ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลย่านรี
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านรี
****

องค์การบริหารส่วนตำบลย่านรี ได้ตระหนักถึงความสำเร็จขององค์กรที่จะเกิดขึ้นได้ จะต้องเกิดจากความร่วมมือของทรัพยากรบุคคลที่มีความมุ่งมั่นร่วมกันปฏิบัติงานให้องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งงานภารกิจหลักและภารกิจรอง เพื่อให้ผลการดำเนินงานขององค์กรบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมาย โดยคำนึงความรับผิดชอบต่อสังคมเป็นหลัก จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ๕ ด้าน ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

องค์การบริหารส่วนตำบลย่านรีมีโครงสร้างองค์กรที่สามารถรองรับกับภารกิจหลักที่เน้นการจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตพื้นที่ โดยกำหนดโครงสร้างให้มีหน่วยงานที่เป็นภารกิจหลักเพิ่มขึ้น รวมทั้งมีการลดสายการบังคับบัญชาลง กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลย่านรี ดังนี้

๑. สำนักปลัด
- งานบริหารทั่วไป
- งานธุรการ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานแผนและงบประมาณ
- งานกฎหมายและคดี
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๒. กองคลัง
- งานการเงิน
- งานการบัญชี
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานควบคุมงบประมาณ

๓. กองช่าง
- งานก่อสร้าง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานผังเมือง
- งานธุรการ
- งานบริหารทั่วไป

/๔.กองการศึกษา...

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานกิจการโรงเรียน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานธุรการ

<u>๒. นโยบายด้านประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล</u>

๑. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งการฝึกอบรมอาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรีหรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒. สนับสนุนให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นในระดับปริญญาตรี และปริญญาโท

๓. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและความรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๔. จัดให้มีโครงการอบรมศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นประจำทุกปี อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้พนักงานนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง พัฒนาความรู้ความสามารถและกระบวนการทำงานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติ

๕. จัดให้มีโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นประจำทุกปี เพื่อให้พนักงานได้รับการพัฒนาจิตใจ และพัฒนาตนเองให้มีจิตสาธารณะ เกิดความสำนึกร่วมในการเสริมสร้างสังคมแห่งคุณธรรมและสมานฉันท์ ประพฤติตนเป็นพลเมืองดี สร้างประโยชน์ให้แก่ครอบครัว ประชาชน และประเทศชาติ สร้างจิตสำนึกในการกระทำความดี รู้จักการให้ การเสียสละและการบำเพ็ญประโยชน์เพื่อส่วนรวม มีระเบียบวินัย เข้มแข็งทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ และความคิด รู้หน้าที่ ขยันทำงาน ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ พร้อมทั้งให้บริการประชาชนด้วยความเต็มใจ ไม่เลือกปฏิบัติ

๖. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานปีละสองครั้ง โดยใช้ระบบการบริหารผลงานที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

/๓.นโยบายด้านอัตรา...

๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลย่านรี มีการบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมาย มีระบบการบริหารอัตรากำลังที่สามารถตอบสนองจำนวนบุคลากรทั้งในส่วนที่ขาดและเกินได้ ทันต่อความต้องการในแต่ละช่วงเวลา รวมทั้งมีระบบความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ เพื่อเตรียมความพร้อมให้บุคลากรที่มีความสามารถได้เติบโตในระดับที่สูงขึ้น โดยจัดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับโครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้

สำนักปลัด มีงานบริหารทั่วไปและงานกำหนดแนวทางการดำเนินงาน วางแผน กำกับ ควบคุม ดูแล มอบหมายและติดตามงานในสำนักปลัด โดยต้องใช้กำลังคนตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ได้แก่ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เพื่อบริหารงานดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป ต้องใช้กำลังคนเป็นพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน, ลูกจ้างประจำ ได้แก่ ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ, พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และตำแหน่ง ตกแต่งสวน

๒. งานธุรการ ต้องใช้กำลังคนเป็นพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน และพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๓. งานการเจ้าหน้าที่ ต้องใช้กำลังคนเป็นพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ

๔. งานแผนและงบประมาณ ต้องใช้กำลังคนเป็นพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๕. งานกฎหมายและคดี ต้องใช้กำลังคนเป็นพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ต้องใช้กำลังคนเป็นพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

๗. งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ต้องใช้กำลังคนเป็นพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

กองคลัง มีงานกำหนดแนวทางการดำเนินงาน วางแผน กำกับ ควบคุม ดูแล มอบหมายและติดตามงานในกองคลัง และควบคุมงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยต้องใช้กำลังคนตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ได้แก่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อบริหารงานดังนี้

๑. งานการเงินและการบัญชี ต้องใช้กำลังคนเป็นพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน และพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ต้องใช้กำลังคนเป็นลูกจ้างประจำ ได้แก่ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ต้องใช้กำลังคนเป็นพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน และพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

/กองช่าง...

<u>กองช่าง</u> มีงานกำหนดแนวทางการดำเนินงาน วางแผน กำกับ ควบคุม ดูแล มอบหมายและติดตามงานในกองช่าง โดยต้องใช้กำลังคนตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ได้แก่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เพื่อบริหารงานดังนี้

๑. งานก่อสร้าง ต้องใช้กำลังคนเป็นพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน, ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน,ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน, พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา, ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร ต้องใช้กำลังคนเป็นพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน, ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน, พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๓. งานประสานสาธารณูปโภค ต้องใช้กำลังคนเป็นพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน, ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน, ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน, พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา, ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๔. งานผังเมือง ต้องใช้กำลังคนเป็นพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน, ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน,ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน, พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา, ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๕. งานธุรการ ต้องใช้กำลังคนเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ได้แก่ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๖. งานบริหารทั่วไป ต้องใช้กำลังคนเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ได้แก่ พนักงานขับรถยนต์

<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> มีงานบริหารการศึกษาและงานกำหนดแนวทางการดำเนินงาน วางแผน กำกับ ควบคุม ดูแล มอบหมายและติดตามงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยต้องใช้กำลังคนตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ได้แก่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อบริหารงานดังนี้

๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ต้องใช้กำลังคนเป็นพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ

๒. งานกิจการโรงเรียน ต้องใช้กำลังคนเป็นพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ

๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต้องใช้กำลังคนเป็นพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ, ข้าราชการครู จำนวน ๔ อัตรา, พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๓ อัตรา, พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา

๔. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ต้องใช้กำลังคนเป็นพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ

๕. งานธุรการ ต้องใช้กำลังคนเป็นพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ

/นโยบายด้านการสร้าง...

๔. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๑) สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๓) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำ "แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)" โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

ก. กรอบแนวทางในการจัดระบบองค์ความรู้ในองค์กร

องค์กรต้องสร้างกระบวนการ การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ให้เกิดขึ้น โดย ต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีกระบวนการ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

(๑) การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เช่น พิจารณาว่า วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กรคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร โดยขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

(๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) เช่น การสร้างความรู้ใหม่ การแสวงหาความรู้จากภายนอก การรักษาความรู้เก่า การกำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

(๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

(๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เช่น การปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน การใช้ภาษาเดียวกัน การปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

(๕) การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Web Board กระดานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) สามารถดำเนินการได้หลายวิธี โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ระบบฐานข้อมูลความรู้ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ กรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทีมข้ามสายงาน เป็นต้น

(๗) การเรียนรู้ (Learning) ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้ ⟶ นำความรู้ไปใช้ ⟶ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

/ข.กรอบแนวทาง...

ค. การสร้างเครือข่ายองค์ความรู้

๑. การสร้างทีม (Team Work) ในการสร้างจะต้องชี้แจง Concept KM กับบุคลากรทุกระดับ ผู้ทำหน้าที่มาจากทีมงาน ๒ ส่วน คือ ผู้บริหารด้านจัดการความรู้ในส่วนราชการ (CKO) และผู้มีความรู้และประสบการณ์ด้าน KM การดำเนินการจะถูกถ่ายทอดโดยไม่ให้รู้ตัว แต่จะบูรณาการไปกับงานประจำที่มีอยู่ หลังจากนั้นจึงจัดห้องบรรยายให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานทุกคน

๒. หาเครือข่ายเพื่อช่วยขับเคลื่อนทั้งองค์กร โดยใช้บุคลากรที่มีคุณภาพทั้งหมดที่มีอยู่รวบรวมรายละเอียดทำเป็นเครือข่ายขององค์กร

๓. สร้างเครือข่ายให้กับหน่วยงานภายในองค์กร โดยกระตุ้นให้มีการแลกเปลี่ยน โดยใช้ปัญหาเป็นตัวตั้งและนำปัญหาเหล่านั้นมาแก้ปัญหา เช่น จากความเสี่ยงข้อติดขัดในการทำงาน หรือความสำเร็จในการทำงาน โดยให้ทุกคนได้เล่าเรื่องราวแห่งความสำเร็จที่เคยทำ หรือเคยมีประสบการณ์ พร้อมทั้งนำเรื่องราวดี ๆ เหล่านั้นไปใช้ในการปฏิบัติงานและสร้างเวที หรือกระตุ้นให้เกิดเวทีเพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และหาข้อตกลงในการแก้ปัญหาร่วมกัน อันจะนำไปสู่ Best Practice ที่ทรงคุณค่า เพื่อเก็บเป็นคลังความรู้และถ่ายทอดต่อไป

๔. สร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร โดยการกระตุ้นให้มีการแลกเปลี่ยน โดยใช้ Best Practice เป็นตัวตั้ง และกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนในเรื่องที่เกี่ยวข้องหลาย ๆ ทีมงาน และกระตุ้นให้แต่ละทีมกำหนดแผนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันอย่างต่อเนื่อง และรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบ โดยดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ยกย่องชมเชยและให้รางวัล

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ การสร้างเครือข่ายองค์ความรู้จะสำเร็จได้ต้องได้รับการสนับสนุนและความร่วมมือจากผู้บริหารทุกระดับ ความพร้อมของทีมงานผู้มีประสบการณ์ในการจัดการความรู้ มีเวทีที่ชัดเจนและสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องแทรกซึมไปกับงานประจำ ตลอดจนมีการเสริมแรงโดยการให้รางวัลจึงจะสำเร็จได้

ง. การบริหารจัดการองค์ความรู้สู่องค์กรตามแนว PMQA

๑. ส่วนราชการต้องมีระบบฐานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนดำเนินงาน รวมทั้งผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการที่ครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัย

๒. ส่วนราชการทบทวนฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่า และต้องมีฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่าเพิ่มเติมอย่างน้อย ๒ กระบวนการ

๓. ส่วนราชการต้องมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างเหมาะสม

๔. ส่วนราชการต้องมีระบบการติดตาม เฝ้าระวังและเตือนภัย (Warning System) เช่น การกำหนดระบบเตือนภัยแบบสัญญาณไฟจราจร การจัดห้องปฏิบัติการที่บ่งชี้ของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๕. ส่วนราชการต้องมีระบบบริหารความเสี่ยงของระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศ

/๖.ส่วนราชการต้อง...

๖. ส่วนราชการต้องจัดทำแผนการจัดการความรู้และนำแผนไปปฏิบัติ จะต้องแสดงผลการจัดการความรู้ KM Action Plan อย่างน้อย ๓ องค์ความรู้ ตามแนวทางที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน โดยดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดความรู้ได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม และสามารถดำเนินการที่ครอบคลุม กลุ่มเป้าหมายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ในทุกกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ระบุไว้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายปกรณ์ สมบัติมาก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านรี