

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QP-03
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การจัดการความรู้ ให้เป็นระบบ	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	1 จาก 7

# ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

## เรื่อง การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

### (BAACKM-QP-03)

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



	<b>ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน</b> (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QP-03
		แก้ไขครั้งที่	00
	<b>เรื่อง การจัดความรู้</b> <b>ให้เป็นระบบ</b>	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	3 จาก 7

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อรวบรวมความรู้ของธนาคารอย่างเป็นระบบ
- 1.2 เพื่อสนับสนุนการสืบค้น และการเข้าถึงความรู้ได้สะดวกและรวดเร็ว
- 1.3 เพื่อสนับสนุนให้ความรู้แฝง (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)
- 1.4 เพื่อสนับสนุนการจัดเก็บรักษาความรู้สำคัญไว้ในระบบการจัดการความรู้ (KMS)

### 2. ขอบเขตการบังคับใช้

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

### 3. คำจำกัดความ

ลำดับ	คำศัพท์	ความหมาย
3.1	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)	เป็นการวางโครงสร้าง หมวดหมู่ และจัดเก็บองค์ความรู้ ทั้ง Explicit Knowledge และ Tacit Knowledge ให้เป็นหมวดหมู่ที่สืบค้นได้ง่าย รวดเร็ว เป็นมาตรฐานเดียวกัน และพร้อมต่อการนำไปใช้และแบ่งปัน
3.2	ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)	ความรู้ทั่วไป หรือความรู้ชัดแจ้ง เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ
3.3	ความรู้แฝง (Tacit Knowledge)	ความรู้เฉพาะตัว หรือความรู้ที่ฝังในตัวบุคคล เกิดจากประสบการณ์พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์
3.4	KM Taxonomy	ระบบการจัดหมวดหมู่และโครงสร้างความรู้ภายในองค์กรอย่างมีลำดับชั้น เพื่อให้สามารถจัดเก็บ ค้นหา และเข้าถึงองค์ความรู้ได้อย่างเป็นระบบ รวดเร็ว และแม่นยำ ช่วยเปลี่ยนความรู้ที่กระจัดกระจายให้กลายเป็นคลังความรู้ที่ใช้งานได้จริง โดยมีลักษณะดังนี้ - โครงสร้างเป็นลำดับชั้น จากหมวดหมู่หลักไปสู่หมวดหมู่ย่อย ทำให้เห็นความเชื่อมโยง

	<b>ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน</b> (Quality Procedure)	<b>หมายเลขเอกสาร</b>	BAACKM-QP-03
		<b>แก้ไขครั้งที่</b>	00
	<b>เรื่อง การจัดความรู้</b> <b>ให้เป็นระบบ</b>	<b>วันที่มีผลบังคับใช้</b>	12/11/2568
		<b>หน้าที่</b>	4 จาก 7

ลำดับ	คำศัพท์	ความหมาย
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาษามาตรฐาน ในการเรียกชื่อเอกสารหรือความรู้ เพื่อลดความสับสนในการค้นหา</li> <li>- การค้นหาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ง่ายและแม่นยำยิ่งขึ้น</li> <li>- การจัดเก็บที่เป็นระบบ ช่วยให้องค์กรสามารถจัดการองค์ความรู้ที่มีอยู่จำนวนมากให้เป็นระเบียบ</li> </ul>
3.4	ระบบงานของธนาคาร (Work System)	<p>กระบวนการ/วิธีการที่ใช้ในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ ประกอบด้วย กระบวนการภายในและแหล่งทรัพยากรต่าง ๆ จากภายนอก ที่จำเป็นต่อการพัฒนาและส่งมอบผลิตภัณฑ์ให้แก่ลูกค้า และทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ ระบบงานของธนาคารมี 3 ระบบงานหลัก คือ</p> <p>1) Management System ประกอบด้วย 3 กระบวนการทำงานหลัก คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-M1 การนำองค์กร</li> <li>-M2 การบริหารความเสี่ยงและการกำกับดูแลองค์กร</li> <li>-M3 การตรวจสอบ</li> </ul> <p>2) Core System ประกอบด้วย 6 กระบวนการทำงานหลัก คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- C1 เงินฝาก</li> <li>- C2 สินเชื่อ</li> <li>- C3 การบริหารจัดการ NPLs</li> <li>- C4 การพัฒนาชนบท</li> <li>- C5 รายได้ค่าธรรมเนียม</li> <li>- C6 การขับเคลื่อนนโยบายภาครัฐ</li> </ul> <p>3) Support System ประกอบด้วย 6 กระบวนการทำงานหลัก คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 การพัฒนาดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- S2 โครงสร้างองค์กรและทรัพยากรมนุษย์</li> <li>- S3 การพัฒนาดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- S4 การจัดการเครือข่ายอุปทาน</li> <li>- S5 การส่งเสริมนวัตกรรม</li> <li>- S6 อำนาจการ</li> </ul>

	<b>ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน</b> (Quality Procedure)	<b>หมายเลขเอกสาร</b>	BAACKM-QP-03
		<b>แก้ไขครั้งที่</b>	00
	<b>เรื่อง การจัดการความรู้</b> ให้เป็นระบบ	<b>วันที่มีผลบังคับใช้</b>	12/11/2568
		<b>หน้าที่</b>	5 จาก 7

ลำดับ	คำศัพท์	ความหมาย
3.5	ระบบคลังความรู้ (Learning Repository) หรือ ระบบจัดการความรู้ (Knowledge Management System : KMS)	ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลด้านการจัดการความรู้ในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของ อ.ก.ส. รองรับการจัดเก็บ แบ่งปัน เผยแพร่ และการเข้าเรียนรู้อิงความรู้ที่สำคัญ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน และสร้างจูงใจให้พนักงานมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ ด้วยกิจกรรมผ่านการใช้งานระบบ
3.6	กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of practices : CoPs)	การรวมตัวของกลุ่มคนที่มีปัญหาหรือความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ เชิงลึก (ผ่านพื้นที่จริงการประชุม หรือเสมือน) ด้วยความสมัครใจ สร้างความเข้าใจ มุมมอง หรือพัฒนาแนวปฏิบัติ ทักษะ วิธีการในการแก้ปัญหาในเรื่องนั้น ๆ และนำไปใช้ในการทำงาน โดยกำหนดหัวข้อการเรียนรู้และดำเนินกิจกรรม เพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่สำคัญของธนาคาร

#### 4. ผู้รับผิดชอบ

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

4.2 สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากร เสริมสร้างสมรรถนะบุคลากร เพื่อขับเคลื่อนภารกิจองค์กร รองรับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจและเทคโนโลยี โดยประยุกต์ใช้เครื่องมือและวิธีการพัฒนาระบบการเรียนรู้และการจัดการความรู้ การใช้ความคิดสร้างสรรค์ต่อยอดองค์ความรู้ใหม่สู่นวัตกรรม

4.3 กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีบทบาทหน้าที่ในการออกแบบและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของธนาคาร รวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ให้ครบถ้วนครอบคลุมทิศทาง การขับเคลื่อนภารกิจ สนับสนุนให้การจัดการความรู้ส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน รับผิดชอบในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านการจัดการความรู้ สนับสนุนต่อยอดความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม และเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการออกแบบ พัฒนา ดูแลระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ของธนาคาร

4.4 เจ้าขององค์ความรู้ มีบทบาทหน้าที่ในการถ่ายทอดแบ่งปันความรู้ตามความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และทบทวนปรับปรุงความรู้ดังกล่าวให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ โดยเจ้าขององค์ความรู้อาจมีทั้งประเภทบุคคลและส่วนงาน

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QP-03
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การจัดการความรู้ ให้เป็นระบบ	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	6 จาก 7

### 5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดกิจกรรม	ผลลัพธ์/เอกสารหลัก
5.1	การทบทวน โครงสร้างหมวดหมู่ ความรู้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทบทวนโครงสร้างหมวดหมู่ความรู้ (KM Taxonomy) ให้สอดคล้องกับระบบงานของ ธนาคาร (Work System) ในปัจจุบัน</li> <li>- ทบทวนรูปแบบความรู้ที่ถูกจัดเก็บในระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (LR)/ระบบการจัดการความรู้ (Knowledge System) ให้รูปแบบที่เหมาะสมกับเนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย และการใช้งาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไฟล์เอกสาร</li> <li>- ข้อความ/บทความ</li> <li>- ภาพประกอบ</li> <li>- สื่อวีดิทัศน์ คลิปวิดีโอ</li> <li>- สื่อสรุปความรู้แบบ One page</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบงานของธนาคาร (Work System) (BAACKM-SD-29)</li> <li>- คู่มือการใช้งานระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (LR) <a href="http://hriswebp/lrweb/">http://hriswebp/lrweb/</a> (BAACKM-SD-05)</li> <li>- คู่มือการใช้งานระบบคลังความรู้ KMS <a href="https://kms.baac.tech/kms/hub/">https://kms.baac.tech/kms/hub/</a> (BAACKM-SD-06)</li> </ul>
5.2	กำหนดหมวดหมู่ ความรู้	<p>กำหนดหมวดหมู่ความรู้ ตามวัตถุประสงค์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หมวดหมู่องค์ความรู้หลัก ตามระบบงานของ ธนาคาร (Work System) เพื่อสนับสนุนการจัดการองค์ความรู้กระบวนการทำงานหลักและสนับสนุนการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ตรงจุด</li> <li>- หมวดหมู่องค์ความรู้อื่น ๆ ตามทิศทางที่ ธนาคารต้องการขับเคลื่อนภายในปีปฏิทินนั้น ๆ เช่น หมวดหมู่องค์ความรู้ตามตัวชี้วัดที่สำคัญของ ธนาคาร ในการดำเนินกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดหมวดหมู่องค์ความรู้ระบบ LR และ KMS (BAACKM-SD-31)</li> </ul>
5.3	ออกแบบระบบ จัดเก็บ	<p>สนับสนุนระบบในการจัดเก็บความรู้ตามหมวดหมู่ที่กำหนด เช่น ระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management System) ระบบคลังความรู้ (LR) หรือ เว็บไซต์ Knowledge Center เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าถึง โดยระบบสนับสนุนให้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบองค์ความรู้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เข้าใจง่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือการใช้งานระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (LR) <a href="http://hriswebp/lrweb/">http://hriswebp/lrweb/</a> (BAACKM-SD-05)</li> <li>- คู่มือการใช้งานระบบ KMS <a href="https://kms.baac.tech/">https://kms.baac.tech/</a> (BAACKM-SD-06)</li> </ul>

	<b>ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน</b> (Quality Procedure)	<b>หมายเลขเอกสาร</b>	BAACKM-QP-03
		<b>แก้ไขครั้งที่</b>	00
	<b>เรื่อง การจัดความรู้</b> <b>ให้เป็นระบบ</b>	<b>วันที่มีผลบังคับใช้</b>	12/11/2568
		<b>หน้าที่</b>	7 จาก 7

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดกิจกรรม	ผลลัพธ์/เอกสารหลัก
		- มีความเชื่อมโยงระหว่างความรู้ที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อให้เห็นภาพรวมขององค์ความรู้ทั้งหมด	- เว็บไซต์ Knowledge Center <a href="https://kmnetwork.app.baac.or.th/">https://kmnetwork.app.baac.or.th/</a>

## 6. เอกสารอ้างอิง

- |                  |   |
|------------------|---|
| 6.1 BAACKM-SD-01 | คู่มือการบริหารเอกสารของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01 |
| 6.2 BAACKM-SD-05 | คู่มือการใช้งานระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (LR)            |
| 6.3 BAACKM-SD-06 | คู่มือการใช้งานระบบคลังความรู้ KMS                    |
| 6.4 BAACKM-SD-29 | ระบบงานของธนาคาร (Work System)                        |
| 6.5 BAACKM-SD-31 | การจัดหมวดหมู่องค์ความรู้ระบบ LR และ KMS              |

## 7. บันทึกคุณภาพและเอกสารที่จัดเก็บ

ลำดับ	ชื่อบันทึก	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาจัดเก็บ	การทำลายเอกสาร
7.1	คู่มือการบริหารเอกสารของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้/ฝ่ายอำนวยการ	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสารของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01
7.2	คู่มือการใช้งานระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (LR)	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้/สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสารของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01
7.3	คู่มือการใช้งานระบบคลังความรู้ KMS	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้/สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสารของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01
7.4	ระบบงานของธนาคาร (Work System)	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้/สำนักพัฒนาองค์กร	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสารของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01
7.5	การจัดหมวดหมู่องค์ความรู้ระบบ LR และ KMS	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้/สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสารของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01