



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

หลักการและแนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงาน โดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรม และหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบ ความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานธุรการ
2. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - 2.1 งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
 - 2.1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
 - 2.1.2 การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
 - 2.2 งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
3. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - 3.1 งานสรรหาและบรรจุ
 - 3.1.1 การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก
 - 3.1.2 การบรรจุเข้ารับราชการใหม่
 - 3.2 งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.2.1 การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.2.2 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.2.3 การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.2.4 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ



- 3.2.5 การรักษาราชการแทน
- 3.3 งานออกจากราชการ
 - 3.3.1 การเกษียณอายุราชการ
 - 3.3.2 การลาออกจากราชการ
 - 3.3.3 การให้ออกจากราชการกรณีอื่นๆ (ขาดคุณสมบัติ, ทูพพลภาพ, หย่อนสมรรถภาพ)
 - 3.3.4 การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
4. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
 - 4.1 งานบำเหน็จความชอบ
 - 4.2 งานทะเบียนประวัติ
 - 4.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 4.4 งานบริการบุคลากร
 - 4.4.1 การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
 - 4.4.2 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - 4.4.3 การขอหนังสือรับรอง
 - 4.4.4 การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
 - 4.4.5 การขออนุญาตลาอุปสมบท
 - 4.4.6 การลาไปประกอบพิธีฮัจย์
5. กลุ่มงานพัฒนามูลสารกร
 - 5.1 งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ
 - 5.1.1 การฝึกอบรม
 - 5.1.2 การศึกษาต่อ
 - 5.2 งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
 - 5.3 งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
 - 5.3.1 การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ
 - 5.3.2 การส่งเสริมความมั่นคง ฝังความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ
 - 5.4 งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล
6. กลุ่มงานวินัยและนิติการ
 - 6.1 งานวินัย
 - 6.2 งานอุทธรณ์และร้องทุกข์
 - 6.2.1 การอุทธรณ์
 - 6.2.2 การร้องทุกข์
 - 6.3 งานกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
7. กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา





การวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ



2.1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา
3. กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
4. จัดทำแผนอัตรากำลังเขตพื้นที่การศึกษา
5. เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
6. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
7. นำแผนสู่การปฏิบัติ
8. ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. มีแผนอัตรากำลังในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. มีแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของ ก.ค.ศ.
2. แนวทางการบริหารงานบุคคลของ ก.ค.ศ.
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546
4. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
5. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.1.2 การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ประสานการจัดทำระบบข้อมูล
2. การวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็น ความต้องการ ความขาดแคลน เทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
3. เสนอการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเกลี่ยอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
4. เสนอการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. เขตพื้นที่ศึกษามีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติด้านการเกลี่ยอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ชัดเจน
2. เขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารอัตรากำลังที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพ
3. สถานศึกษามีมาตรฐานด้านบุคลากรสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็น



กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ ก.ค.ศ.
2. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2 งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาและหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
3. รับคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากสถานศึกษา
4. ดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
5. นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติ
6. ผู้มีอำนาจตามกฎหมายมีคำสั่งการปรับปรุงตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
7. เสนอแนะการพัฒนาแก่หน่วยงานตามความเหมาะสม

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. มีการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะตามกฎหมาย

3. กลุ่มงานสรรหาและแต่งตั้ง

3.1 งานสรรหาและบรรจุ

3.1.1 การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. สํารวจอัตรว่างข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา
2. วางแผนจัดทำโครงการและงบประมาณค่าใช้จ่ายในการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก
3. ประสานการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนในการดำเนินการ
4. ขออนุมัติดำเนินการเปิดรับสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือกต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
5. ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก
6. ขออนุมัติประกาศผลการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก และการเรียกตัวบรรจุแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้ง



4. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียน

4.1 งานบำเหน็จความชอบ

4.1.1 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่าย

(1) การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

1. การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีชั่วคราว บัญชีถือจ่าย คือเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย จึงกำหนดให้จัดทำแยกตามหน่วยเบิก

- วิเคราะห์ผลการเลื่อนขั้นประจำปีและตรวจสอบความถูกต้อง
- ประมวลผลข้อมูลและจัดทำบัญชีถือจ่ายตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขออนุมัติกรมบัญชีกลาง
- เมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งบัญชีถือจ่ายให้หน่วยเบิก

ดำเนินการเบิกจ่าย

2. การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำรวจข้อมูลการตัดอัตราข้ามหน่วยเบิก ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างหน่วยเบิกและสรุปจำนวนอัตราของปีงบประมาณเดิมจำแนกรายอัตรา

- จัดทำทะเบียนคุมบัญชีถือจ่ายของปีงบประมาณใหม่ซึ่งมีลักษณะเป็นบัญชีถือจ่ายรายตัว แสดงรายละเอียดของเงินถือจ่ายปีงบประมาณเดิม เงินถือจ่ายปีงบประมาณใหม่ เงินปรับลด เงินเลื่อนขั้น และเงินเพิ่มพิเศษต่างๆ

- ประมวลผลข้อมูลและจัดทำบัญชีถือจ่าย บัญชีรายละเอียดประกอบบัญชีถือจ่ายตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- ตรวจสอบความถูกต้อง ความต่อเนื่องของจำนวนอัตราที่ถือจ่ายปีงบประมาณเดิมและปีงบประมาณใหม่เป็นรายอัตรา/ความสอดคล้องของข้อมูล เงินถือจ่ายปีที่แล้ว เงินถือจ่ายปีนี้ เงินปรับลด และเงินเลื่อนขั้น

- เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขออนุมัติกรมบัญชีกลาง

- เมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติ ส่งบัญชีถือจ่ายให้หน่วยเบิกดำเนินการเบิกจ่าย

3. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม

- สำรวจและรวบรวมข้อมูลข้าราชการที่ได้ปรับอัตราเงินเดือนให้สูงขึ้นกรณีต่างๆ เช่น ปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามวุฒิที่สูงขึ้น ปรับอัตราเงินเดือนตามที่ได้รับโอน ปรับอัตราเงินเดือนเนื่องจากเลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติม ฯลฯ

- ประมวลผลข้อมูลและจัดทำบัญชีถือจ่ายตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขออนุมัติกรมบัญชีกลาง

- เมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติ ส่งบัญชีถือจ่ายให้หน่วยเบิกดำเนินการเบิกจ่าย



(2) เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูที่มีสิทธิได้รับเงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งเสนอไปยัง คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำทะเบียนตำแหน่งส่งไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อ เสนอสำนักงบประมาณ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ขอถือจ่ายไปยังกรมบัญชีกลาง

3. เมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติ ส่งบัญชีถือจ่ายให้หน่วยเบิกดำเนินการเบิกจ่าย

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความพึงพอใจในการบริการ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง สำหรับข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

4.1.3 งานขอรับเงินรางวัลประจำปี

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการให้เงินรางวัลประจำปีของครูและ บุคลากรทางการศึกษา

2. คณะกรรมการเสนอหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติขอรับเงินรางวัลต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่ การศึกษา

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเสนอขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขต พื้นที่การศึกษา

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติให้สถานศึกษาครูและบุคลากรทางการ ศึกษาทราบ

5. ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอรายละเอียดครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงินรางวัลประจำปีให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

2. ครูและบุคลากรทางการศึกษาพอใจที่จะได้รับเงินรางวัลประจำปี

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเงินรางวัลประจำปี



4.2 งานทะเบียนประวัติ

4.2.1 การควบคุมการเกษียณอายุราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. เจ้าหน้าที่บันทึกวัน เดือน ปี เกิด ลงใน
 - 1.1 บัตรเกษียณอายุราชการ
 - 1.2 ระบบคอมพิวเตอร์
2. คำนวณผู้ที่จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ และต้องพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้น
 - 2.1 วิธีคำนวณ
 - 2.1.1 ผู้ที่เกิดระหว่างวันที่ 2 ตุลาคม – 31 ธันวาคม ให้ใช้ 61 บวก พ.ศ.เกิด
 - 2.1.2 ผู้ที่เกิดระหว่างวันที่ 1 มกราคม – 1 ตุลาคม ให้ใช้ 60 บวก พ.ศ.เกิด
3. แจ้งรายชื่อข้าราชการดังกล่าวไปส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
4. ตรวจสอบและยืนยันพร้อมแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเกษียณอายุราชการให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ทราบ

5. ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ
6. ส่งประกาศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้เกษียณอายุราชการ และหน่วยงานราชการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร0205/ว 42 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2538
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0513/2263 ลงวันที่ 24 มกราคม 2538

4.2.2 การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประกอบด้วย

- ทะเบียนราษฎร
- หลักฐานทางการศึกษา
- หลักฐานทางราชการ
- หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด
- หลักฐานอื่นๆ ของทางราชการที่ระบุ วัน เดือน ปีเกิด โดยชัดเจน

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
3. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ
4. ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต
5. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข



ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ทะเบียนประวัติถูกต้องตามความเป็นจริง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ 4486/2503 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2503

4.2.3 การจัดทำ และเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. เจ้าของประวัติกรอรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเอง พร้อมลงลายมือชื่อ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้อง
3. เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย
4. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงใน ก.พ.7 / สมุดประวัติ / แฟ้มประวัติ
5. ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย / ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

หน่วยงานมีข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการจัดทำ เก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

ศึกษา

4.2.4 การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
 - 1.1 ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างกรอรายละเอียดข้อมูลต่างๆ
 - 1.2 เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้
 - 1.2.1 เก็บไว้ในแฟ้มปกติ
 - 1.2.2 เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์
2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติ บันทึกรายการเกี่ยวกับประวัติที่เกิดขึ้น
3. เก็บข้อมูลไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย
4. นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สามารถนำข้อมูลที่ได้มาบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ

4.2.5 การขออนุญาตการลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ผู้มีสิทธิขออนุญาต เสนอใบลาพร้อมหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาต โดยนำใบลาทุกฉบับ (ฉบับจริง) พร้อมเอกสารประกอบ เช่น ใบรับรองแพทย์นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น



2. ผู้บังคับบัญชาเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1 ใบลา
 - 3.2 ตรวจนับวันลา (ภายในปีงบประมาณ)
 - 3.3 ใบรับรองแพทย์
 4. ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุด นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลาและเบิกจ่ายในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ
- ผลสำเร็จที่คาดหวัง**

ผู้มีสิทธิได้รับอนุญาตการลา และได้รับเงินเดือนในระหว่างลา มีความพอใจในการปฏิบัติงาน และได้รับความคุ้มครอง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2535
2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

พ.ศ.2535

4.2.6 การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการ และถึงแก่กรรม

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการรองรับข้อมูลประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองในเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการรับรองข้อมูลประวัติทะเบียนประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. เจ้าหน้าที่มอบเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการรับรองข้อมูลประวัติ ทะเบียนประวัติ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองข้อมูลแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการเรื่องเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นๆ ต่อไป

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ที่ลาออกจากราชการและทายาทของผู้ถึงแก่กรรมพอใจในเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นๆ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

4.2.7 การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายงานการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยนับตามปีปฏิทิน (1 มกราคม – 31 ธันวาคม) เสนอเขตพื้นที่การศึกษา



2. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดส่งบัญชีรายการการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามลำดับขั้น

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา

4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงปกแฟ้มประวัติข้าราชการของแต่ละคน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

หน่วยงานมีข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535

4.2.8 การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและก.พ.7

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. เจ้าของประวัติยื่นความจำนงในการขอสำเนาทะเบียนประวัติและก.พ.7 ด้วยตนเอง หรือเจ้าของประวัติมอบฉันทะให้บุคคลอื่นยื่นเสนอการขอจัดทำสำเนาทะเบียนประวัติและก.พ.7 โดยเจ้าของประวัติทำหนังสือมอบฉันทะพร้อมแนบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของเจ้าของประวัติและผู้รับมอบฉันทะด้วย

2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง

3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการจัดทำสำเนาทะเบียนประวัติและก.พ.7 พร้อมรับรองข้อมูลถูกต้องและส่งมอบให้แก่ผู้ยื่นความจำนงหรือผู้ได้รับมอบฉันทะ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

เจ้าของประวัติที่ยื่นความจำนงมีความพอใจในการได้รับการบริการสำเนาทะเบียนประวัติและก.พ.7 เพื่อนำไปใช้ได้ตามประสงค์

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546

2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

4.2.10 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับขั้น

2. ผู้บังคับบัญชาเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ทะเบียนสมรส (คร.3)

- ทะเบียนหย่า (คร.7)

- เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อ (ทร.3)

- เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ท.4)



- ทะเบียนบ้าน (ทร.14)
- ใบรับรองคุณวุฒิ หรือปริญญาบัตร

4. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.7 / สมุดประวัติ / แฟ้มประวัติ
5. แจ้งหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

หน่วยงานมีข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นปัจจุบันที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.2.11 การรายงานบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ส่วนราชการรายงานการถึงแก่กรรมของบุคลากรทางการศึกษาตามลำดับชั้น
2. เจ้าหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
3. ตอบรับทราบหน่วยงานที่รายงานการถึงแก่กรรม
4. ออกหนังสือแสดงความเสียใจต่อครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม
5. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การบริหารงานบุคคลมีข้อมูลอัปเดตกำลังที่เป็นปัจจุบัน ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมมีขวัญและกำลังใจ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายที่กำหนด
3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการมีความพึงพอใจและเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538



2. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.2484
3. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2485
4. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2507
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง
ช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536

4.4 งานบริการบุคคล

4.4.1 การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ผู้มีสิทธิได้รับการยกเว้น กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนดก่อนเดือนเมษายนของทุกปี
2. แนบเอกสาร
 - สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
 - ตารางการสอน/สัปดาห์
 - จำนวนนักเรียนที่รับผิดชอบ
 - สำเนา สด.35, สด.9
3. เจ้าหน้าที่นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนามนำเสนอผู้มีอำนาจ
4. ผู้มีอำนาจออกใบสำคัญยกเว้น แล้วแจ้ง
 - 4.1 ท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของผู้นั้น
 - 4.2 แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารไม่เกิดผลเสียหายต่อการ
เรียนการสอนของเด็ก

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.4.2 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐาน ดังนี้
 - ตีตรูปถ่ายในแบบขอมีบัตร 3 รูป
 - สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
 - ใบรับรองหมู่โลหิต 1 ฉบับ
 - เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
3. เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุม

ทะเบียนประวัติไว้



4. ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้มีบัตรได้รับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้เป็นบัตรประจำตัว

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

4.4.3 งานขอหนังสือรับรอง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอหนังสือ
2. เสนอต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานเหตุผล ความจำเป็น
4. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามหนังสือรับรอง
5. ส่งหนังสือรับรอง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ขอหนังสือรับรองได้รับความพอใจและใช้สิทธิในกาเป็นข้าราชการ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

4.4.4 งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ผู้มีความประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนด
2. ในกรณีที่เดินทางอยู่ในระหว่างเปิดภาคเรียน ต้องแนบใบลาที่ได้รับการอนุญาต
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - แบบขออนุญาต
 - บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย
 - ใบลา กิจ หรือลาพักผ่อน หนังสือเชิญจากองค์การ หน่วยงาน
4. นำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามนำเสนอผู้มีอำนาจ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ขออนุญาตเดินทางได้รับความพอใจ เดินทางอย่างมีความสุข

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535
2. แนวปฏิบัติการเดินทางไปต่างประเทศ



4.4.5 งานขออนุญาตลาอุปสมบท

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ผู้มีความประสงค์จะอุปสมบทกรอกราชการละเอียดตามแผนที่กำหนด ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ
3. นำเสนอผู้มีอำนาจ
 - 3.1 ขออนุญาตการลาอุปสมบท
 - 3.2 เสนอพระอุปัชฌาย์ เพื่อขออนุญาตให้ไปอุปสมบท

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ขออนุญาตมีศรัทธาในพระพุทธศาสนา และได้รับความพึงพอใจ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535
2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการอนุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท

4.4.6 การขอพระราชทานเพลิงศพ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. เจ้าภาพแจ้งวัตถุประสงค์ของการเสนอขอพระราชทานเพลิงศพ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - หลักเกณฑ์ คุณสมบัติ
 - วัน เดือน ปี ที่จะขอพระราชทานเพลิงศพ
 - สถานที่
 - นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เสนอเลขาธิการพระราชวัง
 - ติดต่อประสานงาน (เลขาธิการพระราชวัง เจ้าภาพ)
3. ดำเนินการตามขั้นตอนของสำนักพระราชวัง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

เจ้าภาพพอใจที่ได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับบริการที่รวดเร็ว

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการขอพระราชทานเพลิงศพของสำนักพระราชวัง



5. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

5.1 งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

5.1.1 การฝึกอบรม

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนา (Training needs)
2. จัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตร คู่มือ นวัตกรรมและจัดหาเทคโนโลยี
4. ประสานและส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง ทั้งกรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่ง (Pre-service Training) และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Inservice Training) รวมทั้งการอบรมลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีเข้าสู่ตำแหน่งใหม่และกรณีประจำการ
5. การประเมินผลการฝึกอบรม
6. ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบและกระบวนการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาวิชาชีพ
7. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา
8. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษามีการอบรมหรือประสานการฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อสร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ
9. สร้างเครือข่ายประสานการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาและสถานศึกษา
10. ประสานกับหน่วยงานทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้มีการเทียบโอนประสบการณ์ ในการฝึกอบรมกับการพัฒนาวิทยฐานะของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. ครู ผู้บริหาร และบุคลากรทางการศึกษาถือว่าเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่สำคัญยิ่งในการที่จะดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง
2. ครู ผู้บริหาร และบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ.2534
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546
4. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครู

5.1.2 การลาศึกษาต่อ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ



1. ศึกษาความจำเป็นและดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีวุฒิและไม่มีวุฒิได้มีโอกาสศึกษาต่อ ตามความต้องการของตนและหน่วยงานทางการศึกษา โดยให้สอดคล้องกับนโยบายและหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือกระทรวงศึกษาธิการและตามข้อตกลงในการส่งไปศึกษาต่อกับสถาบันอุดมศึกษา

2. ดำเนินการวางแผนและส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อทุกประเภท

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาได้รับการศึกษาและพัฒนาอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง

2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการสูงขึ้น

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2538