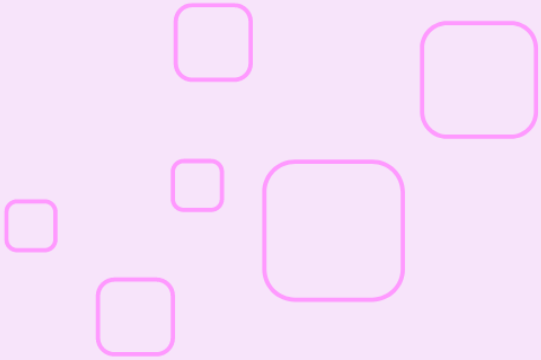




คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2567



โรงเรียนชุมชนตำบลหินปัก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาลพบุรี เขต 1

คำนำ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณเป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของโรงเรียนชุมชนตำบลหินปัก กลุ่มบริหารงานงบประมาณได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการบริหารงานงบประมาณขึ้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่สร้างคุณค่าของโรงเรียนชุมชนตำบลหินปัก เกิดคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประสิทธิภาพการทำงานของโรงเรียนชุมชนตำบลหินปัก มุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นฐานในการพัฒนากระบวนการนี้เพื่อสนับสนุนกระบวนการสร้างคุณค่าหลักของโรงเรียนชุมชนตำบลหินปักให้ดียิ่งขึ้นไป โรงเรียนชุมชนตำบลหินปัก หวังให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานงบประมาณ และผู้ที่สนใจได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนชุมชนตำบลหินปัก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

- 1.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.2 จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ
- 1.3 เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

- 2.1 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.2 ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. งานการอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

3.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. งานการขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

4.1 ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ 1 เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

5. งานการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

5.1 รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. งานการตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

6.1 จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

6.2 จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

7. งานการตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

- 7.1 ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7.2 วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 7.3 วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

8. งานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

- 8.1 วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- 8.2 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- 8.3 สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิญเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. งานการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

9.1 จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

9.2 วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

9.3 กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

9.4 ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

9.5 ดำเนินการเชิญเชิญบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

10. งานการวางแผนพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการวางแผนพัสดุ
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

10.1 การวางแผนพัสดุล่วงหน้า 3 ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

10.2 การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

10.3 ฝ่ายที่ทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมี

การสอบทานกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจํานำข้อมูลที่สอบทานแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

11. งานการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อสนองต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อสนองต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

- 11.1 กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 11.2 กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

12. งานการจัดหาพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการจัดหาพัสดุ
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

- 12.1 การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 12.2 การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ

13. งานการควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

- 13.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค
- 13.2 ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน
- 13.3 ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป

13.4 พัส্তুที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

14. งานการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

14.1 การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. 2520 โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

14.2 การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของการ พ.ศ. 2520 โดยอนุโลม

15. งานการนำเงินส่งคลัง

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการนำเงินส่งคลัง
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

15.1 การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. 2520 หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

16. งานการจัดทำบัญชีการเงิน

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการจัดทำบัญชีการเงิน
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

16.1 ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 แล้วแต่กรณี

17. งานการจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

17.1 จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพ.ศ. 2515 แล้วแต่กรณี

17.2 จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

18. งานการจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

18.1 แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน

ลำดับ	การปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน
1	การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	15 วัน
2	การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง	15 วัน
3	การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	5 วัน
4	การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	14 วัน
5	การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	10 วัน
6	การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ	10 วัน
7	การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ	10 วัน
8	การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ
9	การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ
10	การวางแผนพัสดุ	14 วัน
11	การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	10 วัน
12	การจัดหาพัสดุ	5 วัน
13	การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ	ตลอดปีงบประมาณ
14	การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน	ตลอดปีงบประมาณ
15	การนำเงินส่งคลัง	5 วัน
16	การจัดทำบัญชีการเงิน	5 วัน
17	งานการจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน	14 วัน
18	งานการจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน	10 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2564

4. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

5. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์
เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

6. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2503
- แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2511
- แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2517
- แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 5 พ.ศ. 2534
- แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 6 พ.ศ. 2543

7. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551
- แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2552
- แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2554