**แผนผังแสดงขั้นตอนการยืมเงิน กรณีเดินทางไปราชการ**

เริ่มต้น

รวบรวมเอกสารประกอบการยืมเงิน ได้แก่

คำสั่งเดินทางไปราชการ, ต้นเรื่อง/โครงการ

และประมาณการค่าใช้จ่าย

บันทึกการยืมเงินในระบบ MIS

ส่งสัญญายืมเงิน

ที่งานคลัง

ไม่ถูกต้อง

งานคลัง ตรวจสอบสัญญายืมเงิน

ถูกต้อง

งานคลังเสนอสัญญายืมเงิน

ต่อ ผอ.สนอ. และอธิการบดี

เพื่อพิจารณา และลงนาม

ไม่อนุมัติ

คืนเอกสารให้ผู้ยืม

อนุมัติ

รับเงินยืมที่งานคลัง

สิ้นสุด