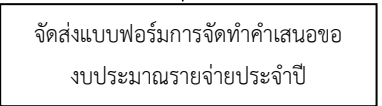
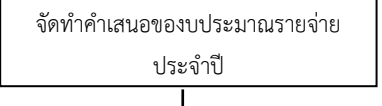
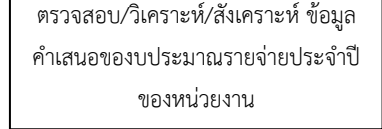
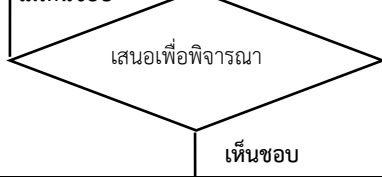
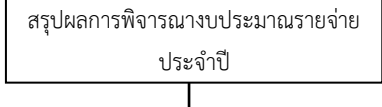
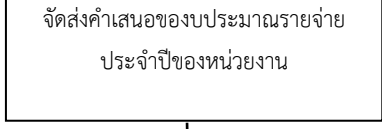
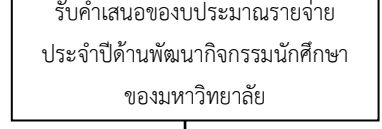


 มทร.ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอน : การจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ด้านการพัฒนานักศึกษา)	รหัสเอกสาร OP-SOP-007	ออกวันที่ 1 เม.ย. 2563	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติโดย <i>นุสรา หนูกลัด</i> (นางสาวนุสรา หนูกลัด) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
---	---	--------------------------	---------------------------	--

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	กองพัฒนานักศึกษา		จัดทำแบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	5 วัน (มิถุนายน)	แบบฟอร์มการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
2	หน่วยงาน		จัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ตามแบบฟอร์ม	10 วัน (กรกฎาคม)	คำเสนอขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
3	กองพัฒนานักศึกษา		ตรวจสอบ/วิเคราะห์/สังเคราะห์ คำเสนอขอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของหน่วยงาน	5 วัน (กรกฎาคม)	คำเสนอขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน
4	คณะกรรมการ พิจารณาด้านพัฒนา กิจกรรมนักศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย		พิจารณา คำเสนอขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน	1 วัน (สิงหาคม)	คำเสนอขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน
5	กองพัฒนานักศึกษา		สรุปผลการพิจารณาของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัด เรียงลำดับความสำคัญ	3 วัน (สิงหาคม)	ผลการพิจารณา งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พร้อมทั้งผลการ จัดเรียงลำดับความสำคัญ
6	กองพัฒนานักศึกษา		คำเสนอขอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของหน่วยงาน ที่ผ่านการ พิจารณาจากคณะกรรมการ	1 วัน (กันยายน)	คำเสนอขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของ หน่วยงาน ที่ผ่านการ พิจารณาจาก คณะกรรมการ
7	กองนโยบายและแผน		คำเสนอขอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีด้านพัฒนากิจกรรม นักศึกษาของมหาวิทยาลัย	1 วัน (กันยายน)	คำเสนอขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีด้าน พัฒนากิจกรรมนักศึกษา ของมหาวิทยาลัย

		↓ ຈົບ			
--	--	---------------------------------------	--	--	--