



ประกาศองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร เรื่อง นโยบายด้านการจัดการความรู้ ประจำปี ๒๕๖๙

ด้วยความท้าทายที่องค์กรเผชิญในปัจจุบันและอนาคตซึ่งมีผลต่อการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายและกลยุทธ์จากการวิเคราะห์ทางการเงินขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร (อ.ต.ก.) ปัจจุบันพบว่ามีความเสี่ยงด้านการเงิน ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินการ และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องมาอย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับมีค่าแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘ สำหรับประชาชนภาคการเกษตร รัฐบาลจะสร้างรายได้ให้กับภาคการเกษตร โดยใช้หลักการ ตลาดนำ นวัตกรรมเสริม เพิ่มรายได้ ยุกระดับภาคเกษตรกรรมของไทยไปสู่เกษตรอัจฉริยะ โดยการสนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพและผลผลิตภาพของภาคการเกษตรควบคู่ไปด้วยกัน นอกจากนี้เพื่อเป็นการป้องกันผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศโลกที่มาพร้อมกับความก้าวหน้าด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดิจิทัล เทคโนโลยีชีวภาพ เทคโนโลยีหมุนเวียน สู่เกษตรอัจฉริยะ อันเป็นปัจจัยความเสี่ยงภายนอกองค์กรที่มีผลกระทบ ต่อผลการดำเนินงานทั้งด้านการเงินและไม่ใช้การเงิน ดังนั้นการเผชิญความท้าทายดังกล่าว อ.ต.ก. จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องเหมาะสมกับนโยบายของรัฐบาลและสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่ง คือองค์ความรู้ที่สำคัญของ อ.ต.ก. ที่ทันสมัย สามารถเพิ่มศักยภาพขององค์กรให้สามารถปรับตัว ยืดหยุ่น ยุกระดับศักยภาพของบุคลากรในด้านการต้านทานความเปราะบางและพลิกฟื้น (Anti Fragile & Resilience) โดยมุ่งเน้นกระบวนการสำคัญในการสร้างมูลค่า เช่น กระบวนการวางแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ การบริหารจัดการตลาดกลาง การบริหารคลังสินค้า การบริหารธุรกิจซื้อขายสินค้าอุปโภคบริโภค การคัดเลือกผลไม้ที่ได้มาตรฐานเพื่อการส่งออก การบริหารธุรกิจ E-Commerce การบริหารจัดการสินค้าเกษตรคงคลัง (นโยบายสนับสนุนสินค้าเกษตรของรัฐ) กระบวนการด้านการเงินการบัญชี กระบวนการด้านกฎหมายและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง กระบวนการพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคล จากความท้าทายใหม่ที่องค์กรจะต้องเตรียมพร้อมเผชิญและก้าวข้าม เช่น Digital Economy, Low Carbon Economy เป็นต้น อ.ต.ก. จำเป็นต้องมียุทธศาสตร์ความรู้เพื่อขยายโอกาสและเติบโตทางธุรกิจอย่างยั่งยืน ประกอบด้วยกระบวนการบริหารจัดการรวบรวม คัดแยก คัดเกรด และแปรรูป เพื่อการส่งออก ค่าปลีก สามารถใช้ช่องทางการตลาดสมัยใหม่ และ Products Development อันเป็นรูปแบบธุรกิจที่สนับสนุน พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การตลาดเพื่อเกษตรกรสามารถสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันต่อไป นอกจากนี้ อ.ต.ก. สามารถเพิ่มผลผลิต ผลลัพธ์ ก่อให้เกิดความคุ้มค่าตอบสนองต่อความต้องการ ความคาดหวังในการแก้ไขปัญหาได้ตรงจุดที่สำคัญของผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอก นำไปสู่การเกิดผลิตภัณฑ์ บริการใหม่ที่สอดคล้องกับโมเดลเศรษฐกิจใหม่ (Bio-Circular-Green Economy: BCG Model) นำไปสู่อัตราส่วนทางการเงินที่เติบโตอย่างมีเสถียรภาพ เพิ่มรายได้ให้กับเกษตรกรและสินค้าเกษตรในการนำพาองค์กรให้เติบโตได้อย่างยั่งยืน (Sustainable) จึงได้กำหนดเป็นนโยบายการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) เพื่อยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ดังนี้

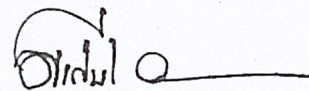
๑. ให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารทุกระดับปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้เป็นฐาน (Knowledge Base) ตามทักษะ ความเชี่ยวชาญและระดับคุณวุฒิวิชาชีพ รวมถึงการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความรู้และความคิดสร้างสรรค์ในการยกระดับมาตรฐานการบริหารจัดการธุรกิจขององค์กร เพื่อตอบสนองความคาดหวังของ อ.ต.ก.

๒. ให้ผู้บริหาร...

๒. ให้ผู้บริหารทุกระดับเป็นต้นแบบ (Role Model) ในการส่งเสริมและสร้างบรรยากาศให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดพฤติกรรมแสวงหาความรู้ ร่วมแบ่งปันประสบการณ์ พัฒนาต่อยอดความรู้ โดยจัดให้มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์การทำงาน ในกิจกรรมถ่ายทอดความรู้ KM Meeting ประจำปี หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำความรู้มาเป็นฐานในการแก้ไขปัญหา พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)
๓. ให้ทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในการสื่อสาร ถ่ายทอด แบ่งปัน (Sharing) และบูรณาการความรู้ข้ามสายงาน ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานในลักษณะการโต้ตอบระหว่างกัน ทั้งจากบนลงล่างและจากล่างขึ้นบน (Top-down and Bottom-up Approach) รวมถึงการสร้างพันธมิตรเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี ความเชี่ยวชาญ และการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาและพัฒนากระบวนการทำงานที่สำคัญของ อ.ต.ก.
๔. รักษาและจัดการความรู้ให้คงอยู่กับองค์กร (Knowledge Continuity Management) ด้วยการรวบรวม/ถอดองค์ความรู้ของผู้เชี่ยวชาญการทำงานโดยเฉพาะผู้มีทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะด้าน หรือเฉพาะทางที่โดดเด่นจากความรู้ที่ติดตัวคน (Tacit Knowledge) มาจัดการความรู้และบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) ในรูปแบบเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน หรือสื่อมัลติมีเดีย (Multimedia) เช่น ภาพเคลื่อนไหว (Animation) คลิปเสียง (Sound) หรือวิดีโอ (Video) เป็นต้น
๕. ให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารทุกระดับนำความรู้ไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practice) สามารถพัฒนากระบวนการทำงานภายในองค์กรให้เกิดเป็นวงจรการพัฒนาอย่างต่อเนื่องจนก้าวไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) และสร้างสรรค์ผลงานใหม่ๆ อย่างต่อเนื่อง
๖. กำหนดให้มีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการจัดการความรู้ รวมถึงการติดตามรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหาร คณะกรรมการจัดการความรู้ และคณะอนุกรรมการบริหารทุนมนุษย์ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร เพื่อให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนแม่บทการจัดการความรู้ และแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างต่อเนื่อง
๗. การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายนี้ให้ใช้แนวทางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศฉบับนี้ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่ อ.ต.ก. เห็นสมควรกำหนดในภายหลัง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายพิรพันธ์ คอทอง)

ประธานคณะกรรมการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

แนวทางปฏิบัติท้ายประกาศองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
เรื่อง นโยบายการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM)
ขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ปี ๒๕๖๙

๑. หลักการ

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร (อ.ต.ก.) ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้ ก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์เพื่อนำไปสู่การสร้างนวัตกรรมในองค์กร โดยกำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย ทิศทาง และแผนการดำเนินงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาวอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อสามารถบูรณาการ KM เข้ากับกระบวนการทำงานภายในองค์กรให้เกิดเป็นวงจรการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อก้าวไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) รวมถึงกำหนดให้มีคณะกรรมการ/คณะทำงานระดับต่างๆ เพื่อตอบสนองต่อความคาดหวัง ความต้องการแก้ไขปัญหาที่สำคัญของผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร อันนำไปสู่การมีองค์ความรู้ที่สำคัญที่จะสามารถทำให้เกิดนวัตกรรมใหม่ เพิ่มโอกาสทางธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืนและสอดคล้องกับโมเดลเศรษฐกิจใหม่ (BCG Economy)

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรสามารถวางแผน วิเคราะห์ และรวบรวมความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทั้งในภารกิจปัจจุบันและความรู้ที่จำเป็นต่อการดำเนินภารกิจที่สำคัญขององค์กรในอนาคต รวมถึงทักษะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สำคัญที่มีติดตัวบุคคลในแต่ละด้าน

๒. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้บริหารเป็นต้นแบบ (Role Model) ในการกำหนดและสื่อสารวิสัยทัศน์ ทิศทางการดำเนินงาน นโยบาย และค่านิยมขององค์กร ไปยังผู้ปฏิบัติทุกระดับ และกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ได้ตระหนักและมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ตามบทบาทหน้าที่อย่างเหมาะสม รวมถึงเป้าหมายในการดำเนินงานขององค์กรเกี่ยวกับการมุ่งเน้นความคิดสร้างสรรค์นำไปสู่การสร้างนวัตกรรมในอนาคต

๓. เพื่อสามารถพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตามแนวปฏิบัติที่ดีและมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับ

๓. คำนิยาม

อ.ต.ก.	หมายถึง	องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
คณะกรรมการ	หมายถึง	คณะกรรมการ อ.ต.ก. และอนุกรรมการ/คณะกรรมการ คณะทำงานชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้
ผู้บริหาร	หมายถึง	ผู้บริหารระดับ ๗ ขึ้นไป จนถึงผู้อำนวยการ อ.ต.ก.
ผู้ปฏิบัติงาน	หมายถึง	บุคลากร อ.ต.ก. (ระดับ ๔ – ๖) และลูกจ้างฯ ของ อ.ต.ก.

การจัดการความรู้...

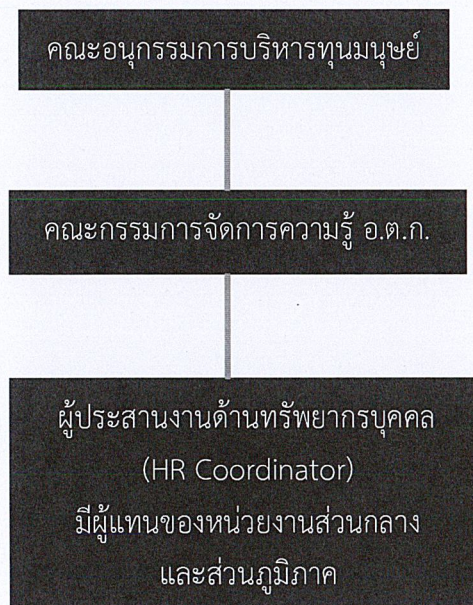
การจัดการความรู้ หมายถึง

การรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสารมาบริหารจัดการและพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และนำความรู้มาใช้เป็นฐานในการปฏิบัติเป็นฐานในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม สามารถพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้หรือผู้เชี่ยวชาญในด้านที่ตนถนัดและสามารถต่อยอดหรือขยายผลไปสู่การสร้างนวัตกรรมในอนาคต

๔. ผู้รับผิดชอบกำกับ/ดูแลด้านการจัดการความรู้ของ อ.ต.ก.

เพื่อให้การจัดการความรู้ของ อ.ต.ก. สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืนจึงได้กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ/คณะกรรมการ /คณะทำงานที่มาสนับสนุนการดำเนินการทั้งในหน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคเพื่อบูรณาการการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ให้เกิดขึ้นทั้งทั้งองค์กร มีรายละเอียด ดังนี้

แผนผังโครงสร้างหน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับ/ดูแลการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ของ อ.ต.ก.



๔.๑) คณะอนุกรรมการบริหารทุนมนุษย์ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ตามคำสั่งคณะกรรมการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ที่ ๑๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ โดยมีกรรมการ อ.ต.ก. เป็นประธานอนุกรรมการ มีผู้อำนวยการ อ.ต.ก. เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ โดยมีรองผู้อำนวยการ อ.ต.ก. และผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๔.๑.๑) กำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทุนมนุษย์ของ อ.ต.ก.
- ๔.๑.๒) ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทุนมนุษย์ที่คณะกรรมการ อ.ต.ก. กำหนด
- ๔.๑.๓) กำกับ ดูแลการบริหารทุนมนุษย์ รวมทั้งพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ อ.ต.ก. ให้มีประสิทธิภาพ และตอบสนองความจำเป็นขององค์กร
- ๔.๑.๔) ติดตามผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของ อ.ต.ก.
- ๔.๑.๕) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการ อ.ต.ก. มอบหมาย
- ๔.๑.๖) กำกับ ดูแล ควบคุม ให้ความเห็น รายงานผล ตลอดจนพิจารณา กลั่นกรอง ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามนโยบาย ก่อนนำเสนอคณะกรรมการ อ.ต.ก.
- ๔.๑.๗) ให้ข้อเสนอแนะ กำหนดแนวทาง ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลด้านทรัพยากรบุคคล
- ๔.๑.๘) การปฏิบัติงานในคณะกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ อ.ต.ก. เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๑.๙) การกำหนดให้คณะกรรมการยุทธศาสตร์ด้าน HR โดยมีบทบาท/หน้าที่ที่ชัดเจนในการ กำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคล รวมถึงมีบทบาทในการติดตาม สนับสนุนงาน HR และร่วม กิจกรรมที่สำคัญของสายงาน HR
- ๔.๑.๑๐) กำหนดให้มีแนวทางในการติดตามและการสนับสนุนอย่างเป็นระบบอย่างน้อยเป็นรายไตรมาส
- ๔.๑.๑๑) สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามบทบาท/หน้าที่ที่กำหนด ขับเคลื่อนการดำเนินงานเชิงกลยุทธ์ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย รวมถึงการมีส่วนร่วมในกิจกรรมประจำปีที่สำคัญด้าน HCM อย่างต่อเนื่อง
- ๔.๑.๑๒) คณะอนุกรรมการบริหารทุนมนุษย์ อ.ต.ก. บูรณาการการทำงานร่วมกับองค์กรอื่นๆ เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ คณะทำงานฯ ด้านยุทธศาสตร์องค์กร ด้านการจัดการความรู้ เป็นต้น
- ๔.๑.๑๓) มีการใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลจากแหล่งอื่นๆ มาปรับปรุงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ รวมถึงการปรับปรุงที่มุ่งเน้นการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้งานเกิด ประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๒) คณะกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ตามคำสั่งองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ที่ ๑๒๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ และ ๑๔๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยมีรองผู้อำนวยการ อ.ต.ก. (ด้านบริหาร การเงิน และบัญชี) เป็นประธานกรรมการ มีรองผู้อำนวยการ อ.ต.ก. (ด้านธุรกิจ) ผู้อำนวยการสำนักนโยบาย และแผน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจเกษตร ผู้อำนวยการฝ่ายกิจการตลาด ผู้อำนวยการฝ่ายกิจการภูมิภาค ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ เป็นกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๔.๒.๑) กำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทางการดำเนินงาน หรือนโยบายรวมถึงเป้าหมายดำเนินงานของ องค์กรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ทั้งระยะสั้น และระยะยาวที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม
- ๔.๒.๒) แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ ซึ่งมีตัวแทนของสายงาน/หน่วยงาน พร้อม ความรับผิดชอบที่ชัดเจน เพื่อขับเคลื่อนและสนับสนุนกีดำเนินงานการจัดการความรู้ การทำงานข้ามสายงาน และ การทำงานร่วมกันทั่วทั้งองค์กร

๔.๒.๓) สื่อสารวิสัยทัศน์ ทำศทางการดำเนินงาน หรือนโยบาย และเป้าหมายของการจัดการความรู้ให้บุคลากรในองค์กรเข้าใจ

๔.๒.๔) ดำเนินการจัดการความรู้ ให้มีการเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร และแผนงานที่สำคัญอื่นๆ เช่น การบริหารงานด้านทุนมนุษย์ การพัฒนาระบบการเรียนรู้ การเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงาน การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นต้น

๔.๒.๕) ติดตาม ดูแล และสนับสนุน การดำเนินงานการจัดการความรู้ อย่างจริงจังและสม่ำเสมอ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงานรวมถึงข้อมูลจากแหล่งอื่นๆ ในการปรับปรุงทิศทางการดำเนินงาน หรือนโยบาย รวมถึงเป้าหมายการดำเนินงานขององค์กรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

๔.๒.๖) บูรณาการร่วมกับการจัดการนวัตกรรม (Innovation Management)

๔.๒.๗) กำกับ ติดตาม ความคืบหน้าตัวชี้วัดตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

๔.๓) ผู้ประสานงานด้านทรัพยากรบุคคล ประจำหน่วยงาน (HR Coordinator) ตามคำสั่งแต่งตั้งองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ที่ ๑๓๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๔.๓.๑) ประสานงานระหว่างกองทรัพยากรบุคคล กับส่วนงานของตนในการดำเนินงานด้านการบริหารทุนมนุษย์และด้านการจัดการความรู้ ก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานต่อไป

๔.๓.๒) รวบรวม จัดทำข้อมูล และทำหน้าที่ให้เป็นไปตามแผนการบริหารทุนมนุษย์ และแผนการจัดการความรู้ พร้อมนำส่งกลับกองทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป

๔.๓.๓) ติดตาม และรายงานความคืบหน้าของกิจกรรมด้านการบริหารทุนมนุษย์ และการจัดการความรู้ในส่วนงานของตน

๔.๓.๔) ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับนโยบาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารทุนมนุษย์และด้านการจัดการความรู้

๔.๓.๕) สนับสนุนการจัดกิจกรรมด้านการบริหารทุนมนุษย์ และการจัดการความรู้

๔.๓.๖) สอบทานกระบวนการด้านทรัพยากรบุคคล และการจัดการความรู้

๔.๓.๗) สามารถระบุปัญหา รวมทั้งความต้องการของบุคลากรในส่วนงานตน ด้านการบริหารทุนมนุษย์และด้านการจัดการความรู้ พร้อมนำเสนอกองทรัพยากรบุคคลเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาคต่อไป

๔.๓.๘) สร้างความเข้าใจในการมีส่วนร่วมของบุคลากรในส่วนงาน ต่อนโยบายหรือโครงการด้านการบริหารทุนมนุษย์และการจัดการความรู้

๔.๓.๙) สื่อสารนโยบายที่มีการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารทุนมนุษย์และด้านการจัดการความรู้ให้บุคลากรในส่วนงานเข้าใจ รวมทั้งสามารถปฏิบัติตามได้ถูกต้อง

๕. แนวทางปฏิบัติในการจัดการความรู้

๕.๑) คณะกรรมการ อ.ต.ก.

- กำกับดูแลให้นำนโยบายไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
- ติดตาม สนับสนุน และให้ข้อเสนอแนะจากการทำนโยบายไปปฏิบัติ

๕.๒) ผู้บริหาร

- จัดทำแนวทางในการปฏิบัติตามนโยบายที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและบริบทขององค์กร
- จัดทำโครงสร้างผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการ คณะทำงาน หน่วยงานหรือกลุ่มคน หรือบุคคลผู้รับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ เพื่อดูแลและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดการบูรณาการที่เหมาะสม
- สื่อสาร นโยบาย วิสัยทัศน์ ทิศทางการดำเนินงาน และเป้าหมายของการจัดการความรู้ขององค์กรให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจอย่างทั่วถึง
- ติดตาม กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงแนวทางปฏิบัติตามความเหมาะสม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสามารถถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๓) ผู้ปฏิบัติงาน อ.ต.ก.

- ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญของนโยบายและแนวทางการปฏิบัติที่กำหนด
- ถือปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัตินี้ตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้องและเหมาะสม

๕.๔) หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

- ทุกหน่วยงานสื่อสารและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติในสังกัดดำเนินการตามนโยบายฉบับนี้ ตั้งแต่มีผลบังคับใช้
- กองทรัพยากรบุคคล และผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้ของทุกหน่วยงาน ร่วมกันสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมองค์กรให้ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานทุกระดับเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ขององค์กร เช่น กิจกรรม KM Meeting เป็นต้น.

๖. การส่งเสริมการดำเนินงาน

๖.๑) การพิจารณาทบทวนกรอบนโยบายการจัดการความรู้ ของ อ.ต.ก. เพื่อให้มีการเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร และตอบสนองต่อความต้องการความคาดหวังของกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญทั้งภายในและภายนอก องค์กร รวมถึงความเหมาะสมหรือบริบททางเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างต่อเนื่อง

๖.๒) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการจัดการความรู้ ของ อ.ต.ก. ที่มีความชัดเจนเป็นรูปธรรม และมีการ เชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม หรือยุทธศาสตร์องค์กร รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์ด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดย คณะกรรมการ อ.ต.ก. มีส่วนร่วมในการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๓) การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และชักชวนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ นโยบาย โดยแบ่งกลุ่มเป้าหมายออก ดังนี้

- คณะกรรมการ และผู้บริหาร ผ่านการประชุมคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการ อ.ต.ก. ชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือประชุมคณะผู้บริหาร อ.ต.ก. การแจ้งเวียนบันทึก ข้อสั่งการ รวมทั้ง การฝึกอบรม/สัมมนาคณะกรรมการและผู้บริหารต่างๆ
- ผู้ปฏิบัติการของ อ.ต.ก. ผ่านช่องทางการสื่อสารภายในองค์กรที่สำคัญทั้งรูปแบบการสื่อสาร ทางเดียว หรือสองทาง เช่น ระบบ Intranet หรือ ระบบปฏิบัติการของ อ.ต.ก. การติด ประกาศ/ การประชุม/ กิจกรรมด้านการจัดการความรู้/ Facebook ของ อ.ต.ก. หรือ กองทรัพยากรบุคคล/ Line HR Official/ การเวียนบันทึก หรือการฝึกอบรม ฯลฯ
- ลูกค้า ประชาชน และกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ผ่านช่องทางการสื่อสารภายนอก เช่น Website ของ อ.ต.ก.([https:// www.mof.or.th](https://www.mof.or.th)) / Facebook ของ อ.ต.ก. เป็นต้น

๗. การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

มีการกำหนดหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ความถี่ ช่องทาง และแนวทางการดำเนินงานรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

หัวข้อ	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา/ ความถี่	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑.การทบทวนแผนแม่บทการจัดการความรู้ และนโยบายของ อ.ต.ก. พร้อมแผนปฏิบัติงานประจำปี	-คณะกรรมการ อ.ต.ก. -คณะอนุกรรมการบริหารทุนมนุษย์ -คณะกรรมการจัดการความรู้ -กองทรัพยากรบุคคล -ผู้ประสานงานด้านทรัพยากรบุคคล (HR Coordinator)	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อม การดำเนินงาน/การปรับโครงสร้างองค์กร	-นำเสนอผ่านคณะกรรมการจัดการความรู้ (ผู้บริหาร อ.ต.ก.) พิจารณาเห็นชอบ ก่อนเสนอคณะอนุกรรมการ พิจารณา -นำเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อเสนอคณะกรรมการ อ.ต.ก. พิจารณา -คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ และประธานคณะกรรมการ อ.ต.ก.ลงนาม ในนโยบายการจัดการความรู้ ประจำปี -เผยแพร่แผนแม่บทฯ และนโยบายการจัดการความรู้ ผ่านช่องทางการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

หัวข้อ...

หัวข้อ	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา/ ความถี่	รายละเอียดการดำเนินงาน
๒.การติดตามผลการดำเนินงานและรายงานผล	-กองทรัพยากรบุคคล -ผู้ประสานงานด้านทรัพยากรบุคคล (HR Coordinator)	อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง	-นำเสนอผ่านคณะกรรมการจัดการความรู้ (ผู้บริหาร อ.ต.ก.) เพื่อทราบและให้ข้อสังเกตเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง -นำเสนอคณะอนุกรรมการบริหารทุนมนุษย์ เพื่อทราบและให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการต่อไป -รูปแบบรายงานผลการดำเนินงาน มีประเด็นสำคัญ ได้แก่ ๑. แสดงผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ๒. รายงานปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน ๓. แนวทางแก้ไขปัญหา/ อุปสรรคในการดำเนินงาน
๓.การประเมินผลการดำเนินงาน/ปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	-กองทรัพยากรบุคคล -หน่วยงานใน อ.ต.ก. -ผู้ประสานงานด้านทรัพยากรบุคคล (HR Coordinator)	นำเสนอ ณ สิ้นปีงบประมาณ หรือ ไตรมาสที่ ๑ ของปีถัดไป และมีการทบทวนตามความเหมาะสม	-นำเสนอคณะกรรมการจัดการความรู้ พิจารณาให้ข้อสังเกตเพื่อปรับปรุงการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง -นำเสนอคณะอนุกรรมการบริหารทุนมนุษย์ พิจารณาเพื่อทราบและให้ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลป้อนกลับในการนำไปทบทวนแผนแม่บท และนโยบายด้านการจัดการความรู้ ของ อ.ต.ก. ในปีถัดไป