



แนวทางการปฏิบัติงาน

ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หน่วยพัฒนาและผู้เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนอย่างเป็นรูปธรรม

การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ได้ดำเนินงานตามนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายแพทย์ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) ให้ข้าราชการครูเลือกหลักสูตรพัฒนาตนเองโดยมีเป้าหมายการยกระดับคุณภาพการศึกษาให้ดีขึ้น และพัฒนาครูให้มีศักยภาพการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนานักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนาครูโดยใช้หลักการตอบสนองต่อความต้องการของข้าราชการครูในแต่ละโรงเรียนอย่างแท้จริง โดยให้อำนาจการตัดสินใจในการเลือกหลักสูตรการพัฒนาตนเองให้กับข้าราชการครูแต่ละคนเลือกอบรมในหลักสูตรที่สถาบันคุรุพัฒนามอบรอง โดยเลือกหลักสูตรในระบบลงทะเบียนและติดตามประเมินผลครูผู้เข้ารับการพัฒนา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ได้อย่างสมบูรณ์

สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
โครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1
ที่มาของโครงการ	1
วัตถุประสงค์	1
เป้าหมาย	1
แนวทางการดำเนินงาน	2
ปฏิทินกิจกรรม	3
ขั้นตอนการดำเนินงาน ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร	6
- ขั้นตอนการดำเนินการก่อนการพัฒนา	6
- ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการพัฒนา	10
- ขั้นตอนการดำเนินการหลังการพัฒนา	10
บทบาทของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัฒนา	11
- บทบาทหน้าที่ของข้าราชการครู	11
- บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษา	14
- บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคลหรือกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	14
- บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	17
- บทบาทหน้าที่ของ Admin สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	17
- บทบาทหน้าที่ของเขตตรวจราชการ (Cluster)	18
- บทบาทหน้าที่ของหน่วยพัฒนาครู	18
ภาคผนวก	20
- ภาคผนวก ก. เอกสารสำหรับข้าราชการครู	21
- ภาคผนวก ข. เอกสารสำหรับผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา	37
- ภาคผนวก ค. เอกสารสำหรับกลุ่มบริหารงานบุคคล	40
- ภาคผนวก ง. เอกสารสำหรับหน่วยพัฒนาครู	43
คณะทำงาน	45



แนวทางการปฏิบัติงาน ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร โครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่มาของโครงการ

กระทรวงศึกษาธิการ มีนโยบายในการปฏิรูประบบการพัฒนาครู เพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพสูงสุด สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ.2560 – 2579) เป็นประเทศพัฒนาแล้ว โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายแพทย์ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) มีนโยบายการพัฒนาครูเพื่อเชื่อมโยงกับวิทยฐานะ โดยการปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ โดยให้ความสำคัญกับ "ระยะเวลา" ในการทำงานสั่งสมความชำนาญในระยะเวลาหนึ่งเชื่อมโยงกับการอบรมพัฒนาตนเอง โดยการจัดสรรงบประมาณการพัฒนาตนเองให้ข้าราชการครูคนละ 10,000 บาท/คน/ปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาตนเอง โดยเป็นค่าลงทะเบียนหลักสูตร ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงในการอบรมพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สถาบันครูพัฒนารับรองและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานคัดเลือกหลักสูตรดังกล่าวเป็นหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จากนโยบายดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงได้ดำเนินการโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และให้ข้าราชการครูเลือกพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สอดคล้องกับตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) และสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษาและผู้เรียน เพื่อให้หน่วยงานส่วนกลางสามารถบริหารจัดการจัดสรรงบประมาณไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้กับครูที่แจ้งความประสงค์เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ และสามารถทราบความต้องการในการพัฒนาตนเองของครูในภาพรวมได้

2. วัตถุประสงค์

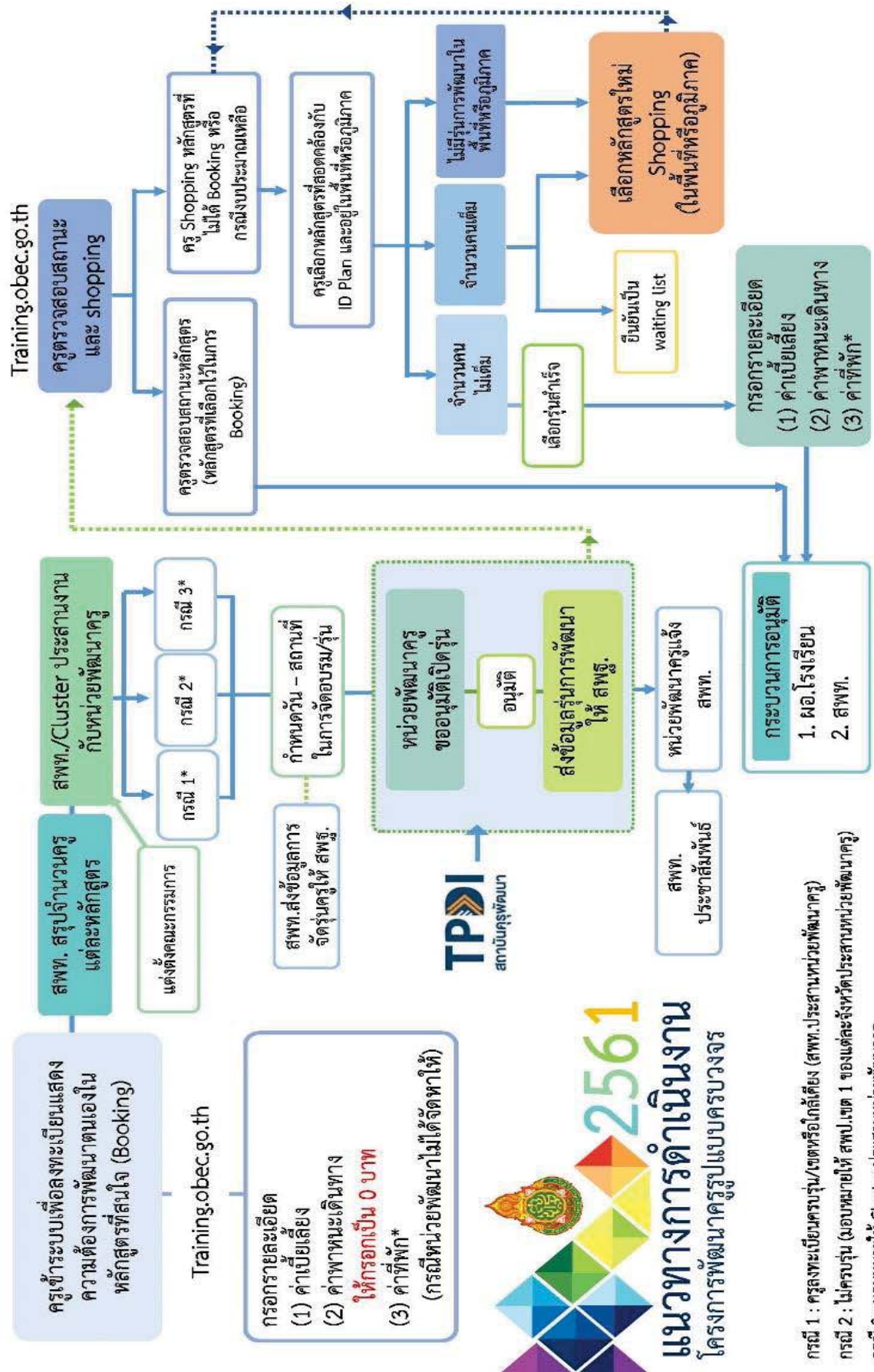
2.1 เพื่อให้ครูสามารถพัฒนาตนเองได้ตรงตามศักยภาพ สามารถนำความรู้จากการอบรมไปใช้ประโยชน์ได้จริงในการประกอบอาชีพครู

2.2 เพื่อให้การพัฒนาครูเป็นระบบ มีคุณภาพ มีหลักสูตรที่เป็นมาตรฐานผ่านการรับรองจากสถาบันครูพัฒนา

2.3 เพื่อให้ครูได้พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ และสามารถนำไปใช้ในการเลื่อนวิทยฐานะได้ทุกระดับ

3. เป้าหมาย

ข้าราชการครูในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





ปฏิทินกิจกรรม

การดำเนินโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ 2561

ที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	25 เม.ย. - 2 พ.ค. 2561	ครูแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ (Booking) ผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th โดยยึดตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) และกรอกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ - ค่าที่พัก - กรณีหน่วยพัฒนาครูไม่จัดที่พัก ให้ยึดตามระเบียบของทางราชการ - กรณีหน่วยพัฒนาครูจัดที่พัก ให้กรอกค่าที่พักเป็นศูนย์บาท - ค่าพาหนะเดินทางให้กรอกเป็นศูนย์บาท (*สามารถระบุค่าพาหนะเดินทางได้ในเอกสาร ยืมเงินทดรองราชการ หลังจากทราบแล้วว่าต้องเดินทางไปอบรมที่ใด) - ค่าเบี้ยเลี้ยง	ข้าราชการครู
2	ตั้งแต่ 7 พ.ค.2561	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานส่งข้อมูลและแบบฟอร์ม ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ทางอีเมลที่ได้แจ้งไว้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้ - ข้อมูลรายชื่อข้าราชการครูที่ลงทะเบียนแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ - แบบฟอร์มกำหนดรุ่นการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครู - รายชื่อหลักสูตรที่ระบุจำนวนคน / รุ่น พร้อมช่องทางในการติดต่อประสานงาน	กลุ่มบริหารงานบุคคล/ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3	7 - 18 พ.ค.2561	- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ รวบรวมและสรุปจำนวนครูแต่ละหลักสูตร - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ประสานกับหน่วยพัฒนาครูเพื่อร่วมกันกำหนดรุ่นวันที่อบรม สำหรับสถานที่จัดอบรมหน่วยพัฒนาครูเป็นผู้กำหนด โดยจัดเรียงรายชื่อตามลำดับเวลา (Time Stamp) ในการลงทะเบียน	กลุ่มบริหารงานบุคคล/ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



ที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	7 - 18 พ.ค. 2561(ต่อ)	กรณี 1 : ครูลงทะเบียนครบรุ่น/เขตหรือ โกล์เคียง (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานหน่วยพัฒนาครู) กรณี 2 : ไม่ครบหรือไม่โกล์เคียงตามจำนวนคน/รุ่น หรือหน่วยพัฒนาครูไม่สามารถจัดรุ่นการอบรมได้ (มอบหมายให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเขต 1 ของแต่ละจังหวัดประสานหน่วยพัฒนาครู) กรณี 3 : กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของแต่ละจังหวัด ไม่สามารถจัดรุ่นการพัฒนาครูได้ครบหรือไม่โกล์เคียงตามจำนวนคน/รุ่นหรือหน่วยพัฒนาครูไม่สามารถจัดรุ่นการอบรมได้ (มอบหมายให้เขตตรวจราชการ : Cluster ประสานหน่วยพัฒนาครู) 3. หน่วยพัฒนาครูขออนุมัติเปิดรุ่นการอบรมจากสถาบันคุรุพัฒนา 4. หน่วยพัฒนาครูแจ้งผลการขออนุมัติเปิดรุ่นจากสถาบันคุรุพัฒนาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ / เขตตรวจราชการ(Cluster) ทราบ	หน่วยพัฒนาครู หน่วยพัฒนาครู
4	21 - 23 พ.ค.2561	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มกำหนดรุ่นการเข้ารับการ พัฒนาของข้าราชการครู และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านอีเมล hrdobecdata@gmail.com โดยส่งเป็นไฟล์นามสกุล .xls หรือ .xlsx 2. แจ้งรุ่น วันที่ สถานที่ และรายชื่อครูแต่ละรุ่นของการอบรมพัฒนาของแต่ละหลักสูตรให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบ	กลุ่มบริหารงานบุคคล/ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา



ที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
5	28 พ.ค. – 3 มิ.ย.2561	1. ข้าราชการครูเข้าระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th เพื่อทำการตรวจสอบสถานะหรือเลือกหลักสูตรอบรม (Shopping) 1.1 ตรวจสอบสถานะการเข้ารับการอบรมพัฒนาจากหลักสูตรที่ได้ลงทะเบียนแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ (Booking) ใน “หลักสูตรที่ลงทะเบียนทั้งหมด” จากหน้าระบบ 1.2 กรณีข้าราชการครูมีงบประมาณในการเลือกหลักสูตรอบรมคงเหลือหรือไม่ได้ลงทะเบียนแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ (Booking) สามารถเลือกหลักสูตรอบรมที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) และต้องอยู่ในจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่ / จังหวัดใกล้เคียง / จังหวัดในเขตตรวจราชการ หรือในภูมิภาค ตามลำดับ 2. ทำเรื่องขออนุมัติไปราชการพร้อมส่งเอกสารการขอยืมเงินทดรองราชการ (ระบุค่าพาหนะเดินทาง)	ข้าราชการครู
6	4 – 8 มิ.ย.2561	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปงบประมาณตามรายละเอียดที่ข้าราชการครูได้ทำการลงทะเบียนหลักสูตรโดยจำแนกเป็นหมวดหมู่ 2. ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ (งบแลกเป้า) จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงานบุคคล/กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
7	ตั้งแต่ 30 มิ.ย. – 16 ก.ย. 2561	หน่วยพัฒนาครูเริ่มจัดอบรม	หน่วยพัฒนาครู



ขั้นตอนการดำเนินงาน ตามโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร

ขั้นตอนการดำเนินการก่อนการพัฒนา

1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและคัดเลือกหลักสูตรที่สถาบันครุพัฒน์รับรอง และคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมราคาราค่าลงทะเบียนหลักสูตร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของหลักสูตรที่ให้ข้าราชการครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานใช้ในการพัฒนาตนเอง
2. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศรายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดการประชุมโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2561
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / เขตตรวจราชการ (cluster) / สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบ ประสานงาน และตรวจสอบความเหมาะสมการดำเนินการโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ชี้แจงแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงานทั้งหมด พร้อมชี้แจงกำหนดระยะเวลาให้ข้าราชการครูทราบ
6. ข้าราชการครูจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) เสนอผู้บริหารสถานศึกษา
7. ข้าราชการครูเข้าระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th
 - 7.1 กรณีข้าราชการครูยังไม่เคยลงทะเบียน ให้ทำการลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th
 - 7.2 กรณีข้าราชการครูเคยลงทะเบียนแล้ว ให้ตรวจสอบและแก้ไขประวัติส่วนบุคคลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
8. ข้าราชการครูทำการลงทะเบียนแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ (Booking) โดยยึดตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) และกรอกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้
 - 8.1 ค่าที่พัก
 - กรณีหน่วยพัฒนาครูไม่จัดที่พัก ให้ข้าราชการครูกรอกค่าที่พักให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและมาตรการประหยัด ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - กรณีหน่วยพัฒนาครูจัดที่พักให้กรอกค่าที่พักเป็นศูนย์บาท
 - 8.2 ค่าพาหนะเดินทางให้กรอกเป็นศูนย์บาท (สามารถระบุค่าพาหนะเดินทางได้ในเอกสาร ยืมเงินทดรองราชการ หลังจากทราบแล้วว่าต้องเดินทางไปอบรมที่ใด)
 - **ค่าพาหนะเดินทาง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เป็นผู้กำหนดค่าพาหนะเดินทางตามระเบียบของทางราชการและมาตรการประหยัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในภายหลัง
 - 8.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง



9. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งข้อมูลและแบบฟอร์ม ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เพื่อรวบรวมและสรุปจำนวนครูแต่ละหลักสูตร ทางอีเมลที่ได้แจ้งไว้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- 9.1 ข้อมูลรายชื่อข้าราชการครูที่ลงทะเบียนแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ
- 9.2 แบบฟอร์มกำหนดรุ่นการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครู
- 9.3 รายชื่อหลักสูตรที่ระบุจำนวนคน / รุ่น พร้อมช่องทางในการติดต่อประสานงาน

10. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ประสานกับหน่วยพัฒนาครู เพื่อร่วมกันกำหนดรุ่น วันที่อบรม สำหรับสถานที่จัดอบรมหน่วยพัฒนาครูเป็นผู้กำหนด และจัดเรียงรายชื่อตามลำดับเวลา (Timestamp) โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

- 10.1 กรณีข้าราชการครูลงทะเบียนแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ (Booking) ครบหรือใกล้เคียงตามจำนวนคน/รุ่น ตามที่หน่วยพัฒนาครูกำหนด เช่น หลักสูตรพัฒนาครูภาษาไทย หน่วยพัฒนาครู ก. รับจำนวน 50 คน/รุ่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละแห่งมีข้าราชการครูลงทะเบียน จำนวน 45 – 50 คน สามารถประสานหน่วยพัฒนาครูได้ทันที
- 10.2 กรณีข้าราชการครูลงทะเบียนแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ (Booking) ไม่ครบหรือไม่ใกล้เคียงตามจำนวนคน/รุ่น ตามที่หน่วยพัฒนาครูกำหนด หรือหน่วยพัฒนาครูไม่สามารถจัดรุ่นการอบรมพัฒนาตามความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งรายละเอียดตามแบบฟอร์ม กำหนดรุ่นการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครูที่ลงทะเบียนแต่ละหลักสูตร ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1 ของแต่ละจังหวัดเป็นผู้รับผิดชอบ ประสานกับหน่วยพัฒนาครู เช่น สพป.สุพรรณบุรี เขต 2 – 3 และ สพม. เขต 9 (เฉพาะรายละเอียดข้าราชการครูที่ลงทะเบียนแต่ละหลักสูตรที่อยู่ในจังหวัดสุพรรณบุรี) ส่งรายละเอียดตามแบบฟอร์มกำหนดรุ่นการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครูที่ลงทะเบียนแต่ละหลักสูตรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 เป็นผู้ประสานกับหน่วยพัฒนาครู
- 10.3 กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1 ของแต่ละจังหวัด ไม่สามารถจัดรุ่นการพัฒนาครูได้ครบหรือไม่ใกล้เคียงตามจำนวนคน/รุ่น ตามที่หน่วยพัฒนาครูกำหนด หรือหน่วยพัฒนาครูไม่สามารถจัดรุ่นการอบรมพัฒนาตามความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 1 ได้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1 ของแต่ละจังหวัด ส่งรายละเอียดตามแบบฟอร์มกำหนดรุ่นการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครูที่ลงทะเบียนแต่ละหลักสูตรให้เขตตรวจราชการ (cluster) เป็นผู้รับผิดชอบประสานกับหน่วยพัฒนาครู เช่น กรณีเขตตรวจราชการที่ 7 (จ.ภูเก็ต/ระนอง/กระบี่/พังงา/ตรัง) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1 ของแต่ละจังหวัด ส่งรายละเอียดตามแบบฟอร์มกำหนดรุ่นการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครูที่ลงทะเบียนแต่ละหลักสูตรให้เขตตรวจราชการเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยพัฒนาครู



11. หน่วยพัฒนาครูขออนุมัติเปิดรับการอบรมกับสถาบันครูพัฒนา และเมื่อได้รับการอนุมัติจากสถาบันครูพัฒนาแล้ว ให้หน่วยพัฒนาครูแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษทราบ

12. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มกำหนดรุ่นการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครู และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านอีเมล hrdobecdata@gmail.com โดยส่งเป็นไฟล์นามสกุล .xls หรือ .xlsx

13. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แจ้งรุ่น วันที่และสถานที่ให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบ

14. ข้าราชการครูเข้าระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th เพื่อทำการตรวจสอบสถานะและเลือกหลักสูตรอบรม (Shopping)

14.1 ให้ข้าราชการครูทำการตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนหลักสูตรที่ได้ลงทะเบียนแสดงความต้องการ พัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ (Booking) ใน “หลักสูตรที่ลงทะเบียนทั้งหมด” จากหน้าระบบ

14.2 กรณีข้าราชการครูมีงบประมาณในการเลือกหลักสูตรอบรมคงเหลือและไม่ได้ลงทะเบียนแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ (Booking) สามารถเลือกหลักสูตรอบรมที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) และต้องอยู่ในจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่ / จังหวัดใกล้เคียง / จังหวัดในเขตตรวจราชการ หรือในภูมิภาคตามลำดับดังต่อไปนี้

(1) เลือกรุ่นในการอบรมพัฒนาในจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่

- กรณีจำนวนคน / รุ่น ไม่เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกรุ่นการอบรม (Shopping) พร้อมกรอกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ
- กรณีจำนวนคน / รุ่น เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกยืนยันเป็นรายชื่อสำรอง (waiting list) หรือดำเนินการตามข้อ (2)

(2) หากไม่มีรุ่นการอบรมพัฒนาในจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือมีรุ่นการอบรมพัฒนาแต่จำนวนคน/รุ่น เต็ม ให้เลือกเข้ารับการพัฒนาในจังหวัดใกล้เคียง

- กรณีจำนวนคน / รุ่น ไม่เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกรุ่นการอบรม (Shopping) พร้อมกรอกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ
- กรณีจำนวนคน / รุ่น เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกยืนยันเป็นรายชื่อสำรอง (waiting list) หรือดำเนินการตามข้อ (3)

(3) หากไม่มีรุ่นการอบรมพัฒนาในจังหวัดใกล้เคียง หรือจำนวนคน/รุ่น เต็ม ให้เลือกเข้ารับการพัฒนาในจังหวัดในเขตตรวจราชการ (Cluster)

- กรณีจำนวนคน / รุ่น ไม่เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกรุ่นการอบรม (Shopping) พร้อมกรอกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ
- กรณีจำนวนคน / รุ่น เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกยืนยันเป็นรายชื่อสำรอง (waiting list) หรือดำเนินการตามข้อ (4)

(4) หากไม่มีรุ่นการอบรมพัฒนาในเขตตรวจราชการ (Cluster) หรือหรือจำนวนคน/รุ่น เต็ม ให้เลือกเข้ารับการพัฒนาในจังหวัดในภูมิภาค



- กรณีจำนวนคน / รุ้น ไม่เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกรุ่นการอบรม (Shopping) พร้อมกรอกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ
- กรณีจำนวนคน / รุ้น เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกยืนยันเป็นรายชื่อสำรอง (waiting list) หรือดำเนินการตามข้อ (5)

(5) หากไม่มีรุ่นการอบรมพัฒนาในภูมิภาค หรือจำนวนคน/รุ้น เต็ม ให้เลือกหลักสูตรการอบรมพัฒนาอื่นที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) โดยพื้นที่การอบรมพัฒนาอยู่ในจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่ / จังหวัดใกล้เคียง / จังหวัดในเขตตรวจราชการ หรือในภูมิภาค ตามลำดับ

- กรณีจำนวนคน / รุ้น ไม่เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกรุ่นการอบรม (Shopping) พร้อมกรอกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ
- กรณีจำนวนคน / รุ้น เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกยืนยันเป็นรายชื่อสำรอง (waiting list) หรือเลือกหลักสูตรการอบรมพัฒนาอื่นที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

15. ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทน พิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรกับแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) ของข้าราชการครู และพื้นที่ในการอบรมพัฒนาให้อยู่ในจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่ / จังหวัดใกล้เคียง / จังหวัดในเขตตรวจราชการ หรือในภูมิภาค ตามลำดับ และอนุมัติการเข้าอบรมของข้าราชการครู ในระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th/admin (ภายใน 15 วันนับจากวันที่ข้าราชการครูได้รับการจัดสรรรุ่นหรือยืนยันการเข้าอบรมแล้ว มิฉะนั้นการลงทะเบียนถูกยกเลิกโดยระบบ)

16. ข้าราชการครูทำเรื่องขออนุมัติไปราชการและขอยืมเงินทดรองราชการ

17. สถานศึกษาส่งเอกสารการขออนุมัติไปราชการและขอยืมเงินทดรองราชการของข้าราชการครูในสังกัด ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

18. กลุ่มบริหารงานบุคคล /กลุ่มพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กด “รับทราบ” ในระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th/admin

19. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กำหนดค่าพาหนะเดินทางให้ข้าราชการครูตามระเบียบของทางราชการและ มาตรการประหยัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และพิจารณาเอกสารการขอยืมเงินทดรองราชการของข้าราชการครู หากงบประมาณที่ข้าราชการครูขอยืมฯ ไม่เหมาะสมให้ทำการปรับปรุงงบประมาณและบันทึกในระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th/admin

20. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สรุปงบประมาณตามรายละเอียดที่ข้าราชการครูได้ทำการลงทะเบียนหลักสูตร และดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ (งบแลกเป้า) จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

21. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ,ศึกษานิเทศก์ ,ข้าราชการครู(ร้อยละ 10 ต่อหลักสูตร) และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำหน้าที่นิเทศ , ติดตามและประเมินผลการอบรมพัฒนา การนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ของข้าราชการครูและการดำเนินการโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร



ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการพัฒนา

1. หน่วยพัฒนาครูจัดทำ QR Code สำหรับให้ข้าราชการครูแสดงตัวตนการเข้ารับการอบรมภายในระยะเวลาที่เข้าอบรม โดยหน่วยพัฒนาครูสามารถดาวน์โหลด QR Code ได้จากเว็บไซต์ <http://site.training.obec.go.th/obechrd/course/Index> ของแต่ละหลักสูตร
2. ข้าราชการครูเข้ารับการพัฒนาตนเองตามหลักสูตรที่ยืนยันและเลือกหลักสูตรการอบรม (Shopping) กรณีข้าราชการครูที่เลือกลงทะเบียนหลักสูตรแล้ว ไม่เข้ารับการพัฒนาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด **ถือว่าข้าราชการครูได้ใช้งบประมาณในส่วนนั้นไปแล้ว**
3. หน่วยพัฒนาครูจัดอบรมพัฒนาข้าราชการครูตามหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศ “รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” และ “รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(เพิ่มเติม)” ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่แจ้งไว้กับสถาบันครูพัฒนาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. หน่วยพัฒนาครูนัดหมายข้าราชการครูผู้เข้ารับการพัฒนา เพื่อดำเนินการติดตามในรูปแบบต่างๆ เช่น Coaching & Mentoring , นิเทศ , การสร้างสังคมการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ตามวิธีการที่ระบุไว้ในหลักสูตรที่ผ่านการรับรองจากสถาบันครูพัฒนา
5. หน่วยพัฒนาครูจัดเตรียมคู่มือ/ประกาศนียบัตร ให้กับข้าราชการครู โดยให้ยึดตามเอกสารการจัดทำหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน ของสถาบันครูพัฒนา (ภาคผนวก ง.) โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้
 - 5.1 ข้าราชการครูที่เข้ารับการพัฒนาในแต่ละหลักสูตรต้องมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาที่ระบุในหลักสูตร
 - 5.2 ข้าราชการครูต้องผ่านเกณฑ์การพัฒนาตามตัวชี้วัดความสำเร็จของการเรียนรู้ของข้าราชการครูผู้เข้ารับการพัฒนา ตามที่ระบุในหลักสูตร
6. หน่วยพัฒนาครูต้องแจ้งให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ทราบกรณีที่ข้าราชการครูที่เลือกลงทะเบียนหลักสูตรแล้วไม่เข้ารับการพัฒนาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ภายใน 5 วันทำการ
7. หน่วยพัฒนาครูออกใบเสร็จรับเงินให้ข้าราชการครูที่เข้ารับการอบรมพัฒนา โดยใบเสร็จรับเงินสามารถใช้เบิกจ่ายกับทางราชการได้

ขั้นตอนการดำเนินการหลังการพัฒนา

1. ข้าราชการครูทำแบบประเมินในระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th ทันทีหลังจากกลับจากการเข้ารับการพัฒนา
2. ข้าราชการครูจัดทำ “รายงานผลการเข้ารับการอบรมพัฒนาและการนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้” หลังจากเข้ารับการพัฒนาให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนรับทราบ
3. หน่วยพัฒนาครูดำเนินการติดตามและประเมินผลข้าราชการครูหลังจากที่ข้าราชการครูเข้ารับการพัฒนารียบร้อยแล้ว โดยดำเนินการตามที่ระบุในหลักสูตรที่สถาบันครูพัฒนารับรอง
4. ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทน ทำการประเมินข้าราชการครูผู้เข้ารับการพัฒนาหลังจากที่ผ่านการพัฒนาแล้ว 4 สัปดาห์ ผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th/admin



5. ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทน จัดทำรายงานผลการนำความรู้ที่ข้าราชการครูได้รับการพัฒนามาใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนรู้ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษรับทราบ (ภาคผนวก ข.)

6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับทราบ

บทบาทของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัฒนา

บทบาทหน้าที่ของข้าราชการครู

1. จัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) ตามความต้องการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับภาระงานในหน้าที่ของตนเองและบริบทของสถานศึกษาและผู้เรียน

2. ศึกษา ทำความเข้าใจหลักสูตร คู่มือ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด

3. ข้าราชการครูเข้าระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th

3.1 กรณีข้าราชการครูยังไม่เคยลงทะเบียน ให้ทำการลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th

3.2 กรณีข้าราชการครูเคยลงทะเบียนแล้ว ให้ตรวจสอบและแก้ไขประวัติส่วนบุคคลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

**กรณี ข้าราชการครูสมัครผ่านเข้าระบบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการใช้งานระบบลงทะเบียนติดตามและประเมินผล (training.obec.go.th)

4. ข้าราชการครูทำการลงทะเบียนแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ (Booking) โดยยึดตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) และกรอกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

4.1 ค่าที่พัก

- กรณีหน่วยพัฒนาครูไม่จัดที่พัก ให้ข้าราชการครูกรอกค่าที่พักให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและมาตรการประหยัด ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- กรณีหน่วยพัฒนาครูจัดที่พักให้กรอกค่าที่พักเป็นศูนย์บาท

4.2 ค่าพาหนะเดินทางให้กรอกเป็นศูนย์บาท (สามารถระบุค่าพาหนะเดินทางได้ในเอกสาร ยืมเงินทรงรพระราชการ หลังจากทราบแล้วว่าต้องเดินทางไปอบรมที่ใด)

**ค่าพาหนะเดินทาง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เป็นผู้กำหนดค่าพาหนะเดินทางตามระเบียบของทางราชการและมาตรการประหยัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในภายหลัง

4.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง

5. ข้าราชการครูเข้าระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th เพื่อทำการตรวจสอบสถานะและเลือกหลักสูตรอบรม (Shopping)



- 5.1 ให้ข้าราชการครูตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนหลักสูตรที่ได้ลงทะเบียนแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ (Booking) ใน “หลักสูตรที่ลงทะเบียนทั้งหมด” จากหน้าระบบ
- 5.2 กรณีข้าราชการครูมีงบประมาณในการเลือกหลักสูตรอบรมคงเหลือและไม่ได้ลงทะเบียนแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ (Booking) สามารถเลือกหลักสูตรอบรมที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) และต้องอยู่ในจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่ / จังหวัดใกล้เคียง / จังหวัดในเขตตรวจราชการ หรือในภูมิภาค ตามลำดับดังต่อไปนี้
- (1) เลือกเรียนในการอบรมพัฒนาในจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่
 - กรณีจำนวนคน / รุ่น ไม่เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกเรียนการอบรม (Shopping) พร้อมกรอกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ
 - กรณีจำนวนคน / รุ่น เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกยืนยันเป็นรายชื่อสำรอง (waiting list) หรือดำเนินการตามข้อ (2)
 - (2) หากไม่มีรุ่นการอบรมพัฒนาในจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือมีรุ่นการอบรมพัฒนาแต่จำนวนคน/รุ่น เต็ม ให้เลือกเข้ารับการพัฒนาในจังหวัดใกล้เคียง
 - กรณีจำนวนคน / รุ่น ไม่เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกเรียนการอบรม (Shopping) พร้อมกรอกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ
 - กรณีจำนวนคน / รุ่น เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกยืนยันเป็นรายชื่อสำรอง (waiting list) หรือดำเนินการตามข้อ (3)
 - (3) หากไม่มีรุ่นการอบรมพัฒนาในจังหวัดใกล้เคียง หรือจำนวนคน/รุ่น เต็ม ให้เลือกเข้ารับการพัฒนาในจังหวัดในเขตตรวจราชการ (Cluster)
 - กรณีจำนวนคน / รุ่น ไม่เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกเรียนการอบรม (Shopping) พร้อมกรอกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ
 - กรณีจำนวนคน / รุ่น เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกยืนยันเป็นรายชื่อสำรอง (waiting list) หรือดำเนินการตามข้อ (4)
 - (4) หากไม่มีรุ่นการอบรมพัฒนาในเขตตรวจราชการ (Cluster) หรือหรือจำนวนคน/รุ่น เต็ม ให้เลือกเข้ารับการพัฒนาในจังหวัดในภูมิภาค
 - กรณีจำนวนคน / รุ่น ไม่เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกเรียนการอบรม (Shopping) พร้อมกรอกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ
 - กรณีจำนวนคน / รุ่น เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกยืนยันเป็นรายชื่อสำรอง (waiting list) หรือดำเนินการตามข้อ (5)
 - (5) หากไม่มีรุ่นการอบรมพัฒนาในภูมิภาค หรือจำนวนคน/รุ่น เต็ม ให้เลือกหลักสูตรการอบรมพัฒนาอื่นที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) โดยพื้นที่การอบรมพัฒนาอยู่ในจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่/จังหวัดใกล้เคียง / จังหวัดในเขตตรวจราชการ หรือในภูมิภาค ตามลำดับ



- กรณีจำนวนคน / รุ่น ไม่เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกรุ่นการอบรม (Shopping) พร้อมกรอกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ
- กรณีจำนวนคน / รุ่น เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกยืนยันเป็นรายชื่อสำรอง (waiting list) หรือเลือกหลักสูตรการอบรมพัฒนาอื่นที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

6. ข้าราชการครูทำเรื่องขออนุมัติไปราชการ (ขออนุมัติระยะเวลาเดินทางให้ครอบคลุมเวลาเดินทางไป – กลับ) และพร้อมส่งเอกสารการขอยืมเงินทดรองราชการให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียนในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ไม่เกิน 3 วันทำการ หลังจากผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการลงทะเบียนอบรมพัฒนา โดยข้าราชการครูต้องส่งเอกสารขอยืมเงินทดรองราชการ (ตามภาคผนวก ก.) ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

- 6.1 หนังสือนำส่งจากโรงเรียน
- 6.2 ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- 6.3 ใบลงทะเบียนอบรมพัฒนาที่พิมพ์จากระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th
- 6.4 รายละเอียดหลักสูตรที่เข้ารับการอบรมพัฒนาที่พิมพ์จากระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th
- 6.5 หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ

****** กรณีครูลงทะเบียนเข้ารับการพัฒนาแล้วแต่ยังไม่ได้เข้ารับการพัฒนา หากย้ายไปต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ส่งเรื่องการขอยืมเงินและการขอเบิกเงินไปที่ต้นสังกัดเดิม

7. ข้าราชการครูเข้ารับการพัฒนาดตนเองตามหลักสูตรที่ยืนยันและเลือกหลักสูตรการอบรม (Shopping) กรณีข้าราชการครูที่เลือกลงทะเบียนหลักสูตรแล้ว ไม่เข้ารับการพัฒนาดตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด **“ถือว่าข้าราชการครูได้ใช้งบประมาณในส่วนนั้นไปแล้ว”**

8. ข้าราชการครูสแกน QR Code เพื่อแสดงตัวตนในการเข้ารับการอบรมพัฒนาภายในระยะเวลาที่เข้าอบรม

- 8.1 กรณี ข้าราชการครูใช้สมาร์ทโฟน สามารถทำการสแกน QR Code ณ จุดพัฒนา
- 8.2 กรณี ข้าราชการครูไม่ใช่สมาร์ทโฟน ให้ลงลายมือชื่อพร้อมบันทึกภาพถ่ายของ ข้าราชการครู ณ จุดอบรม และให้หน่วยพัฒนาครูทำการยืนยันแสดงตัวตนในการเข้ารับการอบรมพัฒนาแทนในผ่านเว็บไซต์ <http://site.training.obec.go.th/obechrd/course/Index>

9. หลังจากข้าราชการครูเข้ารับการอบรมพัฒนา ให้ส่งเอกสาร ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียนในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ (ตามภาคผนวก ก.) ดังนี้

- 9.1 กรณีครูสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ส่งเอกสารขอเบิกทันทีหลังจากเดินทางกลับจากการพัฒนา ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้
 - 9.1.1 เอกสารตามข้อ 6.1 – 6.5 (ส่งไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว)
 - 9.1.2 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน, ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี), หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ถ้าใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์
- 9.2 กรณีครูยืมเงิน ให้ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วันหลังจากเดินทางกลับจากการพัฒนา ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้
 - 9.2.1 เอกสารตามข้อ 6.1 – 6.5 (ส่งไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว)



9.2.2 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน, ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี), หรือใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ถ้าใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์

10. หลังจากข้าราชการครูเข้ารับการอบรมพัฒนาให้ข้าราชการครูเข้าระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th เพื่อทำการประเมินความพึงพอใจหลักสูตรในการอบรมพัฒนา
11. ข้าราชการครูจัดทำ “รายงานผลการเข้ารับการอบรมพัฒนาและการนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้” หลังจากเข้ารับการพัฒนาให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนรับทราบ ภายใน 7 วันทำการ
12. นำผลไปผลการพัฒนาตนเองไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษา

1. ศึกษารายละเอียดแผนพัฒนารายบุคคล (ID Plan) ของข้าราชการครู และแนวทางการปฏิบัติงาน โครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร
 2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา เข้าเว็บไซต์ training.obec.go.th/admin เพื่ออนุมัติให้ข้าราชการครูเข้ารับการอบรมโดยพิจารณาจากความสอดคล้องของหลักสูตรกับแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) ของข้าราชการครู และพื้นที่ในการอบรมพัฒนาให้อยู่ในจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่ / จังหวัดใกล้เคียง / จังหวัดในเขตตรวจราชการ หรือในภูมิภาค ตามลำดับ (ภายใน 15 วันนับจากวันที่ข้าราชการครูได้รับการจัดสรรรุ่นหรือยืนยันการเข้าอบรมแล้ว มิฉะนั้นการลงทะเบียนถูกยกเลิกโดยระบบ)
 3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่เคยลงทะเบียนแล้ว ให้ใช้รหัสเดิม สำหรับผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนที่ลงทะเบียนใหม่ หรือผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนที่ย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนใหม่ให้ดำเนินการแจ้งไปที่ admin ของสำนักงานเขตพื้นที่ต้นสังกัด
- **กรณี** ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา ลืมรหัสผ่านเข้าระบบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการใช้งานระบบลงทะเบียนติดตามและประเมินผล (training.obec.go.th)
4. กำกับและติดตามการอบรมพัฒนาของข้าราชการครูในสังกัด
 5. ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทน ทำการประเมินข้าราชการครูผู้เข้ารับการพัฒนา หลังจากที่ผ่านมาแล้ว 4 สัปดาห์ ผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th/admin
 6. ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทน จัดทำรายงานผลการนำความรู้ที่ข้าราชการครูได้รับการพัฒนามาใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนรู้ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษรับทราบ (ภาคผนวก ข.)

บทบาทของกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบ ประสานงาน และตรวจสอบความเหมาะสมการดำเนินการโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร



2. ชี้แจงแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงานทั้งหมด พร้อมชี้แจงกำหนดระยะเวลาให้ข้าราชการครูทราบ

3. เข้าระบบผ่านเว็บไซต์ Training.obec.go.th/admin

4. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล / กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่เคยลงทะเบียนแล้ว ให้ใช้รหัสเดิม สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลที่ลงทะเบียนใหม่ หรือเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลที่ย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดใหม่ให้ดำเนินการแจ้งไปที่ admin ของเขตพื้นที่ต้นสังกัด

****กรณี** เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล / กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สัมผัสผ่านเข้าระบบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการใช้งานระบบลงทะเบียนติดตามและประเมินผล (training.obec.go.th) หากเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล / กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใหม่ ให้ดำเนินการแจ้ง Admin สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดเพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

4. พิจารณานุมัติการขอแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของข้าราชการครู

5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งข้อมูลและแบบฟอร์ม ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เพื่อรวบรวมและสรุปจำนวนครูแต่ละหลักสูตร ทางอีเมลที่ได้แจ้งไว้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

5.1 ข้อมูลรายชื่อข้าราชการครูที่ลงทะเบียนแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ

5.2 แบบฟอร์มกำหนดรุ่นการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครู

5.3 รายชื่อหลักสูตรที่ระบุจำนวนคน / รุ่น พร้อมช่องทางในการติดต่อประสานงาน

6. ประสานกับหน่วยพัฒนาครูเพื่อร่วมกันกำหนดรุ่น วันที่อบรม สำหรับสถานที่จัดอบรมหน่วยพัฒนาครูเป็นผู้กำหนด และจัดเรียงรายชื่อตามลำดับเวลา (Timestamp) โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

6.1 กรณีข้าราชการครูลงทะเบียนแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ (Booking) ครบหรือใกล้เคียงตามจำนวนคน/รุ่น ตามที่หน่วยพัฒนาครูกำหนด เช่น หลักสูตรพัฒนาครูภาษาไทย หน่วยพัฒนาครู ก. รับจำนวน 50 คน/รุ่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละแห่งมีข้าราชการครูลงทะเบียน จำนวน 45 – 50 คน สามารถประสานหน่วยพัฒนาครูได้ทันที

6.2 กรณีข้าราชการครูลงทะเบียนแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ (Booking) ไม่ครบหรือไม่ใกล้เคียงตามจำนวนคน/รุ่น ตามที่หน่วยพัฒนาครูกำหนด หรือหน่วยพัฒนาครูไม่สามารถจัดรุ่นการอบรมพัฒนาตามความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งรายละเอียดตามแบบฟอร์มกำหนดรุ่นการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครูที่ลงทะเบียนแต่ละหลักสูตร ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1 ของแต่ละจังหวัดเป็นผู้รับผิดชอบประสานกับหน่วยพัฒนาครู เช่น สพป.สุพรรณบุรี เขต 2 – 3 และ สพม. เขต 9 (เฉพาะรายละเอียดข้าราชการครูที่ลงทะเบียนแต่ละหลักสูตรที่อยู่ในจังหวัดสุพรรณบุรี) ส่งรายละเอียดตามแบบฟอร์มกำหนดรุ่นการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครูที่ลงทะเบียนแต่ละหลักสูตรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 เป็นผู้ประสานกับหน่วยพัฒนาครู



6.3 กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1 ของแต่ละจังหวัด ไม่สามารถจัด
 ร่นการพัฒนาครูได้ครบหรือไม่ใกล้เคียงตามจำนวนคน/ร่น ตามที่หน่วยพัฒนาครู
 กำหนด หรือหน่วยพัฒนาครูไม่สามารถจัดร่นการอบรมพัฒนาตามความต้องการของ
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 1 ได้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
 เขต 1 ของแต่ละจังหวัด ส่งรายละเอียดตามแบบฟอร์มกำหนดร่นการเข้ารับการพัฒนา
 ของข้าราชการครูที่ลงทะเบียนแต่ละหลักสูตรให้เขตตรวจราชการ (cluster) เป็น
 ผู้รับผิดชอบประสานกับหน่วยพัฒนาครู เช่น กรณีเขตตรวจราชการที่ 7 (จ.ภูเก็ต/
 ระนอง/กระบี่/พังงา/ตรัง) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1 ของ
 แต่ละจังหวัด ส่งรายละเอียดตามแบบฟอร์มกำหนดร่นการเข้ารับการพัฒนาของ
 ข้าราชการครูที่ลงทะเบียนแต่ละหลักสูตรให้เขตตรวจราชการเป็นผู้ประสานงานกับ
 หน่วยพัฒนาครู

7. หลังจากหน่วยพัฒนาครูได้รับการอนุมัติการเปิดร่นจากสถาบันครูพัฒนาแล้ว หน่วยพัฒนาครูแจ้ง
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ทราบ

8. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล / กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา บันทึกข้อมูลลงใน
 แบบฟอร์มกำหนดร่นการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครู และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
 พื้นฐานผ่านอีเมล hrdobecdata@gmail.com โดยส่งเป็นไฟล์นามสกุล .xls หรือ .xlsx

9. แจ้งร่น วันที่และสถานที่ รายชื่อครูแต่ละร่นของการอบรมพัฒนาของแต่ละหลักสูตร ให้ข้าราชการครู
 ในสังกัดทราบ

10. หลังจากข้าราชการครูยืนยันการเข้าอบรมและผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือ
 ผู้รักษาราชการแทน ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล/ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กด
 “รับทราบ” การเข้ารับการอบรมของข้าราชการครู

11. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล/ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการขออนุมัติ
 งบประมาณ (งบแลกเป้า) จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

11.1 ทำหนังสือถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอรับการจัดสรร
 งบประมาณ(งบแลกเป้า) และกรอกรายละเอียดส่งผ่าน google forms

<https://goo.gl/forms/CSPrFUC4p8Kb8DA53> พร้อมแนบหนังสือดังกล่าว

11.2 ส่งหนังสือตามข้อ 11.1 ฉบับจริง มายังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
 ขั้นพื้นฐานมาทางไปรษณีย์ EMS

12. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ,
 ศึกษาพิเศษ ,ข้าราชการครู(ร้อยละ 10 ต่อหลักสูตร) และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำหน้าที่นี้เทศ , ติดตามและ
 ประเมินผลการอบรมพัฒนา การนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ของข้าราชการครูและการดำเนินการโครงการ
 พัฒนาคูรูปแบบครบวงจร

13. สรุปและรายงานผลการดำเนินการตามโครงการพัฒนาคูรูปแบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ
 พ.ศ. 2561 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา/สำนักบริหารงาน
 การศึกษาพิเศษ



บทบาทของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

1. เข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th/admin
2. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ที่เคยลงทะเบียนแล้วให้ใช้รหัสเดิม สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ที่ลงทะเบียนใหม่ หรือ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ที่ย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดใหม่ ให้ดำเนินการแจ้งไปที่ admin ของเขตพื้นที่ต้นสังกัด
 **กรณี เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สัมผัสผ่านระบบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการ
 ใช้งานระบบลงทะเบียนติดตามและประเมินผล (training.obec.go.th)
3. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กำหนดค่าพาหนะเดินทางให้ข้าราชการครูตามระเบียบของทางราชการมาตรการประหยัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และพิจารณาเอกสารการขอยืมเงินทดรองราชการของข้าราชการครู หากงบประมาณที่ข้าราชการครูขอยืมฯ ไม่เหมาะสมให้ทำการปรับปรุงงบประมาณและบันทึกในระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th/admin
4. สรุปงบประมาณตามรายละเอียดที่ข้าราชการครูได้ทำการลงทะเบียนหลักสูตร โดยจำแนกงบประมาณ แบ่งออกเป็นหมวดหมู่ และส่งข้อมูลดังกล่าวให้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ(งบแลกเป้า) จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. สรุปงบประมาณค่าใช้จ่ายในการพัฒนาข้าราชการครู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

บทบาทหน้าที่ของ Admin สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. เข้า ระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th/admin
2. กำหนดสิทธิ์, เพิ่มผู้ใช้งานในการเข้าถึงข้อมูลและแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ (User) และรหัสผ่าน (Password) ให้กับ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทน , กลุ่มบริหารงานบุคคล/กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาและกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในกรณีสัมผัสผ่านหรืออีเมล
3. กรณีเปลี่ยน Admin สำนักงานเขตพื้นที่(การศึกษา) ให้ประสานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และทำหนังสือเพื่อแจ้งความประสงค์ในการขอเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ Admin โดยส่งข้อมูลดังต่อไปนี้
 - 3.1 เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก
 - 3.2 ชื่อ – นามสกุล
 - 3.3 สังกัด
 - 3.4 เบอร์โทรศัพท์
 - 3.5 อีเมล



บทบาทหน้าที่ของเขตตรวจราชการ (Cluster)

1. รวบรวมจำนวนครูที่ลงทะเบียนแต่ละหลักสูตร จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1 / สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ โดยสามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้จากเว็บไซต์ hrd.obec.go.th หรือ training.obec.go.th ดังรายละเอียดต่อไปนี้
 - 1.1 แบบฟอร์มกำหนดรุ่นการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครู
 - 1.2 รายชื่อหลักสูตรที่ระบุจำนวนคน / รุ่น พร้อมช่องทางในการติดต่อประสานงาน
2. เขตตรวจราชการ(Cluster) ประสานกับหน่วยพัฒนาครู เพื่อร่วมกันกำหนดรุ่น วันที่ในการจัดอบรม สำหรับสถานที่จัดอบรมให้หน่วยพัฒนาครูเป็นผู้กำหนด
3. หลังจากหน่วยพัฒนาครูได้รับการอนุมัติการเปิดรุ่นจากสถาบันคุรุพัฒนาแล้ว หน่วยพัฒนาครู แจ้งเขตตรวจราชการ (Cluster) ทราบ
4. ผู้รับผิดชอบของเขตตรวจราชการ (Cluster) บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มกำหนดรุ่นการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครู และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านอีเมล hrdobecdata@gmail.com โดยส่งเป็นไฟล์นามสกุล .xls หรือ .xlsx
5. ให้เขตตรวจราชการ(Cluster) ส่งข้อมูลการกำหนดรุ่นการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครู ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูดังกล่าว เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูทราบ

บทบาทหน้าที่ของหน่วยพัฒนาครู

1. หน่วยพัฒนาครูประสานงานจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ / เขตตรวจราชการ(Cluster) ในการกำหนดรุ่น วัน และสถานที่
2. หน่วยพัฒนาครูขออนุมัติเปิดรุ่นการอบรมจากสถาบันคุรุพัฒนา โดยจะต้องพิจารณาความเป็นไปได้และความเหมาะสมในการขอเปิดรุ่นการอบรมกับสถาบันคุรุพัฒนา เนื่องจากหากสถาบันคุรุพัฒนาอนุมัติให้เปิดรุ่นแล้วและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนำรุ่นของหลักสูตรดังกล่าว เข้าสู่ระบบลงทะเบียนและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครู(training.obec.go.th) ให้ข้าราชการครูเลือกรุ่นการอบรม (Shopping) ถือเป็นความรับผิดชอบของหน่วยพัฒนาครูที่จะต้องจัดการอบรมตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด
3. หน่วยพัฒนาครูทำหนังสือแจ้ง รุ่น วัน สถานที่ของการอบรมพัฒนา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/เขตตรวจราชการ (Cluster) ทราบ พร้อมแนบหลักฐานการอนุมัติเปิดรุ่นการอบรมจากสถาบันคุรุพัฒนา
4. หน่วยพัฒนาครูจัดทำ QR Code สำหรับให้ข้าราชการครูแสดงตัวตนการเข้ารับการพัฒนาภายในระยะเวลาที่เข้าอบรม กรณี ข้าราชการครูไม่ใช้สมาร์ทโฟน ให้ลงลายมือชื่อพร้อมบันทึกภาพถ่ายของข้าราชการครู ณ จุดอบรมไว้เป็นหลักฐาน และให้หน่วยพัฒนาครูทำการยืนยันแสดงตัวตนในการเข้ารับการพัฒนาแทนในระบบและหน่วยพัฒนาครูสามารถดาวน์โหลด QR Code ได้จากเว็บไซต์ <http://site.training.obec.go.th/obechrd/course/Index> ของแต่ละหลักสูตร
5. หน่วยพัฒนาครูจัดอบรมพัฒนาข้าราชการครูตามหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง “รายชื่อหลักสูตรการพัฒนา



ข้าราชการครูของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” และ “รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(เพิ่มเติม)” ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ได้รับการอนุมัติจากสถาบันครูพัฒนาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. หน่วยพัฒนาครูนัดหมายข้าราชการครูผู้เข้ารับการพัฒนา เพื่อดำเนินการติดตามในรูปแบบต่างๆ เช่น Coaching & Mentoring , นิเทศ , การสร้างสังคมการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ตามวิธีการที่ระบุไว้ในหลักสูตรที่ผ่านการรับรองจากสถาบันครูพัฒนา

7. หน่วยพัฒนาครูจัดเตรียมคู่มือ/ประกาศนียบัตร ให้กับข้าราชการครู โดยให้ยึดตามเอกสารการจัดทำหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอนของสถาบันครูพัฒนา (ภาคผนวก ง.) โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

7.1 ข้าราชการครูที่เข้ารับการพัฒนาในแต่ละหลักสูตรต้องมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาที่ระบุในหลักสูตร

7.2 ข้าราชการครูต้องผ่านเกณฑ์การพัฒนาตามตัวชี้วัดความสำเร็จของการเรียนรู้ของข้าราชการครูผู้เข้ารับการพัฒนา ตามที่ระบุในหลักสูตร

8. กรณีที่ข้าราชการครูที่เลือกลงทะเบียนหลักสูตรแล้วไม่เข้ารับการพัฒนาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หน่วยพัฒนาครูต้องแจ้งให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา/สํานักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ทราบภายใน 5 วันทำการ

9. หน่วยพัฒนาครูออกใบเสร็จรับเงินให้ข้าราชการครูที่เข้ารับการพัฒนา โดยใบเสร็จรับเงินสามารถใช้เบิกจ่ายกับทางราชการได้

10. หน่วยพัฒนาครูดำเนินการติดตามและประเมินผลข้าราชการครูหลังจากที่ข้าราชการครูเข้ารับการพัฒนาเรียบร้อยแล้ว โดยดำเนินการตามที่ระบุในหลักสูตรที่สถาบันครูพัฒนารับรอง

11. สรุปผลการพัฒนาครูตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก. (เอกสารสำหรับข้าราชการครู)

แผนพัฒนาตนเองของข้าราชการครู
(ID PLAN : INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ (นาย / นาง / นางสาว).....ชื่อสกุล.....

ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....

วุฒิการศึกษา.....

☐ ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า วิชาเอก.....

☐ ปริญญาโท หรือเทียบเท่า วิชาเอก.....

☐ ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า วิชาเอก.....

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

เข้ารับราชการวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ณ โรงเรียน.....

สังกัด.....

อายุราชการจนถึงปัจจุบัน.....ปี.....เดือน.....

เงินเดือน อันดับ คศ..... อัตราเงินเดือน.....บาท

สถานที่ทำงาน

1. สถานศึกษา/ หน่วยงาน.....

.....(ขณะที่ทำแผนพัฒนาตนเอง)

2. สถานศึกษา/ หน่วยงาน.....

.....(หากมีการโอน/ย้าย)

3. สถานศึกษา/ หน่วยงาน.....

.....(หากมีการโอน/ย้าย)



งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

1. กลุ่มสาระที่สอน.....ชั้น.....
จำนวน.....คาบ / สัปดาห์
2. กลุ่มสาระที่สอน.....ชั้น.....
จำนวน.....คาบ / สัปดาห์
3. กลุ่มสาระที่สอน.....ชั้น.....
จำนวน.....คาบ / สัปดาห์
4. กลุ่มสาระที่สอน.....ชั้น.....
จำนวน.....คาบ / สัปดาห์
5. กลุ่มสาระที่สอน.....ชั้น.....
จำนวน.....คาบ / สัปดาห์

งานที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

ผลงาน ที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปัจจุบัน (ย้อนหลัง 5 ปี)

1. ผลที่เกิดจากการจัดการเรียนรู้.....
.....
.....
2. ผลที่เกิดจากการพัฒนาวิชาการ.....
.....
.....
.....
3. ผลที่เกิดกับผู้เรียน.....
.....
.....
.....



4. ผลที่เกิดกับสถานศึกษา.....

5. ผลที่เกิดกับชุมชน.....



รายละเอียดการพัฒนาตนเอง

อันดับ ความสำคัญ	สมรรถนะ ที่จะพัฒนา	วิธีการ / รูปแบบการพัฒนา	ระยะเวลาในการพัฒนา		การขอรับการสนับสนุน จากหน่วยงาน	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้จัดทำแผนพัฒนาตนเอง

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
.....
.....
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....



ประวัติการเข้ารับการพัฒนา (ในรอบ 5 ปี ที่ผ่านมา)

ลำดับที่	เรื่อง	หน่วยงาน	จำนวนชั่วโมง	หมายเหตุ

ส่วนที่ 2 ความต้องการในการพัฒนา

1. หลักสูตรใดที่ท่านต้องการพัฒนา

.....

.....

.....

2. เพราะเหตุใดท่านจึงต้องการเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรนี้

.....

.....

.....

3. ท่านคาดหวังสิ่งใดจากการเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรนี้

.....

.....

.....

4. ท่านจะนำความรู้จากหลักสูตรไปพัฒนาการสอนของท่านอย่างไร

.....

.....

.....



กรณียืมเงิน



ที่ ศธ/.....

โรงเรียน.....

.....

.....

เรื่อง ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. ใบลงทะเบียนอบรม จำนวน.....ฉบับ
3. รายละเอียดหลักสูตร จำนวน.....ฉบับ
4. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ จำนวน.....ฉบับ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดอบรมตามโครงการพัฒนาครู
รูปแบบครบวงจร ดังนี้

1. หลักสูตร..... ในวันที่
..... ณ
2. หลักสูตร..... ในวันที่
..... ณ

โรงเรียน..... ขอส่งเอกสารเพื่อยืมเงินตามโครงการดังกล่าว
จำนวน.....ราย รายละเอียดดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน	เป็นเงิน	บาท
2. ค่าเช่าที่พัก	เป็นเงิน	บาท
3. ค่าพาหนะ	เป็นเงิน	บาท
	รวมเป็นเงิน	บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

กลุ่ม.....

โรงเรียน.....

โทร.



กรณีส่งเบิก (ไม่ได้ยืมเงิน)



ที่ ศธ/.....

โรงเรียน.....

.....

.....

เรื่อง ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

จำนวน.....ชุด

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดอบรมตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ดังนี้

1. หลักสูตร..... ในวันที่

..... ณ

2. หลักสูตร..... ในวันที่

..... ณ

โรงเรียน..... ขอส่งเอกสารเพื่อ เบิกเงินตามโครงการ

ดังกล่าว จำนวน.....ราย รายละเอียดดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน เป็นเงิน บาท

2. ค่าเช่าที่พัก เป็นเงิน บาท

3. ค่าพาหนะ เป็นเงิน บาท

รวมเป็นเงิน บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

กลุ่ม.....

โรงเรียน.....

โทร.

โทรสาร



กรณีส่งใช้เงินยืม
(ยืมเงินงบประมาณที่เขตพื้นที่การศึกษา)



ที่ ศธ/.....

โรงเรียน.....

เรื่อง ขอส่งใช้หลักฐานการยืมเงินตามสัญญาเงินยืม เลขที่.....

(การเดินทางไปราชการ

ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

อ้างถึง สัญญาเงินยืม เลขที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืมราชการ จำนวน.....ชุด

ตามสัญญาเงินยืมที่อ้างถึง โรงเรียน.....ได้

ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการอบรมตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร

นั้น

โรงเรียน..... ขอส่งเอกสารเพื่อส่งใช้สัญญาเงินยืมดังกล่าว

รายละเอียดดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน	เป็นเงิน	บาท
2. ค่าเช่าที่พัก	เป็นเงิน	บาท
3. ค่าพาหนะ	เป็นเงิน	บาท
4. เงินสด (ถ้ามี)	เป็นเงิน	บาท
	รวมเป็นเงิน	บาท*

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

กลุ่ม.....

โรงเรียน.....

โทร.

โทรสาร

* เงินรวมต้องเท่ากับสัญญาเงินยืม



สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัด.....

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทยวันที่.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....



ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้เบิกจ่าย ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
 (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	--

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. ในกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ส่วนราชการ _____

[illegible]

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) _____

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
วันที่.....



ตัวอย่าง

บัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้ารับการอบรมตามโครงการพัฒนาศูนย์แบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
จำแนกรายคน ตามหลักสูตร และวันที่จัดอบรมตามหลักสูตร

โรงเรียน.....

เพื่อประกอบสัญญาเงินของ (นาย/นาง/นางสาว).....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลาอบรม		ค่าลงทะเบียน	เบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	รวมค่าใช้จ่าย
				วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด					
1	ตัวอย่างการกรอก นางสาวเอ****	6000004395	ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ การพัฒนาคุณธรรมเพื่อการเรียนรู้	29 ก.ค. 60	30 ก.ค. 60	7,000	-	1,200	300	8,500
2	นางบี	6000005995	โดยบูรณาการสื่อออนไลน์แบบ Active Learning	29 ก.ค. 60	30 ก.ค. 60	3,000	-	500	-	3,500
3	นางสาวซี	6000004555	การพัฒนาการจัดการจัดการเรียนรู้อยู่ โดยใช้กิจกรรมโครงงาน	1 ส.ค. 60	2 ส.ค. 60	5,000	-	-	-	5,000
			รวม			15,000	-	1,800	300	17,100

หมายเหตุ : เรียงลำดับตามวันที่เข้ารับการอบรม

**** คือ ตัวแทนของผู้เข้ารับการอบรมในการยื่นเงินค่าลงทะเบียน : 1 สัญญา/โรงเรียน (หลักสูตรเดียวกัน หรือต่างหลักสูตรและวันที่ไปอบรมใกล้เคียงกัน)

จัดส่งสัญญาเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ก่อนถึงวันอบรม



แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ.....(1)		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร).....รวมเงิน(บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ.....(4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ 1. ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน
แล้วแต่กรณี

2. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
3. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
4. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มสาระ.....โรงเรียน.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....
 เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และให้ผู้สนใจลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการพัฒนาทางเว็บไซต์ <http://training.obec.go.th/login> นั้น

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... พร้อมด้วย.....
มีความ
 ประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาลักษณะ..... รหัส.....
 หลักสูตร.....รุ่นที่.....ระหว่างวันที่.....
 ณ..... โดยใช้พาหนะประจำ
 ทาง/..... รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ (ต้นเรื่อง/
 ใบลงทะเบียน/หลักสูตร) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติ
 หน้าที่ ของข้าพเจ้าโดยตรงและจะรายงานการปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเมื่อกลับจาก
 ราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง ครูโรงเรียน.....

- ☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ภาคผนวก ข. (เอกสารสำหรับผู้อำนวยการสถานศึกษา)

**รายงาน ผลการดำเนินงานตามนโยบาย
โครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร**

1. จำนวนครูที่เข้ารับการพัฒนาตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร นำผลการพัฒนามาใช้ในการจัดการเรียนการสอน

สังกัดสพป./สพม./สศศ/
สถานศึกษา

ลำดับ	รายการ	จำนวน/คน	คิดเป็นร้อยละ
1.	ครูที่ผ่านการพัฒนาตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร		
2.	ครูที่ผ่านการพัฒนาตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจรนำผลการพัฒนามาใช้ในการเรียนการสอน		
3.	ครูที่ไม่ผ่านการพัฒนาตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร		

2. ครูที่ผ่านการพัฒนาตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร นำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองมาพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน อย่างไร

.....
.....
.....

3. หลักสูตรการพัฒนาครูที่เป็นจุดเน้นของสังกัด ได้แก่

.....
.....
.....

4. ความโดดเด่น/จุดแข็ง/นวัตกรรม/ต้นแบบหรือแบบอย่างที่ดีในการดำเนินงานตามนโยบาย

4.1 ความโดดเด่น จุดแข็ง นวัตกรรมในการดำเนินงานตามประเด็นนโยบาย เกิดประโยชน์หรือมีผลกระทบทางบวกแก่ผู้เรียนอย่างไรบ้าง

.....
.....
.....



4.2 รายชื่อหน่วยงาน/สถานศึกษาที่เป็นต้นแบบหรือแบบอย่างที่ดีในการดำเนินงานตามประเด็นนโยบาย

รายชื่อหน่วยงาน/ สถานศึกษาต้นแบบหรือ แบบอย่างที่ดี	ที่ตั้งหน่วยงาน/สถานศึกษา	รายการและรายละเอียดของ ความโดดเด่น/จุดแข็ง/ นวัตกรรม

5. ปัญหาอุปสรรคในการพัฒนาอบรมของครู ที่มีต่อ หน่วยพัฒนาฯ

ปัญหาอุปสรรคในการพัฒนาอบรมของครู ที่มีต่อ หน่วยพัฒนาฯ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
1.....	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

6. ปัญหาอุปสรรคในการพัฒนาอบรมของครู ที่มีต่อ หน่วยงาน... (สพป./สพม./สศศ)

ปัญหาอุปสรรคในการพัฒนาอบรมของครู ที่มีต่อ หน่วยงาน...(สพป./สพม./สศศ)	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
1.....	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.



7. ปัญหาอุปสรรคในการพัฒนาอบรมของครู ที่มีต่อ หน่วยงาน..... สถานศึกษา

ปัญหาอุปสรรคในการพัฒนาอบรมของครู ที่มีต่อ หน่วยงาน.....(สถานศึกษา)	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
1.....	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

8. สรุปงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา.....บาท

9. สรุปจำนวนครูที่เข้ารับการพัฒนา.....คน



ภาคผนวก ค. (เอกสารสำหรับกลุ่มบริหารงานบุคคล)



ที่ ศธ/.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งรายชื่อข้าราชการครูเข้ารับการอบรมพัฒนา ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายชื่อข้าราชการครูเข้ารับการอบรมพัฒนา

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินงานตามนโยบายโครงการพัฒนา
ครูรูปแบบครบวงจร โดยกำหนดกรอบวงเงินให้ข้าราชการครูรายบุคคล เพื่อใช้เป็นทุนในการพัฒนาตนเองตามความ
ต้องการจำเป็นของข้าราชการครูรายบุคคล คนละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาท) ต่อคน/ต่อปี เพื่อเป็น
ค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยง โดยเลือกการพัฒนาจากกิจกรรมหรือโครงการที่ผ่านการ
ประเมินและคัดเลือกหลักสูตรที่สถาบันครูพัฒนารับรองเพื่อเป็นหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูของสำนักงานคณะ
กรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามประกาศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง รายชื่อหลักสูตรการ
พัฒนาข้าราชการครู ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๑ และตามประกาศ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครู ของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ได้ดำเนินการประสานงานกับ
หน่วยพัฒนาเพื่อกำหนดรุ่น วัน เวลา และสถานที่ ในการอบรมพัฒนา ให้อยู่ในเขตพื้นที่ใกล้เคียงเพื่ออำนวยความสะดวก
สะดวกให้ข้าราชการครูในสังกัดเข้ารับการอบรมพัฒนา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จึงขอแจ้ง
รายชื่อข้าราชการครูเข้ารับการอบรมพัฒนา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และขอให้ข้าราชการครูในสังกัดดำเนินการเข้าเว็บไซต์
Training.obec.go.th/login เพื่อทำการยืนยันการเข้ารับการอบรมพัฒนาตามที่กำหนด โดยดำเนินการตาม
แนวทางปฏิบัติตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

กลุ่ม.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

โทร.



ภาคผนวก ง. (เอกสารสำหรับหน่วยพัฒนาครู)



TPDI
สถาบันครูพัฒนา

**การจัดทำหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สายงานการสอน**

แนวปฏิบัติสำหรับหน่วยพัฒนาครู ในการทำหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน จากหลักสูตรที่ได้รับการรับรองจากสถาบันครูพัฒนา มีแนวปฏิบัติที่ต้องระบุรายละเอียดลงในหนังสือรับรอง ดังนี้

1. ชื่อหน่วยงานและสถานภาพของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหลักสูตรที่ลงทะเบียนไว้กับสถาบันครูพัฒนา

ขอให้หน่วยพัฒนาครูระบุชื่อหน่วยงานและสถานภาพของหน่วยงานให้ถูกต้อง และตรงกับเอกสารแสดงการจัดตั้งหน่วยงานหรือเอกสารแสดงการแบ่งส่วนงาน/ส่วนราชการ หรือหนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ และข้อมูลการแสดงผลบนระบบ

digital.kurupatana.ac.th ลงในหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

2. รหัสหน่วยงาน ที่ได้รับจากสถาบันครูพัฒนา

ขอให้หน่วยพัฒนาครูระบุรหัสหน่วยงานที่ท่านได้รับจากสถาบันครูพัฒนา จำนวน 13 หลัก ลงในหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

3. ชื่อหลักสูตรที่ถูกต้องตรงกับที่ได้รับการรับรอง

ขอให้หน่วยพัฒนาครูระบุชื่อหลักสูตรที่ถูกต้องและตรงกับ ประกาศสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เรื่อง ผลการรับรองหลักสูตรเพื่อการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ ครั้งที่ 2/๒๕๖๑ และครั้งที่ 3/๒๕๖๑ ลงในหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

4. รหัสหลักสูตรที่ได้รับจากสถาบันครูพัฒนา

ขอให้หน่วยพัฒนาครูระบุรหัสหลักสูตร จำนวน 9 หลัก ลงในหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

5. รหัสรุ่นของหลักสูตรที่ได้รับจากสถาบันครูพัฒนา

ขอให้หน่วยพัฒนาครูระบุรหัสรุ่นของหลักสูตร จำนวน 3 หลัก ลงในหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน



6. ระดับความลุ่มลึกของหลักสูตร

ขอให้หน่วยพัฒนาครูระบุระดับความลุ่มลึก ที่บ่งบอกว่าหลักสูตรนั้น ๆ จัดอยู่ในระดับความลุ่มลึก ระดับพื้นฐาน (Basic level) ระดับกลาง (Intermediate level) หรือระดับสูง (Advanced level) ลงในหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

7. จำนวนชั่วโมงของหลักสูตรตามที่ได้รับอนุมัติจากสถาบันครูพัฒนา

ขอให้หน่วยพัฒนาครูระบุจำนวนชั่วโมงการอบรม ที่บ่งบอกว่าหลักสูตรนั้น มีชั่วโมงการอบรมจำนวนกี่ชั่วโมง ลงในหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

8. วันเดือนปีที่เริ่มพัฒนา และวันเดือนปีที่สิ้นสุด

ขอให้หน่วยพัฒนาครูระบุ วัน เดือน ปี ที่เริ่มและสิ้นสุดการใช้หลักสูตรเพื่อการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน โดยยึด วัน เดือน ปี ดังกล่าว ตามประกาศสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เรื่อง ผลการรับรองหลักสูตรเพื่อการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ ในหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

9. สถานที่จัดการพัฒนา (ระบุทุกสถานที่ที่เกิดกิจกรรม)

ขอให้หน่วยพัฒนาครูระบุสถานที่ที่จัดการฝึกอบรมครู ลงในหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

10. ลงนามผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย 1 คน และหัวหน้าหน่วยงานตามระเบียบหน่วยงาน

ขอให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และหัวหน้าหน่วยงาน หรือบุคคลผู้มีอำนาจในการบริหารจัดการหน่วยงาน ตามระเบียบของหน่วยงาน ลงนามในหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

11. เลขทะเบียนคู่มือหนังสือรับรองของหน่วยงาน ที่สามารถตรวจสอบได้กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยในอนาคต

ให้หน่วยพัฒนาครู กำหนดระบบเลขทะเบียนคู่มือหนังสือรับรองไว้ให้เป็นระบบ เพื่อการตรวจสอบ ยืนยันเอกสารดังกล่าวในอนาคตได้

ทั้งนี้ ขนาดของหนังสือรับรอง ควรมีขนาดไม่ใหญ่กว่าขนาดเอกสาร A-4 และหน่วยพัฒนาครูสามารถ ออกแบบหนังสือรับรอง ได้ทั้งรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมถึงสามารถเพิ่มข้อความที่เหมาะสม เพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ข้างต้นได้ ตามความเหมาะสม

สถาบันครูพัฒนา

20 มีนาคม 2561



คณะทำงาน

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ๕๘๗ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการประเมินความเหมาะสมราคาค่าลงทะเบียนหลักสูตรอบรม
และคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการคัดเลือกหลักสูตร
ตามโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เมื่อวันที่ ๖ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๑
ณ โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ บดินทรเดชา กรุงเทพมหานคร และจะดำเนินการพิจารณาประเมินความเหมาะสมราคา
ค่าลงทะเบียนของหลักสูตรที่สถาบันคุรุพัฒน์รับรองและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้คัดเลือกแล้วต่อไป
นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการประเมินความเหมาะสมราคาค่าลงทะเบียนหลักสูตรอบรมและ
คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงเรียนราชวินิต มัธยม กรุงเทพมหานคร ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

- | | | |
|----|---------------------|---|
| ๑. | นายบุญรักษ์ ยอดเพชร | เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๒. | นายณรงค์ แผ้วพลสง | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๓. | นางสุกัญญา งามบรรจง | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๔. | นายอัมพร พินะสา | ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- | | | | |
|----|----------------------------------|---|---------|
| ๑. | นายเอกวิทย์ อุษณิษฐ์ | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ชลบุรี เขต ๒ | กรรมการ |
| ๒. | นางสุรชาติพิย์
วิริยะเกษมมงคล | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๒ | กรรมการ |
| ๓. | นางสาววรรณภา
จิตต์ศิลป์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๒ | กรรมการ |
| ๔. | นางสาวรุ่งรัตน์
วรรณเสถียร | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๒ | กรรมการ |



-๒-

๕.	นายอุทัย กาญจนะ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๑	กรรมการ
๖.	นางปรียาภา คำนูน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๑	กรรมการ
๗.	นางยุพเรศ อุ่นนุช	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๑	กรรมการ
๘.	นางกมลลักษณ์ หน่อเมือง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๑	กรรมการ
๙.	นายประทีป ทองด้วง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒	กรรมการ
๑๐.	นางสาววันเพ็ญ สิงห์แก้ว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒	กรรมการ
๑๑.	นางสาวอัจฉรา ชุมวรฐายี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒	กรรมการ
๑๒.	นางอรอนงค์ ชัยรัตน์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒	กรรมการ
๑๓.	นางละออลดา พงษ์ฤทธิ์	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑	กรรมการ
๑๔.	นายเฉลิม วิริยะภาพ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑	กรรมการ
๑๕.	นางอรพรรณ มะโนสัมฤทธิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑	กรรมการ
๑๖.	นางสาวกุสุมาลย์ พิเนตรเสถียร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑	กรรมการ
๑๗.	นายสุรชาติ มานิตย์	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗	กรรมการ
๑๘.	นางจุฑาทิพ คำผล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗	กรรมการ
๑๙.	นางนวลนภา ณรงค์พัฒน์กิจ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗	กรรมการ
๒๐.	นางสมลักษณ์ ผู้มีโชคชัย	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	กรรมการ
๒๑.	นายธนนท์ วีรธนนท์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	กรรมการ
๒๒.	นางสาวยุคลธร ดุซดี	พนักงานราชการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	กรรมการ



-๓-

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่งาน ตามโครงการ
พัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการจัดการประชุม

๑.	นางเกศทิพย์ ศุภวานิช	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาครูและบุคลากร การศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธาน
๒.	นายบุญชัย ตั้งอุทัยสุข	รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนาครูและ บุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรรมการ
๓.	นายเพชรสมร อุทุมทอง	รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนาครูและ บุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรรมการ
๔.	นางสาวจิตใต้ เกตุแก้ว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	กรรมการ
๕.	นางสาวอรรพรรณ โอวารินทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	กรรมการ
๖.	นายไตรรงค์ สาดแว	ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๑๒	กรรมการ
๗.	นายณุกานต์ เอสเอ	ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสงขลา เขต ๑	กรรมการ
๘.	นายสรารุณี แซ่มเมืองปัก	ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งสนามนาง- พิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๓๑	กรรมการ
๙.	นางพิมพ์พิศา สุบรรณพงษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน- ชำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนาครูและ บุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรรมการ
๑๐.	นายเทพฤทธิ์ ยอดใส	ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิต มัธยม สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑	กรรมการ
๑๑.	นางสาวสุณี ธีระชัยวรกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิต มัธยม สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑	กรรมการ
๑๒.	นางเพชรรัตดา เทพพิทักษ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิต มัธยม สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑	กรรมการ



-๔-

๑๓.	นางอัจฉรา ญาณยุทธ	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานคอมพิวเตอร์ โรงเรียนราชวินิต มัธยม สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑	กรรมการ
๑๔.	นางสาวมัณฑิมา เกื้อนสุนทร	ครู โรงเรียนราชวินิต มัธยม สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑	กรรมการ
๑๕.	นายสุเมศ ชาแท่น	ครู โรงเรียนราชวินิต มัธยม สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑	กรรมการ
๑๖.	นางสาวธัญญธร ฉลวยศรีเมือง	ครูผู้ช่วย โรงเรียนราชวินิต มัธยม สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑	กรรมการ
๑๗.	นางสายสุนีย์ ชัยชมภู	ครู โรงเรียนราชวินิต มัธยม สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑	กรรมการ
๑๘.	นางสาวสุภาพรรณ หมายสุข	ครู โรงเรียนราชวินิต มัธยม สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑	กรรมการ
๑๙.	นายพนันท์ อรัญมิ่ง	ครู โรงเรียนราชวินิต มัธยม สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑	กรรมการ
๒๐.	นางสาวจินตนา เก่งสารกิจ	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาเพื่อเพิ่มพูน สมรรถนะและศักยภาพ สำนักพัฒนาครู และบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรรมการและ เลขานุการ
๒๑.	นางสาววีรนุช วิฑูรานนท์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒.	นายวันนิมิต สายสิทธิ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓.	นางสาวสิรินภา ปัญญาธิวัฒน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔.	นางสาวศศิธร ใจหาญ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕.	นางสาวธัญญา เอี่ยมสะอาด	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖.	นางปิยนันท์ สุวรรณศิริ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ



-๕-

๒๗. นางสาวนรินทิพย์ เกษศิริ พนักงานบันทึกข้อมูล สำนักพัฒนาครูและ กรรมการและ
บุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ช่วยเลขานุการ
ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ วางแผน บริหารจัดการข้อมูล ดำเนินการจัดประชุมให้เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายอัมพร พินะสา)

ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รักษาการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

