



บันทึกช่วยจำ  
การประชุมคณะทำงานบริหารจัดการความรู้  
วันจันทร์ที่ 8 ธันวาคม 2568 เวลา 09.00 – 10.00 น.  
ผ่านระบบออนไลน์

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางสาวใจ ภูริฉาย	ผู้อำนวยการสำนัก	พน.
2. นางสาวกิงผกา กรอบเพชร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก	พน.
3. นายสมศักดิ์ เกาะกิ่ง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	กล.
4. นางสาวกรรณิกา แสงจันทร์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	บส.
5. นายธีระ เจริญบุญ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	งฝ.
6. นางสาวสุรียรัตน์ กิจวัตร์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	สบ.
7. นางสุนันทราวดี พุทโธปบูลย์	ผู้บริหารทีม	ตต.
8. นางกฤตยา วราสินธ์	ผู้บริหารทีม	ทน.
9. นางสาวนริศรา ลาภผลพูนทวี	ผู้บริหารทีม	สป.
10. นายเกรียงศักดิ์ โประ	ผู้บริหารทีม	สอ.
11. นางสาววรรณวิภา สกุลครู	ผู้บริหารทีม	ลอ.
12. นางสาวจิตรตี ทับสุวรรณ	ผู้บริหารทีม	พน.
13. นางสาวสี่อักัญญา งามขำ	ผู้บริหารทีม	พน.
14. นางสาวพรนภา ประจันนวล	ผู้บริหารทีม	กป.
15. นางสาวนิตา กุลจิราพันธ์	ผู้บริหารทีม	พน.
16. นางพนิดา อนุดวง	หัวหน้าสายตรวจสอบ	ตส.
17. นางสาวพิมพ์นารา รัตนอนุชาติกมล	พนักงานบริหารทั่วไป 9	ตอ.
18. นางสาวกนิษฐกา ชัยรัตน์มโนกร	พนักงานระบบงานสารสนเทศคอมพิวเตอร์ 9	พส.
19. นางสาวณัฐนันท์ กิจศรีสมบูรณ์	พนักงานบริหารทั่วไป 9	อก.
20. นางสาวสุทธิพร เขมะศิริ	พนักงานวิเคราะห์ระบบงานคุณภาพ 9	พอ.
21. นางสาวปิติมา บุรณวิทย์	พนักงานพัฒนาลูกค้า 9	ลอ.
22. นายกฤษณ พงศ์เจริญ	พนักงานประเมินคุณภาพองค์กร 9	ปอ.
23. นางสาวรุ่งทิวา เพ็งมณี	พนักงานส่งเสริมนวัตกรรม 9	วพ.
24. นางสาวณัฐพร วิชาวิวัฒน์	บุคลากร 8	สว.
25. นายคนพัฒน์ อาษา	พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 8	พน.
26. นางสาวมณฑนา ไมตรีรักษา	พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 8	พน.
27. นางนภัทร ปิ่นรอด	พนักงานพัฒนาลูกค้า 8	พล.
28. นางสาวอรชา กลิ่นหอม	พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 8	พน.
29. นางสาวทิพย์วิพา สะไบงาม	พนักงานบริหารกลยุทธ์ 7	สก.
30. นางสาวกฤตยฉัตร สาริบุตร	พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 6	พน.
31. นางสาวชยาบตี เนียมไย	พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 5	พน.
32. นางสาวอมรรัตน์ เจนศิริเจริญวงศ์	พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 4	พน.

## เริ่มประชุมเวลา 09.00 น.

นางสายใจ ภูริฉาย ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ ประชุมหารือแนวทางการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของธนาคารสู่การขอรับรองมาตรฐาน ISO 30401 โดยมีประเด็นสำคัญจากการประชุม ดังนี้

1. สื่อสารถึงบทบาทหน้าที่ของคณะทำงานฯ (เอกสารแนบ 1) ในการสนับสนุนให้การจัดการความรู้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 30401 โดยคณะทำงานฯ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1.1 วางแผน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ตามข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 30401:2018 ระบบการจัดการความรู้ ทั้งด้านบริบทองค์กร (Context of the organization) การนำองค์กร (Leadership) การวางแผน (Planning) การสนับสนุน (Support) การปฏิบัติการ (Operation) การประเมินผลการดำเนินงาน (Performance evaluation) และการปรับปรุง (Improvement)

1.2 จัดทำเอกสาร และระบบควบคุมเอกสาร ได้แก่ คู่มือ ระเบียบวิธีปฏิบัติ แบบฟอร์ม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามข้อกำหนดของ ISO 30401:2018

1.3 กำหนดแผนและขอบเขตในการตรวจประเมิน และจัดเตรียมข้อมูล/หลักฐานสนับสนุนการตรวจประเมินภายใน และการตรวจประเมินจากภายนอก

1.4 บริหารการเปลี่ยนแปลง และสื่อสารสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐาน ISO 30401:2018

1.5 เชิญผู้เชี่ยวชาญภายนอก ผู้บริหาร หรือพนักงาน ให้ข้อมูล/ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน

1.6 รายงานผลการตรวจประเมิน และแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงต่อคณะกรรมการจัดการความรู้

1.7 ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการจัดการความรู้

2. นางสายใจ ภูริฉาย ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ร่วมเป็น “คณะกรรมการตรวจติดตามระบบการจัดการความรู้ภายใน กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้” โดยมี นางสาวกิงผกา กรอบเพชร เป็นประธาน (เอกสารแนบ 2) และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และข้อกำหนดในระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การตรวจติดตามภายใน (BAACKM-QP-9) โดย นางสายใจ ภูริฉาย ประธานคณะกรรมการฯ ขอให้เริ่มดำเนินการชักซ้อมแนวทางการตรวจติดตามภายใน ในการประชุมครั้งนี้ รายละเอียด ดังนี้

### 2.1 การพัฒนาเตรียมความพร้อม

นางสาวกิงผกา กรอบเพชร ประธานคณะกรรมการตรวจติดตามฯ ได้ชักซ้อมแนวทางการเตรียมความพร้อมตรวจติดตามระบบการจัดการความรู้ โดยกำหนดขอบเขตในการตรวจติดตามระบบการจัดการความรู้ “ภายในกลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์” ตามมาตรฐาน ISO 30401:2018 โดยพิจารณาแล้วว่า คณะทำงานฯ ทุกท่านมีคุณสมบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

2.1.1 เป็นผู้ที่คณะกรรมการจัดการความรู้พิจารณาแล้วว่ามีความเหมาะสม โดยได้รับการเสนอชื่อให้เป็นตัวแทนส่วนงานในการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ ตามบันทึกที่ พน/87196 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2568 ภายใต้โครงการสร้างมาตรฐานการจัดการความรู้ตามแนวทาง ISO 30401 ปีบัญชี 2568

2.1.2 เป็นผู้ได้รับการอบรม “หลักสูตรการพัฒนามาตรฐานระบบการจัดการความรู้ ISO 30401” และ “หลักสูตรการพัฒนาความรู้ในการตรวจประเมินภายใน (Internal Audit)” โดย ศูนย์พัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรม (KIND by CAMT) พร้อมทั้ง ผ่านการประเมินผลการเรียนรู้ตามเกณฑ์ที่กำหนด และได้รับการรับรอง (Certificate) ว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมต่อบทบาทหน้าที่ในการตรวจประเมินภายใน (Internal Audit)

## 2.2 บทบาทหน้าที่ของ “คณะกรรมการตรวจติดตามระบบการจัดการความรู้ภายใน กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้” ดังนี้

2.2.1 ร่วมจัดทำแผนการตรวจติดตามภายใน และดำเนินการตรวจติดตามภายในครอบคลุมประเด็นตามข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO 30401:2018 และสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ระบบการจัดการความรู้มีประสิทธิภาพ

2.2.2 จัดทำรายงานผลการตรวจติดตามภายใน สรุปผลการตรวจ ข้อค้นพบ และข้อบกพร่อง รายงานต่อคณะกรรมการหรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

## 2.3 แนวทางการเตรียมความพร้อมรับการตรวจติดตามภายใน

2.3.1 กำหนดขอบเขตในการตรวจติดตามภายใน (Internal Audit) ระบบการจัดการความรู้ของกลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

2.3.2 กำหนดวันในการตรวจติดตามภายใน (Internal Audit) วันที่ 15 ธันวาคม 2568 เวลา 08.30–16.30 น. ณ ห้องประชุม 802 ชั้น 8 ต.ก.ส. สำนักงานใหญ่ (เอกสารแนบ 3)

2.3.3 กำหนดหัวข้อการตรวจติดตามภายใน (Internal Audit) ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดเอกสาร	รหัสเอกสาร
	<b>BAACKM Quality Manual (QM)</b>	
01	คู่มือการจัดการความรู้	BAACKM-QM-01
02	คู่มือการจัดทำแผนแม่บทด้านการจัดการความรู้	BAACKM-QM-02
	<b>BAACKM Document Control (DC)</b>	
01	ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก	BAACKM-DC-01
	<b>BAACKM Quality Procedures (QP)</b>	
01	ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การกำหนดความรู้	BAACKM-QP-01
02	ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง สร้าง/แสวงหาความรู้	BAACKM-QP-02
03	ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	BAACKM-QP-03
04	ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การประมวลและกลั่นกรองความรู้	BAACKM-QP-04
05	ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การเข้าถึงความรู้	BAACKM-QP-05
06	ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	BAACKM-QP-06
07	ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การเรียนรู้และประเมินผล	BAACKM-QP-07
08	ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การประเมินความเสี่ยง	BAACKM-QP-08
09	ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การตรวจติดตามภายใน	BAACKM-QP-09
10	ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การตรวจสอบ แก้ไข และป้องกัน	BAACKM-QP-10
11	ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การฝึกอบรม	BAACKM-QP-11
12	ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	BAACKM-QP-12

## 2.4 แนวทางในการตรวจติดตามภายใน (Internal Audit) และการรายงานผล

คณะทำงานตรวจติดตามฯ ได้ร่วมกันจัดทำแผนการตรวจติดตามภายใน (Internal Audit) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามข้อกำหนด ทั้งด้านกระบวนการ เอกสาร และหลักฐาน พร้อมทั้งวางแผนเตรียมการสรุปผลการตรวจ/ข้อค้นพบ รายงานต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ โดยมีรายละเอียดของแผนในการตรวจติดตามภายใน (Internal Audit) และแนวทางในการดำเนินงานร่วมกัน ดังนี้

### 2.4.1 ก่อนการตรวจ

- คณะทำงานฯ ทุกคน ต้องเข้ารับการอบรมการตรวจประเมินภายใน (Internal Audit) และได้รับการรับรอง (Certificate) ตามข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO 30401: 2018
- กำหนดกลุ่มผู้ตรวจและหัวหน้าทีมผู้ตรวจที่เหมาะสม โดยไม่ตรวจงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่
- จัดทำแผนการตรวจติดตามภายใน ได้ข้อสรุปตาม เอกสารแนบ 3
- สำเนาแจกจ่ายให้กับทีมผู้ตรวจติดตามภายใน
- หัวหน้าทีมผู้ตรวจ นัดหมายวัน เวลา และสถานที่ในการตรวจติดตามภายในกับผู้รับตรวจ
- จัดเตรียมเอกสาร หรือบันทึกที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ
- ทีมผู้ตรวจประชุมก่อนการตรวจ เพื่อกำหนดวิธีการในการตรวจติดตามภายใน และการรายการตรวจติดตามภายใน (Internal Audit Check List) พร้อมทั้งแบ่งหน้าที่ของผู้ตรวจติดตามภายในได้ข้อสรุปตาม เอกสารแนบ 3

### 2.4.2 ระหว่างการตรวจ

ในการดำเนินการตรวจติดตามภายในทุกครั้ง หัวหน้าทีมผู้ตรวจติดตามภายใน และทีมผู้ตรวจติดตามควรมีการชี้แจงรายละเอียดในการตรวจติดตามครั้งนั้น ๆ แก่ส่วนงานผู้รับการตรวจ ซึ่งมีหัวข้อในการเปิดประชุมก่อนการตรวจโดยสังเขป ได้แก่ แนะนำทีมผู้ตรวจติดตาม ขอบเขตของการตรวจติดตาม เกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจติดตาม และวิธีการตรวจติดตาม โดยคณะทำงานฯ ได้ร่วมกันกำหนดประเด็นในการตรวจติดตามภายใน ได้ข้อสรุปตาม เอกสารแนบ 4

### 2.4.3 หลังการตรวจ

- หัวหน้าทีมผู้ตรวจฯ และทีมผู้ตรวจฯ รายงานผลการตรวจติดตามภายในหลังการตรวจต่อผู้รับการตรวจทันที แล้วทำการออก “ใบร้องขอดำเนินการแก้ไขและป้องกัน” ในกรณีที่การพิจารณาเป็น NC. (Non - Conformity) ภายใน 7 วัน หลังการตรวจติดตาม และในกรณีที่ เป็น OBS. เพื่อให้ผู้รับตรวจพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- หัวหน้าทีมผู้ตรวจฯ ส่งรายการตรวจติดตามภายใน (Internal Audit Check list) ที่บันทึกรายละเอียดที่ได้จากการตรวจติดตาม พร้อมทั้ง “ใบร้องขอดำเนินการแก้ไขและป้องกัน (CORRECTIVE AND PREVENTIVE ACTION REQUEST: CAR/PAR)” กับผู้รับตรวจ เพื่อดำเนินการตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การแก้ไข และการป้องกัน
- ผู้เกี่ยวข้องที่รับผิดชอบเอกสารที่เข้ารับการตรวจรับ “ใบร้องขอดำเนินการแก้ไขและป้องกัน” แล้วดำเนินการค้นหาสาเหตุของปัญหา หรือแนวโน้มของปัญหาที่ตรวจพบ พร้อมทั้งกำหนดวิธีการแก้ไข/การป้องกันที่เหมาะสมกับปัญหา/แนวโน้มของปัญหาที่พบ และกำหนดเวลาแล้วเสร็จลงใน “ใบร้องขอดำเนินการแก้ไขและป้องกัน (CORRECTIVE AND PREVENTIVE ACTION REQUEST: CAR/PAR)”
- ผู้เกี่ยวข้องที่รับผิดชอบเอกสาร ที่เข้ารับการตรวจรับ ทำการแจ้งผลการวิเคราะห์สาเหตุ และวิธีการแก้ไข หรือป้องกันปัญหา/แนวโน้มของปัญหาที่ตรวจพบแก่ทีมผู้ตรวจ
- ทีมผู้ตรวจทำการตรวจสอบผลการวิเคราะห์สาเหตุ และวิธีการแก้ไข/การป้องกันว่าสามารถแก้ไข/ป้องกันปัญหา หรือแนวโน้มของปัญหาที่ตรวจพบได้หรือไม่

- ผู้รับผิดชอบเอกสารที่เข้ารับการตรวจดำเนินการแก้ไข หรือป้องกันตามวิธีการที่ระบุไว้ใน “ใบร้องขอดำเนินการแก้ไขและป้องกัน” พร้อมทั้งเก็บรวบรวมบันทึกหลักฐานต่างๆ ที่แสดงให้เห็นถึงการแก้ไข/การป้องกันซึ่งทำให้ปัญหา หรือแนวโน้มของปัญหาที่ตรวจพบหมดไป
- ทีมผู้ตรวจติดตามผลการแก้ไขตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จที่ระบุไว้ใน “ใบร้องขอดำเนินการแก้ไขและป้องกัน” พร้อมทั้งประเมินผลการแก้ไขว่าสามารถทำให้ปัญหา หรือแนวโน้มของปัญหาที่ตรวจพบหมดไปหรือไม่
- หากสามารถยอมรับได้ให้ปิดประเด็น และลงบันทึกรายละเอียดของการตรวจติดตามใน “ใบร้องขอดำเนินการแก้ไขและป้องกัน”
- หากไม่สามารถยอมรับได้ให้ทำการนัดหมายกำหนดเวลาแล้วเสร็จ ครั้งที่ 2 กับ ทีมผู้ตรวจ แล้วดำเนินการติดตามผลการแก้ไขตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จอีกครั้ง หากการติดตามผลการแก้ไขในครั้งที่ 2 ยังไม่สามารถปิดประเด็นได้ให้ทีมผู้ตรวจติดตามทำการออก “ใบร้องขอดำเนินการแก้ไขและป้องกัน” ใบใหม่กับผู้รับการตรวจ โดยอ้างอิงหมายเลขใบคำร้องขอดำเนินการแก้ไข และป้องกันฉบับเดิม
- ประชุมชี้แจงข้อแก้ไขทั้งหมดร่วมกัน โดยผู้รับตรวจรวบรวมข้อมูลผลการตรวจจากทีมผู้ตรวจ พร้อมทั้งวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ได้จากการตรวจติดตามภายใน (Internal Audit) เพื่อนำเข้าสู่การประชุมทบทวน โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ที่กำกับดูแล

เลิกประชุม 10.00 น.

นางสาวนิตา กุลจิราพันธ์  
(นางสาวนิตา กุลจิราพันธ์)  
ผู้บริหารทีม  
ผู้จัดบันทึกช่วยจำ

นางสาวกิงผกา กรอบเพชร  
(นางสาวกิงผกา กรอบเพชร)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก  
ผู้ตรวจบันทึกช่วยจำ



## คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้

ที่ 1/2568

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้

ธนาคารขับเคลื่อนการจัดการความรู้ให้เป็นระบบที่เชื่อมโยงบุคลากร กระบวนการ เทคโนโลยี และสนับสนุนการพัฒนาต่อเนื่องตามแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) และมาตรฐานสากล ISO 30401 : 2018 เพื่อให้การดำเนินงานครบถ้วนตามข้อกำหนด และสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งบริบทองค์กร (Context of the organization) การนำองค์กร (Leadership) การวางแผน (Planning) การสนับสนุน (Support) การปฏิบัติการ (Operation) การประเมินผลการดำเนินงาน (Performance evaluation) และการปรับปรุง (Improvement) เพื่อเตรียมความพร้อมสู่การรับรองมาตรฐาน และพัฒนาการบริหารจัดการความรู้ให้ยั่งยืน

เพื่อให้ธนาคารมีระบบการจัดการความรู้ตามมาตรฐานสากลดังกล่าว และสนับสนุนการดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) หมวด 7 ด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม อาศัยอำนาจตามคำสั่งธนาคารที่ 6272/2567 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2567 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ดังนี้

### 1. คณะทำงาน ประกอบด้วย

1.1 นางสาวใจ ภูริฉาย	ผู้อำนวยการ สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ประธานคณะทำงาน
1.2 นายสมศักดิ์ เกาะกิ่ง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการสาขาภาคกลาง	คณะทำงาน
1.3 นางสาวกรรณิกา แสงจันทร์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารความเสี่ยง	คณะทำงาน
1.4 นายธีระ เจริญบุญ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายเงินฝาก	คณะทำงาน
1.5 นางสาวสุรรัตน์ กิจวัตร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายสินเชื่อบุคคล	คณะทำงาน
1.6 นางสาวนันทราวดี พุทธิไพบูลย์	ผู้บริหารทีม ฝ่ายกิจการสาขาภาคตะวันตก	คณะทำงาน

1.7 นางกฤตยา วราสินธ์	ผู้บริหารทีม ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	คณะทำงาน
1.8 นางสาวนริศรา ลาภผลพูนทวี	ผู้บริหารทีม ฝ่ายสินเชื่อสถาบันและผู้ประกอบการ	คณะทำงาน
1.9 นายเกรียงศักดิ์ โโพระ	ผู้บริหารทีม สำนักสื่อสารองค์กร	คณะทำงาน
1.10 นางสาววรรณวิภา สกุลครู	ผู้บริหารทีม สำนักพัฒนาลูกค้าสถาบันและ และองค์กรชุมชน	คณะทำงาน
1.11 นางสาวจิตระดี ทับสุวรรณ	ผู้บริหารทีม สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	คณะทำงาน
1.12 นางสาวสี่อัญญา งามขำ	ผู้บริหารทีม สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	คณะทำงาน
1.13 นางสาวพรนภา ประจันนวล	ผู้บริหารทีม สำนักกิจการระหว่างประเทศ	คณะทำงาน
1.14 นางพนิดา อนุดวง	หัวหน้าสายตรวจสอบ ฝ่ายตรวจสอบ	คณะทำงาน
1.15 นางสาวพิมพ์นารา รัตนอนุชาติกมล	พนักงานบริหารทั่วไป 9 ฝ่ายกิจการสาขาภาคตะวันออก	คณะทำงาน
1.16 นางสาวกนิษฐกา ชัยรัตนมโนกร	พนักงานระบบงานคอมพิวเตอร์ 9 ฝ่ายพัฒนาระบบงานและสารสนเทศ	คณะทำงาน
1.17 นางสาวณัฐนันท์ กิจศรีสมบูรณ์	พนักงานบริหารทั่วไป 9 ฝ่ายอำนวยการ	คณะทำงาน
1.18 นางสาวสุทธิพร เขมะศิริ	พนักงานวิเคราะห์ระบบงาน คุณภาพ 9 สำนักพัฒนาองค์กร	คณะทำงาน
1.19 นางสาวปิติมา บุรณวิทย์	พนักงานพัฒนาลูกค้า 9 สำนักพัฒนาลูกค้าสถาบัน และองค์กรชุมชน	คณะทำงาน
1.20 นายกฤษณ พงศ์เจริญ	พนักงานประเมินคุณภาพองค์กร 9 สำนักประเมินผลองค์กร	คณะทำงาน
1.21 นางสาวรุ่งทิวา เพ็งมณี	พนักงานส่งเสริมนวัตกรรม 9 สำนักวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	คณะทำงาน

1.22 นางสาวณัฐพร วิชาวิวัฒน์	บุคลากร 8 สำนักสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์	คณะทำงาน
1.23 นายคณพัฒน์ อาษา	พนักงานเสริมสร้างความสามารถ บุคคล 8 สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	คณะทำงาน
1.24 นางสาวมณฑนา ไผตรีรักษา	พนักงานเสริมสร้างความสามารถ บุคคล 8 สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	คณะทำงาน
1.25 นางนภัทร ปันรอด	พนักงานพัฒนาลูกค้า 8 ฝ่ายพัฒนาลูกค้าและชุมชน	คณะทำงาน
1.26 นางสาวอรชา กลิ่นหอม	พนักงานเสริมสร้างความสามารถ บุคคล 7 สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	คณะทำงาน
1.27 นางสาวทิพย์วิภา สะใบงาม	พนักงานบริหารกลยุทธ์ 7 สำนักผู้จัดการ	คณะทำงาน
1.28 นางสาวกฤตยฉัตร สารีบุตร	พนักงานเสริมสร้างความสามารถ บุคคล 6 สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	คณะทำงาน
1.29 นางสาวชยาบตี เนียมมโย	พนักงานเสริมสร้างความสามารถ บุคคล 5 สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	คณะทำงาน
1.30 นางสาวอมรรัตน์ เจนศิริเจริญวงศ์	พนักงานเสริมสร้างความสามารถ บุคคล 4 สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	คณะทำงาน
1.31 นางสาวกิงภกา กรอบเพชร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	คณะทำงาน และเลขานุการ
1.32 นางสาวนิตา กุลจิราพันธ์	ผู้บริหารทีม สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	คณะทำงาน และผู้ช่วย เลขานุการ

2. คณะทำงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

2.1 วางแผน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ตามข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 30401:2018 ระบบการจัดการความรู้ ทั้งด้านบริบทองค์กร (Context of the organization) การนำองค์กร (Leadership) การวางแผน (Planning) การสนับสนุน (Support) การปฏิบัติการ (Operation) การประเมินผลการดำเนินงาน (Performance evaluation) และการปรับปรุง (Improvement)

2.2 จัดทำเอกสาร และระบบควบคุมเอกสาร ได้แก่ คู่มือ ระเบียบวิธีปฏิบัติ แบบฟอร์ม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามข้อกำหนดของ ISO 30401:2018

2.3 กำหนดแผนและขอบเขตในการตรวจประเมิน และจัดเตรียมข้อมูล/หลักฐานสนับสนุนการตรวจประเมินภายใน และการตรวจประเมินจากภายนอก

2.4 บริหารการเปลี่ยนแปลง และสื่อสารสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ มาตรฐาน ISO 30401:2018

2.5 เชิญผู้เชี่ยวชาญภายนอก ผู้บริหาร หรือพนักงาน ให้ข้อมูล/ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน

2.6 รายงานผลการตรวจประเมิน และแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงต่อคณะกรรมการจัดการความรู้

2.7 ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการจัดการความรู้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

(ลงชื่อ)

ณะที ไกรลพ

(นายณะที ไกรลพ)

ผู้ช่วยผู้จัดการ

ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



คณะกรรมการติดตามระบบการจัดการความรู้ภายใน  
กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง / ส่วนงาน	ตำแหน่ง
1.นางสาวกิ่งผกา กรอบเพชร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก	ประธานคณะกรรมการ
2.นายสมศักดิ์ เกาะกิ่ง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย กล.	คณะกรรมการ
3.นางสาววรรณิกา แสงจันทร์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย บส.	
4.นายธีระ เจริญบุญ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย งฝ.	
5.นางสาวสุรรัตน์ กิจวัตร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย สป.	
6.นางสุนันทราวดี พุทธไพบุลย์	ผู้บริหารทีม ตต.	
7.นางกฤตยา วราสินธ์	ผู้บริหารทีม ทน.	
8.นางสาวนริศรา ลาภผลพูนทวี	ผู้บริหารทีม สป.	
9.นายเกรียงศักดิ์ โภชะ	ผู้บริหารทีม สอ.	
10.นางสาววรรณวิภา สกุลครู	ผู้บริหารทีม ลอ.	
11.นางสาวจิตรดี ทับสุวรรณ	ผู้บริหารทีม พน.	
12.นางสาวสื่อภิญญา งามขำ	ผู้บริหารทีม พน.	
13.นางสาวพรนภา ประจันนวล	ผู้บริหารทีม กป.	
14.นางพนิดา อนุดวง	หัวหน้าสายตรวจสอบ ตส.	
15.นางสาวพิมพ์นารา รัตนอนุชาติกมล	พนักงานบริหารทั่วไป 9 ต่อ.	
16.นางสาวกนิษฐกา ชัยรัตนโมกร	พนักงานระบบงานสารสนเทศคอมพิวเตอร์ 9 พส.	
17.นางสาวณัฐนันท์ กิจศรีสมบูรณ์	พนักงานบริหารทั่วไป 9 อก.	
18.นางสาวสุทธิพร เขมะศิริ	พนักงานวิเคราะห์ระบบงานคุณภาพ 9 พอ.	
19.นางสาวปติมา บุรณวิทย์	พนักงานพัฒนาลูกค้า 9 ลอ.	
20.นายกฤษณ พงศ์เจริญ	พนักงานประเมินคุณภาพองค์กร 9 ปอ.	
21.นางสาวรุ่งทิวา เฟื่องมณี	พนักงานส่งเสริมนวัตกรรม 9 วพ.	
22.นางสาวณัฐพร วิภาวิวัฒน์	บุคลากร 8 สว.	
23.นายคณพัฒน์ อาษา	พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 8 พน.	
24.นางสาวมณฑนา ไผตรีรักษา	พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 8 พน.	
25.นางนภัทร ปิ่นรอด	พนักงานพัฒนาลูกค้า 8 พล.	
26.นางสาวอรชา กลิ่นหอม	พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 8 พน.	
27.นางสาวทิพย์วิพา สะไบงาม	พนักงานบริหารกลยุทธ์ 7 สก.	
28.นางสาวกฤตยฉัตร สาริบุตร	พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 6 พน.	
29.นางสาวชยาบดี เนียมไย	พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 5 พน.	
30.นางสาวอมรรัตน์ เจนศิริเจริญวงศ์	พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 4 พน.	
31.นางสาวนิตา กุลจิราพันธ์	ผู้บริหารทีม พน.	

## แผนการตรวจติดตามภายในตามกรอบมาตรฐาน ISO 30401:2018

วันจันทร์ที่ 15 ธันวาคม 2568 เวลา 08.30 – 16.30 น.

ณ ห้องประชุม 802 ชั้น 8 ธ.ก.ส. สำนักงานใหญ่

เวลา	ผู้ตรวจ	กิจกรรม	ผู้เข้ารับ การตรวจ
08.30–09.30 น.	ทุกคน	กล่าวเปิดประชุมการตรวจ ชี้แจงกำหนดการและรายละเอียดการตรวจติดตามภายใน	ทุกคน
09.30–10.30 น.	G4	BAACKM-QM-01 คู่มือการจัดการความรู้ขององค์กร BAACKM-QM-02 คู่มือการจัดการทำแผนแม่บทด้านการจัดการความรู้	G2 G3
10.30 – 11.00 น.	-	<b>พักรับประทานอาหารว่าง</b>	-
11.00 -12.00 น	G1	BAACKM-DC-01 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การควบคุมเอกสารและ บันทึก	G5
	G2	BAACKM-QP-01 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การกำหนดความรู้	G1
	G4	BAACKM-QP-02 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง สร้างแสวงหาความรู้	G2
12.00 – 13.00 น.	-	<b>พักรับประทานอาหารกลางวัน</b>	-
13.00 – 13.30 น.	G2	BAACKM-QP-03 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การจัดเก็บความรู้ให้เป็น ระบบ BAACKM-QP-12 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การประชุมทบทวน โดยฝ่ายบริหาร	G3
13.30 – 14.00 น.	G1	BAACKM-QP-04 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การประมวลและกลั่นกรอง ความรู้	G4
14.00 – 14.30 น.	G2	BAACKM-QP-05 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การเข้าถึงความรู้	G5
14.30 - 15.00 น.		<b>รับประทานอาหารว่าง</b>	
15.00 -15.30 น.	G3	BAACKM-QP-06 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	G6
		BAACKM-QP-07 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การเรียนรู้และประเมินผล	G1
15.30 – 16.00 น.	G5	BAACKM-QP-08 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การประเมินความเสี่ยง	G4
		BAACKM-QP-11 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การฝึกอบรม	G6
16.00 -16.30 น.	G6	BAACKM-QP-09 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การตรวจติดตามภายใน	G1
		BAACKM-QP-10 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การตรวจสอบ แก้ไข และ ป้องกัน	G2

## รายชื่อผู้รับผิดชอบ

กลุ่มที่	หัวข้อ ระเบียบวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
G1	BAACKM-QP-01 การกำหนดความรู้ BAACKM-QP-07 การเรียนรู้และประเมินผล BAACKM-QP-09 การตรวจติดตามภายใน	1. นางสาวณัฐพร วิชาวิวัฒน์ 2. นายกฤษณ พงศ์เจริญ 3. นางสาวสุทธิพร เขมะศิริ 4. นางสาวกนิษฐกา ชัยรัตน์โมโกร 5. นางสาวทิพย์วิพา สะใบงาม 6. นายคณพัฒน์ อาษา (ก. KM)
G2	BAACKM-QM-01 คู่มือการจัดการความรู้ขององค์กร BAACKM-QP-02 สร้างแสวงหาความรู้ BAACKM-QP-10 การตรวจสอบ แก้ไข และป้องกัน	1. นายสมศักดิ์ เกาะกิ่ง 2. นางสาวกิงผกา กรอบเพชร 3. นายธีระ เจริญบุญ 4. นางสาวพิมพ์นารา รัตน์อนุชาติกมล 5. นางสาวอรชา กลิ่นหอม (ก. KM)
G3	BAACKM-QM-02 คู่มือการจัดทำแผนแม่บท ด้านการจัดการความรู้ BAACKM-QP-03 การจัดเก็บความรู้ให้เป็นระบบ BAACKM-QP-12 การประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	1. นางสาวสีกัญญา งามขำ 2. นางสุนันทราวดี พุทธไพบูลย์ 3. นางสาวจิตรดี ทับสุวรรณ 4. นางสาวชยาบตี เนียมไย (ก. KM) 5. นางสาวมณฑนา ไผตรีรักษา (ก. KM)
G4	BAAC KM-QP-04 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ BAACKM-QP-08 การประเมินความเสี่ยง	1. นางพนิดา อนุดวง 2. นายเกรียงศักดิ์ โโพธะ 3. นางสาวณัฐนันท์ กิจศรีสมบูรณ์ 4. นางสาวกฤตยฉัตร สารีบุตร (ก. KM) 5. นางสาวพรนภา ประจันนวล
G5	BAACKM-DC-01 การควบคุมเอกสารและบันทึก BAACKM-QP-05 การเข้าถึงความรู้	1. นางสาววรรณวิภา สกกุลครู 2. นางนภัทร ปิ่นรอด 3. นางกฤตยา วราสินธ์ 4. นางสาวรุ่งทิวา เฟ็งมณี 5. นางสาวอมรรัตน์ เจนศิริเจริญวงศ์ (ก. KM)
G6	BAACKM-QP-06 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ BAACKM-QP-11 การฝึกอบรม	1. นางสาวนิตา กุลจิราพันธ์ (ก. KM) 2. นางสาวกรรณิกา แสงจันทร์ 3. นางสาวสุรรัตน์ กิจวัตร์ 4. นางสาวนริศรา ลาภผลพูนทวี 5. นางสาวปิติมา บุรณวิทย์

ประเด็นข้อคำถามในการตรวจติดตามภายใน	
BAACKM-QM-01 คู่มือการจัดการ ความรู้ขององค์กร	1. มีการกำหนดทิศทาง นโยบาย และแนวทางการขับเคลื่อนการจัดการความรู้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนวิสาหกิจของ ธ.ก.ส. อย่างไร ที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ทั่วทั้งองค์กร
	2. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย และแนวทางการขับเคลื่อนการจัดการความรู้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือไม่ อย่างไร
	3. มีการควบคุมคู่มือการจัดการองค์ความรู้ได้อย่างไร
	4. คู่มือการจัดการองค์ความรู้จะต้องได้รับการอนุมัติจากใคร และผู้อนุมัติต้องมีหน้าที่อย่างไรบ้าง
	5. ใครคือผู้ถ่ายทอดนโยบายการจัดการองค์ความรู้ ไปยังบุคลากรส่วนบริหารจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรทุกคน มีความเข้าใจตรงกัน และนำไปปฏิบัติ
	6. มีการกำหนดแผนการพัฒนาทักษะของบุคลากรในองค์กรด้าน KM อย่างไรบ้าง
	7. KM Leader แบ่งเป็นกี่ระดับ อะไรบ้าง
	8. มีการส่งเสริม สนับสนุน และติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานจัดการความรู้ของธนาคารอย่างไร
	9. ผู้บริหารระดับต้น มีบทบาทหน้าที่อย่างไรในการเป็น KM Leader
	10. ทีมขับเคลื่อน KM ประจำส่วนงาน ฝสข./สนญ./สนจ. มีบทบาทหน้าที่อย่างไรบ้าง
BAACKM-QM-02 คู่มือการจัดทำแผน แม่บท ด้านการจัดการ ความรู้	1. จงอธิบายกระบวนการจัดทำแผนแม่บทด้านการจัดการความรู้
	2. กระบวนการจัดทำแผนแม่บทมีการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือไม่
	3. มีการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงของแผนแม่บทด้านการจัดการความรู้หรือไม่
	4. ระบบการจัดการความรู้ในปัจจุบันที่ ธ.ก.ส ใช้ จัดเก็บที่ไหน
	5. มีคณะกรรมการจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนแม่บทหรือไม่
	6. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนแม่บท ประกอบด้วยใครบ้าง
	7. หากมีคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนแม่บทด้านการจัดการความรู้ มีคำสั่งหรือไม่
	8. การทบทวนคำสั่งคณะกรรมการให้เป็นปัจจุบันหรือไม่
	9. มีการกำหนดแนวทางป้องกัน หรือมาตรการจัดการความเสี่ยงของแผนแม่บทด้านการจัดการความรู้หรือไม่
	10. มีการกำหนดทิศทางขององค์กรมาเป็นปัจจัยนำเข้าในการจัดทำแผนหรือไม่
	11. มีการกำหนดแนวทางการสื่อสารถ่ายทอดแผนแม่บทด้านการจัดการความรู้ได้อย่างไร
	12. มีการติดตามการดำเนินงานตามแผนแม่บทด้านการจัดการความรู้ได้อย่างไร
	13. มีการกำหนดความถี่ในการทบทวนแผนแม่บทด้านการความรู้หรือไม่
BAACKM-QP-01 ระเบียบวิธีปฏิบัติ	1. ส่วนงานของท่านมีกระบวนการในการกำหนดองค์ความรู้สำคัญอย่างไร
	2. ส่วนงานของท่านมีกระบวนการเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย

ประเด็นข้อคำถามในการตรวจติดตามภายใน	
เรื่อง การกำหนด ความรู้	อย่างไรบ้าง
	3. ส่วนงานของท่านใช้เครื่องมือใดในการวิเคราะห์ เพื่อกำหนดความรู้สำคัญขององค์กร
	4. ส่วนงานของท่านใช้เกณฑ์อะไรในการจัดเก็บความรู้ อย่างไร
	5. ส่วนงานของท่านมีเครื่องมือใดในการวิเคราะห์ GAP เพื่อประเมินความรู้สำคัญ
	6. ธนาคารมีการใช้เกณฑ์ในการจัดลำดับความสำคัญของความรู้อย่างไร
	7. เมื่อกำหนดองค์ความรู้สำคัญแล้ว มีกระบวนการนำไปสู่การขับเคลื่อนอย่างไร
	8. จากการทำงานด้านการจัดการความรู้ ส่วนงานเลือกความรู้เชิงกลยุทธ์ประกอบด้วย ประเด็นใดบ้าง
	9. ส่วนงานของท่านมีกระบวนการในการกำหนดความรู้ที่สำคัญอย่างไร
	10. การจัดการความรู้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของ ธ.ก.ส. อย่างไร
	BAACKM-QP-02 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง สร้างแสวงหา ความรู้
2. มีกระบวนการสื่อสาร/ซักซ้อม เรื่องการสร้างและแสวงหาความรู้อย่างไร	
3. ขั้นตอนการดำเนินงานของการสร้างและแสวงหาความรู้ จงอธิบายพอสังเขป	
4. มีการจัดทำคู่มือแผนที่ความรู้หรือไม่	
5. เมื่อมีการสร้างองค์ความรู้ ข้อมูลถูกจัดเก็บองค์ความรู้ไว้ที่ระบบใด	
6. จงอธิบายการใช้ระบบในการสร้างองค์ความรู้พอสังเขป	
7. มีแนวทางการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างไร	
8. มีการจัดทำคู่มือระบบการจัดการความรู้หรือไม่ และมีวิธีการสื่อสารผ่านช่องทางใดบ้าง	
9. คณะกรรมการ/คณะทำงานที่มีบทบาทเกี่ยวข้องกับการสร้าง/แสวงหาความรู้	
10. องค์กรของท่านมีวิธีการแสวงหาความรู้ภายในและภายนอกอย่างไร	
BAACKM-QP-03 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การจัดเก็บ ความรู้ให้เป็น ระบบ	1. ธนาคารมีการจัดหมวดหมู่ความรู้ที่สำคัญอย่างไร
	2. ท่านแน่ใจได้อย่างไรว่ามีการจัดเก็บองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ
	3. การจัดเก็บความรู้สอดคล้องกับระบบงานธนาคารอย่างไร
	4. พนักงานทั่วทั้งองค์กรมีส่วนร่วมในการจัดเก็บความรู้อย่างไร
	5. ธนาคารมีการจัดเก็บความรู้ที่สำคัญอย่างไร
	6. ธนาคารกำหนดรูปแบบใดบ้างในการจัดเก็บความรู้
	7. ธนาคารมีวิธีการป้องกันข้อมูลสูญหายอย่างไร
	8. แน่ใจได้อย่างไรว่าพนักงานสามารถเข้าถึงระบบได้อย่างทั่วถึง
	9. ผู้ที่บทบาทสำคัญในขั้นตอนการจัดเก็บความรู้

ประเด็นข้อคำถามในการตรวจติดตามภายใน	
	10. ผู้ที่มีอำนาจในการพิจารณาความเหมาะสมขององค์ความรู้ในระบบ
	11. ในการพิจารณาความเหมาะสมขององค์ความรู้ในระบบมีกี่ระดับชั้นการพิจารณา
	12. ระบบการจัดเก็บความรู้ของธนาคารมีกี่ระบบ อะไรบ้าง
BAACKM-QP-04 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การประมวลและ กลั่นกรองความรู้	1. ขอบเขตการบังคับใช้ (Scope) กระบวนการประมวลและกลั่นกรองความรู้ครอบคลุมถึงองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรอยู่ในรูปแบบใด
	2. ขอบเขตการบังคับใช้ (Scope) กระบวนการประมวลและกลั่นกรองความรู้ครอบคลุมถึงองค์ความรู้บังคับใช้กับใคร
	3. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ มีวัตถุประสงค์อะไร
	4. การทบทวนหมวดหมู่องค์ความรู้ดำเนินการอย่างไร
	5. ตัวชี้วัดที่สำคัญที่ใช้ในการประมวลความรู้ คืออะไร
	6. กระบวนการประมวลและกลั่นกรองความรู้ครอบคลุมถึงองค์ความรู้ รับผิดชอบโดยใคร
	7. เมื่อคณะทำงานบริหารจัดการความรู้ดำเนินการประมวลและกลั่นกรองความรู้แล้วนำไปจัดเก็บระบบเทคโนโลยีดิจิทัลใด
	8. ขอรายละเอียดองค์ความรู้ที่กลั่นกรองแล้ว มีการปรับเปลี่ยนจากปีที่ผ่านมาอย่างไรบ้าง
	9. กระบวนการประมวลและกลั่นกรองความรู้ครอบคลุมถึงองค์ความรู้ ทบทวนทุกกี่ปี
	10. เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง ความสมบูรณ์ ความน่าเชื่อถือ และความทันสมัยขององค์ความรู้ คืออะไร
BAACKM-QP-05 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การเข้าถึง ความรู้	1. ผู้ที่มีบทบาทสำคัญต่อการเข้าถึงความรู้ในองค์กรคือใคร
	2. ส่วนงานของท่านมีการสนับสนุนให้บุคลากรเข้าถึงองค์ความรู้ได้อย่างไร
	3. ส่วนงานของท่านสนับสนุนการเข้าถึงความรู้ได้อย่างไร
	4. หากพบอุปสรรคในการเข้าถึงความรู้ มีการช่วยเหลือ/สนับสนุนอย่างไร
	5. ส่วนงานของท่านมีการประเมินการเข้าถึงความรู้ได้อย่างไร
	6. ส่วนงานของท่านมีการประเมินผลลัพธ์ของการนำความรู้/ข้อมูลไปใช้อย่างไร
	7. ส่วนงานของท่านมีการประเมินผลลัพธ์/ตัวชี้วัดที่สำคัญในการประเมินการเข้าถึงความรู้ได้อย่างไร
	8. กระบวนการในการเข้าถึงความรู้ของพนักงานมีวิธีการอย่างไร
	9. ส่วนงานของท่านมีการติดตามผลการเข้าถึงความรู้ และการพัฒนาปรับปรุงต่อเนื่องอย่างไร
	10. แน่ใจได้อย่างไรว่าผลลัพธ์ที่ดีขึ้นมากจากการพัฒนาปรับปรุงต่อเนื่องดังกล่าว
BAACKM-QP-06 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	1. องค์กรของท่านมีกระบวนการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ได้อย่างไร
	2. จงยกตัวอย่างขอบเขตประเภทความรู้ (Knowledge Scope) ที่ครอบคลุมทุกมิติขององค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของธนาคาร
	3. องค์กรมีนโยบายหรือแนวทางที่ชัดเจนในการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ได้อย่างไร
	4. มีช่องทางหรือแพลตฟอร์มที่สนับสนุนการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ในองค์กรอย่างเป็นระบบอย่างไร

ประเด็นข้อคำถามในการตรวจติดตามภายใน	
	5. มีการจูงใจหรือรางวัลสำหรับบุคลากรที่มีส่วนร่วมในการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ อย่างไร
	6. มีการวัดหรือประเมินผลสำเร็จของการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ อย่างไร
	7. มีการนำผลจากการการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือการตัดสินใจอย่างไร
	8. องค์กรมีการจัดเก็บรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้รับจากการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ อย่างไร
	9. บุคลากรได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาให้มีทักษะในการสื่อสารและการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ อย่างไร
	10. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ อย่างไร
BAACKM-QP-07 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การเรียนรู้ และประเมินผล	1. องค์กรมีกระบวนการหรือแนวทางอย่างไรในการสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ของบุคลากรภายในองค์กร
	2. ท่านช่วยอธิบายว่าองค์กรวางแผนกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับเป้าหมายทางธุรกิจอย่างไร
	3. องค์กรมีการติดตาม ดูแล สนับสนุนแผนงาน/โครงการจัดการความรู้ อย่างไร
	4. เทคโนโลยีมีบทบาทอย่างไรในการส่งเสริมการเรียนรู้ในองค์กร
	5. ภายในองค์กรของท่านผู้บริหารมีบทบาทในการส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากรอย่างไร
	6. ผลลัพธ์จากการเรียนรู้นำไปใช้วัดความคุ้มค่าหรือผลกระทบต่อผลการดำเนินงาน อย่างไร
	7. องค์กรมีวิธีการใดในการวัดหรือสะท้อนให้เห็นว่าการเรียนรู้ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร
	8. ขอให้ยกตัวอย่างกรณีที่องค์กรนำผลการประเมินการเรียนรู้ไปใช้ปรับปรุงกระบวนการทำงานขององค์กรอย่างไร
	9. องค์กรมีการตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ใช้ประเมินผล อย่างไร
	10. ยกตัวอย่างผู้รับผิดชอบหลักในการประเมินผลภายในองค์กรของท่าน
BAACKM-QP-08 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การประเมิน ความเสี่ยง	1. การประเมินความเสี่ยง มีความสอดคล้องตามข้อกำหนด KM ISO และขอบเขตการจัดการความรู้ของธนาคารหรือไม่ อย่างไร
	2. มีการพิจารณาความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ที่อาจส่งผลกระทบต่อความเสี่ยงด้าน KM อย่างไร
	3. มีกระบวนการในการระบุความเสี่ยงและโอกาสที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายของการจัดการความรู้ อย่างไร
	4. เมื่อประเมินความเสี่ยงแล้ว จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงแต่ละประเด็นอย่างไร พิจารณาจากอะไรบ้าง
	5. มีการแยกประเภทความเสี่ยงหรือไม่ อย่างไร

ประเด็นข้อคำถามในการตรวจติดตามภายใน	
	6. ใช้ปัจจัยใดในการวิเคราะห์ความน่าจะเป็นที่ความเสี่ยงจะเกิดขึ้น
	7. การกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง มีกี่ระดับ และระดับใดถือว่าเป็นความเสี่ยงสูง
	8. มีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงหรือไม่ และบูรณาการเข้ากับกระบวนการทำงานหลักหรือไม่ อย่างไร
	9. ขอบเขตการประเมินความเสี่ยงด้านการจัดการความรู้ครอบคลุมส่วนงานใดบ้าง
	10. การติดตามและทบทวนกระบวนการบริหารความเสี่ยง มีความถี่อย่างไร
	11. นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เป็นข้อมูลป้อนกลับในการปรับปรุงการดำเนินการหรือไม่ อย่างไร
BAACKM-QP-9 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การตรวจ ติดตามภายใน	1. มีการกำหนดขอบเขตการตรวจติดตามภายในไว้หรือไม่อย่างไร
	2. ผลการตรวจสอบสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือไม่อย่างไร
	3 มีการกำหนดแผนการตรวจติดตามประจำปีไว้อย่างไร และสื่อสารให้ใครรับทราบบ้าง
	4. คำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ตรวจติดตาม อนุมัติโดยใคร และมีการกำหนดคุณสมบัติผู้ตรวจติดตามไว้อย่างไร
	5. มีการประชุมเปิดการตรวจสอบ (Open Meeting ) เมื่อไหร่ หัวข้อการประชุมมีเรื่องใดบ้าง
	6. แบบฟอร์ม Audit Checklist ได้รับการอนุมัติไว้จากใคร
	7. มีกระบวนการและเก็บบันทึกหลักฐานการตรวจติดตามไว้อย่างไรบ้าง
	8. หลังการตรวจติดตามแล้วมีการรายงานผลการตรวจติดตามไว้อย่างไร และสื่อสารผลการตรวจกับใครบ้าง
	9. มีการติดตามประเด็นจากใบร้องขอดำเนินการแก้ไขและป้องกัน (CORRECTIVE AND PREVENTIVE ACTION REQUEST:CAR/PAR) อย่างไรบ้าง
	10. ผลการดำเนินงานที่ได้จากการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ได้นำปรับปรุงได้นำไปใช้ในการ ปรับปรุงและทบทวน การกำหนดแผนการตรวจประจำปีหรือไม่ อย่างไร คณะกรรมการ/คณะทำงาน - ระดับองค์กร/ระดับส่วนงาน
BAACKM-QP-10 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การตรวจสอบ แก้ไข และป้องกัน	1. Audit Checklist ได้รับการอนุมัติไว้เมื่อไหร่
	2. ส่วนงานของท่านมีกระบวนการในการตรวจสอบ ป้องกัน และแก้ไขอย่างไร / ดำเนินการบ่อยแค่ไหน
	3. ส่วนงานของท่านกระบวนการติดตามผลจากการตรวจสอบ ป้องกัน และแก้ไขอย่างไร
	4. ส่วนงานของท่านมีระบบการจัดเก็บผล/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอย่างไร
	5. ส่วนงานของท่านมีผลลัพธ์จากการแก้ไขปรับปรุงอย่างไร
	6. แน่ใจได้อย่างไรว่า ผลลัพธ์มาจากกระบวนการตรวจสอบ ป้องกัน แก้ไขอย่างเป็นระบบ
	7. ส่วนงานของท่านมีแนวทาง (Actions) ในการแก้ไขที่แนวทาง อย่างไรบ้าง
	8. ส่วนงานของท่านมีการวางแผนมาตรการป้องกัน (Preventive Action Plan) อย่างไร
	9. ผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการทบทวนและปรับปรุงการดำเนินงาน

ประเด็นข้อคำถามในการตรวจติดตามภายใน	
	10. นอกจากคณะกรรมการจัดการความรู้ มีคณะกรรมการ/คณะทำงานใดที่เกี่ยวข้องบ้าง
	11. แน่ใจได้อย่างไรว่ากระบวนการดำเนินงานมีความต่อเนื่อง (Continuous Improvement)
BAACKM-QP-11 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การฝึกอบรม	1. องค์กรของท่านมีกระบวนการฝึกอบรมอย่างไร
	2. มีการระบุกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมอบรมอย่างไร
	3. แผนการอบรมมีการอนุมัติโดยใคร
	4. มีการจัดเก็บผลการฝึกอบรมของบุคลากรอย่างไร
	5. มีการจัดเก็บผลการฝึกอบรมของบุคลากรที่ไหน
	6. มีการรายงานผลการฝึกอบรมต่อใคร
	7. มีการระบุความรู้ที่จำเป็นต่อการอบรมอย่างไร
	8. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องบันทึกความรู้ในระบบใด
	9. HRD Co มีความเกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมอย่างไร
	10. การจัดสรรงบประมาณการฝึกอบรมต้องพิจารณาจากประเด็นใดบ้าง
	11. มีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการฝึกอบรมหรือไม่ อย่างไร
	12. ผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการฝึกอบรม ได้นำไปใช้ในการทบทวนและปรับปรุงแผนการฝึกอบรมประจำปีหรือไม่ อย่างไร
BAACKM-QP-12 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การประชุม ทบทวนโดยฝ่าย บริหาร	1. ส่วนงานใดเป็นผู้รับผิดชอบการวางแผนและจัดทำแผนการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้เพื่อทบทวนแนวทางการบริหารจัดการด้านการจัดการความรู้ของ ธ.ก.ส. ประจำปี
	2. คณะกรรมการจัดการความรู้มีบทบาทหน้าที่อย่างไรบ้าง
	3. ธนาकारกำหนดให้มีการจัดประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหารอย่างน้อยไตรมาสละกี่ครั้ง
	4. การประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหารมีวัตถุประสงค์อะไรบ้าง
	5. หากพบว่าการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนและตัวชี้วัด คณะกรรมการจัดการความรู้ต้องดำเนินการอย่างไร
	6. ผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหารคือใคร
	7. กระบวนการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหารมีขั้นตอนอย่างไรบ้าง
	8. มีการทบทวนปรับปรุงกระบวนการมีส่วนร่วมของฝ่ายบริหารอย่างไร
	9. เครื่องมือ/กระบวนการในการติดตามผลจากการปรับปรุงตามความเห็นของฝ่ายบริหาร
	10. แน่ใจได้อย่างไรว่าผลลัพธ์ที่ดีขึ้นมาจากบทบาทของผู้บริหาร
BAACKM-DC-01 ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การควบคุม เอกสารและบันทึก	1. เอกสารทุกประเภทมีการทบทวนโดยใคร และอนุมัติโดยใคร
	2. หัวข้อของเอกสารประกอบด้วยกี่หัวข้อ อะไรบ้าง
	3. การบริหารการจัดการความรู้มีวิธีการขอยกเลิกเอกสารอย่างไร
	4. ตราประทับสำหรับเอกสารที่ถูกยกเลิกใช้อย่างไร
	5. การควบคุมเอกสาร ส่วนบริหารการจัดการความรู้ฯ จัดเก็บที่ใดบ้าง
	6. การกำหนดเลขที่เอกสารมีวิธีการอย่างไร

ประเด็นข้อคำถามในการตรวจติดตามภายใน	
	7. การปรับปรุงแก้ไขเอกสาร มีวิธีการจัดทำใบ DAR อย่างไร
	8. มีการกำหนดขอบเขตการบังคับใช้เอกสาร (Scope) อย่างไร
	9. มีเครื่องมือ หรือระบบเทคโนโลยีใดที่ช่วยในกระบวนการควบคุมและบันทึกเอกสารบ้าง
	10. เรามีการจัดเก็บ และป้องกันเอกสารสูญหายอย่างไร