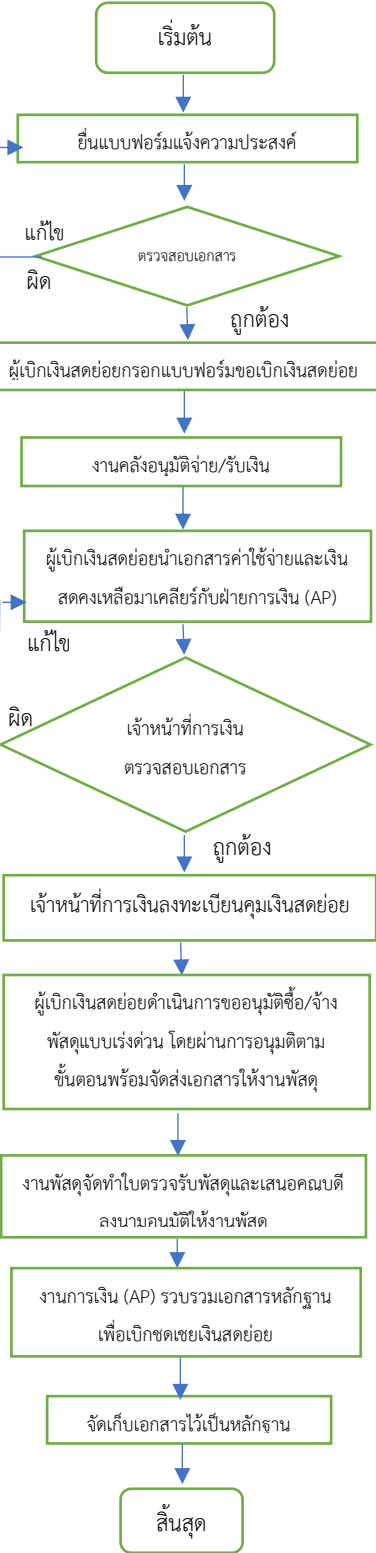
 วิทยาลัยศาสนศึกษา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การเบิกเงินสต่อย่อย กรณีเร่งด่วน (ผ่านกระบวนการพัสดุ) วิทยาลัยศาสนศึกษา มหาวิทยาลัยมหิตล	เขียนโดย งานคลัง อนุมัติโดย คณะกรรมการประจำ วิทยาลัยศาสนศึกษา
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
	-ผู้เบิกเงินสต่อย่อยยื่นแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์จัดหาพัสดุที่งานพัสดุ โดนผ่านหัวหน้างานฯ	1 วัน
	-ผู้เบิกเงินสต่อย่อยกรอกแบบฟอร์มขอเบิกเงินสต่อย่อย	15 นาที
	-งานคลังอนุมัติจ่าย/รับเงิน	1 วัน
	-ผู้เบิกเงินสต่อย่อยนำเอกสารค่าใช้จ่ายและเงินสตคงเหลือมาเคลียร์กับฝ่ายการเงิน (AP)	ภายใน 2 วันทำการ หลังจากได้รับเงิน
	-เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเงินสต่อย่อย	1 วัน
	-ผู้เบิกเงินสต่อย่อยดำเนินการขออนุมัติซื้อ/จ้างพัสดุแบบเร่งด่วน โดยผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนพร้อมจัดส่งเอกสารให้งานพัสดุ	ภายใน 2 วันทำการ
	-งานพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุและเสนอคณบดีลงนามอนุมัติ	ภายใน 1 วันทำการ
	-งานการเงิน (AP) รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อเบิกชดเชยเงินสต่อย่อย	ภายใน 1 วันทำการ
	-จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน	15 นาที
	ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง 1. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิตล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินตรงจ่าย พ.ศ.2551 2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิตลเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ.2551	



วิทยาลัยสาสนศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานประชุมคณะกรรมการนโยบาย
วิทยาลัยสาสนศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป
อนุมัติโดย คณะกรรมการประจำ
วิทยาลัยสาสนศึกษา

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Review[รวบรวมวาระการประชุม] Review --> Check{ตรวจสอบวาระการประชุม} Check -- "แก้ไข ผิด" --> Review Check -- "ถูกต้อง" --> Arrange[จัดส่งวาระการประชุม] Arrange --> Prepare[จัดเตรียมความพร้อมการประชุม] Prepare --> Meet{ประชุม} Meet --> Report[จัดทำรายงานการประชุม] Report --> CheckReport{ตรวจสอบรายงานการประชุม} CheckReport -- "แก้ไข ผิด" --> Report CheckReport -- "ถูกต้อง" --> Discuss[เวียนแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา] Discuss --> ReportResult[จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยมหิดล] ReportResult --> Archive[จัดเก็บหลักฐานรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน] Archive --> End([สิ้นสุด]) </pre>	-รวบรวมวาระการประชุมจากกรรมการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก่อนการประชุม 3 สัปดาห์
	-เสนอเลขานุการฯ คณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์	ก่อนการประชุม 3 สัปดาห์
	-จัดทำวาระการประชุมในรูปแบบไฟล์ในgoogle drive -จัดส่งวาระการประชุมและlink เอกสารการประชุมให้คณะกรรมการ	ก่อนการประชุม 3 สัปดาห์
	กรณีประชุม on-site -จัดเตรียมห้องประชุม/เตรียมความพร้อมก่อนการประชุม กรณีประชุม online -ติดตั้งเทคโนโลยีสนับสนุนการประชุม	ก่อนการประชุม 1 วัน
	-ดำเนินการประชุมคณะกรรมการนโยบายวิทยาลัยสาสนศึกษา เพื่อพิจารณาวาระการประชุม	1 วัน
	-จัดทำรายงานการประชุม	หลังการประชุม ภายใน 5 วัน ทำการ
	-เสนอเลขานุการคณะกรรมการฯตรวจสอบความถูกต้อง	2 วัน
	-เวียนแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา -ออกหนังสือเชิญประชุม	1 วัน
	-จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยมหิดล	2 วัน
	-จัดเก็บหลักฐานรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน	1 วัน
	****ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ** ที่เกี่ยวข้อง 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานในวิทยาลัยสาสนศึกษา พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2555	



วิทยาลัยสาสนศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานประชุมคณะกรรมการประจำ
วิทยาลัยสาสนศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป
อนุมัติโดย คณะกรรมการประจำ
วิทยาลัยสาสนศึกษา

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รวบรวมวาระการประชุม] B --> C{ตรวจสอบวาระการประชุม} C -- "แก้ไข ผิด" --> B C -- "ถูกต้อง" --> D[จัดส่งวาระการประชุม] D --> E[จัดเตรียมความพร้อมการประชุม] E --> F{ประชุม} F --> G[จัดทำรายงานการประชุม] G --> H{ตรวจสอบรายงานการประชุม} H -- "แก้ไข ผิด" --> G H -- "ถูกต้อง" --> I[เวียนแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา] I --> J[นำส่งรายงานการประชุมที่ได้รับการรับรองในคราวประชุมครั้งนี้ให้กับมูลนิธิฯ] J --> K[จัดเก็บหลักฐานรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน] K --> L([สิ้นสุด]) </pre>	-รวบรวมวาระการประชุมจากกรรมการหรือฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์
	-เสนอประธานคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์	ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์
	-ออกหนังสือเชิญประชุม -จัดทำวาระการประชุมในรูปแบบไฟล์ในgoogle drive -จัดส่งวาระการประชุมและlink เอกสารการประชุมให้คณะกรรมการ (นำส่งทาง E-mail / Line Application)	ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์
	กรณีประชุม on-site -จัดเตรียมห้องประชุม/เตรียมความพร้อมก่อนการประชุม	ก่อนการประชุม 1 วัน
	กรณีประชุม online -ติดตั้งเทคโนโลยีสนับสนุนการประชุม	1 วัน
	-ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยสาสนศึกษา เพื่อพิจารณาวาระการประชุม	1 วัน
	-จัดทำรายงานการประชุม	หลังการประชุม ภายใน 5 วันทำการ
	-เสนอประธานคณะกรรมการฯตรวจสอบความถูกต้อง	หลังการจัดทำ ภายใน 2 วันทำการ
	-เวียนแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา	หลังการตรวจสอบ ภายใน 1 วันทำการ
	-นำส่งรายงานการประชุม ที่รับรองการประชุมแล้วในคราวประชุมครั้งนี้ ให้กับมูลนิธิฯ (ทางไปรษณีย์)	หลังการประชุม 1 สัปดาห์
	-จัดเก็บหลักฐานรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน	10 นาที
<p>***ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ** ที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563 		