



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

งานบริหารงานบุคคล

โรงเรียนควนโตนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล



คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ชื่องาน การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล
๒. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผ่านระบบ TRS

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. การลงทะเบียนและกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ TRS ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบได้ผ่านทาง</p> <p>๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ TRS และกำหนดสิทธิ์การ ใช้งานเพิ่มเติมให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจำนวน ๑ สิทธิ์</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็น ผู้อนุมัติการลงทะเบียนให้แก่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในสังกัด ทั้งนี้ ให้ดำเนินการผ่านทาง เว็บไซต์ https://trs.otepc.go.th โดยระบบรองรับการ ใช้งานบนอุปกรณ์หลากหลาย เช่น คอมพิวเตอร์ สมาร์ท โฟน และแท็บเล็ต</p>		ผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียน สุกัลญา โสสนุย
๒. การนำข้อมูลตำแหน่งว่างที่ใช้ในการรับย้าย	๑-๑๕ ก.ค. ๖๘	สพม.สงขลา สตูล
๓. ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS - ผู้ขอย้ายสามารถเลือกย้ายได้ จำนวน ๓ สถานศึกษา สังกัดใดสังกัดหนึ่งได้เพียงสังกัดเดียว	๑๖-๓๑ ก.ค. ๖๘ เฉพาะ ๓๑ ก.ค. ๖๘ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.	ข้าราชการครู
๔. การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย -สถานศึกษา (ต้นทาง) ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร หลักฐานผู้ขอย้าย เป็นไปตามเกณฑ์และวิธีการฯ ว๖/ ๒๕๖๗ พร้อมแนบความเห็นของคณะกรรมการ สถานศึกษา (ไฟล์ PDF) ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ผ่านระบบ TRS	๑๖ ก.ค.-๕ ส.ค. ๖๘	ผู้อำนวยการโรงเรียน สุกัลญา โสสนุย
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องขอย้าย	๑๖ ก.ค.- ๑๕ ส.ค. ๖๘	ข้าราชการครู
๖. สถานศึกษา (ปลายทาง) แนบความเห็นของ คณะกรรมการสถานศึกษา (ไฟล์ PDF) ในระบบ TRS	๑๖ ก.ค.-๒๕ ส.ค. ๖๘	สถานศึกษา (ปลายทาง)

๗.การตรวจสอบคำร้องขอย้ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปลายทาง	๑๖ ก.ค.- ๔ ก.ย. ๖๘	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปลายทาง
๘.การประมวลผลการย้าย กรณีปกติ ผ่านระบบ TRS	ตั้งแต่ ๖ ก.ค. ๖๘ เป็นต้นไป	สพม.สงขลา สตูล
๙.การพิจารณาย้าย กรณีปกติ	ตั้งแต่ ๖ ก.ค. ๖๘ เป็นต้นไป และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๐ ต.ค. ๖๘	สพม.สงขลา สตูล
๑๐.การออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้งตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา -ให้ออกคำสั่งย้าย ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ทราบมติ - ให้มีผลตั้งแต่ ๑๑ ต.ค.๖๘	มีผลตั้งแต่ ๑๑ ต.ค.๖๘	สพม.สงขลา สตูล
๑๑.การรายงานตัว ให้ข้าราชการครูที่ได้รับการย้าย รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษาแห่งใหม่	ภายใน ๓๑ ต.ค. ๖๘	ข้าราชการครูที่ได้รับการย้าย

หมายเหตุ : ปฏิทินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผ่านระบบ TRS



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๕๙ วรรคหนึ่งและวรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติ ก.ค.ศ. ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗

กลุ่มผู้ใช้งานระบบ TRS

ระบบนี้ถูกพัฒนามาเพื่อให้บริการแก่กลุ่มผู้ใช้งานดังต่อไปนี้:

- ข้าราชการครู ที่ต้องการยื่นคำร้องขอย้าย
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีบทบาทตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร
- เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น ๆ
- การเข้าใช้งาน TRS
- ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบได้ผ่านทางเว็บไซต์ <https://trs.otepec.go.th> โดยระบบรองรับการใช้งานบนอุปกรณ์หลากหลาย เช่น คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน และแท็บเล็ต

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอย้าย

❖ ช่วงเวลาในการยื่นคำร้อง:

การยื่นคำร้องขอย้ายสามารถทำได้ปีละ ๒ ครั้ง โดยต้องอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

❖ เงื่อนไขและคุณสมบัติ:

ผู้ยื่นต้องปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาปัจจุบันไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน และมีคุณสมบัติตามข้อกำหนดของ ก.ค.ศ.

❖ การดำเนินการผ่านระบบ:

- ลงทะเบียนในระบบ TRS และเลือกสังกัดปัจจุบัน
- ระบบจะดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล ก.ค.ศ. มาโดยอัตโนมัติ
- ตรวจสอบข้อมูลและแนบเอกสารให้ครบถ้วน ก่อนยืนยันการยื่นคำร้อง

❖ แก้ไขคำร้อง:

หากต้องการแก้ไขคำร้องที่ส่งแล้ว จะต้องยกเลิกคำร้องเดิมและยื่นใหม่ภายในระยะเวลาที่กำหนด

รูปแบบการย้ายในระบบ TRS

การย้ายตำแหน่งในระบบนี้แบ่งออกเป็น ๓ ประเภทหลัก:

๑. การย้ายกรณีปกติ:

- ย้ายตามตำแหน่งว่างที่เปิดรับ
- การย้ายสับเปลี่ยน โดยจับคู่กับผู้อื่นที่ประสงค์ย้ายเช่นกัน

๒. การย้ายกรณีพิเศษ:

ผู้ยื่นสามารถระบุอำเภอที่ต้องการย้ายได้สูงสุด ๓ อำเภอ พร้อมเหตุผลและเอกสารประกอบ

๓. การย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ:

กรณีนี้จะขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากเหตุผลและข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการย้ายในระบบ TRS

๑. ผู้ยื่นคำร้องดำเนินการผ่านระบบ TRS
๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร
๓. กรณีคำร้องพิเศษหรือเพื่อประโยชน์ทางราชการ จะผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการ
๔. ระบบประมวลผลคะแนนสำหรับการย้ายกรณีปกติ
๕. ผลการพิจารณาส่งต่อไปยัง อ.ก.ค.ศ. เพื่อตัดสินใจ
๖. แจ้งผลการพิจารณาผ่านทางอีเมล