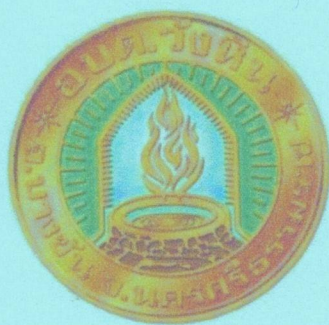




รายงานการจัดการความรู้
(KM-Knowledge Management)

เรื่อง การแต่งกายเครื่องแบบข้าราชการส่วนท้องถิ่น

จัดทำโดย
คณะทำงานจัดการองค์ความรู้
องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลวังหิน
อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

หนังสือเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ท่านได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแต่งกายเครื่องแบบราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานเมืองพัทยา พนักงานส่วนตำบลที่ถูกต้อง และเมื่อได้เรียนรู้แล้วพึงนำไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดความภาคภูมิใจในตนเองเกิดความน่าเชื่อถือต่อประชาชนผู้มาใช้บริการความสง่างามในตัวบุคคล ผู้สวมใส่เครื่องแบบซึ่งผู้อื่นใดไม่มีสิทธิแต่งเครื่องแบบข้าราชการนี้เพื่อจะให้ผู้อื่นเชื่อว่าตนเป็นเจ้าของหน้าที่ส่วนท้องถิ่นโดยชอบด้วยกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ.๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๙ หากฝ่าฝืนต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปีหรือปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะได้รับความรู้และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องนำไปปฏิบัติได้อย่างสมกับคำว่าศักดิ์ศรีข้าราชการไทย ทั้งนี้เพื่อเป็นการกระตุ้นให้น้องๆ ที่มีความใฝ่ฝันอยากเป็นข้าราชการได้มีแรงบันดาลใจพยายามสอบเข้าบรรจุเป็นข้าราชการต่อไป

สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
KM (Knowledge Management)	๑
ความรู้เกี่ยวกับเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี)	๓
ความรู้เกี่ยวกับเครื่องแบบพิธีการ (ชุดขาวข้าราชการ)	๕
การประดับเครื่องหมายข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๗
ความรู้เกี่ยวกับแพรแถบเหรียญที่ระลึก (แพรแถบสี)	๙
อินทราณูเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๑๒
อินทราณูเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) ของลูกจ้างประจำ	๑๔
อินทราณูของเครื่องแบบพิธีการ (ชุดปกติขาว)	๑๖
อินทราณูสำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น	๑๘
เครื่องหมายแสดงประเภทสำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น	๒๑
กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๕ (พ.ศ. ๒๕๖๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบ	๒๓
เจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙	

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

การจัดการความรู้ คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๑. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธี

ต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

น.พ.วิจารณ์ พานิช ได้ให้ความหมายของคำว่า “การจัดการความรู้” ไว้ คือ สำหรับนักปฏิบัติ การจัดการความรู้คือ เครื่องมือ เพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย ๔ ประการไปพร้อมๆ กัน ได้แก่

๑. บรรลุเป้าหมายของงาน
๒. บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน
๓. บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้ และ
๔. บรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน

การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย ๖ 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

โดยที่การดำเนินการ ๖ ประการนี้บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้ง อยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ที่ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือ และส่วนอื่นๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกันไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดย

คนคนเดียว เนื่องจากเชื่อว่า “จัดการความรู้” จึงมีคนเข้าใจผิด เริ่มดำเนินการโดยรีเข้าไปที่ความรู้ คือ เริ่มที่ความรู้ นี้คือ ความผิดพลาดที่พบบ่อยมาก การจัดการความรู้ที่ถูกต้องจะต้องเริ่มที่งานหรือเป้าหมายของงาน เป้าหมายของงานที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ ที่เรียกว่า Operation Effectiveness และนิยามผลสัมฤทธิ์ ออกเป็น ๔ ส่วน คือ

(๑) การสนองตอบ (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองตอบความต้องการของลูกค้า สอนตอบความต้องการของเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้น สอนตอบความต้องการของพนักงาน และสนองตอบความต้องการของสังคมส่วนรวม

(๒) การมีนวัตกรรม (Innovation) ทั้งที่เป็นนวัตกรรมในการทำงาน และนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์หรือบริการ

(๓) ชีตความสามารถ (Competency) ขององค์กร และของบุคลากรที่พัฒนาขึ้น ซึ่งสะท้อนสภาพการเรียนรู้ขององค์กร และ

(๔) ประสิทธิภาพ (Efficiency) ซึ่งหมายถึงสัดส่วนระหว่างผลลัพธ์ กับต้นทุนที่ลงไป การทำงานที่ประสิทธิภาพสูง หมายถึง การทำงานที่ลงทุนลงแรงน้อย แต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูง เป้าหมายสุดท้ายของการจัดการความรู้ คือ การที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของตนเอง ที่ร่วมกันสร้างเอง สำหรับใช้งานของตน คนเหล่านี้จะสร้างความรู้ขึ้นใช้เองอยู่ตลอดเวลา โดยที่การสร้างนั้นเป็นการสร้างเพียงบางส่วน เป็นการสร้างผ่านการทดลองเอาความรู้จากภายนอกมาปรับปรุงให้เหมาะสมต่อสภาพของ ตน และทดลองใช้งาน จัดการความรู้ไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะหรือเกี่ยวกับเรื่องความรู้ แต่เป็นกิจกรรมที่แทรก/แฝง หรือในภาษาวิชาการเรียกว่า บูรณาการอยู่กับทุกกิจกรรมของการทำงาน และที่สำคัญตัวการจัดการความรู้เองก็ต้องการการจัดการด้วย

ตั้งเป้าหมายการจัดการความรู้เพื่อพัฒนา

งาน พัฒนางาน

คน พัฒนาคน

องค์กร เป็นองค์กรการเรียนรู้

ความเป็นชุมชนในที่ทำงาน การจัดการความรู้จึงไม่ใช่เป้าหมายในตัวของมันเอง นี่คือ หลุมพรางข้อที่ ๑ ของการจัดการความรู้ เมื่อไรก็ตามที่มีการเข้าใจผิด เอาการจัดการความรู้เป็นเป้าหมาย ความผิดพลาดก็เริ่มเดินเข้ามา อันตรายที่จะเกิดตามมาคือ การจัดการความรู้เทียม หรือ ปลอม เป็นการดำเนินการเพียงเพื่อให้ได้ชื่อว่ามีจัดการความรู้ การริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้ แรงจูงใจ การริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้เป็นก้าวแรก ถ้าก้าวถูกทิศทาง ถูกวิธี ก็มีโอกาสำเร็จสูง แต่ถ้าก้าวผิด ก็จะไปสู่ความล้มเหลว ตัวกำหนดที่สำคัญคือแรงจูงใจในการริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ที่ดีเริ่มต้นด้วย

สัมมาทิฐิ : ใช้การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือเพื่อบรรลุความสำเร็จและความมั่นคงในระยะยาว

การจัดทีมริเริ่มดำเนินการ

การฝึกอบรมโดยการปฏิบัติจริง และดำเนินการต่อเนื่อง

ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี)

ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่และปฏิบัติงานอยู่ที่เดิมหรือผู้บริหารท้องถิ่นรวมถึงสมาชิกสภาท้องถิ่นรวมถึงสมาชิกสภาท้องถิ่นหลายท่านอาจเคยสงสัยว่าตนเองนั้นแต่งกายรูปแบบข้าราชการ ได้ถูกต้องหรือไม่ในเวลาที่เห็นข้าราชการฯ คนอื่นสวมใส่รูปแบบมาปฏิบัติราชการและในงานพิธีการมีการแต่งกายด้วยชุดขาวทั้งชุด หรือบางงานพิธีทำไมถึงแต่งเสื้อสีขาวกางเกงกระโปรงสีดำ ทำไมไม่ใส่สีขาวล้วนเพราะอะไร เดียวเราจะมีความรู้เรื่องนี้มาแลกเปลี่ยนกันให้เข้าใจเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกันนะค่ะว่ารูปแบบข้าราชการท้องถิ่นแต่ละชุดเค้ามีชื่อเรียกที่เป็นทางการว่าและการประดับอินทราณู การติดแพรแถบ การติดสังกัด และป้ายชื่อตนประดับอย่างไรจึงเรียกว่าถูกต้องลงมาศึกษาเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งกฎกระทรวง ๑๑ ฉบับที่ (พ.ศ.๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๙ และที่แก้ไขฉบับที่ ๑๕ (พ.ศ. ๒๕๖๐) ได้ระบุไว้กัน

๑. เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) มี ๒ ประเภท

- ๑.๑ เครื่องแบบสีกากีคอพับ (แขนยาว/แขนสั้น)
- ๑.๒ เครื่องแบบสีกากีคอแบะ

ตัวอย่างเครื่องแบบชุดสีกากีคอพับ (แขนยาว/แขนสั้น)

เครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว
ส่วนเบ็ดเตล็ดภายใต้เครื่องแบบหมายเลข 5

สุภาพบุรุษ

- เสื้อคอพับแขนยาวสีกากี
- กางเกงขายาวสีกากี
- เข็มขัดทำด้วยผ้าสีกากี ทำเป็นเชือก ทำด้วยโลหะสีทอง มีรูปพระพุทธรูปอยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับคล้อง
- รองเท้าหนังสีน้ำตาลหรือสีเทา หรือวัสดุเทียมหนังสีดำ หรือสีน้ำตาล
- ถุงเท้าสีสำหรับสีน้ำตาล สีเดียวกับรองเท้า
- เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้ง 2 ข้าง เข็มกนก ติดที่อกเสื้อด้านขวาเหนือป้ายชื่อ ที่ไหล่ระดับอินทราวุธเดียวกับเสื้อ
- ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือกระเป๋



เครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว
ส่วนเบ็ดเตล็ดภายใต้เครื่องแบบหมายเลข 5

สุภาพสตรี

- เสื้อคอพับแขนยาวสีกากี
- กระโปรงยาวปิดเข้าสีกากี
- เข็มขัดทำด้วยผ้าสีกากี ทำเป็นเชือก ทำด้วยโลหะสีทอง มีรูปพระพุทธรูปอยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับคล้อง
- รองเท้าหนังสีน้ำตาลหรือสีเทา หรือวัสดุเทียมหนังสีดำ หรือสีน้ำตาลแบบปิดปลายเท้าไม่มีส้นส้นสูง สูงไม่เกิน 10 เซนติเมตร
- เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้ง 2 ข้าง เข็มกนก ติดที่อกเสื้อด้านขวาเหนือป้ายชื่อ ที่ไหล่ระดับอินทราวุธเดียวกับเสื้อ
- ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือกระเป๋



ตัวอย่างเครื่องแบบชุดสีกากีคอแบะ

เครื่องแบบสีกากีคอแบะแขนสั้น
ส่วนเบ็ดเตล็ดภายใต้เครื่องแบบหมายเลข 7

สุภาพบุรุษ

- เสื้อคอแบะปล่อยเอวสีกากีแขนสั้น
- กางเกงขายาวสีกากี
- รองเท้าหนังสีน้ำตาลหรือสีเทา หรือวัสดุเทียมหนังสีดำ หรือสีน้ำตาล
- ถุงเท้าสีสำหรับสีน้ำตาล สีเดียวกับรองเท้า
- เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครติดที่ปกคอแบะด้านหน้าทั้ง 2 ข้าง เข็มกนก ติดที่อกเสื้อด้านขวาเหนือป้ายชื่อ ที่ไหล่ระดับอินทราวุธเดียวกับเสื้อ
- ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือกระเป๋



เครื่องแบบสีกากีคอแบะแขนสั้น
ส่วนเบ็ดเตล็ดภายใต้เครื่องแบบหมายเลข 7

สุภาพสตรี

- เสื้อคอแบะปล่อยเอวสีกากีแขนสั้น
- กระโปรงยาวปิดเข้าสีกากี
- เข็มขัดทำด้วยผ้าสีกากีสีเดียวกับเสื้อ หัวเข็มขัดสีเหลี่ยมหัวฉากคัทเสื้อ
- รองเท้าหนังสีน้ำตาลหรือสีเทา หรือวัสดุเทียมหนังสีดำ หรือสีน้ำตาลแบบปิดปลายเท้าไม่มีส้นส้นสูง สูงไม่เกิน 10 เซนติเมตร
- เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครติดที่ปกคอแบะด้านหน้าทั้ง 2 ข้าง เข็มกนก ติดที่อกเสื้อด้านขวาเหนือป้ายชื่อ ที่ไหล่ระดับอินทราวุธเดียวกับเสื้อ
- ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือกระเป๋



ความรู้เกี่ยวกับเครื่องแบบพิธีการ (ชุดขาวข้าราชการ)

๒. เครื่องแบบพิธีการมี ๕ ประเภท

๒.๑ เครื่องแบบปกติขาว

๒.๒ เครื่องแบบปกติกากีคอตัง

๒.๓ เครื่องแบบครึ่งยศ

๒.๔ เครื่องแบบเต็มยศ

๒.๕ เครื่องแบบสโมสร ในที่นี้...ขอพูดถึงเฉพาะเครื่องแบบที่พบเห็นกันบ่อยๆ ดังนี้

➤ **เครื่องแบบปกติขาว (กางเกงขาว+เสื้อขาว)** ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านซ้าย

ชาย ให้ใส่เสื้อแบบราชการสีขาวติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งติดเครื่องหมายแสดงประเภทที่อกเสื้อด้านขวาใช้กระดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดใหญ่ ๕ ดุม ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านซ้าย

หญิง ให้ใช้เสื้อนอกคอแบบสีขาวแบบคอแหลมหรือคอป้าน แขนยาวถึงข้อมือมีตะเข็บหลัง ๔ ตะเข็บติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ติดเครื่องหมายแสดงประเภทที่อกเสื้อด้านขวาที่แนวสาบอกมีกระดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร ๓ ดุม สำหรับแบบเสื้อคอแหลม และดุม ๕ สำหรับแบบเสื้อคอป้านมีกระเป๋าล่างข้างละ ๑ กระเป๋าเป็นกระเป๋ายาวเฉียงเล็กน้อยไม่มีใบปกกระเป๋าและให้ใช้เสื้อคอพับแขนยาวสีขาวผูกผ้าผูกคอสีดำกลาสี ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อ ด้านซ้าย

ตัวอย่างเครื่องแบบปกติขาว



- เครื่องแบบครึ่งยศ ปกติขาวครึ่งยศหรือ (กางเกงดำ-เสื้อขาว)+เครื่องราชฯ ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว เว้นแต่กางเกงหรือกระโปรงให้ใช้ผ้าสักหลาดหรือเลิร์จดำประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ตัวอย่างเครื่องแบบครึ่งยศ

เครื่องแบบครึ่งยศ

สวมเนื้อมีดกนายให้แต่งเครื่องแบบหมายเลข 2

สุภาพบุรุษ

- เสื้อคอปิดสีขาวแขนยาว มีกระเป๋าทิ้งอกเสื้อทั้งสองข้าง กระเป๋ามีโบปกกระเป๋
- กางเกงขาวยาวสีดำแบบราชการชายาว
- เสื้อใช้กระดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดใหญ่ 5 เม็ด
- รองเท้าหนังหุ้มส้นหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ
- ถุงเท้าสีดำ
- เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครครีตติ์ปกคอเสื้อ 2 ข้าง เข็มกมม คีตติ์อกเสื้อด้านขวา อินทรธนูพื้นสักหลาดสีดำปักคั่นทองลายช่อชัยพฤกษ์เดิมแผ่นปลายมณีคุดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์

ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ไม่สวมสายสะพาย)



เครื่องแบบครึ่งยศ

สวมเนื้อมีดกนายให้แต่งเครื่องแบบหมายเลข 2

สุภาพสตรี

- เสื้อขึ้นนอกคอแบบสีขาวแบบคอแหลม กระดุม 5 เม็ด หรือแบบคอปีนกระดุม 3 เม็ด กระเป๋ามีกระเป๋าด้านล่าง 2 ข้าง
- เสื้อข้างใน เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาวผูกผ่านคอสีดำเชือกกลาสี
- กระโปรงสีดำยาวคลุมเข่า
- รองเท้าหนังหุ้มส้นหรือวัสดุเทียมหนังสีดำแบบปิดปลายเท้า
- ถุงน่องหรือถุงเท้าขาวสีเนื้อ
- เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครครีตติ์ปกคอเสื้อ 2 ข้าง เข็มกมม คีตติ์อกเสื้อด้านขวา อินทรธนูพื้นสักหลาดสีดำปักคั่นทองลายช่อชัยพฤกษ์เดิมแผ่นปลายมณีคุดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์

ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ไม่สวมสายสะพาย)



- ปกติขาวเต็มยศ(กางเกงดำ-เสื้อขาว)+เครื่องราชฯสายสะพาย(ถ้ามี)นิยมแต่งในวันที่ ๕ ธันวาคมมหาราช ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศ สวมสายสะพาย

ตัวอย่างเครื่องแบบเต็มยศ

เครื่องแบบเต็มยศ

สวมเนื้อมีดกนายให้แต่งเครื่องแบบหมายเลข 1

สุภาพบุรุษ

- เสื้อคอปิดสีขาวแขนยาว มีกระเป๋าทิ้งอกเสื้อทั้งสองข้าง กระเป๋ามีโบปกกระเป๋
- กางเกงขาวยาวสีดำแบบราชการชายาว
- เสื้อใช้กระดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดใหญ่ 5 เม็ด
- รองเท้าหนังหุ้มส้นหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ
- ถุงเท้าสีดำ
- เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครครีตติ์ปกคอเสื้อ 2 ข้าง เข็มกมม คีตติ์อกเสื้อด้านขวา อินทรธนูพื้นสักหลาดสีดำปักคั่นทองลายช่อชัยพฤกษ์เดิมแผ่นปลายมณีคุดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์

ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่ได้รับพระราชทานตามชั้นสายสะพาย (ป.ม. ป.ช. ม.ว.ม. และ ม.ป.ช.) สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายแต่งเหมือนเครื่องแบบครึ่งยศ



เครื่องแบบเต็มยศ

สวมเนื้อมีดกนายให้แต่งเครื่องแบบหมายเลข 1

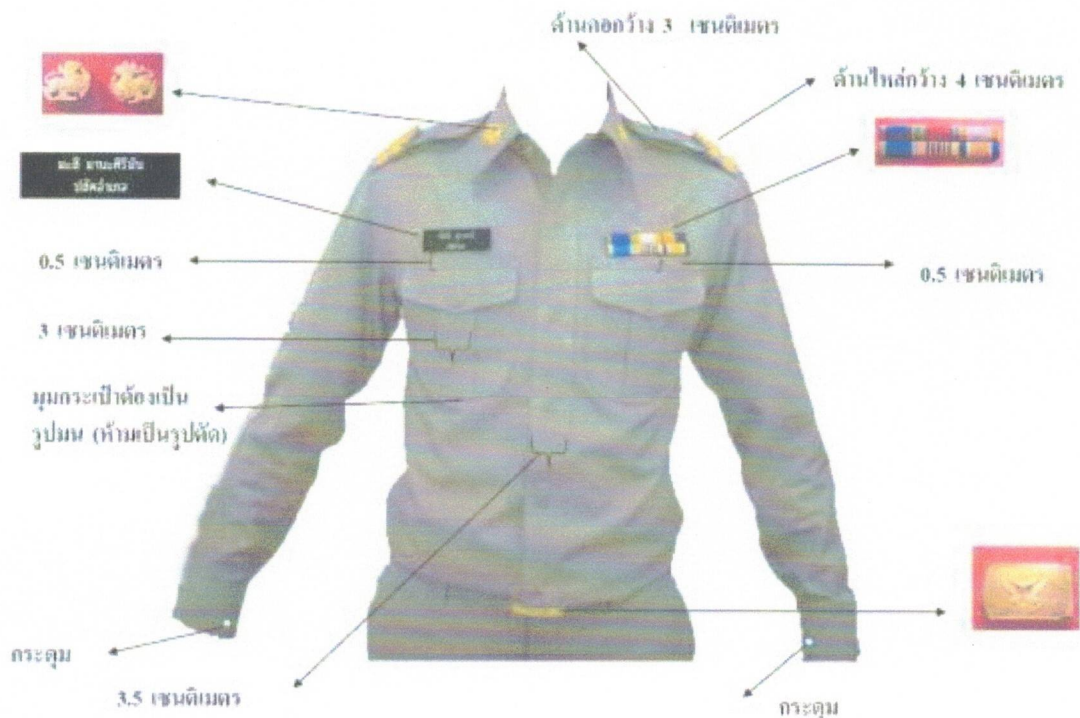
สุภาพสตรี

- เสื้อขึ้นนอกคอแบบสีขาวแบบคอแหลม กระดุม 5 เม็ด หรือแบบคอปีนกระดุม 3 เม็ด กระเป๋ามีกระเป๋าด้านล่าง 2 ข้าง
- เสื้อข้างใน เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาวผูกผ่านคอสีดำเชือกกลาสี
- กระโปรงสีดำยาวคลุมเข่า
- รองเท้าหนังหุ้มส้นหรือวัสดุเทียมหนังสีดำแบบปิดปลายเท้า
- ถุงน่องหรือถุงเท้าขาวสีเนื้อ
- เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครครีตติ์ปกคอเสื้อ 2 ข้าง เข็มกมม คีตติ์อกเสื้อด้านขวา อินทรธนูพื้นสักหลาดสีดำปักคั่นทองลายช่อชัยพฤกษ์เดิมแผ่นปลายมณีคุดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์

ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่ได้รับพระราชทานตามชั้นสายสะพาย (ป.ม. ป.ช. ม.ว.ม. และ ม.ป.ช.) สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายแต่งเหมือนเครื่องแบบครึ่งยศ



การประดับเครื่องหมายข้าราชการส่วนท้องถิ่น



จากภาพตามโมเดลข้างบนนี้ ภาพรวมการแต่งกายข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นการประดับเครื่องหมายข้าราชการสำหรับข้าราชการใหม่ทุกท่านจะได้มองเห็นการแต่งกายที่ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ.๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๙ ซึ่งโมเดลเป็นตัวอย่างเครื่องแบบข้าราชการกระทรวงมหาดไทยซึ่งในแต่ละกระทรวงจะมีความแตกต่างกันในส่วนของการแสดงสังกัดนั่นเองสามารถอธิบายตามโมเดลได้ ดังนี้

➤ เสื้อ (ชาย - หญิง)

เสื้อสีกาก็คอพับ แขนยาวมีกระเป๋ายึดติดหน้าอกข้างละ ๑ กระเป๋ามีแถบอยู่ตรงกลางตามทางแนวตั้งไปปกกระเป๋ารูปนกชายกลางแหลมตัวเสื้อผ่าอกตลอด ติดกระดุมตามแนวอกเสื้อ ๖ เม็ด(รวมกระดุมคอเม็ดบนสุด)ไม่มีจีบด้านหลัง

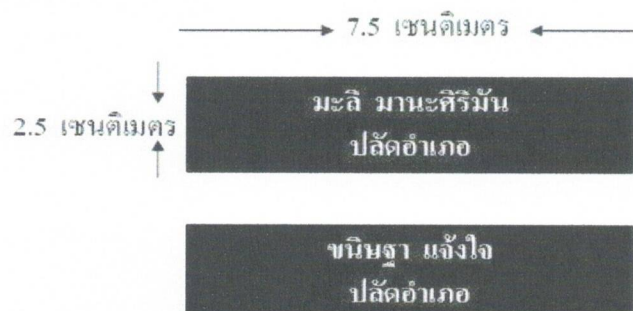
➤ กางเกง และกระโปรง

- กางเกงสีกาก็ขายาวขาตรงไม่มีสวดลายไม่พับปลายขากระเป๋ายาวตรงมีซิปปด้านหน้าหรือด้านข้างมีจีบหน้าหรือ ไม่มีก็ได้

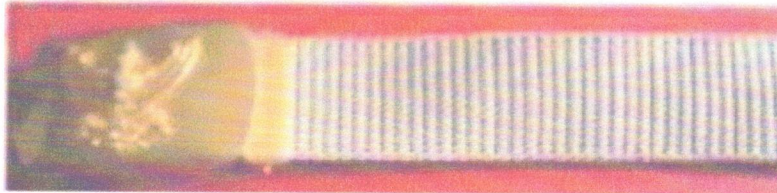
- กระโปรงสีกาก็ยาวปิดเข้าปลายปลายบานเล็กน้อยห้ามปลายบานเป็นส้อมหรือตัดปลายยาวครึ่งมีตะเข็บหน้า ๒ ตะเข็บ ตะเข็บหรือไม่มีก็ได้แต่ไม่มีจีบรอบ

หมายเหตุ: การแต่งกายชุดสีกาก็ เป็นการแต่งกายของข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นระเบียบคนละฉบับ ชุดปกติขาวไม่ใช่ข้าราชการก็แต่งได้

➤ ป้ายชื่อ



ป้ายชื่อพื้นสีดำ แสดงชื่อตัว ไม่มีคำนำหน้าและชื่อตำแหน่งชื่อสกุล ไม่มีสัญลักษณ์และ ขอบขาวติดที่หน้าอก
เสื้อเนื้อกระเป๋าด้านขวาประมาณ ๐.๕ เซนติเมตร



เข็มขัด ทำด้วยโลหะสีทอง เป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน ๓.๕ เซนติเมตร กว้างยาว ๕ เซนติเมตร มี
ครุฑอยู่ตรงกลางหัวเข็มขัด ขณะคาดเข็มขัดปล่อยชายยาวปลายเข็มขัด ควรโผล่เฉพาะส่วนที่หุ้มด้วยโลหะเท่านั้นหรือไม่
ก็สอดซ่อนปลายไว้

➤ **เครื่องหมายแสดงสังกัด**



เครื่องหมายแสดงสังกัดจะมีความแตกต่างกันในแต่ละกระทรวงในส่วนของ มหาตไทยจะมีลักษณะทำ
ด้วยโลหะโปร่งสีทอง เป็นรูปตราราชสีห์(ห้ามเคลือบพลาสติก)ติดบริเวณคอเสื้อทั้งสองหันหน้าเข้าหากันติดกลางปกเสื้อ

➤ **รองเท้าย**

ชาย เป็นรองเท้ายหุ้มส้น หรือหุ้มข้อ ทำด้วยหนัง หรือวัสดุเทียมหนังสีดำสีน้ำตาล ไม่มีลวดลายถุงเท้าสี
เดียวกับรองเท้าย

หญิง เป็นรองเท้ายหุ้มส้นปิดปลายเท้า หรือรัดส้นปิดปลายเท้าทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ หรือ
สีน้ำตาลไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร ถุงเท้ายาวสีเนื้อ

ความรู้เกี่ยวกับแพรแถบเหรียญที่ระลึก (แพรแถบสี)

➤ แพรแถบ



หลายคนคงเคยสงสัยเวลาที่เห็นเครื่องแบบข้าราชการพลเรือนหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น บริเวณด้านซ้ายจะมีแถบสีลักษณะแตกต่างกันแล้วมีความหมายอย่างไร ติดไปเพื่ออะไร ติดเพื่อความสวยงามหรือเปล่าหรือว่าเป็นเครื่องแสดงวิทยฐานะจากนี้ไปคงจะได้เข้าใจเพื่อนๆ กันมากขึ้น

แถบ สีนั้นเรียกว่า “แพรแถบย่อ” ซึ่งจะมีชั้น ชั้นละก็เหรียญก็ตามแต่ซึ่งโดยทั่วไปจะมี ชั้นละ ๓ เหรียญ แพรแถบ ทำด้วยผ้าแพรแถบ ไม่มีพลาสติกหุ้มติดที่หน้าอกเหนือกระเป๋ ประมาณ ๐.๕ เซนติเมตร ในตอนต้นนี้จะกล่าวถึงแพรแถบย่อเหรียญที่ระลึกก่อนเพราะถือเป็นแบบอย่างขั้นต้นที่สามารถประดับได้เหรียญที่ระลึกประดับแพรแถบนั้นพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงโปรดเกล้าฯ ให้กรมธนารักษ์จัดสร้างขึ้นเพื่อเป็นที่ระลึกเนื่องในวโรกาสต่างๆ จะใช้ประดับชุดปกติขาวในงานพิธีการหรือชุดปฏิบัติงาน (ชุดสีกากี)

ชื่อเหรียญ	ปี พ.ศ. ที่ทรงโปรดเกล้าฯ	แพรแถบย่อ
พระราชพิธีบรมราชาภิเษก รัชกาลที่ 9	2493	
งานฉลอง 25 พุทธศตวรรษ	2500	
ที่ระลึกในการเสด็จพระราชดำเนินเยือนสหรัฐอเมริกาและยุโรป	2503	
พระราชพิธีราชาภิเษก ครองสิริราชสมบัติครบ 25 ปี	2514	
สถาปนาสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ	2515	
สถาปนาสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ	2520	
สมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ 200 ปี	2525	
สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ 50 พรรษา	2525	
สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี 84 พรรษา	2527	
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ 60 พรรษา	2530	
พระราชพิธีรัชมังคลาภิเษก	2531	
สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ 60 พรรษา	2535	
พระราชพิธีถือน้ำพระพิพัฒน์ฯ ครองสิริราชสมบัติครบ 50 ปี	2539	
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ 72 พรรษา	2542	
สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ 72 พรรษา	2547	
พระราชพิธีฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี	2549	
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ 84 พรรษา	2554	
สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ ครบ 5 รอบ	2555	

ตัวอย่างแถบแพรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเหตุ : สำหรับแถบแพรสีสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ชั้นตราที่ได้รับ	ประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก
(ชั้นสายสะพาย) ชั้นสูงสุด	มหาวชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.) (สาย 3)    (ประดับ ม.ว.ม. คู่กับ ป.ช.)	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.) (สาย 4)    (ประดับ ม.ป.ช. คู่กับ ม.ว.ม.)
(ชั้นสายสะพาย) ชั้นที่ 1	ประดุมภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) (สาย 1)    (ประดับ ป.ม. คู่กับ ท.ช.)	ประดุมภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) (สาย 2)    (ประดับ ป.ช. คู่กับ ป.ม.)
ชั้นที่ 2	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)    (ประดับ ท.ม. คู่กับ ต.ช.)	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)    (ประดับ ท.ช. คู่กับ ท.ม.)
ชั้นที่ 3	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)    (ประดับ ต.ม. คู่กับ จ.ช.)	ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)    (ประดับ ต.ช. คู่กับ ต.ม.)
ชั้นที่ 4	จตุรดาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)    (ประดับ จ.ม. คู่กับ บ.ช.)	จตุรดาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)    (ประดับ จ.ช. คู่กับ จ.ม.)
ชั้นที่ 5	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)    (ประดับ บ.ม. คู่กับ แถบแพรสี)	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)    (ประดับ บ.ช. คู่กับ บ.ม.)

ลักษณะแถบจำลอง เครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก
เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

ลำดับที่	ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ลักษณะแถบจำลอง คู่	ลักษณะแถบจำลอง เดี่ยว
1	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)		
2	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.) เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)		
3	จักรดาราภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.) เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)		
4	จักรดาราภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.) จักรดาราภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)		
5	ศรีดารภรณ์มงกุฎไทย (ศ.ม.) จักรดาราภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)		
6	ศรีดารภรณ์ช้างเผือก (ศ.ช.) ศรีดารภรณ์มงกุฎไทย (ศ.ม.)		
7	ทวิติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.) ศรีดารภรณ์ช้างเผือก (ศ.ช.)		
8	ทวิติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.) ทวิติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)		
9	ประดมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) ทวิติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)		
10	ประดมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) ประดมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)		
11	มหาวชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.) ประดมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)		
12	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.) มหาวชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.)		

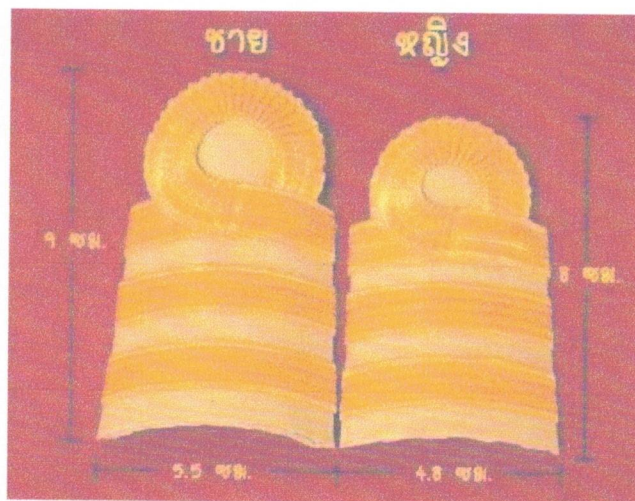
อินทราวุฒิสถาบันปฏิบัติราชการ(สีกากี)ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) ๑ แฉก แฉกบนขมวด



พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

- เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) ๒ แฉกเล็ก แฉกบนขมวด



พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

- เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) ๓ แฉกเล็ก แฉกบนขมวด

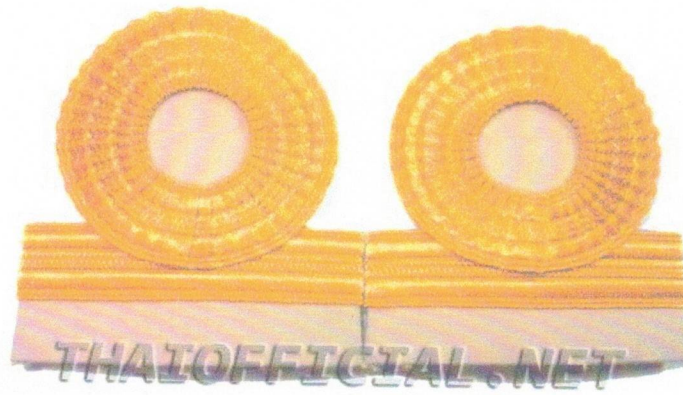


พนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น และระดับกลาง
ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น และระดับกลาง
- เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) ๑ แขนงใหญ่ แขนงบนหมวด



พนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับ สูง
ประเภทบริหารงานท้องถิ่น ระดับ สูง
- เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) ๑ แขนงใหญ่ แขนงบนหมวด เพิ่มครุฑพ่าห์

อินทราฐเครื่องแบบราชการ (สีกากี) ของลูกจ้างประจำ



ลูกจ้างประจำผู้มีได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๔,๘๗๐ บาท แต่ไม่ถึง ๗,๓๔๐ บาท

- เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) ๑ แถบเล็กอย่างบางกว้าง ๕ มิลลิเมตรแถบบนขมวดกลม ไม่วัดปลาย



ลูกจ้างประจำผู้มีอัตราค่าจ้างที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๗,๓๔๐ บาท แต่ไม่ถึง ๑๖,๑๙๐ บาท

- เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) ๒ แถบ กว้าง ๑ เซนติเมตร อย่างอ่อนแถบบนขมวดกลม ไม่วัดปลาย



ถูกจ้างประจำผู้ที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๑๖,๑๙๐ บาท ขึ้นไป

- เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) ๓ แถบเล็ก อย่างอ่อนแถบบนขมวดกลมไม่ตวัดปลาย

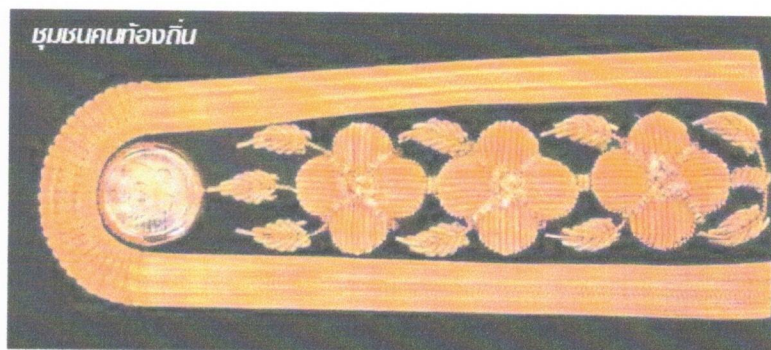
อินทราของเครื่องแบบพิธีการ (ชุดปกติขาว)

เครื่องแบบพิธีการของพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีอินทราหนึ่ง กว้าง ๔ เซนติเมตร ยาวตามความยาวของบ่าพื้นสีกหลาดสีดำติดทับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไป ด้านคอปลายมนติดดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดเล็ก อินทราชนิดนี้



พนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน

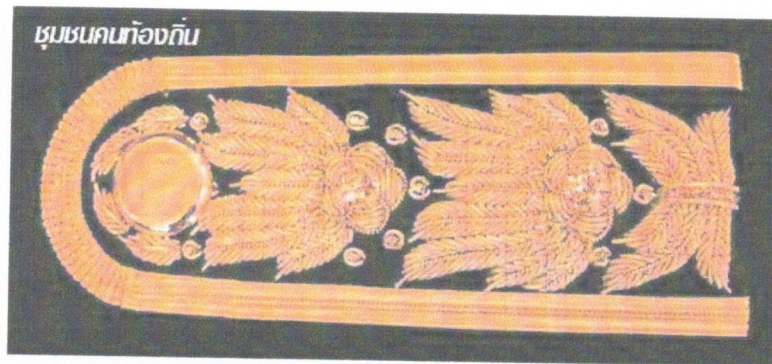
- มีแถบสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร เป็นขอบและปักด้น สีทองลายช่อชัยพฤกษ์มี ๒ ดอก เรียงตามส่วนยาวของอินทราไม่เกินครึ่งหนึ่งของอินทรา



พนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

- มีแถบทองกว้าง ๑ เซนติเมตร เป็นขอบและปักด้นสีทองลายช่อชัยพฤกษ์มีดอก ๓ ดอก เรียงตามส่วนยาวของอินทราไม่เกิน ๓ ใน ๔ ส่วนของอินทรา



พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น และระดับกลาง

ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น และระดับกลาง

- มีแถบสีทองกว้าง ๕ เซนติเมตรเป็นขอบและปิดด้วยสีทองลายข้อชัยพฤกษ์ยาวตลอดส่วนกลางของอินทรี



พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับ สูง

ประเภทบริหารงานท้องถิ่น ระดับ สูง

- มีแถบสีทองกว้าง ๕ เซนติเมตรเป็นขอบและปิดด้วยสีทองลายข้อชัยพฤกษ์ยาวตลอดส่วนกลางของอินทรี
- มีเส้นฐานขึ้นมา ๑ เส้น

อินทราสำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

สำหรับการแต่งกายของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นจะมีลักษณะการแต่งกายเหมือนกับข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น เพียงแต่จะแตกต่างกันที่อินทราสำหรับเครื่องแบบผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกท้องถิ่นเท่านั้น ตามโมเดลต่อไปนี้

ผู้บริหารท้องถิ่น

เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) เครื่องแบบพิธีการ (ปกติขาว)



ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น

เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) เครื่องแบบพิธีการ (ปกติขาว)

- รองนายก
- เลขานุการนายก
- ที่ปรึกษานายก



สมาชิกสภาท้องถิ่น

เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) เครื่องแบบพิธีการ (ปกติขาว)

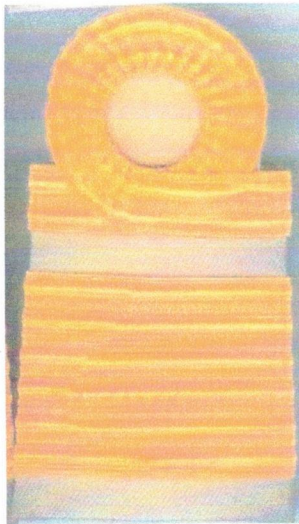
- เทศบาล
- อบต.
- เมืองพัทยา



ผู้ช่วยประธานสภาท้องถิ่น

เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) เครื่องแบบพิธีการ (ปกติขาว)

- เลขานุการประธานสภาเมืองพัทยา
- ผู้ช่วยเลขานุการประธานสภาเมืองพัทยา



เครื่องหมายแสดงประเภทสำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
(สำหรับติดชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) เหนือกระเป๋าเสื้อด้านขวา)



องค์การบริหารส่วนจังหวัด



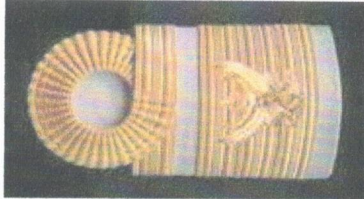
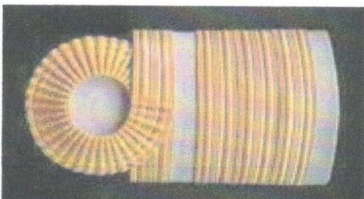
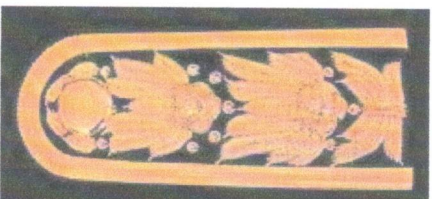
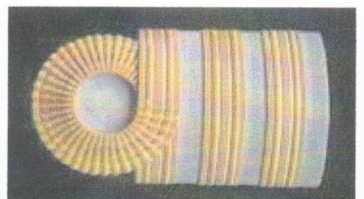
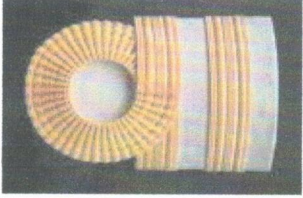
องค์การบริหารส่วนตำบล



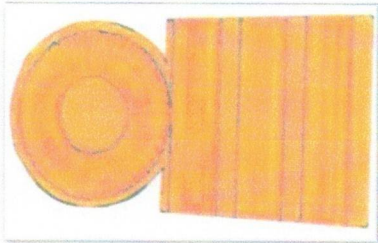
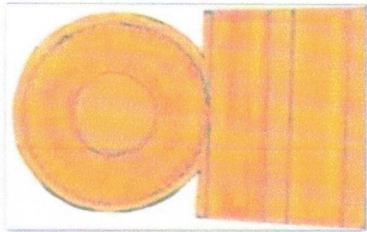
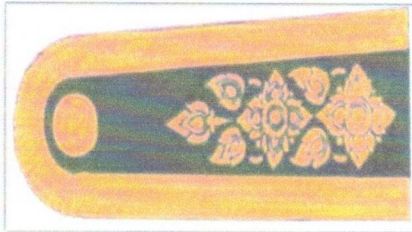
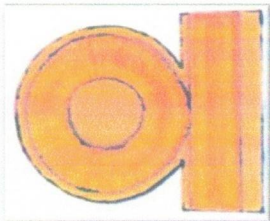
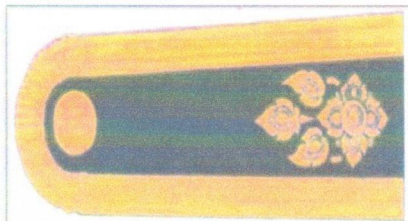
เทศบาล

ภาพเครื่องหมายอินทรรูท่ายกภูกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒)
ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙

๑. เครื่องหมายอินทรรูปประกอบเครื่องแบบพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประเภทตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น				อินทรรูทและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรูท	
ทั่วไป	วิชาการ	อำนวยการ ท้องถิ่น	บริหาร ท้องถิ่น	เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
	ระดับ เชี่ยวชาญ	ระดับสูง	ระดับสูง		
ระดับ อาวุโส	ระดับ ชำนาญ การพิเศษ	ระดับกลาง	ระดับกลาง		
	ระดับ ชำนาญ การ	ระดับต้น	ระดับต้น		
ระดับ ชำนาญ งาน	ระดับ ปฏิบัติการ				
ระดับ ปฏิบัติงาน					

๒. เครื่องหมายอินทราประกอบเครื่องแบบลูกจ้างประจำ

กลุ่มลูกจ้างประจำ	อินทราและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรา	
	เครื่องแบบปฏิบัติงาน	เครื่องแบบพิธีการ
ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๑๖,๑๙๐ บาท ขึ้นไป		
ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๗,๑๔๐ บาท แต่ไม่ถึง ๑๖,๑๙๐ บาท		
ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้าง ตั้งแต่ ๔,๘๗๐ บาท แต่ไม่ถึง ๗,๑๔๐ บาท		

พระราชบัญญัติ

กฎกระทรวง

ฉบับที่ ๑๕

(พ.ศ.๒๕๖๐)



กฎกระทรวง

ฉบับที่ ๑๕ (พ.ศ. ๒๕๖๐)

ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความใน (๓) และ (๔) ของบทนิยามคำว่า “เจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น” ในข้อ ๒ แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๔ (พ.ศ. ๒๕๔๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) พนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล พนักงานเมืองพัทยา และข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจากเงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำมาจัดเป็นเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๔) ลูกจ้างประจำ ได้แก่ ลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ เครื่องแบบพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒

เครื่องแบบพนักงานส่วนท้องถิ่น”

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ เครื่องแบบปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่นมีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปฏิบัติราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น เว้นแต่อินทรีอนุญาตให้อินทรีอนุญาตมีลาย ดังต่อไปนี้

พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง มีแถบกว้าง ๓ เซนติเมตร ติดทางด้านอินทรี ๑ แถบ และแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ติดเรียงต่อไปอีก ๑ แถบ แถบแรกห่างจากด้านอินทรี ๕ มิลลิเมตร และแถบต่อไปเว้นระยะห่างกัน ๕ มิลลิเมตร แถบบนขมวดเป็นวงกลม ขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร และบนกึ่งกลางแถบกว้าง ๓ เซนติเมตร ให้ติดตราครุฑพ่าห์ ทำด้วยโลหะสีทองสูง ๒.๕ เซนติเมตร

พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้นและระดับกลาง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้นและระดับกลาง มีแถบกว้าง ๓ เซนติเมตร ติดทางด้านอินทรี ๑ แถบ และแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ติดเรียงต่อไปอีก ๑ แถบ แถบแรกห่างจากด้านอินทรี ๕ มิลลิเมตร และแถบต่อไปเว้นระยะห่างกัน ๕ มิลลิเมตร แถบบนขมวดเป็นวงกลม ขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร

พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๓ แถบ แถบแรกห่างจากด้านอินทรี ๕ มิลลิเมตร และแถบต่อไปเว้นระยะห่างกัน ๕ มิลลิเมตร แถบบนขมวดเป็นวงกลม ขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร

พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๒ แถบ แถบแรกห่างจากด้านอินทรี ๕ มิลลิเมตร และแถบต่อไปเว้นระยะห่างกัน ๕ มิลลิเมตร แถบบนขมวดเป็นวงกลม ขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร

พนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานบริหารสถานศึกษา สายงานนิเทศการศึกษา และสายงานการสอน ให้ใช้อินทรีและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรีตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดให้ใช้เครื่องหมายตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยอนุโลม

ทั้งนี้ อินทรธนูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรธนูให้เป็นไปตามภาพเครื่องหมายอินทรธนูท้ายกฎกระทรวงนี้

ข้อ ๗ เครื่องแบบพิธีการของพนักงานส่วนท้องถิ่นมีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบพิธีการของสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น เว้นแต่อินทรธนูให้ใช้อินทรธนูเชิงกว้าง ๔ เซนติเมตร ยาวตามความยาวของบ่าพื้นสีกหลาดสีดำ ติดทับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ด้านคอปลายมนติดคุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดเล็ก อินทรธนูมีลาย ดังนี้

พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง มีแถบสีทองกว้าง ๕ มิลลิเมตร เป็นขอบและปักด้นสีทองลายข้อชัยพฤกษ์ยาวตลอดส่วนกลางของอินทรธนู และให้มีแถบสีทองกว้าง ๕ มิลลิเมตร ปิดที่ฐานด้านล่างของอินทรธนู

พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้นและระดับกลาง และตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้นและระดับกลาง มีแถบสีทองกว้าง ๕ มิลลิเมตร เป็นขอบและปักด้นสีทองลายข้อชัยพฤกษ์ยาวตลอดส่วนกลางของอินทรธนู

พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มีแถบสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร เป็นขอบ และปักด้นสีทองลายข้อชัยพฤกษ์มีดอก ๓ ดอก เรียงตามส่วนยาวของอินทรธนูไม่เกิน ๓ ใน ๔ ส่วนของอินทรธนู

พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มีแถบสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร เป็นขอบ และปักด้นสีทองลายข้อชัยพฤกษ์มีดอก ๒ ดอก เรียงตามส่วนยาวของอินทรธนู ไม่เกินครึ่งหนึ่งของอินทรธนู

พนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานบริหารสถานศึกษา สายงานนิเทศการศึกษา และสายงานการสอน ให้ใช้อินทรธนูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรธนูตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดให้ใช้เครื่องหมายตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยอนุโลม

ทั้งนี้ อินทรธนูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรธนูให้เป็นไปตามภาพเครื่องหมายอินทรธนูท้ายกฎกระทรวงนี้”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในหมวด ๓ เครื่องแบบลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๓

เครื่องแบบลูกจ้างประจำ”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ เครื่องแบบปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำมีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบสีกากีคอปของสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น เว้นแต่อินทรี ให้ใช้อินทรีอ่อนสีเหลืองหรือสีทอง อินทรีมีลาย ดังต่อไปนี้

ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๑๖,๑๙๐ บาท ขึ้นไป มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๓ แถบ แถบแรกห่างจากต้นอินทรี ๕ มิลลิเมตร และแถบต่อไปเว้นระยะห่างกัน ๕ มิลลิเมตร และมีวงกลมขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร อยู่เหนือแถบบน

ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๗,๑๔๐ บาท แต่ไม่ถึง ๑๖,๑๙๐ บาท มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๒ แถบ แถบแรกห่างจากต้นอินทรี ๕ มิลลิเมตร และแถบต่อไปเว้นระยะห่างกัน ๕ มิลลิเมตร และมีวงกลมขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร อยู่เหนือแถบบน

ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๔,๘๗๐ บาท แต่ไม่ถึง ๗,๑๔๐ บาท มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๑ แถบ ห่างจากต้นอินทรี ๕ มิลลิเมตร และมีวงกลมขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร อยู่เหนือแถบบน

ทั้งนี้ อินทรีและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรีให้เป็นไปตามภาพเครื่องหมายอินทรี ท้ายกฎกระทรวงนี้”

ข้อ ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๘/๑ แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙

“ข้อ ๘/๑ เครื่องแบบพิธีการของลูกจ้างประจำมี ๓ ประเภท คือ

(๑) เครื่องแบบปกติขาว มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาวของสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น เว้นแต่อินทรีให้ใช้อินทรีแข่งกว้าง ๔ เซนติเมตร ยาวตามความยาวของบ่า พื้นสีกหลาดสีดำ มีแถบสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร เป็นขอบและปักดินสีทองลายดอกประจายามและใบเทศ ติดทับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ด้านคอปลายมน ติดคุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดเล็ก อินทรีมีลาย ดังต่อไปนี้

ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๑๖,๑๙๐ บาท ขึ้นไป มีลายดอกประจายามและใบเทศ ๓ ซ่อ

ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๗,๑๔๐ บาท แต่ไม่ถึง ๑๖,๑๙๐ บาท มีลายดอกประจายามและใบเทศ ๒ ซ่อ

ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๔,๘๗๐ บาท แต่ไม่ถึง ๗,๑๔๐ บาท มีลายดอกประจายามและใบเทศ ๑ ซ่อ

(๒) เครื่องแบบครึ่งยศ มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาวของลูกจ้างประจำ เว้นแต่กางเกงหรือกระโปรงให้ใช้ผ้าสีดำ ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๓) เครื่องแบบเต็มยศ มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศของลูกจ้างประจำ สวมสายสะพาย

ทั้งนี้ อินทราวุธและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราวุธให้เป็นไปตามภาพเครื่องหมายอินทราวุธท้ายกฎกระทรวงนี้”

ข้อ ๗ ให้เพิ่มภาพท้ายกฎกระทรวงนี้เป็นภาพเครื่องหมายอินทราวุธท้ายกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙

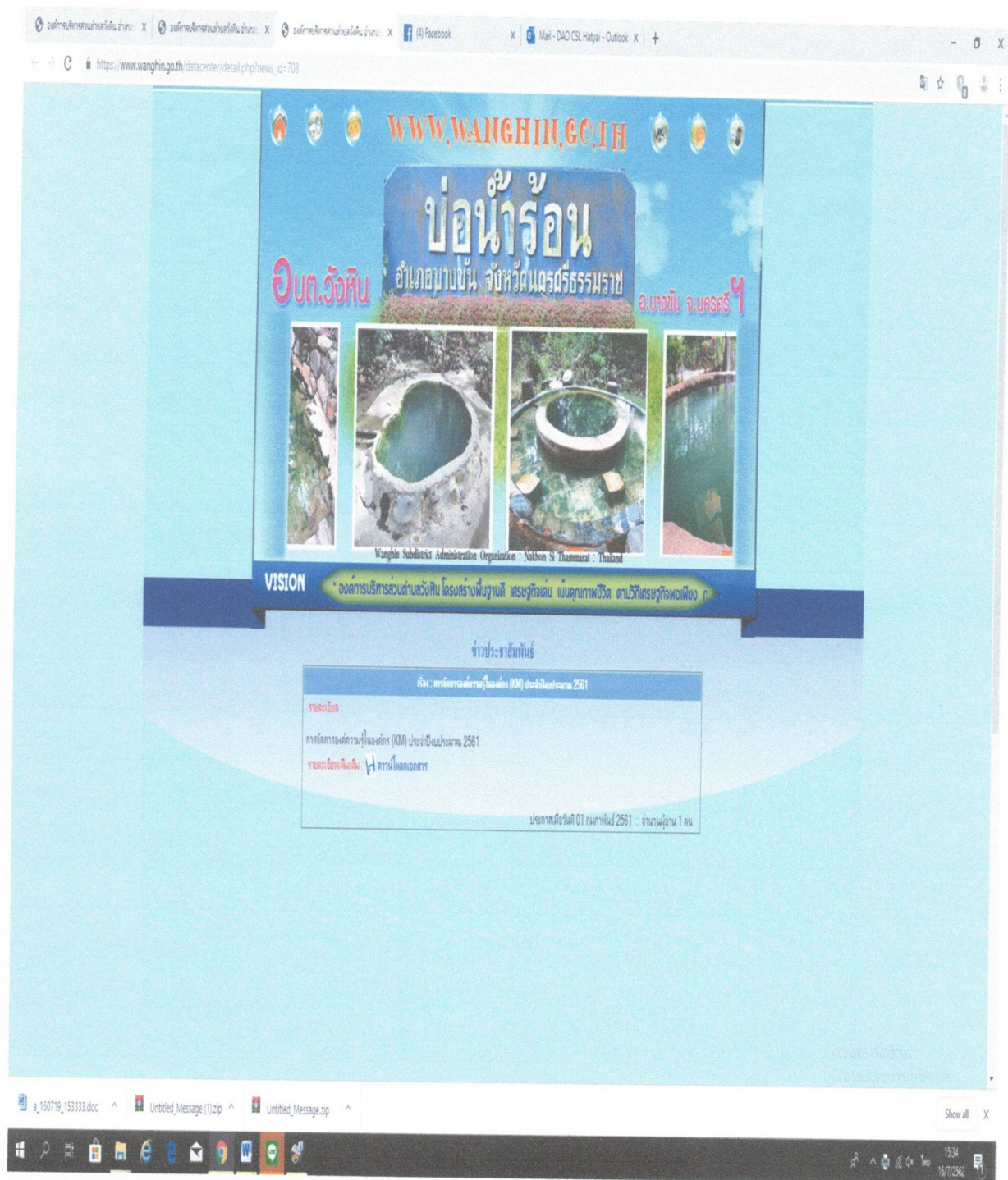
ข้อ ๘ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานบริหารสถานศึกษา สายงานนิเทศการศึกษา และสายงานการสอนนอกประจำการ ผู้ใดที่มีสิทธิแต่งเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่นอยู่ในวันก่อนวันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับให้คงใช้เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น และเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราวุธได้ตามเดิมต่อไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เนื่องจากประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ ได้ปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นจากเดิมที่จำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานทั่วไป ๑๐ ระดับ เป็นให้จำแนกตำแหน่งตามประเภทและสายงานตามลักษณะงาน ๔ ประเภท สมควรกำหนดเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราณูของเครื่องแบบปฏิบัติราชการและเครื่องแบบพิธีการของพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งในปัจจุบัน ประกอบกับได้มีการปรับปรุงระบบการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยแยกตามลักษณะงานและกลุ่มงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปรับปรุงอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำเพื่อให้สอดคล้องกับระบบการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำดังกล่าว สมควรกำหนดเครื่องหมาย ตำแหน่งบนอินทราณูของเครื่องแบบปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับระบบการกำหนดตำแหน่งดังกล่าว และกำหนดให้มีเครื่องแบบพิธีการของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน

ที่ ๓๑๓ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน (Knowledge Management : KM)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน จะได้ดำเนินการจัดองค์ความรู้ในองค์กร โดยเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร ดังนี้

๑. นายก อบต.วังหิน	ประธานกรรมการ
๒. ปลัด อบต.วังหิน	กรรมการ
๓. รองปลัด อบต.วังหิน	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัดอบต.	กรรมการ
๖. นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน
 ๒. จัดทำแผนจัดความรู้ในองค์กร
 ๓. ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
 ๔. พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม
 ๕. ประชาสัมพันธ์การจัดความรู้ในองค์กรและดำเนินการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายทบ รัตนคช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน

ที่ นศ ๘๑๐๐๑/-

วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตประชุมการจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM)

เรียน พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกท่าน

ด้วยตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดไว้ว่าส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของพนักงานในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

ดังนั้น เพื่อให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM) จึงขอเชิญพนักงานส่วนตำบลทุกคนเข้าร่วมประชุมรับฟังและเสนอความคิดเห็นในการจัดการความรู้ในองค์กร ใน วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายทบ รัตนคช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน

ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน

- สำนักงานปลัด อบต.
- กองคลัง
- กองช่าง

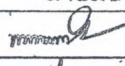
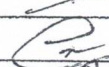
รายงานการประชุมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

ในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1.	นายสม รัตนกุล		
2.	นายทอง ภูมิวิภา		
3.	นายสมนทพร ทรัพย์ประเสริฐ		
4.	นายสมพร ผลิตชัย		
5.	นายสุรธรรม รัตนจันทร์		
6.	น.ส. อรุณรัตน์ ทรัพย์นิรันดร์		
7.	นายสุริยา วัฒนกิจ		
8.	นายวิชาญ หนองนาค		
9.	นายสมิทธิ์ วัฒนศิริ		
10.	นาย กิ่งแก้ว รัตนชัย		
11.	นายธนากร ภาณุรัตน์		
12.	นาย สมชัย วัฒนชัย		
13.	น.ส. สีสอน วัฒนกุล		
14.	น.ส. ศุภินันท์ วัฒนศิริ		
15.	นาย พชร วัฒนชัย		
16.	น.ส. ยศพร วัฒนชัย		
17.	นายสุวิทย์ วัฒนชัย		
18.	นายสุวิทย์ วัฒนชัย		
19.	นายสุวิทย์ วัฒนชัย		
20.	นายสุวิทย์ วัฒนชัย		
21.	นายสุวิทย์ วัฒนชัย		
22.	นายสุวิทย์ วัฒนชัย		
23.	นายสุวิทย์ วัฒนชัย		
24.	นายสุวิทย์ วัฒนชัย		
25.	นายสุวิทย์ วัฒนชัย		
26.	นายสุวิทย์ วัฒนชัย		

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ

- ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวังหินได้มีคำสั่ง อบต.วังหินที่ ๓๑๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน ประกอบด้วย

๑. นายทบ รัตนคช	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน ประธาน
๒. นายรักพร บริพันธ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล คณะทำงาน
๓. นายบุญญฤทธิ์ พรหมแดน	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล คณะทำงาน
๔. นายพนมกร ผิดชอบ	ผู้อำนวยการกองช่าง คณะทำงาน
๕. นางจารุวรรณ รักษาจันทร์	ผู้อำนวยการกองคลัง คณะทำงาน
๖. นายประวุธ หมื่นลึก	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้ในองค์กร
๒. รายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้า
๓. เป็นแบบอย่างที่ดีในการจัดการความรู้
๔. ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข
๕. สรุปรายงานการดำเนินกิจกรรม

ดังนั้น เพื่อให้การจัดการความรู้ในองค์กรเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ จึงขอให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความละเอียด รอบคอบ และขอให้พนักงานส่วนตำบลทุกคน ได้ช่วยการวิเคราะห์ ระดมความคิดเห็นว่า ในองค์กรของเรามีความรู้ด้านใดบ้างที่จำเป็นต่อการผลักดัน ความสำเร็จในงานทั้งที่เป็นงานประจำ หรือยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อจะได้รวบรวมทำเป็นแผนงานการจัดการความรู้ต่อไป

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เพื่อทราบ

ประธานฯ

๓.๑ ความหมายของการจัดการความรู้เบื้องต้น และกระบวนการจัดการความรู้

ขอเชิญเลขานุการอธิบายความหมายของการจัดการความรู้และกระบวนการจัดการความรู้ให้ทุกคนได้รับทราบด้วย

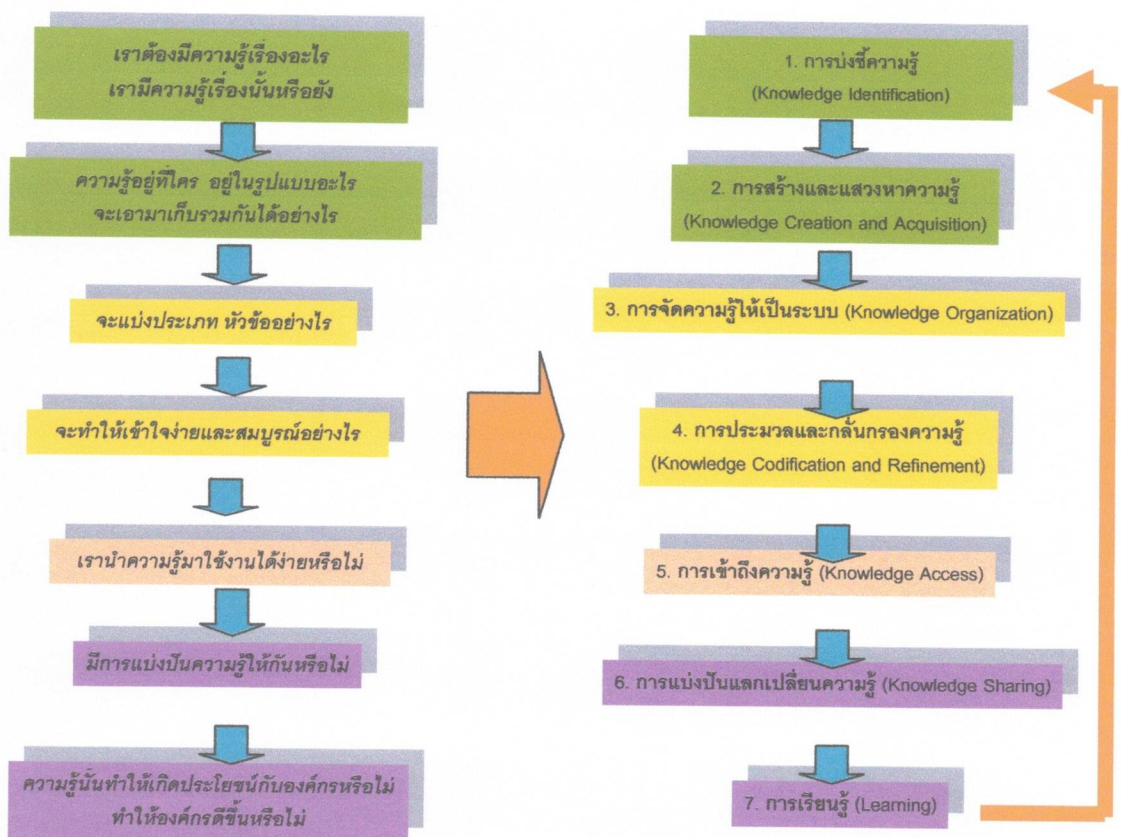
เลขานุการฯ

- **การจัดการความรู้ในองค์กร** หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

- **กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)**
ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้



- ๑) การบ่งชี้ความรู้ - เช่นพิจารณาว่า วิสัยทัศน์/ พันธกิจ/ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร , ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง, อยู่ในรูปแบบใด, อยู่ที่ใคร
- ๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ - เช่นการสร้างความรู้ใหม่, แสวงหาความรู้จากภายนอก, รักษาความรู้เก่า, กำจัดความรู้ที่ไม่ได้แล้ว
- ๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ - เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต
- ๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน, ใช้ภาษาเดียวกัน, ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
- ๕) การเข้าถึงความรู้ - เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT), Web board ,บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
- ๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ - ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสาร, ฐานความรู้, เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน, กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม, ชุมชนแห่งการเรียนรู้, ระบบพี่เลี้ยง, การสับเปลี่ยนงาน, การยืมตัว, เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น
- ๗) การเรียนรู้ - ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้>นำความรู้ไปใช้>เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เพื่อพิจารณา

๔.๑ การจำแนกความรู้จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร

ประธาน

ขอให้คณะทีมงานและพนักงานทุกคนช่วยกันคิด เสนอความเห็นที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ของ อบต.วังหิน มีความรู้อะไรบ้างที่ควรจัดให้เป็นระบบความรู้ที่จะจัดอาจเป็นความรู้ที่ฝังอยู่ในคน จากประสบการณ์ ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือเป็นความรู้ที่ชัดแจ้ง ที่สามารถรวบรวมถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ โดยให้ทุกคนเสนอความเห็นแล้วลงมติที่จะเลือกทำ KM เรื่องอะไรเป็นอันดับแรก

หัวหน้าสำนักปลัด

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักปลัด อบต. รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล ซึ่งจากการจัดคนลงสู่ตำแหน่งในระบบแห่ง ประกอบกับ กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๕ (พ.ศ. ๒๕๖๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบเจ้าพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ ได้กำหนดการแต่งกายของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ดังนั้น สำนักงานปลัด จึงขอเสนอเรื่อง การแต่งกายระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น ของพนักงานส่วนตำบล สมาชิก อบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานทุกคนควรทราบ และควรจัดทำระบบความรู้เป็นหมวดหมู่ต่อการค้นคว้า ศึกษาหาความรู้ ต่อไป

- ผู้อำนวยการกองคลัง - ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกหมวด จะพบว่าส่วนใหญ่ทุกส่วนจะทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน จัดซื้อ จัดจ้าง ไม่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน และเป็นความรู้จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จทั้งในงานประจำและยุทธศาสตร์ของ อบต. เห็นควรจัดระบบความรู้ปัญหาในการเบิกจ่ายเงิน “การจัดซื้อ จัดจ้าง”
- ประธาน - ไม่ทราบมีใครเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีขอให้ช่วยกันวิเคราะห์และลงมติว่าจะเลือกทำ KM เรื่องอะไร
- มติที่ประชุม - มติเป็นเอกฉันท์ให้ทำ KM เรื่อง การแต่งกายเครื่องแบบข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๒ การแลกเปลี่ยนความรู้และการจัดเก็บความรู้

- ประธาน - หลังจากได้เรื่องทำ KM กันแล้ว ขั้นต่อไป ให้ช่วยการวิเคราะห์เราจะเก็บความรู้ได้จากไหน จัดเก็บในรูปแบบใด
- หัวหน้าสำนักปลัด - เห็นควรจัดเก็บในรูปแบบเอกสาร จากงานบริหารงานบุคคล และถ่ายทอดความรู้ แลกเปลี่ยนความรู้ และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน
- ผู้อำนวยการกองคลัง - จากเจ้าหน้าที่ที่ไปฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
- ประธาน - เชิญเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เกี่ยวกับ การแต่งกายเครื่องแบบข้าราชการส่วนท้องถิ่น ถ่ายทอดความรู้ แลกเปลี่ยนความรู้ ให้ในที่ประชุมได้รับทราบด้วย
- ผู้อำนวยการกองช่าง - ถ่ายทอดความรู้ บรรยายตามเอกสารที่มอบให้ในที่ประชุม
- ประธาน - หลังจากในที่ประชุมได้รับความรู้ แล้วขอให้ในที่ประชุมช่วยกันสรุปจัดทำเป็นรูปเล่ม เพื่อรายงานผลให้นายกฯ ทราบด้วย
- มติที่ประชุม - รับทราบ มอบเลขานุการจัดทำสรุปเป็นเล่ม

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๑๕ น.

สุภัทรา เวชรัตน์
(นางสาวสุภัทรา เวชรัตน์)
คณะทำงานและเลขานุการ
ผู้จัดรายงานการประชุม

ทบ รัตนคช
(นายทบ รัตนคช)
ประธานคณะทีมงานฯ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน

ที่ นศ ๘๑๐๐๑/ -

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังหินที่ ๒๕๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ได้แต่งตั้ง คณะทำงานการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน และรายงานผลการดำเนินการให้ทราบ นั้น

บัดนี้ คณะทำงานฯ ได้ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามลำดับดังนี้

๑. ได้จัดประชุมจำแนกความรู้ที่จำเป็น ต่อการผลักดันความสำเร็จในงานทั้งที่เป็นงานประจำ หรือยุทธศาสตร์ของ อบต. เรื่อง การแต่งกายเครื่องแบบข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๒. จัดทำแผนจัดการความรู้และดำเนินการตามแผน กิจกรรม ประกอบด้วย

การปฐักความรู้

การสร้างและแสวงหาความรู้

การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

การประมวลและกลั่นกรอง

การเข้าถึงความรู้

การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้

การเรียนรู้

เรื่อง การแต่งกายเครื่องแบบข้าราชการส่วนท้องถิ่น

จากภายในองค์กร โดยจัดประชุมระดมความคิดเห็น

ถ่ายทอดความรู้ แลกเปลี่ยนความรู้ จากภายนอก

องค์การ โดยรวบรวมจากเอกสาร จาก Internet

- จัดทำสรุปเป็นรูปเล่ม จำนวน ๑ เล่ม

- สังเกตการณ์ทำงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

จัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ

- รวบรวมทำเป็นรูปเล่ม และติดประกาศประชาสัมพันธ์

- แจกเวียนคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑ ครั้ง

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องมาตรฐานเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุภัทรา เวชรัตน์)

คณะทำงานและเลขานุการ

คณะทำงานการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด



(นายสมมาตร อัยสั่ว)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



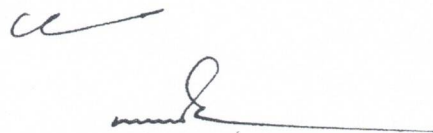
(นายนรินทร์ เหลือสม)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



(นายรักพร บริพันธ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน

คำสั่งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน



(นายทบ รัตนคช)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน

[illegible]

เป้าหมาย KM (Desired State) : องค์การมีการแก้ปัญหามากขึ้น “ความรู้เกี่ยวกับเครื่องแบบเปลี่ยนวิธีการ”

หน่วยพัฒนาได้เป็นรูปธรรม : ๑. มีระบบการจัดเก็บความรู้ปัญหาในการเบิกจ่ายเงิน “ความรู้เกี่ยวกับเครื่องแบบปฏิบัติการ”

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารบุคคล ปฏิบัติงานได้มาตรฐานเดียวกัน

[illegible]