



วิทยาลัยศาสนศึกษา

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)





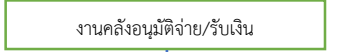
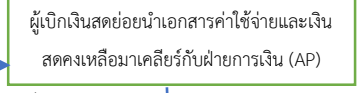
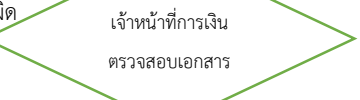
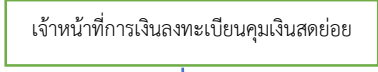
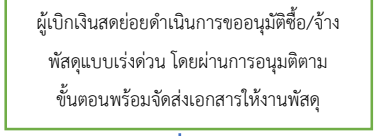
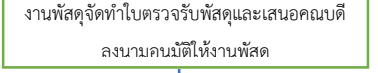
#### การเบิกเงินสต็อก

กรณีเร่งด่วน (ผ่านกระบวนการพัสดุ)  
วิทยาลัยศาสนศึกษา มหาวิทยาลัยมหิตล

เขียนโดย งานคลัง

อนุมัติโดย คณะกรรมการประจำ

วิทยาลัยศาสนศึกษา

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
	-ผู้เบิกเงินสต็อกยื่นแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์จัดหาพัสดุที่งานพัสดุ โดนผ่านหัวหน้างานฯ	1 วัน
	-ผู้เบิกเงินสต็อกกรอกแบบฟอร์มขอเบิกเงินสต็อก	15 นาที
 <p>แก้ไข ผิด</p> <p>ถูกต้อง</p>	-งานคลังอนุมัติจ่าย/รับเงิน	1 วัน
	-ผู้เบิกเงินสต็อกนำเอกสารค่าใช้จ่ายและเงินสตคงเหลือมาเคลียร์กับฝ่ายการเงิน (AP)	ภายใน 2 วันทำการ หลังจากรับเงิน
	-เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเงินสต็อก	1 วัน
	-ผู้เบิกเงินสต็อกดำเนินการขออนุมัติซื้อ/จ้างพัสดุแบบเร่งด่วน โดยผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนพร้อมจัดส่งเอกสารให้งานพัสดุ	ภายใน 2 วันทำการ
 <p>แก้ไข ผิด</p> <p>ถูกต้อง</p>	-งานพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุและเสนอคณบดีลงนามอนุมัติ	ภายใน 1 วันทำการ
	-งานการเงิน (AP) รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อเบิกชดเชยเงินสต็อก	ภายใน 1 วันทำการ
	-จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน	15 นาที
	<p><b>**ข้อกฎหมาย/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>	
