

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลือสมาชิกสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้
และการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ส่งแบบฟอร์มขอเบิกค่าใช้จ่ายสวัสดิการ สำหรับสมาชิก
สวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อาทิเช่น งานแต่งงาน
งานขึ้นบ้านใหม่ งานบวช งานศพ
งานบริหารฯ กองสวัสดิการ รวบรวมเอกสารเพื่อขออนุมัติ

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินกองทุนสวัสดิการ เช่น การเบิกจ่ายค่าวัสดุ
ซ่อมแซมและดูแลรักษาบ้านพักราชการ ของกองอาคารสถานที่
จัดส่งเอกสารขออนุมัติ ที่งานบริหารฯ กองสวัสดิการ

เสนอเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้อนุมัติ
(ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ)

เสนอประธานคณะกรรมการ
สวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้อนุมัติ
(อธิการบดี)

เหรียญฎีกะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ทำการตั้งเบิกตามแบบฟอร์มใบเบิกเงิน (เช็คเงินสด)

งานบริหารฯ กองสวัสดิการ
ดำเนินการจ่ายเงินตามใบตั้งเบิกให้กับหน่วยงาน/บุคลากร

รวบรวมเอกสารใบเบิกเงินส่งคืนเหรียญฎีก