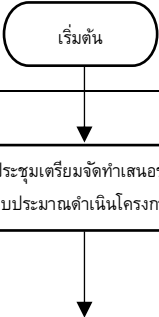
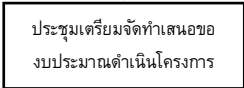
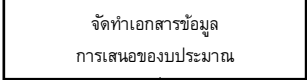
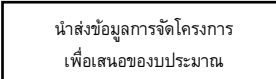
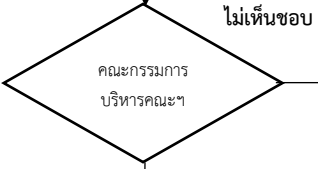
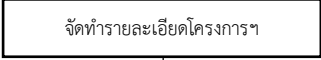
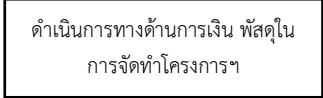
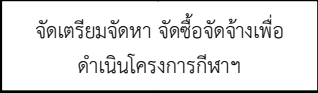


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ขั้นตอนการเขียนเสนอของบประมาณ ดำเนินโครงการกีฬา	รหัสเอกสาร 06-04-03 วันที่บังคับใช้	ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการนักศึกษา ควบคุมโดย : คนบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	๑.เพื่อลดข้อผิดพลาดการจัดทำคำเสนอของบประมาณได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบพัสดุและการเงิน ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๒.เพื่อลดการข้อผิดพลาดในการกระทำความผิดกฎระเบียบกติกาการแข่งขันกีฬา		
ตัวชี้วัดสำคัญ	-		
ขอบเขตงาน	กำหนดนโยบายการดำเนินงานของสถาบันฯและกรอบวงเงินงบประมาณ รวบรวมเอกสารต่างๆและจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณทั้งงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้เสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อ พิจารณาให้ความ เห็นชอบและนำส่งคำเสนอของบประมาณให้งานแผนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
คำจำกัดความ	งบประมาณเงินสโมสรนักศึกษา หมายถึง เงินที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณเพื่อบำรุงกิจกรรมนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เป็นงบประมาณที่รัฐบาลสนับสนุนให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินงานให้ บรรลุตาม เป้าหมายตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่กีฬา : ผู้รับผิดชอบกำกับและดูแลทางด้านกีฬา		
เอกสารอ้างอิง	-		
แบบฟอร์มที่ใช้	๑. แบบฟอร์มเสนอโครงการ (ง.๖) ๒. แบบฟอร์มการยืมเงินทดรองราชการ ๓. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๑	เจ้าหน้าที่กีฬา และ ผู้รับบริการ		๑.ประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสร นักศึกษา ร่วมกับฝ่ายกิจการนักศึกษา ของคณะเพื่อกำหนดนโยบายและ กรอบวงเงินงบประมาณโครงการกีฬากา ๒.มอบหมายแต่ละงานจัดทำรายละเอียด งบประมาณและคัดเลือกนักกีฬา เพื่อเป็นตัวแทนของคณะฯ	๑ นาที	
๒	เจ้าหน้าที่กีฬา		๑.รวบรวมเอกสารข้อมูลต่างๆ รายการ ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ที่ใช้ในโครงการ ๒.จัดทำข้อมูลเสนอของบประมาณ โครงการกีฬา	๒ นาที	แบบฟอร์มเสนอ โครงการ (ง.๖)
๓	เจ้าหน้าที่กีฬา		นำส่งข้อมูลโครงการกีฬา เพื่อขอ งบประมาณให้ งานวางแผนและพัฒนา นำเสนอคณะกรรมการของคณะ ดำเนินการต่อไป	๑ - ๓๐ นาที	แบบฟอร์มเสนอ โครงการ (ง.๖)
๔	ผู้ปฏิบัติแผน งบประมาณ		ขั้นตอนการพิจารณาของงบประมาณ โครงการกีฬาจากคณะกรรมการบริหาร คณะ ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบ งบประมาณที่เสนอและหรือให้ปรับแก้ไข งบประมาณเพิ่มขึ้นหรือลดลง ตามมติที่ ประชุมดังกล่าว		
๕	เจ้าหน้าที่กีฬา		จัดทำรายละเอียดโครงการที่ได้รับการ อนุมัติเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ขอจัดโครงการกีฬา	๑ - ๔๕ นาที	แบบฟอร์มเสนอ โครงการ (ง.๖)
๖	เจ้าหน้าที่กีฬา		บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มการเงิน กำหนดเพื่อทำการยืมเงินทตรงราชการ	๑ - ๑๕ นาที	๑.แบบฟอร์มการ ยืมเงินทตรง ราชการ ๒.บันทึก ข้อความขอ อนุมัติยืมเงินท ตรงราชการ
๗	เจ้าหน้าที่กีฬา และ นักกีฬา		จัดเตรียมจัดหา จัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนิน โครงการกีฬา ให้ทันตามกำหนดการที่ จัดขึ้น	๑ - ๑๕ วัน	
๘	เจ้าหน้าที่กีฬา		สรุปผลการดำเนินการโครงการกีฬาตาม ระยะเวลาที่กำหนด	๑ - ๒ วัน	
					