

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QP-12
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การประชุมทบทวนโดย ฝ่ายบริหาร	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	1 จาก 8

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

เรื่อง การประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

(BAACKM-QP-12)

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้	ผู้บริหารทีม กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้	ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ดูแลและรับผิดชอบ กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และ จัดการความรู้
Date: 20/10/2568	Date: 12/11/2568	Date: 12/11/2568

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QP-12
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การประชุมทบทวนโดย ฝ่ายบริหาร	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	3 จาก 8

1. วัตถุประสงค์

1.1 ตรวจสอบความสอดคล้องของการดำเนินงานกับนโยบายและมาตรฐานที่กำหนด รวมถึงการปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.2 ประเมินประสิทธิภาพในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านการจัดการความรู้ โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดและข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.3 ระบุปัญหา ตรวจสอบปัญหา หรืออุปสรรคเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และกำหนดแนวทางการป้องกัน แก้ไข และพัฒนาระบบการจัดการความรู้ให้ดียิ่งขึ้น

1.4 ฝ่ายบริหารสามารถใช้ข้อมูลจากการทบทวน เพื่อการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ กำหนดนโยบาย ให้การสนับสนุนทรัพยากรและเทคโนโลยี หรือโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการจัดการความรู้

2. ขอบเขตการบังคับใช้

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

3. คำจำกัดความ

ลำดับ	คำศัพท์	ความหมาย
3.1	การประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	การประชุมของคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อกำหนดทิศทาง นโยบาย แนวทางการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ พร้อมทั้งกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ประเมินประสิทธิภาพของระบบ และสนับสนุน ทรัพยากรที่จำเป็น เพื่อให้ระบบการจัดการความรู้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้
3.2	การตัดสินใจเชิงกลยุทธ์	กระบวนการตัดสินใจที่พิจารณาข้อมูลอย่างรอบด้าน จากข้อมูลผลการ วิเคราะห์ ข้อมูลเปรียบเทียบ ข้อมูลภายใน-ภายนอกองค์กร ผลการ ดำเนินงาน ผลประเมิน เพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานที่มี ประสิทธิภาพ ส่งผลต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านการจัดการ ความรู้

4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 คณะกรรมการจัดการความรู้ มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย และแนวทางการ ขับเคลื่อนการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ แผนวิสาหกิจของธนาคาร และระบบการประเมินผล การดำเนินงานรัฐวิสาหกิจที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ทั่วทั้งองค์กร เป็นต้นแบบที่ดี (Role Model) ด้านการ

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QP-12
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การประชุมทบทวนโดย ฝ่ายบริหาร	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	4 จาก 8

จัดการความรู้ พิจารณากำหนดหรือปรับปรุงกลยุทธ์การขับเคลื่อนการจัดการความรู้ และติดตามผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของธนาคาร

4.2 คณะทำงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ประจำส่วนงาน มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดทิศทางการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของส่วนงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของธนาคาร เป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) ด้านการจัดการความรู้ ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ เพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้ระดับส่วนงาน

4.3 กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีบทบาทหน้าที่ในการออกแบบ พัฒนา และสนับสนุนการจัดการความรู้ของธนาคารให้เป็นระบบที่เชื่อมโยงและทั่วถึง ด้วยการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมด้านการจัดการความรู้ และสนับสนุนให้การจัดการความรู้เป็นกลไกที่สำคัญในการปฏิบัติงาน และต่อยอดความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม โดยดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการจัดการความรู้

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดกิจกรรม	ผลลัพธ์/เอกสารหลัก
5.1	วางแผนและจัดทำ	<p>กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ วางแผน และจัดทำ “แผนการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้” เพื่อสนับสนุนบทบาทในการทบทวนแนวทางการบริหารจัดการด้านการจัดการความรู้ของ ธ.ก.ส. ประจำปี” ตามบทบาทหน้าที่ในคำสั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ความถี่ในการจัดประชุมอย่างน้อย ไตรมาสละ 1 ครั้ง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีเรื่องค้างพิจารณาให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานกรรมการฯ โดยเลขานุการฯ สามารถขอเวียนมติเพื่อทราบได้ - กำหนดให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานตามแผนแม่บทด้านการจัดการความรู้ ให้คณะกรรมการฯ ทราบในทุก ๆ ไตรมาส 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ (BAACKM-FM-21) - คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ (BAACKM-SD-38)
5.2	จัดเตรียมการประชุม	<p>กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นส่วนงานเลขานุการ รับผิดชอบในการจัดเตรียมการประชุม และจัดทำเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดทิศทางการนโยบาย 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ (BAACKM-SD-38) - บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QP-12
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การประชุมทบทวนโดย ฝ่ายบริหาร	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	5 จาก 8

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดกิจกรรม	ผลลัพธ์/เอกสารหลัก
		<ul style="list-style-type: none"> - การติดตามผลการดำเนินงาน - การจัดสรรทรัพยากรสนับสนุน - การประเมินประสิทธิภาพการจัดการความรู้ โดยเชิญคณะกรรมการจัดการความรู้ และ ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	และเอกสารประกอบการประชุม (BAACKM-SD-60)
5.3	ดำเนินการจัดการประชุม	<p>ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ที่ดูแลและรับผิดชอบกลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ เป็นกรรมการและเลขานุการฯ ดำเนินการจัดการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้</p> <p>1. เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธาน เป็นเรื่องแจ้งข้อมูลข่าวสารเบื้องต้น ได้แก่ กล่าวเปิดการประชุม การแนะนำสมาชิกใหม่ กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการประชุม และมอบทิศทาง นโยบาย ความคาดหวังในการดำเนินงาน โดย ประธาน สามารถมอบหมายเลขานุการฯ สื่อสารชี้แจงแทนในวาระเพื่อทราบ รวมถึง มอบหมายเลขานุการฯ ทำหน้าที่ตรวจสอบและยืนยันวาระการประชุมกับผู้เข้าร่วม <p>2. เรื่องรับรองรายงานการประชุม</p> <p>เป็นขั้นตอนการเสนอรายงานการประชุมครั้งก่อน ให้ที่ประชุมพิจารณาทั้งสาระสำคัญและมติ เพื่อยืนยันความถูกต้อง โดยสามารถเสนอในที่ประชุม หรือเวียนแจ้งเพื่อขอการรับรองก่อนการประชุมได้</p> <p>3. เรื่องเพื่อทราบ</p> <p>เป็นการรายงานความคืบหน้าของเรื่องที่ได้รับมอบหมาย หรือข้อมูลที่ประชุมต้องรับทราบ แต่ไม่ต้องตัดสินใจ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการ เปรียบเทียบกับเป้าหมาย/ตัวชี้วัด 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม คณะกรรมการจัดการความรู้ (BAACKM-SD-02) - รายงานผลการตรวจสอบ (Audit Reporting) (BAACKM-SD-44) - บันทึกเชิญประชุม คณะกรรมการจัดการความรู้ และเอกสารประกอบการประชุม (BAACKM-SD-60)

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QP-12
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การประชุมทบทวนโดย ฝ่ายบริหาร	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	6 จาก 8

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดกิจกรรม	ผลลัพธ์/เอกสารหลัก
		<ul style="list-style-type: none"> - ผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ ในการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ผลการสอบทานการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ <p>4. เรื่องเพื่อพิจารณา (ถ้ามี) เป็นประเด็นสำคัญที่ต้องการความคิดเห็น ข้อวินิจฉัย หรือมติจากที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณากำหนดหรือปรับปรุงกลยุทธ์การขับเคลื่อนการจัดการความรู้ - พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์รางวัลด้านการจัดการความรู้ - พิจารณาหัวข้อการเรียนรู้ในการดำเนินกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) - พิจารณาจัดสรรทรัพยากรและงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ <p>5. เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) เพื่อเปิดโอกาสให้เสนอเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบวาระ</p>	
5.4	รายงานผลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รายงานผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ โดยเปรียบเทียบร้อยละความสำเร็จกับเป้าหมาย/ตัวชี้วัด รายงานผลการสอบทานการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ และรายงานข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ได้แก่ ปัญหาอุปสรรค ข้อผิดพลาด และแนวทางการแก้ไขที่มีอยู่ เพื่อขอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ การมอบหมายผู้รับผิดชอบ และกำหนดกรอบระยะเวลาดำเนินการ - กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สื่อสารถ่ายทอดทิศทางในการดำเนินงานด้านการจัดการ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ (BAACKM-SD-02) - รายงานผลการตรวจสอบ (Audit Reporting) (BAACKM-SD-44) - บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ และเอกสารประกอบการประชุม (BAACKM-SD-60)

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QP-12
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การประชุมทบทวนโดย ฝ่ายบริหาร	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	7 จาก 8

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดกิจกรรม	ผลลัพธ์/เอกสารหลัก
		ความรู้ตามมติคณะกรรมการจัดการความรู้ ไปยังทุกส่วนงาน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินกิจกรรมด้านการจัดการความรู้ ได้แก่ การกำหนดหัวข้อการเรียนรู้ในกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) และงบประมาณสนับสนุน เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกรางวัลต้นแบบด้านการจัดการความรู้ (KM Awards) เพื่อเป็นกรอบแนวในการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของทุกส่วนงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ คณะทำงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ประจำส่วนงาน	
5.5	พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ	คณะกรรมการจัดการความรู้ พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติในวาระเพื่อพิจารณาในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ที่ต้องการ ขอมติที่ประชุมก่อนดำเนินการ โดยส่วนงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดเตรียมข้อมูลประกอบการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ให้แก่คณะกรรมการจัดการความรู้	- รายงานการประชุม คณะกรรมการจัดการความรู้ (BAACKM-SD-02)
5.6	จัดทำบันทึกผลการประชุม	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นส่วนงานเลขานุการฯ ที่ทำหน้าที่ในการบันทึกผลการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ได้แก่ ประเด็นที่อภิปราย ผลการตัดสินใจ แผนการดำเนินการที่ตกลงกัน โดยจัดทำเป็นรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เสนอคณะกรรมการฯ เพื่อขอรับรองรายงานการประชุม หรือเสนอขอการรับรองในที่ประชุมครั้งต่อไป	
5.7	ติดตามผลการดำเนินงานและรายงาน	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการด้านการจัดการความรู้ ผลการปรับปรุงตามประเด็นการสอบถาม	- รายงานการประชุม คณะกรรมการจัดการความรู้ (BAACKM-SD-02)

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QP-12
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การประชุมทบทวนโดย ฝ่ายบริหาร	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	8 จาก 8

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดกิจกรรม	ผลลัพธ์/เอกสารหลัก
		และอื่น ๆ ตามมติที่ประชุม เพื่อรายงานต่อ คณะกรรมการจัดการความรู้ ในการประชุม ครั้งถัดไป	- รายงานผลการตรวจสอบ (Audit Reporting) (BAACKM-SD-44)

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- | | |
|------------------|---|
| 6.1 BAACKM-FM-21 | แผนการประชุมทบทวนการจัดการความรู้ประจำปี |
| 6.2 BAACKM-SD-01 | คู่มือการบริหารเอกสารของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01 |
| 6.3 BAACKM-SD-02 | รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ |
| 6.4 BAACKM-SD-38 | คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ |
| 6.5 BAACKM-SD-44 | รายงานผลการตรวจสอบ (Audit Reporting) |
| 6.6 BAACKM-SD-60 | บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้และเอกสารประกอบการประชุม |

7. บันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อบันทึก	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา จัดเก็บ	การทำลายเอกสาร
7.1	คู่มือการบริหารเอกสารของ ธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01	กลุ่มงานพัฒนาระบบการ เรียนรู้และจัดการความรู้/ ฝ่ายอำนวยการ	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสาร ของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01
7.2	รายงานการประชุม คณะกรรมการจัดการ ความรู้	กลุ่มงานพัฒนาระบบการ เรียนรู้และจัดการความรู้/ สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสาร ของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01
7.3	คำสั่งคณะกรรมการจัดการ ความรู้	กลุ่มงานพัฒนาระบบการ เรียนรู้และจัดการความรู้/ สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสาร ของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01
7.4	รายงานผลการตรวจสอบ (Audit Reporting)	กลุ่มงานพัฒนาระบบการ เรียนรู้และจัดการความรู้/ สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสาร ของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01
7.5	บันทึกเชิญประชุม คณะกรรมการจัดการ ความรู้และเอกสาร ประกอบการประชุม	กลุ่มงานพัฒนาระบบการ เรียนรู้และจัดการความรู้/ สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสาร ของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01