



ปรับปรุง ม.ค 2567

คู่มือ

การใช้งานโปรแกรมบริหารงานบุคคล
สำหรับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง
ครู 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	17
2. การ Log in เข้าสู่ระบบ	18
3. เมนูระบบ	19
สำหรับสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด	
1. การเข้าใช้งาน	31
2. การ Log in เข้าสู่ระบบ	32
3. เมนูระบบ	33





การใช้งานสำหรับ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งครู

ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



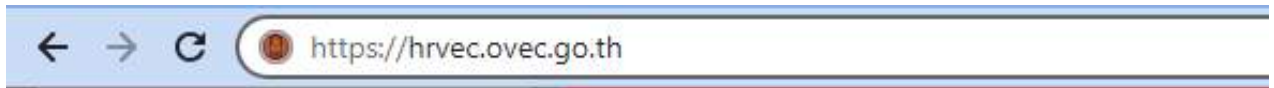


▶ 1. การเข้าใช้งาน

การเข้าสู่ระบบบริหารงานบุคคล สอศ. (ข้าราชการครูสายการสอน)

1.1 เปิดเบราว์เซอร์ Chrome  หรือ Microsoft edge 

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



1.3 ที่แถบเมนูด้านซ้ายของหน้าจอให้กดเลือก **เข้าสู่ระบบ**



1.4 จะเข้าสู่หน้า **เข้าสู่ระบบ** การแสดงความประสงค์ขอย้ายของข้าราชการครูสายการสอน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



2. การ LOG IN เข้าสู่ระบบ

Login ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

Username : รหัสบัตรประชาชน
Password : วันเดือนปีเกิด : 8/8/2531

ชื่อผู้ใช้ : รหัสบัตรประชาชน

รหัสผ่าน : 8/8/2531

At least 8 characters 9

เข้าสู่ระบบ

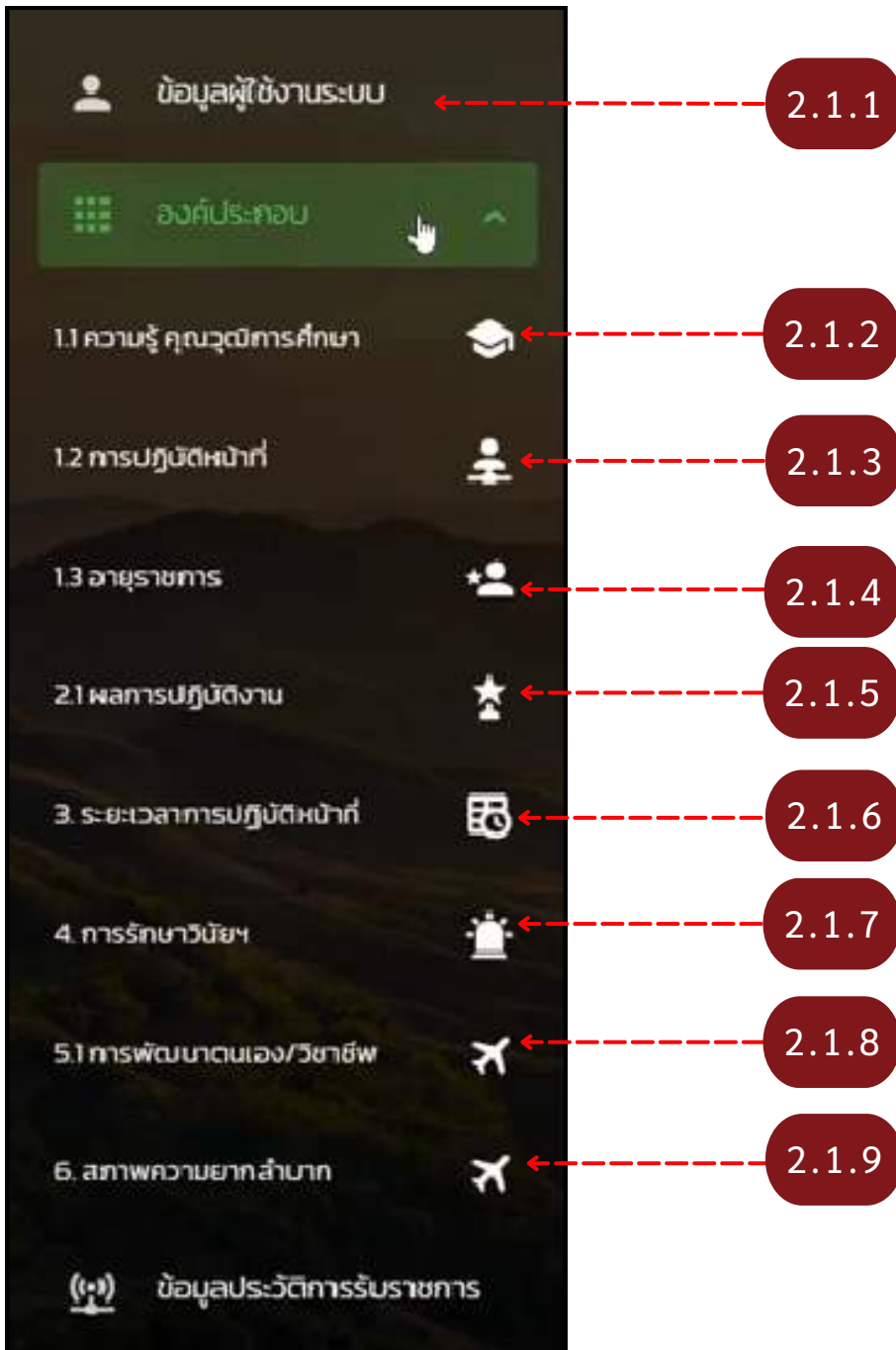
รหัสบัตรประจำตัว
ประชาชน

วันเดือนปีเกิด
เช่น 8/5/2531

กดเพื่อเข้าสู่ระบบ



2.1 จะเข้าสู่หน้าจอข้อมูลของผู้ใช้งานระบบให้ทำการเพิ่มเติมแก้ไขข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนดให้ครบทุกหัวข้อ ควรเพิ่มหรือปรับปรุงข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาให้เสร็จสิ้น ก่อนการกดปุ่ม ***ยื่นคำร้องขอย้าย**



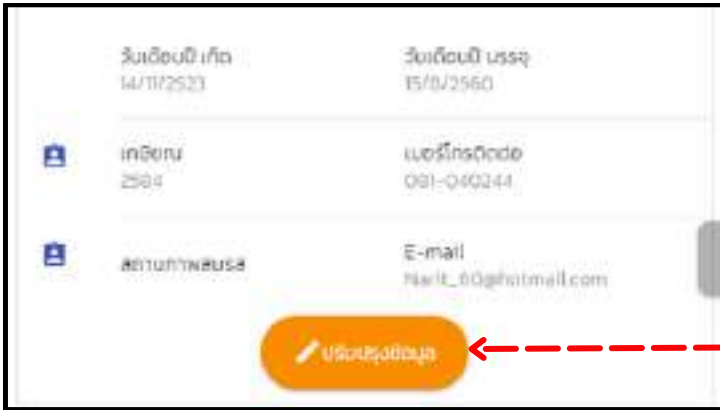


2.1.1 ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ เป็นการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบ



แก้ไขรูปโปรไฟล์

แก้ไขรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ



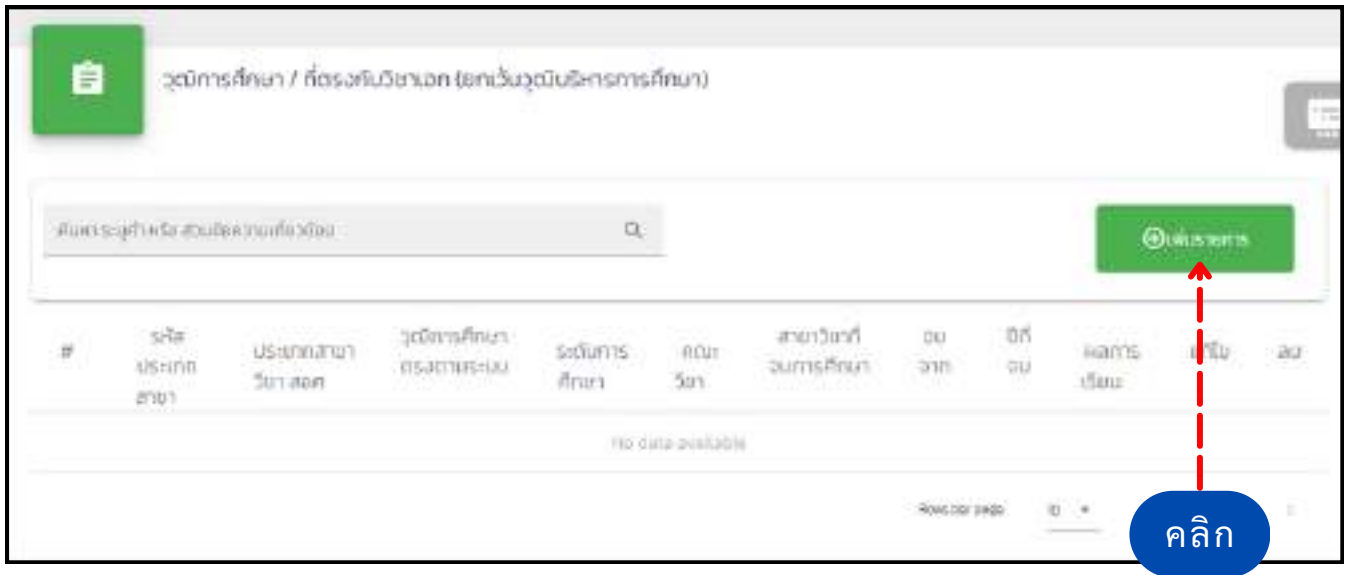
ปรับปรุงข้อมูล

เมื่อต้องการปรับปรุงข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม **ปรับปรุงข้อมูล** ข้อมูลที่แก้ไขได้มีดังนี้

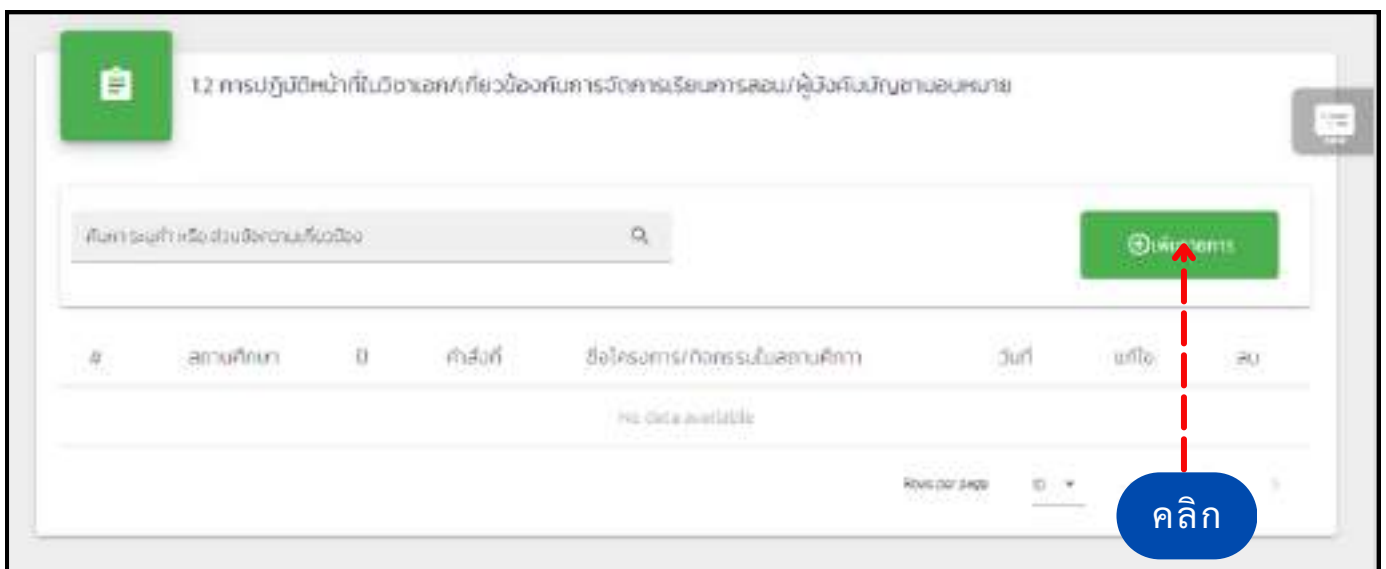
- สถานภาพ
- เบอร์โทรศัพท์ต่อ
- E-mail
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู วันออกบัตร วันหมดอายุ แนบไฟล์สำเนา
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา วันออกบัตร วันหมดอายุ แนบไฟล์สำเนา



2.1.2 ความรู้คุณวุฒิทางการศึกษา เพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลวุฒิการศึกษา



2.1.3 การปฏิบัติหน้าที่ เพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล การปฏิบัติหน้าที่ในวิชาเอก ที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

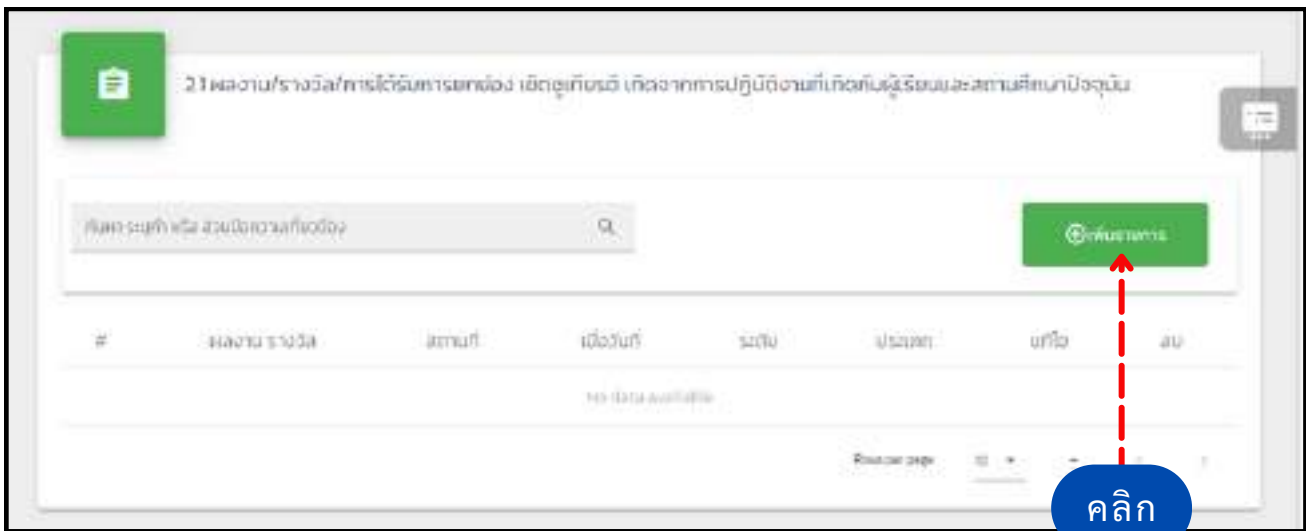




2.1.4 อายุราชการ จะแสดงข้อมูลของผู้ใช้งานโดยอัตโนมัติเมื่อ ผู้ดูแลระดับสถานศึกษา ได้เพิ่มข้อมูลวันที่ปฏิบัติงาน ณ สถานศึกษาปัจจุบัน

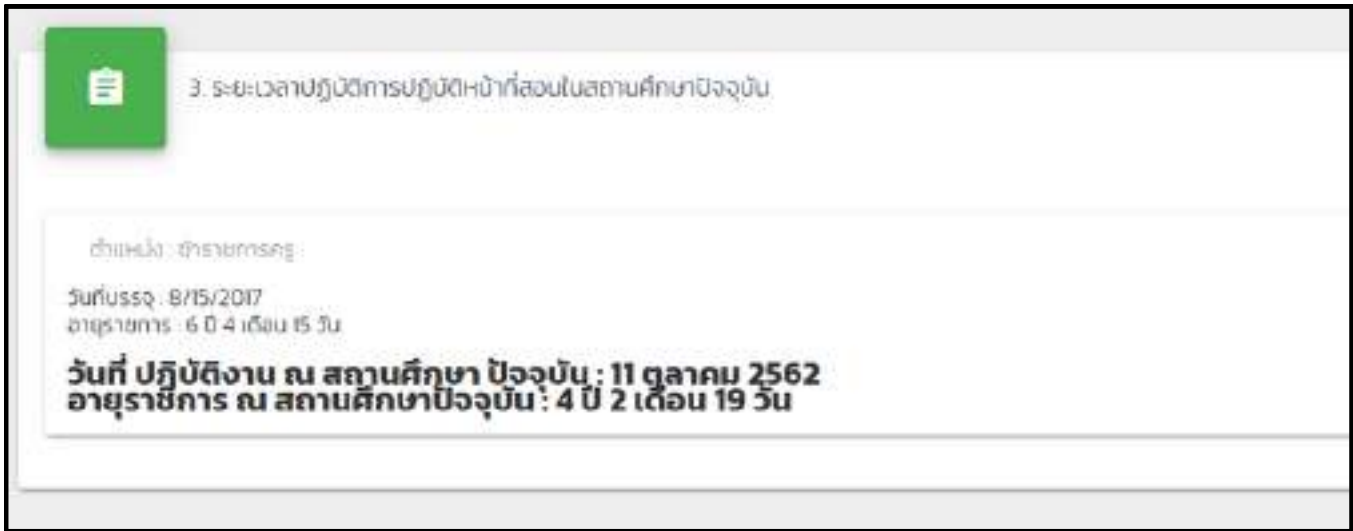


2.1.5 ผลการปฏิบัติงาน เพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลผลงาน/รางวัล/การได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ





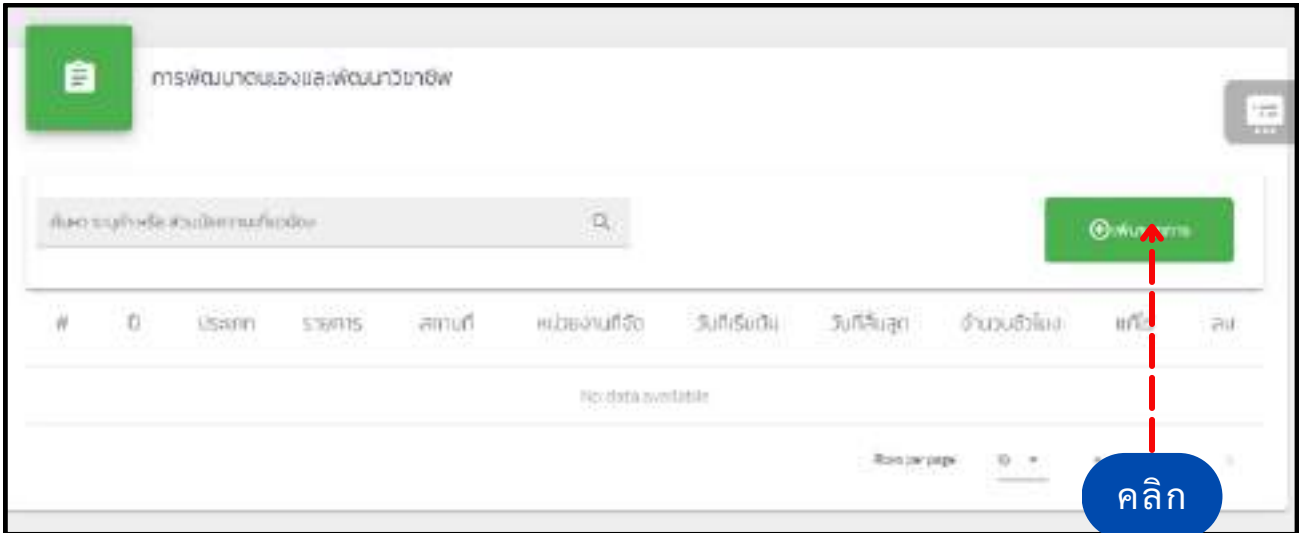
2.1.6 ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ จะแสดงข้อมูลของผู้ใช้งานโดยอัตโนมัติ



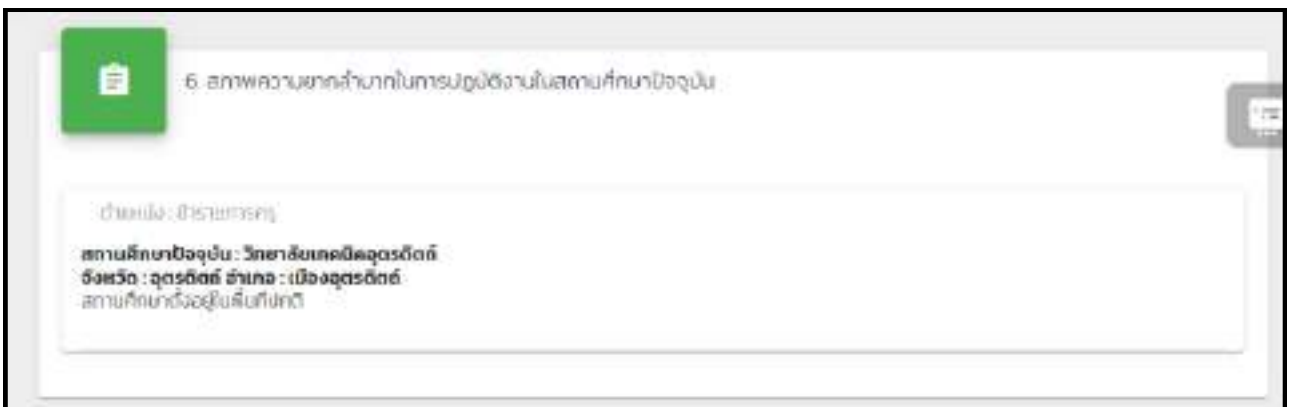
2.1.7 การรักษาวินัย จะแสดงข้อมูลของผู้ใช้งานโดยอัตโนมัติ โดยงานบุคลากรของสถานศึกษาจะเป็นผู้จัดการข้อมูล



2.1.8 การพัฒนาตนเอง/วิชาชีพ เพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลการพัฒนาตนเองโดยสามารถระบุประเภทของการพัฒนาตนเองได้



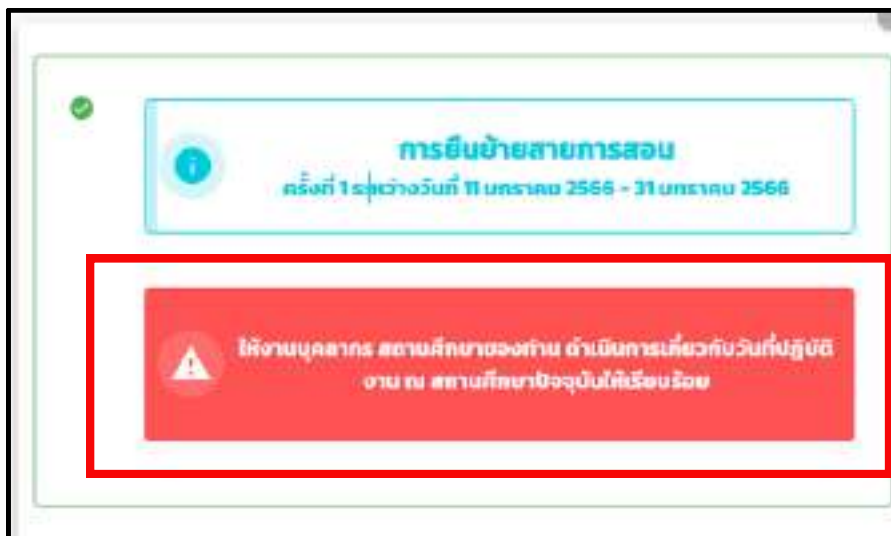
2.1.9 สภาพความยากลำบาก แสดงข้อมูล ความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน



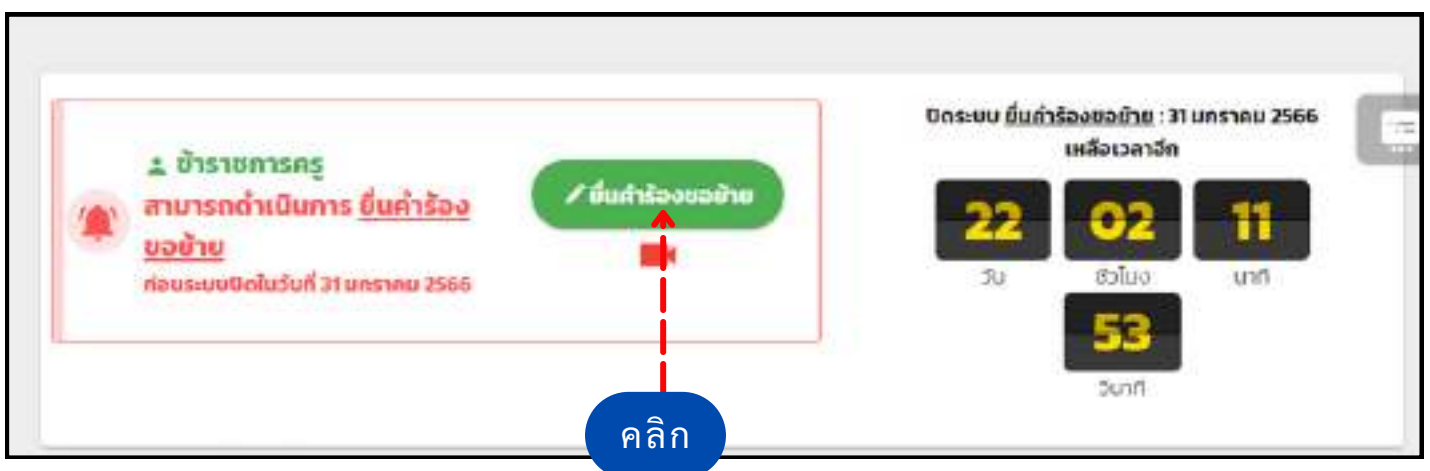


3. ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอย้าย

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



3.2 ให้กดปุ่มยื่นคำร้องขอย้ายเพื่อเริ่มขั้นตอนการยื่นคำร้องขอย้าย





3.2.1 ข้อมูลประวัติการศึกษาให้ตรวจสอบให้ถูกต้อง หากต้องการแก้ไขให้กลับไปแก้ไขในเมนู องค์ประกอบ

ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อ-นามสกุล : นายทดสอบ
0000000000
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน : 8988
วันเกิด : 01/01/2530
สถานศึกษา : วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย
ประเภทการบรรจุ :
วันที่เริ่มบรรจุเข้ารับราชการ : 15 สิงหาคม 2550
ระยะเวลาที่บรรจุรับราชการ : 6 ปี 5 เดือน 17 วัน
สถานภาพ :

ครั้งที่ : 1 ประจำปี : 2567
เชิงพื้นที่ : วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย
วันที่ยื่นคำขอ : 02/01/2567
วันที่ยื่นคำขอต่อสถานศึกษา : 11 ตุลาคม 2562
ปฏิบัติหน้าที่เป็นเวลา : 4 ปี 2 เดือน 19 วัน

ประวัติการศึกษา

ปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ปีการศึกษา : 2545

Save Data

3.2.2 ดำเนินการเลือกผลงาน/รางวัล ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ใน **ระดับสูงสุด จำนวน 1 ผลงาน**

ข้อมูลพื้นฐาน

ผลการปฏิบัติงานที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาปัจจุบัน

ผลงานหรือรางวัลที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เกิดกับผู้เรียนและสถานศึกษาในระดับสูงสุด จำนวน 1 ผลงาน/รางวัล

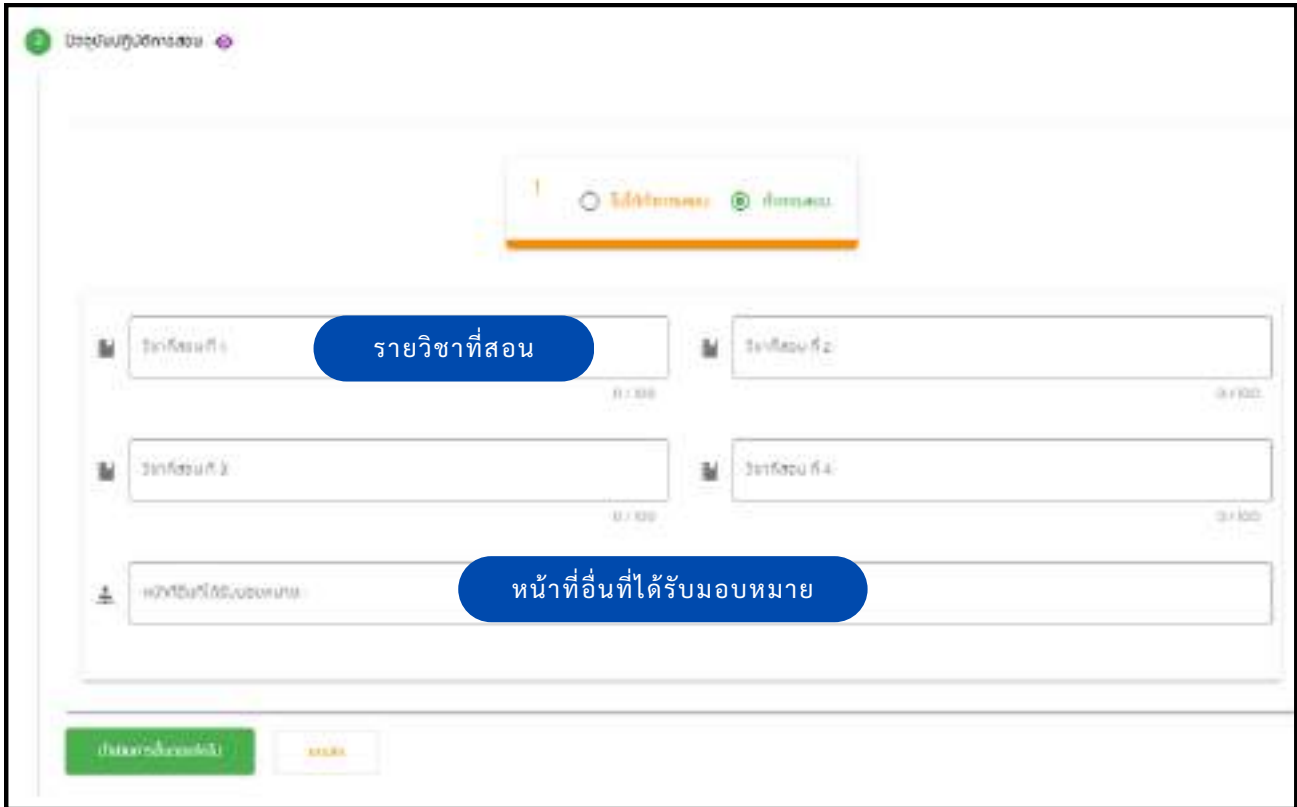
ดำเนินการเลือกผลงาน/รางวัล ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ในระดับสูงสุด

เลือกผลงาน/รางวัล

เลือกผลงานรางวัล



3.2.3 ข้อมูลการปฏิบัติการสอน และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย



ข้อมูลปฏิบัติการสอน

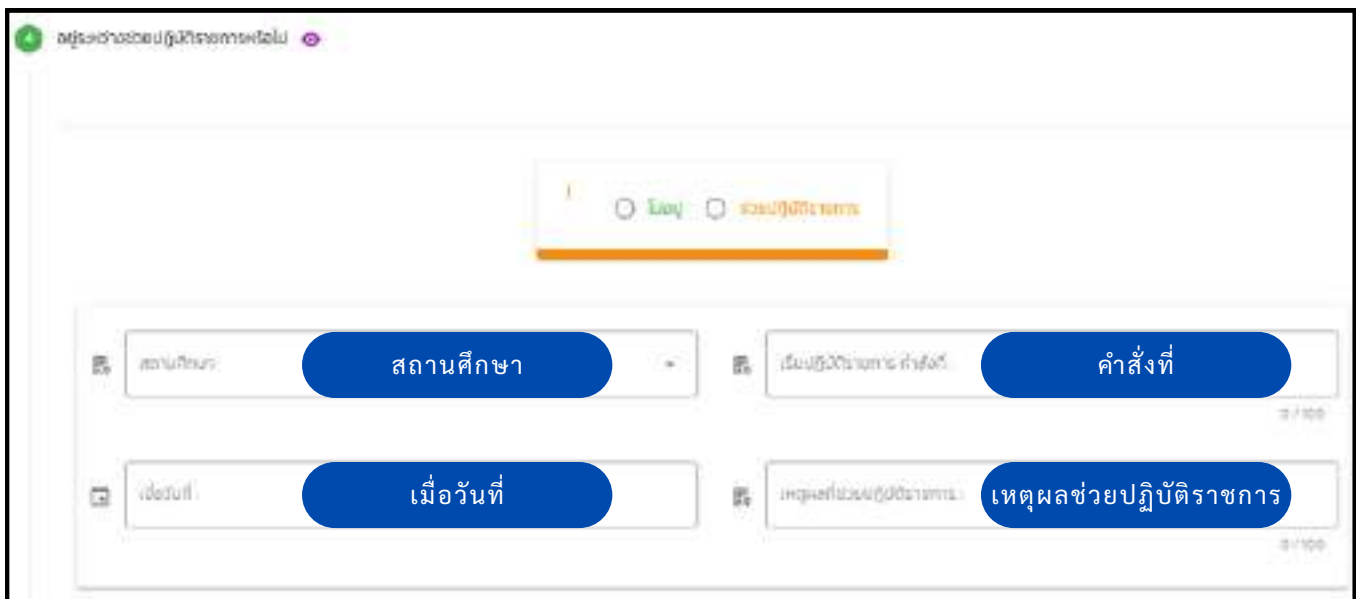
ดูรายชื่อ รายวิชาที่สอน

ดูรายชื่อ หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

เพิ่มรายวิชาที่สอน

เพิ่มหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

3.2.4 ข้อมูลการอยู่ระหว่างช่วยปฏิบัติราชการหรือไม่



ข้อมูลการอยู่ระหว่างช่วยปฏิบัติราชการหรือไม่

ดูรายชื่อ สถานศึกษา

ดูรายชื่อ เรียนรู้อบรมทางวิชาชีพ

ดูรายชื่อ เดือนปี

ดูรายชื่อ เหตุผลที่ช่วยปฏิบัติราชการ

เพิ่ม

ลบ



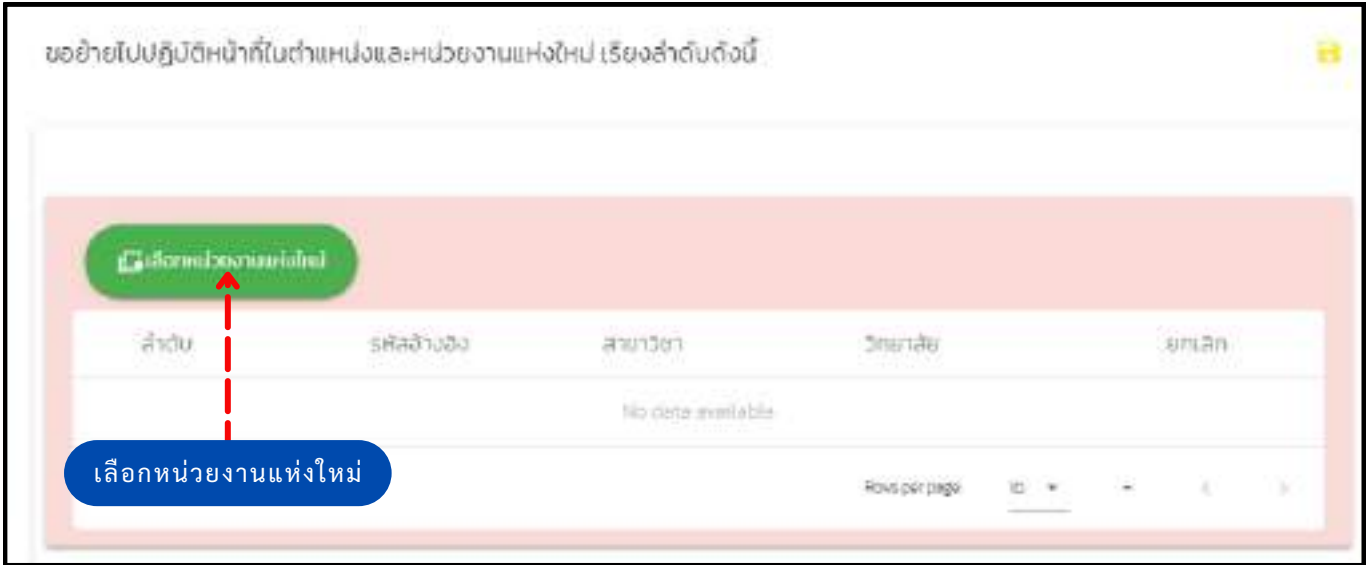
3.2.5 ข้อมูลการอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการหรือการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่

3.2.6 ข้อมูลการอยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเติมเวลาหรือไม่

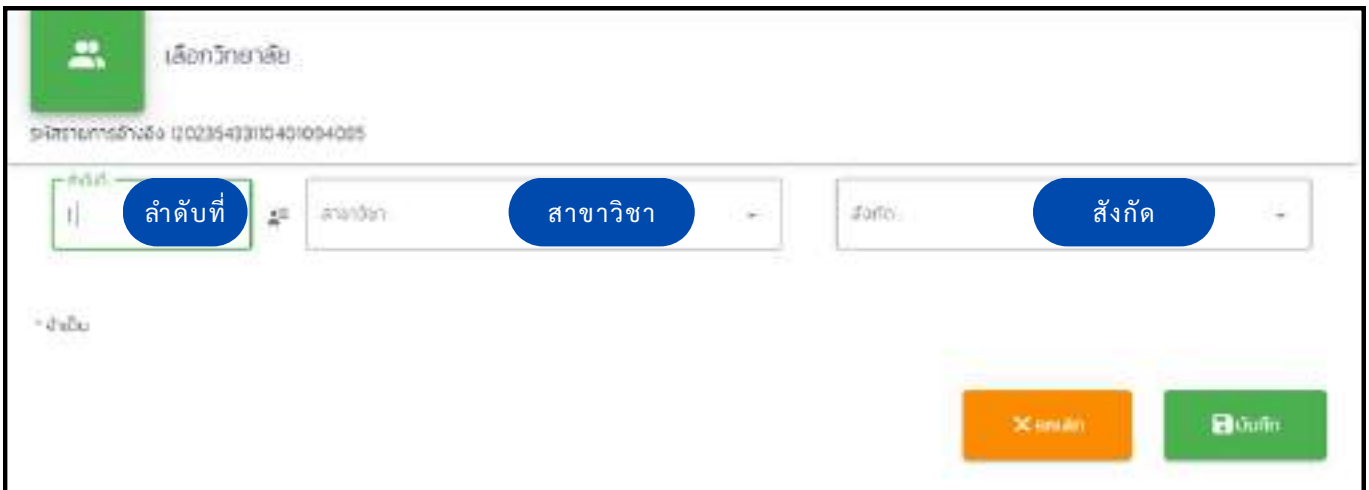
3.2.7 ข้อมูลเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก หรือเงื่อนไขการแต่งตั้ง ให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ.หรือหน่วยงานอื่นกำหนด



3.2.8 ข้อมูลการขอย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งและหน่วยงานแห่งใหม่ ทำการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานแห่งใหม่ที่ขอย้ายไปปฏิบัติหน้าที่โดยการ กดปุ่มเลือก หน่วยงานแห่งใหม่



การเลือกสถานศึกษาแห่งใหม่สามารถเลือกได้ **จำนวน 3 ลำดับ**





การขอย้ายสับเปลี่ยน กรณีย้ายสับเปลี่ยนให้กรอกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ ท่านประสงค์สับเปลี่ยน และกดปุ่ม Enter เพื่อดำเนินการค้นหาหากไม่ปรากฏแสดงว่าไม่มีบุคคลดังกล่าวในระบบ

ขอย้ายสับเปลี่ยนกับ :

บัตรประชาชน
 ตำแหน่ง
 วิทยาฐานะ

เลขที่ตำแหน่ง
 สังกัด

* กรณีย้ายสับเปลี่ยนให้กรอกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ท่านประสงค์สับเปลี่ยน และกดปุ่ม Enter เพื่อดำเนินการค้นหา หากไม่ปรากฏแสดงว่าไม่มีบุคคลดังกล่าวในระบบ

3.2.9 ข้อมูลเหตุผลในการย้าย

เหตุผลในการย้าย

ขาดเพื่อบริการบ้านเรือน
 ขาดเพื่อบริการครอบครัว
 ขาดเพื่อบริการบุตร
 ขาดเพื่อบริการบิดา
 ขาดเพื่อบริการมารดา

ขาดเพื่อบริการบิดา
 ขาดเพื่อบริการมารดา
 ขาดเพื่อบริการบุตร
 ขาดเพื่อบริการบิดา
 ขาดเพื่อบริการมารดา

ขาดเพื่อบริการบิดา
 ขาดเพื่อบริการมารดา
 ขาดเพื่อบริการบุตร
 ขาดเพื่อบริการบิดา
 ขาดเพื่อบริการมารดา

ขาดเพื่อบริการบิดา
 ขาดเพื่อบริการมารดา
 ขาดเพื่อบริการบุตร
 ขาดเพื่อบริการบิดา
 ขาดเพื่อบริการมารดา

ขาดเพื่อบริการบิดา
 ขาดเพื่อบริการมารดา
 ขาดเพื่อบริการบุตร
 ขาดเพื่อบริการบิดา
 ขาดเพื่อบริการมารดา

ขาดเพื่อบริการบิดา
 ขาดเพื่อบริการมารดา
 ขาดเพื่อบริการบุตร
 ขาดเพื่อบริการบิดา
 ขาดเพื่อบริการมารดา

ขาดเพื่อบริการบิดา
 ขาดเพื่อบริการมารดา
 ขาดเพื่อบริการบุตร
 ขาดเพื่อบริการบิดา
 ขาดเพื่อบริการมารดา



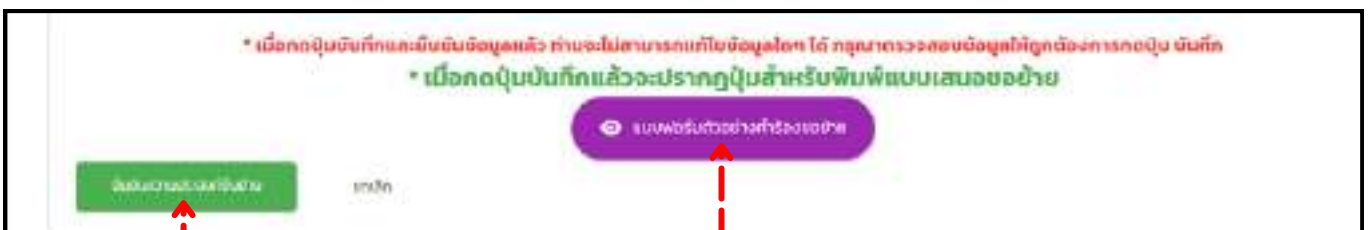
3.2.10 เอกสารประกอบการพิจารณา ให้ผู้ใช้งานระบบทำเครื่องหมาย ✓ หน้าเอกสารที่ทำการแนบเพื่อ ประกอบการพิจารณา



3.2.11 สามารถดูตัวอย่างแบบฟอร์มตัวอย่างคำร้องขอย้าย ก่อนการยืนยัน ความประสงค์การย้าย

หมายเหตุ เมื่อกดปุ่มบันทึกและยืนยันข้อมูลแล้ว ท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆ
ได้ กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องการกดปุ่ม บันทึก

**** เมื่อกดปุ่มบันทึกแล้วจะปรากฏปุ่มสำหรับพิมพ์แบบเสนอขอย้าย**



ยืนยันความประสงค์
การย้าย

ดูตัวอย่างแบบฟอร์มคำร้อง
ขอย้าย



3.2.12 พิมพ์แบบประสงค์ขอย้าย

แบบแสดงวัตถุประสงค์ขอย้ายกรณีปกติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คลิกเพื่อดูแบบแสดงวัตถุประสงค์ขอย้าย

* พิมพ์แบบแสดงวัตถุประสงค์ขอย้าย และดำเนินการจัดทำ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา และให้ สถานศึกษาดำเนินการแบบผ่านระบบและจัดส่งเอกสารต้นฉบับไปยังส่วนกลาง

พิมพ์

3.2.13 พิมพ์เอกสารประกอบการประเมินองค์ประกอบที่ 1-6

เอกสารชุดที่ 1 องค์ประกอบที่ 1-6

คลิกเพื่อดูเอกสารประกอบการประเมิน องค์ประกอบที่ 1-6

* จัดทำเป็นรูปเล่มเป็นสมบูรณ์ จำนวน 1 ชุด และจัดทำไฟล์ในรูปแบบ PDF ขนาดไม่เกิน 5 MB เฉพาะเอกสารส่วนที่พิมพ์ส่งจากรบบเท่านั้นได้พร้อมข้อมูล และส่งลายมือชื่อผู้ถูกประเมินด้วย

พิมพ์

3.2.14 พิมพ์เอกสารประกอบการประเมินองค์ประกอบที่ 7 (7.1,7.2)

เอกสารชุดที่ 2 องค์ประกอบที่ 7

การแสดงความรู้ความสามารถในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนตรงตามวิชาเอก / หรือตรงกับความต้องการของสถานศึกษาในย้าย

คลิกเพื่อดูเอกสารประกอบการประเมินองค์ประกอบที่ 7.1

คลิกเพื่อดูเอกสารประกอบการประเมินองค์ประกอบที่ 7.2

* พิมพ์แบบแสดงวัตถุประสงค์ขอย้าย และดำเนินการจัดทำ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา และให้ สถานศึกษาดำเนินการแบบผ่านระบบและจัดส่งเอกสารต้นฉบับไปยังส่วนกลาง * ทั้งนี้ให้มีวัตถุประสงค์ขอย้ายและผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้จัดการในตำแหน่งที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้งตามลำดับ ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารทุกฉบับ

พิมพ์

พิมพ์

หมายเหตุ รายละเอียดการจัดทำเอกสารและการจัดส่งจะอยู่ในคู่มือการดำเนินการขอย้ายกรณีปกติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



การใช้งานสำหรับ

สถานศึกษา

ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



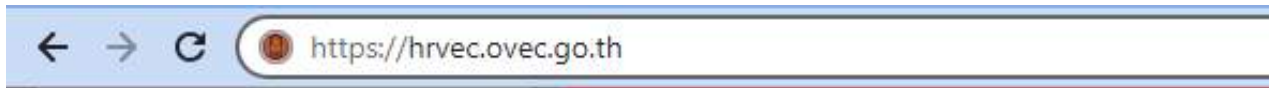


▶ 1. การเข้าใช้งาน

การเข้าสู่ระบบบริหารงานบุคคล สอศ. (ผู้ดูแลสถานศึกษา)

1.1 เปิดเบราว์เซอร์ Chrome  หรือ Microsoft edge 

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



1.3 ที่แถบเมนูด้านซ้ายของหน้าจอให้กดเลือก **เข้าสู่ระบบ**



1.4 จะเข้าสู่หน้า **เข้าสู่ระบบ**



2. การ LOG IN เข้าสู่ระบบ

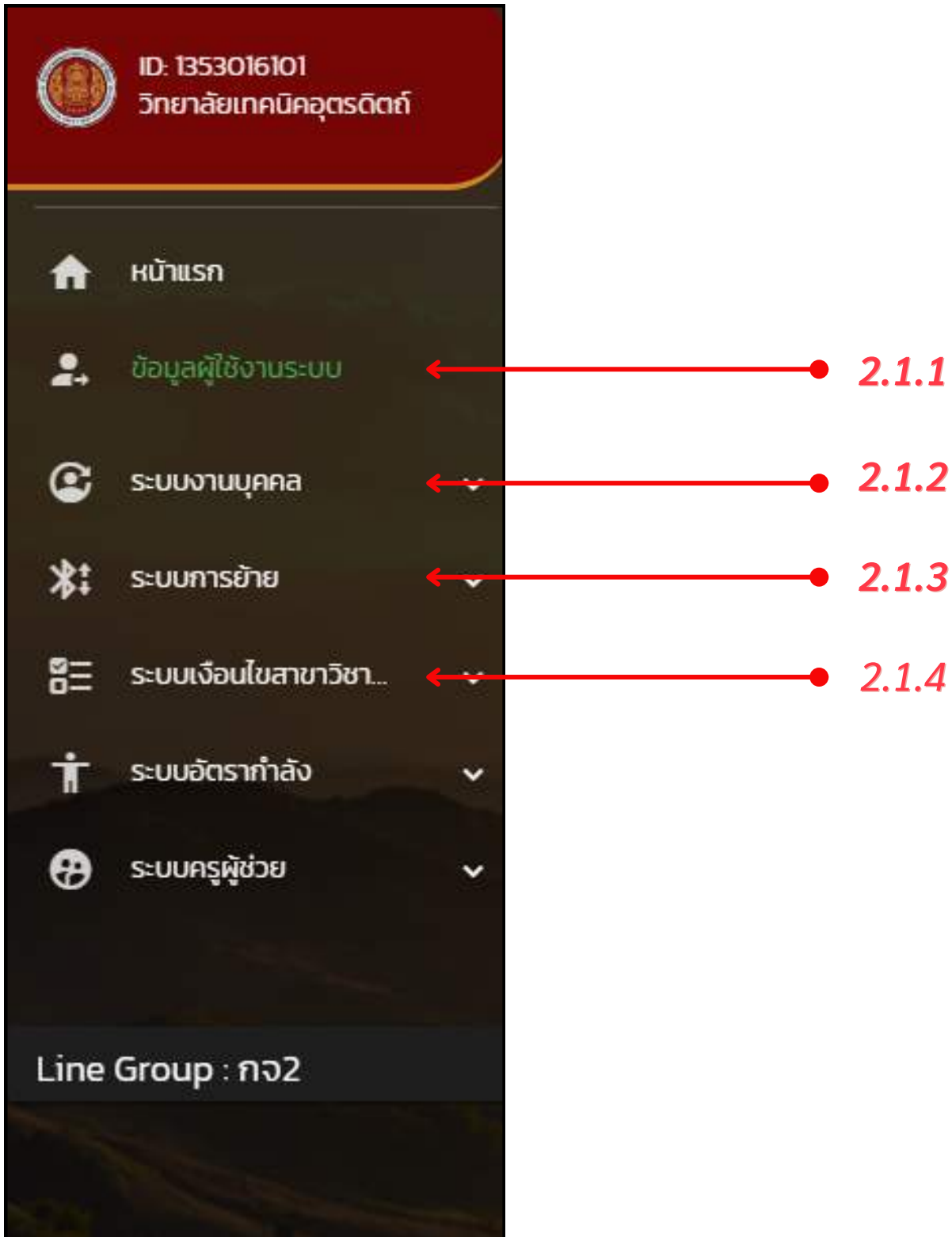
The image shows a login form titled "Login วิทยาลัย สอจ. สถาบัน กจ.2 ผู้ดูแลระบบ". The form has two input fields: "ชื่อผู้ใช้" (Username) and "รหัสผ่าน" (Password). Below the username field is a label "ชื่อผู้ใช้งาน" (Employee Name). Below the password field is a label "รหัสผ่าน" (Password). To the right of the password field is a green button labeled "เข้าสู่ระบบ" (Login). Below the button is a label "กดเพื่อเข้าสู่ระบบ" (Click to login). Red dashed arrows point from the labels to the corresponding fields and button.

- 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 ประกอบด้วยข้อมูลจำนวนบุคลากรและข้อมูลวิทยฐานะของข้าราชการครู ข้อมูลสถานศึกษาที่อยู่ในระบบทั้งหมด ข้อมูลสาขาวิชาในระบบ



ปุ่มแก้ไข

ผู้ดูแลระบบสามารถทำการตั้งรหัสผ่านใหม่ให้กับผู้ใช้งานระบบได้โดยกดที่ปุ่มแก้ไขจะปรากฏหน้าต่างต่าง แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

วิธีการตั้งรหัสผ่านใหม่

ทำการตั้งรหัสผ่านใหม่ พร้อมกับยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง เมื่อเสร็จให้กดบันทึก



2. ยืนยันรหัสผ่านใหม่

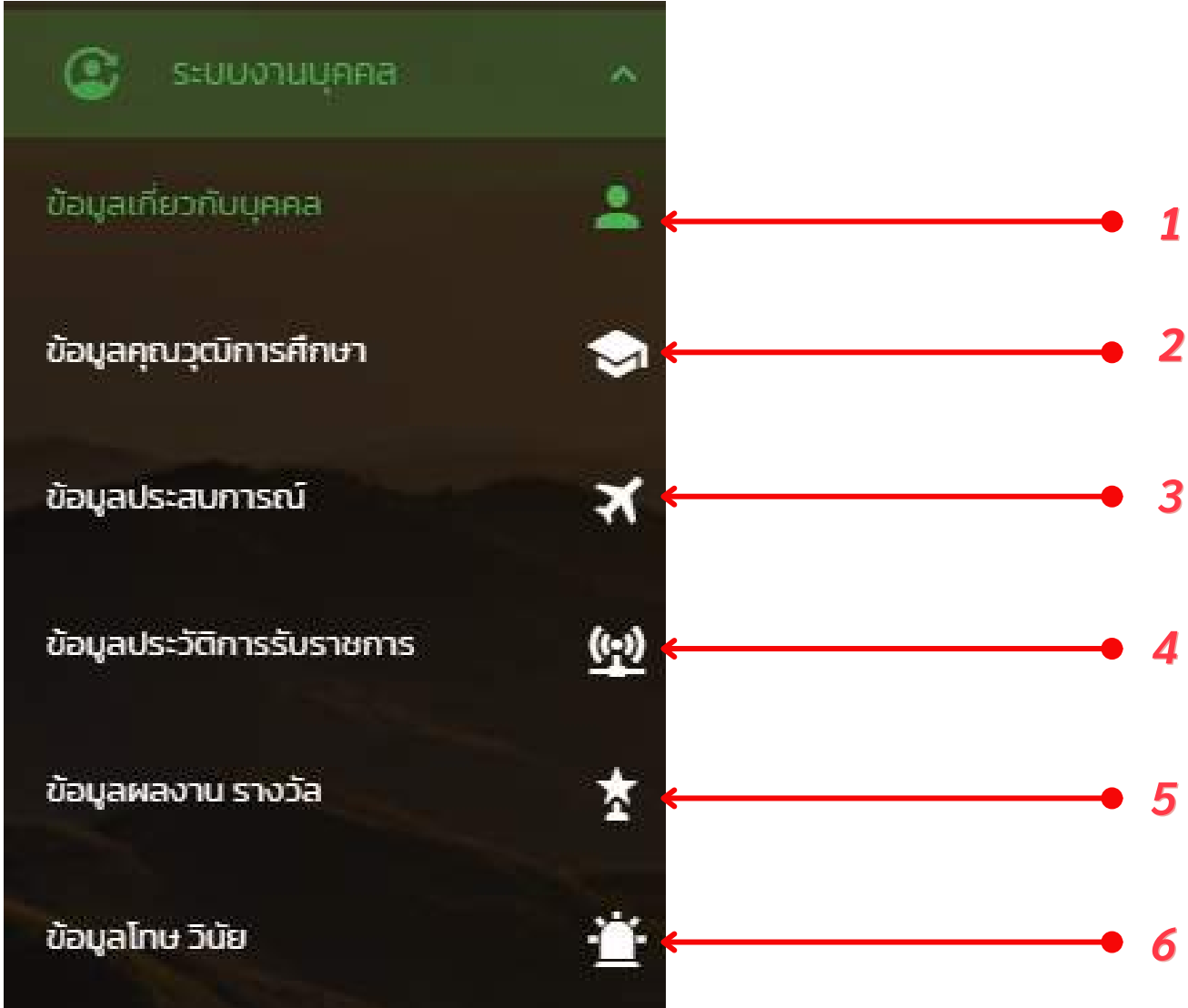
1. ตั้งรหัสผ่านใหม่

3. บันทึกข้อมูล



2.2.2 ระบบงานบุคคล

เป็นหน้าแสดงข้อมูลของผู้ใช้งานระบบในสถานศึกษา





1. ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล

เป็นหน้าแสดงข้อมูลรายละเอียดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสถานศึกษาผู้ดูแลระบบสามารถปรับปรุงข้อมูลบุคลากร

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

หน้าแสดงข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษา

ให้สถานศึกษาปรับปรุงข้อมูลไว้ที่ปฏิทินหน้าให้ ณ สถานศึกษาปัจจุบัน และ วันที่ปรับปรุงเข้าระบบให้เรียบร้อยก่อนผู้ดูแลฯ

- * ส่วนข้อมูลผิดพลาด เช่นชื่อ นามสกุล ชื่อส่วนกลางให้แจ้งทาง line
- * ส่วนข้อมูลอื่นๆ เช่น ตำแหน่ง วิชยฐานะ ระดับ ที่ไม่เป็นปัจจุบันให้รอการปรับปรุงข้อมูลจากส่วนกลาง

ค้นหาบุคลากรในสถานศึกษา

เพิ่มบุคลากรใหม่

รหัสประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	วันที่	สถานะ	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่
0000000000	สมชาย	สมใจ	ครู	ครู	00/00/00	ว่าง	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00
0000000000	สมชาย	สมใจ	ครู	ครู	00/00/00	ว่าง	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00
0000000000	สมชาย	สมใจ	ครู	ครู	00/00/00	ว่าง	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00
0000000000	สมชาย	สมใจ	ครู	ครู	00/00/00	ว่าง	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00

เพิ่มบุคลากร

ปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว



ขอเพิ่มบุคลากร(ข้าราชการ)

เป็นหน้าเพิ่มข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงในระบบของสถานศึกษา

หน้าเพิ่มข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

รหัสนักเรียน

เลขที่ตำแหน่งสังกัดใหม่

วันเดือนปีที่ย้ายมาปฏิบัติงานสถานศึกษาปัจจุบัน

คำสั่งให้ปฏิบัติงานที่

วันที่คำสั่ง

ตำแหน่ง, เลขที่ตำแหน่ง, วันที่บรรจุ

ปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว

เป็นหน้าปรับปรุงข้อมูลการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบันของบุคลากร

ปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว

1

2

3

4

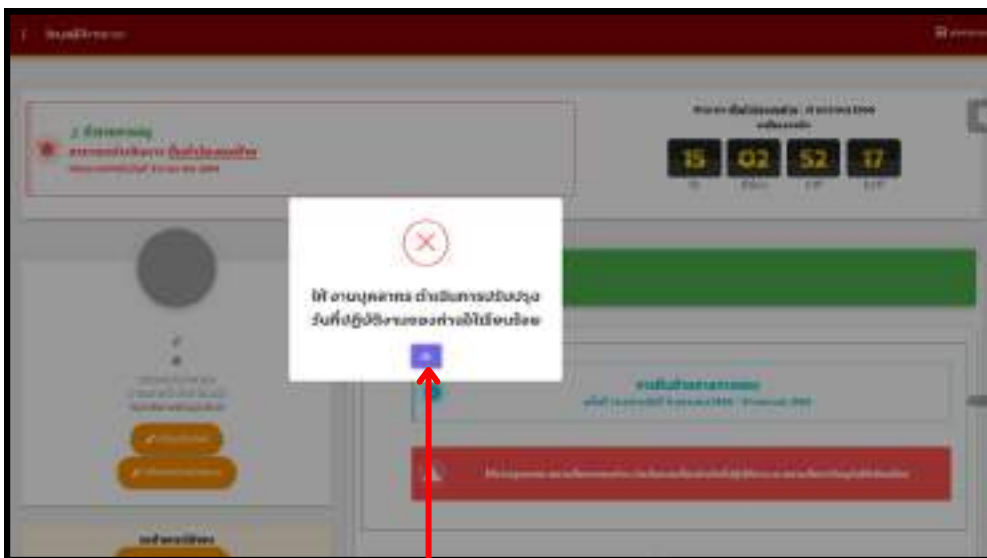
5



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

ที่	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานศึกษา	วุฒิการศึกษา	ปี	หมายเหตุ
1	สมชาย	สมใจ	ครู	โรงเรียนประถมศึกษา	ปริญญาตรี	2550	

3. ข้อมูลประสบการณ์

เป็นข้อมูลด้านการฝึกอบรมและการพัฒนาตนเองโดยกดปุ่มเพิ่มรายการ

4. ข้อมูลประวัติการรับราชการ

เป็นข้อมูลประวัติการรับราชการของบุคลากรในสถานศึกษา

5. ข้อมูลผลงานรางวัล

เป็นข้อมูลผลงานรางวัลของบุคลากรในสถานศึกษา

**** ข้อมูลในหัวข้อ 2-6 ผู้ใช้งานระบบที่เป็นเจ้าของข้อมูลต้องทำการเพิ่มข้อมูลด้วยตนเอง**

6 ประวัติเกี่ยวกับวินัยและโทษ

เป็นข้อมูลเกี่ยวกับวินัยและโทษ ผู้ดูแลระบบของสถานศึกษาเป็นคนเพิ่มข้อมูล

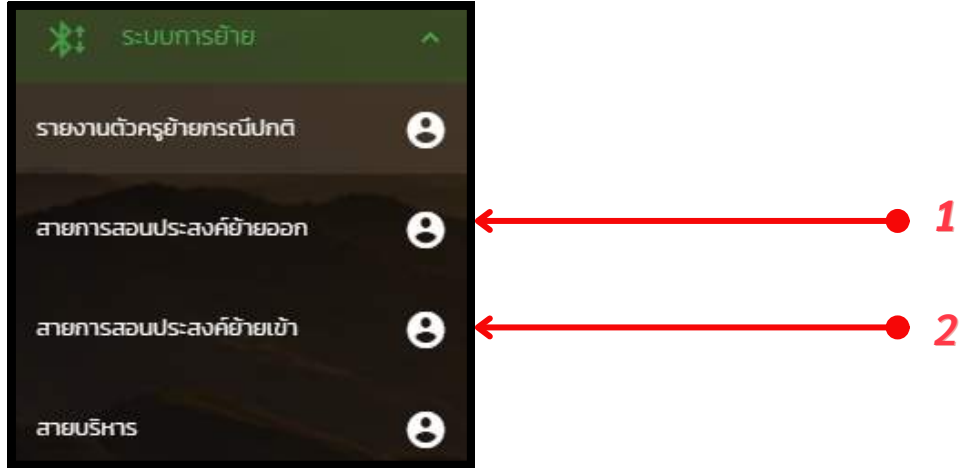
ที่	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานศึกษา	ประวัติวินัยและโทษ	ปี	หมายเหตุ
No records found.							

เพิ่มรายการ



2.1.3 ระบบการย้าย

เป็นเมนูรวมข้อมูลการย้ายเข้าและออกของบุคลากรในสถานศึกษา



1. สายการสอนประสงค์ย้ายออก

เป็นหน้าแสดงข้อมูลการย้ายของบุคลากรสายการสอน ที่ประสงค์ย้ายออก โดยผู้ดูแลระบบต้องทำการแนบไฟล์และเพิ่มความความคิดเห็นของผู้อำนวยการในการย้าย

เอกสารที่ทำการแนบ

- แบบคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณา

หมายเหตุ การแนบไฟล์ให้ทำการแนบไฟล์ นามสกุล .PDF ขนาดไม่เกิน 5MB



กดเพื่อแนบไฟล์

แสดงสถานะการแนบไฟล์



เมื่อเข้ามาจะพบส่วนที่ต้องทำการใส่ข้อมูลและความคิดเห็นของผู้อำนวยการ
สถานศึกษา และผู้อำนวยการสถาบัน ในกรณีสังกัดสถาบัน ให้ทำการเพิ่ม
ข้อมูลพร้อมกับแนบไฟล์เอกสารเมื่อเสร็จให้ทำการกดบันทึก

ปัจจุบันสถานศึกษามีครูผู้สอนในสาขาวิชาเดียวกับผู้ย้าย จำนวน

หากผู้ขอย้ายได้ย้ายไปปฏิบัติหน้าที่แห่งใหม่มีครูผู้สอนมีครูผู้สอนในสาขาวิชาเดียวกับผู้ย้าย จำนวน

หากผู้ขอย้ายได้ย้ายไปปฏิบัติหน้าที่แห่งใหม่ สถานศึกษามีครูผู้สอนในสาขาเดียวกับผู้ขอย้ายเพียงคนเดียวหรือไม่

เลื่อนเวลา ไม่เลื่อนเวลา

ความคิดเห็น ผู้อำนวยการสถาบัน กรณีสังกัดสถาบัน

เลื่อนเวลา ไม่เลื่อนเวลา

การประเมินผล สถานศึกษา มีผลต่อผลการประเมินของสถานศึกษา

ความคิดเห็น ผู้อำนวยการ

เลื่อนเวลา ไม่เลื่อนเวลา

แบบคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณา



2.สายการสอนประสงค์ย้ายเข้า

เป็นหน้าแสดงข้อมูลการย้ายของบุคลากรสายการสอน ที่ประสงค์ขอย้ายเข้าโดย ผู้ดูแลระบบต้องเพิ่มข้อมูลความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา เห็นชอบรับย้าย / ไม่เห็นชอบรับย้าย และทำการแนบไฟล์ ผลการพิจารณาหรือวาระประชุมลงในระบบ

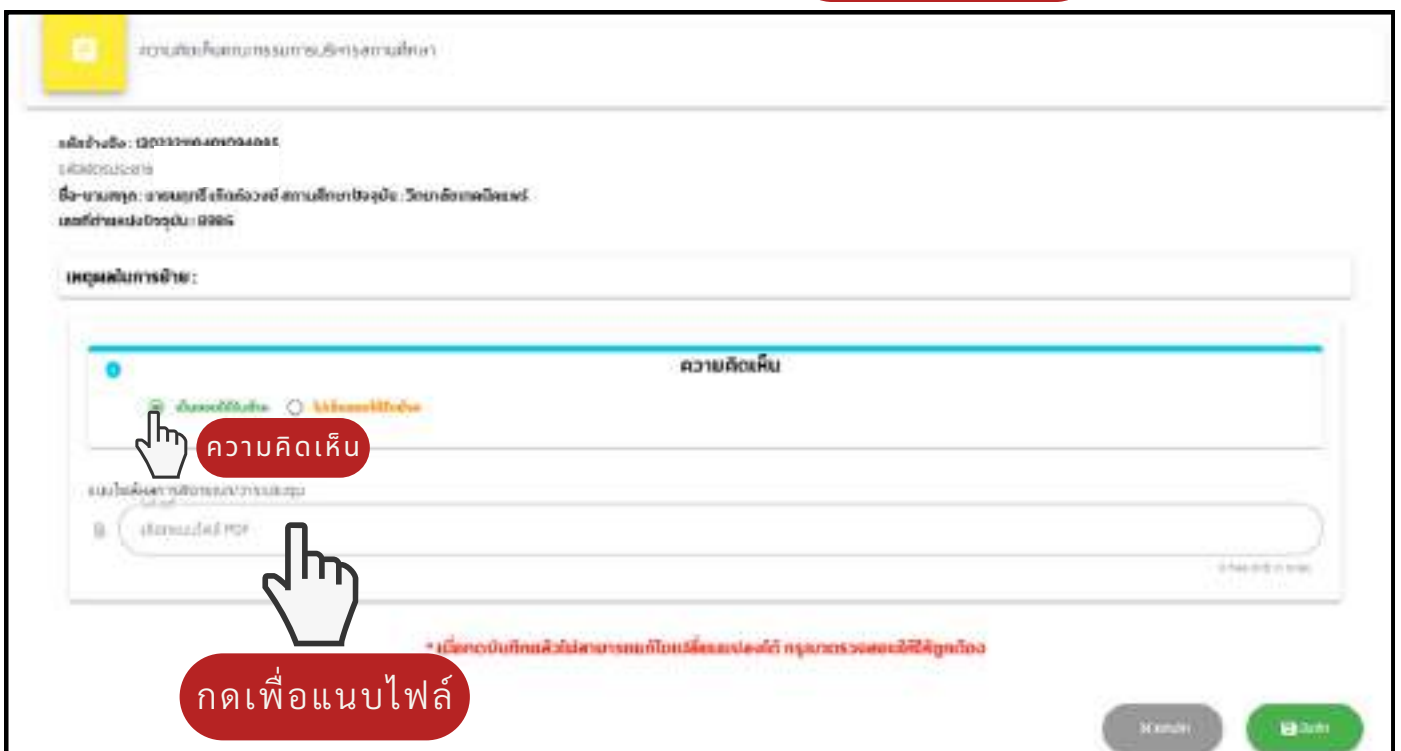
เอกสารที่ทำการแนบ

- แนบไฟล์ผลการพิจารณา/วาระประชุม

หมายเหตุ การแนบไฟล์ให้ทำการแนบไฟล์ นามสกุล .PDF เมื่อทำการกดปุ่มบันทึกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้



แนบไฟล์/เพิ่มความคิดเห็น



ความคิดเห็น

กดเพื่อแนบไฟล์



2.1.4 ระบบเงื่อนไขการย้ายสาขาวิชา

เป็นส่วนที่ใช้กำหนดเงื่อนไข สาขาวิชาในการรับย้ายในรอบของการย้ายโดยผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสาขาวิชาในการรับย้ายโดยการกดปุ่มเลือกสาขาวิชา หรือแจ้งไม่ประสงค์แจ้งเงื่อนไขรับย้าย

เงื่อนไขในการรับย้าย

ข้อมูลเบื้องต้น รหัสรายการอ้างอิง 125661353016101

วิทยาลัย : วิทยาลัยเทคนิคอุดรดิตถ์
รหัสวิทยาลัย : 1353016101

ครั้งที่ : 1 ประจำปี : 2566
เขียนที่ : วิทยาลัยเทคนิคอุดรดิตถ์
วันที่ยื่นคำร้อง : 19 มกราคม 2566

ไม่ประสงค์แจ้งเงื่อนไขรับย้าย

สาขาวิชาในการรับย้าย เรียงลำดับดังนี้

เลือกสาขาวิชา

รายการ	รหัสอ้างอิง	สาขาวิชา	วุฒิการศึกษา	ระดับการศึกษา	จำนวนรับย้าย
1	125661353016101	ช่างไฟฟ้ากำลัง	ช่างไฟฟ้า	ปริญญาตรี	1

*ลำดับรายการ 1 - 10 ไม่มีผลการพิจารณาย้าย

ไม่ประสงค์แจ้งเงื่อนไขรับย้าย

เมื่อผู้ดูแลระบบกดปุ่มเลือกสาขาวิชา จะพบกับหน้าต่าง เลือกสาขาวิชาเอก โดยผู้ดูแลระบบจะต้องทำการกรอกข้อมูลตามความต้องการของสถานศึกษา

หมายเหตุ ลำดับรายการ 1 - 10 ไม่มีผลต่อการพิจารณาย้าย

เลือกสาขาวิชาเอก

สาขาวิชาเอก

สาขาวิชาเอก

จำนวนที่ต้องการ

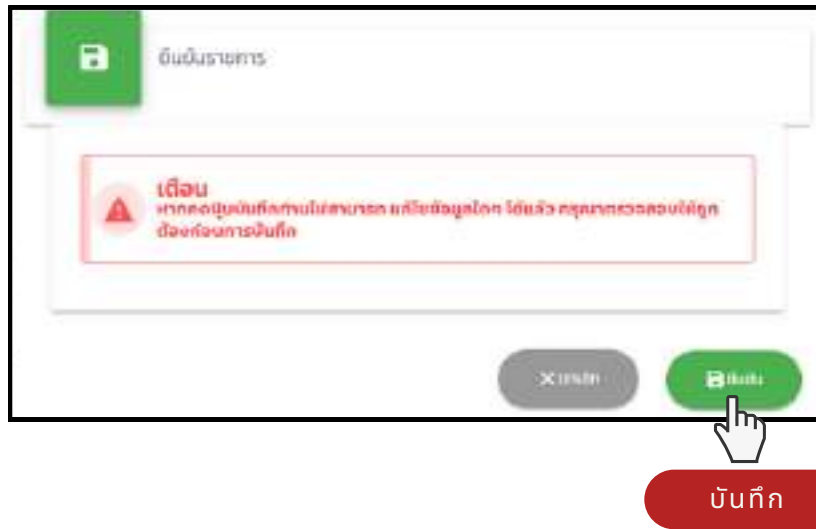
ระดับการศึกษา

คุณสมบัติทางการศึกษา

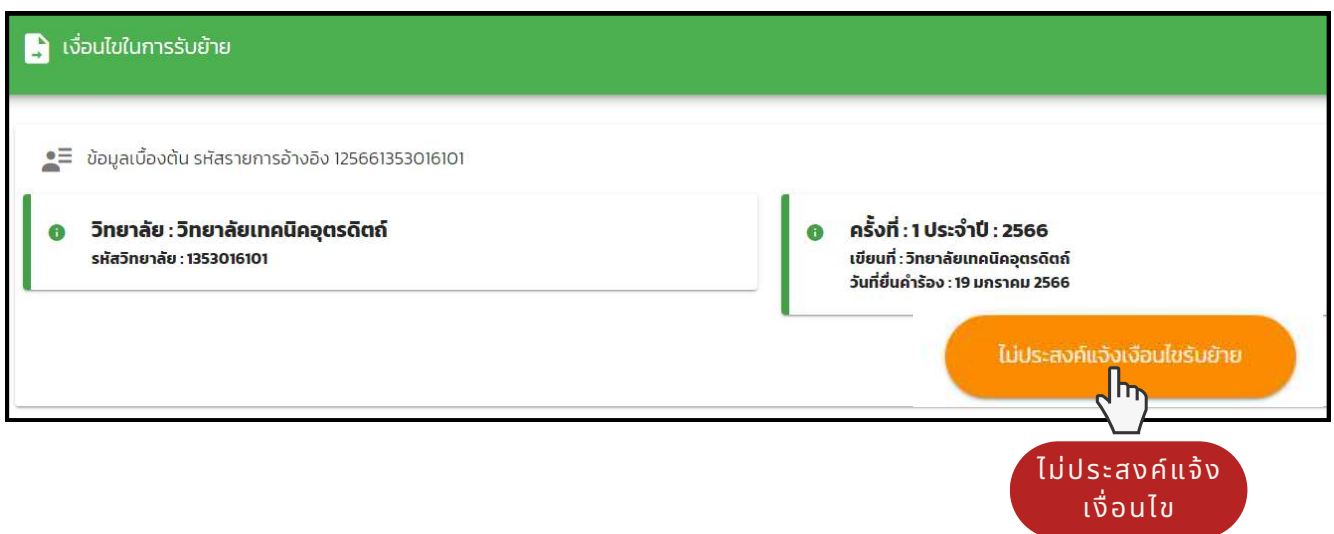


เมื่อสถานศึกษาเลือกสาขาวิชาในการรับย้ายเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึกและยืนยันข้อมูล

หมายเหตุ เมื่อกดปุ่มบันทึกและยืนยันข้อมูลแล้ว ท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆ ได้ กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องการกดปุ่ม บันทึก



หากสถานศึกษาไม่ประสงค์แจ้งเงื่อนไขให้กดปุ่ม ไม่ประสงค์แจ้งเงื่อนไข รับย้าย และแนบไฟล์วาระการประชุมถึงเหตุผลที่ไม่ประสงค์แจ้งเงื่อนไขรับย้าย



หมายเหตุ สาขาวิชาที่ต้องการรับย้าย ทุกสถานศึกษาต้องส่งเงื่อนไขทุกสถานศึกษา เพื่อประโยชน์ของสถานศึกษาของท่าน



การใช้งานสำหรับ

สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด

ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



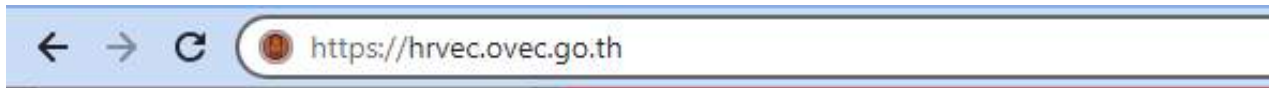


▶ 1. การเข้าใช้งาน

การเข้าสู่ระบบบริหารงานบุคคล สอศ. (สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด)

1.1 เปิดเบราว์เซอร์ Chrome  หรือ Microsoft edge 

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



1.3 ที่แถบเมนูด้านซ้ายของหน้าจอให้กดเลือก **เข้าสู่ระบบ**



1.4 จะเข้าสู่หน้า **เข้าสู่ระบบ**



2. การ LOG IN เข้าสู่ระบบ

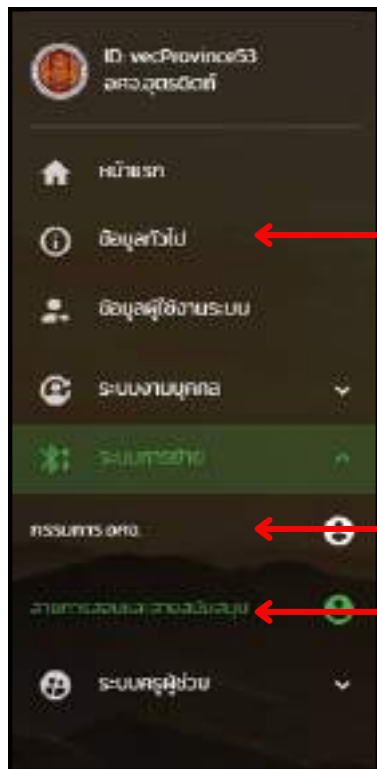
The image shows a login form titled "Login วิทยาลัย สอศ. สถาบัน กจ.2 ผู้ดูแลระบบ". The form has two input fields: "ชื่อผู้ใช้" (Username) and "รหัสผ่าน" (Password). Below the form, three red dashed arrows point from labels to the corresponding fields: "ชื่อผู้ใช้งาน" points to the username field, "รหัสผ่าน" points to the password field, and "กดเพื่อเข้าสู่ระบบ" points to the green "เข้าสู่ระบบ" button.

- ชื่อผู้ใช้, รหัสผ่าน ได้ส่งรหัสผ่านตาม หนังสือสำนักบริหารงานบุคคลและนิติการ ที่ ศธ.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

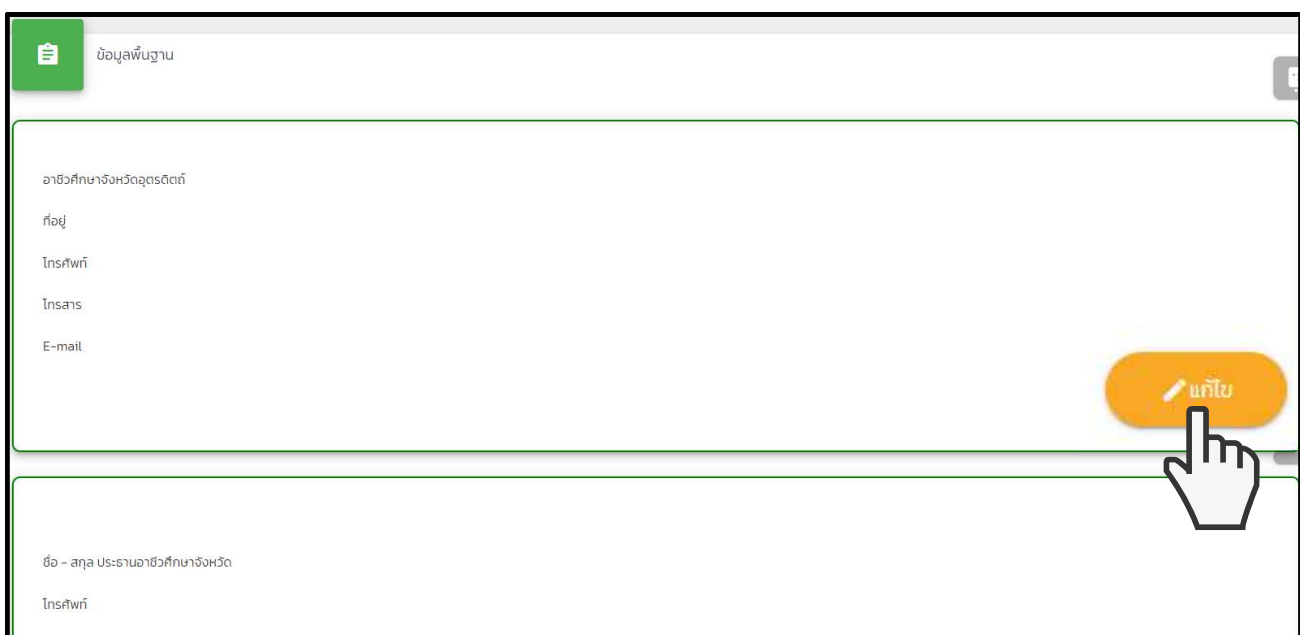


2.1.1

2.1.2

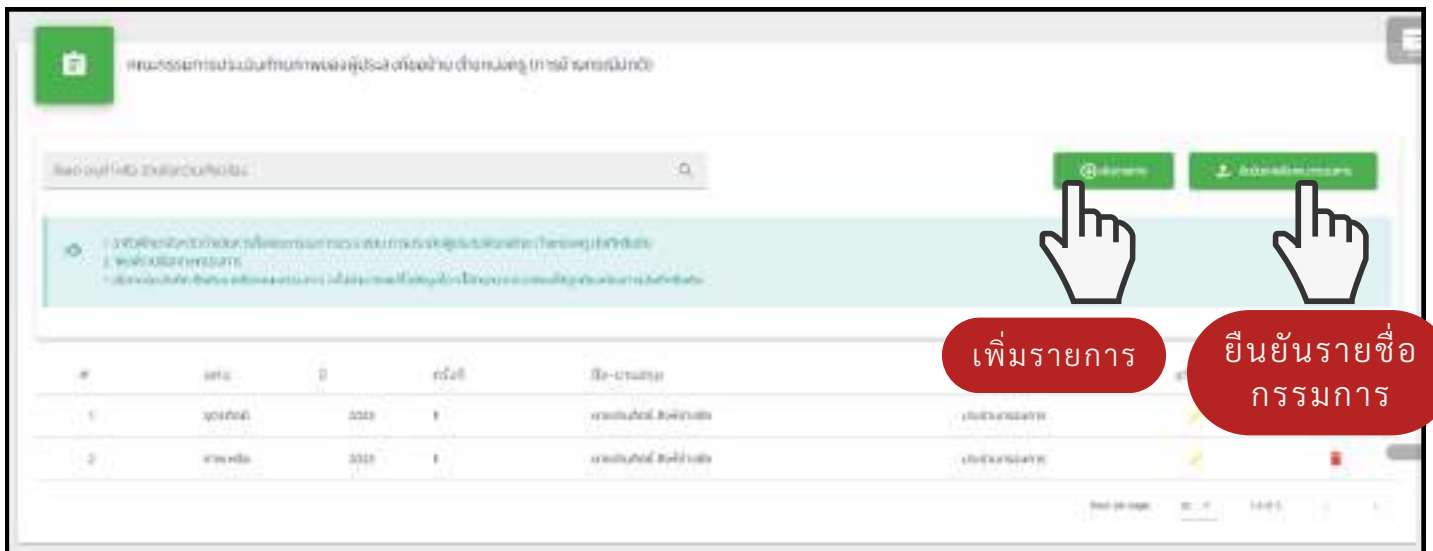
2.1.3

2.1.1 ข้อมูลทั่วไป เป็นส่วนของการเพิ่มข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดโดยการกดปุ่มแก้ไข



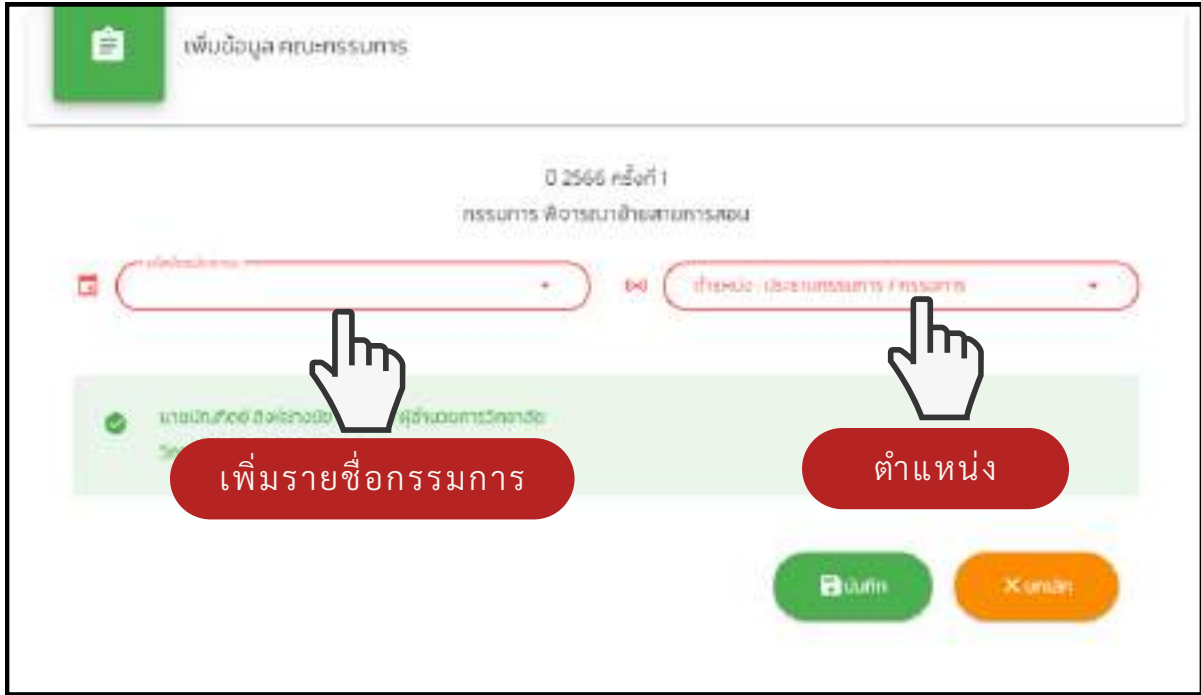


2.1.2 กรรมการ สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด เป็นส่วนของการดำเนินการเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบ การประเมินผู้ประสงค์ของย้าย ตำแหน่งครู โดยคัดเลือกจากบุคลากรที่สังกัดอยู่ในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดที่จะทำการประเมินผู้ประสงค์ขอย้าย



เมื่อกดปุ่มเพิ่มรายการจะพบหน้าจอ การเพิ่มข้อมูลคณะกรรมการพิจารณาการย้ายสายการสอน โดยการเพิ่มข้อมูลสามารถค้นหาได้จากรายชื่อของบุคลากรที่สังกัดในข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดจำนวนไม่น้อยกว่า 5 ราย เป็นกรรมการ

ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อน หากไม่สามารถพิจารณาให้ครบตามจำนวนที่กำหนดได้ให้พิจารณาจากผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และหากยังไม่สามารถพิจารณาให้ครบตามที่กำหนดได้อีกให้พิจารณาจากผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งครูวิทยฐานะเชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษ และชำนาญการ ตามลำดับ



เมื่อทำการเลือกรายชื่อคณะกรรมการครบ หากผิดพลาดสามารถแก้ไขรายชื่อและตำแหน่งได้ หากยืนยันรายชื่อกรรมการตามที่เลือกให้กดปุ่ม ยืนยันรายชื่อคณะกรรมการ จะแสดงหน้าต่างยืนยันรายชื่อกรรมการ ให้กด บันทึกยืนยันรายการ

หมายเหตุ เมื่อกดปุ่มบันทึกยืนยันรายการ ท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆ ได้ กรุณาตรวจสอบให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนการบันทึกยืนยันรายการ



ระวังกดปุ่มบันทึก ยืนยันรายการ ท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ โปรดตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนการบันทึกยืนยันรายการ



บันทึกยืนยันรายการ



เมื่อทำการบันทึกยืนยันรายการแล้วจะสามารถ พิมพ์รายชื่อคณะกรรมการ เพื่อเสนอให้ประธานอาชีวศึกษาจังหวัดลงนาม และให้ผู้ดูแลระบบสอศ.นำไฟล์รายชื่อคณะกรรมการที่ลงนามแล้วแนบไฟล์กลับเข้ามาในระบบการประเมินผู้ประสงค์ ขอย้าย ตำแหน่งครู โดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หมายเหตุ การแนบไฟล์เอกสารต้องเป็นไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน 5MB



แนบไฟล์รายชื่อกรรมการ



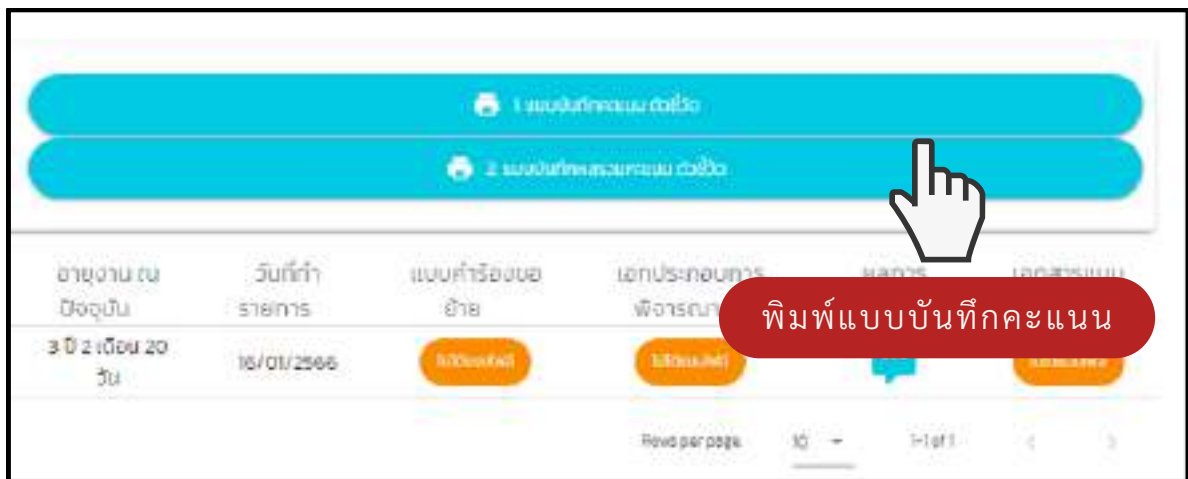
ตัวอย่างรายชื่อกรรมการ



2.1.3 สายการสอนและสายสนับสนุน เป็นส่วนของการดำเนินการประเมิน ผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งครู โดยผู้ดูแลระบบ สอศ. พิมพ์แบบบันทึกซึ่ง ประกอบด้วย

- แบบบันทึกคะแนนตัวชี้วัด
- แบบบันทึกผลรวมคะแนนตัวชี้วัด องค์กรประกอบตัวชี้วัด 1-6

ให้กับคณะกรรมการเพื่อทำการประเมิน ผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งครูตาม ตัวบ่งชี้และให้คณะกรรมการทำการลงนามเพื่อรับรองผลคะแนนในแบบ บันทึกคะแนนทั้งสองแบบ



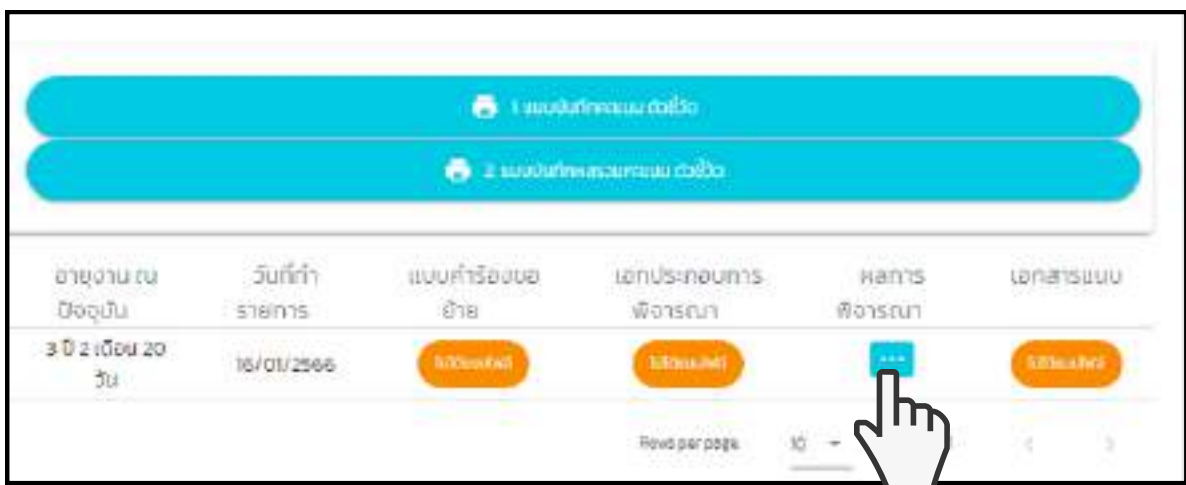
ตัวอย่าง แบบบันทึกการให้คะแนนผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งครู

ร	ตัวชี้วัด / องค์ประกอบ	คะแนนตัวชี้วัด	รวมตัวชี้วัด
*	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	๓๓	๑๓๖
	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (เฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย)	๓๓	
	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (เฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์)	๓๓	
	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (เฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์)	๓๓	
*	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (เฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)	๓๓	๑๓๖
	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (เฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ)	๓๓	
	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (เฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี)	๓๓	
	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (เฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ)	๓๓	
*	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (เฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา)	๓๓	๑๓๖
	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (เฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี)	๓๓	
*	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (เฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี)	๓๓	๑๓๖
	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (เฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี)	๓๓	
*	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (เฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี)	๓๓	๑๓๖
	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (เฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี)	๓๓	

ร	ตัวชี้วัด / องค์ประกอบ	คะแนนตัวชี้วัด	รวมตัวชี้วัด
*	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	๓๓	๑๓๖
	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (เฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย)	๓๓	
	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (เฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์)	๓๓	
	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (เฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์)	๓๓	
*	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (เฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)	๓๓	๑๓๖
	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (เฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ)	๓๓	
	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (เฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี)	๓๓	
	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (เฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ)	๓๓	
*	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (เฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา)	๓๓	๑๓๖
	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (เฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี)	๓๓	
*	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (เฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี)	๓๓	๑๓๖
	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (เฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี)	๓๓	
*	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (เฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี)	๓๓	๑๓๖
	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (เฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี)	๓๓	



เมื่อคณะกรรมการทำการลงนามรับรองผลคะแนนใน แบบบันทึกคะแนนการประเมินทั้งสองแบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ดูแลระบบ สอจ. นำไฟล์แบบบันทึกคะแนนที่มีการลงนามแล้ว แนบไฟล์กลับเข้ามาในระบบ และทำการกรอกผลคะแนนนำไฟล์แบบบันทึกคะแนนที่มีการลงนามแล้ว แนบไฟล์กลับเข้ามาในระบบ และทำการกรอกผลคะแนนผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งครู โดยกดที่ปุ่มผลการพิจารณา



บันทึกคะแนน-แนบไฟล์

ผู้ดูแลระบบ สอจ. เพิ่มผลคะแนนการประเมินผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งครูจากคณะกรรมการในช่อง เพิ่มผลคะแนนการประเมิน และทำการเพิ่มไฟล์เอกสารการประเมินใน ช่อง เพิ่มไฟล์เอกสารการประเมิน เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดบันทึก ก็จะเสร็จสิ้นขั้นตอนการพิจารณาการย้ายในส่วนของ สอจ.



เพิ่มความผลการประเมิน

รหัสอ้างอิง : 120233110401094085 001240
รหัสบัตรประชาชน : 3110401094085
ชื่อ-นามสกุล : นายบุญฤทธิ์ เกิดก่อวงษ์ สถาบันศึกษาปอูน้อย : 1353016101 วิทยาลัยเทคนิคอุดรดิตถ์ เลขที่ตำแหน่งปอูน้อย : 8986
ย้ายครั้งที่ : 10 : 2566

ระบบประเมินจากภายนอก

แนบไฟล์เอกสารประเมิน.pdf

ผลคะแนนการประเมิน

แนบไฟล์เอกสาร

X Cancel

Done



คณะกรรมการจัดทำและพัฒนาโปรแกรมบริหารงานบุคคล

1. คณะที่ปรึกษา

1.1 นายยศพล เณรโกเศศ	เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
1.2 เรืออากาศโทสมพร ปานดำ	รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
1.3 นายสง่า แต่เชื้อสาย	ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2. คณะทำงาน

2.1 ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	
2.2 ผู้อำนวยการกลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๒ สำนักอำนวยการ	
2.3 นายอัครวิณ ช่มอารุธ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคแพร่
2.4 นายปริชา ภูสมบัติขจร	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุตรดิตถ์
2.5 นายสุทธิพงษ์ โชติพิสุทธิเมธี	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคน่าน
2.6 นางสาวอรพิน ดวงแก้ว	ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย
2.7 นายสถิตย์ ปรีบูรณ์ภกร	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพะเยา
2.8 นายสุทิน ถาวรมงคล	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคแพร่
2.9 นายพรชัย สว่างทิศ	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคแพร่
2.10 ว่าที่ร้อยตรี จิรศักดิ์ จันทร์กัน	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคแพร่
2.11 นายสมเกียรติ สถิต	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคแพร่
2.12 นายวุฒิชัย คำมีสว่าง	ครู วิทยาลัยเทคนิคแพร่
2.13 นายธีระกรณ์ แก้วคำ	ครู วิทยาลัยเทคนิคพะเยา
2.14 นายเกื้อกูล วงษ์เสรี	ครู วิทยาลัยเทคนิคอุตรดิตถ์
2.15 นายณฤทธิ์ เกตุแก้ววงศ์	ครู วิทยาลัยเทคนิคอุตรดิตถ์
2.16 นางสาวบัวหั่น บุญไทย	สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
2.17 นางสาวอัจฉริยา ดวงวิบูลย์	สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา
2.18 นายชวณม แต่โนนส้าว	สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา
2.19 นายมานพ หนวกอยู่	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกำแพงเพชร
2.20 นายณัฐวิมล พารา	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีโฮง
2.21 นายหศพร จันทับ	สำนักอำนวยการ
2.22 นางสาวสุพรรณษา มั่นฤกษ์	สำนักอำนวยการ
2.23 นายกิตติพันธ์ สุประสงค์	สำนักอำนวยการ
2.24 นายวิวัฒน์ วาณิช	สำนักอำนวยการ
2.25 นางสาวดวงพร สิริพัฒน์ขุร	สำนักอำนวยการ



2.26 นางสาวตีประภา ทชริน	สำนักอำนวยการ
2.27 นางสาวณสิภัทร์ นิธิชัยราคักดี	สำนักอำนวยการ
2.28 นางปิ่นอนงค์ นามพรหม	สำนักอำนวยการ
2.29 นางสาวกนกวรรณ มีห่อข้าว	สำนักอำนวยการ
2.30 นางสาวณัฐการ์ ศรีวิไล	สำนักอำนวยการ
2.31 นางสาวรุจิรดา ศรีวิไล	สำนักอำนวยการ
2.32 นายธรรมรัตน์ ชำรัตน์	สำนักอำนวยการ
2.33 นายศเชนทร์ เขิงหอม	สำนักอำนวยการ



กลุ่มงานจัดการงานบุคคล 2
สำนักอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
