**แผนผังแสดงขั้นตอนการคืนเงินยืม**

**กรณีคืนเงินยืมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย**

เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว

รวบรวมเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

เริ่มต้น

บันทึกรายการคืนเงินยืม ในระบบ MIS

ในระบบ MIS

ไม่ถูกต้อง

พิมพ์หนังสือขออนุญาตเบิกเงินจากระบบ MIS และตรวจสอบความถูกต้อง

ถูกต้อง

ส่ง หนังสือขออนุญาต

เบิกเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ให้งานคลัง

ไม่ถูกต้อง

งานคลัง ตรวจสอบ

เอกสารการเบิกจ่าย

ถูกต้อง

ผู้ยืมคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

ไม่อนุมัติ

งานคลังเสนอหนังสือขออนุญาต เบิกเงินต่อ ผอ.สนอ. และอธิการบดี

เพื่อพิจารณาและลงนาม

อนุมัติ

งานคลังบันทึกการคืนเงินยืมในระบบ MIS และออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมเป็นหลักฐาน

จัดทำ 10/10/2556

สิ้นสุด