



ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณ



1. รับเอกสารขออนุมัติการใช้
งบประมาณจากงานสารบรรณ



2. ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ



3. ตรวจสอบความถูกต้องรายการเบิกจ่าย
ให้เป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์การจ่ายฯ



4. รองคณบดีฝ่ายบริหาร ตรวจสอบ
ความถูกต้อง พร้อมลงนามกำกับ



5. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงนาม
กำกับ



6. คณบดี พิจารณาลงนามในเอกสาร

