

## บทที่ 4

### ผลการศึกษา

การค้นคว้าแบบอิสระเรื่อง การจัดการความรู้เพื่อพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานสำหรับการดำเนินการในกระบวนการขออนุมัติงบประมาณของมูลนิธินิคมเอเชีย ได้นำเสนอผลการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยแบ่งตามผลการศึกษาคือ ผลการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ผลการวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ด้วยกระบวนการ CommonKADS การจัดทำเอกสารความรู้ในรูปแบบคู่มือเพื่อการเผยแพร่ การฝึกอบรมและผลการนำสื่อความรู้กลับไปสอนผู้เชี่ยวชาญ

#### 4.1 ผลการจับความรู้ผู้เชี่ยวชาญ

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ได้เลือกผู้เชี่ยวชาญจำนวน 9 ท่าน เพื่อจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ โดยการสัมภาษณ์อย่างมีวาระ (Structured Interview) ให้ออกมาเป็นองค์ความรู้ในการทำงานแต่ละขั้นตอนของมูลนิธินิคมเอเชีย

ผู้เชี่ยวชาญระดับผู้บริหาร จำนวน 3 ท่าน ได้แก่

ผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 1 ตำแหน่งผู้อำนวยการมูลนิธินิคมเอเชียแห่งประเทศไทย (ผู้อนุมัติงบประมาณ)

ผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 2 ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายประสานงานระหว่างประเทศมูลนิธินิคมเอเชียประจำประเทศไทย (รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการมูลนิธิฯ จากประเทศสหรัฐอเมริกา) และตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายจริยธรรมประจำมูลนิธินิคมเอเชีย (ผู้อนุมัติงบประมาณ)

ผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 3 ตำแหน่งผู้อำนวยการมูลนิธิธรรมาภิบาล และเป็นทีปรีภยากิตติมศักดิ์ของมูลนิธินิคมเอเชียประเทศไทย ผู้เชี่ยวชาญระดับปฏิบัติการที่รับผิดชอบงานที่มีความเกี่ยวข้องต่อการเพิ่มโอกาสการรับอนุมัติงบประมาณ 6 ท่าน ซึ่งได้จากการแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญข้างต้น ได้แก่

ผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 4 ตำแหน่งพ่อบ้านนิคมเอเชีย สาขา 1 บ้าน เอ และหัวหน้าฝ่ายงานสันตนาการประเภทดนตรี

ผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 5 ตำแหน่งพ่อบ้านนิคมเอเชีย สาขา 2 และหัวหน้าฝ่ายงานสันตนาการประเภทกีฬา

- ผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 6 ตำแหน่งพ่อบ้านนิมิตเอเชีย สาขา 3 และผู้รับผิดชอบงานทัศนศึกษา
- ผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 7 ตำแหน่งพ่อบ้านนิมิตเอเชีย สาขา 4 และผู้รับผิดชอบงานทัศนศึกษา
- ผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 8 ตำแหน่งพ่อบ้านนิมิตเอเชีย สาขาน้ำพุร้อนสันกำแพง และผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายงานสันตนาการประเภทดนตรี
- ผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 9 ตำแหน่งแม่บ้านนิมิตเอเชีย สาขาเวียงป่าเป้า และหัวหน้าฝ่ายงานสันตนาการประเภทศิลปะ

จากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญถึงงานที่ส่งผลต่อการดำเนินงานมูลนิธิฯ มากที่สุดออกมาเป็นประเด็นที่สำคัญ สรุปประเด็นที่สำคัญจากผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่าน ทำให้ทราบว่าการดำเนินงานที่จำเป็นต่อการดำเนินงานตลอดทั้งปีของมูลนิธิฯ นั้นมี 4 งาน ประกอบด้วย

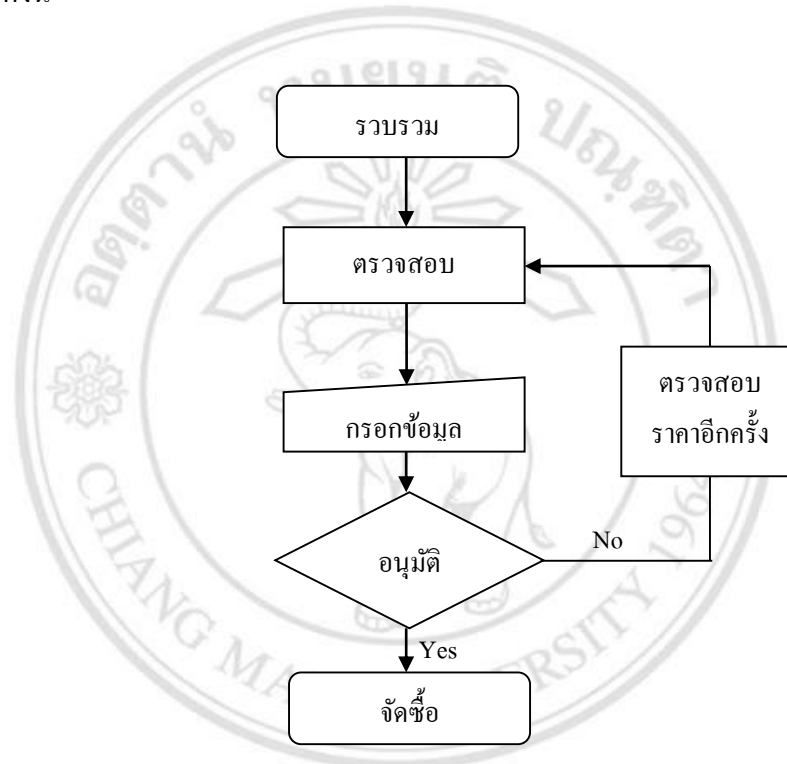
1. การเสนองบประมาณค่าใช้จ่ายของเด็กแต่ละราย
2. การเสนองบประมาณสันตนาการ
3. การเสนองบประมาณทัศนศึกษา
4. การรายงานผลจากการใช้งบประมาณ

จากงานทั้ง 4 งานที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของมูลนิธิฯ มากที่สุด นำมาถอดประเด็นที่ได้จากการถอดบทสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ทำให้สามารถทราบถึงประเด็นที่สำคัญและผังการไหลของกระแสนงาน ดังนี้

#### 4.1.1 การเสนองบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับเด็กแต่ละราย

จากการถอดบทสัมภาษณ์เกี่ยวกับการเสนองบประมาณค่าใช้จ่ายของเด็กแต่ละรายก่อนเปิดเทอม ผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 1 2 และ 3 ให้ความสำคัญในการดำเนินงาน โดยเริ่มจากการรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับสิ่งที่จำเป็นต่อเด็กกำพร้าที่จะใช้ในการศึกษาเล่าเรียนรวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จากเอกสารที่ผ่านมาของมูลนิธิฯ โดยศึกษาในส่วนของรายการที่มูลนิธิฯ ได้ทำการซื้อซ้ำทุกปี รวมถึงการสอบถามบุคลากรของมูลนิธิฯ คุณครู และเด็กกำพร้า เมื่อได้ข้อมูลรายการเบื้องต้นเกี่ยวกับสิ่งที่จำเป็นต้องซื้อ ให้ทำการตรวจสอบราคารายการสินค้าเพื่อเตรียมข้อมูลเสนองบประมาณเบื้องต้นต่อคณะกรรมการ โดยในการตรวจสอบราคาจะต้องทำการต่อราคากับทางร้านค้า เพื่อที่จะทำการเปรียบเทียบข้อมูลราคาสินค้าปกติตามท้องตลาดกับราคาสินค้าที่ได้ทำการต่อรองให้คณะกรรมการได้รับทราบ ให้รู้สึกถึงความคุ้มค่าของงบประมาณที่ได้อนุมัติในเบื้องต้นและสะดวกต่อการตัดสินใจที่จะอนุมัติงบประมาณ หลังได้รับข้อมูลราคารายการสินค้าที่จำเป็นต้องซื้อทั้งหมด ให้ใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel เสนอไปยังคณะกรรมการ เหตุผลที่เลือกใช้โปรแกรมนี้เพราะทางมูลนิธิฯ มีนโยบายให้เสนอและรายงานการเงินผ่านทางโปรแกรมดังกล่าว ซึ่งในการนำเสนอจะต้องมีการเปรียบเทียบให้คณะกรรมการเห็นถึงความแตกต่างด้านราคาแบบปกติและราคาที่ได้ทำการต่อรองมา

หรือสิทธิพิเศษต่างๆที่ได้ลงในตารางที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้ หากไม่ได้รับการอนุมัติงบประมาณให้ผู้จัดทำย้อนกลับไปทำการตรวจสอบราคาใหม่ แต่เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณให้ทำการจัดซื้อสินค้าตามรายการที่ได้เสนอ โดยจะต้องทำการหมอบหมายงานที่ระบุผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อทุกครั้งเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและติดตามผลการจัดซื้อ หากเมื่อทำการจัดซื้อแล้วงบประมาณขาดเหลือให้ผู้จัดทำหมายเหตุอธิบายลงในตารางที่คณะกรรมการจัดเตรียมไว้ถึงสาเหตุที่งบประมาณขาดเหลือ ดังนั้นกระบวนการในการเสนองบประมาณค่าใช้จ่ายของเด็กแต่ละรายก่อนเปิดเทอมดำเนินการดังนี้

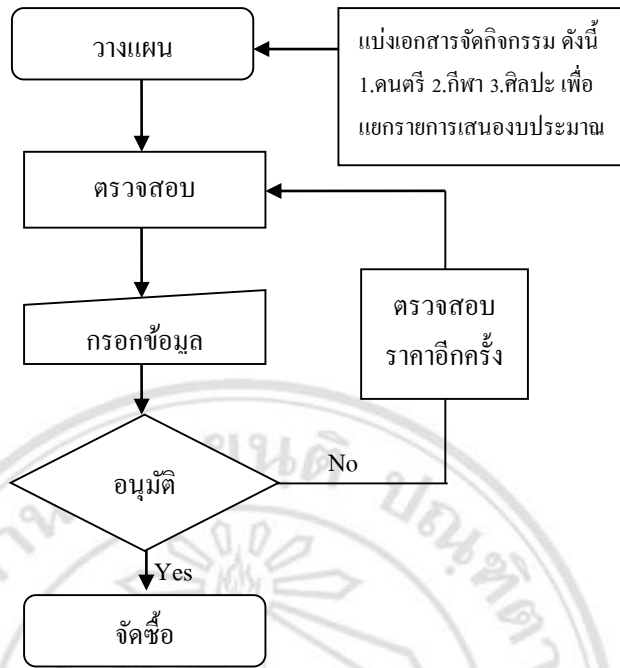


รูปที่ 4.1 ผังการไหลของกระแสนงานในการเสนองบประมาณก่อนเปิดเทอม

จากรูปที่ 4.1 แสดงผังการไหลของกระแสนงานเสนองบประมาณก่อนเปิดเทอมที่เริ่มจากการรวบรวมข้อมูลรายการที่จำเป็นต้องทำการจัดซื้อ จากนั้นให้ทำการตรวจสอบด้านราคาของสินค้าแต่ละรายการ หลังจากที่ได้ราคาสินค้าทั้งหมดให้นำข้อมูลกรอกในตารางเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการต่างประเทศ หากไม่อนุมัติให้ทำการตรวจสอบราคาเพื่อนำเสนออีกครั้ง หากอนุมัติให้ทำการจัดซื้อสินค้าตามรายการ

#### 4.1.2 การเสนองบประมาณดำเนินกิจกรรมสันตนาการ

จากการถอดบทสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการเสนองบประมาณในการดำเนินกิจกรรมสันตนาการ ผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 1, 2, 3, 4, 5, 8 และ 9 ได้ให้ความสำคัญในการแยกประเภทการจัดกิจกรรมสันตนาการออกก่อนที่จะทำการรวบรวมข้อมูลต่างๆ เสนอคณะกรรมการ โดยต้องทำการเสนองบประมาณแยกตามประเภทกิจกรรมได้แก่ กิจกรรมสันตนาการประเภทดนตรี กิจกรรมสันตนาการประเภทกีฬา และกิจกรรมสันตนาการประเภทศิลปะ เมื่อแยกประเภทกิจกรรมสันตนาการให้เริ่มทำการรวบรวมข้อมูลแยกตามประเภทกิจกรรม ในส่วนกิจกรรมสันตนาการประเภทกีฬา ให้ทำการประชุมคัดเลือกประเภทกีฬาที่จะทำการแข่งขันกีฬานิติโดบ้างโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กมาเป็นอันดับหนึ่ง เมื่อได้ชนิดกีฬาที่จะทำการแข่งขันแล้วให้ทำการรวบรวมข้อมูลรายการวัสดุอุปกรณ์และสิ่งจำเป็นที่ต้องใช้จากเอกสารของมูลนิธิฯ ที่ได้ทำการซื้อจากบุคลากร คุณครู และเด็กกำพร้า เมื่อได้ข้อมูลรายการสินค้าที่จำเป็นให้ทำการตรวจสอบราคาสินค้ากับทางร้านค้าที่ได้ทำการจัดซื้อเป็นประจำเพื่อทำการเจรจาต่อรองราคาสินค้าโดยอาจใช้ความสัมพันธ์กับทางเจ้าของร้านในการต่อรอง หรือทำการซื้อจำนวนมากแล้วจะได้รับส่วนลด ของแถม หรือสิทธิพิเศษทางการบริการต่าง ๆ โดยให้แจ้งกับร้านค้าเกี่ยวกับการจัดการแข่งขันสันตนาการที่มูลนิธิฯ เด็กกำพร้าทำยที่สุดหากทำการซื้อจำนวนมากแล้วไม่ได้รับการลดราคา ให้แลกส่วนลดนั้นกับใบเสร็จลดหย่อนภาษี (กรณีนี้ต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการก่อน) หลังได้รับข้อมูลรายการสินค้าที่จำเป็นต้องซื้อทั้งหมด ให้ใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel เสนอไปยังคณะกรรมการ ซึ่งในการนำเสนอขึ้นจะต้องมีการเปรียบเทียบให้คณะกรรมการเห็นถึงความแตกต่างด้านราคาแบบปกติและราคาที่ได้ทำการต่อรองหรือสิทธิพิเศษต่าง ๆ ที่ได้ลงในตารางที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้เพื่อให้คณะกรรมการรับทราบถึงความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ เช่น ในกรณีสินค้าประเภทดนตรี ยี่ห้อกีตาร์ รุ่น ก คณะกรรมการสามารถสืบหาราคาได้จากระบบอินเทอร์เน็ต ได้ราคา 100 บาท แต่ภายหลังการต่อรองราคาแล้วสามารถซื้อได้ในราคา 95 บาท ในกรณีเช่นนี้จะทำให้ง่ายต่อการตัดสินใจของคณะกรรมการยิ่งขึ้น หากไม่ได้รับการอนุมัติงบประมาณให้ผู้จัดทำย้อนกลับไปทำการตรวจสอบราคาใหม่ แต่เมื่อรับอนุมัติงบประมาณให้ทำการจัดซื้อสินค้าตามรายการที่ได้เสนอ โดยจะต้องทำการมอบหมายงานที่ระบุผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อทุกครั้งเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและติดตามผลการจัดซื้อ เมื่อทำการจัดซื้อแล้วงบประมาณขาดเหลือให้ผู้จัดทำหมายเหตุอธิบายลงในตารางที่คณะกรรมการจัดเตรียมไว้ ถึงสาเหตุที่งบประมาณขาดเหลือ ดังนั้นกระบวนการในการเสนองบประมาณค่าใช้จ่ายของการจัดกิจกรรมสันตนาการดำเนินการ ดังนี้



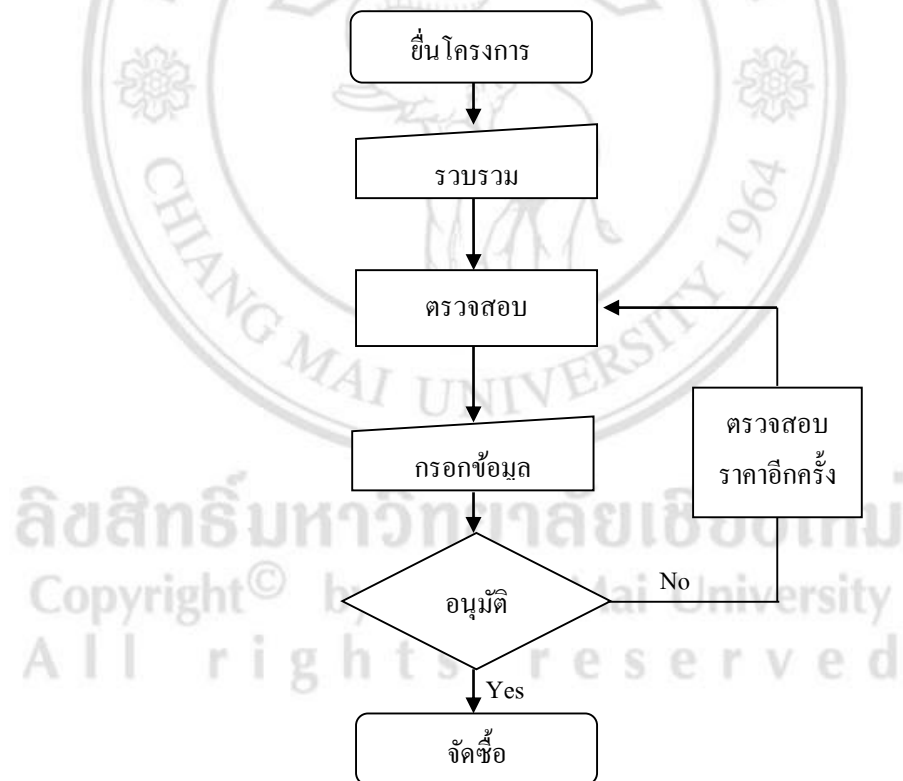
รูปที่ 4.2 ผังการไหลของกระแสนงานในการเสนองบประมาณสันทนากการ

จากรูปที่ 4.2 แสดงผังการไหลของกระแสนงานเสนองบประมาณสันทนากการที่มีการไหลของงานโดยเริ่มจากการแบ่งประเภทกิจกรรมสันทนากการออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ กิจกรรมสันทนากการประเภทดนตรี กิจกรรมสันทนากการประเภทกีฬา และกิจกรรมสันทนากการประเภทศิลปะ จากนั้นทำการวางแผนโครงการล่วงหน้าโดยการรวบรวมข้อมูลรายการที่จำเป็นต้องทำการจัดซื้อโดยแบ่งตามประเภทของกิจกรรม หลังจากที่ได้อราคาสินค้าทั้งหมดให้นำข้อมูลกรอกในตารางเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการต่างประเทศ หากไม่อนุมัติให้ทำการตรวจสอบราคาเพื่อนำเสนออีกครั้ง หากอนุมัติให้ทำการจัดซื้อสินค้าตามรายการ

#### 4.1.3 การเสนองบประมาณดำเนินกิจกรรมทัศนศึกษา

จากการถอดบทสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการเสนองบประมาณเพื่อใช้ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา ผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 1, 2, 3, 6 และ 7 ให้ความสำคัญในส่วนต่างๆ โดยเริ่มจากการจัดทำโครงการทัศนศึกษาเพื่อยื่นเสนอต่อสถานที่ทัศนศึกษา จากการติดต่อสถานที่ทัศนศึกษาในนามมูลนิธิฯ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเข้าใช้สถานที่เพื่อทัศนศึกษา บางสถานที่อาจไม่จำเป็นต้องยื่นเอกสาร แต่บางสถานที่จำเป็นต้องยื่นเอกสารเพื่อประโยชน์ด้านสิทธิพิเศษต่างๆ ส่วนลดค่าบัตรเข้าชม และบริการพิเศษต่างๆ จากทางสถานที่ทัศนศึกษา ถ้าจำเป็นต้องยื่นโครงการทัศนศึกษาต่อทางสถานที่ ให้ใช้แบบฟอร์มที่เคยผ่านการอนุเคราะห์จากทางสถานที่ทัศนศึกษาครั้งก่อนมาเป็นต้นแบบ โดยเปลี่ยนชื่อ

สถานที่ วัน เดือน ปี และชื่อผู้จะทำการเสนอ ในส่วนของวัตถุประสงค์ในการทัศนศึกษาเพิ่มเติมไว้ เมื่อยื่นโครงการทัศนศึกษาต่อสถานที่ทัศนศึกษาแล้วให้ทำการรวบรวมรายการสิ่งจำเป็นในการทัศนศึกษาขณะรอผลการอนุมัติจากสถานที่ เช่น สมุด ปากกา ยางลบ อาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ฯลฯ เมื่อได้รายการสิ่งจำเป็นต่อการทัศนศึกษาแล้วให้ทำการตรวจสอบราคาจากทางร้านค้าประจำของมูลนิธิฯ จากนั้นให้ทำการต่อรองราคาเพื่อให้ได้ราคาหรือสิทธิพิเศษต่างๆ ที่ดีกว่าท้องตลาด หากได้รับคำตอบจากทางสถานที่ทัศนศึกษาแล้วให้ทำการกรอกราคาหรือสิทธิพิเศษต่างๆ ลงโปรแกรม Microsoft Office Excel ในช่องตารางที่คณะกรรมการได้จัดเตรียมไว้เพื่อรอการอนุมัติงบประมาณ หากไม่ได้รับการอนุมัติในส่วนไหน ให้กลับไปแก้ตามส่วนนั้น หากได้รับการอนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาให้ทำการดำเนินการทัศนศึกษาโดยต้องระบุผู้รับผิดชอบในการพาเด็กไปทัศนศึกษาและรายงานค่าใช้จ่ายต่างๆ ต่อคณะกรรมการพร้อมนำใบเสร็จให้ทางคณะกรรมการด้วย ดังนั้นกระบวนการในการเสนองบประมาณค่าใช้จ่ายของการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาดำเนินการดังนี้



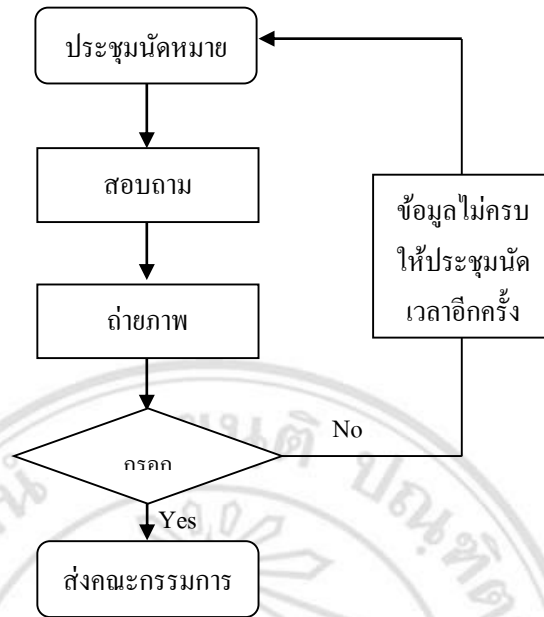
รูปที่ 4.3 ผังการไหลของกระแสนงานของงานเสนองบประมาณทัศนศึกษา

จากรูปที่ 4.3 แสดงผังการไหลของกระแสนงานของการเสนองบประมาณทัศนศึกษาโดยเริ่มจากการยื่นโครงการทัศนศึกษาในนามมูลนิธิฯ ต่อสถานที่ เพื่อให้มูลนิธิฯ ได้รับสิทธิพิเศษจาก

สถานที่ เมื่อได้รับคำตอบจากสถานที่ให้ทำการรวบรวมรายการที่จำเป็นต่อการทัศนศึกษา จากนั้นนำค่าใช้จ่ายจากการตอบรับจากสถานที่และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต่อการทัศนศึกษา มากรอกข้อมูลเพื่อนำเสนองบประมาณจากคณะกรรมการต่างประเทศ หากไม่อนุมัติให้ทำการตรวจสอบค่าใช้จ่ายอีกครั้ง หากอนุมัติงบประมาณทัศนศึกษาให้ทำการจัดซื้อพร้อมกับดำเนินการทัศนศึกษาตามโครงการที่ได้วางไว้

#### 4.1.4 การรายงานผลจากการใช้งบประมาณโดยการจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณ

จากการถอดบทสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการรายงานผลจากการใช้งบประมาณที่ผ่านมา ผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 1, 2 และ 3 ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณที่เป็นพัฒนาการของเด็กกำพร้าเมื่อได้เข้ามาอยู่ในมูลนิธิฯ มีพัฒนาการเป็นอย่างไรมากกว่าที่จะทำการรายงานผลการใช้งบประมาณเป็นตัวเลข การรายงานผลการใช้งบประมาณผ่านการจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณของเด็กแต่ละคนจะส่งผลกระทบต่ออนุมัติงบประมาณในระยะยาว เพราะสิ่งที่ผู้สนับสนุนต้องการทราบคือการได้ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสบนโลก ว่าได้รับอย่างไร ที่ไหน และอย่างไรบ้าง ซึ่งการจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณนั้นเริ่มจากการประชุมนัดหมายวัน เวลา สาขาของมูลนิธิฯ ที่จะทำการเข้าไปบันทึกภาพ สอบถามข้อมูลจากเด็กกำพร้าตามที่คณะกรรมการต้องการ พร้อมทั้งระบุชื่อผู้จัดทำและผู้ช่วยผู้จัดทำ เมื่อได้ข้อมูลวัน เวลาในการเข้าทำการจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณของแต่ละสาขาแล้ว ให้ผู้จัดทำและผู้ช่วยผู้จัดทำเริ่มจากการถ่ายภาพและสอบถามเด็กกำพร้าตามที่คณะกรรมการได้กำหนด โดยในส่วนของการสอบถามนั้นข้อความมาจากคณะกรรมการเป็นผู้กำหนดและจะต้องได้คำตอบเป็นรายบุคคลที่ออกมาจากใจของเด็กกำพร้าอย่างแท้จริง มิใช่จากการคัดลอกคำตอบ อาจให้เด็กนึกถึงผู้สนับสนุนก่อน (เด็กแต่ละคนจะได้รับรูปครอบครัวผู้สนับสนุนทุกปี) แล้วจึงทำการตอบคำถาม ในส่วนของการบันทึกภาพต้องเป็นการบันทึกภาพปัจจุบันที่จะสะท้อนให้เห็นถึงการใช้ชีวิตและความเป็นอยู่ในมูลนิธิฯ ที่ออกมาเป็นธรรมชาติมากที่สุด เมื่อได้ภาพและคำตอบของเด็กกำพร้าแล้วให้นำมาจัดเรียงในช่องที่คณะกรรมการกำหนด ส่วนในเรื่องการทำการแปลเป็นภาษาอังกฤษรวมถึงการส่งข้อมูลเป็นเขตความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หากข้อมูลที่จัดเรียงในช่องไม่ครบหรือไม่สมบูรณ์ด้วยประการใดให้ย้อนกลับไปทำการปรับปรุงแก้ไขในส่วนนั้น หากข้อมูลที่จัดส่งไปยังผู้สนับสนุนครบถ้วนแล้วคณะกรรมการจะเป็นผู้จัดเก็บลงในโปรแกรม Drop Box เพื่อบันทึกข้อมูลของมูลนิธิฯ ต่อไป ดังนั้นกระบวนการรายงานผลจากการใช้งบประมาณโดยการจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณดำเนินการ ดังนี้



รูปที่ 4.4 ผังการไหลของกระแสนายงานผลการใช้งบประมาณ

รูปที่ 4.4 แสดงให้เห็นการไหลของกระแสนายงานผลการใช้งบประมาณ โดยการจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณต้องนัดประชุมเวลาของแต่ละสาขา เมื่อได้เวลาที่แน่นอนของแต่ละสาขา ให้เริ่มทำการสอบถามข้อมูลพร้อมถ่ายภาพตามที่คณะกรรมการต่างประเทศต้องการ จากนั้นให้นำข้อมูลที่ได้ส่งลงในกรอบที่คณะกรรมการต่างประเทศได้จัดเตรียมไว้ หากข้อมูลไม่ครบถ้วนให้ทำการนัดเวลาทำรายงานผลการใช้งบประมาณเฉพาะรายที่มีข้อมูลไม่ครบ หากข้อมูลครบถ้วนในกรอบที่คณะกรรมการต่างประเทศได้จัดเตรียมไว้ให้ทำการส่งให้คณะกรรมการในประเทศทำการแปลเป็นภาษาอังกฤษต่อไป

เมื่อทราบประเด็นความรู้และผังการไหลของกระแสนายงานแล้ว ผู้วิจัยได้ทำการตรวจสอบความรู้สำคัญและความถูกต้องของผังการไหลของกระแสนายงานก่อนนำประเด็นความรู้ที่อยู่ในแต่ละขั้นตอนของผังการไหลของกระแสนายงานไปถอดองค์ความรู้ด้วยกระบวนการ CommonKADS โดยผู้เชี่ยวชาญและผู้ชำนาญการทั้ง 9 ท่าน เป็นผู้เลือกประเด็นความรู้ที่ผู้วิจัยได้คัดแยกออกมาจากบทสัมภาษณ์เพื่อดำเนินการเลือกประเด็นความรู้ที่สำคัญไปถอดเป็นองค์ความรู้ในแต่ละขั้นตอนต่อไป

#### 4.1.5 การวิเคราะห์ประเด็นความรู้ของทั้ง 4 งาน

จากการถอดบทสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญจากข้อ 4.1.1 ถึงข้อ 4.1.4 ทำให้ทราบกระบวนการทำงานของงานทั้ง 4 และประเด็นความรู้จากผู้เชี่ยวชาญที่เป็นองค์ความรู้แฝงเพื่อการชี้แนวทางในการถอดองค์ความรู้จากประเด็นเหล่านั้นออกมาเป็นองค์ความรู้ที่ชัดเจน จึงต้องทำการวิเคราะห์ประเด็น



ความรู้ที่สำคัญออกมาให้ทราบว่าประเด็นใดที่ควรจะทำการถอดองค์ความรู้แฝงให้ออกมาเป็นความรู้  
 แจ่มในการใช้ถ่ายทอดองค์ความรู้นั้นต่อผู้ใช้งานจริงต่อไป การศึกษาครั้งนี้ได้วิเคราะห์ประเด็นองค์  
 ความรู้แยกตามกระบวนการทำงานของแต่ละงานดังนี้

#### ตารางที่ 4.1 การเสนองบประมาณค่าใช้จ่ายของเด็กแต่ละราย

ประเด็นความรู้	ผู้เชี่ยวชาญ*								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.รวบรวมข้อมูลที่เป็นต้องซื้อ	√	√	√	-	-	-	-	-	-
2.ตรวจสอบราคาสินค้าตามรายการ	√	√	√	-	-	-	-	-	-
3.การวางแผนจัดซื้อ	√	√	√	-	-	-	-	-	-
4.การคำนวณสกุลเงินต่างประเทศ		√		-	-	-	-	-	-
5.การวางแผนในการจัดส่ง (Logistic)			√	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ\* √ เป็นผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องและเห็นด้วยกับประเด็นความรู้  
 - ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในงานนั้น

#### ตารางที่ 4.2 การเสนองบประมาณสันทนการ

ประเด็นความรู้	ผู้เชี่ยวชาญ*								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.รวบรวมข้อมูลที่เป็นต้องซื้อ	√	√	√	√	√	-	-	√	√
2.ตรวจสอบราคาสินค้าตามรายการ	√	√	√	√	√	-	-	√	√
3.วางแผนการจัดซื้อ	√	√	√	√	√	-	-	√	√
4.วัสดุอุปกรณ์ที่อันตรายต่อการจัดสันนาการ		√				-	-		
5.การคำนวณสกุลเงินต่างประเทศ		√				-	-		
6.การวางแผนในการจัดส่ง (Logistic)			√			-	-		

หมายเหตุ\* √ เป็นผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องและเห็นด้วยกับประเด็นความรู้  
 - ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในงานนั้น

#### ตารางที่ 4.3 การเสนองบประมาณทัศนศึกษา

ประเด็นความรู้	ผู้เชี่ยวชาญ*								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.ขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานที่ทัศนศึกษา	√	√	√	-	-	√		-	-
2.รวบรวมข้อมูลที่เป็นต้องซื้อ	√	√	√	-	-		√	-	-
3.ตรวจสอบราคาสินค้าตามรายการ	√	√	√	-	-	√	√	-	-
4.การวางแผนทัศนศึกษาและจัดซื้อ	√	√	√	-	-	√	√	-	-
5.ลักษณะสถานที่ทัศนศึกษาที่ไม่ควรจัดกิจกรรม		√		-	-			-	-
6.การคำนวณสกุลเงินต่างประเทศ		√		-	-			-	-
7.การวางแผนในการจัดส่ง (Logistic)			√	-	-			-	-

หมายเหตุ\* √ เป็นผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องและเห็นด้วยกับประเด็นความรู้นี้  
 - ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในงานนั้น

#### ตารางที่ 4.4 การรายงานผลจากการใช้งบประมาณ

ประเด็นความรู้	ผู้เชี่ยวชาญ*								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.การวางแผนการจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณ	√	√	√	-	-	-	-	-	-
2.การบรรยายสะท้อนเบื้องหลังของเด็กแต่ละคน	√			-	-	-	-	-	-
3.การออกแบบตกแต่งรายงาน		√		-	-	-	-	-	-
4.การประยุกต์วัฒนธรรมแต่ละชนเผ่าเข้าในรายงาน			√	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ\* √ เป็นผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องและเห็นด้วยกับประเด็นความรู้นี้  
 - ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในงานนั้น

จากตารางที่ 4.1 – 4.4 แสดงการวิเคราะห์ประเด็นความรู้ที่ผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่านให้ความสำคัญเกี่ยวกับการเสนองบประมาณค่าใช้จ่ายของเด็กแต่ละรายก่อนเปิดภาคเรียน การเสนองบประมาณสันตนาการ การเสนองบประมาณทัศนศึกษา และการรายงานผลการใช้งบประมาณของมูลนิธิฯ ทำให้ทราบประเด็นความรู้จากผู้เชี่ยวชาญที่เหมือนและแตกต่างกัน ได้แก่ ความรู้ในการรวบรวมข้อมูลที่เป็นต้องทำการจัดซื้อ การตรวจสอบราคาสินค้าตามรายการ การคำนวณสกุลเงินต่างประเทศ การวางแผนในการจัดส่ง (Logistic) วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นอันตรายต่อการจัดสันตนาการ

การวางแผนทัศนศึกษา การวางแผนจัดซื้อ การวางแผนการจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณ การบรรยายสะท้อนเบื้องหลังของเด็กแต่ละคน การออกแบบตกแต่งรายงาน และการประยุกต์วัฒนธรรมแต่ละชนเผ่าเข้าในรายงาน ทำให้การศึกษาครั้งนี้ได้ประเด็นความรู้จากผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่ที่นำมาสู่การถอดองค์ความรู้ด้วยกระบวนการ CommonKADS ซึ่งประเด็นความรู้ที่จะนำไปสู่การถอดองค์ความรู้มีดังนี้

ประเด็นที่ 1 การรวบรวมข้อมูลรายการที่จำเป็นต้องซื้อ โดยมีผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญของประเด็นความรู้นี้ 7 ท่าน

ประเด็นที่ 2 การตรวจสอบราคาสินค้าตามรายการ ซึ่งผู้เชี่ยวชาญได้ให้ความสำคัญต่อประเด็นความรู้ดังกล่าวทุกท่าน

ประเด็นที่ 3 การวางแผนจัดซื้อ ผู้เชี่ยวชาญทุกท่านได้ให้ความสำคัญต่อความรู้ประเด็นดังกล่าวเช่นกัน

ประเด็นที่ 4 ขอความอนุเคราะห์ในการทัศนศึกษา ในประเด็นความรู้การขออนุเคราะห์สิทธิพิเศษต่าง ๆ จากสถานที่เพื่อทัศนศึกษานั้น มีผู้เชี่ยวชาญจำนวน 4 ท่านให้ความสำคัญต่อประเด็นความรู้ดังกล่าวที่ตรงกัน

ประเด็นที่ 5 การจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณ ประเด็นความรู้ดังกล่าวผู้เชี่ยวชาญระดับผู้บริหารทั้ง 3 ท่านได้มีความเห็นที่ตรงกันในการนำประเด็นความรู้ดังกล่าวเพื่อใช้ในการถอดองค์ความรู้ต่อไป

ด้วยประเด็นการรวบรวมข้อมูลรายการที่จำเป็นต้องซื้อ การตรวจสอบราคาสินค้าตามรายการ การวางแผนจัดซื้อ ขอความอนุเคราะห์ในการทัศนศึกษา และการจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณ การศึกษาครั้งนี้จึงนำประเด็นเหล่านี้ไปทำการถอดความรู้ที่ฝังลึกให้เป็นความรู้ที่ชัดเจนต่อไป

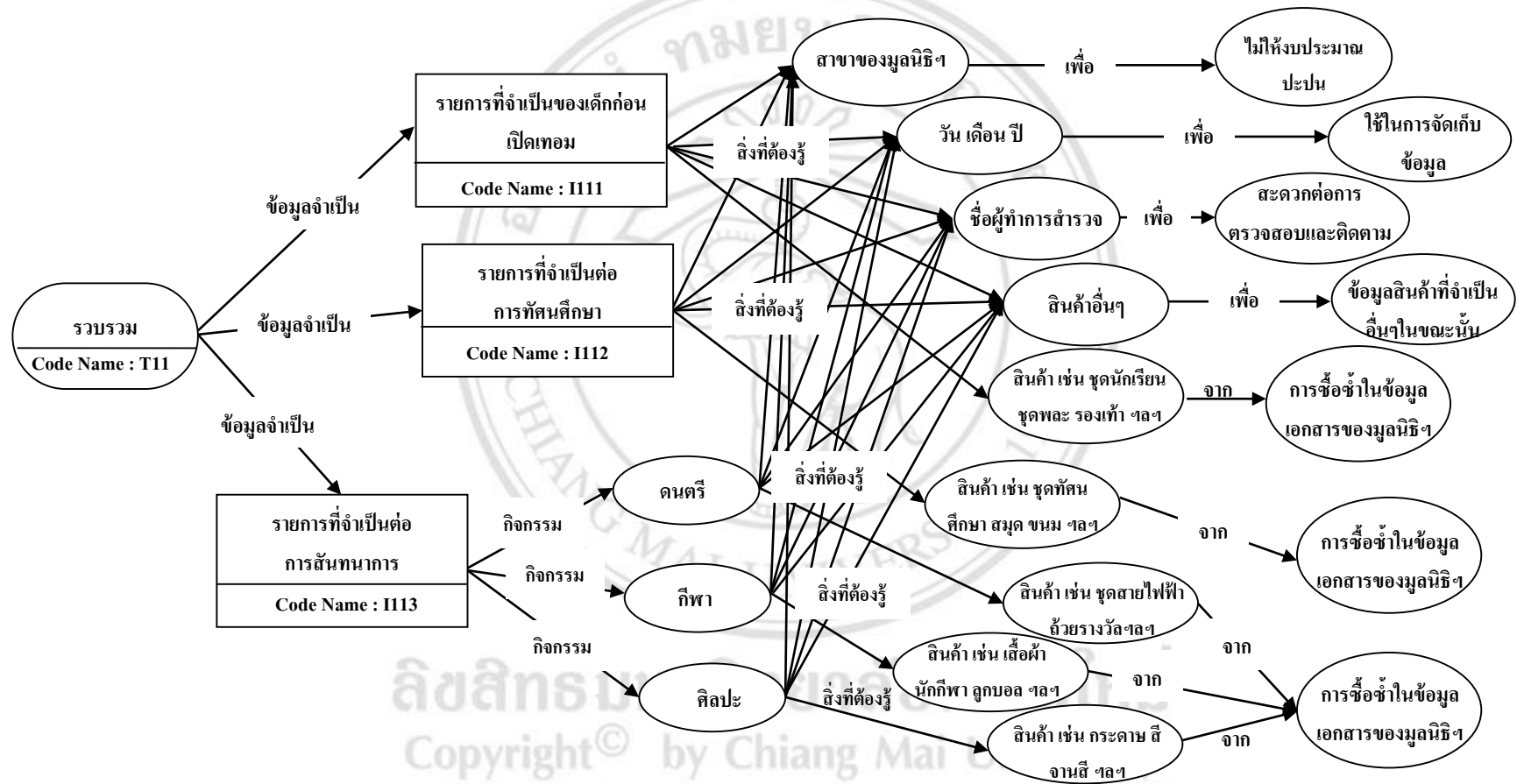
#### 4.2 การวิเคราะห์แบบจำลองความรู้ด้วยกระบวนการ CommonKADS

จากหัวข้อ 4.1 พบว่าผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่มองว่าองค์ความรู้สำคัญสำหรับงานเสนองบประมาณของเด็กแต่ละรายก่อนเปิดเทอม งานเสนองบประมาณจัดกิจกรรมสนับสนุนทางการงานการเสนองบประมาณทัศนศึกษา และการรายงานผลการใช้งบประมาณของมูลนิธิฯ ผ่านการจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณ ประกอบด้วย 5 ประเด็น คือ 1.การรวบรวมข้อมูลรายการที่จำเป็นต้องซื้อ 2. ตรวจสอบราคาสินค้าตามรายการ 3. การวางแผนจัดซื้อ 4.ขอความอนุเคราะห์ในการทัศนศึกษา 5. การวางแผนจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณ ดังนั้นหัวข้อ 4.2 จึงได้นำประเด็นเหล่านี้มาเพื่อถอดความรู้สำคัญด้วยกระบวนการ CommonKADS (Knowledge Analysis and Data Structuring) โดยวิเคราะห์ประเด็นความรู้ทำให้ได้แบบจำลองความรู้ (Knowledge Modeling) ที่แบ่งระดับการนำ

ความรู้ไปใช้ออกเป็น 3 ระดับคือ ความรู้ระดับงาน (Task Knowledge) ความรู้ระดับความคิด (Inference Knowledge) และความรู้ระดับความสัมพันธ์ของปัญหาเฉพาะ (Domain Knowledge) แยกแต่ละประเด็นดังต่อไปนี้



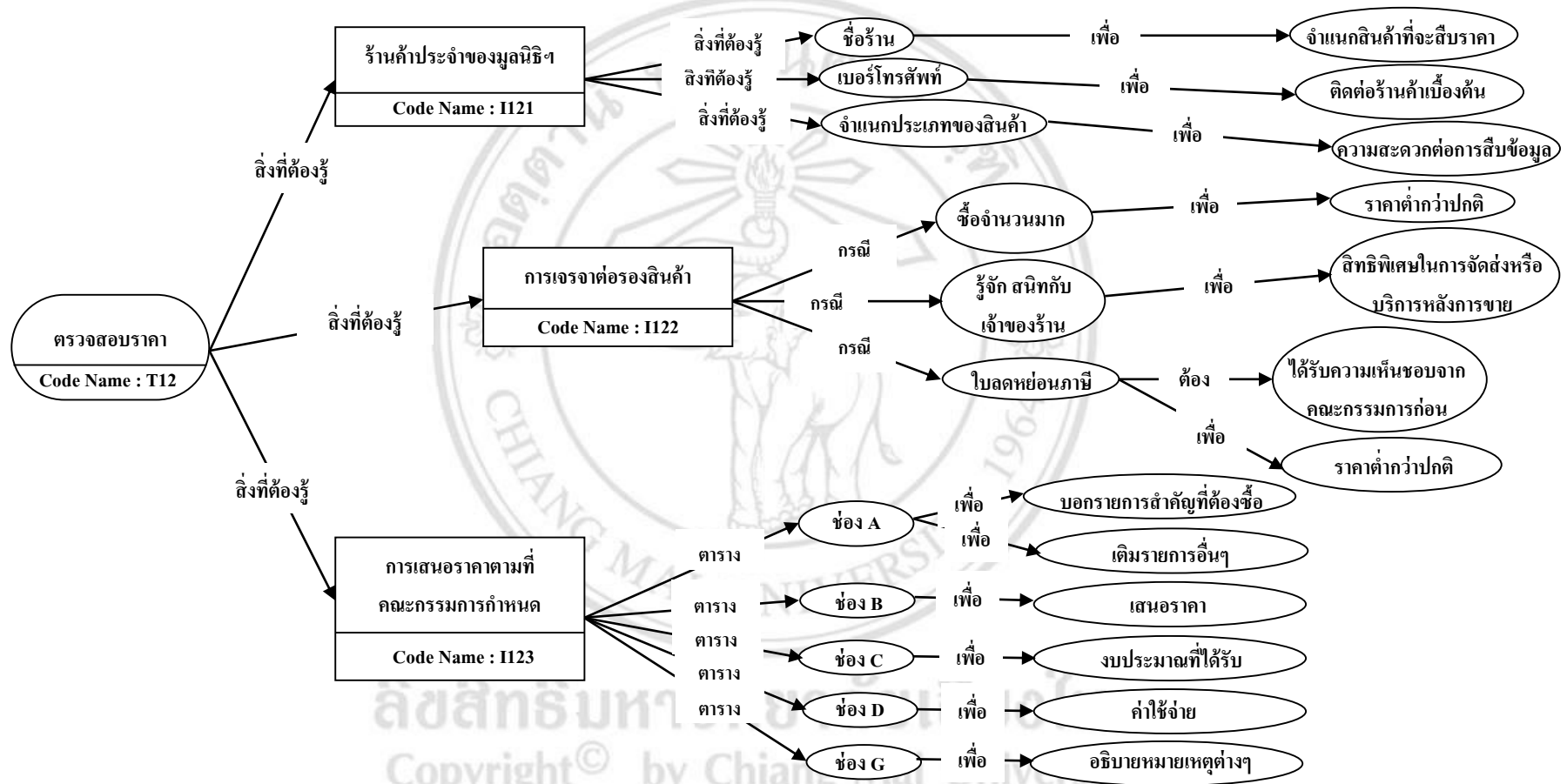
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved



รูปที่ 4.5 ผังความรู้ระดับความคิด และความรู้ระดับปัญญาในการรวบรวมข้อมูลที่จำเป็น

ลิขสิทธิ์ © by Chiang Mai University  
All rights reserved

จากรูปที่ 4.5 แสดงถึงผังความรู้ระดับความคิด และระดับปัญหาในการรวบรวมข้อมูลที่ต้องทำการจัดซื้อก่อนเปิดภาคเรียน ทักษะศึกษาและสันตนาการ สิ่งที่ต้องรู้ในการรวบรวมข้อมูล ได้แก่ สาขาของมูลนิธิฯ เพื่อไม่ให้งบประมาณปะปนเกิดขึ้นจนทำให้งบประมาณขาด วันเดือนปีเพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูล ชื่อผู้ทำการสำรวจเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและติดตาม สินค้าอื่นๆ หากกรณีมีสินค้าที่จำเป็นในขณะนั้นจะสามารถเสนองบประมาณเพิ่มเติมได้เพื่อความครบถ้วนของสินค้า แต่ข้อมูลสินค้าที่ได้จากการสืบค้นจากเอกสารของมูลนิธิฯ ในการซื้อซ้ำที่ผ่านมา การสอบถามบุคลากรและผู้เชี่ยวชาญในแต่ละรายการของการเสนองบประมาณ ซึ่งแบ่งสินค้าตามรายงานการเสนองบประมาณดังนี้ รายการที่จำเป็นต้องทำการจัดซื้อก่อนเปิดภาคเรียน ได้แก่ ชุดนักเรียน ชุดพลละ รองเท้า ฯลฯ รายการที่จำเป็นต้องทำการจัดซื้อในการทัศนศึกษา ได้แก่ ชุดทัศนศึกษา สมุด อาหารว่าง ฯลฯ ในส่วนของการเสนองบประมาณที่จำเป็นต้องจัดซื้อในการจัดกิจกรรมสันตนาการต้องแยกตามประเภทกิจกรรม โดยปกติมูลนิธิฯ ได้จัดกิจกรรม 3 ประเภทในทุกปี ได้แก่ กิจกรรมสันตนาการ ประเภทดนตรี กีฬา และศิลปะ ซึ่งรายการที่จำเป็นจะต้องจัดซื้อในการจัดกิจกรรมสันตนาการประเภทดนตรี ได้แก่ ชุดสายไฟฟ้าของอุปกรณ์ดนตรี ถ้วยรางวัล ฯลฯ รายการที่จำเป็นต้องจัดซื้อในการจัดกิจกรรมสันตนาการประเภทกีฬา ได้แก่ เสื้อผ้านักกีฬาแบ่งตามสีทีม ลูกบอล ฯลฯ และรายการจัดซื้อในการจัดกิจกรรมสันตนาการประเภทศิลปะ ได้แก่ กระดาษวาดภาพ สี งานสี ฯลฯ นอกจากนี้ได้จัดทำรายการที่จำเป็นต้องจัดซื้อออกมาเป็นรายการสินค้าที่แยกตามรายงานการเสนองบประมาณก่อนเปิดภาคเรียน ทักษะศึกษาและสันตนาการแยกตามประเภทของกิจกรรมนั้น เพื่อความสะดวกของผู้ใช้งานที่จะทราบถึงรายการสินค้ามูลนิธิฯ และทำการเสนองบประมาณเป็นประจำล่วงหน้าก่อนทำการสอบถามบุคลากรของมูลนิธิฯ เพิ่มเติมในส่วนของรายการสินค้าอื่นๆ ที่จำเป็นขณะนั้น

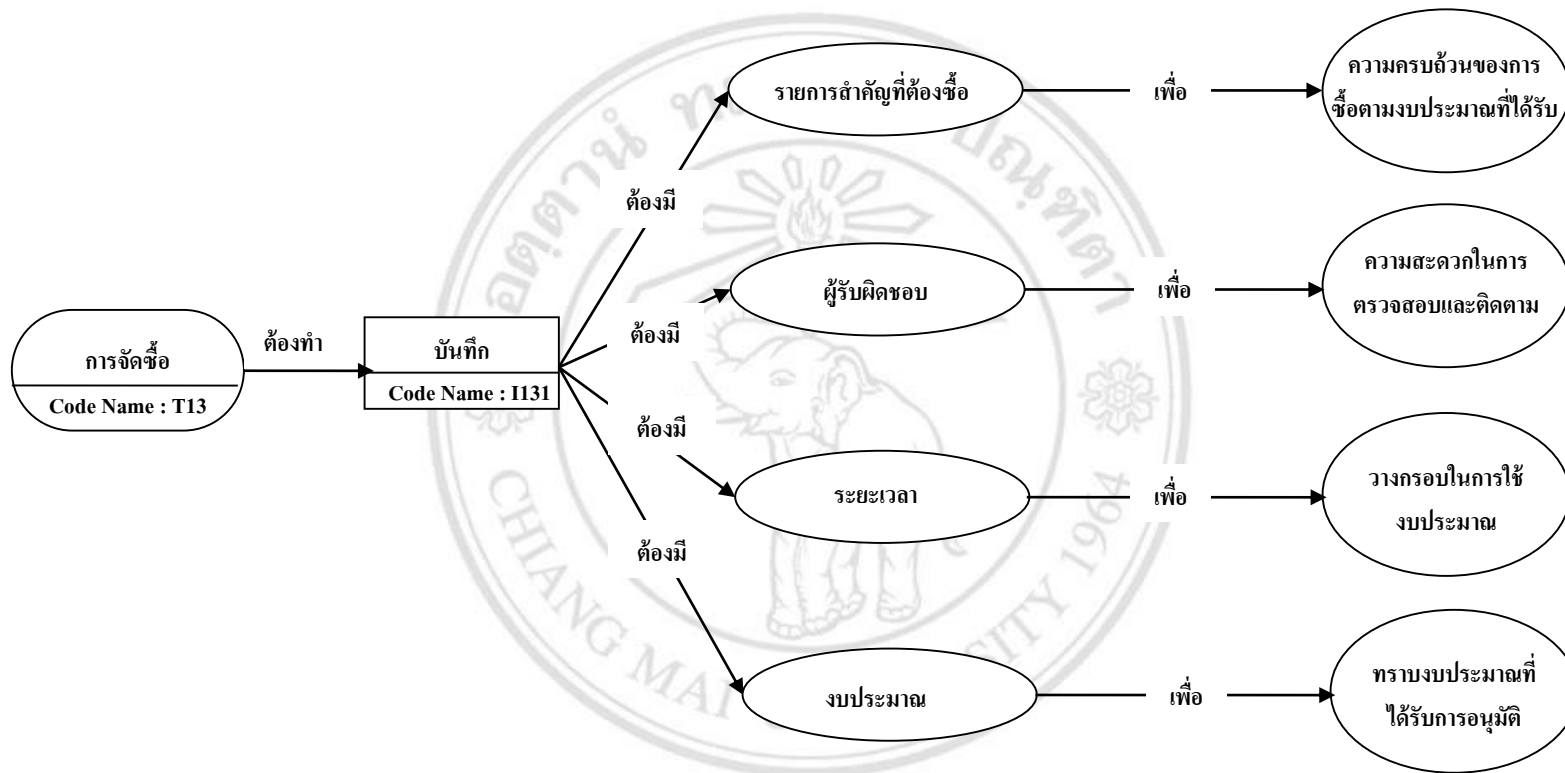


รูปที่ 4.6 ผังความรู้ระดับความคิด และความรู้ระดับปัญหาในการตรวจสอบราคาสินค้า

จากรูปที่ 4.6 แสดงถึงผังความรู้ระดับความคิด และระดับปัญญาในการตรวจสอบราคาสินค้า โดยจะต้องทราบร้านค้าประจำของมูลนิธิที่ได้การซื้อขายด้วยเป็นประจำโดยต้องทราบชื่อร้านค้าในการจำแนกประเภทสินค้าในเบื้องต้น ก่อนทำการสืบราคาต่อไปนอกจากทราบชื่อร้านค้าแล้ว ต้องทราบเบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อร้านค้าสอบถามรายการสินค้าในเบื้องต้นเช่นกัน จนนำไปสู่การจำแนกประเภทรายการสินค้าของแต่ละร้านที่มูลนิธิฯ ได้ทำการซื้อสินค้าด้วยเป็นประจำ เมื่อทราบร้านค้าแล้ว ให้ทำการเจรจาต่อรองราคาสินค้ากับทางร้านค้าโดยอาจจำแนกแยกตามกรณีตามความเหมาะสมของร้านค้า ได้แก่ กรณีที่มูลนิธิฯ ทำการจัดซื้อในจำนวนมากให้ทำการเจรจาเพื่อเสนอราคาที่ต่ำกว่าราคาขายหน้าร้าน กรณีที่รู้จักหรือสนิทกับเจ้าของร้าน ให้ทำการขอส่วนลดหรือสิทธิพิเศษต่างๆ หรือในส่วนของบริการหลังการขายจากเจ้าของร้าน โดยตรง และกรณีเสนอโบลดหย่อนภาษีต่อร้านค้า ซึ่งกรณีนี้จะต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการมูลนิธิฯ ก่อนเพื่อเสนอขอการลดราคาสินค้าหรือส่วนลดต่างๆ จากทางร้านค้า และเมื่อได้รับราคาหรือสิทธิพิเศษต่างๆ ให้เสนอตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยต้องทราบรายละเอียดของแต่ละช่องตาราง ประกอบด้วยช่องตาราง A บอกรายการสำคัญที่ต้องซื้อและรายการอื่นๆ ที่ทำการเสนอเพิ่มเติมในการเสนอของบประมาณ ช่องตาราง B ใช้ในการเติมราคาสินค้าที่ได้มา ช่องตาราง C ใช้เติมเมื่อได้รับการอนุมัติงบประมาณเข้ามาเรียบร้อยแล้ว ช่องตาราง D ใช้เติมราคาภายหลังการจัดซื้อสินค้าแล้วกล่าวคือค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อจริงของสินค้านั้น และช่องตาราง G เป็นช่องตารางที่ใช้เติมคำอธิบายต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นอธิบายกรณีงบประมาณขาดหรือเกินหรือสิทธิบริการพิเศษต่างๆ เมื่อทราบรายละเอียดของแต่ละช่องตารางแล้วให้เติมข้อมูลให้ตรงตามช่องตารางเพื่อคณะกรรมการและผู้ปฏิบัติการหรือผู้ใช้งานจะได้เข้าใจตรงกันและง่ายต่อการพิจารณาและตรวจสอบต่อไป

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved



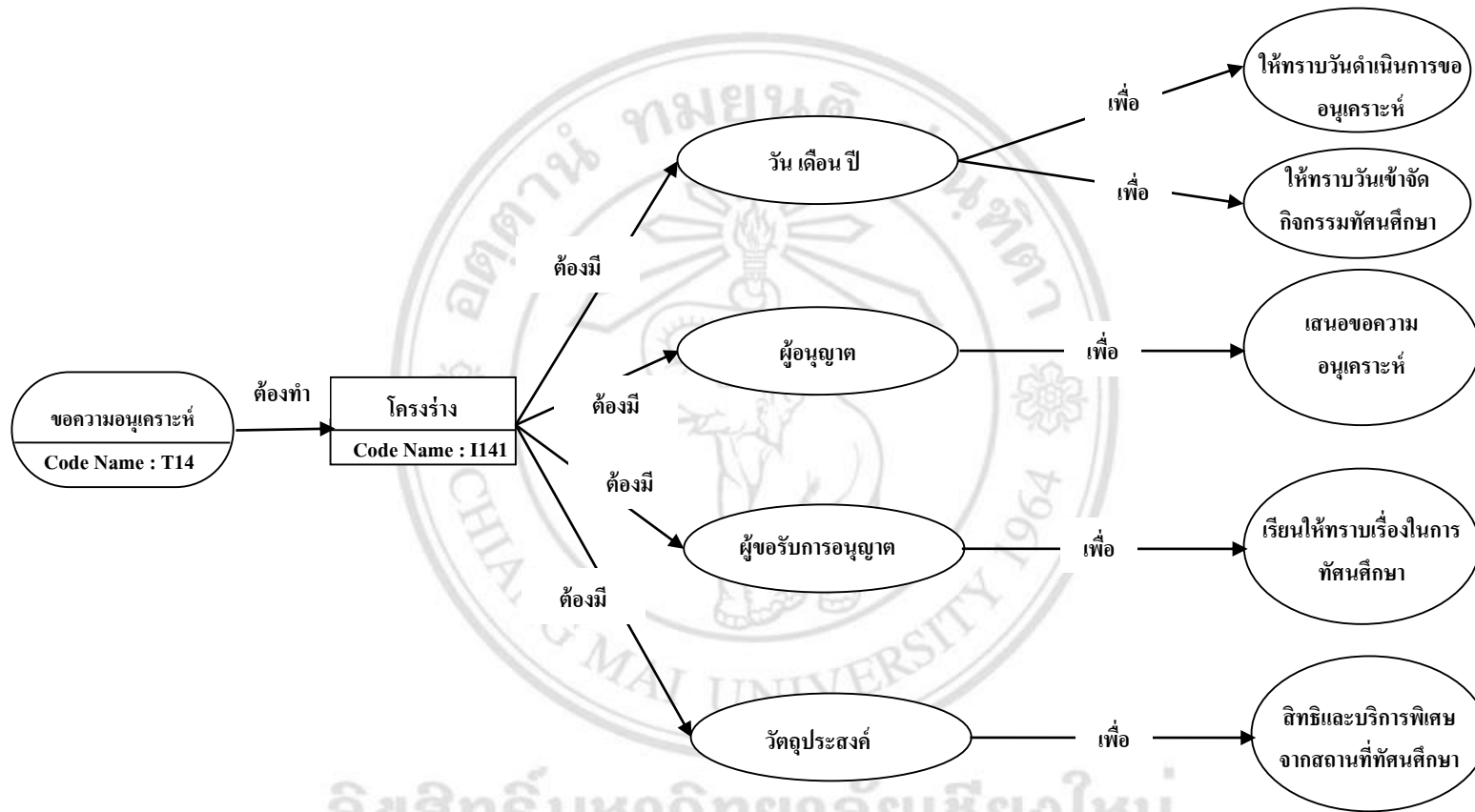


ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 รูปที่ 4.7 ความรู้ระดับความคิด และความรู้ระดับปัญญาในการทำการจัดซื้อ  
 All rights reserved

จากรูปที่ 4.7 แสดงถึงความรู้ระดับความคิด และระดับปัญญาในการทำการจัดซื้อ โดยจะต้องมีการทำบันทึกรายการที่ทำการจัดซื้อเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของการจัดซื้อเมื่อได้รับงบประมาณตามรายการสินค้าที่เสนอ โดยมีการระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อเพื่อความสะดวกในการติดตามการจัดซื้อและตรวจสอบย้อนหลัง และต้องกำหนดระยะเวลาในการทำการจัดซื้อสินค้าทุกรายการ เพื่อวางกรอบระยะเวลาในการจัดสรรการใช้งบประมาณที่ได้รับตามระยะเวลาที่กำหนด และสิ่งที่ต้องระบุด้วยคือจำนวนงบประมาณที่ได้รับในแต่ละรายการ เพื่อให้ทุกฝ่ายรับทราบตรงกันในส่วนของงบประมาณที่ได้รับ ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดภายในองค์กรหากงบประมาณขาดหรือเกิน ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและติดตามการจัดซื้อภายหลังจากการได้รับงบประมาณ



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

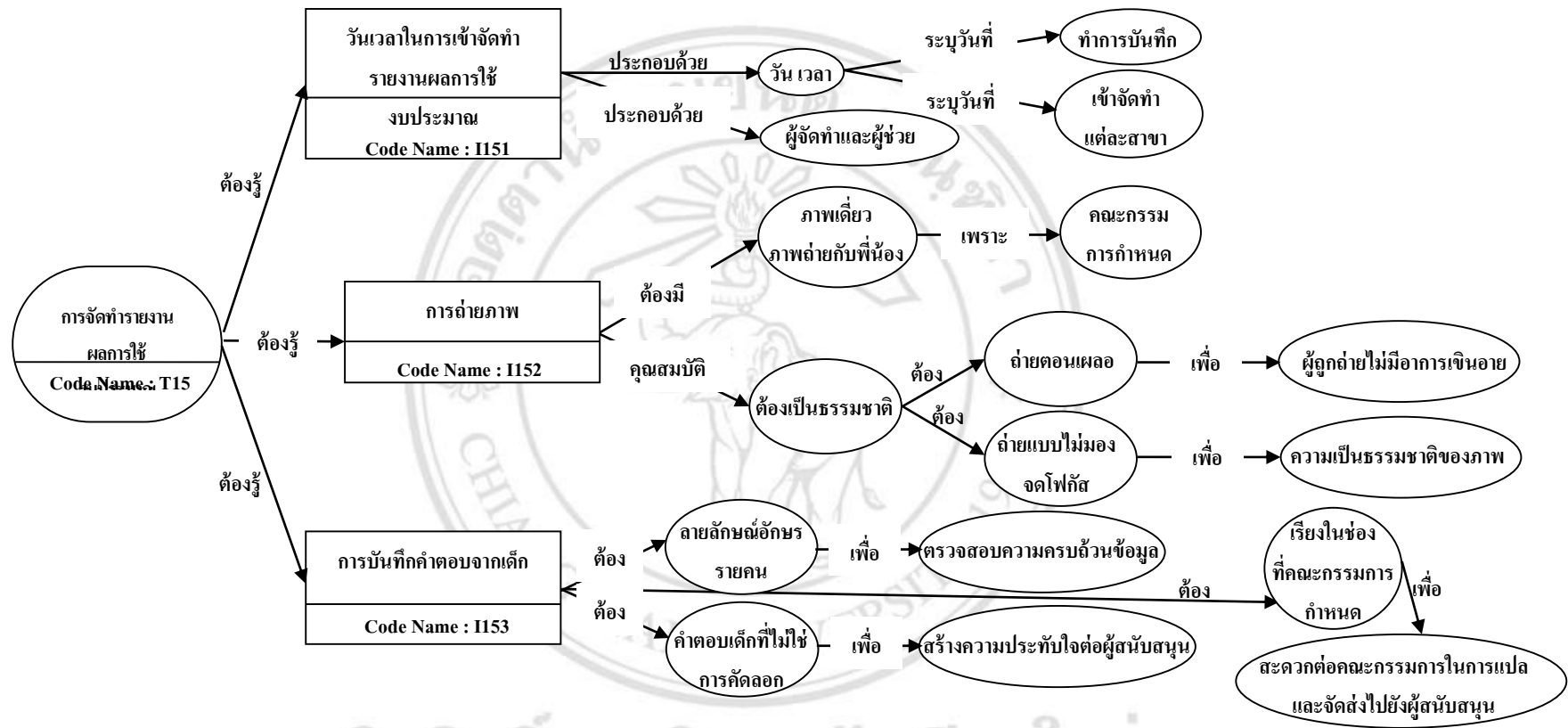


รูปที่ 4.8 ความรู้ระดับความคิด และความรู้ระดับปัญญาในการขอความอนุเคราะห์ต่อสถานที่ที่นักศึกษา

จากรูปที่ 4.8 แสดงถึงความรู้ระดับความคิดและระดับปัญญาในขอความอนุเคราะห์ต่อสถานที่ทัศนศึกษา โดยจะต้องทำโครงร่างโครงการทัศนศึกษาเพื่อใช้ในการยื่นเสนอต่อสถานที่ ทัศนศึกษา เนื้อความในโครงร่างนั้นต้องมีการระบุวันที่ เดือน ปี ในการขอความอนุเคราะห์เพื่อให้ทราบวันเวลาที่ทำการเสนอขอเข้าใช้สถานที่ในการทัศนศึกษารวมถึงทราบวันเวลาที่เข้าจัดกิจกรรมทัศนศึกษา ซึ่งในโครงร่างนั้นต้องมีชื่อผู้ให้การอนุมัติในการอนุญาตเข้าใช้สถานที่ รวมถึงชื่อผู้ทำการขอรับการอนุเคราะห์เข้าใช้สถานที่ด้วย เพื่อความสะดวกในการติดต่อกลับในภายหลัง เกี่ยวกับผลการขอรับความอนุเคราะห์จากสถานที่ทัศนศึกษา และสิ่งสำคัญที่จะต้องปรากฏในโครงร่างโครงการทัศนศึกษาคือวัตถุประสงค์ที่เสนอขอความอนุเคราะห์เข้าจัดกิจกรรมทัศนศึกษาต่อสถานที่ ต้องมีความชัดเจนในสิ่งที่ต้องการได้รับจากสถานที่ เช่น ราคาค่าบัตรในการเข้า สถานที่ วิทยากรที่จะให้บริการทางด้านวิชาการต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้ได้รับสิทธิและบริการพิเศษ จากสถานที่ทัศนศึกษา



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved



รูปที่ 4.9 ผังความรู้ระดับความคิด และความรู้ระดับปัญญาในการจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณ

จากรูปที่ 4.9 แสดงถึงผังความรู้ระดับความคิด และระดับปัญญาในรายงานผลการใช้  
งบประมาณ โดยต้องเริ่มจากการประชุมนัดหมายสาขาที่จะเข้าทำรายงานผลการใช้งบประมาณที่ต้อง  
ระบุวัน เวลาในการเข้าทำรายงานผลการใช้งบประมาณ รวมทั้งชื่อผู้ทำการจัดทำและผู้ช่วยผู้จัดทำ  
ทั้งนี้เพื่อความ สะดวกในการติดตามความคืบหน้าของผลการดำเนินการจัดทำรายงานผลการใช้  
งบประมาณ จากนั้นเมื่อทราบวัน เวลา สาขาที่จะเข้าดำเนินการแล้ว ต้องทราบวิธีถ่ายภาพเพื่อใช้ใน  
การประกอบ การบรรยายโดยการถ่ายภาพนั้นต้องมีภาพเดี่ยวครึ่งตัวในแนวนอน และภาพเด็กที่ถ่าย  
กับพี่น้อง กล่าวคือหากเด็กคนไหนมีพี่น้องที่อยู่ในมูลนิธิฯ ให้ทำการถ่ายภาพหรือบันทึกภาพพี่น้อง  
ร่วมกัน โดยต้องเป็นภาพครึ่งตัวในแนวนอนเช่นกัน นอกจากนี้ภาพถ่ายของเด็กแต่ละคนขณะที่ทำ  
กิจกรรม หรือขณะที่ทำงานอดิเรกในยามว่างต้องเป็นภาพที่ออกมาเป็นธรรมชาติมากที่สุด ซึ่งต้องถ่าย  
ขณะที่ เด็กเปลือย ถ่ายภาพแบบไม่ต้องทำการโฟกัส เพื่อลดอาการเงินอายุขณะทำการบันทึกภาพ และ  
ได้ภาพที่เป็นธรรมชาติของเด็กแต่ละคนมากที่สุด จากนั้นเมื่อได้ภาพเด็กครบทุกคนแล้ว ให้ทำการจด  
คำตอบจากคำถามที่คณะกรรมการเป็นผู้กำหนด โดยคำตอบนั้นจะต้องเป็น คำตอบที่เป็นลายลักษณ์  
อักษร เพื่อการตรวจสอบความครบถ้วนของคำตอบตามที่คณะกรรมการกำหนด และคำตอบของเด็ก  
แต่ละคนนั้นต้องไม่ได้มาจากการคัดลอกจากเด็กคนใดคนหนึ่ง แต่จะต้องเป็นคำตอบที่แท้จริงจากเด็ก  
แต่ละคน เพื่อสร้างความประทับใจให้แก่ผู้สนับสนุนแต่ละท่าน เมื่อได้ภาพและคำตอบจากเด็กแล้วให้  
นำมาเติมในกรอบที่คณะกรรมการได้จัดเตรียมไว้ โดยแต่ละช่องที่คณะกรรมการ ได้จัดเตรียมนั้น  
จะต้องมีคำอธิบายประกอบ ถึงช่องใดใช้เติมคำตอบ หรือใส่ภาพถ่าย เพื่อความสะดวกของ  
คณะกรรมการในการทำการแปลเป็นภาษาอังกฤษและทำการจัดส่งไปยังผู้สนับสนุนต่อไป

หลังจากทำการวิเคราะห์ความรู้ด้วยกระบวนการ CommonKADS การศึกษาวิจัยครั้งนี้ได้  
เรียบเรียงความรู้และทำการถ่ายทอดโดยจัดทำคู่มือการนำเสนองานเพื่อเพิ่มโอกาสในการอนุมัติ  
งบประมาณ เพื่อง่ายต่อผู้ใช้งานและผู้ใช้ความรู้สามารถเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

#### 4.3 การสังเคราะห์ความรู้เป็นสื่อความรู้ในรูปแบบคู่มือ

จากการสังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์แบบจำลองความรู้ด้วยกระบวนการ  
CommonKADS ทำให้ได้สื่อความรู้ในรูปแบบคู่มือเพื่อการเผยแพร่และการฝึกอบรม ซึ่งในคู่มือชุดนี้  
ประกอบด้วยเอกสาร Work Instruction (WI) ที่อยู่ในรูปแบบแผนผังการไหลของกระแสนงาน  
(Workflow) พร้อมกับคำอธิบายขั้นตอนการทำงานตามแผนผังการไหลของกระแสนงาน (Workflow)  
เอกสารที่ใช้ประกอบการทำงานแต่ละขั้นตอนประกอบไปด้วยแบบมาตรฐานการทำงานเกี่ยวกับงบ  
การเงินใน Microsoft Office Excel และ Microsoft Word (Form) ที่ใช้ในการช่วยรวบรวมข้อมูลเพื่อ  
เตรียมความพร้อมก่อนนำเสนองบประมาณไปยังคณะกรรมการมูลนิธิฯ แบบข้อมูลมาตรฐานที่มูลนิธิฯ

นิมิตเอเชียมี Standard (Std.) ได้จากการเก็บข้อมูลจากเอกสารที่ผ่านมาจากมูลนิธิฯ ไม่ว่าจะด้วยการซื้อ  
 ซ้ำหรือร้านค้าประจำของมูลนิธิฯจะปรากฏในเอกสารนี้ทั้งหมด เพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล  
 ในเบื้องต้นก่อนทำการจัดซื้อสินค้าต่างๆ และเอกสารกรณีศึกษา Case (CA) มาจากการสรุป  
 ประสบการณ์ต่างๆ ของผู้เชี่ยวชาญที่ได้พบกับปัญหาต่าง ๆ แล้ววิธีการหรือแนวทางการแก้ไขปัญหา  
 นั้นมีการรวบรวมแล้วสรุปลงในเอกสารนี้ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการทำงาน และข้อมูลการเสนอ  
 งบประมาณและรายงานผลการใช้งบประมาณ ให้มูลนิธิฯ ได้ดำเนินการต่างๆ สะดวก การสังเคราะห์  
 ความรู้หลังจากวิเคราะห์องค์ความรู้ด้วยเครื่องมือ CommonKADS ทำให้ได้สื่อความรู้ในรูปแบบคู่มือ  
 เพื่อการเผยแพร่และการฝึกอบรม โดยมีเอกสารการจัดการความรู้ประกอบอยู่ในคู่มือ เพื่อใช้ในการ  
 ดำเนินการเสนองบประมาณต่าง ๆ และรายงานผลการใช้งบประมาณของมูลนิธิฯที่สรุปเป็นตารางดังนี้

ตารางที่ 4.5 สรุปเอกสารความรู้ที่จัดทำขึ้นสำหรับคู่มือ

ประเภทเอกสาร	รหัส	ชื่อเอกสาร
Work Instruction (WI)	WI001	กระบวนการและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเสนองบประมาณเปิดเทอม
	WI002	กระบวนการและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเสนองบประมาณสันตนาการ
	WI003	กระบวนการและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเสนองบประมาณทัศนศึกษา
	WI004	กระบวนการและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณ
Form (Form)	Form001	เอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นเพื่อเสนองบประมาณเปิดเทอม
	Form002-1	เอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นเพื่องานสันตนาการ (ดนตรี)
	Form002-2	เอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นเพื่องานสันตนาการ (กีฬา)
	Form002-3	เอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นเพื่องานสันตนาการ (ศิลปะ)
	Form003	เอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นเพื่อเสนองบประมาณทัศนศึกษา
	Form004	ตารางการวางแผนและมอบหมายงานการจัดซื้อสินค้า
	Form005	โครงร่างโครงการเสนอทัศนศึกษา เพื่อให้ผู้จัดทำใช้เป็นโครงร่างในการยื่นเสนอโครงการต่อสถานที่ทัศนศึกษา
Form006	ตารางสรุปนัดหมายการจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณ	
Form007	ตารางบันทึกข้อมูลในการสอบถามที่ควรมีในรายงานผลการใช้งบประมาณ	

ตารางที่ 4.5 สรุปเอกสารความรู้ที่จัดทำขึ้นสำหรับคู่มือ (ต่อ)

ประเภทเอกสาร	รหัส	ชื่อเอกสาร
Standard (Std)	Std001	รายชื่อร้านค้าที่มูลนิธิฯทำการจัดซื้อเป็นประจำ
Case (CA)	CA001	กรณีศึกษาในการทำการต่อรองราคาสินค้า
	CA002	วิธีการกรอกข้อมูลราคางบประมาณในโปรแกรม Microsoft Office Excel
	CA003	กรณีศึกษาหากเกิดการคัดลอก
	CA004	กรณีศึกษาวิธีถ่ายภาพ
	CA005	กรอบการเติมข้อมูลเพื่อรายงานผลการใช้งบประมาณ

\*สำหรับรายละเอียดของเอกสารความรู้ในตารางที่ 4.5 จะจัดแสดงไว้ในภาคผนวก

จากการวิเคราะห์แบบจำลองความรู้ด้วยกระบวนการ CommonKADS ทำให้ได้เอกสารความรู้ประกอบในคู่มือเพื่อการเผยแพร่และการฝึกอบรมในการดำเนินการเสนองบประมาณก่อนเปิดภาคเรียน การเสนองบประมาณสันทนการ การเสนองบประมาณที่สนศึกษา และการรายงานผลการใช้งบประมาณของมูลนิธิฯดังนี้

4.3.1 งานเสนองบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับเด็กแต่ละรายก่อนเปิดภาคเรียน

จากข้อ 4.1.1 (รูปที่ 4.1) ได้เอกสารผังการไหลของกระบวนการเกี่ยวกับงานเสนองบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับเด็กแต่ละรายก่อนเปิดเทอม (WI001) และจากการสังเคราะห์องค์ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 1, 2 และ 3 ตามเครื่องมือ CommonKADS ของงานเสนองบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับเด็กแต่ละราย ในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานตามผังการไหลของกระบวนการ ได้มาซึ่งเอกสารความรู้ที่ประกอบในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ก) การรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบรายการที่จำเป็นต้องทำการซื้อ

เนื้อหานี้ได้จากการสังเคราะห์องค์ความรู้ ตามหลักการของเครื่องมือ CommonKADS รหัส I111 (รูปที่ 4.4) ที่ประกอบอยู่ในส่วนของการทำการรวบรวมข้อมูลที่จะจัดซื้อเพื่อการรวบรวมข้อมูลรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องซื้อให้พร้อมก่อนเปิดเทอม ได้มาซึ่งเอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นเพื่อเสนองบประมาณเปิดเทอม (Form001) ในการรวบรวมข้อมูลรายการสินค้าเพื่อการเสนองบประมาณเปิดเทอม โดยการศึกษาครั้งนี้ได้มีการบันทึกรายการที่ได้ซื้อเป็นประจำที่ผ่านมาเป็นรายการเบื้องต้นให้สามารถตรวจสอบทั้งรายละเอียดรายการ จำนวน และทำการ



สอบถามเพิ่มเติมจากพ่อบ้าน แม่บ้าน และคุณครูที่โรงเรียนออกมาทั้งหมด เพื่อให้ผู้รวบรวมรายการที่จำเป็นต้องจัดซื้อเพิ่มเติมก่อนทำการเสนอไปยังคณะกรรมการต่างประเทศ

ข้อมูลร้านค้าที่มูลนิธิได้ทำการจัดซื้อด้วยเป็นประจำ เนื้อหาในนี้ได้จากการสังเคราะห์ห้องค์ความรู้รหัส I121 (รูปที่ 4.6) ที่อยู่ในส่วนของการตรวจสอบราคาเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ โดยรวบรวมจากการสอบถามผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการเสนอซื้อในแต่ละงาน เกี่ยวกับข้อมูลร้านค้าที่มูลนิธิได้ทำการจัดซื้อด้วยเป็นประจำออกมา การศึกษาครั้งนี้จึงได้เอกสารรายชื่อร้านค้าที่มูลนิธิฯ ทำการจัดซื้อเป็นประจำ (Std001) ประกอบด้วยการรวบรวมข้อมูลร้านค้าและงบประมาณที่ต้องทำการเสนอการต่อรองของแต่ละประเภทในการเสนองบประมาณแยกตามร้านค้า เพื่อให้ผู้ดำเนินการต่อรองทราบข้อมูลร้านค้าเบื้องต้นก่อนทำการต่อรอง และนำเสนอราคาที่ดีที่สุดใน การเสนอไปยังคณะกรรมการ

วิธีการเจรจาต่อรองราคาสินค้าเนื้อหาในนี้ได้จากการสังเคราะห์ห้องค์ความรู้รหัส I122 (รูปที่ 4.6) ที่อยู่ในส่วนของการทำการตรวจสอบราคา ซึ่งการเก็บองค์ความรู้ซึ่งเป็นประสบการณ์ตรงจากผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่านออกมารวบรวมเป็นเอกสารกรณีศึกษาในการทำการต่อรองราคาสินค้า (CA001) เพื่อเพิ่มความรู้การเจรจาต่อรองราคาสินค้า ซึ่งจะช่วยให้ได้ราคาที่ดีที่สุด หรือสิทธิพิเศษต่าง ๆ จากร้านค้า โดยในเอกสารนี้จะประกอบไปด้วยกรณีศึกษาการต่อรองราคาสินค้าจากผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่านมารวบรวมไว้ เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มองค์ความรู้ที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการเจรจาต่อรองกับทางร้านค้าเพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดในการนำเสนอต่อคณะกรรมการ ผู้ซึ่งงานเกิดความเข้าใจและนำไปประยุกต์ใช้ในส่วนงานอื่นได้ไม่ใช่แค่เพียงเจรจาต่อรองราคาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการเพียงอย่างเดียว

(ข) วิธีการกรอกข้อมูลรายการและราคาลงในช่องตาราง Microsoft Office Excel

เนื้อหาในนี้ได้จากการสังเคราะห์ห้องค์ความรู้รหัส I123 (รูปที่ 4.6) ที่อยู่ในส่วนของการทำการกรอกในฟอร์มที่คณะกรรมการต่างประเทศได้จัดเตรียมใน โปรแกรม Microsoft Office Excel

วิธีการกรอกข้อมูลเมื่อได้ราคาสินค้าที่แน่นอนจากร้านค้า ให้ทำการกรอกในตาราง Microsoft Office Excel ที่คณะกรรมการต่างประเทศได้เตรียมไว้ โดยการศึกษาค้นคว้าทำให้ได้มาซึ่งเอกสารวิธีการกรอกข้อมูลราคา งบประมาณใน โปรแกรม Microsoft Office Excel (CA002) ในคู่มือเป็นการอธิบายองค์ประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft Office Excel ในแต่ละช่อง โดยมีคำบรรยายอธิบายและภาพประกอบให้ผู้ใช้งานทราบ

(ค) การวางแผนในการซื้อสินค้า

เนื้อหาในนี้ได้จากการสังเคราะห์ห้องค์ความรู้รหัส I131 (รูปที่ 4.7) ที่ประกอบอยู่ในส่วนของการทำการวางแผนซื้อสินค้า โดยมีการระบุชื่อผู้รับผิดชอบในงบประมาณที่จะนำไปซื้อสินค้าตามรายการและมีระยะเวลาในการทำการซื้ออยู่ด้วย ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบในการวางแผน

ในการจัดซื้อได้มีความสะดวกในการติดตามการซื้อเป็นรายบุคคลให้ทันเวลาตามที่กำหนด หากมี ปัญหาหรือข้อผิดพลาดประการใดจะสามารถแก้ไขได้ทันที

เมื่อคณะกรรมการต่างประเทศอนุมัติงบประมาณให้ทำการจัดซื้อสินค้าตามรายการ การศึกษาครั้งนี้จึงนำมาซึ่งเอกสารตารางวางแผนและมอบหมายงานการจัดซื้อสินค้า (Form004) เป็นเอกสารความรู้ที่มีการระบุผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อตามรายการสินค้าและงบประมาณที่ได้รับใน การทำการซื้อสินค้าตามรายการ ประกอบกับการมีระยะเวลาที่กำหนดให้ทำการจัดซื้อสินค้า เพื่อความ สะดวกต่อการตรวจสอบของคณะกรรมการ และสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตรงจุด หากเกิด ข้อผิดพลาดขึ้น

#### 4.3.2 งานเสนองบประมาณสันตนาการ

จากข้อ 4.1.2 (รูปที่ 4.2) ได้เอกสารผังการไหลของกระแสนงานเกี่ยวกับงานเสนอ งบประมาณสันตนาการ (WI002) และจากการสังเคราะห์องค์ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 1, 2, 3, 4, 5, 8 และ 9 ตามเครื่องมือ CommonKADS ของงานเสนองบประมาณสันตนาการในแต่ละขั้นตอนการ ดำเนินงานตามผังการไหลของกระแสนงาน ได้มาซึ่งเอกสารความรู้ที่ประกอบในแต่ละขั้นตอนการ ดำเนินงานดังรายละเอียดต่อไปนี้

##### (ก) การรวบรวมและตรวจสอบรายการที่จำเป็นต้องทำการซื้อ

เนื้อหานี้ได้จากการสังเคราะห์องค์ความรู้รหัส I113 (รูปที่4.5) ที่ประกอบอยู่ในส่วน ของการทำการรวบรวมข้อมูลที่จะจัดซื้อ โดยทำการสอบถามจากพ่อบ้าน แม่บ้าน และคุณครูที่ โรงเรียนออกมาทั้งหมด เพื่อให้ผู้รวบรวมสะดวกต่อการบันทึก โดยสันตนาการของมูลนิธิฯ จะแบ่ง ตามประเภทของกิจกรรมคือ ดนตรี กีฬา และศิลปะ

การรวบรวมข้อมูลต้องรวบรวมรายการที่จำเป็นต้องทำการจัดซื้อ ที่แบ่งตามประเภท ของกิจกรรมคือ ดนตรี กีฬา และศิลปะ จึงได้มาซึ่งเอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นงานสันตนาการ ประเภทดนตรี (Form002-1) โดยจะมีรายการที่ได้ทำการจัดซื้อเป็นประจำเมื่อทำการเสนองบประมาณ สันตนาการประเภทดนตรีไว้เป็นข้อมูลรายการที่จำเป็นต้องจัดซื้อเบื้องต้น และมีช่องที่ให้ทำการ เสนอรายการที่จำเป็นต้องทำการจัดซื้ออื่น ๆ เช่นเดียวกันกับ เอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นงาน สันตนาการประเภทกีฬา (Form002-2) โดยจะมีรายการที่จำเป็นต้องเสนอทำการจัดซื้อเบื้องต้น เกี่ยวกับงานสันตนาการประเภทกีฬาไว้ที่ได้จากข้อมูลการจัดซื้อที่ผ่านมารวมกับสอบถาม ผู้เชี่ยวชาญออกมาพร้อมกับช่องจำนวน เพื่อใส่จำนวนสินค้าที่ต้องการทำการจัดซื้อพร้อมกับช่อง เสนอรายการอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องซื้อในการจัดสันตนาการ ประเภทกีฬาให้เสนอเพิ่มเติมด้วย และเอกสาร ตรวจสอบรายการที่จำเป็นงานสันตนาการ ประเภทศิลปะ (Form002-3) โดยในเอกสารจะ ประกอบด้วยรายการที่มูลนิธิต้องทำการจัดซื้อทุกครั้งที่มีการจัดประกวดวาดภาพขึ้น จากเอกสารการ จัดซื้อที่ผ่านๆ มาและการสอบถามผู้เชี่ยวชาญ ในการรวบรวมข้อมูลรายการสินค้าแยกตามกิจกรรม

เช่นกันคือจะต้องมีเอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นงานสันตนาการ (Form002) แยกตามประเภทของกิจกรรม เพื่อแยกประเภทในการทำการเสนอรายการของงบประมาณซึ่งเอกสารนี้เป็นเอกสารรวบรวมข้อมูลรายการที่ต้องซื้อเพื่องานสันตนาการของมูลนิธิฯ โดยแยกประเภทเอกสารของกิจกรรมดนตรี กีฬา และศิลปะออกจากกัน เพื่อประโยชน์ในการง่ายต่อการสืบค้นราคาที่ดีที่สุดในของแต่ละรายการและสะดวกในการนำเสนอของงบประมาณต่อคณะกรรมการโดยที่ไม่สับสนประเภทของกิจกรรมและได้งบประมาณที่เพียงพอต่อการจัดกิจกรรมในประเภทต่างๆ ของมูลนิธิได้โดยไม่กังวลถึงเรื่องงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์

ข้อมูลร้านค้าที่มูลนิธิได้ทำการจัดซื้อด้วยเป็นประจำ เนื้อหานี้ได้จากการสังเคราะห์องค์ความรู้รหัส I121 (รูปที่ 4.6) ที่อยู่ในส่วนของการทำการตรวจสอบราคาก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ โดยได้รวบรวมมาจากการสอบถามผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการเสนอซื้อ สอบถามถึงข้อมูลร้านค้าที่มูลนิธิได้ทำการจัดซื้อด้วยเป็นประจำออกมา การรวบรวมข้อมูลร้านค้าพร้อมบอกถึงงบประมาณใดที่ต้องทำการเสนอการต่อรองของแต่ละประเภทของการเสนอของงบประมาณแยกตามร้านค้า เพื่อให้ผู้ดำเนินการต่อรองได้ทราบข้อมูลร้านค้าเบื้องต้นก่อนไปทำการต่อรอง ก่อนนำเสนอราคาที่ดีที่สุดในการเสนอไปยังคณะกรรมการต่างประเทศ

การตรวจสอบสินค้าแต่ละรายการที่ได้จากการทำการรวบรวมข้อมูลรายการสินค้าในขั้นตอนที่ 1 โดยให้ดูเอกสารรายชื่อร้านค้าที่มูลนิธิฯ ทำการจัดซื้อเป็นประจำ (Std001) ประกอบ (องค์ประกอบและประโยชน์เช่นเดียวกันกับที่ได้อธิบายไว้ในข้างต้น) ในการสืบค้นข้อมูลเบื้องต้นก่อนทำการสืบราคาสินค้า เพราะเอกสารนี้จะรวบรวมข้อมูลร้านค้าที่มูลนิธิทำการจัดซื้อด้วยเป็นประจำภายหลังจากที่ทราบร้านค้าที่จะทำการจัดซื้อจากการตรวจสอบสินค้าจากเอกสารรายการสินค้าที่จำเป็นต้องซื้อ

วิธีการเจรจาต่อรองราคาสินค้าเนื้อหาในนี้ได้จากการสังเคราะห์องค์ความรู้รหัส I122 (รูปที่ 4.6) ที่ประกอบอยู่ในส่วนของการทำการตรวจสอบราคาโดยการสอบถามผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการเจรจาต่อรองสินค้าในแต่ละร้านออกมา เพื่อยกตัวอย่างการเจรจาต่อรองจากประสบการณ์ตรงของผู้เชี่ยวชาญ ที่จะทำให้ผู้ศึกษาความรู้เอกสารนี้ได้เกิดความเข้าใจและนำไปประยุกต์ใช้ในงานอื่นได้ ไม่ใช่แค่เพียงเจรจาต่อรองราคาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการเพียงอย่างเดียว เอกสารกรณีศึกษาในการทำการต่อรอง ราคาสินค้า (CA001) เพื่อเพิ่มความรู้การเจรจาต่อรองราคาสินค้ากับทางร้านค้า ซึ่งจะช่วยให้ได้ราคาที่ดีที่สุดในหรือสิทธิพิเศษต่าง ๆ จากร้านค้า

(๗) วิธีการกรอกข้อมูลรายการและราคาลงในช่องตาราง Microsoft Office Excel

เนื้อหาในนี้ได้จากการสังเคราะห์องค์ความรู้รหัส I123 (รูปที่ 4.6) ที่ประกอบอยู่ในส่วนของการทำการกรอกในฟอร์มที่คณะกรรมการต่างประเทศได้จัดเตรียมในโปรแกรม Microsoft Office Excel เพื่อแสดงให้ผู้ทำการกรอกข้อมูลในตารางได้เห็นและเข้าใจช่องตารางข้อมูลว่าเป็นช่อง

เพื่อข้อมูลอะไรบ้างมากขึ้น โดยให้คู่มือเอกสารวิธีการกรอกข้อมูลตารางประมาณใน โปรแกรม Microsoft Office Excel (CA002) ประกอบการปฏิบัติงาน

(ค) การวางแผนในการซื้อสินค้า

เนื้อหาในนี้ได้จากการสังเคราะห์องค์ความรู้รหัส I131 (รูปที่ 4.7) ที่ประกอบอยู่ใน ส่วนของการทำการวางแผนซื้อสินค้า โดยให้ใช้เอกสารตารางการวางแผนและมอบหมายงาน การจัดซื้อสินค้า (Form004) ซึ่งต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบในงบประมาณที่จะนำไปซื้อสินค้าตามรายการ และมีระยะเวลาในการทำการซื้อรวมอยู่เช่นกัน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบในการวางแผนในการจัดซื้อ ได้มีความสะดวกในการติดตามการซื้อเป็นรายบุคคลให้ทันเวลาตามที่กำหนด หากมีปัญหาหรือ ข้อผิดพลาดประการใดจะสามารถแก้ไขได้ตรงจุดทันที

4.3.3 งานเสนองบประมาณทัศนศึกษา

จากข้อ 4.1.3 (รูปที่ 4.3) ได้เอกสารผังการไหลของกระแสนงานเกี่ยวกับงานเสนองบประมาณทัศนศึกษา (WI003) และจากการสังเคราะห์องค์ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 1, 2, 3, 6 และ 7 ตามเครื่องมือ CommonKADS ในงานเสนองบประมาณทัศนศึกษาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานตามผังการไหลของกระแสนงาน ได้มาซึ่งเอกสารความรู้ที่ประกอบในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ก) แบบโครงร่างในการยื่นโครงการขอใช้สถานที่เพื่อการทัศนศึกษา

เนื้อหาในนี้ได้จากการสังเคราะห์องค์ความรู้รหัส I141 (รูปที่ 4.8) ที่ประกอบอยู่ใน ส่วนของที่จะนำไปเป็นเอกสารความรู้ที่เป็นเอกสารต้นแบบการยื่น โครงการต่อสถานที่ทัศนศึกษา โดยการนำเอกสารโครงการที่เคยได้ยื่นมาก่อนในอดีต มาสรุปเป็นต้นแบบเอกสารโครงร่างใหม่ เพื่อให้ผู้ทำการเสนอโครงการต่อสถานที่ทัศนศึกษาเกิดความสะดวก หากต้องยื่นโครงการขอใช้สถานที่เพื่อการทัศนศึกษาในครั้งต่อไป และเอกสารนี้สามารถใช้อื่นได้ทุกสถานที่เช่นกัน

การยื่นโครงการต่อสถานที่เพื่อให้ได้สิทธิทางด้านบริการและราคาเช่าใช้สถานที่พิเศษ การศึกษานี้ได้มาซึ่งโครงร่างเอกสารโครงการเสนอทัศนศึกษา เพื่อให้ผู้จัดทำใช้เป็น โครงร่าง ในการยื่นเสนอโครงการต่อสถานที่ทัศนศึกษา (Form005) เอกสารนี้เป็นแนวทางในการยื่นโครงการเสนอทัศนศึกษาต่อสถานที่ โดยเป็นโครงร่างในการยื่นเสนอโครงการขอเช่าใช้สถานที่ในการทัศนศึกษาของมูลนิธิ ซึ่งจะประกอบไปด้วยหัวข้อเรื่อง วัตถุประสงค์ของการเสนอโครงการทัศนศึกษา จากมูลนิธิในครั้งนั้นๆ วันเดือนปีที่จะจัดกิจกรรม และสถานที่ เพื่อประโยชน์ในความสะดวกต่อผู้ที่ รับผิดชอบในการยื่นเสนอโครงการที่จะทำการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อมูล เพื่อเสนอต่อสถานที่ ทัศนศึกษาอย่างถูกต้องและประสบความสำเร็จในการเสนอโครงการ

(ข) การรวบรวมข้อมูลรายการที่เป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการทัศนศึกษา เนื้อหานี้ได้จากการสังเคราะห์องค์ความรู้รหัส I112 (รูปที่ 4.5) รวมทั้งรายการที่ต้องซื้อในการไปทัศนศึกษา การศึกษาคำนี้ได้มาซึ่งเอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นเพื่อเสนองบประมาณทัศนศึกษา (Form003) โดยในเอกสารนี้เป็นรวบรวมรายการที่จำเป็นต้องทำการจัดซื้อและค่าใช้จ่ายในการเสนองบประมาณทัศนศึกษาพร้อมกับช่องให้เติมจำนวนสินค้าที่ต้องซื้อและช่องรายการอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาในครั้งนั้นๆ เป็นการรวบรวมข้อมูลรายการสินค้าทั้งหมดที่สามารถใช้ทำการตรวจสอบรายการที่จำเป็นต้องทำการซื้อ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมรายการที่จำเป็นต้องจัดซื้อทั้งหมดในการจัดทัศนศึกษาออกมาเป็นรายการ ก่อนนำไปสืบราคาที่จะเสนอคณะกรรมการต่อไป

(ค) การตรวจสอบรายการที่จำเป็นต้องทำการซื้อ

เนื้อหานี้ได้จากการสังเคราะห์องค์ความรู้รหัส I112 (รูปที่ 4.5) ที่ประกอบอยู่ในส่วนของการทำการรวบรวมข้อมูลที่จะจัดซื้อ เป็นการรวบรวมข้อมูลรายการที่ต้องซื้อออกมาจากการทำการสอบถามจากพ่อบ้าน แม่บ้าน และคุณครูที่โรงเรียนออกมาทั้งหมด เพื่อให้ผู้รวบรวม สะดวกต่อการบันทึก โดยรายการสินค้าหลักดังกล่าวถูกรวบรวมจากข้อมูลการจัดซื้อในอดีต ร่วมกับการสอบถามจากพ่อบ้าน แม่บ้าน และคุณครูที่มีประสบการณ์ในการจัดซื้อ ที่ใช้เป็นเอกสารการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นก่อนนำเสนอคณะกรรมการเพื่อของบประมาณ

ข้อมูลร้านค้าที่มูลนิธิได้ทำการจัดซื้อด้วยเป็นประจำเนื้อหาในนี้ได้จากการสังเคราะห์องค์ความรู้รหัส I121 (รูปที่ 4.6) ที่ประกอบอยู่ในส่วนของการทำการตรวจสอบราคาก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ โดยได้รวบรวมมาจากการสอบถามผู้ที่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการเสนอซื้อในแต่ละงานถึงข้อมูลร้านค้าที่มูลนิธิได้ทำการจัดซื้อด้วยเป็นประจำออกมา โดยการรวบรวมข้อมูลร้านค้าพร้อมบอกถึงงบประมาณใดที่ต้องทำการเสนอการต่อรองของแต่ละประเภทของการเสนอของบประมาณ แยกตามร้านค้า เพื่อให้ผู้ดำเนินการต่อรองได้ทราบข้อมูลร้านค้าเบื้องต้นก่อนไปทำการต่อรอง ก่อนนำเสนอราคาที่ดีที่สุดในการเสนอไปยังคณะกรรมการต่างประเทศ

โดยให้ดูเอกสารรายชื่อร้านค้าที่มูลนิธิทำการจัดซื้อเป็นประจำ (Std001) ประกอบ ในการสืบค้นข้อมูลเบื้องต้นก่อนทำการสืบราคาสินค้า เพราะเอกสารนี้จะรวบรวมข้อมูลร้านค้าที่มูลนิธิทำการจัดซื้อด้วยเป็นประจำ หลังจากเลือกร้านค้าที่ทำการจัดซื้อได้แล้ว ให้ศึกษาเอกสารกรณีศึกษาในการทำการต่อรองราคาสินค้า (CA001) เพื่อเพิ่มความรู้การเจรจาต่อรองราคาสินค้ากับทางร้านค้า ซึ่งจะทำให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือสิทธิพิเศษต่าง ๆ จากร้านค้า จากนั้นทำการยื่นโครงการต่อสถานที่ทัศนศึกษา และทางสถานที่ได้ทำการตอบรับกลับมา ให้ดูในส่วนของราคาค่าเข้าสถานที่ ถ้ามีการลดราคาจากปกติ ให้นำราคาไปกรอกในขั้นตอนต่อไป แต่หากไม่มีการลดราคาค่าใช้จ่าย ให้ดำเนินขั้นตอนต่อไปตามปกติ และยื่นเสนอราคาเข้าสถานที่ทัศนศึกษาในราคาปกติ

วิธีการเจรจาต่อรองราคาสินค้าเนื้อหานี้ได้จากการสังเคราะห์องค์ความรู้รหัส I111 (รูปที่ 4.2) ที่ประกอบอยู่ในส่วนของการทำการตรวจสอบราคาโดยการสอบถามผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับต่อการเจรจาต่อรองสินค้าในแต่ละร้านออกมา เพื่อยกตัวอย่างการเจรจาต่อรองจากประสบการณ์ตรงของผู้เชี่ยวชาญที่จะทำให้การศึกษาค้นคว้าความรู้เอกสารนี้ได้เกิดความเข้าใจและนำไปประยุกต์ใช้ในส่วนงานอื่นได้ ไม่ใช่แค่เพียงเจรจาต่อรองราคาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการเพียงอย่างเดียว

(ง) วิธีการกรอกข้อมูลรายการและราคาลงในช่องตาราง Microsoft Office Excel

เนื้อหานี้ได้จากการสังเคราะห์องค์ความรู้รหัส I123 (รูปที่ 4.6) ที่ประกอบอยู่ในส่วนของการทำการกรอกในฟอร์มที่คณะกรรมการต่างประเทศได้จัดเตรียมในโปรแกรม Microsoft Office Excel เพื่อแสดงให้ผู้ทำการกรอกข้อมูลในตารางให้เห็นและเข้าใจช่องตารางข้อมูลว่าเป็นช่องเพื่อข้อมูลอะไรบ้างมากขึ้น โดยให้คู่มือการกรอกข้อมูลราคางบประมาณในโปรแกรม Microsoft Office Excel (CA002) ประกอบ

(จ) การวางแผนในการซื้อสินค้า

เนื้อหานี้ได้จากการสังเคราะห์องค์ความรู้รหัส I131 (รูปที่ 4.7) ที่ประกอบอยู่ในส่วนของการทำการวางแผนซื้อสินค้า โดยมีการระบุชื่อผู้รับผิดชอบในงบประมาณที่จะนำไปซื้อสินค้าตามรายการและมีระยะเวลาในการทำการซื้อพร้อมๆกัน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบในการวางแผนในการจัดซื้อได้มีความสะดวกในการติดตามการซื้อเป็นรายบุคคลให้ทันเวลาตามที่กำหนด หากมีปัญหาหรือข้อผิดพลาดประการใดจะสามารถแก้ไขได้ตรงจุดทันที ทำให้ได้เอกสารการจัดซื้อสินค้าตามรายการ โดยให้ใช้เอกสารตารางการวางแผนและมอบหมายงาน การจัดซื้อ สินค้า (Form004)

4.3.4 การรายงานผลจากการใช้งบประมาณด้วยการนำเสนอรายงานผลการใช้งบประมาณของเด็กแต่ละคน

รายงานผลการใช้งบประมาณเป็นการรายงานผลจากการใช้งบประมาณอย่างหนึ่งให้แก่ผู้ให้ทุนซึ่งเป็นการรายงานผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับเด็กแต่ละราย หลังจากมูลนิธินิคมเอเชียได้นำงบประมาณที่ได้สร้างสรรค์แก่เด็กแต่ละราย โดยจากข้อ 4.1.4 (รูปที่ 4.4) ได้เอกสารผังการไหลของกระแสนงานเกี่ยวกับการรายงานผลจากการใช้งบประมาณ โดยการเสนอในรูปแบบรายงานผลการใช้งบประมาณของเด็กแต่ละคนเมื่อได้เข้ามาใช้ชีวิตในมูลนิธิฯ (WI004) และจากการสังเคราะห์องค์ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 1, 2 และ 3 ตามเครื่องมือ CommonKADS ในการรายงานผลจากการใช้งบประมาณในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานตามผังการไหลของกระแสนงาน ได้มาซึ่งเอกสารความรู้ที่ประกอบในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ก) การประมุนัดหมายการทำรายงานผลการใช้งบประมาณ

เนื้อหาในนี้ได้จากการสังเคราะห์องค์ความรู้รหัส I151 (รูปที่ 4.9) ที่ประกอบอยู่ในส่วนของการทำการประมุนัดหมายในการทำรายงานผลการใช้งบประมาณในแต่ละสาขาที่ออกมา โดยการกำหนดเวลาเข้าทำรายงานผลการใช้งบประมาณแต่ละสาขาและระบุผู้ช่วยในการทำรายงานผลการใช้งบประมาณของแต่ละสาขาด้วย เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณของผู้ทำการจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณ ให้ได้เตรียมความพร้อม และวางแผนด้านเวลาในการจัดทำสำเร็จตามระยะเวลาที่คณะกรรมการต่างประเทศต้องการได้

ประมุนัดเวลาเจ้าหน้าที่ในการทำรายงานผลการใช้งบประมาณแต่ละสาขาให้ผู้จัดทำเสนอในที่ประชุมประจำสัปดาห์เพื่อจัดสรรเวลาและความพร้อมในการถ่ายภาพของแต่ละสาขา เมื่อกำหนดวันที่แน่นอนแล้ว การศึกษาครั้งนี้จึงนำมาซึ่งเอกสารตารางสรุป นัดหมาย การจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณ (Form006) ที่จะใช้ในการจดบันทึกกำหนดการ โดยเอกสารนี้จะมีตารางที่เรียงสาขาของมูลนิธิฯ และช่องกำหนดวันเวลาที่เข้าทำการจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณของแต่ละสาขา พร้อมทั้งชื่อผู้ช่วยผู้จัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณประจำสาขาไว้ ซึ่งเป็นความรู้ที่อยู่ในรูปตารางสรุปวันเวลานัดหมายในการเข้าไปทำรายงานผลการใช้งบประมาณของแต่ละสาขาที่มีการระบุชื่อผู้ช่วยผู้จัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณในแต่ละสาขาตามที่ผู้เชี่ยวชาญในการทำรายงานผลการใช้งบประมาณได้ดำเนินการเช่นนี้และสำเร็จไว้ เพื่อประโยชน์ของความสะดวกในการตรวจสอบและติดตามงานการจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณให้สำเร็จตามระยะเวลาที่คณะกรรมการต่างประเทศกำหนด

(ข) การบันทึกข้อมูลเพื่อการทำรายงานผลการใช้งบประมาณของเด็กแต่ละคน

เนื้อหาในนี้ได้จากการสังเคราะห์องค์ความรู้รหัส I152 และ I153 (รูปที่ 4.9) ที่ประกอบอยู่ในส่วนของการสอบถามข้อมูลของเด็กๆ แต่ละคนที่จะออกมา โดยจะต้องได้คำตอบในข้อมูลที่คณะกรรมการต่างประเทศต้องการให้ครบถ้วน และต้องได้คำตอบจากความรู้สึกของเด็กที่แท้จริงมาบันทึกลงในตารางที่ได้กำหนดหัวข้อในการตอบคำถามของเด็กในช่องของเอกสาร เพื่อความสะดวกของผู้รับผิดชอบในการบันทึกคำตอบลงในช่องที่คณะกรรมการต่างประเทศได้กำหนดไว้แล้วคณะกรรมการในประเทศจะได้ทำการแปลภาษา จากไทยเป็นอังกฤษได้สะดวก ซึ่งคณะกรรมการต่างประเทศจะได้ทำการจัดส่งรายงานผลการใช้งบประมาณฉบับสมบูรณ์ให้ผู้สนับสนุนได้เห็นถึงความเปลี่ยนแปลงของเด็ก ๆ แต่ละคนและเป็นการสร้างความประทับใจให้กับผู้สนับสนุนด้วย หากข้อมูลจากเอกสารนี้สมบูรณ์

การสอบถามข้อมูลตามที่คณะกรรมการต่างประเทศต้องการ ทำให้การศึกษานี้ได้มาซึ่งเอกสารตารางบันทึกข้อมูลในการสอบถามที่ต้องมีในรายงานผลการใช้งบประมาณ (Form007) เพื่อใช้ในการบันทึกคำตอบ ซึ่งเป็นเอกสารตารางบันทึกข้อมูลรายงานผลการใช้งบประมาณตามที่คณะกรรมการ

ต่างประเทศต้องการ โดยเอกสารนี้จะเป็นตารางที่ได้แยกประเภทคำตอบตามที่คณะกรรมการต่างประเทศต้องการออกเป็นประเด็น คือ คำตอบประเด็นข้อมูลทั่วไป คำตอบประเด็นข้อมูลความรู้ลึกหรือความประทับใจที่มีต่อมูลนิธิฯ และประเด็นข้อมูลคำตอบของสิ่งที่อยากจะบอกผู้สนับสนุน เพื่อประโยชน์ในการเตรียมความพร้อมในการทำรายงานผลการใช้งบประมาณในเบื้องต้น ก่อนคณะกรรมการในประเทศจะทำการแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างสะดวก รวดเร็วและมีข้อมูลครบถ้วนตามที่คณะกรรมการต่างประเทศต้องการ จึงต้องทำการแบ่งคำถามโดยทำการแบ่งคำถามตามที่คณะกรรมการต่างประเทศต้องการจากได้คำตอบจากเด็กๆ ตามข้อมูลดังนี้

- ข้อมูลทั่วไปประกอบไปด้วย ชื่อ-สกุล ส่วนสูง น้ำหนัก และระดับการศึกษา
- ความประทับใจต่อมูลนิธิที่ผ่านมา โดยคำตอบนั้นจะต้องออกมาจากใจอย่างแท้จริง กรณีหากเด็กมีการคัดลอกจากเพื่อน การศึกษานี้ได้มาซึ่งเอกสารกรณีศึกษา หากเกิดการคัดลอก (CA003) เป็นเอกสารกรณีศึกษาหากเกิดการคัดลอกที่ได้จากการลดความรู้จากบทสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ เป็นเอกสารความรู้แนวกรณีศึกษาการแก้ไขสถานการณ์ของผู้เชี่ยวชาญขณะที่ทำการถามคำถามเด็ก ๆ ในการทำรายงานผลการใช้งบประมาณแล้ว เด็กๆ ทำการคัดลอกคำตอบในการทำรายงานผลการใช้งบประมาณกันขึ้น จะสามารถศึกษาการแก้ไขปัญหานี้ได้ กล่าวคือเอกสารนี้จะช่วยในการแก้ไขปัญหากรณีที่เกิดขึ้น ทำการคัดลอกคำตอบที่จะใช้เป็นข้อมูลการทำรายงานผลการใช้งบประมาณตามที่คณะกรรมการต่างประเทศต้องการได้
- ความรู้ลึกที่อยากบอกผู้สนับสนุน เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องมีในเนื้อหาในการกรอกเนื่องจากคณะกรรมการต่างประเทศเน้นย้ำ และต้องเป็นคำตอบที่ออกมาจากความรู้ลึกของเด็กที่แท้จริง หากมีการคัดลอกกันเกิดขึ้นให้ดูเอกสารกรณีศึกษาหากเกิดการคัดลอก (CA003) กรณีศึกษาหากเกิดการคัดลอกโดยเอกสารนี้จะเป็นการเก็บองค์ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญที่ได้ประสบกับเหตุการณ์ที่เด็กๆ มีการคัดลอกกันเกิดขึ้นออกมาเป็นกรณีศึกษา เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อผู้จัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณ ได้ทำการศึกษาจากประสบการณ์ผู้เชี่ยวชาญเมื่อทำการทำรายงานผลการใช้งบประมาณแล้วเด็กๆ ทำการคัดลอกกันขึ้น ก็สามารถแก้ไขปัญหาได้และได้ข้อมูลคำตอบที่มาจากเด็กๆ แต่ละคนอย่างแท้จริง ไปสู่ผู้สนับสนุนได้เกิดความประทับใจต่อไป

#### (ค) การถ่ายภาพ

การถ่ายภาพในการศึกษาวิจัยนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อรายงานผลจากการดำเนินกิจการของมูลนิธิ โดยจะนำเสนอรายงานผลการใช้งบประมาณและวิวัฒนาการของเด็กแต่ละคนในมูลนิธิไปยังผู้สนับสนุน ดังนั้นการถ่ายภาพจะประกอบไปด้วย

##### 1. การถ่ายภาพครั้งตัวในแนวนอน



เนื้อหาในนี้ได้จากการสังเคราะห์องค์ความรู้รหัส I152 (รูปที่ 4.9) ที่ประกอบอยู่ใน ส่วนของการทำการถ่ายภาพตามความต้องการของคณะกรรมการที่ออกมา การศึกษานี้ได้มาซึ่ง เอกสารตัวอย่างภาพถ่ายครั้งตัวในแนวนอน (CA004) โดยเป็นการแสดงให้เห็นภาพตัวอย่างการถ่าย ครั้งตัวในแนวนอน เพื่อให้ผู้ถ่ายภาพในการจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณ ได้เห็นตัวอย่างภาพที่ ใช้ในการประกอบคำบรรยายในการทำรายงานผลการใช้งบประมาณที่จะจัดส่งไปยังผู้สนับสนุนของ เด็ก ๆ แต่ละคนให้เห็นภาพที่เป็นปัจจุบันที่สุดแบบถูกต้องตามความต้องการของคณะกรรมการ ต่างประเทศ

## 2. การถ่ายภาพกับพี่น้องที่อยู่ในมูลนิธินิมิตเอเชียในแนวนอน

เนื้อหาในนี้ได้จากการสังเคราะห์องค์ความรู้รหัส I152 (รูปที่ 4.9) ที่ประกอบอยู่ใน ส่วนของการทำการถ่ายภาพตามความต้องการของคณะกรรมการที่ออกมา โดยเป็นการให้เห็นภาพ ตัวอย่างการถ่ายครั้งตัวในแนวนอนของเด็กที่มีพี่น้องซึ่งอยู่ด้วยกันในมูลนิธินิมิตเอเชีย การศึกษานี้จึง ได้มาซึ่งเอกสารตัวอย่างภาพถ่ายร่วมกันกับพี่น้อง ครั้งตัวในแนวนอน (CA004) โดยหลังจากถ่ายเป็น รายบุคคลแล้ว คือให้ผู้ช่วยเตรียมเด็กที่มีพี่หรือน้องที่อยู่ด้วยกันในมูลนิธิฯ ถ่ายภาพต่อจากการ ถ่ายภาพเดี่ยวครั้งตัวในแนวนอนเพิ่มอีก 1 ภาพ เพื่อความสะดวกของผู้ถ่ายภาพในการทำรายงานผล การใช้งบประมาณได้ภาพที่ครบตามที่คณะกรรมการต่างประเทศต้องการ ในการสื่อให้ผู้สนับสนุน เห็นถึงความอบอุ่นที่เสมือนเป็นบ้านหลังที่สองตามนโยบายของมูลนิธินิมิตเอเชีย

## 3. การถ่ายภาพให้เป็นธรรมชาติด้วยวิธีสแนปช็อต

เนื้อหาในนี้ได้จากการสังเคราะห์องค์ความรู้รหัส I152 (รูปที่ 4.9) ที่ประกอบอยู่ในส่วน ของการทำการถ่ายภาพตามความต้องการของคณะกรรมการที่ให้ภาพที่เป็นธรรมชาติมากที่สุด ของเด็กแต่ละคนซึ่งได้ออกมา อาจต้องทำการบันทึกภาพของเด็กแต่ละคนมากกว่า 2 – 3 ภาพเพื่อการ คัดสรร การศึกษานี้ได้มาซึ่งเอกสารกรณีศึกษาวิธีถ่ายภาพแบบสแนปช็อต (CA004) กรณีศึกษาวิธี ถ่ายภาพแบบสแนปช็อต โดยให้เห็นภาพตัวอย่างผลการถ่ายแบบสแนปช็อตพร้อมวิธีการถ่ายแบบ สแนปช็อต เพื่อให้ผู้ทำการถ่ายภาพของเด็กแต่ละคนรู้เทคนิคในการถ่ายภาพเด็กๆ ให้ออกมาเป็น ธรรมชาติมากที่สุดตามวิธีที่เป็นที่ยอมรับทั่วไปมาปรับปรุงวิธีการถ่ายภาพแบบเดิม ตามประสบการณ์ ตรงของผู้เชี่ยวชาญโดยตรง

หากต้องการให้ภาพออกมาเป็นธรรมชาติมากที่สุดจะต้องทำการฝึกฝนในการ ถ่ายภาพแบบสแนปช็อตนี้นั้นมีความเชี่ยวชาญเอง ไม่สามารถเรียนรู้ได้จากการอ่าน 100 % เอกสาร องค์ความรู้นี้จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการที่จะสอนวิธีถ่ายภาพเด็ก ๆ ให้ได้ภาพที่เป็นธรรมชาติ และ ลดอาการเขินอายของเด็ก ๆ ลง มาจัดใส่ในกรอบช่องที่คณะกรรมการต่างประเทศได้เคยอนุมัติฟอร์ม ให้ผ่านในการทำรายงานผลการใช้งบประมาณต่อไป

### (ง) วิธีการกรอกข้อมูลเพื่อรายงานผลการใช้งบประมาณ

เนื้อหาในนี้ได้จากการสังเคราะห์องค์ความรู้รหัส I153 (รูปที่ 4.9) ที่ประกอบอยู่ใน ส่วนของการกรอกข้อมูลที่ได้จากการสอบถามและภาพถ่ายเด็กๆ แต่ละคนมาจับได้ในช่องที่ คณะกรรมการต่างประเทศจัดเตรียมไว้ โดยที่จะออกมาเป็นเอกสารที่มีคำอธิบายประกอบกับภาพใน แต่ละส่วนของช่องที่คณะกรรมการต่างประเทศจัดเตรียมไว้ เพื่อความสะดวกในการเรียบเรียงข้อมูล ของผู้จัดทำตามที่คณะกรรมการต้องการและสามารถตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลไปพร้อมกัน

นำข้อมูลและภาพถ่ายมาเรียบเรียงในโปรแกรมที่คณะกรรมการได้จัดเตรียมไว้ โดย การศึกษานี้ได้มาซึ่งเอกสารประกอบการเติมข้อมูลเพื่อรายงานผลการใช้งบประมาณ (CA005) ที่เป็น วิธีการกรอกข้อมูล ซึ่งได้มาจากการรวบรวมเอกสารการทำรายงานผลการใช้งบประมาณที่ผ่านมา มา จัดรูปแบบการอธิบายวิธีการกรอกข้อมูลในการทำรายงานผลการใช้งบประมาณ โดยมีคำอธิบาย ภาพประกอบในทุกๆ ส่วนที่จะเติมข้อมูลประเด็นคำตอบข้อมูลทั่วไป คำตอบข้อมูลความรู้สึกหรือ ความประทับใจที่มีต่อมูลนิธินิคมเอเชีย และคำตอบข้อมูลของสิ่งที่อยากบอกต่อผู้สนับสนุน พร้อม กับตำแหน่งที่วางรูปภาพที่ได้ถ่ายมาในการทำรายงานผลการใช้งบประมาณ เพื่อเป็นประโยชน์ให้กับ ผู้กรอกข้อมูลการทำรายงานผลการใช้งบประมาณได้ทราบถึงการจัดวางข้อมูลในทุกๆ ส่วนในการทำ รายงานผลการใช้งบประมาณตามที่คณะกรรมการต่างประเทศได้เคยจัดส่งไปยังผู้สนับสนุนแล้วเกิด ความประทับใจมาก่อนหน้านี้ หากข้อมูลไม่ครบให้ทำการประชุมนัดหมายอีกครั้งเฉพาะสาขาที่ ข้อมูลของเด็กไม่ครบเท่านั้น แต่ถ้าข้อมูลครบถ้วนตามที่คณะกรรมการต่างประเทศต้องการแล้ว ให้ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

#### (จ) วิธีการส่งข้อมูลต่อคณะกรรมการ

เมื่อข้อมูลครบถ้วนตามที่คณะกรรมการต้องการแล้ว ขั้นตอนนี้จะเป็นขั้นตอนของ คณะกรรมการในประเทศไทยที่จะทำการแปลภาษาพร้อมจัดส่งไปยังคณะกรรมการต่างประเทศ เพื่อ เป็นการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลอีกรอบก่อนทำการจัดส่งไปยังคณะกรรมการต่างประเทศ

#### กรณีศึกษา และตัวอย่าง

กรณีศึกษาหากเด็กทำการลอกคำตอบการทำรายงานผลการใช้งบประมาณจากเพื่อน

เนื้อหาในนี้ได้จากการสังเคราะห์องค์ความรู้รหัส I152 (รูปที่ 4.9) ที่ประกอบอยู่ในส่วนของการ ทำการสอบถามข้อมูลความประทับใจที่มีต่อมูลนิธิ และความรู้สึกที่อยากบอกผู้สนับสนุนที่ออกมา ซึ่งในเนื้อหาจะเป็นวิธีแก้ปัญหาในแบบการอธิบายวิธีแก้ปัญหากรณีที่เกิดขึ้น นั่นได้ทำการคัดลอก คำตอบกันมา โดยจะออกมาเป็นเอกสารในการให้ตัวอย่างความรู้ หากเด็กๆ มีการลอกคำตอบ จะได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในงานรายงานผลการใช้งบประมาณได้คำตอบที่มาจาก ความรู้สึกเด็กที่แท้จริง

จากการสังเคราะห์ความรู้ที่ได้จากผู้เชี่ยวชาญทำให้ผู้วิจัยได้องค์ความรู้ใหม่เพิ่มมากขึ้นดังนั้น

ผู้วิจัยจึงได้สร้างเอกสารที่ใช้ประกอบการนำเสนอของอนุมัติงบประมาณ โดยได้แบ่งเอกสารในการดำเนินงานของแต่ละงาน และรวบรวมกรณีศึกษาและตัวอย่างที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ที่นำคู่มือสู่การปฏิบัติ

หลังจากการศึกษาดำเนินการวิจัยตามกระบวนการของ SECI Model โดยการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญที่สังสมประสบการณ์ในการนำเสนอของงบประมาณแล้วนั้น ขั้นตอนต่อไปคือรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากการสัมภาษณ์ตามหลักการของการวิศวกรรมความรู้ (Knowledge Engineering) โดยใช้ CommonKADS เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ จากนั้นจัดเก็บให้อยู่ในรูปแบบของคู่มือปฏิบัติงานซึ่งประกอบด้วยแผนผังการไหลของงาน (Work flow) รายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน และผู้วิจัยได้สร้างเอกสารที่เป็นเครื่องมือในการนำเสนอของงบประมาณ เพื่อให้พนักงานในมูลนิธิฯ สามารถทำงานได้สะดวกและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำเป็นที่ทุกฝ่ายในมูลนิธิต้องเข้าใจและดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกันเพื่อให้การบริหารงานในมูลนิธิเป็นไปอย่างราบรื่น

หลังจากได้คู่มือในการปฏิบัติงานมาแล้วนั้น ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ได้นำคู่มือไปสอนกลับแก่ผู้เชี่ยวชาญ ทั้ง 9 ท่าน เพื่อเป็นการทดสอบการใช้งานของคู่มือว่ามีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

#### 4.4 ผลการนำสื่อความรู้ไปสอนกลับผู้เชี่ยวชาญ (Teach Back)

หลังจากได้จัดทำคู่มือที่ประกอบด้วยแผนผังการไหลของกระแสนงาน (Work flow) พร้อมกับรายละเอียดวิธีการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน และเอกสารที่สร้างขึ้นใหม่เพื่อให้ผู้ใช้งานใช้ประกอบการจัดการของงบประมาณ ผู้วิจัยได้นำคู่มือไปสอนกลับ (Teach back) แก่ผู้เชี่ยวชาญทั้ง 9 ท่าน เพื่อขอความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมดังนี้

##### 4.4.1 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อเอกสารผังการไหลของกระแสนงาน (WI)

จากการนำเอกสารผังการไหลของกระแสนงานกลับไปสอนผู้เชี่ยวชาญ ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่เห็นด้วยกับการใช้ผังการไหลของกระแสนงานในการอธิบายงานของแต่ละงาน แต่การนำเสนอในรูปแบบผังนี้ ควรมีการอธิบายในแต่ละขั้นตอนให้มากกว่านี้ เพราะหากบุคลากรท่านใดไม่เคยรู้มาก่อน อาจไม่เข้าใจในการไหลของกระแสนงาน และเมื่อนำผังการไหลของกระแสนงานใช้ร่วมกับคู่มือที่มีเอกสารความรู้ ทำให้เกิดความเข้าใจในแต่ละงานมากขึ้น เป็นการเรียนรู้ร่วมกันที่ลงตัว และสะดวกต่อการใช้งานมาก แต่ควรพัฒนาผังการไหลของกระแสนงานให้ครบวงจรของงานๆ นั้นในอนาคต เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และเข้าใจตลอดทุกขั้นตอนของงาน

#### 4.4.2 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อเอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นต้องทำการซื้อ (Form001, Form002-1, Form002-2, Form002-3, Form003)

ในการนำเอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นต้องทำการซื้อกลับไปให้ผู้เชี่ยวชาญได้ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการสินค้า ประกอบกับการสอนให้ผู้เชี่ยวชาญใช้เอกสารตรวจสอบรายการที่จำเป็นต้องซื้อ ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่เห็นด้วยกับการที่มีเอกสารนี้ในการใช้รวบรวมข้อมูลรายการเบื้องต้น เพราะสะดวกต่อการนำไปใช้ในการตรวจรายการที่จำเป็นต้องซื้อ และสามารถทราบจำนวนในแต่ละรายการ หัวข้อครอบคลุมกับสิ่งที่ต้องการทราบในเบื้องต้นจริง และดีมากที่ทำให้มีการเขียนรายการที่จำเป็นต้องซื้อเพิ่มในช่อง ทำให้สามารถรองรับรายการที่ไม่คาดคิดในการกำหนดซื้อได้ในอนาคต กล่าวคือเข้าใจง่าย เหมาะกับผู้ใช้งานจริง แต่ผู้เชี่ยวชาญบางท่านได้เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาเอกสารนี้เพิ่มเติมโดยควรให้เด็ก โตช่วยออกความเห็นในรายการที่จำเป็นต้องจัดซื้อด้วย เพื่อให้ข้อมูลครบถ้วนมากขึ้น

#### 4.4.3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อเอกสารข้อมูลร้านค้าที่มูลนิธิได้ทำการจัดซื้อด้วยเป็นประจำ (Std001)

เมื่อนำเอกสารข้อมูลร้านค้าที่มูลนิธิได้ทำการจัดซื้อด้วยเป็นประจำกลับไปให้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่านพิจารณา ผู้เชี่ยวชาญทุกท่านเห็นด้วยกับเนื้อหาข้อมูลในเอกสารที่ทำการรวบรวมรายชื่อร้านพร้อมแยกประเภทสินค้าของร้านไว้ สามารถเข้าใจทันทีเมื่อได้อ่าน ทราบข้อมูลร้านค้าเบื้องต้นก่อนการทำการต่อรองได้เร็วขึ้น สะดวกในการใช้มาก เพราะง่ายในการสืบหาร้านที่มีสินค้าราคาถูกตามที่มูลนิธิฯ ต้องการหรือทำให้รู้ว่าควรเริ่มสืบราคาสินค้าร้านใดก่อนจะได้ไม่ต้องหาร้านค้าเพื่อซื้อของที่มูลนิธิฯ ต้องการอยู่เสมอ จึงเป็นประโยชน์อย่างมากต่อบุคลากรทุกสาขาที่ทำให้รู้ร้านค้าที่จะซื้อสินค้าโดยไม่ต้องสอบถามท่านอื่น

#### 4.4.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อเอกสารวิธีการเจรจาต่อรองราคาสินค้า (CA001)

จากการนำเอกสารวิธีการเจรจาต่อรองราคาสินค้าให้ผู้เชี่ยวชาญได้ทำการเรียนรู้วิธีเจรจาในกรณีต่างๆ ตามเอกสารความรู้ที่ได้มาจากการสังเคราะห์แล้ว ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่เห็นด้วยกับเอกสารนี้ มองว่าเข้าใจง่าย สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้จริง และเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการนำไปใช้ได้จริงของทุกสาขา แต่ต้องการให้มีการยกตัวอย่างเพิ่มขึ้นหลายๆ กรณีที่เป็นประสบการณ์ตรงมากกว่านี้ในการเจรจาต่อรองกับทางร้านค้า เพราะเอกสารนี้ถือว่ามีเนื้อหาที่เข้าใจง่ายสามารถนำไปใช้ได้ ในแบบของการประยุกต์ใช้มากกว่า จึงอยากให้มีการเพิ่มกรณีศึกษาในการเจรจาต่อรองให้มากกว่านี้ เพื่อประโยชน์ในการได้สินค้าราคาประหยัดให้มูลนิธิฯ มากขึ้นในหลายแนวทาง ถึงแม้

เนื้อหาในเอกสารสามารถใช้ได้จริงก็ตาม แต่ทักษะบุคลากรที่จะทำการต่อรองราคาสินค้ากับทางร้านค้าอาจมีไม่เท่ากัน จึงอยากให้เพิ่มชื่อร้านในกรณีศึกษา จะได้ว่าร้านไหนให้ตามกรณีตัวอย่างใดบ้างเพื่อให้ทราบว่าร้านใดต้องประยุกต์ใช้แบบกรณีใดตามสถานการณ์ แต่กรณีศึกษาที่ปรากฏในเอกสารก็มีเนื้อหาที่ครอบคลุมเพียงพอต่อการเรียนรู้ในขณะนี้แล้ว

#### 4.4.5 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อเอกสารวิธีการกรอกข้อมูลรายการและราคาลงในช่องตาราง Microsoft Office Excel (CA002)

จากการนำเอกสารวิธีการกรอกข้อมูลรายการและราคาลงในช่องตาราง Microsoft Office Excel ไปทำการสอนต่อผู้เชี่ยวชาญ ผู้เชี่ยวชาญทุกท่านเห็นด้วยกับการอธิบายโดยมีภาพประกอบสามารถทำให้เรียนรู้ เข้าใจได้ง่าย สามารถลงมือทำตามได้จริง ง่ายในการเรียนรู้จากเอกสารนี้ เนื้อหาครอบคลุม และสามารถปฏิบัติตามคำอธิบายได้ พร้อมทั้งยังสะดวกต่อการเรียนรู้ของบุคลากรทุกสาขา เพราะมีภาพประกอบคำอธิบายที่ชัดเจน

#### 4.4.6 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อเอกสารการวางแผนในการซื้อสินค้า (Form004)

ภายหลังจากที่ได้นำเอกสารการวางแผนในการซื้อสินค้ากลับไปสอนต่อผู้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่านเกี่ยวกับการวางแผนเพื่อทำการจัดซื้อสินค้า ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยต่อการนำเอกสารนี้ไปใช้งาน จะเป็นประโยชน์ต่อทุกสาขาในการใช้วางแผนซื้อสินค้า เพราะเข้าใจง่าย นำไปใช้ในการวางแผนซื้อสินค้าได้จริง เนื้อหาครอบคลุมสามารถตามงานได้จากการมีการระบุชื่อผู้รับผิดชอบ เหมาะต่อการนำไปใช้ของทุกสาขา สะดวกต่อการนำไปใช้ เรียนรู้ได้ง่ายจากเนื้อหาที่อยู่ในเอกสารเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเป็นอย่างดีและยังง่ายต่อการใช้งานจริง

#### 4.4.7 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อเอกสารแบบโครงร่างในการยื่นโครงการขอใช้สถานที่เพื่อการทัศนศึกษา (Form005)

การศึกษาครั้งนี้ได้จัดทำเอกสารแบบโครงร่างในการยื่นโครงการขอใช้สถานที่เพื่อการทัศนศึกษาขึ้น แล้วนำเอกสารความรู้นี้ให้ผู้เชี่ยวชาญได้ศึกษา พบว่าผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่เห็นด้วยในการทำแบบโครงร่างเอกสารสำหรับยื่นต่อสถานที่ทัศนศึกษา เนื้อหาชัดเจน เข้าใจง่ายในการทำโครงการเพื่อยื่นต่อสถานที่ สะดวกในการใช้งานมาก ง่ายต่อการใช้งานของบุคลากรทุกสาขา สามารถใช้งานได้จริงและยังสามารถประยุกต์ใช้ได้ในทุกสถานที่ที่มีมูลนิธิฯ จะไปทำการทัศนศึกษา แต่อยากให้เนื้อหา มีประเด็นที่ชัดเจนในการเสนอขอสิทธิพิเศษโดยระบุความต้องการของมูลนิธิฯ เข้าไปในเนื้อหาโครงการที่ยื่นต่อสถานที่

#### 4.4.8 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อเอกสารสรุปนัดหมายการทำรายงานผลการใช้ งบประมาณ (Form006)

จากการนำเอกสารสรุปนัดหมายการทำรายงานผลการใช้งบประมาณกลับไปให้ผู้เชี่ยวชาญได้เรียนรู้วิธีใช้งาน ผู้เชี่ยวชาญทุกท่านเห็นด้วยในการทำเอกสารนี้ขึ้นมา มีประโยชน์ต่อการวางแผนทำรายงานผลการใช้งบประมาณของมูลนิธิฯ มาก เพราะง่ายต่อการเรียนรู้ในเอกสารนี้ ง่ายและสะดวกต่อการใช้งานได้จริง เหมาะสมต่อการใช้งานของผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการทำรายงานผลการใช้งบประมาณ เนื้อหาในเอกสารครอบคลุมตามหัวข้อ ทุกสาขาสามารถได้รู้เวลาเพื่อจะได้เตรียมพร้อมไว้ล่วงหน้าเมื่อได้ข้อสรุปที่ชัดเจนตามเนื้อหาในเอกสาร

#### 4.4.9 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อเอกสารบันทึกข้อมูลเพื่อการทำรายงานผลการใช้ งบประมาณของเด็กแต่ละคน (Form007)

จากการนำเอกสารบันทึกข้อมูลเพื่อการทำรายงานผลการใช้งบประมาณของเด็กแต่ละคนกลับไปสอนผู้เชี่ยวชาญ ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่มีความเห็นว่าสะดวกต่อการใช้งานหรือเก็บข้อมูลของผู้ใช้งานจริง เข้าใจง่าย นำไปใช้งานได้ทันที สามารถได้ข้อมูลของเด็กแต่ละคนอย่างเป็นระเบียบ ง่ายต่อการนำไปต่อยอดในขั้นตอนต่อไป มีประโยชน์อย่างแท้จริงในการนำไปใช้ เป็นการวางระเบียบข้อมูลของเด็กแต่ละคนให้ไม่ปะปนกัน แต่อยากให้เพิ่ม/ขยายช่อง หรืออาจรวมช่องในการบันทึกคำตอบเข้าด้วยกัน เพื่อประโยชน์ใช้สอยของเนื้อหาในการบันทึกข้อมูล เพราะจะเห็นได้ว่ายังต้องนำข้อมูลที่ได้ออกไปยังช่องที่คณะกรรมการจัดเตรียมไว้อีกที จึงอาจทำการพัฒนารูปแบบต่อไป

#### 4.4.10 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อเอกสารกรณีศึกษาหากเด็กทำการลอกคำตอบการทำ รายงานผลการใช้งบประมาณจากเพื่อน (CA003)

เมื่อนำเอกสารกรณีศึกษาหากเด็กทำการลอกคำตอบการทำรายงานผลการใช้งบประมาณจากเพื่อนให้ผู้เชี่ยวชาญได้ทำการเรียนรู้ ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่เห็นด้วยกับเอกสารนี้ในการแก้ปัญหาการคัดลอกคำตอบจากคำถามของคณะกรรมการต่างประเทศต้องการ เข้าใจง่ายในการศึกษาเอกสารนี้ เข้าใจการแก้ไขปัญหาได้อย่างชัดเจน เป็นเอกสารที่สามารถเรียนรู้และทำความเข้าใจได้ง่าย กรณีนี้พบเห็นได้บ่อยครั้ง เอกสารนี้สามารถช่วยได้จริง หากทำการประยุกต์ความรู้จากเอกสารนี้ไปใช้จริง จะเพิ่มความประทับใจให้กับผู้สนับสนุนมูลนิธิฯ เป็นอย่างมาก และส่งผลให้เกิดการเพิ่มโอกาสที่คณะกรรมการจะอนุมัติงบประมาณต่างๆ มากขึ้น เนื่องจากผู้สนับสนุนจะเป็นผู้ติดต่อประสานงานโดยตรงกับคณะกรรมการต่างประเทศ หากงบประมาณใดขาดผู้สนับสนุนจะทำการบริจาคงบประมาณเพิ่มเติมเข้ามาทันที แต่อยากแนะนำเพิ่มเติมในส่วนของเด็กเล็ก ให้ทำการสอบถามกับพี่

เลียงโดยเน้นถึงพฤติกรรมและลักษณะนิสัยมากกว่าสิ่งที่คณะกรรมการต่างประเทศต้องการ เพราะสิ่งที่คณะกรรมการต่างประเทศต้องการนั้น สำหรับเด็กกลางและเด็กโต ส่วนเด็กเล็กอาจยังไม่มี ความเข้าใจในการตอบคำถามตามที่คณะกรรมการต่างประเทศต้องการได้ และขณะที่ทำการสอบถามกับเด็ก เพื่อให้ได้คำตอบที่ออกมาจากเด็กอย่างแท้จริงหลังจากที่จับได้ว่าทำการคัดลอกกัน ข้อควรระวังคือ ห้ามด่า ห้ามตีในขณะนั้น แต่ให้เด็กทำการสำนึกผิดเสียก่อน แล้วจึงเริ่มทำตามเอกสารนี้ต่อไป

#### 4.4.11 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อเอกสารตัวอย่างการถ่ายภาพ (CA004)

ในการสอนเอกสารตัวอย่างการถ่ายภาพให้ผู้เชี่ยวชาญทุกท่านได้ศึกษาทำความเข้าใจใน เอกสารความรู้รหัส CA004 โดยผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่เห็นด้วยในการจัดทำเอกสารนี้ เพราะเข้าใจง่าย ชัดเจน มีการนำรูปภาพถ่ายจริงเป็นตัวอย่าง นำไปปฏิบัติได้จริง ทำให้ง่ายต่อความเข้าใจได้ในทุกระดับ เพราะมีตัวอย่างให้เห็นจริง แล้วยังเห็นด้วยต่อวิธีการถ่ายแบบสแนปช็อตเพื่อให้ได้ภาพที่เป็น ธรรมชาติออกมา เป็นวิธีการที่สามารถใช้ภาพแทนคำอธิบายได้ และส่งผลทางอ้อมต่อการสร้างความ ประทับใจให้ผู้สนับสนุน ถือเป็นเอกสารแนะนำวิธีการถ่ายภาพให้เป็นธรรมชาติที่ชัดเจนและง่ายต่อ การเรียนรู้มาก สามารถนำความรู้จากการศึกษาเอกสารไปใช้ได้ทันที แต่อาจต้องใช้ระยะเวลาฝึกฝน ส่วนในเรื่องเนื้อหา ควรมีการอธิบายได้ภาพเพิ่มเติม เช่น อาจต้องสังเกตระยะเวลาการถ่ายภาพที่น้อย 2 คน หรือ 3 คน ที่มีการเฟรชการถ่ายภาพที่ต่างกัน, เทคนิคการถ่ายครึ่งตัวในแนวนอนให้ออกมาแบบนี้ "ได้จะต้อง... เป็นต้น เพื่อให้มีเนื้อหาอธิบายครอบคลุมมากขึ้น และควรเพิ่มเติมในส่วนของเทคนิค วิธีการให้มากขึ้น โดยอธิบายประกอบตัวอย่าง เพื่อให้เกิดความแตกต่างในการถ่ายภาพให้เป็น ธรรมชาติที่หลากหลายมากขึ้น โดยไม่จำเป็นต้องมีรูปแบบมาตรฐานการถ่ายภาพ แต่ให้ยกตัวอย่างที่ จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางการถ่ายภาพเด็กๆ ในมุมต่างๆ ให้เป็นธรรมชาติมากที่สุด

#### 4.4.12 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อเอกสารวิธีการกรอกข้อมูลเพื่อรายงานผลการใช้ งบประมาณ (CA005)

เมื่อผู้เชี่ยวชาญทุกท่านได้ทำการเรียนรู้เอกสารวิธีการกรอกข้อมูลเพื่อรายงานผลการใช้ งบประมาณเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่เห็นด้วยกับการอธิบายโดยมีภาพประกอบ ทำให้ สะดวกต่อการเรียนรู้ เรียนรู้และเข้าใจได้ง่าย โดยการมีภาพประกอบคำอธิบายที่ชัดเจนสามารถลงมือ ทำได้จริง เพราะเนื้อหาเอกสารชัดเจน มีการอธิบายภาพประกอบอยู่ในเอกสาร อธิบายได้อย่าง ครอบคลุม จึงสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้จริง โดยทำตามวิธีการกรอกที่ได้อธิบายไว้ ในเอกสารสามารถดำเนินการจัดทำได้จริง

### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้เชี่ยวชาญ

- หากต้องการให้ผู้ใช้คู่มือที่มีเอกสารความรู้นี้เข้าใจมากขึ้น ควรมีการอธิบายแบบบรรยายมากขึ้น เพื่อให้เห็นภาพรวมของความรู้นั้นๆ

- ควรอธิบายความในส่วนของข้อควรระวังในแต่ละงานเพิ่มขึ้น เพื่อเพิ่มรายละเอียดความสมบูรณ์ของเอกสารความรู้ให้นำไปใช้ได้จริง เช่น ในการวางแผนการจัดซื้อ ข้อควรระวังในการระบุผู้รับผิดชอบเพื่อการมอบหมายงาน ในการซื้อสินค้าตามรายการ ควรเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ประสานงานระหว่างสาขากับคณะกรรมการในประเทศ เป็นต้น

- ควรมีการยกตัวอย่างประกอบในแต่ละเอกสารความรู้ให้มากกว่านี้

- อ่านแล้วเข้าใจง่าย ทำให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานอื่นๆ ได้

- เนื้อหากระชับ ชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่ต้องการ และสามารถเพิ่มโอกาสในการอนุมัติจากคณะกรรมการต่างประเทศได้จริง ควรทำการพัฒนาเอกสารความรู้อย่างต่อเนื่อง



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved