

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การจัดเก็บและติดตามข้อมูลวัสดุและอุปกรณ์กีฬา

ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนและบริการ

ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โดย

นายเกียรติพรรณ หวันไธสง

ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

# สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	1
2. ขอบเขต (Scope)	1
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	2
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	4
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	9
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	10
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	13
8. บรรณานุกรม	14
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	15

## 1. วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อให้ผู้ใช้งานคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดเก็บและติดตามข้อมูลวัสดุและอุปกรณ์กีฬา ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนและบริการ ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้
2. เพื่อให้ผู้ใช้คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดเก็บและติดตามข้อมูลวัสดุและอุปกรณ์กีฬา ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนและบริการ ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บและติดตามข้อมูลวัสดุและอุปกรณ์กีฬา และใช้เป็นข้อมูลกลางในการใช้วางแผนการดำเนินงานฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนและบริการ ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

## 2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดเก็บและติดตามข้อมูลวัสดุและอุปกรณ์กีฬา ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนและบริการ ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับนี้ดำเนินการภายใต้ข้อมูลวัสดุและอุปกรณ์กีฬาจากสนามกีฬากลางตมปังในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำนวน 7 สนาม ได้แก่ สระว่ายน้ำ สนามแบดมินตันและสนามเปตอง สนามเทนนิส สนามไตรฟกอล์ฟ สนามฟุตบอลหญ้าเทียม อาคารพลศึกษา (สนามวอลเลย์บอลและสนามบาสเก็ตบอล) และสนามฟุตบอลกลาง โดยจัดเก็บฐานข้อมูลไว้บนเซิร์ฟเวอร์ Google Drive มีเนื้อหาครอบคลุม รายการวัสดุและอุปกรณ์แต่ละสนาม จำนวนที่ใช้งานได้ จำนวนชำรุดรอซ่อม จำนวนชำรุดรอจำหน่าย และจำนวนที่ต้องการเพิ่ม ซึ่งเริ่มจัดเก็บข้อมูลตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2566

### 3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

#### 1. งานสนับสนุนการเรียนการสอน

1. จัดเตรียมสนามและอุปกรณ์กีฬาสำหรับการเรียนการสอนกีฬาแบดมินตันและกีฬาเปตอง
2. ผู้ช่วยสอน รายวิชากีฬาแบดมินตัน

#### 2. งานบริการสนามและอุปกรณ์กีฬา

1. ดูแลระบบการจองสนามแบดมินตันออนไลน์
2. ดูแลการให้บริการสนาม อุปกรณ์กีฬา และการเข้าสนาม
3. สรุปค่าบริการ รายได้ที่เกิดขึ้นของสนามประจำวัน และนำส่งการเงินของหน่วยงาน
4. ให้คำแนะนำสำหรับการจองสนามออนไลน์ กฎระเบียบการเข้าใช้บริการสนาม
5. ดูแลการขอใช้สนามในการจัดกิจกรรมหรือโครงการจากหน่วยงานอื่นๆ

#### 3. งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาสนามและอุปกรณ์กีฬา

1. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด การบำรุงรักษาสนามและอุปกรณ์กีฬาให้มีความพร้อมอยู่เสมอ
2. ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์กีฬาหลังจากการให้บริการ
3. สรุปและบันทึกจำนวนวัสดุ อุปกรณ์กีฬาประจำสนาม และสถิติผู้เข้าใช้บริการ
4. ประสานเจ้าหน้าที่ภูมิทัศน์เพื่อดูแลความเรียบร้อยภายนอกอาคาร เช่น การตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ เป็นต้น
5. ประสานแม่บ้านประจำสนามในการดูแลความสะอาดภายในอาคาร
6. แจ้งซ่อมระบบต่างๆ ผ่านระบบออนไลน์ และประสานเจ้าหน้าที่ เช่น ระบบน้ำ ระบบไฟ ระบบอินเทอร์เน็ต รวมทั้งครุภัณฑ์ที่ชำรุด เป็นต้น
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงานของสนามประจำสัปดาห์ และประจำเดือน

#### 4. งานสำนักงานและเลขานุการการประชุมฝ่าย

1. จัดทำ E-Meeting การประชุมฝ่ายๆประจำเดือน บันทึกวาระการประชุมและสรุปรายงานการประชุม
2. งานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์กีฬาและงานซ่อมแซมของฝ่ายๆ (งบประมาณไม่เกิน 20,000 บาท)
3. สรุป รวบรวมและรายงานจำนวนวัสดุ อุปกรณ์กีฬาสนามของฝ่ายๆ ประจำเดือน

## 5. งานกิจกรรมหรือโครงการส่งเสริมกีฬา

1. จัดกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการ โครงการแข่งขันหรือโครงการฝึกทักษะด้านกีฬา
2. สรุปกิจกรรมหรือโครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

## 6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

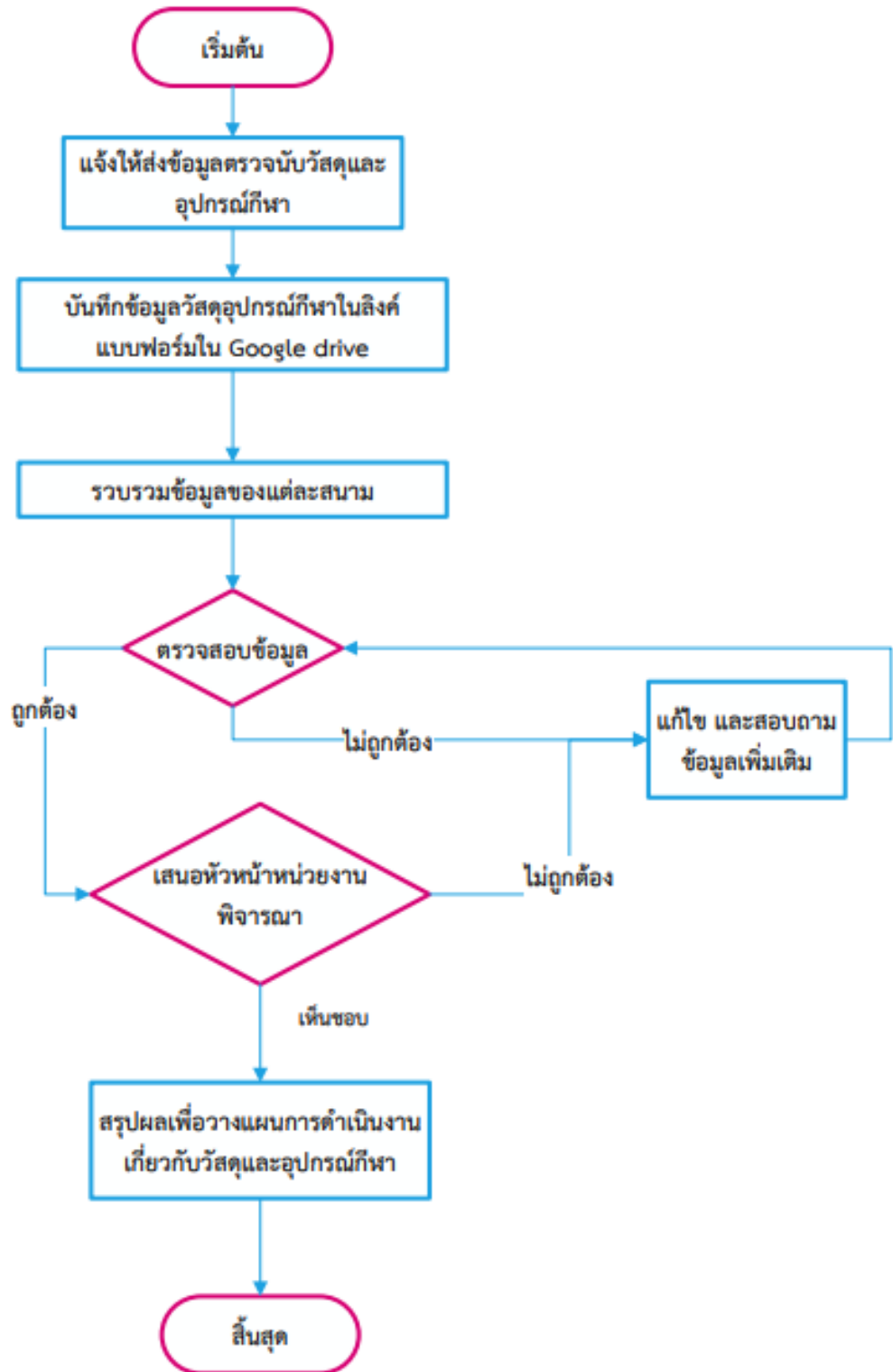
1. ผู้ควบคุมโครงการก่อสร้างสนามแบดมินตัน จำนวน 12 สนาม
2. ส่งแผนการจัดโครงการกิจกรรมประจำปีงบประมาณ
3. ส่งแผนการการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประจำปีสนาม
4. ส่งแผนการปรับปรุง ซ่อมแซม งานก่อสร้างประจำปีงบประมาณ
5. ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ถือครองประจำปีงบประมาณ
6. จัดทำหนังสือผ่านระบบตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น อัตราค่าบริการสนามกีฬา พ.ศ.2566 เป็นต้น
7. เจ้าหน้าที่ คณะทำงานของงานกิจกรรมและงานอบรมของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
8. เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดเก็บและติดตามข้อมูลวัสดุและอุปกรณ์กีฬา ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนและบริการ ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อการดำเนินงานอย่างมีระบบ มีการติดตามประเมินผลให้บรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการวางแผนจัดหาวัสดุและอุปกรณ์กีฬาของฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนและบริการ อีกทั้งสามารถเป็นแนวทางให้กับบุคลากรในหน่วยงานนำไปปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยขั้นตอนการปฏิบัติงาน อย่างครบวงจรใช้สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart (ตารางที่ 1) ซึ่งในการการจัดเก็บและติดตามข้อมูลวัสดุและอุปกรณ์กีฬา ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนและบริการมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้ (ภาพที่ 1)

ตารางที่ 1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมาย Flowchart

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้น / สิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของผังงาน
	การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ



ภาพที่ 1 Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

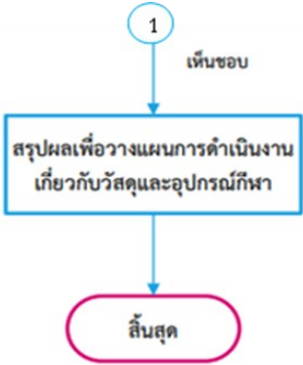
#### 4.1 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดเก็บและติดตามข้อมูลวัสดุและอุปกรณ์กีฬา ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนและบริการ ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีทั้งหมด 6 ขั้นตอน ดังคำอธิบายของกระบวนการ (ตารางที่ 2)

ตารางที่ 2 แผนผัง Flowchart แสดงรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แจ้งให้จัดส่งข้อมูลการตรวจนับวัสดุและอุปกรณ์กีฬา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 วัน	-แบบฟอร์มบันทึกวัสดุอุปกรณ์กีฬา (ภาพที่ 2)	-
2		เจ้าหน้าที่ประจำสนาม/ผู้รับผิดชอบตรวจนับวัสดุและอุปกรณ์กีฬากรอกข้อมูลในลิงค์	เจ้าหน้าที่ประจำสนาม	3 วัน		
3		รวบรวมข้อมูลของแต่ละสนามจากลิงค์แบบฟอร์มใน Google drive	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2 วัน		
4		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกรณีมีข้อมูลผิดพลาดให้สอบถามเจ้าหน้าที่ประจำสนามเพิ่มเติม	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. เจ้าหน้าที่ประจำสนาม	1 วัน		
5		เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อให้ความคิดเห็น เพื่อวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับ วัสดุและอุปกรณ์กีฬา	1. หัวหน้าหน่วยงาน 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2 วัน		



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	 <pre> graph TD     A((1 เห็นชอบ)) --&gt; B[สรุปผลเพื่อวางแผนการดำเนินงาน เกี่ยวกับวัสดุและอุปกรณ์กีฬา]     B --&gt; C([สิ้นสุด]) </pre>	<p>เจ้าหน้าที่นำข้อมูลวัสดุและอุปกรณ์กีฬาจากการตรวจนับสรุปผลเพื่อวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์กีฬาให้มีความเหมาะสมตามความต้องการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้าหน่วยงาน</li> <li>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</li> <li>3.เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง</li> </ol>	1 วัน		

docs.google.com/spreadsheets/d/1fv0NSq9VQ7nvmnoBWjyAb3YXgnWwWG5v3EpCIRSIIA/edit#gid=689232343

สรุปจำนวนวัสดุ อุปกรณ์กีฬาประจำเดือน ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนและบริการ 2566

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

75% B % .0 .00 123 คำเริ่มต้น... - 10 + B I A

L7 | กข

ตารางแสดงจำนวนวัสดุและอุปกรณ์ให้บริการ									
รายการวัสดุ/อุปกรณ์	หน่วยนับ	จำนวนวัสดุ/อุปกรณ์สำหรับให้บริการ				ต้องการเพิ่มเติม/จำนวน	รวมแต่ละรายการ	หมายเหตุ	
		ใช้งาน	คงคลัง/ประจำสนาม	ชำรุด/รอซ่อม	ชำรุด/จำหน่าย				
ไม้แบดมินตัน	ไม้	85	15			100			
ลูกแบดมินตัน (พลาสติก)	หลอด (1หลอดมี 6ลูก)	12				40	ต้องการซื้อเพิ่มเติมสำหรับการเรียนในเทอม 1/2566 จำนวน 40 หลอด		
ลูกเปตอง	ชุด	42	15			57			
ลูกแกมเปตอง	ลูก	98				98			
กริพพันด้ามไม้แบดมินตัน	ชิ้น	92				92			
ตาข่ายแบดมินตัน	ผืน	8	1			9			
โต๊ะพืชมงคลเล็ก	อัน	4				4			
ตาข่ายแบดมินตัน (ทอ 5)	ผืน	2	1			3			
ตาข่ายห่วงบาสเกตบอล (ทอ 5)	ผืน	2	1			3			
ตาข่ายตะกร้อ (ทอ 5)	ผืน	2	1			3			

สรุวยานำ สนามแบดมินตันและสนามเปตอง สนามเทนนิส สนามโดร์ฟกอล์ฟ อาคารพลศึกษา สนามกลางค้อมมี

ภาพที่ 2 แบบฟอร์มบันทึกวัสดุและอุปกรณ์กีฬา

## 5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

การติดตามประเมินผลคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการจ้ดเก็บและติดตามข้อมูลวัสดุและอุปกรณ์กีฬา ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนและบริการ ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ดำเนินการ 2 ลักษณะ

### 5.1 การติดตามประเมินผลจากผู้ปฏิบัติงาน

ดำเนินการติดตามข้อมูลวัสดุและอุปกรณ์กีฬาจากสนามต่างๆ ทุกๆ 1 เดือน และรวบรวมข้อมูลรายงานในที่ประชุมฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนและบริการ

### 5.2 การติดตามประเมินผลจากการประชุมฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนและบริการประจำเดือน

รายงานข้อมูลวัสดุและอุปกรณ์กีฬา ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนและบริการ ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา ให้หน่วยงานทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลกลางในการใช้วางแผนการดำเนินงานจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาในทุกไตรมาสโดยมีการแบ่งดังนี้

- ไตรมาส 1 (ตุลาคม - ธันวาคม)
- ไตรมาส 2 (มกราคม - มีนาคม)
- ไตรมาส 3 (เมษายน - มิถุนายน)
- ไตรมาส 4 (กรกฎาคม - กันยายน)

## 6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดเก็บและติดตามข้อมูลวัสดุและอุปกรณ์กีฬา ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนและบริการ ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

### 6.1 มาตรฐานการปฏิบัติงานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

#### 6.1.1 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามคณะ หน่วยงานควรมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริตและมีธรรมาภิบาลในวิชาชีพของตนเอง
- 2) ต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในวิชาชีพพัสดุอย่างชัดเจน และมีความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ เช่น กำกับ แนะนำ การตรวจสอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์และเกิดความคุ้มค่าต่อทางราชการได้มากที่สุด
- 3) มีการวางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงตาม เป้าหมายที่วางไว้ เช่น จัดทำแผนการการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
- 4) ต้องศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ ถูกต้องและทันสมัย
- 5) มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม การบริการที่ดี (Service Mind) และมีความมุ่งมั่น ยึด มั่นในความถูกต้อง ซอบธรรมและจริยธรรม
- 6) มีความมุ่งมั่นในผลสำเร็จของงาน และการตรงต่อเวลา
- 7) มีไหวพริบและปฏิภาณในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา พร้อมทั้งการดำเนินการเชิงรุก มีความริเริ่มสร้างสรรค์พัฒนางาน
- 8) มีความสัมพันธ์ความเชี่ยวชาญในอาชีพพัสดุได้เป็นอย่างดีเป็นที่พึงให้แก่คณะ หน่วยงาน

#### 6.1.2 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความ ครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยื่น การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

## 6.2 การบริหารพัสดุการเก็บ การบันทึก

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้กำหนดวิธีปฏิบัติสำหรับ การบริหารงานพัสดุการเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่าย ดังนี้

ข้อ 202 การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

### 6.2.1 การเก็บและการบันทึก

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตาม ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

### 6.2.2 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

1) การบำรุงรักษา

ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครองครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

2) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบให้การตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น การตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวัน แรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจาก

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนา รายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

ข้อ 214 เมื่อแต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และ ปรากฏว่ามีพัสดุ ขำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้น แต่กรณีให้เห็นได้อย่าง ชัดเจน เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

## 7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)

ขั้นตอน	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
ขั้นตอนที่ 1 การนำส่งข้อมูลวัสดุและอุปกรณ์กีฬา	- ข้อมูลมาจากไฟล์ของแต่ละสนามมีจำนวนมาก ต้องใช้เวลาในการรวบรวมข้อมูลอีกครั้ง	- จัดทำแบบฟอร์มกลางเพื่อรวบรวมข้อมูล - กำหนดการตั้งชื่อไฟล์ และพื้นที่สำหรับจัดเก็บข้อมูล
ขั้นตอนที่ 2 การจัดเก็บและตรวจสอบข้อมูล	- ใช้ระยะเวลานานในการตรวจสอบข้อมูลวัสดุและอุปกรณ์กีฬาจากทุกสนามกีฬา	- ลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูล - ใช้ระยะเวลาในการค้นหาข้อมูลน้อยลงจากเดิมและตรวจสอบได้ง่ายขึ้น
ขั้นตอนที่ 3 ฐานข้อมูลข้อมูลวัสดุและอุปกรณ์กีฬา	- ต้องสอบถามข้อมูลวัสดุและอุปกรณ์ประจำเดือนของทุกสนามกีฬาจากหัวหน้าหน่วยงาน - ไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้	- หัวหน้าหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ประจำสนามกีฬาทำการตรวจสอบ (Check list) ข้อมูลวัสดุและอุปกรณ์กีฬาประจำสนามจากไฟล์ได้ง่ายขึ้น
ขั้นตอนที่ 4 การสรุปผลและวางแผนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง	- มีหลายไฟล์ในการจัดเก็บข้อมูล อาจเกิดความผิดพลาดได้ง่าย - ใช้ระยะเวลานานในการตรวจสอบข้อมูลวัสดุและอุปกรณ์กีฬาจากทุกสนามกีฬา	- จัดทำแบบฟอร์มกลางเพื่อรวบรวมข้อมูล - ค้นหาและติดตามข้อมูลวัสดุและอุปกรณ์กีฬาได้ง่ายขึ้น

### ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากการจัดทำฐานข้อมูลติดตามข้อมูลของวัสดุ อุปกรณ์กีฬาจากเจ้าหน้าที่แต่ละสนาม นั้นมีจำนวนข้อมูลที่หลากหลาย การสรุปผลข้อมูลต้องใช้เวลาและผลที่ออกมายังไม่สมบูรณ์ จึงต้องมีการเพิ่มการใช้โปรแกรมที่แสดงผลให้ง่ายขึ้น ต่อการติดตามตรวจสอบที่รวดเร็ว

## บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. สืบค้นเมื่อวันที่ 23 กันยายน 2566,  
จาก <http://www.ratchakitcha.soc.go.th/>

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. สืบค้น เมื่อวันที่  
23 กันยายน 2566, จาก <http://www.ratchakitcha.soc.go.th/>



## 9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อ-สกุล (ไทย)	นายเกียรติพรรณ หวันโສະ
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)	Mr. Kiattipan Wansoh
วัน เดือน ปีเกิด	25 ตุลาคม 2527
ที่อยู่ปัจจุบัน	255/1 ตำบลท่าศาลา อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160
สถานที่ทำงาน	อาคารกีฬาแบดมินตัน ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
โทรศัพท์	09-1845-6779
อีเมล	kiattipan.wa@wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	
2556	ปริญญาตรี วิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการเกษตร-เทคโนโลยีการผลิตสัตว์) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนและบริการ ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์