตรวจสอบคำร้อง หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**

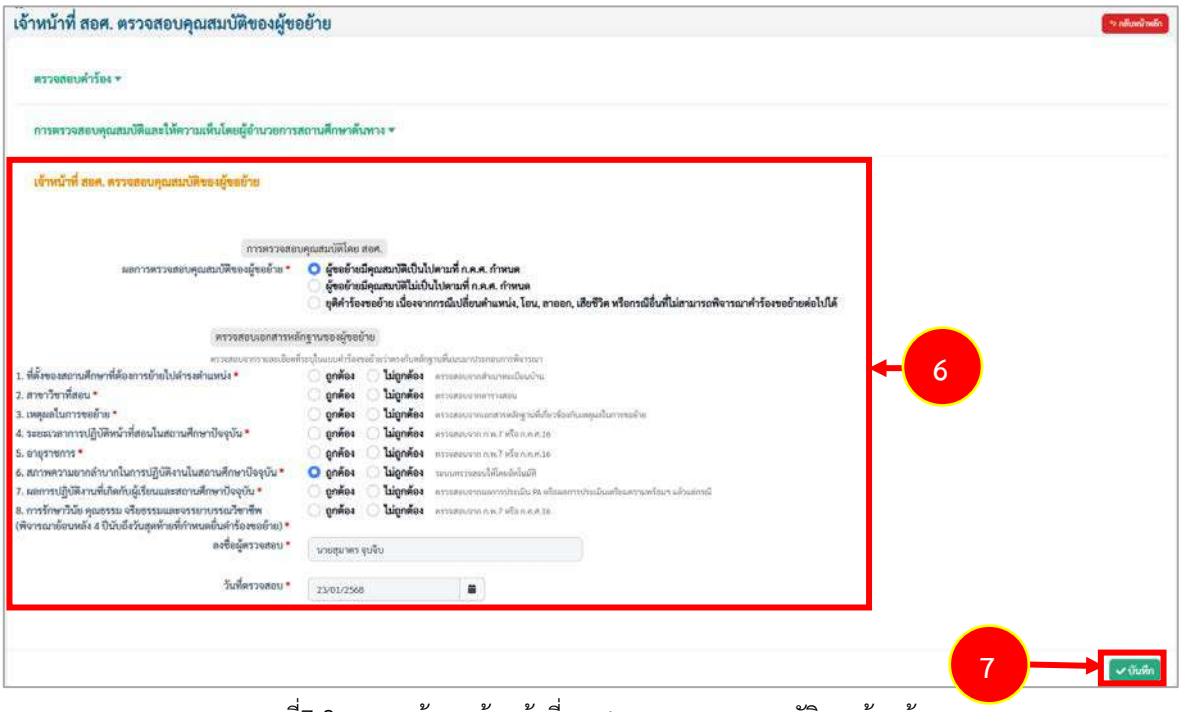


ภาพที่7-6 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

5. ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ

ภาพที่7-7 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

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



ภาพที่7-8 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันบันทึกข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่7-9 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันบันทึกข้อมูล

7.1.2 เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีย้ายสับเปลี่ยน)

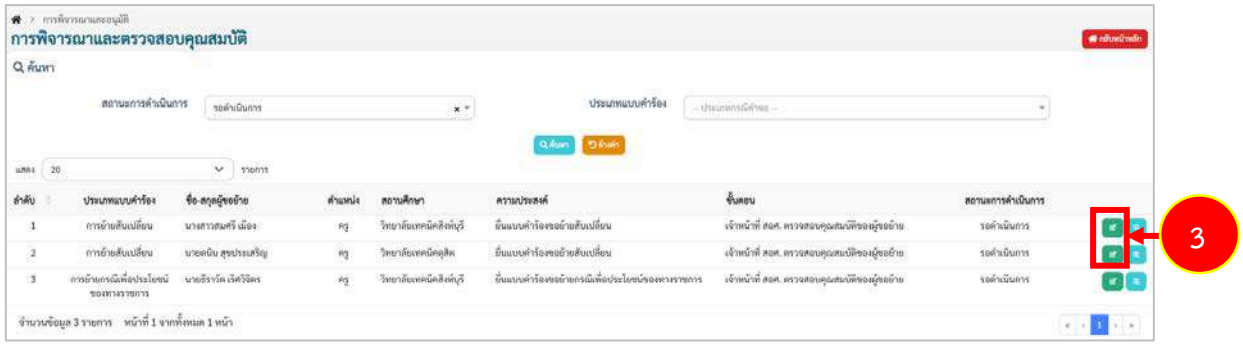
1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.**

ภาพที่7-10 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

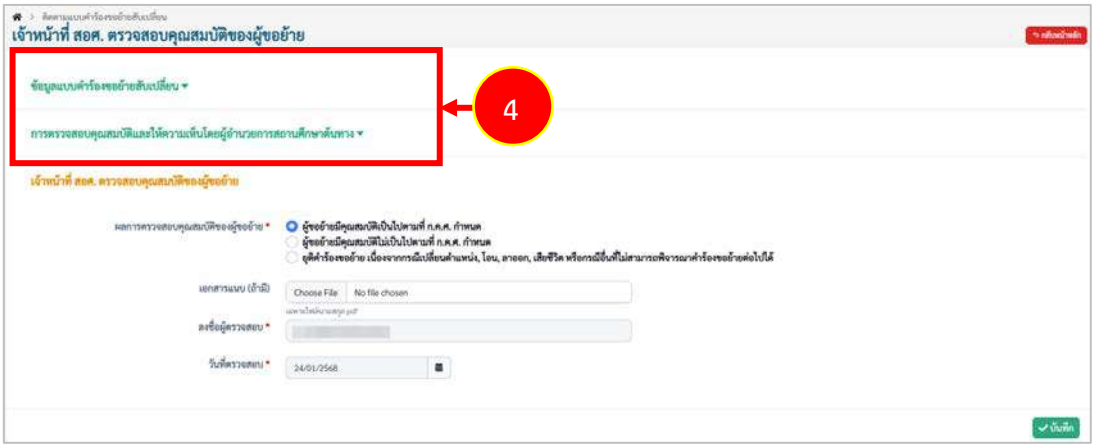
ภาพที่7-11 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายสับเปลี่ยน



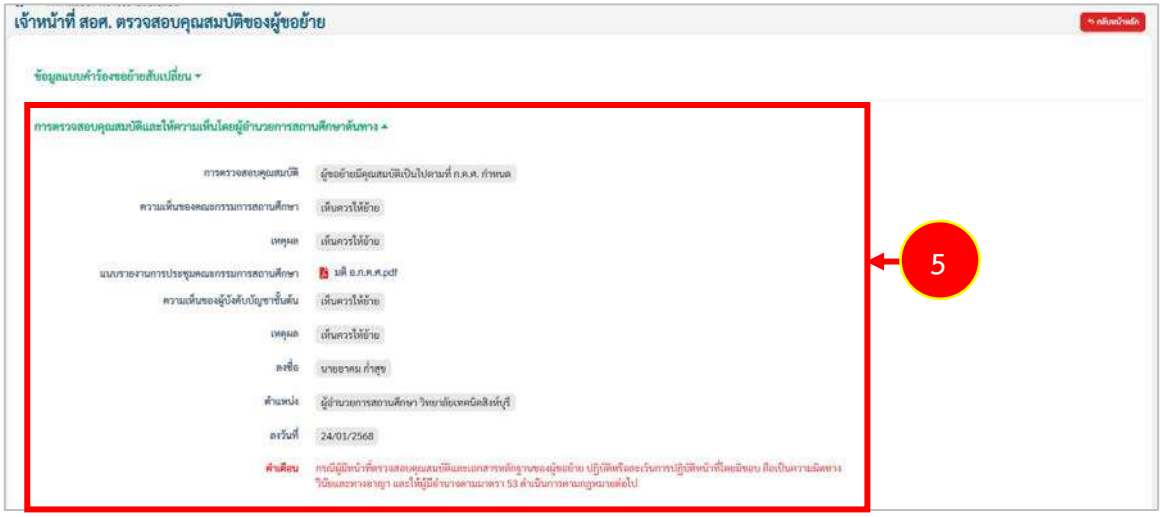
ภาพที่7-12 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายดังภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**



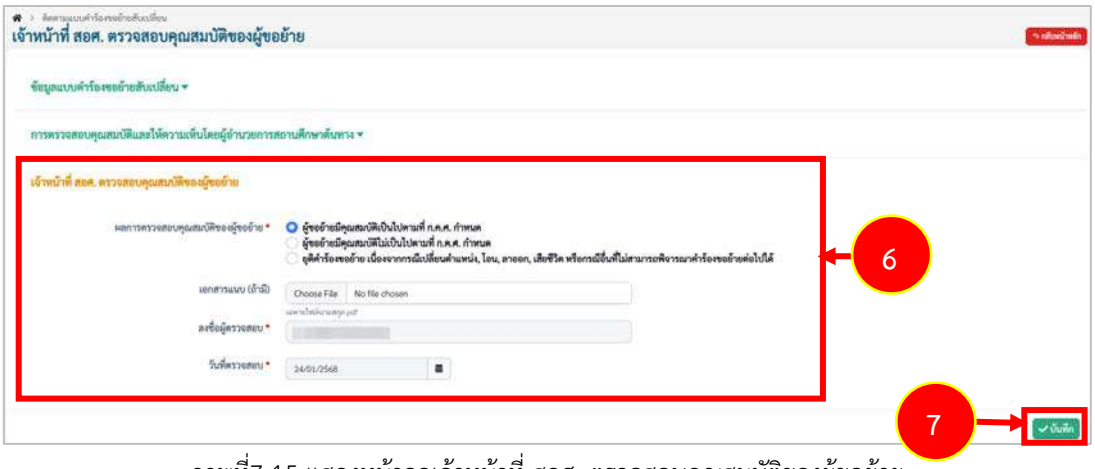
ภาพที่7-13 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ



ภาพที่7-14 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

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



ภาพที่7-15 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่7-16 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

7.1.3 เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีพิเศษ)

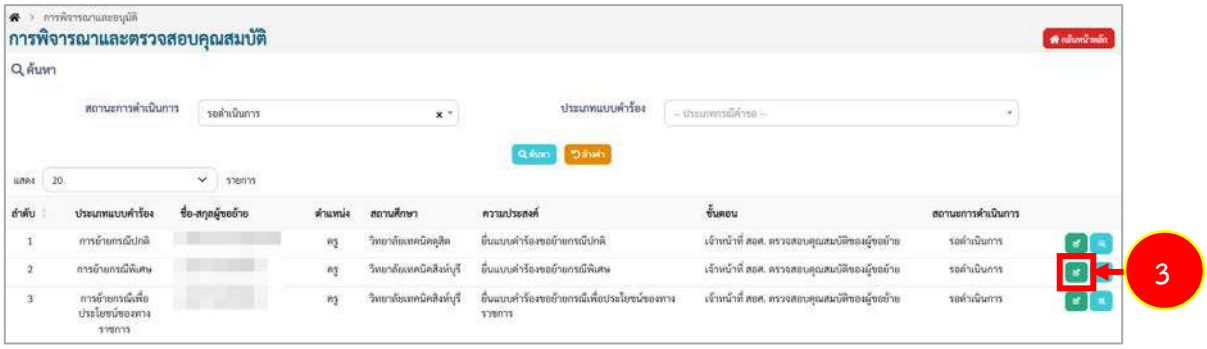
1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.**

ภาพที่7-17 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

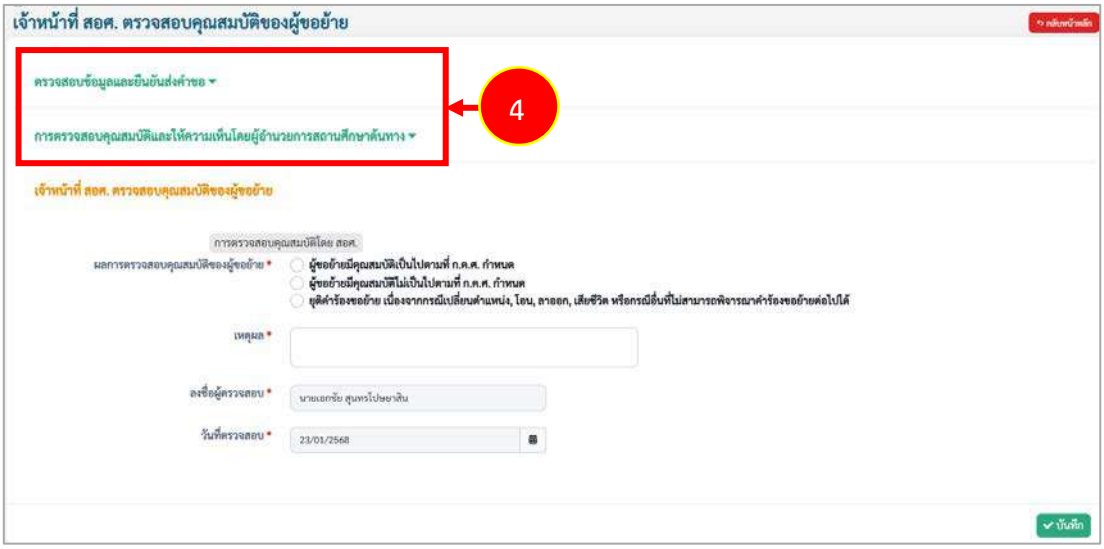
ภาพที่7-18 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีพิเศษ



ภาพที่7-19 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายดังภาพ สามารถดูรายละเอียดตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**

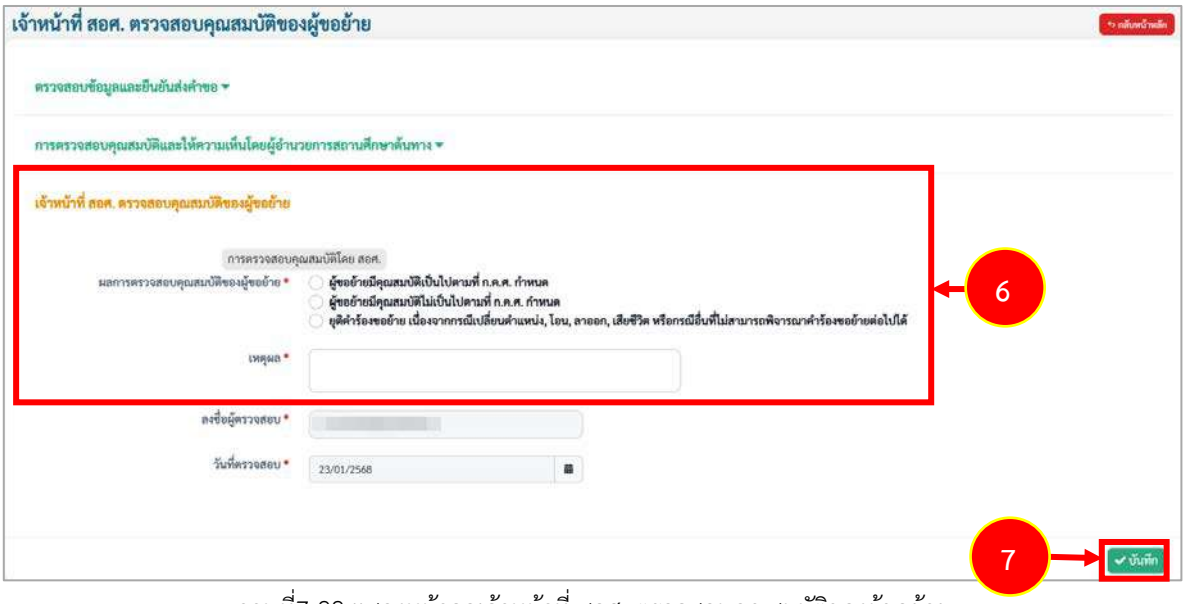


ภาพที่7-20 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ

ภาพที่7-21 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

6. เลือกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และระบุเหตุผล
7. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่7-22 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่7-23 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

7.1.4 เจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย (กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)

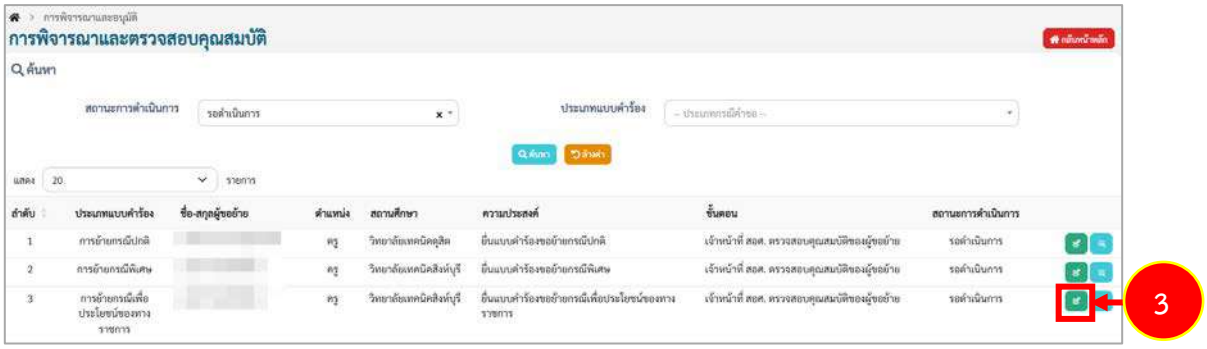
1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.**

ภาพที่7-24 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

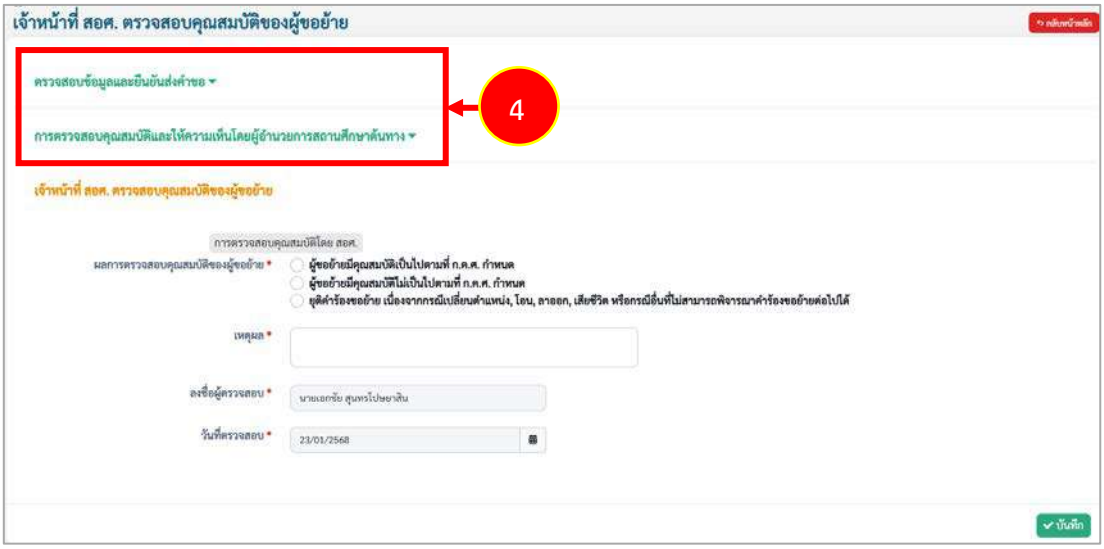
ภาพที่7-25 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** ประเภทแบบคำร้องการย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ



ภาพที่7-26 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายดังภาพ สามารถดูรายละเอียดตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งคำขอ หรือการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง โดยคลิกที่ข้อความ ตัวอย่างเช่น **การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง**

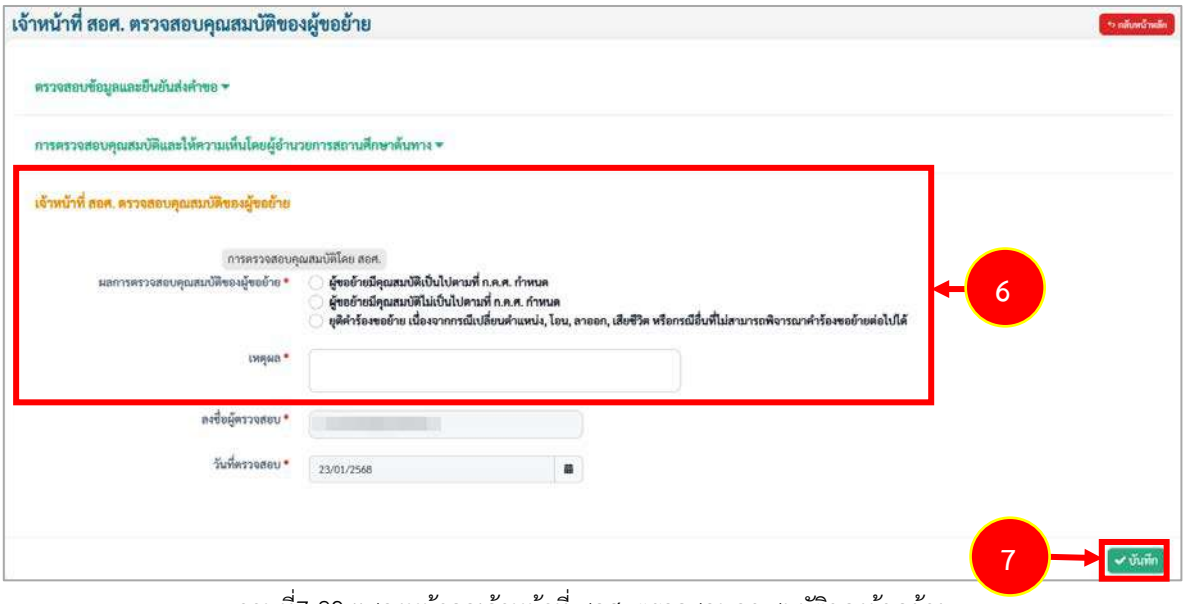


ภาพที่7-27 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

5. ระบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางดังภาพ

ภาพที่7-28 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

6. เลือกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย และระบุเหตุผล
7. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่7-29 แสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่ สอศ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่7-30 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

7.1.5 บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.

การบันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ. รับย้าย มีขั้นตอนดังนี้

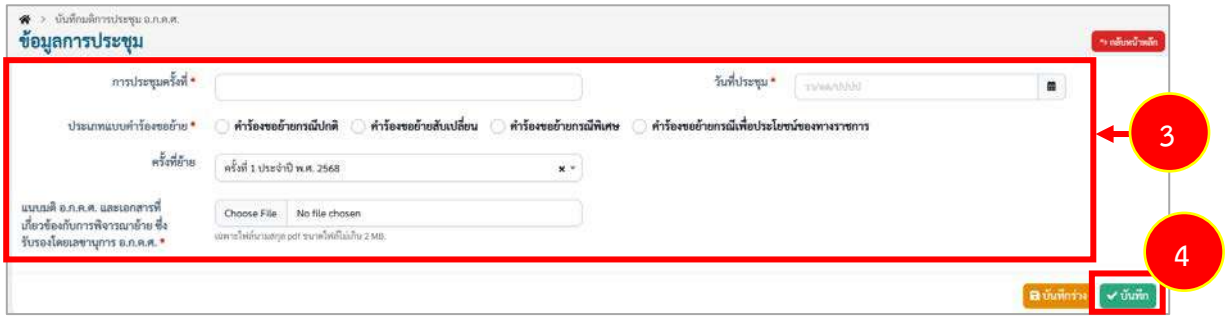
1. คลิกเมนู **บันทึกมติการประชุม อ.ก.ค.ศ.**

ภาพที่7-31 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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

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

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



ภาพที่7-33 แสดงหน้าจอข้อมูลการประชุม

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่7-34 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

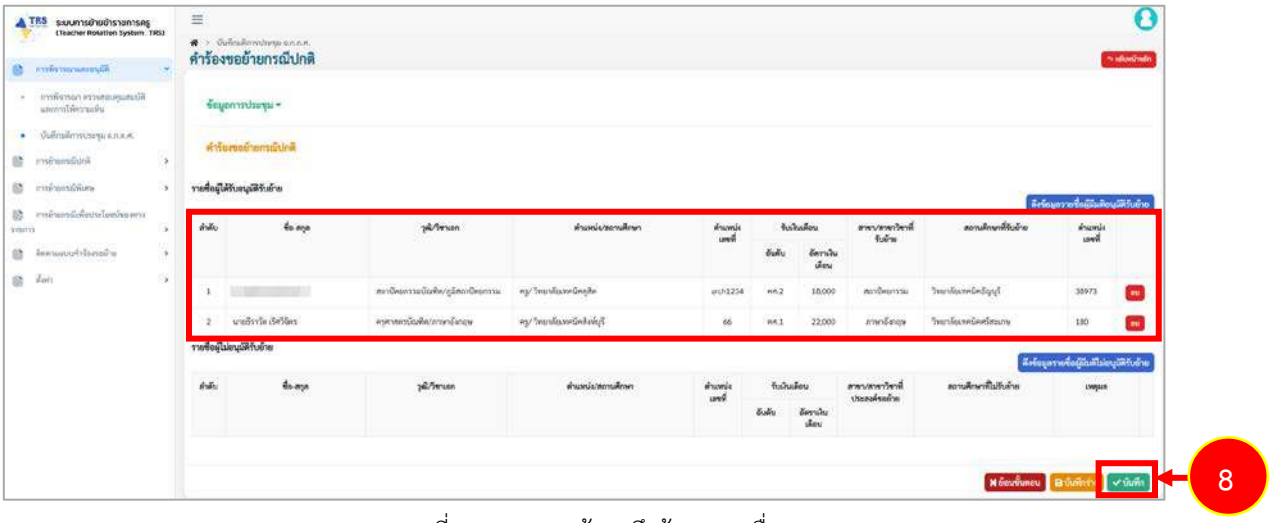
6. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย** และคลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติไม่อนุมัติรับย้าย**

ภาพที่7-35 แสดงหน้าจอดึงข้อมูลรายชื่อ

7. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย หากต้องการยืนยันดึงข้อมูลรายชื่อ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

ภาพที่7-36 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีมติอนุมัติรับย้าย

8. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติรับย้ายดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



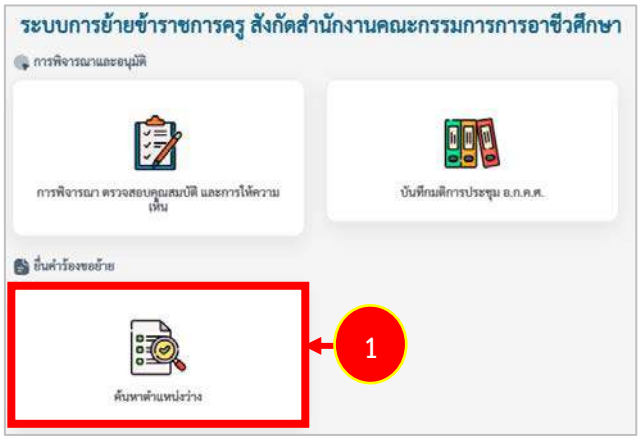
ภาพที่7-37 แสดงหน้าจอดึงข้อมูลรายชื่อ

9. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่7-38 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

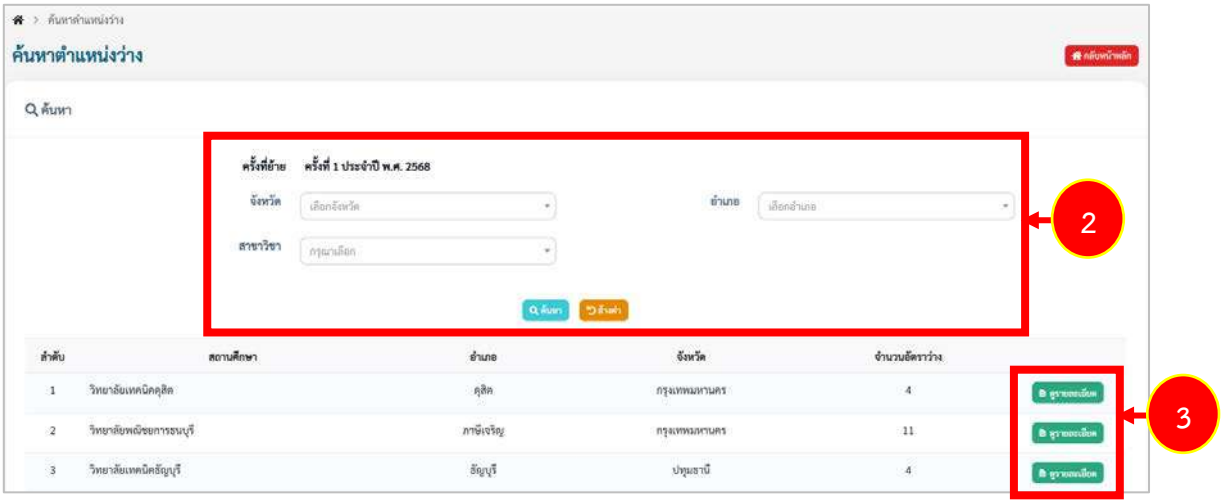
7.2 ค้นหาตำแหน่งว่าง

1. คลิกเมนู **ค้นหาตำแหน่งว่าง**



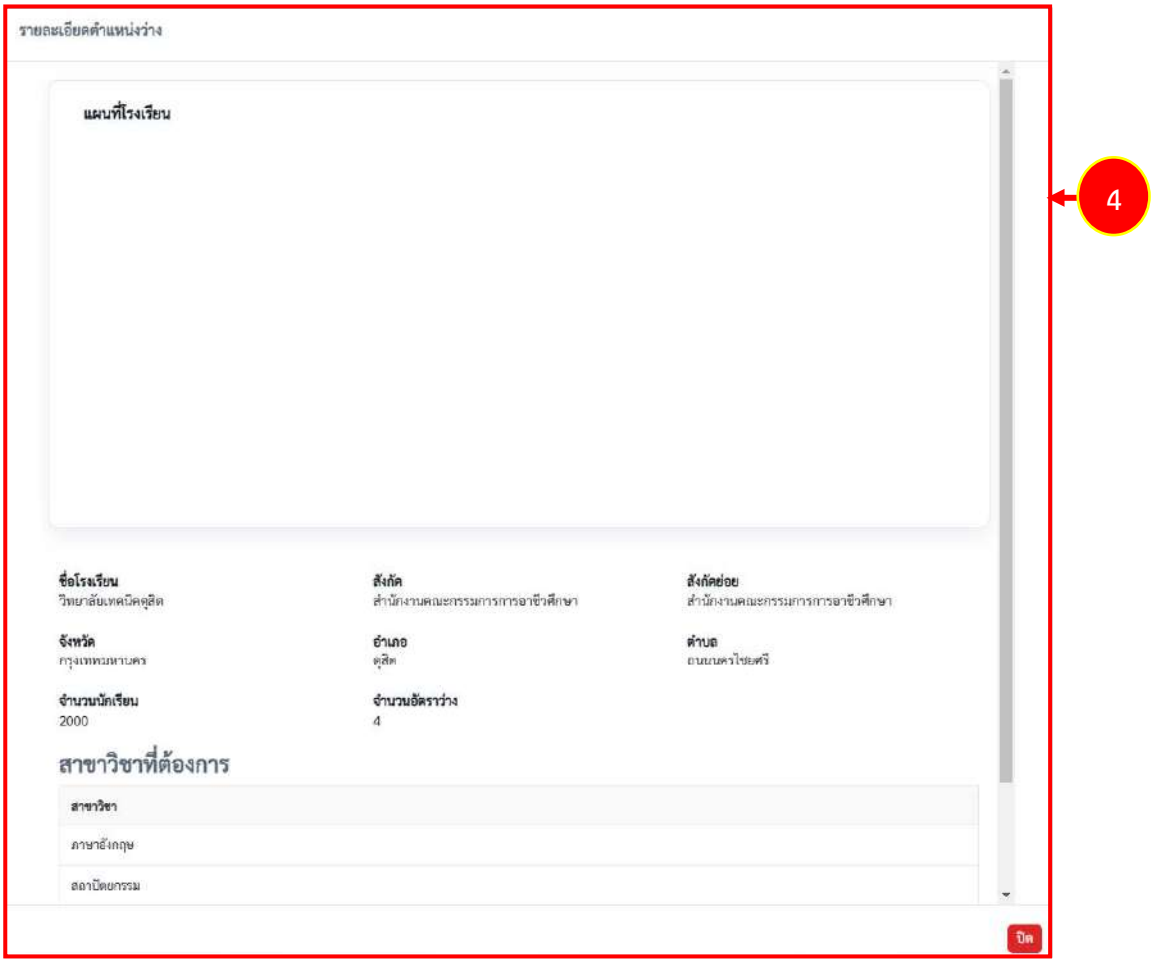
ภาพที่7-39 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2. แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่างดังภาพ ระบบจะแสดงครั้งที่ย้าย สามารถค้นหาข้อมูลโดยเลือกจังหวัด อำเภอ หรือสาขาวิชา จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. แสดงข้อมูลตำแหน่งว่างที่ค้นหาดังภาพ สามารถดูรายละเอียดสถานศึกษาได้ โดยคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด**



ภาพที่7-40 แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่าง

4. ระบบแสดงรายละเอียดตำแหน่งว่างดังภาพ โดยจะแสดงแผนที่โรงเรียน รายละเอียดของสถานศึกษาและสาขาวิชาที่ต้องการ



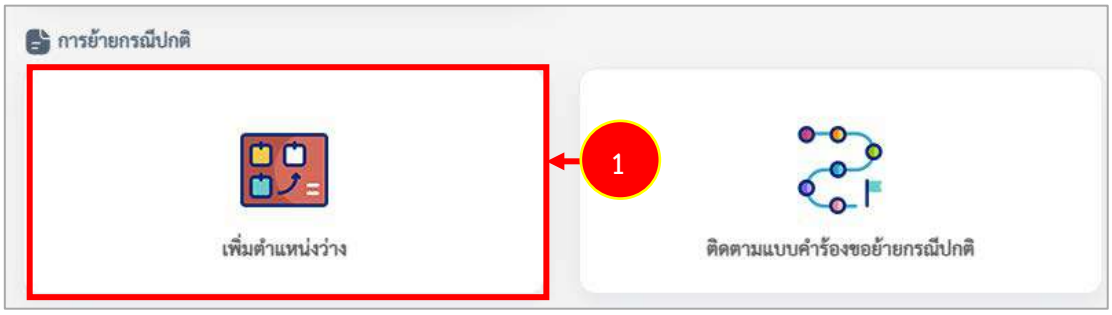
ภาพที่7-41 แสดงหน้าจอรายละเอียดตำแหน่งว่าง

7.3 การย้ายกรณีปกติ

7.3.1 การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งว่าง

เมื่อถึงรอบนำเข้าข้อมูลตำแหน่งว่าง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องนำเข้าข้อมูลตำแหน่งว่างที่ใช้ในการรับย้ายเข้าสู่ระบบก่อนที่จะมีการประกาศให้ยื่นคำร้องขอย้าย มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **เพิ่มตำแหน่งว่าง**



ภาพที่7-42 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

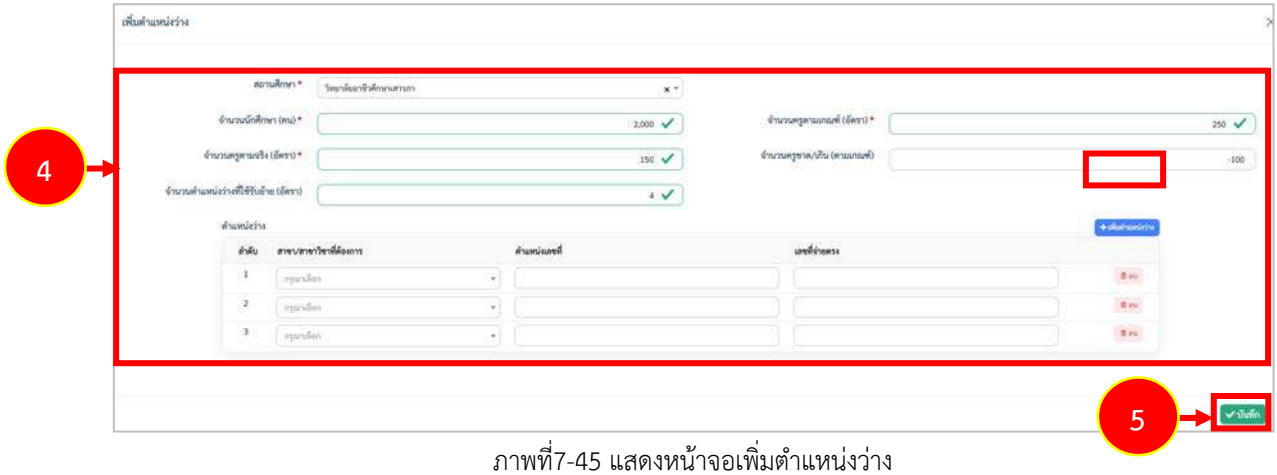
2. ระบบแสดงหน้าจอตำแหน่งว่างดังภาพ โดยจะแสดงรอบครั้งที่ย้าย ที่เจ้าหน้าที่ ก.ค.ศ. ได้เปิดรอบการย้ายกรณีปกติ จากนั้นให้คลิกปุ่ม **เพิ่มตำแหน่งว่าง**

ภาพที่7-43 แสดงหน้าจอตำแหน่งว่าง

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มตำแหน่งว่าง**

ภาพที่7-44 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง

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



ภาพที่7-45 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง

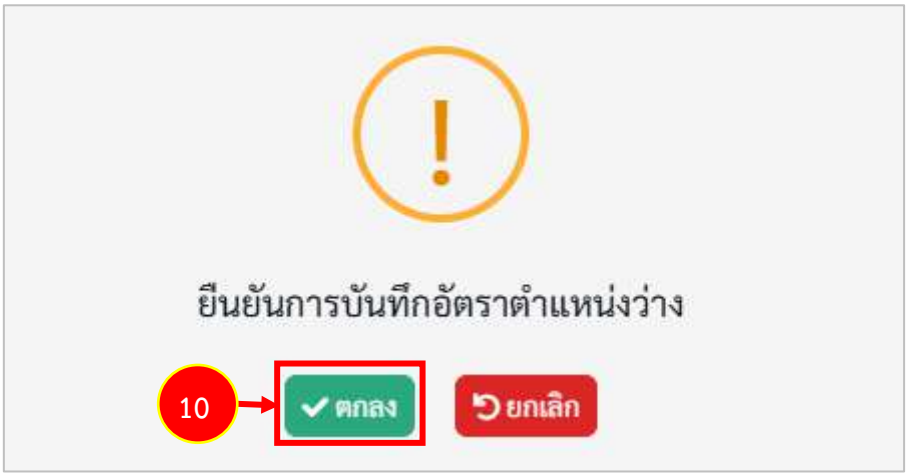
6. ระบบจะแสดงรายการตำแหน่งว่างที่บันทึก ท่านสามารถแก้ไขข้อมูล โดยคลิกปุ่ม **แก้ไข** เรียกดูรายละเอียด โดยคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด** และลบข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม **ลบ**
7. เมื่อนำเข้าตำแหน่งว่างเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

ภาพที่7-46 แสดงหน้าจอเพิ่มตำแหน่งว่าง

8. ระบบแสดงหน้าจอเอกสารเพิ่มอัตราตำแหน่งดังภาพ สามารถพิมพ์เอกสารเพิ่มอัตราตำแหน่ง โดยคลิก **พิมพ์**
9. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

ภาพที่7-47 แสดงหน้าจอเอกสารเพิ่มอัตราตำแหน่ง

10. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกอัตราตำแหน่งว่าง หากต้องการยืนยันการบันทึกอัตราตำแหน่งว่าง ให้คลิกปุ่ม **ตกลง**



ภาพที่7-48 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกอัตราตำแหน่งว่าง

11. เมื่อนำเข้าตำแหน่งว่างเรียบร้อยแล้ว สามารถดูรายละเอียด และแก้ไขตำแหน่งว่าง กรณีที่ยังไม่ถึงวันปิดรอบให้นำเข้าตำแหน่งว่าง กรณีถึงวันปิดรอบให้นำเข้าตำแหน่งว่างแล้ว จะไม่สามารถนำเข้าข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่7-49 แสดงหน้าจอตำแหน่งว่าง

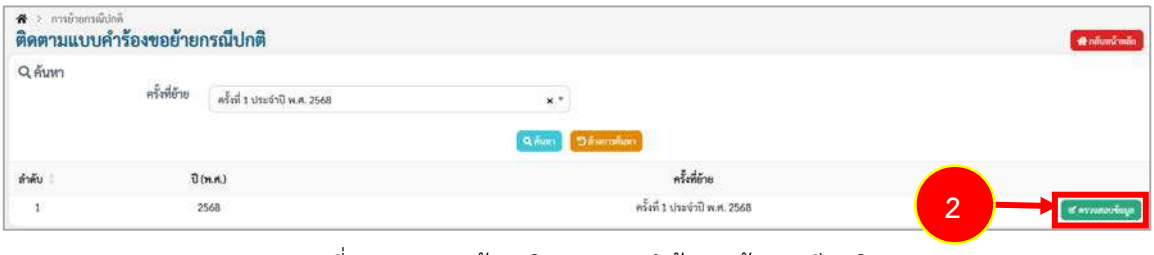
7.3.2 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ**

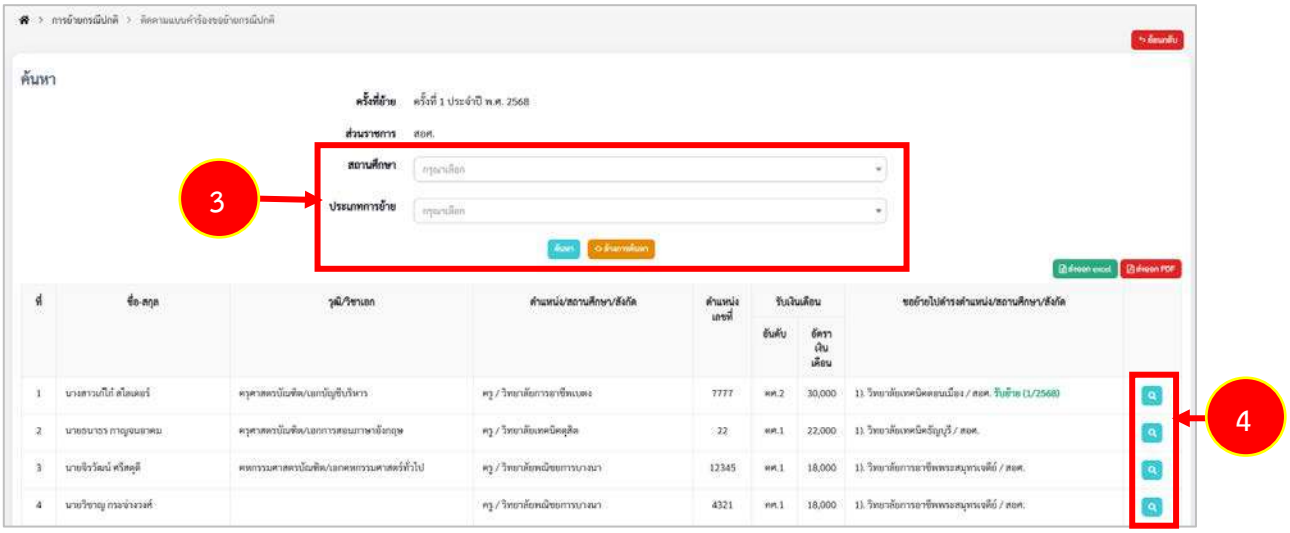
ภาพที่7-50 แสดงหน้าจอการย้ายกรณีปกติ

2. ระบบแสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ โดยคลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**



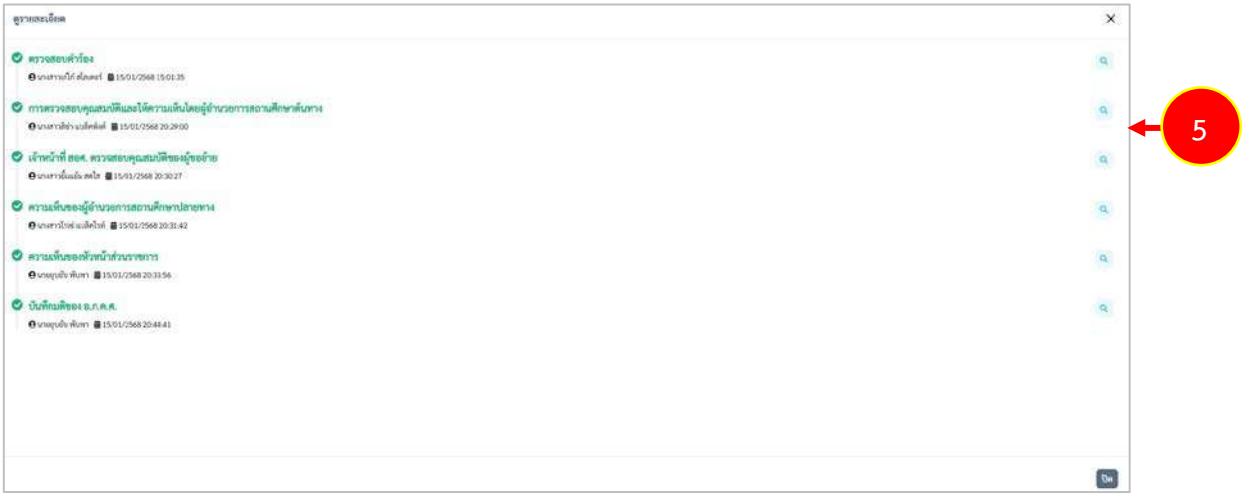
ภาพที่7-51 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

3. ระบบแสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ สามารถค้นหาข้อมูล โดยเลือกสถานศึกษา หรือประเภทการย้าย แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
4. แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาดังภาพ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลการทำงานได้ โดยคลิกปุ่ม **กระบวนการทำงาน**



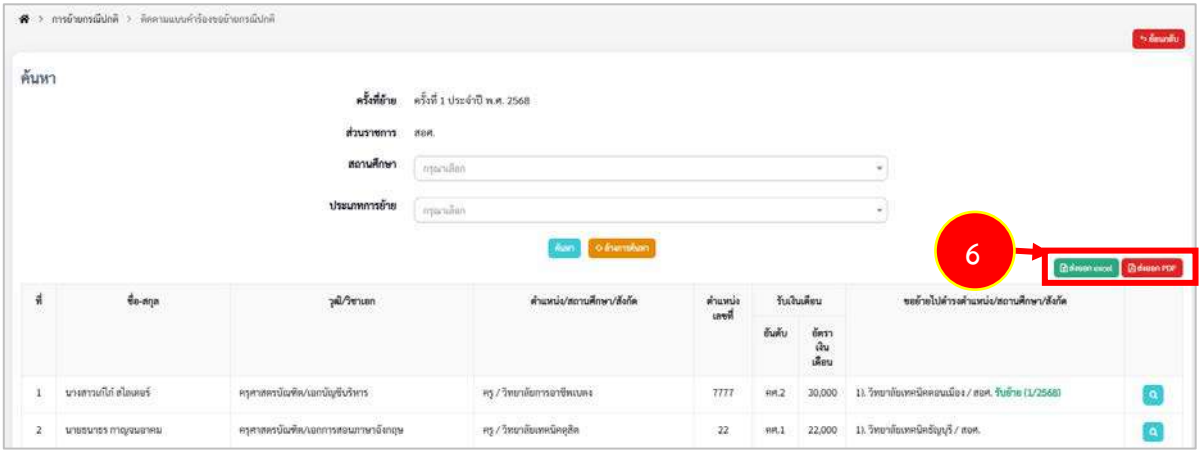
ภาพที่7-52 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

5. ระบบแสดงรายละเอียดขั้นตอนการทำงานดังภาพ



ภาพที่7-53 แสดงหน้าต่างรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

6. สามารถส่งออกรายงานติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติได้ 2 รูปแบบ ระหว่าง **ส่งออก excel** และ **ส่งออก PDF**



ภาพที่7-54 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

7. แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีปกติ) รูปแบบ PDF ดังภาพ

ภาพที่7-55 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7.4 การย้ายสับเปลี่ยน

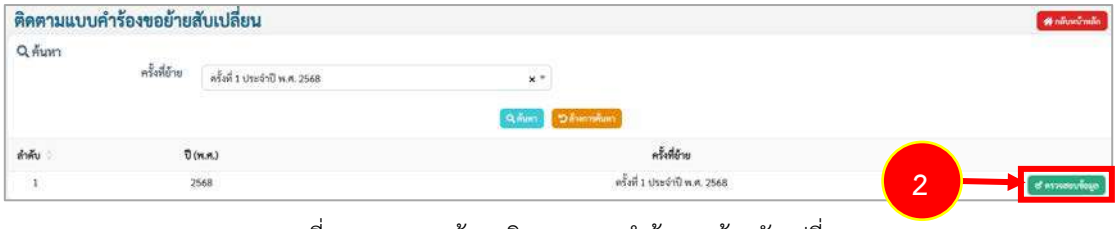
7.4.1 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน**

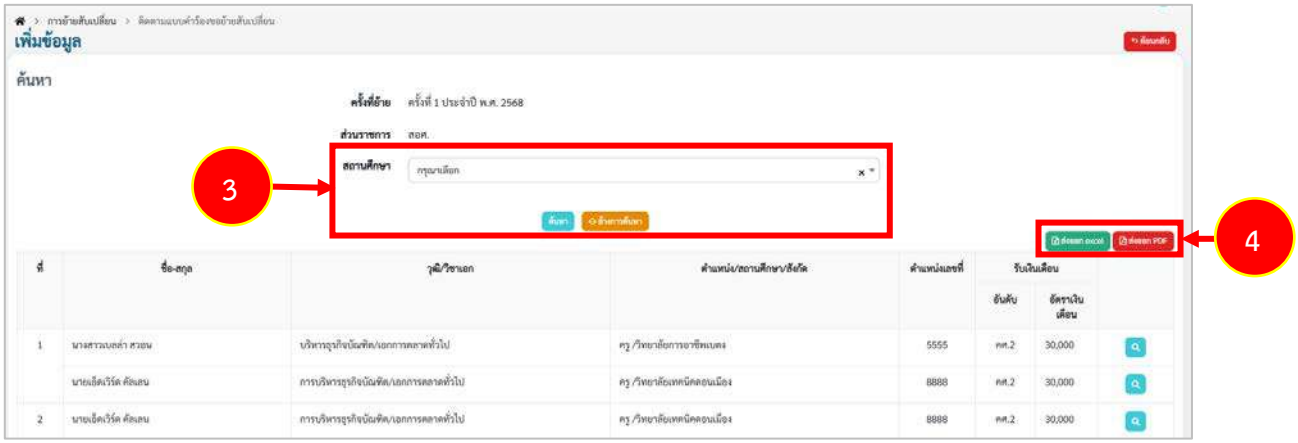
ภาพที่7-56 แสดงหน้าจอการย้ายสับเปลี่ยน

2. ระบบแสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้าย ย้ายสับเปลี่ยน โดยคลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**



ภาพที่7-57 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

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



ภาพที่7-58 แสดงหน้าจอติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

5. แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (การย้ายสับเปลี่ยน) รูปแบบ PDF ดังภาพ

ภาพที่7-59 แสดงหน้ารายงานผลการยื่นคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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
ภาพที่2-11 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP 2-8
ภาพที่2-12 แสดงหน้าจออีเมล 2-8
ภาพที่2-13 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน 2-9
ภาพที่2-14 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน 2-9
ภาพที่2-15 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน 2-10
ภาพที่2-16 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว 2-10
ภาพที่2-17 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
ภาพที่4-4 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน 4-3
ภาพที่4-5 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว 4-4
ภาพที่4-6 แสดงหน้าจออีเมล 4-4
ภาพที่4-7 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ 4-4
ภาพที่5-1 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน 5-1

ภาพที่5-2 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน 5-1
ภาพที่5-3 แสดงหน้าจอหน่วยงาน 5-2
ภาพที่5-4 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล..... 5-2
ภาพที่5-5 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน 5-3
ภาพที่5-6 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน..... 5-4
ภาพที่5-7 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน..... 5-4
ภาพที่5-8 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน 5-5
ภาพที่5-9 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน..... 5-5
ภาพที่5-10 แสดงหน้าต่างระงับสิทธิ์การใช้งาน..... 5-6
ภาพที่5-11 แสดงหน้าต่างระงับสิทธิ์การใช้งาน..... 5-6
ภาพที่5-12 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน 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 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู 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 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย.....6-16
ภาพที่6-26 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....6-16
ภาพที่6-27 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ.....6-17
ภาพที่6-28 แสดงหน้าจอความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาปลายทาง.....6-17
ภาพที่6-29 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน.....6-18
ภาพที่6-30 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย.....6-19
ภาพที่6-31 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้.....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) พัฒนาขึ้นเพื่อให้การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยได้ออกแบบให้รองรับการใช้งานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ใช้งานแต่ละประเภทซึ่งประกอบด้วย

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

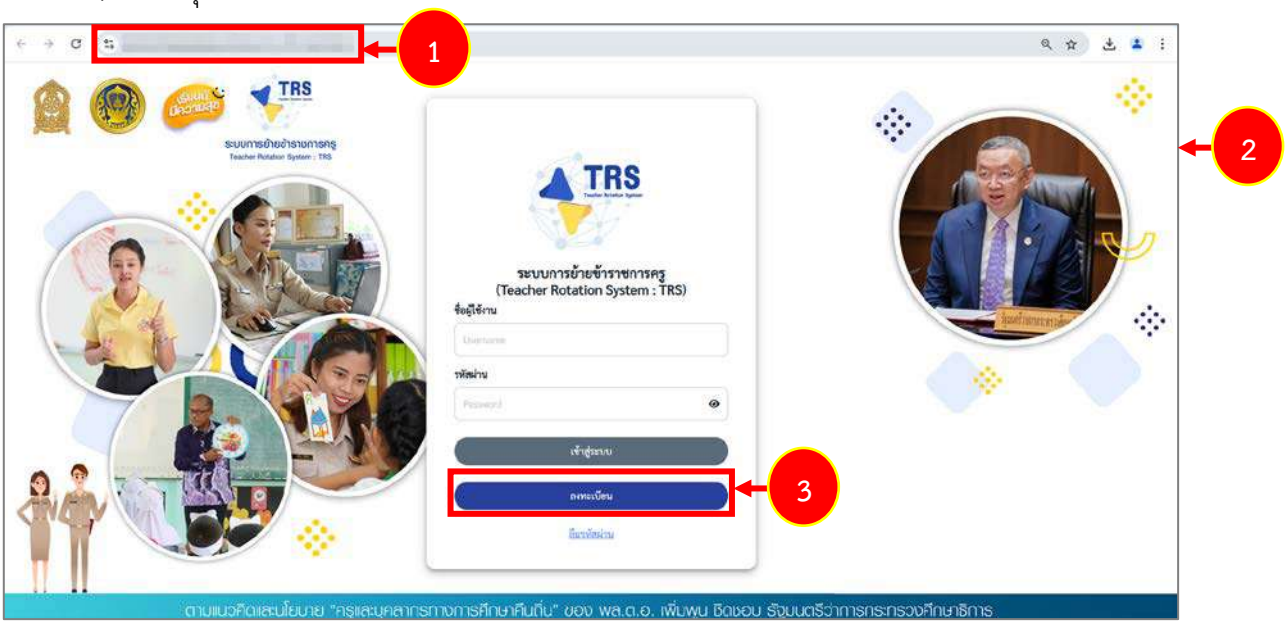
เอกสารฉบับนี้จะอธิบายวิธีการใช้งานระบบสำหรับผู้อำนวยการสถานศึกษาอย่างละเอียด เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

2 ลงทะเบียนใช้งานระบบ

2.1 การลงทะเบียนใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

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

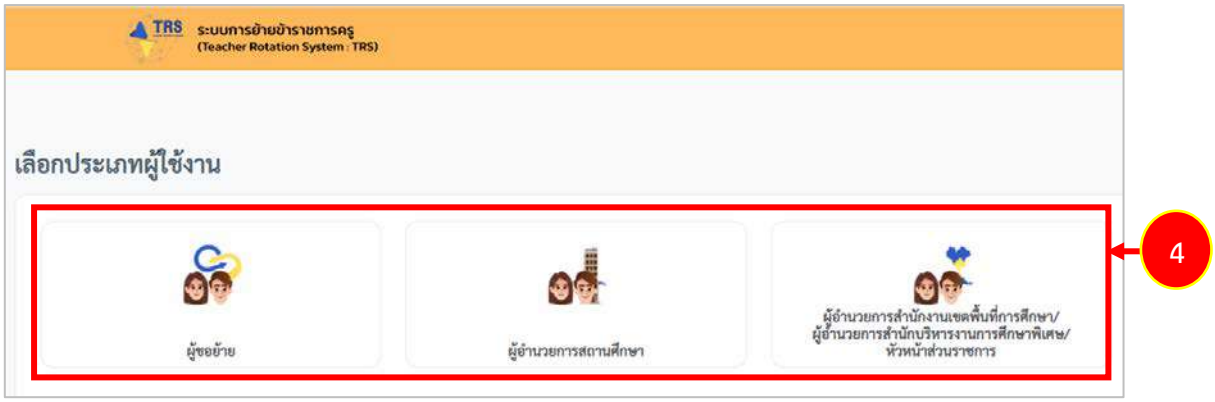
1) เข้าใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครูผ่าน Web Browser ตัวอย่างเช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari เป็นต้น ให้กรอก **URL** http://trs.otepc.go.th ของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) ที่ช่อง Address bar แล้วกด **Enter**
2) แสดงหน้าจอสำหรับเข้าใช้งาน (Login)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

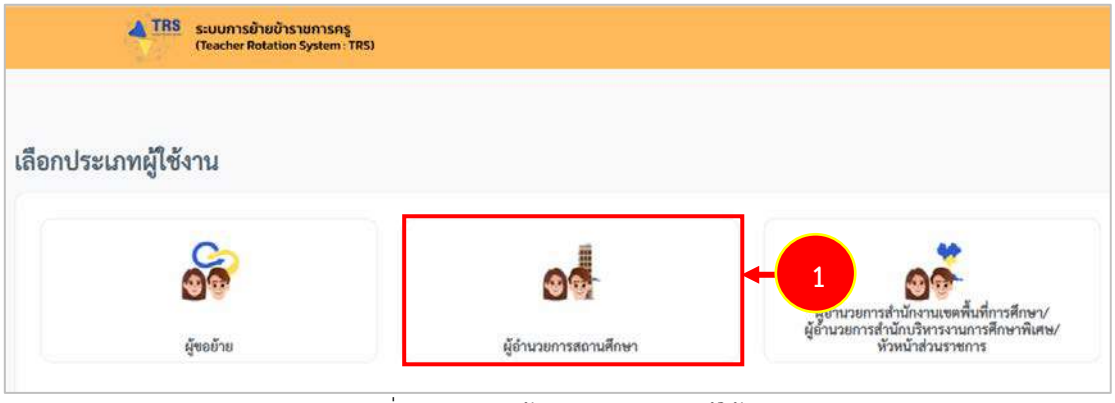


ภาพที่ 2-2 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน

2.1.1 ลงทะเบียนสำหรับผู้อำนวยการสถานศึกษา

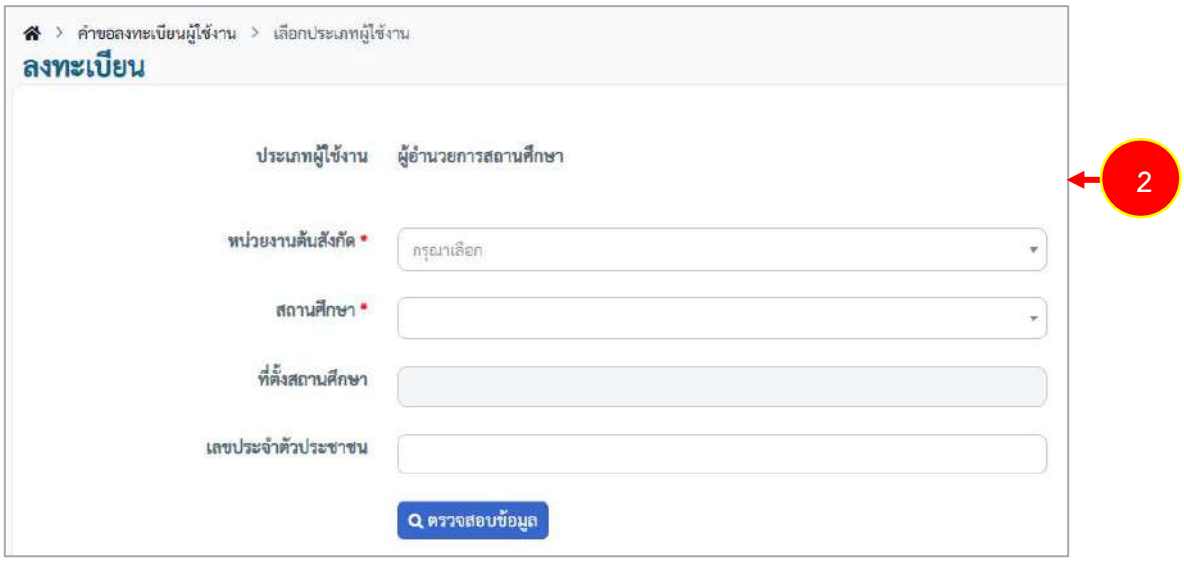
การลงทะเบียนสำหรับผู้อำนวยการสถานศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ผู้อำนวยการสถานศึกษา**



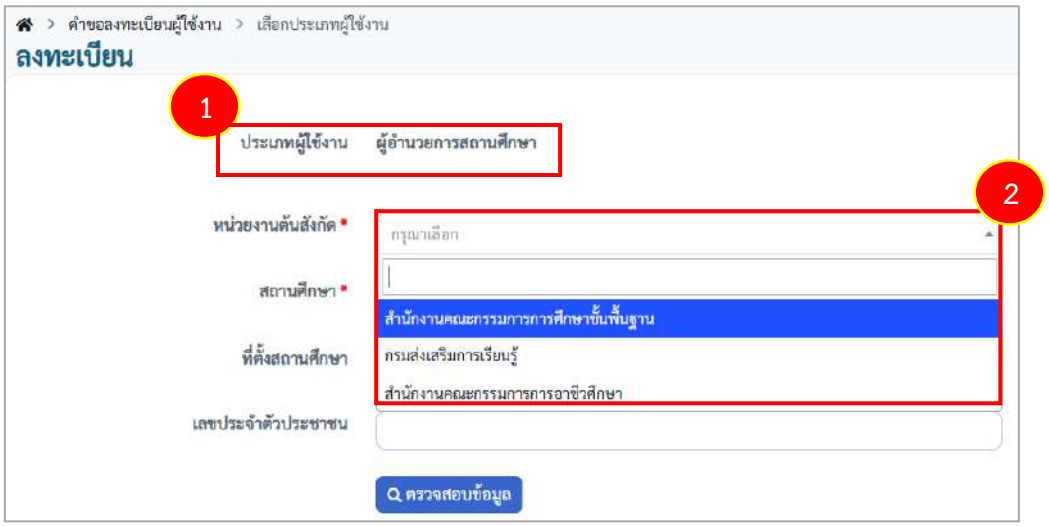
ภาพที่ 2-3 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน

2. ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียนดังภาพ



ภาพที่ 2-4 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

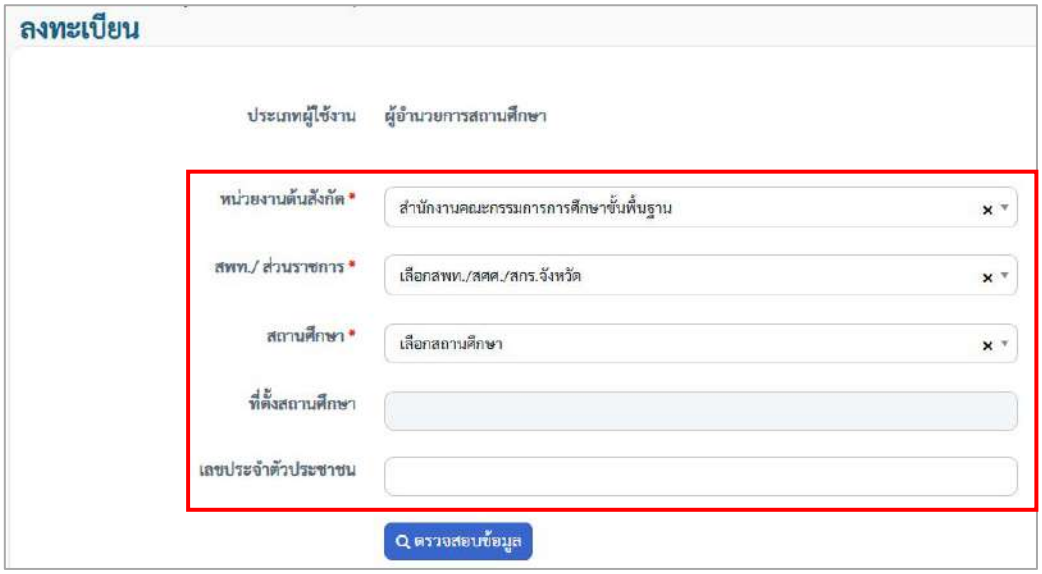
3. สามารถตรวจสอบข้อมูลโดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้
   1) ระบบแสดงประเภทผู้ใช้งานอัตโนมัติ
   2) เลือกสังกัด ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรมส่งสริมการเรียนรู้ หรือ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



ภาพที่ 2-5 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

กรณีเลือกหน่วยงานต้นสังกัด **สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรมส่งสริมการเรียนรู้** กรอกรายละเอียด ดังนี้

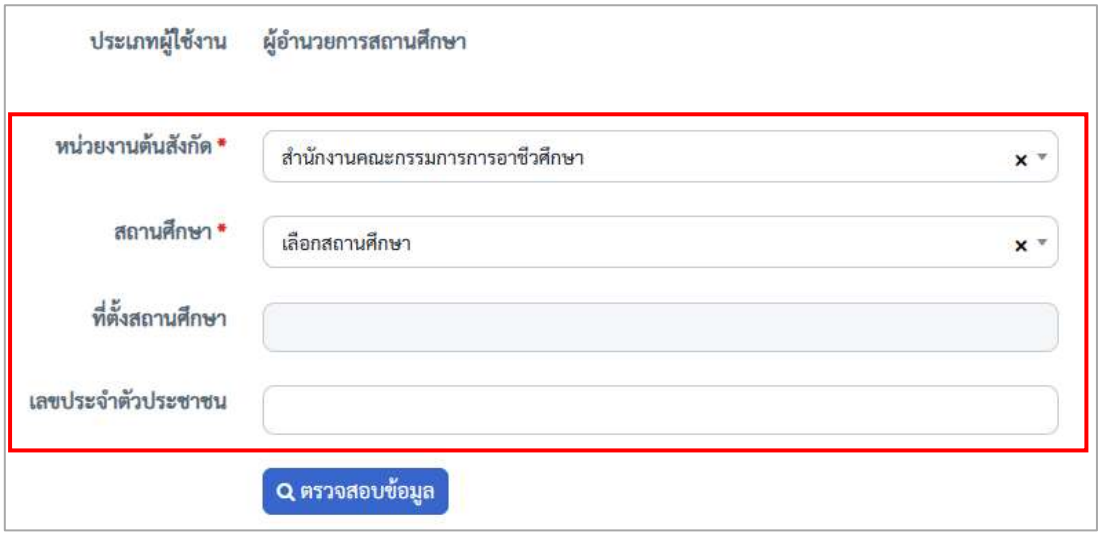
- เลือกสพท./ ส่วนราชการ
- เลือกสถานศึกษา
- ระบบแสดงที่ตั้งสถานศึกษาอัตโนมัติ
- ระบุเลขประจำตัวประชาชน



ภาพที่ 2-6 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

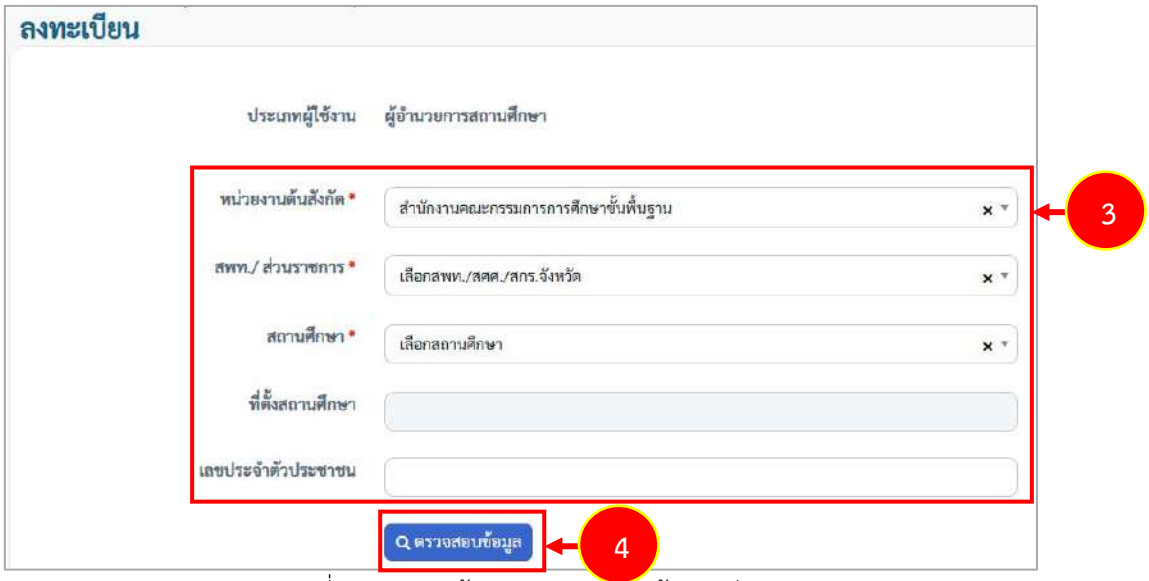
กรณีเลือกสังกัด **“สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา”** กรอกรายละเอียด ดังนี้

- เลือกสถานศึกษา
- ระบบแสดงที่ตั้งสถานศึกษาอัตโนมัติ
- ระบุเลขประจำตัวประชาชน



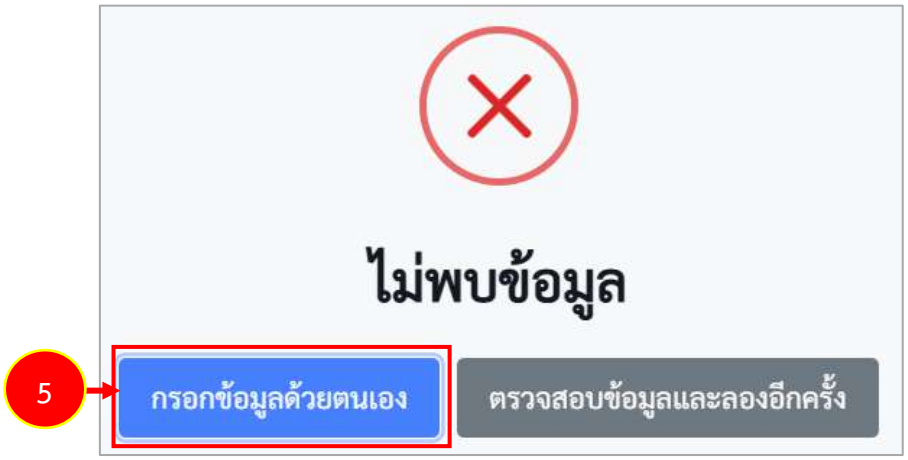
ภาพที่ 2-7 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**



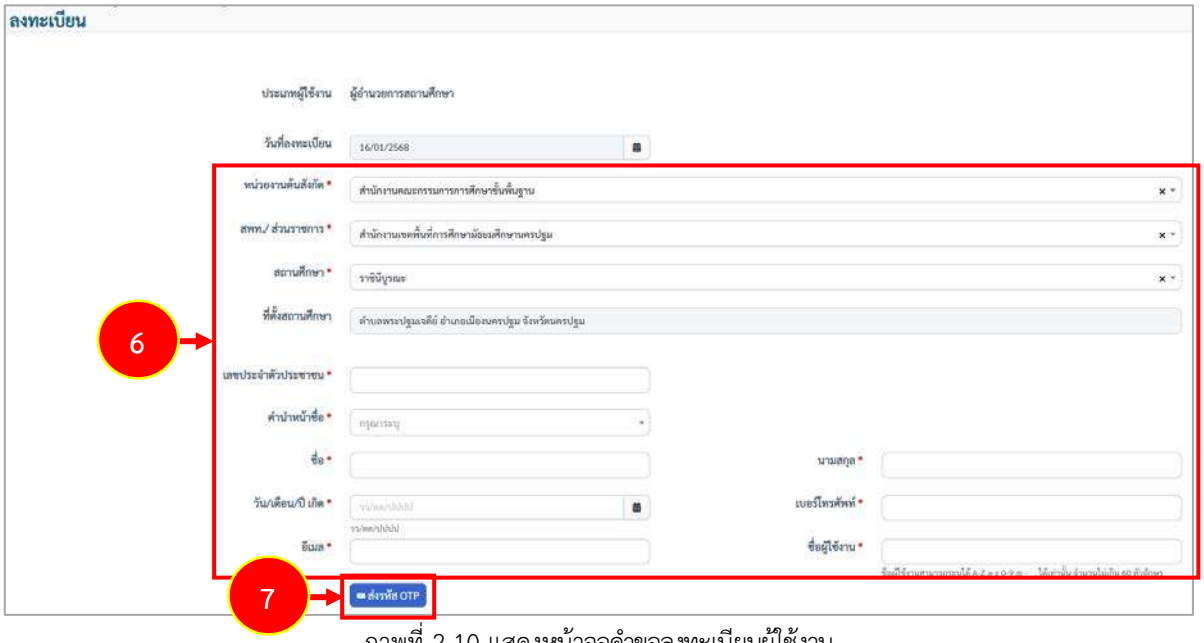
ภาพที่ 2-8 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

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



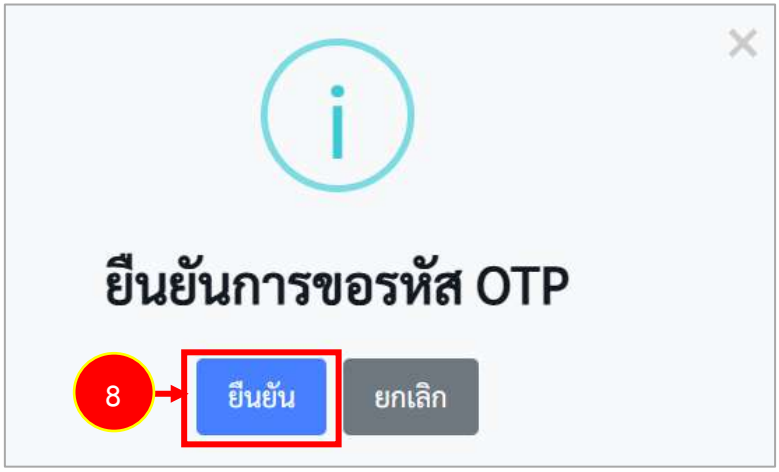
ภาพที่ 2-9 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนไม่พบข้อมูล

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



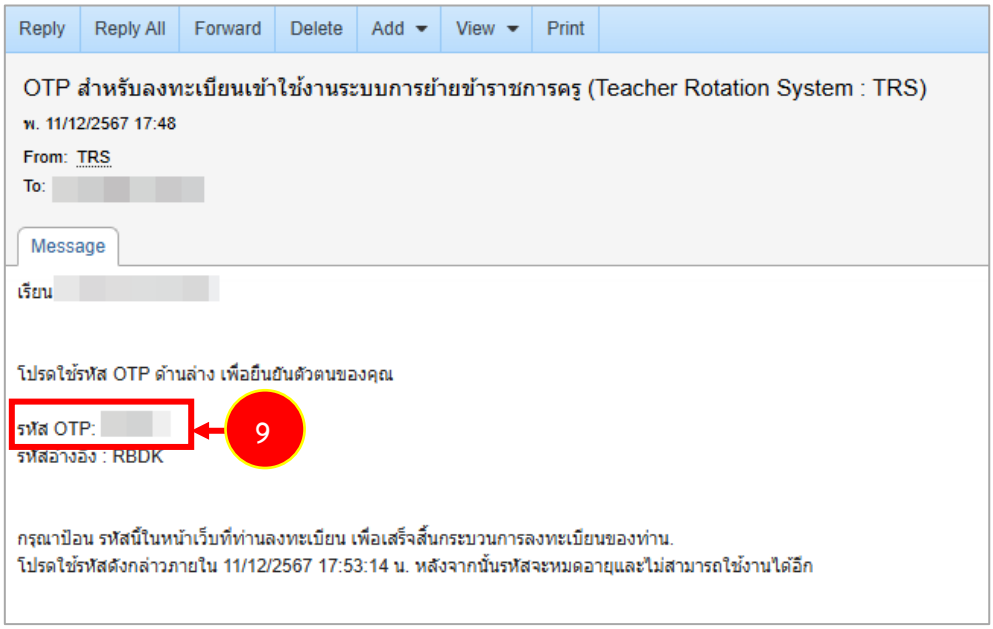
ภาพที่ 2-10 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP ดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**



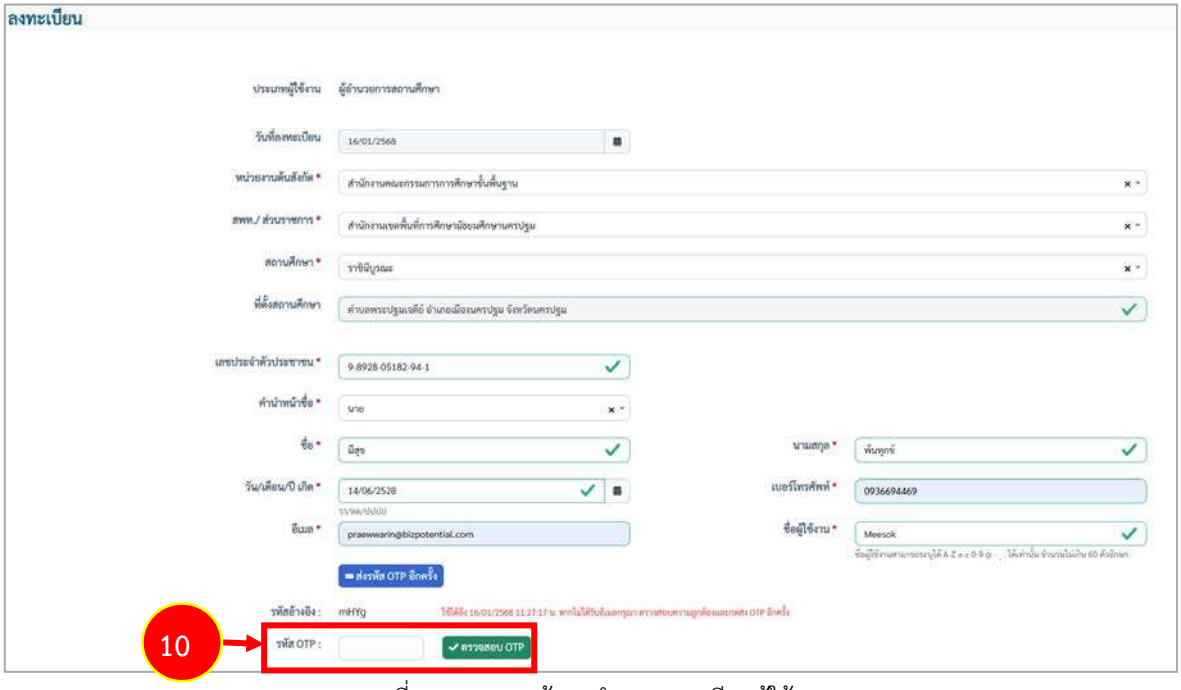
ภาพที่2-11 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP

9. ระบบจะส่งรหัส OTP เพื่อยืนยันตัวตน ไปที่อีเมลผู้ใช้งานที่ได้ระบุเอาไว้หน้าคำขอลงทะเบียนดังภาพ



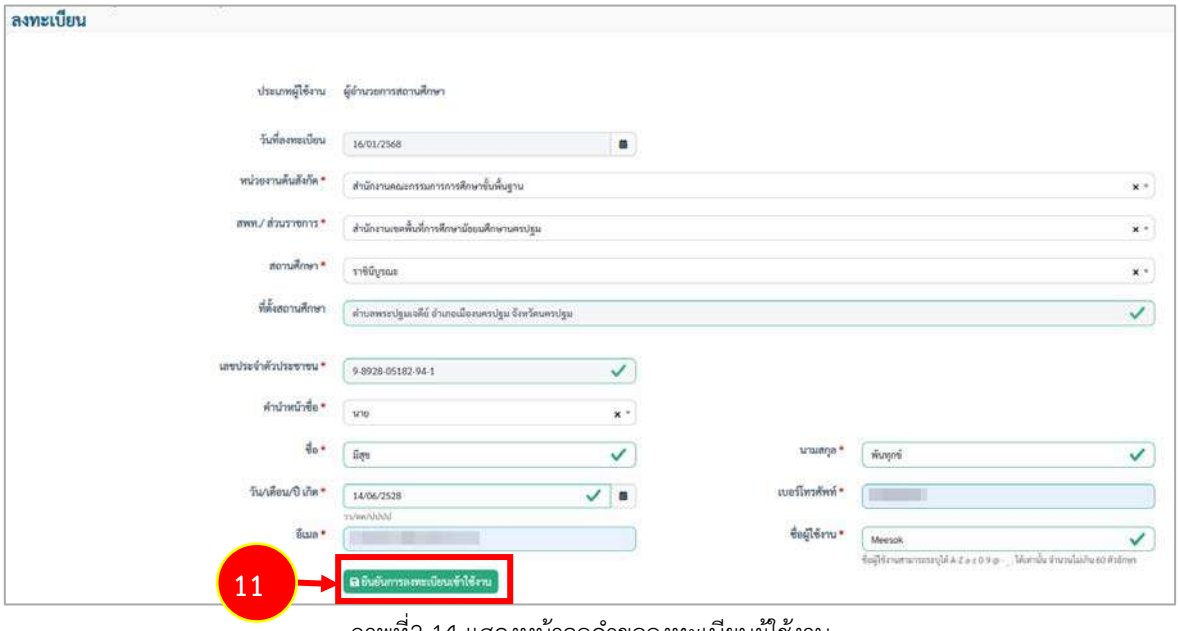
ภาพที่2-12 แสดงหน้าจออีเมล

10. กรอกรหัส OTP ที่ได้รับ จากนั้นคลิกปุ่ม **ตรวจสอบ OTP**



ภาพที่2-13 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

11. เมื่อระบบตรวจสอบ OTP เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **ยืนยันการลงทะเบียนเข้าใช้งาน**

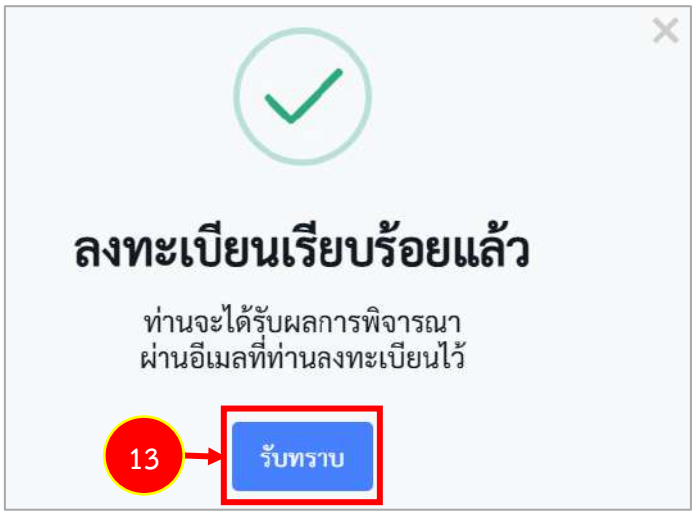


ภาพที่2-14 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

12. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการลงทะเบียน

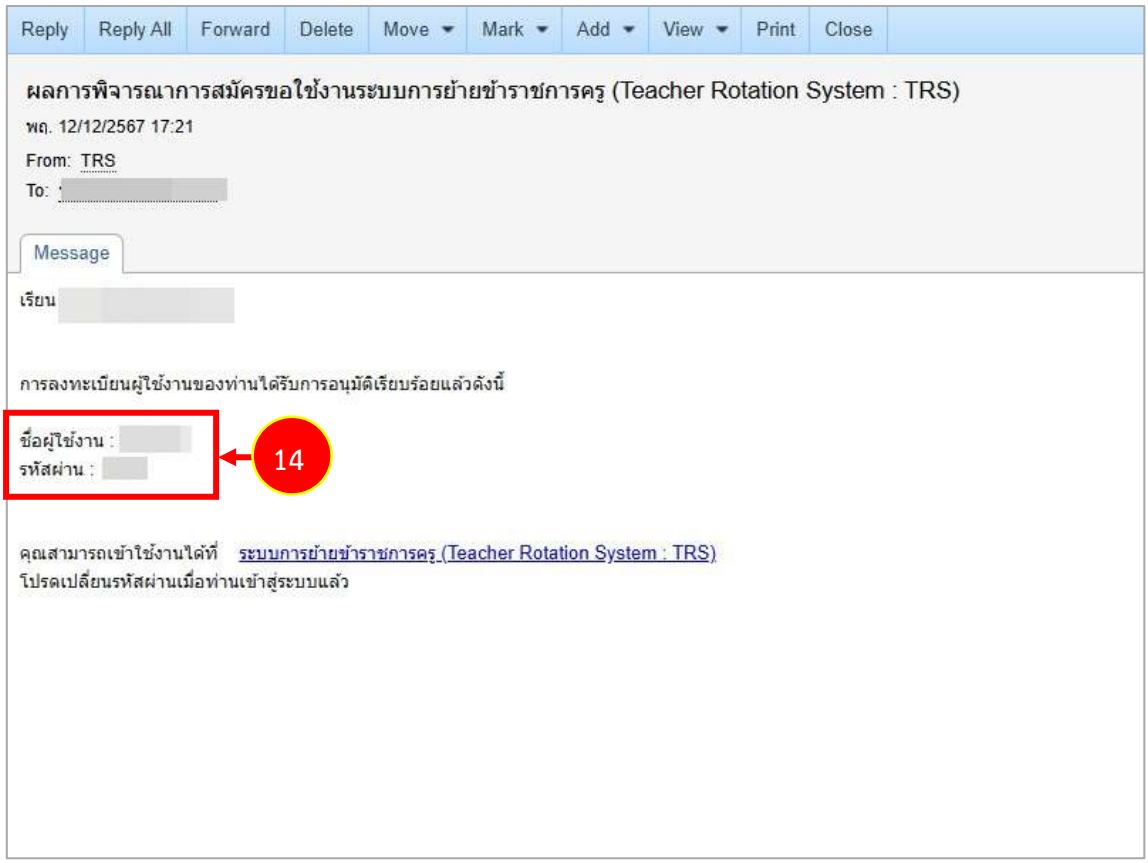
ภาพที่2-15 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน

13. คลิกปุ่ม **รับทราบ**



ภาพที่2-16 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

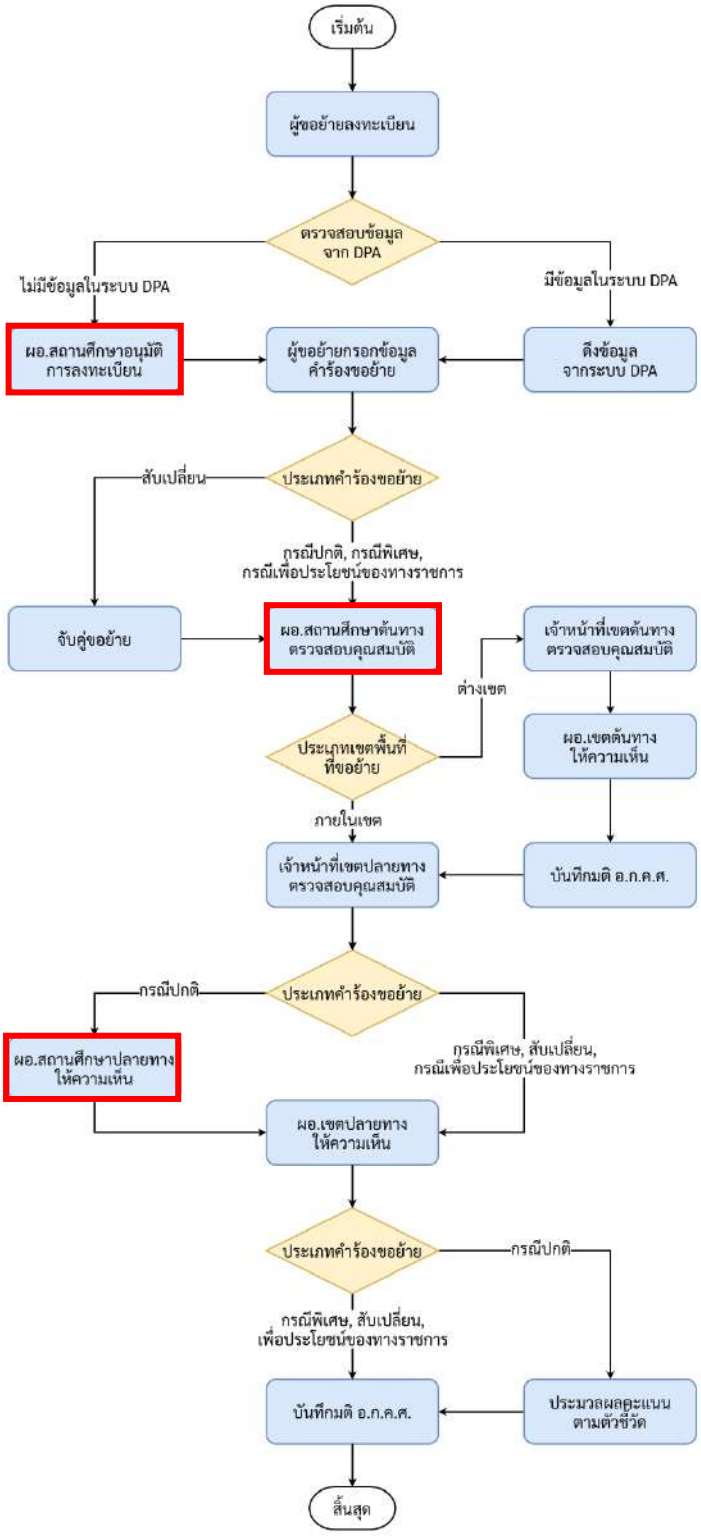
14. เมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้ว ระบบจะส่งผลการพิจารณามาที่อีเมลผู้ใช้งาน พร้อมทั้งชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เข้าใช้งานดังภาพ



ภาพที่2-17 แสดงหน้าจออีเมล

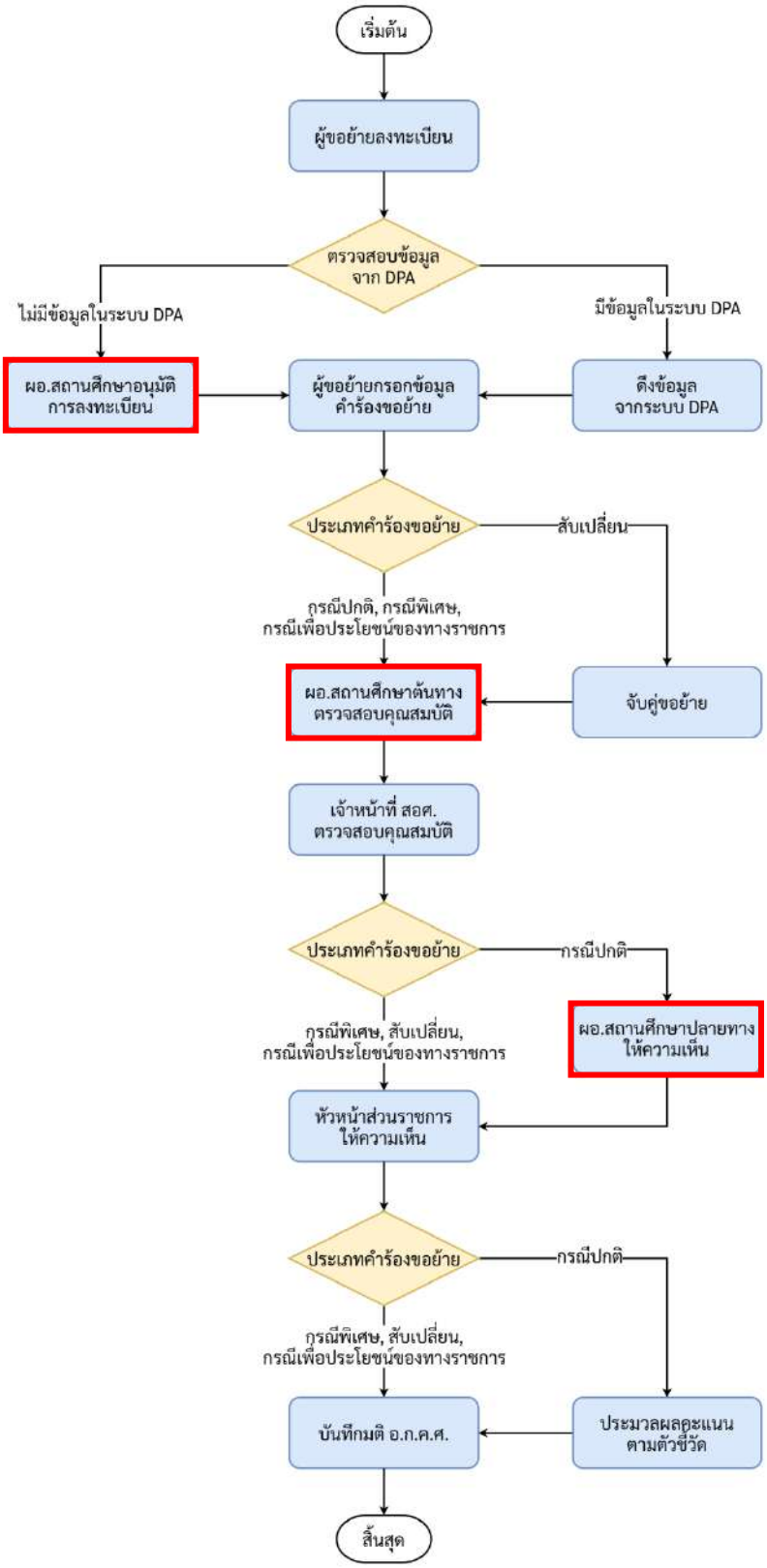
3 ขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูฯ

3.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



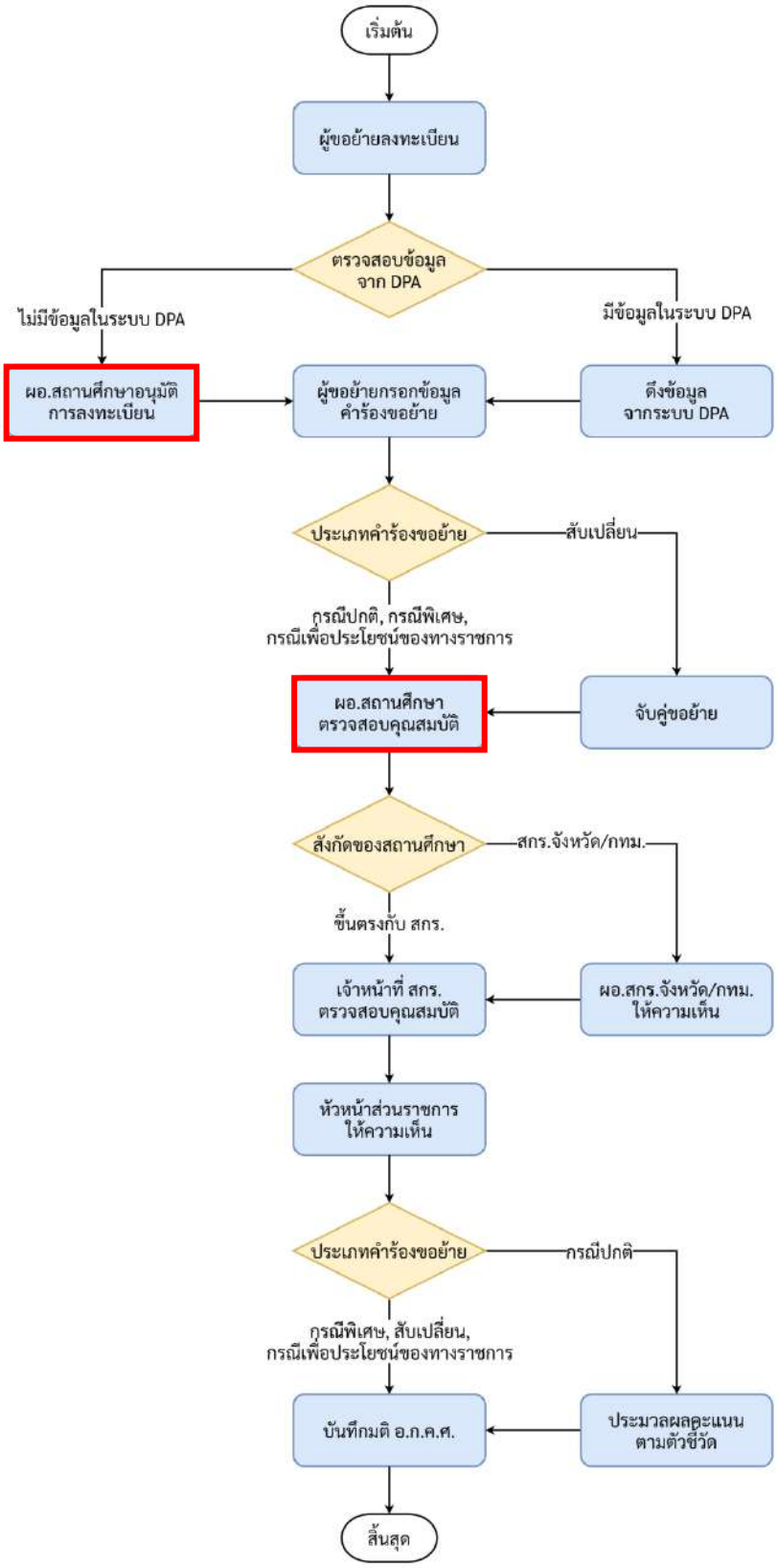
ภาพที่ 3-1 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สพฐ.

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)

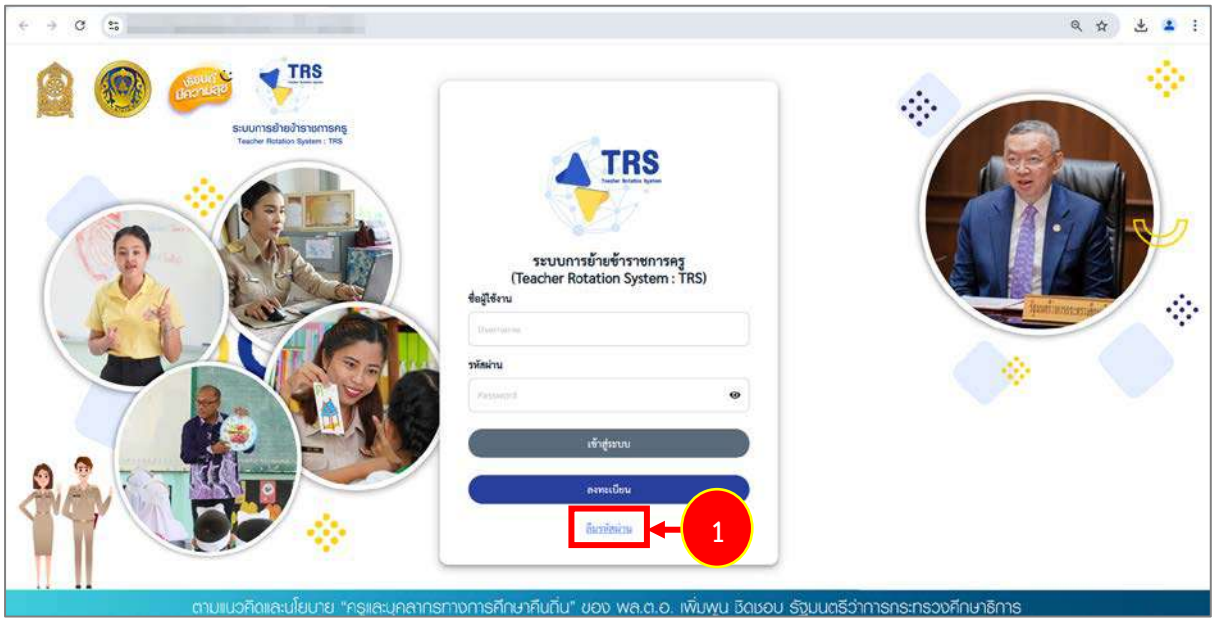
4. แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) ตามสิทธิ์การใช้งานที่ได้รับดังภาพ

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

4.1 กรณีลืมรหัสผ่าน

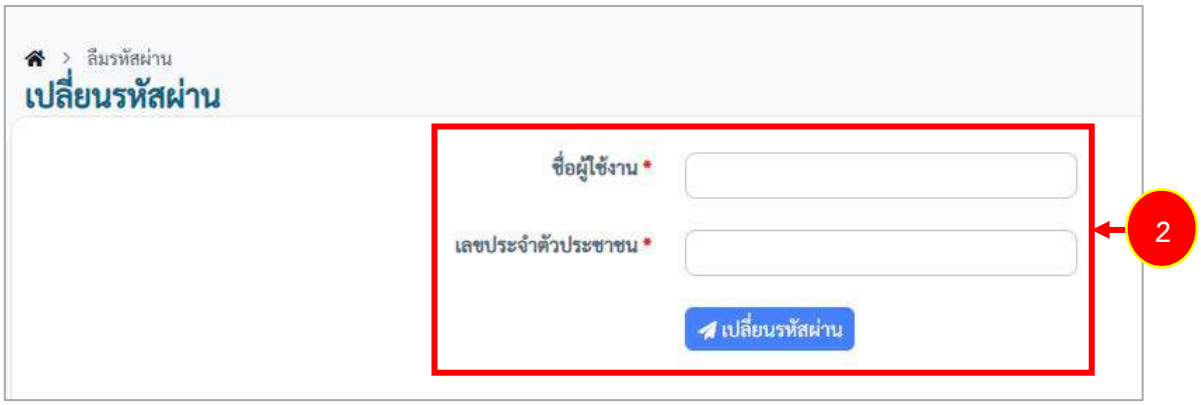
กรณีเข้าใช้งานรหัสผ่านไม่ได้ สามารถขอรหัสผ่านใหม่ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก **ลืมรหัสผ่าน**



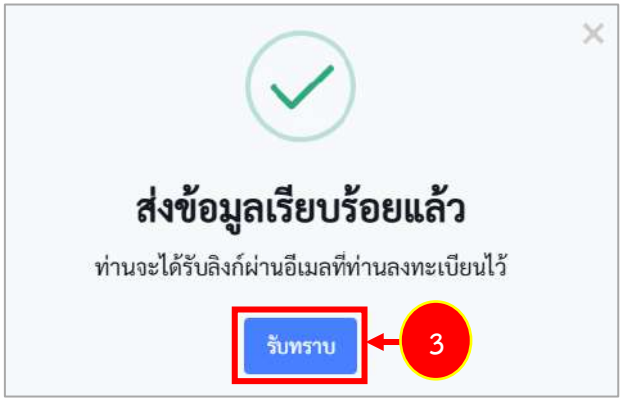
ภาพที่ 4-3 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

2. ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านดังภาพ ให้ระบุชื่อผู้ใช้งาน และระบุเลขประจำตัวประชาชน แล้วคลิกปุ่ม **เปลี่ยนรหัสผ่าน**



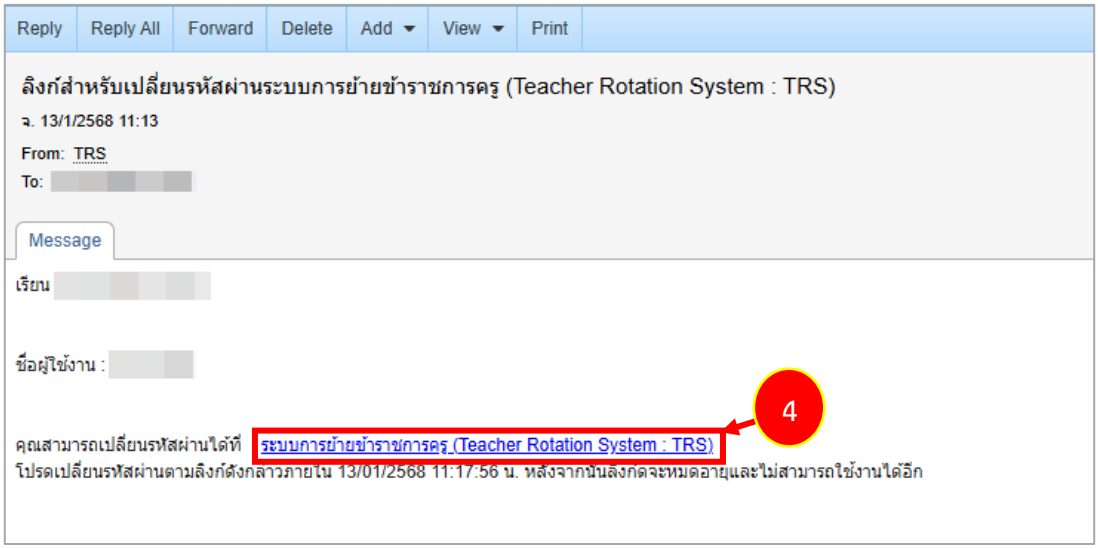
ภาพที่4-4 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

3. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้วดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **รับทราบ**



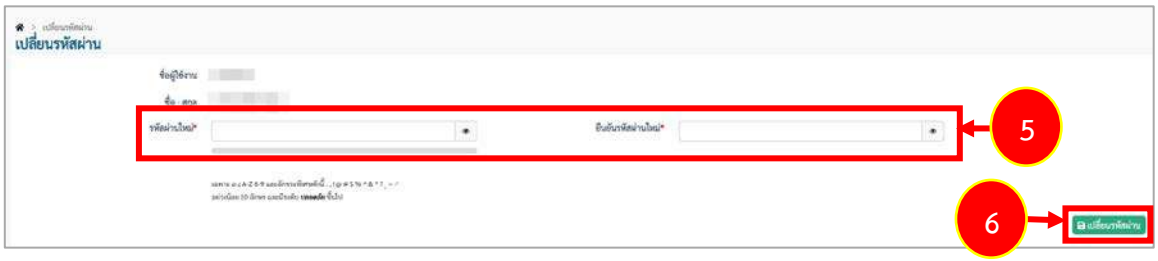
ภาพที่4-5 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

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



ภาพที่4-6 แสดงหน้าจออีเมล

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



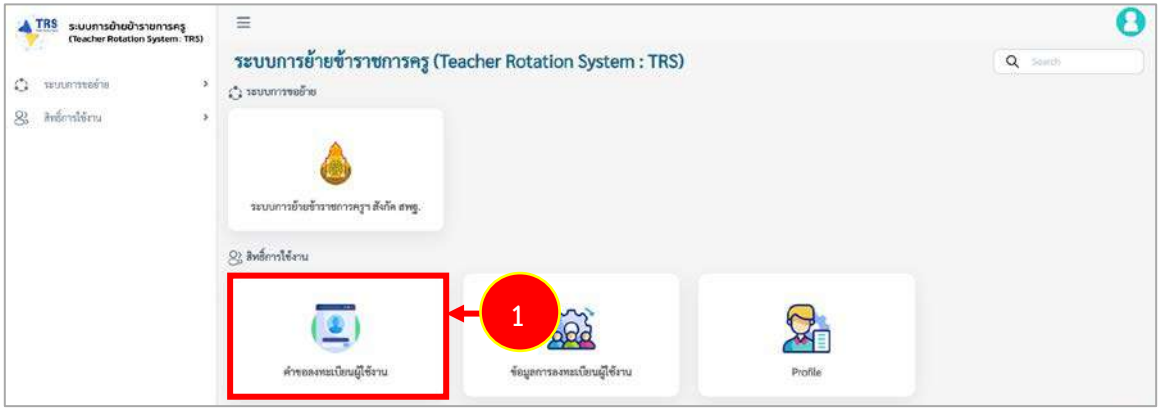
ภาพที่4-7 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

5 ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งาน

5.1 คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

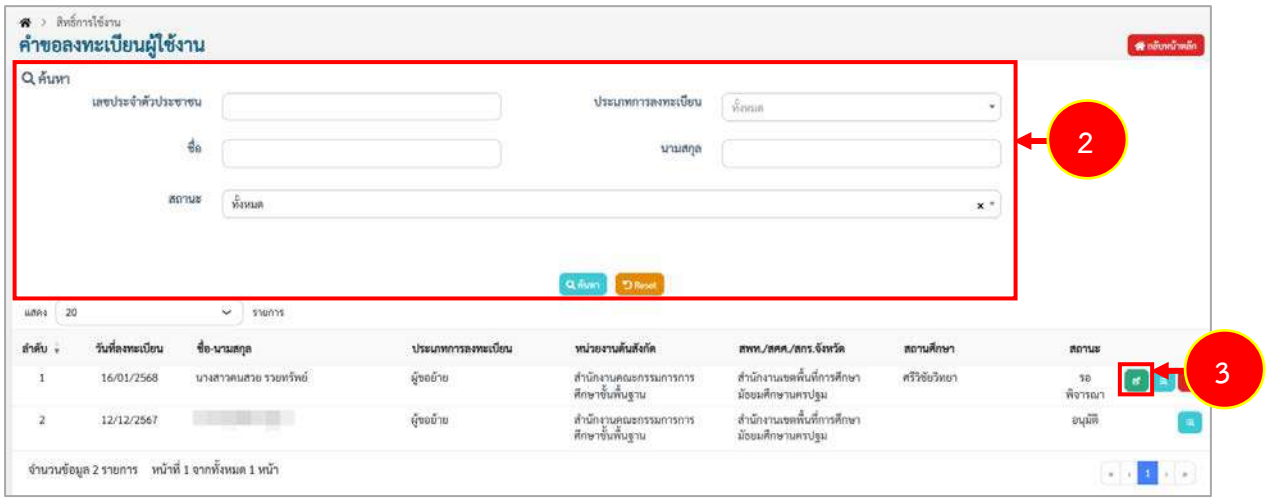
ผู้อำนวยการสถานศึกษา สามารถพิจารณาคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน ให้กับครูในสังกัดสถานศึกษาของท่าน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **คำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน**



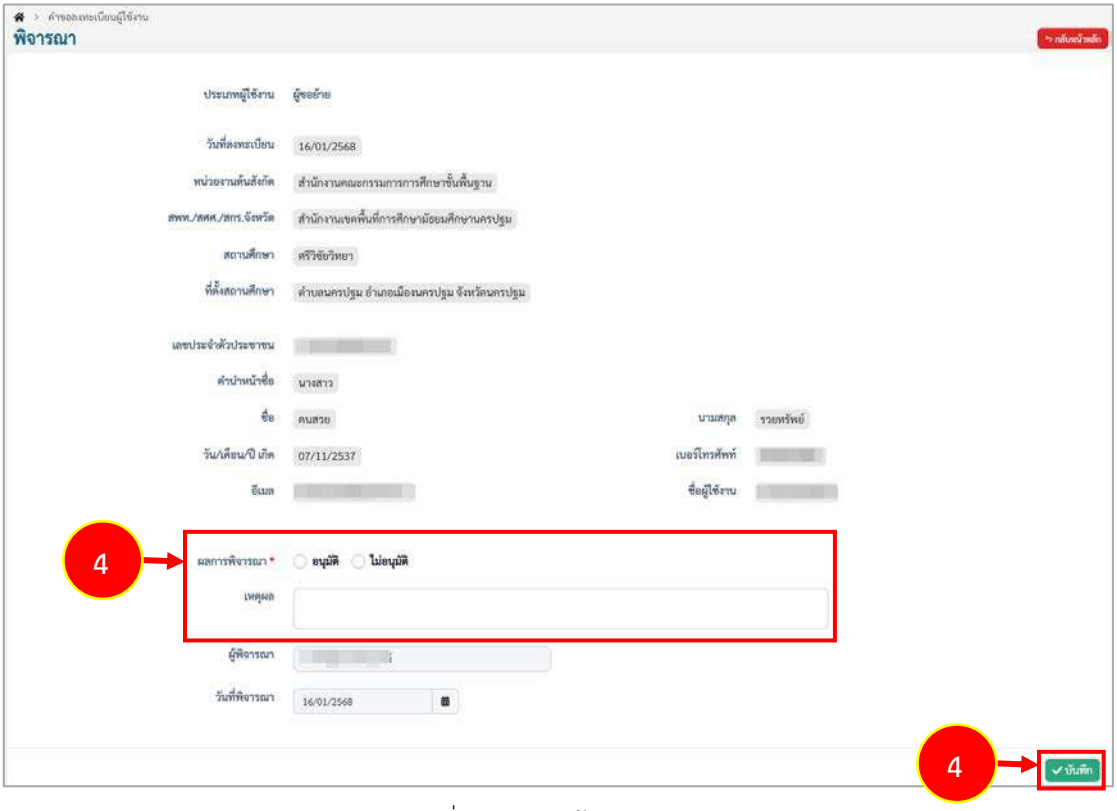
ภาพที่5-1 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน

2. ระบบแสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งานดังภาพ สามารถค้นหาข้อมูลคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน โดยระบุเลขประจำตัวประชาชน เลือกประเภทการลงทะเบียน ระบุชื่อ-นามสกุล และเลือกสถานะ แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาดังภาพ สามารถพิจารณาคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งานได้ โดยคลิกปุ่ม **พิจารณา** รายชื่อที่ต้องการ



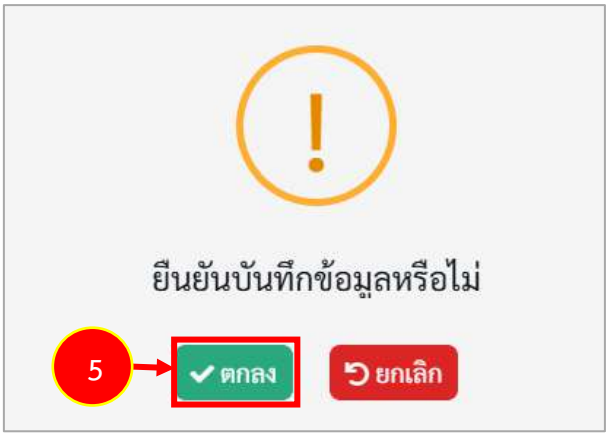
ภาพที่5-2 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

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



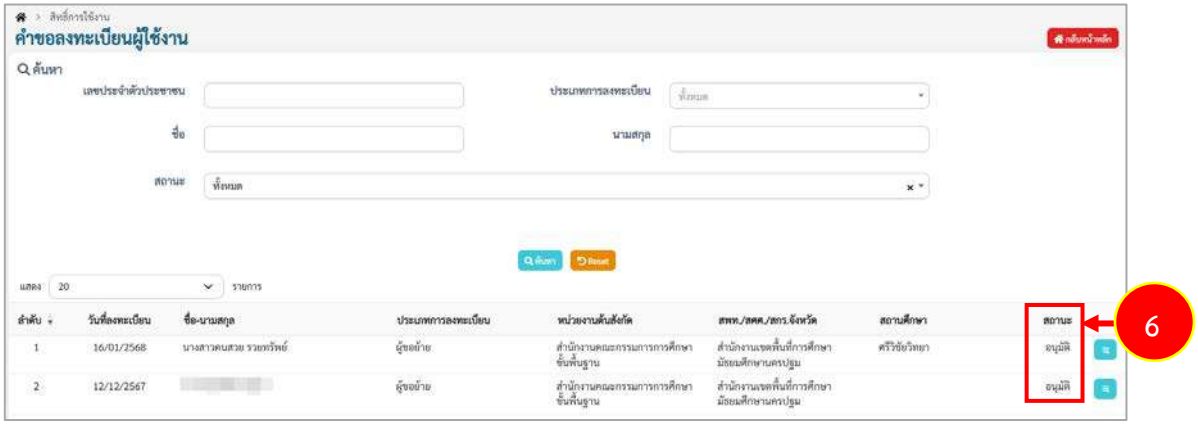
ภาพที่5-3 แสดงหน้าจอหน่วยงาน

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



ภาพที่5-4 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล

6. เมื่อพิจารณาคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะอนุมัติดังภาพ

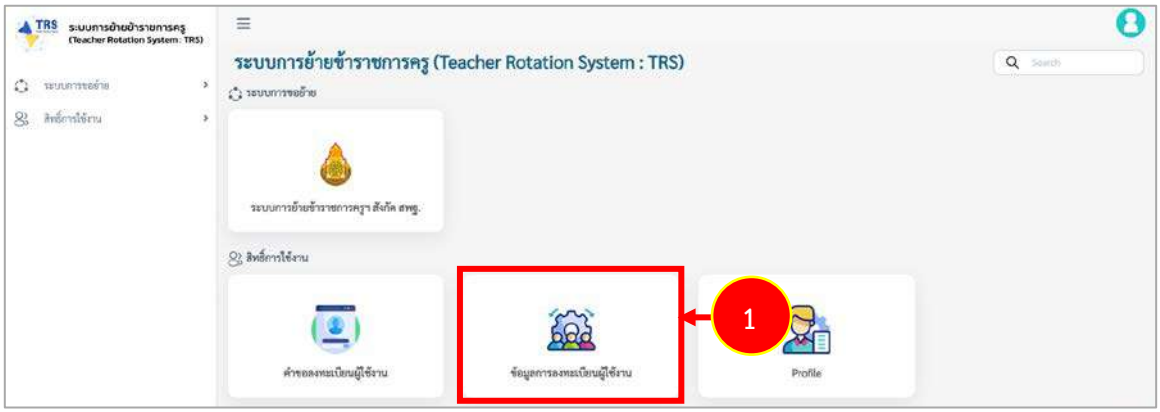


ภาพที่5-5 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

5.2 ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

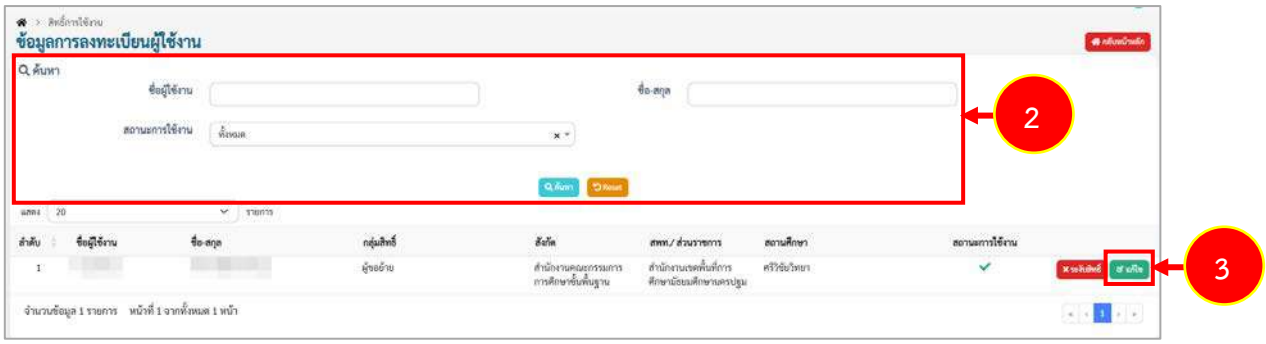
การแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน**



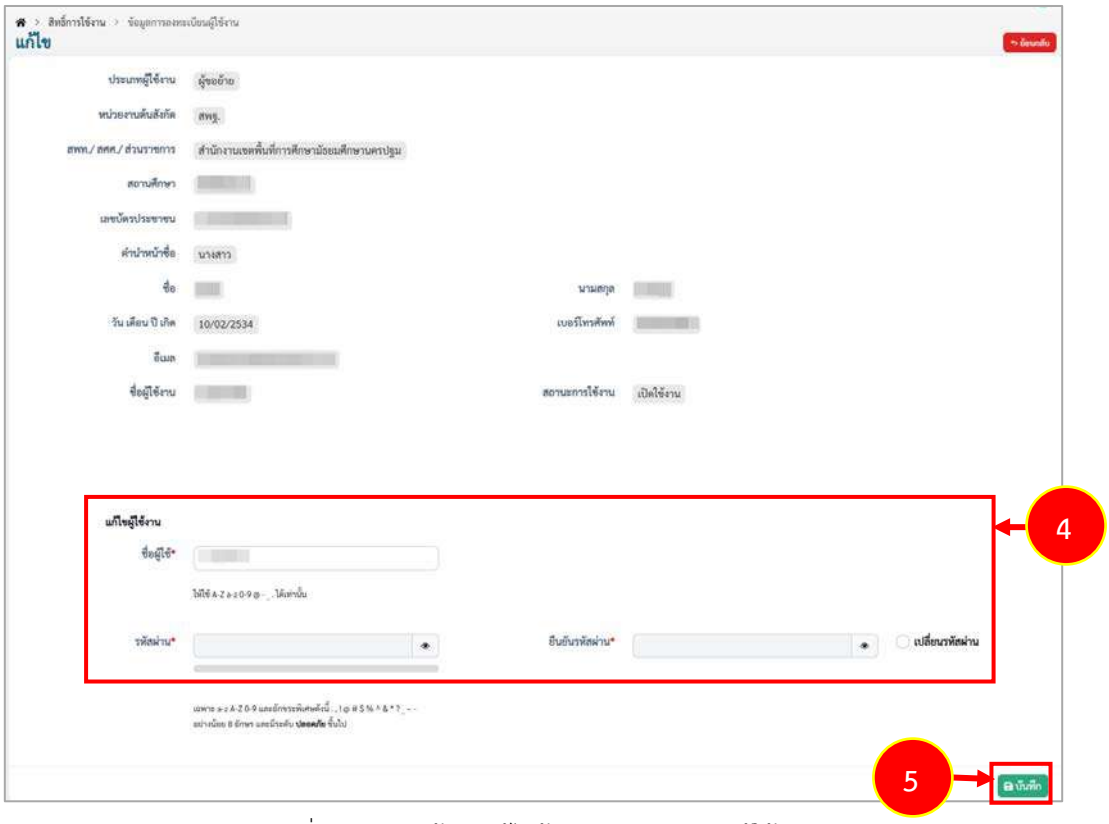
ภาพที่5-6 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน

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

ภาพที่5-9 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

7. ระบบจะแสดงหน้าต่างระงับสิทธิ์การใช้งานดังภาพ ให้ระบุเหตุผล แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

ภาพที่5-10 แสดงหน้าต่างระงับสิทธิ์การใช้งาน

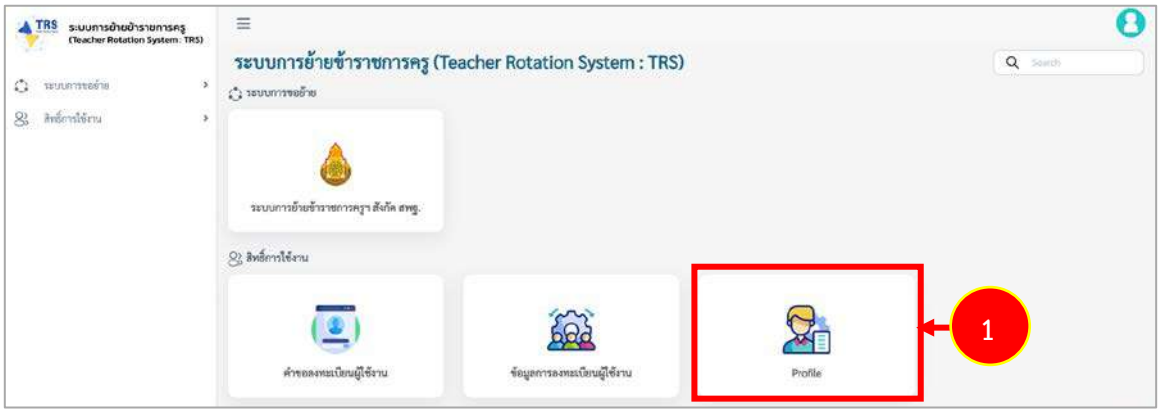
8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันระงับสิทธิ์การใช้งานดังภาพ หากต้องการระงับสิทธิ์การใช้งาน ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

ภาพที่5-11 แสดงหน้าต่างระงับสิทธิ์การใช้งาน

5.3 Profile

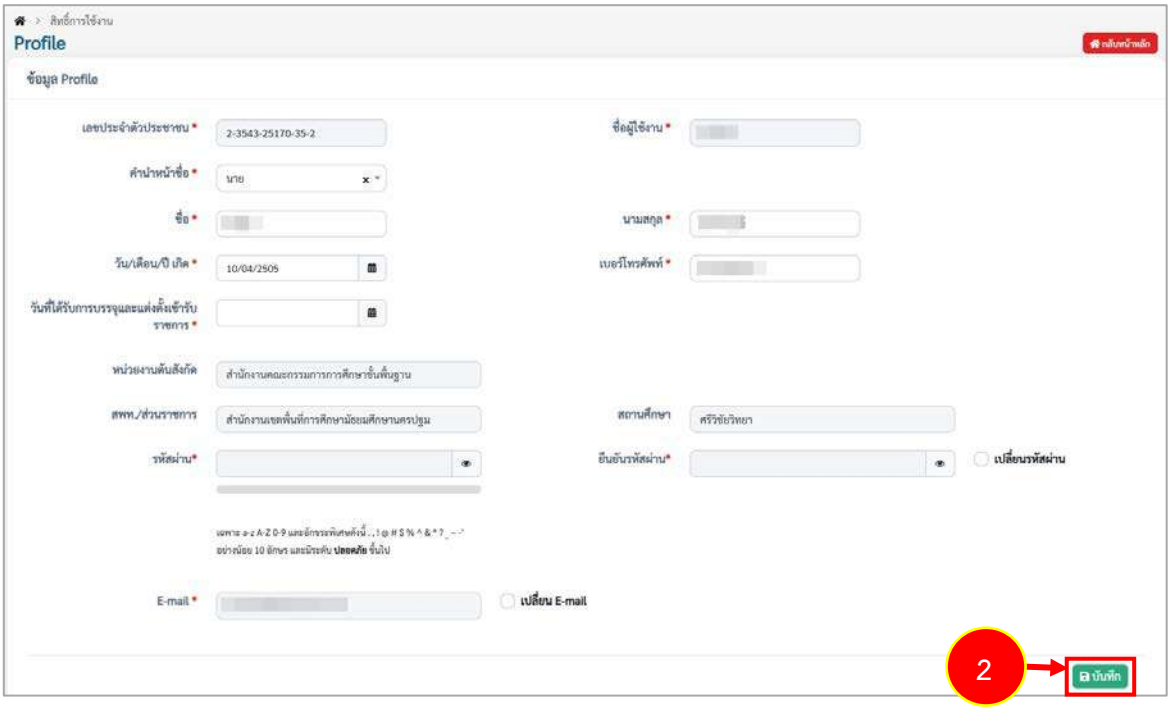
การจัดการข้อมูล Profile มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **Profile**



ภาพที่5-12 แสดงหน้าจอค่าสิทธิ์การใช้งาน

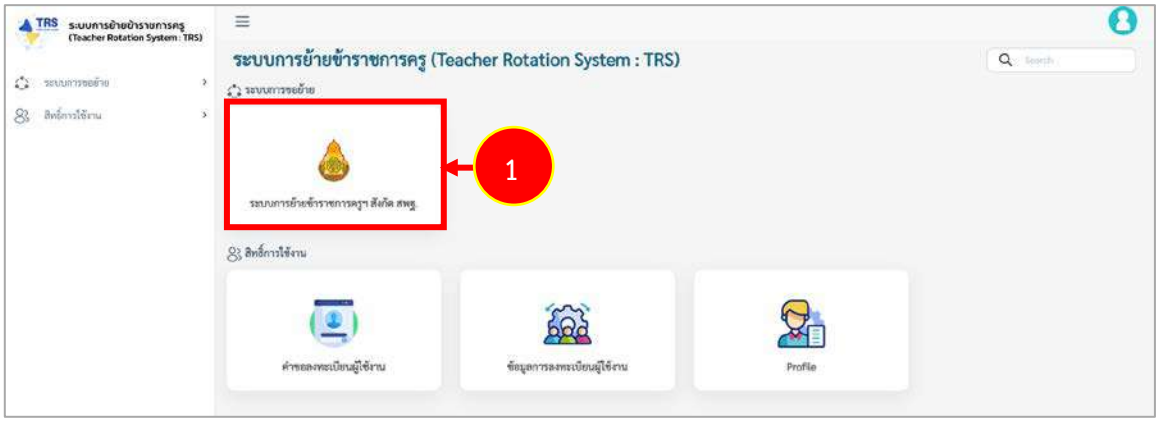
2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูล Profile ดังภาพ แก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่5-13 แสดงหน้าจออันดับ

6 ระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.**



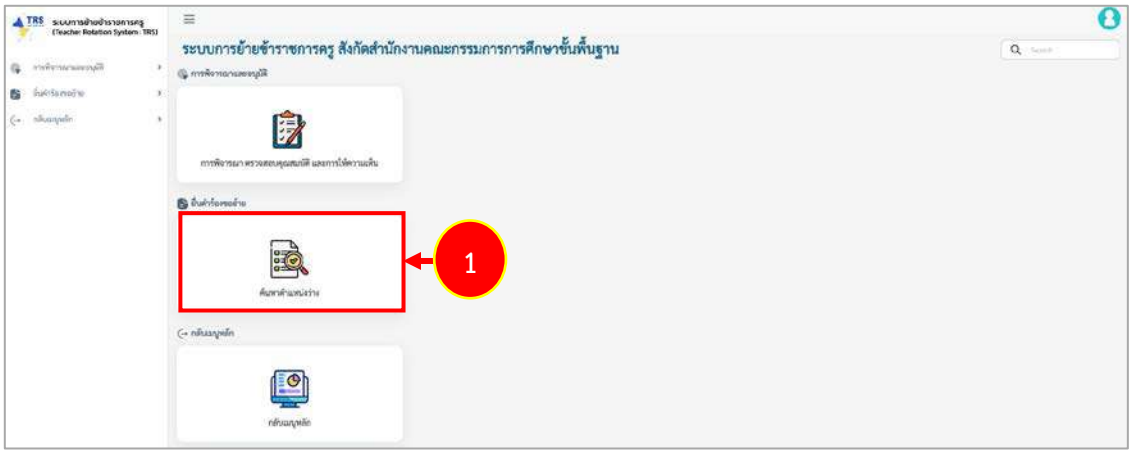
ภาพที่6-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังภาพ เมนูการใช้งานประกอบด้วย การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น และค้นหาตำแหน่งว่าง

ภาพที่6-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

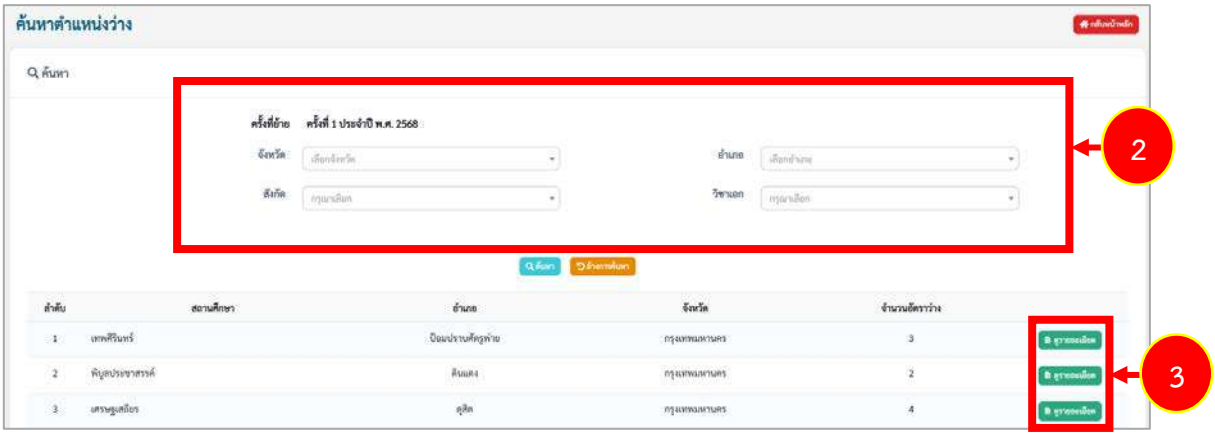
6.1 ค้นหาตำแหน่งว่าง

1. คลิกเมนู **ค้นหาตำแหน่งว่าง**



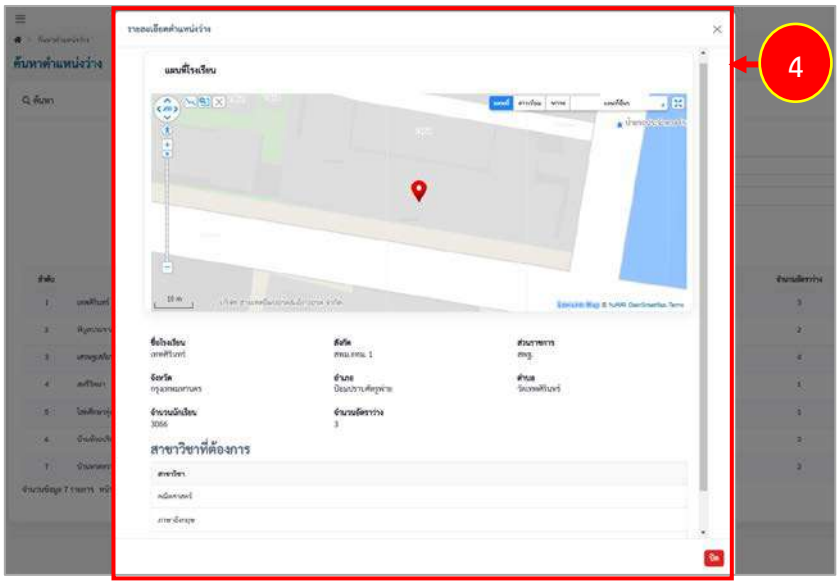
ภาพที่6-3 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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



ภาพที่6-4 แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่าง

4. ระบบแสดงรายละเอียดตำแหน่งว่างดังภาพ โดยจะแสดงแผนที่โรงเรียน รายละเอียดของสถานศึกษาและสาขาวิชาที่ต้องการ



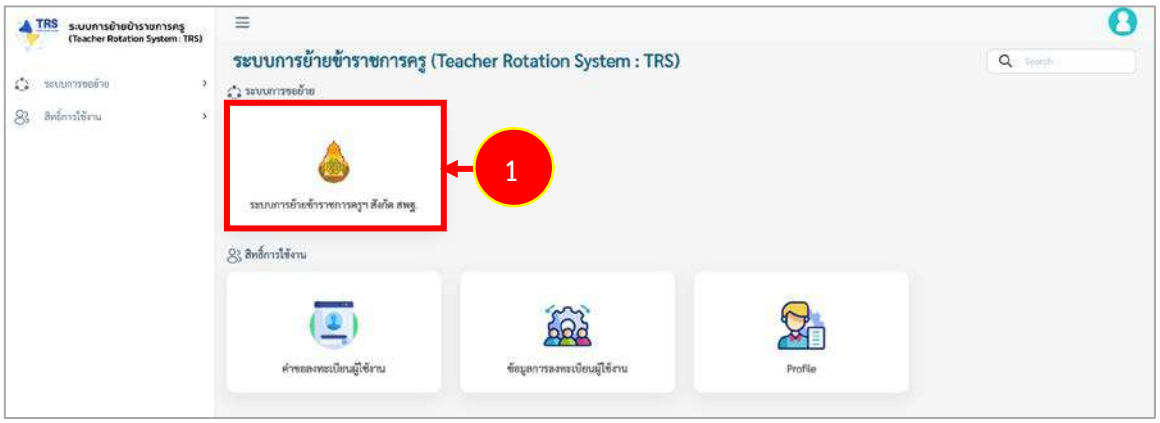
ภาพที่6-5 แสดงหน้าจอรายละเอียดตำแหน่งว่าง

6.2 การพิจารณาและอนุมัติ สังกัด สพฐ.

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

6.2.1 การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.**

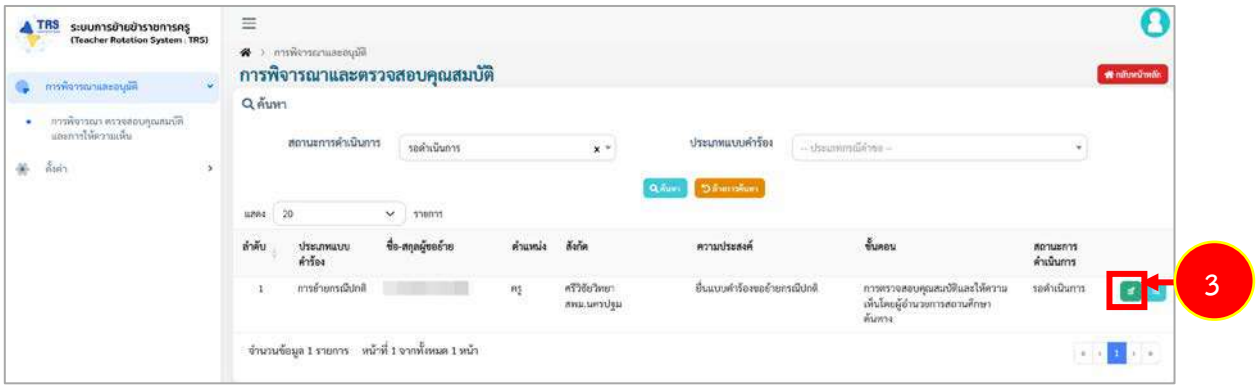


ภาพที่6-6 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

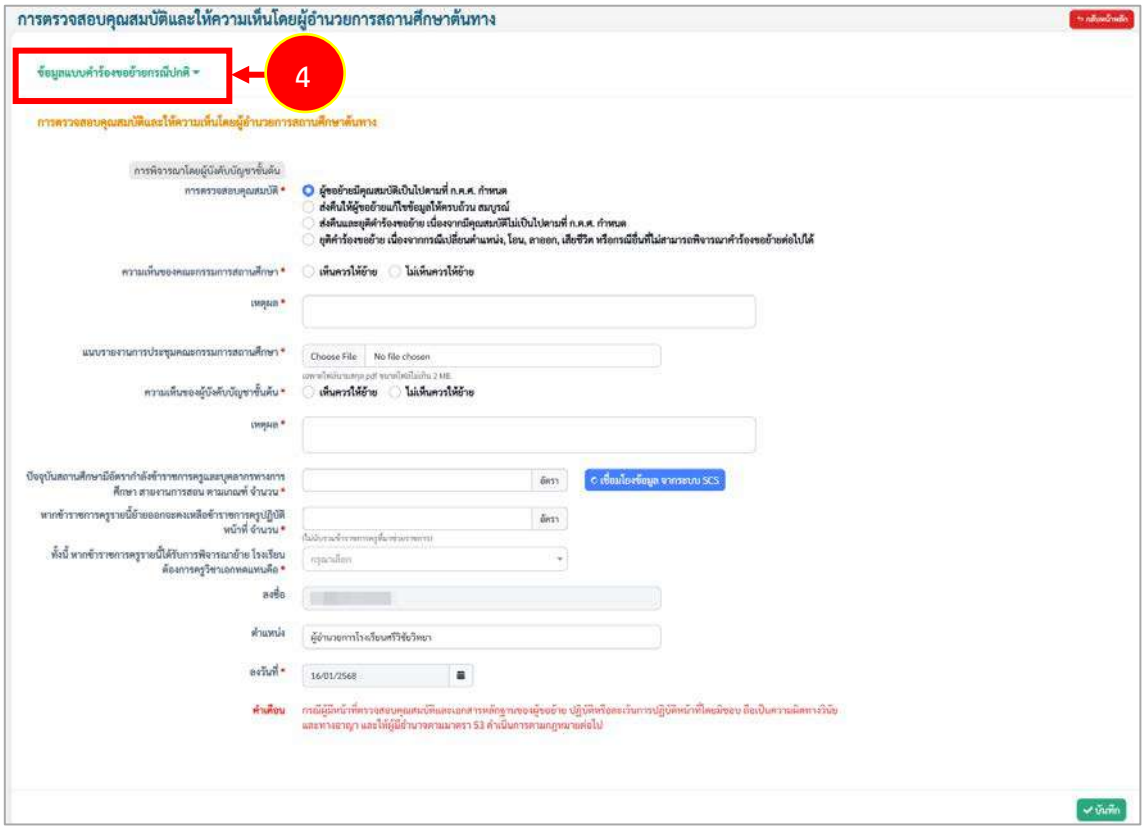
ภาพที่6-7 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** รายการคำร้องที่ต้องการ



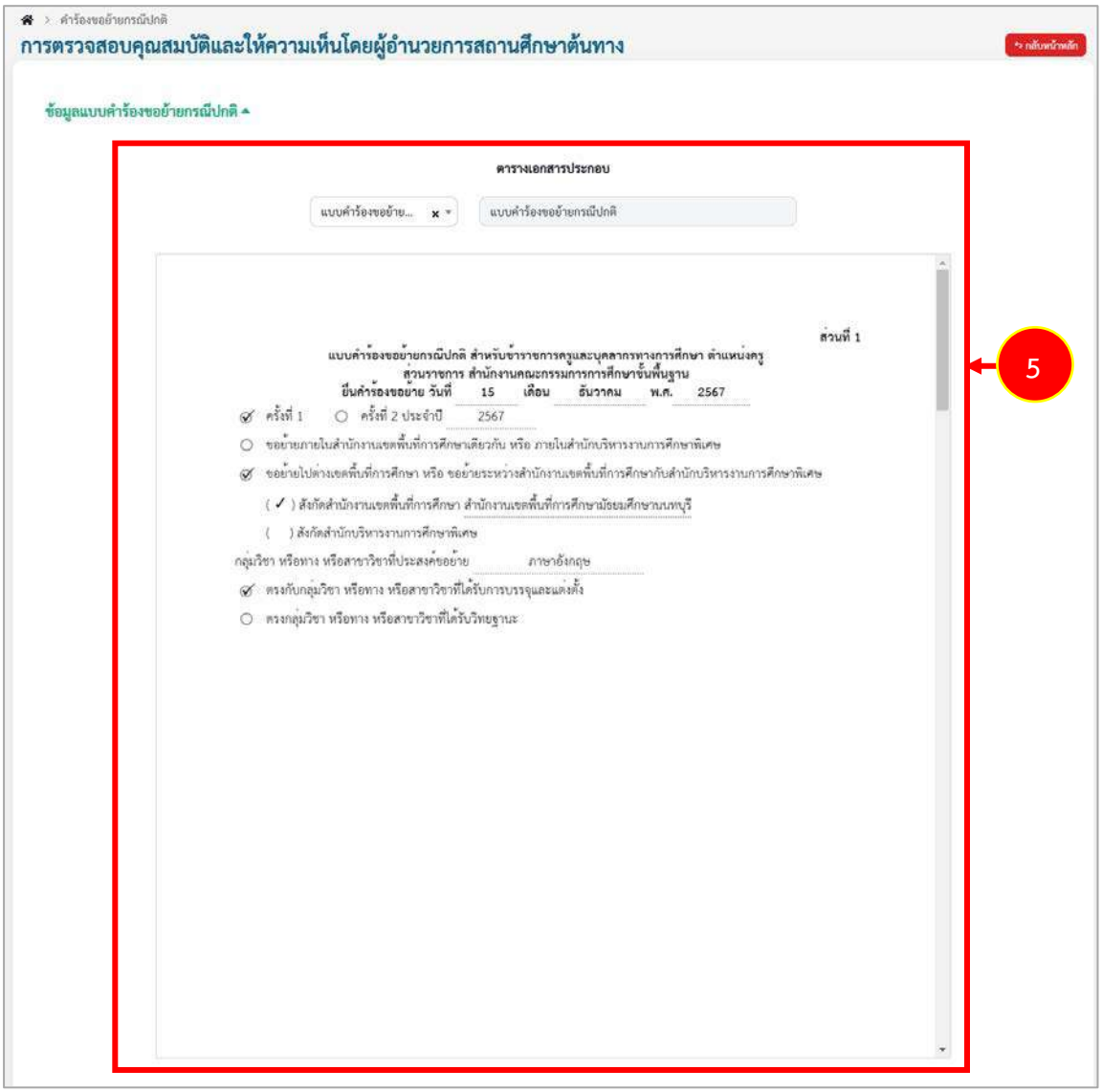
ภาพที่6-8 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบแสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ สามารถตรวจสอบข้อมูลแบบคำร้องขอย้าย โดยคลิกที่ข้อความ **ข้อมูลแบบคำร้องขอย้าย**



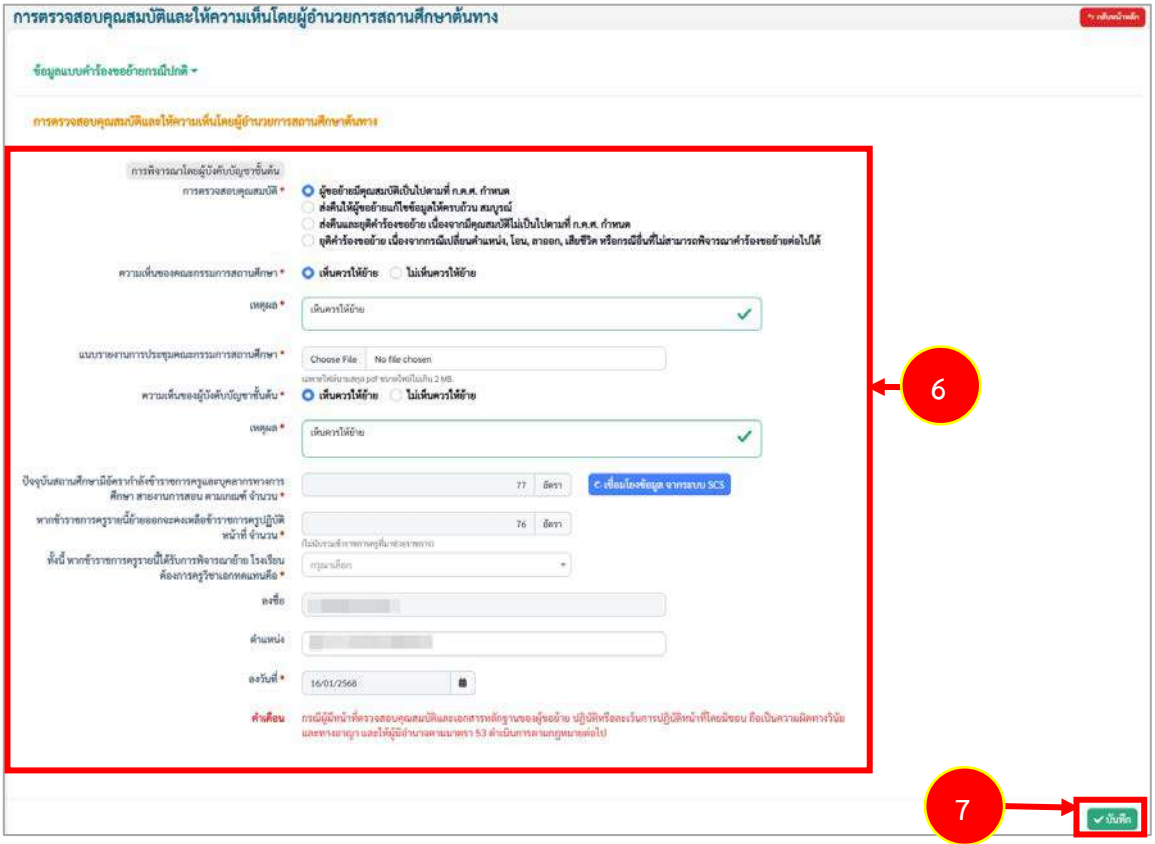
ภาพที่6-9 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

5. ระบบจะแสดงข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ



ภาพที่6-10 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

6. ตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังนี้
   - เลือกการตรวจสอบคุณสมบัติ
   - เลือกความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา และระบุเหตุผล
   - แนบรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
   - เลือกความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และระบุเหตุผล
   - ระบุปัจจุบันสถานศึกษามีอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอนตามเกณฑ์ จำนวน ในส่วนนี้สามารถเชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ SCS ได้โดยคลิกปุ่ม เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ SCS
   - ระบุหากข้าราชการครูรายนี้ย้ายออกจะคงเหลือข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ จำนวน
   - เลือกทั้งนี้ หากข้าราชการครูรายนี้ได้รับการพิจารณาย้าย โรงเรียนต้องการครูวิชาเอกทดแทนคือ
7. เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



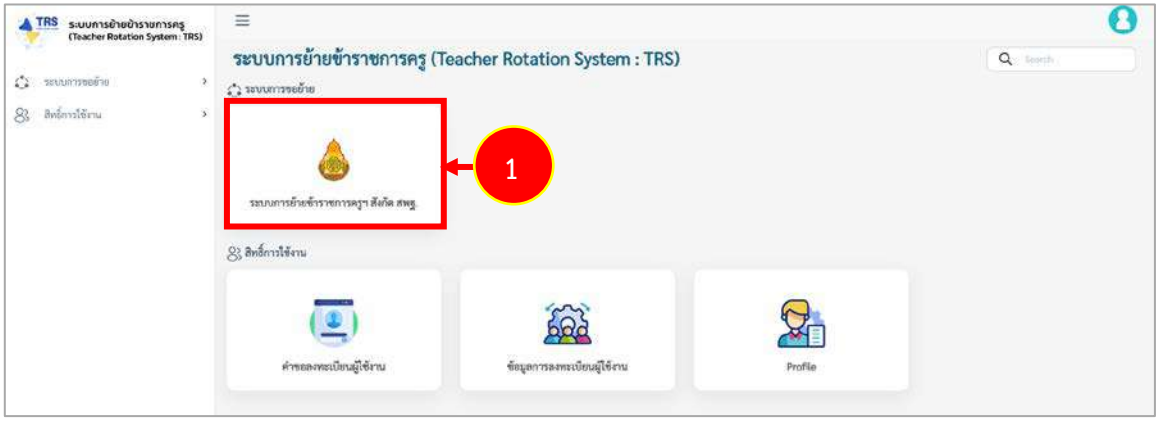
ภาพที่6-11 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-12 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

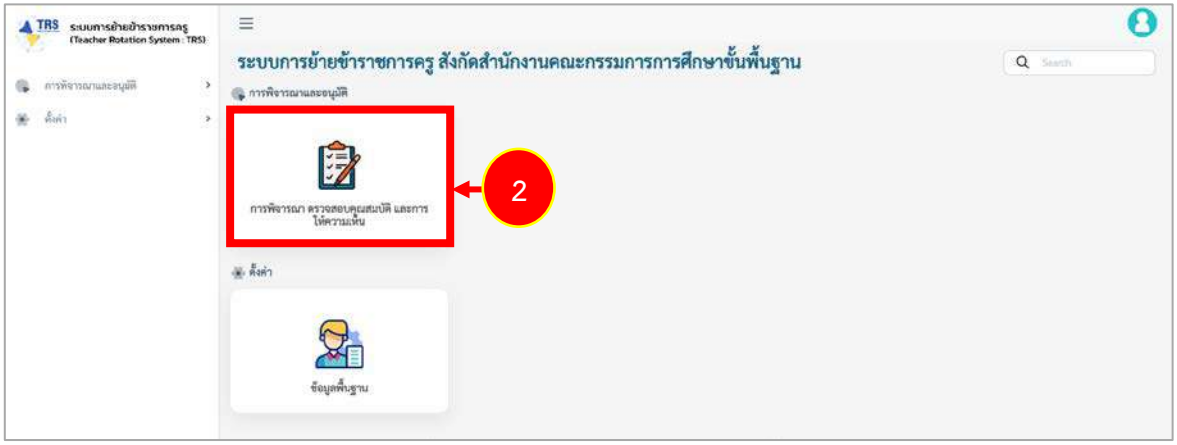
6.2.2 การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาปลายทาง

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สพฐ.**



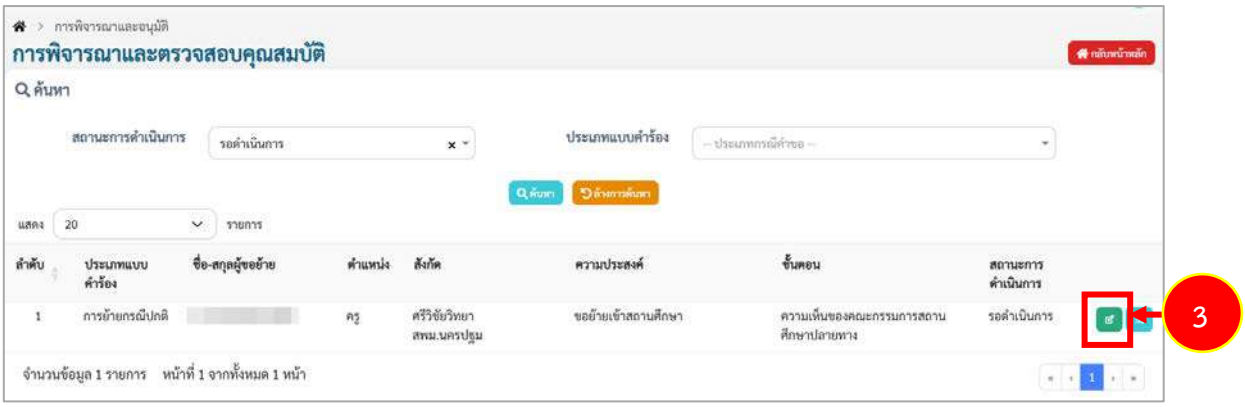
ภาพที่6-13 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**



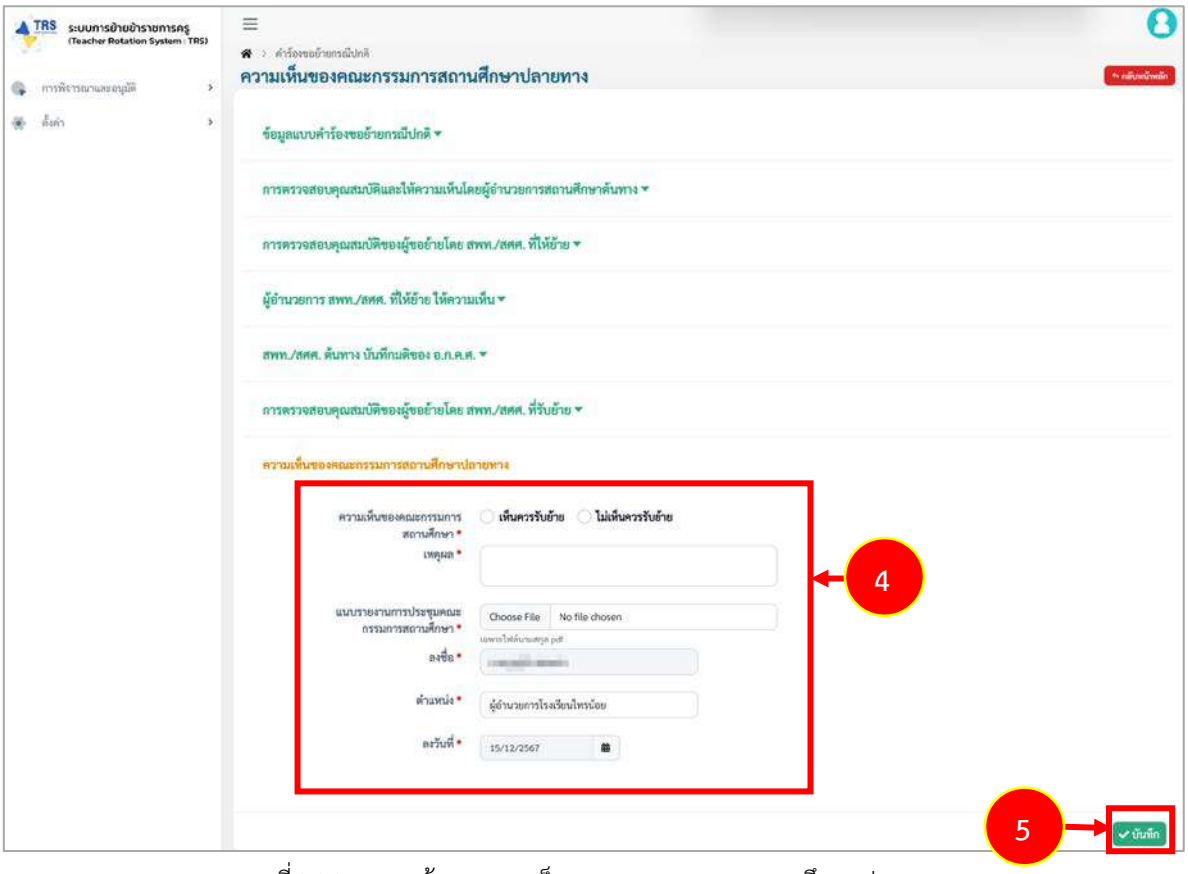
ภาพที่6-14 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** รายการคำร้องที่ต้องการ



ภาพที่6-15 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

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



ภาพที่6-16 แสดงหน้าจอความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาปลายทาง

6. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

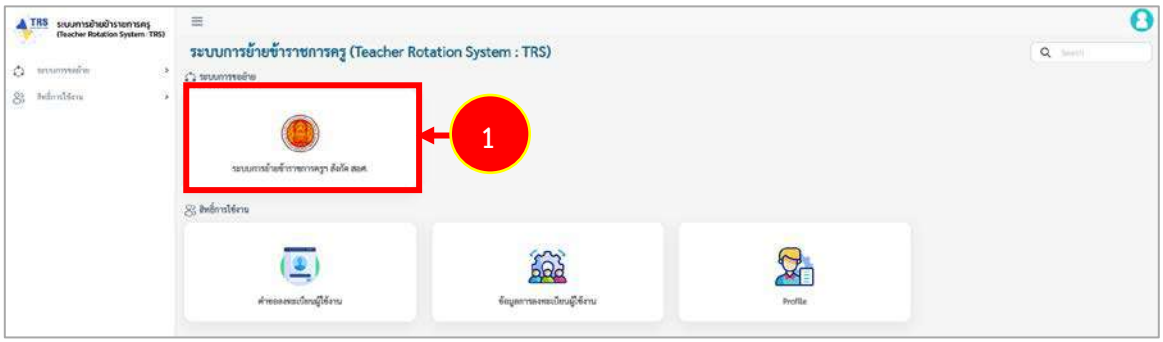
ภาพที่6-17 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.3 การพิจารณาและอนุมัติ สังกัด สอศ.

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

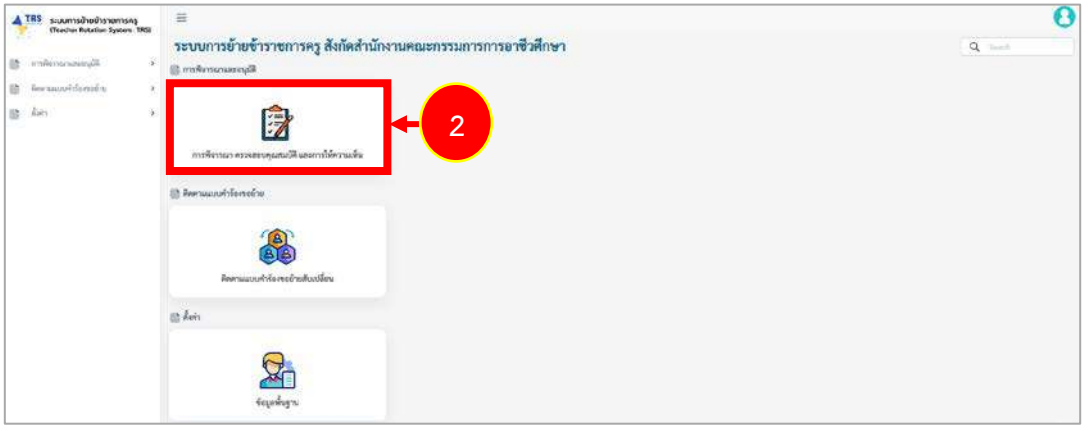
6.3.1 การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.**



ภาพที่6-18 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

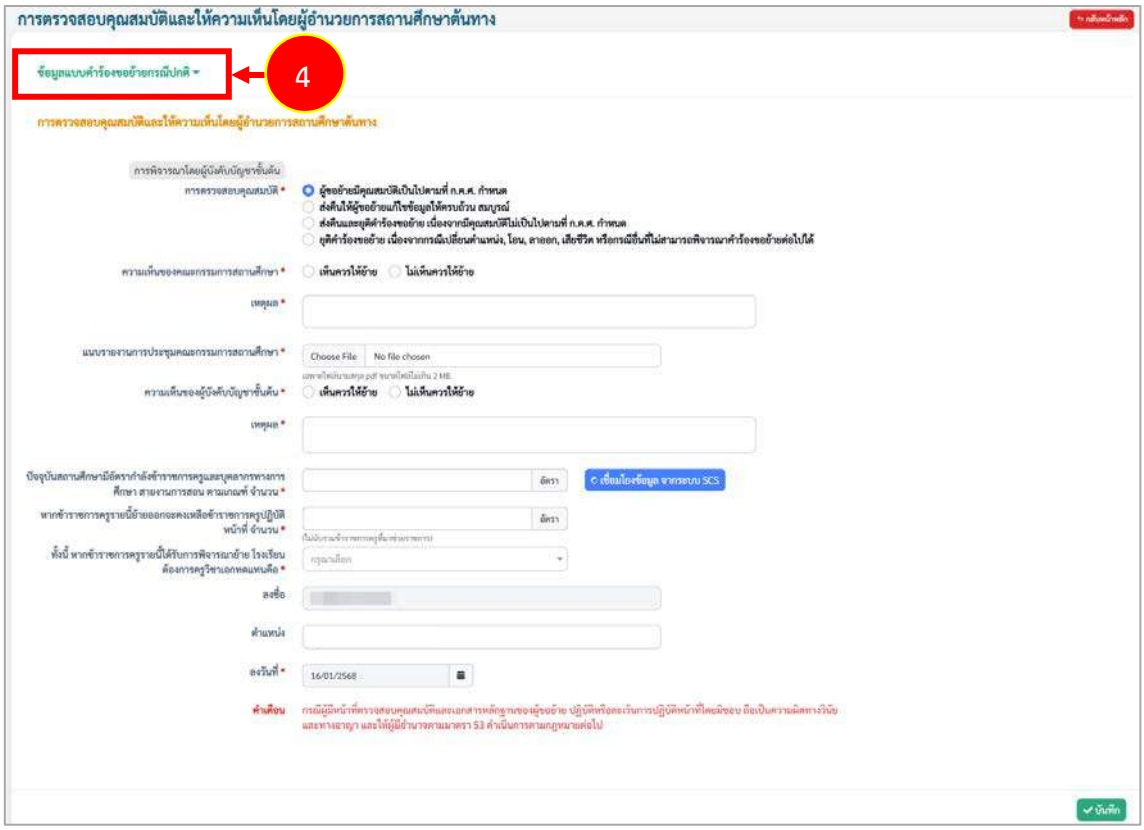


ภาพที่6-19 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** รายการคำร้องที่ต้องการ

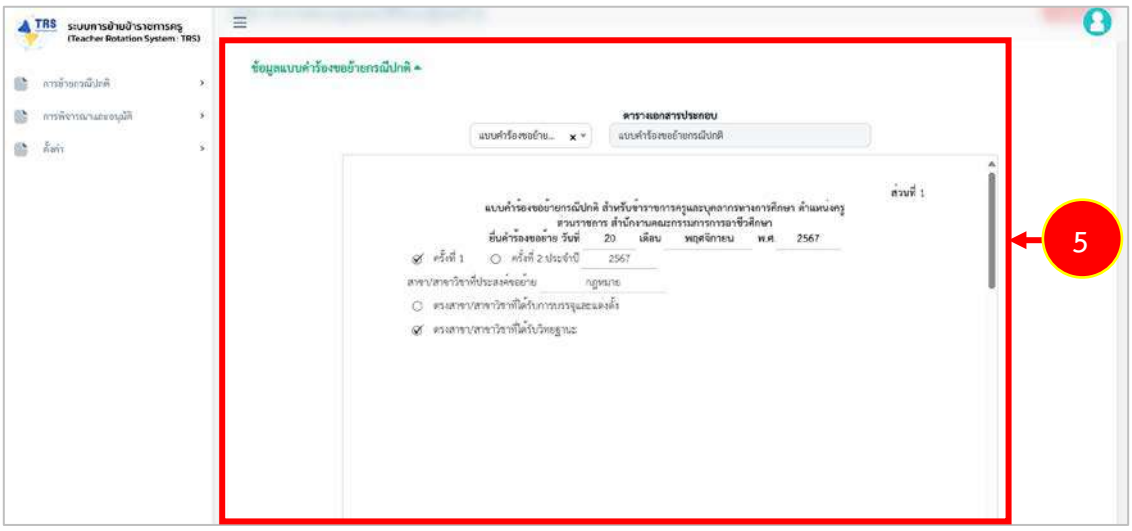
ภาพที่6-20 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบแสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง ดังภาพ สามารถตรวจสอบข้อมูลแบบคำร้องขอย้าย โดยคลิกที่ข้อความ **ข้อมูลแบบคำร้องขอย้าย**



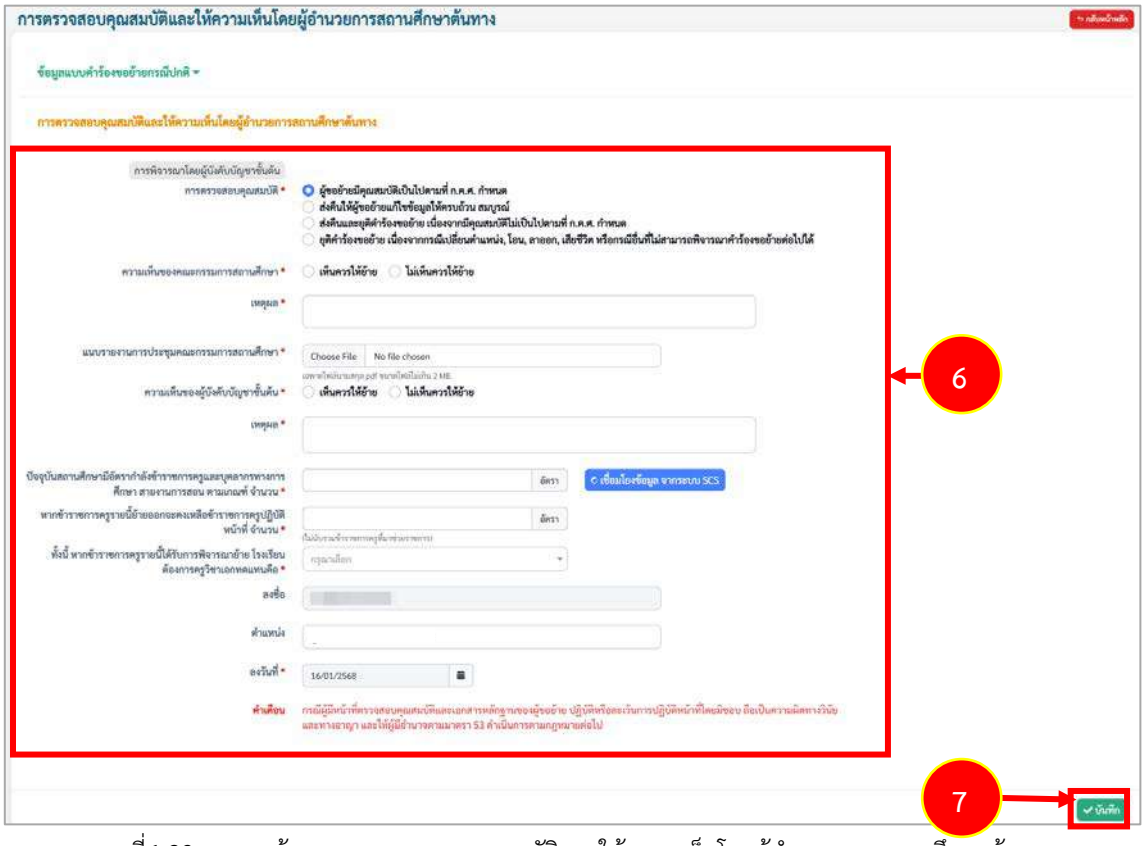
ภาพที่6-21 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

5. ระบบจะแสดงข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ



ภาพที่6-22 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**



ภาพที่6-23 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทาง

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-24 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

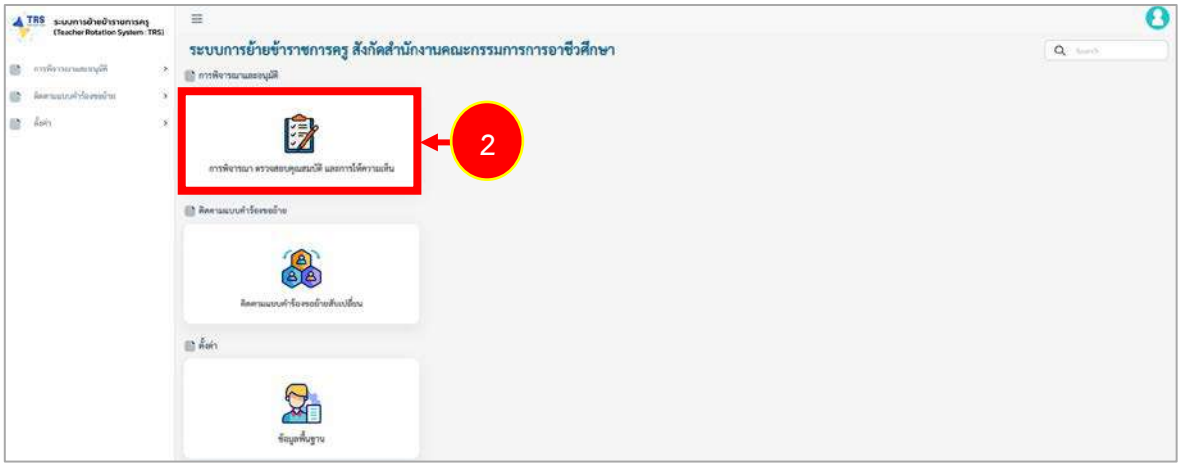
6.3.2 การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาปลายทาง

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาปลายทาง มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.**

ภาพที่6-25 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

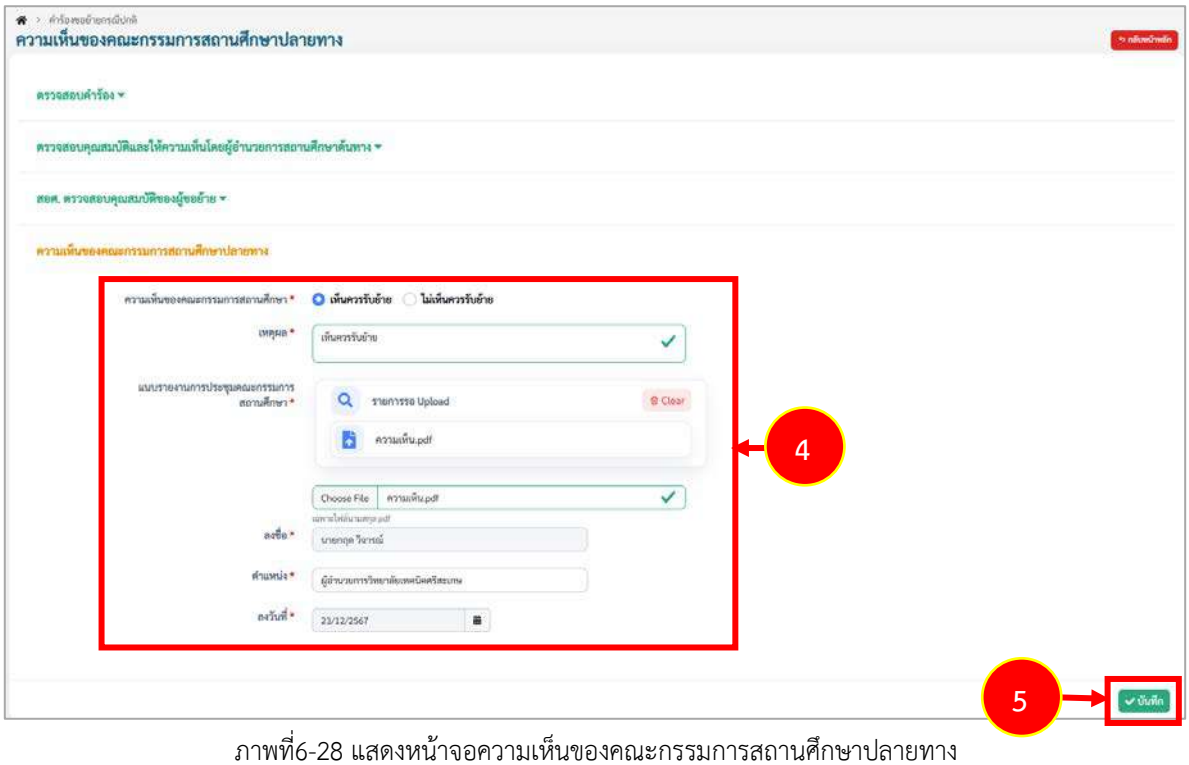


ภาพที่6-26 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** รายการคำร้องที่ต้องการ

ภาพที่6-27 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

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



ภาพที่6-28 แสดงหน้าจอความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาปลายทาง

6. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-29 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

6.4 การพิจารณาและอนุมัติ สังกัด สกร.

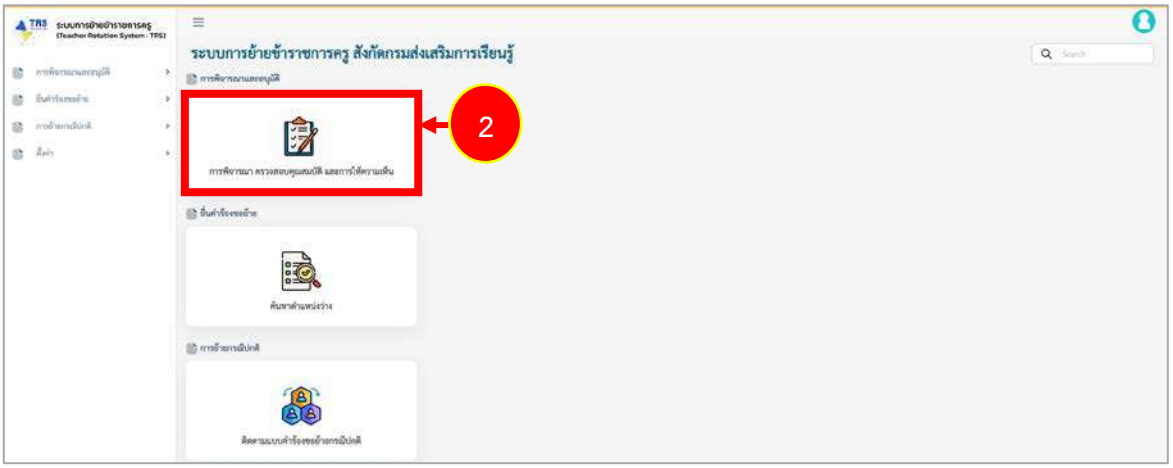
6.4.1 การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

การตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.**

ภาพที่6-30 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ดังภาพ ให้คลิกเมนู **การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ และการให้ความเห็น**

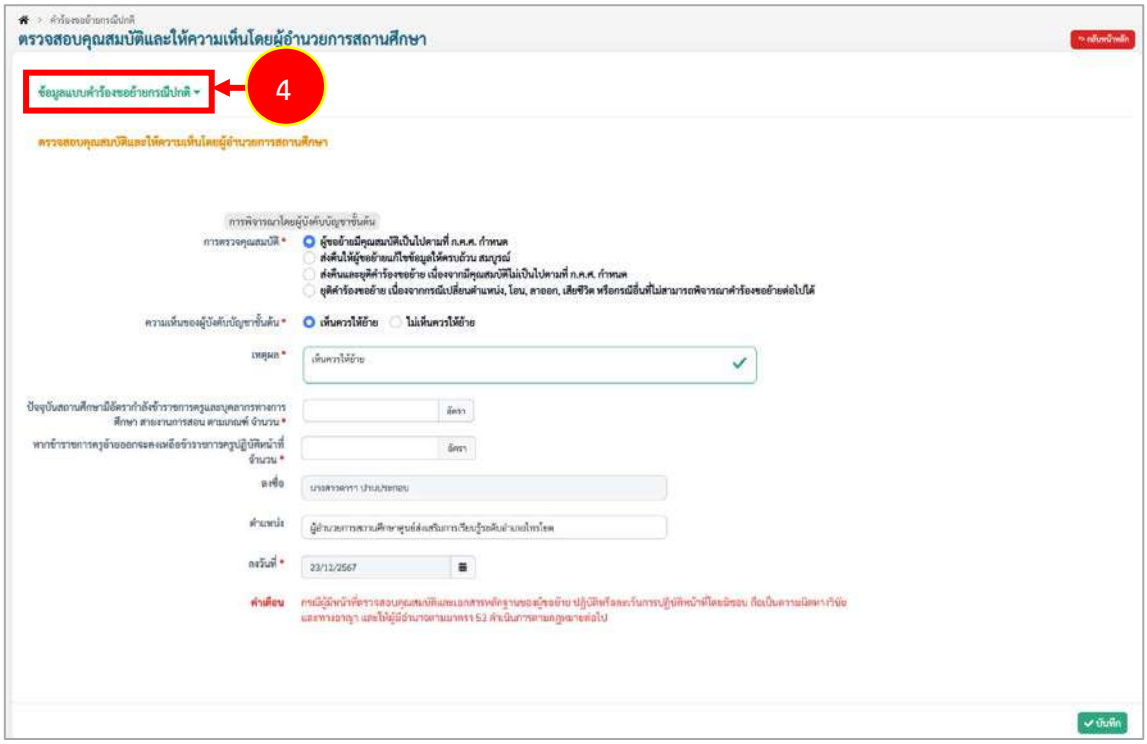


ภาพที่6-31 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

3. ระบบแสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและพิจารณา** รายการคำร้องที่ต้องการ

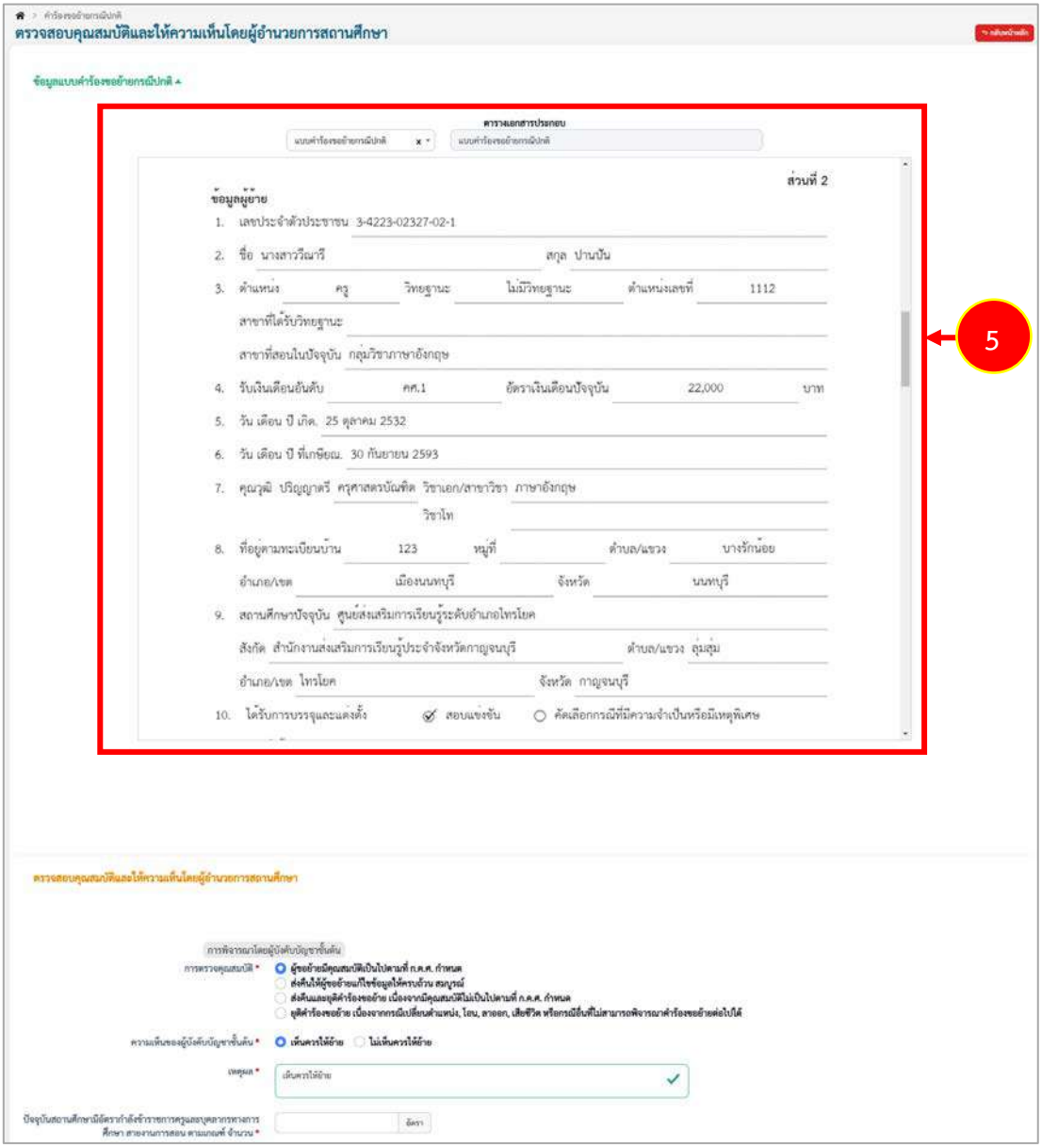
ภาพที่6-32 แสดงหน้าจอการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาดังภาพ สามารถตรวจสอบข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ โดยคลิกที่ข้อความ **ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ**



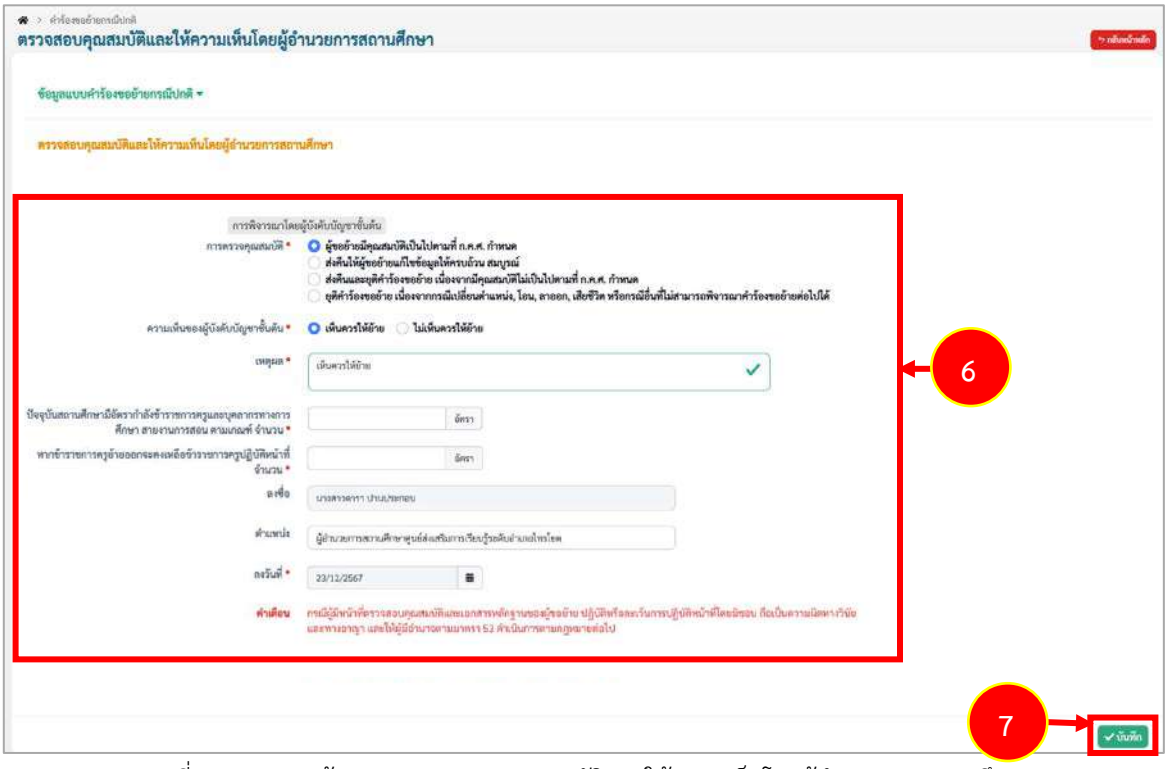
ภาพที่6-33 แสดงหน้าจอตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

5. ระบบจะแสดงข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ



ภาพที่6-34 แสดงหน้าจอตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

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



ภาพที่6-35 แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณสมบัติและให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่6-36 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

คู่มือการใช้งาน

ระบบการย้ายข้าราชการครู

(Teacher Rotation System : TRS)

สำหรับ ผู้ขอย้าย

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สารบัญ

1 บทนำ 1-1

2 ลงทะเบียนใช้งานระบบ 2-1

2.1 การลงทะเบียนใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) 2-1

2.2 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 ค้นหาคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน 5-4

5.3 ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ 5-6

6 การขอย้าย (กรณีปกติ) สกร. 6-34

6.1 ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ 6-34

7 การขอย้าย (กรณีปกติ) สอศ. 7-45

7.1 ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ 7-45

8 ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ 8-58

8.1 การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ 8-58

9 ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ 9-1

9.1 การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ 9-1

10 ติดตามแบบคำร้องขอย้าย 10-12

10.1 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ 10-12

10.2 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน 10-14

10.3 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ 10-15

10.4 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ 10-17

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
ภาพที่2-12 แสดงหน้าจอปีงบประมาณ 2-7
ภาพที่2-13 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP 2-7
ภาพที่2-14 แสดงหน้าจออีเมล 2-8
ภาพที่2-15 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน 2-8
ภาพที่2-16 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเข้าใช้งาน 2-9
ภาพที่2-17 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน 2-9
ภาพที่2-18 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว 2-10
ภาพที่2-19 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
ภาพที่4-4 แสดงหน้าจอข้อมูล Profile 4-6
ภาพที่4-5 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล 4-6
ภาพที่4-6 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกข้อมูลเรียบร้อย 4-7
ภาพที่ 4-7 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) 4-7
ภาพที่4-8 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน 4-8
ภาพที่4-9 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว 4-8
ภาพที่4-10 แสดงหน้าจออีเมล 4-9
ภาพที่4-11 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ 4-9
ภาพที่5-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย 5-1
ภาพที่5-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 5-2
ภาพที่5-3 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 5-2
ภาพที่5-4 แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่าง 5-3
ภาพที่5-5 แสดงหน้าจอรายละเอียดตำแหน่งว่าง 5-3
ภาพที่5-6 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 5-4
ภาพที่5-7 แสดงหน้าจอค้นหาคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน 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 5-15
ภาพที่5-23 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ.....5-16
ภาพที่5-24 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....5-17
ภาพที่5-25 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....5-18
ภาพที่5-26 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการส่งคำขอ.....5-19
ภาพที่5-27 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....5-19
ภาพที่5-28 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....5-20
ภาพที่5-29 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย 5-20
ภาพที่5-30 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย.....5-21
ภาพที่5-31 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย.....5-22
ภาพที่5-32 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย 5-23
ภาพที่5-33 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ 5-23
ภาพที่5-34 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....5-24
ภาพที่5-35 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลช่วยปฏิบัติราชการ 5-24
ภาพที่5-36 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....5-25
ภาพที่5-37 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ.....5-26
ภาพที่5-38 แสดงหน้าจอข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนของตนเอง 5-27
ภาพที่5-39 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ.....5-28
ภาพที่5-40 แสดงหน้าจอค้นหาคู่สับเปลี่ยน 5-28

ภาพที่5-41 แสดงหน้าจอจับคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน.....5-29
ภาพที่5-42 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการจับคู่.....5-30
ภาพที่5-43 แสดงหน้าจอข้อมูลการจับคู่ขอย้าย.....5-30
ภาพที่5-44 แสดงหน้าจอข้อมูลการจับคู่ขอย้าย.....5-31
ภาพที่5-45 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการจับคู่.....5-31
ภาพที่5-46 แสดงหน้าจอตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายกรณีสับเปลี่ยน.....5-32
ภาพที่5-47 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน.....5-32
ภาพที่5-48 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน.....5-33
ภาพที่6-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย.....6-34
ภาพที่6-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน..6-34
ภาพที่6-3 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....6-35
ภาพที่6-4 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย.....6-35
ภาพที่6-5 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย.....6-36
ภาพที่6-6 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย.....6-37
ภาพที่6-7 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ.....6-37
ภาพที่6-8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....6-38
ภาพที่6-9 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....6-39
ภาพที่6-10 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย.....6-40
ภาพที่6-11 แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษา.....6-40
ภาพที่6-12 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย.....6-41
ภาพที่6-13 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ.....6-42
ภาพที่6-14 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....6-43
ภาพที่6-15 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....6-44
ภาพที่6-16 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....6-45
ภาพที่7-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย.....7-45

ภาพที่7-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....7-45
ภาพที่7-3 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....7-46
ภาพที่7-4 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย.....7-46
ภาพที่7-5 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย.....7-47
ภาพที่7-6 แสดงหน้าจอข้อมูลสาขา/สาขาวิชาที่ขอย้าย.....7-48
ภาพที่7-7 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย.....7-49
ภาพที่7-8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ.....7-49
ภาพที่7-9 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....7-50
ภาพที่7-10 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....7-51
ภาพที่7-11 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....7-52
ภาพที่7-12 แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษา.....7-52
ภาพที่7-13 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย.....7-53
ภาพที่7-14 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ.....7-54
ภาพที่7-15 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....7-55
ภาพที่7-16 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....7-56
ภาพที่7-17 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการส่งคำขอ.....7-57
ภาพที่7-18 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติ.....7-57
ภาพที่8-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ.....8-58
ภาพที่8-2 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย.....8-59
ภาพที่8-3 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย.....8-59
ภาพที่8-4 แสดงหน้าจอข้อมูลเขตพื้นที่ที่ขอย้าย.....8-60
ภาพที่8-5 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย.....8-61
ภาพที่8-6 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ.....8-61
ภาพที่8-7 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการดำรงตำแหน่ง.....8-62
ภาพที่8-8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย.....8-62

ภาพที่8-9 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย 8-63
ภาพที่8-10 แสดงหน้าจอเลือกเขต/อำเภอ.....8-63
ภาพที่8-11 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย 8-64
ภาพที่8-12 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ.....8-65
ภาพที่8-13 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....8-66
ภาพที่8-14 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....8-67
ภาพที่8-15 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน 8-68
ภาพที่8-16 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ.....8-68
ภาพที่8-17 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ 8-68
ภาพที่8-18 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบ.....8-69
ภาพที่9-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ.....9-1
ภาพที่9-2 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย 9-2
ภาพที่9-3 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย 9-2
ภาพที่9-4 แสดงหน้าจอข้อมูลเขตพื้นที่ที่ขอย้าย 9-3
ภาพที่9-5 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย 9-4
ภาพที่9-6 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ 9-4
ภาพที่9-7 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการดำรงตำแหน่ง.....9-5
ภาพที่9-8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย 9-5
ภาพที่9-9 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย 9-6
ภาพที่9-10 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ.....9-7
ภาพที่9-11 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....9-8
ภาพที่9-12 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง.....9-9
ภาพที่9-13 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน 9-10
ภาพที่9-14 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ.....9-10
ภาพที่9-15 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ.....9-10

ภาพที่9-16 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบ.....9-11

ภาพที่10-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ. 10-12

ภาพที่10-2 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติ..... 10-12

ภาพที่10-3 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีปกติ 10-13

ภาพที่10-4 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ. 10-14

ภาพที่10-5 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน..... 10-14

ภาพที่10-6 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน 10-14

ภาพที่10-7 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ. 10-15

ภาพที่10-8 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ..... 10-15

ภาพที่10-9 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ 10-16

ภาพที่10-10 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ. 10-17

ภาพที่10-11 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ 10-17

ภาพที่10-12 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ 10-18

1 บทนำ

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

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

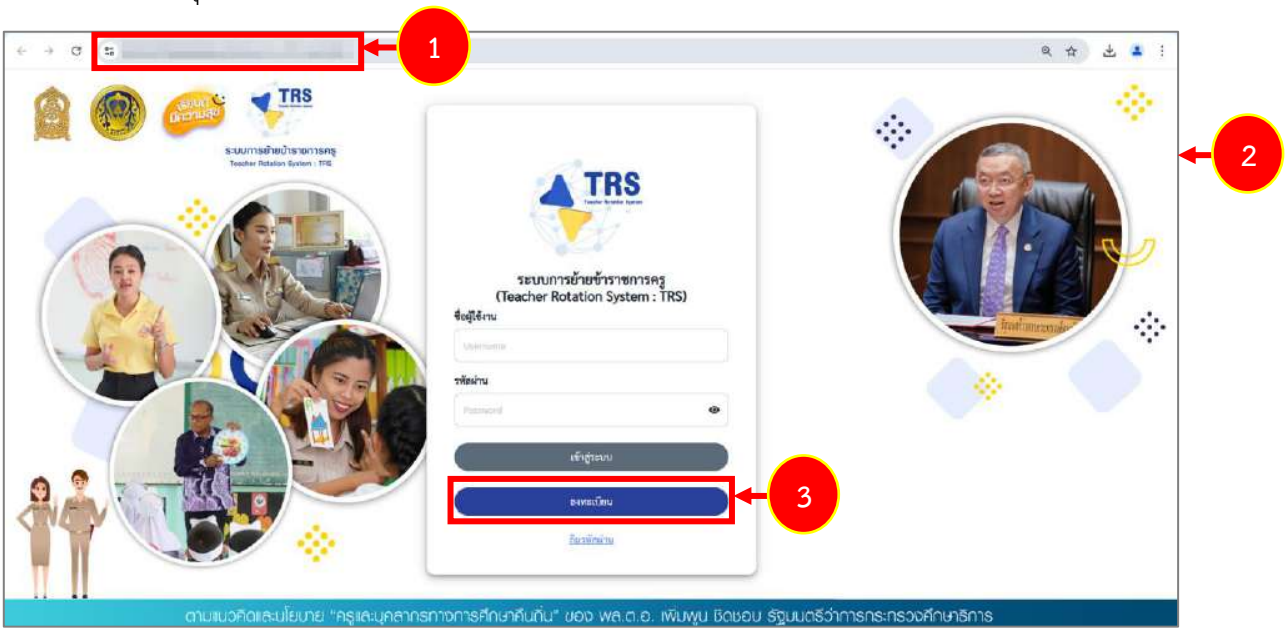
เอกสารฉบับนี้จะอธิบายวิธีการใช้งานระบบในแต่ละประเภทผู้ใช้งานอย่างละเอียด เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

2 ลงทะเบียนใช้งานระบบ

2.1 การลงทะเบียนใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

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

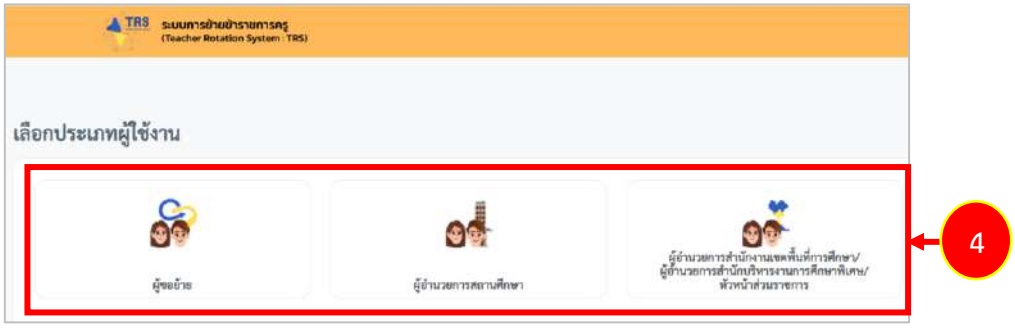
1) เข้าใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครูผ่าน Web Browser ตัวอย่างเช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari เป็นต้น ให้กรอก URL ของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) ที่ช่อง Address bar แล้วกด **Enter**
2) แสดงหน้าจอสำหรับเข้าใช้งาน (Login) ดังภาพ
3) คลิกปุ่ม **ลงทะเบียน**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



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

4) ระบบแสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งานดังภาพ แบ่งประเภทผู้ใช้งานเป็น 3 ประเภท คือ

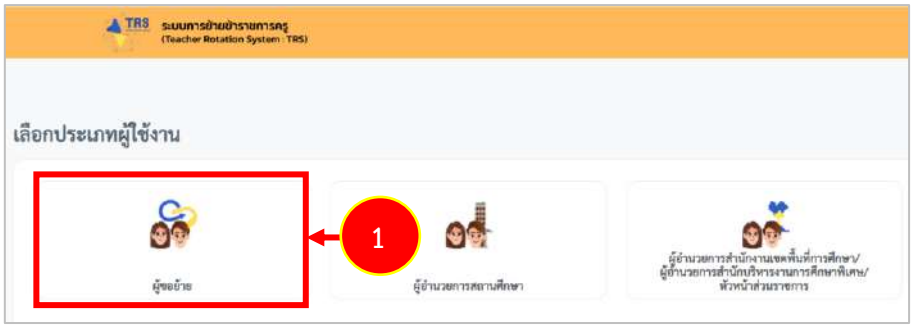
1. ผู้ขอย้าย
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษา
3. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/หัวหน้าส่วนราชการ



ภาพที่ 2-2 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน

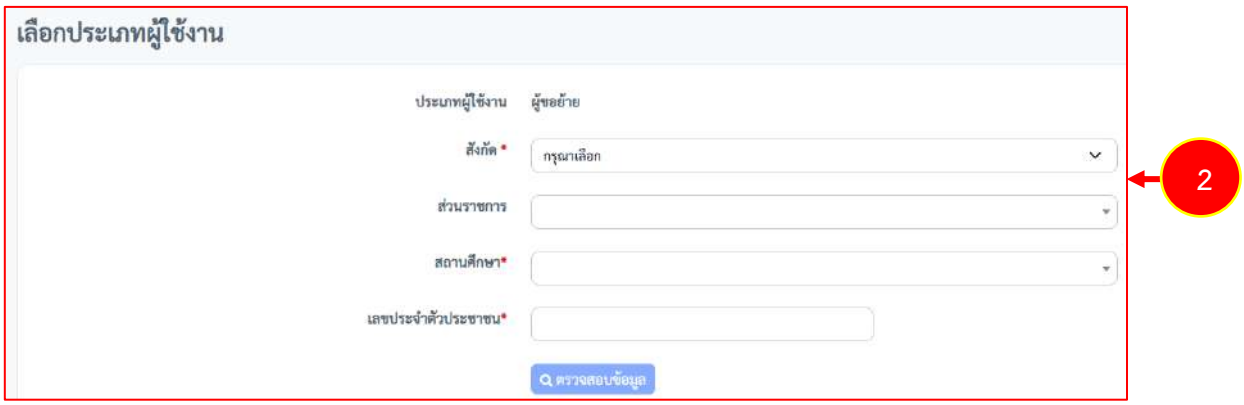
2.1.1 การลงทะเบียนสำหรับผู้ขอย้าย

1. คลิกเมนู **ผู้ขอย้าย**



ภาพที่ 2-3 แสดงหน้าจอเลือกประเภทผู้ใช้งาน

2. ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียนดังภาพ

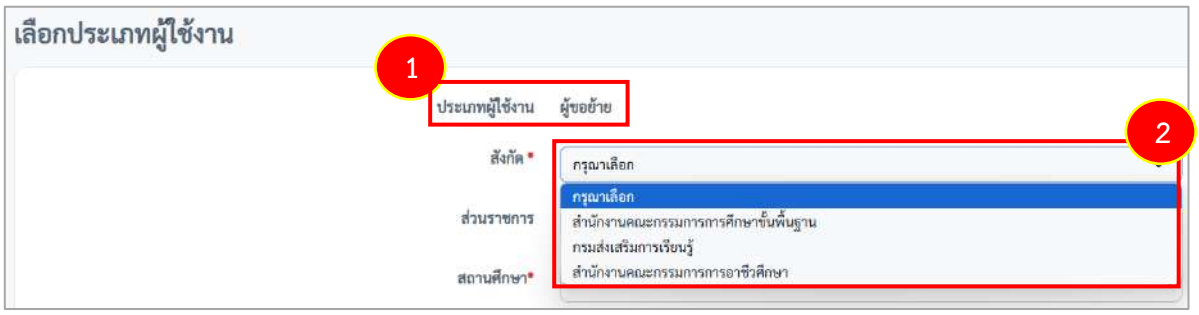


ภาพที่ 2-4 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

3. สามารถตรวจสอบข้อมูลโดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

   1) ระบบแสดงประเภทผู้ใช้งานอัตโนมัติ

   2) เลือกสังกัด ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรมส่งสริมการเรียนรู้ หรือ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

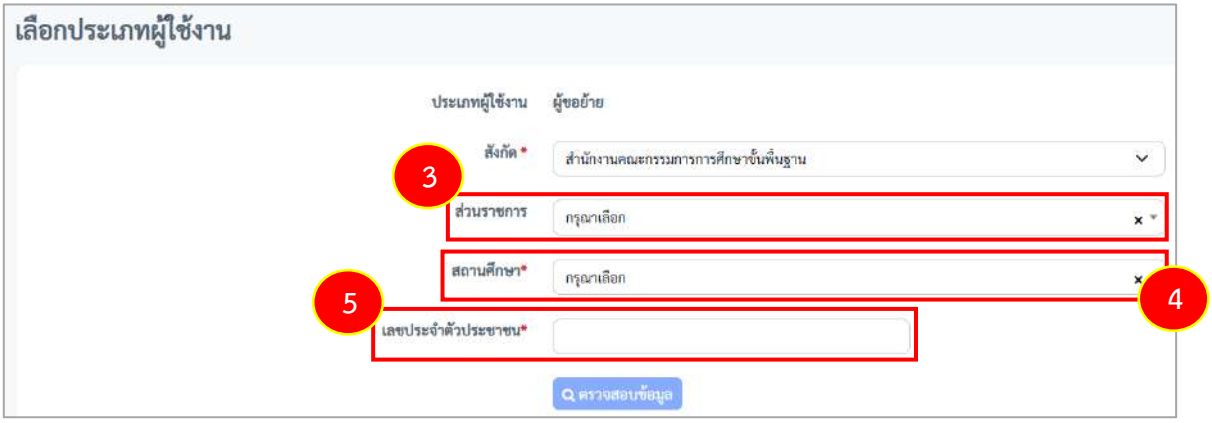


ภาพที่ 2-5 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

3) เลือกส่วนราชการ

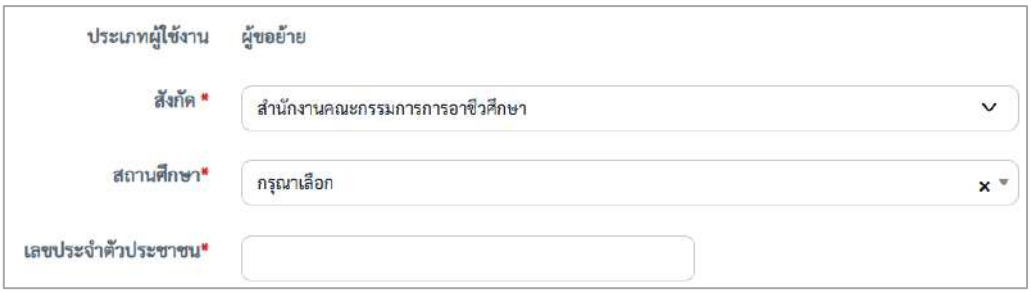
4) เลือกสถานศึกษา

5) ระบุเลขประจำตัวประชาชน



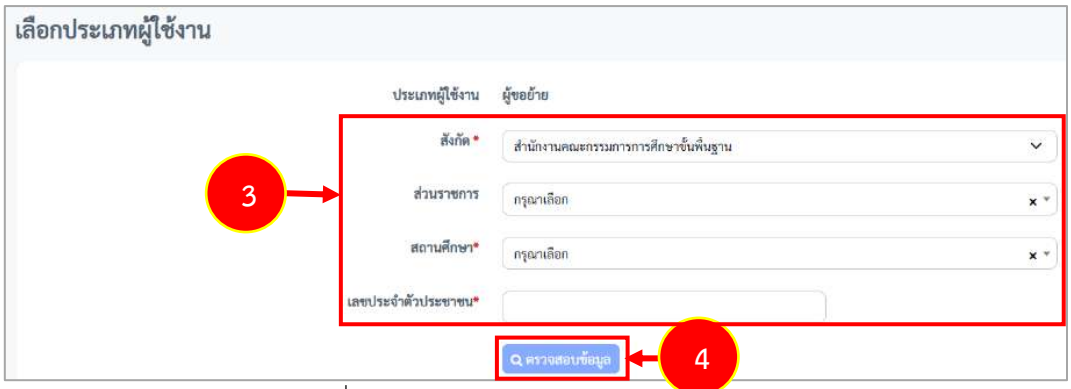
ภาพที่ 2-6 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

***กรณีเลือกสังกัด "สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา"** สามารถเลือกสถานศึกษา และระบุเลขประจำตัวประชาชน



ภาพที่ 2-7 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน

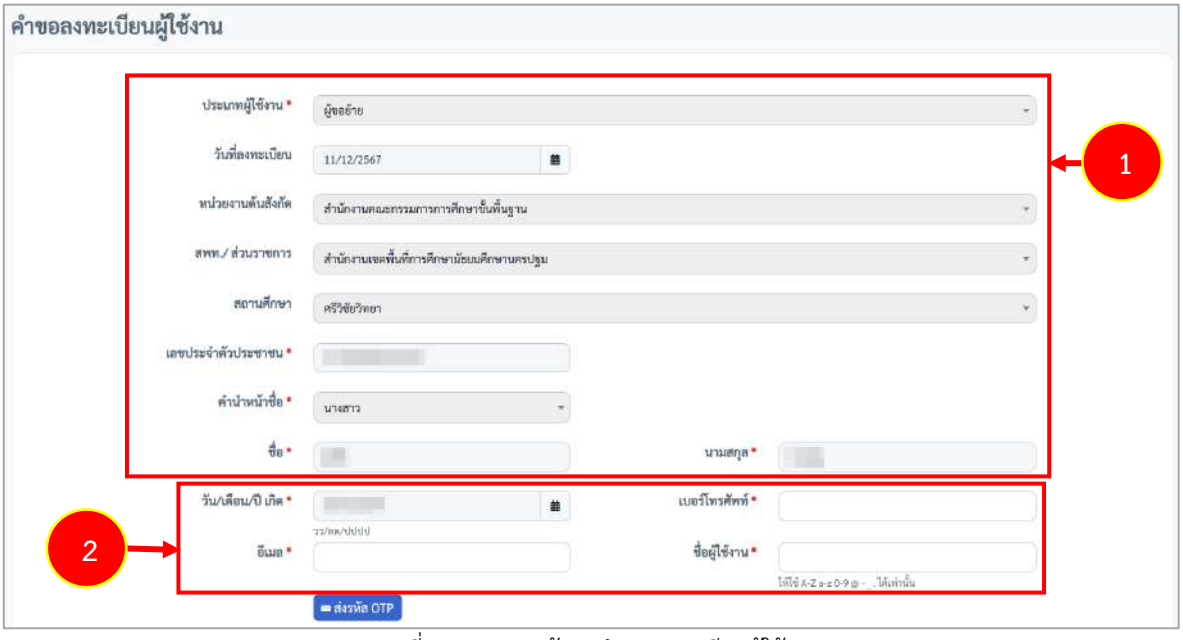
4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**



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

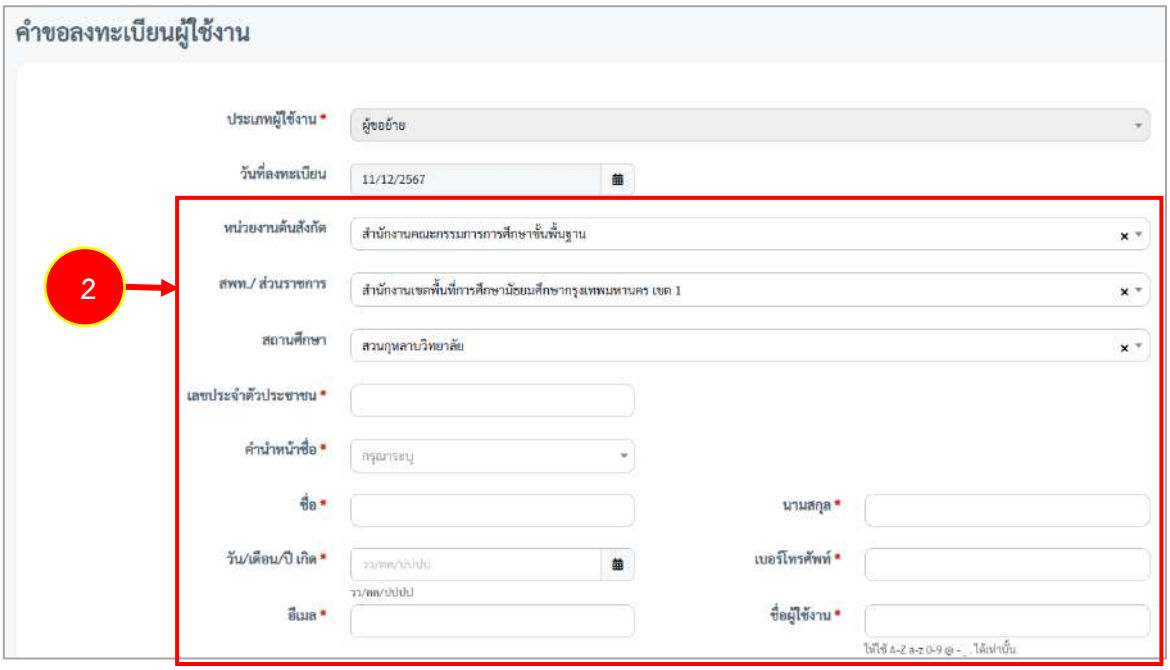
4.2 กรณีผู้ขอย้าย ไม่มีข้อมูลในระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน “ไม่พบข้อมูล” ดังภาพ

1) ผู้ใช้งานสามารถกรอกรายละเอียดข้อมูลด้วยตนเองได้ โดยคลิกปุ่ม **กรอกข้อมูลด้วยตนเอง**

ภาพที่ 2-10 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนไม่พบข้อมูล

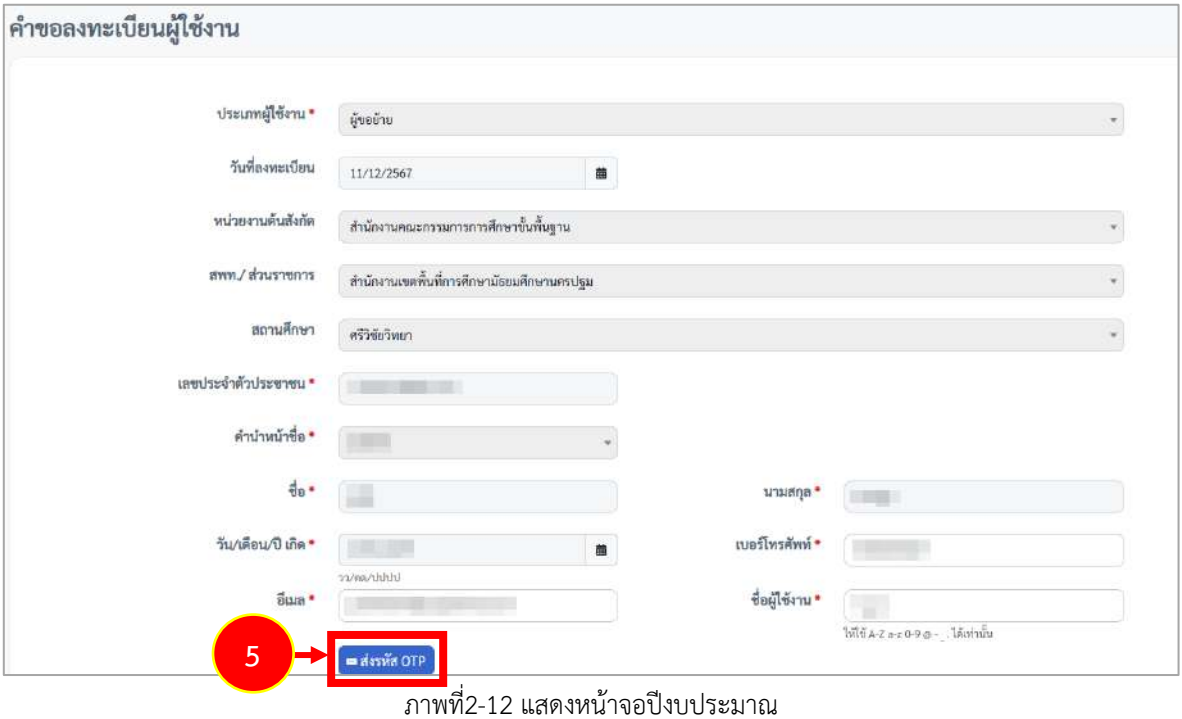
2) ระบบแสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งานดังภาพ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลือกหน่วยงานต้นสังกัด
- เลือกสพท./ ส่วนราชการ
- เลือกสถานศึกษา
- ระบุเลขประจำตัวประชาชน
- ระบุคำนำหน้าชื่อ
- ระบุชื่อ-นามสกุล
- ระบุวัน/เดือน/ปี เกิด
- ระบุเบอร์โทรศัพท์
- ระบุอีเมล
- ระบุชื่อผู้ใช้งาน



ภาพที่ 2-11 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

5. เมื่อกรอกข้อมูลคำขอลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ส่งรหัส** OTP

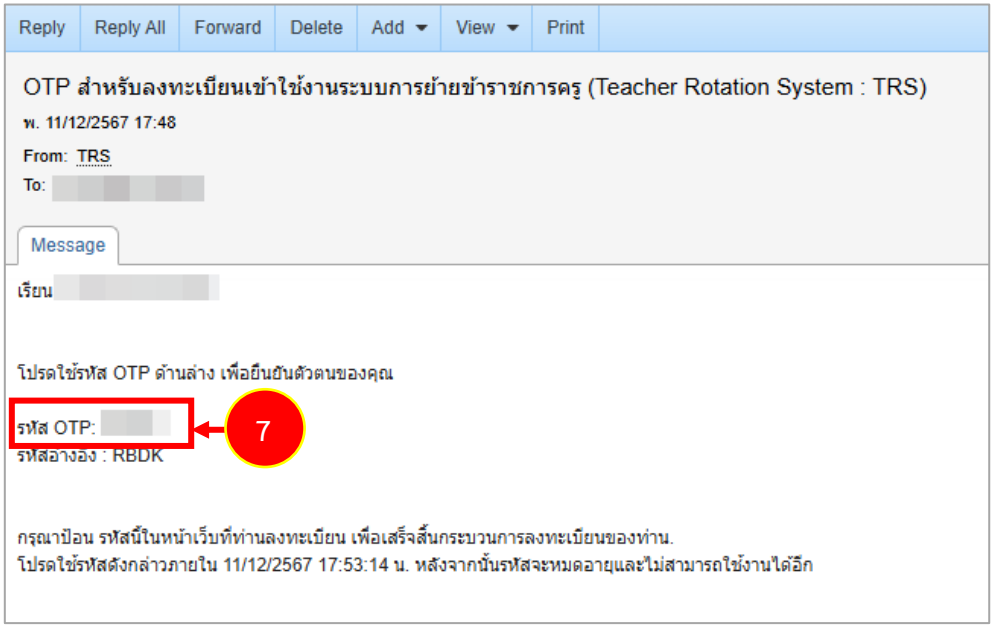


ภาพที่2-12 แสดงหน้าจอปึงบประมาณ

6. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP ดังภาพ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

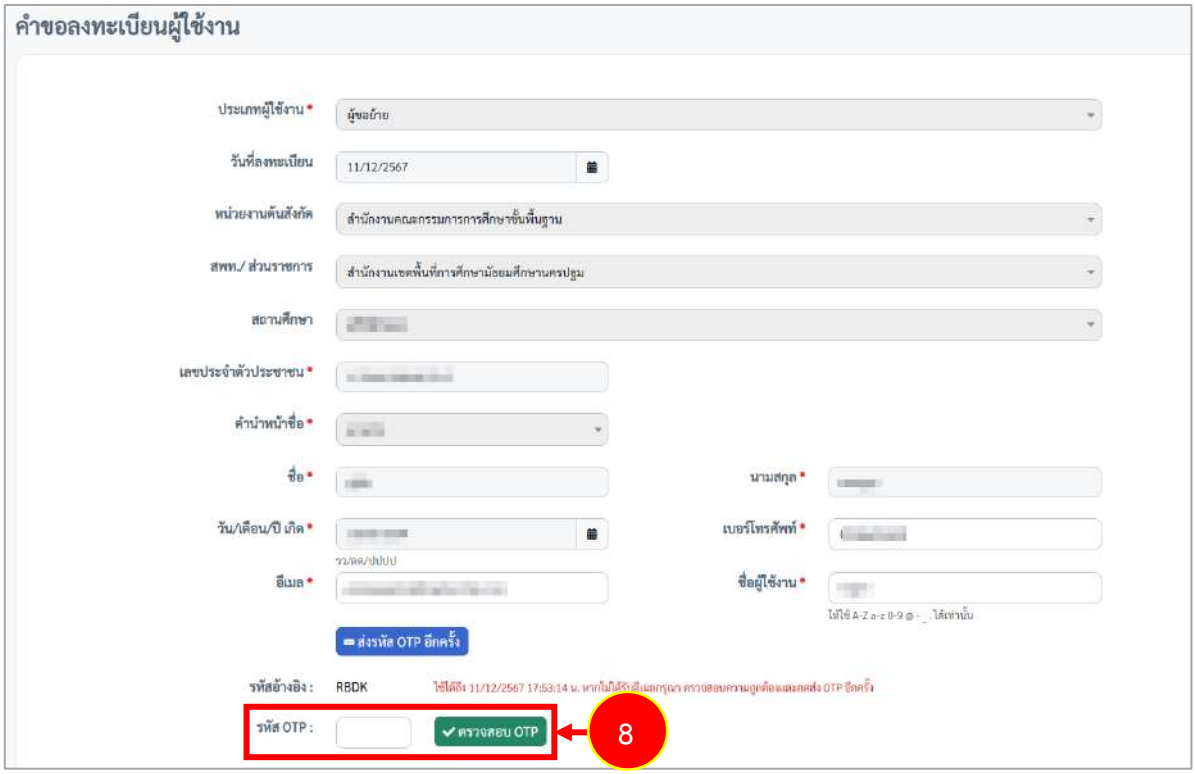
ภาพที่2-13 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการขอรหัส OTP

7. ระบบจะส่งรหัส OTP เพื่อยืนยันตัวตน ไปที่อีเมลผู้ใช้งานที่ได้ระบุเอาไว้หน้าคำขอลงทะเบียนดังภาพ



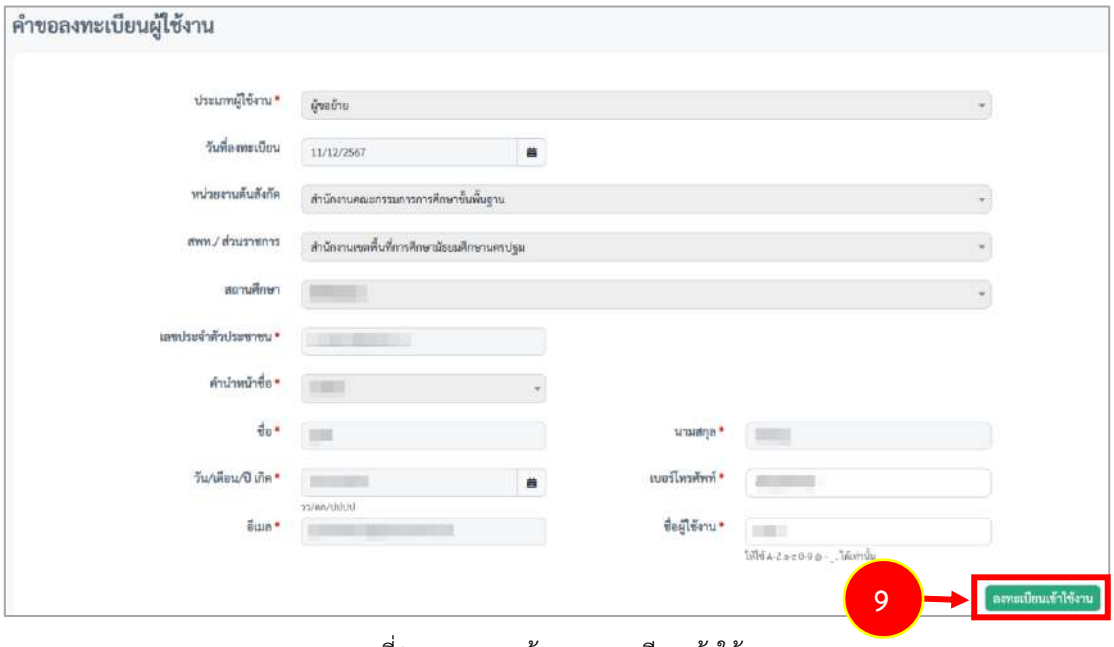
ภาพที่2-14 แสดงหน้าจออีเมล

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



ภาพที่2-15 แสดงหน้าจอคำขอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

9. เมื่อระบบตรวจสอบ OTP เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **ลงทะเบียนเข้าใช้งาน**

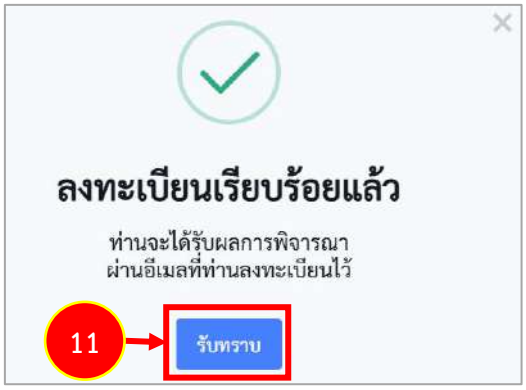


ภาพที่2-16 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเข้าใช้งาน

10. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการลงทะเบียน

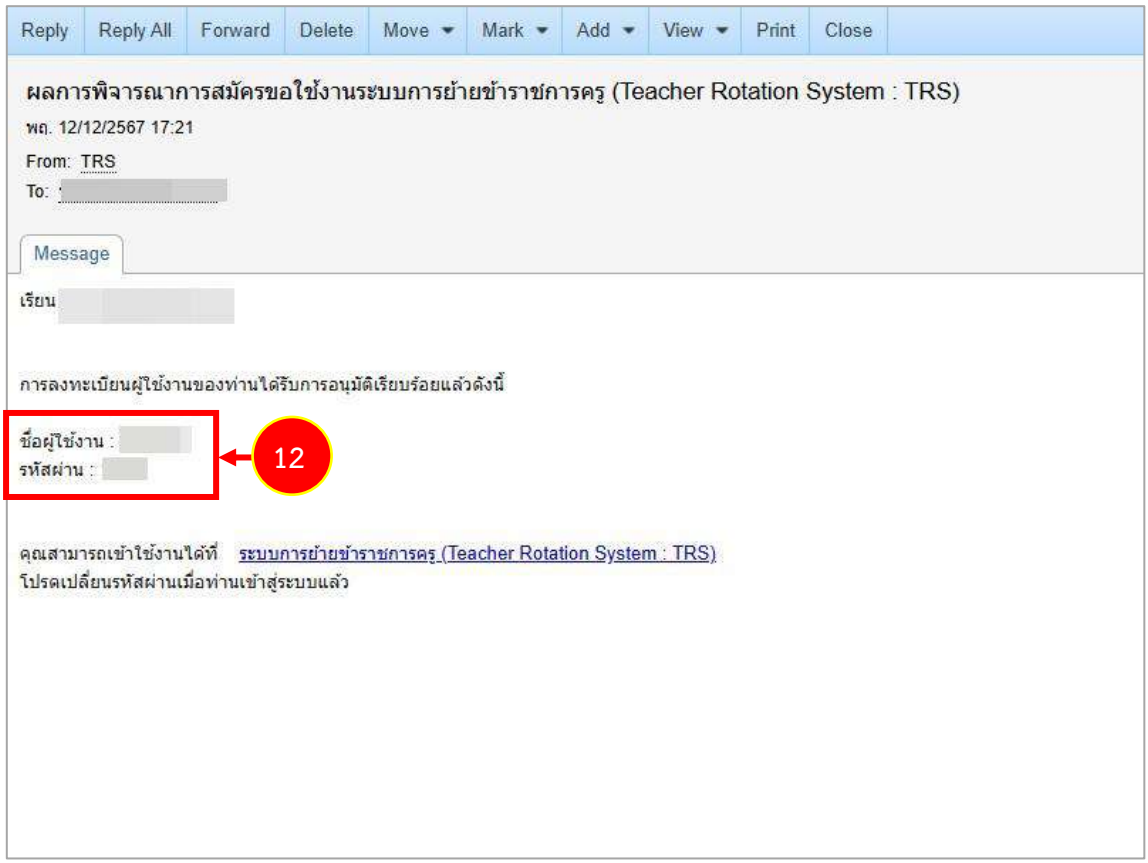
ภาพที่2-17 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน

11. คลิกปุ่ม **รับทราบ**



ภาพที่2-18 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

12. เมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้ว ระบบจะส่งผลการพิจารณามาที่อีเมลผู้ใช้งาน พร้อมทั้งชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เข้าใช้งานดังภาพ



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

การย้ายสับเปลี่ยน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. ตารางสอน
3. สำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16
4. แบบรายงานอัตรากำลัง
5. (อัตรากำลังสายงานการสอนภาพรวมในสถานศึกษาต้องไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)

   * การย้ายครั้งที่ 1 ใช้ข้อมูล ณ 10 พฤศจิกายน 2567

   * การย้ายครั้งที่ 2 ใช้ข้อมูล ณ 10 มิถุนายน 2568
6. แบบรายงานมาตรฐานวิชาเอก (สำหรับสถานศึกษาสังกัด สพฐ. ต้องมีสาขาวิชาเอกไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)

7. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การย้ายกรณีพิเศษ

1. สำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16
2. สำเนาทะเบียนบ้านตนเอง/สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่จะไปดูแล
3. สำเนาใบสำคัญสมรส
4. ใบรับรองแพทย์ของตนเอง/ใบรับรองแพทย์ของผู้ที่จะไปดูแล แล้วแต่กรณี
5. บันทึกประจำวัน ตำรวจ/ฝ่ายปกครอง
6. ใบรับรองจากฝ่ายปกครองหรือจากทายาทว่าเป็นผู้มีหน้าที่หลักต้องรับผิดชอบดูแล
7. เอกสารแสดงความยินยอมจากหน่วยงานที่ติดเงื่อนไข
8. คำสั่งย้ายหรือคำสั่งแต่งตั้งของคู่สมรส
9. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

   * ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานต่างๆ ให้เป็นไปตามแต่กรณี โดยกรณีผู้ขอย้ายเจ็บป่วยร้ายแรงและกรณีผู้ขอย้ายถูกคุกตามต่อชีวิต หากติดเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้งต้องมีเอกสารแสดงความยินยอมจากหน่วยงานที่ติดเงื่อนไขด้วย

การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

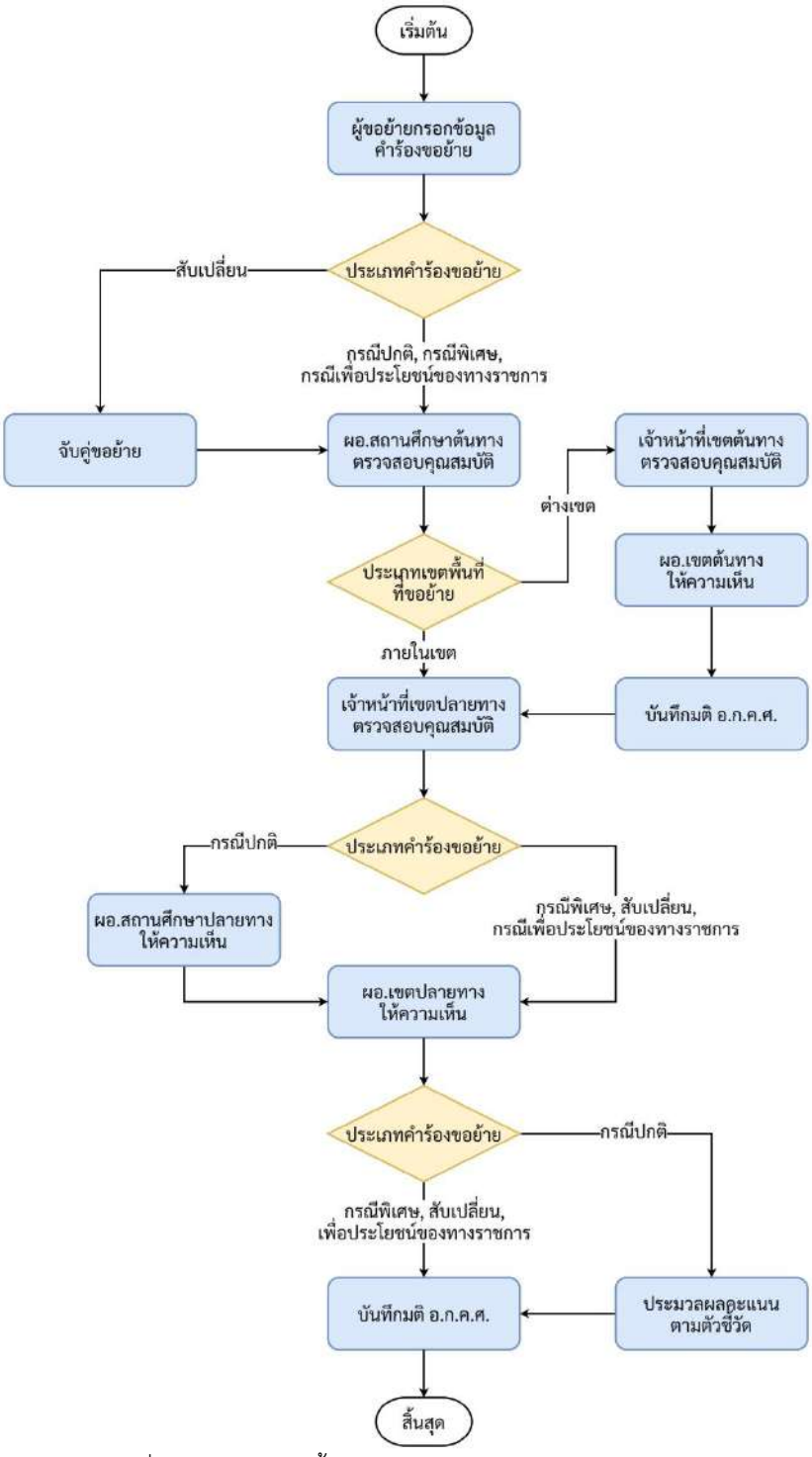
1. สำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16
2. แบบรายงานอัตรากำลัง (อัตรากำลังสายงานการสอนภาพรวมในสถานศึกษาต้องไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด) * การย้ายครั้งที่ 1 ใช้ข้อมูล ณ 10 พฤศจิกายน 2567

   ** 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. หนังสือสอบถามและหนังสือแสดงความสมัครใจของผู้ที่ประสงค์จะให้ย้าย
6. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

   * ทั้งนี้ การย้ายเพื่อแก้ปัญหาในการบริหารจัดการสถานศึกษา ไม่ต้องใช้เอกสารข้อ 4 และ 5

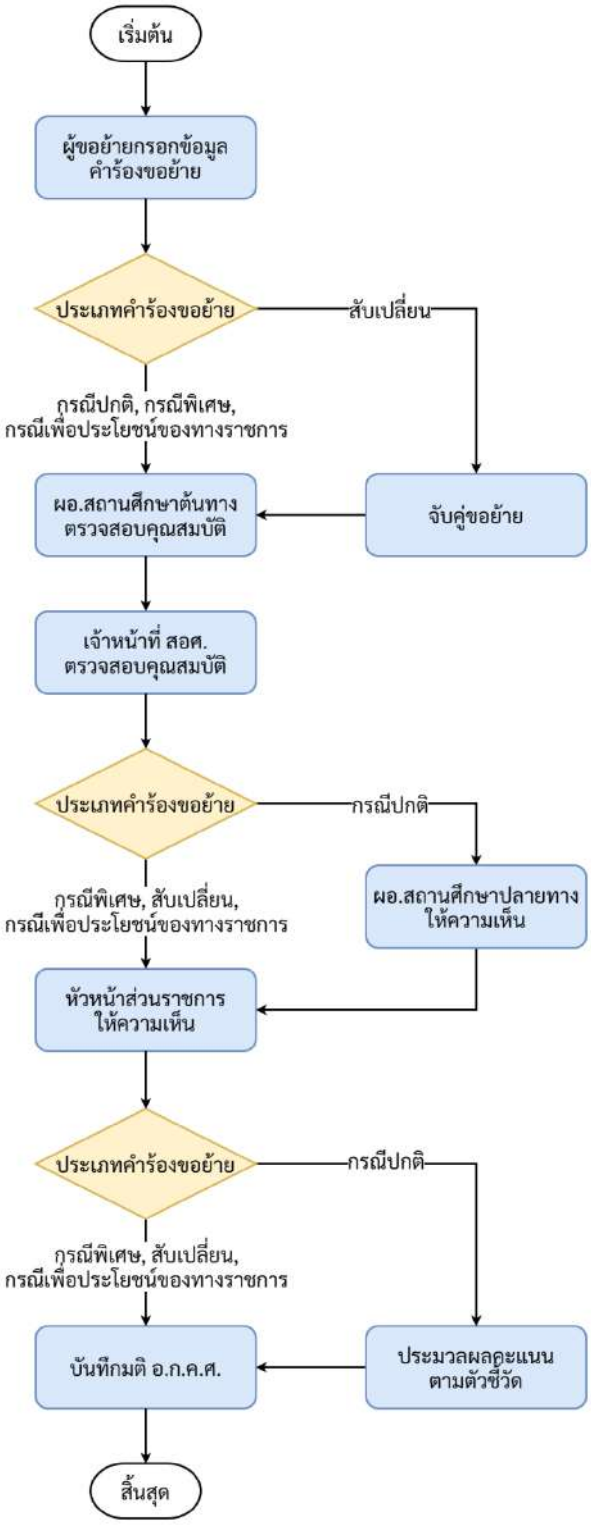
3 ขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูฯ

3.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



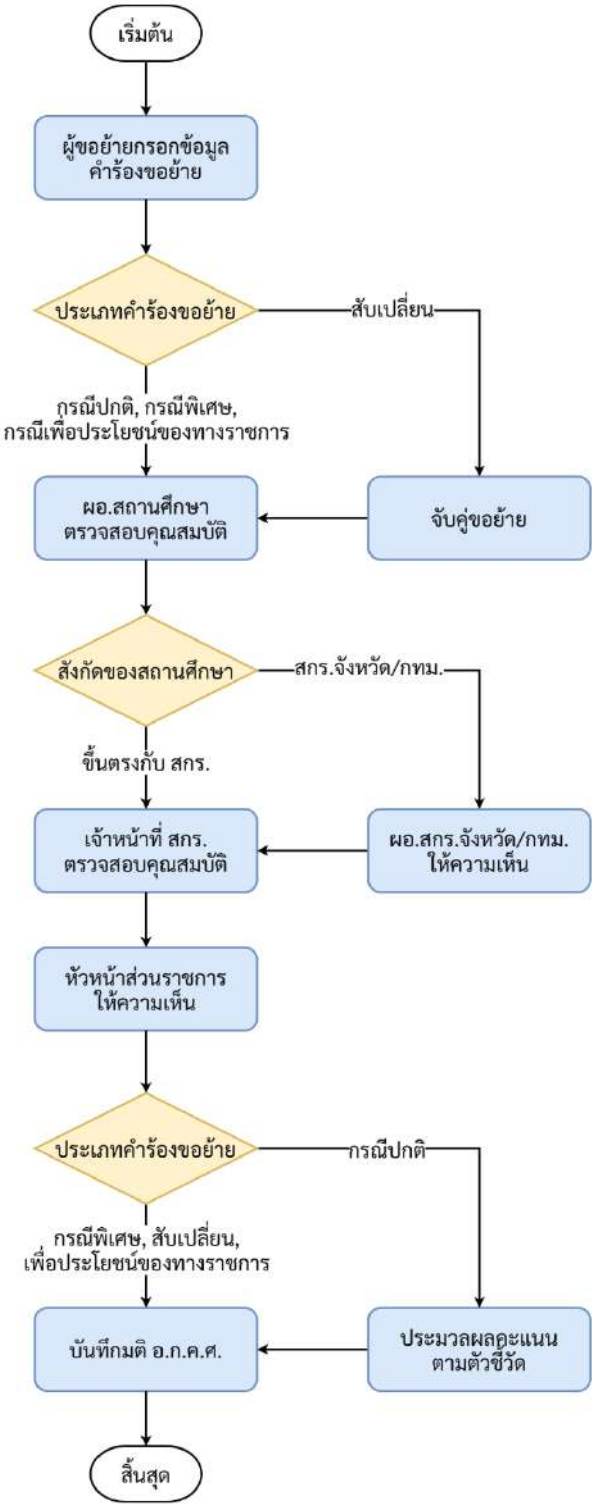
ภาพที่ 3-1 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สพฐ.

3.2 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



ภาพที่ 3-2 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สอศ.

3.3 กรมส่งเสริมการเรียนรู้



ภาพที่ 3-3 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สกร.

4 การเข้าสู่ระบบ (Log In)

การเข้าสู่ระบบรักษาความปลอดภัยกลาง (SSO) มีขั้นตอนดังนี้

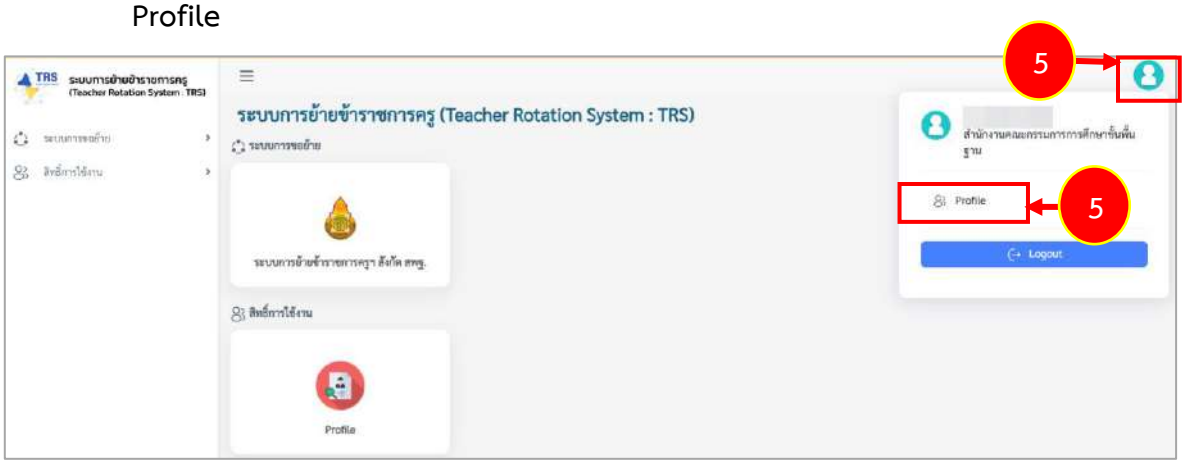
1. สามารถเข้าใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) ผ่าน Web Browser ตัวอย่างเช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari เป็นต้น ให้กรอก **URL http://trs.otepc.go.th** ของระบบการย้ายข้าราชการครู ในช่อง Address bar แล้วกด **Enter**
2. แสดงหน้าจอสำหรับเข้าใช้งาน (Login)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

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

4. แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS) ตามสิทธิ์การใช้งานที่ได้รับดังภาพ

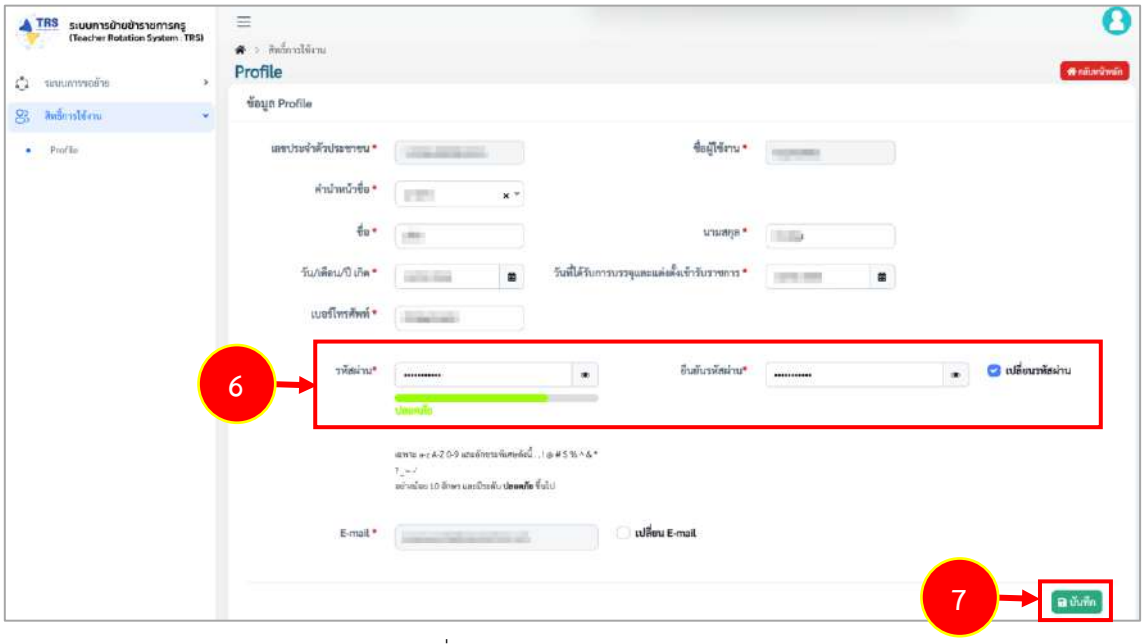
ภาพที่ 4-2 แสดงหน้าหลักของระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

5. เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรกให้ผู้ใช้งานเปลี่ยนรหัสผ่านการเข้าใช้งาน โดยคลิก แล้วคลิกเมนู **Profile**



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

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

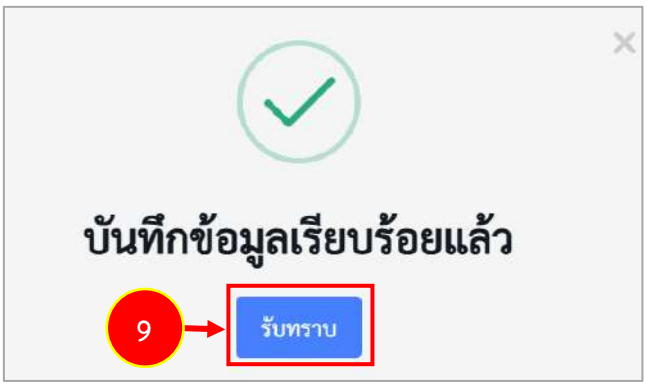


ภาพที่4-4 แสดงหน้าจอข้อมูล Profile

8. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันแก้ไขข้อมูล

ภาพที่4-5 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล

9. คลิกปุ่ม **รับทราบ**

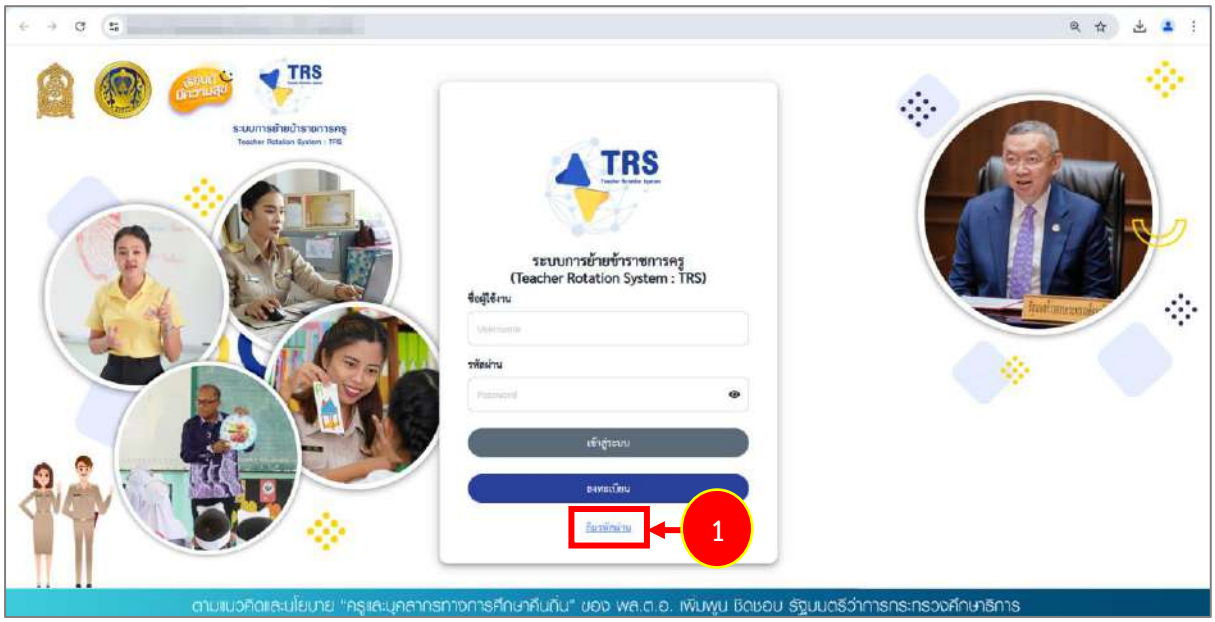


ภาพที่4-6 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกข้อมูลเรียบร้อย

4.1 กรณีลืมรหัสผ่าน

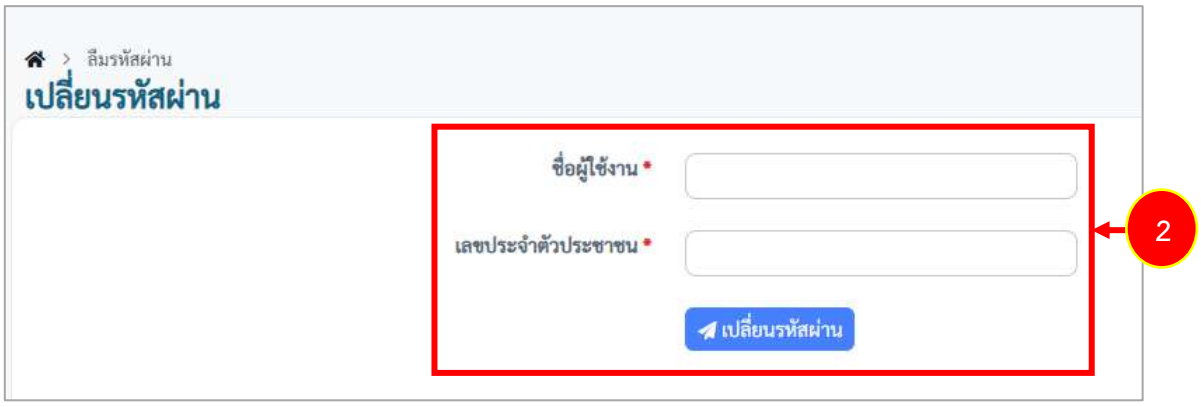
กรณีเข้าใช้งานรหัสผ่านไม่ได้ สามารถขอรหัสผ่านใหม่ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก **ลืมรหัสผ่าน**



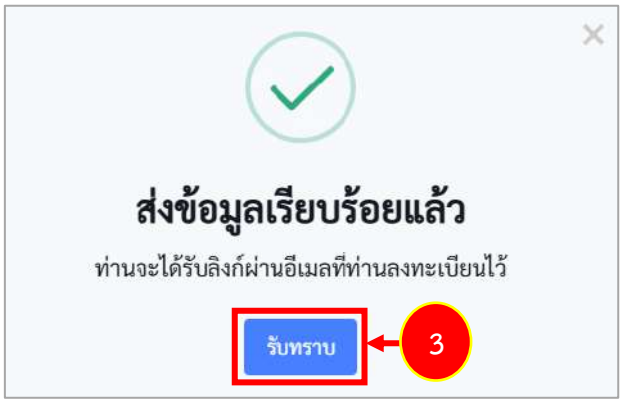
ภาพที่ 4-7 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการย้ายข้าราชการครู (Teacher Rotation System : TRS)

2. ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านดังภาพ ให้ระบุชื่อผู้ใช้งาน และระบุเลขประจำตัวประชาชน แล้วคลิกปุ่ม **เปลี่ยนรหัสผ่าน**



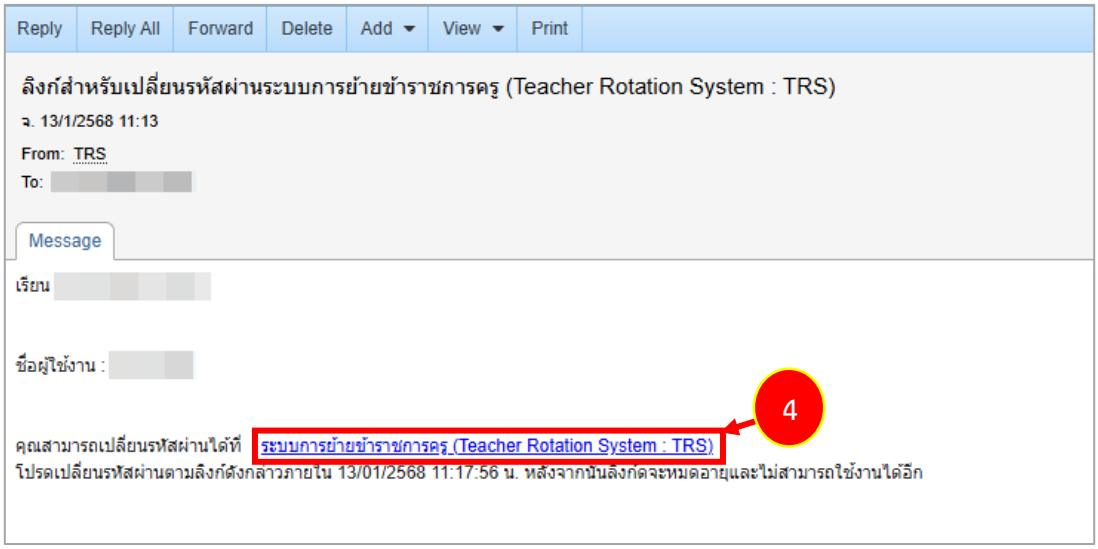
ภาพที่4-8 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

3. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้วดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม **รับทราบ**



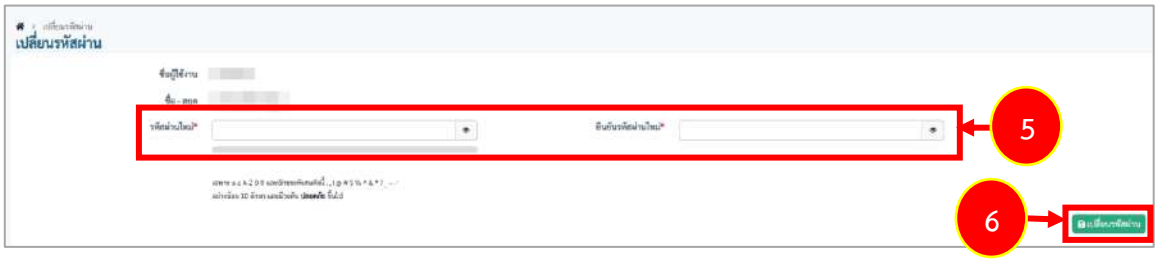
ภาพที่4-9 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

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



ภาพที่4-10 แสดงหน้าจออีเมล

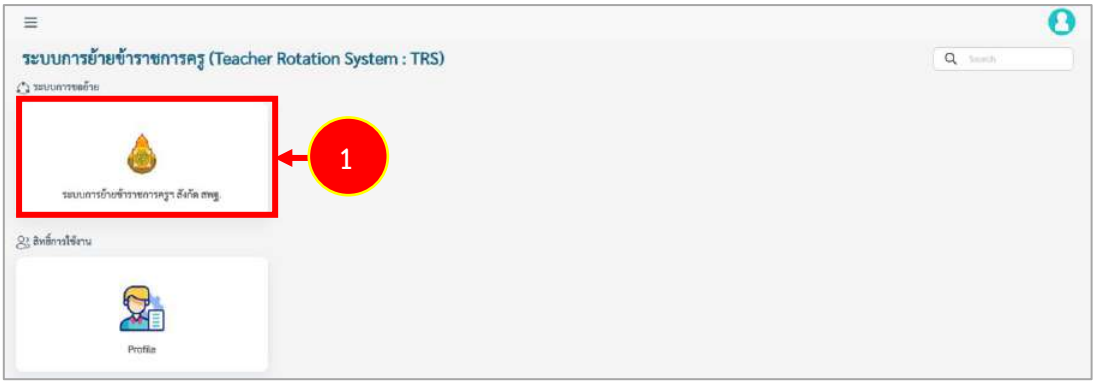
5. ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ดังภาพ ให้ระบุรหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่
6. แล้วคลิกปุ่ม **เปลี่ยนรหัสผ่าน**



ภาพที่4-11 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

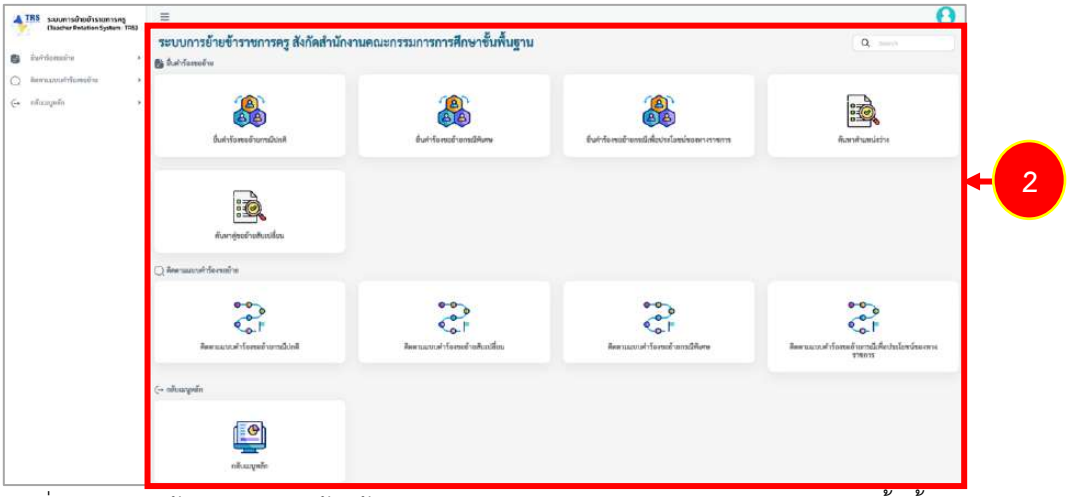
5 การขอย้าย (กรณีปกติ) สพฐ

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

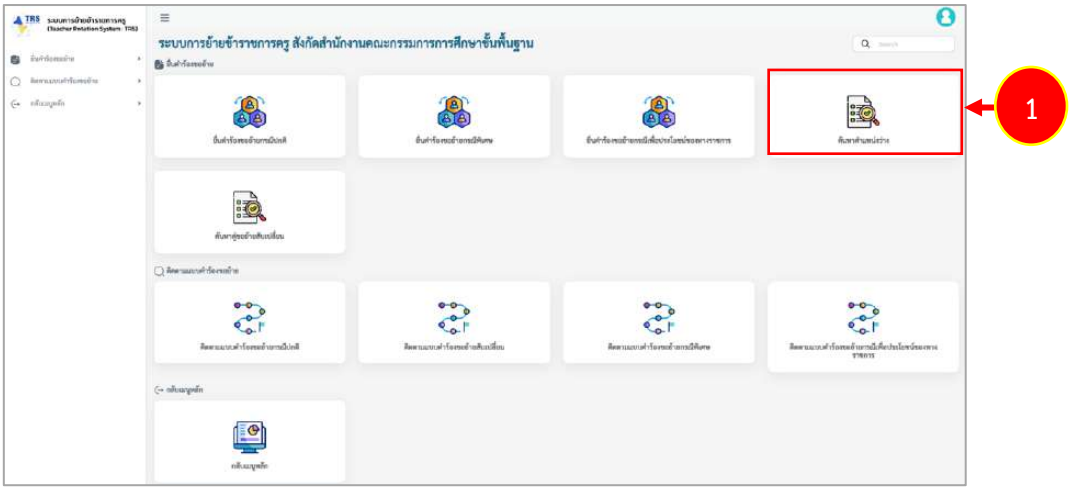


ภาพที่5-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.1 ค้นหาตำแหน่งว่าง

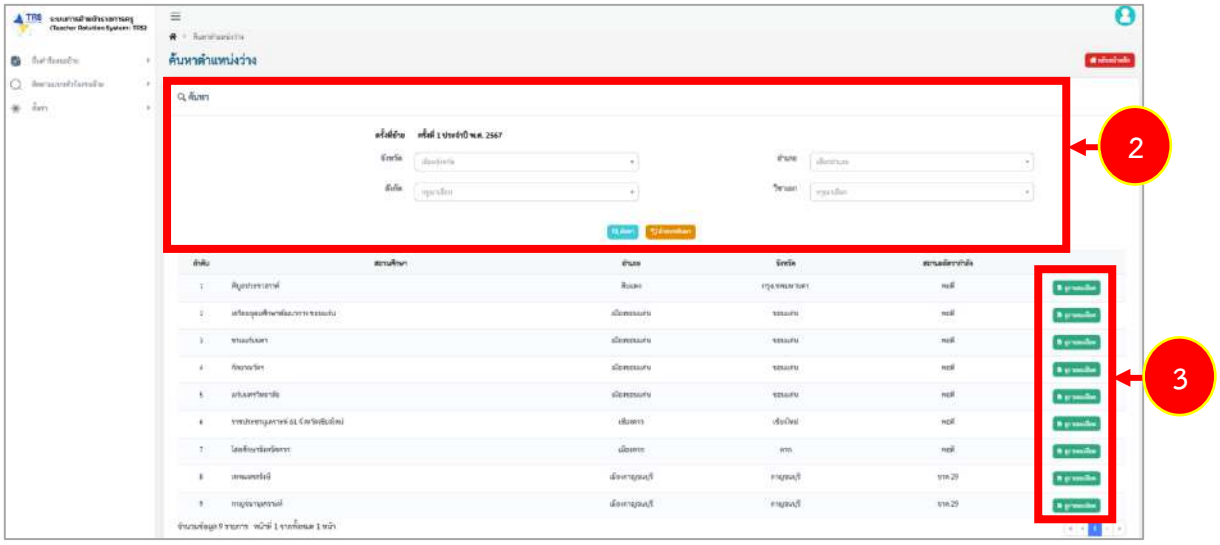
ผู้ขอย้ายสามารถค้นหาตำแหน่งว่างได้ ดังนี้

1. คลิกเมนู **ค้นหาตำแหน่งว่าง** ที่หน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



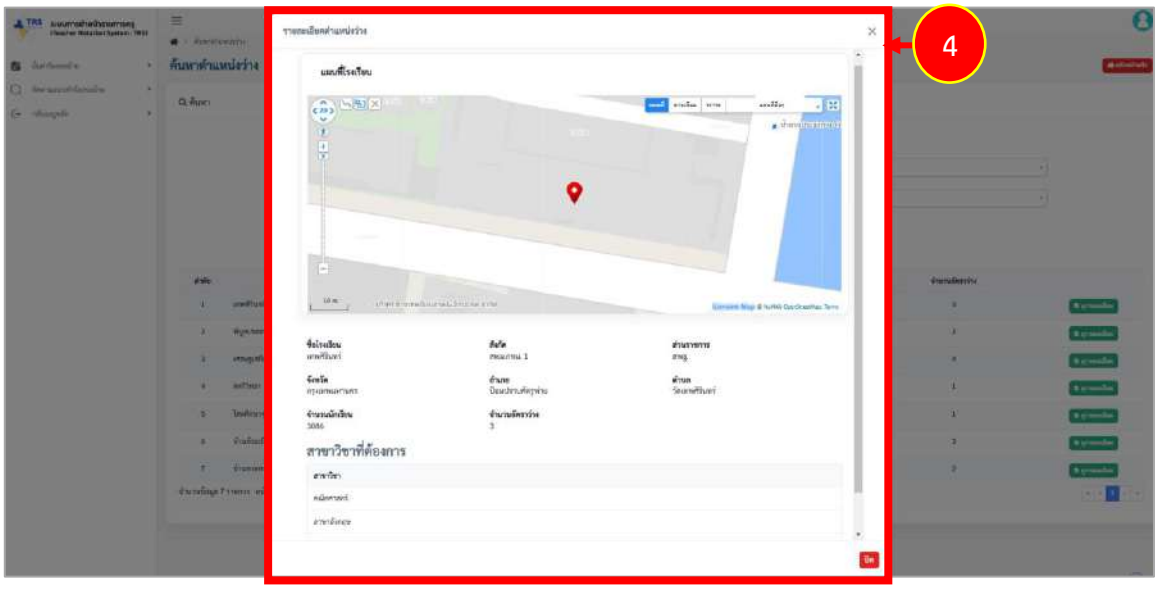
ภาพที่5-3 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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



ภาพที่5-4 แสดงหน้าจอค้นหาตำแหน่งว่าง

4. ระบบแสดงรายละเอียดตำแหน่งว่างดังภาพ โดยจะแสดงแผนที่โรงเรียน รายละเอียดของสถานศึกษาและสาขาวิชาที่ต้องการ

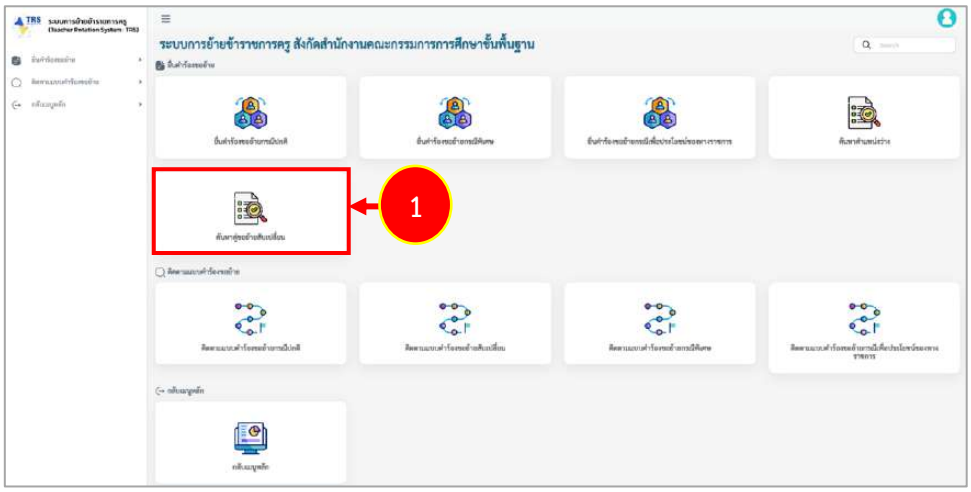


ภาพที่5-5 แสดงหน้าจอรายละเอียดตำแหน่งว่าง

5.2 ค้นหาคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน

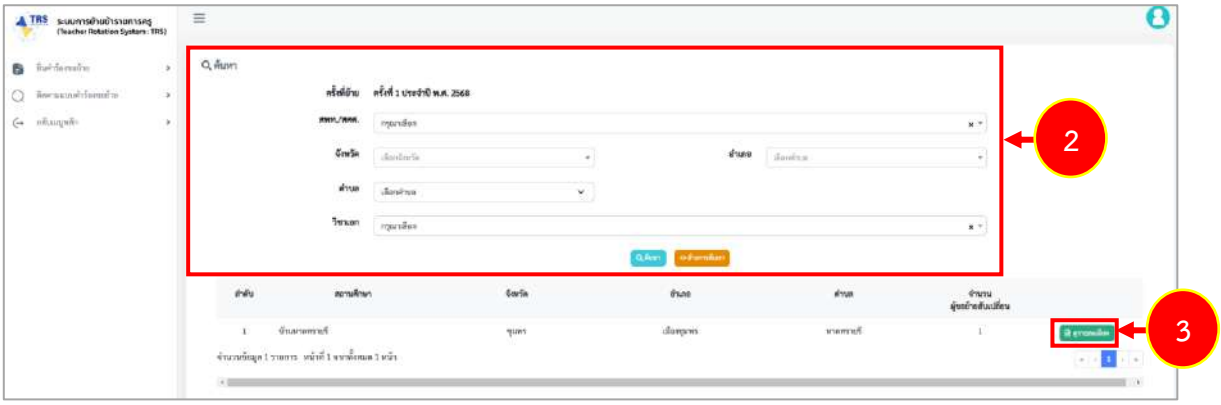
ผู้ขอย้ายสามารถค้นหาคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน ดังนี้

1. คลิกเมนู **ค้นหาคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน** ที่หน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



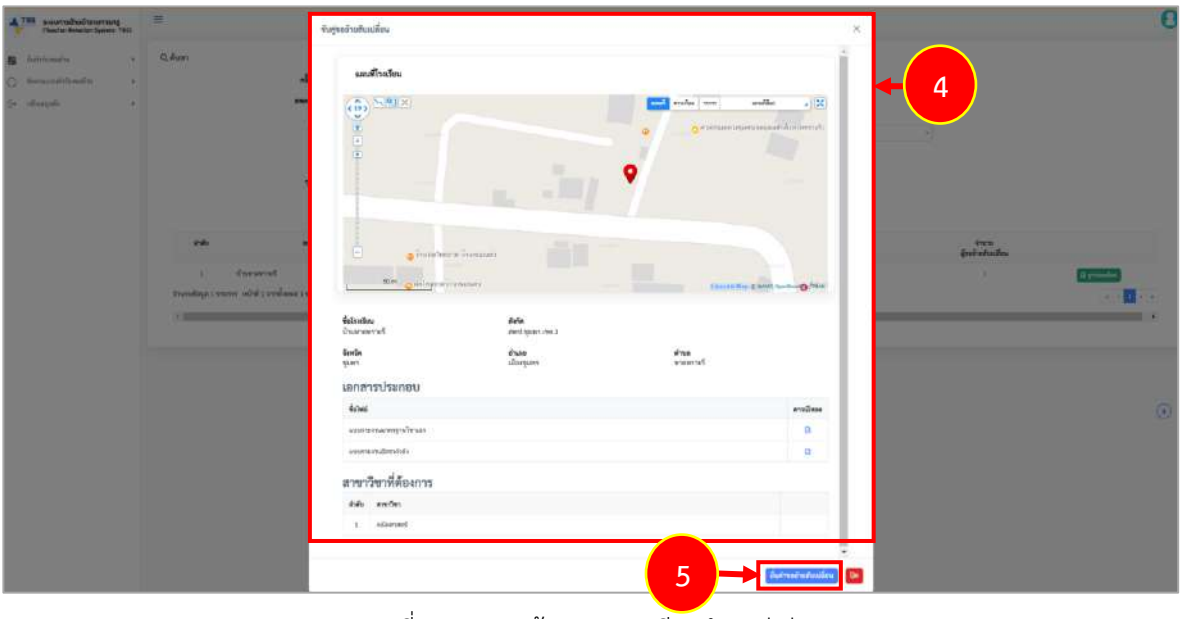
ภาพที่5-6 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. แสดงหน้าจอค้นหาคู่ขอย้ายสับเปลี่ยนดังภาพ ระบบจะแสดงรอบครั้งที่ย้าย ผู้ขอย้ายสามารถค้นหาข้อมูลคู่ขอย้ายสับเปลี่ยนโดยเลือกจังหวัด อำเภอ ตำบล วิชาเอก หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลคู่ขอย้ายสับเปลี่ยนที่ค้นหาดังภาพ สามารถดูรายละเอียดสถานศึกษาได้โดยคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด**



ภาพที่5-7 แสดงหน้าจอค้นหาคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน

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**

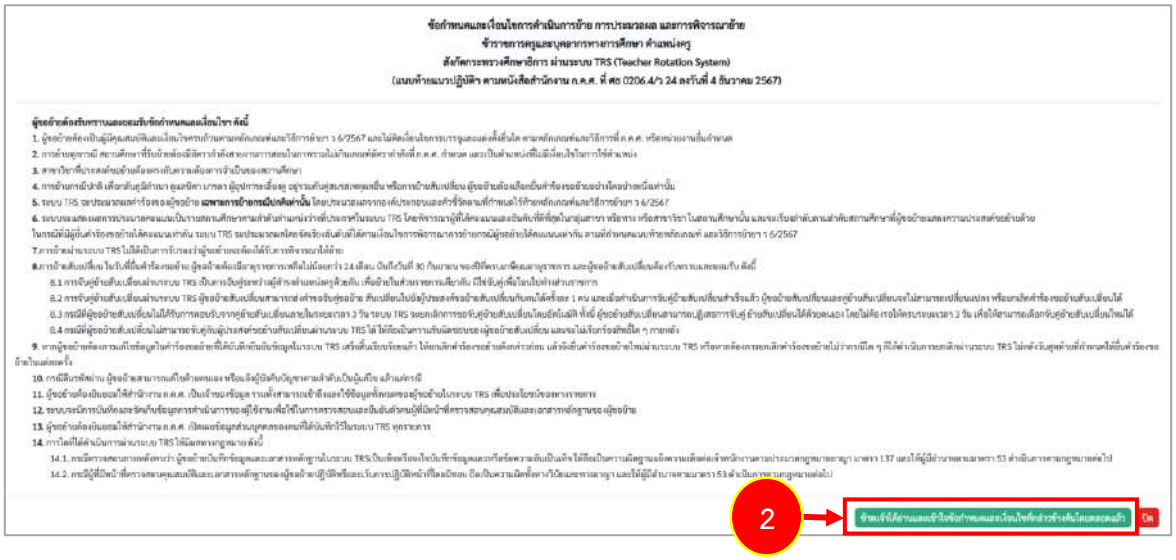
ภาพที่5-10 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

5.3.1 การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

1. คลิกปุ่ม **ยื่นคำขอย้ายกรณีปกติ**

ภาพที่5-11 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

2. ระบบแสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้ายดังภาพ ผู้ขอย้ายต้องรับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขฯ ให้คลิกปุ่ม **ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขที่กล่าวข้างต้นโดยตลอดแล้ว**



ภาพที่5-12 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย

3. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการย้ายดังภาพ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่1 ข้อมูลเขตสังกัดที่ประสงค์ย้ายไป

ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่3 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่4 เอกสารแนบ

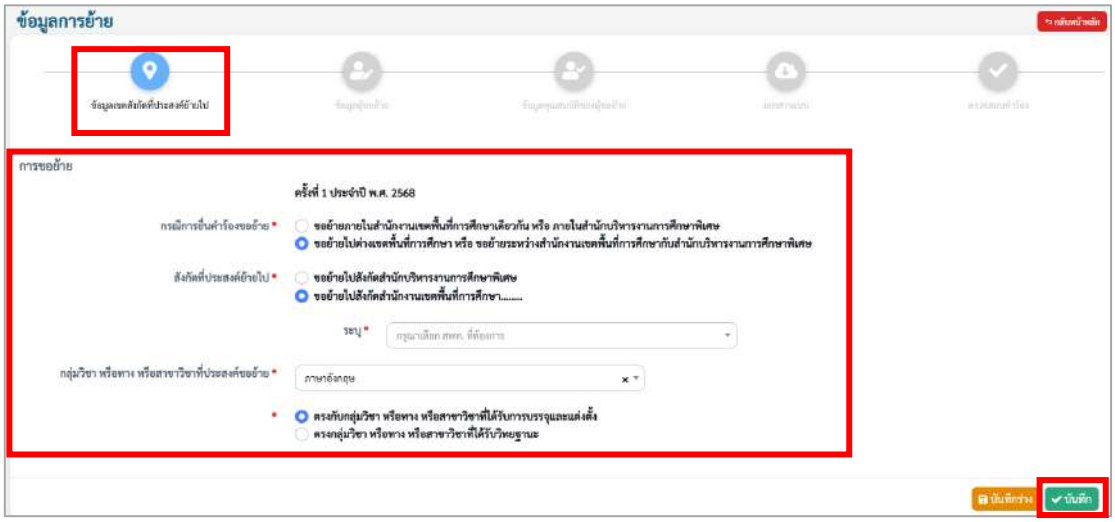
ขั้นตอนที่5 ตรวจสอบคำร้อง

ภาพที่5-13 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย

ขั้นตอนที่1 ข้อมูลเขตสังกัดที่ประสงค์ย้ายไป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

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

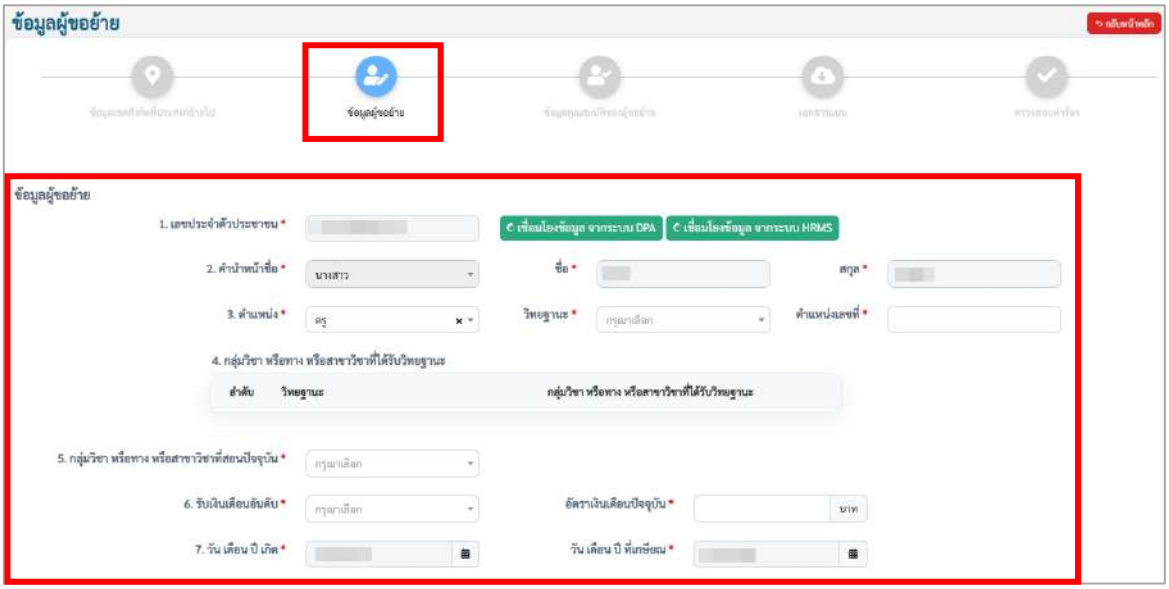
คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่5-14 แสดงหน้าจอข้อมูลเขตสังกัดที่ประสงค์ย้ายไป

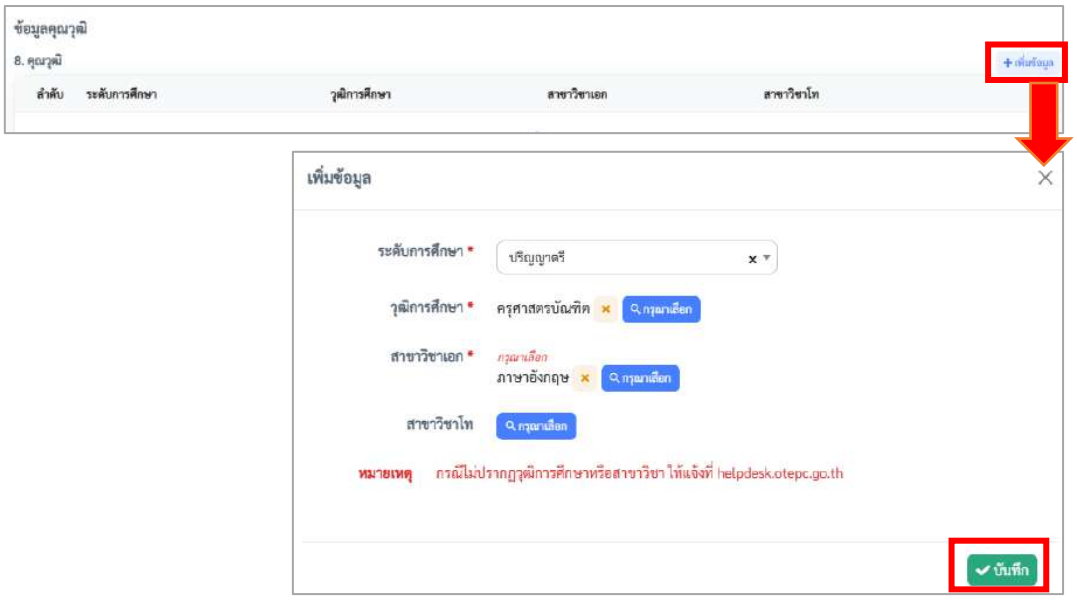
ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- กรอกข้อมูลผู้ขอย้าย สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผู้ขอย้ายได้ โดยคลิกปุ่ม เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ DPA หรือ เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ HRMS ข้อมูลใดที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของสำนักงาน ก.ค.ศ. ระบบจะดึงมาให้อัตโนมัติ



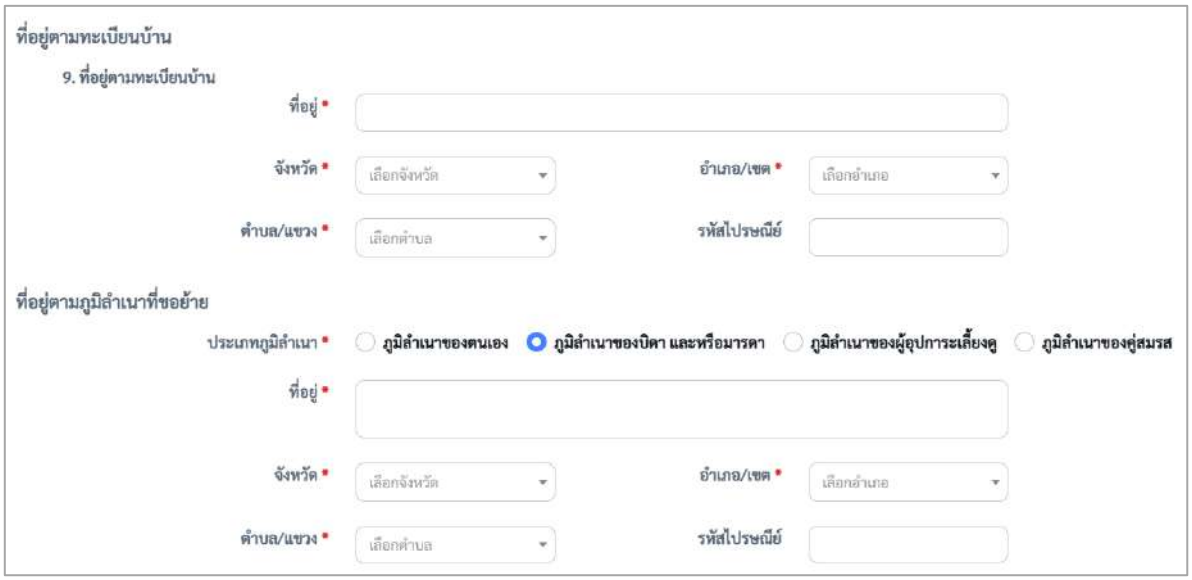
ภาพที่5-15 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย

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



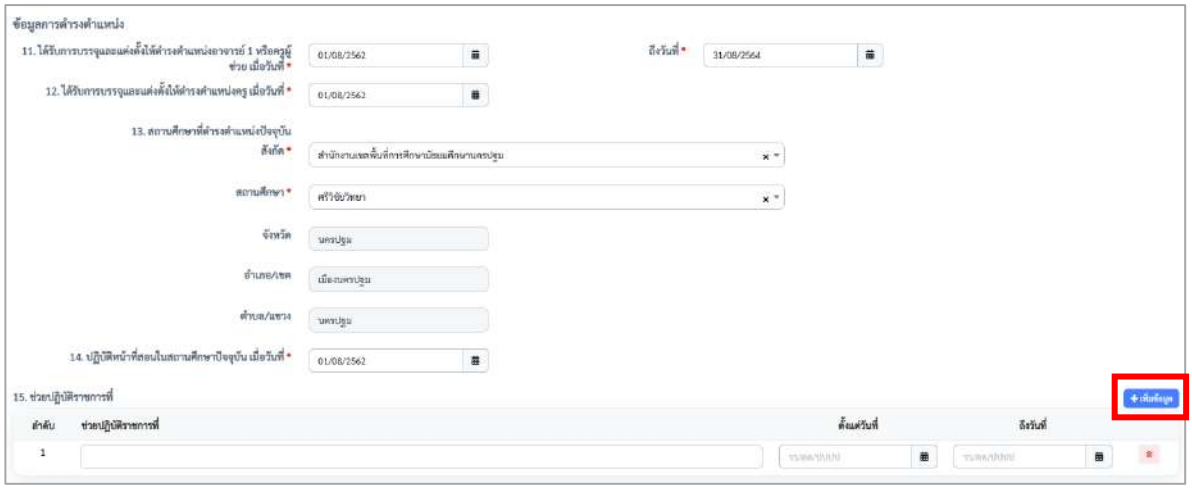
ภาพที่5-16 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ

- ระบุที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- ระบุที่อยู่ตามภูมิลำเนาที่ขอย้าย



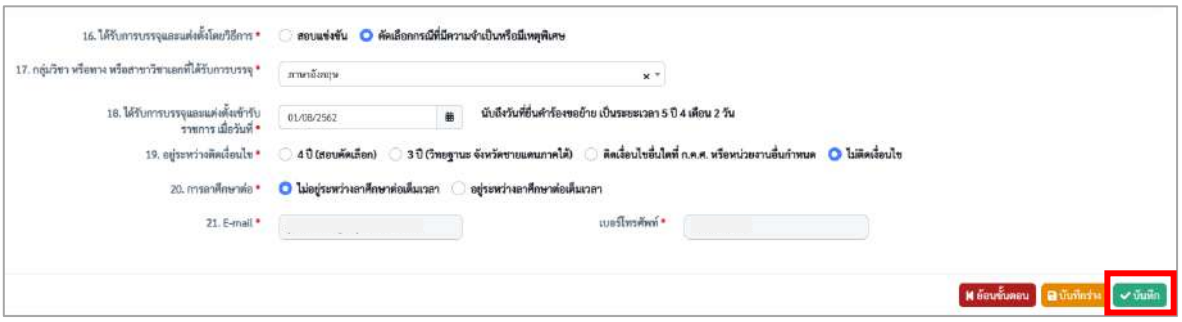
ภาพที่5-17 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลที่อยู่

- กรอกข้อมูลการดำรงตำแหน่ง
- เพิ่มข้อมูลช่วยปฏิบัติราชการที่ โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** จากนั้นระบุช่วยปฏิบัติราชการที่และระบุวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุด



ภาพที่5-18 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

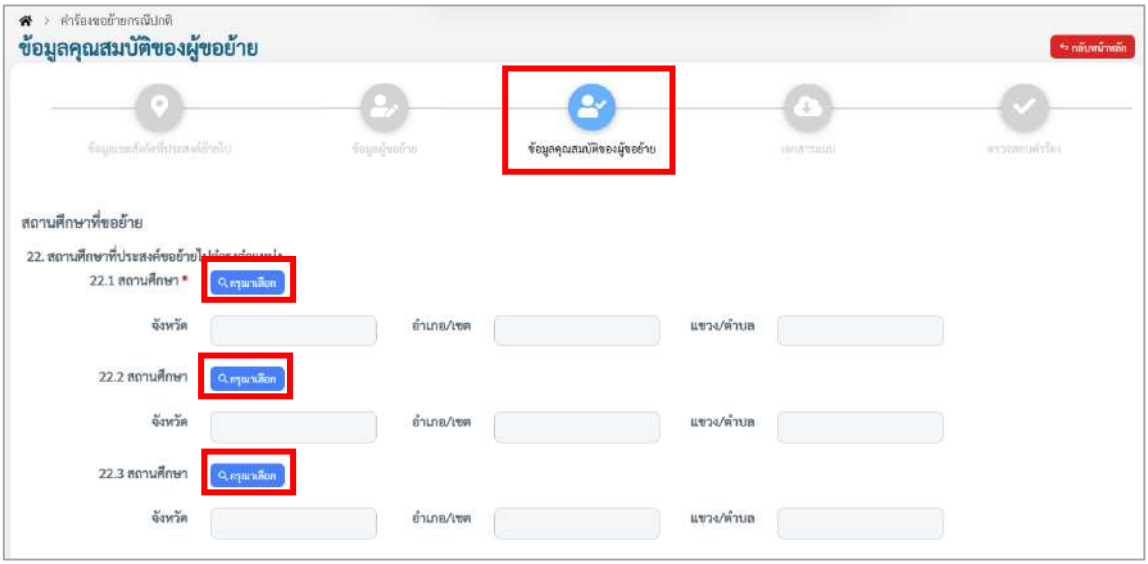
- เลือกได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการ ระหว่าง สอบแข่งขัน หรือคัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
- เลือกกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ได้รับการบรรจุ
- ระบุวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
- เลือกอยู่ระหว่างติดเงื่อนไข
- เลือกการลาศึกษาต่อ
- คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่5-19 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

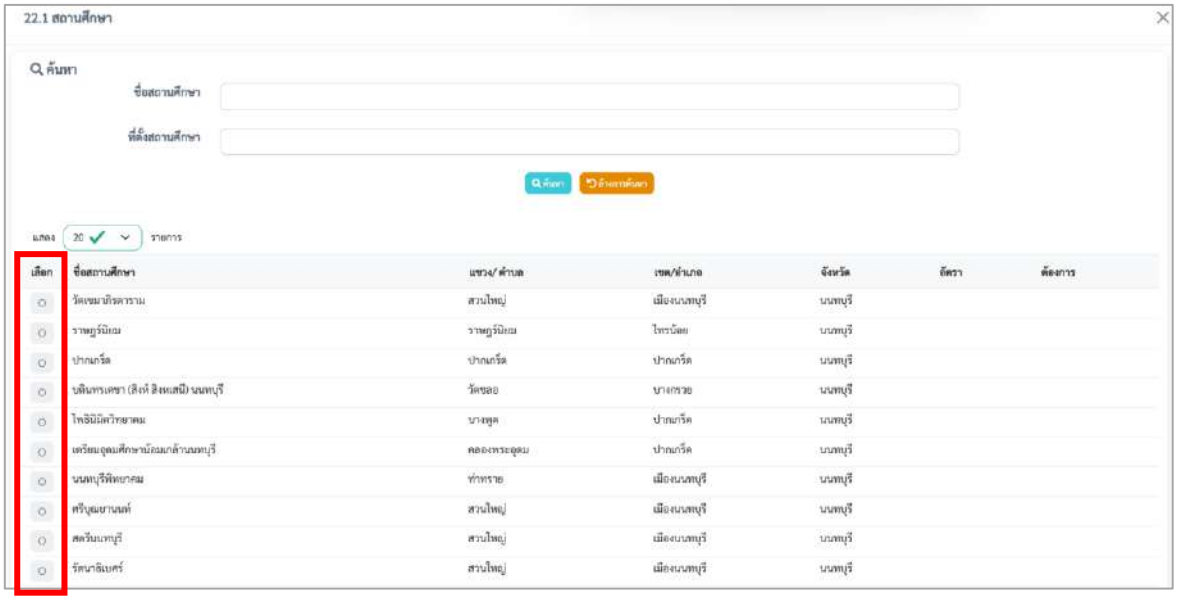
ขั้นตอนที่3 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลือกสถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง ผู้ขอย้ายสามารถเลือกสถานศึกษาได้ 3 อันดับ โดยคลิกปุ่ม **กรุณาเลือก**



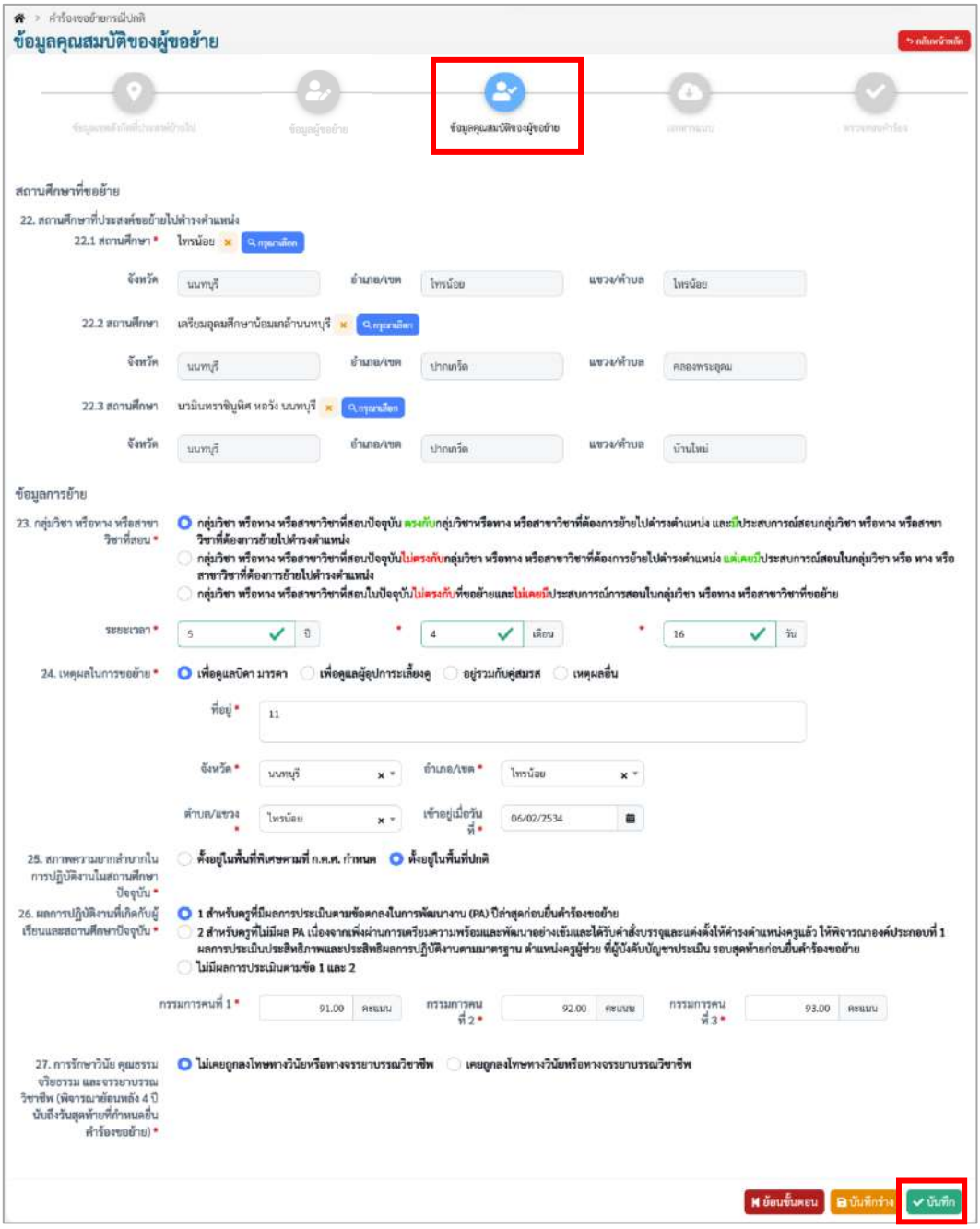
ภาพที่5-20 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

- แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษาดังภาพ จากนั้นให้คลิก ○ เลือกสถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งตามต้องการ



ภาพที่5-21 แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษา

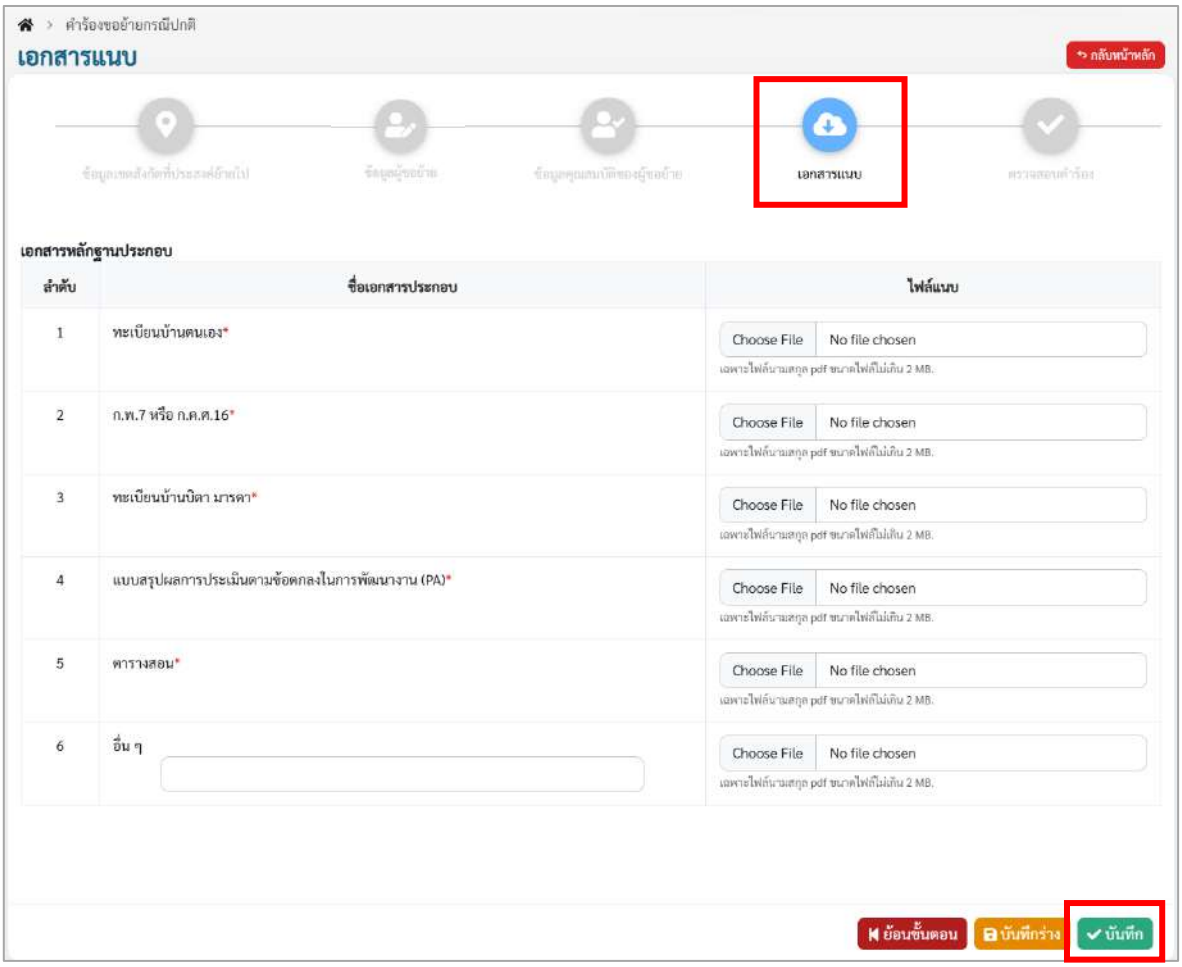
- เลือกกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่สอน
- เหตุผลในการขอย้าย
- สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน
- ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน
- การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (พิจารณาย้อนหลัง 4 ปี นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดยื่นคำร้องขอย้าย)
- คลิกปุ่ม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



ภาพที่5-22 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่4 เอกสารแนบ แนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน ดังนี้

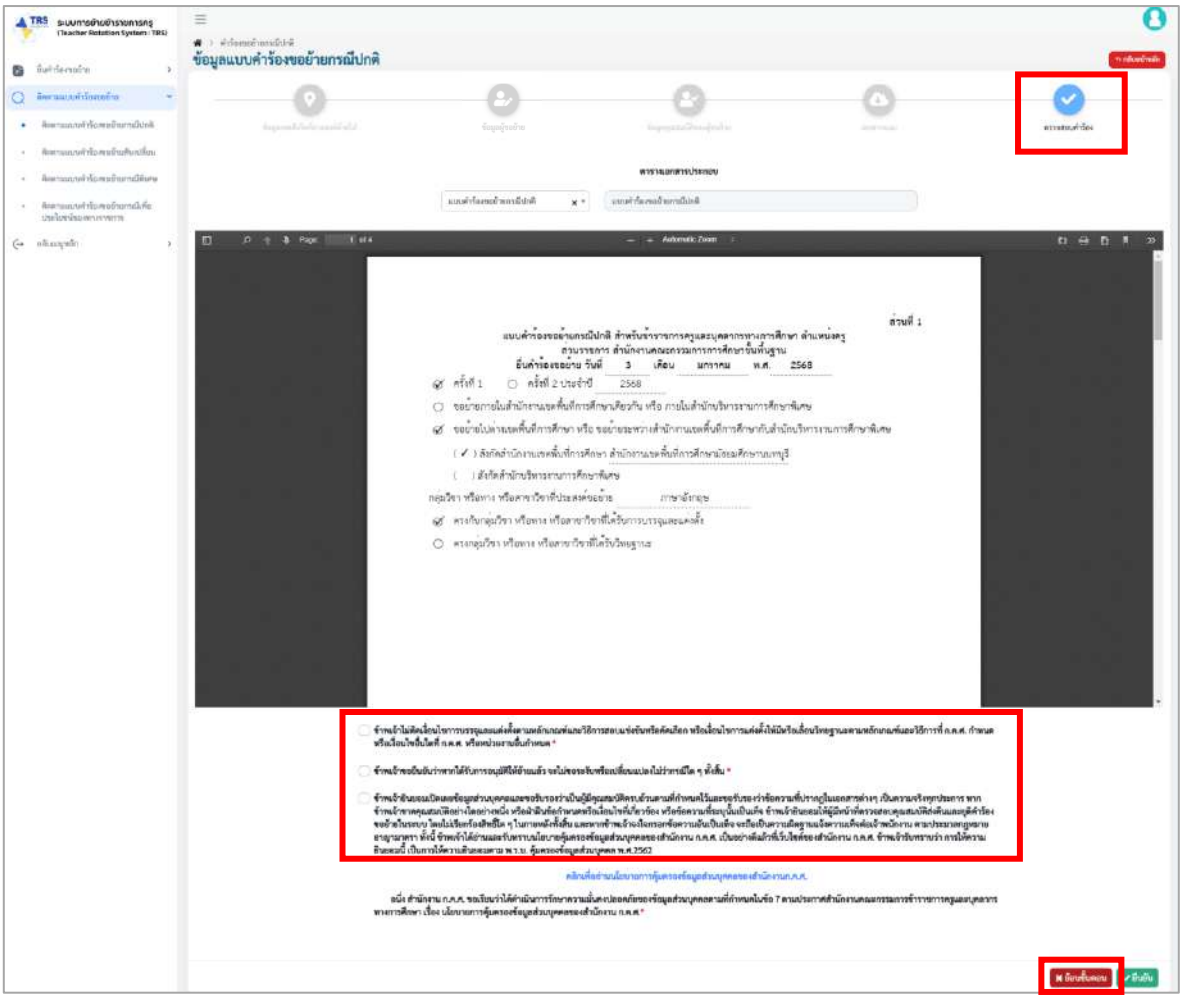
- ทะเบียนบ้านตนเอง
- ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16
- ทะเบียนบ้านบิดา มารดา
- แบบสรุปผลการประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)
- ตารางสอน
- อื่น ๆ
- คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่5-23 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

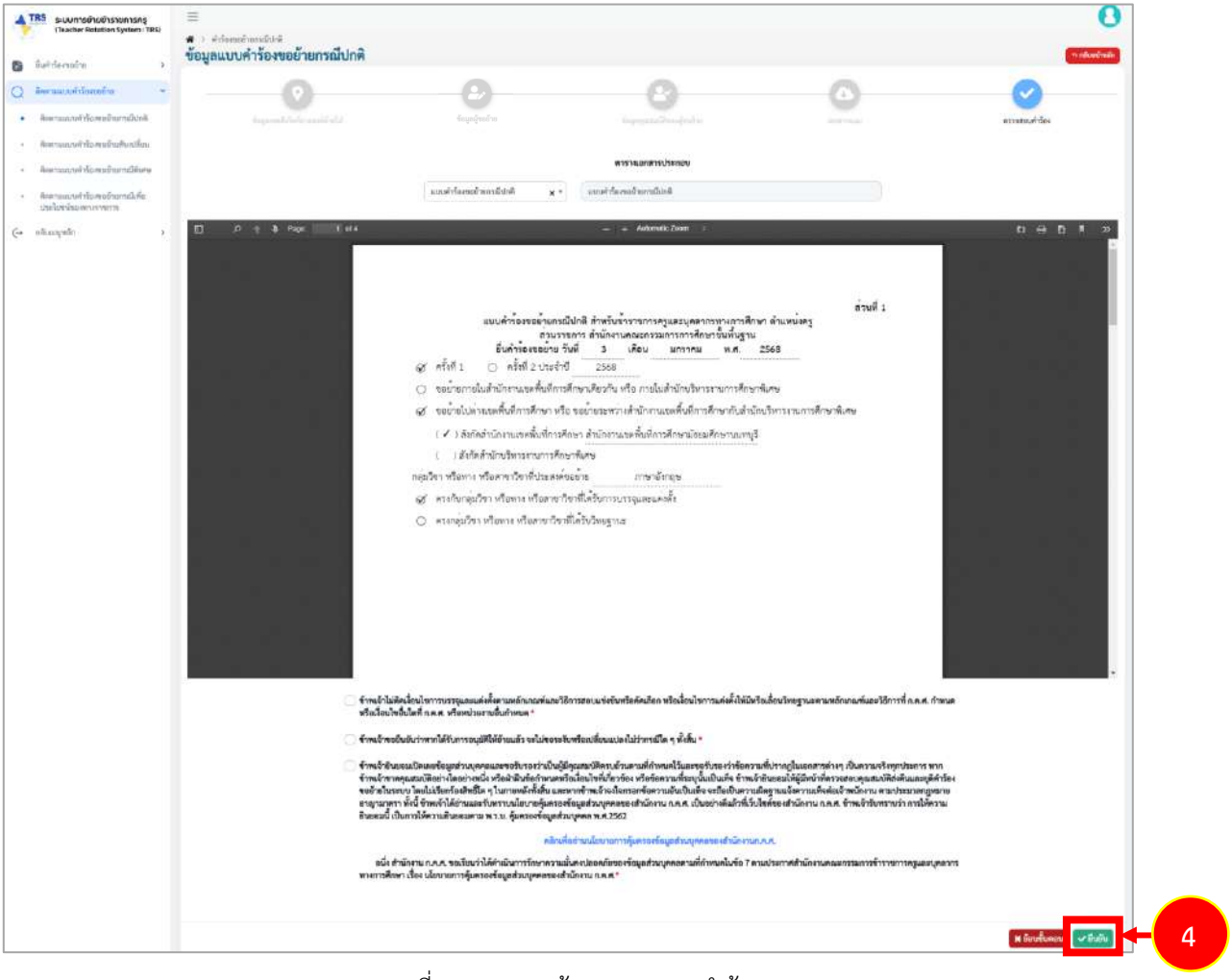
ขั้นตอนที่5 ตรวจสอบคำร้อง ตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติให้ครบถ้วน

- เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก ☐ ยอมรับเงื่อนไข
- กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลแต่ละขั้นตอนได้ โดยคลิกปุ่ม ย้อนขั้นตอน



ภาพที่5-24 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง

4. เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**



ภาพที่5-25 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการส่งคำขอ ให้คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการส่งคำขอ กรณีที่ผู้ขอย้ายยืนยันส่งคำขอแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่5-26 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการส่งคำขอ

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

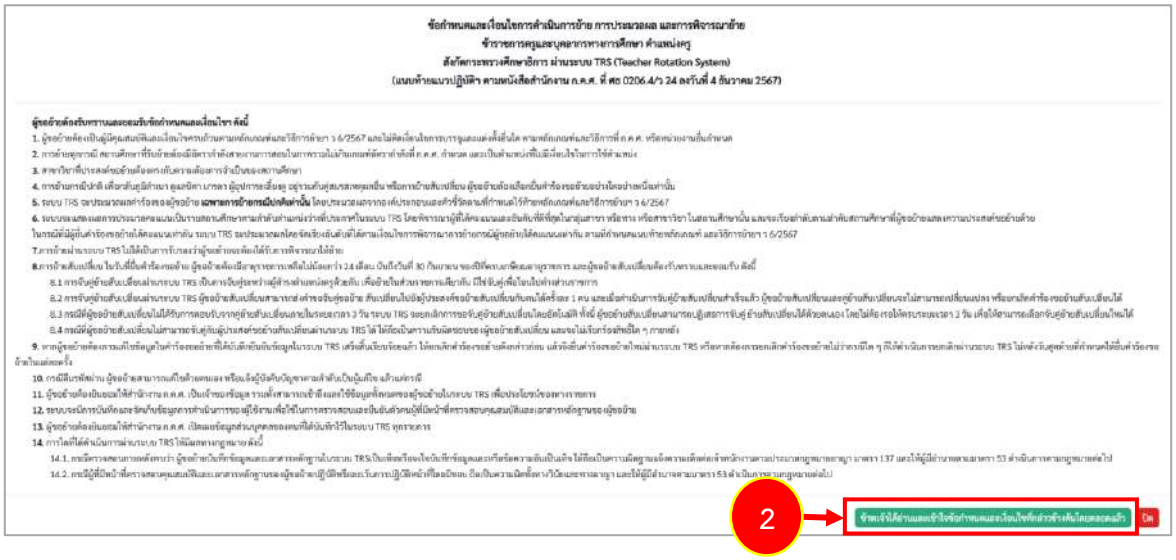
ภาพที่5-27 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

5.3.2 การยื่นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

1. คลิกปุ่ม **ยื่นคำขอย้ายสับเปลี่ยน**

ภาพที่5-28 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

2. ระบบแสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้ายดังภาพ ผู้ขอย้ายต้องรับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขฯ ให้คลิกปุ่ม **ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขที่กล่าวข้างต้นโดยตลอดแล้ว**



ภาพที่5-29 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย

3. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการย้ายดังภาพ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่1 ข้อมูลการย้าย

ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่3 เอกสารแนบ

ขั้นตอนที่4 ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนของตนเอง

ขั้นตอนที่5 ข้อมูลการจับคู่ขอย้าย

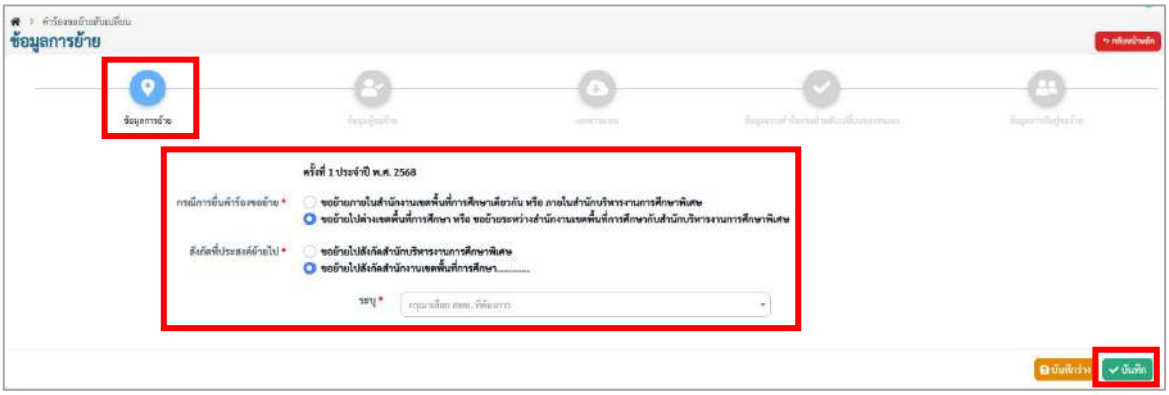
ภาพที่5-30 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย

*กรณีเลือกขอย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน หรือ ภายในสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เมื่อผู้ขอย้ายบันทึกคำร้องเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะส่งไปที่ปลายทางที่ขอย้าย จะไม่ผ่านความเห็นของต้นทาง

ขั้นตอนที่1 ข้อมูลการย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลือกกรณีการยื่นคำร้องขอย้าย
- เลือกสังกัดที่ประสงค์ย้ายไป กรณีเลือกขอย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ระบุสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

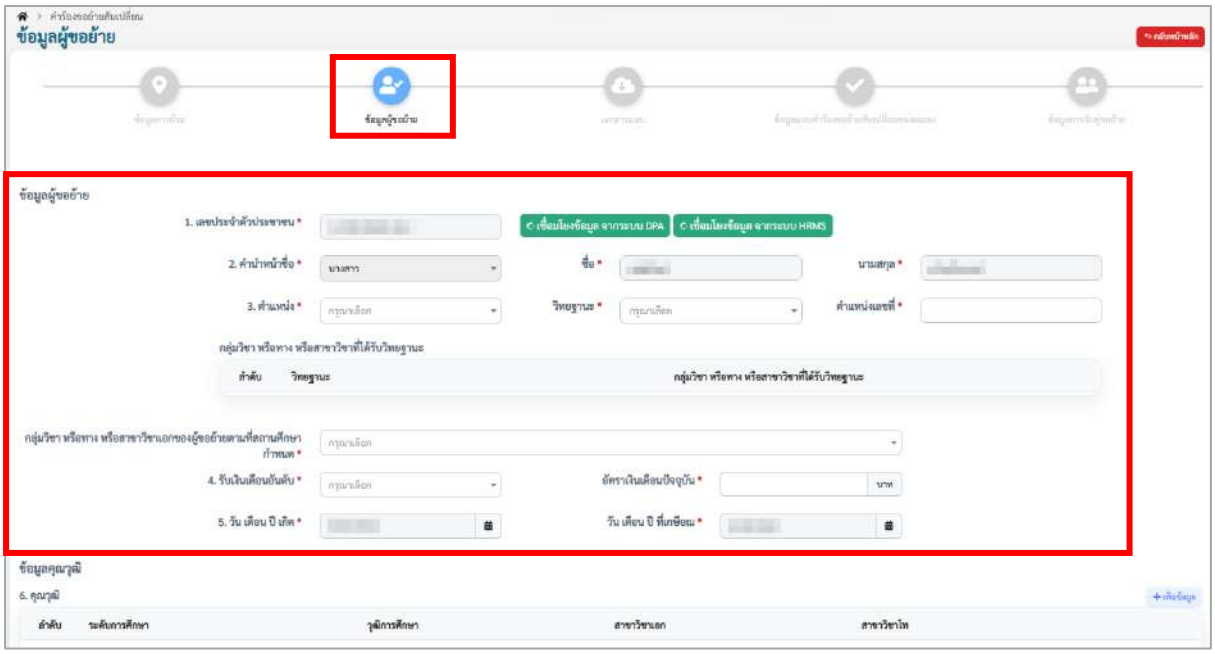
คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่5-31 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย

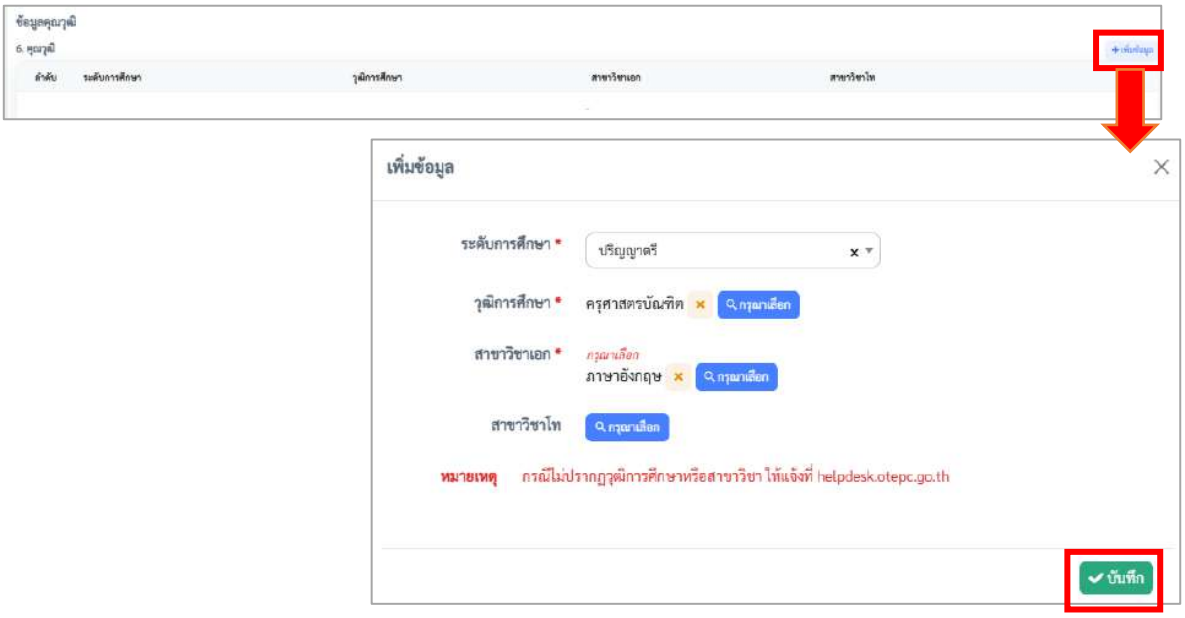
ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- กรอกข้อมูลผู้ขอย้าย สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผู้ขอย้ายได้ โดยคลิกปุ่ม เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ DPA หรือ เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ HRMS



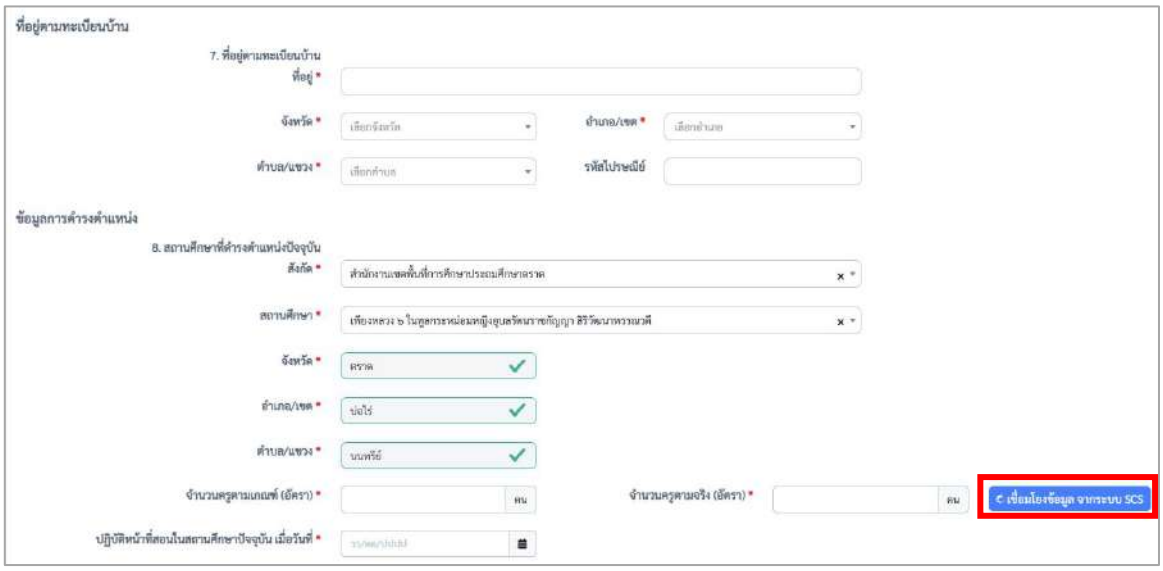
ภาพที่5-32 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย

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



ภาพที่5-33 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ

- ระบุที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- กรอกข้อมูลสถานศึกษาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน สามารถคลิกปุ่ม เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ SCS เพื่อดึงจำนวนครูในสถานศึกษามาแสดง และระบุวันที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน

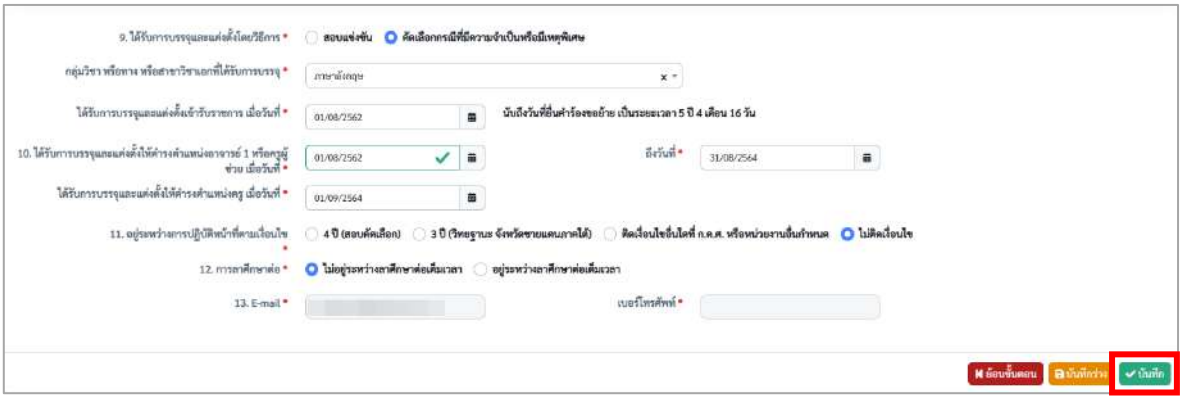


ภาพที่5-34 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

- เพิ่มข้อมูลช่วยปฏิบัติราชการที่ โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** ระบุสถานศึกษาที่ไปช่วยราชการและระบุวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุด

ภาพที่5-35 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลช่วยปฏิบัติราชการ

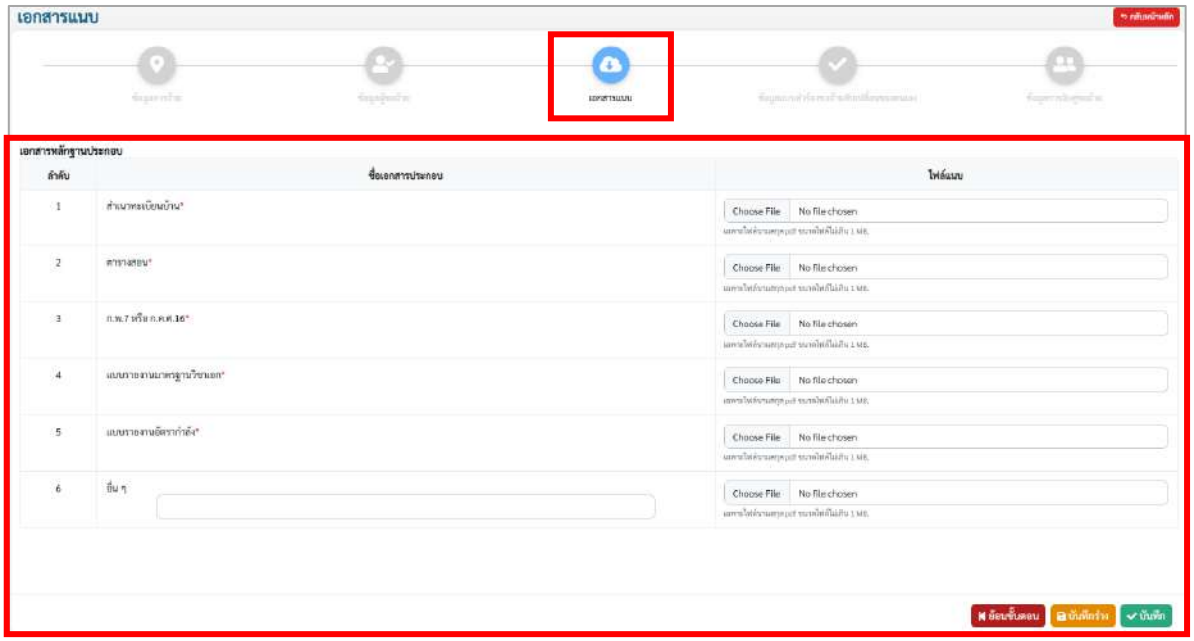
- เลือกได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการ ระหว่าง สอบแข่งขัน หรือคัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
- เลือกกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ได้รับการบรรจุ
- ระบุวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
- ระบุวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 หรือครูผู้ช่วย
- ระบุวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู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



ภาพที่5-36 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่3 เอกสารแนบ แนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน ดังนี้

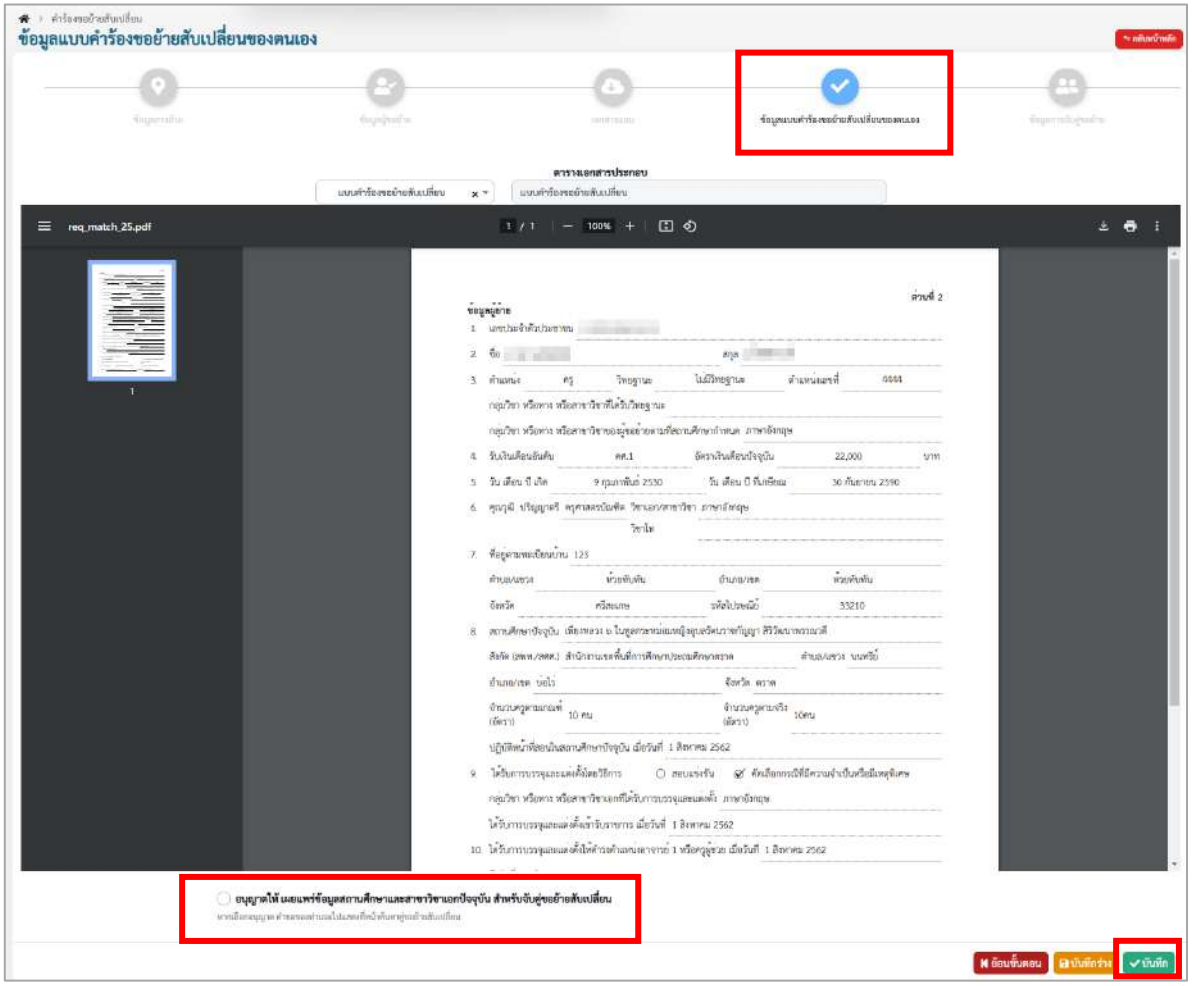
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ตารางสอน
- ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16
- แบบรายงานมาตรฐานวิชาเอก
- แบบรายงานอัตรากำลัง
- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
- คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่5-37 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

ขั้นตอนที่4 ข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนของตนเอง ตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนของตนเอง ให้ครบถ้วน

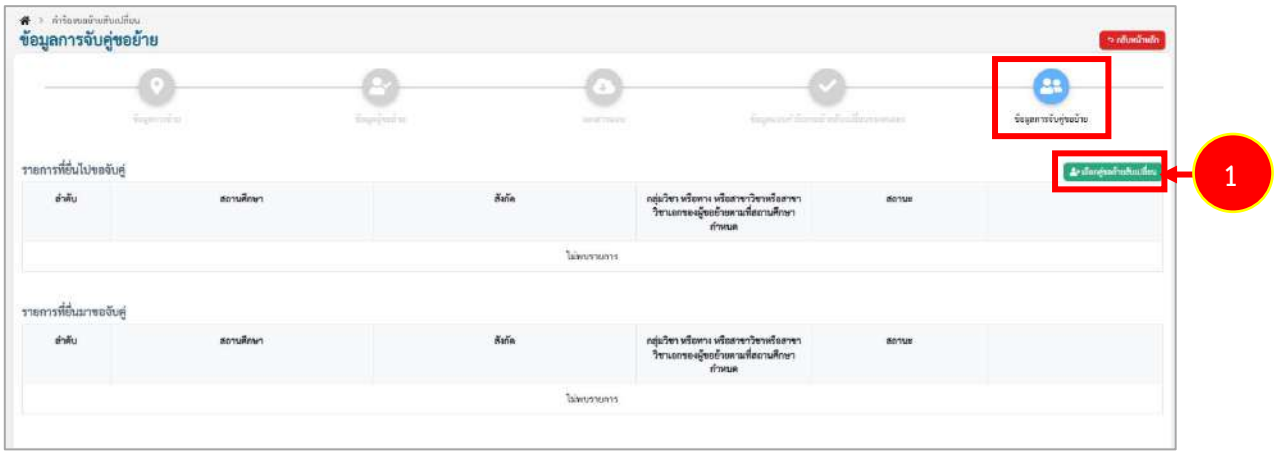
- เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิกเลือก ☐ **อนุญาตให้ เผยแพร่ข้อมูลสถานศึกษาและสาขาวิชาเอกปัจจุบัน สำหรับจับคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน กรณีไม่คลิกเลือกอนุญาต คำขอของท่านจะไม่ไปแสดงที่หน้าค้นหาคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน**
- กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลแต่ละขั้นตอนได้ โดยคลิกปุ่ม **ย้อนขั้นตอน**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



ภาพที่5-38 แสดงหน้าจอข้อมูลแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนของตนเอง

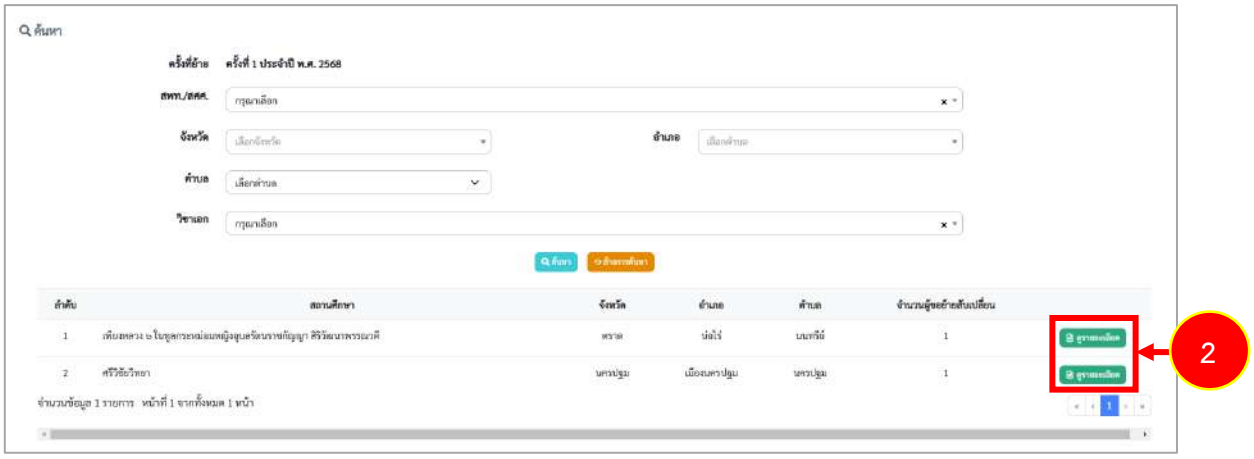
ขั้นตอนที่5 ข้อมูลการจับคู่ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

1. สามารถเลือกคู่เพื่อขอย้ายสับเปลี่ยนได้ โดยคลิกปุ่ม **เลือกคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน**



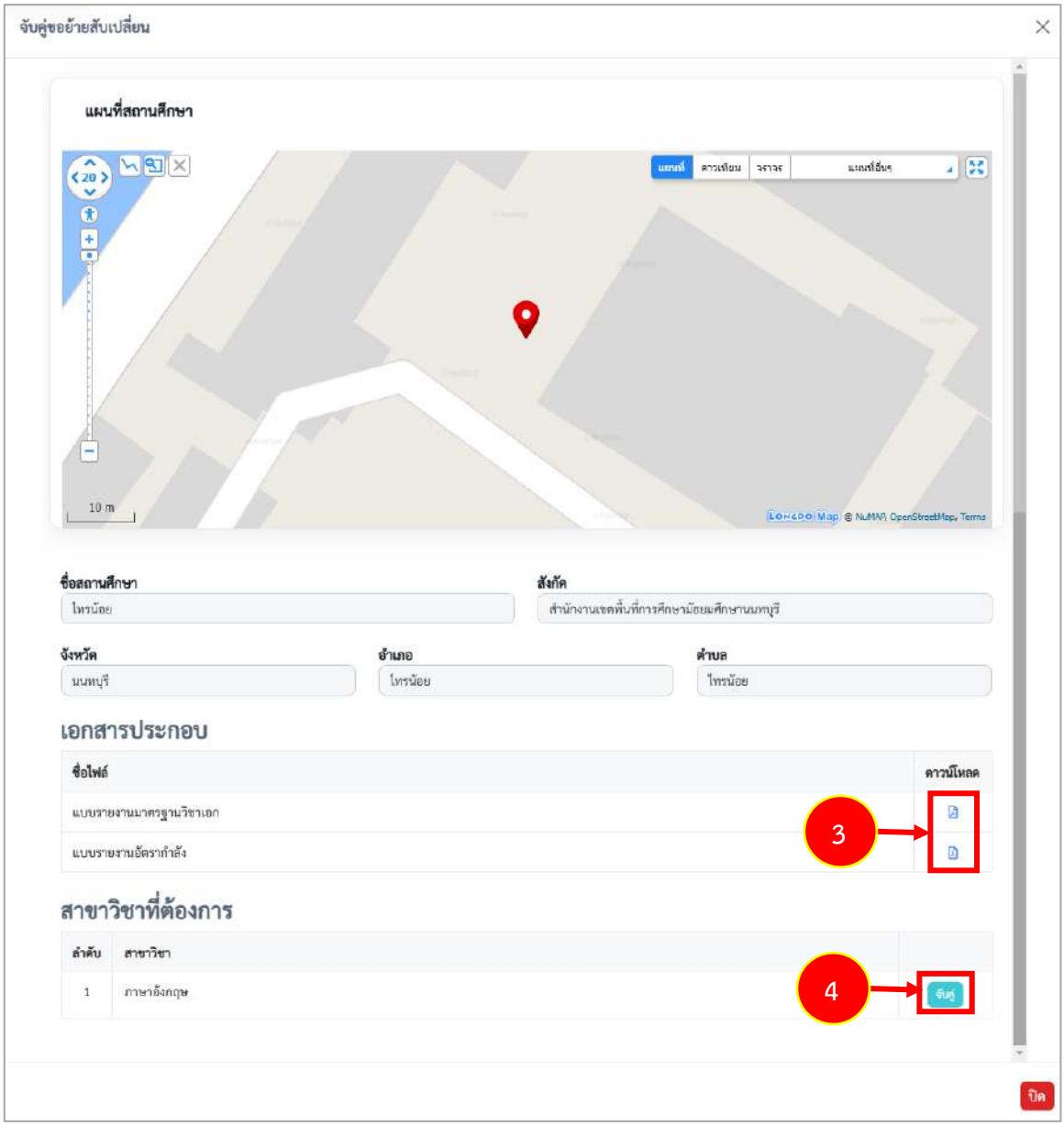
ภาพที่5-39 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

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



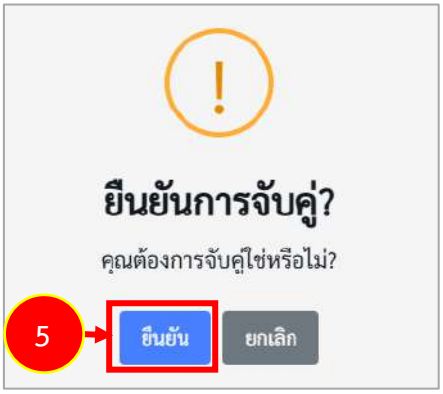
ภาพที่5-40 แสดงหน้าจอค้นหาคู่สับเปลี่ยน

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



ภาพที่5-41 แสดงหน้าจอจับคู่ขอย้ายสับเปลี่ยน

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการจับคู่ หากต้องการจับคู่ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**



ภาพที่5-42 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการจับคู่

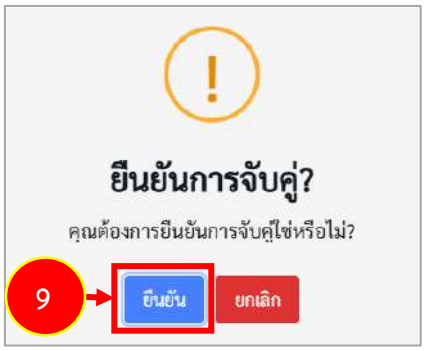
6. ระบบแสดงรายการที่ยื่นไปขอจับคู่ดังภาพ โดยจะแสดงสถานะ **“รอตอบรับ”**
7. กรณีมีผู้ขอย้ายยื่นมาขอจับคู่ ระบบจะแสดงข้อมูลสถานศึกษาในตารางรายการที่ยื่นมาขอจับคู่ดังภาพ ในส่วนนี้สามารถ **ยืนยันการจับคู่ ปฏิเสธการจับคู่** และ**ดูรายละเอียด** หากไม่ได้รับการตอบรับภายใน 3 วันระบบจะยกเลิกการจับคู่ให้อัตโนมัติ

ภาพที่5-43 แสดงหน้าจอข้อมูลการจับคู่ขอย้าย

8. กรณีต้องการจับคู่กับรายการที่ยื่นมาขอจับคู่ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยันการจับคู่**

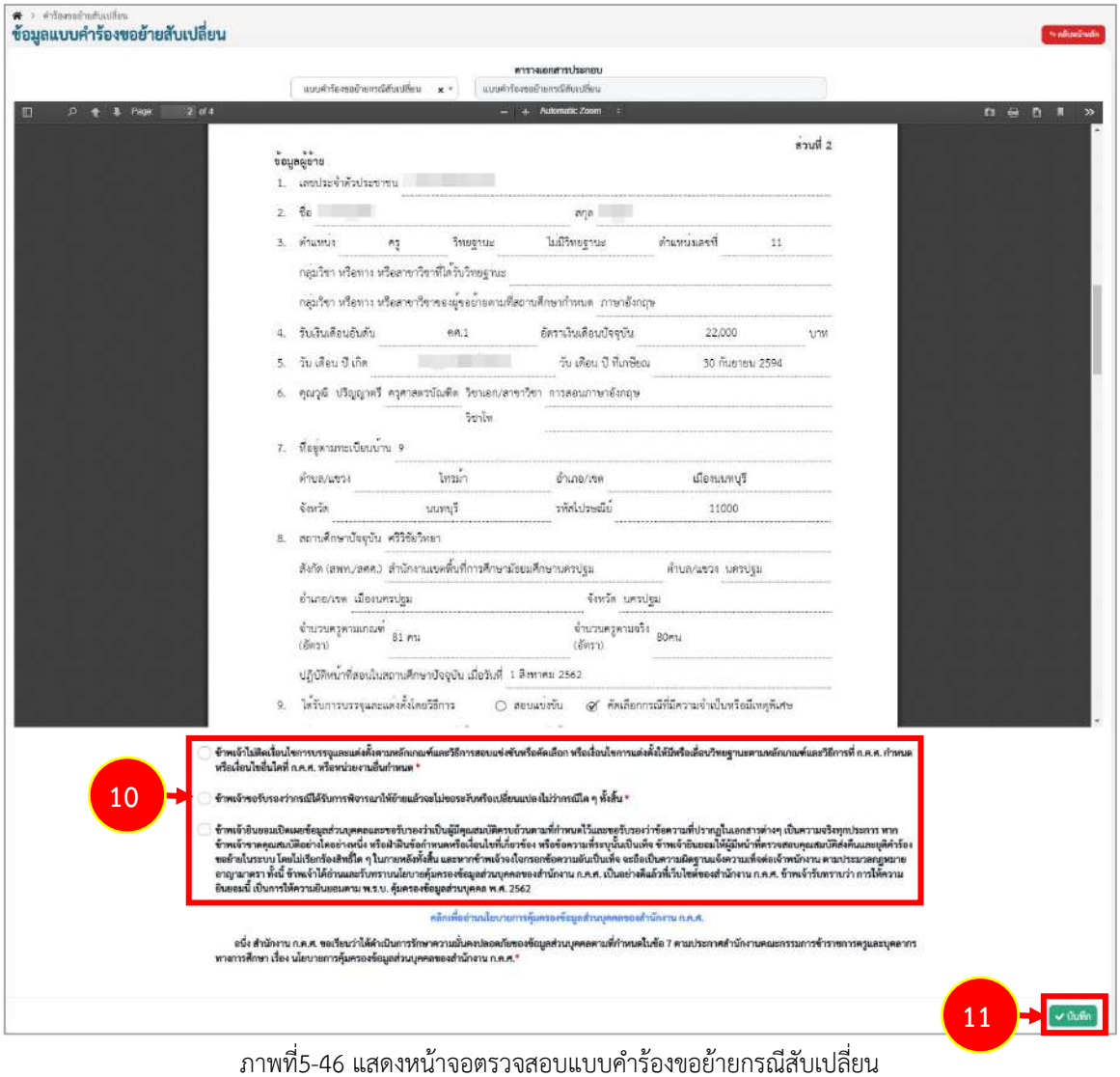
ภาพที่5-44 แสดงหน้าจอข้อมูลการจับคู่ขอย้าย

9. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการจับคู่ หากต้องการจับคู่ ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**



ภาพที่5-45 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการจับคู่

10. ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายกรณีสับเปลี่ยนดังภาพ จากนั้นคลิก **ยอมรับเงื่อนไข**
11. คลิกปุ่ม **บันทึก**

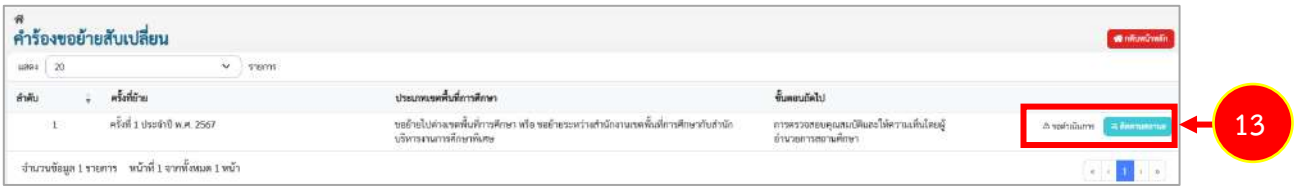


ภาพที่5-46 แสดงหน้าจอตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายกรณีสับเปลี่ยน

12. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่5-47 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

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



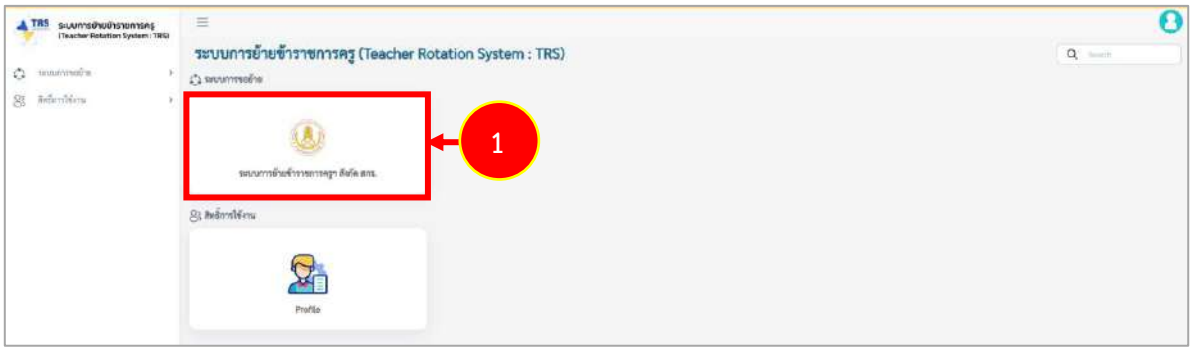
ภาพที่5-48 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

6 การขอย้าย (กรณีปกติ) สกร.

6.1 ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

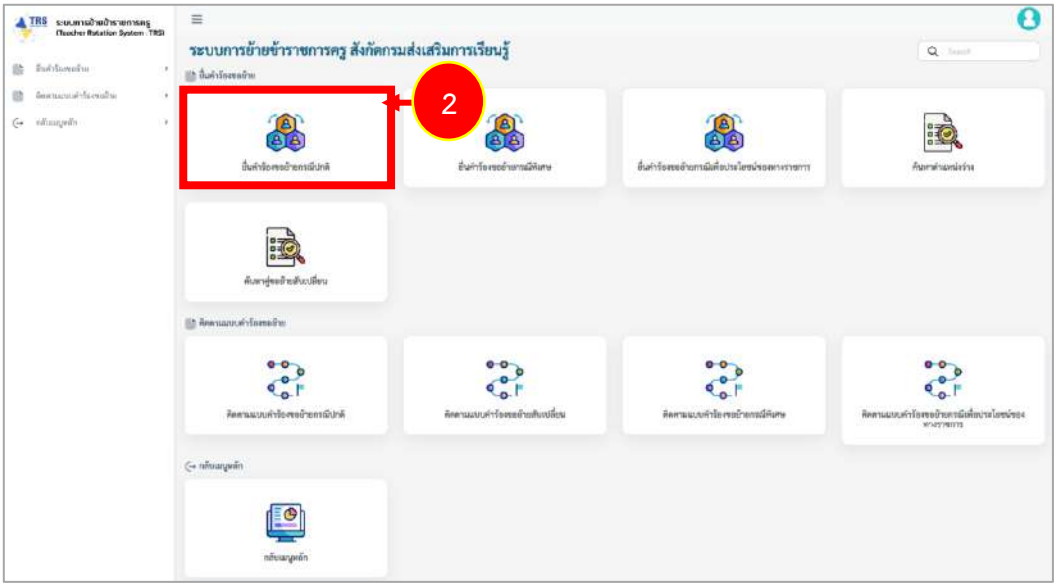
การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สกร.**



ภาพที่6-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ดังภาพ ให้คลิกเมนู **ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ**



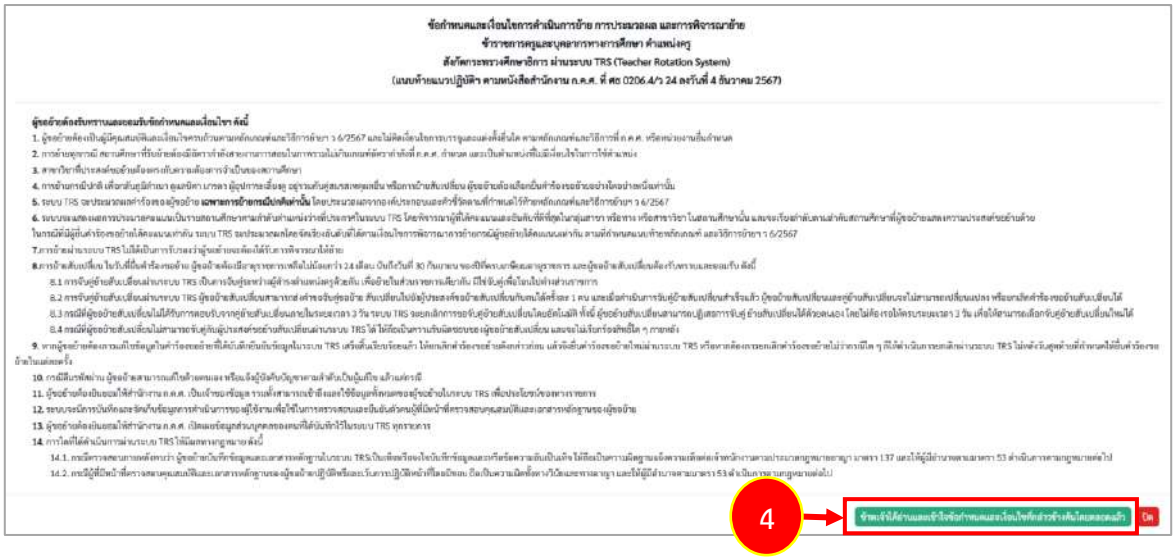
ภาพที่6-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระบบแสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ ผู้ขอย้ายสามารถเลือกยื่นคำขอย้ายได้ 2 รูปแบบ ระหว่าง **ยื่นคำขอย้ายกรณีปกติ** หรือ **ยื่นคำขอย้ายสับเปลี่ยน**

   กรณียื่นคำขอย้ายตามตำแหน่งว่างกรณีปกติ ให้คลิกปุ่ม **ยื่นคำขอย้ายกรณีปกติ**

ภาพที่6-3 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

4. ระบบแสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้ายดังภาพ ผู้ขอย้ายต้องรับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขฯ ให้คลิกปุ่ม **ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขที่กล่าวข้างต้นโดยตลอดแล้ว**



ภาพที่6-4 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย

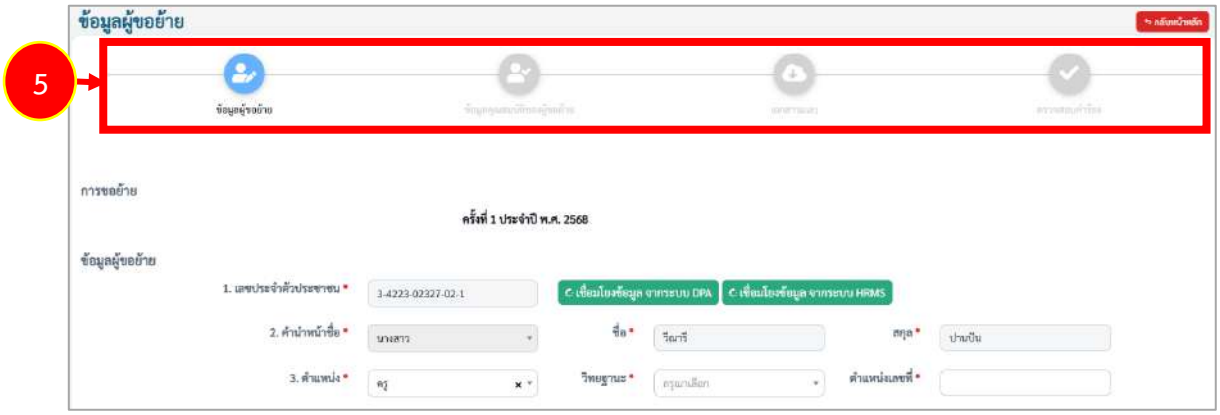
5. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการย้ายดังภาพ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่1 ข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่2 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่3 เอกสารแนบ

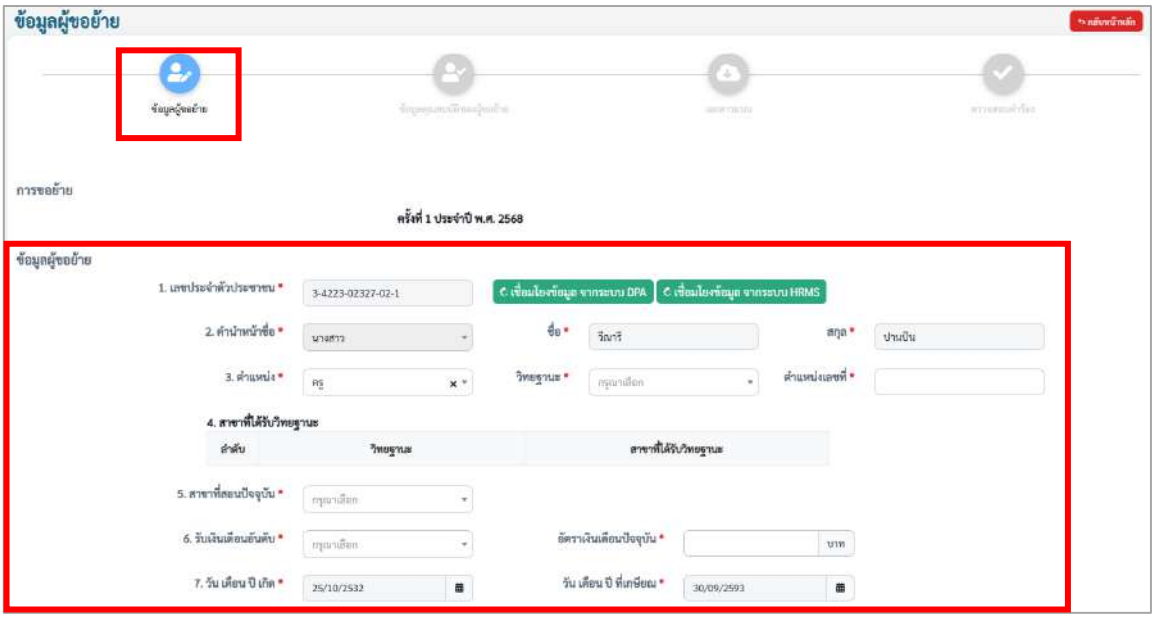
ขั้นตอนที่4 ตรวจสอบคำร้อง



ภาพที่6-5 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย

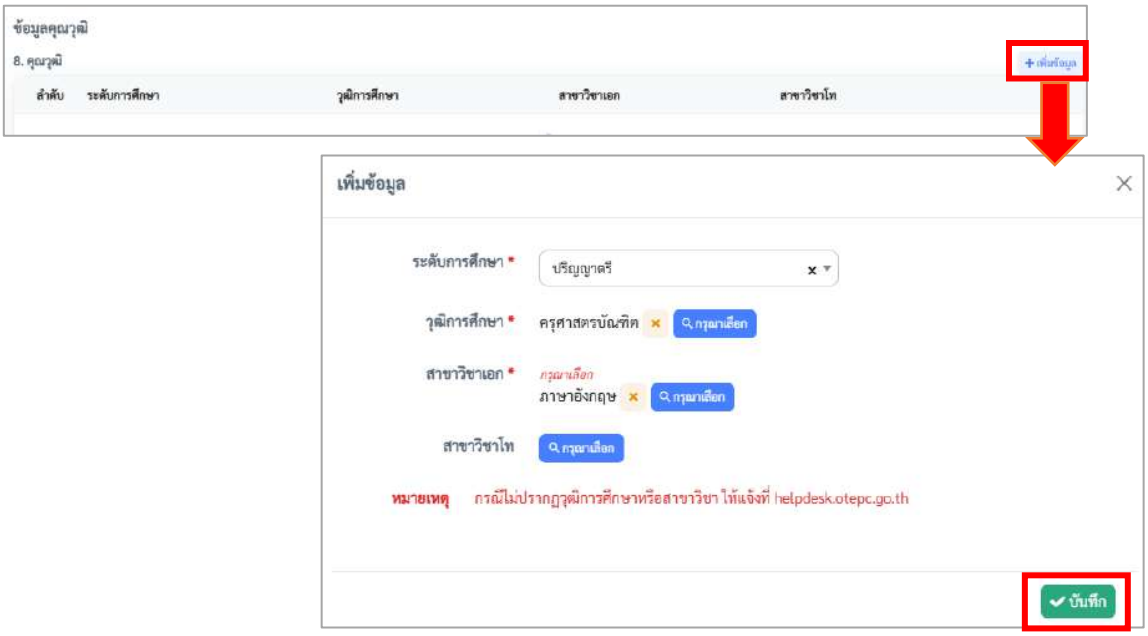
ขั้นตอนที่1 ข้อมูลผู้ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- กรอกข้อมูลผู้ขอย้าย สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผู้ขอย้ายได้ โดยคลิกปุ่ม เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ DPA หรือ เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ HRMS



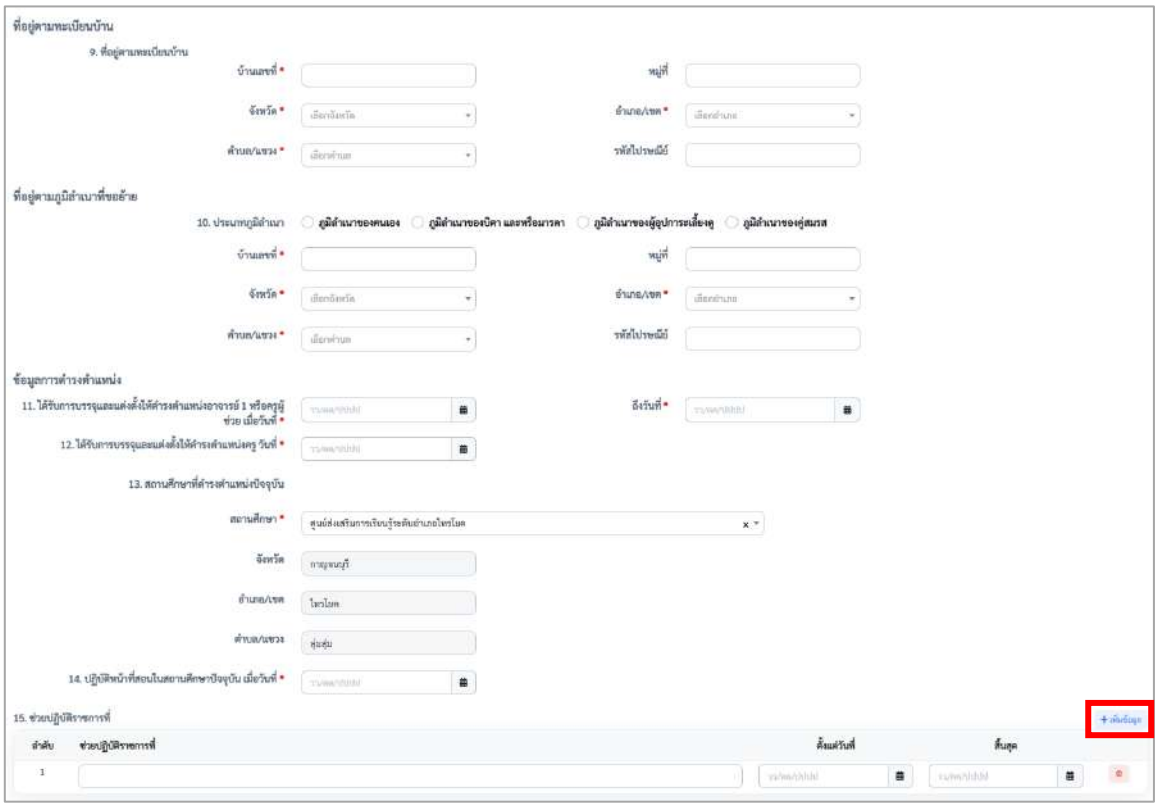
ภาพที่6-6 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย

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



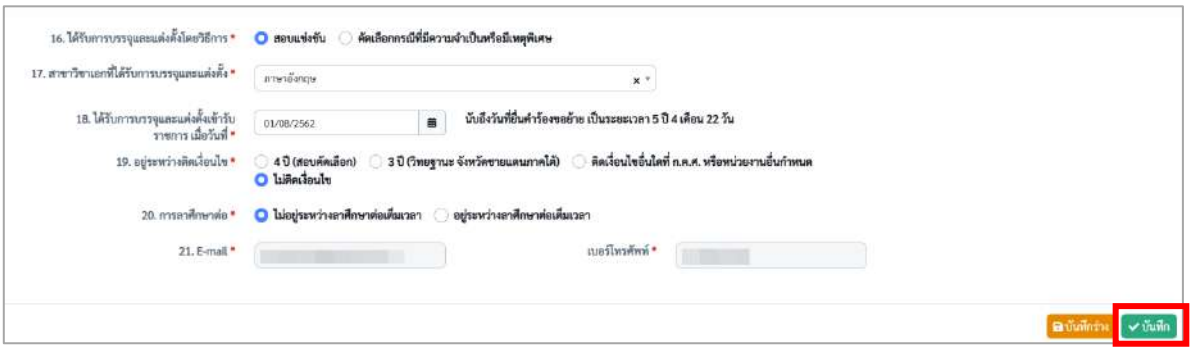
ภาพที่6-7 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ

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



ภาพที่6-8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

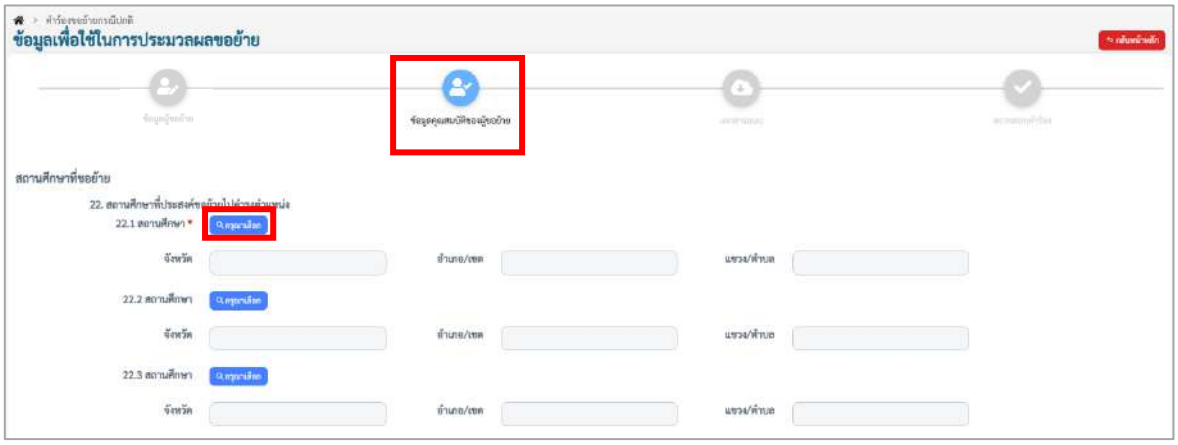
- เลือกได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการ ระหว่าง สอบแข่งขัน หรือคัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
- เลือกกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ได้รับการบรรจุ
- ระบุวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
- เลือกอยู่ระหว่างติดเงื่อนไข
- เลือกการลาศึกษาต่อ
- คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-9 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

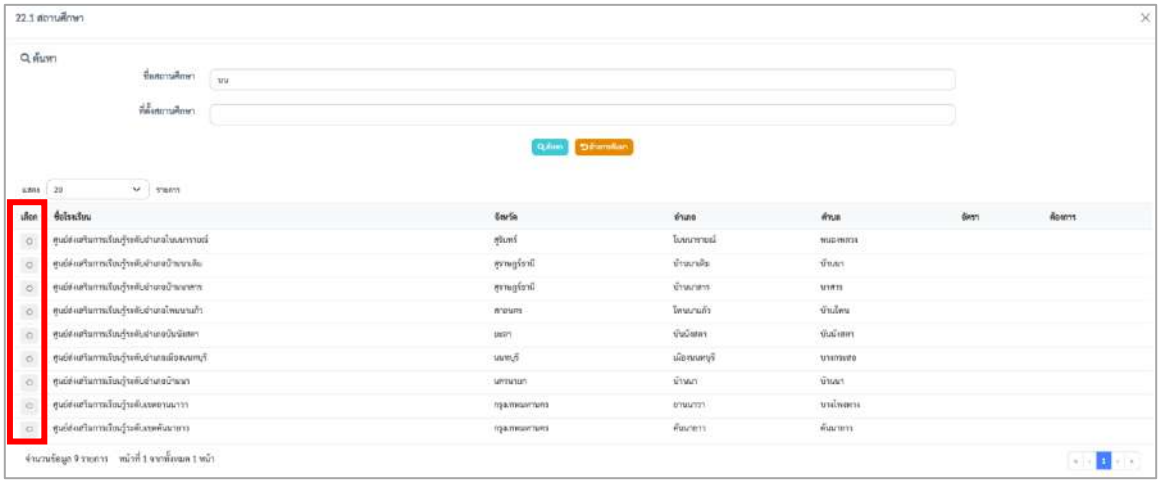
ขั้นตอนที่2 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลือกสถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง ผู้ขอย้ายสามารถเลือกสถานศึกษาได้ 3 อันดับแรก โดยคลิกปุ่ม **กรุณาเลือก**



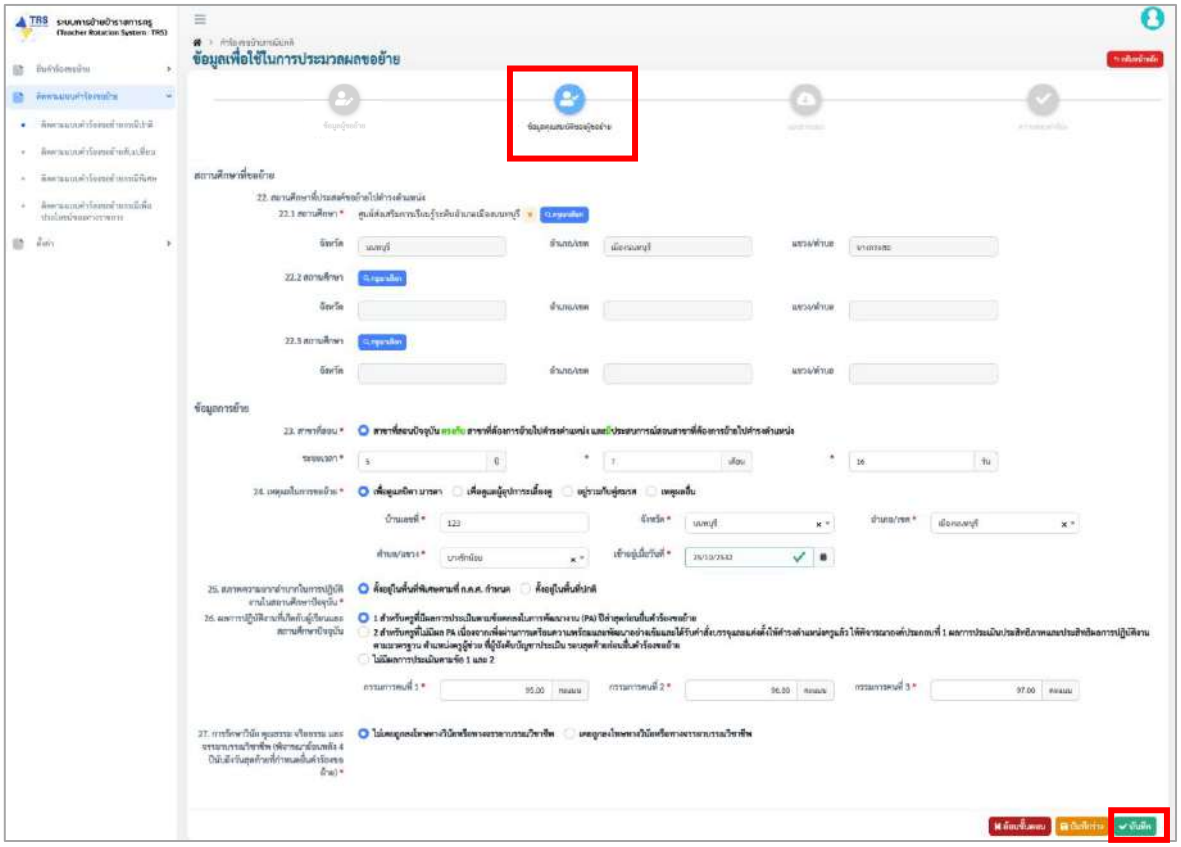
ภาพที่6-10 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

- แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษาดังภาพ จากนั้นให้คลิก ○ เลือกสถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งตามต้องการ



ภาพที่6-11 แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษา

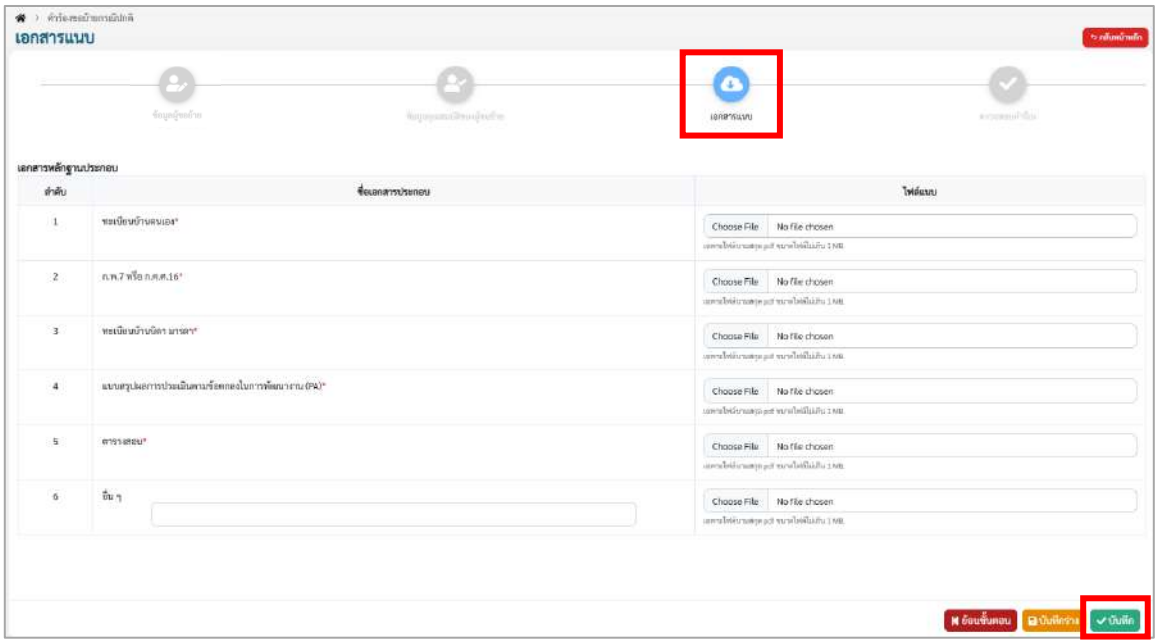
- เลือกสาขาที่สอน
- ระบุระยะเวลา
- ระบุเหตุผลในการขอย้าย
- เลือกสภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน
- เลือกผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน และระบุคะแนนจากคณะกรรมการทั้ง 3 ท่าน
- เลือกการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (พิจารณาย้อนหลัง 4 ปีนับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดยื่นคำร้องขอย้าย)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



ภาพที่6-12 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่3 เอกสารแนบ แนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน ดังนี้

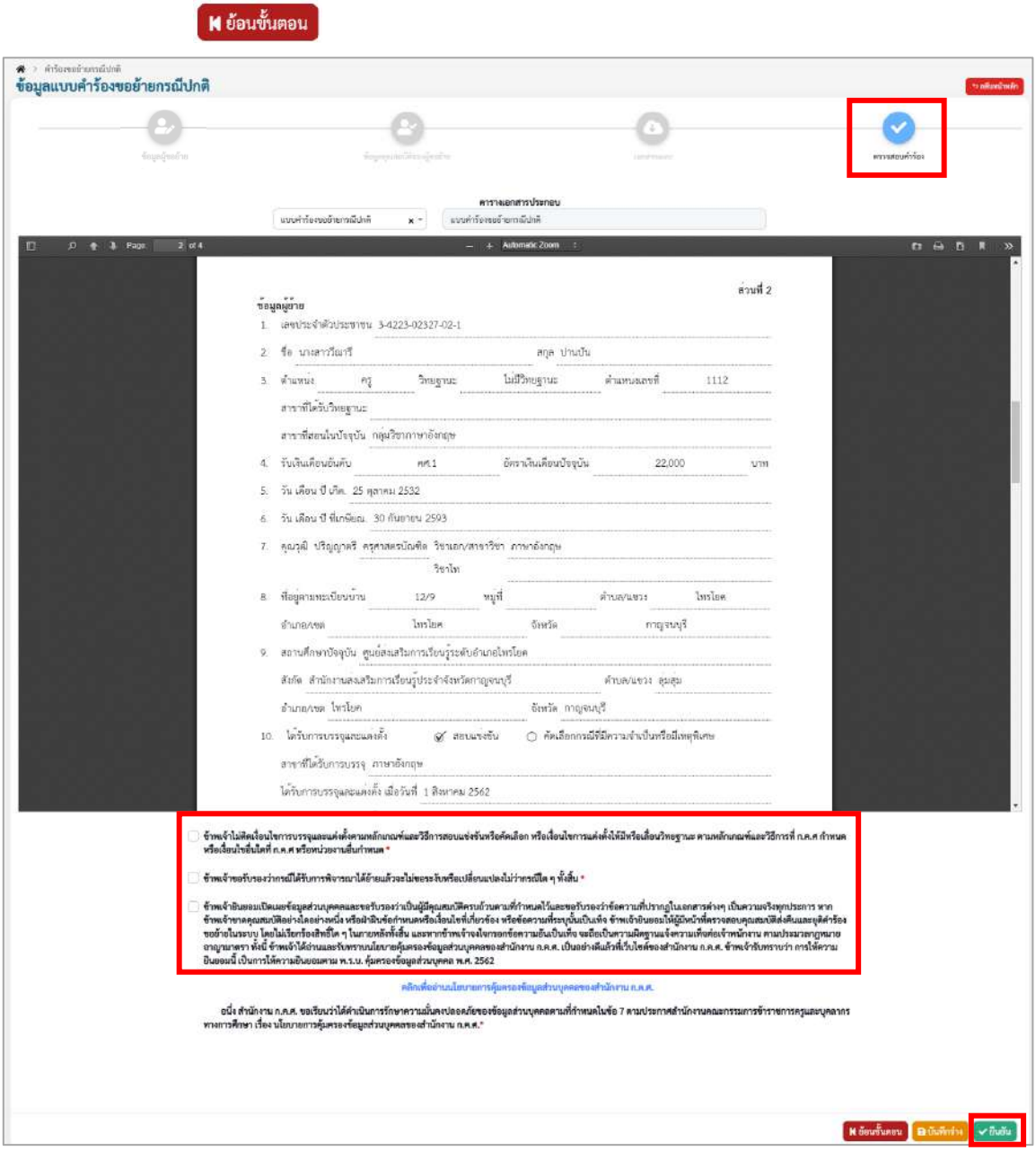
- ทะเบียนบ้านตนเอง
- ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16
- ทะเบียนบ้านบิดา มารดา
- แบบสรุปผลการประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)
- ตารางสอน
- อื่น ๆ
- คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่6-13 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

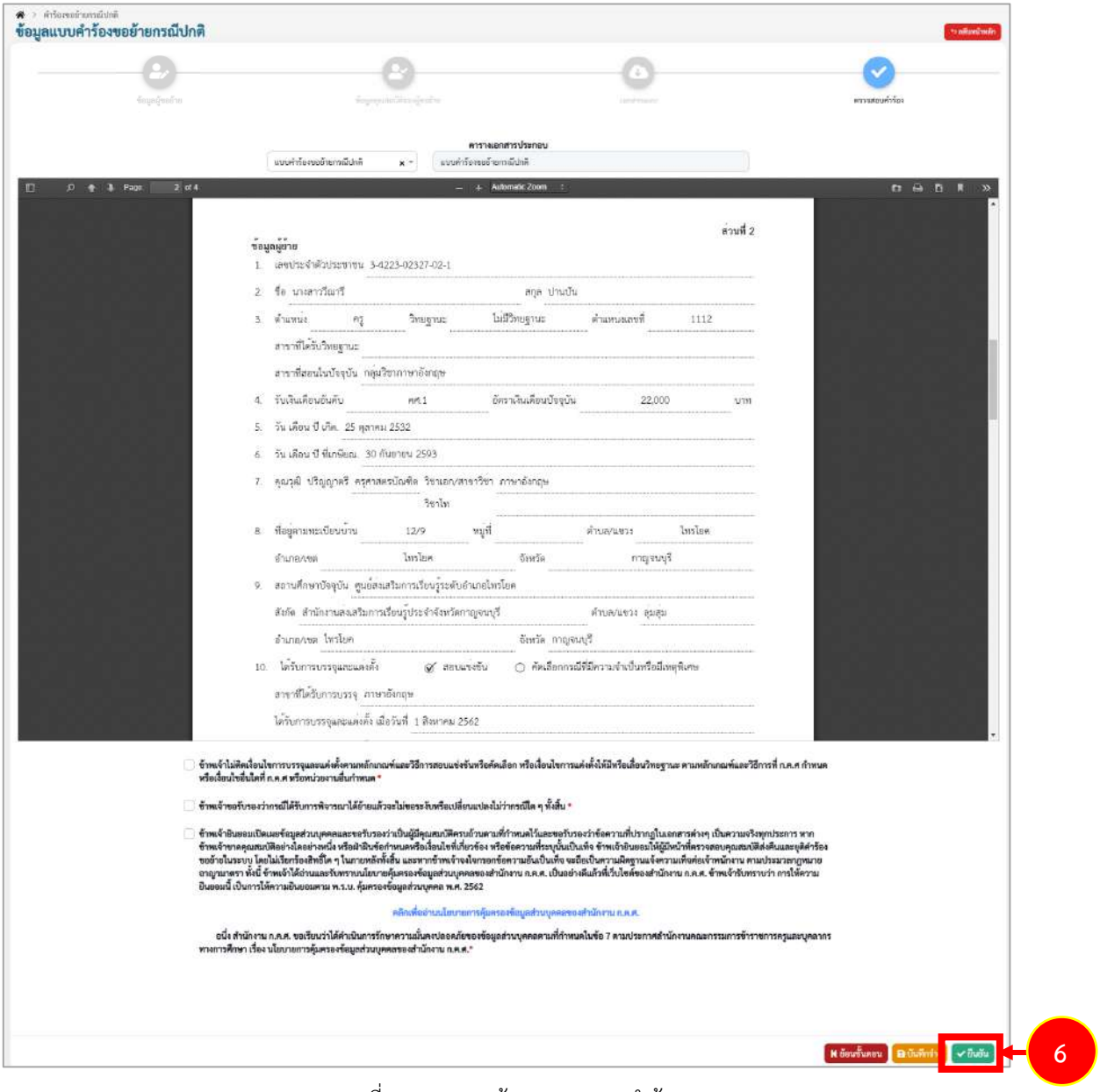
ขั้นตอนที่4 ตรวจสอบคำร้อง ตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติให้ครบถ้วน

- เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก ☐ ยอมรับเงื่อนไข
- กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลแต่ละขั้นตอนได้ โดยคลิกปุ่ม



ภาพที่6-14 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง

6. เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**



ภาพที่6-15 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง

7. เมื่อยืนยันการส่งคำขอเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะ “รอดำเนินการ” สามารถติดตามสถานะคำร้องขอย้ายกรณีปกติ โดยคลิกปุ่ม ติดตามสถานะ และสามารถยกเลิกคำขอได้ โดยคลิกปุ่ม ยกเลิกคำขอ กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล แล้วกรอกข้อมูลเพื่อยื่นคำร้องใหม่ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนด

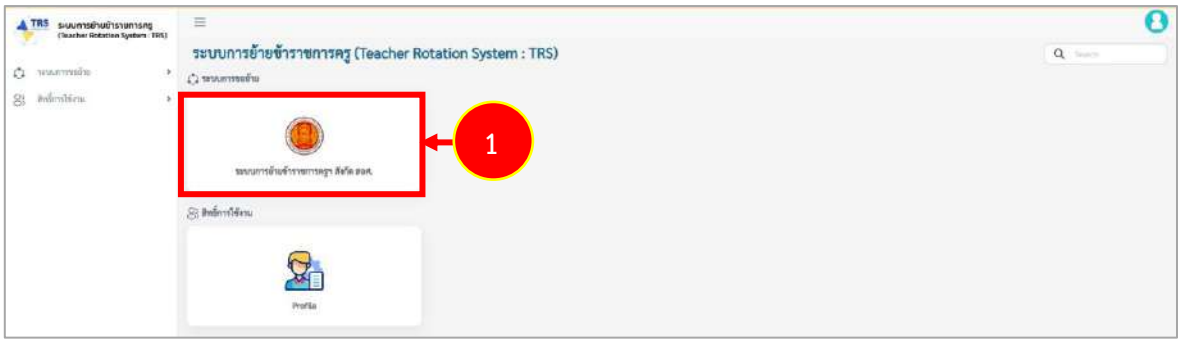
ภาพที่6-16 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

7 การขอย้าย (กรณีปกติ) สอศ.

7.1 ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ระบบการย้ายข้าราชการครูฯ สังกัด สอศ.**



ภาพที่7-1 แสดงหน้าจอระบบการขอย้าย

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดังภาพ ให้คลิกเมนู **ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ**

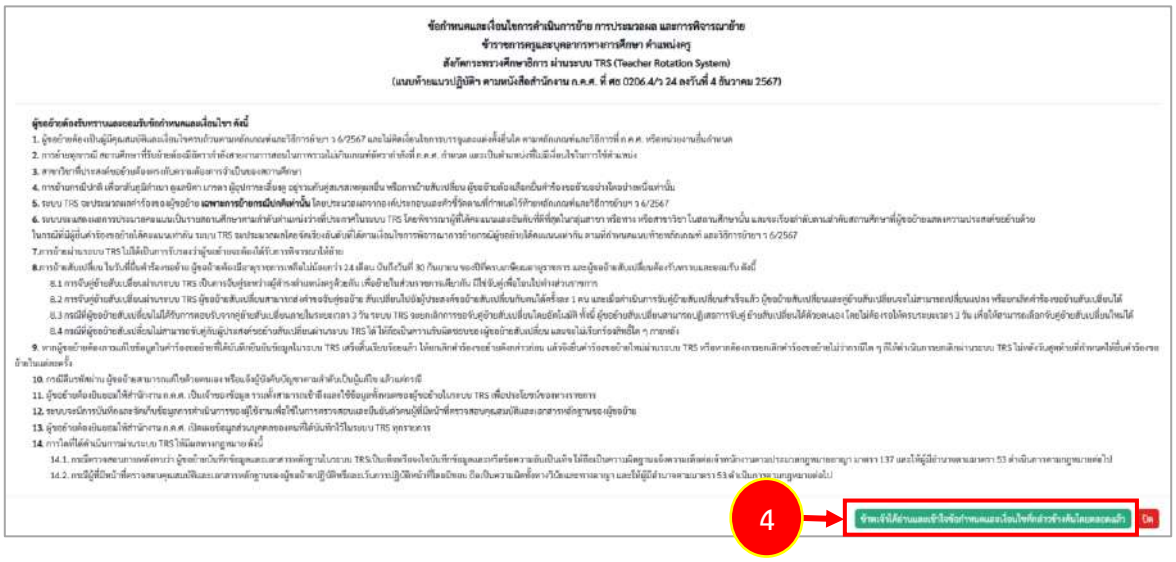
ภาพที่7-2 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ ผู้ขอย้ายสามารถเลือกยื่นคำขอย้ายได้ 2 รูปแบบ ระหว่าง **ยื่นคำขอย้ายกรณีปกติ** หรือ **ยื่นคำขอย้ายสับเปลี่ยน**

กรณียื่นคำขอย้ายตามตำแหน่งว่างกรณีปกติ ให้คลิกปุ่ม **ยื่นคำขอย้ายกรณีปกติ**

ภาพที่7-3 แสดงหน้าจอยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

4. ระบบแสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้ายดังภาพ ผู้ขอย้ายต้องรับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขฯ ให้คลิกปุ่ม **ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขที่กล่าวข้างต้นโดยตลอดแล้ว**



ภาพที่7-4 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย

5. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการย้ายดังภาพ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามขั้นตอน ดังนี้

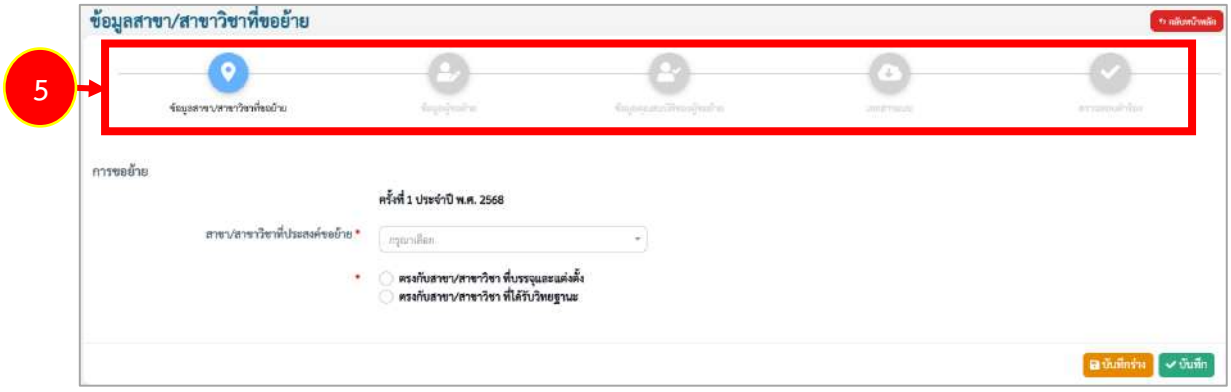
ขั้นตอนที่1 ข้อมูลสาขา/สาขาวิชาที่ขอย้าย

ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่3 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่3 เอกสารแนบ

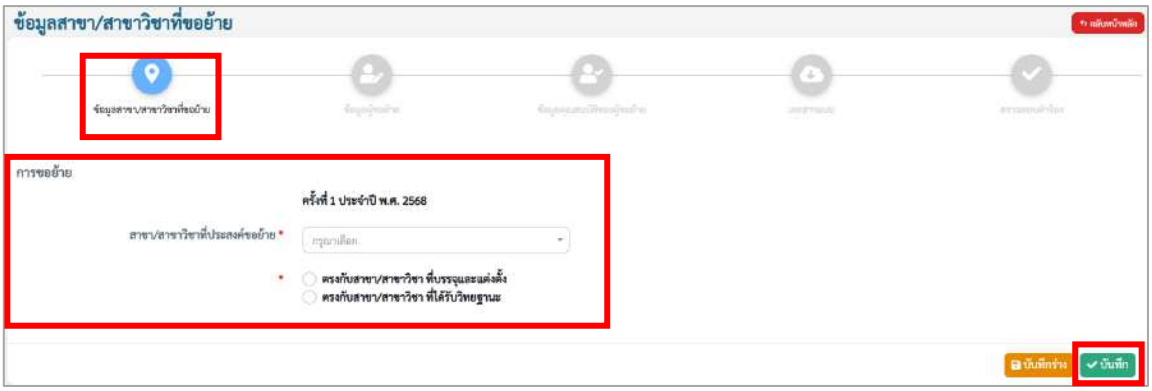
ขั้นตอนที่4 ตรวจสอบคำร้อง



ภาพที่7-5 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย

ขั้นตอนที่1 ข้อมูลสาขา/สาขาวิชาที่ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

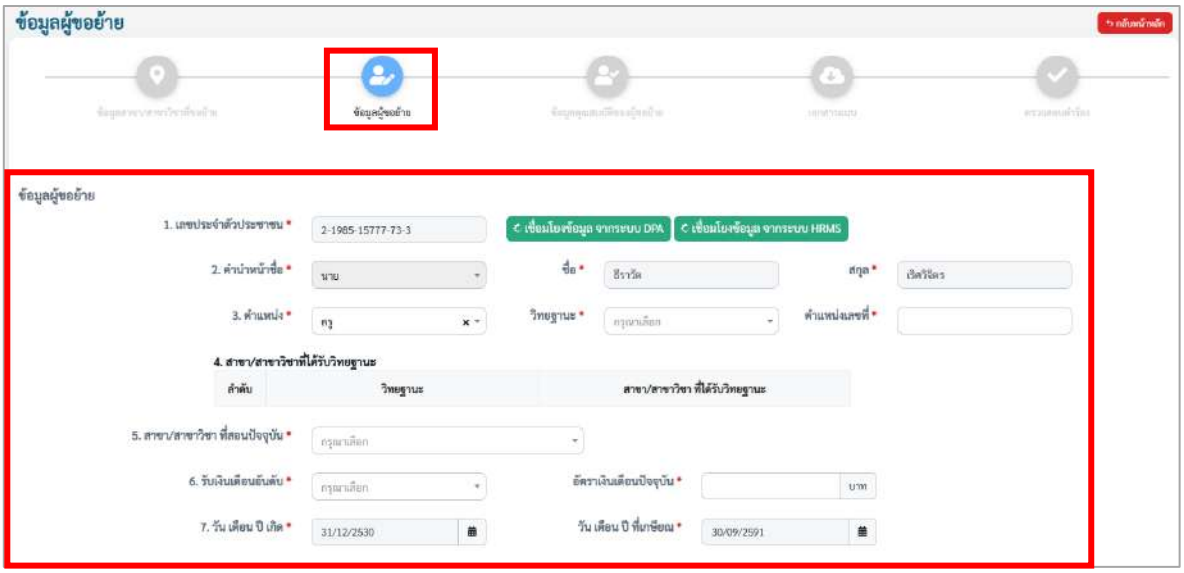
- เลือกสาขา/สาขาวิชาที่ประสงค์ขอย้าย
- เลือกตรงกับสาขา/สาขาวิชา ที่บรรจุและแต่งตั้ง หรือ ตรงกับสาขา/สาขาวิชา ที่ได้รับวิทยฐานะ
- คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่7-6 แสดงหน้าจอข้อมูลสาขา/สาขาวิชาที่ขอย้าย

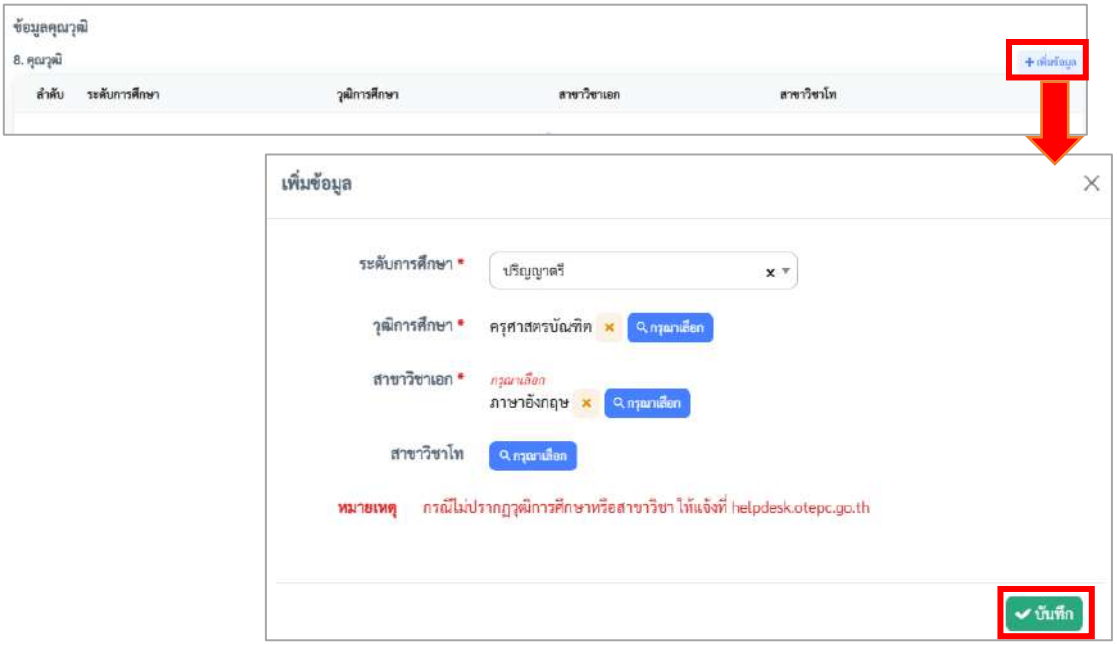
ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- กรอกข้อมูลผู้ขอย้าย สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผู้ขอย้ายได้ โดยคลิกปุ่ม เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ DPA หรือ เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ HRMS



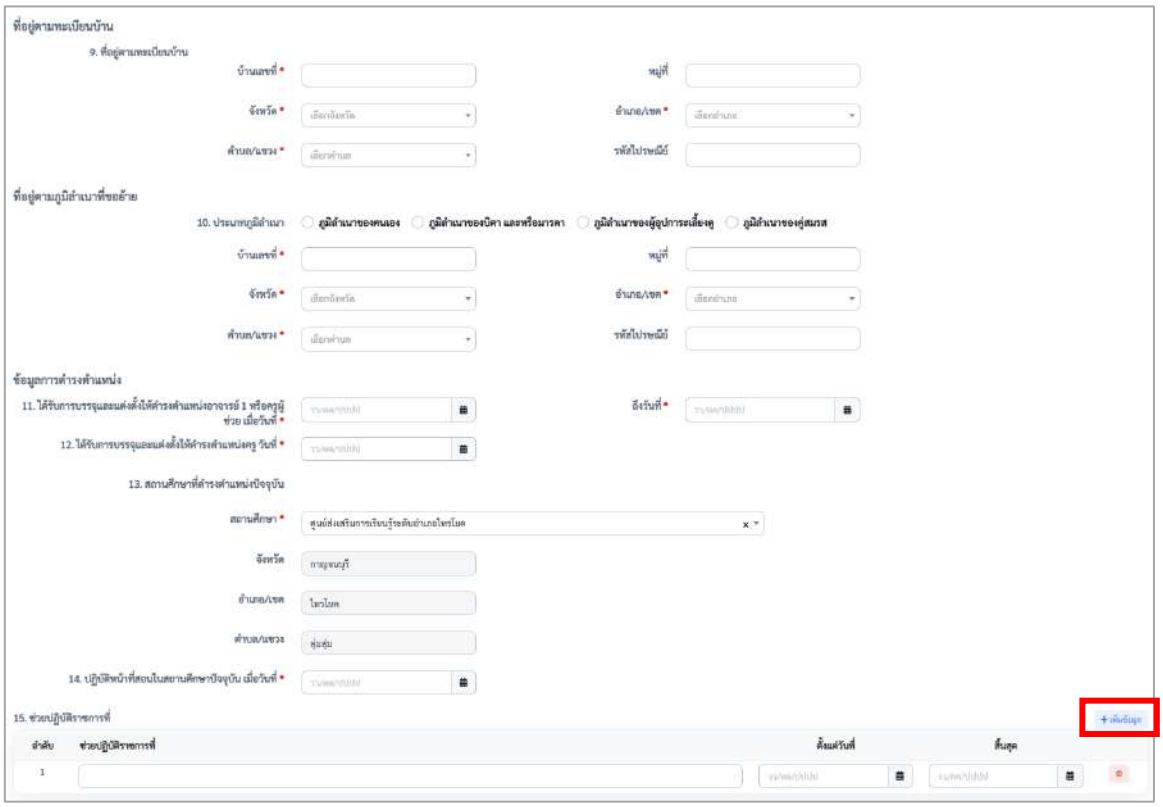
ภาพที่7-7 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย

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



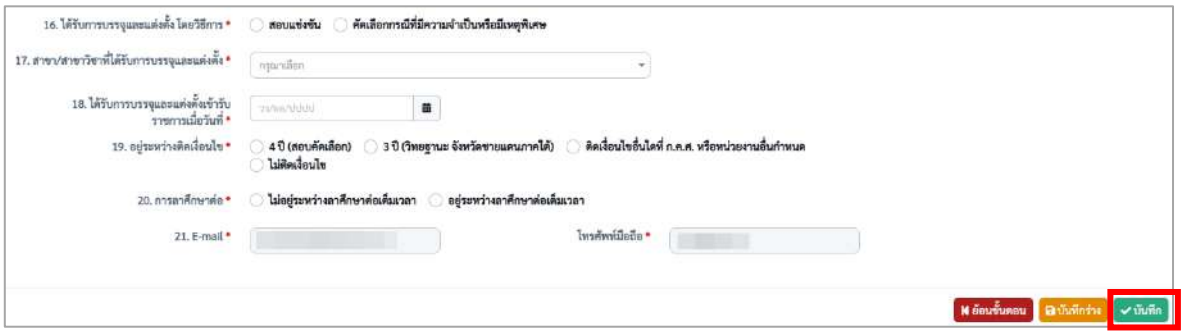
ภาพที่7-8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ

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



ภาพที่7-9 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

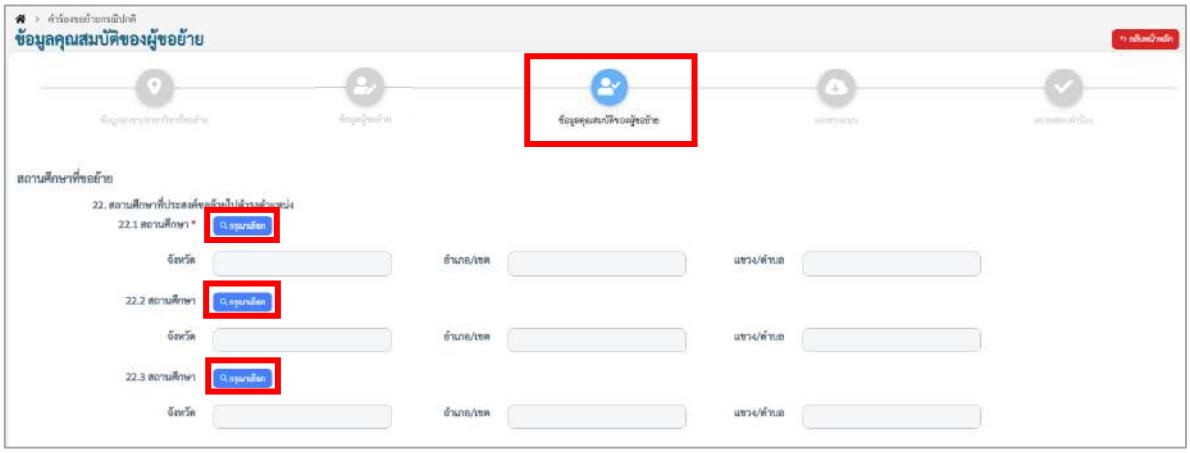
- เลือกได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการ ระหว่าง สอบแข่งขัน หรือคัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
- เลือกกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ได้รับการบรรจุ
- ระบุวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
- เลือกอยู่ระหว่างติดเงื่อนไข
- เลือกการลาศึกษาต่อ
- คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่7-10 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

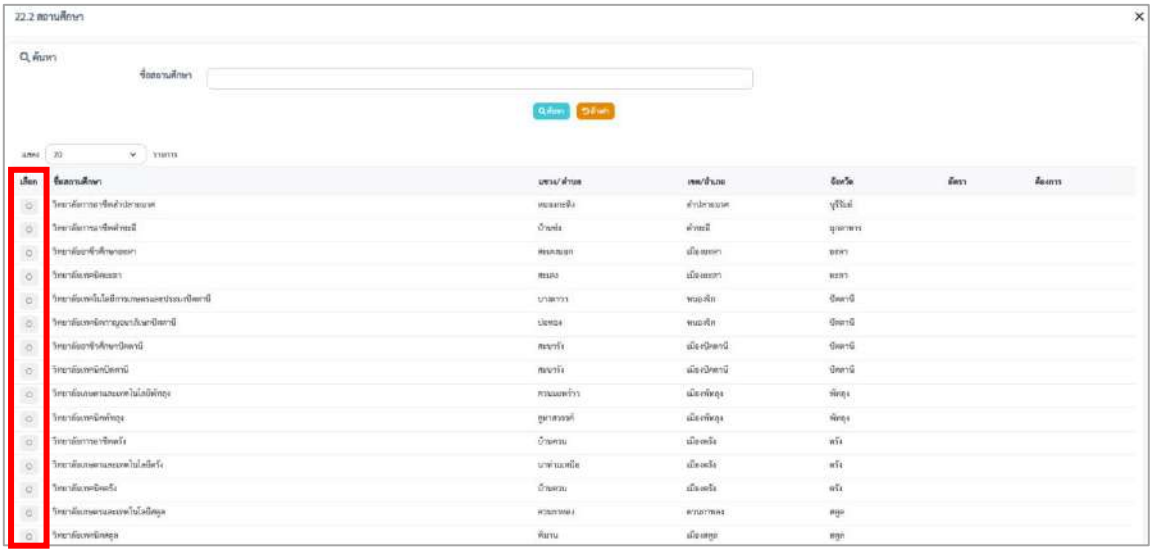
ขั้นตอนที่3 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลือกสถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง ผู้ขอย้ายสามารถเลือกสถานศึกษาได้ 3 อันดับ โดยคลิกปุ่ม **กรุณาเลือก**



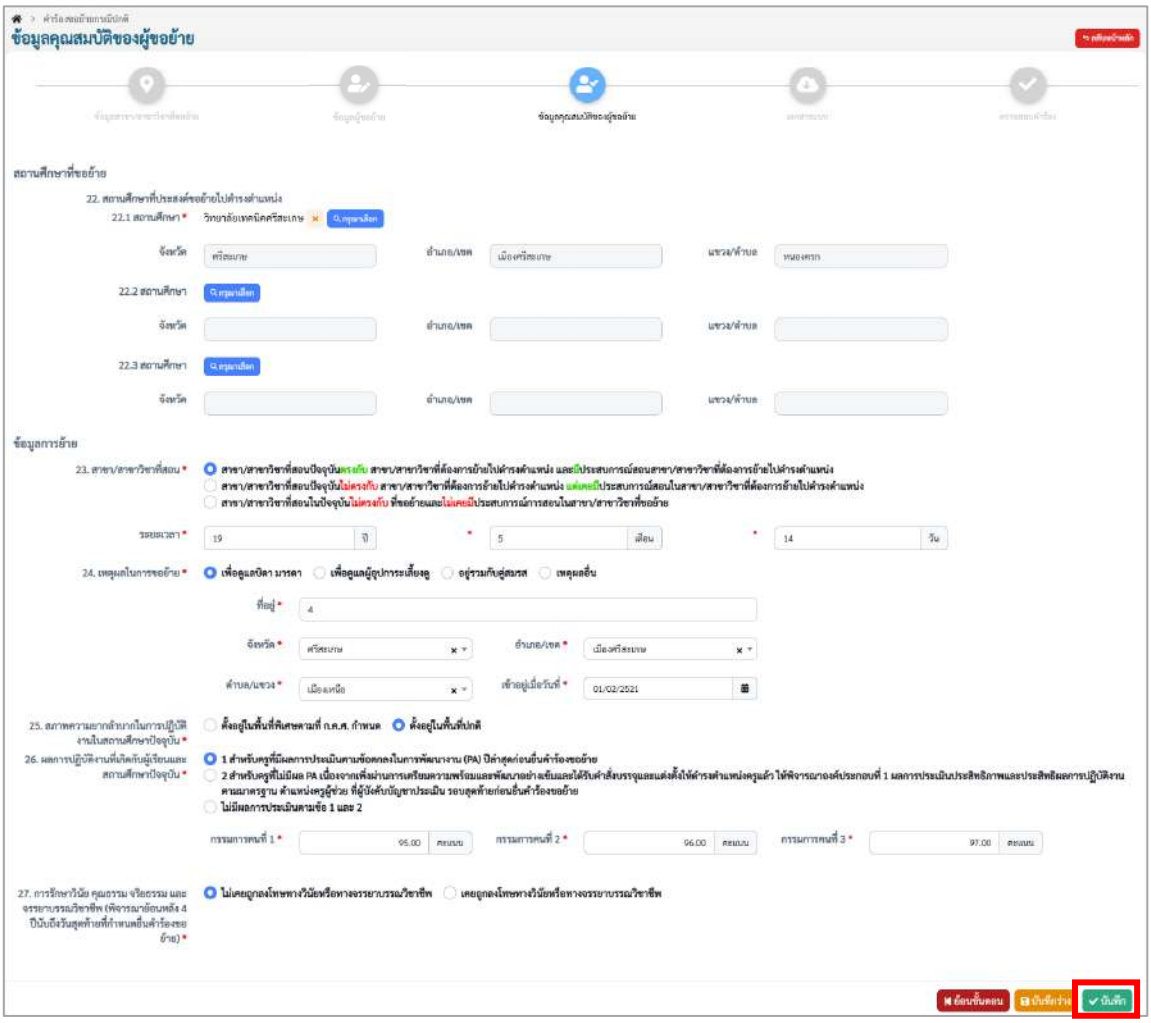
ภาพที่7-11 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

- แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษาดังภาพ จากนั้นให้คลิก ○ เลือกสถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งตามต้องการ



ภาพที่7-12 แสดงหน้าจอเลือกสถานศึกษา

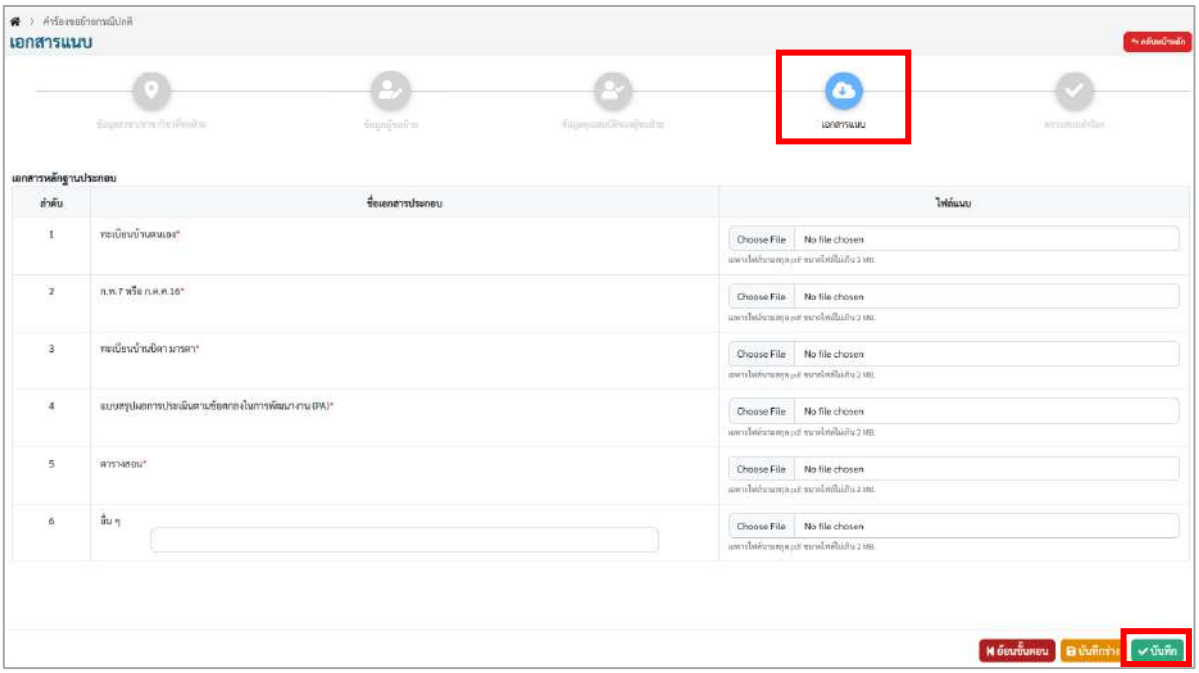
- เลือกกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาที่สอน
- เหตุผลในการขอย้าย
- สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน
- ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน
- การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (พิจารณาย้อนหลัง 4 ปีนับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดยื่นคำร้องขอย้าย)
- คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่7-13 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่4 เอกสารแนบ แนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน ดังนี้

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

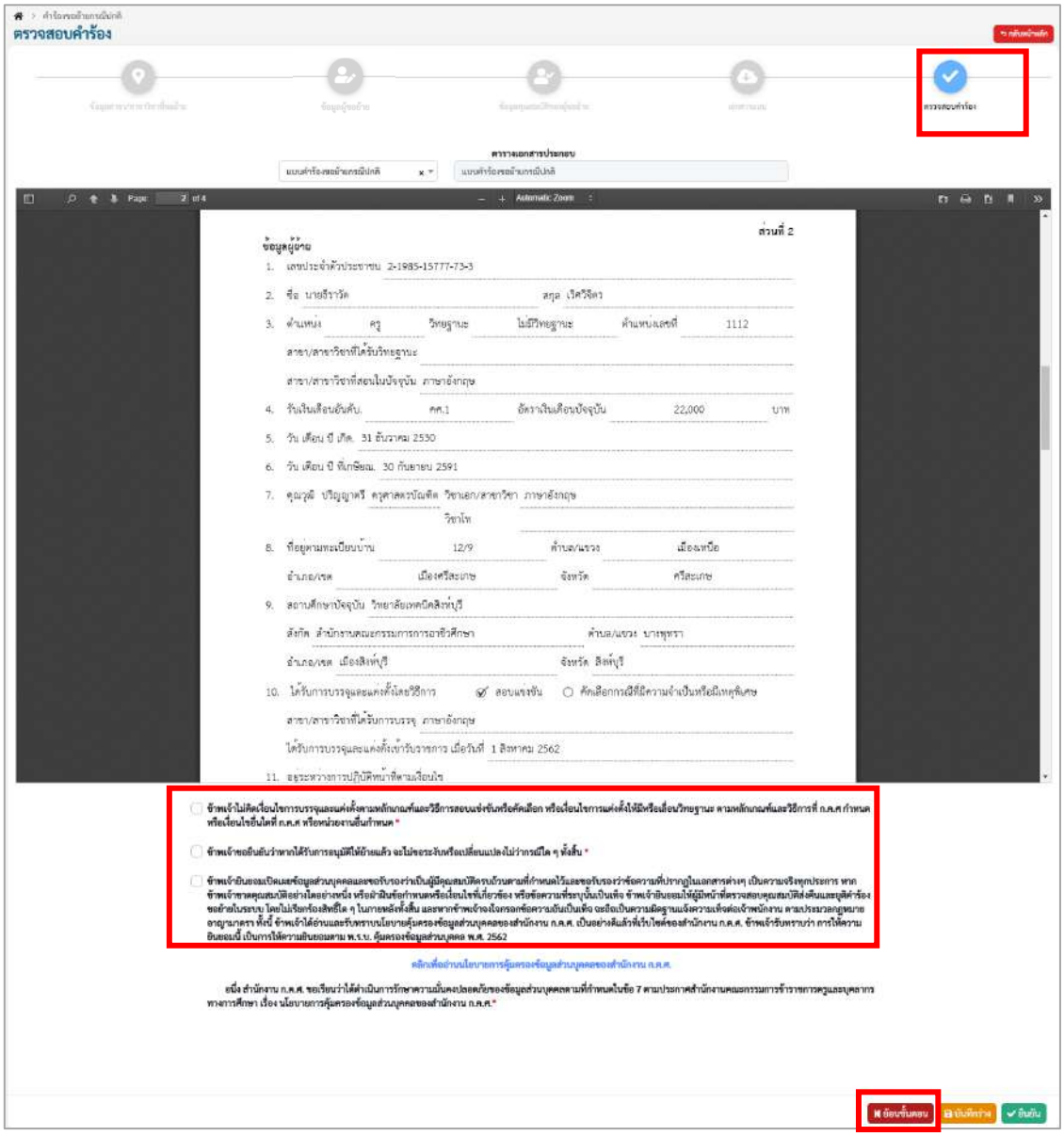


ภาพที่7-14 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

ขั้นตอนที่5 ตรวจสอบคำร้อง ตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติให้ครบถ้วน

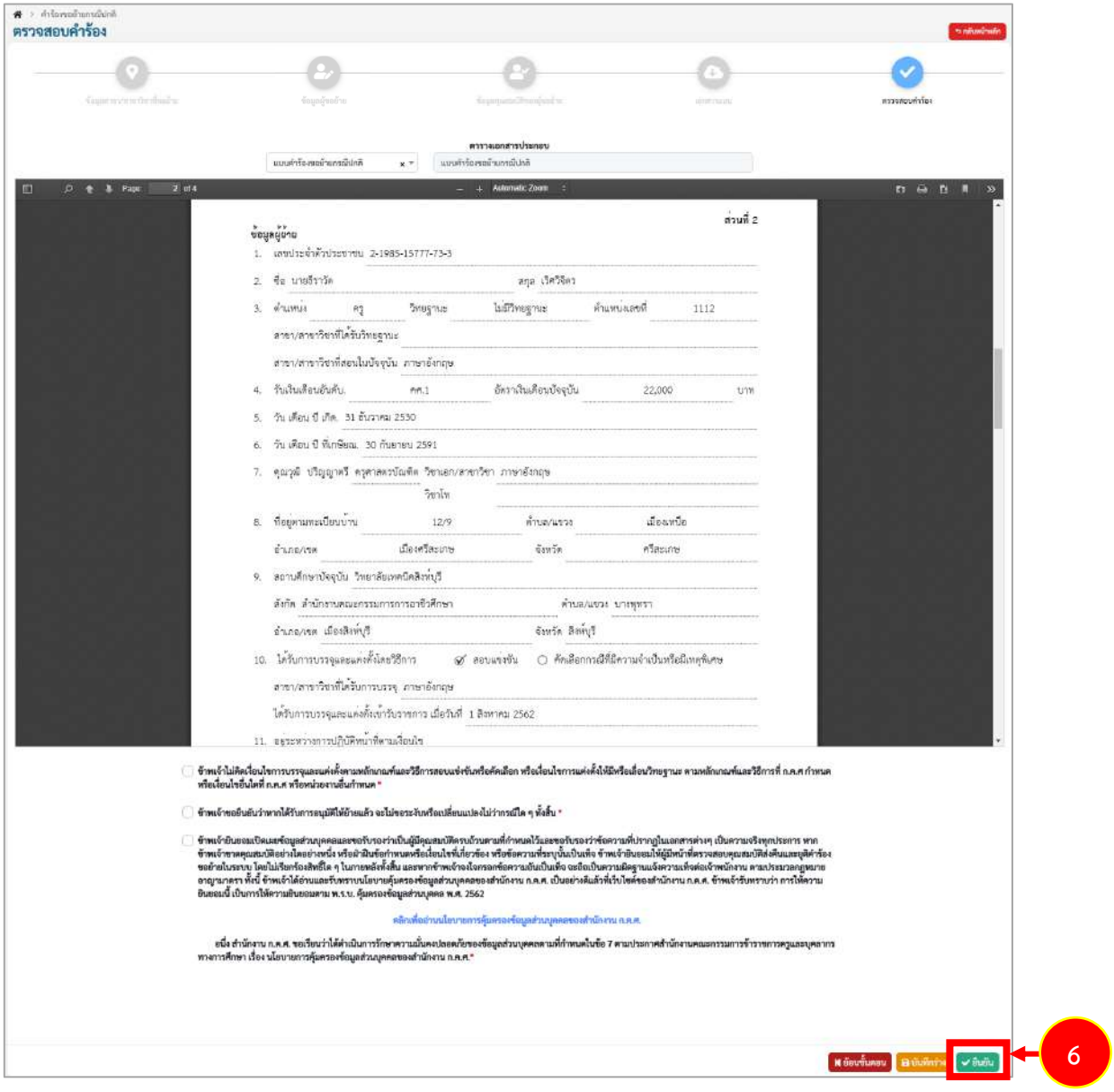
- เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก ยอมรับเงื่อนไข
- กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลแต่ละขั้นตอนได้ โดยคลิกปุ่ม

ย้อนขั้นตอน



ภาพที่7-15 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง

6. เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**



ภาพที่7-16 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง

7. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการส่งคำขอ ให้คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการส่งคำขอ กรณีที่ผู้ขอย้ายยืนยันส่งคำขอแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่7-17 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการส่งคำขอ

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

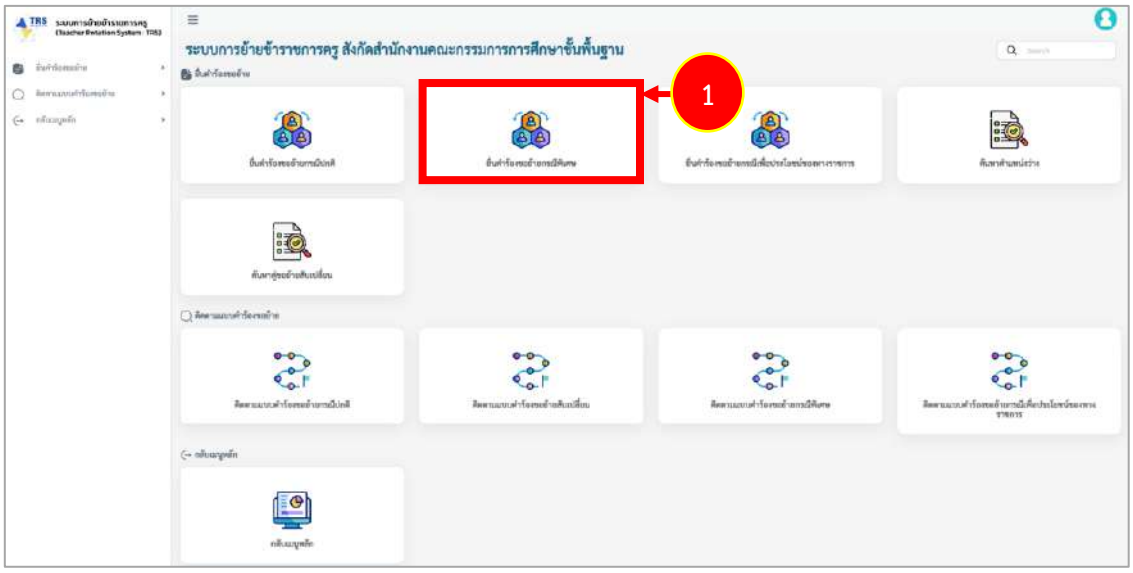
ภาพที่7-18 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

8 ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ

8.1 การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ

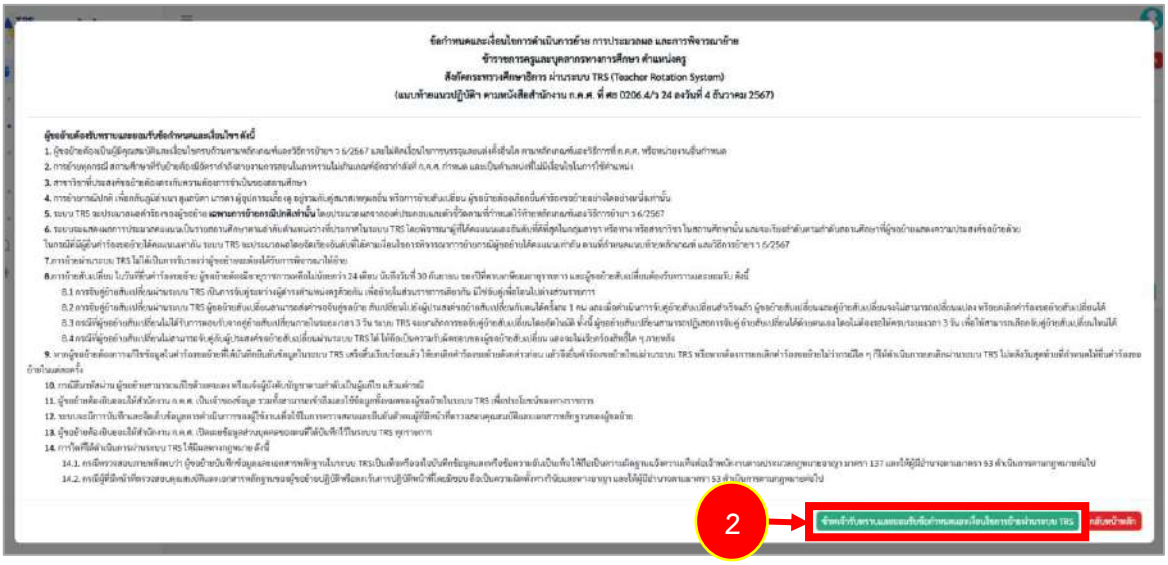
การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ**



ภาพที่8-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ.

2. ระบบแสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้ายดังภาพ ผู้ขอย้ายต้องรับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขฯ ให้คลิกปุ่ม **ข้าพเจ้ารับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขการย้ายผ่านระบบ TRS**



ภาพที่8-2 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย

3. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการย้ายดังภาพ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามขั้นตอน ดังนี้

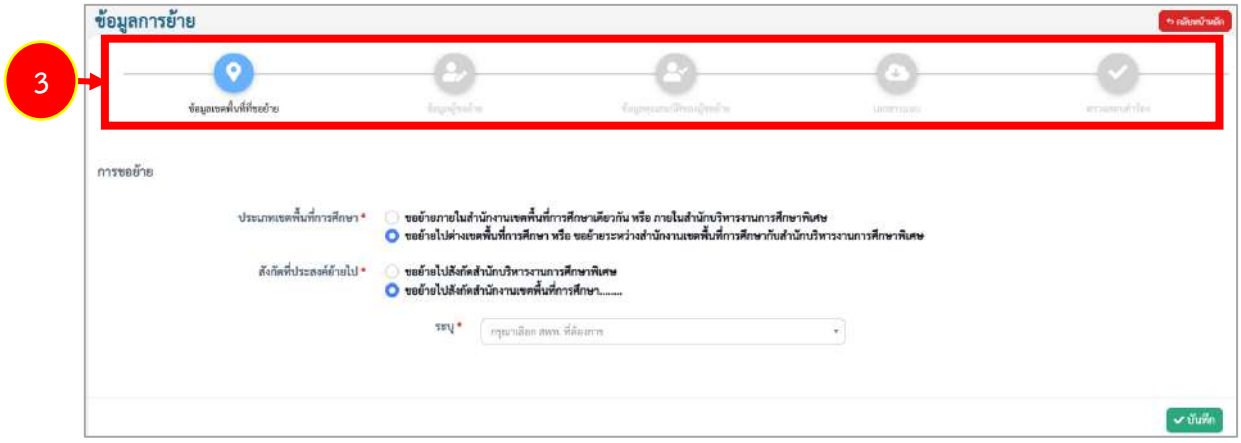
ขั้นตอนที่1 ข้อมูลเขตพื้นที่ที่ขอย้าย

ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่3 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่4 เอกสารแนบ

ขั้นตอนที่5 ตรวจสอบคำร้อง

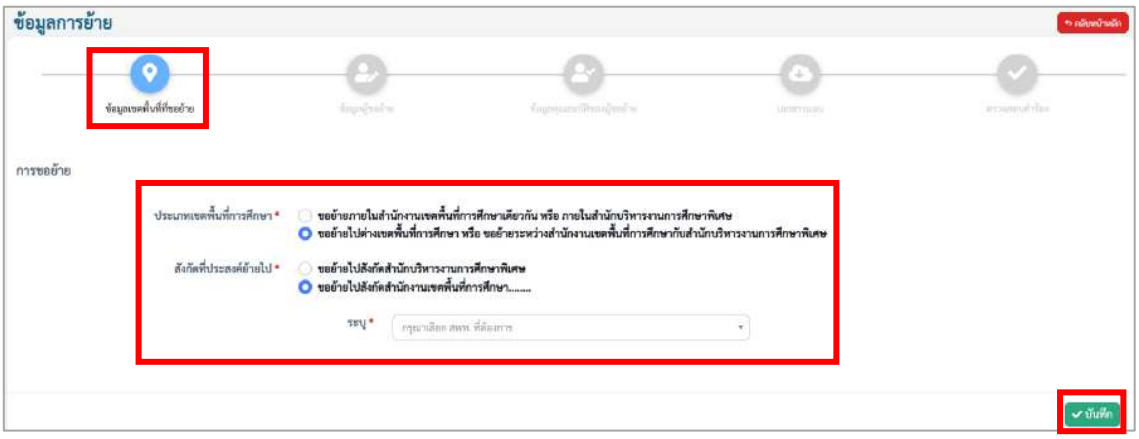


ภาพที่8-3 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย

ขั้นตอนที่1 ข้อมูลเขตพื้นที่ที่ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลือกประเภทเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเลือกขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ขอย้ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
- เลือกสังกัดที่ประสงค์ย้ายไป กรณีเลือกขอย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ระบุสำนักงานเขตที่ย้ายไป

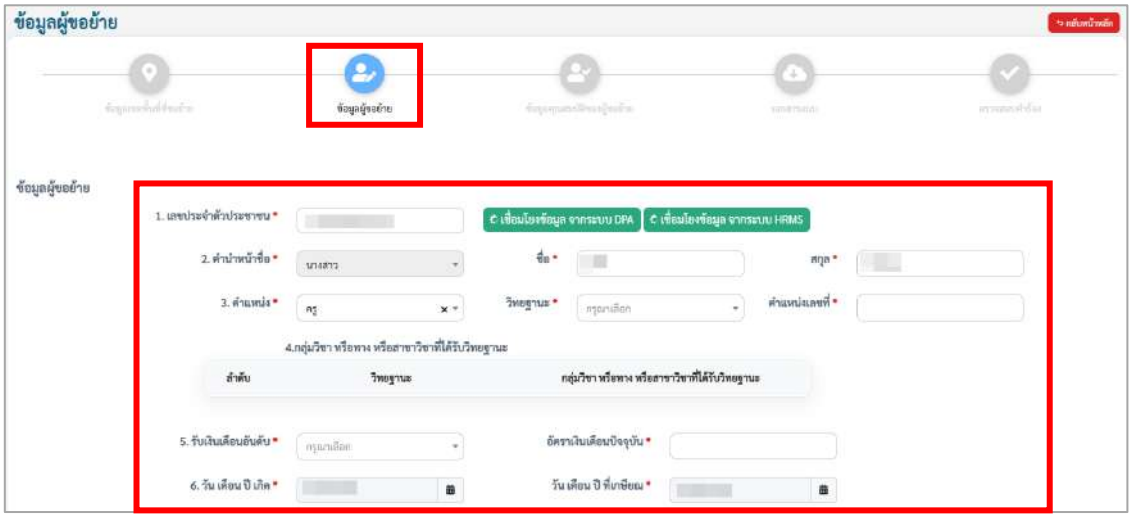
คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่8-4 แสดงหน้าจอข้อมูลเขตพื้นที่ที่ขอย้าย

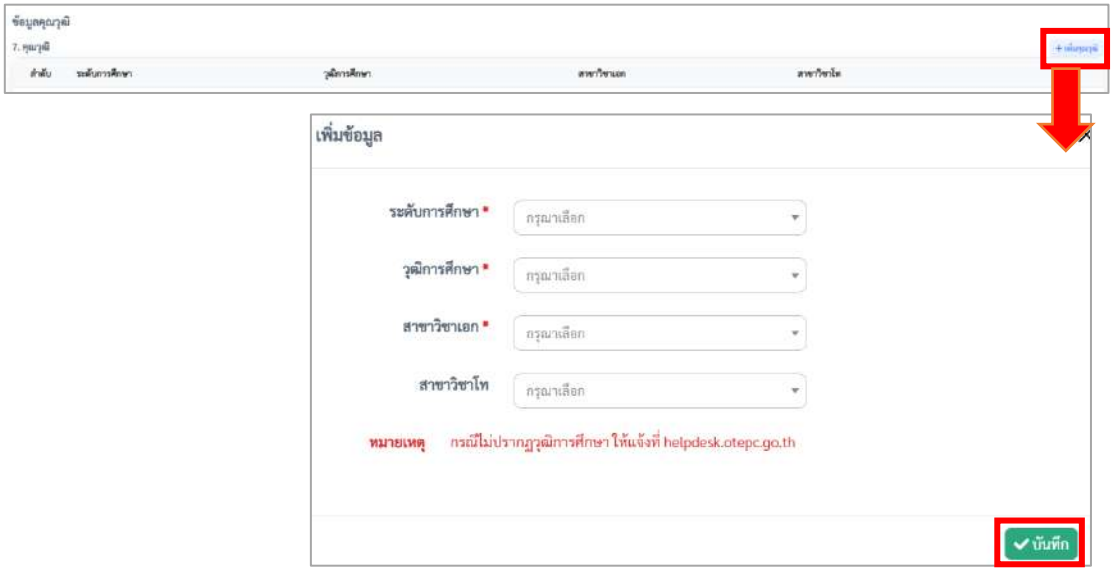
ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- กรอกข้อมูลผู้ขอย้าย สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผู้ขอย้ายได้ โดยคลิกปุ่ม เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ DPA หรือ เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ HRMS ข้อมูลใดที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของสำนักงาน ก.ค.ศ. ระบบจะดึงมาให้อัตโนมัติ



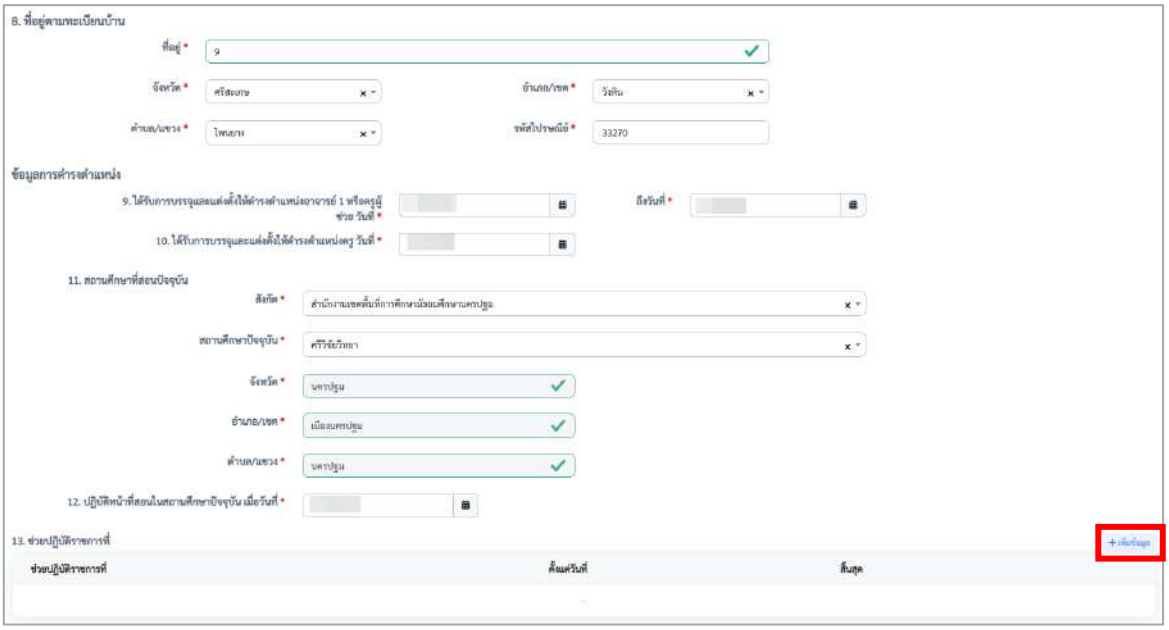
ภาพที่8-5 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย

- เพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



ภาพที่8-6 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ

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



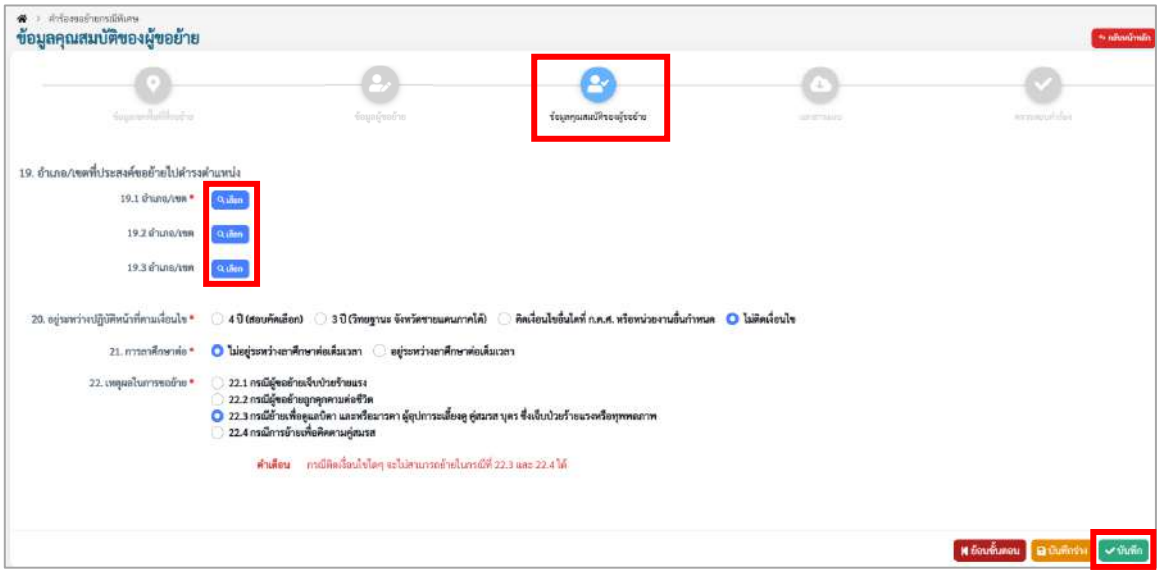
ภาพที่8-7 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

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

ภาพที่8-8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

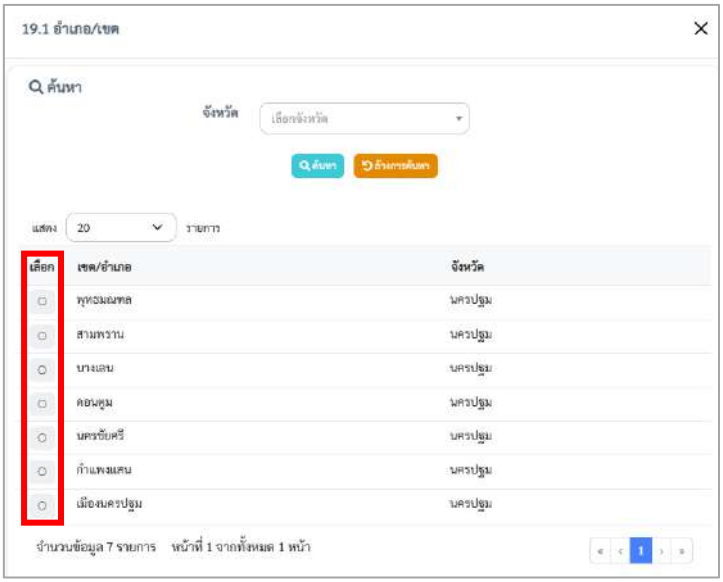
ขั้นตอนที่3 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลือกอำเภอ/เขตที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง ผู้ขอย้ายสามารถเลือกสถานศึกษาได้ 3 อันดับแรก โดยคลิกปุ่ม **กรุณาเลือก**



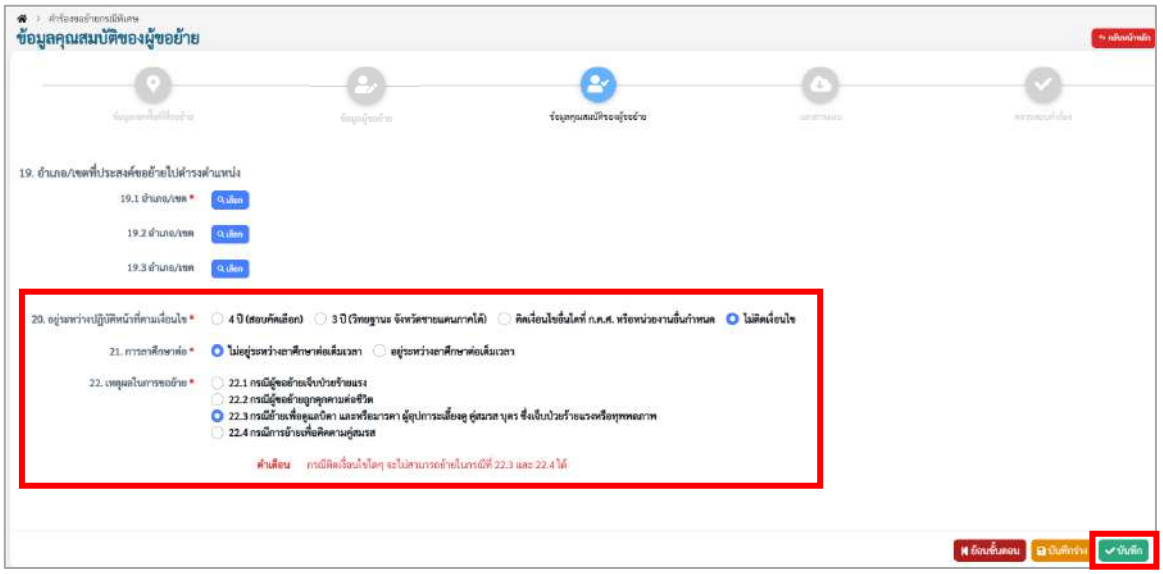
ภาพที่8-9 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

- แสดงหน้าจอเลือกเขต/อำเภอดังภาพ จากนั้นให้คลิก ○ เลือกเขต/อำเภอที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งตามต้องการ



ภาพที่8-10 แสดงหน้าจอเลือกเขต/อำเภอ

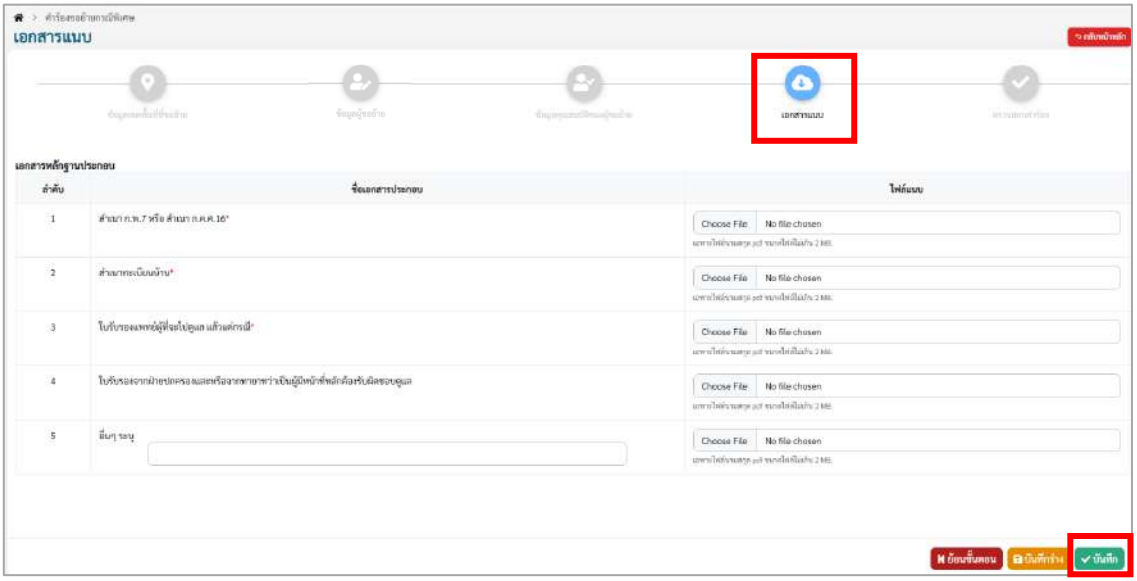
- เลือกอยู่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ตามเงื่อนไข
- เลือกการลาศึกษาต่อ ระหว่าง **ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา** หรือ **อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา**
- เลือกเหตุผลในการขอย้าย
- คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่8-11 แสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่4 เอกสารแนบ แนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน ดังนี้

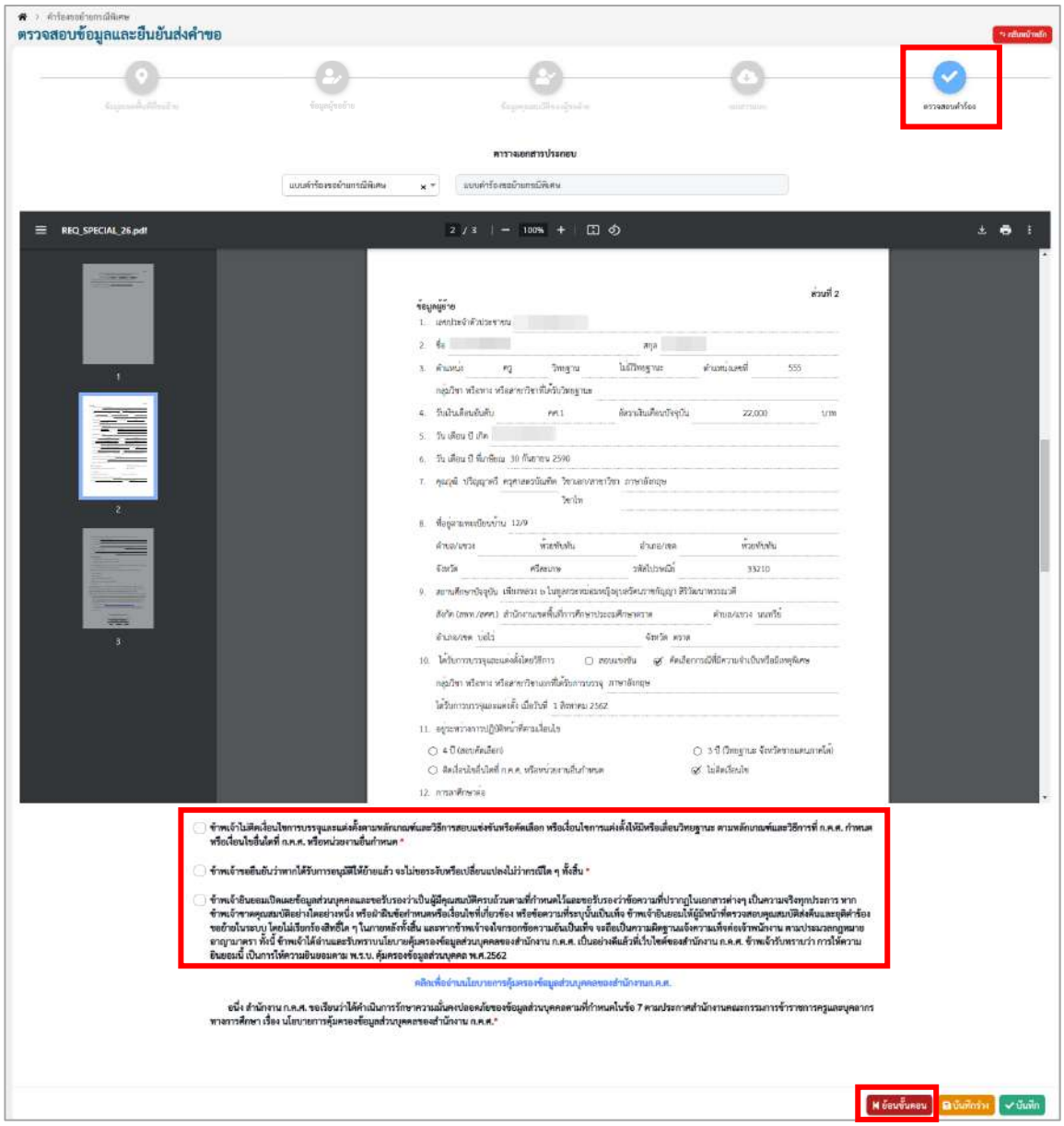
- สำเนา ก.พ.7 หรือ สำเนา ก.ค.ศ.16
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบรับรองแพทย์ผู้ที่จะไปดูแล แล้วแต่กรณี
- ใบรับรองจากฝ่ายปกครองและหรือจากทายาทว่าเป็นผู้มีหน้าที่หลักต้องรับผิดชอบดูแล
- อื่นๆ (ถ้ามี)
- คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่8-12 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

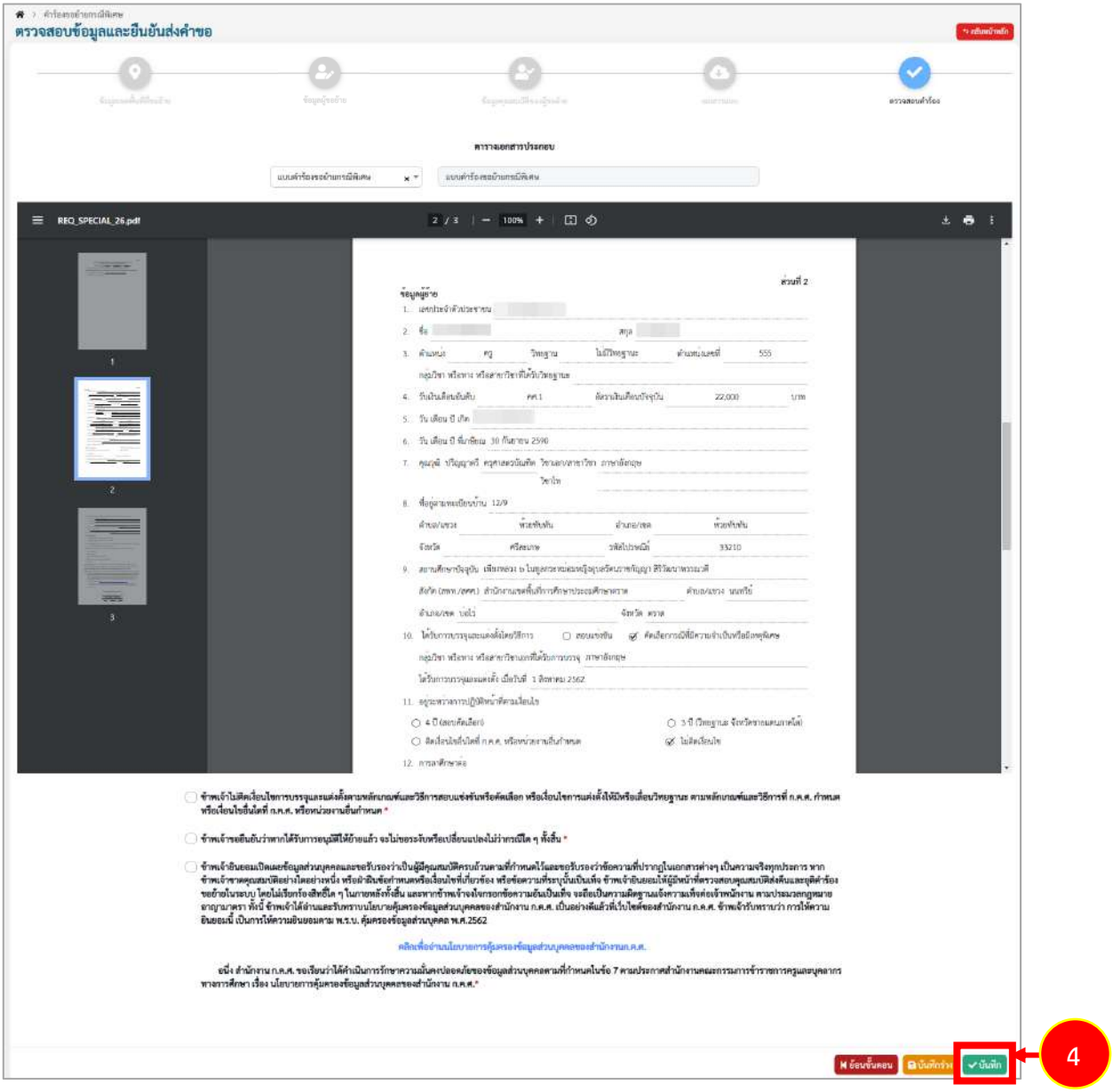
ขั้นตอนที่5 ตรวจสอบคำร้อง ตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติให้ครบถ้วน

- เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก ☐ ยอมรับเงื่อนไข และยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลแต่ละขั้นตอนได้ โดยคลิกปุ่ม ย้อนขั้นตอน



ภาพที่8-13 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง

4. เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

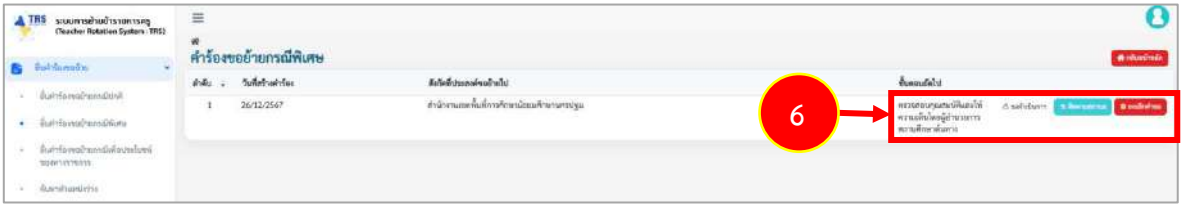


ภาพที่8-14 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่8-15 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

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

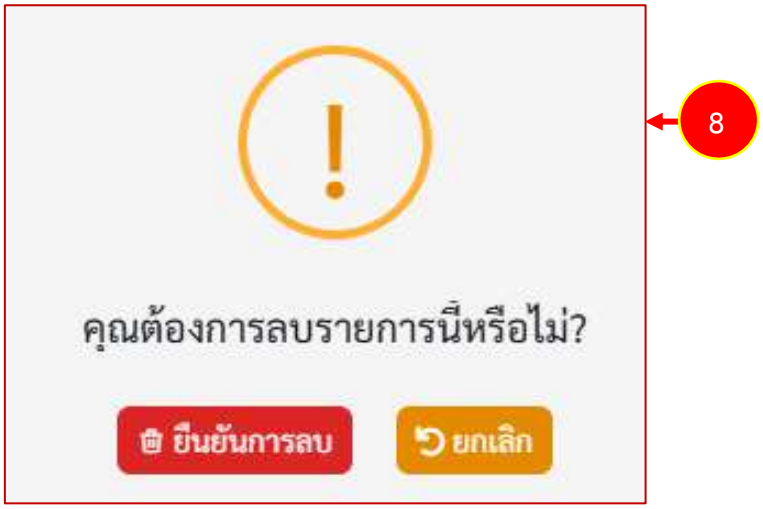


ภาพที่8-16 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ

7. กรณีคลิกปุ่ม ติดตามสถานะ ระบบจะแสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ ดังภาพ

ภาพที่8-17 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ

8. กรณีคลิกปุ่ม ยกเลิกคำขอ ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังภาพ



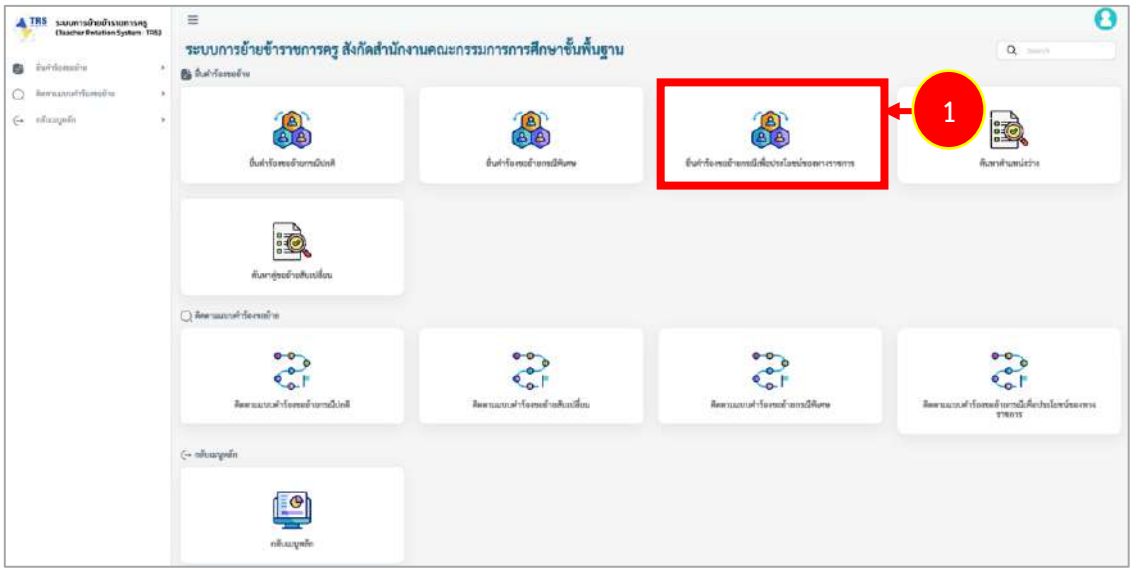
ภาพที่8-18 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบ

9 ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

9.1 การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

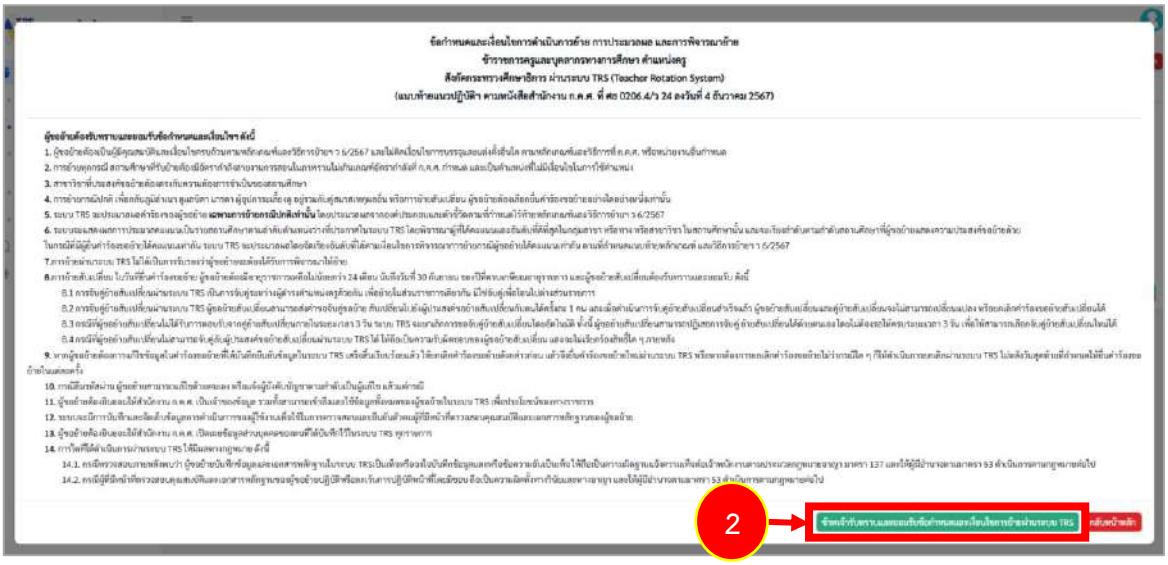
การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ**



ภาพที่9-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ.

2. ระบบแสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้ายดังภาพ ผู้ขอย้ายต้องรับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขฯ ให้คลิกปุ่ม **ข้าพเจ้ารับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขการย้ายผ่านระบบ TRS**



ภาพที่9-2 แสดงหน้าต่างข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินการย้าย

3. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการย้ายดังภาพ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามขั้นตอน ดังนี้

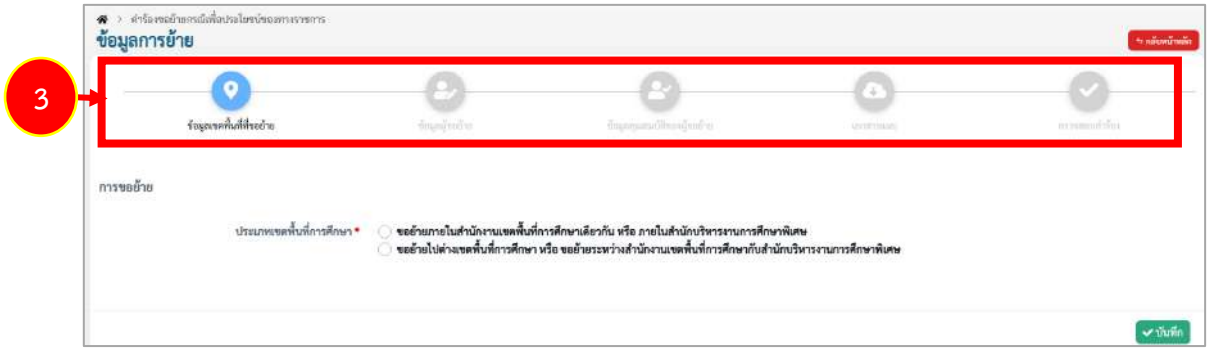
ขั้นตอนที่1 ข้อมูลเขตพื้นที่ที่ขอย้าย

ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่3 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่4 เอกสารแนบ

ขั้นตอนที่5 ตรวจสอบคำร้อง

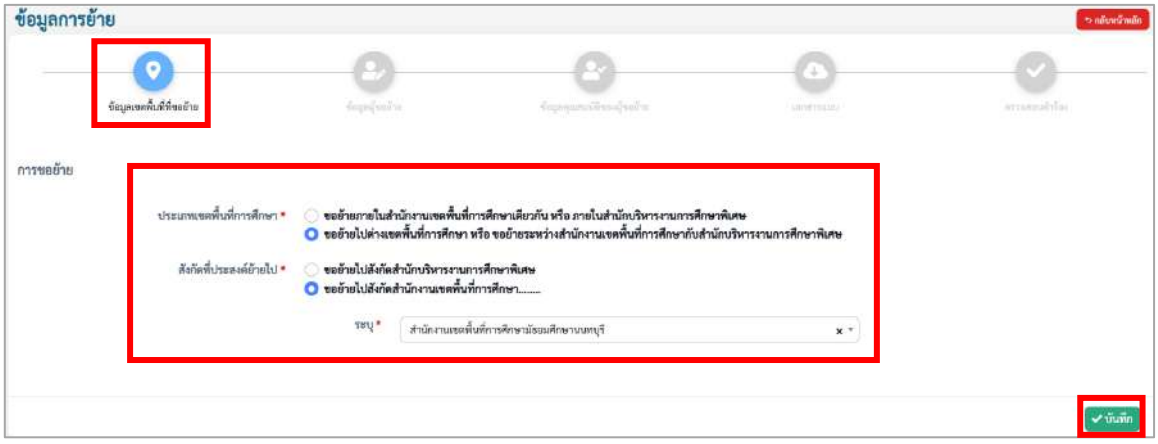


ภาพที่9-3 แสดงหน้าจอข้อมูลการย้าย

ขั้นตอนที่1 ข้อมูลเขตพื้นที่ที่ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลือกประเภทเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเลือกขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ขอย้ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
- เลือกสังกัดที่ประสงค์ย้ายไป กรณีเลือกขอย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ระบุสำนักงานเขตที่ย้ายไป

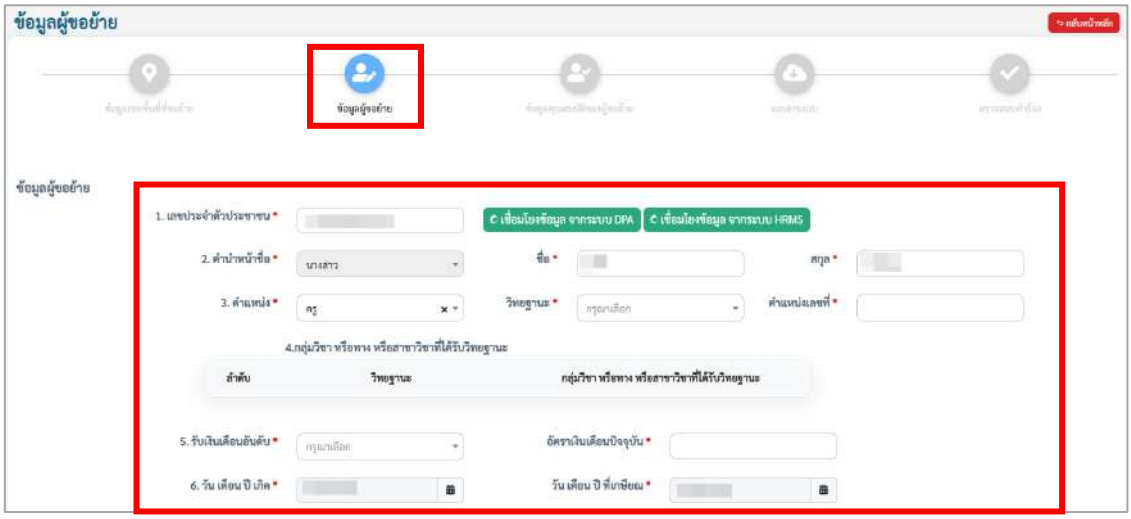
คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่9-4 แสดงหน้าจอข้อมูลเขตพื้นที่ที่ขอย้าย

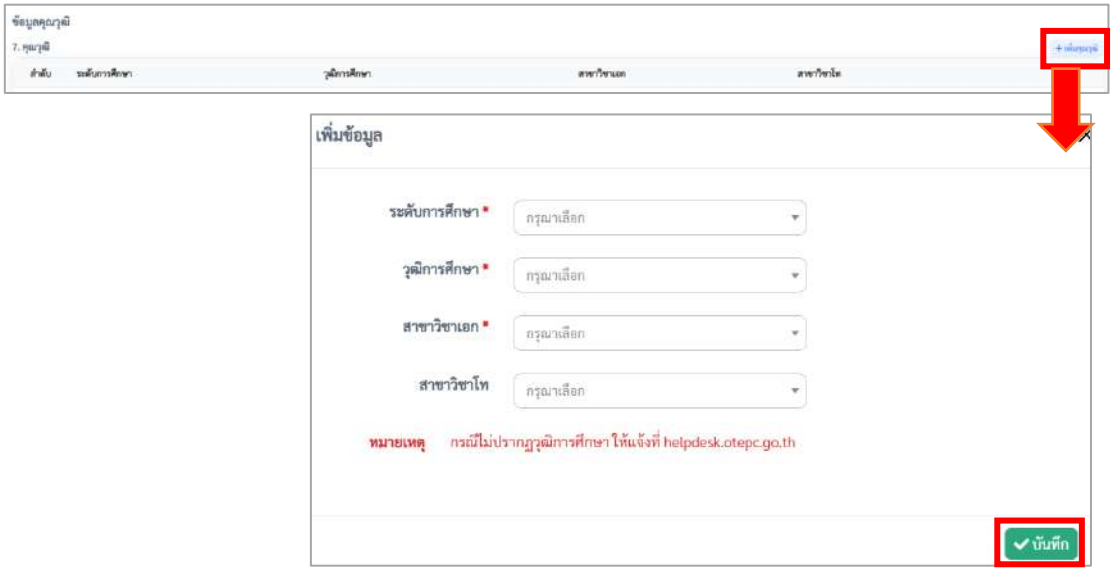
ขั้นตอนที่2 ข้อมูลผู้ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- กรอกข้อมูลผู้ขอย้าย สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผู้ขอย้ายได้ โดยคลิกปุ่ม เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ DPA หรือ เชื่อมโยงข้อมูล จากระบบ HRMS ข้อมูลใดที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของสำนักงาน ก.ค.ศ. ระบบจะดึงมาให้อัตโนมัติ



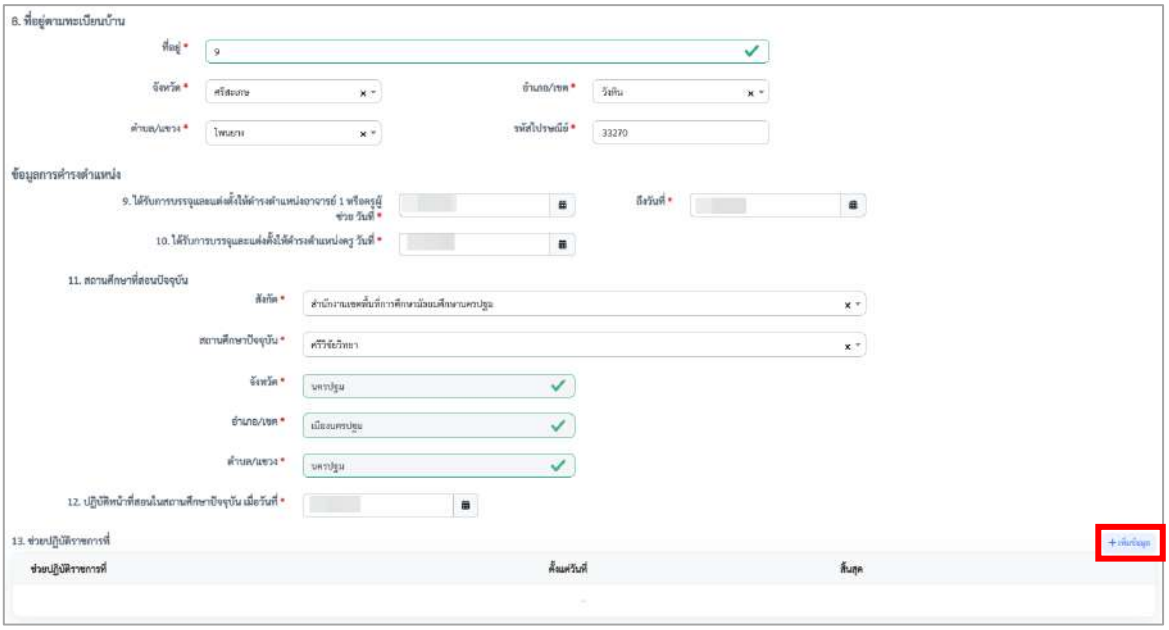
ภาพที่9-5 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ขอย้าย

- เพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



ภาพที่9-6 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณวุฒิ

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



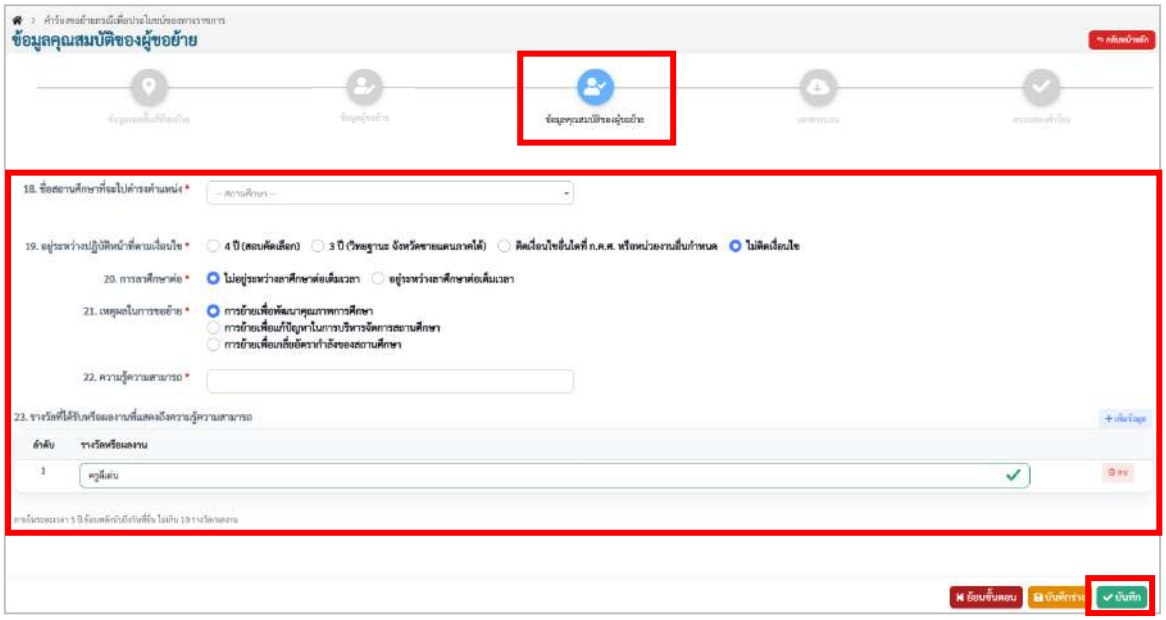
ภาพที่9-7 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

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

ภาพที่9-8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่3 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้ขอย้าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

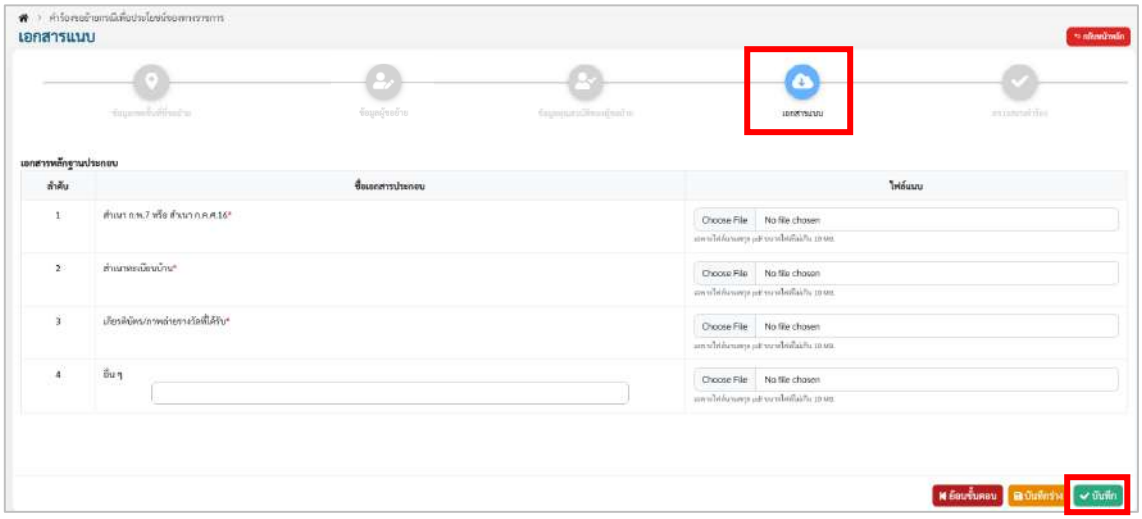
- เลือกชื่อสถานศึกษาที่จะไปดำรงตำแหน่ง
- เลือกอยู่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ตามเงื่อนไข
- เลือกการลาศึกษาต่อ
- เลือกเหตุผลในการขอย้าย
- ระบุความรู้ความสามารถ
- สามารถเพิ่มรางวัลที่ได้รับหรือผลงานที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** จากนั้นให้ระบุรางวัลหรือผลงาน
- คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่9-9 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่4 เอกสารแนบ แนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน ดังนี้

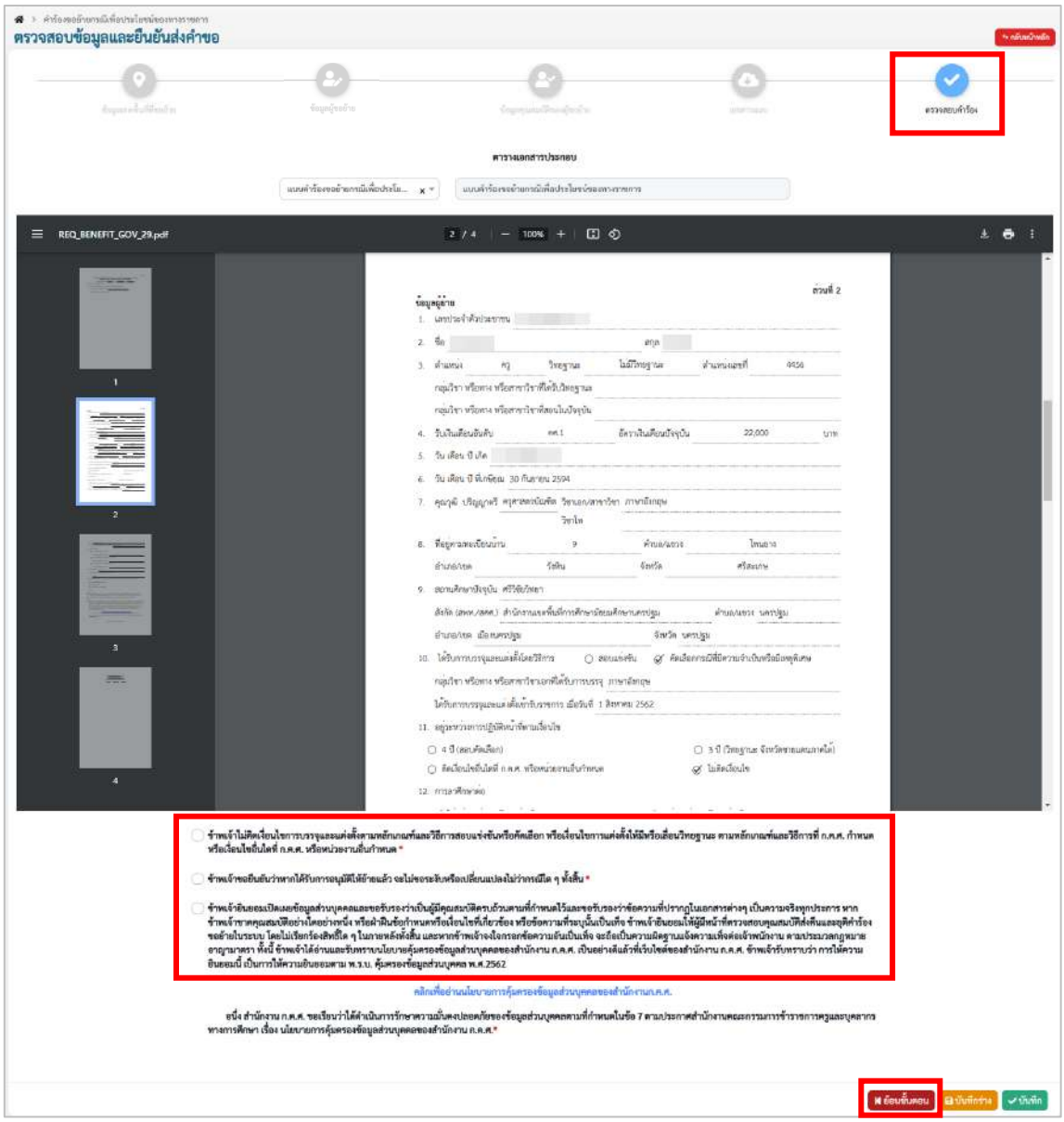
- สำเนา ก.พ.7 หรือ สำเนา ก.ค.ศ.16
- ทะเบียนบ้าน
- เกียรติบัตร/ภาพถ่ายรางวัลที่ได้รับ
- อื่น (ถ้ามี)
- คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่9-10 แสดงหน้าจอแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

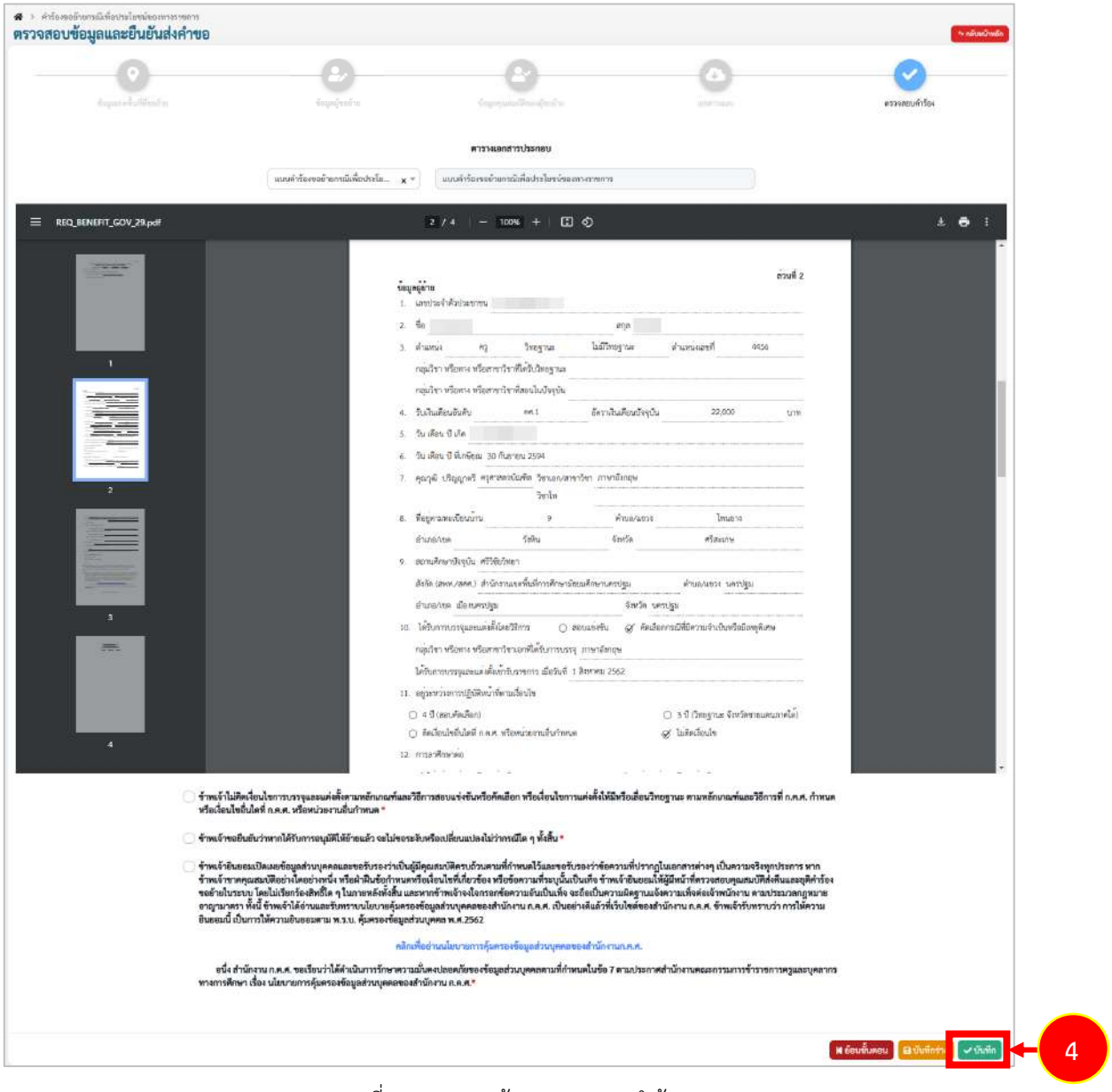
ขั้นตอนที่5 ตรวจสอบคำร้อง ตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติให้ครบถ้วน

- เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก ☐ ยอมรับเงื่อนไข และยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลแต่ละขั้นตอนได้ โดยคลิกปุ่ม ย้อนขั้นตอน



ภาพที่9-11 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง

4. เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่9-12 แสดงหน้าจอตรวจสอบคำร้อง

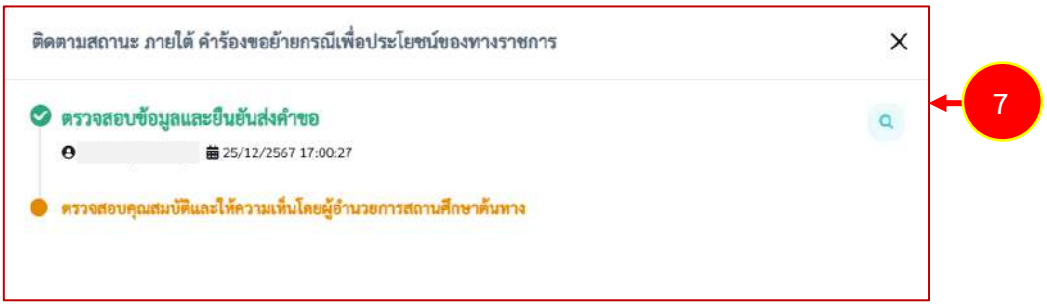
5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันคุณสมบัติ กรณียืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ภาพที่9-13 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

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

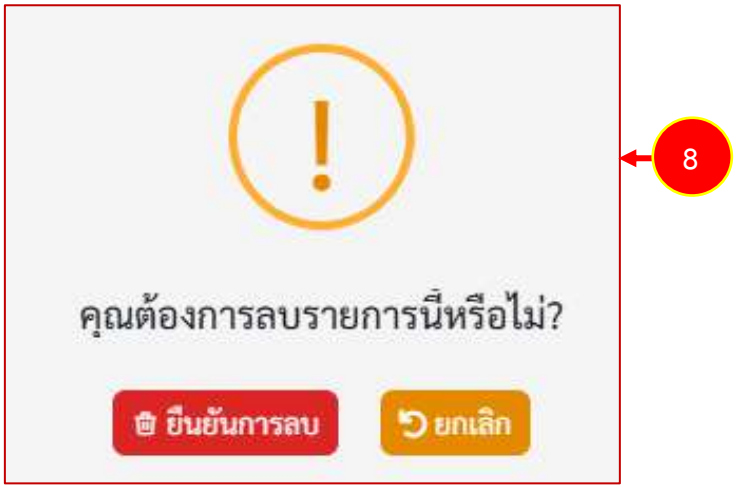
ภาพที่9-14 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ

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

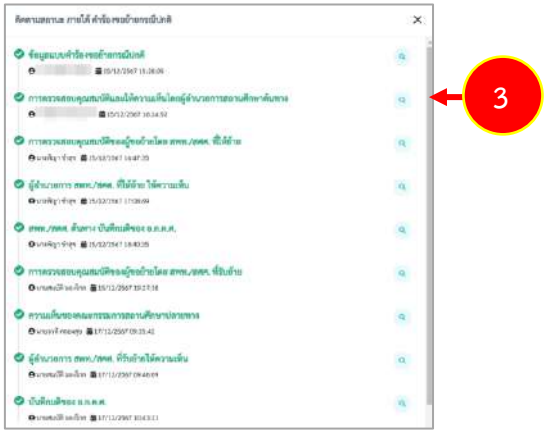
1. คลิกเมนู **ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ**

ภาพที่10-1 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ.

2. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ โดยคลิกปุ่ม **ติดตามสถานะ**

ภาพที่10-2 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

3. ระบบแสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีปกติดังภาพ



ภาพที่10-3 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีปกติ

10.2 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน**

ภาพที่10-4 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ.

2. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน โดยคลิกปุ่ม **ติดตามสถานะ**

ภาพที่10-5 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

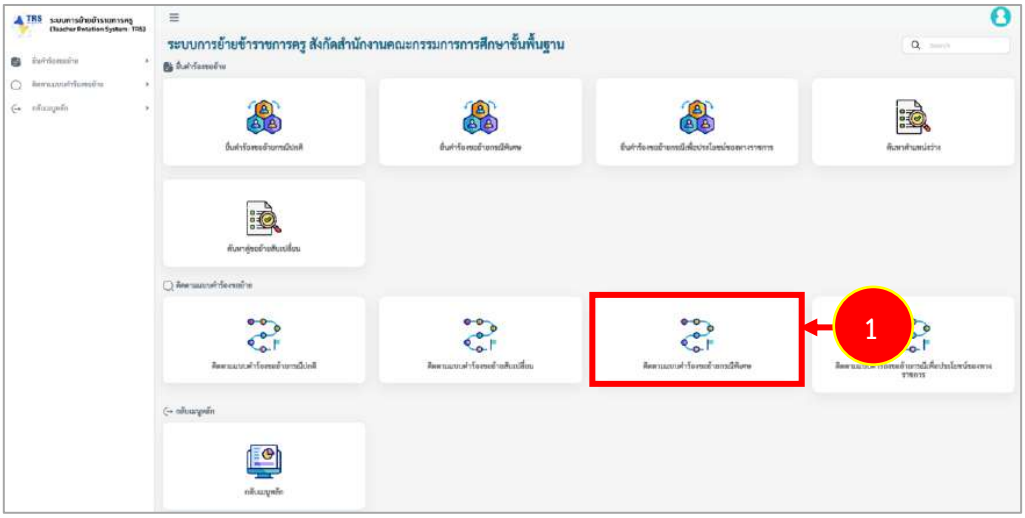
3. ระบบแสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนดังภาพ

ภาพที่10-6 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน

10.3 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ**

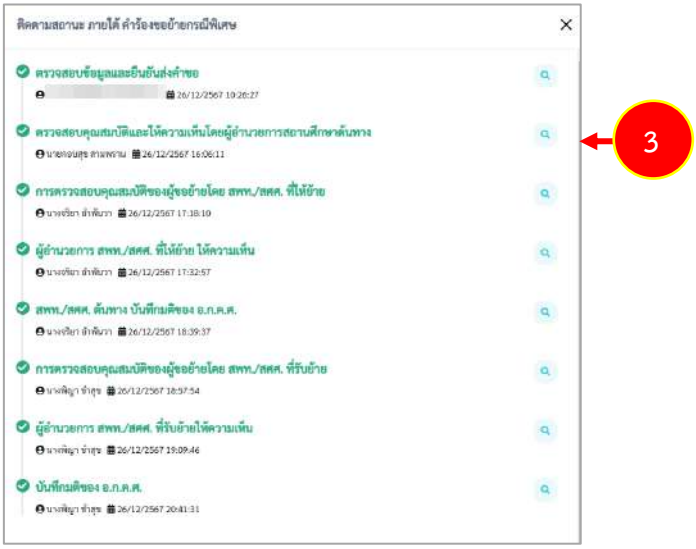


ภาพที่10-7 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ.

2. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ โดยคลิกปุ่ม **ติดตามสถานะ**

ภาพที่10-8 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ

3. ระบบแสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษดังภาพ

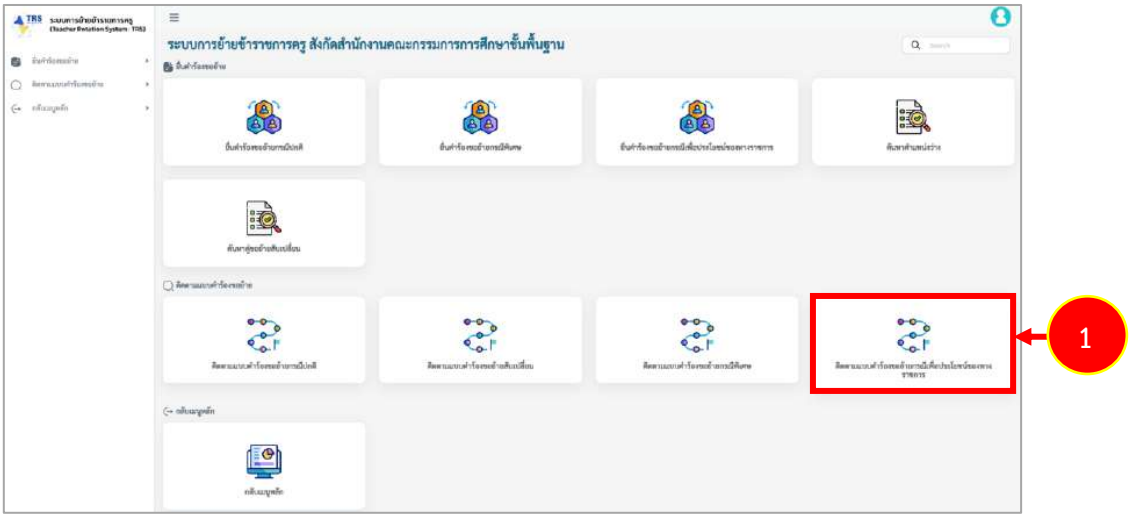


ภาพที่10-9 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ

10.4 ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

การติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ติดตามแบบคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ**

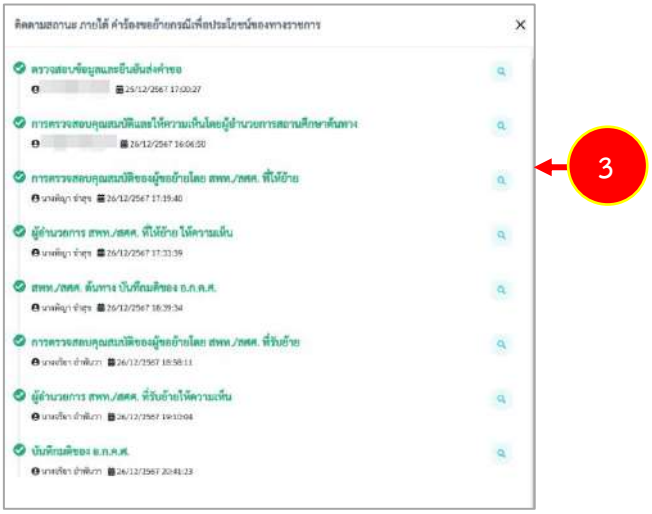


ภาพที่10-10 แสดงหน้าจอระบบการย้ายข้าราชการครู สังกัด สพฐ.

2. ระบบแสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการดังภาพ สามารถติดตามแบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน โดยคลิกปุ่ม **ติดตามสถานะ**

ภาพที่10-11 แสดงหน้าจอคำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

3. ระบบแสดงหน้าต่างติดตามสถานะ ภายใต้ คำร้องขอย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการดังภาพ



ภาพที่10-12 แสดงหน้าต่างติดตามสถานะ

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๕๑๓๐๗

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๑๓๕๕ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๘
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๗๕๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ปฏิทินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙
๒. รายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนการประเมินตามองค์ประกอบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙
๓. แบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติ ก.ค.ศ. ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ได้พิจารณาเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แล้วมีมติ ดังนี้

๑. ให้ระงับการใช้หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการย้าย การประมวลผล และการพิจารณาย้ายข้าราชการครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System) ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ - ๔ เป็นการชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙

๒. ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๕ มาใช้สำหรับการดำเนินการย้ายข้าราชการครูไปพลางก่อน ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป จนกว่าสำนักงาน ก.ค.ศ. จะพัฒนาระบบ TRS แล้วเสร็จ

อนึ่ง สำหรับการกำหนดปฏิทินการย้าย รายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนการประเมิน และแบบการยื่นคำร้องขอย้าย กรณีที่ ๑ การย้ายกรณีปกติ ตามข้อ ๔ ของหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๕ ให้ส่วนราชการแจ้งปฏิทินการย้าย รายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนการประเมิน และแบบการยื่นคำร้องขอย้ายดังกล่าว ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงาน ...

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ กำหนด จึงกำหนดปฏิทินการย้าย รายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนการประเมินตามองค์ประกอบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ และแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ – ๓ โดยการย้ายสับเปลี่ยนให้ใช้แบบคำร้องตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิเชฐ โพธิ์ภักดี)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติกร
กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑
โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๖๑ - ๒

ปฏิทินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ)
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

ที่	กิจกรรม	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๑	สพท./สศศ. ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่างพร้อมข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและวิชาเอกที่ต้องการของแต่ละสถานศึกษา ณ สพท./สศศ. และเว็บไซต์ สพท./สศศ. ให้ข้าราชการครูทราบ ข้อมูลประกอบด้วย ๑) สภาพอัตรากำลังข้าราชการครู ขาด/เกิน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ของสถานศึกษาทุกโรงในสังกัด ๒) ตำแหน่งว่างของสถานศึกษา โดยระบุความต้องการข้าราชการครู ตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกหรือตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา	ก่อนวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๙	ก่อนวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙
๒	ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ (๑๕ วันทำการ)	ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ (๑๕ วันทำการ)
๓	สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมทั้งระบุวิชาเอกที่ต้องการทดแทนตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกหรือตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา ส่งไปยัง สพท./สศศ. ของผู้ขอย้าย กรณีส่งคำร้องขอย้ายทางไปรษณีย์ ให้นับแต่วันที่ประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทาง	ภายในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙
๔	**กรณีขอย้ายไปต่าง สพท./สศศ.** สพท./สศศ. ของผู้ขอย้าย ตรวจสอบและพิจารณา รวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ. สศศ. ส่งไปยัง สพท./สศศ. ที่รับย้าย กรณีส่งคำร้องขอย้ายทางไปรษณีย์ ให้นับแต่วันที่ประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทาง	ภายในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙
๕	สพท./สศศ. ที่รับย้าย ส่งข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอย้ายไปยังสถานศึกษาที่ผู้ขอย้ายระบุ เพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ก่อนวันที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/ อ.ก.ค.ศ. สศศ. พิจารณาอนุมัติย้าย	ก่อนวันที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/ อ.ก.ค.ศ. สศศ. พิจารณาอนุมัติย้าย
๖	สถานศึกษาที่ผู้ขอย้ายระบุ ส่งความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยัง สพท./สศศ.		
๗	สพท./สศศ. จัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบการย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายละเอียดตัวชี้วัดที่ สพฐ. กำหนด		
๘	กลั่นกรองการย้าย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด		
๙	เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. สศศ. พิจารณาอนุมัติการย้าย		
๑๐	ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง ตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ. สศศ.	ให้มีผลวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙	ให้มีผลวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙
๑๑	ให้ข้าราชการครูไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาแห่งใหม่	ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙	ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙

หมายเหตุ โดยในรอบการย้ายอาจพิจารณาย้ายมากกว่าหนึ่งครั้งก็ได้

รายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนการประเมินตามองค์ประกอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
สำหรับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ)
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

ด้วย ก.ค.ศ. ได้กำหนดให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ มาใช้สำหรับการดำเนินการย้ายข้าราชการครูไปพลางก่อน ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป จนกว่าสำนักงาน ก.ค.ศ. จะพัฒนาระบบ TRS แล้วเสร็จ โดยให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนการประเมินตามองค์ประกอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนการประเมินตามองค์ประกอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด สำหรับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. องค์ประกอบและคะแนนการประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

องค์ประกอบ	คะแนน
๑. เหตุผลในการขอย้าย	๒๕
๒. สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน	๑๐
๓. ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน	๑๐
๔. ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๐
๕. การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	๑๐
๖. อายุราชการ	๑๐
๗. ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน	๑๕
รวม	**๑๐๐**

๒. รายละเอียดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมิน

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	**เหตุผลในการขอย้าย** ๑) ดูแลบิดา มารดา/อยู่รวมกับคู่สมรส ๒) กลับภูมิลำเนา ๒.๑) มีภูมิลำเนาอยู่หรือเคยอยู่ในอำเภอเดียวกันกับสถานศึกษาที่ขอย้าย ๒.๒) มีภูมิลำเนาอยู่หรือเคยอยู่ในจังหวัดเดียวกันกับสถานศึกษาที่ขอย้าย ๓) เหตุผลอื่น	(๒๕) ๒๕ ๒๓ ๒๑ ๑๙	**พิจารณาจาก** เอกสารที่สอดคล้องกับเหตุผลในการขอย้าย เช่น ๑. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอย้าย ๒. สำเนาทะเบียนบ้านบิดา มารดา คู่สมรส ๓. สำเนาใบสำคัญการสมรส ๔. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) **<u>ภูมิลำเนาของผู้ขอย้าย</u>** หมายความว่า ถิ่นอันเป็นสถานที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของผู้ขอย้าย และให้หมายความรวมถึง ถิ่นอันเป็นสถานที่อยู่ตามทะเบียนบ้านบิดาหรือมารดาของผู้ขอย้าย หรือถิ่นอันเป็นสถานที่อยู่ตามทะเบียนบ้านคู่สมรสของผู้ย้าย ทั้งนี้ ผู้ขอย้ายต้องมีชื่อหรือเคยมีชื่ออยู่รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายประจำปีในแต่ละรอบ กรณีมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านตามภูมิลำเนาไม่ครบ ๑ ปี ให้ถือว่าอยู่ในเหตุผล ๓) เหตุผลอื่น **หมายเหตุ** ให้ผู้ขอย้ายแนบเอกสารที่สอดคล้องกับเหตุผลในการขอย้าย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หากไม่เป็นไปตามที่กำหนดจะไม่รับพิจารณา
๒	**สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน** ๑) ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษตามประกาศ สพฐ. หรือประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือประกาศกระทรวงการคลัง ๒) ตั้งอยู่ในพื้นที่ปกติ	(๑๐) ๑๐ ๕	**พิจารณาจาก** รายชื่อสถานศึกษา ตามประกาศ สพฐ. เรื่อง รายชื่อสถานศึกษาในเขตพื้นที่พิเศษสังกัด สพฐ. ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือตามประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่อง รายชื่อสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษเพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการลดระยะเวลาการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะสำหรับสายงานการสอนและสายงานบริหารสถานศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือตามประกาศ สพฐ. เรื่อง รายชื่อสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษเพื่อใช้ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรอง ผอ.สถานศึกษา และ ผอ.สถานศึกษา สำหรับสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษ สังกัด สพฐ. ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ หรือตามประกาศพื้นที่พิเศษของกระทรวงการคลังที่ประกาศใช้อยู่ในวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายประจำปีในแต่ละรอบ (สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ www.cgd.go.th)

๒. รายละเอียดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมิน

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๓	**ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน** ๑) ตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไป ๒) ตั้งแต่ ๑ - ๙ ปี	(๑๐) ๑๐ (ปีละ ๑ คะแนน)	**พิจารณาจาก** สำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบัน โดยมีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีที่ผู้ขอย้ายมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอน ในสถานศึกษาปัจจุบันไม่ครบ ๒๔ เดือน เนื่องจากสถานศึกษาเดิมถูกยุบ รวม หรือเลิก ให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานในสถานศึกษาเดิมที่ถูกยุบ รวม หรือเลิก และสถานศึกษาปัจจุบันมานับรวมกัน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ข้อ ๑.๒ วรรคสอง โดยให้นับระยะเวลาถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายประจำปีในแต่ละรอบ ทั้งนี้ ไม่นับรวมเวลาราชการทวีคูณ ถ้าเศษของปีตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี **หมายเหตุ** ให้แนบสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า หากไม่เป็นไปตามที่กำหนดจะไม่รับพิจารณา
๔	**ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา** **๔.๑ ภาระงานการสอน** **๔.๑.๑ ระดับการศึกษาปฐมวัย** ๑) ภาระงานตั้งแต่ ๑๔ ชั่วโมงขึ้นไป/สัปดาห์ ๒) ภาระงานน้อยกว่า ๑๔ ชั่วโมง/สัปดาห์ **๔.๑.๒ ระดับการศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา** ๑) ภาระงานตั้งแต่ ๒๐ ชั่วโมงขึ้นไป/สัปดาห์ ๒) ภาระงานน้อยกว่า ๒๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ **๔.๑.๓ ประเภทการศึกษาพิเศษ** **๔.๑.๓.๑ เฉพาะความพิการ และศูนย์การศึกษาพิเศษ** ๑) ภาระงานตั้งแต่ ๑๔ ชั่วโมงขึ้นไป/สัปดาห์ ๒) ภาระงานน้อยกว่า ๑๔ ชั่วโมง/สัปดาห์ **๔.๑.๓.๒ การศึกษาสงเคราะห์ และราชประชานุเคราะห์** ๑) ภาระงานตั้งแต่ ๒๐ ชั่วโมงขึ้นไป/สัปดาห์ ๒) ภาระงานน้อยกว่า ๒๐ ชั่วโมง/สัปดาห์	(๒๐) ๑๐ ๑๐ ๘ ๑๐ ๘ ๑๐ ๘ ๑๐ ๘	**พิจารณาจาก** ตารางสอนปัจจุบัน ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษารับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ภาระงาน หมายถึง จำนวนชั่วโมงสอนตามตารางสอน งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ **หมายเหตุ** โดยให้ผู้ขอย้ายแนบตารางสอนปัจจุบัน ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษารับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หากไม่เป็นไปตามที่กำหนดจะไม่รับพิจารณา

๒. รายละเอียดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมิน

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
	๔.๒) ภาระงานประสบการณ์การสอน ๑) ประสบการณ์การสอนในสถานศึกษาที่สังกัดประเภทเดียวกันกับที่ขอย้าย ๒) ประสบการณ์การสอนในสถานศึกษาที่สังกัดไม่ตรงกับประเภทเดียวกันกับที่ขอย้าย	(๑๐) ๑๐ ๕	**พิจารณาจาก** ประสบการณ์การสอนในสถานศึกษาที่สังกัดประเภทเดียวกันกับที่ขอย้าย หมายถึง สังกัด สพป. ไป สังกัด สพป. หรือ สังกัด สพม. ไป สังกัด สพม. หรือ สังกัด สศศ. ไป สังกัด สศศ.
๕	**การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ** ๑) ไม่เคยถูกลงโทษ ๒) เคยถูกลงโทษภาคทัณฑ์ ๓) เคยถูกลงโทษตัดเงินเดือน ๔) เคยถูกลงโทษลดเงินเดือน	(๑๐) ๑๐ ๗ ๔ ๑	**พิจารณาจาก** การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพย้อนหลัง ๓ ปี นับถึงวันแรกที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายประจำปีในแต่ละรอบจากสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบัน โดยมีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และจากแบบคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายที่รายงานข้อมูลตามข้อ ๕ **หมายเหตุ** ให้แนบสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า หากไม่เป็นไปตามที่กำหนดจะไม่รับพิจารณา
๖	**อายุราชการ** ๑) ตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไป ๒) ตั้งแต่ ๑ - ๑๙ ปี	(๑๐) ๑๐ ปีละ ๐.๕ คะแนน	**พิจารณาจาก** สำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบัน โดยมีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติของ สพท./สศศ. ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้นับระยะเวลาตั้งแต่เริ่มรับราชการ นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายประจำปีในแต่ละรอบ โดยไม่นับรวมเวลาราชการทวีคูณ ถ้าเศษของปีตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี **หมายเหตุ** ให้แนบสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า หากไม่เป็นไปตามที่กำหนดจะไม่รับพิจารณา
๗	**ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน** ๑) ส่งผลต่อผู้เรียนและสถานศึกษา มากที่สุด ๒) ส่งผลต่อผู้เรียนและสถานศึกษา มาก ๓) ส่งผลต่อผู้เรียนและสถานศึกษา ปานกลาง ๔) ส่งผลต่อผู้เรียนและสถานศึกษา น้อย	(๑๕) ๑๕ ๑๓ ๑๑ ๙	**พิจารณาจาก** การเขียนสรุปผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายประจำปีในแต่ละรอบ โดยมีเนื้อหาความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ ขนาดตัวอักษร ไม่ต่ำกว่า ๑๖ พอยท์ โดยเอกสารอ้างอิงแนบท้ายไม่เกิน ๕ หน้า โดยไม่รับพิจารณาเอกสารผ่าน QR Code **หมายเหตุ** หากไม่เป็นไปตามที่กำหนดจะไม่รับพิจารณา
	รวม	๑๐๐	

<u>หมายเหตุ</u> กรณีคะแนนรวมทุกองค์ประกอบฯ เท่ากัน ให้พิจารณาลำดับอาวุโสในราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕

แบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ยื่นคำร้องขอย้ายวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ชื่อ – สกุล..... **เลขประจำตัวประชาชน** □□□□□□□□□□□□□	**การย้ายกรณีปกติ** ○ **รอบที่ ๑** ○ **รอบที่ ๒ ประจำปี พ.ศ.** .....
ตำแหน่ง..... **วิทยฐานะ**..... **สถานศึกษา**	○ **ขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา**
อำเภอ ..... **จังหวัด**	○ **ขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา** (ระบุสังกัดใดสังกัดหนึ่งได้เพียงสังกัดเดียว)
สังกัด (สพท./สศศ.)	( ) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
รับเงินเดือนอันดับ..... **อัตราเงินเดือนปัจจุบัน**.....**บาท**	( ) สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
หมายเลขโทรศัพท์.....	

ประวัติส่วนตัว	ข้อมูลตามองค์ประกอบการย้าย	ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง
๑. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ๒. คุณวุฒิ (๑) ปริญญาตรี..... วิชาเอก/สาขาวิชา..... วิชาโท..... (๒) คุณวุฒิอื่น (ถ้ามี)..... วิชาเอก/สาขาวิชา..... ๓. ความรู้ความสามารถ..... ..... ๔. วิชาที่ทำการสอนปัจจุบัน .... ๕. ประสบการณ์การสอนในวิชาที่ขอย้าย .... ๖. ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่ ..... ตำบล..... อำเภอ ..... จังหวัด..... ๗. ที่อยู่เมื่อได้รับย้ายแล้ว บ้านเลขที่..... หมู่ที่ ..... ตำบล..... อำเภอ ..... จังหวัด.....	๑. เหตุผลในการขอย้าย ○ ๑) ดูแลบิดา มารดา/อยู่รวมกับคู่สมรส ○ ๒) กลับภูมิลำเนา ○ ๒.๑) มีภูมิลำเนาอยู่หรือเคยอยู่ในอำเภอเดียวกันกับสถานศึกษาที่ขอย้าย ○ ๒.๒) มีภูมิลำเนาอยู่หรือเคยอยู่ในจังหวัดเดียวกันกับสถานศึกษาที่ขอย้าย ○ ๓) เหตุผลอื่น .... ๒. สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน ○ ๑) ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษตามประกาศ สพฐ. หรือประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือประกาศกระทรวงการคลัง ○ ๒) ตั้งอยู่ในพื้นที่ปกติ ๓. ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน รวม ..... ปี ..... เดือน นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย ๔. ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔.๑) ภาระงานการสอน ระดับ/ประเภท..... จำนวน ..... ชั่วโมง/สัปดาห์ ๔.๒) ภาระงานประสบการณ์การสอน ○ ๑) ประสบการณ์การสอนในสถานศึกษาที่สังกัดประเภทเดียวกันกับที่ขอย้าย ○ ๒) ประสบการณ์การสอนในสถานศึกษาที่สังกัดไม่ตรงกับประเภทเดียวกันกับที่ขอย้าย	๑. ให้ระบุสถานศึกษาที่ขอย้าย โดยเรียงลำดับตามความประสงค์ (ระบุได้ไม่เกิน ๓ โรงเรียน) (๑) โรงเรียน..... อำเภอ ..... (๒) โรงเรียน..... อำเภอ ..... (๓) โรงเรียน..... อำเภอ ..... ๒. ถ้าไม่ได้ตามระบุ ○ (๑) สถานศึกษาใดก็ได้..... ○ (๒) ขอระงับการย้าย กรณีได้รับการพิจารณาได้ย้ายตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ (๑) แล้วข้าพเจ้าจะไม่ขอระงับหรือเปลี่ยนแปลงไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น (ลงชื่อ)..... **การรับรองเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล** ○ ข้าพเจ้าไม่ติดเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก หรือเงื่อนไขการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานอื่นกำหนด

ประวัติส่วนตัว

๘. คู่สมรส ชื่อ.....
อาชีพ.....
ที่ทำงาน.....
ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่ .....
ตำบล..... อำเภอ .....
จังหวัด.....

ประวัติการรับราชการ

๑. เริ่มรับราชการตำแหน่ง.....
สถานศึกษา.....
สังกัด.....
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
สถานศึกษา.....
สังกัด.....
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....
๓. ปัจจุบันช่วยปฏิบัติราชการที่ .....
.....
ตั้งแต่วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....
๔. การลาศึกษาต่อเต็มเวลา
○ ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา
○ อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา
ระดับ.....
สถาบัน.....
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ข้อมูลตามองค์ประกอบการย้าย

๕. การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
○ ไม่เคยถูกลงโทษ
○ เคยถูกลงโทษ .....
๖. อายุราชการ
รวม ..... ปี ..... เดือน
๗. ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน
ส่งผลต่อผู้เรียนและสถานศึกษา จำนวน ..... หน้า
และเอกสารอ้างอิง จำนวน ..... หน้า

หลักฐานประกอบการพิจารณา

ให้ผู้ขอย้ายจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้
(กรณีหลักฐานที่เป็นฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาทุกฉบับ)
○ สำเนา ก.พ. ๗ หรือ สำเนา ก.ค.ศ. ๑๖
○ สำเนาทะเบียนบ้าน
○ สำเนาใบสำคัญการสมรส
○ อื่น ๆ ระบุ .....
.....
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้องและเป็นความจริง

ลงชื่อ.....ผู้ขอย้าย
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

ปัจจุบันสถานศึกษามีอัตรากำลังข้าราชการสายงานการสอน ตามเกณฑ์ จำนวน ..... อัตรา ตาม จ. ๑๘ จำนวน ..... อัตรา และหากข้าราชการครูย้ายออกจะคงเหลือข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่สอน จำนวน.....ราย
ทั้งนี้ หากข้าราชการครูได้รับการพิจารณาย้าย โรงเรียนต้องการครูวิชาเอก ..... ทดแทน

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี

.....
.....
.....

(ระบุความเห็นเพิ่มเติมด้วยว่า หากพิจารณาย้ายข้าราชการครูออกจากสถานศึกษาแล้ว จะบริหารอัตรากำลังที่ว่างด้วยวิธีการใด)
○ พิจารณาย้ายเข้า ○ บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้
○ ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ○ การรับโอน
○ อื่น ๆ .....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๕๑๓๐๗

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๑๓๕๕ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๘
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๗๕๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ปฏิทินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙
๒. รายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนการประเมินตามองค์ประกอบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙
๓. แบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติ ก.ค.ศ. ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ได้พิจารณาเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แล้วมีมติ ดังนี้

๑. ให้ระงับการใช้หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการย้าย การประมวลผล และการพิจารณาย้ายข้าราชการครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System) ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ - ๔ เป็นการชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙

๒. ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๕ มาใช้สำหรับการดำเนินการย้ายข้าราชการครูไปพลางก่อน ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป จนกว่าสำนักงาน ก.ค.ศ. จะพัฒนาระบบ TRS แล้วเสร็จ

อนึ่ง สำหรับการกำหนดปฏิทินการย้าย รายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนการประเมิน และแบบการยื่นคำร้องขอย้าย กรณีที่ ๑ การย้ายกรณีปกติ ตามข้อ ๔ ของหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๕ ให้ส่วนราชการแจ้งปฏิทินการย้าย รายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนการประเมิน และแบบการยื่นคำร้องขอย้ายดังกล่าว ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงาน ...

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ กำหนด จึงกำหนดปฏิทินการย้าย รายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนการประเมินตามองค์ประกอบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ และแบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ – ๓ โดยการย้ายสับเปลี่ยนให้ใช้แบบคำร้องตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิเชฐ โพธิ์ภักดี)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติกร
กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑
โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๖๑ - ๒

ปฏิทินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ)
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

ที่	กิจกรรม	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๑	สพท./สศศ. ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่างพร้อมข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและวิชาเอกที่ต้องการของแต่ละสถานศึกษา ณ สพท./สศศ. และเว็บไซต์ สพท./สศศ. ให้ข้าราชการครูทราบ ข้อมูลประกอบด้วย ๑) สภาพอัตรากำลังข้าราชการครู ขาด/เกิน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ของสถานศึกษาทุกโรงในสังกัด ๒) ตำแหน่งว่างของสถานศึกษา โดยระบุความต้องการข้าราชการครู ตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกหรือตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา	ก่อนวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๙	ก่อนวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙
๒	ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ (๑๕ วันทำการ)	ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ (๑๕ วันทำการ)
๓	สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมทั้งระบุวิชาเอกที่ต้องการทดแทนตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกหรือตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา ส่งไปยัง สพท./สศศ. ของผู้ขอย้าย กรณีส่งคำร้องขอย้ายทางไปรษณีย์ ให้นับแต่วันที่ประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทาง	ภายในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙
๔	**กรณีขอย้ายไปต่าง สพท./สศศ.** สพท./สศศ. ของผู้ขอย้าย ตรวจสอบและพิจารณา รวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ. สศศ. ส่งไปยัง สพท./สศศ. ที่รับย้าย กรณีส่งคำร้องขอย้ายทางไปรษณีย์ ให้นับแต่วันที่ประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทาง	ภายในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙
๕	สพท./สศศ. ที่รับย้าย ส่งข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอย้ายไปยังสถานศึกษาที่ผู้ขอย้ายระบุ เพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ก่อนวันที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/ อ.ก.ค.ศ. สศศ. พิจารณาอนุมัติย้าย	ก่อนวันที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/ อ.ก.ค.ศ. สศศ. พิจารณาอนุมัติย้าย
๖	สถานศึกษาที่ผู้ขอย้ายระบุ ส่งความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยัง สพท./สศศ.		
๗	สพท./สศศ. จัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบการย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายละเอียดตัวชี้วัดที่ สพฐ. กำหนด		
๘	กลั่นกรองการย้าย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด		
๙	เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. สศศ. พิจารณาอนุมัติการย้าย		
๑๐	ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง ตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ. สศศ.	ให้มีผลวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙	ให้มีผลวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙
๑๑	ให้ข้าราชการครูไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาแห่งใหม่	ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙	ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙

หมายเหตุ โดยในรอบการย้ายอาจพิจารณาย้ายมากกว่าหนึ่งครั้งก็ได้

รายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนการประเมินตามองค์ประกอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
สำหรับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ)
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

ด้วย ก.ค.ศ. ได้กำหนดให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ มาใช้สำหรับการดำเนินการย้ายข้าราชการครูไปพลางก่อน ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป จนกว่าสำนักงาน ก.ค.ศ. จะพัฒนาระบบ TRS แล้วเสร็จ โดยให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนการประเมินตามองค์ประกอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนการประเมินตามองค์ประกอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด สำหรับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. องค์ประกอบและคะแนนการประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

องค์ประกอบ	คะแนน
๑. เหตุผลในการขอย้าย	๒๕
๒. สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน	๑๐
๓. ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน	๑๐
๔. ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๐
๕. การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	๑๐
๖. อายุราชการ	๑๐
๗. ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน	๑๕
รวม	**๑๐๐**

๒. รายละเอียดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมิน

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	**เหตุผลในการขอย้าย** ๑) ดูแลบิดา มารดา/อยู่รวมกับคู่สมรส ๒) กลับภูมิลำเนา ๒.๑) มีภูมิลำเนาอยู่หรือเคยอยู่ในอำเภอเดียวกันกับสถานศึกษาที่ขอย้าย ๒.๒) มีภูมิลำเนาอยู่หรือเคยอยู่ในจังหวัดเดียวกันกับสถานศึกษาที่ขอย้าย ๓) เหตุผลอื่น	(๒๕) ๒๕ ๒๓ ๒๑ ๑๙	**พิจารณาจาก** เอกสารที่สอดคล้องกับเหตุผลในการขอย้าย เช่น ๑. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอย้าย ๒. สำเนาทะเบียนบ้านบิดา มารดา คู่สมรส ๓. สำเนาใบสำคัญการสมรส ๔. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) **<u>ภูมิลำเนาของผู้ขอย้าย</u>** หมายความว่า ถิ่นอันเป็นสถานที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของผู้ขอย้าย และให้หมายความรวมถึง ถิ่นอันเป็นสถานที่อยู่ตามทะเบียนบ้านบิดาหรือมารดาของผู้ขอย้าย หรือถิ่นอันเป็นสถานที่อยู่ตามทะเบียนบ้านคู่สมรสของผู้ย้าย ทั้งนี้ ผู้ขอย้ายต้องมีชื่อหรือเคยมีชื่ออยู่รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายประจำปีในแต่ละรอบ กรณีมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านตามภูมิลำเนาไม่ครบ ๑ ปี ให้ถือว่าอยู่ในเหตุผล ๓) เหตุผลอื่น **หมายเหตุ** ให้ผู้ขอย้ายแนบเอกสารที่สอดคล้องกับเหตุผลในการขอย้าย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หากไม่เป็นไปตามที่กำหนดจะไม่รับพิจารณา
๒	**สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน** ๑) ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษตามประกาศ สพฐ. หรือประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือประกาศกระทรวงการคลัง ๒) ตั้งอยู่ในพื้นที่ปกติ	(๑๐) ๑๐ ๕	**พิจารณาจาก** รายชื่อสถานศึกษา ตามประกาศ สพฐ. เรื่อง รายชื่อสถานศึกษาในเขตพื้นที่พิเศษสังกัด สพฐ. ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือตามประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่อง รายชื่อสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษเพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการลดระยะเวลาการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะสำหรับสายงานการสอนและสายงานบริหารสถานศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือตามประกาศ สพฐ. เรื่อง รายชื่อสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษเพื่อใช้ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรอง ผอ.สถานศึกษา และ ผอ.สถานศึกษา สำหรับสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษ สังกัด สพฐ. ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ หรือตามประกาศพื้นที่พิเศษของกระทรวงการคลังที่ประกาศใช้อยู่ในวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายประจำปีในแต่ละรอบ (สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ www.cgd.go.th)

๒. รายละเอียดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมิน

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๓	**ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน** ๑) ตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไป ๒) ตั้งแต่ ๑ - ๙ ปี	(๑๐) ๑๐ (ปีละ ๑ คะแนน)	**พิจารณาจาก** สำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบัน โดยมีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีที่ผู้ขอย้ายมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอน ในสถานศึกษาปัจจุบันไม่ครบ ๒๔ เดือน เนื่องจากสถานศึกษาเดิมถูกยุบ รวม หรือเลิก ให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานในสถานศึกษาเดิมที่ถูกยุบ รวม หรือเลิก และสถานศึกษาปัจจุบันมานับรวมกัน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ข้อ ๑.๒ วรรคสอง โดยให้นับระยะเวลาถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายประจำปีในแต่ละรอบ ทั้งนี้ ไม่นับรวมเวลาราชการทวีคูณ ถ้าเศษของปีตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี **หมายเหตุ** ให้แนบสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า หากไม่เป็นไปตามที่กำหนดจะไม่รับพิจารณา
๔	**ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา** **๔.๑ ภาระงานการสอน** **๔.๑.๑ ระดับการศึกษาปฐมวัย** ๑) ภาระงานตั้งแต่ ๑๔ ชั่วโมงขึ้นไป/สัปดาห์ ๒) ภาระงานน้อยกว่า ๑๔ ชั่วโมง/สัปดาห์ **๔.๑.๒ ระดับการศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา** ๑) ภาระงานตั้งแต่ ๒๐ ชั่วโมงขึ้นไป/สัปดาห์ ๒) ภาระงานน้อยกว่า ๒๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ **๔.๑.๓ ประเภทการศึกษาพิเศษ** **๔.๑.๓.๑ เฉพาะความพิการ และศูนย์การศึกษาพิเศษ** ๑) ภาระงานตั้งแต่ ๑๔ ชั่วโมงขึ้นไป/สัปดาห์ ๒) ภาระงานน้อยกว่า ๑๔ ชั่วโมง/สัปดาห์ **๔.๑.๓.๒ การศึกษาสงเคราะห์ และราชประชานุเคราะห์** ๑) ภาระงานตั้งแต่ ๒๐ ชั่วโมงขึ้นไป/สัปดาห์ ๒) ภาระงานน้อยกว่า ๒๐ ชั่วโมง/สัปดาห์	(๒๐) ๑๐ ๑๐ ๘ ๑๐ ๘ ๑๐ ๘ ๑๐ ๘	**พิจารณาจาก** ตารางสอนปัจจุบัน ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษารับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ภาระงาน หมายถึง จำนวนชั่วโมงสอนตามตารางสอน งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ **หมายเหตุ** โดยให้ผู้ขอย้ายแนบตารางสอนปัจจุบัน ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษารับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หากไม่เป็นไปตามที่กำหนดจะไม่รับพิจารณา

๒. รายละเอียดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมิน

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
	๔.๒) ภาระงานประสบการณ์การสอน ๑) ประสบการณ์การสอนในสถานศึกษาที่สังกัดประเภทเดียวกันกับที่ขอย้าย ๒) ประสบการณ์การสอนในสถานศึกษาที่สังกัดไม่ตรงกับประเภทเดียวกันกับที่ขอย้าย	(๑๐) ๑๐ ๕	**พิจารณาจาก** ประสบการณ์การสอนในสถานศึกษาที่สังกัดประเภทเดียวกันกับที่ขอย้าย หมายถึง สังกัด สพป. ไป สังกัด สพป. หรือ สังกัด สพม. ไป สังกัด สพม. หรือ สังกัด สศศ. ไป สังกัด สศศ.
๕	**การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ** ๑) ไม่เคยถูกลงโทษ ๒) เคยถูกลงโทษภาคทัณฑ์ ๓) เคยถูกลงโทษตัดเงินเดือน ๔) เคยถูกลงโทษลดเงินเดือน	(๑๐) ๑๐ ๗ ๔ ๑	**พิจารณาจาก** การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพย้อนหลัง ๓ ปี นับถึงวันแรกที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายประจำปีในแต่ละรอบจากสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบัน โดยมีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และจากแบบคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายที่รายงานข้อมูลตามข้อ ๕ **หมายเหตุ** ให้แนบสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า หากไม่เป็นไปตามที่กำหนดจะไม่รับพิจารณา
๖	**อายุราชการ** ๑) ตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไป ๒) ตั้งแต่ ๑ - ๑๙ ปี	(๑๐) ๑๐ ปีละ ๐.๕ คะแนน	**พิจารณาจาก** สำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เป็นปัจจุบัน โดยมีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติของ สพท./สศศ. ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้นับระยะเวลาตั้งแต่เริ่มรับราชการ นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายประจำปีในแต่ละรอบ โดยไม่นับรวมเวลาราชการทวีคูณ ถ้าเศษของปีตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี **หมายเหตุ** ให้แนบสำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า หากไม่เป็นไปตามที่กำหนดจะไม่รับพิจารณา
๗	**ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน** ๑) ส่งผลต่อผู้เรียนและสถานศึกษา มากที่สุด ๒) ส่งผลต่อผู้เรียนและสถานศึกษา มาก ๓) ส่งผลต่อผู้เรียนและสถานศึกษา ปานกลาง ๔) ส่งผลต่อผู้เรียนและสถานศึกษา น้อย	(๑๕) ๑๕ ๑๓ ๑๑ ๙	**พิจารณาจาก** การเขียนสรุปผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายประจำปีในแต่ละรอบ โดยมีเนื้อหาความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ ขนาดตัวอักษร ไม่ต่ำกว่า ๑๖ พอยท์ โดยเอกสารอ้างอิงแนบท้ายไม่เกิน ๕ หน้า โดยไม่รับพิจารณาเอกสารผ่าน QR Code **หมายเหตุ** หากไม่เป็นไปตามที่กำหนดจะไม่รับพิจารณา
	รวม	๑๐๐	

<u>หมายเหตุ</u> กรณีคะแนนรวมทุกองค์ประกอบฯ เท่ากัน ให้พิจารณาลำดับอาวุโสในราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕

แบบคำร้องขอย้ายกรณีปกติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ยื่นคำร้องขอย้ายวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ชื่อ – สกุล..... **เลขประจำตัวประชาชน** □□□□□□□□□□□□□	**การย้ายกรณีปกติ** ○ **รอบที่ ๑** ○ **รอบที่ ๒ ประจำปี พ.ศ.** .....
ตำแหน่ง..... **วิทยฐานะ**..... **สถานศึกษา**	○ **ขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา**
อำเภอ ..... **จังหวัด**	○ **ขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา** (ระบุสังกัดใดสังกัดหนึ่งได้เพียงสังกัดเดียว)
สังกัด (สพท./สศศ.)	( ) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
รับเงินเดือนอันดับ..... **อัตราเงินเดือนปัจจุบัน**.....**บาท**	( ) สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
หมายเลขโทรศัพท์.....	

ประวัติส่วนตัว	ข้อมูลตามองค์ประกอบการย้าย	ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง
๑. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ๒. คุณวุฒิ (๑) ปริญญาตรี..... วิชาเอก/สาขาวิชา..... วิชาโท..... (๒) คุณวุฒิอื่น (ถ้ามี)..... วิชาเอก/สาขาวิชา..... ๓. ความรู้ความสามารถ..... ..... ๔. วิชาที่ทำการสอนปัจจุบัน .... ๕. ประสบการณ์การสอนในวิชาที่ขอย้าย .... ๖. ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่ ..... ตำบล..... อำเภอ ..... จังหวัด..... ๗. ที่อยู่เมื่อได้รับย้ายแล้ว บ้านเลขที่..... หมู่ที่ ..... ตำบล..... อำเภอ ..... จังหวัด.....	๑. เหตุผลในการขอย้าย ○ ๑) ดูแลบิดา มารดา/อยู่รวมกับคู่สมรส ○ ๒) กลับภูมิลำเนา ○ ๒.๑) มีภูมิลำเนาอยู่หรือเคยอยู่ในอำเภอเดียวกันกับสถานศึกษาที่ขอย้าย ○ ๒.๒) มีภูมิลำเนาอยู่หรือเคยอยู่ในจังหวัดเดียวกันกับสถานศึกษาที่ขอย้าย ○ ๓) เหตุผลอื่น .... ๒. สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน ○ ๑) ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษตามประกาศ สพฐ. หรือประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือประกาศกระทรวงการคลัง ○ ๒) ตั้งอยู่ในพื้นที่ปกติ ๓. ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน รวม ..... ปี ..... เดือน นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย ๔. ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔.๑) ภาระงานการสอน ระดับ/ประเภท..... จำนวน ..... ชั่วโมง/สัปดาห์ ๔.๒) ภาระงานประสบการณ์การสอน ○ ๑) ประสบการณ์การสอนในสถานศึกษาที่สังกัดประเภทเดียวกันกับที่ขอย้าย ○ ๒) ประสบการณ์การสอนในสถานศึกษาที่สังกัดไม่ตรงกับประเภทเดียวกันกับที่ขอย้าย	๑. ให้ระบุสถานศึกษาที่ขอย้าย โดยเรียงลำดับตามความประสงค์ (ระบุได้ไม่เกิน ๓ โรงเรียน) (๑) โรงเรียน..... อำเภอ ..... (๒) โรงเรียน..... อำเภอ ..... (๓) โรงเรียน..... อำเภอ ..... ๒. ถ้าไม่ได้ตามระบุ ○ (๑) สถานศึกษาใดก็ได้..... ○ (๒) ขอระงับการย้าย กรณีได้รับการพิจารณาได้ย้ายตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ (๑) แล้วข้าพเจ้าจะไม่ขอระงับหรือเปลี่ยนแปลงไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น (ลงชื่อ)..... **การรับรองเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล** ○ ข้าพเจ้าไม่ติดเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก หรือเงื่อนไขการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานอื่นกำหนด

ประวัติส่วนตัว

๘. คู่สมรส ชื่อ.....
อาชีพ.....
ที่ทำงาน.....
ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่ .....
ตำบล..... อำเภอ .....
จังหวัด.....

ประวัติการรับราชการ

๑. เริ่มรับราชการตำแหน่ง.....
สถานศึกษา.....
สังกัด.....
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
สถานศึกษา.....
สังกัด.....
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....
๓. ปัจจุบันช่วยปฏิบัติราชการที่ .....
.....
ตั้งแต่วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....
๔. การลาศึกษาต่อเต็มเวลา
○ ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา
○ อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา
ระดับ.....
สถาบัน.....
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ข้อมูลตามองค์ประกอบการย้าย

๕. การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
○ ไม่เคยถูกลงโทษ
○ เคยถูกลงโทษ .....
๖. อายุราชการ
รวม ..... ปี ..... เดือน
๗. ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน
ส่งผลต่อผู้เรียนและสถานศึกษา จำนวน ..... หน้า
และเอกสารอ้างอิง จำนวน ..... หน้า

หลักฐานประกอบการพิจารณา

ให้ผู้ขอย้ายจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้
(กรณีหลักฐานที่เป็นฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาทุกฉบับ)
○ สำเนา ก.พ. ๗ หรือ สำเนา ก.ค.ศ. ๑๖
○ สำเนาทะเบียนบ้าน
○ สำเนาใบสำคัญการสมรส
○ อื่น ๆ ระบุ .....
.....
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้องและเป็นความจริง

ลงชื่อ.....ผู้ขอย้าย
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

ปัจจุบันสถานศึกษามีอัตรากำลังข้าราชการสายงานการสอน ตามเกณฑ์ จำนวน ..... อัตรา ตาม จ. ๑๘ จำนวน ..... อัตรา และหากข้าราชการครูย้ายออกจะคงเหลือข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่สอน จำนวน.....ราย
ทั้งนี้ หากข้าราชการครูได้รับการพิจารณาย้าย โรงเรียนต้องการครูวิชาเอก ..... ทดแทน

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี

.....
.....
.....

(ระบุความเห็นเพิ่มเติมด้วยว่า หากพิจารณาย้ายข้าราชการครูออกจากสถานศึกษาแล้ว จะบริหารอัตรากำลังที่ว่างด้วยวิธีการใด)
○ พิจารณาย้ายเข้า ○ บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้
○ ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ○ การรับโอน
○ อื่น ๆ .....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....