

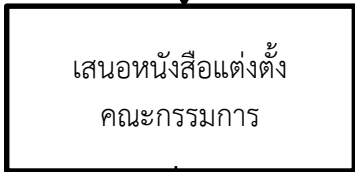
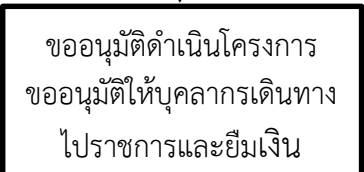
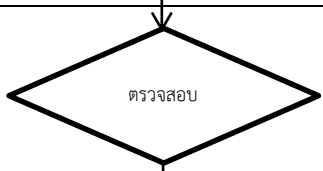
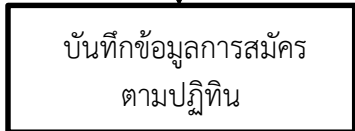
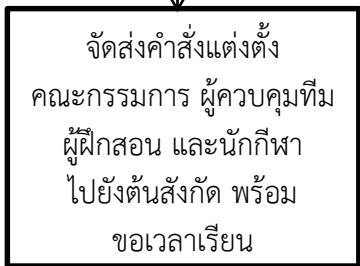
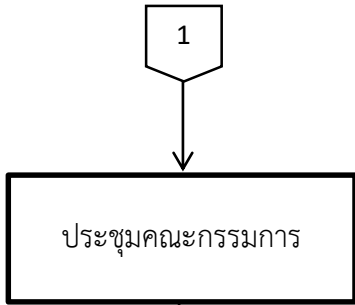
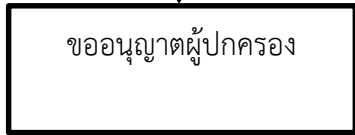
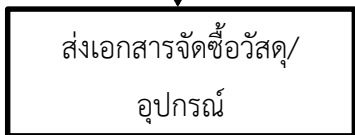
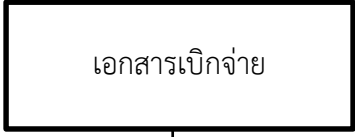

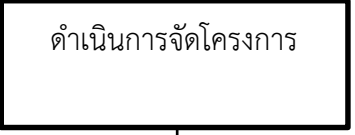
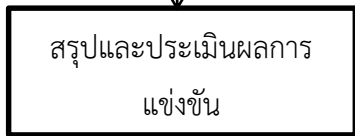


กระบวนการขั้นตอนงานกีฬาเพื่อการแข่งขัน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมทีม ผู้ฝึกสอน และนักกีฬา เสนออธิการบดีลงนาม	1- 5 วัน	งานกีฬา
3.		ผู้อำนวยการลงนาม ผ่านรองอธิการบดี	1 วัน	ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี
4.		ดำเนินการทำบันทึกขออนุมัติ ดำเนินงานโครงการ และทำบันทึกขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ และยืมเงิน เสนอผู้อำนวยการลงนาม ผ่าน รองอธิการบดี	1- 2 วัน	งานกีฬา/ ผู้อำนวยการกอง/ รองอธิการบดี
5.		ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ	1 วัน	งานการเงิน
6.		บันทึกข้อมูลการสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน ผ่านทางเว็บไซต์	15 วัน	งานกีฬา
7.		บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการลงนาม เพื่อนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้ควบคุมทีม ผู้ฝึกสอน และนักกีฬาไปยังคณะ / วิทยาลัย	1 วัน	งานกีฬา/ ผู้อำนวยการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8.		จัดประชุม ชี้แจง คณะกรรมการ ผู้ควบคุมทีม ผู้ฝึกสอน และนักกีฬาเข้าร่วม การแข่งขัน	1 วัน	งานกีฬา
9.		ทำหนังสือขออนุญาต ผู้ปกครองเสนอ รองอธิการบดีลงนาม และ นำส่งคณะ/วิทยาลัยที่นักกีฬา สังกัด	2 วัน	งานกีฬา/ รองอธิการบดี
10.		ติดต่อร้านค้าขอใบเสนอราคา พร้อมคู่เทียบ นำส่งงาน การเงิน	1 วัน	งานกีฬา
11.		จัดทำแบบฟอร์มการเบิกจ่าย การเดินทางไปราชการ	1 วัน	งานกีฬา
12.		ตรวจสอบความถูกต้อง แบบฟอร์มการเบิกจ่าย	1 วัน	งานการเงิน
13.		นำผู้ควบคุมทีม ผู้ฝึกสอน และนักกีฬาเข้าร่วมการ แข่งขัน ตามวันและเวลาและ สถานที่จัดการแข่งขันกำหนด	13 วัน	งานกีฬา
14.		จัดทำรายงานผลสรุปโครงการ เป็นรูปเล่ม	1 อาทิตย์	งานกีฬา
15.	