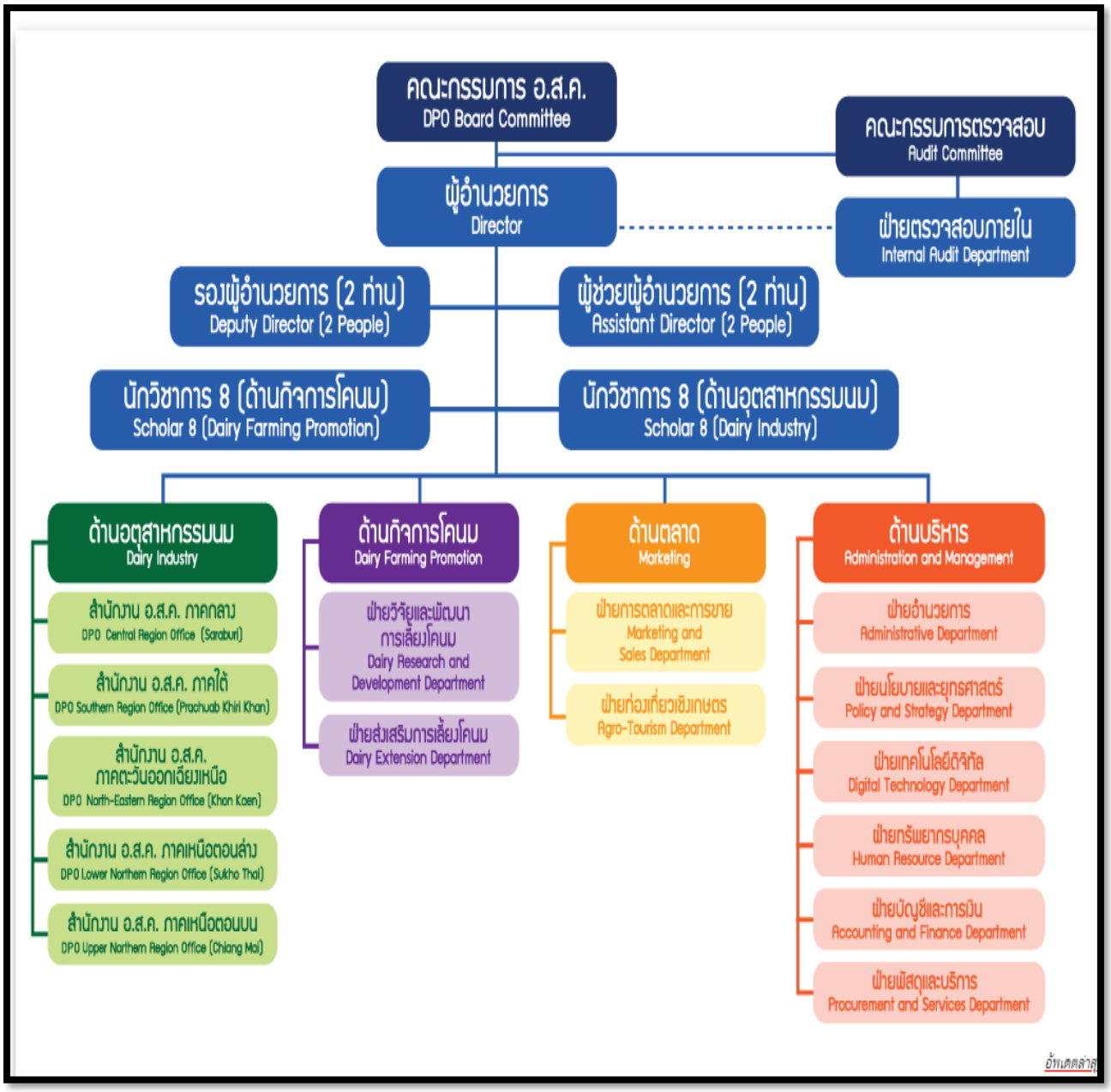
รายงานผลการดำเนินงาน
ประจำปี 2567
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

สารบัญ

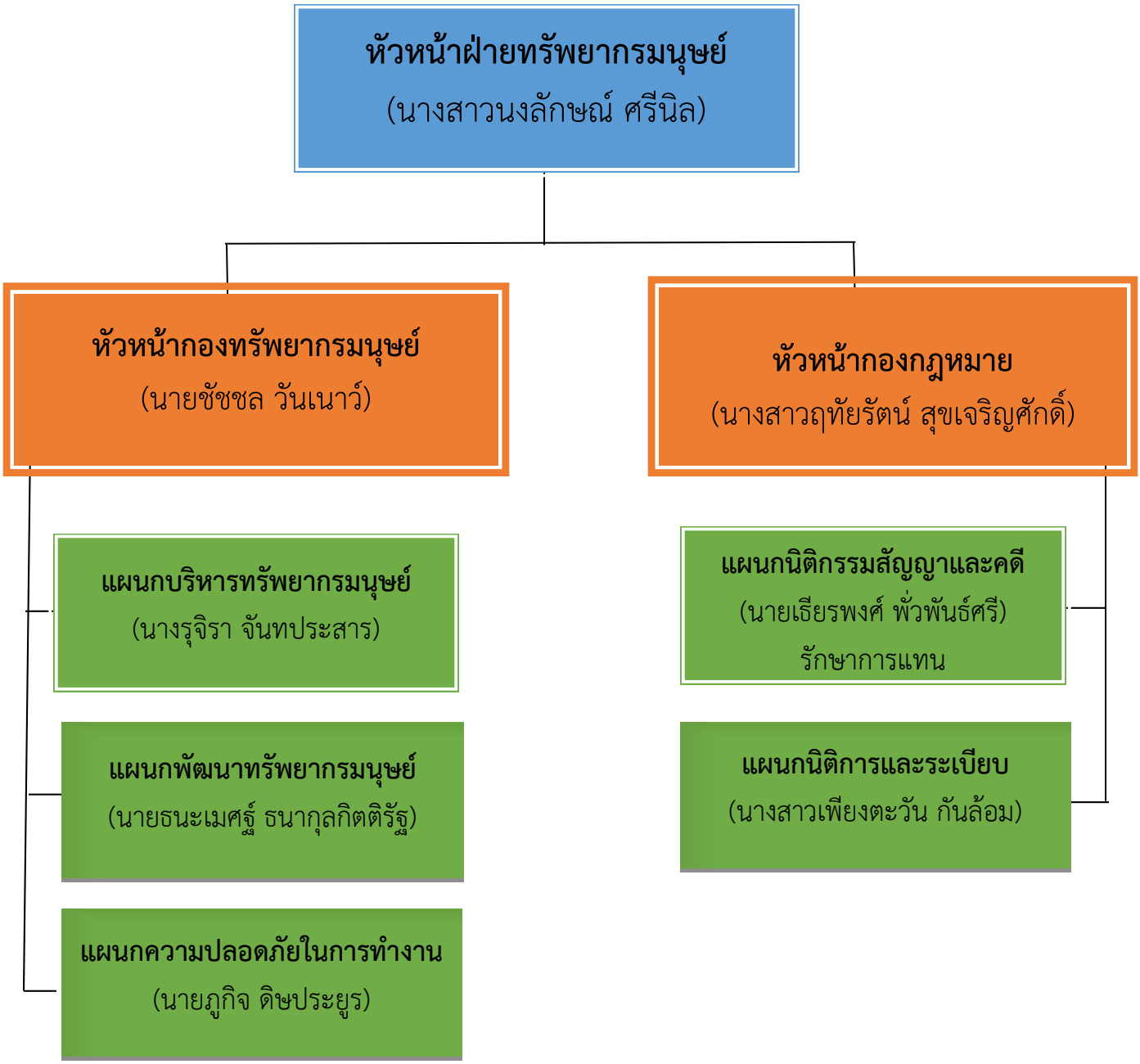
เรื่อง

1. โครงสร้าง อ.ส.ค.	2
2. โครงสร้างฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	3
3. ข้อมูลสถานะภาพอัตรากำลัง อ.ส.ค.	4
4. อำนาจหน้าที่ของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	8
5. อัตรากำลังของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	12
6. ผลการดำเนินงาน 2567	15–40
6.1 ด้านการบริหารทุนมนุษย์	15
6.2 ด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม	26
6.3 การดำเนินงานของกองกฎหมาย ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	32
6.4 การดำเนินงานตาม KPI หน่วยงาน	34
6.5 การดำเนินงานตามโครงการเชิงยุทธ์	35
6.6 การดำเนินงานกิจกรรมพิเศษ	35
7. นวัตกรรมของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	41
8. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน/แนวทางแก้ไข	41
9. คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการต่างๆ	42-46
9.1 ชื่อคณะอนุกรรมการด้านการบริหารทุนมุนุษย์และอำนาจหน้าที่	42
9.2 จำนวนครั้งเข้าร่วมประชุมและค่าเบี้ยประชุม	43
9.3 ชื่อคณะอนุกรรมการกฎหมายและอำนาจหน้าที่	44
9.4 จำนวนครั้งเข้าร่วมประชุมและค่าเบี้ยประชุม	45
9.5 คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์	46
10. สถานที่ติดต่อ/เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน	46

1.โครงสร้างองค์กร



2.โครงสร้างฝ่ายทรัพยากรมนุษย์



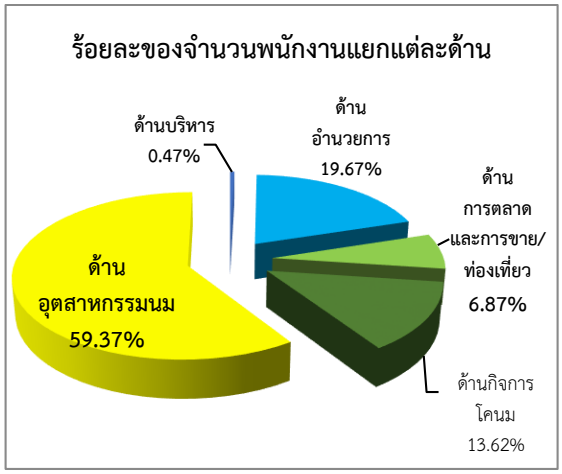
3. ข้อมูลสถานะภาพอัตรากำลัง อ.ส.ค.

(ข้อมูล ณ วันที่ 31 ก.ค.67)

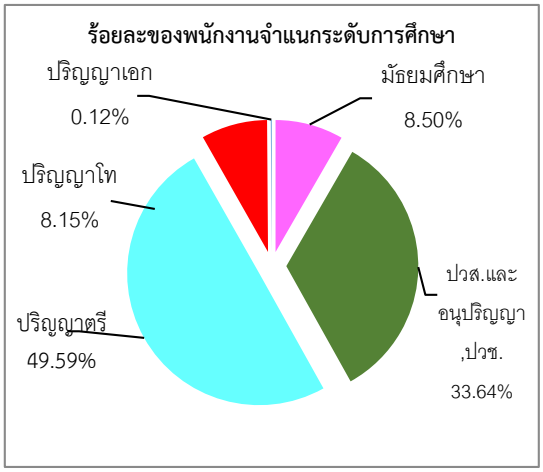
ด้าน	ฝ่าย/สำนัก	จำนวน	ร้อยละ
1. ด้านอำนวยการและบริหาร	ฝ่ายบริหาร	4	0.46
	ฝ่ายอำนวยการ	28	3.24
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	12	1.38
	ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์	13	1.50
	ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล	12	1.38
	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	28	3.24
	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	32	3.70
	ฝ่ายพัสดุและบริการ	39	4.51
	กองเลขานุการคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม	6	0.69
1.ด้านการบริหาร Total		174	20.13
2. ด้านการตลาดและการขาย/ท่องเที่ยว	ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร	26	3.01
	ฝ่ายการตลาดและการขาย	34	3.93
2.ด้านการตลาดและการท่องเที่ยวTotal		60	6.94
3. ด้านกิจการโคนม	ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม	63	7.29
	ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	54	6.25
3.ด้านกิจการโคนม Total		117	13.54
4. ด้านอุตสาหกรรมนม	สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคกลาง	222	25.69
	สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคใต้	106	12.27
	สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	87	10.07
	สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคเหนือตอนล่าง	61	7.06
	สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคเหนือตอนบน	37	4.28
4.ด้านอุตสาหกรรมนม Total		513	59.37
โดยรวม		864	100

จำนวนพนักงานจำแนกตามระดับการศึกษา

การศึกษาของพนักงาน อ.ส.ค.ส่วนใหญ่มีการศึกษาระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 49.59 รองลงมาเป็นระดับ ปวช./ปวส./อนุปริญญา ร้อยละ 33.64 ถัดมาคือ จบการศึกษาต่ำกว่าร้อยละ 8.5 และจบปริญญาโท ร้อยละ 8.15 จบการศึกษาระดับปริญญาเอก และมีสัดส่วนคิดเป็นร้อยละ 0.12 ตามลำดับ (ข้อมูล ณ 31 กรกฎาคม 2567)



รูป: ร้อยละพนักงานแต่ละด้าน

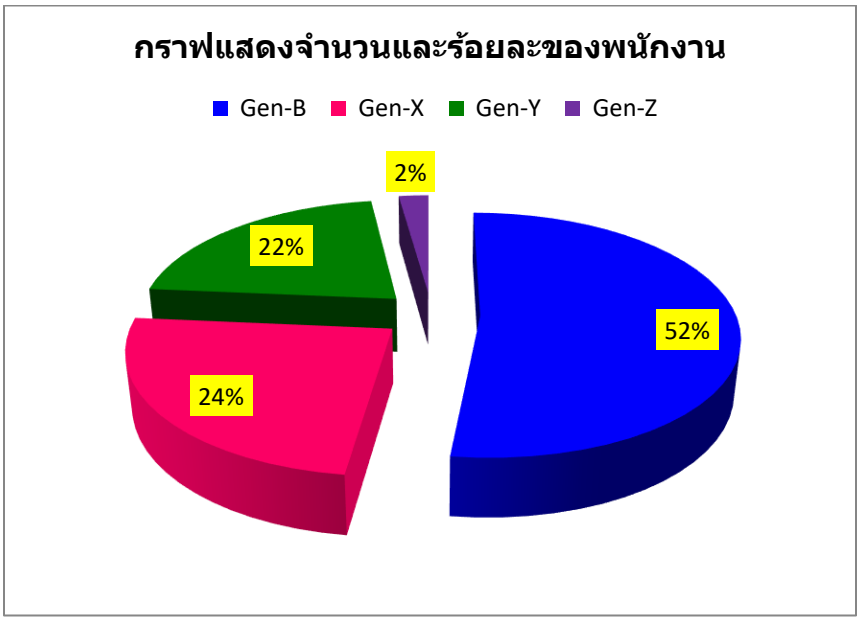


รูป: ร้อยละของพนักงานจำแนกตามระดับการศึกษา

ตารางแสดงจำนวนของพนักงานจำแนกตามวุฒิการศึกษา

พันธกิจหน่วยงาน	รวม	มัธยมศึกษา	ปวส.และ อนุปริญญา,ปวช.	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก
1.ด้านอำนวยการและบริหาร	174	8	38	104	24	0
2.ด้านการตลาดและการขาย/ท่องเที่ยว	60	1	8	41	10	0
3.ด้านกิจการโคนม	117	9	37	61	9	1
4.ด้านอุตสาหกรรมนม	513	54	209	225	25	0

โครงสร้างอายุ



ข้อมูล ณ 31 กรกฎาคม 2567

รูป: กราฟแสดงจำนวนและร้อยละของพนักงาน

จำนวนและร้อยละของพนักงานจำแนกตามอายุ

ช่วงอายุ	Genneration	จำนวน	ร้อยละ	อายุเฉลี่ย(ปี)
50-60 ปี	Gen-B	416	48.83	56.00
35-49 ปี	Gen-X	246	27.52	41.00
25-34 ปี	Gen-Y	192	22.48	30.00
ต่ำกว่า 25 ปี	Gen-Z	10	1.17	24.00
โดยรวม		**898**	**100**	

รูป: ตารางแสดงจำนวนและร้อยละของพนักงานจำแนกตามอายุ

จำนวนผู้เกษียณของ อ.ส.ค. (ปี 2566 – 2575)

ปีเกษียณอายุ	ผู้เกษียณอายุ	ระดับ 6 ขึ้นไป	ระดับ 5	ระดับ 4 ลงมา
2567	41	10	11	20
2568	56	10	11	35
2569	53	14	12	27
2570	56	19	14	23
2571	41	9	14	18
2572	43	10	13	20
2573	35	9	9	17
2574	23	6	9	8
2575	25	7	5	13
2576	26	12	8	6

ตารางจำนวนผู้เกษียณของ อ.ส.ค. (ปี 2567 – 2576)

4.อำนาจหน้าที่ของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

มีหัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร ๘) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางระบบ ระเบียบปฏิบัติและข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลัง การศึกษาและปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของ อ.ส.ค. ให้เหมาะสมกับภารกิจ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ตำแหน่ง การจำแนกตำแหน่ง การสรรหาบุคลากร การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน การพัฒนาบุคลากร การปรับหรือเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้าง สวัสดิการ การพิจารณาความดีความชอบ การจัดทำและควบคุมทะเบียนประวัติบุคคล งานแรงงานสัมพันธ์ งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการพิจารณาโทษ งานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน งานกฎหมาย งานการประสานด้านต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ และหรือผู้อำนวยการ โดยแบ่งส่วนงานในระดับกอง ดังนี้

กองทรัพยากรมนุษย์ มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนอัตรากำลัง การปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน อ.ส.ค.การกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ตำแหน่ง การสรรหาบุคลากร การแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่งการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน การพัฒนาบุคลากร การปรับหรือเลื่อนขั้นเงินเดือน งานแรงงานสัมพันธ์ งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการพิจารณาโทษ งานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการ

-งานการศึกษาวิเคราะห์และกำหนดนโยบายวิธีปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานบุคคล

-งานการวิเคราะห์ กำหนด และจัดกรอบอัตรากำลังของทุกส่วนงานของ อ.ส.ค.

-งานการจัดทำข้อมูลทางการบริหารงานบุคคล งานการประสานงานกับทุกส่วนงานเพื่อจัดทำแผนกำลังคน ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานของ อ.ส.ค.

-งานการควบคุม ดูแลให้ อ.ส.ค.ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

-งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

-งานการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำการวางแผนอาชีพ (Career Planning)

-งานการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของ อ.ส.ค. ให้เหมาะสม

-งานการศึกษา และจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของหน่วยงานและตำแหน่ง กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) และคุณสมบัติที่ต้องการของตำแหน่ง (Job Requirement)

-การดำเนินการสรรหา คัดเลือกบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง และการออกจากงาน

-การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับพนักงาน

-งานการรวบรวมข้อมูลและจัดทำทะเบียนประวัติบุคคล

-การจัดทำคำสั่ง และประกาศต่างๆ ของ อ.ส.ค.

-ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จ และค่าชดเชยให้กับผู้ปฏิบัติงาน

-การวิเคราะห์ดัชนีค่าครองชีพเพื่อการจัดทำโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างตามคุณวุฒิทางการศึกษาของพนักงานที่บรรจุใหม่

-การกำหนดค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นๆ เพื่อเป็นสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค. และการวิเคราะห์อื่นๆ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค. และครอบครัว

-การศึกษา และกำหนดค่าตอบแทนเกี่ยวกับค่าวิชาชีพเฉพาะหรือค่าตอบแทนอื่นใดของสายงานที่มีความจำเป็น หรือที่ขาดแคลนของ อ.ส.ค. ให้เหมาะสมตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

-การดูแล ช่วยเหลือให้ อ.ส.ค. และผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค. ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบ อ.ส.ค.

-การดำเนินการสอบสวนและรับผิดชอบเกี่ยวกับการกระทำความผิดทางวินัย ที่เกินอำนาจของผู้บังคับบัญชาที่จะลงโทษได้

-การประสานงานและการดำเนินการเกี่ยวกับการแรงงานสัมพันธ์ ระหว่างผู้บริหารกับองค์กรตัวแทนผู้ปฏิบัติงาน

-การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนทดแทนและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้กับผู้ปฏิบัติงาน

-การรับเรื่องการร้องทุกข์และการขอความเป็นธรรมจากผู้ปฏิบัติงาน

-งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-การศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนการพัฒนาบุคคล ให้สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของ อ.ส.ค ตลอดทั้งการจัดตั้งงบประมาณสนับสนุนในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

-การพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางการฝึกอบรมและพัฒนา (Training and Development Roadmap)

-ดำเนินการจัดฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค.ให้เป็นไปตามแผนการพัฒนาบุคคลของแต่ละปี

-การติดต่อ ประสานงานกับหน่วยราชการ เอกชน สถาบันการศึกษา สถาบันการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ในการจัดส่งผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค. ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ

-การจัดการความรู้และนวัตกรรม (Knowledge Management & Innovation Management : KM&IM)

-การบริหารจัดการและพัฒนาคนเก่ง (Talent Development)

-การพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งทางการบริหาร (Successor Development)

-การประเมินสมรรถนะ (Competency)

-การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

-การเสริมสร้างและพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร (Culture Development)

-การดำเนินการตามเครื่องมืออื่นๆในการพัฒนาบุคลากร

-งานการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)

-การเสริมสร้างและยกระดับความผูกพันต่อองค์กร

-การเสริมสร้างและยกระดับความสุขของบุคลากร

-งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) แผนกความปลอดภัยในการทำงาน มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-งานบริหารจัดการเกี่ยวกับด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

-งานวินิจฉัย ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนจัดสรรการใช้ทรัพยากรต่างๆ ในหน่วยงานเกี่ยวกับด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

-งานติดตามผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานของ อ.ส.ค. พร้อมทั้งรายงานให้ผู้อำนวยการทราบทุก ๓ เดือน

-งานสำรวจ เสนอแนะ ส่งเสริม สนับสนุนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน จัดทำคู่มือและมาตรฐานว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน

-งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองกฎหมาย มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านกฎหมาย งานการประสานงานกับส่วนงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก อ.ส.ค.ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(1) แผนกนิติกรรมสัญญาและคดี มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-งานการร่าง ตรวจร่าง ควบคุม กำกับ จัดทำสัญญา และหรือนิติกรรมต่างๆ

-งานการสืบสวน สอบสวนการกระทำผิด ทางอาญา ทางแพ่งและทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

-งานการดำเนินคดีแพ่ง อาญา ที่ อ.ส.ค. เป็นโจทก์ หรือจำเลย

-งานการบังคับคดี

-งานการดำเนินคดีล้มละลาย

-งานการดำเนินคดีทางปกครองที่ อ.ส.ค. เป็นผู้ฟ้องคดี หรือถูกฟ้องคดี

-งานการสอบสวนข้อเท็จจริง

-งานการประสานงานกับส่วนงานทั้งภายในและภายนอก อ.ส.ค. ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

-งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) แผนกนิติการและระเบียบ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-งานยกร่างและหรือตรวจสอบ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งต่างๆ ของ อ.ส.ค.

-งานการพิจารณาความเห็นที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กฎหมาย เสนอผู้มีอำนาจประกอบการพิจารณา

-งานการประสานงานกับส่วนงานทั้งภายในและภายนอก อ.ส.ค. ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

-งานกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Compliance Unit) ของ อ.ส.ค. ติดตาม ศึกษากฎระเบียบ กฎหมาย และแนวทางในการปฏิบัติตามกฎหมายทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน อ.ส.ค.และเผยแพร่สร้างความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานทราบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในเรื่องการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คู่มือ ขอบเขตงานตามหน้าที่ที่กำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่ผู้บริหารและทุกส่วนงานใน อ.ส.ค. เพื่อให้มั่นใจว่าทุกกิจกรรมได้รับการสอบทาน กำหนดรูปแบบการรายงานการดำเนินงานตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คู่มือ ขอบเขตงานตามหน้าที่ที่กำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทุกฝ่าย/สำนักงาน รายงานตามแบบ รวมถึงให้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล สอบทานข้อมูล และเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขกรณีพบกิจกรรมที่มีความเสี่ยง หรือมีแนวโน้มว่าการดำเนินงานอาจไม่เป็นไปตามกฎหมาย โดยให้จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG)

-งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

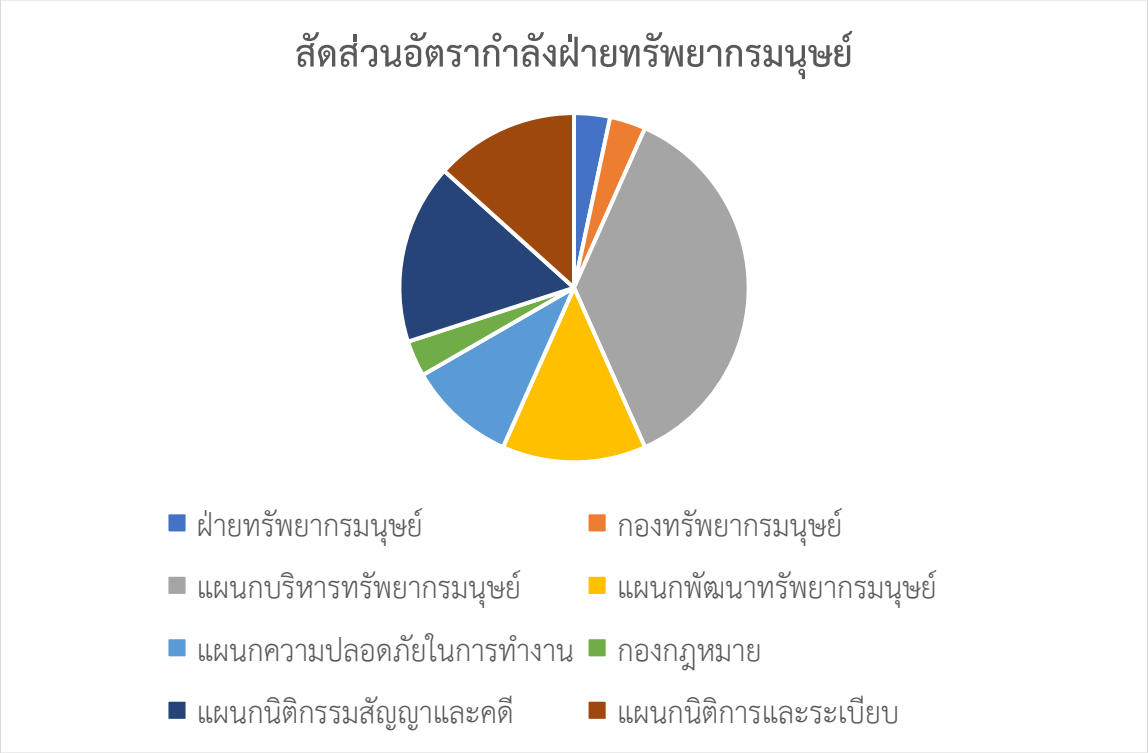
5. อัตรากำลังของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

(ข้อมูล ณ วันที่ 30 ก.ย.67)

สังกัด	กรอบอัตรากำลัง	จำนวน(ราย)		รวมจำนวนพนักงาน+จ้างเหมาฯ
		จำนวนพนักงาน	จำนวนจ้างเหมาแรงงาน	
หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	1	1	-	1
กองทรัพยากรมนุษย์	1	1	-	1
แผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์	12	10	1	11
แผนกพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	6	4	-	4
แผนกความปลอดภัยในการทำงาน	3	2	1	3
กองกฎหมาย	1	1		1
แผนกนิติกรรมสัญญาและคดี	6	5	-	5
แผนกนิติการและระเบียบ	4	4	-	4
รวม	34	28	2	30

จำนวน (ราย)										
พนักงาน								พนักงานสัญญาจ้าง	พนักงานจ้างเหมา	รวม
C8	C7	C6	C5	C4	C3	C2	C1			
1	2	4	13	5	3	0	0	-	2	30

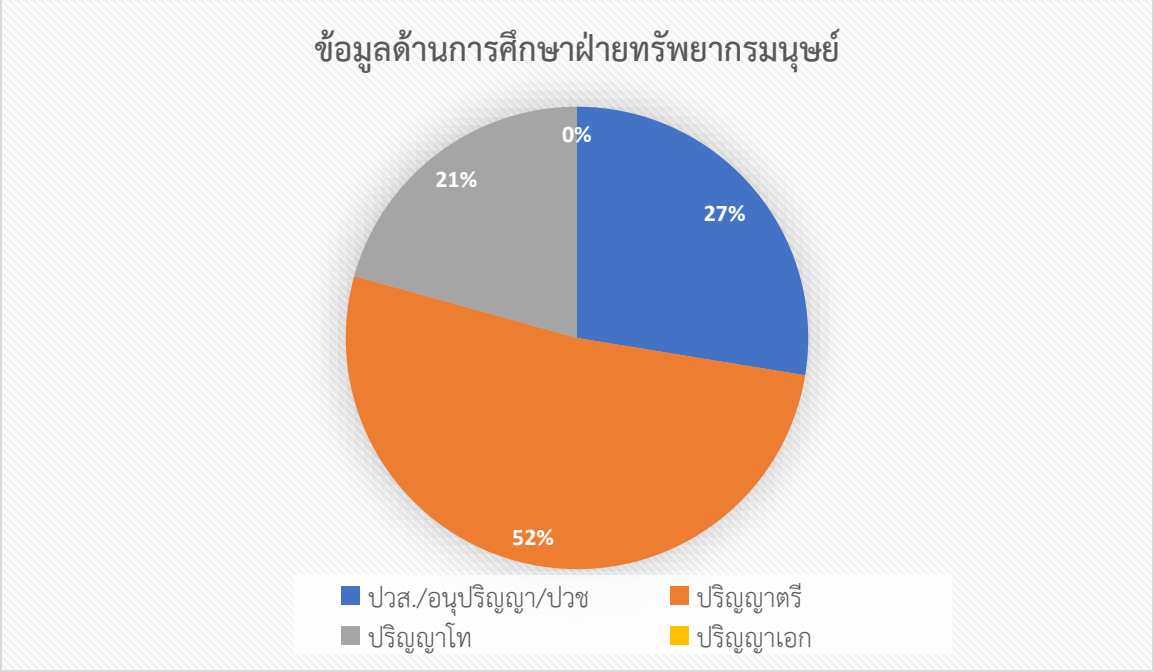
ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2567



กราฟ: แสดงสัดส่วนอัตรากำลังฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

ข้อมูลด้านการศึกษาฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

ฝ่ายสำนัก/	มัธยมศึกษา	ปวสและ. อนุปริญญา,ปวช.	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	0	7	15	6	0
จ้างเหมาแรงงาน	1	1	0	0	0
รวม	1	8	15	6	0



กราฟ: แสดงสัดส่วนข้อมูลด้านดารศึกษาฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

6. ผลการดำเนินงาน 2567

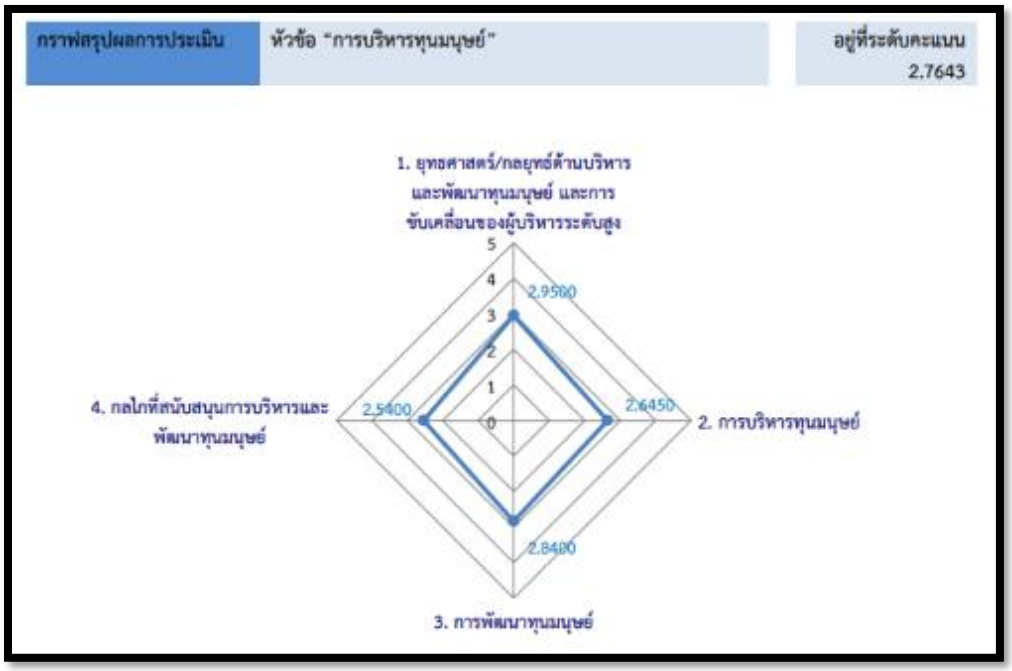
ผลการเปรียบเทียบการประมินผลภาพรวม อ.ส.ค.(TRIS)					
เกณฑ์การประเมิน	คะแนนประเมินประจำปี				ผลต่าง 65-66
	2563	2564	2565	2566	
1.การกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร	2.1002	2.1652	2.4501	2.481	0.0309
2.การวางแผนเชิงกลยุทธ์	1.9514	2.1014	2.1467	2.166	0.0177
3.การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	2.0600	2.17	2.13	2.088	-0.042
4.การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า	1.3892	1.6725	1.7142	1.9975	0.2833
5.การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	2.2364	2.2989	1.726	2.4102	0.6842
6.การบริหารทุนมนุษย์	2.467	2.6305	2.7753	2.7643	-0.011
7.การจัดการความรู้และนวัตกรรม	1.3333	1.4799	1.5107	1.5661	0.0554
8.การตรวจสอบภายใน	2.5442	2.5065	2.5330	2.586	0.0546

ผลการประเมินจาก tris ของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน
การบริหารทุนมนุษย์ HCM	**2.7.643**
การจัดการความรู้และนวัตกรรม KM/IM -การจัดการความรู้ -การบริหารจัดการนวัตกรรม	**1.5661** 2.1725 1.1619

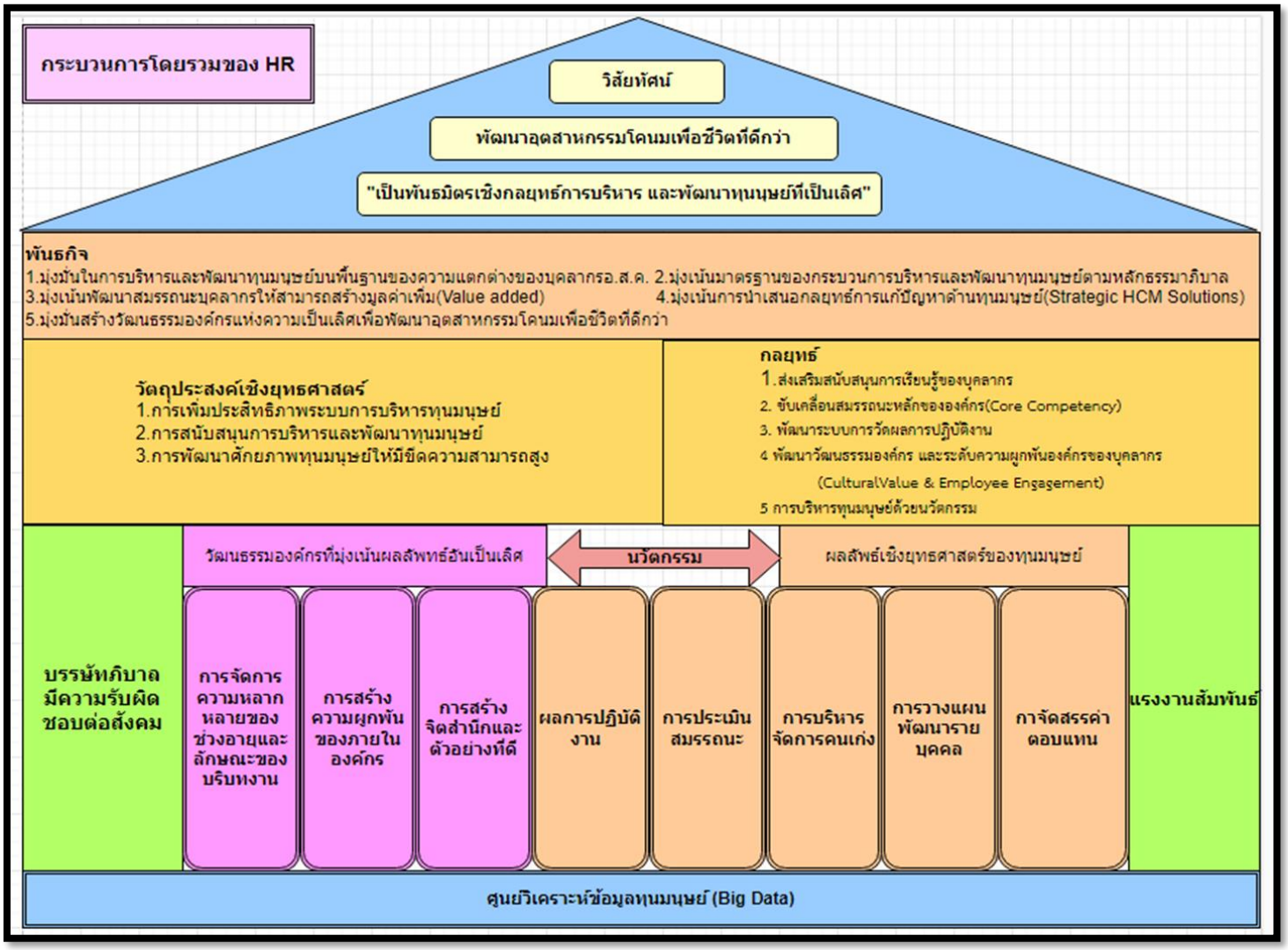
6.1 ด้านการบริหารทุนมนุษย์ HCM

ผลการเปรียบเทียบการประมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคล(TRIS) ประจำปี 2566									
เกณฑ์การประเมิน	คะแนนประเมินประจำปี					ผลต่าง 62-63	ผลต่าง 63-64	ผลต่าง 64-65	ผลต่าง 65-66
	2562	2563	2564	2565	2566				
การบริหารงานทุนมนุษย์ HCM	2.3475	2.467	2.6305	2.7753	2.7643	0.1195	0.1635	0.1448	-0.011
1.ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ด้านบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์	2.5	2.6	2.80	3.00	2.950	0.1	0.2	0.2	-0.05
2.การบริหารทุนทนุษย์	2.16	2.25	2.41	2.495	2.645	0.09	0.16	0.085	0.15
3.การพัฒนาทุนมนุษย์	2.47	2.65	2.79	2.97	2.840	0.18	0.14	0.18	-0.13
4.สภาพแวดล้อมที่สนับสนุนการบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์	2.2	2.31	2.45	2.545	2.540	0.11	0.14	095	-0.005

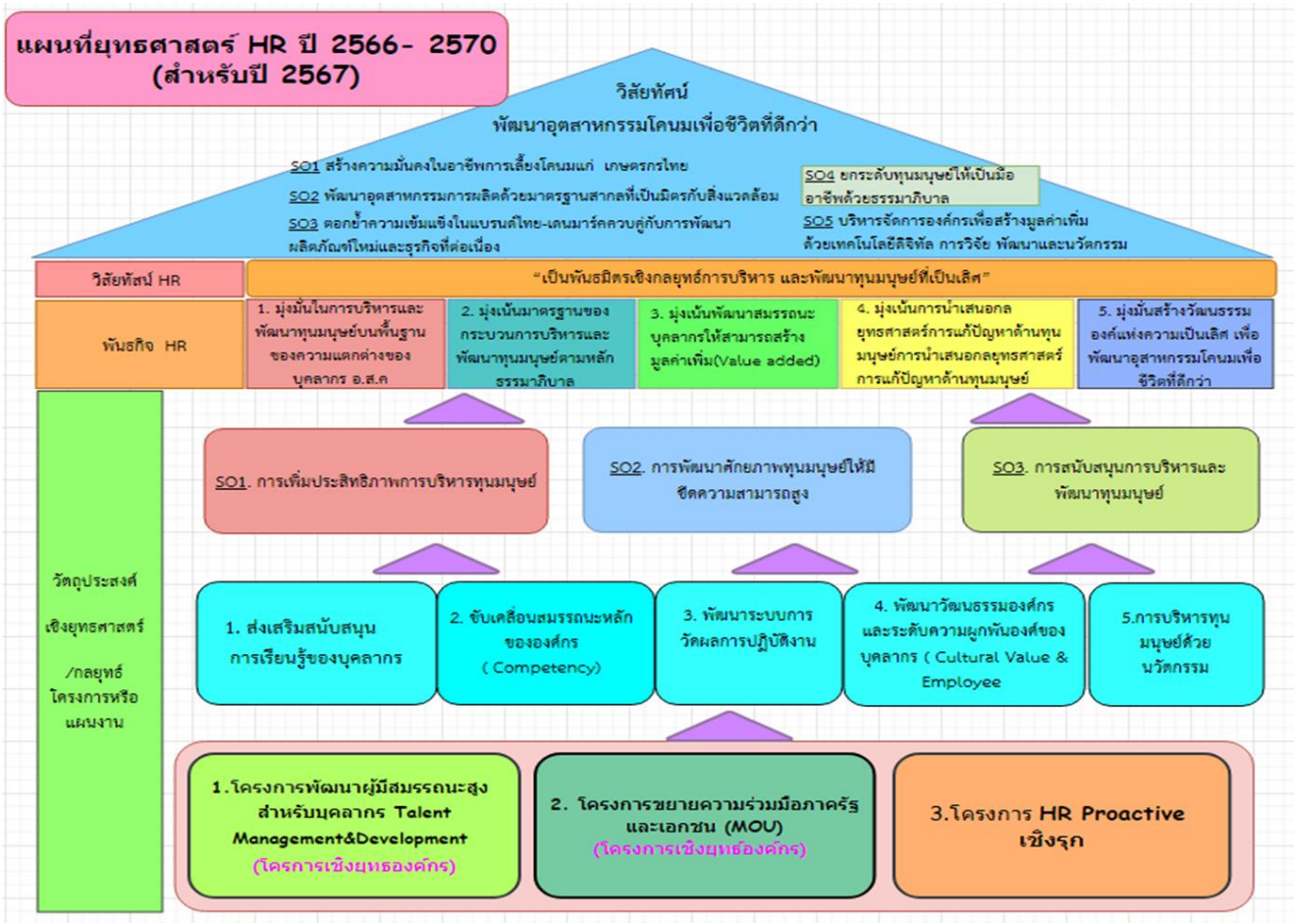


6.1.1 ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ด้านบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์

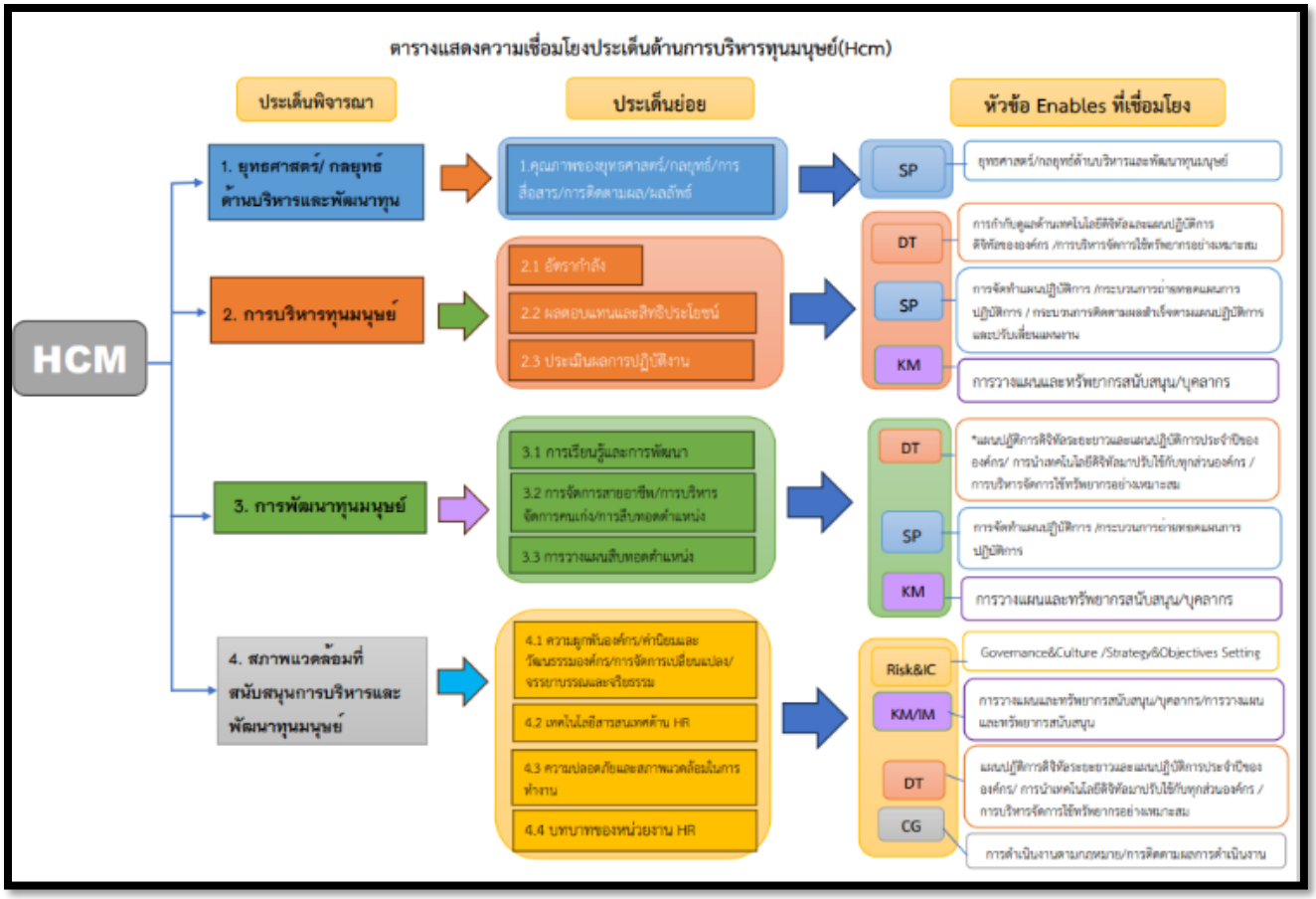
แผนแม่บทด้านการบริหารทุนมนุษย์ประจำปีงบประมาณ 2566-2570 (สำหรับปี 2567)



ความเชื่อมโยงโครงการ

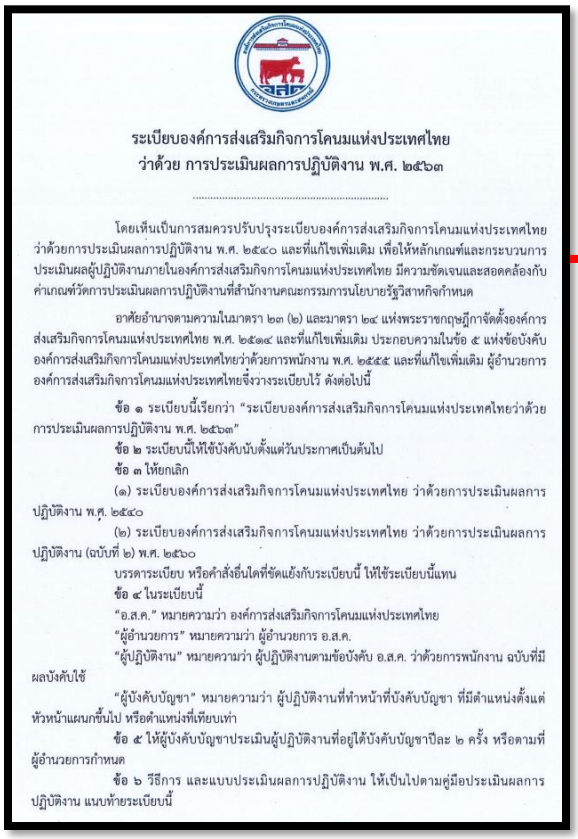


ลำดับ	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
1.	โครงการพัฒนาผู้มีสมรรถนะสูง สำหรับบุคลากร Talent Management & Development *(โครการเชิงยุทธ์องค์กร)*		ฝทบ. (ผ.พัฒนาฯ)	ต่อเนื่อง
2.	โครงการขยายความร่วมมือภาครัฐและเอกชน (MOU) *(โครการเชิงยุทธ์องค์กร)*		ฝทบ. (ผ.พัฒนาฯ)	ต่อเนื่อง
3.	โครงการ HR Proactive เชิงรุก *(รวมโครงการเดิม)* *-ความผูกพันองค์กร* *-การสื่อสารระบบการวัดผลการปฏิบัติงาน* *-เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ Career path* *-วัฒนธรรมองค์กร* *-ทบทวนสมรรถนะองค์กร (Competency)* *-การสืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร(ตำแหน่งงานหลัก Key proception)*	100,000	ฝทบ. (ผ.ทรัพฯ+ผ.พัฒนาฯ +ผ.วินัย)	ต่อเนื่อง



6.1.2 แผนอัตรากำลัง/แผนสรรหาอัตรากำลัง

การประเมินผลการปฏิบัติงาน



ระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

โดยเห็นเป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้หลักเกณฑ์และกระบวนการประเมินผลผู้ปฏิบัติงานภายในองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย มีความชัดเจนและสอดคล้องกับค่าเกณฑ์วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้อำนวยการองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒) ระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"อ.ส.ค." หมายความว่า องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

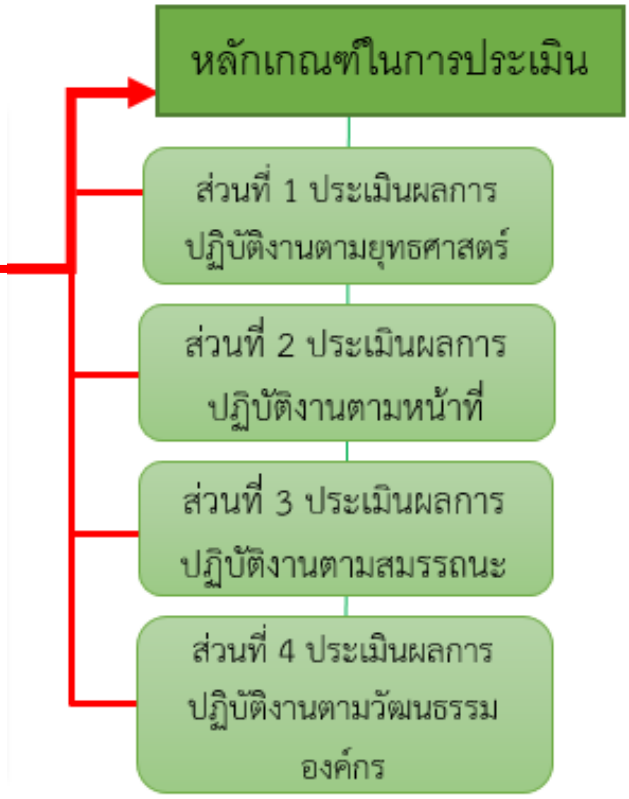
"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการ อ.ส.ค.

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการพนักงาน ฉบับที่มีผลบังคับใช้

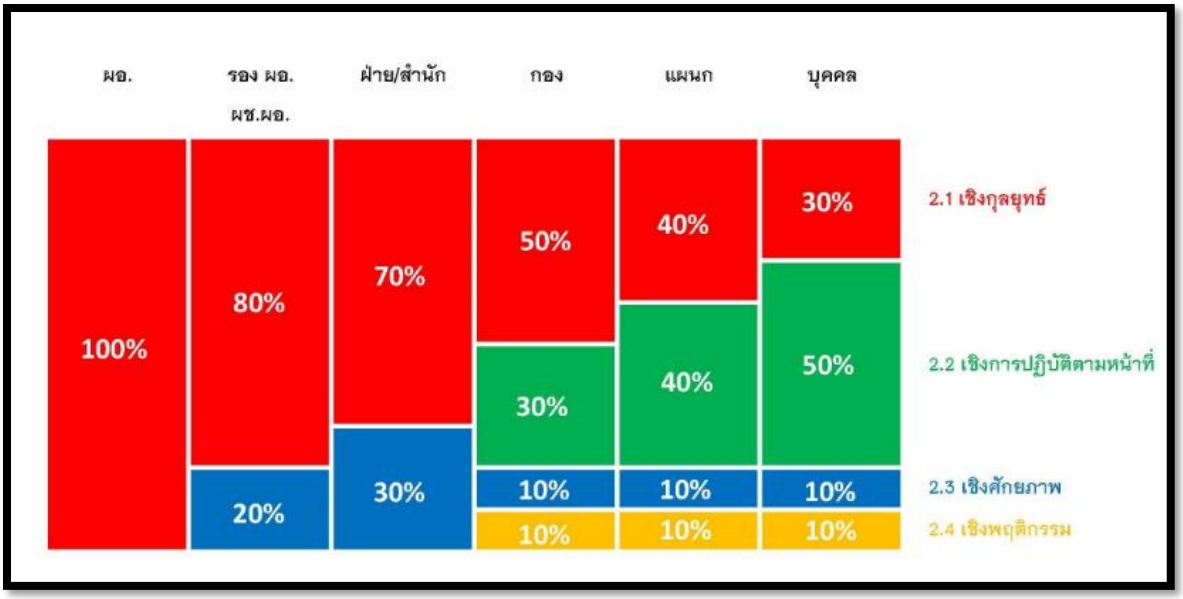
"ผู้บังคับบัญชา" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่บังคับบัญชา ที่มีตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าแผนกขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชาปีละ ๒ ครั้ง หรือตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๖ วิธีการ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามคู่มือประเมินผลการปฏิบัติงาน แนบท้ายระเบียบนี้

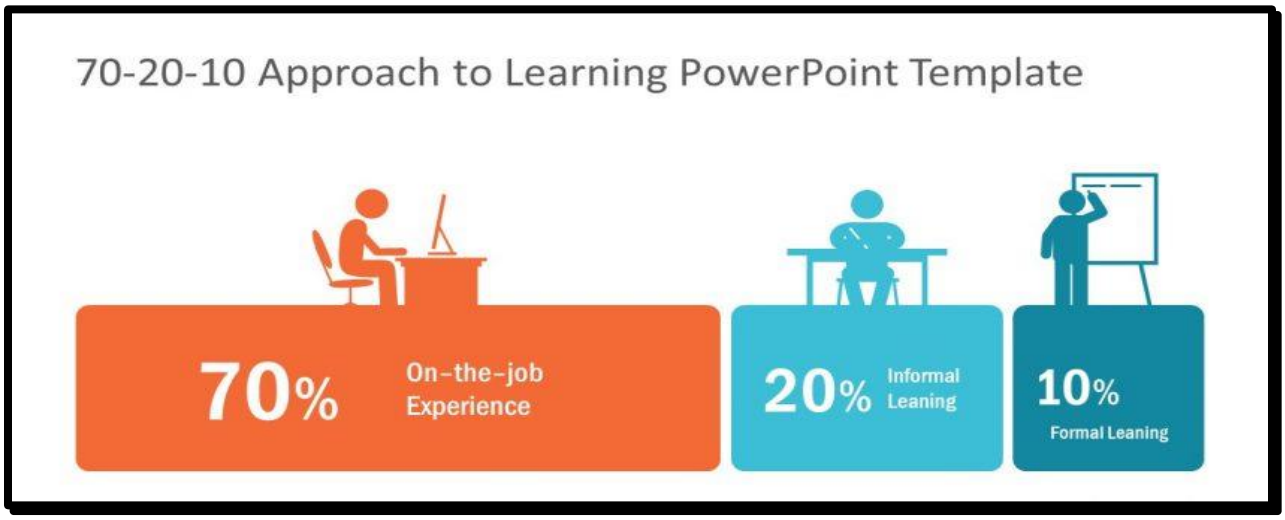


สัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงาน



6.1.3 การเรียนรู้ละการพัฒนา

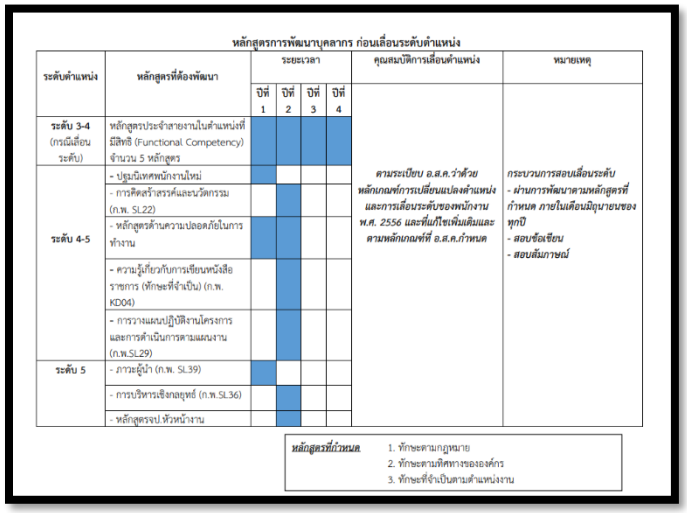
รูปแบบของการเรียนรู้และพัฒนา



การบริหารคนเก่งแผนสืบทอดตำแหน่งและเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรก่อนเลื่อนระดับตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง	หลักสูตรที่ต้องพัฒนา	ระยะเวลา				คุณสมบัติการเลื่อนตำแหน่ง	หมายเหตุ
		ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4		
ระดับ 1-2	- ปฐมนิเทศพนักงานใหม่ (องค์กรคุณธรรม)	■				*ตามระเบียบ อ.ส.ค.ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง และการเลื่อนระดับของพนักงาน พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและ ตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ส.ค.กำหนด*	*กระบวนการสอบเลื่อนระดับ - ผ่านการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดภายในเดือนมิถุนายน ของทุกปี - สอบข้อเขียน - สอบสัมภาษณ์*
	- การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (ก.พ.SL22)	■					
	-หลักสูตรด้านความปลอดภัยในการทำงาน (ตามกฎหมาย)	■	■	■	■		
ระดับ 2-3	- ปฐมนิเทศพนักงานใหม่	■					
	- การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (ก.พ.SL22)	■					
	-หลักสูตรด้านความปลอดภัยในการทำงาน	■	■	■	■		
	-การสื่อสารและการประสานงาน (ก.พ.SL02)				■		



หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร ก่อนเลื่อนระดับตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง	หลักสูตรที่ต้องพัฒนา	ระยะเวลา				คุณสมบัติการเลื่อนตำแหน่ง	หมายเหตุ
		ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4		
ระดับ 3-4 (กรณีเลื่อนระดับ)	หลักสูตรประจำสายงานในตำแหน่งที่มีสิทธิ์ (Functional Competency) จำนวน 5 หลักสูตร	■	■	■	■	*ตามระเบียบ อ.ส.ค.ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง และการเลื่อนระดับของพนักงาน พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและ ตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ส.ค.กำหนด*	*กระบวนการสอบเลื่อนระดับ - ผ่านการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด ภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี - สอบข้อเขียน - สอบสัมภาษณ์*
ระดับ 4-5	- ปฐมนิเทศพนักงานใหม่	■					
	- การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (ก.พ. SL22)		■				
	- หลักสูตรด้านความปลอดภัยในการทำงาน	■	■				
	- ความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ (ทักษะที่จำเป็น) (ก.พ. KD04)		■				
	- การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผนงาน (ก.พ.SL29)		■				
ระดับ 5	- ภาวะผู้นำ (ก.พ. SL39)	■					
	- การบริหารเชิงกลยุทธ์ (ก.พ.SL36)		■				
	- หลักสูตรจป.หัวหน้างาน		■				

หลักสูตรที่บังคับ
1. ทักษะตามกฎหมาย
2. ทักษะตามทิศทางขององค์กร
3. ทักษะที่จำเป็นตามตำแหน่งงาน

เส้นทางสายอาชีพ CAREER PATH ของ อ.ส.ค.

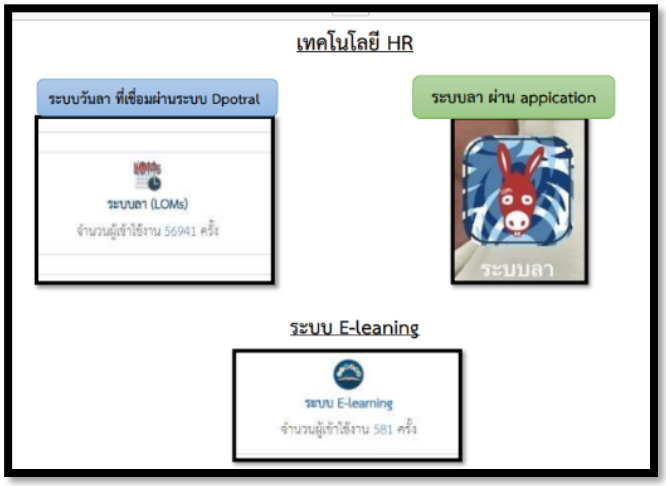
ที่	ชื่อเรียกตำแหน่ง	ระดับ	1 นักบริหาร	2 นักบริหาร	3 นักบริหาร	4 นักวิชาการ	5 นักวิชาการ	6 นักวิชาการ	7 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	8 นักวิทยาศาสตร์	9 นักผลิตภัณฑ์	10 นักส่งเสริม	11 นักการเกษตร	12 นายสัตวบาล	13 นายสัตวแพทย์	14 พนักงานสัตวแพทย์	15 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	16 เศรษฐกร	17 นิติกร	18 นักการเงิน	19 นักบัญชี	20 นักการตลาด	21 นักคอมพิวเตอร์	22 วิศวกร	23 นายช่าง	24 นักบริหารงานคลังสินค้า	25 นักพัสดุ	26 นักตรวจสอบ	27 นักทรัพยากรบุคคล	28 วิทยากร	29 มัคคุเทศก์	30 นักประชาสัมพันธ์	31 นักบริหารงานทั่วไป	32 พนักงานผลิต	33 พนักงานส่งเสริม	34 พนักงานเกษตร	35 พนักงานสัตวบาล	36 พนักงานสัตวแพทย์	37 พนักงานการเงิน	38 พนักงานบัญชี	39 พนักงานการตลาด	40 พนักงานคอมพิวเตอร์	41 ช่าง	42 พนักงานคลังสินค้า	43 พนักงานพัสดุ	44 พนักงานวิทยาศาสตร์	45 พนักงานธุรการ	46 พนักงานบริการ	47 พนักงานขับรถ	48 พนักงานรักษาความปลอดภัย
1	นักบริหาร	8	●			○																																											
2	นักบริหาร	7	▲	●		△	●																																										
3	นักบริหาร	6		▲	●		△	●																																									
4	นักวิชาการ	8	●			●																																											
5	นักวิชาการ	7	△	●		△	●																																										
6	นักวิชาการ	6		△	●		△	●																																									
7	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	4-6			▲			△	●																																								
8	นักวิทยาศาสตร์	4-6			▲			△		●	●																																						
9	นักผลิตภัณฑ์	4-6			▲			△		●	●																																						
10	นักส่งเสริม	4-6			▲			△				●	●	●		○											○			●																			
11	นักการเกษตร	4-6			▲			△				●	●	●		○											○			●																			
12	นักสัตวบาล	4-6			▲			△				●	●	●		○											○			●																			
13	นายสัตวแพทย์	5-7		△			△								●																																		
14	พนักงานสัตวแพทย์	4-6			▲			△				○	○	●		●														●																			
15	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	4-6			▲			△									●	●				○				○	○	○					○																
16	เศรษฐกร	4-6			▲			△									●	●				○				○	○						○																
17	นิติกร	4-6			▲			△											●							○	○	○					○																
18	นักการเงิน	4-5			▲			△												●	○	○				○	○	○					●																
19	นักบัญชี	4-5			▲			△												●	●	○				●	●	○					●																
20	นักการตลาด	4-6			▲			△														●				●	●	○		○	○	○	●																
21	นักคอมพิวเตอร์	4-6			▲			△															●										●																
22	วิศวกร	4-6			▲			△																●																									
23	นายช่าง	4-6			▲			△																	●	○	●																					
24	นักบริหารคลังสินค้า	4-6			▲			△														○				●	●	○					●																
25	นักพัสดุ	4-6			▲			△				○	○	○								○				●	●	○					●																
26	นักตรวจสอบ	4-6			▲			△														○				○	●	●					●																
27	นักทรัพยากรบุคคล	4-6			▲			△																		○	○	○	●				●																
28	วิทยากร	4-6			▲			△				○	○	○								○				○	○			●	●	●																	
29	มัคคุเทศก์	4-6			▲			△														○				○	○	○		●	●	●																	
30	นักประชาสัมพันธ์	4-6			▲			△														○				○	○			●	●	●	○																
31	นักบริหารงานทั่วไป	4-6			▲			△														○				●	●	○					●																
32	พนักงานผลิต	2-3									△														△	△	△							●															
33	พนักงานส่งเสริม	2-3										△	△	△		△														△					●	●	●	●											
34	พนักงานเกษตร	2-3										△	△	△		△														△					●	●	●	●											
35	พนักงานสัตวบาล	2-3										△	△	△		△														△					●	●	●	●											
36	พนักงานสัตวแพทย์	1-3										△	△	△		△														△					●	●	●	●											
37	พนักงานการเงิน	2-3																		▲	△	△				△	△	△					△						●	○	○			○	○		●			
38	พนักงานบัญชี	2-3																		▲	△	△				△	△	△					△						●	●	○			○	○		●			
39	พนักงานการตลาด	2-3																				△				△	△	△					△								●			●	●		●			
40	พนักงานคอมพิวเตอร์	2-3																				△	△			△	△	△					△									●		○	○		●			
41	ช่าง	2-3																							△	△	△							●										●	●	●				
42	พนักงานคลังสินค้า	2-3																				△				△	△	△					△								○			●	●		●			
43	พนักงานพัสดุ	2-3																				△				△	△	△					△								○			●	●		●			
44	พนักงานวิทยาศาสตร์	1-3								△	△																																		○					
45	พนักงานธุรการ	2-3																				△				△	△	△			△	△	△								○			●	●		●			
46	พนักงานบริการ	1-3																																													●	●	●
47	พนักงานขับรถ	1-3																																													●	●	●
48	พนักงานรักษาความปลอดภัย	1-3																																													●	●	●

เส้นทางสายอาชีพ CAREER PATH ของ อ.ส.ค.

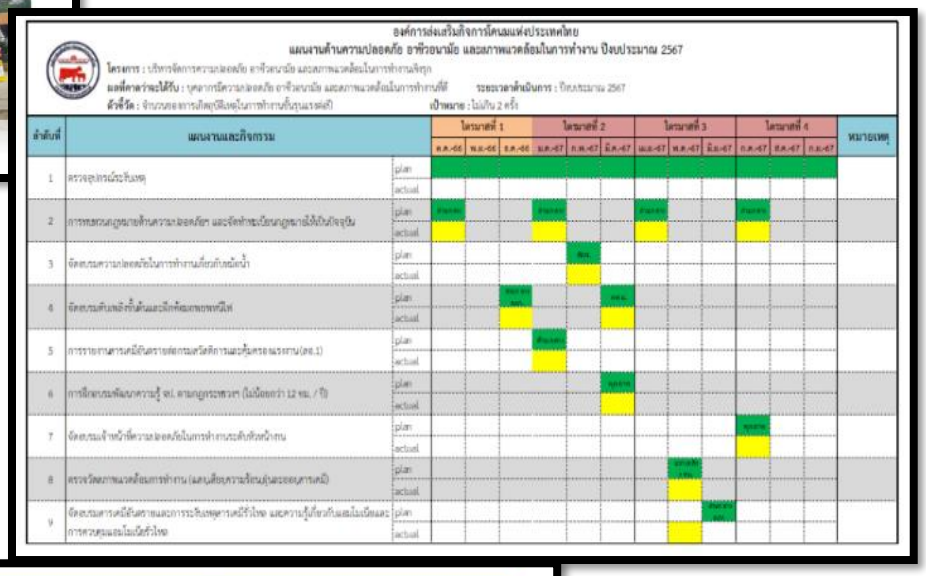
การบริหารคนเก่ง (Talent)

การดำเนินโครงการพัฒนาผู้มีสมรรถนะสูง (Talent) ของกลุ่มด้านการตลาด ในหลักสูตร "Strategic Marketing Intelligencr Team" ประจำปี มีการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ เพื่อนำมาต่อยอดในปีงบประมาณ 2568 ดังนี้

6.1.4 กลไกสนับสนุนการบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์ด้านเทคโนโลยี HR



ด้านความปลอดภัยในการทำงาน



<u>แผนปฏิบัติการโครงการด้านการบริหารทุนมนุษย์ (HCM) ประจำปี 2567 จำนวน 4 โครงการ</u>

ชื่อโครงการ: โครงการพัฒนาผู้มีสมรรถนะสูง Talent (โครงการเชิงยุทธ์)

วัตถุประสงค์โครงการ พัฒนาบุคลากรให้มีขีดความสามารถสูง โดยเฉพาะเทคโนโลยีดิจิทัล นวัตกรรม และการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่และธุรกิจที่ต่อเนื่อง

ผลการดำเนินงาน : เป็นไปตามเป้าหมาย

กิจกรรม/เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	% ความก้าวหน้า เป้าหมาย	% ความก้าวหน้า ผลงาน	ต.ค. 2566	พ.ย. 2566	ธ.ค. 2566	ม.ค. 2567	ก.พ. 2567	มี.ค. 2567	เม.ย. 2567	พ.ค. 2567	มิ.ย. 2567	ก.ค. 2567	ส.ค. 2567	ก.ย. 2567
1.กำหนดหลักสูตรการพัฒนาผู้มีสมรรถนะสูง ประจำปี 2567 (คัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย)	[illegible]	10.00			10.00										
			10.00		10.00										
2.สนุมิติโครงการและงบประมาณ	[illegible]	10.00				10.00									
			10.00			10.00									
3.พัฒนาผู้มีสมรรถนะสูง ตามหลักสูตรที่กำหนด	[illegible]	50.00					10.00	10.00	10.00	10.00	10.00				
			50.00				10.00	10.00	10.00	10.00	10.00				
4.ประเมินผลการพัฒนาผู้เข้าร่วมโครงการ	[illegible]	20.00										10.00	10.00		
			20.00									10.00	10.00		
5.รายงานผลการดำเนินโครงการนำเสนอผู้อำนวยการ	[illegible]	10.00												10.00	
			10.00											10.00	
เป้าหมายรายเดือน		100.00		0.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
ผลรายเดือน			100.00	0.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
คิดเป็นร้อยละ				0	0	100	100	100	100	100	100	100	100	0	0
เป้าหมายไตรมาส		100.00			20.00			30.00			30.00			20.00	
ผลไตรมาส			100.00		20.00			30.00			30.00			20.00	

ชื่อโครงการ: โครงการขยายความร่วมมือกับภาครัฐและเอกชน MOU (โครงการเชิงยุทธ์)

วัตถุประสงค์โครงการ 1.เพื่อสร้างพันธมิตรให้องค์กรทั้งด้านองค์ความรู้ นวัตกรรม และการจำหน่าย

2.เพื่อเตรียมการใช้เครื่องมือ HCM Strategic Innovation 4.0 และนำมาใช้การพัฒนาด้านบริหารทุนมนุษยย์ของ อ.ส.ค.

ผลการดำเนินงาน : เป็นไปตามเป้าหมาย

กิจกรรม/เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	% ความก้าวหน้า เป้าหมาย	% ความก้าวหน้า ผลงาน	ต.ค. 2566	พ.ย. 2566	ธ.ค. 2566	ม.ค. 2567	ก.พ. 2567	มี.ค. 2567	เม.ย. 2567	พ.ค. 2567	มิ.ย. 2567	ก.ค. 2567	ส.ค. 2567	ก.ย. 2567
1.กำหนดแนวทางในการดำเนินการร่วมกันและกำหนดเป้าหมายตามศาสตร์	[illegible]	10.00			10.00										
			10.00		10.00										
2.ดำเนินการขอมุมิติโครงการและงบประมาณ	[illegible]	10.00			10.00										
			10.00		10.00										
3.กำหนดแนวทางในการดำเนินโครงการ	[illegible]	10.00				10.00									
			10.00			10.00									
3.1 การดำเนินงานร่วมกับ อบ.ในระยะที่ 1	[illegible]	20.00					10.00	10.00							
			20.00				10.00	10.00							
3.2 การดำเนินงานร่วมกับ อบ.ในระยะที่ 2	[illegible]	20.00							10.00	10.00					
			20.00						10.00	10.00					
3.3 การดำเนินงานร่วมกับ อบ.ในระยะที่ 3	[illegible]	20.00									10.00	10.00			
			20.00								10.00	10.00			
4.รายงานสรุปผลนำเสนอผู้อำนวยการ	[illegible]	10.00											10.00		
			10.00										10.00		
เป้าหมายรายเดือน		100.00		0.00	20.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00
ผลรายเดือน			100	0.00	20.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00
คิดเป็นร้อยละ				0	0	100	100	100	100	100	#DIV/0!	#DIV/0!	100	#DIV/0!	0
เป้าหมายไตรมาส		80.00			30.00			30.00			10.00			10.00	
ผลไตรมาส			80.00		30.00			30.00			10.00			10.00	
คิดเป็นร้อยละ					100			100			100			100	

ชื่อโครงการ: โครงการ HR Proactive เชิงรุก

วัตถุประสงค์โครงการ การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทุนมนุษย์ของ อ.ส.ค.

ผลการดำเนินงาน : เป็นไปตามเป้าหมาย

กิจกรรม/เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	% ความก้าวหน้า เป้าหมาย	ผลงาน	ต.ค. 2566	พ.ย. 2566	ธ.ค. 2566	ม.ค. 2567	ก.พ. 2567	มี.ค. 2567	เม.ย. 2567	พ.ค. 2567	มิ.ย. 2567	ก.ค. 2567	ส.ค. 2567	ก.ย. 2567
1.เป็นชอบโครงการที่กำหนด	[illegible]	10.00		5.00	5.00										
			10.00	5.00	5.00										
2.เตรียมความพร้อมบุคลากรฝ่ายทรัพยากรบุคคล	[illegible]	20.00				10.00	10.00								
			20.00			10.00	10.00								
3.สื่อสารเครื่องมือด้านการบริหารทุนมนุษย์	[illegible]	30.00						10.00	10.00	10.00					
			30.00					10.00	10.00	10.00					
4.สอบทานกระบวนการใช้เครื่องมือด้านการบริหารทุนมนุษย์	[illegible]	10.00									5.00	5.00			
			10.00								5.00	5.00			
5.ประเมินผลการดำเนินงาน	[illegible]	20.00											10.00	10.00	
			20.00										10.00	10.00	
6.รายงานสรุปผลนำเสนอผู้บริหาร	[illegible]	10.00												5.00	5.00
			10.00											5.00	5.00
		ยอดเดือน	100.00	5.00	5.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	5.00	5.00	10.00	15.00	5.00
		ยอดเดือน	100	5.00	5.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	5.00	5.00	10.00	15.00	5.00
		สะสมเป้า		0	0	100	0	100	100	100.00	100	100	100	100	0
		ผลงานสะสม	100.00		20.00			30.00			20.00			30.00	
		ผลงานสะสม	100		20.00			30.00			20.00			30.00	
		สะสมเป้า			100			100			100			100	

ด้านล่าง
0 ชม.

ชื่อโครงการ: โครงการความปลอดภัยในการทำงาน

วัตถุประสงค์โครงการ การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทุนมนุษย์ของ อ.ส.ค.

ผลการดำเนินงาน : เป็นไปตามเป้าหมาย

กิจกรรม/เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	% ความก้าวหน้า เป้าหมาย	ผลงาน	ต.ค. 2566	พ.ย. 2566	ธ.ค. 2566	ม.ค. 2567	ก.พ. 2567	มี.ค. 2567	เม.ย. 2567	พ.ค. 2567	มิ.ย. 2567	ก.ค. 2567	ส.ค. 2567	ก.ย. 2567
1) การดำเนินการจัดฝึกอบรมด้านความปลอดภัย	ผล : นำการรายงานผลดำเนินงานจัดฝึกอบรมเสนอต่อผู้บริหารการ	50.00				10.00		10.00	10.00	10.00			10.00		
			50.00			10.00		10.00	10.00	10.00			10.00		
2) การตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข อุปกรณ์ระงับเหตุฉุกเฉิน	ผล : อุปกรณ์ระงับเหตุฉุกเฉินได้รับการตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	24.00		2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
			24.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
3) การรายงานผลการดำเนินงานตามกฎหมายต่อกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	ผล : นำการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยต่อกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดตรงตามระยะเวลาที่กำหนด	16.00				3.00	5.00					5.00	3.00		
			16.00			3.00	5.00					5.00	3.00		
4) ดำเนินการตรวจวัด รายงานผลการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน	ผล : จัดทำรายงานผลการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน เสนอต่อทุกฝ่าย	5.00									5.00				
			5.00								5.00				
5) สรุปผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยประจำปี	ผล : จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยประจำปี เสนอต่อผู้บริหารการ	5.00													5.00
			5.00												5.00
		ยอดเดือน	100.00	2.00	2.00	15.00	7.00	12.00	12.00	12.00	7.00	7.00	15.00	2.00	7.00
		ยอดเดือน	100	2.00	2.00	15.00	7.00	12.00	12.00	12.00	7.00	7.00	15.00	2.00	7.00
		สะสมเป้า		0	0	100	0	100	100	100.00	100	100	100	100	0
		ผลงานสะสม	100.00		19.00			31.00			26.00			24.00	
		ผลงานสะสม	100		19.00			31.00			26.00			24.00	
		สะสมเป้า			100			100			100			100	

ด้านล่าง
0.139 ชม.

6.2 ด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม (KM&IM)

เปรียบเทียบการประเมินผลด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

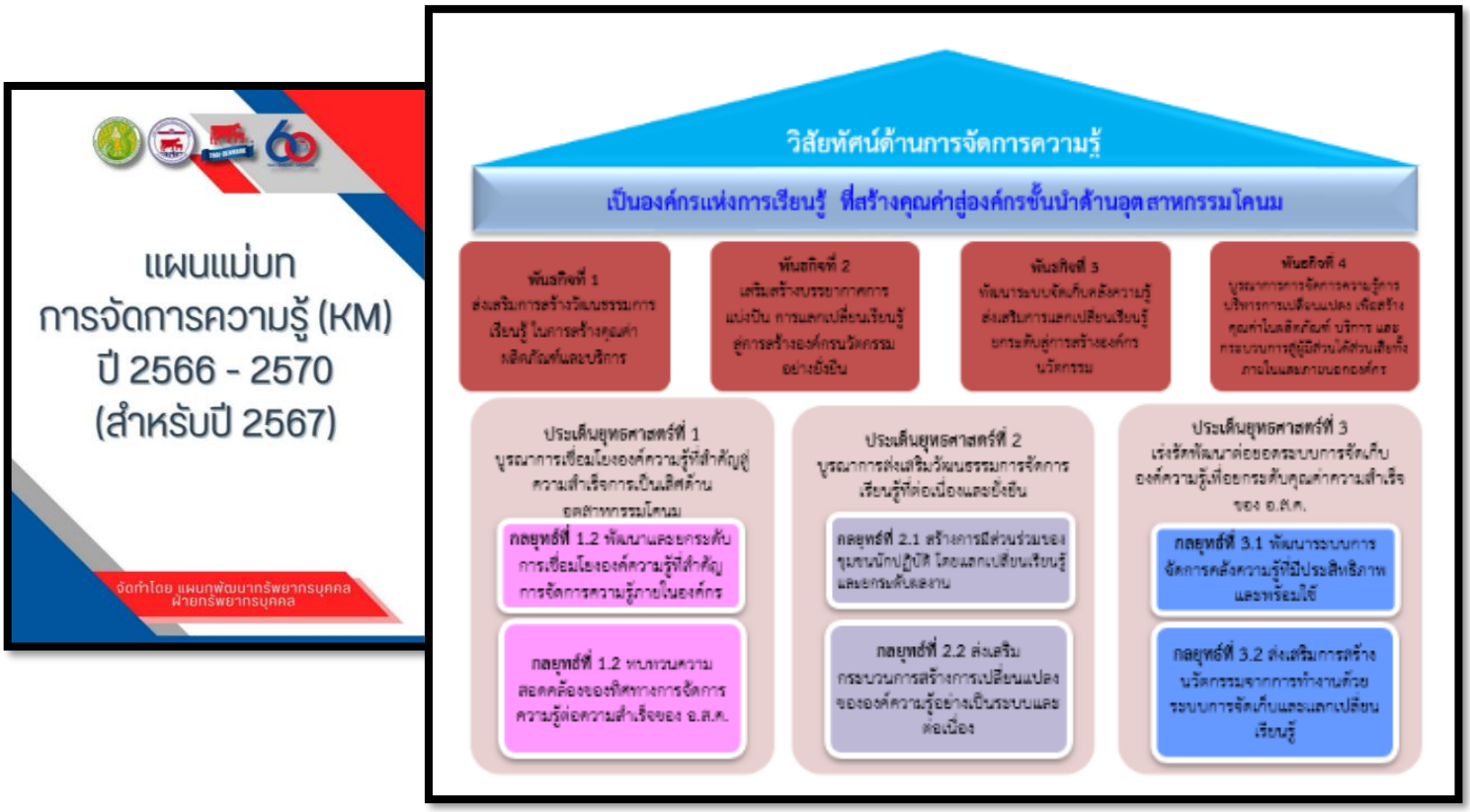
เกณฑ์ประเมิน	คะแนนประเมินประจำปี					ผลต่างปี 2564-2565	ผลต่างปี 2565-2566
	พ.ศ. 2562	พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565	พ.ศ. 2566		
การจัดการความรู้และนวัตกรรม	**1.1915**	**1.3333**	**1.4799**	**1.5107**	**1.5661**	**+0.0308**	**+0.0554**
การจัดการความรู้ (40%)	**1.2475**	**1.4700**	**1.8150**	**2.0350**	**1.1619**	**+0.2200**	**+0.1375**
1. การนำองค์กร (8%)	1.3250	1.7000	1.9750	2.1250	2.2250	+0.1500	+0.1000
2. การวางแผนและทรัพยากรสนับสนุน (4%)	1.0500	1.3500	1.8000	2.0000	2.1000	+0.1500	+0.1000
3. บุคลากร (8%)	1.3625	1.4500	1.7750	2.0750	2.1375	+0.2000	+0.0625
4. กระบวนการจัดการความรู้ (8%)	1.2250	1.5250	1.8250	2.0500	2.3000	+0.2750	+0.2500
5. กระบวนการปฏิบัติงาน (4%)	1.3000	1.4000	1.7000	1.9500	2.1000	+0.2500	+0.1500
6. ผลลัพธ์ของการจัดการความรู้ (8%)	1.1500	1.3000	1.7500	1.9500	2.1000	+0.2000	+0.1500

เปรียบเทียบการประเมินผลด้านการบริหารจัดการนวัตกรรม (Innovation Management : IM)

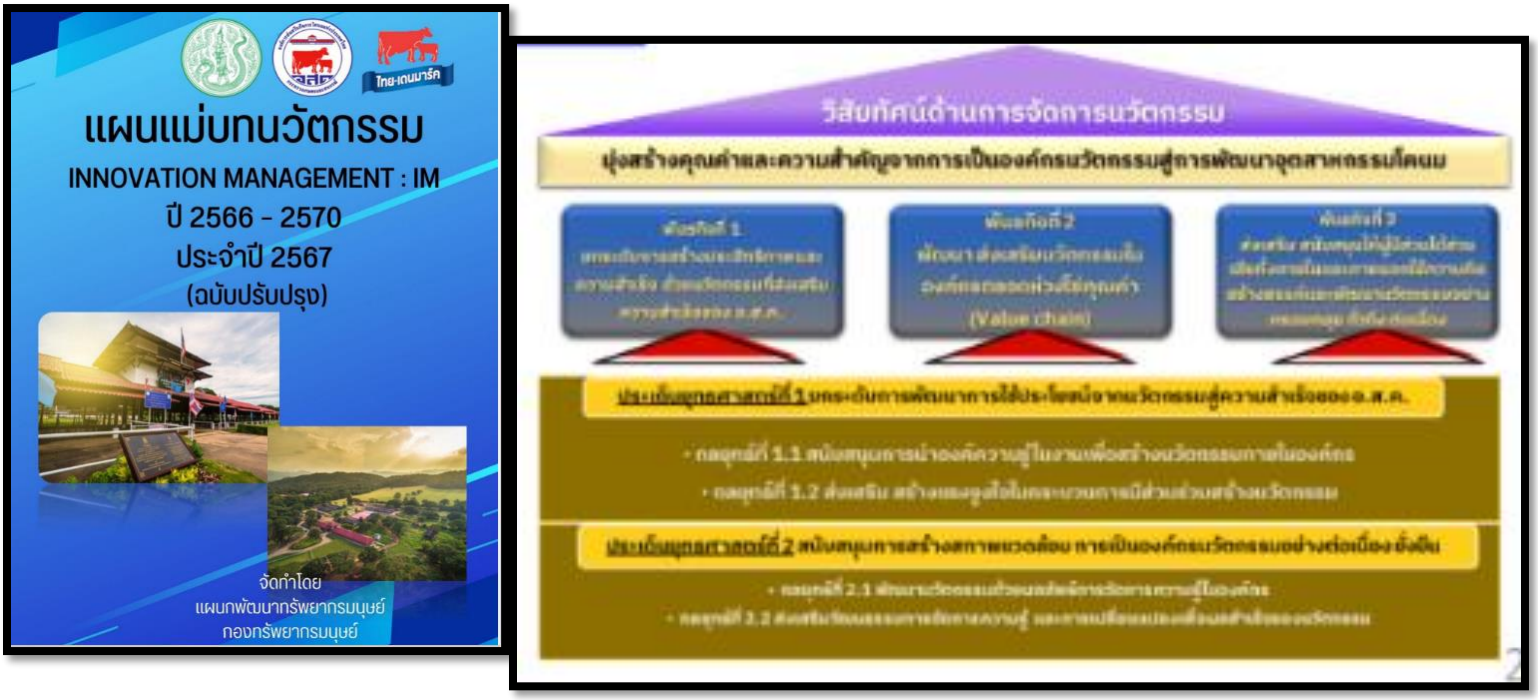
เกณฑ์ประเมิน	คะแนนประเมินประจำปี			ผลต่าง ปี 2564-2565	ผลต่าง ปี 2565-2566
	พ.ศ.2564	พ.ศ.2565	พ.ศ.2566		
การจัดการความรู้และนวัตกรรม	**1.4799**	**+0.0308**	**1.5661**	**0.1466**	**+0.0554**
การบริหารจัดการนวัตกรรม (60%)	**1.2565**	**-0.0954**	**1.1619**	**0.0144**	**+0.0008**
1. การนำองค์กรสู่การจัดการนวัตกรรมที่ยั่งยืน (10%)	1.5813	+0.0187	1.6063	**0.0863**	+0.0063
2. ยุทธศาสตร์ด้านนวัตกรรม (5%)	1.6656	-0.5781	1.0875	0	0
3. นวัตกรรมเพื่อมุ่งเน้นลูกค้าและตลาด (5%)	1.2500	0	1.000	0	0
4. ความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม (5%)	1.0000	0	1.000	0	0
5. วัฒนธรรมเพื่อมุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรม (5%)	1.0000	+0.0938	1.0938	0	0
6. กระบวนการนวัตกรรม (10%)	1.0000	0	1.000	0	0
7. การจัดสรรทรัพยากรด้านนวัตกรรม (5%)	1.0000	ปรับลดข้อ	ปรับลดข้อ	0	0
8. ผลลัพธ์ด้านนวัตกรรม (15%)	1.3333	0	1.333	0	0

6.2.1 ด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม (Knowledge Management : KM)

<u>1.1 แผนแม่บทการจัดการความรู้ พ.ศ.2560-2565 (สำหรับปี 2567)</u>



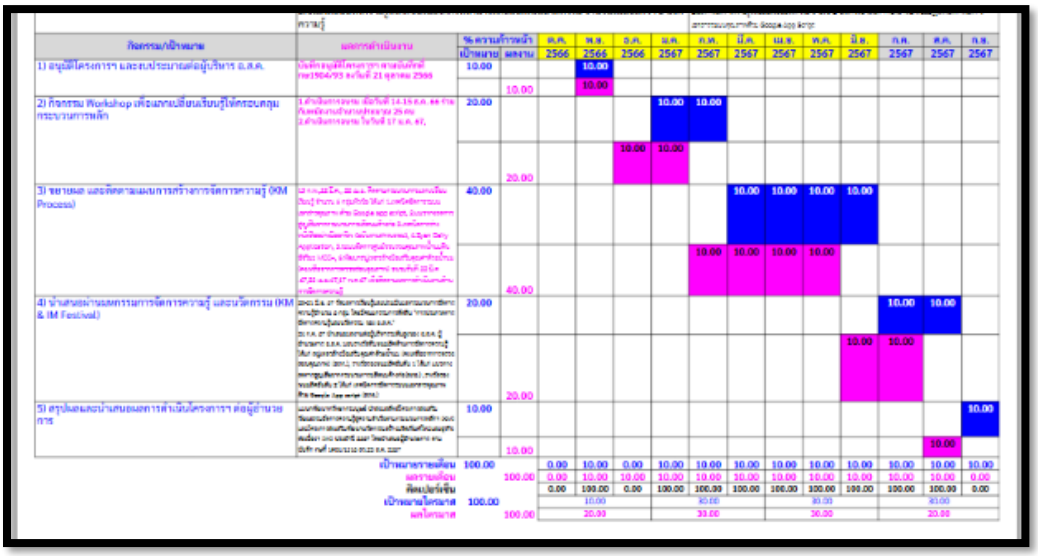
<u>1.2 แผนแม่บทการจัดการนวัตกรรม พ.ศ.2560-2565 (สำหรับปี 2567)</u>



ชื่อโครงการ: โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมจัดการความรู้สู่ความสำเร็จตามกระบวนการหลักและยุทธศาสตร์ อ.ส.ค. (KM)

วัตถุประสงค์โครงการ : เสริมสร้างวัฒนธรรมการจัดการความรู้ ขยายผลการแลกเปลี่ยนวิถีปฏิบัติที่ดี (Good Practice) ที่ครอบคลุมกระบวนการหลัก มาใช้ในงานหรือสร้างนวัตกรรม

ผลการดำเนินงาน : เป็นไปตามเป้าหมาย



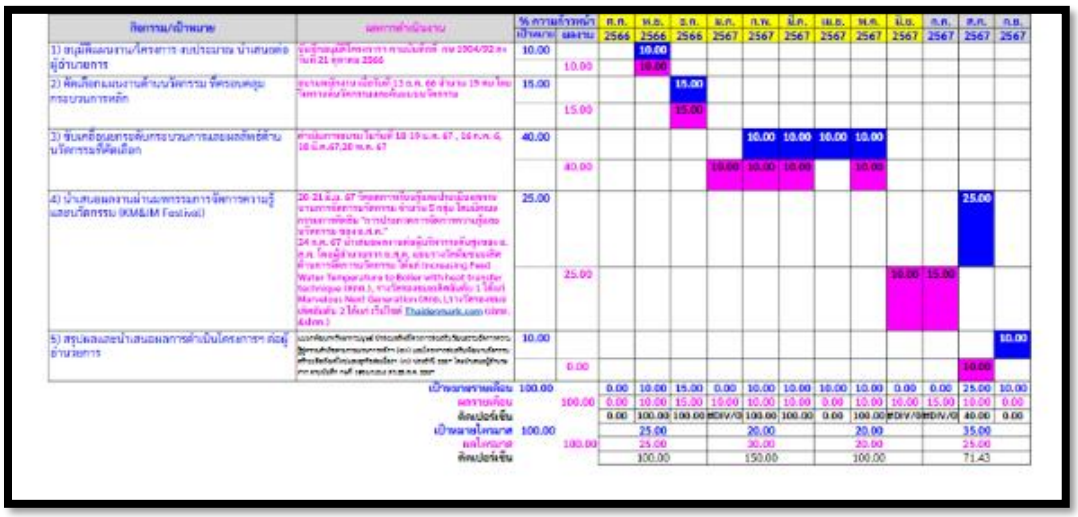
กิจกรรม/เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	% ความก้าวหน้า เป้าหมาย	ผลงาน	ต.ค. 2566	พ.ย. 2566	ธ.ค. 2566	ม.ค. 2567	ก.พ. 2567	มี.ค. 2567	เม.ย. 2567	พ.ค. 2567	มิ.ย. 2567	ก.ค. 2567	ส.ค. 2567	ก.ย. 2567
1) อนุมัติโครงการฯ และรบประมาณต่อผู้บริหาร อ.ส.ค.	[illegible]	10.00			10.00										
			10.00		10.00										
2) กิจกรรม Workshop เพื่อเตรียมเตรียมรู้ให้กระบวนกระบวนการหลัก	[illegible]	20.00					10.00	10.00							
			20.00			10.00	10.00								
3) ขยายผล และจัดทำแผนการสร้างการจัดการความรู้ (KM Process)	[illegible]	40.00							10.00	10.00	10.00	10.00			
			40.00					10.00	10.00	10.00	10.00				
4) นำเสนอผ่านผลการการจัดการความรู้ และนวัตกรรม (KM & IM Festival)	[illegible]	20.00											10.00	10.00	
			20.00									10.00	10.00		
5) สรุปผลและนำเสนอผลการดำเนินโครงการฯ ต่อผู้อำนวยการ		10.00													10.00
			10.00											10.00	
เป้าหมายรายเดือน		100.00		0.00	10.00	0.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
ผลรายเดือน			100.00	0.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
คิดเป็นร้อยละ				0.00	100.00	0.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	0.00
เป้าหมายโครงการ		100.00			10.00			30.00			30.00			40.00	
ผลโครงการ			100.00		20.00			30.00			30.00			20.00	

1.3 แผนปฏิบัติการโครงการด้านการจัดการนวัตกรรม (IM) ประจำปี 2567 จำนวน 1 โครงการ

ชื่อโครงการ: ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมสร้างผลิตภัณฑ์ใหม่และธุรกิจที่ต่อเนื่องเพื่อความเข้มแข็งของ อ.ส.ค. (IM)

วัตถุประสงค์โครงการ : สริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมด้านนวัตกรรม ยกระดับกระบวนการและผลลัพธ์ด้านนวัตกรรมที่ครอบคลุมกระบวนการหลักสู่การเป็นองค์กรนวัตกรรม

ผลการดำเนินงาน : เป็นไปตามเป้าหมาย



กิจกรรม/เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	% ความก้าวหน้า เป้าหมาย	ผลงาน	ต.ค. 2566	พ.ย. 2566	ธ.ค. 2566	ม.ค. 2567	ก.พ. 2567	มี.ค. 2567	เม.ย. 2567	พ.ค. 2567	มิ.ย. 2567	ก.ค. 2567	ส.ค. 2567	ก.ย. 2567
1) อนุมัติผลงานโครงการ ส่งประมาณ นำเสนอต่อผู้อำนวยการ	[illegible]	10.00			10.00										
			10.00		10.00										
2) พัฒนิกรณ์แผนงานด้านนวัตกรรม ที่ครอบคลุมกระบวนการหลัก	[illegible]	15.00				15.00									
			15.00			15.00									
3) ขับเคลื่อนแการจัดกระบวนการและผลลัพธ์ด้านนวัตกรรมที่คัดเลือก	[illegible]	40.00						10.00	10.00	10.00	10.00				
			40.00				10.00	10.00	10.00		10.00				
4) นำเสนอผลงานผ่านผลการการจัดการความรู้และนวัตกรรม (KM&IM Festival)	[illegible]	25.00												25.00	
			25.00									10.00	15.00		
5) สรุปผลและนำเสนอผลการดำเนินโครงการฯ ต่อผู้อำนวยการ	[illegible]	10.00													10.00
			0.00											10.00	
เป้าหมายรายเดือน		100.00		0.00	10.00	15.00	0.00	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00	0.00	25.00	10.00
ผลรายเดือน			100.00	0.00	10.00	15.00	10.00	10.00	10.00	0.00	10.00	10.00	15.00	10.00	0.00
คิดเป็นร้อยละ				0.00	100.00	100.00	#DIV/0!	100.00	100.00	0.00	100.00	#DIV/0!	#DIV/0!	40.00	0.00
เป้าหมายโครงการ		100.00			25.00			20.00			20.00			35.00	
ผลโครงการ			100.00		25.00			30.00			20.00			25.00	
คิดเป็นร้อยละ					100.00			150.00			100.00			71.43	

1.3 นโยบายด้านการจัดการความรู้ (KM) และการจัดการนวัตกรรม(IM)

๕๓

ประกาศ

นโยบายด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) มีพันธกิจหรือหน้าที่ที่สำคัญคือ ส่งเสริมความมั่นคงและยั่งยืนในอาชีพที่เกี่ยวข้องกับกิจการโคนม และการสร้างคุณค่าจากกิจการโคนม เพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ "พัฒนาอุตสาหกรรมโคนมเพื่อชีวิตที่ดีกว่า (Dairy Industrial Development for a Better Life)" ซึ่งมีภาพความสำเร็จ ๔ ประการเป็นเป้าหมายคือ การสร้างการเติบโตในการทำธุรกิจอุตสาหกรรมโคนม การเป็นองค์กรต้นแบบในเรื่องการสร้างกิจการโคนมแบบยั่งยืน การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization : LO) และการเป็นรัฐวิสาหกิจที่มีสมรรถนะสูง

การจัดการองค์ความรู้จึงเป็นกลไกสำคัญเพื่อนำ อ.ส.ค. สู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และเป็นกลไกสำคัญสำหรับการสร้างวัฒนธรรมในทุนมนุษย์ ซึ่งเป็นรากฐานสู่ความยั่งยืนขององค์กร คณะกรรมการ อ.ส.ค. จึงกำหนดนโยบายการจัดการความรู้ให้เป็นหนึ่งในกลไกยุทธศาสตร์ของการเติบโตอย่างมีนัยสำคัญ เพื่อการนำองค์กรประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ดังนี้

๑) สร้างความตระหนักถึงความจำเป็นของการจัดการความรู้ ซึ่งจะเป็นกลไกสำคัญในการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ สู่การพัฒนาอุตสาหกรรมโคนมเพื่อชีวิตที่ดีกว่า

๒) ส่งเสริมการจัดเก็บองค์ความรู้ด้วยการออกแบบ พัฒนาและใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการองค์ความรู้ ให้เป็นไปตามกระบวนการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ

๓) ส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีบรรยากาศในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมพัฒนาในการสร้างคุณค่าอย่างต่อเนื่องเป็นวิถีปฏิบัติปกติ และเป็นรากฐานสำคัญสำหรับการเป็นองค์กรต้นแบบด้านกิจการโคนม

๔) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนร่วมพัฒนา สร้างคุณค่าด้วยองค์ความรู้ของผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ เกิดเป็นพลังในการขับเคลื่อนองค์กรสู่เป้าสำเร็จ ตามวิสัยทัศน์อย่างมีสมรรถนะและเป็นต้นแบบรัฐวิสาหกิจด้านกิจการโคนม

จึงประกาศให้ทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงไกร เจริญผล)
ประธานกรรมการ
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

๕๑

ประกาศ

นโยบายด้านการส่งเสริมการบริหารจัดการนวัตกรรม (Innovation Management : IM)

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) มีพันธกิจและหน้าที่ที่สำคัญคือ ส่งเสริมความมั่นคงและยั่งยืนในอาชีพการเลี้ยงโคนม และการสร้างคุณค่าจากกิจการโคนม เพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ "พัฒนาอุตสาหกรรมโคนมเพื่อชีวิตที่ดีกว่า (Dairy Industrial Development for a Better life)" โดยการใช้แนวคิดการออกแบบนวัตกรรมและการสร้างวัฒนธรรมองค์กร ในการส่งมอบสิ่งที่มีคุณค่าให้กับลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

อ.ส.ค. จึงจัดทำแผนแม่บทด้านการส่งเสริมการบริหารจัดการนวัตกรรม เพื่อเป็นทิศทางการสร้างและส่งมอบสิ่งที่มีคุณค่า เพื่อความยั่งยืนของกิจการโคนม และดำเนินโครงการเพื่อเสริมสร้างทักษะกระบวนการสร้างนวัตกรรม ให้เป็นกลไกในการสร้างนวัตกรรมในองค์กร คณะกรรมการ อ.ส.ค. จึงกำหนดนโยบายด้านการส่งเสริมการบริหารจัดการนวัตกรรม ดังนี้

๑) ส่งเสริมการนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการดำเนินงานในทุกกระบวนงาน เพื่อเพิ่มผลิตภาพ (Productivity) และเพิ่มโอกาสในการดำเนินธุรกิจขององค์กร

๒) ส่งเสริมการพัฒนาระบบการจัดการนวัตกรรมองค์กร (Corporate Innovation System: CIS) ทั้งในส่วนของโครงสร้างหน่วยงาน กลยุทธ์การดำเนินการและกระบวนการด้านนวัตกรรม เพื่อมุ่งพัฒนาให้ อ.ส.ค. เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม

๓) ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาและสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่จากความต้องการของลูกค้า เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพการดำเนินงานและสร้างมูลค่าเพิ่มอย่างต่อเนื่อง ทั้งในธุรกิจหลัก ธุรกิจเกี่ยวเนื่องและธุรกิจใหม่

๔) ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในองค์กรให้สามารถคิดค้น สร้างสรรค์และประยุกต์ใช้นวัตกรรม รวมทั้งมลักดันให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้ ให้สามารถต่อยอดไปสู่งานวิจัยหรือนวัตกรรม ที่สามารถขยายผลเพื่อสร้างผลิตภัณฑ์/บริการในเชิงพาณิชย์ และพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

๕) ให้ความสำคัญกับกระบวนการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) สู่การสร้างนวัตกรรม เพื่อให้เกิดการแบ่งปันความรู้ภายในองค์กร ให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งานให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร สนับสนุนกิจกรรมด้านนวัตกรรม เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศด้านความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ การทำนวัตกรรม การสร้างแรงจูงใจ รวมถึงการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อการพัฒนานวัตกรรม

จึงประกาศให้ทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงไกร เจริญผล)
ประธานกรรมการ
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

1.4 มหกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรมและวัฒนธรรมองค์กร (KM IM & Culture Festival)

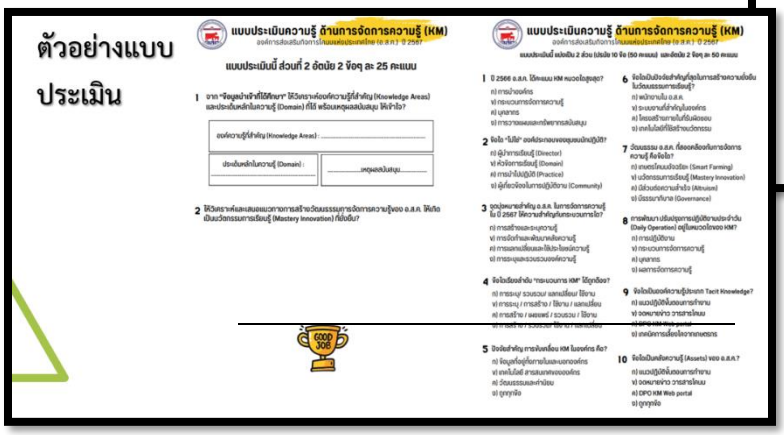
มหกรรมการจัดการความรู้
และนวัตกรรม
(KM&IM festival)

เมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2567
ณ ศูนย์ฝึกอบรมการเลี้ยงโคนม
ไทยเดนมาร์ค ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการ
เลี้ยงโคนม

เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2567 หัวหน้าสำนักงาน อ.ส.ค. ภาคกลาง และหัวหน้ากองวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ได้เข้าร่วมประชุมกลุ่ม Cop เพื่อถอดบทเรียนแนวทางการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายใต้องค์ความรู้เรื่อง Thai D-Mark soap สบู่เหลวล้างมือเสริมคุณค่าด้วยน้ำนม (คงเหลือจากการตรวจสอบคุณภาพ)

รางวัลชนะเลิศอันดับ 1 องค์ความรู้เรื่อง สบู่เหลวล้างมือเสริมคุณค่าด้วยน้ำนม (คงเหลือจากการตรวจสอบคุณภาพ) จัดทำโดยสำนักงาน อ.ส.ค. ภาคกลาง

ตัวอย่างแบบประเมิน



แบบประเมินความรู้ ด้านการจัดการความรู้ (KM)

แบบประเมินนี้ ส่วนที่ 2 อัตนัย 2 ข้อๆ ละ 25 คะแนน

1 จาก "ข้อมูลน่าทึ่งที่ได้ศึกษา" ให้วิเคราะห์องค์ความรู้ที่สำคัญ (Knowledge Areas) และประเด็นหลักในความรู้ (Domain) ที่ได้ พร้อมเหตุผลสนับสนุน ให้เข้าใจ?

องค์ความรู้ที่สำคัญ (Knowledge Areas) : .....

ประเด็นหลักในความรู้ (Domain) : ..... เหตุผลสนับสนุน .....

2 ให้วิเคราะห์และเสนอแนวทางการสร้างวัฒนธรรมการจัดการความรู้ของ อ.ส.ค. ให้เกิดเป็นนวัตกรรมการเรียนรู้ (Mastery Innovation) ที่ยั่งยืน?

แบบประเมินความรู้ ด้านการจัดการความรู้ (KM)

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ปี 2567

แบบประเมินนี้ แบ่งเป็น 2 ส่วน ไม่เกิน 10 ข้อ (50 คะแนน) และอัตนัย 2 ข้อๆ ละ 50 คะแนน

1 ปี 2566 อ.ส.ค. ได้จัดแผน KM ออกไปสู่ชุมชุน?
ก) การน้อมจัดร
ข) กระบวนการจัดการความรู้
ค) บุคลากร
ง) การวางแผนและกลไกการสนับสนุน

2 ข้อใด "ไม่ใช่" องค์ประกอบของชุมชนนักปฏิบัติ?
ก) ผู้บริหารเรียนรู้ (Director)
ข) ค่านิยมการเรียนรู้ (Domain)
ค) การนำไปปฏิบัติ (Practice)
ง) ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน (Community)

3 ชุดปฏิทานสำคัญ ของ อ.ส.ค. ในการจัดการความรู้ ปี 2567 ให้ความสำคัญกับกระบวนการใด?
ก) การสร้างและขยายความรู้
ข) การถ่ายทอดและนำความรู้ไปใช้
ค) การแลกเปลี่ยนและให้ประโยชน์ความรู้
ง) การระบุและจะบรรลุองค์ความรู้

4 ข้อใดเป็นองค์ประกอบ "กระบวนการ KM" ที่ถูกต้อง?
ก) การระบุ / รวบรวม แลกเปลี่ยน / ใช้งาน
ข) การระบุ / การสร้าง / ใช้งาน / แลกเปลี่ยน
ค) การสร้าง / ผสมผสาน / รวบรวม / ใช้งาน
ง) การสร้าง / รวบรวม / ใช้งาน / แลกเปลี่ยน

5 ข้อใดสำคัญ การเกิดเครือข่าย KM ในองค์กร คือ?
ก) ข้อมูลที่ถูกที่ถูกคนในและนอกองค์กร
ข) เทคโนโลยี สารสนเทศขององค์กร
ค) วัฒนธรรมและค่านิยม
ง) ถูกทุกข้อ

6 ข้อใดเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในการสร้างความยั่งยืนในวัฒนธรรมการเรียนรู้?
ก) ผลิตภาพ อ.ส.ค.
ข) ระเบียบที่สำคัญในองค์กร
ค) โครงสร้างการเงินที่ยั่งยืน
ง) เทคโนโลยีที่ใช้สร้างนวัตกรรม

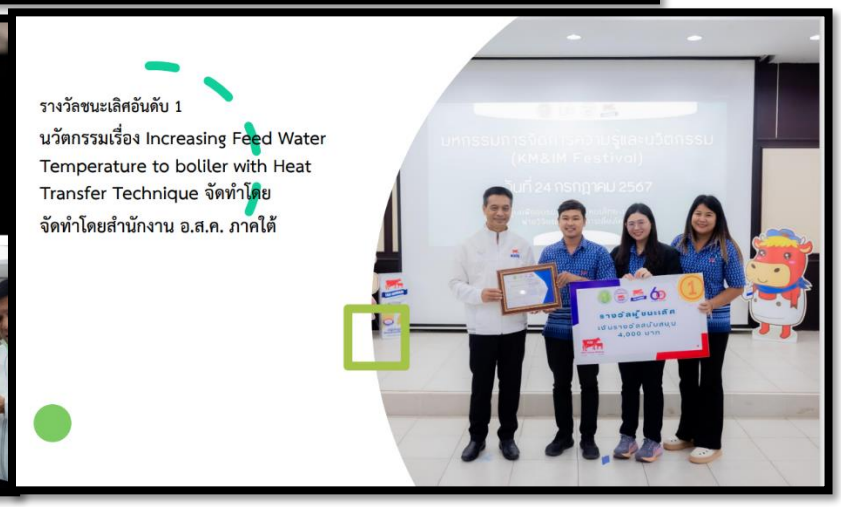
7 วัฒนธรรม อ.ส.ค. ที่ต้องคงไว้ในการจัดการความรู้ คือข้อใด?
ก) เทคโนโลยีเกษตรอัจฉริยะ (Smart Farming)
ข) นวัตกรรมการเรียนรู้ (Mastery Innovation)
ค) มีน้ำใจต่อความช่วยเหลือ (Altruism)
ง) มีธรรมาภิบาล (Governance)

8 การพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานประจำวัน (Daily Operation) อยู่ในหมวดใดของ KM?
ก) การปฏิบัติงาน
ข) กระบวนการจัดการความรู้
ค) บุคลากร
ง) ผลการจัดการความรู้

9 ข้อใดเป็นองค์ความรู้ประเภท Tacit Knowledge?
ก) แนวปฏิบัติที่ดีของการทำงาน
ข) องหมายต่าง วาสารโคนม
ค) DPO KM Web portal
ง) เทคนิคการเลี้ยงโคขากยตรก

10 ข้อใดเป็นสินทัพย์ความรู้ (Assets) ของ อ.ส.ค.?
ก) แนวปฏิบัติที่ดีของการทำงาน
ข) องหมายต่าง วาสารโคนม
ค) DPO KM Web portal
ง) ถูกทุกข้อ

มหกรรมการจัดการความรู้
และนวัตกรรม
(KM&IM festival)
เมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2567
ณ ศูนย์ฝึกอบรมการเลี้ยงโคนม
ไทยเดนมาร์ค ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการ
เลี้ยงโคนม


รางวัลชนะเลิศอันดับ 1
นวัตกรรมเรื่อง Increasing Feed Water
Temperature to boliler with Heat
Transfer Technique จัดทำโดย
จัดทำโดยสำนักงาน อ.ส.ค. ภาคใต้

ตัวอย่างแบบ
ประเมิน
แบบประเมินความรู้ ด้านนวัตกรรม (IM)
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ปี 2567
แบบประเมินนี้ ส่วนที่ 2 อัตนัย 2 ข้อๆ ละ 25 คะแนน
Stanford d.school Design Thinking Process
GOOD JOB

6.3 การดำเนินงานของกองกฎหมาย ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

ลักษณะงาน	จำนวนและรายละเอียดโดยสังเขป
งานคดี	29 เรื่อง
ตรวจสัญญา/ร่างสัญญา/บันทึกข้อตกลง	142 เรื่อง (รวมเสนอลงนามสัญญา)
พิจารณา/ตอบข้อหารือ	78 เรื่อง
ชี้แจงหน่วยงานภายนอก	63 เรื่อง
หารือ/ให้ความเห็นหน่วยงานภายนอก	86 เรื่อง
ยกร่างคำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจ	52 เรื่อง
ยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ คู่มือต่างๆ	- ยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ คู่มือต่างๆ โดยเสนอขอความเห็นชอบประกาศใช้แล้ว 2 เรื่อง ได้แก่ 1) ระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการลา และการหยุดพักผ่อนประจำปี พ.ศ. 2567 2) ขอบังคับ อ.ส.ค. วาดวย การพนักงาน (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 257 - ยกร่างข้อบังคับและระเบียบ หลักเกณฑ์ คู่มือต่างๆ ซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินการ จำนวน 1 เรื่อง ได้แก่ 1) ข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการดำเนินงานเชิงธุรกิจ
ประชุมคณะอนุกรรมการกฎหมาย	- จัดการประชุมคณะอนุกรรมการด้านกฎหมาย 2 ครั้ง - เรื่องที่พิจารณา 9 เรื่อง
ประชุมคณะทำงานพิจารณาปรับปรุงแก้ไขระเบียบข้อบังคับ	- จัดการประชุมคณะทำงานฯ/คณะกรรมการยกร่างฯ 1 ครั้ง - เรื่องที่พิจารณา 2 เรื่อง
คณะกรรมการ/คณะทำงาน	- เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานตามคำสั่ง อ.ส.ค. 12 คำสั่ง
งานด้าน Risk & Compliance	- จัดประชุมคณะทำงานด้าน Compliance 1 ครั้ง - จัดทำรายงานการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ จำนวน 3 ครั้ง

หมายเหตุ

1. แหล่งข้อมูลการตรวจสัญญาฯ การพิจารณาตอบข้อหารือ และการส่งหนังสือหารือหน่วยงานภายนอก รวบรวมจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. แหล่งข้อมูลการยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หนังสือมอบ การประชุมคณะอนุกรรมการกฎหมาย การประชุมคณะทำงานพิจารณาแก้ไขระเบียบข้อบังคับ และการเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานชุดต่างๆ รวบรวมจากรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของนิติกรกองกฎหมาย และคำสั่งที่แจ้งเวียน

การพิจารณาของคณะอนุกรรมการกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ 2567

ครั้งที่พิจารณา	ระเบียบวาระที่พิจารณา
การประชุมครั้งที่ 1/2567 วันที่ 29 มกราคม 2567	1. หารือรายงานผลการสอบสวนพิจารณาโทษทางวินัย
	2. หารือการกำหนดใหกองกฎหมาย เปนสวนงานที่อยูภายใตการบังคับบัญชาของผูอำนวยการโดยตรง
	3. หารือขั้นตอนปฏิบัติในการแกไขปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองคการสงเสริมกิจการโคนมแหงประเทศไทย พ.ศ. 2514
การประชุมครั้งที่ 2/2566 วันที่ 12 มิถุนายน 2566 การประชุมครั้งที่ 2/2567 วันที่19 มิถุนายน 2567	4. การพิจารณายกรางขอบังคับ อ.ส.ค. วาดวยการดำเนินงานเชิงธุรกิจ พ.ศ. ....
	1. หารือการจัดสรรบุคลากรลงโครงสรางการบริหารงาน อ.ส.ค. ตามขอบังคับ อ.ส.ค. วาดวยการแบงสวนงานและการกำหนดอำนาจหนาที่ของสวนงาน พ.ศ. 2567
	2. หารือรายงานผลการสอบสวนพิจารณาโทษทางวินัย ภายหลังดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติมตามความเห็นคณะอนุกรรมการดานกฎหมาย

การพิจารณาของคณะทำงานพิจารณาปรับปรุงแก้ไขระเบียบและข้อบังคับประจำปีงบประมาณ 2567

ครั้งที่พิจารณา	ระเบียบวาระที่พิจารณา
การประชุมครั้งที่ 1/2567 วันที่ 5 มิถุนายน 2567	1. การแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ. 2555 และที่แกไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2-8)
	2. การแก้ไขปรับปรุงระเบียบองคการสงเสริมกิจการโคนมแหงประเทศไทย ว่าด้วยการลา พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

6.4 การดำเนินงานตาม KPI หน่วยงาน (10 เดือน) ปีงบประมาณ 2567

KPI หน่วยงาน	การดำเนินงาน (10 เดือน)		
	หน่วยวัด	ผลการประเมิน	สรุประดับคะแนน
ด้านการเงิน			
หัวข้อที่ 1 กำไรสุทธิ ก่อนหักโบนัสพนักงานและกรรมการ	ล้านบาท	-1.10	1
หัวข้อที่ 2 ร้อยละของภาพรวมการเบิกจ่ายงบลงทุน ที่เกิดขึ้นจริงในช่วงปี	ล้านบาท	98.17	5
หัวข้อที่ 3 อัตราส่วนเงินทุนหมุนเวียนเร็ว (Quick Ratio)	ร้อยละ	0.35	1
ด้านลูกค้า			
หัวข้อที่ 4 ความสำเร็จในการเตรียมความพร้อมเปิดเสรีในทางการค้า (Free Trade Area: FTA)	ระดับ	100	5
หัวข้อที่ 5 ความเสี่ยงด้านภาพลักษณ์และชื่อเสียง	ระดับ	4	4
ด้านกระบวนการภายใน			
หัวข้อที่ 6 ระดับคะแนนประเมินด้านสมรรถนะการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ(360องศา)	ร้อยละ	4.24	5
หัวข้อที่ 7 ความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ต่อการดำเนินธุรกิจ อ.ส.ค.	ระดับ	4	4
หัวข้อที่ 8 การไม่ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระดับ	5	5
หัวข้อที่ 9 ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ Enables 8 ด้าน	ร้อยละ	89.07	5
หัวข้อที่ 10 ผลคะแนน Enables 8 ด้าน ปี 2566	คะแนน	2.8059	2.8059
หัวข้อที่ 11 โครงการเสริมสร้างความผูกพันองค์กร(Engagement)	ร้อยละ	60	5
ด้านนวัตกรรม			
หัวข้อที่ 12 โครงการส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมสร้างผลิตภัณฑ์ใหม่และธุรกิจที่ต่อเนื่อง เพื่อความเข้มแข็งของ อ.ส.ค.	ร้อยละ	65	5
หัวข้อที่ 13 โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านการพัฒนานวัตกรรม Talent	ร้อยละ	80	5
หัวข้อที่ 14 ร้อยละผลสำเร็จการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ (KM) ขององค์กร	ร้อยละ	75.75	5
หัวข้อที่ 15 ร้อยละผลสำเร็จของการจัดการนวัตกรรมอย่างเป็นระบบ (IM) ขององค์กร	ร้อยละ	76	5

6.5 การดำเนินงานตามโครงการเชิงยุทธ์ (12 เดือน)

โครงการปีงบประมาณ 2567	เป้าหมายปี	ผลการดำเนินงาน (12 เดือน)
1.โครงการพัฒนาผู้มีสมรรถนะสูง(Talent)	**100**	100
2.โครงการขยายความร่วมมือกับภาครัฐและเอกชน(Mou)	**100**	100

6.6 การดำเนินงานกิจกรรมพิเศษ

โครงการ "ขยับตัวสักนิด ห่างไกลออฟฟิศซินโดรม"

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ได้พิจารณาปัญหาที่อยากแก้คือ "โครงการขยับตัวสักนิด ห่างไกลออฟฟิตซินโดรม" เนื่องจากพฤติกรรมและวิถีชีวิตของคนไทยในปัจจุบันพบว่ามีสภาวะการทำงานที่เร่งรีบ และเคร่งเครียด รวมไปถึงสภาพแวดล้อมในที่ทำงานในพื้นที่จำกัดการทำงานที่ต้องนั่งหน้าคอมพิวเตอร์ หรือทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งด้วย ท่าทางช้าๆ ต่อเนื่องเป็นเวลานาน อาจส่งผลให้เกิดโรค "ออฟฟิศซินโดรม" หรือกลุ่มอาการปวดกล้ามเนื้อและเยื่อพังผืด คือ อาการปวดกล้ามเนื้ออันเนื่องมาจากการทำงานที่ใช้กล้ามเนื้อมัดเดิมซ้ำๆ เป็นระยะเวลานานต่อเนื่องส่งผลให้เกิดอาการ กล้ามเนื้ออักเสบ และปวดเมื่อยตามอวัยวะต่างๆ ทั้ง หลัง ไหล่ บ่า แขน หรือข้อมือ เป็นต้น

จากความสำคัญดังกล่าว ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จึงเล็งเห็นว่าควรส่งเสริมให้พนักงานภายในฝ่ายทรัพยากร มนุษย์ เห็นความสำคัญของการดูแลสุขภาพของตนเอง และมีความสนุกสนาน ผ่อนคลาย ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ดังนั้นเพื่อลดปัญหาทางสุขภาพจากการทำงานที่ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จึงได้จัดทำโครงการ "ขยับ ตัวสักนิด ห่างไกลออฟฟิศซินโดรม"เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมสุขภาพที่เหมาะสมป้องกันโรคออฟฟิศซินโดรมและการมี สุขภาพที่ดีต่อไป

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1 เพื่อให้พนักงานผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโรคออฟฟิศซินโดรมและทราบแนวทางการจัดการ สภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสมมากขึ้น

2 เพื่อช่วยลดค่าใช้จ่ายขององค์กรหมวดค่ารักษาพยาบาล

3 เพื่อส่งเสริมให้พนักงานในสังกัด มีสุขภาพดี ปราศจากโรคภัย ด้วยการขยับร่างกาย

4 เพื่อให้พนักงานพนักงานในสังกัด มีความสุข สร้างความรัก ความสามัคคี การแสดงความคิดเห็น ความมีวินัย ต่อตนเอง และทำกิจกรรมร่วมกัน

ภาพกิจกรรม
โครงการฯ

ภาพกิจกรรม
โครงการฯ

ภาพกิจกรรม
ทำบุญตักบาตร
และโรงทาน

ภาพกิจกรรม
แต่งกายเสื้อสีเหลืองทุกวัน
อังคาร และใส่เสื้อสีม่วง
ทุกวันพฤหัสบดี

ปฐมนิเทศพนักงานใหม่ประจำปี 2567

พนักงานที่เข้ารับการปฐมนิเทศ จำนวน 32 อัตรา เมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2567

วัตถุประสงค์: 1.เพื่อให้พนักงานรู้จักองค์กรมากขึ้น

2.ผู้บริหารสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ปฏิบัติงานใหม่

3.พนักงานเข้าใหม่ควรรู้ว่ามีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต้องใช้ถือปฏิบัติ

4.ปลูกฝังค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรม

งานเกษียณอายุพนักงาน อ.ส.ค. ประจำปี 2567

พนักงาน อ.ส.ค.ที่เกษียณอายุในปี 2567 เดินทางไปเข้าร่วมงานพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี 2567 ในวันศุกร์ที่ 20 กันยายน 2567 ณ ห้องเจ้าพระยา หอประชุมกองทัพเรือ กรุงเทพมหานคร

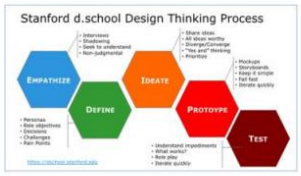
งานมหกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม(KM&IM festival)

ตัวอย่างแบบประเมิน

แบบประเมินความรู้ ด้านนวัตกรรม (IM)
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ปี 2567

แบบประเมินนี้ ส่วนที่ 2 อัตนัย 2 ข้อๆ ละ 25 คะแนน

1 จาก "ข้อมูลนำเข้าที่ได้ศึกษา" ให้วิเคราะห์ข้อมูล พร้อมนำเสนอนวัตกรรมที่ท่านสนใจ โดยอธิบายตามกระบวนการออกแบบความคิด (Design thinking) ตามที่ได้เรียนรู้มา?



2 ให้วิเคราะห์และเสนอแนวทางการพัฒนานวัตกรรมของ อ.ส.ค. เกิดเป็นวัฒนธรรมแห่งความยั่งยืน ของ อ.ส.ค.?

GOOD JOB

แบบประเมินความรู้ ด้านนวัตกรรม (IM)
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ปี 2567

แบบประเมินนี้ แบ่งเป็น 2 ส่วน (ประเมิน 10 ข้อ (50 คะแนน) และอัตนัย 2 ข้อๆ ละ 25 คะแนน

1 ปี 2566 อ.ส.ค. ได้คะแนน IM หมวดใดสูงสุด?
ก) การนำองค์กรสู่การจัดการนวัตกรรม
ข) ความรู้สู่การจัดการนวัตกรรม
ค) กระบวนการนวัตกรรม
ง) การมุ่งเน้นลูกค้าและการตลาด

2 ปัจจัยสำคัญที่สุด เพื่อสร้างความยั่งยืนในวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร คือ?
ก) พนักงานใน อ.ส.ค.
ข) ระบบงานที่สำคัญในองค์กร
ค) โครงสร้างภายในที่รับผิดชอบ
ง) เทคโนโลยีที่ใช้สร้างนวัตกรรม

3 "ขั้นตอนแรก" การพัฒนานวัตกรรม (CIS) คือ?
ก) การศึกษาปัญหาและพัฒนาแนวคิด
ข) การพัฒนาและทดสอบต้นแบบ
ค) การจดสิทธิสิทธิ์หรือสิทธิบัตรในงาน
ง) ถูกทุกข้อ

4 ข้อใด "ไม่เป็น" ขั้นตอนพัฒนานวัตกรรม (CIS)?
ก) การออกแบบความคิด (Design Thinking)
ข) การทดสอบผลิตภัณฑ์ (Test)
ค) การจัดทำโครงสร้างคุณภาพ (QFD)
ง) เป็นทุกข้อ

5 ข้อใดเป็นการกำหนดโครงสร้างคุณภาพ (QFD) เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์นวัตกรรม
ก) จัดกำหนดเชิงเทคนิค ได้มาจากลูกค้า
ข) จัดกำหนดเชิงผลิตภัณฑ์ ได้มาจากนวัตกร
ค) จัดกำหนดเชิงเทคนิคและผลิตภัณฑ์ ต่างกันที่มีต้นของการพัฒนาของผู้ออกแบบและจัดบริการ
ง) ผิดทุกข้อ

6 ข้อใดถูกต้องใน "มิติการวัดผลนวัตกรรม" ?
ก) วัดทั้งด้านการเงินและไม่ใช่การเงิน
ข) วัดหน่วยงานที่มีนวัตกรรม เป็นการวัดมิติเรียนรู้
ค) วัดความสำเร็จของแผนนวัตกรรม เป็นการวัดมิติการเงิน
ง) ถูกทุกข้อ

7 การรวบรวมข้อมูลลูกค้าในปัจจุบันและอนาคต เป็นมิติใดของเกณฑ์ประเมินนวัตกรรม?
ก) การนำองค์กรสู่การจัดการนวัตกรรม
ข) ความรู้สู่การจัดการนวัตกรรม
ค) กระบวนการนวัตกรรม
ง) การมุ่งเน้นลูกค้าและการตลาด

8 ข้อใดเป็น "ขั้นตอนการต่อยอด" นวัตกรรม?
ก) การทำความเข้าใจในเป้าหมายองค์กร
ข) การพัฒนาต้นแบบและแผนคุณภาพ (Q-Point)
ค) การวัดผลที่ครอบคลุมผลลัพธ์ทุกมิติ
ง) การทดสอบต้นแบบ (Prototype Test)

9 ผลที่ได้จากการทดสอบต้นแบบนวัตกรรม คือ?
ก) รู้ความต้องการจากลูกค้า (VoC)
ข) ได้ทบทวน ปรับปรุงสิ่งที่ได้ออกแบบและพัฒนา
ค) ได้รู้ประเด็นในการพัฒนานวัตกรรมใหม่
ง) เกิดเป็นรายได้หรือบรรลุผลลัพธ์ด้านการเงิน

10 ข้อใดเป็นผลผลิตหรือผลลัพธ์ของนวัตกรรมด้านการเงิน ในองค์กร?
ก) ร้อยละของการจำลองงบพัฒนานวัตกรรม
ข) ความพึงพอใจของลูกค้าภายนอก
ค) จำนวนหน่วยงานที่มีนวัตกรรม
ง) จำนวนสินทรัพย์ทางปัญญาที่ได้จดทะเบียน

สรุปผลผู้ผ่านการอบรม จำนวน 22 คน

หลักสูตรส่งเสริมพัฒนานวัตกรรมสร้างผลิตภัณฑ์ใหม่และธุรกิจที่ต่อเนื่องเพื่อความเข้มแข็งของ อ.ส.ค. (IM Course)

นายเอกรินทร์	คำตา	นักคอมพิวเตอร์ 5	ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล	71.4
นายกิตติพล	กายสิทธิ์	นักคอมพิวเตอร์ 5	ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล	100
นายพีรพงษ์	บุญเยี่ยม	พนักงานสัตวบาล 3	ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม	100
น.ส.ไปรยา	ศรีสวัสดิ์	วิทยากร 5	ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม	100
นายธงชาติ	สุริยวงศ์	วิทยากร 5	ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม	85.7
น.ส.สันทน์สิริ	เหรียญทอง	นักสัตวบาล 5	ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม	100
น.ส.กัญญาณัฐ	หัสเนตร์	นักสัตวบาล 4	ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม	71.4
นายขวัญชัย	ลพพึ่งชู	นักการเกษตร 4	ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม	85.7
น.ส.พฤกษา	พรหมสนธิ์	พนักงานสัตวบาล 2	ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม	85.7
นายจักรพงษ์	บุญเพ็ง	นักบริหารงานทั่วไป 5	ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร	71.4
น.ส.ประไพพิศ	ประสมศรี	หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิต	สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคใต้	85.7
น.ส.ปาริฉัตร	ทองสองสี	พนักงานคลังสินค้า 3	สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคใต้	71.4
นายเชาว์ลิต	พันธ์สังข์	วิศวกร 5	สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคใต้	85.7
นายนิโรธ	อัมพวันวงศ์	หัวหน้าแผนกวิศวกรรมโรงงาน	สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	71.4
น.ส.สาวิตรี	พลเสน	นักผลิตภัณฑ์ 5	สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	71.4
น.ส.พัชรินทร์	ประสงค์ศิลป์	นักพัสดุ 5	สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	71.4
นางจิตตราวัน	อุปแสน	นักวิทยาศาสตร์ 5	สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	71.4
น.ส.กนกอร	เนืองนี	นักผลิตภัณฑ์ 5	สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	85.7
น.ส.กฤษฎาภรณ์	ทองอันตัง	นักพัสดุ 5	สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	71.4
นางสาวปิยวรรณ	ปันจันตา	หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ	สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคเหนือตอนล่าง	85.7
น.ส.เพชรรีวรณ	เอี่ยมพงษ์	นักวิทยาศาสตร์ 5	สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคเหนือตอนล่าง	100
นายพิริยะ	พุลรักษ์	วิศวกร 5	สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคเหนือตอนล่าง	85.7
			จำนวนผู้ผ่านการอบรมคิดเป็นร้อยละ	88.0

7.นวัตกรรมของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้มีการใช้ระบบ EHR เพื่อใช้ในงานด้านทรัพยากรบุคคล ดังนี้

7.1 ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

-โปรแกรมสำหรับระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

-สามารถกำหนดค่าน้ำหนักการประเมินแต่ละหัวข้อในแต่ละบุคคลที่แตกต่างกันได้

-สามารถหาค่าทางสถิติเป็นนคะแนน T-Score หรือดีกว่าได้

-สามารถเก็บประวัติผู้ประเมินผลและนำเข้าข้อมูลในระบบรวดเร็วที่สุด โดย หน่วยงานนั้นจะได้คะแนนสูงสุด

-สามารถกำหนดรูปแบบและแบบฟอร์มการประเมินผลตามกลุ่มงาน เช่น กลุ่ม ผู้บริหาร กลุ่มวิชาการ กลุ่มอำนวยการ

-สามารถกำหนดหัวข้อและรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงานในแบบฟอร์ม การประเมิน เช่น หัวข้อการประเมิน รายละเอียดการประเมิน เกณฑ์การประเมิน

-สามารถกำหนดประเภท/หัวข"อ ตัวชี้วัดความสำเร็จการปฏิบัติงาน KPI สำหรับการ ปฏิบัติงานตามที่ อ.ส.ค. กำหนด

-สามารถกำหนดประเภท/หัวข"อการพัฒนาสมรรถนะตามแนวทาง Competency สำหรับการปฏิบัติงานตามที่ อ.ส.ค. กำหนด

-สามารถกำหนดเงื่อนไขเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน เช่น ระดับ กาประเมิน คะแนน น้ำหนักการประเมิน ความหมาย ผลการประเมิน

8. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน/แนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	ส่งผลกระทบ	แนวทางการแก้ไข
-การประเมินผลการปฏิบัติงาน	-ความไม่เข้าใจในเกณฑ์ของผู้ปฏิบัติงาน	-อยู่ในระหว่างการประเมินจริง เมื่อเกิดปัญหาส่งให้ผู้ดูแลระบบช่วยแก้ไข
-การเกษียณอายุของพนักงาน	-ปริมาณงานที่คงเดิม แต่ปริมาณผู้ปฏิบัติงานที่ลดลง	-ในสถานการณ์ของ อ.ส.ค. ณ ปัจจุบัน ผู้บริหารเกลี่ยงานให้พนักงานช่วยงานร่วมกัน

9. คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

9.1 ชื่อคณะอนุกรรมการด้านการบริหารทุนมนุษย์ ตามคำสั่งที่ 5/2567 อำนาจหน้าที่ ดังนี้

1.กำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับแผนยุทธศาสตร์/แผ่นแม่บท ด้านการบริหารทุนมนุษย์ ด้านการจัดการความรู้ ด้านการจัดการนวัตกรรม ของ อ.ส.ค.

2.ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทุนมนุษย์ นโยบายการจัดการความรู้และนโยบายการจัดการนวัตกรรมที่คณะกรรมการ อ.ส.ค.กำหนด

3.กำกับ ดูแลการบริหารทุนมนุษย์ การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดคุณลักษณะและคุณสมบัติของบุคลากร รวมทั้งพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ อ.ส.ค.ให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองความจำเป็นขององค์กร

4.กำกับ ดูแลและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม ให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองความจำเป็นขององค์กร

5.พิจารณาแผนแม่บท/ แผนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้และด้านการจัดการนวัตกรรมก่อนนำเสนอคณะกรรมการ อ.ส.ค.

6.ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริหารทุนมนุษย์ ด้านการจัดการความรู้ ด้านการจัดการนวัตกรรมอย่างเป็นรูปธรรม และรายงานคณะกรรมการ อ.ส.ค.เพื่อทราบและพิจารณา

7.ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการ อ.ส.ค.มอบหมาย

การเข้าร่วมประชุมคณะอนุกรรมการด้านการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีบัญชี 2567 ตามคำสั่งคณะกรรมการ อ.ส.ค. ที่ 5/2567 วันที่ 6 กรกฎาคม 2565			
	คณะอนุกรรมการ	ตำแหน่ง	การเข้าร่วมประชุม / ครั้งที่ (วันที่) 1/2567 (ต.ค.) 10 ต.ค.66
1	นางสาวจูอะดี พงศ์ณณีวัตน์ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ลาออก มีผลวันที่ 1พ.ย.66)	ประธานอนุกรรมการ	✓
2	นายครรชิต สุขเสถียร	อนุกรรมการ	✓
3	นายศรองศักดิ์ สงวรักษา ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรฯ	อนุกรรมการ	✓
4	นางสาวนัชชา ช่อมะลิ	อนุกรรมการ	✓
5	นายสมพร ศรีเมือง ผู้อำนวยการ อ.ส.ค.	อนุกรรมการ	✓
		เข้าประชุม	5
		ไม่เข้าประชุม	
% กรรมการเข้าร่วมประชุม			100.00

การเข้าร่วมประชุมคณะอนุกรรมการด้านการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีบัญชี 2567 ตามคำสั่งคณะกรรมการ อ.ส.ค. ที่ 5/2567 วันที่ 30 พฤษภาคม 2567			
	คณะอนุกรรมการ	ตำแหน่ง	การเข้าร่วมประชุม / ครั้งที่ (วันที่) 2/2567 (ก.ค.) 23 ก.ค.67
1	นายสำเริง แสงภู่วงค์ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานอนุกรรมการ	✔
2	นายครองศักดิ์ สงรักษา	อนุกรรมการ	✔
3	นางสาวนัชชา ช่อมะลิ	อนุกรรมการ	✔
4	นางสาวอัยรินทร์ พันธุ์ฤทธิ์ โฆษกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	อนุกรรมการ	✔
5	นายสมพร ศรีเมือง ผู้อำนวยการ อ.ส.ค.	อนุกรรมการ	✔
		เข้าประชุม	5
		ไม่เข้าประชุม	
% กรรมการเข้าร่วมประชุม			100.00

9.2 จำนวนครั้งเข้าร่วมประชุมและค่าเบี้ยประชุม

คณะอนุกรรมการกฎหมายของ อ.ส.ค.ปีงบประมาณ 2566				
ที่	คณะอนุกรรมการ	ตำแหน่ง	การเข้าประชุม/ครั้งที่	
			ครั้งที่1/2567	ครั้งที่ 2/2567
1	นางสาวจูอะดี พงศ์มณีรัตน์	ประธานอนุกรรมการ	10,000	-
2	นายสำเริง แสงภู่วงค์	ประธานอนุกรรมการ	-	10,000
3	นายครรชิต สุขเสถียร	อนุกรรมการ	8,000	-
4	นายครองศักดิ์ สงรักษา	อนุกรรมการ	8,000	8,000
5	นางสาวนัชชา ช่อมะลิ	อนุกรรมการ	8,000	8,000
6	นางสาวอรินทร์ พันธุ์ฤทธิ์	อนุกรรมการ	-	8,000
6	นายสมพร ศรีเมือง ผู้อำนวยการ อ.ส.ค.	อนุกรรมการ	8,000	8,000
7	นายเทอดไชย ระลึกมูล รองผู้อำนวยการ อ.ส.ค.	อนุกรรมการ	-	-
8	นางนงลักษณ์ ศรีนิล หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	อนุกรรมการ	-	-

9.3 ชื่อคณะอนุกรรมการด้านกฎหมายของ อ.ส.ค.ตามคำสั่งที่ 6/2567 อำนาจหน้าที่ ดังนี้

1.พิจารณาทบทวน ปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับ อ.ส.ค.ที่มีอยู่ในปัจจุบันให้ครอบคลุม สอดคล้องกับสภาการณ์ปัจจุบัน และนำเสนอคณะกรรมการอ.ส.ค.เพื่อพิจารณา

2.ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในการบังคับใช้ข้อบังคับ ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ ของ อ.ส.ค.ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินงานของ อ.ส.ค.

3.ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการ อ.ส.ค. มอบหมาย

เข้าประชุมคณะอนุกรรมการกฎหมายของ อ.ส.ค. ปีงบประมาณ 2567 ตามคำสั่งคณะกรรมการ อ.ส.ค.ที่ 12/2565 วันที่ 6 กรกฎาคม 2565			
ที่	คณะอนุกรรมการ	ตำแหน่ง	การเข้าร่วมประชุม / ครั้งที่ (วันที่) ครั้งที่ 1/2567(ม.ค.) 29 มกราคม 67
1	นายสรรเสริญ อัจฉมานัต	ประธานอนุกรรมการ	✔
2	ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) นายวัชรพงษ์ วรรณคุง	อนุกรรมการ	✔
3	ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา นางสาวนิภาพรรณ แสงอินทร์	อนุกรรมการ	✔
4	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นายเทวินทร์ บริบทร์	อนุกรรมการ	✔
5	นายสมพร ศรีเมือง ผู้อำนวยการ อ.ส.ค.	อนุกรรมการ	✔
		เข้าประชุม	5
		ไม่เข้าประชุม	
% กรรมการเข้าร่วมประชุม			100.00

เข้าประชุมคณะอนุกรรมการกฎหมายของ อ.ส.ค. ปีงบประมาณ 2567 ตามคำสั่งคณะกรรมการ อ.ส.ค.ที่ 6/2567 วันที่ 6 กรกฎาคม 2565			
ที่	คณะอนุกรรมการ	ตำแหน่ง	การเข้าร่วมประชุม / ครั้งที่ (วันที่) ครั้งที่ 2/2567 (มิ.ย.) 19 มิถุนายน 67
1	นายสรรเสริญ อัจฉมานัต	ประธานอนุกรรมการ	✔
2	ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) นายวัชรพงษ์ วรรณคุง	อนุกรรมการ	✔
3	ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา นางวรรณพิพ สมจินดนา	อนุกรรมการ	✔
4	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นายโอภาส เพื่องงามดี	อนุกรรมการ	✔
5	นางสาวณธสร เอื้อการณ์ อาจารย์ประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	อนุกรรมการ	✔
6	นายสมพร ศรีเมือง ผู้อำนวยการ อ.ส.ค.	อนุกรรมการ	✔
		เข้าประชุม	6.00
		ไม่เข้าประชุม	
% กรรมการเข้าร่วมประชุม			100

9.4 จำนวนครั้งเข้าร่วมประชุมและค่าเบี้ยประชุม

คณะอนุกรรมการกฎหมายของ อ.ส.ค.ปีงบประมาณ 2566				
ที่	คณะอนุกรรมการ	ตำแหน่ง	การเข้าประชุม/ครั้งที่(วันที่)	
			ครั้งที่1/2567	ครั้งที่ 2/2567
1	นายสรรเสริญ อัจจุตมานัส	ประธานอนุกรรมการ	10,000	10,000
2	นายวัชรพงษ์ วรรณตุง ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)	อนุกรรมการ	8,000	-
3	นางสาวนิภาพรรณ แสงอินทร์ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	อนุกรรมการ	8,000	-
4	นางวรรณทิพ สมจินตนา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	อนุกรรมการ	-	8,000
5	นายเทวินทร์ นรินทร์ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	อนุกรรมการ	8,000	-
6	นายโอภาส เที่ยงงามดี ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	อนุกรรมการ	-	8,000
7	นางสาวณธศร เอื้อการณ์ อาจารย์ประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	อนุกรรมการ	-	8000
8	นายสมพร ศรีเมือง ผู้อำนวยการ อ.ส.ค.	อนุกรรมการ	8,000	8,000

9.5 คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ อ.ส.ค. ประจำปีบัญชี 2567 ตามคำสั่งคณะกรรมการ อ.ส.ค.ที่ 3/2566 วันที่ 26 มกราคม 2566			
ที่	คณะกรรมการ อ.ส.ค.	ตำแหน่ง	การเข้าร่วมประชุม / ครั้งที่ (วันที่) 1/2567 (ต.ค.) 24 ต.ค.66
1	นายอำพันธุ์ เวทุดันติ (ลาออก มีผลวันที่ 1 พ.ย.66)	ประธานกรรมการ	✔
2	ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง		
	2.1 รองผู้อำนวยการ (นายชัยณรงค์ เปาอินทร์)	กรรมการ	✔
	2.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (นายเทอดไทย ระลึกมูล)	กรรมการ	✖
	2.3 ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (ว่าง)	กรรมการ	ว่าง
	2.4 หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน (น.ส.หวานใจ ธรรมจิตรสกุล)	กรรมการ	✔
	2.5 หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล (น.ส.นงลักษณ์ ศรีนิล)	กรรมการ	✔
	2.6 หัวหน้าฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ (น.ส.วนิษฐา คุ้มปิ)	กรรมการ	✔
3	ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง		
	3.1 นางสาวณัฐภร แก้วประทุม	กรรมการ	✔
	3.2 นายคำสิงห์ ยอดมาตุ	กรรมการ	✔
	3.3 นางพรทิพย์ ปัญญา	กรรมการ	✔
	3.4 นางสาวจุฑารักษ์ ภิติยานุภาพ		✔
	3.5 นายวิษณุชัย วันทา	กรรมการ	✔
	3.6 นายธราวิตร์ แพยมสาสุข	กรรมการ	✔
		เข้าร่วมประชุม	13
		ไม่เข้าร่วมประชุม	
% กรรมการเข้าร่วมประชุม			100

ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ อ.ส.ค. ประจำปีบัญชี 2567 ตามคำสั่งคณะกรรมการ อ.ส.ค.ที่ 9/2567 วันที่ 30 พฤษภาคม 2567						
ที่	คณะกรรมการ อ.ส.ค.	ตำแหน่ง	2/2567 (มิ.ย.) 21 มิ.ย.67	3/2567 (ก.ค.) 18 ก.ค.67	4/2567 (ส.ค.) 27 ส.ค.67	5/2567 (ก.ย.) 17 ก.ย.67
1	นายวีรวัฒน์ ยมจินดา กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการ	✔	✔	✔	✔
2	ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง					
	2.1 รองผู้อำนวยการ (นายชัยณรงค์ เปาอินทร์)	กรรมการ	✔	✔	✔	✔
	2.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (นายเทอดไทย ระลึกมูล)	กรรมการ	✔	✔	✔	✔
	2.3 ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (นายแสนณรงค์ ทองอันตัง)	กรรมการ	✔	✔	✔	✔
	2.4 หัวหน้าฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ (น.ส.วนิษฐา คุ้มปิ)	กรรมการ	✔	✔	✔	✔
	2.5 หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน (น.ส.หวานใจ ธรรมจิตรสกุล)	กรรมการ	✔	✔	✔	✔
	2.6 หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล (น.ส.นงลักษณ์ ศรีนิล)	กรรมการ	✔	✔	✔	✔
3	ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง					
	3.1 นางสาวณัฐภร แก้วประทุม	กรรมการ	✔	✔	✔	✔
	3.2 นายคำสิงห์ ยอดมาตุ	กรรมการ	✔	✔	✔	✔
	3.3 นางพรทิพย์ ปัญญา	กรรมการ	✔	✔	✔	✔
	3.4 นางสาวดารณี มุ่งจองปราง์	กรรมการ	✔	✔	✔	✔
	3.5 นายวิษณุชัย วันทา	กรรมการ	✔	✔	✔	✔
	3.6 นายธราวิตร์ แพยมสาสุข	กรรมการ	✔	✔	✔	✔
		เข้าร่วมประชุม	13	13	13	13
		ไม่เข้าร่วมประชุม				
% กรรมการเข้าร่วมประชุม			100	100	100	100

10.สถานที่ติดต่อ/เบอร์โทรศัพท์

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

ที่ตั้ง 160,160/1 ม.1 ต.มิตรภาพ อ.มวกเหล็ก จ.สระบุรี 18180

หมายเลขโทรศัพท์ 036-909685

หมายเลขโทรสาร 036-909685