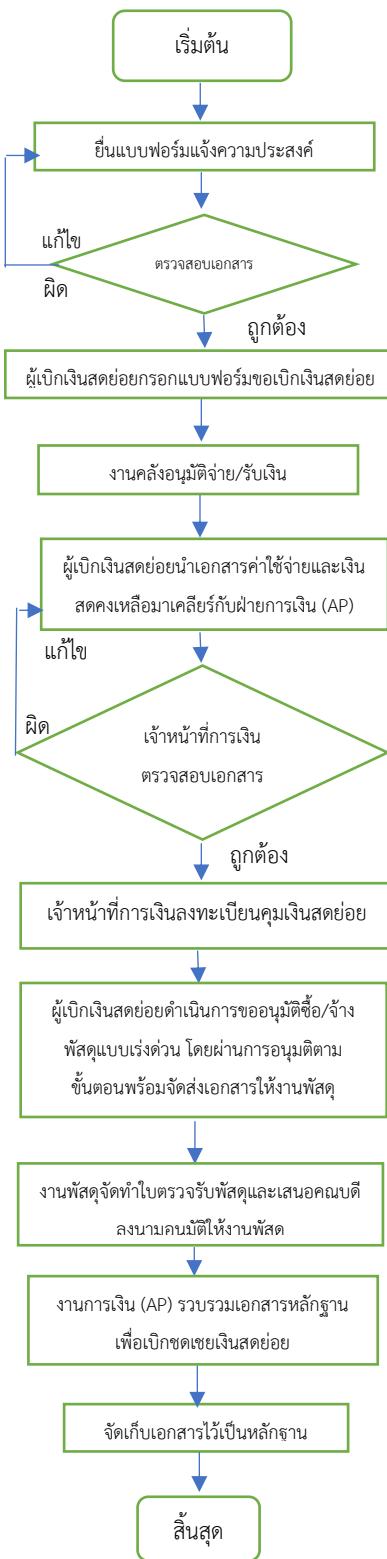
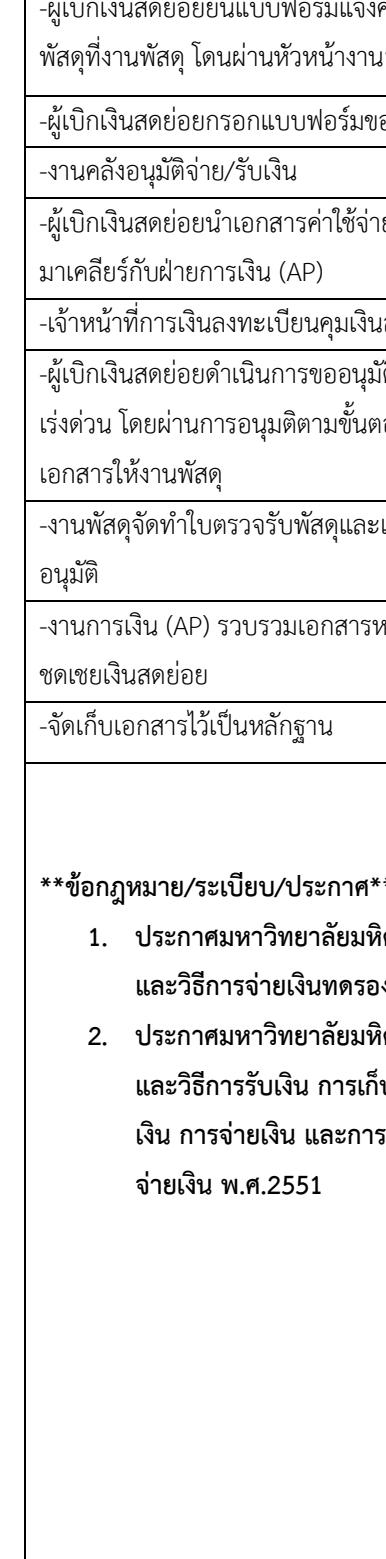
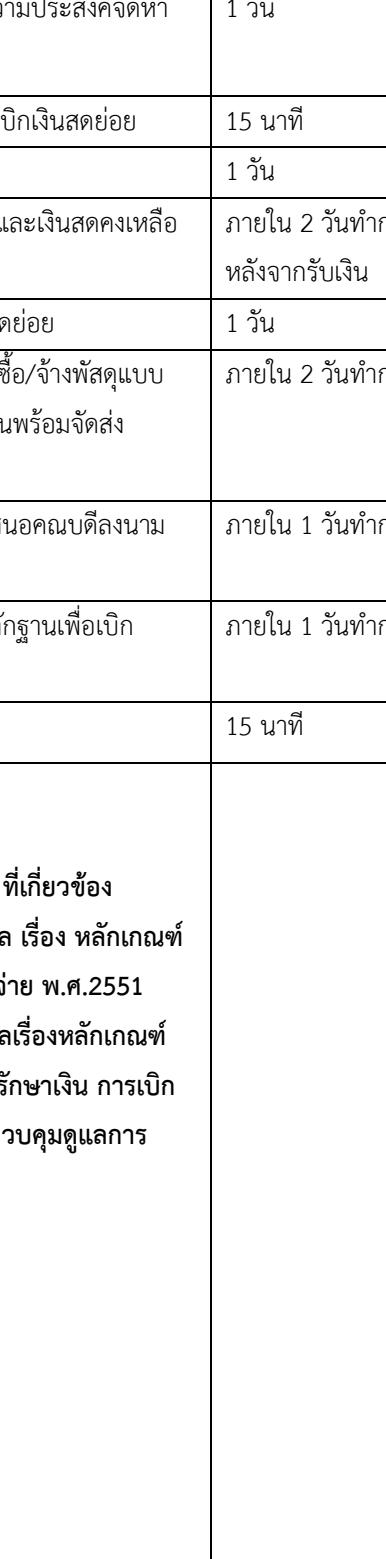


 วิทยาลัยศาสนาศึกษา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การเบิกเงินสดย่อย กรณีเร่งด่วน (ผ่านกระบวนการพัสดุ) วิทยาลัยศาสนาศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล	เขียนโดย งานคลัง อนุสัมปต์โดย คณะกรรมการประจำ วิทยาลัยศาสนาศึกษา	
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ยื่นแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์] B --> C{ตรวจสอบเอกสาร} C -- ผิด --> D[ถูกต้อง] C -- แก้ไข --> E[ผู้เบิกเงินสดย่อยยื่นแบบฟอร์มขอเบิกเงินสดย่อย] E --> F[งานคลังอนุมัติจ่าย/รับเงิน] F --> G[ผู้เบิกเงินสดย่อยนำเอกสารค่าใช้จ่ายและเงินสดคงเหลือมาเคลียร์กับฝ่ายการเงิน(AP)] G --> H{ตรวจสอบเอกสาร} H -- ผิด --> I[เจ้าหน้าที่การเงิน] H -- แก้ไข --> J[ผู้เบิกเงินสดย่อยนำเอกสารค่าใช้จ่ายและเงินสดคงเหลือมาเคลียร์กับฝ่ายการเงิน(AP)] J --> K[เจ้าหน้าที่การเงิน] K --> L{ตรวจสอบเอกสาร} L -- ผิด --> M[เจ้าหน้าที่การเงิน] L -- แก้ไข --> N[ผู้เบิกเงินสดย่อยดำเนินการขออนุมัติซื้อ/จ้างพัสดุแบบเร่งด่วน โดยผ่านกระบวนการพัสดุตามขั้นตอนพร้อมจัดส่งเอกสารให้งานพัสดุ] M --> O[งานพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุและเสนอคณบดีลงนามอนุมัติ] O --> P[งานการเงิน(AP) รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อเบิกชดเชยเงินสดย่อย] P --> Q[จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน] Q --> R[งานพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุและเสนอคณบดีลงนามอนุมัติให้เงินพัสดุ] R --> S[งานการเงิน(AP) รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อเบิกชดเชยเงินสดย่อย] S --> T[จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน] T --> U[สิ้นสุด] </pre>	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	
	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้เบิกเงินสดย่อยยื่นแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์จัดหาพัสดุที่งานพัสดุ โดยผ่านหัวหน้างานฯ -ผู้เบิกเงินสดย่อยกรอกแบบฟอร์มขอเบิกเงินสดย่อย -งานคลังอนุมัติจ่าย/รับเงิน -ผู้เบิกเงินสดย่อยนำเอกสารค่าใช้จ่ายและเงินสดคงเหลือมาเคลียร์กับฝ่ายการเงิน(AP) -เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเงินสดย่อย -ผู้เบิกเงินสดย่อยดำเนินการขออนุมัติซื้อ/จ้างพัสดุแบบเร่งด่วน โดยผ่านกระบวนการพัสดุตามขั้นตอนพร้อมจัดส่งเอกสารให้งานพัสดุ -งานพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุและเสนอคณบดีลงนามอนุมัติ -งานการเงิน(AP) รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อเบิกชดเชยเงินสดย่อย -จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน 	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
	<p>**ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ** ที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินทดรองจ่าย พ.ศ.2551 2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลเรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ.2551 	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา



วิทยาลัยศึกษาศาสตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานประชุมคณะกรรมการนโยบาย
วิทยาลัยศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป
อนุมัตโดย คณะกรรมการประจำ
วิทยาลัยศึกษาศาสตร์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมวาระการประชุม] B --> C{ตรวจสอบวาระการประชุม} C -- ผิด --> B C -- ถูกต้อง --> D[จัดส่งวาระการประชุม] D --> E[จัดเตรียมความพร้อมการประชุม] E --> F{ประชุม} F -- ผิด --> G[จัดทำรายงานการประชุม] G --> H[เรียนแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา] H --> I[จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินงานต่อส่วน] I --> J{ตรวจสอบรายงานการประชุม} J -- ผิด --> I J -- ถูกต้อง --> K[จัดเก็บหลักฐานรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน] K --> L[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมวาระการประชุมจากกรรมการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ส่งอีเมลเชิญ คณบดี คณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ - จัดทำวาระการประชุมในรูปแบบไฟล์ใน Google drive - จัดส่งวาระการประชุมและ link เอกสารการประชุมให้คณะกรรมการ 	ก่อนการประชุม 3 สัปดาห์
	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีประชุม on-site - จัดเตรียมห้องประชุม/เตรียมความพร้อมก่อนการประชุม - กรณีประชุม online - ติดตั้งเทคโนโลยีสนับสนุนการประชุม 	ก่อนการประชุม 1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการประชุมคณะกรรมการนโยบายวิทยาลัยศึกษาศาสตร์เพื่อพิจารณาวาระการประชุม - จัดทำรายงานการประชุม 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา -ออกหนังสือเชิญประชุม - จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินงานต่อส่วน - จัดเก็บหลักฐานรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน 	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เรียนแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา -ออกหนังสือเชิญประชุม - จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินงานต่อส่วน - จัดเก็บหลักฐานรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เรียนแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา - จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินงานต่อส่วน - จัดเก็บหลักฐานรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน 	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เรียนแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา - จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินงานต่อส่วน - จัดเก็บหลักฐานรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน 	1 วัน
	<p>****ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ** ที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานในวิทยาลัยศึกษาศาสตร์ พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2555 	



วิทยาลัยศึกษาศึกษา

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานประชุมคณะกรรมการประจำ
วิทยาลัยศึกษาศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล**

เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป
อนุมติโดย คณะกรรมการประจำ
วิทยาลัยศึกษาศึกษา

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมภาระการประชุม] B --> C{ตรวจสอบภาระการประชุม} C -- ผิด --> D[จัดส่งภาระการประชุม] D --> E[จัดเตรียมความพร้อมการประชุม] E --> F{ประชุม} F -- ผิด --> G[จัดทำรายงานการประชุม] G --> H{ตรวจสอบรายงานการประชุม} H -- ผิด --> I[เรียนแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา] I --> J[นำส่งรายงานการประชุมที่ได้รับการรับรองในคราวประชุมครั้งนี้ให้กับมูลนิธิฯ] J --> K[จัดเก็บหลักฐานรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน] K --> L[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมภาระการประชุมจากการหรือฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง - เสนอประธานคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ - ออกหนังสือเชิญประชุม - จัดทำวาระการประชุมในรูปแบบไฟล์ใน Google drive - จัดส่งวาระการประชุมและ link เอกสารการประชุมให้คณะกรรมการ (นำส่งทาง E-mail / Line Application) 	ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์
	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีประชุม on-site - จัดเตรียมห้องประชุม/เตรียมความพร้อมก่อนการประชุม - กรณีประชุม online - ติดตั้งเทคโนโลยีสนับสนุนการประชุม 	ก่อนการประชุม 1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยศึกษาศึกษา เพื่อพิจารณาวาระการประชุม - จัดทำรายงานการประชุม 	หลังการประชุม ภายใน 5 วันทำการ
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอประธานคณะกรรมการฯ ตรวจสอบความถูกต้อง - เรียนแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา 	หลังการจัดทำ ภายใน 2 วันทำการ
	<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งรายงานการประชุม ที่รับรองการประชุมแล้วในคราวประชุมครั้งนี้ ให้กับมูลนิธิฯ (ทางไปรษณีย์) - จัดเก็บหลักฐานรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน 	หลังการประชุม 1 สัปดาห์ 10 นาที
	<p>****ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ** ที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563 	