



# คู่มือการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่และนักทรัพยากรบุคคล



เรื่อง การบริหารจัดการ  
ระบบการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร  
เว็บไซต์ <http://training.r-hrd.net>

สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และนักทรัพยากรบุคคล เรื่อง การบริหารจัดการระบบการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและการใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ และนักทรัพยากรบุคคลของสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ระบบดังกล่าวมีบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการหลักสูตรฝึกอบรม ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำและ บันทึกข้อมูลหลักสูตร การเปิดรับสมัคร การพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัคร การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการ ฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม ตลอดจนการรายงานผลและการออกวุฒิบัตรให้แก่ผู้ผ่านการอบรมอย่าง เป็นระบบ เนื้อหาในเอกสารฉบับนี้ได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละส่วนไว้ อย่างครบถ้วน พร้อมทั้งระบุบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และลดความผิดพลาดในการดำเนินงาน

สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ ต่อผู้ใช้งานทุกระดับ ช่วยสนับสนุนให้การบริหารจัดการด้านการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ อันจะนำไปสู่การยกระดับคุณภาพของครูและบุคลากร อาชีวศึกษาอย่างยั่งยืนต่อไป

สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และนักทรัพยากรบุคคล  
เรื่อง การบริหารจัดการระบบการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร  
สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
เว็บไซต์ <http://training.r-hrd.net>

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา จัดทำระบบการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ทางเว็บไซต์ <http://training.r-hrd.net> สำหรับบริหารจัดการหลักสูตร และรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนาครู ตามหลักสูตรที่ได้รับรองจากสถาบันครูพัฒนา/สำนักงาน ก.ค.ศ. ของหน่วยพัฒนาครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และการฝึกอบรมและพัฒนา หลักสูตรทั่วไปของสำนักพัฒนาสมรรถนะครู และบุคลากรอาชีวศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ สามารถที่จะค้นหาข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว และสนับสนุนนโยบาย ของรัฐบาลที่จะนำระบบดิจิทัลมาสนับสนุนการทำงานของภาครัฐเพื่อนำไปสู่ระบบราชการ 4.0

เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีความคล่องตัว เกิดประโยชน์ มีประสิทธิภาพสูงสุด และมีการบริหารจัดการข้อมูล การฝึกอบรมและพัฒนาที่เป็นระบบเชื่อมโยงสอดคล้องกัน สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ผู้ประสานงานหน่วยพัฒนาครู และผู้ดูแลกลุ่มในส่วนของสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา ใช้งานระบบการฝึกอบรมและพัฒนาให้กับบุคลากรอาชีวศึกษา เพื่อบริหารจัดการหลักสูตร ในการจัดฝึกอบรมและพัฒนาให้กับบุคลากรอาชีวศึกษา โดยศึกษาคู่มือการใช้งานระบบการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร ดังต่อไปนี้

## คำนิยาม

1. ระบบการฝึกอบรมฯ หมายถึง ระบบการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ทางเว็บไซต์ <http://training.r-hrd.net> เพื่อใช้ในการบริหารจัดการหลักสูตร ในการจัดฝึกอบรมและพัฒนาให้กับครูและบุคลากรอาชีวศึกษา

2. หน่วยพัฒนาครู หมายถึง สำนัก/หน่วย/ศูนย์ สถาบันการอาชีวศึกษา สถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่มีหลักสูตรที่ได้รับรองจากสถาบันครูพัฒนา/สำนักงาน ก.ค.ศ. แบ่งได้ 2 ประเภท ดังนี้

2.1 หน่วยพัฒนาครูที่มีหลักสูตรที่ได้รับรองจากสำนักงาน ก.ค.ศ.

2.2 หน่วยพัฒนาครูที่มีหลักสูตรที่ได้รับรองจากสถาบันครูพัฒนา โดยหน่วยพัฒนาครูจะต้องสมัคร เป็นหน่วยพัฒนากับสถาบันครูพัฒนา

3. **ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (Committee)** หมายถึง ประธานหลักสูตรหรือกรรมการหลักสูตรที่ระบุในหลักสูตรที่ได้รับรองจากสถาบันครูพัฒนา/สำนักงาน ก.ค.ศ. ของสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา **กำหนดให้มี 1 คน ต่อหลักสูตร** หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้บริหารจัดการหลักสูตร โดยมีสิทธิ์และหน้าที่ในการบริหารจัดการหลักสูตรเฉพาะที่ตนรับผิดชอบในระบบการฝึกอบรมฯ ดังนี้

- เพิ่มชื่อวิทยากรในหลักสูตร
- จัดทำรายละเอียดหลักสูตร เช่น คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา / ตารางการฝึกอบรมและพัฒนา
- เปิดรับสมัคร/ขยายเวลารับสมัคร
- บริหารจัดการผู้สมัคร/ประกาศผลรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา
- จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนา
- สืบค้นข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่รับผิดชอบ

4. **ผู้ประสานงานหน่วยพัฒนาครู (Coordinator)** หมายถึง ผู้ประสานงานของหน่วยพัฒนาครูที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารของหน่วยพัฒนาครู **กำหนดให้มีผู้ประสานงานหน่วยพัฒนา 1 คนต่อหน่วยพัฒนา** เป็นผู้ประสานงานหลักกับสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา และ**บริหารจัดการหลักสูตรทั้งหมด**ของหน่วยพัฒนาครูนั้น ๆ โดยมีสิทธิ์และหน้าที่ในระบบการฝึกอบรมฯ ดังนี้

- เพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลวิทยากร
- จัดทำรายละเอียดหลักสูตร เช่น คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา / ตารางการฝึกอบรมและพัฒนา
- เปิด/ตรวจสอบข้อมูล/อนุมัติ/แก้ไข/ขยายเวลาในการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาของแต่ละหลักสูตร
- บริหารจัดการผู้สมัคร/ประกาศผลรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา
- จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนา
- ตรวจสอบความถูกต้อง/จัดส่งรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนา
- สืบค้นข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรของหน่วยพัฒนาครู

5. **ผู้ดูแลกลุ่ม (Group User)** หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม/กลุ่มงานของสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา ได้รับสิทธิ์ในระบบการฝึกอบรมฯ เป็น **Group User** โดยมีสิทธิ์และหน้าที่ บริหารจัดการทุกหลักสูตรในกลุ่ม/กลุ่มงานที่รับผิดชอบในระบบการฝึกอบรมฯ ดังนี้

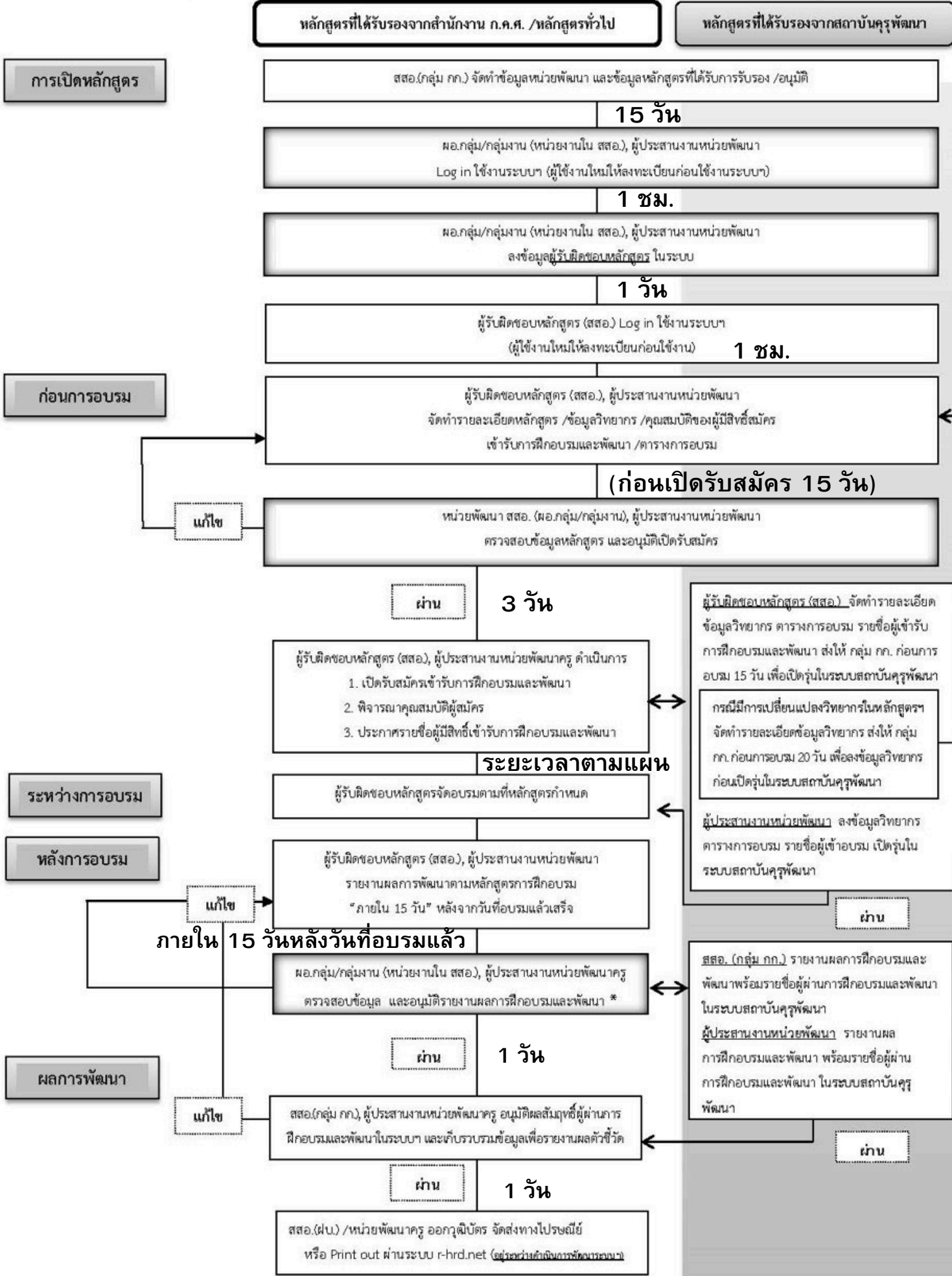
- เพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูล/ชื่อวิทยากร และผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- จัดทำรายละเอียดหลักสูตร เช่น คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา / ตารางการฝึกอบรมและพัฒนา (กรณีผู้ดูแลกลุ่มเป็นผู้รับผิดชอบหลักสูตร)
- เปิด/ตรวจสอบข้อมูล/อนุมัติ/แก้ไข/ขยายเวลาในการสมัครเข้าฝึกอบรมและพัฒนาของแต่ละหลักสูตรในกลุ่ม/กลุ่มงาน

- บริหารจัดการผู้สมัคร/ประกาศผลรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา
- ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนา
- สืบค้นข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรของกลุ่ม/กลุ่มงาน

**6. หลักสูตร** หมายถึง หลักสูตรของสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา หลักสูตรของหน่วยพัฒนาครูอื่น ภายใต้สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ได้รับรองจากสถาบันครูพัฒนา/สำนักงาน ก.ค.ศ. และใช้งบประมาณของ สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา/สถาบันการอาชีวศึกษา/อาชีวศึกษาจังหวัด/สถานศึกษา ในการจัดฝึกอบรมและพัฒนา รวมถึงหลักสูตรทั่วไป หรือหลักสูตรอื่น ๆ ที่ใช้ในการพัฒนาครูและบุคลากรอาชีวศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เห็นชอบ

หน่วยพัฒนาครูดำเนินการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรมและพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด ทุกขั้นตอนตั้งแต่การจัดทำรายละเอียดหลักสูตร การเปิดหลักสูตร การเปิดรับสมัครการฝึกอบรมและพัฒนา จัดการผู้สมัคร ประกาศผลรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนา รายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนา จัดทำข้อมูลต่าง ๆ ในระบบการฝึกอบรมฯ (<http://training.r-hrd.net/>) ติดตามประเมินผลหลักสูตร และจัดทำคู่มือผู้ผ่านการฝึกอบรมและพัฒนา

ขั้นตอนการใช้ระบบการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (<http://training.r-hrd.net>)



ขั้นตอน/ กิจกรรม	ประเภทหลักสูตร	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่ใช้ประกอบ
1. การเปิด หลักสูตร	หลักสูตรที่ได้รับรอง จากสถาบันครุพัฒนา /สำนักงาน ก.ค.ศ. / ทั่วไป	● สสอ. (กลุ่ม กก.)	1.จัดทำข้อมูลพื้นฐาน เช่น ข้อมูลหน่วยพัฒนาครู ข้อมูล หลักสูตร ผู้ดูแลกลุ่ม ผู้ประสานงานหน่วยพัฒนา ฯลฯ 2.อนุมัติหลักสูตรในระบบการ ฝึกอบรมฯ	หลังจากหลักสูตร ได้รับการรับรอง จากสถาบันครุ พัฒนา/ สำนักงาน ก.ค.ศ.	1.แบบฟอร์มข้อมูลหน่วย พัฒนาครู (แบบฟอร์ม HRD-01) 2.แบบฟอร์มข้อมูล ผู้ประสานงานหน่วยพัฒนา ครู/ผู้ดูแลกลุ่ม (แบบฟอร์มHRD-02)
		● ผอ.กลุ่ม/กลุ่ม งาน	3. ลงข้อมูลผู้รับผิดชอบหลักสูตร ในระบบการฝึกอบรมฯ	หลังจากที่ สสอ. (กลุ่ม กก.) อนุมัติหลักสูตร ในระบบการ ฝึกอบรมฯ	แบบฟอร์มข้อมูล ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (แบบฟอร์มHRD-03)
2.การ ดำเนินการ ก่อนอบรม	2.1 หลักสูตรที่ได้ รับรองจากสถาบัน ครุพัฒนา	● ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร (สสอ.) ● ผู้ประสานงาน หน่วยพัฒนาครู	1. จัดทำรายละเอียดหลักสูตร / ข้อมูลวิทยากร /คุณสมบัติของ ผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการฝึกอบรม และพัฒนา /ตารางการ ฝึกอบรมและพัฒนา <u>ลงข้อมูล</u> <u>ในระบบการฝึกอบรมฯ</u> เพื่อเปิดรับสมัคร <b>กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง วิทยากรในหลักสูตรฯ</b> - ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (สสอ.) จัดทำรายละเอียดข้อมูลวิทยากร ส่งให้กลุ่ม กก. ก่อน 20 วัน เพื่อลงข้อมูลวิทยากรก่อน เปิดรุ่นในระบบสถาบันครุพัฒนา - ผู้ประสานงานหน่วยพัฒนาครู ลงข้อมูลวิทยากรก่อนเปิดรุ่น ในระบบสถาบันครุพัฒนา	ก่อนวันจัดอบรม อย่างน้อย 15-20 วัน	1.ตารางการอบรม (แบบฟอร์ม HRD-04) 2.แบบฟอร์มประวัติ วิทยากร (แบบฟอร์ม HRD-05) 3.คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สมัคร เข้ารับการฝึกอบรมและ พัฒนา (แบบฟอร์มHRD-06) 4.แบบฟอร์มวิทยากร สำหรับระบบสถาบันครุ พัฒนา (แบบฟอร์ม HRD-07) ไฟล์ .pdf (กรณีที่มี การเปลี่ยนแปลงวิทยากร ในหลักสูตรฯ)
		● ผอ.กลุ่ม/กลุ่ม งาน (สสอ.) ● ผู้ประสานงาน หน่วยพัฒนาครู	2. <u>ตรวจสอบข้อมูลหลักสูตร</u> 3. <u>อนุมัติเปิดรับสมัคร</u> เข้ารับ การฝึกอบรมและพัฒนา		

ขั้นตอน/ กิจกรรม	ประเภทหลักสูตร	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่ใช้ประกอบ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (สสอ.)</li> <li>ผู้ประสานงานหน่วยพัฒนาครู</li> </ul>	4.เปิดรับสมัครเข้ารับ การฝึกอบรมและพัฒนา พร้อมประชาสัมพันธ์ การเปิดรับสมัครฯ	วันเปิด-ปิด รับสมัครฯ ต้องคำนึงถึง ระยะเวลาใน การเปิดรุ่นใน ระบบครูพัฒนา	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (สสอ.)</li> <li>ผู้ประสานงานหน่วยพัฒนาครู</li> </ul>	5. พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัคร ในระบบการฝึกอบรมฯ 6.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา ในระบบการฝึกอบรมฯ	ตามระยะเวลา ที่กำหนด	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (สสอ.)</li> <li>ผู้ประสานงานหน่วยพัฒนาครู</li> </ul>	7. จัดทำรายละเอียด ข้อมูล วิทยากร /ตารางการฝึกอบรม และพัฒนา /รายชื่อผู้สมัครฯ ส่งให้ กลุ่ม กก. เปิดรุ่นในระบบ สถาบันครูพัฒนา	ก่อนวันจัดอบรม อย่างน้อย 15 วัน	1.แบบฟอร์มวิทยากร สำหรับระบบสถาบันครู พัฒนา ( <b>แบบฟอร์ม HRD-07</b> ) <u>ไฟล์ .pdf</u> 2.ตารางการอบรม สำหรับ ระบบสถาบันครูพัฒนา ( <b>แบบฟอร์ม HRD-08</b> ) <u>ไฟล์ .doc</u> 3.รายชื่อผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมและพัฒนา ( <b>แบบฟอร์ม HRD-09</b> ) <u>ไฟล์ .excel</u>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>สถาบัน ครูพัฒนา</li> </ul>	8. <b>อนุมัติ</b> ให้สรุ่่นการอบรมและ พัฒนา		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>สสอ. (กลุ่ม กก.)</li> </ul>	9. กลุ่ม กก. แจ้งรให้สรุ่่นกับ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (สสอ.)		
	2.2 หลักสูตรที่ได้ รับรองจากสำนักงาน ก.ค.ศ. /ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (สสอ.)</li> <li>ผู้ประสานงานหน่วยพัฒนาครู</li> </ul>	1. จัดทำรายละเอียดหลักสูตร / ข้อมูลวิทยากร /คุณสมบัติของผู้ มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการฝึกอบรม และพัฒนา /ตารางการ	ก่อนวันจัดอบรม อย่างน้อย 15 วัน	1. ตารางการอบรม ( <b>แบบฟอร์ม HRD-04</b> ) 2.แบบฟอร์มประวัติ วิทยากร ( <b>แบบฟอร์ม HRD-05</b> )

ขั้นตอน/ กิจกรรม	ประเภทหลักสูตร	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่ใช้ประกอบ
			ฝึกอบรมและพัฒนา <u>ลงข้อมูล</u> <u>ในระบบการฝึกอบรมฯ</u> เพื่อเปิดรับสมัคร		3.คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สมัคร เข้ารับการฝึกอบรมและ พัฒนา ( <u>แบบฟอร์มHRD-06</u> )
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ผอ.กลุ่ม/กลุ่มงาน(สสอ.)</li> <li>ผู้ประสานงานหน่วยพัฒนา</li> </ul>	2. ตรวจสอบข้อมูลหลักสูตร 3. อนุมัติเปิดรับสมัครเข้ารับการ ฝึกอบรมและพัฒนา		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (สสอ.)</li> <li>ผู้ประสานงานหน่วยพัฒนาครู</li> </ul>	4.เปิดรับสมัครเข้ารับการ ฝึกอบรมและพัฒนา พร้อมประชาสัมพันธ์ การเปิดสมัครฯ 5. พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัคร ในระบบการฝึกอบรมฯ 6.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับ การฝึกอบรมและพัฒนา ใน ระบบการฝึกอบรมฯ	ตามระยะเวลา ที่กำหนด	
3. ดำเนิน การฝึกอบรม และพัฒนา	หลักสูตรที่ได้รับรอง จากสถาบันครูพัฒนา /สำนักงาน ก.ค.ศ. / ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (สสอ.)</li> <li>ผู้ประสานงานหน่วยพัฒนาครู</li> </ul>	ดำเนินการจัดฝึกอบรม และพัฒนา ตามหลักสูตรที่ได้ รับรอง/อนุมัติ		
4. การ ดำเนินการ หลังการ ฝึกอบรม และพัฒนา	4.1 หลักสูตรที่ได้รับ รองจากสถาบัน ครูพัฒนา	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (สสอ.)</li> <li>ผู้ประสานงานหน่วยพัฒนาครู</li> </ul>	1. รายงานผลการฝึกอบรมและ พัฒนา ในระบบการฝึกอบรมฯ	ภายใน 15 วัน หลังจากวันที่ อบรมแล้วเสร็จ	แบบฟอร์มรายงานผลการ พัฒนาตามหลักสูตร ( <u>แบบฟอร์มHRD-10</u> )
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ผอ.กลุ่ม/กลุ่มงาน(สสอ.)</li> <li>ผู้ประสานงานหน่วยพัฒนาครู</li> </ul>	2.ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติ รายงานผลการฝึกอบรมและ พัฒนา ในระบบการฝึกอบรมฯ		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>สสอ. (กลุ่มกก.)</li> </ul>	3. ตรวจสอบ/รายงานผลการ การฝึกอบรมและพัฒนา พร้อมทั้ง รายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมและ พัฒนาในระบบสถาบันครูพัฒนา		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ประสานงานหน่วยพัฒนาครู</li> </ul>	4. รายงานผลการฝึกอบรมและ พัฒนา พร้อมทั้งรายชื่อ ผู้ผ่านการฝึกอบรมและพัฒนา ในระบบสถาบันครูพัฒนา		

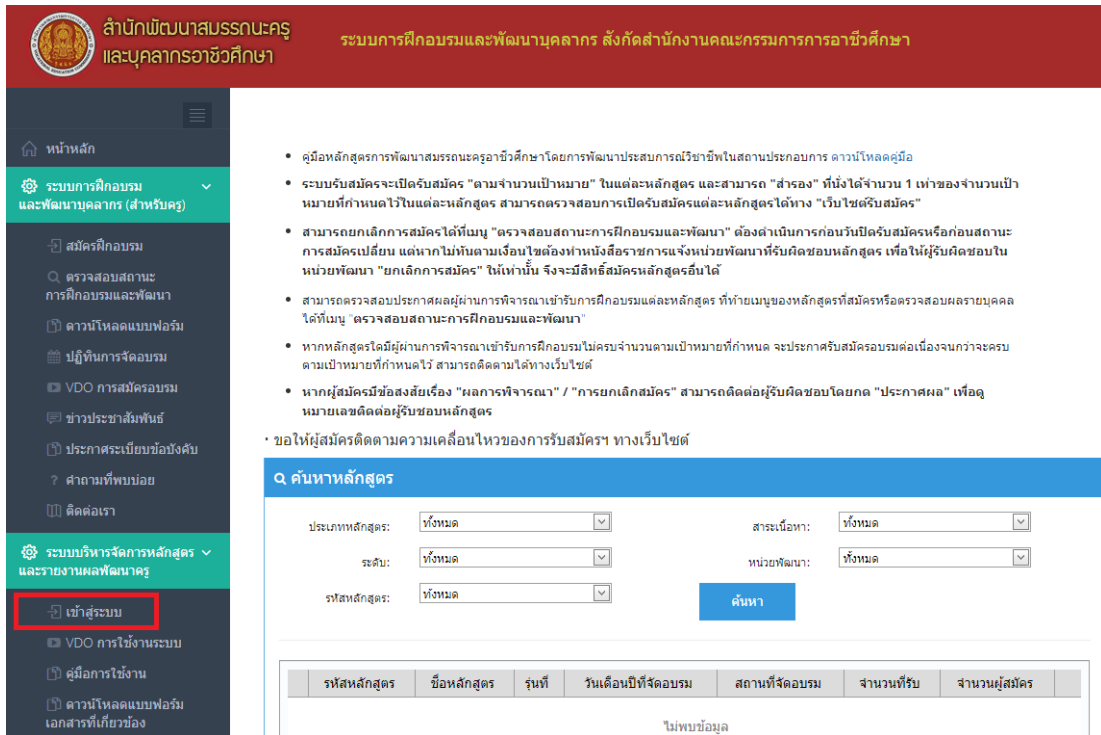
ขั้นตอน/ กิจกรรม	ประเภทหลักสูตร	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่ใช้ประกอบ
	4.2 หลักสูตรที่ได้รับ รองจากสำนักงาน ก.ค.ศ. /ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร (สสอ.)</li> <li>ผู้ประสานงาน หน่วยพัฒนาครู</li> </ul>	1. รายงานผลการฝึกอบรมและ พัฒนา ในระบบการฝึกอบรมฯ	ภายใน 15 วัน หลังจากวันที่ อบรมแล้วเสร็จ	แบบฟอร์มรายงานผลการ พัฒนาตามหลักสูตร (แบบฟอร์มHRD-11)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ผอ.กลุ่ม/กลุ่ม งาน(สสอ.)</li> <li>ผู้ประสานงาน หน่วยพัฒนาครู</li> </ul>	2. ตรวจสอบข้อมูล 3. อนุมัติรายงานผลการฝึกอบรม และพัฒนา ในระบบการฝึกอบรมฯ		
5.ผลการ พัฒนา	5.1 หลักสูตรที่ได้ รับรองจากสถาบัน ครูพัฒนา	<ul style="list-style-type: none"> <li>สถาบัน ครูพัฒนา</li> </ul>	1. อนุมัติรายงานผลการฝึกอบรม และพัฒนา ในระบบสถาบัน ครูพัฒนา		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>สสอ. (กลุ่ม กก.)</li> </ul>	2. ยืนยันอนุมัติผลสัมฤทธิ์การ ฝึกอบรมและพัฒนา ในระบบ การฝึกอบรมฯ	หลังจากที่ สถาบันครูพัฒนา อนุมัติรายงานผล การฝึกอบรมและ พัฒนา	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>สสอ. (ผบ.)</li> <li>หน่วยพัฒนาครู</li> </ul>	3. ออกวุฒิบัตร และจัดส่งให้ ผู้ผ่านการฝึกอบรมและพัฒนา	หลังจาก สสอ. (กลุ่ม กก.) ยืนยันอนุมัติ ผลสัมฤทธิ์ การฝึกอบรม และพัฒนา ในระบบ การฝึกอบรมฯ	แบบฟอร์มตัวอย่างวุฒิบัตร (แบบฟอร์มHRD-12)
	5.2 หลักสูตรที่ได้รับ รับรองจากสำนักงาน ก.ค.ศ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>สสอ. (กลุ่ม กก.)</li> </ul>	1. ยืนยันอนุมัติผลสัมฤทธิ์ การฝึกอบรมและพัฒนา ในระบบการฝึกอบรมฯ		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>สสอ. (ผบ.)</li> <li>หน่วยพัฒนาครู</li> </ul>	2. ออกวุฒิบัตร และจัดส่งให้ ผู้ผ่านการฝึกอบรมและพัฒนา	หลังจาก สสอ. (กลุ่ม กก.) ยืนยัน อนุมัติผลสัมฤทธิ์ การการฝึกอบรม และพัฒนา ในระบบ การฝึกอบรมฯ	แบบฟอร์มตัวอย่างวุฒิบัตร (แบบฟอร์มHRD-13)

ขั้นตอน/ กิจกรรม	ประเภทหลักสูตร	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่ใช้ประกอบ
	5.3 หลักสูตรทั่วไป (ที่ไม่ใช่หลักสูตร การฝึกอบรมและ พัฒนาก่อนแต่งตั้ง ตามที่กฎหมาย กำหนด)	● สสอ. (กลุ่ม กก.)	1. ยืนยันอนุมัติผลสัมฤทธิ์ การฝึกอบรมและพัฒนา ในระบบการฝึกอบรมฯ		แบบฟอร์มตัวอย่างวุฒิบัตร (แบบฟอร์มHRD-14)
		● สสอ. (ฝบ.) ● หน่วยพัฒนาครู	2. ออกวุฒิบัตร และจัดส่งให้ผู้ ผ่านการฝึกอบรมและพัฒนา	หลังจาก สสอ. (กลุ่ม กก.) ยืนยัน อนุมัติผลสัมฤทธิ์ การฝึกอบรมและ พัฒนาในระบบ การฝึกอบรมฯ	

## ขั้นตอนวิธีการใช้งานระบบการฝึกอบรมฯ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (เฉพาะ สสอ.)

### การเข้าสู่ระบบการฝึกอบรมฯ

1. ไปที่ URL : <http://training.r-hrd.net>
2. เลือกเมนู >เข้าสู่ระบบ ในส่วนระบบบริหารจัดการหลักสูตรและรายงานผลพัฒนาครู



สำนักงานพัฒนาสมรรถนะครู  
และบุคลากรอาชีวศึกษา

ระบบการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- คู่มือหลักสูตรการพัฒนาศรรถนะครูอาชีวศึกษาโดยการพัฒนาประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ ดาวโหลดคู่มือ
- ระบบรับสมัครจะเปิดรับสมัคร "ตามจำนวนเป้าหมาย" ในแต่ละหลักสูตร และสามารถ "สำรอง" ที่นั่งได้จำนวน 1 เท่าของจำนวนเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร สามารถตรวจสอบการเปิดรับสมัครแต่ละหลักสูตรได้ทาง "เว็บไซต์รับสมัคร"
- สามารถยกเลิกการสมัครได้ที่เมนู "ตรวจสอบสถานะการฝึกอบรมและพัฒนา" ต้องดำเนินการก่อนวันปิดรับสมัครหรือก่อนสถานะการสมัครเปลี่ยน แต่หากไม่ทันตามเงื่อนไขต้องทำหนังสือราชการแจ้งหน่วยพัฒนาที่รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในหน่วยพัฒนา "ยกเลิกการสมัคร" ขึ้นเท่านั้น จึงจะมีสิทธิ์สมัครหลักสูตรอื่นได้
- สามารถตรวจสอบประกาศผลผู้ผ่านการพิจารณาเข้ารับการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร ที่ท้ายเมนูของหลักสูตรที่สมัครหรือตรวจสอบผลรายบุคคลได้ที่เมนู "ตรวจสอบสถานะการฝึกอบรมและพัฒนา"
- หากหลักสูตรใดมีผู้ผ่านการพิจารณาเข้ารับการฝึกอบรมไม่ครบจำนวนตามเป้าหมายที่กำหนด จะประกาศรับสมัครรอบต่อไปเนื่องจากจะครบตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ สามารถติดตามได้ทางเว็บไซต์
- หากผู้สมัครมีข้อสงสัยเรื่อง "ผลการพิจารณา" / "การยกเลิกสมัคร" สามารถติดต่อผู้รับผิดชอบโดยกด "ประกาศผล" เพื่อดูหมายเลขติดต่อผู้รับชอบนหลักสูตร

• ขอให้ผู้สมัครติดตามความเคลื่อนไหวของการรับสมัครฯ ทางเว็บไซต์

ค้นหาหลักสูตร

ประเภทหลักสูตร: ทั้งหมด | สาขาเนื้อหา: ทั้งหมด | ระดับ: ทั้งหมด | หน่วยพัฒนา: ทั้งหมด | รหัสหลักสูตร: ทั้งหมด | ค้นหา

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รุ่นที่	วันเดือนปีที่จัดอบรม	สถานที่จัดอบรม	จำนวนที่รับ	จำนวนผู้สมัคร
ไม่พบข้อมูล						

3. กรอกชื่อ ผู้ใช้ด้วยหมายเลขบัตรประชาชน และรหัสผ่าน ที่ได้ลงทะเบียนไว้ เพื่อเข้าใช้ระบบ
4. สำหรับผู้งานใหม่ กรอกข้อมูลแบบฟอร์ม HRD-03 ให้ผู้ดูแลกลุ่ม (ผอ.กลุ่ม/กลุ่มงาน) เพื่อลงข้อมูลในระบบ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่หน้าเว็บไซต์ (หากไม่มีข้อมูลในระบบการฝึกอบรมฯ จะไม่สามารถลงทะเบียนเข้าใช้งานได้)
5. กรณีที่เข้าใช้ครั้งแรก ต้องทำการลงทะเบียนก่อน โดยกดปุ่ม > ลงทะเบียนจัดการหลักสูตร (ในการลงทะเบียน ต้องลงข้อมูลเลขบัตรประชาชน และ อีเมล ให้ตรงกับข้อมูลตามแบบฟอร์ม HRD-03)

## เข้าสู่ระบบ

กรอกชื่อผู้ใช้ด้วย เลขบัตรประชาชน ที่ท่านได้ลงทะเบียนไว้กับระบบแล้ว

ชื่อผู้ใช้


กรอกชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

กรอกรหัสผ่าน

ยืนยัน

ลงทะเบียนผู้จัดการหลักสูตร



สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา

ระบบการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เข้าสู่ระบบ

หน้าหลัก

เมนูหลัก

- สมัครฝึกอบรม
- ตรวจสอบสถานะการฝึกอบรมและพัฒนา
- ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
- ขั้นตอนการสมัครอบรม new
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- ประกาศระเบียบข้อบังคับ
- ระบบบริหารจัดการหลักสูตรและรายงานผลพัฒนาครู
- ติดต่อเรา

เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

- ระบบฐานข้อมูลการประเมินตนเองและแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล
- สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา

### ลงทะเบียนผู้ใช้

สำหรับผู้จัดการหลักสูตรเท่านั้น

ชื่อ นามสกุล

เลขบัตรประชาชน

Email

รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

ยืนยัน

### การเปิดหลักสูตร/แก้ไขรายละเอียดหลักสูตร

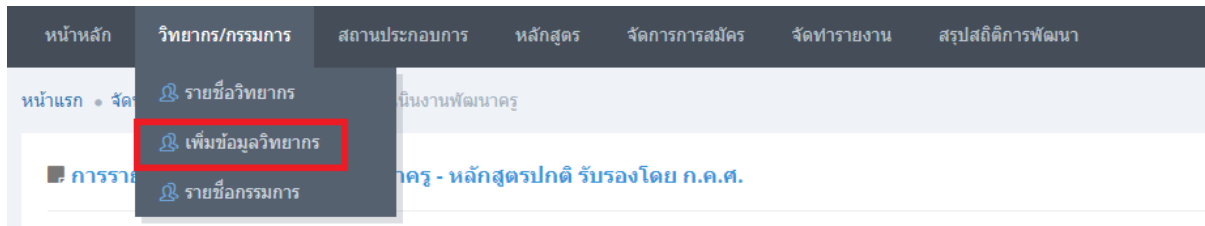
1. เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบ จะแสดงหลักสูตรตนเองรับผิดชอบ
2. หากต้องการแก้ไขหรือตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร กดที่ปุ่ม > แสดง

The screenshot shows the top navigation bar with the logo of Sakon Nakhon Rajabhat University and the text 'สำนักพัฒนาสมรรถนะครู และบุคลากรอาชีวศึกษา' (Faculty Development and Vocational Education Personnel Development). Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail 'หน้าแรก > รายชื่อหลักสูตร' (Home > List of Courses). The main content area displays a table of courses with columns for 'รหัสหลักสูตร' (Course Code), 'ชื่อหลักสูตร' (Course Name), and 'ประเภท' (Category). Two rows are visible, each with a 'แสดง' (Show) button highlighted in a red box. The table also includes pagination controls and a 'Page size' dropdown set to 10.

3. สามารถแก้ไขรายละเอียดหลักสูตรให้ตรงตามเอกสารที่ยื่นขอรับรองหลักสูตร เช่น คำสำคัญ เพิ่มรายชื่อวิทยากร (เฉพาะหลักสูตรที่ได้รับการรับรองจากสถาบันครูพัฒนา) สาระหลักสูตร ศาสตร์ความเป็นครู และแนบไฟล์ .pdf เล่มหลักสูตรในระบบได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลสำคัญได้ ดังนี้ ประเภทหลักสูตร รหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตร (ภาษาไทย) วิทยากร (หลักสูตรที่รับรองโดยสำนักงาน ก.ค.ศ.) ระดับช่วงชั้น ในการพัฒนา จำนวนชั่วโมง จำนวนผู้เข้าอบรมสูงสุด และระยะเวลาการรับรองหลักสูตร เมื่อแก้ไขรายละเอียดหลักสูตรแล้วกดปุ่ม > บันทึกข้อมูล และมีอีเมลแจ้งเตือนไปยังผอ.กลุ่ม/กลุ่มงาน

The screenshot shows a detailed form for editing a course. It includes various input fields for course details, a table for listing lecturers, and a section for uploading PDF files. The form is organized into several sections with blue headers, and it includes a 'บันทึกข้อมูล' (Save Information) button at the bottom.

4. การเพิ่มวิทยากร หากไม่มีรายชื่อวิทยากรในระบบ/ต้องการเพิ่มวิทยากรใหม่ เลือกเมนู > วิทยากร/กรรมการ > **เพิ่มข้อมูลวิทยากร**



5. กรอกรายละเอียดข้อมูลวิทยากร ตรวจสอบ แล้วกดบันทึก

หน้าหลัก วิทยากร/กรรมการ สถานประกอบการ หลักสูตร จัดการการสมัคร จัดทำรายงาน สรุปสถิติการพัฒนา

หน้าแรก • จัดทำรายงาน

รายงานพัฒนาการ

วิทยากร - หลักสูตรปกติ รับรองโดย ก.ค.ศ.

เพิ่มข้อมูลวิทยากร

เพิ่มข้อมูลวิทยากร

วิทยากร/กรรมการ

วิทยากร

ประเภทวิทยากร: วิทยากรสำหรับการพัฒนาครูในหลักสูตรใหม่ร่วมกับอาสาสมัคร การพัฒนาวิชาชีพครู

1. ข้อมูลส่วนตัวของวิทยากร

ชื่อ - สกุล:

ชั้นยศทางทหาร หรือตำรวจ:  ฐานันดรศักดิ์:

วิทยฐานะ:  ตำแหน่งสาขาวิชาการ (ในกรณีศึกษาใหม่):

ตำแหน่งเลขาธิการสาขาการอื่น ๆ:  สถานับการศึกษา:

รับเกิด:  เลขบัตรประชาชน:

วุฒิการศึกษา:  ตำแหน่งการทึ:

2. เนื้อหา / สาขาวิชาที่วิทยากรเชี่ยวชาญ (เนื้อหาเกี่ยวกับหลักสูตร)

ส่วนที่ 1:

ส่วนที่ 2:

ส่วนที่ 3:

ส่วนที่ 4:

3. ข้อมูลการติดต่อ

เบอร์ติดต่อ:  อีเมล:

ที่อยู่:

4. เอกสารแนบ

ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	ระยะเวลาไฟล์
ไม่มีไฟล์ข้อมูล		

เพิ่มไฟล์

ส่งข้อมูล

กลับไปหน้ารายการ

### การเปิดสมัครการฝึกอบรมและพัฒนา

1. การเปิดสมัครการฝึกอบรมและพัฒนา เข้าหน้ารายชื่อหลักสูตร > กดปุ่ม เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรุ่น

#### รายชื้อหลักสูตร

หน้า 1 จาก 1 หน้า (ทั้งหมด 2 รายการ) < [1] > Page size: 10

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ประเภท		
630010011	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ภาษา Python ในการพัฒนาด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI)	หลักสูตรรับรองโดย ก.ค.ศ.	แสดง	เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลรุ่น
63XXXXXXX	การควบคุมงานเกษตรด้วยระบบ IoT สำหรับครูสาขาเกษตรกรรมขั้นพื้นฐาน (ทดลองระบบ)	หลักสูตรรับรองโดยคุรุพัฒนา	แสดง	เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลรุ่น

หน้า 1 จาก 1 หน้า (ทั้งหมด 2 รายการ) < [1] > Page size: 10

2. เข้าหน้ารายข้อมูลรุ่น > กด เพิ่มข้อมูลใหม่ (มุมซ้ายมือ)

#### รายการข้อมูลรุ่น

รหัสหลักสูตร: 630010011  
ชื่อหลักสูตร: โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ภาษา Python ในการพัฒนาด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI)  
จำนวนผู้อบรมสูงสุด: 50  
ระยะเวลาการรับรองหลักสูตร: ตั้งแต่วันที่ 30/07/2563 ถึงวันที่ 30/07/2565  
(หลักสูตรจะได้รับการอนุญาตให้เปิดรุ่นในช่วงระยะเวลาการรับรองหลักสูตรเท่านั้น)

#### รุ่นการฝึกอบรมในหลักสูตร

เพิ่มข้อมูลใหม่	ปีงบประมาณ	รุ่นที่	รหัสรุ่น	สมัครเพิ่มเติมในปีงบประมาณ	เป็นรายการหลัก	จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา	เริ่มวันที่	สิ้นสุดวันที่	วันเปิดรับสมัคร
ไม่มีข้อมูล									

3. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

#### รุ่นการฝึกอบรมในหลักสูตร

เพิ่มข้อมูลใหม่	ปีงบประมาณ	รุ่นที่	รหัสรุ่น	สมัครเพิ่มเติมในปีงบประมาณ	เป็นรายการหลัก	จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา	เริ่มวันที่	สิ้นสุดวันที่	วันเปิดรับสมัคร	วันที่ปิดรับสมัคร	ข้อมูล/ชื่อกำหนดการ (ถ้ามี โปรดระบุ)	สถานที่														
ปีงบประมาณ:	<input type="text"/>	รุ่นที่:	<input type="text"/>	สมัครเพิ่มเติมในปีงบประมาณ: <input type="checkbox"/>	รหัสรุ่น:	<input type="text"/>	เป็นรายการหลัก: <input type="checkbox"/>	จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา:	<input type="text"/>	เริ่มวันที่:	<input type="text"/>	สิ้นสุดวันที่:	<input type="text"/>	วันเปิดรับสมัคร:	<input type="text"/>	วันที่ปิดรับสมัคร:	<input type="text"/>	ข้อมูล/ชื่อกำหนดการ (ถ้ามี โปรดระบุ):	<input type="text"/>	สถานที่:	<input type="text"/>	คุณสมบัตินี้:	<input type="text"/>	แนบไฟล์:	<input type="text"/>	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>

อัปเดตไฟล์ [บันทึกข้อมูล ออกเล็ก](#)

- ปิงบประมาณ ระบุปิงบประมาณ ที่จัดฝึกอบรม
- รุ่นที่ระบุรุ่นที่ฝึกอบรม ให้นำเรียงลำดับต่อเนื่องจากปิงบประมาณก่อนหน้านั้น เช่น งบประมาณ ปี พ.ศ. 2563 ฝึกอบรมถึงรุ่นที่ 3 หากต้องการเปิดรุ่นในปิงบประมาณ พ.ศ. 2564 ให้ระบุรุ่นที่ 4
- รหัสรุ่น กำหนดให้ใช้ตามเลข 3 หลักเรียงลำดับต่อเนื่องจากหลังเลขรหัสหลักสูตรที่เปิดรุ่นก่อน เช่น หลักสูตร 630010011 อบรมรุ่นที่ 1 รหัสรุ่น 630010011 - 004 กรณีหลักสูตรที่ได้รับรองจากสถาบันครูพัฒนาจะมีการแจ้งยืนยันรหัสรุ่นอีกครั้ง หลังจากที่ได้รับการอนุมัติการเปิดรุ่นจากสถาบันครูพัฒนา
- สมัครเพิ่มได้ในปิงบประมาณ ให้ติ๊ก  หน้าช่อง หากไม่ติ๊ก จะทำให้ครูที่สมัครหลักสูตรนี้ไม่สามารถสมัครอบรมหลักสูตรอื่นๆ ในระบบได้ (เป็นการจำกัดผู้สมัคร 1 คนต่อ 1 หลักสูตร)
- เป็นรายการหลัก ให้ติ๊ก  หน้าช่อง เพื่อใช้ข้อมูลของรุ่นในการจัดทำรายงานผลการพัฒนา หากไม่ติ๊กผู้รับผิดชอบหลักสูตรจะไม่สามารถทำรายงานผลการพัฒนาในระบบการฝึกอบรมฯ ได้
- จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา ให้ระบุตามจำนวนที่รับสมัครอบรมในแต่ละรุ่น ห้ามเกินกว่าจำนวนที่ระบุไว้ในหลักสูตร ในการสมัครผู้เข้ารับการอบรม ระบบจะสำรองจำนวนผู้สมัครไว้ให้ 1 เท่า เพื่อให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรพิจารณาผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา เช่น รับสมัครจำนวน 50 คน สามารถสมัครอบรมในระบบได้ 100 คน
- เริ่มวันที่ – สิ้นสุดวันที่ เป็นวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการฝึกอบรม
- วันที่เปิดรับสมัคร – วันที่ปิดรับสมัคร เป็นวันที่เปิดและปิดรับสมัคร ซึ่งผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถลดหรือขยายเวลาการรับสมัครได้หากพิจารณาผู้สมัครแล้วว่ามีคุณสมบัติและจำนวนครบแล้ว หรือมีผู้สมัครไม่ครบตามจำนวน
- ชื่อรุ่น/ชื่อกำหนดการ (ถ้ามี) ให้ระบุชื่อรุ่น/กำหนดการ กรณีที่มีหน่วยงานอื่นหรือวิทยาลัยขอใช้หลักสูตร
- สถานที่ ระบุสถานที่ในการจัดอบรม
- คุณสมบัติ ระบุคุณสมบัติของผู้ที่จะรับสมัครฝึกอบรม โดยสรุป เช่น ครูประเภทวิชา ครูตำแหน่ง/วิทยฐานะ หรือครูสังกัดวิทยาลัย/อศจ. ครูที่มีความรู้พื้นฐานด้าน...ฯลฯ เป็นต้น
- แนบไฟล์ ให้แนบไฟล์ .pdf คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตารางหรือกำหนดการในการฝึกอบรมและพัฒนา รุ่นนั้น ๆ โดยกด เลือกลงไฟล์และอัปโหลดไฟล์เข้าระบบการฝึกอบรมฯ ขนาดไฟล์ไม่ควรเกิน 4 MB

4. เมื่อกรอกรายละเอียดและตรวจสอบแล้วให้ > **กดบันทึกข้อมูล** สถานะของรุ่นฝึกอบรมจะขึ้นแถบสี  
รอพิจารณาอนุมัติการเปิดรุ่น จากผอ.กลุ่ม/กลุ่มงาน และมีอีเมลแจ้งเตือนไปยังผอ.กลุ่ม/หัวหน้างานเพื่อพิจารณา

รหัสรุ่น	สมัครเพิ่มได้ในงบประมาณ	เป็นรายการหลัก	จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา	เริ่มวันที่	สิ้นสุดวันที่	วันเปิดรับสมัคร	วันที่ปิดรับสมัคร	ชื่อรุ่น/ชื่อกำหนดการ (ถ้ามี โปรดระบุ)	สถานที่	คุณสมบัติ	แนบไฟล์	สถานะ
0010081-1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	15/12/2563	15/12/2563	14/12/2563	15/12/2563	รุ่นที่ 1 สำหรับวิทยาลัย ก ขอใช้หลักสูตร	วิทยาลัย ก	ครูทุกประเภท สาขาวิชา		รอพิจารณา

5. เมื่อมีการพิจารณาอนุมัติเปิดรุ่นแล้ว รายการหลักสูตรที่เปิดรับสมัคร จะแสดงที่หน้าแรกของเว็บไซต์เพื่อให้ค้นหา และสมัครเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา และมีอีเมลแจ้งเตือนกลับจากผอ.กลุ่ม/กลุ่มงาน (หากใน inbox ไม่มีอีเมลให้ตรวจสอบที่ Junk mail)

ค้นหาหลักสูตร

ประเภทหลักสูตร:       สารเนื้อหา:

ระดับ:       หน่วยพัฒนา:

รหัสหลักสูตร:      

หน้าที่ 1 จาก 1 หน้า (ทั้งหมด 1 รายการ)      Page size: 10

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รุ่นที่	วันเดือนปีที่จัดอบรม	สถานที่จัดอบรม	จำนวนที่รับ	จำนวนผู้สมัคร	<input type="button" value="สมัคร"/>
630010011	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้ภาษา Python ในการพัฒนาด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI)	5	09/12/2563 - 11/12/2563	วิทยาลัย ก	50	0	<input type="button" value="สมัคร"/>

หน้าที่ 1 จาก 1 หน้า (ทั้งหมด 1 รายการ)      Page size: 10

6. หากต้องการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดรุ่น ขยายเวลาการรับสมัคร แก้ไขวันที่อบรม > **กดแก้ไขข้อมูล** หลังจากแก้ไขข้อมูลเสร็จให้กดบันทึกข้อมูลอีกครั้ง การแก้ไขข้อมูลรุ่นจะ**ไม่สามารถทำได้**หากผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้พิจารณาผู้สมัคร และประกาศผลผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว หากจะแก้ไขเมื่อประกาศผลแล้วให้ดำเนินการแก้ไขประกาศผลก่อน พร้อมระบุเหตุผลในการแก้ไข

เพิ่มข้อมูลใหม่	ปีงบประมาณ	รุ่นที่	รหัสรุ่น	สมัครเพิ่มได้ในงบประมาณ	เป็นรายการหลัก
<input checked="" type="checkbox"/> <b>แก้ไข งบ</b>	2562	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <b>แก้ไข ลบ</b>	2562	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <b>แก้ไข ลบ</b>	2562	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. การพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัคร > จัดการการสมัคร > เลือกประเภทหลักสูตร จะแสดงรายชื่อหลักสูตรที่เปิดรับสมัครในแต่ละรุ่น กดปุ่ม > จัดการผู้สมัคร

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ประเภท	
630010011	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ภาษา Python ในการพัฒนาด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI)	หลักสูตรรับรองโดย ก.ค.ศ.	แสดง

เลือก	ปีงบประมาณ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รุ่นที่	วันเดือนปีที่จัดอบรม	สถานที่จัดอบรม	จำนวนที่รับ	จำนวนผู้สมัคร	สถานะหลักสูตร	สาเหตุที่แก้ไขประกาศ	#
<input type="checkbox"/>	2564	630010011	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ภาษา Python ในการพัฒนาด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI)	5	09/12/2563 - 11/12/2563	วิทยาลัย ก	50	1	เปิดใช้งาน		จัดการผู้สมัคร

8. จะแสดงรายชื่อผู้สมัครเข้าอบรมทั้งหมดในรุ่นนั้น ให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรพิจารณาคุณสมบัติของผู้เข้าอบรมตามที่กำหนดไว้ สามารถ Download เอกสารหลักฐานการสมัครผู้อบรมเพื่อประกอบการพิจารณาได้ โดยกดปุ่ม > ใบสมัคร ใบสมัครจะปรากฏเอกสารไฟล์ .pdf แนบประกอบการสมัครอบรมสามารถ Download เอกสารดูเพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติได้

รหัสหลักสูตร: 630010011  
ชื่อหลักสูตร: โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ภาษา Python ในการพัฒนาด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI)  
รุ่นที่: 5  
จำนวนที่รับ: 50  
ผ่านการพิจารณา: 1

ดาวน์โหลดไฟล์ Excel    ยืนยันผู้ผ่านการพิจารณา    กลับไปหน้ารายการ

เลือก	ลำดับ	วันเดือนปีที่สมัคร	ชื่อ - นามสกุล	สาขาวิชา	สถานศึกษา	จังหวัด	เบอร์ติดต่อ	อีเมล	สถานะการสมัคร	#
<input type="checkbox"/>	1	08/12/2563	นาง เข็มรัตน์ บัณรส	การตลาด	วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต	ภูเก็ต	0619264549	4337507G@GMAIL.COM	ผ่านการพิจารณา	ใบสมัคร

ผ่านการพิจารณา    ตรวจสอบแล้วเอกสารไม่ครบ    คุณสมบัติไม่ตรงตามกำหนด    เกินจำนวนเป้าหมาย    ยกเลิกใบสมัคร

9. ดึงเลือกรายชื่อ พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัคร แต่ละคน

- คุณสมบัติตรงตามที่กำหนด เอกสารหลักฐานประกอบครบถูกต้องครบถ้วน > เลือกผ่านการพิจารณา
- คุณสมบัติตรงตามที่กำหนด แต่เอกสารหลักฐานประกอบครบไม่ถูกต้องครบถ้วน > เลือกตรวจสอบแล้ว

เอกสารไม่ครบ

- คุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด > เลือกคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด

10. เมื่อพิจารณาผู้สมัครได้ครบตามจำนวนเป้าหมายแล้ว เลือกกดปุ่มยืนยันผู้ผ่านการพิจารณา รายชื่อของผู้ที่ผ่านการพิจารณา จะแสดงสถานะ “ผ่านการพิจารณา” ส่วนรายชื่อของผู้สมัครที่เหลือทั้งหมดจะแสดงสถานะการสมัครเป็น “เกินจำนวนเป้าหมาย”

11. เมื่อกดปุ่มยืนยันผู้ผ่านการพิจารณาแล้ว หากต้องการแก้ไข หรือยกเลิกการสมัคร สามารถเปลี่ยนสถานะการพิจารณาได้ตามต้องการ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนกดประกาศผล \*หากพิจารณาผู้สมัครไม่ครบทุกคนที่สมัคร ระบบจะตรวจสอบและไม่สามารถกดประกาศผลได้\*

12. การประกาศผลผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา ไปที่หน้า > จัดการการสมัคร > ดึงเลือกรายการหลักสูตรที่จัดการผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม > ประกาศผล

เลือก	ปีงบประมาณ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รุ่นที่	วันเดือนปีที่จัดอบรม	สถานที่จัดอบรม	จำนวนที่รับ	จำนวนผู้สมัคร	สถานะหลักสูตร	สาเหตุที่แก้ไขประกาศ	#
<input type="checkbox"/>	2564	630010011	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ภาษา Python ในการพัฒนาด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI)	5	09/12/2563 - 11/12/2563	วิทยาลัย ก	50	1	เปิดใช้งาน		<a href="#">จัดการผู้สมัคร</a>

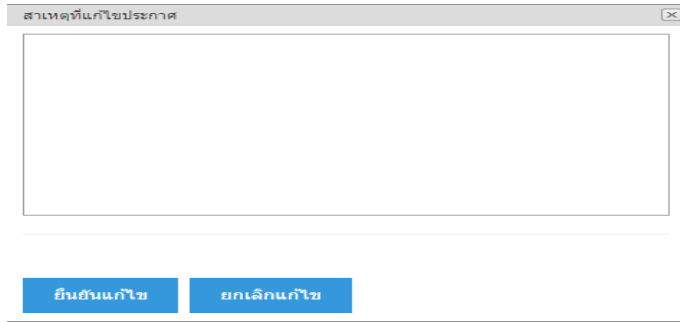
หน้า 1 จาก 1 หน้า (ทั้งหมด 1 รายการ) Page size: 10

ประกาศผล
แก้ไขประกาศผล
ยกเลิกการอบรม

เมื่อกดปุ่มประกาศผล รายการหลักสูตรนั้นจะแสดง **ปุ่มหน้าประกาศผล** ด้านท้ายหลักสูตร เมื่อกดปุ่มดังกล่าว จะแสดงรายละเอียดประกาศผล ประกอบด้วยชื่อหลักสูตร รหัสหลักสูตร รุ่นที่อบรม วันเดือนปีที่จัดอบรม สถานที่จัดอบรม ชื่อ เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวน และรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาให้เข้าอบรม สามารถ Download เอกสารได้โดยกดปุ่ม พิมพ์เอกสาร และเมื่อประกาศผลแล้วจะไม่สามารถแก้ไขหรือจัดการผู้สมัครได้หากต้องการแก้ไขสถานะผู้สมัครต้องแก้ไขประกาศผลก่อน

เลือก	ปีงบประมาณ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รุ่นที่	วันเดือนปีที่จัดอบรม	สถานที่จัดอบรม	จำนวนที่รับ	จำนวนผู้สมัคร	สถานะหลักสูตร	สาเหตุที่แก้ไขประกาศ	#
<input type="checkbox"/>	2564	630010011	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ภาษา Python ในการพัฒนาด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI)	5	09/12/2563 - 11/12/2563	วิทยาลัย ก	50	1	ประกาศผลการสมัคร		<a href="#">จัดการผู้สมัคร</a> <a href="#">หน้าประกาศผล</a>

13. การแก้ไขประกาศผล หากต้องการแก้ไขประกาศผลผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา ให้ไปที่หน้า > จัดการการสมัคร > ดึงเลือกรายการหลักสูตรที่ประกาศผลแล้ว จากนั้นกดปุ่มแก้ไขประกาศผล พร้อมระบุเหตุผลแล้วกดยืนยันการแก้ไข



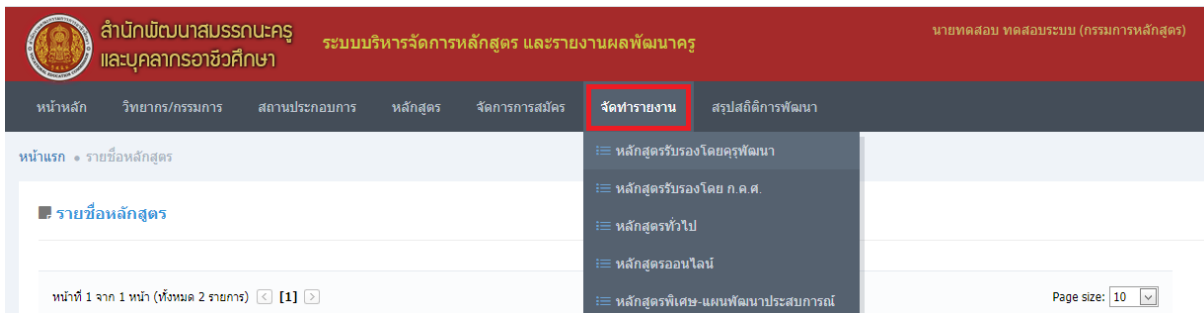
14. เมื่อกดยืนยันแก้ไขประกาศผลเรียบร้อยแล้ว **ปุ่มหน้าประกาศผล** ด้านท้ายหลักสูตรจะหายไป กดปุ่ม > **จัดการผู้สมัคร** เพื่อแก้ไขสถานะของผู้สมัครต่อไป ดำเนินการตามข้อ 8-12 โดยต้องกดประกาศผลอีกครั้ง

15. หากหลักสูตรไหนประกาศผลแล้ว แต่มีการยกเลิกการจัดอบรมให้ กดปุ่ม > **ยกเลิกการฝึกอบรมและพัฒนา** เพื่อยกเลิกการสมัครทั้งหมด \*หากไม่ยกเลิกสถานะของผู้สมัครจะทำให้ผู้สมัครสมัครหลักสูตรอื่นๆ ไม่ได้ (หากมีการระบุกำหนดให้ผู้สมัครได้หลักสูตรได้เพียง 1 หลักสูตร)

16. กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนวันที่อบรม หลังประกาศผลแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขประกาศผลก่อน แล้วไปแก้ไขข้อมูลรุ่น (แก้ไขวันที่อบรม) และกดประกาศผลหลักสูตรนั้นอีกครั้ง

### การรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนา

1. เลือกเมนู > **จัดทำรายงาน** เลือกประเภทหลักสูตรที่ต้องการรายงานผลการพัฒนา



2. เลือกหลักสูตรที่ต้องการทำรายงานผลพัฒนาครู กดปุ่ม > **ทำรายงานผลพัฒนาครู**

ปีงบประมาณ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	วันที่	วันเดือนปีที่จัดอบรม	สถานที่จัดอบรม	จำนวนที่รับ	สถานะจำนวนผู้สมัคร	สถานะหลักสูตร	#
2564	630010011	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้ภาษา Python ในการพัฒนาด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI)	5	09/09/2563 - 11/09/2563	วิทยาลัย ก	50	1	ประกาศผลการสมัคร	<b>ทำรายงานผลพัฒนาครู</b>

### 3. จะแสดงหน้ารายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนา

รายงานผลดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรอาชีวศึกษา  
ปีงบประมาณ พ.ศ.

1 ข้อมูลทั่วไป  
1.1 รหัสหน่วยพัฒนา: 64xxxxx  
1.2 ชื่อหน่วยพัฒนา: ทดสอบระบบ  
1.3 รหัสแผนก/ชุด: 630010011  
1.4 ชื่อหลักสูตร: โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ภาษา Python ในการพัฒนาเว็บไซต์ภาคปฐมนิเทศ (AI)  
1.5 รหัสฐาน: 630010011-005  
1.6 วันที่เริ่มพัฒนา: 09 กันยายน 2563 ถึงสิ้นสุดการพัฒนา 11 กันยายน 2563  
1.7 จำนวนชั่วโมงการพัฒนายานของหลักสูตรที่ใช้ในการเรียนรู้: 35 ชั่วโมง  
1.8 สถานะการจัดการเรียน: 3  
1.9 จำนวนครูและบุคลากรอาชีวศึกษาที่ "ผ่าน" การพิจารณา จำนวน: 1 คน ตามรายละเอียด ดังนี้

เลือกผู้ผ่านการอบรม	เลขบัตรประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	สถานศึกษา	จังหวัด	สถานะ
<input type="checkbox"/>	3909801113754	นาง	เจียมจันทร์ นัณทร	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต	ภูเก็ต	ผ่านการพิจารณา

2 ผลการพิจารณา  
2.1 รายงานการพัฒนาตามแบบ:  
เลือกผู้ผ่าน  
จำนวนผู้ผ่าน: 0 / 0

2.2 ประเมินผลการพัฒนาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์:  
เลือกผู้ผ่าน  
รวมผู้ผ่าน: 0 / 0

3 ผู้ผ่านการพิจารณาขอรับการประเมิน  
3.1 ประเมินค่าสัมประสิทธิ์การประเมินตามสถาน

3.1 รายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา รายชื่อจะถูกดึงมาจากประกาศผลผู้มีสิทธิ์เข้าอบรม ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจะต้องอนุมัติผลการพัฒนา โดยติ๊กเลือกหน้ารายชื่อผู้เข้าอบรมและพิจารณาโดยเลือกปุ่มผ่านการฝึกอบรมและพัฒนา หรือ ไม่ผ่านการฝึกอบรมและพัฒนา หรือ ขาดการฝึกอบรมและพัฒนา หรือ ยกเลิกข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนา

1.9 จำนวนครูและบุคลากรอาชีวศึกษาที่ "ผ่าน" การพิจารณา จำนวน: 1 คน ตามรายละเอียด ดังนี้

เลือกทั้งหมด

เลือกผู้ผ่านการอบรม	เลขบัตรประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	สถานศึกษา	จังหวัด	สถานะ
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>		นาง	เจียมจันทร์ นัณทร	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต	ภูเก็ต	ผ่านการพิจารณา

ผ่านการอบรม    ไม่ผ่านการอบรม    ขาดการอบรม    ยกเลิกข้อมูลการอบรม

หากไม่มีชื่อในการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา สามารถเพิ่มรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมและพัฒนาได้ โดยเพิ่มได้แบบรายบุคคล หรือเพิ่มแบบกลุ่มคนโดยการ Import file รูปแบบไฟล์ Excel เข้าระบบซึ่งกำหนดลักษณะเฉพาะไว้ที่คอลัมน์แรกของเอกสารต้องเป็นหมายเลขบัตรประชาชน และต้องไม่มีอักขระหรือเว้นวรรคหน้าหมายเลข กดปุ่ม > เพิ่มผู้ผ่านการฝึกอบรมและพัฒนา

เพิ่มรายชื่อผู้ผ่านการอบรม

**เพิ่มรายชื่อที่อยู่ในระบบ**

ข้อมูล Excel:

เลขบัตรประชาชน:

---

**เพิ่มรายชื่อที่ไม่อยู่ในระบบ**

เลขบัตรประชาชน:

ชื่อ:

ตำแหน่ง:

สถานศึกษา:

คำปทาน้ำ:

นามสกุล:

วิทยฐานะ:

จังหวัด:

---

#	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	สถานศึกษา	จังหวัด
ไม่มีข้อมูล						

ไม่มีข้อมูล < >

จำนวนแถวต่อหน้า 5

- เพิ่มรายชื่อที่อยู่ในระบบ หมายถึง เพิ่มรายชื่อผู้รับสมัครที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ ID PLAN
- เพิ่มรายชื่อที่ไม่อยู่ในระบบ หมายถึง เพิ่มรายชื่อผู้สมัครที่ไม่ได้ลงทะเบียนในระบบ ID PLAN หรือเพิ่มรายชื่อบุคลากรอื่นที่ไม่ใช่ครูสายงานการสอน หรือครูสังกัดสถานศึกษาเอกชน

รหัสบัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/ วิทยฐานะ	สถานศึกษา	จังหวัด
331xxxxxxxxxxxx	นายอำนาจ อินทรคร	ครูชำนาญการ	วท.ศรีสะเกษ	ศรีสะเกษ
331xxxxxxxxxxxx	นายชาญชัย เจริญรื่น	ครูชำนาญการ	วท.ระยอง	ระยอง
331xxxxxxxxxxxx	นายภาสกร ลดเลี้ยว	ครูชำนาญการ	วท.ระยอง	ระยอง
331xxxxxxxxxxxx	นายมนตรี ธรรมขันธา	ครูชำนาญการ	วท.ตระการพิษผล	อุบลราชธานี
331xxxxxxxxxxxx	นายสุรเชษฐ์ จันทร์จ้านง	ครูชำนาญการ	วท.มหาสารคาม	มหาสารคาม
331xxxxxxxxxxxx	นายสุวัฒน์ ไยยะคง	ครูชำนาญการ	วท.มหาสารคาม	มหาสารคาม
331xxxxxxxxxxxx	นายฉัตรชัย ม่วงประเสริฐ	ครูชำนาญการ	วท.ประจวบคีรีขันธ์	ประจวบคีรีขันธ์
331xxxxxxxxxxxx	นายวัลลภ พันธุ์สิงห์	ครู	วท.ชุมพร	ชุมพร
331xxxxxxxxxxxx	นายกิตติพงษ์ หลงพิมพ์	ครู	วท.ชุมพร	นครราชสีมา
331xxxxxxxxxxxx	นายระเด่น ธรรมเนียม	ครู	วท.เพชรบุรี	เพชรบุรี
331xxxxxxxxxxxx	นายอภิชาติ เครือณรงค์สันติ	ครู	วท.บุรีรัมย์	บุรีรัมย์
331xxxxxxxxxxxx	นายอาทิตย์ มณีแสง	ครู	วท.บุรีรัมย์	บุรีรัมย์
331xxxxxxxxxxxx	นายรัฐพงษ์ สงคราม	ครู	วท.บ้าน	บ้าน
331xxxxxxxxxxxx	นายอิทธิวัฒน์ บัวทอง	พนักงานราชการ	วท.บางปะกง	ฉะเชิงเทรา

ตัวอย่างรูปแบบเอกสารไฟล์ Excel ใช้ import เข้าระบบ

3.2 รายชื่อวิทยากร สามารถเพิ่มชื่อวิทยากรที่อบรมในรุ่นนั้นๆ ได้โดยกดปุ่ม > **เพิ่มรายชื่อ** ซึ่งรายชื่อวิทยากร หากเพิ่มรายชื่อวิทยากรแล้วไม่มีรายชื่อให้เลือกให้ไปที่หน้าหลักสูตร >แสดง > วิทยากร > เพิ่มรายชื่อ

3.3 ผลการพัฒนา การรายงานผล ให้กด > **เพิ่มข้อมูลใหม่** เพื่อรายงานผล การรายงานผล หากดำเนินการแล้วให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตร **กดบันทึกรายงาน** เป็นระยะๆ เมื่อดำเนินการรายงานแต่ละหัวข้อ

เรียบร้อยแล้ว หากท่านไม่ได้ดำเนินการต่อเนื่องภายใน 15 นาที ระบบจะไม่สามารถบันทึกรายงานได้ ต้องดำเนินการใหม่ทั้งหมดในแต่ละหัวข้อ ซึ่งเมื่อกดบันทึกรายงานแล้ว สามารถที่จะแก้ไขหรือ ทำรายงานต่อในภายหลังได้

3.3.1 การรายงานผลตามแผนพัฒนา เลือกหัวข้อในการพัฒนาตามหลักสูตร ระบุหัวข้อเรื่อง ชื่อวิทยากรที่เป็นวิทยากรอบรมในหัวเรื่อนั้น จำนวนชั่วโมงและนาที่ตามตารางที่กำหนดไว้ หากระยะเวลาในการฝึกอบรมและพัฒนา ไม่เป็นไปตามตารางที่กำหนดให้ระบุเหตุผล จากนั้นกดบันทึกข้อมูล เมื่อกดบันทึกข้อมูลแล้วสามารถแก้ไข หรือลบข้อมูลที่บันทึกไว้ได้

เพิ่มข้อมูลใหม่	หัวข้อการพัฒนา	หัวข้อเรื่อง	รายชื่อวิทยากร	จำนวนชั่วโมง ตามแผน	จำนวนนาที่ ตามแผน	จำนวนชั่วโมง ที่อบรมจริง	จำนวนนาที่ ที่อบรมจริง	ระบุเหตุผลที่พัฒนาจริงแตกต่างจากแผน
หัวข้อการพัฒนา:								
หัวข้อเรื่อง:		▼						
รายชื่อวิทยากร:		สาระ (Content knowledge: K) ศาสตร์การสอน (Pedagogy: P) เทคโนโลยี (Technology: T) การบูรณาการศาสตร์การสอนกับสาระ / หรือ เทคโนโลยี (PCK/TPCK)						
จำนวนชั่วโมง ตามแผน:				จำนวนนาที่ ตามแผน:				
จำนวนชั่วโมง ที่อบรมจริง:				จำนวนนาที่ ที่อบรมจริง:				
ระบุเหตุผลที่พัฒนาจริงแตกต่างจากแผน:								
รวมชั่วโมง				0			0	
								บันทึกข้อมูล ยกเลิก

3.3.2 ประสิทธิภาพการพัฒนา เลือกวัตถุประสงค์ในการพัฒนา 3 ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ ด้านทักษะ และด้านคุณลักษณะความเป็นครู ตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร เลือกทีละด้าน จากนั้นพิมพ์รายละเอียด เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ หรือหากไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เนื่องจากสาเหตุหรือปัญหาใด และมีแนวทางการแก้ไขปัญหาอย่างไร เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จากนั้นกดบันทึกข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วสามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลที่บันทึกไว้ได้

เพิ่มข้อมูลใหม่	วัตถุประสงค์	เป็นไปตามวัตถุประสงค์	ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์	ปัญหา / สิ่งที่พบ	แนวทางการแก้ปัญหา
วัตถุประสงค์:	▼				
เป็นไปตามวัตถุประสงค์:	ด้านความรู้ ด้านทักษะ ด้านคุณลักษณะความเป็นครู				
ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์:					
ปัญหา / สิ่งที่พบ:					
แนวทางการแก้ปัญหา:					
					บันทึกข้อมูล ยกเลิก

3.3.3 การรายงานผลความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม ตามที่ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้ทำแบบประเมินให้ผู้เข้าร่วมอบรมประเมิน สามารถกำหนดหัวข้อในการประเมินได้ตามแบบประเมิน โดยต้องกำหนดหัวข้อการประเมินก่อน > กดเพิ่มข้อมูลใหม่ ระบุหัวข้อประเมิน > จากนั้นเลือกหัวข้อประเมินที่ต้องการแล้ว

กำหนดหัวข้อการประเมิน

หัวข้อการประเมิน

หัวข้อการประเมิน:

หัวข้อการประเมิน:

รายการประเมิน:

ค่าเฉลี่ย:

SD:

แปลผล:

ข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อมูลเพิ่มเติม:

กำหนดรายละเอียดการประเมิน พร้อมค่าเฉลี่ย SD และแปลผลการประเมินตามค่าสถิติที่ได้ > **กดบันทึกข้อมูล**

3.4 สามารถแนบเอกสารไฟล์ .pdf ประกอบการรายงานผลได้ (ถ้ามี) โดยกดปุ่ม > อัปโหลดไฟล์

ไฟล์เอกสารแนบ (ถ้ามี)

ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	วันเวลาอัปโหลดไฟล์
630020002-001.pdf	272,730	15/12/2563 11:21

อัปโหลดไฟล์

3.5 เมื่อรายงานผลการพัฒนาในแต่ละหัวข้อเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึกที่รายงาน ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องก่อนกดส่งรายงาน เมื่อท่านกดส่งรายงานแล้ว โดยพอ.กลุ่ม/กลุ่มงาน จะเป็นผู้ตรวจสอบและอนุมัติรายงาน หากมีการแก้ไขจะระบุสิ่งที่ต้องแก้ไขกลับไปให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และมีอีเมลแจ้งเตือนหากได้มีการอนุมัติหรือแก้ไขรายงานผล (หากใน inbox ไม่มีเมลให้ตรวจสอบที่ Junk mail)

\*หากไม่ได้รายงานผลการพัฒนาในการฝึกอบรมและพัฒนา ของแต่ละรุ่นในระบบการฝึกอบรมฯ จะไม่สามารถเปิดรุ่นอบรมในรุ่นต่อไปได้ \*

4. เมื่อรายงานผลอนุมัติแล้ว สามารถดูรายงานผลการพัฒนา และ Download เป็นไฟล์ .pdf (กดพิมพ์รายงาน) หรือ Download ไฟล์ Excel รายชื่อผู้ผ่านการพัฒนาได้ โดยกดปุ่ม > **รายงานผลการพัฒนาครู**

ปีงบประมาณ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รุ่นที่	วันเดือนปีที่จัดอบรม	สถานที่จัดอบรม	จำนวนที่รับ	สถานะจำนวนผู้สมัคร	สถานะหลักสูตร	#
2564	630010085	การพัฒนาสมรรถนะครู อาชีวศึกษาเกษตรด้านการ จัดการเรียนการสอนด้วย นวัตกรรมประสบการณ์เพื่อการ เรียนรู้ (Learning Experience : L.E.)	1	15/12/2563 - 15/12/2563	สสอ.	3	6	อนุมัติรายงาน	<a href="#">ทำรายงานผลงานพัฒนาครู</a> <a href="#">รายงานผลงานพัฒนาครู</a>

รายงานผลการดำเนินงานพัฒนาครู

รวมเป็นเงิน	.00 บาท
-------------	---------

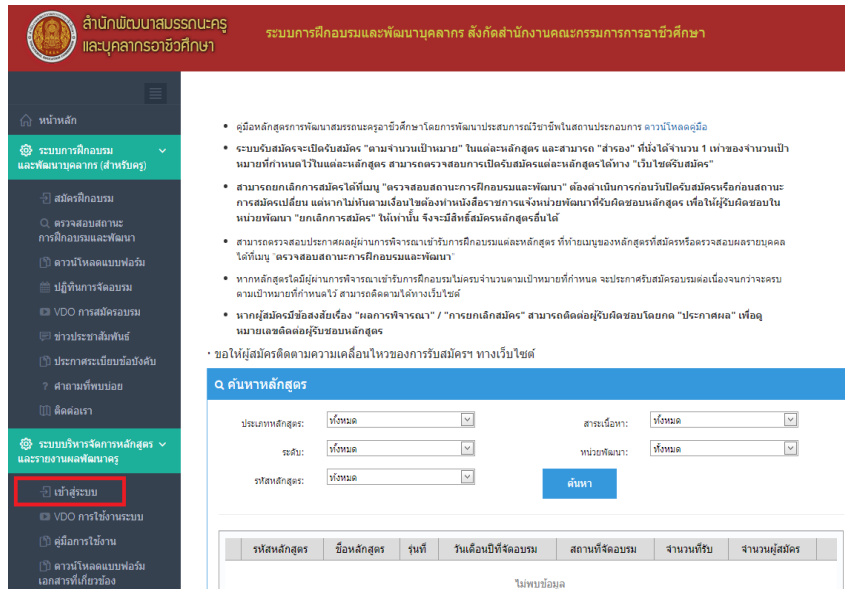
6 ข้อเสนอต่อสถาบันคุรุพัฒนา เพื่อการพัฒนานโยบายกรอบแนวคิดการออกแบบหลักสูตรพัฒนาครู

[เพิ่มรายงาน](#)  
[เพิ่มพรายชื่อผู้ผ่านการอบรม \(Excel\)](#)

## ผู้ประสานงานหน่วยพัฒนาครู (Coordinator)

การเข้าสู่ระบบการฝึกอบรม

1. ไปที่ URL : <http://training.r-hrd.net>
2. เลือกเมนู >เข้าสู่ระบบ ในส่วนระบบบริหารจัดการหลักสูตรและรายงานผลพัฒนาครู



3. กรอกชื่อ ผู้ใช้ด้วยหมายเลขบัตรประชาชน และรหัสผ่าน ที่ได้ลงทะเบียนไว้ เพื่อเข้าสู่ระบบ

4. สำหรับผู้งานใหม่หรือกรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ประสานงานหน่วย ให้กรอกข้อมูลแบบฟอร์ม HRD-02 ส่งให้ผู้ดูแลระบบหลัก (กลุ่มงานหลักเกณฑ์ สสอ.) เพื่อลงข้อมูลในระบบ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ หน้าเว็บไซต์ (หากไม่มีข้อมูลในระบบการฝึกอบรมฯ จะไม่สามารถลงทะเบียนเข้าใช้งานได้)

5. กรณีที่เข้าใช้ครั้งแรก ต้องทำการลงทะเบียนก่อน โดยกดปุ่ม > ลงทะเบียนจัดการหลักสูตร (ในการลงทะเบียน ต้องลงข้อมูลเลขบัตรประชาชน และ อีเมล ให้ตรงกับข้อมูลตามแบบฟอร์ม HRD-02)

## เข้าสู่ระบบ

กรอกชื่อผู้ใช้ด้วย เลขบัตรประชาชน ที่ท่านได้ลงทะเบียนไว้กับระบบแล้ว

ชื่อผู้ใช้

กรอกชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

กรอกรหัสผ่าน

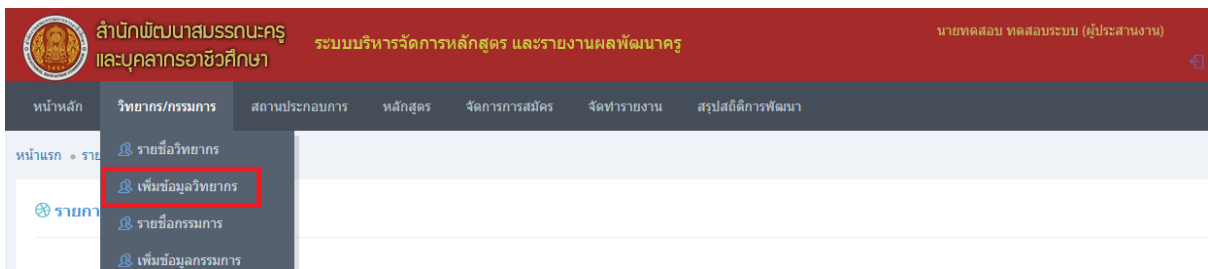
**ลงทะเบียนผู้จัดการหลักสูตร**

### การเปิดหลักสูตร/แก้ไขรายละเอียดหลักสูตร

1. เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบ จะแสดงหลักสูตรทั้งหมดของหน่วยพัฒนาครู
2. หากต้องการแก้ไขหรือตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร กดที่ปุ่ม > แสดง

3. สามารถแก้ไขรายละเอียดหลักสูตรให้ตรงตามเอกสารที่ยื่นขอรับรองหลักสูตร เช่น คำสำคัญ ระดับความลุ่มลึก เพิ่มรายชื่อวิทยากร (เฉพาะหลักสูตรที่ได้รับการรับรองจากสถาบันครูพัฒนาเท่านั้น) สาระหลักสูตร ศาสตร์ความเป็นครู และแนบไฟล์ .pdf เล่มหลักสูตรในระบบได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลสำคัญได้ ดังนี้ ประเภทหลักสูตร รหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตร (ภาษาไทย) วิทยากร (หลักสูตรที่รับรองโดย ก.ค.ศ.) ระดับช่วงชั้นในการพัฒนา จำนวนชั่วโมง จำนวนผู้เข้าอบรมสูงสุด และระยะเวลาการรับรองหลักสูตร เมื่อแก้ไขรายละเอียดหลักสูตรแล้วกดปุ่ม > บันทึกข้อมูล

4. การเพิ่มวิทยากร หากไม่มีรายชื่อวิทยากรในระบบ/ต้องการเพิ่มวิทยากรใหม่ เลือกเมนู > วิทยากร/  
กรรมการ > **เพิ่มข้อมูลวิทยากร**



### 5. กรอกรายละเอียดข้อมูลวิทยากร ตรวจสอบ แล้วกดบันทึกข้อมูล

**วิทยากร**

ระดับวิทยากร

**1. ข้อมูลส่วนตัวของวิทยากร**

ชื่อ - สกุล:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ชั้นสถานงนหรือตำราช:	<input type="text"/>	รายนศศศศ:	<input type="text"/>
รณฐระ:	<input type="text"/>	สำนงนสำนงน:	<input type="text"/>
สำนงนงนงนงนงน:	<input type="text"/>	สภานงนงนงน:	<input type="text"/>
รณศศ:	<input type="text" value="รณศศศศศศ"/>	นศศศศศศ:	<input type="text"/>
รณศศศศ:	<input type="text"/>	นศศศศศ:	<input type="text"/>

**2. เนื้อหา / สาขาวิชาที่วิทยากรเชี่ยวชาญ (เนื้อหาเกี่ยวกับหลักศศศ)**

สำนงน 1	<input type="text"/>
สำนงน 2	<input type="text"/>
สำนงน 3	<input type="text"/>
สำนงน 4	<input type="text"/>

**3. ข้อมูลการศศศ**

นศศศศ	<input type="text"/>	ศศศ	<input type="text"/>
ศศศ	<input type="text"/>		

**4. เอกศศศศ**

ศศศ	ศศศ	ศศศศศศศ
นศศศศศศ		

6. หากต้องการแก้ไขรายละเอียดวิทยากร เลือกเมนู > วิทยากร/กรรมกร > รายชื่อวิทยากร > เลือก รายชื่อที่ต้องการแก้ไข > กดปุ่มแสดง จากนั้นแก้ไขข้อมูลแล้วกดบันทึกผล

### การเปิดสมัครการฝึกอบรมและพัฒนา

1. การเปิดสมัครการฝึกอบรมและพัฒนา เข้าหน้ารายชื่อหลักสูตร > กดปุ่ม เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรุ่น

#### รายชื้อหลักสูตร

หน้าที่ 1 จาก 1 หน้า (ทั้งหมด 2 รายการ) < [1] > Page size: 10

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ประเภท		
630010011	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ภาษา Python ในการพัฒนาด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI)	หลักสูตรรับรองโดย ก.ค.ศ.	แสดง	เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลรุ่น
63XXXXXXX	การควบคุมงานเกษตรด้วยระบบ IoT สำหรับครูสาขาเกษตรกรรมขั้นพื้นฐาน (ทดลองระบบ)	หลักสูตรรับรองโดยครูพัฒนา	แสดง	เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลรุ่น

หน้าที่ 1 จาก 1 หน้า (ทั้งหมด 2 รายการ) < [1] > Page size: 10

2. เข้าหน้ารายข้อมูลรุ่น > กด เพิ่มข้อมูลใหม่ (มุมซ้ายมือ)

#### รายการข้อมูลรุ่น

รหัสหลักสูตร: 630010011  
ชื่อหลักสูตร: โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ภาษา Python ในการพัฒนาด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI)  
จำนวนผู้อบรมสูงสุด: 50  
ระยะเวลาการรับรองหลักสูตร: ตั้งแต่วันที่ 30/07/2563 ถึงวันที่ 30/07/2565  
(หลักสูตรจะได้รับการอนุญาตให้เปิดรุ่นในช่วงระยะเวลาการรับรองหลักสูตรเท่านั้น)

#### รุ่นการฝึกอบรมในหลักสูตร

เพิ่มข้อมูลใหม่	ปีงบประมาณ	รุ่นที่	รหัสรุ่น	สมัครเพิ่มเติมในปีงบประมาณ	เป็นรายการหลัก	จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา	เริ่มวันที่	สิ้นสุดวันที่	วันเปิดรับสมัคร
ไม่มีข้อมูล									

3. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

ปีงบประมาณ:   
รุ่นที่:  รหัสรุ่น:   
สมัครเพิ่มเติมในปีงบประมาณ:  เป็นรายการหลัก:   
จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา:   
เริ่มวันที่:  วัน/เดือน/ปี พ.ศ. สิ้นสุดวันที่:  วัน/เดือน/ปี พ.ศ.  
วันเปิดรับสมัคร:  วัน/เดือน/ปี พ.ศ. วันที่ปิดรับสมัคร:  วัน/เดือน/ปี พ.ศ.  
ชื่อรุ่น/ชื่อกำหนดการ (ถ้ามี โปรดระบุ):   
สถานที่:   
คุณสมมติ:   
แบบไฟล์:  เลือกไฟล์   
สถานะ:   
บันทึกข้อมูล ยกเลิก  
หน้าที่ 1 จาก 1 หน้า (ทั้งหมด 2 รายการ) < [1] >

- ขอพิจารณา
- ปิดใช้งาน
- ประกาศผลการสมัคร
- ยกเลิกการอบรม
- แก้ไขประกาศ
- ส่งรายงาน

- ปิงบประมาณ ระบุปิงบประมาณ ที่จัดฝึกอบรม
- รุ่นที่ระบุรุ่นที่ฝึกอบรม ให้นำเรียงลำดับต่อเนื่องจากปิงบประมาณก่อนหน้านั้น เช่น งบประมาณ ปี พ.ศ. 2563 ฝึกอบรมถึงรุ่นที่ 3 หากต้องการเปิดรุ่นในปิงบประมาณ พ.ศ. 2564 ให้ระบุรุ่นที่ 4
- รหัสรุ่น กำหนดให้ใช้ตามเลข 3 หลักเรียงลำดับต่อเนื่องจากหลังเลขรหัสหลักสูตรที่เปิดรุ่น เช่น หลักสูตร 630010011 อบรมรุ่นที่ 1 รหัสรุ่น 630010011 - 004 กรณีหลักสูตรที่ได้รับรองจากสถาบันครูพัฒนาจะมีการแจ้งยืนยันรหัสรุ่นอีกครั้ง หลังจากที่ได้รับการอนุมัติการเปิดรุ่นจากสถาบันครูพัฒนา
- สมัครเพิ่มได้ในปิงบประมาณ ให้ติ๊ก  หน้าช่อง หากไม่ติ๊ก จะทำให้ครูที่สมัครหลักสูตรนี้ไม่สามารถสมัครอบรมหลักสูตรอื่นๆ ในระบบได้ (เป็นการจำกัดผู้สมัคร 1 คนต่อ 1 หลักสูตร)
- เป็นรายการหลัก ให้ติ๊ก  หน้าช่อง เพื่อใช้ข้อมูลของรุ่นในการจัดทำรายงานผลการพัฒนา หากไม่ติ๊ก ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจะไม่สามารถทำรายงานผลการพัฒนาในระบบการฝึกอบรมฯ ได้
- จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา ให้ระบุตามจำนวนที่รับสมัครอบรมในแต่ละรุ่น ห้ามเกินกว่าจำนวนที่ระบุไว้ในหลักสูตร ในการสมัครผู้เข้ารับอบรม ระบบจะสำรองจำนวนผู้สมัครไว้ให้ 1 เท่า เพื่อให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรพิจารณาผู้มีสิทธิ์เข้ารับการพัฒนา เช่น รับสมัครจำนวน 50 คน สามารถสมัครอบรมในระบบได้ 100 คน
- เริ่มวันที่ – สิ้นสุดวันที่ เป็นวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการฝึกอบรม
- วันที่เปิดรับสมัคร – วันที่ปิดรับสมัคร เป็นวันที่เปิดและปิดรับสมัคร ซึ่งผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถลดหรือขยายเวลาการรับสมัครได้หากพิจารณาผู้สมัครแล้วว่ามีคุณสมบัติและจำนวนครบแล้ว หรือมีผู้สมัครไม่ครบตามจำนวน
- ชื่อรุ่น/ชื่อกำหนดการ (ถ้ามี) ให้ระบุชื่อรุ่น/กำหนดการ กรณีที่มีหน่วยงานอื่นหรือวิทยาลัยขอใช้หลักสูตร
- สถานที่ ระบุสถานที่ในการจัดอบรม
- คุณสมบัติ ระบุคุณสมบัติของผู้ที่จะรับสมัครฝึกอบรม โดยสรุป เช่น ครูประเภทวิชา ครูตำแหน่ง/วิทยฐานะ หรือครูสังกัดวิทยาลัย/อศจ. ครูที่มีความรู้พื้นฐานด้าน...ฯลฯ เป็นต้น
- แนบไฟล์ ให้แนบไฟล์ .pdf คุณสมบัติของผู้เข้ารับการพัฒนา ตารางหรือกำหนดการในการฝึกอบรมและพัฒนา รุ่นนั้น ๆ โดยกด เลือกไฟล์และอัปโหลดไฟล์เข้าระบบการฝึกอบรมฯ ขนาดไฟล์ไม่ควรเกิน 4 MB
- สถานะ > เลือก สถานะเปิดใช้งาน

4. เมื่อกรอกรายละเอียดและตรวจสอบแล้วให้ > **กดบันทึกข้อมูล**

5. เมื่อมีการเปิดรุ่นแล้ว รายการหลักสูตรที่เปิดรับสมัคร จะแสดงที่หน้าแรกของเว็บไซต์เพื่อให้ค้นหา และสมัครเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา หากสถานะ ไม่ได้ถูกเลือก **เปิดใช้งาน** จะไม่สามารถค้นหาหลักสูตรได้

**ค้นหาหลักสูตร**

ประเภทหลักสูตร:  | สารเนื้อหา:  | ระดับ:  | หน่วยพัฒนา:  | รหัสหลักสูตร:  | **ค้นหา**

หน้า 1 จาก 1 หน้า (ทั้งหมด 1 รายการ) | Page size: 10

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รุ่นที่	วันเดือนปีที่จัดอบรม	สถานที่จัดอบรม	จำนวนที่รับ	จำนวนผู้สมัคร	
630010011	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้ภาษา Python ในการพัฒนาด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI)	5	09/12/2563 - 11/12/2563	วิทยาลัย ก	50	0	<b>สมัคร</b>

หน้า 1 จาก 1 หน้า (ทั้งหมด 1 รายการ) | Page size: 10

6. หากต้องการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดรุ่น ขยายเวลาการรับสมัคร แก้ไขวันที่อบรม > **กดแก้ไขข้อมูล** หลังจากแก้ไขข้อมูลเสร็จให้เลือก สถานะ > **เปิดใช้งาน** กดบันทึกข้อมูลอีกครั้ง การแก้ไขข้อมูลรุ่นจะ ไม่สามารถทำได้หากได้พิจารณาผู้สมัคร และประกาศผลผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว หากต้องการแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขประกาศผลก่อน พร้อมระบุเหตุผลในการแก้ไข

**รุ่นการฝึกอบรมในหลักสูตร**

เพิ่มข้อมูลใหม่	ปีงบประมาณ	รุ่นที่	รหัสรุ่น	สมัครเพิ่มได้ในปีงบประมาณ	เป็นรายการหลัก
<b>แก้ไข</b>	2562	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">แก้ไข ลบ</a>	2562	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">แก้ไข ลบ</a>	2562	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

7. การพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัคร > จัดการการสมัคร > เลือกประเภทหลักสูตร จะแสดงรายชื่อหลักสูตรที่เปิดรับสมัครในแต่ละรุ่น กดปุ่ม > จัดการผู้สมัคร

หน้าหลัก • รายชื่อหลักสูตร

รายชื่อกิจกรรม

หน้าที่ 1 จาก 1 หน้า (ทั้งหมด 2 รายการ) [1]

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ประเภท
630010011	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ภาษา Python ในการพัฒนาด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI)	หลักสูตรรับรองโดย ก.ค.ศ.

หน้าที่ 1 จาก 1 หน้า (ทั้งหมด 1 รายการ) [1]

เลือก	ปีงบประมาณ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รุ่นที่	วันเดือนปีที่จัดอบรม	สถานที่จัดอบรม	จำนวนที่รับ	จำนวนผู้สมัคร	สถานะหลักสูตร	สาเหตุที่แก้ไขประกาศ	#
<input type="checkbox"/>	2564	630010011	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ภาษา Python ในการพัฒนาด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI)	5	09/12/2563 - 11/12/2563	วิทยาลัย ก	50	1	เปิดใช้งาน		<a href="#">จัดการผู้สมัคร</a>

8. จะแสดงรายชื่อผู้สมัครเข้าอบรมทั้งหมดในรุ่นนั้น ให้พิจารณาคุณสมบัติของผู้เข้าอบรมตามที่กำหนดไว้สามารถ Download เอกสารหลักฐานการสมัครผู้อบรมเพื่อประกอบการพิจารณาได้ โดยกดปุ่ม > ใบสมัคร ใบสมัครจะปรากฏเอกสารไฟล์ .pdf แนบประกอบการสมัครอบรมสามารถ Download เอกสารดูเพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติได้

รหัสหลักสูตร: 630010011

ชื่อหลักสูตร: โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ภาษา Python ในการพัฒนาด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI)

รุ่นที่: 5

จำนวนที่รับ: 50

ผ่านการพิจารณา: 1

[ดาวน์โหลดไฟล์ Excel](#) [ยื่นยื่นผู้ผ่านการพิจารณา](#) [กลับไปหน้ารายการ](#)

หน้าที่ 1 จาก 1 หน้า (ทั้งหมด 1 รายการ) [1]

เลือก	ลำดับ	วันเดือนปีที่สมัคร	ชื่อ - นามสกุล	สาขาวิชา	สถานศึกษา	จังหวัด	เบอร์ติดต่อ	อีเมล	สถานะการสมัคร
<input type="checkbox"/>	1	08/12/2563	นาง เจียมรัตน์ บัณรส	การตลาด	วิทยาลัย อาชีวศึกษาภูเก็ต	ภูเก็ต	0619264549	4337507G@GMAIL.COM	ผ่านการพิจารณา

หน้าที่ 1 จาก 1 หน้า (ทั้งหมด 1 รายการ) [1]

[ผ่านการพิจารณา](#) [ตรวจสอบแล้วเอกสารไม่ครบ](#) [คุณสมบัติไม่ตรงตามกำหนด](#) [เกินจำนวนเป้าหมาย](#) [ยกเลิกใบสมัคร](#)

9. ดึงเลือกรายชื่อ พิจารณาคคุณสมบัติผู้สมัคร แต่ละคน

- คุณสมบัติตรงตามที่กำหนด เอกสารหลักฐานประกอบครบถูกต้องครบถ้วน > เลือกผ่านการพิจารณา
- คุณสมบัติตรงตามที่กำหนด แต่เอกสารหลักฐานประกอบครบไม่ถูกต้องครบถ้วน > เลือกตรวจสอบแล้ว

### เอกสารไม่ครบ

- คุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด > เลือกคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด

10. เมื่อพิจารณาผู้สมัครได้ครบตามจำนวนเป้าหมายแล้ว เลือกกดปุ่มยืนยันผู้ผ่านการพิจารณา รายชื่อของผู้ที่ผ่านการพิจารณา จะแสดงสถานะ “ผ่านการพิจารณา” ส่วนรายชื่อของผู้สมัครที่เหลือทั้งหมดจะแสดงสถานะการสมัครเป็น “เกินจำนวนเป้าหมาย”

11. เมื่อกดปุ่มยืนยันผู้ผ่านการพิจารณาแล้ว หากต้องการแก้ไข หรือยกเลิกการสมัคร สามารถเปลี่ยนสถานะการพิจารณาได้ตามต้องการ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนกดประกาศผล \*หากพิจารณาผู้สมัครไม่ครบทุกคนที่สมัคร ระบบจะตรวจสอบและไม่สามารถกดประกาศผลได้\*

12. การประกาศผลผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา ไปที่หน้า > จัดการการสมัคร > ดึงเลือกรายการหลักสูตรที่จัดการผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม > ประกาศผล

เลือก	ปีงบประมาณ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รุ่นที่	วันเดือนปีที่จัดอบรม	สถานที่จัดอบรม	จำนวนที่รับ	จำนวนผู้สมัคร	สถานะหลักสูตร	สาเหตุที่แก้ไขประกาศ	#
<input type="checkbox"/>	2564	630010011	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ภาษา Python ในการพัฒนาปัญญาประดิษฐ์ (AI)	5	09/12/2563 - 11/12/2563	วิทยาลัย ก	50	1	เปิดใช้งาน		จัดการผู้สมัคร

หน้าที่ 1 จาก 1 หน้า (ทั้งหมด 1 รายการ) [1] Page size: 10

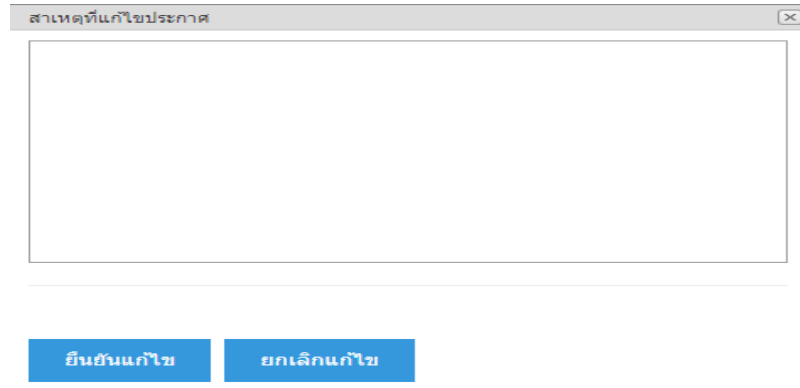
ประกาศผลแก้ไขประกาศผลยกเลิกการอบรม

เมื่อกดปุ่มประกาศผล รายการหลักสูตรนั้นจะแสดง **ปุ่มหน้าประกาศผล** ด้านท้ายหลักสูตร เมื่อกดปุ่มดังกล่าว จะแสดงรายละเอียดประกาศผล ประกอบด้วยชื่อหลักสูตร รหัสหลักสูตร รุ่นที่อบรม วันเดือนปีที่จัดอบรม สถานที่จัดอบรม ชื่อ เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวน และรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาให้เข้าอบรม สามารถ Download เอกสารได้โดยกดปุ่ม พิมพ์เอกสาร และเมื่อประกาศผลแล้วจะไม่สามารถแก้ไขหรือจัดการผู้สมัครได้หากต้องการแก้ไขสถานะผู้สมัครต้องแก้ไขประกาศผลก่อน

เลือก	ปีงบประมาณ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รุ่นที่	วันเดือนปีที่จัดอบรม	สถานที่จัดอบรม	จำนวนที่รับ	จำนวนผู้สมัคร	สถานะหลักสูตร	สาเหตุที่แก้ไขประกาศ	#
<input type="checkbox"/>	2564	630010011	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ภาษา Python ในการพัฒนาปัญญาประดิษฐ์ (AI)	5	09/12/2563 - 11/12/2563	วิทยาลัย ก	50	1	ประกาศผลการสมัคร		จัดการผู้สมัคร

หน้าประกาศผล

13. การแก้ไขประกาศผล หากต้องการแก้ไขประกาศผลผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา ให้ไปที่หน้า > **จัดการการสมัคร** > **ติ๊กเลือกรายการหลักสูตรที่ประกาศผลแล้ว** จากนั้น**กดปุ่มแก้ไขประกาศผล** พร้อมระบุเหตุผล > **กดยืนยันการแก้ไข**



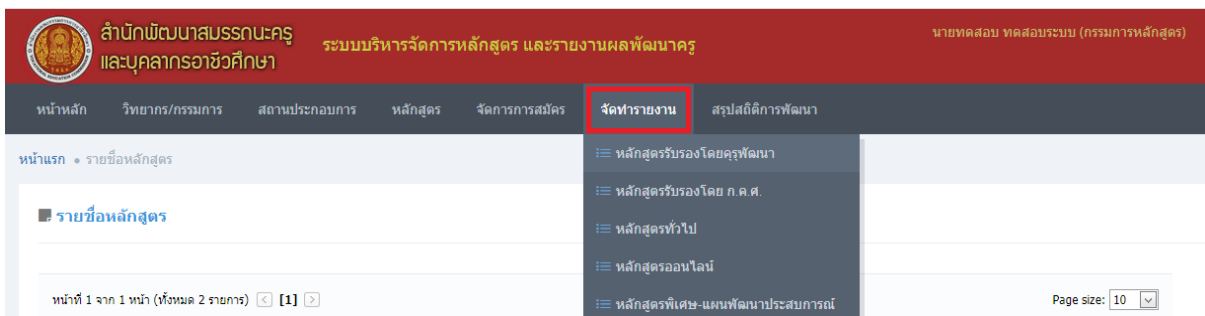
14. เมื่อกดยืนยันแก้ไขประกาศผลเรียบร้อยแล้ว **ปุ่มหน้าประกาศผล** ด้านท้ายหลักสูตรจะหายไป กดปุ่ม > **จัดการผู้สมัคร** เพื่อแก้ไขสถานะของผู้สมัครต่อไป ดำเนินการตามข้อ 8-12 โดยต้องกดประกาศผลอีกครั้ง หากไม่กดแก้ไขประกาศผล จะไม่สามารถจัดการผู้สมัครได้

15. หากหลักสูตรไหนประกาศผลแล้ว แต่มีการยกเลิกการจัดอบรมให้ กดปุ่ม > **ยกเลิกการฝึกอบรมและพัฒนา** เพื่อยกเลิกการสมัครทั้งหมด \*หากไม่ยกเลิกสถานะของผู้สมัครจะทำให้ผู้สมัครสมัครหลักสูตรอื่นๆ ไม่ได้ (หากมีการระบุกำหนดให้ผู้สมัครได้หลักสูตรได้เพียง 1 หลักสูตร)

16. กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนวันที่อบรม หลังประกาศผลแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขประกาศผลก่อน แล้วไปแก้ไขข้อมูลรุ่น (แก้ไขวันที่อบรม) และกดประกาศผลหลักสูตรนั้นอีกครั้ง

### การรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนา

1. เลือกเมนู > **จัดทำรายงาน** เลือกประเภทหลักสูตรที่ต้องการรายงานผลการพัฒนา



2. เลือกหลักสูตรที่ต้องการทำรายงานผลพัฒนาครู กดปุ่ม > **ทำรายงานผลพัฒนาครู**

ปีงบประมาณ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รุ่นที่	วันเดือนปีที่จัดอบรม	สถานที่จัดอบรม	จำนวนที่รับ	สถานะจำนวนผู้สมัคร	สถานะหลักสูตร	#
2564	630010011	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้ภาษา Python ในการพัฒนาปัญญาประดิษฐ์ (AI)	5	09/09/2563 - 11/09/2563	วิทยาลัย ก	50	1	ประกาศผลการสมัคร	<b>ทำรายงานผลพัฒนาครู</b>

### 3. จะแสดงหน้ารายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนา

รายงานผลดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรอาชีวศึกษา  
ปีงบประมาณ พ.ศ.

1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 รหัสหน่วยงาน: 640000  
1.2 ชื่อหน่วยงาน: เทศบาลนคร  
1.3 รหัสหลักสูตร: 630010011  
1.4 ชื่อหลักสูตร: โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ภาษา Python ในอาชีพพัฒนาชุมชนผู้สูงอายุ (A0)  
1.5 รหัสเรียน: 630010011-000  
1.6 วันที่เปิดสอน: 09 กันยายน 2563 ถึงสิ้นสัปดาห์ที่ 11 กันยายน 2563  
1.7 จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ได้รับการแก้ไข: 35 ชั่วโมง  
1.8 สาขาวิชาการศึกษา: ทั่วไป  
1.9 จำนวนครูและบุคลากรอาชีวศึกษาที่ "ผ่าน" การพิจารณา จำนวน: 1 คน ตามรายละเอียด ดังนี้

**เลือกผู้ผ่านการอบรม**

<input type="checkbox"/>	เลขบัตรประชาชน	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	สถานศึกษา	จังหวัด	สถานะ
<input type="checkbox"/>	990801113754	นาง	เจียมจันทร์ วัฒน	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต	ภูเก็ต	ผ่านการพิจารณา

**ผ่านการอบรม** **ไม่ผ่านการอบรม** **ขาดการอบรม** **ยกเลิกข้อมูลการอบรม**

1.10 จำนวนวิทยากรที่มีคุณสมบัติ:

#	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	วุฒิการศึกษา	สถานการศึกษา	วิทยฐานะ	ตำแหน่งการบริหาร	ประเภทการผลิ

ไม่เพียงพอ

**เพิ่มรายชื่อ**

2 ผลการพัฒนา

2.1 รวมภาคที่พัฒนาตามแนว:

<a href="#">เลือกดูใบ</a>	จำนวนการพัฒนา	พัฒนาเชิง	งานวิจัย	งานวิจัยใหม่	งานวิจัยตาม	งานวิจัยใหม่	งานวิจัยใหม่	งานวิจัยใหม่	งานวิจัยใหม่

ไม่เพียงพอ

งานวิจัยใหม่: 0 0

2.2 มีสิ่งส่งผลการพัฒนาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์:

<a href="#">เลือกดูใบ</a>	วัตถุประสงค์	เป็นไปตามวัตถุประสงค์	ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์	อื่นๆ / ไม่พบ	หมายเหตุ/ปัญหา

ไม่เพียงพอ

3 มีคุณภาพผลงานเอกสารที่เป็นงานพัฒนา

3.1 มีใบประเมินผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด

3.1 รายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา รายชื่อจะถูกดึงมาจากประกาศผลผู้มีสิทธิ์เข้าอบรม ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจะต้องอนุมัติผลการพัฒนา โดยดึงเลือกหน้ารายชื่อผู้เข้าอบรมและพิจารณาโดยเลือกปุ่มผ่านการฝึกอบรมและพัฒนา หรือ ไม่ผ่านการฝึกอบรมและพัฒนา หรือ ขาดการฝึกอบรมและพัฒนา หรือ ยกเลิกข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนา

1.9 จำนวนครูและบุคลากรอาชีวศึกษาที่ "ผ่าน" การพิจารณา จำนวน: 1 คน ตามรายละเอียด ดังนี้

**เลือกทั้งหมด** **เพิ่มผู้ผ่านการอบรม**

<input type="checkbox"/>	เลขบัตรประชาชน	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	สถานศึกษา	จังหวัด	สถานะ
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	เลือกรายบุคคล	นาง	เจียมจันทร์ วัฒน	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต	ภูเก็ต	ผ่านการพิจารณา

**ผ่านการอบรม** **ไม่ผ่านการอบรม** **ขาดการอบรม** **ยกเลิกข้อมูลการอบรม**

หากไม่มีชื่อในการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา สามารถเพิ่มรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมและพัฒนาได้ โดยเพิ่มได้แบบรายบุคคล หรือเพิ่มแบบกลุ่มคนโดยการ Import file รูปแบบไฟล์ Excel เข้าระบบซึ่งกำหนดลักษณะเฉพาะไว้ที่คอลัมน์แรกของเอกสารต้องเป็นหมายเลขบัตรประชาชน และต้องไม่มีอักษรหรือเว้นวรรคหน้าหมายเลข กดปุ่ม > **เพิ่มผู้ผ่านการฝึกอบรมและพัฒนา**

เพิ่มรายชื่อผู้ผ่านการอบรม

**เพิ่มรายชื่อที่อยู่ในระบบ**

ข้อมูล Excel:

เลขบัตรประชาชน:

**เพิ่มรายชื่อที่ไม่อยู่ในระบบ**

เลขบัตรประชาชน:

ชื่อ:

ตำแหน่ง:

สถานศึกษา:

ตำแหน่ง:

ชื่อ:

นามสกุล:

วิทยฐานะ:

จังหวัด:

#	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	สถานศึกษา	จังหวัด
ไม่มีข้อมูล						

ไม่มีข้อมูล < >

จำนวนแถวต่อหน้า 5

- เพิ่มรายชื่อที่อยู่ในระบบ หมายถึง เพิ่มรายชื่อผู้รับสมัครที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ ID PLAN
- เพิ่มรายชื่อที่ไม่อยู่ในระบบ หมายถึง เพิ่มรายชื่อผู้สมัครที่ไม่ได้ลงทะเบียนในระบบ ID PLAN หรือเพิ่มรายชื่อบุคลากรอื่นที่ไม่ใช่ครูสายงานการสอน หรือครูสังกัดสถานศึกษาเอกชน

รหัสบัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/ วิทยฐานะ	สถานศึกษา	จังหวัด
331xxxxxxxxxxxx	นายอำนาจ อินทรศร	ครูชำนาญการ	วท.ศรีสะเกษ	ศรีสะเกษ
331xxxxxxxxxxxx	นายชาญชัย เจริญรัตน์	ครูชำนาญการ	วท.ระยอง	ระยอง
331xxxxxxxxxxxx	นายภาสกร ลตเดี่ยว	ครูชำนาญการ	วท.ระยอง	ระยอง
331xxxxxxxxxxxx	นายมนตรี ธรรมขันธา	ครูชำนาญการ	วท.ตระการพิพิธ	อุบลราชธานี
331xxxxxxxxxxxx	นายสุรเชษฐ์ จันทร์จำนง	ครูชำนาญการ	วท.มหาสารคาม	มหาสารคาม
331xxxxxxxxxxxx	นายสุวัฒน์ โยตะคง	ครูชำนาญการ	วท.มหาสารคาม	มหาสารคาม
331xxxxxxxxxxxx	นายฉัตรชัย ม่วงประเสริฐ	ครูชำนาญการ	วท.ประจวบคีรีขันธ์	ประจวบคีรีขันธ์
331xxxxxxxxxxxx	นายวัลลภ พันธุ์สิงห์	ครู	วท.ชุมพร	ชุมพร
331xxxxxxxxxxxx	นายกิตติพงษ์ หลงพิมพ์	ครู	วท.ชุมพร	นครราชสีมา
331xxxxxxxxxxxx	นายระเด่น ธรรมเนียม	ครู	วท.เพชรบุรี	เพชรบุรี
331xxxxxxxxxxxx	นายอภิชาติ เครือณรงค์สันติ	ครู	วท.บุรีรัมย์	บุรีรัมย์
331xxxxxxxxxxxx	นายอาทิตย์ มณีแสง	ครู	วท.บุรีรัมย์	บุรีรัมย์
331xxxxxxxxxxxx	นายรัฐพงษ์ สังคราม	ครู	วท.น่าน	น่าน
331xxxxxxxxxxxx	นายอวิวัฒน์ บัวทอง	พนักงานราชการ	วท.บางปะกง	ฉะเชิงเทรา

ตัวอย่างรูปแบบเอกสารไฟล์ Excel ใช้ import เข้าระบบ

3.2 รายชื่อวิทยากร สามารถเพิ่มชื่อวิทยากรที่อบรมในรุ่นนั้นๆ ได้โดยกดปุ่ม > **เพิ่มรายชื่อ** ซึ่งรายชื่อวิทยากร หากเพิ่มรายชื่อวิทยากรแล้วไม่มีรายชื่อให้เลือกให้ไปที่หน้าหลักสูตร > แสดง > วิทยากร > เพิ่มรายชื่อ

3.3 ผลการพัฒน การรายงานผล ให้กด > **เพิ่มข้อมูลใหม่** เพื่อรายงานผล การรายงานผลหากดำเนินการแล้วให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตร **กดบันทึกรายงาน** เป็นระยะๆ เมื่อดำเนินการรายงานแต่ละหัวข้อเรียบร้อยแล้ว หากท่านไม่ได้ดำเนินการต่อเนื่องภายใน 15 นาที ระบบจะไม่สามารถบันทึกรายงานได้ ต้องดำเนินการใหม่ทั้งหมดในแต่ละหัวข้อ ซึ่งเมื่อกดบันทึกรายงานแล้ว สามารถที่จะแก้ไขหรือ ทำรายงานต่อในภายหลังได้

3.3.1 การรายงานผลตามแผนพัฒนา เลือกหัวข้อในการพัฒนาตามหลักสูตร ระบุหัวข้อเรื่องชื่อวิทยากรที่เป็นวิทยากรอบรมในหัวเรื่อนั้น จำนวนชั่วโมงและนาทีตามตารางที่กำหนดไว้ หากระยะเวลาในการฝึกอบรมและพัฒนา ไม่เป็นไปตามตารางที่กำหนดให้ระบุเหตุผล จากนั้นกดบันทึกข้อมูล เมื่อกดบันทึกข้อมูลแล้วสามารถแก้ไข หรือลบข้อมูลที่บันทึกไว้ได้

เพิ่มข้อมูลใหม่	หัวข้อการพัฒนา	หัวข้อเรื่อง	รายชื่อวิทยากร	จำนวนชั่วโมง ตามแผน	จำนวนนาที ตามแผน	จำนวนชั่วโมง ที่อบรมจริง	จำนวนนาที ที่อบรมจริง	ระบบเหตุผลที่พัฒนาจริงแตกต่างจากแผน
		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">▼ สาระ (Content knowledge: K) ศาสตร์การสอน (Pedagogy: P) เทคโนโลยี (Technology: T) การบูรณาการศาสตร์การสอนกับสาระ / หรือ เทคโนโลยี (PCK/TPCK)</div>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
				จำนวนชั่วโมง ตามแผน: <input type="text"/>	จำนวนนาที ตามแผน: <input type="text"/>	จำนวนชั่วโมง ที่อบรมจริง: <input type="text"/>	จำนวนนาที ที่อบรมจริง: <input type="text"/>	
								<input type="text"/>
								<input type="button" value="บันทึกข้อมูล ยกเลิก"/>
				รวมชั่วโมง	0	0		

3.3.2 ประสิทธิภาพการพัฒนา เลือกวัตถุประสงค์ในการพัฒนา 3 ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ ด้านทักษะ และด้านคุณลักษณะความเป็นครู ตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร เลือกทีละด้าน จากนั้นพิมพ์รายละเอียดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ หรือหากไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เนื่องจากสาเหตุหรือปัญหาใด และมีแนวทางการแก้ไขปัญหาอย่างไร เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จากนั้นกดบันทึกข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วสามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลที่บันทึกไว้ได้

เพิ่มข้อมูลใหม่	วัตถุประสงค์	เป็นไปตามวัตถุประสงค์	ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์	ปัญหา / สิ่งที่พบ	แนวทางการแก้ปัญหา	
	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">▼ ด้านความรู้ ด้านทักษะ ด้านคุณลักษณะความเป็นครู</div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
				ปัญหา / สิ่งที่พบ: <input type="text"/>	แนวทางการแก้ปัญหา: <input type="text"/>	
						<input type="button" value="บันทึกข้อมูล ยกเลิก"/>

3.3.3 การรายงานผลความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม ตามที่ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้ทำแบบประเมินให้ผู้เข้าร่วมอบรมประเมิน สามารถกำหนดหัวข้อในการประเมินได้ตามแบบประเมิน โดยต้องกำหนดหัวข้อการประเมินก่อน > กดเพิ่มข้อมูลใหม่ ระบุหัวข้อประเมิน > จากนั้นเลือกหัวข้อประเมินที่ต้องการแล้ว

กำหนดรายละเอียดการประเมิน พร้อมค่าเฉลี่ย SD และแปลผลการประเมินตามค่าสถิติที่ได้ > กดบันทึกข้อมูล

กำหนดหัวข้อการประเมิน

หัวข้อการประเมิน

หัวข้อการประเมิน

รายการประเมิน

ค่าเฉลี่ย

SD

แปลผล

ข้อมูลเพิ่มเติม

3.4 สามารถแนบเอกสารไฟล์ .pdf ประกอบการรายงานผลได้ (ถ้ามี) โดยกดปุ่ม > อัปโหลดไฟล์

ไฟล์เอกสารแนบ (ถ้ามี)

ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	เวลาอัปโหลดไฟล์
630020002-001.pdf	272,730	15/12/2563 11:21

อัปโหลดไฟล์

3.5 เมื่อรายงานผลการพัฒนาในแต่ละหัวข้อเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึกรายงาน ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง แล้วกดปุ่มอนุมัติรายงาน

\*หากไม่ได้รายงานผลการพัฒนาในการฝึกอบรมและพัฒนา ของแต่ละรุ่นในระบบการฝึกอบรมฯ จะไม่สามารถเปิดรุ่นอบรมในรุ่นต่อไปได้ \*

4. เมื่อมีการอนุมัติรายงานผลแล้ว สามารถดูรายงานผลการพัฒนา และ Download เป็นไฟล์ .pdf (กดพิมพ์รายงาน) หรือ Download ไฟล์ Excel รายชื่อผู้ผ่านการพัฒนาได้ โดยกดปุ่ม > รายงานผลการพัฒนา

ครู

ปีงบประมาณ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รุ่นที่	วันเดือนปีที่จัดอบรม	สถานที่จัดอบรม	จำนวนที่รับ	สถานะจำนวนผู้สมัคร	สถานะหลักสูตร	#
2564	630010085	การพัฒนาสมรรถนะครู อาชีวศึกษาเกษตรด้านการจัดการเรียนการสอนด้วยนวัตกรรมประสบการณ์เพื่อการเรียนรู้ (Learning Experience : L.E.)	1	15/12/2563 - 15/12/2563	สสอ.	3	6	อนุมัติรายงาน	ทำรายงานผลงานพัฒนาครู รายงานผลงานพัฒนาครู

รายงานผลการดำเนินงานพัฒนาครู

รวมเป็นเงิน	.00 บาท
-------------	---------

6 ข้อเสนอต่อสถาบันครูพัฒนา เพื่อการพัฒนานโยบายกรอบแนวคิดการออกแบบหลักสูตรพัฒนาครู

เพิ่มพริายงาน

เพิ่มพริายข้อมูลผ่านการอบรม (Excel)

## ผอ.กลุ่ม/กลุ่มงาน (Group User)

### เฉพาะหน่วยงานของ สสอ.

#### การเข้าสู่ระบบการฝึกอบรมฯ

1. ไปที่ URL : <http://training.r-hrd.net>
2. เลือกเมนู >เข้าสู่ระบบ ในส่วนระบบบริหารจัดการหลักสูตรและรายงานผลพัฒนาครู

สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา  
ระบบการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- คู่มือหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะครูอาชีวศึกษาโดยการพัฒนาประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ ตามใบต่ออายุ
- ระบบรับสมัครจะเปิดรับสมัคร "ตามจำนวนเป้าหมาย" ในแต่ละหลักสูตร และสามารถ "สำรอง" ที่นั่งได้จำนวน 1 เท่าของจำนวนเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร สามารถตรวจสอบการเปิดรับสมัครแต่ละหลักสูตรได้ทาง "เว็บไซต์รับสมัคร"
- สามารถยกเลิกการสมัครได้ที่เมนู "ตรวจสอบสถานะการฝึกอบรมและพัฒนา" ต้องดำเนินการก่อนวันปิดรับสมัครหรือก่อนสถานะการสมัครเปลี่ยน แต่หากไม่ทันตามเงื่อนไขต้องทางแจ้งสายการแจ้งหน่วยพัฒนาที่รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในหน่วยพัฒนา "ยกเลิกการสมัคร" ในทันที จึงจะมีสิทธิ์สมัครหลักสูตรอื่นได้
- สามารถตรวจสอบประกาศสัมมนาการพิจารณาเข้ารับการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร ที่กำหนดของหลักสูตรที่สมัครหรือตรวจสอบเอกสารบุคคลได้ที่เมนู "ตรวจสอบสถานะการฝึกอบรมและพัฒนา"
- หากหลักสูตรไม่มีผู้ผ่านการพิจารณาเข้ารับการฝึกอบรมไม่ครบจำนวนตามเป้าหมายที่กำหนด จะประกาศรับสมัครจนครบเนื่องจากจะครบตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ สามารถติดตามได้ทางเว็บไซต์
- หากผู้สมัครมีข้อสงสัยเรื่อง "ผลการพิจารณา" / "การยกเลิกสมัคร" สามารถติดต่อผู้รับผิดชอบโดยตรง "ประกาศผล" เพื่อดูหมายเลขติดต่อผู้รับผิดชอบหลักสูตร

\* ขอให้ผู้สมัครติดตามความเคลื่อนไหวของการรับสมัครฯ ทางเว็บไซต์

ค้นหาหลักสูตร

ประเภทหลักสูตร:       สาระเนื้อหา:

ระดับ:       หมวดพัฒนา:

ชื่อหลักสูตร:      

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	วันที่	วันเดือนปีที่จัดอบรม	สถานที่จัดอบรม	จำนวนที่รับ	จำนวนผู้สมัคร
ไม่พบข้อมูล						

3. กรอกชื่อ ผู้ใช้ด้วยหมายเลขบัตรประชาชน และรหัสผ่าน ที่ได้ลงทะเบียนไว้ เพื่อเข้าใช้ระบบ
4. สำหรับผู้งานใหม่หรือกรณีมีการเปลี่ยนแปลง กรอกข้อมูลแบบฟอร์ม HRD-02 ส่งให้ผู้ดูแลระบบหลัก (กลุ่มงานหลักเกณฑ์ สสอ.) เพื่อลงข้อมูลในระบบ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่หน้าเว็บไซต์ (หากไม่มีข้อมูลในระบบการฝึกอบรมฯ จะไม่สามารถลงทะเบียนเข้าใช้งานได้)
5. กรณีที่เข้าใช้ครั้งแรก ต้องทำการลงทะเบียนก่อน โดยกดปุ่ม > ลงทะเบียนจัดการหลักสูตร (ในการลงทะเบียน ต้องลงข้อมูลเลขบัตรประชาชน และ อีเมล ให้ตรงกับข้อมูลตามแบบฟอร์ม HRD-02)

## เข้าสู่ระบบ

กรอกชื่อผู้ใช้ด้วย เลขบัตรประชาชน ที่ท่านได้ลงทะเบียนไว้กับระบบแล้ว

ชื่อผู้ใช้


กรอกชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

กรอกรหัสผ่าน

ยืนยัน

ลงทะเบียนผู้จัดการหลักสูตร



สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา

ระบบการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เข้าสู่ระบบ

หน้าหลัก

เมนูหลัก

- สมัครฝึกอบรม
- ตรวจสอบสถานะการฝึกอบรมและพัฒนา
- ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
- ขั้นตอนการสมัครอบรม new
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- ประกาศระเบียบข้อบังคับ
- ระบบบริหารจัดการหลักสูตรและรายงานผลพัฒนาครู
- ติดต่อเรา

เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

- ระบบฐานข้อมูลการประเมินตนเองและแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล
- สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา

### ลงทะเบียนผู้ใช้

สำหรับผู้จัดการหลักสูตรเท่านั้น

ชื่อ นามสกุล

เลขบัตรประชาชน

Email

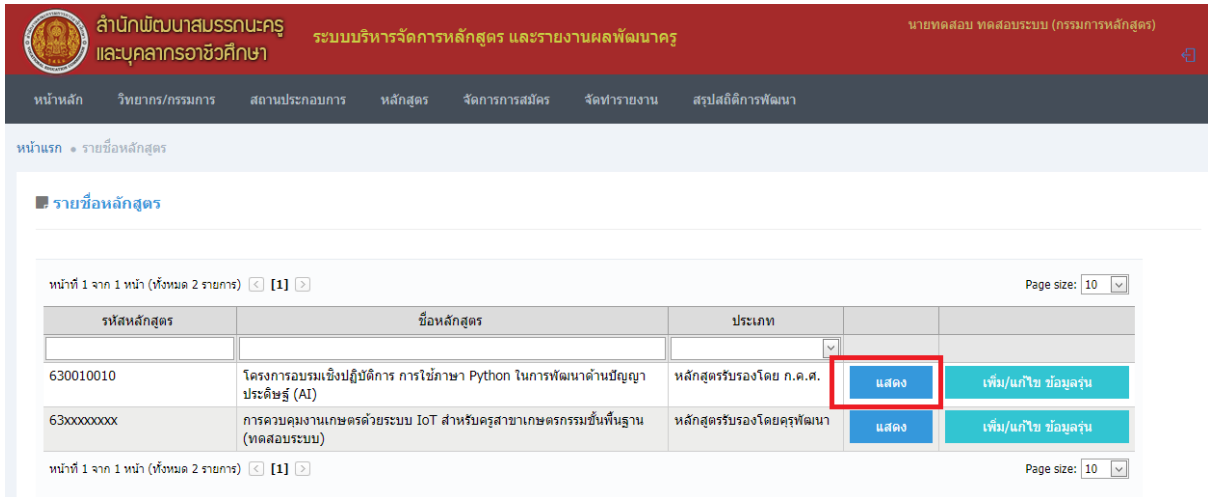
รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

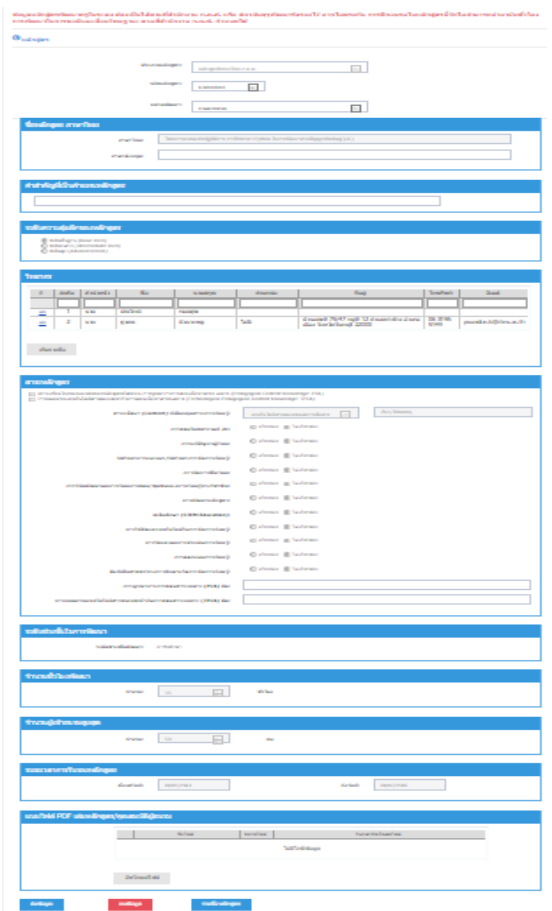
ยืนยัน

### การเปิดหลักสูตร/แก้ไขรายละเอียดหลักสูตร

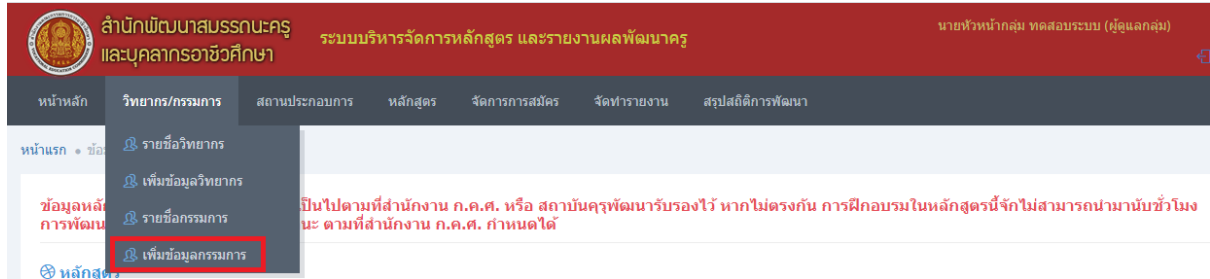
1. เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบ จะแสดงหลักสูตรทั้งหมดของกลุ่มงาน
2. หากต้องการแก้ไขหรือตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร กดที่ปุ่ม > แสดง



3. สามารถแก้ไขรายละเอียดหลักสูตรให้ตรงตามเอกสารที่ยื่นขอรับรองหลักสูตร เช่น คำสำคัญ ระดับความลุ่มลึก เพิ่มรายชื่อวิทยากร (เฉพาะหลักสูตรที่ผ่านการรับรองจากสถาบันครูพัฒนาเท่านั้น) **เพิ่มรายชื่อผู้รับผิดชอบหลักสูตร (เฉพาะหลักสูตรที่ผ่านการรับรองจากสถาบันครูพัฒนาเท่านั้น)** สาระหลักสูตร ศาสตร์ความเป็นครู และแนบไฟล์ .pdf เล่มหลักสูตรในระบบได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลสำคัญได้ ดังนี้ ประเภทหลักสูตร รหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตร (ภาษาไทย) วิทยากร (หลักสูตรที่รับรองโดย ก.ค.ศ.) ระดับช่วงชั้นในการพัฒนา จำนวนชั่วโมง จำนวนผู้เข้าอบรมสูงสุด และระยะเวลาการรับรองหลักสูตร เมื่อแก้ไขรายละเอียดหลักสูตรแล้วกดปุ่ม > **บันทึกข้อมูล**



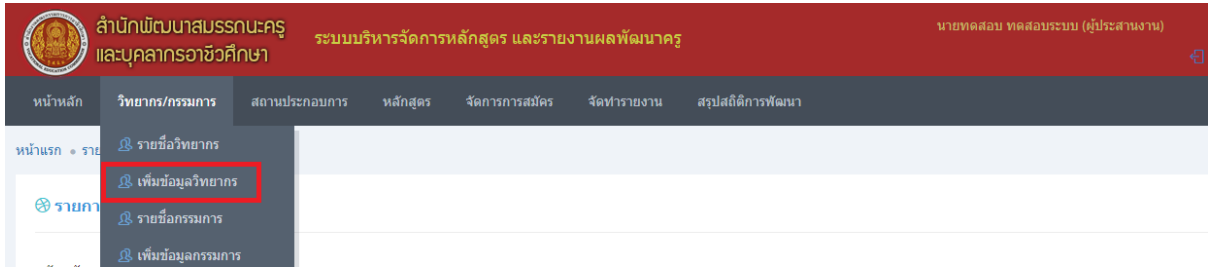
4. การเพิ่มผู้รับผิดชอบหลักสูตร/กรรมการหลักสูตร ผอ.กลุ่ม/กลุ่มงาน สามารถเพิ่มรายชื่อหรือมอบหมายให้บุคลากรภายในกลุ่มเป็นผู้รับผิดชอบหลักสูตร/กรรมการหลักสูตร ได้เพียงหลักสูตรละ 1 คน โดยให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/กรรมการหลักสูตรกรอกข้อมูลส่วนตัวตามแบบฟอร์ม HRD-03 (สำหรับผู้ใช้งานใหม่) และผอ.กลุ่ม/กลุ่มงาน เพิ่มข้อมูลกรรมการหลักสูตรในระบบการฝึกอบรมฯ โดยเลือกเมนูวิทยาการ/กรรมการ > เลือกเพิ่มข้อมูลกรรมการ

The image shows a screenshot of a web form titled 'ข้อมูลส่วนตัวของกรรมการ' (Personal Information of the Committee Member). The form contains several input fields: 'ชื่อ - สกุล:' (Name - Surname), 'เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก:' (13-digit ID Number), 'วันเกิด:' (Date of Birth), 'คุณวุฒิการศึกษา:' (Education Qualification), 'สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา:' (Field of Study), 'เบอร์ติดต่อ:' (Contact Number), and 'อีเมล:' (Email). Below these fields is a section for 'แนบไฟล์ PDF:' (Attach PDF File) with a table showing file name, size, and upload time. The table currently shows 'ไม่มีไฟล์ข้อมูล' (No file information). At the bottom of the form are three buttons: 'ส่งข้อมูล' (Submit), 'ลบข้อมูล' (Delete), and 'กลับหน้ารายการ' (Return to list).

กรอกข้อมูลผู้รับผิดชอบหลักสูตร/กรรมการหลักสูตร ให้ครบถ้วน **กดบันทึกข้อมูล** จากนั้นแจ้งให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/กรรมการหลักสูตร ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบการฝึกอบรมฯ

5. หากต้องการแก้ไขรายละเอียดผู้รับผิดชอบหลักสูตร/กรรมการหลักสูตร เลือกเมนู > วิทยาการ/กรรมการ > รายชื่อกรรมการ > เลือกรายชื่อที่ต้องการแก้ไข > กดปุ่มแสดง จากนั้นแก้ไขข้อมูลแล้ว**กดบันทึกผล**

6. การเพิ่มวิทยาการ หากไม่มีรายชื่อวิทยาการในระบบ/ต้องการเพิ่มวิทยาการใหม่ เลือกเมนู > วิทยาการ/กรรมการ > **เพิ่มข้อมูลวิทยาการ**



กรอกรายละเอียดข้อมูลวิทยากรให้ครบถ้วน ตรวจสอบ แล้วกดบันทึกข้อมูล

7. หากต้องการแก้ไขรายละเอียดวิทยากร เลือกเมนู > วิทยาการ/กรรมการ > รายชื่อวิทยากร > เลือกรายชื่อที่ต้องการแก้ไข > กดปุ่มแสดง จากนั้นแก้ไขข้อมูลแล้วกดบันทึกผล

### การอนุมัติเปิดสมัครการฝึกอบรมและพัฒนา

1. การอนุมัติเปิดรับสมัครรับการฝึกอบรม เมื่อเข้าใช้งานระบบการฝึกอบรมฯ จะแสดงรายชื่อหลักสูตรตามประเภทหลักสูตรที่รอพิจารณาอนุมัติเปิดรุ่น มีแถบสีแดงเตือนสถานะหลักสูตรเป็น > รอพิจารณา และมีอีเมลแจ้งเตือน (หากใน inbox ไม่มีเมลให้ตรวจสอบที่ Junk mail)

■ หลักสูตรรับรองโดยครูพัฒนา

หน้า 1 จาก 1 หน้า (ทั้งหมด 1 รายการ) [1] Page size: 10

เลือก	ปีงบประมาณ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รุ่นที่	วันเดือนปีที่จัดอบรม	สถานที่จัดอบรม	จำนวนที่รับ	จำนวนผู้สมัคร	สถานะหลักสูตร	สาเหตุที่แก้ไขประกาศ	#
	2564	630010081	การวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา (Classroom Action Research)	1	15/12/2563 - 15/12/2563	วิทยาลัย ก	2	0	รอพิจารณา		

หน้า 1 จาก 1 หน้า (ทั้งหมด 1 รายการ) [1] Page size: 10

2. เลือกเมนูรายชื่อหลักสูตร เลือกหลักสูตรที่ต้องการอนุมัติเปิดรุ่น > กดปุ่ม **เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรุ่น**

■ รายชื่อหลักสูตร

หน้า 1 จาก 1 หน้า (ทั้งหมด 4 รายการ) [1] Page size: 10

กรรมการผู้ดูแลข้อมูล ▲

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ประเภท		
กรรมการผู้ดูแลข้อมูล: ทดสอบ2 ทดสอบระบบ				
630010085	การพัฒนาสมรรถนะครูอาชีวศึกษาเกษตรด้านการจัดการเรียนการสอนด้วยนวัตกรรมประสบการณ์เพื่อการเรียนรู้ (Learning Experience : L.E.)	หลักสูตรรับรองโดย ก.ค.ศ.	แสดง	<b>เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลรุ่น</b>
กรรมการผู้ดูแลข้อมูล: ทดสอบ3 ทดสอบระบบ				
630010081	การวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา (Classroom Action Research)	หลักสูตรรับรองโดยครูพัฒนา	แสดง	<b>เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลรุ่น</b>

หน้า 1 จาก 1 หน้า (ทั้งหมด 4 รายการ) [1] Page size: 10

3. ข้อมูลรุ่นที่รอพิจารณาอนุมัติเปิดรุ่นจะแสดงตามประเภทหลักสูตร > เลือกรุ่นที่ต้องการอนุมัติ > **กดแก้ไข** ด้านซ้ายมือ

รุ่นการฝึกอบรมในหลักสูตร										
เพิ่มข้อมูลใหม่	ปีงบประมาณ	รุ่นที่	รหัสรุ่น	สมัครเพิ่มเติมในปีงบประมาณ	เป็นรายการหลัก	จำนวนผู้เข้ารับการอบรม	เริ่มวันที่	สิ้นสุดวันที่	วันเปิดรับสมัคร	วันที่ปิดรับสมัคร
<b>แก้ไข</b>	2564	1	630010085-001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	15/12/2563	15/12/2563	14/12/2563	15/12/2563

4. แสดงข้อมูลรายละเอียดในการเปิดรุ่น พิจารณาตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด เมื่อถูกต้องแล้วเลือก > สถานะ > **เปิดใช้งาน** > บันทึกข้อมูล เมื่อพิจารณาเปิดรุ่นจะมีอีเมลแจ้งเตือนกลับผู้รับผิดชอบหลักสูตร (หากใน inbox ไม่มีเมลให้ตรวจสอบที่ Junk mail)

ฐานการฝึกอบรมในหลักสูตร

หัวข้อ/ชื่อใหม่	ปีงบประมาณ	รุ่นที่	รหัสรุ่น	สมัครเพิ่มเติมในปีงบประมาณ	เป็นรายการหลัก	จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา	เริ่มวันที่	สิ้นสุดวันที่	วันเปิดรับสมัคร	วันที่ปิดรับสมัคร	ชื่อรุ่น/ชื่อกำหนดการ (ถ้ามี โปรดระบุ)
	2564	1	630010085-001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	15/12/2563	15/12/2563	14/12/2563	15/12/2563	

ปีงบประมาณ: 2564  
รุ่นที่: 1  
สมัครเพิ่มเติมในปีงบประมาณ:   
จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา: 3  
เริ่มวันที่: 15/12/2563  
วันเปิดรับสมัคร: 14/12/2563  
ชื่อรุ่น/ชื่อกำหนดการ (ถ้ามี โปรดระบุ):  
สถานที่:  
ส.สอ.  
คุณสมมติ:  
คุุระเกษรวิชาเกษตรกรรม  
แบบไฟล์:  
เลือกไฟล์

สถานะ: **บันทึกข้อมูล ยกเลิก** (highlighted in red box)  
เปิดใช้งาน  
รอพิจารณา  
ปิดใช้งาน  
หน้า 1 จาก 1 หน้า (ทั้งหมด 1 รายการ)  
ประกาศผลการสมัคร  
ยกเลิกการอบรม  
แก้ไขประกาศ  
ส่งรายงาน

5. เมื่อมีการอนุมัติเปิดรุ่นแล้ว รายการหลักสูตรที่เปิดรับสมัคร จะแสดงที่หน้าแรกของเว็บไซต์เพื่อให้ค้นหาและสมัครเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา หากสถานะ ไม่ได้ถูกเลือก **เปิดใช้งาน** จะไม่สามารถค้นหาหลักสูตรได้

Q ค้นหาหลักสูตร

ประเภทหลักสูตร: ทั้งหมด | สาระเนื้อหา: ทั้งหมด | ระดับ: ทั้งหมด | หน่วยพัฒนา: ทั้งหมด | รหัสหลักสูตร: ทั้งหมด | ค้นหา

หน้า 1 จาก 1 หน้า (ทั้งหมด 3 รายการ) | Page size: 10

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รุ่นที่	วันเดือนปีที่จัดอบรม	สถานที่จัดอบรม	จำนวนที่รับ	จำนวนผู้สมัคร	สมัคร
630010081	การวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา (Classroom Action Research)	1	15/12/2563 - 15/12/2563	วิทยาลัย ก	2	0	สมัคร
630010085	การพัฒนาสมรรถนะครูอาชีวศึกษาเกษตรด้านการจัดการเรียนการสอนด้วยนวัตกรรมประสบการณ์เพื่อการเรียนรู้ (Learning Experience : L.E.)	1	15/12/2563 - 15/12/2563	ส.สอ.	3	0	สมัคร

6. หากมีการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดโดยผู้รับผิดชอบหลักสูตร ผอ.กลุ่ม/กลุ่มงาน ต้องพิจารณาอนุมัติการเปิดรุ่นหลังมีการแก้ไข หรือผอ.กลุ่ม/กลุ่มงาน ต้องการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดรุ่น เช่น ขยายเวลาการรับสมัคร หรือแก้ไขวันทื่อบรม **ให้กดแก้ไขข้อมูล** หลังจากแก้ไขข้อมูลเสร็จให้เลือก สถานะ > **เปิดใช้งาน กดบันทึก** ข้อมูลอีกครั้ง การแก้ไขข้อมูลรุ่นจะ**ไม่สามารถทำได้**หากได้พิจารณาผู้สมัคร และประกาศผลผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว หากต้องการแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขประกาศผลก่อน พร้อมระบุเหตุผลในการแก้ไข

\*หากผอ.กลุ่ม/กลุ่มงาน มีหลักสูตรที่ต้องบริหารจัดการด้วยตนเอง ให้ดำเนินการบริหารจัดการเหมือนกับสิทธิ์ผู้ประสานงานหน่วยพัฒนาครู โดยดำเนินการตั้งแต่การเปิดรุ่น > จัดการผู้สมัคร > รายงานผลการพัฒนา **ให้ดูขั้นตอนการใช้งานระบบการฝึกอบรมฯ ของผู้ประสานงานหน่วยพัฒนาครู\***

### การอนุมัติรายงานผลการพัฒนา

1. เลือกเมนู > **จัดทำรายงาน** เลือกประเภทหลักสูตรที่รอพิจารณาอนุมัติรายงานผลการพัฒนา

The screenshot shows the system's main menu with 'จัดทำรายงาน' (Report Preparation) highlighted in red. Below the menu, there are options for report types: 'หลักสูตรรับรองโดยครูพัฒนา', 'หลักสูตรรับรองโดย ก.ค.ศ.', 'หลักสูตรทั่วไป', 'หลักสูตรออนไลน์', and 'หลักสูตรพิเศษ-แผนพัฒนาประสิทธิภาพ'. The 'จัดทำรายงาน' option is the first one in the list.

2. เลือกหลักสูตรที่ต้องการอนุมัติรายงานผลพัฒนา กดปุ่ม > **ทำรายงานผลพัฒนาครู**

ปีงบประมาณ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	วันที่	วันเดือนปีที่จัดอบรม	สถานที่จัดอบรม	จำนวนที่รับ	สถานะจำนวนผู้สมัคร	สถานะหลักสูตร	#
2564	630010081	การวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา (Classroom Action Research)	1	15/12/2563 - 15/12/2563	วิทยาลัย ก	2	4	ส่งรายงาน	<b>ทำรายงานผลพัฒนาครู</b>

3. ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการพัฒนา รายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้องครบถ้วนกดปุ่ม**อนุมัติรายงาน** หากมีแก้ไข กดปุ่ม > **แก้ไขรายงาน** พร้อมระบุเหตุผลหรือสิ่งที่ต้องแก้ไข ซึ่งจะมีอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้รับผิดชอบหลักสูตร

The screenshot shows a form for submitting a report. It has a 'สถานะรายงาน:' field with a dropdown menu set to 'ส่งรายงาน'. Below it is a 'หมายเหตุ:' field with a text area. At the bottom, there are three buttons: 'แจ้งแก้ไขรายงาน' (Report Correction), 'อนุมัติรายงาน' (Approve Report), and 'ยกเลิก' (Cancel). The 'แจ้งแก้ไขรายงาน' and 'อนุมัติรายงาน' buttons are highlighted with a red box.

หมายเหตุ

ให้พิจารณาอนุมัติผู้ผ่านการอบรม

ยืนยัน ยกเลิก

4. สถานะหลักสูตร จะเปลี่ยนเป็นแก้ไขรายงาน และแถบสีแสดง

ปีงบประมาณ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รุ่นที่	วันเดือนปีที่จัดอบรม	สถานที่จัดอบรม	จำนวนที่รับ	สถานะจำนวนผู้สมัคร	สถานะหลักสูตร	#
2564	630010085	การพัฒนาสมรรถนะครู อาชีวศึกษาเกษตรด้านการจัดการเรียนการสอนด้วยนวัตกรรมประสบการณ์เพื่อการเรียนรู้ (Learning Experience : L.E.)	1	15/12/2563 - 15/12/2563	สสอ.	3	6	แก้ไขรายงาน	ทำรายงานผลงานพัฒนาครู

5. เมื่ออนุมัติรายงานแล้ว สามารถดูรายงานผลการพัฒนา และ Download เป็นไฟล์ .pdf (กดพิมพ์รายงาน) หรือ Download ไฟล์ Excel รายชื่อผู้ผ่านการพัฒนาได้ โดยกดปุ่ม > รายงานผลการพัฒนาครู

ปีงบประมาณ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รุ่นที่	วันเดือนปีที่จัดอบรม	สถานที่จัดอบรม	จำนวนที่รับ	สถานะจำนวนผู้สมัคร	สถานะหลักสูตร	#
2564	630010085	การพัฒนาสมรรถนะครู อาชีวศึกษาเกษตรด้านการจัดการเรียนการสอนด้วยนวัตกรรมประสบการณ์เพื่อการเรียนรู้ (Learning Experience : L.E.)	1	15/12/2563 - 15/12/2563	สสอ.	3	6	อนุมัติรายงาน	ทำรายงานผลงานพัฒนาครู รายงานผลงานพัฒนาครู

รายงานผลการดำเนินงานพัฒนาครู

รวมเป็นเงิน .00 บาท

6 ข้อเสนอต่อสถาบันครูพัฒนา เพื่อการพัฒนานโยบายกรอบแนวคิดการออกแบบหลักสูตรพัฒนาครู

พิมพ์รายงาน  
พิมพ์รายชื่อผู้ผ่านการอบรม (Excel)

\*หากไม่มีการรายงานผลการพัฒนาและอนุมัติรายงานผลในการฝึกอบรมและพัฒนา ของแต่ละรุ่นในระบบการฝึกอบรมฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด จะไม่สามารถเปิดรุ่นอบรมในรุ่นต่อไปได้ \*

การจัดทำวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน  
หลักสูตรที่ผ่านการรับรองจากสถาบันคุรุพัฒนา

๑



**TPDI**  
สถาบันคุรุพัฒนา

การจัดทำหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

ขอให้หน่วยพัฒนาครูจัดทำหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สายงานการสอน โดยระบุรายละเอียด มีดังนี้

๑. ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหลักสูตรที่ลงทะเบียนไว้กับสถาบันคุรุพัฒนา

ขอให้หน่วยพัฒนาครูระบุชื่อหน่วยงานและสถานภาพของหน่วยงานให้ถูกต้อง และตรงกับ เอกสาร  
แสดงการจัดตั้งหน่วยงานหรือเอกสารแสดงการแบ่งส่วนงาน/ส่วนราชการ หรือหนังสือรับรองนิติบุคคล  
จากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ และข้อมูลการแสดงผลบนระบบ digital.kurupatana.ac.th  
ลงในหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

๒. รหัสหน่วยงาน ที่ได้รับจากสถาบันคุรุพัฒนา

ขอให้หน่วยพัฒนาครูระบุรหัสหน่วยงานที่ท่านได้รับจากสถาบันคุรุพัฒนา จำนวน ๑๓ หลัก ลงในหนังสือ  
รับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

๓. ชื่อหลักสูตรที่ถูกต้องตรงกับที่ได้รับการรับรอง

ขอให้หน่วยพัฒนาครูระบุชื่อหลักสูตรที่ถูกต้องและตรงกับ ประกาศสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา  
เรื่อง ผลการรับรองหลักสูตรเพื่อการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. .... (รอบที่.....) ลงในหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

๔. รหัสหลักสูตรที่ได้รับจากสถาบันคุรุพัฒนา

ขอให้หน่วยพัฒนาครูระบุรหัสหลักสูตร จำนวน ๙ หลัก ลงในหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

๕. รหัสรุ่นของหลักสูตรที่ได้รับจากสถาบันคุรุพัฒนา

ขอให้หน่วยพัฒนาครูระบุรหัสรุ่นของหลักสูตร จำนวน ๓ หลัก ลงในหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครู  
และบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

<http://site.ksp.or.th/home.php?site=tpdi>

**๖. ระดับความคล่องตัวของหลักสูตร**

ขอให้หน่วยพัฒนาครูระดับความคล่องตัว ที่บ่งบอกว่าหลักสูตรนั้น ๆ จัดอยู่ในระดับความคล่องตัว ระดับพื้นฐาน (Basic level) ระดับกลาง (Intermediate level) หรือระดับสูง (Advanced level) ลงในหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

**๗. จำนวนชั่วโมงของหลักสูตรตามที่ได้รับอนุมัติจากสถาบันครูพัฒนา**

ขอให้หน่วยพัฒนาครูระดับความคล่องตัวและจำนวนชั่วโมงการอบรม ที่บ่งบอกว่าหลักสูตรนั้น ๆ จัดอยู่ในระดับความคล่องตัวระดับใดและมีชั่วโมงการอบรมกี่ชั่วโมง ลงในหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

**๘. วันเดือนปีที่เริ่มพัฒนา และวันเดือนปีที่สิ้นสุด**

ขอให้หน่วยพัฒนาครูระบุ วัน เดือน ปี ที่เริ่มและสิ้นสุดการใช้หลักสูตรเพื่อการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน โดยวัน เดือน ปี ที่ใช้หลักสูตร จะต้องอยู่ในระยะเวลาการรับรองหลักสูตรดังกล่าว ตามประกาศสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เรื่อง ผลการรับรองหลักสูตรเพื่อการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (รอบที่.....) ลงในหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

**๙. สถานที่จัดการพัฒนา (ระบุทุกสถานที่ที่เกิดกิจกรรม)**

ขอให้หน่วยพัฒนาครูระบุสถานที่ที่จัดการฝึกอบรมครู ลงในหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

**๑๐. ลงนามผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๑ คน และหัวหน้าหน่วยงานตามระเบียบหน่วยงาน**

ขอให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และหัวหน้าหน่วยงาน หรือบุคคลผู้มีอำนาจในการบริหารจัดการหน่วยงาน ตามระเบียบของหน่วยงาน ลงนามในหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

**๑๑. เลขทะเบียนคุมหนังสือรับรองของหน่วยงาน ที่สามารถตรวจสอบได้กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยในอนาคต**

ขอให้หน่วยพัฒนาครูอันประกอบด้วย สถาบันการศึกษา ส่วนราชการ และนิติบุคคล ระบุรหัสสถานศึกษา หรือเลขทะเบียนที่สามารถตรวจสอบได้ว่ามีการจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายของประเทศไทย ลงในหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

<http://site.ksp.or.th/home.php?site=tpdi>

ทั้งนี้ หน่วยพัฒนาครูสามารถออกแบบหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สายงานการสอน ได้ทั้งรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และสามารถออกแบบรายละเอียดเพิ่มเติม  
จากที่กำหนดไว้ข้างต้น ตามความเหมาะสม



<http://site.ksp.or.th/home.php?site=tpdi>

ตราสัญลักษณ์ประจำหน่วยงาน

.....ชื่อหน่วยงาน.....

รหัสหน่วยพัฒนา.....

วุฒิปัตริ์ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ - สกุล

ผ่านการอบรมหลักสูตร..... (ชื่อหลักสูตรตามที่สถาบันครูพัฒนารับรอง)

รหัสหลักสูตร ..... รหัสรุ่น ..... จำนวน..... ชั่วโมง

วันที่..... (วันที่จัดอบรม)

ณ .....(สถานที่จัดอบรม)

ให้ไว้ ณ วันที่..... (วันสุดท้ายของการอบรม)

(.....)

ผู้อำนวยการ.....(ชื่อผู้บริหารหน่วยพัฒนาครูที่แต่งตั้งไว้กับสถาบันครูพัฒนา).....

ตัวอย่าง ด้านหน้าวุฒิปัตริ์หลักสูตรที่สถาบันครูพัฒนารับรอง

เลขที่	.....
วันที่	.....
	(.....)
นายทะเบียน	

ตัวอย่าง ด้านหลังวุฒิปัตริ์ที่สถาบันครูพัฒนารับรอง

**หลักสูตรที่ผ่านการรับรองจากสำนักงาน ก.ค.ศ.**

ขอให้หน่วยพัฒนาครูจัดทำคู่มือหรือหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สายงานการสอน โดยระบุรายละเอียด มีดังนี้

1. ชื่อหน่วยงาน

ขอให้หน่วยพัฒนาครูระบุชื่อหน่วยงานและสถานภาพของหน่วยงานให้ถูกต้อง และตรงกับเอกสาร  
แสดงการจัดตั้งหน่วยงานหรือเอกสารแสดงการแบ่งส่วนงาน/ส่วนราชการ

2. ชื่อหลักสูตรที่จัดอบรมและพัฒนา

ระบุชื่อหลักสูตรที่ถูกต้องและตรงกับตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. รับรอง

3. รหัสหลักสูตร

ระบุรหัสหลักสูตร จำนวน 9 หลัก

4. รหัสรุ่น (ตามที่สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษากำหนด)

5. จำนวนชั่วโมง

ระบุจำนวนชั่วโมงการอบรม ที่บ่งบอกว่าหลักสูตรนั้น ๆ มีชั่วโมงการอบรมกี่ชั่วโมง

6. วันที่เริ่มพัฒนา และวันเดือนปีที่สิ้นสุด

ระบุวัน เดือน ปี ที่เริ่มและสิ้นสุดการใช้หลักสูตรเพื่อการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สายงานการสอน โดยวัน เดือน ปี ที่ใช้หลักสูตร จะต้องอยู่ในระยะเวลาการรับรองหลักสูตรดังกล่าว

7. สถานที่จัดการพัฒนา

ระบุสถานที่ที่จัดการฝึกอบรมพัฒนา

8. เลขทะเบียนคุม ที่สามารถตรวจสอบได้กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยในอนาคต

ตราสัญลักษณ์ประจำหน่วยงาน

.....ชื่อหน่วยงาน.....

วุฒิบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ - สกุล

ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ได้รับรองจากสำนักงาน ก.ค.ศ.

หลักสูตร..... (ชื่อหลักสูตรตามที่สำนักงาน กคศ. รับรอง)

รหัสหลักสูตร ..... รหัสรุ่น ..... จำนวน.....ชั่วโมง

วันที่..... (วันที่จัดอบรม)

ณ .....(สถานที่จัดอบรม)

ให้ไว้ ณ วันที่..... (วันสุดท้ายของการอบรม)

ตัวอย่าง ด้านหน้าวุฒิบัตรหลักสูตรที่รับรองจากสำนักงาน ก.ค.ศ.

เลขที่	_____
วันที่	_____
	_____
	(.....)
	นายทะเบียน

ตัวอย่าง ด้านหลังวุฒิบัตรหลักสูตรที่รับรองจากสำนักงาน ก.ค.ศ.

**หลักสูตรทั่วไป** (ที่ไม่ใช่หลักสูตรการฝึกอบรมและพัฒนาที่กำหนด) (ที่แก้ไขหลักสูตรการฝึกอบรมและพัฒนาที่กำหนดตั้งตามที่กฎหมายกำหนด)

ขอให้หน่วยพัฒนาครูจัดทำวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนา โดยระบุรายละเอียด มีดังนี้

1. ชื่อหน่วยงาน
2. ชื่อหลักสูตรที่จัดอบรมและพัฒนา
4. รุ่นที่ (ถ้ามี)
5. วันที่เริ่มพัฒนา และวันเดือนปีที่สิ้นสุด  
ระบุวัน เดือน ปี ที่เริ่มและสิ้นสุดการฝึกอบรมพัฒนา
6. สถานที่จัดการพัฒนา  
ระบุสถานที่ที่จัดการฝึกอบรมพัฒนา
7. เลขทะเบียนคุม ที่สามารถตรวจสอบได้กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยในอนาคต

ตราสัญลักษณ์ประจำหน่วยงาน

.....ชื่อหน่วยงาน.....

วุฒิบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ - สกุล

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร..... (ชื่อหลักสูตร)

..... ข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี) เช่น รุ่น ฯลฯ เป็นต้น

วันที่..... (วันที่จัดอบรม)

ณ .....(สถานที่จัดอบรม)

ขอจงประสบความสำเร็จความเจริญก้าวหน้าตลอดไป

ให้ไว้ ณ วันที่..... (วันสุดท้ายของการอบรม)

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

ตัวอย่าง ด้านหน้าวุฒิบัตรหลักสูตรทั่วไป

ด้านหลัง

เลขที่	_____
วันที่	_____
	_____
	(.....)
	นายทะเบียน

ตัวอย่าง ด้านหลังวุฒิบัตรหลักสูตรทั่วไป

แบบฟอร์มข้อมูลหน่วยพัฒนาครู

1. รหัสหน่วยพัฒนาครูที่ได้รับจากสถาบันครูพัฒนา จำนวน 13 หลัก (ถ้ามี).....
2. ชื่อหน่วยพัฒนาครู .....
3. สถานที่ตั้งของหน่วยงาน .....
4. ชื่อ-สกุล หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้อำนวยการสถานศึกษา .....
5. ชื่อผู้ประสานงานหน่วยพัฒนา (ข้อมูลจำเป็นที่ต้องระบุ).....

กรุณารอกข้อมูลในแบบฟอร์มส่งให้กลุ่มงานหลักเกณฑ์ฯ (สสอ.) ทาง Email : [course.bpcd@gmail.com](mailto:course.bpcd@gmail.com)  
เพื่อลงข้อมูลในระบบการฝึกอบรมฯ หากมีปัญหาการใช้งานติดต่อ โทร.02 5093654-5 ต่อ 1210-1212

แบบฟอร์มข้อมูลผู้ประสานงานหน่วยพัฒนาครู/ผู้ดูแลกลุ่ม

ชื่อหน่วยพัฒนาครู .....

กลุ่ม/กลุ่มงาน (เฉพาะสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา) .....

ข้อมูลผู้ประสานงานหน่วยพัฒนาครู /ผู้ดูแลกลุ่ม

1. ชื่อ – สกุล .....

2. หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก (ข้อมูลจำเป็นที่ต้องระบุ) .....

3. ที่อยู่ตามบัตรประชาชน.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

4. Email (ข้อมูลจำเป็นที่ต้องระบุ).....

5. เบอร์โทรศัพท์.....

6. วัน เดือน ปี (พ.ศ.) เกิด.....

7. วันที่เริ่มทำงาน .....

8. วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

9. ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้ให้ข้อมูล

หมายเหตุ : 1.สำหรับผู้ใช้งานใหม่หรือกรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ประสานงานหน่วยพัฒนาครู/ผู้ดูแลกลุ่ม กรุณากรอก

ข้อมูลในแบบฟอร์มส่งให้กลุ่มงานหลักเกณฑ์ฯ (สสอ.) ทาง Email : [course.bpcd@gmail.com](mailto:course.bpcd@gmail.com)

[เพื่อลงข้อมูลในระบบก่อนที่จะลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบการฝึกอบรมฯ](#)

[หากมีปัญหาการใช้งานติดต่อ โทร.02 5093654-5 ต่อ 1210-1212](#)

2.กรณีที่ผู้ประสานงานหน่วยพัฒนาครูมีตำแหน่งเป็นครูสายงานการสอน ห้ามใช้ Email เดียวกัน  
กับที่ลงทะเบียนไว้ในระบบ ID PLAN

### แบบฟอร์มข้อมูลผู้รับผิดชอบ

(สำหรับ สสอ.)

กลุ่ม/กลุ่มงาน.....

#### ข้อมูลผู้รับผิดชอบหลักสูตร

- 1. ชื่อ – สกุล .....
- 2. หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก (ข้อมูลจำเป็นที่ต้องระบุ) .....
- 3. วัน เดือน ปี (พ.ศ.) เกิด.....
- 4. วุฒิการศึกษาสูงสุด.....สาขาที่สำเร็จการศึกษา.....
- 5. เบอร์โทรศัพท์ .....
- 6. Email (ข้อมูลจำเป็นที่ต้องระบุ) .....
- 7. หลักสูตรที่รับผิดชอบ (ถ้ามี)
  - รหัสหลักสูตร.....ชื่อหลักสูตร.....
  - รหัสหลักสูตร.....ชื่อหลักสูตร.....
  - รหัสหลักสูตร.....ชื่อหลักสูตร.....
  - รหัสหลักสูตร.....ชื่อหลักสูตร.....
  - รหัสหลักสูตร.....ชื่อหลักสูตร.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้ให้ข้อมูล

หมายเหตุ : ผู้ใช้งานใหม่ที่ยังไม่ลงทะเบียนในระบบการฝึกอบรมฯ กรุณาส่งแบบฟอร์มให้ผอ.กลุ่ม/กลุ่มงาน ลงข้อมูล  
ในระบบก่อนลงทะเบียนใช้งานระบบการฝึกอบรมฯ \*หากไม่ลงข้อมูลจะไม่สามารถลงทะเบียนได้\*

ตารางการอบรม

หลักสูตร .....  
รหัสหลักสูตร.....  
หน่วยพัฒนาครู.....  
วันเวลาที่จัดอบรม.....  
สถานที่จัดอบรม.....

วันที่ .....			
เวลา	สาระ/เรื่องการพัฒนา	กิจกรรม ( บรรยาย/ปฏิบัติ)	วิทยากร

แบบฟอร์มประวัติวิทยากร

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล (นาย / นาง / นางสาว /อื่น ๆ (โปรดระบุ)) .....

วิทยฐานะ .....( ชำนาญการพิเศษ / เชี่ยวชาญ / เชี่ยวชาญพิเศษ ).....

ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี) ( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / รองศาสตราจารย์ / ศาสตราจารย์ ) .....

สถาบัน/สังกัด .....

เลขประจำตัวประชาชน/ Passport 13 หลัก (ข้อมูลจำเป็นต้องระบุ).....

วัน/เดือน/ปีเกิด .....

ข้อมูลด้านการศึกษา

วุฒิการศึกษา.....( ต่ำกว่าปริญญาตรี / ปริญญาตรี / ปริญญาโท /ปริญญาเอก).....

ชื่อปริญญาแบบเต็ม .....

ชื่อย่อปริญญา ..... สาขาวิชา/วิชาเอก .....

สถาบันที่สำเร็จการศึกษา .....

ประสบการณ์เกี่ยวกับการสอน/นิเทศการสอน

บุคคลที่เคยมีประสบการณ์การเป็นครูหรือศึกษานิเทศก์ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและอาชีวศึกษา (ในระบบหรือนอกระบบ) อาจารย์มหาวิทยาลัยสามารถระบุข้อมูลการนิเทศหรือการสอนของนักศึกษา

ลักษณะประสบการณ์ : ( ) การสอน ( ) นิเทศ

ระดับชั้น ..... ชื่อสถานศึกษา/มหาวิทยาลัย .....

วิชาที่เกี่ยวข้อง..... จำนวนปีที่ปฏิบัติงาน .....

เนื้อหา/สาขาวิชาที่วิทยากรเชี่ยวชาญ (เนื้อหาเกี่ยวกับหลักสูตร)

ลำดับที่ 1 ..... ลำดับที่ 2 .....

ลำดับที่ 3 ..... ลำดับที่ 4 .....

ประสบการณ์การประกอบอาชีพ

ประสบการณ์การประกอบอาชีพ.....

ประสบการณ์การประกอบอาชีพ (ระบุเริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. จนถึง ปี พ.ศ.).....

จำนวนปีประสบการณ์.....

ข้อมูลการติดต่อ

ที่อยู่ .....

โทรศัพท์..... อีเมลล์ .....

ลงชื่อ .....

(ชื่อ-นามสกุล วิทยากร)

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา

หลักสูตร .....

รหัสหลักสูตร .....

หน่วยพัฒนาครู .....

วันเวลาที่จัดฝึกอบรมและพัฒนา .....

สถานที่จัดฝึกอบรมและพัฒนา .....

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมฯ

ครูประเภทวิชา/สาขาวิชา .....

คุณสมบัติอื่น ๆ (เพิ่มเติม).....

.....  
.....

คุณสมบัติวิทยากรประเภทวิชาสามัญ:

- จบการศึกษาดั้งแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไป
- วิทยฐานะตั้งแต่ชำนาญการพิเศษขึ้นไป
- ตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป

ประวัติวิทยากร ประเภทวิชาสามัญ

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล (นาย / นาง / นางสาว) .....

ชั้นยศทางทหารหรือตำรวจ.....ฐานันดรศักดิ์ .....

วิทยฐานะ ..... ( ชำนาญการพิเศษ / เชี่ยวชาญ / เชี่ยวชาญพิเศษ ) .....

ตำแหน่งทางวิชาการ (มหาวิทยาลัย) ( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / รองศาสตราจารย์ / ศาสตราจารย์ ) .....

เลขประจำตัวประชาชน/ Passport 13 หลัก .....

วัน/เดือน/ปีเกิด .....

ข้อมูลด้านการศึกษา (ระดับปริญญาตรี)

ลำดับที่ 1

ชื่อปริญญาแบบเต็ม .....

ชื่อย่อปริญญา ..... สาขาวิชา/วิชาเอก .....

สถาบันที่สำเร็จการศึกษา .....

ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา .....สำเร็จการศึกษาจากประเทศ .....

ลำดับที่ 2

ชื่อปริญญาแบบเต็ม .....

ชื่อย่อปริญญา ..... สาขาวิชา/วิชาเอก .....

สถาบันที่สำเร็จการศึกษา .....

ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา .....สำเร็จการศึกษาจากประเทศ .....

ลำดับที่ 3

ชื่อปริญญาแบบเต็ม .....

ชื่อย่อปริญญา ..... สาขาวิชา/วิชาเอก .....

สถาบันที่สำเร็จการศึกษา .....

ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา .....สำเร็จการศึกษาจากประเทศ .....

**ข้อมูลด้านการศึกษา (ระดับประกาศนียบัตรที่มีการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปีขึ้นไป)**

**ลำดับที่ 1**

ชื่อประกาศนียบัตรแบบเต็ม .....

ชื่อย่อประกาศนียบัตร ..... สาขาวิชา/วิชาเอก .....

สถาบันที่สำเร็จการศึกษา .....

ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา ..... สำเร็จการศึกษาจากประเทศ .....

**ลำดับที่ 2**

ชื่อประกาศนียบัตรแบบเต็ม .....

ชื่อย่อประกาศนียบัตร ..... สาขาวิชา/วิชาเอก .....

สถาบันที่สำเร็จการศึกษา .....

ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา ..... สำเร็จการศึกษาจากประเทศ .....

**ข้อมูลด้านการศึกษา (ระดับปริญญาโท)**

**ลำดับที่ 1**

ชื่อปริญญาแบบเต็ม .....

ชื่อย่อปริญญา ..... สาขาวิชา/วิชาเอก .....

สถาบันที่สำเร็จการศึกษา .....

ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา ..... สำเร็จการศึกษาจากประเทศ .....

**ลำดับที่ 2**

ชื่อปริญญาแบบเต็ม .....

ชื่อย่อปริญญา ..... สาขาวิชา/วิชาเอก .....

สถาบันที่สำเร็จการศึกษา .....

ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา ..... สำเร็จการศึกษาจากประเทศ .....

**ข้อมูลด้านการศึกษา (ระดับปริญญาเอก)**

**ลำดับที่ 1**

ชื่อปริญญาแบบเต็ม .....

ชื่อย่อปริญญา ..... สาขาวิชา/วิชาเอก .....

สถาบันที่สำเร็จการศึกษา .....

ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา ..... สำเร็จการศึกษาจากประเทศ .....

ลำดับที่ 2

ชื่อปริญญาแบบเต็ม .....

ชื่อย่อปริญญา ..... สาขาวิชา/วิชาเอก .....

สถาบันที่สำเร็จการศึกษา .....

ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา ..... สำเร็จการศึกษาจากประเทศ .....

**ประสบการณ์เกี่ยวกับการสอน/นิเทศการสอน**

บุคคลที่เคยมีประสบการณ์การเป็นครูหรือศึกษานิเทศก์ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและอาชีวศึกษา  
(ในระบบหรือนอกระบบ) อาจารย์มหาวิทยาลัยสามารถระบุข้อมูลการนิเทศการสอนของนักศึกษา

ลำดับที่ 1

ลักษณะประสบการณ์ :            ( ) การสอน                            ( ) นิเทศ

ระดับชั้น ..... ชื่อสถานศึกษา .....

เขตพื้นที่การศึกษา..... วิชาที่เกี่ยวข้อง.....

จำนวนปีที่ปฏิบัติงาน .....

ลำดับที่ 2

ลักษณะประสบการณ์ :            ( ) การสอน                            ( ) นิเทศ

ระดับชั้น ..... ชื่อสถานศึกษา .....

เขตพื้นที่การศึกษา ..... วิชาที่เกี่ยวข้อง .....

จำนวนปีที่ปฏิบัติงาน .....

ลำดับที่ 3

ลักษณะประสบการณ์ :            ( ) การสอน                            ( ) นิเทศ

ระดับชั้น ..... ชื่อสถานศึกษา .....

เขตพื้นที่การศึกษา ..... วิชาที่เกี่ยวข้อง .....

จำนวนปีที่ปฏิบัติงาน .....

เนื้อหา/สาขาวิชาที่วิทยากรเชี่ยวชาญ (เนื้อหาเกี่ยวกับหลักสูตร)

ลำดับที่ 1 ..... ลำดับที่ 2 .....

ลำดับที่ 3 ..... ลำดับที่ 4 .....

**การฝึกประสบการณ์หลังระดับปริญญาเอก**

สถาบันที่ฝึกประสบการณ์หลังระดับปริญญาเอก.....

ปี พ.ศ. .... ประเทศ .....

**ข้อมูลด้านการทำงาน (ปัจจุบัน)**

ประเภทการทำงาน: ( ) ครูรัฐบาล ( ) อาจารย์มหาวิทยาลัย ( ) พนักงานราชการ (บรรจุแล้ว)

( ) พนักงานเอกชน/พนักงานชั่วคราว ( ) อื่นๆ

ตำแหน่งปัจจุบัน .....สังกัด/บริษัทปัจจุบัน .....

ปีที่เริ่มทำงาน (พ.ศ. เท่านั้น) .....

**ข้อมูลด้านการทำงานที่ผ่านมา ระบุเฉพาะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการอบรม**

**ลำดับที่ 1(เก่าที่สุด)**

ประเภทการทำงาน: ( ) ครูรัฐบาล ( ) อาจารย์มหาวิทยาลัย ( ) เจ้าหน้าที่ของรัฐ

( ) พนักงานเอกชน/พนักงานชั่วคราว ( ) อื่นๆ

ตำแหน่ง .....สังกัด/บริษัท .....

ปีที่เริ่มทำงาน (พ.ศ. เท่านั้น) .....ถึง .....

**ลำดับที่ 2**

ประเภทการทำงาน: ( ) ครูรัฐบาล ( ) อาจารย์มหาวิทยาลัย ( ) เจ้าหน้าที่ของรัฐ

( ) พนักงานเอกชน/พนักงานชั่วคราว ( ) อื่นๆ

ตำแหน่ง .....สังกัด/บริษัท .....

ปีที่เริ่มทำงาน (พ.ศ. เท่านั้น) .....ถึง .....

ลำดับที่ 3

ประเภทการทำงาน: ( ) ภาครัฐบาล ( ) อาจารย์มหาวิทยาลัย ( ) เจ้าหน้าที่ของรัฐ  
( ) พนักงานเอกชน/พนักงานชั่วคราว ( ) อื่นๆ

ตำแหน่ง .....สังกัด/บริษัท .....

ปีที่เริ่มทำงาน (พ.ศ. เท่านั้น) .....ถึง .....

**ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครู หรือที่ใช้ประสบการณ์ในการถ่ายทอดความรู้แก่ครู**

ลำดับที่ 1

รายละเอียด .....

จำนวนปีประสบการณ์.....

ลำดับที่ 2

รายละเอียด .....

จำนวนปีประสบการณ์.....

ลำดับที่ 3

รายละเอียด .....

จำนวนปีประสบการณ์.....

ลำดับที่ 4

รายละเอียด .....

จำนวนปีประสบการณ์.....

ลำดับที่ 5

รายละเอียด .....

จำนวนปีประสบการณ์.....

**ประกาศนียบัตร หรือ หลักสูตรที่เคยผ่านการฝึกอบรม**

ลำดับที่ 1

ชื่อประกาศนียบัตร/หลักสูตรที่เคยผ่านการฝึกอบรม.....

สถาบัน/หน่วยงาน ที่จัด .....

ปี พ.ศ. .... ประเทศ .....

ลำดับที่ 2

ชื่อประกาศนียบัตร/หลักสูตรที่เคยผ่านการฝึกอบรม.....

สถาบัน/หน่วยงาน ที่จัด .....

ปี พ.ศ. .... ประเทศ .....

ลำดับที่ 3

ชื่อประกาศนียบัตร/หลักสูตรที่เคยผ่านการฝึกอบรม.....

สถาบัน/หน่วยงาน ที่จัด .....

ปี พ.ศ. .... ประเทศ .....

ลำดับที่ 4

ชื่อประกาศนียบัตร/หลักสูตรที่เคยผ่านการฝึกอบรม.....

สถาบัน/หน่วยงาน ที่จัด .....

ปี พ.ศ. .... ประเทศ .....

ลำดับที่ 5

ชื่อประกาศนียบัตร/หลักสูตรที่เคยผ่านการฝึกอบรม.....

สถาบัน/หน่วยงาน ที่จัด .....

ปี พ.ศ. .... ประเทศ .....

**เกียรติประวัติ รางวัลที่ได้รับการยกย่อง**

ลำดับที่ 1

ชื่อรางวัล.....

หน่วยงาน ..... ปี พ.ศ. ....

ลำดับที่ 2

ชื่อรางวัล.....

หน่วยงาน ..... ปี พ.ศ. ....

ลำดับที่ 3

ชื่อรางวัล.....

หน่วยงาน ..... ปี พ.ศ. ....

ลำดับที่ 4

ชื่อรางวัล.....

หน่วยงาน .....ปี พ.ศ. ....

ลำดับที่ 5

ชื่อรางวัล.....

หน่วยงาน .....ปี พ.ศ. ....

**ข้อมูลการติดต่อ**

ที่อยู่.....

โทรศัพท์..... อีเมล.....

ลงชื่อ.....

(ชื่อ-นามสกุล วิทยากร)

**คุณสมบัติวิทยากรประเภทอาชีพศึกษา**  
 - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ เป็นที่ยอมรับและประกอบอาชีพในด้านที่เป็นวิทยากรนั้นมานานกว่า 10 ปี  
 - มีผลงานระดับชาติ  
 - การศึกษาระดับปริญญาตรีลงมา

**ประวัติวิทยากร ประเภทอาชีพศึกษา**

**ข้อมูลส่วนตัว**

ชื่อ – นามสกุล (นาย / นาง / นางสาว) .....

ชั้นยศทางทหารหรือตำรวจ.....ฐานันดรศักดิ์ .....

เลขประจำตัวประชาชน/ Passport 13 หลัก .....

วัน/เดือน/ปีเกิด .....

**ข้อมูลด้านการศึกษา (คุณวุฒิที่ต่ำกว่าปริญญาตรี ใช้สำหรับกรณีวิทยากรที่เป็นผู้ชำนาญการการประกอบอาชีพมานานกว่า 10 ปี)**

ลำดับที่ 1

คุณวุฒิ/ประสบการณ์การประกอบอาชีพ.....

ประสบการณ์การประกอบอาชีพ (ระบุเริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. จนถึง ปี พ.ศ.).....

ลำดับที่ 2

คุณวุฒิ/ประสบการณ์การประกอบอาชีพ.....

ประสบการณ์การประกอบอาชีพ (ระบุเริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. จนถึง ปี พ.ศ.).....

ลำดับที่ 3

คุณวุฒิ/ประสบการณ์การประกอบอาชีพ.....

ประสบการณ์การประกอบอาชีพ (ระบุเริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. จนถึง ปี พ.ศ.).....

**ข้อมูลด้านการศึกษา (ระดับปริญญาตรี)**

ลำดับที่ 1

ชื่อปริญญาแบบเต็ม .....

ชื่อย่อปริญญา ..... สาขาวิชา/วิชาเอก .....

สถาบันที่สำเร็จการศึกษา .....

ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา ..... สำเร็จการศึกษาจากประเทศ .....

ลำดับที่ 2

ชื่อปริญญาแบบเต็ม .....

ชื่อย่อปริญญา ..... สาขาวิชา/วิชาเอก .....



ข้อมูลด้านการทำงานที่ผ่านมา ระบุเฉพาะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการอบรม

ลำดับที่ 1(เก่าที่สุด)

ประเภทการทำงาน: ( ) ครูรัฐบาล ( ) อาจารย์มหาวิทยาลัย ( ) เจ้าหน้าที่ของรัฐ  
( ) พนักงานเอกชน/พนักงานชั่วคราว ( ) อื่นๆ

ตำแหน่ง .....สังกัด/บริษัท .....

ปีที่เริ่มทำงาน (พ.ศ. เท่านั้น) .....ถึง .....

ลำดับที่ 2

ประเภทการทำงาน: ( ) ครูรัฐบาล ( ) อาจารย์มหาวิทยาลัย ( ) เจ้าหน้าที่ของรัฐ  
( ) พนักงานเอกชน/พนักงานชั่วคราว ( ) อื่นๆ

ตำแหน่ง .....สังกัด/บริษัท .....

ปีที่เริ่มทำงาน (พ.ศ. เท่านั้น) .....ถึง .....

ลำดับที่ 3

ประเภทการทำงาน: ( ) ครูรัฐบาล ( ) อาจารย์มหาวิทยาลัย ( ) เจ้าหน้าที่ของรัฐ  
( ) พนักงานเอกชน/พนักงานชั่วคราว ( ) อื่นๆ

ตำแหน่ง .....สังกัด/บริษัท .....

ปีที่เริ่มทำงาน (พ.ศ. เท่านั้น) .....ถึง .....

ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครู หรือที่ใช้ประสบการณ์ในการถ่ายทอดความรู้แก่ครู

ลำดับที่ 1

รายละเอียด .....

จำนวนปีประสบการณ์.....

ลำดับที่ 2

รายละเอียด .....

จำนวนปีประสบการณ์.....

ลำดับที่ 3

รายละเอียด .....

จำนวนปีประสบการณ์.....

ลำดับที่ 4

รายละเอียด .....

จำนวนปีประสบการณ์.....

ลำดับที่ 5

รายละเอียด .....

จำนวนปีประสบการณ์.....

**ประกาศนียบัตร หรือ หลักสูตรที่เคยผ่านการฝึกอบรม**

ลำดับที่ 1

ชื่อประกาศนียบัตร/หลักสูตรที่เคยผ่านการฝึกอบรม.....

สถาบัน/หน่วยงาน ที่จัด .....

ปี พ.ศ. .... ประเทศ .....

ลำดับที่ 2

ชื่อประกาศนียบัตร/หลักสูตรที่เคยผ่านการฝึกอบรม.....

สถาบัน/หน่วยงาน ที่จัด .....

ปี พ.ศ. .... ประเทศ .....

ลำดับที่ 3

ชื่อประกาศนียบัตร/หลักสูตรที่เคยผ่านการฝึกอบรม.....

สถาบัน/หน่วยงาน ที่จัด .....

ปี พ.ศ. .... ประเทศ .....

ลำดับที่ 4

ชื่อประกาศนียบัตร/หลักสูตรที่เคยผ่านการฝึกอบรม.....

สถาบัน/หน่วยงาน ที่จัด .....

ปี พ.ศ. .... ประเทศ .....

ลำดับที่ 5

ชื่อประกาศนียบัตร/หลักสูตรที่เคยผ่านการฝึกอบรม.....

สถาบัน/หน่วยงาน ที่จัด .....

ปี พ.ศ. .... ประเทศ .....

**เกียรติประวัติ รางวัลที่ได้รับการยกย่อง**

ลำดับที่ 1

ชื่อรางวัล .....

หน่วยงาน ..... ปี พ.ศ. ....

ลำดับที่ 2

ชื่อรางวัล .....

หน่วยงาน ..... ปี พ.ศ. ....

ลำดับที่ 3

ชื่อรางวัล .....

หน่วยงาน ..... ปี พ.ศ. ....

ลำดับที่ 4

ชื่อรางวัล .....

หน่วยงาน ..... ปี พ.ศ. ....

ลำดับที่ 5

ชื่อรางวัล .....

หน่วยงาน ..... ปี พ.ศ. ....

**ประสบการณ์เกี่ยวกับการสอน/นิเทศการสอน**

บุคคลที่เคยมีประสบการณ์การเป็นครูหรือศึกษานิเทศก์ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและ  
อาชีวศึกษา (ในระบบหรือนอกระบบ) อาจารย์มหาวิทยาลัยสามารถระบุข้อมูลการนิเทศการสอนของนักศึกษา

ลำดับที่ 1

ลักษณะประสบการณ์ : ( ) การสอน ( ) นิเทศ

ระดับชั้น ..... ชื่อสถานศึกษา .....

เขตพื้นที่การศึกษา ..... วิชาที่เกี่ยวข้อง .....

จำนวนปีที่ปฏิบัติงาน .....

ลำดับที่ 2

ลักษณะประสบการณ์ :            ( ) การสอน                    ( ) นิเทศ

ระดับชั้น ..... ชื่อสถานศึกษา .....

เขตพื้นที่การศึกษา ..... วิชาที่เกี่ยวข้อง .....

จำนวนปีที่ปฏิบัติงาน .....

ลำดับที่ 3

ลักษณะประสบการณ์ :            ( ) การสอน                    ( ) นิเทศ

ระดับชั้น ..... ชื่อสถานศึกษา .....

เขตพื้นที่การศึกษา ..... วิชาที่เกี่ยวข้อง .....

จำนวนปีที่ปฏิบัติงาน .....

เนื้อหา/สาขาวิชาที่วิทยากรเชี่ยวชาญ (เนื้อหาเกี่ยวกับหลักสูตร)

ลำดับที่ 1 ..... ลำดับที่ 2 .....

ลำดับที่ 3 ..... ลำดับที่ 4 .....

**ข้อมูลการติดต่อ**

ที่อยู่ .....

โทรศัพท์..... อีเมลล์ .....

ลงชื่อ .....

(ชื่อ-นามสกุล วิทยากร)

เขียนที่ .....

วันที่.....

เรื่อง การตอบรับเป็นวิทยากรในหลักสูตรพัฒนาครู

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันครูพัฒนา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... นามสกุล .....

เลขประจำตัวประชาชน ..... วัน เดือน ปีเกิด .....

ที่อยู่ติดต่อได้ทางไปรษณีย์ บ้านเลขที่ ..... หมู่ ..... ซอย ..... ถนน .....

ตำบล/แขวง ..... ตำบล/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

ข้าพเจ้าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์คุณสมบัติของสถาบันครูพัฒนา ในประเด็นใด  
ประเด็นหนึ่ง ต่อไปนี้ (เลือกอย่างน้อย 1 ข้อ)

( ) สำเร็จการศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาโทในสาขาวิชาที่เป็นวิทยากรหรือสาขา  
ที่สัมพันธ์ และมีตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อยผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ หรือ

( ) สำเร็จการศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาโทในสาขาวิชาที่เป็นวิทยากรหรือสาขาที่  
สัมพันธ์ และมีประสบการณ์/ความสำเร็จในเรื่องนั้นๆ ในระดับชาติหรือนานาชาติ (ที่มีหลักฐานชัดเจน) หรือมี  
หน้าที่รับผิดชอบโดยตรงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นในระดับกระทรวง ระดับชาติ หรือ

( ) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก ในสาขาวิชาที่รับผิดชอบเป็นวิทยากรหรือสาขาที่  
สัมพันธ์ และมีประสบการณ์การสอนหรือมีหน้าที่ที่เกี่ยวกับการให้ความรู้ หรือเคยเป็นวิทยากร มาไม่น้อยกว่า  
2 ปี หรือ

( ) เป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญจนเป็นที่ยอมรับและประกอบอาชีพในด้านที่เป็นวิทยากรนั้น  
มานานกว่า 10 ปี หรือ

( ) ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับรองศาสตราจารย์ หรือ วิทยฐานะระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป  
ข้าพเจ้ายินดีและยืนยันให้สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา เสนอชื่อเพื่อ  
เป็น วิทยากรพัฒนาครูในหลักสูตร (ชื่อหลักสูตร) .....

ได้ และพร้อมกันนี้ได้มอบรายละเอียดประวัติของข้าพเจ้ากับผู้ประสานงานหลักสูตรเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการ  
ประกันคุณภาพหลักสูตรด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ชื่อ- นามสกุล)

โทรศัพท์มือถือ

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอรับรองคุณวุฒิสูงสุด

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันครูพัฒนา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

เป็นวิทยากร ประจำหลักสูตร “.....”

รหัสหลักสูตร.....ประจำหน่วยพัฒนาครู สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา

รหัสหน่วยงาน 0994000158998

สำเร็จการศึกษาระดับ.....สาขา.....

ชื่อปริญญา.....ชื่อย่อปริญญา.....

สถาบัน.....ปี พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ชื่อ - นามสกุล)

วิทยากร

### ตารางการอบรม

หลักสูตร ..... รหัสหลักสูตร.....

วันที่.....

สถานที่จัดฝึกอบรมและพัฒนา (ที่อยู่) .....

.....

วันที่				
เวลา	สาระ/เรื่องการพัฒนา	กิจกรรม (บรรยาย/ปฏิบัติ)	วิทยากร	คุณสมบัติวิทยากร ( P / C / K )

#### หมายเหตุ

1. เวลาในตารางอบรมควรระบุช่วงเวลารับประทานอาหารว่างลงในตารางการอบรม ระยะเวลา 15 นาที/ครั้ง
2. การเลือกประเภทของสาระ/เรื่องการพัฒนา หากเลือกประเภทบรรยายสามารถระบุวิทยากรได้เพียง 1 ท่านเท่านั้น
3. ใน 1 หลักสูตร คณะวิทยากรจะต้องประกอบด้วยบุคคลอย่างน้อย 2 - 3 คน

HRD-09



ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 รหัสหน่วยพัฒนา : (ที่ออกโดยสถาบันครูพัฒนา)
- 1.2 ชื่อหน่วยพัฒนา : (ที่ออกโดยสถาบันครูพัฒนา)
- 1.3 รหัสหลักสูตร : (ที่ออกโดยสถาบันครูพัฒนา)
- 1.4 ชื่อหลักสูตร : (ที่ออกโดยสถาบันครูพัฒนา)
- 1.5 รหัสรุ่น : (ที่ออกโดยสถาบันครูพัฒนา)
- 1.6 วันที่เริ่มพัฒนา : วันที่.....วันที่สิ้นสุดการพัฒนา
- .....
- 1.7 จำนวนชั่วโมงการพัฒนาตามหลักสูตรที่ได้รับการเห็นชอบ : ..... ชั่วโมง
- 1.8 สถานที่จัดการพัฒนา : ชื่อห้องประชุม..... สถานที่ / หน่วยงาน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
- 1.9 จำนวนครูที่ “ผ่าน” การพัฒนา : จำนวน.....คน ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	เลขที่บัตรประชาชน	รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม	เพศ	ตำแหน่ง/ วิทยฐานะ	สถานศึกษา	สังกัด	จังหวัด
1	xxxxxxxxxxxx	นายสมชาย ใจดี	ชาย	ครูผู้ช่วย	วิทยาลัยเทคนิคกำแพงเพชร	สอศ.	กำแพงเพชร
2	xxxxxxxxxxxx	นางสาวใจดี ดีใจ	หญิง	ครู	วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต	สอศ.	ภูเก็ต

1.10 รายชื่อ นามสกุล วิทยากร ที่ไปปฏิบัติงานจริง

1. ชื่อ นามสกุล วิทยากร

วุฒิการศึกษา .....

สถาบัน .....

ตำแหน่งทางวิชาการหรือวิทยฐานะ.....

ประสบการณ์ .....

ตอนที่ 2 ผลการพัฒนา

2.1 รายงานการพัฒนาตามแผน

หัวข้อการพัฒนา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากรที่รับผิดชอบ	จำนวน ชั่วโมงตามแผน	จำนวนชั่วโมง ที่อบรมจริง	ระบุเหตุผล ที่พัฒนาจริง แตกต่างจากแผน
1.สาระ(Content knowledge : K)					
2. ศาสตร์การสอน (Pedagogy : P)					
3. เทคโนโลยี (Technology : T) ถ้ามี					

หัวข้อการพัฒนา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากรที่ รับผิดชอบ	จำนวน ชั่วโมงตาม แผน	จำนวนชั่วโมง ที่อบรมจริง	ระบุเหตุผล ที่พัฒนาจริง แตกต่างจากแผน
4. การบูรณาการศาสตร์ การสอนกับสาระ/หรือ เทคโนโลยี (PCK/TPCK)					

2.2 ประสิทธิภาพการพัฒนาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	เป็นไปตามวัตถุประสงค์	ไม่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์	ปัญหา/ สิ่งที่พบ	แนวทางการ แก้ปัญหา
1) ด้านความรู้				
2) ด้านทักษะ				
3) ด้านคุณลักษณะ ความเป็นครู				

ตอนที่ 3 ปัญหาผลกระทบต่อการดำเนินงานพัฒนา

3.1 ประเด็นด้านทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวก

3.2 ประเด็นด้านการบริหารจัดการ

ตอนที่ 4 ผลการประเมินการพัฒนา

4.1 ผลการประเมินตามแผนที่กำหนด

รายการประเมิน	ผลการประเมินตามแผนที่กำหนด	เพิ่มเติม
1) ด้านความรู้		
2) ด้านทักษะ		
3) ด้านคุณลักษณะความเป็นครู		

4.2. ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

รายการประเมิน	$\bar{x}$	S.D.	แปลผล
1) ด้านความรู้			
2) ด้านทักษะ			
3) ด้านคุณลักษณะความเป็นครู			

4.3 การดำเนินงานติดตามหลังการพัฒนา

- มีการติดตาม
- ไม่มีการติดตาม

4.4 วิธีการดำเนินงานหลังการพัฒนา

- PLC
- นัดพบกลุ่มครู
- อื่นๆ

4.5 สิ่งที่เป็นผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ที่ไม่คาดคิด / ที่เกิดขึ้น

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

ตอนที่ 5 ข้อเสนอต่อสถาบันครูพัฒนา เพื่อการพัฒนานโยบายกรอบแนวคิดการออกแบบหลักสูตรพัฒนาครู

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

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

(.....)

วันที่ .....

หมายเหตุ \*แบบฟอร์มสำหรับเตรียมข้อมูลกรอกรายงานผลในระบบฝึกรอบรมพัฒนา\*

กำหนดรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาครูในระบบฝึกรอบรมพัฒนาฯ ภายใน 15 วันหลังการอบรม

หากไม่รายงานผลจะไม่สามารถเปิดรับสมัครฝึกรอบรมและพัฒนาในรุ่นต่อไปได้

แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาครูตามหลักสูตร  
(หลักสูตรที่ได้รับรองจากสำนักงาน ก.ค.ศ.หรือทั่วไป)

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 ชื่อหน่วยพัฒนา : (ที่ออกโดยสถาบันครูพัฒนา)
- 1.2 รหัสหลักสูตร : (ที่ออกโดยสถาบันครูพัฒนา)
- 1.3 ชื่อหลักสูตร : (ที่ออกโดยสถาบันครูพัฒนา)
- 1.4 รหัสรุ่น : (ที่ออกโดยสถาบันครูพัฒนา)
- 1.5 วันที่เริ่มพัฒนา : วันที่.....วันที่สิ้นสุดการพัฒนา  
.....
- 1.6 จำนวนชั่วโมงการพัฒนาตามหลักสูตรที่ได้รับการเห็นชอบ : ..... ชั่วโมง
- 1.7 สถานที่จัดการพัฒนา : ชื่อห้องประชุม..... สถานที่ / หน่วยงาน..... ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด.....
- 1.8 จำนวนครูที่ “ผ่าน” การพัฒนา : จำนวน.....คน ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	เลขที่บัตรประชาชน	รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม	เพศ	ตำแหน่ง/ วิทยฐานะ	สถานศึกษา	สังกัด	จังหวัด
1	xxxxxxxxxxxx	นายสมชาย ใจดี	ชาย	ครูผู้ช่วย	วิทยาลัยเทคนิคกำแพงเพชร	สอศ.	กำแพงเพชร
2	xxxxxxxxxxxx	นางสาวใจดี ดีใจ	หญิง	ครู	วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต	สอศ.	ภูเก็ต

1.10 รายชื่อ นามสกุล วิทยาการ

1. ชื่อ นามสกุล วิทยาการ

- วุฒิการศึกษา .....
- สถาบัน .....
- ตำแหน่งทางวิชาการหรือวิทยฐานะ.....
- ประสบการณ์ .....

ตอนที่ 2 ผลการพัฒนา

2.1 รายงานการพัฒนาตามแผน

หัวข้อการพัฒนา	หัวข้อเรื่อง	วิทยาการที่ รับผิดชอบ	จำนวนชั่วโมง ตามแผน	จำนวนชั่วโมง ที่อบรมจริง	ระบุเหตุผล ที่พัฒนาจริงแตกต่าง จากแผน
1.สาระ (Content knowledge : K) (ถ้ามี)					
2. ศาสตร์การสอน (Pedagogy : P) (ถ้ามี)					

หัวข้อการพัฒนา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากรที่ รับผิดชอบ	จำนวนชั่วโมง ตามแผน	จำนวนชั่วโมง ที่อบรมจริง	ระบุเหตุผล ที่พัฒนาจริงแตกต่าง จากแผน
3. เทคโนโลยี (Technology : T) (ถ้ามี)					
4. การบูรณาการศาสตร์ การสอนกับสาระ/หรือ เทคโนโลยี (PCK/TPCK) (ถ้ามี)					

2.2 ประสิทธิภาพการพัฒนาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	เป็นไปตามวัตถุประสงค์	ไม่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์	ปัญหา/ สิ่งที่พบ	แนวทางการแก้ปัญหา
1) ด้านความรู้				
2) ด้านทักษะ				
3) ด้านคุณลักษณะ ความเป็นครู				

ตอนที่ 3 ปัญหาผลกระทบต่อการดำเนินงานพัฒนา

3.1 ประเด็นด้านทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวก

3.2 ประเด็นด้านการบริหารจัดการ

ตอนที่ 4 ผลการประเมินการพัฒนา

4.1 ผลการประเมินตามแผนที่กำหนด

รายการประเมิน	ผลการประเมินตามแผนที่กำหนด	เพิ่มเติม
1) ด้านความรู้		
2) ด้านทักษะ		
3) ด้านคุณลักษณะความเป็นครู		

4.2. ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม (ถ้ามี)

รายการประเมิน	$\bar{x}$	S.D.	แปลผล
1) ด้านความรู้			
2) ด้านทักษะ			
3) ด้านคุณลักษณะความเป็นครู			

4.3 การดำเนินงานติดตามหลังการพัฒนา

- มีการติดตาม
- ไม่มีการติดตาม

4.4 วิธีการดำเนินงานหลังการพัฒนา

- PLC
- นัดพบกลุ่มครู
- อื่นๆ .....

4.5 สิ่งที่เป็นผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ที่ไม่คาดคิด / ที่เกิดขึ้น

.....

.....

.....

ตอนที่ 5 ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

(.....)

วันที่ .....

หมายเหตุ \*แบบฟอร์มสำหรับเตรียมข้อมูลกรอกรายงานผลในระบบฝึกอบรมพัฒนา\*

กำหนดรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาครูในระบบฝึกอบรมพัฒนาฯ ภายใน 15 วันหลังการอบรม

หากไม่รายงานผลจะไม่สามารถเปิดรับสมัครฝึกอบรมและพัฒนาในรุ่นต่อไปได้

ตราสัญลักษณ์ประจำหน่วยงาน

HRD-12  
แบบฟอร์มตัวอย่างวุฒิบัตร (หลักสูตรสถาบันครูพัฒนา)  
(ด้านหน้า)

.....ชื่อหน่วยงาน.....

รหัสหน่วยพัฒนา.....

วุฒิบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ - สกุล

ผ่านการอบรมหลักสูตร..... (ชื่อหลักสูตรตามที่สถาบันครูพัฒนารับรอง)

รหัสหลักสูตร ..... รหัสรุ่น ..... จำนวน..... ชั่วโมง

วันที่..... (วันที่จัดอบรม)

ณ ..... (สถานที่จัดอบรม)

ให้ไว้ ณ วันที่..... (วันสุดท้ายของการอบรม)

(.....)

ผู้อำนวยการ.....(ชื่อผู้บริหารหน่วยพัฒนาครูที่ได้แจ้งไว้กับสถาบันครูพัฒนา)...

HRD-12  
แบบฟอร์มตัวอย่างวุฒิบัตร (หลักสูตรสถาบันครูพัฒนา)  
(ด้านหลัง)

เลขที่ \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(.....)  
นายทะเบียน



HRD-13  
แบบฟอร์มตัวอย่างวุฒิบัตร (หลักสูตร ก.ค.ศ.)  
(ด้านหน้า)

.....ชื่อหน่วยงาน.....

วุฒิบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ - สกุล

ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ได้รับรองจากสำนักงาน ก.ค.ศ.

หลักสูตร..... (ชื่อหลักสูตรตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. รับรอง)

รหัสหลักสูตร ..... รหัสรุ่น ..... จำนวน..... ชั่วโมง

วันที่..... (วันที่จัดอบรม)

ณ .....(สถานที่จัดอบรม)

ให้ไว้ ณ วันที่..... (วันสุดท้ายของการอบรม)

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

HRD-13  
แบบฟอร์มตัวอย่างวุฒิบัตร (หลักสูตร ก.ค.ศ.)  
(ด้านหลัง)

เลขที่ \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_  
(.....)  
นายทะเบียน

ตราสัญลักษณ์ประจำหน่วยงาน

HRD-14 แบบฟอร์มตัวอย่างวุฒิบัตร (หลักสูตรทั่วไป) <u>(ด้านหลัง)</u>
--

.....ชื่อหน่วยงาน.....

วุฒิบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ - สกุล

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร..... (ชื่อหลักสูตร)  
..... ข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี) เช่น รุ่น ฯลฯ เป็นต้น  
วันที่..... (วันที่จัดอบรม)  
ณ .....(สถานที่จัดอบรม)  
ขอแจ้งประสบความสำเร็จทุกหัวข้อไป  
ให้ไว้ ณ วันที่..... (วันสุดท้ายของการอบรม)  
  
(.....)  
ผู้อำนวยการ.....

HRD-14 แบบฟอร์มตัวอย่างวุฒิบัตร (หลักสูตรทั่วไป) <u>(ด้านหน้า)</u>
--

เลขที่ _____
วันที่ _____
_____
(.....)
นายทะเบียน

ดาวนโหลดแบบฟอร์ม



<https://bit.ly/39Bg7Pv>

ดาวโหลดคู่มือการใช้งานระบบฝึกอบรมฯ



<https://bit.ly/3aeEnpG>

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### 1. กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

การใช้งานระบบการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร มีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งาน เช่น ชื่อ-สกุล หมายเลขบัตรประชาชน อีเมล และข้อมูลการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยมีมาตราที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- มาตรา 19 : การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เว้นแต่มีฐานกฎหมายรองรับ
- มาตรา 22 : การเก็บรวบรวมข้อมูลต้องทำเพื่อวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม
- มาตรา 23 : ต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลให้เจ้าของข้อมูลทราบ
- มาตรา 24 : กำหนดฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูล (เช่น เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หรือภารกิจของรัฐ)
- มาตรา 37 : ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และป้องกันการเข้าถึง ใช้ หรือเปิดเผยโดยมิชอบ
- มาตรา 40 : ผู้ประมวลผลข้อมูลต้องดำเนินการตามคำสั่งของผู้ควบคุมข้อมูล และต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยเช่นเดียวกัน

ดังนั้น ผู้ใช้งานระบบและผู้ดูแลระบบต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตราดังกล่าว เช่น การขอความยินยอมก่อนเก็บข้อมูล การใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

### 2. กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

การใช้งานระบบผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ต้องอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีมาตราที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- มาตรา 5 : ห้ามเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นโดยมิชอบ
- มาตรา 6 : ห้ามล่วงรู้หรือเข้าถึงข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- มาตรา 7 : ห้ามดักจับข้อมูลคอมพิวเตอร์ระหว่างการส่งผ่าน
- มาตรา 8 : ห้ามทำให้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นเสียหาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมโดยมิชอบ
- มาตรา 9 : ห้ามกระทำการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์ให้ไม่สามารถทำงานตามปกติได้
- มาตรา 14 : ห้ามนำเข้าข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้อมูลปลอม หรือข้อมูลที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลหรือหน่วยงานเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์

สรุปได้ว่า การใช้งานระบบการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรต้องอยู่ภายใต้กรอบของกฎหมายทั้งสองฉบับ โดยผู้ใช้งานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และต้องใช้งานระบบอย่างถูกต้องตามกฎหมายคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันความเสียหายและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ