



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางอารี ขันธบุตร
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือปฏิบัติงาน

การลาออกจากราชการ

จัดทำโดย

นางอรี ขันธบุตร

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานตามการกิจหลักและมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การลาออกจากราชการ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานโดยได้จัดทำรายละเอียดของงานแต่ละงานแยกเป็นแต่ละกิจกรรมอย่างละเอียดและครบถ้วน โดยแสดงถึงขั้นตอนต่าง ๆ ของการปฏิบัติงาน เพื่อให้เข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดสำคัญ ๆ ของแต่ละกระบวนการให้ได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ตั้งไว้และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

อารี ขันธบุตร
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

เรื่อง

วัตถุประสงค์
ขอบเขตของงาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวข้อง
ภาคผนวก

หน้า

๑
๒
๓
๔
๕
๖

การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและความมุ่งมั่นในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ ให้เกิดสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลลัพธ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของเรียนเป็นสำคัญ

ขอบเขตของงาน

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้กำหนดคุณที่ออกจากราชการไว้หลายกรณี การลาออกจากราชการเป็นวิธีการหนึ่งของการลาออกจากราชการ ซึ่งเป็นไปตามความประสงค์ของบุคคลนั้น ๆ ซึ่งในการดำเนินการที่ ระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการกำหนดได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออก ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน หากผู้มีอำนาจจ่อนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยื่นหนังสือลาออกจากราชการน้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้
๒. หน่วยงานสถานศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับเรื่องการขอลาออกจากราชการ รับเรื่องการขอลาออกจากราชการตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ เอกสารประกอบการขอลาออก ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกตามเกณฑ์น้อยกว่า ๓๐ วัน หรือไม่
๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ
 - กรณีดำเนินการทางวินัย
 - กรณีการลาออกจากศึกษาต่อ/การชดใช้ทุน
 - การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข.

๕. เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ
- กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจาก

ราชการ

- กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจการลาออกจากมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้
ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันของลาออก

๖. แจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันของลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙
๒. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
๓. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙
๔. พระราชบัญญัติจัดทำหนังสือกำหนดรายได้ประจำ พ.ศ. ๒๕๓๙
๕. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๓๙
๖. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๗) พ.ศ. ๒๕๔๒
๗. พระราชบัญญัติจัดทำหนังสือกำหนดรายได้ประจำ พ.ศ. ๒๕๔๓
๘. พระราชบัญญัติจัดทำหนังสือกำหนดรายได้ประจำ พ.ศ. ๒๕๔๖
๙. พระราชบัญญัติจัดทำหนังสือกำหนดรายได้ประจำ พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๐. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๑. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๒. พระราชบัญญัติจัดทำหนังสือกำหนดรายได้ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๑

ภาคผนวก

๑. แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ
๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา
๓. ตัวอย่างการคำนวณอายุตัว และอายุราชการ
๔. ตารางสรุปเงินที่จะได้รับจาก กบข. และบำเหน็จบำนาญจากการบัญชีกลาง

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า..... ได้รับราชการเมื่อวันที่.....

เดือน..... พ.ศ..... ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

วิทยฐานะ หน่วยงานการศึกษา.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ กรม สำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับเงินเดือนในอัตราดัง ขั้น..... บาท

มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ เพราะ.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

หมายเหตุ

ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๑. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา ตามมาตรา ๑๐๙ โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลjaเป็นพิเศษ หรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง

๒. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกจะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้

๓. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการโดยมิได้ระบุวันขอลาออกให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

๔. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วย

ตัวอย่าง

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล

ขณะที่ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ ได้ตรวจสอบเบื้องต้นแล้วพบว่า

ไม่อยู่ระหว่าง

อยู่ระหว่าง

ภูเก็ตล่าว่าว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ไม่อยู่ระหว่าง

อยู่ระหว่าง

ถูกดำเนินคดีอาญา หรือคดีแพ่ง

ไม่มี

มี

ข้อผูกพันที่จะต้องทรัพย์สินต่อทางราชการ

ไม่อยู่ระหว่าง

อยู่ระหว่าง

การลาศึกษาต่อหรือชดใช้ทุนต่อทางราชการ

ไม่เป็นสมาชิก

เป็นสมาชิก หมายเลข.....

กองทุนบำเหน็จบำรุงข้าราชการ (กบข.)

(ลงชื่อ)

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ ๑. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นส่วนหนึ่งที่จัดทำเพิ่มเติมขึ้น เพื่อประกอบการพิจารณา

อนุญาตให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว

๒. ให้ผู้ลงนามต้อง捺ร่องรอยชี้นิ้ว หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้ตรวจสอบ

ข้อมูลให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

๓. ให้แนบสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.๗ ๑๖ ฉบับปัจจุบัน จำนวน ๒ ฉบับ

ຕ້າວຍ່າງ

ນັບຖືງວ່ານທີສາອອກ

12ຮັບນວາຄມ2564

ຫຼາຍ	ຊື່ອ - ຊື່ອຕົກດ	ວິຊາ	ວິຊາເອກ	ຫຼາຍແບ່ງ	ອາຍຸຕ້າ	ປີ	ເຂດເຈົ້າ	ວັນ
1	ນາຍພິນສີ ມືສູງ	ດ.ນ.	ຕັ້ງຄມ ສຶກນາ	ຮອງຜອ.	23ກຮກມີຄມ2511	53	4	19

ນັບຖືງວ່ານທີສາອອກ

12ຮັບນວາຄມ2564

ຫຼາຍ	ຊື່ອ - ຊື່ອຕົກດ	ວິຊາ	ວິຊາເອກ	ຫຼາຍແບ່ງ	ອາຍຸຮາຍການ	ປີ	ເຂດເຈົ້າ	ວັນ
1	ນາຍພິນສີ ມືສູງ	ດ.ນ.	ຕັ້ງຄມ ສຶກນາ	ຮອງຜອ.	12ຮັບນວາຄມ2531	33	0	0

GPF E-NEWS

ถาม : ออกจากราชการได้เงิน กบช. ครบใหม่ บ้านญี่ปุ่นได้รีเปล่า

ตอบ : สมาชิก กบช. เมื่อเกษียณ หรือออกจากราชการจะได้รับเงิน 2 ทาง ได้แก่ 1. เงินก้อน จาก กบช.

2. เงินบำเหน็จหรือบ้านญี่ปุ่น จากกรมบัญชีกลาง โดยจะได้รับเงินอะไรบ้าง ขึ้นอยู่กับ 1. เพศที่ออกจากราชการ
2. อายุราชการ 3. การเลือกรับบำเหน็จหรือบ้านญี่ปุ่นจากการบัญชีกลาง ตามตารางดังนี้

บริการทางลัดทันใจ

ตารางสรุปเงินที่จะได้รับจาก กบช. และบำเหน็จบ้านญี่ปุ่นจากกรมบัญชีกลาง					
เหตุที่ออกจากราชการ	อายุราชการ	สิทธิรับ บำเหน็จ บ้านญี่ปุ่น	เงินที่ได้รับ		จาก กบช.
			จากระยะระหว่างการคลัง	จากระยะ	
เกษียณ (สมาชิกที่ออกจากราชการเมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์)	ไม่ถึง 1 ปี	-	-	สะสม + เงินสมทบ + ผลประโยชน์	
	1 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี	บำเหน็จ	บำเหน็จ	สะสม + เงินสมทบ + ผลประโยชน์	
	10 ปี ขึ้นไป	เลือกรับบำนาญ	บำนาญ สูตรสมาชิก	ประจำเดือน (ถ้ามี) + ชดเชย + สะสม + สมทบ + ผลประโยชน์	
		เลือกรับบำเหน็จ	บำเหน็จ	สะสม + เงินสมทบ + ผลประโยชน์	
ลาออก (สมาชิกที่ประสงค์ลาออกจากราชการโดยถาวร ราชการคืนสังกัดอบตุนต์)	ไม่ถึง 10 ปี	-	-	สะสม + เงินสมทบ + ผลประโยชน์	
	10 ปี แต่ไม่ถึง 25 ปี	บำเหน็จ	บำเหน็จ	สะสม + เงินสมทบ + ผลประโยชน์	
	25 ปี ขึ้นไป	เลือกรับบำนาญ	บำนาญ สูตรสมาชิก	ประจำเดือน (ถ้ามี) + ชดเชย + สะสม + สมทบ + ผลประโยชน์	
		เลือกรับบำเหน็จ	บำเหน็จ	สะสม + เงินสมทบ + ผลประโยชน์	

จากตารางแบ่งเป็น 3 กรณี ได้แก่

1. กรณีออกจากราชการด้วยเหตุเกษียณ สูงอายุ อายุราชการ ไม่ถึง 1 ปี / ลาออกจากราชการตามปกติ อายุราชการ ไม่ถึง 10 ปี
 - ไม่ได้รับทั้งบำเหน็จและบ้านญี่ปุ่น จากกรมบัญชีกลาง
 - รับเงินก้อน จาก กบช. ได้แก่ เงินสะสม + เงินสมทบ + เงินออมเพิ่ม (ถ้ามี) + ผลประโยชน์ของเงินดังกล่าว
2. กรณีออกจากราชการด้วยเหตุเกษียณ สูงอายุ อายุราชการ 1 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี / ลาออกจากราชการตามปกติ อายุราชการ 10 ปี แต่ไม่ถึง 25 ปี
 - รับบำเหน็จ จากกรมบัญชีกลาง
 - รับเงินก้อน จาก กบช. ได้แก่ เงินสะสม + เงินสมทบ + เงินออมเพิ่ม (ถ้ามี) + ผลประโยชน์ของเงินดังกล่าว
3. กรณีออกจากราชการด้วยเหตุเกษียณ สูงอายุ อายุราชการ 10 ปีขึ้นไป / ลาออกจากราชการตามปกติ อายุราชการ 25 ปีขึ้นไป สมาชิกเกิดสิทธิเลือกรับบำเหน็จหรือบ้านญี่ปุ่น อย่างใดอย่างหนึ่ง

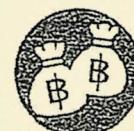
กรณีเลือกบำนาญ

- รับบำเหน็จ จากกรมบัญชีกลาง
- รับเงินก้อน จาก กบช. ได้แก่ เงินสะสม+เงินสมทบ + เงินออมเพิ่ม (ถ้ามี) + ผลประโยชน์ของเงินดังกล่าว

กรณีเลือกบำนาญ

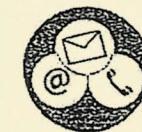
- รับบำนาญ จากกรมบัญชีกลาง
- รับเงินก้อน จาก กบช. ได้แก่ เงินประจำเดือน(ถ้ามี) + เงินชดเชย + เงินสะสม+เงินสมทบ + เงินออมเพิ่ม (ถ้ามี) + ผลประโยชน์ของเงินดังกล่าว

หัวข้อสุดท้าย กบช. ที่เลือกรับบำนาญยังมีทักษิณราชการ เนื่องผู้ไม่เป็นสมาชิก กบช. ทุกประการ



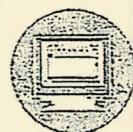
1. บริการตรวจสอบยอดเงิน

- GPF Web Service
- GPF Mobile Application



2. บริการตอบข้อสอบถาม

- Call Center: 1179
- อีเมล กบช. : member@gpf.or.th
- อีเมล พันธมิตรตัวแทน: gpfpartner@gpf.or.th



3. บริการข้อมูล กบช.

- เว็บไซต์ กบช. : www.gpf.or.th
- เว็บไซต์พันธมิตรตัวแทน : http://goo.gl/gqWVqX
- facebook : facebook.com/gpf1179
- twitter : @gpf_1179



คู่มือปฏิบัติงาน

การขอรับเงิน พ.ค.ก.

จัดทำโดย

นางอารี ขันธุตร

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

คำนำ

คู่มือการดำเนินการเกี่ยวกับคำขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการหรือเรียกโดยย่อว่า “พ.ค.ก.” ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการหรือเรียกโดยย่อว่า “พ.ค.ก.” นั้น ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดให้ อ.ก.ค.ศ. เอกพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ซึ่งการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาได้รับ พ.ค.ก. ผู้อนุมัติและผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องพิจารณาด้วยความรอบคอบ ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ ก.ค.ศ.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการพิจารณา เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ ได้ปฏิบัติได้ ถูกต้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

(นางอารี ขันธบุตร)

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑	บทนำ	
	ประวัติความเป็นมา/สภาพปัจุจุ	๑
	วัสดุประสงค์	๒
	ขอบเขต	๓
	คำจำกัดความ	๓
	หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
บทที่ ๒	การขอรับ พ.ค.ก.	
	๑. การยื่นคำขอรับ พ.ค.ก.	๕
	๒. การรายงานข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่ได้รับ พ.ค.ก.	๗
บทที่ ๓	การดำเนินการ	
	๑. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สอน คนพิการในสถานศึกษาที่เปิดสอนเฉพาะคนพิการ	๑๐
	๒. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สอน คนพิการในสถานศึกษาอื่น นอกจากสถานศึกษา ที่เปิดสอนเฉพาะคนพิการ	๑๔
	๓. แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการพิจารณาคำขอรับ พ.ค.ก.	๑๕
	๔. การรายงานข้อมูลเพื่อขอรับ พ.ค.ก. ต่อเนื่อง ในสถานศึกษาเดิม	๑๖
	ภาคผนวก	
	ภาคผนวก ก เอกสารอ้างอิง	๑๗
	๑. กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	๑๙
	๒. ตัวอย่างเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับ พ.ค.ก. - ตัวอย่าง คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ครุการศึกษาพิเศษ - ตัวอย่าง วุฒิปริญญาทางการศึกษาพิเศษ - ตัวอย่าง วุฒิบัตรผ่านการอบรมด้านการสอนคนพิการ ตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. อนุมัติหรือรับรอง	๒๑
	- ตัวอย่าง ตารางสอนรวมของสถานศึกษา	๒๕
	- ตัวอย่าง ตารางสอนรายบุคคลของผู้ขอรับ พ.ค.ก.	๒๖
	- ตัวอย่าง ตารางสอนเสริมวิชาการให้คนพิการของผู้ขอรับ พ.ค.ก.	๒๗

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- ตัวอย่าง กำหนดการปิด-ปิด ภาคเรียนประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา	๕๒
- ตัวอย่าง บัตรประจำตัวคนพิการ	๕๓
- ตัวอย่าง เอกสารรับรองความพิการจากแพทย์เฉพาะทาง	๕๔
ภาคผนวก ข แบบ พ.ค.ก.	๕๕
- แบบ ๑ (แบบตรวจสอบเอกสารหลักฐาน)	๕๖
- แบบ ๒ (บัญชีแสดงจำนวนนักเรียนประจำปีการศึกษา)	๕๗
- แบบ ๓ (บัญชีแสดงจำนวนนักเรียนพิการประจำปีการศึกษา)	๕๘
- แบบ ๔ (บัญชีแสดงจำนวนนักเรียนประจำปีการศึกษา)	๕๙
- แบบ ๕ (บัญชีแสดงจำนวนนักเรียน กรณีสถานศึกษาเรียนร่วม)	๖๐
- แบบ พ.ค.ก. ๑/๑ (แบบขอรับ พ.ค.ก. สำหรับสถานศึกษาที่เปิดสอนเฉพาะคนพิการ เช่น ศูนย์การศึกษาพิเศษ)	๖๑
- แบบ พ.ค.ก. ๑/๒ (แบบขอรับ พ.ค.ก. สำหรับสถานศึกษาอื่นนอกจากสถานศึกษาที่เปิดสอนเฉพาะคนพิการ เช่น โรงเรียนกรณีเรียนร่วม)	๖๒
- แบบ พ.ค.ก. ๒/๑ (แบบรายงานข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่)	๖๓
- แบบ พ.ค.ก. ๒/๒ (แบบรายงานข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่)	๖๔
- แบบ พ.ค.ก. ๓ (แบบรายงานผลการพัฒนา)	๖๕
- เอกสารแบบ พ.ค.ก. ๓ (แบบรายงานผลการพัฒนา)	๖๖
- เอกสารแบบ แบบ พ.ค.ก. ๓ (แบบรายงานผลการพัฒนา สำหรับผู้ขอรับ พ.ค.ก. ต่อเนื่องในสถานศึกษาเดิม)	๖๗
ภาคผนวก ค เอกสารบันทึก	๖๘
- ตัวอย่างเอกสาร กรณีอนุมัติให้ได้รับเงิน พ.ค.ศ. จำนวน ๑ ราย	๖๙
- ตัวอย่างเอกสาร กรณีอนุมัติให้รับเงิน พ.ค.ศ. จำนวนหลายราย	๗๐
- ตัวอย่างเอกสาร กรณีไม่อนุมัติให้รับเงิน พ.ค.ศ.	๗๑
- ตัวอย่างเอกสาร กรณีอนุมัติให้รับเงิน พ.ค.ศ. จำนวน ๑ ราย และไม่อนุมัติ จำนวน ๑ ราย	๗๒
- ตัวอย่างเอกสาร กรณีขอเอกสารเพิ่มเติมหรือให้ซึ้ง	๗๓

บทที่ ๓
การดำเนินการ

การพิจารณาคำขอรับ พ.ค.ก. ตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ แบ่งเป็น ๒ กรณีที่ต้องไปนี้

๑. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สอนคนพิการในสถานศึกษาที่เปิดสอนเฉพาะคนพิการ

ขั้นตอนที่ ๑ การรับเรื่อง

ส่วนราชการรับคำขอ (แบบ พ.ค.ก. ๑/๑ ในเอกสารภาคผนวก ๔) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับ พ.ค.ก. ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากสถานศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว

ขั้นตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติ

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ส่งมาประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนทั้งนี้ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เพื่อความสะดวกและความรอบคอบให้ดำเนินการตามแบบตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการขอรับ พ.ค.ก. (ตามแบบ ๑ ในเอกสารภาคผนวก ๔) ดังนี้

(๑) แบบขอรับ พ.ค.ก. ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ (แบบ พ.ค.ก. ๑/๑ เอกสารภาคผนวก ๔)

(๒) สำเนาบัญชีปริญญาทางการศึกษาพิเศษ หรือสำเนาบัญชีบัตรผ่านการอบรมด้านการสอนคนพิการ ตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. อนุมัติหรือรับรอง (ตัวอย่างเอกสารภาคผนวก ๗)

(๓) บัญชีแสดงรายชื่อและจำนวนนักเรียน ซึ่งแสดงจำนวนคนพิการในแต่ละชั้น/ห้องเรียน และจำแนกตามประเภทความพิการ ของปีการศึกษาที่ขอ (ตามแบบ ๒ – ๔ ในเอกสารภาคผนวก ๔)

(๔) ตารางสอนรวมของสถานศึกษา ในปีการศึกษาที่ขอรับ พ.ค.ก.
(ตัวอย่างเอกสารภาคผนวก ๘)

(๕) ตารางสอนรายบุคคลของผู้ขอ ในปีการศึกษาที่ขอรับ พ.ค.ก.
(ตัวอย่างเอกสารภาคผนวก ๙)

๖) กำหนดการเปิด - ปิดภาคเรียน ประจำปีการศึกษาที่ข้อรับ พ.ค.ก.
(ระบุภาคเรียน/ปีการศึกษาที่ข้อ) (ตัวอย่างเอกสารภาคผนวก ก)

๗) สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ. ส หรือ ก.ค.ศ. ๑๖) ของผู้ขอรับ พ.ค.ก. ที่มีข้อมูล
เป็นปัจจุบัน

๘) สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งย้าย/โอน สำเนาคำสั่งช่วยราชการ
หรือสำเนาคำสั่งที่เกียรติยื่น แล้วแต่กรณี

๙) เอกสารอื่น ๆ เช่น สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล คำนำหน้านาม
ใบสำคัญการสมรส หรือใบสำคัญการหย่า เป็นต้น

ทั้งนี้ หากเอกสารไม่ครบถ้วนให้ขอข้อมูลเพิ่มเติมไปยังสถานศึกษาที่ส่งกำหนดนัด

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอรับ พ.ค.ก. มีคุณสมบัติเป็นไปตามเงื่อนไข^๑
ที่กำหนดในระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

๒.๑ คุณวุฒิ

ให้พิจารณาว่าผู้ขอรับ พ.ค.ก. มีวุฒิการศึกษาหรือผ่านการอบรม
อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- ๑) มีวุฒิปริญญาทางการศึกษาพิเศษ หรือ
- ๒) มีวุฒิบัตรผ่านการอบรมด้านการสอนคนพิการตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ.
อนุมัติหรือรับรอง (ตัวอย่างเอกสารภาคผนวก ก)

๒.๒ เวลาทำการสอน

๑) ให้พิจารณาตารางสอนรวมของสถานศึกษาว่ามีครุสอนกี่คน
สอนวิชาใดบ้างในหนึ่งสัปดาห์ ผู้ขอรับ พ.ค.ก. สอนวิชาใด จำนวนกี่หน่วยชั่วโมง

๒) ให้พิจารณาตารางสอนรายบุคคลของผู้ขอรับ พ.ค.ก. ซึ่งเปรียบเทียบกับ
ตารางสอนรวมว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่ และมีเวลาสอนไม่เข้าช้อนกับผู้อื่น

ตารางสอนรวม และตารางสอนรายบุคคล ต้องมีผู้รับรองความถูกต้อง ได้แก่
ผู้ขอ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้รับผิดชอบฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓) ให้พิจารณารายชื่อและจำนวนนักเรียน ที่ผู้ขอทำการสอน ซึ่งแสดงจำนวน
คนพิการในแต่ละชั้น/ห้องเรียน และจำแนกตามประเภทความพิการ ของปีการศึกษาที่ขอ
เพื่อพิจารณาจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ขอรับ พ.ค.ก. สอน ว่าสอดคล้องกับตารางสอนที่ผู้ขอ
รับ พ.ค.ก. รายงานหรือไม่

๔) ให้พิจารณาว่าผู้ขอรับ พ.ค.ก. มีเวลาทำการสอนที่ระบุไว้ในตารางสอนรวม และตารางสอนรายบุคคล ดังนี้

(๑) ครูผู้ช่วย หรือครู ต้องมีเวลาทำการสอนคนพิการ ไม่น้อยกว่า สัปดาห์ละ ๓๙ หน่วยชั่วโมง

(๒) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ต้องมีเวลาทำการสอนคนพิการ ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๙ หน่วยชั่วโมง

(๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษา ต้องมีเวลาทำการสอนคนพิการ ไม่น้อยกว่า สัปดาห์ละ ๕๗ หน่วยชั่วโมง

๒.๓ วันเปิด - ปิด ภาคเรียนประจำปีการศึกษา

ให้ตรวจสอบว่าสถานศึกษาที่ผู้ขอรับ พ.ค.ก. ทำการสอน เปิด - ปิด ภาคเรียน เมื่อใด โดยพิจารณาจากประกาศหรือเอกสารที่แสดงการเปิด - ปิด ภาคเรียนของสถานศึกษา ในปีการศึกษาที่ขอรับ พ.ค.ก. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ได้รับ พ.ค.ก.

๒.๔ ข้อมูลทั่วไป

(๑) ให้ตรวจสอบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งย้าย/โอน สำเนาคำสั่งช่วยราชการ หรือสำเนาคำสั่งที่เกี่ยวข้องของผู้ขอรับ พ.ค.ก. ว่าให้ดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งของผู้ขอรับ พ.ค.ก. เมื่อใด

(๒) ให้ตรวจสอบ ชื่อ - นามสกุล เลขที่ดำเนินการ สถานศึกษา จากทะเบียน ประวัติ (ก.พ.ษ หรือ ก.ค.ก. ๑๖) และเอกสารอื่น ๆ เช่น สำเนา การเปลี่ยนชื่อ นามสกุล คำนำหน้านาม ในสำคัญการสมรส ในสำคัญการหย่า เพื่อพิจารณาว่าตรงกับคำขอรับ พ.ค.ก. หรือไม่

๓. ให้นำเสนอผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับ พ.ค.ก. ต่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ดัง เพื่อพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๓ การพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ดัง

อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ดัง พิจารณาคุณสมบัติของผู้ขอรับ พ.ค.ก. เมื่อพิจารณาเห็นว่า มีคุณสมบัติเป็นไปตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ถ้าพิจารณาอนุมัติให้ได้รับ พ.ค.ก. ทั้งนี้ การอนุมัติให้ ได้รับ พ.ค.ก. ต้องไม่ก่อนวันที่เปิดภาคเรียนในปีการศึกษาที่ขอและต้องไม่ก่อนวันที่ปฏิบัติหน้าที่ สอนคนพิการ (หากวันที่เปิดภาคเรียนหรือวันที่ขอรับ พ.ค.ก. ตรงกับวันหยุดราชการ ให้อนุมัติ ได้รับ พ.ค.ก. ในวันทำการที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการวันแรกของภาคเรียนในปีการศึกษาที่ขอ) เว้นแต่สถานศึกษาที่ไม่มีภาคเรียน ให้อนุมัติได้ไม่ก่อนวันที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ

เมื่อ อ.ก.ศ. ที่ ก.ศ. ตั้ง พิจารณาอนุรักษ์แล้ว ให้ผู้มีอำนาจออกคำสั่งให้ผู้ขอ
ได้รับ พ.ค.ก. ในอัตราเดือนละ ๒,๕๐๐ บาท แล้วแจ้งให้สถานศึกษาที่ผู้ขอสังกัดอยู่ทราบ
ในกรณีที่ผู้ขอรับ พ.ค.ก. มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้อ.ก.ศ. ที่ ก.ศ. ตั้ง^๑
พิจารณาไม่อนุรักษ์ให้ได้รับ พ.ค.ก. แล้วแจ้งให้สถานศึกษาที่ผู้ขอสังกัดอยู่ทราบ

๒. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สอนคนพิการในสถานศึกษาอื่นนอกจากสถานศึกษาที่เปิดสอนเฉพาะคนพิการ เช่น สถานศึกษาที่มีคนพิการเรียนร่วมกับคนปกติ

ขั้นตอนที่ ๑ การรับเรื่อง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการรับคำขอ (แบบ พ.ค.ก. ๑/๒ ในเอกสารภาคผนวก ๖) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับ พ.ค.ก. ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากสถานศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว

ขั้นตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติ

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ส่งมาประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนทั้งนี้ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เพื่อความสะดวกและความรอบคอบให้ดำเนินการตามแบบตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการขอรับ พ.ค.ก. (ตามแบบ ๑ ในเอกสารภาคผนวก ๖) ดังนี้

(๑) แบบขอรับ พ.ค.ก. ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ (แบบ พ.ค.ก. ๑/๒ เอกสารภาคผนวก ๖)

(๒) สำเนาบัญชีเบรุญญาทางการศึกษาพิเศษ หรือสำเนาบัญชีบัตรฝ่ายการอบรม ด้านการสอนคนพิการ ตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. อนุมัติหรือรับรอง (ตัวอย่างเอกสารภาคผนวก ก)

(๓) บัญชีแสดงรายรึ่งและจำนวนนักเรียน ซึ่งแสดงจำนวนคนปกติและคนพิการในแต่ละชั้น/ห้องเรียน และจำแนกตามประเภทความพิการ ของปีการศึกษาที่ขอ (ตามแบบ ๔ – ๕ ในเอกสารภาคผนวก ๖)

(๔) ตารางสอนรวมของสถานศึกษา ในปีการศึกษาที่ขอรับ พ.ค.ก. (ตัวอย่างเอกสารภาคผนวก ก)

(๕) ตารางสอนรายบุคคลของผู้ขอ ในปีการศึกษาที่ขอรับ พ.ค.ก. (ตัวอย่างเอกสารภาคผนวก ก)

(๖) ตารางสอนเสริมวิชาการให้คนพิการของผู้ขอในปีการศึกษาที่ขอ (ตัวอย่างเอกสารภาคผนวก ก) (เว้นแต่ ครุภูมิข่าวหรือครุภูมิบัติหน้าที่เป็นครุประจําชั้นที่แยกสอน คนพิการเป็นห้องพิเศษโดยเฉพาะ และครุภูมิเดินสอนคนพิการประจำศูนย์เสริมวิชาการ การศึกษาพิเศษ ไม่ต้องจัดส่งตารางสอนเสริมวิชาการ)

๗) สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการหรือสมุดประจำตัวคนพิการหรือเอกสารรับรองความพิการจากแพทย์เฉพาะทาง (ตัวอย่างเอกสารภาคผนวก ก)

๘) สำเนาแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) ของนักเรียนพิการที่ทำการสอน ของปีการศึกษาที่ขอรับ พ.ศ.๒๕๖๐

๙) กำหนดการเปิด – ปิดภาคเรียน ประจำปีการศึกษาที่ขอรับ พ.ศ.๒๕๖๐ (ระบุภาคเรียน/ปีการศึกษาที่ขอ) (ตัวอย่างเอกสารภาคผนวก ก)

๑๐) สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖) ของผู้ขอรับ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน

๑๑) สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งย้าย/โอน สำเนาคำสั่งช่วยราชการ สำเนาคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการในสถานศึกษาของทางราชการ และหรือในความควบคุมของทางราชการหรือสำเนาคำสั่งที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

๑๒) เอกสารอื่น ๆ เช่น สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล คำนำหน้ากาน ใบสำคัญการสมรส หรือใบสำคัญการหย่า เป็นต้น

ทั้งนี้ หากเอกสารไม่ครบถ้วนให้ขอข้อมูลเพิ่มเติมไปยังสถานศึกษาที่ส่งคำขอนั้น

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอรับ พ.ศ.๒๕๖๐ มีคุณสมบัติเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ดังนี้

๒.๑ คุณวุฒิ

ให้พิจารณาว่าผู้ขอรับ พ.ศ.๒๕๖๐ มีวุฒิการศึกษาหรือผ่านการอบรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(๑) มีวุฒิปริญญาทางการศึกษาพิเศษ หรือ

(๒) มีวุฒิบัตรผ่านการอบรมด้านการสอนคนพิการ ตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. อนุมัติหรือรับรอง (ตัวอย่างเอกสารภาคผนวก ก)

๒.๒ เวลาทำการสอน

(๑) ให้พิจารณาตารางสอนรวมของสถานศึกษาว่ามีครูสอนกี่คนสอนวิชาใดบ้างในหนึ่งสัปดาห์ ผู้ขอรับ พ.ศ.๒๕๖๐ สอนวิชาใด จำนวนกี่หน่วยขั้วโมง

(๒) ให้พิจารณาตารางสอนรายบุคคลของผู้ขอรับ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งเปรียบเทียบกับตารางสอนรวมว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่ และมีเวลาสอนไม่เข้าช้อนกับผู้อื่น

(๓) ให้พิจารณาตารางสอนเสริมวิชาการ สำหรับครูผู้ช่วย หรือครูที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูเสริมวิชาการ และครูประจำชั้นที่มีคณพิการเรียนร่วมกับคนปกติ ว่า สอนเสริมวิชาได้จำนวนกี่หน่วยชั่วโมง ตลอดเดือนตุลาคมและตารางสอนรายบุคคลของผู้ขอรับ พ.ค.ก. หรือไม่

ทั้งนี้ ผู้ขอรับ พ.ค.ก. ต้องมีเวลาทำการสอนที่ระบุไว้ในตารางสอนรวมตารางสอนรายบุคคล และตารางสอนเสริม ดังนี้

(๑) ครูผู้ช่วย หรือครูที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูประจำชั้นที่แยกสอน คนพิการเป็นห้องพิเศษโดยเฉพาะ ต้องมีเวลาทำการสอนคนพิการไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑๙ หน่วยชั่วโมง

(๒) ครูผู้ช่วย หรือครูที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูเสริมวิชาการและสอนคนพิการประจำห้องเรียนวิชาการการศึกษาพิเศษ ในการสอนเสริมและให้ความช่วยเหลือแก่คนพิการ ต้องมีเวลาทำการสอนคนพิการไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑๙ หน่วยชั่วโมง

(๓) ครูผู้ช่วย หรือครูที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูเดินสอนคนพิการประจำศูนย์เสริมวิชาการการศึกษาพิเศษ ในการสอนเสริมและให้ความช่วยเหลือแก่คนพิการ ต้องมีเวลาทำการสอนคนพิการ ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑๙ หน่วยชั่วโมง จำนวนสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ แห่ง

(๔) ครูผู้ช่วย หรือครูที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูประจำชั้นของชั้นเรียน ที่มีคณพิการเรียนร่วมกับคนปกติ และปฏิบัติหน้าที่เป็นครูเสริมวิชาการให้แก่คนพิการด้วย ต้องมีเวลาทำการสอนไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑๙ หน่วยชั่วโมง และปฏิบัติหน้าที่ครูเสริมวิชาการแก่คนพิการเพิ่มเติมอีกไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๕ หน่วยชั่วโมง

ตารางสอนรวม ตารางสอนรายบุคคล และตารางสอนเสริมวิชาการ ต้องมีผู้รับรองความถูกต้อง ได้แก่ ผู้ขอ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้รับผิดชอบฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๓ จำนวนคนพิการ

ให้พิจารณาว่าผู้ขอรับ พ.ค.ก. ทำการสอนคนพิการจำนวนกี่คน ที่เรียนร่วมกับคนปกติในชั้นที่ทำการสอน โดยพิจารณาจาก

(๑) บัญชีข้อมูลการจัดชั้นเรียน ซึ่งแสดงรายชื่อผู้บริหารสถานศึกษา ครูประจำชั้น/ครูประจำกลุ่มสาระ/ครูประจำวิชา จำนวนคนปกติในแต่ละชั้น และจำนวนคนพิการ ในแต่ละชั้นของสถานศึกษานั้นทั้งหมด โดยมีผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้รับรอง

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการหรือสมุดประจำตัวคนพิการหรือเอกสารรับรองความพิการจากแพทย์เฉพาะทาง

๒.๗) ให้พิจารณา ชี้ช่องสกุลของคนพิการ และวันหมดอายุในบัตรประจำตัวคนพิการหรือสมุดประจำตัวคนพิการ ของคนพิการหรือเอกสารรับรองความพิการจากแพทย์เฉพาะทางของคนพิการแต่ละคน

๒.๘) กรณีบัตรประจำตัวคนพิการหรือสมุดประจำตัวคนพิการหรือเอกสารรับรองความพิการจากแพทย์เฉพาะทาง หมดอายุ ในวันนับจำนวนคนพิการรายนี้

๓) แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)

๓.๑) ให้พิจารณาจากแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) ที่ผู้ขอรับ พ.ค.ก. เสนอว่ามีจำนวนแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) เท่ากับจำนวนคนพิการที่สอน และซื้อ – นามสกุล ของคนพิการตรงกับตารางสอนเสริมวิชาการที่ทำการสอนหรือไม่

๓.๒) กรณีที่ซื้อ – นามสกุล คนพิการในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) ไม่ตรงกับตารางสอนเสริมวิชาการ ให้กำหนดสิทธิ์สถานศึกษาด้านสังกัดเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง หากผลการชี้แจงยืนยันว่าข้อมูลไม่ถูกต้องตรงกัน ไม่นับจำนวนคนพิการรายที่ไม่ตรงกันนั้น และนำเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ.ฯ พิจารณา

ทั้งนี้ ผู้ขอรับ พ.ค.ก. ต้องรับผิดชอบสอนคนพิการ ดังนี้

(๑) ครูผู้ช่วย หรือครูที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูประจำชั้นที่แยกสอนคนพิการเป็นห้องพิเศษโดยเฉพาะ ต้องรับผิดชอบสอนคนพิการไม่น้อยกว่า ๖ คน

(๒) ครูผู้ช่วย หรือครูที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูเสริมวิชาการและสอนคนพิการประจำห้องเรียนวิชาการการศึกษาพิเศษ ต้องรับผิดชอบสอนคนพิการไม่น้อยกว่า ๖ คน

(๓) ครูผู้ช่วย หรือครูที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูเดินสอนคนพิการประจำศูนย์เสริมวิชาการการศึกษาพิเศษ ต้องรับผิดชอบสอนคนพิการไม่น้อยกว่า ๓ คน

(๔) ครูผู้ช่วย หรือครูที่ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นของชั้นเรียนที่มีคนพิการเรียนร่วมกับคนปกติ และปฏิบัติหน้าที่เป็นครูเสริมวิชาการให้แก่คนพิการด้วย ต้องรับผิดชอบสอนคนพิการไม่น้อยกว่า ๓ คน

๒.๙ วันเปิด - ปิด ภาคเรียนประจำปีการศึกษา

ให้ตรวจสอบว่าสถานศึกษาที่ผู้ขอรับ พ.ค.ก. ทำการสอน เปิด - ปิด ภาคเรียน เมื่อใด โดยพิจารณาจากประกาศหรือเอกสารที่แสดงการเปิด - ปิด ภาคเรียนของสถานศึกษาในปีการศึกษาที่ขอรับ พ.ค.ก. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาวันอนุญาตให้ได้รับ พ.ค.ก.

๒.๕ ข้อมูลที่นำไป

๑) ให้ตรวจสอบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งย้าย/โอน สำเนาคำสั่งข้าราชการ หรือสำเนาคำสั่งที่เกี่ยวข้องของผู้ขอรับ พ.ค.ก. ว่าให้ดำรงตำแหน่ง ในสถานศึกษาที่เปิดสอนเฉพาะคนพิการที่ขอและได้ร่วมปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการเมื่อใด

๒) ให้ตรวจสอบ ชื่อ - นามสกุล เลขที่ตำแหน่ง สถานศึกษา จากทะเบียน ประวัติ (ก.พ.ล.) หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ และเอกสารอื่น ๆ เช่น สำเนา การเปลี่ยนชื่อ นามสกุล คำนำหน้านาม ในสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า เพื่อพิจารณาว่าตรงกับคำขอรับ พ.ค.ก. หรือไม่

๓. ให้นำเสนอผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับ พ.ค.ก. ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง

ขั้นตอนที่ ๓ การพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง

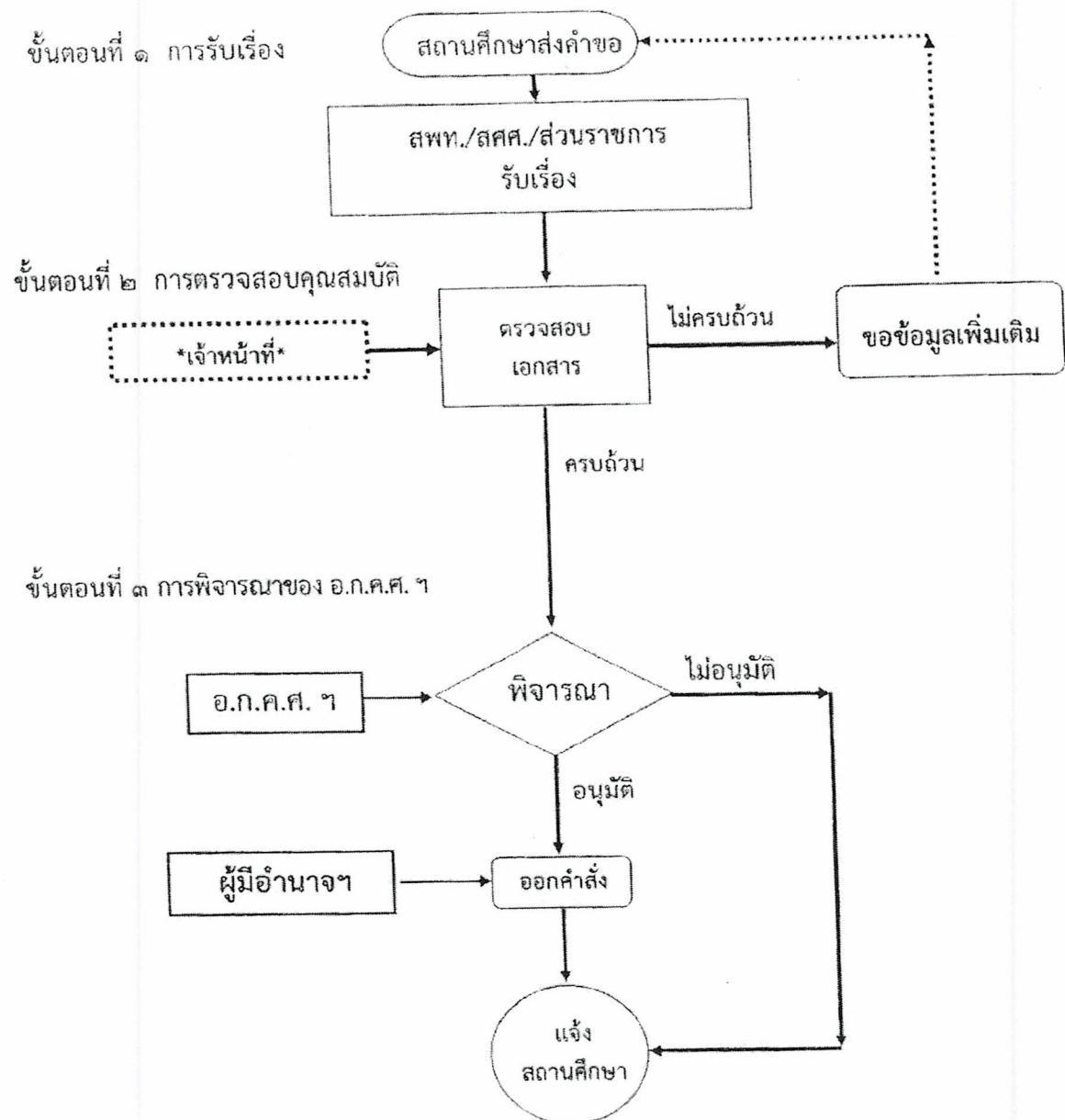
อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณาคุณสมบัติ ของผู้ขอรับ พ.ค.ก. เมื่อพิจารณาเห็นว่า มีคุณสมบัติเป็นไปตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ที่พิจารณาอนุมัติให้ได้ รับ พ.ค.ก. ทั้งนี้ การอนุมัติให้ได้รับ พ.ค.ก. ต้องไม่ก่อนวันที่เปิดภาคเรียน ในปีการศึกษาที่ขอและต้องไม่ก่อนวันที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (หากวันที่เปิดภาคเรียนหรือ วันที่ขอรับ พ.ค.ก. ตรงกับวันหยุดราชการ ให้อนุมัติได้รับ พ.ค.ก. ในวันทำการที่ปฏิบัติหน้าที่ สอนคนพิการวันแรกของภาคเรียนในปีการศึกษาที่ขอ)

เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจออกคำสั่งให้ผู้ขอได้รับ พ.ค.ก. ในอัตราเดือนละ ๒,๕๐๐ บาท แล้วแจ้งให้สถานศึกษา ที่ผู้ขอสังกัดอยู่ทราบ

ในกรณีที่ผู้ขอรับ พ.ค.ก. มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณาไม่่อนุมัติให้ได้รับ พ.ค.ก. แล้วแจ้งให้สถานศึกษา ที่ผู้ขอสังกัดอยู่ทราบ

๓. แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการพิจารณาคำขอรับ พ.ค.ก.

การดำเนินการพิจารณาคำขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.) มีขั้นตอนตามแผนภูมิดังนี้



๔. การรายงานข้อมูลเพื่อขอรับ พ.ค.ก. ต่อเนื่องในสถานศึกษาเดิม

กรณีผู้ที่ได้รับ พ.ค.ก. อุปถัมภ์ในปีการศึกษาที่แล้วมา จังปภีบดินทร์น้ำที่ สอนคนพิการอยู่ในสถานศึกษาเดิม ได้รายงานข้อมูลพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๘ ของระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าตัวยังเงินเพิ่มสำหรับดำเนินการที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาที่บัญชีหันน้ำที่สอนคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนที่หนึ่ง ของปีการศึกษา (ตามแบบ พ.ค.ก. ๒/๑ หรือ ๒/๒ ในเอกสารภาคผนวก ๗) แล้ว

ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนการขอรับ พ.ค.ก. ที่กำหนดไว้ แล้วเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี หากพิจารณาเห็นว่า มีคุณสมบัติเป็นไปตามระเบียบฯ ให้อนุมัติได้รับ พ.ค.ก. ต่อไป แล้วแจ้งสถานศึกษาทราบ

หากพิจารณาเห็นว่า มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง งดจ่าย พ.ค.ก. แล้วแจ้งสถานศึกษาทราบ

ตัวอย่างเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับ พ.ค.ก.

ตัวอย่าง คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ครุการศึกษาพิเศษ



คำสั่งโรงเรียน [REDACTED]

ที่ 44 / 2555

เรื่อง แต่งตั้งครุรับผิดชอบการจัดการศึกษาพิเศษ

ตามที่โรงเรียน [REDACTED] เป็นโรงเรียนร่วมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

[REDACTED] ดังเดิมปีการศึกษา 2552 เป็นด้านมา เพื่อให้การจัดการศึกษาพิเศษของโรงเรียนดำเนินการ
เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงแต่งตั้งบุคลากรผู้รับผิดชอบการศึกษาพิเศษ ดังนี้

- | | |
|--------------|-------------------------|
| 1. นาย | ครุ โรงเรียน [REDACTED] |
| 2. นาย | ครุ โรงเรียน [REDACTED] |

ขอให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งได้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ เพื่อเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ
หากมีปัญหาให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทราบเพื่อหาทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2555

ถึง ณ วันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2555

ลงชื่อ.....

(นาย)

ผู้อำนวยการโรงเรียน [REDACTED]

ตัวอย่าง วุฒิปริญญาทางการศึกษาพิเศษ



จกที่ ๑๓๐๐๔๔/๒๕๖๒

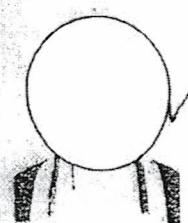
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ใบบันทึกคุณวุฒิ
โดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ใบบันทึกคุณวุฒินี้ได้รับพิจารณาแล้วว่า

ผ่าน

ศึกษาล่าเรื่องตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับ ๒)
สาขาวิชา การศึกษาพิเศษ

วันที่ ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
โดยผู้อำนวยการ ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



นายพะเพ็งชล สหายกุญช์

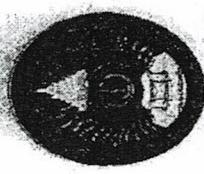
ผู้รับ

รองศาสตราจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ ๗ ปี
รักษาการในตำแหน่งผู้ทรงอธิการบดี

รับหนังสือ



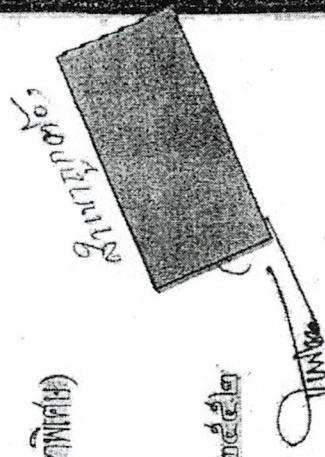
ตัวอย่าง วุฒิบัตรญูทางการศึกษาพิเศษ



มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

โดยอนุมัติของมหาวิทยาลัย ให้ปริญญาตรี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

บัณฑิตศึกษา



ให้คุณมาสำเร็จตามหลักสูตร ท่านผู้สำเร็จได้รับปริญญาตรี (สาขาวิชาภาษาไทย)

หลักสูตร: สังคมศึกษา ปริญญาโท ระดับบัณฑิตศึกษา

ผู้ทรงคุณวุฒิ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

นาย นนท์

ธนากร

นิภาวดี
อธิการบดี



สาขาวิชาภาษาไทย
บัณฑิตศึกษา

ตัวอย่าง บัญชีต่อเนื่องการอบรมด้านการสอนคนพิการตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. อนุมัติหรือรับรอง

แบบฟอร์มบัญชีต่อเนื่องการอบรมด้านการสอนคนพิการตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. อนุมัติหรือรับรอง	
ก. วันที่อบรม	๒๕๖๗/๐๙/๑๘
จัดอบรมโดยหน่วยงาน	สำนักงานคณะกรรมการการอาชญากรรมแห่งชาติ
ผู้จัดอบรมและผู้ดำเนินการ	นายวิวัฒน์ ภานุสินธุ์ ผู้อำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชญากรรมแห่งชาติ
จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม	๒๕๖๗ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐
วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม	ไม่มี
จำนวนเงินที่ได้รับ	๐
จำนวนเงินที่จ่าย	๐
จำนวนเงินคงเหลือ	๐
ผู้จัดอบรม ผู้รับ	
นายวิวัฒน์ ภานุสินธุ์ นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	
สำนักงานคณะกรรมการการอาชญากรรมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการการอาชญากรรมแห่งชาติ	

ตัวอย่าง ตารางสอนรวมของสถานศึกษา (๑)

ตารางสอนรวม ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓ ภาคเรียนที่ ๑-๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๕
ตั้งแต่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โครงเรียน [REDACTED]

วัน	เวลา	9.00 – 10.00		10.00 – 11.00		11.00 – 12.00		13.00 – 14.00		14.00 – 15.00		15.00 – 16.00		ครุประดิษฐ์ครูผู้สอน
		ศัลศิก	ศิริภรณ์	ภานุไพบูลย์	กานดา	อุดมศักดิ์	ภานุไ兵马	กานดา	อุดมศักดิ์	ภานุไ兵马	กานดา	อุดมศักดิ์	ภานุไ兵马	
๑.๑/๒	๗.๐๐	ศัลศิก	ศิริภรณ์	ภานุไ兵马	กานดา	อุดมศักดิ์	ภานุไ兵马	กานดา	อุดมศักดิ์	ภานุไ兵马	กานดา	อุดมศักดิ์	ภานุไ兵马	นราภรณ์
๑.๑/๒	๘.๐๐	กานดา	อุดมศักดิ์	ภานุไ兵马	กานดา	อุดมศักดิ์	ภานุไ兵马	กานดา	อุดมศักดิ์	ภานุไ兵马	กานดา	อุดมศักดิ์	ภานุไ兵马	นราภรณ์
๑.๒/๑	๗.๐๐	ศัลศิก	ศิริภรณ์	ภานุไ兵马	กานดา	อุดมศักดิ์	ภานุไ兵马	กานดา	อุดมศักดิ์	ภานุไ兵马	กานดา	อุดมศักดิ์	ภานุไ兵马	นราภรณ์
๑.๒/๒	๘.๐๐	ศัลศิก	ศิริภรณ์	ภานุไ兵马	กานดา	อุดมศักดิ์	ภานุไ兵马	กานดา	อุดมศักดิ์	ภานุไ兵马	กานดา	อุดมศักดิ์	ภานุไ兵马	นราภรณ์
๑.๓/๑	๗.๐๐	ภานุไ兵马	กานดา	อุดมศักดิ์	ภานุไ兵马	กานดา	อุดมศักดิ์	ภานุไ兵马	กานดา	อุดมศักดิ์	ภานุไ兵马	กานดา	อุดมศักดิ์	นราภรณ์
๑.๓/๒	๘.๐๐	ศัลศิก	ศิริภรณ์	ภานุไ兵马	กานดา	อุดมศักดิ์	ภานุไ兵马	กานดา	อุดมศักดิ์	ภานุไ兵马	กานดา	อุดมศักดิ์	ภานุไ兵马	นราภรณ์

- พัฒนาคุณภาพเด็กและนักเรียนตามที่ต้องการ



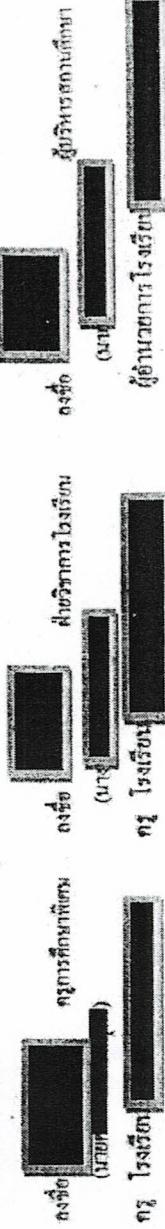
ตัวอย่าง ตารางสอนรวมของสถานศึกษา (๒)

ตารางสอนรวม ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3 ภาคเรียนที่ 1-2 ปีการศึกษา 2555

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัน	เวลา	9.00 – 10.00	10.00 – 11.00	11.00 – 12.00	13.00 – 14.00	14.00 – 15.00	15.00 – 16.00	เวลา
๑.๑๒	เช้า	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ร้องตาม	ฟังร้อง	ฟังร้อง	ฟังร้อง	๑๑.๘
๑.๑๒	บ่าย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ฟังร้อง	ร้อง	ฟังร้อง	-	๑๑.๙
๑.๑๓	เช้า	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ฟังร้อง	ฟังร้อง	ฟังร้อง	ฟังร้อง	๑๒.๐
๑.๑๓	บ่าย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ฟังร้อง	ฟังร้อง	ฟังร้อง	ฟังร้อง	๑๒.๑
๑.๑๔	เช้า	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ฟังร้อง	ฟังร้อง	ฟังร้อง	ฟังร้อง	๑๒.๒
๑.๑๔	บ่าย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ฟังร้อง	ฟังร้อง	ฟังร้อง	ฟังร้อง	๑๒.๓
๑.๑๕	เช้า	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ฟังร้อง	ฟังร้อง	ฟังร้อง	ฟังร้อง	๑๒.๔
๑.๑๕	บ่าย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ฟังร้อง	ฟังร้อง	ฟังร้อง	ฟังร้อง	๑๒.๕
๑.๑๖	เช้า	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ฟังร้อง	ฟังร้อง	ฟังร้อง	ฟังร้อง	๑๒.๖
๑.๑๖	บ่าย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ฟังร้อง	ฟังร้อง	ฟังร้อง	ฟังร้อง	๑๒.๗

ผู้สอนรายวิชาในแต่ละชั้น



ตัวอย่าง ตารางสอนรวมของสถานศึกษา (๓)

		ตารางสอนรวม ห้องเรียนที่ห้องที่ ๑๓ ภาคเรียนที่ ๑-๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๕			ห้อง ก สำนักงานคณาจารย์ห้องเรียนที่ห้องที่ ๑๔				
วัน	เวลา	๙.๐๐ - ๑๐.๐๐	๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐	๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐	๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐	๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐
๑.๑/๒	พัฒนา	ภาษาไทย	พัฒนา	ภาษาไทย	พัฒนา	ภาษาไทย	พัฒนา	ภาษาไทย	ภาษาไทย
๑.๑/๒	พัฒนา	ภาษาไทย	พัฒนา	ภาษาไทย	พัฒนา	ภาษาไทย	พัฒนา	ภาษาไทย	ภาษาไทย
๑.๑/๑	พัฒนา	พัฒนา	พัฒนา	พัฒนา	พัฒนา	พัฒนา	พัฒนา	พัฒนา	ภาษาไทย
๑.๑/๒	ภาษาไทย	พัฒนา	ภาษาไทย	พัฒนา	ภาษาไทย	พัฒนา	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ภาษาไทย
๑.๑/๑	พัฒนา	ภาษาไทย	พัฒนา	ภาษาไทย	พัฒนา	ภาษาไทย	พัฒนา	ภาษาไทย	ภาษาไทย
๑.๑/๒	พัฒนา	ภาษาไทย	พัฒนา	ภาษาไทย	พัฒนา	ภาษาไทย	พัฒนา	ภาษาไทย	ภาษาไทย
๑.๑/๑	พัฒนา	ภาษาไทย	พัฒนา	ภาษาไทย	พัฒนา	ภาษาไทย	พัฒนา	ภาษาไทย	ภาษาไทย
๑.๑/๒	พัฒนา	ภาษาไทย	พัฒนา	ภาษาไทย	พัฒนา	ภาษาไทย	พัฒนา	ภาษาไทย	ภาษาไทย

ให้ตรวจสอบและขอรับรองว่ามีความถูกต้องโดยทุกประการ

ห้อง ก	ห้องเรียนที่ห้องที่ ๑๓ (ห้องที่ ๑๓)	ผู้บริหารห้องเรียน ๑๓๔๘	ผู้บริหารห้องเรียน ๑๓๔๙	ผู้ช่วยครุภัณฑ์
ห้อง ก	ห้องเรียนที่ห้องที่ ๑๔ (ห้องที่ ๑๔)	ผู้บริหารห้องเรียน ๑๔๔๘	ผู้บริหารห้องเรียน ๑๔๔๙	ผู้ช่วยครุภัณฑ์

ក្រសួងពេទ្យ នគរបាល នគរាភ័យ នគរាពេជ្រ នគរាបៀវឌីន៍ នគរាបៀវឌីន៍

ក្រសួងពេទ្យ

តារាងពាណិជ្ជកម្ម ក្នុងវគ្គធនធានភាពក្នុងការរំលែកប៉ុណ្ណោះ
ក្នុងវគ្គធនធានភាពក្នុងការរំលែកប៉ុណ្ណោះ ឆ្នាំ ២៥៥៥

រៀបចំ សំណង់សំណង់សំណង់សំណង់

កូដ	ពេលវេលា	ពេលវេលាធិការក្នុង		ពេលវេលាទីផ្សេងៗ
		ពេលវេលាធិការ	ពេលវេលាទីផ្សេងៗ	
1.1.1	9.00 – 10.00	10.00 – 11.00	11.00 – 12.00	13.00 – 14.00
1.1.2	ការអប់រំ	សំណង់	សំណង់	សំណង់
1.1.2	ការអប់រំ	ឲ្យអាចការ	សំណង់	ឲ្យអាចការក្នុង
1.2.1	ការិក	ការអប់រំ	គិតចំណេះ	ការអប់រំ
1.2.2	គិតចំណេះ	ការអប់រំ	សំណង់	ឲ្យអាចការក្នុង
1.3.1	ការអប់រំ	ឲ្យអាចការ	ការិក	ឲ្យអាចការក្នុង
1.3.2	ការអប់រំ	សំណង់	ការិក	ឲ្យអាចការក្នុង

និងការគិតចំណេះរបស់គ្រប់គ្រងការងារបានបង្ហាញពីរាជការ



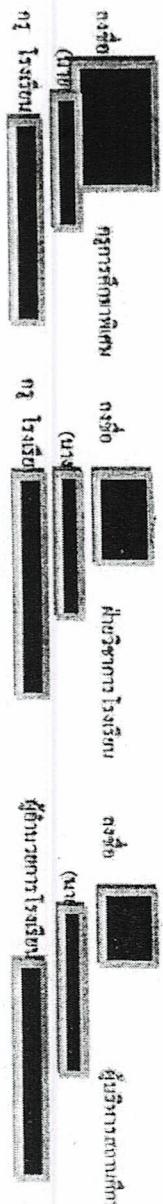
(៩) គេបញ្ជាផ្ទៃលទ្ធផលនៃពេលវេលាធិការ

ពាណិជ្ជកម្ម និងវឌ្ឍន៍សាខាអាជីវកម្ម ទំនាក់ទំនង ១-២ ឆ្នាំក្រោម ២៥៥៥

ខ្លួន តាមការណែនាំការងារការអាជីវកម្ម និងវឌ្ឍន៍

| របៀប | ពេលវេលា |
|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| ៤.២.២ | ការងារ |
| ៤.២.៣ | ការងារ |
| ៤.២.៤ | ការងារ |
| ៤.២.៥ | ការងារ |
| ៤.២.៦ | ការងារ |
| ៤.២.៧ | ការងារ |
| ៤.២.៨ | ការងារ |
| ៤.២.៩ | ការងារ |
| ៤.២.១០ | ការងារ |
| ៤.២.១១ | ការងារ |
| ៤.២.១២ | ការងារ |

និងការងារដែលរាយការណ៍នឹងការងាររបស់ខ្លួន



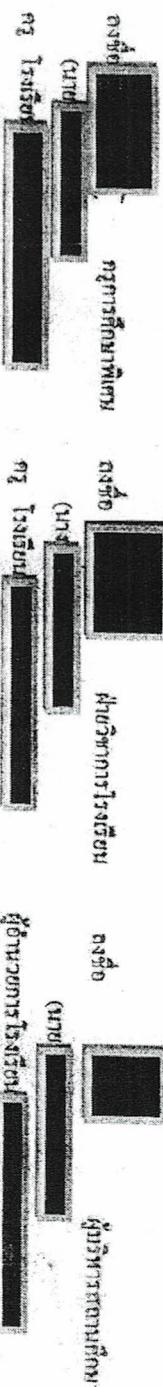
(៩) គេបញ្ជាប់ខ្លួនដៃកែលខែធ្នូ ២០២៤

ตารางสอนตัวเรียนชั้นอนุบาล ปีบ
โรงเรียน [REDACTED]
(เดือนมิถุนายนปี พ.ศ. ๒๕๕๕) ประจำห้องเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๕

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

วัน เวลา	ภาคที่ ๑	ภาคที่ ๒	ภาคที่ ๓	ภาคที่ ๔	ภาคที่ ๕	ภาคที่ ๖	หมายเหตุ
	9.00 – 10.00	10.00 – 11.00	11.00 – 12.00	13.00 – 14.00	14.00 – 15.00	15.00 – 16.00	
ผู้สอน	ครูพิช	พี่ปีร์	ภาราท	นางสาวกานดา	ภาราท	เสริมทักษะวิชาการ	
ผู้ช่วย	คณิต	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	น.ส.พิมพ์	
ผู้อ่าน	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	พัฒนาคุณลักษณะ	
ผู้เขียน	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	น.ส.พิมพ์	
ผู้ฟัง	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	พัฒนาคุณลักษณะ	
ผู้สอนเบ็ดเตล็ด	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	น.ส.พิมพ์	
ผู้ช่วย	คณิต	คณิต	คณิต	คณิต	คณิต	เสริมทักษะวิชาการ	
ผู้อ่าน	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	น.ส.พิมพ์	
ผู้เขียน	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	พัฒนาคุณลักษณะ	
ผู้ฟัง	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	น.ส.พิมพ์	
พักรับประทานอาหารกลางวัน							
				12.00 – 13.00			

ได้ตรวจสอบแล้วครับ/อาจารย์เป็นความจริงทุกประการ



| رُتب | نوع المهمة | الوقت | النوع |
|-------------|---------------------|-------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| مُدرب | الإشراف على المهمات | 12:00-13:00 | الإشراف على المهمات |
| مساعد مدرب | الإشراف على المهمات | 12:00-13:00 | الإشراف على المهمات |
| مساعد مُدرب | الإشراف على المهمات | 12:00-13:00 | الإشراف على المهمات |
| مساعد مُدرب | الإشراف على المهمات | 12:00-13:00 | الإشراف على المهمات |

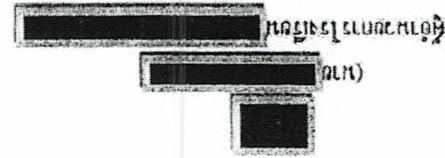
جاءكم الله بالثواب والنجاة من كل شر

[REDACTED] [REDACTED]

جاءكم الله بالثواب والنجاة من كل شر

[REDACTED]

مُهندس ناجي عبد الله



လူတေသန၊ ၂၀၁၀ ခုနှစ်၊ မြန်မာနိုင်ငြန်

နယ်မြေနှင့် အမျိုးသမားရုံး၊ ၃၈ မြန်မာနိုင်ငြန်

နယ်မြေနှင့် အမျိုးသမားရုံး၊ ၂၉ မြန်မာနိုင်ငြန်

နယ်မြေနှင့် အမျိုးသမားရုံး၊ ၁၀ မြန်မာနိုင်ငြန်

နယ်မြေနှင့် အမျိုးသမားရုံး၊ ၁၆ မြန်မာနိုင်ငြန်

နယ်မြေနှင့် အမျိုးသမားရုံး၊ ၂၅၅ ရန်ကုန်

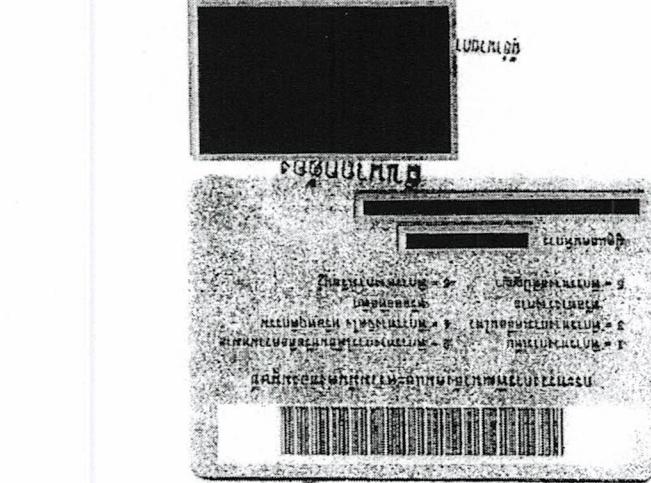
နယ်မြေနှင့် အမျိုးသမားရုံး၊ ၂၅၄ ရန်ကုန်

နယ်မြေနှင့် အမျိုးသမားရုံး၊ ၂၅၅ ရန်ကုန်

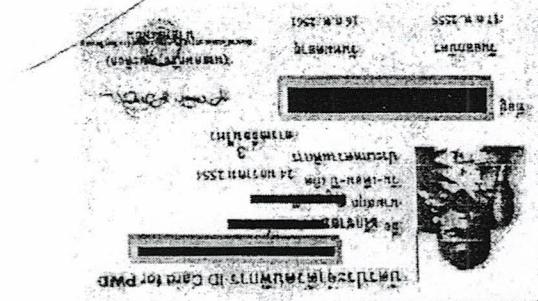
နယ်မြေနှင့် အမျိုးသမားရုံး၊ ၂၅၅ ရန်ကုန်



မြန်မာနိုင်ငြန် - အမျိုးသမားရုံး၊ ၂၅၅ ရန်ကုန်



8/12/2008



8/12/2008

