



คู่มือ

การปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานแผนงาน

และงบประมาณ

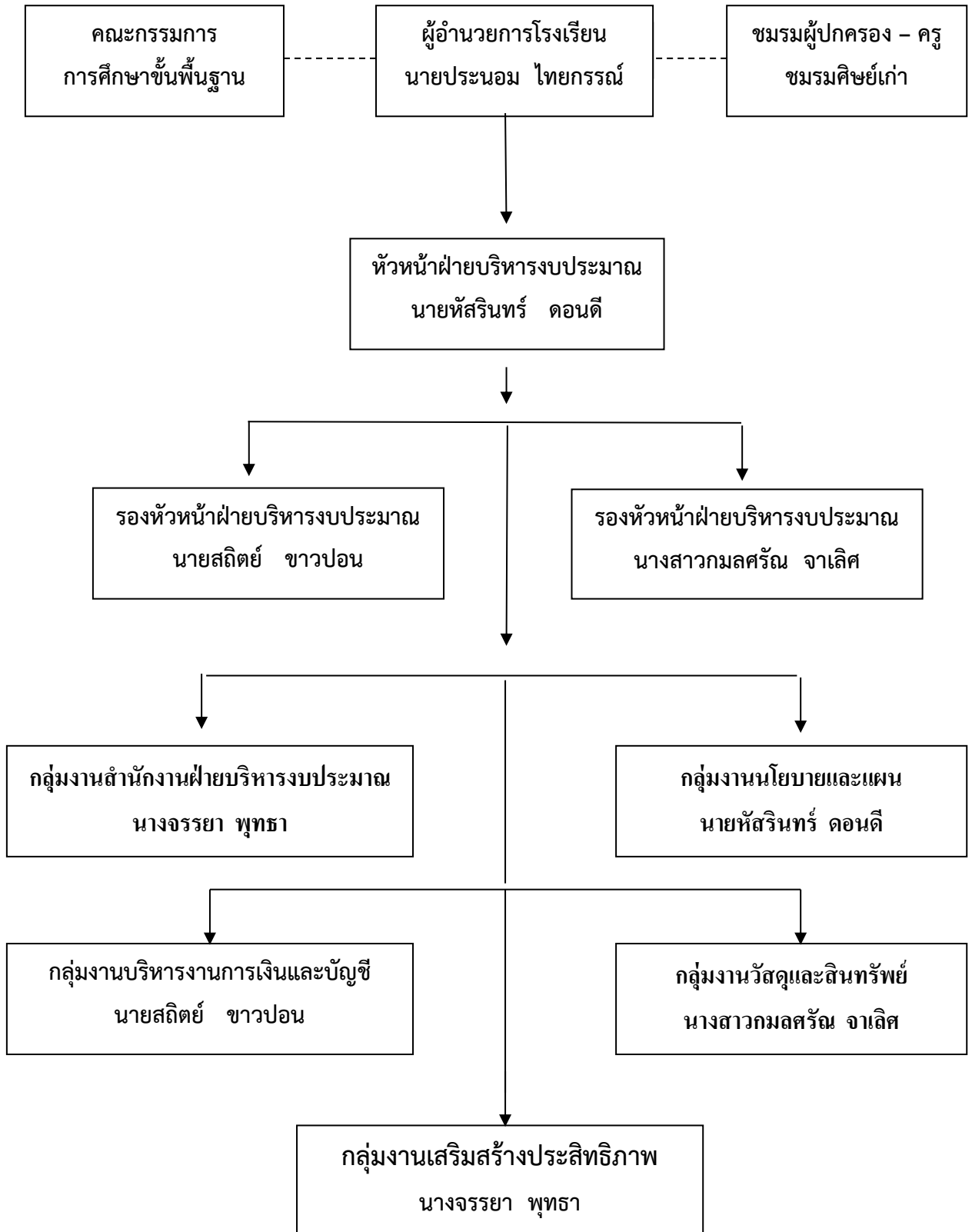
## นโยบายฝ่ายบริหารงบประมาณ

1. พัฒนาระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับงานแผนงาน ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว
2. พัฒนาระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้องคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. พัฒนาระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ของโรงเรียนให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาระบบงานสำนักงาน การจัดเก็บหนังสือ การโต้ตอบหนังสือ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
5. จัดการเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากร เพิ่มประวัติ ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
6. จัดสวัสดิการเกี่ยวกับครูและบุคลากรของโรงเรียน
7. บริการเกี่ยวกับงานธุรการด้านบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระบบ รวดเร็ว เรียบร้อยคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหาร งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน เพื่อใช้ในการจัดการศึกษา ส่งเสริมให้เกิดคุณภาพที่ดีแก่ผู้เรียน

## วิสัยทัศน์

บริการเกี่ยวกับงานธุรการด้านบริหารงบประมาณ รวดเร็ว เรียบร้อย คล่องตัว โปร่งใส เป็นระบบ ตรวจสอบได้ โดยหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณ แบบมุ่งเน้นผลงาน เพื่อใช้ในการจัดการศึกษา ส่งเสริมให้เกิดคุณภาพที่ดีแก่ผู้เรียน สังคม และประเทศชาติ

## แผนการบริหารงานฝ่ายบริหารงบประมาณ



## หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

นายหัสรินทร์ ดอนดี

### มีบทบาทและหน้าที่

1. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
2. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
5. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
7. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงบประมาณและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
9. สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเสนอผู้บริหาร
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

นายสถิตย์ ขาวปอน

### มีบทบาทหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ เมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณไปราชการหรือไม่อยู่
2. ตรวจสอบติดตาม ประเมินผลรายงานการใช้จ่ายเงิน
3. จัดทำแผนการใช้งบประมาณของสถานศึกษา
4. การจัดระบบควบคุมภายในโรงเรียนเพื่อสนองนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
5. ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางสาวกมลศรีธน์ จาเลิศ

### มีบทบาทหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ เมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณไปราชการหรือไม่อยู่
2. ตรวจสอบติดตาม ประเมินผลรายงานการใช้จ่ายเงิน
3. จัดทำแผนการใช้งบประมาณของสถานศึกษา
4. การจัดระบบควบคุมภายในโรงเรียนเพื่อสนองนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
5. ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

1. หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางจรรยา พุทธา

**มีหน้าที่** ดูแล กำกับ ติดตาม เกี่ยวกับงานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

2. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

1. นางจรรยา พุทธา หัวหน้างาน

2. นางสาวสิรินทร์พร หมั่นตาบุตร คณะทำงาน

**มีหน้าที่** ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานผู้อำนวยการ การจัดเอกสาร การไปราชการ  
ของผู้บริหาร บันทึกการประชุมฝ่ายบริหาร ตลอดจนหน้าที่ที่ได้รับ

มอบหมาย

3. งานสารบรรณโรงเรียนและฝ่ายบริหารงบประมาณ

1. นางจรรยา พุทธา หัวหน้างานสารบรรณ

2. นางสาวสิรินทร์พร หมั่นตาบุตร เจ้าหน้าที่สารบรรณ

### มีหน้าที่

1. รับ – ส่ง หนังสือ เอกสารราชการ ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ เอกสารทางราชการ
2. โต้ตอบหนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ให้รวดเร็ว  
ทันเวลา และจัดระบบการส่งหนังสือราชการ
3. จัดแฟ้มหนังสือราชการเพื่อเสนอเช่นลงนาม
4. แจกหนังสือราชการตามคำสั่งของผู้บริหารโรงเรียนที่เกษียณแก่ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ  
และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
5. ติดตามรายงานข้อมูลหนังสือราชการและเอกสารราชการ
6. จัดบริการงานสารบรรณให้สะดวก รวดเร็ว เรียบร้อย และมีระบบ
7. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน  
สารบรรณ พ.ศ.2526
8. เก็บรักษาอุปกรณ์การปฏิบัติงาน ทะเบียนเอกสารให้เรียบร้อยไม่สูญหายสะดวกในการ  
ใช้งาน
9. แยกหนังสือเป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการค้นหา
10. ลงทะเบียนคำสั่งโรงเรียน ควบคุม จัดเก็บ ให้เป็นปัจจุบัน

11. จัด / เก็บ ทำรหัสหนังสือราชการเพื่อเข้าแฟ้ม หลังจากปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว
12. จัดทำข้อมูล กำกับติดตามและบริการด้านการถ่ายเอกสาร
13. ดูแล บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ของกลุ่มงานสำนักงานบริหารงบประมาณ
14. งานที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. งานพัสดุฝ่าย

- |                                 |             |
|---------------------------------|-------------|
| 1. นางจรรยา พุทธา               | หัวหน้างาน  |
| 2. นางสาวสิรินทร์พร หมั่นตาบุตร | เจ้าหน้าที่ |

**มีหน้าที่** ลงทะเบียนวัสดุ จัดเก็บ ควบคุม และขออนุมัติตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

#### 5. งานสารสนเทศฝ่าย

- |                                 |             |
|---------------------------------|-------------|
| 1. นายทวี เชื้อนแก้ว            | หัวหน้างาน  |
| 2. นายหัสรินทร์ ดอนดี           | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวสิรินทร์พร หมั่นตาบุตร | เจ้าหน้าที่ |

**มีหน้าที่** จัดทำ รวบรวม เผยแพร่ ให้บริการและประชาสัมพันธ์ ด้านต่างๆ จัดทำเว็บไซต์ ข้อมูลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงบประมาณ

#### 6. งานสถิติและรายงาน

- |                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| 1. นางสาวสิรินทร์พร หมั่นตาบุตร | หัวหน้างาน |
| 2. นายหัสรินทร์ ดอนดี           | คณะทำงาน   |
| 3. นายปรัชญา จันท์แก้ว          | คณะทำงาน   |

**มีหน้าที่**

1. จัดทำและรวบรวมข้อมูลสถิติของโรงเรียนตลอดจน
2. รายงานสถิติข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียน ให้กับสายงานบริหารตามลำดับขั้นตอนของการบริหาร
3. งานที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มงานนโยบายและแผน

### 1. หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน

นายหัสรินทร์ ดอนดี

หัวหน้ากลุ่มงาน

#### มีหน้าที่

1. กำกับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ที่อยู่ในกลุ่มงานนโยบายและแผน
2. กำหนดมาตรการการดำเนินงานเพื่อให้ ฝ่าย งาน และกลุ่มสาระ นำไปจัดทำ โครงการ/ งาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ของโรงเรียนและของราชการ
3. การจัดสรรงบประมาณ ให้กับงาน/โครงการต่างๆ ของฝ่ายบริหาร ฝ่ายบริหาร งบประมาณ ฝ่ายบริหารวิชาการ ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารงานบุคคล ของ โรงเรียนตามความเหมาะสมของการพัฒนาโรงเรียนในค้ำนต่างๆ
4. การจัดทำเสนอของงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก เช่น องค์การบริหารส่วน จังหวัดลำปาง องค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นๆ
5. การจัดระบบควบคุมภายในโรงเรียนเพื่อสนองนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
6. กำกับ ติดตาม การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนกลยุทธ์ แผนงานต่างๆ ของ โรงเรียน
7. ควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
8. ติดตามประเมินผลงาน/โครงการ ของฝ่าย งาน และกลุ่มสาระ
9. ตรวจสอบประเมินผลและรายงาน การควบคุมการใช้งบประมาณ
10. ติดตามการดำเนินงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
11. งานที่ได้รับมอบหมาย



## 2. เจ้าหน้าที่งานแผนงาน

- |                                 |             |
|---------------------------------|-------------|
| 1. นายหัสรินทร์ ดอนดี           | หัวหน้างาน  |
| 2. นางสาวสิรินทร์พร หมื่นตาบุตร | เจ้าหน้าที่ |

## มีหน้าที่

1. รวบรวมโครงการฝ่าย งาน กลุ่มสาระ เพื่อจัดทำโครงร่างงบประมาณประจำปี
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนกลยุทธ์ แผนงานต่างๆ ของโรงเรียน
3. การจัดสรรงบประมาณ การจัดทำเสนอของบประมาณ
4. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเงินตาม งาน/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
5. ควบคุมการขออนุมัติเงินตาม งาน/โครงการให้ถูกต้องตามประเภทของเงินที่ได้รับจัดสรรตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน
6. รวบรวมหลักฐานการขออนุมัติเงินตาม งาน/โครงการที่ได้รับการจัดสรรตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน
7. ควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
8. ติดตามประเมินผลงาน/โครงการ ของฝ่าย งาน และกลุ่มสาระ
9. ตรวจสอบประเมินผลและรายงาน การควบคุมการใช้งบประมาณ
10. จัดทำเอกสารเผยแพร่ เพื่อส่งเสริมความรู้ความคิดในการวางแผน
11. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
12. รวบรวมสรุปประเมินผลการจัดทำงาน / โครงการเสนอต่อคณะกรรมการและผู้บริหาร
13. การจัดทำเสนอของบประมาณจากหน่วยงานภายนอก เช่นองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง องค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นๆ
14. การจัดระบบควบคุมภายในโรงเรียนเพื่อสนองนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
15. จัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของคณะครูและบุคลากร
16. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของคณะครูและบุคลากร
17. งานที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มงานบริหารงานการเงินและบัญชี

### 1. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานการเงินและบัญชี

นายสถิตย์

ชาวปอน

หัวหน้ากลุ่มงาน

#### มีหน้าที่

1. ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินซื้อพัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดิน-สิ่งก่อสร้างของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ
2. ควบคุมการขอเบิกให้ถูกต้องตามประเภทของเงินที่ได้รับจัดสรรตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน
3. รวบรวมหลักฐานการขอเบิกและทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบการเงิน การบัญชี
4. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดิน-สิ่งก่อสร้างของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ
5. ทำบัญชีให้ถูกต้องตามระบบบัญชีของสถานศึกษา
6. ลงทะเบียนคุมและรวบรวมหลักฐานการจ่ายแยกตามประเภทเงินฯ
7. ทำรายงานด้านการเงินส่ง สตง.และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
8. จัดทำหนังสือโต้ตอบ ชี้แจง ด้านงานการเงิน
9. ให้คำปรึกษาให้คำแนะนำงานการเงิน และบัญชีแก่ฝ่ายบริหาร
10. รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงิน/บัญชีเงินอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
11. งานที่ได้รับมอบหมาย

### 1. งานการเงิน

1. นางสาวกมลศรีณ จาเลิศ

เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

1. จัดทำบัญชีและรวบรวมรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากร
2. จัดทำทะเบียนควบคุมรายละเอียดการหักเงินเดือน ณ ที่จ่าย
3. รวบรวมข้อมูลภาษีเงินได้ (ภงด.91) หัก ณ ที่จ่ายของบุคลากร
4. ตรวจสอบรับหลักฐานการขอเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการอื่น ๆ นำส่ง



## กลุ่มงานวัสดุและสินทรัพย์

1. นางสาวนฤมล จำอินทร์ หัวหน้ากลุ่มงาน

### มีหน้าที่

1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบและถูกต้องตามขั้นตอน รวดเร็วทันเวลา
2. ดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปด้วยความประหยัดและได้พัสดุที่มีคุณภาพ
3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ
4. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานแล้วส่งให้การเงินดำเนินการ
5. ควบคุมดูแลการยืมและเบิกจ่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ
6. ควบคุมพัสดุที่ได้เบิกจ่ายไปแล้ว
7. ดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่จะใช้การได้เสมอ
8. ชี้แจงและวิธีการใช้การบำรุงรักษาพัสดุ
9. จัดการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี วัสดุถาวร เพื่อรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
10. ดำเนินการขออนุมัติการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสียหาย และรายงานจำหน่ายให้ตรงตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
11. ประสานงานการดำเนินงานระหว่างงานพัสดุและแผนงานของโรงเรียน
12. ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้ตรงตามระเบียบของราชการ
13. จัดทำฐานข้อมูลงานบริหารพัสดุ-ครุภัณฑ์
14. จัดทำรายงานพัสดุภายในและรายงานพัสดุประจำปีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
15. เก็บรักษา และให้บริการแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์
16. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุแก่ผู้บริหาร
17. งานที่ได้รับมอบหมาย

- |                                 |             |
|---------------------------------|-------------|
| 2. นางสาวสิรินทร์พร หมิ่นตาบุตร | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายปรัชญา จักรแก้ว           | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางสาวสุนิสา สุพันธ์         | เจ้าหน้าที่ |

### มีหน้าที่

1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ และถูกต้องตามขั้นตอน รวดเร็วทันเวลา
2. จัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปด้วยความประหยัดและได้พัสดุที่มีคุณภาพ
3. จัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
4. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
5. ควบคุมพัสดุที่ได้เบิกจ่ายไปแล้ว
6. ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่จะใช้การได้เสมอ
7. ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี
8. ดำเนินการลงทะเบียนวัสดุถาวร ครุภัณฑ์ ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
9. จัดทำเอกสาร หลักฐาน ข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ
10. จัดทำฐานข้อมูลงานบริหารพัสดุ-ครุภัณฑ์
11. เก็บรักษา และให้บริการแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์
12. รวบรวมรายละเอียด ข้อมูลพัสดุของแต่ละฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ เพื่อดำเนินการจัดหา
13. จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์
14. จัดทำรายงานพัสดุภายในและรายงานพัสดุประจำปีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
15. งานที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มงานเสริมสร้างประสิทธิภาพ

นางจรรยา พุทธา

หัวหน้ากลุ่มงาน

**มีหน้าที่** ดูแล กำกับติดตาม การวางแผนอัตรากำลังของบุคลากรในโรงเรียน เก็บรวบรวม สถิติต่างๆ เกี่ยวกับบุคลากรตลอดจนเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรในโรงเรียน

1. งานวางแผนอัตรากำลังและเสริมสร้างประสิทธิภาพของบุคลากร

- |                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| 1. นายหส์รินทร์ ดอนดี           | หัวหน้างาน |
| 2. นางจรรยา พุทธา               | คณะทำงาน   |
| 3. นางสาวสิรินทร์พร หมื่นตาบุตร | คณะทำงาน   |

**มีหน้าที่**

1. ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังของบุคลากรในโรงเรียน
2. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับบุคลากร
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการครู
4. จัดทำและสรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูเป็นประจำทุกวันและนำเสนอ

ต่อผู้บริหาร

5. จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับวันลาและสรุปตามระเบียบของราชการ
6. จัดทำคำสั่งไปราชการของคณะครูและบุคลากร
7. สรุปสถิติการพัฒนาตนเองของคณะครูและบุคลากร
8. ดำเนินงานเกี่ยวกับ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การปรับวุฒิ การขอย้ายประจำปี

การย้ายสับเปลี่ยน การย้ายกรณีพิเศษ การลาศึกษาต่อ

9. ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการ
10. ส่งเสริมให้เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของคณะครูและบุคลากร
11. เสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรในโรงเรียน
12. งานที่ได้รับมอบหมาย

2. งานวินัยและนิติกร

- |                       |            |
|-----------------------|------------|
| 1. นายหส์รินทร์ ดอนดี | หัวหน้างาน |
| 2. นางจรรยา พุทธา     | คณะทำงาน   |
| 3. นางสร้อยญา เรือนคำ | คณะทำงาน   |

**มีหน้าที่** วางแผน ควบคุมดูแล ติดตาม วินัยของบุคลากร ให้เรียบร้อยและเป็นไปตาม กฎระเบียบและวินัยของครูและบุคลากรทางการศึกษา

### 3. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร

- |                                |            |
|--------------------------------|------------|
| 1. นางจรรยา พุทธา              | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวกมลศรีณ จาเลิศ        | คณะทำงาน   |
| 3. นางสุวิภาญจน์สิริ พิจอมบุตร | คณะทำงาน   |

**มีหน้าที่** วางแผน สร้างขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร เสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรในโรงเรียน

#### งานระบบควบคุมภายใน

- |                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| 1. นายหัสรินทร์ ดอนดี           | หัวหน้างาน |
| 2. นายสถิตย์ ขาวปอน             | คณะทำงาน   |
| 3. นางสาวกมลศรีณ จาเลิศ         | คณะทำงาน   |
| 4. นางสาวสิรินทร์พร หมื่นตาบุตร | คณะทำงาน   |

#### มีหน้าที่

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ภาคผนวก





## คำสั่งโรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม

ที่ ๐๙๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔(ฉบับแก้ไข)

เพื่อให้การปฏิบัติงานในโรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม ดำเนินไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนปฏิบัติงานที่วางไว้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายทุกประการ โรงเรียนจึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ในโรงเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้

### ๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑. นายประนอม	ไทยกรณ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นายดวงเด่น	พิจอมบุตร	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. นางสาวัญญา	เรือนคำ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. นางสาวิกัญญาสิริ	พิจอมบุตร	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ
๕. นายหัสรินทร์	ตอนดี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ และเลขานุการ
๖. นางจรรยา	พุทธา	หัวหน้างานเสริมสร้างประสิทธิภาพ บุคลากรและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา อำนาจความสะดวกและแก้ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

### ๒. ฝ่ายบริหารวิชาการ

#### ๒.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

นางสาวิกัญญาสิริ พิจอมบุตร

มีหน้าที่ ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพและบรรลุตามข้อบ่งชี้หน้าที่ของฝ่ายบริหารวิชาการ นโยบายของสถานศึกษาและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๒ รองหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. ว่าที่ร้อยตรีวีรัญญา เรือนคำ

๒. นายปรัชญา จันทร์แก้ว

มีหน้าที่ ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ ประสานงาน ให้การดำเนินงานในฝ่ายบริหารวิชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยทันเวลา ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. ฝ่ายบริหารงบประมาณ

#### ๓.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

นายหัสรินทร์ ดอนดี

**มีหน้าที่** ควบคุมดูแลและติดตามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ติดต่อราชการและประสานงานภายในโรงเรียนนอกโรงเรียน เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณ

#### ๓.๒ รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นายสถิตย์ ชาวปอน

๒. นางสาวกมลศรีณ จาเลิศ

**มีหน้าที่** ช่วยเหลือสนับสนุนติดตาม ประสานงาน ให้การดำเนินงานในฝ่ายบริหารงบประมาณดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณเมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณไปราชการหรือไม่อยู่

#### ๓.๓ กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางจรรยา พุทธา หัวหน้ากลุ่มงาน

**มีหน้าที่** ดูแล นิเทศ กำกับ ติดตาม พัฒนา สรุปผล รายงานการดำเนินงาน เกี่ยวกับกลุ่มงานสำนักงาน ฝ่ายบริหารงบประมาณ

##### ๓.๓.๑ งานสำนักงานผู้อำนวยการ

๑. นางจรรยา พุทธา หัวหน้างาน

๒. นางสาวสิรินทร์พร หมั่นตาบุตร คณะทำงาน

**มีหน้าที่** ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานผู้อำนวยการ การจัดเอกสาร การไปราชการของผู้อำนวยการ ตลอดจนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

##### ๓.๓.๒ งานสารบรรณโรงเรียนและฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นางจรรยา พุทธา หัวหน้างาน

๒. นางสาวสิรินทร์พร หมั่นตาบุตร คณะทำงาน

**มีหน้าที่** รับ - ส่ง หนังสือ เอกสารราชการ ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ เอกสารทางราชการได้ตอบหนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ให้รวดเร็ว ทันเวลา และจัดระบบการส่งหนังสือราชการจัดพิมพ์หนังสือราชการเพื่อเสนอเซ็นลงนาม แจกหนังสือราชการตามคำสั่งของผู้บริหารโรงเรียนที่เกี่ยวข้องแก่ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องติดตามรายงานข้อมูลหนังสือราชการและเอกสารราชการ จัดบริการงานสารบรรณให้สะดวก รวดเร็ว เรียบร้อย และมีระบบดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ เก็บรักษาอุปกรณ์การปฏิบัติงาน ทะเบียนเอกสารให้เรียบร้อยไม่สูญหายสะดวกในการใช้งาน แยกหนังสือเป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการค้นหาลงทะเบียนคำสั่งโรงเรียน ควบคุม จัดเก็บให้เป็นปัจจุบัน ทำรหัสหนังสือราชการเพื่อเข้าแฟ้ม หลังจากปฏิบัติเรียบร้อยแล้วจัดทำข้อมูล กำกับติดตามและบริการด้านการถ่ายเอกสารดูแล บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ของกลุ่มงานสำนักงานบริหารงบประมาณ จัดทำวารสารประชุมประจำเดือนพร้อมทั้งจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และงานที่ได้รับมอบหมาย



**๓.๓.๓ งานพัสดุฝ่าย**

๑. นางจรรยา พุทธา หัวหน้างาน

๒. นางสาวสิรินทร์พร หมั่นตาบุตร คณะทำงาน

มีหน้าที่ ลงทะเบียนวัสดุ จัดเก็บ ควบคุม และขออนุมัติตามที่ได้รับการ

จัดสรรงบประมาณ

**๓.๓.๔ งานสารสนเทศฝ่าย**

๑. นายหัสรินทร์ ดอนดี หัวหน้างาน

๒. นางสาวสิรินทร์พร หมั่นตาบุตร คณะทำงาน

มีหน้าที่ จัดทำ รวบรวม เผยแพร่ ให้บริการและประชาสัมพันธ์ข้อมูล

เกี่ยวกับฝ่ายบริหารงบประมาณ

**๓.๓.๕ งานสถิติและรายงาน**

๑. นางจรรยา พุทธา หัวหน้างาน

๒. นายหัสรินทร์ ดอนดี คณะทำงาน

๓. นางสาวสิรินทร์พร หมั่นตาบุตร คณะทำงาน

มีหน้าที่ จัดทำและรวบรวมข้อมูลสถิติของโรงเรียนตลอดจนรายงานสถิติ

ข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียน ให้กับสายงานบริหารตามลำดับขั้นตอนของการบริหาร

**๓.๔ กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน**

นายหัสรินทร์ ดอนดี หัวหน้ากลุ่มงาน

มีหน้าที่ กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ต่างๆ ที่อยู่ในกลุ่มงาน นโยบายและแผน การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา การจัดสรรงบประมาณ การจัดทำเสนอขอ งบประมาณ การควบคุมการใช้งบประมาณ

**๓.๔.๑ งานแผนงาน**

๑. นายหัสรินทร์ ดอนดี หัวหน้างาน

๒. นายปรัชญา จันทร์แก้ว คณะทำงาน

๓. นางสาวสุนิสา สุพันธ์ คณะทำงาน

๔. นางสาวนิตยา บันทะใจ คณะทำงาน

มีหน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนา การศึกษา แผนยุทธศาสตร์ แผนงานต่างๆ ของโรงเรียนการตรวจสอบประเมินผลและรายงาน จัดทำและ ติดตามการดำเนินงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ การ การวิเคราะห์ความเหมาะสมของการเสนอขอ งบประมาณการจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณการโอนเงิน งบประมาณการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงานการประเมินผลการใช้เงินและผลการ ดำเนินงาน ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔.๒ งานจัดระบบควบคุมภายในโรงเรียน**

๑. นายหัสรินทร์ ดอนดี หัวหน้างาน

๒. นายสฤติย์ ชาวปอน คณะทำงาน

๓. นางสาวกมลศรีธัม จาเลิศ คณะทำงาน

๔. นางสาวนิตยา บันทะใจ คณะทำงาน

๕. นางสาวสิรินทร์พร หมั่นตาบุตร คณะทำงาน

**มีหน้าที่** วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและกิจการสถานศึกษา วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงกำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษาวางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา ให้อุทิศกรที่เกี่ยวข้อทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนดประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมรายงานผลการประเมินควบคุมภายใน ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๕ กลุ่มงานบริหารงานการเงินและบัญชี

นายสฤติย์ ชาวปอน หัวหน้ากลุ่มงาน

**มีหน้าที่** กำกับ ติดตาม การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ตรวจสอบเบิกจ่ายค่าวัสดุ เบิกเงินจากคลัง นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โอนเงิน การกู้เงินไว้เบิกเพื่อมิ หักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่งสรรพากร

#### ๓.๕.๑ งานการเงิน

๑. นายสฤติย์ ชาวปอน หัวหน้างาน

**มีหน้าที่** ดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาลคนไข้ใน-นอก การเบิกค่าเช่าบ้าน และค่าช่วยการศึกษาบุตร จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน จัดทำเอกสารต่างๆด้านการเงิน ลงทะเบียนและควบคุมเงินทุกประเภท ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๕.๒ งานบัญชี

นางสาวกมลศรีธัม จาเลิศ หัวหน้างาน

**มีหน้าที่** จัดทำบัญชีการเงิน บัญชีเงินคงเหลือประจำวัน จัดส่ง การขึ้นทะเบียน-ส่งเงินสมทบประกันสังคม ทำบัญชีทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๕.๓ งานการรับเงิน

๑. นางจรรยา พุทธา เจ้าหน้าที่รับเงินและออก

เอกสารสำคัญการรับเงิน

๒. นายสฤติย์ ชาวปอน เจ้าหน้าที่จ่ายเงินและจัดเก็บ

เอกสารคู่มือการจ่ายเงิน

#### ๓.๕.๔ งานเก็บรักษาเงิน

๑. นางสาวกมลศรีธัม จาเลิศ หัวหน้างาน

๒. นางจรรยา พุทธา คณะทำงาน

๓. นายสฤติย์ ชาวปอน คณะทำงาน

**มีหน้าที่** ตรวจสอบยอดเงิน สมุดเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือประจำวัน

#### ๓.๕.๕ งานตรวจสอบการจ่ายเงิน

๑. นายหัสรินทร์ ดอนดี หัวหน้างาน

๒. นางสาวัญญา เรือนคำ คณะทำงาน

๓. นายดวงเด่น พิจอมบุตร คณะทำงาน

**มีหน้าที่** ตรวจสอบการรับเงินการจ่ายเงิน สรุปการรับการจ่ายเงิน ประจำเดือนและรายปี

- |                    |                  |                      |
|--------------------|------------------|----------------------|
| ๗.นางสาวรัชนิกร    | ทอนช่วย          | คณะทำงาน             |
| ๘.นางสาวหทัยกรานต์ | รัตนศักดิ์สิทธิ์ | คณะทำงาน             |
| ๙.นางสาวศิริพรรณ   | ประสาร           | คณะทำงาน             |
| ๑๐.นางจรรยา        | พุดธา            | คณะทำงานและเลขานุการ |

**มีหน้าที่** วางแผนการปฏิบัติงานบริการต้อนรับ ดูแลต้อนรับบุคคล คณะบุคคล หน่วยงาน ชุมชน ที่มาติดต่องานของโรงเรียน

#### ๕.๕.๘ งานพนักงานบริการ

- |                  |           |                      |
|------------------|-----------|----------------------|
| ๑. นายดวงเด่น    | พิจอมบุตร | หัวหน้างาน           |
| ๒. นายพงษ์สิทธิ์ | สุปัด     | คณะทำงาน             |
| ๓. นายสว่าง      | เกตุมรรค  | คณะทำงาน             |
| ๔. นายภัทรพงษ์   | เหล็กดี   | คณะทำงาน             |
| ๕. นายสุพจน์     | บุญมาเทพ  | คณะทำงานและเลขานุการ |

**มีหน้าที่** วางแผน ควบคุม ดูแล สั่งการให้พนักงานบริการ พนักงานบริการ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการดูแล สร้างขวัญและกำลังใจตามความเหมาะสม

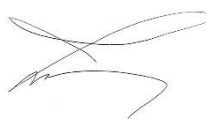
#### ๕.๕.๙ งานยานพาหนะ

- |                         |             |                            |
|-------------------------|-------------|----------------------------|
| ๑. นายสุพจน์            | บุญมาเทพ    | หัวหน้างาน                 |
| ๒. นายดวงเด่น           | พิจอมบุตร   | คณะทำงาน                   |
| ๓. นางสาวสิรินทร์พร     | หมื่นตาบุตร | คณะทำงาน                   |
| ๔. นายภัทรพงษ์          | เหล็กดี     | คณะทำงาน(คนขับลำดับที่ ๑ ) |
| ๕. นายสว่าง             | เกตุมรรค    | คณะทำงาน(คนขับลำดับที่ ๒ ) |
| ๖. คณะทำงานและเลขานุการ |             |                            |

**มีหน้าที่** วางแผน สั่งการในการใช้งานรถยนต์โรงเรียน อีกทั้งบำรุงรักษา ดูแลสภาพให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอตรวจสภาพ เสียภาษี ควบคุมการใช้รถลงทะเบียน เก็บรักษาใบอนุญาต และการเติมน้ำมันตามระยะที่เหมาะสม

ให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ อุดสาหกรรม บังเกิดผลดีต่อทางราชการและโรงเรียน ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประนอม ไทยกรรม)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม



ที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เตรียมห้องสำนักงานและหนังสือลงเวลา ปฏิบัติงานในแต่ละวัน	นางจรรยา พุทธา นางสาวสิรินทร์พร หมั่นตาบุตร	
2	ลงทะเบียนหนังสือรับ /หนังสือส่งทุก ประเภท		
3	คัดลอกหนังสือรับ/หนังสือส่งเก็บไว้เป็น หลักฐาน		
4	แจ้งเวียนหนังสือให้ฝ่ายต่างๆตามหน้าที่ รับผิดชอบ		
5	จัดทำหนังสือตอบโต้ทางราชการ		
6	จัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/รับรอง ความประพฤติของบุคลากร		
7	ออกหนังสือคำสั่งไปราชการของบุคลากร		
8	เตรียมเอกสารบันทึกข้อความที่ใช้ใน โรงเรียน		
9	จัดทำหนังสือเชิญประชุม		
10	รับเรื่องทั้งจากโทรศัพท์/โทรสารและ ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง		
11	ประสานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับ ทางโรงเรียน		
12	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		

หมายเหตุ ปฏิทินการปฏิบัติงานนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

# ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๑๘



สำนักงาน ก.ค.ศ.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิการบดี ผู้อำนวยการ

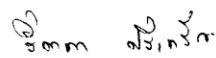
- สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘
- (๒) หลักเกณฑ์และวิธีการปรับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าสู่อัตราในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำชั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- (๓) บัญชีเงินเดือนชั่วคราวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการปรับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าสู่อัตราในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำชั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ แนบท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

ด้วยพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๒ ตอนที่ ๔๓ ก วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ซึ่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) และ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าสู่อัตราในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำชั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๒) และกำหนดบัญชีเงินเดือนชั่วคราวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการปรับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าสู่อัตราในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำชั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ แนบท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๓)

เพื่อให้การดำเนินการปรับเงินเดือนและการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงขอแจ้งการปรับเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการปรับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าสู่อัตราในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางรัตนา ศรีเหรัญ)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๙





## พระราชบัญญัติ

เงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๘

## ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคห้าของมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

“ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น เพื่อเป็นการเยียวยาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินเดือน หรือเงินวิทยฐานะ หรือเงินประจำตำแหน่งที่เหมาะสมและเป็นธรรม

ก.ค.ศ. อาจกำหนดให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการเยียวยาโดยให้ได้รับ  
เงินเดือน หรือเงินวิทยฐานะ

หน้า ๘

เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๔๓ ก ราชกิจจานุเบกษา

๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘

หรือเงินประจำตำแหน่ง ตามที่เห็นสมควรเป็นกรณี ๆ ไปก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ  
วิธีการที่ คณะรัฐมนตรีกำหนด”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ  
ศึกษา ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแนบท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงิน  
ประจำตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย  
พระราชบัญญัติเงินเดือนเงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการ  
ศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแนบท้ายพระราชบัญญัตินี้แทน

การปรับเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาเข้าตามบัญชีแนบท้ายพระราชบัญญัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่

ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๕ ในวาระเริ่มแรกให้ปรับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ  
ศึกษา ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ได้รับอยู่เดิมเข้าสู่อัตราในบัญชีแนบท้ายพระราชบัญญัตินี้  
และให้ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งได้รับ  
เงินเดือน ในอันดับครูผู้ช่วย อันดับ คศ.๑ และอันดับ คศ.๒ ที่ได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าขั้นสูง  
ของอันดับ คศ.๒ ได้รับเงินเดือนในอัตราที่สูงกว่าอัตราที่ได้รับอยู่เดิมตามบัญชีแนบท้าย  
พระราชบัญญัตินี้อีกร้อยละสี่ของ เงินเดือนที่ได้รับอยู่ ในกรณีที่มีการปรับเงินเดือนดังกล่าวทำให้มีเศษ  
ไม่ถึงสิบบาทให้ปรับตัวเลขเงินเดือนดังกล่าว เพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

มาตรา ๖ ในกรณีที่ ก.ค.ศ. ยังมิได้ปรับอัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำ  
ตำแหน่ง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเพื่อให้เข้าสู่อัตรา  
ตามบัญชีเงินเดือน แบบช่วงที่กำหนดเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงได้ เป็นเหตุให้ยังคงต้องใช้บัญชีอัตรา  
เงินเดือนแบบขั้นอยู่ ซึ่งทำให้ ไม่เป็นการสอดคล้องกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง ตามมาตรา ๕ ให้  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์  
และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบ  
วิชาชีพซึ่งได้รับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วย อันดับ คศ.๑ และอันดับ คศ.๒ ที่ได้รับเงินเดือนไม่สูง

กว่าขั้นสูงของอันดับ คศ.๒ ได้รับเงินเดือนในอัตราที่สูงกว่า อัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมอีกหนึ่ง  
ขั้น และเมื่อได้ดำเนินการตามมาตรานี้แล้ว ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการ ตามมาตรา ๕

มาตรา ๗ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ ขั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๔,๗๕๐	๓๔,๓๑๐	๔๑,๖๒๐	๕๘,๓๙๐	๖๙,๐๔๐	๗๖,๘๐๐
ขั้นต่ำ	๑๕,๐๕๐	๑๕,๔๔๐	๑๖,๑๙๐	๑๙,๘๖๐	๒๔,๔๐๐	๒๙,๙๘๐
อันดับ	ครูผู้ช่วย	คศ.๑	คศ.๒	คศ.๓	คศ.๔	คศ.๕

หน้า ๙

เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๔๓ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับอัตรา  
เงินเดือนของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้เหมาะสม  
เป็นธรรม และได้มาตรฐาน โดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลงไป ค่าตอบแทนในภาคเอกชน  
ฐานะการคลังของประเทศ ความแตกต่าง ระหว่างรายได้ของข้าราชการระดับต่าง ๆ ใน  
ประเภทเดียวกันและต่างประเภทกัน และปัจจัยอื่นที่จำเป็น สมควรปรับบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้น  
สูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น  
จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

**หลักเกณฑ์และวิธีการปรับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
เข้าสู่อัตราในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำชั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ**

โดยที่มาตรา ๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดว่า “การปรับเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าตามบัญชีแนบท้ายพระราชบัญญัติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด” และ มาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติเดียวกัน กำหนดว่า “ในกรณีที่ ก.ค.ศ. ยังมิได้ปรับอัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เพื่อให้เข้าสู่อัตราตามบัญชีเงินเดือนแบบช่วงที่กำหนดเงินเดือนขั้นต่ำชั้นสูงได้ เป็นเหตุให้ยังคงต้องใช้บัญชีอัตราเงินเดือนแบบขั้นอยู่ ซึ่งทำให้ไม่เป็นการสอดคล้องกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำชั้นสูง ตามมาตรา ๕ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ซึ่งได้รับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วย อันดับ คศ.๑ และอันดับ คศ.๒ ที่ได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าชั้นสูงของอันดับ คศ.๒ ได้รับเงินเดือนในอัตราที่สูงกว่าอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมอีกหนึ่งขั้น และเมื่อได้ดำเนินการตามมาตรานี้แล้ว ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการตามมาตรา ๕” ประกอบกับคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ และวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ เห็นชอบให้ดำเนินการยกกระดานรายได้บุคลากรภาครัฐ โดยการปรับรายได้ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐชั้นผู้น้อยให้มีรายได้เพิ่มขึ้นเพียงพอต่อการดำรงชีพ ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการไว้ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

๑. ให้ปรับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ได้รับอยู่เดิมเข้าสู่อัตราในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำชั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแนบท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดได้รับเงินเดือนอยู่ในอันดับใดชั้นใด อัตราใด ตามบัญชีเงินเดือนชั่วคราวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการปรับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทำยพระราชกฤษฎีกาการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่ใช้อยู่เดิม ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๗ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๔ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนชั่วคราวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ดังนี้

๒.๑ ผู้ใดได้รับเงินเดือนอยู่ในอันดับครูผู้ช่วย ชั้นใด อัตราใด ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือน ในอันดับครูผู้ช่วย ในชั้นที่มีอัตราเงินเดือนเท่าเดิม

๒.๒ ผู้ใดได้รับเงินเดือนอยู่ในอันดับครูผู้ช่วย ซึ่งไปอาศัยเบิกเงินเดือนในอันดับ คศ. ๑ ชั้นใด อัตราใด ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วย ในชั้นที่มีอัตราเงินเดือนเท่าเดิม

๒.๓ ผู้ใดได้รับเงินเดือนอยู่ในอันดับ คศ. ๑ ชั้นใด อัตราใด ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๑ ในชั้นที่มีอัตราเงินเดือนเท่าเดิม

๒.๔ ผู้ใดได้รับเงินเดือนอยู่ในอันดับ คศ. ๒ อันดับ คศ. ๓ อันดับ คศ. ๔ และอันดับ คศ. ๕ ชั้นใด อัตราใด ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒ คศ. ๓ คศ. ๔ และ คศ. ๕ ในชั้นที่มีอัตราเงินเดือนเท่าเดิม แล้วแต่กรณี

๒.๕ ผู้ใดได้รับเงินเดือนอยู่ในอันดับ คศ. ๒ อันดับ คศ. ๓ และอันดับ คศ. ๔ ซึ่งอาศัยเบิกในอันดับถัดไปอีกหนึ่งอันดับนั้น ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ใช้บังคับ ให้ผู้นั้นไปอาศัยเบิกในอันดับนั้นตามเดิม ในชั้นที่มีอัตราเงินเดือนเท่าเดิมต่อไป ตามบัญชีเงินเดือนชั่วคราวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงอยู่ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ ตามบัญชีเงินเดือนชั่วคราวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้นำจำนวนขั้นที่เหลือจากการเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ มาเลื่อนให้ผู้นั้น จากขั้นเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมเป็นขั้นเงินเดือนใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ดังนี้



บัญชีเงินเดือนชั่วคราวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ  
 แบบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการปรับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
 เข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ  
 แบบท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครู  
 และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

๒๓				๕๘,๓๙๐		
๒๖.๕๐				๕๗,๕๐๐		
๒๖				๕๖,๖๑๐	๖๙,๐๕๐	
๒๕.๕๐				๕๕,๗๒๐	๖๘,๐๐๐	
๒๕				๕๔,๘๓๐	๖๖,๙๖๐	
๒๔.๕๐				๕๓,๙๔๐	๖๕,๙๒๐	
๒๔				๕๓,๐๕๐	๖๔,๘๘๐	
๒๓.๕๐				๕๒,๑๖๐	๖๓,๘๔๐	
๒๓			๕๑,๖๒๐	๕๒,๐๖๐	๖๒,๘๐๐	
๒๒.๕๐			๕๐,๙๙๐	๕๑,๑๗๐	๖๒,๑๐๐	
๒๒			๕๐,๓๖๐	๕๐,๒๙๐	๖๑,๑๑๐	๓๖,๘๐๐
๒๑.๕๐		๓๔,๓๑๐	๓๙,๓๓๐	๔๙,๔๒๐	๖๐,๑๕๐	๓๕,๕๖๐
๒๑		๓๓,๓๗๐	๓๘,๑๐๐	๔๘,๕๕๐	๕๙,๑๙๐	๓๕,๓๒๐
๒๐.๕๐		๓๓,๒๓๐	๓๗,๔๓๐	๔๗,๖๖๐	๕๘,๒๖๐	๓๕,๑๙๐
๒๐		๓๒,๓๗๐	๓๖,๘๓๐	๔๖,๗๖๐	๕๗,๓๓๐	๓๕,๐๖๐
๑๙.๕๐		๓๒,๒๓๐	๓๖,๑๖๐	๔๖,๐๕๐	๕๖,๔๕๐	๓๐,๙๓๐
๑๙		๓๑,๓๑๐	๓๖,๕๕๐	๔๕,๒๙๐	๕๕,๕๓๐	๖๙,๘๑๐
๑๘.๕๐		๓๑,๑๙๐	๓๖,๒๕๐	๔๔,๕๖๐	๕๔,๖๙๐	๖๘,๕๙๐
๑๘		๓๐,๓๑๐	๓๕,๖๕๐	๔๓,๘๐๐	๕๓,๘๒๐	๖๗,๕๓๐
๑๗.๕๐		๓๐,๑๙๐	๓๕,๐๕๐	๔๓,๐๕๐	๕๒,๙๕๐	๖๖,๕๐๐
๑๗		๒๙,๓๗๐	๓๔,๕๓๐	๔๒,๓๓๐	๕๒,๐๖๐	๖๕,๕๐๐
๑๖.๕๐		๒๙,๒๓๐	๓๓,๘๕๐	๔๑,๕๕๐	๕๑,๑๗๐	๖๔,๖๖๐
๑๖		๒๘,๓๑๐	๓๓,๒๖๐	๔๐,๘๖๐	๕๐,๒๙๐	๖๒,๘๒๐
๑๕.๕๐		๒๘,๒๑๐	๓๒,๖๕๐	๔๐,๑๐๐	๔๙,๔๒๐	๖๑,๖๕๐
๑๕		๒๗,๓๗๐	๓๒,๐๖๐	๓๙,๓๓๐	๔๘,๕๕๐	๖๐,๕๐๐
๑๔.๕๐		๒๗,๒๓๐	๓๑,๕๕๐	๓๘,๖๒๐	๔๗,๖๖๐	๕๙,๓๕๐
๑๔		๒๖,๓๑๐	๓๐,๘๕๐	๓๗,๙๐๐	๔๖,๗๗๐	๕๘,๒๑๐
๑๓.๕๐		๒๖,๒๑๐	๓๐,๒๖๐	๓๗,๒๐๐	๔๕,๘๘๐	๕๗,๑๕๐
๑๓	๒๕,๓๗๐	๒๕,๒๓๐	๒๕,๖๙๐	๓๖,๕๐๐	๔๕,๐๑๐	๕๕,๙๓๐
๑๒.๕๐	๒๕,๒๓๐	๒๕,๒๕๐	๒๕,๑๕๐	๓๕,๘๐๐	๔๔,๑๗๐	๕๕,๓๗๐
๑๒	๒๕,๑๑๐	๒๕,๓๗๐	๒๕,๕๙๐	๓๕,๑๒๐	๔๓,๓๒๐	๕๕,๖๕๐
๑๑.๕๐	๒๕,๓๖๐	๒๕,๒๓๐	๒๕,๐๕๐	๓๔,๕๓๐	๔๒,๕๑๐	๕๒,๕๒๐
๑๑	๒๕,๒๓๐	๒๕,๑๑๐	๒๕,๓๗๐	๓๓,๘๐๐	๔๑,๗๒๐	๕๑,๓๘๐
๑๐.๕๐	๒๕,๑๑๐	๒๕,๓๖๐	๒๕,๖๙๐	๓๓,๑๕๐	๔๐,๙๓๐	๕๐,๒๕๐
๑๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๒๓๐	๒๕,๕๕๐	๓๒,๕๐๐	๔๐,๐๙๐	๔๙,๑๒๐
๙.๕๐	๒๔,๕๓๐	๒๕,๑๑๐	๒๕,๓๓๐	๓๑,๘๗๐	๓๙,๓๓๐	๔๘,๐๑๐
๙	๒๔,๑๕๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๕๕๐	๓๑,๒๕๐	๓๘,๕๕๐	๔๖,๘๘๐
๘.๕๐	๒๔,๐๗๐	๒๔,๕๓๐	๒๕,๓๓๐	๓๐,๖๒๐	๓๗,๗๗๐	๔๕,๗๓๐
๘	๒๔,๐๓๐	๒๔,๑๕๐	๒๕,๕๕๐	๓๐,๐๒๐	๓๗,๐๒๐	๔๔,๖๖๐
๗.๕๐	๑๙,๙๒๐	๒๔,๐๗๐	๒๕,๓๓๐	๒๙,๔๒๐	๓๖,๒๕๐	๔๓,๕๖๐
๗	๑๙,๕๕๐	๒๔,๐๒๐	๒๕,๒๓๐	๒๘,๘๑๐	๓๕,๕๘๐	๔๒,๕๘๐
๖.๕๐	๑๙,๑๐๐	๑๙,๙๒๐	๒๕,๑๕๐	๒๘,๒๐๐	๓๔,๖๙๐	๔๑,๕๐๐
๖	๑๘,๖๙๐	๑๙,๕๕๐	๒๕,๐๖๐	๒๗,๕๘๐	๓๓,๘๒๐	๔๐,๓๖๐
๕.๕๐	๑๘,๒๗๐	๑๙,๑๐๐	๒๔,๙๕๐	๒๖,๙๗๐	๓๓,๑๕๐	๓๙,๓๐๐
๕	๑๗,๘๑๐	๑๘,๖๙๐	๒๔,๘๖๐	๒๖,๓๕๐	๓๒,๒๘๐	๓๘,๒๖๐
๔.๕๐	๑๗,๖๙๐	๑๘,๒๓๐	๒๔,๗๖๐	๒๕,๗๕๐	๓๑,๖๓๐	๓๗,๒๒๐
๔	๑๗,๓๑๐	๑๗,๘๑๐	๒๔,๖๗๐	๒๕,๑๕๐	๓๐,๙๕๐	๓๖,๒๒๐
๓.๕๐	๑๖,๙๒๐	๑๗,๓๑๐	๒๔,๕๕๐	๒๔,๕๕๐	๓๐,๐๙๐	๓๕,๒๓๐
๓	๑๖,๕๓๐	๑๗,๐๓๐	๑๙,๕๖๐	๒๓,๙๑๐	๒๙,๓๓๐	๓๔,๕๕๐
๒.๕๐	๑๖,๑๙๐	๑๖,๖๓๐	๑๘,๙๗๐	๒๓,๒๘๐	๒๘,๕๙๐	๓๓,๕๓๐
๒	๑๕,๘๐๐	๑๖,๒๖๐	๑๘,๔๓๐	๒๒,๖๗๐	๒๗,๘๕๐	๓๒,๖๘๐
๑.๕๐	๑๕,๔๓๐	๑๕,๘๕๐	๑๗,๙๓๐	๒๒,๐๕๐	๒๗,๐๙๐	๓๑,๘๒๐
๑	๑๕,๐๕๐	๑๕,๔๕๐	๑๖,๑๙๐	๑๙,๘๖๐	๒๕,๕๐๐	๒๙,๙๘๐
๒ ขั้น	ครูผู้ช่วย	คศ.๑	คศ.๒	คศ.๓	คศ.๔	คศ.๕

## คณะผู้จัดทำ

1. นายประนอม ไทยกรรณ์
2. นายหัสรินทร์ ดอนดี
3. นายสถิตย์ ขาวปอน
4. นางสาวกมลศรีณ จาเลิศ
5. นางจรรยา พุทธา
6. นางนฤมล จำอินทร์
7. นางสาวสิรินทร์พร หมั่นตาบุตร
9. นายปรัชญา จันทร์แก้ว