



คู่มือปฏิบัติงาน

การเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

นายมานะ แป้นห้วย

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือเล่มนี้ ทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่มีภาระงานใกล้เคียงกันใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้เขียนได้นำประสบการณ์ตรงในการบริหารจัดการกระบวนการที่เกิดจากการปฏิบัติจริงในขณะที่ผู้เขียนปฏิบัติหน้าที่นักวิชาการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ซึ่งมีหน้าที่หลักหน้าที่หนึ่งในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ประกอบด้วยกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และช่วยให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานกีฬา และนันทนาการ กองพัฒนานักศึกษา รวมทั้งจะเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนให้เกิดกระบวนการพัฒนาด้านความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนืออย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบอันจะนำมาซึ่งนโยบายและทิศทางในการพัฒนางานด้านกีฬาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์อย่างมีเป้าหมาย และแนวทางที่ชัดเจนต่อไปในอนาคต ส่งผลให้เกิดการพัฒนาทั้งในระดับบุคคลและองค์กรต่อไป

มานะ แป้นห้วย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่	
1 บทนำ	1
ความเป็นมา / ความจำเป็น / ความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตของคู่มือ	3
นิยามศัพท์เฉพาะ / คำจำกัดความ	3
2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
คำบรรยายลักษณะงาน	7
ประวัติกองพัฒนานักศึกษา/โครงสร้างการบริหารจัดการ	8
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	10
กฎหมายและระเบียบ	10
ประกาศและระเบียบการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ครั้งที่ 32	10
คู่มือการจัดการระบบกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ครั้งที่ 32	11
ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกีฬา พ.ศ.2549	11
ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการยกเว้นเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	
สำหรับนักกีฬาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	11
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	11
เงื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติ	14
แนวคิด / งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	14

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	21
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) โครงการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ	21
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	29
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	30
5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและการพัฒนางาน	31
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	31
แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	32
ข้อเสนอแนะ	33
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ประวัติผู้เขียน	

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ได้เริ่มทำการแข่งขันเมื่อครั้ง
ทุกมหาวิทยาลัยยังได้ใช้ชื่อเป็น “วิทยาลัยครู” สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ
โดยเริ่มต้นครั้งแรกปีการศึกษา 2530 ซึ่งขณะนั้นมีวิทยาลัยครูทั่วประเทศ 36 แห่ง และได้แบ่งเขต
พื้นที่ตามหลักภูมิศาสตร์ออกเป็น 8 สหวิทยาลัย แต่ละสหวิทยาลัยจะประกอบด้วยการแข่งขันอยู่ 8 ทีม
คือ 8 สหวิทยาลัย โดยให้แต่ละสหวิทยาลัยทำการแข่งขันขึ้นภายในสหวิทยาลัยกันก่อน เพื่อคัดเลือก
ชนิดกีฬาที่จะเป็นตัวแทนไปแข่งขันในนามสหวิทยาลัยนั้นๆ สำหรับภาคเหนือของเราได้แบ่งออกเป็น
2 ส่วน คือ ภาคเหนือตอนบน ใช้ชื่อว่า สหวิทยาลัยล้านนา ประกอบด้วย เชียงใหม่ เชียงราย ลำปาง
และอุตรดิตถ์ ภาคเหนือตอนล่างใช้ชื่อว่า สหวิทยาลัยพุทธชินราช ประกอบด้วย พิษณุโลก
(พิษณุโลก) เพชรบูรณ์ นครสวรรค์ และกำแพงเพชร

เมื่อมีการจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อคัดเลือกตัวแทนสหวิทยาลัยของภาคเหนือตอนบนและ
ตอนล่างจะดำเนินการจัดการแข่งขันพร้อมกัน โดยผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันเป็นเจ้าภาพตลอดมา
จนเปลี่ยนชื่อสถาบันราชภัฏ และปัจจุบันเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏก็ยังจัดการแข่งขันเป็นประจำปีที่
ยาวนาน สหวิทยาลัยการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ครั้งที่ 29 “ทะเลแก้วเกมส์” (2560
: 23)

ซึ่งในปีการศึกษา 2562 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้เป็นเจ้าภาพในการจัดการแข่งขัน
กีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือเป็น ครั้งที่ 32 โดยใช้ชื่อการแข่งขันว่า “กาสะลองคำเกมส์”
ระหว่างวันที่ 15 - 20 ธันวาคม 2562 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จังหวัดเชียงราย

การจัดการแข่งขันในครั้งนี้ จัดการแข่งขัน 16 ชนิดกีฬา มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ
เข้าร่วมแข่งขัน 8 แห่ง ได้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ และมหาวิทยาลัยราชภัฏพิษณุโลก
ในการเข้าร่วมการแข่งขันแต่ละครั้งจะมีนักกีฬา ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน เจ้าหน้าที่ ที่เข้าร่วมการ
แข่งขันจากทุกมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 1,500 คน

ในส่วนมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้ใช้งบประมาณและพานักศึกษา(นักกีฬา) ผู้ฝึกสอน
ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน และเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการแข่งขันเป็นจำนวนมากทั้งด้านงบประมาณและจำนวนคนที่
เข้าร่วมการแข่งขันโดยแยกรายละเอียดได้ดังนี้ ปีการศึกษา 2558 ใช้งบประมาณไป 1,206,131 บาท
ผู้เข้าร่วม 298 คน ปีการศึกษา 2559 ใช้งบประมาณไป 1,190,535 บาท ผู้เข้าร่วม 284 คน
ปีการศึกษา 2560 ใช้งบประมาณไป 975,870 บาท ผู้เข้าร่วม 320 คน ปีการศึกษา 2561
ใช้งบประมาณไป 790,348 บาท ผู้เข้าร่วม 282 คน และปีการศึกษา 2562 ใช้งบประมาณไป
807,114 บาท ผู้เข้าร่วม 309 คน

จะเห็นได้ว่าการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือใช้งบประมาณจำนวนมากในแต่ละครั้ง ทำให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานค่อนข้างละเอียด เริ่มตั้งแต่การทำรายละเอียดโครงการ การขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย การแต่งตั้งคณะกรรมการ การสำรวจสนามฝึกซ้อม การสำรวจสนามแข่งและโรงแรมที่พัก การคัดเลือกตัวนักกีฬา การทำหนังสือขอสำเนาใบลงทะเบียนวิชาเรียน ภาคเรียนที่ 1/25.....และสำเนาใบระเบียบผลการเรียน(นักกีฬาประมาณ 250 คน) จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน การรวบรวมสำเนาบัตรนักศึกษาและสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรูปถ่ายนักกีฬา ทุกคนประมาณ 250 คน การบันทึกข้อมูลนักกีฬาตามระบบการศึข้อมูลนักกีฬา(F1 F2 F3 F4) การนำเอกสารใบสมัครเข้าร่วมการแข่งขันนักกีฬาจากระบบให้อธิการ หรือรองอธิการที่ได้รับมอบหมายลงนามให้ทันตามเวลาที่กำหนด การเก็บตัวนักกีฬาเข้าร่วมฝึกซ้อม การตรวจสอบคุณสมบัตินักกีฬาก่อนสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน การเตรียมอุปกรณ์ฝึกซ้อม การยืมเงินโครงการ การทำหนังสือขอตัวผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน การทำหนังสือขอตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การทำหนังสือขอตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู คำสั่งแต่งตั้งและคำสั่งเดินทางไปราชการ หนังสือขอเวลาเรียนให้กับนักศึกษา จนสิ้นสุดกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายและคืนเงินยืมสำรองไปราชการ

โดยที่ผ่านมาผู้เขียนซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่(นักวิชาการศึกษา กีฬาและนันทนาการ) ที่ดำเนินการในขั้นตอนต่างๆดังกล่าวข้างต้นเป็นระยะเวลาหลายปีพบว่ายังมีข้อปัญหาและข้อขัดข้องหลายประการ ส่งผลให้การดำเนินการในขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นเกิดการติดขัด ล่าช้าและอาจเกิดผลเสียหายต่อบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหน่วยงานต้นสังกัดได้ ดังนั้นผู้เขียนจึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ จะมุ่งถึงขั้นตอนที่นักวิชาการศึกษา ได้รู้ถึงสาระสำคัญแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับขั้นตอนการส่งนักกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ อย่างถูกต้องและเข้าใจง่ายและสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะเป็นประโยชน์แก่ทุกฝ่ายในภาพรวม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือเป็นไปอย่างมีระบบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการดำเนินงานอย่างชัดเจน ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
2. เพื่อให้ นักวิชาการศึกษา กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง มีคู่มือการปฏิบัติงานไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการอ้างอิงระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวกรวดเร็ว อันจะเกิดประโยชน์แก่นักกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ในภาพรวมต่อไป
3. เพื่อเป็นเอกสารในการทำงาน ทำให้บุคลากรในกองพัฒนานักศึกษาสามารถทำงานแทนกันได้
4. เพื่อเป็นแนวทางและแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองพัฒนานักศึกษา

5. เพื่อช่วยให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน ซึ่งเป็นประโยชน์ในการวางแผน ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานต่างๆให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบโครงการ มีระบบการทำงานที่ชัดเจน ทราบรายละเอียดและทำงานได้อย่างถูกต้อง ลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ช่วยให้การทำงานไม่ผิดขั้นตอน เอื้ออำนวยต่อผลสำเร็จของงาน สามารถปฏิบัติงานได้ในแนวทางเดียวกัน
2. เจ้าหน้าที่ ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบโครงการ สามารถปฏิบัติงานอย่างสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง ทราบกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้เป็นเอกสารอ้างอิงประกอบการตัดสินใจและเป็นแนวปฏิบัติต่อไป
3. เจ้าหน้าที่ ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบโครงการ สามารถทำงานทดแทนกันได้

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงาน การเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ใช้งบเจ้าหน้าที่ ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบโครงการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

นิยามศัพท์เฉพาะ / คำจำกัดความ

กีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ หมายถึง การจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏในกลุ่มภาคเหนือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพินุลสงคราม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเจ้าภาพ หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏซึ่งได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ให้เป็นเจ้าภาพในการดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ผู้จัดการทีม ผู้ควบคุมทีม ผู้ฝึกสอน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

ระดับการศึกษา หมายถึง ระดับการศึกษาที่มีการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ทุกหลักสูตรและทุกประเภท

F1 หมายถึง แบบแจ้งความจำนงค์เข้าร่วมการแข่งขัน

F2 หมายถึง แบบแจ้งรายชื่อหัวหน้าคณะนักกีฬาและผู้ประสานงาน

F3 หมายถึง แบบแจ้งชื่อผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน

F4 หมายถึง แบบแจ้งรายชื่อนักกีฬา

F5 หมายถึง ใบสมัครนักกีฬารายบุคคล

ผู้จัดการทีม หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่เสนอแต่งตั้งผู้ฝึกสอนและผู้ช่วยผู้ฝึกสอนและดูแลรับผิดชอบการบริหารทีมกีฬารวมถึงดูแลให้คำปรึกษากับนักกีฬา และวางแผนการฝึกซ้อมการแข่งขันร่วมกับผู้ฝึกสอนและผู้ช่วยผู้ฝึกสอน

ผู้ฝึกสอนและผู้ช่วยผู้ฝึกสอน หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการฝึกซ้อมและแข่งขันร่วมกับผู้จัดการทีม วางแผนการฝึกซ้อมและแข่งขันร่วมกับผู้จัดการทีม

นักกีฬา หมายถึง นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ทุกหลักสูตร และทุกประเภท ระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่าระดับปริญญาตรี ที่มีการลงทะเบียนเรียนตามปกติ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ มีขอบเขตภาระงานและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณของโครงการกีฬา เพื่อขออนุมัติประจำปี
2. จัดหาชุดแข่งขัน ชุดวอร์ม อุปกรณ์กีฬาและเวชภัณฑ์ยา
3. ประสานผู้ฝึกสอนทีมกีฬาของมหาวิทยาลัย
4. เตรียมทีมกีฬาเข้าร่วมแข่งขันกีฬาทุกรายการ
5. ควบคุมดูแลการฝึกซ้อมนักกีฬาของมหาวิทยาลัยทุกประเภท
6. นำทีมนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันทุกรายการ
7. ดำเนินงานทางสารบรรณเกี่ยวกับงานกีฬาของนักศึกษา
8. ประชาสัมพันธ์งานกีฬาและนันทนาการ
9. จัดหานักเรียนที่มีความสามารถพิเศษทางกีฬาและนักเรียนทุนโครงการพัฒนากีฬา
10. ดูแลนักศึกษาทุนกีฬา
11. จัดการแข่งขันกีฬาภายในของนักศึกษา
12. ประสานงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา ชมรมกีฬาของนักศึกษา
13. เชิดชู ยกย่อง และให้สวัสดิการ สำหรับนักกีฬาที่สร้างผลงาน
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1.ด้านการปฏิบัติงาน

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาทางการกีฬาเพื่อหาแนวทางในการวางแผนงานโครงการของทางมหาวิทยาลัยที่งานกีฬาเป็นผู้รับผิดชอบ ในการกำหนดมาตรฐานการกีฬาในแต่ละโครงการ หรืองานกีฬาที่ได้รับมอบหมาย

1.2 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำรายงาน ฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ รวมทั้งประมวลข้อมูลทางวิชาการ สถานการณ์และปัญหาด้านการกีฬา เพื่อวางแผนจัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐานการพัฒนางานกีฬาให้มีประสิทธิภาพตามสถานการณ์ปัจจุบัน

1.3 วิเคราะห์ข้อมูล กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินงานสร้างและพัฒนาเครื่องมือ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการและสื่อ เพื่อนำไปใช้ในงานด้านการพัฒนางานกีฬาและนันทนาการ

1.4 ประมวล วิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการกีฬา เพื่อจัดทำแผนด้านการพัฒนาคุณภาพงานกีฬา

1.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาด้านกีฬา

1.6 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานกีฬา

2. ด้านการวางแผน

2.1 ร่วมทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของกองพัฒนานักศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 วิเคราะห์และกำหนดรูปแบบการใช้งบประมาณในโครงการต่างๆ กำหนดเป้าหมายในการดำเนินงาน แนวทางเพื่อการจัดกิจกรรมด้านกีฬาเพื่อพัฒนานักศึกษา และนำไปประเมินความคุ้มค่าในการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ควบคู่ไปกับการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

3.2 จัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน และ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ในการประชุม โดยชี้แจงรายละเอียดต่างๆ ให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้น

3.3 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคล หน่วยงาน หรือ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดระยะเวลาที่ดำเนินงาน เช่น โครงการการแข่งขันกีฬาภายใน โครงการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (รอบคัดเลือก) โครงการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย แห่ง ประเทศไทย (รอบมหกรรม) โครงการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาราชนิกุลกลุ่มภาคเหนือ การเข้าร่วมการแข่งขันระดับชาติ และการเข้าร่วมการแข่งขันระดับนานาชาติ เป็นต้น

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เยาวชนและประชาชน เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการจัดการแข่งขันกีฬา หรือการพัฒนากีฬา

4.2 ตรวจสอบและปรับปรุงเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานกิจกรรมกีฬานักศึกษาและของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็นแบบฟอร์ม คู่มือ หรืออื่นๆ เพื่อให้เกิดความทันสมัย ลดขั้นตอน คล่องตัว และมีความเป็นระบบระเบียบ เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้านงานเอกสารต่างๆ

4.3 จัดการประชุมสัมพันธไมตรีในเชิงรุกผ่านการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการกระจายข่าวสารไปยังผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หาช่องทางที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งตอบข้อซักถามหรือตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานกีฬา

4.4 บริการข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในงานกีฬา

คำบรรยายลักษณะงาน

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับกิจกรรมงานกีฬาของนักศึกษา และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ทั้งสายสนับสนุนวิชาการและสายวิชาการ รวมถึงการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันโครงการพัฒนากีฬาสู่ความเป็นเลิศ ซึ่งต้องปฏิบัติงานกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการส่งเสริมและพัฒนากีฬา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก รวมถึงให้คำปรึกษาตอบปัญหาเกี่ยวกับการจัดการแข่งขันกีฬาและส่งแข่งขันกีฬาทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานการจัดแข่งขันกีฬาและส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในรายการต่างๆ(ระดับจังหวัด ระดับประเทศและระดับนานาชาติ) ได้อย่างถูกต้องตามคุณสมบัตินักกีฬามีประสิทธิภาพ

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา และอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษาที่เกี่ยวกับกีฬา ในด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านบริหารงานกีฬา และด้านส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพและส่งเสริมกีฬาเพื่อการแข่งขัน เพื่อให้ นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ ตามยุทธศาสตร์การพัฒนานักศึกษาขององค์กร และเพื่อช่วยพัฒนานักศึกษาด้านสุขภาพและอนามัยของนักศึกษาให้มีความสมบูรณ์ แข็งแรงทั้งทางร่างกายและจิตใจ ฝึกความมีน้ำใจเป็นนักกีฬาให้นักศึกษาและความสามัคคีให้นักศึกษา ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมกีฬานักศึกษา ตลอดจนรวบรวมสถิติด้านกีฬาต่างๆของนักศึกษา และดำรงไว้ซึ่งความภาคภูมิใจในความเป็นบัณฑิตแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ประวัติกองพัฒนานักศึกษา /โครงสร้างการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา

1. ประวัติความเป็นมาของโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 โดยใช้ชื่อว่า กองกิจการนักศึกษา มีหัวหน้าสำนักกิจการนักศึกษาควบคุมดูแลและรับผิดชอบ ทั้งนี้ตำแหน่งหัวหน้าสำนักกิจการนักศึกษา สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏเป็นผู้แต่งตั้งขึ้น โดยการเสนอแนะของอธิการบดี (ตำแหน่งสมัยนั้น) สำหรับรองอธิการบดีฝ่ายกิจการศึกษานั้น ทำหน้าที่ในเชิงนโยบาย คือ รับผิดชอบให้คำแนะนำ กำหนดนโยบายซึ่งรับมาจาก อธิการบดีสภาสถาบันหรือจากสภาสถาบันราชภัฏ (ส่วนกลาง) ให้หัวหน้าสำนักกิจการนักศึกษาปฏิบัติ ให้ถูกต้องมีคุณภาพและสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารระดับต่างๆตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2542 กำหนดให้มีผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา โดยมีเจตนาให้งานส่วนนี้มีสภาพใหญ่ชัดเจน ทำหน้าที่ควบคุมดูแล

มีอำนาจกำหนด แนวปฏิบัติ นโยบายและตัดสินใจบางระดับที่ระบุไว้ในระเบียบข้อบังคับ ทั้งนี้ค่อย
 ประสาน อำนาจความสะดวกให้กิจการนักศึกษาเป็นไปอย่างราบรื่นมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ เมื่อวันที่
 10 มิถุนายน 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏอันมีผลให้สถาบันราชภัฏ เปลี่ยนชื่อเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏและมีสภาพเป็น
 นิติบุคคลโดยสมบูรณ์ และในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
 ได้ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษาที่เรียบร้อยแล้ว ทำให้สำนักกิจการนักศึกษา เปลี่ยนสภาพเป็น
 กองพัฒนานักศึกษา ตามการเปลี่ยนแปลงของมหาวิทยาลัย

กองพัฒนานักศึกษาได้มีการวางแผนและจัดทำยุทธศาสตร์เกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการต่างๆ
 ให้ดำเนินการสอดคล้องตามกระบวนการ PDCA ซึ่งประกอบไปด้วย

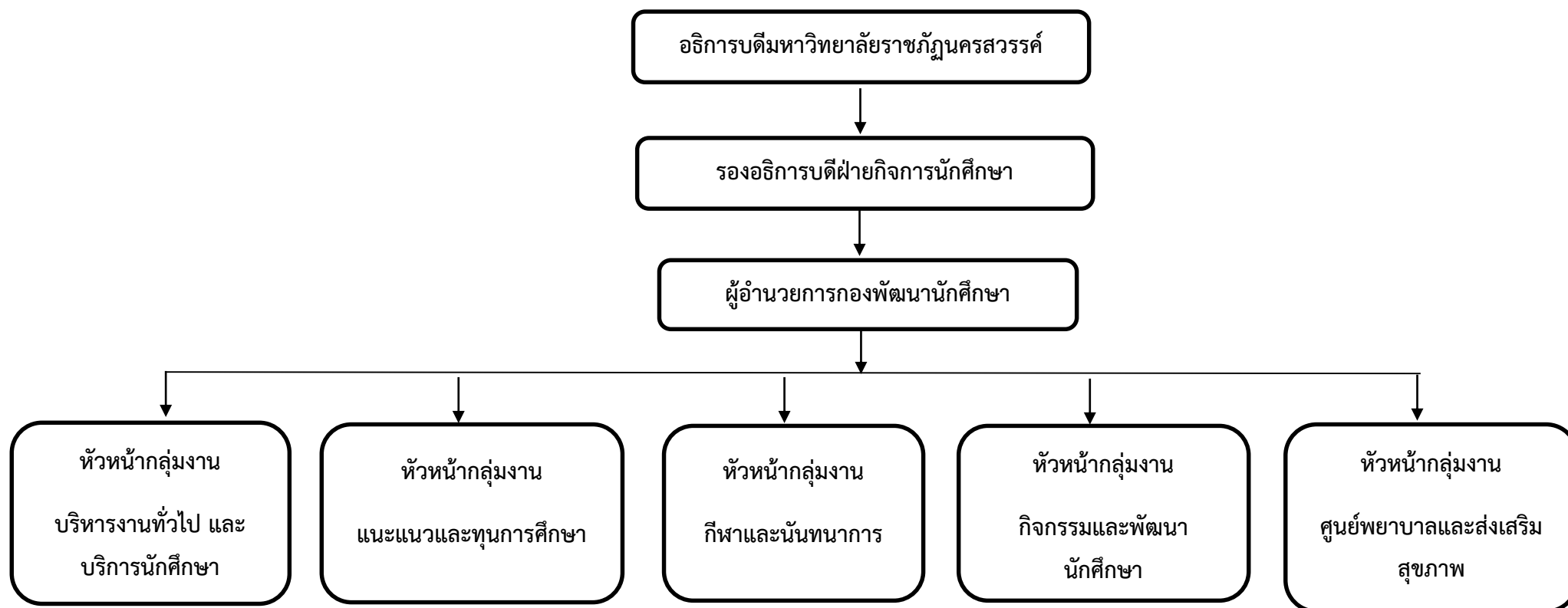
- มีชมรมต่างๆเพื่อพัฒนาทักษะในด้านต่างๆ ให้กับนักศึกษา
- การดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาให้มีการทำวิจัยควบคู่โดยให้นักศึกษาเป็นผู้ร่วมวิจัยกับ
 อาจารย์และนำ

- องค์กรความรู้ใหม่ไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย
- ให้โอกาสนักศึกษาเข้าร่วมเป็นกรรมการ เข้าร่วมประชุม เสนอความคิดเห็น เสริมสร้างทาง

ความรู้ วิชาชีพ วิชาการ

- สนับสนุนให้นักศึกษาสังสรรค์กิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
- เตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในปี 2559
- สนับสนุนให้นักศึกษามีการสร้างเครือข่ายภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2. โครงสร้างการบริหารงาน กองพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารงาน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

1. กฎหมายและระเบียบ (ภาคผนวก)

1.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่องแนวปฏิบัติการเบิก – จ่ายงบประมาณประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2561

2. ประกาศและระเบียบการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ครั้งที่ 32 (ภาคผนวก)

2.1 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ครั้งที่ 32 พุทธศักราช 2562

2.2 ระเบียบการแข่งขันกรีฑา การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ครั้งที่ 32

2.3 ระเบียบการแข่งขันเซปักตะกร้อ การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือครั้งที่ 32

2.4 ระเบียบการแข่งขันเทควันโด การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ครั้งที่ 32

2.5 ระเบียบการแข่งขันเทนนิส การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ครั้งที่ 32

2.6 ระเบียบการแข่งขันบาสเกตบอล การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือครั้งที่ 32

2.7 ระเบียบการแข่งขันแบดมินตัน การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือครั้งที่ 32

2.8 ระเบียบการแข่งขันเปตอง การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ครั้งที่ 32

2.9 ระเบียบการแข่งขันฟุตซอล การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือครั้งที่ 32

2.10 ระเบียบการแข่งขันฟุตบอล การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ครั้งที่ 32

2.11 ระเบียบการแข่งขันมวยไทยสมัครเล่น การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ครั้งที่ 32

2.12 ระเบียบการแข่งขันมวยสากลสมัครเล่น การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ครั้งที่ 32

2.13 ระเบียบการแข่งขันวอลเลย์บอล การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ครั้งที่ 32

2.14 ระเบียบการแข่งขันวอลเลย์บอลชายหาด การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ครั้งที่ 32

2.15 ระเบียบการแข่งขันแฮนด์บอล การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ครั้งที่ 32

2.16 ระเบียบการแข่งขัน Electronic Sports การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏ กลุ่มภาคเหนือ ครั้งที่ 32

3. คู่มือการจัดการระบบกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ครั้งที่ 32 (ภาคผนวก)
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกีฬา พ.ศ. 2549
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกีฬา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549
6. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการยกเว้นเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักกีฬาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2549

7. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

กระบวนการการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ ได้กำหนดแนวทางตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

7.1 การเตรียมทีมก่อนเข้าร่วมการแข่งขัน

7.1.1 จัดทำคำขอตีงงบประมาณประจำปีงบประมาณโครงการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ให้กับงานบริหารทั่วไป เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

7.1.2 ทำการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักกีฬาตามชนิดกีฬาที่มีแข่งในการแข่งขันกีฬาราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ผ่านเฟสบุ๊ก กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพจกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

7.1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอนและผู้ช่วยผู้ฝึกสอน 16 ชนิดกีฬา

7.1.4 จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการคัดตัวนักกีฬา

7.1.5 ดำเนินการคัดเลือกตัวนักกีฬา 16 ชนิดกีฬา

7.1.6 ประกาศผลการคัดเลือก

7.1.7 เข้าร่วมประชุมเตรียมการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏ กลุ่มภาคเหนือ ครั้งที่ 1 ก่อนการแข่งขันในแต่ละปีการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเจ้าภาพจะจัดประชุมรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา หัวหน้ากลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ และเจ้าหน้าที่กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ โดยเจ้าภาพจะต้องแจ้งให้ที่ประชุมทราบเกี่ยวกับกำหนดการแข่งขัน กฎระเบียบของชนิดกีฬาที่จัดการแข่งขัน ตลอดจนพาไปดูสนามแข่งขัน และที่สำคัญในการประชุมครั้งที่ 1 นั้นผู้เข้าร่วมประชุมต้องให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการเตรียมความพร้อมของ เจ้าภาพในการเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขัน อาทิ สนามแข่งขัน สถานที่พักนักกีฬา กฎระเบียบของแต่ละชนิดกีฬา กำหนดการแข่งขัน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยสูงสุดของนักกีฬาเป็นหลัก

7.1.8 พิจารณางบประมาณที่ได้รับจริงและจัดทำกรขออนุมัติโครงการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ

7.1.9 ผู้ฝึกสอนทุกชนิดกีฬา ยืนยันชนิดกีฬาที่จะส่งเข้าร่วมแข่งขันและรายชื่อนักกีฬาที่จะเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ตามจำนวนที่เป็นไปตามระเบียบการแข่งขันของแต่ละชนิดกีฬาพร้อมแนบเอกสาร 1.รูปถ่ายหน้าตรง 2.สำเนาบัตรประชาชน 3.สำเนา

บัตรนักศึกษา พร้อมระบุขนาดเสื้อ ขนาดกางเกง ให้กับกลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ กองพัฒนา นักศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด

7.1.10 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสื้อกีฬา ตามกระบวนการขั้นตอนดังนี้

- เชิญ นักกีฬาเข้าร่วม ชี้แจงและพิจารณา ชุดกีฬาที่เหมาะสมกับการแข่งขันของกีฬาของตน โดย ให้ มีการกำหนดราคา ต่อชุดไม่เกินชุดละ 200 - 250 บาท
- สรุป ชุดกีฬา ที่ นักกีฬาแต่ละชนิดกีฬามีความต้องการ
- จัดหาร้านค้าที่มีชุดกีฬา ตามที่นักกีฬา ต้องการ 3 เจ้า
- จัดให้ เจ้าหน้าที่พิจารณา เจ้าที่มีราคาถูกที่สุดและเป็นไปตามคุณลักษณะ ที่ นักกีฬา ต้องการ

- จัดทำแบบสำรวจ คุณลักษณะ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการพัสดุ

7.1.11 แบบฟอร์มแสดงความประสงค์จัดส่งชนิดกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน พร้อมแนบรายชื่อ นักกีฬา ทางงานส่งเสริมและพัฒนากีฬาทำการสรุปชนิดกีฬาที่ส่งเข้าร่วมการแข่งขัน (F1) โดยบันทึก ในระบบที่ทางเจ้าภาพจัดทำไว้ให้และนำเสนอ(F1) ให้อธิการลงนามและส่งแบบฟอร์ม(F1) ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ส่งให้เจ้าภาพต่อไป

7.1.12 รวบรวมหลักฐานนักกีฬา ลงทะเบียนรายชื่อคณะนักกีฬา เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยและประกอบเอกสารแยกเป็นชนิดกีฬาส่งให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏเจ้าภาพตรวจสอบโดย มีขั้นตอนต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ทำบันทึกภายใน ขอความอนุเคราะห์จัดทำสำเนาใบลงทะเบียนภาคเรียนที่ 1/256... ของนักกีฬามหาวิทยาลัยทุกชนิดกีฬา (แนบรายชื่อนักกีฬาประมาณ 250 คน/ปี) พร้อมประทับตรา คำว่า “จ่ายเงินแล้ว” และสำเนาใบระเบียบผลการเรียน(ตามรายชื่อนักกีฬาประมาณ 250 คน/ปี)ตั้งแต่ ภาคเรียนแรกเข้าจนถึง ภาคเรียนปัจจุบันและมีนายทะเบียนลงชื่อรับรองผลการเรียน (ยกเว้น นักศึกษาชั้นปีที่ 1) เพื่อใช้ในการประกอบเอกสารสมัครเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏ กลุ่มภาคเหนือ โดยทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- ทำการสแกนรูปนักกีฬา เจ้าหน้าที่ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยทุกคน(ประมาณ 300 คน/ปีการศึกษา) และทำการลงทะเบียนรายชื่อนักกีฬา เจ้าหน้าที่ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย (F2 , F3 , F4 , F5) ในระบบที่ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏเจ้าภาพจัดทำไว้

- ทำการปริ้นเอกสาร F2 , F3 , F4 , F5 ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาลงนาม

- เอกสาร F5 เมื่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้แยกเอกสารเป็นรายบุคคลแยกออกเป็นชนิดกีฬาพร้อมประกอบใบลงทะเบียนเรียนเทอม 1/256..และสำเนาใบระเบียบผลการเรียนเป็นชุดๆ

- เสร็จแล้วส่งเอกสาร F2 , F3 , F4 , F5 ให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏเจ้าภาพตรวจ หลักฐานต่อไป

หมายเหตุ

- F2 หมายถึง แบบแจ้งรายชื่อหัวหน้าคณะนักกีฬาและผู้ประสานงาน
 F3 หมายถึง แบบแจ้งชื่อผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน
 F4 หมายถึง แบบแจ้งรายชื่อนักกีฬา
 F5 หมายถึง ใบสมัครนักกีฬารายบุคคล

7.1.13 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอนและผู้ช่วยนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ และคำสั่งให้อาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างและนักศึกษาไปเข้าร่วมแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ในปีการศึกษานั้นๆ

7.1.14 ดำเนินการฝึกซ้อม ประมาณเดือน ตุลาคม – จนถึงวันแข่งขัน ผู้ฝึกสอนแต่ละชนิดกีฬาจะทำการฝึกซ้อมหลังเวลาเลิกเรียนของนักกีฬาดังแต่เวลา 17.00 - 21.00 น. ซึ่งมีทั้งฝึกซ้อมสนามกีฬากลางและภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

7.1.15 ดำเนินการจองรถของมหาวิทยาลัยในระบบ การจองรถของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ให้เพียงพอต่อจำนวนนักกีฬาที่เข้าร่วมการแข่งขันและกรณีที่มีจำนวนรถไม่เพียงพอต่อจำนวนนักกีฬาให้ดำเนินการเช่าเหมารถต่อไป

7.1.16 ทำหนังสือภายนอกขออนุญาตให้ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอนที่เป็นบุคลากรภายนอกของมหาวิทยาลัย เข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ถึงผู้บังคับบัญชาของผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอนแต่ละท่าน

7.1.17 ทำหนังสือภายนอกขออนุญาตให้นักศึกษาที่ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ถึงผู้บังคับบัญชาของนักศึกษา ที่ตรงกับช่วงการแข่งขันกีฬา

7.1.18 ทำหนังสือภายในถึงอาจารย์ประจำวิชาขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ

7.1.19 ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์ฝึกซ้อมให้แต่ละชนิดกีฬา

7.1.20 เข้าร่วมประชุมการแถลงข่าวและจับฉลากแบ่งสายการแข่งขัน เพื่อนำสายการแข่งขันมาวางแผนในการจองที่พักและนำข้อมูลมาให้ผู้ฝึกสอนวางแผนการซ้อมต่อไป

7.1.21 จัดการประชุมชี้แจงเตรียมความพร้อมของนักกีฬาผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน ผู้จัดการทีมก่อนเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ โดยมีหัวข้อที่ต้องชี้แจงดังนี้ 1.รายชื่อผู้ประสานงานกีฬา และพนักงานขับรถ 2.กำหนดการเดินทาง 3.กำหนดการประชุมผู้จัดการทีม 4.กำหนดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ 5.แผนผังสนามแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ 6.รายชื่อนักกีฬาที่เข้าพัก 7.รายชื่อผู้จัดการทีม,ผู้ฝึกสอน,เจ้าหน้าที่ทีมที่เข้าพัก 8.ระเบียบข้อบังคับ 9.กำหนดการขึ้นรถ (เอกสารจัดทำคู่มือนักกีฬาและ ผู้ฝึกสอน ก่อนเข้าร่วมการแข่งขัน)

7.1.22 ดำเนินการจองโรงแรมให้กับ เจ้าหน้าที่ทีม ผู้บริหารมหาวิทยาลัยให้ครอบคลุมวันเดินทางเข้าร่วมการแข่งขันและตลอดการแข่งขัน

7.1.22 ขออนุมัติยืมเงินเดินทางไปราชการ สำหรับเดินทางเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ โดยกลุ่มงานกีฬา และสนับสนุนการคำนวณงบประมาณในการยืม

เงินให้กับงานบริหารงานทั่วไป ทำเรื่องยืมเงินในระบบ GFMS จัดทำบันทึกผ่านผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เพื่อขออนุมัติยืมเงินเดินทางไปราชการสำหรับเดินทางเข้าร่วมการแข่งขันฯ

7.1.23 เตรียมเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับรายละเอียดการยืมเงินเดินทางไปราชการทางเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ โดยให้ระเบียบเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่องแนวปฏิบัติการเบิก – จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณปี พ.ศ.2562

7.1.24 ดำเนินการค่าธรรมเนียมลงชั้น 100,000 บาท ให้กับฝ่ายการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเจ้าภาพในปีการศึกษานั้นๆ

7.2 การเดินทางเข้าร่วมการแข่งขัน

7.2.1 ในวันเดินทางงานส่งเสริมและพัฒนา กีฬาแบ่งทีมงานออกเป็น 2 ทีม และปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ทีมแรกเดินทางไปพร้อมกับผู้ฝึกสอน ผู้จัดการทีม ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน ผู้บริหาร เพื่อให้ทันเข้าร่วมประชุมผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ
- ติดต่อบริษัทรถรับส่งนักเรียน ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน และผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม กำหนดการแข่งขัน สนามแข่งขันทุกชนิดกีฬารวมถึงกำหนดการพิธีเปิดและพิธีปิดการแข่งขัน และสรุปสาระสำคัญต่างๆให้ผู้บริหารทราบกำหนดการ
- ดำเนินการเข้าโรงแรมที่พัก เช็किनและรับกุญแจให้ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน เจ้าหน้าที่ทีม และผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
- ทีมที่สองเดินทางมาพร้อมกับนักกีฬา ประสานม.ราชภัฏเจ้าภาพนำนักกีฬาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเข้าที่พักตามที่ มหาวิทยาลัยเจ้าภาพกำหนดไว้ให้

7.2.2 ตลอดระยะเวลาดำเนินการแข่งขัน งานส่งเสริมและพัฒนา กีฬาเป็นผู้ประสานงานกลาง โดยผู้ฝึกสอน ผู้จัดการทีม ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน จะเป็นผู้ดูแลพานักกีฬาแต่ละชนิดกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน ตลอดระยะเวลาการแข่งขัน และการแข่งขันในวันแรก งานส่งเสริมและพัฒนา กีฬาจะนำนักกีฬาประมาณ 20 คน ที่ไม่มีแข่งในวันและเวลาดังกล่าว เข้าร่วมพิธีเปิดการแข่งขัน และเชิญผู้บริหารมหาวิทยาลัยขึ้นชมพิธีเปิดการแข่งขัน

7.3 หลังจากแข่งขันเสร็จ ทำเรื่องคืนเงินยืม จะต้องทำรายงานการเดินทาง คืนเงินยืมสำหรับการส่งใช้เงินยืมกรณีเงินเหลือจ่ายกลับมา รวบรวมหลักฐานต่างๆประกอบใบรายงานการเดินทาง อาทิเช่น "ใบแจ้งรายการของโรงแรม" (Folio) ใบเสร็จค่าน้ำมัน ใบเสร็จค่าธรรมเนียมเงินลงชั้น

7.4 จัดทำรายงานผลการแข่งขันและทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา ขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและขอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาการมอบรางวัลแก่นักกีฬา

7.4.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกีฬา พ.ศ. 2549

7.4.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกีฬา (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2549

7.4.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการยกเว้นเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักกีฬาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2549

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

ในการดำเนินงานโครงการการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ผู้รับผิดชอบจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในงาน ศึกษาประกาศ ระเบียบการแข่งขันกีฬาราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ อาทิเช่น เป็นนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนั้นๆ โดยลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนที่ 1/256... ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต ยกเว้นการลงทะเบียนเรียนวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และมีผลการเรียนสะสมไม่น้อยกว่า 2.00 ยกเว้นนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังฯ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ศึกษาสนามแข่งขัน โรงแรมที่พัก ที่รักษาพยาบาลกรณีนักกีฬาเจ็บป่วย กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรที่ต้องร่วมงานด้วย เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นแนวทางในการบริหารจัดการ และวางแผนการดำเนินงาน แกไขสถานการณ์ และปัญหาต่างๆ ที่พบในแต่ละปัญหารวมถึงการให้ข้อมูลในการให้คำปรึกษารวมถึงแนวทางปฏิบัติให้ภารกิจลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์

8. แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

8.1 การเตรียมทีมนักกีฬา

การเตรียมทีมนักกีฬาที่ดีเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้เกิดการพัฒนาในการกีฬาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการแข่งขัน

เกษม นครเขตต์ (2521 : 70 – 71) กล่าวว่า การเตรียมทีมนักกีฬาที่มีมาตรฐานสูงเพื่อเข้าแข่งขันกีฬามีใช่เป็นเรื่องง่ายซึ่งในการเล่นกีฬาเพื่อแข่งขันต้องการความสามารถของตัวนักกีฬาและผู้เกี่ยวข้องซึ่งความสามารถแบ่งเป็น 2 ชนิด ได้แก่

1) ความสามารถทางด้านเทคนิค ได้แก่ ความสามารถในการปฏิบัติทักษะกีฬานั้นๆ ซึ่งนักกีฬาจะต้องทำการฝึกฝนจนเกิดความชำนาญพิเศษ เทคนิคในการเล่นกีฬาประเภทต่างๆ จะถูกคิดค้นขึ้นโดยผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายเช่นตัวนักกีฬาเองซึ่งเป็นผู้มีประสบการณ์ในการแข่งขันมานานหรือจากผู้ฝึกสอนเป็นต้น เพื่อคิดค้นเทคนิคใหม่ๆ ที่จะทำให้นักกีฬานั้นๆ สามารถทำการแข่งขันอย่างได้ทัดเทียมคู่ต่อสู้ก็จะนำมาทดลองปฏิบัติจนเห็นว่าทำได้เป็นอย่างดีก็จะนำไปใช้ในขณะ

ทำการแข่งขันในการแข่งขันประเภททีม เช่น ฟุตบอล บาสเกตบอล วอลเลย์บอล ก็มีการคิดค้นระบบการเล่นการรุกและการรับที่มีประสิทธิภาพแล้วนำมาให้นักกีฬาของตนฝึกสิ่งเหล่านี้เป็นการฝึกเทคนิคทั้งสิ้น เทคนิคใหม่ๆในการเล่นกีฬาจะถูกคิดค้นและพัฒนาต่อไปอีกจึงเป็นเรื่องที่นักกีฬา ผู้ฝึกสอน นักกีฬาตลอดจนผู้เกี่ยวข้องจะต้องศึกษาหาวิธีการเทคนิคใหม่ๆเพื่อนำมาฝึกฝนอยู่เสมอ

2) สมรรถภาพทางกาย ได้แก่ ความสามารถของร่างกายในด้านต่างๆ ที่เป็นปัจจัยสำคัญในการเล่นกีฬาแต่ละประเภท ได้แก่ ความอดทนของระบบไหลเวียนโลหิต ความอดทนกล้ามเนื้อ การทำงานประสานสัมพันธ์กันของประสาทและกล้ามเนื้อ ความแข็งแรงของกล้ามเนื้อ และความคล่องแคล่วว่องไว ซึ่งนักกีฬาที่จะแข่งขันจำเป็นต้องฝึกซ้อมเป็นพิเศษนอกเหนือจากการฝึกทางด้านเทคนิค

ธวัช วีระศิริวัฒน์ (2538 : 205 – 212) กล่าวถึงปัจจัยในการเตรียมทีมนักกีฬาว่า การสร้างทีมจะประสบความสำเร็จได้นั้นจะต้องประกอบด้วย นักกีฬาที่มีความสามารถรอบด้านเป็นเลิศ ทั้งความสามารถทางทักษะ สมรรถภาพทางกาย จิตใจ และสติปัญญา มีคุณลักษณะของการเป็นนักกีฬาที่ดี ปฏิบัติตามคำสอน แผนการเล่น วิธีการเล่น และเป้าหมายที่ผู้ฝึกสอนกำหนดไว้เป็นอย่างดี ซึ่งจะทำให้โอกาสที่จะเป็นผู้ชนะเลิศมีมากขึ้น

ดังนั้น หน้าที่หลักสำคัญประการหนึ่งของผู้ฝึกสอน คือ การคัดเลือกตัวนักกีฬาเข้าร่วมทีม ต้องปฏิบัติด้วยความสุขุมรอบคอบ พิจารณาความก้าวหน้าและความสามารถไปจนถึงอนาคต นักกีฬาที่มีความสามารถในปัจจุบันดี แต่เมื่อได้รับการคัดเลือกมาแล้ว อาจทำให้ผู้ฝึกสอนผิดหวังได้ หรือบางคนฝีมือการเล่นไม่แน่นอน ทั้งนี้ การคัดเลือกตัวนักกีฬาต้องทำอย่างมีหลักการและเป็นระบบ สิ่งที่ต้องพิจารณาในการคัดเลือกตัวนักกีฬา ได้แก่ 1) การประชาสัมพันธ์ 2) การชี้แจงหลักและวิธีการคัดเลือก 3) การพิจารณาศักยภาพของผู้เล่น ซึ่งดูได้จาก สุขภาพ สมรรถภาพทางกาย ทักษะกีฬา จิตใจ สติปัญญา และมนุษยสัมพันธ์ และ 4) การตัดตัว

มงคล แผงสาเคน (2531 : 212) กล่าวว่า การเตรียมทีมกีฬาที่มีมาตรฐานสูงเพื่อเข้าแข่งขันกีฬาต้องมีการเตรียมทีมดังนี้

- 1) การจัดหางบประมาณเพื่อการเตรียมทีมนักกีฬา
- 2) การเตรียมแผนการคัดเลือกนักกีฬา
- 3) การจัดหาอุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวก และวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆทางการกีฬา
- 4) การดำเนินการคัดเลือกตัวนักกีฬาที่เหมาะสม เทคนิคต่างๆ
- 5) การสร้างสมรรถภาพทางกีฬา ได้แก่ การฝึกซ้อมทักษะเทคนิคต่างๆ
- 6) การวางแผนการป้องกันการบาดเจ็บทางกีฬา เช่น การให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการบาดเจ็บทางการกีฬา การเตรียมอุปกรณ์และเครื่องป้องกันการบาดเจ็บทางการกีฬา
- 7) การสร้างสมรรถภาพทางกายและบำรุงรักษาสุขภาพจิตใจของนักกีฬา ตลอดจนอาหารและการพักผ่อน
- 8) การสร้างคุณลักษณะของการกีฬา ได้แก่ ความมีน้ำใจนักกีฬา รู้แพ้ รู้ชนะ รู้ภัย
- 9) การตรวจค้นหาความบกพร่องทั้งทางร่างกายและจิตใจ ตลอดจนการบำบัดทางการแพทย์
- 10) การศึกษากฎกติกาการแข่งขัน การเตรียมทีมให้สอดคล้องกับกฎกติกาของการแข่งขัน

- 11) การศึกษาลักษณะของนักกีฬาแต่ละบุคคลในทุกๆ ด้าน
- 12) การแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้นักกีฬาในทุกๆ ด้าน
- 13) การศึกษาขั้นเชิง การสอดแนม
- 14) การขนส่งนักกีฬาไปยังสถานที่ทั้งในขณะฝึกซ้อมและแข่งขัน
- 15) การศึกษาสภาวะต่างๆ ของสนามแข่งขัน เช่น สภาพสนาม สภาพภูมิอากาศ ทิศทางลม สิ่งแวดล้อมอันมีผลต่อการแข่งขัน

วรุฒิ กุลวงศ์ (2547 : 40) กล่าวว่า การเตรียมทีมนักกีฬาที่จะทำให้ทีมดี มีชื่อเสียง ประสบความสำเร็จในการแข่งขัน เป็นที่รู้จักของสังคมและวงการกีฬา ย่อมมาจากการจัดการที่ดี เช่น การวางแผนการฝึกซ้อม การวางตัวบุคคลรับผิดชอบในแต่ละเรื่อง การวางแผนการฝึกซ้อมระยะสั้น และระยะยาว การประเมินผล การประชุมหารือเป็นระยะ การกำหนดหน้าที่ในทีมรับผิดชอบ และแบ่งงานรับผิดชอบให้แก่ผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน และอื่นๆ เพื่อให้การทำงานของทีมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและนำทีมไปสู่จุดหมาย

ชัยชนะ เหมหอมเงิน (2558 : 8) กล่าวว่า การเตรียมทีมนักกีฬาจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายโดยเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรง ได้แก่ ผู้จัดการทีมผู้ฝึกสอน และนักกีฬานอกจากนี้องค์กรที่ให้การสนับสนุนก็เป็นตัวแปรสำคัญที่จะทำให้การเตรียมทีมกีฬานั้นๆ ประสบผลสำเร็จได้มากน้อยเพียงใด เพราะการเตรียมทีมมิได้กระทำเพื่อไปแข่งขันแต่วัตถุประสงค์หลัก คือ เพื่อชนะการแข่งขัน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีมาตรฐานสูงในการเตรียมทีมเสมอ

กล่าวโดยสรุปการเตรียมทีมนักกีฬาเป็นกระบวนการที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬาประเภทนั้นๆ ต้องเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการเพื่อให้ทีมกีฬาของตนมีสภาพความพร้อมที่สมบูรณ์สามารถเข้าร่วมแข่งขันตามกำหนดการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้ได้มาซึ่งชัยชนะ

8.2 การเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อม

กรมพลศึกษา (2527 : 20 - 21) ระบุว่า ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการฝึกซ้อมของนักกีฬาเป็นปัจจัยภายนอกร่างกายได้แก่

1) อาหารเป็นปัจจัยภายนอกที่มีอิทธิพลต่อการฝึกซ้อมและสมรรถภาพทางกายที่สำคัญประการหนึ่ง กล่าวคือ นักกีฬาที่ใช้ความอดทนจำเป็นต้องได้รับอาหารประเภทคาร์โบไฮเดรตเพิ่มเป็นพิเศษก่อนการฝึกซ้อมหรือการแข่งขันไม่ควรรับประทานอาหารหนัก อาหารมื้อสุดท้ายควรเป็นอาหารที่ย่อยง่ายและรับประทานอย่างน้อย 2 ชั่วโมงก่อนการฝึกซ้อมในระหว่างการฝึกซ้อมหรือการแข่งขันที่หนักและยืดเยื้อติดต่อกันเป็นเวลานานอาจต้องเติมอาหารน้ำและเกลือแร่ เช่น คาร์โบไฮเดรต ในสภาพที่เป็นของเหลวใช้กลูโคสละลายน้ำระหว่างการออกกำลังกาย

2) ภูมิอากาศมีอิทธิพลต่อสมรรถภาพในการออกกำลังกายและผลของการฝึกซ้อม แม้ในความเป็นจริงจะไม่สามารถเลือกสถานที่ฝึกซ้อมที่มีสภาพอากาศเย็นหรือร้อนได้ตามต้องการแต่สามารถเลือกเวลาฝึกได้ กล่าวคือ เวลาเช้าตรู่อากาศที่เย็นกว่าตอนกลางวันเหมาะสำหรับการฝึกความอดทน ส่วนความเร็วและความคล่องแคล่วสามารถฝึกช่วงบ่ายได้ แต่ในการออกกำลังกายระยะสั้นอากาศร้อนอาจจะมีผลดีกว่า เพราะทำให้การอบอุ่นร่างกายดำเนินไปเร็วขึ้น อันตรายที่เกิดจากการที่กล้ามเนื้ออบอุ่นไม่พอเช่นกล้ามเนื้อฉีกขาด ความชื้นอากาศเกี่ยวข้องกับการระบายความร้อนของร่างกายในระหว่างการออกกำลังกายถ้าอากาศชื้นมากการระเหยของน้ำที่ผิวกายเพื่อระบายความ

ร้อนออกไปจากตัวได้ยากทำให้การหลั่งเหงื่อมากกว่าปกติส่งผลให้ความร้อนลดลงอย่างไรก็ดี การออกกำลังกายในที่ที่อากาศแห้งอาจทำให้เกิดผลเสีย เพราะทำให้รู้สึกเหนียวเร็วคอแห้งหายใจไม่ทัน นอกจากนี้ การออกกำลังกายที่สูงตั้งแต่ 100 เมตรเหนือระดับน้ำทะเลขึ้นไปสมรรถภาพด้านความทนทานจะลดต่ำลง เนื่องจากความหนาแน่นบรรยากาศน้อยกว่าการหายใจปริมาณอากาศเท่ากันจะได้ปริมาณออกซิเจนน้อยกว่า แต่หากนักกีฬาฝึกซ้อมในที่สูงระยะหนึ่งร่างกายจะปรับตัวได้ โดยเฉพาะระบบการหายใจ และระบบไหลเวียนโลหิตจะปรับตัวให้สามารถรับออกซิเจนได้มากขึ้น

3) เครื่องแต่งกายมีผลต่อสมรรถภาพทางกายทั้งในด้านความอดทน และความคล่องแคล่ว ว่องไวโดยเฉพาะในด้านความอดทนที่เกี่ยวข้องกับการระบายความร้อนในร่างกายกล่าวคือ เสื้อแขนยาวผ้าใยเทียมทำให้ระบายความร้อนยากขึ้น

4) การพักผ่อนและนันทนาการเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับนักกีฬาและต้องให้มีเป็นประจำ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการฝึกซ้อมใหญ่การพักผ่อนช่วยให้ร่างกายซ่อมแซมส่วนที่สึกหรอที่เกิดขึ้น ระหว่างการออกกำลังกายและสร้างเนื้อเยื่อขึ้นใหม่ ส่วนนันทนาการเป็นการพักผ่อนและฟื้นฟูสภาพจิตใจทำให้คลายความตึงเครียดและความตึงเครียด การพักผ่อนควรมีกำหนดที่แน่นอน เช่น หลังอาหารกลางวันทุกคนต้องเข้าที่นอนและสงบเป็นเวลาสองถึงสามชั่วโมง การนอนกลางคืนต้องตรงต่อเวลาและมีเวลาอย่างน้อย 8 ชั่วโมงติดต่อกัน นันทนาการอาจเป็นไปในรูปการเล่นกีฬาในร่ม การอ่านหนังสือ และดูภาพยนตร์

5) การซ้อมเกิน หมายถึง การที่นักกีฬทำการฝึกซ้อมโดยหนักหน่วงเกินไปจนเกิดเป็นผลร้ายแทนที่จะเกิดผลดี คือ ทำให้สมรรถภาพทางกายเสื่อมลงอาการซ้อมเกิน แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- อาการแฉะ เช่น เบื่อหน่าย หงุดหงิด เหนื่อย ซึม นอนไม่หลับ เบื่ออาหารปวดเมื่อย หายเหนื่อยช้า

- อาการแสดง เช่น สมรรถภาพทางกายลดลง น้ำหนักตัวลดลง ซิพจรและความดันโลหิตสูงขึ้น

ดังนั้น ผู้ฝึกสอนต้องสังเกตอาการของนักกีฬาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสามารถแก้ไขได้ทันที่ และนอกจากสังเกตลักษณะอาการของนักกีฬาแล้วสิ่งที่บอกได้ชัดเจนคือน้ำหนักตัวและซิพจรวันต่อวัน กล่าวคือถ้าระยะใดที่น้ำหนักตัวและซิพจรลดลงเรื่อยๆ ต้องสงสัยทันทีว่าเป็นการซ้อมเกินไป ผู้ฝึกสอนจะต้องสั่งงดชั่วคราว ถ้าอาการน้อยควรจะลดความหนักและเพิ่มการพักผ่อน แต่ถ้ามีอาการมากอาจให้หยุดซ้อมระยะหนึ่ง แล้วสังเกตว่านักกีฬาสดขึ้นขึ้น จึงให้กลับมาซ้อมใหม่โดยค่อยๆ เพิ่มความหนักขึ้นตามลำดับ

6) การเก็บตัวเกิน คือ การนำนักกีฬามายู่ประจำค่ายฝึกซ้อมเกินควรเป็นผลทำให้เกิดผลเสียด้านจิตใจและอาการที่แสดงออกมาเป็นการเสื่อมสมรรถภาพทางกาย

7) การอบอุ่นร่างกายเป็นสิ่งจำเป็นที่นักกีฬาจะต้องทำก่อนการฝึกซ้อมและการแข่งขัน เพื่อให้การฝึกซ้อมหรือแข่งขันได้ผลอย่างเต็มที่และช่วยป้องกันการบาดเจ็บได้ด้วย

นอกจากนี้การจัดสรรเงินทุนให้สอดคล้องกับโปรแกรมการฝึกซ้อมเป็นสิ่งสำคัญหน่วยงานจำเป็นต้องมีงบประมาณในการฝึกซ้อมรวมทั้งความพร้อมของสถานที่อุปกรณ์ในการฝึกซ้อมต้องได้มาตรฐานปลอดภัย และการบำรุงรักษาและการซ่อมแซมต้องได้รับงบประมาณอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้รวมถึงสวัสดิการที่ให้นักกีฬาดูแลเช่น อาหาร เครื่องแต่งกาย การเดินทาง การดูแลรักษา

เมื่อเจ็บป่วย อีกทั้งการฝึกซ้อมต้องมีการประเมินทุกครั้งต้องมีรายการฝึกซ้อม และแผนการฝึกแต่ละวันว่าฝึกอะไร ฝึกอย่างไร เวลาเท่าไรเพื่อประโยชน์ต่อการฝึกครั้งต่อไป

8.3 บทบาทหน้าที่ของผู้จัดการทีม

ชาติชาย อิศรัมย์ (2525 : 129) กล่าวว่า ผู้จัดการทีมเป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในทีม ทำหน้าที่บริหารทีม อำนาจความสะดวกรต่าง ๆ ภายในทีม ตัดสินปัญหาที่เกิดขึ้นภายในทีมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในทีม หากมีกรณีที่ต้องประท้วงการตัดสินของผู้ตัดสิน เป็นหน้าที่ของผู้จัดการทีม นอกจากนั้นยังเป็นสื่อกลางประสานงานกับทุกฝ่ายทั้งภายในและภายนอกทีม

มงคล แฝงสาเคน (2535 : 205) กล่าวว่า ผู้จัดการทีมเป็นบุคคลที่มีความสำคัญในทีมกีฬาทุกชนิดเนื่องจากเป็นผู้บริหารทีมและเป็นผู้วางนโยบายหลักในการสนับสนุนทีม มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) พิจารณานโยบายของทีมร่วมกับคณะกรรมการการกีฬานั้นๆ เพื่อเป็นนโยบายในการทำงานให้ทีมกีฬามีสมรรถภาพสูง
- 2) ร่วมมือกับผู้รับผิดชอบอื่นๆ วางแผนดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
- 3) จัดการเรื่องการเงินของทีม
- 4) จัดการเรื่องการจัดหา ปรับปรุง และการดูแลวัสดุอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกทางกีฬา
- 5) จัดการเรื่องการขนส่งนักกีฬา
- 6) อำนาจความสะดวกสบายให้กับนักกีฬาและผู้รับผิดชอบคนอื่น
- 7) ดำเนินงานเกี่ยวกับพิจารณาหาตัวนักกีฬาร่วมกับผู้รับผิดชอบคนอื่น
- 8) ติดต่อประสานงานด้านธุรการ
- 9) ส่งเสริมความเข้าใจอันดีต่อกันเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในทีม

8.4 บทบาทหน้าที่ของผู้ฝึกสอน

ผู้ฝึกสอนเป็นผู้ที่มีอำนาจรองจากผู้จัดการทีมในการปฏิบัติงานทั่วไป แต่เป็นผู้มีอำนาจเต็มในการควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการสอนและการฝึกซ้อม ทั้งในระหว่างการฝึกซ้อมและการแข่งขัน

พีระพงศ์ บุญศิริ (2533 : 83) กล่าวว่าผู้ฝึกสอนจะต้องเป็นผู้สอน ปรับปรุง และพัฒนานักกีฬาให้ดีขึ้นไม่ว่าจะเป็นด้านสมรรถภาพทางกาย ทักษะทางกีฬา สติปัญญา อารมณ์ สังคม รวมทั้งคุณธรรม เพื่อนำนักกีฬาก้าวไปสู่ผลสำเร็จของการแข่งขันหรือการเล่นกีฬา

จรวยพร และคณะ (2521 อ้างถึงใน วรวิทย์ กุลวงษ์, 2547 : 43 – 44) กล่าวว่า ผู้ฝึกสอนที่ดีควรยึดหลักปฏิบัติ 3 ประการ คือ

- 1) ต้องมีคุณสมบัติของผู้ฝึกสอนที่ดี
 - มีความรู้ทางภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ มีทัศนคติ ปรัชญา และเข้าใจสภาพแวดล้อมเกี่ยวกับการเล่นกีฬา
 - มีความเข้าใจในการบวนการสอน โดยรู้กฎแห่งความพร้อม มีหลักวิชาครู หลักจิตวิทยา หลักวิชาสรีรวิทยา และหลักวิทยาศาสตร์การกีฬา
 - มีหลักเกณฑ์วิเคราะห์เป็นรากฐานของเหตุผล เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆ
 - มีความคิดริเริ่ม ค้นคว้าหาวิธีการฝึกซ้อมให้ทันสมัยอยู่เสมอ

2) ต้องทำหน้าที่ผู้ฝึกสอนที่ดี

- ทำการคัดเลือกตัวนักกีฬา ทำประวัตินักกีฬา และบันทึกผลการฝึกซ้อมของนักกีฬา
- จัดทำตารางการฝึกซ้อมให้นักกีฬาทุกคน แต่ละประเภทที่อยู่ในความดูแล
- ต้องทำหน้าที่ฝึกสอน สร้างกำลังใจแก่นักกีฬาทุกคน รวมทั้งเทคนิคการเล่นที่ถูกท่าทาง และเล่นได้ถูกต้องตามกติกา
- อบรมนักกีฬาให้มีความซาบซึ้งในความมีน้ำใจนักกีฬา และส่งเสริมให้เด็กมีความมานะอดทน มีความรับผิดชอบต่องาน สร้างประโยชน์ให้แก่ส่วนรวม ทั้งในเวลาและนอกเวลาฝึกซ้อม
- ต้องทำหน้าที่เป็นผู้เตรียมทุกอย่างให้กับนักกีฬา ทั้งในเวลาฝึกซ้อมและทำการแข่งขัน
- เป็นผู้ประสานงานให้ความสะดวกแก่นักกีฬาและผู้จัดการทีม

3) ต้องมีความรับผิดชอบ

- ความผิดพลาดหรือความสำเร็จในการวางแผนการฝึกซ้อมให้นักกีฬา จะปรากฏผลให้เห็นภายหลังการแข่งขัน
- การเตรียมนักกีฬาก่อนจะถึงเวลาการแข่งขัน
- ดูแลให้นักกีฬาอยู่ในระเบียบวินัย
- จัดสวัสดิการต่างๆ เกี่ยวกับสิทธิ์ที่นักกีฬาพึงได้ให้เรียบร้อย

สืบสาย บุญวีระบุตร (2539 : 192 – 194) กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้ฝึกสอนว่า มีหลายหลายตามระดับของการเรียนรู้ ความสามารถเพศ วัย และจุดมุ่งหมายในการฝึกกีฬา ความต้องการของนักกีฬาและแม้แต่บุคลิกภาพของนักกีฬาหรือแม้แต่บุคลิกภาพของผู้ฝึกสอนย่อมทำให้บทบาทและพฤติกรรมผู้ฝึกสอนแตกต่างกัน บทบาทของการเป็นผู้ฝึกสอนจึงไม่ใช่บทบาทใดบทบาทหนึ่งเพียงอย่างเดียว หากต้องมีหลายบทบาทเพื่อการพัฒนานักกีฬาและความสามารถนักกีฬาไปพร้อมกัน ดังนั้นบทบาทผู้ฝึกสอนจึงควรเป็นหลายอย่างดังนี้

1) ผู้ฝึกสอนเป็นแม่แบบ (As a Role Model) ผู้ฝึกสอนเป็นผู้มีอิทธิพลมากที่สุดทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อนักกีฬา ผู้ฝึกสอนจะถ่ายทอดจัดปรับและส่งผ่านปรัชญาค่านิยมทัศนคติการรับรู้ตนเองทั้งต่อการแข่งขันกีฬาและการกีฬาโดยรวมตลอดจนการดำเนินชีวิตของการกีฬา

2) ผู้ฝึกสอนเป็นแรงจูงใจ (As a Motivator) ผู้ฝึกสอนควรมีบทบาทเป็นแรงจูงใจเพื่อให้นักกีฬามุ่งมั่นในการฝึกซ้อมเพื่อพัฒนาทักษะและความสามารถในการเล่นกีฬา บทบาทเป็นแรงจูงใจของผู้ฝึกสอนจึงมีความจำเป็นและความสำคัญต่อนักกีฬา

3) ผู้ฝึกสอนเป็นแหล่งเรียนรู้ (As a Resource Person) ผู้ฝึกสอนต้องเฝ้าหาความรู้เพื่อนำไปใช้ในการประยุกต์ใช้ในการพัฒนาความสามารถนักกีฬาที่สำคัญที่สุดคือความรู้ความสามารถในการเป็นผู้ฝึกสอนนักกีฬานั้นๆ ทั้งด้านสมรรถภาพกลวิธี (Technique) และกลยุทธ์

4) ผู้ฝึกสอนที่รู้บทบาทหน้าที่ (Roles and Rights) ผู้ฝึกสอนที่ดีควรมีการศึกษาหรือมีข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการแข่งขันกีฬานักกีฬาเพื่อจะให้ทราบและกำหนดบทบาทของตนได้ถูกต้อง

5) ผู้ฝึกสอนที่เข้าใจถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล (Individual Differences) บทบาทสุดท้ายที่สำคัญคือความเข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคลทั้งด้านแรงจูงใจความพยายามอารมณ์

ความสามารถในการเรียนรู้ ความฉลาดความคิดตลอดจนทักษะสมรรถภาพร่างกายและสมรรถภาพจิตซึ่งมีผลต่อการเล่นกีฬาทั้งสิ้น

8.5 บทบาทหน้าที่ของนักกีฬา

พระพงษ์ บุญศิริ (2533 : 65) กล่าวถึงบทบาทหน้าที่นักกีฬา ดังนี้

- 1) ความรับผิดชอบต่อตนเองหน้าที่ที่รับผิดชอบและทีม
- 2) รู้จักประสานด้านต่างๆ เช่นการประสานการฝึกการเล่น
- 3) รู้จักสร้างสุขภาพส่วนบุคคลให้อยู่ในสภาพพร้อมทุกระยะ
- 4) ศึกษาให้เกิดความรู้ความเข้าใจในกีฬาที่เล่นให้ลึกซึ้ง
- 5) รู้จักพัฒนาด้านบุคลิกต่างๆ อย่างเหมาะสมคือพัฒนาตนเองพัฒนาด้านสังคม
- 6) สร้างสมรรถภาพความแข็งแรงและสภาพส่วนตัวอยู่เสมอ
- 7) ฝึกลักษณะการเป็นผู้นำที่เหมาะสมกับสถานะ

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ซึ่งเป็นภารกิจงานประจำของงานส่งเสริมและพัฒนากีฬา กองพัฒนานักศึกษา เพื่อให้สามารถพิจารณาขั้นตอนการปฏิบัติงานในรายละเอียดได้อย่างชัดเจน

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) โครงการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ	นักวิชาการศึกษาที่รับผิดชอบ	
2.รับสมัครนักกีฬาผ่านระบบ	กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ	แบบฟอร์มในระบบ
3.แต่งตั้งคณะกรรมการผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอนและผู้ช่วยผู้ฝึกสอน	- กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ - หัวหน้ากลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ - ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา - รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา - อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	- บันทึกคำสั่งแต่งตั้งผ่านผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ลงนามในคำสั่ง
4.คัดเลือกการคัดตัวนักกีฬาประจำปีการศึกษา	- กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ - หัวหน้ากลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ - ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา - ผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน 16 ชนิดกีฬา	- เอกสารรายชื่อนักศึกษาที่สมัครคัดตัวในแต่ละชนิดกีฬา 16 ชนิดกีฬา
5.ประกาศผลการคัดตัวนักกีฬา	- กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ - หัวหน้างานกลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ	- เอกสารรายชื่อนักศึกษาที่สมัครคัดตัวในแต่ละชนิดกีฬา 16 ชนิดกีฬาที่ผู้ฝึกสอนลงนามกำกับ

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) โครงการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏ
กลุ่มภาคเหนือ (ต่อ)

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.เข้าร่วมประชุมเตรียม เตรียมการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏ กลุ่มภาคเหนือ ครั้งที่ 1	- หัวหน้ากลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ - ผู้รับผิดชอบโครงการ - ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา - รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	- หนังสือเชิญประชุม - หนังสือขออนุมัติไปราชการพร้อมสัญญาเงิน - บันทึกขอรถเดินทางไปราชการ - จอที่ปัก
7.ขออนุมัติโครงการและ ค่าใช้จ่าย	- หัวหน้ากลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ - ผู้รับผิดชอบโครงการ - ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	โครงการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏ กลุ่มภาคเหนือ
8.ยืนยันชนิดกีฬาที่จะส่งเข้าร่วมแข่งขัน และรายชื่อ นักกีฬาที่จะส่งเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ พร้อมระบุ ขนาดเสื้อ กางเกงทุกชนิดกีฬา	- กลุ่มงานงานกีฬาและนันทนาการ - หัวหน้ากลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ - ผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน 16 ชนิดกีฬา	- แบบฟอร์มยืนยันชนิดกีฬาที่จะส่งเข้าร่วมแข่งขัน รายชื่อนักกีฬาและขนาดเสื้อ กางเกงทุกชนิดกีฬา - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ,สำเนานักศึกษา รูปถ่าย ทั้งนักกีฬาและผู้ฝึกสอนฯ ทั้ง 15 ชนิดกีฬา
9.การจัดซื้อจัดจ้างชุดแข่งขัน	- ตัวแทนนักกีฬา - กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ - หัวหน้ากลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ - ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา - งานบริหารงานทั่วไป และพัสดุ	- บันทึกเสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาพิจารณา มอบหมายงานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการพัสดุ
10.แบบฟอร์มแสดงความ ประสงค์จัดส่งชนิดกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน ให้ มหาวิทยาลัยเจ้าภาพ (F1)	- นักวิชาการที่รับผิดชอบโครงการ - หัวหน้ากลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ - ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	- แบบฟอร์ม F1 - บันทึกยืนยันชนิดกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันฯเสนออธิการบดีลงนาม

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) โครงการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏ
กลุ่มภาคเหนือ (ต่อ)

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11. รวบรวมหลักฐานนักกีฬา ตามระเบียบการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ - หัวหน้ากลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ - ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา - ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา - ผู้อำนวยการกองคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกภายใน ขอความอนุเคราะห์จัดทำสำเนาใบลงทะเบียนภาคเรียนที่ 1/256... ของนักกีฬาทุกคนและสำเนาใบระเบียนผลการเรียน - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาบัตรนักศึกษา - รูปถ่าย
12. บันทึกข้อมูลนักกีฬา(ทุกคน) ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน เจ้าหน้าที่ทีม ผู้จัดการทีม ผู้บริหารมหาวิทยาลัย (F2,F3,F4,F5) ในระบบที่เจ้าภาพกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการที่รับผิดชอบโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาบัตรนักศึกษา - รูปถ่าย - สำเนาใบระเบียนผลการเรียนยกเว้นนักศึกษาปี 1 ปีการศึกษานั้นๆ
13. แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อหัวหน้าคณะนักกีฬาและผู้ประสานงาน แบบแจ้งชื่อผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน แบบแจ้งรายชื่อนักกีฬา ใบสมัครนักกีฬารายบุคคล (F2,F3,F4,F5)พร้อมหลักฐานส่งมหาวิทยาลัยเจ้าภาพจัดการแข่งขัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ - หัวหน้ากลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ - ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา - รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา - อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อหัวหน้าคณะนักกีฬาและผู้ประสานงาน แบบแจ้งชื่อผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน แบบแจ้งรายชื่อนักกีฬา ใบสมัครนักกีฬารายบุคคล (F2,F3,F4,F5) - สำเนาบัตรประชาชน นักศึกษาที่เข้าร่วมการแข่งขัน - สำเนาบัตรนักศึกษาที่เข้าร่วมการแข่งขัน - บันทึกเสนออธิการบดีผ่านรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) โครงการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏ
กลุ่มภาคเหนือ (ต่อ)

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอนและผู้ช่วยนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ และคำสั่งให้อาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้าง และนักศึกษาไปเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ	<ul style="list-style-type: none"> - นักกีฬา - ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน ผู้จัดการทีม เจ้าหน้าที่ทีม(กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ) - พนักงานขับรถ - ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา - รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา - อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอนและผู้ช่วยนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ และคำสั่งให้อาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างและนักศึกษาไปเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ - บันทึกเสนออธิการบดีลงนามผ่านรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
15.ดำเนินการฝึกซ้อม	<ul style="list-style-type: none"> - นักกีฬา - ผู้ฝึกสอนผู้จัดการทีม ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน - กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ - หัวหน้ากลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ - ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอตัวฝึกซ้อมนักกีฬาในระยะเวลาหลังเลิกเรียนถึงรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาทุกคณะ
16.ดำเนินการจองรถของมหาวิทยาลัยในระบบ “การจองรถของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์”	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนากีฬา 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการจองรถที่อนุมัติแล้วในระบบ “การจองรถของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์”
17.จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมการก่อนเข้าร่วมการแข่งขัน	<ul style="list-style-type: none"> - นักกีฬา - ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน - ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา - รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเสนออธิการบดีลงนาม - หนังสือภายนอกขออนุญาตให้ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอนที่เป็นบุคลากรภายนอกของมหาวิทยาลัยเข้าร่วมการ

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) โครงการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏ
กลุ่มภาคเหนือ (ต่อ)

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17.จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมการก่อนเข้าร่วมการแข่งขัน (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> - อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ - อาจารย์ประจำวิชา - กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ - หัวหน้ากลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ 	<p>แข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือภายนอกขออนุญาตให้นักศึกษาที่ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ - บันทึกภายในเสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาลงนามเรื่องขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ
18.เข้าร่วมประชุมการแถลงข่าวและจับฉลากแบ่งสายการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการที่รับผิดชอบโครงการ - หัวหน้ากลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ - ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา - รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญประชุม - กำหนดการแถลงข่าว - สายการแข่งขันกีฬาประเภททีม - หนังสือขออนุมัติไปราชการพร้อมทรองยืมเงิน - บันทึกขอรอดินทางไปราชการ - จอที่ปัก
19.จัดการประชุมชี้แจงเตรียมความพร้อมของนักกีฬา ผู้ฝึกสอน ผู้จัดการทีม ผู้ช่วยฝึกก่อนเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ - หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนากีฬา - นักกีฬา - ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน - ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา 	<p>- คู่มือนักกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ในการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.รายชื่อผู้ประสานงานกีฬา และพนักงานขับรถ 2.กำหนดการเดินทาง

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) โครงการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏ
กลุ่มภาคเหนือ (ต่อ)

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
19.จัดการประชุมชี้แจงเตรียมความพร้อมของนักกีฬา ผู้ฝึกสอน ผู้จัดการทีม ผู้ช่วยฝึกก่อนเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ (ต่อ)	-รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาหรืออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	3.กำหนดการประชุมผู้จัดการทีม 4.กำหนดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ 5.แผนผังสนามแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ 6.รายชื่อนักกีฬาที่เข้าพัก 7.รายชื่อผู้จัดการทีม,ผู้ฝึกสอน,เจ้าหน้าที่ทีมที่เข้าพัก 8.ระเบียบข้อบังคับ 9.กำหนดการขึ้นรถ - หนังสือเชิญอธิการเป็นประธานการประชุม - หนังสือเชิญ รองอธิการฝ่ายกิจการนักศึกษา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน นักกีฬาเข้าประชุม
20.ดำเนินการจองโรงแรมให้กับ เจ้าหน้าที่ทีม ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	- กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ - หัวหน้ากลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ - ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	- คำสั่งเดินทางไปราชการฯ - กำหนดการแข่งขัน
21.ขออนุมัติยืมเงินทดลองจ่ายระบบ GFMIS	- กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ - หัวหน้ากลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ - งานบริหารงานทั่วไป และการเงิน - ผอ.สำนักงานอธิการบดี - ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา - อธิการบดี	- เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย - ใบยืมเงินจากระบบ GFMIS - คำสั่งฯเดินทางไปราชการ - ใบอนุมัติรณมหาวิทยาลัยฯ - สัญญาใบยืมเงินบันทึกเสนออธิการบดีลงนาม

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) โครงการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏ
กลุ่มภาคเหนือ (ต่อ)

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
22.เตรียมเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานและนันทนาการ - หัวหน้ากลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ - ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - คำสั่งเดินทางไปราชการ - ใบสำคัญรับเงิน
23.ดำเนินการจ่ายค่าธรรมเนียมลงชั้น 100,000 บาท ให้มหาวิทยาลัยเจ้าภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ - หัวหน้ากลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ - ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา - อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งให้ชำระเงินค่าธรรมเนียมลงชั้น - แคชเชียร์เช็คส่งจ่ายตามทีมมหาวิทยาลัยเจ้าภาพระบุ - หนังสือส่งภายนอกลงนามโดยอธิการบดีแจ้งการจ่ายเงินค่าธรรมเนียมลงชั้น ถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยเจ้าภาพ
24.เดินทางเข้าร่วมการแข่งขัน	<ul style="list-style-type: none"> - นักกีฬา - ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน - ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา - รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา - อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย - กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ - พนักงานขับรถ 	-เอกสารการเดินทาง

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) โครงการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏ
กลุ่มภาคเหนือ (ต่อ)

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>25.ระหว่างการแข่งขันการแข่งขันประสานงานฝ่ายเลขาจัดการแข่งขันมหาวิทยาลัยเจ้าภาพเพื่อยืนยันกำหนดการในทุกด้าน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> -กำหนดการพิธีเปิด-ปิด -กำหนดการประชุมผู้จัดการทีม -กำหนดการงานเลี้ยงต้อนรับนักศึกษา -กำหนดการสนามแข่งขัน -กำหนดการพบปะผู้บริหารแต่ละมหาวิทยาลัย -กำหนดการแข่งขัน เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - นักกีฬา - ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน - ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา - รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา - อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย - กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ - หัวหน้ากลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการต่างๆที่ได้รับการยืนยันเป็นครั้งสุดท้ายจากการประชุมผู้จัดการทีมแต่ละชนิดกีฬา จากมหาวิทยาลัยเจ้าภาพ - รับไอดีการ์ดทีมมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์จากมหาวิทยาลัยเจ้าภาพ - แจงไอดีการ์ดให้แต่ละชนิดกีฬาที่เข้าร่วมการแข่งขัน
<p>26.คืนเงินทรองจ่าย(หากมี)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ - งานบริหารงานทั่วไป การเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมแนบเอกสารการเบิกจ่าย("ใบแจ้งรายการของโรงแรม" (Folio) ใบเสร็จค่าน้ำมัน ใบเสร็จค่าธรรมเนียมเงินลงขัน เป็นต้น) -ใบยืมเงิน -ค่าส่งฯ -ส่งให้งานบริหารงานทั่วไปทำเรื่องคืนเงินต่อไป -เงินที่เหลือจากการยืม

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) โครงการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย
ราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ (ต่อ)

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
27.จัดทำรายงานผลการแข่งขันและ ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ ยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา ขอคืน เงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและขอให้ มหาวิทยาลัยพิจารณาการมอบรางวัล แก่นักกีฬา	<ul style="list-style-type: none"> - นักกีฬา - ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน - ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา - กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนากีฬา 	<ul style="list-style-type: none"> -ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ ว่าด้วย การ ยกเว้นเงินค่าธรรมเนียม การศึกษาสำหรับนักกีฬาของ มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ พ.ศ. 2549 - ใบยืนยันรายชื่อนักกีฬาที่ ได้รับรางวัลตามระเบียบจากผู้ ฝึกสอน - ใบรายงานผลการแข่งขัน จากมหาวิทยาลัยเจ้าภาพ -บันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการศึกษา ขอคืนเงินค่าธรรมเนียม การศึกษาและขอให้ มหาวิทยาลัยพิจารณาการ มอบรางวัลแก่นักกีฬา โดย กองพัฒนานักศึกษาผ่านรอง อธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษา ให้อธิการลงนาม

2. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านฝึกประสบการณ์วิชาชีพมี วิธีการดังนี้

1. การประชุมติดตามงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยการสอบถามข้อมูลผู้จัดการทีม
ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอนแต่ละชนิดกีฬา
2. การติดตามโดยการประเมินผลจากแบบสอบถาม การสังเกต การสัมภาษณ์

3. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานต่างๆ ผู้รับผิดชอบงานใช้ คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. คุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน

การมีคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงานเป็นอย่างมีจิตสำนึก ถูกวิธี เป็นขั้นตอนมีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับของผู้อื่นในสังคม ซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้

1.1 มีความซื่อสัตย์ ในการทำงานจะต้องมีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความจริงใจ และไม่คดโกงหรือหลอกลวงผู้อื่น จึงจะได้รับความไว้วางใจจากผู้ร่วมงาน

1.2 มีความเสียสละ ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ต้องเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่เห็นแก่ตัว รู้จักการให้และการแบ่งปัน ช่วยคนอื่นโดยไม่หวังผลตอบแทน

1.3 มีความยุติธรรม ในการทำงานจะต้องไม่ลำเอียงหรือถือสิ่งใดสิ่งหนึ่งตามที่เชื่อต้องมีความเป็นกลาง ยึดถือความถูกต้องเป็นหลัก ไม่มีอคติกับเรื่องต่างๆ ที่ได้ยินหรือรับฟังจึงจะเป็นที่น่าเชื่อถือของผู้ร่วมงาน

1.4 มีความประหยัด ในการทำงานต้องรู้จักอดออม ไม่ฟุ่มเฟือย ต้องคำนึงถึงคุณค่าในการใช้ทรัพยากร โดยการนำสิ่งที่เหลือใช้หรือสิ่งที่ไม่มีความจำเป็นแล้วมาดัดแปลงซ่อมแซม และแก้ไขเพื่อการทำสิ่งที่ไม่มีความจำเป็นให้มีคุณค่ามากขึ้น

1.5 มีความขยันและอดทน ในการทำงานจะต้องมีความมุ่งมั่นต่องานที่ได้รับมอบหมาย เพื่องานนั้นบรรลุเป้าหมาย ตามที่ได้ตั้งไว้ เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้นำปัญหาหรืออุปสรรคนั้นมาปรับปรุงและแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

1.6 มีความรับผิดชอบ ในการทำงานจะต้องมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ผู้ร่วมงาน ลูกค้า สังคม และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งไม่ทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

1.7 มีความตรงต่อเวลา เป็นวินัยพื้นฐานในการทำงาน มีความตรงต่อเวลา ไม่มาทำงานสายและต้องส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนด เพราะถ้าไม่ส่งงานตามกำหนดทำให้ผู้ที่ทำงานต่อได้รับผลกระทบ และทำให้งานนั้นไม่สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ สร้างความเสียหายต่อองค์กร

1.8 มีการประกอบอาชีพที่สุจริต ในการทำงานจะต้องเลือกประกอบอาชีพที่สุจริตไม่ทำให้ผู้อื่นไม่เดือดร้อน ไม่เป็นภัยต่อสังคม ซึ่งสังคมที่ยอมรับอาชีพนั้นเป็นอาชีพที่สุจริต และคนทั่วไปเลือกที่จะประกอบอาชีพนั้น

และมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้กำหนดจรรยาบรรณของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง โดยมีรายละเอียดดังนี้

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและการพัฒนางาน

จากการที่ผู้เขียนได้นำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) สำหรับภารกิจงาน ส่งเสริมและพัฒนา กีฬา กองพัฒนานักศึกษา ในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย ราชภัฏกลุ่มภาคเหนือไปแล้วในบทที่ 4 นั้น ผู้เขียนจึงมีความประสงค์ที่จะนำเสนอปัญหาอุปสรรคการ ปฏิบัติงานที่ผ่านมาและข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาดังกล่าว ดังต่อไปนี้

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. การขออนุมัติโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น การทำ ของงบประมาณอยู่ในช่วงเดือนสิงหาคม การพิจารณางบประมาณโครงการฯ ที่ได้รับจริงเดือนตุลาคม และโครงการจัดการแข่งขันขึ้นในเดือนธันวาคม ทำให้ต้องมีการปรับรายละเอียดค่าใช้จ่ายเมื่อใกล้ถึง วันเดินทาง ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการที่ต้องใช้เวลา และจะต้องเจียดรายจ่ายจากงบประมาณของ กิจกรรมอื่นๆ ภายใต้งบโครงการเดียวกัน
2. การร้องขอเปลี่ยนขนาดสินค้าที่ได้สั่งซื้อไปแล้ว นักกีฬาร้องขอเปลี่ยนขนาดชุดแข่งขัน หลังจากที่ได้รับของแล้ว ซึ่งงานส่งเสริมและพัฒนา กีฬาได้จัดซื้อสินค้าตามขนาดที่นักกีฬาระบุ แต่เมื่อ ได้รับสินค้านักกีฬาลองสวมใส่แล้วไม่พอดีกับขนาดของตน
3. ในบางชนิดกีฬาเป็นอาจารย์ที่มีใจรักในการเล่นกีฬามาเป็นผู้ฝึกสอน ซึ่งอาจารย์ไม่มีความ ชำนาญในชนิดกีฬานั้นๆ เพียงแค่เป็นผู้ที่ชื่นชอบในการเล่นกีฬา ทำให้ไม่มีความชำนาญมากพอในการ สอนนักกีฬาเพื่อทำการแข่งขัน
4. สนามฝึกซ้อมและอุปกรณ์การฝึกซ้อมบางชนิดกีฬาไม่เพียงพอ ทำให้ผู้ฝึกสอนบางชนิด กีฬาต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเช่าสนามฝึกซ้อมและซื้ออุปกรณ์กีฬาในการซ้อมด้วยตัวเอง
5. ยังไม่มีการสร้างแรงจูงใจในการเป็นนักกีฬาในรูปแบบมีเงินอัดฉีดให้กับนักกีฬาที่สร้าง ชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย
6. ค่าเบี้ยเลี้ยงเบี้ยฝึกซ้อมน้อยเกินไป
7. การดูแลช่วยเหลือเรื่องการเรียนให้กับนักกีฬา ซึ่งงานส่งเสริมและพัฒนา กีฬา กองพัฒนา นักศึกษาเป็นหน่วยงานสนับสนุนงานวิชาการทำให้ไม่สามารถช่วยเหลือนักกีฬาในเรื่องของเวลาเรียน และการเรียนของนักกีฬาได้อย่างเต็มที่
8. ระยะเวลาในการบันทึกแบบฟอร์มแจ้งรายชื่อหัวหน้าคณะนักกีฬาและผู้ประสานงาน แบบแจ้งชื่อผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน แบบแจ้งรายชื่อนักกีฬา ใบสมัครนักกีฬา รายบุคคลประมาณ 250 คน (F2,F3,F4,F5) พร้อมทำการประกบเอกสารหลักฐานส่งมหาวิทยาลัย เจ้าภาพจัดการแข่งขันมีเวลาน้อยและต้องทำงานแข่งกับเวลาที่ระบบจะปิดทำให้เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบต้องเร่งบันทึกข้อมูลในช่วงระยะเวลานั้นได้เพียงงานเดียวไม่สามารถช่วยทำงานอื่นของ กองพัฒนานักศึกษาได้อย่างเต็มที่ และการบันทึกข้อมูลในระบบฯสามารถทำได้แค่คนเดียวทำให้การ บันทึกข้อมูลเสร็จช้าตามไปด้วย
9. การบาดเจ็บของนักกีฬาระหว่างแข่งขันในบางกรณีไม่สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้

10. การเคลียร์เอกสารเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายล่าช้า เนื่องจากเอกสารการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง และ/หรือ ไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถคืนเงินยืมทดรองราชการได้ตามกำหนดเวลาและค่อนข้างยากในการแก้เอกสารเพราะการแข่งขันอยู่ต่างจังหวัด

แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

1. ทำการประเมินงบประมาณโครงการใหม่ตามที่ได้รับจริง เรียกประชุมเรื่องขอความอนุเคราะห์ลดจำนวนนักกีฬา ลดจำนวนผู้ฝึกสอน ลดเบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อม เบี้ยเลี้ยงแข่งขัน กับทางผู้ฝึกสอน ผู้จัดการทีม ทุกชนิดกีฬา เพื่อให้งบประมาณเพียงพอต่อการเดินทางเข้าร่วมการแข่งขันในปีการศึกษานั้นๆ

2. งานส่งเสริมและพัฒนานักกีฬาได้ดำเนินการจัดซื้อสินค้าตามขนาดที่ระบุโดยนักกีฬาหรือผู้ฝึกสอน ดังนั้น หากสินค้าที่ได้รับไม่ตรงตามที่สั่งซึ่งเป็นความบกพร่องของงานส่งเสริมและพัฒนานักกีฬา ในการจัดซื้อจัดจ้างจำดำเนินการเปลี่ยนให้ แต่หากสินค้าที่ได้รับตรงตามที่สั่งแต่นักกีฬาสวมใส่ไม่ได้เอง ซึ่งมีได้เกิดจากความบกพร่องของงานส่งเสริมและพัฒนานักกีฬา นักกีฬาไม่สามารถขอเปลี่ยนสินค้าได้ และหากต้องการเปลี่ยนสินค้า ทางงานส่งเสริมและพัฒนานักกีฬาจะติดต่อร้านค้าให้และนักกีฬาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เพิ่มเอง

3. บางชนิดกีฬาควรจัดหาผู้ฝึกสอนเฉพาะกิจจากบุคคลภายนอกหรือศิษย์เก่าที่มีความสามารถทางด้านกีฬาที่มีความเชี่ยวชาญตรงในแต่ละชนิดกีฬานั้นๆ เข้ามาช่วยในการร่วมวางแผนฝึกซ้อม เพิ่มเติมจากอาจารย์ที่รับผิดชอบหลักที่ยังขาดประสบการณ์ในการเป็นผู้ฝึกสอน

4. สนามฝึกซ้อมและอุปกรณ์การฝึกซ้อมที่ไม่เพียงพอ ทางมหาวิทยาลัยควรทำ MOU เพื่อใช้สนามฝึกซ้อมและอุปกรณ์กีฬาร่วมกันกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในจังหวัดพิษณุโลกเพื่อเป็นการใช้ทรัพยากรร่วมกันและเป็นการประหยัดงบประมาณ และยังช่วยเป็นการพัฒนานักกีฬาได้อีกทาง

5. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีทุนเรียนฟรีสำหรับนักกีฬาที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย คือ เหรียญทองกีฬาราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ได้เรียนฟรี 2 ภาคการศึกษา เหรียญเงิน 1 ภาคการศึกษา ทำให้นักศึกษาบางคนมีแรงจูงใจในการเข้ามาเป็นนักกีฬา แต่นักศึกษาบางคนพ่อแม่สามารถเบิกค่าเล่าเรียนได้ และนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายของหลักสูตรไม่สามารถใช้เกณฑ์นี้ได้กรณีปีการศึกษาที่ผ่านมาได้รับการอนุมัติเรียนฟรีไปแล้ว ทำให้นักกีฬาที่มีความสามารถกลุ่มนี้ไม่ต้องการเล่นกีฬาให้กับมหาวิทยาลัย ดังนั้นควรมีการสร้างแรงจูงใจในการเข้ามาเป็นนักกีฬาของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นรูปธรรมในเรื่องของเงินอัดฉีด โดยจัดทำเกณฑ์กำหนดไว้ก่อนไปแข่งขันอย่างชัดเจน

6. ควรมีการเพิ่มเบี้ยเลี้ยงและเบี้ยฝึกซ้อมให้กับนักกีฬา โดยในชนิดกีฬาที่มีการฝึกซ้อมภายนอก ควรมีค่าการเดินทางไปฝึกซ้อม ซึ่งนักกีฬาจะได้ไม่ต้องสำรองเงินจ่ายเอง

7. ควรมีการวางแผนร่วมกันจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งนักกีฬา ผู้ฝึกสอน อาจารย์ผู้สอน รายวิชาต่างๆ คณะต้นสังกัดและมหาวิทยาลัยในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเรียนของนักกีฬา โดยเฉพาะเกณฑ์การวัดผลที่เป็นข้อยืดหยุ่นให้กับนักกีฬา จะได้ไม่ต้องกังวลเรื่องเวลาเรียนและเป็นการเพิ่มจำนวนนักกีฬาที่มีความสามารถแต่เลือกที่จะเรียนเพียงอย่างเดียวให้กลับมาสนใจในการเป็นตัวแทนนักกีฬาของมหาวิทยาลัยต่อไป

8. ในช่วงระยะเวลาในการบันทึกแบบฟอร์มแจ้งรายชื่อหัวหน้าคณะนักกีฬาและผู้ประสานงาน แบบแจ้งชื่อผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน แบบแจ้งรายชื่อนักกีฬา ใบสมัคร

นักกีฬารายบุคคลประมาณ 250 คน (F2,F3,F4,F5) และทำการประกบเอกสารหลักฐานฯ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบควรทำงานด้านเอกสารและการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการแข่งขันฯ ด้านเดียวเพื่อให้ทันต่อการปิดระบบของทางเจ้าภาพที่จัดการแข่งขัน และเจ้าภาพควรทำระบบบันทึกข้อมูลให้การบันทึกข้อมูลสามารถทำได้หลายคนเพื่อเป็นการแบ่งภาระงานด้านนี้ให้เสร็จเร็วขึ้นและทันต่อการส่งข้อมูลให้กับทางมหาวิทยาลัยเจ้าภาพ

9. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบควรศึกษาข้อมูลการประกันอุบัติเหตุของมหาวิทยาลัยและประกันอุบัติเหตุที่ทางเจ้าภาพได้จัดเตรียมไว้ให้ให้เข้าใจ และกรณีเกิดการเจ็บป่วยที่ไม่ได้จากการเกิดอุบัติเหตุทางเจ้าหน้าที่ควรไปโรงพยาบาลที่รับบัตร 30 บาทในจังหวัดนั้นๆ เพราะการเจ็บป่วยที่ไม่ได้เกิดจากอุบัติเหตุจะไม่สามารถทำเบิกได้

10. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะต้องศึกษาการเตรียมเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายอย่างรอบคอบ และต้องตรวจหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบทุกครั้งที่เดินทางออกจากจังหวัดที่ทำการแข่งขันในปีการศึกษานั้นๆ

ข้อเสนอแนะ

1. นโยบายการส่งเสริมด้านกีฬาของมหาวิทยาลัยเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อการทำงานด้านกีฬาเป็นอย่างมาก การส่งเสริมด้านกีฬาจะพัฒนาไม่ได้หากคณะผู้บริหารของมหาวิทยาลัยไม่เห็นความสำคัญด้านกีฬา การดำเนินการด้านกีฬาของมหาวิทยาลัยรับผิดชอบโดยกองพัฒนานักศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลัก และมีรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาคอยดูแลตามสายงานบังคับบัญชา ปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้มีระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย การยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักกีฬาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งจะเห็นได้ว่านโยบายเป็นจุดเริ่มต้นให้เกิดการพัฒนาทางด้านกีฬาของมหาวิทยาลัยนำไปสู่การปฏิบัติจริง

2. มหาวิทยาลัยควรมีระบบการดูแลช่วยเหลือด้านการเรียนนักกีฬาที่ดี ตอนนี้มีเพียงการดำเนินงานในเรื่องการขอเวลาเรียนให้กับนักกีฬาที่เป็นตัวแทนเข้าร่วมการแข่งขัน ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ผู้สอนแต่ละวิชา ซึ่งเป็นที่เข้าใจระหว่างอาจารย์ผู้สอนกับนักกีฬา แต่ในเรื่องการสอนเสริมเพิ่มเติมในช่วงที่ขาดไปและการยืดหยุ่นการส่งงานเป็นเรื่องที่จะต้องพูดคุยกันเอง ยังไม่มีระเบียบกำหนดในทางปฏิบัติ หากมหาวิทยาลัยมีระบบช่วยเหลือด้านการเรียนที่ดีแล้ว ยังเป็นการเพิ่มโอกาสที่จะได้นักกีฬาที่มีความสามารถด้วยเช่นกัน

3. มหาวิทยาลัยควรมีระบบการพัฒนาผู้ฝึกสอนและนักกีฬา การพัฒนาผู้ฝึกสอนและนักกีฬาเป็นปัจจัยสำคัญที่ต้องมีการพัฒนาควบคู่กันไป แต่เนื่องจากงบประมาณสนับสนุนที่มีจำกัดในแต่ละปี ซึ่งหากจะมีการเลือกส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาผู้ฝึกสอนและนักกีฬาในงบประมาณที่ค่อนข้างจำกัดควรเป็นชนิดกีฬาที่มีความหวังได้เหรียญรางวัล(เหรียญทอง)เป็นอันดับแรกจึงเป็นเรื่องที่เหมาะสมอย่างยิ่ง

บรรณานุกรม

- กรมพลศึกษา. (2527). จิตวิทยาการกีฬาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ: ธนประดิษฐ์การพิมพ์.
- เกษม นครเขตต์. (2521). “พลศึกษา: กีฬา,” วารสารสุขศึกษาพลศึกษาและนันทนาการ. 4: 70 – 71 (กรกฎาคม).
- โครงการจัดตั้งกองส่งเสริมและพัฒนาความเป็นเลิศด้านกีฬา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม. (2560). การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ครั้งที่ 29. สุจิตร์. พิษณุโลก: สมาร์ทดีไซน์ พรินติ้ง.
- ชัยชนะ เหมหอมเงิน. 2553. สภาพและปัญหาการเตรียมทีมเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาฟุตบอลเลย์ระดับอุดมศึกษาประจำปี 2552. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารบัณฑิต สาขาวิชาพลศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ชาติชาย อีสรัมย์. 2525. หลักและวิธีการฝึกกีฬา. กรุงเทพฯ: ภาควิชาพลศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ธวัช วีระศิริวัฒน์. 2538. หลักการและการฝึกกีฬา. กรุงเทพฯ: ภาควิชาพลศึกษา คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร.
- พีระพงศ์ บุญศิริ. 2533. จิตวิทยาการกีฬา. เชียงใหม่: คณะครุศาสตร์ วิทยาลัยครูเชียงใหม่.
- มงคล แผงสาเคน. 2531. ยุทธศาสตร์สำหรับผู้ฝึกสอนกีฬา. มหาสารคาม: ภาควิชาพลศึกษาและสหวิทยาการคณะครุศาสตร์ วิทยาลัยครูมหาสารคาม.
- มงคล แผงสาเคน. 2535. ยุทธศาสตร์สำหรับผู้ฝึกสอนกีฬา. มหาสารคาม: ภาควิชาพลศึกษาและสหวิทยาการคณะครุศาสตร์ วิทยาลัยครูมหาสารคาม.
- วรวิทย์ กุลวงษ์. 2547. ปัญหาการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 31 ของทีมกีฬามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารบัณฑิต สาขาวิชาพลศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- สืบสาย บุญวีรบุตร. (2539). จิตวิทยาการกีฬา. กรุงเทพฯ: กรมพลศึกษา.

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย)
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)
นายมานะ แป้นห้วย
Mr.Mana Paenhauh
2. วัน เดือน ปีเกิด
21 มีนาคม 2531
3. อายุ
32 ปี
4. สถานที่เกิด
124 บ้านทัพคล้าย หมู่ 2 ตำบลทัพหลวง อำเภอบ้านไร่
จังหวัดอุทัยธานี 61140
5. ตำแหน่งในปัจจุบัน
นักวิชาการศึกษา (กีฬาและนันทนาการ)
6. สถานที่ทำงาน
กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครสวรรค์ มือถือ 086 - 1640806
e-mail Sam15@hotmail.co.th
7. ประวัติการศึกษา
ปริญญาตรี ศีษาศาสตรบัณฑิต (5ปี) สาขาวิชาพลศึกษา
สถาบันการพลศึกษาวิทยาเขตอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง
สมทบบัตรบัณฑิต สาขาวิชาพลศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๐
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๘/๑ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๒
มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๖ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๖ มาตรา ๕๗
มาตรา ๖๕ และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่
แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๑

(๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๒

(๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๑๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง
พ.ศ. ๒๕๓๓

(๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๔๗

(๑๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๑๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการหรือลูกจ้างในกรณีคู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. ๒๕๒๖

^๒(๑๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการและลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๙

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“พ.ช.ต.” หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้วให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

^๒ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางเพื่อไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๖ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๘ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

(๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๔

การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไปหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๖

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมโดยประหยัด

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักของคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

(ก) ประธานองคมนตรี หรือรองคมนตรี

(ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

(ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ

(ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

(๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไปไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท

(ข) กรณีเดินทางไปเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศหรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นขั้นที่น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(ข) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตาม ข้อ ๑๔

(๖) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

(๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้หรือสำรองที่พักให้ ซึ่งมีใช้กรณีในส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

ข้อ ๑๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๘ ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่ต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๙ ท้ายระเบียบนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

๒(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ

กรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๑๙ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้างให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราต่ำสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๖ และบัญชีหมายเลข ๗ ท้ายระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับการณิลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ ๒๑ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

(๒) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลานานกว่าหนึ่งปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละสามสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละห้าของอัตราพ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๓) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลานานกว่าสองปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละหกสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบของอัตราพ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๔) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสามปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละเก้าสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบห้าของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๕) การนับเวลาที่ได้ไปอยู่ต่างประเทศตาม (๒) - (๔) ให้ถือจำนวนเดือนที่ได้รับ พ.ช.ต. เพิ่มสำหรับคู่สมรสและบุตรเป็นเกณฑ์คำนวณ ดังต่อไปนี้

(ก) ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.ช.ต. เกินกว่าสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

(ข) ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ช.ต. สิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี

หมวด ๓

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๓ การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้วโดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้องโดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ฉลองภพ สุสังกรกาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๙๑ ง วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

๒. แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้วประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๘ ตอนพิเศษ ๔๒ ง วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔

รวบรวมโดยกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

บัญชีหมายเลข ๑
ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

๒ บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไต้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอกนาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไปหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๒๗๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่ง ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วย ผู้พิพากษาหรือตะไต้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมี ยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา ให้เบิก ค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก คนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พัก รวมกัน สอง คน ขึ้น ไป ต่อ ห นึ่ง ห้องโดยให้เบิกค่าเช่า ที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุ จำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่ จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวา อากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรีพลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ปฏิบัติงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

บัญชีหมายเลข ๔
อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๕,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๖,๐๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๖,๕๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๗,๐๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๘,๐๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๘,๕๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๙,๐๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๙,๕๐๐
๖๕๑ - ๗๐๐	๑๐,๐๐๐
๗๐๑ - ๗๕๐	๑๑,๐๐๐
๗๕๑ - ๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๘๐๑ - ๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๘๕๑ - ๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๙๐๑ - ๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๙๕๑ - ๑๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑๐๐๑ - ๑๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๑๐๕๑ - ๑๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๑๑๐๑ - ๑๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๑๑๕๑ - ๑๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๑๒๐๑ - ๑๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๑๒๕๑ - ๑๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๑๓๐๑ - ๑๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๑๓๕๑ - ๑๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๑๔๐๑ - ๑๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๑๔๕๑ - ๑๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

บัญชีหมายเลข ๕
ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตำแหน่ง

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑. องคมนตรี | ๒๔. ผู้บัญชาการทหารบก |
| ๒. รัฐบุรุษ | ๒๕. ผู้บัญชาการทหารเรือ |
| ๓. นายกรัฐมนตรี | ๒๖. ผู้บัญชาการทหารอากาศ |
| ๔. รองนายกรัฐมนตรี | ๒๗. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ |
| ๕. รัฐมนตรี | ๒๘. อัยการสูงสุด |
| ๖. ประธานศาลฎีกา | ๒๙. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี |
| ๗. รองประธานศาลฎีกา | ๓๐. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี |
| ๘. ประธานศาลอุทธรณ์ | ๓๑. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา |
| ๙. ประธานศาลปกครองสูงสุด | ๓๒. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน |
| ๑๐. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ | ๓๓. เลขาธิการสำนักพระราชวัง |
| ๑๑. ประธานวุฒิสภา | ๓๔. ราชเลขาธิการ |
| ๑๒. ประธานสภาผู้แทนราษฎร | ๓๕. นายกราชบัณฑิตยสถาน |
| ๑๓. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | ๓๖. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ |
| ๑๔. เลขาธิการวุฒิสภา | ๓๗. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน |
| ๑๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร | ๓๘. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ |
| ๑๖. ปลัดกระทรวง | ๓๙. เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ |
| ๑๗. ปลัดทบวง | ๔๐. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ
และสังคมแห่งชาติ |
| ๑๘. รองปลัดกระทรวงกลาโหม | ๔๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๑๙. สมุหราชองครักษ์ | ๔๒. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา |
| ๒๐. จเรทหารทั่วไป | ๔๓. เลขาธิการสภาการศึกษา |
| ๒๑. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด | ๔๔. เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา |
| ๒๒. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด | ๔๕. เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงาน
โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ |
| ๒๓. เสนาธิการทหาร | |

๒ บัญชีหมายเลข ๖

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

๒.บัญชีหมายเลข ๗

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่ง ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไปหรือข้าราชการ ทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวา อากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เดิர்கเมนิสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเคนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมาเนีย
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรั้อาหรับอิมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์

- ๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- ๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
- ๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
- ๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
- ๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
- ๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
- ๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
- ๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
- ๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย
- ๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
- ๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- ๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
- ๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
- ๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
- ๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
- ๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
- ๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
- ๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
- ๕๔. ฮังการี

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. เครือรัฐบาฮามาส
- ๒. จอร์เจีย
- ๓. จาเมกา
- ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- ๕. มาซิโดเนีย
- ๖. ยูเครน
- ๗. รัฐกาตาร์
- ๘. รัฐคูเวต
- ๙. รัฐบาห์เรน
- ๑๐. รัฐอิสราเอล
- ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
- ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
- ๑๓. ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน
- ๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
- ๑๕. สหภาพพม่า

๑๖. สหรัฐเม็กซีโก
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัร์ (ไอเวอรีโคส)
๒๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๓. สาธารณรัฐเคนยา
๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจิเกสถาน
๓๖. สาธารณรัฐเนปาล
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์

- ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
- ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
- ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

(๔) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. ญี่ปุ่น
- ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
- ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
- ๔. สมาพันธรัฐสวิส
- ๕. สาธารณรัฐอิตาลี

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
- ๒. ราชอาณาจักรสเปน
- ๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
- ๔. สหรัฐอเมริกา
- ๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
- ๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
- ๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

๒ บัญชีหมายเลข ๘

ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรี ลงมา	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป	๙,๐๐๐

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

บัญชีหมายเลข ๙

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๑. สหภาพพม่า | ๘. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| ๒. เนการาบรูไนดารุสซาลาม | ๙. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| ๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย | ๑๐. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| ๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา | ๑๑. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี |
| ๕. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว | ๑๒. ปาปัวนิวกินี |
| ๖. มาเลเซีย | ๑๓. รัฐเอกราชซามัว |
| ๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ | ๑๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต |

๒ บัญชีหมายเลข ๑๐

ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือ ตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ถึงชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ถึงชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศ เอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ หรือ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจโท ถึงพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
บุตร	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	๖๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
คู่สมรส	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
บุตร	๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในประเภท ข.

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

๑. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๓. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๔. สหภาพพม่า
๕. มาเลเซีย
๖. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๗. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๙. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๐. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

(๔) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ต เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิก - จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยในลักษณะเหมาจ่าย
พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
ข้อ ๑๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินทุนภายนอก พ.ศ.
๒๕๕๖ และข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้
พ.ศ. ๒๕๕๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิก-จ่าย
ทุนอุดหนุนการทำวิจัยในลักษณะเหมาจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ทุนอุดหนุน” หมายความว่า ทุนอุดหนุนการทำวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้อ ๕ การเบิก-จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยในลักษณะเหมาจ่าย ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้เบิก-จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยในลักษณะเหมาจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครสวรรค์ ว่าด้วยทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินทุนภายนอก พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครสวรรค์ ว่าด้วยทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) กรณีผู้ทำวิจัยเบิก-จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัย งวดที่หนึ่งหรืองวดที่สองต่ำกว่าที่กำหนด
ให้เบิก-จ่ายจำนวนเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยส่วนที่เหลือในงวดถัดไป

(๓) กรณีผู้ทำวิจัยเบิก-จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัย งวดสุดท้ายเสร็จสิ้นแล้วมีเงินทุนอุดหนุนการ
ทำวิจัยคงเหลืออยู่ให้นำส่งคืนมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ประกาศนี้ให้บังคับใช้สำหรับผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป
สำหรับผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ให้เลือกเบิก-จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยแบบ
ลักษณะเหมาจ่ายหรือแบบตามกิจกรรมการดำเนินงานวิจัย

ข้อ ๗ หลักฐานการเบิก-จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง และตามระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย
ให้คณะหรือสถาบันวิจัยและพัฒนาเก็บรักษา

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และเป็นผู้อนุมัติชี้ขาดในกรณีเกิดปัญหาจากการ
ใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัญญัติ ชำนาญกิจ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



คู่มือการจัดการระบบ

กีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ครั้งที่ 32 “กาสะลองคำเกมส์”
ระหว่างวันที่ 16 – 20 ธันวาคม 2562 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

<http://kasalongkham.crru.ac.th/>

Front-End

ระบบหน้าบ้าน สำหรับผู้ใช้งานปกติ

เมนูสำหรับแอดมิน 1

เมนูหลัก 2

เกี่ยวกับการแข่งขัน : คำขวัญ สัญลักษณ์ เหรียญ
รางวัลที่จัดการแข่งขัน แผนที่สนามแข่งขัน
ปฏิทิน : ปฏิทินการดำเนินงาน ปฏิทินการแข่งขัน
ระเบียบ/ประกาศ เกี่ยวกับการแข่งขัน :
การแข่งขัน : ตารางและผล การแข่งขันประจำวัน

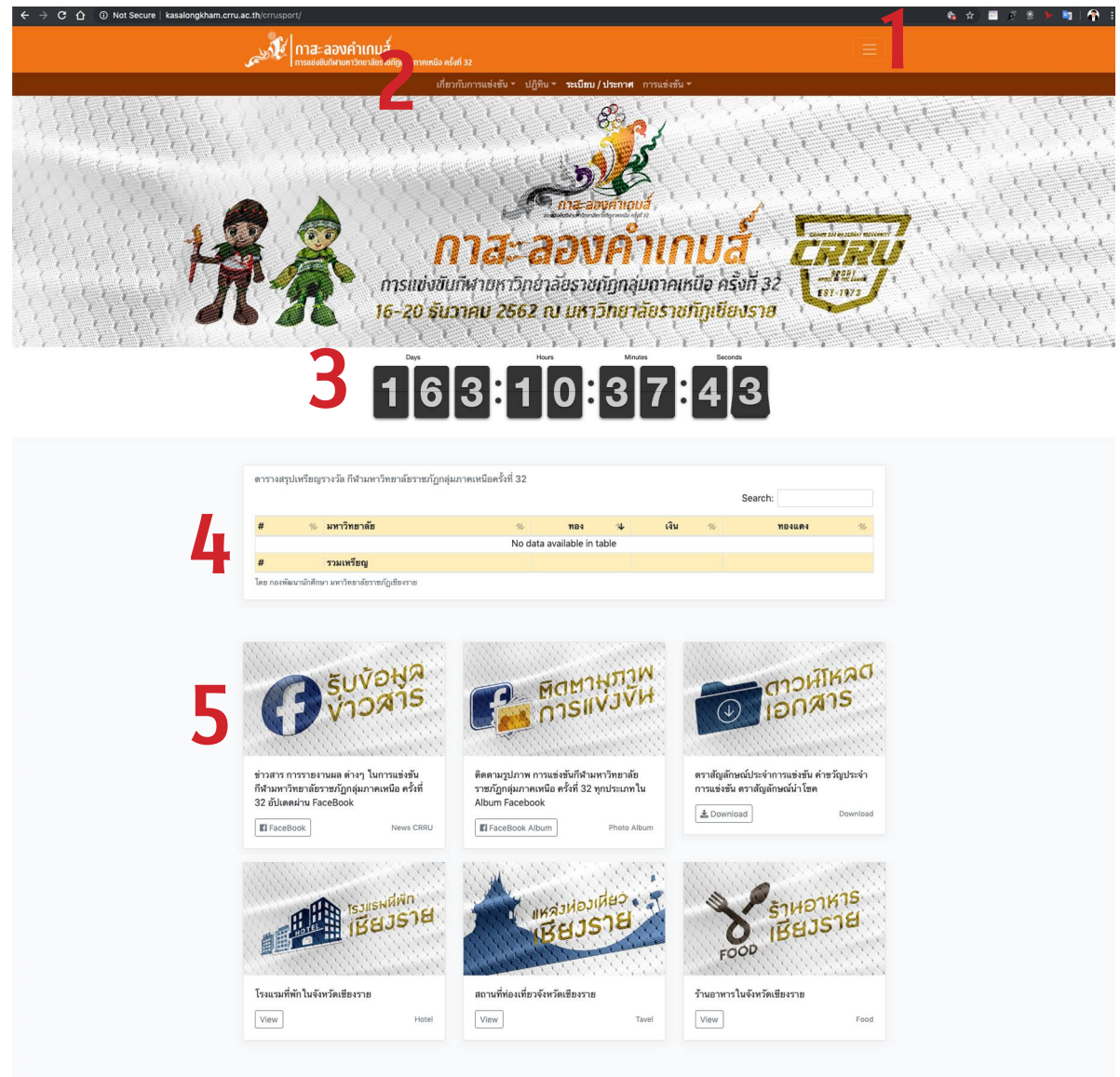
เวลานับถอยหลัง 3

ตารางสรุปเหรียญรางวัล 4

ลิงก์ต่างๆ 5

ข่าวสารประกาศ : ประกาศผ่านเฟซบุ๊ก
รูปภาพการแข่งขัน : จัดการผ่านอัลบั้มเฟซบุ๊ก
ดาวน์โหลด : มาสคอต โลโก้การแข่งขัน
โรงแรมในจังหวัดเชียงราย :
แหล่งท่องเที่ยวในจังหวัด:
ร้านอาหารในจังหวัด :

กีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ครั้งที่ 32 “กาสะลองคำเกมส์”
ระหว่างวันที่ 16 – 20 ธันวาคม 2562 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
<http://kasalongkham.crru.ac.th/>





กาสิโนคำเกมส์

การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ครั้งที่ 32

เกี่ยวกับการแข่งขัน

ปฏิทิน

ระเบียบ / ประกาศ

การแข่งขัน

1

คำขวัญ สัญลักษณ์ เหรียญ
กีฬาที่เปิดจัดการแข่งขัน
แผนที่สนามแข่งขัน

คำขวัญ สัญลักษณ์ เหรียญรางวัล กาสิโนคำเกมส์ ครั้งที่ 32

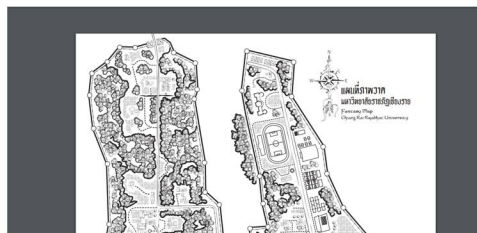


แสดงรายชื่อชนิดกีฬา และประเภทกีฬา

จำนวนประเภทกีฬาที่เปิดจัดการแข่งขัน จำนวน 125 ประเภท

#	code	ประเภทการแข่งขัน	สถานะ
1	CR01-01	ฟุตบอล ทีมชาย	เปิดจัดการแข่งขัน
2	CR02-01	ฟุตบอล ทีมชาย	เปิดจัดการแข่งขัน
3	CR02-02	ฟุตบอล ทีมหญิง	เปิดจัดการแข่งขัน
4	CR03-01	บาสเกตบอล ทีมชาย	เปิดจัดการแข่งขัน
5	CR03-02	บาสเกตบอล ทีมหญิง	เปิดจัดการแข่งขัน
6	CR04-01	วอลเลย์บอล ทีมชาย	เปิดจัดการแข่งขัน
7	CR04-02	วอลเลย์บอล ทีมหญิง	เปิดจัดการแข่งขัน
8	CR05-01	วอลเลย์บอลชายหาด ทีมชาย	เปิดจัดการแข่งขัน
9	CR05-02	วอลเลย์บอลชายหาด ทีมหญิง	เปิดจัดการแข่งขัน
10	CR06-01	เซปักคอร์ท ทีมชาย	เปิดจัดการแข่งขัน
11	CR06-02	เซปักคอร์ท ทีมหญิง	เปิดจัดการแข่งขัน
12	CR06-03	เซปักคอร์ท ทีมเดี่ยวชาย	เปิดจัดการแข่งขัน
13	CR06-04	เซปักคอร์ท ทีมเดี่ยวหญิง	เปิดจัดการแข่งขัน

แผนที่สนามแข่งขัน กาสิโนคำเกมส์ ครั้งที่ 32



2

ปฏิทินการดำเนินงาน
ปฏิทินการแข่งขัน

ปฏิทินดำเนินงานกีฬา กาสิโนคำเกมส์ ครั้งที่ 32



กำหนดวันแข่งขันกีฬา

การแข่งขันกีฬา ครั้งที่ 32 ระหว่างวันที่ 16-20 มีนาคม 2562

#	code	ชนิดกีฬา	16	17	18	19	20	จำนวนเหรียญ	จำนวนเหรียญเงิน	จำนวนเหรียญทอง
รวมเหรียญทอง										
1	SP16	เทควันโด	11	✓	✓	✓	✓	3	34	1
2	SP3	บาสเกตบอล	11	✓	✓	✓	✓	5	2	1
3	SP2	ฟุตบอล	11	✓	✓	✓	✓	5	2	1
4	SP1	ฟุตซอล	11	✓	✓	✓	✓	5	1	2
5	SP9	บาสเกตบอลชาย	11	✓	✓	✓	✓	3	12	1
6	SP10	บาสเกตบอลหญิง	11	✓	✓	✓	✓	3	12	1
7	SP4	วอลเลย์บอล	11	✓	✓	✓	✓	5	2	1
8	SP5	วอลเลย์บอลชายหาด	11	✓	✓	✓	✓	4	2	1
9	SP8	เซปักคอร์ท	11	✓	✓	✓	✓	5	6	2
10	SP12	เทนนิส	11	✓	✓	✓	✓	3	20	1
11	SP11	เทนนิส	11	✓	✓	✓	✓	5	7	4
12	SP14	เทนนิสเดี่ยว	11	✓	✓	✓	✓	4	7	4
13	SP6	บดอง	11	✓	✓	✓	✓	5	9	8

4

ตาราง / ผล การแข่งขันประจำวัน

จะแสดงผลการแข่งขันประจำวัน
หลังจากการแข่งขันเสร็จสิ้น

และจะแสดงตารางการแข่งขันล่วงหน้า
ยกเว้นคู่ที่จับฉลากการแข่งขันหน้าสนาม
แข่งขัน

3

ระเบียบ และ ประกาศเกี่ยวกับการแข่งขัน

แบบแผนชนิดกีฬาที่เปิดจัดการแข่งขัน ทั้งหมด

Download

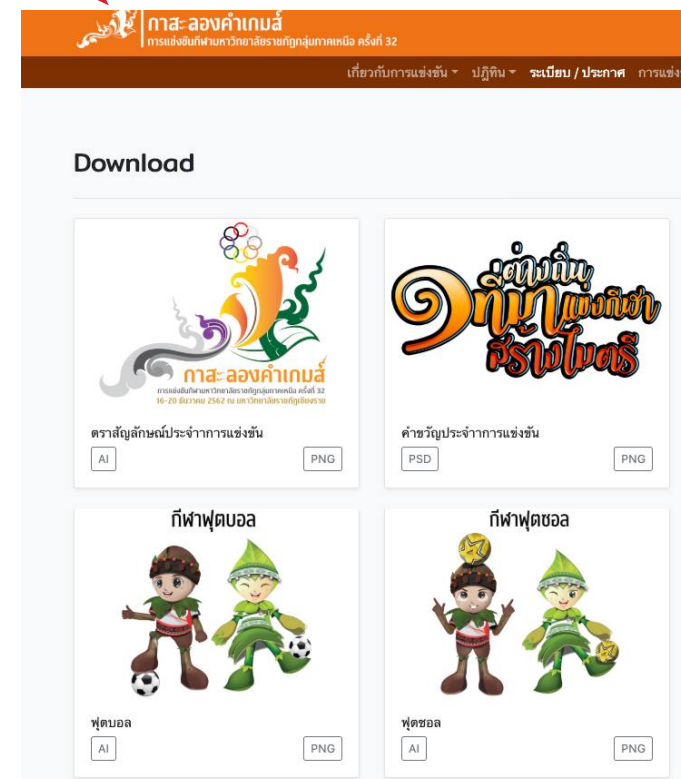
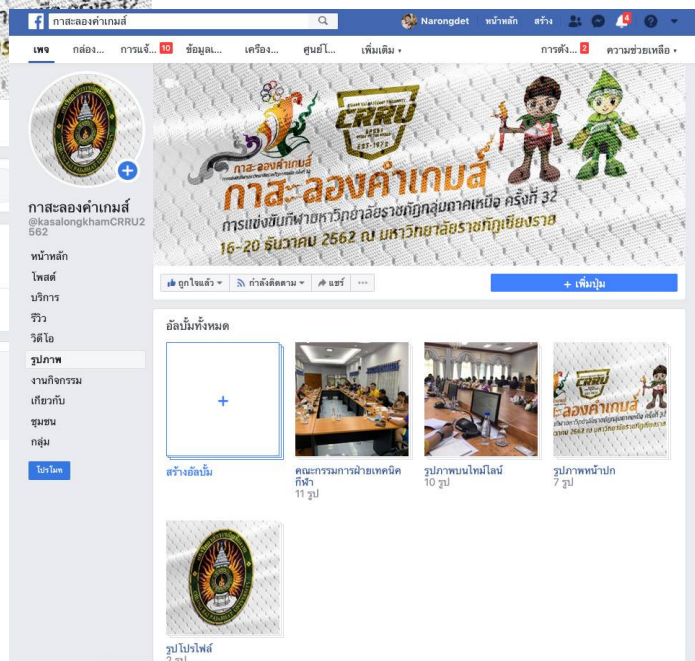
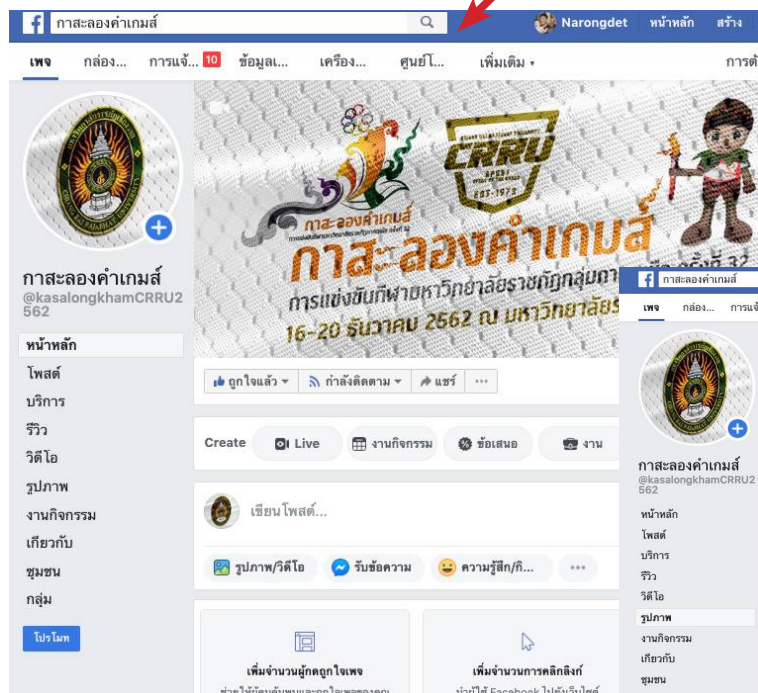
- ☐ (ร่าง) ประกาศ-กาสิโนคำเกมส์
- ☐ (ร่าง) ระเบียบการแข่งขันกรีฑา
- ☐ (ร่าง) ระเบียบการแข่งขันแบดมินตัน
- ☐ (ร่าง) ระเบียบการแข่งขันเทควันโด
- ☐ (ร่าง) ระเบียบการแข่งขันเทนนิส
- ☐ (ร่าง) ระเบียบการแข่งขันบาสเกตบอล
- ☐ (ร่าง) ระเบียบการแข่งขันแบดมินตัน
- ☐ (ร่าง) ระเบียบการแข่งขันบดอง

การประกาศข่าวสารต่างๆ จะประกาศผ่านเฟซบุ๊ก สามารถย้อนดูวันประกาศได้ตามเวลาที่ต้องการ



การอัปโหลดรูปภาพการแข่งขัน ผ่านอัลบั้มเฟซบุ๊กสามารถเข้าไปดูรูปภาพได้ โดยจะแยกตามวันที่จัดการแข่งขัน และชนิดกีฬาไว้ให้

ตราสัญลักษณ์ประจำการแข่งขัน
คำขวัญประจำการแข่งขัน
ตราสัญลักษณ์นำโชค



Back-End

ระบบหลังบ้าน สำหรับแอดมิน

กีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ครั้งที่ 32 “กาสะลองคำเกมส์”
ระหว่างวันที่ 16 – 20 ธันวาคม 2562 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
<http://kasalongkham.crru.ac.th/>



Click-Login

กีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ครั้งที่ 32
CHIANG RAI RAJABHAT UNIVERSITY

Login

Login

© Copyright CRRU Sport, 2019
กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

Username & Password

มหาวิทยาลัยเจ้าภาพได้สร้างให้ทุก
มหาวิทยาลัยแล้วและแจกให้ในวันประชุม
นัดแรก วันที่ 12 ก.ค. 2562

1. แสดงชื่อมหาวิทยาลัย
2. เมนู logout และกลับไปดูหน้าเว็บหลัก
3. เมนูการจัดการระบบ
4. แบบปรีนรายงาน ตั้งแต่ F1-F5



***หมายเหตุ**

หลังการใช้งานทุกครั้ง ต้อง Logout เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล

แสงสถานะเปิดให้ใช้งาน
หรือปิดใช้งาน

MENU 2

ส่งกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันของ.....

เป็นการเลือกประเภทที่ต้องการส่งเข้าร่วมแข่งขันของมหาวิทยาลัยต่างๆ

การบันทึก : ให้เลือก **check-box** ออกหากไม่ต้องการส่ง ประเภทกีฬานั้นเข้าร่วมแข่งขัน แล้วกดบันทึก

การแก้ไข : ให้เลือก **check-box** ออกหากไม่ต้องการส่ง ประเภทกีฬานั้นเข้าร่วมแข่งขัน แล้วกดแก้ไขข้อมูล

Register Sport

ระบบแจ้งความจำนงค์ในการเข้าแข่งขันกีฬาคณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ให้ ☒ ในรายการที่ต้องการเข้าร่วมแข่งขันของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

[code]-> ประเภทการแข่งขัน

☒ 1[CR01-01]-> ฟุตบอล ทีมชาย

☐ 2[CR02-01]-> ฟุตบอล ทีมชาย

☐ 3[CR02-02]-> ฟุตบอล ทีมหญิง

☒ 4[CR03-01]-> บาสเกตบอล ทีมชาย

☐ 5[CR03-02]-> บาสเกตบอล ทีมหญิง

☒ 6[CR04-01]-> วอลเลย์บอล ทีมชาย

☐ 7[CR04-02]-> วอลเลย์บอล ทีมหญิง

☒ 8[CR05-01]-> วอลเลย์บอลชายหาด ทีมชาย

☐ 9[CR05-02]-> วอลเลย์บอลชายหาด ทีมหญิง

☒ 10[CR06-01]-> แบดมินตัน ทีมชาย

☒ 11[CR06-02]-> แบดมินตัน ทีมหญิง

☒ 12[CR06-03]-> แบดมินตัน ทีมเดี่ยว ชาย

☒ 99[CR15-08]-> กีฬา วิ่งลัด 110 เมตร ชาย

☒ 100[CR15-09]-> กีฬา วิ่งลัด 400 เมตร ชาย

☒ 101[CR15-10]-> กีฬา วิ่งลัด 4 X 100 เมตร ชาย

☒ 102[CR15-11]-> กีฬา วิ่งลัด 4 X 400 เมตร ชาย

☒ 103[CR15-12]-> กีฬา วิ่งลัด 4 X 1000 เมตร ชาย

☒ 104[CR15-13]-> กีฬา วิ่งลัด 4 X 4000 เมตร ชาย

☒ 105[CR15-14]-> กีฬา วิ่งลัด 4 X 10000 เมตร ชาย

☒ 106[CR15-15]-> กีฬา วิ่งลัด 4 X 40000 เมตร ชาย

☒ 107[CR15-16]-> กีฬา วิ่งลัด 4 X 100000 เมตร ชาย

☒ 108[CR15-17]-> กีฬา วิ่งลัด 4 X 1000000 เมตร ชาย

☒ 109[CR15-18]-> กีฬา วิ่งลัด 4 X 10000000 เมตร ชาย

☒ 110[CR15-19]-> กีฬา วิ่งลัด 4 X 100000000 เมตร ชาย

☒ 111[CR15-20]-> กีฬา วิ่งลัด 4 X 1000000000 เมตร ชาย

☒ 112[CR15-21]-> กีฬา วิ่งลัด 4 X 10000000000 เมตร ชาย

☒ 113[CR15-22]-> กีฬา วิ่งลัด 4 X 100000000000 เมตร ชาย

☒ 114[CR15-23]-> กีฬา วิ่งลัด 4 X 1000000000000 เมตร ชาย

☒ 115[CR15-24]-> กีฬา วิ่งลัด 4 X 10000000000000 เมตร ชาย

☒ 116[CR15-25]-> กีฬา วิ่งลัด 4 X 100000000000000 เมตร ชาย

☒ 117[CR15-26]-> กีฬา วิ่งลัด 4 X 1000000000000000 เมตร ชาย

☒ 118[CR15-27]-> กีฬา วิ่งลัด 4 X 10000000000000000 เมตร ชาย

☒ 119[CR15-28]-> กีฬา วิ่งลัด 4 X 100000000000000000 เมตร ชาย

☒ 120[CR15-29]-> กีฬา วิ่งลัด 4 X 1000000000000000000 เมตร ชาย

☒ 121[CR15-30]-> กีฬา วิ่งลัด 4 X 10000000000000000000 เมตร ชาย

☒ 122[CR15-31]-> กีฬา วิ่งลัด 4 X 100000000000000000000 เมตร ชาย

☒ 123[CR15-32]-> กีฬา วิ่งลัด 4 X 1000000000000000000000 เมตร ชาย

☒ 124[CR15-33]-> กีฬา วิ่งลัด 4 X 10000000000000000000000 เมตร ชาย

☒ 125[CR15-34]-> กีฬา วิ่งลัด 4 X 100000000000000000000000 เมตร ชาย

ดูแบบ Dashboard

แก้ไขข้อมูล

© Copyright CRBU Sport, 2019

กองพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เมื่อถึงกำหนดส่งให้ปริ้นรายงาน F1 แบบหนังสือราชการ ส่งมายังมหาวิทยาลัย
เจ้าภาพดำเนินการต่อไป...

แบบปริ้นรายงาน 5 F1 แบบแจ้งความจำนงค์เข้าร่วมแข่งขัน

DOCUMENT CODE F1

การส่งขออนุญาตเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาคณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ครั้งที่ 32

ขอแจ้งความจำนงค์ในการส่งเข้าร่วมการแข่งขัน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ระหว่างวันที่ 16 - 20 ธันวาคม 2562

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

#	CODE : รายการแข่งขัน	สถานะ
1	SP1 CR01-01 : ฟุตบอล ทีมชาย	ส่งแข่งขัน
2	SP2 CR02-01 : ฟุตบอล ทีมชาย	ไม่ส่งแข่งขัน
3	SP2 CR02-02 : ฟุตบอล ทีมหญิง	ไม่ส่งแข่งขัน
4	SP3 CR03-01 : บาสเกตบอล ทีมชาย	ส่งแข่งขัน
5	SP3 CR03-02 : บาสเกตบอล ทีมหญิง	ไม่ส่งแข่งขัน
6	SP4 CR04-01 : วอลเลย์บอล ทีมชาย	ส่งแข่งขัน
7	SP4 CR04-02 : วอลเลย์บอล ทีมหญิง	ไม่ส่งแข่งขัน
8	SP5 CR05-01 : วอลเลย์บอลชายหาด ทีมชาย	ส่งแข่งขัน
9	SP5 CR05-02 : วอลเลย์บอลชายหาด ทีมหญิง	ส่งแข่งขัน
10	SP6 CR06-01 : แบดมินตัน ทีมชาย	ส่งแข่งขัน
11	SP6 CR06-02 : แบดมินตัน ทีมหญิง	ส่งแข่งขัน
12	SP6 CR06-03 : แบดมินตัน ทีมเดี่ยว ชาย	ส่งแข่งขัน
13	SP6 CR06-04 : แบดมินตัน ทีมคู่ ชาย	ส่งแข่งขัน
14	SP6 CR06-05 : แบดมินตัน ทีมคู่ หญิง	ส่งแข่งขัน
15	SP6 CR06-06 : แบดมินตัน ทีมเดี่ยว หญิง	ส่งแข่งขัน
16	SP7 CR07-01 : เนตบอล ทีมชาย	ส่งแข่งขัน
17	SP7 CR07-02 : เนตบอล ทีมหญิง	ส่งแข่งขัน
18	SP8 CR08-01 : เปตอง ประเภท ทีมชาย	ส่งแข่งขัน

110	SP15 CR15-26 : กีฬา วิ่งลัด 400 เมตร หญิง	ส่งแข่งขัน
117	SP15 CR15-27 : กีฬา วิ่งลัด 4 X 100 เมตร หญิง	ไม่ส่งแข่งขัน
119	SP15 CR15-28 : กีฬา วิ่งลัด 4 X 400 เมตร หญิง	ส่งแข่งขัน
120	SP15 CR15-29 : กีฬา วิ่งลัด 4 X 1000 เมตร หญิง	ส่งแข่งขัน
121	SP15 CR15-30 : กีฬา วิ่งลัด 4 X 4000 เมตร หญิง	ส่งแข่งขัน
122	SP15 CR15-31 : กีฬา วิ่งลัด 4 X 10000 เมตร หญิง	ส่งแข่งขัน
123	SP15 CR15-32 : กีฬา วิ่งลัด 4 X 40000 เมตร หญิง	ส่งแข่งขัน
124	SP15 CR15-33 : กีฬา วิ่งลัด 4 X 100000 เมตร หญิง	ส่งแข่งขัน
125	SP15 CR15-34 : กีฬา วิ่งลัด 4 X 1000000 เมตร หญิง	ส่งแข่งขัน

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
อธิการบดี หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
(ประทับตรามหาวิทยาลัย)

ลงนามโดย อธิการบดี หรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
แล้วประทับตรามหาวิทยาลัย

MENU 3

ระบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงานกีฬาของ.....

เป็นการลงทะเบียนเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของแต่ละมหาวิทยาลัย ทุกมหาวิทยาลัย จะต้องลงทะเบียนผู้ที่เดินทางมาให้ครบทุกคน เนื่องจากมีผลต่อ ระบบการจัดการของมหาวิทยาลัยเจ้าภาพ **การบันทึก** : มีให้เลือก 2 แบบ **แบบที่ 1** เป็นการอัปโหลดข้อมูลที่ละคน **แบบที่ 2** เป็นการอัปโหลดทีละหลายๆ คนโดยใช้โปรแกรม excel เข้าช่วย

Upload Name

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
มี 2 แบบให้เลือกในการอัปโหลดข้อมูล

◎ ระบบอัปโหลดข้อมูลทีละคน ◎

!!! ควรอ่านให้เข้าใจก่อนทำการอัปโหลดข้อมูล !!!
ระบบนี้เป็นการอัปโหลดข้อมูลทีละคนต้องกรอกข้อมูลในช่องที่ตามมหาวิทยาลัยกำหนด

เข้าระบบอัปโหลดข้อมูลทีละคน

◎ ระบบอัปโหลดข้อมูลเป็นชุด ◎

!!! ควรอ่านให้เข้าใจก่อนทำการอัปโหลดข้อมูล !!!
ระบบลงทะเบียนนี้ จัดทำขึ้นมาเพื่อลดการทำงานของผู้จัดการรายชื่อ นักกีฬา ผู้ฝึกสอน ผู้บริหาร
ผู้ประสานงาน และผู้ที่มาเข้าร่วมการแข่งขันของมหาวิทยาลัยของท่าน แต่ผู้จัดการข้อมูลจะต้อง
จัดการข้อมูลในโปรแกรม EXCEL ให้ครบถ้วน ไม่ผิดพลาดด้วย
ข้อมูลที่จะครบถ้วนและโปรแกรมจะไม่ ERROR...

เลือกไฟล์เอกซ์เซล Browse กดเพื่ออัปโหลดเอกซ์เซล

ลงทะเบียนแบบที่ 1

ลงทะเบียนแบบที่ 2

วิธีการลงทะเบียนแบบที่ 1

เป็นการอัปโหลดข้อมูล ทีละ 1 คน

เพิ่มข้อมูลผู้เข้าร่วมงานกีฬา

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วมการแข่งขัน

ผู้เข้าร่วมงานกีฬา ทั้งหมด 543 คน

#	รูป	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท	ลงนาม	#
1	✖	นายธนกร จิตดา	กรรมการดำเนินงาน	NSRU	แก้ไข ลบ
2	✖	นายณกฤต ศรีวิชา	กรรมการดำเนินงาน	NSRU	แก้ไข ลบ
3	✖	นายภานต์ สิงห์ไชย	กรรมการผู้ตัดสิน	NSRU	แก้ไข ลบ
4	✔	นางสาววิญจิรา พันธุ์ผุย	กรรมการผู้ตัดสิน	NSRU	แก้ไข ลบ
5	✖	นางสาวนัชฎาพร แก้วสุย	กรรมการอำนวยความสะดวก	NSRU	แก้ไข ลบ
6	✖	นายณัฏฐ์พัฒน์ พนาสว่างวงศ์	กรรมการอำนวยความสะดวก	NSRU	แก้ไข ลบ
7	✖	นางสาวอัมพรวิมลวรรณ แสน	กรรมการอำนวยความสะดวก	NSRU	แก้ไข ลบ

แสดงรูปติด IDCard
มี / ไม่มี

แสดงส่วนแก้ไข

พื้นที่แสดงรายชื่อ
หลังจากกรอกข้อมูล

กดปุ่มเพื่อเข้ากรอกข้อมูล

หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วน
และตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว
กดปุ่ม **เพิ่มผู้ร่วมการแข่งขัน**

เพิ่มผู้ร่วมการแข่งขัน

กรุณากรอกให้ครบทุกช่อง**
รหัสนักศึกษา

รหัสนักศึกษา

หมายเลขบัตร ปชช

หมายเลขบัตร ปชช

คำนำหน้า

คำนำหน้า

กรุ๊ปเลือด

O - โอ

เกรดเฉลี่ย

เกรดเฉลี่ย

เบอร์โทร

เบอร์โทร

ประเภท

ฟุตบอล ทีมชาย

Close เพิ่มผู้ร่วมการแข่งขัน

วิธีการลงทะเบียนแบบที่ 2

เป็นการอัปโหลดข้อมูล ทีละกลุ่มจำนวนมาก **ข้อควรระวัง ต้องจัดการไฟล์ excel ให้เป็นอย่างดี ก่อน อัปโหลด**

1 วิธีการจัดการไฟล์ excel

มหาวิทยาลัยเจ้าภาพ จะมีไฟล์ตัวอย่างส่งให้
ให้จัดการตามรูปแบบที่ส่งให้ **อย่าผิดเพี้ยน**
เป็นอันขาด

1 Sheet **exData** คือ Sheet ตัวอย่างลำดับ Column

2 Sheet **codesport** คือ Sheet ที่แสดง code ประเภทกีฬา
และอื่นๆ เพื่อเชื่อมโยงเข้ากับรายชื่อ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	ลำดับ	รหัสนักศึกษา	หมายเลขบัตร	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ระดับ	ชั้นปี	คณะ/สำนักวิชา	กรุ๊ปเลือด	เกรด	เบอร์โทร	typecode	codesport	
1	1	551417019	1579900525021	นางสาว	พัชรินทร์	ปิ่นดาแก้ว	ปริญญาตรี	4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	O	4.0	0835770582	SP33	CR29-01	
2	2	571417010	1579900618436	นาย	ยงยศ	หมอยา	ปริญญาตรี	4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	O	3.2	0835770583	SP33	CR29-01	
3	3	581417002	1560400051285	นาย	นพรัตน์	พนมพิบูล	ปริญญาตรี	4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	O	1.8	0835770584	SP33	CR29-01	
4	4	581417003	1100702350645	นางสาว	นิรชา	วันสา	ปริญญาตรี	4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	O	2.4	0835770585	SP32	CR28-01	
5	5	581417004	1571500006151	นาย	พุทธรัตน์	มาเยอะ	ปริญญาตรี	4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	O	3.5	0835770586	SP31	CR27-01	
6	6	581417005	1570700210869	นางสาว	มณีนุช	ศรีเสนา	ปริญญาตรี	4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	O	4.1	0835770587	SP31	CR27-01	
7	7	581417007	1579900740134	นางสาว	ศศิธร	ละคำมา	ปริญญาตรี	4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	O	3.3	0835770588	SP31	CR27-01	
8	8	581417010	1560300276498	นางสาว	สุรวิทย์	สอนสุภาพ	ปริญญาตรี	4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	O	1.9	0835770589	SP30	CR26-01	
9	9	581417012	1339900463132	นางสาว	อมรรัตน์	พันพิริย	ปริญญาตรี	4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	O	2.5	0835770590	SP30	CR26-01	
10	10	581417014	1560500084444	นางสาว	กรรณิกา	ไสสม	ปริญญาตรี	4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	O	3.6	0835770591	SP29	CR25-01	
22	21	581420005	1549900484626	นาย	กิตติคุณ	เหมืองหม้อ	ปริญญาตรี	4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	O	4.4	0835770602	SP8	CR23-08	
23	22	581420006	1560100386583	นางสาว	กุลจิรา	เชื้อเจ็ดตน	ปริญญาตรี	4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	O	3.6	0835770603	SP9	CR23-09	
24	23	581420007	1560200088215	นาย	เบญจไกร	พองการ	ปริญญาตรี	4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	O	4.1	0835770604	SP10	CR23-10	
25	24	581420008	1560100400063	นาย	เกียรติศักดิ์	อุนันท์	ปริญญาตรี	4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	O	3.3	0835770605	SP11	CR23-11	

ข้อมูลจาก Sheet **codesport**

2 Sheet codesport วิธีการ copy ให้ copy 2 Column ด้านหน้า คู่กัน แล้วนำไปวางท้ายชื่อ

A	B	C
typecode	codesport	
SP1	CR01-01	ฟุตบอล ทีมชาย
SP2	CR02-01	ฟุตซอล ทีมชาย
SP2	CR02-02	ฟุตซอล ทีมหญิง
SP3	CR03-01	บาสเกตบอล ทีมชาย
SP3	CR03-02	บาสเกตบอล ทีมหญิง

เมื่อจัดการไฟล์ excel
เสร็จเรียบร้อยแล้ว
ขั้นตอนต่อไปคือการ
Upload

Upload Name
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
มี 2 แบบให้เลือกในการอัปโหลดข้อมูล

© ระบบอัปโหลดข้อมูล **ทีละคน** ©
!!! ควรอ่านให้เข้าใจก่อนทำการอัปโหลดข้อมูล !!!
ระบบนี้เป็นการอัปโหลดข้อมูลทีละคนต้องกรอกข้อมูลในช่องที่ตามมหาวิทยาลัยกำหนด

ใช้ระบบอัปโหลดข้อมูลทีละคน

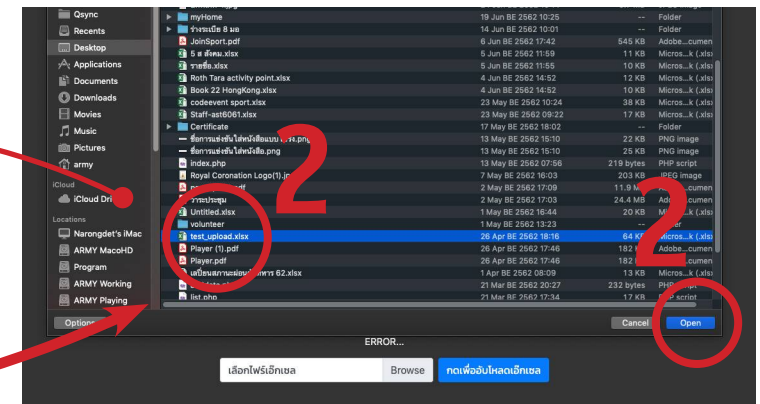
© ระบบอัปโหลดข้อมูล **เป็นชุด** ©
!!! ควรอ่านให้เข้าใจก่อนทำการอัปโหลดข้อมูล !!!
ระบบลงทะเบียนนี้ จัดทำขึ้นมาเพื่อลดการทำงานของงานของจัดการรายชื่อ นักกีฬา และโค้ช กองเชียร์
ผู้ประสานงาน และผู้ที่จะมาเข้าร่วมการแข่งขันของมหาวิทยาลัยของท่าน แต่ผู้จัดการข้อมูลจะต้อง
จัดการข้อมูลในโปรแกรม EXCEL ให้ครบถ้วน ไม่ผิดพลาดเพี้ยนข้อมูลถึงจะครบถ้วนและไม่เกิด ERROR...

เลือกโฟลเดอร์

Browse กดเพื่ออัปโหลดเอกสาร

2 การ Upload File excel

1. กด Browse
2. เลือกไฟล์ excel ที่ผ่านขั้นตอน ตรวจสอบแล้ว
3. กดเพื่ออัปโหลดเอกสาร



Upload Name

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
File Name is : NSRU-2019-07-05-05-45-pm.xlsx

รายชื่อที่ต้องการอัปโหลดในครั้งนี้ ###กรุณาทตรวจสอบก่อนกดบันทึก###

#	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ระดับ	ชั้นปี	คณะ	กรุปเลือด	เกรดเฉลี่ย	#
1	551417019	นางสาวพัชรินทร์ ปินตาแก้ว	ปริญญาตรี	4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	O	4.0	แยกรับเชิญ
2	571417010	นายยงยศ หมอยา	ปริญญาตรี	4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	O	3.2	แยกรับเชิญ
3	581417002	นายพนรัตน์ พนมพิบูล	ปริญญาตรี	4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	O	1.8	แยกรับเชิญ
4	581417003	นางสาวนิรชา วันสา	ปริญญาตรี	4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	O	2.4	ผู้สนับสนุนการแข่งขัน
5	581417004	นายพุทธรัตน์ นายอะ	ปริญญาตรี	4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	O	3.5	ผู้สังเกตการณ์
6	581417005	นางสาวมณีนุช ศรีเสนา	ปริญญาตรี	4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	O	4.1	ผู้สังเกตการณ์

ระบบจะแสดงรายชื่อ ทั้งหมดที่มาจาก Excel

536	601420017	นายปิยวุฒิ เบ็กบาน	ปริญญาเอก	1	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	O	2.9	กรีฑา วิ่งข้ามรั้ว 100 เมตร หญิง
537	601420018	นางสาวผกาพรรณ บุญปลูก	ปริญญาเอก	1	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	O	3.10	กรีฑา วิ่งข้ามรั้ว 400 เมตร หญิง
538	601420021	นางสาวมัลลิกา ร้องหาญแก้ว	ปริญญาเอก	1	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	O	4.6	กรีฑา วิ่งผลัด 4 X 100 เมตร หญิง
539	601420023	นายวิระพล นัยดี	ปริญญาเอก	1	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	O	3.8	กรีฑา วิ่งผลัด 4 X 400 เมตร หญิง
540	601420028	นางสาวโสธรา บุญปิ่น	ปริญญาเอก	1	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	O	4.3	กรีฑา ขว้างจักร หญิง
541	601420029	นางสาวหทัยวรรณ ยอดสุวรรณ	ปริญญาเอก	1	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	O	3.5	กรีฑา ทุ่มน้ำหนัก หญิง
542	601420030	นายอัคเดช สวายศรี	ปริญญาเอก	1	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	O	1.11	กรีฑา ฟันแหลน หญิง
543	601420031	นางสาวอัมพิกา จันแปงเงิน	ปริญญาเอก	1	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	O	2.7	กรีฑา กระโดดไกล หญิง

ยกเลิกการอัปโหลดครั้งนี้

Upload ไฟล์ เข้าสู่ระบบข้อมูล

4. กด Upload ไฟล์นี้เข้าสู่ฐานข้อมูล

การจัดการรูปภาพ

หลังจากท่านได้กดยืนยันรายชื่อนำเข้าฐานข้อมูลแล้ว

ระบบได้สร้างชื่อรูปขึ้นมา โดยใช้หมายเลขบัตรประชาชน นามสกุลเป็น .jpg และบันทึกไว้ในฐานข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หน้าต่อไปจากนี้ของท่านคือ

1. แก้ไขชื่อรูปของนักศึกษา อาจารย์ ผู้เข้าร่วม ให้เป็นหมายเลขบัตรประชาชน โดยใช้นามสกุลเป็น .jpg (เท่านั้น)
2. อัปโหลดขึ้น google drive ของตนเอง ส่งลิงก์ให้ผู้ประสานงานที่ฟ้าของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เพื่อทำการดาวน์โหลดรูป

ตัวอย่างรูปภาพ



ชื่อภาพ

เป็นหมายเลขบัตรประชาชน

นามสกุลภาพ เป็น .jpg เท่านั้น เช่น

1579900525021.jpg

MENU 4

สรุปข้อมูลผู้เข้าร่วมการแข่งขันของ.....

ระบบจะแจ้งข้อมูลรายชื่อ จำนวน ประเภท ทีมมหาวิทยาลัยของท่าน บันทึกลงฐานข้อมูล
โดยข้อมูลรายชื่อทุกรายชื่อในรายงานนี้ ทางมหาวิทยาลัยเจ้าภาพ
จะนำไปทำบัตร ID Card

****ขอให้มหาวิทยาลัย ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องด้วย****
โดยการกดปุ่มตรวจสอบรายชื่อ

#	ประเภท	Color	จำนวน	รายละเอียด
<input type="button" value="ตรวจสอบรายชื่อ"/>	A		6	กรรมการอำนวยการ
<input type="button" value="ตรวจสอบรายชื่อ"/>	B		5	ประธานคณะกรรมการจัดการแข่งขัน
<input type="button" value="ตรวจสอบรายชื่อ"/>	Bo		2	คณะกรรมการจัดการแข่งขัน
<input type="button" value="ตรวจสอบรายชื่อ"/>	C		1	หัวหน้าคณะนักกีฬา
<input type="button" value="ตรวจสอบรายชื่อ"/>	Co		3	ผู้ประสานงานหลัก
<input type="button" value="ตรวจสอบรายชื่อ"/>	D		2	กรรมการผู้ตัดสิน
<input type="button" value="ตรวจสอบรายชื่อ"/>	E		2	เจ้าหน้าที่จัดการแข่งขัน
<input type="button" value="ตรวจสอบรายชื่อ"/>	F		464	นักกีฬา
<input type="button" value="ตรวจสอบรายชื่อ"/>	Fo		45	ผู้จัดการทีม ฟุตบอล
<input type="button" value="ตรวจสอบรายชื่อ"/>	G		3	แขกรับเชิญ
<input type="button" value="ตรวจสอบรายชื่อ"/>	O		3	ผู้สังเกตการณ์
<input type="button" value="ตรวจสอบรายชื่อ"/>	PRESS		2	ช่างภาพที่ลงทะเบียน
<input type="button" value="ตรวจสอบรายชื่อ"/>	S		1	ผู้สนับสนุนการแข่งขัน
<input type="button" value="ตรวจสอบรายชื่อ"/>	V		2	อาสาสมัครทั่วไป
<input type="button" value="ตรวจสอบรายชื่อ"/>	Vo		2	อาสาสมัครประสานงาน

กรุณาตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อให้ครบถ้วน เพราะจะต้องนำไปจัดทำ ID-Card และ ใบประกาศ ถ้าหากมีผลการแข่งขัน

แสดงการกดปุ่มเข้ามาตรวจสอบรายชื่อ

1. สรุปจำนวนแต่ละประเภท
2. แสดงสถานะมีรูปภาพ / ไม่มีรูปภาพ ในฐานข้อมูล
3. ปุ่มแก้ไข หรือ ลบข้อมูลออกจากฐานข้อมูล

รายชื่อผู้เข้าร่วมประเภท F
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ รวมจำนวน : 464 คน

กรุณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนเริ่มทำการแข่งขัน 1 อาทิตย์ เพราะจะต้องนำ ID Card ไปประกาศ ถ้าหากมีผลการแข่งขัน

ย้อนกลับ

#	รูป	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1		นายอดิศร ชินวงษ์	F ฟุตบอล ทีมชาย	NSRU		
2		นายอภิสิทธิ์ ทวีคุณ	F ฟุตบอล ทีมชาย	NSRU		
3		นายอาชวิน ยาโหละ	F ฟุตบอล ทีมชาย	NSRU		
4		นางสาวเบญจมาศ บินเจริญพรทวี	F ฟุตบอล ทีมชาย	NSRU		
5		นายกานต์ สิงห์ไชย	F ฟุตบอล ทีมชาย	NSRU		
6		นายประภาส ยอดมณีบรรพต	F ฟุตบอล ทีมชาย	NSRU		
7		นายอนันต์ สวาทชาติ	F ฟุตบอล ทีมชาย	NSRU		
8		นางสาวอริศรา มอดมูล	F ฟุตบอล ทีมชาย	NSRU		
9		นางสาวขวัญจิรา พันธุ์ผุย	F ฟุตบอล ทีมหญิง	NSRU		
10		นางสาวปิยะรัตน์ พิสูจน์	F ฟุตบอล ทีมหญิง	NSRU		
11		นายอภิสิทธิ์ ทวีคุณ	F ฟุตบอล ทีมหญิง	NSRU		

กีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ครั้งที่ 32

กาสิโนล่าเกม
ยินดีต้อนรับ คุณจอมลี วันยู มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เข้าสู่ระบบ

- 1 คู่มือการลงทะเบียน
- 2 ส่งกีฬาเข้าร่วมแข่งขันของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- 3 ระบบลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมงานกีฬาของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- 4 สรุปข้อมูลผู้เข้าร่วมของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- 5 F1 แบบแจ้งความจำนงค์เข้าร่วมการแข่งขัน
- 6 F2 แบบแจ้งรายชื่อหัวหน้าคณะนักกีฬาและผู้ประสานงาน
- 7 F3 แบบแจ้งชื่อผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน
- 8 F4 แบบแจ้งรายชื่อนักกีฬา
- 9 F5 พิมพ์ใบสมัครนักกีฬา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

แบบปรีนรายงาน F2-F5
จะสามารถปรีนได้ เมื่อลงทะเบียนผู้เข้าร่วม
เรียบร้อยแล้ว

F2-F5

ระบบทั้งหมด อยู่ในความดูแลของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย **การประสานงาน**

ระดับผู้ปฏิบัติงาน

ด้านประสานงานทั่วไป

1. นายราวิน ยี่ภิญโญ (หนุ่ม) มือถือ 08-2961-4295
2. นายบุญถิ่น สมณะ (โต๋) มือถือ 08-6189-2405
3. นายสามารถ ทาวีละพันธ์ (หนุ่ม) มือถือ 08-8268-5609

ด้านระบบลงทะเบียน

4. นายณรงค์เดช นันทชัย (อาร์ม) มือถือ 08-3577-0582
5. นายณัฐกร ปรีชาหาญ (โนช) มือถือ 08-5598-7890

(Offic) กองพัฒนานักศึกษา เบอร์โทรศัพท์ 0-5377-6019

ระดับหัวหน้า

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุทัศน์ คล้ายสุวรรณ รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เบอร์โทรศัพท์ 0-5377-6000 มือถือ 06-1267-2992
2. นายนิคม อัสสรัตนสุขิน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
เบอร์โทรศัพท์ 0-5377-6019 มือถือ 09-3271-2255
3. อาจารย์วรสฤษฎี ปิงเมือง ประธานเทคนิคกีฬา
เบอร์โทรศัพท์มือถือ 08-1884-5505