

	ระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QP-03
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การจัดความรู้ ให้เป็นระบบ	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	1 จาก 4

ระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (BAACKM-QP-03)

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-03
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การจัดความรู้ ให้เป็นระบบ	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	3 จาก 4

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

- 1.1 เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ขององค์กรอย่างเป็นระบบ
- 1.2 เพื่อให้สามารถสืบค้นและเข้าถึงองค์ความรู้ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
- 1.3 เพื่อสนับสนุนการนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ

2. ขอบเขตการบังคับใช้ (Scope)

ระเบียบวิธีการปฏิบัติงานนี้ใช้บังคับกับทุกหน่วยงานของธนาคาร ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้

3. คำจำกัดความ (Definitions)

คำศัพท์	ความหมาย
ระบบงานธนาคาร (BAAC Work System)	ระบบงานเกี่ยวข้องกับบุคลากรขององค์กร ผู้ส่งมอบและพันธมิตรที่สำคัญ คู่สัญญา ผู้ให้ความร่วมมือ และส่วนอื่นๆ ในห่วงโซ่อุปทาน กระบวนการสนับสนุนการตัดสินใจเกี่ยวกับระบบงานเป็นเรื่องระดับกลยุทธ์ ซึ่งครอบคลุมถึงการปกป้องและใช้ประโยชน์จากสมรรถนะหลักขององค์กร
การจัดหมวดหมู่ความรู้	การแยกประเภทความรู้ตามหัวข้อหรือประเภท เช่น งานวิชาการ งานบริหาร เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา
เจ้าขององค์ความรู้	บุคคลหรือส่วนงานที่รับผิดชอบดูแล พัฒนา และปรับปรุงองค์ความรู้นั้นให้ทันสมัยและพร้อมใช้งาน

4. ผู้รับผิดชอบ (Responsibilities)

4.1 คณะกรรมการจัดการความรู้ มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย และแนวทางการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ แผนวิสาหกิจของธนาคาร และระบบการประเมินผลการดำเนินงาน รัฐวิสาหกิจ ที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ทั่วทั้งองค์กร เป็นต้นแบบที่ดี (Role Model) ด้านการจัดการความรู้ พิจารณา กำหนดหรือปรับปรุงกลยุทธ์การขับเคลื่อนการจัดการความรู้ และติดตามผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของธนาคาร

4.2 สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากร เสริมสร้างสมรรถนะบุคลากร เพื่อขับเคลื่อนภารกิจองค์กร รองรับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจและเทคโนโลยี โดยประยุกต์ใช้เครื่องมือและวิธีการพัฒนาระบบการเรียนรู้และการจัดการความรู้ การใช้ความคิดสร้างสรรค์ต่อยอดองค์ความรู้ใหม่สู่นวัตกรรม

4.3 เจ้าขององค์ความรู้ มีบทบาทหน้าที่ในการสื่อสารถ่ายทอดความรู้ที่จำเป็นในกระบวนการปฏิบัติงาน

	ระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QP-03
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การจัดความรู้ ให้เป็นระบบ	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	4 จาก 4

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure Steps)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดกิจกรรม	ผลลัพธ์/เอกสารหลัก
1	กำหนดหมวดหมู่ความรู้	กำหนดหมวดหมู่ความรู้ที่ต้องการจัดเก็บ ตามองค์ความรู้สำคัญให้สอดคล้องระบบงานธนาคาร (BAAC Work System)	- คู่มือการใช้งานระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. - ระบบงานโดยรวมของธนาคาร (Work System)
2	กำหนดรูปแบบการจัดเก็บความรู้	กำหนดรูปแบบในการจัดเก็บความรู้ เช่น เอกสาร ไฟล์วิดีโอ onepage บันทึกเวียน	คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)
3	การบันทึกและเก็บรักษา	การบันทึกและจัดเก็บความรู้ โดยสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการสูญหาย	- คู่มือการใช้งานระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. - คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

6. เอกสารอ้างอิง (References)

- 6.1 BAACKM-SD-08 ระบบงานโดยรวมของธนาคาร (Work System)
6.2 BAACKM-SD-14 คู่มือการใช้งานระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส.
6.3 BAACKM-SD-15 คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

7. บันทึกคุณภาพและเอกสารที่จัดเก็บ (Records)

ลำดับ	ชื่อบันทึก	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการทำลาย
1	คู่มือการใช้งานระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส.	สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	จนกว่าจะมีการปรับปรุง	ตามระเบียบคู่มือบริหารเอกสาร (บอ.1)
2	ระบบงานโดยรวมของธนาคาร (Work System)	สำนักพัฒนาองค์กร	1 ปี	-
3	คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)	ฝ่ายอำนวยการ	จนกว่าจะมีการปรับปรุง	ตามระเบียบคู่มือบริหารเอกสาร (บอ.1)