

11. ยืม-คืน เงินอุดหนุนราชการ

เวลายมาตรฐานที่ใช้ ในการปฏิบัติงานประมาณ : 2 วัน 60 นาที

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>งานการเงินศูนย์ฯ (ตรวจสอบหลักฐาน)</p> <p>↓ สำเนาหลักฐาน YES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตั้งเบิกเงินยืมเงินตามโครงการที่ดำเนินการ (ระบบ MIS) - ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ลงนามใบเบิกฯ 	-เอกสารขอยืมเงิน(จากผู้ยืม)	30 นาที (เนื่องจากต้องฝากเอกสารไปกับรศ.อาจารย์ผู้สอน)	งานการเงิน (ศูนย์ฯ ชัยนาท)
<p>งานการเงิน (สำนักงานใหญ่)</p> <p>← คืนแก้ไข NO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ลงรับเอกสารตั้งเบิกยืมเงิน - ตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิกเงิน - คืนเรื่องแก้ไข / รับคืนเรื่องแก้ไข - อธิการบติอนุมัติ 	-เอกสารยืมเงินทั้งหมด	2 วัน	งานการเงิน (สำนักงานใหญ่)
<p>งานการเงิน ศูนย์ฯ ชัยนาท</p> <p>↓ YES จ่ายให้ผู้ยืมเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์ฯ ชัยนาท ติดต่อบริเงินยืมที่งานการเงิน (สำนักงานใหญ่) - จ่ายให้ผู้ยืมเงินตามโครงการที่ดำเนินงาน 	-เช็คเงินยืม	30 นาที - รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการภายใน 7 วัน (กรณีไปราชการ) - รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการภายใน 30 วัน (ตามโครงการ/กิจกรรม)	งานการเงิน (ศูนย์ฯ ชัยนาท)