



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

กลุ่มงานบริหารบุคคล



โรงเรียนพนางตุง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือหรือมาตรการการให้บริการของกลุ่มบริหารบุคคลโรงเรียนโรงเรียนพนางตุงเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อ
ประสานความเข้าใจให้คณะครูที่อยู่ในกลุ่มงานและบุคลากรในโรงเรียน ได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ
คำชี้แจง ข้อมูล ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของการบริหารฝ่ายบุคคลโรงเรียนพนางตุง เพื่อจะได้ นำไปปฏิบัติให้
ถูกต้อง และสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จในการบริหารงานต่างๆ ทางโรงเรียนหวัง
เป็นอย่างยิ่งว่าการบริหารงานฝ่ายบุคคลของโรงเรียนพนางตุงเล่มนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อครู นักเรียน ผู้ปกครอง
และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

5 ขั้นตอน

การมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนที่ 1

ผู้ขอมีบัตรกรอรายละเอียดตามแบบฟอร์ม
รายละเอียดตามแบบฟอร์มคำร้องขอมีบัตร



ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
เสนอผ่านผู้อำนวยการโรงเรียน

ขั้นตอนที่ 3

จัดทำจัดทำหนังสือราชการส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การ
ศึกษาเพื่อลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ขั้นตอนที่ 4

ติดต่อขอรับบัตรจากสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนที่ 5

รับบัตรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ส่งคืนให้ผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สิ่งที่ต้องเตรียม

- *แบบเอกสารดังนี้*
- ตีรูปถ่ายในแบบขอ
มีบัตร 2 รูป
 - สำเนาทะเบียน
บ้าน 1 ฉบับ
 - ใบรับรองหมู่โลหิต
1 ฉบับ (สำหรับผู้ขอ
มีบัตรครั้งแรก)

4 ขั้นตอน

ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ

ขั้นตอนที่ 1

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ราชการ
เขียนแบบคำขออนุญาตไปราชการ

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 3

จัดทำคำสั่งการอนุมัติการเดินทางไปราชการ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนที่ 4

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการ
ทำรายงานไป ประชุม/อบรม

หมายเหตุ

แนบหนังสือราชการที่ผู้อำนวยการ
อนุญาตไปราชการด้วยทุกครั้ง

ขั้นตอนการขอหนังสือ รับรองเงินเดือน



ขั้นตอนที่ 1

เขียนแบบฟอร์มขอ
หนังสือรับรองเงินเดือน

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง



ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือรับรองเงิน
เดือนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน



สิ่งที่ต้องเตรียม

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สลิปเงินเดือน เดือนสุดท้าย



**ปฏิทินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ)
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗**

ที่	กิจกรรม	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๑	สพท./สศศ. ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่างพร้อมข้อมูลอัตราทำแจ้งข้าราชการครูและวิชาเอกที่ต้องการของแต่ละสถานศึกษา ณ สพท./สศศ. และเว็บไซต์ สพท./สศศ. ให้ข้าราชการครูทราบ ข้อมูลประกอบด้วย ๑) สภาพอัตราทำแจ้งข้าราชการครู ขาด/เกิน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดของสถานศึกษาทุกโรงในสังกัด ๒) ตำแหน่งว่างของสถานศึกษา โดยระบุความต้องการข้าราชการครูตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกหรือตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา	ก่อนวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๗	ก่อนวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗
๒	ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ (๑๕ วันทำการ)	ระหว่างวันที่ ๕ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (๑๕ วันทำการ)
๓	สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมทั้งระบุวิชาเอกที่ต้องการทดแทนตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกหรือตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา ส่งไปยัง สพท./สศศ. ของผู้ขอย้าย กรณีส่งคำร้องขอย้ายทางไปรษณีย์ ให้นับแต่วันที่ประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทาง	ภายในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
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 ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗
๕	สพท./สศศ. ที่รับย้าย ส่งข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอย้ายไปยังสถานศึกษาที่ผู้ขอย้ายระบุ เพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ก่อนวันที่ ๑๖ ก.ค.เขตพื้นที่การศึกษา/ อ.ก.ค.ศ. สศศ. พิจารณาอนุมัติย้าย	ก่อนวันที่ ๑๖ ก.ค.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 ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้งตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ. สศศ.	ให้มีผลวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗	ให้มีผลวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗
๑๑	ให้ข้าราชการครูไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาแห่งใหม่	ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗	ภายในวันที่ ๓๓ ตุลาคม ๒๕๖๗

หมายเหตุ โดยในรอบการย้ายอาจพิจารณาย้ายมากกว่าหนึ่งครั้งก็ได้



ปฏิทินการดำเนินการย้ายสับเปลี่ยนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านระบบ TMS : Teacher Matching System ประจำปี พ.ศ. 2567 รอบที่ 2

ระยะเวลาดำเนินการ

การดำเนินการ

1

ระหว่างวันที่
5 - 26 กรกฎาคม 2567
(ตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

ยื่นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนและดำเนินการจับคู่ย้ายสับเปลี่ยน
ผ่านระบบ TMS

ปิดระบบยื่นคำร้องขอย้าย 26 ก.ค. 67 เวลา 16.30 น.

2

ระหว่างวันที่
5 - 31 กรกฎาคม 2567
(27 วัน)

ข้าราชการครูที่ได้รับการตอบรับจากคู่ย้ายสับเปลี่ยน

- จัดพิมพ์แบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยนจากระบบ TMS
- เสนอ ผอ.สถานศึกษาเห็นชอบ
- อัปโหลดไฟล์ .pdf แบบคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา และ เอกสารที่กำหนด* ในระบบ TMS

3

ภายในวันที่
15 สิงหาคม 2567

กรณีคำร้องขอย้ายต่างเขตพื้นที่การศึกษา

- อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา (ต้นทาง) พิจารณาส่งคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน **หากอนุมัติ** ให้ สพท. (ต้นทาง) อัปโหลด
- แบบคำร้องฯ พร้อมความคิดเห็น ผอ.สพท. (ต้นทาง)
- มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา (ต้นทาง)
ส่งไปที่ **สพท. (ปลายทาง)** ผ่านระบบ TMS

กรณีคำร้องขอย้ายระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา กับสำนักบริหารงาน
การศึกษาพิเศษ (สศศ.)

- อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา (ต้นทาง) หรือ อ.ก.ค.ศ. สศศ. พิจารณา
ส่งคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน **หากอนุมัติ** ให้ สพท. (ต้นทาง) หรือ สศศ. อัปโหลด
- แบบคำร้องฯ พร้อมความคิดเห็น ผอ.สพท. (ต้นทาง) หรือหัวหน้าส่วนราชการ
- มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา (ต้นทาง) หรือ อ.ก.ค.ศ. สศศ.
ส่งไปที่ **สพท. (ปลายทาง) หรือ สศศ. ผ่านระบบ TMS**

4

ภายในวันที่
30 สิงหาคม 2567
แจ้งมติผ่านระบบ TMS
ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มติดี

การพิจารณาย้าย

- อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา (ที่รับย้าย) / อ.ก.ค.ศ. สศศ. / อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง
พิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติรับย้าย
- แจ้งผลพิจารณาให้ผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนทราบผ่านระบบ TMS

*ข้าราชการครูที่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายสับเปลี่ยนและยื่นคำร้องขอย้ายประจำปีไว้ด้วย ให้คำร้องขอย้ายประจำปีดังกล่าว เป็นอันระงับไป

5

ภายในวันที่
4 กันยายน 2567
คำสั่งย้ายมีผล
วันที่ 15 ตุลาคม 2567

ออกคำสั่งย้าย

- ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง ตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่
การศึกษา / อ.ก.ค.ศ. สศศ. / อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี

6

ภายในวันที่
31 ตุลาคม 2567

ให้ข้าราชการครูที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา
แห่งใหม่ที่รับย้าย

* เอกสารที่กำหนด

- สำเนา ก.พ. 7 / ก.ค.ศ. 16
- แบบรายงานข้อมูลอัตราคำสั่งสถานศึกษา
และแบบสรุปความขาดเกินรายสาขาวิชาเอก
- แบบความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา

- สำเนาทะเบียนบ้านตนเอง / บิดาและหรือมารดา / คู่สมรส
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง





การย้ายสับเปลี่ยนผ่านระบบ TMS ต้องเตรียมอะไรบ้าง

1. สำเนา ก.พ. 7 / ก.ค.ศ. 16
2. แบบรายงานข้อมูลอัตรากำลังสถานศึกษา
(ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิ.ย. 67)
และแบบสรุปความขาดเกินรายสาขาวิชาเอก
3. แบบความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา
4. สำเนาทะเบียนบ้านตนเอง / บิดาและหรือมารดา / คู่สมรส
5. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
6. สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง



* สำเนาเอกสารรายการที่ 1 และ 2 ผู้ขอย้ายสามารถขอได้ที่ สพท. / ส่วนราชการ

** เอกสารที่ยื่นในระบบ TMS ทั้งหมดต้องเป็นไฟล์ .PDF เท่านั้น



เปิดให้ยื่นคำร้องขอย้ายสับเปลี่ยน ผ่านระบบ TMS รอบที่ 2
ตั้งแต่วันที่ 5 - 26 กรกฎาคม 2567

