



แผนการจัดการองค์ความรู้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่
อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

จัดทำโดย
สำนักปลัด เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่
อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร
โทร ๐๔๕-๗๑๔๑๗๔ ต่อ ๑๑

บทนำ

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจ ตลอดจนทัศนคติ อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลอาจจำแนกออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ ๒ ประเภท คือ การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาและการพัฒนาตนเอง นอกจากนี้ การพัฒนาบุคลากรยังเป็นกระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในราชการได้อย่างถูกต้อง ปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารที่ดี จึงได้นำแผนการจัดการความรู้ (knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถกำหนดขึ้น และนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมโดยทางองค์กรได้จัดวางระบบการจัดการความรู้และแผนการดำเนินการจัดองค์ความรู้ไว้ดังรายการต่อไปนี้

เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่
ตุลาคม ๒๕๖๓

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้

เพื่อให้การจัดทำระบบการจัดการความรู้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ จึงได้ออกคำสั่งแต่งตั้งบุคลากร ดังต่อไปนี้

๑. นายนิพล หนูจิตร	นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่	ประธานกรรมการ
๒. นางประไพศรี กรินทร์	ปลัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่	กรรมการ
๓. นางพเยาว์ ต้นหลบลู	รองปลัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่	กรรมการ
๔. นางทิมาพร กันยารวรรณ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายอนุชาติ ไชยนา	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นายธีรพล ไชยกัญญา	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๗. นายยอดเพชร อนุไพรรวรรณ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๘. นางสาวนงลักษณ์ หลักคำ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดการความรู้ในองค์กรของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่
๒. จัดทำแผนจัดการความรู้ในองค์กร
๓. ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
๔. พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม
๕. ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ในองค์กรและดำเนินการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตขององค์ความรู้

กรอบการ ประเมินด้านการจัดการความรู้ ซึ่งจะมีความเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับพระราช กฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่ พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็น บุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการ ปฏิบัติ ราชการ ของส่วนราชการ ให้ สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกา ดังนั้นขอบเขตที่สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ทั้งหมด ประกอบด้วย

- ๑) ส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาบุคลากร และให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน
- ๒) เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนา งานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในเทศบาล

เป้าหมาย

เป้าหมาย KM (Desired State) ทั้งหมด ที่สอดคล้องกับขอบเขต KM ที่จะเลือกดำเนินการ ประกอบด้วย

- ๑) การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถทางด้านต่างๆ เช่นการศึกษาต่อ / ฝึกอบรม/สัมมนาในหลักสูตรต่างๆ
- ๒) การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน / กิจกรรมของเทศบาลอย่างเข้มแข็งและต่อเนื่อง
- ๓) การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน
- ๔) การสนับสนุนส่งเสริมการยึดหลักคุณธรรมและนิติธรรม ในการบริหารและปฏิบัติงาน
- ๕) การสนับสนุนส่งเสริมการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ เพื่อให้ดำเนินการจัดการความรู้ตามความหมาย KM ที่เลือกทำ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในองค์กร คือ

- ๑) ผู้บริหารส่วนใหญ่ให้ความสำคัญ และสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรม
- ๒) บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี
- ๓) คณะกรรมการจัดการความรู้มีความรู้ ความเข้าใจ และมุ่งมั่นในการดำเนินงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ ' เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- ๔) มีระบบการติดตามประเมินผลการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

แนวทางการจัดการความรู้เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ การจัดการความรู้ Knowledge Management

การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๑. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาติญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่ายเช่นทักษะในการทำงานงานเมื่อหรือการคิดเชิงวิเคราะห์บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒. ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม นพ. วิจารณ์ พานิช ได้ให้ความหมายของคำว่า “การจัดการความรู้” ไว้คือ สำหรับนักปฏิบัติ การจัดการความรู้ คือ เครื่องมือ เพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย ๔ ประการไปพร้อม ๆ กัน ได้แก่

๑. บรรลุเป้าหมายของงาน
๒. บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน
๓. บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้
- ๔.บรรลุความเป็นชุมชนเป็นหมู่คณะความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน

การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย ๒ ประการต่อความรู้ ได้แก่

- ๑) การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร
- ๒) การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ
- ๓) การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน
- ๔) การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน
- ๕) การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด

“ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้

๖) การจัดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

โดย ที่การดำเนินการ ๒ ประการนี้ บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้ง อยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือ และส่วนอื่นๆ ของร่างกาย (ทักษะในการ ปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกันไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดย คนคนเดียว เนื่องจากเชื่อว่า “จัดการความรู้” จึงมีคนเข้าใจผิด เริ่มดำเนินการโดยเข้าไปที่ความรู้ คือเริ่มที่ความรู้ นี่คือการผิดพลาดที่พบบ่อยมาก การ จัดการความรู้ที่ถูกต้องจะต้องเริ่มที่งานหรือเป้าหมายของงาน เป้าหมายของงานที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ ที่เรียกว่า Operation Effectiveness และนิยามผลสัมฤทธิ์ออกเป็น ๔ ส่วน คือ

๑) การสนองตอบ (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองตอบความต้องการของลูกค้า สนองตอบความต้องการของเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้น สนองตอบความต้องการของพนักงาน และสนองตอบความต้องการของสังคม ส่วนรวม

๒) การมีนวัตกรรม (Innovation) ทั้งที่เป็นนวัตกรรมในการทำงาน และนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์หรือบริการ

๓) ชีตความสามารถ (Competency) ขององค์กร และของบุคลากรที่พัฒนาขึ้น ซึ่งสะท้อนสภาพการเรียนรู้ขององค์กร

๔) ประสิทธิภาพ (Efficiency) ซึ่งหมายถึงสัดส่วนระหว่างผลลัพธ์ กับต้นทุนที่ลงไป การทำงานที่ประสิทธิภาพสูง หมายถึง การทำงานที่ลงทุนลงแรงน้อย แต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูงเป้าหมายสุดท้ายของการจัดการความรู้ คือ การที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของ ตนเอง ที่ร่วมกันสร้างเอง สำหรับใช้งานของตน คนเหล่านี้จะสร้างความรู้ขึ้นใช้เองอยู่ตลอดเวลา โดยที่การสร้างนั้นเป็นการสร้างเพียงบางส่วน เป็นการสร้างผ่านการทดลองเอาความรู้จากภายนอกมาปรับปรุงให้เหมาะต่อสภาพของ ตน และทดลอง ใช้งาน จัดการความรู้ไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะหรือเกี่ยวกับเรื่องความรู้ แต่เป็นกิจกรรมที่แทรก/แฝง หรือในภาษา วิชาการเรียกว่า บูรณาการอยู่กับทุกกิจกรรมของการทำงาน และที่สำคัญตัวการจัดการความรู้เองก็ต้องการการจัดการด้วย ตั้งเป้าหมายการจัดการความรู้เพื่อพัฒนา งาน พัฒนางาน คน พัฒนาคณะองค์กร เป็นองค์กรการเรียนรู้

ความเป็นชุมชนในที่ทำงาน การจัดการความรู้ไม่ใช่เป้าหมายในตัวของมันเอง นี่คือ หลุมพรางข้อที่ ๑ ของการจัดการความรู้ เมื่อไรก็ตามที่มีการเข้าใจผิด เอาการจัดการความรู้เป็นเป้าหมาย ความผิดพลาดก็เริ่มเดินเข้ามา อันตรายที่ จะเกิดตามมาคือ การจัดการความรู้เทียม หรือ ปลอม เป็นการดำเนินการเพียงเพื่อให้ได้ชื่อว่าการจัดการความรู้ การริเริ่ม ดำเนินการจัดการความรู้ แรงจูงใจ การริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้เป็นก้าวแรก ถ้าก้าวถูกทิศทาง ถูกวิธี ก็มีโอกาสำเร็จสูง แต่ถ้าก้าวผิด ก็จะเดินไปสู่ความล้มเหลว ตัวกำหนดที่สำคัญคือแรงจูงใจในการริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้ การจัดการความรู้ที่ดีเริ่มด้วย

- สัมมาทิฐิ : ใช้การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือเพื่อบรรลุความสำเร็จและความมั่นคงในระยะยาว
- การจัดทีมริเริ่มดำเนินการ

- การจัดอบรมโดยการปฏิบัติจริง และดำเนินการต่อเนื่อง
- การจัดการระบบการจัดการความรู้

แรงจูงใจในการริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้ แรงจูงใจต่อการดำเนินการจัดการความรู้ คือ เป้าหมายที่งาน คน องค์กร และความเป็นชุมชนในที่ทำงานดังกล่าวแล้ว เป็นเงื่อนไขสำคัญ ในระดับที่เป็นหัวใจสู่ความสำเร็จในการจัดการความรู้ แรงจูงใจเทียมจะนำไปสู่การดำเนินการจัดการความรู้แบบเทียม และไปสู่ความล้มเหลวของการจัดการความรู้ในที่สุด แรงจูงใจ เทียมต่อการดำเนินการจัดการความรู้ในสังคมไทย มีมากมายหลายแบบ ที่พบบ่อยที่สุด คือ ทำเพียงเพื่อให้ได้ชื่อว่าทำ ทำเพราะ ถูกบังคับตามข้อกำหนด ทำตามแพชั่นแต่ไม่เข้าใจความหมาย และวิธีการดำเนินการ จัดการความรู้อย่างแท้จริง องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process)

๑. “คน” ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๒. “เทคโนโลยี” เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้ได้อย่างง่ายและรวดเร็วขึ้น

๓ “กระบวนการความรู้” นั้น เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้รู้ เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุง และนวัตกรรม

องค์ประกอบทั้ง ๓ ส่วนนี้ จะต้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างสมดุล การจัดการความรู้ของกรมการปกครอง จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของ ข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ขอบเขต KM ที่ได้มีการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสำคัญเร่งด่วนในขณะนี้ คือ การจัดการองค์ความรู้เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการ และได้กำหนดเป้าหมาย (Desired State) ของ KM ที่จะดำเนินการใน ๒๕๔๖ คือ มุ่งเน้นให้อำเภอ/กิ่งอำเภอ เป็นศูนย์กลางองค์ความรู้ เพื่อแก้ไข ปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการในพื้นที่ที่เป็นประโยชน์แก่ทุกฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม คือ อำเภอ/กิ่งอำเภอ มีข้อมูลผลสำเร็จ การแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการในศูนย์ปฏิบัติการฯ ไม่น้อยกว่าศูนย์ละ ๑ เรื่อง และเพื่อให้เป้าหมายบรรลุผล ได้จัดให้มีกิจกรรมกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) และกิจกรรมกระบวนการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ควบคู่กันไป โดยมีความคาดหวังว่าแผนการจัดการความรู้นี้จะป็นจุดเริ่มต้น สำคัญสู่การ ปฏิบัติราชการในขอบเขต KM และเป้าหมาย KM ในเรื่องอื่น ๆ และนำไปสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืน ต่อไป

แนวคิดการจัดทำแผนการจัดการความรู้เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) และกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ได้นำมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

- ๑) การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ๑๑เป้าหมายคืออะไรและเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

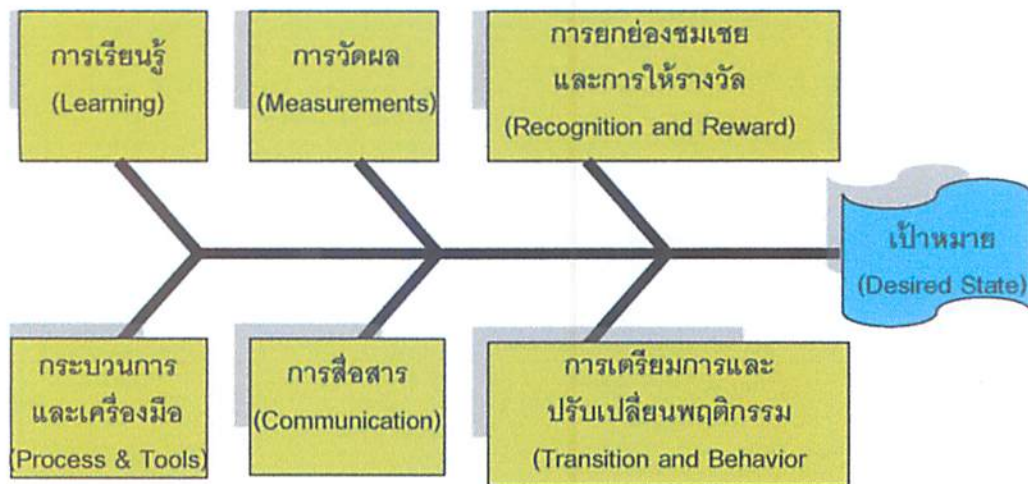
๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

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

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่ม คุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗) การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ในไปใช้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง



กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัย แห่งความสำเร็จชัดเจน

๒) การสื่อสาร - เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓) กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้นโดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

๔) การเรียนรู้เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง

๕) การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขึ้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ ผลลัพธ์ (Output) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Outcome)

๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

หัวใจของการจัดการความรู้

มีผู้รู้ได้กล่าวถึง KM หลายแห่งหลายมุมที่อาจารย์รวบรวมมาซึ่งคำตอบว่า หัวใจของ KM อยู่ที่ไหนได้ โดยอาจกล่าวเป็นลำดับขั้นหัวใจของ KM เหมือนกับลำดับขั้นของความต้องการ (Hierarchy of needs) ของ McGregor ได้โดยเริ่ม จากข้อสมมุติฐานแรกที่เป็นสากลที่ยอมรับทั่วไปว่าความรู้คือพลัง (DOPA KM Team)

๑. Knowledge is Power: ความรู้คือพลัง

๒. Successful knowledge transfer involves neither computers nor documents but rather in interactions between people. (Thomas H Davenport): ความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้ไม่ใช่อยู่ที่คอมพิวเตอร์หรือเอกสาร แต่อยู่ที่การ มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนด้วยกัน

๓. The great end of knowledge is not knowledge but action: จุดหมายปลายทางสำคัญ ของความรู้มิใช่ ตัวความรู้ แต่อยู่ที่การนำไปปฏิบัติ

๔. Now the definition of a manager is somebody who makes knowledge productive: นิยามใหม่ของผู้จัดการ คือ ผู้ซึ่งทำให้ความรู้ผลิตดอกออกผล

จะเห็นว่า จากข้อความที่กล่าวถึง ความรู้ดังกล่าว พอทำให้มองเห็นหัวใจของ KM เป็นลำดับขั้นมาเริ่มแต่ข้อความแรกที่ว่า ความรู้คือพลังหรือ ความรู้คืออำนาจ ซึ่งเป็นข้อความที่เป็นที่ยอมรับที่เป็นสากล ทั้งภาคธุรกิจ เอกชน และภาคราชการ จากการยอมรับดังกล่าวมาสู่การเน้นที่ปฏิสัมพันธ์ของคนว่ามีความสำคัญในการ ถ่ายทอดความรู้กว่าเครื่องมือหรือเอกสารใดและมักกล่าวถึงว่า แม้ความรู้จะถูกจัดระบบและง่ายต่อการ เข้าถึงของบุคคล ต่าง ๆ ดีเพียงใดก็ตาม ถ้ามีความรู้ เกิดความรู้ขึ้นแล้ว หากไม่นำไปใช้ประโยชน์

ก็ไม่ใช่ว่าจุดหมายปลายทางของ ความรู้และที่ชัดเจนก็คือ ประโยคสุดท้ายที่เน้นการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ให้เกิดมรรคผลมีคุณค่า ประโยชน์เป็น รูปธรรมว่านั่นเป็นนิยามใหม่ของผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการเลยทีเดียว ดังนั้น อาจกล่าวได้ว่าหัวใจของ KM อยู่ที่การนำความรู้ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม อ.นพ.วิจารณ์ พานิชกล่าวไว้ว่า คิดหลังจากการไปร่วมสัมมนา “นวัตกรรมการเรียนรู้เพื่อ ชุมชนเป็นสุข” โดยได้ฟังการบรรยายของ

ศ.นพ. ประเวศวะสี ตีความ “การเรียนรู้เพื่อชุมชนเป็นสุข” ทำให้เกิดความเข้าใจ เรื่องการจัดการความรู้อย่าง ลึกซึ้งมาก จึงขอนำมาเล่าสู่กันฟัง ท่านบอกว่า การพัฒนาชุมชนต้องมี ๔ องค์ประกอบ

๑. ชุมชน หมายถึงการอยู่ร่วมกัน ความเป็นชุมชนมีเป้าหมายที่การอยู่ร่วมกัน
๒. เป็นสุข หมายถึงความเป็นทั้งหมด ความเป็นปรกติ สมดุลบูรณาการของปัจจัยต่างๆอย่างน้อย ๘ ด้าน ได้แก่ ชีวิต สังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม ศาสนธรรม ครอบครัว และชุมชน
๓. การเรียนรู้ หมายถึง การเรียนรู้ร่วมกันของคนในชุมชนนั้น ๆ ผ่านการปฏิบัติ
๔. การสร้างเสริม หมายถึงการเข้าไปเอื้ออำนวย ส่งเสริม เสริมพลัง (Empower) ไม่ใช่เข้าไปสอนหรือ ถ่ายทอดความรู้

ทั้ง ๔ องค์ประกอบนี้ คือ หัวใจของการจัดการความรู้ในทุกบริบท ไม่ใช่แค่การจัดการความรู้ของชาวบ้าน หรือของชุมชน ในเรื่องการจัดการความรู้นี้ การเรียนรู้สำคัญกว่าตัวความรู้ เพราะถ้าไม่ระวัง ตัวความรู้จะเป็น ความรู้ที่หยุด นิ่งตายตัว การเรียนรู้จะมีลักษณะ “เดินได้” คือ มีชีวิต เป็นพลวัตการเรียนรู้ที่ดีที่สุดคือการเรียนรู้ ร่วมกัน เป็น collective learning และเป็นการเรียนรู้ร่วมกันผ่านการปฏิบัติ (interaction learning through action) อ.บดินทร์ วิจารณ์ เป็นบุคคลหนึ่งที่ น่าสนใจอย่างยิ่งในด้าน การจัดการความรู้ (Knowledge Management - KM) และองค์การแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) กล่าวไว้เมื่อคราวสัมมนา วิชาการ เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๘ ณ ห้องประชุม ๒ อาคาร คณะ มนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่า การจัดการความรู้ (KM) สิ่งสำคัญน้อยอยู่ที่การลงมือปฏิบัติให้ได้ ใช้ภาษาเดียวกัน สื่อ ความหมายกันให้ได้ การเรียนรู้ของบุคคลหัวใจสำคัญอยู่ที่เราจะได้เรียนรู้จากการสอนคนอื่น (Learning from Teaching) และ สิ่งที่สำคัญของการจัดการความรู้ ก็คือ เรื่องของคน การพัฒนาคน คนพัฒนาตนเอง การ วางแผนทำงาน การจัดลำดับความสำคัญ ของงาน ขององค์กรเครื่องมือในการจัดการความรู้

เครื่องมือในการจัดการความรู้

กรมการปกครองได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปรากฏอยู่ในเอกสาร “คำรับรองการ ปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๔๖” ซึ่งได้ส่งให้ ก.พ.ร. เมื่อวันที่ ๓๐ ม.ค.๒๕๔๔ แล้ว เมื่อพิจารณา เฉพาะ เนื้อหาสาระในแผนดังกล่าว จะประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๒ ส่วน คือ

๑. แผนการจัดการความรู้ในส่วนของกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)
 ๒. แผนการจัดการความรู้ในส่วนของกระบวนการจัดการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)
- ซึ่งทั้ง ๒ ส่วน จะมีความสำคัญในการช่วยขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การแก้ปัญหาความยากจนตามขอบเขต และเป้าหมายที่กำหนดไว้ให้บรรลุผล ขณะเดียวกันในแต่ละ ส่วนก็จะมีโครงการและกิจกรรมของแต่ละสำนัก กอง รองรับ เพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรม ซึ่งขณะนี้มียุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาความยากจนเป็นงานที่มีความ สำคัญอีกงานหนึ่ง ที่ต้องการ พลัง การมีส่วนร่วมของทุก ๆ ส่วน ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค และจะ เป็นอีกก้าวหนึ่งที่สำคัญในการที่จะก่อเกิดการรวบรวมสะสมองค์ความรู้ การใช้ประโยชน์และต่อยอดองค์ความรู้ ในการแก้ไขปัญหาความยากจน

การจัดการความรู้ประกอบด้วย

กระบวนการหลัก ๆ ได้แก่ การค้นหาความรู้ การสร้างและแสวงหา ความรู้ใหม่ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ สุดท้ายคือ การเรียนรู้ และเพื่อให้มีการนำความรู้ไปใช้ให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร เครื่องมือหลากหลายประเภทถูกสร้างขึ้นมานำไปใช้ในการ ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่ง อาจแบ่งเป็น ๒ กลุ่มใหญ่ ๆ คือ

(๑) เครื่องมือที่ช่วยในการ “เข้าถึง” ความรู้ ซึ่งเหมาะสำหรับความรู้ประเภท Explicit

(๒) เครื่องมือที่ช่วยในการ “ถ่ายทอด” ความรู้ ซึ่งเหมาะสำหรับความรู้ประเภท Tacit ซึ่งต้องอาศัยการ ถ่ายทอด โดยปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลเป็นหลัก

ในบรรดาเครื่องมือดังกล่าวที่มีผู้นิยมใช้กันมากประเภทหนึ่งคือ ชุมชนแห่งการเรียนรู้ หรือชุมชน นักปฏิบัติ (Community of Practice: CoP) การจัดการความรู้กับองค์กรแห่งการเรียนรู้

การจัดการความรู้กับองค์กรแห่งการเรียนรู้

การจัดการความรู้ หรือ Knowledge Management เป็นเรื่องค่อนข้างใหม่ ซึ่งเกิดขึ้นจากการค้นพบว่าองค์กร ต้องสูญเสียความรู้ไปพร้อม ๆ กับการที่บุคลากรลาออกหรือเกษียณ อายุราชการ อันส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการขององค์กรเป็นอย่างยิ่ง ดังในจากแนวคิดที่มุ่งพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้มากแต่เพียงอย่างเดียว จึง เปลี่ยนไป และมีคำถามต่อไปว่าจะทำอย่างไรให้องค์กรได้เรียนรู้ด้วยดังนั้นการบริหารจัดการความรู้จึง สัมพันธ์กับเรื่ององค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) เป็นอย่างยิ่ง หากองค์กรจะพัฒนาตนเองให้ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ก็จำเป็นต้องบริหารจัดการ จัดการความรู้ ภายในองค์กรให้เป็นระบบเพื่อส่งเสริมให้ บุคลากรเรียนรู้ได้จริงและต่อเนื่อง หากองค์กรใดมีการจัดการความรู้โดยไม่มี การสร้างบรรยากาศแห่ง การเรียนรู้ให้เกิดขึ้นภายในองค์กร ก็นับเป็นการลงทุนที่สูญเปล่าได้เช่นกัน อย่างไรก็ตาม การบริหาร จัดการความรู้ มีความซับซ้อนมากกว่าการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกอบรม เพราะเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการต่อ ภายหลังจากที่บุคลากรมีความรู้ความ ชำนาญแล้ว องค์กรจะอย่างไรให้บุคลากรเหล่านั้นยินดีถ่ายทอด และ แลกเปลี่ยน ความรู้กับผู้อื่น และในขั้นตอนสุดท้าย องค์กรจะต้องหาเทคนิคการจัดเก็บความรู้เฉพาะไว้กับ องค์กรอย่างมีระบบเพื่อ ที่จะนำ ออกมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทยักษ์ใหญ่หลายแห่งในสหรัฐอเมริกา ยังคงแข่งขันกันหาวิธีบริหารจัดการ ความรู้ที่ เหมาะสมกับตนเอง เพื่อให้อยู่ในโลกของการแข่งขันได้สำหรับ ประเทศไทยในคงเป็นเรื่องท้าทาย สำหรับผู้บริหารที่จะหา ยุทธวิธีในการดึงความรู้ออกมาจากตัวบุคคล และ การกระตุ้นให้บุคลากรถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงาน ขางการถ่ายทอด ความรู้บางประเภทใน การฝึกอบรม อาจจะไม่ใช่วิธีที่ดีที่สุด อุปสรรคที่มักพบอยู่เสมอของการบริหารจัดการความรู้คือ พฤติกรรม “การหวงความรู้” และวัฒนธรรม การไม่ยอมรับในตัวบุคคล” หากองค์กรสามารถกำจัดจุดอ่อนทั้งสองอย่างนี้ ได้การบริหารจัดการ ความรู้ก็มีไขเรื่องยาก จนเกินไป สืบเนื่องจากการปฏิรูประบบราชการครั้งสำคัญที่ผ่านมาเมื่อเดือน ตุลาคม ๒๕๔๕ ได้มีการวางกรอบแนวทางการบริหารราชการแผ่นดินไว้อย่างชัดเจน ซึ่งรวมถึงการประกาศใช้พระราช กฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ เป็นเรื่องของการกำหนด ขอบเขต แบบแผน วิธีปฏิบัติ โดยเฉพาะมาตรา ๑๑ ได้กำหนดเป็นหลักการว่าส่วนราชการต้องมีหน้าที่ในการ พัฒนาความรู้เพื่อให้มี ลักษณะ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสมรเสมอ พร้อมทั้งสร้างควมมีส่วนร่วมในหมู่ ราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน

ชุมชนนักปฏิบัติ CoP (Community of Practice)

ชุมชนนักปฏิบัติ คือ อะไร คือ ชุมชนที่มีการรวมตัวกัน หรือเชื่อมโยงกันอย่าง ไม่เป็นทางการ ประสบปัญหา ลักษณะเดียวกัน โดยมีลักษณะดังนี้

๑. มีความสนใจในเรื่องเดียวกัน ต้องการแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากกันและกัน
๒. มีเป้าหมายร่วมกัน มีความมุ่งมั่นร่วมกัน ที่จะพัฒนาวิธีการทำงานได้ดีขึ้น
๓. มีความเชื่อวิธีปฏิบัติคล้ายกัน ใช้เครื่องมือ และภาษาเดียวกัน
๔. มีบทบาทในการสร้าง และใช้ความรู้ และยึดถือคุณค่าเดียวกัน
๕. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกันและกัน อาจจะพบกันด้วยตัวจริง
๖. มีช่องทางเพื่อการไหลเวียนของความรู้ หรือผ่านเทคโนโลยี
๗. มีความร่วมมือช่วยเหลือ ทำให้ความรู้เข้าไปถึงผู้ที่ต้องการใช้ได้ง่าย
๘. มีปฏิสัมพันธ์ต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและเรียนรู้จากสมาชิกด้วยตนเอง
๙. มีวิธีการเพื่อเพิ่มความเข้มแข็งให้แก่สายในทางสังคม

ทำให้เพิ่มพูนความรู้ที่ลึกซึ้งขึ้นเรื่อย ๆ ในระดับที่ง่ายที่สุด ชุมชนนักปฏิบัติ คือ คนกลุ่มเล็ก ๆ ซึ่งทำงานด้วยกันมาระยะหนึ่ง มีเป้าหมายร่วมกัน และต้องการที่จะแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์จากการทำงาน กลุ่ม ดังกล่าวมักจะไม่ได้เกิดจากการจัดตั้งโดยองค์การ เป็นกลุ่มที่เกิดจากความต้องการทางสังคม และความพยายามที่จะทำให้ บรรลุผลสำเร็จ เป็นกลุ่มที่ไม่มีอำนาจ ไม่มีการกำหนดไว้ในแผนภูมิโครงสร้างองค์กร และอาจจะมีเป้าหมายที่ขัดแย้งกับผู้นำ องค์กร ในหนึ่งองค์กรอาจจะมีชุมชนนักปฏิบัติจำนวนมาก และคนคนหนึ่งจะเป็นสมาชิกในหลายชุมชน ชุมชนนักปฏิบัติมี ความสำคัญอย่างไร เครือข่ายความสัมพันธ์ที่ไม่เป็นทางการ เกิดจากความใกล้ชิด ความพอใจ และพื้นฐานที่ใกล้เคียงกัน ลักษณะที่ไม่เป็นทางการจะเอื้อต่อการเรียนรู้ และการสร้างความรู้ใหม่ๆ มากกว่าโครงสร้างที่เป็นทางการ คำว่า ปฏิบัติหรือ practice ใน Cop นี้ จุดเน้นที่ การเรียนรู้ซึ่งได้รับจากการทำงาน เป็นหลัก เป็นแง่มุมเชิงปฏิบัติ ปัญหาประจำวัน เครื่องมือใหม่ ๆ พัฒนาการในเรื่องงาน วิธีการทำงานที่ได้ผล และไม่ได้ผล การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ทำให้เกิดการ ถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้ฝังลึก สร้างความรู้ และความเข้าใจได้มากกว่าการเรียนรู้ หนังสือ หรือการแก้อบรมตามปกติ เครือข่ายที่ไม่เป็นทางการ ซึ่งมีสมาชิกจากต่างหน่วยงาน ช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จได้ดีกว่า การสื่อสารตาม โครงสร้างที่เป็นทางการข้อคิดเห็นเกี่ยวกับชุมชนนักปฏิบัติ

แนวคิดชุมชนนักปฏิบัติ

- ชุมชนนักปฏิบัติเป็นกลไกของการไขว่คว้าหาความรู้เข้าหาตัว มากกว่าการรวบรวมความรู้ เพื่อส่งมอบให้ผู้อื่น
- ชุมชนนักปฏิบัติเป็นเรื่องของการเรียนรู้ เพื่อเป็นคนที่เก่งขึ้น มิใช่แค่เรียนรู้อะไร จะทำงานอย่างไร หรือเรียนรู้ แต่เรื่องที่เป็นนามธรรม
- การเป็นสมาชิกของชุมชนนักปฏิบัติ คือ มีส่วนร่วมในชุมชนใน อย่างมีความหมาย
- ชุมชนนักปฏิบัติควรเชื่อมโยงกับเป้าหมายหลักขององค์กร

แนวคิด ของการปฏิบัติในชุมชนนักปฏิบัติ หรือ P ใน CoP หมายถึง การกระทำในบริบทเฉพาะ สิ่งที่มีผลต่อการปฏิบัติ และเป็นผลจากการเรียนรู้ ได้แก่สิ่ง

ที่ปรากฏชัดแจ้ง: เครื่องมือ เอกสาร ภาพลักษณ์สัญลักษณ์ บทบาทที่ชัดเจน เกณฑ์ที่กำหนดไว้กฎ ข้อบังคับ สัญญา

สิ่งที่ไม่ปรากฏชัดแจ้ง : ความสัมพันธ์ กฎเกณฑ์ในใจ การหยั่งรู้ การรับรู้ สมมติฐาน

มีคนอื่นในองค์กร: ที่มีประสบการณ์และมีความรู้ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อพวกเรา ซึ่งพวกเขาเต็มใจที่จะถ่ายทอดข้อมูลแบ่งปันประสบการณ์ต่างๆควรเชื่อมโยงกับเป้าหมายหลักขององค์กรแนวคิด ของการปฏิบัติในชุมชนนักปฏิบัติ หรือ P ใน CoP หมายถึง การกระทำในบริบทเฉพาะ สิ่งที่มีผลต่อการปฏิบัติ และเป็นผลจากการเรียนรู้ ได้แก่สิ่งที่ปรากฏชัดแจ้ง: เครื่องมือ เอกสาร ภาพลักษณ์สัญลักษณ์ บทบาทที่ชัดเจน เกณฑ์ที่กำหนดไว้กฎข้อบังคับ สัญญา

เรียนรู้ค่านิยมของข้าราชการ

I AM READY ความพร้อมในการทำงาน

I (Integrity) การทำงานอย่างมีศักดิ์ศรี

A (Actiumens) ขยันตั้งใจทำงาน

M (Moral) มีศีลธรรม

R (Relevancy) มีการเรียนรู้และปรับตัวให้ทันกับปัญหา

E (Efficiency) การทำงานที่มุ่งเน้น

A(Accountability) ประสิทธิภาพการมีความรับผิดชอบต่อผลงาน

D (Democracy) มีใจและการกระทำที่เป็นประชาธิปไตย

Y (Yield) มีผลงานเป็นที่ประจักษ์และปฏิบัติงานโดยเน้นผลสัมฤทธิ์

จัดตั้งกลุ่มแกนที่แข็งแกร่ง ไม่จำเป็นว่าสมาชิกทุกคนจะมีส่วนร่วมอย่างเท่าเทียมกัน สนับสนุน กลุ่มแกนด้วยการให้เป็นที่รับของชุมชน และไม่รบกวนเวลาเพิ่มมากเป็นพิเศษ ความท้าทายด้านเทคนิค ทำให้การติดต่อ การให้ข้อมูล และการเข้าถึงชุมชนเป็นเรื่องง่าย เช่น การใช้ Software computer ที่ใช้งานง่าย และคุ้นเคย ความท้าทายสำหรับสมาชิก สิ่งที่มีคุณค่ามากของชุมชน คือ การร่วมกัน แก้ปัญหา แต่การอภิปรายปัญหาอย่างเปิดอก ในขณะที่ความคิดยังไม่สุกงอมดี หรือคิดต่างๆ ในที่ประชุม เป็นสิ่งที่ไม่ใช่ธรรมชาติของเรา ความท้าทายของ สามารถที่สำคัญ คือ การพูดถึงปัญหาของตนเอง ต่อหน้าผู้คนจำนวนมากที่ เราไม่รู้จักสร้างเวทีเสวนาในประเด็นที่เฉียบคม ให้สมาชิกอาสาสมัครคนยอมรับ เป็นผู้ขอความช่วยเหลือ และหาผู้ที่มีถิ่นไปร่วมอยู่ในเวที หน่วยงานช่วยกระตุ้นให้อธิบายหลักคิดของข้อเสนอ เพื่อให้สมาชิก อภิปรายไปที่สมมติฐาน ที่ใช้และเลือก การสร้างความไว้วางใจในกลุ่มขนาดเล็ก ๒-๓ คน อาจใช้เป็น จุดเริ่มต้นสำหรับการสร้างชุมชนได้

ตามนิยามของ DOPA KM Team ได้กล่าวไว้ว่า ชุมชนแห่งการเรียนรู้เป็นกลุ่มคนที่มารวมตัวกันอย่างไม่เป็นทางการ มีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพที่ดีขึ้นส่วนใหญ่การรวมตัวกันในลักษณะนี้มักจะมีคนจากคนที่อยู่ในกลุ่มงานเดียวกันหรือมีความ สนใจในเรื่องใด

เรื่องหนึ่งร่วมกัน คงความไว้วางใจและความเชื่อมั่นในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันจะ เป็นสิ่งที่สำคัญ
 ชุมชนแห่งการเรียนรู้จะมีความแตกต่างจากการที่บุคคลมารวมกลุ่มกันเป็นทีมปฏิบัติงานปกติทั่วไปตรงที่
 ชุมชนแห่งการเรียนรู้เป็นการรวมตัวกันอย่างสมัครใจ เป็นการเชื่อมโยงสมาชิกเข้าด้วยกัน โดยกิจกรรมทางสังคม
 ไม่ได้ มีการมอบหมายสั่งการเป็นการเฉพาะและจะเลือกทำในหัวข้อหรือเรื่องที่สนใจร่วมกันเท่านั้น

ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนในกลุ่ม ชุมชนแห่งการเรียนรู้จะพัฒนาเป็นองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการ
 พัฒนาการทำงานของบุคคลและองค์กรต่อไป และจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกลุ่มอย่างไม่เป็นทางการใน
 ท่ามกลางบรรยากาศแบบสบาย ๆ ประกอบกับการใช้เทคนิคที่เรียกว่าสนทนาสนทนา (Dialogue) ซึ่งเป็นการ
 สนทนาที่เคารพความคิดเห็นของผู้พูด ให้เกียรติกัน ให้โอกาสกัน และไม่พยายามขัดขวางความคิดใคร ก็รับฟัง
 ผู้อื่นพูดอย่างตั้งใจตั้งใจ (Deep Listening)

กระบวนการจัดการองค์ความรู้

กระบวนการจัดการความรู้	สิ่งที่มีอยู่/ทำอยู่
๑.เทศบาลมีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อหาจุดแข็ง จุดอ่อนในเรื่องการจัดการความรู้ เพื่อปรับปรุงในเรื่องความรู้ เช่น เทศบาลยังขาดความรู้ที่จำเป็นต้องมี หรือเทศบาลไม่ได้ รวบรวมความรู้ที่มีอยู่ให้เป็นระบบ เพื่อให้ถ่ายทอดการนำไปใช้ ไม่ทราบว่าคนไหนเก่งเรื่องอะไร ฯลฯ และมีวิธีการที่ชัดเจน ในการแก้ไข ปรับปรุง	- เทศบาลมีการวิเคราะห์ SWOT ของ เทศบาล แต่ยังไม่ได้เชื่อมโยงถึงการ จัดการความรู้
๒.เทศบาลมีการแสวงหาข้อมูล/ความ! จากแหล่งต่างๆ จริยธรรม	- เทศบาลมีการแสวงหาความข้อมูล จากแหล่ง ต่างๆ เมื่อจำเป็นต้องใช้ แต่ ไม่เป็นระบบ ต่างคน ต่างทำ
๓.ทุกคนในเทศบาล มีส่วนร่วมในการแสวงหาความคิดใหม่ๆ ระดับเทียบเคียง (Benchmarks) และ Best Practices จาก องค์กรอื่นๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน (บริการหรือ ดำเนินงานที่คล้ายคลึงกัน และจากองค์กรอื่น ๆ ที่มีลักษณะ แตกต่างกันโดยสิ้นเชิง	- เทศบาลมีการแสวงหาความรู้ใหม่ๆ บ้าง แต่ไม่ เป็นระบบ และทำกันเฉพาะ กลุ่มงาน และยังไม่ ครอบคลุมทุกคน
๔.เทศบาลเห็นคุณค่า "Tacit Knowledge" หรือ ความและ ทักษะ ที่อยู่ในตัวบุคลากรเกิดจากประสบการณ์และ การ เรียนของแต่ละคน และให้มีการถ่ายทอดความและทักษะนั้น ๆ ทั่วทั้งเทศบาล	- เทศบาลเห็นคุณค่าของ Tacit Knowledge และพยายามกระตุ้นให้มี การถ่ายทอดความ แต่ ไม่ได้ทำเป็น ระบบ ส่วนใหญ่ มีการประชุมเพื่อ แลกเปลี่ยนความเป็นกลุ่มย่อยๆ แต่ไม่ มีรูปแบบ ชัดเจน

การจัดวางระบบการดำเนินงานการจัดการองค์ความรู้

เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ มีนโยบายที่จะดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ในองค์กร โดยได้จัดวางระบบการจัดการเพื่อให้เอื้อต่อการนำแผนการจัดการความรู้ไปปฏิบัติได้อย่างเป็น รูปธรรม เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ ได้จัดวางระบบการจัดการความรู้และแผนการดำเนินงานดังรายการ ต่อไปนี้

๑. เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ มีแผนการจัดการความรู้ โดยให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจัดทำความรู้เกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงานในองค์กร และองค์ความรู้อื่นๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเป็น รูปธรรม

๒. นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่ ได้กำหนดทีมงานการจัดการองค์ความรู้ เพื่อดำเนินการจัดการ ความรู้ของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

๓. คณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ร่วมกันหารือในการพิจารณาหาขอบเขต KM การตัดสินใจ เลือก ขอบเขต KM การกำหนดเป้าหมาย KM และการประเมินการจัดการความรู้ของหน่วยงานตามแบบ ประเมิน ตนเอง

๔. คณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ร่วมกันจัดทำแผนจัดการความรู้ เพื่อกำหนดกิจกรรม ระยะเวลาและ ผู้รับผิดชอบในการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ ตลอดจนกำหนดตัววัดผล สำเร็จในการ ดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม

แผนการจัดการองค์ความรู้เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน : เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

เป้าหมาย : การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

หน่วยที่วัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม : พนักงานเทศบาลในสังกัดได้รับทราบแนวทางในการปฏิบัติงานจากคู่มือการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	การบ่งชี้ความรู้ -บุคลากรนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน	- ทำการตรวจสอบบุคลากรในเทศบาลที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพในด้านต่างๆ	- จำนวนบุคลากรที่มีความเข้าใจในเป้าหมายของ KM อย่างน้อย ๕๐%	๑ ต.ค.๖๓ เป็นต้นไป	คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ (KM Team)
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้ -ภายในเทศบาล -ภายนอกเทศบาล	- ใ้พนักงานเข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ	- จำนวนบุคลากรที่เข้าใจถึงการจัดการความรู้ KM อย่างน้อย ๕๐%	๑ ต.ค.๖๓ เป็นต้นไป	คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ (KM Team)
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์เทศบาล -การจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่ม/รายงาน	- รวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่ - สร้างคลังความรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	- จำนวนความรู้ที่นำไปใช้ได้จริงอย่างน้อย ๑ รายการ	๑ ต.ค.๖๓ เป็นต้นไป	คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ (KM Team)
๔	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ -ปรับปรุงรูปแบบเอกสารข้อมูลให้เป็นมาตรฐานสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน	- ปรับปรุงฐานข้อมูลความรู้ของบอร์ดประชาสัมพันธ์ - ปรับปรุงเว็บไซต์ของเทศบาล	- จำนวนฐานข้อมูลความรู้ที่ได้รับการปรับปรุงอย่างน้อย ๑ รายการ	๑ ต.ค.๖๓ เป็นต้นไป	คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ (KM Team)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร
ที่ ยส ๗๒๖๐๑/
เรื่อง ขอเชิญประชุมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกท่าน

ตามที่ เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ ได้จัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่อยู่ในแต่ละส่วนราชการซึ่งอาจกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสารที่สามารถนำมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้กับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง และดำเนินการตามแผนการจัดการองค์ความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จึงขอเชิญเข้าร่วมประชุม ในวันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ เวลา ๑๕.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(ลงชื่อ).....

(นายนิพล หนูจิตร)
นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่

ผู้เข้าร่วมประชุมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
 เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร
 วันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔ เวลา ๑๕.๐๐ น.
 ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายนิพล หนูจิตร	นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่		
๒	นางประไพศรี กรินทร์ักษ์	ปลัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่		
๓	นางพเยาว์ ต้นหลูบเลา	รองปลัดเทศบาล		
๔	นางทิมพร กันยาวรรณ	ผู้อำนวยการกองคลัง	ทิมพร	
๕	นายอนุชาติ ไชยนา	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๖	นายธีรพล ไชยกันยา	หัวหน้าสำนักปลัด		
๗	นายยอดเพชร อนุไพรวรรณ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		
๘	เรือโทศุภฤกษ์ ศรีสุขนาเวียง	นิติกร	เรือโทศุภฤกษ์	
๙	นายเดชอุดม พิลาก	นักพัฒนาชุมชน		
๑๐	นายพินิจ ยอดขำ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๑๑	นางสาวนงลักษณ์ หลักคำ	นักทรัพยากรบุคคล		
๑๒	นางสาวแสงเดือน เสน่หา	เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๓	นางศรศรีเนิง สายสุทธิ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๑๔	นางเพื่อนเพ็ญ หลีกทอง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		
๑๕	นางกมลชนก ศรีบุตร	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	กมลชนก	
๑๖	นางสาวปิยธิดา บุญพร้อม	นักวิชาการพัสดุ		
๑๗	นางสาวปวีณา อินทร์เพ็ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๑๘	นางสาววิชุดา บุญพร้อม	นักวิชาการศึกษา		
๑๙	นางหฤทัย บัวแย้ม	ครู		
๒๐	นางบุษกร ดั่งแจ่ม	ครู		
๒๑	นางสาวประสงค์ ทองมณี	ครู		
๒๒	นายธงไชย สายโสภา	นายช่างโยธา		
๒๓	นายศักดิ์ชัย รุ่งเรือง	พนักงานขับรถยนต์		
๒๔	นายทวี โคตรสมบัติ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		
๒๕	นางสาวจันทร์เพ็ญ พนมรัตน์	คณงานทั่วไป		
๒๖	นายพีรวิษณุ โสตะวงศ์	คณงานทั่วไป		
๒๗	นางสาวธัญญาภรณ์ โสมาบุตร	คณงานทั่วไป		
๒๘	นางสาวปณัจธรณ์ กุบแก้ว	คณงานทั่วไป		
๒๙	นายพงษ์กร เกาะกิ่ง	คณงานทั่วไป		
๓๐	นายสาธิต จิตรจักร	คณงานทั่วไป		
๓๑	นายอุตร นุริตมนตรี	คณงานทั่วไป		

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร
เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่
ประจำปี ๒๕๖๔
วันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔ เวลา ๑๕.๐๐ น
ณ สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายนิพล หนูจิตร	นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่
๒	นางประไพศรี กรินทร์ักษ์	ปลัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่
๓	นางพเยาว์ ดันหลบลู	รองปลัดเทศบาล
๔	นางทิมาพร กันยารธรรม	ผู้อำนวยการกองคลัง
๕	นายอนุชาติ ไชยนา	ผู้อำนวยการกองช่าง
๖	นายธีรพล ไชยกันยา	หัวหน้าสำนักปลัด
๗	นายยอดเพชร อนุไพรรธรรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๘	เรือโทศุภฤกษ์ ศรีสุขนาเวียง	นิติกร
๙	นายเดชอุดม พิลาก	นักพัฒนาชุมชน
๑๐	นายพินิจ ยอดขำ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๑	นางสาวนงลักษณ์ หลีกคำ	นักทรัพยากรบุคคล
๑๒	นางสาวแสงเดือน เสน่หา	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๓	นางควรคณิง สายสุทธิ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๔	นางเพื่อนเพ็ญ หลีกทอง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๕	นางกมลชนก ศรีบุตร	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๖	นางสาวปิยธิดา บุญพร้อม	นักวิชาการพัสดุ
๑๗	นางสาวปวีณา อินทร์เพ็ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๘	นางสาววิชุดา บุญพร้อม	นักวิชาการศึกษา
๑๙	นางหฤทัย บัวแย้ม	ครู
๒๐	นางบุษกร ต้วงแจ่ม	ครูผู้ดูแลเด็ก
๒๑	นางสาวประสงค์ ทองมณี	ครู
๒๒	นายธงไชย สายโสภาก	นายช่างโยธา
๒๓	นายศักดิ์ชัย รุ่งเรือง	พนักงานขับรถยนต์
๒๔	นายทวี โคตรสมบัติ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๒๕	นางสาวจันทร์เพ็ญ พนมรัตน์	คนงานทั่วไป
๒๖	นายพีรวิษณุ โสตะวงศ์	คนงานทั่วไป
๒๗	นางสาวธัญญาภรณ์ โสมาบุตร	คนงานทั่วไป
๒๘	นางสาวปณภรณ์ กุบแก้ว	คนงานทั่วไป
๒๙	นายพงษ์กร เกาะกิ่ง	คนงานทั่วไป
๓๐	นายสาธิต จิตรจักร	คนงานทั่วไป
๓๑	นายอุดร นุริตมนตรี	คนงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องแจ้งเพื่อทราบและพิจารณา

นายนิพล หนูจิตร

การพัฒนาส่วนราชการให้เป็น“องค์การแห่งการเรียนรู้” โดยอาศัย กระบวนการ “การจัดการความรู้” ในยุคที่มีการแข่งขันและมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ส่วนราชการต้องสร้างให้ข้าราชการในส่วนราชการมีความรู้ เข้มแข็งและสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยผลักดันส่วนราชการให้บรรลุผล ตามยุทธศาสตร์๓๐โดยในขั้นตอนของการแปลงแผนการปฏิบัติราชการสู่การปฏิบัติจริงนั้นประกอบด้วย องค์ประกอบหลายประการที่จะช่วยผลักดันสู่การเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ ดังนี้

๑. การปรับโครงสร้างองค์การพื้นฐานเพื่อรองรับบุคลากรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันได้สะดวก เช่น สถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ
๒. การปรับขั้นตอนการทำงานให้รวดเร็ว และกระชับมากขึ้น เพื่อเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว และสะดวกยิ่งขึ้น
๓. การพัฒนาคนให้มีขีดความสามารถ มีระบบการยกย่องชมเชย และการให้รางวัลที่เอื้อต่อการจัดการความรู้ และมีวัฒนธรรมการทำงานเชิงรุก และวัฒนธรรมของการแลกเปลี่ยน และแบ่งปันความรู้ระหว่างบุคลากรในองค์การ

๔. ปรับกฎระเบียบ และกฎหมายที่เป็นอุปสรรคต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อการจัดการความรู้ในองค์การ๓๑ ต้องดำเนินการ ๓ ระดับ คือ (๑) การจัดการความรู้ในองค์การ (๒) การจัดการความรู้ในกลุ่มเพื่อนร่วมงาน (๓) การจัดการความรู้ในตัวบุคคล ซึ่งเป็นการนำข้อมูลมาประมวลเข้าสู่ระบบสารสนเทศ และเป็นการจัดการความรู้สมัยใหม่ในยุคของสังคมแห่งการเรียนรู้

ดังที่ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้

กระผมก็ขอให้ทางท่านปลัดเทศบาลได้ดำเนินการประชุมต่อได้เลยครับ

ประไพศรี กรินทร์รักษ์
ปลัดเทศบาล

ขอขอบคุณท่านนายกเทศมนตรีฯ ที่ได้เข้าร่วมประชุมและแจกแนวทางการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรให้กับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ให้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ในลำดับถัดไปดิฉันก็ขอให้ทางบุคลากรได้แจ้งรายละเอียดในการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องต่างๆให้ทุกท่านได้ทราบ

นางลักษณ์ หลีกคำ
นักทรัพยากรบุคคล

สำหรับการประชุมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรในวันนี้ ดิฉันขอแจ้งให้ทราบว่าทางสำนักปลัดโดยงานการเจ้าหน้าที่จะมาให้ความรู้เรื่องการเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อแลกเปลี่ยนและเพิ่มความรู้ให้กับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกท่านได้ทราบ ดังต่อไปนี้

การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล หมายถึง การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้แก่พนักงานเทศบาลที่ประพฤติตนอยู่ในจรรยา มีระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของเทศบาลและพนักงานผู้ใดปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเป็นที่ น่าพอใจของทางราชการ ถือว่าผู้ นั้นมีความชอบจะได้รับบำเหน็จความชอบ ซึ่งอาจเป็น ค่าชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ รางวัล หรือการได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ตามควรแก่กรณี ฉะนั้น การเลื่อนขั้นเงินเดือน จึงหมายถึง การสั่งให้พนักงานเทศบาลได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในรอบปีที่ผ่านมา

ประเภทของการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตาย เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

องค์ประกอบของการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. คุณภาพและปริมาณงาน
๒. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน
๓. ความสามารถและความอดสาหัส
๔. คุณธรรมและจริยธรรม
๕. การรักษาวินัย
๖. การปฏิบัติตนเหมาะสม

ประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล

๑. หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล หมายถึง ดังนี้
"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ
"ครึ่งปีแรก" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม
"ครึ่งปีหลัง" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

"ครึ่งปีที่แล้วมา" หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลัง ที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลปีละสองครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงาน เทศบาลกำหนด

๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(๑) ครั้งที่หนึ่งครึ่งปีแรก เลื่อนวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่สองครึ่งปีหลัง เลื่อนวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

๕. พนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครึ่งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอดสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินตามข้อ ๒ แล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น

(๒) ในครึ่งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัย ที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนซึ่งมิใช่ความ ผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือนและได้ถูก งดเลื่อนขั้นเงินเดือนเพราะถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณีนั้น มาแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำครึ่งปีต่อไปให้ผู้นั้นตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ของครั้งที่จะได้เลื่อนเป็นต้นไป

(๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครึ่งปีที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๖) ในครึ่งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศ หรือไปศึกษาอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครึ่งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรี หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้วโดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๘) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

- (ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีอัยย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิ์ได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- (ข) ลาคลอบบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
- (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ
- (ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- (จ) ลาพักผ่อน
- (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม

(ง) ให้นำเฉพาะวันทำการ

๖. พนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นในแต่ละครั้งต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ ๕ และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

- (๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้
- (๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น
- (๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบาตร้าเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ
- (๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย
- (๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตร้าเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม
- (๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

๗. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลตามข้อ ๕ และ ข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ได้รับมอบหมายนำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๒ มาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่หนึ่งและครั้งที่สอง โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลาพฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตามเหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาลและข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ของผู้นั้น แล้วรายงานผลการพิจารณานั้น พร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

ในการพิจารณารายงานตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือแต่ละระดับที่ได้รับ รายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของนายกเทศมนตรีด้วย

๘. การพิจารณาผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นับช่วงเวลากการ ปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ ๕ (๘) (ข) ในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์ เว้นแต่ ผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๕ (๕) หรือ (๖) ให้นับช่วงเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือนเป็นเกณฑ์พิจารณา

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ใดโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ไปช่วยราชการในต่างกระทรวง ทบวง กรม ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใดหรือลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ ๕ (๘) (ข) ในครั้งปีที่แล้วให้นำผลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

๙. ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้ง นายกเทศมนตรีพิจารณา รายงานผล จากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๗ ถ้าเห็นว่าพนักงานเทศบาลผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ ๕. และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาล ให้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นครั้งขึ้น ถ้าเห็นว่าพนักงานผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๖ ให้เลื่อนขั้น เงินเดือนให้แก่ผู้นั้นหนึ่งขั้น ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ใดได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งปีแรกไม่ถึงหนึ่งขั้น ถ้าในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีหลัง นายกเทศมนตรี ได้พิจารณาผลการปฏิบัติงานครั้งปีแรกกับครั้งปีหลังรวมกันแล้วเห็นว่า มีมาตรฐานสูงกว่าการที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นสำหรับปีนั้น นายกเทศมนตรีอาจมีคำสั่งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปีของพนักงานผู้นั้นเป็นจำนวนหนึ่งขั้นครั้งได้แต่ผลการปฏิบัติงานทั้งปีของพนักงานผู้นั้น จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการ ดังต่อไปนี้ด้วย

- (๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการและสังคม
- (๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้า หรือประดิษฐ์สิ่งใด สิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
- (๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบตร้าเสี่ยงอันตราย หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิต
- (๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย
- (๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตร้าเหน็ดเหนื่อย ยากลำบาก และงานนั้นได้ผลดีเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดีแก่ประเทศชาติ

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ใดมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ควรจะได้รับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีแรกหนึ่งขั้น แต่ไม่อาจส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นให้ได้ เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนของส่วนราชการนั้น ถ้าในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีหลัง พนักงานเทศบาล ผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนในคราวนั้น นายกเทศมนตรีอาจมีคำสั่งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปีของพนักงานเทศบาลผู้นั้นเป็นจำนวนสองขั้นได้

๑๐. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีให้แก่พนักงานเทศบาล ซึ่งในครั้งปีที่แล้วมา ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตามข้อ ๕ (๘) (ข) ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาสั่งเลื่อนได้ครั้งละไม่เกินครึ่งขั้นเมื่อผู้นั้นกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยให้สั่งเลื่อนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ควรจะได้เลื่อน ทั้งนี้ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่นายกเทศมนตรีกำหนด

๑๑. ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้ง ถ้านายกเทศมนตรีเห็นสมควรให้ พนักงานเทศบาลผู้ใดได้เลื่อนขั้นเงินเดือน แต่ปรากฏว่า ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน พนักงานเทศบาลผู้นั้นว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ นายกเทศมนตรี การเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ก่อน และให้กันเงินสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ด้วย เมื่อการสอบสวนและการพิจารณาแล้วเสร็จ ให้นายกเทศมนตรีพิจารณา

หลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของเทศบาลน้ำคำใหญ่

๑. หลักเกณฑ์ผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น

๑) ในครั้งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนเองด้วยความสามารถและความอุทิศตนเกิดผลดีแก่ราชการ

๒) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์

๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน

๔) ในครั้งปีที่แล้วมาไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๕) ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๖) ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศ ศึกษาอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศฯ ต้องปฏิบัติราชการในครั้งปี ที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๗) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว

- ๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาการปฏิบัติราชการ ๖ เดือน โดยมีวันลาไม่เกินจำนวนที่นายกเทศมนตรีกำหนด ดังนี้
- ก) ได้ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียว หรือหลายคราว เกิน ๖๐ วันขึ้นไป
 - ข) ได้ลาคลอดเกิน ๙๐ วัน ขึ้นไป
 - ค) ได้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ๒๐ วันขึ้นไป
 - ง) ได้ลากิจส่วนตัวเกิน ๒๐ วันขึ้นไป
 - จ) ได้ลาพักผ่อนเกิน ๒๐ วันขึ้นไป
 - ฉ) ได้ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - ช) ได้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
 - ซ) ได้ลาติดตามคู่สมรส
 - ฅ) ได้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพเกิน ๖๐ วันขึ้นไป และ
 - ๘) ได้มาทำงานสายเกิน ๑๐ วันขึ้นไป

๒. หลักเกณฑ์ผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๐ ขั้น

ต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น ๐.๕ ขั้น ดังนี้

- ๑) ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศ ศึกษา อบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศฯ ต้องปฏิบัติราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ เดือน
 - ๒) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ยกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว
 - ๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาการปฏิบัติราชการ ๖ เดือน โดยมีวันลาไม่เกินจำนวนที่นายกเทศมนตรีกำหนด ดังนี้
- ก) ได้ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียว หรือหลายคราว ไม่เกิน ๔๐ วัน
 - ข) ได้ลาคลอดเกิน ๙๐ วัน ขึ้นไป
 - ค) ได้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ไม่เกิน ๑๕ วัน
 - ง) ได้ลากิจส่วนตัวระหว่าง ๑๐-๑๕ วัน
 - จ) ได้ลาพักผ่อนระหว่าง ๑๑-๑๕ วัน
 - ฉ) ไม่ได้ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - ช) ไม่ได้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
 - ซ) ไม่ได้ลาติดตามคู่สมรส
 - ฅ) ได้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ๔๐ วัน และ
 - ๘) ได้มาทำงานสายไม่เกิน ๕ วัน
- และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการหนึ่งประการใด ดังนี้
- ๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการ
 - ๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่ม ค้นคว้า ประดิษฐ์ซึ่งเป็นประโยชน์ ต่อทางราชการเป็นพิเศษ
 - ๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบกตร้าเสี่ยงอันตรายมาก

- ๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระที่หนักกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ ต่อทางราชการเป็นพิเศษ
- ๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรงร่าเริงเห็นดีเห็นชอบ ยากลำบากเป็นพิเศษ และงานนั้นเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
- ๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำกิจกรรมจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

๓. หลักเกณฑ์ผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนทั้งปี ๑.๕ ชั้น กรณีที่พนักงานได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีแรกไม่ถึง ๑.๐ ชั้น ดังนี้

- ๑) ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศ ศึกษาอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศฯ ต้องปฏิบัติราชการในครั้งปี ที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ เดือน
- ๒) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้ง ที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว
- ๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาการปฏิบัติราชการ ๖ เดือน โดยมีวันลาไม่ เกินจำนวนที่นายกเทศมนตรีกำหนด ดังนี้
 - ก) ได้ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียว หรือหลาย คราว ไม่เกิน ๓๐ วัน
 - ข) ได้ลาคลอด ๙๐ วัน
 - ค) ได้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ไม่เกิน ๑๐ วัน
 - ง) ได้ลากิจส่วนตัวระหว่าง ๖-๑๐ วัน
 - จ) ได้ลาพักผ่อนระหว่าง ๖-๑๐ วัน
 - ฉ) ไม่ได้ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - ช) ไม่ได้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
 - ซ) ไม่ได้ลาติดตามคู่สมรส
 - ณ) ได้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ๓๐ วัน และ
 - ๔) ได้มาทำงานสายไม่เกิน ๓ วัน

และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการหนึ่งประการใด ดังนี้

ถ้าในครั้งปีหลัง นายกเทศมนตรีได้พิจารณาผลการปฏิบัติงานครั้งปีแรก

กับครั้งปีหลังรวมกัน เห็นว่ามีมาตรฐานสูงกว่าที่จะได้รับการเลื่อนขั้น

เงินเดือน ๑.๐ ชั้น สำหรับปีนั้น ให้เลื่อนขั้นเงินเดือน

รวมทั้งปี จำนวน ๑.๕ ชั้นได้ แต่ผลการปฏิบัติงานทั้งปีของพนักงานจะต้อง อยู่ในหลักเกณฑ์ประการหนึ่งประการใด (คล้ายคลึงกับหลักเกณฑ์ผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๐ ชั้น)

๔. หลักเกณฑ์ผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนทั้งปี ๒.๐ ชั้น

กรณีที่พนักงานได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีแรกไม่ถึง ๑.๕ ชั้น ดังนี้

- ๑) ในครึ่งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศ ศึกษาอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศฯ ต้องปฏิบัติราชการในครึ่งปี ที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ เดือน
- ๒) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว
- ๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาการปฏิบัติราชการ ๖ เดือน โดยมีวันลาไม่เกินจำนวนที่นายกเทศมนตรีกำหนด ดังนี้
- ก) ได้ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียว หรือหลายคราว ไม่เกิน ๒๐ วัน
- ข) ได้ลาคลอด ๙๐ วัน
- ค) ได้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ไม่เกิน ๕ วัน
- ง) ได้ลากิจส่วนตัวระหว่าง ๑.๕ วัน
- จ) ได้ลาพักผ่อนระหว่าง ๑-๗ วัน
- ฉ) ไม่ได้ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ช) ไม่ได้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ซ) ไม่ได้ลาติดตามคู่สมรส
- ฌ) ได้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ๑๐ วัน และ
- ๎) ไม่ได้มาทำงานสาย

และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการหนึ่งประการใด ดังนี้

ในกรณีที่พนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ควรจะได้รับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีแรก ๑.๐ ขั้น แต่ไม่อาจเลื่อนขั้นได้ เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับวงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นเงินเดือน ถ้าในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีหลัง พนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ใน เกณฑ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๐ ขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับ วงเงิน นายกเทศมนตรีอาจมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้ง ปี ๒.๐ ขั้นได้

การบริหารวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน)

ให้มีโควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๐ ขั้น ได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หากมีเศษถึงครึ่งให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง

๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม)

ให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงิน ร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนพนักงาน ณ วันที่ ๑ กันยายน โดยให้นำวงเงินที่ได้ใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนไปแล้ว ในครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) มาหักออกก่อน ทั้งนี้ ต้องอยู่ใน โควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนพนักงานเทศบาล ณ วันที่ ๑ มีนาคม

๓. พนักงานที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ (เต็มขั้น)

และได้รับเงินตอบแทนพิเศษร้อยละ ๒ (๐.๕ ขั้น) ร้อยละ ๔ (๑.๐ ขั้น) และร้อยละ ๖ (๑.๕ ขั้น)

เลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งที่ ๑ ต้องอยู่ในโควตาร้อยละ ๑๕

เลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งที่ ๒ ให้อยู่ในวงเงินร้อยละ ๖

แต่ไม่ต้องนำเงินตอบแทนพิเศษ (ร้อยละ ๒,๔,๖) ที่ใช้ไปแล้ว ในครั้งที่ ๑ มาหักออก

๔. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ดังนี้

๔.๑ ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน สำหรับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามตารางการกำหนดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน

๔.๒ ให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) ต้องอยู่ในโควตาร้อยละ ๑๕ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ภายในวงเงินร้อยละ ๖ ของเงินเดือน ณ วันที่ ๑ กันยายน ตามลำดับ

๔.๓ ให้แยกวงเงินการเลื่อนขึ้นเงินเดือนออกเป็นอย่างน้อย ๒ กลุ่ม คือ

- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทปฏิบัติ

๔.๔ ให้แจ้งผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้พนักงานเทศบาลทราบ ซึ่งเป็นข้อมูลเฉพาะของแต่ละบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลที่ไม่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ผู้นั้นทราบด้วย

๔.๕ พนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน ในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔.๖ พนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละ ๖๐

๔.๗ พนักงานเทศบาลที่บรรจุเข้ารับราชการทั้งกรณีบรรจุใหม่ และบรรจุกลับ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในรอบครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน กล่าวคือ ถ้าจะอยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม จะต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการภายในวันที่ ๑ ธันวาคม หรือวันที่ ๑ มิถุนายน แล้วแต่กรณี

๔.๘ พนักงานเทศบาลที่ถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคมต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในรอบครั้งปีที่แล้วมา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ก่อนวันที่ถึงแก่ความตาย โดยผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน สั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๔.๙ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา ถ้ามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในเกณฑ์ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ก็ให้สั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่พนักงานเทศบาลผู้นั้น โดยไม่ต้องรอการเลื่อนขึ้นเงินเดือนแต่อย่างใด

ประไพศรี กรินรักษ์
ปลัดเทศบาล

ขอขอบคุณทางนักรักษาพยาบาลและบุคลากรที่ได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แต่ละส่วนราชการก็จะมีคามชำนาญงานในแต่ละด้านแตกต่างกันการนำเอาความรู้ที่เรามีอยู่ในตัวเองมาถ่ายทอดให้เพื่อนร่วมงานทราบ ถือว่าเป็นเรื่องที่ดีมาก ก็ขอให้ฝาก

เลื่อนชั้นเงินเดือนครั้งที่ ๑ ต้องอยู่ในโควตาร้อยละ ๑๕

เลื่อนชั้นเงินเดือนครั้งที่ ๒ ให้อยู่ในวงเงินร้อยละ ๖

แต่ไม่ต้องนำเงินตอบแทนพิเศษ (ร้อยละ ๒,๔,๖) ที่ใช้ไปแล้ว ในครั้งที่ ๑ มาหักออก

๔. การเลื่อนชั้นเงินเดือน ดังนี้

๔.๑ ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน สำหรับการเลื่อนชั้นเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามตารางการกำหนดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน

๔.๒ ให้เลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) ต้องอยู่ในโควตาร้อยละ ๑๕ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ภายในวงเงินร้อยละ ๖ ของเงินเดือน ณ วันที่ ๑ กันยายน ตามลำดับ

๔.๓ ให้แยกวงเงินการเลื่อนชั้นเงินเดือนออกเป็นอย่างน้อย ๒ กลุ่ม คือ

- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทปฏิบัติ

๔.๔ ให้แจ้งผลการเลื่อนชั้นเงินเดือนให้พนักงานเทศบาลทราบ ซึ่งเป็นข้อมูลเฉพาะของแต่ละบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลที่ไม่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือน ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนชั้นเงินเดือนให้ผู้นั้นทราบด้วย

๔.๕ พนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน ในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔.๖ พนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละ ๖๐

๔.๗ พนักงานเทศบาลที่บรรจุเข้ารับราชการทั้งกรณีบรรจุใหม่ และบรรจุกลับ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน กล่าวคือ ถ้าจะอยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม จะต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการภายในวันที่ ๑ ธันวาคม หรือวันที่ ๑ มิถุนายน แล้วแต่กรณี

๔.๘ พนักงานเทศบาลที่ถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคมต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่แล้วมา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ก่อนวันที่ถึงแก่ความตาย โดยผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน สั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๔.๙ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา ถ้ามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในเกณฑ์ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือน ก็ให้ส่งเลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่พนักงานเทศบาลผู้นั้น โดยไม่ต้องรอการเลื่อนชั้นเงินเดือนแต่อย่างใด

ประไพศรี กรินทร์ักษ์
ปลัดเทศบาล

ขอขอบคุณทางนักทรัพยากรบุคคลและบุคลากรที่ได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แต่ละส่วนราชการก็必将มีความชำนาญงานในแต่ละด้านแตกต่างกันการนำเอกความรู้ที่เรามีอยู่ในตัวเองมาถ่ายทอดให้เพื่อนร่วมงานทราบ ถือว่าเป็นเรื่องที่ดีมาก ก็ขอให้ฝาก



คำสั่งเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

ที่ ๓๖๑/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้

เพื่อให้การจัดทำระบบการจัดการความรู้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่
จึงได้ออกคำสั่งแต่งตั้งบุคลากร ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------|
| ๑. นายนิพล หนูจิตร | นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางประไพศรี กรินทร์รักษ์ | ปลัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ | กรรมการ |
| ๓. นางเพ็ญ ต้นหลุบเสา | รองปลัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ | กรรมการ |
| ๔. นางทิมาพร กันยารวรรณ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. นายอนุชาติ ไชยนา | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. นายธีรพล ไชยกันยา | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๖. นายยอดเพชร อนุไพรวรรณ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. นางสาวนงลักษณ์ หลีกคำ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดการความรู้ในองค์กรของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่
๒. จัดทำแผนจัดการความรู้ในองค์กร
๓. ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
๔. พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม
๕. ประชาสัมพันธ์การจัดการจัดการความรู้ในองค์กรและดำเนินการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายนิพล หนูจิตร)

นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่