แผนการปฏิบัติงานฝ่ายเทคนิคกีฬากลาง กันเกราเกมส์ 43

กิจกรรม	ตุลาคม				พฤศจิกายน				ธันวาคม			มกราคม			กุมภาพันธ์			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	แข่งขัน	หลังแข่งขัน	1	2	3	4
ฝ่ายเทคนิคกีฬา																		
มีหน้าที่																		
1. ประสานงานกับคณะกรรมการบริการกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (กกมท) ในเรื่องระเบียบและข้อบังคับในการจัดการแข่งขัน			14															
- รอลงนามจาก (กกมท) ฝ่ายเทคนิคมีเฉพาะฉบับ (ร่าง) และได้แจ้งทุกชนิดกีฬาแล้ว			15															
- แจ้งผู้รับผิดชอบชนิดกีฬาจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการผู้ตัดสินและอัตราค่าตอบแทน	8																	
* ศึกษารายละเอียด จำแนกข้อมูล ดังนี้ ประเภทแข่งขัน นักกีฬา Staff กรรมการตัดสินและเจ้าหน้าที่			16															
นักกีฬา (บุคคล และทีม)			16															
Staff			16															
กรรมการและเจ้าหน้าที่			16															
* แจ้งทุกชนิดกีฬา แจ้งฝ่ายประชาสัมพันธ์			20															
2. ประสานงานกับทุกชนิดกีฬาติดตามเกี่ยวกับระเบียบ กติกา สนามและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการแข่งขัน			19					20										
- ติดตาม รวบรวม รายชื่อกรรมการตัดสิน (เร่งด่วน)			19					20										
- ยืนยันข้อมูลอุปกรณ์การแข่งขันกีฬาที่ได้รับการสนับสนุนกับฝ่ายสิทธิประโยชน์	6	15																
- จัดทำประกาศอุปกรณ์กีฬา (กกมท. ประกาศยีห้อ ชนิด) ฝ่ายเทคนิค/สิทธิฯ		16		30														
* หารือที่ปรึกษารายละเอียดอุปกรณ์ที่จะประกาศ		16																
* หารือฝ่ายจัดการแข่งขันรายละเอียดอุปกรณ์ที่จะประกาศ		16																

แผนการปฏิบัติงานฝ่ายเทคนิคกีฬากลาง กันเกราเกมส์ 43

กิจกรรม	ตุลาคม				พฤศจิกายน				ธันวาคม			มกราคม			กุมภาพันธ์			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	แข่งขัน	หลังแข่งขัน	1	2	3	4
- รวบรวมผังสนามทุกชนิดกีฬา และสิ่งอำนวยความสะดวกจากฝ่ายจัดการแข่งขันกีฬา	6	16																
* ผังสนามจัดส่งอ.พละและที่ปรึกษาหารือตรวจสอบความถูกต้องตามข้อบังคับ	6	16																
* จำแนกรายละเอียดการจัดหาอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกตามผัง	6	16																
* จัดส่งข้อมูลรายละเอียดการจัดหาอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกตามผังให้ฝ่ายสถานที่	6	16																
- แจ้งข้อมูลสนาม และอุปกรณ์ฝ่ายประสัมพันธ์	6			30														
3. ฝ่ายเทคนิคกลางสำรวจสนาม (เร่งด่วน)	6			30														
- ประสานสมาคมที่ยังไม่ตรวจสอบสนามและจัดทำหนังสือให้ตรวจสอบสนามการแข่งขัน	6			30														
- ฝ่ายจัดการแข่งขัน + ฝ่ายเทคนิคกลาง ลงตรวจสนามแข่งขัน	6			30														
- แจ้งรายละเอียดที่สมาคมแนะนำให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (ฝ่ายสถานที่ + ฝ่ายจัดการแข่งขัน + ฝ่ายประสานงาน + อื่นๆ)	6			30														
4. ประสานขอข้อมูล จัดเก็บรูปภาพ รวบรวมรายชื่อเพื่อจัดทำ ID CARD ที่ปรึกษา คณะกรรมการตัดสิน อนุกรรมการ นักศึกษาช่วยงาน (ชื่อ รูป ฝ่าย)			19				20											
- ทำหนังสือขอข้อมูลจากฝ่ายจัดการแข่งขัน (ประกอบด้วย รูปภาพ ชื่อ- สกุล ตำแหน่ง ฝ่าย ขนาดเสื้อ ที่ปรึกษา กรรมการตัดสิน อนุกรรมการ นักศึกษาช่วยงาน)		12			6													
- รวบรวมข้อมูล รูปภาพ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ฝ่าย ขนาดเสื้อ ที่ปรึกษา กรรมการตัดสิน อนุกรรมการ นักศึกษาช่วยงาน เพื่อส่งฝ่ายประสานงาน		12			6													
- ติดตามเรื่องการจัดทำข้อมูลและจัดส่ง ID Card คืนฝ่ายเทคนิคกีฬา									1	11								
5. ประชุมคณะกรรมการฝ่ายเทคนิคกีฬา ครั้งที่ 4-7 เพื่อรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน (พร้อมทุกชนิดกีฬา)				27		12		26		9		24						

แผนการปฏิบัติงานฝ่ายเทคนิคกีฬากลาง กันเกราเกมส์ 43

กิจกรรม	ตุลาคม				พฤศจิกายน				ธันวาคม			มกราคม			กุมภาพันธ์			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	แข่งขัน	หลังแข่งขัน	1	2	3	4
6. แข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 43 รอบคัดเลือก							20	27										
7. ติดต่อประสานงานมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมการแข่งขัน								27	4									
- ทำหนังสือถึงมหาวิทยาลัยต่างๆ ยืนยันจำนวนนักกีฬา พาหนะ สถานที่พัก และผู้ประสานงานหลัก								27	4									
- รวบรวมข้อมูลยืนยันจำนวนนักกีฬา พาหนะ สถานที่พัก ส่งฝ่ายยานพาหนะจราจรและรักษาความปลอดภัย และฝ่ายสวัสดิการ									4	11								
8. ประสานสมาคมกีฬาที่ MOU โอนงบประมาณตามข้อตกลง								30										
9. ประสานกับสกอ เรื่อง ข้อมูลการแข่งขัน และสรุปชนิดกีฬา ประเภททีม ที่ผ่าน (รอบคัดเลือก)								27										
- แจ้งข้อมูลสถาบันที่เข้าร่วมการแข่งขัน/จำนวนนักกีฬา/เจ้าหน้าที่ ให้ทุกฝ่ายและทุกชนิดกีฬาทราบ								25										
- เตรียมข้อมูลความก้าวหน้าฝ่ายเทคนิคในแถลงข่าวให้ฝ่ายประสานงาน								23										
- แจ้งข้อมูลการแข่งขัน และสรุปชนิดกีฬา ประเภททีม ที่ผ่าน (รอบคัดเลือก) ให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์								23										
10. ประชุมผู้แทนทุกสถาบัน และจับฉลากแบ่งสายการแข่งขันกีฬาประเภททีม รอบมหกรรมและประเภททีมกีฬาบุคคล									1									
- ทำหนังสือเชิญประชุม ผู้จัดการทีม ผู้แทนทุกสถาบัน และจับฉลากแบ่งสายการแข่งขันกีฬา							16											
- จัดเตรียมห้องประชุมที่รองรับการประชุม (อย่างน้อยสถาบันละ 2 ท่าน) และนักศึกษาในลำดับการจับฉลากพิธีการ							16											
- จัดส่งข้อมูลให้ฝ่ายประสานงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม							16											
- แจ้งข้อมูลการจับสลากให้ทุกชนิดกีฬา และทุกฝ่าย							16											

แผนการปฏิบัติงานฝ่ายเทคนิคกีฬากลาง กันเกราเกมส์ 43

กิจกรรม	ตุลาคม				พฤศจิกายน				ธันวาคม			มกราคม			กุมภาพันธ์			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	แข่งขัน	หลังแข่งขัน	1	2	3	4
11. ประสานงานกับ กกมท. เรื่อง การจัดส่ง ID CARD/AD CARD ของนักกีฬาและเจ้าหน้าที่												6						
- กกทม. จะจัดส่ง ID CARD/AD CARD ของนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ ให้ในช่วงวันที่ 6-7 มกราคม 2559												6						
12. เตรียมอุปกรณ์การสื่อสารในการประสานกับ 27 ชนิดกีฬา/ฝ่ายรายงานผล/ฝ่ายประชาสัมพันธ์											28							
13. กกมท.สำรวจความพร้อมการจัดการแข่งขันและทดสอบระบบประมวลผลรายงานการแข่งขันและประมวลผล												1						
- ที่ปรึกษา/กกมท./ฝ่ายเทคนิคกลาง ตรวจสอบระบบการจัดการแข่งขันทุกชนิดกีฬา												1						
- ที่ปรึกษา/กกมท./ฝ่ายเทคนิคกลาง ตรวจสอบระบบรางานผลและประมวลผลการแข่งขัน												4						
- ที่ปรึกษา/กกมท./ฝ่ายเทคนิคกลาง ตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวก และความพร้อมครั้งสุดท้าย												7-8						
- จัดทำหนังสือแจ้งให้มหาวิทยาลัยจัดส่งธงให้เจ้าภาพต่างๆ เรื่องธงมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาติดตั้ง/ฝ่ายอาคารสถานที่ ติดตั้ง				30								7						
14. จัดประชุมผู้จัดการทีมแต่ละชนิดกีฬาตามกำหนดการแข่งขัน													8-19					
15. ขนย้าย ติดตั้ง ตรวจสอบความเรียบร้อยสนามและอุปกรณ์การแข่งขัน (ทดสอบสนามแข่ง)											20	7						
- ประสาน กกท. เรื่องแท่นรับรางวัล อุปกรณ์การแข่งขัน อุปกรณ์ประกอบสนามที่แต่ละชนิดกีฬาประสานฝ่ายเทคนิคแจ้งความประสงค์ที่จะยืม				30														

แผนการปฏิบัติงานฝ่ายเทคนิคกีฬากลาง กันเกราเกมส์ 43

กิจกรรม	ตุลาคม				พฤศจิกายน				ธันวาคม			มกราคม			กุมภาพันธ์			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	แข่งขัน	หลังแข่งขัน	1	2	3	4
- ประสาน กกท. เรื่องการขนย้ายสนาม โดยตัวแทนมหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการลงนามขอยืมที่ กกท. พร้อมทั้งควบคุมดูแลการขนย้าย				30														
- แจ้งฝ่ายสถานที่/ฝ่ายจัดการแข่งขันแต่ละชนิดกีฬา/เพื่อตรวจสอบสภาพอุปกรณ์และติดตั้ง											20	7						
16. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายรายงานผลและประมวลผล เพื่อวางแผนแก้ปัญหาเฉพาะหน้า (ระหว่างการแข่งขัน) Day by Day												8	19					
17. รายงานผลการแข่งขันทุกชนิดกีฬา												8	19					
18. แข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 43 รอบมหกรรม												8	19					
19. เบิกจ่ายงบประมาณฝ่ายเทคนิคกีฬา														20		12		
20. สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายเทคนิคกีฬา														20		12		