**แผนผังแสดงขั้นตอนการยืมเงิน กรณีประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย**

เริ่มต้น

รวบรวมเอกสารที่ต้องใช้ในการยืมเงิน ได้แก่ คำสั่งการประชุม,คำสั่งเดินทางไปราชการ

ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการประชุม

บันทึกการยืมเงิน ในระบบ MIS

จัดพิมพ์สัญญาการยืมเงินจากระบบ MIS และตรวจสอบ

ความถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

ส่งสัญญายืมเงิน

ให้งานคลัง

ไม่ถูกต้อง

งานคลัง ตรวจสอบสัญญายืมเงิน

ถูกต้อง

งานคลังเสนอสัญญายืมเงิน

ต่อ ผอ.สนอ. และ อธิการบดี

เพื่อพิจารณาและลงนาม

พิจารณา

คืนเอกสาร

แก่ผู้ยืม

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

รับเงินยืมที่งานคลัง

จัดทำ 10/10/2556

สิ้นสุด