

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QP-05
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การเข้าถึงความรู้	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	1 จาก 7

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

เรื่อง การเข้าถึงความรู้

(BAACKM-QP-05)

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้	ผู้บริหารทีม กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่ดูแลและรับผิดชอบกลุ่มงานพัฒนา ระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้
Date: 6/10/2568	Date: 12/11/2568	Date: 12/11/2568

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QP-05
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การเข้าถึงความรู้	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	3 จาก 7

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การเข้าถึงความรู้ในระบบการจัดการความรู้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อสนับสนุนการถ่ายโอนความรู้ (Knowledge Transfer) เข้าสู่ระบบการจัดการความรู้
- 1.3 เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ในการค้นหาความรู้และเรียนรู้ด้วยตนเอง
- 1.4 เพื่อพัฒนาระบบการจัดการความรู้ให้สามารถเข้าถึงและใช้งานง่าย

2. ขอบเขตการบังคับใช้

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

3. คำจำกัดความ

ลำดับ	คำศัพท์	ความหมาย
3.1	การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)	เป็นการสนับสนุนการเข้าถึงความรู้ที่ต้องการ และสามารถนำข้อมูลหรือความรู้ที่มีอยู่นั้น ไปใช้ในการดำเนินงาน วิธีการเข้าถึงความรู้ แบ่งออกตามประเภทของความรู้ ดังนี้ - ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่บันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น คู่มือ รายงาน หรือฐานข้อมูล สามารถเข้าถึงผ่านระบบจัดการความรู้ (KMS) เว็บไซต์ และช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ - ความรู้แฝง (Tacit Knowledge) เป็นความรู้จากประสบการณ์ซึ่งเข้าถึงได้ยากกว่า โดยสามารถเข้าถึงผ่านกิจกรรม เช่น ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice: CoP) ระบบพี่เลี้ยง การเล่าเรื่อง (Storytelling) การทบทวนหลังปฏิบัติงาน (After Action Review: AAR) จึงต้องสนับสนุนให้มีการถ่ายโอนจัดเก็บไว้ในระบบการจัดการความรู้ (KMS) เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึง
3.2	ระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (LR) หรือ ระบบจัดการความรู้ (Knowledge Management System : KMS)	ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลด้านการจัดการความรู้ในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของ ธ.ก.ส. รองรับการจัดเก็บ แบ่งปัน เผยแพร่ และการเข้าเรียนรู้องค์ความรู้ที่สำคัญ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน และสร้างแรงจูงใจให้พนักงานมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ด้วยกิจกรรมผ่านการใช้งานระบบ
3.3	การถ่ายโอนความรู้ (Knowledge Transfer)	กระบวนการส่งต่อความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญจากบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มหนึ่งไปยังอีกคนหนึ่งอย่างเป็นระบบ รวบรวมและ

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QP-05
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การเข้าถึงความรู้	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	4 จาก 7

ลำดับ	คำศัพท์	ความหมาย
		จัดเก็บในระบบที่เข้าถึงง่าย เพื่อให้ผู้รับสามารถนำความรู้ขึ้นไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3.4	การค้นหาความรู้ (Searching)	กระบวนการในการเข้าถึงข้อมูลหรือความรู้ที่ต้องการจากฐานข้อมูล โดยใช้วิธีการค้นหาในระบบการจัดการความรู้ เช่น ผู้ใช้ระบุคำค้น หรือความต้องการผ่านช่องทางที่จัดไว้ เช่น Search Engine

4. ผู้รับผิดชอบ

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

4.2 สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรของธนาคาร เสริมสร้างขีดความสามารถบุคลากร เพื่อขับเคลื่อนภารกิจรองรับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจและเทคโนโลยีด้วยเครื่องมือและกระบวนการเรียนรู้และจัดการความรู้

4.3 กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีบทบาทหน้าที่ในการออกแบบ พัฒนา และสนับสนุนการจัดการความรู้ของธนาคารให้เป็นระบบที่เชื่อมโยง ผ่านการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านการจัดการความรู้ เพื่อให้การจัดการความรู้มีความทั่วถึง ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการจัดการความรู้ และพัฒนาปรับปรุงวิธีการ ช่องทาง รวมถึงเครื่องมือในการเข้าถึงความรู้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดกิจกรรม	ผลลัพธ์/เอกสารหลัก
5.1	พัฒนาช่องทางการเข้าถึง	สนับสนุนให้พนักงานสามารถเข้าถึงความรู้ได้ง่ายและสะดวก ผ่านระบบการจัดการความรู้ (KMS) และระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (LR) โดยพัฒนาช่องทางการเข้าถึงความรู้ ดังนี้ - จัดเก็บความรู้อย่างเป็นระบบตามหมวดหมู่ เพื่อให้ค้นหาได้รวดเร็ว - ลดขั้นตอนที่ยุ่งยากในการเข้าถึง เพื่อกระตุ้นให้พนักงานเข้าใช้งาน เช่น กำหนด Username รหัสพนักงาน และ Password เช่นเดียวกับ	- คู่มือการใช้งานระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (LR) http://hriswebp/lrweb/Default (BAACKM-SD-05) - คู่มือการใช้งานระบบคลังความรู้ KMS https://kms.baac.tech/ (BAACKM-SD-06)

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QP-05
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การเข้าถึงความรู้	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	5 จาก 7

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดกิจกรรม	ผลลัพธ์/เอกสารหลัก
		ระบบการยืนยันตัวตนส่วนกลาง ออกแบบช่องทางเข้าถึงให้เหมาะสมกับพฤติกรรมการทำงานของบุคลากร เช่น จูงใจด้วยหน้าหลักที่มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมร่วมสนุก ลุ้นรับของรางวัล และแสดงจำนวนการใช้งาน เพื่อดึงดูดพนักงานรุ่นใหม่	
5.2	กำหนดสิทธิ์การใช้งาน	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานทุกคนสามารถเข้าใช้งานระบบจัดการความรู้ (KMS) ของธนาคาร เพื่อเรียนรู้และร่วมกิจกรรมผ่านระบบได้ - ในกรณีที่เจ้าของความรู้ ต้องการสร้าง/ถ่ายโอนความรู้ในระบบ ต้องมีผู้อนุมัติ โดยกำหนดสิทธิ์ในการสร้าง อนุมัติ และเผยแพร่ องค์กรความรู้ ดังนี้ - ผู้สร้างองค์ความรู้ พนักงานหรือผู้ช่วยที่ได้รับมอบหมาย - ผู้อนุมัติองค์ความรู้ ผู้บริหารระดับ 10 ขึ้นไป - ผู้เผยแพร่องค์ความรู้ ผู้บริหารระดับ ระดับ 11 ขึ้นไป 	
5.3	การใช้งานระบบ	<p>ระบบการจัดการความรู้ (KMS) สนับสนุนการเข้าถึงและใช้งานที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การค้นหาความรู้ (Searching) โดย ผู้ใช้ระบุคำค้นหรือความต้องการผ่านช่องทางที่จัดไว้ เช่น Search Engine ด้วย Keyword หรือชื่อส่วนงาน - การถ่ายทอด (Transferring) ส่งมอบความรู้ผ่านช่องทางที่เหมาะสมกับประเภทความรู้ เช่น แสดงผลและสามารถดาวน์โหลดคลิป/สื่อวีดิทัศน์/ บทความ One page 	
5.4	การประเมินผลการเข้าถึงความรู้	ติดตามและประเมินประสิทธิภาพการเข้าถึงความรู้ในระบบการจัดการความรู้ (KMS) เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงต่อเนื่อง ดังนี้	- แบบประเมินความพึงพอใจระบบการจัดการความรู้ (KMS) (BAACKM-FM-05)

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QP-05
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การเข้าถึงความรู้	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	6 จาก 7

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดกิจกรรม	ผลลัพธ์/เอกสารหลัก
		- ความพึงพอใจในการใช้งานระบบ และ ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ - ข้อมูลการใช้งานระบบ เช่น จำนวนการเข้าใช้ ความถี่ในการเข้าใช้ ความรู้ที่ถูกค้นหาลบ่อย	
5.5	การปรับปรุงและพัฒนา	ใช้ข้อมูลและผลประเมิน มาพัฒนาปรับปรุง ระบบการจัดการความรู้ต่อเนื่อง เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการใช้งาน	- ผลการประเมินการใช้งาน ระบบ LR และ KMS (BAACKM-SD-32)

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 BAACKM-FM-05 แบบประเมินความพึงพอใจระบบการจัดการความรู้ (KMS)
- 6.2 BAACKM-SD-01 คู่มือการบริหารเอกสารของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01
- 6.3 BAACKM-SD-05 คู่มือการใช้งานระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (LR)
- 6.4 BAACKM-SD-06 คู่มือการใช้งานระบบคลังความรู้ KMS
- 6.5 BAACKM-SD-32 ผลการประเมินการใช้งานระบบ LR และ KMS

7. บันทึกคุณภาพและเอกสารที่จัดเก็บ

ลำดับ	ชื่อบันทึก	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา จัดเก็บ	การทำลายเอกสาร
7.1	คู่มือการบริหารเอกสารของ ธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01	กลุ่มงานพัฒนาระบบการ เรียนรู้และจัดการความรู้/ ฝ่ายอำนวยการ	3 ปี	คู่มือการบริหาร เอกสาร ของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01
7.2	คู่มือการใช้งานระบบคลัง ความรู้ ธ.ก.ส. (LR)	กลุ่มงานพัฒนาระบบการ เรียนรู้และจัดการความรู้/ สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	คู่มือการบริหาร เอกสารของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01
7.3	คู่มือการใช้งานระบบคลัง ความรู้ KMS	กลุ่มงานพัฒนาระบบการ เรียนรู้และจัดการความรู้/ สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	คู่มือการบริหาร เอกสารของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QP-05
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การเข้าถึงความรู้	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	7 จาก 7

ลำดับ	ชื่อบันทึก	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา จัดเก็บ	การทำลายเอกสาร
7.4	ผลการประเมินการใช้งาน ระบบ LR และ KMS	กลุ่มงานพัฒนาระบบการ เรียนรู้และจัดการความรู้/ สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	คู่มือการบริหาร เอกสารของธนาคาร (บอ.1) บพที่ 203.06.01