

	ระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QP-02
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง สร้าง/แสวงหาความรู้	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	1 จาก 5

ระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง สร้าง/แสวงหาความรู้ (BAACKM-QP-02)

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้	ประธาน คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้
Date: 6/10/2568	Date: 12/11/2568	Date: 12/11/2568

	ระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QP-02
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง สร้าง/แสวงหาความรู้	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	3 จาก 5

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อส่งเสริมให้เกิดการสร้างและแสวงหาความรู้ใหม่ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์ การแลกเปลี่ยน และการนำความรู้มาใช้ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

2. ขอบเขตการบังคับใช้ (Scope)

ระเบียบวิธีการปฏิบัติงานนี้ใช้บังคับกับทุกหน่วยงานของธนาคาร ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้

3. คำจำกัดความ (Definitions)

คำศัพท์	ความหมาย
ความรู้แฝง (Tacit Knowledge)	ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล เช่น ทักษะ ประสบการณ์ หรือสัญชาตญาณ ซึ่งยังไม่ได้บันทึกไว้อย่างเป็นทางการ
ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)	ความรู้ที่ถูกจัดเก็บและบันทึกไว้อย่างเป็นระบบ เช่น คู่มือ แนวปฏิบัติ รายงาน หรือเอกสารทางเทคนิค
เจ้าขององค์ความรู้	บุคคลหรือส่วนงานที่รับผิดชอบดูแล พัฒนา และปรับปรุงองค์ความรู้ นั้นให้ทันสมัยและพร้อมใช้งาน

4. ผู้รับผิดชอบ (Responsibilities)

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

4.2 สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากร เสริมสร้างสมรรถนะบุคลากร เพื่อขับเคลื่อนภารกิจองค์กร รองรับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจและเทคโนโลยี โดยประยุกต์ใช้เครื่องมือและวิธีการพัฒนาระบบการเรียนรู้และการจัดการความรู้ การใช้ความคิดสร้างสรรค์ต่อยอดองค์ความรู้ใหม่สู่นวัตกรรม

4.3 เจ้าขององค์ความรู้ มีบทบาทหน้าที่ในการสื่อสารถ่ายทอดความรู้ที่จำเป็นในกระบวนการปฏิบัติงาน

	ระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QP-02
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง สร้าง/แสวงหาความรู้	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	4 จาก 5

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure Steps)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดกิจกรรม	ผลลัพธ์/เอกสารหลัก
1	ระบุแหล่งความรู้ที่เหมาะสม	ระบุแหล่งความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดได้โดยตรง (Tacit Knowledge) จากบุคลากรที่มีประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญ และความรู้ที่สามารถถ่ายทอดได้โดยตรง (Explicit Knowledge) จากเอกสาร คู่มือ หรือแหล่งข้อมูลจากภายนอก	- แผนวิสาหกิจ ธ.ก.ส. - ระบบงานโดยรวมของธนาคาร (Work System)
2	แสวงหาความรู้ภายในส่วนงานและภายนอกส่วนงาน	การรวบรวมความรู้จากทั้งภายในองค์กร และภายนอกองค์กร เช่น การอบรมหรือศึกษาดูงาน	- เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) โครงการบริหารจัดการความรู้ที่สำคัญ - รายงานผลการศึกษาดูงานด้านการจัดการความรู้ (การประสานครหลวง)
3	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	เปิดโอกาสให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและพัฒนาางานร่วมกัน จากโครงการชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs)	คู่มือกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs)
4	การบันทึกและจัดเก็บความรู้	รวบรวมและบันทึกความรู้ที่ได้จากการแสวงหา และแลกเปลี่ยนในระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส.	คู่มือระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส.

6. เอกสารอ้างอิง (References)

- 6.1 BAACKM-SD-01 แผนวิสาหกิจ ธ.ก.ส.
- 6.2 BAACKM-SD-08 ระบบงานโดยรวมของธนาคาร (Work System)
- 6.3 BAACKM-SD-11 เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) โครงการบริหารจัดการความรู้ที่สำคัญ
- 6.4 BAACKM-SD-12 รายงานผลการศึกษาดูงานด้านการจัดการความรู้ (การประสานครหลวง)
- 6.5 BAACKM-SD-13 คู่มือกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ CoPs
- 6.6 BAACKM-SD-14 คู่มือการใช้งานระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส.

	ระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QP-02
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง สร้าง/แสวงหาความรู้	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	5 จาก 5

7. บันทึกคุณภาพและเอกสารที่จัดเก็บ (Records)

ลำดับ	ชื่อบันทึก	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการทำลาย
1	แผนวิสาหกิจ ธ.ก.ส.	ฝ่ายนโยบายและกลยุทธ์	1 ปี	ตามระเบียบคู่มือบริหารเอกสาร (บอ.1)
2	ระบบงานโดยรวมของธนาคาร (Work System)	สำนักพัฒนาองค์กร	1 ปี	-
2	เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) โครงการบริหารจัดการความรู้ที่สำคัญ	สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	จนกว่าจะมีการปรับปรุงใหม่	-
3	รายงานผลการศึกษาดูงานด้านการจัดการความรู้ (การประปานครหลวง)	สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	1 ปี	-
4	คู่มือกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ COPs	สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	จนกว่าจะมีการปรับปรุงใหม่	ตามระเบียบคู่มือบริหารเอกสาร (บอ.1)
5	คู่มือระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส.	สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	จนกว่าจะมีการปรับปรุงใหม่	ตามระเบียบคู่มือบริหารเอกสาร (บอ.1)