

บทที่ 2

ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ทฤษฎีการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management: KM)

การจัดการความรู้ (อังกฤษ : Knowledge management - KM) คือ การรวบรวม สร้าง จัดระเบียบ แลกเปลี่ยน และประยุกต์ใช้ความรู้ในองค์กร โดยพัฒนาระบบจากข้อมูลไปสู่สารสนเทศ เพื่อให้เกิดความรู้และปัญญาในที่สุดการจัดการ (ม.ป.ป., 2553)

ความรู้ประกอบไปด้วยชุดของการปฏิบัติงานที่ถูกใช้โดยองค์กรต่างๆ เพื่อที่จะระบุสร้าง แสดงและกระจายความรู้ เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้และการเรียนรู้ภายในองค์กร อันนำไปสู่การจัดการสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการธุรกิจที่ดี องค์กรขนาดใหญ่โดยส่วนมากจะมีการจัดสรรทรัพยากรสำหรับการจัดการองค์ความรู้ โดยมักจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศหรือแผนกการจัดการทรัพยากรมนุษย์

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) เป็นกระบวนการที่นำความรู้ที่อยู่ในองค์กร ได้แก่ ความรู้ชัดแจ้ง และความรู้ซ่อนเร้นหรือความรู้ไม่ชัดแจ้ง เป็นความรู้หรือข้อมูลที่มีคุณค่าทำให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้ ความรู้เหล่านั้นจะต้องผ่านกระบวนการอัน ได้แก่ การระบุนำความรู้หรือตรวจสอบความรู้ที่ต้องการและจำเป็นต่อองค์กร เพื่อสร้างความรู้โดยการรวบรวมข้อมูลจากการวิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้ และนำความรู้เหล่านั้นมาจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อทำการเผยแพร่ถ่ายทอดโดยใช้สารสนเทศ ทำให้องค์กรได้ประโยชน์ ก่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการทำงาน สร้างความได้เปรียบเชิงแข่งขันอย่างยั่งยืนให้แก่องค์กร

การจัดการความรู้ องค์กรต้องคำนึงถึงระดับความรู้เพื่อก่อให้เกิดการบรรลุวัตถุประสงค์ ด้วย โดยแบ่งระดับความรู้ตามแนวคิดของ James Brain Quinn (สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, 2548, น.16) แบ่งระดับความรู้เป็น 4 ระดับ ได้แก่

ระดับที่ 1 : Know – what (รู้ว่าคืออะไร) เป็นความรู้เชิงรับรู้ หรือความรู้ที่ได้รับมาจากการเรียน เห็น จดจำ มีลักษณะเป็นความรู้ในภาคทฤษฎีว่าสิ่งนั้นคืออะไร

ระดับที่ 2 : Know – how (รู้ทำอย่างไร/รู้วิธีการ) เป็นความสามารถในการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติให้เข้ากับสภาพแวดล้อม

ระดับที่ 3 : Know – why (รู้ว่าทำไม/รู้เหตุผล) เป็นความเข้าใจที่ลึกซึ้งเชิงเหตุผลที่ สลับซับซ้อนขึ้นภายใต้เหตุการณ์และสถานการณ์ต่างๆ ความรู้ในระดับนี้สามารถพัฒนาได้บน พื้นฐานของประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาและการอภิปรายร่วมกับผู้อื่น

ระดับที่ 4 : Care – why (ใส่ใจกับเหตุผล) เป็นความรู้ในลักษณะการสร้างสรรค์ที่มา จากตัวเอง บุคคลที่มีความรู้ในระดับนี้จะมีเจตจำนง แรงจูงใจ และการปรับตัวเพื่อความสำเร็จ

1. ประเภทของความรู้

การแบ่งประเภทความรู้สามารถแบ่งได้หลายลักษณะ ขึ้นอยู่กับเกณฑ์ที่ใช้ในการแบ่ง ความรู้ เกณฑ์ในการแบ่งประเภทความรู้และเป็นที่ยอมรับกันอย่างแพร่หลายคือตามแนวคิดของ Teece (1981), Nonaka (1991), Nonaka and Takeuchi (1995 อ้างถึงใน ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์, 2549)

ความรู้สามารถแบ่งใหญ่ได้ 2 ประเภท คือ

1) **ความรู้ซ่อนเร้น หรือความรู้ที่ไม่ชัดเจน (Tacit Knowledge)** เป็นความรู้ที่แฝงอยู่ ในตัวคน เป็นประสบการณ์ ความเชื่อที่สั่งสมมาเป็นเวลายาวนานเป็นภูมิปัญญา เทคนิคหรือ สัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอด ออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิง วิเคราะห์

2) **ความรู้ชัดเจน (Explicit Knowledge)** เป็นความรู้ที่อยู่ในรูปแบบที่เป็นเอกสาร เอกสารวิชาการ หรืออยู่ในตำรา ทฤษฎี คู่มือการปฏิบัติงาน หรือสื่ออื่นๆ ที่สามารถศึกษา จำต้อง ได้ สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น นโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย การจัดการความรู้ทั้ง 2 ประเภท มีวิธีการจัดการดังนี้

- การจัดการความรู้ชัดเจน (Explicit Knowledge) เน้นการเข้าถึงแหล่งความรู้และ การนำความรู้ชัดเจน (Explicit Knowledge) ไปปรับใช้แล้วเกิดการเรียนรู้ ทำให้เกิดความรู้ใหม่ จากนั้นนำมาสรุปไว้เพื่อใช้อ้างอิงหรือให้ผู้อื่นได้ใช้ต่อไป

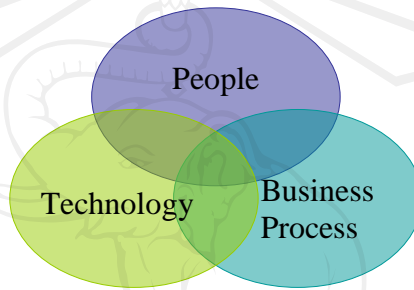
- การจัดการความรู้ซ่อนเร้น (Tacit Knowledge) เน้นการจัดเวทีเพื่อให้ผู้ปฏิบัติ มี การแบ่งปันความรู้ที่มีอยู่ในตัวของผู้ปฏิบัติ แล้วทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน ซึ่งนำไปสู่การสร้าง ความรู้ใหม่ ที่แต่ละคนสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ต่อไปและใช้ได้ในชีวิตจริง

ความรู้ 2 ประเภทนี้จะเปลี่ยนไปเปลี่ยนมา คือบางครั้งความรู้ซ่อนเร้น (Tacit Knowledge) จะถูกนำออกมาเป็นความรู้ชัดเจน (Explicit Knowledge) และบางครั้ง ความรู้เด่นชัดก็เปลี่ยนไป เป็นความรู้ซ่อนเร้น (สถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม (สคส), 2548)

การจัดการความรู้เพื่อใช้ประโยชน์จากความรู้ทั้งสองประเภท และเอื้อต่อการเกิดนวัตกรรม หรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่สามารถทำให้มีความได้เปรียบเหนือคู่แข่ง

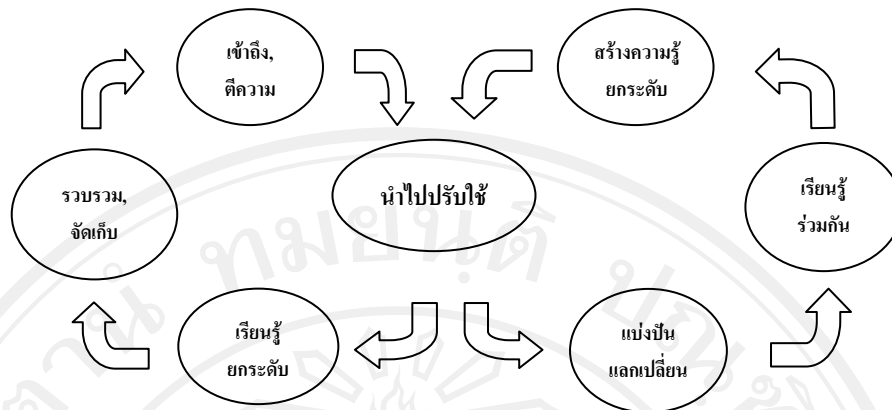
2. องค์ประกอบและกระบวนการจัดการความรู้

ความสำเร็จของการจัดการความรู้เกิดจากการผสมผสานขององค์ประกอบที่สำคัญ คือ การทำงานของคน (People) กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process) และเทคโนโลยี (Technology) (นันทิพย์ วิภาวิน, 2546, น. 87)



รูป 1 องค์ประกอบของการจัดการความรู้

ด้านคน หัวใจของการจัดการความรู้ คือ การรวบรวมความรู้ (Gathering information) การวิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้ (Synthesizing) โดยใช้ Common KADS และรวมถึงการนำความรู้ นั้นไปใช้ ตามโมเดลของการจัดการความรู้คือการสร้าง (Creating) การจัดการ (Organizing) และการนำไปใช้ (Applying Knowledge) ดังนั้นกลยุทธ์หลักที่องค์กรธุรกิจนำมาใช้เพื่อสร้างความ ได้เปรียบทางการแข่งขัน มุ่งถึงความสามารถของคน การพัฒนาคนในองค์กร จึงมีความสำคัญเป็น อันดับแรก การจัดการความรู้เป็นกลยุทธ์ กระบวนการ และเทคโนโลยีที่ใช้ในการองค์กรเพื่อแสวง หา สร้าง จัดการ แลกเปลี่ยน และทำให้ความรู้ที่ต้องการได้รับผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ที่องค์กรต้องการ เป็นการผสมผสานความรู้จากหลายศาสตร์



รูป 2 วงจรการเรียนรู้

ด้านกระบวนการของการจัดการความรู้ ประกอบด้วยแนวทางและขั้นตอนของการจัดการความรู้ โดยต้องระบุประเภทของสารสนเทศที่ต้องการ ทั้งจากแหล่งข้อมูลภายในและภายนอก เป็นการแยกแยะว่าความรู้ชนิดใดที่ควรนำมาใช้ในองค์กร แล้วนำความรู้นั้นมากำหนดโครงสร้างรูปแบบ และตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนที่จะนำมาผลิตและเผยแพร่โดยการบริหารกระบวนการนั้น จะต้องเข้าใจวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนขององค์กรว่าต้องการให้บรรลุเป้าหมายอะไร

ด้านสารสนเทศ การจัดการความรู้มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือ เพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของความรู้ในองค์กรให้เป็นความรู้ที่เกิดประโยชน์ต่อบุคคลนั้น ในเวลาและรูปแบบที่แต่ละองค์กรต้องการ เทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการความรู้มีความหมายกว้างกว่าเทคโนโลยี และความรู้ของบุคคล โดยใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือ เพื่อให้บุคลากรทุกคนในองค์กรสามารถสื่อสารและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

กระบวนการจัดการความรู้ เป็นส่วนสำคัญที่หน่วยงานจะนำไปปฏิบัติ กระบวนการจัดการความรู้แบ่งออกเป็นหลักๆ ดังต่อไปนี้

1) การกำหนดและการตรวจสอบความรู้ (Knowledge Identification and Audit) คือ การกำหนดชนิดของทุนทางปัญญา (Intellectual Capital) เป็นความรู้ที่องค์กรให้ความสำคัญ ซึ่งเป็นความรู้หลักขององค์กรและมักจะเป็นความรู้ที่มีคุณค่า สร้างความแตกต่างจากคู่แข่งทำให้เกิดความได้เปรียบทางการแข่งขัน การกำหนดและการตรวจสอบความรู้มักจะกำหนดมาจากวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) วัตถุประสงค์ (Objective) นโยบาย (Policy) ความมุ่งมั่น (Purpose) ซึ่งองค์กรจะต้องทำการค้นคว้า และพิจารณาว่าความรู้ใดควรจะเป็นความรู้ที่เป็นสินทรัพย์ให้กับองค์กร เครื่องมือที่ใช้ในกระบวนการนี้คือการทำแผนที่ความรู้ (Knowledge Mapping) เป็นการทำแผนที่เพื่อหาชนิดความรู้ ความรู้ใดที่มีอยู่ในองค์กร ความรู้ใดที่มีความจำเป็น หรือมีความสำคัญ

โดยเรียงความสำคัญจากมากไปน้อย และนำข้อมูลเหล่านี้ไปวางแผนขอบเขตการจัดการความรู้ เพื่อที่องค์กรจะสามารถจัดสรรทรัพยากรภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) **การแสวงหาความรู้ (Knowledge Acquisition and Creation)** คือการจัดการหาความรู้ ที่กระจัดกระจายอยู่ทั่วองค์กร หรืออยู่ในตัวบุคคล มาทำการรวบรวมเพื่อจัดทำเป็นข้อมูลที่เหมาะสมต่อการนำไปใช้ การรวบรวมความรู้ดังกล่าวจะสร้างผลประโยชน์ให้แก่องค์กร

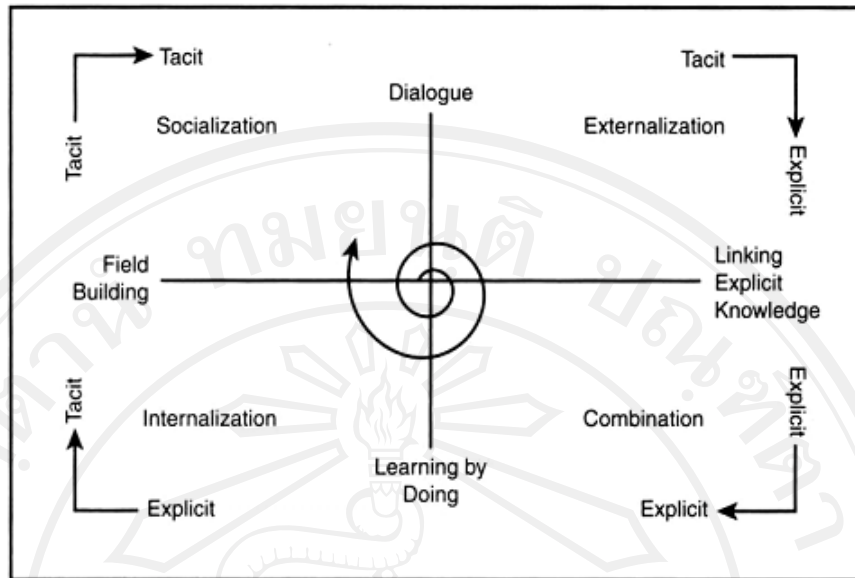
3) **การสร้างความรู้ (Knowledge Creation)** หมายถึง การนำความรู้ ทฤษฎี ประสบการณ์เดิมมาพัฒนาเป็นแนวความคิด วิธีการ ปฏิบัติงานใหม่ๆ ที่สามารถพัฒนาระบบงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น การสร้างความรู้ในองค์กร (Knowledge Spiral: SECI Model) Ikujiro Nonaka และ Hiro Takeuchi (2000:139-150) ได้นำเสนอแนวคิดเรื่องการสร้างและ กระจายความรู้ในองค์กรซึ่งเกิดเป็นวงจร ระหว่างความรู้ในตัวคนหรือความรู้ซ่อนเร้น (Tacit Knowledge) กับความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) โดยใช้โมเดล SECI knowledge conversion ในการอธิบายเกี่ยวกับความรู้ “Knowledge Spiral” เพื่อสร้างขบวนการถ่ายทอดและนำไปสู่การแบ่งปันความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อให้สมาชิกทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูล และนำมา พัฒนาการบริหารจัดการความรู้แบ่งขบวนการสร้างความรู้ออกเป็นขั้นตอน (SECI Model) คือ

- S = Socialization (กระบวนการสร้างสังคมความรู้) เป็นการถ่ายทอด ความรู้ด้วยการแบ่งปันประสบการณ์ แนวคิด ความเชื่อ วิธีการ ที่ได้สั่งสมมาของผู้เชี่ยวชาญให้กับ ผู้อื่นเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นความรู้ซ่อนเร้น (Tacit Knowledge) เช่นการถ่ายทอดงานหรือ การสอนงานระหว่างผู้เชี่ยวชาญกับผู้ปฏิบัติงานใหม่ On the job training ในการสร้างองค์ความรู้ให้ เป็นไปในทางเดียวกัน “ความรู้ที่เห็นพ้องต้องกัน” Sympathetic Knowledge

- E = Externalization (กระบวนการอธิบายความรู้) เป็นการถ่ายทอดความรู้ หรืออธิบายให้ประจักษ์โดยการทำคู่มือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรในองค์กรเข้าใจตรงกัน โดยการอธิบายความรู้ในรูปความรู้ซ่อนเร้นให้ออกเป็นความรู้ชัดเจน

- C = Combination (กระบวนการรวมความรู้) เป็นการรวบรวมความรู้ที่ชัดเจนต่างๆ ที่มีอยู่กระจัดกระจายจำนวนมากมารวมให้เป็นหมวดหมู่ นำมาพัฒนาเป็นความรู้ใหม่ โดยใช้ระบบการจัดการความรู้

- I = Internalization (กระบวนการฝึกฝนซึมซับความรู้) ในการนำความรู้ที่ ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) นำไปปฏิบัติจริง (Learning by Doing) จนทำให้เป็นความรู้ใหม่ในตัว บุคคลขึ้น กลายเป็นนวัตกรรมความรู้ใหม่ในชุมชนนักปฏิบัติ



รูป 3 กระบวนการสร้างความรู้ในองค์กร (SECI Model)

ในขณะที่การสร้างความรู้ (Knowledge Creation) เกี่ยวข้องกับแรงผลักดัน การสัมผัส การหยั่งรู้ ที่เกิดขึ้นเองในแต่ละคน ซึ่งควรอยู่ภายใต้หน่วยงานหรือคนในองค์กร ซึ่งหมายถึงทุกคนสามารถเป็นผู้สร้างความรู้ได้ รูปแบบต่างๆ ในการสร้างความรู้ได้แก่

- (1) ความรู้ที่คนหนึ่งเป็นความรู้ที่คนรู้นั้นถ่ายทอดให้กับผู้อื่น เช่น การทำงานด้วยกันอย่างใกล้ชิด
- (2) ความรู้ที่ได้จากการรวบรวม (Combining) การสังเคราะห์ความรู้ที่มีอยู่ ซึ่งรูปแบบนี้อาจจำกัดอยู่ที่การมุ่งเน้นในความรู้ที่มีอยู่แล้ว
- (3) ความรู้เป็นการนำความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรมีอยู่ผนวกกับความรู้ของแต่ละบุคคลให้เกิดเป็นความรู้ใหม่และแบ่งปันไปทั่วองค์กร
- (4) ความรู้ที่เกิดขึ้นเป็นการภายใน โดยที่สมาชิกขององค์กรค้นพบแนวทางได้เองโดยปริยาย ซึ่งกิจกรรมมากมายที่องค์กรสามารถดำเนินการเพื่อสร้างความรู้
- (5) การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning)
- (6) การแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ (Systematic Problem Solving)
- (7) การทดลอง (Experimentation) ซึ่งต่างกับการเรียนรู้โดยการปฏิบัติและการแก้ปัญหาเป็นระบบ โดยมีโอกาสและการขยายวงกว้างเป็นแรงจูงใจ เรียนรู้จากประสบการณ์ที่ผ่านมา

จากแนวคิดการสร้างความรู้เป็นสิ่งที่เริ่มจากปัจเจกบุคคลและจะถูกแปรเปลี่ยนเป็น ความรู้องค์กร ความรู้ใหม่ขององค์กรนี้จะเกิดจากปฏิริยาระหว่างความรู้แบบชัดแจ้งกับความรู้ แบบไม่ชัดแจ้งในกระบวนการที่ต่อเนื่องเป็นวงจร Ikujiro Nonaka และ Hiro Takeuchi (1995) ได้ เสนอแนวความคิดการสร้างความรู้

ดังนั้น กระบวนการ SECI Model นี้ เป็นกลไกเปลี่ยนความรู้ซ่อนเร้นในตัวบุคลากร ขององค์กรออกมาเป็นความรู้ชัดแจ้ง ซึ่งเป็นสิ่งที่จับต้องมองเห็น ได้เข้าสู่องค์กรและนำองค์ความรู้นั้น มาใช้ให้เกิดผลลัพธ์ประสิทธิภาพเพื่อบรรลุเป้าหมายของวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และผลลัพธ์ที่องค์กรคาดหวังไว้นอกจากนี้ เพื่อให้เข้าใจการดำเนินการตามกระบวนการ SECI Model ได้ดีขึ้น Ikujiro Nonaka และ Hiro Takeuchi ได้นำเสนอแนวทางที่จะทำให้กระบวนการ สร้างองค์ความรู้ SECI Model เกิดขึ้นในองค์กรได้ เรียกว่า 5 ระยะ ซึ่งประกอบด้วย

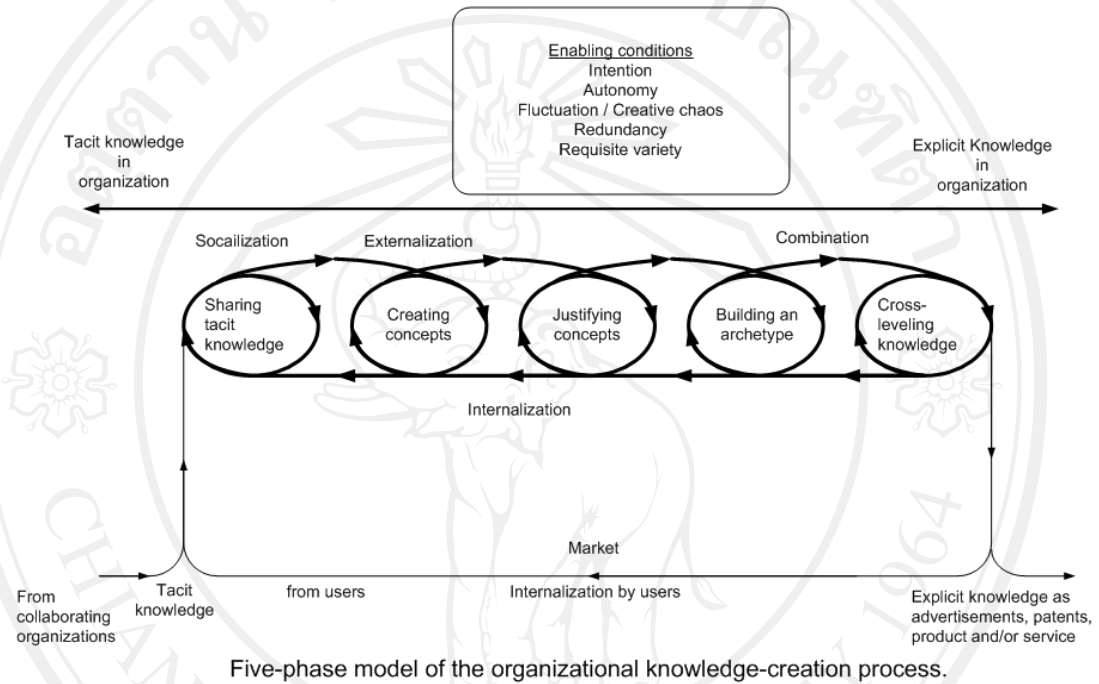
(1) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ในตัวบุคคลร่วมกัน (Sharing Tacit Knowledge) โดยกระบวนการสร้างสังคม (Socialization) ผู้ปฏิบัติงานจะมีการประชุมสัมมนาแลกเปลี่ยนความรู้ โดยการจัดให้มีเวลา สถานที่ ช่องทาง และการกำหนดหรือนัดหมาย ให้บุคลากรมี โอกาสมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ซึ่งในประเทศญี่ปุ่นเน้นการพบปะแบบไม่ เป็นทางการมากกว่าเป็นทางการ

(2) การสร้างหลักการในการจัดการความรู้ (Creating Concepts) จะสร้าง หลักการในการจัดการความรู้ที่เหมาะสมตามสภาพการทำงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติร่วมกันลงมือพัฒนา งาน โดยจัดให้มีกระบวนการอธิบายความรู้ระหว่างผู้ร่วมงานและสร้างเป็นหลักการร่วมในการ จัดการความรู้ ประสบการณ์ และกรณีศึกษา (Stories) เพื่อที่สร้างหลักคิดแนวทางใหม่ๆ ให้เกิดขึ้น

(3) การทดลองนำหลักการจัดการความรู้ไปทดลองใช้งาน (Justifying Concepts) คือการที่เจ้าหน้าที่การเงินนำหลักการจัดการความรู้ไปทดลองปฏิบัติแก้ปัญหาจะได้ซึม ซับความรู้ใหม่โดยการปฏิบัติงานจริงหรือมีประสบการณ์จริง (Externalization leading toward Combination) เป็นการวิเคราะห์ความคิดหรือแนวทางพัฒนาใหม่ๆ นั้นว่าสามารถตอบโจทย์หรือ เป็นคำตอบของเป้าหมายที่องค์กรตั้งไว้หรือไม่ โดยไม่ใช่การเลือกหรือตัดสินใจว่าจะเลือก แนวทางของใคร

(4) การนำหลักการจัดการความรู้ที่ใช้ได้ผลดีไปสร้างเป็นต้นแบบหรือ แบบอย่าง (Building an Archetype) เป็นการนำแนวคิดหรือหลักการใหม่ที่มีการวิเคราะห์แล้ว (Justified concepts) มาพัฒนาเป็นต้นแบบ (Archetype) เป็นระบบหรือกระบวนการ เพื่อให้สามารถ นำมาทดลอง ทดสอบ นำร่องใช้งาน เพื่อให้สามารถมองเห็นความเป็นไปได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

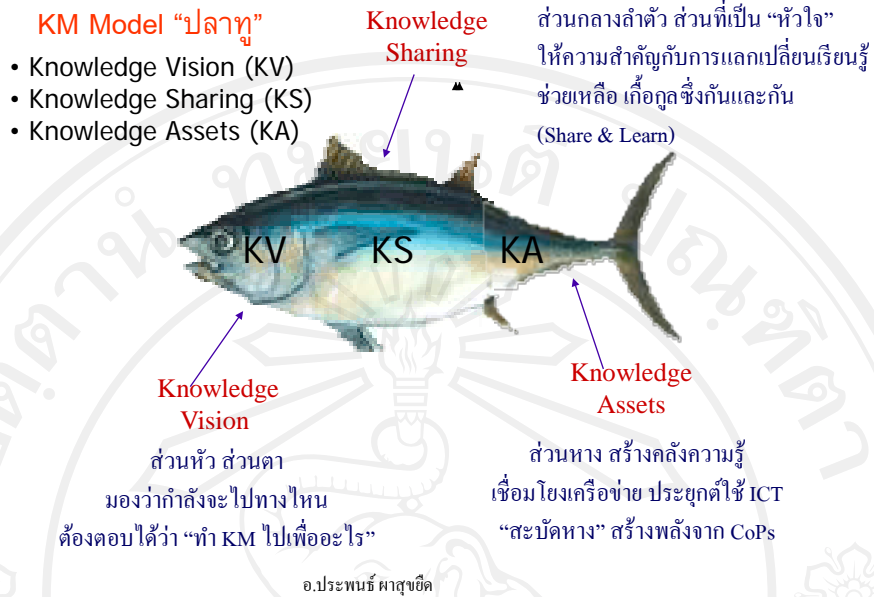
(5) การแลกเปลี่ยนความรู้ข้ามระหว่างชั้นการบังคับบัญชา (Cross-leveling Knowledge) (combination) เมื่อต้นแบบสามารถพิสูจน์ให้เห็นความเป็นไปได้ จึงได้รับการบรรจุเข้าเป็นส่วนหนึ่งขององค์ความรู้หรือกระบวนการทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้สามารถใช้งานและเรียนรู้ นำไปใช้ทั่วทั้งองค์กร เพื่อเป็นพื้นฐานแก่ทุกส่วนงานในการต่อยอดต่อไป



รูปที่ 4 ขั้นตอนสร้างความรู้ในองค์กร (Ikujiro Nonaka and Hiro Takeuchi, 1995)

“โมเดลปลาทู” (TUNA Model) เป็นโมเดลอย่างง่ายตามแนวคิดของ ดร.ประพนธ์ ผาสุขยัตต์ แห่งสถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม (สคส.) ที่เปรียบเทียบการจัดการความรู้ของเรากับปลาทูหนึ่งตัว มี 3 ส่วน คือ

- (1) ทิศทางของการจัดการความรู้ ซึ่งก่อนที่จะจัดการความรู้ ต้องตอบให้ได้ว่า “เราจะทำ KM ไปเพื่ออะไร? คำตอบที่ได้ก็คือส่วนของ “หัวปลา”
- (2) ส่วน “ตัวปลา” (Knowledge Sharing-KS) เป็นส่วนของกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งถือว่าเป็นส่วนสำคัญ
- (3) ส่วน “หางปลา” (Knowledge Asset-KA) เป็นส่วนของ “คลังความรู้” หรือ “ขุมความรู้” ที่ได้จากการเก็บสะสม “ความรู้” ที่ได้จากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ตัวปลา) “คลังความรู้” หรือ “ขุมความรู้” นี้ อาจจะเก็บและเผยแพร่ด้วยวิธีการต่างๆ โดยใช้ระบบ KMS



รูป 5 โมเดลปลาหูตามแนวคิดของ ดร.ประพนธ์ ฝาสุยยัด (2547, น. 22 – 26)

สำหรับส่วนการเรียนรู้ มีองค์ประกอบสำคัญที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ ได้แก่ เวลา สถานที่ และโมตรี โดย ดร.ประพนธ์ ฝาสุยยัด (2547) สรุปหลักการได้ดังนี้

- เวลาเป็นสิ่งสำคัญลำดับแรก เนื่องจากหากองค์กร ชุมชนหรือครอบครัวไม่มีเวลาจะทำให้ไม่มีโอกาสในการเรียนรู้สิ่งใหม่และไม่มีเวลาในการคิดสร้างสรรค์
- เวทีหรือพื้นที่สถานที่ใช้สำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ ได้แก่ การประชุมสัมมนา เป็นต้น อาจจัดตามเป็นกลุ่มตามความสนใจ ทำงานด้านเดียวกัน หรือจัดตามความสมัครใจ เรียกว่า Community of Practices (CoPs) เกิดจากคนที่มีความรู้พื้นฐานและประสบการณ์ที่หลากหลายมุมมองจะกว้างขึ้นแต่ต้องมีเป้าหมายเดียวกัน การรวมกันนี้จะต้องมีความรู้สึกลึกซึ้ง ปลอดภัย เชื่อใจกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดความเอื้ออาทรต่อกัน
- โมตรีคือต้องมีน้ำใจให้กัน ขจัดอัตตา (Ego) อคติ (Bias) เท่ากับใจที่ว่าง ไม่ยึดติดอยู่กับสิ่งเก่าๆ หรือกระบวนเดิมๆ ต้องสามารถปล่อยวาง คือ ทักษะ “ Unlearn” คือทิ้งของเก่าได้ ซึ่งจะทำให้สามารถรับสิ่งใหม่ๆ ได้

4) การจัดเก็บความรู้ (Knowledge Collection) การจัดเก็บความรู้ให้เป็นระบบ หมายถึง การวางแผนข้อมูลของหน่วยงานให้มีรูปแบบที่สามารถสืบค้นและง่ายต่อการนำไปใช้ โดยจัดระบบตามหลักวิธีการทำงาน เช่น กำหนดระบบข้อมูลจำแนกตามส่วนงานที่รับผิดชอบ ข้อมูลด้านการบริหารบุคคล ข้อมูลงานสารบรรณข้อมูลงานการเงิน ข้อมูลงานพัสดุ เป็นต้น โดยมีการวาง

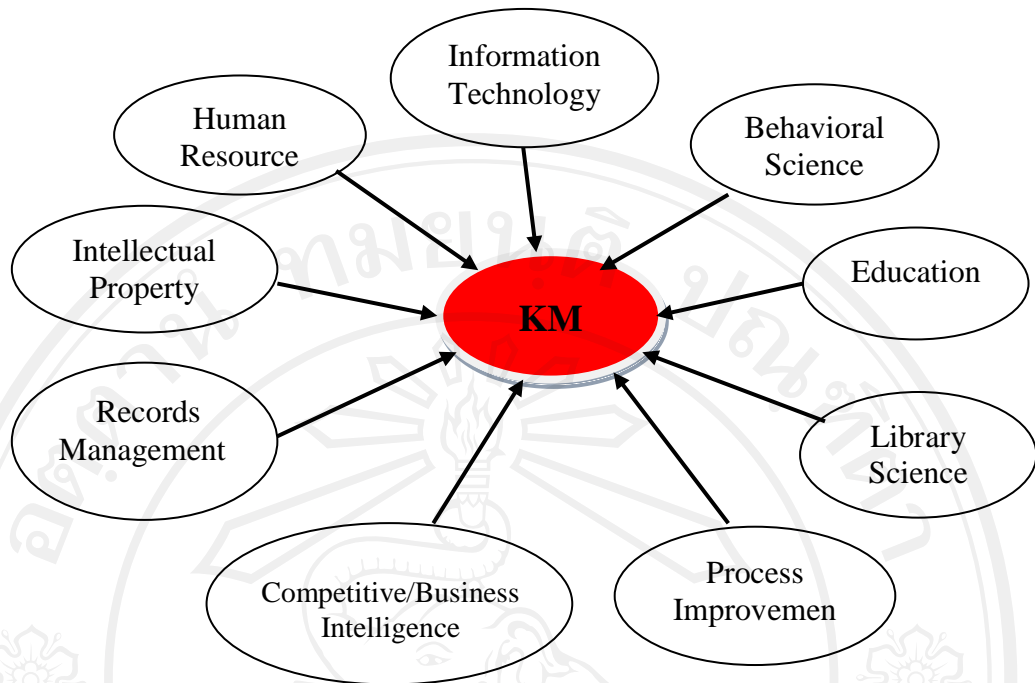
โครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการจัดเก็บความรู้ที่เหมาะสมสำหรับหน่วยงาน เช่นการ
จัดทำ Knowledge pack (K – pack)

5) การถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Transfer & Knowledge Sharing) เป็นกระบวนการสร้างกิจกรรม การแข่งขัน แลกเปลี่ยน เผยแพร่ กระจาย ถ่ายโอนความรู้ซึ่งมีหลายรูปแบบหลายช่องทาง เช่น การสัมมนาการสอนงาน หรือรูปแบบอื่นๆ ที่มีการพบปะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน หรือมีการถ่ายโอนความรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือ E-learning เป็นต้น และแนวความคิดให้เกิดความสัมพันธ์ในการสร้างความรู้ใหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิม โดยการแลกเปลี่ยนแปลงแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ให้สมบูรณ์เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทันสมัย

6) การนำความรู้ไปใช้งาน (Knowledge Utilization) คือกระบวนการเอาความรู้ที่ได้จากการพัฒนาปรับปรุงไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงความรู้ความเข้าใจทัศนคติและพฤติกรรมเป็นพัฒนาองค์กร ไปสู่เป้าหมาย

7) การประเมินและการทบทวนความรู้ (Knowledge Evaluation and Knowledge Review) หมายถึง การติดตามความก้าวหน้า ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งแก้ไขข้อบกพร่องขององค์กร มีการปรับปรุงให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ควรมีการทบทวนความรู้ให้ทันสมัยอยู่เสมอเพื่อให้ความรู้มีความสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและความต้องการที่ไม่หยุดนิ่ง

การจัดการความรู้ช่วยแก้ปัญหาในการเพิ่มผลิตขององค์กรจากความรู้ประสบการณ์ของคนทำงานใช้ความรู้สามารถแก้ปัญหาได้โดยมุมมองต่างๆ แล้วดังนี้



รูป 6 มุมมองด้านการจัดการความรู้

- มุมมองด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการทำงาน กรณีที่ใช้เอกสารในการทำงานบ่อย (Repository) และเชื่อมโยงแหล่งความรู้ (Portal Link) เพื่อประสานงานผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในการทำงาน
- มุมมองด้านพฤติกรรมศาสตร์ (Behavior Science) ในการแก้ปัญหาการทำงาน ผิดพลาด (Human Error) การขาดความพร้อมในการทำงาน (Alert) ขาดความระแวดระวัง (Awareness) ขาดการประสานงานที่ดี (Collaboration) ขาดความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงาน (Relationship) รวมทั้งการติดขัดกับงานประจำ (Defensive Routine)
- มุมมองด้านการศึกษา (Education) องค์กรจำเป็นต้องจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่องให้กับคนทำงานใช้ความรู้ให้สามารถแข่งขันได้ เพื่อถ่ายทอดความรู้ใหม่ๆ ที่ทันสมัย ซึ่งศึกษาวิจัยและพัฒนาความรู้องค์กรทั้งด้านความรู้เฉพาะ (Domain Knowledge) ความรู้ด้านเทคโนโลยี (Technology Knowledge) และความรู้ด้านการบริหารจัดการ (Managerial Knowledge) เพื่อนำประสบการณ์จริงไปต่อยอดความรู้และทันสมัยกลับมาพัฒนาองค์กรต่อไป
- มุมมองด้านบรรณารักษศาสตร์ (Library Science) ในการบริหารจัดการความรู้ให้เป็นระบบเป็นหมวดหมู่จากความรู้ที่มีอยู่กระจัดกระจาย
- มุมมองการปรับปรุงกระบวนการ (Process Improvement) การจัดการความรู้เป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญของระบบคุณภาพทั้งมาตรฐานคุณภาพของ International Standard

Organization (ISO) เป็นต้น การปรับปรุงกระบวนการโดยหลักการ Total Quality Management (TQM) ความรู้และการจัดการความรู้ของผู้ปฏิบัติมีผลต่อคุณภาพในการให้บริการ

- มุมมองการแข่งขันทางธุรกิจและปัญญาธุรกิจ (Business Intelligence) ใช้สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
- มุมมองการบริหารระเบียบบุคลากร (Record Management) เป็นระบบบริหารความสามารถบุคลากร (Capability Management System) เป็นระบบที่เก็บรวบรวมรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ
- มุมมองทุนทางปัญญา (Intellectual Capital) การเปลี่ยนความรู้องค์กรเป็นทุนเพื่อแข่งขันกับองค์กรอื่น
- มุมมองทางทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource) เป็นการสร้างชุมชนนักปฏิบัติหรือกลุ่มคนทำงานซึ่งเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่ทรงคุณค่าขององค์กร องค์กรมีความจำเป็นต้องบริหารจัดการให้ความรู้สวัตติการหรือสร้างแรงจูงใจในการทำงานการพัฒนาโดยการฝึกอบรมหรือการศึกษาต่อทั้งด้านความรู้เฉพาะ (Domain Knowledge) ความรู้เทคโนโลยี (Technology Knowledge) ความรู้ด้านการบริหาร (Managerial Knowledge) รวมทั้งการให้ความก้าวหน้า (Career Path Development)

การนำทฤษฎีการสร้างความรู้ Knowledge Creation ของ Ikujiro Nonaka และ Kirotake Takeuchi มาประยุกต์ใช้ในการรวบรวมความรู้ที่ซ่อนเร้น (Tacit Knowledge) ซึ่งเป็นความรู้ในตัวบุคคลที่ได้จากสิ่งสมประสพการณ์ความรู้จากการทำงานจนเกิดทักษะชำนาญการสังเกตการลอกเลียน การฝึกฝน การเข้ารับการฝึกอบรม กับความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่เกิดจากหนังสือ เอกสาร ข้อมูล กฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน ดังนั้น องค์กรจึงต้องสร้างกระบวนการโดยการรวบรวมความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ในองค์กรในตัวบุคคลและความรู้ชัดแจ้ง แล้วนำมาพัฒนาให้เป็นความรู้ใหม่โดยการผสมผสานความรู้ในตัวบุคคลกับความรู้ชัดแจ้งเข้าด้วยกันโดยจัดการความรู้ในรูปแบบก้นหอย “Knowledge Spiral” ในการสร้างความรู้สู่ขบวนการถ่ายทอด การแลกเปลี่ยนความรู้และนำไปสู่การแบ่งปันความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้สมาชิกทุกคนสามารถถึงข้อมูลและนำมาพัฒนาต่อยอดความรู้ โดยการบริหารจัดการความรู้แบ่งขบวนการสร้างความรู้ออกเป็น 4 ขั้นตอน (SECI Model) ต่อไปนี้

- (1) Socialization (กระบวนการสร้างสังคม) การนำ Tacit Knowledge to Tacit Knowledge
- (2) Externalization (กระบวนการอธิบายความรู้) การนำ Form Tacit Knowledge to Explicit Knowledge

- (3) Combination (กระบวนการรวมความรู้) การนำ Explicit Knowledge to Explicit Knowledge
- (4) Internalization (กระบวนการฝึกฝนซึมซับความรู้) การนำ Explicit Knowledge to Tacit Knowledge เพื่อให้ความรู้ด้านการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

3. หลักการบริหารจัดการความรู้ตามมาตรฐานสากล

หลักการบริหารจัดการความรู้ตามมาตรฐานสากล โดยวิศวกรรมความรู้ (Knowledge Engineering) วิธีการวิศวกรรมความรู้ (Common KADS) เป็นชุดเครื่องมือ (Instrument) ในการตรวจสอบองค์ความรู้ภายในองค์กร ได้แก่ ชุดแบบจำลองสาระความรู้ (Context Models) ประกอบด้วยแบบจำลององค์กร (Organization Models) แบบจำลองงาน (Task Models) และแบบจำลองผู้ปฏิบัติงาน (Agent Models)

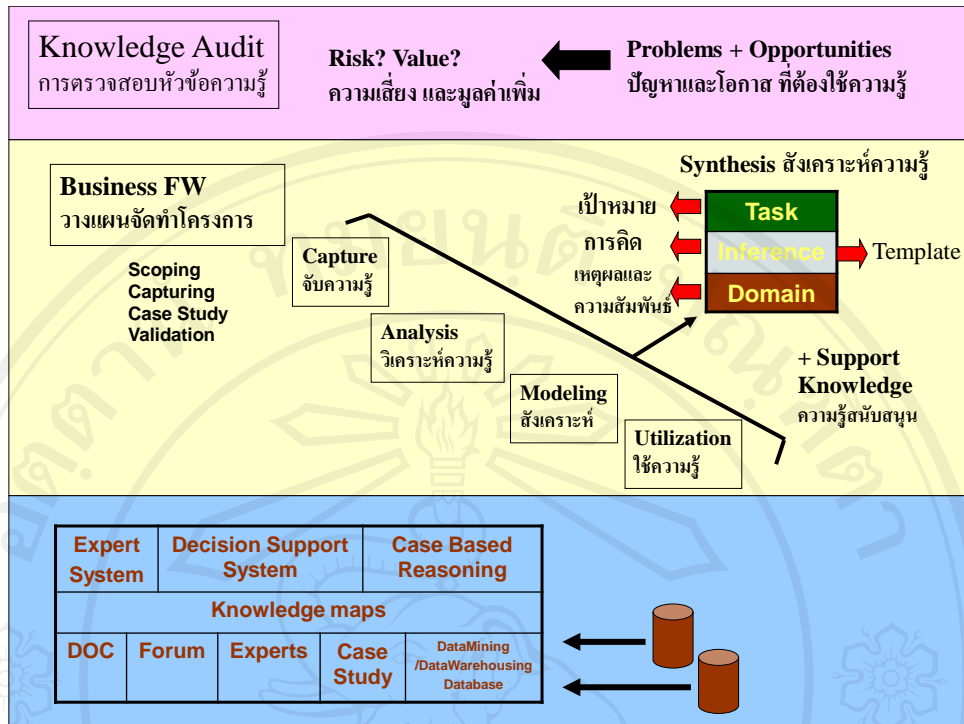
กระบวนการมาตรฐานของ Common KADS : Knowledge Analysis and Data Structuring ซึ่งประกอบด้วย วิธีการจับความรู้ (Knowledge Capture) การวิเคราะห์ความรู้ (Knowledge Analysis) การสังเคราะห์ความรู้ (Knowledge Synthesis) และการนำความรู้ไปใช้ (Knowledge Utilization) รวมไปถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยสนับสนุน

วิธีการวิศวกรรมความรู้วิธีหนึ่งเน้นการวิเคราะห์และการสังเคราะห์ความรู้ มีวิธีคิดสำคัญคือการสมมุติแบบจำลองความรู้ (Knowledge model) ในการแก้ปัญหาเป็น 3 ระดับ ได้แก่

(1) ระดับงาน (Task Level) คือ ความรู้เกี่ยวกับเป้าหมายของงานต่างๆ

(2) ระดับคิด คือ ความรู้ในขั้นตอนของการคิด ให้ Template สำหรับโครงสร้างในการคิดที่ต้องใช้ความรู้สูงมาก (Knowledge Intensive) สามารถประยุกต์ใช้ในการจัดทำวาระการสัมมนาการจับความรู้ ช่วยในการวิเคราะห์เป็นความหมายสำคัญ (Semantic Annotation) ในการวิเคราะห์ และการสังเคราะห์แบบจำลองความรู้

(3) ระดับปัญหา (Domain Level) คือ ความรู้เกี่ยวกับสิ่งที่คิดเฉพาะปัญหานั้นๆ หลักการที่เป็นเหตุผล และความสัมพันธ์ระหว่างเหตุและผลที่ใช้ในการทำงานแก้ปัญหาและการตัดสินใจ



รูป 7 การใช้วิธีการ Common KADS : Knowledge Analysis and Data Structuring

Knowledge Analysis and Data Structuring

- Task Knowledge การกิจที่ต้องใช้ความรู้
- Inference Knowledge ประสบการณ์สอนให้คิดอะไร
- Domain Concept Knowledge หลักการและเหตุผล
- Knowledge Base กฎหมาย กฎระเบียบ เอกสารวิชาการ
- Ontology ความรู้ในหลักการพื้นฐาน นิยาม ทฤษฎีพื้นฐาน ที่จำเป็นต้องรู้สำหรับ
การกิจ

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 (2550 : 83)

มาตรา 255 วรรคห้า “องค์กรอัยการมีหน่วยงานธุรการที่เป็นอิสระในการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการอื่น โดยมีอัยการสูงสุดเป็นผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ”

สรุป สำนักงานอัยการสูงสุด มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคล งบประมาณ และการดำเนินการอื่น โดยมีอัยการสูงสุดเป็นผู้บังคับบัญชา

2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 (2546 : 4)

มาตรา 11 ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นเป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้

สรุป ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ เพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ให้บุคลากร ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

3. พระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. 2553 (2553 : 39, 47)

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“ก.อ.” หมายความว่า “คณะกรรมการอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ”

มาตรา 27 ให้อัยการสูงสุดมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

วรรค 1 (3) บริหารจัดการงบประมาณ การเงิน ทรัพย์สิน และการพัสดุของสำนักงานอัยการสูงสุด

ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่ง อัยการสูงสุดอาจมอบอำนาจให้รองอัยการสูงสุด หรือข้าราชการฝ่ายอัยการผู้หนึ่งผู้ใดปฏิบัติหน้าที่แทนได้

ให้อัยการสูงสุดโดยความเห็นชอบของ ก.อ. มีอำนาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน ทรัพย์สิน และการพัสดุของสำนักงานอัยการสูงสุด

ในการปฏิบัติหน้าที่ตาม (1) และ (2) ให้อัยการสูงสุดมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอันจำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ หรือประกาศที่ ก.อ. กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้

สรุป อัยการสูงสุดมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน ทรัพย์สิน และการพัสดุของสำนักงานอัยการสูงสุด

4. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. 2553 (2553 : 2-10)

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้าราชการฝ่ายอัยการ” หมายความว่า ข้าราชการซึ่งรับราชการในสำนักงานอัยการสูงสุด โดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือนในสำนักงานอัยการสูงสุด

มาตรา 6 ข้าราชการฝ่ายอัยการ แบ่งออกเป็นสองประเภท คือ

(1) ข้าราชการอัยการ ได้แก่ ข้าราชการผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานอัยการ ตามกฎหมายว่าด้วยองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ

(2) ข้าราชการธุรการ ได้แก่ ข้าราชการในสำนักงานอัยการสูงสุดนอกจาก (1)

มาตรา 32 ตำแหน่งข้าราชการอัยการ มี 8 ชั้น ดังนี้

- (1) อัยการสูงสุดเป็นข้าราชการอัยการชั้น 8
- (2) รองอัยการสูงสุด และผู้ตรวจการอัยการ เป็นข้าราชการอัยการชั้น 7
- (3) อธิบดีอัยการ อธิบดีอัยการภาค รองอธิบดีอัยการ รองอธิบดีอัยการภาคอัยการพิเศษฝ่ายและอัยการผู้เชี่ยวชาญพิเศษ เป็นข้าราชการอัยการชั้น 6
- (4) อัยการผู้เชี่ยวชาญ เป็นข้าราชการอัยการชั้น 5
- (5) อัยการจังหวัด และอัยการจังหวัดประจำสำนักงานอัยการสูงสุด เป็นข้าราชการอัยการชั้น 4
- (6) อัยการประจำสำนักงานอัยการสูงสุด และรองอัยการจังหวัด เป็นข้าราชการอัยการชั้น 3

(7) อัยการประจำกอง และอัยการจังหวัดผู้ช่วย เป็นข้าราชการอัยการชั้น 2

(8) อัยการผู้ช่วย เป็นข้าราชการอัยการชั้น 1

มาตรา 34 ข้าราชการอัยการ ให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- (1) อัยการสูงสุด ให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งชั้น 8
- (2) รองอัยการสูงสุด และผู้ตรวจการอัยการ ให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งชั้น 7
- (3) อธิบดีอัยการ อธิบดีอัยการภาค รองอธิบดีอัยการ รองอธิบดีอัยการภาค อัยการพิเศษฝ่ายและอัยการผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งชั้น 6 - 7 โดยให้เริ่มรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งในชั้น 6

(4) อัยการผู้เชี่ยวชาญ ให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งชั้น 5 - 6 โดยให้เริ่มรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งในชั้น 5

(5) อัยการจังหวัด และอัยการจังหวัดประจำสำนักงานอัยการสูงสุด ให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งชั้น 4 - 5 โดยให้เริ่มรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งในชั้นต่ำของชั้น 4

(6) อัยการประจำสำนักงานอัยการสูงสุด และรองอัยการจังหวัด ให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งชั้น 3 - 4 โดยให้เริ่มรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งในชั้นต่ำของชั้น 3

(7) อัยการประจำกอง และอัยการจังหวัดผู้ช่วย ให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งชั้น 2-3 โดยให้เริ่มรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งในชั้นต่ำของชั้น 2

(8) อัยการผู้ช่วย ให้ได้รับเงินเดือนในชั้น 1 โดยให้เริ่มรับเงินเดือนในชั้นต่ำของชั้น 1

(9) อัยการอาวุโส ให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งเท่ากับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งเดิมที่ได้รับอยู่ก่อนดำรงตำแหน่งอัยการอาวุโส เว้นแต่ผู้ซึ่งได้รับเงินเดือนขั้นสูงสุดของชั้นอยู่ก่อนแล้ว จึงให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนเดิมหนึ่งขั้น และให้ปรับเงินเดือนขึ้นปีละหนึ่งขั้นแต่ไม่เกินอัตราเงินเดือนของชั้น 8 และเมื่อปรับเงินเดือนดังกล่าวสูงกว่าขั้นสูงสุดของชั้นเดิมแล้วให้ปรับเงินประจำตำแหน่งให้เท่ากับเงินประจำตำแหน่งของชั้นถัดไปให้ข้าราชการอัยการได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

สรุป ข้าราชการฝ่ายอัยการ ได้รับเงินเดือนจากสำนักงานอัยการสูงสุด โดยแบ่งข้าราชการออกเป็น 2 ประเภท คือ ข้าราชการฝ่ายอัยการ และข้าราชการฝ่ายธุรการ ซึ่งมีผลต่อการได้รับอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

5. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 (2551)

“คลัง” หมายความว่า บัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

“กองคลัง” หมายความว่า ความรวมถึง ฝ่ายการเงิน หรือหน่วยงานผู้เบิกอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้อ 26 การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ 31 การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ 32 การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

สรุป การเบิกจ่ายเป็นหน้าที่ของกองคลังหรือฝ่ายการเงิน ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทนจากคลัง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรี โดยผ่านการอนุมัติจากท่านอัยการสูงสุด

6. ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2554 (2554)

ข้อ 8 ในกรุงเทพมหานคร ให้สำนักงานส่งข้อมูลค่าขอเบิกเงินงบประมาณ งบกลาง และหรืองบประมาณอื่นที่กำหนดเป็นการเฉพาะในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง ในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร ให้สำนักงานภายในส่งข้อมูลค่าขอเบิกเงินงบประมาณงบกลาง และหรืองบประมาณอื่นที่กำหนดเป็นการเฉพาะในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ 33 การจ่ายเงินให้จ่ายได้เฉพาะตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง หรือตามที่ กบง.อส. พิจารณาอนุมัติตามภารกิจของสำนักงาน โดยความเห็นชอบของอัยการสูงสุด

เงินที่ขอเบิกจ่ายเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

“กบง.อส.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงบประมาณประจำปีสำนักงานอัยการสูงสุด ตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการงบประมาณ

ข้อ 34 การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคลดังต่อไปนี้

(1) ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้เป็นอำนาจของอัยการสูงสุด ทั้งนี้ อัยการสูงสุดอาจมอบอำนาจให้ข้าราชการอัยการซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดีอัยการ ผู้อำนวยการสำนักงาน อำนวยการ หรือผู้อำนวยการกองคลัง โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร

(2) ในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าสำนักงานภายในที่นั้น วงเงินของผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้อัยการสูงสุดกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 35 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้างบหลักฐานการจ่ายก็ได้

7. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 (2502)

มาตรา 4 บัญญัติว่า

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

มาตรา 27 การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

(1) เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี หรือ

(2) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีให้เบิกเหลืออมปี และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

8. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. 2553 (2553 : 2)

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำปีตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ

และคำสาขารูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

9. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 (2547)

มาตรา 4 ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ข้าราชการ ” หมายความว่า “ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการ พลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจ ตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหารและข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู”

“สถาบันการเงิน ” หมายความว่า สถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ หรือสหกรณ์ที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

“ห้องที่ ” หมายความว่า กรุงเทพมหานคร อำเภอ กิ่งอำเภอ หรือห้องที่ของอำเภอหรือกิ่งอำเภอที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนดให้เป็นห้องที่เดียวกันตามมาตรา 5

“ห้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก” หมายความว่า ห้องที่ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการ หรือมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ และได้มีการรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้เป็นครั้งแรก

มาตรา 5 ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจประกาศกำหนดให้อำเภอหรือกิ่งอำเภอหลายห้องที่รวมกันเป็นห้องที่เดียวกันได้

มาตรา 7 ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเท่าที่ต้องจ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายพระราชกฤษฎีกานี้ ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้นั้น

(1) ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

(2) มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำ

สำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน

(3) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่

(4) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

ข้าราชการผู้ใดได้รับเงินเดือนไม่ตรงกับที่กำหนดในบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการทำพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการตามส่วนของเงินเดือนโดยคำนวณตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 10 ถ้าข้าราชการและคู่สมรสรับราชการในท้องที่เดียวกันและต่างก็มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะคนใดคนหนึ่ง

ข้าราชการผู้ใดมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้และมีคู่สมรสเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือพนักงานหรือเจ้าหน้าที่องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือองค์การมหาชน ถ้าคู่สมรสของผู้นั้นได้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านหรือข้าราชการผู้นั้นได้อยู่ในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้แก่คู่สมรสในท้องที่เดียวกัน ข้าราชการผู้นั้นไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา 14 ให้ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการตั้งแต่วันที่ข้าราชการผู้นั้นได้เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ และให้สิ้นสุดในวันที่ขาดจากอัตราเงินเดือนหรือวันที่อยู่ในข่ายหมดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ถ้าผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ไปรับราชการในท้องที่อื่นไม่สามารถออกเดินทางไปได้ในวันที่ส่งมอบหน้าที่ให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการต่อไปอีกไม่เกินสิบวันนับแต่วันส่งมอบหน้าที่ เว้นแต่มีความจำเป็นจะต้องอยู่ต่อไปอีก ให้เบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการต่อไปได้เท่าที่จำเป็น โดยได้รับการอนุมัติจากผู้ออกคำสั่งแต่งตั้ง

มาตรา 17 ในกรณีที่ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น ให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการได้ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการทำพระราชกฤษฎีกานี้ ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) ตนเองหรือคู่สมรส ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลาย หรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้

(2) หากเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่คู่สมรส และมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่นในบ้านนั้น จะเบิกจ่ายค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ได้ตาม สัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านหลังดังกล่าว

(3) จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับ สถาบันการเงิน และสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กระทรวงการคลังกำหนด

(4) จะต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับ บ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องถิ่นนั้นมาแล้ว เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปรับราชการใน ท้องที่ที่เคยใช้สิทธินั้นอีก และเป็นการใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ ตามที่ได้เคยใช้สิทธิมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องถิ่นนั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอน กรรมสิทธิ์ไปแล้ว

(5) หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้านให้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่า บ้านข้าราชการได้ โดยให้คำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้นำบทบัญญัติมาตรา 9 ถึงมาตรา 14 มาใช้บังคับกับการเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้าน โดยอนุโลม

มาตรา 18 ข้าราชการซึ่งได้ใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการตามมาตรา 17 และต่อมาได้รับแต่งตั้งให้ไปรับ ราชการในท้องที่อื่นซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมา เบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการในท้องที่ใหม่ได้

10. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 (2550 : 80-81)

มาตรา 3 ให้ยกเลิกความในมาตรา 7 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

มาตรา 7 ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่มีสิทธิ ได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเท่าที่ต้องจ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกิน จำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายพระราชกฤษฎีกานี้ ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้นั้น

- (1) ทางราชการ ได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
 - (2) มีสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน
 - (3) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเองความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ด้วย
- ข้าราชการผู้ใด ได้รับเงินเดือน ไม่ตรงกับที่กำหนดในบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการทำพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการตามส่วนของเงินเดือน โดยคำนวณตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- สรุป ข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการได้ ต้องเดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ เว้นแต่ 1) มีบ้านพักของทางราชการจัดให้ 2) มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองและคู่สมรส เว้นแต่จะค้างชำระเงินกู้ยืมกับทางธนาคาร 3) ได้ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง

11. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549 (2549 : 13-18)

ข้อ 6 ให้ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านยื่นคำขอรับค่าเช่าบ้านตามแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ทำระเบียบนี้ ณ สำนักงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติราชการ เว้นแต่ระเบียบนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 7 การยื่นแบบ 6005 ให้ยื่นต่อผู้รับรองกรรมสิทธิ์ตามข้อ 8 พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องในกรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบด้วย และหากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ข้าราชการผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

ข้อ 8 ให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้รับรองกรรมสิทธิ์ได้รับค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัดในแบบ 6005

- (1) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เลขานุการรัฐมนตรี เลขานุการกรม หรือหัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่ระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้รับรองส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม ให้หัวหน้าสำนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่า เป็นผู้รับรอง

(2) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ แล้วแต่กรณี เป็นผู้รับรอง

(3) ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมหรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ผู้บังคับบัญชาที่มียศตั้งแต่พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี หรือพันตำรวจตรีขึ้นไป เป็นผู้รับรองให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอย่างน้อยหนึ่งระดับหรือหนึ่งชั้นยศ เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลตาม (1) (2) และ (3) ซึ่งมีได้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในวรรคสามให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ขึ้นไปหรือเทียบเท่าข้าราชการทหารที่มียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก หรือข้าราชการตำรวจที่มียศพันตำรวจเอกขึ้นไป เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง

ข้อ 9 เมื่อมีการรับรองสิทธิขอรับค่าเช่าบ้านแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิก ค่าเช่าบ้านตามข้อ 10 แต่งตั้งข้าราชการจำนวน ไม่น้อยกว่าสามคนเป็นคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(1) กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้น ของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน

(2) กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้านเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านตามแบบทำระเบียบนี้ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการตามข้อ 10 เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป

ข้อ 10 การอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านในแบบ 6005 ให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(1) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมายซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 7 หรือเทียบเท่า หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง เป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้อีก

(2) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลังเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่เป็นการเบิกค่าเช่าบ้านของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติสำหรับค่าเช่าบ้านของหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ที่เบิกเงิน

จากสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ให้นำอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 11 ข้าราชการซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิแล้ว ให้ยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือนตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ทำระเบียบนี้ พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ณ สำนักงานที่ข้าราชการ ผู้นั้นปฏิบัติราชการให้บุคคลตามข้อ 10 เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามวรรคหนึ่ง

ข้อ 12 ค่าเช่าบ้านถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแบบ 6006 และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ได้รับแบบดังกล่าว

ข้อ 13 สัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ตามข้อ 7 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ หรืออย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

(1) สัญญาเช่าบ้าน ต้องระบุวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา ชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่า วันเริ่มต้นแห่งสัญญาเช่า ระยะเวลาการเช่า วันสิ้นสุดสัญญาเช่า และอัตราค่าเช่าต่อเดือน

(2) สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงินได้ โดยต้องระบุชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่าซื้อหรือสถานที่กู้เงิน วันเริ่มต้นแห่งสัญญา ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้ วันสิ้นสุดสัญญา จำนวนวงเงินที่เช่าซื้อหรือวงเงินกู้ และจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน

ข้อ 14 การทำสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านของข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ต้องทำกับสถาบันการเงิน ดังต่อไปนี้

(1) ธนาคารพาณิชย์ตามกฎหมายว่าด้วยธนาคารพาณิชย์
(2) รัฐวิสาหกิจที่มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ หรือดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินเพื่อเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระราคาบ้าน

(3) สหกรณ์ที่จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ

(4) กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(5) ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยตามกฎหมายว่าด้วยธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

(6) บริษัทบริหารสินทรัพย์ตามพระราชกำหนดบริษัทบริหารสินทรัพย์ พ.ศ. 2551 ซึ่งดำเนินการรับซื้อหรือรับ โอนสินทรัพย์ด้วยคุณภาพของสถาบันการเงินตาม (1)

(7) นิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์และดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ หรือการให้เช่าซื้อบ้านหรือให้กู้ยืมเพื่อชำระราคาบ้าน

ข้อ 15 ให้ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านยื่นแบบ 6005 ฉบับใหม่ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) โอนย้ายโดยเปลี่ยนสังกัดหรือเปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน
- (2) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่โดยไม่เปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน
- (3) เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในกรณีนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกต่อเนื่องในท้องที่ใหม่ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ 9 พรรคหนึ่งตรวจสอบหลักฐานที่นำมาเบิกค่าเช่าบ้านในช่วงเวลาที่รับราชการในท้องที่เดิมและระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน แล้วดำเนินการต่อไปตามข้อ 9 พรรคสอง ข้อ 10 และข้อ 11

ข้อ 16 การรับรองสิทธิและการอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการตามข้อ 15 (2) ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ให้บุคคลตามข้อ 8 ประจำสำนักงานที่ใช้สิทธิไปปฏิบัติราชการเป็นผู้รับรองสิทธิในแบบ 6005
- (2) ให้บุคคลตามข้อ 10 ประจำสำนักงานที่เบิกเงินเดือนของผู้ใช้สิทธิเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ในแบบ 6005 และแบบ 6006

ข้อ 17 ข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากได้รับเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น ให้ยื่นหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการเบิกจ่ายโดยไม่ต้องยื่นแบบ 6005 ใหม่

ข้อ 18 ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านซึ่งได้ยื่นแบบ 6005 ไว้แล้ว แต่ยังไม่ได้รับอนุมัติ ต่อมาได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในสังกัดเดิม ไม่ว่าจะอยู่ในท้องที่เดียวกัน หรือต่างท้องที่ หรือได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่โดยไม่เปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือนให้ยื่นแบบ 6005 และแบบ 6006 พร้อมทั้งหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ในช่วงเวลาที่ตนมีสิทธิ ณ สำนักงานเดิม ที่สำนักงานใหม่

ในกรณีที่ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้รับคำสั่งตามวรรคหนึ่ง หากได้รับอนุมัติในแบบ 6005 ไว้แล้ว แต่ยังไม่ได้รับแบบ 6006 หรือยื่นไว้แล้วแต่ยังไม่ได้รับอนุมัติ ให้ยื่นแบบ 6006 ใหม่ พร้อมทั้งหลักฐานตามวรรคหนึ่งที่สำนักงานใหม่ สำหรับแบบ 6005 ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้สำนักงานเดิมจัดส่งให้สำนักงานใหม่โดยเร็ว

ข้อ 21 ภายใต้บังคับข้อ 13 และข้อ 14 ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน แต่คู่สมรสได้เช่าบ้าน เช่าซื้อบ้าน หรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านในระหว่างสมรสและปรากฏชื่อคู่สมรสแต่เพียง ผู้เดียวในสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน สัญญาซื้อขายที่ดินหรือบ้านพร้อมที่ดิน สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน โฉนดที่ดิน หรือหลักฐานการชำระเงิน ให้ข้าราชการผู้นั้นนำหลักฐานดังกล่าวมาประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ นับแต่วันที่มิสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

ข้อ 22 ในกรณีที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้ข้าราชการผู้ใดมิสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านให้ข้าราชการผู้นั้นนำหลักฐานการชำระเงินและสำเนาคำพิพากษาดังกล่าวมาเป็นหลักฐานประกอบการยื่นแบบ 6005 และแบบ 6006 โดยไม่ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงตาม ข้อ 9

ข้อ 23 ในกรณีที่มีการขยายวงเงินกู้หรือขยายระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านให้นำหลักฐานการผ่อนชำระมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ตามจำนวนเงินกู้และระยะเวลาการผ่อนชำระที่เหลืออยู่ของสัญญาเงินกู้ฉบับแรกที่ได้ยื่นไว้และได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิแล้วเท่านั้นความในวรรคหนึ่งไม่ใช่บังคับกับการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดในสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่เนื่องจากสถาบันการเงินเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ย ทั้งนี้ ต้องมิใช่เหตุจากผู้กู้

สรุป ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549 กล่าวถึงหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) และการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)

12. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. 2551 (กระทรวงการคลัง, 2551 : 4)

ข้อ 6 กรณีที่ที่พักของทางราชการว่างลง แต่มีสภาพชำรุด ทรมาน มีลักษณะไม่ปลอดภัย ต่อชีวิต ร่างกายและทรัพย์สินของผู้เช่าอยู่อาศัย หรือมีเหตุสุดวิสัย เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม หรือมีเหตุอื่นใด อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถเช่าอยู่อาศัยได้ ผู้มีอำนาจจัดที่พักไม่ต้องจัดให้ข้าราชการเข้าพัก จนกว่าจะซ่อมแซมที่พักแล้วเสร็จหรือเหตุสุดวิสัยนั้น ได้รับการแก้ไขหรือบรรเทาจนสามารถเช่าอยู่อาศัยได้ และให้ผู้มีอำนาจจัดที่พักให้ข้าราชการเข้าพักอาศัยต่อไป

กรณีได้จัดให้ข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการแล้ว ต่อมาเกิดเหตุตามวรรคแรกจนไม่สามารถอยู่อาศัยได้ หากข้าราชการผู้นั้นเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจำเป็นต้องเช่าบ้าน และอาศัยอยู่จริงให้เบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้จนกว่าจะซ่อมแซมที่พักเสร็จ หรือเหตุสุดวิสัย

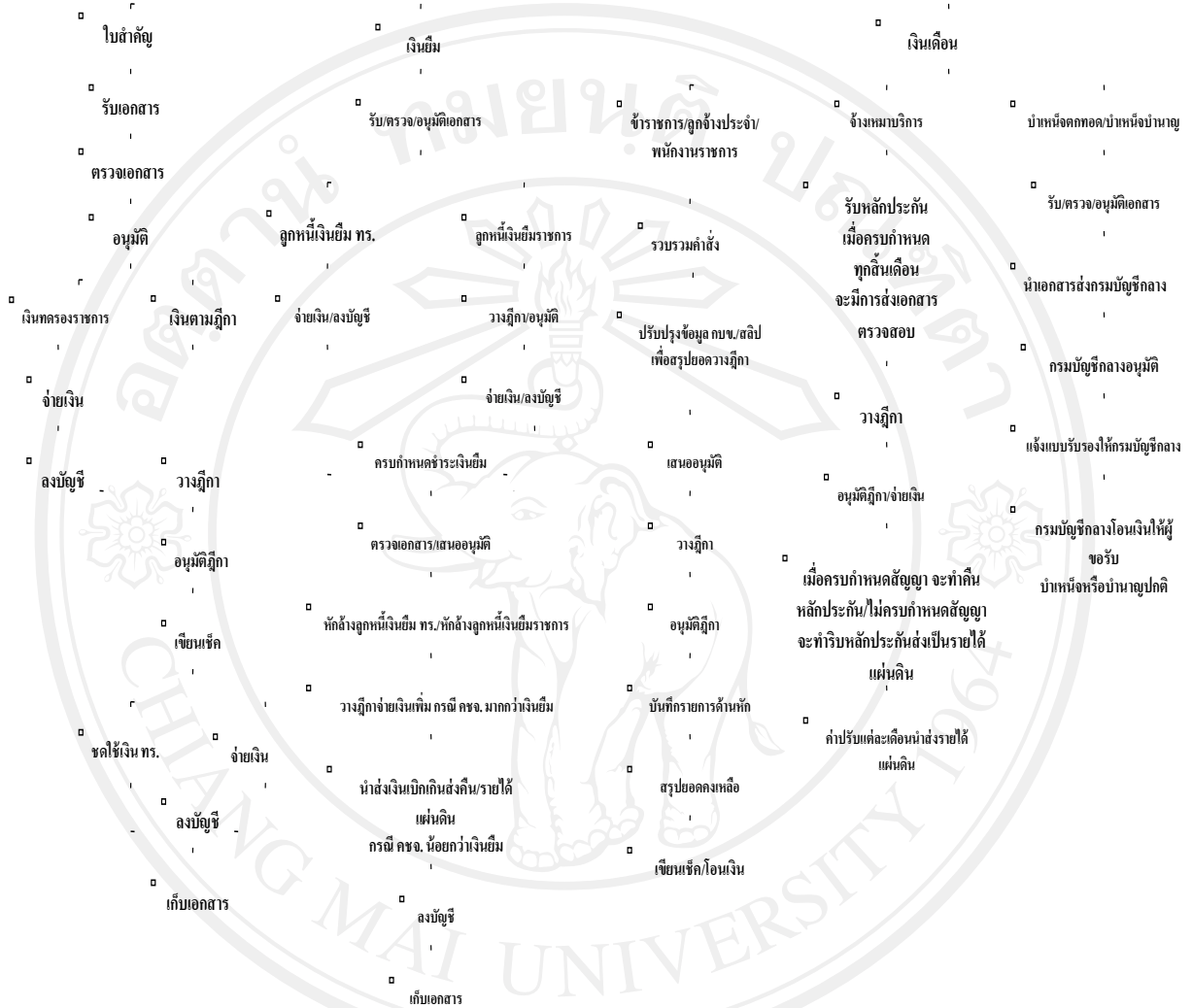
นั้นได้รับการแก้ไขหรือบรรเทาจนสามารถเข้าอยู่อาศัยได้และส่วนราชการได้จัดข้าราชการผู้นั้น หรือผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านรายอื่นเข้าพักอาศัยต่อไป

สรุป กรณีที่บ้านพักของทางราชการ มีความชำรุด ทรุดโทรม ไม่ปลอดภัยต่อร่างกายและทรัพย์สิน ให้ผู้มีอำนาจในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัย อนุมัติให้ข้าราชการดังกล่าวเบิกค่าเช่าบ้าน ได้จนกว่าบ้านพักของทางราชการจะมีการซ่อมแซมแล้วเสร็จ



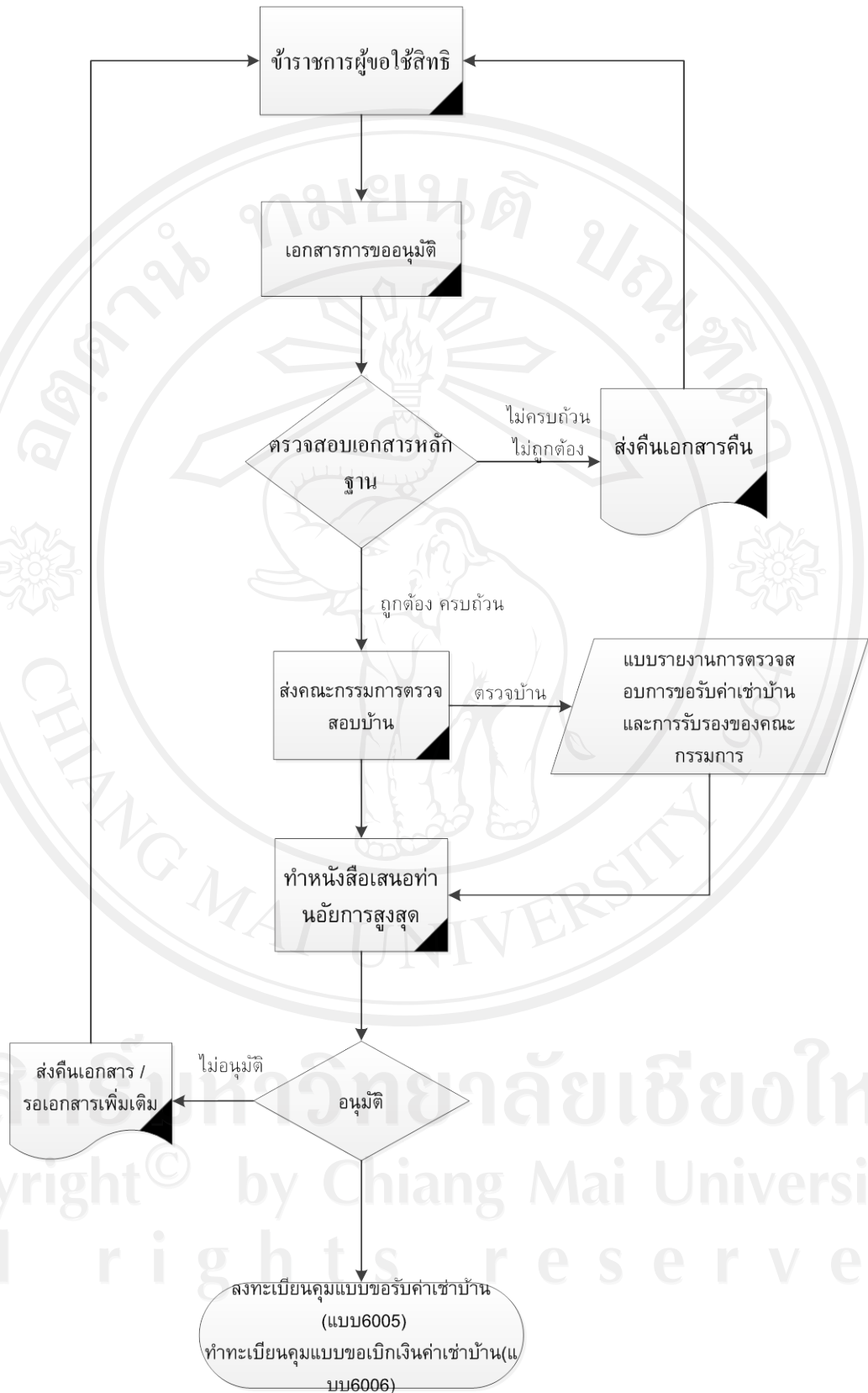
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ฝ่ายการเงิน/ฝ่ายเงินเดือน

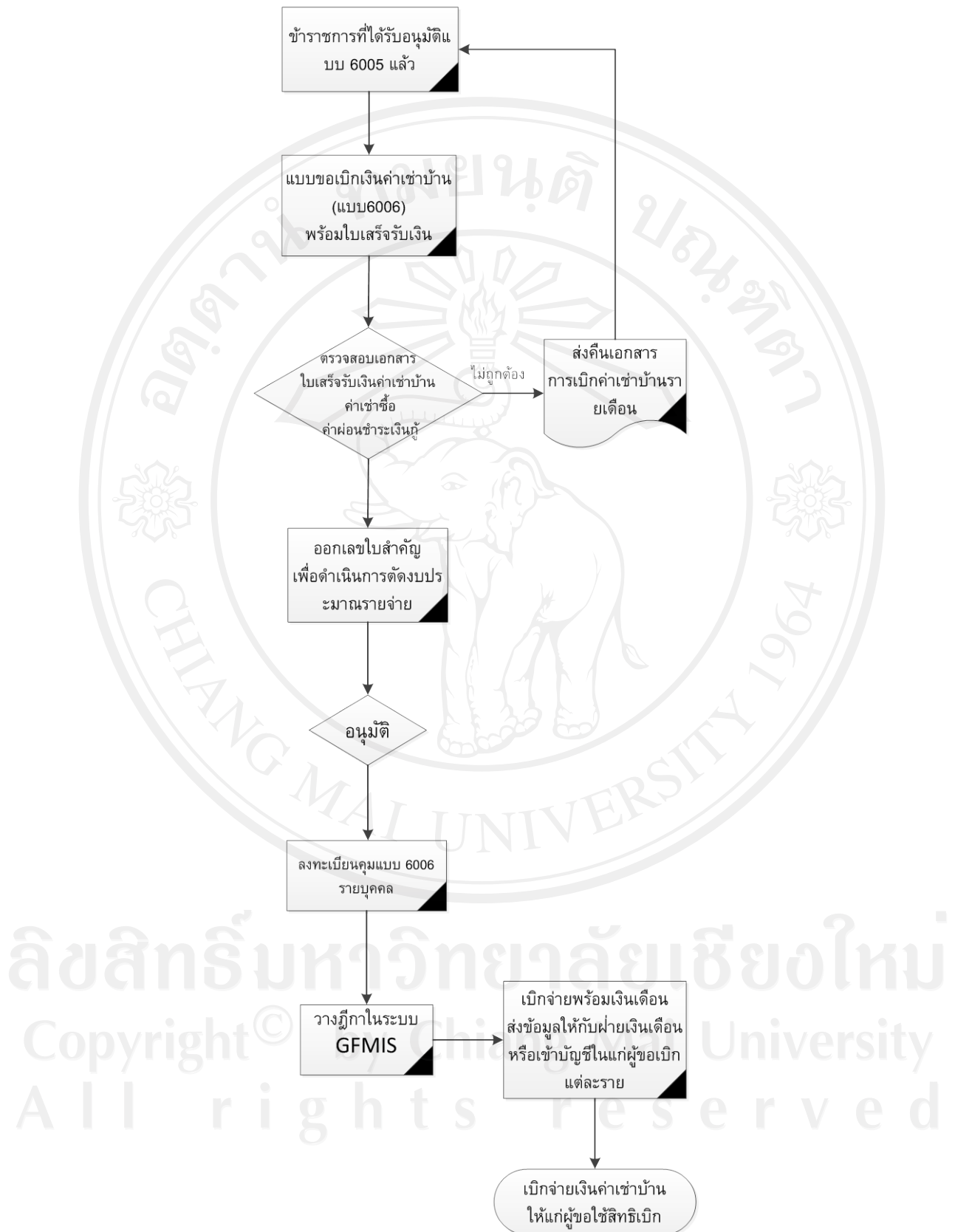


ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

รูป 8 แผนผังฝ่ายการเงินและฝ่ายเงินเดือน



รูป 9 ขั้นตอนการขออนุมัติขอรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ



รูป 10 ขั้นตอนการขออนุมัติขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสร้างความรู้

อัจริยะ เรืองสำราญ (2551) ได้ดำเนินการศึกษาแนวคิด กระบวนการ การบริหารจัดการความรู้ ของกองพัฒนา และบริหารการจัดการเรียนรู้ : กรณีศึกษา บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย ของวิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา มีวัตถุประสงค์ (1) เพื่อศึกษาแนวคิดการบริหารจัดการความรู้ของกองพัฒนาและบริหารการจัดการเรียนรู้ (2) เพื่อศึกษารูปแบบกระบวนการจัดการความรู้ (3) ปัจจัยสนับสนุนที่มีอิทธิพลต่อการจัดการความรู้ของบริษัทฯ (4) เพื่อศึกษาแนวทางการนำวิธีการบริหารจัดการความรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์

โดยมีวิธีการศึกษา 2 แบบ แบบที่ 1 การวิจัยจากเอกสาร เป็นการศึกษารวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่างๆ ทั้งที่เป็นทฤษฎีแนวคิดและผลงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการแนวใหม่ การพัฒนาองค์กร การจัดการความรู้ การถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งเอกสารของบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด แบบที่ 2 การวิจัยเชิงคุณภาพ (qualitative research) โดยการเก็บข้อมูลจากผู้ให้ข้อมูลสำคัญ โดยการสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูง 1 ท่าน และเจ้าหน้าที่หัวหน้าทีม KM และเจ้าหน้าที่ จำนวน 2 ท่าน เจ้าหน้าที่ KI จำนวน 7 ท่าน และตัวแทนพนักงานจากสายงานต่างๆ จำนวน 10 ท่าน รวมบุคคลที่เกี่ยวข้อง จำนวน 20 ท่าน

ผลการวิจัยสรุป 4 ประเด็น

1. แนวคิดในการบริหารจัดการความรู้ โดยพิจารณาจัดทำแผนแม่บทการจัดการความรู้เกิดจากการวิเคราะห์ (SWOT)

2. รูปแบบกระบวนการจัดการความรู้

(1) มีการรวบรวม ความรู้จากแหล่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจากผู้มีประสบการณ์สร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ

(2) จัดเก็บในลักษณะเอกสารเพื่อการเรียนการสอน

(3) ถ่ายทอด เผยแพร่ แลกเปลี่ยน โดยผ่านช่องทางอบรม/สัมมนา หรือการพูดคุย

(4) แสวงหาหรือค้นหาสะดวกจากระบบสารสนเทศห้องสมุดการนำมาใช้

(5) การนำมาประยุกต์ใช้

3. ปัจจัยที่มีผลต่อการจัดการความรู้

(1) ปัจจัยที่ทำให้การส่งเสริมการจัดการความรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

และประสิทธิผล 1) ผู้บริหารให้การสนับสนุนเรื่องการจัดการความรู้

2) พนักงานให้ความร่วมมือ 3) วัฒนธรรมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ 4) แรงจูงใจ หรือวิธีกระตุ้น

(2) ปัจจัยภายนอกมีส่วนกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการเรียนรู้

(3) การมีส่วนร่วมของพนักงาน

(4) ปัจจัยในการตัดสินใจที่เข้ารับการจัดการความรู้ของพนักงาน

(5) เทคโนโลยี

(6) การประชาสัมพันธ์

4. การนำมาประยุกต์ใช้

(1) การนำการจัดการความรู้ มาประยุกต์ใช้

(2) ประโยชน์ของการจัดการความรู้

(3) การติดตามและประเมินผล

ปีนเรศ กาศอุดม (2552) ได้ดำเนินการศึกษาวิจัยรูปแบบการสร้างความรู้จากการปฏิบัติของอาจารย์พยาบาล สังกัดกระทรวงสาธารณสุข ของมหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีวัตถุประสงค์ (1) เพื่อพัฒนารูปแบบการสร้างความรู้จากการปฏิบัติของอาจารย์พยาบาล (2) เพื่อศึกษาประสิทธิผลของรูปแบบการสร้างความรู้จากการปฏิบัติของอาจารย์พยาบาล และมีขั้นตอนในการดำเนินการวิจัยดังนี้

1. การศึกษาและสร้างรูปแบบเริ่มต้นในการสร้างความรู้จากการปฏิบัติของอาจารย์พยาบาลและการตรวจสอบรูปแบบเริ่มต้นตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ โดยการศึกษาและวิเคราะห์เอกสาร ตำรา แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการสร้างความรู้ สังเคราะห์ ผลจากการศึกษากำหนดกรอบแนวคิดของรูปแบบเริ่มต้น สร้างรูปแบบเริ่มต้น (การสร้างความรู้จากการปฏิบัติ ประกอบด้วย การเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินกิจกรรมการสร้างความรู้, การกำหนดประเด็นความรู้ที่ต้องการ, การตั้งทีมสร้างความรู้, การแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์และความคิดเห็น, การสร้างหรือค้นหาต้นแบบ, กำนาดันแบบไปทดลองใช้, การสรุปและประเมินผล) การตรวจสอบรูปแบบเริ่มต้น

2. การทดลองใช้รูปแบบเริ่มต้น เพื่อศึกษาประสิทธิผลของรูปแบบการสร้างความรู้จากการปฏิบัติของอาจารย์พยาบาล

(1) การเลือกกลุ่มตัวอย่างจำนวน 51 คน

(2) กลุ่มตัวทำแบบวัดคุณลักษณะการเรียนรู้เป็นทีมและแบบวัดความรู้เกี่ยวกับการสร้างความรู้จากการปฏิบัติงานก่อนดำเนินการใช้

- (3) ดำเนินการทดลองใช้รูปแบบการสร้างความรู้จากการปฏิบัติ
- (4) การวิเคราะห์ข้อมูล
3. การพัฒนาและนำเสนอรูปแบบการสร้างความรู้จากการปฏิบัติของอาจารย์
พยาบาลที่พัฒนาได้



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved