

ขั้นตอนขออนุมัติโครงการกองทุนสวัสดิการ

ส่งการขออนุมัติโครงการต่าง ๆ ที่งานบริหารและธุรการ
กองทุนสวัสดิการ เพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ
สวัสดิการ เพื่อขออนุมัติโครงการ



เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติงบประมาณ
หน่วยงานที่ของบประมาณส่งใบยืมเงินที่
เหรียญฎีกากองทุนสวัสดิการฯ



เหรียญฎีกาคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ทำการตั้งเบิกตามแบบฟอร์มใบเบิกเงิน (เช็คเงินสด)



งานบริหารฯ กองทุนสวัสดิการ
ดำเนินการจ่ายเงินตามใบตั้งเบิกให้กับหน่วยงาน/บุคลากร



เมื่อเสร็จสิ้นโครงการให้หน่วยงานทำรายงานโครงการ
ส่งที่งานบริหารและธุรการ เพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุม
คณะกรรมการสวัสดิการ