

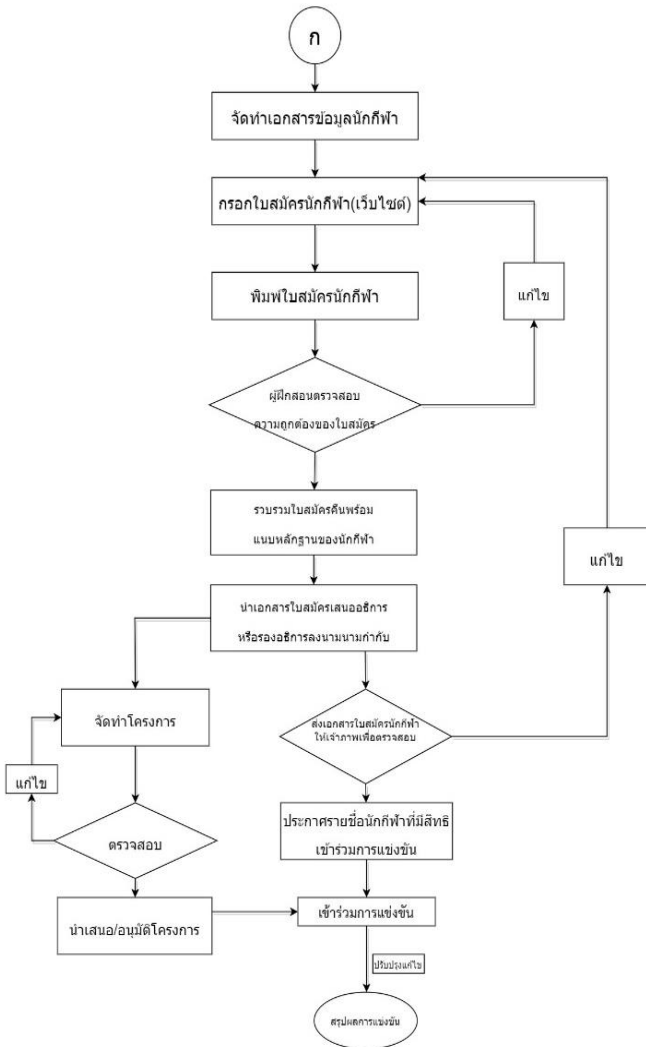
งานส่งเสริมนักศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน

แผนภูมิ (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน
<pre> graph TD A([จัดทำแผนปฏิบัติการ]) --> B[ประชุมคณะกรรมการพัฒนานักกีฬา] B --> C{รับสมัครนักศึกษา} C --> D[นักศึกษาโควตา] C --> E[ประชาสัมพันธ์] D --> F{คัดเลือกตัวนักกีฬาโดยการทดสอบสมรรถภาพ} E --> F F --> G[ประกาศผลการทดสอบสมรรถภาพ/ประกาศรายชื่อนักกีฬา] G --> H[ทำการฝึกซ้อมนักกีฬา] H --> I{ทดสอบสมรรถภาพนักกีฬาระหว่างการฝึกซ้อม} I --> J[แจ้งผลการทดสอบ/แก้ไข] J --> F I --> K[ต่อหน้า 2 เสนอเอกสาร] K --> L((ก)) </pre>	<p>1. ประชุมคณะกรรมการพัฒนานักกีฬา มีรายละเอียดการดำเนินงาน โดยเป็นการอธิบายให้เห็นอย่างชัดเจน สมบูรณ์ และกะทัดรัด เกี่ยวกับการดำเนินการประชุมคณะกรรมการพัฒนางานกีฬา ผู้ปฏิบัติงานความยึดหลักขั้นตอน 5 ขั้นตอนด้วยกันดังนี้</p> <p>ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานงาน กำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม ประสานงานธุรการออกหนังสือเชิญประชุม และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเชิญประชุม</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 ร่างวาระการประชุม นำเรียนปรึกษา วาระดังกล่าวกับรองอธิการบดี และผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เพื่อพิจารณา วาระ</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 ร่างเกณฑ์การทดสอบสมรรถภาพนักกีฬา</p> <p>ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการประชุมตามกำหนดการ</p> <p>ขั้นตอนที่ 5 สรุปรายงานการประชุม</p> <p>2 รับสมัครนักศึกษา โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้</p> <p>ทำการประกาศรับสมัครนักศึกษา ประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาตามชนิดกีฬาที่มีแข่งในการแข่งขันกีฬาระชาวกุ่มภาคเหนือ ผ่านเฟสบุ๊ค SPORT CRRU เฟสบุ๊คประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เฟสบุ๊คกองพัฒนานักศึกษา</p> <p>3 คัดเลือกตัวนักกีฬา โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้</p> <p>แต่งตั้งผู้ฝึกสอนแต่ละชนิดกีฬา และแต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบสมรรถภาพ โดยรองอธิการบดีเป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเป็นรองประธาน มีผู้เชี่ยวชาญจากภาคพลศึกษาเป็นกรรมการ และผู้ฝึกสอนในชนิดกีฬานั้นๆเป็นกรรมการ และดำเนินการคัดเลือกตัวนักกีฬาโดยการทดสอบสมรรถภาพทางกาย และทักษะเฉพาะทางของชนิดกีฬา</p>

แผนภูมิ (Flow Chart)

ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน



4 ประกาศผลการทดสอบ โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

ประกาศผลการคัดเลือกนักกีฬา และประชาสัมพันธ์ผ่านทางเฟสบุ๊ก SPORT CRRU เฟสบุ๊กประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เฟสบุ๊กกองพัฒนานักศึกษา

5 ฝึกซ้อมนักกีฬา โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ฝึกซ้อมนักกีฬาโดยมอบหมายให้ฝึกสอนแต่ละชนิดกีฬาจัดทำตารางการฝึกซ้อม และดำเนินการจัดหาอุปกรณ์ที่ใช้ในการสนามฝึกซ้อม และอำนวยความสะดวกตลอดการฝึกซ้อมของนักกีฬา

6 ทดสอบสมรรถภาพนักกีฬา โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

ดำเนินการทดสอบนักกีฬาครั้งที่ 2 หลังการฝึกซ้อม โดยมีคณะกรรมการทดสอบสมรรถภาพ โดยรองอธิการบดีเป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเป็นรองประธาน มีผู้เชี่ยวชาญจากภาคพลศึกษาเป็นกรรมการ และผู้ฝึกสอนในชนิดกีฬานั้นๆเป็นกรรมการ เพื่อเปรียบเทียบสมรรถภาพของนักกีฬา เพื่อพิจารณาส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในรายการแข่งขันต่างๆ ปลายประกาศผลการทดสอบ

7 จัดทำเอกสารขอมูลนักกีฬา โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

จัดทำเอกสารนักกีฬาตามมติที่ประชุมเตรียมการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏ กลุ่มภาคเหนือ ครั้งที่ 1 ก่อนการแข่งขันในแต่ละปี ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเจ้าภาพจัดการแข่งขัน ได้ดำเนินการเชิญ รองอธิการบดีรับผิดชอบงานกิจการนักศึกษา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา และหัวหน้างานกีฬาของมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก ประชุมเตรียมการจัดการแข่งขันกีฬาฯ โดยเจ้าภาพได้แจ้งในที่ประชุม

ทราบเกี่ยวกับกำหนดการแข่งขัน ระเบียบการแข่งขันของแต่ละชนิดกีฬา สนามที่ใช้ในการแข่งขัน ตลอดจนขั้นตอนในการสมัครนักกีฬาเข้าระบบคอมพิวเตอร์(ฐานข้อมูลของทางเจ้าภาพ) เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดการแข่งขันต่อไป

ในการนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องนำเอารายละเอียดการสมัครเอกสารใช้ในการสมัคร ดำเนินการจัดประชุมผู้ฝึกสอนเพื่อชี้แจงรายละเอียดดังกล่าว

7.1 กรอกใบสมัครนักกีฬา โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

ทางผู้ปฏิบัติงาน จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน คู่มือของทางเจ้าภาพจัดการแข่งขัน ตามกำหนดระยะเวลาที่ทางเจ้าภาพกำหนด ดังนี้

7.1.2 ยืนยันชนิดกีฬาที่ประสงค์จะเข้าร่วมการแข่งขัน (F1) ซึ่งทางมหาวิทยาลัยเจ้าภาพได้ดำเนินการสร้าง Use และ Pass ให้กับมหาวิทยาลัยสมาชิกมหาวิทยาลัยละ 1 Use เว็บไซต์ <http://kasalongkham.crru.ac.th/> ผู้ปฏิบัติสามารถล็อกอินเข้าในระบบดำเนินการติกรายการชนิดกีฬาที่ส่งเข้าร่วมการแข่งขัน และดำเนินการปรีนเอาท์แบบยืนยันชนิดกีฬาที่เข้าร่วมการแข่งขันเพื่อดำเนินการให้รองอธิการรับผิดชอบงานกิจการนักศึกษาลงนามในเอกสารดังกล่าว จากนั้นประสานงานธุรการทำหนังสือส่งเอกสาร ดำเนินการส่งให้กับเจ้าภาพจัดการแข่งขันเพื่อยืนยันชนิดกีฬาที่เข้าร่วมการแข่งขันอย่างเป็นทางการ

7.1.3 หลังจากยืนยัน (F1) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เจ้าภาพจัดการแข่งขันก็จะดำเนินการเปิดระบบกรอกเอกสาร F2 แบบแจ้งรายชื่อหัวหน้าคณะนักกีฬา และผู้ประสานงาน ,F3 แบบแจ้งรายชื่อผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน,F4 แบบแจ้งรายชื่อนักกีฬา และF5 แบบใบสมัครนักกีฬาเป็นรายบุคคล

7.2 รวบรวมใบสมัคร พร้อมแนบหลักฐานนักกีฬา โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

เมื่อดำเนินการกรอกเอกสารเบื้องต้นในระบบเสร็จเป็น

ที่เรียบร้อยแล้ว ทางผู้ปฏิบัติต้อง ปรี้นเอกสารทั้งหมด ออกมาจากระบบเพื่อดำเนินการ ดังนี้

เอกสาร F2 เสนอให้รองอธิการบดีขอขบงานกิจการนักศึกษาลงนามรับรอง

เอกสาร F3 เสนอให้รองอธิการบดีขอขบงานกิจการนักศึกษาลงนามรับรอง

เอกสาร F4 เสนอให้รองอธิการบดีขอขบงานกิจการนักศึกษาลงนามรับรอง

เอกสาร F5 ดำเนินการมอบหมายให้ผู้ฝึกสอนแต่ละชนิดกีฬา ให้นักกีฬาทุกคนลงนามในเอกสารของตนเอง และรวบรวมคืน เพื่อเสนอให้รองอธิการบดีขอขบงานกิจการนักศึกษาลงนามรับรองในเอกสารอีกครั้ง ในเอกสาร F5 จะต้องแนบเอกสารใบรับรองการลงทะเบียนเรียน, สำเนาบัตรประชาชน และใบแสดงผลการเรียนซึ่งต้องมีผลการเรียนไม่น้อยกว่า 2.00 แนบในเอกสาร F5 ของนักกีฬาทุกคน

8 .จัดทำโครงการ โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

ในการดำเนินการจัดทำโครงการผู้ปฏิบัติงานเป็นเจ้าของโครงการ เขียนเสนอโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี หรือ เป็นโครงการตามความจำเป็น และระบุความสอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย และความถูกต้องด้านการเงิน เมื่อผู้ปฏิบัติจัดทำโครงการเสร็จจะต้องส่งให้การเงินตรวจสอบความถูกต้องด้านการเงิน ถ้ามีการแก้ไขผู้ปฏิบัติต้องแก้ไขให้เสร็จตามคำแนะนำของทางการเงิน จากนั้นนำเสนอเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการต่ออธิการบดี เมื่อโครงการได้รับอนุมัติ ให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการตามโครงการโดย ประสานงานฝ่ายการเงินพัสดุ จัดทำการจัดซื้อจัดจ้าง ยืมเงินทดลองจ่าย (ถ้ามี) ประสานงานธุรการ ออกหนังสือราชการต่างๆ ดำเนินการจองโรงแรมให้กับเจ้าหน้าที่ทีม ผู้บริหารมหาวิทยาลัยให้ครอบครัววันเดินทางเข้าร่วมการแข่งขันและตลอดการแข่งขันฯ จัดเตรียมเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับรายละเอียดการท

รองเงินเดินทางไปราชการทางเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา โดยให้
ระเบียบเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ดำเนินการค่าธรรมเนียมลงชั้น 100,000 บาท ให้กับฝ่าย
การเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเจ้าภาพในปีการศึกษานั้นๆ

ดำเนินการจองรถของมหาวิทยาลัย ให้เพียงพอต่อ
จำนวนนักกีฬาที่เข้าร่วมการแข่งขันและกรณีที่มีจำนวนรถไม่
เพียงพอต่อจำนวนนักกีฬาให้ดำเนินการเช่าเหมารถต่อไป
ดำเนินการประชุมคณะเดินทางเพื่อชี้แจงรายละเอียดการ
เดินทาง รายละเอียดกำหนดการประชุมผู้จัดการทีม นัดหมาย
เวลาเดินทาง สถานที่นัดหมาย และมอบชุดแข่งขันให้แก่
ชนิดกีฬา ชุดวอร์ม ก่อนการเดินทาง 2 วัน

ทำหนังสือภายนอกขออนุญาตให้ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้
ฝึกสอนที่เป็นบุคลากรภายนอกของมหาวิทยาลัย เข้าร่วมการ
แข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ถึงผู้บังคับบัญชา
ของผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอนแต่ละท่าน

ทำหนังสือภายนอกขออนุญาตให้นักศึกษาที่ออกฝึก
ประสบการณ์วิชาชีพ และฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เข้าร่วม
การแข่งขันกีฬา ถึงผู้บังคับบัญชาของนักศึกษา ที่ตรงกับช่วง
การแข่งขันกีฬาฯ ทำหนังสือภายในถึงอาจารย์ประจำวิชาขอ
อนุญาตให้นักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา

9 เข้าร่วมการแข่งขัน โดยมีรายละเอียดการ
ดำเนินงานดังนี้

เมื่อเดินทางไปถึง จัดการประชุมชี้แจงเตรียมความ
พร้อมของนักกีฬาผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน ผู้จัดการทีมก่อน
เข้าร่วมการแข่งขันกีฬา โดยมีหัวข้อที่ต้องชี้แจงดังนี้

1. กำหนดการแข่งขันกีฬา
2. แผนผังสนามแข่งขันกีฬา
3. รายชื่อผู้ประสานงานกีฬา และพนักงานขับรถ
4. กำหนดการเดินทางไม่แข่งขันของแต่ละชนิดกีฬา
3. ระเบียบข้อบังคับ

10 จัดทำสรุปผลการจัดโครงการโดยมีรายละเอียด
การดำเนินงานดังนี้

	<p>เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ผู้ปฏิบัติจัดทำรายงานผลการ ดำเนินโครงการรายละเอียดของรูปแบบรายงานมหาวิทยาลัย ตลอดจนเสนอเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมแนบเอกสาร รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ส่งการเงินตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ คืนเงินทดลองจ่าย (ถ้ามี)</p>
--	--