**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