



ปรับปรุง ม.ค 2569

คู่มือ

การใช้งานโปรแกรมบริหารงานบุคคล

สำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งครู สถานศึกษา สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



กลุ่มงานจัดการงานบุคคล 2

สำนักอำนวยการ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตำแหน่งครู)	
1. การเข้าใช้งาน	1
2. การ Log in เข้าสู่ระบบ	2
3. เมนูระบบ	3
สำหรับสถานศึกษา	
1. การเข้าใช้งาน	18
2. การ Log in เข้าสู่ระบบ	19
3. เมนูระบบ	20
สำหรับสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด	
1. การเข้าใช้งาน	36
2. การ Log in เข้าสู่ระบบ	37
3. เมนูระบบ	38





คู่มือการใช้ ระบบบริหารงานบุคคล สอศ. HRVEC

การขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

การใช้งานสำหรับ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งครู

ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา





1. การเข้าใช้งาน

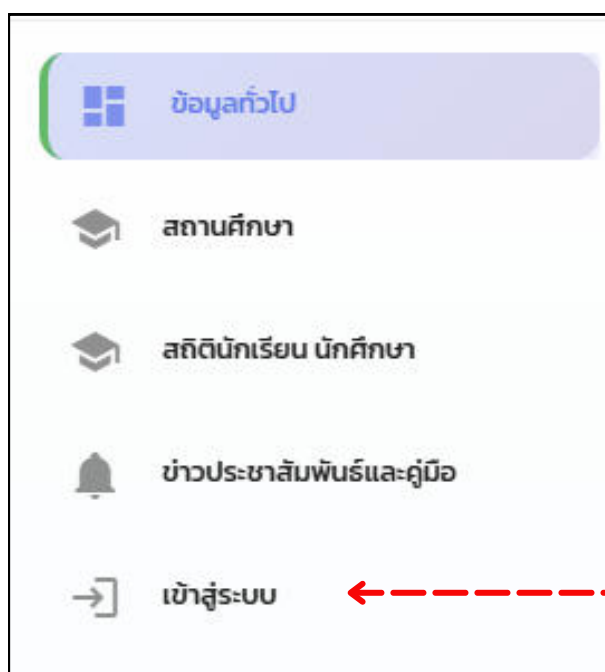
การเข้าสู่ระบบบริหารงานบุคคล สอศ. (ข้าราชการครูสายการสอน)

1.1 เปิดเบราว์เซอร์ Chrome  หรือ Microsoft edge 

1.2 ที่แถบที่อยู่ Address bar (ช่องให้ป้อนที่อยู่เว็บ) ให้พิมพ์
<http://hrvec.ovec.go.th>



1.3 ที่แถบเมนูด้านซ้ายของหน้าจอให้คลิก “**เข้าสู่ระบบ**”



1.4 จะเข้าสู่หน้า **เข้าสู่ระบบ** การแสดงความประสงค์ขอย้ายของข้าราชการครูสายการสอน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



2.การ LOG IN เข้าสู่ระบบ

เลือกเข้าสู่ระบบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ระบบเข้าสู่ระบบ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

Username: รหัสบัตรประชาชน

Password: วันเดือนปีเกิด

ถึงอย่าง 8/8/2531

เข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่อผู้ใช้งาน : รหัสบัตรประชาชน

กรุณกรอกชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน (วันเดือนปีเกิด)

กรุณกรอกรหัสผ่าน

ยกเลิก

เข้าสู่ระบบ

รหัสบัตรประจำตัว
ประชาชน

วันเดือนปีเกิด
เช่น 8/5/2531



2.1 จะเข้าสู่หน้าจอข้อมูลของผู้ใช้งานระบบให้ทำการเพิ่มเติมแก้ไขข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนดให้ครบทุกหัวข้อ ควรเพิ่มหรือปรับปรุงข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาให้เสร็จสิ้น ก่อนการกดปุ่ม ***ยื่นคำร้องขอย้าย**

	ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ	←	2.1.1
	1.ความรู้ คุณวุฒิการศึกษา	←	2.1.2
	2.การปฏิบัติหน้าที่	←	2.1.3
	3.อายุราชการ	←	2.1.4
	4.ผลการปฏิบัติงาน	←	2.1.5
	5.ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่	←	2.1.6
	6.การรักษาวินัยฯ	←	2.1.7
	7.การพัฒนาตนเอง/วิชาชีพ	←	2.1.8
	8.สภาพความยากลำบาก	←	2.1.9
	9.รายงานการเดินทางราชการ	←	2.1.10
	ข้อมูลประวัติการรับราชการ	←	2.1.11
	ออกจากระบบ		

2.1.1 ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ เป็นการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบ

The screenshot shows a user profile page with the following information:

- นายทดสอบ ทดสอบ (Mr. Test Test)
- 00000000
- วิทยาลัยเทคนิคอุดรดิต

Buttons on the left side of the profile:

- แก้ไขรูปโปรไฟล์ (Edit Profile Picture)
- แก้ไขรหัสผ่าน (Edit Password)
- อนุญาตแล้ว (Approved)

Annotations on the right side of the profile:

- แก้ไขรูปโปรไฟล์ (Edit Profile Picture)
- แก้ไขรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ (Edit Password to Access System)
- ยืนยันการเข้าใช้รหัสผ่านจากระบบอื่น (Confirm login from another system)

Below the profile, there is a section for user details:

- คุณวุฒิ: วก.บ. (Qualification: V.K.B.)
- สาขาวิชาเอก: เทคโนโลยีอุตสาหกรรม (Specialty: Industrial Technology)
- วันเกิด: 14/11/2523 (Date of Birth: 14/11/2523)
- วันบรรจุ: 15/8/2560 (Date of Appointment: 15/8/2560)
- วิทยฐานะ: ข้าราชการ (Grade: Civil Servant)
- ระดับ: 2 (Level: 2)
- วันที่: (Date:)
- เกษียณ: 2584 (Retirement: 2584)
- เบอร์โทร: 000000 (Phone Number: 000000)
- * หากไม่มีแจ้งงานประจำตำแหน่งงานบุคลากร (If no permanent position work is notified)
- สถานภาพสมรส: ไม่ได้กำหนด (Marital Status: Not specified)
- อีเมล: 56789@hotmail.com (Email: 56789@hotmail.com)
- ใบประกอบวิชาชีพครู: 021225555 (Teacher Professional Certificate: 021225555)
- ใบสมัคร: (Application Form:)
- วันออกบัตร: 20 มี.ค. 2568 (Card Issuance Date: 20 Mar 2568)
- วันหมดอายุ: 19 มี.ค. 2575 (Expiration Date: 19 Mar 2575)
- 2261 3m
- ปรับปรุงข้อมูล (Update Information)
- พิมพ์ประวัติ (Print History)

เมื่อต้องการปรับปรุงข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม **ปรับปรุงข้อมูล** ข้อมูลที่แก้ไขได้มีดังนี้

- สถานภาพ
- เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
- E-mail
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู วันออกบัตร วันหมดอายุ แนบไฟล์สำเนา
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา วันออกบัตร วันหมดอายุ แนบไฟล์สำเนา
- ข้อมูลส่วนบุคคลให้ท่านตรวจสอบและแก้ไขเฉพาะบางส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบ
- ข้อมูลที่ผิดพลาด เช่น ชื่อ-นามสกุล แจ้งงานบุคลากรของท่านผ่านช่องทาง Line
- ข้อมูลอื่นๆ เช่น ตำแหน่ง วิทยฐานะ ที่ไม่เป็นปัจจุบันให้รอการปรับปรุงจากส่วนกลาง



2.1.2 ความรู้คุณวุฒิทางการศึกษา เพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลวุฒิการศึกษา

ข้อมูลวุฒิการศึกษา

จัดการประวัติการศึกษาวุฒิต่อระบบ

+ เพิ่มวุฒิการศึกษา

วุฒิทั้งหมด ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

รายการวุฒิการศึกษา ค้นหาวุฒิการศึกษา...

#	รหัส	ประเภทสาขา สอศ.	วุฒิต่อระบบ	ระดับ	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	สถานศึกษา	ปีที่จบ	GPA	จัดการ
ไม่พบข้อมูลวุฒิการศึกษา										

Rows per page: 10

คลิก

2.1.3 การปฏิบัติหน้าที่ เพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล การปฏิบัติหน้าที่ในวิชาเอก ที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การปฏิบัติหน้าที่ในวิชาเอก

12 การจัดการเรียนการสอน / ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

+ เพิ่มรายการ

รายการทั้งหมด ปัจจุบัน สถานศึกษา จำนวนปี

รายการปฏิบัติหน้าที่ ค้นหารายการ...

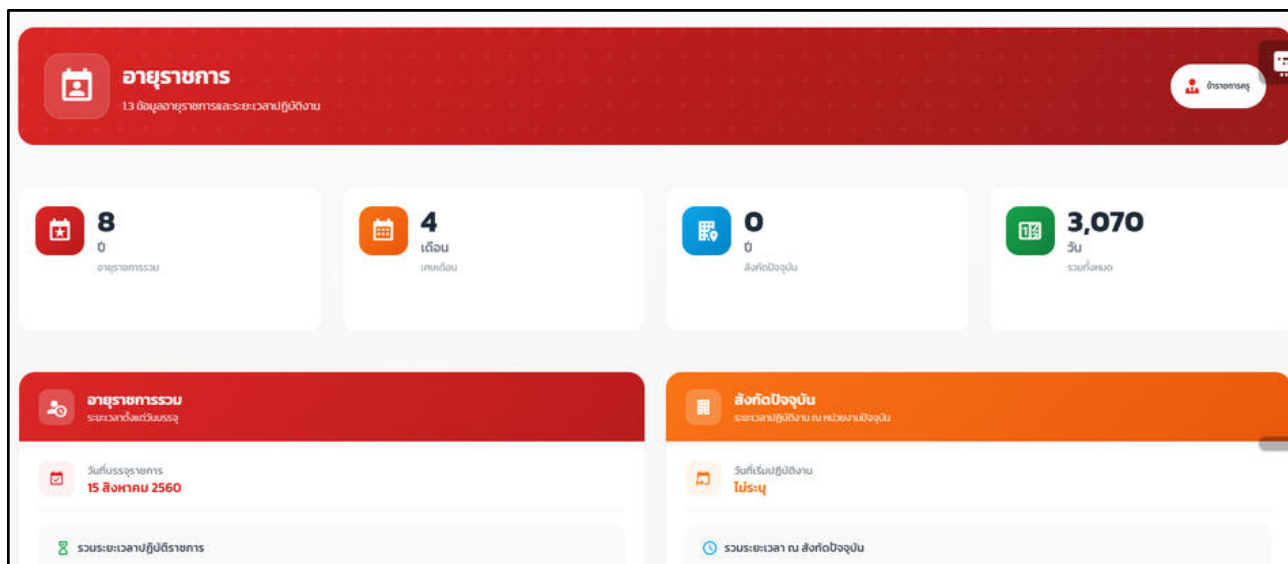
#	สถานศึกษา	ปี พ.ศ.	คำสั่ง	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วันที่	จัดการ
ไม่พบข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่						

Rows per page: 10

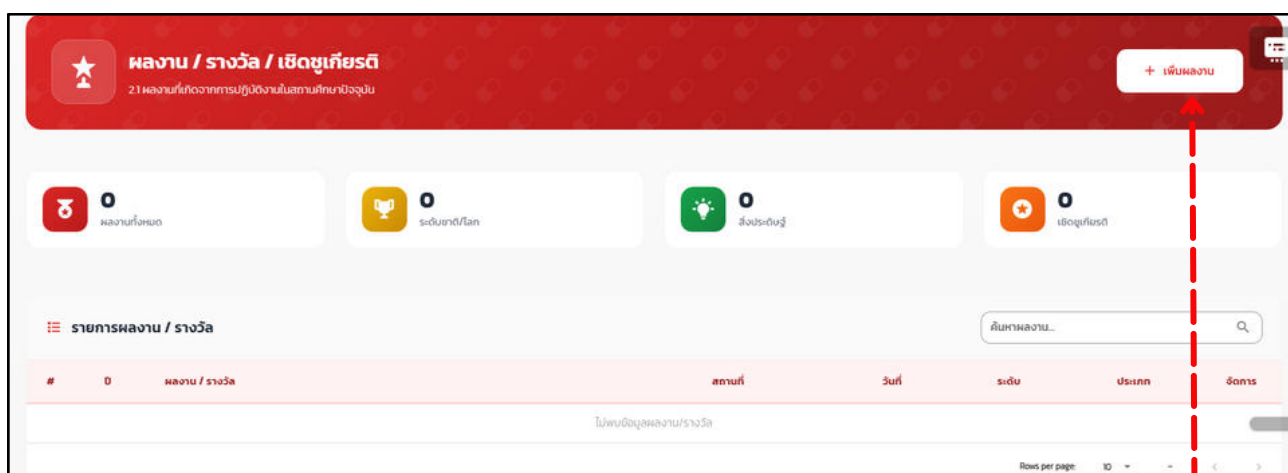
คลิก



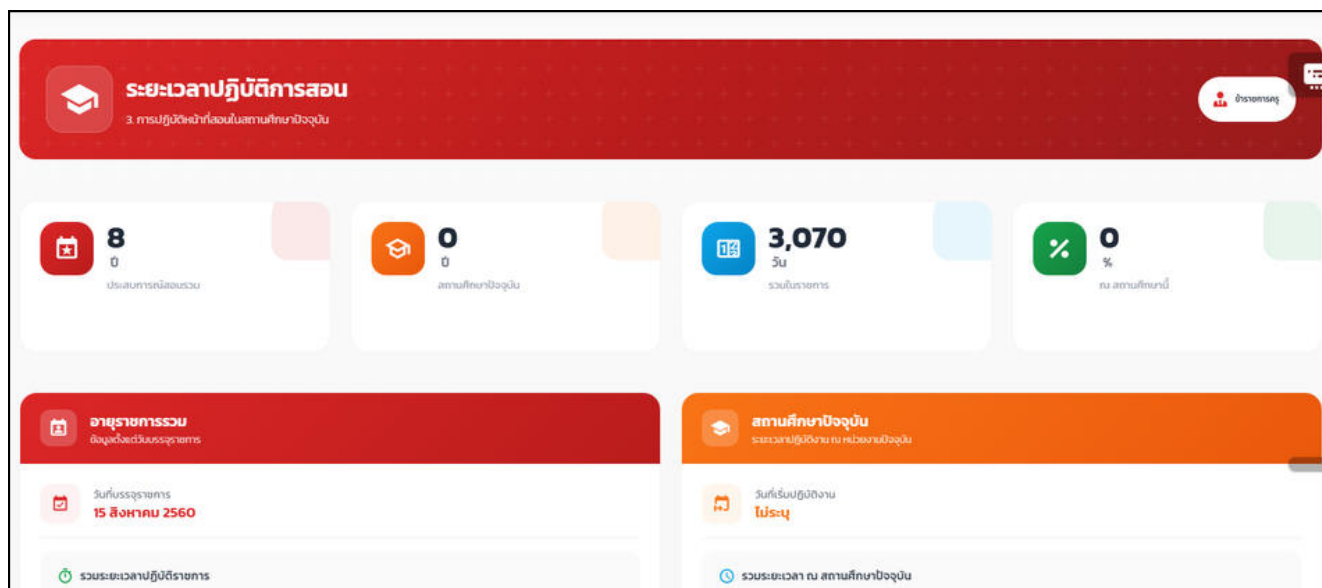
2.1.4 อายุราชการ จะแสดงข้อมูลของผู้ใช้งานโดยอัตโนมัติเมื่อ ผู้ดูแลระดับสถานศึกษา ได้เพิ่มข้อมูลวันที่ปฏิบัติงาน ณ สถานศึกษาปัจจุบัน



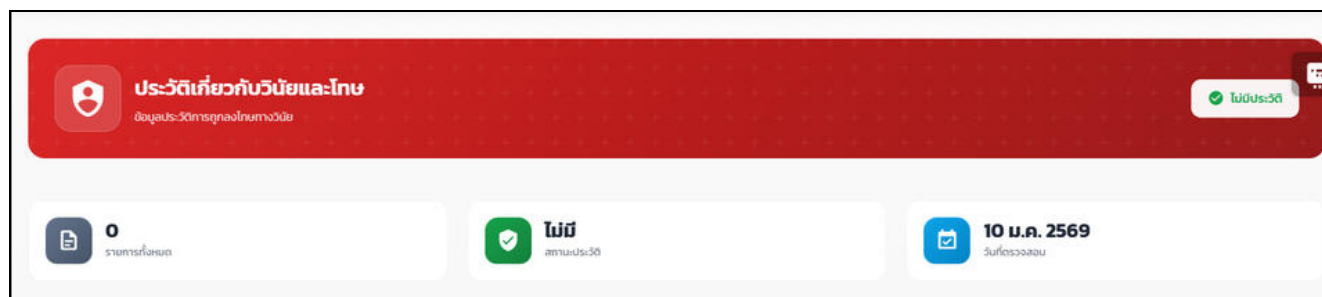
2.1.5 ผลการปฏิบัติงาน เพิ่มหรือแก้ไขหัวข้อ ผลงาน/รางวัล/การได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ



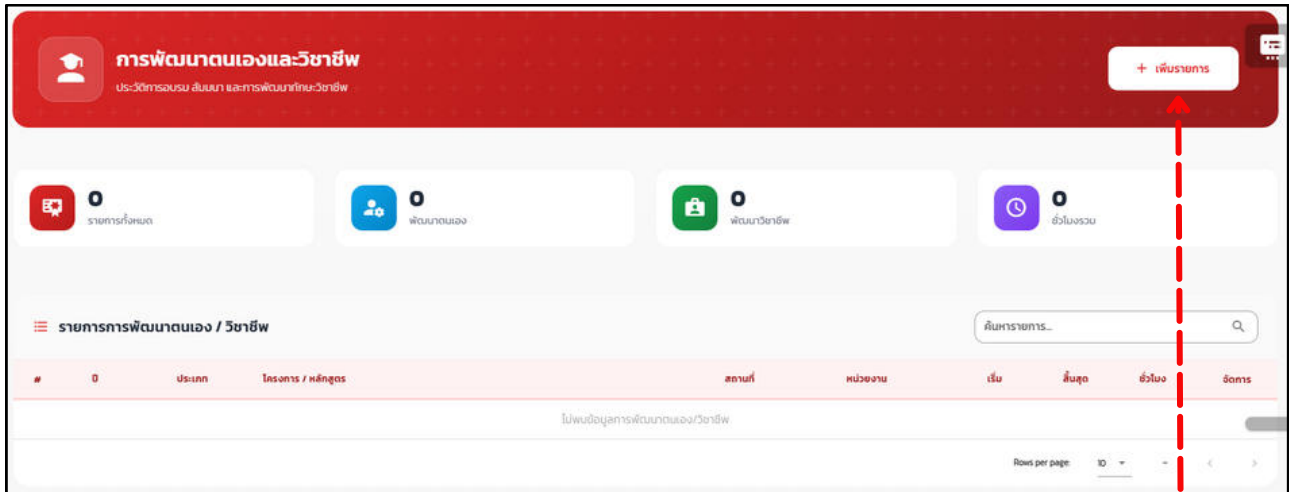
2.1.6 ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ จะแสดงข้อมูลของผู้ใช้งานโดยอัตโนมัติ



2.1.7 การรักษาวินัย จะแสดงข้อมูลของผู้ใช้งานโดยอัตโนมัติ โดยงานบุคลากรของสถานศึกษาจะเป็นผู้จัดการข้อมูล

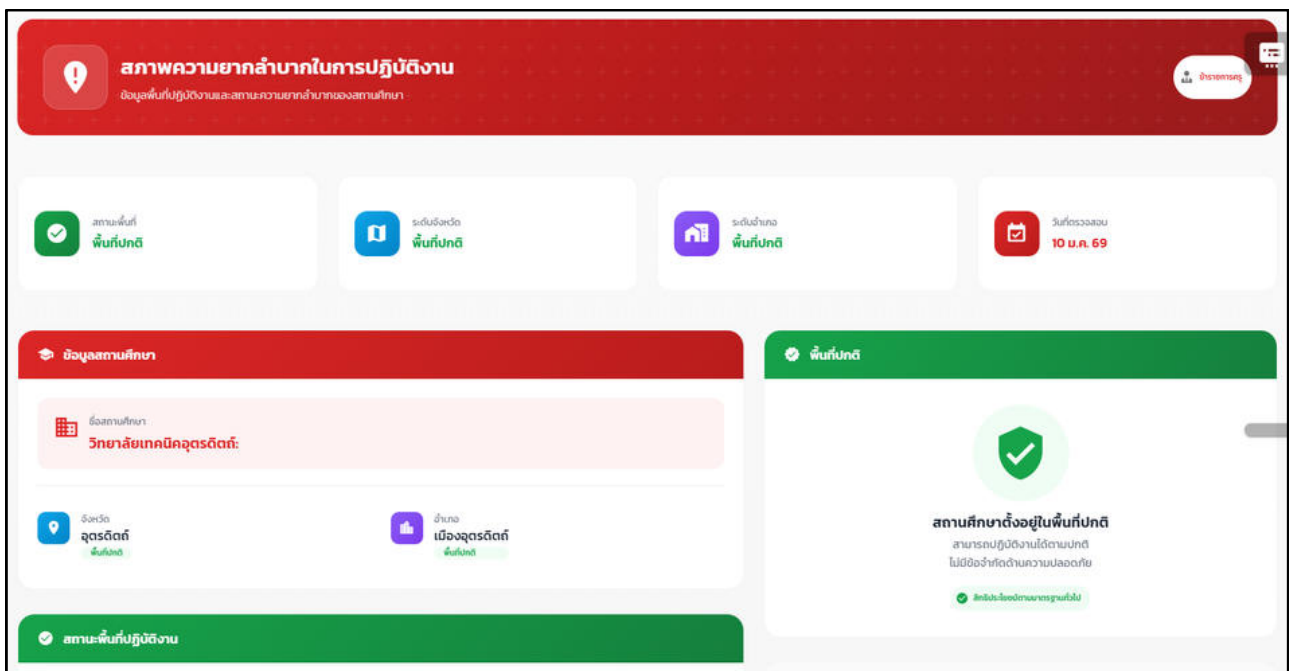


2.1.8 การพัฒนาตนเอง/วิชาชีพ เพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลการพัฒนาตนเองโดยสามารถระบุประเภทของการพัฒนาตนเองได้



คลิก

2.1.9 สภาพความยากลำบาก แสดงข้อมูล ความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน





2.1.10 รายงานการเดินทางไปราชการ เพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลรายงานการศึกษาดูงาน ประชุม และการเดินทางราชการ

รายงานการเดินทางไปราชการ
บริหารจัดการรายงานการศึกษาดูงาน ประชุม และการเดินทางราชการ

+ เพิ่มรายงาน

รายการทั้งหมด อนุมัติแล้ว รอพิจารณา รวม

รายการรายงานการเดินทาง

ค้นหารายงาน...

#	วันที่	ประเภท	เรื่อง/หัวข้อ	สถานที่	วัน	สถานะ	จัดการ
ไม่พบข้อมูลรายงานการเดินทาง							

Rows per page: 10

คลิก

2.1.11 ประวัติการรับราชการ บันทึกประวัติการปฏิบัติงานและหน่วยงานที่เคยสังกัด

ประวัติการรับราชการ
บันทึกประวัติการปฏิบัติงานและหน่วยงานที่เคยสังกัด

+ เพิ่มประวัติ

รายการทั้งหมด สังกัด สอศ. หน่วยงานภายนอก ช่วยราชการ

รายการประวัติการรับราชการ

ค้นหารายการ...

#	เลขที่ตำแหน่ง	สถานะ	หน่วยงาน/สังกัด	ตำแหน่ง	ช่วงเวลา	พำนัก	จัดการ
กำลังโหลดข้อมูล...							

Rows per page: 10

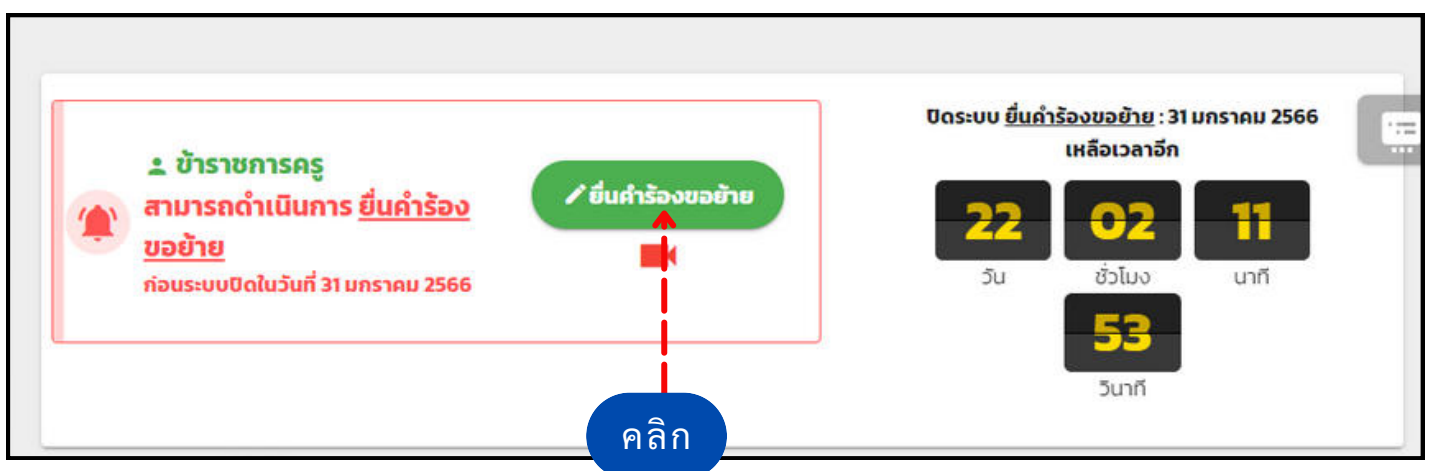
คลิก

3. ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอย้าย

3.1 เมื่อเข้ามาในหน้าข้อมูลผู้ใช้ระบบให้ ตรวจสอบข้อมูลของผู้ใช้งานระบบและ ตรวจสอบ **วันที่ปฏิบัติงาน ณ สถานศึกษาปัจจุบัน** หากยังไม่ได้ปรับปรุง จะขึ้นแถบสีแดงทำให้ไม่มีปุ่มยื่นคำร้องขอย้าย เจ้าหน้าที่บุคลากรของ สถานศึกษาเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล



3.2 ให้กดปุ่มยื่นคำร้องขอย้ายเพื่อเริ่มขั้นตอนการยื่นคำร้องขอย้าย





3.2.1 ข้อมูลประวัติการศึกษาให้ตรวจสอบให้ถูกต้อง หากต้องการแก้ไข ให้กลับไปแก้ไขในเมนู องค์ประกอบ

1 ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลเบื้องต้น รหัสรายการอ้างอิง 120243110401094085

1 ชื่อ-นามสกุล : นายทดสอบ 0000000000 เลขที่ตำแหน่ง : 8986 วิทยฐานะ :ชำนาญการ สังกัด (สถานศึกษา) : วิทยาลัยเทคนิคอุดรดิตถ์ ประเภทการบรรจุ : วันที่เริ่มบรรจุเข้ารับราชการ : 15 สิงหาคม 2560 ระยะเวลาตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการ : 6 ปี 5 เดือน 17 วัน สถานะภาพ :	1 ครั้งที่ : 1 ประจำปี : 2567 เขียนที่ : วิทยาลัยเทคนิคอุดรดิตถ์ วันที่ยื่นคำร้อง : 02/01/2567 วันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาปัจจุบัน : 11 ตุลาคม 2562 ปฏิบัติหน้าที่เป็นเวลา : 4 ปี 2 เดือน 19 วัน
---	---

ประวัติการศึกษา

ปริญญาตรี คณะวิชา : วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา : เทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรม สำเร็จการศึกษา : 2545

ดำเนินการต่อไป

3.2.2 ดำเนินการเลือกผลงาน/รางวัล ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ใน ระดับสูงสุด จำนวน 1 ผลงาน

✓ ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลเบื้องต้น รหัสรายการอ้างอิง 120243110401094085

2 ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน

ผลงานหรือรางวัลที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนและสถานศึกษาในระดับสูงสุด จำนวน 1 ผลงาน/รางวัล
ดำเนินการเลือกผลงาน/รางวัล ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ในระดับสูงสุด

เลือกผลงาน/รางวัล

เลือกผลงานรางวัล



3.2.3 ข้อมูลการปฏิบัติการสอน และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

3 ปัจจุบันปฏิบัติการสอน

☐ ไม่ได้ทำการสอน ☒ ทำการสอน

วิชาที่สอน ที่ 1: **รายวิชาที่สอน** 0 / 100

วิชาที่สอน ที่ 2: 0 / 100

วิชาที่สอน ที่ 3: 0 / 100

วิชาที่สอน ที่ 4: 0 / 100

หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย: **หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย**

ดำเนินการยื่นขอขึ้นต่อไป ยกเลิก

3.2.4 ข้อมูลการอยู่ระหว่างช่วยปฏิบัติราชการหรือไม่

4 อยู่ระหว่างช่วยปฏิบัติราชการหรือไม่

☐ ไม่อยู่ ☐ ช่วยปฏิบัติราชการ

สถานศึกษา: **สถานศึกษา** 0 / 100

เริ่มปฏิบัติราชการ คำสั่งที่: **คำสั่งที่** 0 / 100

เมื่อวันที่: **เมื่อวันที่** 0 / 100

เหตุผลช่วยปฏิบัติราชการ: **เหตุผลช่วยปฏิบัติราชการ** 0 / 100

3.2.5 ข้อมูลการอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่

5 อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ 

 ☒ ไม่อยู่ ☐ อยู่

3.2.6 ข้อมูลการอยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเติมเวลาหรือไม่

6 อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเติมเวลาหรือไม่ 

 ☐ ไม่อยู่ ☐ อยู่

3.2.7 ข้อมูลเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก หรือเงื่อนไขการแต่งตั้ง ให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ.หรือหน่วยงานอื่นกำหนด

หรือหน่วยงานอื่นกำหนด 

 ☒ ไม่อยู่ ☐ อยู่

0 / 100

3.2.8 ข้อมูลการขอย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งและหน่วยงานแห่งใหม่ ทำการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานแห่งใหม่ที่ขอย้ายไปปฏิบัติหน้าที่โดยการ กดปุ่มเลือก หน่วยงานแห่งใหม่

ขอย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งและหน่วยงานแห่งใหม่ เรียงลำดับดังนี้

เลือกหน่วยงานแห่งใหม่

ลำดับ	รหัสอ้างอิง	สาขาวิชา	วิทยาลัย	ยกเลิก
No data available				

เลือกหน่วยงานแห่งใหม่

Rows per page: 10

การเลือกสถานศึกษาแห่งใหม่สามารถเลือกได้ **จำนวน 3 ลำดับ**

เลือกวิทยาลัย

รหัสรายการอ้างอิง 120235433110401094085

ลำดับที่: 1 ลำดับที่

สาขาวิชา: สาขาวิชา

สังกัด: สังกัด

* จำเป็น

X ยกเลิก บันทึก



การขอย้ายสับเปลี่ยน กรณีย้ายสับเปลี่ยนให้กรอกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ ท่านประสงค์สับเปลี่ยน และกดปุ่ม Enter เพื่อดำเนินการค้นหาหากไม่ปรากฏแสดงว่าไม่มีบุคคลดังกล่าวในระบบ

ขอย้ายสับเปลี่ยนกับ :

 บัตรประชาชน - บัตรประชาชน 1 / 13	 ตำแหน่ง ตำแหน่ง ตำแหน่ง 0 / 100	 วิทยา วิทยฐานะ วิทยฐานะ 0 / 100
 เลขที่ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง 0 / 100	 สังกัด สังกัด สังกัด 0 / 100	

* กรณีย้ายสับเปลี่ยนให้กรอกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ท่านประสงค์สับเปลี่ยน และกดปุ่ม Enter เพื่อดำเนินการค้นหา หากไม่ปรากฏแสดงว่าไม่มีบุคคลดังกล่าวในระบบ

3.2.9 ข้อมูลเหตุผลในการย้าย

เหตุผลการขอย้าย 

ย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา : ☐ อายุของบิดา (กรณีมีชีวิตอยู่) อายุของมารดา (กรณีมีชีวิตอยู่) ภูมิลำเนาของบิดา มารดา จังหวัด ภูมิลำเนาของบิดา มารดา อำเภอ ภูมิลำเนาของบิดา มารดา ตำบล

* กรณี บิดาหรือมารดา เสียชีวิต ระบุ ปี หรือ เดือนว่า

ย้ายกลับภูมิลำเนาของข้าพเจ้า จังหวัด : ☐ ภูมิลำเนาของข้าพเจ้า จังหวัด ภูมิลำเนาของข้าพเจ้า อำเภอ ภูมิลำเนาของข้าพเจ้า ตำบล

ย้ายเพื่ออยู่รวมครอบครัว ☐ คู่สมรสชื่อ คู่สมรสประกอบอาชีพ สถานประกอบอาชีพของคู่สมรส ภูมิลำเนาของคู่สมรส จังหวัด ภูมิลำเนาของคู่สมรส อำเภอ

ภูมิลำเนาของคู่สมรส ตำบล บุตรชื่อ อายุของบุตร ปี ภูมิลำเนาของคู่สมรส จังหวัด ภูมิลำเนาของคู่สมรส อำเภอ ภูมิลำเนาของคู่สมรส ตำบล

(ระบุ)

เหตุผลอื่น : ☐

3.2.10 เอกสารประกอบการพิจารณา ให้ผู้ใช้งานระบบทำเครื่องหมาย ✓ หน้าเอกสารที่ทำการแนบเพื่อ ประกอบการพิจารณา

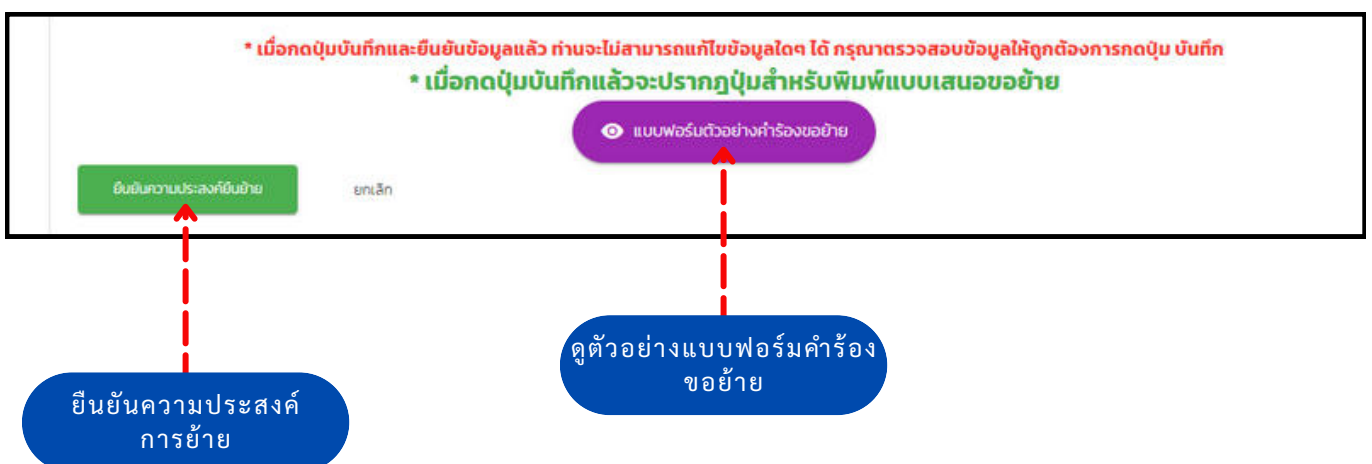


เอกสารประกอบการพิจารณา

- ☐ สำเนา กพ 7/ก.ค.ศ.16 ที่เป็นปัจจุบัน
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันของผู้ย้าย
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันของบิดา มารดา
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันของคู่สมรส
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันของบุตร
- ☐ สำเนาสูติบัตรของ...
- ☐ สำเนาทะเบียนสมรส
- ☐ สำเนาคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ของคู่สมรส

3.2.11 สามารถดูตัวอย่างแบบฟอร์มตัวอย่างคำร้องขอย้าย ก่อนการยืนยัน ความประสงค์การย้าย

หมายเหตุ เมื่อกดปุ่มบันทึกและยืนยันข้อมูลแล้ว ท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆ
ได้ กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องการกดปุ่ม บันทึก
**** เมื่อกดปุ่มบันทึกแล้วจะปรากฏปุ่มสำหรับพิมพ์แบบเสนอขอย้าย**



3.2.12 พิมพ์แบบประสงค์ขอย้าย

 **แบบแสดงความประสงค์ขอย้ายกรณีปกติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา**

 **พิมพ์แบบแสดงความประสงค์ขอย้าย**

* พิมพ์แบบแสดงความประสงค์ขอย้าย และดำเนินการจัดทำ เพื่อเสนอความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา และให้ สถานศึกษาดำเนินการแนบผ่านระบบและจัดส่งเอกสารต้นฉบับไปยังส่วนกลาง

พิมพ์

3.2.13 พิมพ์เอกสารประกอบการประเมินองค์ประกอบที่ 1-6

 **เอกสารชุดที่ 1 องค์ประกอบที่ 1-6**

 **พิมพ์เอกสารประกอบการพิจารณาการย้าย องค์ประกอบที่ 1-6**

* จัดทำเป็นรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ชุด และลงลายมือชื่อให้ถูกต้องครบถ้วน

พิมพ์

3.2.14 พิมพ์เอกสารประกอบการประเมินองค์ประกอบที่ 7

 **เอกสารชุดที่ 2 องค์ประกอบที่ 7**

การแสดงความรู้ความสามารถในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนตรงตามวิชาเอก / หรือตรงกับความต้องการของสถานศึกษาที่ย้าย

 **แบบฟอร์มเอกสารแสดงภาระงานในการพัฒนา 7**

* พิมพ์แบบแสดงความประสงค์ขอย้าย และดำเนินการจัดทำ เพื่อเสนอความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา และให้ สถานศึกษาดำเนินการแนบผ่านระบบและจัดส่งเอกสารต้นฉบับไปยังส่วนกลาง * ทั้งนี้ให้ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้รักษาการในตำแหน่งที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้งตามลำดับ ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารทุกฉบับ

พิมพ์

หมายเหตุ รายละเอียดการจัดทำเอกสารและการจัดส่งจะอยู่ในคู่มือการดำเนินการขอย้ายกรณีปกติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

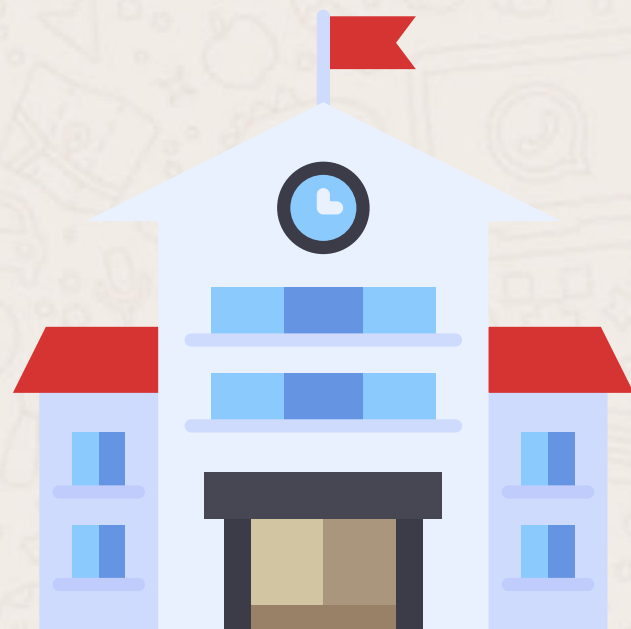


คู่มือการใช้ ระบบบริหารงานบุคคล สอศ. HRVEC
ผู้ดูแลระดับสถานศึกษา

การใช้งานสำหรับ

สถานศึกษา

ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



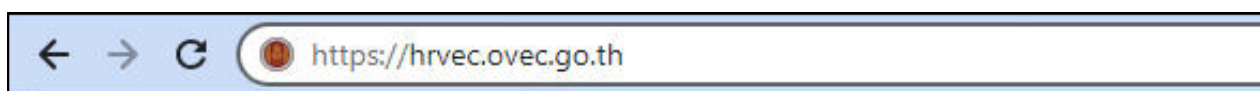


▶ 1. การเข้าใช้งาน

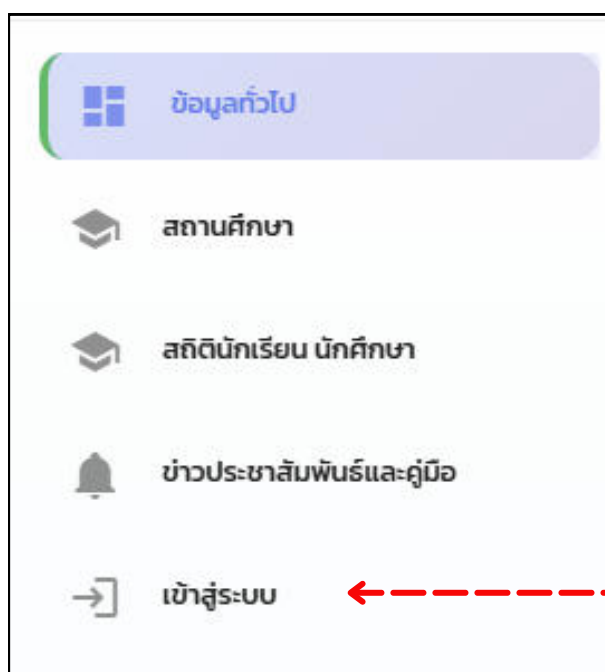
การเข้าสู่ระบบบริหารงานบุคคล สอศ. (สถานศึกษา)

1.1 เปิดเบราว์เซอร์ Chrome  หรือ Microsoft edge 

1.2 ที่แถบที่อยู่ Address bar (ช่องให้ป้อนที่อยู่เว็บ) ให้พิมพ์
<http://hrvec.ovec.go.th>



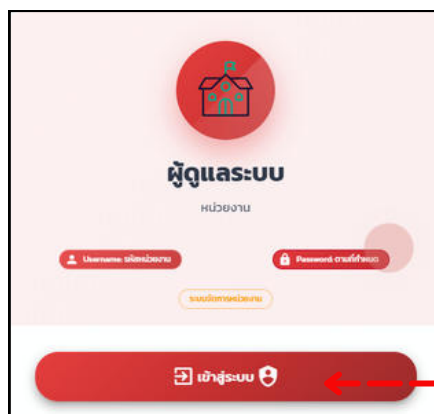
1.3 ที่แถบเมนูด้านซ้ายของหน้าจอให้คลิก “**เข้าสู่ระบบ**”



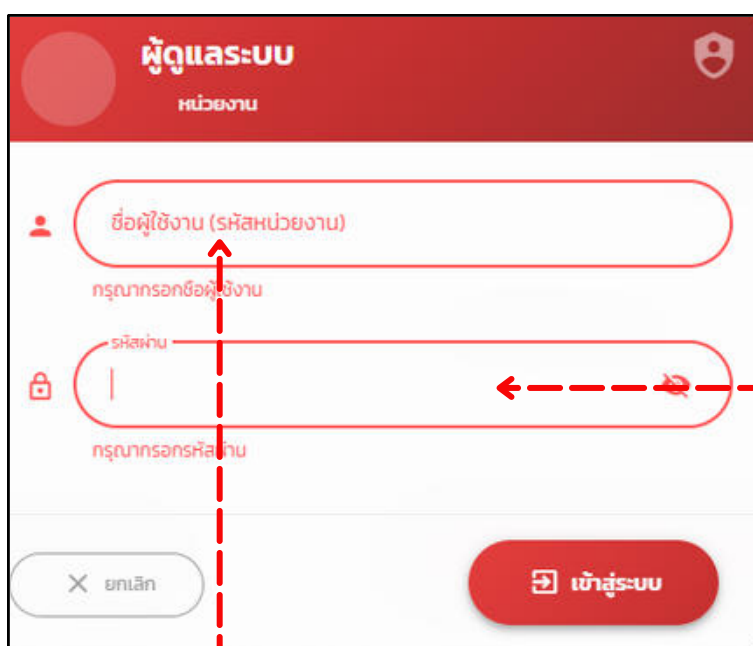
1.4 จะเข้าสู่หน้า **เข้าสู่ระบบ**



2.การ LOG IN เข้าสู่ระบบ เลือกเข้าสู่ระบบ ผู้ดูแลระบบ



เข้าสู่ระบบ



รหัสผ่าน

รหัสประจำ
สถานศึกษา

- ชื่อผู้ใช้ รหัสประจำสถานศึกษา 10 หลัก
- รหัสผ่าน ได้ส่งรหัสผ่านตาม หนังสือสำนักบริหารงานบุคคลและนิติการ ที่ ศธ.0649/226 ลงวันที่ 26 ม.ค 2565
- กดปุ่ม “ เข้าสู่ระบบ ”

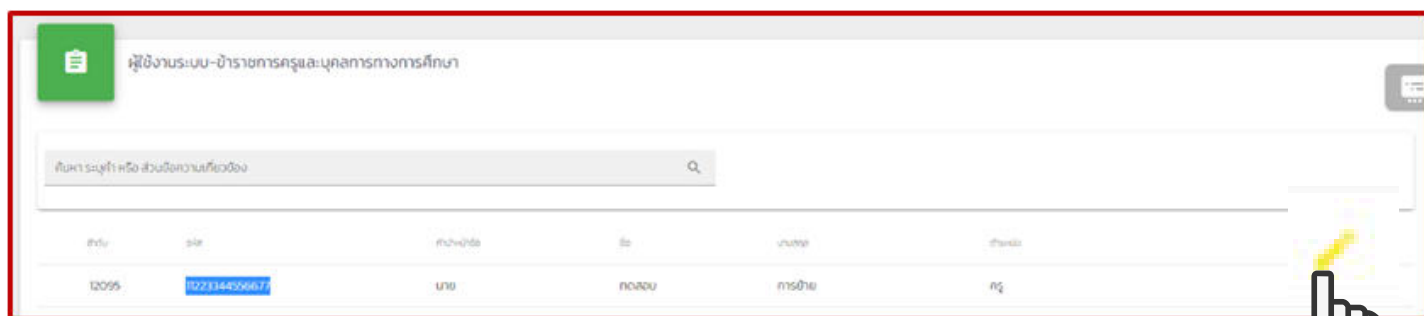
หมายเหตุ หากลืม รหัสผ่าน หรือไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ โปรดติดต่อ
กลุ่มงานการจัดการงานบุคคล2 สำนักอำนวยการ 02-026-5555 ต่อ 1321

2.1 เมนูรายการด้านซ้ายของหน้าจอสำหรับผู้ดูแลระบบของสถานศึกษา
มีรายละเอียดที่เหมือนกับเมนูระบบด้านบนดังซึ่งรายละเอียดมีดังนี้



2.1.1 ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

เป็นหน้าแสดงข้อมูลบุคลากรที่อยู่ในระบบทั้งหมด ประกอบด้วยข้อมูล
จำนวนบุคลากรและข้อมูลวิทยฐานะของข้าราชการครู ข้อมูลสถานศึกษา
ที่อยู่ในระบบทั้งหมด ข้อมูลสาขาวิชาในระบบ



สายน	ชื่อ	ตำแหน่ง	ชื่อ	สาขาวิชา	สถานะ
12095	022334450667	นาย	กมลสุข	การบ้าน	ครู

ปุ่มแก้ไข

ผู้ดูแลระบบสามารถทำการตั้งรหัสผ่านใหม่ให้กับผู้ใช้งานระบบได้โดย
กดที่ปุ่มแก้ไขจะปรากฏหน้าต่าง แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

วิธีการตั้งรหัสผ่านใหม่

ทำการตั้งรหัสผ่านใหม่ พร้อมกับยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง เมื่อเสร็จ
ให้กดบันทึก



แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ID: 1570500118012

Password:

Confirm Password:

* จำเป็น

2. ยืนยันรหัสผ่านใหม่

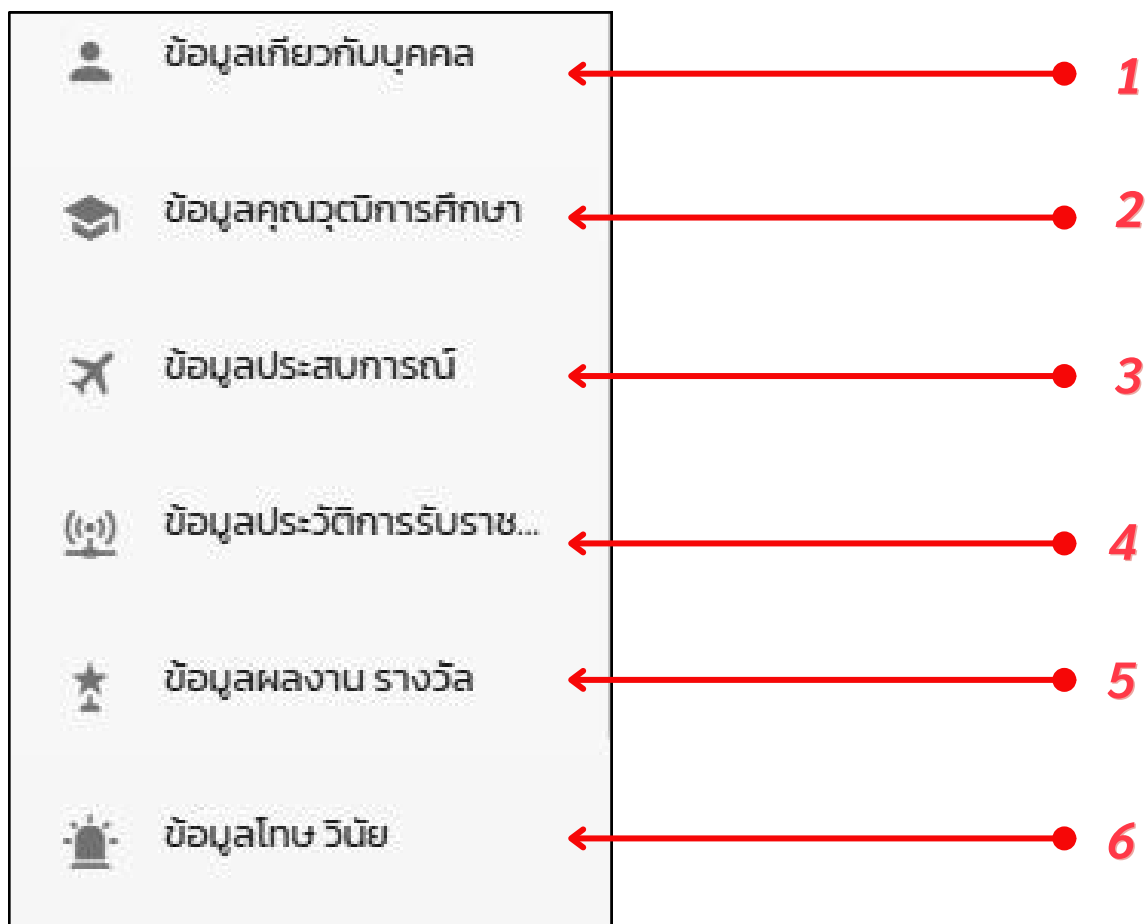
1. ตั้งรหัสผ่านใหม่

X ยกเลิก บันทึก

3. บันทึกข้อมูล

2.2.2 ระบบงานบุคคล

เป็นหน้าแสดงข้อมูลของผู้ใช้งานระบบในสถานศึกษา





1. ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล

เป็นหน้าแสดงข้อมูลรายละเอียดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสถานศึกษาผู้ดูแลระบบสามารถปรับปรุงข้อมูลบุคลากร

หมายเหตุ ข้อมูลที่ผิดพลาด เช่นชื่อนามสกุลผิด แจ้งส่วนกลางผ่านช่องทาง
line ข้อมูลอื่นๆ เช่น ตำแหน่ง วิทยฐานะ ระดับ ที่ไม่เป็นปัจจุบันให้รอการ
ปรับปรุงข้อมูลจากส่วนกลาง

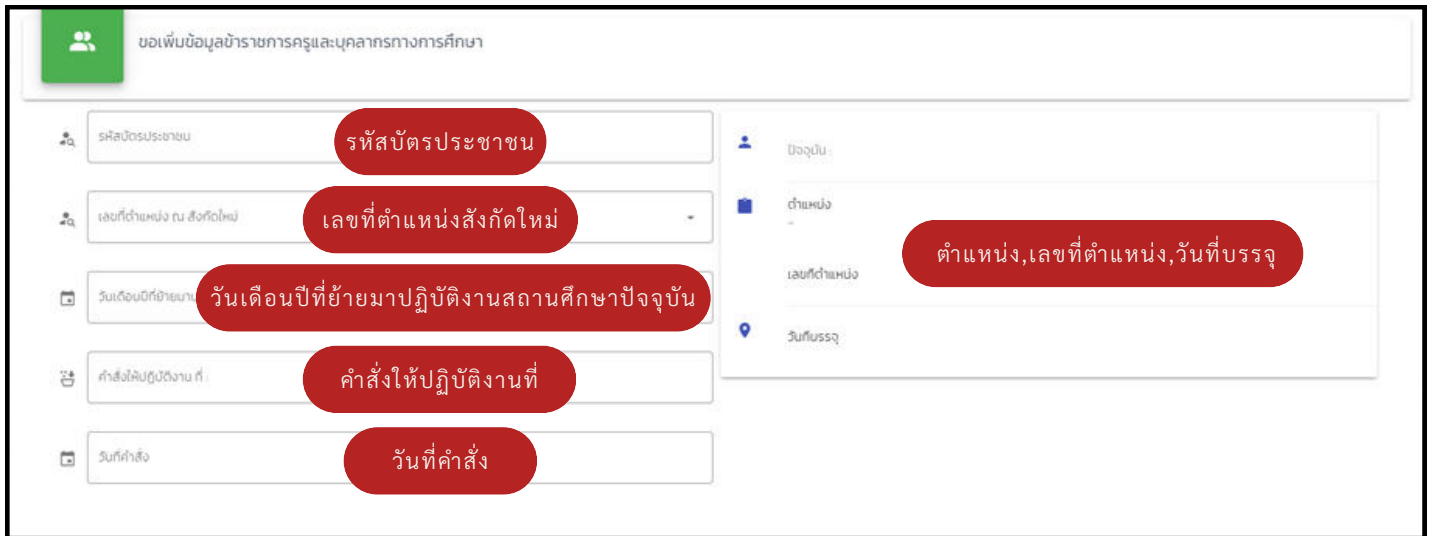
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา													
ให้สถานศึกษาปรับปรุงข้อมูล วันที่ปฏิบัติงานที่ ณ สถานศึกษาปัจจุบัน และ วันที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันให้เรียบร้อยก่อนผู้เสนอย้าย													
* ส่วนข้อมูลผิดพลาด เช่นชื่อนามสกุลผิด แจ้งส่วนกลางผ่านช่องทาง line													
* ส่วนข้อมูลอื่นๆ เช่น ตำแหน่ง วิทยฐานะ ระดับ ที่ไม่เป็นปัจจุบันให้รอการปรับปรุงข้อมูลจากส่วนกลาง													
ค้นหา ระบุค่า หรือ ส่วนข้อความเกี่ยวข้อง										⊕ เพิ่มบุคลากร (ข้าราชการ)			
รหัสบัตร ประชาชน	คำนำ หน้าชื่อ	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	วันที่ วิทยฐานะ	ภ ก	วันเดือนปี เกิด	วันเดือนปี บรรจุ	ค่าส่งที่	วันกับปฏิบัติงาน หน้า ณ สถานศึกษา ปัจจุบัน	วันกับปฏิบัติงาน หน้า ณ ตำแหน่ง	เกษียณ
1200100173281	ว่าที่ร้อย ตรี	ธน วัฒน์	บาลอก ไธโร	ครู	5876			23/11/2530	28/9/2554				2591
1409900981981	นาย	อำพล	องค์ เกน	ครูผู้ช่วย	8992			28/12/2535	9/5/2565			2022-05-09	2596
1459900340480	นาย	กฤษดา	ไชย พิรุณ	ครูผู้ช่วย	8949			13/3/2536	17/5/2564			2021-05-17	2596
1470100166894	นาย	ฤทธิกร	ไชย เพชร	ครูผู้ช่วย	8993			13/7/2531	17/5/2564			2021-05-17	2591
1500700126361	นาย	กิตติพล	มะโนกิจ	ครูผู้ช่วย	8978			30/7/2534	17/5/2564				2594

เพิ่มบุคลากร

ปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว

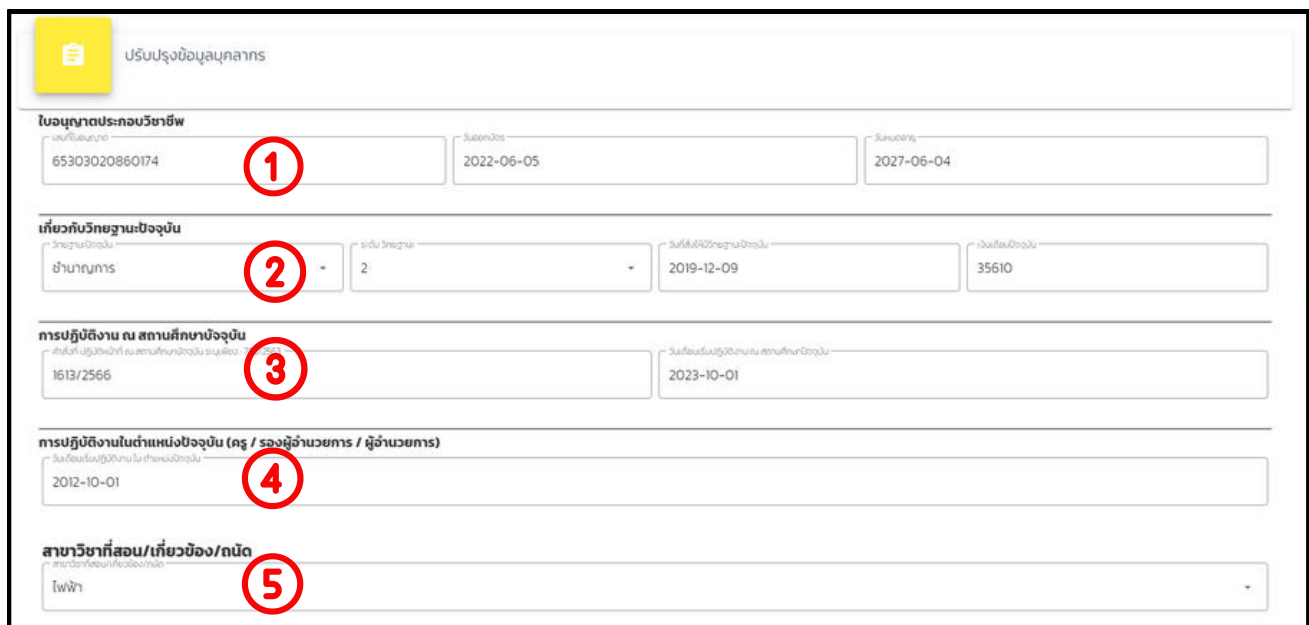
ขอเพิ่มบุคลากร(ข้าราชการ)

เป็นหน้าเพิ่มข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงในระบบของสถานศึกษา



ปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว

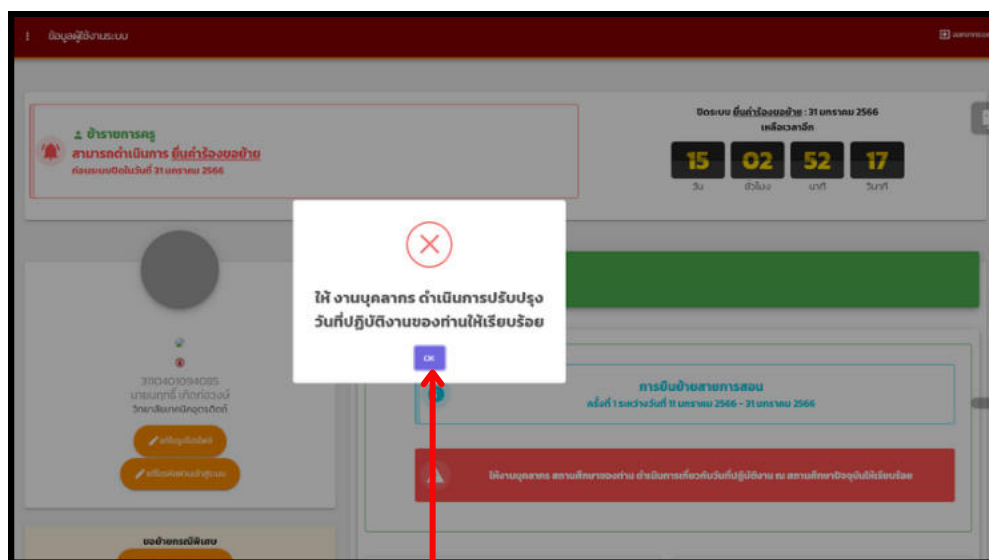
เป็นหน้าปรับปรุงข้อมูลการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบันของบุคลากร



การปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว

1. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
2. เกี่ยวกับวิทยฐานะปัจจุบัน
3. การปฏิบัติงาน ณ สถานศึกษาปัจจุบัน
4. การปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบัน (ครู/รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ)
5. สาขาวิชาที่สอน/เกี่ยวข้อง/ถนัด

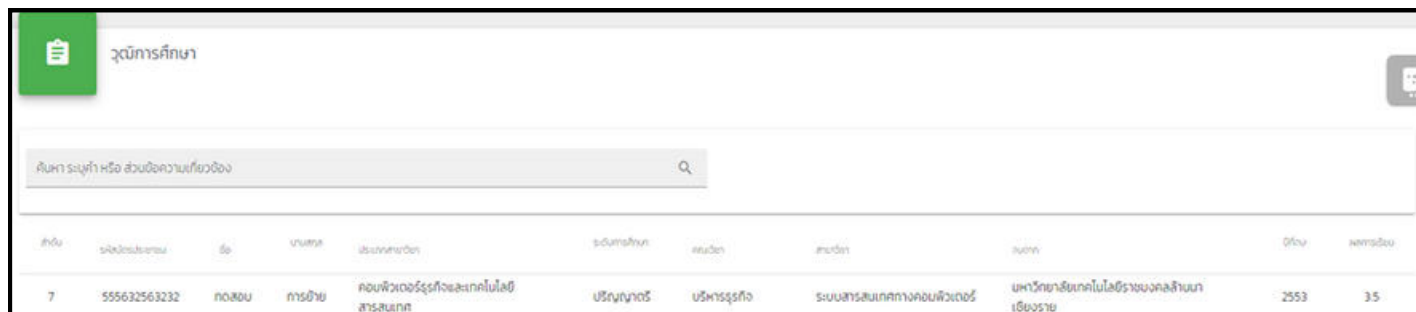
หมายเหตุ ให้สถานศึกษาปรับปรุงข้อมูล วันที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษาปัจจุบัน และวันที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปัจจุบันให้เรียบร้อยก่อนเสนอย้าย หรือหากจะไม่ได้มีการเพิ่มข้อมูลลงในระบบจะไม่มีปุ่มย้ายให้สำหรับผู้ที่ต้องการย้าย



หน้าต่างของผู้ย้ายแจ้งเตือนให้
ทำการปรับปรุงข้อมูล

2. ข้อมูลวุฒิการศึกษา

เป็นข้อมูลด้านการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาโดยที่ทำการเพิ่มเข้ามาในระบบด้วยตนเอง



ลำดับ	รหัสวุฒิการศึกษา	ชื่อ	แบบวุฒิ	ประเภทวุฒิ	ระดับการศึกษา	ชนิดวุฒิ	สาขาวิชา	สถานศึกษา	จำนวน	ผลการสอบ
7	555632563232	ทศ.สอบ	การเข้า	สอบเพื่อขอรับวุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ	ระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	2553	3.5

3. ข้อมูลประสบการณ์

เป็นข้อมูลด้านการฝึกอบรมและการพัฒนาตนเองโดยกดปุ่มเพิ่มรายการ

4. ข้อมูลประวัติการรับราชการ

เป็นข้อมูลประวัติการรับราชการของบุคลากรในสถานศึกษา

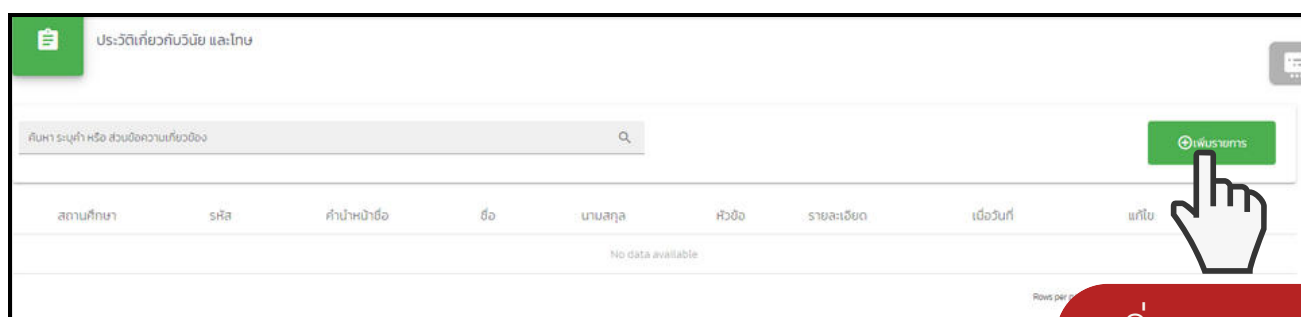
5. ข้อมูลผลงานรางวัล

เป็นข้อมูลผลงานรางวัลของบุคลากรในสถานศึกษา

**** ข้อมูลในหัวข้อ 2-6 ผู้ใช้งานระบบที่เป็นเจ้าของข้อมูลต้องทำการเพิ่มข้อมูลด้วยตนเอง**

6 ประวัติเกี่ยวกับวินัยและโทษ

เป็นข้อมูลเกี่ยวกับวินัยและโทษ ผู้ดูแลระบบของสถานศึกษาเป็นคนเพิ่มข้อมูล

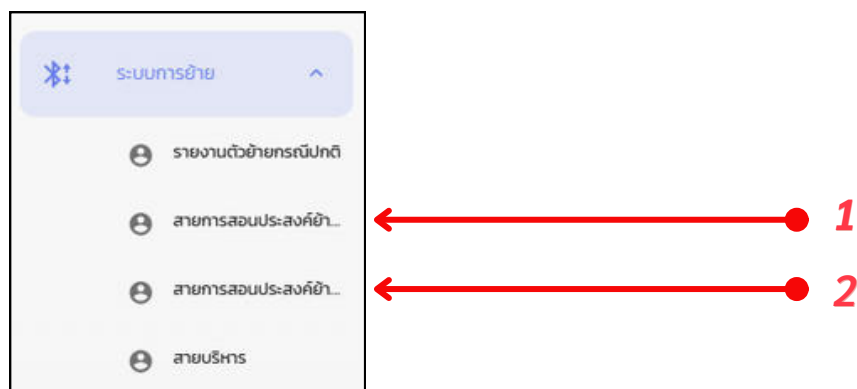


สถานศึกษา	รหัส	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	หัวชื่อ	รายละเอียด	เมื่อวันที่	แก้ไข
No data available								

เพิ่มรายการ

2.1.3 ระบบการย้าย

เป็นเมนูรวมข้อมูลการย้ายเข้าและออกของบุคลากรในสถานศึกษา



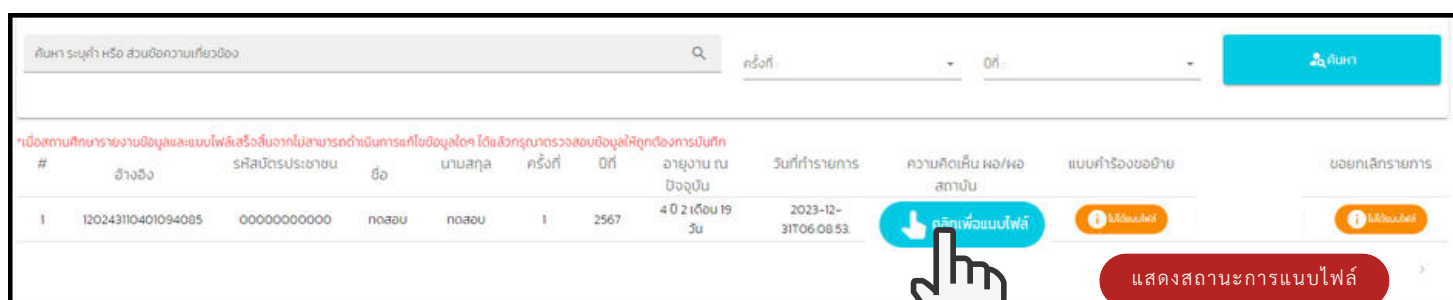
1.สายการสอนประสงค์ย้ายออก

เป็นหน้าแสดงข้อมูลการย้ายของบุคลากรสายการสอน ที่ประสงค์ย้ายออก โดยผู้ดูแลระบบต้องทำการแนบไฟล์และเพิ่มความคิดเห็นของผู้อำนวยการในการย้าย

เอกสารที่ทำการแนบ

- แบบคำร้องขอย้าย

หมายเหตุ การแนบไฟล์ให้ทำการแนบไฟล์ นามสกุล .PDF ขนาดไม่เกิน 5MB



กดเพื่อแนบไฟล์



เมื่อเข้ามาจะพบส่วนที่ต้องทำการใส่ข้อมูลและความคิดเห็นของผู้อำนวยการ
สถานศึกษา และผู้อำนวยการสถาบัน ในกรณีสังกัดสถาบัน ให้ทำการเพิ่ม
ข้อมูลพร้อมกับแนบไฟล์เอกสารเมื่อเสร็จให้ทำการกดบันทึก

ปัจจุบันสถานศึกษามีครูผู้สอนในสาขาวิชาเดียวกับผู้ย้าย จำนวน

หากผู้ขอย้ายได้ย้ายไปปฏิบัติหน้าที่แห่งใหม่มีครูผู้สอนมีครูผู้สอนในสาขาวิชาเดียวกับผู้ย้าย จำนวน

หากผู้ขอย้ายได้ย้ายไปปฏิบัติหน้าที่แห่งใหม่ สถานศึกษามีครูผู้สอนในสาขาเดียวกับผู้ขอย้ายเพียงพอหรือไม่

☐ เพียงพอ ☐ ไม่เพียงพอ

ความคิดเห็น ผู้อำนวยการสถาบัน กรณีสังกัดสถาบัน

☐ เห็นควรให้ย้าย ☐ ไม่เห็นควรให้ย้าย *กรณีไม่ได้สังกัด สถาบันฯ ให้เลือกเห็นควรให้ย้าย หรือเป็นช่องว่าง

ความคิดเห็น ผู้อำนวยการ

☐ เห็นควรให้ย้าย ☐ ไม่เห็นควรให้ย้าย

ความคิดเห็น ผอ. และ ผอ. สถาบัน

ไฟล์แนบแบบฟอร์มและหลักฐานอื่นๆ pdf

แบบคำร้องขอย้าย

0 files (0 B in total)

แบบคำร้องขอย้าย

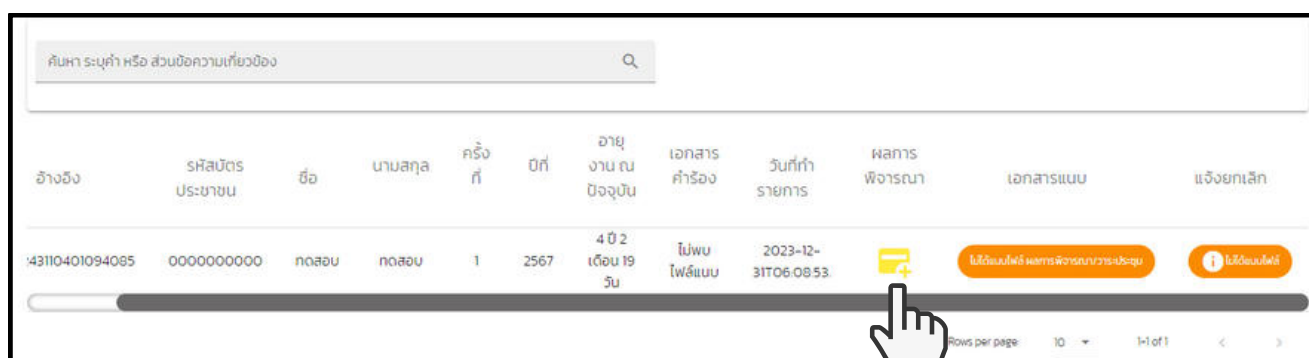
2.สายการสอนประสงค์ย้ายเข้า

เป็นหน้าแสดงข้อมูลการย้ายของบุคลากรสายการสอน ที่ประสงค์ขอย้าย
เข้าโดย ผู้ดูแลระบบต้องเพิ่มข้อมูลความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา
เห็นชอบรับย้าย / ไม่เห็นชอบรับย้าย และทำการแนบไฟล์ ผลการ
พิจารณาหรือวาระประชุมลงในระบบ

เอกสารที่ทำการแนบ

- แนบไฟล์ผลการพิจารณา/วาระประชุม

หมายเหตุ การแนบไฟล์ให้ทำการแนบไฟล์นามสกุล .PDF เมื่อทำการกดปุ่ม
บันทึกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้



อ้างอิง	รหัสบัตรประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	ครั้งที่	ปี	อายุงาน ณ ปัจจุบัน	เอกสารสำรอง	วันที่ทำรายการ	ผลการพิจารณา	เอกสารแนบ	แจ้งยกเลิก
43110401094085	0000000000	ทดสอบ	ทดสอบ	1	2567	4 ปี 2 เดือน 19 วัน	ไม่พบไฟล์แนบ	2023-12-31T06:08:53			

แนบไฟล์/เพิ่มความคิดเห็น



ความคิดเห็นคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

รหัสอ้างอิง: 12023110401094085
รหัสบัตรประชาชน
ชื่อ-นามสกุล
เลขที่ตำแหน่งปัจจุบัน: 8986

เหตุผลในการย้าย:

ความคิดเห็น

☒ เห็นชอบให้รับย้าย ☐ ไม่เห็นชอบให้รับย้าย

ความคิดเห็น

แนบไฟล์ผลการพิจารณา/วาระประชุม

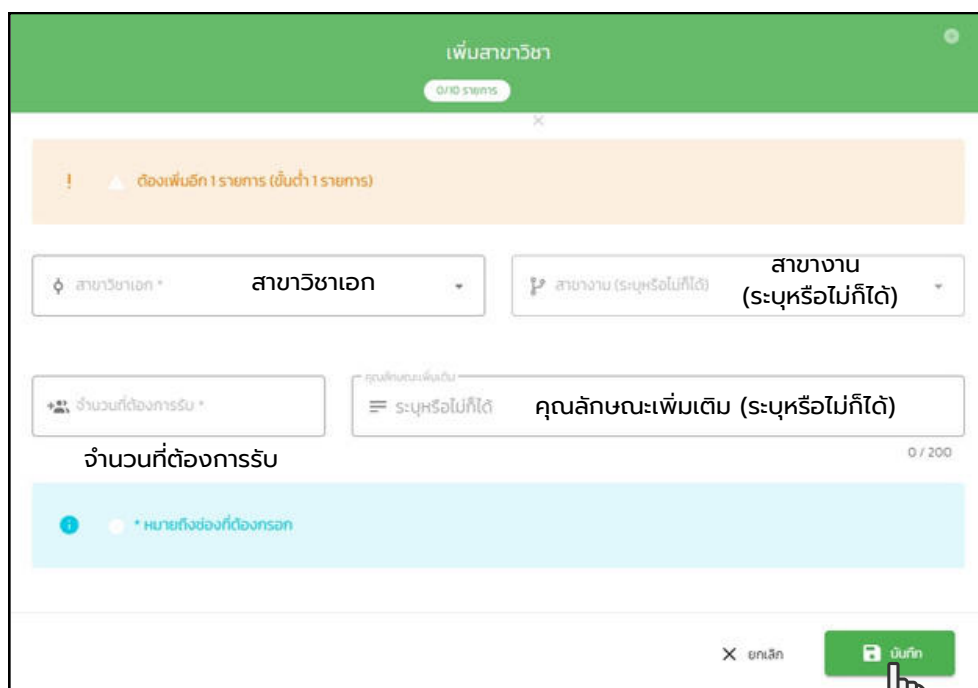
เลือกแนบไฟล์ PDF

กดเพื่อแนบไฟล์

* เมื่อกดบันทึกแล้วไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ กรุณาตรวจสอบให้ถูกต้อง

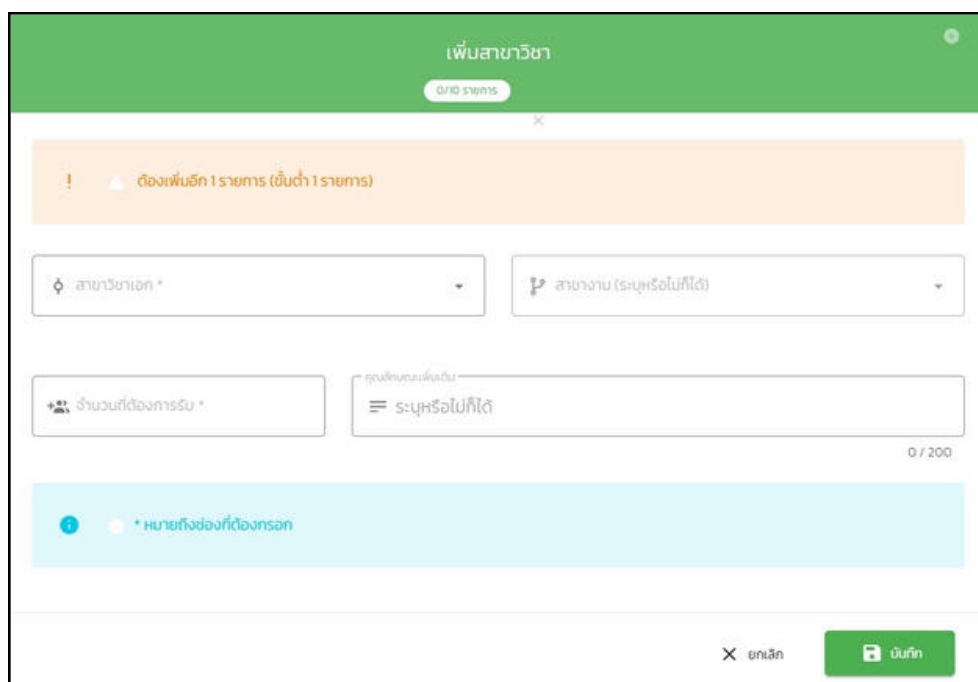
X ยกเลิก บันทึก

เมื่อทำการคลิก ปุ่ม “**เพิ่มสาขาวิชา**” แล้วจะมีหน้าต่างสำหรับเพิ่มข้อมูลสาขาวิชาให้ผู้ดูแลระบบระดับสถานศึกษาทำการเพิ่มข้อมูลเมื่อครบถ้วนแล้วให้ทำการ คลิกปุ่ม “**บันทึก**”



บันทึก

ตัวอย่าง



รายการสาขาวิชาที่ได้ทำการเลือกจะแสดงที่หน้าเงื่อนไขการรับย้าย ทั้งนี้ สถานศึกษาสามารถแก้ไขหรือยกเลิกรายการสาขาวิชาที่ไม่ประสงค์ใช้ได้ โดยคลิกปุ่มสัญลักษณ์ถังขยะ เมื่อดำเนินการเลือกสาขาวิชาครบถ้วนตามความประสงค์แล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึกและยืนยันข้อมูล** เพื่อดำเนินการต่อไป

บันทึก

เมื่อคลิกปุ่ม **บันทึกและยืนยันข้อมูล** ระบบจะสรุปข้อมูลสาขาวิชาที่เลือกทั้งหมดตรวจสอบรายการหากถูกต้องให้คลิกปุ่ม **ยืนยันบันทึก**

**** หากกดปุ่มยืนยันจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆได้อีก กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง**

ยืนยันบันทึก

รายการสาขาวิชาที่ได้ทำการเลือกจะแสดงที่หน้าเงื่อนไขการรับย้าย ทั้งนี้ สถานศึกษาสามารถแก้ไขหรือยกเลิกรายการสาขาวิชาที่ไม่ประสงค์ใช้ได้ โดยคลิกปุ่มสัญลักษณ์ถังขยะ เมื่อดำเนินการเลือกสาขาวิชาครบถ้วนตามความประสงค์แล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึกและยืนยันข้อมูล** เพื่อดำเนินการต่อไป

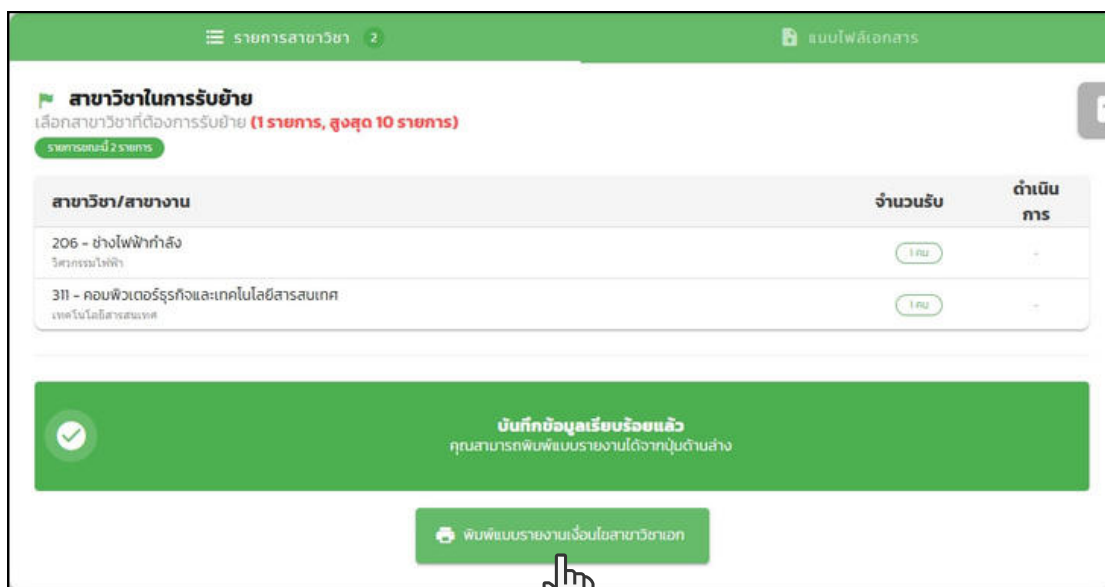
บันทึก

เมื่อคลิกปุ่ม **บันทึกและยืนยันข้อมูล** ระบบจะสรุปข้อมูลสาขาวิชาที่เลือกทั้งหมดตรวจสอบรายการหากถูกต้องให้คลิกปุ่ม **ยืนยันบันทึก**

**** หากกดปุ่มยืนยันจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆได้อีก กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง**

ยืนยันบันทึก

เมื่อดำเนินการยืนยันการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์แบบรายงานเงื่อนไขสาขาวิชาเอกได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “พิมพ์แบบรายงานเงื่อนไขสาขาวิชาเอก” เพื่อแสดงและจัดพิมพ์รายงานตามข้อมูลที่ได้บันทึกไว้



The screenshot shows a web application interface for HRVEC. At the top, there's a green header with a menu icon and the text 'รายการสาขาวิชา 2' and 'แบบไฟล์เอกสาร'. Below the header, there's a section titled 'สาขาวิชาในการรับย้าย' with a sub-header 'เลือกสาขาวิชาที่ต้องการรับย้าย (1 รายการ, สูงสุด 10 รายการ)'. There's a green button that says 'รายการนี้มี 2 รายการ'. Below this is a table with columns 'สาขาวิชา/สาขางาน', 'จำนวนรับ', and 'ดำเนินการ'. The table has two rows: '206 - ช่างไฟฟ้ากำลัง' and '311 - คอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ'. Below the table, there's a green box with a checkmark icon and the text 'บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว' and 'คุณสามารถพิมพ์แบบรายงานได้จากปุ่มด้านล่าง'. At the bottom, there's a green button with a printer icon and the text 'พิมพ์แบบรายงานเงื่อนไขสาขาวิชาเอก'. A hand cursor is pointing at this button.

พิมพ์แบบรายงานเงื่อนไขสาขาวิชาเอก

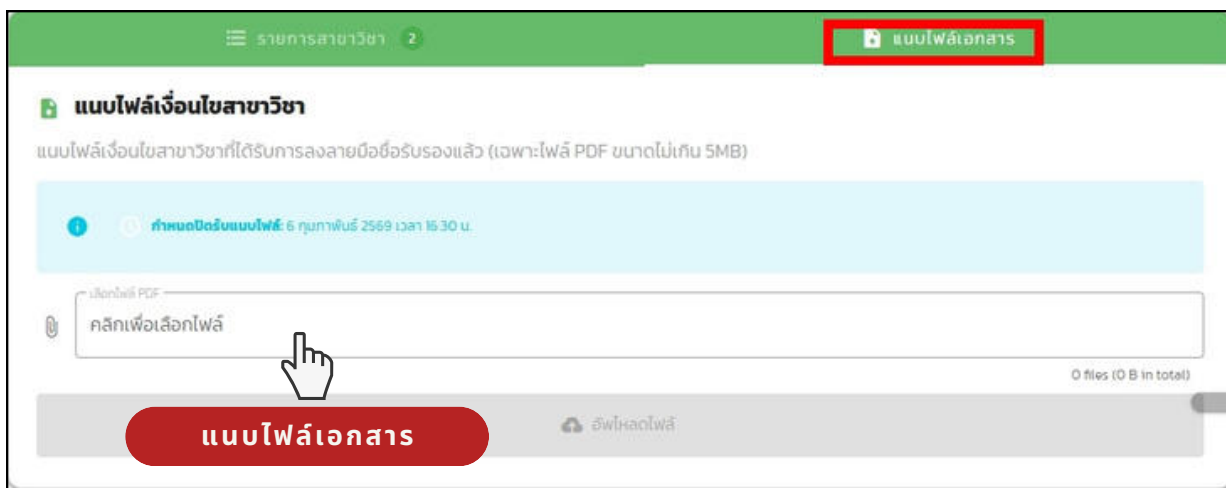
จัดพิมพ์รายงานตามข้อมูลที่ได้บันทึกไว้ พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง
เอกสาร



The screenshot shows a printed report form. At the top center is the HRVEC logo. Below it is the title 'แบบรายงานข้อมูลเงื่อนไขสาขาวิชาเอก ประกอบการพิจารณาย้ายข้าราชการ ประจำปี 2569 ครั้งที่ 1' and 'ส่งมาพร้อมกับหนังสือ วิทยาลัยเทคนิคยะลา ที่.....ลงวันที่'. Below this is a line for 'เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา'. The main body of the report contains the text 'ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอทราบข้อมูลเงื่อนไขสาขาวิชาเอก เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาย้ายข้าราชการครู ประจำปี 2569 ครั้งที่ 1 นั้น วิทยาลัยเทคนิคยะลา ได้จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาแล้ว มีมติให้จัดความต้องการครูในสาขาวิชา ดังต่อไปนี้'. Below this is a table with columns 'รหัสสาขา', 'สาขาวิชา', 'จำนวนรับ', and 'หมายเหตุ'. The table has two rows: '206' and '311'. Below the table is the text 'ข้อมูล ณ วันที่ 10 มกราคม 2569'. At the bottom right, there is a line for 'ลงชื่อ.....' and a line for 'ผู้รายงาน'.

รหัสสาขา	สาขาวิชา	จำนวนรับ	หมายเหตุ
206	ช่างไฟฟ้ากำลัง	1	
311	คอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	ทางด้านการเขียนโปรแกรม

เมื่อทำการลงลายมือชื่อรับรองเอกสารแล้วให้แนกเอกสารเพื่อแนบไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบ โดยการคลิกเพื่อเลือกไฟล์



The screenshot displays the 'แนบไฟล์เอกสาร' (Attach Document) section of the HRVEC system. At the top, a green header bar contains a menu icon, the text 'รายการสาขาวิชา 2', and a red-bordered button labeled 'แนบไฟล์เอกสาร'. Below the header, the section title 'แนบไฟล์เงื่อนไขสาขาวิชา' is followed by a descriptive line: 'แนบไฟล์เงื่อนไขสาขาวิชาที่ได้รับการลงลายมือชื่อรับรองแล้ว (เฉพาะไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน 5MB)'. A light blue information box states: 'กำหนดปิดรับแนบไฟล์: 6 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 16:30 น.'. The main area features a file selection interface with a PDF icon, the text 'เลือกไฟล์ PDF', and a button labeled 'คลิกเพื่อเลือกไฟล์'. A hand cursor icon is positioned over this button. At the bottom, a red button labeled 'แนบไฟล์เอกสาร' and a grey button labeled 'อัปโหลดไฟล์' are visible. The status '0 files (0 B in total)' is shown on the right.



คู่มือการใช้ ระบบบริหารงานบุคคล สอศ. HRVEC
ผู้ดูแลระดับสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด

การใช้งานสำหรับ

สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด

ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



▶ 1. การเข้าใช้งาน

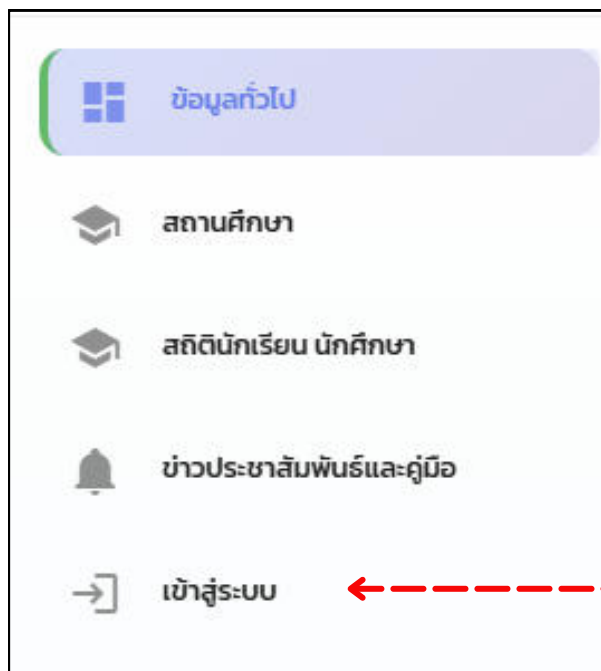
การเข้าสู่ระบบบริหารงานบุคคล สอศ. (สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด)

1.1 เปิดเบราว์เซอร์ Chrome  หรือ Microsoft edge 

1.2 ที่แถบที่อยู่ Address bar (ช่องให้ป้อนที่อยู่เว็บ) ให้พิมพ์
<http://hrvec.ovec.go.th>



1.3 ที่แถบเมนูด้านซ้ายของหน้าจอให้คลิก “**เข้าสู่ระบบ**”

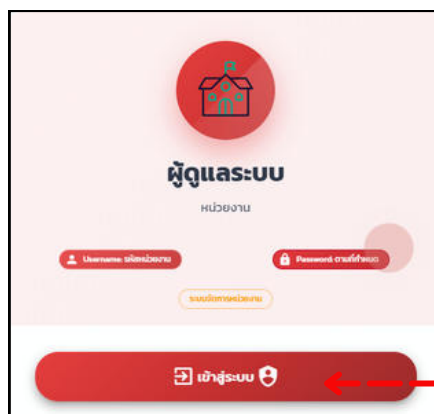


เข้าสู่ระบบ

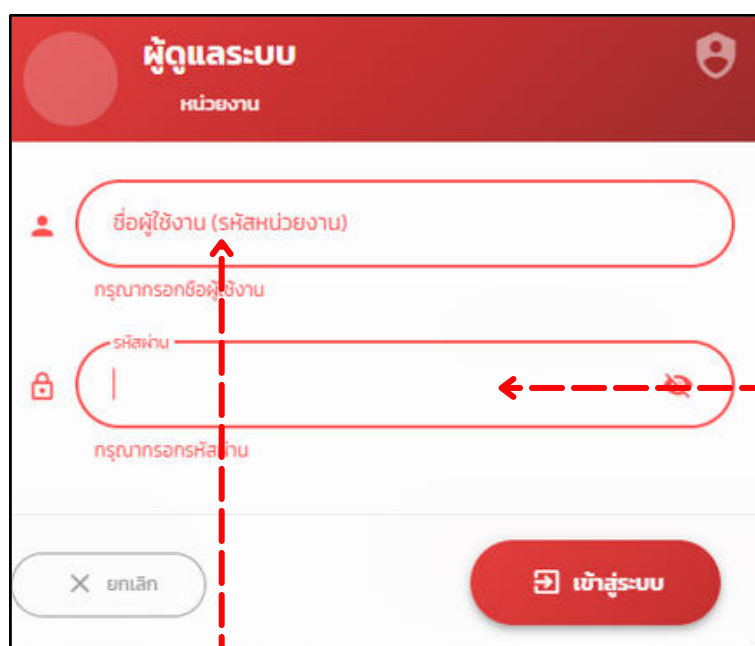
1.4 จะเข้าสู่หน้า เข้าสู่ระบบ



2.การ LOG IN เข้าสู่ระบบ เลือกเข้าสู่ระบบ ผู้ดูแลระบบ



เข้าสู่ระบบ



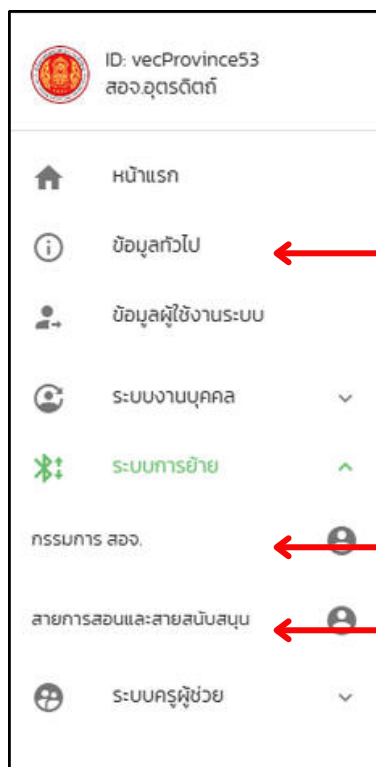
รหัสประจำ
สถานศึกษา

รหัสผ่าน

- ชื่อผู้ใช้งาน,รหัสผ่าน ได้ส่งรหัสผ่านตาม หนังสือสำนักบริหารงานบุคคลและนิติการ ที่ ศร.0601/21354 ลงวันที่ 31 ม.ค 2566
- กดปุ่ม “ เข้าสู่ระบบ ”

หมายเหตุ หากลืม รหัสผ่าน หรือไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ โปรดติดต่อ
กลุ่มงานการจัดการงานบุคคล2 สำนักอำนวยการ 02-026-5555 ต่อ 1321

2.1 เมนูรายการสำหรับผู้ดูแลระบบสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด ในส่วนนี้จะพุดถึงระบบการย้ายของข้าราชการครูสายการสอน

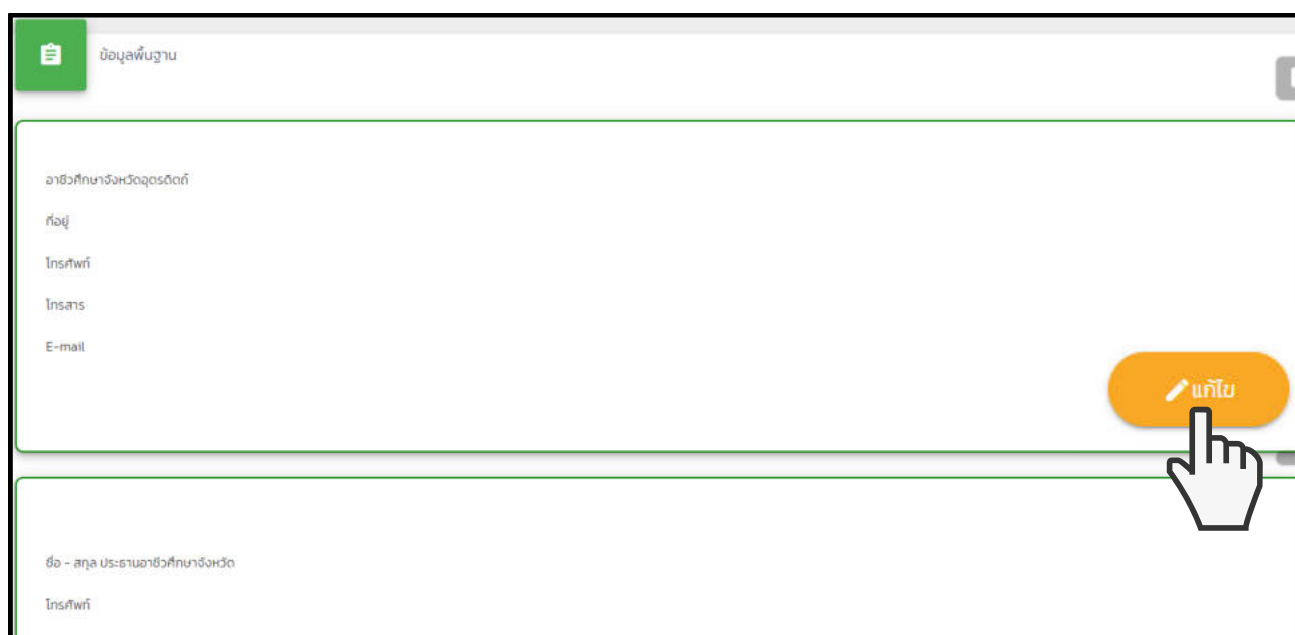


← 2.1.1

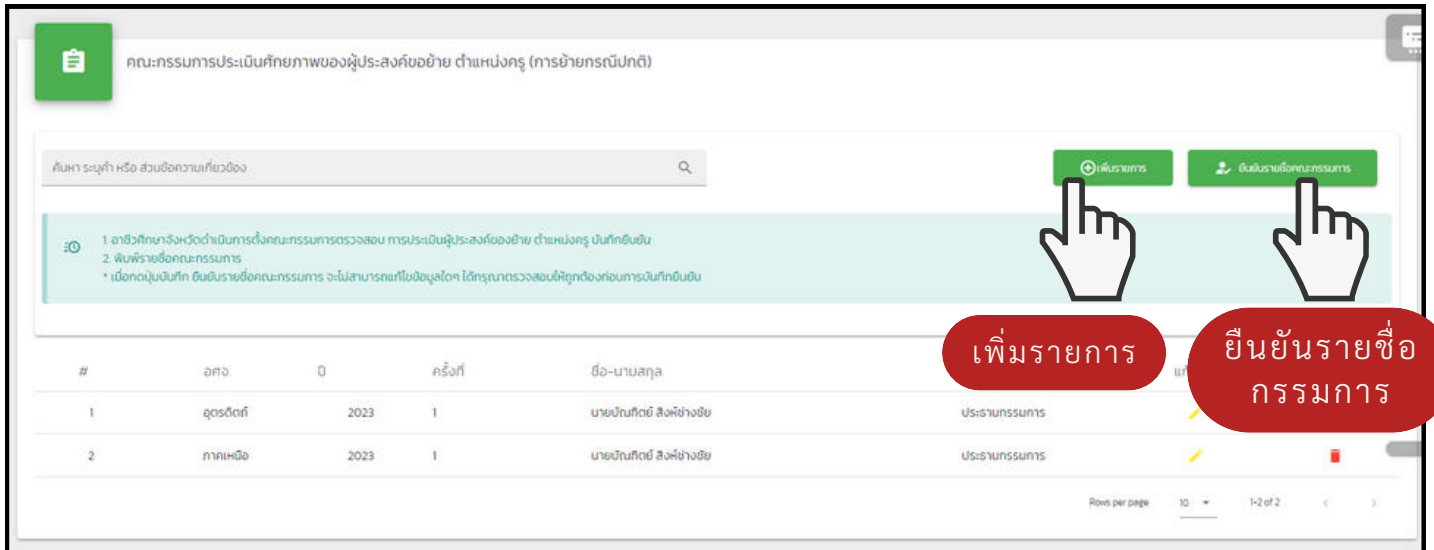
← 2.1.2

← 2.1.3

2.1.1 ข้อมูลทั่วไป เป็นส่วนของการเพิ่มข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดโดยการกดปุ่มแก้ไข



2.1.2 กรรมการ สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด เป็นส่วนของการดำเนินการเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบ การประเมินผู้ประสงค์ของย้าย ตำแหน่งครู โดยคัดเลือกจากบุคลากรที่สังกัดอยู่ในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดที่จะทำการประเมินผู้ประสงค์ขอย้าย

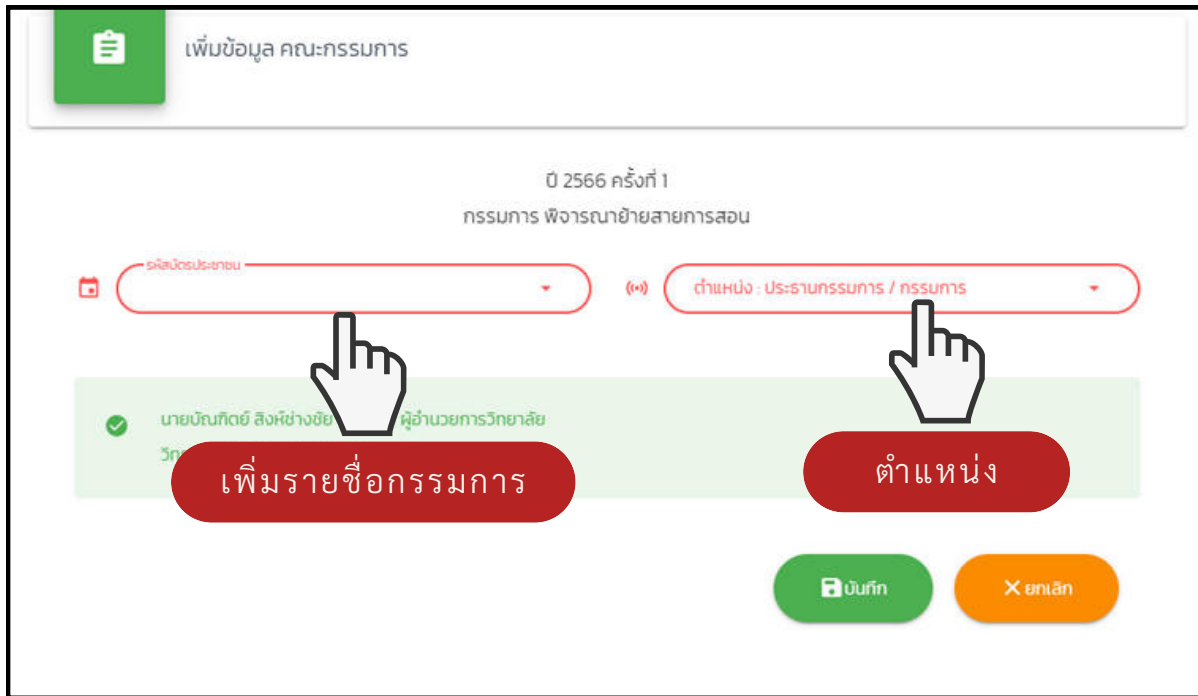


The screenshot shows the HRVEC system interface for adding and confirming committee members. At the top, there is a search bar and two buttons: "เพิ่มรายการ" (Add Item) and "ยืนยันรายชื่อกรรมการ" (Confirm Committee List). Below the search bar, there is a list of items with columns for #, อศจ. (Province), ปี (Year), ครั้งที่ (Issue No.), ชื่อ-นามสกุล (Name-Surname), and ประเภทกรรมการ (Committee Type). The table contains two rows of data. Below the table, there are two red callout boxes with white text: "เพิ่มรายการ" (Add Item) and "ยืนยันรายชื่อกรรมการ" (Confirm Committee List).

#	อศจ.	ปี	ครั้งที่	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทกรรมการ
1	อุดรธานี	2023	1	นายปิ่นกิตติ์ สิงห์ขำงัย	ประธานกรรมการ
2	กาฬสินธุ์	2023	1	นายปิ่นกิตติ์ สิงห์ขำงัย	ประธานกรรมการ

เมื่อกดปุ่มเพิ่มรายการจะพบหน้าจอ การเพิ่มข้อมูลคณะกรรมการพิจารณาการย้ายสายการสอน โดยการเพิ่มข้อมูลสามารถค้นหาได้จากรายชื่อของบุคลากรที่สังกัดในข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดจำนวนไม่น้อยกว่า 5 ราย เป็นกรรมการ

ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อน หากไม่สามารถพิจารณาให้ครบตามจำนวนที่กำหนดได้ให้พิจารณาจากผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และหากยังไม่สามารถพิจารณาให้ครบตามที่กำหนดได้อีกให้พิจารณาจากผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งครูวิทยฐานะเชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษ และชำนาญการ ตามลำดับ



เมื่อทำการเลือกรายชื่อคณะกรรมการครบ หากผิดพลาดสามารถแก้ไขรายชื่อและตำแหน่งได้ หากยืนยันรายชื่อกรรมการตามที่เลือกให้กดปุ่ม ยืนยันรายชื่อคณะกรรมการ จะแสดงหน้าต่างยืนยันรายชื่อกรรมการ ให้กด บันทึกยืนยันรายการ

หมายเหตุ เมื่อกดปุ่มบันทึกยืนยันรายการ ท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆ ได้ กรุณาตรวจสอบให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนการบันทึกยืนยันรายการ



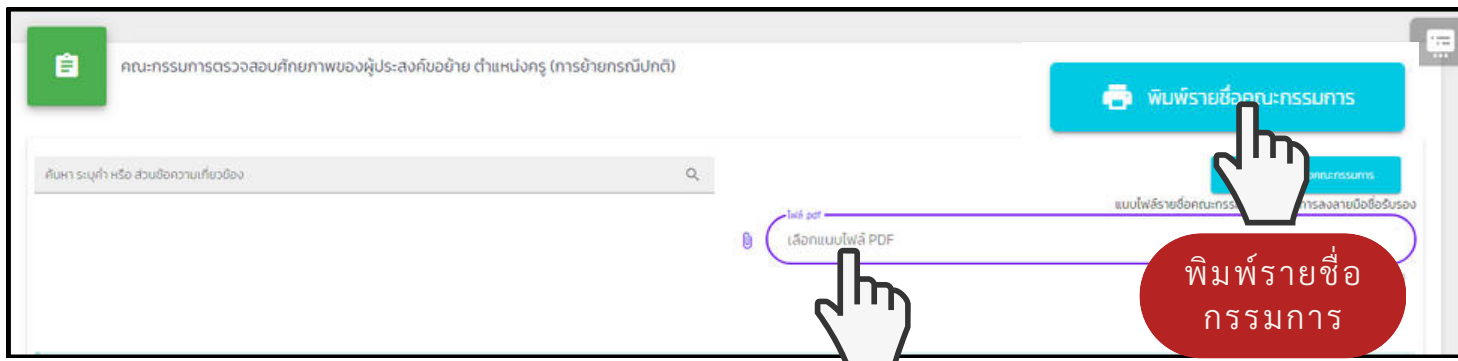
#	อศจ.	ปี	ครั้งที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	แก้ไข	ลบ
1	อุดรดิตถ์	2023	1	นายบัณฑิตย สิงห์ช่างชัย	ประธานกรรมการ		

*เมื่อกดปุ่มบันทึก ยืนยันรายการ ท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆ ได้ กรุณาตรวจสอบให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนการบันทึกยืนยันรายการ



บันทึกยืนยันรายการ

เมื่อทำการบันทึกยืนยันรายการแล้วจะสามารถ พิมพ์รายชื่อคณะกรรมการ
เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดลงนาม และให้ผู้ดูแลระบบ
สอศ. นำไฟล์รายชื่อคณะกรรมการที่ลงนามแล้วแนบไฟล์กลับเข้ามาในระบบการ
ประเมินผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งครู โดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
หมายเหตุ การแนบไฟล์เอกสารต้องเป็นไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน 5MB



คณะกรรมการตรวจสอบวิทยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีปกติ)

ค้นหา ระบุคำ หรือ ส่วนเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง

พิมพ์รายชื่อคณะกรรมการ

เลือกแบบไฟล์ PDF

แนบไฟล์รายชื่อคณะกรรมการ

พิมพ์รายชื่อ
กรรมการ

แนบไฟล์รายชื่อกรรมการ



คำสั่งสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพะเยา

ที่.....

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินองค์ประกอบตัวชี้วัดและคะแนนในการประเมิน
ตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีปกติ)
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยมติ อ.ก.ค.ศ. สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ครั้งที่
17/2566 เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2566 มีกำหนดการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ประจำปี ครั้งที่
1/2569 ตามบัญชีรายชื่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศอ 0601/1313 ลงวันที่ 30 มกราคม 2567 นั้น

เพื่อให้การดำเนินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการ
อาชีวศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินองค์ประกอบตัวชี้วัดและคะแนนในการประเมินตามองค์
ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีปกติ) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ประกอบด้วยคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

รายชื่อคณะกรรมการ	ประธานกรรมการ
1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา	กรรมการ
2. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา	กรรมการ
3. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา	กรรมการ
4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา	กรรมการ
5. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา	กรรมการ
6. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา	เลขานุการ

ให้คณะกรรมการประเมินตามข้อนี้

1. รับเอกสารและตรวจสอบองค์ประกอบตัวชี้วัดและให้คะแนนประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้
ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งครู (การย้ายกรณีปกติ) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขององค์ประกอบที่ 1 - 6

2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตัวอย่างรายชื่อกรรมการ



- แบบบันทึกคะแนนตัวชี้วัด
- แบบบันทึกผลรวมคะแนนตัวชี้วัด องค์ประกอบตัวชี้วัด 1-6

แบบบันทึกคะแนน องค์ประกอบ ตัวชี้วัด และคะแนนในการตรวจสอบ
ตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประกอบการราย
ด้านแหล่งธุรกิจ (การย้ายกรณีปกติ) ขององค์ประกอบที่ ๑ - ๖
ย้ายประจำปี ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอย้าย นาย/ผู้ช่วย/ ศาสตราจารย์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๐๐๐๐๐
วิทยาเขต/เขต/ศูนย์

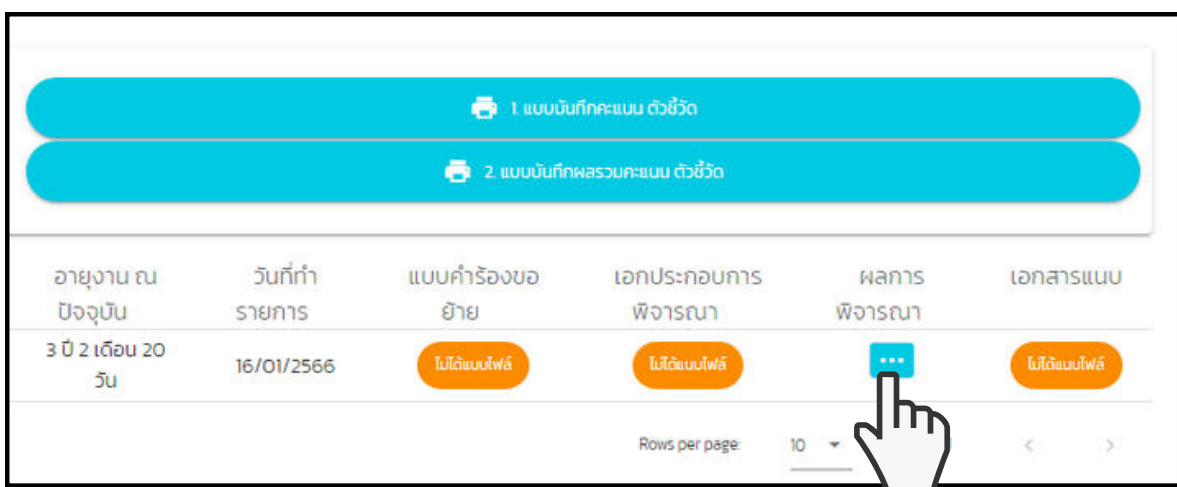
ที่	ตัวชี้วัด / องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑	เหตุผลในการย้าย	๓๐	
๒	ผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน	๑๐	
๓	สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน		
๔	ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน	๕	
๕	การศึกษารายชื่อ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	๕	
๖	อายุราชการ	๕	
รวมคะแนน		๖๐	

รับรองข้อมูลตามแบบบันทึกผลรวมคะแนนการประเมินคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ _____ ลงชื่อ _____ ลงชื่อ _____
(นายธนกร ขาวขีนาทพงศ์) (นางสาวพยุษชาติ เกตุสินธุ์) (นายสุทิน บุญธรรม)
ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ _____ ลงชื่อ _____ ลงชื่อ _____
(นางสาวอติยา หาทอง) (นายพิชัย นาระงันพา) (นางสาวภาณุณี จันทร์สว่าง)
กรรมการ กรรมการ เลขานุการ

เมื่อคณะกรรมการทำการลงนามรับรองผลคะแนนใน แบบบันทึกคะแนนการประเมินทั้งสองแบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ดูแลระบบ สอศ. นำไฟล์แบบบันทึกคะแนนที่มีการลงนามแล้ว แนบไฟล์กลับเข้ามาในระบบ และทำการกรอกผลคะแนนนำไฟล์แบบบันทึกคะแนนที่มีการลงนามแล้ว แนบไฟล์กลับเข้ามาในระบบ และทำการกรอกผลคะแนนผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งครู โดยกดที่ปุ่ม ผลการพิจารณา



อายุงาน ณ ปัจจุบัน	วันที่ทำรายการ	แบบคำร้องขอ ย้าย	เอกประกอบการพิจารณา	ผลการพิจารณา	เอกสารแนบ
3 ปี 2 เดือน 20 วัน	16/01/2566	ไม่ได้แนบไฟล์	ไม่ได้แนบไฟล์	...	ไม่ได้แนบไฟล์

Rows per page: 10

บันทึกคะแนน-แนบไฟล์

ผู้ดูแลระบบ สอศ. เพิ่มผลคะแนนการประเมินผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งครูจากคณะกรรมการในช่อง เพิ่มผลคะแนนการประเมิน และทำการเพิ่มไฟล์เอกสารการประเมินใน ช่อง เพิ่มไฟล์เอกสารการประเมิน เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดบันทึก ก็จะได้เสร็จสิ้นขั้นตอนการพิจารณาการย้ายในส่วนของ สอศ.



 เพิ่มความผลการประเมิน

รหัสอ้างอิง : 120233110401094085 001240
รหัสบัตรประชาชน : 3110401094085
ชื่อ-นามสกุล : นายนฤทีร์ เกิดก่อวงษ์ สถานศึกษาปัจจุบัน : 1353016101 วิทยาลัยเทคนิคอุตรดิตถ์ เลขที่ตำแหน่งปัจจุบัน : 8986
ย้ายครั้งที่ : 1 ปี : 2566

 คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ

 เอกสารประเมิน.pdf
เพิ่มไฟล์เอกสารประเมิน .pdf
0 files (0 B in total)

* เมื่อกดปุ่มบันทึกจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ และจะตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง

ผลคะแนนการประเมิน

แนบไฟล์เอกสาร

X ยกเลิก

บันทึก





กลุ่มงานจัดการงานบุคคล 2
สำนักอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
