

แผนการจัดการความรู้ในองค์กร
กองคลัง เทศบาลนครตรัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การจัดการความรู้ Knowledge Management



จัดทำโดย

กองคลัง เทศบาลนครตรัง

(Knowledge Management : KM)

คำนำ

กองคลัง เทศบาลนครตรัง ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ เพื่อนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์กร ให้สามารถเข้าถึงความรู้และนำมาพัฒนาตนเองและการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานการดำเนินการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ของกองคลัง ให้เกิดขึ้นเป็นรูปธรรม โดยใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมุ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการจัดการองค์ความรู้ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของกองคลังเทศบาลนครตรัง เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

บทนำ

ตามพระราชพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ กำหนดไว้ว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทนำ	
ข้อมูลทั่วไปของกองคลัง เทศบาลนครตรัง	๑
ความรู้เกี่ยวกับการจัดการองค์ความรู้	๓
การประเมินตนเองด้านการจัดการความรู้	๙
แผนการจัดการความรู้ของกองคลัง เทศบาลนครตรัง	๑๐

๑. ข้อมูลทั่วไปของกองคลัง เทศบาลนครตรัง

วิสัยทัศน์

“ถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส ใช้เทคโนโลยี มีคุณธรรม”

พันธกิจ

กองคลังเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการเงิน การพัสดุ และงบประมาณ ทั้งการรับและจ่าย เป็นหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง ของเทศบาล ดูแลการรับ-จ่าย งบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ตลอดถึงหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่สั่งให้ปฏิบัติ ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน ประชาชนในท้องถิ่นผู้มีส่วนได้เสีย ตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น จึงต้องยึดหลักธรรมาภิบาลในการทำงาน ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. การจัดเก็บรายได้ต้องทั่วถึง และเป็นธรรมกับประชาชนผู้เสียภาษีทุกคน ภายใต้อข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน โดยการทำให้ระบบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX Online และ LTAX GIS มาช่วยในการทำงาน
๓. การจัดหาพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง ทำด้วยความโปร่งใส เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง ตรวจสอบได้
๔. งานบริการประชาชน นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการ เปิดโอกาสให้ประชาชนมีทางเลือกมากกว่า ๑ ช่องทาง

ภารกิจ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ

๑. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการรับส่งหนังสือครบถ้วน
๒. จัดเก็บเอกสารของทางราชการอย่างเป็นระบบง่ายต่อการค้นหา
๓. การแจกจ่ายเอกสารให้ผู้รับผิดชอบด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว
๔. จัดทำเอกสารเสนอหนังสือถูกต้อง ทันเวลา
๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในความรับผิดชอบของกองคลัง ได้ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบฯ
๖. จัดทำรายละเอียดนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งให้สรรพากรถูกต้องครบถ้วน ทันภายในกำหนดเวลา
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการบำนาญ

ฝ่ายบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานระเบียบการคลัง งานสถิติการคลัง

๑. การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ
๒. ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ และแผนการใช้จ่ายเงินของเทศบาล
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินถูกต้องเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
๔. จัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินให้ผู้รับและเจ้าหน้าที่ ถูกต้อง รวดเร็ว
๕. จัดทำบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำรายงานทางการเงิน งบการเงินต่าง ๆ ตามระเบียบฯ ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน งานการซื้อการจ้าง/งานการซ่อมบำรุงและรักษา งานจัดทำทะเบียนพัสดุ

๑. การจัดซื้อจัดหาพัสดุ ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ เทศบัญญัติ แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง แผนการดำเนินงาน
๒. เปิดให้มีการเสนอราคาและแข่งขันอย่างเป็นธรรม
๓. ตอบสนองนโยบายของผู้บริหารที่ไม่ขัดต่อระเบียบ กฎหมาย รวดเร็ว ถูกต้อง ชัดเจน และโปร่งใส
๔. ปฏิบัติตามขั้นตอนของระเบียบฯ และสามารถตรวจสอบได้
๕. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS
๖. ชัดเจนโปร่งใส ถูกต้อง ตรวจสอบได้
๗. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ฝ่ายพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๑. การจัดเก็บรายได้ โดยแผนการจัดเก็บรายได้ และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน จัดเก็บให้ทั่วถึง เป็นธรรม โดยใช้ข้อมูลจากทะเบียนทรัพย์สินมาใช้ในการจัดเก็บภาษี
๒. นำระบบโปรแกรมบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และ LTAX Online ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาเป็นเครื่องมือในการจัดเก็บรายได้
๓. ให้ความสำคัญงานด้านการบริการประชาชน สร้างจิตสำนึกในการบริการประชาชนโดยจะต้องให้บริการด้วยความเต็มใจ และประชาชนผู้มาติดต่อมีความพึงพอใจ
๔. สสำรวจทรัพย์สินของเทศบาล ดำเนินการจัดหาประโยชน์ตามระเบียบฯ เร่งรัด ติดตาม ให้เป็นไปตามสัญญาผูกพัน
๕. จัดทำรายการทรัพย์สินที่เป็นสมควรจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินตามระเบียบฯ เสนอผู้บริหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ

ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. นำระบบ LTAX Online ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
๒. ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามให้เป็นปัจจุบัน
๓. ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบ LTAX Online ให้เป็นปัจจุบัน
๔. สามารถสืบค้นข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินจากระบบ LTAX Online ได้
๕. สามารถนำข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินเป็นฐานในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย

๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการองค์ความรู้

สืบเนื่องจากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดไว้ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน” กองคลัง เทศบาลนครตรัง ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จึงมีการนำระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management) มาใช้ ซึ่งระบบดังกล่าวจะเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างความรู้อย่างเป็นระบบ อีกทั้งยังเป็นการแก้ปัญหาให้กับองค์กร อันเนื่องมาจากการกระจุกองค์ความรู้ที่อยู่เพียงตัวบุคคลเท่านั้น นอกจากนี้มีงานวิจัยที่พบว่า “ความรู้ที่ใช้ในการทำงานส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๗๐ -๘๐) เป็นความรู้ฝังลึก ซึ่งเป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์” โดยการจัดการความรู้นี้จะมุ่งเน้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์ความรู้ที่สำคัญที่จะมีผลต่อการปฏิบัติราชการให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพโดยสามารถส่งผลกระทบต่อความสามารถขององค์กรยั่งยืนต่อไป

๒.๑ การจัดการความรู้

การจัดการความรู้ในองค์กร หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

- ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

- ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

๒.๒ แนวทางการจัดการความรู้ในองค์กร

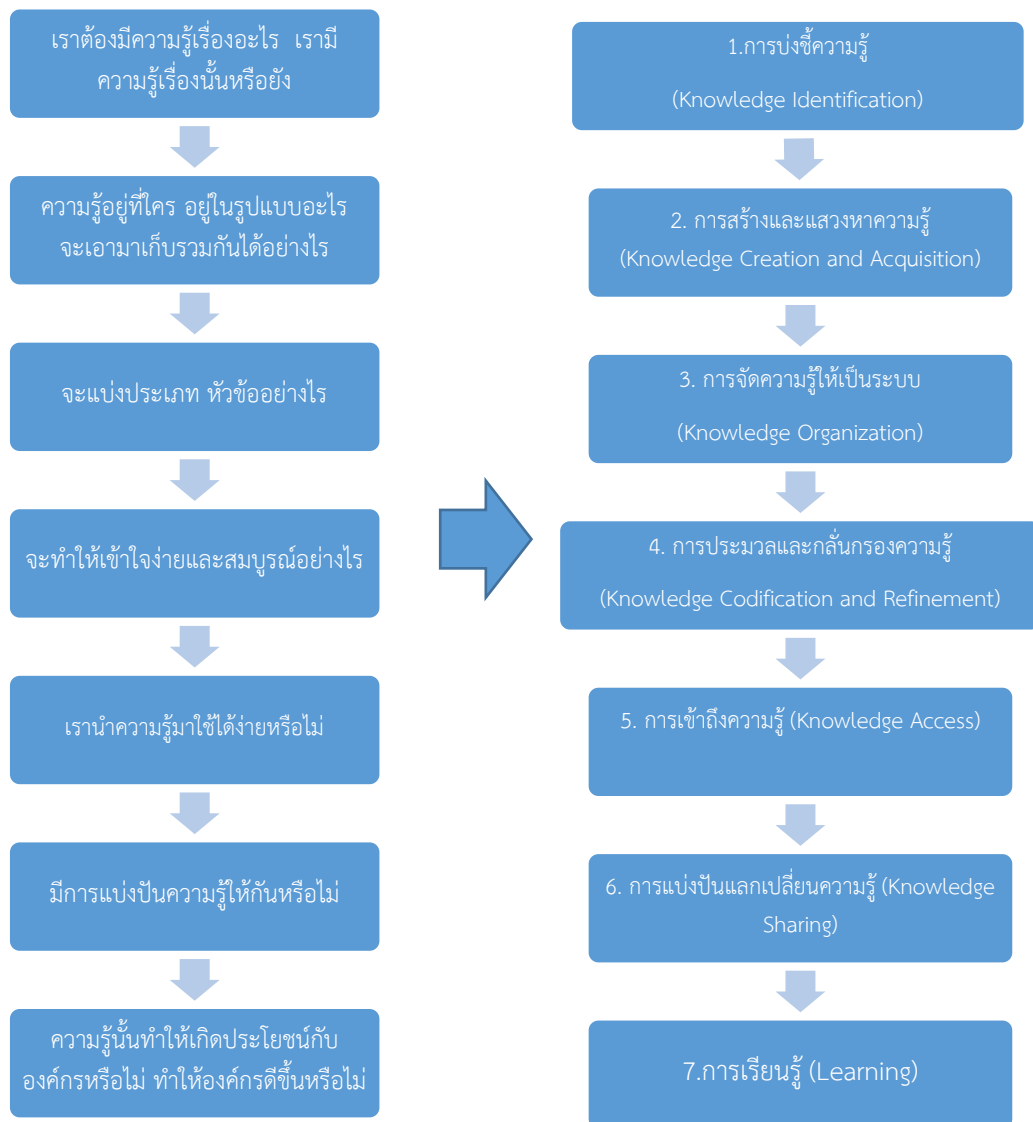
เนื่องจากการจัดการความรู้ในแต่ละองค์กรอาจมีแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานที่แตกต่างกันไป ในที่นี้จึงจะขอกกล่าวถึงแนวทางและขั้นตอนการจัดการความรู้ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของกองคลัง เทศบาลนครตรัง ต่อไป ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๒.๒.๑) แนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร.

จากคู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้ที่จัดทำโดยสำนักงาน ก.พ.ร. ได้กล่าวถึงแนวทางการจัดทำแผนการจัดการความรู้ซึ่งได้นำแนวคิดเรื่องกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) และกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) มาประยุกต์ใช้ในการในการจัดแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ซึ่งในแต่ละกระบวนการมีรายละเอียดดังนี้

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

กระบวนการจัดการความรู้เป็นกระบวนการหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอนข้างต้น (ดังภาพที่ ๒) ซึ่งประกอบด้วย ๒ ส่วนหลัก กล่าวคือ ในส่วนของการวิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นและการถ่ายทอดองค์ความรู้ ซึ่งเป็นการประมวล และกลั่นกรองความรู้ที่เป็นความรู้เดิมจากตัวบุคคล และการสร้างความรู้ใหม่ โดยให้มีลักษณะผสมผสาน สร้างสรรค์ ถ่ายทอด แลกเปลี่ยน และปรับปรุงให้เป็นมาตรฐานในรูปแบบของเอกสาร เมื่อได้ความรู้ที่ต้องการแล้วต้องมีการเก็บรวบรวมอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้ที่ต้องการใช้ประโยชน์จากความรู้เข้าถึงได้ง่ายและสะดวก ตลอดจนเป็นการแบ่งปันความรู้ เพื่อนำไปสู่การเรียนรู้ใหม่ๆ ของบุคลากร



ภาพที่ ๒ กระบวนการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร.
ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้ เช่นพิจารณาว่าวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต

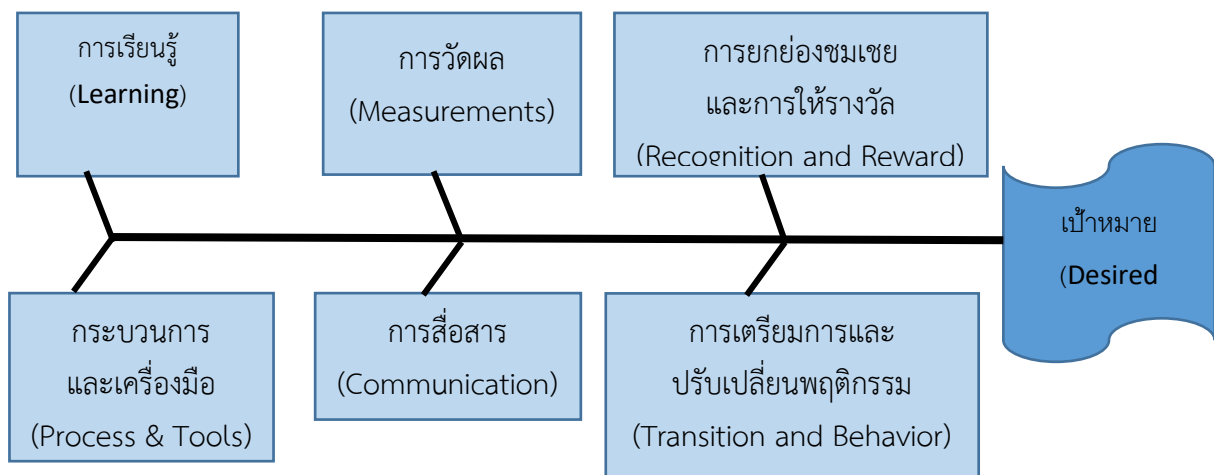
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

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

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่นเกิดระบบการเรียนรู้ สร้างองค์ความรู้ นำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)



ภาพที่ ๓ กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงของสำนักงาน ก.พ.ร.

ที่มา : Robert Osterhoff อ้างตามสำนักงาน ก.พ.ร.

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

๑. การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ มีระบบการติดตามและประเมินผล กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒. การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓. กระบวนการและเครื่องมือ ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้ สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ) ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร

๔. การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผลและการปรับปรุง

๕. การวัดผล เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System) วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

จากกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมจะเป็นผลสำเร็จได้จำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนได้รับการส่งเสริมสนับสนุนจากผู้บริหาร ไม่ว่าจะเป็นทรัพยากรงบประมาณ สถานที่ในการสร้างองค์ความรู้ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย มีการวัดผล สรุปผล เพื่อการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานให้ดีขึ้น ทั้งนี้ต้องอาศัยการสื่อสารสร้างความเข้าใจกับบุคลากรในสิ่งที่ดำเนินการเพื่อเกิดความร่วมมือและเพื่อเป็นการกระตุ้นให้เกิดนวัตกรรมจากการเรียนรู้ จึงควรจัดให้มีการยกย่องชมเชยและให้รางวัลแก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่ดำเนินการจัดการความรู้ได้อย่างเป็นเลิศ

นอกจากนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. ยังได้เสนอแนวทางการจัดการความรู้ภายในองค์กรไว้ด้วยกัน ๔ ขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สำรวจความรู้ การบ่งชี้ความรู้ เช่น พิจารณาว่า วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมพัฒนา การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

ขั้นตอนที่ ๓ จัดเก็บสังเคราะห์ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

ขั้นตอนที่ ๔ ถ่ายทอด การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้ สร้างองค์ความรู้ นำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง



ภาพที่ ๔ แนวทางการจัดการความรู้ในองค์กร

ที่มา : สืบค้นจาก <https://researchex.mju.ac.th/km/index.php/blogkm/kmman/๔-knowledgemanagement>

แนวทางการจัดการความรู้ ยุทธศาสตร์ด้านการจัดการความรู้อยู่ด้วยกัน ๓ ด้าน ได้แก่

๑. Learning Strategy เป็นการให้ความสำคัญกับกระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป็นรากฐานที่มั่นคงสำหรับการพัฒนาองค์กรให้กลายเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ตลอดจนการพัฒนาสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ได้

๒. Integrated Strategy เป็นกระบวนการบูรณาการการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและโครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ มาช่วยในการบริหารจัดการความรู้โดยเน้นในรูปแบบของความรู้ที่กระจ่างชัด (Explicit knowledge) เฉพาะอย่างยิ่งเน้นในประเด็นของการจัดเก็บความรู้ การแบ่งปันความรู้เพื่อให้สามารถนำความรู้ต่าง ๆ ที่มีอยู่ ที่สร้างขึ้นใหม่นั้นสามารถกลับมาใช้ประโยชน์ให้กับองค์กรได้อีก ในส่วนนี้จำเป็นต้องมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือสนับสนุน

๓. Network Strategy เป็นการให้ความสำคัญกับความรู้ที่อยู่ภายนอกองค์กร ไม่ว่าความรู้จากผู้เชี่ยวชาญภายนอก รวมถึงความรู้จากองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร โดยการสร้างความร่วมมือเพื่อก่อให้เกิดกิจกรรมในการถ่ายทอดและบูรณาการความรู้ที่ก่อให้เกิดประโยชน์กับทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง Knowledge Strategy เป็นการบริหารจัดการสร้างและใช้ประโยชน์จากความรู้ภายในองค์กรทั้งในส่วนของความรู้ทุกรูปแบบ ทั้งที่เป็นความรู้แฝง (Tacit knowledge) และความรู้แบบกระจ่างชัด (Explicit knowledge) ให้ความสำคัญในเรื่องของการสร้างปฏิสัมพันธ์ทางสังคมที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ถ่ายทอดความรู้และแบ่งปันความรู้ระหว่างบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งสร้างและใช้องค์ความรู้ให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง สำหรับขั้นตอนการจัดการความรู้ขององค์กร เทศบาลนครตรัง ประกอบไปด้วย ๔ ขั้นตอนหลักซึ่งมีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนมีดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การถอดความรู้ (Capture Knowledge)

การถอดความรู้ หมายถึง วิธีการในการรวบรวมความรู้ ประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานจากผู้เชี่ยวชาญในองค์กร ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอนย่อย ได้แก่

ขั้นที่ ๑ การกำหนดความรู้ หมายถึง การพิจารณาของผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้เพื่อระบุว่าความรู้อะไรบ้างที่บุคลากรในองค์กรจำเป็นต้องรู้ โดยพิจารณาถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของหน่วยงาน และเป็นความรู้ซึ่งทำให้บุคลากรสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาตนเอง พัฒนางานให้สามารถบรรลุเป้าหมายได้

ขั้นที่ ๒ การจัดลำดับความสำคัญของความรู้ หมายถึง การเรียงลำดับความสำคัญของความรู้ อะไรบ้างที่จำเป็นมากที่สุดและรองลงไปตามลำดับความสำคัญในการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ ๓ การแสวงหาความรู้ หมายถึง การค้นหาจากแหล่งความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานโดยดำเนินการวิเคราะห์ถึงแหล่งความรู้ที่องค์กรจำเป็นต้องมี และที่มีอยู่เหล่านั้นจะมาจากที่ใดบ้าง

ขั้นที่ ๔ การสกัดความรู้ หมายถึง การสรุป การประมวล และการกลั่นกรองจากการถอดองค์ความรู้ เช่น การสัมภาษณ์ การสังเกต การสนทนา การประชุม การอภิปราย การบรรยาย การสังเคราะห์เอกสาร เป็นต้น หลังจากนั้นนำองค์ความรู้ที่ได้มาสรุปในลักษณะของแผนผังความคิด แผนผังกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฯลฯ ทั้งนี้โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้นำความรู้ดังกล่าวไปใช้งานเป็นหลัก

ขั้นที่ ๕ การตรวจสอบความถูกต้อง หมายถึง วิธีการประเมินความถูกต้อง ความเหมาะสม และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ และความรู้ เพื่อลดปัญหาในการทำงานต่างๆ ซึ่งจะถือได้ว่าเป็นความรู้ที่มีคุณค่าต่อการพัฒนางานและพัฒนาองค์กร

ขั้นตอนที่ ๒ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หมายถึง กระบวนการ หรือกิจกรรมที่สร้างให้เกิดความสัมพันธ์อันก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจระหว่างผู้เข้าร่วมกิจกรรมในการเรียนรู้ โดยกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีหลักที่สำคัญ คือ

๑. การถ่ายทอดอย่างต่อเนื่อง เป็นความรู้ของบุคคลไปสู่กลุ่ม
๒. การถ่ายทอดแบบใกล้ เป็นการเกิดซ้ำของการเรียนรู้ของคณะทำงานหนึ่งไปยังอีกคณะทำงานที่ทำงานคล้ายกัน
๓. การถ่ายทอดแบบไกล เป็นการเกิดซ้ำของการเรียนรู้ของคณะทำงานหนึ่งไปยังอีกคณะทำงานโดยเฉพาะความรู้ที่ฝังลึกและไม่ใช้งานประจำ

๔. การถ่ายทอดเชิงกลยุทธ์ เป็นการถ่ายทอดความรู้หลัก เพื่อให้บรรลุถึงภารกิจตามกลยุทธ์

๕. การถ่ายทอดจากผู้เชี่ยวชาญ สามารถเกิดขึ้นเมื่อขณะทำงานประสบปัญหาด้านเทคนิค ผู้เชี่ยวชาญในองค์กรสามารถช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้

ทั้งนี้กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จะเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดก็ต่อเมื่อถูกสนับสนุนด้วยวัฒนธรรมการเรียนรู้ขององค์กรและความไว้วางใจของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพราะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จะเกิดขึ้นไม่ได้หากบุคลากรไม่เห็นคุณค่าของความรู้ และไม่ไว้วางใจว่าความรู้ที่มาจากเพื่อนร่วมงานจะสามารถแก้ไขปัญหาดัง ๆ ของตนได้

ขั้นตอนที่ ๓ การนำความรู้ไปใช้ (Knowledge Reuse)

การนำความรู้ไปใช้ หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้นำความรู้ที่ได้จากการถอดความรู้มาประยุกต์บูรณาการใช้ในการปฏิบัติงานของตนอย่างต่อเนื่องในองค์กร ทั้งนี้ในการนำความรู้ไปใช้มีเป้าหมายสำคัญคือองค์ความรู้สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดเก็บและบำรุงรักษาความรู้ (Knowledge Maintenance)

การจัดเก็บและบำรุงรักษาความรู้ หมายถึง กระบวนการทบทวน ความถูกต้อง ความทันสมัยของความรู้ ก่อนที่จะนำไปไว้ในระบบฐานความรู้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความรู้จากความสำเร็จ เทคนิควิธีการในการแก้ปัญหาต่าง ๆ การทบทวนความถูกต้องจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง สามารถพัฒนาได้จนกลายเป็นภูมิปัญญาของหน่วยงานได้

๓. การประเมินตนเองด้านการจัดการความรู้

การวิเคราะห์กระบวนการจัดการความรู้ที่มีอยู่ กองคลัง เทศบาลนครตรัง มีทรัพยากรบุคคลซึ่งในระดับผู้บริหาร และสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวนหลายอัตรา ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ในการทำงานเป็นระยะเวลายาวนาน โดยบุคคลเหล่านี้จะมีความรู้ที่สั่งสมอยู่ในตัวเรียกว่าประสบการณ์ในการทำงาน แต่ยังขาดการถ่ายทอดความรู้ที่แฝงอยู่เฉพาะตัวบุคคลให้กับบุคลากรของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ ประกอบกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านใดด้านหนึ่งจะมีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของตนเองเท่านั้น ซึ่งยังขาดการมีส่วนร่วมในการแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ของตนเองให้กับกลุ่มงานอื่นได้รับทราบ

การวิเคราะห์วัฒนธรรมเรื่องการจัดการความรู้ ปัจจุบันยังไม่มีระบบการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรมชัดเจน บุคลากรยังขาดการตระหนักถึงความสำคัญของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน ขาดการให้ความร่วมมือในการนำไปปฏิบัติ

การวิเคราะห์เทคโนโลยีการจัดการความรู้ กองคลัง เทศบาลนครตรัง มีเทคโนโลยีสารสนเทศที่เอื้อต่อการใช้ประโยชน์ได้เป็นอย่างดี ซึ่งหากมีการนำเอาเทคโนโลยีนี้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจะเป็นประโยชน์ให้กับผู้ปฏิบัติงาน เช่น การเก็บรวบรวมระเบียบกฎหมาย แนวทางปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก การนำระบบสารสนเทศไปใช้ในการจัดเก็บข้อมูล การให้บริการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ผ่านระบบสารสนเทศ

๔. แผนการจัดการความรู้ของกองคลัง เทศบาลนครตรัง

๑. ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ดำเนินการกำหนดขอบเขตและหัวข้อความรู้ เป็นการพิจารณาในเรื่องของความรู้ที่จำเป็นต้องจัดการเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งได้พิจารณาขอบเขตองค์ความรู้ที่ต้องการตามประเด็นยุทธศาสตร์ของเทศบาลนครตรัง โดยคณะทำงาน ได้วิเคราะห์ สํารวจความต้องการองค์ความรู้ของบุคลากรภายในเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลนครตรังให้ประสบผลสำเร็จ

๒. การกำหนดขอบเขต KM (KM Focus Area)

๒.๑ ส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาบุคลากร และให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานได้แก่ การถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้ การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาตรงตามสายงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพด้านการปฏิบัติงาน เนื่องจากเทศบาลนครตรัง มีภารกิจอำนาจหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะแก่ประชาชนในเขตเทศบาลนครตรัง ดังจะเห็นได้จากยุทธศาสตร์การพัฒนาที่เร่งพัฒนาทางด้านโครงสร้างพื้นฐานและคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน และการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชนในเขตเทศบาลนครตรัง ดังนั้น ในการจะปฏิบัติงานเพื่อให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะและมีความแม่นยำในระเบียบ กฎหมาย และแนวทางปฏิบัติราชการให้ถูกต้อง จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดขอบเขตของการจัดการความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อบุคลากรในสังกัดจะได้นำเอาความรู้ที่ได้รับมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒ การบริหารจัดการและใช้ประโยชน์ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน ได้แก่ การพัฒนาระบบการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ โดยการนำระบบสารสนเทศมาเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายใน การจัดทำระบบข้อมูลผู้รับบำนาญ เป็นต้น

๓. การกำหนดเป้าหมาย KM (Desired State) เป็นการกำหนดเป้าหมายในแต่ละขอบเขตการจัดการความรู้ของกองคลัง เทศบาลนครตรัง ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

๓.๑ ขอบเขต KM ที่ ๑ : ส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาบุคลากร และให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย ดังนี้

- เพื่อให้บุคลากรเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร
- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ขอบเขต KM ที่ ๒ : การบริหารจัดการและใช้ประโยชน์ระบบสารสนเทศหน่วยงาน มีเป้าหมาย ดังนี้

- สามารถใช้ระบบสารสนเทศมาสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร
- เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร

๔. แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประกอบด้วย การถอดความรู้ โดยการกำหนดหัวข้อและจัดลำดับความสำคัญของหัวข้อความรู้ การสกัดความรู้โดยการประชุมผู้รับผิดชอบองค์ความรู้นั้น ๆ กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยผู้รับผิดชอบตามองค์ความรู้ที่กำหนด ตลอดจนจัดทำสรุปเป็นองค์ความรู้เข้าสู่ระบบสารสนเทศ “KM ของกองคลัง เทศบาลนครตรัง” การนำไปใช้ โดยผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ให้คำปรึกษา ติดตาม และประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ การจัดเก็บบำรุงรักษาเป็นขั้นตอนของการประชุมเพื่อทบทวนองค์ความรู้ ให้มีความถูกต้องทันสมัย พร้อมเผยแพร่บนเว็บไซต์ของเทศบาลนครตรัง

แผนการจัดการความรู้ของกองคลัง เทศบาลนครตรัง

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑.	การกำหนดแผนการจัดการความรู้	แผนการจัดการความรู้	แผนการจัดการความรู้ จำนวน ๑ เล่ม	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๑-๓๑ มี.ค. ๒๕๖๗
๒.	การถอดความรู้ (Capture Knowledge) ๒.๑ การกำหนดหัวข้อความรู้ที่จำเป็น ๒.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละองค์ความรู้ ๒.๓ การสกัดความรู้จากองค์ความรู้ที่สะสมมาของบุคลากร หรือรวบรวมจากระเบียบต่าง ๆ และตรวจสอบความ ถูกต้องขององค์ความรู้ที่ได้จากการสกัดความรู้	จำนวนองค์ความรู้ที่ ถ่ายทอดและเผยแพร่ใน เว็บไซต์เทศบาล	สามารถสกัดองค์ความรู้เพื่อ นำไปเผยแพร่ได้ไม่น้อยกว่า ๓ องค์ความรู้/ปี	ทุกฝ่าย	๑ มี.ค.-๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗
๓.	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) ๓.๑ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยวิธีต่าง ๆ เช่น คู่มือ แผนพับหนังสือแจ้งเวียน ฯลฯ ๓.๒ การนำความรู้ที่ได้จากการถอดความรู้เข้าสู่ระบบ “KM ของกองคลัง เทศบาลนครตรัง”	จำนวนกิจกรรมที่ ดำเนินการและได้นำเอา องค์ความรู้เข้าสู่ระบบ KM และเผยแพร่ใน เว็บไซต์	สามารถเผยแพร่องค์ความรู้ ได้ไม่น้อยกว่าจำนวน ๓ องค์ความรู้	ทุกฝ่าย	๑ มี.ค.-๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗
๔.	การนำไปใช้ (Knowledge Reuse) มีช่องทางในการสื่อสารหรือเผยแพร่องค์ความรู้ที่ หลากหลายช่องทางสามารถนำไปใช้ได้สะดวก	ช่องทางในการเผยแพร่ องค์ความรู้ให้กับบุคลากร ไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง	บุคลากรสามารถนำเอาองค์ ความรู้ไปใช้ได้สะดวกเร็ว หลากหลายช่องทาง	ทุกฝ่าย	๑ มี.ค.-๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗
๕.	การจัดเก็บและบำรุงรักษา (Knowledge Maintenance) ๕.๑ การทบทวนความถูกต้อง ความทันสมัยขององค์ความรู้ ๕.๒ นำความรู้ที่ได้ทบทวนความถูกต้องทันสมัย เผยแพร่ เข้าสู่ระบบ “KM ของกองคลัง เทศบาลนครตรัง”	จำนวนองค์ความรู้ที่เข้าสู่ ระบบ	มีการเผยแพร่องค์ความรู้ใน เว็บไซต์เทศบาล	ทุกฝ่าย	๑ มี.ค.-๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗

การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ



บำเหน็จดำรงชีพ คือ เงินช่วยเหลือผู้รับบำนาญในการดำรงชีวิต โดยจ่ายให้ไม่เกิน 15 เท่าของเงินบำนาญ (ไม่รวมเงินเพิ่ม ๙ และเงิน ชคบ.) แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

หลักเกณฑ์

1. เกษียณ/ลาออกจากราชการ ได้ไม่เกิน 200,000 บาท
2. อายุ 65 ปี ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 70 ปี ได้ไม่เกิน 400,000 บาท (ถ้ารับตามข้อ 1 ไปแล้ว ให้ได้รับส่วนที่เหลือ)
3. อายุ 70 ปีขึ้นไป ได้ไม่เกิน 500,000 บาท (ถ้ารับตามข้อ 1,2 แล้ว ให้ได้รับส่วนที่เหลือ)
4. กรณีต้องหากกระทำผิดวินัยหรืออาญา ต้องให้คดีถึงที่สุดก่อน

วิธีการคำนวณ

ครั้งแรก ก่อนอายุ 65 ปี

= เงินบำนาญ x 15 แต่ไม่เกิน 200,000

ครั้งที่ 2 อายุ 65 ปี ขึ้นไป

= เงินบำนาญ x 15 - ที่รับไปแล้ว แต่ไม่เกิน 200,000

ครั้งที่ 3 อายุ 70 ปี ขึ้นไป

= เงินบำนาญ x 15 - ที่รับไปแล้ว แต่ไม่เกิน 100,000



ขั้นตอนการขอรับ

1. การขอรับครั้งแรก ให้ยื่นเรื่องพร้อมกับขอรับเงินบำนาญ
2. การขอรับครั้งที่ 2 และ 3 ให้ขอรับได้เมื่ออายุครบ 65 หรือ 70 ปีบริบูรณ์
3. ยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ที่กองคลัง เทศบาลนครตรัง
4. เมื่อตรวจสอบสิทธิ์และเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะนำส่งจังหวัดเพื่อออกคำสั่ง และขอรับงบประมาณจาก ก.บ.ท. ต่อไป
5. เทศบาลนครตรังเบิกจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ โดยจะโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับบำนาญ

* ให้ผู้รับบำนาญนำบัตรประชาชนมาในวันที่ยื่นขอรับ *



การสมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล

คุณสมบัติ

สมาชิกสามัญ

- พนักงานหรือผู้รับบำนาญ สังกัดเทศบาล
- ลูกจ้างประจำ สังกัดเทศบาล



สมาชิกสมทบ

- พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดเทศบาล



เอกสารประกอบ

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาบัตรพนักงานเทศบาล/ลูกจ้าง
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน
- สำเนาบัญชีเงินฝาก
- สำเนาสัญญาจ้าง (สมาชิกสมทบ)

สวัสดิการ

- การให้เงินกู้
- เงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน
- การสงเคราะห์กรณีประสบภัย เช่น
 - อุบัติเหตุ
 - อุทกภัย
 - वादภัย
 - อัคคีภัย
- ทูลส่งเสริมการศึกษาบุตร
- เงินสงเคราะห์กรณีถึงแก่กรรม

ส่งเอกสารหรือ
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง เทศบาลนครตรัง
- โทร. 1105

ดาวน์โหลดเอกสาร



สมาชิกสามัญ



สมาชิกสมทบ

www.munsaving.com

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.56 วรรคหนึ่ง (2)(ป)
วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท



14

งบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้

แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/
บุคคลเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ/
เจ้าหน้าที่/บุคคลเพื่อจัดทำร่าง
ขอบเขตของงาน (TOR)
(ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)

สำนัก/กอง จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)

สำนัก/กอง จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
และราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

สำนัก/กอง บันทึกรายงานแจ้งความประสงค์/เหตุผล
ความจำเป็น แลส่งงบประมาณที่ใช้

แต่งตั้งคณะกรรมการหรือ
คนใดคนหนึ่งที่มาบหมายก็ได้

กองคลัง บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างในระบบ e-gp (3 วันทำการ)

รายงานผลการพิจารณา (7 วันทำการ)

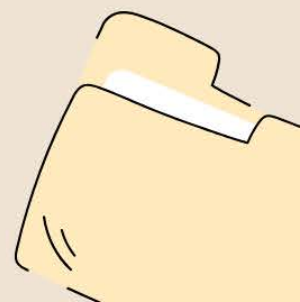
ลงนามในสัญญา

ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ

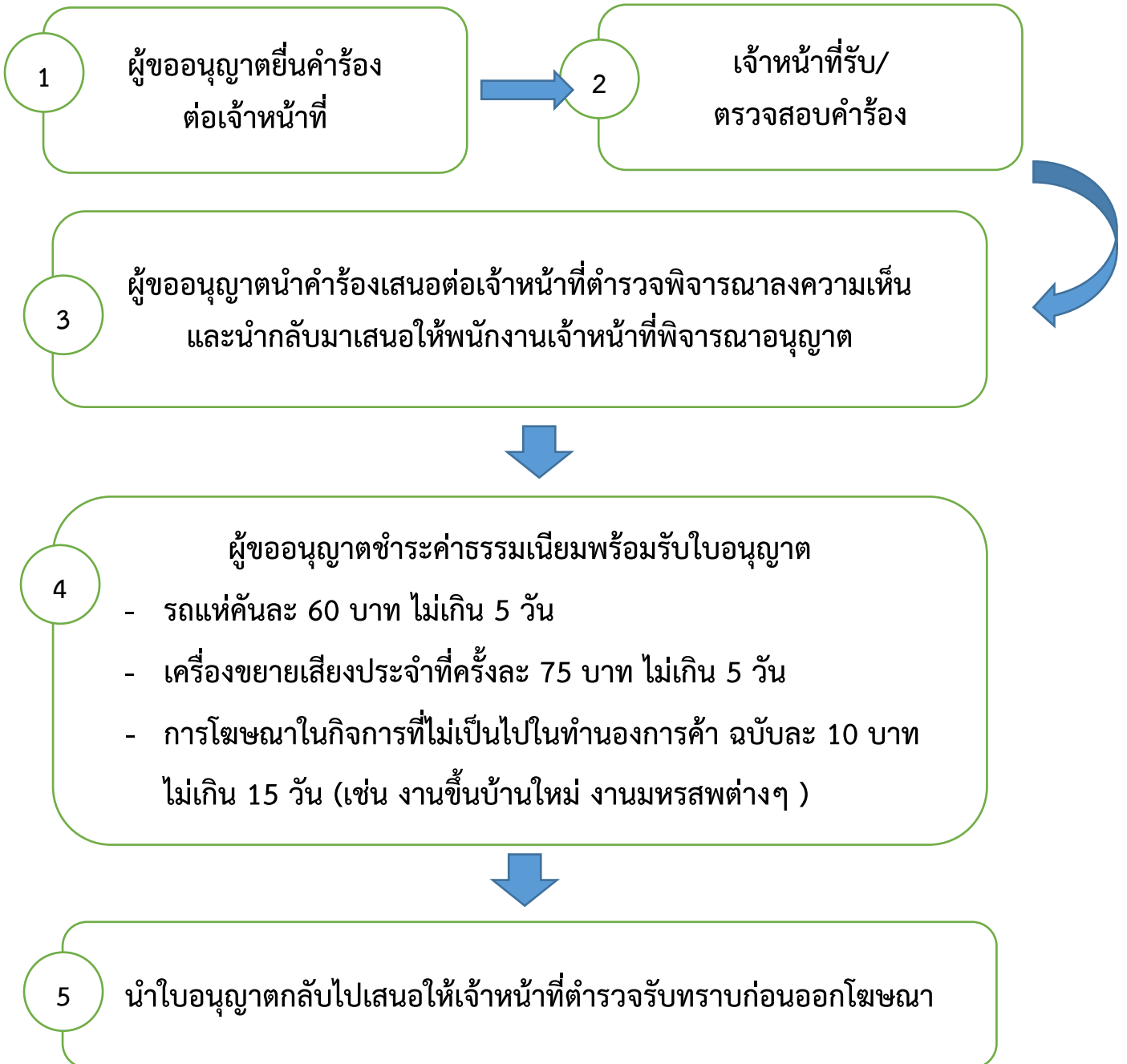
กรรมการตรวจรับ (3 วันทำการ)

ตั้งหนี้ (1 วันทำการ)

พัสดุเสนอนายกเทศมนตรี ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่
พัสดุเพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน (7 วันทำการ)

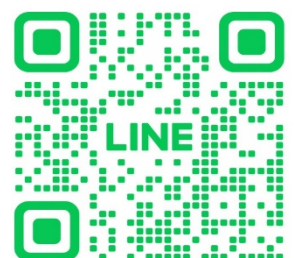


ขั้นตอนการขออนุญาตโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง



เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต
๒. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน (ถ้ามี)
๓. รายละเอียดของเครื่องขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้ กำลังขยายเสียง
๔. แผนที่แสดงที่ตั้งใช้เครื่องขยายเสียง



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
Line ID : @065csnvh

ขั้นตอนการขอจดทะเบียนพาณิชย์

1

ผู้ขอยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
ต่อเจ้าหน้าที่

2

เจ้าหน้าที่รับ/
ตรวจสอบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

3

ออกใบทะเบียนพาณิชย์

อัตราค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์

- ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน 50 บาท
- ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ จำนวน 20 บาท
- ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์ จำนวน 20 บาท
- ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์
จำนวน 30 บาท
- ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองเอกสารเกี่ยวกับการจด

แบบคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบ
การพิจารณา



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
Line ID : @065csnvh

ขั้นตอนการยืมเงินไปราชการ

1. รับ เอกสารการยืมเงิน

2. ตรวจสอบความถูกต้อง

เอกสารถูกต้อง / ครบถ้วน

3. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

4. อนุมัติสัญญาและฎีกายืมเงิน

5. จัดทำรายงานจัดทำเช็ค และรายละเอียดการโอนเงิน (กรณีโอนเงินผ่าน KTB)

6. ทำรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือเขียนเช็คส่งจ่าย

7. อนุมัติการโอนเงิน/จ่ายเช็คให้ผู้ยืมตามสัญญา

8. ออกเลขที่สัญญาเงินยืมในทะเบียนคุม

สิ้นสุดกระบวนการ

เอกสารการยืมเงิน

- บันทึกขออนุมัติยืมเงินพร้อมประมาณการงบประมาณค่าใช้จ่าย
- สัญญายืมเงิน (แบบ 8708) และจัดทำฎีกายืมเงินงบประมาณ
- บันทึก/คำสั่ง อนุมัติไปราชการ
- หนังสือต้นเรื่อง
- หนังสือโครงการ (กรณีจัดโครงการ)
- บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวหรือรถยนต์ราชการ

กรณีเอกสารไม่ถูกต้องหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน

ไม่อนุมัติ

ขั้นตอนการจ่ายเช็ค

1. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเช็คให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น ลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คและวันที่เช็ค



2. ติดต่อ แจ้ง ประสานงาน ให้ผู้ที่มีสิทธิรับเช็คมารับเช็ค โดยมี เอกสารที่ใช้ในการรับเช็ค ดังต่อไปนี้

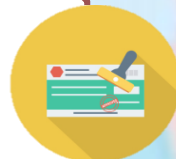


3. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของผู้มารับเช็ค เช่น ชื่อบริษัท/ร้านค้า และจำนวนเงิน เป็นต้น

4. เจ้าหน้าที่การเงินให้ผู้มารับเช็ค ลงชื่อและประทับตรา ที่หน้าฎีกา และหลังต้นขั้วเช็ค แล้วจึงส่งมอบเช็คและหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ผู้รับเช็ค (หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตรวจสอบจำนวนเงิน และระบุเลขที่ค้ำรับ วันที่ พร้อมประทับตราเทศบาลนครตรัง)



5. เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และวันที่จ่าย ในใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน พร้อมลงชื่อผู้จ่ายเช็ค และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารอีกครั้ง



เอกสารที่ใช้ในการรับเช็ค

กรณี เจ้าของมารับเอง

- ใบเสร็จรับเงิน พร้อมประทับตราบริษัท (กรณีเป็นนิติบุคคล)
- สำเนาหนังสือรับรองบริษัทหรือสำเนาเอกสารจดทะเบียนบริษัท / ร้านค้า
- สำเนาบัตรประชาชน

กรณีเจ้าของไม่ได้มารับเอง

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท
- ใบเสร็จรับเงิน พร้อมประทับตราบริษัท (กรณีเป็นนิติบุคคล)
- สำเนาหนังสือรับรองบริษัทหรือเอกสารจดทะเบียนบริษัท / ร้านค้า
- สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ





การยื่นแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ค.ส.5)



ประชาชน (เจ้าของกรรมสิทธิ์) แจ้ง

- เปลี่ยนการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- เปลี่ยนการใช้ประโยชน์สิ่งปลูกสร้างเช่น
 - ว่างเปล่า เป็น เกษตรกรรม
 - ว่างเปล่า เป็น สร้างที่อาศัย
 - เกษตรกรรม เป็น ว่างเปล่า
 - เกษตรกรรม เป็น สร้างที่อาศัย
 - ประกอบการค้า เป็น อาศัย
 - อาศัย เป็น ประกอบการค้า
 - ใช้ประโยชน์หลายประเภท เป็น อาศัยอย่างเดียว
 - อาศัยหลังอื่น เป็น หลังหลัก
 - อาศัยหลังหลัก เป็น หลังอื่น ฯลฯ

เขียนคำร้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงตามแบบที่กำหนด ยื่นแบบได้ 2 ช่องทาง คือ

- ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ณ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ยื่นคำร้อง ระบบออนไลน์ ทาง Line OA ID : @065csnvh

พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- ภาพถ่าย (ถ้ามี)
- บัตรประชาชนเจ้าของกรรมสิทธิ์
- ทะเบียน/สำเนาหลังที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
- โฉนดที่ดิน/สำเนา แปลงที่ดินที่แจ้ง
- สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน/อาคาร
- หนังสือมอบอำนาจกรณีเป็นเจ้าของไม่สามารด์ดำเนินการได้ด้วยตนเอง
- เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามแต่กรณี



เสนอคำร้องเพื่อขอออกสำรวจข้อมูลตามคำร้อง



การยื่นแบบติดตั้ง / เปลี่ยนแปลง / รื้อถอนป้าย

ประชาชน
(เจ้าของ/ผู้ครอบครองป้าย)

แจ้ง

- ติดตั้งป้าย (ใหม่)
- เปลี่ยนแปลงป้าย
- รื้อถอน / ยกเลิกการใช้ป้าย

เขียนคำร้องเกี่ยวกับป้ายตามแบบที่กำหนด

ยื่นแบบได้ 2 ช่องทางคือ

1. ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ณ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
2. ยื่นคำร้อง ระบบออนไลน์ ทาง LINE OA @065CSNVH

พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- ภาพถ่ายป้าย (ถ้ามี)
- ขนาดป้าย / แบบป้าย (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของป้าย / ผู้ครอบครองป้าย / ผู้แจ้ง

รับคำร้อง และลงทะเบียนรับคำร้อง

ตรวจสอบป้ายตามคำร้อง ณ สถานที่ติดตั้งป้าย

ปรับข้อมูลตามการสำรวจในระบบ LTAX ONLINE

เสนอคำร้องเกี่ยวกับป้าย ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ส่งคำร้องที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้ฝ่ายพัฒนา
รายได้ฯ ดำเนินการประเมินภาษีต่อไป

ชี้แจงผลการตรวจสอบให้เจ้าของป้าย
ทราบ