



แบบฟอร์มการเสนอผลงานเพื่อประกวดรางวัล  
ประเภทที่ 2.1 ผลงานการจัดการความรู้  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

\*\*\*\*\*

1. ชื่อส่วนงาน กองบริหารทั่วไป ร่วมกับ กองบริหารทรัพย์สิน สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
2. ชื่อผลงาน ปฏิวัติการรับเงินโรงอาหารกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน  
(The Revolution of Receiving Money at Canteen KU KPS)
3. รอบวงจรการดำเนินการสู่การเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (แสดงรายละเอียดให้เห็นถึงการดำเนินการ)  
โมเดลที่ใช้ในการจัดการความรู้



MODEL Office of Kamphaeng Saen Campus

ขั้นตอนการใช้ Model Office Of Kamphaeng Saen Campus ในการจัดการความรู้และนำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดี ดังนี้

1. Problem/Survey/Evaluation: การนำปัญหาที่พบจากการทำงานประจำ (Problem) ผลสำรวจความต้องการ (Survey) ผลการประเมิน (Evaluation) มาใช้ในการตั้งวัตถุประสงค์ในการจัดการความรู้
2. Knowledge Capturing/ Knowledge Management: การนำปัญหาที่พบจากการทำงานประจำ (Problem) ผลสำรวจความต้องการ (Survey) ผลการประเมิน (Evaluation) ที่ได้รับการคัดเลือกในการจัดทำ การจัดการความรู้ ผ่านกระบวนการถอดองค์ความรู้ (Knowledge Capturing) โดยใช้ชุมชนนักปฏิบัติ CoP (Community of Practice) และการจัดการความรู้ (Knowledge Management) มารวบรวม วิเคราะห์ และสร้างองค์ความรู้ร่วมกัน
3. Benchmarking: เปรียบเทียบกับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน (Benchmarking) เพื่อนำข้อปฏิบัติที่ดี หรือส่วนที่หน่วยงานต้องแก้ไขเข้าสู่กระบวนการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน
4. Development: นำข้อเสนอแนะที่ได้จากการประเมินผล การสอบถาม หลังการพัฒนากระบวนการทำงาน มาใช้ในการพัฒนาให้กระบวนการดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

## วงรอบที่ 1

**ขั้นตอนที่ 1 Problem/Survey/Evaluation :** งานคลังและพัสดุ กองบริหารทั่วไป ร่วมกับ กองบริหารทรัพย์สิน ได้นำประเด็นปัญหา จากการปฏิบัติงานด้านการซื้อบัตรแทนเงินสดของโรงอาหารกลาง 1 และ 2 ซึ่งมีการเก็บค่าเช่าแบบจัดสรรรายได้จากการจำหน่ายอาหาร ในอัตราร้อยละ 10 ซึ่งประสบปัญหา ในด้านการเก็บรักษาเงินสด การพบธนบัตรปลอม ของผู้ปฏิบัติงานจำหน่ายบัตรแทนเงินสด จึงได้กำหนด ประเด็นจัดการความรู้เกี่ยวกับวิธีการรับเงินในการจำหน่ายบัตร

**ขั้นตอนที่ 2 Knowledge Capturing / Knowledge Management :** งานคลังและพัสดุ กองบริหารทั่วไป ร่วมกับ กองบริหารทรัพย์สิน ดำเนินการจัดทำ Knowledge Mapping เพื่อกำหนด วัตถุประสงค์ในการจัดการความรู้ เป้าหมาย ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ วิธีการแสวงหาความรู้ กำหนดผู้ใช้ความรู้ รูปแบบของการจัดเก็บความรู้ วิธีการเรียนรู้ และการวัดผลการจัดการความรู้ เมื่อได้ Knowledge Mapping จึงได้ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ โดยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พุดคุยแลกเปลี่ยนประสบการณ์ผ่านชุมชน นักปฏิบัติ (CoP) พุดคุยข้ามสายงานผ่าน Story telling ดำเนินการถอดองค์ความรู้ในด้านขั้นตอน การปฏิบัติงาน (Knowledge Capturing) จากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และผู้แทนจากธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ และได้ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ และสร้างองค์ความรู้ร่วมกันผ่านการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

**ขั้นตอนที่ 3 Benchmarking :** งานคลังและพัสดุ กองบริหารทั่วไป ร่วมกับ กองบริหาร ทรัพย์สิน ได้ดำเนินการเทียบเคียงกับหน่วยงานที่ใช้ระบบขายบัตรเงินสดผ่านการโอนเงินผ่านธนาคาร (Bench Marking) โดยได้ดำเนินการเทียบเคียงกับการจำหน่ายบัตรศูนย์อาหารในห้างสรรพสินค้า ซึ่งดำเนินการขาย บัตรเงินสดผ่านการชำระเงินด้วยการสแกน QR Code จากแอปพลิเคชันธนาคาร และได้เทียบเคียงกับระบบ รับชำระเงินการจำหน่ายน้ำดื่มพระพิรุณออนไลน์ ของกองบริหารทรัพย์สิน เพื่อนำข้อปฏิบัติที่ดีมาใช้ในการเป็น ต้นแบบการพัฒนาปรับปรุงการจำหน่ายบัตรแทนเงินสด

**ขั้นตอนที่ 4 Development :** งานคลังและพัสดุ กองบริหารทั่วไป ร่วมกับ กองบริหาร ทรัพย์สิน จึงได้ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการจำหน่ายบัตรแทนเงินสดผ่าน QR Payment ซึ่งเงินที่ได้ จากการจำหน่ายจะเข้าสู่บัญชีของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน และสามารถตรวจสอบ ยอดขายบัตรเงินสดแยกตามรายชื่อผู้ปฏิบัติงานขายบัตรเงินสดในแต่ละวันได้

## วงรอบที่ 2

**ขั้นตอนที่ 1 Problem/Survey/Evaluation :** งานคลังและพัสดุ กองบริหารทั่วไป ร่วมกับ กองบริหารทรัพย์สิน นำผลการประเมินการใช้งานตามวงรอบที่ 1 ร่วมกันวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการ ดำเนินงานด้านอื่น ๆ รวมถึงผลการสำรวจความพึงพอใจ ไม่พึงพอใจ และข้อเสนอแนะมาใช้ในการกำหนด ประเด็นปัญหา ซึ่งจากผลการประเมินพบว่า ผู้ปฏิบัติงานพบปัญหา Unmatched จากการรับโอนเงิน และผู้ใช้บริการยังต้องต่อแถวรอคิวในการซื้อบัตรเงินสดไม่ต่างจากการชำระด้วยเงินสด

**ขั้นตอนที่ 2 Knowledge Capturing / Knowledge Management :** งานคลังและพัสดุ กองบริหารทั่วไป ร่วมกับ กองบริหารทรัพย์สิน ได้ดำเนินการจัดทำ Knowledge Mapping เพื่อกำหนด วัตถุประสงค์ในการจัดการความรู้ เป้าหมาย ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ วิธีการแสวงหาความรู้ กำหนดผู้ใช้ความรู้ รูปแบบของการจัดเก็บความรู้ วิธีการเรียนรู้ และการวัดผลการจัดการความรู้ เมื่อได้ Knowledge Mapping จึงได้ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ โดยพูดคุยแลกเปลี่ยนประสบการณ์ผ่านชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) พูดคุยข้ามสายงานผ่าน Story telling ดำเนินการถอดองค์ความรู้ที่ควรนำมาใช้ในการพัฒนาตามข้อเสนอแนะ ของผลการประเมิน จึงได้ดำเนินการติดต่อประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ และได้ ดำเนินการวิเคราะห์ความรู้ และถอดองค์ความรู้ (Knowledge Capturing) โดยผ่านกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

**ขั้นตอนที่ 3 Benchmarking :** งานคลังและพัสดุ กองบริหารทั่วไป ร่วมกับ กองบริหาร ทรัพย์สิน ได้ดำเนินการเทียบเคียงกับหน่วยงานที่ใช้ระบบขายบัตรเครดิตผ่านการโอนเงินผ่านธนาคาร (Bench Marking) โดยได้ดำเนินการเทียบเคียงกับการจำหน่ายบัตรศูนย์อาหารในห้างสรรพสินค้า ซึ่งดำเนินการชำระ เงินผ่าน QR Code ที่ร้านจำหน่ายอาหารโดยตรง โดยห้างสรรพสินค้าได้ดำเนินการพัฒนาระบบร่วมกับ ธนาคารพาณิชย์ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในการพัฒนาระบบ โดยงานคลังและพัสดุ กองบริหารทั่วไป ร่วมกับ กองบริหาร ทรัพย์สินได้นำแนวปฏิบัติที่ดีมาใช้เป็นต้นแบบในการพัฒนาปรับปรุงการรับชำระเงินค่าอาหาร

**ขั้นตอนที่ 4 Development :** งานคลังและพัสดุ กองบริหารทั่วไป ร่วมกับ กองบริหาร ทรัพย์สิน ได้ดำเนินการนำแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานที่เทียบเคียง มาพัฒนาปรับปรุงการให้บริการโดย รับชำระเงินค่าอาหารเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ซึ่งสามารถตรวจสอบยอดเงิน ของแต่ละร้านที่จำหน่ายอาหารภายในโรงอาหารก่อนดำเนินการจัดสรร และผู้ประกอบการสามารถตรวจสอบ ยอดขายได้แบบ Real time โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการพัฒนาระบบ

การดำเนินการจัดการความรู้

Model Office of Kamphaeng Saen Campus

ขั้นตอน	วงรอบที่ ๑	สิ่งที่ได้	วงรอบที่ ๒	สิ่งที่ได้
๑. Problem/Survey/ Evaluation	การคัดเลือกประเด็นจากความเสี่ยง และปัญหา อุปสรรคที่ส่งต่อการ ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของกอง บริหารทรัพย์สิน	ประเด็นการจัดการความรู้ที่พบจาก ปัญหาการเก็บรักษาเงินสด การพบ ธนบัตรปลอม ของผู้ปฏิบัติงาน จำหน่ายบัตรแทนเงินสด	ผลการประเมินการใช้งานตามวงรอบที่ ๑ และร่วมกันวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงาน และผลการประเมิน การใช้งานระบบ QR Payment	ประเด็นการจัดการความรู้เพื่อ พัฒนาระบบรับเงินที่แก้ไข ปัญหา และอุปสรรคจากวงรอบ ที่ ๑
๒. Knowledge Capturing/ Knowledge Management	จัดทำ Knowledge Mapping ๑. กำหนดวัตถุประสงค์ ๒. เป้าหมาย ๓. ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ ๔. วิธีการแสวงหาความรู้ ๕. กำหนดผู้ใช้ความรู้ ๖. รูปแบบของการจัดเก็บความรู้ ๗. วิธีการเรียนรู้ ๘. การวัดผล	๑. แผนการจัดการความรู้ ๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเงิน และ การ จัด สรร เงิน ไป ยัง ผู้ประกอบการ ๓. แผนการแก้ไขปัญหาจากการ ปฏิบัติงาน ๔. ผลการประเมิน	จัดทำ Knowledge Mapping ๑. กำหนดวัตถุประสงค์ ๒. เป้าหมาย ๓. ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ ๔. วิธีการแสวงหาความรู้ ๕. กำหนดผู้ใช้ความรู้ ๖. รูปแบบของการจัดเก็บความรู้ ๗. วิธีการเรียนรู้ ๘. การวัดผล	๑. แผนการจัดการความรู้ ๒. แนวทางในการพัฒนาระบบ รับชำระเงินค่าอาหารเข้าบัญชี มก.กพส. ๓. ผลการประเมิน
๓. Benchmarking	๑. ดำเนินการเทียบเคียงกับการ จำหน่ายบัตรศูนย์อาหารใน ห้างสรรพสินค้า ๒. ดำเนินการเทียบเคียงกับระบบรับ ชำระเงินการจำหน่ายน้ำดื่มพระพิรุณ ออนไลน์ ของกองบริหารทรัพย์สิน	ต้นแบบการพัฒนาปรับปรุงการ จำหน่ายบัตรแทนเงินสด	ดำเนินการเทียบเคียงกับการจำหน่าย บัตรศูนย์อาหารในห้างสรรพสินค้า	ต้นแบบการจำหน่ายบัตรศูนย์ อาหารในห้างสรรพสินค้า
๔. Development	นำแนวปฏิบัติที่ดีของระบบจำหน่าย บัตรศูนย์อาหารในห้างสรรพสินค้า และระบบชำระเงินการจำหน่ายน้ำ ดื่มพระพิรุณ ออนไลน์ ของกอง บริหารทรัพย์สิน มาประยุกต์ใช้	กระบวนการจำหน่ายบัตรแทนเงิน สดผ่าน QR Payment	นำแนวปฏิบัติที่ดีของระบบจำหน่าย บัตรศูนย์อาหารในห้างสรรพสินค้า มา ประยุกต์ใช้	๑. ระบบรับเงินโรงอาหารกลาง ผ่าน K Shop ๒. คู่มือการใช้งานระบบสำหรับ ผู้ประกอบการ ๓. คู่มือการใช้งานระบบสำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน

#### 4. รายชื่อผู้สร้างสรรค์ผลงาน

(โปรดใส่ ✓ ในช่อง และระบุรายละเอียด ตามจำนวนผู้เข้าร่วมสร้างสรรค์ผลงาน)

ผู้นำเสนอ       ทีมงาน       ผู้ประสานงาน

ชื่อ สกุล (ศ. / รศ. / ผศ. / นาย / นาง / น.ส.) ..... นางสาวณานิกา สุปรานนท์

ตำแหน่งงาน ..... นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กองบริหารทั่วไป

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ..... 080-777-1753

อีเมล (@ku.th) ..... yanika.supa@ku.th

ผู้นำเสนอ       ทีมงาน       ผู้ประสานงาน

ชื่อ สกุล (ศ. / รศ. / ผศ. / นาย / นาง / น.ส.) ..... นางสาวอริรา มนุจันทรัก

ตำแหน่งงาน ..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ กองบริหารทรัพย์สิน

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ..... 061-415-5245

อีเมล (@ku.th) ..... onteera.ma@ku.th

ผู้นำเสนอ       ทีมงาน       ผู้ประสานงาน

ชื่อ สกุล (ศ. / รศ. / ผศ. / นาย / นาง / น.ส.) ..... นายศักดิ์เดช อุบลสิงห์

ตำแหน่งงาน ..... ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ..... 089-898-0568

อีเมล (@ku.th) ..... sakdidej.u@ku.th

ผู้นำเสนอ       ทีมงาน       ผู้ประสานงาน

ชื่อ สกุล (ศ. / รศ. / ผศ. / นาย / นาง / น.ส.) ..... นางสาวโรชา ทองลาว

ตำแหน่งงาน ..... ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สิน

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ..... 062-929-6453

อีเมล (@ku.th) ..... arocha.t@ku.th

ผู้นำเสนอ       ทีมงาน       ผู้ประสานงาน

ชื่อ สกุล (ศ. / รศ. / ผศ. / นาย / นาง / น.ส.) ..... นางสาวอรวีร์ แซ่ไฉ่

ตำแหน่งงาน ..... หัวหน้างานคลังและพัสดุ กองบริหารทั่วไป

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ..... 095-251-4878

อีเมล (@ku.th) ..... orawee.sa@ku.th

ผู้นำเสนอ       ทีมงาน       ผู้ประสานงาน

ชื่อ สกุล (ศ. / รศ. / ผศ. / นาย / นาง / น.ส.) ..... นางสาวนุจรินทร์ ตริ่มงคล

ตำแหน่งงาน ..... นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กองบริหารทั่วไป

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ..... 081-823-3398

อีเมล (@ku.th) ..... nujarin.t@ku.th

ผู้นำเสนอ       ทีมงาน       ผู้ประสานงาน

ชื่อ สกุล (ศ. / รศ. / ผศ. / นาย / นาง / น.ส.) ..... นางสาวอรอมา สระหงษ์ทอง

ตำแหน่งงาน ..... นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กองบริหารทรัพย์สิน

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ..... 099-419-6145

อีเมล (@ku.th) ..... ornuma.s@ku.th

## 5. โปรดแสดงรายละเอียดผลงานใน KU-KM Canvas Model



# KU-KM Canvas Model

**ชื่อส่วนงาน :** สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน  
กองบริหารทั่วไป ร่วมกับ กองบริหารทรัพย์สิน

**ชื่อผลงาน :** ปฏิบัติการรับเงินโรงอาหารกลาง  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน



## VP การเสนอคุณค่า :

- ระบบการรับเงินของโรงอาหารกลาง วิทยาเขตกำแพงแสน ที่ลดต้นทุน สะดวก ง่าย และรวดเร็ว
- มีการจัดการความเสี่ยงด้านการจัดเก็บเงินรายได้ของโรงอาหารกลาง วิทยาเขตกำแพงแสน
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ



**C/S กลุ่มเป้าหมาย :** บุคลากร นิสิต บุคคลภายนอก ผู้ประกอบการ



## KK ความรู้หลักที่ต้องใช้ เพื่อความสำเร็จ :

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- เทคโนโลยีที่สนับสนุน การปฏิบัติงาน
- Function การใช้งาน ระบบหลังบ้านของ ธนาคารกสิกรไทย

## SoK แหล่งที่มา ของความรู้หลัก :

- ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ผู้เชี่ยวชาญด้าน IT
- ผู้เชี่ยวชาญจาก ภายนอกองค์กร
- ระเบียบ/ข้อบังคับ
- Website
- เจ้าหน้าที่ธนาคาร

## KA กิจกรรมหลัก :

- ระบุประเด็นปัญหาเพื่อกำหนดประเด็นความรู้ที่จำเป็นต้องใช้
  - ประชุมทีมงานเพื่อสรุปประเด็นปัญหาและข้อร้องเรียน และนำมาวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขปัญหา ศึกษาข้อมูล ค้นคว้าความรู้ที่ใช้ในการแก้ไขปัญหา
- กลั่นกรองชุดความรู้ที่จะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย และสอดคล้องกับบริบทขององค์กร
  - จัดทำ Knowledge Mapping เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดการความรู้ เป้าหมาย ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ วิธีการแสวงหาความรู้ กำหนดผู้ใช้ความรู้ รูปแบบของการจัดเก็บความรู้ วิธีการเรียนรู้ และการวัดผลการจัดการความรู้
- แสวงหาและจัดเก็บองค์ความรู้ ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล และความรู้ชัดแจ้ง
  - ดำเนินการแสวงหาองค์ความรู้ที่จะนำมาพัฒนาระบบการรับเงินจากธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ แล้วนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ และศึกษาความเป็นไปได้ที่จะนำมาใช้ พัฒนาระบบการรับเงินของโรงอาหารกลาง วิทยาเขตกำแพงแสน
- นำองค์ความรู้ไปใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และการใช้งานระบบสำหรับผู้ประกอบการ
- จัดเก็บองค์ความรู้ของหน่วยงาน ผ่านคลังความรู้ดิจิทัล มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์



## Ut ประโยชน์ที่ได้รับ :

- ผู้รับบริการได้รับความสะดวกรวดเร็ว
- ผู้ประกอบการได้รับเงินจากการขายสินค้า ครบถ้วน ถูกต้อง
- ผู้ประกอบการสามารถตรวจสอบยอดขายได้แบบ real time
- ลดความเสี่ยงด้านการรับเงิน / รมบัตรปลอม
- ลดการสูญหายของเงินสด



## KR ทรัพยากรหลัก :

- ทีมงาน
- เครื่องคอมพิวเตอร์
- โทรศัพท์มือถือ
- อินเทอร์เน็ต



## KP คู่ความร่วมมือหลัก :

- ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด
- ธนาคารกสิกรไทย จำกัด
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์



## M การบำรุงรักษาสินทรัพย์ความรู้ :

- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระดับตนเองเพื่อปรับปรุงพัฒนาระบบทุกปี
- มีการประเมินทบทวนความรู้อย่างสม่ำเสมอ
- มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน



## LC วงจรการเรียนรู้ :

ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้งานระบบมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฝึกอบรม ระดับตนเอง เพื่อสรุปข้อเสนอแนะ และพัฒนาองค์ความรู้ พร้อมทั้ง นำมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงระบบภายใต้ Model Office of Kamphang Sean Campus



## Pt แหล่งจัดเก็บและเผยแพร่ สินทรัพย์ความรู้ :

- คลังความรู้ของสำนักงาน
- คลังความรู้ดิจิทัล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์







