



แผนการจัดการความรู้
(KM Action Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลสีชล
อำเภอสีชล จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

เทศบาลตำบลสีชล ได้มีการสำรวจความรู้ที่จำเป็นสำหรับบุคลากรที่อยู่ในสังกัด เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ จัดทำเป็นแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เพื่อใช้ประโยชน์เป็นแนวทางในการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร ของเทศบาลตำบลสีชล ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ นี้ คณะทำงานการจัดการความรู้ในองค์กร ได้พิจารณากำหนดนโยบายขอบเขตการจัดการความรู้ เป้าหมาย กระบวนการ และจัดทำแผนให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์อย่างเป็นรูปธรรม อันจะนำไปสู่การทำงานมุ่งผลสัมฤทธิ์และเกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลสีชลต่อไป

คณะทำงานการจัดการความรู้
เทศบาลตำบลสีชล

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑

๑.๑ ความหมายของการจัดการความรู้	๑
๑.๒ ประเภทของความรู้	๑
๑.๓ แนวคิดการจัดการความรู้	๒
๑.๔ วงจรการจัดการความรู้	๒
๑.๕ ทักษะคิดต่อการจัดการความรู้	๓
๑.๖ นโยบายการจัดการความรู้	๓
๑.๗ เป้าหมายของการจัดการความรู้	๓
๑.๘ กระบวนการจัดการความรู้	๔
๑.๙ กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง	๕
๑.๑๐ ปัจจัยที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ	๖
๑.๑๑ กลวิธีในการดำเนินงาน	๗

บทที่ ๒

๒.๑ เส้นทางการพัฒนา จัดการความรู้	๘
๒.๒ เป้าหมายและแผนการจัดการความรู้ในองค์กร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑	๘

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน การจัดการความรู้ในองค์กร
- เอกสารรายงานการประชุม

บทที่ ๑

๑.๑ ความหมายของการจัดการความรู้

การจัดการความรู้หมายถึงการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด (สำนักงาน กพร)

การจัดการความรู้หมายถึงกระบวนการที่ดำเนินการร่วมกันโดยผู้ปฏิบัติงานในองค์กรหรือหน่วยย่อยขององค์กรเพื่อสร้างและใช้ความรู้ในการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ดีขึ้นกว่าเดิมโดยมีเป้าหมายพัฒนางานและคน

การจัดการความรู้หมายถึง กระบวนการในการนำความรู้ที่มีอยู่หรือได้เรียนรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและเป็นเครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กรในด้านการดำเนินงาน ด้านการพัฒนาคนด้านการเป็นองค์กรเรียนรู้ด้านการเป็นชุมชนที่มีความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงานและด้านการตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กรในทุกกลุ่มโดยผ่านกระบวนการต่างๆเช่นการสร้างการรวบรวมการแลกเปลี่ยนและการนำไปใช้งานโดยมีเป้าหมายขององค์กรในด้านการดำเนินงานที่สำคัญคือ

๑) การตอบสนอง (Responsiveness) เป็นการตอบสนองความต้องการของลูกค้าเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้นบุคลากรสังคมส่วนรวมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

๒) การมีนวัตกรรม (Innovation) เป็นนวัตกรรมในการทำงานและนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์หรือบริการ

๓) การมีสมรรถนะ (Competency) เป็นขีดความสามารถขององค์กรและของบุคลากรที่พัฒนาขึ้นซึ่งสะท้อนภาพการเรียนรู้ขององค์กร

๔) การมีประสิทธิภาพ (Efficiency) เป็นสัดส่วนระหว่างผลลัพธ์กับต้นทุนที่ลงไปการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงคือการลงทุนลงแรงน้อยแต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูง

๑.๒ ประเภทของความรู้

ในการจัดการความรู้มีการแบ่งความรู้ออกเป็น ๒ ประเภทคือ

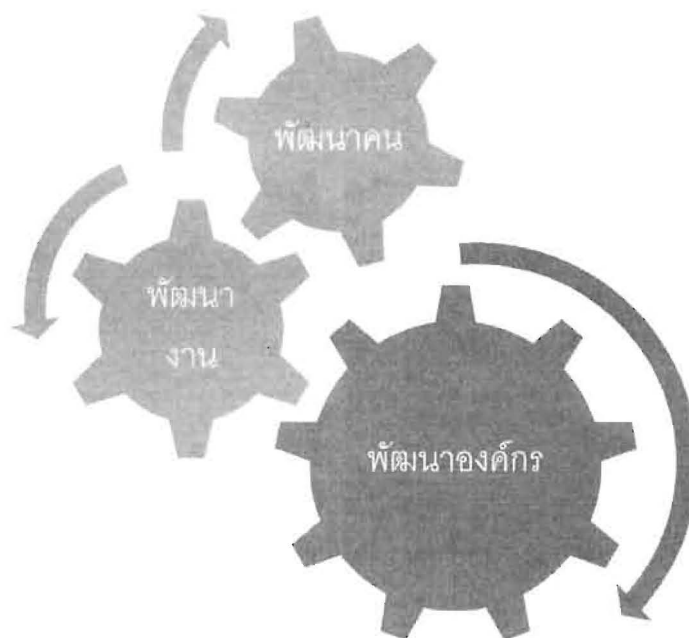
๑) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆเป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่ายเช่นทักษะในการทำงานงานฝีมือหรือการคิดเชิงวิเคราะห์บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒) ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมถ่ายทอดได้โดยผ่านวิธีการต่างๆเช่นการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรทฤษฎีคู่มือต่างๆและบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

๑.๓ แนวคิดการจัดการความรู้

เทศบาลตำบลสีชล มีแนวความคิดในการดำเนินการจัดการความรู้เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมการทำงานและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่วางอยู่บนรากฐานแห่งความรู้ ตามหลักแผนจัดการความรู้ KM Action Plan ส่งเสริมให้แสวงหาความรู้ ใช้ความคิดอย่างมีเหตุผล ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการทำงานร่วมกันอย่างสร้างสรรค์

๑.๔ วงจรการจัดการความรู้



๑.๕ ทิศนคติต่อการจัดการความรู้



๑.๖ นโยบายการจัดการความรู้

เทศบาลตำบลลิขิต กำหนดนโยบายในการจัดการความรู้ ของหน่วยงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ในองค์กรเพื่อพัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๒. สนับสนุนให้มีการประมวลความรู้ในองค์กรในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพการทำงานที่สูงขึ้น
๓. ส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดมีส่วนร่วมผลักดันการจัดการความรู้ในองค์กรและเกิดการเรียนรู้ร่วมกัน
๔. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ให้เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานปกติที่ส่งผลต่อการพัฒนาตามยุทธศาสตร์และสอดคล้องกับแผนการจัดการความรู้ในระดับท้องถิ่น
๕. ใช้เทคโนโลยีเพื่อการสร้างและเชื่อมโยงความรู้การจัดเก็บและเชื่อมโยงฐานข้อมูลความรู้
๖. จัดระบบการติดตามประเมินผลการจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพ

๑.๗ เป้าหมายของการจัดการความรู้

๑. เพื่อให้บุคลากรทั้งสายงานผู้บริหาร สายงานอำนวยการสายวิชาการ สายทั่วไป ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการจัดการความรู้และองค์กรแห่งการเรียนรู้
๒. เพื่อกระตุ้นให้เกิดกิจกรรม กระบวนการถ่ายทอดความรู้ในระหว่างบุคลากรทุกสายงานสู่การสร้างวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน
๓. เพื่อผลักดันให้มีการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานและตอบสนองต่อพันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลลิขิต

๔. เพื่อรวบรวมความรู้ ประสบการณ์ที่เป็น Tacit Knowledge ในตัวบุคลากรและความรู้ที่เป็น Explicit Knowledge ที่มีอยู่ทั้งจากแหล่งความรู้ภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนเผยแพร่ประเด็นองค์ความรู้สู่สาธารณชนโดยผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆเช่น เว็บไซต์ไลน์เฟสบุ๊ค

๕. เพื่อสร้างชุมชนนักปฏิบัติการจัดการความรู้ภายในองค์กรโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกสายงาน ตลอดจนก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑.๘ กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการ ข อ ง ค ว า ม ร ู้ ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กรประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑) การบ่งชี้ความรู้- เช่นพิจารณาว่า วิสัยทัศน์/ พันธกิจ/ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้- เช่นการสร้างความรู้ใหม่แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่าความรู้อยู่ที่ไหน อยู่ที่ใคร ส่วนราชการไหน

๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ - การเก็บความรู้ให้เป็นระบบ เพื่อการค้นหาในอนาคต

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้- ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ ทบทวน ตรวจสอบความถูกต้อง สอบถามเพิ่มเติมจากผู้เชี่ยวชาญ

๕) การเข้าถึงความรู้- เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้- ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสารฐานความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัวเวลาที่แลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗) การเรียนรู้ - ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่นเกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง (คู่มือ กพร) หากนำ KM ที่ได้ไปเรียนรู้ ไปใช้งานจริงแล้วไม่ได้ผล ให้ย้อนกลับไปทำเรื่องใหม่ หรือทบทวนความผิดพลาดในแต่ละขั้นตอน

กระบวนการ ๗ ขั้นตอน ของ KM



๑.๙ กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร(ที่ทุกคนมองเห็น)โครงสร้างพื้นฐานขององค์กรทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒) การสื่อสาร - เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคนแต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

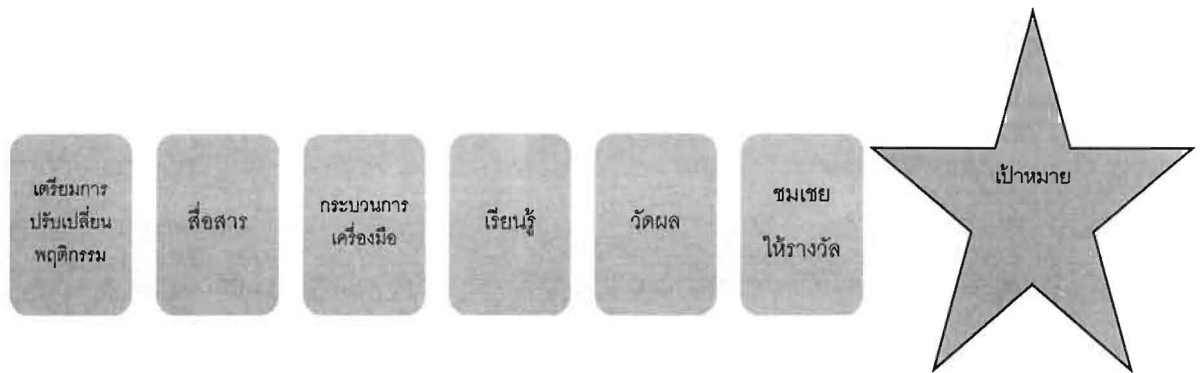
๓) กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้ สะดวกรวดเร็วขึ้นโดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้ลักษณะขององค์กร (ขนาดสถานที่ตั้ง ฯลฯ)ลักษณะการทำงานวัฒนธรรมองค์กรทรัพยากร

๔) การเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหากลุ่มเป้าหมายวิธีการการประเมินผลและปรับปรุง

๕) การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้นมีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System)วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำ

แผนภูมิกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)



๑.๑๐ ปัจจัยที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ

๑) ได้รับความร่วมมือจากผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ความเข้าใจตระหนักถึงสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

๒) เป้าหมายและแผนงานการจัดการความรู้ที่ชัดเจน

๓) บรรยากาศและวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อประโยชน์ต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๔) ช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายสะดวกและมีประสิทธิภาพ

๕) การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้

๖) มีการจัดการความรู้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๗) มีแรงจูงใจด้วยการยกย่องชมเชยหรือให้รางวัล

๘) มีการติดตามและประเมินผลการจัดการความรู้โดยใช้ตัวชี้วัด



๑.๑๑ กลวิธีในการดำเนินงาน

๑. จัดตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลสีชล
๒. จัดสรรงบประมาณและทรัพยากรสนับสนุนการจัดการความรู้
๓. จัดอบรมบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการจัดการความรู้
๔. จัดทำแผนการจัดการความรู้
๕. จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อส่งเสริมให้เกิดชุมชน
๖. สร้างเครือข่ายการจัดการความรู้ระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ทั้ง อบต. เทศบาล อบจ. เพื่อพัฒนาฐานข้อมูลความรู้ให้มีความหลากหลายและครอบคลุม
๗. สร้างแรงจูงใจให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เช่นการยกย่องการให้รางวัลแก่ผู้ที่นำความรู้มาเผยแพร่หรือผู้ที่นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ
๘. สร้างฐานข้อมูลความรู้
๙. ติดตามและประเมินผลการจัดการความรู้

บทที่ ๒

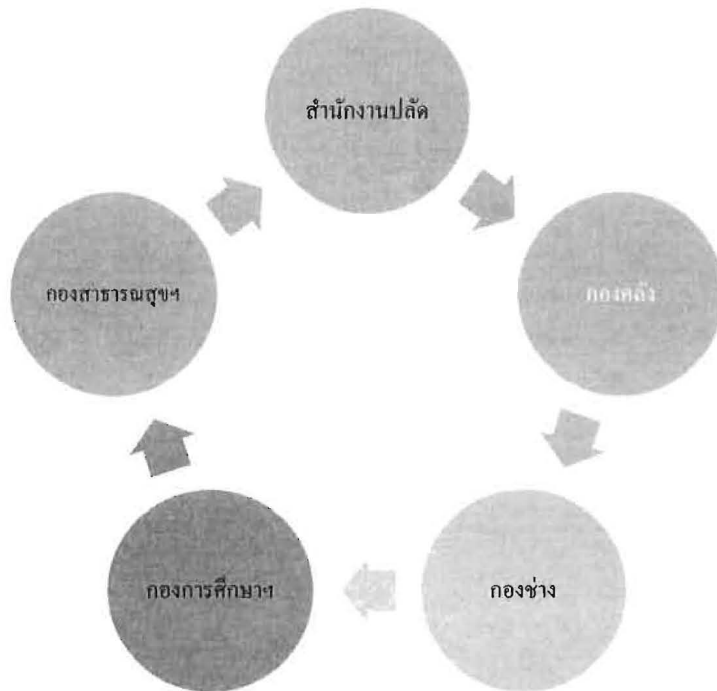
๒.๑ เส้นทางการพัฒนาการจัดการความรู้ เทศบาลตำบลลิขิต

ที่	กิจกรรม	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประชุม หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อวางแนวทางดำเนินการ KM	หัวหน้าส่วนราชการในสังกัด	งานการเจ้าหน้าที่
๒	เสนอโครงการ อบรม หลักสูตร ประสานงาน ประสานความรู้ คู่องค์กร	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	งานการเจ้าหน้าที่
๓	ประชุมหัวหน้าส่วนราชการเตรียมความพร้อมดำเนินโครงการ	หัวหน้าส่วนราชการ	งานการเจ้าหน้าที่
๔	แต่งตั้งคณะทำงาน KM (คณะเก่า)	หัวหน้าส่วนราชการ	เลขานุการ KM
๕	อบรมกลุ่มเป้าหมาย หลักสูตร ประสานงาน ประสานความรู้ คู่องค์กร	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	เลขานุการ KM
๖	สรุปผลการดำเนินโครงการ รายงานผล	ผู้บริหารท้องถิ่น	เลขานุการ KM
๗	ปรับปรุงคำสั่งคณะทำงาน KM คณะใหม่		เลขานุการ KM
๘	พนักงานเทศบาลตำบลจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ	คณะทำงาน KM

๒.๒ เป้าหมายและแผนการจัดการความรู้ในองค์กร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

- ๑) จัดอบรมการทำงานเป็นทีมให้กับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- ๒) จัดทำคู่มือสรุปวันลาของพนักงานเทศบาล
- ๓) จัดทำคู่มือการประเมินผลปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

การจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM)



เทศบาลตำบลสีชล

อำเภอสีชล จังหวัดนครศรีธรรมราช

โทรศัพท์ 075-535525-6



ที่ดินที่ต้องเสียภาษี มีอะไรบ้าง?

- พื้นที่ดิน หรือให้ความหมายรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี คือใคร?

- เจ้าของที่ดิน ซึ่งเป็นบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นคณะบุคคลหรือนิติบุคคล

การชำระภาษี

1. ในปีแรกให้มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน ให้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.5) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและประเมินค่าภาษี ให้เจ้าของที่ดินชำระเงินในเดือน เมษายน กรณีได้รับแจ้งการประเมินหลังเดือน มีนาคม ให้ชำระภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน
2. กรณีอื่น ๆ ให้ชำระภายใน เดือน เมษายน ของทุกปี

เจ้าของที่ดินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) พร้อมหลักฐานพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในเดือน มกราคม ของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน



เจ้าพนักงานประเมินรับแบบพร้อมตรวจสอบแบบและประเมินค่าภาษีและแจ้งการประเมินให้ผู้รับประเมินทราบภายในเดือน มีนาคม



ชำระภาษีภายในเดือน เมษายน หรือกรณีที่ได้รับแจ้งประเมินภายหลังเดือน มีนาคม ให้ชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งการประเมิน



พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน
(ภ.บ.ท.11)



กรณีไม่พอใจการประเมินให้ผู้รับประเมินมีสิทธิอุทธรณ์ภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับแจ้งการประเมิน

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ กับที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1. เจ้าของทรัพย์สิน
2. เจ้าของโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง และเจ้าของที่ดินเป็นคนละเจ้าของ เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้เสียภาษี

กำหนดระยะเวลาที่ยื่นแบบแสดงรายการ

- ให้ผู้รับประเมินยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.อ.2) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี

เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือน กุมภาพันธ์

พนักงานเจ้าหน้าที่รับและตรวจแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2)

พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งรายการประเมิน(ภ.ร.ด.8) ให้ผู้รับการประเมินทราบ

ผู้รับการประเมินชำระภาษีภายใน 30 วันนับแต่ถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)

พนักงานเก็บเงินรับค่าชำระภาษีและออกใบเสร็จ

กรณีไม่พอใจการประเมินภาษียื่นคำร้องขอให้พิจารณาใหม่ ภายใน 15 วันนับแต่วันที่รับหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)

รู้เรื่องภาษีโรงเรือน
และที่ดิน กับกองคลัง
เทศบาลตำบลลิซล
075-535525-6

ผู้ประสงค์รับเบี้ยยังชีพยื่นคำขอที่ เทศบาลตำบลสีชล
ใน เดือนพฤศจิกายน ของทุกปี

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ
(เฉพาะราย) ต้องมีภูมิลำเนาในพื้นที่ เทศบาลตำบลสีชล

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ ภายในเดือน
ธันวาคมของทุกปี

จ่ายเบี้ยยังชีพตั้งแต่เดือน ตุลาคม
ของทุกปีเป็นต้นไป

- บัตรประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- สมุดบัญชีธนาคาร
- ไม่เป็นผู้รับสวัสดิการอื่นจากรัฐ

การจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ

- อายุ 60 -69 ปี จะได้รับ 600 บาท
- อายุ 70 -79 ปี จะได้รับ 700 บาท
- อายุ 80 -89 ปี จะได้รับ 800 บาท
- อายุ 90 ปีขึ้นไป จะได้รับ 1,000 บาท

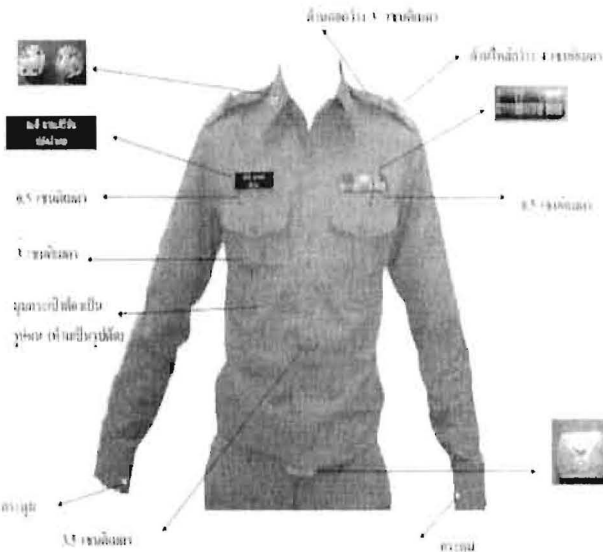
347192

สำนักงานปลัด

เครื่อง
เครื่อง

โทร.075-535525

เมืองไทย

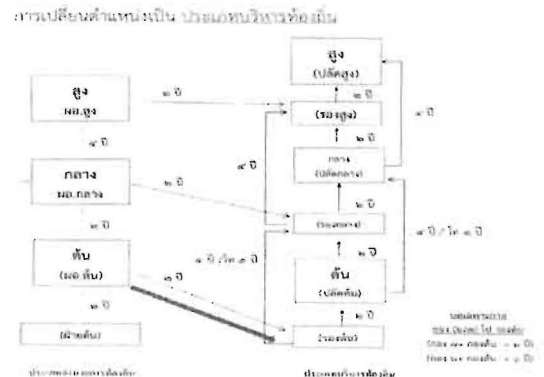
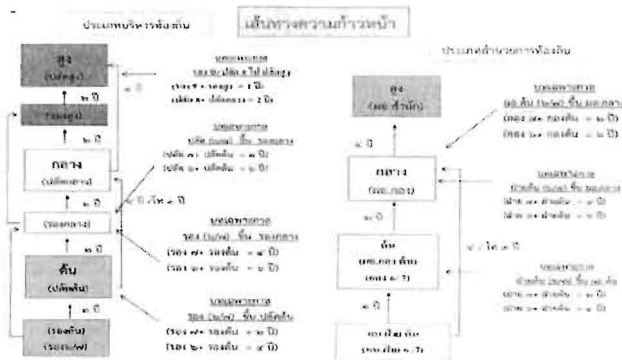


กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ 84 อาคาร	2527	
ท่าอากาศยานนานาชาติภูเก็ต 60 อาคาร	2530	
ท่าอากาศยานนานาชาติภูเก็ต	2531	
ท่าอากาศยานนานาชาติภูเก็ต 60 อาคาร	2535	
ท่าอากาศยานนานาชาติภูเก็ต อาคารจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ 50 ปี	2539	
ท่าอากาศยานนานาชาติภูเก็ต 72 อาคาร	2542	
ท่าอากาศยานนานาชาติภูเก็ต 72 อาคาร	2547	
ท่าอากาศยานนานาชาติภูเก็ตอาคารจอดรถยนต์ 60 ปี	2549	
ท่าอากาศยานนานาชาติภูเก็ต 84 อาคาร	2554	
ท่าอากาศยานนานาชาติภูเก็ต อาคารจอดรถยนต์ 8 อาคาร	2555	
ท่าอากาศยานนานาชาติภูเก็ต อาคารจอดรถยนต์ 8 อาคาร	2558	

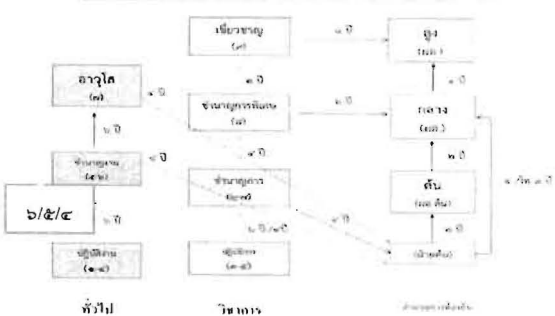
ลำดับที่	ชื่อแหล่งโบราณคดี/โบราณวัตถุ	จำนวนตู้	ลักษณะแผนผังจำลอง
1	แหล่งโบราณคดีบ้านเชียง (ขุดค้นแล้ว)	1	
2	แหล่งโบราณคดีบ้านเชียง (ขุดค้นแล้ว)	1	
3	แหล่งโบราณคดีบ้านเชียง (ขุดค้นแล้ว)	1	
4	แหล่งโบราณคดีบ้านเชียง (ขุดค้นแล้ว)	1	
5	แหล่งโบราณคดีบ้านเชียง (ขุดค้นแล้ว)	1	
6	แหล่งโบราณคดีบ้านเชียง (ขุดค้นแล้ว)	1	

ชั้น 2 (ทอง)	ท.ช. ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก		(ช้างในกระดังงาทอง)
	ท.ม. ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย		(มงกุฎในไข่มุกทอง)
ชั้น 3 (เงิน)	ต.ช. ตริตาภรณ์ช้างเผือก		(ช้างในกระดังงาเงิน)
	ต.ม. ตริตาภรณ์มงกุฎไทย		(มงกุฎในไข่มุกเงิน)
ชั้น 4 (ทอง)	จ.ช. จัตุรถาภรณ์ช้างเผือก		(ช้างทอง)
	จ.ม. จัตุรถาภรณ์มงกุฎไทย		(มงกุฎทอง)
ชั้น 5 (เงิน)	บ.ช. เบญจมาภรณ์ช้างเผือก		(ช้างเงิน)
	บ.ม. เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย		(มงกุฎเงิน)

ท่านควรกำหนดก้าวหน้าหรือยัง?



การเปลี่ยนแปลงห่วงโซ่มูลค่าในภาคเกษตรไทย



๗. อักษรธนู ข้าราชการท้องถิ่นระบบแบ่งประเภทวิชา การ ระดับเชี่ยวชาญ

ประเภทชำนาญการ ระดับสูง

ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง

ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ระดับชำนาญการพิเศษ

ประเภทชำนาญการ ระดับต้น-กลาง

ประเภทบริหาร ระดับต้น-กลาง

ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

อินทรรณู ชำระอาหารท้องถิ่นระดับแม่แห่ง
 สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ

ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 ประเภทอาหารการ ระดับสูง
 ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง

ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 ระดับชำนาญการพิเศษ
 ประเภทอาหารการ ระดับต้น-กลาง
 ประเภทบริหาร ระดับต้น-กลาง

ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล โทร ๐-๓๕๕๓-๕๕๒๕

ที่ นศ ๕๒๔๐๑/ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน การจัดการความรู้ในองค์กร KM TEAM เทศบาลตำบลลิขิต

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลลิขิต

๑. เรื่องเดิม

ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ การดำเนินการจัดการความรู้ ของส่วนราชการ มุ่งเน้นที่จะให้บุคลากรในสังกัด แลกเปลี่ยนเรียนรู้และแสดงความคิดเห็น อย่างทั่วถึงและกว้างขวาง พร้อมกับร่วมกันคิด ร่วมกันเสนอแนะ วิธีการดำเนินการต่างๆ ของกิจกรรม

๒.๒ เทศบาลตำบลลิขิต ได้ดำเนินการจัดการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการดำเนินการ KM ในส่วนราชการ ไปเรียบร้อยแล้ว โดยกลุ่มเป้าหมายเป็นตัวแทนของพนักงานเทศบาล และส่วนข้าราชการ ซึ่งกลุ่มคนเหล่านี้มีความรู้ความสามารถจากการฝึกอบรมเกี่ยวกับ KM และสามารถแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะในการจัด KM ของเทศบาลตำบลลิขิตได้และสมควรนำความรู้มาขับเคลื่อน กระบวนการจัดการความรู้ในองค์กร

๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

๓.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ให้นำความไปในมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ และ มาตรา ๑๕ มาใช้บังคับกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลด้วยโดยอนุโลมทั้งนี้ โดยให้การ

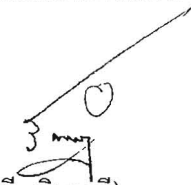
ใช้อำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติดังกล่าวเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลางเทศบาล คณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลหรือประธานกรรมการบริหารเทศบาลตำบลสีชล แล้วแต่กรณี

๔. ข้อเสนอ

เพื่อให้การพัฒนาบุคคลของเทศบาลตำบลสีชล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมี
ประสิทธิภาพ งานการเจ้าหน้าที่จึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน การจัดการความรู้ในองค์กร KM TEAM ของ
เทศบาลตำบลสีชล ดังรายละเอียดแนบท้าย

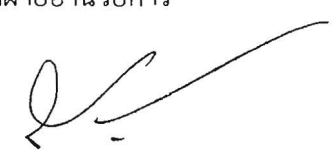
๕. ข้อเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควร กรุณาลงนามในคำสั่งที่แนบ



(นางรัชณี ทินมณี)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ



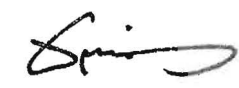
(นายสมมาตร ชูแก้ว)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



(นายวรพันธ์ บุญเสริมสุข)

ปลัดเทศบาลตำบลสีชล



(นายชาญวัฒนา อิศระวัฒนา)
นายกเทศมนตรีตำบลสีชล



คำสั่งเทศบาลตำบลสีชล

ที่ ๓๖๐ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร (KM TEAM)

ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ดังกล่าวข้างต้น และบุคลากรในสังกัดมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น เพื่อขับเคลื่อนกิจกรรมให้ความรู้ ขององค์กรให้พัฒนายิ่งขึ้น ประกอบกับเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการต่างๆ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารพัฒนาอย่างเป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเข้าถึงงานของคนอื่น ตำแหน่งอื่นได้ จึงอาศัยอำนาจความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร เทศบาลตำบลสีชล ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ของเทศบาลตำบลสีชล (KM TEAM) มีดังนี้

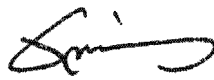
๑ นายวรพนธ์ บุญเสริมสุข	ปลัดเทศบาล	ประธานคณะกรรมการ
๒ นางสาวจิราภรณ์ สรงชล	รองปลัดเทศบาล รก.ผอ.กองการศึกษา	คณะกรรมการ
๓ นายสมมาตร ชูแก้ว	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๔ นายสมยศ สังสุณี	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๕ นางสาวนิตยา รักษาวงศ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๖ นายอภิศักดิ์ มั่งสาทอง	ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
๗ นางสนทรี มาลาวยัจันทร์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง	คณะกรรมการ
๘ นายสำราญ เสรีवास	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	คณะกรรมการ
๙ นายสิทธิโชค พรหมเพชร	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	คณะกรรมการ
๑๐ นางสาวอนัญพร อาจหาญ	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ฯ	คณะกรรมการ
๑๑ นางรัชณี ทินมณี	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	เลขานุการ

๒. คณะทำงานมีหน้าที่

- ๒.๑ จัดการความรู้ กำหนดประเด็นความรู้ และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ พันธกิจ กลยุทธ์ และมุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลลิซล
- ๒.๒ กำหนดแนวทาง กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ ทักษะ ประเด็นความรู้ที่ชัดเจน
- ๒.๓ จัดให้มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลลิซลที่มีทักษะประสบการณ์ตรง เผยแพร่ไปสู่บุคลากรรายอื่นๆ
- ๒.๔ ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดการความรู้ในเทศบาลตำบลลิซล
- ๒.๕ จัดการความก้าวหน้า และประเมินผลการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงาน
- ๒.๖ พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม
- ๒.๗ ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ในองค์กรและดำเนินการอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐



(นายชาญวัฒนา อิศระวัฒนา)

นายกเทศมนตรีตำบลลิซล