 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	**คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน** **(Standard Operation Procedure : SOP)** ขั้นตอนการเขียนเสนอของบประมาณดำเนินโครงการกีฬา	**รหัสเอกสาร** 06-04-03 **วันที่บังคับใช้**	**ผู้รับผิดชอบ :** งานกิจการนักศึกษา **ควบคุมโดย :** คณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **อนุมัติโดย :** อธิการบดี

วัตถุประสงค์	๑.เพื่อลดข้อผิดพลาดการจัดทำคำเสนอของบประมาณได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบพัสดุและการเงินของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๒.เพื่อลดการข้อผิดพลาดในการกระทำความผิดกฎระเบียบกติกาการแข่งขันกีฬา
ตัวชี้วัดสำคัญ	-
ขอบเขตงาน	กำหนดนโยบายการดำเนินงานของสถาบันฯและกรอบวงเงินงบประมาณ รวบรวมเอกสารต่างๆและจัดทำคำเสนอของบประมาณทั้งงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้เสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบและนำส่งคำเสนอของบประมาณให้งานแผนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คำจำกัดความ	**งบประมาณเงินสโมสรนักศึกษา** หมายถึง เงินที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณเพื่อบำรุงกิจกรรมนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **งบประมาณแผ่นดิน** หมายถึง เป็นงบประมาณที่รัฐบาลสนับสนุนให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินงานให้ บรรลุตามเป้าหมายตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย **งบประมาณเงินรายได้** หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
หน้าที่ความรับผิดชอบ	**เจ้าหน้าที่กีฬา** : ผู้รับผิดชอบกำกับและดูแลทางด้านกีฬา
เอกสารอ้างอิง	-
แบบฟอร์มที่ใช้	๑. แบบฟอร์มเสนอโครงการ (ง.๖) ๒. แบบฟอร์มการยืมเงินทดรองราชการ ๓. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑	เจ้าหน้าที่กีฬา และผู้รับบริการ	ประชุมเตรียมจัดทำเสนอของบประมาณดำเนินโครงการ	๑.ประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาร่วมกับฝ่ายกิจการนักศึกษาของคณะเพื่อกำหนดนโยบายและกรอบวงเงินงบประมาณโครงการกีฬาฯ ๒.มอบหมายแต่ละงานจัดทำรายละเอียดงบประมาณและคัดเลือกนักกีฬาเพื่อเป็นตัวแทนของคณะฯ	๑ นาที	
๒	เจ้าหน้าที่กีฬา	จัดทำเอกสารข้อมูลการเสนอของบประมาณ	๑.รวบรวมเอสารข้อมูลต่างๆ รายการค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ ๒.จัดทำข้อมูลเสนอของบประมาณโครงการกีฬาฯ	๒ นาที	แบบฟอร์มเสนอโครงการ (ง.๖)
๓	เจ้าหน้าที่กีฬา	นำส่งข้อมูลการจัดโครงการเพื่อเสนอของบประมาณ	นำส่งข้อมูลโครงการกีฬาฯ เพื่อของบประมาณให้ งานวางแผนและพัฒนานำเสนอคณะกรรมการของคณะดำเนินการต่อไป	๑ – ๓๐ นาที	แบบฟอร์มเสนอโครงการ (ง.๖)
๔	ผู้ปฏิบัติแผนงบประมาณ	ไม่เห็นชอบ คณะกรรมการบริหารคณะฯ	ขั้นตอนการพิจารณาของบประมาณโครงการกีฬาฯจากคณะกรรมการบริหารคณะ ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณที่เสนอและหรือให้ปรับแก้ไขงบประมาณเพิ่มขึ้นหรือลดลง ตามมติที่ประชุมดังกล่าว		
๕	เจ้าหน้าที่กีฬา	เห็นชอบ จัดทำรายละเอียดโครงการฯ	จัดทำรายละเอียดโครงการที่ได้รับการอนุมัติเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ขอจัดโครงการกีฬา	๑ - ๔๕ นาที	แบบฟอร์มเสนอโครงการ (ง.๖)
๖	เจ้าหน้าที่กีฬา	ดำเนินการทางด้านการเงิน พัสดุในการจัดทำโครงการฯ	บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มการเงินกำหนดเพื่อทำการยืมเงินทดรองราชการ	๑ - ๑๕ นาที	๑.แบบฟอร์มการยืมเงินทดรองราชการ ๒.บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ
๗	เจ้าหน้าที่กีฬา และนักกีฬา	จัดเตรียมจัดหา จัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินโครงการกีฬาฯ	จัดเตรียมจัดหา จัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินโครงการกีฬาฯ ให้ทันตามกำหนดการที่จัดขึ้น	๑ - ๑๕ วัน	
๘	เจ้าหน้าที่กีฬา	สรุปผลการดำเนินโครงการกีฬา	สรุปผลการดำเนินการโครงการกีฬาตามระยะเวลาที่กำหนด	๑ – ๒ วัน	
		จบ			