

เอกสารพัฒนาลาย
วันที่ ๐๕๓๕
วันที่ ๑ สิงหาคม ๖๕
เวลา ๑๕.๓๐ น.



ที่ ศธ ๐๖๐๓/๒๑

สำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กทม.๑๐๓๐๐

มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเร่งรัดการรายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา
เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาของรัฐ
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการปฏิบัติการรายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษาของรัฐ
๒. ตัวอย่างการรายงานข้อมูลกรณีไม่มีการเดินทางไปราชการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศธ ๐๖๐๓/๓๕๒๐ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา แจ้งให้สถานศึกษารายงาน
การเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการวิทยาลัยผ่านทางระบบ monitor.vec.go.th/report ต่อสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดังความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา ขอเรียนว่าจากการตรวจสอบการรายงานการ
เดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาของรัฐ ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๕ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนปัจจุบัน พบว่าสถานศึกษาส่วนใหญ่ยังไม่มีการรายงาน
ข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบ monitor.vec.go.th/report จึงขอเร่งรัดสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษาของรัฐ ให้รายงานข้อมูลระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนปัจจุบัน ให้แล้วเสร็จภายในวันที่
๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ และในเดือนใดผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่มีการเดินทางไปราชการ ขอให้รายงานตาม
แบบฟอร์มตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เข้ามาในระบบ monitor.vec.go.th/report ทั้งนี้หากสถานศึกษาของท่านได้
ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้

เรียน ผู้บริหาร
ด้วย สำนักติดตามและ
ประเมินผลการอาชีวศึกษา พิจาร
ณาได้ การรายงาน การเดินทาง
ไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา
เพื่อไปตรวจ
ผู้ศึกษา ๑ มี.ค. ๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการอย่างเคร่งครัด
เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา
ขอแสดงความนับถือ

๑. ศ.ดร.ไพฑูริย์
๒. ศ.ดร.จรัสพงษ์ ๑/๒.
๓. ศ.ดร.มอญ
(นางสาวกานทิพย์ ขาดวงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการ
- ผอ.ปราชญ์
- เนติพร เดวีระ ๑/๒.
- เนติพร มอญ ๑/๒.
๑ มี.ค. ๖๕

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑ มี.ค. ๖๕
โทร. ๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๔๐๐๐
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : bme@ovec.moe.go.th

1. นว.
๒. (๑) นว.
3. นว.

Stamp
๑๕.๖.๕

แนวทางการปฏิบัติการรายงานการไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษาของรัฐทุกแห่ง

ระบบรายงานการเดินทางไปราชการ

monitor.vec.go.th/report

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ขอให้สถานศึกษารายงานข้อมูลภายในวันที่ ๖ ของเดือนถัดไป

ตัวอย่าง รายงานการไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษาเดือนตุลาคม สถานศึกษาจะต้องทำการรายงานข้อมูลเข้าสู่ระบบให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๖ ของเดือนพฤศจิกายน

๒. ขอให้สถานศึกษาจัดการส่งหนังสือการรายงานการไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่สำนักติดตามฯ ทั้งทางไปรษณีย์และ AMS โดยสถานศึกษาต้องจัดส่งทางระบบ monitor.vec.go.th/report เท่านั้น

๓. กรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติงานอยู่สถานศึกษาตลอดทั้งเดือนโดยที่ไม่มีการเดินทางไปราชการนอกสถานศึกษา ขอให้สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้

๓.๑ ระบุชื่อผอ.สถานศึกษา

๓.๒ เรื่องที่ไปราชการ โปรดระบุข้อความ “ไม่มีการเดินทางไปราชการ”

๓.๓ วันที่ไปราชการ เลือกวันที่ ๑ หรือวันแรกของสัปดาห์ วันที่กลับ เลือกวันที่ ๓๐, ๓๑ หรือวันสุดท้ายของสัปดาห์

๓.๔ แนบหนังสือที่แจ้งการไม่ไปราชการของผอ.วิทยาลัยลงในส่วนของคำสั่งประกอบ (ตัวอย่างหนังสือแจ้งตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

แบบฟอร์มรายงานการไปราชการ

ชื่อ - นามสกุล	ทดสอบ	ชื่อผู้อำนวยการ หรือรองผอ. (กรณีที่ผอ.เกษียณ ให้รายงานรองที่รักษาการแทนผอ.)
ตำแหน่ง	☒ ผู้อำนวยการ ☐ รักษาการแทน	
สถานศึกษา	สอ.	
เรื่องที่ไปราชการ	ไม่มีการเดินทางไปราชการ	กรณีที่ไม่มี การไปราชการให้ระบุตามภาพ
วันที่ไปราชการ	2018-12-01	เลือกวันที่ 1
วันที่กลับ	2018-12-31	เลือกวันที่ 30, 31 หรือวันสุดท้ายของสัปดาห์
สถานที่ไปราชการ		
หน่วยงานที่จัด		
คำสั่งประกอบ	เลือกไฟล์	จ.ให้สถานศึกษาใช้งาน docx
ผู้รายงาน	พรณี	แนบหนังสือที่แจ้ง (ตัวอย่างดูจากเอกสารที่แนบมา)
บันทึก		

ตัวอย่าง 1
การกรอกข้อมูลกรณีที่
ผู้อำนวยการสถานศึกษา
ไม่มีการเดินทางไปราชการ

๔. ขอให้สถานศึกษาจัดระบบการจัดเก็บรหัสการเข้าใช้งานการเดินทางไปราชการอย่างรัดกุม เนื่องจากที่ผ่านมาสถานศึกษาส่วนใหญ่ที่ไม่รายงาน อ้างเหตุผลบุคลากรที่มีหน้าที่ในการรายงานข้อมูลลาออก เกษียณอายุราชการ โดยไม่แจ้งรหัสการใช้งานไว้ให้กับสถานศึกษา จนทำให้บุคลากรที่มารับหน้าที่ใหม่ไม่สามารถดำเนินการได้

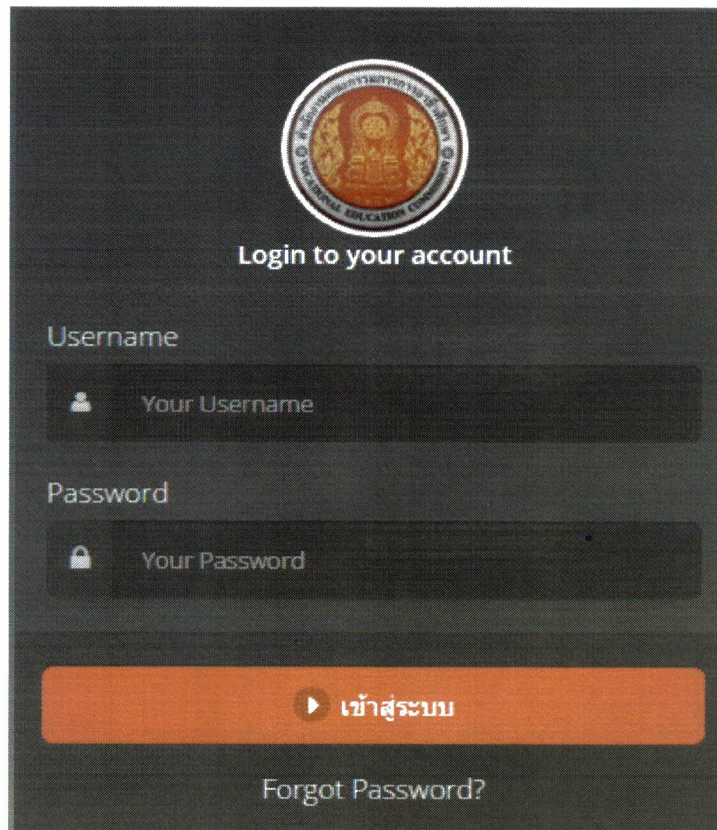
๕. สามารถติดต่อขอรหัสการเข้าใช้งานได้ที่ Line@ สดอ.สอศ.



คู่มือการใช้งานระบบรายงานข้อมูล

รายงานการเดินทางไปราชการของผู้บริหารวิทยาลัย

1. Login เข้าใช้งานระบบ

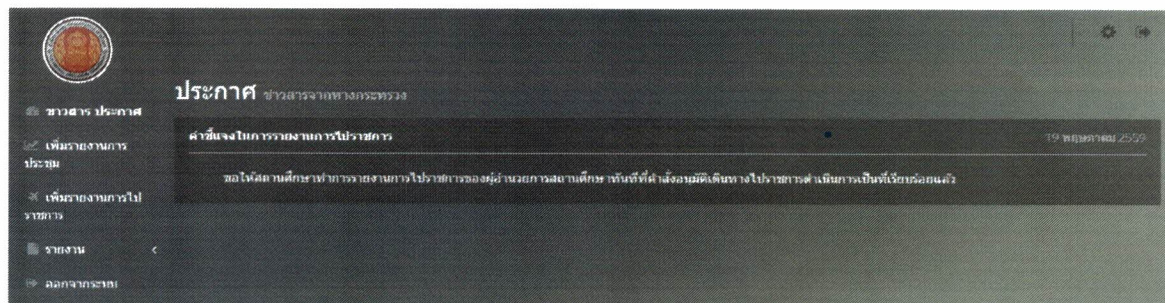
A login form with a dark background. At the top center is a circular logo of the Ministry of Education. Below the logo, the text "Login to your account" is displayed. There are two input fields: "Username" with a placeholder "Your Username" and a person icon, and "Password" with a placeholder "Your Password" and a lock icon. Below these fields is a large orange button with a play icon and the text "เข้าสู่ระบบ". At the bottom, there is a link "Forgot Password?".

ภาพที่ 1 หน้า login เข้าสู่ระบบ

1.1 url : monitor.vec.go.th/report

1.2 username

1.3 Password



ภาพที่ 2 หน้าแรกหลังจากทำการ Login เข้าใช้งาน

เมื่อท่าน Login เข้าใช้งานเป็นที่เรียบร้อยแล้วจะพบประกาศ ข่าวสารจากทาง สอศ. หน้าแรกจะประกาศ ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับระบบรายงานข้อมูล ให้สถานศึกษาทราบ

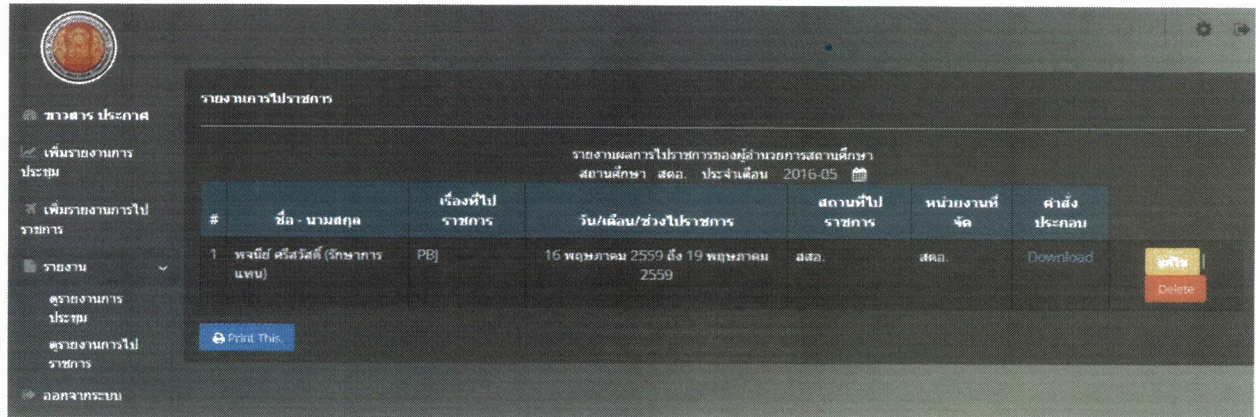
2. การเพิ่มรายงานการไปราชการ

ภาพที่ 3 หน้าแบบฟอร์มรายงานการไปราชการ

ท่านสามารถทำการเพิ่มรายงานการไปราชการของ ผอ.ด้วยการคลิกที่เมนูด้านซ้าย “เพิ่มรายงานการไปราชการ” ขั้นตอนการเพิ่มมีดังนี้

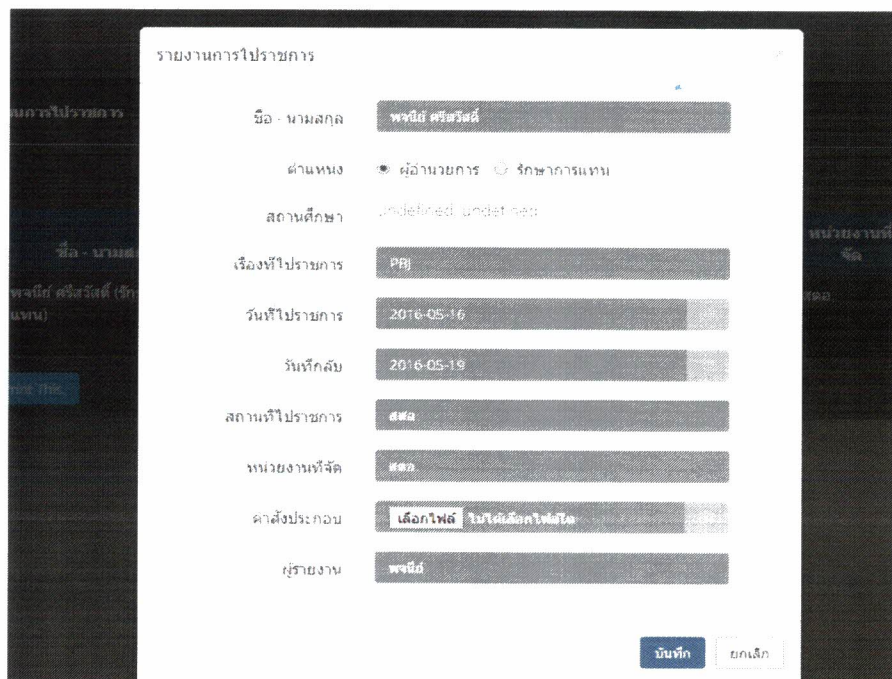
1. ชื่อ-นามสกุล : พิมพ์ชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
2. ตำแหน่ง : เลือกตำแหน่งผู้อำนวยการ หรือ รักษาการ
3. สถานศึกษา : ไม่ต้องกรอก เนื่องจากระบบแสดงชื่อสถานศึกษาตาม username ที่ทำการ Login
4. เรื่องที่ไปราชการ : พิมพ์ชื่อเรื่องที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาไปราชการ (1 แบบฟอร์มรายงานสามารถรายงานได้ครั้งละ 1 เรื่องที่ไปราชการเท่านั้น)
5. วันที่ไปราชการ : กดที่ปฏิทิน  เลือกวันที่ไปราชการ
6. วันที่กลับ : กดที่ปฏิทิน  เลือกวันที่กลับ
7. สถานที่ไปราชการ : พิมพ์สถานที่ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเดินทางไปราชการ
8. หน่วยงานที่จัด : พิมพ์หน่วยงานที่เป็นผู้จัดงาน หรือเชิญประชุม
9. คำสั่งประกอบ : ให้ทำการเลือกไฟล์คำสั่งการไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา (Upload เฉพาะคำสั่งการเดินทางไปราชการเท่านั้น เอกสารอื่นใดไม่ต้องแนบเข้ามาในระบบ)
10. ผู้รายงาน : ใส่ชื่อผู้ทำการคีย์รายงาน
11. บันทึก : เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้ทำการบันทึกข้อมูล

3. การแก้ไขรายงาน



ภาพที่ 4 หน้ารายงานการไปราชการ

- 1) เลือกรายงาน ในเมนูซ้ายมือ และกดเลือกเมนูย่อย “ดูรายงานการไปราชการ”
- 2) เลือกแก้ไข ในช่องขวามือสุด

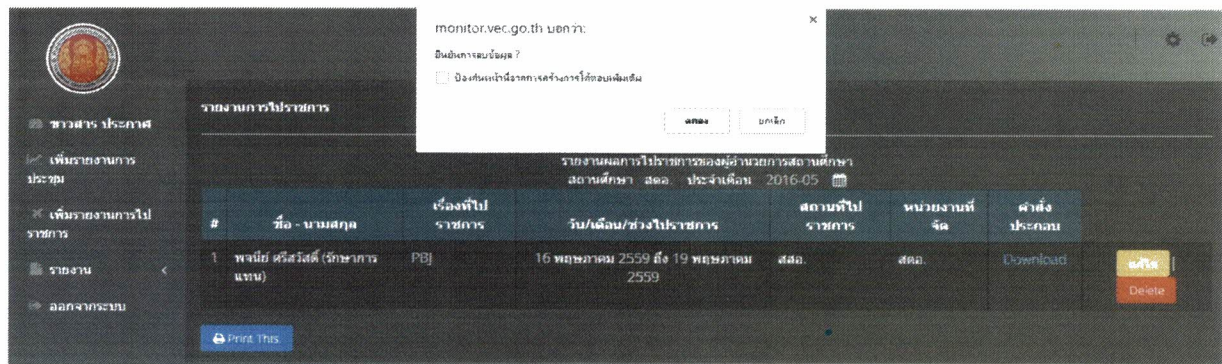


ภาพที่ 5 หน้าการแก้ไขรายงานการไปราชการ

- 3) เมื่อแก้ไขรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึก

4. การลบรายงานการไปราชการ

- 1) เลือกรายงาน ในเมนูซ้ายมือ และกดเลือกเมนูย่อย “ดูรายงานการไปราชการ”
- 2) เลือกลบ ในช่องขวามือสุด



ภาพที่ 6 หน้าการลบ

3) เมื่อกด Delete จะขึ้นกล่องแจ้งเตือน “ยืนยันการลบข้อมูล?” หากประสงค์จะลบให้ทำการกด “ตกลง” หากไม่ประสงค์จะลบ ให้กด “ยกเลิก”

5. การดูรายงาน

ดูรายงานการไปราชการได้จากเมนูซ้ายมือ และกดเลือกเมนูย่อย “ดูรายงานการไปราชการ” การดูรายงานการไปราชการ ระบบมีการรายงานสถิติการไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นรายเดือน

(ตัวอย่างการรายงานข้อมูลกรณีที่ผอ.วิทยาลัยไม่ได้เดินทางไปราชการ)



ที่ ศธ/.....

สถานศึกษา.....

ที่อยู่.....

วัน/เดือน/ปี

เรื่อง การรายงานข้อมูลการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแจ้งสถานศึกษาให้ดำเนินการรายงานข้อมูลการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการวิทยาลัย ประจำเดือน..... ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้วิทยาลัย..... ขอเรียนว่าผู้อำนวยการวิทยาลัยไม่มีการเดินทางไปราชการในเดือน.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

งาน.....

โทร.

โทรสาร

ที่ ศธ ๐๖๐๓/๒๕๖๐



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม.๑๐๓๐๐

๒ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง การติดตามรายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการวิทยาลัยผ่านระบบรายงานข้อมูล
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย รหัสผ่านการเข้าใช้งานระบบรายงานข้อมูล

ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๒๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๙ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเรื่อง การอนุมัติตนเองเพื่อเดินทางไปราชการ การสัมมนา การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่นและการฝึกอบรม ภายในประเทศได้ครั้งหนึ่งเป็นเวลาติดต่อกันไม่เกิน ๑๐ วัน แล้วให้รายงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทันทีก่อนการเดินทางไปราชการ ความดังแจ้งแล้ว นั้น

ขอเรียนว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ มีนโยบายคืนครูสู่ห้องเรียนและให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ประจำสถานศึกษาให้มากที่สุด ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้รับรายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการวิทยาลัย ประจำเดือนมีนาคมและเมษายน ๒๕๕๙ พบว่า สถานศึกษาบางแห่งไม่ได้รายงานการอนุมัติตนเองไปราชการ หรือรายงานไม่ครบถ้วนตามความเป็นจริงทุกครั้ง ดังนั้น เพื่อให้การควบคุม กำกับ ติดตาม เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุดโดยหนังสือฉบับนี้ จึงขอแจ้งกำชับให้สถานศึกษารายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการวิทยาลัยทุกครั้งผ่านระบบรายงานข้อมูลของสำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา และให้ควบคุมกำกับดูแลการอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนของนักเรียนนักศึกษาอย่างเคร่งครัด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

ทั้งนี้ สถานศึกษาสามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบรายงานข้อมูลผ่านเว็บไซต์ สำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษาได้ที่ url: bme.vec.go.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการอย่างเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

โทรศัพท์ ๐-๒๒๘๑-๕๕๕๕ ต่อ ๑๙๐๐

โทรสาร ๐-๒๒๘๑-๕๔๘๗