



วิทยาลัยศาสนศึกษา

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

#### การเบิกเงินสต่อย

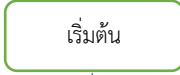


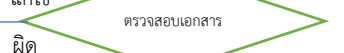

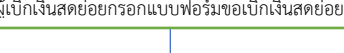

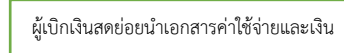
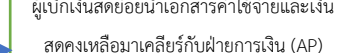




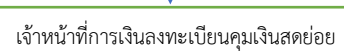

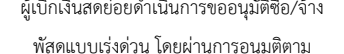
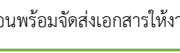

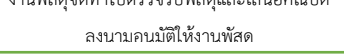
กรณีเร่งด่วน (ผ่านกระบวนการพัสดุ)

วิทยาลัยศาสนศึกษา มหาวิทยาลัยมหิตล

เขียนโดย งานคลัง

อนุมัติโดย คณะกรรมการประจำ

วิทยาลัยศาสนศึกษา

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart)   | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ   | ระยะเวลา                        |
|---|---|---------------------------------|
|    | -ผู้เบิกเงินสต่อยยื่นแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์จัดหาพัสดุที่งานพัสดุ โดนผ่านหัวหน้างานฯ  | 1 วัน                           |
|    | -ผู้เบิกเงินสต่อยกรอกแบบฟอร์มขอเบิกเงินสต่อย  | 15 นาที                         |
|    | -งานคลังอนุมัติจ่าย/รับเงิน   | 1 วัน                           |
|    | -ผู้เบิกเงินสต่อยนำเอกสารค่าใช้จ่ายและเงินสตคงเหลือมาเคลียร์กับฝ่ายการเงิน (AP)   | ภายใน 2 วันทำการ หลังจากรับเงิน |
|    | -เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเงินสต่อย  | 1 วัน                           |
|    | -ผู้เบิกเงินสต่อยดำเนินการขออนุมัติซื้อ/จ้างพัสดุแบบเร่งด่วน โดยผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนพร้อมจัดส่งเอกสารให้งานพัสดุ  | ภายใน 2 วันทำการ                |
|    | -งานพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุและเสนอคณบดีลงนามอนุมัติ  | ภายใน 1 วันทำการ                |
|    | -งานการเงิน (AP) รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อเบิกชดเชยเงินสต่อย   | ภายใน 1 วันทำการ                |
|    | -จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน  | 15 นาที                         |
|    | <p><b>**ข้อกำหนด/ระเบียบ/ประกาศ** ที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิตล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินตรงจ่าย พ.ศ.2551</li> <li>2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิตลเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ.2551</li> </ol> |                                 |
|  |   |                                 |
|  |   |                                 |
|  |   |                                 |
|  |   |                                 |
|  |   |                                 |
|  |   |                                 |
|  |   |                                 |
|  |   |                                 |
|  |   |                                 |