

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

คู่มือการจัดการความรู้ Knowledge Management Manual (BAACKM-QM-01)

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้	ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้
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

หน้าที

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 (Introduction)

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

เนื่องจากทุกส่วนงานมีกระบวนการทำงานและองค์ความรู้สำคัญที่ต้องใช้กระบวนการจัดการความรู้ในการบริหารจัดการระบบและกิจกรรมด้านการจัดการความรู้ เพื่อสนับสนุนให้พนักงานในส่วนงานมีความรู้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (พน.) จึงได้จัดทำคู่มือการจัดการความรู้ของสำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (พน.) ตามกระบวนการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน ประกอบไปด้วย การกำหนดความรู้ สร้าง/แสวงหาความรู้ จัดความรู้ให้เป็นระบบ ประมวลและกลั่นกรองความรู้ เข้าถึงความรู้ แบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ เรียนรู้และประเมินผล เพื่อให้ทุกส่วนงานดำเนินการเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีระยะเวลาในการดำเนินการต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี

2. วัตถุประสงค์ (Objective)

- 2.1 สนับสนุนและส่งเสริมการนำความรู้และการจัดการความรู้ไปใช้เป็นฐาน ในการทำงานและสร้างสรรค์นวัตกรรม
- 2.2 พัฒนาระบบการจัดการความรู้ที่ตอบสนองการดำเนินงานตามภารกิจหลัก ของธนาคาร
- 2.3 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน การจัดการความรู้ตามภารกิจหลักของธนาคาร
- 2.4 พัฒนาสมรรถนะการจัดการความรู้ของบุคลากรเพื่อรองรับภารกิจของธนาคาร
- 2.5 เสริมสร้างวัฒนธรรมด้านการจัดการความรู้และการเรียนรู้ให้เป็นพื้นฐาน ของการปฏิบัติงานในทุกส่วนงาน

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 (Definitions)

คำศัพท์	ความหมาย
แผนแม่บทด้านการจัดการความรู้ (KM Master Plan)	แผนการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของธนาคารให้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและเป็นแกนกลางของกระบวนการทำงาน สนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ต่อยอดองค์ความรู้สู่นวัตกรรม สร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ทั่วทั้งองค์กร และส่งมอบคุณค่าสู่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก เพื่อมุ่งสู่การเป็นธนาคารพัฒนาชนบทที่ยั่งยืน และสอดคล้องรองรับแผนวิสาหกิจธนาคาร
ความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดได้โดยตรง (Tacit Knowledge)	เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงถูกเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม
ความรู้ที่สามารถถ่ายทอดได้โดยตรง (Explicit Knowledge)	เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งถูกเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม
ระบบงานของธนาคาร (Work System)	ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรขององค์กร ผู้ส่งมอบและพันธมิตรที่สำคัญ คู่สัญญา ผู้ให้ความร่วมมือ และส่วนอื่นๆ ในห่วงโซ่อุปทาน กระบวนการสนับสนุนการตัดสินใจเกี่ยวกับระบบงานเป็นเรื่องระดับกลยุทธ์ ซึ่งครอบคลุมถึงการปกป้องและใช้ประโยชน์จากสมรรถนะหลักขององค์กร
การจัดหมวดหมู่ความรู้	การแยกประเภทความรู้ตามหัวข้อหรือประเภท เช่น งานวิชาการ งานบริหาร เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา
การกลั่นกรองความรู้	การตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง ความสมบูรณ์ ความน่าเชื่อถือและความทันสมัยขององค์ความรู้

5. รับผิดชอบ (Responsibilities)

5.1 คณะกรรมการธนาคาร มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดหลักเกณฑ์ สั่งการ อนุญาต อนุมัติ กำกับดูแล เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและขับเคลื่อนงานด้านความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมของรัฐวิสาหกิจ

5.2 คณะอนุกรรมการนวัตกรรม วิจัยและพัฒนา มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณากำหนดและกำกับการดำเนินงานตามนโยบายด้านการจัดการนวัตกรรมและการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของ ธ.ก.ส. และกำกับดูแลติดตามการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

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

5.4 คณะทำงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ประจำส่วนงาน มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของธนาคารที่สามารถนำไปสู่ การปฏิบัติงานของส่วนงาน เป็นแบบอย่างที่ดี

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

(Role Model) ด้านการจัดการความรู้ ส่งเสริมสนับสนุนและติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ เพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้ประจำส่วนงาน

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

6. การควบคุมคู่มือ (Manual Control)

ในเอกสารคู่มือการจัดการองค์ความรู้ทุกหน้า จะประกอบด้วย

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

ส่วนที่เป็นหน้าปกคู่มือการจัดการองค์ความรู้ของ สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (พน.) ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จะประกอบไปด้วยการกำหนดผู้จัดทำ ผู้ทบทวน และผู้อนุมัติ รวมถึงจำนวนครั้งที่มีการแก้ไขล่าสุด และวันที่มีผลบังคับใช้

คู่มือการจัดการความรู้จะต้องได้รับการอนุมัติจากประธานคณะทำงานบริหารจัดการความรู้ โดย ISO MR มีหน้าที่ในการควบคุมคู่มือการจัดการความรู้ต้นฉบับ รวมถึงการแจกจ่ายคู่มือการจัดการองค์ความรู้ไปยังฝ่ายบริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะของเอกสารในระบบ รายละเอียดของวิธีการกำหนดหมายเลขเอกสาร และวิธีการกำหนดครั้งที่แก้ไข (REV.) การควบคุมเอกสารต้นฉบับการควบคุมการแจกจ่ายและการเปลี่ยนแปลงแก้ไขคู่มือการจัดการองค์ความรู้ จะมีการระบุอยู่ในระเบียบปฏิบัติงานการควบคุมเอกสาร

7. นโยบายการจัดการความรู้ วิสัยทัศน์ (KM Vision) และค่านิยมการจัดการความรู้ (KM Core Value)

7.1 นโยบายด้านการจัดการนวัตกรรมและการจัดการความรู้

คณะกรรมการธนาคาร มีมติให้ความเห็นชอบนโยบายด้านการจัดการนวัตกรรมและการจัดการความรู้ ซึ่งสอดคล้องเป้าหมายและวิสัยทัศน์ ตามแผนวิสาหกิจของธนาคาร และเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) ด้านที่ 7 การจัดการความรู้และนวัตกรรม ที่มุ่งเน้นให้มีการปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้เป็นฐาน ยกย่องความรู้และทักษะของพนักงาน สร้างเครือข่ายการจัดการความรู้ทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งบรรลุเป้าหมายตามนโยบายการจัดการความรู้ เพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้ให้บุคลากรนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานต่อยอดและขยายผลสู่การสร้างนวัตกรรมองค์กร และเกิดผลลัพธ์ทางธุรกิจของธนาคาร โดยมีรายละเอียด ดังนี้



คู่มือการจัดการความรู้
(Knowledge Management Manual)

หมายเลขเอกสาร :	BAACKM-QM-01
แก้ไขครั้งที่ :	00
วันที่บังคับใช้ :	12/11/2568
หน้าที่	6 จาก 10

7.1.1 พัฒนาสมรรถนะด้านการจัดการความรู้และการเรียนรู้ให้กับบุคลากรทุกระดับโดยการส่งเสริมการเรียนรู้ทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งสนับสนุนและพัฒนาผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ธนาคาร และมีกระบวนการประเมินผลการจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

7.1.2 เสริมสร้างศักยภาพในการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ให้แก่ผู้บริหารทุกระดับ และส่งเสริมการเป็นต้นแบบการจัดการความรู้และการจัดการนวัตกรรมของพนักงาน (Role Model) รวมทั้งจุดประกาย นำเสนอแนวคิด พัฒนาและส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์สู่นวัตกรรม 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 ซึ่งครอบคลุมในมิติของสินเชื่อเกษตรกรปกติ (Normal Business Agriculture: PERFORM) และนำไปสู่การขยายธุรกิจสินเชื่อไปยังกลุ่มธุรกิจใหม่ (Secure Port) เพื่อเพิ่มโอกาสทางธุรกิจ (Transform) รวมทั้งส่งเสริมการจดทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

7.1.6 เชื่อมโยงภาคีเครือข่ายเพื่อสร้างความร่วมมือในการขับเคลื่อนการนำเทคโนโลยีดิจิทัล และ นวัตกรรมไปใช้ในเชิงพื้นที่ โดยมุ่งเน้นการสนับสนุนเงินทุน ควบคู่กับการให้ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ยกย่อง คุณภาพผลิตภัณฑ์และเชื่อมโยงตลาด เพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันของเกษตรกรให้แข็งแกร่ง และเศรษฐกิจชุมชน ยั่งยืนตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เพื่อมุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอนและความหลากหลายทางชีวภาพ

7.2 วิสัยทัศน์พันธกิจ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของแผนแม่บทด้านการจัดการความรู้

ธนาคารได้มีการทบทวนแผนแม่บทด้านการจัดการความรู้ โดยปรับเปลี่ยนทิศทางการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในการดำเนินงานที่มีการเปลี่ยนแปลงไป เพื่อสนับสนุนให้การขับเคลื่อนการจัดการความรู้ ดังนี้

7.2.1 วิสัยทัศน์ (Vision) “เป็นธนาคารแห่งการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาชนบทที่ยั่งยืน”

7.2.2. พันธกิจ (Mission)

M1: สนับสนุนและส่งเสริมการนำความรู้และการจัดการความรู้ไปใช้เป็นฐานในการทำงานและสร้างสรรค์นวัตกรรม

M2: พัฒนาระบบการจัดการความรู้ที่ตอบสนองการดำเนินงานตามภารกิจหลักของธนาคาร

M3: พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานการจัดการความรู้ตามภารกิจหลักของธนาคาร

M4: พัฒนาสมรรถนะการจัดการความรู้ของบุคลากรเพื่อรองรับภารกิจของธนาคาร

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

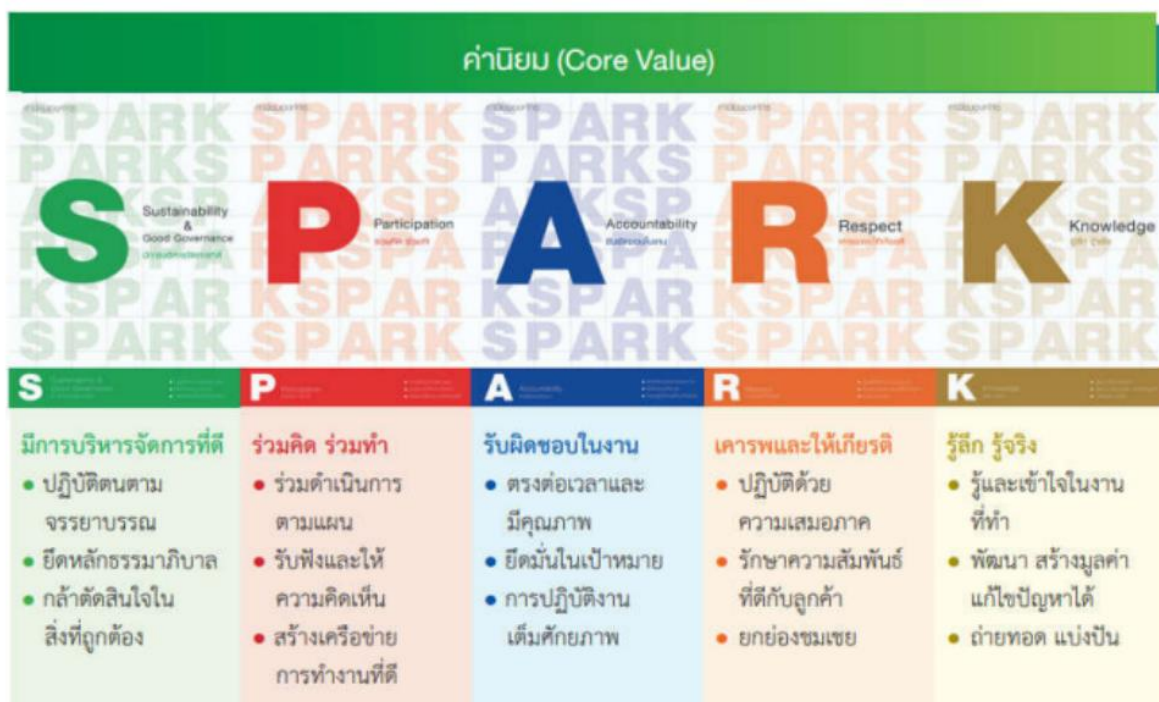
M5: เสริมสร้างวัฒนธรรมด้านการจัดการความรู้และการเรียนรู้ให้เป็นพื้นฐานของการปฏิบัติงานในทุกส่วนงาน

7.2.3 ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของแผนแม่บทด้านการจัดการความรู้ ประกอบด้วย 3 ยุทธศาสตร์ และ 3 กลยุทธ์ ซึ่งกำหนดจากประเด็นสภาพแวดล้อมสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของธนาคาร ดังนี้



ภาพที่ 1 ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของแผนแม่บทด้านการจัดการความรู้

7.3 ค่านิยมการจัดการความรู้ (KM Core Value)



ภาพที่ 2 ค่านิยมการจัดการความรู้ (KM Core Value)

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

8. ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure Steps)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดกิจกรรม	ผลลัพธ์/เอกสารหลัก
1	การกำหนดความรู้	วิเคราะห์นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของธนาคาร เพื่อเชื่อมโยงกับความรู้ที่จำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พร้อมทั้งระบุความรู้หลักในแต่ละสายงาน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของธนาคาร	- แผนวิสาหกิจ ธ.ก.ส. - แผนแม่บทด้านการจัดการความรู้
2	สร้าง/แสวงหาความรู้	รวบรวมความรู้จากทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร ทั้งจากความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดได้โดยตรง (Tacit Knowledge) จากบุคลากรที่มีประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญ และความรู้ที่สามารถถ่ายทอดได้โดยตรง (Explicit Knowledge) จากเอกสาร คู่มือ หรือแหล่งข้อมูลจากภายนอก	- คู่มือกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs)
3	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	กำหนดหมวดหมู่ความรู้ในการจัดเก็บตามองค์ความรู้ที่สำคัญสอดคล้องกับระบบงานของธนาคาร (Work System) ในระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส.	- ระบบงานของธนาคาร (Work System) - คู่มือการใช้งานระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส.
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	มีการทบทวนองค์ความรู้ที่สำคัญในการปฏิบัติงาน ปรับปรุงองค์ความรู้ให้มีมาตรฐานเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของธนาคาร และกลั่นกรององค์ความรู้ให้มีความเหมาะสม ครบถ้วน ให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	- แผนวิสาหกิจ ธ.ก.ส. - ระบบงานของธนาคาร (Work System) - คู่มือการใช้งานระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส.
5	การเข้าถึงความรู้	สนับสนุนให้พนักงานสามารถเข้าถึงความรู้ได้ง่าย โดยจัดกิจกรรมเพื่อจูงใจในการศึกษาความรู้ รวมถึงมีการติดตามและประเมินประสิทธิภาพของการเข้าถึงความรู้ รวบรวมข้อมูลจากการใช้งานระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส.	- คู่มือการใช้งานระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส.
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	ออกแบบกระบวนการเรียนรู้หรือบรรยากาศให้เกิดการแลกเปลี่ยนที่มีคุณภาพ เช่น กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) หรือออกแบบกิจกรรมในการสร้างแรงจูงใจ การยกย่องชมเชย เพื่อให้พนักงานอยากแบ่งปันความรู้	- คู่มือกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs)
7	การเรียนรู้และประเมินผล	รวบรวมข้อมูล/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ ประเมินผลการดำเนินงาน และวิเคราะห์ผลลัพธ์จากการประเมินผล	- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้

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

9. เอกสารอ้างอิง (References)

- 9.1 BAACKM-SD-01 แผนวิสาหกิจ ธ.ก.ส.
- 9.2 BAACKM-SD-02 เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM)
- 9.3 BAACKM-SD-03 นโยบายการจัดการนวัตกรรมและการจัดการความรู้
- 9.4 BAACKM-SD-04 คู่มือปฏิบัติงานการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (203.03)
- 9.5 BAACKM-SD-05 แผนแม่บทด้านการจัดการความรู้
- 9.6 BAACKM-SD-06 คู่มือการใช้งานระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส.
- 9.7 BAACKM-SD-07 คู่มือกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs)
- 9.8 BAACKM-SD-08 ระบบงานของธนาคาร (Work System)
- 9.9 BAACKM-SD-09 รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้
- 9.10 BAACKM-SD-10 คู่มือการบริหารเอกสารของธนาคาร (บอ.1 บทที่ 203.06.01)

10. บันทึกคุณภาพและเอกสารที่จัดเก็บ (Records)

ลำดับ	ชื่อบันทึก	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการทำลาย
1	แผนวิสาหกิจ ธ.ก.ส.	ฝ่ายนโยบายและกลยุทธ์	1 ปี	ตามระเบียบคู่มือการบริหารเอกสารของธนาคาร (บอ.1 บทที่ 203.06.01)
2	เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM)	สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)	1 ปี	-
3	นโยบายการจัดการนวัตกรรมและการจัดการความรู้	สำนักวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	1 ปี	ตามระเบียบคู่มือการบริหารเอกสารของธนาคาร (บอ.1 บทที่ 203.06.01)
4	คู่มือปฏิบัติงานการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (203.03)	สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	จนกว่าจะมีการปรับปรุง	ตามระเบียบคู่มือการบริหารเอกสารของธนาคาร (บอ.1 บทที่ 203.06.01)
5	แผนแม่บทด้านการจัดการความรู้	สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	1 ปี	ตามระเบียบคู่มือการบริหารเอกสารของธนาคาร (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	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการทำลาย
6	คู่มือการใช้งานระบบคลัง ความรู้ ธ.ก.ส.	สำนักพัฒนาทรัพยากร มนุษย์	จนกว่าจะมีการ ปรับปรุง	ตามระเบียบคู่มือการบริหาร เอกสารของธนาคาร (บอ.1 บทที่ 203.06.01)
7	คู่มือกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs)	สำนักพัฒนาทรัพยากร มนุษย์	จนกว่าจะมีการ ปรับปรุง	ตามระเบียบคู่มือการบริหาร เอกสารของธนาคาร (บอ.1 บทที่ 203.06.01)
8	ระบบงานของธนาคาร (Work System)	สำนักพัฒนาองค์กร	1 ปี	ตามระเบียบคู่มือการบริหาร เอกสารของธนาคาร (บอ.1 บทที่ 203.06.01)
9	รายงานการประชุม คณะกรรมการจัดการความรู้	สำนักพัฒนาทรัพยากร มนุษย์	1 ปี	-
10	คู่มือการบริหารเอกสารของ ธนาคาร (บอ.1 บทที่ 203.06.01)	ฝ่ายอำนวยการ	จนกว่าจะมีการ ปรับปรุงใหม่	ตามระเบียบคู่มือการบริหาร เอกสารของธนาคาร (บอ.1 บทที่ 203.06.01)