

คู่มือ  
การดำเนินงานกิจกรรม  
ชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs)

\* \* \* \* \*  
\* \* \* \* \*  
\* \* \* \* \*  
\* \* \* \* \*  
\* \* \* \* \*  
\* \* \* \* \*



## ขั้นตอนการสมัครกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs for Sustainable Growth)

1. การสมัครกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) สามารถดำเนินการผ่าน 2 ช่องทาง ได้แก่

- 1.1 ช่องทางที่ 1 เข้าสู่ระบบ Intranet > 1) BAACnet. > 2) ระบบงาน (ทางด่วนข้อมูล) > 3) ระบบการจัดการบุคลากร > 4) ระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (Learning Repository : LR) (ใช้เบราว์เซอร์ chrome เปิด)

The screenshot shows the BAACnet system interface. The steps are highlighted as follows:

- 1**: BAACnet. logo
- 2**: ระบบงาน (System Work)
- 3**: ระบบการจัดการบุคลากร (Personnel Management System)
- 4**: ระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (Learning Repository : LR)

Additional text in the interface includes: "การตั้งฐานข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่านของ PC และ Notebook คลิก", "ส่วนงาน ธ.ก.ส.", "ข่าวสาร", "บริการ", "VDO On Demand", "Product & Service Catalog", "ระบบงาน (ทางด่วนข้อมูล)", "ระบบการจัดการบุคลากร", and a list of system features such as "ระบบยืนยันตัวตนด้วยใบหน้า", "ระบบรายงานการจ้างลูกจ้างประเภทที่ 2 และจ้างเหมาอื่น", "Fit & Firm", "ระบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติงาน", "BAAC A Farm Mart", "ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (CTime) WAN 8856", "ระบบการยืนยันตัวตนส่วนกลาง (BAAC CLSS)", "ระบบการยืนยันตัวตนส่วนกลาง (i Authen)", "โปรแกรมประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน", "ระบบ ESS/MSS โทร.8391-4", "ระบบบันทึก ก.ง.ด.1", "โปรแกรมระบบเงินกู้ยืมเพื่อสวัสดิการพนักงาน", "ระบบ E-Learning", and "ระบบวัดผลการเรียนรู้และพัฒนาฯ โทร 4723, 4713".

1.2 ช่องทางที่ 2 เข้าสู่ระบบ Intranet > 1) BAACnet. > 2) ส่วนงาน ธ.ก.ส. > 3) Knowledge Center > 4) คลังความรู้ > 5) ระบบคลังความรู้



เข้าสู่เว็บไซต์ Knowledge Center



## 2. การเข้าใช้งานระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (Learning Repository : LR)

### 2.1 เลือก >> เข้าสู่ระบบ



ระบบแสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (Learning Repository : LR)

2.2 ระบุ >> Username : รหัสพนักงาน

2.3 ระบุ >> Password : 4 ตัวท้ายของเลขบัตรประชาชน

2.4 เลือก >> เข้าสู่ระบบ

### 3. การสมัครเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs)

3.1 เลือก >> CoPs

3.2 เลือก >> สมัคร CoPs >> ระบบแสดงหน้าจอ สมัครกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs)

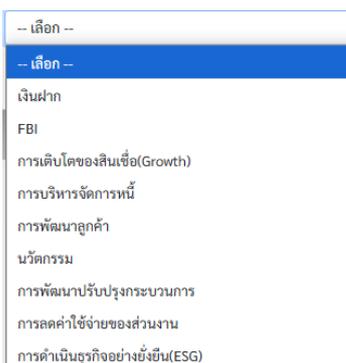


### หน้าจอ สมัครกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs)

3.3 ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติตามสังกัดของผู้ใช้งานระบบ (ประจำปีบัญชี ชื่อชุมชน และสังกัด)

3.4 ระบุ >> ชื่อองค์ความรู้

3.5 เลือก >> ประเด็นเรียนรู้ >>



### 3.6 เลือก >> สมัครงิจกรรม

กรณี ต้องการแก้ไขข้อมูลที่สมัครงิจกรรมให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ดำเนินการตามข้อ 3 (ข้อ 3.1 และ ข้อ 3.2)
2. เลือก >> แก้ไขข้อมูล และดำเนินการแก้ไขข้อมูล
3. เลือก >> บันทึกข้อมูล

#### สมัครงิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs)

ประจำปีบัญชี	<input type="text" value="2568"/>
ชื่อชุมชน	<input type="text" value="สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์"/>
สังกัด	<input type="text" value="สำนักงานใหญ่"/>
ชื่อองค์ความรู้	<input type="text" value="พัฒนาระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (Learning Repository)"/>
ประเด็นเรียนรู้	<input type="text" value="พัฒนาปรับปรุงกระบวนการ"/>

**2**

© 2022 Copyright กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ สพท. โทร 6266,8426,8428

#### สมัครงิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs)

ประจำปีบัญชี	<input type="text" value="2568"/>
ชื่อชุมชน	<input type="text" value="สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์"/>
สังกัด	<input type="text" value="สำนักงานใหญ่"/>
ชื่อองค์ความรู้	<input type="text" value="พัฒนาปรับปรุงระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (Learning Repository : LR)"/>
ประเด็นเรียนรู้	<input type="text" value="พัฒนาปรับปรุงกระบวนการ"/>

**3**

## ขั้นตอนการนำองค์ความรู้เผยแพร่ในระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (Learning Repository : LR)

ชุมชนนักปฏิบัติเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการดำเนินกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) ในระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (LR) โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายสร้างองค์ความรู้ “Create” สร้างองค์ความรู้และอัปโหลดไฟล์เอกสารแนบ ได้แก่ 1) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ ประจำส่วนงาน (ทุกส่วนงาน ยกเว้น สาขา) 2) รายงานการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนด้านการจัดการความรู้ (สนจ./ฝสข./สนญ.)/ รายงานการประชุมการดำเนินกิจกรรม CoPs (สนจ.)/ฝสข./สนญ./สาขา) 3) แบบฟอร์มการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ และ 4) ไฟล์สรุปองค์ความรู้กิจกรรม CoPs (รูปแบบ Power Point/PDF/One Page) และให้ผู้บริหารทีม/ผู้จัดการสาขา เป็นผู้ “Approve” จากนั้น แจ้งไปยังผู้บริหารระดับ 11 ขึ้นไป เป็นผู้ “Export” องค์ความรู้เข้าสู่ระบบ LR ให้ครบถ้วนทุกสาขาที่สมัครกิจกรรม CoPs ภายในวันที่ 30 กันยายน 2568

### การนำองค์ความรู้เผยแพร่ในระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส.

1. เข้าใช้งานระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. สามารถดำเนินการผ่าน 2 ช่องทาง ได้แก่

- 1.1 ช่องทางที่ 1 เข้าสู่ระบบ Intranet > 1) BAACnet. > 2) ระบบงาน (ทางด่วนข้อมูล) > 3) ระบบการจัดการบุคลากร > 4) ระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (Learning Repository : LR) (ใช้เบราว์เซอร์ chrome เปิด)

The screenshot shows the BAACnet system interface. The navigation path is as follows:

1. BAACnet. (highlighted with a red box and a yellow star with the number 1)
2. ระบบงาน (highlighted with a red box and a yellow star with the number 2)
3. ระบบงาน (ทางด่วนข้อมูล) (highlighted with a red box and a yellow star with the number 3)
4. ระบบการจัดการบุคลากร (highlighted with a red box and a yellow star with the number 4)
5. ระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (Learning Repository : LR) (highlighted with a red box and a yellow star with the number 4)

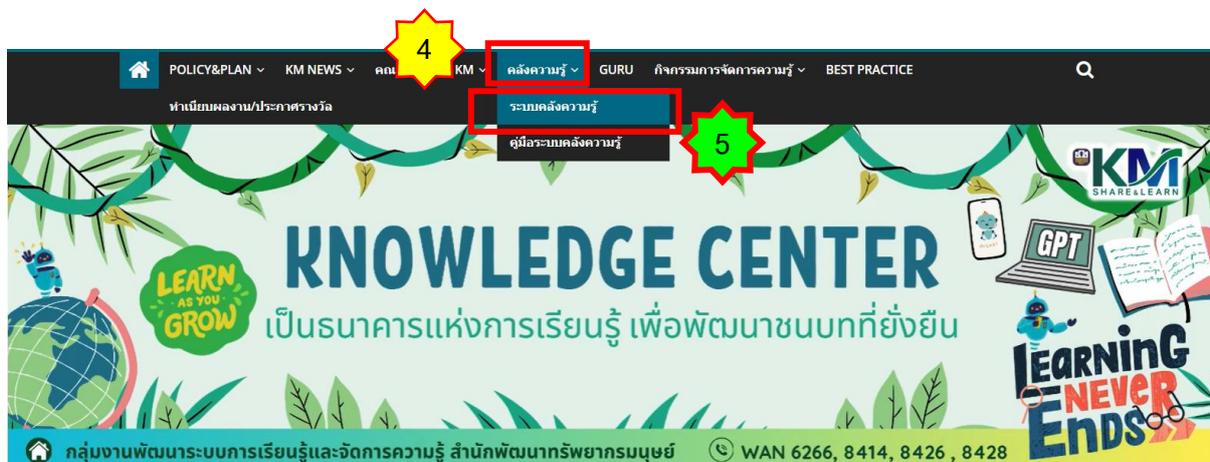
The interface also displays a list of system modules, including:

- ระบบยืนยันตัวตนด้วยใบหน้า สำหรับเข้าใช้งานระบบต่างๆ ภายในธนาคาร (iAuthen Profile) WAN 8860 (ใช้เบราว์เซอร์ chrome เปิด) NEW
- ระบบรายงานการจ้างลูกจ้างประเภทที่ 2 และจ้างเหมาอื่น (ใช้เบราว์เซอร์ chrome เปิด) NEW
- Fit & Firm (ใช้เบราว์เซอร์ chrome เปิด) NEW
- ระบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติงาน (ใช้เบราว์เซอร์ chrome เปิด) NEW
- BAAC A Farm Mart
- ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (CTime) WAN 8856 (ใช้เบราว์เซอร์ chrome เปิด)
- ระบบการยืนยันตัวตนส่วนกลาง (BAAC CLSS)
- ระบบการยืนยันตัวตนส่วนกลาง (i Authen) NEW
- โปรแกรมประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน UPDATE
- ระบบ ESS/MSS โทร.8391-4
- ระบบบันทึก ก.จ.ด.1
- โปรแกรมระบบเงินกู้ยืมเพื่อสวัสดิการพนักงาน (ใช้เบราว์เซอร์ chrome เปิด)
- ระบบ E-Learning
- ระบบคัดสรรและเรียนรู้และพัฒนา โทร 4723, 4713
- ระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (Learning Repository : LR) (ใช้เบราว์เซอร์ chrome เปิด) NEW
- ระบบงานบริการข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากร (ESS เวอร์ชันเก่า)
- โปรแกรมคำนวณภาษีเกษียณอายุ

1.2 ช่องทางที่ 2 เข้าสู่ระบบ Intranet > 1) BAACnet. > 2) ส่วนงาน ธ.ก.ส. > 3) Knowledge Center > 4) คลังความรู้ > 5) ระบบคลังความรู้



เข้าสู่เว็บไซต์ Knowledge Center



## 2. การเข้าใช้งานระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (Learning Repository : LR)

### 2.1 เลือก >> เข้าสู่ระบบ



ระบบแสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (Learning Repository : LR)

2.2 ระบุ >> Username : รหัสพนักงาน

2.3 ระบุ >> Password : 4 ตัวท้ายของเลขบัตรประชาชน

2.4 เลือก >> เข้าสู่ระบบ

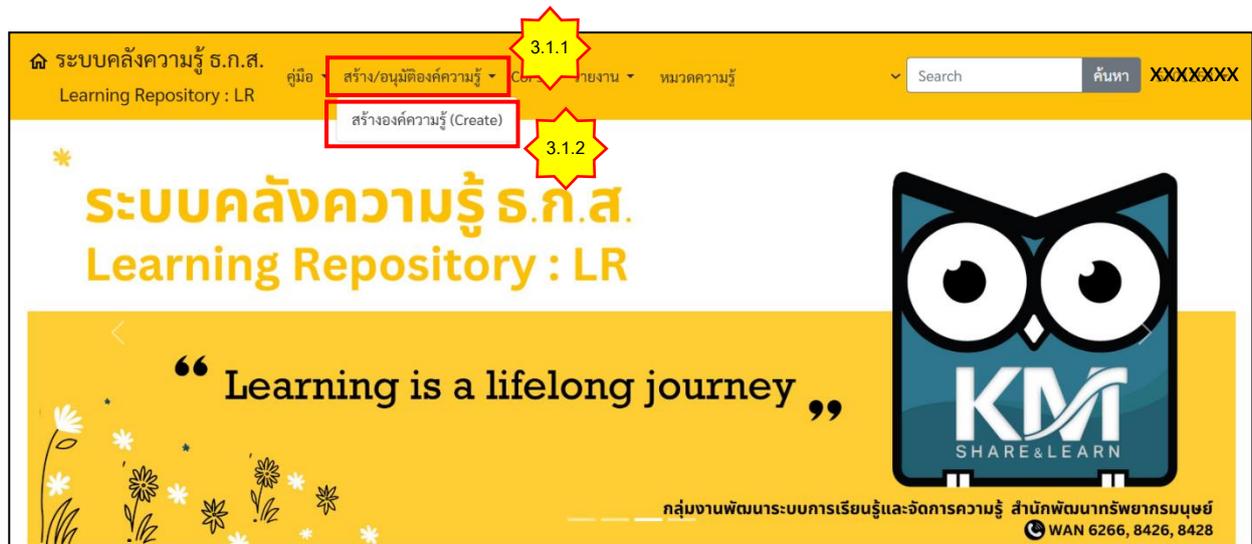
### 3. การสร้าง อนุมัติ และเผยแพร่องค์ความรู้



#### 3.1 ผู้สร้างองค์ความรู้ (Create) (พนักงานหรือผู้ช่วยพนักงานที่ได้รับมอบหมาย)

3.1.1 เลือก >> สร้าง/อนุมัติองค์ความรู้

3.1.2 เลือก >> สร้างองค์ความรู้ (Create)



3.1.3 เลือก >> +สร้างองค์ความรู้ (Create)



## หน้าจอ สร้างองค์ความรู้ (Create)

สร้างองค์ความรู้ (Create)

ที่มาขององค์ความรู้

หมวดความรู้

ผู้สร้างองค์ความรู้

ค้นหาพนักงาน

รหัสพนักงาน	ชื่อ	ตำแหน่ง
สาขา	สนง.	ประเภท -- เลือก --

เพิ่ม

รายชื่อสมาชิก

รหัส	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สาขา	สนง.	บทบาท

ภาพหน้าปก

Choose File
No file chosen
upload

ชื่อองค์ความรู้

คำสับสน

บทคัดย่อองค์ความรู้ (Abstract)

ไฟล์แนบ

Choose Files
No file chosen
upload

ไฟล์แนบ :  
 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนด้านการจัดการความรู้ (ยกเว้น สาขา)  
 2. รายงานการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนด้านการจัดการความรู้ (สนง./ฝสข./สนญ./) รายงานการประชุมการดำเนินงานกิจกรรม CoPs (สนง./ฝสข./สนญ./ สาขา)  
 3. แบบฟอร์มแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) ส่งถึงผู้อนุมัติ (Approve)  
 4. ไฟล์สรุปองค์ความรู้กิจกรรม CoPs (รูปแบบ Power Point/PDF/One Page)

หมายเหตุ :  
 - ไฟล์แนบต้องมีขนาดไม่เกิน 50 MB  
 - สนง./ฝสข./สนญ. ต้องแนบไฟล์รายการที่ 1 2 3 และ 4  
 - สาขา ต้องแนบไฟล์รายการที่ 2 3 และ 4

รายการไฟล์แนบ

บันทึกฉบับร่าง
ส่งถึงผู้อนุมัติ (Approve)
ยกเลิก

### 3.1.4 ที่มาขององค์ความรู้ เลือก >> CoPs

ที่มาขององค์ความรู้

หมวดความรู้

ผู้สร้างองค์ความรู้

ค้นหาพนักงาน

อื่นๆ

3.1.4

### 3.1.5 หมวดความรู้ เลือก >>

หมวดความรู้	-- เลือก --
ผู้สร้างองค์ความรู้	-- เลือก --
ภาพหน้าปก	กฎหมายและข้อบังคับ
	ยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการองค์กร
	บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
ชื่อองค์ความรู้	การตลาด

หมายเหตุ 1. หมวด “การเงินการธนาคาร” สำหรับส่วนงานที่ทำหัวข้อ “เงินฝาก /FBI”

2. หมวด “การจัดการสินเชื่อ” สำหรับส่วนงานที่ทำหัวข้อ “การเติบโตของสินเชื่อ (Growth)/ การบริหารจัดการหนี้”

3. หมวด “พัฒนาลูกค้าและชนบท” สำหรับส่วนงานที่ทำหัวข้อ “การพัฒนาลูกค้า”

4. หมวด “วิจัยและนวัตกรรม” สำหรับส่วนงานที่ทำหัวข้อ “นวัตกรรม”

5. สำหรับส่วนงานที่ทำหัวข้อ “การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ/การลดค่าใช้จ่ายของส่วนงาน/ การดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน (ESG)” ส่วนงานสามารถเลือก “หมวดความรู้” ที่ตรงตามความสำคัญที่ทำกิจกรรม CoPs

### 3.1.6 ผู้สร้างองค์ความรู้ เลือก >> กลุ่ม

ผู้สร้างองค์ความรู้	-- เลือก --
	-- เลือก --
	บุคคล
	กลุ่ม

3.1.6

3.1.7 ค้นหาพนักงาน ระบุ >> รหัสพนักงาน (ระบบจะขึ้นข้อมูลให้อัตโนมัติ)

3.1.8 บทบาท เลือก >> ประธาน/ผู้จัดบันทึก/สมาชิก

3.1.9 เลือก >> เพิ่ม

หมายเหตุ : ส่วนงานบันทึกข้อมูลรหัสพนักงานในสังกัดให้ครบถ้วน

ค้นหาพนักงาน	รหัสพนักงาน 5701258	ชื่อ น.ส. ณัฐพร วิชาวิวัฒน์	ตำแหน่ง พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 8
	สาขา สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	สนง. สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	เพิ่ม
รายชื่อสมาชิก	รหัส	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
			ประธาน
			ผู้จัดบันทึก
			สมาชิก

3.1.7

3.1.9

3.1.8

3.1.10 ภาพหน้าปก เลือก >> Choose File (แนบไฟล์ .jpg/.png ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB)

3.1.11 เลือก >> upload (ระบบจะแสดงภาพหน้าปก)

ภาพหน้าปก	Choose File No file chosen	upload
	LR : Learning Repository ระบบคลังความรู้ ร.ก.ส.	ลบ

3.1.10

3.1.11

3.1.12 ชื่อองค์ความรู้ ระบุ >> ชื่อองค์ความรู้

3.1.13 คำสืบค้น ระบุ >> Keyword ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ หากต้องการใส่หลายคำ ให้ใส่เครื่องหมาย (,) เช่น NPLs, สาขาบางเขน, การลดหนี้

3.1.14 บทคัดย่อองค์ความรู้ ระบุ >> ที่มาของการทำ CoPs

3.1.15 ไฟล์แนบ เลือก >> Choose File แนบไฟล์ ดังนี้

- 1) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ ประจำส่วนงาน (ทุกส่วนงาน ยกเว้น สาขา)
- 2) รายงานการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนด้านการจัดการความรู้ (สนจ./ฝสข./สนญ.)/  
รายงานการประชุมการดำเนินกิจกรรม CoPs (สนจ.)/ฝสข./สนญ./สาขา)
- 3) แบบฟอร์มการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ และ
- 4) ไฟล์สรุปองค์ความรู้กิจกรรม CoPs (รูปแบบ Power Point/PDF/One Page) (ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB)

3.1.16 เลือก >> ส่งถึงผู้อนุมัติ (Approve) >> ข้อมูลจะส่งไปยัง ผู้อนุมัติองค์ความรู้ (ผู้สร้างองค์ความรู้ จะไม่สามารถเข้าแก้ไของค์ความรู้นี้ได้อีก) และให้รายงานผู้จัดการสาขา หรือ ผู้บริหารระดับ 10 เฉพาะ สนจ. ให้รายงานผู้บริหารระดับ 11 เพื่ออนุมัติ (Approve) องค์ความรู้

The screenshot shows a web form for creating knowledge. It has several input fields and buttons. Callouts in star-shaped boxes point to specific elements:

- 3.1.12 points to the 'ชื่อองค์ความรู้' (Knowledge Name) input field.
- 3.1.13 points to the 'คำสืบค้น' (Keywords) input field.
- 3.1.14 points to the 'บทคัดย่อองค์ความรู้ (Abstract)' (Knowledge Abstract) text area.
- 3.1.15 points to the 'ไฟล์แนบ' (Attachments) section, which includes a 'Choose Files' button, 'No file chosen' text, and an 'upload' button. Below it is a note: 'หมายเหตุ : ไฟล์แนบต้องขนาดไม่เกิน 50 MB'.
- 3.1.16 points to the 'ส่งถึงผู้อนุมัติ (Approve)' button at the bottom of the form.

เมื่อองค์ความรู้ส่งถึงผู้อนุมัติ หน้าจอ สร้างองค์ความรู้ (Create) ของผู้สร้างฯ จะปรากฏข้อมูลองค์ความรู้สถานะ ส่ง Approve

สร้างองค์ความรู้ (Create)						+ สร้างองค์ความรู้ (Create)
ลำดับ	ชื่อองค์ความรู้	โครงการ	หมวด	สถานะ	วันที่สร้าง	
1	พัฒนาปรับปรุงระบบคลังความรู้ ธิ.ก.ส. (Learning Repository : LR)	CoPs	อำนาจการและบริการสำนักงาน	ส่ง Approve	10/06/2025	แสดง

3.2 ผู้อนุมัติองค์ความรู้ (Approve) (ผู้จัดการสาขา หรือ ผู้บริหารระดับ 10 เฉพาะ สนจ. ผู้บริหารระดับ 11)

3.2.1 เลือก >> สร้าง/อนุมัติองค์ความรู้

3.2.2 เลือก >> อนุมัติองค์ความรู้ (Approve)



หน้าจอ อนุมัติองค์ความรู้ (Approve)

ลำดับ	ชื่อองค์ความรู้	โครงการ	หมวด	สถานะ	วันที่สร้าง	
4	พัฒนาปรับปรุงระบบคลังความรู้ ร.ก.ส. (Learning Repository : LR)	CoPs	อำนาจการและบริการ สำนักงาน	ส่ง Approve	10/06/202	แสดง

3.2.3 เลือก >> แสดง ระบบแสดงหน้าจอ อนุมัติองค์ความรู้ (Approve) ให้ผู้อนุมัติฯ ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนขององค์ความรู้

3.2.4 ความคิดเห็น (Approve) ระบุ >> บันทึกความคิดเห็นของผู้อนุมัติ

3.2.5 เลือก >> อนุมัติ (ส่ง Export) >> ข้อมูลจะส่งไปยัง ผู้เผยแพร่องค์ความรู้ (ผู้อนุมัติ จะไม่สามารถส่งกลับเพื่อแก้ไขขององค์ความรู้นี้ได้อีก) และให้รายงานผู้บริหารระดับ 11 ขึ้นไป เฉพาะ สนจ. ให้รายงานผู้บริหารระดับ 12 เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ (Export)

หมายเหตุ : กรณี องค์ความรู้ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถส่งกลับเพื่อแก้ไขได้ ข้อมูลจะส่งกลับไปยัง ผู้สร้างองค์ความรู้เพื่อแก้ไข

## อนุมัติองค์ความรู้ (Approve)

ชื่อองค์ความรู้

พัฒนาปรับปรุงระบบคลังความรู้ ร.ก.ส. (Learning Repository : LR)

รูปสัญลักษณ์



ที่มาโครงการ

CoPs

หมวดความรู้

อำนาจการและบริการสำนักงาน

คำสืบค้น

LR

ประเภทความรู้

กลุ่ม

ความคิดเห็น(Export)

ความคิดเห็น(Approve)

ตรวจสอบองค์ความรู้แล้ว ถูกต้องครบถ้วนเห็นควรเผยแพร่ในระบบคลังความรู้ ร.ก.ส.

3.2.4

3.2.5

อนุมัติ(ส่ง Export)

ส่งกลับเพื่อแก้ไข

ปิด

เมื่อองค์ความรู้ได้รับการอนุมัติและส่งถึงผู้เผยแพร่องค์ความรู้ หน้าจอ อนุมัติองค์ความรู้ (Approve) ของผู้อนุมัติฯ จะปรากฏข้อมูลองค์ความรู้ สถานะ **ส่ง Export**

## อนุมัติองค์ความรู้ (Approve)

ลำดับ	ชื่อองค์ความรู้	โครงการ	หมวด	สถานะ	วันที่สร้าง	
4	พัฒนาปรับปรุงระบบคลังความรู้ ร.ก.ส. (Learning Repository : LR)	CoPs	อำนาจการและบริการสำนักงาน	ส่ง Export	10/06/2025	แสดง

### 3.3 ผู้เผยแพร่องค์ความรู้ (ผู้บริหารระดับ 11 ขึ้นไป เฉพาะ สนจ. ผู้บริหารระดับ 12)

3.3.1 เลือก >> สร้าง/อนุมัติองค์ความรู้

3.3.2 เลือก >> เผยแพร่องค์ความรู้ (Export)

The screenshot shows the 'ระบบคลังความรู้ ส.ก.ส. (Learning Repository : LR)' interface. At the top, there are navigation menus for 'สร้าง/อนุมัติองค์ความรู้' (3.3.1) and 'เผยแพร่องค์ความรู้' (3.3.2). Below the navigation is a flowchart with three steps: 1. สร้างองค์ความรู้ (CREATE) - ผู้สร้างองค์ความรู้: พนักงาน หรือ ผู้ช่วยพนักงาน ที่ได้รับมอบหมาย; 2. อนุมัติองค์ความรู้ (APPROVE) - ผู้อนุมัติองค์ความรู้: ผู้จัดการสาขา หรือ ผู้บริหารทีม ระดับ 10 เฉพาะ สนจ. ผู้บริหาร ระดับ 11; 3. เผยแพร่องค์ความรู้ (EXPORT) - ผู้เผยแพร่องค์ความรู้: ผู้บริหารระดับ 11 ขึ้นไป เฉพาะ สนจ. ผู้บริหาร ระดับ 12. The interface also includes a search bar, a user profile 'ค้นหา XXXXXXXX', and a footer with contact information 'WAN 6266, 8426, 8428' and 'กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ สำนักพัฒนานวัตกรรมมนุษย'.

#### หน้าจอ เผยแพร่องค์ความรู้ (Export)

ลำดับ	ชื่อองค์ความรู้	โครงการ	หมวด	สถานะ	วันที่สร้าง	
3	พัฒนาปรับปรุงระบบคลังความรู้ ส.ก.ส. (Learning Repository : LR)	CoPs	อำนาจการและบริการ สำนักงาน	ส่ง Export	10/06/2025	แสดง

3.3.3 เลือก >> แสดง ระบบแสดงหน้าจอ เผยแพร่องค์ความรู้ (Export) ให้ผู้เผยแพร่องค์ความรู้ ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนขององค์ความรู้

The screenshot shows the 'เผยแพร่องค์ความรู้ (Export)' form. It has two main sections: 'ความคิดเห็น(Approve)' and 'ความคิดเห็น(Export)'. The 'Approve' section contains a text area with the message: 'ตรวจสอบองค์ความรู้แล้ว ถูกต้องครบถ้วนเห็นควรเผยแพร่ในระบบคลังความรู้ ส.ก.ส.'. The 'Export' section contains a text area for 'อนุมัติให้เผยแพร่ความรู้' (3.3.4). At the bottom, there are three buttons: 'อนุมัติ(เผยแพร่องค์ความรู้)' (3.3.5), 'ส่งกลับเพื่อแก้ไข', and 'ปิด'.

3.3.4 ความคิดเห็น (Export) ระบุ >> บันทึกความคิดเห็นของผู้เผยแพร่องค์ความรู้

3.3.5 เลือก >> อนุมัติ (เผยแพร่องค์ความรู้) >> องค์ความรู้จะเผยแพร่บนระบบคลังความรู้ ส.ก.ส. (ผู้เผยแพร่องค์ความรู้จะไม่สามารถส่งกลับเพื่อแก้ไของค์ความรู้นี้ได้อีก)

หมายเหตุ : กรณี องค์ความรู้ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถส่งกลับเพื่อแก้ไขได้ ข้อมูลจะส่งกลับไปยังผู้อนุมัติองค์ความรู้

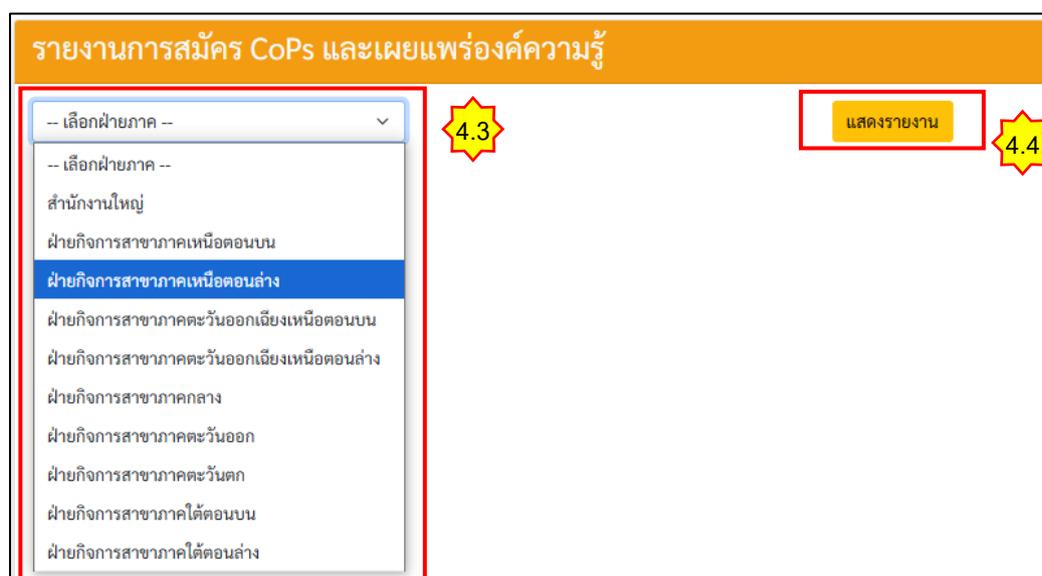
#### 4. การตรวจสอบสถานะองค์ความรู้

4.1 เลือก >> รายงาน

4.2 เลือก >> รายงานการสมัคร CoPs และเผยแพร่องค์ความรู้



หน้าจอ รายงานการสมัคร CoPs และเผยแพร่องค์ความรู้



4.3 เลือก >> ฝ่ายกิจการสาขาภาค/สำนักงานใหญ่ ที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล

4.4 เลือก >> แสดงรายงาน

## รายงานการสมัคร CoPs และเผยแพร่องค์ความรู้

ฝ่ายกิจการสาขาภาคเหนือตอนล่าง

--เลือก สนจ.--

แสดงรายงาน

4.5

4.6

--เลือก สนจ.--

- สำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัดนครสวรรค์
- สำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัดพิจิตร
- สำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัดสุโขทัย
- สำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัดอุตรดิตถ์
- สำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัดตาก
- สำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัดอุทัยธานี**
- สำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัดกำแพงเพชร
- สำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัดเพชรบูรณ์
- สำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัดพิษณุโลก

4.5 เลือก >> สำนักงาน ธ.ก.ส. จังหวัด ที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล

4.6 เลือก >> แสดงรายงาน

## รายงานการสมัคร CoPs และเผยแพร่องค์ความรู้

ฝ่ายกิจการสาขาภาคเหนือตอนล่าง

สำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัดอุทัยธานี

แสดงรายงาน

1 of 1

100%

รายงานการสมัครกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ สำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัดอุทัยธานี

ส่วนงาน	การสมัคร CoPs		การเผยแพร่องค์ความรู้	
	ชื่อองค์ความรู้	ประเด็นเรียนรู้	ชื่อองค์ความรู้	สถานะองค์ความรู้
1 สำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัดอุทัยธานี	นวัตกรรม อุทัยธานี	นวัตกรรม	นวัตกรรม อุทัยธานี	ส่ง Approve
2 สาขาทัพทัน	การบริหารจัดการหนี้ ทัพทัน	การบริหารจัดการหนี้	การบริหารจัดการหนี้ ทัพทัน	เผยแพร่
3 สาขาบ้านไร่	-	-	-	-
4 สาขาเมืองการุ้ง	-	-	-	-
5 สาขาลานสีก	-	-	-	-
6 สาขาสว่างอารมณ์	-	-	-	-

4.7

4.7 คอลัมน์ การเผยแพร่องค์ความรู้ แสดงสถานะองค์ความรู้

## ขั้นตอนรายงานการสร้างเครือข่าย CoPs (สนจ.)

ธนาคารส่งเสริมการจัดทำเครือข่ายการจัดการความรู้ระหว่างสาขาภายใน สนจ. โดยดำเนินการ ดังนี้

- 1) รวมกลุ่มสาขาในสังกัด จำนวน 2 สาขาขึ้นไป
- 2) จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือจัดประชุม เพื่อขยายผลองค์ความรู้ของสาขาให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสาขา
- 3) จัดทำบันทึกเวียนให้ทุกสาขาในสังกัดทราบผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยแนบเอกสารองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสาขา
- 4) บันทึกรายงานการสร้างเครือข่าย CoPs ในระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. โดย สนจ. จะได้รับงบประมาณสนับสนุนตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ไม่เกิน สนจ. ละ 5,000 บาท

## ขั้นตอนบันทึกรายงานการสร้างเครือข่าย CoPs (สนจ.)

1. เข้าระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (Learning Repository : LR) สามารถดำเนินการผ่าน 2 ช่องทาง ได้แก่  
ช่องทางที่ 1 เข้าสู่ระบบ Intranet >> BAACnet. >> ระบบงาน (ทางด่วนข้อมูล) >> ระบบการจัดการบุคลากร >> ระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (Learning Repository : LR) (ใช้เบราว์เซอร์ chrome เปิด)

ช่องทางที่ 2 เข้าสู่ระบบ Intranet >> BAACnet. >> ส่วนงาน ธ.ก.ส. >> Knowledge Center >> คลังความรู้ >> ระบบคลังความรู้

- เลือก >> เข้าสู่ระบบ
- ระบุ >> Username : รหัสพนักงาน
- ระบุ >> Password : 4 ตัวท้ายของเลขบัตรประชาชน
- เลือก >> เข้าสู่ระบบ

## 2. การบันทึกรายงานการสร้างเครือข่าย CoPs

2.1 เลือก >> CoPs

2.2 เลือก >> บันทึกการสร้างเครือข่าย CoPs (สนจ.)

๘ ระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส.  
Learning Repository : LR

คู่มือ > สร้าง/อนุมัติองค์ความรู้ > CoPs > 2.1 หมวดความรู้

▼ Search ค้นหา เข้าสู่ระบบ

XXXXXXXX

KM

บันทึกการสร้างเครือข่าย CoPs (สนจ.)

บันทึกผลเวที ระดับ สนจ.

บันทึกผลเวที KM Day ระดับ ผสข./สนญ.

2.2

ระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส.  
Learning Repository: LR

กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์  
WAN 6266, 8426, 8428

หน้าจอ บันทึกการสร้างเครือข่าย CoPs (สนจ.)

**บันทึกการสร้างเครือข่าย CoPs (สนจ.)**

1. ส่วนงาน  สถานะ

2. ชื่อเครือข่าย

3. จำนวนสาขาที่ร่วมเครือข่าย  จำนวน 0 สาขา

4. เหตุฉนวนการที่ค้นพบจากการจัดทำเครือข่าย

5. ผลลัพธ์จากการต่อยอดความรู้ที่ได้จากการสร้างเครือข่าย CoPs เพื่อใช้ในการบริหารงานของ สนจ.

6. การสื่อสารเพื่อขยายผลองค์ความรู้ให้กับสาขาในสังกัด

ไฟล์แนบ : ภาพบรรยากาศการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่าย (จำนวน 2 ภาพ ขนาดภาพละไม่เกิน 2 MB)  No file chosen

ไฟล์แนบ : รายงานการประชุมการสร้างเครือข่าย CoPs (สนจ.) (จำนวน 1 ไฟล์ ขนาดไฟล์ละไม่เกิน 2 MB)  No file chosen

รายการไฟล์แนบ

2.3 ส่วนงาน >> ระบบขึ้นข้อมูลอัตโนมัติตามสังกัด

2.4 ชื่อเครือข่าย ระบบ >> ชื่อเครือข่าย

2.5 จำนวนสาขาที่ร่วมเครือข่าย เลือก >> เพิ่มสาขา ระบบจะ Pop up ข้อมูลสาขา ให้เลือกเครื่องหมาย

ด้านหน้าสาขาที่เข้าร่วมเครือข่ายให้ครบถ้วน ก่อนเลือก บันทึก จากนั้น ระบบจะสรุปจำนวนสาขาที่เลือกให้โดยอัตโนมัติ ให้ผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนสาขาที่ร่วมเครือข่าย

**เลือกสาขา**

เลือก สาขา

- สำนักงาน อ.ก.ส.จังหวัดขอนแก่น
- สาขากระนวน
- สาขาขอนแก่น
- สาขาเขาสวนกวาง
- สาขาโคกโพธิ์ไชย
- สาขาชนบท
- สาขาชุมแพ
- สาขา...

**3. จำนวนสาขาที่ร่วมเครือข่าย**

จำนวน 4 สาขา

ที่	สาขา
1	สำนักงาน อ.ก.ส.จังหวัดขอนแก่น
2	สาขาขอนแก่น
3	สาขาโคกโพธิ์ไชย
4	สาขาชนบท

2.6 เทคนิควิธีการที่ค้นพบจากการสร้างเครือข่าย ระบุ >> บันทึกรายละเอียด

2.7 ผลลัพธ์จากการต่อยอดความรู้ที่ได้จากการสร้างเครือข่าย CoPs ฯ ระบุ >> บันทึกรายละเอียด

2.8 การสื่อสารเพื่อขยายผลองค์ความรู้ให้กับสาขาในสังกัด ระบุ >> บันทึกรายละเอียด

2.9 ไฟล์แนบ ภาพบรรยากาศการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ เลือก >> Choose File (แนบไฟล์ .jpg/.png

จำนวน 2 ภาพ ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB)

2.10 ไฟล์แนบ รายงานการประชุมการสร้างเครือข่าย CoPs สนจ. เลือก >> Choose File (แนบไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์ ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB)

2.11 เลือก >> ส่งข้อมูลเครือข่าย ข้อมูลจะส่งไปยัง พน.

หมายเหตุ : 1. กรณี ระหว่างบันทึกข้อมูล หากข้อมูลยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถเลือกบันทึกฉบับร่างไว้ได้

2. กรณี ส่งข้อมูลเครือข่ายแล้ว หากต้องการแก้ไขให้ติดต่อ กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้

พน. WAN 6266, 8426, 8428

### 3. การตรวจสอบรายงานการสร้างเครือข่าย CoPs (สนจ.)

3.1 เลือก >> รายงาน

3.2 เลือก >> รายงานการสร้างเครือข่าย CoPs (สนจ.)

**หน้าจอ** รายงานการสร้างเครือข่าย CoPs (สนจ.)

รายงานผลเวที ระดับ สนจ.

-- เลือกฝ่ายภาค --

- เลือกฝ่ายภาค --
- ฝ่ายกิจการสาขาภาคเหนือตอนบน
- ฝ่ายกิจการสาขาภาคเหนือตอนล่าง
- ฝ่ายกิจการสาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน
- ฝ่ายกิจการสาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง
- ฝ่ายกิจการสาขาภาคกลาง
- ฝ่ายกิจการสาขาภาคตะวันออก
- ฝ่ายกิจการสาขาภาคตะวันตก
- ฝ่ายกิจการสาขาภาคใต้ตอนบน** 3.3
- ฝ่ายกิจการสาขาภาคใต้ตอนล่าง

3.3 เลือก >> ฝ่ายกิจการสาขาภาค ที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล

รายงานการสร้างเครือข่าย CoPs (สนจ.)

ที่	สนจ.	จน.สาขา	สาขา	ชื่อเครือข่าย	เทคนิค	ค้อยอด	เลขที่บันทึก	บันทึก	ไฟล์แนบ
1	สำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัด สุราษฎร์ธานี								
2	สำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัด ชุมพร								
3	สำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัด ระนอง	6	สำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัด ระนอง สาขากระบือ สาขาเกาะเปอร์ สาขาปากจั่น สาขาระนอง สาขาละอุ่น	ยกระดับ การบริหาร จัดการ หนี้	- การทำงานเป็นทีม ร่วมแรงร่วมใจ มุ่งมั่น ในการขับเคลื่อนงาน - มีการมอบหมาย งานให้ตรงตามศักยภาพของพนักงาน แต่ละคน - โปรแกรมช่วยงาน Excel ใน การกรองข้อมูลสนับสนุน แลกเปลี่ยนเรียน รู้ นำไปโปรแกรมช่วยงาน เครื่องมือ เทคนิค วิธีการ มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด - มีการกำกับ ติดตาม วัดผลการดำเนินงาน อย่างสม่ำเสมอ	มีเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการประยุกต์ใช้กับ พื้นที่แต่ละสาขา สามารถกำกับ ติดตาม และขับเคลื่อนงานด้านการแก้ไขปัญหาหนี้ NPLs ได้ อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ใน ส่วนของสาขาและในภาพรวมของ สนจ. สมาชิก ทราบและเข้าใจในการบริหารจัดการหนี้และการ เลือกใช้เครื่องมือได้อย่างเหมาะสม เพื่อการ บริหารจัดการหนี้ในภาพรวม สนจ. อย่างยั่งยืน	รณ/1234 ลว. 10 มีย. 68	ยกระดับการ บริหารจัดการ หนี้ สนจ.ระนอง	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">3.4</span>
4	สำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัด พังงา								

3.4 ระบบแสดงข้อมูลรายงานการสร้างเครือข่าย CoPs (สนจ.)

กรณี ไม่พบข้อมูล ให้ สนจ. ตรวจสอบที่หน้าจอ บันทึกการสร้างเครือข่าย CoPs (สนจ.) ว่าสถานะ  
ส่งข้อมูลให้ พน.เรียบร้อยแล้ว หรือยัง

บันทึกการสร้างเครือข่าย CoPs (สนจ.)

1. ส่วนงาน  สถานะ

2. ชื่อเครือข่าย

## ขั้นตอนรายงานผลการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระดับ สนจ.

1. เข้าระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (Learning Repository : LR) สามารถดำเนินการผ่าน 2 ช่องทาง ได้แก่  
ช่องทางที่ 1 เข้าสู่ระบบ Intranet >> BAACnet. >> ระบบงาน (ทางด่วนข้อมูล) >> ระบบการจัดการบุคลากร >> ระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (Learning Repository : LR) (ใช้เบราว์เซอร์ chrome เปิด)

ช่องทางที่ 2 เข้าสู่ระบบ Intranet >> BAACnet. >> ส่วนงาน ธ.ก.ส. >> Knowledge Center >> คลังความรู้ >> ระบบคลังความรู้

- เลือก >> เข้าสู่ระบบ
- ระบุ >> Username : รหัสพนักงาน
- ระบุ >> Password : 4 ตัวท้ายของเลขบัตรประชาชน
- เลือก >> เข้าสู่ระบบ

2. การบันทึกรายงานผลการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระดับ สนจ.

2.1 เลือก >> CoPs

2.2 เลือก >> บันทึกผลเวที ระดับ สนจ.

Screenshot of the Learning Repository (LR) system interface. The header shows "ระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. Learning Repository : LR" and a navigation menu with "CoPs" selected. A dropdown menu is open under "CoPs", showing options: "สมัคร CoPs", "บันทึกการสร้างเครือข่าย CoPs (สนจ.)", "บันทึกผลเวที ระดับ สนจ.", and "บันทึกผลเวที KM Day ระดับ ผสช./สนญ.". Red boxes and yellow callouts labeled "2.1" and "2.2" highlight the "CoPs" menu item and the "บันทึกผลเวที ระดับ สนจ." option respectively. The main content area features the text "ระบบคลังความรู้ Learning Repository : LR" and a banner with the quote "Learning is a lifelong journey" and the KMI logo. The footer contains contact information for the Knowledge Management Center.

## หน้าจอ รายงานผลเวที ระดับ สนจ.

2.3 วันที่จัดเวทีแลกเปลี่ยน เลือก >> วันที่ในปฏิทิน

2.4 จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ระบุ >> จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระดับ สนจ.

2.5 สาขาที่ได้รับรางวัล เลือก >> สาขาที่ได้รับรางวัลที่ 1 รางวัลที่ 2 และ รางวัลที่ 3

### สรุปค่าใช้จ่าย

2.6 การดำเนินกิจกรรม CoPs ของสาขา ระบุ >> จำนวนสาขาและจำนวนเงินที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม

2.7 การสร้างเครือข่าย CoPs ระบุ >> จำนวนเงินที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม (ถ้าไม่มีการสร้างเครือข่ายให้ระบุ “เลขศูนย์”)

2.8 การจัดเวที CoPs ระดับ สนจ. ระบุ >> จำนวนเงินที่ใช้ในการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระดับ สนจ.

2.9 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ระบบดำเนินการรวมค่าใช้จ่ายให้โดยอัตโนมัติ

2.10 รายชื่อผู้ประสานงานของ สนจ. ระบุ >> รหัสพนักงาน ชื่อ-สกุล เบอร์มือถือ/WAN และ e-mail

2.11 ไฟล์แนบ : ภาพบรรยากาศแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เลือก >> Choose File (แนบไฟล์ .jpg/.png จำนวน 2 ภาพ ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB)

2.12 ไฟล์แนบ : ภาพการ์ตูนคำใช้จ่าย Inter Office เลือก >> Choose File (แนบไฟล์ .jpg/.png/.pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB)

2.13 ไฟล์แนบ : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนด้านการจัดการความรู้ เลือก >> Choose File (แนบไฟล์ .pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB)

2.14 ไฟล์แนบ : รายงานการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนด้านการจัดการความรู้ เลือก >> Choose File (แนบไฟล์ .pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB)

2.15 เลือก >> ส่งรายงานผล สนจ. ข้อมูลจะส่งไปยัง พน.

หมายเหตุ : 1. กรณี ระหว่างบันทึกข้อมูล หากข้อมูลยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถเลือกบันทึกฉบับร่างไว้ได้  
2. กรณี ส่งรายงานผล สนจ. แล้ว หากต้องการแก้ไขให้ติดต่อ กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้ พน. WAN 6266, 8426, 8428

### 3. การตรวจสอบสถานะองค์ความรู้

3.1 เลือก >> รายงาน

3.2 เลือก >> รายงานการสมัคร CoPs และเผยแพร่องค์ความรู้

ระบบคลังความรู้ อ.ก.ส.  
Learning Repository : LR

คู่มือ ▾ สร้าง/อนุมัติองค์ความรู้ ▾ CoPs ▾ รายงาน ▾ 3.1 งามรู้ ▾ Search ค้นหา 5701258 ▾

ข้อมูลจำนวนการสมัคร CoPs  
รายงานการสมัคร CoPs และเผยแพร่องค์ความรู้ 3.2  
รายงานการสร้างเครือข่าย CoPs (สนจ.)  
รายงานผลเวที ระดับ สนจ.  
รายงานผลเวที KM Day ระดับ ฝสข./สนญ.

“ Learning is a lifelong journey ”

KMI SHARE & LEARN

กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ สำนักพัฒนาระบบการแพทย์  
WAN 6266, 8426, 8428

## หน้าจอ รายงานการสมัคร CoPs และเผยแพร่องค์ความรู้

รายงานการสมัคร CoPs และเผยแพร่องค์ความรู้

-- เลือกฝ่ายภาค --

- เลือกฝ่ายภาค --
- สำนักงานใหญ่
- ฝ่ายกิจการสาขาภาคเหนือตอนบน
- ฝ่ายกิจการสาขาภาคเหนือตอนล่าง**
- ฝ่ายกิจการสาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน
- ฝ่ายกิจการสาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง
- ฝ่ายกิจการสาขาภาคกลาง
- ฝ่ายกิจการสาขาภาคตะวันออก
- ฝ่ายกิจการสาขาภาคตะวันตก
- ฝ่ายกิจการสาขาภาคใต้ตอนบน
- ฝ่ายกิจการสาขาภาคใต้ตอนล่าง

3.3

แสดงรายงาน

3.4

3.3 เลือก >> ฝ่ายกิจการสาขาภาค/สำนักงานใหญ่ ที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล

3.4 เลือก >> แสดงรายงาน

รายงานการสมัคร CoPs และเผยแพร่องค์ความรู้

ฝ่ายกิจการสาขาภาคเหนือตอนล่าง

--เลือก สนจ.--

- เลือก สนจ.--
- สำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัดนครสวรรค์
- สำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัดพิจิตร
- สำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัดสุโขทัย
- สำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัดอุตรดิตถ์
- สำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัดตาก
- สำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัดอุทัยธานี**
- สำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัดกำแพงเพชร
- สำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัดเพชรบูรณ์
- สำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัดพิษณุโลก

3.5

แสดงรายงาน

3.6

3.5 เลือก >> สำนักงาน ธ.ก.ส. จังหวัด ที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล

3.6 เลือก >> แสดงรายงาน

รายงานการสมัคร CoPs และเผยแพร่องค์ความรู้

ฝ่ายกิจการสาขาภาคเหนือตอนล่าง | สำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัดอุทัยธานี | แสดงรายงาน

1 of 1 | 100%

รายงานการสมัครกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ สำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัดอุทัยธานี

ส่วนงาน	การสมัคร CoPs		การเผยแพร่องค์ความรู้	
	ชื่อองค์ความรู้	ประเด็นเรียนรู้	ชื่อองค์ความรู้	สถานะองค์ความรู้
1 สำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัดอุทัยธานี	นวัตกรรม อุทัยธานี	นวัตกรรม	นวัตกรรม อุทัยธานี	ส่ง Approve
2 สาขาทัพทัน	การบริหารจัดการหนี้ ทัพทัน	การบริหารจัดการหนี้	การบริหารจัดการหนี้ ทัพทัน	เผยแพร่
3 สาขาน้ำน้อย	-	-	-	-
4 สาขาเมืองกาฐัง	-	-	-	-
5 สาขาลานสัก	-	-	-	-
6 สาขาสว่างอารมณ์	-	-	-	-

### 3.7 คอลัมน์ การเผยแพร่องค์ความรู้ แสดงสถานะองค์ความรู้

ทั้งนี้ สนจ. ต้องตรวจสอบสถานะองค์ความรู้ของสาขาว่า “เผยแพร่” แล้ว ก่อนให้สาขา โอนค่าใช้จ่าย Inter Office งบประมาณสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม CoPs ไม่เกินส่วนงานละ 4,000 บาท

## 4. การตรวจสอบรายงานผลเวที ระดับ สนจ.

4.1 เลือก >> รายงาน

4.2 เลือก >> รายงานผลเวที ระดับ สนจ.

ระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. Learning Repository : LR

คู่มือ > สร้าง/อนุมัติองค์ความรู้ > CoPs > รายงาน > 4.1 > 4.2 > Search > ค้นหา 5701258 >

- ข้อมูลจำนวนการสมัคร CoPs
- รายงานการสมัคร CoPs และเผยแพร่องค์ความรู้
- รายงานการสร้างเครือข่าย CoPs (สนจ.)
- รายงานผลเวที ระดับ สนจ. 4.2
- รายงานผลเวที KM Day ระดับ ฝสข./สนญ.

ระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. Learning Repository : LR

“ Learning is a lifelong journey ”

KM SHARE & LEARN

กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ สำนักพัฒนาระบบงานศูนย์ WAN 6266, 8426, 8428

หน้าจอ รายงานผลเวที ระดับ สนจ.

### รายงานผลเวที ระดับ สนจ.

-- เลือกฝ่ายภาค --

-- เลือกฝ่ายภาค --

- ฝ่ายกิจการสาขาภาคเหนือตอนบน
- ฝ่ายกิจการสาขาภาคเหนือตอนล่าง
- ฝ่ายกิจการสาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน
- ฝ่ายกิจการสาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง
- ฝ่ายกิจการสาขาภาคกลาง
- ฝ่ายกิจการสาขาภาคตะวันออก
- ฝ่ายกิจการสาขาภาคตะวันตก
- ฝ่ายกิจการสาขาภาคใต้ตอนบน**
- ฝ่ายกิจการสาขาภาคใต้ตอนล่าง

4.3

4.3 เลือก >> ฝ่ายกิจการสาขาภาค ที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล

### รายงานผลเวที ระดับ สนจ.

ฝ่ายกิจการสาขาภาคใต้ตอนบน

ที่ สนจ.	วันที่ จัด	จำนวน ผู้เข้าร่วม	รางวัล ที่ 1	รางวัล ที่ 2	รางวัล ที่ 3	จำนวน สาขาที่ เข้า ร่วม	ค่าดำเนิน กิจกรรม CoPs ของ สาขา และ สนจ.	ค่าการ สร้าง เครือ ข่าย CoPs	ค่าการจัด เวที CoPs	จำนวน สาขาที่ เข้า ร่วม	ค่าส่ง ประกวอด นวัตกรรม และได้รับ คัดเลือก	รวมเป็น เงินทั้งสิ้น	รหัสผู้ ประสาน งาน(1)	ชื่อผู้ ประสาน งาน(1)
1	สำนักงาน 5.ก.ส.จังหวัด หนอง	12- 06- 2025	50 คน	สาขา ปาก จัน	สาขา ละอุ่น หนอง	สาขา 6	24000.00 บาท	5000.00 บาท	14000.00 บาท	สาขา	บาท	43000.00 บาท	12345678	นายมุ่ง มั่น ตั้งใจ

ViewReport

4.4

4.4 ระบบแสดงข้อมูลรายงานผลเวที ระดับ สนจ.

กรณี ไม่พบข้อมูล ให้ สนจ. ตรวจสอบที่หน้าจอ บันทึกผลเวที ระดับ สนจ. ว่าสถานะ ส่งข้อมูล ให้ พน.เรียบร้อยแล้ว หรือยัง

### รายงานผลเวที ระดับ สนจ.

ส่วนงาน สำนักงาน 5.ก.ส.จังหวัดหนอง

สถานะ **ส่งข้อมูลให้ พน.เรียบร้อยแล้ว**

1. วันที่จัดเวทีแลกเปลี่ยน 06/12/2025 จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 50 ราย

ขั้นตอนรายงานผลเวทีวันมหัศจรรย์แห่งการเรียนรู้ (KM Day) ระดับ ฝสข. และ สนญ.

1. เข้าระบบคลังความรู้ ฅ.ก.ส. (Learning Repository : LR) สามารถดำเนินการผ่าน 2 ช่องทาง ได้แก่  
ช่องทางที่ 1 เข้าสู่ระบบ Intranet >> BAACnet. >> ระบบงาน (ทางด่วนข้อมูล) >> ระบบการจัดการบุคลากร >> ระบบคลังความรู้ ฅ.ก.ส. (Learning Repository : LR) (ใช้เบราว์เซอร์ chrome เปิด)

ช่องทางที่ 2 เข้าสู่ระบบ Intranet >> BAACnet. >> ส่วนงาน ฅ.ก.ส. >> Knowledge Center >> คลังความรู้ >> ระบบคลังความรู้

- เลือก >> เข้าสู่ระบบ
- ระบุ >> Username : รหัสพนักงาน
- ระบุ >> Password : 4 ตัวท้ายของเลขบัตรประชาชน
- เลือก >> เข้าสู่ระบบ

2. การบันทึกรายงานผลเวทีวันมหัศจรรย์แห่งการเรียนรู้ (KM Day) ระดับ ฝสข. และ สนญ.

2.1 เลือก >> CoPs

2.2 เลือก >> บันทึกผลเวที KM Day ระดับ ฝสข./สนญ.

ระบบคลังความรู้ ฅ.ก.ส.  
Learning Repository : LR

คู่มือ > สร้าง/อนุมัติองค์ความรู้ > CoPs > บันทึกผลเวที

สมัคร CoPs  
บันทึกการสร้างเครือข่าย CoPs (สนจ.)  
บันทึกผลเวที ระดับ สนจ.  
บันทึกผลเวที KM Day ระดับ ฝสข./สนญ.

Search ค้นหา XXXXXXXX

ระบบคลังความรู้  
Learning Repository : LR

“ Learning is a lifelong journey ”

KM  
SHARE & LEARN

กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์  
WAN 6266, 8426, 8428

## หน้าจอ รายงานผลเวที KM Day ระดับ ฝสข./สนญ.

### รายงานผลเวที KM Day ระดับ ฝสข./สนญ.

ส่วนงาน  สถานะ

1. วันที่จัดเวที KM Day   **2.3**

2. สถานที่จัดงาน  **2.4**

3. การนำเสนอผลงาน

ส่วนงานที่นำเสนอ  ระดับ สนจ.  ระดับสาขา

**2.5**

**2.6**

4. ผลงานที่ได้รับรางวัล

อันดับ 1 ชื่อส่วนงาน

จุดเด่นของผลงาน

อันดับ 2 ชื่อส่วนงาน  **2.7**

จุดเด่นของผลงาน

อันดับ 3 ชื่อส่วนงาน

จุดเด่นของผลงาน

5. แนวทางการต่อยอดความรู้ที่ได้จากการนำเสนอผลงาน หรือแนวนโยบาย/แนวคิดใหม่ที่จะนำไปใช้กับการบริหารจัดการงานใน ฝสข./สนญ.

2.8

6. สื่อสารประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ที่ได้รับรางวัล

6.1 ช่องทางการสื่อสาร

บันทึกที่  เรื่อง

2.9

6.2 สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ (แนบไฟล์ .jpg/.png ขนาดภาพไม่เกิน 2 MB)

Choose File No file chosen upload 2.10

7. สรุปค่าใช้จ่าย

7.1 การจัดเวทีวันมหัศจรรย์แห่งการเรียนรู้ (KM Day) ระดับ ฝสข./สนญ.

จำนวน  บาท 2.11

7.2 การดำเนินกิจกรรม CoPs ของ ฝสข. (ถ้าไม่มีระบุ เลขศูนย์)

จำนวน  บาท 2.12

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น  บาท 2.13

7.3 ไฟล์แนบ : ภาพการโอนค่าใช้จ่าย (Inter Office)(ขนาดภาพไม่เกิน 2 MB)

Choose File No file chosen upload 2.14

8. รายชื่อผู้ประสานงานของ ฝสข./สนญ.

2.15

8.1 รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ/Wan	e-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8.2 รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ/Wan	e-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

9. ไฟล์แนบ

ไฟล์แนบ : ภาพบรรยากาศเวที KM Day (จำนวน 2-3 ภาพ ขนาดภาพละไม่เกิน 2 MB)

Choose File No file chosen upload 2.16

ไฟล์แนบ : คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนด้านการจัดการความรู้

Choose File No file chosen upload 2.17

ไฟล์แนบ : รายงานการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนด้านการจัดการความรู้

Choose File No file chosen upload 2.18

รายการไฟล์แนบ

บันทึกฉบับร่าง 2.19

ส่งรายงานผลเวที KM Day

2.3 วันที่จัดเวทีแลกเปลี่ยน เลือก >> วันที่ในปฏิทิน

2.4 สถานที่จัดงาน ระบุ >> สถานที่จัดเวทีวันมหัศจรรย์แห่งการเรียนรู้ (KM Day)

2.5 การนำเสนอผลงาน

2.5.1 ระบบจะให้เลือก สนจ. และ สาขา ที่นำเสนอผลงาน

2.5.2 ระบุ “ชื่อผลงาน” ที่นำเสนอ

2.6 เลือก >> เพิ่มส่วนงาน

ทั้งนี้ ให้ผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนส่วนงานที่นำเสนอผลงาน

2.7 ผลงานที่ได้รับรางวัล ระบุ >> บันทึกชื่อส่วนงาน และจุดเด่นของผลงานที่ได้รับรางวัล  
อันดับ 1 อันดับ 2 และอันดับ 3

2.8 แนวทางการต่อยอดความรู้ฯ ระบุ >> บันทึกรายละเอียด  
การสื่อสารประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ที่ได้รับรางวัล

2.9 ช่องทางการสื่อสาร ระบุ >> เลขที่บันทึก และชื่อเรื่อง ที่ใช้สื่อสารองค์ความรู้ที่ได้รับรางวัลผ่าน  
ระบบงานสารบรรณ

2.10 ไฟล์แนบ สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ เลือก >> Choose File (แนบไฟล์ .jpg/.png ขนาด  
ไฟล์ไม่เกิน 2 MB)

#### สรุปค่าใช้จ่าย

2.11 การจัดเวทียุวมหัทศจรีย์แห่งการเรียนรู้ (KM Day) ระดับ ฝสข./สนญ. ระบุ >> จำนวนเงินที่ใช้  
ในการดำเนินกิจกรรม

2.12 การดำเนินกิจกรรม CoPs ของ ฝสข. (ถ้าไม่มีระบุ เลขศูนย์) ระบุ >> จำนวนเงินที่ใช้ในการ  
ดำเนินกิจกรรม

2.13 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ระบบดำเนินการรวมค่าใช้จ่ายให้โดยอัตโนมัติ

2.14 ไฟล์แนบ รายละเอียดการโอนค่าใช้จ่าย Inter Office เลือก >> Choose File (แนบไฟล์  
.jpg/.png/.pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB)

2.15 รายชื่อผู้ประสานงานของ ฝสข./สนญ. ระบุ >> รหัสพนักงาน ชื่อ-สกุล เบอร์มือถือ/WAN  
และ e-mail

2.16 ไฟล์แนบ : ภาพบรรยากาศการจัดเวที KM Day เลือก >> Choose File (แนบไฟล์  
.jpg/.png จำนวน 2-3 ภาพ ขนาดภาพละไม่เกิน 2 MB)

2.17 ไฟล์แนบ : คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนด้านการจัดการความรู้ เลือก >> Choose File  
(แนบไฟล์ .png จำนวน 2-3 ภาพ ขนาดภาพละไม่เกิน 2 MB)

2.18 ไฟล์แนบ : รายงานการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนด้านการจัดการความรู้ เลือก >> Choose  
File (แนบไฟล์ .pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB)

2.19 เลือก >> ส่งรายงานผลเวที KM Day ข้อมูลจะส่งไปยัง พน.

หมายเหตุ : 1. กรณี ระหว่างบันทึกข้อมูล หากข้อมูลยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถเลือกบันทึกฉบับร่างไว้ได้

2. กรณี ส่งรายงานผลเวที KM Day แล้ว หากต้องการแก้ไขให้ติดต่อ กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้  
และจัดการความรู้ พน. WAN 6266, 8426, 8428



### 3.4 ระบบแสดงข้อมูลรายงานผลเวที KM Day ระดับ ฝสข./สนญ.

กรณี ไม่พบข้อมูล ให้ ฝสข./สนญ. ตรวจสอบที่หน้าจอ บันทึกรายงานผลผลเวที KM Day ระดับ ฝสข./สนญ. ว่าสถานะ ส่งข้อมูลให้ พน.เรียบร้อยแล้ว หรือยัง

รายงานผลเวที KM Day ระดับ ฝสข./สนญ.	
ส่วนงาน	ฝสข.ภาคตะวันตก
สถานะ	ส่งข้อมูลให้ พน.เรียบร้อยแล้ว

(ตัวอย่าง)



ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร  
BANK FOR AGRICULTURE AND AGRICULTURAL COOPERATIVES  
2346 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0 2558 6555 โทรสาร : 0 2558 6341  
2346 Phaholyothin Rd., Senanikom, Chatuchak, Bangkok 10900 www.baac.or.th

เคียงคู่คุณค่าประชาชน

คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ ประจำ (ชื่อส่วนงาน)

ตามที่ธนาคารมีนโยบายส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรด้วยการจัดการความรู้ และสนับสนุนให้การจัดการความรู้เป็นกลไกในการขับเคลื่อนภารกิจตามแผนวิสาหกิจธนาคาร เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (SE-AM) ด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม และแผนแม่บทด้านการจัดการความรู้ โดยผู้บริหารทุกระดับมีบทบาทเป็นผู้นำการจัดการความรู้ (KM Leader) ให้การสนับสนุนทรัพยากร สร้างการมีส่วนร่วม ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) และพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการขับเคลื่อนภารกิจตามตัวชี้วัด สร้างมูลค่าเพิ่ม และบ่มเพาะสู่ผลงานนวัตกรรม นั้น

เพื่อให้กระบวนการจัดการความรู้มีประสิทธิภาพและครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนในการถ่ายทอดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการจัดการความรู้ระดับองค์กรและระดับส่วนงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ ประจำ.....(ชื่อส่วนงาน).....เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้และกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs for Sustainable Growth) ของส่วนงาน โดยมีองค์ประกอบและบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. คณะทำงาน ประกอบด้วย (ตัวอย่าง องค์ประกอบคณะทำงาน หน้า 2)
  - 1.1 ..... ประธานคณะทำงาน
  - 1.2 ..... คณะทำงาน
  - 1.3 ..... คณะทำงาน
  - 1.4 ..... คณะทำงานและเลขานุการ
2. คณะทำงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
  - 2.1 สื่อสารถ่ายทอดทิศทางและนโยบายการจัดการความรู้ขององค์กรสู่แนวทางการปฏิบัติ
  - 2.2 เป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) ด้านการจัดการความรู้ตามข้อกำหนดของธนาคาร
  - 2.3 กำหนดแนวทางขับเคลื่อนกิจกรรมด้านการจัดการความรู้ และจัดสรรทรัพยากรสนับสนุน
  - 2.4 ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ เช่น การดำเนินกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) การจัดกิจกรรม/เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการพัฒนารายบุคคลของพนักงาน (Self-Development)
  - 2.5 ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนงาน.....

ตัวอย่าง องค์ประกอบคณะกรรมการ

ส่วนงาน	องค์ประกอบคณะกรรมการ
สนจ.	<p>คณะกรรมการ ประกอบด้วย</p> <p>1.1 ..... (ตำแหน่ง ผอจ.) ..... ประธานคณะกรรมการ</p> <p>1.2 ..... (ตำแหน่ง ผช.ผอจ.) ..... คณะทำงาน</p> <p>1.3 ..... (ตำแหน่ง ผู้จัดการสาขา ทุกสาขาในสังกัด) ..... คณะทำงาน</p> <p>1.4 ..... (ตำแหน่ง พนักงานระดับ 4-9) ..... คณะทำงานและเลขานุการ</p>
ฝสข.	<p>คณะกรรมการ ประกอบด้วย</p> <p>1.1 ..... (ตำแหน่ง ผอ.ฝ่าย) ..... ประธานคณะกรรมการ</p> <p>1.2 ..... (ตำแหน่ง รอง ฝ่าย) ..... คณะทำงาน</p> <p>1.3 ..... (ตำแหน่ง ผอจ. ทุกจังหวัดในสังกัด) ..... คณะทำงาน</p> <p>1.4 ..... (ตำแหน่ง ผช.ฝ่าย) ..... คณะทำงาน</p> <p>1.5 ..... (ตำแหน่ง ผู้บริหารทีม 10 ทุกคน) ..... คณะทำงาน</p> <p>1.6 ..... (ตำแหน่ง พนักงานระดับ 4-9) ..... คณะทำงานและเลขานุการ</p>
สนญ.	<p>คณะกรรมการ ประกอบด้วย</p> <p>1.1 ..... (ตำแหน่ง ผอ.ฝ่าย/สำนัก) ..... ประธานคณะกรรมการ</p> <p>1.2 ..... (ตำแหน่ง รอง ฝ่าย) ..... คณะทำงาน</p> <p>1.3 ..... (ตำแหน่ง ผช.ฝ่าย/สำนัก) ..... คณะทำงาน</p> <p>1.4 ..... (ตำแหน่ง ผู้บริหารทีม 10 ทุกคน) ..... คณะทำงาน</p> <p>1.5 ..... (ตำแหน่ง พนักงานระดับ 4-9) ..... คณะทำงานและเลขานุการ</p>

เกณฑ์การคัดเลือกชุมชนนักปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ระดับฝ่ายกิจการสาขาภาค และสำนักงานใหญ่

เรื่อง.....

สาขา.....

ข้อ	ประเด็น/ เกณฑ์การให้คะแนน	มากที่สุด (5 คะแนน)	มาก (4 คะแนน)	ปานกลาง (3 คะแนน)	น้อย (2 คะแนน)	น้อยที่สุด (1 คะแนน)
<b>ผลสัมฤทธิ์ของกิจกรรม</b>						
1	ผลการดำเนินกิจกรรมสะท้อนถึงผลลัพธ์ทางธุรกิจที่สำคัญ สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์ของธนาคาร					
2	ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินกิจกรรม CoPs สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้					
<b>การนำไปใช้ประโยชน์/ ต่อยอด</b>						
3	มีการต่อยอดองค์ความรู้จากผลงานในปีที่ผ่านมาและมีความต่อเนื่องในการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม					
4	มีการพัฒนาผลงานโดยการแลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกับเครือข่าย CoPs					
5	ผลลัพธ์ที่ได้จากกิจกรรม CoPs นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง และนำไปใช้งาน/ ขยายผลไปยังสาขา/ สนจ. อื่น ๆ					
6	ผลงานมีความน่าสนใจ สามารถพัฒนาสู่นวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ธนาคาร					
<b>การมีส่วนร่วม</b>						
7	สมาชิก CoPs มีส่วนร่วมในการกำหนดประเด็น มีการระดมความคิดแลกเปลี่ยนความรู้/ประสบการณ์/เทคนิค/วิธีการทำงาน อย่างต่อเนื่อง					
8	สนจ. ส่งเสริมและสนับสนุนทรัพยากรเพื่อให้มีการพัฒนาผลงานให้ดียิ่งขึ้น					
<b>การประชาสัมพันธ์/ การสื่อสาร</b>						
9	มีการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรม CoPs ให้กับส่วนงานอื่นๆ อย่างทั่วถึง					
<b>การนำเสนอ</b>						
10	ใช้สื่อนำเสนอที่น่าสนใจ ตอบข้อซักถามชัดเจนตรงประเด็น และรักษาเวลา					
<b>รวม (คะแนน)</b>						

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

กรรมการ

## แบบฟอร์มแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs)

ชุมชนนักปฏิบัติเรื่อง

ตั้งชื่อชุมชนนักปฏิบัติ

สาขา

ระบุสาขา

ฝ่าย/สำนัก/สนจ.

ระบุสังกัด

### 1. ที่มาของการทำกิจกรรม CoPs (ระบุได้มากกว่า 1 ที่มา)

#### 1.1 ต่อยอดจากการทำงาน หรือจากกิจกรรม CoPs เดิม

โปรดระบุประเด็นที่ได้จากการทบทวนการทำงาน (After Action Review : AAR) หรือ CoPs ที่ผ่านมา

- สิ่งที่ทำได้ดีอยู่แล้ว และจะพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

.....

.....

.....

- สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ต้องแก้ไขปรับปรุง

.....

.....

.....

- แนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

.....

.....

.....

#### 1.2 เครื่องมือการเรียนรู้จากกิจกรรม CoPs

- โปรดระบุประเด็นความรู้จากเครื่องมือ

.....

.....

.....

- โปรดระบุแนวทางการสร้างเครื่องมือระหว่างส่วนงาน

.....

.....

.....

- 1.3  อื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

2. เป้าหมายที่ต้องการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ปีบัญชี 2568 (โปรดเลือกอย่างน้อย 1 ตัวเลือก และอธิบายเป้าหมายที่ต้องการ)

2.1  ยุทธศาสตร์ที่ 1 เพิ่มเสถียรภาพทางการเงินที่มั่นคง

.....

.....

.....

2.2  ยุทธศาสตร์ที่ 2 เพิ่มการบริหารจัดการคุณภาพสินค้าอย่างยั่งยืน

.....

.....

.....

2.3  ยุทธศาสตร์ที่ 3 เพิ่มศักยภาพการแข่งขันลูกค้าสู่การสร้างมูลค่าเกษตร

.....

.....

.....

2.4  ยุทธศาสตร์ที่ 4 เพิ่มขีดความสามารถองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม

.....

.....

.....

2.5  ยุทธศาสตร์ที่ 5 เพิ่มขีดความสามารถบุคลากรและกระบวนการทำงานที่สำคัญ

.....

.....

.....

2.6  ยุทธศาสตร์ที่ 6 ส่งเสริมการบริหารจัดการองค์กรและชุมชนภายใต้ ESG เพื่อมุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอนและความหลากหลายทางชีวภาพ

.....

.....

.....



5. บันทึกช่วยจำการดำเนินกิจกรรม CoPs (สาขา/สนจ./ฝสข./สนญ.) หรือ รายงานการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อน  
ด้านการจัดการความรู้ ประจำส่วนงาน (สนจ./ฝสข./สนญ.)

ตามบันทึกที่ .....

เรื่อง .....

6. ผลลัพธ์ที่เกิดจากกิจกรรม CoPs (เปรียบเทียบกับเป้าหมายให้ชัดเจน)

ผลลัพธ์ ณ วันที่ .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ข้อมูลผู้ประสานงานของส่วนงาน

ลำดับที่ 1 ชื่อ - สกุล .....

เบอร์มือถือ/WAN .....

ลำดับที่ 2 ชื่อ - สกุล .....

เบอร์มือถือ/WAN .....