



Best practice

โครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองศึกษาธิการ เขต 3

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้เกี่ยวข้องทั้งระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 สถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หน่วยพัฒนา และผู้เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดประโยชน์กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนอย่างเป็นรูปธรรม

การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจรได้ดำเนินงานตามนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายแพทย์ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) ข้าราชการครู เลือกใช้หลักสูตรพัฒนาตนเองโดยมีเป้าหมายการยกระดับคุณภาพการศึกษาให้ดีขึ้น และพัฒนาครูให้มี ศักยภาพการเรียนรู้เพื่อพัฒนานักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้รายงานผลในการพัฒนาครูโดยใช้ หลักการตอบสนองต่อความต้องการของข้าราชการครูในแต่ละโรงเรียนอย่างแท้จริง โดยให้อำนาจการตัดสินใจในการเลือกหลักสูตรพัฒนาตนเองให้กับข้าราชการครูแต่ละคนเลือกอบรมในหลักสูตร ที่สถาบันครูพัฒนา รับ โดยเลือกหลักสูตรในระบบลงทะเบียนและติดตามประเมินผลครูผู้เข้ารับการพัฒนา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง ประโยชน์ต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อการพัฒนาศักยภาพ ตามเจตนารมของการศึกษาแห่งชาติต่อไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
โครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3	1
ความเป็นมาของโครงการ	1
วัตถุประสงค์	1
เป้าหมาย	1
แนวทางการดำเนินงาน	2
ปฏิทินกิจกรรม	3
ขั้นตอนการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร	5
บทบาทของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัฒนา	10
วิธีการดำเนินการและปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน	19
ผลการดำเนินงาน	
ภาคผนวก	
บัญชีจำนวนข้าราชการครูที่เข้ารับการอบรม	
ภาพถ่ายการเข้ารับการอบรม	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล	

**แนวทางการปฏิบัติงาน ตามโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร
โครงการพัฒนารูปแบบครบวงจรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3**

ความเป็นมา

กระทรวงศึกษาธิการ มีนโยบายในการปฏิรูประบบการพัฒนาครูเพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพสูงสุดสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ.2560 – 2579) เป็นประเทศพัฒนาแล้ว โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายแพทย์ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) มีนโยบายการพัฒนาครูเพื่อเชื่อมโยงกับวิทยฐานะโดยการปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ โดยให้ความสำคัญกับระยะเวลาในการทำงานสั่งสมความชำนาญในระยะเวลาหนึ่งเชื่อมโยงกับการอบรมพัฒนาตนเอง โดยการจัดสรรงบประมาณการพัฒนาตนเอง ให้ข้าราชการครูคนละ 10,000 บาท/คน/ปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาตนเอง เป็นค่าลงทะเบียนหลักสูตร ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงในการอบรมพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สถาบันครูพัฒนารับรอง

จากนโยบายโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ข้าราชการครู เลือกพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สอดคล้องแผนพัฒนาตนเอง (ID PLAN) และสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา และผู้เรียนเพื่อให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคสามารถบริหารจัดการ จัดสรรงบประมาณ มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายครูที่แจ้งความประสงค์เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ และสามารถทราบความต้องการในการพัฒนาตนเองของครูในภาพรวมได้

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ครูสามารถพัฒนาตนเองได้ตรงตามศักยภาพสามารถนำความรู้จากการอบรมไปใช้ประโยชน์ได้จริงในการประกอบอาชีพครู
- 2.2 เพื่อให้การพัฒนาครูเป็นระบบ มีคุณภาพ มีหลักสูตรที่เป็นมาตรฐานผ่านการรับรองจากสถาบันครูพัฒนา
- 2.3 เพื่อให้ครูได้พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ และสามารถนำไปใช้ในการเลื่อนวิทยฐานะได้ทุกระดับ

3. เป้าหมาย

ข้าราชการครูในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

สรุปขั้นตอนการดำเนินงานโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

3

วัน เดือน ปี	การดำเนินงาน	สิ่งที่ต้องจัดทำ
๑๘ -๒๕ เมษายน ๒๕๖๑	ครูเข้าเว็บไซต์ http://training.obec.go.th/#/Login เพื่อตรวจสอบเลือกสาระหลักสูตรที่ต้องการและจัดรหัสหลักสูตร	-เลือกสาระหลักสูตรที่ต้องการพัฒนา -จัดรหัสหลักสูตรเพื่อสะดวกในการเข้าระบบลงทะเบียน
๑๗-๑๙ เมษายน ๒๕๖๑	๑.สพป.ชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานผ่าน ผอ.ร.ร./ตัวแทนครู ในการประชุมเชิงปฏิบัติการ ๑ ๒.จัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดให้ครูทราบ	-ผอ.ร.ร./ตัวแทนนำรายละเอียดชี้แจงให้ครูในโรงเรียนได้รับทราบเตรียมความพร้อม -เข้าศึกษาระบบ ตรวจสอบการเป็นสมาชิก และศึกษาขั้นตอนการแก้ไขสภาพปัญหาจากเอกสารที่แจกในที่ประชุมเชิงปฏิบัติการ
๒๕ เม.ย.-๒ พ.ค.๖๑	๑.เข้าระบบเพื่อเลือกสาระหลักสูตรที่สนใจหรือที่เรียกว่า Booking (ซึ่งการเลือกตัวนี้จะสมบูรณ์ได้เมื่อ สพป.แจ้งให้ครูเข้าระบบไปกรอกอีกครั้งเรียกว่า Shopping ๒.กรอกรายละเอียดตามแบบของระบบ ช่องค่าใช้จ่าย ค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยงให้กรอก ๐ บาท	-ครูต้องทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคลตามแบบที่กำหนดและแนวทางการปฏิบัติงานในโครงการ ฯ(แจกเป็นCDในวันประชุม) -ผอ.ร.ร.ต้องตรวจ ID-Plan ว่าหลักสูตรที่เลือกตรงกับความต้องการใน ID-Plan ก่อนให้ความเห็นชอบ
๗ พ.ค. - ๑๘ พ.ค. ๒๕๖๑	สพป.ดำเนินการเข้าระบบเพื่อรวบรวมสรุปจำนวนครูที่เลือก Booking ในแต่ละสาระหลักสูตร(ระบบจัดเรียงตามลำดับเวลาของครูที่เข้าระบบBooking พร้อมเตรียมการประสานงาน ดังนี้ ๑.ครูลงครบตามเป้าหมายที่ผู้จัดกำหนด ๒.ครูลงไม่ครบตามที่ผู้จัดกำหนดประสานงานเขตพื้นที่ในจังหวัด เพื่อให้เขต ๑ ดำเนินการประสานงานผู้จัด ๓.ครูไม่ครบภายในจังหวัดให้ประสานงานเขตพื้นที่ภายใน Cluster เพื่อประสานงานกับผู้จัด โดยมอบหมายให้เขตตรวจราชการ ๘ เป็นผู้ดำเนินการ	กรณีที่ ๑ สพป.สามารถประสานงานผู้จัดเพื่อทราบและแจ้งสถาบันครูพัฒนา ดำเนินการเปิดรุ่น กรณีที่ ๒ เขต ๑ ดำเนินการประสานงานผู้จัดเพื่อทราบและแจ้งสถาบันครูพัฒนา ดำเนินการเปิดรุ่น กรณีที่ ๓ เขตตรวจราชการภาค ๘ ดำเนินการประสานงานผู้จัดทราบและแจ้งสถาบันครูพัฒนาดำเนินการเปิดรุ่น ทั้งนี้ ให้แต่ละเขตที่ดำเนินการประสานงานผู้จัดให้จัดภายในพื้นที่ในภายในจังหวัด หรือภายใน Cluster ที่เหมาะสม
๒๑ - ๒๓ พ.ค.๖๑	สพป.จะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลตามแบบที่ สพฐ. กำหนดลงในแบบฟอร์มกำหนดรุ่นการเข้ารับการพัฒนา และจัดส่งให้ สพฐ.ทาง e-mail ที่กำหนด โดยส่งเป็น file excel -ครูพัฒนา โดย สพฐ.ประกาศผล และแจ้งรายละเอียดของผู้จัดพัฒนาในระยะเวลา สถานที่ รายชื่อครูในแต่ละรุ่น ให้ สพป./เขต ๑/ภาค ๘ ทราบ	-สพป.หรือเขต ๑ หรือ ภาค ๘ ดำเนินการกรอกแบบจัดส่ง สพฐ. ตามกำหนด -สพป.ดำเนินการแจ้งรายละเอียดรุ่น วันที่จัด และสถานที่จัดให้ครูในสังกัดได้รับทราบ
๒๘ พ.ค. - ๓ มิ.ย.๖๑	๑.ครูรับทราบผล เข้าตรวจสอบจากเว็บไซต์ training.obec.go.th อีกครั้งที่ “หลักสูตรที่ลงทะเบียนทั้งหมด” ๒.ลงทะเบียน Shopping ในหลักสูตรอีกครั้ง และหาก	-ครูกรอกรายละเอียดตามแบบที่แจกในCD กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่าย การขออนุมัติไปราชการ ใบเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ใบลงทะเบียน -ครูที่ลงทะเบียนโดยShoppingแล้วไม่เข้ารับ

สรุปขั้นตอนการดำเนินงานโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

4

วัน เดือน ปี	การดำเนินงาน	สิ่งที่ต้องจัดทำ
	<p>มีเงินงบประมาณคงเหลือ สามารถเลือกShopping ในสาระหลักสูตรที่ต้องการหรือตามID-Plan เพิ่มเติมได้ กรณีที่หลักสูตรนั้น ๆ คนไม่เต็ม เมื่อเลือกจนShopping จนเรียบร้อยให้ “ยืนยัน” หรือ “Waiting List”</p> <p>๓.ทำเรื่องขออนุมัติไปราชการพร้อมส่งเอกสาร ขอยืมเงินทดรองราชการ ที่ระบุค่าพาหนะเดินทาง</p>	<p>การพัฒนาถือว่าได้ใช้งบประมาณในส่วนนั้นไปแล้ว</p> <p><u>ขอให้ครูศึกษารายละเอียดตามเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานตามโครงการ ๆ ให้ละเอียดเพื่อการวางแผนการดำเนินงานที่ถูกต้องและรวดเร็ว</u></p>
๔-๘ มิ.ย. ๖๑	<p>สพป.โดยกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการ</p> <p>๑. สรุปงบประมาณตามรายละเอียดที่ครูลงทะเบียน โดยการ Shopping โดยแยกตามสาระหลักสูตร และตามแบบที่กำหนด</p> <p>๒.กลุ่มบริหารงานบุคคล สรุปรายงานเพื่อดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ(งบแลกเปลี่ยน)ไปยัง สพฐ.</p>	<p>๑.กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนด</p> <p>๒.สรุปขออนุมัติงบประมาณไปยัง สพฐ.โดยเร็ว เพราะถือเป็นงบแลกเปลี่ยน</p>
ตั้งแต่ ๓๐ มิ.ย. ถึง ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๑	<p>หน่วยพัฒนาครูจัดอบรมพัฒนาตามกำหนด</p>	
<p>หลังจากนี้ดำเนินการเหมือนปี ๒๕๖๐</p>		

ขั้นตอนการดำเนินงาน ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร

ขั้นตอนการดำเนินการก่อนการพัฒนา

1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและคัดเลือกหลักสูตรที่สถาบันคุรุพัฒนารับรอง และคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมราคาค่าลงทะเบียนหลักสูตร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของหลักสูตรที่ให้ข้าราชการครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานใช้ในการพัฒนาตนเอง

2. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศรายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดการประชุมโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2561

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / เขตตรวจราชการ (cluster) / สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบ ประสานงาน และตรวจสอบความเหมาะสมการดำเนินการโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร

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 ให้ตรวจสอบและแก้ไขประวัติส่วนบุคคลให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

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

8.1 ค่าที่พัก

- กรณีหน่วยพัฒนาครูไม่จัดที่พัก ให้ข้าราชการครูกรอกค่าที่พักให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและมาตรการประหยัด ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- กรณีหน่วยพัฒนาครูจัดที่พักให้กรอกค่าที่พักเป็นศูนย์บาท

8.2 ค่าพาหนะเดินทางให้กรอกเป็นศูนย์บาท (สามารถระบุค่าพาหนะเดินทางได้ในเอกสาร ยืมเงินทรองราชการ 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. หน่วยพัฒนาครูขออนุมัติเปิดรุ่นการอบรมกับสถาบันครูพัฒนา และเมื่อได้รับการอนุมัติจากสถาบันครูพัฒนาแล้ว ให้หน่วยพัฒนาครูแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษทราบ

12. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มกำหนดรุ่นการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครู และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านอีเมล hredocdata@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 / รุ่น ไม่เต็ม ข้าราชการครูสามารถการเลือกรุ่นการอบรม (Shopping) พร้อมกรอกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ

- กรณีจำนวนคน / รุ่น เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกยื่นยันเป็นรายชื่อสำรอง (waiting list) หรือดำเนินการตามข้อ (5)

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

- กรณีจำนวนคน / รุ่น ไม่เต็ม ข้าราชการครูสามารถการเลือกรุ่นการอบรม (Shopping) พร้อมกรอกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ

- กรณีจำนวนคน / รุ่น เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกยื่นยันเป็นรายชื่อสำรอง (waiting list) หรือเลือกหลักสูตรการอบรมพัฒนาอื่นที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

15. ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทน พิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรกับแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) ของข้าราชการครู และพื้นที่ในการอบรมพัฒนาให้อยู่ในจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่ / จังหวัดใกล้เคียง / จังหวัดในเขตตรวจราชการ หรือในภูมิภาค ตามลำดับ และอนุมัติการเข้าอบรมของข้าราชการครู ในระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th/admin (ภายใน 7 วันนับจากวันที่ข้าราชการครูได้รับการจัดสรรรุ่นหรือยื่นยันการเข้าอบรมแล้ว มิฉะนั้นการลงทะเบียนถูกยกเลิกโดยระบบ)

16. ข้าราชการครูทำเรื่องขออนุมัติไปราชการและขอยืมเงินตรองราชการ

17. สถานศึกษาส่งเอกสารการขออนุมัติไปราชการและขอยืมเงินตรองราชการของข้าราชการครูในสังกัด ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

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

20. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สรุบบงบประมาณตามรายละเอียดที่ข้าราชการครูได้ทำการลงทะเบียนหลักสูตร และดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ (งบแลกเป้า) จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการพัฒนา

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

ขั้นตอนการดำเนินการหลังการพัฒนา

1. ข้าราชการครูทำแบบประเมินในระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th ทันทีหลังจากกลับจากการเข้ารับการพัฒนาด
2. ข้าราชการครูจัดทำ “รายงานผลการเข้ารับการอบรมพัฒนาและการนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้” หลังจากเข้ารับการพัฒนาดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนรับทราบ
3. หน่วยพัฒนาครูดำเนินการติดตามและประเมินผลข้าราชการครูหลังจากที่ข้าราชการครูเข้ารับการพัฒนาดเรียบร้อยแล้ว โดยดำเนินการตามที่ระบุในหลักสูตรที่สถาบันครูพัฒนารับรอง
4. ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทน ทำการประเมินข้าราชการครูผู้เข้ารับการพัฒนาดหลังจากที่ผ่านการพัฒนาดแล้ว 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 ข้าราชการครูสมัครรหัสผ่านเข้าระบบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการใช้งานระบบลงทะเบียนติดตามและประเมินผล (training.obec.go.th)**
 4. ข้าราชการครูทำการลงทะเบียนแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ (Booking) โดยยึดตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) และกรอกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้
 - 4.1 ค่าที่พัก
 - กรณีหน่วยพัฒนาครูไม่จัดที่พัก ให้ข้าราชการครูกรอกค่าที่พักให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและมาตรการประหยัด ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - กรณีหน่วยพัฒนาครูจัดที่พักให้กรอกค่าที่พักเป็นศูนย์บาท
 - 4.2 ค่าพาหนะเดินทางให้กรอกเป็นศูนย์บาท (สามารถระบุค่าพาหนะเดินทางได้ในเอกสาร ยืมเงินทดรองราชการ 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 กรณีข้าราชการครูมีงบประมาณในการเลือกหลักสูตรอบรมค้างเหลือและไม่ได้ลงทะเบียนแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ (Booking) สามารถเลือกหลักสูตรอบรมที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) และต้องอยู่ในจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่ / จังหวัดใกล้เคียง / จังหวัดในเขตตรวจราชการ หรือในภูมิภาค ตามลำดับดังต่อไปนี้
- (1) เลือกรุ่นในการอบรมพัฒนาในจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่
 - กรณีจำนวนคน / รุ่น ไม่เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกรุ่นการอบรม (Shopping) พร้อมกรอกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ
 - กรณีจำนวนคน / รุ่น เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกยื่นยื่นเป็นรายชื่อสำรอง (waiting list) หรือดำเนินการตามข้อ (2)
 - (2) หากไม่มีรุ่นการอบรมพัฒนาในจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือมีรุ่นการอบรมพัฒนาแต่จำนวนคน/รุ่น เต็ม ให้เลือกเข้ารับการพัฒนาในจังหวัดใกล้เคียง
 - กรณีจำนวนคน / รุ่น ไม่เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกรุ่นการอบรม (Shopping) พร้อมกรอกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ
 - กรณีจำนวนคน / รุ่น เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกยื่นยื่นเป็นรายชื่อสำรอง (waiting list) หรือดำเนินการตามข้อ (3)
 - (3) หากไม่มีรุ่นการอบรมพัฒนาในจังหวัดใกล้เคียง หรือจำนวนคน/รุ่น เต็ม ให้เลือกเข้ารับการพัฒนาในจังหวัดในเขตตรวจราชการ (Cluster)
 - กรณีจำนวนคน / รุ่น ไม่เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกรุ่นการอบรม (Shopping) พร้อมกรอกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ
 - กรณีจำนวนคน / รุ่น เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกยื่นยื่นเป็นรายชื่อสำรอง (waiting list) หรือดำเนินการตามข้อ (4)
 - (4) หากไม่มีรุ่นการอบรมพัฒนาในเขตตรวจราชการ (Cluster) หรือหรือจำนวนคน/รุ่น เต็ม ให้เลือกเข้ารับการพัฒนาในจังหวัดในภูมิภาค
 - กรณีจำนวนคน / รุ่น ไม่เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกรุ่นการอบรม (Shopping) พร้อมกรอกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ
 - กรณีจำนวนคน / รุ่น เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกยื่นยื่นเป็นรายชื่อสำรอง (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 หลังจากผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือรักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการลงทะเบียนอบรมพัฒนา 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. ข้าราชการครูเข้ารับการพัฒนาตนเองตามหลักสูตรที่ยืนยันและเลือกหลักสูตรการอบรม (Shopping) กรณีข้าราชการครูที่เลือกลงทะเบียนหลักสูตรแล้ว ไม่เข้ารับการพัฒนาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด “ถือว่าข้าราชการครูได้ใช้งบประมาณในส่วนนั้นไปแล้ว”

8. ข้าราชการครูสแกน QR Code เพื่อแสดงตัวตนในการเข้ารับการอบรมพัฒนาภายในระยะเวลาที่เข้าอบรม

- 8.1 กรณี ข้าราชการครูใช้สมาร์ทโฟน สามารถทำการสแกน QR Code ณ จุดพัฒนา
- 8.2 กรณี ข้าราชการครูไม่ใช้สมาร์ทโฟน ให้ลงลายมือชื่อพร้อมบันทึกภาพถ่ายของข้าราชการครู 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. นำผลไปผลการพัฒนาตนเองไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลสูงสุด

บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษา

1. ศึกษารายละเอียดแผนพัฒนายบุคคล (ID Plan) ของข้าราชการครู และแนวทางการปฏิบัติงาน
โครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร

2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา เข้าเว็บไซต์
training.obec.go.th/admin เพื่ออนุมัติให้ข้าราชการครูเข้ารับการอบรมโดยพิจารณาจากความสอดคล้อง
ของหลักสูตรกับแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) ของข้าราชการครู และพื้นที่ในการอบรมพัฒนาให้อยู่
ในจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่ / จังหวัดใกล้เคียง / จังหวัดในเขตตรวจราชการ หรือในภูมิภาค ตามลำดับ (ภายใน 7
วันนับจากวันที่ข้าราชการครูได้รับการจัดสรรรุ่นหรือยืนยันการเข้าอบรมแล้ว มิฉะนั้นการลงทะเบียนถูกยกเลิกโดย
ระบบ)

3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่เคยลงทะเบียนแล้ว
ให้ใช้รหัสเดิม สำหรับผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนที่ลงทะเบียนใหม่ หรือผู้อำนวยการ
สถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนที่ย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนใหม่ให้ดำเนินการแจ้งไปที่ admin ของ
สำนักงานเขตพื้นที่ต้นสังกัด

**กรณี ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา ลืมรหัสผ่านเข้า
ระบบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการใช้งานระบบลงทะเบียนติดตามและประเมินผล (training.obec.go.th)

4. กำกับและติดตามการอบรมพัฒนาของข้าราชการครูในสังกัด

5. ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทน ทำการประเมินข้าราชการครูผู้เข้ารับการพัฒนา
หลังจากที่ผ่านการพัฒนาแล้ว 4 สัปดาห์ ผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th/admin

6. ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทน จัดทำรายงานผลการนำความรู้ที่ข้าราชการครู
ได้รับการพัฒนามาใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนรู้ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงาน
การศึกษาพิเศษรับทราบ (ภาคผนวก ข.)

**บทบาทของกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ**

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร เพื่อทำหน้าที่
รับผิดชอบ ประสานงาน และตรวจสอบความเหมาะสมการดำเนินการโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร

2. ชี้แจงแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงานทั้งหมด พร้อมชี้แจงกำหนดระยะเวลาให้ข้าราชการครูทราบ

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

4. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล / กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่เคยลงทะเบียนแล้ว ให้ใช้รหัสเดิม สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลที่ลงทะเบียนใหม่ หรือเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลที่ย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดใหม่ให้ดำเนินการแจ้งไปที่ admin ของเขตพื้นที่ต้นสังกัด

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

4. พิจารณาอนุมัติการขอแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของข้าราชการครู

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 ส่งรายละเอียดตามแบบฟอร์ม กำหนดรุ่นการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครูที่ลงทะเบียนแต่ละหลักสูตร 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
 รุ้การพัฒนาครูได้ครบหรือไม่ใกล้เคียงตามจำนวนคน/รุ้ ตามที่หน่วยพัฒนาครู
 กำหนด หรือหน่วยพัฒนาครูไม่สามารถจัดรุ้การอบรมพัฒนาตามความต้องการของ
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 1 ได้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
 เขต 1 ของแต่ละจังหวัด ส่งรายละเอียดตามแบบฟอร์มกำหนดรุ้การเข้ารับการพัฒนา
 ของข้าราชการครูที่ลงทะเบียนแต่ละหลักสูตรให้เขตตรวจราชการ (cluster) เป็น
 ผู้รับผิดชอบประสานกับหน่วยพัฒนาครู เช่น กรณีเขตตรวจราชการที่ 7 (จ.ภูเก็ต/
 ระนอง/กระบี่/พังงา/ตรัง) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1 ของ
 แต่ละจังหวัด ส่งรายละเอียดตามแบบฟอร์มกำหนดรุ้การเข้ารับการพัฒนาของ
 ข้าราชการครูที่ลงทะเบียนแต่ละหลักสูตรให้เขตตรวจราชการเป็นผู้ประสานงานกับ
 หน่วยพัฒนาครู

7. หลังจากหน่วยพัฒนาครูได้รับการอนุมัติการเปิดรุ้จากสถาบันคุรุพัฒนาแล้ว หน่วยพัฒนาครูแจ้ง
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ทราบ

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

9. แจ้งรุ้ วันที่และสถานที่ รายชื่อครูแต่ละรุ้ของการอบรมพัฒนาของแต่ละหลักสูตร 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
 พัฒนาคูรูรูปแบบครบวงจร

13. สรุปและรายงานผลการดำเนินการตามโครงการพัฒนาคูรูรูปแบบครบวงจร 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 ลืมรหัสผ่านเข้าระบบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการ
ใช้งานระบบลงทะเบียนติดตามและประเมินผล (training.obec.go.th)
3. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กำหนดค่าพาหนะเดินทางให้ข้าราชการครูตามระเบียบของทางราชการมาตรการประหยัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และพิจารณาเอกสารการขอยืมเงินอุดหนุนราชการของข้าราชการครู หากงบประมาณที่ข้าราชการครูขอยืมฯ ไม่เหมาะสมให้ทำการปรับปรุงงบประมาณและบันทึกในระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th/admin
4. สร้างงบประมาณตามรายละเอียดที่ข้าราชการครูได้ทำการลงทะเบียนหลักสูตร โดยจำแนกงบประมาณ แบ่งออกเป็นหมวดหมู่ และส่งข้อมูลดังกล่าวให้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ(งบแลกเปลี่ยน) จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. สร้างงบประมาณค่าใช้จ่ายในการพัฒนาข้าราชการครู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

บทบาทหน้าที่ของ Admin สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. เข้า ระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th/admin
2. กำหนดสิทธิ์, เพิ่มผู้ใช้งานในการเข้าถึงข้อมูลและแก้ไขชื่อผู้ใช้ (User) และรหัสผ่าน (Password) ให้กับ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทน , กลุ่มบริหารงานบุคคล/กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาและกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในกรณีลืมรหัสผ่านหรืออีเมล
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. หลังจากหน่วยพัฒนาครูได้รับการอนุมัติการเปิดรุ่นจากสถาบันครูพัฒนาแล้ว 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. หน่วยพัฒนาครูขออนุมัติเปิดรุ่นการอบรมจากสถาบันครูพัฒนา โดยจะต้องพิจารณาความเป็นไปได้และความเหมาะสมในการขอเปิดรุ่นการอบรมกับสถาบันครูพัฒนา เนื่องจากหากสถาบันครูพัฒนาอนุมัติให้เปิดรุ่นแล้วและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนำรุ่นของหลักสูตรดังกล่าว เข้าสู่ระบบลงทะเบียนและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครู(training.obec.go.th) ให้ข้าราชการครูเลือกรุ่นการอบรม (Shopping) ถือเป็นความรับผิดชอบของหน่วยพัฒนาครูที่จะต้องจัดการอบรมตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด
3. หน่วยพัฒนาครูทำหนังสือแจ้ง รุ่น วัน สถานที่ของการอบรมพัฒนา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ /เขตตรวจราชการ(Cluster) ทราบ พร้อมแนบหลักฐานการอนุมัติเปิดรุ่นการอบรมจากสถาบันครูพัฒนา
4. หน่วยพัฒนาครูจัดทำ QR Code สำหรับให้ข้าราชการครูแสดงตัวตนการเข้ารับการอบรมภายในระยะเวลาที่เข้าอบรม กรณี ข้าราชการครูไม่ใช่สมาร์ทโฟน ให้ลงลายมือชื่อพร้อมบันทึกภาพถ่ายของข้าราชการครู ณ จุดอบรมไว้เป็นหลักฐาน และให้หน่วยพัฒนาครูทำการยืนยันแสดงตัวตนในการเข้ารับการอบรมพัฒนาแทนในระบบและหน่วยพัฒนาครูสามารถดาวน์โหลด QR Code ได้จากเว็บไซต์ <http://site.training.obec.go.th/obechrd/course/Index> ของแต่ละหลักสูตร
5. หน่วยพัฒนาครูจัดอบรมพัฒนาข้าราชการครูตามหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง “รายชื่อหลักสูตรการพัฒนา

ข้าราชการครูของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” และ “รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(เพิ่มเติม)” ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ได้รับการอนุมัติจากสถาบันครูพัฒนาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. หน่วยพัฒนาครุภัณฑ์หมายข้าราชการครูผู้เข้ารับการพัฒนา 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. สรุปผลการพัฒนาครูตามโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561

วิธีการดำเนินการ และปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์หลายช่องทาง ทุกคนช่วยกันติดตามข่าวสารและใช้วิธีร่วมด้วยช่วยกัน ช่วยกันบอกกล่าวข่าวคราวความเคลื่อนไหวในหลายกลุ่มงานปฏิบัติงานด้วยความรักและสามัคคีกัน วิธีการดำเนินงาน สามารถดำเนินการตามปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักงาน โดยติดตามความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลงในระบบการปฏิบัติงานจากกลุ่มไลน์พัฒนาครูรูปแบบครบวงจร และสามารถแจ้งให้ข้าราชการครูที่ต้องการเข้ารับการอบรมดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลา และแจ้งแนวปฏิบัติงานและวิธีการลงทะเบียนโดยใช้หลายระบบ ได้แก่

ทางไลน์ ผู้บริหารสถานศึกษา

ทางไลน์ กลุ่มเจ้าหน้าที่ธุรการ

ทาง www.surin3.go.th

ทาง My Office

ทางโทรศัพท์

ซึ่งจากการประสานงานหลายด้านทำให้การปฏิบัติงานทันต่อเหตุการณ์ กลุ่มเครือข่ายการจัดการศึกษาให้ความร่วมมือและสนับสนุนให้ข้าราชการครูที่มีความรู้เรื่องการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล มีการให้ความรู้กับข้าราชการครูในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (Individual Development Plan : ID Plan) เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาที่อนุมัติให้ข้าราชการครูลงทะเบียนอย่างรวดเร็วก่อน และผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลที่เป็นอนุมัติให้ครูลงทะเบียน และ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ Admin ก็ลงทะเบียนให้ทันในระยะเวลาที่ปฏิทินกำหนด หรือการเปลี่ยนแปลงระยะเวลา หรือสถานที่ทำการอบรม และ ระยะเวลาการขอเงินประจำงวดเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการให้ครูไปอบรม เราได้รับการประสานงานอย่างดียิ่งกับกลุ่มอำนวยการ ที่ลงรับหนังสือแล้วนำส่งกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างรวดเร็ว และกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ที่อำนวยความสะดวกให้กับข้าราชการครูที่ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมและบริการข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้กลุ่มบริหารบุคคล ได้รายงาน และขอเงินงบประมาณทันตามกำหนดเวลา ทำให้ข้าราชการครูสายงานการสอน ได้เข้ารับการอบรมทันตามกำหนดเวลา ซึ่งเป็นส่วนสำคัญยิ่งที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ได้ดำเนินการจนประสบความสำเร็จในการดำเนินการในครั้งนี้

จากการดำเนินการดังกล่าว เป็นการสะท้อนให้เห็นว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 มีจุดแข็งที่ควรได้รับการยกย่องคือช่องทางในการประชาสัมพันธ์ และใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว และการให้ความร่วมมือร่วมใจจากทุกคนในหน่วยงาน ซึ่งเป็นจุดเด่นที่ทำให้การดำเนินการในครั้งนี้ ประสบความสำเร็จในการดำเนินการตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจรในครั้งนี้ คือความเป็นหนึ่งเดียวในการร่วมมือร่วมแรงใจกันในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์

ผลการดำเนินงาน

เชิงปริมาณ

1. โรงเรียนในสังกัดทั้งหมด จำนวน 233 โรงเรียน
2. โรงเรียนสมัครเข้ารับการพัฒนารูปแบบครบวงจร จำนวน 231 โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 99.14
3. ครูในสังกัดทั้งหมด จำนวน 2,692 คน
4. ครูที่ได้เข้ารับการพัฒนาตามโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร จำนวน 2,303 คน คิดเป็นร้อยละ 85.54

เชิงคุณภาพ

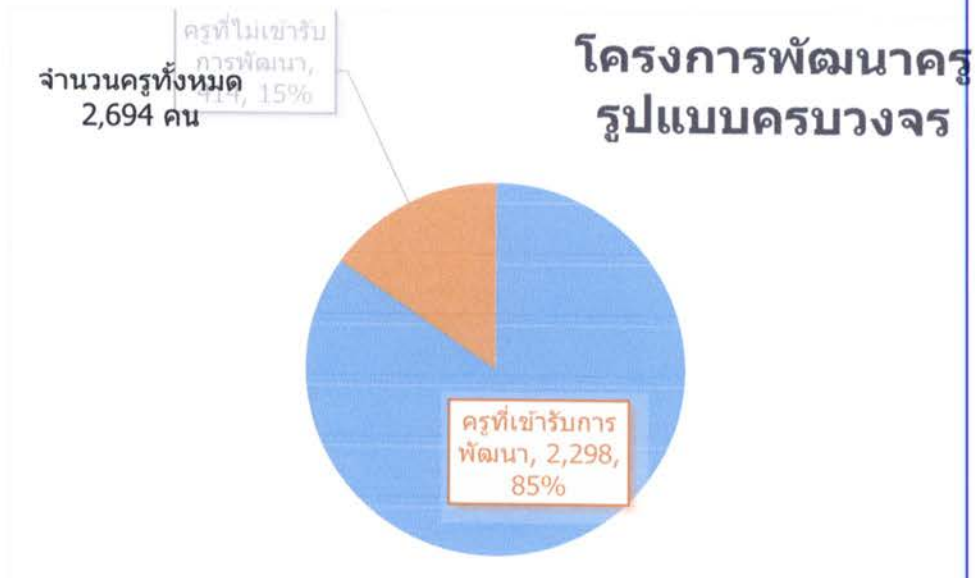
ผลสำเร็จของการดำเนินงาน

1. ทำให้ข้าราชการครูสามารถพัฒนาตนเองได้ตรงตามศักยภาพ สามารถนำความรู้จากการอบรมไปใช้ประโยชน์ได้จริงในการประกอบอาชีพครู
2. ทำให้การพัฒนาครูเป็นระบบ มีคุณภาพ มีหลักสูตรที่เป็นมาตรฐานผ่านการรับรองจากสถาบันครูพัฒนา
3. ทำให้ครูได้พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ และสามารถนำไปใช้ในการเลื่อนวิทยฐานะได้ทุกระดับ

สรุปลักษณะของผู้ที่ไม่เข้าร่วมโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

1. หลักสูตรที่เปิดให้เข้ารับการพัฒนาไม่ตรงกับความต้องการของผู้เข้ารับการพัฒนา
2. เนื่องจากประสบปัญหาด้านสุขภาพ และใกล้จะเกษียณอายุราชการจึงไม่ประสงค์เข้ารับการพัฒนา
3. ลงทะเบียนแล้วแต่หน่วยจัดพัฒนาเปลี่ยนสถานที่และยกเลิกการอบรม
4. ป่วยในช่วงที่เปิดให้เข้ารับการพัฒนา

จำนวนครูทั้งหมด	2,694	ร้อยละ: 85.30
ครูที่เข้ารับการพัฒนา	2,298	ร้อยละ: 14.70
ครูที่ไม่เข้ารับการพัฒนา	414	



ภาคผนวก

บัญชีแสดงจำนวนข้าราชการครูที่เข้ารับการพัฒนาตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร				
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ 2561				
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3				
ลำดับที่	โรงเรียน	ครู	ครู	หมายเหตุ
		อบรม	ทั้งหมด	
1	กลาโหมราชเสนา 2	7	9	
2	กันทราราม(นุ่นศึกษา)	7	8	
3	กาบเชิงมิตรภาพที่ 190	40	40	
4	เกษตรอีสานสามัคคี	8	9	
5	จตุคามวิทยา	8	9	
6	จัดสรรที่ดินสงเคราะห์	3	3	
7	เจริญราษฎร์วิทยา	15	23	
8	ดมวิทยาคาร	11	11	
9	บ้านตาเดียว	3	3	
10	นิคมสร้างตนเองปราสาท	15	17	
11	นิคมสร้างตนเองปราสาท 1	5	5	
12	นิคมสร้างตนเองปราสาท 2	7	8	
13	นิคมสร้างตนเองปราสาท 3	4	8	
14	นิคมสร้างตนเองปราสาท 4	10	10	
15	บ้านกระวัน	-	3	
16	บ้านกระเทียม(ราษฎร์วิทยาคม)	12	17	
17	บ้านกระสัง	17	18	
18	บ้านกล้วย	8	8	
19	บ้านกิ้วล	7	8	
20	บ้านกะดาด	9	17	
21	บ้านกะปู	5	6	
22	บ้านกะเลงเวกทับทิมสยาม	7	9	
23	บ้านกาบกระปือ	7	9	
24	บ้านกำไสจาน	8	9	

ลำดับที่	โรงเรียน	ครู	ครู	หมายเหตุ
		อบรม	ทั้งหมด	
25	บ้านกุง	5	6	
26	บ้านกู่	7	8	
27	บ้านกุน	13	16	
28	บ้านเกษตรถาวร	12	15	
29	บ้านเกาะแจนแวน	9	13	
30	บ้านเกาะตรวจ	13	15	
31	บ้านขนาดมอญ	21	22	
32	บ้านขยุงทองยางภิรมย์	4	4	
33	บ้านขอนแก่น	12	13	
34	บ้านคลอง	14	16	
35	บ้านคณา	5	4	
36	บ้านคูขาด	6	7	
37	บ้านคูตัน	12	16	
38	บ้านโคกกรม	13	14	
39	บ้านโคกกลาง	18	21	
40	บ้านโคกจำเริญ	11	11	
41	บ้านโคกตะเคียน	16	18	
42	บ้านโคกหม	10	17	
43	บ้านโคกไทร	13	15	
44	บ้านโคกบุ(บอนประชารัฐบำรุง)	9	9	
45	บ้านโคกโบสถ์	9	9	
46	บ้านโคกเพชร(เขตประชารัฐบำรุง)	8	9	
47	บ้านโคกรั่มย์	11	12	
48	บ้านโคกสมอง	4	5	
49	บ้านโคกสะอาด	15	16	
50	บ้านโคลด	4	4	
51	บ้านจบก	6	6	
52	บ้านจบก(อ.บัวเขต)	8	8	
53	บ้านจรัส	20	21	

ลำดับที่	โรงเรียน	ครู	ครู	หมายเหตุ
		อบรม	ทั้งหมด	
54	บ้านจรุ๊กแขวะ	4	4	
55	บ้านจ้งเอด	4	4	
56	บ้านจารย์(อ.กาบเชิง)	5	9	
57	บ้านจารย์(อ.สังขะ)	23	21	
58	บ้านจ๊กแตก	6	4	
59	บ้านจ๊กแตก(อ.พนมดงรัก)	7	10	
60	บ้านเจริญสุข	3	4	
61	บ้านเจ้าคุณ	10	10	
62	บ้านโจรก	18	20	
63	บ้านฉลิกหนองมะแขว	18	18	
64	บ้านชำเบง	4	11	
65	บ้านชำสมิง	6	8	
66	บ้านเข้อเพลิง	11	11	
67	บ้านโชค	5	9	
68	บ้านโชค(อ.ปราสาท)	3	7	
69	บ้านโชคนามสาม	18	20	
70	บ้านณรงค์	4	8	
71	บ้านด่าน	5	21	
72	บ้านแดง	12	15	
73	บ้านโดง	11	14	
74	บ้านตรวจ	20	21	
75	บ้านตราด	2	6	
76	บ้านตอกตรา	7	7	
77	บ้านตะคร้อ	6	6	
78	บ้านตะเคียน	15	16	
79	บ้านตะโนน	22	22	
80	บ้านตาก	10	10	
81	บ้านตาแตรวท้พดัด	19	23	

ลำดับที่	โรงเรียน	ครู	ครู	หมายเหตุ
		อบรม	ทั้งหมด	
82	บ้านตานี	8	11	
83	บ้านตาเบา	8	8	
84	บ้านตาพราม	14	15	
85	บ้านตาเมียง	17	18	
86	บ้านตาโมม	13	16	
87	บ้านต่ายวะ	5	5	
88	บ้านตาลวก	8	8	
89	บ้านตาวร	4	12	
90	บ้านตาวัง	8	8	
91	บ้านตาเสาะ	11	16	
92	บ้านเตาแตก	4	4	
93	บ้านโตน้อย	17	17	
94	บ้านถนน	5	5	
95	บ้านถนนชัย	8	8	
96	บ้านถนนหัก(สุวรรณราษฎร์บำรุง)	5	5	
97	บ้านเถกิง	15	17	
98	บ้านทนาง(รัฐราษฎร์วิทยา)	12	14	
99	บ้านทมอ(เดื่อราษฎร์บำรุง)	11	13	
100	บ้านทัพทัน	6	7	
101	บ้านทำนบ	8	9	
102	บ้านทุ่งมน(ริมราษฎร์นุสรณ์)	12	17	
103	บ้านไทยเดิม	7	10	
104	บ้านไทยสมบูรณ์	-	4	
105	บ้านไทยสันติสุข	2	2	
106	บ้านไทร	8	9	
107	บ้านน้อย	7	7	
108	บ้านนา	6	6	
109	บ้านนาครอง	5	5	

ลำดับที่	โรงเรียน	ครู	ครู	หมายเหตุ
		อบรม	ทั้งหมด	
110	บ้านเนงมุด	20	20	
111	บ้านโนนเจริญ	7	7	
112	บ้านโนนทอง	7	9	
113	บ้านโนนทอง(อ.กาบเชิง)	8	9	
114	บ้านโนนสบาย	6	9	
115	บ้านโนนสวรรค์(เกษตรศาสตร์อนุสรณ์ 9)	19	19	
116	บ้านโนนสังข์	9	11	
117	บ้านบักจรัญ	9	11	
118	บ้านบักดอก	6	12	
119	บ้านบัวขุนจง(กรปกกลางอุปถัมภ์)	4	4	
120	บ้านบัวเขต	15	16	
121	บ้านบุอันโนง	4	5	
122	บ้านปราสาท	6	7	
123	บ้านปราสาทเบง	9	11	
124	บ้านปลัด	5	10	
125	บ้านปวงตึก	9	12	
126	บ้านพนม	1	3	
127	บ้านพนมดิน	9	11	
128	บ้านพรหมสะอาด	7	8	
129	บ้านพระแก้ว	22	24	
130	บ้านพลวง(พรหมบำรุงราษฎร์)	16	21	
131	บ้านโพธิ์	3	4	
132	บ้านโพธิ์กอง	9	9	
133	บ้านโพนชาย	7	7	
134	บ้านโพนทอง	9	8	
135	บ้านภูมินิยมพัฒนา	7	8	
136	บ้านมหาชัย	2	2	
137	บ้านมะเมียง	16	17	

ลำดับที่	โรงเรียน	ครู	ครู	หมายเหตุ
		อบรม	ทั้งหมด	
138	บ้านยาง(สารกิจราษฎร์วิทยา)	8	8	
139	บ้านแยงมิตรภาพที่ 146	9	12	
140	บ้านร่มเย็น	7	7	
141	บ้านระมาดค้อ	14	15	
142	บ้านรันแดง	8	10	
143	บ้านรวนคร	3	5	
144	บ้านรุน	29	34	
145	บ้านละมงค์	18	18	
146	บ้านละลมระไซ	7	8	
147	บ้านละเอาะ	8	10	
148	บ้านลิ่งโถม	15	16	
149	บ้านลันแต่	9	9	
150	บ้านลำดวน(เมยราษฎร์อุปลัมภ์)	4	4	
151	บ้านลำดวนพัฒนา	1	4	
152	บ้านลำพุก	5	6	
153	บ้านลำหาด	11	14	
154	บ้านเลิศอรุณ	15	18	
155	บ้านวังปลัด	15	14	
156	บ้านศรีนวล	13	16	
157	บ้านศรีมงคล	4	6	
158	บ้านศรีสวย	3	4	
159	บ้านศาลา	2	5	
160	บ้านศาลาสამัคคี	18	25	
161	บ้านสกล	9	9	
162	บ้านสน	19	21	
163	บ้านสนบ	10	11	
164	บ้านสนวน	8	8	
165	บ้านสมุด	5	5	

ลำดับที่	โรงเรียน	ครู	ครู	หมายเหตุ
		อบรม	ทั้งหมด	
166	บ้านสระแก้ว	14	16	
167	บ้านสระทอง	12	18	
168	บ้านสวาท	5	5	
169	บ้านสวาย	9	9	
170	บ้านสวายขอ	10	10	
171	บ้านสองสะโกม	8	8	
172	บ้านสะกาด	14	15	
173	บ้านสะเดา	16	24	
174	บ้านสะพานหิน	5	5	
175	บ้านสระแร	14	15	
176	บ้านสังขะ	11	13	
177	บ้านสำเภากูน	9	9	
178	บ้านสำโรง	9	9	
179	บ้านสำโรง(บางมด 2514)	4	9	
180	บ้านสีโค	4	6	
181	บ้านเสกกอง	13	14	
182	บ้านเสรียง	8	8	
183	บ้านแสนกา	13	16	
184	บ้านโสน	14	14	
185	บ้านหนองขี้เหล็ก	6	8	
186	บ้านหนองคันทนา	15	23	
187	บ้านหนองจวบ	6	6	
188	บ้านหนองโจงโลง	14	15	
189	บ้านหนองปรือ	7	8	
190	บ้านหนองยาว	3	4	
191	บ้านหนองโยโคกปัด	14	14	
192	บ้านหนองแวง	13	17	
193	บ้านหนองหรี	16	16	

ลำดับที่	โรงเรียน	ครู	ครู	หมายเหตุ
		อบรม	ทั้งหมด	
194	บ้านหนองหว้า	13	14	
195	บ้านหนองเหล็ก(กองทัพบกอุปถัมภ์)	5	5	
196	บ้านหนองใหญ่	6	6	
197	บ้านหลัก	8	8	
198	บ้านห้วยปูน	5	5	
199	บ้านห้วยสิงห์	4	4	
200	บ้านออตราษฎร์สามัคคี	3	5	
201	บ้านอังกอล	7	7	
202	บ้านอาโพน	18	20	
203	บ้านอวอก	5	7	
204	บ้านอำปิล	15	16	
205	บ้านอำปิลกง	3	8	
206	บ้านอุโลก	10	12	
207	บ้านโทะลัน	13	14	
208	ประชาสามัคคี	14	14	
209	ปราสาท	16	17	
210	พระจันทร์ศรีสุข	6	9	
211	บ้านพะเนา	-	3	
212	เพียงหลวง 8(ในตุลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราช	3	4	
213	โพลศึกษาการ	3	3	
214	โพลอำนาจวิทย	8	9	
215	มหาราช 4	8	8	
216	รัฐประชาสามัคคี	8	8	
217	รัฐราษฎร์พัฒนา	3	6	
218	ราษฎร์พัฒนา	13	18	
219	เรืองเจริญพัฒนา	8	9	
220	วันเจริญสามัคคี	8	19	

ลำดับที่	โรงเรียน	ครู	ครู	หมายเหตุ
		อบรม	ทั้งหมด	
221	วิทยาราชภัฏรณรงค์กุล	18	18	
222	ศรีนครคีตวิทยาการ	15	16	
223	สตรีวิทยาสมาคม	4	4	
224	สหมิตรวิทยา	8	8	
225	สหราชภัฏวิทยา	15	15	
226	สังขะวิทยาคม	43	55	
227	สุขพรหมศรีธำญาดี	4	5	
228	สุวรรณาคารสงเคราะห์	6	7	
229	แสงทองสมบุญวิทยา	8	8	
230	หนองโสนวิทยา	17	17	
231	หวลถวิลวิทยา	3	3	
232	อนุบาลปราสาทศึกษาคาร	70	80	
233	อมรินทร์ราวี	17	18	
	รวมทั้งสิ้น	2,298	2,694	
ใช้เงินงบประมาณรวม ทั้งสิ้น 16,400,176 บาท				
(สิบหกล้านสี่แสนหนึ่งร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน)				

ภาพถ่ายการเข้ารับการอบรม

หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะครูการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการอ่านและการเขียนเชิงวิเคราะห์
ด้วยกระบวนการเรียนรู้แบบ Active learning กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

ระดับประถมศึกษา

ระหว่างวันที่ 8-9 เดือนกันยายน พ.ศ.2561

สถานที่ โรงแรมสุรินทร์มาเจสติค จังหวัดสุรินทร์









คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

ที่ ศ๓๐ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล โครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ในการปฏิรูประบบการพัฒนาครู เพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาครูอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพสูงสุด สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙) เป็นการพัฒนาครูเพื่อเชื่อมโยงกับการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ โดยให้ความสำคัญกับการทำงานสั่งสมความชำนาญในระยะเวลาหนึ่งเชื่อมโยงกับการอบรมพัฒนาตนเอง และได้จัดสรรงบประมาณการพัฒนาตนเองให้ข้าราชการครูคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท/ปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สถาบันคุรุพัฒน์รับรอง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหลักสูตรดังกล่าวเป็นหลักสูตรในการพัฒนาข้าราชการครูในสังกัด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบหมายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในคู่มือ “แนวทางการปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑”

เพื่อให้การดำเนินการโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ สามารถดำเนินการได้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพตามจุดมุ่งหมายที่ได้กำหนดไว้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล โครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑.๑ นางภานิชา อินทร์ช้าง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ ทุกคน | กรรมการ |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกลุ่ม / หน่วย ทุกคน | กรรมการ |
| ๑.๔ ผู้บริหารสถานศึกษา ในสังกัด ทุกคน | กรรมการ |
| ๑.๕ คีษานินเทศก์ ทุกคน | กรรมการ |
| ๑.๖ ข้าราชการครูที่เข้ารับการพัฒนาทุกคน | กรรมการ |
| ๑.๗ นายพิศาล ฉันททอง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๘ นางสินีนาด เกษแก้ว นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๙ นางสาววรรณิณี สวयरูป นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๑๐ นายปฏิวัติ ไชยชนะ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะ...

