

ภาคผนวก ก

คู่มือ (Manual)

การพัฒนาเกณฑ์การให้ข้อมูลในการของบประมาณเพื่อการบริหารมูลนิธินิคมิตเอเชีย



รูปที่ 1 คู่มือการพัฒนาเกณฑ์การให้ข้อมูลในการของบประมาณเพื่อการบริหารมูลนิธินิคมิตเอเชีย

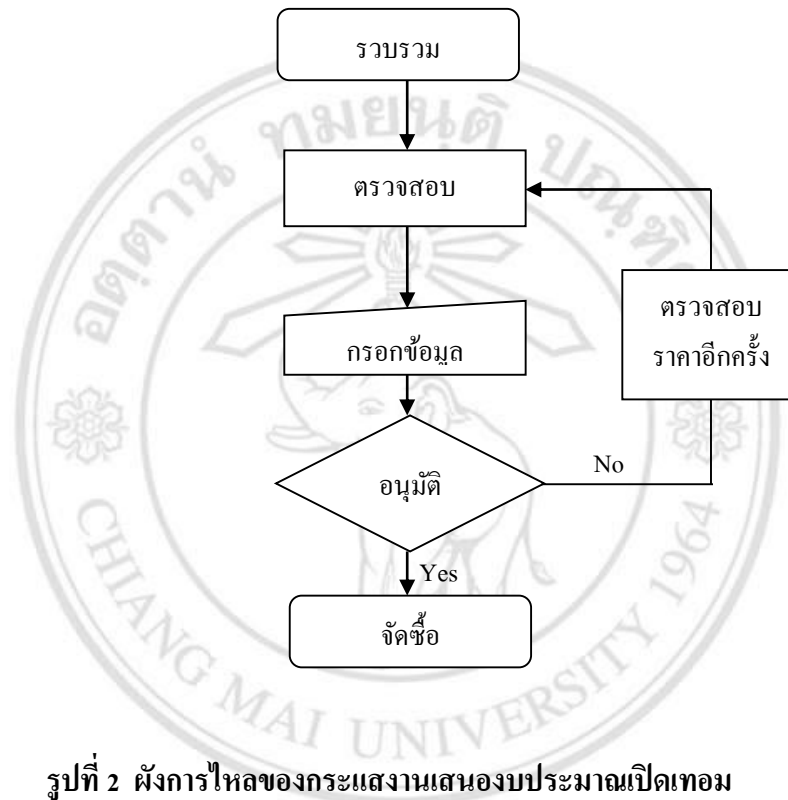
ตารางที่ 1 เอกสารความรู้ในคู่มือ

ประเภทเอกสาร	รหัส	ชื่อเอกสาร
Work Instruction (WI)	WI001	กระบวนการและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเสนองบประมาณเปิดเทอม
	WI002	กระบวนการและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเสนองบประมาณสนับสนุนการ
	WI003	กระบวนการและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเสนองบประมาณทัศนศึกษา
	WI004	กระบวนการและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำกรถ่ายทอดเรื่องราว
Form (Form)	Form001	เอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นเพื่อเสนองบประมาณเปิดเทอม
	Form002-1	เอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นงานสนับสนุนการ (คนตรี)
	Form002-2	เอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นงานสนับสนุนการ (กีฬา)
	Form002-3	เอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นงานสนับสนุนการ (ศิลปะ)
	Form003	เอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นเพื่อเสนองบประมาณทัศนศึกษา
	Form004	ตารางการวางแผนและมอบหมายงานการจัดซื้อสินค้า
	Form005	โครงร่างโครงการเสนอทัศนศึกษา เพื่อให้ผู้จัดทำใช้เป็น โครงร่างในการยื่นเสนอโครงการต่อสถานที่ทัศนศึกษา
Form006	ตารางสรุปนัดหมายการจัดทำกรถ่ายทอดเรื่องราว	
Form007	ตารางบันทึกข้อมูลในการสอบถามที่ต้องมีในการถ่ายทอดเรื่องราว	
Standard (Std)	Std001	รายชื่อร้านค้าที่มูลนิธิฯทำการจัดซื้อเป็นประจำ
Case (CA)	CA001	กรณีศึกษาในการทำการต่อรองราคาสินค้า
	CA002	วิธีการกรอกข้อมูลราคางบประมาณใน โปรแกรม Microsoft Excel
	CA003	กรณีศึกษาหากเกิดการคัดลอก
	CA004	กรณีศึกษาวิธีถ่ายภาพแบบสแน็ปช็อต
	CA005	กรอปรการเติมข้อมูลเพื่อการถ่ายทอดเรื่องราว

1. เสนองบประมาณเปิดเทอม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้จัดทำมีความเข้าใจในการทำรายงานเสนองบประมาณทุกขั้นตอน
2. เพื่อให้ได้รับอนุมัติงบประมาณทุกครั้งเมื่อทำการเสนอ
3. เพื่อให้ได้มาซึ่งเอกสารความรู้ที่เกี่ยวข้องต่อการเสนองบประมาณ



รูปที่ 2 ผังการไหลของกระแสนเสนองบประมาณเปิดเทอม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 2 รหัส WI001 กระบวนการและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเสนองบประมาณเปิดเทอม

ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
<p>1. รวบรวมข้อมูล</p> <p>- เป็นการรวบรวมข้อมูลรายการที่ต้องซื้อเพื่อเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมก่อนเปิดเทอม โดยให้ใช้เอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นเพื่อเสนองบประมาณเปิดเทอม (Form001) ในการรวบรวมข้อมูลรายการสินค้าเพื่อการเสนองบประมาณเปิดเทอม โดยผู้วิจัยได้มีการบันทึกรายการที่ได้ซื้อเป็นประจำที่ผ่านมาเป็นรายการเบื้องต้นให้สามารถตรวจสอบทั้งรายละเอียดรายการและจำนวนและทำการสอบถามเพิ่มเติมจากแม่บ้าน พ่อบ้าน คุณครูที่โรงเรียนออกมาทั้งหมด เพื่อให้ผู้รวบรวมรายการที่จำเป็นต้องจัดซื้อเพิ่มเติม ก่อนทำการเสนอไปยังคณะกรรมการต่างประเทศ</p>	Form001
<p>2. ตรวจสอบ</p> <p>- โดยได้รวบรวมมาจากการสอบถามผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการเสนอซื้อในแต่ละงานถึงข้อมูลร้านค้าที่มูลนิธิได้ทำการจัดซื้อด้วยเป็นประจำออกมาโดยให้ดูเอกสารรายชื่อร้านค้าที่มูลนิธิทำการจัดซื้อเป็นประจำ (Std001) ประกอบการรวบรวมข้อมูลร้านค้าพร้อมบอกถึงงบประมาณใดที่ต้องทำการเสนอการต่อรองของแต่ละประเภทของการเสนองบประมาณ แยกตามร้านค้า เพื่อให้ผู้ดำเนินการต่อรองได้ทราบข้อมูลร้านค้าเบื้องต้นก่อนไปทำการต่อรอง ก่อนนำเสนอราคาที่ดีที่สุดในการเสนอไปยังคณะกรรมการ</p>	Std001
<p>- หลังจากรู้ร้านค้าที่มูลนิธิได้ทำการจัดซื้อเป็นประจำ ให้ศึกษาเอกสารกรณีศึกษาในการทำการต่อรองราคาสินค้า (CA001) เพื่อเพิ่มความรู้การเจรจาต่อรองราคาสินค้า ซึ่งจะช่วยให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือสิทธิพิเศษต่างๆจากร้านค้า โดยในเอกสารนี้จะประกอบไปด้วยกรณีศึกษาการต่อรองราคาสินค้าจากผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่านมารวบรวมไว้ เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มองค์ความรู้ที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการเจรจาต่อรองกับทางร้านค้าเพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดในการนำเสนอต่อคณะกรรมการ ผู้ใช้งานเกิดความเข้าใจและนำไปประยุกต์ใช้ในส่วนงานอื่นได้ไม่ซ้ำแค่เพียงเจรจาต่อรองราคาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการเพียงอย่างเดียว</p>	CA001

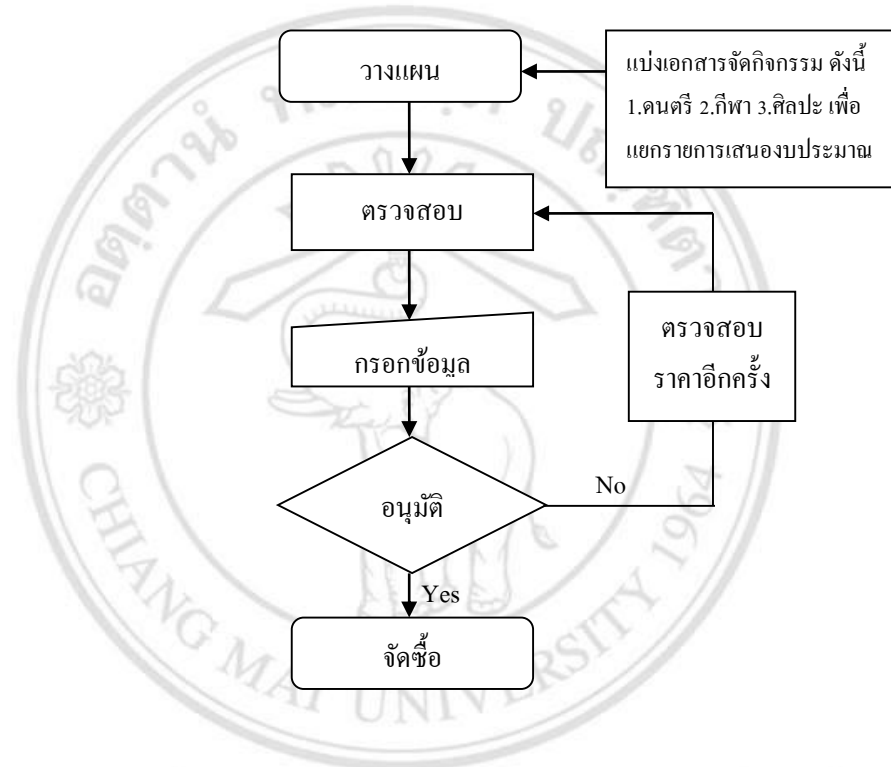
ตารางที่ 2 รหัส W001 กระบวนการและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเสนองบประมาณเปิดเทอม (ต่อ)

ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
<p>3. กรอกข้อมูล</p> <p>- เมื่อได้ราคาสินค้าที่แน่นอนจากร้านค้า ให้ทำการกรอกในตาราง Microsoft Excel ที่คณะกรรมการต่างประเทศได้เตรียมไว้ โดยวิธีการกรอกข้อมูลเมื่อได้ราคาสินค้าที่แน่นอนจากร้านค้า ให้ทำการกรอกในตาราง Microsoft Excel ที่คณะกรรมการต่างประเทศได้เตรียมไว้ โดยให้ดูเอกสารวิธีการกรอกข้อมูลงบประมาณในโปรแกรม Microsoft Excel (CA002) ในคู่มือเป็นการอธิบายองค์ประกอบต่างๆของโปรแกรมในแต่ละช่อง โดยมีคำบรรยายอธิบายและภาพประกอบให้ผู้ใช้งานทราบ</p> <p>4. อนุมัติ</p> <p>- ขั้นตอนนี้ เป็นการไต่ตรงการอนุมัติจากคณะกรรมการต่างประเทศคือเมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะต้องรอการอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้ทำการทำการตรวจสอบราคาในขั้นที่ 2 อีกรอบ แต่หากอนุมัติให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p> <p>5. จัดซื้อ</p> <p>- เมื่อคณะกรรมการต่างประเทศอนุมัติงบประมาณ ให้ทำการจัดซื้อสินค้าตามรายการ โดยใช้เอกสารตารางวางแผนและมอบหมายงานการจัดซื้อสินค้า (Form004) เป็นเอกสารความรู้ ในเอกสารมีการระบุผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อตามรายการสินค้าและงบประมาณที่ได้รับในการทำการซื้อสินค้าตามรายการ ประกอบกับการมีระยะเวลาที่กำหนดให้ทำการจัดซื้อสินค้า เพื่อประโยชน์ในการง่ายต่อการตรวจสอบของคณะกรรมการ และสามารถทำการปรับปรุงแก้ไขได้ตรงจุดหากเกิดข้อผิดพลาดขึ้น</p>	<p>CA002</p> <p>Form004</p>

2. เสนอบประมาณต้นทุนการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้จัดทำฯมีความเข้าใจในการทำรายงานเสนอบประมาณทุกขั้นตอน
2. เพื่อให้ได้รับอนุมัติงบประมาณทุกครั้งเมื่อทำการเสนอ
3. เพื่อให้ได้มาซึ่งเอกสารความรู้ที่เกี่ยวข้องต่อการเสนอบประมาณ



รูปที่ 3 การไหลของกระแสนเสนอบประมาณต้นทุนการ
ลิขสิทธิ์ © by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 3 รหัสWI002 กระบวนการและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเสนอขบประมาณสหนาการ

ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
<p>1. รวบรวมข้อมูล</p> <p>- การรวบรวมข้อมูลต้องรวบรวมข้อมูลรายการที่จำเป็นต้องทำการจัดซื้อ ที่แบ่งตามประเภทของกิจกรรมคือ คนตรี กีฬาและศิลปะ ด้วยการ ใช้ เอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นงานสหนาการประเภทคนตรี (Form002-1) โดยจะมีรายการที่ได้ทำการจัดซื้อเป็นประจำเมื่อทำการเสนอขบประมาณสหนาการประเภทคนตรีไว้เป็นข้อมูลรายการที่จำเป็นต้องจัดซื้อเบื้องต้นและมีช่องที่ให้ทำการเสนอรายการที่จำเป็นต้องทำการจัดซื้ออื่นๆเช่นเดียวกันด้วย, เอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นงานสหนาการประเภทกีฬา (Form002-2) โดยจะมีรายการที่จำเป็นต้องเสนอทำการจัดซื้อในเบื้องต้นเกี่ยวกับงานสหนาการประเภทกีฬาไว้ที่ได้จากข้อมูลการจัดซื้อที่ผ่านมาพร้อมกับสอบถามผู้เชี่ยวชาญออกมาพร้อมกับช่องจำนวนเพื่อใส่จำนวนสินค้าที่ต้องการทำการจัดซื้อพร้อมกับช่องเสนอรายการอื่นๆที่จำเป็นต้องซื้อในการจัดสหนาการประเภทกีฬาให้เสนอเพิ่มด้วยเช่นกัน และเอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นงานสหนาการประเภทศิลปะ(Form002-3) โดในเอกสารนี้จะประกอบไปด้วยรายการที่ทางมูลนิธิต้องทำการจัดซื้อทุกครั้งที่จัดประกวดวาดภาพขึ้นจากเอกสารการจัดซื้อที่ผ่านมาและจากการสอบถามผู้เชี่ยวชาญ ในการรวบรวมข้อมูลรายการสินค้าแยกตามกิจกรรมเช่นเดียวกัน กล่าวคือจะต้องมีเอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นงานสหนาการ (Form002) แยกตามประเภทของกิจกรรม เพื่อแยกประเภทในการทำการเสนอรายการของขบประมาณ ซึ่งเอกสารนี้ เป็นเอกสารรวบรวมข้อมูลรายการที่ต้องซื้อเพื่องานสหนาการของมูลนิธิฯ โดยแยกประเภทเอกสารของกิจกรรมคนตรี กีฬา ศิลปะออกจากกัน เพื่อประโยชน์ในการจ่ายต่อการสืบค้นราคาที่ดีที่สุดของแต่ละรายการและสะดวกในการนำเสนอขบประมาณต่อคณะกรรมการ โดยที่ไม่เกิดการปะปนของประเภทกิจกรรม จนนำมาซึ่งขบประมาณที่เพียงพอต่อการจัดกิจกรรมในประเภทต่างๆของมูลนิธิได้อย่างไม่ต้องกังวลถึงเรื่องขบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์</p>	<p>Form002-1 Form002-2 Form002-3 (คนตรี,กีฬา, ศิลปะ)</p>

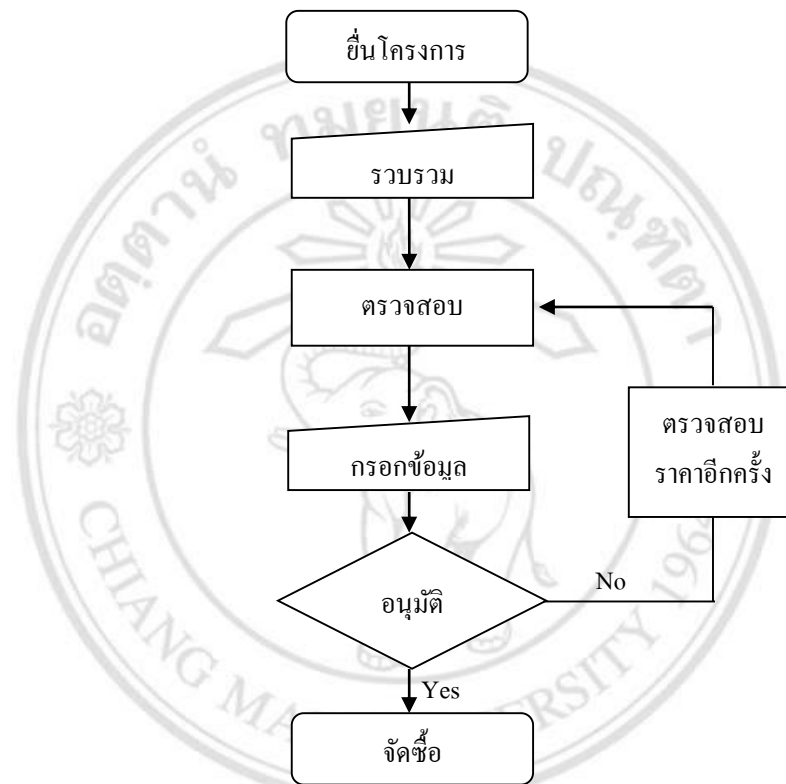
ตารางที่ 3 รหัสWI002 กระบวนการและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเสนองบประมาณสันตนาการ (ต่อ)

ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
<p>2. ตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบสินค้าแต่ละรายการที่ได้จากการทำการรวบรวมข้อมูลรายการสินค้าในขั้นตอนที่ 1 โดยให้คูเอกสารรายชื่อร้านค้าที่มูลนิธิฯทำการจัดซื้อเป็นประจำ (Std001) ประกอบ (องค์ประกอบและประโยชน์เช่นเดียวกันกับที่ได้อธิบายไว้ในข้างต้น) ในการสืบค้นข้อมูลเบื้องต้นก่อนทำการสืบราคาสินค้า เพราะเอกสารนี้จะรวบรวมข้อมูลร้านค้าที่มูลนิธิฯทำการจัดซื้อด้วยเป็นประจำภายหลังจากที่ทราบร้านค้าที่ทำการจัดซื้อให้ศึกษาเอกสาร - หลังจากรู้ร้านค้าที่ทำการจัดซื้อ ให้ศึกษาเอกสาร CA001 เพื่อเพิ่มความรู้การเจรจาต่อรองราคาสินค้ากับทางร้านค้า ซึ่งจะช่วยให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือสิทธิพิเศษต่างๆจากร้านค้า 	<p>Std001</p> <p>CA001</p>
<p>3. กรอกข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อได้ราคาสินค้าที่แน่นอนจากร้านค้า ให้ทำการกรอกในตาราง Microsoft Excel ที่คณะกรรมการต่างประเทศได้เตรียมไว้ เพื่อแสดงให้ผู้ทำการกรอกข้อมูลในตารางได้เห็นและเข้าใจช่องตารางข้อมูลว่าเป็นช่องเพื่อข้อมูลอะไรบ้างมากขึ้น โดยให้คูเอกสารวิธีการกรอกข้อมูลราคา งบประมาณในโปรแกรม Microsoft Excel (CA002) ประกอบการปฏิบัติงาน 	<p>CA002</p>
<p>4. อนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนนี้ เป็นการไต่ตรองการอนุมัติงบประมาณจากคณะกรรมการต่างประเทศคือเมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะต้องรอการอนุมัติงบประมาณ หากไม่อนุมัติให้ทำการทำการตรวจสอบราคาในขั้นที่ 2 อีกรอบ แต่หากอนุมัติให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 	
<p>5. จัดซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อคณะกรรมการต่างประเทศอนุมัติงบประมาณ ให้ทำการจัดซื้อสินค้าตามรายการ โดยใช้เอกสารตารางการวางแผนและมอบหมายงานการจัดซื้อสินค้า (Form004) เป็นเอกสารความรู้ ในเอกสารมีการระบุผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อตามรายการสินค้า และงบประมาณที่ได้รับในการทำการซื้อสินค้าตามรายการ ประกอบกับการมีระยะเวลาที่กำหนดให้ทำการจัดซื้อสินค้า เพื่อประโยชน์ในการง่ายต่อการตรวจสอบของคณะกรรมการ และสามารถทำการปรับปรุงแก้ไขได้ตรงจุดหากเกิดข้อผิดพลาดขึ้น 	<p>Form004</p>

3. เสนอบประมาณทัศนศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้จัดทำฯมีความเข้าใจในการทำรายงานเสนอบประมาณทุกขั้นตอน
2. เพื่อให้ได้รับอนุมัติงบประมาณทุกครั้งเมื่อทำการเสนอ
3. เพื่อให้ได้มาซึ่งเอกสารความรู้ที่เกี่ยวข้องต่อการเสนอบประมาณ



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
รูปที่ 4 การไหลของกระแสนงานเสนอบประมาณทัศนศึกษา
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 4 รหัส WI003 กระบวนการและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเสนองบประมาณทัศนศึกษา

ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
<p>เนื่องจากมูลนิธิจัดการทัศนศึกษาเฉพาะสวนสัตว์เชียงใหม่และเชียงใหม่ ภูเก็ต ซาฟารีสลับกันไปในแต่ละปี</p> <p>1. รวบรวมข้อมูล</p> <p>- โดยให้ใช้เอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นเพื่อเสนองบประมาณทัศนศึกษา (Form003) โดยในเอกสารนี้เป็นรวบรวมรายการที่จำเป็นต้องทำการจัดซื้อและค่าใช้จ่ายในการเสนองบประมาณทัศนศึกษาพร้อมกับช่องให้เติมจำนวนสินค้าที่ต้องซื้อและช่องรายการอื่นๆที่จำเป็นต่อการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาในครั้งนั้นๆ เป็นการรวบรวมข้อมูลรายการสินค้าทั้งหมดที่สามารถใช้ทำการตรวจสอบรายการที่จำเป็นต้องทำการซื้อ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมรายการที่จำเป็นต้องจัดซื้อทั้งหมดในการจัดทัศนศึกษาออกมาเป็นรายการ ก่อนนำไปสืบราคาที่จะเสนอคณะกรรมการต่อไป</p> <p>2. การยื่นโครงการต่อสถานที่ทัศนศึกษา</p> <p>- การยื่นโครงการต่อสถานที่เพื่อให้ได้สิทธิทางด้านบริการหรือราคาเข้าใช้สถานที่พิเศษให้จัดทำเอกสารยื่นเสนอต่อสถานที่ทัศนศึกษาจาก โครงร่างเอกสารโครงการเสนอทัศนศึกษา เพื่อให้ผู้จัดทำใช้เป็นโครงร่างในการยื่นเสนอโครงการ ต่อสถานที่ทัศนศึกษา (Form005) ที่เป็นโครงร่างโครงการเสนอทัศนศึกษา ซึ่งเป็นเอกสารที่จะใช้ในการยื่นเสนอโครงการขอเข้าใช้สถานที่ในการทัศนศึกษาของมูลนิธิฯ โดยในเอกสารจะประกอบไปด้วยหัวข้อเรื่องวัตถุประสงค์ของการเสนอโครงการทัศนศึกษาจากมูลนิธิฯในครั้งนั้นๆวันเดือนปีที่จะจัดกิจกรรมและสถานที่เพื่อประโยชน์ในความสะดวกต่อผู้ที่รับผิดชอบในการยื่นเสนอโครงการที่จะทำการปรับเปลี่ยนหรือเติมข้อมูลเล็กน้อยและทำการเสนอต่อสถานที่ทัศนศึกษาอย่างถูกต้องและประสบความสำเร็จ ทุกครั้งในการเสนอโครงการ</p>	<p>Form003</p> <p>Form005</p>
<p>3. ตรวจสอบค่าใช้จ่าย</p> <p>- โดยให้ดูเอกสารรายชื่อร้านค้าที่มูลนิธิฯทำการจัดซื้อเป็นประจำ (Std001) ประกอบ ในการสืบค้นข้อมูลเบื้องต้นก่อนทำการสืบราคาสินค้า เพราะเอกสารนี้จะรวบรวมข้อมูลร้านค้าที่มูลนิธิฯทำการจัดซื้อด้วยเป็นประจำ</p>	<p>Std001</p>

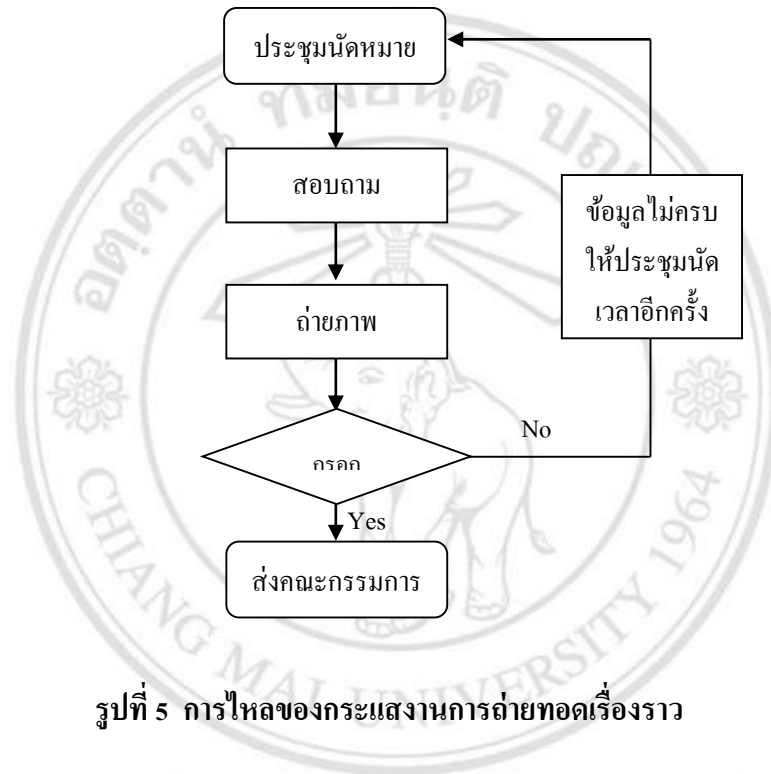
ตารางที่ 4 รหัส WI003 กระบวนการและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเสนองบประมาณทัศนศึกษา (ต่อ)

ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
<p>- หลังจากเลือกร้านค้าที่ทำการจัดซื้อได้แล้ว ให้ศึกษาเอกสารกรณีศึกษา ในการทำการต่อราคาสินค้า (CA001) เพื่อเพิ่มความรู้การเจรจาต่อราคา สินค้ากับทางร้านค้า ซึ่งจะช่วยให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือสิทธิพิเศษต่างๆจากร้านค้า จากนั้นทำการยื่นโครงการต่อสถานที่ทัศนศึกษา และทางสถานที่ได้ทำการตอบรับกลับมา ให้ดูในส่วนของราคาค่าเข้าสถานที่ ถ้ามีการลดราคาจากปกติให้นำราคาไปกรอกในขั้นตอนต่อไป แต่หากไม่มีการลดราคาค่าใช้จ่าย ให้ดำเนินขั้นตอนต่อไปตามปกติและยื่นเสนอราคาค่าเข้าสถานที่ทัศนศึกษาในราคาปกติ</p> <p>- หลังจากทำการยื่นโครงการต่อสถานที่ทัศนศึกษา และทางสถานที่ได้ทำการตอบรับกลับมา ให้ดูในส่วนของราคาค่าเข้าสถานที่ ถ้ามีการลดราคาจากปกติให้นำราคาไปกรอกในขั้นตอนต่อไป แต่ถ้าไม่มีการลดราคาค่าเข้า ให้ดำเนินขั้นตอนต่อไปตามปกติและยื่นเสนอราคาค่าเข้าสถานที่ทัศนศึกษาในราคาปกติ</p>	CA001
<p>4. กรอกข้อมูล</p> <p>- เมื่อได้ราคาสินค้าที่แน่นอนจากร้านค้า ให้ทำการกรอกในตาราง Microsoft Excel ที่คณะกรรมการต่างประเทศได้เตรียมไว้ เพื่อแสดงให้ผู้ทำการกรอกข้อมูลในตารางได้เห็นและเข้าใจช่องตารางข้อมูลว่าเป็นช่องเพื่อข้อมูลอะไรบ้างมากขึ้น โดยให้ดูเอกสารวิธีการกรอกข้อมูลราคา งบประมาณใน โปรแกรม Microsoft Excel (CA002) ประกอบ</p> <p>5. อนุมัติ</p> <p>- ขั้นตอนนี้ เป็นการไต่ตรองการอนุมัติงบจากคณะกรรมการต่างประเทศคือเมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยและจะต้องรอการอนุมัติงบ หากไม่อนุมัติ ให้ทำการทำการตรวจสอบราคาในขั้นที่ 3 อีกรอบแต่หากอนุมัติ ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p>	CA002
<p>6. จัดซื้อ</p> <p>- เมื่อคณะกรรมการต่างประเทศอนุมัติงบประมาณ ให้ทำการจัดซื้อสินค้าตามรายการ โดยใช้เอกสารตารางการวางแผนและมอบหมายงานการจัดซื้อสินค้า (Form004) เป็นเอกสารความรู้ ในเอกสารมีการระบุผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อตามรายการสินค้าและงบประมาณที่ได้รับในการทำการซื้อสินค้าตามรายการ ประกอบกับการมีระยะเวลาที่กำหนดให้ทำการจัดซื้อสินค้า เพื่อประโยชน์ในการง่ายต่อการตรวจสอบของคณะกรรมการ และสามารถทำการปรับปรุงแก้ไขได้ตรงจุดหากเกิดข้อผิดพลาดขึ้น</p>	Form004

4. การถ่ายทอดเรื่องราว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ได้มาซึ่งการถ่ายทอดเรื่องราวของเด็กแต่ละคนในมูลนิธิชินนิมิตเอเชีย
2. เพื่อให้ผู้จัดทำมีความเข้าใจในแต่ละขั้นตอนการจัดทำการถ่ายทอดเรื่องราว
3. เพื่อให้ได้มาซึ่งเอกสารความรู้ที่เกี่ยวข้องต่อการจัดทำการถ่ายทอดเรื่องราว



รูปที่ 5 การไหลของกระแสนงานการถ่ายทอดเรื่องราว

ตารางที่ 5 รหัส WI004 กระบวนการและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำการถ่ายทอดเรื่องราว

ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
<p>1. ประชุมนัดเวลาเจ้าหน้าที่ในการทำการถ่ายทอดเรื่องราวแต่ละสาขา</p> <p>- ประชุมนัดเวลาเจ้าหน้าที่ในการทำการถ่ายทอดเรื่องราวแต่ละสาขาให้ผู้จัดทำเสนอในที่ประชุมประจำสัปดาห์เพื่อจัดสรรเวลาและความพร้อมในการถ่ายภาพของแต่ละสาขา เมื่อกำหนดวันที่แน่นอนแล้วให้บันทึกลงในเอกสารตารางสรุป นัดหมาย การจัดทำ การถ่ายทอดเรื่องราว (Form006) โดยเอกสารนี้จะมีตารางที่เรียงสาขาของมูลนิธิฯ และช่องกำหนดวันเวลาที่เข้าทำการจัดทำ การถ่ายทอดเรื่องราวของแต่ละสาขา พร้อมทั้งชื่อผู้ช่วยผู้จัดทำ การถ่ายทอดเรื่องราวประจำสาขาไว้ ซึ่งเป็นความรู้ที่อยู่ในรูปตารางสรุปวันเวลานัดหมายในการเข้าไปทำการถ่ายทอดเรื่องราวของแต่ละสาขาที่มีการระบุชื่อผู้ช่วยผู้จัดทำ การถ่ายทอดเรื่องราวในแต่ละสาขาตามที่คุณเชี่ยวชาญในการทำการถ่ายทอดเรื่องราวได้ดำเนินการเช่นนี้และสำเร็จไว้ เพื่อประโยชน์ของความสะดวกในการตรวจสอบและติดตามงานการจัดทำ การถ่ายทอดเรื่องราวให้สำเร็จตามระยะเวลาที่คณะกรรมการต่างประเทศกำหนด</p>	Form006
<p>2. สอบถามข้อมูล</p> <p>การสอบถามข้อมูลตามที่คณะกรรมการต่างประเทศต้องการ ให้บันทึกคำตอบลงในเอกสารตารางบันทึกข้อมูลในการสอบถามที่ต้องมีในการถ่ายทอดเรื่องราว (Form007) ซึ่งเป็นเอกสารตารางบันทึกข้อมูลการถ่ายทอดเรื่องราวตามที่คณะกรรมการต่างประเทศต้องการ โดยเอกสารนี้จะเป็นตารางที่ได้แยกประเภทคำตอบตามที่คณะกรรมการต่างประเทศต้องการออกเป็นประเด็น คือ คำตอบประเด็นข้อมูลทั่วไป คำตอบประเด็นข้อมูลความรู้ลึกหรือความประทับใจที่มีต่อมูลนิธิฯ และประเด็นข้อมูลคำตอบของสิ่งที่อยากจะบอกผู้สนับสนุน เพื่อประโยชน์ในการเตรียมความพร้อมในการทำการถ่ายทอดเรื่องราวในเบื้องต้น ก่อนคณะกรรมการในประเทศจะทำการแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างสะดวกรวดเร็วและมีข้อมูลครบถ้วนตามที่คณะกรรมการต่างประเทศต้องการ จึงต้องทำการแบ่งคำถามโดยทำการแบ่งคำถามตามที่คณะกรรมการต่างประเทศต้องการจากได้คำตอบจากเด็กๆ ตามข้อมูลดังนี้</p>	Form007

ตารางที่ 5 รหัส WI004 กระบวนการและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำารถ่ายทอดเรื่องราว (ต่อ)

ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
<p>- ข้อมูลทั่วไป ชื่อ-สกุล, ส่วนสูง, น้ำหนักและระดับการศึกษา</p> <p>- <u>ความประทับใจต่อมูลนิธิที่ผ่านมา</u> โดยคำตอบนั้นจะต้องออกมาจากใจอย่างแท้จริง หากเด็กมีการคัดลอกจากเพื่อน ให้ดูเอกสารกรณีศึกษาหากเกิดการคัดลอก (CA003) กรณีศึกษาหากเกิดการคัดลอกที่ได้จากการถอดความรู้จากบทสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ เป็นเอกสารความรู้แนวกรณีศึกษาการแก้ไขสถานการณ์ของผู้เชี่ยวชาญ</p> <p>ขณะที่ทำการถามคำถามเล็กๆในการทำการถ่ายทอดเรื่องราวแล้วเด็กๆทำการคัดลอกคำตอบในการทำการถ่ายทอดเรื่องราวกันขึ้น จะสามารถศึกษาการแก้ไขปัญหานี้ได้ กล่าวคือเอกสารนี้จะช่วยในการแก้ปัญหากรณีที่เกิดขึ้นทำการคัดลอกคำตอบที่จะใช้เป็นข้อมูลการทำการถ่ายทอดเรื่องราวตามที่คณะกรรมการต่างประเทศต้องการได้</p> <p>- <u>ความรู้ลึกที่อยากบอกผู้สนับสนุน</u> เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องมีในเนื้อหาในการกรอก เนื่องจากคณะกรรมการต่างประเทศเน้นย้ำและต้องเป็นคำตอบที่ออกมาจากความรู้ลึกของเด็กที่แท้จริง หากมีการคัดลอกกันเกิดขึ้น ให้ดูเอกสารกรณีศึกษาหากเกิดการคัดลอก (CA003) กรณีศึกษาหากเกิดการคัดลอกโดยเอกสารนี้จะเป็นการเก็บองค์ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญที่ได้ประสบกับเหตุการณ์ที่เด็กๆมีการคัดลอกกันเกิดขึ้นออกมาเป็นกรณีศึกษาเพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อผู้จัดทำารถ่ายทอดเรื่องราวได้ทำการศึกษาจากประสบการณ์ผู้เชี่ยวชาญเมื่อทำการทำการถ่ายทอดเรื่องราวแล้วเด็กๆทำการคัดลอกกันขึ้น ก็สามารถแก้ไขปัญหาได้และได้ข้อมูลคำตอบที่มาจากเด็กๆแต่ละคนอย่างแท้จริงไปสู่ผู้สนับสนุนได้เกิดความประทับใจต่อไป</p>	CA003
<p>3. ถ่ายภาพ</p> <p>จะต้องมีภาพถ่ายคนละ 2-3 ภาพ โดยภาพแรกจะเป็น</p> <p>- การถ่ายภาพครึ่งตัวในแนวนอน</p> <p>การทำการถ่ายภาพตามความต้องการของคณะกรรมการที่ออกมา สามารถดูตัวอย่างจากเอกสารตัวอย่างภาพถ่ายครึ่งตัวในแนวนอน (CA004) โดยเป็นการให้เห็นภาพตัวอย่างการถ่ายครึ่งตัวในแนวนอน เพื่อให้ผู้ถ่ายภาพในการจัดทำารถ่ายทอดเรื่องราว ได้เห็นตัวอย่างภาพที่ใช้ในการประกอบคำบรรยายในการทำการถ่ายทอดเรื่องราวที่จะจัดส่งไปยังผู้สนับสนุนของเด็กๆแต่ละคนให้เห็นภาพที่เป็นปัจจุบันที่สุดแบบถูกต้องตามความต้องการของคณะกรรมการต่างประเทศ</p>	CA004

ตารางที่ 5 รหัส WI004 กระบวนการและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำภาพถ่ายทอดเรื่องราว (ต่อ)

ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
<p>- การถ่ายภาพกับพี่น้องที่อยู่ในมูลนิธิมิตเอเชียในแวนอน</p> <p>การทำการถ่ายภาพตามความต้องการของคณะกรรมการที่ออกมา โดยเป็นการให้ เห็นภาพตัวอย่างการถ่ายครั้งตัวในแวนอนของเด็กที่มีพี่น้องซึ่งอยู่ด้วยกันใน มูลนิธิมิตเอเชียสามารถดูตัวอย่างได้จากเอกสารตัวอย่างภาพถ่ายร่วมกันกับ พี่น้อง ครั้งตัวในแวนอน (CA005) โดยหลังจากถ่ายเป็นรายบุคคลแล้ว ก็ให้ ผู้ช่วยเตรียมเด็กที่มีพี่หรือน้องที่อยู่ด้วยกันในมูลนิธิถ่ายภาพต่อจากการถ่ายภาพ เดี่ยวครั้งตัวในแวนอนเพิ่มอีก 1 ภาพ เพื่อความสะดวกของผู้ถ่ายภาพในการทำ การถ่ายทอดเรื่องราวได้ภาพที่ครบตามที่คณะกรรมการต่างประเทศต้องการ ใน การสื่อให้ผู้สนับสนุนเห็นถึงความอบอุ่นที่เสมือนเป็นบ้านหลังที่สองตาม นโยบายของมูลนิธิมิตเอเชีย</p>	<p>CA005</p>
<p>- การถ่ายภาพให้เป็นธรรมชาติด้วยวิธีสแน็ปช็อต</p> <p>การทำการถ่ายภาพตามความต้องการของคณะกรรมการที่ว่าให้เป็นภาพที่ เป็นธรรมชาติมากที่สุดของเด็กแต่ละคนซึ่งได้ออกมา สามารถศึกษาได้จาก เอกสารกรณีศึกษาวิธีถ่ายภาพแบบสแน็ปช็อต (CA006) กรณีศึกษาวิธีถ่าย ภาพแบบสแน็ปช็อต โดยให้เห็นภาพตัวอย่างผลการถ่ายแบบสแน็ปช็อตพร้อมวิธีการ ถ่ายแบบสแน็ปช็อต เพื่อให้ผู้ทำการถ่ายภาพของเด็กแต่ละคนรู้เทคนิคในการ ถ่ายภาพดีๆให้ออกมาเป็นธรรมชาติมากที่สุดตามวิธีที่เป็นที่ยอมรับทั่วไปมา ปรับปรุงวิธีการถ่ายภาพแบบเดิม ตามประสบการณ์ตรงของผู้เชี่ยวชาญโดยตรง</p> <p>หากต้องการให้ภาพออกมาเป็นธรรมชาติมากที่สุดจะต้องทำการฝึกฝนในการ ถ่ายภาพแบบสแน็ปช็อตนี้นั้นมีความเชี่ยวชาญเอง ไม่สามารถเรียนรู้ได้จากการอ่าน 100% เอกสารองค์ความรู้นี้จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการที่จะสอนวิธีถ่ายภาพดีๆให้ได้ภาพที่ เป็นธรรมชาติ และลดอาการเงินอายของเด็กๆลง มาจัดได้ในกรอบช่องที่คณะกรรมการ ต่างประเทศได้เคยอนุมัติฟอร์มให้ผ่านในการทำการถ่ายทอดเรื่องราวต่อไป</p>	<p>CA006</p>
<p>4. กรอกข้อมูล</p> <p>- นำข้อมูลและภาพถ่ายมาเรียบเรียงใน โปรแกรมที่คณะกรรมการได้จัดเตรียมไว้ โดยศึกษาเอกสารประกอบการเติมข้อมูลเพื่อการถ่ายทอดเรื่องราว (CA007) ที่เป็นวิธีการ กรอกข้อมูล ซึ่งได้มาจากการรวบรวมเอกสารการทำการถ่ายทอดเรื่องราวที่ผ่านมา มา จัดรูปแบบการอธิบายวิธีการกรอกข้อมูลในการทำการถ่ายทอดเรื่องราว โดยมี</p>	<p>CA007</p>

ตารางที่ 5 รหัส WI004 กระบวนการและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำการถ่ายทอดเรื่องราว (ต่อ)

ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
<p>คำอธิบายภาพประกอบในทุกๆส่วนที่จะเดิมข้อมูลประเด็นคำตอบข้อมูลทั่วไป คำตอบข้อมูลความรู้สึกหรือความประทับใจที่มีต่อมูลนิธินิคมเอเชีย และคำตอบข้อมูลของสิ่งที่อยากบอกต่อผู้สนับสนุน พร้อมกับตำแหน่งที่วางรูปภาพที่ได้ถ่ายมาในการทำการถ่ายทอดเรื่องราว เพื่อเป็นประโยชน์ให้กับผู้กรอกข้อมูลการทำการถ่ายทอดเรื่องราวได้ทราบถึงการจัดวางข้อมูลในทุกๆส่วนในการทำการถ่ายทอดเรื่องราวตามที่คณะกรรมการต่างประเทศได้เคยจัดส่งไปยังผู้สนับสนุนแล้วเกิดความประทับใจมาก่อนหน้านี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากข้อมูลไม่ครบให้ทำการประชุมนัดหมายอีกครั้งเฉพาะสาขาที่ข้อมูลของเด็กไม่ครบเท่านั้น แต่ถ้าข้อมูลครบถ้วนตามที่คณะกรรมการต่างประเทศต้องการแล้ว ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป <p>5. ส่งคณะกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อข้อมูลครบถ้วนตามที่คณะกรรมการต้องการแล้ว ขั้นตอนนี้จะป็นขั้นตอนของคณะกรรมการในประเทศไทยที่จะทำการแปลภาษาพร้อมจัดส่งไปยังคณะกรรมการต่างประเทศ เพื่อเป็นการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลอีกรอบก่อนทำการจัดส่งไปยังคณะกรรมการต่างประเทศ 	

ตารางที่ 5 รหัส Std001 รายชื่อร้านค้าที่มูลนิธิฯทำการจัดซื้อเป็นประจำ

ชื่อร้าน	เบอร์โทรศัพท์	งบประมาณ
1. ไพนูลย์ขายเครื่องแบบนักเรียน	053234111	(1)
2. บริษัท วรวัฒน์พัฒนา จำกัด	053874254	(1), (2.1)
3. สุริวงศ์บุ๊คเซนเตอร์	053281052-6	(1)
4. ตริรัตน์ เครื่องเขียน	053338399 053386397	(1), (2.3), (3)
5. แสงศิริ (ชุดเครื่องนอน)	053260495-6	(1)
6. ซอคเกอร์คลับ (อุปกรณ์กีฬา)	0816714242	(2.1), (3)
7. แม็คชิม്മชาวด์	053819379 0817649221	(2.2)
8. กัทรมิวสิค	053416439-40	(2.2)
9. เตี้ยดนตรีเชียงใหม่	053206926	(2.2)
10. สวนสัตว์ เชียงใหม่	053210957 (งานการตลาด)	(3)
11. เชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	053999000	(3)
12. โรงเรียนคอยสะเก็ดวิทยาคม	053104811 0857220422	(1)
13. โรงเรียนชลประทานผาแตก	053-495509	(1)
14. โรงเรียนไมตรีจิตคริสเตียนเชียงใหม่	053241503	(1)

หมายเหตุ

- (1) งบประมาณก่อนเปิดเทอม
 2 งบประมาณสิ้นทนาการ
 (2.1) งบประมาณสิ้นทนาการประเภทกีฬา
 (2.2) งบประมาณสิ้นทนาการประเภทดนตรี
 (2.3) งบประมาณสิ้นทนาการประเภทศิลปะ
 (3) งบประมาณทัศนศึกษา

ตารางที่ 6 รหัส Form001 เอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นเพื่อเสนองบประมาณเปิดเทอม

มูลนิธินิคมเอเชีย สาขา _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ผู้ทำการสำรวจ _____

√	รายการที่จำเป็น	จำนวน	หมายเหตุ
	1. ชุดนักเรียน		
	2. ชุดพละ		
	3. ชุดลูกเสือ - เนตรนารี + เข็มขัด		
	4. รองเท้านักเรียนชาย (ดำ, น้ำตาล)		
	5. รองเท้านักเรียนหญิง		
	6. เข็มขัดนักเรียน		
	7. ถุงเท้าสีขาว		
	8. ถุงเท้าสีน้ำตาล		
	9. หนังสือเรียน + สมุด ประถมศึกษาปีที่ 1		
	10. หนังสือเรียน + สมุด ประถมศึกษาปีที่ 2		
	11. หนังสือเรียน + สมุด ประถมศึกษาปีที่ 3		
	12. หนังสือเรียน + สมุด ประถมศึกษาปีที่ 4		
	13. หนังสือเรียน + สมุด ประถมศึกษาปีที่ 5		
	14. หนังสือเรียน + สมุด ประถมศึกษาปีที่ 6		
	15. หนังสือเรียน + สมุด มัธยมศึกษาปีที่ 1		
	16. หนังสือเรียน + สมุด มัธยมศึกษาปีที่ 2		
	17. หนังสือเรียน + สมุด มัธยมศึกษาปีที่ 3		
	18. หนังสือเรียน + สมุด มัธยมศึกษาปีที่ 4		
	19. หนังสือเรียน + สมุด มัธยมศึกษาปีที่ 5		
	20. หนังสือเรียน + สมุด มัธยมศึกษาปีที่ 6		
	21. กระเป๋าเรียน		
	22. ดินสอ		
	23. ยางลบ		
	24. ปากกา		
	25. ลิควิด		

ตารางที่ 6 รหัส Form001 เอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นเพื่อเสนองบประมาณเปิดเทอม (ต่อ)

√	รายการที่จำเป็น	จำนวน	หมายเหตุ
	26. ไม้บรรทัด 27. แปรงสีฟัน 28. ยาสีฟัน 29. ผ้าเช็ดตัว 30. สบู่ 31. แชมพู 32. ไม้แขวนเสื้อ 33. ชุดเครื่องนอน (ผ้าปู, ปลอกหมอน, ผ้าห่ม) 34. เสื้อกันหนาว		
	รายการที่จำเป็นอื่นๆ		

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

ลงชื่อ _____ คุณครู

ลงชื่อ _____ พ่อบ้าน
 แม่บ้าน
 (_____)

ตารางที่ 7 รหัส Form002-1 เอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นงานสันตนาการ (ดนตรี)

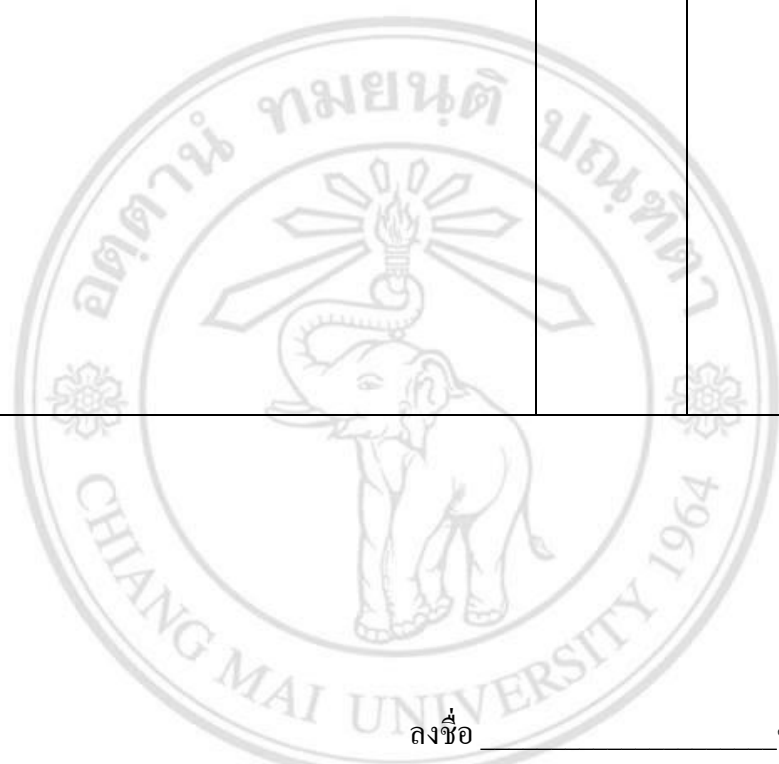
มูลนิธินิคมเอเชีย สาขา _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ผู้ทำการสำรวจ _____

✓	รายการที่จำเป็น	จำนวน	หมายเหตุ
✓	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชุดสายกีต้าไฟฟ้า 2. ชุดสายกีต้าเบสไฟฟ้า 3. สายแจ๊ค 4. หนักกล่องชุด 5. ไม้กลอง 6. ปีกกีต้า 7. ถ้วยรางวัล 8. คันเหยียบคีย์บอร์ด 9. น้ำอัดลม 10. น้ำแข็ง 11. แก้วพลาสติก 12. ถุงขยะ (ดำ) 13. สเปรย์ทำความสะอาดอุปกรณ์ดนตรี 14. ปลั๊กพ่วง 15. สแตนด์ 		
✓	รายการที่จำเป็นอื่นๆ	จำนวน	หมายเหตุ

ตารางที่ 7 รหัส Form002-1 เอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นงานสันตนาการ (ดนตรี) (ต่อ)

√	รายการที่จำเป็น	จำนวน	หมายเหตุ



ลงชื่อ _____ คุณครู
(_____)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ลงชื่อ _____ พ่อบ้าน
แม่บ้าน
(_____)

ตารางที่ 8 รหัส Form002-2 เอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นงานสันตนาการ (กีฬา)

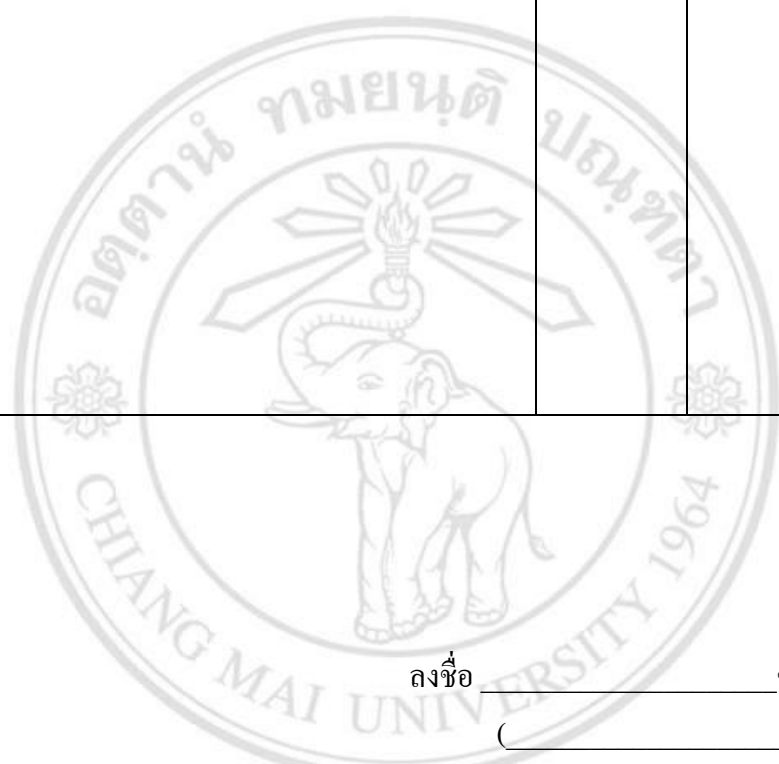
มูลนิธินิคมเอเชีย สาขา _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ผู้ทำการสำรวจ _____

✓	รายการที่จำเป็น	จำนวน	หมายเหตุ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. เสื้อผ้ากีฬาตามสี 2. ลูกฟุตบอล 3. ลูกวอลเลย์บอล 4. ลูกตะกร้อ 5. ตะขำฟุตบอล 6. ตะขำวอลเลย์บอล + ตะกร้อ 7. ปืนพลาสติก 8. ถ้วยรางวัล 9. เหรียญรางวัล 10. ขนมอบีบ 11. น้ำอัดลม 12. ข้าวเหนียว + ไก่ย่าง 13. น้ำแข็ง 14. แก้วพลาสติก 15. ถูขยะ (ดำ) 16. สบู่ล้างมือ 		
	รายการที่จำเป็นอื่นๆ		

ตารางที่ 8 รหัส Form002-2 เอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นงานสันตนาการ (กีฬา) (ต่อ)

√	รายการที่จำเป็น	จำนวน	หมายเหตุ



ลงชื่อ _____ คุณครู
()

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University, พ่อบ้าน
All rights reserved แม่บ้าน
()

ตารางที่ 9 รหัส Form002-3 เอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นงานสันตนาการ (ศิลปะ)

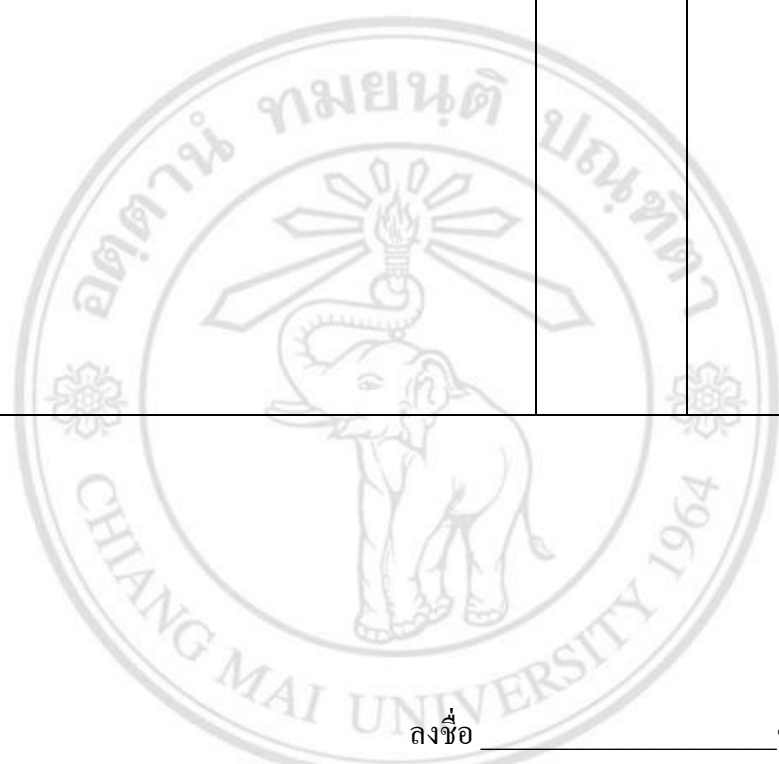
มูลนิธินิคมเอเชีย สาขา _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ผู้ทำการสำรวจ _____

✓	รายการที่จำเป็น	จำนวน	หมายเหตุ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. กระดาษวาดภาพ 2. ผ้าแข็งพื้นขาว 3. ฟู่กัน 4. สีอะคริลิก 5. สีน้ำ 6. สีไม้ 7. เฟรม 8. สแตนเฟรม 9. จานสี - ถาดสี 10. ถ้วยรงวัล 11. สบู่ล้างมือ 12. น้ำมันสน 13. ฟ้ายันเป็อน 14. น้ำอ้ดลม 15. แก้วพลาสติก 16. ถุงขะ (ค้ำ) 		
✓	รายการที่จำเป็นอื่นๆ	จำนวน	หมายเหตุ

ตารางที่ 9 รหัส Form002-3 เอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นงานสันตนาการ (ศิลปะ) (ต่อ)

√	รายการที่จำเป็น	จำนวน	หมายเหตุ



ลงชื่อ _____ คุณครู

(_____)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ลงชื่อ _____ พ่อบ้าน
แม่บ้าน

(_____)

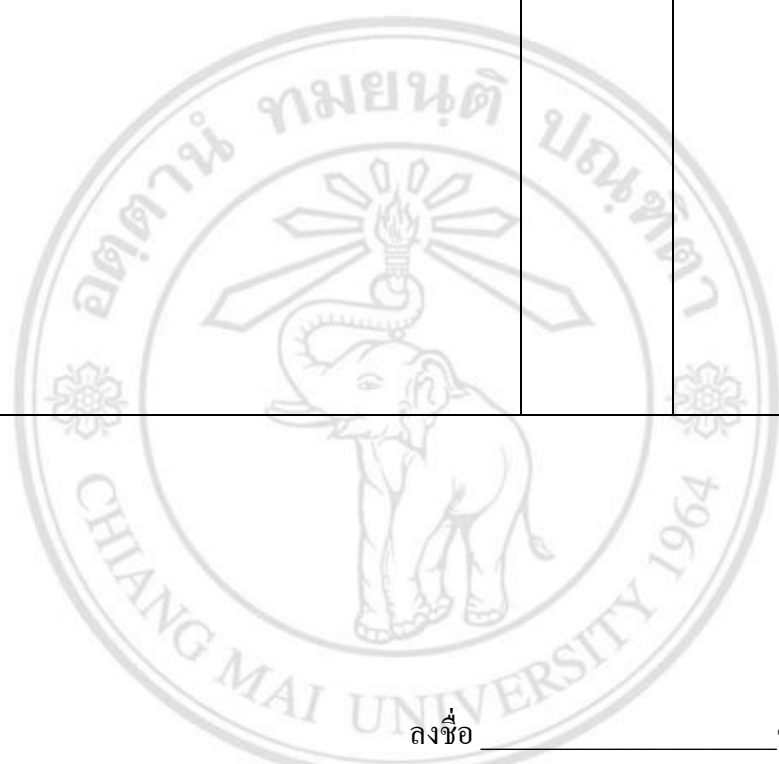
ตารางที่ 10 รหัสForm003 เอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นเพื่อเสนองบประมาณทัศนศึกษา
 มุลนิธิมิตเอเชีย สาขา _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ผู้ทำการสำรวจ _____

✓	รายการที่จำเป็น	จำนวน	หมายเหตุ
	1. ชุดทัศนศึกษา 2. หมวก 3. ผ้าเช็ดหน้า 4. สมุด 5. ดินสอ 6. ยางลบ 7. น้ำอัดลม 8. น้ำแข็ง 9. ข้าวเหนียว + ไข่ย่าง 10. ขนม 11. นมกล่อง 12. ค่าเข้าสถานที่ 13. เสื้อ 14. สบู่ล้างมือ 15. ถูขยะ (ตำ) 16. งานกระดาษ 17. แก้วพลาสติก 18. กระจกน้ำแข็ง		
✓	รายการที่จำเป็นอื่นๆ	จำนวน	หมายเหตุ

ตารางที่ 10 รหัส Form003 เอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นเพื่อเสนองบประมาณทัศนศึกษา (ต่อ)

√	รายการที่จำเป็น	จำนวน	หมายเหตุ



ลงชื่อ _____ คุณครู
(_____)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ลงชื่อ _____ พ่อบ้าน
แม่บ้าน
(_____)

ตารางที่ 11 รหัส Form004 ตารางการวางแผนและมอบหมายงานการจัดซื้อสินค้า

รายการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	งบประมาณที่ได้รับ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

ตารางที่ 12 ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

รายการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	งบประมาณที่ได้รับ
ชุดนักเรียน	นาย อนุสรณ์ โคงเย็น	ภายใน 2 อาทิตย์ นับตั้งแต่วันที่ 15 เมษายน พ.ศ. 2555	xx,xxx บาท



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

Form 005 โครงร่างโครงการเสนอทัศนศึกษา เพื่อให้ผู้จัดทำใช้เป็น โครงร่างในการยื่นเสนอโครงการ
ต่อสถานที่ทัศนศึกษา

1.

มูลนิธินิรมิตเอเชีย
266 หมู่ 12 ต.เชิงค้อย
อ.คอยสะแกต จ.เชียงใหม่
50220 tel. 053-104834

วันที่...เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการทัศนศึกษา
เรียน ผู้อำนวยการ..... 2.

3. ข้าพเจ้า นาง วิไลพร แอบบอร์แมต ตำแหน่ง รองประธานกรรมการ (รักษาการ
แทนประธานกรรมการ) มูลนิธินิรมิตเอเชีย (องค์กรไม่แสวงหาผลกำไร เพื่อเด็กกำพร้า เด็ก
ยากไร้และแม่ม่าย) มีความประสงค์ที่จะขอความอนุเคราะห์จากผู้อำนวยการ..... ในการมอบโอกาสให้เด็กกำพร้า เด็กยากไร้ แม่ม่าย
และเจ้าหน้าที่มูลนิธินิรมิตเอเชีย ได้เข้าทัศนศึกษา เนื่องด้วยจำนวนสาขามูลนิธินิรมิตเอเชีย
มากถึง 6 สาขา จำนวนเด็กกำพร้า เด็กยากไร้ แม่ม่ายและเจ้าหน้าที่ ที่จะเข้าทัศนศึกษาจึงมี
มากกว่า 200 คน โดยข้าพเจ้าจึงขอกความอนุเคราะห์ทางด้านสิทธิพิเศษด้านราคาค่าเข้า
สถานที่จากท่านผู้อำนวยการ เพราะหวังเป็นอย่างยิ่งที่จะให้เด็กๆ ได้รับความรู้รอบตัว
เพิ่มขึ้น พร้อมความสนุกสนานที่จะได้รับจากการทัศนศึกษาครั้งนี้ ในวันที่..... เดือน
..... พ.ศ. 4.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

5.
ลงชื่อ.....
(นาง วิไลพร แอบบอร์แมต)
ประธานกรรมการมูลนิธินิรมิตเอเชีย
ผู้ขอความอนุเคราะห์

รูปที่ 6 โครงร่างโครงการเสนอทัศนศึกษา

*** หมายเหตุ ***

1. ให้กรอกวันที่ที่เริ่มทำการเสนอขอความอนุเคราะห์เพื่อการศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานที่
2. ให้กรอกชื่อสถานที่ต่อจากตำแหน่งผู้อำนวยการ เช่น หากศึกษาที่สวนสัตว์เชียงใหม่ ให้ผู้จัดทำกรอก “สวนสัตว์เชียงใหม่”
3. ให้กรอกเช่นเดียวกับข้อ 2
4. ให้กรอกวันที่ที่จะทำการเข้าทัศนศึกษา
5. ให้ประธานกรรมการ หรือรักษาการประธานกรรมการเซ็นชื่อกำกับพร้อมประทับตรามูลนิธิ
เอเซียลงบริเวณลายเซ็นประธานกรรมการ หรือรักษาการประธานกรรมการ

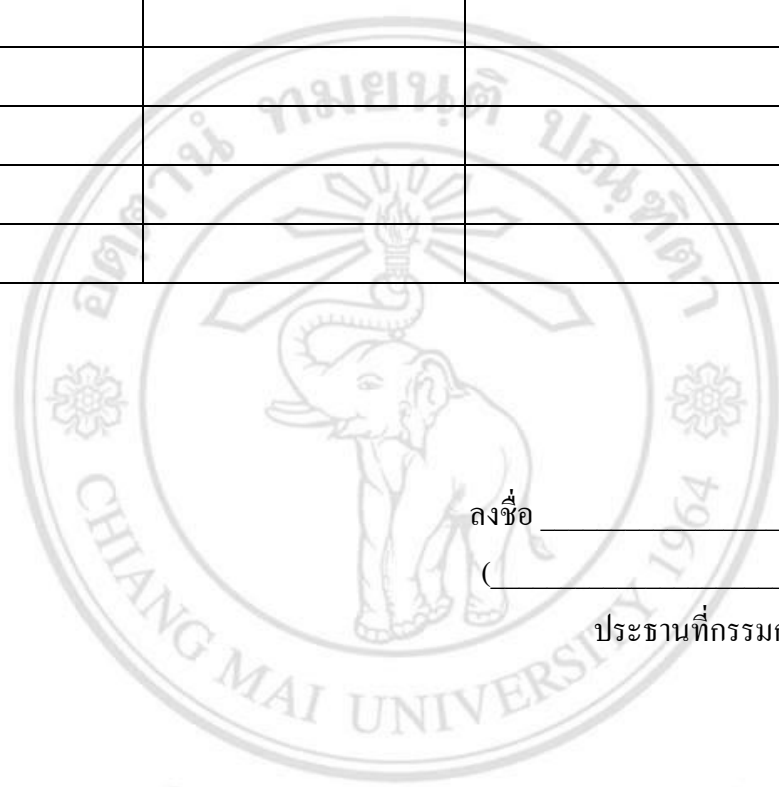


ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 13 รหัส Form006 ตารางสรุปนัดหมายการจัดทำการถ่ายทอดเรื่องราว

วันที่ ____ เดือน ____ พ.ศ. ____

สาขานิมิตเอเชีย	วันนัด (วัน / เดือน / ปี)	ผู้ช่วยผู้จัดทำประจำสาขา
1		
2		
3		
4		
สำนักแม่		
เวียงป่าเป้า		



ลงชื่อ _____
(_____)
ประธานที่กรรมการ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 14 รหัส Form007 ตารางบันทึกข้อมูลในการสอบถามที่ต้องมีในการถ่ายถอดเรื่องราว
 มุลนิธิมิตเอเชีย สาขา _____

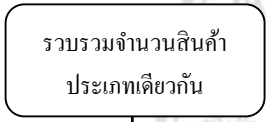

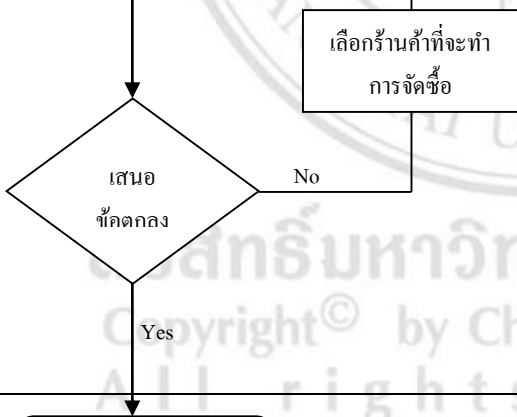
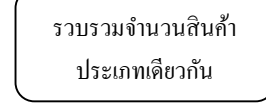
รหัส	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ส่วนสูง	ระดับชั้นศึกษา	ความประทับใจต่อมูลนิธิ	ความประทับใจต่อผู้สนับสนุน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

CA001 กรณีศึกษาในการทำการต่อรองราคาสินค้า

- วัตถุประสงค์
เพื่อเป็นแนวทางการเสนอข้อตกลง เพื่อนำไปเสนอข้อตกลงต่อร้านค้าที่ได้เลือกทำการจัดซื้อสินค้า ด้วย
- กลุ่มเป้าหมาย
ร้านค้าที่มูลนิธิฯเลือกจัดซื้อสินค้าด้วย ในจำนวนมาก หรือรายการที่เหมือนกันในรา คาสูง
- การดำเนินการ

ตารางที่ 15 การดำเนินการ

ขั้นตอน	อธิบายความ
	1. รวบรวมข้อมูลจำนวนสินค้าจากเอกสาร รายการ ที่จำเป็นต้องทำการจัดซื้อของแต่ละสาขา เพื่อทราบถึงจำนวนทั้งหมดของแต่ละรายการ ที่เป็นสินค้าเดียวกัน
	2. ดูเอกสาร Std001 ประกอบการตัดสินใจจัดซื้อสินค้าแต่ละรายการจากร้านค้าที่มูลนิธิฯทำการจัดซื้อด้วยเป็นประจำ
	3. เสนอข้อตกลง - กรณีรายการที่จะจัดซื้อจำนวนมาก แต่ราคาต่อชิ้นไม่แพงมากนัก ให้ทำการต่อรองราคาต่อชิ้นให้ถูกกว่าปกติ - กรณีจะจัดซื้อรายการที่จำนวนไม่มาก แต่ราคาสินค้าสูง ให้ยื่นข้อเสนอในการหักลดหย่อนภาษี - หากเสนอข้อตกลงแล้วไม่ได้ส่วนลดใดๆ ให้ยื่นไปเริ่มขั้นที่ 2.
	4. บันทึกข้อมูลราคาสินค้าแต่ละรายการ

- ผลที่ได้รับ

ข้อมูลราคาแต่ละรายการที่ดีที่สุดจากร้านค้าที่ได้จากการเสนอข้อตกลงในการจัดซื้อ เพื่อนำข้อมูล ราคาเสนอต่อคณะกรรมการต่อไป

ตัวอย่างเพื่อการประยุกต์ใช้

- ร้านแสงศิริ ขายชุดเครื่องนอน เมื่อรวมราคาจัดซื้อทั้งหมด 210 ชุดที่ราคา 52,500 บาท หากทางร้านคิด 50,000 บาทถ้วน ทางมูลนิธิฯจะออกใบเสร็จบริจาด 2,500 บาท ให้กับทางร้านเพื่อนำไปใช้ลดหย่อนภาษี

- ร้านชอคเกอร์คลับ กรณีจัดซื้อด้วยรางวัลเพื่อมอบให้นักกีฬาที่ชนะเลิศการแข่งขัน 3 ถ้วย x 500 บาท x 6 สาขา รวม 9,000 บาทถ้วน หากทางร้านคิด 8,000 บาทถ้วน ทางมูลนิธิฯจะออกใบเสร็จบริจาด 1,000 บาท ให้กับทางร้านเพื่อนำไปใช้ลดหย่อนภาษี



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

CA002 วิธีการกรอกข้อมูลราคางบประมาณในโปรแกรม Microsoft Excel

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Form002 Start up Budget.xls'. The spreadsheet has columns A through H and rows 1 through 19. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		(บาท)	one time exp.	Paid.	exchange			
2	ชุดนักเรียน							1.
3	ชุดพลละ							
4	ชุดลูกเสือ - เนตรนารี + เข็มขัด							
5	รองเท้านักเรียนชาย (ดำ, น้ำตาล)							2.
6	รองเท้านักเรียนหญิง							
7	เข็มขัดนักเรียน							
8	ถุงเท้าสีขาว							3.
9	ถุงเท้าสีน้ำตาล							
10	หนังสือเรียน + สมุด ประถมศึกษาปีที่ 1							
11	หนังสือเรียน + สมุด ประถมศึกษาปีที่ 2							4.
12	หนังสือเรียน + สมุด ประถมศึกษาปีที่ 3							
13	หนังสือเรียน + สมุด ประถมศึกษาปีที่ 4							
14	หนังสือเรียน + สมุด ประถมศึกษาปีที่ 5							
15	หนังสือเรียน + สมุด ประถมศึกษาปีที่ 6							5.
16	หนังสือเรียน + สมุด มัธยมศึกษาปีที่ 1							
17	หนังสือเรียน + สมุด มัธยมศึกษาปีที่ 2							
18	หนังสือเรียน + สมุด มัธยมศึกษาปีที่ 3							
19	หนังสือเรียน + สมุด มัธยมศึกษาปีที่ 4							6.

รูปที่ 7 φόρมีการกรอกข้อมูลเพื่อนำเสนอและรายงานประจำเดือนงบประมาณ

ประกอบด้วย 6 ส่วน ได้แก่


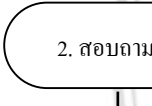
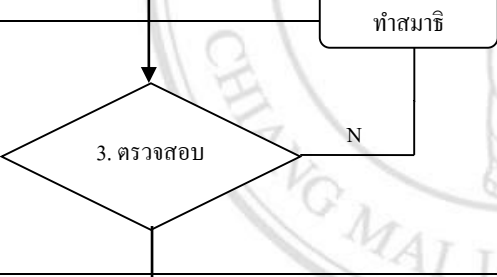
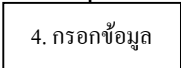
1. ส่วนรายการ เป็นรายการที่คณะกรรมการในต่างประเทศเป็นผู้กำหนดไว้ในบางรายการ เพราะได้มีการซื้อซ้ำหรือเป็นรายการที่ต้องจัดซื้อเป็นประจำทุกปี
2. ช่องราคาที่ผู้จัดทำต้องกรอก ซึ่งได้ทำการต่อรองกับทางผู้ค้าในราคาที่ดีที่สุด เพื่อยืนยันเสนอต่อคณะกรรมการ
3. ช่องรายรับที่ได้: โดยภายหลังการนำเสนองบประมาณและได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ผู้จัดทำกรอกยืนยันในงบประมาณที่ได้มา
4. ช่องรายจ่าย
5. ช่องรายการอื่นๆ โดยช่องนี้เป็นการรายงานรายการที่ไม่ได้คาดคิดไว้แต่จำเป็นต้องทำการจัดซื้อ คือให้รายงานรายการอื่นๆ เพิ่มเติมลงไปในช่วงล่างสุดของรายการก่อนถึงช่องรวมยอด
6. เป็นช่องให้อธิบายหมายเหตุ สาเหตุ หากงบประมาณขาด หรือเกินอย่างไรก็ตามต้องระบุ แต่หากงบประมาณพอดีอย่างที่ผู้จัดทำได้เสนอต่อคณะกรรมการ ให้เว้นว่างไว้

CA003 กรณีศึกษาหากเกิดการคัดลอก

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ได้คำตอบที่มาจากความรู้สึกที่แท้จริง
2. เพื่อให้ไม่ลืมสิ่งที่มูลนิธิได้ให้โดยไม่หวังสิ่งใดตอบแทน

ตารางที่ 16 การดำเนินการ

ขั้นตอน	อธิบายความ
	1. จัดเตรียมคำถามเกี่ยวกับการได้มาอยู่ในมูลนิธิ โดยให้คำตอบครอบคลุม การได้รับการศึกษา มีความหวังใจ (อย่างไร) ชีวิตที่มีผู้ปกครองคอยรัก และเอ็นดู (รู้สึกอย่างไร)
	2. ถามคำถามตามที่ได้เตรียมไว้พร้อมจดบันทึกคำตอบ
	3. ตรวจสอบคำตอบ ถึงความครอบคลุมตามเนื้อหาที่ทางคณะกรรมการต้องการ หากคำตอบยังไม่ดีพอให้ผู้สอบถามบอกให้ผู้ตอบทำสมาธิเพื่อนึกถึงตลอดเวลาที่ผ่านมาเมื่อได้เข้ามาอยู่ในมูลนิธินิมิตรเอเชีย จากนั้นทำการสอบถามใหม่ในขั้นที่ 2
	4. บันทึกข้อมูลในช่องที่ทางมูลนิธิได้ทำการจัดเตรียมไว้

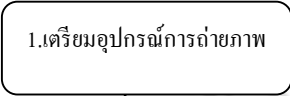
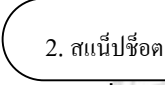

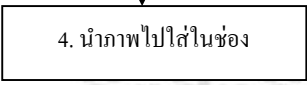
- ขณะทำการสอบถามมักมีการลอกคำตอบกันเสมอ ให้แยกเด็กมาสอบถามโดยสอบถามแบบปากเปล่า ก่อนการถามให้ผู้สอบถามบอกเด็กให้ทำสมาธินึกถึงตอนที่ไม่ได้เยี่ยมมูลนิธิ บอกประวัติเด็กก่อนทางมูลนิธิจะรับเข้ามา เล่าเรื่องราวความรักในพระคริสต์ที่ผ่านทางมูลนิธินิมิตรเอเชียมายังเด็ก และผู้สอบถามต้องเป็นผู้จัดคำตอบเอง
- ขณะทำการสอบถามมักมีการลอกคำตอบกันเสมอเช่นเดียวกัน ให้แยกเด็กมาสอบถามต่างหาก โดยสอบถามแบบปากเปล่า ก่อนการถามให้ผู้สอบถามบอกเด็กให้ทำสมาธินึกถึงสิ่งที่ผู้สนับสนุนได้มอบให้ในแต่ละปี ส่วนใหญ่ผู้สนับสนุนมักมาพบเด็กๆ ปีละครั้ง หรือ 2 ปีครั้ง ให้เด็กนึกถึงตอนที่ผู้สนับสนุนมาเยี่ยมหา ได้มอบความรักให้อย่างไรบ้าง จากนั้นผู้ถามทำการสอบถามโดยที่ผู้สอบถามเป็นผู้จัดคำตอบด้วยเช่นกัน

CA004 กรณีศึกษาวิธีถ่ายภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ได้ภาพที่เป็นธรรมชาติที่สุด
2. เพื่อลดอาการเงินอายุ

ตารางที่ 17 การดำเนินการ

ขั้นตอน	อธิบายความ
 <p>1.เตรียมอุปกรณ์การถ่ายภาพ</p>	1. เตรียมอุปกรณ์การถ่ายภาพ กล้อง เลนส์ ให้พร้อมใช้การ พร้อมหามุมกล้องในการบันทึกภาพ
 <p>2. สแน็ปช็อต</p> <p>ไปยังมุมที่ต้องการเพื่อบันทึกภาพ</p>	2. ทำการเข้าไปละลายพฤติกรรมผู้ที่ถูกถ่ายภาพก่อน(ให้ดำเนินกิจกรรมต่อไป) ไปยังมุมที่ต้องการ (อาจต้องมีระยะไกลโดยประมาณ) ทำการสแน็ปช็อต
 <p>3. คัดเลือก</p> <p>N</p> <p>Y</p>	3. ทำการคัดเลือกภาพ หากไม่ได้ภาพที่ธรรมชาติพอ กลับไปยังมุมที่ต้องการเพื่อทำการสแน็ปช็อตในขั้นที่ 2 อีกรอบ
 <p>4. นำภาพไปใส่ในช่อง</p>	4. นำภาพที่คัดเลือกไปใส่ในกรอบที่ทางมูลนิธิได้ทำการจัดเตรียมไว้

- ผู้ถ่ายภาพต้องมีการละลายพฤติกรรมกับผู้ถูกถ่ายก่อน โดยการเข้าไปคุย เข้าไปเล่นด้วยซักระยะหนึ่ง เพื่อลดอาการเกรงหรือเขินอาย จากนั้นตอนที่ผู้ถูกถ่ายผ่อนคลายอึดหรือหัวเราะให้ทำการสแน็ปช็อต หรือจับภาพผู้ถูกถ่ายจนได้ภาพที่ต้องการ โดยต้องมีภาพดังนี้



รูปที่ 8 ตัวอย่างภาพถ่ายเดี่ยวของเด็กครึ่งตัวในแนวนอน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



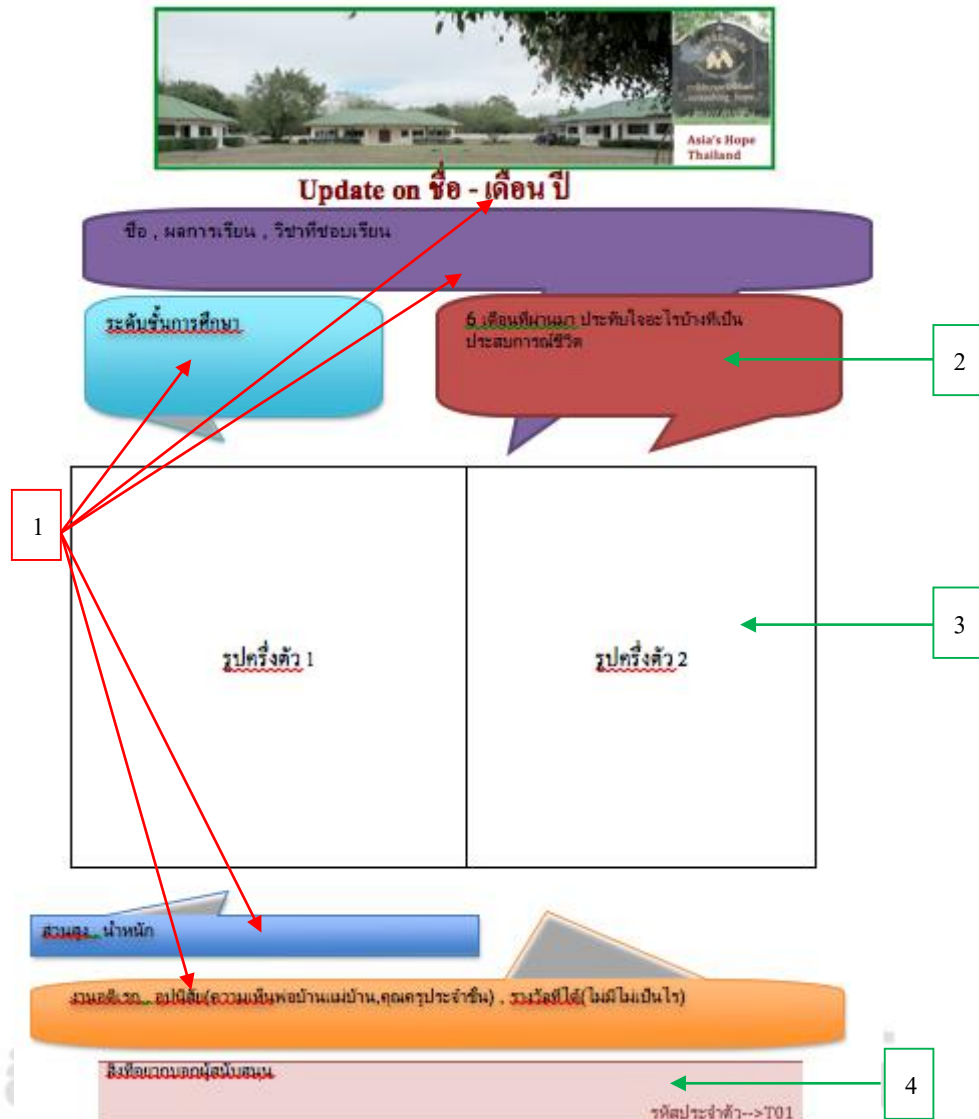
รูปที่ 9 ตัวอย่างภาพถ่ายร่วมกันกับพี่น้องครึ่งตัวในแวนอน



รูปที่ 10 ตัวอย่างภาพถ่ายแบบสแน็ปช็อตขณะที่ผู้ถูกถ่ายผลอและทำสิ่งที่ชอบในเวลาว่าง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

CA005 กรอบการเติมข้อมูลเพื่อการถ่ายทอดเรื่องราว



รูปที่ 11 แบบมาตรฐานการกรอกข้อมูลเพื่อการถ่ายทอดเรื่องราว

จากภาพให้ทำการกรอกข้อมูลที่ได้จากเอกสาร Form005 พร้อมนำภาพถ่ายมาเติมข้อมูลให้ครบ ดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไป: ชื่อ วันที่ที่จัดทำ ผลการเรียน วิชาที่ชื่นชอบ ระดับการศึกษา ส่วยสูง น้าหนัก งานอดิเรก อุปนิสัย (ความคิดเห็นจากพ่อบ้าน แม่บ้าน) รางวัลที่ได้รับ (หากไม่มีไม่เป็นไร)
2. ข้อมูลจากการสอบถามความรู้สึกที่มีต่อคุณนิต
3. รูปถ่าย (แนวนอน) อย่างน้อย 2 ภาพขึ้นไป
4. ข้อมูลจากการสอบถามความรู้สึกที่เด็กมีหรือสิ่งที่เด็กอยากบอกต่อผู้สนับสนุน

ภาคผนวก ข

คำถามสัมภาษณ์อย่างมีวาระ

1. ท่านคิดว่างานตลอดทั้งปีใดของมูลนิธินิคมเอเชียที่ต้องทำให้สำเร็จตามเวลาที่กำหนดในการเสนองบประมาณและรายงานผลการใช้งบประมาณมูลนิธินิคมเอเชีย โดยงานตลอดทั้งปีของมูลนิธินิคมเอเชีย มีดังต่อไปนี้

- เสนอรายงานงบประมาณเปิดเทอม
- จัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณ เด็กกำพร้า เจ้าหน้าที่พนักงาน
- กระจายงานให้เจ้าหน้าที่เดินเรื่องโรงเรียน
- เสนอรายงานงบทักพา คนตรี เพื่อจัดกิจกรรม
- จัดแข่งกีฬาและประกวดคนตรี
- เสนอบทสนศึกษา
- พาเด็กกำพร้าและเจ้าหน้าที่พนักงาน ไปทัศนศึกษา
- เสนอรายงานงบทำคริสต์มาสการ์ด
- ประชุมมอบหมายงาน
- ทำคริสต์มาสการ์ด
- เสนอรายงานงบทักวันคริสต์มาส
- จัดงานวันคริสต์มาส
- เสนอรายงานงบทักปีใหม่
- จัดงานปีใหม่
- จัดทำรายงานประจำปีและภาพส่งอำเภอ
- จัดทำประกันสังคมยื่นศาลากลาง

2. งานใดที่ท่านเลือกในข้อที่ 1 ส่งผลต่อมูลนิธิฯ ซึ่งงานนั้นเป็นงานที่ท่านรับผิดชอบ หรือท่านคิดว่าเป็นงานที่สำคัญต่อการเสนองบประมาณและรายงานผลการใช้งบประมาณของมูลนิธิฯ และงานนั้นต้องดำเนินการอย่างไร

3. ในการดำเนินงานให้สำเร็จนั้น ต้องใช้ความรู้อะไรบ้าง หากมีข้อควรระวังให้ระบุ และยกตัวอย่างในการแก้ไขปัญหาที่ท่านเคยพบจากประสบการณ์ของท่าน

4. เพราะเหตุใดจึงใช้องค์ความรู้นี้ในการเสนองบประมาณและรายงานผลการใช้งบประมาณ คณะกรรมการต่างประเทศ มีองค์ความรู้อื่นหรือไม่ หากมีให้ระบุ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นายเศรษฐ์ศิลา เปรมใจสัญชาติ
วัน เดือน ปี เกิด	6 กุมภาพันธ์ 2532
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2547 มัธยมตอนต้น โรงเรียนปิ่นสร้อยไขลส์วิทยาลัย พ.ศ. 2549 มัธยมตอนปลาย North Star Charter (Prep High) School ประเทศสหรัฐอเมริกา พ.ศ. 2553 ปริญญาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ มหาวิทยาลัยพายัพ
ทุนการศึกษา	ระหว่างปีการศึกษา 2554 ถึง 2556 ได้รับทุนการศึกษาตลอดเวลาการศึกษา ในหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการความรู้



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved