



มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
THAILAND NATIONAL SPORTS UNIVERSITY

คู่มือแบบฟอร์มการออกคำสั่ง
การจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

“พลศึกษาเกมส์”



กลุ่มจัดการแข่งขันกีฬา
สำนักกีฬา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. (ร่าง) คำสั่งจังหวัด.....ที่...../..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่“พลศึกษาเกมส์” ณ จังหวัด.....	๑
๒. (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการฝ่ายเทคนิคกีฬา ที่...../..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายเทคนิคกีฬา ชนิดกีฬา..... ในการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่“พลศึกษาเกมส์” ๒.๑ กีฬาออลฟ์ ๒.๒ กีฬาบาสเกตบอล	๑๗ ๑๙
๓. (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ที่...../..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ในการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่“พลศึกษาเกมส์”	๒๑
๔. (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการฝ่ายพิธีการ เปิด – ปิด และการแสดง ที่...../..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายพิธีการ เปิด – ปิด และการแสดง ในการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่ “พลศึกษาเกมส์”	๒๓
๕. (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการฝ่ายรักษาความปลอดภัยและการจราจร ที่...../..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายรักษาความปลอดภัยและการจราจร ในการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่ “พลศึกษาเกมส์”	๓๐
๖. (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการฝ่ายแพทย์และพยาบาล ที่...../..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายแพทย์และพยาบาล ในการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่..... “พลศึกษาเกมส์”	๓๑
๗. (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการฝ่ายสรุปและประมวลผลการแข่งขัน ที่...../..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายสรุปและประมวลผลการแข่งขัน ในการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่ “พลศึกษาเกมส์”	๓๒
๘. (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการฝ่ายจัดเลี้ยงนักกีฬา ที่...../..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายจัดเลี้ยงนักกีฬา ในการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่ “พลศึกษาเกมส์”	๓๕
๙. (ร่าง) คณะกรรมการฝ่ายสถานที่และสนามแข่งขัน ที่...../..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายจัดเลี้ยงนักกีฬา ในการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่ “พลศึกษาเกมส์”	๓๘

(ร่าง)



คำสั่งจังหวัด.....

ที่...../ ๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่
 “พลศึกษาเกมส์” ณ จังหวัด.....

ตามที่จังหวัด..... ได้รับเกียรติจากมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ให้เป็นเจ้าภาพร่วมกับมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต..... จัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่ “พลศึกษาเกมส์” ระหว่างวันที่ ณ จังหวัด..... เพื่อให้การจัดการแข่งขันกีฬาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สามารถประสานการปฏิบัติงานและขับเคลื่อนภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จังหวัด..... จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่ “พลศึกษาเกมส์” ณ จังหวัด..... ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. นายกสภามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
๒. อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
๓.
๔.
๕.

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------|
| ๑.๑ ผู้ว่าราชการจังหวัด..... | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ รองผู้ว่าราชการจังหวัด..... | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๔ | กรรมการ |
| ๑.๕ | กรรมการ |
| ๑.๖ | กรรมการ |
| ๑.๗ | กรรมการ |
| ๑.๘ | กรรมการ |
| ๑.๙ รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขต... | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๑๐ ผู้ช่วยอธิการบดี ประจำวิทยาเขต (ที่ได้รับมอบหมาย) | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบาย และวางแผนการดำเนินงาน
- ๒) สั่งการ และกำกับติดตามผลการดำเนินงาน
- ๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑. รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย	ประธานกรรมการ
๒.๒	รองประธานกรรมการ
๒.๓	กรรมการ
๒.๔	กรรมการ
๒.๕	กรรมการ
๒.๖	กรรมการ
๒.๗	กรรมการ
๒.๘	กรรมการ
๒.๙ รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขต...	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๐ ผู้ช่วยอธิการบดี ประจำวิทยาเขต.... (ที่ได้รับมอบหมาย)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแข่งขัน
- ๓) จัดทำสูจิบัตรการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่ “พลศึกษาเกมส์”
- ๔) ประสานขอสารจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา นายกสภามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ แห่งชาติ แห่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด.... และนายกสมาคมกีฬาแห่งจังหวัด....
- ๕) ประสานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่ “พลศึกษาเกมส์”
- ๖) จัดทำรายละเอียดงบประมาณ และแผนการดำเนินงานจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่ “พลศึกษาเกมส์”
- ๗) ออกแบบสัญลักษณ์การแข่งขัน สัตว์นำโชคประจำการแข่งขัน และจัดทำชุดแต่งกายสัตว์นำโชค ประจำการแข่งขัน (MASCOT)
- ๘) จัดทำบัตรประจำตัว (AD CARD) สำหรับคณะกรรมการจัดการแข่งขัน แขกผู้มีเกียรติ ผู้สื่อข่าว และผู้ให้การสนับสนุน
- ๙) จัดทำหนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติในส่วนของจังหวัด เข้าร่วมพิธีเปิด - ปิดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่ “พลศึกษาเกมส์”
- ๑๐) สรุปจำนวนและรายชื่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ผู้บริหารจังหวัด และแขกผู้มีเกียรติ ที่มาเข้าร่วมพิธีเปิด - ปิดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่ “พลศึกษาเกมส์”
- ๑๑) ประสานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อจังหวัด
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายเทคนิคกีฬา

๓.๑	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขต.....(เจ้าภาพจัดการแข่งขัน)	ประธานกรรมการ
๓.๒	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓.๓	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตกระบี่	กรรมการ
๓.๔	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตกรุงเทพ	กรรมการ
๓.๕	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตชลบุรี	กรรมการ
๓.๖	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตชัยภูมิ	กรรมการ
๓.๗	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตชุมพร	กรรมการ
๓.๘	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตเชียงใหม่	กรรมการ
๓.๙	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตตรัง	กรรมการ
๓.๑๐	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตเพชรบูรณ์	กรรมการ
๓.๑๑	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตมหาสารคาม	กรรมการ
๓.๑๒	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตยะลา	กรรมการ
๓.๑๓	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง	กรรมการ
๓.๑๔	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตศรีสะเกษ	กรรมการ
๓.๑๕	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตสมุทรสาคร	กรรมการ
๓.๑๖	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตสุโขทัย	กรรมการ
๓.๑๗	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตสุพรรณบุรี	กรรมการ

๓.๑๘ รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตอ่างทอง	กรรมการ
๓.๑๙ รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตอุดรธานี	กรรมการ
๓.๑๙ ผู้ช่วยอธิการบดี ประจำวิทยาเขต... (ที่ได้รับมอบหมาย)	กรรมการและเลขานุการ
๓.๒๐ ผู้ช่วยอธิการบดี ประจำวิทยาเขต... (ที่ได้รับมอบหมาย)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานของคณะกรรมการฝ่ายเทคนิคกีฬาตามที่เห็นสมควร
- ๓) จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงาน และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ
- ๔) ควบคุมการจัดการแข่งขันทุกชนิดกีฬาให้เป็นไปตามโปรแกรมการแข่งขัน
- ๕) ประสานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อคณะกรรมการดำเนินงาน
เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

๔.๑	ประธานกรรมการ
๔.๒	รองประธานกรรมการ
๔.๓	กรรมการ
๔.๔	กรรมการ
๔.๕	กรรมการ
๔.๖	กรรมการ
๔.๗	กรรมการ
๔.๘	กรรมการ
๔.๙	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๐	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานของคณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ตามที่เห็นสมควร
- ๓) จัดทำเว็บไซต์การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่ “พลศึกษาเกมส์”
ในการจัดทำข้อมูลข่าวสารต่างๆในระหว่างการจัดการแข่งขัน
- ๔) จัดทำข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่ “พลศึกษาเกมส์”
- ๕) ประสานประธานกรรมการฝ่ายพิธีการเปิด-ปิด และการแสดง เกี่ยวกับรูปแบบในพิธีเปิด และพิธีปิดการแข่งขัน
- ๖) จัดหาผู้ดำเนินการถ่ายทอดสดทางโทรทัศน์ หรือการถ่ายทอดสดผ่านโครงข่ายสื่อออนไลน์
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการถ่ายทอดสดทางโทรทัศน์ หรือการถ่ายทอดสดผ่านโครงข่ายสื่อออนไลน์
ในพิธีเปิด และพิธีปิดการแข่งขัน
- ๘) ประสานการถ่ายทอดสดทางโทรทัศน์หรือการถ่ายทอดสดผ่านโครงข่ายสื่อออนไลน์
กับฝ่ายพิธีการ เปิด - ปิด และการแสดง
- ๙) จัดตั้งศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน (Press Center)
- ๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับถ่ายภาพนิ่ง และถ่ายวีดิทัศน์ ตลอดการแข่งขัน
- ๑๑) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายหน้าสนามแข่งขัน และป้ายประจำสนามแข่งขัน รวมทั้งผลิตสื่อ
ประชาสัมพันธ์อื่น ๆ
- ๑๒) ประสานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓) รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อคณะกรรมการดำเนินงาน
เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ เปิด - ปิด และการแสดง

๕.๑	ประธานกรรมการ
๕.๒	รองประธานกรรมการ
๕.๓	กรรมการ
๕.๔	กรรมการ
๕.๕	กรรมการ
๕.๖	กรรมการ
๕.๗	กรรมการ
๕.๘	กรรมการและเลขานุการ
๕.๙	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕.๑๐	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานของคณะกรรมการฝ่ายพิธีการ เปิด - ปิด และการแสดงตามที่เห็นสมควร
- ๓) กำหนดรูปแบบพิธีเปิด - ปิด
- ๔) จัดทำกำหนดการ ขั้นตอน และลำดับพิธีการ
- ๕) จัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ในพิธีเปิด - ปิด เช่น ขบวนพาเหรด การแสดง ฯลฯ
- ๖) กำกับการฝึกซ้อม และพิธีเปิด - ปิด
- ๗) ประสานเตรียมสูจิบัตร และของที่ระลึกเพื่อมอบให้กับประธานในพิธีเปิด รวมทั้งโล่ที่มอบให้กับผู้ให้การสนับสนุนการแข่งขัน
- ๘) ประสานเตรียมคำกล่าวในพิธีเปิด - ปิด และคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด - ปิด
- ๙) ประสานเตรียมถ้วยรางวัลการแข่งขันในพิธีปิด
- ๑๐) จัดทำผังที่นั่งสำหรับประธาน แขกผู้มีเกียรติ และผู้ให้การสนับสนุนการแข่งขัน (รับโล่) ในพิธีเปิด-ปิด
- ๑๑) ประสานการถ่ายทอดสดทางโทรทัศน์ หรือการถ่ายทอดสดผ่านโครงข่ายสื่อออนไลน์กับคณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์
- ๑๒) จัดพิธีการมอบธงการแข่งขันให้กับเจ้าภาพในครั้งต่อไป ในพิธีปิดการแข่งขัน
- ๑๓) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับประธาน และแขกผู้มีเกียรติ ในพิธีเปิด - ปิด
- ๑๔) ประสานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕) รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อ คณะกรรมการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการฝ่ายรักษาความปลอดภัยและการจราจร

๖.๑	ประธานกรรมการ
๖.๒	รองประธานกรรมการ
๖.๓	กรรมการ
๖.๔	กรรมการ
๖.๕	กรรมการ
๖.๖	กรรมการ
๖.๗	กรรมการ
๖.๘	กรรมการ
๖.๙	กรรมการและเลขานุการ
๖.๑๐	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานของคณะกรรมการฝ่ายรักษาความปลอดภัยและการจราจรตามที่เห็นสมควร
- ๓) ดูแลรักษาความปลอดภัยให้กับประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และคณะนักกีฬา
- ๔) กำกับ ดูแล และจัดการเกี่ยวกับการจราจรให้มีความสะดวกและปลอดภัย
- ๕) กำหนดรูปแบบ และจัดสถานที่จอดรถ ในพิธีเปิด - ปิด
- ๖) ประสานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๗) รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อคณะกรรมการดำเนินงาน เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการฝ่ายแพทย์ และพยาบาล

๗.๑	ประธานกรรมการ
๗.๒	รองประธานกรรมการ
๗.๓	กรรมการ
๗.๔	กรรมการ
๗.๕	กรรมการ
๗.๖	กรรมการ
๗.๗	กรรมการ
๗.๘	กรรมการ
๗.๙	กรรมการและเลขานุการ
๗.๑๐	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานของคณะกรรมการฝ่ายแพทย์ และพยาบาล ตามที่เห็นสมควร
- ๓) จัดเตรียมเครื่องมือ ครุภัณฑ์ เวชภัณฑ์ และวัสดุทางการแพทย์ ให้พร้อมใช้
- ๔) จัดแพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่ รวมทั้งรถพยาบาลประจำสนามแข่งขัน
- ๕) จัดแพทย์ และพยาบาล สำหรับชนิดกีฬาที่ได้กำหนดให้มีการตรวจร่างกาย
- ๖) ดูแลนักกีฬาที่เจ็บป่วย หรือบาดเจ็บจากการแข่งขัน รวมทั้งกรณีที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล
- ๗) อำนวยความสะดวกต่อผู้บาดเจ็บเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล เป็นกรณีฉุกเฉิน
- ๘) ประสานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อคณะกรรมการดำเนินงาน เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการฝ่ายที่พักนักศึกษา

๘.๑	ประธานกรรมการ
๘.๒	รองประธานกรรมการ
๘.๓	กรรมการ
๘.๔	กรรมการ
๘.๕	กรรมการ
๘.๖	กรรมการ
๘.๗	กรรมการ
๘.๘	กรรมการ
๘.๙	กรรมการและเลขานุการ
๘.๑๐	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) ติดต่อประสาน และจัดทำข้อมูลด้านที่พัก เช่น ชื่อ สถานที่ตั้ง จำนวนห้องพัก ราคาห้องพัก เส้นทางคมนาคม หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ และสิ่งอำนวยความสะดวก ฯลฯ
- ๓) จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการประสานงานด้านที่พัก ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้กับวิทยาเขต
- ๔) ประสานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อคณะกรรมการดำเนินงาน เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการฝ่ายสรุปและประมวลผลการแข่งขัน

๙.๑	ประธานกรรมการ
๙.๒. คณบดีคณะศิลปศาสตร์มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ	รองประธานกรรมการ
๙.๓ (ส่วนกลาง) มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ	กรรมการ
๙.๔ (ส่วนกลาง) มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ	กรรมการ
๙.๕	กรรมการ
๙.๖	กรรมการ
๙.๗	กรรมการ
๙.๘	กรรมการ
๙.๙	กรรมการและเลขานุการ
๙.๑๐	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานของคณะกรรมการฝ่ายสรุปและประมวลผลการแข่งขัน ตามที่เห็นสมควร
 - ๓) จัดเตรียมห้องประมวลผลการแข่งขัน อุปกรณ์ และระบบการสื่อสาร
 - ๔) ประสานคณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อนำผลการแข่งขันลงในเว็บไซต์
 - ๕) ร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ในการจัดทำข้อมูลข่าวสารต่างๆ ในระหว่างการจัดการแข่งขัน
 - ๖) จัดประชุมร่วมกับคณะอนุกรรมการฝ่ายเทคนิคกีฬาทุกชนิดกีฬา เพื่อสร้างแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการรายงานผลการแข่งขัน
 - ๗) จัดทำป้ายสรุปเหรียญรางวัลตลอดการแข่งขัน
 - ๘) จัดทำรายงานผลการแข่งขันแบบวันต่อวัน
 - ๙) ประสานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๐) รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อคณะกรรมการดำเนินงาน เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
 - ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายจัดเลี้ยงนักกีฬา

๑๐.๑	ประธานกรรมการ
๑๐.๒	รองประธานกรรมการ
๑๐.๓	กรรมการ
๑๐.๔	กรรมการ
๑๐.๕	กรรมการ
๑๐.๖	กรรมการ
๑๐.๗	กรรมการ
๑๐.๘	กรรมการ
๑๐.๙	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.๑๐	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานของคณะกรรมการฝ่ายจัดเลี้ยงนักกีฬาตามที่เห็นสมควร
- ๓) ประสานคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อขอจำนวนและรายชื่อของผู้บริหารของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ผู้บริหารของจังหวัด และแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมงานเลี้ยงนักกีฬา
- ๔) ประสานวิทยาเขตเจ้าภาพและสำนักกีฬาเกี่ยวกับของที่ระลึก และโล่ ที่จะมอบในงานพิธี
- ๕) หาสถานที่สำหรับงานจัดเลี้ยงนักกีฬาให้สามารถรองรับกับผู้มาร่วมงานได้
- ๖) จัดทำผังที่นั่งสำหรับงานเลี้ยงนักกีฬา
- ๗) จัดทำกำหนดการ ขั้นตอน และลำดับพิธีการ และหนังสือเชิญผู้มาร่วมงานเลี้ยงนักกีฬา
- ๘) จัดหาพิธีกร อาหาร เครื่องดื่ม ระบบแสง สี เสียง ดนตรี การแสดง และเวทีการแสดง
- ๙) ประสานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อคณะกรรมการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑๑.๑	ประธานกรรมการ
๑๑.๒	รองประธานกรรมการ
๑๑.๓	กรรมการ
๑๑.๔	กรรมการ
๑๑.๕	กรรมการ
๑๑.๖	กรรมการ
๑๑.๗	กรรมการ
๑๑.๘	กรรมการ
๑๑.๙	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.๑๐	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) จัดทำคู่มือแหล่งท่องเที่ยวภายในจังหวัด
- ๓) จัดทำตารางและเส้นทางแหล่งท่องเที่ยวภายในจังหวัด เช่น แบบวันเดียว (One Day Trip) แบบเส้นทางท่องเที่ยว (Program Tours)
- ๔) อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ และคณะนักกีฬาในการเดินทางไปท่องเที่ยวในสถานที่ที่กำหนด
- ๕) ประสานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อคณะกรรมการดำเนินงาน เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. คณะกรรมการฝ่ายสิทธิประโยชน์และจัดหารายได้

๑๒.๑	ประธานกรรมการ
๑๒.๒	รองประธานกรรมการ
๑๒.๓	กรรมการ
๑๒.๔	กรรมการ
๑๒.๕	กรรมการ
๑๒.๖	กรรมการ
๑๒.๗	กรรมการ
๑๒.๘	กรรมการ
๑๒.๙	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.๑๐	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขการให้สิทธิประโยชน์ และการหารายได้จากสิทธิประโยชน์
- ๓) จัดหาผู้ให้การสนับสนุนการจัดการแข่งขัน
- ๔) จัดทำเอกสารสัญญาในกรณีที่มีภาระผูกพันที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในเรื่องของสิทธิประโยชน์
- ๕) ควบคุม ดูแลสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขัน
- ๖) ประสานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๗) รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อคณะกรรมการดำเนินงาน เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.คณะกรรมการฝ่ายขนส่งและยานพาหนะ

๑๓.๑	ประธานกรรมการ
๑๓.๒	รองประธานกรรมการ
๑๓.๓	กรรมการ
๑๓.๔ ผู้อำนวยการโรงเรียนกีฬา จังหวัด... (ที่อยู่ในภาคเดียวกับวิทยาเขตที่เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขัน)	กรรมการ
๑๓.๕	กรรมการ
๑๓.๖	กรรมการ
๑๓.๗	กรรมการ
๑๓.๘	กรรมการ
๑๓.๙	กรรมการและเลขานุการ
๑๓.๑๐	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) จัดเตรียมข้อมูล และอัตราการเช่า หรือการจ้างเหมารถโดยสาร สำหรับเจ้าหน้าที่และคณะนักกีฬา
ในกรณีที่ต้องการใช้บริการ
- ๓) จัดเตรียมยานพาหนะรับ - ส่ง ประธานในพิธีเปิด - ปิด
- ๔) จัดเตรียมยานพาหนะรับ - ส่ง นักกีฬาและเจ้าหน้าที่
- ๕) ประสานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อคณะกรรมการดำเนินงาน
เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่และสนามแข่งขัน

๑๔.๑	ประธานกรรมการ
๑๔.๒	รองประธานกรรมการ
๑๔.๓	กรรมการ
๑๔.๔	กรรมการ
๑๔.๕	กรรมการ
๑๔.๖	กรรมการ
๑๔.๗	กรรมการ
๑๔.๘	กรรมการ
๑๔.๙	กรรมการและเลขานุการ
๑๔.๑๐	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานของคณะกรรมการฝ่ายสถานที่และสนามแข่งขัน ตามที่เห็นสมควร
- ๓) จัดและปรับปรุงสถานที่ในพิธีเปิด- ปิด
- ๔) จัดตกแต่งสถานที่ภายในวิทยาเขต
- ๕) จัดหาสถานที่สำหรับการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ
- ๖) จัดหาเงินทุนเพื่อเป็นศูนย์ประสานงานอำนวยการของวิทยาเขต ๑๗ แห่ง
- ๗) จัดทำแผนผังกำหนดบริเวณร้านค้า และร้านอาหาร
- ๘) ประสานประธานกรรมการฝ่ายเทคนิคกีฬา เกี่ยวกับสนามแข่งขันในแต่ละชนิดกีฬา
- ๙) จัดและปรับปรุงสนามแข่งขัน
- ๑๐) ประสานกับคณะอนุกรรมการฝ่ายเทคนิคกีฬาของแต่ละชนิดกีฬา เพื่อจัดเตรียมสถานที่แข่งขัน
- ๑๑) ประสานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒) รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อคณะกรรมการดำเนินงาน เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.คณะกรรมการฝ่ายงบประมาณ พัสดุ และการเงิน

๑๕.๑	ประธานกรรมการ
๑๕.๒	รองประธานกรรมการ
๑๕.๓ รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนา มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ	กรรมการ
๑๕.๔ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงบประมาณ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ	กรรมการ
๑๕.๕ หัวหน้ากลุ่มพัสดุและยานพาหนะ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ	กรรมการ
๑๕.๖	กรรมการ
๑๕.๗	กรรมการ
๑๕.๘	กรรมการ
๑๕.๙	กรรมการและเลขานุการ
๑๕.๑๐	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) ประสานในการของบประมาณจากมหาวิทยาลัย
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน
- ๔) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๕) จัดทำรายงานสถานะการเงิน รายงานบัญชี รายรับ - รายจ่าย และบัญชีทรัพย์สินคงเหลือ จากการแข่งขันต่อคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๖) ให้ความรู้และคำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน
- ๗) ประสานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๘) รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อคณะกรรมการดำเนินงาน เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการทุกฝ่าย ปฏิบัติตามภารกิจและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์ อันบังเกิดผลดีในการสร้างชื่อเสียงและเกียรติยศต่อจังหวัด.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นการแข่งขัน

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

(ร่าง)



คำสั่งคณะกรรมการฝ่ายเทคนิคกีฬา
ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายเทคนิคกีฬา ชนิดกีฬาอล์ฟ
ในการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่..... “พลศึกษาเกมส์”

.....
ตามคำสั่งจังหวัด..... ที่...../.....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย
การกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่.....“พลศึกษาเกมส์” ณ จังหวัด..... เพื่อให้การจัดการแข่งขันกีฬาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายเทคนิคกีฬา ชนิดกีฬา..... ในการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
ครั้งที่..... “พลศึกษาเกมส์” โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. คณะอนุกรรมการดำเนินงาน

- ๑) ประธานอนุกรรมการ
- ๒) อนุกรรมการ
- ๓) อนุกรรมการ
- ๔) อนุกรรมการและเลขานุการ

๒. คณะอนุกรรมการผู้ตัดสิน

- ๑) อนุกรรมการ ผู้ควบคุมการแข่งขัน
- ๒) อนุกรรมการ ผู้ตัดสิน
- ๓) อนุกรรมการ ผู้ตัดสิน
- ๔) อนุกรรมการ ผู้ตัดสิน

๓. เจ้าหน้าที่เทคนิคกีฬา

- ๑) อนุกรรมการ
- ๒) อนุกรรมการ
- ๓) อนุกรรมการ
- ๔) อนุกรรมการ
- ๕) อนุกรรมการ
- ๖) อนุกรรมการ
- ๗) อนุกรรมการ
- ๘) อนุกรรมการ
- ๙) อนุกรรมการ
- ๑๐) อนุกรรมการ
- ๑๑) อนุกรรมการ
- ๑๒) อนุกรรมการ
- ๑๓) อนุกรรมการ
- ๑๔) อนุกรรมการ

๑๕)	อนุกรรมการ
๑๖)	อนุกรรมการ
๑๗)	อนุกรรมการ
๑๘)	อนุกรรมการ
๑๙)	อนุกรรมการ
๒๐)	อนุกรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) จัดทำคู่มือเทคนิคกีฬากอล์ฟ
- ๓) จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดการแข่งขัน
- ๔) ประสานผู้ตัดสินจากสมาคมกีฬากอล์ฟแห่งประเทศไทย รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่เทคนิคกีฬาเพื่อดำเนินการในการจัดการแข่งขัน
- ๕) กำหนดตารางเวลา การใช้สนามแข่งขัน และสนามฝึกซ้อม
- ๖) จัดประชุมผู้จัดการทีม และประชุมฝ่ายเทคนิคกีฬากอล์ฟ
- ๗) ประชุมร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายสรุปและประมวลผลการแข่งขัน เพื่อสร้างแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ ระบบการรายงานผลการแข่งขัน
- ๘) ประสานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อ คณะกรรมการฝ่ายเทคนิคกีฬา เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นการแข่งขัน

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ประธานกรรมการฝ่ายเทคนิคกีฬา

(ร่าง)



คำสั่งคณะกรรมการฝ่ายเทคนิคกีฬา
ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายเทคนิคกีฬา ชนิดกีฬาบาสเกตบอล
ในการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่..... “พลศึกษาเกมส์”

.....
ตามคำสั่งจังหวัด..... ที่...../.....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย
การกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่..... “พลศึกษาเกมส์” ณ จังหวัด..... เพื่อให้การจัดการแข่งขันกีฬาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายเทคนิคกีฬา ชนิดกีฬา..... ในการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
ครั้งที่..... “พลศึกษาเกมส์” โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|----------|------------------------|
| ๕) | ประธานอนุกรรมการ |
| ๖) | อนุกรรมการ |
| ๗) | อนุกรรมการ |
| ๘) | อนุกรรมการและเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการผู้ตัดสิน

- | | |
|-----------|--------------------------------|
| ๕) | อนุกรรมการ ผู้ควบคุมการแข่งขัน |
| ๖) | อนุกรรมการ ผู้ตัดสิน |
| ๗) | อนุกรรมการ ผู้ตัดสิน |
| ๘) | อนุกรรมการ ผู้ตัดสิน |
| ๙) | อนุกรรมการ ผู้ตัดสิน |
| ๑๐) | อนุกรรมการ ผู้ตัดสิน |
| ๑๑) | อนุกรรมการ ผู้ตัดสิน |

๓. เจ้าหน้าที่เทคนิคกีฬา

- | | |
|-----------|------------|
| ๒๑) | อนุกรรมการ |
| ๒๒) | อนุกรรมการ |
| ๒๓) | อนุกรรมการ |
| ๒๔) | อนุกรรมการ |
| ๒๕) | อนุกรรมการ |
| ๒๖) | อนุกรรมการ |
| ๒๗) | อนุกรรมการ |
| ๒๘) | อนุกรรมการ |
| ๒๙) | อนุกรรมการ |
| ๓๐) | อนุกรรมการ |

๔.เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

- ๑) อนุกรรมการ
๒) อนุกรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) จัดทำคู่มือเทคนิคกีฬาบาสเกตบอล
- ๓) จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการแข่งขัน
- ๔) ประสานผู้ตัดสินจากสมาคมกีฬาบาสเกตบอลแห่งประเทศไทย รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่เทคนิคกีฬาเพื่อดำเนินการในการจัดการแข่งขัน
- ๕) กำหนดตารางเวลา การใช้สนามแข่งขัน และสนามฝึกซ้อม
- ๖) จัดประชุมผู้จัดการทีม และประชุมฝ่ายเทคนิคกีฬาบาสเกตบอล
- ๗) ประชุมร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายสรุปและประมวลผลการแข่งขัน เพื่อสร้างแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ ระบบการรายงานผลการแข่งขัน
- ๘) ประสานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อ คณะกรรมการฝ่ายเทคนิคกีฬา เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นการแข่งขัน

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ประธานกรรมการฝ่ายเทคนิคกีฬา

(ร่าง)



คำสั่งคณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

ในการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่ “พลศึกษาเกมส์”

.....

ตามคำสั่งจังหวัด..... ที่...../.....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่..... “พลศึกษาเกมส์” ณ จังหวัด..... เพื่อให้การจัดการแข่งขันกีฬาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ในการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่ “พลศึกษาเกมส์” โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|---------|------------------------|
| ๑..... | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒..... | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๓. | อนุกรรมการ |
| ๔. | อนุกรรมการ |
| ๕..... | อนุกรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- ๑) กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) จัดทำเว็บไซต์การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่..... “พลศึกษาเกมส์”
- ๓) จัดทำข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่..... “พลศึกษาเกมส์”
- ๔) จัดตั้งศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน (Press Center)
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับถ่ายภาพนิ่ง และถ่ายวิดีโอทัศน์ ตลอดการแข่งขัน
- ๗) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายหน้าสนามแข่งขัน และป้ายประจำสนามแข่งขัน รวมทั้งผลิตสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ
- ๘) ประสานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อคณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะอนุกรรมการฝ่ายถ่ายทอดสดทางโทรทัศน์ หรือถ่ายทอดสดผ่านโครงข่ายสื่อออนไลน์

- | | |
|---------|------------------------|
| ๑..... | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒..... | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๓. | อนุกรรมการ |
| ๔. | อนุกรรมการ |
| ๕..... | อนุกรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- ๑) กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) ประสานประธานกรรมการฝ่ายพิธีการ เปิด - ปิด และการแสดง เกี่ยวกับรูปแบบในพิธีเปิด และพิธีปิดการแข่งขัน
- ๓) จัดหาผู้ดำเนินการถ่ายทอดสดทางโทรทัศน์ หรือถ่ายทอดสดผ่านโครงข่ายสื่อออนไลน์
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการถ่ายทอดสดทางโทรทัศน์ หรือถ่ายทอดสดผ่านโครงข่ายสื่อออนไลน์ ในพิธีเปิด และพิธีปิดการแข่งขัน
- ๕) ประสานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อคณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นการแข่งขัน

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ประธานกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

(ร่าง)



คำสั่งคณะกรรมการฝ่ายพิธีการ เปิด - ปิด และการแสดง
ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายพิธีการ เปิด - ปิด และการแสดง
ในการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่ “พลศึกษาเกมส์”

.....
ตามคำสั่งจังหวัด..... ที่...../.....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย
การกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่..... “พลศึกษาเกมส์” ณ จังหวัด..... เพื่อให้การจัดการแข่งขันกีฬาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายพิธีการ เปิด - ปิด และการแสดง ในการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
ครั้งที่ “พลศึกษาเกมส์” โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายพิธีเปิด

๑.๑ ฝ่ายต้อนรับ

- | | |
|----------|------------------------|
| ๑) | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒) | อนุกรรมการ |
| ๓) | อนุกรรมการ |
| ๔) | อนุกรรมการ |
| ๕) | อนุกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ประสานคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อขอจำนวนและรายชื่อของผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
การกีฬาแห่งชาติ ผู้บริหารของจังหวัด และแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมในพิธีเปิด
๓. จัดทำผังที่นั่งห้องพิธีการ ห้องรับรองประธานในพิธีเปิด ห้องรับรองผู้บริหารมหาวิทยาลัย
การกีฬาแห่งชาติ และห้องรับรองผู้บริหารของจังหวัด บริเวณอ้อมจันทร์ในพิธีเปิด
๔. เชิญประธานในพิธีเปิดและผู้บริหารนั่งตามผัง
๕. เชิญผู้กล่าวต้อนรับคณบดีในนามของจังหวัด และอธิการบดี จากห้องพิธีการเพื่อเตรียม
ความพร้อมเข้าสู่พิธีการ
๖. เชิญผู้บริหารของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ และผู้บริหารของจังหวัดเพื่อเตรียมความ
พร้อมเข้าสู่พิธีการ
๗. ประสานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๘. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อ คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ
เปิด - ปิด และการแสดง เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายพิธีการมอบสูจิบัตร ของที่ระลึก และโล่

๑)	ส่งสูจิบัตร ของที่ระลึกและโล่	ประธานอนุกรรมการ
๒)	ส่งสูจิบัตร ของที่ระลึกและโล่	อนุกรรมการ
๓)	ส่งสูจิบัตร ของที่ระลึกและโล่	อนุกรรมการ
๔)	ส่งสูจิบัตร ของที่ระลึกและโล่	อนุกรรมการ
๕)	รับสูจิบัตรและของที่ระลึก	อนุกรรมการ
๖)	รับสูจิบัตรและของที่ระลึก	อนุกรรมการ
๗)	กำกับ ดูแลผู้มารับโล่	อนุกรรมการ
๘)	กำกับ ดูแลผู้มารับโล่	อนุกรรมการ

มีหน้าที่

๑. กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ประสานคณะกรรมการฝ่ายดำเนินงานและสำนักกีฬา เพื่อเตรียมสูจิบัตร ของที่ระลึก และโล่
๓. จัดทำลำดับขั้นตอนพิธีการมอบสูจิบัตร ของที่ระลึก และโล่
๔. ฝึกซ้อมให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอนของพิธีการมอบสูจิบัตร ของที่ระลึก และโล่
๕. ประสานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๖. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อ คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ เปิด - ปิด และการแสดง เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑)	ประธานอนุกรรมการ
๒)	อนุกรรมการ
๓)	อนุกรรมการ
๔)	อนุกรรมการ
๕)	อนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ประสานคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อขอจำนวนและรายชื่อของผู้บริหารของมหาวิทยาลัย การกีฬาแห่งชาติ ผู้บริหารของจังหวัด และแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมในพิธีเปิด
๓. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เพียงพอ
๔. บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในห้องพิธีการ ห้องรับรองประธานในพิธีเปิด ห้องรับรองผู้บริหาร มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ และห้องรับรองผู้บริหารของจังหวัด
๕. ประสานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๖. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อ คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ เปิด - ปิด และการแสดง เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายควบคุมระบบ

๑).....	ประธานอนุกรรมการ
๒).....	อนุกรรมการ
๓).....	อนุกรรมการ
๔).....	อนุกรรมการ
๕).....	อนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ประสานคณะกรรมการดำเนินงานในการจัดทำกำหนดการพิธีเปิด
๓. ประสานคณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการออกอากาศถ่ายทอดสดพิธีเปิด (กรณีมีการถ่ายทอดสด)
๔. จัดหาระบบ แสง สี เสียงในพิธีเปิด
๕. กำกับและควบคุมระบบ แสง สี เสียงในพิธีเปิด
๖. จัดทำลำดับขั้นตอนของพิธีการในพิธีเปิด
๗. ฝึกซ้อมตามลำดับขั้นตอนของพิธีการในพิธีเปิด
๘. ควบคุมลำดับขั้นตอนของพิธีการในพิธีเปิด
๙. ประสานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อ คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ เปิด – ปิด และการแสดง เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ฝ่ายจัดรูปขบวนพาเหรด

๑)	ประธานอนุกรรมการ
๒)	อนุกรรมการ
๓)	อนุกรรมการ
๔)	อนุกรรมการ
๕)	อนุกรรมการ
๖)	อนุกรรมการ
๗)	อนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดรูปแบบขบวนพาเหรด ประกอบด้วยขบวนเกียรติยศ ขบวนธง และขบวนพาเหรด เจ้าหน้าที่และนักกีฬา
๓. จัดทำลำดับขั้นตอนของการเดินขบวนพาเหรด
๔. จัดหาผู้แทนและอุปกรณ์สำหรับการถือป้ายในขบวนเกียรติยศ ประกอบด้วย ขบวนธงชาติไทย ขบวนธงจังหวัดเจ้าภาพ ขบวนธงการแข่งขัน ขบวนธงเขียวขาวเหลือง
๕. จัดหาผู้แทนและอุปกรณ์สำหรับการถือป้ายในขบวนพาเหรด ประกอบด้วย ใส่ชุดมาสกอต ถือป้าย การแข่งขัน ป้ายคำขวัญการแข่งขัน ป้ายคำขวัญจังหวัดเจ้าภาพ ธงชาติไทย ธงจังหวัด ธงการแข่งขัน ป้ายภาค และป้ายวิทยาเขต
๖. ประสานกับวิทยาเขตเกี่ยวกับ ผู้ถือธงวิทยาเขต หัวหน้าคณะนักกีฬา ขบวนเจ้าหน้าที่และขบวนนักกีฬา

๗. ประสานกับฝ่ายควบคุมระบบ ในการกำหนดวันและเวลา เพื่อนัดหมายในการฝึกซ้อมและในวันพิธีเปิด
๘. ประสานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อ คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ เปิด - ปิด และการแสดง เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ ฝ่ายดูแลและกำกับนักกีฬาวิ่งคบเพลิง นักกีฬาอาวุโส และผู้แทนผู้ตัดสิน

๑)..... ประธานอนุกรรมการ

๒)..... อนุกรรมการ

มีหน้าที่

๑. กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดจำนวนนักกีฬาวิ่งคบเพลิง
๓. ประสานขอรายชื่อนักกีฬาของแต่ละวิทยาเขต และประวัติ พร้อมใส่เสื้อและกางเกง
๔. จัดหาเสื้อ กางเกงและถุงเท้า สำหรับนักกีฬาวิ่งคบเพลิง
๕. จัดหานักกีฬาอาวุโสและประวัติ
๖. จัดหาผู้แทนผู้ตัดสินและประวัติ
๗. ประสานกับฝ่ายควบคุมระบบ ในการกำหนดวันและเวลา เพื่อนัดหมายในการฝึกซ้อมและในวันพิธีเปิด
๘. ประสานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อ คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ เปิด - ปิด และการแสดง เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ ฝ่ายศิลปะการแสดง

๑)..... ประธานอนุกรรมการ

๒)..... อนุกรรมการ

๓)..... อนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. จัดหาชุดการแสดงในพิธีเปิด
๓. จัดหาวงโยธวาทิตแสดงในพิธีเปิด
๔. ประสานกับฝ่ายควบคุมระบบ ในการกำหนดวันและเวลา เพื่อนัดหมายในการฝึกซ้อมและในวันพิธีเปิด
๕. ประสานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อ คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ เปิด - ปิด และการแสดง เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะอนุกรรมการฝ่ายพิธีปิด

๒.๑ ฝ่ายต้อนรับ

๑).....	ประธานอนุกรรมการ
๒).....	อนุกรรมการ
๓).....	อนุกรรมการ
๔).....	อนุกรรมการ
๕).....	อนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ประสานคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อขอจำนวนและรายชื่อของผู้บริหารของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ผู้บริหารของจังหวัด และแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมในพิธีปิด
๓. จัดทำผังที่นั่งห้องพิธีการ ห้องรับรองประธานในพิธีปิด ห้องรับรองผู้บริหารมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ และห้องรับรองผู้บริหารของจังหวัด บริเวณอ้อมจันทร์ในพิธีปิด
๔. เชิญประธานในพิธีปิด และผู้บริหารนั่งตามผัง
๕. เชิญประธานในพิธีปิด และคณะกรรมการจัดการแข่งขัน เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่พิธีการ
๖. ประสานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๗. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อ คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ เปิด – ปิด และการแสดง เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพิธีการมอบถ้วยรางวัล

๑).....	ส่งถ้วยรางวัล	ประธานอนุกรรมการ
๒).....	ส่งถ้วยรางวัล	อนุกรรมการ
๓).....	ส่งถ้วยรางวัล	อนุกรรมการ
๔).....	กำกับ ดูแลผู้มารับถ้วยรางวัล	อนุกรรมการ
๕).....	กำกับ ดูแลผู้มารับถ้วยรางวัล	อนุกรรมการ

มีหน้าที่

๑. กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. จัดทำลำดับขั้นตอนพิธีการมอบถ้วยรางวัล
๓. ประสานสำนักกีฬาเพื่อจัดเตรียมถ้วยรางวัล
๔. ประสานคณะกรรมการฝ่ายสรุปและประมวลผลการแข่งขัน เพื่อจัดเตรียมข้อมูลลำดับวิทยาเขตที่ได้รับถ้วยรางวัล
๕. ประสานวิทยาเขตที่ได้รับถ้วยรางวัล
๖. ประสานกับฝ่ายควบคุมระบบ ในการกำหนดวันและเวลา เพื่อนัดหมายในการฝึกซ้อมและในวันพิธีปิด
๗. ประสานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๘. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อ คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ เปิด – ปิด และการแสดง เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายควบคุมระบบ

๑).....	ประธานอนุกรรมการ
๒).....	อนุกรรมการ
๓).....	อนุกรรมการ
๔).....	อนุกรรมการ
๕).....	อนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ประสานคณะกรรมการดำเนินงานในการจัดทำกำหนดการพิธีปิด
๓. จัดหาระบบ แสง สี เสียงในพิธีปิด
๔. กำกับและควบคุมระบบ แสง สี เสียงในพิธีปิด
๕. จัดทำลำดับขั้นตอนของพิธีการในพิธีปิด
๖. ฝึกซ้อมตามลำดับขั้นตอนของพิธีการในพิธีปิด
๗. ควบคุมลำดับขั้นตอนของพิธีการในพิธีปิด
๘. ประสานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๙. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อ คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ
เปิด - ปิด และการแสดง เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายจัดรูปขบวนพาเหรด

๑).....	ประธานอนุกรรมการ
๒).....	อนุกรรมการ
๓).....	อนุกรรมการ
๔).....	อนุกรรมการ
๕).....	อนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดรูปแบบขบวนพาเหรด ประกอบด้วยขบวนเกียรติยศ ขบวนธง และขบวนพาเหรดเจ้าหน้าที่
และนักกีฬา และขบวนรับมอบธงการเป็นเจ้าภาพ
๓. จัดทำลำดับขั้นตอนของการเดินขบวนพาเหรด และขบวนรับมอบธงการเป็นเจ้าภาพ
๔. จัดหาผู้แทนสำหรับถือป้าย ธงในขบวนเกียรติยศ ขบวนธง ขบวนพาเหรดเจ้าหน้าที่และนักกีฬา
และขบวนรับมอบธงการเป็นเจ้าภาพ
๕. ประสานวิทยาเขตที่เป็นเจ้าภาพการแข่งขันกีฬา ครั้งถัดไป เกี่ยวกับขบวนรับมอบธงการเป็นเจ้าภาพ
๖. ประสานกับฝ่ายควบคุมระบบ ในการกำหนดวันและเวลา เพื่อนัดหมายในการฝึกซ้อมและในวันพิธีปิด
๗. ประสานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๘. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อ คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ
เปิด - ปิด และการแสดง เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ฝ่ายศิลปะการแสดง

- ๑)..... ประธานอนุกรรมการ
 ๒)..... อนุกรรมการ
 ๓)..... อนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. จัดหาชุดการแสดงในพิธีเปิด
๓. ประสานกับฝ่ายควบคุมระบบ ในการกำหนดวันและเวลา เพื่อนัดหมายในการฝึกซ้อมและในวันพิธีเปิด
๔. ประสานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๕. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อ คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ เปิด - ปิด และการแสดง เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นการแข่งขัน

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....
 (.....)

ประธานกรรมการฝ่ายพิธีการ เปิด - ปิด และการแสดง

(ร่าง)



คำสั่งคณะกรรมการฝ่ายรักษาความปลอดภัยและการจราจร

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายรักษาความปลอดภัยและการจราจร
ในการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่ “พลศึกษาเกมส์”

.....
ตามคำสั่งจังหวัด..... ที่...../.....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย
การกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่.....“พลศึกษาเกมส์” ณ จังหวัด..... เพื่อให้การจัดการแข่งขันกีฬาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายรักษาความปลอดภัยและการจราจร ในการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
ครั้งที่..... “พลศึกษาเกมส์” โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑.....	ประธานอนุกรรมการ
๒.....	รองประธานอนุกรรมการ
๓.....	อนุกรรมการ
๔.....	อนุกรรมการ
๕.....	อนุกรรมการและเลขานุการ
๖.....	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - จัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและการจราจร
 - ดูแลรักษาความปลอดภัยบริเวณสนามแข่งขัน สถานที่พักนักกีฬาและบริเวณจัดงานเลี้ยง
ต้อนรับนักกีฬา
 - ดูแลรักษาความปลอดภัยในวันพิธีเปิด - ปิดการแข่งขัน
 - กำหนดรูปแบบ และจัดสถานที่จอดรถ ในวันพิธีเปิด - ปิดการแข่งขัน
 - กำกับ ดูแล และจัดการเกี่ยวกับการจราจรให้มีความสะดวกและปลอดภัย
 - ประสานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อคณะกรรมการ
ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและการจราจร เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นการแข่งขัน

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ประธานกรรมการฝ่ายรักษาความปลอดภัยและการจราจร

(ร่าง)



คำสั่งคณะกรรมการฝ่ายแพทย์ และพยาบาล

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายแพทย์ และพยาบาล

ในการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่ “พลศึกษาเกมส์”

.....

ตามคำสั่งจังหวัด..... ที่...../.....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่.....“พลศึกษาเกมส์” ณ จังหวัด..... เพื่อให้การจัดการแข่งขันกีฬา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายแพทย์ และพยาบาล ในการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่ “พลศึกษาเกมส์” โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- | | |
|---------|-------------------------------|
| ๑..... | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒..... | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๓. | อนุกรรมการ |
| ๔. | อนุกรรมการ |
| ๕. | อนุกรรมการ |
| ๖. | อนุกรรมการ |
| ๗..... | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๘..... | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) จัดเตรียมเครื่องมือ ครุภัณฑ์ เวชภัณฑ์ และวัสดุทางการแพทย์ ให้พร้อมใช้
- ๓) จัดแพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่ รวมทั้งรถพยาบาลประจำสนามแข่งขัน
- ๔) จัดแพทย์ และพยาบาล สำหรับชนิดกีฬาที่ได้กำหนดให้มีการตรวจร่างกาย
- ๕) ดูแลนักกีฬาที่เจ็บป่วย หรือบาดเจ็บจากการแข่งขัน รวมทั้งกรณีที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล
- ๖) จัดระบบการส่งต่อผู้บาดเจ็บเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล โดยแยกจากช่องปกติ
- ๗) ประสานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๘) รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อคณะกรรมการฝ่ายแพทย์ และพยาบาล เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นการแข่งขัน

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ประธานกรรมการฝ่ายแพทย์ และพยาบาล

(ร่าง)



คำสั่งคณะกรรมการฝ่ายสรุปและประมวลผลการแข่งขัน
ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายสรุปและประมวลผลการแข่งขัน
ในการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่ “พลศึกษาเกมส์”

.....
ตามคำสั่งจังหวัด..... ที่...../.....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย
การกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่.....“พลศึกษาเกมส์” ณ จังหวัด..... เพื่อให้การจัดการแข่งขันกีฬา ดำเนิน
ไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายสรุปและประมวลผลการแข่งขัน ในการจัดการแข่งขันกีฬา
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่ “พลศึกษาเกมส์” โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการและสรุปผลการแข่งขัน

- | | |
|---------|------------------|
| ๑)..... | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒)..... | อนุกรรมการ |
| ๓)..... | อนุกรรมการ |
| ๔)..... | อนุกรรมการ |

มีหน้าที่

๑. กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. จัดเตรียมห้องสรุปและประมวลผลการแข่งขัน
๓. จัดหาอุปกรณ์ และระบบการสื่อสาร
๔. จัดทำผังการดำเนินงานภายในห้องสรุปและประมวลผลการแข่งขัน
๕. จัดทำเว็บไซต์การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่..... “พลศึกษาเกมส์”
๖. จัดทำป้ายสรุปเหรียญรางวัล
๗. สรุปจำนวนเหรียญรางวัล และรายงานผลเหรียญรางวัลในแต่ละวัน
๘. รายงานผลการแข่งขันหลังเสร็จสิ้นการแข่งขัน
๙. จัดทำรูปเล่มผลการแข่งขัน
๑๐. ประสานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อคณะกรรมการฝ่ายสรุปและ
ประมวลผลการแข่งขัน เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะอนุกรรมการฝ่ายบันทึกโปรแกรมและผลการแข่งขัน

๑).....	ประธานอนุกรรมการ
๒).....	อนุกรรมการ
๓).....	อนุกรรมการ
๔).....	อนุกรรมการ
๕).....	อนุกรรมการ
๖).....	อนุกรรมการ

มีหน้าที่

๑. กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ประสานคณะกรรมการฝ่ายเทคนิคกีฬา เพื่อขอกำหนดการแข่งขันและโปรแกรมการแข่งขันของแต่ละชนิดกีฬา
๓. บันทึกโปรแกรมการแข่งขันของแต่ละชนิดกีฬาก่อนการแข่งขันลงในระบบ (E-TNSU Games)
๔. ประสานคณะอนุกรรมการฝ่ายเทคนิคกีฬาแต่ละชนิดกีฬาเพื่อจัดหาเจ้าหน้าที่รายงานผลการแข่งขัน
๕. จัดประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่รายงานผลการแข่งขันแต่ละชนิดกีฬา เพื่อสร้างแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการรายงานผลการแข่งขัน
๖. บันทึกผลการแข่งขันจากเจ้าหน้าที่รายงานผลการแข่งขันแต่ละชนิดกีฬา เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขันของแต่ละรายการ
๗. ส่งบันทึกผลการแข่งขันของแต่ละชนิดกีฬา แต่ละรายการ ให้กับคณะอนุกรรมการฝ่ายยืนยันผลการแข่งขันเพื่อตรวจสอบ
๘. บันทึกโปรแกรมการแข่งขันของรอบถัดไป จากเจ้าหน้าที่รายงานผลการแข่งขันแต่ละชนิดกีฬา
๙. ประสานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อคณะกรรมการฝ่ายสรุปและประมวลผลการแข่งขัน
๑๑. เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขันปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะอนุกรรมการฝ่ายยืนยันผลการแข่งขัน

- | | |
|---------|------------------|
| ๑)..... | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒)..... | อนุกรรมการ |
| ๓)..... | อนุกรรมการ |
| ๔)..... | อนุกรรมการ |

มีหน้าที่

๑. กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ตรวจสอบผลการแข่งขันของแต่ละชนิดกีฬา แต่ละรายการ จากคณะอนุกรรมการฝ่ายบันทึกโปรแกรมและผลการแข่งขัน
๓. ยืนยันผลการแข่งขันในระบบ (E-TNSU Games)
๔. รายงานผลการแข่งขันของแต่ละชนิดกีฬา ในแต่ละรายการ แต่ละวัน ให้กับฝ่ายอำนวยการ และสรุปผลการแข่งขัน
๕. ตรวจสอบและยืนยันเหรียญรางวัลในระบบ (E-TNSU Games)
๖. สรุปจำนวนชนิดกีฬา และเหรียญรางวัลที่มีการแข่งขันในแต่ละวันและส่งรายงานให้กับฝ่ายอำนวยการและสรุปผลการแข่งขัน
๗. ประสานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อคณะกรรมการฝ่ายสรุปและประมวลผลการแข่งขัน เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นการแข่งขัน

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ประธานกรรมการฝ่ายสรุปและประมวลผลการแข่งขัน

(ร่าง)



คำสั่งคณะกรรมการฝ่ายจัดเลี้ยงนักกีฬา

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายจัดเลี้ยงนักกีฬา

ในการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่ “พลศึกษาเกมส์”

.....

ตามคำสั่งจังหวัด..... ที่...../.....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่.....“พลศึกษาเกมส์” ณ จังหวัด..... เพื่อให้การจัดการแข่งขันกีฬา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายจัดเลี้ยงนักกีฬา ในการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่ “พลศึกษาเกมส์” โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายต้อนรับ

- | | |
|----------|------------------------|
| ๑) | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒) | อนุกรรมการ |
| ๓) | อนุกรรมการ |
| ๔) | อนุกรรมการ |
| ๕) | อนุกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑๐. กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๑. ประสานคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อขอจำนวนและรายชื่อของผู้บริหารของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ผู้บริหารของจังหวัด และแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมงานเลี้ยงนักกีฬา
๑๒. จัดทำผังที่นั่งสำหรับงานเลี้ยงนักกีฬา
๑๓. เชิญประธานในงานเลี้ยงนักกีฬา ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ผู้บริหารของจังหวัด และแขกผู้มีเกียรติ นั่งตามผัง
๑๔. บริการอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับโต๊ะประธานในงานเลี้ยงนักกีฬา ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ และผู้บริหารของจังหวัด
๑๕. ประสานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๑๖. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อ คณะกรรมการฝ่ายจัดเลี้ยงนักกีฬา เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะอนุกรรมการฝ่ายพิธีการ

๑)	ประธานอนุกรรมการ
๒) ส่งของที่ระลึกและโล่	อนุกรรมการ
๓) ส่งของที่ระลึกและโล่	อนุกรรมการ
๔) รับของที่ระลึกและโล่	อนุกรรมการ
๕) รับของที่ระลึกและโล่	อนุกรรมการ
๖) กำกับ ดูแลผู้มารับโล่	อนุกรรมการ
๗) กำกับ ดูแลผู้มารับโล่	อนุกรรมการ

มีหน้าที่

๘. กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๙. จัดทำกำหนดการ ขั้นตอน และลำดับพิธีการ
๑๐. จัดหาพิธีการ
๑๑. ประสานวิทยาเขตเจ้าภาพและสำนักกีฬาเกี่ยวกับของที่ระลึก และโล่ ที่จะมอบในงานพิธี
๑๒. นัดหมายการฝึกซ้อม และฝึกซ้อมตามลำดับขั้นตอนของพิธีการ
๑๓. ดำเนินการให้เป็นไปตาม กำหนดการ ขั้นตอน และลำดับพิธีการ
๑๔. ประสานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๑๕. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อ คณะกรรมการฝ่ายจัดเลี้ยง
นักกีฬา เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะอนุกรรมการฝ่ายสถานที่

๑)	ประธานอนุกรรมการ
๒)	อนุกรรมการ
๓)	อนุกรรมการ
๔)	อนุกรรมการ
๕)	อนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๘. กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๙. ประสานคณะอนุกรรมการฝ่ายต้อนรับ เกี่ยวกับผังที่นั่งสำหรับงานเลี้ยงนักกีฬา
๑๐. จัดสถานที่ให้เป็นไปตามผังที่นั่งสำหรับงานเลี้ยงนักกีฬา
๑๑. จัดหาเวทีการแสดง
๑๒. ประสานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๑๓. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อ คณะกรรมการฝ่ายจัดเลี้ยงนักกีฬา เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะอนุกรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

- | | |
|----------|------------------------|
| ๑) | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒) | อนุกรรมการ |
| ๓) | อนุกรรมการ |
| ๔) | อนุกรรมการ |
| ๕) | อนุกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ประสานคณะอนุกรรมการฝ่ายต้อนรับ เกี่ยวกับผังที่นั่งสำหรับงานเลี้ยงนักกีฬา
๓. จัดหาอาหารและเครื่องดื่มสำหรับงานเลี้ยงนักกีฬา
๔. จัดหาผู้บริการเครื่องดื่มสำหรับงานเลี้ยงนักกีฬา
๕. ประสานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๖. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อ คณะกรรมการฝ่ายจัดเลี้ยงนักกีฬา เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะอนุกรรมการฝ่ายดนตรี และการแสดง

- | | |
|---------|------------------------|
| ๑)..... | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒)..... | อนุกรรมการ |
| ๓)..... | อนุกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๘. กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๙. จัดหาระบบ แสง สี เสียง
๑๐. จัดหาดนตรี และการแสดง
๑๑. กำกับและควบคุมระบบ แสง สี เสียง
๑๒. ประสานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๑๓. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อ คณะกรรมการฝ่ายจัดเลี้ยงนักกีฬา เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นการแข่งขัน

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ประธานกรรมการฝ่ายจัดเลี้ยงนักกีฬา

(ร่าง)



คำสั่งคณะกรรมการฝ่ายสถานที่และสนามแข่งขัน
ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายสถานที่และสนามแข่งขัน
ในการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่ “พลศึกษาเกมส์”

.....
ตามคำสั่งจังหวัด..... ที่...../.....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย
การกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่..... “พลศึกษาเกมส์” ณ จังหวัด..... เพื่อให้การจัดการแข่งขันกีฬา ดำเนิน
ไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายสถานที่และสนามแข่งขัน ในการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย
การกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่ “พลศึกษาเกมส์” โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่

- | | |
|----|------------------------|
| ๑. | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. | อนุกรรมการ |
| ๓. | อนุกรรมการ |
| ๔. | อนุกรรมการ |
| ๕. | อนุกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑๔) กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๑๕) จัดและปรับปรุงสถานที่ในพิธีเปิด - ปิด
- ๑๖) จัดตกแต่งสถานที่ภายในวิทยาเขต
- ๑๗) จัดหาสถานที่สำหรับการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้
 - ๔.๑) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (ศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน (Press Center))
 - ๔.๒) ฝ่ายสรุปและประมวลผลการแข่งขัน
 - ๔.๓) ฝ่ายเลขานุการ (สำนักกีฬา)
 - ๔.๔) ฝ่ายเทคนิคกีฬา สำหรับคณะกรรมการพิจารณาการประท้วงคุณสมบัติของนักกีฬา และ
คณะกรรมการพิจารณาการประท้วงการฝ่าฝืนเทคนิคกีฬา
 - ๔.๕) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - ๔.๖) ห้องประชุมสำหรับการประชุมผู้จัดการทีมและการอบรมเจ้าหน้าที่เทคนิคกีฬา
- ๑๘) จัดหาพื้นที่เพื่อเป็นศูนย์ประสานงานอำนวยการของวิทยาเขต ๑๗ แห่ง
- ๑๙) จัดทำแผนผังกำหนดบริเวณร้านค้า และร้านอาหาร
- ๒๐) จัดเตรียมระบบสาธารณูปโภคให้พร้อมในการจัดการแข่งขัน
- ๒๑) ประสานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒๒) รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อคณะกรรมการ
ดำเนินงาน เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
- ๒๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะอนุกรรมการฝ่ายสนามแข่งขัน

๑.....	ประธานอนุกรรมการ
๒.....	อนุกรรมการ
๓.....	อนุกรรมการ
๔. นายครรชิต มุลยะสือวะ	อนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) ประสานประธานกรรมการฝ่ายเทคนิคกีฬา เกี่ยวกับสนามแข่งขันในแต่ละชนิดกีฬา
- ๓) จัดและปรับปรุงสนามแข่งขัน
- ๔) จัดหาผู้ประสานงานกับวิทยาเขตที่เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันของแต่ละชนิดกีฬา เกี่ยวกับความพร้อมของสนามแข่งขัน
- ๕) ประสานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาต่อคณะกรรมการฝ่ายสถานที่และสนามแข่งขัน เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นการแข่งขัน

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....
(.....)

ประธานกรรมการฝ่ายสถานที่และสนามแข่งขัน