



คู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ

รฟป.ขอนแก่น 5
นำสมัย ใส่ใจบริการ ทำงานเป็นทีม



กลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกลุ่มที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน เป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วโปร่งใสเป็นธรรม จึงได้จัดทำคู่มือการให้บริการนี้ขึ้น

สารบัญ

	หน้า
งานฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้ง	1
การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน (การอบรมพัฒนาตามความต้องการ)	3
งานส่งเสริม สนับสนุน ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ	

ขั้นตอนการให้บริการ

1. งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

1.1 สํารวจข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ใน สพท.ต่างๆ ได้รับทราบและแจ้งความประสงค์ในการพัฒนา

1.2 จัดทำแผนการพัฒนา

1.3 ขออนุมัติแผนการพัฒนา

1.4 เตรียมการพัฒนาในการเตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญดังนี้

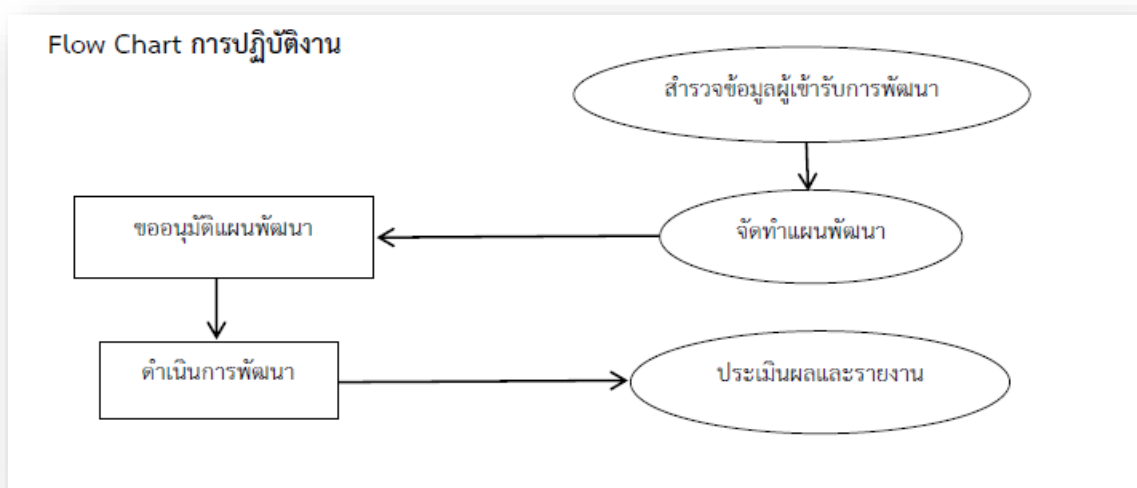
1.4.1 การจัดหาคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา

1.4.2 จัดหาวิทยากร

1.4.3 จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

1.5 ดำเนินการพัฒนา

1.6 ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน



2. งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน (ฝึกอบรมพัฒนาตามความต้องการ)

2.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา เช่น

- ตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของหน่วยงาน

- ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนา หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา

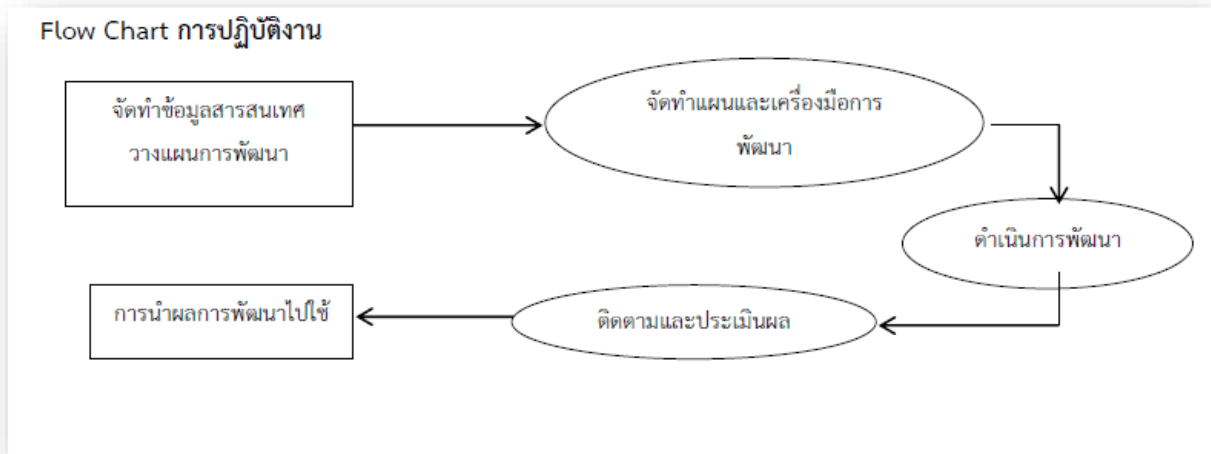
- บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากร ในสาขาต่างๆ

2.2 จัดทำแผนการพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา

2.3 ดำเนินการพัฒนา

2.4 ติดตามและประเมินผล

2.5 นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์



3. งานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1 ประสานการจัดสรรงบประมาณ โดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

3.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

3.3 เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ หลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

3.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัดทั้งภาครัฐและเอกชน

3.5 สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติและผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติวินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แล้วเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

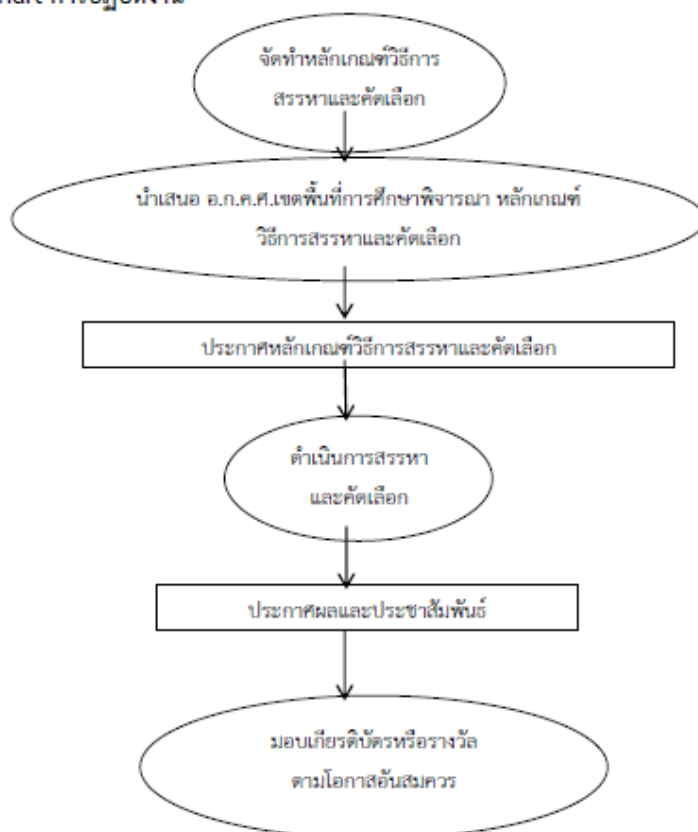
3.7 ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน และ

ดำเนิน การยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติ และผลงานทางสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น

3.8 ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

3.9 ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ

4.1 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

4.2 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกระบบราชการ

การศึกษาต่อภาคนอกระบบราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

การศึกษาต่อภาคนอกระบบราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

4.3 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

4.4 การฝึกอบรม ภายในประเทศ

4.5 การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

4.6 ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

4.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

1. การศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ หมายถึง การศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลาแบ่งเป็น

2 ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

1.1 ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

1.1.1 สพฐ. แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้ สพท.

1.1.2 เจ้าหน้าที่ สพท. ประสานงานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตาประเภท ก
เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด

1.1.3 แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถานศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการ
คัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ

1.1.4 จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และจัดทำ
ทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน

1.1.5 จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

1.1.6 แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

1.1.7 รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ขยายเวลา กลับเข้า
ปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

1.2 ขั้นตอนการดำเนินงานการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

1.2.1 การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

- 1) รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาค
ปกติ ประเภท ข
- 2) ตรวจสอบเอกสาร
- 3) อนุญาตไปสมัครสอบ
- 4) อนุญาตไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข (เมื่อผู้ขออนุญาตสอบ
คัดเลือก)

- ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด 2 ปี

- ระดับปริญญาเอก กำหนด 4 ปี

เอกสารหลักฐาน ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา และสำเนา ก.พ.7

5) จัดทำสัญญาศึกษาลาต่อ และสัญญาค้ำประกัน

6) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น

7) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

8) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้ สพฐ. ทราบ

1.2.2 การขยายเวลาศึกษาต่อ

1) รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 15 วัน

2) เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ

- ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา

3) จัดทำสัญญาศึกษาลาต่อ และสัญญาค้ำประกัน

4) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต

5) แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้ สพฐ. ทราบ

1.2.3 การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

1) รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

2) ตรวจสอบเอกสาร (หนังสือจากสถานศึกษา,แบบคำร้องขอกลับ)

3) เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

4) แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้เกี่ยวข้อง

5) รายงาน สพฐ.

1.2.4 การทำสัญญา

1) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกันตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

- การทำสัญญา

จัดทำสัญญา จำนวน 2 ชุด (เก็บไว้ที่ สพท./สพฐ. 1 ชุด และผู้ให้สัญญา 1 ชุด)

ทั้งนี้ ผู้รับสัญญาเป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค้ำประกัน ชุดที่ติดอากรแสตมป์ 10 บาท และ 1 บาท รวม 11 บาท (ฉบับจริง)

- เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน

ก. บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

ข. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

ค. ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

ง. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือค้ำประกันของคู่สมรส (กรณีผู้ทำสัญญา หรือผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส)

จ. รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)

ฉ. กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกความเห็นของคณะกรรมการฯ

- ผู้ทำสัญญาและผู้ค้าประกันต้องนำบุคคลต่อไปนี้ มาในวันทำสัญญาด้วย

ก. คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี)

ข. ผู้ค้าประกัน จำนวน 1 คน

ค. คู่สมรสของผู้ค้าประกัน (ถ้ามี)

- การติดอากรแสตมป์ สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ 1 บาท และสัญญาค้าประกัน 10 บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับๆ ละ 1 บาท การจัดทำสำเนาคู่ฉบับโดยสถานศึกษา จำนวน 2 ชุด และสพท./สพฐ. 1 ชุด)

2) เสนอลงนามสัญญาศึกษาต่อและสัญญาค้าประกัน

3) มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

2. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภายนอกเวลา

2.1 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภายนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1.1 รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจ
อนุญาต

2.1.2 เมื่อสอบคัดเลือกได้ ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา เสนอ
ต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

2.1.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) มีอายุไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา กรณีอายุ
เกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

2) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม

2.1.4 จัดทำสัญญาการศึกษาและสัญญาค้าประกันคนละ 2 ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา 1
ฉบับ ผู้ไปศึกษา 1 ฉบับ)

2.1.5 จัดทำคำสั่งให้ศึกษา

2.1.6 จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา

2.1.7 เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

2.1.8 รายงาน สพฐ.

2.2 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภายนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา
ขั้นตอน การศึกษาต่อภายในประเทศ ภายนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

2.2.1 รับเรื่องไปศึกษาต่อ

2.2.2 ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ

2.2.3 เสนอรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

2.2.4 แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

3. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

ขั้นตอน การลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

3.1 การลาศึกษาต่อ

3.1.1 รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ

3.1.2 ตรวจสอบเอกสาร

3.1.3 จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาค

ปกติ

3.1.4 เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน

3.1.5 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

3.1.6 แจ้งผู้ไปศึกษาต่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการศึกษา

3.1.7 รายงาน สพฐ.

3.2 การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

3.2.1 ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

3.2.2 ตรวจสอบเอกสาร

1) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ 5)

2) หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ

3) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา

3.2.3 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

3.2.4 การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาไป สพฐ.

4. การฝึกอบรมภายในประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

4.1 ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)

4.2 การอบรม หากระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือนหรือทางราชการจะต้องจ่ายเงินเพื่อเป็น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกินกว่า 5,000 บาท ต้องจัดทำสัญญา

4.3 จัดทำสัญญา (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท.เดิม แต่ในหนังสือส่งตัวให้แจ้งข้อมูลการลาไปฝึกอบรมของบุคคลดังกล่าวให้หน่วยงานใหม่ทราบ)

4.4 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ

4.5 รายงาน สพฐ.

5. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุนให้ดำเนินการดังนี้

5.1 คำนวณการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดและตามประกาศ

ของ สพฐ.

5.2 แจ้งเรียกขาระหนี้จากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ

5.3 หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ยินยอม ชดใช้ ให้รับชดใช้แล้วรายงาน สพฐ.

5.4 หากขอผ่อนชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่

กระทรวงการคลังกำหนด

5.5 หากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธ หรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมด รายงาน สพฐ. โดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ

6. การลาศึกษาต่อต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

6.1 รับคำขอของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณา

6.2 ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน

6.3 เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอเรื่องไปยัง สพฐ.

6.4 สพฐ. แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. และจัดทำคำสั่งส่งให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

6.5 จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ผอ.สพท. ลงนามในสัญญา)

6.6 ส่ง สัญญาไป สพฐ.

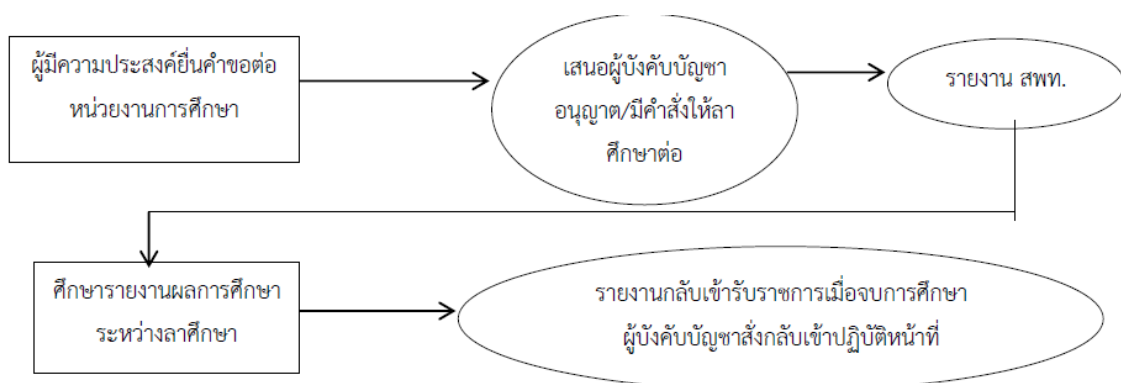
6.7 แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องประสานเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.พ. ด้วย

กรณีขอรับทุน หรือได้รับทุน ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของทุนที่ได้รับด้วย

Flow Chart การปฏิบัติงาน



คณะทำงาน

ที่ปรึกษา

1. นายยงยุทธ พรหมแก้ว ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
2. นายสุขสันต์ คุ่มบัว รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
3. นายทองสุข เกลี้ยงพร้อม รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
4. นายสุระพล สอนเสนา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

คณะจัดทำ

1. นางธรรณัฐชนัน ทะคง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. นางภาวรินทร์ บุบปajianโท นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
3. นางธิติมิน คำมี ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ