

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชวมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดการแข่งขันกีฬากายในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชวมงคลพระนคร</p>	<p>รหัสเอกสาร วันที่บังคับใช้</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : นายนเรศ ภูคะฮาด ควบคุมโดย : นางสาวมัลลิกา วีระสัย อนุมัติโดย : นางสาวมัลลิกา วีระสัย</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกีฬาส่วนกลาง คณะในสังกัด ปล่อยผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ</p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจของนักศึกษาที่เข้าร่วม</p>		
<p>ขอบเขตงาน</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการแข่งขันกีฬากายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชวมงคลพระนคร ครอบคลุมตั้งแต่ การเขียนโครงการของงบประมาณ ขออนุมัติดำเนินโครงการที่ได้รับจัดสรรตามปีงบประมาณของ กองพัฒนานักศึกษา การจัดประชุมและวางแผนงานการดำเนินงานของคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง การจัดการแข่งขันกีฬา และสรุปผลการดำเนินโครงการ</p>		
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>โครงการ หมายถึง โครงการกีฬากายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชวมงคลพระนคร คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการพัฒนานักศึกษาและนันทนาการ มทร.พระนคร และคณะกรรมการดำเนินงานจัดการแข่งขันกีฬากายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชวมงคลพระนคร</p>		
<p>หน้าที่รับผิดชอบ</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาอนุมัติโครงการ คณะกรรมการพัฒนานักศึกษาและนันทนาการ มทร.พระนคร : พิจารณาและกำหนดช่วงเวลาการดำเนินงาน คณะกรรมการดำเนินโครงการ : ดำเนินการจัดโครงการกีฬาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เจ้าหน้าที่งานกีฬา กองพัฒนานักศึกษา : จัดการประชุม ประสานงานและรวบรวมข้อมูลทั้งหมด เพื่อจัดทำเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการกีฬา เจ้าหน้าที่งานกีฬา 9 คณะ : รวบรวมเอกสารต่างๆ ของนักกีฬาที่เข้าร่วมการแข่งขัน ส่งงานกีฬา กพศ.</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<p>โครงการการกีฬากายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชวมงคลพระนคร คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดการแข่งขันกีฬากายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชวมงคลพระนคร</p>		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<p>แบบแจ้งส่งชนิดกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬากายใน แบบแจ้งส่งรายชื่อนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬากายใน แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน ใบเซ็นชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน และกรรมการผู้ตัดสิน</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มต้น				
1	ประชุมคณะกรรมการพัฒนากีฬา	1. จัดทำหนังสือเชิญประธานการประชุม 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ 3. จัดทำเอกสารวาระการประชุม 4. ประชุมกำหนดการแข่งขัน และชนิดกีฬาที่จะจัดการแข่งขัน พร้อมทั้งผู้รับผิดชอบแต่ละชนิดกีฬา	2 วัน		- งานกีฬา - คณะกรรมการ
2	จัดทำร่างโครงการกีฬา	-จัดทำโครงการกีฬาเพื่อเสนอมหาวิทยาลัย	1 วัน		งานกีฬา
3	ขออนุมัติดำเนินโครงการ	1. จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการกีฬาภายใน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการกีฬา	1-2 สัปดาห์		-งานกีฬา -กองคลัง
4	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	1. ประสานขอรายชื่อกับผู้รับผิดชอบแต่ละชนิดกีฬา 2. รวบรวมรายชื่อแต่ละชนิดกีฬาเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง 3. เสนอคำสั่งแต่งตั้งให้อธิการบดีลงนาม ผ่านผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา และ ผอ.กพศ.	1-2 สัปดาห์		งานกีฬา
5	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	1. จัดทำหนังสือเชิญประธานการประชุม 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ 3. จัดทำเอกสารวาระการประชุม 4. สรุปชนิดและประเภทกีฬาที่จัดการให้มีในการแข่งขัน	2 วัน		- งานกีฬา - คณะกรรมการ
6	ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก	1. ประสานขอใช้สถานที่ และสนามจัดการแข่งขันกีฬาต่างๆ 2. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่และสนามแข่งขัน	2 สัปดาห์		งานกีฬา
7	จัดทำเอกสารแบบแจ้งส่งชนิดกีฬา และรายชื่อนักกีฬา	1. จัดทำแบบฟอร์มแบบแจ้งส่งชนิดกีฬา 2. ทำหนังสือขอส่งแบบแจ้งส่งชนิดกีฬาถึง 9 คณะ	5 วัน		งานกีฬา
8	จัดทำโปรแกรมแข่งขันแต่ละชนิดกีฬา	1. รวบรวมแบบแจ้งส่งชนิดกีฬาจาก 9 คณะ 2. จัดทำโปรแกรมสายการแข่งขันแต่ละชนิดกีฬา	2 สัปดาห์		งานกีฬา
9	รวบรวมรายละเอียดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง อุปกรณ์กีฬา เหยี่ยว และถ้วยรางวัล	1. ประสานร้านค้าและส่งรายละเอียดการจัดซื้อเพื่อให้ร้านค้า ออกใบเสนอราคา 2. จัดทำ TOR เพื่อแนบส่งให้กองคลัง 3. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างอุปกรณ์กีฬา เหยี่ยว และถ้วยรางวัล ตั้งแต่เริ่มจนจบขั้นตอน	2-3 สัปดาห์		- งานกีฬา - ฝ่ายกิจการ 9 คณะ

10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	-ลงพื้นที่ตามสนามกีฬา เพื่อประสานงานและ อำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายจัดการแข่งขันให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย	6 วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกีฬา</li> <li>- คณะกรรมการ</li> <li>- 9 คณะ</li> </ul>
11	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">ประชุมคณะกรรมการพัฒนากีฬา เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน</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> </ol>	1 วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกีฬา</li> <li>- คณะกรรมการ</li> </ul>
12	<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>- กนผ.</li> </ul>