



คู่มือ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QM-01
	แก้ไขครั้งที่	00
คู่มือการจัดการความรู้	วันที่บังคับใช้	12/11/2568
	หน้าที่	1 จาก 13

คู่มือการจัดการความรู้ (BAACKM-QM-01)

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้	ผู้บริหารทีม กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้	ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ดูแลและรับผิดชอบ กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้
Date : 6/10/2568	Date : 12/11/2568	Date : 12/11/2568



คู่มือ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QM-01
	แก้ไขครั้งที่	00
คู่มือการจัดการความรู้	วันที่บังคับใช้	12/11/2568
	หน้าที่	3 จาก 13

1. บทนำ

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ได้กำหนดทิศทางและนโยบายในการขับเคลื่อนภารกิจตาม วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยม เชื่อมโยงกับเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรด้วยการเรียนรู้และการจัดการความรู้ โดย ธ.ก.ส. ได้กำหนดองค์ความรู้ที่สำคัญ สนับสนุนแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก รวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ให้เป็นระบบ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงความรู้ โดยองค์ความรู้ของ ธ.ก.ส. มีทั้งความรู้ทั่วไป หรือความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เช่น บทความ คู่มือปฏิบัติงาน บันทึกรายงาน เอกสารต่างๆ สามารถเข้าถึงได้ทางระบบสารสนเทศของธนาคาร เช่น ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ส่วนงาน ระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (Learning Repository : LR) และความรู้เฉพาะตัว หรือความรู้ที่ฝังในตัวบุคลากร (Tacit Knowledge) ที่สั่งสมมาจากประสบการณ์จนเกิดเป็นทักษะ ความเชี่ยวชาญ โดย กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ สนับสนุนกระบวนการถ่ายโอนความรู้ จากกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อนำองค์ความรู้และแนวปฏิบัติที่ดี (Best practice) มาเก็บรักษาไว้ให้คงอยู่ในรูปแบบสื่อวีดิทัศน์ และข้อมูลสารสนเทศ (Infographic) สนับสนุนให้บุคลากรเรียนรู้เพื่อนำความรู้ไปใช้เป็นฐานในการปฏิบัติงาน และประมวลกลั่นกรององค์ความรู้ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

เนื่องจาก ทุกส่วนงานมีกระบวนการทำงานและความรู้ที่สำคัญ (Critical Knowledge) จึงต้องใช้กระบวนการจัดการความรู้ในการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดการความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน ประกอบไปด้วย การกำหนดความรู้ สร้าง/แสวงหาความรู้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ การเรียนรู้และประเมินผล เพื่อให้ทุกส่วนงานดำเนินการเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีระยะเวลาในการดำเนินการต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 สนับสนุนและส่งเสริมการนำความรู้และการจัดการความรู้ไปใช้เป็นฐานในการทำงาน
- 2.2 พัฒนาระบบการจัดการความรู้ที่ตอบสนองการดำเนินงานตามภารกิจหลักของธนาคาร
- 2.3 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการดำเนินงานการจัดการความรู้ของธนาคาร
- 2.4 พัฒนาสมรรถนะการจัดการความรู้ของบุคลากรเพื่อสนับสนุนภารกิจของธนาคาร
- 2.5 เสริมสร้างวัฒนธรรมด้านการจัดการความรู้และการเรียนรู้ให้เป็นพื้นฐานของทุกส่วนงาน

3. ขอบเขตของการบังคับใช้

กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เลขที่ 2346 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 เบอร์โทร 0-2558-6555

	คู่มือ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
	คู่มือการจัดการความรู้	วันที่บังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	4 จาก 13

4. คำจำกัดความ

ลำดับ	คำศัพท์	ความหมาย
4.1	ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)	ความรู้ทั่วไป หรือความรู้ชัดแจ้ง เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ
4.2	ความรู้แฝง (Tacit Knowledge)	ความรู้เฉพาะตัว หรือความรู้ที่ฝังในตัวบุคคลกร เกิดจากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้ง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์
4.3	ระบบงานของธนาคาร (Work System)	กระบวนการ/วิธีการที่ใช้ในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ ประกอบด้วย กระบวนการภายในและแหล่งทรัพยากรต่าง ๆ จากภายนอก ที่จำเป็นต่อการพัฒนาและส่งเสริมผลิตภัณฑ์ให้แก่ลูกค้า และทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ ระบบงานของธนาคารมี 3 ระบบงานหลัก คือ 1) Management System ประกอบด้วย 3 กระบวนการทำงานหลัก คือ -M1 การนำองค์กร -M2 การบริหารความเสี่ยงและการกำกับดูแลองค์กร -M3 การตรวจสอบ 2) Core System ประกอบด้วย 6 กระบวนการทำงานหลัก คือ - C1 เงินฝาก - C2 สินเชื่อ - C3 การบริหารจัดการ NPLs - C4 การพัฒนาชนบท - C5 รายได้ค่าธรรมเนียม - C6 การขับเคลื่อนนโยบายภาครัฐ 3) Support System ประกอบด้วย 6 กระบวนการทำงานหลัก คือ - S1 การพัฒนาดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ - S2 โครงสร้างองค์กรและทรัพยากรมนุษย์ - S3 การพัฒนาดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ - S4 การจัดการเครือข่ายอุปทาน - S5 การส่งเสริมนวัตกรรม - S6 อำนวยบริการ
4.4	ระบบคลังความรู้ (Learning Repository) หรือระบบจัดการความรู้ (Knowledge Management System : KMS)	ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลด้านการจัดการความรู้ในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของธนาคารรองรับการจัดเก็บ แบ่งปัน เผยแพร่ และการเข้าเรียนรู้องค์ความรู้ที่สำคัญ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน และสร้างจูงใจให้พนักงานมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ด้วยกิจกรรมผ่านการใช้งานระบบ

	คู่มือ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
	คู่มือการจัดการความรู้	วันที่บังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	5 จาก 13

ลำดับ	คำศัพท์	ความหมาย
4.5	กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of practices : CoPs)	การรวมตัวของกลุ่มคนที่มีปัญหาหรือความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ เชิงลึก (ผ่านพื้นที่จริง การประชุม หรือเสมือน) ด้วยความสมัครใจ สร้างความเข้าใจ มุมมอง หรือพัฒนาแนวปฏิบัติ ทักษะ วิธีการในการแก้ปัญหาในเรื่องนั้น ๆ และนำไปใช้ในการทำงาน
4.6	เวที KM DAY	เป็นกิจกรรมการจัดการความรู้ที่จัดขึ้น เพื่อส่งเสริมการแบ่งปันความรู้ แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ในรูปแบบของการประกวดผลงาน และแลกเปลี่ยนประสบการณ์

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 คณะกรรมการธนาคาร มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดหลักเกณฑ์ สั่งการ อนุญาต อนุมัติ กำกับดูแล เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและขับเคลื่อนงานด้านความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมของรัฐวิสาหกิจ

5.2 คณะอนุกรรมการนวัตกรรม วิจัยและพัฒนา มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณากำหนดและกำกับการดำเนินงานตามนโยบายด้านการจัดการนวัตกรรมและการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของ ธ.ก.ส. และกำกับดูแล ติดตามการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

5.3 คณะกรรมการจัดการความรู้ มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย และแนวทางการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ แผนวิสาหกิจของธนาคาร และระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ทั่วทั้งองค์กร เป็นต้นแบบที่ดี (Role Model) ด้านการจัดการความรู้ พิจารณากำหนดหรือปรับปรุงกลยุทธ์การขับเคลื่อนการจัดการความรู้ และติดตามผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของธนาคาร

5.4 คณะทำงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ประจำส่วนงาน มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดทิศทางการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของส่วนงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของธนาคาร เป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) ด้านการจัดการความรู้ ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านจัดการความรู้ เพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้ระดับส่วนงาน

5.5 กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีบทบาทหน้าที่ในการออกแบบ พัฒนา และสนับสนุนการจัดการความรู้ของธนาคารให้เป็นระบบที่เชื่อมโยงและทั่วถึง ด้วยการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมด้านการจัดการความรู้ และสนับสนุนให้การจัดการความรู้เป็นกลไกที่สำคัญในการปฏิบัติงาน และต่อยอดความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม

	คู่มือ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
	คู่มือการจัดการความรู้	วันที่บังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	6 จาก 13

6. การควบคุมคู่มือ

ในเอกสารคู่มือการจัดการความรู้ทุกหน้า จะประกอบด้วย

- สัญลักษณ์ขององค์กร
- ชื่อเอกสาร
- ชื่อเรื่อง
- หมายเลขเอกสาร
- ครั้งที่แก้ไข (Rev.)
- เลขหน้าเอกสาร
- วันที่มีผลบังคับใช้

ส่วนที่เป็นหน้าปกคู่มือการจัดการความรู้ของ กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ สำนักงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จะประกอบไปด้วย การกำหนดผู้จัดทำ ผู้ทบทวน และผู้อนุมัติ รวมถึงจำนวนครั้งที่มีการแก้ไขล่าสุด รายละเอียดที่ดำเนินการแก้ไข ผู้ขอแก้ไข และวันที่มีผลบังคับใช้

คู่มือการจัดการความรู้จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ดูแลและรับผิดชอบกลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ โดยกลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ มีหน้าที่ในการควบคุมคู่มือการจัดการความรู้ต้นฉบับ รวมถึงสื่อสารคู่มือการจัดการความรู้ไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดของวิธีการกำหนดหมายเลขเอกสาร และวิธีการกำหนดครั้งที่แก้ไข (REV.) การควบคุมเอกสารต้นฉบับ การควบคุมการแจกจ่าย และการเปลี่ยนแปลงแก้ไขคู่มือการจัดการความรู้ จะมีการระบุอยู่ในระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก

7. นโยบายการจัดการความรู้ วิสัยทัศน์ และค่านิยมขององค์กร

7.1 นโยบายการจัดการนวัตกรรมและการจัดการความรู้

คณะกรรมการธนาคารให้ความเห็นชอบนโยบายด้านการจัดการนวัตกรรมและการจัดการความรู้ ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ แผนวิสาหกิจ และเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) ด้านที่ 7 การจัดการความรู้และนวัตกรรม ที่มุ่งเน้นการปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้เป็นฐาน ยกย่องความรู้และทักษะของพนักงาน และสร้างเครือข่ายการจัดการความรู้ทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ขยายผลสู่การสร้างนวัตกรรมองค์กร และผลลัพธ์ทางธุรกิจของธนาคาร รายละเอียด ดังนี้

7.1.1 พัฒนาสมรรถนะด้านการจัดการความรู้และการเรียนรู้ให้กับบุคลากรทุกระดับโดยการส่งเสริมการเรียนรู้ทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งสนับสนุนและพัฒนาผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ธนาคาร และมีกระบวนการประเมินผลการจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



คู่มือ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QM-01
	แก้ไขครั้งที่	00
คู่มือการจัดการความรู้	วันที่บังคับใช้	12/11/2568
	หน้าที่	7 จาก 13

7.1.2 เสริมสร้างศักยภาพในการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ให้แก่ผู้บริหารทุกระดับ และส่งเสริมการเป็นต้นแบบการจัดการความรู้และการจัดการนวัตกรรมของพนักงาน (Role Model) รวมทั้งจุดประกายนำเสนอแนวคิด พัฒนาและส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์สู่นวัตกรรม ผ่านการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ เพื่อสร้างระบบการจัดการความรู้ที่มีพลังอย่างต่อเนื่อง

7.1.3 สร้างวัฒนธรรมที่มุ่งเน้นการใช้ความคิดสร้างสรรค์และการสร้างนวัตกรรม ตลอดจนสร้างสภาพแวดล้อม ที่เอื้อต่อการคิดค้นและพัฒนานวัตกรรม พร้อมทั้งจัดสรรและสนับสนุนทรัพยากรอย่างเหมาะสมเพียงพอ รวมทั้งส่งเสริมการแลกเปลี่ยนทรัพยากรและองค์ความรู้ในการพัฒนานวัตกรรมระหว่างส่วนงาน

7.1.4 สนับสนุนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและส่งเสริมการใช้ฐานข้อมูล และใช้เครือข่ายความรู้ความเชี่ยวชาญทั้งภายในและภายนอก เพื่อสร้างนวัตกรรมผลิตภัณฑ์หรือบริการ และกระบวนการเพื่อตอบสนองความต้องการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในปัจจุบันและอนาคตอย่างครบวงจร

7.1.5 สนับสนุนให้เกิดการคิดค้น พัฒนา ต่อยอดองค์ความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม เพื่อพัฒนาการบริหารและการจัดการทรัพยากรให้เป็นองค์กรประสิทธิภาพสูงอย่างมีธรรมาภิบาล ซึ่งครอบคลุมในมิติของสินเชื่อเกษตรกรปกติ (Normal Business Agriculture: PERFORM) และนำไปสู่การขยายธุรกิจสินเชื่อไปยังกลุ่มธุรกิจใหม่ (Secure Port) เพื่อเพิ่มโอกาสทางธุรกิจ (Transform) รวมทั้งส่งเสริมการจดทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

7.1.6 เชื่อมโยงภาคีเครือข่ายเพื่อสร้างความร่วมมือในการขับเคลื่อนการนำเทคโนโลยีดิจิทัล และนวัตกรรมไปใช้ในเชิงพื้นที่ โดยมุ่งเน้นการสนับสนุนเงินทุน ควบคู่กับการให้ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมยกระดับคุณภาพผลิตภัณฑ์และเชื่อมโยงตลาด เพื่อเพิ่มขีดความสามารถแข่งขันของเกษตรกรให้แข็งแรง และเศรษฐกิจชุมชนยั่งยืน ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เพื่อมุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน และความหลากหลายทางชีวภาพ

7.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของแผนแม่บทด้านการจัดการความรู้

กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ ได้ดำเนินการทบทวนแผนแม่บทด้านการจัดการความรู้ ตามการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนทิศทางการดำเนินงานของธนาคาร ดังนี้

7.2.1 วิสัยทัศน์ (Vision) “เป็นธนาคารแห่งการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาชนบทที่ยั่งยืน”

7.2.2. พันธกิจ (Mission)

1) M1: สนับสนุนและส่งเสริมการนำความรู้และการจัดการความรู้ไปใช้เป็นฐานในการทำงาน และสร้างสรรค์นวัตกรรม

2) M2: พัฒนาระบบการจัดการความรู้ที่ตอบสนองการดำเนินงานตามภารกิจหลักของธนาคาร

3) M3: พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานการจัดการความรู้ตามภารกิจหลักของธนาคาร

	คู่มือ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
	คู่มือการจัดการความรู้	วันที่บังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	8 จาก 13

4) M4: พัฒนาสมรรถนะการจัดการความรู้ของบุคลากรเพื่อรองรับภารกิจของธนาคาร

5) M5: เสริมสร้างวัฒนธรรมด้านการจัดการความรู้และการเรียนรู้ให้เป็นพื้นฐานของการปฏิบัติงานในทุกส่วนงาน

7.2.3 ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของแผนแม่บทด้านการจัดการความรู้ ประกอบด้วย 3 ยุทธศาสตร์ และ 3 กลยุทธ์ ซึ่งกำหนดจากประเด็นสภาพแวดล้อมสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของธนาคาร ดังนี้



7.2.4 ค่านิยมองค์กร (Core Value)



	คู่มือ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
	คู่มือการจัดการความรู้	วันที่บังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	9 จาก 13

7.2.5 กระบวนการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน (KM Way)



8. กระบวนการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดกิจกรรม	ผลลัพธ์/เอกสารหลัก
8.1	การกำหนดความรู้	การวิเคราะห์นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และระบบงานของธนาคาร เพื่อเชื่อมโยงกับความรู้สำคัญที่ทำให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย	- ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การกำหนดความรู้ (BAACKM-QP-01) - รายงานการประชุม คณะกรรมการจัดการความรู้ (BAACKM-SD-02)
8.2	สร้าง/แสวงหาความรู้	การรวบรวมความรู้จากภายในและภายนอกองค์กร ทั้งความรู้ที่เป็น Tacit Knowledge จากผู้ที่มีประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญ และ Explicit Knowledge จากเอกสาร คู่มือ รวมทั้งการสร้างความรู้ใหม่ เพื่อเติมเต็มส่วนที่ยังขาด	- ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง สร้าง/แสวงหาความรู้ (BAACKM-QP-02) - รายงานผลการศึกษาดูงาน ด้านการจัดการความรู้ (BAACKM-SD-03) - ผลการศึกษาแผนที่ความรู้ ประจำกระบวนการ (BAACKM-SD-04)

	คู่มือ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
	คู่มือการจัดการความรู้	วันที่บังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	10 จาก 13

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดกิจกรรม	ผลลัพธ์/เอกสารหลัก
8.3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	การกำหนดหมวดหมู่ความรู้ จำแนกประเภท รูปแบบ และ โครงสร้างความรู้ เพื่อสนับสนุนให้การจัดเก็บความรู้เป็นระเบียบและค้นหาง่าย ซึ่งธนาคารจัดหมวดหมู่ความรู้ตามระบบงานของธนาคาร (Work System) และองค์ความรู้ตามตัวชี้วัดที่สำคัญจากการดำเนินกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (BAACKM-QP-03) - คู่มือการใช้งานระบบระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (LR) (BAACKM-SD-05) http://hriswebp/lrweb/Default - คู่มือการใช้งานระบบคลังความรู้ KMS (BAACKM-SD-06) https://kms.baac.tech/kms/hub/
8.4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	การปรับปรุงความรู้ให้ทันสมัย เหมาะสม ครบถ้วน ปรับรูปแบบภาษาให้เป็นมาตรฐาน เอกสารเข้าใจง่าย และเนื้อหาสอดคล้องกับทิศทางธนาคารอยู่เสมอ เพื่อสนับสนุนการนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (BAACKM-QP-04) - คู่มือการดำเนินกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) (BAACKM-SD-07)
8.5	การเข้าถึงความรู้	การกระจายความรู้ผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรเข้าถึงได้สะดวกทุกที่ทุกเวลา เช่น ระบบคลังความรู้/ระบบจัดการความรู้ (KMS) เว็บไซต์ รวมถึงสนับสนุนการเข้าถึงความรู้ผ่านสื่อในรูปแบบที่หลากหลาย เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ โดยมีการติดตามประเมินประสิทธิภาพของช่องทางการเข้าถึงความรู้อยู่เสมอ	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การเข้าถึงความรู้ (BAACKM-QP-05) - คู่มือการใช้งานระบบระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (LR) (BAACKM-SD-05) http://hriswebp/lrweb/Default - เว็บไซต์ Knowledge Center https://kmnetwork.app.baac.or.th/
8.6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	การสร้างเวที/กิจกรรมในการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ เช่น เวที KM DAY กิจกรรมชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การแบ่งปันแลกเปลี่ยน

	คู่มือ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
	คู่มือการจัดการความรู้	วันที่บังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	11 จาก 13

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดกิจกรรม	ผลลัพธ์/เอกสารหลัก
		น้กปฏิบัติ (CoPs) รวมทั้งการออกแบบแนวทางในการจูงใจและยกย่องชมเชย เพื่อให้พนักงานอยากแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	ความรู้ (BAACKM-QP-06) - ผลการดำเนินกิจกรรมแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (BAACKM-SD-08)
8.7	การเรียนรู้และประเมินผล	การนำความรู้ไปใช้จริงในการทำงาน จนเกิดเป็นประสบการณ์และทักษะใหม่ แล้วนำผลลัพธ์ที่ได้กลับมาปรับปรุงวงจรความรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	- ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่องการเรียนรู้และประเมินผล (BAACKM-QP-07) - ผลการประเมินด้านการจัดการความรู้ (BAACKM-SD-09)

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1 BAACKM-QP-01 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่องการกำหนดความรู้
- 9.2 BAACKM-QP-02 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่องสร้าง/แสวงหาความรู้
- 9.3 BAACKM-QP-03 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่องการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
- 9.4 BAACKM-QP-04 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่องการประมวลและกลั่นกรองความรู้
- 9.5 BAACKM-QP-05 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่องการเข้าถึงความรู้
- 9.6 BAACKM-QP-06 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่องการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
- 9.7 BAACKM-QP-07 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่องการเรียนรู้และประเมินผล
- 9.8 BAACKM-SD-01 คู่มือการบริหารเอกสารของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01
- 9.9 BAACKM-SD-02 รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้
- 9.10 BAACKM-SD-03 รายงานผลการศึกษาดูงานด้านการจัดการความรู้
- 9.11 BAACKM-SD-04 ผลการศึกษาแผนที่ความรู้ประจำกระบวนการ
- 9.12 BAACKM-SD-05 คู่มือการใช้งานระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (LR)
- 9.13 BAACKM-SD-06 คู่มือการใช้งานระบบคลังความรู้ KMS
- 9.14 BAACKM-SD-07 คู่มือการดำเนินกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs)
- 9.15 BAACKM-SD-08 ผลการดำเนินกิจกรรมแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
- 9.16 BAACKM-SD-09 ผลการประเมินด้านการจัดการความรู้

	คู่มือ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
	คู่มือการจัดการความรู้	วันที่บังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	12 จาก 13

10. บันทึกคุณภาพและเอกสารที่จัดเก็บ

ลำดับ	ชื่อบันทึก	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาจัดเก็บ	การทำลายเอกสาร
10.1	ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่องการกำหนดความรู้	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้ / สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	การควบคุมเอกสารและบันทึก (BAACKM-DC-01)
10.2	ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่องสร้าง/แสวงหาความรู้	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้ / สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	การควบคุมเอกสารและบันทึก (BAACKM-DC-01)
10.3	ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่องการจัดความรู้ให้เป็นระบบ	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้ / สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	การควบคุมเอกสารและบันทึก (BAACKM-DC-01)
10.4	ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่องการประมวลและกลั่นกรองความรู้	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้ / สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	การควบคุมเอกสารและบันทึก (BAACKM-DC-01)
10.5	ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่องการเข้าถึงความรู้	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้ / สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	การควบคุมเอกสารและบันทึก (BAACKM-DC-01)
10.6	ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่องการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้ / สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	การควบคุมเอกสารและบันทึก (BAACKM-DC-01)
10.7	ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่องการเรียนรู้และประเมินผล	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้ / สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	การควบคุมเอกสารและบันทึก (BAACKM-DC-01)
10.8	คู่มือการบริหารเอกสารของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้ / ฝ่ายอำนวยการ	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสารของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01
10.9	รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้ / สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสารของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01
10.10	รายงานผลการศึกษาดูงานด้านการจัดการความรู้	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้ / สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสารของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01

	คู่มือ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QM-01
		แก้ไขครั้งที่	00
	คู่มือการจัดการความรู้	วันที่บังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	13 จาก 13

ลำดับ	ชื่อบันทึก	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา จัดเก็บ	การทำลายเอกสาร
10.11	ผลการศึกษาแผนที่ความรู้ประจำ กระบวนการ	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้ / สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสาร ของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01
10.12	คู่มือการใช้งานระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (LR)	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้ / สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสาร ของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01
10.13	คู่มือการใช้งานระบบคลังความรู้ KMS	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้ / สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสาร ของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01
10.14	คู่มือการดำเนินกิจกรรมชุมชนนัก ปฏิบัติ (CoPs)	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้ / สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสาร ของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01
10.15	ผลการดำเนินกิจกรรมแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้ / สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสาร ของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01
10.16	ผลการประเมินด้านการจัดการ ความรู้	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้ / สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสาร ของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01