



บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน ในคู่มือพัฒนาครู

1

ศึกษารายละเอียดแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) และแนวทางการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร

2

เข้าเว็บไซต์ training.obec.go.th/admin

เพื่ออนุมัติให้ครูเข้ารับการอบรมโดยพิจารณาจากคุณสมบัติของหลักสูตรกับ (ID PLAN) ของครู ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ครูได้รับการจัดสรรรุ่น/ยืนยันการเข้าอบรม (ขั้นตอนการลงทะเบียนจะถูกยกเลิกโดยระบบ)

3

หากเคยลงทะเบียนแล้วให้ใช้รหัสเดิม

สำหรับผอ. ที่ลงทะเบียนใหม่หรือย้ายมาใหม่ ให้ดำเนินการแจ้ง admin ของสพท. ต้นสังกัด

4

กำกับติดตามการอบรมพัฒนาครูในสังกัด



5

ประเมินครูผู้เข้ารับการอบรมพัฒนา

หลังจากผ่านการอบรมแล้ว 4 สัปดาห์ผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th/admin

6

จัดทำ “รายงานผลการนำความรู้ที่ข้าราชการครูได้รับการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน” รายงานสพท. ทราบ (ตามแบบในผนวก ข.)



#ชุมชนพัฒนาครู



บทบาทหน้าที่ของข้าราชการครูในคุปองพัฒนาครู

1. เข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ obec.iceupthailand.com เพื่อจองหลักสูตรที่สนใจ พร้อมทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) เสนอ ผอ.รร. อนุมัติ
2. ศึกษาคู่มือ ทำความเข้าใจหลักสูตร กฎระเบียบของทางราชการ อื่นๆ อย่างละเอียด
3. เข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th เพื่อลงทะเบียนยืนยันหลักสูตร (Booking) และกรอกค่าใช้จ่ายในการมาอบรม เช่น ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ฯลฯ
4. รือประกาศ รุ่น/วันที่อบรม/สถานที่ อย่างเป็นทางการ
5. Shopping รอบสุดท้าย กรณีเคย Booking จองแล้วให้ตรวจสอบสถานะ กรณีที่ไม่เคยลงทะเบียนไว้ให้ทำการเลือกหลักสูตรการอบรม (Shopping) และเลือกรุ่นการอบรม
6. ทำเรื่องของอนุมัติไปราชการ พร้อมส่งเอกสารขอยืมเงินทดรองราชการ
 - 6.1 หนังสือนำส่งจาก รร.
 - 6.2 ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
 - 6.3 ใบลงทะเบียนอบรมพัฒนาและรายละเอียดหลักสูตร ที่พิมพ์จากระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th
 - 6.4 หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
7. เข้ารับการอบรมพัฒนาตนเองตามหลักสูตรที่ยืนยันและเลือกได้
8. สแกน QR Code เพื่อแสดงตัวตนในการเข้ารับการอบรมพัฒนา (ต้องมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)
9. หลังจากเข้ารับการอบรมให้ส่งเอกสารไปยังสพท. ดังนี้
 - 9.1 กรณีครูสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ส่งเอกสารขอเบิกพื้นที่หลังเดินทางกลับจากการอบรม ได้แก่ เอกสารตามข้อ 6.1-6.4
 - 9.2 กรณีครูยืมเงิน ให้ส่งให้เงินยืม ภายใน 15 วันหลังเดินทางกลับจากการอบรม
10. หลังจากเข้ารับการอบรมแล้วให้เข้าระบบ training.obec.go.th เพื่อประเมินความพึงพอใจหลักสูตรในการอบรมพัฒนา (ทันที)
11. หลังจากเข้ารับการอบรมพัฒนา จัดทำ"รายงานผลการเข้ารับการอบรมและการนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้" ให้ผอ.ทราบ ภายใน 7 วันทำการ และนำความรู้จากจากอบรมไปใช้ในการเรียนการสอนให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด



#ชุมชนพัฒนาครู