

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: (SOP) การส่งเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายนอก</p>	<p>รหัสเอกสาร วันที่บังคับใช้</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : นายนเรศ ภูคะฮาด ควบคุมโดย : นางสาวมัลลิกา วีระสัย อนุมัติโดย : นางสาวมัลลิกา วีระสัย</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกีฬา กองพัฒนานักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง</p>		
<p>ตัวชี้วัด</p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจของนักศึกษาที่เข้าร่วม</p>		
<p>ขอบเขตงาน</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย และกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครอบคลุมตั้งแต่การเขียนโครงการของบประมาณ ขออนุมัติดำเนินโครงการที่ได้รับจัดสรรตามปีงบประมาณของกองพัฒนานักศึกษา การจัดประชุมและวางแผนงานการดำเนินงานของคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง การกรอกข้อมูลลงระบบ ไปจนถึงการส่งเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา และสรุปผลการดำเนินโครงการ</p>		
<p>คำจำกัดความ</p>	<p><b>โครงการ</b> หมายถึง โครงการส่งเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย และกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย <b>คณะกรรมการ</b> หมายถึง คณะกรรมการพัฒนากีฬาและนันทนาการ มทร.พระนคร และคณะกรรมการดำเนินงานจัดการแข่งขันกีฬาภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร <b>ประกาศชนิดกีฬา</b> หมายถึง หนังสือจากเจ้าภาพที่ประกาศชนิดกีฬาที่จัดให้มีในการแข่งขัน</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p><b>อธิการบดี</b> : พิจารณาอนุมัติโครงการ <b>คณะกรรมการพัฒนากีฬาและนันทนาการ มทร.พระนคร</b> : พิจารณาส่งชนิดกีฬาที่จะเข้าร่วมการแข่งขัน <b>คณะกรรมการดำเนินโครงการ</b> : ดำเนินการจัดโครงการกีฬาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ <b>เจ้าหน้าที่งานกีฬา กองพัฒนานักศึกษา</b> : จัดการประชุม ประสานงานผู้ควบคุมทีม เจ้าภาพจัดการแข่งขัน และรวบรวมข้อมูลนักกีฬา ผู้ควบคุมทีม และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อลงข้อมูลในระบบของกกมท. <b>ผู้ควบคุมทีม</b> : วางแผนและควบคุมดูแลนักกีฬาฝึกซ้อมและแข่งขัน <b>นักกีฬา</b> : ฝึกซ้อมตามที่ผู้ควบคุมทีมกำหนดและเข้าร่วมการแข่งขันตามระยะเวลา</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<p>โครงการส่งเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย และกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</p>		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<p>1. แบบแจ้งส่งชนิดกีฬา ประเภทกีฬา และข้อมูลนักกีฬาและผู้ควบคุมทีมที่จะส่งเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา</p>		

2. แบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ
3. แบบฟอร์มใบสัญญาการยืมเงิน
4. แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จ
5. แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง
6. แบบฟอร์มหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำหนังสือเชิญประธานการประชุม</li> <li>2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ</li> <li>3. จัดทำเอกสารวาระการประชุม</li> <li>4. แจ้งกำหนดการแข่งขันที่เจ้าภาพกำหนด</li> <li>5. พิจารณาส่งชนิดกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา</li> </ol>	2 วัน		- งานกีฬา - คณะกรรมการ
2		- จัดทำโครงการกีฬาเพื่อเสนอมหาวิทยาลัย	1 วัน		งานกีฬา
3		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการกีฬาภายใน</li> <li>2. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการกีฬา</li> </ol>	1-2 สัปดาห์		- งานกีฬา - กองคลัง
4		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานขอรายชื่อกับผู้จัดการทีมแต่ละชนิดกีฬา</li> <li>2. รวบรวมรายชื่อแต่ละชนิดกีฬาเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง</li> <li>3. เสนอคำสั่งแต่งตั้งให้อธิการบดีลงนาม ผ่านผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา และ ผอ.กพศ.</li> </ol>	1-2 สัปดาห์		งานกีฬา
5		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำหนังสือเชิญประธานการประชุม</li> <li>2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ</li> <li>3. จัดทำเอกสารวาระการประชุม</li> <li>4. แจ้งกำหนดปฏิทินการดำเนินงานของกมท.</li> <li>5. แจ้งกำหนดการส่งรายละเอียด ข้อมูลนักกีฬาและผู้ควบคุมทีม และผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	5 วัน		- งานกีฬา - คณะกรรมการ
6		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานขอเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลนักกีฬา ผู้ควบคุมทีม และผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลนักกีฬา ผู้ควบคุมทีม และผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3. ลงทะเบียนแจ้งความจำนงเข้าร่วมการแข่งขันชนิดกีฬา และประเภทการแข่งขัน (F1) ในระบบของกมท.</li> <li>4. กรอกข้อมูลนักกีฬา ผู้ควบคุมทีม และผู้ที่เกี่ยวข้อง (F2) ในระบบของกมท.</li> <li>5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักกีฬา ผู้ควบคุมทีม และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ส่งเข้าร่วมการแข่งขัน</li> </ol>	3 สัปดาห์		- งานกีฬา - ผู้ควบคุมทีม

7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ</li> <li>2. จัดทำหนังสือขออนุมัติการยืมเงินตรงราชการ</li> <li>3. จัดทำหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรและนักศึกษาเดินทางไปเข้าร่วมการแข่งขันถึงหน่วยงานในสังกัด</li> <li>4. จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง</li> <li>5. จัดทำหนังสือขออนุญาตให้นักศึกษาไปเข้าร่วมการแข่งขันถึงหน่วยงานที่นักศึกษาไปสหกิจ</li> <li>6. จัดทำใบหลักฐานการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> <li>7. จัดทำใบรายชื่อนักกีฬา ผู้ควบคุมทีม และผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>8. จัดทำรายละเอียดการเข้าพัก และแผนการเดินทางไปเข้าร่วมการแข่งขัน</li> </ol>	5 - 10 วัน		- งานกีฬา
8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมรายละเอียดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างชุดแข่งขัน อุปกรณ์กีฬา และรถบัส</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รวบรวมขนาดเสื้อและกางเกงนักกีฬาจากผู้ควบคุมทีมแต่ละชนิดกีฬา</li> <li>2. ประสานร้านค้าและส่งรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ร้านค้าออกใบเสนอราคา</li> <li>3. จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างชุดกีฬา อุปกรณ์กีฬา และรถบัส ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้าย</li> <li>4. จัดทำใบ TOR ชุดกีฬา อุปกรณ์กีฬา และรถบัส เพื่อแนบส่งให้กองคลัง</li> <li>5. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด</li> </ol>	2-3 สัปดาห์		<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกีฬา</li> <li>- กองคลัง</li> <li>- ผู้ควบคุมทีม</li> </ul>
9	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">เดินทางเข้าร่วมการแข่งขัน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นัดหมายและนำนักกีฬาและผู้ควบคุมทีมขึ้นรถ</li> <li>2. ประสานที่พัก และนำนักกีฬา ผู้ควบคุมทีมเข้าพักตามห้องที่จัดไว้</li> <li>3. ประสานผู้ควบคุมทีมแจ้งกำหนดการแข่งขันแต่ละวันเพื่อจัดเตรียมรถรับ-ส่งนักกีฬา</li> <li>4. ประสานพนักงานขับรถ เพื่อกำหนดเวลารับ-ส่งนักกีฬาในแต่ละวัน</li> <li>5. ประสานงานกับเจ้าภาพ กทมท. และผู้ที่เกี่ยวข้อง หากเกิดปัญหาตลอดการแข่งขัน</li> <li>6. ลงพื้นที่ตามสนามกีฬา เพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวก</li> </ol>	10 วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกีฬา</li> <li>- ผู้ควบคุมทีม</li> </ul>
10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">ประชุมคณะกรรมการเพื่อสรุปผลการดำเนินงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำหนังสือเชิญประธานการประชุม</li> <li>2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ</li> <li>3. จัดทำเอกสารวาระการประชุม</li> <li>4. สรุปผลการแข่งขัน สรุปปัญหาและอุปสรรคของการเข้าร่วมการแข่งขัน</li> </ol>	1 วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกีฬา</li> <li>- คณะกรรมการ</li> </ul>
11	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน</div>	- จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	3 วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกีฬา</li> <li>- งานบริหาร</li> <li>- กณพ.</li> </ul>