**แผนผังแสดงขั้นตอนการคืนเงินยืม กรณีเดินทางไปราชการ**

 เริ่มต้น

รวบรวมเอกสาร โดยผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญ คู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง

บันทึกรายการคืนเงินยืม

ในระบบ MIS

พิมพ์หนังสือขออนุญาตเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและตรวจสอบความถูกต้อง

 ไม่ถูกต้อง

 ถูกต้อง

ส่ง หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ให้งานคลัง

 ไม่ถูกต้อง

งานคลังตรวจสอบ

เอกสารการเบิกจ่าย

คืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

โดยงานคลังจะออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐาน

 ถูกต้อง

งานคลังเสนอ

เอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ ผอ.สนอ.และอธิการบดีเพื่อพิจารณาและลงนาม

แ

อธิการบดี พิจารณา

อนุมัติ

งานคลังบันทึกการคืนเงินยืมในระบบ MIS

และออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมเงินเป็นหลักฐาน

จัดทำ 10/10/2556

สิ้นสุด