คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา กรมพลศึกษา เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการของกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา กรมพลศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่มีภาระงานใกล้เคียงกันใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับให้ข้าราชการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้เขียนได้นำประสบการณ์ตรงในการบริหารจัดการ กระบวนงานที่เกิดจากการปฏิบัติจริง ในขณะที่ผู้เขียนปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา กรมพลศึกษาซึ่งมีหน้าที่หลักในการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ ความร่วมมือในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมด้านกีฬานักเรียนในระดับอาเซียน เอเชีย และนานาชาติ ประกอบด้วยกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา การจัดส่งนักกีฬานักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันนานาชาติทุกระดับ การเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนในระดับอาเซียนและเอเชียการจัดและการเข้าร่วมการประชุมในฐานะฝ่ายเลขานุการ สภากีฬาโรงเรียนแห่งอาเซียน (ASEAN Schools Sports Council) วาระ ๒๕๕๗ – ๒๕๕๘ เลขานุการสหพันธ์ฟุตบอลนักเรียนแห่งเอเชีย (Asian Schools Football Federation) กรรมการฝ่ายเทคนิคของสหพันธ์กีฬาโรงเรียนแห่งเอเชีย (Asian Schools Sports Federation) และสมาชิกสหพันธ์กีฬาโรงเรียนนานาชาติ (International Schools Sports Federation)โดยได้ลำดับขั้นตอน เอกสารต่างๆ ดังปรากฏในกรณีตัวอย่างศึกษา ด้านการจัดส่งคณะเจ้าหน้าที่และนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันอาเซียนสกูลเกมส์ ครั้งที่ ที่ ๖ ณ ประเทศสาธารณรัฐฟิลิปปินส์ การเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันบาสเกตบอลนักเรียนชิงชนะเลิศแห่งเอเชีย ครั้งที่ ๗ ณ จังหวัดเชียงใหม่ และการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสภากีฬาโรงเรียนแห่งอาเซียน ครั้งที่ ๕๑ ณ ประเทศสาธารณรัฐฟิลิปปินส์ ที่ได้ปฏิบัติจริงในขณะปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา กรมพลศึกษา เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการตามภาระงานของข้าราชการกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬากรมพลศึกษาหรือข้าราชการหน่วยงานอื่นที่มีภาระกิจใกล้เคียงกันได้อีกทางหนึ่ง

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และช่วยให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา กรมพลศึกษา รวมทั้งจะเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนให้เกิดกระบวนการพัฒนางานด้านความร่วมมือกับต่างประเทศให้มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบอันจะนำมาซึ่งนโยบายและทิศทางในการพัฒนากิจการด้านการต่างประเทศของกรมพลศึกษาอย่างมีเป้าหมายและแนวทางที่ชัดเจนต่อไปในอนาคตส่งผลให้เกิดการพัฒนาทั้งในระดับบุคคลและองค์กรต่อไป

นายยศพนธ์ สุกุมลนันทน์

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

		หน้า
บทที่ ๑	**บทนำ**	๖
	๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	๖
	๒. วัตถุประสงค์	๗
	๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๗
	๔. ขอบเขตของคู่มือ	๗
บทที่ ๒	**โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ**	๘
	๑. โครงสร้างของกรมพลศึกษา	๘
	๒. อำนาจหน้าที่ของกรมพลศึกษาและหน่วยงานในสังกัด	๙
	๓. โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักการกีฬา กรมพลศึกษา	๑๑
	๔. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา	๑๓
	๕. จำนวนบุคลากรในกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา	๑๕
บทที่ ๓	**หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน**	๑๖
	๑. กฎหมายและระเบียบ	๑๖
	๒. ข้อบังคับ มติ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๑๘
	๓. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	๒๒
บทที่ ๔	**เทคนิคการปฏิบัติงานและกรณีตัวอย่างศึกษา**	๓๕
	๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๓๕
	๒. กรณีตัวอย่างศึกษา	๕๑
บทที่ ๕	**ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ**	
	๑. การจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับนานาชาติ	๗๔
	๒. การเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนในระดับนานาชาติ	๗๖
	๓. การจัดส่งผู้แทนเข้าร่วมการประชุมองค์กรกีฬานักเรียนระหว่างประเทศ	๗๗
ภาคผนวกเล่ม ก ประกาศ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
	๑. กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมพลศึกษา กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙	๑
	๒. กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมพลศึกษา กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาพ.ศ. ๒๕๕๓	๔
	๓. คำสั่งกรมพลศึกษา ที่ ๗๐๕/๒๕๕๖ เรื่อง ปรับปรุงอำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักการกีฬา	๑๐
	๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๗๑ ลงวันที่๑๑ มิถุนายน ๒๕๓๙	๑๕

เรื่องการเบิกค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า)

๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค ๐๕๒๖.๗/ว ๑๓๐ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๑ เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสารและค่าส่งไปรษณียภัณฑ์ของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ๑๖

๖ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์๒๕๔๖ เรื่องหลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และหนังสือกระทรวง การคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/๐๐๒๗๘ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๐ เรื่อง การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ๑๘

๗ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่กค๐๔๘๐.๒/ว๑๑๒ลงวันที่๓๐ธันวาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ๒๑

๘ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย ๒๙

๙ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๑๓ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง ค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ๓๑

๑๐ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/๑๓๑๗๘ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ๓๔

๑๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๑ลงวันที่๒๒ตุลาคม๒๕๕๐ เรื่องหลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ๓๕

๑๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่๒๒กันยายน๒๕๕๑ เรื่องการเทียบตำแหน่ง ๓๖

๑๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่๑๖กันยายน๒๕๕๓ เรื่องรายการค่าใช้สอยตามข้อ๑๒ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๔๒

ภาคผนวกเล่ม ข กรณีตัวอย่างศึกษา การจัดส่งคณะเจ้าหน้าที่และนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬานักเรียนแห่งอาเซียน ครั้งที่ ณ เมืองมาริกิน่า ประเทศสาธารณรัฐฟิลิปปินส์

๑๔ โครงการส่งเสริมและพัฒนากีฬานักเรียนเพื่อการแข่งขันในระดับนานาชาติประจำปี ๒๕๕๗ ๑

๑๕ หนังสือเชิญเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์ ครั้งที่ ๖ ณ สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ ๑๑

๑๖ หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุมหัวหน้าคณะนักกีฬาสำหรับการแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์ ครั้งที่ ๖ ณ สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ ๑๒

๑๗ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมการประชุมหัวหน้าคณะนักกีฬาสำหรับการแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์ ครั้งที่ ๖ ณ สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ ๓๙

๑๘ คำสั่งกรมพลศึกษา ที่ ๘๒๑/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานคัดเลือกตัวนักกีฬาตัวแทนนักเรียนไทยเพื่อส่งเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา “อาเซียนสกูลเกมส์ ครั้งที่ ๖” ประจำปี ๒๕๕๗ ๔๕

๑๙ ประกาศกรมพลศึกษา เรื่อง การรับสมัครนักกีฬานักเรียน เพื่อคัดเลือกเป็นนักกีฬาตัวแทนนักเรียนไทยเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา “อาเซียนสกูลเกมส์ ครั้งที่ ๖” ๕๖

ประจำปี ๒๕๕๗ ณ ประเทศฟิลิปปินส์
๒๐ หนังสือขอตัวข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่กรรมการคัดเลือกตัวนักกีฬาตัวแทนนักเรียนไทย ๖๓
๒๑ หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในการคัดเลือกตัว ๗๑
๒๒ ประกาศกรมพลศึกษา เรื่อง ผลการคัดเลือกตัวนักกีฬาตัวแทนนักเรียนไทย เพื่อส่งเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา “อาเซียนสกูลเกมส์ ครั้งที่ ๖” ประจำปี ๒๕๕๗ ณ สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ ๗๗
๒๓ หนังสือขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่และนักกีฬาตัวแทนนักเรียนไทย กีฬา “อาเซียนสกูลเกมส์ ครั้งที่ ๖” ประจำปี ๒๕๕๗ เข้าเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อม ๘๖
๒๔ สัญญาการยืมเงินสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อม ๙๖
๒๕ หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่และนักกีฬาตัวแทนนักเรียนไทย กีฬา “อาเซียนสกูลเกมส์ ครั้งที่ ๖” ประจำปี ๒๕๕๗ ณ เมืองมาริกินา สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ ๙๗
๒๖ หนังสือขอทราบประมาณการค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ๑๐๘
๒๗ หนังสือขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ๑๐๙
๒๘ หนังสือขอซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้แก่คณะเจ้าหน้าที่และนักกีฬา ๑๒๓
๒๙ หนังสือขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศ ออกหนังสือเดินทางราชการ ๑๓๑
๓๐ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับพิธีมอบโอวาท ๑๓๗
๓๑ หนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศและสถานเอกอัครราชทูตไทย ประเทศสาธารณรัฐฟิลิปปินส์ ๑๔๔
๓๒ คืนเงินยืม ๑๕๓

ภาคผนวกเล่ม ค กรณีตัวอย่างศึกษา การเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันบาสเกตบอลนักเรียนแห่งเอเชีย ครั้งที่ ๗ ประจำปี ๒๕๕๘ ณ จังหวัดเชียงใหม่

๓๓ โครงการส่งเสริมและพัฒนากีฬานักเรียนเพื่อการแข่งขันในระดับนานาชาติ ประจำปี ๒๕๕๘ ๑
๓๔ คำสั่งกรมพลศึกษา ที่ ๘๑/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดการแข่งขันกีฬาบาสเกตบอลนักเรียนชิงชนะเลิศแห่งเอเชีย ครั้งที่ ๗ ปี ๒๕๕๘ ณ จังหวัดเชียงใหม่ ๑๖
๓๕ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมการเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาบาสเกตบอลนักเรียนชิงชนะเลิศแห่งเอเชีย ครั้งที่ ๗ ณ จังหวัดเชียงใหม่ ๒๓
๓๖ เอกสารประกอบการเชิญประเทศสมาชิกฯเข้าร่วมการแข่งขัน ๓๑
๓๗ ประกาศกรมพลศึกษา เรื่อง ผลการคัดเลือกตัวนักกีฬาบาสเกตบอลตัวแทนนักเรียนไทย เพื่อส่งเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาบาสเกตบอลนักเรียนชิงชนะเลิศแห่งเอเชีย ครั้งที่ ๗ ประจำปี ๒๕๕๘ ณ จังหวัดเชียงใหม่ ๔๔
๓๘ หนังสือขออนุมัติเจ้าหน้าที่และนักกีฬาบาสเกตบอลเข้าเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อม ๔๗
๓๙ หนังสือขออนุญาตผู้ฝึกสอนและนักกีฬาบาสเกตบอลเข้าเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อม ๕๐
๔๐ เอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๗๗
๔๑ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ตัดสิน ๗๘
๔๒ หนังสือเชิญประธานพิธีเปิดการแข่งขันและขอลงนามในสารการแข่งขัน ๙๔
๔๒ หนังสือขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาบาสเกตบอลนักเรียนชิงชนะเลิศแห่งเอเชีย ครั้งที่ ๗ ณ จังหวัดเชียงใหม่ ๙๕
๔๓ สัญญาการยืมเงินสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจักการแข่งขันกีฬาบาสเกตบอลนักเรียน ๑๐๖

ชิงชนะเลิศแห่งเอเชีย ครั้งที่ ๗ ณ จังหวัดเชียงใหม่
๔๔ คืนเงินยืม ๑๐๗

ภาคผนวกเล่ม ง กรณีตัวอย่างศึกษา การประชุมคณะกรรมการบริหารสภากีฬาโรงเรียนแห่งอาเซียน ครั้งที่ ๕๑ ณ ประเทศสาธารณรัฐฟิลิปปินส์

๔๕ หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหารสภากีฬาโรงเรียนแห่งอาเซียน ครั้งที่ ๕๑ ๑
๔๖ ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารสภากีฬาโรงเรียนแห่งอาเซียน ครั้งที่ ๕๑ ๕
๔๗ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสภากีฬาโรงเรียนแห่งอาเซียน ครั้งที่ ๕๑ ๓๙
๔๘ ประมวลภาพการจัดส่งคณะเจ้าหน้าที่และนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬานักเรียนแห่งอาเซียน ครั้งที่ ณ เมืองมาริกินา่ ประเทศสาธารณรัฐฟิลิปปินส์ ๔๖
๔๙ ประมวลภาพการเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันบาสเกตบอลนักเรียนแห่งเอเชีย ครั้งที่ ๗ ประจำปี ๒๕๕๘ ณ จังหวัดเชียงใหม่ ๕๒
๕๐ ประมวลภาพการเข้าร่วมประชุม การแข่งขัน สภา / สหพันธ์กีฬาโรงเรียนแห่งอาเซียน เอเชีย และนานาชาติ ของนายยศพน์ สุกุมลนันทน์ ๕๖

บทที่๑
บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

กรมพลศึกษาเป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๕๓ มีภารกิจดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาการพลศึกษา สุขภาพ การกีฬา นันทนาการ วิทยาศาสตร์การกีฬา และการพัฒนาบุคลากรสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน่วยงานในสังกัดกรมพลศึกษา ได้แก่ สำนักงานเลขานุการกรม สำนักการกีฬา สำนักนันทนาการ สำนักวิทยาศาสตร์การกีฬา สถาบันพัฒนาบุคลากรการพลศึกษาและการกีฬา กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม ศูนย์ฝึกกรมพลศึกษา สนามกีฬาเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ๖๐ พรรษา และสถาบันศิลปะมวยไทย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๕๖ มีการปรับปรุงอำนาจหน้าที่และแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักการกีฬา กรมพลศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น อันจะก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน โดยหนึ่งในอำนาจหน้าที่หลักของสำนักการกีฬาคือ การประสานความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐและเอกชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและการให้บริการด้านการพลศึกษาและการกีฬา ซึ่งรับผิดชอบโดย กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศสำนักการกีฬา

ภารกิจหลักของกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา กรมพลศึกษา คือ การประสานความร่วมมือกับองค์กรกีฬานักเรียนนานาชาติ การเข้าร่วมประชุมในฐานะตัวแทนของประเทศไทยในการประชุมองค์กรกีฬานักเรียนนานาชาติ การส่งเสริม สนับสนุนนักกีฬานักเรียน นักศึกษา เพื่อเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาระหว่างประเทศ ตลอดจนการจัดการแข่งขันกีฬาตามที่ได้รับมติหรือมอบหมายจากองค์กรกีฬานักเรียนนานาชาติให้เป็นเจ้าภาพและการจัดการแข่งขันกีฬาระหว่างประเทศเพื่อเชื่อมสัมพันธไมตรี

จะเห็นได้ว่า กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศมีภารกิจงานทั้งภายในและต่างประเทศ ซึ่งเกี่ยวข้องกับข้าราชการในสังกัดกรมพลศึกษานักกีฬาสมาคมกีฬาแห่งประเทศไทยและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่างๆ เพื่อเดินทางไปเข้าร่วมการแข่งขันกีฬานักเรียนในระดับนานาชาติและเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศโดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานค่อนข้างละเอียดและซับซ้อน เริ่มตั้งแต่การขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย การแต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดประชุม การจัดซื้อจัดจ้าง การสำรวจสนามแข่งขันและโรงแรมที่พัก การคัดเลือกตัวนักกีฬา การเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อม การจัดพิธีปฐมนิเทศและพิธีมอบโอวาทการประสานองค์กรกีฬานักเรียนระหว่างประเทศการขอหนังสือเดินทางราชการ (E-Passport) การขอหนังสือนำในการตรวจลงตรา (วีซ่า) การขอซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยเบิกตรงจากกรมพลศึกษา การยืมเงินทดรองราชการสำหรับการเดินทางเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาและการ

ประชุมระหว่างประเทศ จนสิ้นสุดกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายและคืนเงินยืมทดรองราชการ นอกจากนั้น กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศทำหน้าที่เตรียมการต้อนรับเพื่อสนับสนุนให้การเจรจาความร่วมมือเกี่ยวกับกีฬานักเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพซึ่งจะเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและต่างประเทศ อันจะนำไปสู่การสร้างความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆในอนาคตร่วมกัน

โดยที่ผ่านมาผู้เขียนซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นเป็นระยะเวลาหลายปีพบว่ายังมีข้อปัญหาและข้อขัดข้องหลายประการ ส่งผลให้การดำเนินการในขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นเกิดการติดขัด ล่าช้า และอาจเกิดผลเสียหายต่อตัวบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหน่วยงานราชการได้ ดังนั้น ผู้เขียนจึงมีแนวความคิดที่จะจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมาซึ่งเกิดจากกระบวนการสังเคราะห์ความรู้และประสบการณ์จากการทำงานด้านต่างประเทศของผู้เขียน ตลอดจนรวบรวมกฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียน ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการวิเคราะห์หลักทฤษฎีและแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ โดยคู่มือดังกล่าวรวบรวมสาระสำคัญแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดส่งคณะเจ้าหน้าที่และนักกีฬาเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันกีฬานักเรียนในระดับนานาชาติ การจัดส่งผู้แทนเข้าร่วมการประชุมองค์กรกีฬานักเรียนระหว่างประเทศ และการเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนในระดับนานาชาติ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา กรมพลศึกษา สามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะเป็นประโยชน์แก่ทุกฝ่ายในภาพรวม

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานภารกิจของกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศสำนักการกีฬากรมพลศึกษา เป็นไปอย่างมีระบบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการดำเนินงานอย่างชัดเจน ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

๒.๒ เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา กรมพลศึกษา มีคู่มือการปฏิบัติงานไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวกรวดเร็ว อันจะเกิดประโยชน์แก่กรมพลศึกษาในภาพรวมต่อไป

๒.๓ เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน ทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา สามารถทำงานแทนกันได้

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางและแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ และวัตถุประสงค์ของกรมพลศึกษา

๒.๕ เพื่อช่วยให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน ซึ่งเป็นประโยชน์ในการวางแผนปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานต่างๆให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา มีระบบการทำงานที่ชัดเจน ทราบรายละเอียดและทำงานได้อย่างถูกต้อง ลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ช่วยให้การทำงานไม่ผิดขั้นตอน เอื้ออำนวยต่อผลสำเร็จของงาน สามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓.๒ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา สามารถปฏิบัติงานอย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ทราบสาระสำคัญของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้เป็นเอกสารอ้างอิงประกอบการตัดสินใจและเป็นแนวปฏิบัติต่อไป ซึ่งสามารถสนองต่อภารกิจของกรมพลศึกษาด้านต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา สามารถทำงานทดแทนกันได้

๔. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้ใช้กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา กรมพลศึกษา

บทที่๒
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. โครงสร้างของกรมพลศึกษา

กรมพลศึกษาเป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๕๓ มีภารกิจดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาการพลศึกษา สุขภาพ การกีฬา นันทนาการ วิทยาศาสตร์การกีฬา และการพัฒนาบุคลากรสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน่วยงานในสังกัดกรมพลศึกษาตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพลศึกษา กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาพ.ศ. ๒๕๕๓ ให้แบ่งส่วนราชการกรมพลศึกษาดังต่อไปนี้

๑.๑ กองกลาง ภายหลังเปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักงานเลขานุการกรม” ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพลศึกษา กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ (ภาคผนวกเล่ม ก หน้า ๑)

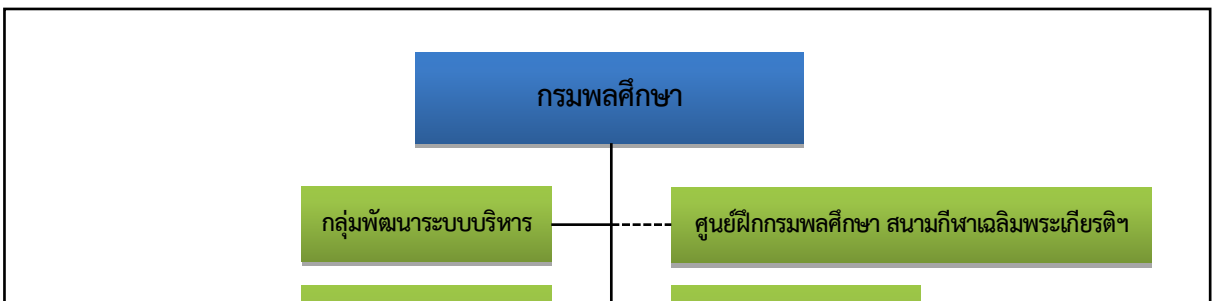
๑.๒ สำนักการกีฬา

๑.๓ สำนักนันทนาการ

๑.๔ สำนักวิทยาศาสตร์การกีฬา

๑.๕ สถาบันพัฒนาบุคลากรการพลศึกษาและการกีฬา

นอกจากนั้น มีกลุ่มตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า



แผนภาพ ๑: โครงสร้างกรมพลศึกษา

๒. อำนาจหน้าที่ของกรมพลศึกษาและหน่วยงานในสังกัด

๒.๑ อำนาจหน้าที่ของกรมพลศึกษา(ภาคผนวกเล่ม ก หน้า ๔)

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมพลศึกษา กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา พ.ศ. ๒๕๕๓ กรมพลศึกษามีภารกิจเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการพลศึกษาสุขภาพการกีฬานันทนาการวิทยาศาสตร์การกีฬาและการพัฒนาบุคลากรสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ ดำเนินการด้านการกีฬาขั้นพื้นฐานและกีฬามวลชน

๒.๑.๒ ดำเนินการด้านนันทนาการ

๒.๑.๓ ดำเนินการด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา

๒.๑.๔ พัฒนาบุคลากรด้านการพลศึกษา สุขภาพ การกีฬา นันทนาการ วิทยาศาสตร์การกีฬา และสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๕ สำรวจ จัดเก็บ รวบรวม และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อวางแผนและบริหารจัดการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติและองค์ความรู้ด้านการพลศึกษาสุขภาพ การกีฬา นันทนาการ วิทยาศาสตร์การกีฬา และการพัฒนาบุคลากรสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๖ อนุรักษ์ ส่งเสริม และเผยแพร่การละเล่นพื้นเมืองและกีฬาพื้นบ้าน

๒.๑.๗ ดำเนินการประสานความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐและเอกชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเป็นเครือข่ายในการดำเนินงานด้านการพลศึกษาสุขภาพการกีฬานันทนาการวิทยาศาสตร์การกีฬาและการพัฒนาบุคลากรสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๘ จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานด้านการพลศึกษาสุขภาพการกีฬา นันทนาการ วิทยาศาสตร์การกีฬาและการพัฒนาบุคลากรสาขาที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ และแผนพัฒนานันทนาการแห่งชาติ

๒.๑.๙ ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนางานด้านวิชาการ การพลศึกษา สุขภาพ การกีฬา นันทนาการ วิทยาศาสตร์การกีฬา และการพัฒนาบุคลากรสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๑๐ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการพลศึกษาสุขภาพการกีฬานันทนาการวิทยาศาสตร์การกีฬา และการพัฒนาบุคลากรสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๑๑ ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๒.๒ อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม

๒.๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการงานสนับสนุนงานเลขานุการผู้บริหารงานประสานราชการงานบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการของกรม

๒.๒.๒ จัดทำแผนงานโครงการแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของกรม

๒.๒.๔ จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรม

๒.๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานและองค์ความรู้ด้านการพลศึกษาสุขภาพการกีฬา นันทนาการ วิทยาศาสตร์การกีฬา และการพัฒนาบุคลากรสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องงานนิติกรรมและสัญญางานให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมาย งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม

๒.๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์และพิธีการรับรองในการประสานความร่วมมือกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศเกี่ยวกับความช่วยเหลือด้านการพลศึกษา สุขภาพการกีฬานันทนาการวิทยาศาสตร์การกีฬาและการพัฒนาบุคลากรสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๘ สำรวจจัดเก็บและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการพลศึกษาสุขภาพการกีฬานันทนาการวิทยาศาสตร์การกีฬา และการพัฒนาบุคลากรสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๙ ดำเนินการด้านโครงสร้างพื้นฐานและมาตรฐานสถานการณ์กีฬา

๒.๒.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ อำนาจหน้าที่ของสำนักการกีฬา

๒.๓.๑ จัดทำแผนและดำเนินการบริหารจัดการ การจัดกิจกรรม และการให้บริการด้านการพลศึกษา กีฬาขั้นพื้นฐาน และกีฬามวลชน

๒.๓.๒ พัฒนามาตรฐานด้านการพลศึกษาและการกีฬา

๒.๓.๓ ดำเนินการประสานความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐและเอกชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและการให้บริการด้านการพลศึกษาและการกีฬา

๒.๓.๔ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และวิจัยด้านการพลศึกษาและการกีฬา

๒.๓.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ อำนาจหน้าที่ของสำนักนันทนาการ

๒.๔.๑ จัดทำแผนและดำเนินการบริหารจัดการและจัดกิจกรรมด้านนันทนาการแก่เด็ก เยาวชน และประชาชน

๒.๔.๒ ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรนันทนาการ

๒.๔.๓ ดำเนินการประสานความร่วมมือกับองค์กร ภาคี และเครือข่ายภาครัฐและเอกชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและการให้บริการด้านนันทนาการ

๒.๔.๔ ดำเนินการอนุรักษ์ ส่งเสริม และพัฒนานันทนาการวิถีไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่น ร่วมกับองค์กรภาครัฐและเอกชน

๒.๔.๕ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการดำเนินงานด้านนันทนาการ

๒.๔.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ อำนาจหน้าที่ของสำนักวิทยาศาสตร์การกีฬา

๒.๕.๑ จัดทำแผนและดำเนินการด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาเพื่อสร้างเสริมและพัฒนาสมรรถภาพทางกายและสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชน

๒.๕.๒ จัดทำมาตรฐานการดำเนินงานด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา

๒.๕.๓ จัดบริการ ประสานงาน ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการป้องกันการรักษาเบื้องต้นและการบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพและการบาดเจ็บจากการกีฬา

๒.๕.๔ ดำเนินการด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาทางเลือกและภูมิปัญญาไทยร่วมกับองค์กรภาครัฐและเอกชน

๒.๕.๕ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา

๒.๕.๖ ดำเนินการประสานความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐและเอกชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเกี่ยวกับงานด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา

๒.๕.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ อำนาจหน้าที่ของสถาบันพัฒนาบุคลากรการพลศึกษาและการกีฬา

๒.๖.๑ จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้านการพลศึกษา สุขภาพ การกีฬา นันทนาการและวิทยาศาสตร์การกีฬา

๒.๖.๒ ส่งเสริมสนับสนุนและประสานการพัฒนาบุคลากรเครือข่ายด้านการพลศึกษาสุขภาพการกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา

๒.๖.๓ กำหนดมาตรฐานการฝึกอบรมหลักสูตรและสมรรถนะของบุคลากรด้านการพลศึกษาสุขภาพ การกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา

๒.๖.๔ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรมในการพัฒนาบุคลากรด้านการพลศึกษา สุขภาพ การกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา

๒.๖.๕ ให้คำแนะนำ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาบุคลากรด้านการพลศึกษา สุขภาพ การกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา

๒.๖.๖ ดำเนินการประสานความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐและเอกชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรการพลศึกษาและการกีฬา

๒.๖.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๕๖ มีการปรับปรุงอำนาจหน้าที่และแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักการกีฬา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น อันจะก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน โดยให้สำนักการกีฬา มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนและดำเนินการบริหารจัดการ การจัดกิจกรรม และการให้บริการด้านการพลศึกษา กีฬาขั้นพื้นฐานและกีฬามวลชน แก่เด็ก เยาวชน ประชาชน คนพิการ และบุคคลพิเศษ

(๒) พัฒนามาตรฐานด้านการพลศึกษาและการกีฬา

(๓) ดำเนินการประสานความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐและเอกชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและการให้บริการด้านการพลศึกษาและการกีฬา

(๔) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และวิจัยด้านการพลศึกษาและการกีฬา

(๕) ดำเนินการอนุรักษ์ ส่งเสริม และเผยแพร่กีฬาไทยทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ภาคผนวก ๓)

๓. โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักการกีฬา กรมพลศึกษา(ภาคผนวกเล่ม ก หน้า ๑๐)

ตามคำสั่งกรมพลศึกษา ที่ ๗๐๕/๒๕๕๖ เรื่อง ปรับปรุงอำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักการกีฬา แบ่งงานภายในสำนักการกีฬาออกเป็น ๘ กลุ่มงาน ดังนี้

๓.๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไปมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน พัสดุ และธุรการทั่วไปของสำนัก

๓.๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ประสานงานและจัดทำแผนงานโครงการงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

๓.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองข้อมูล และสรุปรายงานผู้บริหาร

๓.๑.๔ สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานในสังกัด

๓.๑.๕ ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปและงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใดโดยเฉพาะ

๓.๑.๖ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กลุ่มกีฬาขั้นพื้นฐานมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษา และเยาวชน

๓.๒.๒ ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษา และเยาวชน

๓.๒.๓ ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาการกีฬาขั้นพื้นฐานแก่เด็ก นักเรียน นักศึกษา และเยาวชน

๓.๒.๔ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านการกีฬาขั้นพื้นฐาน

๓.๒.๕ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กลุ่มกีฬาส่วนภูมิภาคมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนนักศึกษาและเยาวชนส่วนภูมิภาค

๓.๓.๒ ดำเนินการและประสานงานการพัฒนามาตรฐานการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษา และเยาวชนส่วนภูมิภาค

๓.๓.๓ ดำเนินการและประสานงานการส่งเสริมและสนับสนุนกีฬานักเรียนนักศึกษาและเยาวชนส่วนภูมิภาค

๓.๓.๔ ดำเนินการจัดทำมาตรฐานการจัดการแข่งขันกีฬาด้านต่างๆ

๓.๓.๕ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กลุ่มกีฬามวลชนมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๓.๔.๑ ดำเนินการและประสานงานการจัดการแข่งขันกีฬามวลชนสำหรับเด็กเยาวชนประชาชนผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส

๓.๔.๒ ดำเนินการพัฒนามาตรฐานการจัดการแข่งขันกีฬามวลชนสำหรับเด็ก เยาวชน ประชาชนผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส

๓.๔.๓ ดำเนินการส่งเสริมกีฬามวลชนทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๓.๔.๔ สนับสนุน ควบคุม และให้คำปรึกษาแก่องค์กรกีฬามวลชนและเครือข่ายกีฬามวลชนทั่วประเทศ

๓.๔.๕ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการดำเนินการขององค์กรกีฬามวลชนให้แพร่หลายและมีมาตรฐานสูงขึ้น

๓.๔.๖ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ กลุ่มกีฬาคนพิการและคนพิเศษมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๓.๕.๑ ดำเนินการและประสานงานการจัดการแข่งขันกีฬาคนพิการและคนพิเศษทั้งในส่วนกลางส่วนภูมิภาค และระหว่างประเทศ

๓.๕.๒ ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานการกีฬาคนพิการและคนพิเศษ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และระหว่างประเทศ

๓.๕.๓ ดำเนินการและประสานงานจัดกิจกรรมการกีฬาเพื่อฟื้นฟูและพัฒนาสมรรถภาพของคนพิการและคนพิเศษ

๓.๕.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาแก่องค์กรและหน่วยงานคนพิการและคนพิเศษต่างๆ ให้แพร่หลายและมีมาตรฐานสูงขึ้น

๓.๕.๕ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๓.๖.๑ ประสานความร่วมมือกับองค์กรกีฬานักเรียนนานาชาติ

๓.๖.๒ เข้าร่วมประชุมในฐานะตัวแทนของประเทศไทยในการประชุมองค์กรกีฬานักเรียนนานาชาติ

๓.๖.๓ ส่งเสริม สนับสนุนนักกีฬานักเรียน นักศึกษา เพื่อเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาระหว่างประเทศ

๓.๖.๔ ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬาตามที่ได้รับมติหรือมอบหมายจากองค์กรกีฬานักเรียนนานาชาติให้เป็นเจ้าภาพ

๓.๖.๕ ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬาระหว่างประเทศเพื่อเชื่อมสัมพันธไมตรี

๓.๖.๖ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ กลุ่มวิจัยและพัฒนา มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๓.๗.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และเผยแพร่ความรู้ด้านการกีฬา

๓.๗.๒ ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการวิจัย และแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการวิจัยด้านการกีฬา

๓.๗.๓ จัดและสนับสนุนการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับงานวิจัยด้านการกีฬา

๓.๗.๔ ประสานความร่วมมือด้านงานวิจัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานวิจัยร่วมกับหน่วยงานอื่นตลอดจนสนับสนุนงานอื่นให้ดำเนินงานการวิจัยด้านการกีฬา

๓.๗.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม และสร้างเครือข่ายในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ด้านการกีฬา

๓.๗.๖ วางแผนหรือร่วมดำเนินการติดตามประเมินผลโครงการของสำนักให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๗.๗ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ กลุ่มอนุรักษ์ศิลปะมวยไทยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๓.๘.๑ ส่งเสริมและอนุรักษ์เผยแพร่ศิลปะมวยไทยเพื่อรักษาไว้ซึ่งเอกลักษณ์ไทยและองค์ความรู้ด้านศิลปะมวยไทย

๓.๘.๒ ประสานงานการจัดตั้งศูนย์อนุรักษ์ศิลปะมวยไทยให้ครอบคลุมทั่วประเทศและสร้างเครือข่ายในต่างประเทศ

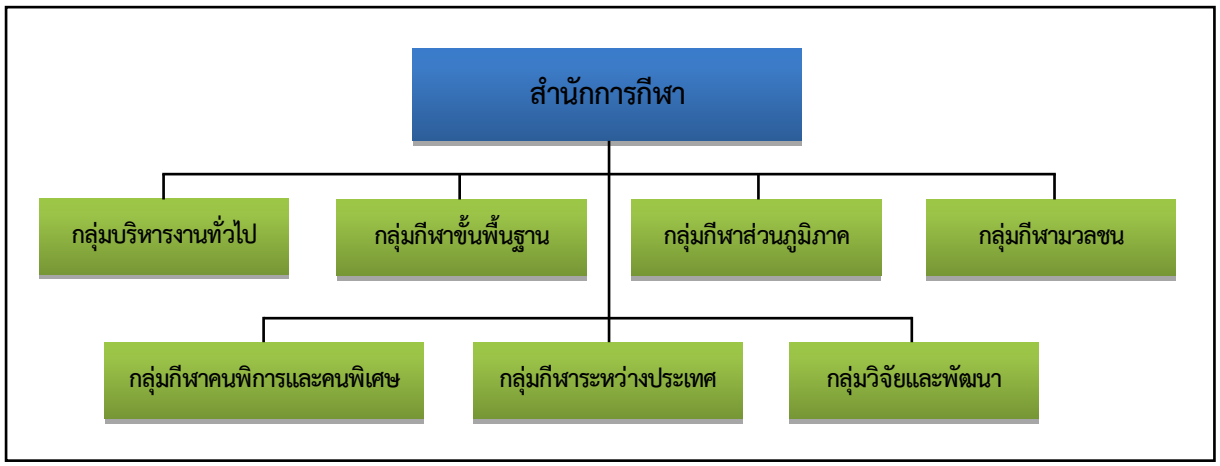
๓.๘.๓ พัฒนามาตรฐานการจัดกิจกรรมและการแข่งขันศิลปะมวยไทยทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๓.๘.๔ ดำเนินการประสานความร่วมมือกับองค์กรทั้งภายในประเทศและต่างประเทศด้านการอนุรักษ์ศิลปะมวยไทย

๓.๘.๕ ประสานความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐและเอกชนในการพัฒนาบุคลากรผู้ฝึกสอนผู้ตัดสินครูมวยไทย และพัฒนาหลักสูตรศิลปะมวยไทย

๓.๘.๖ ให้คำปรึกษาแนะนำติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการอนุรักษ์ศิลปะมวยไทยของกรม

๓.๘.๗ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



แผนภาพ๒: โครงสร้างสำนักการกีฬา

๔. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา

๔.๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักพัฒนาการกีฬา
ประเภท/ระดับ	วิชาการ / ชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักการกีฬา
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ / สูง

๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

๔.๒.๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในด้านการส่งเสริมและพัฒนากีฬาระหว่างประเทศ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในด้านการส่งเสริมและพัฒนากีฬาระหว่างประเทศ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๓.๑ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u>

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาทางการกีฬา เพื่อหาแนวทางในการวางแผนงาน โครงการในการกำหนดกลยุทธ์และการพัฒนามาตรฐานการกีฬาระหว่างประเทศ
- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน ฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ รวมทั้งประมวลข้อมูลทางวิชาการสถานการณ์และปัญหาด้านการกีฬาเพื่อวางแผนจัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐานในการพัฒนาการกีฬาระหว่างประเทศ
- วิเคราะห์ข้อมูล กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินงานสร้างและพัฒนาเครื่องมือ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ และสื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านการพัฒนาการกีฬาระหว่างประเทศ
- ประมวล วิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการกีฬา เพื่อจัดทำแผนด้านการพัฒนาคุณภาพการกีฬาระหว่างประเทศ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาด้านการกีฬา เพื่อพัฒนากิจกรรมกีฬาขั้นระหว่างประเทศ
- ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ การศึกษาวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาการกีฬาระหว่างประเทศ
- ส่งเสริม สนับสนุน เพื่อเสนอแนวทางในการพัฒนาการกีฬาระหว่างประเทศ

๔.๓.๒ <u>ด้านการวางแผน</u>

- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๓.๓ <u>ด้านการประสานงาน</u>

- ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๓.๔ <u>ด้านการบริการ</u>

- ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เยาวชน และประชาชน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาด้านการกีฬาระหว่างประเทศ

- ให้บริการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตอบข้อหารือ เพื่อพัฒนาด้านการกีฬาระหว่างประเทศ
- บริการข้อมูล นำระบบสารสนเทศมาประยุกต์ เพื่อใช้การพัฒนาการกีฬาระหว่างประเทศ

๕. จำนวนบุคลากรในกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา

นักพัฒนาการกีฬา ระดับชำนาญการพิเศษ ๑ ตำแหน่ง

นักพัฒนาการกีฬา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๒ ตำแหน่ง

บทที่๓
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนใช้กฎหมาย ระเบียบพระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือเวียนต่างๆตลอดจนแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา ในการนี้ จึงขอสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

๑. กฎหมายและระเบียบ

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

๑.๑.๑ แนวทางปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะค่าระวางบรรทุกค่าจ้างคนหาบหามและอื่นๆทำนองเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๑.๑.๒ หลักเกณฑ์การเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ให้ได้รับเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

- ประธานองคมนตรีหรือองคมนตรี
- นายกรัฐมนตรีรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี
- ประธานหรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ
- ประธานศาลฎีการองประธานศาลฎีกาหรือประธานศาลอุทธรณ์

(๒) ผู้เดินทางนอกเหนือจากข้อ(๑)ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริงทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียวไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้

- กรณีเดินทางไม่เกิน๑๕วันไม่เกิน๖๗,๐๐๐บาท
- กรณีเดินทางเกิน๑๕วันไม่เกิน๑๐๐,๐๐๐บาท

(๓) การเบิกค่ารับรองตามข้อ(๒)ได้ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลผู้แทนรัฐสภาหรือผู้แทนส่วนราชการแต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ
- เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจเจรจากู้เงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย
- เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมการประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ
- เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ
- เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ
- เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทยหรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศหรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทยหรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ
- เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการพ.ศ. ๒๕๒๔และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการพ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่๒)

การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศให้ศึกษาจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการพ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่๒พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ๖ กล่าวคือ ในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการหรือการจัดการประชุมตามระเบียบนี้ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจากเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

นอกจากนั้น ในส่วนที่๒การเดินทางไปราชการต่างประเทศข้อ๑๓ภายใต้บังคับข้อ๑๔และข้อ๑๕ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๑) นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากเลขานุการรัฐมนตรีและผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๓) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกระทรวง

(๔) หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา เว้นแต่ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถาน

๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. ๒๕๕๐และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ๑๒-๑๘ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. ๒๕๕๐และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ระบุเกี่ยวกับการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าค่าที่พักค่ารับรองค่าแต่งตัวค่าใช้จ่ายสมทบและค่าใช้จ่ายอื่นๆในการเดินทางไปราชการณต่างประเทศ ทั้งนี้ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งต้องเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็น แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาดังต่อไปนี้

(๑) ทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้นๆ เป็นเวลาไม่เกิน ๒๔ชั่วโมง

(๒) ประเทศออสเตรเลียหรือนิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ อาฟริกา ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้นๆ เป็นเวลาไม่เกิน ๔๘ชั่วโมง

(๓) ทวีปอเมริกาใต้ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้นๆ เป็นเวลาไม่เกิน ๗๒ชั่วโมง

เมื่อเสร็จการปฏิบัติราชการในต่างประเทศแล้ว ให้ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างต้องเดินทางถึงประเทศไทยในกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

(๑) ทวีปเอเชีย ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายใน ๒๔ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

(๒) ประเทศออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ อาฟริกา ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายใน ๔๘ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

(๓) ทวีปอเมริกาใต้ ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายใน ๗๒ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

๑.๔ ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทางพ.ศ. ๒๕๔๘

ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทางพ.ศ. ๒๕๔๘ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬาได้แก่

(๑) หนังสือเดินทางราชการออกให้แก่ข้าราชการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดตั้งตามรัฐธรรมนูญและสมาชิกรัฐสภาซึ่งเดินทางไปราชการในต่างประเทศข้าราชการซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ประจำฯและบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการต่างประเทศและเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการหรือในกรณีที่เห็นสมควรเป็นพิเศษ

(๒) หนังสือเดินทางราชการมีอายุไม่เกิน๕ปี

(๓) เมื่อเสร็จภารกิจ/ผู้ถือขาดคุณสมบัติ ให้ส่งหนังสือเดินทางคืนแก่กระทรวงการต่างประเทศ

(๔) ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการจะนำไปใช้ในการเดินทางส่วนตัวไม่ได้

๒. ข้อบังคับ มติ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๗๑ ลงวันที่๑๑ มิถุนายน ๒๕๓๙เรื่องการเบิกค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า)(ภาคผนวกเล่ม ก หน้า ๑๕)

ข้าราชการผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) จากเงินงบประมาณของทางราชการได้ตามจำนวนเงินที่จ่ายจริง โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๒.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค ๐๕๒๖.๗/ว ๑๓๐ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๑ เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสารและค่าส่งไปรษณียภัณฑ์ของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ภาคผนวกเล่ม ก หน้า ๑๖)

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว สามารถเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร และค่าส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ราชการกลับหน่วยงาน โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บโดยเป็นการโทรศัพท์หรือโทรสารในเรื่องราชการเร่งด่วนและมีความจำเป็นอย่างยิ่งส่วนไปรษณีย์ภัณฑ์จะต้องเป็นไปรษณีย์ภัณฑ์เฉพาะของทางราชการที่จำเป็นต้องนำกลับมาใช้ในการปฏิบัติราชการ และไม่สามารถนำกลับมาพร้อมกับผู้เดินทางกลับได้

(๒) เบิกจ่ายตามข้อ (๑) ตามแบบการขอเบิกแนบท้ายหนังสือเวียนนี้

(๓) เมื่อมีการอนุมัติการเบิกจ่ายในแบบการขอเบิกตามข้อ (๒) แล้ว ให้ใช้แบบการขอเบิกดังกล่าวพร้อมหลักฐานการจ่ายเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๒.๓ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์๒๕๔๖เรื่องหลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/๐๐๒๗๘ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๐ เรื่อง การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ(ภาคผนวกเล่ม ก หน้า ๑๘)

๒.๓.๑ กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยเงินสด

(๑) กรณีมีการยืมเงินทดรองราชการ หรือเงินงบประมาณ หรือเงินอื่นใดของทางราชการ เพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ

- กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

เมื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อหักล้างเงินยืม ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดการเดินทาง สำหรับการส่งใช้เงินยืมส่วนราชการกรณีที่มีเงินเหลือจ่ายกลับมา ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตรากับธนาคาร (อัตราซื้อของธนาคาร) เป็นอัตราในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือโดยแนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

- กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ ๑ วันก่อนวันออกเดินทาง เป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดการเดินทาง และถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราซื้อของธนาคาร) ณ วันทำการ ๑ วันหลังวันที่เดินทางกลับจากปฏิบัติราชการ เป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือกลับมา

- ในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือหากเกิดผลกำไรจากค่าอัตราแลกเปลี่ยนให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หากเกิดผลขาดทุนอัตราแลกเปลี่ยน ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

(๒) กรณีมิได้ยืมเงินของทางราชการ เพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ

- ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทาง เป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดการเดินทาง โดยแนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายด้วย

- กรณีมิได้มีหลักฐานการแลกเปลี่ยน ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ ๑ วันก่อนวันออกเดินทาง เป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน

๒.๓.๒ กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยบัตรเครดิต

(๑) ผู้เดินทางสามารถใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๒) ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร เป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการขอเบิกค่าใช้จ่าย โดยให้แนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

๒.๓.๓ กรณีใช้จ่ายเงินเกินจากยอดเงินที่มีการยืมเงินจากทางราชการและขอเบิกจ่ายเงินเพิ่มเติม

ให้ผู้เดินทางคำนวณจำนวนเงินที่จะขอเบิกเพิ่มเป็นเงินบาท โดยมิต้องนำจำนวนเงินที่เบิกเพิ่มดังกล่าวไปคำนวณรวมกับยอดเงินยืมที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อดูผลกำไรหรือขาดทุนแต่อย่างใด

๒.๓.๔ กรณีมีทั้งยอดเงินที่มีการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารและยอดเงินที่ไม่มีการแลกเปลี่ยน

ยอดเงินที่มีการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ใช้หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่าย ส่วนยอดเงินที่มิได้มีการแลกเปลี่ยนกับธนาคาร ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขาย) ณ วันทำการ ๑ วันก่อนวันออกเดินทาง เป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดการเดินทาง

๒.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่กค๐๔๘๐.๒/ว๑๑๒ลงวันที่๓๐ธันวาคม๒๕๔๖เรื่องการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) (ภาคผนวกเล่ม ก หน้า ๒๑)

๒.๔.๑ หลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๑) ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทการบินไทยจำกัด (มหาชน) แต่เพียงแห่งเดียว

(๒) การเดินทางไปกลับในระยะเวลาไม่เกิน ๑ปีให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมเที่ยวไปและกลับ

(๓) กรณีไม่มีตัวแทนหรือสาขาของบริษัทการบินไทยจำกัด (มหาชน) อยู่ในต่างประเทศให้ซื้อบัตรโดยสารจากสายการบินอื่นได้

(๔) การเดินทางไปราชการต่างประเทศตามปกติให้เดินทางโดยเครื่องบินของบริษัทการบินไทยจำกัด (มหาชน) แต่ถ้ามีความจำเป็นหรือไม่สะดวกจะเดินทางโดยเครื่องบินของสายการบินอื่นก็ได้

๒.๔.๒ กรณีมีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่น

ให้เปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อจากบริษัทการบินไทยจำกัด (มหาชน) กับราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นหากราคาค่าบัตรโดยสารของสายการบินดังกล่าวมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัทฯไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕โดยมีหนังสือสอบถามราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทฯ ก่อนและให้บริษัทฯ มีหลักฐานอื่นใดเป็นหนังสือแจ้งให้ทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือสอบถามหากบริษัทฯไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ให้สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๔.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทการบินไทยจำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย

ราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทการบินไทยจำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายจะต้องต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัทฯหรือสาขาบริษัทฯโดยมีหนังสือสอบถามราคาค่าบัตรโดยสารจากบริษัทฯ ก่อนและให้บริษัทฯ มีหลักฐานอื่นใดเป็นหนังสือแจ้งให้ทราบภายใน ๓วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือสอบถามหากบริษัทฯไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ให้สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากตัวแทนจำหน่ายได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๔.๔ กรณีบริษัทการบินไทยจำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางไปต่างประเทศทั่วไป

(๑) กรณีที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทการบินไทยจำกัด (มหาชน) ไม่ว่าในรูปแบบใด ให้ใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัทฯ ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปหากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปถูกกว่าโดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลงและตัวข้าราชการได้รับประโยชน์ก็สามารถจัดซื้อได้

(๒) ในกรณีจำเป็นต้องสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่นใดประกอบการเบิกจ่ายให้บริษัทฯ เป็นผู้รับรองสำเนาหลักฐานดังกล่าวทั้งนี้ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสิทธิของตนภายหลังจากหักส่วนลดพิเศษแล้ว

๒.๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย(ภาคผนวกเล่ม ก หน้า ๒๙)

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวสามารถมอบหมายให้บริษัททัวร์ดำเนินการเกี่ยวกับที่พักพาหนะในการเดินทาง อาหาร (ค่าเบี้ยเลี้ยง) และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ หากการดำเนินการผ่านบริษัททัวร์จะได้รับความสะดวก คล่องตัว และอาจเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าผู้เดินทางดำเนินการเอง ดังนั้น ผู้เดินทางสามารถใช้ใบเสร็จของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยบริษัททัวร์ต้องดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินซึ่งมีราคาไม่สูงกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) หรือสาขาของบริษัทฯ และให้มีหนังสือสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทฯ เพื่อเปรียบเทียบราคาและให้แนบเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก

๒.๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๑๓ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง ค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว(ภาคผนวกเล่ม ก หน้า ๓๑)

เนื่องจากปัจจุบันข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวมีความจำเป็นต้องใช้อินเตอร์เน็ตในการค้นหาข้อมูล ติดต่อราชการกับหน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการอยู่ในต่างประเทศ กระทรวงการคลังจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ตของข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เฉพาะกรณีเรื่องราชการเร่งด่วน และมีความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ได้เท่าที่จ่ายจริง

๒.๗ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/๑๓๑๗๘ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (ภาคผนวกเล่ม ก หน้า ๓๔)

เนื่องจากกระทรวงการต่างประเทศเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับข้าราชการเล่มละ ๑,๐๐๐ บาทและหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ธรรมดาเล่มละ ๑,๐๐๐ บาทผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ เนื่องจากค่าธรรมเนียมดังกล่าวถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๒.๘ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๑ลงวันที่๒๒ตุลาคม๒๕๕๐เรื่องหลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (ภาคผนวกเล่ม ก หน้า ๓๕)

เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติราชการ ส่วนราชการที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินแบบElectronicTicket (E-Ticket) สามารถใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง(Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้

๒.๙ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่๒๒กันยายน๒๕๕๑เรื่องการเทียบตำแหน่ง (ภาคผนวกเล่ม ก หน้า ๓๖)

กระทรวงการคลังเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการเบิกต่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกแนบท้ายหนังสือเวียนดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา อาทิ

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวง เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

(๒) ผู้ช่วยรัฐมนตรี เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

(๓) เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทียบเท่า ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

(๔) นักข่าว เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

(๕) ลูกจ้างทุกประเภท เทียบเท่า ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

นอกจากนั้น การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีตำแหน่งหน้าที่นอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการ ในขณะที่การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการในระดับสูงกว่าที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง พร้อมส่งรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลที่ขอเทียบตำแหน่งตามแบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่งแนบท้ายหนังสือเวียนดังกล่าว

๒.๑๐ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่๑๖กันยายน๒๕๕๓ เรื่องรายการค่าใช้สอยตามข้อ๑๒ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓(ภาคผนวกเล่ม ก หน้า ๔๒)

กระทรวงการคลังกำหนดรายการค่าใช้สอยตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นการรวบรวมจากหนังสือสั่งการที่เคยกำหนดไว้และรายการที่ได้อนุมัติให้ส่วนราชการต่างๆ เบิกจ่ายได้ ทั้งนี้ รายการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา อาทิ

(๑) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการแถลงข่าวของส่วนราชการ

(๓) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม

(๔) ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตรโดยสาร เปลี่ยนบัตรโดยสาร หรือค่าบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้ กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

(๕) ค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๓. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ การเตรียมทีมนักกีฬา

การเตรียมทีมนักกีฬาที่ดีเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้เกิดการพัฒนาในการกีฬาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการแข่งขัน

เกษมนครเขตต์(๒๕๒๑: ๗๐-๗๑) กล่าวว่าการเตรียมทีมนักกีฬาที่มีมาตรฐานสูงเพื่อเข้าแข่งขันกีฬามิใช่เป็นเรื่องง่ายซึ่งในการเล่นกีฬาเพื่อแข่งขันต้องการความสามารถของตัวนักกีฬาและผู้เกี่ยวข้องซึ่งความสามารถแบ่งเป็น ๒ชนิดได้แก่

(๑) ความสามารถทางด้านเทคนิคได้แก่ความสามารถในการปฏิบัติทักษะกีฬาชนิดนั้นๆซึ่งนักกีฬาจะต้องทำการฝึกฝนจนเกิดความชำนาญพิเศษเทคนิคในการเล่นกีฬาประเภทต่างๆจะถูกคิดค้นขึ้นโดยผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายเช่นตัวนักกีฬาเองซึ่งเป็นผู้มีประสบการณ์ในการแข่งขันมานานหรือจากผู้ฝึกสอนเป็นต้นเพื่อคิดค้นเทคนิคใหม่ๆที่จะทำให้ตนเองหรือนักกีฬาของตนสามารถกระทำการแข่งขันอย่างได้ทัดเทียมคู่ต่อสู้ก็จะนำมาทดลองปฏิบัติดูจนเห็นว่าทำได้เป็นอย่างดีก็จะนำไปใช้ในขณะทำการแข่งขันในการแข่งขันประเภททีมเช่นฟุตบอลบาสเกตบอลวอลเลย์บอลก็มีการคิดค้นระบบการเล่นการรุกและการรับที่มีประสิทธิภาพแล้วนำมาให้นักกีฬาของตนฝึกสิ่งเหล่านี้เป็นการฝึกเทคนิคทั้งสิ้นเทคนิคใหม่ๆในการเล่นกีฬาจะถูกคิดค้นและพัฒนาต่อไปอีกจึงเป็นเรื่องที่นักกีฬาผู้ฝึกสอนนักกีฬาตลอดจนผู้เกี่ยวข้องจะต้องศึกษาหาวิธีการเทคนิคใหม่ๆเพื่อนำมาฝึกฝนอยู่เสมอ

(๒) สมรรถภาพทางกายได้แก่ความสามารถของร่างกายในด้านต่างๆที่เป็นปัจจัยสำคัญในการเล่นกีฬาแต่ละประเภทได้แก่ความอดทนของระบบไหลเวียนโลหิตความอดทนของกล้ามเนื้อการทำงานประสานสัมพันธ์กันของประสาทและกล้ามเนื้อความแข็งแรงของกล้ามเนื้อ และความคล่องแคล่วว่องไวซึ่งนักกีฬาที่จะแข่งขันจำเป็นต้องฝึกซ้อมเป็นพิเศษนอกเหนือจากการฝึกทางด้านเทคนิค

ธวัช วีระศิริวัฒน์ (๒๕๓๘: ๒๐๕-๒๑๒) กล่าวถึงปัจจัยในการเตรียมทีมนักกีฬาว่า การสร้างทีมจะประสบความสำเร็จได้นั้นจะต้องประกอบด้วย นักกีฬาที่มีความสามารถรอบด้านเป็นเลิศ ทั้งความสามารถทางทักษะ สมรรถภาพทางกาย จิตใจ และสติปัญญา มีคุณลักษณะของการเป็นนักกีฬาที่ดี ปฏิบัติตามคำสอน แผนการเล่น วิธีการเล่น และเป้าหมายที่ผู้ฝึกสอนกำหนดไว้เป็นอย่างดี ซึ่งจะทำให้โอกาสที่จะเป็นผู้ชนะย่อมมีมากขึ้น

ดังนั้น หน้าที่หลักสำคัญประการหนึ่งของผู้ฝึกสอนคือ การคัดเลือกตัวนักกีฬาเข้าร่วมทีมต้องปฏิบัติด้วยความสุขุมรอบคอบ พิจารณาความก้าวหน้าและความสามารถไปจนถึงอนาคต นักกีฬาที่มีความสามารถในปัจจุบันดีแต่เมื่อได้รับการคัดเลือกมาแล้ว อาจทำให้ผู้ฝึกสอนผิดหวังได้ หรือบางคนฝีมือการเล่นไม่แน่นอน ทั้งนี้ การคัดเลือกตัวนักกีฬาต้องทำอย่างมีหลักการและเป็นระบบ สิ่งที่ควรพิจารณาในการคัดเลือกตัวนักกีฬา ได้แก่ (๑) การประชาสัมพันธ์ (๒) การชี้แจงหลักและวิธีการคัดเลือก (๓) การพิจารณาศักยภาพของผู้เล่น ซึ่งดูได้จาก สุขภาพ สมรรถภาพทางกาย ทักษะกีฬา จิตใจ สติปัญญา และมนุษยสัมพันธ์ และ (๔) การตัดตัว

มงคลแฝงสาเคน (๒๕๓๑: ๒๑๒) กล่าวว่า การเตรียมทีมกีฬาที่มีมาตรฐานสูงเพื่อเข้าแข่งขันกีฬา ต้องมีการเตรียมทีมดังนี้

(๑) การจัดหางบประมาณเพื่อการเตรียมทีมนักกีฬา

(๒) การเตรียมแผนการคัดเลือกนักกีฬา

(๓) การจัดหาอุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวก และวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ทางการกีฬา

(๔) การดำเนินการคัดเลือกตัวนักกีฬาที่เหมาะสม เทคนิคต่างๆ

(๕) การสร้างสมรรถภาพทางกีฬา ได้แก่ การฝึกซ้อมทักษะ เทคนิคต่างๆ

(๖) การวางแผนการป้องกันการบาดเจ็บทางกีฬา เช่น การให้ความรู้ที่เกี่ยวกับการป้องกันการบาดเจ็บทางการกีฬา การเตรียมอุปกรณ์และเครื่องป้องกันการบาดเจ็บทางการกีฬา

(๗) การสร้างสมรรถภาพทางกายและบำรุงรักษาสภาพจิตใจของนักกีฬา ตลอดจนอาหารและการพักผ่อน

(๘) การสร้างคุณลักษณะของการกีฬา ได้แก่ ความมีน้ำใจนักกีฬา รู้แพ้ รู้ชนะ รู้อภัย

(๙) การตรวจค้นหาความบกพร่องทั้งทางร่างกายและจิตใจ ตลอดจนการบำบัดทางการแพทย์

(๑๐) การศึกษากฎกติกาการแข่งขัน การเตรียมทีมให้สอดคล้องกับกฎกติกาของการแข่งขัน

(๑๑) การศึกษาลักษณะของนักกีฬาแต่ละบุคคลในทุกๆ ด้าน

(๑๒) การแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้นักกีฬาในทุกๆ ด้าน

(๑๓) การศึกษาชั้นเชิง การสอดแนม

(๑๔) การขนส่งนักกีฬาไปยังสถานที่ทั้งในขณะฝึกซ้อมและแข่งขัน

(๑๕) การศึกษาสภาวะต่างๆ ของสนามแข่งขัน เช่น สภาพสนาม สภาพภูมิอากาศ ทิศทางลมสิ่งแวดล้อมอันมีผลต่อการแข่งขัน

วรวุฒิ กุลวงษ์ (๒๕๔๗: ๔๐) กล่าวว่า การเตรียมทีมนักกีฬาที่จะทำให้ทีมดี มีชื่อเสียง ประสบความสำเร็จในการแข่งขัน เป็นที่รู้จักของสังคมและวงการกีฬา ย่อมมาจากการจัดการที่ดี เช่น การวางแผนการฝึกซ้อม การวางตัวบุคคลรับผิดชอบในแต่ละเรื่อง การวางแผนการฝึกซ้อมระยะสั้นและระยะยาว การประเมินผล การประชุมหารือเป็นระยะ การกำหนดหน้าที่ในทีมรับผิดชอบ และแบ่งงานรับผิดชอบให้แก่ผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน และอื่นๆ เพื่อให้การทำงานของทีมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและนำทีมไปสู่จุดมุ่งหมาย

ชัยชนะเหมหอมเงิน (๒๕๕๘: ๘) กล่าวว่าการเตรียมทีมนักกีฬาจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย โดยเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรง ได้แก่ ผู้จัดการทีมผู้ฝึกสอน และนักกีฬา นอกจากนี้ องค์กรที่ให้การสนับสนุนก็เป็น

ตัวแปรสำคัญที่จะทำให้การเตรียมทีมกีฬานั้นๆ ประสบผลสำเร็จได้มากน้อยเพียงใดเพราะการเตรียมทีมมิได้กระทำเพื่อไปแข่งขันแต่วัตถุประสงค์หลักคือ เพื่อชนะการแข่งขัน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีมาตรฐานสูงในการเตรียมทีมเสมอ

กล่าวโดยสรุปการเตรียมทีมนักกีฬาเป็นกระบวนการที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬาประเภทนั้นๆ ต้องเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการเพื่อให้ทีมกีฬาของตนมีสภาพความพร้อมที่สมบูรณ์สามารถเข้าร่วมแข่งขันตามกำหนดการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้ได้มาซึ่งชัยชนะ

๓.๒ การเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อม

กรมพลศึกษา (๒๕๒๗: ๒๐-๒๖)ระบุว่า ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการฝึกซ้อมของนักกีฬาเป็นปัจจัยภายนอกร่างกายได้แก่

(๑) อาหารเป็นปัจจัยภายนอกที่มีอิทธิพลต่อการฝึกซ้อมและสมรรถภาพทางกายที่สำคัญประการหนึ่ง กล่าวคือนักกีฬาที่ใช้ความอดทนจำเป็นต้องได้รับอาหารประเภทคาร์โบไฮเดรทเพิ่มเป็นพิเศษก่อนการฝึกซ้อมหรือการแข่งขันไม่ควรรับประทานอาหารหนักอาหารมื้อสุดท้ายควรเป็นอาหารที่ย่อยง่ายและรับประทานอย่างน้อย ๒ชั่วโมงก่อนการฝึกซ้อมในระหว่างการฝึกซ้อมหรือการแข่งขันที่หนักและยืดเยื้อติดต่อกันเป็นเวลานานอาจต้องเติมอาหารน้ำและเกลือแร่เช่นคาร์โบไฮเดรตในสภาพที่เป็นของเหลวการใช้กลูโคสละลายน้ำระหว่างการออกกำลังกาย

(๒) ภูมิอากาศมีอิทธิพลต่อสมรรถภาพในการออกกำลังกายและผลของการฝึกซ้อม แม้ในความเป็นจริงจะไม่สามารถเลือกสถานที่ฝึกซ้อมที่มีสภาพอากาศเย็นหรือร้อนได้ตามต้องการแต่สามารถเลือกเวลาฝึกได้ กล่าวคือเวลาเช้าตรู่อากาศที่เย็นกว่าตอนกลางวันเหมาะสำหรับการฝึกความอดทนส่วนความเร็วและความคล่องแคล่วสามารถฝึกช่วงบ่ายได้แต่ในการออกกำลังกายระยะสั้นอากาศร้อนอาจจะมีผลดีกว่าเพราะทำให้การอบอุ่นร่างกายดำเนินไปเร็วขึ้นอันตรายที่เกิดจากการที่กล้ามเนื้ออบอุ่นไม่พอเช่นกล้ามเนื้อฉีกขาดความชื้นอากาศเกี่ยวข้องกับการระบายความร้อนของร่างกายในระหว่างการออกกำลังกายถ้าอากาศชื้นมากการระเหยของน้ำที่ผิวกายเพื่อระบายความร้อนออกไปจากตัวได้ยากทำให้การหลั่งเหงื่อมากกว่าปกติส่งผลให้ความอดทนลดลงอย่างไรก็ดี การออกกำลังกายในที่ที่อากาศแห้งอาจทำให้เกิดผลเสียเพราะทำให้รู้สึกเหนื่อยเร็วคอแห้งหายใจไม่ทัน นอกจากนั้น การออกกำลังกายในที่สูงตั้งแต่ ๑๐๐เมตรเหนือระดับน้ำทะเลขึ้นไปสมรรถภาพด้านความทนทานจะลดต่ำลงเนื่องจากความหนาแน่นบรรยากาศน้อยกว่าการหายใจปริมาณอากาศเท่ากันจะได้ปริมาณออกซิเจนน้อยกว่าแต่หากนักกีฬาฝึกซ้อมในที่สูงระยะหนึ่งร่างกายจะปรับตัวได้โดยเฉพาะระบบการหายใจและระบบไหลเวียนโลหิตจะปรับตัวให้สามารถรับออกซิเจนได้มากขึ้น

(๓) เครื่องแต่งกายมีผลต่อสมรรถภาพทางกายทั้งในด้านความอดทนและความคล่องแคล่วว่องไวโดยเฉพาะในด้านความอดทนที่เกี่ยวข้องกับการระบายความร้อนในร่างกายกล่าวคือ เสื้อแขนยาวผ้าใยเทียมทำให้ระบายความร้อนยากขึ้น

(๔) การพักผ่อนและนันทนาการเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับนักกีฬาและต้องให้มีเป็นประจำโดยเฉพาะอย่างยิ่งในการฝึกซ้อมใหญ่การพักผ่อนช่วยให้ร่างกายซ่อมแซมส่วนที่สึกหรอที่เกิดขึ้นระหว่างการออกกำลังกายและสร้างเนื้อเยื่อขึ้นใหม่ส่วนนันทนาการเป็นการพักผ่อนและฟื้นสภาพจิตใจทำให้คลายความตื่นเต้นและความตึงเครียดการพักผ่อนควรมีกำหนดที่แน่นอนเช่นหลังอาหารกลางวันทุกคนต้องเข้าที่นอนและสงบเป็นเวลาสองถึงสามชั่วโมงการ

นอนกลางคืนต้องตรงต่อเวลาและมีเวลาอย่างน้อย ๘ชั่วโมงติดต่อกันนันทนาการอาจเป็นไปในรูปการเล่นกีฬาในร่ม การอ่านหนังสือ และดูภาพยนตร์

(๕) การซ้อมเกินหมายถึงการที่นักกีฬาทำการฝึกซ้อมโดยหนักหน่วงเกินไปจนเกิดเป็นผลร้ายแทนที่จะเกิดผลดีคือทำให้สมรรถภาพทางกายเสื่อมลงอาการซ้อมเกิน แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

- อาการแจ้งเช่นเบื่อหน่ายหงุดหงิดเหงาซึมนอนไม่หลับเบื่ออาหารปวดเมื่อยหายเหนื่อยช้า
- อาการแสดงเช่น สมรรถภาพทางกายลดลงน้ำหนักตัวลดลงชีพจรและความดันโลหิตสูงขึ้น

ดังนั้น ผู้ฝึกสอนต้องสังเกตอาการของนักกีฬาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสามารถแก้ไขได้ทันท่วงที และนอกจากสังเกตลักษณะอาการของนักกีฬาแล้วสิ่งที่จะบอกได้ชัดเจนคือน้ำหนักตัวและชีพจรวันต่อวันกล่าวคือถ้าระยะใดที่น้ำหนักตัวและชีพจรลดลงเรื่อยๆต้องสงสัยทันทีว่าเป็นการซ้อมเกินไปผู้ฝึกสอนจะต้องสั่งงดชั่วคราวถ้าอาการน้อยควรจะลดความหนักและเพิ่มการพักผ่อนแต่ถ้ามีอาการมากอาจให้หยุดซ้อมระยะหนึ่งแล้วสังเกตว่านักกีฬาสดชื่นขึ้น จึงให้กลับมาฝึกซ้อมใหม่โดยค่อยๆเพิ่มความหนักขึ้นตามลำดับ

(๖) การเก็บตัวเกินคือการนำนักกีฬามาอยู่ประจำค่ายฝึกซ้อมเกินควรเป็นผลทำให้เกิดผลเสียด้านจิตใจและอาการที่แสดงออกมาเป็นการเสื่อมสมรรถภาพทางกาย

(๗) การอบอุ่นร่างกายเป็นสิ่งจำเป็นที่นักกีฬาจะต้องทำก่อนการฝึกซ้อมและการแข่งขันเพื่อให้การฝึกซ้อมหรือแข่งขันได้ผลอย่างเต็มที่และช่วยป้องกันการบาดเจ็บได้ด้วย

นอกจากนั้น การจัดสรรเงินทุนให้สอดคล้องกับโปรแกรมการฝึกซ้อมเป็นสิ่งสำคัญหน่วยงานจำเป็นต้องมีงบประมาณในการฝึกซ้อมรวมทั้งความพร้อมของสถานที่อุปกรณ์ในการฝึกซ้อมต้องได้มาตรฐานปลอดภัย และการบำรุงรักษาและการซ่อมแซมต้องได้รับงบประมาณอย่างต่อเนื่องนอกจากนี้รวมถึงสวัสดิการที่ให้นักกีฬาด้วยเช่นอาหาร เครื่องแต่งกายการเดินทางการดูแลรักษาเมื่อเจ็บป่วย อีกทั้งการฝึกซ้อมต้องมีการประเมินทุกครั้งต้องมีรายการฝึกซ้อมและแผนการฝึกแต่ละวันว่าฝึกอะไรฝึกอย่างไรเวลาเท่าไรเพื่อประโยชน์ต่อการฝึกครั้งต่อไป

๓.๓ บทบาทหน้าที่ของผู้จัดการทีม

ชาติชาย อิสรัมย์ (๒๕๒๕: ๑๒๙) กล่าวว่า ผู้จัดการทีมเป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในทีม ทำหน้าที่บริหารทีม อำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในทีม ตัดสินปัญหาที่เกิดขึ้นภายในทีม รับผิดชอบค่าใช้จ่ายภายในทีม หากมีกรณีที่ต้องประท้วงการตัดสินของผู้ตัดสิน เป็นหน้าที่ของผู้จัดการทีม นอกจากนั้น ยังเป็นสื่อกลางประสานงานกับทุกฝ่ายทั้งภายในและภายนอกทีม

มงคล แฝงสาเคน (๒๕๓๕: ๒๐๕) กล่าวว่า ผู้จัดการทีมเป็นบุคคลที่มีความสำคัญในทีมกีฬาทุกชนิด เนื่องจากเป็นผู้บริหารทีมและเป็นผู้วางนโยบายหลักในการสนับสนุนทีม มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณานโยบายของทีมร่วมกับคณะกรรมการการกีฬานั้นๆ เพื่อเป็นนโยบายในการทำงานให้ทีมกีฬามีสมรรถภาพสูง

(๒) ร่วมมือกับผู้รับผิดชอบอื่นๆ วางแผนดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

(๓) จัดการเรื่องการเงินของทีม

(๔) จัดการเรื่องการจัดหา ปรับปรุง และการดูแลวัสดุอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกทางกีฬา

(๕) จัดการเรื่องการขนส่งนักกีฬา

(๖) อำนวยความสะดวกสบายให้กับนักกีฬาและผู้รับผิดชอบคนอื่น

(๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาหาตัวนักกีฬาร่วมกับผู้รับผิดชอบคนอื่น

(๘) ติดต่อประสานงานด้านธุรการ

(๙) ส่งเสริมความเข้าใจอันดีต่อกันเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นภายในทีม

๓.๔ บทบาทหน้าที่ของผู้ฝึกสอน

ผู้ฝึกสอนเป็นผู้ที่มีอำนาจรองจากผู้จัดการทีมในการปฏิบัติงานทั่วไป แต่เป็นผู้มีอำนาจเต็มในการควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการสอนและการฝึกซ้อม ทั้งในระหว่างการฝึกซ้อมและการแข่งขัน

พีระพงศ์ บุญศิริ (๒๕๓๓: ๘๓) กล่าวว่า ผู้ฝึกสอนจะต้องเป็นผู้สอน ปรับปรุง และพัฒนานักกีฬาให้ดีขึ้น ไม่ว่าจะเป็นด้านสมรรถภาพทางกาย ทักษะทางกีฬา สติปัญญา อารมณ์ สังคม รวมทั้งคุณธรรม เพื่อนำนักกีฬาก้าวไปสู่ผลสำเร็จของการแข่งขันหรือการเล่นกีฬา

จรวยพร และคณะ (๒๕๒๑ อ้างถึงใน วรวุฒิ กุลวงษ์, ๒๕๔๗: ๔๓-๔๔) กล่าวว่า ผู้ฝึกสอนที่ดีควรยึดหลักปฏิบัติ ๓ ประการ คือ

(๑) ต้องมีคุณสมบัติของผู้ฝึกสอนที่ดี
- มีความรู้ทางภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ มีทัศนคติ ปรัชญา และเข้าใจสภาพแวดล้อมเกี่ยวกับการเล่นกีฬา
- มีความเข้าใจในกระบวนการสอน โดยรู้กฎแห่งความพร้อม มีหลักวิชาครู หลักจิตวิทยา หลักวิชาสรีรวิทยา และหลักวิทยาศาสตร์การกีฬา
- มีหลักเกณฑ์วิเคราะห์เป็นรากฐานของเหตุและผล เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆ
- มีความคิดริเริ่ม ค้นคว้าหาวิธีการฝึกซ้อมให้ทันสมัยอยู่เสมอ

(๒) ต้องทำหน้าที่ผู้ฝึกสอนที่ดี
- ทำการคัดเลือกตัวนักกีฬา ทำประวัตินักกีฬา และบันทึกผลการฝึกซ้อมของนักกีฬา
- จัดทำตารางการฝึกซ้อมให้นักกีฬาทุกคน แต่ละประเภทที่อยู่ในความดูแล
- ต้องทำหน้าที่ฝึกสอน สร้างกำลังกล้ามเนื้อขั้นพื้นฐานให้แก่นักกีฬาทุกคน รวมทั้งเทคนิคการเล่นที่ถูกท่าทาง และเล่นได้ถูกต้องตามกติกา
- อบรมนักกีฬาให้มีความซาบซึ้งในความมีน้ำใจนักกีฬา และส่งเสริมให้เด็กมีความมานะอดทน มีความรับผิดชอบต่อตนเอง สร้างประโยชน์ให้แก่ส่วนรวม ทั้งในเวลาและนอกเวลาฝึกซ้อม
- ต้องทำหน้าที่เป็นผู้เตรียมทุกอย่างให้กับนักกีฬา ทั้งในเวลาฝึกซ้อมและเวลาทำการแข่งขัน
- เป็นผู้ประสานงานให้ความสะดวกแก่นักกีฬาและผู้จัดการทีม

(๓) ต้องมีความรับผิดชอบ
- ความผิดพลาดหรือความสำเร็จในการวางแผนการฝึกซ้อมให้แก่นักกีฬา จะปรากฏผลให้เห็นภายหลังการแข่งขัน

- การเตรียมนักกีฬาก่อนจะถึงเวลาการแข่งขัน
- ดูแลให้นักกีฬาอยู่ในระเบียบวินัย
- จัดสวัสดิการต่างๆ เกี่ยวกับสิทธิ์ที่นักกีฬาพึงได้ให้เรียบร้อย

สืบสายบุญวีระบุตร (๒๕๓๙: ๑๙๒-๑๙๔) กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้ฝึกสอนว่า มีหลากหลายตามระดับของการเรียนรู้ ความสามารถเพศวัยและจุดมุ่งหมายในการฝึกกีฬาความต้องการของนักกีฬาและแม้แต่บุคลิกภาพของนักกีฬาหรือแม้แต่บุคลิกภาพของผู้ฝึกสอนย่อมทำให้บทบาทและพฤติกรรมผู้ฝึกสอนแตกต่างกันบทบาทของการเป็นผู้ฝึกสอนจึงไม่ใช่บทบาทใดบทบาทหนึ่งเพียงอย่างเดียวหากต้องมีหลายบทบาทเพื่อการพัฒนานักกีฬาและความสามารถนักกีฬาไปพร้อมกันดังนั้นบทบาทผู้ฝึกสอนจึงควรเป็นหลายอย่างดังนี้

(๑) ผู้ฝึกสอนเป็นแม่แบบ (As a Role Model) ผู้ฝึกสอนเป็นผู้มีอิทธิพลมากที่สุดทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อนักกีฬาผู้ฝึกสอนจะถ่ายทอดจัดปรับและส่งผ่านปรัชญาค่านิยมทัศนคติการรับรู้ตนเองทั้งต่อการแข่งขันกีฬาและการกีฬาโดยรวมตลอดจนการดำเนินชีวิตของการกีฬา

(๒) ผู้ฝึกสอนเป็นแรงจูงใจ (As a Motivator) ผู้ฝึกสอนควรมีบทบาทเป็นแรงจูงใจเพื่อให้นักกีฬามุ่งมั่นในการฝึกซ้อมเพื่อพัฒนาทักษะและความสามารถในการเล่นกีฬาบทบาทเป็นแรงจูงใจของผู้ฝึกสอนจึงมีความจำเป็นและความสำคัญต่อนักกีฬา

(๓) ผู้ฝึกสอนเป็นแหล่งเรียนรู้ (As a Resource Person) ผู้ฝึกสอนต้องใฝ่หาความรู้เพื่อนำไปใช้ในการประยุกต์ใช้ในการพัฒนาความสามารถนักกีฬาที่สำคัญที่สุดคือความรู้ความสามารถในการเป็นผู้ฝึกสอนกีฬานั้นๆทั้งด้านสมรรถภาพกลวิธี (Technique) และกลยุทธ์

(๔) ผู้ฝึกสอนที่รู้บทบาทหน้าที่ (Roles and Rights) ผู้ฝึกสอนที่ดีควรมีการศึกษาหรือมีข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการแข่งขันกีฬาของนักกีฬาเพื่อจะให้ทราบและกำหนดบทบาทของตนได้ถูกต้อง

(๕) ผู้ฝึกสอนที่เข้าใจถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล (Individual Differences) บทบาทสุดท้ายที่สำคัญคือความเข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคลทั้งด้านแรงจูงใจความพยายามอารมณ์ความสามารถในการเรียนรู้ ความฉลาดความคิดตลอดจนทักษะสมรรถภาพร่างกายและสมรรถภาพจิตซึ่งมีผลต่อการเล่นกีฬาทั้งสิ้น

๓.๕ บทบาทหน้าที่ของนักกีฬา

พีระพงษ์บุญศิริ (๒๕๓๓: ๖๕-๖๙) กล่าวถึงบทบาทหน้าที่นักกีฬา ดังนี้

(๑) ความรับผิดชอบต่อตนเองหน้าที่ที่รับผิดชอบและทีม

(๒) รู้จักประสานด้านต่างๆเช่นการประสานการฝึกการเล่น

(๓) รู้จักสร้างสุขภาพส่วนบุคคลให้อยู่ในสภาพพร้อมทุกระยะ

(๔) ศึกษาให้เกิดความรู้ความเข้าใจในกีฬาที่เล่นให้ลึกซึ้ง

(๕) รู้จักพัฒนาด้านบุคลิกต่างๆอย่างเหมาะสมคือพัฒนาตนเองพัฒนาด้านสังคม

(๖) สร้างสมรรถภาพความแข็งแรงและสภาพส่วนตัวอยู่เสมอ

(๗) ฝึกลักษณะการเป็นผู้นำที่เหมาะสมกับสถานะ

๓.๖ การประชุมระหว่างประเทศ

การประชุมระหว่างประเทศ หมายถึง การประชุมระหว่างประเทศที่ส่วนราชการไทย รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศ จัดหรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุม (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, ๒๕๕๖)

๓.๖.๑ วัตถุประสงค์ของการประชุมระหว่างประเทศ

(๑) เพื่อกำหนดนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติงาน

(๒) เพื่อรับทราบการดำเนินงานนโยบายหรือข้อกำหนด

(๓) เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมาย

(๔) เพื่อการเจรจาและร่างสัญญาหรือเอกสารระหว่างประเทศ

(๕) เพื่อการเจรจาตัดสินใจโดยการระดมความคิดเห็น

(๖) เพื่อให้คำปรึกษาหารือต่อกัน

(๗) เพื่อให้คำแนะนำที่ไม่ผูกมัดกับรัฐบาลหรือองค์กรใด

(๘) เพื่อกำหนดข้อมติที่มีความผูกพันต่อรัฐบาลหรือองค์กร

(๙) เพื่อหาข้อตกลงข้อยุติหรือแก้ไขปัญหาร่วมกัน

(๑๐) เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ข้อคิดเห็นข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหวของการดำเนินงาน

๓.๖.๒ ประเภทของการประชุมระหว่างประเทศ

(๑) Meeting of Heads of State / Government (Summit) เป็นการประชุมของประมุขที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้ารัฐบาล สามารถจัดได้ในลักษณะพหุภาคีและภายใต้กรอบขององค์การระหว่างประเทศ

(๒) Meeting of Ministers (Ministerial Meeting) เป็นการประชุมระดับรัฐมนตรี สามารถจัดได้ในลักษณะพหุภาคีและภายใต้กรอบขององค์กรระหว่างประเทศ และจัดได้ตามความรับผิดชอบหรือเฉพาะเรื่อง

(๓) Meeting of Senior Officials (SOM) เป็นการประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส สามารถจัดได้ในลักษณะพหุภาคีและภายใต้กรอบขององค์กรระหว่างประเทศ และจัดได้ตามความรับผิดชอบหรือเฉพาะเรื่อง

(๔) Working Group เป็นการประชุมของเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงาน สามารถจัดได้ในลักษณะพหุภาคีและภายใต้กรอบขององค์กรระหว่างประเทศ และจัดได้ตามความรับผิดชอบหรือเฉพาะเรื่อง

(๕) Conference / Meeting เป็นการประชุมทั่วไปสามารถจัดได้ทุกระดับในลักษณะพหุภาคีและภายใต้กรอบขององค์กรระหว่างประเทศ เพื่อดำเนินการในเรื่องปกติ (Regular Issues) หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ (Specific Issues)

(๖) Joint Commission เป็นการประชุมคณะกรรมาธิการร่วม สามารถจัดได้ทุกระดับที่ต่ำกว่าหัวหน้ารัฐบาลในลักษณะพหุภาคี เพื่อดำเนินการในเรื่องปกติ (Regular Issues) หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ (Specific Issues)

(๗) Joint Committee เป็นการประชุมคณะกรรมาธิการร่วม สามารถจัดได้ทุกระดับที่ต่ำกว่าหัวหน้ารัฐบาลในลักษณะพหุภาคี เพื่อดำเนินการในเรื่องปกติ (Regular Issues) หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ (Specific Issues)ต่างจาก Joint Commission ในแง่ขอบเขตความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ที่แคบกว่า

(๘) Symposium เป็นการประชุมของผู้ทรงคุณวุฒิทางวิชาการในสาขาต่างๆ เพื่อระดมสมองในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ

(๙) Workshop เป็นการประชุมของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อแสวงหาแนวทางที่เหมาะสมในทางปฏิบัติ

๓.๖.๓ การจัดการประชุมระหว่างประเทศ

(๑) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการประชุม

เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพเจ้าภาพอาจแต่งตั้งองค์ประกอบผู้แทนคณะ คณะทำงานด้านต่างๆเช่นด้านพิธีการและการต้อนรับด้านสารัตถะ ด้านที่พักและอาหาร ด้านพาหนะ และด้านกิจกรรมทัศนศึกษาขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและปรับใช้กับลักษณะของการประชุม โดยเจ้าภาพจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ให้มีจำนวนเหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆเช่นการลงทะเบียนแจกเอกสารผลิตเอกสารถ่ายเอกสารพิมพ์เอกสารรวมทั้งงานบริการเกี่ยวกับการประชุมสถานที่การสนับสนุนทางด้านเทคนิคการสนับสนุนทั่วไปและการปฏิบัติงานอื่นๆตามความเหมาะสม

(๒) การจัดหาอุปกรณ์

เจ้าภาพควรจัดเตรียมอุปกรณ์พื้นฐานสำหรับการประชุม เช่น ไมโครโฟน คอมพิวเตอร์ LCD Projector เครื่องพิมพ์ Laser Printer เครื่องถ่ายเอกสารที่มีประสิทธิภาพสูง โทรศัพท์ โทรสาร ฯลฯ

(๓) การจัดทำคู่มือการประชุม

คู่มือการประชุมต้องง่ายแก่การเข้าใจ การใช้งานและเรียงลำดับก่อนหลัง เช่น กำหนดการ การลงทะเบียน กิจกรรมนันทนาการ ชื่อ-สกุล รายชื่อคณะผู้แทน (โดยระบุตำแหน่งที่อยู่หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และอีเมล์ตามลำดับอาวุโส) ข้อมูลทั่วไป เช่น โรงแรมที่พัก และสถานที่จัดประชุม (ที่อยู่ โทรศัพท์โทรสาร เว็บไซต์ และอีเมล์) การให้บริการพาหนะรับ-ส่งรายชื่อฝ่ายเลขานุการและรายละเอียดติดต่อ สภาพภูมิอากาศ อัตราแลกเปลี่ยน ภาษา การใช้โทรศัพท์ต่างประเทศ การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆบริการสนับสนุนการประชุมจากฝ่ายเลขานุการประชุม การจัดการทั่วไป การบริการทางการแพทย์ข้อมูลการรักษาความปลอดภัยโดยจัดส่งให้ผู้แทนก่อนการประชุม

(๔) การจัดทำเอกสารการประชุม

การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมมีความสำคัญมากเพราะเป็นข้อเท็จจริงที่ใช้ประกอบการประชุมอาจรวบรวมและจัดทำเป็น Presentation ในรูปของ Power Point เอกสารแต่ละฉบับควรเรียงลำดับก่อนหลัง เพื่อความสะดวกในการใช้งานและเพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เช่น

- Draft Agenda เป็นร่างระเบียบวาระการประชุม ซึ่งจัดทำโดยผู้จัดการประชุมหรือฝ่ายเลขานุการ และจะเป็นระเบียบวาระการประชุม (Adopted Agenda) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม

- Draft Programme/Tentative Programme of Activities เป็นร่างกำหนดการกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมซึ่งจัดทำโดยผู้จัดการประชุมหรือฝ่ายเลขานุการและจะเป็นกำหนดการ (Adopted Programme) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม
- รายชื่อคณะผู้แทน (List of Delegates)เจ้าภาพต้องรวบรวมและจัดทำสรุปรายชื่อคณะผู้แทน โดยระบุตำแหน่ง ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรสารและอีเมล์ตามรายชื่อประเทศและ/หรือ ลำดับอาวุโสซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานในโอกาสต่างๆ
- Draft Resolution เป็นร่างข้อมติซึ่งจัดทำโดยผู้เสนอและให้ที่ประชุมพิจารณาโดยจะเป็นมติของที่ประชุม (Adopted Resolution) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม
- Draft Report / Agreed Minutesเป็นร่างรายงานการประชุมซึ่งจัดเตรียมโดยฝ่ายเลขานุการ เป็นไปในลักษณะของการสรุปความเห็นโดยไม่มีข้อยุติที่ลงตัวหรือต้องดำเนินการต่อเพื่อแสวงหาข้อยุติ และจะกลายเป็นบันทึกการหารือ (Adopted Record of Discussion/ Adopted Agreed Minutes) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม สำหรับประเด็นการบันทึกรายงานการประชุมนั้นในการประชุมทวิภาคีเป็นหน้าที่ของฝ่ายเจ้าภาพส่วนในการประชุมพหุภาคีเป็นหน้าที่ของประเทศเจ้าภาพหรือกลุ่มที่เป็นเจ้าภาพในขณะที่การประชุมในกรอบองค์การระหว่างประเทศเจ้าหน้าที่ขององค์กรนั้นๆ ทำหน้าที่จดบันทึกการประชุมผู้ทำหน้าที่จดบันทึกรายงานการประชุมต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการจับประเด็นและสาระสำคัญของการประชุมโดยสามารถจดย่อประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของการประชุมสำนวนและภาษาที่ใช้ต้องรัดกุมหากมีการประชุมกลุ่มย่อยในสาขาที่เป็นความเชี่ยวชาญเฉพาะอาจต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจดบันทึกการประชุมโดยปัจจุบันมักใช้การบันทึกเสียงควบคู่ไปกับการจดบันทึกการประชุมเพราะมีความสะดวกไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายและสามารถเก็บรายละเอียดเรื่องที่อภิปรายในที่ประชุมได้ครบถ้วนทั้งนี้ ก่อนปิดประชุมฝ่ายเลขานุการต้องจัดทำรายงานการประชุมและอาจต้องมีการลงนามเห็นชอบในรายงานการประชุมของหัวหน้าคณะผู้แทนหรือประธานทั้งสองฝ่าย

(๕) การจัดทำป้ายชื่อ

ควรมีการจัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะสำหรับประธานประธานร่วมฝ่ายเจ้าภาพและฝ่ายแขกหัวหน้าคณะผู้แทนผู้แทนหลัก

(๖) การลงทะเบียน

เจ้าภาพจะต้องจัดโต๊ะลงทะเบียนหน้าห้องประชุมมอบบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมประชุม (ระบุชื่อการประชุมชื่อผู้แทนและชื่อคณะผู้แทน) ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารการประชุม สำหรับการประชุมพหุภาคีซึ่งมีผู้เข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนมากเจ้าภาพควรกำหนดประเภทของผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อให้เกิดความสะดวก

และรวดเร็วในการลงทะเบียนเช่นประธานหัวหน้าคณะผู้แทนฝ่ายเจ้าภาพและฝ่ายแขกแขกผู้มีเกียรติผู้แทนหลักผู้ติดตามและสื่อมวลชน

(๗) การจัดที่นั่งและธง

รูปแบบการจัดห้องประชุมเป็นเรื่องที่ไม่มีหลักการตายตัวโดยปกติขึ้นอยู่กับจำนวนคณะผู้แทนที่เข้าร่วมประชุมในการประชุมจะนั่งหันหน้าเข้าหากันโดยหัวหน้าคณะของแต่ละฝ่ายนั่งตรงข้ามกันและฝ่ายเลขานุการมีที่นั่งต่างหาก

- การประชุมทวิภาคี

การจัดโต๊ะสำหรับการประชุมระหว่างประเทศในกรอบทวิภาคีโดยธรรมเนียมปฏิบัติจะมีประธานร่วมฝ่ายเจ้าภาพและประธานร่วมฝ่ายแขกมักใช้โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้าและมีช่องว่างอยู่ตรงกลางโดยจัดให้ประธานร่วมฝ่ายแขกและเจ้าภาพนั่งตรงกึ่งกลางแถวเดียวกับผู้แทนของตนและหันหน้าเข้าหาฝั่งตรงกันข้ามสำหรับห้องที่มีทางเข้าทางเดียวและจัดที่นั่งเพิ่มเติมหลังโต๊ะประชุมสำหรับผู้ติดตาม

การตั้งธงในการประชุมทวิภาคีจัดให้ธงใหญ่ฝ่ายแขกและฝ่ายเจ้าภาพอยู่หัวโต๊ะฝั่งตรงข้ามกับทางเข้าและธงเล็กทั้งสองฝ่ายอยู่กึ่งกลางโต๊ะแถวเดียวกับประธานของแต่ละฝ่าย

- การประชุมพหุภาคี

ประกอบด้วยผู้แทนตั้งแต่๒ประเทศขึ้นไปเช่น การประชุมอาเซียน เอเปคการประชุมพหุภาคีหากมีจำนวนไม่มากเช่นระหว่าง๑๐-๒๐คณะก็จะจัดเป็น๔-๘เหลี่ยมมีที่นั่งเฉพาะประธานและผู้รายงานฝ่ายเลขานุการมีที่นั่งต่างหากส่วนการประชุมพหุภาคีที่มีจำนวนมากอาทิ๔๐-๕๐คณะหรือการประชุมขององค์กรระหว่างประเทศที่มีสมาชิกจำนวนมากเช่นสหประชาชาติจะจัดในลักษณะชั้นเรียนโดยคณะผู้แทนนั่งหันหน้าเข้าหาประธานสำหรับจำนวนที่นั่งนั้นโดยปกติแถวหน้าจะนั่งได้๑-๓รายส่วนที่เหลือนั่งข้างหลัง

๓.๖.๔ การดำเนินการประชุม

(๑) ประธานการประชุม

โดยธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมทวิภาคีเจ้าภาพจะเป็นประธานดำเนินการประชุมยกเว้นการแต่งตั้งประธานร่วมซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการหารือนอกรอบกับประธานของอีกฝ่ายก่อนการประชุมสำหรับการประชุมพหุภาคีต้องมีการเลือกตั้งประธานและรองประธานก่อนการประชุม

บทบาทของประธานการประชุม

- ควบคุมการประชุมให้ดำเนินการไปตามกฎข้อบังคับการประชุมเช่นการเปิด/ปิด/เลิกประชุมชั่วคราวการเชิญให้ผู้แทนพูดการกำหนดเวลาการพูดของผู้แทนการรักษากฎระเบียบหรือการให้ปฏิบัติตามกฎการดำเนินการประชุมการทำประเด็นต่างๆให้ชัดเจนเป็นต้น
- ควบคุมเนื้อหาสาระในระเบียบวาระการประชุมเช่นปฏิบัติภารกิจที่ที่ประชุมมอบหมายให้อยู่ภายใต้วิจารณญาณช่วยเหลือให้การประชุมบรรลุเป้าหมายเป็นต้น

(๒) เลขานุการการประชุม (The Secretariat)

เลขานุการการประชุมเป็นฝ่ายดำเนินการทางด้านบริหารและอำนวยการตลอดการประชุม ไม่ว่าจะเป็นการช่วยเหลือสนับสนุนประธานและผู้แทนหรือการเตรียมการก่อนการประชุมและการดำเนินการภายหลังการประชุมเช่นส่งหนังสือเชิญและเอกสารการประชุมจัดทำรายงานการประชุมแล้วส่งให้ผู้แทนในภายหลังตลอดจนงานบริการที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการประชุมหัวหน้าสำนักงานเลขานุการการประชุมต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติพิเศษที่ต้องรับผิดชอบการปฏิบัติการเพื่อสนองความต้องการที่ปรากฏในการประชุมทั้งยังต้องมีความสามารถในกิจการหลายด้านเช่นงานสารบรรณงานการเงินการบัญชีรวมถึงงานบริหารบุคคลด้วย

บทบาทของเลขานุการการประชุม

- ก่อนการประชุมเมื่อฝ่ายเลขานุการการประชุมทราบสถานที่ที่กำหนดให้เป็นสถานที่จัดประชุมแล้วต้องจัดการในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเกี่ยวกับการเชิญประชุมเช่นจัดระบบงานสารบรรณจัดระบบการสื่อสารและประชาสัมพันธ์จัดระบบการต้อนรับและดำเนินการตามกระบวนพิธีการทูตจัดระบบการขนส่งและบริหารจัดการห้องประชุมและที่พักเป็นต้น
- ในระหว่างการประชุมฝ่ายเลขานุการการประชุมจะรับผิดชอบการดำเนินงานด้านต่างๆที่เกี่ยวกับการประชุมไม่ว่าจะเป็นเรื่องข้อมูลเอกสารการแปลการจัดทำร่างข้อเสนอร่างมติและจัดพิมพ์เอกสารเหล่านี้เมื่อเสร็จสมบูรณ์แล้วรวมทั้งเป็นฝ่ายช่วยเหลือผู้แทนเข้าร่วมประชุมในการจัดทำเอกสารต่างๆตรวจทานและพิสูจน์อักษร

(๓) พิธีกร (Announcer)

พิธีกรเป็นผู้ประกาศตามลำดับพิธีการในระหว่างการประชุมผู้ทำหน้าที่พิธีกรต้องเตรียมตัวทำความเข้าใจตรวจสอบกำหนดการชื่อและผู้เกี่ยวข้องที่จะต้องประกาศโดยเฉพาะชื่อชาวต่างชาติที่ต้องออกเสียงให้ถูกต้องซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานมีความราบรื่นพิธีกรต้องเป็นผู้ควบคุมเวลาความพร้อมของการจัดอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างการประชุมโดยเป็นธรรมเนียมปฏิบัติที่เจ้าภาพต้องจัดน้ำดื่มไว้ที่โต๊ะประชุมจัดชากาแฟหรือน้ำผลไม้ และอาหารว่างสำหรับช่วงพักในตอนเช้าและตอนบ่ายรวมทั้งการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันที่หัวหน้าคณะผู้แทนทั้งสองฝ่ายอาจสามารถหารือประเด็นต่างๆระหว่างการรับประทานอาหารไปพร้อมกันด้วย (Working Lunch)

๓.๖.๕ ห้องฝ่ายเลขานุการ

ห้องฝ่ายเลขานุการควรอยู่ในระยะที่ไม่ไกลจากห้องประชุมและควรจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการประชุมอาทิ เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องถ่ายเอกสารสัญญานอินเตอร์เน็ต โทรสารเครื่องเข้าเล่มเอกสารตราประทับประเภทต่างๆกระดาษขนาดต่างๆเครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ พร้อมกันนั้นควรจัดให้มีน้ำดื่มเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับเจ้าหน้าที่ตามสมควรด้วย

๓.๖.๖ การจัดงานเลี้ยงรับรอง

การเลี้ยงรับรองมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งโดยเฉพาะในการให้การต้อนรับการเยือนของบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศอย่างเป็นทางการซึ่งจะต้องใช้ความละเอียดอ่อนและประณีตพิถีพิถันในการเตรียมการและการปฏิบัติตัวความสำคัญของงานเลี้ยงรับรองนั้นเป็นเครื่องช่วยสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันแสดงถึงการยกย่อง

ให้เกียรติซึ่งกันและกันเป็นส่วนเสริมการทูตแบบส่วนตัว(PersonalDiplomacy)อีกทั้งเป็นเครื่องช่วยลดความตึงเครียดและยังเป็นเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแม้แต่การหาข่าวจากทั้งฝ่ายพันธมิตรและฝ่ายตรงข้ามอีกด้วย

(๑) วัตถุประสงค์ของการจัดงานเลี้ยงรับรอง

งานเลี้ยงรับรองมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้การดำเนินงานจัดการประชุมบรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายและเป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมรวมทั้งอาจสามารถแก้ปัญหาหรือความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในที่ประชุมโดยหากผู้แทนเป็นระดับรัฐมนตรีควรจัดงานแบบพิธีการให้คำนึงถึงระเบียบพิธีและการลำดับอาวุโสอย่างเคร่งครัด

(๒) ประเภทของงานเลี้ยงรับรอง

- งานเลี้ยงรับรองทั่วไป (Reception) เป็นงานเลี้ยงที่สามารถเชิญแขกได้เป็นจำนวนมากและไม่ต้องยุ่งยากนักในเรื่องอาหารและเครื่องดื่มเพราะเพียงแต่มีเครื่องดื่มให้พอเพียงกับอาหารบางครั้งเรียกว่างาน Cocktail หรือ Vin d'Honneurขึ้นอยู่กับจำนวนแขกช่วงเวลาที่จัดอาจเป็นช่วงกลางวันหรือช่วงเย็น
- การเลี้ยงอาหารกลางวัน (Lunch) งานอาหารกลางวันจะเป็นทางการมากขึ้นมีพิธีรีตองมากกว่างาน Reception แต่น้อยกว่างาน Dinner แขกผู้มาร่วมงานมักจะแต่งกายด้วยชุดสากลสีดำน้ำเงินแก่หรือชุดสากลสีเข้มซึ่งดูสุภาพและเป็นที่นิยม
- การเลี้ยงอาหารค่ำ (Dinner) ถือว่าเป็นงานที่เป็นทางการและมีพิธีรีตองมากจะต้องดูแลให้มากในด้านการจัดโต๊ะการจัดเตรียมอาหารด้านพิธีการอื่นๆการแต่งกายโดยมากจะแต่งกายในชุดราตรีสโมสรที่เรียกว่าBlack-tieหรือชุดสากลสีเข้ม ขึ้นอยู่กับความสำคัญและลักษณะของงาน

(๓) การเชิญแขก

โดยทั่วไปเจ้าภาพจะเลี้ยงรับรองอาหารค่ำให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดแต่หากเป็นการเลือกเชิญเฉพาะประธานหรือผู้แทนหลักอาจส่งบัตรเชิญพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมโดยระบุในกำหนดการว่า "เฉพาะรับเชิญเท่านั้น"

(๔) การส่งบัตรเชิญ

บัตรเชิญโดยทั่วไปส่วนมากควรเป็นแบบมีผิวเรียบสีขาวมีขนาดประมาณ๑๘ x ๑๓ซ.ม. ซึ่งเป็นขนาดใหญ่ที่สุดทั้งงานที่เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการควรส่งบัตรเชิญล่วงหน้าหรือส่งพร้อมกับหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมและควรติดตามการตอบเชิญเพื่อทราบจำนวนผู้ร่วมงาน

บัตรเชิญจะต้องมีรายละเอียดสำคัญได้แก่งานเลี้ยงในโอกาสต่างๆการระบุชื่อเจ้าภาพสถานที่วันเวลาลักษณะการแต่งกาย Lounge Suit, Dark Suit, Short Dress รวมถึงการเชิญเดี่ยวหรือเชิญคู่และควรมีข้อความเพื่อแสดงการตอบรับสำหรับในกรณีต้องการได้รับคำตอบยืนยันล่วงหน้า R.S.V.P.

(๕) การจัดแสดงทางวัฒนธรรมนิยม

ในงานที่เป็นพิธีการจะจัดให้มีการแสดงทางวัฒนธรรมเช่นการแสดงนาฏศิลป์ดนตรีไทยดุริยางค์เพื่อเป็นเกียรติแก่ประธานหรือหัวหน้าคณะผู้แทนและแสดงถึงความมีวัฒนธรรมอันดีงามของประเทศเจ้าภาพ

(๖) การจัดอาหารและเครื่องดื่ม

- การจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟ่ต์เป็นที่นิยมโดยเฉพาะการประชุมที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมมากการจัดแบบบุฟเฟ่ต์เป็นการเปิดโอกาสให้แขกสามารถเลือกอาหารเองได้และไม่เป็นพิธีการมากนักเนื่องจากถ้าจัดเลี้ยงอาหารชุดและบริการที่โต๊ะอาหารอาจมีข้อห้ามทางศาสนาบางประการหรือการแพ้อาหารของผู้เข้าประชุม
- การเลี้ยงอาหารแบบโต๊ะจีนเป็นที่นิยมในการเลี้ยงรับรองชาวต่างชาติเนื่องจากอาหารมีความหลากหลายประเภทและรสชาติไม่จัดจ้านพิธีการในโต๊ะอาหารมีน้อยไม่ทำให้ผู้ร่วมรับประทานอาหารอึดอัดหรือต้องระมัดระวังมากนักการจัดโต๊ะและที่นั่งมักจะเป็นรูปแบบโต๊ะกลมและจัดลำดับอาวุโสของที่นั่งเช่นเดียวกับโต๊ะอาหารสากล
- การเลี้ยงอาหารแบบพิธีการนิยมเสิร์ฟอาหารไทยที่รสไม่จัดหรืออาหารจีนเน้นการจัดที่นั่งในโต๊ะตามลำดับอาวุโส
- การจัดทำป้ายชื่อควรเป็นบัตรสีขาวขนาดกว้าง๑นิ้วครึ่งยาว๒นิ้วระบุชื่อ-สกุลของแขกที่จะนั่งเก้าอี้ตัวนั้นหากเป็นผู้แทนระดับรัฐมนตรีควรระบุเพียงตำแหน่งและประเทศ เช่น Minister, THAILAND หากไม่มีที่เสียบบัตรให้ใช้กระดาษแบบพับครึ่งวางไว้บนโต๊ะ

(๗) การจัดแผนผังที่นั่ง (Seating Plan)

การจัดผังที่นั่งของแขกที่ได้รับเชิญถือว่ามีความสำคัญอย่างมากเนื่องจากเป็นการแสดงถึงการให้เกียรติแก่แขกหากจัดที่นั่งไม่ถูกต้องเหมาะสมอาจถือว่าเป็นการไม่ให้เกียรติกันอาจนำไปสู่ความขุ่นเคืองใจได้ อย่างไรก็ตามในการจัดที่นั่งให้แก่แขกที่รับเชิญนั้นขึ้นอยู่กับชนิดของงานเลี้ยงว่าเป็นพิธีการหรือไม่เป็นพิธีการและจำนวนแขกที่เชิญมาร่วมงานซึ่งหลักสำคัญสำหรับการจัดที่นั่งให้กับแขกรับเชิญโดยทั่วไปนั้นมีหลักเกณฑ์การพิจารณาคือการให้เกียรติแก่แขกเกียรติยศการดูความอาวุโสของแขกและการจัดสลับเพศเจ้าภาพควรจัดแผนผังที่นั่งไว้หน้าห้องอาหารเพื่อให้ทราบที่นั่งของแต่ละคนหรือแจกบัตรที่นั่งให้ทุกคนได้รับทราบที่นั่งของตน

(๘) ของขวัญ

การให้หรือมอบของขวัญควรคำนึงถึงระดับอาวุโสธรรมเนียมปฏิบัติและประเพณีของประเทศนั้นๆเช่นประเทศญี่ปุ่นควรแจ้งให้ผู้รับล่วงหน้าก่อนทุกครั้งเพื่อจะได้เตรียมของแลกเปลี่ยนไว้ล่วงหน้า

๓.๖.๗ การรับรองและพิธีการ

การรับรองหัวหน้าคณะผู้แทนหัวหน้าคณะเป็นระดับรัฐมนตรีหรือเทียบเท่าเจ้าภาพจะต้องประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการรับรองหัวหน้าคณะผู้แทนเช่นสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีขอยืมรถรับรองสำนักงานตำรวจแห่งชาติขอตำรวจจราจร หรือตำรวจกองปราบ หรือตำรวจทางหลวงกรมพิธีการทูตกระทรวงการต่างประเทศ หากหัวหน้าคณะมีตำแหน่งต่ำกว่ารัฐมนตรีหรือเทียบเท่าการต้อนรับก็ลดระดับลงไป

การรับรองระดับรัฐมนตรีหรือเทียบเท่าควรประกอบด้วย

(๑) จัดเจ้าหน้าที่อาวุโสของเจ้าภาพจะไปให้การต้อนรับรัฐมนตรีหรือหัวหน้าคณะผู้แทนณท่าอากาศยานในระดับที่ใกล้เคียงกันเพื่อให้ผู้แทนมีความรู้สึกที่ได้รับเกียรติและสมฐานะเป็นการแสดงการต้อนรับอย่างอบอุ่นด้วยมิตรไมตรี

(๒) จัดพนักงานขับรถพร้อมพาหนะสำหรับรัฐมนตรีและผู้ติดตามรวมทั้งรถขนกระเป๋าต้องมีการวางแผนการจัดรถว่าใครจะนั่งรถคันไหนสำหรับรถพาหนะหัวหน้าคณะเป็นระดับรัฐมนตรีหรือเทียบเท่าหากหน่วยงานไม่มีรถพาหนะที่สมฐานะและไม่ประสงค์จะเช่ารถสามารถที่จะทำหนังสือถึงสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเพื่อขอยืมรถรับรองพร้อมพนักงานขับรถซึ่งพนักงานขับรถเป็นผู้ผ่านการฝึกฝนมีประสบการณ์และสวมเครื่องแบบชุดสีกากี ดูเป็นระเบียบเรียบร้อย

(๓) ประสานงานตำรวจในการอำนวยความสะดวกทางจราจรสำหรับรัฐมนตรีและการรักษาความปลอดภัยหัวหน้าคณะเป็นระดับรัฐมนตรีหรือเทียบเท่าควรจัดรถตำรวจจราจรหรือตำรวจกองปราบนำขบวนถ้าออกนอกเขตกรุงเทพฯ และปริมลฑลควรประสานขอตำรวจทางหลวงนำขบวนส่วนการอารักขาประสานขอตำรวจสันติบาล

(๓) ประสานงานการท่าอากาศยานขอใช้ห้องรับรองการไปรับที่หน้าประตูเครื่องบินควรติดต่อสายการบินหากประตูเครื่องบินอยู่ไกลจะต้องติดต่อขอรถจากทั้งการท่าอากาศยานและสายการบิน เพื่อขอรถไปรับหน้าประตูเครื่องบินโดยสารมายังห้องรับรองเพื่อต้อนรับและรับประทานเครื่องดื่มในขณะที่รับประทานเครื่องดื่มเจ้าหน้าที่ก็ไปดำเนินการเรื่องการตรวจคนเข้าเมือง และ/หรือ การตรวจตราลงวีซ่าและไปรับกระเป๋า

(๔) ที่นั่งรถพาหนะพิธีการเกี่ยวกับการจัดที่นั่งเกียรติยศในรถยนต์ที่ถือเป็นเรื่องที่ไม่ควรมองข้ามคือ ให้รัฐมนตรีหรือหัวหน้าคณะผู้แทนฝ่ายแขกนั่งเบาะหลังด้านขวาของรถยนต์แต่ในทางปฏิบัติไม่สะดวกเนื่องจากระบบการจราจรของไทยเป็นระบบเดินรถด้านซ้ายอาจไม่สะดวกในการขึ้นและลงจึงนิยมปฏิบัติในพิธีการอย่างเป็นทางการขบวนรถไม่จำเป็นต้องจอดรถเทียบทางเท้าตามถนนทั่วไปทางราชการยังคงจัดให้ที่นั่งเบาะหลังด้านขวาในรถยนต์เป็นที่นั่งเกียรติยศเสมอในสถานที่หลายแห่งที่เป็นที่จอดเทียบรถยนต์ก็จัดให้จอดรถยนต์โดยเทียบทางด้านขวาให้ด้วยเพื่ออำนวยความสะดวกแก่แขกแต่ถ้าไม่สามารถปรับสถานการณ์ได้ก็เทียบรถทางซ้ายตามระบบจราจรของไทยที่นั่งเกียรติยศในรถยนต์ตามทางปฏิบัติในประเทศไทยในกรณีที่มีการใช้รถยนต์เดินทางไปเข้าร่วมการประชุมหรือไปยังสถานที่ต่างๆที่จำเป็นต้องเทียบทางเท้าด้านซ้ายตามระบบจราจรของไทยควรอธิบายให้แขกเข้าใจระบบการจราจรของไทยหากแขกพอใจที่นั่งเบาะหลังด้านซ้ายมากกว่าที่นั่งด้านขวาก็ควรจัดที่นั่งตามความพอใจของแขกเพราะสะดวกและปลอดภัยในการขึ้นรถมากกว่าที่จะถือปฏิบัติตามระเบียบสากล

(๕) การจัดดูงานและทัศนศึกษามักเป็นวันสุดท้ายของการประชุมเจ้าภาพต้องจัดเตรียมโปรแกรมสำหรับรัฐมนตรีหัวหน้าคณะผู้แทนคู่สมรสและผู้ติดตามเช่นการศึกษาดูงานการเยี่ยมชมสถานที่สำคัญการท่องเที่ยวด้านวัฒนธรรมหรือการจัดทำเอกสารข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยวที่น่าสนใจเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓.๖.๘ การสำรองห้องพัก

เจ้าภาพต้องสำรองห้องพักโรงแรมให้กับคณะผู้แทนที่จะมาร่วมประชุมโดยควรให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าพักที่เดียวกับสถานที่จัดการประชุมเพื่อความสะดวกในการเดินทางสำหรับการจัดประชุมระดับรัฐมนตรี

เป็นธรรมเนียมปฏิบัติที่เจ้าภาพจะรับผิดชอบค่าที่พักสำหรับหัวหน้าคณะผู้แทนฝ่ายเลขานุการจำเป็นต้องสำรองห้องพักตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอและต้องส่งข้อมูลเกี่ยวกับโรงแรมอัตราค่าที่พักวิธีการและแบบฟอร์มการสำรองห้องพักรวมทั้งนโยบายการยกเลิกห้องพักไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมนอกจากนี้ต้องจัดห้องพักให้กับผู้ที่ทำหน้าที่อารักขารัฐมนตรีและผู้ที่ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะ (Liaison officer) ซึ่งควรอยู่ชั้นเดียวกับรัฐมนตรีหากใช้ส่วนราชการหน่วยงานหรือสถานที่ที่ไม่ใช่โรงแรมที่พักเป็นที่จัดประชุมควรจัดหาโรงแรมที่พักใกล้กับสถานที่จัดประชุม

๓.๖.๙ การจัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงาน

เจ้าภาพต้องจัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานต่างๆหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือความอนุเคราะห์และการอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆในการประชุมเพื่อแสดงมารยาทที่ดีของการเป็นเจ้าภาพและเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการร่วมมือกันต่อไปในอนาคต

บทที่๔
เทคนิคการปฏิบัติงานและกรณีตัวอย่างศึกษา

ผู้เขียนนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับนานาชาติ การเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนในระดับนานาชาติ และการจัดส่งผู้แทนเข้าร่วมการประชุมองค์กรกีฬานักเรียนระหว่างประเทศ ซึ่งเป็นภารกิจหลักของกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา รวมทั้งนำเสนอกรณีตัวอย่างศึกษาเพื่อให้สามารถพิจารณาขั้นตอนการปฏิบัติงานในรายละเอียดได้อย่างชัดเจน

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

๑.๑ การจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับนานาชาติ

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับหนังสือเชิญจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการ	กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ	- หนังสือเชิญ

แข่งขันจากประเทศเจ้าภาพทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์		- กำหนดการแข่งขัน - แบบฟอร์มแสดงความประสงค์จัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน -แบบฟอร์มทะเบียนรายชื่อนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ - แบบฟอร์มกำหนดการเดินทาง
๒. พิจารณาความจำเป็นและงบประมาณ	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการ สำนักการกีฬา	ประมาณการค่าใช้จ่าย
๓. ขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการ สำนักการกีฬา - อธิบดีกรมพลศึกษา	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - ข้อเสนอโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - หนังสือเชิญและเอกสารทั้งหมด
๔. แบบฟอร์มแสดงความประสงค์จัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันไปยังประเทศเจ้าภาพ	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการ สำนักการกีฬา - อธิบดีกรมพลศึกษา	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - แบบฟอร์มแสดงความประสงค์ฯ - ข้อเสนอโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - หนังสือเชิญและเอกสารทั้งหมด
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตัวนักกีฬา	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้ประสานงานกีฬา - ผู้อำนวยการ สำนักการกีฬา - อธิบดีกรมพลศึกษา	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - คำสั่งแต่งตั้งณะกรรมการคัดเลือกตัวนักกีฬา - ข้อเสนอโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - หนังสือเชิญและเอกสารทั้งหมด

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำประกาศและระเบียบการรับสมัคร	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้ประสานงานกีฬา - ผู้อำนวยการ สำนักการกีฬา - อธิบดีกรมพลศึกษา	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - ประกาศการรับสมัคร - ระเบียบการรับสมัคร - ข้อเสนอโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - หนังสือเชิญและเอกสารทั้งหมด
๗. เผยแพร่ประกาศและระเบียบการรับสมัครลงในเว็บไซต์ของกรมพลศึกษา	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	- ประกาศการรับสมัคร - ระเบียบการรับสมัคร
๘. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกตัว	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้ประสานงานกีฬา	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา

	- ผู้อำนวยการ สำนักการกีฬา - อธิบดีกรมพลศึกษา	- หนังสือขอตัวคณะกรรมการคัดเลือกตัว - หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่สำหรับการคัดเลือกตัว - หนังสือเชิญนักกีฬาเข้าร่วมคัดเลือกตัว - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตัวนักกีฬา - ประกาศการรับสมัคร - ระเบียบการรับสมัคร - ผลการแข่งขันกีฬานักเรียนนักศึกษาแห่งชาติ - ข้อเสนอโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - หนังสือเชิญและเอกสารทั้งหมด
๙. ขออนุมัติหลักการค่าตอบแทนคณะกรรมการคัดเลือกตัว	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - อธิบดีกรมพลศึกษา	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตัวนักกีฬา - ประกาศการรับสมัคร - ระเบียบการรับสมัคร - ข้อเสนอโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - หนังสือเชิญและเอกสารทั้งหมด

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ขออนุมัติยืมเงินรองจ่ายสำหรับการคัดเลือกตัว	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้ประสานงานกีฬา - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - เลขานุการกรม	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) - หนังสืออนุมัติหลักการค่าตอบแทนคณะกรรมการคัดเลือกตัว - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตัวนักกีฬา - ประกาศการรับสมัคร - ระเบียบการรับสมัคร - ข้อเสนอโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย

		- หนังสือเชิญและเอกสารทั้งหมด
๑๑. ดำเนินการคัดเลือกตัว	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้ประสานงานกีฬา - คณะกรรมการคัดเลือกตัว	- ใบสมัคร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตัวนักกีฬา
๑๒. จัดทำประกาศผลการคัดเลือกตัวและการเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อม	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้ประสานงานกีฬา - คณะกรรมการคัดเลือกตัว - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - อธิบดีกรมพลศึกษา	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตัวนักกีฬา - ประกาศการรับสมัคร - ระเบียบการรับสมัคร - ประกาศผลการคัดเลือกตัว
๑๓. ประกาศผลการคัดเลือกตัวและการเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อม	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ประกาศผลการคัดเลือกตัว
๑๔. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมการเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อม	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้ประสานงานกีฬา - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - อธิบดีกรมพลศึกษา	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - ประกาศผลการคัดเลือกตัว - หนังสือขอตัวผู้ฝึกสอนและนักกีฬา - หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่สำหรับการเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อม - ประกาศผลการคัดเลือกตัว - ข้อเสนอโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - หนังสือเชิญและเอกสารทั้งหมด

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๕. ขออนุมัติยืมเงินรองจ่ายสำหรับการเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อม	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้ประสานงานกีฬา - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - เลขานุการกรมพลศึกษา	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) - ประกาศผลการคัดเลือกตัว - ข้อเสนอโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - หนังสือเชิญและเอกสารทั้งหมด
๑๖. การจัดซื้อจัดจ้าง ชุดแข่งขัน ชุดวอร์ม ชุดฝึกซ้อม ชุดพิธีการ กระเป๋าเดินทาง รองเท้า ของที่ระลึก เข็มแลกเปลี่ยน ธงแลกเปลี่ยน เช่ารถบัส	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้ประสานงานกีฬา - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา	- บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักการกีฬาพิจารณามอบหมายพัสดุสำนัก

ประกันการเดินทาง และอื่นๆ ทีจำเป็น สำหรับการเดินทางเข้าร่วมการแข่งขัน		การกีฬาและผู้เกี่ยวข้อง - ข้อเสนอโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย
๑๗. ประสานงานสำนักวิทยาศาสตร์การกีฬา กรมพลศึกษา เพื่อดำเนินการฉีดวัคซีน คณะเจ้าหน้าที่นักกีฬาและทดสอบสมรรถาพ ทางกายนักกีฬาในพิธีปฐมนิเทศ	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา	- บันทึกเสนอ ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา ลงนามถึงผู้อำนวยการ สำนักวิทยาศาสตร์การกีฬา - กำหนดการพิธีปฐมนิเทศ
๑๘. ประสานผู้รับงานการตัดชุดพิธีการของคณะเจ้าหน้าทีและนักกีฬาเพื่อดำเนินการวัดตัว ให้กับคณะเจ้าหน้าที่และนักกีฬาเพื่อตัดชุด พิธีการในวันพิธีปฐมนิเทศ	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ฝ่ายพัสดุ สำนักการกีฬา	
๑๙. พิธีปฐมนิเทศ ขออนุมัติหลักการจัดพิธีปฐมนิเทศและ อนุมัติค่าใช้จ่ายเชิญอธิบดีกรมพลศึกษา เป็นประธานพิธีปฐมนิเทศและลงนามเชิญ ผู้บริหารกรมพลศึกษา	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - อธิบดีกรมพลศึกษา	- บันทึกเสนอ อธิบดีกรมพลศึกษา - บันทึกเชิญผู้บริหาร - กำหนดการพิธีปฐมนิเทศ - คำกล่าว - ข้อเสนอโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย
๒๐. ขออนุมัติยืมเงินรองจ่ายสำหรับพิธีปฐมนิเทศ	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - เลขานุการกรมพลศึกษา	- บันทึกเสนอ อธิบดีกรมพลศึกษา - สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) - หนังสืออนุมัติหลักการ จัดพิธีปฐมนิเทศและ อนุมัติค่าใช้จ่าย - ข้อเสนอโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒๑. จัดพิธีปฐมนิเทศ	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้ประสานงานกีฬา - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา	- กำหนดการพิธีปฐมนิเทศ
๒๒. ดำเนินการเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อม	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้ประสานงานกีฬา	- ประกาศผลการคัดเลือกตัว - หนังสืออนุมัติตัวผู้ฝึกสอน และนักกีฬา - หนังสืออนุญาตใช้สถานที่ สำหรับการเก็บบำรุงตัว และฝึกซ้อม
๒๓. จัดทำหนังสือเชิญอธิบดีกรมพลศึกษาและ ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เพื่อให้เกียรติร่วมเป็นคณะ	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - อธิบดีกรมพลศึกษา	- บันทึกเสนอ อธิบดีกรมพลศึกษา - บันทึกเชิญปลัดกระทรวง

	- ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	การท่องเที่ยวและกีฬาเพื่อพิจารณาให้เกียรติร่วมเป็นคณะ - ประกาศผลการคัดเลือกตัว - ข้อเสนอโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - หนังสือเชิญและเอกสารทั้งหมด
๒๔. ขออนุมัติแต่งตังคณะเจ้าหน้าทีและนักกีฬาเพื่อเข้าร่วมการแข่งขัน	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - อธิบดีกรมพลศึกษา	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - หนังสืออธิบดีตอบรับเชิญ (หากมี) - หนังสือปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาตอบรับเชิญ(หากมี) - ประกาศผลการคัดเลือกตัว - ข้อเสนอโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - หนังสือเชิญและเอกสารทั้งหมด
๒๕. จัดทำรายชือคณะเจ้าหน้าทีและนักกีฬาในแบบฟอร์มทะเบียนรายชื่อฯ และส่งไปยังประเทศเจ้าภาพทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ	แบบฟอร์มทะเบียนรายชื่อฯ
๒๖. จัดทำหนังสือสอบถามเส้นทางการบินไปยังบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา	บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักการกีฬาลงนามถึงผู้จัดการฝ่ายขายภาคราชการ บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒๗. จัดทำเอกสารเพื่อการเดินทางไปเข้าร่วมการแข่งขันประกอบด้วย - ขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศและค่าใช้จ่าย - ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ (หากมี) - ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือนำสำหรับการทำวีซ่า (หากมี)	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - อธิบดีกรมพลศึกษา - ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - บันทึกเสนอปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา - บันทึกเสนอปลัดกระทรวงการต่างประเทศ(กรณีออกหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำสำหรับทำวีซ่า) - หนังสืออธิบดีกรมพลศึกษาอนุมัติแต่งตั้งคณะ

		เจ้าหน้าที่และนักกีฬาเพื่อเข้าร่วมการแข่งขัน - ประกาศผลการคัดเลือกตัว - ข้อเสนอโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - หนังสือเชิญและเอกสารทั้งหมด
๒๘. สำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - อธิบดีกรมพลศึกษา	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษาลงนามถึงบริษัทฯ - หนังสืออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศ
๒๙. จัดส่งแบบฟอร์มกำหนดการเดินทางสำหรับคณะเจ้าหน้าที่และนักกีฬาและส่งไปยังประเทศเจ้าภาพทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ	แบบฟอร์มกำหนดการเดินทาง
๓๐. จัดทำเอกสารพิธีมอบโอวาทและอำลาเพื่อเข้าร่วมการแข่งขัน ประกอบด้วย - ขออนุมัติหลักการจัดพิธีมอบโอวาทและอนุมัติค่าใช้จ่าย - เชิญรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาให้เกียรติเป็นประธานพิธีมอบโอวาท - เชิญปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา อธิบดีกรมพลศึกษาและผู้บริหารร่วมเป็นเกียรติในพิธีมอบโอวาท	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - ผู้บริหาร - อธิบดีกรมพลศึกษา - ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - บันทึกเชิญปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาและผู้บริหาร - บันทึกเรียนเชิญรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา - กำหนดการพิธีมอบโอวาท - คำกล่าว
๓๑. ขออนุมัติจ้างจัดพิธีมอบโอวาทและอำลา หรือขออนุมัติยืมเงินรองจ่ายสำหรับพิธีมอบโอวาท (กรณีจัดเอง)	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - เลขานุการกรม	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) - หนังสืออนุมัติหลักการจัดพิธีมอบโอวาทและอนุมัติค่าใช้จ่าย - ข้อเสนอโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย
ขั้นตอน	**ผู้เกี่ยวข้อง**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๓๒.จัดดำเนินการพิธีมอบโอวาทและอำลา	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้ประสานงานกีฬา - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา	- กำหนดการเดินทาง - กำหนดการแข่งขัน
๓๓. ขออนุมัติยืมเงินรองจ่ายสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศ	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - เลขานุการกรมพลศึกษา	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) - ประมาณการค่าใช้จ่าย - หนังสืออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศและค่าใช้จ่าย

		- ข้อเสนอโครงการ - หนังสือเชิญและเอกสารทั้งหมด
๓๔.จัดประชุมคณะเจ้าหน้าที่และนักกีฬาเพื่อเตรียมตัวเดินทางเพื่อเข้าร่วมการแข่งขัน ประกอบด้วย - เอกสารประกอบการแข่งขันทั้งหมด - สำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน / แบบฟอร์มใบตรวจคนเข้า-ออกเมือง(ต.ม. ๖) - จัดสรรค่าเบี้ยเลี้ยงและค่ารถรับจ้าง - การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้ประสานงานกีฬา - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา	- เอกสารประกอบการประชุม - ประมาณการค่าใช้จ่าย
๓๕. เดินทางเข้าร่วมการแข่งขัน	- คณะผู้บริหาร - คณะเจ้าหน้าที่และนักกีฬา	เอกสารการเดินทาง
๓๖. ระหว่างเข้าร่วมการแข่งขัน ประสานงานฝ่ายเลขาจัดการแข่งขันประเทศเจ้าภาพเพื่อยืนยันกำหนดกำหนดการ ในทุกด้าน ได้แก่ - กำหนดการ พิธีเปิด – ปิด - กำหนดการประชุมผู้จัดการทีม - กำหนดการเดินทางผู้บริหารเพื่อเข้าพบบุคคลสำคัญของประเทศเจ้าภาพจัดการแข่งขันในวาระต่างๆ ระหว่างการแข่งขัน	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้จัดการทีมแต่ละชนิดกีฬา - ฝ่ายเลขาฯจัดการแข่งขันประเทศเจ้าภาพ - สถานเอกอัครราชทูตไทยประจำประเทศเจ้าภาพจัดการแข่งขัน	- กำหนดการต่างๆ ที่ได้รับการยืนยันเป็นครั้งสุดท้ายจากการประชุมผู้แทนประเทศ (CDM. Meeting) และการประชุมผู้จัดการทีมแต่ละชนิดกีฬา ณ ประเทศเจ้าภาพจัดการแข่งขัน
๓๗. หลังการเดินทางไปเข้าร่วมการแข่งขันจัดทำสรุปรายงานผลการแข่งขันเสนอผู้บริหาร	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - รายงานผลการแข่งขัน
๓๘. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและคืนเงินยืมรองจ่าย (หากมี)	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - เลขานุการกรม	- บันทึกเสนออธิบดี - แบบ ๘๗๐๘ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย - หนังสืออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศและค่าใช้จ่าย - ประมาณการค่าใช้จ่าย

๑.๒ การเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนในระดับนานาชาติ

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - อธิบดีกรมพลศึกษา	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - ข้อเสนอโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - เอกสารเรื่องเดิมทั้งหมด
๒. จัดประชุมเตรียมความพร้อมการเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันและแต่งตั้งคณะกรรมการ/	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา

คณะอนุกรรมการจัดการแข่งขัน	- อธิบดีกรมพลศึกษา - ผู้แทนจังหวัดที่ร่วมเป็นเจ้าภาพ - ผู้แทนสมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย(ถ้ามี)	- ข้อเสนอโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารเรื่องเดิมทั้งหมด
๓. ประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ครั้งที่ ๑ - คณะกรรมการอำนวยการ / คณะกรรมการดำเนินงานจัดการแข่งขัน - คณะอนุกรรมการฝ่ายพิธีการและต้อนรับ / ฝ่ายที่พักและอาหาร / ฝ่ายจัดการแข่งขัน / ฝ่ายขนส่ง / ฝ่ายประชาสัมพันธ์ / ฝ่ายการเงินและงบประมาณ / ฝ่ายติดตามและประเมินผล / ฝ่ายเตรียมทีม / ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการ และ คณะอนุกรรมการจัดการแข่งขัน	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - กรรมการ/อนุกรรมการ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - อธิบดีกรมพลศึกษา - ผู้แทนจังหวัดที่ร่วมเป็นเจ้าภาพ - ผู้แทนสมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย(ถ้ามี)	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - ข้อเสนอโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - ระเบียบวาระการประชุม
๔. ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ จังหวัดที่ร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขัน (ถ้ามี) (สำรวจสนามแข่งขัน โรงแรมที่พัก และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) และยืมเงินทดรองราชการ	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - กรรมการ/อนุกรรมการ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - เลขานุการกรมพลศึกษา - อธิบดีกรมพลศึกษา - ผู้แทนจังหวัดที่ร่วมเป็นเจ้าภาพ - ผู้แทนสมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย(ถ้ามี)	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - ข้อเสนอโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย
๕. ประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการจัดการแข่งขัน ครั้งที่ ๒ สาระสำคัญประกอบด้วย - การพิจารณาเพื่ออนุมัติงบประมาณของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย - การพิจารณาเพื่ออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณสนับสนุนจังหวัดที่ร่วมเป็นเจ้าภาพ ในด้านพิธีเปิด – ปิด และค่าใช้จ่ายในด้านเทคนิคจัดการแข่งขันทุกด้าน	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - กรรมการ/อนุกรรมการ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - อธิบดีกรมพลศึกษา - ผู้แทนจังหวัดที่ร่วมเป็นเจ้าภาพ - ผู้แทนสมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย(ถ้ามี)	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - ข้อเสนอโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่ายของคณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ - ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเป็นเจ้าถาพร่วมจัดการแข่งขัน - ระเบียบวาระการประชุม

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำหนังสือเชิญไปยังประเทศสมาชิกเพื่อจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - อธิบดีกรมพลศึกษา - สภา/สหพันธ์กีฬานักเรียนนานาชาติที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - หนังสือเชิญ - กำหนดการแข่งขัน - แบบฟอร์มแสดงความประสงค์จัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน

		- แบบฟอร์มทะเบียนรายชื่อนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ - แบบฟอร์มกำหนดการเดินทาง
๗. จัดทำประกาศและระเบียบการรับสมัคร	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - กรรมการ/อนุกรรมการ - คณะกรรมการคัดเลือกตัว - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - อธิบดีกรมพลศึกษา	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - ประกาศการรับสมัคร - ระเบียบการรับสมัคร - ข้อเสนอโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - หนังสือเชิญและเอกสารทั้งหมด
๘. เผยแพร่ประกาศและระเบียบการรับสมัครลงในเว็บไซต์ของกรมพลศึกษาและสื่อทุกประเภท	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	- ประกาศการรับสมัคร - ระเบียบการรับสมัคร
๙. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกตัว ประกอบด้วย - หนังสือขอตัวคณะกรรมการคัดเลือกตัว - หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่สำหรับการคัดเลือกตัว - หนังสือเชิญนักกีฬาที่มีผลงานชนะเลิศอันดับ ๑ – ๓ จากการแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษาแห่งชาติ ครั้งที่ผ่านมาถึงต้นสังกัดของนักกีฬาเพื่อเข้าร่วมคัดเลือกตัว	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - กรรมการ/อนุกรรมการ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - อธิบดีกรมพลศึกษา	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - หนังสือขอตัวคณะกรรมการคัดเลือกตัว - หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่สำหรับการคัดเลือกตัว - หนังสือเชิญถึงต้นสังกัดนักกีฬาเข้าร่วมคัดเลือกตัว - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตัวนักกีฬา - ประกาศการรับสมัคร - ระเบียบการรับสมัคร - ผลการแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษาแห่งชาติ - ข้อเสนอโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - หนังสือเชิญและเอกสารทั้งหมด

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ขออนุมัติยืมเงินรองจ่ายสำหรับการคัดเลือกตัว	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - กรรมการ/อนุกรรมการ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - เลขานุการกรมพลศึกษา	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) - หนังสืออนุมัติหลักการค่าตอบแทนคณะกรรมการคัดเลือกตัว - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

		คัดเลือกตัวนักกีฬา - ประกาศการรับสมัคร - ระเบียบการรับสมัคร - ข้อเสนอโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - หนังสือเชิญและเอกสารทั้งหมด
๑๑. ดำเนินการคัดเลือกตัว	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - กรรมการ/อนุกรรมการ - คณะกรรมการคัดเลือกตัว	- ใบสมัคร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตัวนักกีฬา
๑๒. จัดทำประกาศผลการคัดเลือกตัว	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - กรรมการ/อนุกรรมการ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - อธิบดีกรมพลศึกษา	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตัวนักกีฬา - ประกาศการรับสมัคร - ระเบียบการรับสมัคร
๑๓. เผยแพร่ประกาศผลการคัดเลือกตัวลงในเว็บไซต์ของกรมพลศึกษา สื่อมวลชนทุกประเภท	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ประกาศผลการคัดเลือกตัว
๑๔. ขออนุมัติเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อม	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - กรรมการ/อนุกรรมการ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - อธิบดีกรมพลศึกษา	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - ประกาศผลการคัดเลือกตัว
๑๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อม - หนังสือขอตัวผู้ฝึกสอนและนักกีฬา - หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่สำหรับการเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อม	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - กรรมการ/อนุกรรมการ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - อธิบดีกรมพลศึกษา	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - หนังสือขอตัวผู้ฝึกสอนและนักกีฬา - หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ - ประกาศผลการคัดเลือกตัว - ข้อเสนอโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - หนังสือเชิญและเอกสารทั้งหมด

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๖. ขออนุมัติยืมเงินรองจ่ายสำหรับการเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อม	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - กรรมการ/อนุกรรมการ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - เลขานุการกรม	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) - ประกาศผลการคัดเลือกตัว - ข้อเสนอโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - หนังสือเชิญและเอกสาร

		ทั้งหมด
๑๗. ดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ชุดแข่งขัน ชุดวอร์ม ชุดฝึกซ้อม ชุดพิธีการ กระเป๋าเดินทาง รองเท้า ของที่ระลึกเข็มแลกเปลี่ยน ธง แลกเปลี่ยน คู่มือการแข่งขัน เช่ารถตู้ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการจัดการแข่งขันและเดินทางเข้าร่วมการแข่งขัน	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - กรรมการ/อนุกรรมการ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา	- บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักการกีฬาพิจารณามอบหมายพัสดุสำนักและผู้เกี่ยวข้อง - ข้อเสนอโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย
๑๘.ประสานงานสำนักวิทยาศาสตร์การกีฬาเพื่อดำเนินการฉีดวัคซีนคณะเจ้าหน้าที่และนักกีฬาและทดสอบสมรรถภาพทางกายนักกีฬาในพิธีปฐมนิเทศ	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - กรรมการ/อนุกรรมการ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา	- บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักการกีฬาลงนามถึงผู้อำนวยการสำนักวิทยาศาสตร์การกีฬา - กำหนดการพิธีปฐมนิเทศ
๑๙. รวบรวมหนังสือตอบรับเข้าร่วมการแข่งขัน **(Entry Form by Number)**ประเทศสมาชิกเพื่อจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ตามกำหนดการ	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ประเทศสมาชิก - สภา/สหพันธ์กีฬานักเรียนนานาชาติที่เกี่ยวข้อง - อนุกรรมการฝ่ายเทคนิคการแข่งขัน - ผู้แทนจังหวัดเจ้าภาพที่ร่วมจัดการแข่งขัน	- แบบฟอร์มแสดงความประสงค์จัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน - ร่างตารางการแข่งขันและฝึกซ้อม
๒๐. จัดทำเอกสารพิธีปฐมนิเทศนักกีฬาตัวแทนนักเรียนไทยที่เข้าร่วมการแข่งขัน ประกอบด้วย - ขออนุมัติหลักการจัดพิธีปฐมนิเทศและอนุมัติค่าใช้จ่าย - เชิญอธิบดีกรมพลศึกษาให้เกียรติเป็นประธานพิธีปฐมนิเทศและลงนามเชิญผู้บริหารกรมพลศึกษา	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - อธิบดีกรมพลศึกษา	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - บันทึกเชิญผู้บริหาร - กำหนดการพิธีปฐมนิเทศ - คำกล่าว - ข้อเสนอโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย
๒๑. พิธีปฐมนิเทศนักกีฬาตัวแทนนักเรียนไทยที่เข้าร่วมการแข่งขัน	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - เลขานุการกรมพลศึกษา - อธิบดีกรมพลศึกษา	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) - หนังสืออนุมัติหลักการจัดพิธีปฐมนิเทศและอนุมัติค่าใช้จ่าย - ข้อเสนอโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒๒. ดำเนินการเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อม	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - กรรมการ/อนุกรรมการ	- ประกาศผลการคัดเลือกตัว - หนังสืออนุมัติตัวผู้ฝึกสอนและนักกีฬา - หนังสืออนุญาตใช้สถานที่สำหรับการเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อม
๒๓. จัดเตรียมข้อมูลรายชื่อคณะเจ้าหน้าที่และนักกีฬา**(Entry Form by Name)**ที่ได้รับ	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ประเทศสมาชิกที่เข้าร่วม	- แบบฟอร์มทะเบียนรายชื่อเจ้าหน้าที่และ

จากแบบตอบรับจากประเทศสมาชิกทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	การแข่งขัน - สภา/สหพันธ์กีฬานักเรียนนานาชาติที่เกี่ยวข้อง	นักกีฬาที่เข้าร่วมการแข่งขัน - กำหนดการเดินทางของประเทศสมาชิกที่เข้าร่วมการแข่งขัน
๒๔. จัดทำกำหนดการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแข่งขัน ประกอบด้วย - กำหนดการรับ – ส่ง นักกีฬาจากประเทศที่เข้าร่วมการแข่งขัน - กำหนดการประชุมผู้จัดการทีม/ผู้ตัดสิน - ตารางการแข่งขันและฝึกซ้อม - การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่และนักกีฬา	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - สภา/สหพันธ์กีฬานักเรียนนานาชาติที่เกี่ยวข้อง - อนุกรรมการฝ่ายเทคนิคการแข่งขัน/ฝ่ายพิธีการต้อนรับ/ขนส่ง/ที่พักและอาหาร/บัตรประจำตัวนักกีฬา/เจ้าหน้าที่ประจำทีม**(Liaison)** - ผู้แทนจังหวัดเจ้าภาพที่ร่วมจัดการแข่งขัน	- ทะเบียนรายชื่อเจ้าหน้าที่และนักกีฬาที่เข้าร่วมการแข่งขัน - กำหนดการเดินทางของประเทศสมาชิกที่เข้าร่วมการแข่งขัน - กำหนดการรับ – ส่งนักกีฬาจากประเทศที่เข้าร่วมการแข่งขัน - กำหนดการประชุมผู้จัดการทีม/ผู้ตัดสิน - ตารางการแข่งขันและฝึกซ้อม
๒๕. ผู้ตัดสิน - หนังสือขออนุญาตผู้ตัดสินจากต้นสังกัด - แต่งตั้งผู้ตัดสิน	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - กรรมการ/อนุกรรมการ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - อธิบดีกรมพลศึกษา	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - หนังสือขอตัวผู้ตัดสิน
๒๖. สำรองที่พักสำหรับคณะเจ้าหน้าที่และนักกีฬาและฝ่ายต่างๆจากส่วนกลางที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแข่งขัน	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ -อนุกรรมฝ่ายที่พักและอาหาร - ผู้แทนจังหวัดเจ้าภาพที่ร่วมจัดการแข่งขัน	- จำนวนรายชื่อเจ้าหน้าที่และนักกีฬาและฝ่ายต่างๆจากส่วนกลางที่เกี่ยวข้อง - กำหนดการเดินทางเข้า – ออก ที่พักของฝ่ายต่างๆ - รายละเอียดจำนวน ประเภท ของห้องพัก
๒๗. ขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการและค่าใช้จ่ายฝ่ายต่างๆที่เข้าร่วมและจัดการการแข่งขัน	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - อธิบดีกรมพลศึกษา	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - ประกาศผลการคัดเลือกตัว - ข้อเสนอโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย
ขั้นตอน	**ผู้เกี่ยวข้อง**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๒๘. จัดทำหนังสือเชิญในพิธีเปิด – ปิดการแข่งขัน ประกอบด้วย - ประธานพิธีเปิด - ปิดการแข่งขัน - ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง/กรม/หัวหน้าส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิด – ปิดการแข่งขัน - เอกอัครราชทูต/กงสุล ของประเทศที่เข้า	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - อธิบดีกรมพลศึกษา - สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุล ของประเทศที่เข้าร่วมการแข่งขัน - ผู้แทนจังหวัดเจ้าภาพที่ร่วมจัดการแข่งขัน	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - หนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด – ปิด การแข่งขัน - หนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติเข้าร่วมในพิธีเปิด – ปิดการแข่งขัน - กำหนดการพิธีเปิด – ปิด

ร่วมการแข่งขัน		การแข่งขัน - แบบตอบรับและกำหนดการเดินทาง
๒๙.สำรองการเดินทางของประธาน ผู้บริหาร แขกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่และนักกีฬาตัวแทนนักเรียนไทย ผู้ตัดสินสื่อมวลชน เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างที่เกี่ยวข้องๆจากส่วนกลาง	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ	รายชื่อผู้เดินทางและรายละเอียดการเดินทาง
๓๐. ประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการจัดการแข่งขัน ครั้งที่ ๓	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - กรรมการ/อนุกรรมการ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - อธิบดีกรมพลศึกษา - ผู้แทนจังหวัดที่ร่วมเป็นเจ้าภาพ - ผู้แทนสมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย(ถ้ามี)	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - ข้อเสนอโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - ระเบียบวาระการประชุม - สูจิบัตรการแข่งขัน
๓๑. พิธีแถลงข่าวการจัดการแข่งขันและพิธีมอบโอวาทแก่นักกีฬาตัวแทนนักเรียนไทยที่เข้าร่วมการแข่งขัน - ขออนุมัติหลักการจัดพิธีมอบโอวาทและอนุมัติค่าใช้จ่าย - ขออนุมัติยืมเงินรองจ่าย -เชิญอธิบดีกรมพลศึกษาและผู้บริหารร่วมเป็นเกียรติในพิธีมอบโอวาท - เชิญสื่อมวลชนทุกประเภท	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ฝ่ายประชาสัมพันธ์กรมพลศึกษา - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - เลขานุการกรมพลศึกษา - ผู้บริหารกรมพลศึกษา - อธิบดีกรมพลศึกษา - ผู้แทนจังหวัดที่ร่วมเป็นเจ้าภาพ - ผู้แทนสมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย(ถ้ามี)	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - หนังสืออนุมัติหลักการจัดพิธีมอบโอวาทและอนุมัติค่าใช้จ่าย - ข้อเสนอโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) - บันทึกเชิญผู้บริหาร - กำหนดการพิธีมอบโอวาท - คำกล่าว
๓๒. ขออนุมัติยืมเงินรองจ่ายสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติราชการ	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - เลขานุการกรม	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) - ประมาณการค่าใช้จ่าย - หนังสืออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการและค่าใช้จ่าย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - ข้อเสนอโครงการ
ขั้นตอน	**ผู้เกี่ยวข้อง**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๓๓. เดินทางไปดำเนินการจัดการแข่งขันและเข้าร่วมการแข่งขันของเจ้าหน้าที่และนักกีฬาตัวแทนนักเรียนไทย ณ จังหวัดที่ร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขัน	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - กรรมการ/อนุกรรมการ -ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - เจ้าหน้าที่และนักกีฬาตัวแทนนักเรียนไทย ผู้ตัดสิน สื่อมวลชน เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างที่	เอกสารประกอบการเดินทาง

	เกียวข้องๆจากส่วนกลาง	
๓๔. ประชุมก่อนกำหนดการเดินทางเข้าของประเทศสมาชิกที่เข้าร่วมการแข่งขัน ประกอบด้วย - การประชุมร่วมกับฝ่ายจัดการแข่งขันของจังหวัดเจ้าภาพร่วมจัดการแข่งขัน - การประชุมเฉพาะฝ่ายเจ้าหน้าที่ประจำทีม (Liaison) /ฝ่ายต้อนรับ พิธีการ/ฝ่ายขนส่ง/ ฝ่ายที่พักและอาหาร/ฝ่ายแพทย์พยาบาล - ฝ่ายเทคนิคการแข่งขันของจังหวัดเจ้าภาพที่ร่วมจัดการแข่งขัน	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - กรรมการ/อนุกรรมการของจังหวัดเจ้าภาพที่ร่วมจัดการแข่งขัน - ผู้อำนวยการสำนักการ กีฬา	- รายชื่อเจ้าหน้าที่และนักกีฬาที่เข้าร่วมการแข่งขัน - กำหนดการเดินทางของประเทศสมาชิกที่เข้าร่วมการแข่งขัน - กำหนดการเดินทางของแขกผู้มีเกียรติที่ร่วมในพิธีเปิด – ปิด การแข่งขัน - กำหนดการรับ – ส่ง นักกีฬาจากประเทศที่เข้าร่วมการแข่งขัน - กำหนดการประชุมผู้จัดการทีม/ผู้ตัดสิน - ตารางการแข่งขันและฝึกซ้อม
๓๕. หลังการเดินทางเข้าของประเทศสมาชิกที่เข้าร่วมการแข่งขัน - ประชุมผู้จัดการทีม - ประชุมผู้ตัดสิน/เจ้าหน้าที่เทคนิค	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ฝ่ายเทคนิคการแข่งขัน - ฝ่ายบัตรประจำตัวนักกีฬา - เจ้าหน้าที่ประจำทีม (Liaison) - ฝ่ายผู้ตัดสิน -ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - ผู้แทนจังหวัดที่ร่วมเป็นเจ้าภาพ - ผู้แทนสมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย(ถ้ามี)	- สูจิบัตรการแข่งขัน - รายชื่อเจ้าหน้าที่และนักกีฬาที่เข้าร่วมการแข่งขัน - กำหนดการที่สำคัญของหัวหน้าคณะนักกีฬาของประเทศที่เข้าร่วมการแข่งขัน - ตารางการแข่งขันและฝึกซ้อม - กำหนดการอื่นๆ
๓๖. จัดการประชุมผู้แทนของกรรมการฝ่ายต่างๆเพื่อรับทราบและทำการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ฝ่ายเทคนิคการแข่งขัน - ผู้แทนกรรมการฝ่ายต่างๆจังหวัดที่ร่วมเป็นเจ้าภาพ - ผู้แทนสมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย(ถ้ามี)	- วาระการประชุม
๓๗. จัดการประชุมหัวหน้าคณะนักกีฬา (CDM. Meeting) ระหว่างการแข่งขัน - รับทราบปัญหา และยืนยันกำหนดการต่างๆของประเทศสมาชิกที่เข้าร่วมการแข่งขัน	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ฝ่ายเทคนิคการแข่งขัน -ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา -หัวหน้าคณะนักกีฬา -ผู้แทนจังหวัดที่ร่วมเป็นเจ้าภาพ	- วาระการประชุม - กำหนดการที่มีการเปลี่ยนแปลง - กำหนดการอื่นทีนอกเหนือจากกำหนดการที่ได้แจ้งไว้เป็นทางการแล้ว
ขั้นตอน	**ผู้เกี่ยวข้อง**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๓๗. จัดทำสรุปรายงานผลการแข่งขันเสนออธิบดีกรมพลศึกษา	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - กรรมการ/อนุกรรมการ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - รายงานผลการแข่งขัน
๓๘. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและคืนเงินยืม (หากมี)	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - เลขานุการกรม	- บันทึกเสนออธิบดี - แบบ ๘๗๐๘ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

		- หนังสืออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการและค่าใช้จ่าย - ประมาณการค่าใช้จ่าย

๑.๓ การจัดส่งผู้แทนเข้าร่วมการประชุมองค์กรกีฬาระหว่างประเทศ

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.รับหนังสือเชิญประชุมจากประเทศเจ้าภาพทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ	- หนังสือเชิญประชุม - กำหนดการ - แบบตอบรับ
๒. พิจารณาความจำเป็นและงบประมาณ	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา	ประมาณการค่าใช้จ่าย
๓. จัดทำบันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษาเพื่อพิจารณารับเชิญ และ/หรือ มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมการประชุม	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - อธิบดีกรมพลศึกษา	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - หนังสือเชิญประชุมและเอกสารทั้งหมด
๔. ส่งแบบตอบรับไปยังประเทศเจ้าภาพทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ	แบบตอบรับ
๕. จัดทำหนังสือสอบถามเส้นทางการบินไปยัง บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา	บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักการกีฬาลงนามถึงบริษัทฯ
๖. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ประเด็นสนทนา คำกล่าว	กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ	- ระเบียบวาระการประชุม - ประเด็นสนทนา - คำกล่าว - รายงานการประชุมครั้งก่อน
๗. จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางและขอความอนุเคราะห์ - ขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศและค่าใช้จ่าย - ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ (หากมี) - ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือนำสำหรับการทำวีซ่า (หากมี)	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - อธิบดีกรมพลศึกษา - ปลัดกระทรวง	- บันทึกเสนอปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา - บันทึกเสนอปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (กรณีออกหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำสำหรับทำวีซ่า) - หนังสือเชิญประชุมและเอกสารทั้งหมด - ประมาณการค่าใช้จ่าย
๘. สำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - อธิบดีกรมพลศึกษา	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษาลงนามถึงบริษัทฯ - หนังสืออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศและค่าใช้จ่าย
๙. สำรองที่พักไปยังโรงแรมโดยตรง หรือ ผ่านประเทศเจ้าภาพ	กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ	แบบตอบรับ

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ขออนุมัติยืมเงินรองจ่ายสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศ	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - เลขานุการกรม	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) - ประมาณการค่าใช้จ่าย - หนังสืออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศและค่าใช้จ่าย - หนังสือเชิญประชุมและเอกสารทั้งหมด
๑๑. จัดเตรียมความพร้อมคณะผู้แทนไทย - เอกสารประกอบการประชุมทั้งหมด - สำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน / แบบฟอร์มใบตรวจคนเข้าเมือง -จัดสรรค่าเบี้ยเลี้ยงและค่ารถรับจ้างสำหรับคณะผู้แทน - แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ	กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ	- เอกสารประกอบการประชุม - ประมาณการค่าใช้จ่าย
๑๒. การเดินทางเข้าร่วมการประชุม	คณะผู้แทนไทย	
๑๓. เข้าร่วมการประชุม	คณะผู้แทนไทย	เอกสารประกอบการประชุม
๑๔. จัดทำสรุปรายงานการประชุมเสนออธิบดีกรมพลศึกษา	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - รายงานการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม
๑๕. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและคืนเงินยืม (หากมี)	- กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ - ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา - เลขานุการกรม	- บันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา - แบบ ๘๗๐๘ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย - หนังสืออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศและค่าใช้จ่าย - ประมาณการค่าใช้จ่าย

๒. กรณีตัวอย่างศึกษา

๒.๑ การจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์ ครั้งที่ ๖ ณ สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

๒.๑.๑ ขออนุมัติโครงการ(ภาคผนวกเล่ม ข หน้า ๑)

การแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์เป็นมหกรรมกีฬาซึ่งจัดเป็นประจำทุกปี และการเป็นเจ้าภาพจะผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนระหว่างประเทศสมาชิกสภากีฬาโรงเรียนแห่งอาเซียน ซึ่งในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ถึงกำหนดการที่สาธารณรัฐฟิลิปปินส์จะเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์ ครั้งที่ ๖ ดังนั้น กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องจัดทำโครงการในขั้นตอนแรก เพื่อจัดส่งคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการแข่งขันดังกล่าว ในการนี้ การจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์ครั้งที่ ๖ ณ สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ เป็นกิจกรรมหนึ่ง

ภายใต้โครงการส่งเสริมและพัฒนากีฬานักเรียนเพื่อการแข่งขันในระดับนานาชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนั้น จึงต้องดำเนินการขออนุมัติโครงการดังกล่าวเพื่อให้ผู้บริหารเห็นชอบและอนุมัติก่อน จึงสามารถดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปได้ ในการนี้ กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จึงจัดทำ “โครงการส่งเสริมและพัฒนากีฬานักเรียนเพื่อการแข่งขันในระดับนานาชาติ” โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- เพื่อยกระดับมาตรฐานกีฬานักเรียนของประเทศไทยให้สูงขึ้น ทัดเทียมนานาอารยประเทศ
- เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ด้านการแข่งขันให้กับนักกีฬาที่จะเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในระดับนานาชาติต่อไป
- เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนของประเทศสมาชิกองค์กรกีฬานานาชาติ มีความสนิทสนมแน่นแฟ้นยิ่งขึ้น
- เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศในระดับนานาชาติ

ทั้งนี้ การขออนุมัติโครงการจะต้องแนบประมาณการค่าใช้จ่าย และต้องได้รับความเห็นชอบจากรองอธิบดีกรมพลศึกษา และได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมพลศึกษา

สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ในฐานะประเทศเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์ ครั้งที่ ๖ (The 6th ASEAN Schools Games) ส่งหนังสือเชิญมายังประเทศสมาชิกสภากีฬาโรงเรียนแห่งอาเซียนทางไปรษณีย์อิเล็กทรอกนิกส์ เพื่อพิจารณาจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันดังกล่าว ในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ณ โรงแรมมาโคโปโล เมืองมาริกินา ซึ่งการประชุมดังกล่าวจัดคู่ขนานกับการแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์ ครั้งที่ ๖ ทั้งนี้ ได้แนบแบบฟอร์มแสดงความประสงค์ และกำหนดการประชุม มาพร้อมหนังสือเชิญ(ภาคผนวกเล่ม ข หน้า ๑๑)

๒.๑.๒ เข้าร่วมการประชุมหัวหน้าคณะนักกีฬาสำหรับการแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์ ครั้งที่ ๖ (The 6th ASEAN Schools Games Chef-de-Mission Meeting) (ภาคผนวกเล่ม ข หน้า ๑๒)

ก่อนการแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์ทุกครั้ง ประเทศเจ้าภาพจะต้องจัดการประชุมหัวหน้าคณะนักกีฬา (Chef-de-Mission Meeting) ก่อนการแข่งขันอย่างน้อย ๒ เดือน โดยประเทศเจ้าภาพจะต้องแจ้งให้ที่ประชุมทราบเกี่ยวกับกำหนดการแข่งขัน กฎระเบียบของชนิดกีฬาที่จัดการแข่งขัน ตลอดจนนำคณะผู้แทนจากประเทศสมาชิกสำรวจความเรียบร้อยและเหมาะสมของสนามแข่งขันและสถานที่พัก นอกจากนั้น หากชนิดกีฬาใดจำเป็นต้องมีการจับฉลากแบ่งสาย จะต้องดำเนินการระหว่างการประชุมหัวหน้าคณะนักกีฬา ซึ่งข้อกำหนดดังกล่าวถูกระบุไว้อย่างชัดเจนในกฎระเบียบทั่วไปสำหรับทุกชนิดกีฬาของสภากีฬาโรงเรียนแห่งอาเซียน (ASEAN Schools Sports Council General Rules and Regulations for All Games)

ในการนี้ สาธารณรัฐฟิลิปปินส์เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมหัวหน้าคณะนักกีฬาสำหรับการแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์ ครั้งที่ ๖ (The 6th ASEAN Schools Games Chef-de-Mission Meeting) ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๔ กันยายน ๒๕๕๗ ณ เมืองมาริกินา ซึ่งอธิบดีกรมพลศึกษาได้มอบหมายให้ข้าราชการกรมพลศึกษาจำนวน ๓ ราย ประกอบด้วย (๑) รองอธิบดีกรมพลศึกษา ในฐานะหัวหน้าคณะนักกีฬา (๒) นายยศพนธ์ สุกุมลนันทน์ ผู้อำนวยการกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ (ตำแหน่งในขณะนั้น) และ (๓) นายปณิธาน หงษ์ทอง นักพัฒนาการกีฬาชำนาญการ เข้าร่วมการประชุมดังกล่าว ซึ่งคณะผู้แทนไทยจะต้องให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการเตรียมความพร้อมของประเทศ

เจ้าภาพในการเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์ ครั้งที่ ๖ อาทิ สนามแข่งขัน โรงแรมที่พัก กฎระเบียบของแต่ละชนิดกีฬา กำหนดการประชุม กำหนดการแข่งขัน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยสูงสุดของนักกีฬาเป็นหลัก (ภาคผนวกเล่ม ข หน้า ๓๙)

จากผลการประชุมดังกล่าว การแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์ ครั้งที่ ๖ จัดขึ้นระหว่างวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๗ ธันวาคม ๒๕๕๗ ณ เมืองมาริกินา สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ มีการจัดการแข่งขันทั้งสิ้น ๑๑ ชนิดกีฬา ได้แก่ กรีฑา แบดมินตัน บาสเกตบอล กอล์ฟ ยิมนาสติก เซปักตะกร้อ ว่ายน้ำ เทเบิลเทนนิส เทนนิส วอลเลย์บอล และวูซูเป็นชนิดกีฬาเพิ่มเติม

๒.๑.๓ แบบฟอร์มแสดงความประสงค์จัดส่งนักกีฬา

หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมหัวหน้าคณะนักกีฬาตามข้อ ๒.๑.๒ กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องจัดทำสรุปผลการประชุม พร้อมนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ชนิดกีฬาที่จัดการแข่งขัน กฎระเบียบ สนามแข่งขัน โรงแรมที่พัก และกำหนดการต่างๆ ไปยังผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบ และหารือผู้บริหารเกี่ยวกับชนิดกีฬาที่ประเทศไทยจะจัดส่ง ในการนี้ ประเทศไทยจัดส่งคณะนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์ ครั้งที่ ๖ ณ สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ ทุกชนิดกีฬา ยกเว้นวูซู จากนั้น กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องส่งแบบฟอร์มแสดงความประสงค์จัดส่งนักกีฬาไปยังประเทศเจ้าภาพต่อไป

๒.๑.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ภาคผนวกเล่ม ข หน้า ๔๕)

หลังจากเสร็จสิ้นการเข้าร่วมประชุมหัวหน้าคณะนักกีฬาสำหรับการแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์ ครั้งที่ ๖ ตามข้อ ๒.๑.๒ และได้ข้อสรุปชนิดกีฬาที่จะจัดส่งเข้าร่วมการแข่งขัน กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย (๑) คณะกรรมการอำนวยการ อธิบดีกรมพลศึกษาเป็นประธาน รองอธิบดีกรมพลศึกษาเป็นรองประธาน ผู้อำนวยการสำนักการกีฬาเป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้อำนวยการกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ (๒) คณะกรรมการดำเนินงาน รองอธิบดีกรมพลศึกษาเป็นประธาน ผู้อำนวยการสำนักการกีฬาเป็นรองประธาน และผู้อำนวยการกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศเป็นกรรมการและเลขานุการ (๓) คณะอนุกรรมการฝ่ายคัดเลือกตัวนักกีฬา ๑๑ ฝ่าย ได้แก่ กรีฑาเซปักตะกร้อกอล์ฟ แบดมินตันว่ายน้ำบาสเกตบอล ยิมนาสติกศิลป์ ยิมนาสติกลีลา เทเบิลเทนนิส เทนนิส และวอลเลย์บอล ทั้งนี้ กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬาจะต้องประสานงานกับผู้ประสานงานแต่ละชนิดกีฬา ขอรายชื่อคณะอนุกรรมการดังกล่าวเพื่อทำหน้าที่จัดทำระเบียบและหลักเกณฑ์ รวมทั้งดำเนินการคัดเลือกตัวนักกีฬาให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสรุปผลการคัดเลือกตัวนักกีฬาไปยังคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อทราบ จากนั้น กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬาจะต้องนำเสนอคำสั่งดังกล่าวไปยังอธิบดีกรมพลศึกษาเพื่อพิจารณาลงนามต่อไป

๒.๑.๕ จัดทำประกาศและระเบียบการรับสมัคร (ภาคผนวกเล่ม ข หน้า ๕๖)

เพื่อให้การเตรียมทีมนักกีฬาไทยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันกำหนดเวลา กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศสำนักการกีฬาจะต้องจัดทำประกาศการรับสมัครนักกีฬานักเรียนเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์

ครั้งที่ ๖ ณ สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ เพื่อนำเสนอผู้บริหารลงนาม โดยระบุกำหนดการแข่งขัน ชนิดกีฬาที่เปิดรับสมัคร วันและเวลารับสมัคร และสถานที่รับสมัคร ให้ถูกต้องและชัดเจน

นอกจากนั้น กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องจัดทำระเบียบการคัดเลือกตัวนักกีฬาเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันดังกล่าวข้างต้น โดยระบุคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติด้านกีฬา ชนิดกีฬาที่เปิดรับสมัคร คุณสมบัติของนักกีฬาแต่ละชนิดกีฬา (เพิ่มเติม) การยื่นใบสมัคร หลักฐานการสมัคร ตลอดจนกำหนดการคัดเลือกตัวนักกีฬา สถานที่คัดเลือก และผู้ประสานงานแต่ละชนิดกีฬา ให้ถูกต้องและชัดเจน ทั้งนี้ ใบสมัครที่ได้รับการพิจารณาจะต้องมีการรับรองจากผู้ปกครองและหัวหน้าสถานศึกษาพร้อมตราประทับของสถานศึกษาเท่านั้น โดยผู้สมัครจะต้องมีอายุไม่เกิน ๑๘ ปี (ไม่เกิดก่อนวันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๙) ปัจจุบันเป็นนักเรียนที่กำลังศึกษาในระดับไม่เกินชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าต้องเป็นนักเรียนที่ศึกษาในภาคปกติเท่านั้นกรณีที่เป็นนักเรียนที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทยจะต้องเป็นนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาในประเทศไทยเท่านั้นและเป็นนักเรียนที่ทำการศึกษาแบบเต็มเวลา นอกจากนั้น ผู้สมัครต้องเคยเข้าร่วมการแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษาแห่งชาติ หรือการแข่งขันรายการหนึ่งรายการใดที่กรมพลศึกษาเป็นผู้จัดการแข่งขันหรือรายการที่กรมพลศึกษาร่วมจัดการแข่งขันและต้องไม่เป็นนักกีฬาที่กรมพลศึกษา การกีฬาแห่งประเทศไทยสมาคมกีฬา หรือกรุงเทพมหานครลงโทษตัดสิทธิ์ไม่ให้เข้าร่วมการแข่งขันซึ่งคุณสมบัติเหล่านี้กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศจะต้องตรวจสอบร่วมกับผู้ประสานงานแต่ละชนิดกีฬาให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์

๒.๑.๖ เผยแพร่ประกาศและระเบียบรับสมัคร

หลังจากผู้บริหารลงนามในประกาศการรับสมัครนักกีฬานักเรียนเพื่อคัดเลือกเป็นนักกีฬาตัวแทนนักเรียนไทยเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์ ครั้งที่ ๖ ณ สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องประสานกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กองกลาง (ในขณะนั้น) เพื่อลงประกาศในเว็บไซต์ของกรมพลศึกษาต่อไป

๒.๑.๗ จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการคัดเลือกตัว

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกตัวนักกีฬา ได้แก่

(๑) หนังสือขอตัวคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกตัวนักกีฬา(ภาคผนวกเล่ม ข หน้า ๖๓)

จากคำสั่งกรมพลศึกษาตามข้อ ๒.๑.๔และเพื่อให้การคัดเลือกตัวนักกีฬาให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องจัดทำหนังสือขอตัวกรรมการตัดเลือกตัวนักกีฬาจากหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อขอความอนุเคราะห์กรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่คัดเลือกตัวนักกีฬาแต่ละชนิดกีฬา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ระบุในกำหนดการคัดเลือกตัวนักกีฬาตัวแทนนักเรียนไทย

(๒) หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่สำหรับการคัดเลือกตัวนักกีฬา (ภาคผนวกเล่ม ข หน้า ๗๑)

เพื่อให้การคัดเลือกตัวนักกีฬาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่สำหรับการคัดเลือกตัวนักกีฬา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ระบุในกำหนดการคัดเลือกตัวนักกีฬาตัวแทนนักเรียนไทย ดังนี้

- กรีฑา ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗ เวลา ๘.๓๐-๑๘.๐๐ น. ณ สนามศุภชลาศัย
- เซปักตะกร้อ วันที่ ๖-๙ ตุลาคม ๒๕๕๗ เวลา ๘.๓๐-๑๗.๐๐ น. ณ มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี
- กอล์ฟ วันที่ ๒๖-๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ สนามกอล์ฟรอยัลฮิลล์ กอล์ฟ รีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดนครนายก
- แบดมินตัน วันที่ ๖-๙ ตุลาคม ๒๕๕๗ เวลา ๘.๓๐-๑๘.๐๐ น. ณ สนามแบดมินตันรามอินทรา
- ว่ายน้ำ วันที่ ๔-๕ ตุลาคม ๒๕๕๗ เวลา ๙.๐๐-๑๘.๓๐ น. ณ สระว่ายน้ำวิสุทธารมณ์ สนามกีฬาแห่งชาติ
- บาสเกตบอล วันที่ ๒๗-๒๙ กันยายน ๒๕๕๗ เวลา ๘.๓๐-๑๘.๐๐ น. ณ อาคารกีฬานิมิบุตร สนามกีฬาแห่งชาติ
- ยิมนาสติกศิลป์ วันที่ ๔-๕ ตุลาคม ๒๕๕๗ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ สมาคมยิมนาสติกแห่งประเทศไทย
- ยิมนาสติกลีลา วันที่ ๔-๕ ตุลาคม ๒๕๕๗ เวลา ๙.๐๐-๑๗.๐๐ น. ณ สมาคมยิมนาสติกแห่งประเทศไทย
- เทเบิลเทนนิส วันที่ ๓-๔ ตุลาคม ๒๕๕๗ เวลา ๘.๓๐-๑๗.๐๐ น. ณ อาคารกีฬานิมิบุตร
- เทนนิส วันที่ ๔-๕ ตุลาคม ๒๕๕๗ เวลา ๘.๓๐-๑๗.๐๐ น. ณ สนามเทนนิสสวนหลวง ร.๙
- วอลเลย์บอล วันที่ ๕-๖ ตุลาคม ๒๕๕๗ เวลา ๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ ศูนย์เยาวชนเฉลิมพระเกียรติฯ เทศบาลนครนนทบุรี

(๓) หนังสือเชิญนักกีฬาเข้าร่วมคัดเลือกตัว

จากระเบียบกรมพลศึกษาว่าด้วยการรับสมัครนักกีฬานักเรียนเพื่อคัดเลือกเป็นตัวแทนนักเรียนไทยเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา “อาเซียนสกูลเกมส์ ครั้งที่ ๖” ประจำปี ๒๕๕๗ ระบุอย่างชัดเจนว่า กรมพลศึกษาจะเชิญนักกีฬาที่ทำผลงานการแข่งขันได้อันดับที่ ๑-๓ ของการแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษาแห่งชาติ ครั้งที่๓๕ “เมืองมะขามหวานเกมส์” เข้าร่วมการคัดเลือกเป็นตัวแทนนักกีฬานักเรียนไทยเฉพาะผู้ที่มีอายุไม่เกิน๑๘ปี ในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ เท่านั้น เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้เยาวชนไทยสามารถเสริมสร้างประสบการณ์การแข่งขันในระดับนานาชาติอันเป็นรากฐานของการพัฒนาทักษะด้านกีฬาให้กับนักเรียนไทยเพื่อให้สามารถยกระดับมาตรฐานกีฬานักเรียนของไทยให้สูงขึ้น ทัดเทียมนานาอารยประเทศและก้าวสู่มาตรฐานสากลต่อไป

ในการนี้ กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จึงจัดทำหนังสือเชิญนักกีฬาที่ทำผลงานการแข่งขันได้อันดับที่ ๑-๓ ของการแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษาแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ “เมืองมะขามหวานเกมส์” เข้าร่วมการคัดเลือกตามกำหนดการคัดเลือกตัวแต่ละชนิดกีฬา

ทั้งนี้ กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องจัดทำหนังสือดังกล่าวข้างต้นนำเรียนอธิบดีกรมพลศึกษา พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง อาทิ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกาศและระเบียบการรับสมัครผลการแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษาแห่งชาติ ข้อเสนอโครงการ และประมาณการค่าใช้จ่าย

๒.๑.๘ ขอยืมเงินทดรองราชการสำหรับการคัดเลือกตัว

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องประสานไปยังผู้ประสานงานแต่ละชนิดกีฬาเพื่อประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับการคัดเลือกตัวและยืมเงินทดรองราชการ ในบางกรณี ผู้ประสานงานจะสำรองจ่ายไปก่อนและนำใบสำคัญรับเงินมาเบิกจ่ายภายหลัง

๒.๑.๙ ดำเนินการคัดเลือกตัว

คณะกรรมการคัดเลือกตัวนักกีฬาดำเนินการคัดเลือกตัวตามวันเวลาและสถานที่ที่ระบุในประกาศและระเบียบการคัดเลือกตัว และดำเนินการคัดเลือกตัวนักกีฬาให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ พร้อมทั้งสรุปผลการคัดเลือกตัวนักกีฬาไปยังคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อทราบ

๒.๑.๑๐ ประกาศรายชื่อนักกีฬาตัวแทนนักเรียนไทย (ภาคผนวกเล่ม ข หน้า ๗๗)

หลังจากที่ทุกชนิดกีฬาดำเนินการคัดเลือกตัวนักกีฬาแล้วเสร็จ กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องดำเนินการประสานไปยังผู้ประสานงานแต่ละชนิดกีฬาเพื่อขอรายชื่อนักกีฬาที่ผ่านการคัดเลือก ในการนี้ มีนักกีฬาที่ผ่านมาคัดเลือกทั้งสิ้น ๑๗๘ คน ประกอบด้วย นักกีฬาชาย ๙๓ คนและนักกีฬาหญิง ๘๕ คน โดยแบ่งเป็นชนิดกีฬา ดังนี้

- กรีฑา ๓๕ คน ประกอบด้วย นักกีฬาชาย ๑๗ คนนักกีฬาหญิง ๑๘ คน
- เซปักตะกร้อ ๑๒ คน ประกอบด้วย นักกีฬาชาย ๑๒ คน
- แบดมินตัน ๑๖ คน ประกอบด้วย นักกีฬาชาย ๘ คนนักกีฬาหญิง ๘ คน
- ว่ายน้ำ ๒๗ คน ประกอบด้วย นักกีฬาชาย ๑๔ คนนักกีฬาหญิง ๑๓ คน
- บาสเกตบอล ๒๔ คน ประกอบด้วย นักกีฬาชาย ๑๒ คนนักกีฬาหญิง ๑๒ คน
- ยิมนาสติกศิลป์ ๘ คน ประกอบด้วย นักกีฬาชาย ๔ คนนักกีฬาหญิง ๔ คน
- ยิมนาสติกลีลา ๔ คน ประกอบด้วย นักกีฬาหญิง ๔ คน
- เทเบิลเทนนิส ๑๒ คน ประกอบด้วย นักกีฬาชาย ๖ คนนักกีฬาหญิง ๖ คน
- เทนนิส ๑๖ คน ประกอบด้วย นักกีฬาชาย ๘ คนนักกีฬาหญิง ๘ คน
- วอลเลย์บอล ๒๔ คน ประกอบด้วย นักกีฬาชาย ๑๒ คนนักกีฬาหญิง ๑๒ คน

อย่างไรก็ดี บางชนิดกีฬาอาจมีการระบุรายชื่อนักกีฬาสำรอง ทั้งนี้ ในประกาศผลการคัดเลือกจะต้องระบุวัน เวลา และสถานที่สำหรับการรายงานตัวเพื่อเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อมอย่างชัดเจน จากนั้น กลุ่มกีฬา

ระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องประสานไปยังกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กองกลาง (ในขณะนั้น) เพื่อประกาศในเว็บไซต์ของกรมพลศึกษาต่อไป

๒.๑.๑๑ ขออนุมัติเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อม (ภาคผนวกเล่ม ข หน้า ๘๖)

ภายหลังจากการประกาศรายชื่อนักกีฬาตัวแทนนักเรียนไทย กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬาจะต้องดำเนินการขออนุมัติให้นักกีฬาตัวแทนนักเรียนไทยและเจ้าหน้าที่เก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อมระหว่างวันที่ ๓๐ ตุลาคม - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ จำนวน ๓๐ วัน ตามระเบียบของกรมพลศึกษา รวมทั้งสถานที่เก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อม ไปยังผู้บริหาร ในการนี้ อธิบดีกรมพลศึกษาได้อนุมัติให้นักกีฬาและเจ้าหน้าที่เก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อมตามสถานที่ ดังนี้

- กรีฑา ทีมชายและทีมหญิง ณ สนามเทพหัสดิน กรมพลศึกษา
- เซปักตะกร้อ ทีมชาย ณ สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตสุพรรณบุรี และโรงเรียนกีฬาจังหวัดสุพรรณบุรี
- แบดมินตัน ทีมชายและทีมหญิง ณ สนามแบดมินตันสปอร์ตทาวน์ กรุงเทพฯ
- ว่ายน้ำ ทีมชายและทีมหญิง ณ สระว่ายน้ำวิสุทธารมย์ สนามกีฬาแห่งชาติ
- บาสเกตบอล ทีมชาย ณ โรงเรียนอัสสัมชัญ ธนบุรี และทีมหญิง ณ โรงเรียนสิรินธราชวิทยาลัย
- ยิมนาสติก

  ยิมนาสติกศิลป์ ทีมชายและทีมหญิง ณ โรงเรียนกีฬากรุงเทพมหานคร โรงเรียนกีฬาจังหวัดสุพรรณบุรี และสมาคมยิมนาสติกแห่งประเทศไทย

  ยิมนาสติกลีลา ทีมหญิง ณ สมาคมยิมนาสติกแห่งประเทศไทย
- เทเบิลเทนนิส ทีมชายและทีมหญิง ณ คอร์เนอร์สปริงส์ ตลิ่งชัน
- เทนนิส ทีมชายและทีมหญิง ณ สนามเทนนิสสวนหลวง ร.๙
- วอลเลย์บอล ทีมชาย ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์ และทีมหญิง ณ สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตชลบุรี

๒.๑.๑๒ จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อม

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศสำนักการกีฬาจะต้องจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อมเช่นกัน ได้แก่ หนังสือขอตัวผู้ฝึกสอนและนักกีฬา และหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่สำหรับการเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อม โดยจะต้องจัดทำหนังสือดังกล่าวข้างต้นนำเรียนอธิบดีกรมพลศึกษา พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง อาทิ ประกาศผลการคัดเลือกตัว คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกาศและระเบียบการรับสมัคร ข้อเสนอโครงการ และประมาณการค่าใช้จ่าย ในทำนองเดียวกับการจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการคัดเลือกตัวนักกีฬา

๒.๑.๑๓ ขอยืมเงินทดรองราชการสำหรับการเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อม(ภาคผนวกเล่ม ข หน้า ๙๖)

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องประสานไปยังผู้ประสานงานแต่ละชนิดกีฬา เพื่อประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับการเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อมเป็นเวลา ๓๐ วันและยืมเงินทดรองราชการ ในบางกรณีผู้ประสานงานจะสำรองจ่ายไปก่อนและนำใบสำคัญรับเงินมาเบิกจ่ายภายหลัง

๒.๑.๑๔ การจัดซื้อจัดจ้าง

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องประสานไปยังผู้ประสานงานแต่ละชนิดกีฬา เพื่อเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างสิ่งที่จำเป็นสำหรับการเดินทางเข้าร่วมการแข่งขัน อาทิ ชุดแข่งขัน ชุดวอร์ม ชุดฝึกซ้อม อุปกรณ์ฝึกซ้อม ชุดพิธีการ กระเป๋าเดินทาง รองเท้า ของที่ระลึก เข็มแลกเปลี่ยน ธงแลกเปลี่ยน และเช่ารถบัสรับส่งสนามบิน โดยประสานไปยังกลุ่มพัสดุ สำนักการกีฬา เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุต่อไป นอกจากนั้น กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องดำเนินการทำประกันภัยการเดินทางต่างประเทศสำหรับคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ เนื่องจากเป็นข้อบังคับตามที่ระบุในกฎระเบียบของสภากีฬาโรงเรียนแห่งอาเซียน

๒.๑.๑๕ การทดสอบสมรรถภาพทางกายและฉีดวัคซีน

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องประสานไปยังสำนักวิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อเตรียมการทดสอบสมรรถภาพทางกายของนักกีฬาที่ได้รับการคัดเลือก และฉีดวัคซีนให้กับคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ที่จะเดินทางเข้าร่วมการแข่งขัน ในวันพิธีปฐมนิเทศ

๒.๑.๑๖ การตัดชุดพิธีการและถ่ายรูป

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องประสานไปยังร้านตัดเสื้อที่กลุ่มพัสดุ สำนักการกีฬา ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ เรียบร้อยแล้ว โดยแจ้งวัน เวลา และสถานที่ เพื่อทำการวัดตัวสำหรับการตัดชุดพิธีการของคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่เพื่อสวมใส่ในวันเดินทางและพิธีเปิดการแข่งขัน นอกจากนั้นประสานไปยังเจ้าหน้าที่เพื่อถ่ายรูปคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่สำหรับจัดพิมพ์ในคู่มือการเดินทางและใช้รูปสำหรับการลงทะเบียนให้กับประเทศเจ้าภาพต่อไป โดยปกติ จะดำเนินการวัดตัวและถ่ายรูปคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ในวันพิธีปฐมนิเทศ เช่นเดียวกับการทดสอบสมรรถภาพทางกายและฉีดวัคซีน

๒.๑.๑๗ พิธีปฐมนิเทศ

(๑) ขออนุมัติหลักการจัดพิธีปฐมนิเทศและอนุมัติค่าใช้จ่าย

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จัดทำบันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา เพื่อพิจารณาให้เกียรติรับเชิญเป็นประธานในพิธีปฐมนิเทศคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ที่จะเดินทางไปร่วมการแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์ ครั้งที่ ๖ ณ สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ ในวัน เวลา และสถานที่ตามที่เห็นสมควร หลังจากทราบวันพิธีปฐมนิเทศแล้ว กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องแจ้งกำหนดการพิธีปฐมนิเทศไปยังผู้ประสานงานแต่ละชนิดกีฬาอย่างไม่เป็นทางการเพื่อความรวดเร็วและการเตรียมตัวในโอกาสแรก จากนั้นจึงจัดทำหนังสือเสนออธิบดีกรมพลศึกษาเพื่อพิจารณาลงนามเชิญผู้บริหารกรมพลศึกษาร่วมเป็นเกียรติในพิธีปฐมนิเทศ พร้อมแนบกำหนดการและคำกล่าว นอกจากนั้น จะต้องขออนุมัติหลักการจัดพิธีปฐมนิเทศและอนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดพิธีปฐมนิเทศ ในอัตราไม่เกินระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ

ประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

(๒) ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการสำหรับพิธีปฐมนิเทศ

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา ดำเนินการขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการสำหรับพิธีปฐมนิเทศ ในบางกรณี อาจสำรองจ่ายไปก่อนและนำใบสำคัญรับเงินมาเบิกจ่ายภายหลัง

(๓) จัดพิธีปฐมนิเทศ

จัดพิธีปฐมนิเทศตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่อธิบดีกรมพลศึกษาเห็นสมควร จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ และผู้บริหารกรมพลศึกษาที่ให้เกียรติเข้าร่วมพิธีปฐมนิเทศ จัดเตรียมสถานที่สำหรับการวัดตัวเพื่อตัดชุดพิธีการ ถ่ายรูป และฉีดวัคซีน ประสานผู้ทำหน้าที่พิธีกรในพิธีปฐมนิเทศโดยแจ้งกำหนดการอย่างละเอียด เพื่อให้พิธีการเป็นไปตามลำดับขั้นตอนที่กำหนด

นอกจากนั้น ในวันพิธีปฐมนิเทศ ควรเตรียมการเรื่องเอกสารการเดินทางและข้อมูลส่วนตัว โดยเฉพาะการทำหนังสือเดินทางสำหรับคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่หากมีผู้ใดยังไม่มีหนังสือเดินทางจะต้องดำเนินการโดยด่วนและนำใบเสร็จรับเงินส่งคืนมายังกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายต่อไป ในการนี้ จะต้องแจ้งไปยังผู้ประสานงานแต่ละชนิดกีฬาเพื่อรวบรวมสำเนาหน้าหนังสือเดินทางและส่งมายังกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ เพื่อจักได้ดำเนินการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบินและลงทะเบียนสำหรับคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ไปยังประเทศเจ้าภาพต่อไป

๒.๑.๑๘ ดำเนินการเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อม

นักกีฬาที่ได้รับการคัดเลือกและเจ้าหน้าที่ดำเนินการเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อมเป็นเวลา ๓๐ วัน ตามระเบียบของกรมพลศึกษา ระหว่างวันที่ ๓๐ ตุลาคม - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ตามสถานที่ที่ระบุในข้อ ๒.๑.๑๑

๒.๑.๑๙ เชิญผู้บริหารให้เกียรติร่วมเป็นคณะ

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จัดทำหนังสือเรียนเชิญอธิบดีกรมพลศึกษา ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และผู้บริหาร เพื่อให้เกียรติร่วมเป็นคณะเจ้าหน้าที่ในการเดินทางเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์ ครั้งที่ ๖

๒.๑.๒๐ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่เพื่อเข้าร่วมการแข่งขัน (ภาคผนวกเล่ม ข หน้า ๙๗)

เมื่อได้รับรายชื่อผู้บริหารที่ตอบรับเชิญแล้ว กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องจัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่เพื่อเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์ ครั้งที่ ๖ เสนออธิบดีกรมพลศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

เพื่อให้การจัดส่งคณะเจ้าหน้าที่และนักกีฬาตัวแทนนักเรียนไทยเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์ครั้งที่ ๖ระหว่างวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๗ ธันวาคม๒๕๕๗ณ เมืองมาริกินาสาธารณรัฐฟิลิปปินส์ เป็นไป

ด้วยความเรียบร้อย กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศจะต้องทำหนังสือไปยังอธิบดีกรมพลศึกษาเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่และนักกีฬาตัวแทนนักเรียนไทย โดยจะต้องระบุระยะเวลา จำนวน และรายชื่อแนบท้าย ในการนี้ อธิบดีกรมพลศึกษาอนุมัติแต่งตั้งคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่เพื่อเข้าร่วมการแข่งขันดังกล่าว จำนวนทั้งสิ้น ๒๗๘ คน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ ๙๑ คน และนักกีฬา ๑๘๗ คน

๒.๑.๒๑ ลงทะเบียนรายชื่อคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา ประสานไปยังผู้ประสานงานแต่ละชนิดกีฬาเพื่อกรอกรายชื่อนักกีฬาตามหนังสือเดินทางและรายละเอียดต่างๆ พร้อมแนบรูปถ่ายลงในแบบฟอร์มลงทะเบียนรายชื่อ (Entry Form by Name) คณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับจากประเทศเจ้าภาพโดยจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่ออย่างละเอียดก่อนส่งไปยังประเทศเจ้าภาพ

๒.๑.๒๒ จัดทำหนังสือสอบถามเส้นทางการบิน(ภาคผนวก ข หน้า ๑๐๘)

หลังจากได้รายชื่อคณะเจ้าหน้าที่และนักกีฬาตัวแทนนักเรียนไทยเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์ครั้งที่ ๖ณ สาธารณรัฐฟิลิปปินส์กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักการกีฬา เพื่อลงนามถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามเส้นทางการบิน กรุงเทพฯ-มะนิลา-กรุงเทพฯ ทั้งชั้นธุรกิจและชั้นประหยัด โดยจะต้องระบุวันเดินทางไปและกลับให้ครบถ้วนและถูกต้อง โดยปกติบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหนังสือแจ้งให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการสอบถาม

๒.๑.๒๓ ขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศและค่าใช้จ่าย(ภาคผนวกเล่ม ข หน้า ๑๐๙)

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์ ครั้งที่ ๖ระหว่างวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๗ ธันวาคม๒๕๕๗ณ เมืองมาริกินาสาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และขออนุมัติค่าใช้จ่าย ในที่นี้ จะต้องทำหนังสือเสนออธิบดีกรมพลศึกษาเพื่อพิจารณาลงนามเรียนปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เพื่อขออนุมัติการเดินทาง โดยรองปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาที่ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษลงมา สำหรับข้าราชการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาจะเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ การขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศจะต้องนับรวมวันเดินทางให้ครอบคลุมทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับไว้ด้วย นอกจากนั้น รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาจะเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศของปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และรองนายกรัฐมนตรีที่กำกับดูแลกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา จะเป็นผู้อนุมัติการเดินทางของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา สำหรับบุคคลอื่น เช่น นักกีฬา ผู้ฝึกสอน ผู้ตัดสิน ลูกจ้าง อธิบดีกรมพลศึกษาเป็นผู้อนุมัติ

นอกจากนั้น หากมีข้าราชการรายใดมีความประสงค์ทำหนังสือเดินทางราชการ และ/หรือในกรณีที่ต้องขอตรวจลงตรา (วีซ่า) กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องแนบหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ(ภาคผนวกเล่ม ข หน้า ๑๓๑) และ/หรือหนังสืออำนวยความสะดวกในการขอตรวจลงตรา (วี

ซ่า) ซึ่งจะต้องลงนามนำเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ โดยปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาในชั้นนี้ด้วย ในกรณีนี้ การเดินทางไปยังสาธารณรัฐฟิลิปปินส์ ไม่จำเป็นต้องขอรับการตรวจลงตรา (วีซ่า)

การยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการในระบบ E-passport กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา ต้องแจ้งไปยังผู้ที่มีความประสงค์ทำหนังสือเดินทาง เพื่อยื่นคำร้องและดำเนินการด้วยตนเอง เนื่องจากต้องเก็บข้อมูลชีวภาพของผู้ถือหนังสือเดินทางโดยเอกสารที่ต้องเตรียมมาในวันยื่นคำร้อง ได้แก่ หนังสือนำจากหน่วยราชการต้นสังกัดลงนามโดยปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ แสดงรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์ ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และบัตรประจำตัวประชาชนที่มีเลข ๑๓หลัก หนังสือเดินทางฉบับเก่า (หากมี) และค่าธรรมเนียมในการขอหนังสือเดินทางราชการ ๑,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ จะต้องนำใบเสร็จรับเงินมาให้กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย โดยจะต้องยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๘.๐๐-๑๕.๓๐ น. หยุดวันเสาร์ อาทิตย์และวันหยุดราชการ โดยมีกำหนดวันรับเล่มหรือหนังสือนำวีซ่า ๒วันทำการไม่นับวันยื่น

สำหรับการขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์ ครั้งที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๗ ธันวาคม ๒๕๕๗ ณ เมืองมาริกินาสาธารณรัฐฟิลิปปินส์อธิบดีกรมพลศึกษา เป็นผู้อนุมัติ เนื่องจากเป็นหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยแนบองค์ประกอบคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ ประมาณการค่าใช้จ่าย และโครงการ

๒.๑.๒๔ สำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน(ภาคผนวกเล่ม ข หน้า ๑๒๓)

หลังจากได้รายชื่อคณะเจ้าหน้าที่และนักกีฬา กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องดำเนินการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบินให้กับคณะดังกล่าว โดยอ้างอิงพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. ๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ซึ่งระบุให้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (อธิบดีหรือเทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ตรวจราชการ เอกอัครราชทูต รองปลัดกระทรวง) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ให้เดินทางต่างประเทศในชั้นธุรกิจ ส่วนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ให้เดินทางต่างประเทศในชั้นประหยัด

การสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน ต้องระบุชื่อ-นามสกุลของคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่เป็นภาษาอังกฤษทั้งนี้ก่อนการสำรองบัตรโดยสารกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศสำนักการกีฬาจะต้องขอสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เดินทาง หมายเลข ROP (หากมี) และจองที่นั่งสำหรับผู้บริหารระดับสูง โดยจะต้องสอบถามเลขานุการผู้บริหารก่อนทุกครั้ง สำหรับการสำรองที่นั่งของเลขานุการผู้บริหารจะต้องนั่งใกล้กับผู้บริหารมากที่สุด โดยปกติจะเป็นแถวแรกของชั้นประหยัด ในการนี้ผู้บริหารที่นั่งชั้นธุรกิจได้แก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเลขานุการรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และอธิบดีกรมพลศึกษา อีกทั้ง ต้องขอแบบฟอร์มตรวจคนเข้าเมืองสำหรับคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่เพื่อกรอกให้ครบถ้วนก่อนการเดินทาง

กรณีการเดินทางเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์ครั้งที่ ๖ ณ สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ จะต้องมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับบุคคลภายนอก โดยกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้อง

เทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก โดยอ้างอิงตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๒๒กันยายน ๒๕๕๑และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๔๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓

๒.๑.๒๕ แบบฟอร์มกำหนดการเดินทาง

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องกรอกแบบฟอร์มกำหนดการเดินทางสำหรับคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามวันและเวลาที่ระบุในบัตรโดยสารเครื่องบิน และส่งไปยังประเทศเจ้าภาพทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ จะต้องตรวจสอบความถูกต้องให้รอบคอบ เนื่องจากการเดินทางไปกลับไม่เหมือนกันทั้งคณะ เป็นคณะใหญ่ประกอบด้วยนักกีฬาและเจ้าหน้าที่เกือบ ๓๐๐ คน นอกจากนั้น หากมีกรณีการเปลี่ยนแปลงเที่ยวบิน โดยเฉพาะผู้บริหาร จะต้องรีบแจ้งไปยังประเทศเจ้าภาพโดยด่วน

ในชั้นนี้ หากจำเป็นต้องสำรองที่พักเพิ่มเติม จะต้องประสานประเทศเจ้าภาพล่วงหน้า และหากเป็นคณะผู้บริหารระดับสูงและจำเป็นต้องเช่ารถ ให้ประสานบริษัทรถเช่าล่วงหน้า รวมทั้งอัตราค่าเช่ารถ ทั้งนี้ อาจขอความอนุเคราะห์ประเทศเจ้าภาพเพื่อขอรายละเอียดดังกล่าว อย่างไรก็ดี อาจประสานสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงมะนิลา โดยผ่านทางกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ดำเนินการเรื่องการสำรองที่พัก การเช่าพาหนะ และอื่นๆ ในระหว่างการประชุม(ภาคผนวกเล่ม ข หน้า ๑๔๔)

๒.๑.๒๖ พิธีมอบโอวาท(ภาคผนวกเล่ม ข หน้า ๑๓๗)

(๑) ขออนุมัติหลักการจัดพิธีมอบโอวาทและอนุมัติค่าใช้จ่าย

เพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่คณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ก่อนการเดินทางเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์ ครั้งที่ ๖ ณ สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องทำหนังสือนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนามเชิญรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเพื่อพิจารณาเป็นประธานในพิธีมอบโอวาทแก่คณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ ตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่เห็นสมควร และมีหนังสือเรียนเชิญอธิบดีกรมพลศึกษาเพื่อพิจารณาให้เกียรติรับเชิญเป็นผู้กล่าวรายงานในพิธีมอบโอวาทสำหรับคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่

ในการนี้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาตอบรับเชิญเป็นประธานในพิธีมอบโอวาทแก่คณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์ครั้งที่ ๖ ณ สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ อาคารกีฬานิมิบุตร สนามกีฬาแห่งชาติ หลังจากนั้นกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬาแจ้งกำหนดการพิธีมอบโอวาทไปยังผู้ประสานงานแต่ละชนิดกีฬาอย่างไม่เป็นทางการเพื่อความรวดเร็วและการเตรียมพร้อมในโอกาสแรก จากนั้นจึงทำหนังสือเสนออธิบดีกรมพลศึกษาเพื่อพิจารณาลงนามเชิญผู้บริหารร่วมเป็นเกียรติในพิธีมอบโอวาท พร้อมแนบกำหนดการและคำกล่าว นอกจากนั้น จะต้องขออนุมัติหลักการจัดพิธีปฐมนิเทศและอนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดพิธีปฐมนิเทศ ในอัตราไม่เกินระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

(๒) ขออนุมัติจัดพิธีมอบโอวาท

เนื่องจากระยะเวลาค่อนข้างกระชั้นกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศสำนักการกีฬาจึงเห็นควรจ้างจัดพิธีมอบโอวาท หรือบางกรณี กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา อาจดำเนินการขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการสำหรับพิธีมอบโอวาท เช่นเดียวกับการจัดพิธีปฐมนิเทศ โดยอาจสำรองจ่ายไปก่อนและนำใบสำคัญรับเงินมาเบิกจ่ายภายหลัง

(๓) จัดพิธีมอบโอวาท

พิธีมอบโอวาทแก่คณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์ ครั้งที่ ๖ ณ สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ จัดขึ้นเมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ อาคารกีฬานิมิบุตร สนามกีฬาแห่งชาติรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเป็นประธานอธิบดีกรมพลศึกษาเป็นผู้กล่าวรายงาน โดยมีเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬารองปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา อธิบดีกรมพลศึกษา รองอธิบดีกรมพลศึกษา ผู้บริหารกรมพลศึกษาร่วมเป็นเกียรติ พร้อมด้วยข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมพลศึกษา

พิธีมอบโอวาท จะต้องแจ้งกำหนดการนัดหมายสำหรับวันเดินทาง เครื่องแต่งกาย และการปฏิบัติตัวระหว่างการเข้าร่วมการแข่งขัน แจกเอกสารการเดินทางและอุปกรณ์สำหรับการเดินทางที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑.๒๗ ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการสำหรับการเดินทางเข้าร่วมการแข่งขัน

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จัดทำบันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษาเพื่อขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการสำหรับการเดินทางเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์ ครั้งที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๗ ธันวาคม ๒๕๕๗ ณ เมืองมาริกินา สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

๒.๑.๒๘ การเตรียมการก่อนการเดินทาง

เมื่อได้รับเงินยืมจากส่วนราชการ กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬาจะต้องดำเนินการจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายภายในประเทศและค่าใช้จ่ายภายนอกประเทศโดยค่าใช้จ่ายภายในประเทศเช่นค่าเบี้ยเลี้ยงค่ารถรับจ้างค่าธรรมเนียมการทำหนังสือเดินทางให้จัดสรรให้กับคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ทุกคนส่วนค่าใช้จ่ายภายนอกประเทศเช่นค่าที่พักค่ารับรองค่าเช่าพาหนะในต่างประเทศให้ประมาณการแล้วแลกเป็นเงินสกุลต่างประเทศเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตลอดช่วงเวลาที่เดินทางเข้าร่วมการแข่งขันในต่างประเทศ

นอกจากนั้นจัดทำคู่มือการเดินทางเข้าร่วมการแข่งขันเป็นรูปเล่มที่เหมาะสมประกอบด้วยข้อมูลที่จำเป็น อาทิ รายชื่อและรูปถ่ายของผู้บริหารระดับสูง คณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ กำหนดการเดินทาง กำหนดการแข่งขัน กฎระเบียบทั่วไปของสภากีฬาโรงเรียนแห่งอาเซียน กฎระเบียบของแต่ละชนิดกีฬา หมายเลขโทรศัพท์ที่จำเป็น อีกทั้ง จัดเตรียมสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน แบบฟอร์มตรวจคนเข้าเมือง ทั้งนี้ ก่อนการเดินทาง ควรศึกษาข้อมูลท้องถิ่นของประเทศที่จะเดินทางเช่นลักษณะนิสัยภูมิอากาศข้อมูลการเดินทางสิ่งที่ควรทำและ ไม่ควรทำเพื่อเป็นความรู้และให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่คณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ ในบางกรณี อาจต้องสำรองห้องรับรอง ที่

สนามบิน หากมีผู้บริหารระดับสูงเดินทางไปกับคณะ อย่างไรก็ดี ผู้บริหารบางท่านก็ไม่ประสงค์เปิดห้องรับรอง ดังนั้น ควรสอบถามเลขานุการผู้บริหารก่อนดำเนินการทุกครั้ง

๒.๑.๒๙ การเดินทางเข้าร่วมการแข่งขัน

ในวันเดินทาง กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา ในฐานะฝ่ายเลขานุการ ควรเดินทางถึงท่าอากาศยานและรอคณะที่เคาน์เตอร์สายการบินก่อนเวลาเครื่องออกอย่างน้อย ๒ ชั่วโมง เตรียมรถเข็นสำหรับขนกระเป๋าสัมภาระ พร้อมทำหน้าที่ดูแลเรื่องบัตรเครื่องบิน หนังสือเดินทาง และกระเป๋าสัมภาระ ดำเนินการเช็คอินสำหรับคณะผู้บริหาร ส่วนคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ จะเป็นหน้าที่หลักของผู้ประสานงานแต่ละชนิดกีฬา ซึ่งจะต้องนัดหมายคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์สายการบินก่อนเวลาเครื่องออกอย่างน้อย ๓ ชั่วโมง เนื่องจากคณะเดินทางมีจำนวนค่อนข้างมาก จึงต้องใช้เวลาในการเช็คอินนาน

เมื่อถึงจุดหมายปลายทาง ในที่นี้คือ กรุงมะนิลา สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ ควรรอใกล้ทางออกของชั้นหนึ่งหรือชั้นธุรกิจ ประสานกับผู้ที่มารับโดยแจ้งจำนวนกระเป๋าและหมายเลขกระเป๋าสัมภาระ และพาผู้บริหารไปยังห้องรับรอง กรณีขอเปิดใช้

เมื่อถึงโรงแรมที่พัก จะต้องดำเนินการเช็คอินและรับกุญแจให้ผู้บริหาร จดหมายเลขห้องของทุกคนในคณะผู้บริหาร ดูแลเรื่องกระเป๋าสัมภาระให้ส่งขึ้นไปตามห้องให้เรียบร้อย พร้อมเตรียมเงินค่าทิปที่จำเป็น นอกจากนั้น กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา ในฐานะฝ่ายเลขานุการ จะต้องดูภารกิจของผู้บริหารที่จะต้องทำอาทิ กำหนดการพิธีเปิดและพิธีปิด กำหนดการแข่งขัน สนามแข่งขัน สนามซ้อม ตลอดจนนัดหมายเวลา สถานที่นัดพบให้ผู้เกี่ยวข้องทุกท่านทราบรวมทั้งสำรวจห้องอาหารและนัดเวลารับประทานอาหารเช้าสำหรับผู้บริหารและคณะ

สำหรับคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ เมื่อถึงกรุงมะนิลา สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ ผู้ประสานงานแต่ละชนิดกีฬาจะเป็นผู้ดูแลความเรียบร้อยของกระบวนการตรวจคนเข้าเมืองและกระเป๋าสัมภาระ โดยมีกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา ประสานงานกับผู้ประสานงาน (Liaison Officer) และส่งคณะขึ้นรถบัสไปยังโรงแรมที่พักสำหรับคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ซึ่งโดยปกติจะเป็นคนละโรงแรมกับคณะผู้บริหาร

๒.๑.๓๐ จัดทำสรุปรายงานผลการแข่งขัน

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องทำรายงานสรุปผลการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์ ครั้งที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๗ ธันวาคม๒๕๕๗ณ เมืองมาริกินาสาธารณรัฐฟิลิปปินส์ ภายใน ๗ วันหลังกลับจากการเดินทาง และนำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ นอกจากนั้น ควรมีหนังสือขอบคุณหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ที่ได้ขอความอนุเคราะห์ในการเดินทางเข้าร่วมการแข่งขันครั้งนี้

๒.๑.๓๑ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและคืนเงินยืม (หากมี) (ภาคผนวกเล่ม ข หน้า ๑๕๓)

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องการส่งรายงานการเดินทางและคืนเงินยืมสำหรับการส่งใช้เงินยืมกรณีมีเงินเหลือจ่ายกลับมาให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนอัตราซื้อของธนาคารณวันที่ได้แลกเงินตรากับธนาคาร หากไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนอัตราซื้อของธนาคารแห่งประเทศไทยณ วันทำการ๑วันหลังวันที่เดินทางกลับจากปฏิบัติราชการ

๒.๒ การเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันบาสเกตบอลนักเรียนชิงชนะเลิศแห่งเอเชีย ครั้งที่ ๗ (The 7th Asian School Basketball Championship) ณ จังหวัดเชียงใหม่

๒.๒.๑ ขออนุมัติโครงการ(ภาคผนวกเล่ม ค หน้า ๑)

ประเทศไทย โดยกรมพลศึกษา กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ในฐานะสมาชิกสหพันธ์นักเรียนแห่งเอเชีย จะเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันบาสเกตบอลนักเรียนชิงชนะเลิศแห่งเอเชีย ครั้งที่ ๗ ในเดือนมกราคม ๒๕๕๘ ดังนั้น กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องมีหนังสือขออนุมัติจัดทำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาในขั้นตอนแรก

๒.๒.๒ จัดประชุมเตรียมความพร้อมและแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จัดทำหนังสือนำเรียนอธิบดีกรมพลศึกษา เพื่อพิจารณาให้เกียรติเป็นประธานการประชุมเตรียมความพร้อมการเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันบาสเกตบอลนักเรียนแห่งเอเชีย ครั้งที่ ๗ และนำเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องให้ที่ประชุมพิจารณา พร้อมทั้งจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

เมื่อที่ประชุมมีมติเห็นชอบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการสำหรับการเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันดังกล่าวแล้ว กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวไปยังอธิบดีกรมพลศึกษาเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งต่อไป ในที่นี้ คำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวประกอบด้วย คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงาน และคณะอนุกรรมการ ๙ ฝ่ายได้แก่ ฝ่ายพิธีการต้อนรับ ฝ่ายที่พักและอาหาร ฝ่ายจัดการแข่งขัน ฝ่ายขนส่ง ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเงินและงบประมาณ ฝ่ายติดตามและประเมินผล ฝ่ายเตรียมทีม และฝ่ายเลขานุการ (ภาคผนวกเล่ม ค หน้า ๑๖)

๒.๒.๓ ประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการจัดการแข่งขัน ครั้งที่ ๑

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศสำนักการกีฬาทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการสำหรับการเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันบาสเกตบอลนักเรียนแห่งเอเชีย ครั้งที่ ๗เพื่อเตรียมความพร้อมของฝ่ายต่างๆ และวางแผนการดำเนินงานของแต่ละฝ่าย(ภาคผนวกเล่ม ค หน้า ๒๓)

๒.๒.๔ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ จังหวัดเชียงใหม่

จากผลการประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ครั้งที่ ๑ กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬาจัดทำหนังสือนำเรียนอธิบดีกรมพลศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ จังหวัดเชียงใหม่ของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ เพื่อเตรียมความพร้อมการเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันบาสเกตบอลนักเรียนแห่งเอเชีย ครั้งที่ ๗ อาทิ การประชุมร่วมกับจังหวัดเชียงใหม่เพื่อเชิญเป็นเจ้าภาพร่วม การสำรวจสนามแข่งขัน โรงแรมที่พัก และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งยืมเงินทดรองสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติราชการดังกล่าว ในบางกรณีอาจสำรองจ่ายไปก่อนและนำใบสำคัญรับเงินมาเบิกจ่ายภายหลัง

๒.๒.๕ ประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการจัดการแข่งขัน ครั้งที่ ๒

จากการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ จังหวัดเชียงใหม่ กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ครั้งที่ ๒ พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม เพื่อรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งจะต้องรายงานโดยคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ นอกจากนั้น จะต้องสรุปแนวทางการเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันดังกล่าว เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๒.๖ หนังสือเชิญประเทศสมาชิกสหพันธ์(ภาคผนวกเล่ม ค หน้า ๓๑)

จากการประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ครั้งที่ ๒ ตามข้อ ๒.๒.๕กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา สามารถได้ข้อสรุปแนวทางการเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันบาสเกตบอลนักเรียนแห่งเอเชีย ครั้งที่ ๗ ณ จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อจัดทำหนังสือเชิญ รายละเอียดการแข่งขัน กำหนดการแข่งขัน สนามแข่งขัน โรงแรมที่พัก รวมทั้งจัดทำแบบฟอร์มแสดงความประสงค์จัดส่งนักกีฬา แบบฟอร์มทะเบียนรายชื่อ และแบบฟอร์มกำหนดการเดินทาง และจัดส่งไปยังประเทศสมาชิกสหพันธ์กีฬานักเรียนแห่งเอเชียทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๒.๒.๗ จัดทำประกาศและระเบียบการรับสมัคร

เพื่อให้การเตรียมทีมนักกีฬาไทยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันกำหนดเวลา กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศสำนักการกีฬาจะต้องจัดทำประกาศการรับสมัครนักกีฬานักเรียนเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันบาสเกตบอลนักเรียนแห่งเอเชีย ครั้งที่ ๗ ณ จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อนำเสนออธิบดีกรมพลศึกษาลงนาม โดยระบุกำหนดการแข่งขัน วันและเวลารับสมัคร และสถานที่รับสมัคร ให้ถูกต้องและชัดเจน

นอกจากนั้น กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องจัดทำระเบียบการคัดเลือกตัวนักกีฬาเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันดังกล่าวข้างต้น โดยระบุคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติด้านกีฬา การยื่นใบสมัคร หลักฐานการสมัคร ตลอดจนกำหนดการคัดเลือกตัวนักกีฬา สถานที่คัดเลือก และผู้ประสานงาน ให้ถูกต้องและชัดเจน ทั้งนี้ ใบสมัครที่ได้รับการพิจารณาจะต้องมีการรับรองจากผู้ปกครองและหัวหน้าสถานศึกษาพร้อมตราประทับของสถานศึกษาเท่านั้น เช่นเดียวกับการรับสมัครนักกีฬาเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์ ครั้งที่ ๖ ณ สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

๒.๒.๘ เผยแพร่ประกาศและระเบียบรับสมัคร

หลังจากผู้บริหารลงนามในประกาศการรับสมัครนักกีฬานักเรียนเพื่อคัดเลือกเป็นนักกีฬาตัวแทนนักเรียนไทยเข้าร่วมการแข่งขันบาสเกตบอลนักเรียนแห่งเอเชีย ครั้งที่ ๗ ณ จังหวัดเชียงใหม่ กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องประสานกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กองกลาง (ในขณะนั้น) เพื่อลงประกาศในเว็บไซต์ของกรมพลศึกษาต่อไป

๒.๒.๙ จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการคัดเลือกตัว

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกตัวนักกีฬา ได้แก่ (๑) หนังสือขอตัวคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกตัวนักกีฬา (๒) หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่สำหรับการคัดเลือกตัวนักกีฬา และ (๓) หนังสือเชิญนักกีฬาเข้าร่วมคัดเลือกตัว เช่นเดียวกับกรณีการคัดเลือกตัวนักกีฬาเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์ ครั้งที่ ๖ ณ สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ ตามข้อ ๒.๑.๗

๒.๒.๑๐ ขอยืมเงินทดรองราชการสำหรับการคัดเลือกตัว

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องประสานไปยังผู้ประสานงาน เพื่อประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับการคัดเลือกตัวและยืมเงินทดรองราชการ ในบางกรณี ผู้ประสานงานจะสำรองจ่ายไปก่อนและนำใบสำคัญรับเงินมาเบิกจ่ายภายหลัง

๒.๒.๑๑ ดำเนินการคัดเลือกตัว

คณะกรรมการคัดเลือกตัวนักกีฬาดำเนินการคัดเลือกตัวตามวันเวลาและสถานที่ที่ระบุในประกาศและระเบียบการคัดเลือกตัว และดำเนินการคัดเลือกตัวนักกีฬาให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ พร้อมทั้งสรุปผลการคัดเลือกตัวนักกีฬาไปยังคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อทราบ

๒.๒.๑๒ ประกาศรายชื่อนักกีฬาบาสเกตบอลตัวแทนนักเรียนไทย(ภาคผนวกเล่ม ค หน้า ๔๔)

หลังจากดำเนินการคัดเลือกตัวนักกีฬาแล้วเสร็จ กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬาจะต้องดำเนินการประสานไปยังผู้ประสานงานเพื่อขอรายชื่อนักกีฬาที่ผ่านการคัดเลือก ในการนี้ มีนักกีฬาที่ผ่านมาคัดเลือกทั้งสิ้น ๒๔ คน ประกอบด้วย นักกีฬาชาย ๑๒ คนนักกีฬาหญิง ๑๒ คน ทั้งนี้ ในประกาศผลการคัดเลือกจะต้องระบุวัน เวลา และสถานที่สำหรับการรายงานตัวเพื่อเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อมอย่างชัดเจน จากนั้น กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องประสานไปยังกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กองกลาง (ในขณะนั้น) เพื่อประกาศในเว็บไซต์ของกรมพลศึกษาต่อไป

๒.๒.๑๓ ขออนุมัติเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อม(ภาคผนวกเล่ม ค หน้า ๔๗)

ภายหลังจากการประกาศรายชื่อนักกีฬาตัวแทนนักเรียนไทย กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬาจะต้องดำเนินการขออนุมัติให้นักกีฬาตัวแทนนักเรียนไทยและเจ้าหน้าที่เก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อมจำนวน ๓๐ วัน ตามระเบียบของกรมพลศึกษา รวมทั้งสถานที่เก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อม ไปยังอธิบดีกรมพลศึกษา

๒.๒.๑๔ จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อม(ภาคผนวกเล่ม ค หน้า ๕๐))

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อม ได้แก่ หนังสือขอตัวผู้ฝึกสอนและนักกีฬา และหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่สำหรับการเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อม โดยจะต้องจัดทำหนังสือดังกล่าวข้างต้นนำเรียนอธิบดีกรมพลศึกษา พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง อาทิ ประกาศผลการคัดเลือกตัว คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ประกาศและระเบียบการรับสมัคร ข้อเสนอโครงการ และประมาณการค่าใช้จ่าย ในทำนองเดียวกับการจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการคัดเลือกตัวนักกีฬา

๒.๒.๑๕ ขอยืมเงินทดรองราชการสำหรับการเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อม

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องประสานไปยังผู้ประสานงานเพื่อประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับการเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อมเป็นเวลา ๓๐ วันและยืมเงินทดรองราชการ ในบางกรณี ผู้ประสานงานจะสำรองจ่ายไปก่อนและนำใบสำคัญรับเงินมาเบิกจ่ายภายหลัง

๒.๒.๑๖ การจัดซื้อจัดจ้าง(ภาคผนวกเล่ม ค หน้า ๗๗)

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องประสานไปยังผู้ประสานงานเพื่อเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างสิ่งที่จำเป็นสำหรับการเดินทางเข้าร่วมการแข่งขัน อาทิ ชุดแข่งขัน ชุดวอร์ม ชุดฝึกซ้อม อุปกรณ์ฝึกซ้อม ชุดพิธีการ กระเป๋าเดินทาง รองเท้า ของที่ระลึก เข็มแลกเปลี่ยน ธงแลกเปลี่ยน คู่มือการแข่งขัน และเช่ารถตู้ โดยประสานไปยังกลุ่มพัสดุ สำนักการกีฬา เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุต่อไป นอกจากนั้น กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องดำเนินการทำประกันภัยการเดินทางต่างประเทศสำหรับคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ เนื่องจากเป็นข้อบังคับตามที่ระบุในกฎระเบียบของสภากีฬาโรงเรียนแห่งอาเซียน

๒.๒.๑๗ การทดสอบสมรรถภาพทางกายและฉีดวัคซีน

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องประสานไปยังสำนักวิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อเตรียมการทดสอบสมรรถภาพทางกายของนักกีฬาที่ได้รับการคัดเลือก และฉีดวัคซีนให้กับคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ที่จะเดินทางเข้าร่วมการแข่งขัน ในวันพิธีปฐมนิเทศ

๒.๒.๑๘ การตัดชุดพิธีการและถ่ายรูป

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องประสานไปยังร้านตัดเสื้อที่กลุ่มพัสดุ สำนักการกีฬา ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ เรียบร้อยแล้ว โดยแจ้งวัน เวลา และสถานที่ เพื่อทำการวัดตัวสำหรับการตัดชุดพิธีการของคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่เพื่อสวมใส่ในวันเดินทางและพิธีเปิดการแข่งขัน นอกจากนั้นประสานไปยังเจ้าหน้าที่เพื่อถ่ายรูปคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่สำหรับจัดพิมพ์ในคู่มือการเดินทางและใช้รูปสำหรับการลงทะเบียนให้กับประเทศเจ้าภาพต่อไป โดยปกติ จะดำเนินการวัดตัวและถ่ายรูปคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ในวันพิธีปฐมนิเทศ เช่นเดียวกับการทดสอบสมรรถภาพทางกายและฉีดวัคซีน

๒.๒.๑๙ พิธีปฐมนิเทศ

(๑) ขออนุมัติหลักการจัดพิธีปฐมนิเทศและอนุมัติค่าใช้จ่าย

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จัดทำบันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษาเพื่อพิจารณาให้เกียรติรับเชิญเป็นประธานในพิธีปฐมนิเทศคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ที่จะเดินทางไปร่วมการแข่งขันบาสเกตบอลนักเรียนแห่งเอเชีย ครั้งที่ ๗ ณ จังหวัดเชียงใหม่ ในวัน เวลา และสถานที่ตามที่เห็นสมควร หลังจากทราบวันพิธีปฐมนิเทศแล้ว กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องแจ้งกำหนดการพิธีปฐมนิเทศไปยังผู้ประสานงานอย่างไม่เป็นทางการเพื่อความรวดเร็วและการเตรียมตัวในโอกาสแรก จากนั้นจึงจัดทำหนังสือเสนออธิบดีกรมพลศึกษาเพื่อพิจารณาลงนามเชิญผู้บริหารกรมพลศึกษาร่วมเป็นเกียรติในพิธีปฐมนิเทศ พร้อมแนบกำหนดการและคำกล่าว นอกจากนั้น จะต้องขออนุมัติหลักการจัดพิธีปฐมนิเทศและอนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดพิธีปฐมนิเทศ ในอัตราไม่เกินระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่๑๔มกราคม ๒๕๕๖เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

(๒) ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการสำหรับพิธีปฐมนิเทศ

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา ดำเนินการขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการสำหรับพิธีปฐมนิเทศ ในบางกรณี อาจสำรองจ่ายไปก่อนและนำใบสำคัญรับเงินมาเบิกจ่ายภายหลัง

(๓) จัดพิธีปฐมนิเทศ

จัดพิธีปฐมนิเทศตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่อธิบดีกรมพลศึกษาเห็นสมควร จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ และผู้บริหารกรมพลศึกษาที่ให้เกียรติเข้าร่วมพิธีปฐมนิเทศ จัดเตรียมสถานที่สำหรับการวัดตัวเพื่อตัดชุดพิธีการ ถ่ายรูป และฉีดวัคซีน ประสานผู้ทำหน้าที่พิธีกรในพิธีปฐมนิเทศโดยแจ้งกำหนดการอย่างละเอียด เพื่อให้พิธีการเป็นไปตามลำดับขั้นตอนที่กำหนด

นอกจากนั้น ในวันพิธีปฐมนิเทศ ควรเตรียมการเรื่องเอกสารการเดินทางและข้อมูลส่วนตัว โดยเฉพาะการทำหนังสือเดินทางสำหรับคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่หากมีผู้ใดยังไม่มีหนังสือเดินทางจะต้องดำเนินการโดยด่วนและนำใบเสร็จรับเงินส่งคืนมายังกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายต่อไป ในการนี้ จะต้องแจ้งไปยังผู้ประสานงานเพื่อรวบรวมสำเนาบัตรประชาชนและส่งมายังกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ เพื่อจักได้ดำเนินการสำรองที่พักและลงทะเบียนสำหรับคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ต่อไป

อีกทั้ง กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา สามารถเชิญผู้บริหารกรมพลศึกษาร่วมเป็นเกียรติในการแข่งขันบาสเกตบอลนักเรียนแห่งเอเชีย ครั้งที่ ๗ ณ จังหวัดเชียงใหม่ พร้อมกับการเชิญร่วมเป็นเกียรติในพิธีปฐมนิเทศในคราวเดียวกัน เพื่อสะดวกและรวดเร็วในการจัดทำทะเบียนรายชื่อสำหรับการสำรองที่พักและบัตรโดยสารเครื่องบิน

๒.๒.๒๐ ดำเนินการเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อม

นักกีฬาที่ได้รับการคัดเลือกและเจ้าหน้าที่ดำเนินการเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อมเป็นเวลา ๓๐ วัน ตามระเบียบของกรมพลศึกษา

๒.๒.๒๑ จัดทำทะเบียนรายชื่อคณะเจ้าหน้าที่และนักกีฬา

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา รวบรวมรายชื่อคณะเจ้าหน้าที่และนักกีฬาจากประเทศสมาชิกสหพันธ์กีฬานักเรียนแห่งเอเชียที่ประสงค์เข้าร่วมการแข่งขันบาสเกตบอลนักเรียนแห่งเอเชีย ครั้งที่ ๗ ณ จังหวัดเชียงใหม่ ที่ได้รับทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และหากมีประเทศใดแสดงความประสงค์จะจัดส่งนักกีฬาแต่ยังมิได้ส่งทะเบียนรายชื่อภายในกำหนดเวลา กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องทวงถามเพื่อให้ได้ทะเบียนรายชื่อโดยด่วน เพื่อจักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสำรองที่พัก

๒.๒.๒๒ จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับผู้ตัดสิน(ภาคผนวกเล่ม ค หน้า ๗๘)

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศสำนักการกีฬาจะต้องจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ตัดสินปฏิบัติหน้าที่ในการแข่งขันบาสเกตบอลนักเรียนแห่งเอเชีย ครั้งที่ ๗ ณ จังหวัดเชียงใหม่ ได้แก่ หนังสือขออนุญาตผู้ตัดสินจากต้นสังกัด ตลอดจนรวบรวมรายชื่อผู้ตัดสินจากประเทศสมาชิกที่จัดส่งคณะเจ้าหน้าที่และนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันดังกล่าว เพื่อนำเสนออธิบดีกรมพลศึกษาพิจารณาลงนามในหนังสือขออนุญาตผู้ตัดสินจากต้นสังกัดและคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ตัดสินปฏิบัติหน้าที่ในการแข่งขันดังกล่าวต่อไป

๒.๒.๒๓ สำรองที่พักสำหรับคณะเจ้าหน้าที่และนักกีฬา

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศสำนักการกีฬาจะต้องสำรองที่พักสำหรับคณะเจ้าหน้าที่และนักกีฬาจากประเทศสมาชิกสหพันธ์กีฬานักเรียนแห่งเอเชีย ตามทะเบียนรายชื่อที่ได้รับทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ในการนี้ กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา สามารถทยอยส่งทะเบียนรายชื่อไปยังโรงแรมที่พัก โดยมิต้องรอรายชื่อให้ครบจากทุกประเทศ เนื่องจากบางประเทศอาจส่งรายชื่อไม่ตรงตามกำหนดเวลา

๒.๒.๒๔ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ จังหวัดเชียงใหม่(ภาคผนวกเล่ม ค หน้า ๙๕)

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จัดทำหนังสือนำเรียนอธิบดีกรมพลศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ จังหวัดเชียงใหม่ ของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และนักกีฬา รวมทั้งอนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่และร่วมเป็นเกียรติในการแข่งขันบาสเกตบอลนักเรียนแห่งเอเชีย ครั้งที่ ๗ ณ จังหวัดเชียงใหม่

๒.๒.๒๕ สำรองบัตรโดยสารเครื่องบินและรถโดยสารประจำทาง

หลังจากได้รายชื่อคณะเจ้าหน้าที่และนักกีฬา กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องดำเนินการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบินให้กับคณะผู้บริหาร โดยอ้างอิงมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ซึ่งระบุให้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (อธิบดีหรือเทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ตรวจราชการ เอกอัครราชทูต รองปลัดกระทรวง) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ให้เดินทางภายในประเทศในชั้นประหยัด ส่วนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ให้เดินทางภายในประเทศในชั้นประหยัด สำหรับคณะนักกีฬาให้เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง

๒.๒.๒๖ ประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการจัดการแข่งขัน ครั้งที่ ๓

หลังจากการประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ครั้งที่ ๒ คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ ดำเนินการตามภารกิจหน้าที่ของตน และเพื่อให้การเตรียมความพร้อมการเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันบาสเกตบอลนักเรียนแห่งเอเชีย ครั้งที่ ๗ ณ จังหวัดเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องจัดการประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ครั้งที่ ๓ เพื่อรายงานสรุปความคืบหน้า ตลอดจนปัญหาและอุปสรรค การเชิญประธานในพิธีเปิดการแข่งขัน (ภาคผนวกเล่ม ค หน้า ๙๔)ก่อนการแข่งขัน ในการนี้ กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องเตรียมระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมครั้งก่อน

๒.๒.๒๗ พิธีมอบโอวาท

(๑) ขออนุมัติหลักการจัดพิธีมอบโอวาทและอนุมัติค่าใช้จ่าย

เพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่คณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ก่อนการเดินทางเข้าร่วมการแข่งขันบาสเกตบอลนักเรียนแห่งเอเชีย ครั้งที่ ๗ ณ จังหวัดเชียงใหม่ กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องมีหนังสือเสนออธิบดีกรมพลศึกษาเพื่อพิจารณาให้เกียรติเป็นประธานในพิธีมอบโอวาทแก่คณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่เห็นสมควร และมีหนังสือเรียนเชิญผู้บริหารเพื่อร่วมเป็นเกียรติในพิธีมอบโอวาทดังกล่าว

นอกจากนั้น จะต้องขออนุมัติหลักการจัดพิธีปฐมนิเทศและอนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดพิธีปฐมนิเทศ ในอัตราไม่เกินระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม

ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

(๒) ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการสำหรับพิธีมอบโอวาท

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการสำหรับพิธีมอบโอวาท ในบางกรณี อาจสำรองจ่ายไปก่อนและนำใบสำคัญรับเงินมาเบิกจ่ายภายหลัง

(๓) จัดพิธีมอบโอวาท

พิธีมอบโอวาทแก่คณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการแข่งขันบาสเกตบอลนักเรียนแห่งเอเชีย ครั้งที่ ๗ ณ จังหวัดเชียงใหม่อธิบดีกรมพลศึกษาเป็นประธานผู้อำนวยการสำนักการกีฬาเป็นผู้กล่าวรายงาน โดยมี ผู้บริหารกรมพลศึกษา พร้อมด้วยข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมพลศึกษาร่วมเป็นเกียรติ

พิธีมอบโอวาท จะต้องแจ้งกำหนดการนัดหมายสำหรับวันเดินทาง เครื่องแต่งกาย และการปฏิบัติตัวระหว่างการเข้าร่วมการแข่งขัน แจกเอกสารการเดินทางและอุปกรณ์สำหรับการเดินทางที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๒๘ ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการสำหรับการเดินทางเข้าร่วมการแข่งขัน

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จัดทำบันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษาเพื่อขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการสำหรับการเดินทางเข้าร่วมการแข่งขันบาสเกตบอลนักเรียนแห่งเอเชีย ครั้งที่ ๗ ณ จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อได้รับเงินยืมจากส่วนราชการ กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬาจะต้องดำเนินการจัดสรรค่าใช้จ่ายเช่นค่าเบี้ยเลี้ยงค่ารถรับจ้างให้จัดสรรให้กับคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ทุกคนส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ อาทิค่าที่พัก ค่าอาหาร อาจต้องเรียกเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการแข่งขัน (ภาคผนวกเล่ม ค หน้า ๑๐๖)

๒.๒.๒๙ การเดินทางเข้าร่วมการแข่งขัน

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา ในฐานะฝ่ายเลขานุการ ควรเดินทางก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันเพื่อเตรียมความพร้อมและสำรวจความเรียบร้อย และเดินทางกลับอย่างน้อย ๑ วันหลังจากเสร็จสิ้นการแข่งขันเพื่อประสานเรื่องค่าใช้จ่าย ผู้ประสานงานจะทำหน้าที่ดูแลคณะนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ซึ่งเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ส่วนคณะอนุกรรมการบางส่วนจะทำหน้าที่อำนวยความสะดวกผู้บริหารตลอดการเดินทาง ทั้งนี้ คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการทุกคนจะต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเคร่งครัด ซึ่งประเด็นเหล่านี้จะต้องหารือในที่ประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการให้ครบถ้วน

๒.๒.๓๐ จัดทำสรุปรายงานผลการแข่งขัน

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องทำรายงานสรุปผลการเข้าร่วมการแข่งขันบาสเกตบอลนักเรียนแห่งเอเชีย ครั้งที่ ๗ ณ จังหวัดเชียงใหม่ภายใน ๗ วันหลังกลับจากการเดินทาง และนำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ นอกจากนั้น ควรมีหนังสือขอบคุณหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ที่ได้ขอความอนุเคราะห์ในการเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันดังกล่าว

๒.๒.๓๑ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและคืนเงินยืม (หากมี)(ภาคผนวกเล่ม ค หน้า ๑๐๗)

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องการส่งรายงานการเดินทางและคืนเงินยืมสำหรับการส่งใช้เงินยืมกรณีมีเงินเหลือจ่ายกลับมา

๒.๓ การเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสภากีฬาโรงเรียนแห่งอาเซียน ครั้งที่ ๕๑ (The 51st ASEAN Schools Sports Council Management Committee Meeting) ณ สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

๒.๓.๑ หนังสือเชิญประชุมจากประเทศเจ้าภาพ(ภาคผนวกเล่ม ง หน้า ๑)

สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ในฐานะประเทศเจ้าภาพจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสภากีฬาโรงเรียนแห่งอาเซียน ครั้งที่ ๕๑ (The 51st ASEAN Schools Sports Council Management Committee Meeting) ส่งหนังสือเชิญมายังประเทศสมาชิกสภากีฬาโรงเรียนแห่งอาเซียนทางไปรษณีย์อิเล็กทรอกนิกส์ เพื่อพิจารณาเข้าร่วมประชุมดังกล่าว ในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ณ โรงแรมมาโคโปโล เมืองมาริกินา ซึ่งการประชุมดังกล่าวจัดคู่ขนานกับการแข่งขันกีฬาอาเซียนสกูลเกมส์ ครั้งที่ ๖ ทั้งนี้ ได้แนบแบบตอบรับและกำหนดการประชุมมาพร้อมหนังสือเชิญ

สำหรับระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม ไทยในฐานะประธานสภากีฬาโรงเรียนแห่งอาเซียน(President of ASSC) วาระ ๒ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๕๘) จะเป็นผู้จัดเตรียมและส่งเอกสารดังกล่าวให้ประเทศสมาชิกทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ก่อนการประชุม (พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ในฐานะประเทศเจ้าภาพ ผลิตเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม(ภาคผนวกเล่ม ง หน้า ๕)

๒.๓.๒ ประมาณการค่าใช้จ่าย

เมื่อกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา ได้รับหนังสือเชิญจากสาธารณรัฐฟิลิปปินส์ จะต้องดำเนินการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับการเข้าร่วมการประชุมตามข้อ๒.๓.๑โดยพิจารณาคณะผู้แทนตามหน้าที่และความเหมาะสมอาทิรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาในฐานะประธานสภากีฬาโรงเรียนแห่งอาเซียน อธิบดีกรมพลศึกษาในฐานะเลขาธิการสภากีฬาโรงเรียนแห่งอาเซียนผู้อำนวยการสำนักการกีฬาและเจ้าหน้าที่กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา อย่างไรก็ดี องค์ประกอบคณะผู้แทนไทยขึ้นอยู่กับดุลพินิจของอธิบดีกรมพลศึกษา ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

การประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับการเข้าร่วมการประชุมตามข้อ๒.๓.๑จะดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวสามารถเบิกค่าใช้จ่าย ได้แก่ เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ อาทิ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) ในที่นี้ การเดินทางไปสาธารณรัฐฟิลิปปินส์ไม่มีค่าธรรมเนียมสนามบินและค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) สำหรับค่าเช่าที่พักนั้นสาธารณรัฐฟิลิปปินส์จัดอยู่ในที่พักประเภท ก กล่าวคือ รัฐมนตรีว่าการปลัดกระทรวงอธิบดีรองอธิบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป สามารถเบิกค่าที่พักได้คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อคืน กรณีพักเดี่ยว สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา สามารถเบิกค่าที่พักได้คนละไม่เกิน ๗,๕๐๐ บาทต่อคืน กรณีพักเดี่ยว และคนละไม่เกิน ๕,๒๕๐ บาทต่อคืน กรณีพักคู่ ส่วนค่ารับรองนั้น รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยเป็นดุลพินิจ

ของอธิบดีกรมพลศึกษา ส่วนอธิบดีกรมพลศึกษาสามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท กรณีเดินทางไปราชการไม่เกิน ๑๕ วัน

นอกจากนั้น กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องเตรียมของที่ระลึกสำหรับมอบให้ชาวต่างประเทศ จำนวน ๗ ชิ้นสำหรับหัวหน้าคณะผู้แทนจากประเทศสมาชิกสภากีฬาโรงเรียนแห่งอาเซียน ๗ ประเทศ ซึ่งค่าของที่ระลึกสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามดุลยพินิจของอธิบดีกรมพลศึกษา ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการอีกทั้งต้องประมาณการค่าเช่าพาหนะในต่างประเทศสำหรับคณะผู้บริหารระดับสูงและเจ้าหน้าที่ ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร ค่าอินเตอร์เน็ต

๒.๓.๓ จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหาร(ภาคผนวกเล่ม ง หน้า ๓๙)

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จัดทำบันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษา เพื่อพิจารณารับเชิญเข้าร่วมการประชุมตามข้อ๒.๓.๑ในฐานะเลขาธิการสภากีฬาโรงเรียนแห่งอาเซียนพร้อมมอบหมายผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ผู้อำนวยการสำนักการกีฬาผู้อำนวยการกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศและเจ้าหน้าที่กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศเข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเชิญปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเพื่อพิจารณาเข้าร่วมการประชุมดังกล่าว ทั้งนี้ ต้องแนบหนังสือเชิญและกำหนดการประชุมจากสาธารณรัฐฟิลิปปินส์ด้วย

ในการนี้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาตอบรับเชิญในฐานะประธานสภากีฬาโรงเรียนแห่งอาเซียน และมอบหมายเลขานุการรัฐมนตรีร่วมเดินทาง นอกจากนั้น ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาตอบรับเชิญ และมอบหมายเลขานุการร่วมเดินทางเช่นกัน

๒.๓.๔ จัดส่งแบบตอบรับไปยังประเทศเจ้าภาพ

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา กรอกแบบตอบรับ และส่งไปยังสาธารณรัฐฟิลิปปินส์ในฐานะประเทศเจ้าภาพทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๒.๓.๕ จัดทำหนังสือสอบถามเส้นทางการบิน

หลังจากได้รายชื่อองค์ประกอบคณะผู้แทนไทย กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องดำเนินการทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักการกีฬา เพื่อลงนามถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามเส้นทางการบิน กรุงเทพฯ-มะนิลา-กรุงเทพฯ ทั้งชั้นธุรกิจและชั้นประหยัด โดยจะต้องระบุวันเดินทางไปและกลับให้ครบถ้วนและถูกต้องในหนังสือสอบถามเส้นทางโดยปกติบริษัทการบินไทยจำกัด (มหาชน) จะมีหนังสือแจ้งให้ทราบภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการสอบถาม

๒.๓.๖ จัดเตรียมเอกสารการประชุม ประเด็นสนทนา และคำกล่าว

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา ในฐานะฝ่ายเลขานุการ จะต้องเตรียมการด้านสารัตถะ โดยจัดทำระเบียบวาระการประชุมศึกษาเอกสารผลการประชุมที่ผ่านมาพิจารณากำหนดท่าทีไทยและเตรียมถ้อยแถลงสำหรับผู้บริหารที่จะไปกล่าวในการประชุม นอกจากนั้น จะต้องจัดหาและจัดทำข้อมูลอื่นๆเช่นกำหนดการเดินทาง

ข้อมูลโรงแรมที่พักพร้อมเบอร์โทรศัพท์ข้อมูลภูมิหลังและรวบรวมข้อมูลดังกล่าวจัดทำรูปเล่มเพื่อเป็นเอกสารประกอบการประชุม นำเสนอผู้บริหารต่อไป

๒.๓.๗ ขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศและค่าใช้จ่าย

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศสำนักการกีฬาจะต้องทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศและค่าใช้จ่าย ในที่นี้ จะต้องทำหนังสือเสนออธิบดีกรมพลศึกษาเพื่อพิจารณาลงนามเรียนปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เพื่อขออนุมัติการเดินทาง โดยรองปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาที่ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษลงมา สำหรับข้าราชการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาจะเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ การขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศจะต้องนับรวมวันเดินทางให้ครอบคลุมทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับไว้ด้วย นอกจากนั้น รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาจะเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศของปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และรองนายกรัฐมนตรีที่กำกับดูแลกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา จะเป็นผู้อนุมัติการเดินทางของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

หากมีข้าราชการรายใดมีความประสงค์ทำหนังสือเดินทางราชการ กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศสำนักการกีฬา จะต้องแนบหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ ต้องลงนามนำเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ โดยปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาในชั้นนี้ด้วย

การยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการในระบบ E-passport กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา ต้องแจ้งไปยังผู้ที่มีความประสงค์ทำหนังสือเดินทาง เพื่อยื่นคำร้องและดำเนินการด้วยตนเอง เนื่องจากต้องเก็บข้อมูลชีวภาพของผู้ถือหนังสือเดินทางโดยเอกสารที่ต้องเตรียมมาในวันยื่นคำร้อง ได้แก่ หนังสือนำจากหน่วยราชการต้นสังกัดลงนามโดยปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ แสดงรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์ ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และบัตรประจำตัวประชาชนที่มีเลข ๑๓ หลัก หนังสือเดินทางฉบับเก่า (หากมี) และค่าธรรมเนียมในการขอหนังสือเดินทางราชการ๑,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ จะต้องนำใบเสร็จรับเงินมาให้กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายการยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการจะต้องไปยื่นคำร้องวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๘.๐๐-๑๕.๓๐ น. หยุดวันเสาร์ อาทิตย์และวันหยุดราชการ โดยมีกำหนดวันรับเล่ม ๒วันทำการไม่นับวันยื่น

ส่วนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศ อธิบดีกรมพลศึกษาเป็นผู้อนุมัติ เนื่องจากเป็นหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ทั้งนี้ ต้องแนบประมาณการค่าใช้จ่ายและโครงการ

๒.๓.๘ สำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน

เมื่ออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศเป็นที่เรียบร้อย กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศสำนักการกีฬา จะต้องทำหนังสือเสนออธิบดีกรมพลศึกษา เพื่อพิจารณาลงนามถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน โดยต้องระบุชื่อ-นามสกุลขององค์ประกอบคณะผู้แทนไทยเป็นภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ ก่อนการสำรองบัตรโดยสาร กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องขอสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เดินทาง

หมายเลข ROP (หากมี) และจองที่นั่งสำหรับผู้บริหาร โดยจะต้องสอบถามเลขานุการผู้บริหารก่อนทุกครั้ง สำหรับการสำรองที่นั่งของเลขานุการผู้บริหารจะต้องนั่งใกล้กับผู้บริหารมากที่สุด โดยปกติจะเป็นแถวแรกของชั้นประหยัด ในการนี้ผู้บริหารที่นั่งชั้นธุรกิจได้แก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเลขานุการรัฐมนตรีปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และอธิบดีกรมพลศึกษา นอกจากนั้น ควรขอแบบฟอร์มตรวจคนเข้าเมืองสำหรับคณะผู้แทนไทยเพื่อกรอกให้ครบถ้วนก่อนการเดินทาง

๒.๓.๙ สำรองที่พักและพาหนะ

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องดำเนินการสำรองที่พัก โดยวิธีที่สะดวกที่สุด คือ ประสานไปยังประเทศเจ้าภาพเพื่อขอความอนุเคราะห์สำรองที่พักให้กับคณะผู้แทนไทย ตามแบบตอบรับที่ได้แจ้งไปก่อนหน้านั้น หากเป็นไปได้ ควรสำรองที่พักไปพร้อมกับการส่งแบบตอบรับไปยังประเทศเจ้าภาพ

โดยปกติ ควรสำรองโรงแรมที่พักเดียวกับสถานที่จัดประชุม หรือเป็นโรงแรมที่เดินทางไปประชุมไม่ลำบากนัก และอยู่ในอัตราที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ และศึกษาว่าจะเดินทางจากสนามบินไปยังโรงแรมที่พักอย่างไร ซึ่งจะต้องประสานประเทศเจ้าภาพก่อนการเดินทาง ซึ่งปกติประเทศเจ้าภาพจะเตรียมพาหนะรับส่งให้ และหากเป็นคณะผู้บริหารระดับสูงและจำเป็นต้องเช่ารถ ให้ประสานบริษัทรถเช่าล่วงหน้า รวมทั้งอัตราค่าเช่ารถ ทั้งนี้อาจขอความอนุเคราะห์ประเทศเจ้าภาพเพื่อขอรายละเอียดดังกล่าว อย่างไรก็ดี อาจประสานสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงมะนิลา โดยผ่านทางกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ดำเนินการเรื่องการสำรองที่พัก การเช่าพาหนะ และอื่นๆ ในระหว่างการประชุม

๒.๓.๙ ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จัดทำบันทึกเสนออธิบดีกรมพลศึกษาเพื่อขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติราชการตามข้อ ๒.๓.๙ โดยแนบหนังสืออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศของคณะผู้แทนไทย ประมาณการค่าใช้จ่าย และโครงการ

๒.๓.๑๐ การเตรียมการก่อนการเดินทาง

เมื่อได้รับเงินยืมจากส่วนราชการ กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬาจะต้องดำเนินการจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายภายในประเทศและค่าใช้จ่ายภายนอกประเทศโดยค่าใช้จ่ายภายในประเทศเช่นค่าเบี้ยเลี้ยงค่ารถรับจ้างค่าเครื่องแต่งตัวค่าธรรมเนียมการทำหนังสือเดินทางให้จัดสรรให้กับคณะผู้เดินทางทุกท่านส่วนค่าใช้จ่ายภายนอกประเทศเช่นค่าที่พักค่ารับรองค่าเช่าพาหนะในต่างประเทศให้ประมาณการแล้วแลกเป็นเงินสกุลต่างประเทศเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติภารกิจในต่างประเทศ

นอกจากนั้นจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและการเดินทางเป็นรูปเล่มที่เหมาะสม ประกอบด้วยข้อมูลที่จำเป็น อาทิ ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม ประเด็นสนทนา รายชื่อองค์ประกอบคณะผู้แทนไทย กำหนดการประชุม กำหนดการเดินทาง หมายเลขโทรศัพท์ที่จำเป็น อีกทั้ง จัดเตรียมสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน แบบฟอร์มตรวจคนเข้าเมือง ทั้งนี้ ก่อนการเดินทาง ควรศึกษาข้อมูลท้องถิ่นของประเทศที่จะเดินทางเช่นลักษณะนิสัยภูมิอากาศข้อมูลการเดินทางสิ่งที่ควรทำและไม่ควรทำเพื่อเป็นความรู้และให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่คณะผู้แทนไทย ซึ่งข้อมูลดังกล่าวควรรวบรวมไว้ในเอกสารประกอบการเดินทาง ในบางกรณี อาจต้อง

สำรองห้องรับรองที่สนามบิน หากมีผู้บริหารระดับสูงเดินทางไปกับคณะ อย่างไรก็ดี ผู้บริหารบางท่านก็ไม่ประสงค์เปิดห้องรับรอง ดังนั้น ควรสอบถามเลขานุการผู้บริหารก่อนดำเนินการทุกครั้ง

๒.๓.๑๑ เดินทางเข้าร่วมการประชุม

ในวันเดินทาง กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา ในฐานะฝ่ายเลขานุการ ควรเดินทางถึงท่าอากาศยานและรอคณะที่เคาน์เตอร์สายการบินก่อนเวลาเครื่องออกอย่างน้อย ๒ ชั่วโมง เตรียมรถเข็นสำหรับขนกระเป๋าสัมภาระ พร้อมทำหน้าที่ดูแลเรื่องบัตรเครื่องบิน หนังสือเดินทาง และกระเป๋าสัมภาระ ดำเนินการเช็คอินและตรวจสอบที่นั่งของผู้บริหารว่าเป็นไปตามที่จองไว้หรือไม่ พร้อมกันนี้ ตรวจสอบที่นั่งของตนเองและคณะเดินทางที่เดินทางในชั้นประหยัดให้อยู่ใกล้ผู้บริหารมากที่สุดว่าเป็นไปตามที่จองไว้หรือไม่อีกทั้งตรวจสอบแบบฟอร์มตรวจคนเข้าเมืองว่ากรอกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่ และตรวจสอบหมายเลขกระเป๋าสัมภาระให้เรียบร้อย และอาจต้องประสานเจ้าหน้าที่สายการบินเรื่องเวลาในการรับผู้บริหารที่ห้องรับรองเพื่อไปขึ้นเครื่อง กรณีเปิดห้องรับรอง และนัดผู้เดินทางท่านอื่นเพื่อให้ทันกำหนดเวลาเครื่องออก

เมื่อถึงจุดหมายปลายทาง ในที่นี้คือ กรุงมะนิลา สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ ควรรอใกล้ทางออกของชั้นหนึ่งหรือชั้นธุรกิจ ประสานกับผู้ที่มารับโดยแจ้งจำนวนกระเป๋าและหมายเลขกระเป๋าสัมภาระ และพาผู้บริหารไปยังห้องรับรอง กรณีขอเปิดใช้

เมื่อถึงโรงแรมที่พัก จะต้องดำเนินการเช็คอินและรับกุญแจให้ผู้บริหาร จดหมายเลขห้องของทุกคนในคณะ ดูแลเรื่องกระเป๋าสัมภาระให้ส่งขึ้นไปตามห้องให้เรียบร้อย พร้อมเตรียมเงินค่าทิปที่จำเป็น นอกจากนั้นโดยปกติ ผู้บริหารจะมีบัญชานัดหารือเฉพาะคณะผู้แทนไทยก่อนเริ่มการประชุม ดังนั้น จึงควรจัดเตรียมสถานที่สำหรับการหารือดังกล่าว และในบางกรณี อาจมีผู้แทนจากประเทศอื่นแสดงความประสงค์ขอหารือแบบทวิภาคี ในการนี้กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา ในฐานะฝ่ายเลขานุการ จะต้องดูภารกิจของผู้บริหารที่จะต้องทำและนัดหมายเวลา สถานที่นัดพบให้ผู้เกี่ยวข้องทุกท่านทราบ ตรวจสอบกำหนดการและนัดเวลากับคณะสำหรับการประชุมในวันถัดไป และต้องสำรวจสถานที่ลงทะเบียน ห้องประชุม และห้องฝ่ายเลขานุการการประชุมทุกครั้ง กรณีต้องจัดทำเอกสารเพิ่มเติมหรือพิมพ์เอกสาร รวมทั้งสำรวจห้องอาหารและนัดเวลารับประทานอาหารเช้าสำหรับผู้บริหารและคณะ

๒.๓.๑๒ การเข้าร่วมประชุม

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา ในฐานะฝ่ายเลขานุการ จะต้องมาถึงห้องประชุมก่อนการประชุมเพื่อสำรวจที่นั่งของคณะผู้แทนไทยก่อนเสมอ และระหว่างการประชุม จะต้องจดประเด็นการประชุม อาจมีการบันทึกเสียง เตรียมของที่ระลึก โดยอาจสอบถามประเทศเจ้าภาพอีกครั้งเพราะอาจมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ เก็บภาพการประชุม หากมีการเชิญเลี้ยงอาหารกลางวัน และ/หรือ อาหารค่ำ ตรวจสอบจำนวนคนและผังที่นั่งกับประเทศเจ้าภาพ กรณีมีการวางแผนผังที่นั่ง

เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นและเตรียมเดินทางกลับในวันรุ่งขึ้น จะต้องนัดหมายเวลาในวันเช็คเอ้าท์ นัดหมายเวลาให้รถมารับไปยังสนามบิน นับจำนวนกระเป๋าให้ครบ ชำระค่าโรงแรมที่พักและค่าใช้จ่ายอื่นๆ โดยจะต้องตรวจสอบรายการที่ระบุในใบเสร็จโรงแรมร้านอาหาร รถเช่า และอื่นๆ ทุกครั้งอย่างละเอียด ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

เมื่อเดินทางกลับถึงกรุงเทพฯ ตรวจสอบกระเป๋าสัมภาระให้ครบ และส่งผู้บริหารขึ้นรถกลับ

๒.๓.๑๓ สรุปรายงานการประชุม

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องทำรายงานสรุปผลการประชุมภายใน ๗ วัน หลังกลับจากการเดินทาง และนำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบและสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป นอกจากนั้น ควรมีหนังสือขอบคุณหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ที่ได้ขอความอนุเคราะห์ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการครั้งนี้

๒.๓.๑๔ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและคืนเงินยืม (หากมี)

กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา จะต้องการส่งรายงานการเดินทางและคืนเงินยืม สำหรับการส่งใช้เงินยืมกรณีมีเงินเหลือจ่ายกลับมาให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนอัตราซื้อของธนาคารณวันที่ได้แลกเงินตรากับธนาคาร หากไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร กลับมาให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนอัตราซื้อของธนาคารแห่งประเทศไทยณวันทำการ๑วันหลังวันที่เดินทางกลับจากปฏิบัติราชการ หากเป็นทั้งสองกรณี เช่น แลกเปลี่ยนเงินตรากับธนาคารกสิกรไทย 5,000 EUR แต่ใช้จ่ายไป 6,000 EUR ส่วนที่เกิน 1,000 EUR ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนอัตราซื้อของธนาคารแห่งประเทศไทยณวันทำการ๑วันหลังวันที่เดินทางกลับจากปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับกรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

หากผู้เดินทางชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยใช้บัตรเครดิต ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเป็นอัตราคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางพร้อมแนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

บทที่๕
ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

จากการที่ผู้เขียนได้นำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) รวมทั้งกรณีตัวอย่างศึกษาสำหรับภารกิจหลักของกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศสำนักการกีฬา ได้แก่การจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับนานาชาติ การเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนในระดับนานาชาติ และการจัดส่งผู้แทนเข้าร่วมการประชุมองค์กรกีฬานักเรียนระหว่างประเทศ ไปแล้วในบทที่ ๔ ดังนั้น ผู้เขียนจึงมีความประสงค์ที่จะนำเสนอปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงานที่ผ่านมาและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

๑. การจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับนานาชาติ

ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
การขออนุมัติโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่ายจริงที่เกิดขึ้น เนื่องจากจำนวนคนที่เพิ่มมากขึ้น ทำให้ต้องมีการปรับรายละเอียดค่าใช้จ่ายเมื่อใกล้ถึงวันเดินทาง ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการที่ต้องใช้เวลา และจะต้องเจียดจ่ายจากงบประมาณของกิจกรรมอื่นๆ ภายใต้โครงการเดียวกัน	หากจำนวนคนที่เพิ่มมากขึ้นก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน และการเจียดจ่ายงบประมาณจากกิจกรรมอื่นไม่ทำให้ประสิทธิภาพของการดำเนินโครงการลดลง ก็สามารถกระทำได้ หากมิใช่กรณีดังกล่าวข้างต้น ก็ไม่ควรเพิ่มจำนวนคน ซึ่งก่อให้เกิดภาระด้านงบประมาณและไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ
การไม่พอใจกับผลการคัดเลือกตัวนักกีฬา ผู้ปกครองมีหนังสือร้องเรียนมายังอธิบดีกรมพลศึกษา แจ้งว่าการคัดเลือกตัวนักกีฬาไม่โปร่งใส ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือหลักเกณฑ์ที่เคยปฏิบัติมาแต่ก่อน	การประกาศรับสมัครและระเบียบการคัดเลือกตัวควรระบุรายละเอียดให้ชัดเจนและครบถ้วน นอกจากนั้นควรให้คณะกรรมการคัดเลือกตัวรายงานผลการคัดเลือกตัว ตลอดจนหลักเกณฑ์การคัดเลือกตัว มายังอธิบดีกรมพลศึกษาเพื่อทราบทุกครั้ง เพื่อให้การคัดเลือกตัวนักกีฬาให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
การเปลี่ยนตัวนักกีฬาก่อนการเดินทาง เกิดจากนักกีฬาเกิดการบาดเจ็บหรือเดินทางไปแข่งขันรายการอื่น	**การเปลี่ยนตัวนักกีฬาก่อนการเดินทาง กรณีนักกีฬาบาดเจ็บ** เป็นเหตุสุดวิสัย และควรเรียกนักกีฬาสำรองมาทดแทนนักกีฬาที่บาดเจ็บ โดยเรียกนักกีฬาสำรองตามลำดับที่ได้ประกาศ **สำหรับกรณีนักกีฬาเลือกที่จะเดินทางไปแข่งขันรายการอื่น** กรมพลศึกษาควรให้นักกีฬาทุกคนที่ได้รับการคัดเลือกกรอกแบบฟอร์มยินยอม ซึ่งระบุรายละเอียดต่างๆ รวมทั้งการชดใช้ค่าเสียหายจากการถอนตัวโดยมิใช่เหตุอันควรเนื่องจากกรมพลศึกษาชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน สำรองห้องพัก ค่าใช้จ่ายในการเก็บบำรุงตัวและฝึกซ้อม รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นไปก่อนแล้ว

ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ

การร้องขอเปลี่ยนขนาดสินค้าที่ได้สั่งซื้อไปแล้ว นักกีฬาร้องขอเปลี่ยนขนาดชุดฝึกซ้อม ชุดแข่งขัน รองเท้าและอื่นๆ หลังจากที่ได้รับของแล้ว ซึ่งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างได้จัดซื้อสินค้าตามขนาดที่นักกีฬาระบุ แต่เมื่อได้รับสินค้า นักกีฬาลองสวมใส่แล้ว ไม่พอดีกับขนาดของตน	กรมพลศึกษาดำเนินการจัดซื้อสินค้า ตามขนาดที่ระบุโดยนักกีฬาหรือผู้ฝึกสอน ดังนั้น หากสินค้าที่ได้รับ ไม่ตรงตามที่สั่ง ซึ่งเป็นความบกพร่องของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง จะดำเนินการเปลี่ยนให้ แต่หากสินค้าที่ได้รับ ตรงตามที่สั่ง แต่นักกีฬาสวมใส่ไม่ได้เอง ซึ่งมิได้เกิดจากความบกพร่องของคณะกรรมการฯ นักกีฬาไม่สามารถขอเปลี่ยนสินค้าได้ และหากต้องการเปลี่ยนสินค้า จะต้องติดต่อกับร้านค้าเองและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มเอง
การเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินของผู้บริหาร ผู้บริหารมักมีภารกิจเร่งด่วน จึงจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเที่ยวบิน ซึ่งมีค่าธรรมเนียมในการเปลี่ยนแปลง และในบางครั้งหากใช้บริการสายการบินต้นทุนต่ำ จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินได้ จะต้องทิ้งบัตรโดยสารและซื้อบัตรใหม่	บัตรโดยสารสำหรับผู้บริหารควรสำรองแบบไม่เสียค่าธรรมเนียมในการเปลี่ยนแปลงเที่ยวบิน อย่างไรก็ดี ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตรโดยสาร เปลี่ยนบัตรโดยสาร หรือค่าบัตรโดยสารไปราชการที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้ กรณีเลื่อนการเดินทาง กรณีส่วนราชการสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทาง และรวมถึงเหตุสุดวิสัยอื่นที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ซึ่งมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ สามารถเบิกได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้สอยตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
การส่งรายชื่อคณะเจ้าหน้าที่และนักกีฬาล่าช้า ผู้ประสานงานแจ้งรายชื่อคณะเจ้าหน้าที่และนักกีฬาล่าช้าเกินกำหนดเวลาที่ประเทศเจ้าภาพแจ้ง ก่อให้เกิดผลกระทบอื่นตามมา อาทิ การสำรองบัตรโดยสารล่าช้า ทำให้เที่ยวบินเต็มต้องเดินทางในเที่ยวบินอื่นที่ไม่สะดวกหรือราคาแพงกว่า การสำรองโรงแรมที่พักล่าช้า ทำให้ห้องพักเต็ม ประเทศเจ้าภาพต้องจัดให้เข้าพักในโรงแรมที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปแข่งขัน	ผู้ประสานงานควรปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ประเทศเจ้าภาพแจ้งไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจส่งผลกระทบต่อการเข้าร่วมการแข่งขัน

ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ

การเคลียร์เอกสารการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายล่าช้า เนื่องจากเอกสารการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง และ/หรือ ไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถคืนเงินยืมทดรองราชการได้ตามกำหนดเวลา และค่อนข้างยากในการแก้ไขเอกสารโดยเฉพาะอย่างยิ่งหากเจ้าหน้าที่และนักกีฬามีภูมิลำเนาอยู่ต่างจังหวัด	ผู้ประสานงานจะต้องศึกษาการเตรียมเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายอย่างรอบคอบ และต้องขอรายละเอียดการติดต่อของนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ทุกคน หากเกิดกรณีแก้ไขเอกสารในภายหลัง
การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง ผู้เดินทางมักนับเวลาเดินทางออกจากบ้านพัก-เวลากลับถึงบ้านพัก และไม่ได้บันทึกรับรองเวลาประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยและเวลาประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย ทำให้นับค่าเบี้ยเลี้ยงเกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ	คณะเดินทางทุกคนควรบันทึกรับรองเวลาประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย และเวลาประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย เพื่อใช้สำหรับการคำนวณเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้อย่างถูกต้อง
ผู้เดินทางทำใบเสร็จการทำหนังสือเดินทางสูญหาย คณะเจ้าหน้าที่และนักกีฬาจะต้องเดินทางไปทำหนังสือเดินทางด้วยตนเอง แต่ทำใบเสร็จสูญหาย	ผู้เดินทางทุกคนสามารถเบิกค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางจำนวน ๑,๐๐๐ บาท เนื่องจากถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทาง แต่ต้องนำใบเสร็จเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/๑๓๑๗๘ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

๒. การเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนในระดับนานาชาติ

ปัญหาอุปสรรคของการเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนในระดับนานาชาติจะคล้ายคลึงกับปัญหาอุปสรรคของการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับนานาชาติตามที่ระบุในข้อ ๑. เนื่องจากประเทศไทยเป็นทั้งเจ้าภาพจัดการแข่งขันและจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน ดังนั้น ผู้เขียนจึงเพิ่มเติมปัญหาอุปสรรคนอกเหนือจากข้อ ๑. ดังนี้

ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
การจัดการแข่งขันไม่เป็นไปตามกฎระเบียบของสหพันธ์ เนื่องจากเจ้าหน้าที่เทคนิคบางส่วนไม่เข้าใจกฎระเบียบของสหพันธ์ทำให้จัดการแข่งขันไม่ตรงตามมาตรฐานของสหพันธ์	คณะกรรมการฝ่ายจัดการแข่งขันจากส่วนกลางจำเป็นต้องทำความเข้าใจและอธิบายกฎระเบียบของสหพันธ์กีฬานักเรียนแห่งเอเชียให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทุกคนทั้งจากส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เนื่องจากเจ้าหน้าที่เทคนิคบางส่วนมาจากส่วนภูมิภาค เพื่อป้องกันมิให้เกิดความบกพร่องและความผิดพลาดในการเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันของประเทศไทย
ความไม่พอใจในอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับจากกรมพลศึกษา กรรมการผู้ตัดสินและเจ้าหน้าที่เทคนิคบางรายอาจไม่พอใจในอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับจากกรมพลศึกษาซึ่งต่ำกว่าอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับจากสมาคมหรือสหพันธ์	ผู้ประสานงานและกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา ควรแจ้งกรรมการผู้ตัดสินและเจ้าหน้าที่ทุกคนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแข่งขันเกี่ยวกับอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับจากกรมพลศึกษาในเบื้องต้น เพื่อป้องกันความไม่พอใจที่อาจจะเกิดขึ้นในภายหลัง

๓. การจัดส่งผู้แทนเข้าร่วมการประชุมองค์กรกีฬานักเรียนระหว่างประเทศ

ปัญหาอุปสรรคของการจัดส่งผู้แทนเข้าร่วมการประชุมองค์กรกีฬานักเรียนระหว่างประเทศบางส่วนจะคล้ายคลึงกับปัญหาอุปสรรคของการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับนานาชาติตามที่ระบุในข้อ ๑. ในประเด็นการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง เนื่องจากผู้ถือสัญชาติไทยสามารถเดินทางเข้าราชอาณาจักรผ่านช่องตรวจหนังสือเดินทางอัตโนมัติ (Automatic Channel)ซึ่งไม่มีตราประทับในหนังสือเดินทาง และในบางกรณีอาจเกิดการทำใบเสร็จค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางสูญหาย ในการนี้ ผู้เขียนจึงเพิ่มเติมปัญหาอุปสรรคนอกเหนือจากข้อ ๑. ดังนี้

ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
ความผิดพลาดของการสำรองห้องพักและรถรับส่ง บางกรณีอาจเกิดการผิดพลาดของการสำรองห้องพักและรถรับส่ง ทำให้เมื่อเดินทางไปถึงจุดหมาย ไม่พบคนที่มารับ หรือ เมื่อเดินทางไปถึงโรงแรมที่พักห้องพักที่สำรองไว้ไม่ตรงกับห้องพักที่ได้รับ เป็นต้น	กลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา ควรแจ้งยืนยันไปยังประเทศเจ้าภาพ และ/หรือ โรงแรมที่พักเกี่ยวกับรายละเอียดการเดินทางและรายละเอียดการสำรองห้องพักทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์อีกครั้งก่อนการเดินทาง และขอให้แจ้งตอบกลับ นอกจากนั้นก่อนการเดินทาง ควรศึกษารายละเอียดเส้นทางการเดินทางจากสนามบินถึงโรงแรมที่พักและจดหมายเลขโทรศัพท์ที่สำคัญ อีกทั้ง ควรขอยืมเงินทดรองราชการโดยคำนวณค่าเช่าพาหนะในต่างประเทศเผื่อไว้อีกทางหนึ่ง แม้ว่าประเทศเจ้าภาพจะจัดพาหนะรับรองสำหรับกรณีโรงแรมที่พักจัดห้องพักไม่ตรงกับที่สำรองไว้ล่วงหน้านั้น หากโรงแรมไม่สามารถจัดหาห้องพักตามที่ต้องการได้ แต่สามารถเบิกได้ตามสิทธิ ก็สามารถกระทำได้
การได้รับหนังสือเชิญล่าช้า ประเทศเจ้าภาพอาจส่งหนังสือเชิญค่อนข้างล่าช้า ส่งผลให้การมอบหมายผู้แทน รวมทั้งการประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องค่อนข้างกระชั้น ทำให้การขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการล่าช้า โดยเฉพาะกรณีที่ต้องมีการขอวีซ่า	เมื่อกลุ่มกีฬาระหว่างประเทศ สำนักการกีฬา ได้รับหนังสือเชิญจากประเทศเจ้าภาพทางอิเล็กทรอนิกส์ ควรประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างไม่เป็นทางการก่อน พร้อมทั้งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยด่วน รวมทั้งแจ้งไปยังประเทศเจ้าภาพว่าอาจส่งรายชื่อคณะผู้แทนไทยล่าช้าจากกำหนดเวลา แต่จะพยายามดำเนินการโดยเร็วที่สุด

เอกสารอ้างอิง

กรมพลศึกษา. ๒๕๒๗. จิตวิทยาการกีฬาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ: ธนประดิษฐ์การพิมพ์.

เกษมนครเขตต์. ๒๕๒๑. “พลศึกษา: กีฬา,”วารสารสุขศึกษาพลศึกษาและนันทนาการ. ๔: ๗๐-๗๑(กรกฎาคม).

ชัยชนะเหมหอมเงิน. ๒๕๕๓.สภาพและปัญหาการเตรียมทีมเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาฟุตวอลเลย์ระดับอุดมศึกษา ประจำปี๒๕๕๒. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาพลศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ชาติชาย อิสรัมย์. ๒๕๒๕. หลักและวิธีการฝึกกีฬา. กรุงเทพฯ: ภาควิชาพลศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

ธวัช วีระศิริวัฒน์. ๒๕๓๘. หลักการและการฝึกกีฬา. กรุงเทพฯ: ภาควิชาพลศึกษา คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร.

พีระพงศ์ บุญศิริ. ๒๕๓๓. จิตวิทยาการกีฬา. เชียงใหม่: คณะครุศาสตร์ วิทยาลัยครูเชียงใหม่.

มงคลแฝงสาเคน. ๒๕๓๑. ยุทธศาสตร์สำหรับผู้ฝึกสอนกีฬา. มหาสารคาม: ภาควิชาพลศึกษาและสันทนาการคณะครุศาสตร์ วิทยาลัยครูมหาสารคาม.

มงคลแฝงสาเคน. ๒๕๓๕. ยุทธศาสตร์สำหรับผู้ฝึกสอนกีฬา. มหาสารคาม: ภาควิชาพลศึกษาและสันทนาการคณะครุศาสตร์ วิทยาลัยครูมหาสารคาม.

วรวุฒิ กุลวงษ์. ๒๕๔๗. ปัญหาการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๓๑ ของทีมกีฬามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาพลศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

สืบสาย บุญวีรบุตร. ๒๕๓๙. จิตวิทยาการกีฬา. กรุงเทพฯ: กรมพลศึกษา.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. ๒๕๕๖. การเตรียมตัวเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ. เอกสารประกอบการฝึกอบรม หลักสูตรสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอาเซียนโดยตรง.