



การศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายกีฬาสถาน
การกีฬาแห่งประเทศไทย

นายเจนณรงค์ กิตติกุลธรรม

โครงการฝึกงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น

คณะบริหารธุรกิจ
สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2555

TNI

การศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานแผนกฝ่ายกีฬาสถาน
การกีฬาแห่งประเทศไทย

นาย เจนณรงค์ กิตติกุลธรรม

โครงการฝึกปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น

คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2556

คณะกรรมการสอบ

..... ประธานกรรมการสอบ
(อาจารย์ รังสรรค์ เลิศในสัตย์)

..... กรรมการสอบ
(อาจารย์ ดร. ขนิษฐา ทรงจักรแก้ว)

..... อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์ อนุวัต เจริญสุข)



หัวข้อ	การศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายกีฬาสถานการศึกษาแห่งประเทศไทย
หน่วยกิต	1
ผู้เขียน	นาย เจนณรงค์ กิตติคุณธรรม
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ อนุวัต เจริญสุข
หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชา	บริหารธุรกิจญี่ปุ่น
คณะ	บริหารธุรกิจ
ปีการศึกษา	2555

บทคัดย่อ

จากการศึกษาการทำงานของพนักงานแผนกฝ่ายกีฬาสถานโดยใช้ทฤษฎีการศึกษาวิธีการทำงานและใช้หลักการ PDCA เข้ามาช่วยในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแผนกฝ่ายกีฬาสถานโดยใช้เครื่องมือ Flow Chart ในการจัดทำ เพื่อให้การปฏิบัติงานในแผนก ฝ่ายกีฬาสถาน เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อช่วยลดความล่าช้าในการทำงาน

จากการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานของ ฝ่ายกีฬาสถาน สามารถจัดทำกระบวนการทั้งหมดในแผนกได้เป็น 1 Flow Chart โดยมีรายละเอียดดังนี้

- Flow Chart ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการซื้อขายแบบการประกวดราคา

TNI

กิตติกรรมประกาศ

รายงานเล่มนี้สำเร็จเรียบเรียงลงได้ด้วยความกรุณาช่วยเหลือเป็นอย่างดีจาก อาจารย์ อนุวัต เจริญสุข อาจารย์ที่ปรึกษา ที่กรุณาให้คำแนะนำ เสนอแนะ และตรวจแก้ไข ข้อบกพร่องด้วยความเอาใจใส่ตลอดมาตั้งแต่ต้นจนเสร็จสิ้นเรียบร้อย ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณ ไว้เป็นอย่างสูง และขอกราบขอบพระคุณพนักงานที่ปรึกษาทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือด้วยดี ผู้จัดทำรู้สึกซาบซึ้งและตระหนักในความกรุณาของท่านเป็นอย่างยิ่ง

ขอขอบคุณพนักงานการกีฬาแห่งประเทศไทยทุกท่าน ที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คุณสมภพ พรหมโคตร ที่ช่วยประสานงานในการ แจกจ่ายแบบสอบถามเป็นอย่างดี และขอขอบพระคุณทุกท่านที่อยู่เบื้องหลังความสำเร็จของ รายงานฉบับนี้ แม้ว่าผู้จัดทำจะไม่สามารถเอ่ยนามในกิตติกรรมประกาศได้ทั้งหมด

ความดีประการใด ๆ ที่เกิดจากรายงานนี้ผู้จัดทำขอยกให้แก่ทุกท่านที่ผู้จัดทำได้รับ องค์กรความรู้ คั่นคว้า และนำมาใช้อ้างอิง และขอกราบขอบพระคุณทุก ๆ ท่านด้วย หากมีข้อผิดพลาด ประการใดในรายงานฉบับนี้ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้แต่เพียงผู้เดียว

นาย เจนณรงค์ กิตติกุศลธรรม
คณะบริหารธุรกิจสาขาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น
สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น
ปีการศึกษา 2555

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ.....	ข
กิตติกรรมประกาศ.....	จ
สารบัญ.....	น
รายการตาราง.....	ฉ
รายการรูปประกอบ.....	ญ
บทที่	
1. บทนำ	1
1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	1
1.1.1 สัญลักษณ์ของบริษัท.....	1
1.1.2 ชื่อและสถานที่ตั้ง.....	2
1.1.3 ประวัติของบริษัท.....	3
1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ.....	4
1.2.1 ผลกระทบของการกีฬาแห่งประเทศไทย.....	4
1.3 รูปแบบการจัดองค์กรแบบการบริหารองค์กร.....	8
1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย.....	9
1.4.1 ตำแหน่งงาน.....	9
1.4.2 งานที่ได้รับมอบหมาย.....	9
1.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	9
1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	10
1.7 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน.....	10
1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงาน.....	10

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

2. ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	11
2.1 หลักการ PDCA.....	11
2.2 การจัดเตรียมคู่มือการปฏิบัติงาน.....	11
2.2.1 ประโยชน์ของ FLOWCHART	14
2.2.2 รูปแบบ ของ FLOWCHART.....	14
2.2.3 เทคนิคการเขียน FLOWCHART	15
2.2.4 ข้อเสนอแนะเพื่อให้ได้เอกสารระเบียบปฏิบัติงานที่ดี.....	15
2.2.5 การเขียนผังกระบวนการ Process Flow Diagram.....	16
3. แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน	17
3.1 Action Plan.....	17
3.2 รายละเอียดงานที่ปฏิบัติในการฝึกงาน.....	18
3.2.1 ศึกษากระบวนการทำงานของแผนกเบื้องต้น.....	18
3.2.2 งานที่ได้รับมอบหมาย.....	19
3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานหรือโครงการ.....	19
4. ผลการดำเนินงาน และการวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ	20
4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน.....	20

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

5. บทสรุปและข้อเสนอแนะ	32
5.1 สรุปผลการดำเนินงาน.....	32
5.1.1 วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน.....	32
5.1.2 วิธีการดำเนินงาน.....	32
5.1.3 ขอบเขตในการทำ Project สหกิจศึกษา.....	32
5.1.4 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการดำเนินงาน.....	32
5.2 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน.....	33
5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน.....	33
บรรณานุกรม	34
ภาคผนวก	36
ประวัติผู้จัดทำโครงงานสหกิจ	

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

สารบัญตาราง

หน้า

3.1 แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน.....	17
3.2 การติดต่อประสานงาน.....	18



รายการรูปประกอบ

รูป	หน้า
1.1 ภาพแสดงสัญลักษณ์ของ การกีฬาแห่งประเทศไทย.....	1
1.2 สถานที่ตั้งของการกีฬาแห่งประเทศไทย.....	2
1.3 รูปแสดงสถานที่ตั้งการกีฬาแห่งประเทศไทย.....	3
1.4 ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬาแห่งประเทศไทย.....	4
1.5 วารสารวิทยาศาสตร์การกีฬา.....	5
1.6 วารสารศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา.....	5
1.7 รูปสนามกีฬาราชมณฑลกีฬาสถาน.....	5
1.8 ศูนย์ Fitness กกท.	6
1.9 การเข้าพื้นที่บริเวณการกีฬาแห่งประเทศไทย.....	7
2.1 วงจร PDCA.....	12

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

บทที่ 1

บทนำ

การกีฬาแห่งประเทศไทย

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

1.1.1 สัญลักษณ์ของบริษัท



ภาพที่ 1.1 ภาพแสดงสัญลักษณ์ของ การกีฬาแห่งประเทศไทย

TNIT

1.1.2 ชื่อและสถานที่ตั้ง



ภาพที่ 1.2 สถานที่ตั้งของ กก.กีฬาแห่งประเทศไทย

286 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

website : www.sat.or.th

TNI

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ

เป็นลักษณะการบริการ ให้เช่าพื้นที่ภายในการกีฬาแห่งประเทศไทยและยังส่งเสริมการพัฒนาการกีฬาภายในประเทศไทยรวมทั้งการจัดตั้งสถานกีฬาภายในประเทศ

1.2.1 ผลิตภัณฑ์ของการกีฬาแห่งประเทศไทย

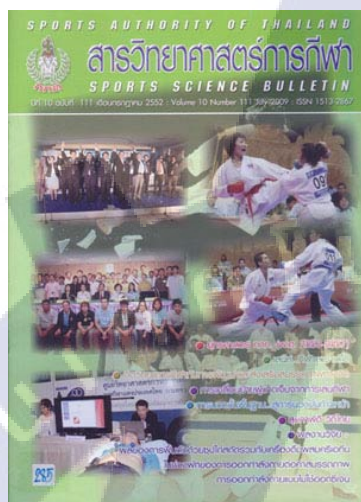
ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬาแห่งประเทศไทย



ภาพที่ 1.4 ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬาแห่งประเทศไทย

1. การเตรียมความพร้อมนักกีฬาทีมชาติ
2. การทดสอบสมรรถภาพของนักกีฬา
3. การบริการตรวจรักษา
4. การบริการด้านกายภาพบำบัด
5. การบริการด้านทันตกรรม
6. การบริการด้านจิตวิทยา
7. การบริการด้านเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย
8. งานด้านการควบคุมสารต้องห้าม (Doping control)
9. งานด้านชีวกลศาสตร์ (Biomechanic)

วารสารการกีฬาแห่งประเทศไทย



ภาพที่1.5 วารสารวิทยาศาสตร์การกีฬา



ภาพที่1.6 วารสารศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา

สนามกีฬารามังคลาภิเษก



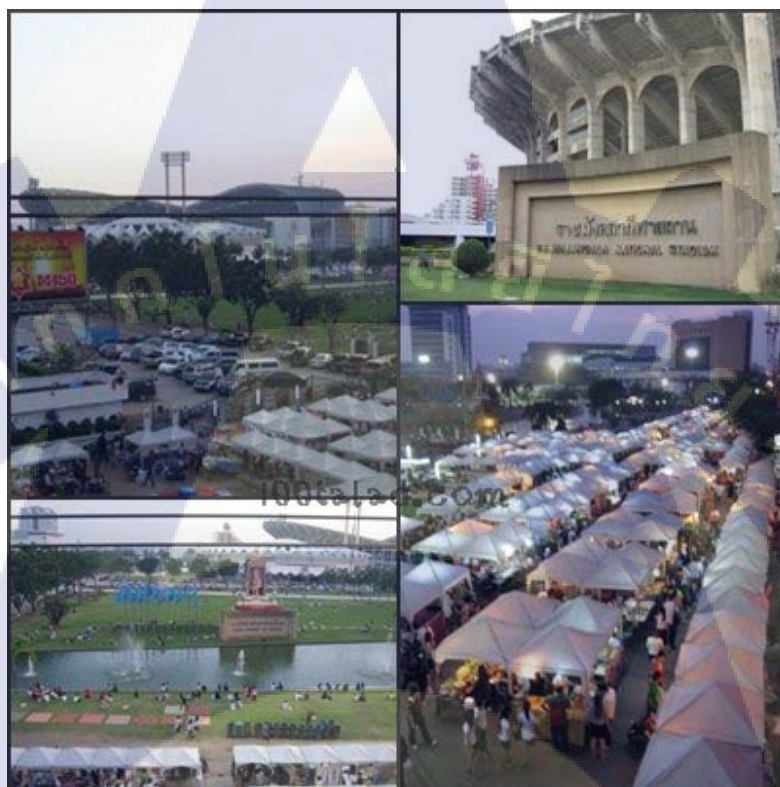
ภาพที่1.7 รูปสนามกีฬารามังคลาภิเษก

ศูนย์ Fitness กกท.



ภาพที่ 1.8 ศูนย์ Fitness กกท.

การเข้าพื้นที่บริเวณการกีฬาแห่งประเทศไทย



ภาพที่ 1.9 การเข้าพื้นที่บริเวณการกีฬาแห่งประเทศไทย

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร

ลักษณะการดำเนินงานของ กทท.ที่มีจุดมุ่งเน้นเฉพาะทางคือ ด้านการส่งเสริมสนับสนุน การกีฬาจำเป็นต้องอาศัยแผนเชิงกลยุทธ์ในการสื่อให้เห็นถึงวัตถุประสงค์รวมทั้งกลยุทธ์ต่าง ๆ รวมถึงจุดมุ่งเน้นด้านยุทธศาสตร์ที่สำคัญ ได้แก่การสร้างภาพลักษณ์ด้านคุณภาพของงานบริการการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ต้องมุ่งเน้นที่ความต้องการและการตอบสนองต่อกลุ่มเป้าหมายที่ประกอบด้วย รัฐบาล/กระทรวง องค์กรกีฬา/เครือข่ายกีฬา นักกีฬานักลกรทางกีฬาและประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและการดำเนินกลยุทธ์ต้องเป็นเชิงรุกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับองค์กรและบุคลากร ให้เกิดการบริหารจัดการที่ดี และมีลักษณะที่มีความสะดวก รวดเร็ว เข้าถึงได้ เสมอภาคเป็นธรรม รวมถึงมีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพมุ่งเน้นสิ่งที่ไม่สำคัญในองค์กรออกไป และลดสิ่งที่ไม่ต้องมีความประหยัด แต่ยังคงอยู่ในมาตรฐานสากล ดำเนินการในสิ่งใหม่ ๆ ให้เกิดกับ กทท.เพื่อการยกระดับมาตรฐาน การบริหารจัดการด้านกีฬาให้ได้รับการยอมรับในภาพลักษณ์

โครงสร้างแผนกลยุทธ์ การกีฬาแห่งประเทศไทย

วิสัยทัศน์

“การกีฬาแห่งประเทศไทยเป็นองค์กรหลักในการพัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศและกีฬาเพื่อการอาชีพให้ประเทศเป็นหนึ่งในกลุ่มผู้นำทางการกีฬาของเอเชีย”

พันธกิจ

1. กำหนดนโยบาย/ทิศทาง/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกีฬา
2. ส่งเสริม/สนับสนุน/ประสานงานเพื่อการพัฒนาไปสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน
3. ส่งเสริม/สนับสนุนให้สภาพแวดล้อมและองค์ประกอบด้านกีฬาอาชีพมีความเหมาะสม
4. อำนวยการ บริหารจัดการสถานกีฬา อุปกรณ์กีฬาและบริการทางการกีฬา

วัตถุประสงค์

“เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการส่งเสริมกีฬาอันจะก่อให้เกิดการพัฒนาการกีฬาอย่างมีเสถียรภาพ และมั่นคง”

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศ ให้ความสำคัญแก่องค์กรกีฬาเพื่อให้นักกีฬาและบุคลากรทางการกีฬาได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเป็นระบบโดยนำวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทางการกีฬามาประยุกต์ใช้ รวมทั้งเข้าร่วมและจัดการแข่งขัน มุ่งสู่ความเป็นเลิศระดับสูงสุดจัดหาและพัฒนาสถานกีฬา/อุปกรณ์กีฬา/สิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมรองรับการฝึกซ้อมและการแข่งขันกีฬาทุกระดับ รวมทั้งพัฒนาเครือข่ายขององค์กรกีฬาให้เชื่อมโยงและสัมพันธ์กันอย่างเป็นระบบและมีการบริหารจัดการกีฬาอย่างมีประสิทธิภาพ

ผลผลิตที่ 1 เสริมสร้างพัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศ
เป้าหมายระดับผลผลิต องค์กรกีฬาสามารถนำรูปแบบของระบบบริหารจัดการกีฬา เป็นเลิศทุกระบบไปใช้ในการพัฒนา ร้อยละ 80

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ประสานงานและดูแลบริหารงบประมาณฝ่ายกีฬาสถาน

1.4.1 ตำแหน่งงาน

ฝ่ายกีฬาสถาน

1.4.2 งานที่ได้รับมอบหมาย

ประสานงานกับกองซ่อมบำรุงและดูแลงบประมาณฝ่ายกีฬาสถาน

1.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

นาย สมภพ พรหมโคตตำแหน่งงาน วิศวกร3

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 25 มีนาคม 2556 ถึงวันศุกร์ที่ 17 พฤษภาคม 2556

รวมระยะเวลาในการปฏิบัติฝึกงานงานทั้งสิ้นเป็นเวลา 2 เดือน

1.7 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน

เพื่อศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานวิธีการซื้อแบบประกวดราคาของงานฝ่ายกีฬาสถานการกีฬาแห่งประเทศไทย

1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงาน

ได้ขั้นตอนการดำเนินงานวิธีการซื้อแบบประกวดราคาของงานฝ่ายกีฬาสถานการกีฬาแห่งประเทศไทย





บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

โครงการของการฝึกงานครั้งนี้จะกล่าวถึงทฤษฎีต่างๆจาก เอกสาร ตำรา ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ขั้นตอนการดำเนินงาน โดยนำมาบูรณาการให้เหมาะสมกับโครงการนี้ โดยมีหัวข้อสำคัญดังนี้

- 2.1 หลักการ PDCA (ที่มา : วิทยาลัยนาโนเทคโนโลยีพระจอมเกล้าลาดกระบัง)
- 2.2 การจัดเตรียมคู่มือการปฏิบัติงาน(ฝ่ายปรึกษาแนะนำและฝึกอบรมสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ)

2.1 หลักการ PDCA(ที่มา : วิทยาลัยนาโนเทคโนโลยีพระจอมเกล้าลาดกระบัง)

PDCA คือ วงจรที่พัฒนามาจากวงจรที่คิดค้นโดยวอลท์เทอร์ ชิวฮาร์ต(Walter Shewhart)ผู้บุกเบิกการใช้สถิติสำหรับวงการอุตสาหกรรมและต่อมาวงจรนี้เริ่มเป็นที่รู้จักกันมากขึ้นเมื่อ เอ็ดวาร์ด เดมมิง(W.EdwardsDeming) ปรมาจารย์ด้านการบริหารคุณภาพเผยแพร่ให้เป็นเครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการทำงานของพนักงานภายในโรงงานให้ดียิ่งขึ้น และช่วยค้นหาปัญหาอุปสรรคในแต่ละขั้นตอนการผลิตโดยพนักงานเอง จนวงจรนี้เป็นที่รู้จักกันในอีกชื่อว่า “วงจรเดมมิง” ต่อมาพบว่าแนวคิดในการใช้วงจร PDCA นั้นสามารถนำมาใช้ได้กับทุกกิจกรรม จึงทำให้เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายมากขึ้นทั่วโลก PDCA เป็นอักษรนำของศัพท์ภาษาอังกฤษ 4 คำคือ

P (Plan) P = Priority & Purpose & Plan

D (Do) D = DO = Directing & Organizing

C (Check) C = Check & Control & Continue

A (Act) A = Adjust plan & Action to improvement



ภาพที่ 2.1 วงจร PDCA

1. P คือ การวางแผน (Plan) การทำงาน ซึ่งเราต้องรู้ว่า เราจะให้ใครทำ (Who) ทำอะไร (What) ทำที่ไหน (Where) ทำเมื่อไหร่ & มีเวลาเท่าไร (When) ทำอย่างไร (How) ภายใต้งบประมาณเท่าไร (How much) ให้ได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ (Purpose) ปัญหา มันเริ่มต้นจาก คน 1 คน ไม่ได้มีงานเดียว ทุกๆ คน มีทั้งงานด่วน งานแทรก งานของหัวหน้า งานของเพื่อน สารพัดงานที่มั่วสุมมั่วกันเข้ามา และที่วุ่นวายมากขึ้นไปอีก ก็คือ หากองค์กรนั้นมีหลายนาย ซึ่งแต่ละนาย ก็สุดท้ายจะเอาแต่ใจตัวเอง เอาใจไม่ถูก ดังนั้นคนทำงานจึงเริ่มรวน ไม่รู้จะทำงานไหนก่อน พอจะเริ่มทำงานนั้นเอาผู้ร่วมงานลูกดึงไปทำอย่างอื่น งาน รันต่อไม่ได้ พอทำงานหนึ่งเสร็จ เวลาไม่พอที่จะทำงานถัดไป ต้องปรับ How (ปรับวิธีการ) อีกแล้ว แต่การปรับ How แบบเหลือเวลาทำงานน้อยๆ มักจะทำได้ยาก สุดท้ายทีมงานก็ต้องวกกลับมาปรึกษาหัวหน้าทีมอีกครั้ง สำหรับปัญหาเหล่านี้ หากจะแก้ ต้องทำให้ความผันผวนของการดำเนินงานมีให้น้อยลง ซึ่งคนที่เป็หัวหน้าทีม จำเป็นต้อง Priority งานต่างๆ งาน ต้องกำหนดเป้าหมาย (Purpose) ของแต่ละงานไว้ชัดเจน แล้วจึงทำการวางแผนงาน (Plan) และหากต้องการให้ทีมงานปรับตัวได้เร็ว หัวหน้าทีมจะต้องสอน (Coaching) วิธีคิดให้กับทีมงานด้วย ในขณะเดียวกัน หัวหน้าทีมต้องปรับแผนงานเร็ว เพื่อที่จะได้นำพาทีมงาน ทำงานให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

2. D คือ การลงมือทำ (Do) ปัญหา มันเริ่มต้นจากความไม่ชัดเจนของหลายสิ่งหลายอย่าง เช่น แม้ว่าตอนวางแผน จะบอกว่า ให้ใครทำ ให้ฝ่ายไหนทำบ้าง แต่ไม่ได้ระบุไปว่าใครเป็นเจ้าภาพหลัก ทำให้ทีมงานเกี่ยงงานกันได้ง่าย ยิ่งหากไม่ชอบขึ้นหน้ากันด้วยแล้ว งานยังไม่เดินเลย หรือ ในตอนวางแผนบอกว่า จะต้องใช้อุปกรณ์แบบนี้ เท่านั้น แต่พอทำจริง ปริมาณไม่พอใช้ เพราะตอนวางแผน มองว่างบประมาณไม่พอเลยตัดโน้น ตัดนี่จนความเป็นจริง เกิดความไม่เพียงพอต่อการทำงาน ดังนั้น การแก้ปัญหานี้ สิ่งที่ต้องทำในฐานะหัวหน้าทีมงาน ก็คือ การระมัดระวังในการนำทีม (Directing) ซึ่ง

จะเกี่ยวข้อง กับเรื่อง วิธีการสื่อสาร (Communication) การจูงใจให้ทีมงานอยากทำงาน (Motivation) และหัวหน้าทีมยังต้องทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา (Consulting) ให้กับทีมงานด้วย รวมถึง ต้องมีการจัดกำลังคน และจัดเตรียมทรัพยากรให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน (Organizing) ให้ดี ก่อนที่จะดำเนินการลงมือทำ (Do)

3. C คือ การตรวจสอบ งาน (Check) ปัญหา มันเริ่มต้นจาก การตรวจสอบนั้นทำได้ง่าย แต่การนำข้อมูลที่ตรวจสอบไปใช้ ควบคุม การทำงานของส่วนงานนั้นๆ มักเป็นไปอย่างเชื่องช้า หรือ ไม่ได้นำไปใช้เลย และเมื่อเวลาผ่านไป พนักงานจะมองว่า การตรวจสอบของเขานั้น ไม่เห็นมีความจำเป็นต้องทำเลย ไม่นานพวกเขาก็จะเลิกทำการตรวจสอบงาน ดังนั้นแนวทางแก้ไข คือ หัวหน้าทีมงานจะต้องเป็นผู้รับรู้ผลของการตรวจสอบงาน (Check) ของส่วนงานในสังกัดทั้งหมด เพื่อจะได้ทำการเป็นผู้ประสานงาน (Coordinator) นำข้อมูล ไปใช้ในการควบคุม (Control) ให้ผลงานเป็นตามแผน และหัวหน้างานยังจำเป็นต้องดำเนินการ ติดตาม การตรวจสอบงาน และควบคุมผลงาน อย่าง ต่อเนื่อง (Continue) เสมอ เพื่อให้ทีมงาน เห็นถึงความสำคัญของงาน

4. A คือ การปรับปรุง แก้ไข งานให้ดีขึ้น (Act) ปัญหา คือ ในกรณีที่ผลงานออกมาไม่ได้ตามเป้าหมาย ก็ไม่มีใครทำอะไรต่อ และยิ่งงานได้ตามเป้าหมายที่วางไว้ พนักงานก็จะทำเหมือนเดิม ซึ่งทำให้องค์กรไม่พัฒนา ดังนั้นแนวทางแก้ไข คือ กรณีที่ทำงานไม่ได้เป้าหมาย หัวหน้าทีมงาน จะต้องทำการปรับแผนงาน (Adjust plan) โดยเน้นในประเด็นวิธีการ (How) และในกรณีที่ทำได้ตามแผนที่กำหนดไว้ หัวหน้าทีมงาน จำเป็นที่จะต้องทำการ สั่งการ (Command) ให้ทุกฝ่าย ตั้งเป้าหมายให้สูงขึ้น เพื่อที่องค์กรจะได้พัฒนาต่อไปไม่สิ้นสุด (Action to improvement)

ประโยชน์ของ PDCA

สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. (2552 : 4) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของ PDCA ไว้ดังนี้

1. เพื่อป้องกัน

1.1 การนำวงจร PDCA ไปใช้ ทำให้ผู้ปฏิบัติมีการวางแผน การวางแผนที่ดีช่วยป้องกันปัญหาที่ไม่ควรเกิด ช่วยลดความสับสนในการทำงาน ลดการใช้ทรัพยากรมากหรือน้อยเกินความพอดีลดความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ

1.2 การทำงานที่มีการตรวจสอบเป็นระยะ ทำให้การปฏิบัติงานมีความรัดกุมขึ้น และแก้ไข ปัญหาได้อย่างรวดเร็วก่อนจะลุกลาม

1.3 การตรวจสอบที่นำไปสู่การแก้ไขปรับปรุง ทำให้ปัญหาที่เกิดขึ้นแล้วไม่เกิดซ้ำหรือลดความรุนแรงของปัญหา ถือเป็น การนำความผิดพลาดมาใช้ให้เกิดประโยชน์

2. เพื่อแก้ไขปัญหา

2.1 ถ้าเราประสบสิ่งที่ไม่เหมาะสม ไม่สะอาด ไม่สะดวก ไม่มีประสิทธิภาพ ไม่ประหยัด เราควร แก้ปัญหา

2.2 การใช้ PDCA เพื่อการแก้ปัญหด้วยการตรวจสอบว่ามีอะไรบ้างที่เป็นปัญหา เมื่อหาปัญหาได้ ก็นำมาวางแผนเพื่อดำเนินการตามวงจร PDCA ต่อไป

3. เพื่อปรับปรุง

PDCA เพื่อการปรับปรุง คือ ไม่ต้องรอให้เกิดปัญหา แต่เราต้องเสาะแสวงหาสิ่งต่างๆ หรือวิธีการที่ดีกว่าเดิมอยู่เสมอ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและสังคม เมื่อเราคิดว่าจะปรับปรุงอะไร ก็ให้ใช้วงจร PDCA เป็นขั้นตอนในการปรับปรุง ข้อสำคัญ ต้องเริ่ม PDCA ที่ตัวเองก่อนมุ่งไปที่คนอื่น

2.2 รูปแบบเอกสารและระเบียบการปฏิบัติงาน

วิธีเขียนรายละเอียดการปฏิบัติงาน

เชิงบรรยาย (TEXT-BASED) ใช้กับเรื่องที่แสดงด้วยแผนภาพยากแต่ใช้เนื้อที่มากและเข้าใจยากจึงใช้ FLOW CHART (แผนภาพหรือแผนภูมิ) เห็นภาพรวมของกิจกรรมโดยรวมเข้าใจ-ง่ายแต่เขียนรายละเอียดได้น้อยใช้ FLOW CHART ประกอบคำบรรยายคือเป็นแนวทางมี-คำอธิบายให้ชัดเจนขึ้นและมีความครบถ้วนชัดเจนทำงานได้อย่างถูกต้อง

2.2.1ประโยชน์ของ FLOWCHART

1. แสดงลำดับขั้นตอนของกระบวนการปฏิบัติงาน
2. แสดงความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่างๆในกระบวนการปฏิบัติงาน
3. ช่วยให้การจัดทำเอกสารทำได้ง่ายขึ้น
4. อ่านเข้าใจง่ายทำให้เห็นภาพรวมของการปฏิบัติงาน

2.2.2รูปแบบของ FLOWCHART

1. BLOCK DIAGRAMS ใช้อธิบายกิจกรรมที่ไม่ซับซ้อนเขียนง่าย
2. STANDARD FLOWCHARTS มีการใช้สัญลักษณ์มากขึ้นและนิยมเขียนมากที่สุด
3. FUNCTIONAL FLOWCHARTS แสดงทิศทางการไหลของกิจกรรมข้ามหน่วยงาน

2.2.3 เทคนิคการเขียน FLOWCHART

- เลือกรูปแบบ FLOWCHART
- เขียนกิจกรรมต่างๆที่ปฏิบัติอยู่ในกระบวนการ
- เรียงลำดับกิจกรรมตามขั้นตอน
- เขียนสัญลักษณ์ในแต่ละกิจกรรมและเชื่อมด้วยลูกศร
- ตรวจสอบกับการปฏิบัติงานจริงและแก้ไขให้ถูกต้อง
- เขียนรายละเอียดเพิ่มเติมตามรูปแบบที่กำหนด

2.2.4 ข้อเสนอแนะเพื่อให้ได้เอกสารระเบียบปฏิบัติงานที่ดี

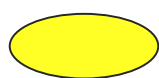
- กำหนดทีมเขียนซึ่งมีผู้ใช้เอกสารอยู่ด้วย
- มีเอกสารเท่าที่จำเป็น
- เขียนให้อ่านเข้าใจง่ายและใช้งานง่าย
- เขียนตามที่ปฏิบัติจริงและสอดคล้องกับข้อกำหนดระบบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริมการใช้เอกสารและปฏิบัติตามเอกสาร
- แก้ไขข้อขัดแย้งระหว่างเอกสารและการปฏิบัติจริงมีการทดลองใช้เอกสารก่อน

ประกาศใช้จริง

- ฝึกอบรมผู้ใช้เอกสารทุกคนเป็นอย่างดีก่อนนำไปใช้
- สามารถใช้ในการตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานได้
- ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงผลของการไม่ปฏิบัติตามเอกสารระเบียบปฏิบัติงาน

2.2.5การเขียนผังกระบวนการ Process Flow Diagram

สัญลักษณ์ที่ใช้ใน Process flow diagram



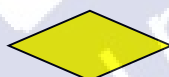
จุดเริ่มต้น / จุดสิ้นสุด (Start / Finish)



กิจกรรม (Activity)



ทิศทางการไหล (Flow)



การตัดสินใจ (Decision)



จุดเชื่อมต่อ (Connection)

บทที่ 3

แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

หัวข้อ	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม
ศึกษาโครงสร้างองค์กร			
ศึกษาขั้นตอนการทำงาน ของ แผนกฝ่ายกีฬาสถาน			
เก็บรวบรวมข้อมูล			
จัดทำ Flow Chart ของ แผนก ฝ่ายกีฬาสถาน			
จัดเตรียมเอกสารที่ เกี่ยวข้อง และจัดทำรูปเล่ม			
จัดทำกร Presentation			

3.2 การติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงสนามกีฬาและภายในพื้นที่ ของการกีฬาแห่งประเทศไทย

ตารางที่ 3.2 การติดต่อประสานงาน

ลำดับ	การปฏิบัติงาน
1	มีเอกสารแจ้งการซ่อมบำรุง เช่น อาคาร/อุปกรณ์สิ่งของที่ชำรุดเสียหาย
2	ทำหนังสือแจ้งกับบริษัทที่จะเข้ามาซ่อมบำรุง
3	ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือ วัน เวลาที่จะเข้ามาและประสานงานกับผู้คุมงานให้มาควบคุมงานตาม วัน เวลา ดังกล่าว
4	แจ้งเรื่องให้ผู้บริหารทราบว่าการดำเนินการ การซ่อมบำรุงได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วและแจ้งกับฝ่ายสิทธิประโยชน์ว่าดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วเช่นกัน

3.2.1 ศึกษากระบวนการทำงานของแผนกเบื้องต้นได้แก่

- จัดทำรายละเอียดโครงการ
- แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อรองรับกองการ
- กระบวนการให้ได้มาซึ่งสัญญาจ้าง
- ขั้นตอนการเบิกจ่าย (เงิน)

3.2.2 งานที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่ดูแลบริหารงบประมาณการเงิน โดยจัดทำ Flow Chart ของฝ่ายกีฬาสถานเพื่อให้การปฏิบัติงานให้เป็นไปทิศทางเดียวกัน

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานหรือโครงการ

จากการศึกษาและเรียนรู้กระบวนการทำงานของแผนกฝ่ายกีฬาสถานทำให้ได้ทราบถึงรายละเอียดงานแต่ละหน้าที่งานในแผนกฝ่ายกีฬาสถาน



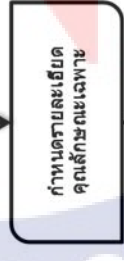
บทที่ 4

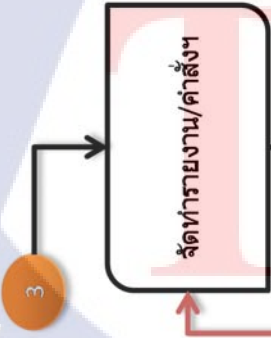
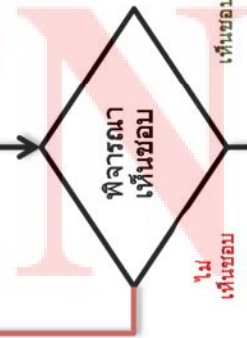
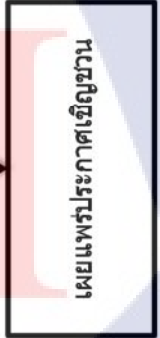
ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ

4.1 ขั้นตอนการและผลการดำเนินงาน

หลังจากที่ได้เรียนรู้รายละเอียดงานของแต่ละงานในแผนกฝ่ายกีฬาสถานแล้ว จึงนำข้อมูลที่ได้มาจัดทำเป็นFlow Chart โดยมีด้วยกัน ได้แก่

- ระเบียบปฏิบัติ / ขั้นตอนปฏิบัติการ

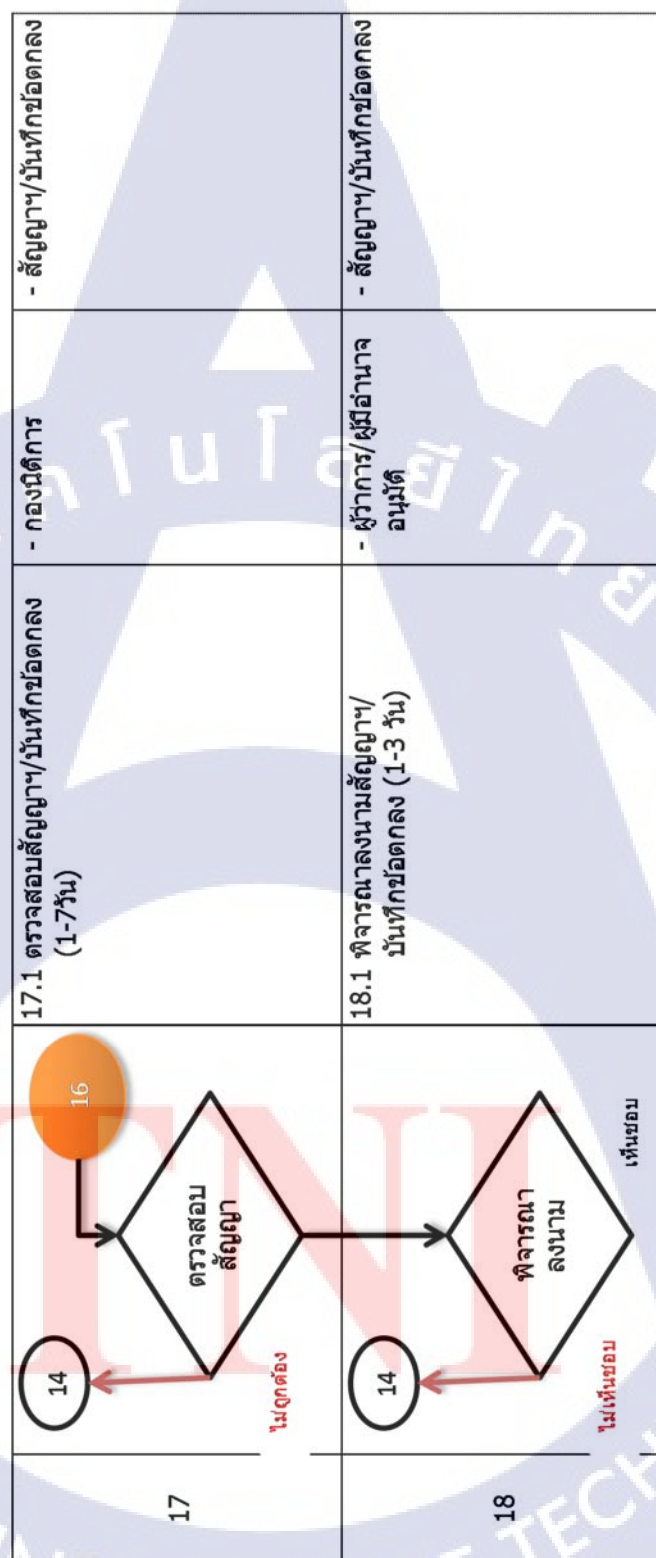
ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Operation Step) "การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา"				
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1		1.1 จัดทำค่าขอบประมาณ/งบประมาณอนุมัติโครงการ 1.2 ขออนุมัติรับแผน ฯ	- ต้นเรื่อง - ต้นเรื่อง - ฝ่ายนโยบายและแผน	- แบบคำขอประมาณ/งบประมาณ/อนุมัติโครงการ - แบบขออนุมัติรับแผน ฯ
2		2.1 กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	- ต้นเรื่อง	- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ข้อกำหนดรายละเอียดงาน)
3		3.1 รับเรื่องและตรวจสอบแผนการจัดหา (3 วัน)	- จนท. พัสด	- แบบคำขอประมาณ/งบประมาณ/อนุมัติโครงการ - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ข้อกำหนดรายละเอียดงาน)

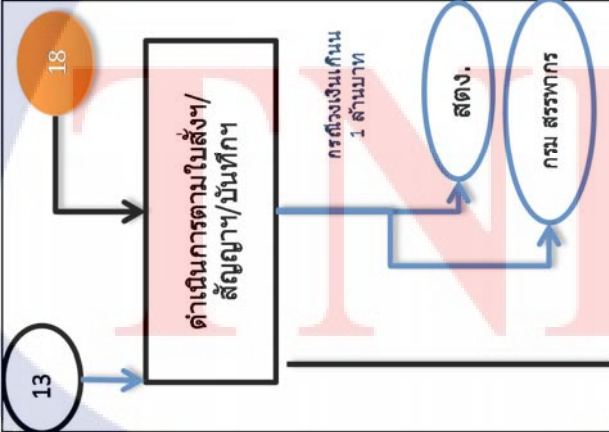
4		4.1 จัดทำรายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง 4.2 จัดทำประกาศประกวดราคา 4.3 จัดทำคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการ 4.3.1 คณะกรรมการรับ และเปิดซอง ประกวดราคา 4.3.2 คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคา 4.3.3 คณะกรรมการตรวจรับ/ ตรวจการจ้างฯ	-จนท. พัสด/ กองนิติการ	- รายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง - ประกาศ "ประกวดราคา" - รายงานตรวจสอบสัญญา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
5		5.1 พิจารณาเห็นชอบในรายงาน การขอซื้อหรือขอจ้าง 5.2 ลงนามประกาศประกวดราคา 5.3 ลงนามคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการ เปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการ ตรวจรับ/ตรวจการจ้างฯ	- ผู้ว่าการ/ผู้มีอำนาจอนุมัติ	- รายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง - ประกาศ "ประกวดราคา" - รายงานลงนามคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาฯ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
6		6.1 เผยแพร่ประกาศเชิญชวน (ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ)	- จนท. พัสด	- ประกาศ "ประกวดราคา"

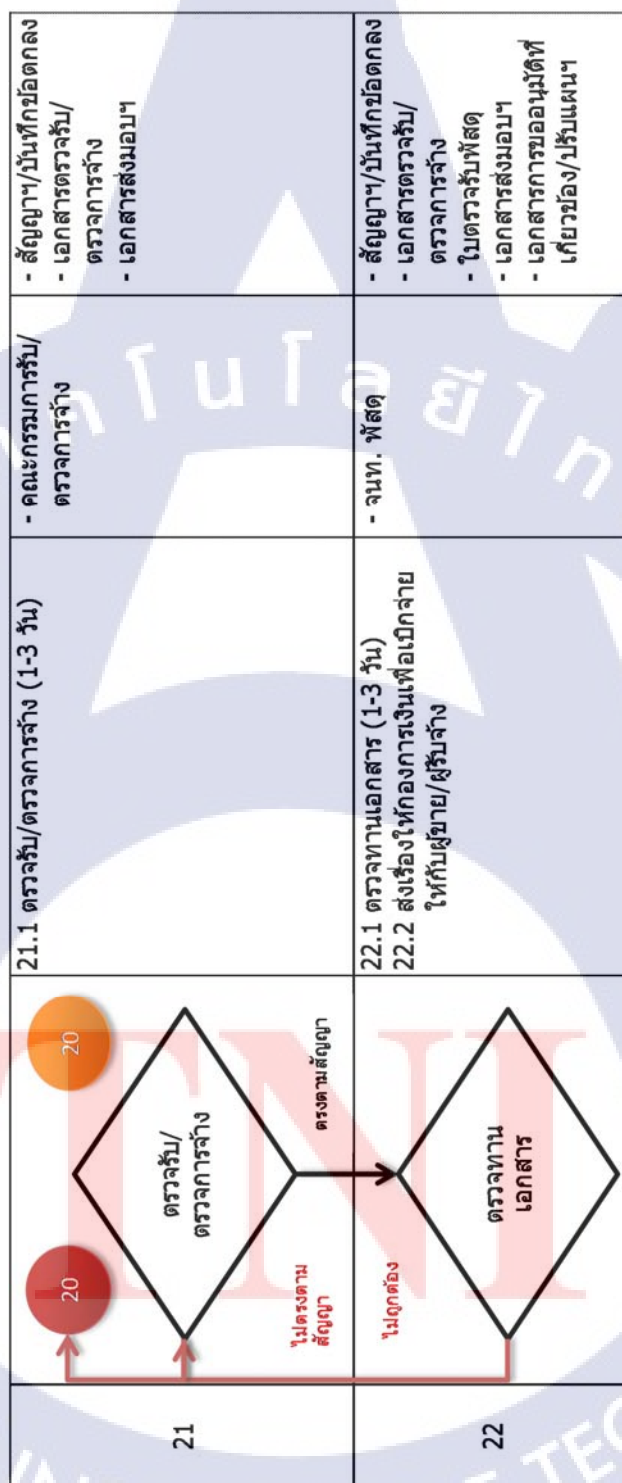
7	จำหน่ายประกาศ พร้อมค่าธรรมเนียม จัดทำแบบเสนอราคา	7.1 จำหน่ายประกาศ (ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ) 7.2 ค่าแนวราคา (ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ)	- জন. পি.সি. - ผู้ประกอบการ	- ประกาศ "ประกวดราคา"
8	จัดทำแบบเสนอราคา ชี้แจงรายละเอียด (ถ้ามี) รับซองประกวดราคา	8.1 จัดทำซองรายละเอียดทางเทคนิค 8.2 ยื่นซองเสนอราคาตามเงื่อนไข ประกาศประกวดราคา	- ผู้ประกอบการ	- แบบเสนอราคา - รายละเอียดการรับของ เสนอราคา - รายละเอียดแสดงการรับ ใบเสนอราคา
9	ชี้แจงรายละเอียด (ถ้ามี) รับซองประกวดราคา	9.1 ชี้แจงรายละเอียดต่อผู้ประกอบการ (ถ้ามี)	- জন. পি.সি.	- ประกาศ "ประกวดราคา"
10	รับซองประกวดราคา	10.1 รับซองประกวดราคาตามเงื่อนไข รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (1 วัน)	- คณะกรรมการรับ และเปิดซอง	- รายงานผลการรับของ - รายละเอียดการรับของ เสนอราคา - รายละเอียดแสดงการรับ ใบเสนอราคา

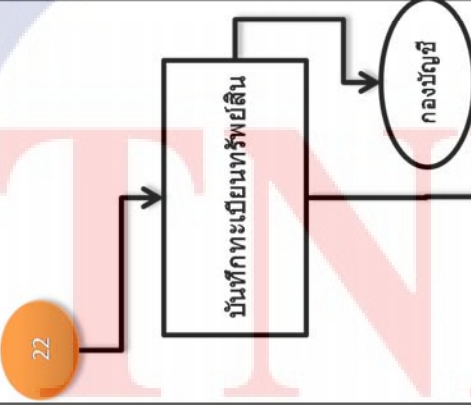
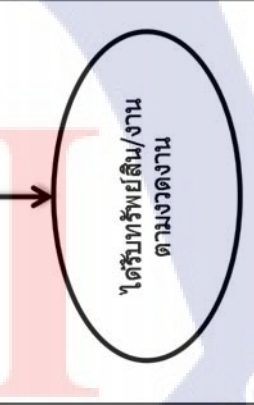
11		11.1 พิจารณาผลฯ ตรวจสอบคุณสมบัติฯ 11.2 เปิดซองราคา		
12		12.1 จัดทำรายงาน และเสนอขออนุมัติ สั่งซื้อ/จ้าง (1-3 วัน) 12.2 จัดทำใบสั่ง (1 วัน)	- จนนท. พัสดุ	- รายงานและ เสนอ ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง - ใบสั่งฯ - สัญญาฯ/บันทึกข้อตกลง
13		13.1 พิจารณาอนุมัติการสั่งซื้อ/จ้าง (1-3 วัน) 13.2 พิจารณาลงนามใบสั่ง (1 วัน)	- ผู้ว่าการ/ผู้มีอำนาจ อนุมัติ	- รายงานและ เสนอ ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง - ใบสั่งฯ

14		14.1 จัดทำสัญญาฯ/บันทึกข้อตกลงก่อนเสนอผู้ว่าการ/ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในชั้นต่อไป	- จนท. พัสด - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- สัญญาฯ/บันทึกข้อตกลง - รายละเอียดเฉพาะ (ข้อกำหนดรายละเอียดงาน)
15		15.1 ลงนามสัญญาฯ/บันทึกข้อตกลงก่อนเสนอผู้ว่าการ/ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในชั้นต่อไป	- จนท. พัสด - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- สัญญาฯ/บันทึกข้อตกลง
16		16.1 ตรวจสอบสัญญาฯ/บันทึกข้อตกลง (1-3วัน)	- จนท. พัสด	- สัญญาฯ/บันทึกข้อตกลง



19		19.1 ดำเนินการตามใบสั่งฯ/สัญญาฯ/บันทึกข้อตกลง 19.2 จัดทำ และส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) 19.3 จัดทำและส่งรายงานให้กรมสรรพากร	- จนท. พัสด	- สัญญา/บันทึกข้อตกลง - แบบรายงาน สตง. - แบบรายงาน กรมสรรพากร
20		20.1 จัดทำ/ดำเนินการ 20.2 แก้ไขให้เป็นไปตามสัญญา	- ผู้ขาย/ผู้จ้าง	- สัญญา/บันทึกข้อตกลง



23		23.1 บันทึกทะเบียนทรัพย์สิน (1 วัน) 23.2 จัดส่งเอกสารฯ ให้กองบัญชี เพื่อดำเนินการบันทึกบัญชี	- จนท. พัสดุ	- สัญญาฯ/บันทึกข้อตกลง - เอกสารตรวจรับ/ตรวจการจ้าง - เอกสารส่งมอบฯ - ใบตรวจรับพัสดุ - เอกสารการขออนุมัติที่เกี่ยวข้อง/ปรับเปลี่ยนฯ
24		24.1 ได้รับทรัพย์สิน/งานตามงวดงาน	- ต้นเรื่อง	

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 1

ต้นเรื่องจัดทำคำของบประมาณ/งบลงทุน/อนุมัติโครงการหรือขออนุมัติปรับเปลี่ยนฯ
(เอกสารคำของบประมาณ/งบลงทุน/อนุมัติโครงการ)(เอกสารแบบขออนุมัติปรับเปลี่ยน)

ขั้นตอนที่ 2

ต้นเรื่องจะทำเอกสารกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของงาน(เอกสารข้อกำหนดรายละเอียด
ของงาน)

ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่พัสดุจะรับเรื่องและตรวจสอบแผนการจัดหาภายในระยะเวลา 3 วัน

ขั้นตอนที่ 4

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานการขอซื้อหรือขอจ้างและจัดทำประกาศประกวดราคา
(เอกสารการขอซื้อหรือขอจ้าง)(เอกสารใบประกาศการประกวดราคา)
และกองนิติการจะจัดทำคำสั่งขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ได้แก่ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวด
ราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับและตรวจจ้าง

ขั้นตอนที่ 5

ผู้ว่าการหรือผู้มีอำนาจจะทำการพิจารณาในรายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง(เอกสารรายงานการ
ขอซื้อหรือขอจ้าง) และลงนามในใบประกาศการประกวดราคาและทำการเซ็นอนุมัติการแต่งตั้ง
คณะกรรมการในใบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ 6

เจ้าหน้าที่พัสดุทำการเผยแพร่ประกาศเชิญชวนโดยใช้เวลาในการทำการไม่น้อยกว่า 7 วัน

ขั้นตอนที่ 7

เจ้าหน้าที่พัสดุทำการจำหน่ายใบประกาศและทางผู้ประกอบการจะทำการคำนวณราคาโดย
ระยะวันเวลาทำการไม่น้อยกว่า 7 วัน

ขั้นตอนที่ 8

ผู้ประกอบการจัดทำซองรายละเอียดทางเทคนิค(เอกสารแบบเสนอราคา)และยื่นซองเสนอราคาตามเงื่อนไขสัญญาตามใบเอกสารที่ทำการตกลงกันไว้(เอกสารการรับซอง/เสนอราคา)

ขั้นตอนที่ 9

เจ้าหน้าที่พัสดุจะชี้แจงรายละเอียดต่อผู้ประกอบการ (เอกสารใบประกาศการประกวดราคา)

ขั้นตอนที่ 10

คณะกรรมการรับและเปิดซองฯรับซองประกวดราคาตามเงื่อนไขในนั้นจะประกอบไปด้วย (เอกสารรายงานผลการรับซอง)(เอกสารรายละเอียดการรับซองเสนอราคา)(เอกสารรายละเอียดแสดงการรับใบเสนอราคา)

ขั้นตอนที่ 11

คณะกรรมการจะทำการตรวจสอบคุณสมบัติพิจารณาผลและเปิดซองราคา

ขั้นตอนที่ 12

เจ้าหน้าที่พัสดุดัดทำรายงานและขอเสนออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง ภายใน 1-3 วันและถ้าเป็นกรณีใบสั่งจัดทำใบสั่งภายใน 1 วัน

ขั้นตอนที่ 13

ผู้ว่าการหรือผู้มีอำนาจจะพิจารณาและอนุมัติการสั่งซื้อ/จ้าง ภายใน 1-3 วันและถ้าเป็นกรณีใบสั่งฯ จะทำการพิจารณาอนุมัติ ภายใน 1 วัน

ขั้นตอนที่ 14

เจ้าหน้าที่พัสดุดัดทำสัญญาฯบันทึกข้อตกลงตามเงื่อนไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (เอกสารสัญญาฯ/บันทึกข้อตกลง)

ขั้นตอนที่ 15

เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ขาย/ผู้จ้าง จะทำการลงนามสัญญาบันทึกข้อตกลงก่อนนำไปเสนอผู้ว่าการหรือผู้มีอำนาจ

ขั้นตอนที่ 16

เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการตรวจสอบสัญญา/บันทึกข้อตกลงใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบไม่เกิน 3 วันก่อนนำไปให้กองนิติการตรวจสอบอีกที(เอกสารสัญญา/บันทึกข้อตกลง)

ขั้นตอนที่ 17

กองนิติการตรวจสอบสัญญา/บันทึกข้อตกลงใช้ระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน (เอกสารสัญญา/บันทึกข้อตกลง)

ขั้นตอนที่ 18

ผู้ว่าการหรือผู้มีอำนาจ จะพิจารณาลงนามสัญญา/บันทึกข้อตกลง ภายใน 1-3 วัน

ขั้นตอนที่ 19

ในประเภทใบสั่ง เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการตามใบสั่ง/สัญญา/บันทึกข้อตกลง
ในกรณีที่มิวงเงินเกิน 1 ล้านบาท

จนท.พัสดุจะต้องจัดทำและส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
(เอกสารแบบรายงาน สดง.)

และจัดทำส่งรายงานในกรมสรรพากร (เอกสารแบบรายงาน กรมสรรพากร)

ขั้นตอนที่ 20

ผู้ขาย/ผู้จ้าง จัดทำดำเนินการหรือแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญา (เอกสารสัญญา/บันทึกข้อตกลง)

ขั้นตอนที่ 21

คณะกรรมการการตรวจรับ/จ้าง ทำการตรวจรับ/จ้าง ภายในระยะเวลา 1-3 วัน

ขั้นตอนที่ 22

เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการตรวจทานเอกสาร 1-3 วันก่อนส่งเรื่องให้กองการเงินเพื่อ
เบิกจ่ายให้กับผู้ขาย/ผู้ว่าจ้าง

ขั้นตอนที่ 23

เจ้าหน้าที่พัสดุ จะบันทึกทะเบียนทรัพย์สินภายใน 1 วัน ก่อนจะจัดส่งเอกสารให้กองบัญชี
เพื่อดำเนินการบันทึกบัญชี (เอกสารสัญญา/บันทึกข้อตกลง)(เอกสารตรวจรับ/จ้าง)
(เอกสารส่งมอบฯ)(ใบตรวจรับพัสดุ)(เอกสารการขออนุมัติที่เกี่ยวข้อง/ปรับแผนฯ)

ขั้นตอนที่ 24

ต้นเรื่องจะได้รับทรัพย์สิน/งานตามงวดงาน







บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

5.1.1 วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน

ศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานและประสานงานเกี่ยวกับกองซ่อมบำรุงและจัดทำคู่มือการปฏิบัติแผนกฝ่ายกีฬาสถานเพื่อให้กระบวนการทำงานในแผนกเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน

5.1.2 วิธีการดำเนินงาน

- 1) ศึกษากระบวนการทำงานในฝ่ายกีฬาสถานอย่างละเอียด
- 2) วางแผนงานในการดำเนินการ
- 3) เก็บรวบรวมข้อมูลและสร้าง Flow Chart เพื่อให้สามารถเห็นถึงภาพรวม
- 4) วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำคู่มือปฏิบัติของฝ่ายกีฬาสถาน
- 5) ชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติของฝ่ายกีฬาสถาน
- 6) ติดตามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

5.1.3 ขอบเขตในการทำ Project สหกิจศึกษา

กลุ่มเป้าหมาย คือ กระบวนการทำงานของฝ่ายกีฬาสถาน โดยในการจัดทำคู่มือปฏิบัติของฝ่ายกีฬาสถานมีเครื่องมือที่ช่วยในการจัดทำคือ Flow Chart , PDCA และมีระยะเวลาในการทำ Project สหกิจศึกษา 25 มีนาคม พ.ศ. 2556 - 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2556

5.1.4 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการดำเนินงาน

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติของฝ่ายกีฬาสถาน มีผลสรุปมีดังนี้

- 1) Flow Chart ของขั้นตอนการปฏิบัติโดยการซื้อแบบวิธีการประกวดราคามีกระบวนการ-ทำงานในขั้นตอนนี้ทั้งหมด 25 กระบวนการและมีเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 16 เอกสาร

5.2 ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

การฝึกงานครั้งนี้การกีฬาแห่งประเทศไทยได้มีการวางแผนงานในการฝึกงาน-ไว้ ซึ่งฝึกงานในส่วนงานของฝ่ายกีฬาสถานปัญหาและอุปสรรคที่พบคือ พนักงานที่ปรึกษาไม่มีเวลาให้ และ ทำให้การเก็บรวบรวมข้อมูลและการ-ดำเนินงานทำได้ช้า การติดต่อประสานงานทำได้ยากขึ้นเนื่องจากพี่เลี้ยงมีปริมาณงานเป็นจำนวนมาก ทำให้มีเวลาดูแลน้อยลง จึงทำให้แผนงานที่ตั้งไว้เลื่อนออกไป

5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน

เสนอเรื่องเวลา เพราะที่ทำงานไม่ค่อยมีการตรงต่อเวลา ทำให้การปรึกษาไม่เป็นไปตามที่ควร เพราะคนที่ทำงานต่างคนต่างเข้าคนละเวลาทำให้การประสานงานแต่ละหน่วยล่าช้า

บรรณานุกรม

TNI

บรรณานุกรม

วิทยาลัยนาโนเทคโนโลยีพระจอมเกล้าลาดกระบัง 18/01/13 Available URL: จาก

http://www.nano.kmitl.ac.th/index.php?option=com_content&view=article&id=478:pdca&catid=21&Itemid=61 [วันที่สืบค้น 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2556]

ฝ่ายปรึกษาแนะนำและฝึกอบรมสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติมหาวิทยาลัยขอนแก่น

Available URL: จากhttp://web.kku.ac.th/s_build/news/iso.pdf

[วันที่สืบค้น 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2556]

TNI

ภาคผนวก

TNI

ประวัติผู้จัดทำโครงการ

ชื่อ – นามสกุล

นายเจนณรงค์ กิตติกุลศรธรรม

วัน เดือน ปีเกิด

11 กุมภาพันธ์ 2535

ประวัติการศึกษา

ระดับประถมศึกษา

ประถมศึกษา พ.ศ. 2541

โรงเรียนช่างตากุ้งึกศึกษา

ระดับมัธยมศึกษา

มัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. 2547

โรงเรียนวัดราชบพิธ

มัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2550

โรงเรียน ภ.ป.ร.ราชวิทยาลัยฯ

ระดับอุดมศึกษา

คณะบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น พ.ศ. 2553

สถาบันเทคโนโลยี ไทย – ญี่ปุ่น

ทุนการศึกษา

- ไม่มี -

ประวัติการฝึกอบรม

อบรมภาวะผู้นำ พ.ศ. 2551

ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์

- ไม่มี -

