

	คู่มือการจัดการความรู้ (Knowledge Management Manual)	หมายเลขเอกสาร :	BAACKM-QM-01
		แก้ไขครั้งที่ :	00
		วันที่บังคับใช้ :	12/11/2568
		หน้าที่	1 จาก 10

คู่มือการจัดการความรู้ **(BAACKM-QM-01)**

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	คณะกรรมการจัดการความรู้	ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้
Date : 6/10/2568	Date : 12/11/2568	Date : 12/11/2568



คู่มือการจัดการความรู้
(Knowledge Management Manual)

หมายเลขเอกสาร :	BAACKM-QM-01
แก้ไขครั้งที่ :	00
วันที่บังคับใช้ :	12/11/2568
หน้าที่	2 จาก 10

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

[illegible]

	คู่มือการจัดการความรู้ (Knowledge Management Manual)	หมายเลขเอกสาร :	BAACKM-QM-01
		แก้ไขครั้งที่ :	00
		วันที่บังคับใช้ :	12/11/2568
		หน้าที่	3 จาก 10

1. บทนำ

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ได้กำหนดทิศทางและนโยบายในการขับเคลื่อนภารกิจตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยม เชื่อมโยงกับเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรด้วยการเรียนรู้และการจัดการความรู้ โดย ธ.ก.ส. ได้กำหนดองค์ความรู้ที่สำคัญ สนับสนุนแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก รวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ให้เป็นระบบ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงความรู้โดยองค์ความรู้ของ ธ.ก.ส. มีทั้งความรู้ทั่วไป หรือความรู้ชัดแจ้ง เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมถ่ายทอดได้ (Explicit Knowledge) เช่น บทความ คู่มือปฏิบัติงาน บันทึก เอกสารต่างๆ ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ผ่านระบบสารสนเทศของธนาคาร เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ส่วนงาน ระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (Learning Repository : LR) และความรู้เฉพาะตัว หรือความรู้ที่ฝังในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ที่สั่งสมมาจากการประสบการณ์จนเกิดเป็นทักษะความเชี่ยวชาญ โดยสำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (พน.) ดำเนินการสนับสนุนกระบวนการถ่ายทอดผ่านกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อนำองค์ความรู้และแนวปฏิบัติที่ดี (Best practice) มาเก็บรักษาไว้ให้คงอยู่ในรูปแบบสื่อวิทัศน์ ข้อมูลสารสนเทศ (Infographic) และมีการสนับสนุนให้พนักงานนำความรู้ไปใช้เป็นฐานในการปฏิบัติงาน ประมวลกลั่นกรององค์ความรู้ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

เนื่องจากทุกส่วนงานมีกระบวนการทำงานและความรู้ที่สำคัญ (Critical Knowledge) ที่ต้องใช้กระบวนการจัดการความรู้ในการบริหารจัดการระบบและกิจกรรมด้านการจัดการความรู้ เพื่อสนับสนุนให้พนักงานในส่วนงานมีความรู้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (พน.) จึงได้จัดทำคู่มือการจัดการความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน ประกอบไปด้วย การกำหนดความรู้ สร้าง/แสวงหาความรู้ การจัดเก็บความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ การเรียนรู้และประเมินผล เพื่อให้ทุกส่วนงานดำเนินการเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีระยะเวลาในการดำเนินการต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 สนับสนุนและส่งเสริมการนำความรู้และการจัดการความรู้ไปใช้เป็นฐาน ในการทำงานและสร้างสรรค์นวัตกรรม
- 2.2 พัฒนาระบบการจัดการความรู้ที่ตอบสนองการดำเนินงานตามภารกิจหลักของธนาคาร
- 2.3 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน การจัดการความรู้ตามภารกิจหลักของธนาคาร
- 2.4 พัฒนาสมรรถนะการจัดการความรู้ของบุคลากรเพื่อรองรับภารกิจของธนาคาร
- 2.5 เสริมสร้างวัฒนธรรมด้านการจัดการความรู้และการเรียนรู้ให้เป็นพื้นฐานของการปฏิบัติงานในทุกส่วนงาน

3. ขอบเขตของการบังคับใช้

คู่มือการจัดการความรู้ฉบับนี้บังคับใช้กับทุกส่วนงานของธนาคาร ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้

	คู่มือการจัดการความรู้ (Knowledge Management Manual)	หมายเลขเอกสาร :	BAACKM-QM-01
		แก้ไขครั้งที่ :	00
		วันที่บังคับใช้ :	12/11/2568
		หน้าที่	4 จาก 10

4. คำจำกัดความ

ลำดับ	คำศัพท์	ความหมาย
4.1	แผนแม่บทด้านการจัดการความรู้	แผนการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของธนาคารให้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและเป็นแกนกลางของกระบวนการทำงาน สนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต่อยอดองค์ความรู้สู่นวัตกรรม สร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ทั่วทั้งองค์กร และส่งมอบคุณค่าสู่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก เพื่อมุ่งสู่การเป็นธนาคารพัฒนาชนบทที่ยั่งยืน และสอดคล้องรองรับแผนวิสาหกิจธนาคาร
4.2	Explicit Knowledge	ความรู้ทั่วไป หรือความรู้ชัดแจ้ง เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ
4.3	Tacit Knowledge	ความรู้เฉพาะตัว หรือความรู้ที่ฝังในตัวบุคลากร เกิดจากประสบการณ์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้ง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์
4.4	ระบบงานของธนาคาร (Work System)	ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรขององค์กร ผู้ส่งมอบและพันธมิตรที่สำคัญคู่สัญญา ผู้ให้ความร่วมมือ และส่วนอื่น ๆ ในห่วงโซ่อุปทาน กระบวนการสนับสนุนการตัดสินใจเกี่ยวกับระบบงาน เป็นเรื่องระดับกลยุทธ์ ซึ่งครอบคลุมถึงการปกป้องและใช้ประโยชน์จากสมรรถนะหลักขององค์กร

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 คณะกรรมการธนาคาร มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดหลักเกณฑ์ สั่งการ อนุญาต อนุมัติ กำกับดูแล เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและขับเคลื่อนงานด้านความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมของรัฐวิสาหกิจ

5.2 คณะอนุกรรมการนวัตกรรม วิจัยและพัฒนา มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณากำหนดและกำกับกำกับการดำเนินงานตามนโยบายด้านการจัดการนวัตกรรมและการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของ ธ.ก.ส. และกำกับดูแลติดตามการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

5.3 คณะกรรมการจัดการความรู้ มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย และแนวทางการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ แผนวิสาหกิจของธนาคาร และระบบการประเมินผลการดำเนินงาน รัฐวิสาหกิจที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ทั่วทั้งองค์กร เป็นต้นแบบที่ดี (Role Model) ด้านการจัดการความรู้ พิจารณากำหนดหรือปรับปรุงกลยุทธ์การขับเคลื่อนการจัดการความรู้ และติดตามผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของธนาคาร

	คู่มือการจัดการความรู้ (Knowledge Management Manual)	หมายเลขเอกสาร :	BAACKM-QM-01
		แก้ไขครั้งที่ :	00
		วันที่บังคับใช้ :	12/11/2568
		หน้าที่	5 จาก 10

5.4 คณะทำงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ประจำส่วนงาน มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของธนาคารที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานของส่วนงาน เป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) ด้านการจัดการความรู้ ส่งเสริมสนับสนุนและติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านจัดการความรู้ เพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้ประจำส่วนงาน

5.5 สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (พน.) มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากร เสริมสร้างสมรรถนะบุคลากร เพื่อขับเคลื่อนภารกิจองค์กร รองรับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจและเทคโนโลยี โดยประยุกต์ใช้เครื่องมือและวิธีการพัฒนาระบบการเรียนรู้และการจัดการความรู้ การใช้ความคิดสร้างสรรค์ต่อยอดองค์ความรู้ใหม่สู่นวัตกรรม

6. การควบคุมคู่มือ

ในเอกสารคู่มือการจัดการความรู้ทุกหน้า จะประกอบด้วย

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

ส่วนที่เป็นหน้าปกคู่มือการจัดการความรู้ของ สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (พน.) ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จะประกอบไปด้วยการกำหนดผู้จัดทำ ผู้ทบทวน และผู้อนุมัติ รวมถึงจำนวนครั้งที่มีการแก้ไขล่าสุดและวันที่มีผลบังคับใช้

คู่มือการจัดการความรู้จะต้องได้รับการอนุมัติจากประธานคณะทำงานบริหารการจัดการความรู้ โดยคณะทำงานบริหารการจัดการความรู้ มีหน้าที่ในการควบคุมคู่มือการจัดการความรู้ต้นฉบับ รวมถึงการแจกจ่ายคู่มือการจัดการความรู้ไปยังฝ่ายบริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะของเอกสารในระบบ รายละเอียดของวิธีการกำหนดหมายเลขเอกสาร และวิธีการกำหนดครั้งที่แก้ไข (REV.) การควบคุมเอกสารต้นฉบับการควบคุมการแจกจ่ายและการเปลี่ยนแปลงแก้ไขคู่มือการจัดการความรู้ จะมีการระบุอยู่ในระเบียบปฏิบัติงานการควบคุมเอกสาร

7. นโยบายการจัดการความรู้ วิสัยทัศน์ และค่านิยมการจัดการความรู้

7.1 นโยบายการจัดการนวัตกรรมและการจัดการความรู้

คณะกรรมการธนาคารมีมติให้ความเห็นชอบนโยบายด้านการจัดการนวัตกรรมและการจัดการความรู้ ซึ่งสอดคล้องเป้าหมายและวิสัยทัศน์ ตามแผนวิสาหกิจของธนาคาร และเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) ด้านที่ 7 การจัดการความรู้และนวัตกรรม ที่มุ่งเน้นให้มีการปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้เป็นฐาน ยกย่องความรู้และทักษะของพนักงาน สร้างเครือข่ายการจัดการความรู้ทั่วทั้งองค์กร

	คู่มือการจัดการความรู้ (Knowledge Management Manual)	หมายเลขเอกสาร :	BAACKM-QM-01
		แก้ไขครั้งที่ :	00
		วันที่บังคับใช้ :	12/11/2568
		หน้าที่	6 จาก 10

รวมทั้งบรรลุเป้าหมายตามนโยบายการจัดการความรู้ เพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้ให้บุคลากรนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานต่อยอดและขยายผลสู่การสร้างนวัตกรรมองค์กร และเกิดผลลัพธ์ทางธุรกิจของธนาคาร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

7.1.1 พัฒนาสมรรถนะด้านการจัดการความรู้และการเรียนรู้ให้กับบุคลากรทุกระดับโดยการส่งเสริมการเรียนรู้ทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งสนับสนุนและพัฒนาผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ธนาคาร และมีการประเมินผลการจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

7.1.2 เสริมสร้างศักยภาพในการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ให้แก่ผู้บริหารทุกระดับ และส่งเสริมการเป็นต้นแบบการจัดการความรู้และการจัดการนวัตกรรมของพนักงาน (Role Model) รวมทั้งจัดประกาย นำเสนอแนวคิดพัฒนาและส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์สู่นวัตกรรม ผ่านการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ เพื่อสร้างระบบการจัดการความรู้ที่มีพลังอย่างต่อเนื่อง

7.1.3 สร้างวัฒนธรรมที่มุ่งเน้นการใช้ความคิดสร้างสรรค์และการสร้างนวัตกรรม ตลอดจนสร้างสภาพแวดล้อม ที่เอื้อต่อการคิดค้นและพัฒนานวัตกรรม พร้อมทั้งจัดสรรและสนับสนุนทรัพยากรอย่างเหมาะสมเพียงพอ รวมทั้งส่งเสริมการแลกเปลี่ยนทรัพยากรและองค์ความรู้ในการพัฒนานวัตกรรมระหว่างส่วนงาน

7.1.4 สนับสนุนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและส่งเสริมการใช้ฐานข้อมูล และใช้เครือข่ายความรู้ ความเชี่ยวชาญทั้งภายในและภายนอก เพื่อสร้างนวัตกรรมผลิตภัณฑ์หรือบริการ และกระบวนการ เพื่อตอบสนองความต้องการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในปัจจุบันและอนาคตอย่างครบวงจร

7.1.5 สนับสนุนให้เกิดการคิดค้น พัฒนา ต่อยอด องค์ความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม เพื่อพัฒนาการบริหาร และการจัดการทรัพยากรให้เป็นองค์กรประสิทธิภาพสูงอย่างมีธรรมาภิบาล ซึ่งครอบคลุมในมิติของสินเชื่อเกษตรปกติ (Normal Business Agriculture: PERFORM) และนำไปสู่การขยายธุรกิจสินเชื่อไปยังกลุ่มธุรกิจใหม่ (Secure Port) เพื่อเพิ่มโอกาสทางธุรกิจ (Transform) รวมทั้งส่งเสริมการจดทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

7.1.6 เชื่อมโยงภาคีเครือข่ายเพื่อสร้างความร่วมมือในการขับเคลื่อนการนำเทคโนโลยีดิจิทัล และนวัตกรรมไปใช้ในเชิงพื้นที่ โดยมุ่งเน้นการสนับสนุนเงินทุน ควบคู่กับการให้ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ยกย่องคุณภาพผลิตภัณฑ์และเชื่อมโยงตลาด เพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันของเกษตรกรให้แข็งแกร่ง และเศรษฐกิจชุมชนยั่งยืนตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เพื่อมุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอนและความหลากหลายทางชีวภาพ

7.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของแผนแม่บทด้านการจัดการความรู้

ธนาคารได้มีการทบทวนแผนแม่บทด้านการจัดการความรู้ โดยปรับเปลี่ยนทิศทางการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในการดำเนินงานที่มีการเปลี่ยนแปลงไป เพื่อสนับสนุนให้การขับเคลื่อนการจัดการความรู้ ดังนี้

7.2.1 วิสัยทัศน์ (Vision) “เป็นธนาคารแห่งการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาชนบทที่ยั่งยืน”

7.2.2. พันธกิจ (Mission) ประกอบด้วย

M1: สนับสนุนและส่งเสริมการนำความรู้และการจัดการความรู้ไปใช้พื้นฐานในการทำงานและสร้างสรรค์นวัตกรรม

M2: พัฒนาระบบการจัดการความรู้ที่ตอบสนองการดำเนินงานตามภารกิจหลักของธนาคาร

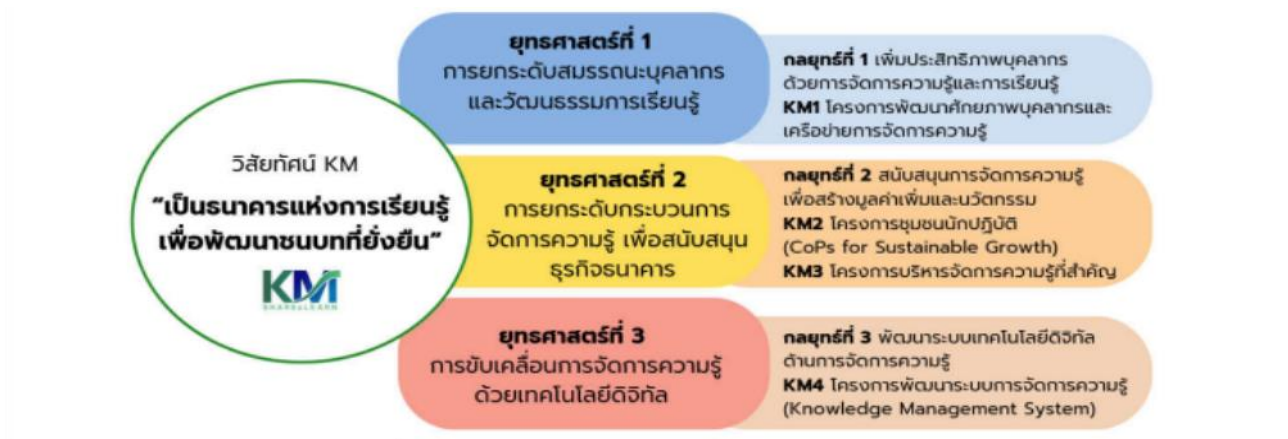
	คู่มือการจัดการความรู้ (Knowledge Management Manual)	หมายเลขเอกสาร :	BAACKM-QM-01
		แก้ไขครั้งที่ :	00
		วันที่บังคับใช้ :	12/11/2568
		หน้าที่	7 จาก 10

M3: พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานการจัดการความรู้ตามภารกิจหลักของธนาคาร

M4: พัฒนาสมรรถนะการจัดการความรู้ของบุคลากรเพื่อรองรับภารกิจของธนาคาร

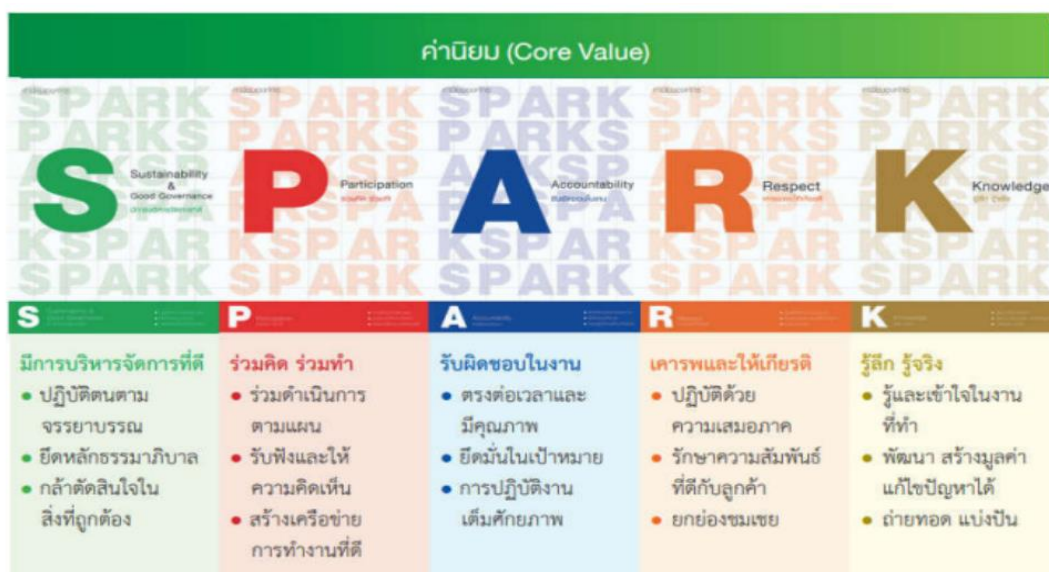
M5: เสริมสร้างวัฒนธรรมด้านการจัดการความรู้และการเรียนรู้ให้เป็นพื้นฐานของการปฏิบัติงานในทุกส่วนงาน

7.2.3 ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของแผนแม่บทด้านการจัดการความรู้ ประกอบด้วย 3 ยุทธศาสตร์ และ 3 กลยุทธ์ ซึ่งกำหนดจากประเด็นสภาพแวดล้อมสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของธนาคาร ดังนี้



ภาพที่ 1 ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของแผนแม่บทด้านการจัดการความรู้

7.3 ค่านิยมองค์กร (Core Value)



ภาพที่ 2 ค่านิยมองค์กร (Core Value)

	คู่มือการจัดการความรู้ (Knowledge Management Manual)	หมายเลขเอกสาร :	BAACKM-QM-01
		แก้ไขครั้งที่ :	00
		วันที่บังคับใช้ :	12/11/2568
		หน้าที่	8 จาก 10

8. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดกิจกรรม	ผลลัพธ์/เอกสารหลัก
8.1	การกำหนดความรู้	วิเคราะห์นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของธนาคาร เพื่อเชื่อมโยงกับความรู้ที่จำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พร้อมทั้งระบุความรู้หลักในแต่ละสายงาน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของธนาคาร	- แผนวิสาหกิจ ธ.ก.ส. (BAACKM-SD-01) - แผนแม่บทด้านการจัดการความรู้ (BAACKM-SD-02)
8.2	สร้าง/แสวงหาความรู้	รวบรวมความรู้จากทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร ทั้ง Tacit Knowledge จากบุคลากรที่มีประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญ และ Explicit Knowledge จากเอกสาร คู่มือ หรือแหล่งข้อมูลจากภายนอก	- คู่มือการดำเนินกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) (BAACKM-SD-03)
8.3	การจัดเก็บความรู้ให้เป็นระบบ	กำหนดหมวดหมู่ความรู้ในการจัดเก็บตามองค์ความรู้ที่สำคัญสอดคล้องกับระบบงานของธนาคาร (Work System) ในระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส.	- ระบบงานของธนาคาร (Work System) (BAACKM-SD-04) - คู่มือการใช้งานระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (BAACKM-SD-05)
8.4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	มีการทบทวนองค์ความรู้ที่สำคัญในการปฏิบัติงาน ปรับปรุงองค์ความรู้ให้มีมาตรฐานเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของธนาคาร และกลั่นกรององค์ความรู้ให้มีความเหมาะสม ครบถ้วน ให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	- แผนวิสาหกิจ ธ.ก.ส. (BAACKM-SD-01) - ระบบงานของธนาคาร (Work System) (BAACKM-SD-04) - คู่มือการใช้งานระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (BAACKM-SD-05)
8.5	การเข้าถึงความรู้	สนับสนุนให้พนักงานสามารถเข้าถึงความรู้ได้ง่าย โดยจัดกิจกรรมเพื่อจูงใจในการศึกษาความรู้ รวมถึงมีการติดตามและประเมินประสิทธิภาพของการเข้าถึงความรู้ รวบรวมข้อมูลจากการใช้งานระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส.	- คู่มือการใช้งานระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (BAACKM-SD-05)
8.6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	ออกแบบกระบวนการเรียนรู้หรือบรรยากาศให้เกิดการแลกเปลี่ยนที่มีคุณภาพ เช่น กิจกรรมชุมชน	- คู่มือการดำเนินกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) (BAACKM-SD-03)

	คู่มือการจัดการความรู้ (Knowledge Management Manual)	หมายเลขเอกสาร :	BAACKM-QM-01
		แก้ไขครั้งที่ :	00
		วันที่บังคับใช้ :	12/11/2568
		หน้าที่	9 จาก 10

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดกิจกรรม	ผลลัพธ์/เอกสารหลัก
		นักปฏิบัติ (CoPs) หรือออกแบบกิจกรรมในการสร้างแรงจูงใจ การยกย่องชมเชย เพื่อให้พนักงานอยากแบ่งปันความรู้	
8.7	การเรียนรู้และประเมินผล	รวบรวมข้อมูล/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ ประเมินผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ผลลัพธ์จากการประเมินผล	- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ (BAACKM-SD-06)

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1 BAACKM-SD-01 แผนวิสาหกิจ ธ.ก.ส.
- 9.2 BAACKM-SD-02 แผนแม่บทด้านการจัดการความรู้
- 9.3 BAACKM-SD-03 คู่มือการดำเนินกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs)
- 9.4 BAACKM-SD-04 ระบบงานของธนาคาร (Work System)
- 9.5 BAACKM-SD-05 คู่มือการใช้งานระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส.
- 9.6 BAACKM-SD-06 รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้
- 9.7 BAACKM-SD-07 คู่มือการบริหารเอกสารของธนาคาร (บอ.1 บทที่ 203.06.01)

10. บันทึกคุณภาพและเอกสารที่จัดเก็บ

ลำดับ	ชื่อบันทึก	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการทำลาย
10.1	แผนวิสาหกิจ ธ.ก.ส.	ฝ่ายนโยบายและกลยุทธ์	1 ปี	คู่มือการบริหารเอกสารของธนาคาร (บอ.1 บทที่ 203.06.01)
10.2	แผนแม่บทด้านการจัดการความรู้	สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	1 ปี	คู่มือการบริหารเอกสารของธนาคาร (บอ.1 บทที่ 203.06.01)
10.3	คู่มือการดำเนินกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs)	สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	จนกว่าจะมีการปรับปรุง	คู่มือการบริหารเอกสารของธนาคาร (บอ.1 บทที่ 203.06.01)
10.4	ระบบงานของธนาคาร (Work System)	สำนักพัฒนาองค์กร	1 ปี	คู่มือการบริหารเอกสารของธนาคาร (บอ.1 บทที่ 203.06.01)
10.5	คู่มือการใช้งานระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส.	สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	จนกว่าจะมีการปรับปรุง	คู่มือการบริหารเอกสารของธนาคาร (บอ.1 บทที่ 203.06.01)

	คู่มือการจัดการความรู้ (Knowledge Management Manual)	หมายเลขเอกสาร :	BAACKM-QM-01
		แก้ไขครั้งที่ :	00
		วันที่บังคับใช้ :	12/11/2568
		หน้าที่	10 จาก 10

ลำดับ	ชื่อบันทึก	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการทำลาย
10.6	รายงานการประชุม คณะกรรมการจัดการความรู้	สำนักพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์	1 ปี	-
10.7	คู่มือการบริหารเอกสารของ ธนาคาร (บอ.1 บทที่ 203.06.01)	ฝ่ายอำนวยการ	จนกว่าจะมีการ ปรับปรุงใหม่	คู่มือการบริหารเอกสาร ของธนาคาร (บอ.1 บทที่ 203.06.01)