

ขั้นตอนรายละเอียดในการขอใช้บริการของศูนย์ศิลปวัฒนธรรม

๑. หน่วยงานภายใน/ภายนอก ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอใช้บริการ ถึงมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
 ๒. งานบริหารและธุรการรับเข้า และส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาสามารถให้ความอนุเคราะห์ได้หรือไม่ และคำนวณค่าใช้จ่ายในการแสดงตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดเก็บและการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าสนับสนุนการแสดงของศูนย์ศิลปวัฒนธรรม แล้วส่งมายังงานบริหารและธุรการ
 ๓. หัวหน้างานบริหารและธุรการ พิจารณา กลับกรอง และนำเสนอผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
 ๔. ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม พิจารณา กลับกรอง และนำเสนอผู้ช่วยอธิการบดี
 ๕. ผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณาสั่งการ
 ๖. งานบริหารและธุรการ แจ้งไปยังหน่วยงานที่ขอใช้บริการ จำนวน ๑ ชุด และสำเนาให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของศูนย์ศิลปวัฒนธรรม จำนวน ๑ ชุด เพื่อเป็นหลักฐานในการรายงานเงินรายได้ส่งเข้ากองคลังต่อไป
-