

การสร้างต้นแบบการเรียนรู้ ลิขสิทธิ์ประโยชน์และ
สวัสดิการของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่



อรรรณพ ภิรมย์ประเมศ

วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต

สาขาวิชาการจัดการความรู้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
พฤษภาคม 2558

การร่างต้นแบบการเรียนรู้ ดิจิทัลและ
สวัสดิการของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่



การค้นคว้าแบบอิสระนี้เสนอต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตาม
หลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการความรู้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
พฤษภาคม 2558

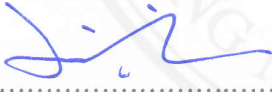
การสร้างต้นแบบการเรียนรู้ สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ
ของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่


อรรถพล ภิรมย์ประเมศ


การค้นคว้าแบบอิสระนี้ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการความรู้

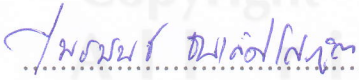
คณะกรรมการสอบ

อาจารย์ที่ปรึกษา


..... ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วรวิษณุ จันทร์ฉาย)


.....
(อาจารย์ ดร. อัครพล นิยมลรัตน์)


..... กรรมการ
(อาจารย์ ดร. อัครพล นิยมลรัตน์)


..... กรรมการ
(อาจารย์ ดร. ไพรพันธ์ ชนเลิศโสภิต)

17 พฤษภาคม 2558

© ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กิตติกรรมประกาศ

การค้นคว้าแบบอิสระในครั้งนี้ สำเร็จลงได้ด้วยความอนุเคราะห์ และการดูแลเอาใจใส่จาก อาจารย์ ดร.อัครพล นิยมลรัตน์ และอาจารย์เฉลิมพล คงจิตต์ ที่ได้ให้ความกรุณาถ่ายทอดความรู้ และกระบวนการศึกษา ตลอดจนทุ่มเทเวลาในการตรวจทานแก้ไข และติดตามผู้ศึกษาอย่างใกล้ชิด ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณไว้ ณ ที่นี้

กราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิษณุ จันทร์ฉาย และอาจารย์ ดร.ไพโรจน์ รัตนเลิศโสภิต ที่ได้ให้ความกรุณาในการสอบค้นคว้าแบบอิสระ และให้ข้อคิดที่ดีในการปรับปรุงเนื้อหา ส่งผลให้เกิดความคิดที่เป็นระบบ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้

ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่วิทยาลัยสื่อ ศิลปะและเทคโนโลยี และเพื่อน ๆ ปริญญาโทสาขาการจัดการความรู้ รุ่นที่ 2 ทุกท่านที่ได้ให้ความช่วยเหลือ สอบถาม และให้กำลังใจโดยตลอดระยะเวลาในการเรียนและการทำการค้นคว้าแบบอิสระ

ขอขอบคุณ นางสาววันวิสาข์ อยู่ทอง ที่เสียสละเวลาในบางช่วง ก่อให้เกิดการทำงานที่ง่าย และสะดวก จนบางครั้งที่ผู้ศึกษาเกิดความเกรงใจ ตลอดช่วงเวลาที่ผ่านมา ทั้งนี้ประโยชน์คุณูปการใดอันพึงเกิดจากการค้นคว้าแบบอิสระในครั้งนี้ ผู้ศึกษาขอมอบแต่ ผู้สนใจและใฝ่รักการศึกษาทุกท่านเทอญ

อรณพ ภิรมย์ประเมศ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

หัวข้อการค้นคว้าแบบอิสระ

การสร้างต้นแบบการเรียนรู้ สิทธิประโยชน์และ
สวัสดิการของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่

ผู้เขียน

นายอรรถพล ภิรมย์ประเมศ

ปริญญา

วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (การจัดการความรู้)

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ ดร.อัครพล นิยมรัตน์

บทคัดย่อ

การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาทฤษฎีระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการด้านการลาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ โดยสร้างต้นแบบการเรียนรู้สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการด้านการลาด้วยกระบวนการวิศวกรรมความรู้

ผลการศึกษาพบว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยฯ แต่ละประเภทมีสิทธิการลาที่ไม่เหมือนกันและมีการบังคับใช้ระเบียบปฏิบัติที่ต่างกัน โดยองค์ความรู้ที่จำเป็นเรื่องสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการด้านการลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับกลุ่มข้าราชการมีจำนวน 6 สิทธิ ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร การลากิจส่วนตัว การลาอุปสมบท และ การลาไปศึกษาอบรม คุงาน สำหรับกลุ่มบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิในการลาได้เพียง 4 สิทธิ คือการลาป่วย การลาคลอดบุตร การลากิจส่วนตัว และการลาอุปสมบท จาก การสังเคราะห์ ต้นแบบการเรียนรู้สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของวิทยาลัยฯ ครอบคลุมระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ทำให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถเรียนรู้และปฏิบัติในเรื่องของสิทธิการลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนทำให้การประสานงานยังผู้เกี่ยวข้องได้แก่งานธุรการงานบุคลากร และผู้อำนวยการ สามารถปฏิบัติได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

Independent Study Title Prototyping of Learning Benefits and Welfare for
Chiang Mai College of Dramatic Arts

Author Mr. Annop Piromprameth

Degree Master of Science (Knowledge Management)

Advisor Dr. Acrapol Nimmonrat

ABSTRACT

The aim of this study is to examine the policies that are related to the government teacher and the educational personnel' benefits and welfare leave, in the Chiang Mai College of Dramatic Arts, and synthesis of required knowledge. The work specifically focuses on benefits and welfare leave in the College of Dramatic Arts. The knowledge engineering process was used to determine the knowledge required in developing learning model.

The results indicated that six practical rights for group of government: include sick leave, maternity leave, assisting a spouse with maternity leave, ordination leave, personal leave, and education and training leave. However, group of educational personnel are allow only 4 rights include sick leave, maternity leave, personal leave and ordination leave. The learning model of the Chiang Mai Academy of Dramatic Arts 'benefits and welfare leave developed in this study is a simple concept that can be easily learnt and applied for teachers and educational staffs regard to their rights to take a preliminary leave. Moreover, the learning model could effectively support those involved in the leaving process include the teachers and educational staff, administrative personnel, and the director of the academy.

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
สารบัญ	ฉ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพ	ฌ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความสำคัญและที่มาของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา	4
1.3 ขอบเขตการศึกษา	5
1.4 ประโยชน์ที่จะได้รับจากการศึกษา	5
1.5 นิยามศัพท์	5
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
2.1 การจัดการความรู้	8
2.2 องค์การแห่งการเรียนรู้	22
2.3 วิศวกรรมความรู้	24
2.4 สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และสาระสำคัญ	27
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	31
2.6 กรอบแนวคิดการศึกษา	34
บทที่ 3 วิธีการศึกษา	
3.1 ขอบเขตการศึกษา	35
3.2 วิธีการศึกษา	36
บทที่ 4 ผลการศึกษา	
4.1 การตรวจสอบสภาพเพื่อยืนยันสภาพปัญหาขององค์กร และการวิเคราะห์ความรู้	40
4.2 การศึกษา กฎ ระเบียบ และวิเคราะห์เพื่อความรู้ Explicit ที่จำเป็นต่อการใช้งาน	53
4.3 การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ	63
4.4 การสังเคราะห์ความรู้เพื่อสร้างต้นแบบการเรียนรู้	66

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลการศึกษา	74
5.2 อภิปรายผลการศึกษา	75
5.3 ข้อเสนอแนะ	76
บรรณานุกรม	77
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก แบบสอบถามความต้องการในการใช้ความรู้เรื่องกฎ ระเบียบของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่	81
ภาคผนวก ข ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555	83
ภาคผนวก ค แบบฟอร์มใบลา	101
ประวัติผู้เขียน	123

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1.1 ตารางแสดงผลการสำรวจความต้องการที่จะทราบถึงกฎ ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	3
ตารางที่ 4.1 การวิเคราะห์ปัญหาและโอกาส (Organization Models - 1) OM1	40
ตารางที่ 4.2 การวิเคราะห์โครงสร้างองค์กรและกระบวนการทางธุรกิจ (Organization Models -	42
ตารางที่ 4.3 การวิเคราะห์การแตกขบวนการทางธุรกิจ (Organization Models - 3) OM3	45
ตารางที่ 4.4 การวิเคราะห์องค์ความรู้ Knowledge Asset (Organization Models - 4) OM4	46
ตารางที่ 4.5 การตรวจสอบความเป็นไปได้ต่อการตัดสินใจ (Organization Models-5) OM5	47
ตารางที่ 4.6 การวิเคราะห์ความรู้ในงานบุคลากร (Task Model) TM1	48
ตารางที่ 4.7 การวิเคราะห์ความรู้ในงานบุคลากร (Task Model) TM2	50
ตารางที่ 4.8 การวิเคราะห์บุคลากร AM (Agent Model) AM	50
ตารางที่ 4.9 ตารางกฎระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ที่จำเป็นต่อการใช้งานในวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่	55
ตารางที่ 4.10 ตารางสรุปเปรียบเทียบสิทธิการลาของบุคลากรทางการศึกษา	60
ตารางที่ 4.11 ตารางผลการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบการลา	63

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 Knowledge as Iceberg	11
ภาพที่ 2.2 SECI Model	11
ภาพที่ 2.3 พีรามิดความรู้ ของ Yamazaki	14
ภาพที่ 2.4 มุมมองของ Dave Snowden เกี่ยวกับความรู้	16
ภาพที่ 2.5 กระบวนการจัดการความรู้ของ ก.พ.ร.	22
ภาพที่ 2.6 แนวคิดของวิศวกรรมความรู้ (Knowledge Engineering)	25
ภาพที่ 4.1 ความรู้ระดับงาน (Task Model) การดูแล ติดตามและชี้แจงเกี่ยวกับสิทธิ	66
ภาพที่ 4.2 ความรู้ระดับความคิด (Inference Model) สิทธิการลา	67
ภาพที่ 4.3 ความรู้ระดับความสัมพันธ์ของปัญหาเฉพาะ(Domain) การลาป่วย	68
ภาพที่ 4.4 ความรู้ระดับความสัมพันธ์ของปัญหาเฉพาะ(Domain) การลาคลอดบุตร	69
ภาพที่ 4.5 ความรู้ระดับความสัมพันธ์ของปัญหาเฉพาะ(Domain) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่	69
ภาพที่ 4.6 ความรู้ระดับความสัมพันธ์ของปัญหาเฉพาะ(Domain) การลากิจส่วนตัว	70
ภาพที่ 4.7 ความรู้ระดับความสัมพันธ์ของปัญหาเฉพาะ(Domain) การลาไปอุปสมบท หรือ	71
ภาพที่ 4.8 ความรู้ระดับความสัมพันธ์ของปัญหาเฉพาะ(Domain) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม	69
ภาพที่ 4.9 ฝั่งการจัดการความรู้ด้านสิทธิการลา	72
ภาพที่ 4.10 ฝั่งการติดต่อประสานงานด้านสิทธิการลา (Communication)	73

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 กำหนดไว้ว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์ ปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน (สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ 2548) จากที่ได้กล่าวมา ส่งผลให้หน่วยงานราชการต้องทำการปรับตัวจากการปฏิบัติราชการแบบเดิมไปสู่การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และต้องใช้ฐานองค์ความรู้มากขึ้นเรื่อย ๆ (วิจารณ์ พานิช เอกสารเผยแพร่ ม.ป.ป.) โดยคู่มือการดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาของสำนักงาน ก.พ.ร. ได้อธิบายและให้แนวทางในการปฏิบัติสำหรับการพัฒนาส่วนราชการให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ว่า “เป็นภาระหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการที่จะต้องสร้างเสริมให้องค์กรของตนมีการพัฒนาความรู้ให้เหมาะสมแก่ภารกิจของส่วนราชการนั้น มีความรู้ความเข้าใจในระบบการบริหารของภาครัฐ และแนวโน้มของต่างประเทศ ซึ่งอาจจัดทำในรูปแบบเอกสารข่าวเผยแพร่ การจัดฝึกอบรมสัมมนา การจัดหาเอกสารวิชาการเพื่อการค้นคว้าในหน่วยงาน การส่งเสริมให้มีการหารือร่วมกันระหว่างข้าราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ และส่วนราชการเองจะต้องนำข้อมูลความรู้ที่มีการพัฒนาอยู่เสมอมาประยุกต์ใช้กับแผนการปฏิบัติราชการเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนไป” (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน 2546)

ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว และติดตามสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องมีการวางแผนการปฏิบัติราชการทุกระยะต้องมีการปรับแผนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและต้องมีการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานที่เป็นความจริง ฉะนั้นแนวความคิดของ

ผู้ปฏิบัติงานภาครัฐจะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาที่ชี้แนะความคิดว่า ต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบันมาเพื่อให้มีการเน้น การสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลาใน พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า “ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มี ลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ”

จากที่ได้กล่าวมาข้างต้น จึงถือว่าเป็นภาระหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องสร้างเสริมให้ องค์กรของตนให้มีการพัฒนากระบวนการในการทำงานและเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ตลอดจน พัฒนาความรู้ขององค์กรให้มีความเหมาะสม สามารถที่จะนำมาใช้แก้ไขปัญหาในการดำเนินการ ในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล วิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่เป็นหน่วยงาน ราชการ ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม มีภารกิจหลักในการจัดการเรียน การสอนที่เป็นเฉพาะทางด้านนาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ ทั้งไทยและสากล มีการจัดการศึกษาในสอง ระดับคือระดับมัธยมศึกษา (ม.1-ม.6) และระดับปริญญาตรี โดยได้เปิดทำการเรียนการสอนในคณะ ศิลปะศึกษาหลักสูตร 5 ปี โดยเป็นห้องเรียนเครือข่ายของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ปัจจุบันวิทยาลัย นาฏศิลป์เชียงใหม่มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งสิ้น 98 คน โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการครูจำนวน 66 คน ข้าราชการพลเรือนจำนวน 3 คน พนักงานราชการจำนวน 5 คน ลูกจ้างประจำจำนวน 10 คน และลูกจ้างชั่วคราวจำนวน 13 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2557) ในส่วนของการบริหารจัดการของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ ได้มีการแบ่งโครงสร้างการ บริหารงานออกเป็น 5 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา ฝ่ายศิลปวัฒนธรรม และฝ่ายสำนักงานอำนวยการ (คำสั่งวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ ที่ 159/2555) โดยฝ่ายต่าง ๆ จะมีรองผู้อำนวยการฯ ทำหน้าที่บริหารจัดการงานในสายงานของตนเอง

จากการสอบถามรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารถึงแนวทางและการจัดการความรู้ที่จะต้องดำเนินการ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 พบว่าวิทยาลัยนาฏศิลป์ เชียงใหม่ยังไม่มีมีการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม และอยากให้มีการจัดการความรู้เกิดขึ้นใน องค์กร นอกจากนี้ผู้ศึกษายังได้ทำการสอบถามถึงสภาพปัญหาในการบริหารจัดการในส่วนงานที่ เกี่ยวข้องในฝ่ายบริหาร พบว่ารองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารให้ความสำคัญในส่วนของการบริหาร งานบุคลากรเป็นลำดับแรก เนื่องด้วยวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่มีความหลากหลายของประเภท บุคลากร ซึ่งส่งผลให้วิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่มีการบริหารจัดการงานบุคคลบนความหลากหลาย เช่นการบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบ ตามแต่ละประเภทของบุคลากร ทั้งในส่วนของการปฏิบัติงาน และส่วนที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้ผู้ศึกษา เล็งเห็นถึงความสำคัญในส่วนของการจัดการความรู้ในด้านกฎหมายและ ระเบียบในการปฏิบัติงาน อีกทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยที่

ผู้ศึกษาได้ทำการสำรวจความคิดเห็นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่าต้องการที่จะรับทราบ กฎหมาย ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานและส่วนที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ ซึ่งพบว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนใหญ่ มีความต้องการที่จะทราบถึงกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ ในด้านสิทธิการลา ร้อยละ 25.31 รองลงมาได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ร้อยละ 24.05 และสวัสดิการในส่วนของการรักษาพยาบาล ร้อยละ 20.25 การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ร้อยละ 8.86 กฎหมายระเบียบงานบุคลากร ร้อยละ 7.59 กฎหมายระเบียบงานสารบรรณ ร้อยละ 5.06 กฎหมาย ระเบียบการเงิน ร้อยละ 3.80 กฎหมายระเบียบงานพัสดุ และกฎหมายระเบียบงานงานงบประมาณ เท่ากัน ร้อยละ 2.53 ตามที่ได้ระบุในตารางที่ 1.1

ตารางที่ 1.1 ตารางแสดงผลการสำรวจความต้องการที่จะทราบถึงกฎ ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

กฎหมาย ระเบียบในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ
กฎหมาย ระเบียบการเงิน	3.80
กฎหมายระเบียบงานสารบรรณ	5.06
กฎหมายระเบียบงานงบประมาณ	2.53
กฎหมายระเบียบงานพัสดุ	2.53
กฎหมายระเบียบงานยานพาหนะ	0
กฎหมายระเบียบงานบุคลากร	7.59
กฎหมาย ระเบียบสิทธิสวัสดิการที่เป็นตัวเงิน	
กฎหมาย ระเบียบสิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาล	20.25
กฎหมาย ระเบียบสิทธิสวัสดิการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	24.05
กฎหมาย ระเบียบสิทธิสวัสดิการเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	0
กฎหมาย ระเบียบสิทธิสวัสดิการเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	0
กฎหมาย ระเบียบสิทธิสวัสดิการที่ไม่เป็นตัวเงิน	
สิทธิการลา	25.32
การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	8.86

นอกจากผลการสำรวจแล้ว ผู้ศึกษาได้ทำการสอบถามเพิ่มเติมจากผู้ตอบแบบสอบถามที่ ต้องการทราบถึงกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ในด้านสิทธิการลา พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความสับสนในส่วนของการใช้สิทธิการลา เนื่องจากสถาบัน

บัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม ซึ่งเป็นต้นสังกัดของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ไม่มีการกำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสิทธิการลาอย่างชัดเจน จึงต้องใช้สิทธิการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 โดยอนุโลม และนอกจากนี้ ผู้ที่ใช้สิทธิการลา ยังเกิดความสับสนจากการที่ในองค์กรมีความหลากหลายของประเภทบุคลากร ซึ่งต้องมีระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสิทธิการลาจำนวนหลากหลายฉบับ และการตีความในส่วนของสิทธิการลาไม่ตรงกัน และเกิดความผิดพลาดในการทำเอกสารขึ้นอยู่กับบ่อยครั้ง ปัญหาต่าง ๆ นี้ส่งผลให้เกิดปัญหาต่องานบุคลากร ก่อให้เกิดความล่าช้า และติดขัดในการดำเนินการ เกิดความผิดพลาดในการทำเอกสาร นอกจากนี้ยังเป็นการเพิ่มภาระงานให้ฝ่ายงานบุคลากรเพราะต้องคอยแก้ไข ตรวจสอบความถูกต้อง และไม่สามารถที่จะสรุปวันปฏิบัติงานประจำรายเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ เป็นต้น

จากเหตุผลดังกล่าวผู้ศึกษา จึงเห็นความสำคัญของการจัดการความรู้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการด้านการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ โดยสร้างต้นแบบการเรียนรู้ สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เรียนรู้ในส่วนสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ โดยเฉพาะในด้านการลา อีกทั้งยังสามารถเข้าถึงความรู้และสามารถเลือกนำความรู้ที่เกี่ยวข้องในด้านสิทธิการลามาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อลดความผิดพลาด และลดภาระงานที่ซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรอีกทางหนึ่งด้วย

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษากฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการด้านการลาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่
2. เพื่อสังเคราะห์ความรู้ เฉพาะเกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการด้านการลาของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ โดยสร้างต้นแบบการเรียนรู้ สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ด้วยกระบวนการวิศวกรรมความรู้

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

ในการศึกษาการสร้างสื่อการเรียนรู้สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการด้านการลา ของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ ผู้ศึกษามุ่งศึกษากฎ ระเบียบในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะสิทธิประโยชน์ในด้านการลา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความเกี่ยวข้อง ได้แก่

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการพ.ศ.2537
- ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526
- กฎ ก.ศ.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550

ขอบเขตด้านเนื้อหา

- 1.การวิเคราะห์เนื้อหาประกอบด้วย สิทธิการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขั้นตอนการดำเนินการในการใช้สิทธิการลา
- 2.ศึกษาโดยการจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญและสังเคราะห์เป็นต้นแบบสื่อการเรียนรู้อย่างง่ายในเรื่องสิทธิการลา

ขอบเขตด้านประชากร

เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์เพื่อรวบรวมความรู้จากผู้เชี่ยวชาญในด้านสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ ประกอบด้วย ได้แก่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบุคลากร

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา

- 1.ความรู้ที่จำเป็น และสื่อการเรียนรู้ในเรื่องสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการด้านการลาที่สามารถนำมาสนับสนุนการปฏิบัติงานเพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานในองค์กร
- 2.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ สามารถเข้าถึงองค์ความรู้ และสามารถนำองค์ความรู้ในด้านสิทธิการลาไปใช้ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ
3. มีต้นแบบการจัดการองค์ความรู้ และเป็นแนวทางในการจัดการความรู้ในองค์กร

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่

กลุ่มข้าราชการ หมายถึง บุคลากรที่ทำการจัดการเรียนการสอน และสนับสนุนในการจัดการเรียนการสอนในวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่โดยไม่มีสัญญาจ้างงาน ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือน และลูกจ้างประจำ

กลุ่มบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง บุคลากรที่ทำการจัดการเรียนการสอน และสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนในวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ โดยมีสัญญาจ้างงาน ซึ่งประกอบด้วย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ หมายถึง สิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ ในด้านสิทธิการลา เท่านั้น



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ศึกษาการสร้างต้นแบบการเรียนรู้สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการของวิทยาลัยนาฏศิลป์ เชียงใหม่ ผู้ศึกษาได้ศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

2.1 การจัดการความรู้

2.1.1 ความหมายของความรู้

2.1.2 ประเภทของความรู้

2.1.3 ความหมายของการจัดการความรู้

2.1.4 วัตถุประสงค์และประโยชน์ของการจัดการความรู้

2.1.5 กระบวนการจัดการความรู้

2.2 องค์การแห่งการเรียนรู้

2.3 วิศวกรรมความรู้

2.4 สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ และสาระสำคัญ

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.6 กรอบแนวคิดการศึกษา

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

2.1.การจัดการความรู้

การเปลี่ยนแปลงของโลกตั้งแต่ต้นศตวรรษที่ 21 เป็นต้นมาได้เปลี่ยนแปลงระบบการทำงาน และการบริหารการทำงาน โดยที่งานที่ทำได้ได้รับการพัฒนา หรือเรียนรู้ตลอดเวลา การปฏิบัติงานต้องมีการเปิดใจรับความคิดเห็น หรือความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ตลอดจนบุคลากรจะต้องมีการสื่อสารอย่างเปิดเผย เข้าใจกลยุทธ์ขององค์กร และร่วมกันสร้างวิสัยทัศน์ ร่วมกันทำงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ทั้งนี้เมื่อเห็นว่าความรู้เป็นทรัพย์สินที่จับต้องไม่ได้ และมีค่าสำหรับองค์กร และเป็นปัจจัยในการสร้างความได้เปรียบในเชิงการแข่งขัน รวมไปถึงการเพิ่มคุณค่า และพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมไปถึงบริการใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการ และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ดังนั้นถ้าองค์กรใดนำความรู้มาบริหารจัดการ และนำไปใช้อย่างเหมาะสมจะเกิดประโยชน์แก่องค์กรนั้น ๆ

2.1.1 ความหมายของความรู้

ความหมายของคำว่า “ความรู้” เป็นคำที่มีความหมายเป็นนามธรรม โดยชาติตะวันตกได้มีการถกเถียงกันในเชิงปรัชญาแต่ทั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ทำการรวบรวมความหมายของคำว่า “ความรู้” ตามที่มีผู้ให้คำจำกัดความดังนี้

Davenport and Prusak (1998) กล่าวว่า ความรู้หมายถึง ส่วนผสมของกรอบประสบการณ์ คุณค่า สารสนเทศ ที่เป็นสภาพแวดล้อมและกรอบการทำงาน สำหรับการประเมินและรวมกันของประสบการณ์และสารสนเทศใหม่

ส่วน Davenport, DeLong & Beers (1998) ได้ให้ความหมายของคำว่า ความรู้ ว่าเป็นสารสนเทศที่ผสมผสานกับประสบการณ์ บริบท การตีความและการสะท้อนกลับ เป็นสารสนเทศซึ่งมีคุณค่าสูง และพร้อมที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการตัดสินใจและปฏิบัติ

ในทำนองเดียวกันกับ ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์ (2552) ได้ให้ความหมายคำว่า ความรู้ ว่าเป็นสารสนเทศที่มีคุณค่า ซึ่งมีการนำประสบการณ์ วิจารณ์ญาณ ความคิด ค่านิยม และปัญญาของมนุษย์มาวิเคราะห์เพื่อนำไปใช้ในการสนับสนุนการทำงานหรือการใช้ในการแก้ปัญหา

สำหรับ ณ พศิษฐ์ จักรพิทักษ์ (2552) ได้ให้ความหมายของคำว่าความรู้ หมายถึง ประสบการณ์ (Experience) ที่เกิดจากการเห็นจริงได้ลงมือปฏิบัติทำจริงหรืออาจหมายถึง ประสบการณ์ที่ทำให้สามารถทำงานได้สำเร็จ (Effectiveness) ความรู้ในความหมายทางวิทยาการคอมพิวเตอร์หมายถึงกฎในการทำงาน (Rule of Thumb) หรือ ถ้า-แล้ว (If-Then) ความสัมพันธ์ระหว่างเหตุ สาเหตุ หรือเหตุการณ์ (Cause of Event) และผลสะท้อนหรือผลลัพธ์

ในส่วนพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542 ได้ให้ความหมายของคำว่าความรู้ว่าเป็นสิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษาเล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถ

เชิงปฏิบัติและทักษะ ความเข้าใจ หรือสารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะ ความเข้าใจ หรือสารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิดหรือการปฏิบัติ องค์กรวิชาแต่ละสาขา

ชัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ (2548) ได้นิยามความหมายของความรู้ คือ กรอบของการประสมประสานระหว่างสถานการณ์ ค่านิยม ความรู้ในบริบทและความรู้แจ้งอย่างชัดเจน ซึ่งโดยทั่วไปความรู้จะอยู่ใกล้ชิดกับกิจกรรมมากกว่าข้อมูล และสารสนเทศทำให้เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของความรู้

พรธิดา วิเชียรปัญญา (2547) ได้ให้ความหมายของคำว่าความรู้ ว่าเป็นกระบวนการของการขัดเกลา เลือกล้าง และบูรณาการ การใช้สารสนเทศเหล่านั้น จนเกิดเป็นความรู้ใหม่ (New Knowledge) ความรู้ใหม่จึงเกิดขึ้นจากการผสมผสานความรู้ และประสบการณ์เดิม ผสมกับความรู้ใหม่ที่ได้รับ ซึ่งความรู้ดังกล่าวเป็นสิ่งที่อยู่ภายในบุคคล เป็นความรู้ที่ไม่ชัดเจน ซึ่งหากได้รับการถ่ายทอดออกมาอยู่ในรูปลายลักษณ์ ก็จะกลายเป็นความรู้ที่ชัดเจน และความรู้จะเกิดคุณค่าได้หากมีการนำไปใช้ในการตัดสินใจ

จากที่กล่าวมาจะพบว่าผู้ที่ให้คำนิยามของคำว่า “ความรู้” ว่าเป็นประสบการณ์ที่เชื่อมโยงกับสารสนเทศ แล้วนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อประยุกต์ใช้ในการทำงาน การแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ จนเกิดเป็นทักษะ ความสามารถเฉพาะของบุคคล ซึ่งสามารถเกิดเป็นความรู้ใหม่เพิ่มขึ้นได้ ทั้งนี้ความรู้อาจจะอยู่ในรูปแบบของ ความรู้ชัดเจน (Explicit Knowledge) หรือความรู้โดยนัย (Tacit Knowledge)

2.1.2 ประเภทของความรู้

ในปัจจุบันความรู้นับได้ว่าเป็นทรัพย์สินที่สำคัญประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญขององค์กร ทั้งนี้ได้มีการแบ่งประเภทของความรู้ ออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือความรู้ภายใน หรือ Tacit Knowledge และความรู้ภายนอก Explicit Knowledge ดังนี้

Choo (อ้างในพรธิดา สวนเพลง 2552) ได้แบ่งประเภทของความรู้เป็น 2 ประเภทได้แก่ ความรู้โดยนัย หรือความรู้ที่มองไม่เห็นชัดเจน และความรู้ชัดเจน หรือความรู้ที่เป็นทางการ

1. ความรู้โดยนัย (Tacit Knowledge) หรือความรู้ที่มองไม่เห็น จัดเป็นความรู้อย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งเป็นทักษะหรือความรู้เฉพาะตัวของแต่ละบุคคลที่มาจากประสบการณ์ ความเชื่อ หรือความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน เช่นการถ่ายทอดความรู้ ความคิด ผ่านการสังเกต การสนทนา การฝึกอบรม ความรู้ประเภทนี้เป็นหัวใจสำคัญที่ทำให้งานประสบความสำเร็จเนื่องจากความรู้นี้เกิดจากประสบการณ์ และการนำมาเล่าสู่กันฟัง ดังนั้นจึงไม่สามารถจัดใหม่เป็นระบบหรือ

หมวดหมู่ได้ และไม่สามารถเขียนเป็นกฎเกณฑ์ หรือตำราได้ แต่สามารถถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้ได้โดยการสังเกต เลียนแบบ และพัฒนา

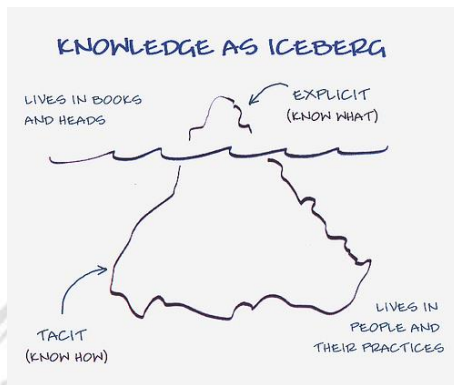
2. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) หรือความรู้ที่เป็นทางการ เป็นความรู้ที่มีการบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และใช้ร่วมกันโดยอยู่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สิ่งพิมพ์ เอกสาร ขององค์กร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ และอินเทอร์เน็ต ความรู้ประเภทนี้เป็นความรู้ที่แสดงออกมาโดยใช้ระบบสัญลักษณ์ จึงสามารถสื่อสาร และเผยแพร่ได้อย่างสะดวก และความรู้ทั้ง 2 ประเภทนี้สามารถเปลี่ยนแปลงสถานะระหว่างกันได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ ซึ่งจะทำให้เกิดความรู้ใหม่

ทั้งนี้มีความสอดคล้องกับ อูโร แยมแสวงสังข์ (2555) ได้กล่าวถึงประเภทขององค์ความรู้ว่ามีอยู่ 2 ประเภท คือองค์ความรู้ภายใน (Tacit Knowledge) หมายถึง องค์ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลซึ่งเกิดจากประสบการณ์ของแต่ละคนและยังรวมไปถึงปัจจัยต่าง ๆ เช่น ความเชื่อ แนวความคิด และคุณค่า ส่วนองค์ความรู้ภายนอก (Explicit Knowledge) หมายถึง องค์ความรู้ภายในที่ได้จัดทำไว้เป็นเอกสารเรียบร้อย ชัดเจน ด้วยการใช้ภาษาที่เป็นทางการ สามารถถ่ายโอนจากบุคคลหนึ่งไปสู่อีกบุคคลหนึ่งได้อย่างง่าย ๆ การจัดทำองค์ความรู้ภายในให้เป็นองค์ความรู้ภายนอกถือเป็นกุญแจสำคัญข้อหนึ่งในการกำหนดยุทธศาสตร์ของการจัดการความรู้ ทำนองเดียวกับ Nonaka, 1994 (อ้างในทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์, 2555) ได้แบ่งความรู้ออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. ความรู้แบบไม่ชัดแจ้ง (Tacit Knowledge) ว่าเป็นความรู้ที่ยากที่จะอธิบายโดยใช้คำพูด มีรากฐานมาจากการกระทำและประสบการณ์ เป็นความเชื่อ ทักษะ และมีลักษณะเป็นอัตวิสัย (Subjective) ต้องการการฝึกฝนเพื่อให้เกิดความชำนาญ เป็นเรื่องส่วนบุคคล มีบริบทเฉพาะ (Context Specific) ทำให้เป็นทางการ และสื่อสารได้ยาก เช่น วิจารณ์ญาณ ความลับทางการค้า วัฒนธรรมองค์กร ทักษะ ความเชี่ยวชาญในเรื่องต่าง ๆ การเรียนรู้ขององค์กร ความสามารถในการชิมไวน์ ทักษะในการสังเกตเปลวควันจากปล่องโรงงานว่ามีปัญหาในกระบวนการผลิตหรือไม่ ทักษะในการทำกับข้าว เป็นต้น ความรู้แบบไม่ชัดแจ้งใช้เวลาและต้นทุนสูงในการถ่ายโอนความรู้

2. ความรู้แบบชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่รวบรวมได้ง่าย จัดระบบและถ่ายโอนโดยใช้วิธีดิจิทัล มีลักษณะเป็นวัตถุวิสัย (Objective) สามารถแปลงเป็นรหัสในการถ่ายทอดโดยวิธีการที่เป็นทางการ ไม่จำเป็นต้องอาศัยการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นเพื่อการถ่ายทอดความรู้ เช่น นโยบายขององค์กร กระบวนการทำงาน ซอฟต์แวร์ เอกสาร กลยุทธ์ เป้าหมายและความสามารถหลักขององค์กร

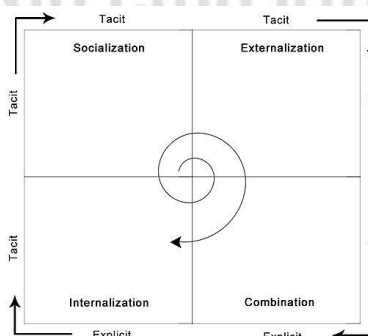
ทั้งนี้ความรู้ในแบบไม่ชัดแจ้ง(Tacit Knowledge) มีมากกว่าความรู้แบบชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) คือมีส่วนอยู่ประมาณ 80 :20 หากเปรียบเทียบความรู้แบบชัดแจ้งเป็นภูเขาน้ำแข็งที่มีน้ำแข็งโผล่พ้นน้ำอยู่ 20% ความรู้แบบไม่ชัดแจ้งจะเปรียบได้กับส่วนของน้ำแข็งใต้น้ำซึ่งมีอยู่ 80%



แผนภาพที่ 2.1 Knowledge as Iceberg

ที่มา <https://www.flickr.com/photos/marsdd/368207381>

ซึ่งจากที่กล่าวมาจะเห็นได้ว่ามีการประเภทของความรู้ออกเป็น 2 ประเภทคือความรู้ที่เป็นความรู้แบบไม่ชัดแจ้ง (Tacit Knowledge) จะเป็นความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลซึ่งเกิดได้จากการฝึกฝนพัฒนา ทักษะในการปฏิบัติ ส่วนความรู้ที่เป็นความรู้แบบชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ที่อยู่ในสิ่งพิมพ์ เอกสารเป็นส่วนใหญ่ ทั้งนี้ความรู้ทั้ง 2 ประเภทนี้สามารถเปลี่ยนสถานะระหว่างกันได้ตลอดเวลาขึ้นอยู่กับสถานการณ์ซึ่งจะทำให้เกิดความรู้ใหม่ ๆ โดยผ่านกระบวนการจัดการความรู้ที่เรียกว่าเกลียวความรู้ (Knowledge Spiral) หรือ SECI Model ซึ่งคิดค้นโดย โนนากะ และทาเคอุชิ (Nonaka and Takeuchi) ดังนี้



แผนภาพที่ 2.2 SECI Model

ที่มา : องค์การแห่งการเรียนรู้:จากแนวคิดสู่แนวปฏิบัติ (2552)

จาก SECI Model ของโนนากะ และทาเคอุชิ ((Nonaka and Takeuchi) จะเป็นกระบวนการปรับเปลี่ยนและสร้างความรู้ โดยอาศัยกระบวนการที่สำคัญคือ Socialization Externalization Combination และ Internalization

Socialization เป็นการแบ่งปันและสร้าง Tacit Knowledge จาก Tacit Knowledge ของผู้ที่สื่อสารระหว่างกัน โดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตรง เช่นผู้จัดการฝ่ายขายของทีม A ได้เรียนรู้เทคนิคการขายใหม่ ๆ จากผู้จัดการฝ่ายขายของทีม B ที่ประสบความสำเร็จในการขาย โดยการพูดคุยปฏิบัติสัมพันธ์ระหว่างกัน ก็จะได้รับความรู้จากผู้จัดการฝ่ายขายของทีม B มาเป็นความรู้ของตนเองเพื่อใช้ในการทำงาน

Externalization การสร้างและแบ่งปันความรู้จากสิ่งที่มีและเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นการแปลงความรู้ที่ซ่อนเร้น (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เช่นกรณีผู้จัดการฝ่ายขายทีม A ซึ่งหลังจากการเรียนรู้เทคนิคการขายจากข้างต้นก็นำมาเขียนเป็นหนังสือ เอกสาร หรือรายงานต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ให้ผู้ที่สนใจทั่วไป

Combination เป็นการแปลงความรู้ที่ซ่อนเร้น (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) โดยรวบรวมความรู้ประเภทชัดเจนที่เรียนรู้มาสร้างความรู้ที่ชัดเจนแบบใหม่ ๆ เช่น กรณีผู้จัดการฝ่ายขายทีม A ซึ่งต่อมาได้ไปศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเทคนิคการขายจากตำราต่าง ๆ ที่มีอยู่หลากหลาย แล้วสรุปและเผยแพร่เป็นเทคนิคการขายรูปแบบใหม่ ๆ ซึ่งเกิดจากการรวบรวมข้อมูลจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ และความรู้ของตนเอง

Internalization เป็นการเปลี่ยนแปลงความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) มาเป็นความรู้แบบซ่อนเร้น (Tacit Knowledge) มักเกิดจากการนำความรู้ที่เรียนมาไปปฏิบัติ เช่น หลังจากผู้จัดการฝ่ายขายทีมอื่น ๆ เช่น ทีม C D หรือ E ศึกษาการขายจากตำราหรือคู่มือต่าง ๆ ที่มีอยู่ (ซึ่งอาจรวมถึงหนังสือที่เขียนโดยผู้จัดการทีม A) แล้วนำไปปรับใช้ในการทำงานของตนเองจนทำให้เกิดทักษะความชำนาญในเรื่องเทคนิคการขายจนกลายเป็นความรู้ซ่อนเร้น (Tacit Knowledge) ของตนเองในที่สุดและเมื่อเกิดความรู้แล้วไปแลกเปลี่ยนกับลูกค้าหรือผู้จัดการรายอื่น ๆ ต่อไปจะเกิดกระบวนการที่เรียกว่า Socialization คือ การแปลงความรู้ที่ซ่อนเร้น (Tacit Knowledge) จากผู้จัดการรายนั้น ๆ ไปเป็นความรู้ที่ซ่อนเร้น (Tacit Knowledge) ของคนอื่นต่อไปเป็นกระบวนการที่หมุนเวียนไปเรื่อย ๆ ไม่มีที่สิ้นสุด (Ikujiro Nonaka,2000)

นอกจากนี้ยังได้มีการแบ่งประเภทของความรู้ในรูปแบบที่ต่างจากที่ได้กล่าวมาข้างต้น ได้แก่ Holsapple & Whinston (อ้างใน ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์,2552) ได้แบ่งประเภทของความรู้เป็น 3 ประเภทดังนี้

1. ความรู้แบบพรรณนา (Descriptive Knowledge) คือบรรยายลักษณะของวัตถุ ความคิดในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต ซึ่งอาจเป็นการบรรยายสิ่งที่เป็นอยู่จริง หรืออาจเป็นการพยากรณ์ หรือคาดการณ์ก็ได้ อย่างไรก็ตามความรู้เชิงพรรณนาเหมือนกับข้อมูลสารสนเทศที่ไม่ได้ช่วยทำให้เกิดความรู้ใหม่ ดังนั้นนักวิชาการบางคนจึงไม่ถือว่าความรู้แบบพรรณนาเป็น ความรู้

2. ความรู้แบบกระบวนการ (Procedural Knowledge) คือความรู้เกี่ยวกับการทำอะไรสักอย่างโดยอาจเป็นการอธิบายการทำงานที่ละขั้นตอน หรือการอธิบายปรากฏการณ์ว่าเกิดขึ้นได้อย่างไร เช่นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการผลิต

3. ความรู้ในการให้เหตุผล (Reasoning Knowledge) ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับข้อสรุปที่ถูกต้อง หรือการกระทำอะไรที่ควรจะทำภายใต้สถานการณ์หนึ่ง ๆ ความสัมพันธ์ระหว่างสถานการณ์กับข้อสรุปหรือการกระทำจะอยู่บนพื้นฐานของตรรกะ และหลักเหตุผล เช่น กฎระเบียบ นโยบายแนวทางการดำเนินงาน หลักการ ความรู้ประเภทนี้เป็นได้ทั้งความรู้ที่ชัดเจน หรือไม่ชัดเจน

ซึ่งความรู้ในรูปแบบ Holsapple & Whinston ได้กล่าวถึงมีความคล้ายคลึงกับความรู้ที่ Nonaka ให้นิยามไว้ ทั้งนี้ความรู้ในรูปแบบพรรณนา มีความคล้ายกับความรู้ชัดเจน และความรู้ในรูปแบบกระบวนการ ที่มีความเหมือนกับ ความรู้โดยนัย และความรู้ในการให้เหตุผล เป็นสิ่งที่ฝังลึกอยู่ในซึ่งคอยตรวจสอบถึงความถูกต้องของความรู้ อีกทั้งหนึ่งด้วย

นอกจากนี้ กิรติ ศษย์ยง (2552) ได้แบ่งประเภทของความรู้ออกเป็น 3 ประเภทซึ่งมีความคล้ายคลึงจากที่กล่าวมาโดยมีการแบ่งประเภทของความรู้เป็น 3 ประเภทคือ

1. ความรู้ฝังลึก หรือความรู้ที่ซ่อนเร้นอยู่ในแต่ละบุคคล (Implicit Knowledge) หรือ (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่อยู่ในตัวของแต่ละบุคคลอันเกิดจากประสบการณ์การเรียนรู้หรือพรสวรรค์ และสามารถเข้าใจ และรับรู้ได้เพียงบุคคลนั้น

2. ความรู้ชัดเจน หรือความรู้ที่แสดงออกมาให้เห็นในรูปแบบต่าง ๆ (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่มีการรวบรวมเอาไว้ และถ่ายทอดออกมาให้เห็นในรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือ คู่มือ รายงาน เป็นต้น ทำให้คนอื่น ๆ สามารถเข้าถึงความรู้นั้นได้โดยง่าย

3. ความรู้โครงสร้าง หรือความรู้ที่ต่อยอดจากความรู้เดิม (Structural Knowledge) เป็นความรู้ที่เป็นระบบที่เกิดจากการต่อยอดความรู้เดิมของความรู้ฝังลึกหรือความรู้ชัดเจน

สำหรับ พรณี สวนเพลง (2552) ได้มีการแบ่งประเภทของความรู้ออกเป็น 2 ประเภทคือ ความรู้ที่เกิดจากวัฒนธรรม และความรู้ที่แฝงอยู่ในองค์กร

1. ความรู้ที่เกิดจากวัฒนธรรม เป็นความรู้ที่เกิดจากศรัทธาหรือความเชื่อ ที่ทำให้กลายเป็นความจริง ซึ่งจะขึ้นอยู่กับประสบการณ์ การเฝ้าสังเกต และการสะท้อนผลกลับของตัวความรู้และ

สภาพแวดล้อม องค์กรที่พัฒนามาเป็นระยะเวลาต่อเนื่องยาวนาน จะพัฒนาความเชื่อร่วมกัน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับธรรมชาติของธุรกิจ ความสามารถหลักขององค์กร การตลาด และคู่แข่ง

2. ความรู้ที่แฝงอยู่ในองค์กร เป็นความรู้ที่อยู่ในวิธีการทำงาน คู่มือการทำงาน วัฒนธรรม องค์กร กฎระเบียบ และกระบวนการผลิต เป็นต้น

นอกจากนี้ Trap (อ้างใน พรธณี สวนเพลง, 2552) ได้แบ่งประเภทของความรู้ตามการเน้นที่ แตกต่างกันได้ 4 ประเภทดังนี้

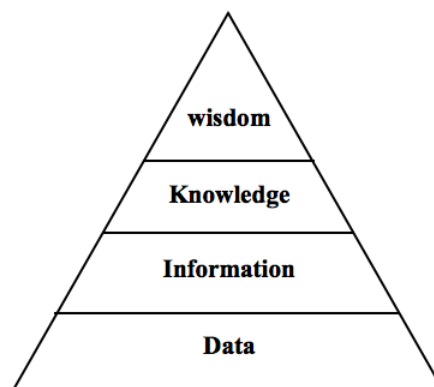
1. จำแนกตามแหล่ง (Location) แบ่งเป็นความรู้ภายในกับความรู้ภายนอก (Internal and External Knowledge)

2. จำแนกตามเวลา (Time) แบ่งเป็นความรู้ในปัจจุบัน กับความรู้ในอนาคต (Actual and Future Knowledge)

3. จำแนกตามรูปแบบ (Form) แบ่งเป็นความรู้ที่ปรากฏชัดแจ้งกับความรู้โดยนัย (Explicit Knowledge and Tacit Knowledge)

4. จำแนกตามเจ้าของ (Owner) แบ่งเป็นความรู้เฉพาะตัวบุคคลกับความรู้สาธารณะ (Private and Common Knowledge)

Dr.Hideo Yamazaki (อ้างใน บุรชัย ศิริมหาสาคร และพัชชา กวางทอง, 2552) ได้ทำการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับลักษณะของ ความรู้ พบว่าความรู้มีลักษณะคล้ายกับรูปปิรามิด โดยที่ปิรามิดความรู้ของ Yamazaki จะแบ่งลักษณะความรู้ออกเป็น 4 ประเภท เรียงลำดับจากฐาน ปิรามิดไปสู่ยอด ซึ่งความรู้แต่ละประเภทจะมีลักษณะแตกต่างกันแต่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน ดังนี้



แผนภาพที่ 2.3 ปิรามิดความรู้ ของ Yamazaki

ที่มา : สรรพวิธีจัดการความรู้สู่องค์กรอัจฉริยะ (2552)

1.ข้อมูล (Data) คือข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งได้จากการสังเกตสิ่งที่เกิดขึ้น โดยยังไม่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์ หรือจัดระบบให้เป็นหมวดหมู่ จึงเป็นข้อมูลดิบ

2.สารสนเทศ (Information) คือ ข้อมูลที่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์แล้ว มีการจัดระบบ จำแนกให้เป็นหมวดหมู่เพื่อนำไปใช้ประโยชน์เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

3.ความรู้ (Knowledge) คือ สารสนเทศที่ผ่านกระบวนการคิดเปรียบเทียบ เชื่อมโยงกับ ความรู้อื่นจนเกิดความเข้าใจ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการสรุปตัดสินใจในสถานการณ์ต่าง ๆ โดยไม่ต้องจำกัดช่วงเวลา

4.ปัญญา (Wisdom) คือ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนาการทำงาน ซึ่งมีความสอดคล้องกับ Nissen, 2000 และ Davenport & Prusak, 1998 (อ้างใน เจษฎา นกน้อย, 2552) ที่กล่าวถึงกระบวนการในการพัฒนาเพื่อให้เกิดความรู้ โดยเริ่มตั้งแต่ ข้อมูล (Data) พัฒนาเป็น สารสนเทศ (Information) และจากสารสนเทศพัฒนาเป็นความรู้ (Knowledge) แต่ในส่วนของ Dave Snowden (อ้างใน ปิยะนถ บุญมีพิพิธ, 2551) มีทัศนะที่ไม่เห็นด้วยกับปิรามิดความรู้ โดยได้ ให้เหตุผลว่าความรู้มีทั้งประเภทที่เป็นนามธรรม ยากต่อการบริหารจัดการ จนกระทั่งถึงประเภทที่เป็นรูปธรรม หรือลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน สามารถบริหารจัดการได้ง่าย เรียกว่า ASHEN ซึ่งย่อมาจาก 5 คำ หรือความรู้ 5 ประเภทคือ

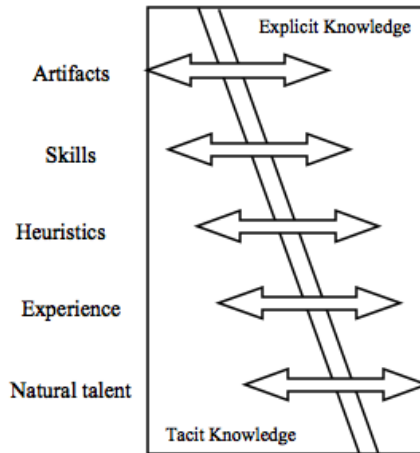
Artifacts : เป็นความรู้ที่อยู่ในรูปของวัตถุ ลายลักษณ์อักษร หรือเอกสาร

Skill : เป็นทักษะ เป็นความรู้ที่ได้จากการฝึกฝน ไม่สามารถเรียนรู้ได้ด้วยการท่องจำหรือ สิ่งที่จำเป็นต้องมีเพื่อให้สามารถทำงานได้ประสบความสำเร็จ

Heuristics : ความรู้จากสามัญสำนึก เกิดจากการเรียนรู้ ประสบการณ์ หรือจากเหตุผลต่าง ๆ

Experience : ประสบการณ์ เป็นความรู้ที่ซ่อนเร้น (Tacit Knowledge) ที่ยากแก่การถ่ายทอด หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เนื่องจากเป็นประสบการณ์เฉพาะคน ถ้าอธิบายออกมาได้ก็จะเป็นความรู้ที่ ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ในบางครั้งอธิบายไม่ได้ แต่เวลาทำงานเรานำประสบการณ์มาใช้เป็น ความรู้ในการทำงานได้

Natural Talent : พรสวรรค์หรือสิ่งที่เป็นธรรมชาติให้มาเป็นความรู้ที่ฝังลึกยากในการ ถ่ายทอด หรือบริหารจัดการมากที่สุด



แผนภาพที่ 2.4 มุมมองของ Dave Snowden เกี่ยวกับความรู้
ที่มา : สรรพวิธีจัดการความรู้สู่องค์กรอัจฉริยะ (2552)

ทั้งนี้แนวคิดของ Dave Snowden ในการจัดการความรู้ เป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับ การตัดสินใจ อยู่ด้วย ซึ่งการตัดสินใจอยู่ที่ผู้ที่มีความรู้ในระดับประสบการณ์ (Tacit Knowledge) ที่จะให้ ความรู้เกี่ยวกับตนเอง และตายไปพร้อมกับความรู้ หรือจะเผยแพร่ความรู้ให้อยู่ในรูปของตำรา (Explicit Knowledge) และการจัดระเบียบองค์ความรู้ดังกล่าวด้วย ดังนั้นการตัดสินใจจึงเป็นเรื่องสำคัญอีก เรื่องหนึ่งในการจัดการความรู้ นอกจากนี้ James Brain Quinn (อ้างในสำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบัน เพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, 2548) ได้แบ่งระดับความรู้เป็น 3 ระดับได้แก่

ระดับที่ 1 รู้ว่าคืออะไร (Know-what) เป็นความรู้เชิงรับรู้ หรือความรู้ที่ได้รับมาจากการเรียน การเห็น หรือจดจำ มีลักษณะเป็นความรู้ในภาคทฤษฎีว่าสิ่งนั้นคืออะไร

ระดับที่ 2 รู้ว่าเป็นอย่างไร / รู้วิธีการ (Know-how) เป็นความสามารถในการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติให้เข้ากับสภาพแวดล้อม

ระดับที่ 3 รู้ว่าทำไม/รู้เหตุผล (Know-why) เป็นความเข้าใจที่ลึกซึ้งเชิงเหตุผลที่ สลับซับซ้อนเกิดขึ้นภายใต้ประสบการณ์

2.1.3 ความหมายของการจัดการความรู้

ทิววรรณ หล่อสุวรรณรัตน์ (2548) ได้ให้ความหมายของการจัดการความรู้ว่าเป็นกระบวนการในการสร้าง ประมวล เผยแพร่ และใช้สารสนเทศที่มีคุณค่า เพื่อใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิผล

วิจารณ์ พานิช (2548) ได้อธิบายความหมายของการจัดการความรู้ว่าเป็นกิจกรรมที่ซับซ้อน และกว้างขวางในการรวบรวม การจัดระบบ การจัดเก็บ และการเข้าถึงข้อมูลเพื่อสร้างความรู้ และการจัดการความรู้จะเกิดขึ้นได้จำเป็นต้องอาศัยพฤติกรรมกรรมการแบ่งปันความรู้ ภายในองค์กร ประกอบกับต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการตีความหมาย และประยุกต์ใช้ความรู้ในการสร้างนวัตกรรม และเป็นผู้นำทางให้องค์กร รวมทั้งจำเป็นต้องมีผู้เชี่ยวชาญในสาขาใดสาขาหนึ่งสำหรับช่วยแนะนำวิธีประยุกต์ใช้การจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับกิจกรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคน ไม่ว่าจะเป็นการดึงผู้คนเก่งและดี การพัฒนาคน การติดตามความก้าวหน้าของคน การดึงคนที่มีความรู้ความสามารถไว้ในองค์กร เพื่อนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิผลในด้านต้นทุนทางปัญญา

ณ พศิษฐ์ จักรพิทักษ์ (2552) การบริหารจัดการองค์กร โดยเน้นการใช้ความรู้ และประสบการณ์ของคนทำงาน รวมทั้งสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงานเพื่อเพิ่มผลผลิตแก่องค์กรให้สามารถแข่งขันได้ในอุตสาหกรรมนั้น ๆ เพื่อการดำรงอยู่ขององค์กรและชีวิตและครอบครัวของพนักงานร่วมกัน

สุประภาดา โชติมณี (2550) ได้ให้คำนิยามของการจัดการความรู้ว่า คือการบริหารจัดการความรู้ที่ต้องการใช้ ให้แก่คนที่ต้องการ ในเวลาที่ต้องการใช้เพื่อให้คนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลให้องค์กรประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ คำนียาม “Right Knowledge Right People Right Time”

O'Dell & Grayson (1998) การได้มาซึ่งความรู้ที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อบุคคลที่เหมาะสม เวลาที่ถูกต้อง เพื่อช่วยให้บุคคลได้แลกเปลี่ยน และใช้สารสนเทศร่วมกันในการปฏิบัติงานโดยมุ่งมั่นที่จะปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร

Henrie & Hedgepeth (2003) ระบบการบริหารสินทรัพย์ความรู้ขององค์กร ทั้งความรู้ชัดแจ้ง (Tacit Knowledge) และความรู้โดยนัย (Explicit Knowledge) ซึ่งประกอบด้วย การจำแนก การตรวจสอบ การจัดเก็บ การกลั่นกรอง และการเข้าถึงความรู้

Takeuki Nonaka (2004) กระบวนการในการสร้างความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่อง เผยแพร่ความรู้ทั่วทั้งองค์กรและนำไปเป็นส่วนประกอบสำคัญของผลิตภัณฑ์บริหาร เทคโนโลยี และระบบใหม่ ๆ

จากที่กล่าวมาข้างต้น ผู้ศึกษาสรุปได้ว่า การจัดการความรู้ หมายถึง กระบวนการในการบริหารงาน ในองค์กร ที่มุ่งเน้นในการบริหารจัดการความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งจัดกระจายในตัวบุคคล งาน หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และสามารถ นำความรู้มาพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กร มีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด

2.1.4 วัตถุประสงค์ และประโยชน์ของการจัดการความรู้

เป้าหมายหลักของการจัดการความรู้ คือ การใช้ประโยชน์จากความรู้มาเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการดำเนินงานขององค์กร เพื่อสร้างรายได้เปรียบทางการแข่งขันขององค์กร ดังนั้น วัตถุประสงค์ในการจัดการความรู้จะต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และ วัตถุประสงค์ทั่วไปของการจัดการความรู้มีดังนี้ (พรธิดา วิเชียรปัญญา, 2547)

1. เพื่อปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานทางธุรกิจที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน
2. เพื่อการพัฒนาผลิตภัณฑ์ และบริการใหม่ ๆ
3. เพื่อปรับปรุงเทคนิค กระบวนการ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาองค์ความรู้และนำความรู้ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

นอกจากนี้ วัตถุประสงค์หลักของการจัดการความรู้ดังกล่าวแล้ว การจัดการความรู้ยังมี ประโยชน์ อีกหลาย ๆ ด้าน ดังนี้

1. ป้องกันความรู้สูญหาย : การจัดการความรู้ทำให้องค์กรสามารถรักษาความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ และความรู้ที่อาจสูญหายไปพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงของบุคลากร เช่น การเกษียณอายุการทำงาน หรือการลาออกจากงาน ฯลฯ

2. เพิ่มประสิทธิภาพในการตัดสินใจ : โดยประเภทคุณภาพ และความสะดวกในการเข้าถึง ความรู้ เป็นปัจจัยของการเพิ่มประสิทธิภาพการตัดสินใจ เนื่องจากผู้ที่มีหน้าที่ตัดสินใจต้องสามารถ ตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และมีคุณภาพ

3. ความสามารถในการปรับตัว และมีความยืดหยุ่น : การทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจ และวัตถุประสงค์ของงาน โดยไม่ต้องมีการควบคุม หรือมีการแทรกแซงมากนัก จะทำให้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดการพัฒนาจิตสำนึกใน การทำงาน

4. ความได้เปรียบในการแข่งขัน : การจัดการความรู้ช่วยให้องค์กรมีความเข้าใจลูกค้า แนวโน้มของการตลาดและการแข่งขัน ทำให้สามารถลดช่องว่าง และเพิ่มโอกาสในการแข่งขันได้

5. การพัฒนาทรัพย์สิน : เป็นการพัฒนาความสามารถขององค์กรในการใช้ประโยชน์จาก ทรัพย์สินทางปัญญาที่มีอยู่ ได้แก่ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า และลิขสิทธิ์ เป็นต้น

6.การยกระดับผลิตภัณฑ์: การนำการจัดการความรู้มาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตและบริการ ซึ่งจะเป็การเพิ่มคุณค่าให้แก่ผลิตภัณฑ์นั้น ๆ อีกด้วย

7.การบริการลูกค้า: การศึกษาความสนใจ และความต้องการของลูกค้าจะเป็นการสร้าง ความพึงพอใจ และเพิ่มยอดขาย และรายได้ให้แก่องค์กร

8.การลงทุนทางทรัพยากรมนุษย์: การเพิ่มความสามารถในการแข่งขันผ่านการเรียนรู้ ร่วมกัน การจัดการด้านเอกสาร การจัดการกับความไม่เป็นทางการเพิ่มความสามารถให้แก่องค์กร ในการฝึกฝนบุคลากร

2.1.5 กระบวนการจัดการความรู้

ในปัจจุบันการจัดการความรู้ได้มีกระบวนการที่หลากหลายรูปแบบ และแตกต่างกันไป ทั้งนี้การนำรูปแบบและกระบวนการในการจัดการความรู้ไปใช้กับองค์กรขึ้นอยู่กับความเหมาะสม กับบริบทของแต่ละองค์กร

ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์ (2552) ได้เสนอกระบวนการจัดการความรู้ซึ่งประกอบไปด้วย 4 ขั้นตอนหลักคือ การสร้างความรู้ หรือการแสวงหาความรู้ การประมวลความรู้ การเผยแพร่ความรู้ และการใช้ความรู้

1.การสร้างความรู้ หรือการแสวงหาความรู้ เป็นกิจกรรมที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อแสวงหา หรือ สร้างความรู้ขึ้นมาใหม่

2.การประมวลความรู้ คือการจัดการความรู้ให้อยู่ในรูปแบบที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้ และนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างสะดวก

3.การเผยแพร่ความรู้ เป็นการประสานงานให้มีการเผยแพร่ หรือแบ่งปันความรู้ทั่ว ทั้งองค์กร และภายนอกองค์กร ซึ่งวิธีการเผยแพร่ความรู้มีได้หลายรูปแบบ ตั้งแต่การถ่ายทอด ความรู้ผ่านการพูดคุยระหว่างพนักงาน การใช้เทคโนโลยีผ่าน e-mail e-learning Video Conference ทั้งนี้การถ่ายทอดควรสอดคล้องกับวัฒนธรรมขององค์กร เพราะการพูดคุยภาษาเดียวกันจะทำให้ เกิดความเข้าใจ และไว้วางใจกัน

4.การใช้ความรู้ เป็นกระบวนการที่สำคัญในการจัดการความรู้ โดยองค์กรควรมี การประยุกต์ใช้ความรู้ให้เหมาะสมกับบริบทขององค์กรด้วย

สำหรับกระบวนการจัดการความรู้จากการรวบรวมกรอบแนวคิดของ บุญดี บุญญากิจ และ คณะ (2547) ได้สรุปเป็นกระบวนการกาจัดการความรู้ได้ดังนี้

1.การค้นหาความรู้ คือการทำให้องค์กรทราบว่ามีความรู้อะไรบ้าง ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร และความรู้อะไรบ้างที่องค์กรจำเป็นต้องมี และทำให้องค์กรทราบว่าจะหาความรู้อะไรบ้าง ในการค้นหา

ความรู้ในองค์กรอาจใช้เครื่องมือที่เรียกว่า Knowledge Mapping หรือการทำแผนที่ความรู้ เพื่อหาว่าความรู้ใดมีความสำคัญสำหรับองค์กร จัดลำดับความสำคัญของความรู้เหล่านั้น เพื่อให้องค์กรวางแผนขอบเขตของการจัดการความรู้ และสามารถจัดสรรทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) จากแผนที่ความรู้ องค์กรจะทราบว่ามีความรู้ที่จำเป็นต้องมีอยู่หรือไม่ ถ้ามีแล้วองค์กรจะต้องหาวิธีการในการดึงดูความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ที่อาจอยู่กระจัดกระจายมารวบรวมเพื่อจัดทำเนื้อหาให้มีความเหมาะสมและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ปัจจัยที่สำคัญที่จะทำให้ขั้นตอนนี้ประสบความสำเร็จ คือ บรรยากาศและวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อให้บุคลากรกระตือรือร้นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันเพื่อใช้ในการสร้างความรู้ใหม่ ๆ ตลอดเวลา

3. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เมื่อองค์กรได้ความรู้ที่ต้องการแล้ว องค์กรจะต้องจัดการความรู้ให้เป็นระบบเพื่อให้ผู้ใช้สามารถ และนำความรู้ดังกล่าวมาใช้ประโยชน์ได้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบเพื่อให้ผู้ใช้สามารถนำความรู้ดังกล่าวมาใช้ประโยชน์ได้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบนั้นหมายถึงการจัดทำสารบัญ และจัดเก็บความรู้ประเภทต่าง ๆ เพื่อให้การเก็บรวบรวมการค้นหาคำถามนำมาใช้ทำได้ง่าย และรวดเร็ว

4. การประมวล และกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) นอกจากการจัดทำสารบัญความรู้อย่างเป็นระบบแล้ว องค์กรต้องทำการประมวลความรู้ให้อยู่ในรูปแบบ และภาษาที่เข้าใจง่าย นำมาใช้ได้ง่ายซึ่งสามารถทำได้ในหลายรูปแบบ ได้แก่

การจัดทำ หรือปรับปรุงเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

การใช้ภาษาเดียวกันทั้งองค์กร

การเรียบเรียง และปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดีในแง่ต่าง ๆ เช่นความครบถ้วนเที่ยงตรง ทันสมัย สอดคล้อง และตรงตามความต้องการของผู้ใช้

5. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) องค์กรจะต้องดำเนินการในการจัดเก็บและกระจายความรู้ทั้งความรู้ประเภท Explicit และความรู้ประเภท Tacit โดยการส่งกระจายความรู้ 2 ลักษณะคือ

Push (การป้อนความรู้) คือการส่งข้อมูล ความรู้ให้ผู้รับโดยผู้รับไม่ได้ร้องขอหรือต้องการ เช่น การส่งหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ข่าวสารต่าง ๆ ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ หรือบริการขององค์กร การกระจายความรู้วิธีนี้เรียกอีกอย่างว่าเป็นแบบ Supply – based

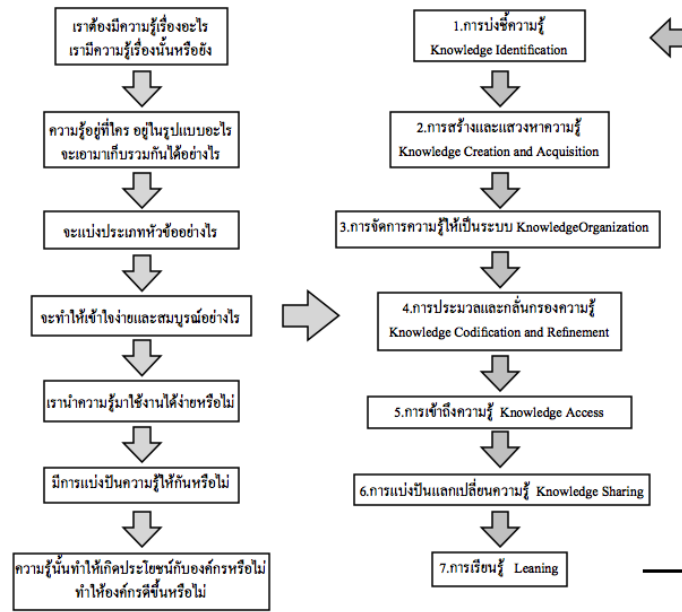
Pull (การให้โอกาสเลือกความรู้) คือการที่ผู้รับสามารถรับ หรือใช้แต่เฉพาะข้อมูลความรู้ที่ต้องการเท่านั้น การกระจายความรู้แบบนี้เป็นแบบ Demand-based

6.การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Shareing) ในการแบ่งปันความรู้โดยการ จัดทำเอกสารฐานความรู้ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้จะช่วยให้เข้าถึงความรู้ได้ง่าย และ รวดเร็วขึ้น แต่วิธีการดังกล่าวใช้ได้ดีสำหรับความรู้ประเภท Explicit เท่านั้น แต่สำหรับการแบ่งปัน ความรู้ประเภท Tacit นั้นจะต้องใช้วิธีการพบปะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่ม (Socialization) ซึ่งอาจ กระทำได้หลายรูปแบบ เช่น ทีมข้ามสายงาน (Cross-Functional Team), Innovation & Quality Circles (IQCs),ชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Community of Practice : CoP), ระบบพี่เลี้ยง Mentoring System),การสับเปลี่ยนงาน (Job Rotation), เวทีสำหรับการแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) การเรียนรู้ (Learning)

ในส่วนของสำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติได้นำเสนอกระบวนการ จัดการความรู้ ซึ่งประกอบด้วย 7 ขั้นตอนดังนี้

- 1.การบ่งชี้ความรู้ เช่นพิจารณาว่าวิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุ เป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร
- 2.การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
- 3.การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บ ความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต
- 4.การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
- 5.การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Webboard บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
- 6.การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการโดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณี เป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

7.การเรียนรู้ ควรทำให้เป็นการเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่นเกิดระบบการเรียนรู้จาก การสร้างองค์ความรู้ นำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้ และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไป อย่างต่อเนื่อง



แผนภาพที่ 2.5 กระบวนการจัดการความรู้ของ ก.พ.ร.

ที่มา : สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ (2548)

2.2 องค์กรแห่งการเรียนรู้

องค์กรแห่งการเรียนรู้เป็นแนวคิดจากกระแสการเปลี่ยนแปลงเรื่องการเรียนรู้ การฝึกอบรมและพัฒนา กล่าวคือ หากเป็นกระแสด้านการเรียนการสอนก็จะเปลี่ยนจากศูนย์กลาง การเรียนรู้อยู่ที่ผู้สอน และการเรียนรู้อย่างเป็นทางการ มาเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้อยู่ที่ผู้เรียน (Learner center) และการเรียนรู้จากการปฏิบัติด้วยตนเอง (Action learning) โดยการเรียนรู้จะ ถูกร้อยเรียงเป็นกระบวนการต่อเนื่องตลอดชีวิต และผสมผสานเข้ากับสภาพแวดล้อมในชีวิตและ การทำงาน

Peter Senge (อ้างในวิระวัฒน์ ปันนิตามัย,2544) กล่าวถึง องค์กรแห่งการเรียนรู้คือ สถานที่ซึ่งทุกคนสามารถขยายศักยภาพของตนเองได้อย่างต่อเนื่อง สามารถสร้างผลงานตามที่ ตั้งเป้าหมายไว้ เป็นที่ซึ่งเกิดรูปแบบการคิดใหม่ๆ หลากหลายมากมาย ที่ซึ่งแต่ละคนมีอิสระที่จะ สร้างแรงบันดาลใจ และเป็นที่ยังทุกคนต่างเรียนรู้วิธีการเรียนรู้ร่วมกันซึ่งองค์กรแห่งการเรียนรู้ใน ความหมาย คือ องค์กรที่ซึ่งสมาชิกได้มีการขยายขอบเขตความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่องทั้ง ในระดับบุคคล ระดับกลุ่ม และระดับองค์กร เพื่อนำไปสู่จุดมุ่งหมายที่บุคคลในระดับต่าง ๆ ต้องการอย่างแท้จริง ซึ่งประกอบไปด้วยวินัย 5 ประการ คือ

1. บุคคลที่รอบรู้ (Personal Mastery) หมายถึง การเรียนรู้ของบุคคลากรจะเป็นจุดเริ่มต้น คนในองค์กรจะต้องให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ ฝึกฝน ปฏิบัติ และเรียนรู้อย่างต่อเนื่องไปตลอด

ชีวิต (Lifelong Learning) เพื่อเพิ่มศักยภาพของตนเองอยู่เสมอ องค์กรที่เรียนรู้ต้องสามารถส่งเสริมให้คนในองค์กรสามารถเรียนรู้ พัฒนาตนเอง คือการสร้างจิตสำนึกในการใฝ่เรียนรู้เพื่อพัฒนา ศักยภาพของบุคคล สร้างสรรค์ผลที่มุ่งหวัง และสร้างบรรยากาศกระตุ้นเพื่อนร่วมงานให้พัฒนา ศักยภาพไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งหมายถึงการจัดกลไกต่างๆ ในองค์กร ไม่ว่าจะเป็นโครงสร้าง องค์กร ระบบสารสนเทศ ระบบการพัฒนาบุคคล หรือแม้แต่ระเบียบวิธีการปฏิบัติงานประจำวัน เพื่อให้คนในองค์กรได้เรียนรู้สิ่งต่างๆ เพิ่มเติมได้อย่างต่อเนื่อง

2. รูปแบบความคิด (Mental Model) หมายถึง แบบแผนทางความคิด ความเชื่อ ทักษะคิด จากการสั่งสมประสบการณ์กลายเป็นกรอบความคิดที่ทำให้บุคคลนั้นๆ มีความสามารถในการทำความเข้าใจ วินิจฉัย ตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม สิ่งเหล่านี้ถือเป็นพื้นฐานของวุฒิภาวะ (Emotional Quotient, EQ) การตระหนักถึงกรอบแนวคิดของตนเอง ทำให้เกิดความกระจ่างกับ รูปแบบ ความคิด ความเชื่อ ที่มีผลต่อการตัดสินใจและการกระทำของตน และเพียรพัฒนารูปแบบ ความคิดความเชื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของโลก ไม่ยึดติดกับความเชื่อเก่าๆ ที่ล้าสมัย และสามารถที่จะบริหารปรับเปลี่ยน กรอบความคิดของตน ทำความเข้าใจได้ ซึ่งสอดคล้องกับ ความคิดในเชิงการรื้อปรับระบบงาน (Reengineering)

3. การมีวิสัยทัศน์ร่วม (Shared Vision) หมายถึง การสร้างทัศนคติร่วมของคนในองค์กร ให้สามารถมองเห็นภาพและมีความต้องการที่จะมุ่งไปในทิศทางเดียวกัน เป็นการมองในระดับ ความมุ่งหวัง เปรียบเสมือนหางเสือของเรือที่ขับเคลื่อนให้เรื่อนั้นมุ่งสู่เป้าหมายในทิศทางที่รวดเร็ว ประหยัดและปลอดภัย องค์กรที่เรียนรู้จะต้องมีการกำหนดวิสัยทัศน์ร่วมกัน ซึ่งจะเป็น กรอบความคิดเกี่ยวกับสภาพในอนาคตขององค์กร ที่ทุกคนในองค์กรมีความปรารถนา ร่วมกัน ช่วยกันสร้างภาพอนาคตของหน่วยงานที่ทุกคนจะทุ่มเทศรัทธาแรงกายแรงใจกระทำให้เกิดขึ้น ทั้งนี้ก็ เพื่อให้การเรียนรู้ริเริ่ม ทดลองสิ่งใหม่ๆ ของคนในองค์กร เป็นไปในทิศทาง หรือกรอบแนวทางที่ มุ่งไปสู่จุดเดียวกัน

4. การเรียนรู้เป็นทีม (Team Learning) หมายถึง การเรียนรู้ร่วมกันของสมาชิกในลักษณะ กลุ่ม หรือทีมงาน เป็นเป้าหมายสำคัญที่จะต้องทำให้เกิดขึ้นเพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์กันอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ การเรียนรู้ ชนิดนี้ เน้นการทำงานเพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ มีความสามัคคีในการร่วมมือกันแก้ปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ในองค์กรที่เรียนรู้จะต้องมีการเรียนรู้ร่วมกันเป็นทีม คือการแลกเปลี่ยนความรู้และ ประสบการณ์และทักษะวิธีคิดเพื่อพัฒนาภูมิปัญญาและศักยภาพของทีมงานโดยรวม มีการแบ่งปัน แลกเปลี่ยน ถ่ายทอดข้อมูลระหว่างกันและกัน ทั้งในเรื่องของความรู้ใหม่ๆ ที่ได้มาจากการค้นคิด หรือจากภายนอกและภายใน การเรียนรู้เป็นทีมนี้ยังควรครอบคลุม ไปถึงการเรียนรู้เกี่ยวกับ

การทำงานร่วมกันเป็นทีมด้วย ซึ่งการเรียนรู้และพัฒนาในเรื่องนี้ก็จะช่วยให้การทำงานร่วมกันในองค์กร มีความเป็นทีมที่ดีขึ้น ซึ่งจะช่วยให้สมาชิกแต่ละคนสามารถแสดงศักยภาพที่มีอยู่ออกมาได้อย่างเต็มที่

5. การคิดเชิงระบบ (System Thinking) หมายถึง การที่คนในองค์กรมีความสามารถที่จะเชื่อมโยงสิ่งต่างๆ โดยมองเห็นภาพความสัมพันธ์กันเป็นระบบได้อย่างเข้าใจและมีเหตุผล เป็นลักษณะการมองภาพรวมหรือระบบใหญ่ (Total System) ก่อนว่าจะมีเป้าหมายในการทำงานอย่างไร แล้วจึงสามารถมองเห็นระบบย่อย (Subsystem) ทำให้สามารถนำไปวางแผนและดำเนินการทำส่วนย่อยๆ นั้นให้เสร็จทีละส่วน คนในองค์กรสามารถมองเห็นวิถีคิดและภาษาที่ใช้อธิบายพฤติกรรมความเป็นไปต่างๆ ถึงความเชื่อมโยงต่อเนื่องของสรรพสิ่งและเหตุการณ์ต่างๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์ผูกโยงกันเป็นระบบเป็นเครือข่ายซึ่งผูกโยงด้วยสภาวะการพึ่งพาอาศัยกัน สามารถมองปัญหาที่เกิดขึ้นได้เป็นวัฏจักร โดยนำมาบูรณาการเป็นความรู้ใหม่ เพื่อให้สามารถเปลี่ยนแปลงระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความเป็นไปในโลกแห่งความจริง

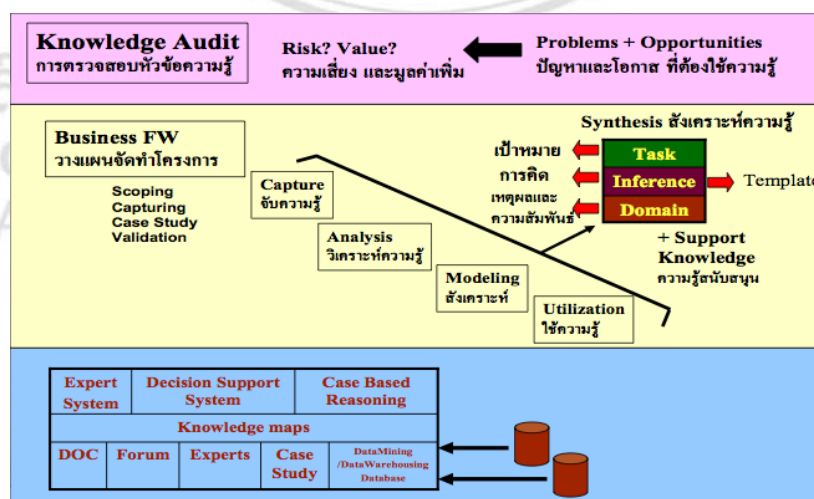
ประเด็นสำคัญขององค์กรแห่งการเรียนรู้เน้นที่คน เป็นสำคัญ เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือเทคนิคต่างๆ ตลอดจนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเพียงอุปกรณ์ที่จะช่วยเอื้ออำนวยให้วิธีการที่จะนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ดำเนินไปได้สะดวกขึ้น และเน้นการมีปฏิสัมพันธ์กันโดยตรง โดยความรู้ต้องมีการเรียนรู้กันอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ ซึ่งลักษณะการเรียนรู้ดังกล่าว องค์กรจะต้องพัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ซึ่งจะสามารถให้องค์กรมีสมาชิกที่มีการเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา สมาชิกในองค์กรมีการแลกเปลี่ยนความรู้อันเกิดจากการลองถูกลองผิด มีความสามารถในการถ่ายโอนความรู้ไปยังสมาชิกอื่นในองค์กรเพื่อให้เกิดการผลอย่างต่อเนื่อง และสามารถนำประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาสร้างคุณค่าให้กับสินค้าและบริการได้อย่างสร้างสรรค์

2.3 วิศวกรรมความรู้ (Knowledge Engineering)

เจษฎา นกน้อยและคณะ (2553) ได้กล่าวว่าวิศวกรรมความรู้ (Knowledge Engineer) ว่าเป็นภารกิจของผู้บริหารระดับกลาง หน้าที่หลักคือ การตีความและแปลงความรู้ในคนให้เป็นความรู้ในกระดาษ จับต้องได้ และนำไปปฏิบัติได้ง่าย วิศวกรรมความรู้ทำหน้าที่เชื่อมโยงระหว่างผู้บริหารระดับสูงกับพนักงานระดับปฏิบัติ โดยตีความวิสัยทัศน์เกี่ยวกับความรู้ขององค์กรที่ผู้บริหารระดับสูง “ขบร่าง” ขึ้นและอยู่ในสภาพที่เป็นความรู้ในคนซึ่งไม่ชัดเจนให้เป็นความรู้ในกระดาษสอดคล้องกับงานของพนักงานระดับปฏิบัติ

ณพิศิษฐ์ จักรพิทักษ์ (2552) กล่าวถึงการบริหารจัดการความรู้เป็นเครื่องมือของผู้บริหารสมัยใหม่ที่ใช้ในการบริหารองค์กร หรือบริหารบุคลากรที่มีความรู้ ให้ใช้ความรู้เหล่านี้ในการทำงาน และแนะนำว่าการบริหารจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพควรจะเริ่มที่การตรวจสอบความรู้ (Knowledge Audit) เพื่อระบุถึงองค์ความรู้ที่มีความสำคัญสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ ขั้นตอนถัดมาจะเป็นส่วนของวิธีการวิศวกรรมความรู้ (Knowledge Engineering) ที่ว่าด้วยการจับความรู้ (Knowledge Capture) การวิเคราะห์ความรู้ (Knowledge Analysis) การสังเคราะห์ความรู้ (Knowledge Synthesis) และการนำความรู้ไปใช้ (Knowledge Utilization) รวมไปถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยสนับสนุนให้การบริการจัดการความรู้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

วิธีการวิศวกรรมความรู้เป็นสาขาหนึ่งของวิชาการปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence) ซึ่งเป็นวิชาที่ว่าด้วยการสร้างระบบคอมพิวเตอร์ให้ทำงาน โดยมีพฤติกรรมเหมือนมนุษย์ หรือกลุ่มมนุษย์ ตามลักษณะแบบจำลองความคิดหรือความรู้ของมนุษย์ในการแก้ไขปัญหา ตัดสินใจ และเรียนรู้ จากความรู้ที่สะสมในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) และความรู้ชัดแจ้งที่สามารถค้นหาได้จากเอกสาร (Explicit Knowledge) นำมาสร้างให้เกิดการเปลี่ยนถ่ายระหว่างความรู้ทั้งสองด้านเพื่อให้เกิดความรู้ใหม่อย่างเป็นระบบ และนำไปใช้ได้อย่างสะดวกด้วยระบบสารสนเทศ สำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจ และในการแก้ปัญหาหรือในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน โดยมีกระบวนการมาตรฐานของ CommonKADS: Knowledge Analysis and Data Structuring ซึ่งประกอบด้วย วิธีการจับความรู้ (Knowledge Capture) การวิเคราะห์ความรู้ (Knowledge Analysis) การสังเคราะห์ความรู้ (Knowledge Synthesis) และการนำความรู้ไปใช้ (Knowledge Utilization)



แผนภาพที่ 2.6 แนวคิดของวิศวกรรมความรู้ (Knowledge Engineering)

ที่มา : วิทยาลัยสื่อ ศิลปะและเทคโนโลยี ,ม.ป.ป.

ขั้นตอนของวิศวกรรมความรู้จะเริ่มจากการจับความรู้ (Knowledge Capture) เน้นการศึกษากระบวนการคิดซึ่งประกอบด้วยกระบวนการสำคัญได้แก่ การคัดย่อปัญหา (Problem Abstraction) การตั้งหลักการเหตุผล (Conceptualisation) การร้อยเรียงหลักการเพื่อหาเหตุผล (Reasoning) และการเรียนรู้ (Learning) จากประสบการณ์ในการแก้ปัญหาที่สามารถนำไปใช้ในอนาคต โดยทั่วไปการจับความรู้มักจะผ่านกระบวนการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ หรือกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ

การวิเคราะห์ความรู้ (Knowledge Analysis) เป็นการใช้วิธีวิเคราะห์คำสำคัญ (Keyword Annotation) หรือวิเคราะห์ความหมายสำคัญ (Semantic Annotation) ในบันทึกการสัมภาษณ์ (Script) เพื่อสร้างบทวิเคราะห์ความรู้ (Transcript) ที่พร้อมนำไปสังเคราะห์ (Modelling) ต่อไปโดยใช้ทั้งคำสำคัญ หรือคำที่มีความหมายใกล้เคียง ของแบบจำลอง Common KADS: Knowledge Analysis and Data Structuring เช่น งาน (Task) การคิด (Inference) โครงสร้างการคิด (Inference Structure) สิ่งที่เกิดหลักการที่ใช้แก้ปัญหาเฉพาะ (Domain Concept) ได้แก่ คำสำคัญต่าง ๆ (Jargon) ที่เกี่ยวข้องกับปัญหา (Domain Ontology) หรือรวมทั้งความรู้จากประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์อื่น ๆ เช่น ข้อควรระวัง (Precaution หรือ Caution)

การสังเคราะห์แบบจำลองความรู้ (Knowledge Modelling) เป็นการสังเคราะห์ที่ต้องคำนึงถึงการใช้งาน ต้องสนับสนุนอำนวยความสะดวก เพียงพอและเหมาะสมสำหรับการตัดสินใจของผู้บริหาร หรือการแก้ปัญหาและการทำงานของกลุ่มผู้ปฏิบัติ ดังนั้นอาจอยู่ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ เช่น ระบบช่วยตัดสินใจ (Decision Support) สารานุกรมความรู้พื้นฐาน (Ontology Mapping) ระบบการเรียนรู้งานวิกฤติ (E-Learning) ระบบการปรับพื้นฐาน (Ontology Tutorial)

การใช้ความรู้ (Knowledge Utilization) การใช้ความรู้ตามแบบจำลองความรู้ของแบบจำลอง Common KADS: Knowledge Analysis and Data Structuring สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 รูปแบบคือ

ความรู้ระดับงาน (Task Knowledge) ใช้สำหรับผู้บริหารในการควบคุมงานด้วยความรู้ในระดับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายในการทำงาน รวมทั้งขีดความสามารถขององค์กรในการทำงานแก้ปัญหา หรือตัดสินใจ ทำการเชื่อมดงกับประเด็นสาระ Context ต่าง ๆ ที่ต้องตัดสินใจ ตามความต้องการขององค์กร

ความรู้ระดับการคิด (Inference Knowledge) ใช้สำหรับการเรียนรู้ขั้นตอนทุก ๆ ขั้นตอนในการคิดของงานวิกฤติต่าง ๆ สนับสนุนการเรียนรู้วิธีทำงาน แก้ปัญหา และตัดสินใจ เป็นการสร้างตัวสำรองที่สามารถทำงานทดแทนกันได้ (Redundancy) หรือสนับสนุนการกระจายอำนาจในการตัดสินใจ (Empowerment)

ความรู้ระดับความสัมพันธ์ของปัญหาเฉพาะ (Domain Knowledge) ให้ผู้บริหารใช้ในการนำ (Conduct) กลุ่มนักปฏิบัติช่วยกันร้อยเรียงหลักการต่าง ๆ ตามความสัมพันธ์ในการหาเหตุผลสำหรับการแก้ปัญหาหรือการตัดสินใจ

2.4 สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และสาระสำคัญ

การจำแนกประเภทของสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่องค์กรจัดให้บุคลากร แบ่งออกได้เป็นหลายประเภท ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะการจัด เช่น สิทธิสวัสดิการที่จัดตามประโยชน์ที่ให้ หรือจัดให้ตามประโยชน์ที่บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการขณะที่ทำงาน นอกเวลาทำงาน นอกสถานที่ทำงาน ทั้งนี้อาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือ (อ้างในจินตนา บุญชวน, 2541)

1. สวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนด คือ สวัสดิการที่เกิดขึ้นโดยมีระเบียบข้อบังคับกำหนดให้นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างตามกำหนด โดยกฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนดให้นายจ้างจัดสวัสดิการขั้นต่ำให้แก่ลูกจ้าง เช่น วันหยุดเป็นต้น

2. สวัสดิการนอกเหนือจากกฎหมายกำหนด คือ สวัสดิการที่จัดขึ้นสูงกว่าที่กฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับกำหนด การจัดเกิดจากนายจ้าง หรือลูกจ้าง หรือทั้ง 2 ฝ่ายร่วมกันจัดเพื่อให้ลูกจ้างได้มีสภาพความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ สวัสดิการประเภทนี้สามารถจำแนกได้ดังต่อไปนี้

2.1 สวัสดิการทางด้านเศรษฐกิจ เป็นสวัสดิการที่จัดขึ้นเพื่อความมั่นคงทางด้านเศรษฐกิจ ฐานะความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นเป็นหลักประกันทางการเงิน หรือที่สามารถตีค่าเป็นรูปตัวเงินได้ เช่น เงินสะสม เงินบำเหน็จบำนาญ การกู้ยืมเงินดอกเบี้ยต่ำ รถรับส่ง เงินค่าอาหารทำการนอกเวลาเป็นต้น

2.2 สวัสดิการด้านสังคม เป็นสวัสดิการที่จัดขึ้นเพื่อประโยชน์ด้านจิตใจ การบำรุงขวัญ ความนึกคิด การเพิ่มพูนความรู้ การศึกษาต่อ ความสะดวกสบาย ความสนุกสนานรื่นเริง สวัสดิการด้านสังคม

2.4.1 ประโยชน์ของสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ

องค์กรจะประสบความสำเร็จนั้น ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับความสามารถของฝ่ายบริหารที่จะจูงใจให้พนักงาน ในองค์กรทุ่มเทแรงกายและแรงใจในการปฏิบัติงาน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการซึ่งเป็นวิธีที่จะช่วยจูงใจให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างเต็มความสามารถ

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน 2540 (อ้างในชนิกานต์ สิทธิพอง, 2550) กล่าวถึงการจัดสวัสดิการในองค์กรอย่างเป็นระบบจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อลูกจ้างดังนี้

1. ทำให้ลูกจ้างมีรายได้มากขึ้น
2. ลูกจ้างมีสุขภาพกายและใจที่ดี ลดความตึงเครียดระหว่างการทำงาน
3. เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
4. ลูกจ้างมีโอกาสได้พักผ่อน
5. ช่วยเหลือลูกจ้างประหยัดและอดออม
6. มีหลักประกันที่มั่นคงในการทำงาน

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2547) โดยสรุปความสำคัญของการจัดสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่มีต่อองค์กร และต่อบุคลากรในองค์กรดังนี้

1. ประโยชน์ต่อองค์กร

1.1 เป็นสิ่งที่สร้างความสนใจ หรือดึงดูดบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถให้มาสมัครเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นบุคลากรขององค์กร

1.2 ช่วยส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรทำงานด้วยความตั้งใจ มีความรู้สึกมั่นคงในอาชีพ

1.3 ช่วยลดอัตราการลาออกและการหยุดงานของบุคลากร

1.4 ช่วยเพิ่มผลผลิตขององค์กร

1.5 ช่วยประชาสัมพันธ์ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร ชุมชน และสังคม ซึ่งแสดงว่าองค์กรไม่ทอดทิ้งหรือปฏิบัติต่อบุคลากรอย่างเหมาะสม

1.6 ช่วยลดอิทธิพลขององค์กรลูกจ้างและการแทรกแซงของรัฐ

1.7 ช่วยลดปัญหา และลดจำนวนการร้องทุกข์ของบุคลากรได้

1.8 ช่วยให้บุคลากรมีความเชื่อถือ และจงรักภักดีต่อองค์กร

2. ประโยชน์ต่อบุคลากร

2.1 ช่วยให้บุคลากรมีสภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น

2.2 ช่วยให้บุคลากรมีสุขภาพกาย และสุขภาพจิตดีขึ้น

2.3 ช่วยให้บุคลากรมีมาตรฐานการครองชีพ และคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

2.4 ช่วยให้บุคลากรมีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้นและส่งผลให้เกิดความสามัคคีในองค์กร

2.5 ช่วยให้บุคลากรลดอุบัติเหตุในระหว่างปฏิบัติงาน ลดจำนวนบุคลากรลาออกจากงาน หรือลดการขาดงานของบุคลากรลงได้

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ (อ้างในสำนักงาน ก.พ., 2543) ซึ่งสามารถจำแนกได้ดังนี้

1.สิทธิการลาของข้าราชการตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ ซึ่งได้แบ่งการลาออกเป็น 9 ประเภท คือ ลาป่วย ลาคลอดบุตร การลาปฏิบัติงาน การลาพักผ่อน การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน การวิจัย การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ และการลาติดตามคู่สมรส

- 2.เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- 3.เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- 4.เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
- 5.เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 6.ค่าเช่าบ้าน
- 7.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 8.เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 9.บำเหน็จบำนาญ

2.4.2 สาระสำคัญของกฎ ระเบียบ สิทธิและสวัสดิการที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

มีการปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของราชการให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ โดยยกเลิกระเบียบว่าด้วยการลาของราชการ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 โดยกำหนดให้มี ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของราชการ พ.ศ.2555 จำนวน 43 ข้อ เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการในปัจจุบัน ซึ่งระเบียบนี้มีการปรับปรุงให้บังคับใช้แก่ราชการรวม 4 ประเภท ได้แก่ ข้าราชการพลเรือน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ อีกทั้งมีการยกเลิกการใช้บังคับระเบียบนี้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 35 ซึ่งบัญญัติให้การลาหยุดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในกรณี ก.ค.ศ. ยังมิได้กำหนดให้นำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาที่ใช้กับข้าราชการพลเรือนมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537

มีการกำหนดถึงการลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำ ในข้อ 9 หมวด 1 คือให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547

เนื่องพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 มีการกำหนดให้จัดระบบข้าราชการครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาขึ้นใหม่ และระเบียบข้าราชการครู พ.ศ.2523 ที่บังคับใช้ยังมีหลักการไม่สอดคล้องกับ จึงต้องประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ขึ้น สำคัญที่เกี่ยวข้องคือใน มาตรา 35 กำหนดวันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด ในกรณีที่ ก.ค.ศ.ยังมิได้กำหนดให้นำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวที่ใช้กับข้าราชการพลเรือนมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ระเบียบการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526

มีการกำหนดในเรื่องสิทธิการลา ซึ่งมีผลต่อการจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวใน ข้อที่ 20 วรรคที่ 2 กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ปีหนึ่งไม่เกิน 8 วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือน ไม่อยู่ใน ข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว และในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าจ้าง อัตราปกติระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ และในข้อ 21 วรรค 2 กำหนดให้ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ต่อเนื่อง มีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลาจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่กรณีที่เริ่ม เข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 7 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550

มีการกำหนด ไว้ในข้อ 6 (7) และ (8) ว่าในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ลาเกินหรือมาทำงานสาย เกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด และในครั้งที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติงานราชการ หกเดือน โดยมีวันลาไม่เกิน 23 วัน (สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ) แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน

ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ

ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ลาวัลย์ สุขยิ่ง (2550) ได้ทำการศึกษาเรื่องการจัดการความรู้ในองค์กร กรณีศึกษาหน่วยงานธุรกิจ CDMA บริษัท กสท. โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) พบว่าการดำเนินการจัดการความรู้ของ กสท. มีความสอดคล้องกับกรอบแนวทางการจัดการความรู้ตามแนวทาง Xerox Coporation แห่งสหรัฐอเมริกา โดยมีขั้นตอนการดำเนินการคือ การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ และการเข้าถึงความรู้ นอกจากนี้ยังพบว่าทำให้การสนับสนุนจากผู้บริหารนโยบายที่ชัดเจนด้าน KM ขององค์กรเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ในองค์กร และอุปสรรคสำคัญที่ขณะทำงานให้มีความสำคัญคือการสร้างความตระหนักให้ผู้บริหารและพนักงานเห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้ที่มีผลต่อการพัฒนาคน พัฒนางานและพัฒนาองค์กร โดยองค์กรจะต้องมีการสร้างแรงจูงใจ กระตุ้น และสื่อสารให้พนักงานได้รับรู้และเข้ามามีส่วนร่วมอย่างจริงจัง

จากการศึกษางานวิจัยของ ลาวัลย์ สุขยิ่ง (2550) ผู้ศึกษาพบว่าปัจจัยสำคัญในการจัดการความรู้คือการที่ผู้บริหารฯ มีนโยบายที่จะจัดการความรู้ในองค์กรอย่างชัดเจน มีการสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ มีการจัดเตรียมโครงสร้างด้านเทคโนโลยีที่ดี และสนับสนุนงบประมาณอย่างพอเหมาะเพื่อดำเนินการในส่วนต่าง ๆ ซึ่งจะส่งผลให้การจัดการความรู้ในองค์กรขับเคลื่อนไปได้ และปัญหาที่สำคัญที่ทำให้การดำเนินการด้านการจัดการความรู้ไม่ประสบผลสำเร็จคือ วัฒนธรรมขององค์กรที่ไม่เอายอมรับ หรือเปลี่ยนแปลง และขาดบุคลากรที่มีความรู้ในเรื่องการจัดการความรู้ สิ่งนี้จะทำให้องค์กรเสียเวลา และงบประมาณ ในการลองผิดลองถูก ในการจัดการความรู้

อังคณา กันธิยะ (2553) ได้ศึกษาเปรียบเทียบสิทธิประโยชน์และสวัสดิการระหว่างข้าราชการกับพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่าข้าราชการได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการได้เปรียบกว่าพนักงานของมหาวิทยาลัยในทุกด้าน และปัญหา อุปสรรคของการบริหารงานบุคคลในระบบใหม่ พบว่าด้านการวางแผนอัตรากำลัง ได้แก่ การจัดสรรอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยไม่เพียงพอกับภาระงานในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงาน ด้านการสรรหาและการคัดเลือก ได้แก่ การกำหนดคุณวุฒิการศึกษาของตำแหน่งอาจารย์ เป็นวุฒิปริญญาเอก เห็นว่าสูงเกินไป ทำให้ต้อง

มีการขอยกเว้นคุณสมบัติ ทำให้เกิดความล่าช้าในการสรรหา ด้านการกำหนดเงินเดือนและค่าตอบแทนได้แก่การมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ ทำให้ต้องคำนึงถึงการบริหารงบประมาณ และอัตราค่าจ้างประกอบไปด้วย ด้านการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การมีข้อจำกัดเรื่องงบประมาณของส่วนงาน เนื่องจากไม่อาจดำเนินการพัฒนาบุคลากรไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้านการประเมินผลการทำงาน ได้แก่ ในทางปฏิบัติยังคิดที่ระบบการแสดงภาระงาน และผลการปฏิบัติงานที่ไม่สามารถเห็นชัดเจนเป็นรูปธรรม ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประเมินอย่างเคร่งครัด และด้านการจัดสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ ได้แก่ การมีข้อจำกัดในด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัยที่จะนำมาใช้ในการจัดสวัสดิการ

วลัยพร สิงห์คำฟู (2556) ทำการศึกษาการจัดการความรู้หน่วยวิจัย งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยใช้วิธีการวิศวกรรมความรู้ โดยกระบวนการ Common Knowledge Analysis and Data Structuring (Common KAD) มาจับความรู้ โดยมีขั้นตอน การจับความรู้ (Knowledge Capture) การวิเคราะห์ความรู้ (Knowledge Analysis) การสังเคราะห์ความรู้ (Knowledge Synthesis) และการนำความรู้ไปใช้ (Knowledge Utilization) และใช้ทฤษฎีองค์ความรู้สารสนเทศ ผลการศึกษาพบว่า บุคลากรขาดความรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการวิจัย แหล่งทุนวิจัย ขั้นตอนการขอทุนวิจัย การจัดทำรายงานการวิจัย การเขียนบทความงานวิจัย ปรึกษา และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย และยุทธศาสตร์และนโยบายการวิจัยของชาติ/ภาคเหนือ จึงส่งผลให้วิทยาลัยฯ มีจำนวน โครงการวิจัยน้อยลงและบทความวิชาการส่วนใหญ่ยังไม่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติและนานาชาติที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษายอมรับ ส่งผลให้การประกันคุณภาพการศึกษาด้านวิจัยมีคะแนนน้อยและมีผลการประเมินระดับพอใช้ และองค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับหน่วยงานวิจัยได้แก่ ความรู้ในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และวิทยาลัยฯ การวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตัวชี้วัดต่าง ๆ กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ฐานข้อมูลงานวิจัยระดับชาติและนานาชาติ เทคโนโลยีสารสนเทศ ภาษี และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทุนวิจัยที่ส่วนราชการได้รับจากหน่วยงานของรัฐ การจัดทำสัญญาและหลักเกณฑ์เงื่อนไขของแหล่งทุนต่าง ๆ จรรยาบรรณนักวิจัยการประกัน คุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่และคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงานประจำปี

อรวรรณ เสาร์คำน้อย (2556) ได้ทำการศึกษาการพัฒนากระบวนการด้านการลงทะเบียน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ถึงปัญหาด้านการลงทะเบียนกระบวนการ พร้อมทั้งพัฒนากระบวนการ ด้านการลงทะเบียนกระบวนการ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยวิธีการวิศวกรรมความรู้ ในการตรวจสอบความรู้ การจับความรู้

การวิเคราะห์ความรู้ การสังเคราะห์ความรู้ และการนำความรู้ไปใช้ ตามกรอบระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นอกจากนี้ยังได้ใช้การสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการและแบบทดสอบ เพื่อตรวจสอบความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุนทางการศึกษา และวิธีการสัมภาษณ์เชิงลึกจาก ผู้เชี่ยวชาญเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลด้านการลงทะเบียนกระบวนวิชา ระดับปริญญาตรี และจาก การศึกษา พบว่า สาเหตุเกิดจากการจัดทำแผนการศึกษาที่ไม่ชัดเจน เนื่องจาก ข้อจำกัดของวิทยาลัย ลือ ฯ ด้านอาจารย์ผู้สอน ตลอดจนสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน รวมถึง บุคลากรทางการ ศึกษาที่ยังไม่มีประสบการณ์เท่าที่ควร รวมถึงขาดผู้เชี่ยวชาญด้านการวางแผนการดำเนินงาน มีผลกระทบให้นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนกระบวนวิชาตามกำหนดของมหาวิทยาลัยได้ ทั้งการ ลงทะเบียนแบบล่วงหน้าในระบบ Internet และในช่วงการเพิ่ม หรือเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาได้ จึงพัฒนากระบวนการด้วยวิธีการวางแผน และดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนให้สอดคล้องและเป็นไป ตามรูปแบบ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ผลจากการพัฒนากระบวนการ ดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนนั้น พบว่า วิธีการดังกล่าวมีผลทำให้จำนวนนักศึกษาที่ขอเพิ่ม หรือ เปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนด และขอเพิ่ม หรือเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็น กรณีพิเศษ ลดลงร้อยละ 60 เมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนนักศึกษาที่ดำเนินการฯ ในปีการศึกษา 2552 - 2554 กับจำนวนนักศึกษาที่ดำเนินการฯ ในปีการศึกษา 2555 - 2556 และบุคลากรทาง การศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับมากขึ้น รวมถึงช่วยให้สาขาวิชาจัดการเรียน การสอนที่เป็นไปตามรูปแบบของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ลดภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน ทางการศึกษา

การศึกษาของ วลัยพร สิงห์คำฟู (2556) และอรารรณ เสาร์คำน้อย (2556) ได้ทำการศึกษา การจัดการความรู้ในหน่วยงาน โดยใช้เครื่องมือ Common KAD เป็นเครื่องมือหลักในการวิเคราะห์ และจับความรู้และสามารถนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์และสามารถนำมาใช้แก้ไขปัญหาเพื่อลด ความผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้ ในส่วนของ วลัยพร สิงห์คำฟู มีการนำความรู้มาใช้และ เผยแพร่ผ่านระบบการจัดการความรู้ ซึ่งเป็นจุดเด่นที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้และมีความชัดเจน ดังนั้นผู้ศึกษาเห็นว่าการจัดการความรู้ ที่มีความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพคือการนำใช้เทคโนโลยี มาใช้ในการจัดการความรู้

ในส่วนของ ชัญญา พิกสวัสดิ์ (2557) ได้ศึกษาโครงสร้างระบบการจัดการความรู้ กระบวนการทำงานของบริษัทซอฟต์แวร์ขนาดเล็ก ตามมาตรฐาน ISO29100 (VSE) โดยมี Common KADS เป็นเครื่องมือหลักในการศึกษา ผลการศึกษาพบว่าผู้ศึกษาสามารถออกแบบ รายละเอียดความต้องการของระบบจากผู้ใช้งานและสร้างเป็นตัวอย่างพร้อมรายละเอียดการ

เก็บข้อมูลซึ่งสามารถช่วยให้บุคลากรภายในบริษัทซอฟต์แวร์ขนาดเล็ก ทำงานตามกระบวนการมาตรฐาน ISO29100 (VSE) ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

ผู้ศึกษาเห็นว่าการจัดการความรู้โดยใช้เครื่องมือ CommonKADS สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดการความรู้ในองค์กรขนาดเล็ก และสามารถทำให้เห็นภาพกระบวนการทำงานตามมาตรฐาน ISO29100 (VSE) ได้อย่างชัดเจนซึ่งง่ายต่อความเข้าใจสำหรับบุคลากรในองค์กร

2.6 กรอบแนวคิดการศึกษา

IS Topic		
การสร้างต้นแบบการเรียนรู้สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่		
Organization		
งานบุคลากร		
Stakeholders		
ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว		
Manager		
หัวหน้างานบุคลากร		
Knowledge Worker		
เจ้าหน้าที่งานบุคลากร		
Input		
Problems	Data/Information	Knowledge
-ความหลากหลายของประเภทบุคลากรในองค์กร -ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามความเคยชิน และยังมีภาระคิดค้นกับ กฎ ระเบียบ เดิมๆ -ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความเข้าใจที่ไม่ชัดเจนในสิทธิด้านการลา -ความล่าช้าในการดำเนินการด้านการลาติดขัด ส่งผลให้เกิดภาระเพิ่มเติมในงานบุคลากร	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของราชการ พ.ศ.2555 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการพ.ศ. 2537 - ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 - กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550	ความรู้เกี่ยวกับสิทธิ และขั้นตอนในการปฏิบัติในการใช้สิทธิการลา
Solution/Process/Tools		
วิธีการวิศวกรรมความรู้		
Output (Knowledge Management)		
ขั้นตอน กระบวนการและรูปแบบสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการด้านการลา		
Productivity/Outcome ผลลัพธ์		
ต้นแบบสื่อการเรียนรู้สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการด้านการลา ของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่		

บทที่ 3

วิธีการศึกษา

การศึกษาเรื่องการสร้างต้นแบบการเรียนรู้สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่โดยมีวัตถุประสงค์ได้แก่เพื่อศึกษากฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการด้านการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ และเพื่อสังเคราะห์ความรู้ เฉพาะเกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการด้านการลาของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ โดยสร้างสื่อการเรียนรู้ได้ง่าย ด้วยกระบวนการวิศวกรรมความรู้ ผู้ศึกษาได้กำหนดขอบเขตของการศึกษาและดำเนินการศึกษาตามขั้นตอนดังนี้

3.1 ขอบเขตการศึกษา

ในการศึกษาเรื่องการสร้างต้นแบบการเรียนรู้สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ ผู้ศึกษาจะทำการศึกษาในส่วนของสิทธิประโยชน์ด้านการลา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น โดยมีระเบียบที่เกี่ยวข้องในด้านสิทธิการลาคือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของราชการ พ.ศ.2555 นอกจากนี้ยังมีระเบียบที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการลาโดยตรงแต่มีผลต่อเนื่องกับการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งได้แก่

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการพ.ศ. 2537
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552
- ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553
- กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550

3.1.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

ข้อมูลทฤษฎีภูมิ ผู้ศึกษารวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้แก่ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในด้านสิทธิการลา ซึ่งแบ่งออกเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้ หมวด 1 บททั่วไป หมวด 2 ประเภทการลาซึ่งประกอบไปด้วยการลาทั้งหมด 11 ประเภท หมวด 3 การลาของข้าราชการการเมือง และแบบฟอร์มการลา

ข้อมูลปฐมภูมิ ผู้ทำการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ด้านสิทธิการลาจาก เพื่อจับความรู้ ขั้นตอนการดำเนินงาน ปัญหา และแนวทางในการแก้ไขปัญหา ความเสี่ยงและข้อควรระวัง

3.1.2 ประชากร

ประชากรในการศึกษาครั้งนี้ได้ผู้ศึกษาได้ทำการเก็บข้อมูลจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยแบ่งเป็นกลุ่มข้าราชการจำนวน 79 คน และกลุ่มบุคลากรทางการศึกษาจำนวน 18 คน รวมทั้งสิ้น 97 คน

ในส่วนของการเก็บความรู้ (Tacit Knowledge) ผู้ศึกษาทำการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งได้แก่หัวหน้างานบุคลากร ที่ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมและดูแลในส่วนของสิทธิการลาของบุคลากรวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ โดยเป็นผู้มีประสบการณ์ในปฏิบัติงานในองค์กรไม่น้อยกว่า 20 ปี และปฏิบัติงานในด้านงานบุคลากรไม่น้อยกว่า 5 ปี

3.1.3 การกำหนดความสำคัญของความรู้

ผู้ศึกษาได้ทำการกำหนดเกณฑ์การประเมินความสำคัญของความรู้ เพื่อใช้ในการการวิเคราะห์การแตกขบวนการทางธุรกิจ (Organization Models - 3) โดยพิจารณาจากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามที่ต้องการที่จะทราบถึงกฎ ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานจากการตอบแบบสอบถามของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีดังนี้

ระดับที่ 3 มีความสำคัญในระดับมาก

ระดับที่ 2 มีความสำคัญในระดับปานกลาง

ระดับที่ 1 มีความสำคัญในระดับน้อย

3.2 วิธีการศึกษา

ในการศึกษาเรื่องสื่อการเรียนรู้สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการด้านการลา ของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ ในครั้งนี้ผู้ศึกษาคำเนิการดังนี้

3.2.1 การตรวจสอบความรู้ (Knowledge Audit)

ผู้ศึกษาทำการสอบถามแบบไม่เป็นทางการเพื่อขอข้อมูลจากข้าราชการครูและบุคลากรถึงความต้องการในการจัดการความรู้และนำผลมาวิเคราะห์ เรียงลำดับ ถึงความจำเป็นก่อนหลัง และทำการวิเคราะห์สภาพปัญหาขององค์กร ตามขั้นตอนกระบวนการทางวิศวกรรมความรู้ดังนี้

การวิเคราะห์ปัญหาและโอกาส (Organization Models - 1)

การวิเคราะห์โครงสร้างองค์กรและกระบวนการทางธุรกิจ (Organization Models - 2)

การวิเคราะห์การแตกขบวนการทางธุรกิจ (Organization Models - 3)

การวิเคราะห์องค์ความรู้ Knowledge Asset (Organization Models - 4)

การตรวจสอบความเป็นไปได้ต่อการตัดสินใจ (Organization Models-5)

การวิเคราะห์ความรู้ในงานบุคลากร (Task Model) TM-1

การวิเคราะห์ความรู้ในงานบุคลากร (Task Model) TM – 2

การวิเคราะห์บุคลากร AM (Agent Model)

3.2.2 การจับความรู้ (Knowledge Capture)

ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสิทธิการลาเพื่อวิเคราะห์ ความรู้ที่เป็น (Explicit Knowledge) และมีความจำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน ซึ่ง ได้แก่

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของราชการ พ.ศ.2555

-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการพ.ศ. 2537

-ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553

- กฎ ก.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550

ทำการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเพื่อจับความรู้ กฎ ระเบียบในด้านสิทธิการลาในส่วนที่เป็น ความรู้โดยนัย (Tacit Knowledge) โดยกำหนดประเด็นในการสัมภาษณ์ ดังนี้

-ขั้นตอนการดำเนินงาน

-ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงาน

-วิธีการควบคุมและแก้ไขปัญหา

-ความเล็งและข้อควรระวัง

3.2.3 การวิเคราะห์ความรู้ (Knowledge Analysis)

นำข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญมาถอดบทสัมภาษณ์ เพื่อวิเคราะห์ จับประเด็นสำคัญ หาความเชื่อมโยง ระหว่างความรู้ที่ได้ศึกษาจากกฎระเบียบที่ได้ทำการศึกษากฎระเบียบและ ความรู้ที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

3.2.4 การสังเคราะห์ความรู้ (Knowledge Synthesis)

นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ มาสังเคราะห์และสร้างเป็นผังต้นแบบการเรียนรู้ (Knowledge Models) และสร้างผังการติดต่อเชื่อมโยง (Communication Models) จากนั้นจึงนำผังความรู้ และผังการติดต่อเชื่อมโยงไปตรวจสอบความถูกต้องกับผู้เชี่ยวชาญอีกครั้ง และปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ

3.2.5 การสรุปผล

ผู้ศึกษาทำการสรุปผลการศึกษา ข้อค้นพบและอภิปรายผลของการศึกษาที่ได้จากการสร้างต้นแบบการเรียนรู้สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ โดยนำข้อมูลมาเขียนบรรยายเชิงพรรณนาต่อไป



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

บทที่ 4

ผลการศึกษา

การศึกษาเรื่องการสร้างต้นแบบการเรียนรู้สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่โดยมีวัตถุประสงค์ คือเพื่อศึกษาทฤษฎี ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการด้านการลาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ และเพื่อสังเคราะห์ความรู้ เฉพาะเกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการด้านการลาของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ โดยสร้างสื่อการเรียนรู้ได้ง่าย ด้วยกระบวนการวิศวกรรมความรู้ โดยผู้ศึกษาได้ทำตามขั้นตอนดังนี้

- 4.1 การตรวจสอบสภาพเพื่อยืนยันสภาพปัญหาขององค์กร และการวิเคราะห์ความรู้
- 4.2 ศึกษา ทฤษฎี ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการด้านการลา และวิเคราะห์เพื่อนำเอาความรู้ที่จำเป็นต่อการใช้งาน
- 4.3 สัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อดึงความรู้โดยนัย (Tacit Knowledge) มาวิเคราะห์
- 4.4 นำความรู้ทั้ง 2 ส่วนมาวิเคราะห์และสังเคราะห์เป็นต้นแบบการเรียนรู้สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในรูปแบบผังความรู้ (Knowledge map) โดยมีผลการศึกษา ดังนี้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

4.1 การตรวจสอบสภาพเพื่อยืนยันสภาพปัญหาขององค์กร และการวิเคราะห์ความรู้

โดยผู้ศึกษาได้เลือกใช้วิธีการวิศวกรรมความรู้ (Knowledge Engineering) โดยเลือกใช้เครื่องมือ CommonKADS เป็นชุดเครื่องมือในการตรวจสอบเพื่อยืนยันสภาพปัญหาขององค์กรและวิเคราะห์ความรู้ โดยการสอบถามในส่วนของปัญหาและโอกาสจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ดังแสดงในผลการวิเคราะห์แบบจำลององค์กร ดังนี้

ตารางที่ 4.1 การวิเคราะห์ปัญหาและโอกาส (Organization Models - 1) – OM1

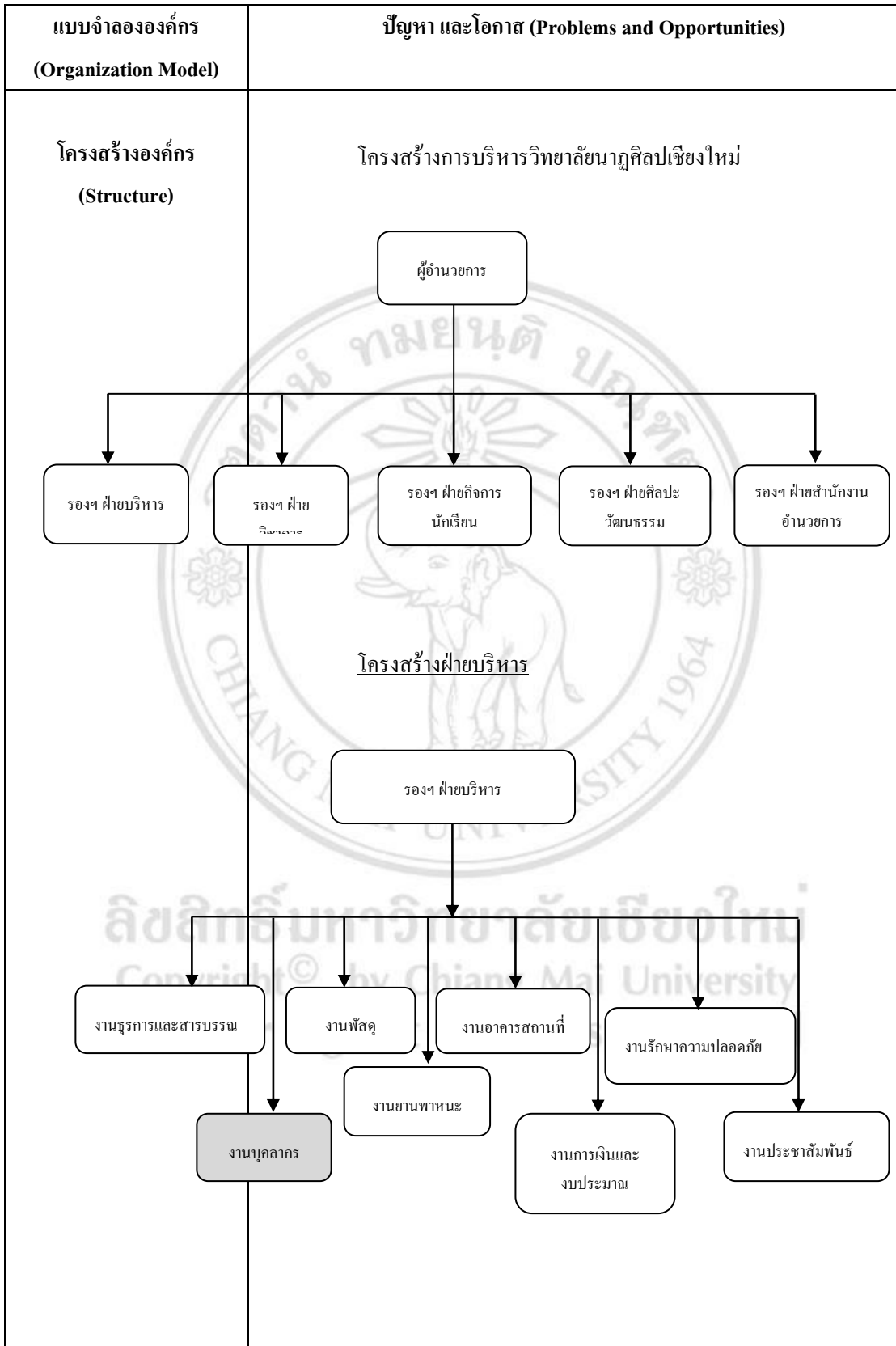
แบบจำลององค์กร (Organization Model)	ปัญหาและโอกาส (Problems and Opportunities)
<p>ปัญหาและโอกาส (Problems and Opportunities)</p>	<p>ปัญหา (Problems)</p> <p>มีความสับสน และขาดความชัดเจน ต่อการใช้กฎหมายและระเบียบในการปฏิบัติงาน</p> <p>บุคลากรมีความหลากหลายประเภท</p> <p>การตีความข้อกฎหมาย และระเบียบไม่ตรงกัน</p> <p>เกิดความผิดพลาดในการทำเอกสารในด้านสิทธิการลา</p> <p>โอกาส (Opportunities)</p> <p>เป็นสถานศึกษาในกระทรวงวัฒนธรรม</p> <p>การบริหารจัดการ ไม่ต้องขึ้นตรงกับเขตพื้นที่การศึกษา ทำให้สายงานการบังคับบัญชาสั้นกว่าโรงเรียนที่สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>มีการจัดการศึกษาในระดับพื้นฐาน และอุดมศึกษา</p> <p>พันธกิจ (Missions)</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิต/ผู้สำเร็จการศึกษา ที่มีองค์รวมด้านนาฏดุริยางคศิลป์และศิลปวัฒนธรรมล้านนา ที่มีคุณภาพ และได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล สร้างสรรค์งานวิจัย งานสร้างสรรค์ด้านนาฏดุริยางคศิลป์และศิลปวัฒนธรรมล้านนา ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน ท้องถิ่น และประเทศชาติ ให้บริการทางวิชาการด้านนาฏดุริยางคศิลป์ และศิลปวัฒนธรรมล้านนา แก่ชุมชน สังคม อนุรักษ์ พัฒนา สืบสาน เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมให้กับชุมชน สังคม และสร้างเครือข่ายประชาคมอาเซียน บริหารจัดการเชิงธรรมาภิบาลโดยใช้หลักการมีส่วนร่วม

ตารางที่ 4.1 การวิเคราะห์ปัญหาและโอกาส Organization Models - 1 (ต่อ)

แบบจำลององค์กร (Organization Model)	ปัญหา และโอกาส (Problems and Opportunities)
สาระ (Organization Context)	<p>กลยุทธ์ในพันธกิจข้อที่ 5</p> <p>จัดระบบการบริหารบุคคลที่เป็นระบบ พัฒนาศักยภาพครู อาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา พัฒนาคุณ ระเบียบให้มีผลบังคับใช้</p>
ทางออก (Solutions)	<p>สร้างความเข้าใจ และชี้แจงเกี่ยวกับ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบให้มี ความชัดเจน</p> <p>จัดทำผัง โครงสร้างการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานได้เรียนรู้ ขณะทำงาน</p>

จากตารางที่ 4.1 การวิเคราะห์ปัญหาและโอกาส (Organization Models - 1) - OM1 ผู้ศึกษาได้ทำการวิเคราะห์ในส่วนของปัญหาและโอกาส ซึ่งสามารถสรุปได้ว่าปัญหาและโอกาสของวิทยาลัยฯ คือในองค์กรมีความสับสน และขาดความชัดเจน ต่อการใช้กฎหมายและระเบียบในการปฏิบัติงาน บุคลากรมีความหลากหลายประเภท และการตีความข้อกฎหมาย และระเบียบไม่ตรงกัน นอกจากนี้ยังส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการทำเอกสารในด้านสิทธิการลา สำหรับโอกาสของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่คือ เป็นสถานศึกษาในกระทรวงวัฒนธรรม มีการบริหารจัดการไม่ต้องขึ้นตรงกับเขตพื้นที่การศึกษา ทำให้สายงานการบังคับบัญชาสั้นกว่าโรงเรียนที่สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา และมีการจัดการศึกษาในระดับพื้นฐาน และอุดมศึกษา ในส่วนของสาระสำคัญขององค์กร ผู้ศึกษาได้นำกลยุทธ์จากพันธกิจข้อที่ 5 คือการบริหารจัดการเชิงธรรมาภิบาลโดยใช้หลักการมีส่วนร่วม ได้แก่ จัดระบบการบริหารบุคคลที่เป็นระบบ พัฒนาศักยภาพครู อาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา พัฒนากฎ ระเบียบให้มีผลบังคับใช้ ในส่วนของทางออกของปัญหาคือ สร้างความเข้าใจ และชี้แจงเกี่ยวกับ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบให้มีความชัดเจน และการจัดทำผัง โครงสร้างการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้เรียนรู้ ขณะทำงาน

ตารางที่ 4.2 การวิเคราะห์โครงสร้างองค์กรและกระบวนการทางธุรกิจ Organization Models - 2- OM2



ตารางที่ 4.2 การวิเคราะห์โครงสร้างองค์กรและกระบวนการทางธุรกิจ Organization Models - 2 (ต่อ)

<p>กระบวนการทางธุรกิจ (Process)</p>	<p><u>งานบุคลากร</u> (P-1) ดูแล ติดตามและชี้แจงเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ (P-2) ควบคุม ดูแล การใช้กฎ ระเบียบในการปฏิบัติตนของข้าราชการครู และบุคลากร (P-3) ประสานและดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติ (P-4) จัดทำแผนการสรรหาบุคลากร และพัฒนาบุคลากร</p>
<p>ผู้ทำงาน (People)</p>	<p>(M-1) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (M-2) หัวหน้างานบุคลากร (M-3) เจ้าหน้าที่งานบุคลากร (M-4) งานธุรการและสารบรรณ</p>
<p>ทรัพยากร (Resources)</p>	<p>1. วัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ, เก้าอี้, เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ 2. โปรแกรม Windows SP, Vita , Seven, โปรแกรม Microsoft Office 2003, 2007, 2010</p>
<p>ความรู้ (Knowledge)</p>	<p><u>ด้านการดูแล ติดตามและชี้แจงเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์</u> (K-1) สิทธิในการลา และขั้นตอนในการดำเนินการในการลา -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ.2555 (K-2) สิทธิในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและขั้นตอนการดำเนินการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ.2554 (K-3) สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ -พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.2553 -หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553 -ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องอัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ลงวันที่ 24 พ.ย. 2549</p>

ตารางที่ 4.2 การวิเคราะห์โครงสร้างองค์กรและกระบวนการทางธุรกิจ Organization Models - 2 (ต่อ)

แบบจำลององค์กร (Organization Model)	ปัญหา และโอกาส (Problems and Opportunities)
วัฒนธรรม และ การบังคับบัญชา (Culture & Power)	<ul style="list-style-type: none"> -บุคลากรยังไม่สามารถแนะนำ และแสดงความคิดเห็นในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ -ขั้นตอนการทำงานยังไม่ชัดเจน -ไม่มีการถ่ายโอน หรือสอนงาน -ขาดความรอบคอบ ทำงานผิดพลาดซ้ำ ๆ -ขาดความกระตือรือร้น ไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง -บุคลากรไม่ชอบทำงานที่มีความเกี่ยวข้องกับเอกสาร

จากตารางที่ 4.2 การวิเคราะห์โครงสร้างองค์กรและกระบวนการทางธุรกิจ (Organization Models - 2) - OM2 พบว่า โครงสร้างการทำงานของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ มีผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ ทั้ง 5 ฝ่าย ได้แก่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายศิลปวัฒนธรรม และรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ ในส่วนฝ่ายบริหารมีรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเป็นผู้บังคับบัญชา และมีส่วนงานย่อยคือ งานธุรการและสารบรรณ งานบุคลากร งานพัสดุ งานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่ งานการเงินและงบประมาณ งานรักษาความปลอดภัย และงานประชาสัมพันธ์ ในส่วนของการศึกษารั้งนี้ ผู้ศึกษาทำการศึกษาในกระบวนการติดตามและชี้แจงเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ (P-1) ซึ่งเป็นภาระงานของฝ่ายบุคลากร โดยศึกษาเฉพาะความรู้ที่ (K-1) เรื่องสิทธิในการลา และขั้นตอนในการดำเนินการในการลา ทั้งนี้มีผู้เกี่ยวข้องได้แก่ (M-1) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (M-2) หัวหน้างานบุคลากร (M-3) เจ้าหน้าที่งานบุคลากร (M-4) งานธุรการและสารบรรณ

ตารางที่ 4.3 การวิเคราะห์การแตกขบวนการทางธุรกิจ (Organization Models - 3) – OM3

แบบจำลององค์กร (Organization Model)		การแตกขบวนการทางธุรกิจ (Process Breakdown)				
รหัส	งาน	ทำโดย	ที่ไหน	องค์ความรู้	ต้องใช้ ความรู้	สำคัญ
P-1 ดูแล ติดตามและชี้แจงเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์						
P-1/1	ดูแลชี้แจงในเรื่อง สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ ของข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา	งาน บุคลากร	ห้อง บุคลากร	(K-1) สิทธิในการลา และขั้นตอนในการ ดำเนินการในการลา -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ.2555	ใช้	3
				(K-2) สิทธิในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการและขั้นตอนการ ดำเนินการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554		2
				(K-3) สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายค่า รักษาพยาบาล -พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการค่า รักษาพยาบาล พ.ศ.2553 -หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล พ.ศ.2553 -ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องอัตรา ค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการ เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาล ของทางราชการ ลงวันที่ 24 พ.ย.2549		1

ตารางที่ 4.3 การวิเคราะห์การแตกขบวนการทางธุรกิจ (Organization Models -3) - OM3
 ในส่วนของงาน P-1 ดูแล ติดตามและชี้แจงเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ ต้องใช้ความรู้ในขั้นตอนการ
 ดำเนินงาน ตลอดจนระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสิทธิการลา ซึ่งได้แก่ ความรู้ที่ 1 (K-1) สิทธิใน
 การลา และขั้นตอนในการดำเนินการในการลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา
 พ.ศ.2555

ตารางที่ 4.4 การวิเคราะห์องค์ความรู้ Knowledge Asset (Organization Models - 4) - OM4

Organization Models-4		องค์ความรู้ (Knowledge Asset)				
องค์ความรู้	ใครเป็นเจ้าของ	ใช้งาน	อยู่ในรูปเล่มที่เหมาะสม?	อยู่ในที่ที่เหมาะสม?	ใช้ได้ในเวลาที่ต้องการ ?	คุณภาพดีหรือไม่?
(K-1) ลิขสิทธิ์ในการลา และขั้นตอนในการดำเนินการใน การลา -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ.2555	งานบุคลากร	(P-1)	Y	N	N	N
(K-2) ลิขสิทธิ์ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและขั้นตอนการดำเนินการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554	งานบุคลากร	(P-1)	Y	N	N	N
(K-3) ลิขสิทธิ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายรักษาพยาบาล -พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.2553 -หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553 -ประกาศกระทรวงการคลังเรื่องอัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ลงวันที่ 24 พ.ย.2549	งานบุคลากร	(P-1)	Y	N	N	N

คำอธิบายสัญลักษณ์ : Y = ใช่ (Yes : Y)

N = ไม่ใช่ (NO : N)

จากตารางที่ 4.4 การวิเคราะห์ห้องค์ความรู้ Knowledge Asset (Organization Models - 4) - OM4 เป็นการวิเคราะห์ห้องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องในงาน P-1 การดูแล ติดตามและชี้แจงเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ ทั้งนี้ในส่วนของความรู้ที่ (K1)สิทธิในการลา และขั้นตอนในการดำเนินการในการลา มีความรู้ที่เป็น Explicit Knowledge ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ.2555 ซึ่งเป็น กฎ ระเบียบ หรือเป็นข้อกฎหมายที่ถูกลงมาใช้ในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ความรู้ดังกล่าวกระจัดกระจายไม่ได้ อยู่ในที่ ๆ เหมาะสม ไม่สามารถดึงมาใช้ได้ในเวลาที่ต้องการเนื่องจากข้อกฎหมายที่มีจำนวนมาก และยังไม่ได้ทำการจัดการความรู้

ตารางที่ 4.5 การตรวจสอบความเป็นไปได้ต่อการตัดสินใจ (Organization Models-5) - OM5

แบบจำลององค์กร (Organization Model)	ตรวจสอบความเป็นไปได้ต่อการตัดสินใจ (Check list for Feasibility Decision Documents)
ความเป็นไปได้ทางธุรกิจ (Business Feasibility)	การสร้างสื่อการเรียนรู้อย่างง่ายในรูปแบบผังความรู้เรื่องสิทธิการลา จะช่วยให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เรียนรู้ ในสิทธิในการลา และขั้นตอนในการดำเนินการในการลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ.2555 ซึ่งมีจำนวนมาก ซึ่งเป็นสิทธิขั้นพื้นฐาน มีขั้นตอนการดำเนินการและรายละเอียดปลีกย่อยที่ซับซ้อน การดำเนินการที่ถูกต้อง ตามขั้นตอนและกฎ ระเบียบ จะช่วยลดความผิดพลาดของผู้ปฏิบัติ และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อม อีกทั้งลดความเสี่ยงต่อการปฏิบัติตนผิดระเบียบของทางราชการอีกด้วย
ความเป็นไปได้ทางเทคนิค (Technical Feasibility)	การสร้างสื่อการเรียนรู้อย่างง่ายในรูปแบบผังความรู้เรื่องสิทธิการลา จะจัดทำให้อยู่รูปแบบ แผนที่ความรู้ (Knowledge map) ที่ง่ายต่อความเข้าใจ สามารถเข้าถึงและสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน โดยที่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาสามารถหยิบใช้ได้โดยสะดวก
ความเป็นไปได้ของโครงการ (Project Feasibility)	การจัดทำสื่อการเรียนรู้อย่างง่ายในรูปแบบผังความรู้เรื่องสิทธิการลา มีความเป็นไปได้ ผังความรู้มีลักษณะที่ดูเข้าใจง่าย และคัดสรรเฉพาะองค์ความรู้ที่มีความจำเป็นต่อการใช้งานในองค์กรเท่านั้น
ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Proposed Action)	มีผังความรู้เรื่องสิทธิการลา (Knowledge map) ที่ง่ายต่อความเข้าใจ สามารถนำมาใช้ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในองค์กรใช้ในการเรียนรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติได้ในระยะเวลาที่สั้น มีความสะดวกและรวดเร็ว

ตารางที่ 4.5 การตรวจสอบความเป็นไปได้ต่อการตัดสินใจ (Organization Models-5) - OM5 การตรวจสอบความเป็นไปได้ต่อการตัดสินใจ ในส่วนของความเป็นไปได้ของต้นแบบการเรียนรู้ สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ในรูปแบบผังความรู้เรื่องสิทธิการลา ในความเป็นไปได้ทางธุรกิจจะช่วยลดความผิดพลาดของ ผู้ปฏิบัติ และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อม อีกทั้งลดความเสี่ยงต่อการปฏิบัติตนผิดระเบียบของทางราชการอีกด้วย ในด้านทางเทคนิค และความเป็นไปได้ของโครงการ ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ว่าสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบผังความรู้เรื่องสิทธิการลามีลักษณะเป็นแผนที่ความรู้ที่ง่ายต่อความเข้าใจ สามารถเข้าถึงและสร้างความเข้าใจที่ และคัดสรรเฉพาะองค์ความรู้ที่มีความจำเป็นต่อการใช้งานในองค์กรเท่านั้น ส่วนผลลัพธ์ที่คาดหวังมีผังความรู้เรื่องสิทธิการลา (Knowledge map) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถนำมาใช้ในการเรียนรู้และสามารถนำมาใช้ปฏิบัติได้ในระยะเวลาที่สั้น มีความสะดวกและรวดเร็ว

ตารางที่ 4.6 การวิเคราะห์ความรู้ในงานบุคลากร (Task Model) TM - 1 (P1)

Task Model	Task Analysis Worksheet
Task	(P-1) ดูแล ติดตามและชี้แจงเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์
Organization	(M-2) งานบุคลากร
Goal and Value	Goal : ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ความเข้าใจในสิทธิประโยชน์ Value : มีความสำคัญในการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมให้เกิดการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างถูกต้องและราบรื่น
Dependency and Flow	Input Tasks : ไม่มี Output Tasks : มี
Objects Handled	Input Objects : Output Objects :
Timing and Control	Frequency : ตลอดปี
Agents	งานบุคลากร
Knowledge Competency	(K-1) สิทธิในการลา และขั้นตอนในการดำเนินการในการลา (K-2) สิทธิในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและขั้นตอนการดำเนินการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (K-3) สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายค่ารักษาพยาบาล

ตารางที่ 4.6 การวิเคราะห์ความรู้ในงานบุคลากร (Task Model) - TM - 1 – P1 (ต่อ)

Task Model	Task Analysis Worksheet
<p>Resources</p>	<p>1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ.2555</p> <p>2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550</p> <p>3.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ.2554</p> <p>4.พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.2553</p> <p>5.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553</p> <p>6.ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องอัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ลงวันที่ 24 พ.ย.2549</p>
<p>Quality and Performance</p>	<p>ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษามีความเข้าใจในกฎ ระเบียบ สิทธิและสวัสดิการ และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามขั้นตอน</p>

ตารางที่ 4.6 การวิเคราะห์ความรู้ในงานบุคลากร (Task Model) - TM - 1-P1 การวิเคราะห์ความรู้การดูแล ติดตามและชี้แจงเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ ผู้ใช้ความรู้ในงานนี้ได้แก่ งานบุคลากร โดยต้องมีความรู้ในเรื่อง (K1)สิทธิในการลา และขั้นตอนในการดำเนินการในการลา (K-2) สิทธิในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและขั้นตอนการดำเนินการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ (K3) สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายค่ารักษาพยาบาล ทั้งนี้ในการศึกษาผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาในส่วนของสิทธิในการลา และขั้นตอนในการดำเนินการในการลา ซึ่งจะมีแหล่งความรู้จาก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ.2555

ตารางที่ 4.7 การวิเคราะห์ความรู้ในงานบุคลากร (Task Model) TM - 2 – P1

Task Model (TM-2)	Knowledge Item Worksheet	
ID:	(K-1)	
Name:	ความรู้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ.2555	
Possessed by:	งานบุคลากร	
Used In:	งานบุคลากร	
Domain:	กระบวนการ	
ธรรมชาติของความรู้	ได้รับการปรับปรุงหรือไม่	
ข้อมูลที่เป็นทางการ	✓	✗
ข้อมูลเชิงปริมาณ	✗	✗
เป็นกฎ ระเบียบ	✓	✓
เป็นความรู้/ข้อมูลเฉพาะ	✓	✗
เป็นความรู้ที่ได้มาจากระบบการณ	✗	✗
เป็นความรู้ที่ได้มาจากการดำเนินการ	✗	✓
เป็นความรู้ที่ยังไม่สมบูรณ์	✗	✓
เป็นความรู้ที่ยังไม่มีความแน่นอน	✗	✗
มีการเปลี่ยนแปลงรวดเร็ว	✗	✗
ตรวจสอบยาก	✗	✗
เป็นความรู้ฝังลึก	✗	✗
รูปแบบของความรู้		
อยู่ในตัวบุคคล	✗	✗
อยู่ในรูปแบบของเอกสาร	✓	✗
Electronic	✗	✗
อยู่ในทักษะของการดำเนินงาน	✓	✗

ตารางที่ 4.7 การวิเคราะห์ความรู้ในงานบุคลากร (Task Model) TM - 2 – P1 (ต่อ)

Task Model (TM-2)	Knowledge Item Worksheet	
ID:	(K-1)	
Name:	ความรู้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ.2555	
Possessed by:	งานบุคลากร	
Used In:	งานบุคลากร	
Domain:	กระบวนการ	
สถานะของความรู้	ได้รับการปรับปรุงหรือไม่	
มีข้อจำกัดในเรื่องของเวลา	✓	✗
มีข้อจำกัดในเรื่องสถานที่	✗	✗
จำกัดการเข้าถึง	✗	✗
ข้อจำกัดในเรื่องของคุณภาพ	✗	✗
ข้อจำกัดในเรื่องของรูปแบบ	✗	✗

จากตารางที่ 4.7 การวิเคราะห์ความรู้ในงานบุคลากร (Task Model) TM - 2 การวิเคราะห์ความรู้ในเรื่องความรู้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ.2555 ซึ่งธรรมชาติของความรู้เป็นข้อมูลที่เป็นทางการ เป็นกฎ ระเบียบ เป็นความรู้/ข้อมูลเฉพาะ เป็นความรู้ที่ได้มาจากการดำเนินการ สำหรับสถานะของความรู้ มีข้อจำกัดในเรื่องของเวลา

ตารางที่ 4.8 การวิเคราะห์บุคลากร AM (Agent Model)

ชื่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
ตำแหน่ง : งานบุคลากร เจ้าหน้าที่หัวหน้างานบุคลากร
<p>การมีส่วนร่วม : (P-1) ดูแล ติดตามและชี้แจงเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์</p> <p>P-1-1 สิทธิในการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>(P-2) ควบคุม ดูแล การใช้กฎ ระเบียบในการปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากร</p> <p>P-2-1 การควบคุม การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพ</p> <p>(P-3) ประสานและดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติ</p> <p>P-3-1 จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร ลงระบบฐานข้อมูล</p> <p>(P-4) จัดทำแผนการสรรหาบุคลากร และพัฒนาบุคลากร</p> <p>P-4-1 วางแผนร่วมกับฝ่ายวิชาการในการพัฒนาบุคลากร</p> <p>P-4-2 นำเสนอแผนการพัฒนาบุคลากร ระยะสั้น – ระยะยาว</p>
<p>ติดต่อสื่อสาร : เจ้าหน้าที่งานบุคลากร</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>
<p>ความรู้ : (K-1) สิทธิในการลา และขั้นตอนในการดำเนินการในการลา</p> <p>(K-2) สิทธิในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการและขั้นตอนการดำเนินการ ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>(K-3) สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายค่ารักษาพยาบาล</p>
<p>ความสามารถอื่นๆ : ปฏิบัติหน้าที่รองผู้บริหารฝ่ายบริหารฯ</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่</p>
<p>ความรับผิดชอบ : การติดต่อประสานงานกับทุกฝ่าย</p> <p>ข้อจำกัด : การประสานงานอาจจะต้องมีการติดตามทวงถามเนื่องจากปฏิบัติงานในหลายหน้าที่</p>

ตารางที่ 4.8 การวิเคราะห์บุคลลากร AM (Agent Model) (ต่อ)

ชื่อ : เจ้าหน้าที่งานบุคลลากร
ตำแหน่ง : งานบุคลลากร เจ้าหน้าที่
การมีส่วนร่วม : P-1-1 สิทธิในการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา P-1-1-1 จัดทำสรุปเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายรายเดือน P-1-1-2 จัดทำสรุปเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายรายเดือน และรอบรายการประเมิน
ติดต่อสื่อสาร : เจ้าหน้าที่ธุรการ
ความรู้ : (K-1) สิทธิในการลา และขั้นตอนในการดำเนินการในการลา
ความสามารถอื่นๆ : การพูดนำเสนอในลักษณะที่เป็นทางการ
ความรับผิดชอบ : การติดต่อสามารถติดต่อได้ที่หมวดคุรุศาสตร์สากล ข้อจำกัด : การสั่งงานจะต้องสั่งอย่างเป็นระบบ ไม่ซ้ำซ้อน

จากตารางที่ 4.8 การวิเคราะห์บุคลลากร (Agent Model) พบว่าในส่วนองงานบุคลลากรจะมีผู้ที่เกี่ยวข้องในส่วนองสิทธิการลา จำนวน 2 คน ได้แก่ หัวหน้างานบุคลลากร และเจ้าหน้าที่งานบุคลลากร ทั้งนี้หัวหน้างานบุคลลากรจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในส่วนองนโยบายเป็นส่วนใหญ่ และทำหน้าที่ในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีปัญหาที่มีความซับซ้อน ในส่วนองเจ้าหน้าที่งานบุคลลากรจะมีภาระกิจโดยตรงในการจัดทำสรุปเวลาปฏิบัติงาน และจัดทำสรุปเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายรายเดือน และรอบรายการประเมิน ซึ่งจะเกี่ยวข้องโดยตรงในส่วนองสิทธิการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.2 การศึกษา กฎ ระเบียบ และวิเคราะห์เพื่อความรู้ Explicit ที่จำเป็นต่อการใช้งาน

จากการที่ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษา กฎ ระเบียบที่มีความเกี่ยวข้องกับสวัสดิการด้านการลา จำนวน 1 ฉบับ และระเบียบที่มีความเกี่ยวข้อง 4 ฉบับ ซึ่งได้แก่

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของราชการ พ.ศ.2555
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการพ.ศ.2537
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552
- ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526
- กฎ ก.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550

ทั้งนี้ผู้ศึกษาพบว่าระเบียบที่มีความเกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ด้านการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยตรงคือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ซึ่งมีสาระสำคัญคือมีการยกเลิก ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2539 และระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 โดยมีข้อบังคับรวมทั้งหมด 43 ข้อ ทั้งนี้ผู้ศึกษาสามารถคัดแยกข้อบังคับในที่จำเป็นต่อการใช้งานจำนวน 21 ข้อ ตามตารางที่ 4.9



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 4.9 ตารางกฎระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ที่จำเป็นต่อการใช้งานในวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555				
ส่วนประกอบของระเบียบ	สาระสำคัญ	มาตรา	การใช้งาน	หมายเหตุ
หมวด 1 บททั่วไป	กำหนดคำสำคัญ ข้อกำหนดการบังคับใช้ ผู้มีอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลา การนับวันลา ขั้นตอนในการลา	5-16	✓	
หมวด 2 ประเภทการลา	กำหนดประเภทการลา จำนวน 11 ประเภท	17	✓	
ส่วนที่ 1 การลาป่วย	ข้อกำหนดการจัดส่งใบลา ในการลาป่วย	18	✓	
ส่วนที่ 2 การลาคงคณบุตร	ข้อกำหนดการจัดส่งใบลาสิทธิการลา โดยที่สามารถลาก่อน หรือ หลังคลอดบุตร แต่ไม่เกิน 90 วัน	19	✓	
ส่วนที่ 3 การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	กำหนดสิทธิการลา โดยต้องจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน สามารถลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ	20	✓	
ส่วนที่ 4 การลากิจส่วนตัว	กำหนดให้จัดส่งใบลา และเมื่อได้รับอนุญาตจึงสามารถหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น กรณีลาคงคณบุตร หากประสงค์ลาจิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องได้ไม่เกิน 150 วัน	21-22	✓	
ส่วนที่ 5 การลาพักผ่อน	กำหนดสิทธิการลาพักผ่อน 10 วัน ทำการต่อปี และสะสมวันลาพักผ่อนไม่เกิน 20 วันทำการ กรณีทำงานติดต่อกัน 10 ปี สะสมวันลาพักผ่อนไม่เกิน 30 วัน ยกเว้นข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ไม่มีสิทธิในการลาพักผ่อน	23-28	✗	การลาพักผ่อน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการกำหนดในข้อ 28 ว่าข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

หมายเหตุ ✓ หมายถึง มาตราที่จำเป็นในการใช้งาน หรือมีการใช้งานในปัจจุบัน ในองค์กร ✗ หมายถึง มาตราที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งานในองค์กร

ตารางที่ 4.9 ตารางกฎระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ที่จำเป็นต่อการใช้งานในวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ (ต่อ)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555				
ส่วนประกอบของระเบียบ	สาระสำคัญ	มาตรา	การใช้งาน	หมายเหตุ
ส่วนที่ 6 การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ข้อกำหนดให้ข้าราชการสามารถลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยต้องจัดส่งใบล่าวางหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน (จำนวนวันลาพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ..) กำหนดให้ลาได้ไม่เกิน 120 วัน	29-30	✓	
ส่วนที่ 7 การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือการเข้ารับการเตรียมพล	กำหนดให้ข้าราชการเข้ารับการตรวจเลือก โดยต้องล่าวางหน้าไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง กรณีเข้ารับการเตรียมพลสามารถเสนอใบลาโดยไม่ต้องรอรับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา	31-32	✗	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนจะต้องผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกินทุกคนจึงจะมีสิทธิในการรับราชการ จึงไม่จำเป็นต้องใช้ระเบียบในส่วนนี้
ส่วนที่ 8 การลาไปศึกษาฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	กำหนดให้ข้าราชการที่จะลาไปศึกษาฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุญาต	33	✓	
ส่วนที่ 9 การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	กำหนดให้ข้าราชการที่ต้องการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศต้องจัดส่งใบลา และถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการ และข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี จะต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วันนับแต่วันที่ครบกำหนด	34-35	✗	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่มีการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ จึงไม่จำเป็นต้องใช้ระเบียบในส่วนนี้

ตารางที่ 4.9 ตารางกฎระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ที่จำเป็นต่อการใช้งานในวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ (ต่อ)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555				
ส่วนประกอบของระเบียบ	สาระสำคัญ	มาตรา	การใช้งาน	หมายเหตุ
ส่วนที่ 10 การลาติดตามคู่สมรส	กำหนดให้ข้าราชการที่ประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน 2 ปี และกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี	36-38	✗	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะไม่ลาติดตามคู่สมรส เนื่องจากมีข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลา จะใช้วิธีในการโอนย้าย ซึ่งไม่มีข้อจำกัดในเรื่องของเวลา
ส่วนที่ 11 การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	กำหนดให้ข้าราชการผู้ที่ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการสามารถลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ได้ไม่เกิน 12 เดือน	39-40	✗	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นอาชีพที่ไม่มีความเสี่ยงจากการรับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะกระทำการตามหน้าที่ จึงไม่จำเป็นต้องใช้ระเบียบในส่วนนี้
หมวด 3 การลาของข้าราชการการเมือง	(ไม่เกี่ยวข้องกับข้าราชการครู)	41-43	✗	
แบบฟอร์มการลา			✓	

จากตารางที่ 4.9 พบว่าในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 มีข้อบังคับในที่จำเป็นต่อการใช้งานสำหรับวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่จำนวน 21 ข้อ คือข้อที่ 5-16 ซึ่งอยู่ในหมวดบททั่วไป โดยมีสาระสำคัญคือข้อกำหนดคำสำคัญ ข้อกำหนดการ บังคับใช้ผู้มีอำนาจในการ พิจารณาหรืออนุญาตการลา การนับวันลา ขั้นตอนในการลา จำนวน 12 ข้อ ในหมวด 2 ประเภทการลา สาระสำคัญคือกำหนดประเภทการลา จำนวน 11 ประเภท จำนวน 1 ข้อ ในส่วนที่ 1 การลาป่วย ข้อกำหนดการจัดส่งใบลา ในการลาป่วย จำนวน 1 ข้อ ส่วนที่ 2 การลาคลอดบุตร เป็นข้อข้อกำหนดการจัดส่งใบลาสิทธิการลา โดยที่สามารถลาก่อน หรือ หลังคลอดบุตร แต่ไม่เกิน 90 วัน จำนวน 1 ข้อ ส่วนที่ 3 การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ได้กำหนดสิทธิการลาโดยต้องจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน และสามารถลาได้ ไม่เกิน 15 วันทำการ จำนวน 1 ข้อ ส่วนที่ 4 การลากิจส่วนตัว สาระสำคัญกำหนดให้จัดส่งใบลา และเมื่อได้รับอนุญาตจึงสามารถหยุดราชการได้เว้นแต่มีเหตุจำเป็นกรณีลาคลอดบุตรหากประสงค์ ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องได้ไม่เกิน 150 วัน จำนวน 2 ข้อ ส่วนที่ 5 ได้มีการกำหนด ไว้ในข้อที่ 28 ว่าข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลา พักผ่อนได้ตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ ส่วนที่ 6 การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ สาระสำคัญคือข้อกำหนดให้ข้าราชการสามารถลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยต้อง จัดส่งใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน (จำนวนวันลาพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน กำหนดให้ลาได้ไม่เกิน 120 วัน จำนวน 2 ข้อ ส่วน ที่ 8 การลาไปศึกษาฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน มีสาระสำคัญคือกำหนดให้ข้าราชการที่จะลา ไปศึกษาฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อ พิจารณาอนุญาต จำนวน 1 ข้อ

นอกจากนี้ในส่วนของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 มีการกล่าวถึงการลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำ ในข้อ 9 หมวด 1 คือให้นำระเบียบว่า ด้วยการลาของข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาได้มีหนังสือเวียนที่ ศธ.0206.7/42 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2555 เรื่องการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งมี สาระสำคัญคือ คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีมติให้นำระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของราชการ พ.ศ.2555 มาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาโดยอนุโลม จนกว่าคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะกำหนด ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นการเฉพาะ

ในส่วนของระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526 ได้กำหนดในเรื่องสิทธิการลา ซึ่งมีผลต่อการจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวใน ข้อที่ 20 วรรคที่ 2 กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติปีหนึ่งไม่เกิน 8 วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว และในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง อัตราปกติระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ และในข้อ 21 วรรค 2 กำหนดให้ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ต่อเนื่อง มีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลาจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 7 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

สำหรับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 ได้มีการกล่าวถึงการลาหยุดราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในมาตรา 35 ว่าเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในกรณี ก.ค.ศ. ยังมิได้กำหนด ให้นำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวที่ใช้กับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในส่วน กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550 มีการกำหนด ไว้ในข้อ 6 (7) และ (8) ว่าในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ลาเกินหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด และในครั้งที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกิน 23 วัน(สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ) แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน

ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ

ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

นอกจากนี้ยังมีข้อกำหนดที่มีความเชื่อมโยงต่อสิทธิการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ และบันทึกข้อความที่ วช 0801/1312 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2554 เรื่องกำหนดจำนวนครั้ง จำนวนวันลา และมาทำงานสายของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ซึ่งได้กำหนดให้บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำต้องมีจำนวนครั้งการลากิจและลาป่วยรวมกันไม่เกิน 8 ครั้ง

ถ้าจำนวนครั้งเกินกว่านี้ จะต้องมีวันลารวมไม่เกิน 15 วัน ในส่วนของข้าราชการครูจะต้องมีจำนวน ครั้งการลาถึงและลาป่วย รวมกันไม่เกิน 6 ครั้ง ถ้าจำนวนครั้งเกินกว่านี้ จะต้องมีวันลารวมไม่เกิน 12 วัน ซึ่งผู้ศึกษาได้ทำการสรุปเป็นภาพรวมเพื่อเปรียบเทียบสิทธิการลาได้ดังนี้

ตารางที่ 4.10 สรุปเปรียบเทียบสิทธิการลาของบุคลากรทางการศึกษา

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่ถือ	ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานราชการ
<p>1. สิทธิเกี่ยวกับการลา ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 ข้อ 9 วรรค 2 กำหนดว่า “การลาหยุดราชการของ ลูกจ้างประจำให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการมาใช้บังคับ โดยอนุโลม” สำหรับพนักงาน ราชการเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิ ประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2548</p>	<p>มีสิทธิลาประเภทต่าง ๆ ดังนี้ 1.การลาป่วย 2.การลาคอลดบุตร 3.ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร 4.การลาลงส่วนตัว 5.การลาอุปสมบทหรือการลาไป ประกอบพิธีฮัจย์ 6 การลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย</p>	<p>มีสิทธิลาประเภทต่าง ๆ ดังนี้ 1.การลาป่วย 2.การลาคอลดบุตร 3.การลาลงส่วนตัว 4.การลาอุปสมบทหรือการลาไป ประกอบพิธีฮัจย์</p>	<p>มีสิทธิลาประเภทต่าง ๆ ดังนี้ 1.การลาป่วย 2.การลาคอลดบุตร มีสิทธิลาคอลด บุตรได้ 90 วัน 3.ลาลงส่วนตัว 4.การลาอุปสมบทหรือการลาไป ประกอบพิธีฮัจย์ พนักงานราชการที่ ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 4ปี มีสิทธิลาอุปสมบทหรือการลาไป ประกอบพิธีฮัจย์ ได้จำนวน 1 ครั้ง ไม่นเกิน 120 วัน ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับ- บัญชาพิจารณาอนุมัติการลาดังกล่าว ตามความเหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดความ เสียหายแก่ราชการ</p>
<p>***นอกจากนี้ยังมีข้อกำหนดที่มีความเชื่อมโยงต่อสิทธิการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ และบันทึกข้อความที่ วร 0801/1312 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2554 เรื่องกำหนดจำนวนครั้ง จำนวนวันลา และมาทำงานสายของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ซึ่งได้กำหนดให้บุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างประจำต้องมีจำนวนครั้งการลาถึงและลาป่วยรวมกันไม่เกิน 8 ครั้ง ถ้าจำนวนครั้งเกินกว่านี้ จะต้องมีวันลารวมไม่เกิน 15 วัน ในส่วนของข้าราชการครู จะต้องมีจำนวนครั้งการลาถึงและลาป่วย รวมกันไม่เกิน 6 ครั้ง ถ้าจำนวนครั้งเกินกว่านี้ จะต้องมีวันลารวมไม่เกิน 12 วัน</p>			
<p>2. สิทธิเกี่ยวกับการได้รับค่าจ้าง ระหว่างลาตามระเบียบว่าด้วยการ จ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 สำหรับพนักงานราชการ เป็นไปตาม ประกาศคณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของ พนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552</p>	<p>มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ประเภทต่างๆ ดังนี้ การลาป่วย - ข้าราชการและลูกจ้างประจำมี สิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาป่วยใน ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้า หัวหน้าส่วนราชการเห็นควรให้จ่าย ค่าจ้างระหว่างลาต่อไปอีกก็ได้แต่ ต้องไม่เกิน 60 วันทำการ ลาป่วยที่ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการ ให้ นำ พรบ. สงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับ อันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุ ปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2546 ในส่วน ที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับ ลูกจ้างโดยอนุโลม</p>	<p>มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ประเภทต่าง ๆ ดังนี้ การลาป่วย - ลาป่วยปกติ ปฏิบัติงานปีแรก ต้องมีระยะเวลาการจ้างงานไม่น้อย กว่า 6 เดือน (นับแต่วันเริ่มจ้างถึงวัน สิ้นปีงบประมาณ) จึงมีสิทธิได้รับ ค่าจ้างระหว่างลา แต่ทั้งนี้ปีหนึ่งไม่ เกิน 8 วันทำการ*ปฏิบัติงานปี ต่อไป (ลูกจ้างชั่วคราวที่มีการจ้าง ต่อเนื่อง) ให้มีสิทธิได้รับค่าจ้าง ระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ทำการ (ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา)</p>	<p>มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ประเภทต่าง ๆ ดังนี้ การลาป่วย - ลาป่วยปกติ ให้ได้รับค่าตอบแทน ระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำ การ - ลาป่วยที่ได้รับอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เพราะเหตุปฏิบัติ ราชการ ให้ นำ พรบ.กองทุน ทดแทนมาใช้บังคับ แต่ในขณะที่อยู่ ระหว่างแก้ไข พรบ.กองทุนทดแทน ให้ นำ พรบ. สงเคราะห์ข้าราชการผู้ ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะ เหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2546 ใน ส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับ พนักงานราชการ โดยอนุโลมไป <u>พลาังก่อน</u></p>

ตารางที่ 4.10 สรุปเปรียบเทียบสิทธิการลาของบุคลากรทางการศึกษา (ต่อ)

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่ถืออยู่	ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานราชการ
	<p>การลาคลอดบุตร</p> <p>มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 90 วัน และหากประสงค์จะขอลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลาอีกส่วนตัว 45 วันทำการด้วย</p>	<p>การลาคลอดบุตร</p> <p>ต้องเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไปปฏิบัติงานต่อเนื่อง จึงจะมีสิทธิลาได้ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการปีหนึ่งไม่เกิน 45 วัน ส่วนที่ลาเกินอีก 45 วัน ให้ได้รับจากสำนักงานประกันสังคม</p> <p>เงื่อนไข</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากเป็นการจ้างปีแรกมีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่ครบ 7 เดือน ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาคลอดบุตร (ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/รายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา) 	<p>การลาคลอดบุตร</p> <p>ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 45 วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการลาคลอดบุตร จากกองทุนประกันสังคมอีก 45 วัน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม</p> <p>เงื่อนไข</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากเป็นการจ้างปีแรก โดยมิใช่ระยะเวลาปฏิบัติงานไม่ครบ 7 เดือน ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนรายเดือนระหว่างลาคลอดบุตร - หากส่งเงินประกันสังคมไม่ครบ 7 เดือน (กรณีไม่เคยทำประกันสังคมมาก่อน) ไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการลาคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม - หากเป็นบุตรคนที่ 3 ไม่สามารถรับสิทธิดังกล่าวได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งของส่วนราชการและประกันสังคม
	<p>การลาไปช่วยเหลือภริยาที่ลาคลอดบุตร</p> <p>สามารถลาไปช่วยเหลือภริยาที่ลาคลอดบุตรได้ 15 วันทำการ</p>	<p>การลาไปช่วยเหลือภริยาที่ลาคลอดบุตร</p> <p>ไม่สามารถลาได้</p>	<p>การลาไปช่วยเหลือภริยาที่ลาคลอดบุตร</p> <p>ไม่สามารถลาได้</p>
	<p>การลาอีกส่วนตัว</p> <p>มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ แต่สำหรับปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 15 วันทำการ</p>	<p>การลาอีกส่วนตัว</p> <p>ลาโดยไม่มีสิทธิรับค่าจ้างระหว่างลา</p>	<p>การลาอีกส่วนตัว</p> <p>ลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วันทำการ</p>
	<p>การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์</p> <p>กรณีเป็นลูกจ้างประจำรายเดือนจึงมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน และเป็นผู้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน ทั้งนี้ ตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงานต้องไม่เคยอุปสมบทหรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียมาก่อน</p>	<p>การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์</p> <p>มีสิทธิลาได้แต่ไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา</p>	<p>การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์</p> <p>ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ 1 ครั้ง ไม่เกิน 120 วัน และต้องได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 4 ปี ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติการลาจากผู้บังคับบัญชาก่อน</p>

ตารางที่ 4.10 สรุปเปรียบเทียบสิทธิการลาของบุคลากรทางการศึกษา (ต่อ)

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่ถือดู	ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานราชการ
	<p>การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลาศึกษาในต่างประเทศ เกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่ให้ได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ไป - ลาไปฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ ต้องได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อน จึงจะมีสิทธิได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ไป - ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศตามความจำเป็นและความต้องการของทางราชการให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาและถือปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการลาศึกษาฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ 	<p>การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลูกจ้างชั่วคราวไม่มีสิทธิลาศึกษา * การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม ประชุม หรือสัมมนาวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา หรือเรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งใน ประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนและมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มี การรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายความรวมถึงการไปดูงานฝึกงานด้วย 	<p>การลาไปศึกษา ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย</p> <p>ไม่ได้รับสิทธิให้ลาในกรณีดังกล่าว การฝึกอบรม กรณีที่ส่วนราชการมีความประสงค์ที่จะให้พนักงานราชการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ โดยอนุโลม</p>

4.3 การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

ในส่วนของการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเพื่อจับความรู้ กฎ ระเบียบในด้านสิทธิการลา โดยกำหนดประเด็นในการสัมภาษณ์ในขั้นตอนการดำเนินงาน สภาพปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงาน วิธีการควบคุมและแก้ไขปัญหา ความเสี่ยงและข้อควรระวัง มีดังนี้

ตารางที่ 4.11 ตารางผลการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบการลา

ผลการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ	
ประเด็นสัมภาษณ์	หัวหน้างานบุคลากร
ขั้นตอนการดำเนินงาน	<p>การลาป่วยข้าราชการครูจะต้องจัดส่งใบลาในหลังจากที่กลับมาปฏิบัติงาน โดยทันที โดยต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และให้หัวหน้าภาควิชาเป็นผู้ลงนาม หลังจากนั้นให้ส่งที่เจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อลงเลขรับหนังสือ เจ้าหน้าที่จะส่งต่อไปให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการควบคุมสถิติวันลา ทำการบันทึกข้อมูล และส่งกลับไปให้ที่ธุรการ เพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามอนุญาต</p> <p>ในการลาิจข้าราชการครูจะต้องส่งใบลาจิก ก่อนที่จะลา โดยต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และให้หัวหน้าภาควิชาเป็นผู้ลงนาม หลังจากนั้นให้ส่งที่เจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อลงเลขรับหนังสือ เจ้าหน้าที่จะส่งต่อไปให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการควบคุมสถิติวันลา ทำการบันทึกข้อมูล และส่งกลับไปให้ที่ธุรการ เพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามอนุญาต จึงจะมีสิทธิในการลาได้ ต้องแนบใบมอบหมายหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำหรับการลาคลอดบุตรจะต้องส่งใบลาและรอให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ นอกจากนี้จะต้องมอบหมายภาระงานให้เรียบร้อยก่อนที่จะลา และสามารถลาต่อเนื่องได้ 90 วันทั้งนี้นับรวมวันหยุดราชการด้วย ผู้ที่ลาคลอดบุตรจะสามารถลาจิกเพื่อเลี้ยงดูบุตรได้อีก 150 วัน แต่ไม่ได้รับเงินเดือน <p>การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร จะต้องส่งใบลาภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร และสามารถลาได้ 15 วันทำการ-ลาไปอุปสมบทและประกอบพิธีฮัจน์ จะต้องจัดส่งใบลาล่วงหน้าให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ก่อนไม่น้อยกว่า 60 วัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วต้องเข้าอุปสมบทภายใน 10 วัน และต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายหลังลาศึกษา 5 วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลาไปศึกษา ฝึกอบรมปฏิบัติงานวิจัย และดูงาน จะต้องจัดส่งใบลาล่วงหน้าและรอให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาต จึงมีสิทธิในการลา - การยกเลิกวันลา ในระเบียบมิได้มีการกล่าวถึง โดยละเอียดในทางปฏิบัติก็ยังไม่มีความชัดเจน

ตารางที่ 4.11 ตารางผลการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบการลา (ต่อ)

ผลการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ	
ประเด็น สัมภาษณ์	หัวหน้างานบุคลากร
ปัญหาที่พบจาก การปฏิบัติงาน	<p>การตีความระเบียบการลาของประเภทบุคลากร ซึ่งต้องพิจารณาจากกฎ ระเบียบ ตามแต่ละประเภทบุคลากรประกอบ ถึงแม้จะการกำหนดให้ใช้ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ.2555 โดยอนุโลม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจผู้มีสิทธิ อนุญาต</p> <p>การไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน หรือกฎระเบียบ เช่น ลืมไม่ส่งใบลา ในวันแรกที่ กลับมาปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดผลต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เกิดมีงานตกค้าง การ ปฏิบัติงานมีปัญหาในการตรวจสอบ และส่งผลกระทบต่อข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา เนื่องจากการไม่ส่ง ใบลาถือว่าการขาดราชการ โดยไม่มีเหตุอันควร และส่งผลกระทบต่อในการบังคับใช้ กฎ ระเบียบในองค์กร นอกจากนี้จะมีปัญหาการส่ง ใบลาล่วงหน้าในเวลาที่เหมาะสม ซึ่งทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทัน ใน ส่วนเล็กๆ น้อยๆ เช่น การกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน</p> <p>การยกเลิกวันลา ในระเบียบมิได้มีการกล่าวถึงโดยละเอียดในทางปฏิบัติก็ยังไม่ มีความชัดเจนทั้งนี้ต้องรอให้มีการแจ้งแนวทางในการปฏิบัติจากผู้บังคับบัญชา</p>
วิธีการควบคุม และแก้ไขปัญหา	<p>ส่วนใหญ่จะใช้วิธีการแจ้งให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รับทราบทางวาจา เป็นรายบุคคล และมีการแจ้งเตือน หรือทบทวนระเบียบในที่ประชุม แต่ทั้งนี้ ก็ยังเกิดปัญหาตามมา ซึ่งส่งผลกระทบต่อพิจารณาขึ้นเงินเดือนเนื่องจากข้าราชการ ครูและบุคลากร ลาเกินกว่าจำนวนครั้งที่กำหนด</p> <p>ในระยะยาวควรที่จะทำ พังแสดงสิทธิในการลา หรือขั้นตอนเพื่อ ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการรับทราบ</p>

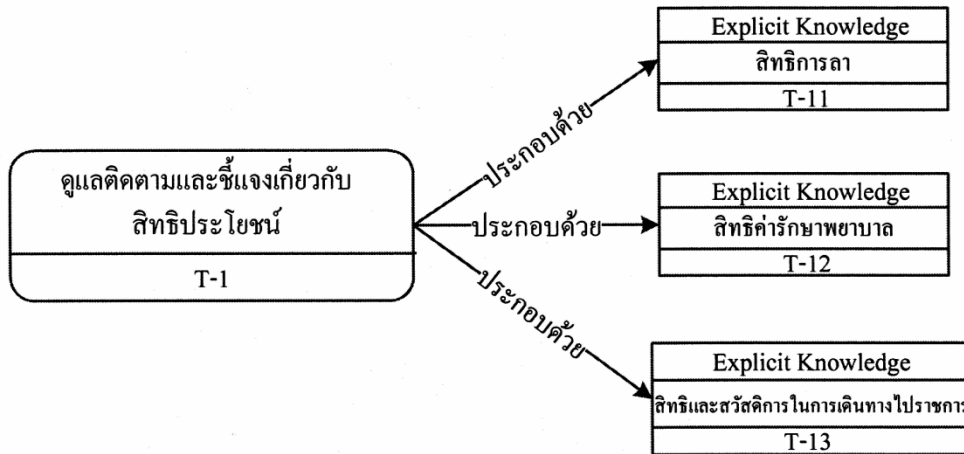
ลิขสิทธิ์ © by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 4.11 ตารางผลการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบการลา (ต่อ)

ผลการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ	
ประเด็น สัมภาษณ์	หัวหน้างานบุคลากร
ความเสี่ยงและข้อ ควรระวัง	<p>การลาของบุคลากรแต่ละประเภทมี กฎ ระเบียบที่ไม่เหมือนกัน แต่เมื่อมาอยู่ในสถานศึกษา จะต้องใช้ กฎ ระเบียบเดียวกัน โดยอนุโลมซึ่งคำว่า โดยอนุโลมจะอยู่ที่พิจารณา และการพิจารณาของผู้บริหาร แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าสิทธิที่ได้กำหนดไว้ในกฎหมายต้น</p> <p>การลากิจส่วนตัวจะส่งผล การพิจารณาบำเหน็จ บำนาญ ทั้งนี้จะต้องดู ระเบียบกระทรวงการคลังเพิ่มเติม</p> <p>การลาป่วยหรือลาจิสส่วนตัว จะต้องไม่เกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด มิเช่นนั้นจะส่งผลต่อการพิจารณาขึ้นเงินเดือน(กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2552 ข้อ8 (7)</p> <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ.2555 เป็นระเบียบที่นำมาใช้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยอนุโลม</p> <p>สำหรับบุคลากรทางการศึกษา ในตำแหน่งข้าราชการ ก.พ. พนักงาน ของรัฐ และลูกจ้างประจำ ต้องปฏิบัติตามระเบียบการลา(ของข้าราชการครู) จึงไม่สามารถลาพักผ่อน ได้เนื่อบุคลากรที่กล่าวมาข้างต้นปฏิบัติงานในสถานศึกษา มีวันหยุดในช่วงปิดเทอมเหมือนกับข้าราชการครูดังนั้นในช่วงปิดภาคเรียน พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวต้องมาลงชื่อปฏิบัติงานตามปกติ แต่ทั้งนี้การปฏิบัติงานในช่วงปิดภาคเรียนขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการภายใน</p> <p>การลาในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมการนับวันลาให้นับต่อเนื่องกันรวมวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน ยกเว้นลาป่วย ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน นับเฉพาะวันทำการ</p> <p>การลาของลูกจ้างชั่วคราวจะเกี่ยวเนื่องกับการจ่ายค่าจ้างดังนั้นจะต้องศึกษา ระเบียบกระทรวงการคลังเพิ่มเติมในส่วนสิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราว</p>

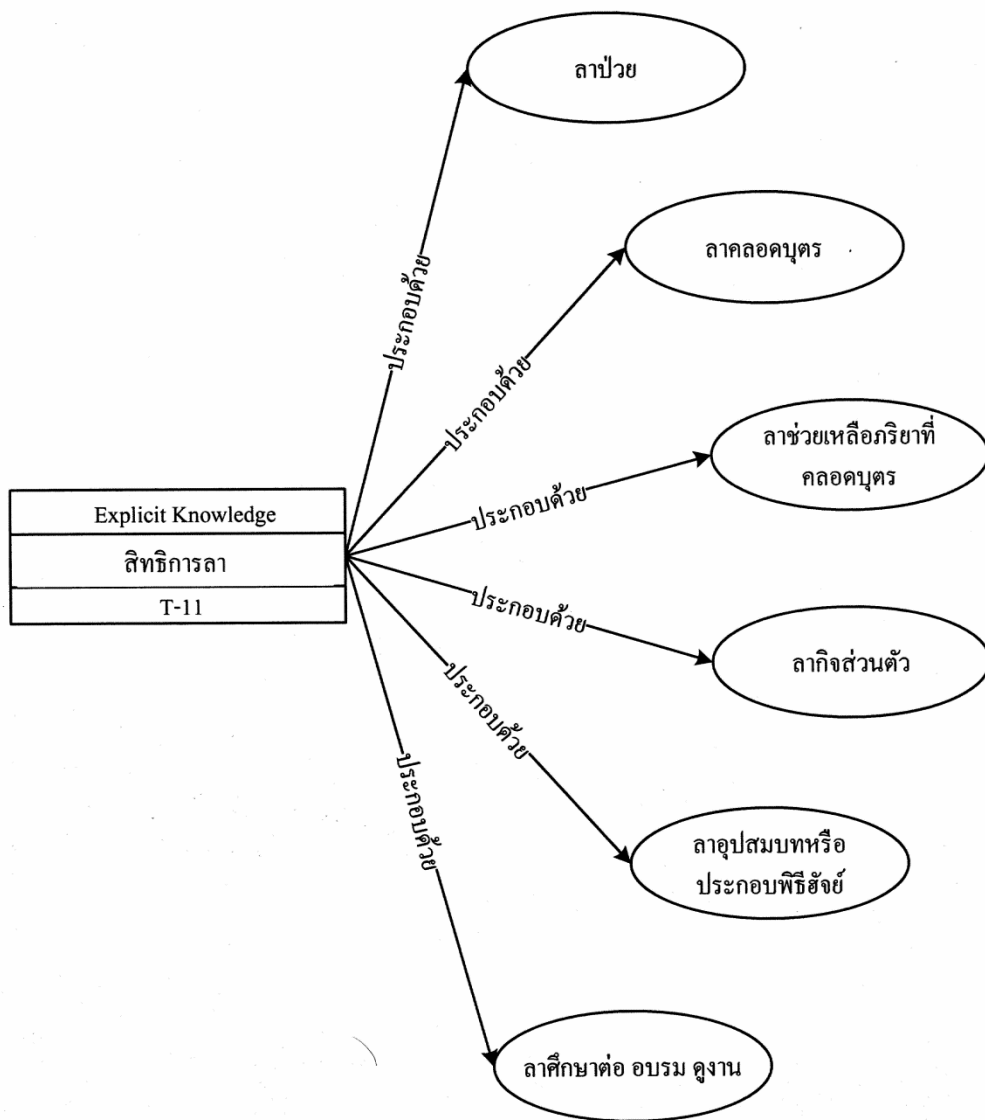
4.4 การสังเคราะห์ความรู้เพื่อสร้างเป็นต้นแบบการเรียนรู้

ผู้ศึกษาได้นำความรู้ในส่วนของ กฎ ระเบียบ และความรู้จากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ มาวิเคราะห์และนำมาสร้างเป็นผังความรู้ได้ดังนี้



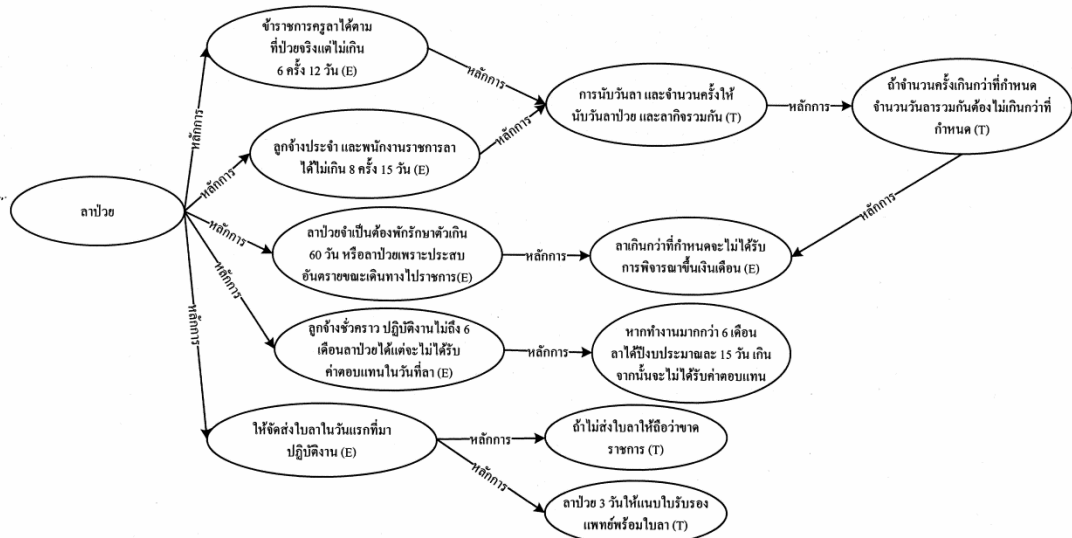
แผนภาพที่ 4.1 ความรู้ระดับงาน (Task Model)
การดูแล ติดตามและชี้แจงเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์

ภาพที่ 4.1 ระดับงาน (Task Model) การดูแล ติดตามและชี้แจงเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ จะประกอบด้วยภารกิจย่อย ในเรื่องสิทธิการลา สิทธิการรักษาพยาบาล สิทธิสวัสดิการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ผู้ศึกษาเลือกที่จะศึกษาในส่วนของสิทธิการลาเพียงสิทธิเดียว



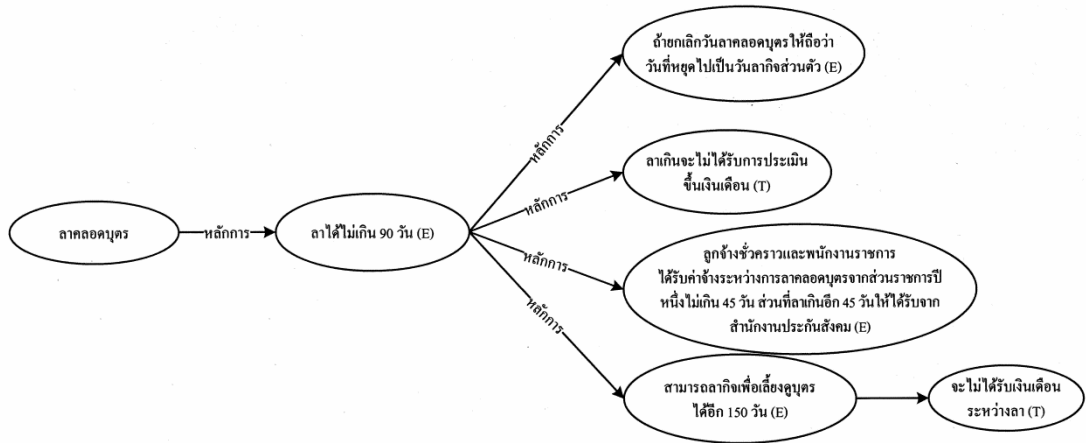
แผนภาพที่ 4.2 ความรู้ระดับความคิด (Inference Model) สิทธิการลา

ภาพที่ 4.2 ความรู้ระดับความคิด (Inference Model) สิทธิการลาประกอบไปด้วยการลาทั้งหมด 6 ประเภทที่มีการใช้ในวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ประเภทซึ่งประกอบไปด้วย ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ และ ลาศึกษาต่อ อบรม ดูงาน จากการลาทั้งหมด 11 ประเภทตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555



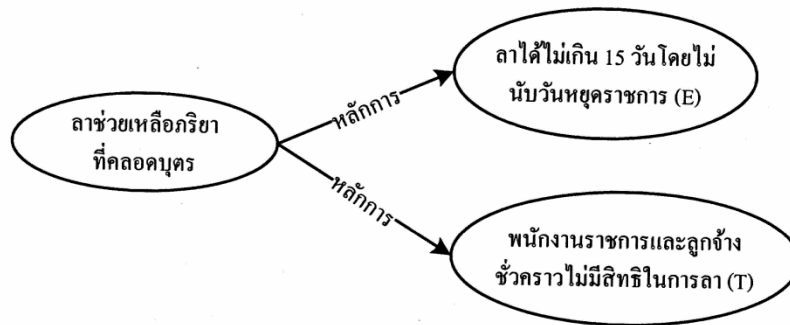
แผนภาพที่ 4.3 ความรู้ระดับความสัมพันธ์ของปัญหาเฉพาะ (Domain) การลาป่วย

ภาพที่ 4.3 ความรู้ระดับความสัมพันธ์ของปัญหาเฉพาะ(Domain) การลาป่วย ข้าราชการครูสามารถลาได้ตามที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน 6 ครั้ง 12 วัน สำหรับ บุคลากรทางการศึกษา สามารถลาได้ตามที่ป่วยจริงแต่ไม่เกิน 8 ครั้ง 15วัน(จะต้องนำจำนวนวันลาไปรวมกับวันลากิจด้วย) สำหรับ ลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานไม่ถึง 6 เดือนสามารถลาป่วยได้แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทน กรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวทำงานมากกว่า 6 เดือนสามารถลาได้ปีงบประมาณละ 15 วัน หากลาเกินจะไม่ได้รับค่าตอบแทนในวันทีลา ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการหากลาเกินจะมีผลให้ไม่ได้รับการพิจารณาในการขึ้นเงินเดือนในรอบการประเมิน การลาป่วยจะต้องจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากไม่ส่งใบลาให้ถือว่าขาดราชการ ในกรณีลาป่วยเกิน 3 วันติดต่อกัน ให้แนบใบรับรองแพทย์พร้อมใบลา



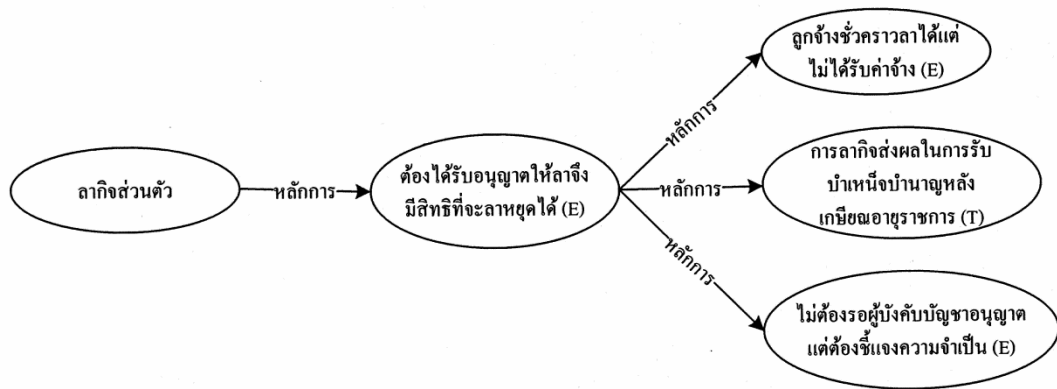
แผนภาพที่ 4.4 ความรู้ระดับความสัมพันธ์ของปัญหาเฉพาะ (Domain) การลาคลอดบุตร

ภาพที่ 4.4 ความรู้ระดับความสัมพันธ์ของปัญหาเฉพาะ (Domain) การลาคลอดบุตร สามารถลาได้ไม่เกิน 90 วัน ทั้งนี้ผู้ลาสามารถยกเลิกวันลาก่อนครบกำหนด และให้ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลาอีกส่วนตัว ในกรณีที่ลาเกิน 90 วันจะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนในรอบการพิจารณา และผู้ลาสามารถลาถึงส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรได้อีก 150 วัน แต่จะไม่ได้รับเงินเดือนในกรณีของลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการให้ดูในส่วนของเงื่อนไขการจ่ายค่าจ้างเพิ่มเติม



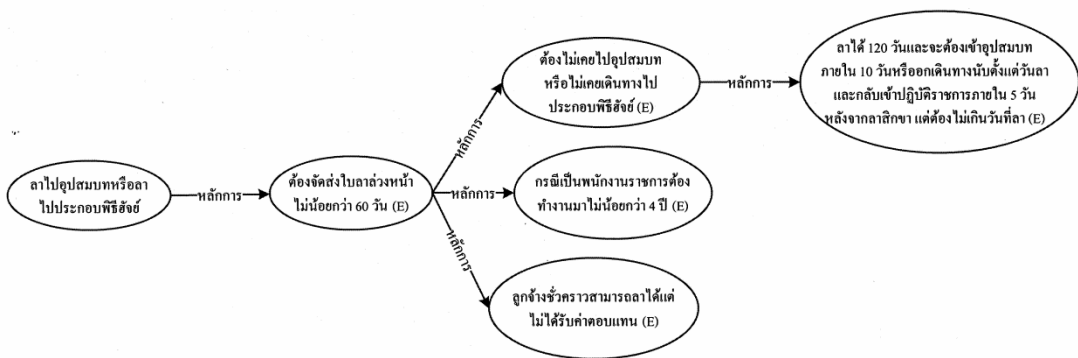
แผนภาพที่ 4.5 ความรู้ระดับความสัมพันธ์ของปัญหาเฉพาะ (Domain) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ภาพที่ 4.5 ความรู้ระดับความสัมพันธ์ของปัญหาเฉพาะ (Domain) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ผู้ที่ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรสามารถลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการโดยไม่นับวันหยุดราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวไม่มีสิทธิลา



แผนภาพที่ 4.6 ความรู้ระดับความสัมพันธ์ของปัญหาเฉพาะ(Domain) การลาจิสส่วนตัว

ภาพที่ 4.6 ความรู้ระดับความสัมพันธ์ของปัญหาเฉพาะ (Domain) การลาจิสส่วนตัว ผู้ที่จะลาจิสส่วนตัวจะต้องได้รับอนุญาตให้ลา จึงจะมีสิทธิลาจิสให้ลาจิสได้ ลูกจ้างชั่วคราวสามารถลาจิสได้แต่ไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ลา สำหรับกรณีมีเหตุจำเป็นไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตแต่ต้องชี้แจงเหตุจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา และการลาจิสส่วนตัวจะส่งผลต่อการรับบำนาญหลักเกษียณอายุราชการ กรณีของลูกจ้างชั่วคราวจะไม่มีค่าจ้างในวันที่ลาจิส (การลาจิสจะนับวันรวมกับวันลาป่วยเพื่อพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน)

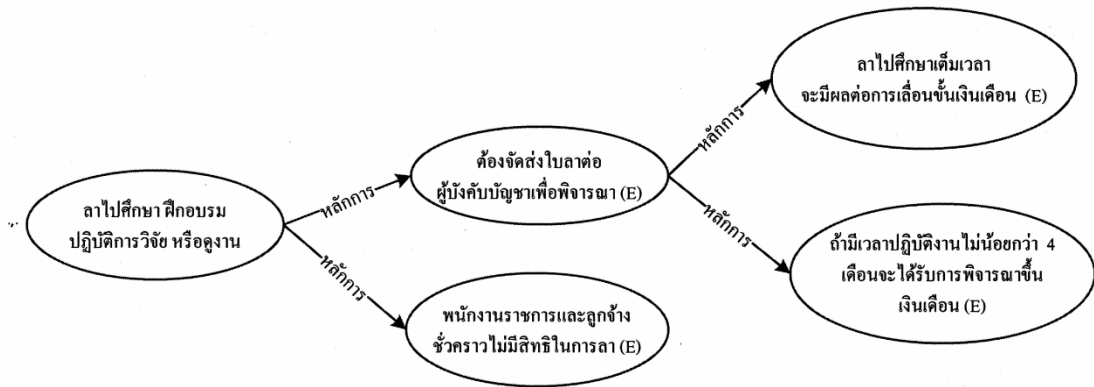


แผนภาพที่ 4.7 ความรู้ระดับความสัมพันธ์ของปัญหาเฉพาะ(Domain)

การลาไปอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

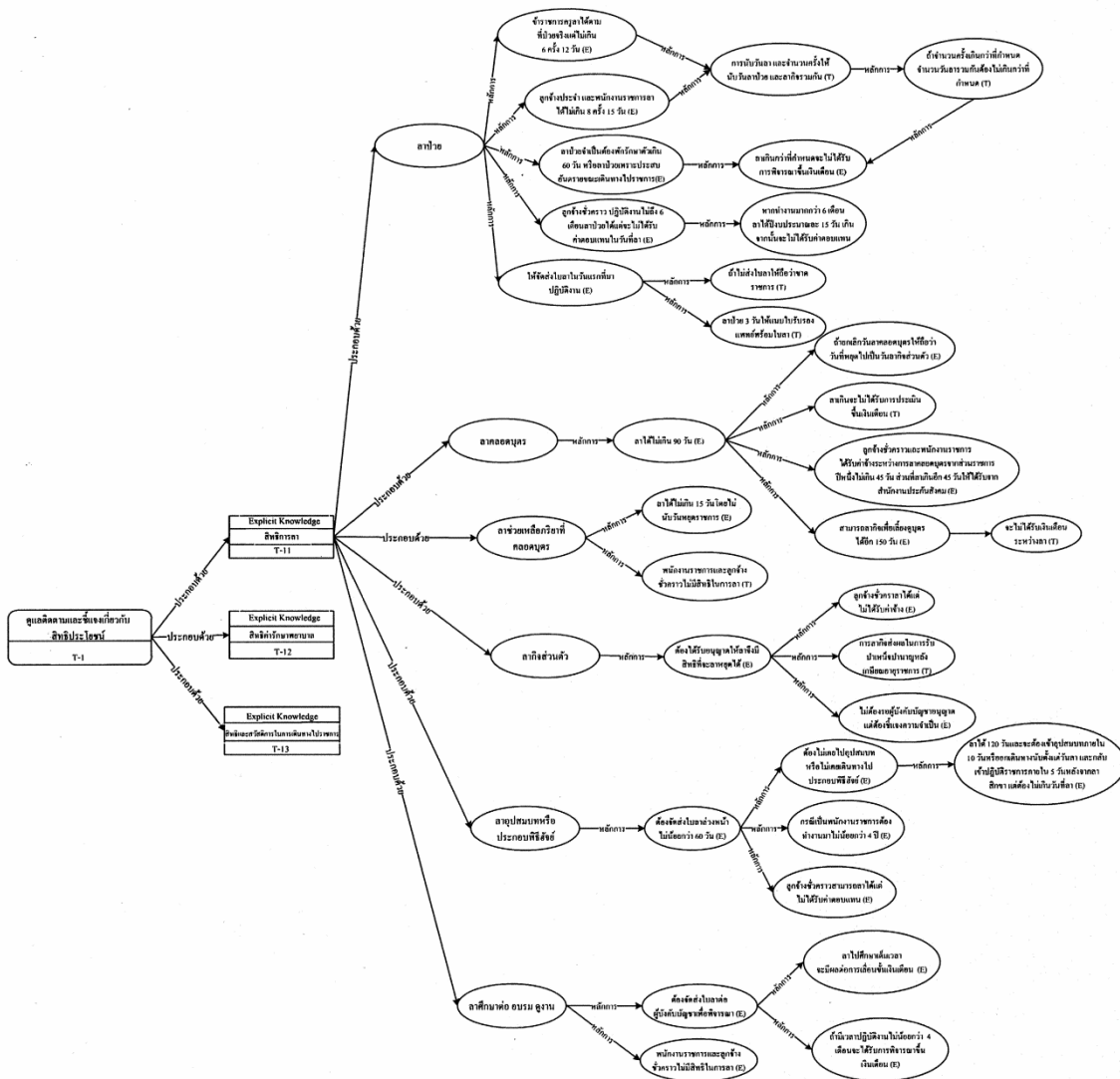
ภาพที่ 4.7 ความรู้ระดับความสัมพันธ์ของปัญหาเฉพาะ (Domain) การลาไปอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ผู้ลาจะต้องจัดส่งใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน โดยที่ผู้ลาต้องไม่เคอไปอุปสมบทหรือไม่เคอเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ สามารถลาได้ 120 วัน หลังจากได้รับการ

อนุมัติให้ลาแล้วจะต้องเข้าอุปสมบทหรือออกเดินทางภายใน 10 วัน และต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการ ภายใน 5 วันหลังจากเดินทาง หรือลาศึกษาแต่ต้องไม่เกินจำนวนวันที่ลา สำหรับพนักงานราชการ จะต้องมีการจ้างไม่น้อยกว่า 4 ปี กรณีเป็นลูกจ้างชั่วคราวสามารถลาได้แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทน



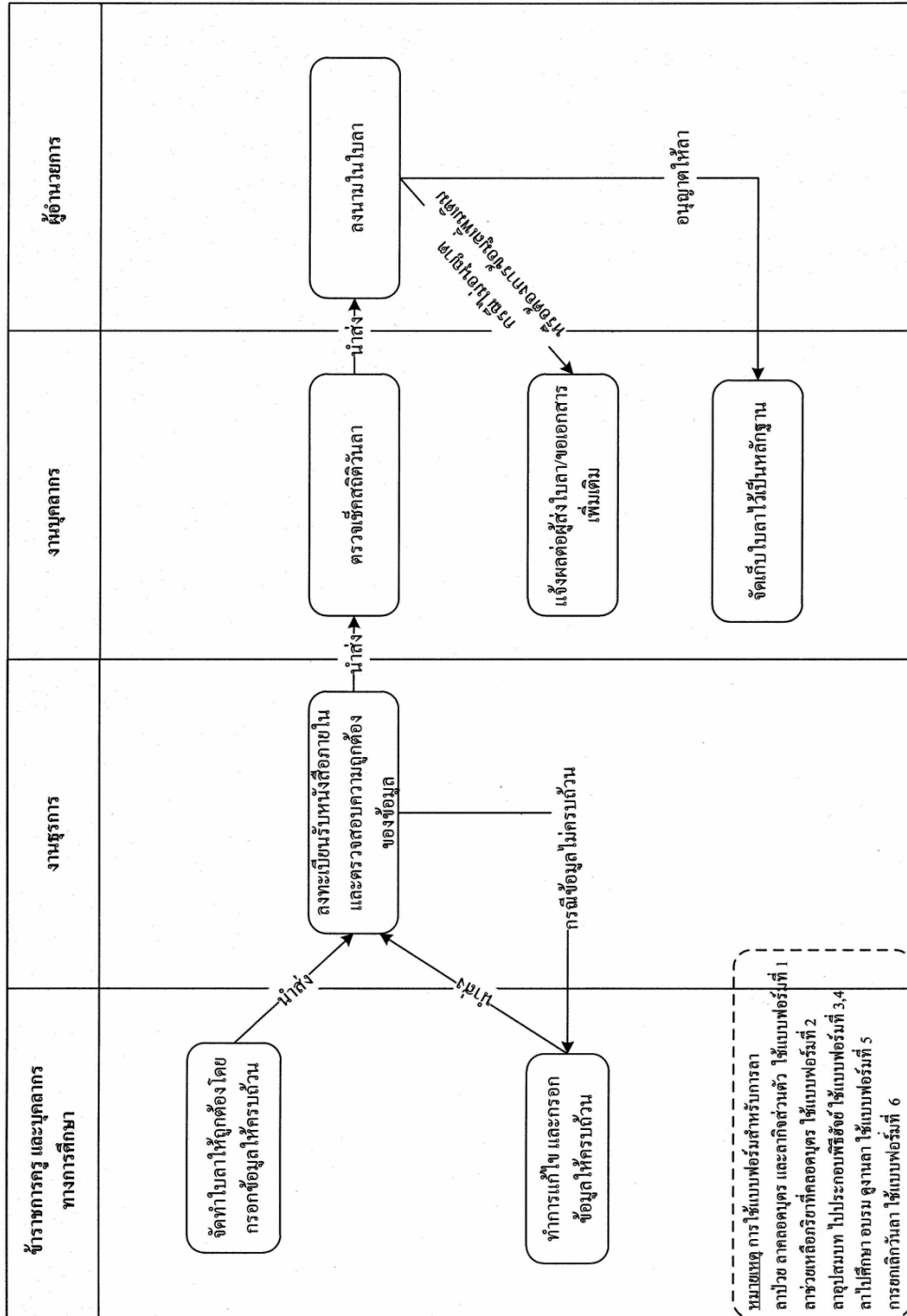
แผนภาพที่ 4.8 ความรู้ระดับความสัมพันธ์ของปัญหาเฉพาะ(Domain) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ภาพที่ 4.8 ความรู้ระดับความสัมพันธ์ของปัญหาเฉพาะ (Domain) การลาไปศึกษา ฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ผู้ที่จะลาจะต้องจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา และเมื่อได้รับการอนุญาตจึงจะมีสิทธิในการลาได้ กรณีลาไปศึกษาเต็มเวลาจะมีผลต่อการเลื่อนขั้นเงินเดือน สำหรับพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวไม่มีสิทธิในการลา



แผนภาพที่ 4.9 ผังต้นแบบความรู้ด้านสิทธิการลา

ในส่วนของการติดต่อประสานงาน (Communication Model) ในการใช้สิทธิการลาพบว่า มีผู้ที่เกี่ยวข้องได้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งผู้ที่จะใช้สิทธิการลาจะต้องจัดทำใบลาโดยกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และนำส่งที่งานธุรการเพื่อลงทะเบียนรับหนังสือและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กรณีที่ข้อมูลไม่ครบถ้วนจะถูกตีกลับไปที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นงานธุรการจะนำส่งที่งานบุคลากรเพื่อตรวจเช็ค สติดีวันลา และส่งให้กับผู้อำนวยการลงนามอนุญาตในใบลา และในกรณีที่ไม่อนุญาตหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม เอกสารจะกลับมาที่งานบุคลากร ฝ่ายงานบุคลากรจะต้องแจ้งผลหรือขอเอกสารเพิ่มเติมจากข้าราชการครูและบุคลากร ในกรณีที่อนุญาตใบลาก็จะถูกมาจัดเก็บไว้ที่งานบุคลากรเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานต่อไป ซึ่งสามารถแสดงเป็นแผนภาพดังนี้



แผนภาพที่ 4.10 ผังการติดต่อประสานงานด้านสิทธิการลา (Communication)

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาเรื่องการสร้างต้นแบบการเรียนรู้ สិทธิประโยชน์ และสวัสดิการของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์คือ เพื่อศึกษากฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการด้านการลาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ และเพื่อสังเคราะห์ความรู้ เฉพาะเกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการด้านการลาของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ โดยสร้างต้นแบบการเรียนรู้ สิทธิประโยชน์ แลสวัสดิการของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ด้วยกระบวนการวิศวกรรมความรู้ซึ่งผู้ศึกษาได้สรุปผลการศึกษาดังนี้

สรุปผลการศึกษา

จากผลการศึกษาพบว่าการสร้างต้นแบบการเรียนรู้ สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ มีขั้นตอนในการสร้างโดยเริ่มจากการตรวจสอบความรู้ (Knowledge Audit) ซึ่งมีกระบวนการคือ เริ่มจากการสอบถามแบบไม่เป็นทางการเพื่อขอข้อมูลจากข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาจำนวน 98 คน เพื่อทราบถึงความต้องการในการจัดการความรู้และนำผลมาวิเคราะห์ เรียงลำดับ ถึงความจำเป็นจากนั้นได้ทำการวิเคราะห์สภาพปัญหาขององค์กรตามขั้นตอนกระบวนการทางวิศวกรรมความรู้ เพื่อเป็นการตรวจสอบยืนยันสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรโดยทำการวิเคราะห์ปัญหาและโอกาส (Organization Models - 1) วิเคราะห์โครงสร้างองค์กรและกระบวนการทางธุรกิจ (Organization Models - 2) วิเคราะห์การแตกขบวนการทางธุรกิจ (Organization Models - 3) การวิเคราะห์องค์ความรู้ Knowledge Asset (Organization Models - 4) และตรวจสอบความเป็นไปได้ต่อการตัดสินใจ (Organization Models-5) วิเคราะห์ความรู้ในงานบุคลากร (Task Model) TM-1 วิเคราะห์ความรู้ในงานบุคลากร (Task Model) TM – 2 วิเคราะห์บุคลากร AM (Agent Model) จากนั้นผู้ศึกษาได้ทำการการจับความรู้ (Knowledge Capture) โดยได้ทำการศึกษา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสิทธิการลาเพื่อวิเคราะห์ความรู้ที่เป็น (Explicit Knowledge) และมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ และทำการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเพื่อจับความรู้ในส่วนที่เป็นความรู้โดยนัย (Tacit Knowledge) สำหรับในส่วนของการวิเคราะห์ความรู้ (Knowledge Analysis) ผู้ศึกษานำข้อมูลทั้ง 2 ส่วนที่ได้จากการศึกษา

ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสิทธิการลาและข้อมูลจากการสัมภาษณ์ แล้วจึงนำมาถอดบทสัมภาษณ์ เพื่อวิเคราะห์ จับประเด็นสำคัญ จากนั้นจึงหาความเชื่อมโยงระหว่างความรู้ที่ได้จากการศึกษาถูกระเบียบ และการสัมภาษณ์ ในส่วนของ การสังเคราะห์ความรู้ (Knowledge Synthesis) ผู้ศึกษานำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ มาสังเคราะห์และสร้างเป็นผังต้นแบบการเรียนรู้ (Knowledge Models) และสร้างผังการติดต่อเชื่อมโยง (Communication Models) จากนั้นจึงนำผังความรู้ และผังการติดต่อเชื่อมโยงไปตรวจสอบความถูกต้องกับผู้เชี่ยวชาญอีกครั้ง และปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ จนผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าผังความรู้ (Knowledge Models) และสร้างผังการติดต่อเชื่อมโยง (Communication Models) มีความถูกต้อง และเข้าใจง่าย สามารถนำไปใช้ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเรียนรู้ในเรื่องของสิทธิการลาในเบื้องต้นได้

นอกจากนี้ยังพบว่าสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการด้านการลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานจริงในวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่มีจำนวน 6 สิทธิ ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร การลากิจส่วนตัว การลาอุปสมบท และการลาไปศึกษาอบรม ดูงาน สำหรับกลุ่มข้าราชการมีสิทธิในการลาจำนวน 6 สิทธิ และสำหรับกลุ่มบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิในการลาได้เพียง 4 คือการลาป่วย การลาคลอดบุตร การลากิจส่วนตัว และการลาอุปสมบทในส่วนขั้นตอนการติดต่อประสานงานพบว่ามีผู้เกี่ยวข้องในสิทธิการลา ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานธุรการ งานบุคลากร และผู้อำนวยการสถานศึกษา

อภิปรายผล

การศึกษาเรื่องการสร้างต้นแบบการเรียนรู้ สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ ผู้ศึกษาสามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

ในการสร้างต้นแบบการเรียนรู้สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ ผู้ศึกษาได้ใช้กระบวนการทางวิศวกรรมความรู้ เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและวิเคราะห์เพื่อยืนยันสภาพปัญหาขององค์กร ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญโดยที่ผลการวิเคราะห์จะต้องมีความสอดคล้องและร้อยเรียงหลักการต่างๆ ไปสู่วัตถุประสงค์ขององค์กรและเพื่อให้เกิดความแน่ใจถึงสภาพปัญหาก่อนที่จะทำการตัดสินใจในการดำเนินการจัดการความรู้ในส่วนของ การวิเคราะห์ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ซึ่งได้จากการศึกษา กฎ ระเบียบ และคัดกรองสาระสำคัญที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ ซึ่งพบว่า ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำสามารถใช้สิทธิการลาได้ 6 สิทธิ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวใช้สิทธิการลาได้ 4 สิทธิ ซึ่งทั้งนี้ในส่วนของพนักงานราชการซึ่งนับได้ว่าเป็นบุคลากรทางการศึกษา และเมื่อมาอยู่ในสถานศึกษา ก็จะต้องมาใช้ระเบียบการลาของของสำนักนายกรัฐมนตรี โดยอนุโลมซึ่งจะต้อง

ไม่เกินสิทธิตามกฎหมายต้น สำหรับความรู้ที่เป็นความรู้โดยนัย (Tacit Knowledge) ซึ่งได้จากการสัมผัสจากผู้เชี่ยวชาญ จัดเป็นความรู้ที่ไม่เป็นทางการ ซึ่งเป็นความรู้เฉพาะตัวของบุคคลที่มาจากระบบการณ ผู้ศึกษาเห็นว่าความรู้ที่สำคัญในส่วนนี้คือขั้นตอนในการดำเนินการในการใช้สิทธิการลา และข้อควรระวัง นอกจากนี้การหลีกเลี่ยงที่จะไม่ปฏิบัติตามระเบียบจะส่งผลให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานและเป็นความผิดตามวินัยอีกด้วย

สำหรับส่วนของต้นแบบการเรียนรู้ สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการซึ่งผู้ศึกษาได้ทำการสร้างในรูปแบบผังความรู้ (Knowledge Models) สิทธิการลา 6 ประเภท และผังการติดต่อเชื่อมโยง (Communication Models) ที่มีลักษณะที่เข้าใจง่าย และมีความเหมาะสมต่อการเรียนรู้ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีระยะเวลาในการเรียนรู้ที่จำกัด นอกจากนี้ยังสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างเพื่อให้เกิดภาพของการจัดการความรู้ในองค์กรที่ชัดเจนมากขึ้น ซึ่งแนวทางในการพัฒนาในขั้นต่อไปต้องทำการเผยแพร่และพัฒนาในส่วนสิทธิและสวัสดิการในส่วนอื่นๆ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เรียนรู้ และนำไปใช้ต่อไป นอกจากนี้ผู้ศึกษาเห็นว่าองค์กรจะต้องมีการส่งเสริมให้เกิดระบบการเรียนรู้ในอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องทำการพัฒนาในส่วนเครื่องมืออุปกรณ์ หรือเทคนิคต่างๆ ตลอดจนถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อที่จะช่วยเอื้ออำนวยให้วิธีการให้เกิดการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกัน ซึ่งจะนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

ข้อเสนอแนะ

1. ควรทำการศึกษาเพิ่มเติมในส่วนของสิทธิและสวัสดิการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ครบในทุกสิทธิ
2. ควรส่งเสริมและพัฒนาในส่วนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการจัดการความรู้ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ลิขสิทธิ์ © by Chiang Mai University
All rights reserved

บรรณานุกรม

- กীরติ ยศยิ่งยง. (2552). **องค์กรแห่งนวัตกรรม แนวคิดและกระบวนการ**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่ง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จินตนา บุญชวน. (2541). **รายงานการวิจัยเรื่องการศึกษาความต้องการและการจัดรูปแบบเกี่ยวกับ
สวัสดิการ เงินเดือน และค่าตอบแทนอื่น ๆ ของข้าราชการ**. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- เจษฎา นกน้อย และคณะ. (2552). **นันทกรรมและการจัดการความรู้และการสร้างองค์การแห่งการ
เรียนรู้**. กรุงเทพฯ. ส.เอเชียเพลส จำกัด.
- ชนิกานต์ สิทธิพอง.(2550). **การเปรียบเทียบรูปแบบการบริหารและระบบการจัดสวัสดิการแก่
พนักงานระหว่างบริษัทสหรัฐอเมริกา บริษัทญี่ปุ่น และบริษัทไทย ในนิคมอุตสาหกรรม
ภาคเหนือ**. การค้นคว้าอิสระวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย.
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ชัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ. (2548). **การจัดการความรู้ในองค์กรธุรกิจ**. กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
ณพิศัญญ์ จักรพิทักษ์. (2552). **ทฤษฎีการจัดการความรู้**. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- บุญดี บุญญากิจ, และคณะ. (2549). **จัดการความรู้ จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ**. พิมพ์ครั้งที่ 3.
กรุงเทพฯ: สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ.
- บุรชัย ศิริมหาสาครและพัชชา กวางทอง. (2552). **สรรพวิธการจัดการความรู้สู่องค์กรอัจฉริยะ**.
กรุงเทพฯ: แสงดาว
- ปิยะนาถ บุญมีพิพิธ. (2551). **การพัฒนา รูปแบบการจัดการความรู้ของสถานศึกษา**. คุณฉินิพนธ์
การบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยศิลปากร
- ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์ .(2552). **องค์การแห่งความรู้ : จากแนวคิดสู่การปฏิบัติ**. กรุงเทพฯ:
รัตนไตร
- พรธิดา วิเชียรปัญญา. (2547). **การจัดการความรู้:พื้นฐานและการประยุกต์ใช้**. กรุงเทพฯ: เอ็กซ์
เปอร์เน็ท
- พรรณิ สวนเพลง. (2552). **เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมสำหรับการจัดการความรู้**.
กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

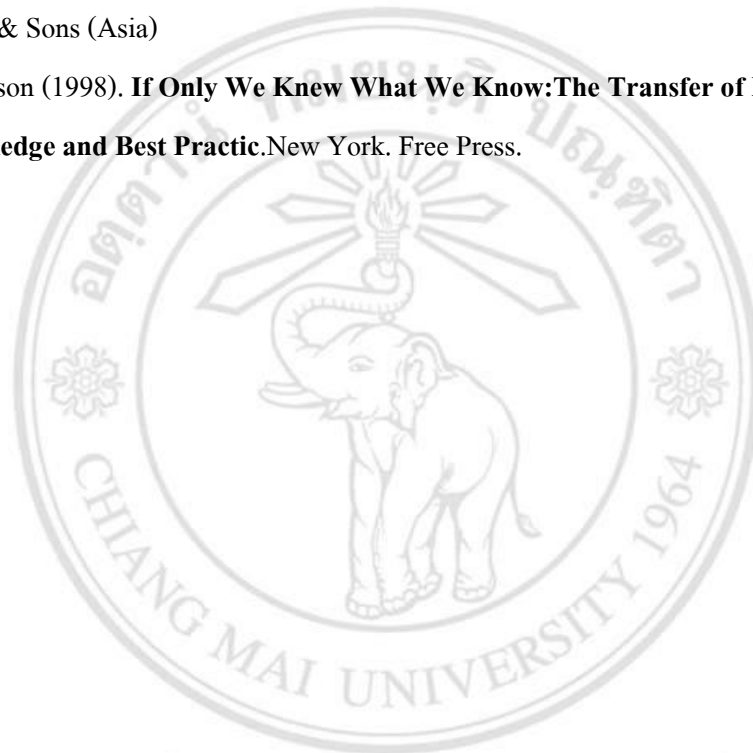
- ลาวัลย์ สุขขิ่ง. (2550). การจัดการความรู้ในองค์กร กรณีศึกษาหน่วยงานธุรกิจ CDMA บริษัท กสท.โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน). ภาคนิพนธ์วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิตการพัฒนาศาสตร์
ทรัพยากรมนุษย์และองค์การ. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- วลัยพร สิงห์คำฟู. (2555). การจัดการความรู้หน่วยวิจัย งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. การค้นคว้าอิสระวิทยาศาสตร์
มหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- วิจารณ์ พานิช. (2548). การจัดการความรู้ฉบับนักปฏิบัติ. กรุงเทพฯ: สถาบันส่งเสริมการจัดการ
ความรู้เพื่อสังคม.
- สุประภาดา โชติมณี. (2550) จัดการความรู้อย่างไรให้ใช้ได้ผลกับทุกระบบ. กรุงเทพฯ.เพิ่มผลผลิต
แห่งชาติ, สถาบัน
- สำนักงาน ก.พ.ร.และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ (2548). คู่มือการจัดทำแผนจัดการความรู้.
กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
- สำนักงานข้าราชการพลเรือน. (2543). คู่มือสวัสดิการข้าราชการ. กรุงเทพฯ: สำนักงาน
คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
- อรวรรณ เสาร์คำน้อย. (2556). การพัฒนากระบวนการด้านการลงทะเบียน สำหรับนักศึกษาระดับ
ปริญญาตรี วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี. การค้นคว้าแบบอิสระวิทยาศาสตร
มหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- อุไร เข้มแสงสังข์. (2555). การจัดการความรู้เบื้องต้น. กรุงเทพฯ: ไอกรุปเพรส.
- อังคณา กันธิยะ. (2553).การศึกษาเปรียบเทียบสิทธิประโยชน์และสวัสดิการระหว่างข้าราชการกับ
พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. การค้นคว้าแบบอิสระรัฐประศาสนศาสตร์
มหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Davenport , T.H.,& L. Prusak. (1998). **Working Knowledge:How Organization Manage What They Know**, Boston:Harvard Business School Press

Henrie,M.,&Hedgepeth, O. (2003). **Size is important in knowledge management. Journal of Knowledge Management Practice**. Retrieved August 9,2005. From <http://www.tlinc.com/artc153.htm>

Nonaka & Takeuchi.(2004). **Hitotsubashi on Knowledge Management**. Singapore:John Wiley & Sons (Asia)

O'Dell & Grayson (1998). **If Only We Knew What We Know:The Transfer of Internal Knowledge and Best Practic**.New York. Free Press.



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



ภาคผนวก ก

แบบสอบถามความต้องการในการใช้ความรู้เรื่อง กฎ ระเบียบ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

**แบบสอบถามความต้องการในการใช้ความรู้เรื่องกฎ ระเบียบ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่**

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในแบบสอบถาม เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดการความรู้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศ ชาย หญิง

สถานะ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการพลเรือน พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว
วุฒิการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี

ส่วนที่ 2 ความต้องการในการใช้ความรู้เรื่องกฎระเบียบ

กฎหมาย ระเบียบในการปฏิบัติงาน	ต้องการ	ไม่ต้องการ
กฎหมาย ระเบียบการเงิน		
กฎหมายระเบียบงานสารบรรณ		
กฎหมายระเบียบงานงบประมาณ		
กฎหมายระเบียบงานพัสดุ		
กฎหมายระเบียบงานยานพาหนะ		
กฎหมายระเบียบงานบุคลากร		
กฎหมายระเบียบงานวัดและประเมินผล		
กฎหมายระเบียบงานกิจการนักเรียน		
กฎหมาย ระเบียบสิทธิสวัสดิการที่เป็นตัวเงิน	ต้องการ	ไม่ต้องการ
กฎหมาย ระเบียบสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล		
กฎหมาย ระเบียบสิทธิสวัสดิการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
กฎหมาย ระเบียบสิทธิสวัสดิการเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน		
กฎหมาย ระเบียบสิทธิสวัสดิการเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร		
กฎหมาย ระเบียบสิทธิสวัสดิการที่ไม่เป็นตัวเงิน	ต้องการ	ไม่ต้องการ
สิทธิการลา		
การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		

ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้



ภาคผนวก ข

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๓) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ปลัดกระทรวง” ให้หมายความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวง ผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

“หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อ นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การปฏิบัติราชการชั้นตรง หรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมี ฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงเลขานุการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร กองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม มีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่างไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะได้ ทั้งนี้ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม และจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหยกแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลา การปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษ เป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติ ราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลาปฏิบัติงานซึ่งมิใช่ลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่าง วันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือ หัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาต ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการ บริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน ตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้น กับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาบางส่วนตัว

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

หมวด ๒

ประเภทการลา

ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และนับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๓

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔

การลาจิส่วนตัว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาจิส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลาจิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

ส่วนที่ ๕

การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๕ ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มิให้นับวันที่ยังมีได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับต่อไป

การกำหนดรายชื่อบริษัทตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๘ ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๒๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๐ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามข้อ ๒๙ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ส่วนที่ ๗

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับ การเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องร้อรับ ค่าส่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๒ เมื่อข้าราชการที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุ จำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดตามข้อ ๓๑ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๙

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำ การซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้อ ๓๕ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ ๑๐

การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ข้อ ๓๗ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๖ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๘ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๖ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๖ ได้ใหม่

ส่วนที่ ๑๑

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการศึกษาหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๔๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๙ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมวด ๓

การลาของข้าราชการการเมือง

ข้อ ๔๑ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกรัฐมนตรี และแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

ข้อ ๔๒ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๓ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือประธานสภากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี



ภาคผนวก ค
แบบฟอร์มใบลา

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

(ตัวอย่าง)
 บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
 วันที่ .. เดือน พ.ศ.
 สำนัก/กอง
 กรม

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.
๘.
๙.
๑๐.

ข้าราชการทั้งหมด คน
 ตำแหน่งว่าง คน
 ยืมตัวมาช่วยราชการ คน
 มาปฏิบัติราชการ คน
 ไปราชการ คน
 มาสาย คน
 ไม่มาปฏิบัติราชการ คน
 ผู้ตรวจ

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ ชื่อ ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ป่วย

ขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก

คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น	ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ), (.....) (ตำแหน่ง), วันที่ .. / .. / ..
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)	
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)	
คลอดบุตร				

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม .. วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก .. วันทำการ รวมเป็น .. วันทำการ

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

เกิดวันที่ .. เดือน พ.ศ. เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด ตั้งอยู่ ณ

..... หมายเลขโทรศัพท์..... กำหนดอุปสมบท

วันที่ .. เดือน พ.ศ. และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด

ตั้งอยู่ ณ จึงขออนุญาตลาอุปสมบท

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์

ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน

พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขั้ันต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ได้รับหมายเรียกของ

ที่ ลงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ให้เข้ารับการ ณ ที่

..... ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด เกิดวันที่ .. เดือน พ.ศ.

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. ได้รับเงินเดือนเดือนละ

(.....) มีความประสงค์ขอลาไป

ศึกษาวิชา ชั้นปริญญา

ณ สถานศึกษา ประเทศ.....

ด้วยทุน

ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ด้าน/หลักสูตร

ณ ประเทศ

ด้วยทุน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

มีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน ในระหว่างกลางจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่)

วันที่ . . . เดือน . . . พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . พ.ศ.

ถึงวันที่ . . เดือน . . . พ.ศ.

จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด อายุ . . ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา

ประกาศนียบัตร

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาตรี

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาโท

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาเอก

จาก ประเทศ พ.ศ.

๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่ . . เดือน . . . พ.ศ.

จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา . . ปี . . เดือน . . วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ

ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . พ.ศ. ถึงวันที่ . . เดือน . . . พ.ศ.

เป็นข้าราชการ

ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . พ.ศ. ถึงวันที่ . . เดือน . . . พ.ศ.

- ๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ
- ตำแหน่ง
- ระดับ
- ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน
- สำนัก/กอง
- กรม
- อัตราเงินเดือน
- บาท
- ๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ เคย ไม่เคย
- ถ้าเคย
- (๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ
- ณ ประเทศ
- เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน ตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ.
- ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ.
- (๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ
- ณ ประเทศ
- เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน ตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ.
- ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ.
- ๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน
- ๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ
- ณ ประเทศ
- ตามความตกลงระหว่าง
- กับ
- ติดต่อสมัครโดยผ่าน
- ติดต่อเอง
- อื่น ๆ
- ๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน
- ระดับ
- หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ)
-
-
- ๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน .. ปี .. เดือน .. วัน
- ๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

- ๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ
- เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ
 - ค่าที่พัก
 - ค่าพาหนะในการเดินทาง
 - อื่น ๆ
- ๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ
-
- หมายเลขโทรศัพท์
- ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ
(ลงชื่อ)
- (.....)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือเทียบเท่า

๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

- ๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน
- เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
 - เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ อย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย
- ๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน
- อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
 - อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย
- ๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย
- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
 - เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง
-
- แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควร และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

- ๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว
- ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย
 - มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

- ๒.๒.๑ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม
- ๒.๒.๒ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของกระทรวง/กรมนี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

- ๒.๒.๓ กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใดหรือไม่
- มี ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

๓. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่/...../.....

๔. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่/...../.....

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกรมหรือเทียบเท่า

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

๕. ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จํายางานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม

๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรงขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ได้รับเงินเดือนเดือนละ บาท (.....)

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ

มีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ

เป็นเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน เมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน

พ.ศ. ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบไปลาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปพื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา
ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
ดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด กระทรวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

.....

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด กระทรวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

.....

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน

.....

หมายเลขโทรศัพท์

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

เนื่องจาก

- ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
- ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
- เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ)

ข้อเท็จจริงโดยสรุป

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม
ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ

ตำแหน่ง

ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล
หรือสถานพยาบาล

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ
ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันที่เดือนปีใด เป็นต้น)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร

ซึ่งจัดโดย

ระยะเวลาการฝึกอบรม ... ชั่วโมง ... วัน ... เดือน ... ปี

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี) บาท (.....

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน . . . ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)
- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคสอง)
- หลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพกรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- อื่น ๆ (ระบุ)
.
.
.

(ลงชื่อ)
(.)

(ตำแหน่ง)
วันที่ . . / . . /

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

.
.

(ลงชื่อ)
(.)

(ตำแหน่ง)
วันที่ . . / . . /

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน ๖ เดือน)

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ได้รับอนุญาตให้ลา ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. รวม .. วัน นั้น

เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)

จึงขอยกเลิกวันลา ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ ..

เดือน พ.ศ. จำนวน .. วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – นามสกุล	นายอรรณพ ภิรมย์ประเมศ
วัน เดือน ปี เกิด	17 พฤษภาคม 2518
ภูมิลำเนา	จังหวัดเชียงใหม่
การศึกษา	สำเร็จการศึกษาปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2549 สำเร็จการศึกษาปริญญาศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต (ดนตรีสากล) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ปีการศึกษา 2544
การทำงาน	2545 – ปัจจุบัน ครู คศ.1 วิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
rights reserved