

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงาน : คู่มือการใช้งานระบบสัญญายืมเงินตรงจ่าย (e-loan)

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก : หน่วยคลังและพัสดุ

- ชื่อกระบวนการ : คู่มือการใช้งานระบบสัญญายืมเงินตรงจ่าย (e-loan)
- วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา
1.ผู้ยืมกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มสัญญายืมเงิน ในระบบ e-loan	5 นาที
2.ผู้ยืมแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/อนุมัติค่าใช้จ่าย	1 นาที
3.ผู้ยืมตรวจสอบรายละเอียดสัญญายืมเงินและเอกสารไฟล์แนบ พร้อมกับกดยืนยันส่งสัญญายืมเงิน	2 นาที
4.งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงินและเอกสารแนบ	5 นาที
5.งานการเงิน เสนอผู้บริหารอนุมัติสัญญายืมเงินตามลำดับขั้น	1 วัน
6.งานการเงิน ดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบ 3 มิติ	30 นาที
7.งานการเงิน ดำเนินการสร้างรายการโอนเงินผ่านระบบ SCB Business Net	15 นาที
8.งานการเงิน เสนอผู้บริหารอนุมัติโอนเงินตามลำดับขั้น	1-3 วัน
9.ผู้ยืม ได้รับเงินยืมตามสัญญายืมเงิน	ทันทีที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.1 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง ยืมเงินตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

4. ระยะเวลาการเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

5. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

หมายเลขโทรศัพท์ : 053-942962

อีเมล : thitaree.b@cmu.ac.th

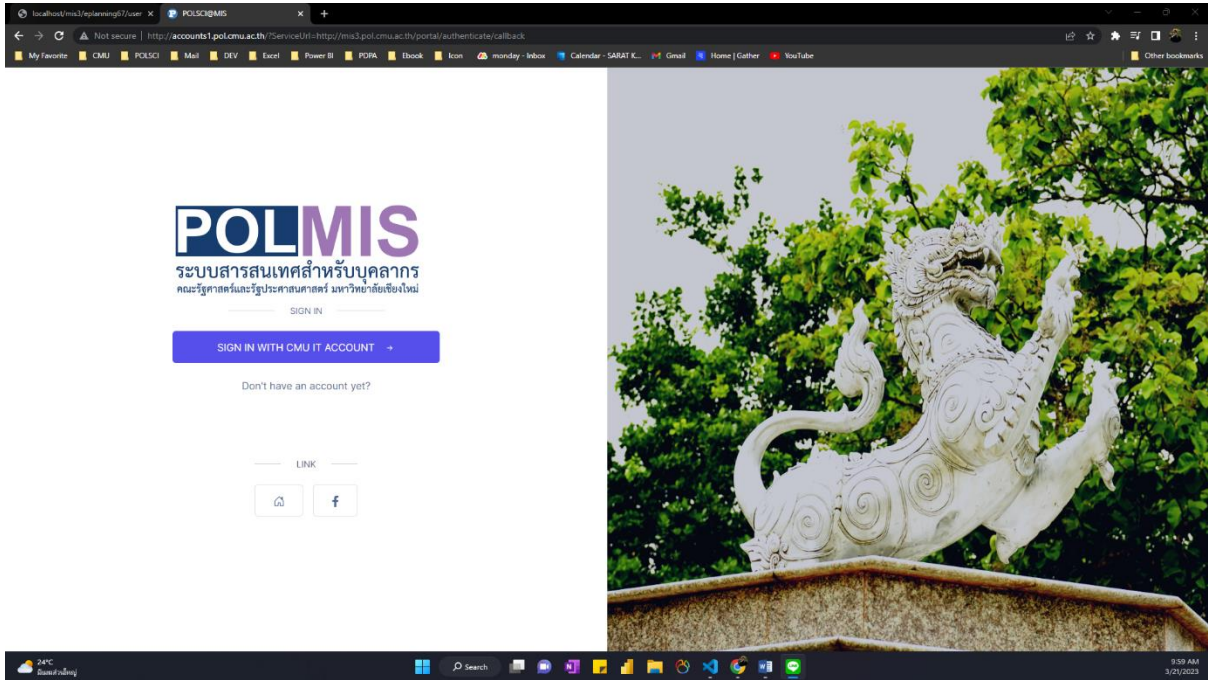
ลิงก์เข้าสู่ระบบ : <https://portal.mis.pol.cmu.ac.th/user/dashboard/index>

คู่มือการใช้งานระบบสัญญาเงินทองจ่าย

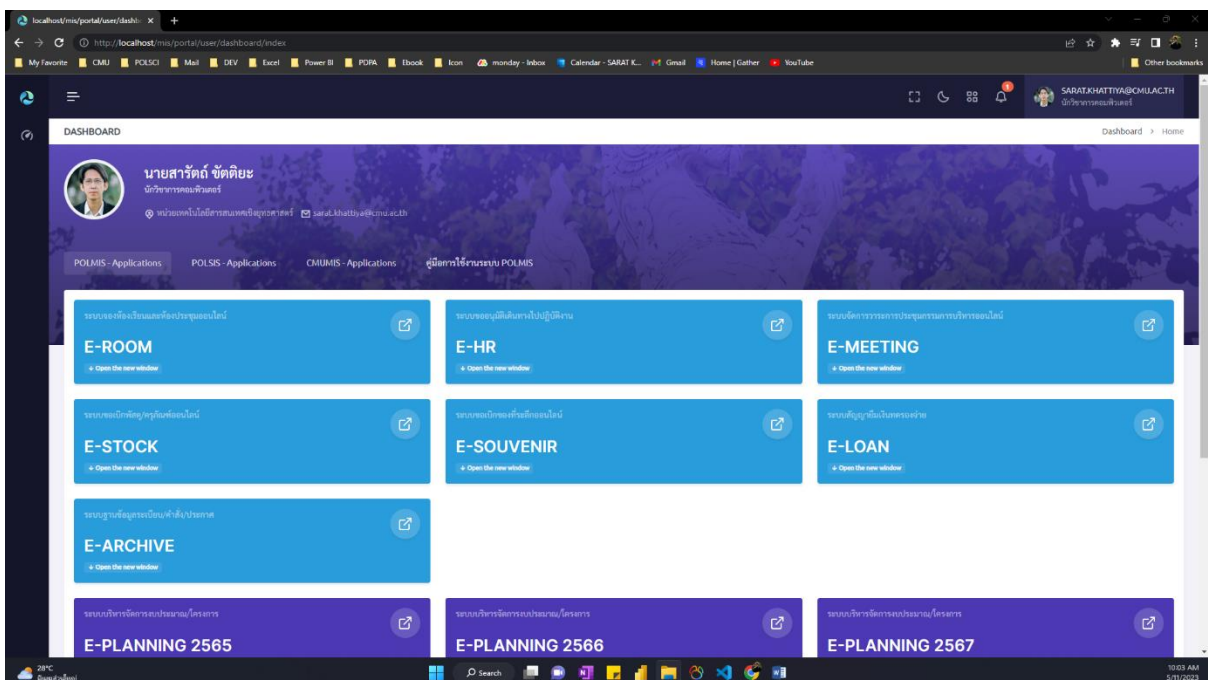
คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

เข้าสู่ระบบ POLMIS

เปิดบราวเซอร์ พิมพ์ <http://mis.pol.cmu.ac.th> บน URL และล็อกอินด้วย CMU IT Account (xxx.xxx@cmu.ac.th)



เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จจะพบหน้าจอ MIS Portal ดังภาพ

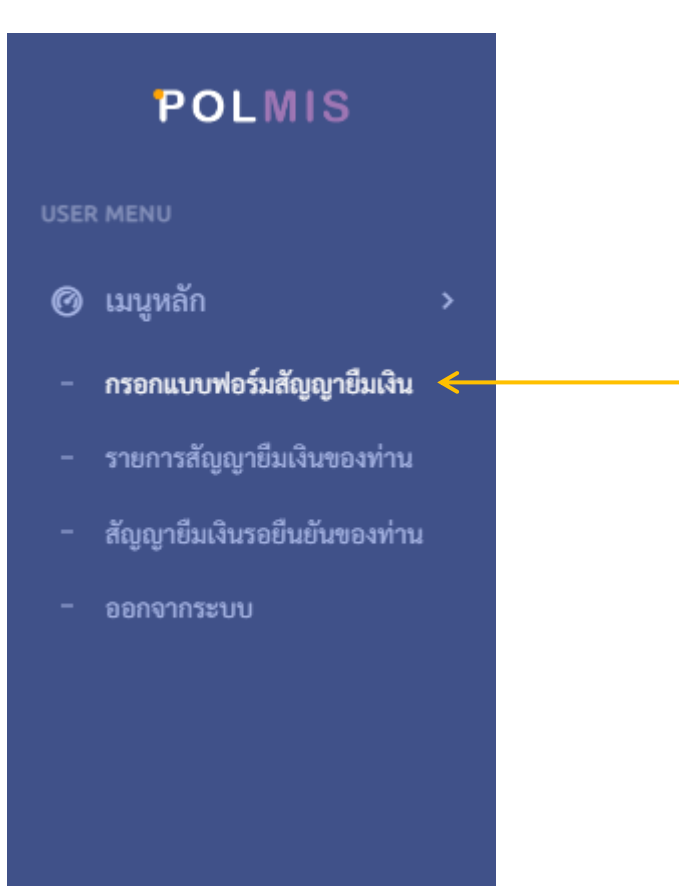


เปิดโปรแกรม E-Loan โดยคลิกที่ไอคอนบริเวณด้านล่างของหน้าจอ



การกรอกแบบฟอร์มสัญญาขี้มเงิน

คลิก [เมนู : กรอกแบบฟอร์มสัญญาขี้มเงิน]



1. กรอกรายละเอียดสัญญาขี้มเงิน ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนดังนี้

แบบฟอร์มสัญญาขอยืมเงิน

1. แบบฟอร์มสัญญาขอยืมเงิน	2. แนบเอกสารเพิ่มเติม	3. สรุปข้อมูลสัญญาขอยืมเงิน	4. เครื่องขึ้นตอน
<p>ข้าพเจ้า นายสารวิทย์ ชิตติยะ</p> <p>เลขที่หนังสือ </p> <p>กรุณาเลือกหมวดเงินยืมหรือตรงจ่าย 6.1 เงินยืมหรือตรงจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน</p> <p>ข้าพเจ้าขอขอยืมเงินหรือตรงจ่ายเพื่อใช้ในกิจกรรม</p> <p>รายละเอียดแหล่งงบประมาณ</p> <p>วันที่เริ่มโครงการ</p> <p>ผู้มีเงินตรงจ่าย นายสารวิทย์ ชิตติยะ</p>	<p>ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>เงินยืมหรือตรงจ่ายเบิกจ่ายจาก เงินรายได้</p> <p>วันที่สิ้นสุดโครงการ</p>	<p>จำนวน หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศประยุกต์</p> <p>ลงวันที่</p> <p>จำนวนเงิน</p> <p>วันที่สิ้นสุดโครงการ</p>	<p>โทรศัพท์ 42959</p> <p>เลือกวิธีรับเงิน เช็คส่งจ่าย (ยอดมากกว่า 50,000 ขึ้นไปบาทเท่านั้น)</p> <p>บันทึกและไปรษณีย์พร้อมถัดไป →</p>

- แบบฟอร์มสัญญาขอยืมเงิน มีส่วนที่ต้องให้ความสำคัญดังนี้
 - เลขที่หนังสือ : เลขที่หนังสือที่ออกจากระบบ CMU-Edoc
 - ลงวันที่ : ระบุวันที่ทำสัญญา
 - จำนวนเงิน และ วิธีรับเงิน : ท่านสามารถเลือกวิธีรับเงินโดยผ่านบัญชีเงินเดือนของท่าน (ผู้ยืม) เอง หรือหากประสงค์ รับเป็นเช็คส่งจ่าย ควรมียอดเงินยืมมากกว่า 50,000 บาทขึ้นไปเท่านั้น โดยมาติดต่อบริษัทฝ่ายการเงินของคณะฯ
 - วันที่เริ่มโครงการ และ วันที่สิ้นสุดโครงการ : ท่านต้องระบุตามจริงวันที่ท่านจะใช้เงินหรือตรงตามเอกสารประกอบ (บรรทุกขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม)
 - ผู้ยืมเงินตรงจ่าย : หากท่านเป็นผู้ยืมเอง ระบบจะตั้งค่าเป็นชื่อท่านแล้ว ไม่ต้องแก้ไข แต่หากท่านเป็นผู้ทำรายการแทนผู้ยืม ท่านต้องกำหนดผู้ยืมให้ถูกต้อง
- แนบเอกสารเพิ่มเติม

ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 เมกะไบต์และไฟล์นามสกุลที่เป็น .pdf เท่านั้น

เอกสารแนบขออนุมัติสัญญา

Choose File

No file chosen

- ระบบบังคับให้ท่านต้องอัปโหลดไฟล์บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม โดยขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 เมกะไบต์และไฟล์นามสกุลที่เป็น .pdf เท่านั้น โดยท่านสามารถอัปโหลดได้ไม่จำกัดจำนวนไฟล์ หรือสามารถ Combine ไฟล์เอกสารมาเป็น 1 ไฟล์

เอกสารแนบขออนุมัติสัญญา

บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ.pdf
ชื่อเอกสาร - บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ.pdf (355.23 kB)

- หากต้องการแก้ไข/ลบไฟล์ที่อัปโหลดไปแล้ว ท่านสามารถคลิกที่ ... เพื่อแสดงเมนู [ลบเอกสาร]

เอกสารแนบขออนุมัติสัญญา

บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ.pdf
 ชื่อเอกสาร - บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ.pdf (355.23 kB)

← ไปยังขั้นตอนก่อนหน้า

- แสดงตัวอย่างเอกสาร
- ลบเอกสาร

-

- **สรุปสัญญายืมเงิน**

- ระบบแสดงตัวอย่างสัญญายืมเงินทั้งหมด เพื่อให้ท่านสามารถตรวจสอบและกลับไปแก้ไขรายละเอียดในหน้าก่อนหน้าได้ ก่อนการยืนยันส่งข้อมูล

1. แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน
2. แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. สรุปสัญญาสัญญายืมเงิน
4. เริ่มรับเงิน

(ตัวอย่าง)
สัญญายืมเงิน

ส่วนงาน คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร. 42959 วันที่ 11 พฤษภาคม 2566
 เลขที่สัญญาฯ ร.ร. 001
 เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินของนาย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
สัญญายืมเงิน

ข้าพเจ้า นายสมศักดิ์ ใจดี... ตำแหน่ง... ศึกษาศาสตร์... ส่วนงาน... คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์... โทร. 42959... มีความประสงค์ขอยืมเงินของนาย... ตามแบบฟอร์มมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๑ 6.1 เป็นค่างวดชำระคืนภายในส่วนงาน
 ๑ 6.2 เป็นค่างวดชำระคืนตามสัญญาฯ... มีเงินทั้งสิ้น... และเงิน... รวมไม่เกิน 50,000 บาท
 ๑ 6.3 เป็นค่างวดชำระคืน... ตามที่เจ้าพนักงาน... กำหนดโดยอัตรา 6.1, 6.2

ตั้งแต่วันที่... สัญญาฉบับนี้... ข้าราชการ... ข้าราชการ... ข้าราชการ... ครรภ์ 2/2566... ของส่วนงาน...
 จำนวนเงิน... 500,000 บาท (... สัญญาฉบับนี้...)
 เป็นค่างวดชำระคืน... สัญญาฉบับนี้...

เงินงบประมาณประจำปี... 2566... จาก... แผนงาน... การจัดการศึกษา... การพัฒนาคุณภาพการศึกษา... การส่งเสริมการศึกษา... สนับสนุน... พัฒนา... (โครงการส่งเสริมการจัดการศึกษาและการศึกษาระดับปริญญาตรี...)
 ๑... ๑... ๑...

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเรื่องเงินของนาย... พ.ศ. 2552 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาฯ... พร้อมที่จะคืนเงินกู้ยืม (ยืม)... สิ้นสุดเมื่อพ้นกำหนดการชำระคืนเงินกู้ยืมว่าด้วยเรื่องเงินของนาย... พ.ศ. 2552... ข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข... ข้าพเจ้ายินยอมให้คืนเงินของนาย... สัญญาฉบับนี้... ข้าพเจ้า... ข้าพเจ้า... 50... หรือขอคืนของนาย... หรือคืนเงินกู้ยืม... ไปจนกว่าจะครบ... พร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการทางวินัยกับข้าพเจ้า

- หากต้องการย้อนกลับไปแก้ไขรายละเอียด ให้คลิกปุ่ม [ไปยังขั้นตอนก่อนหน้า]

←
ไปยังขั้นตอนก่อนหน้า

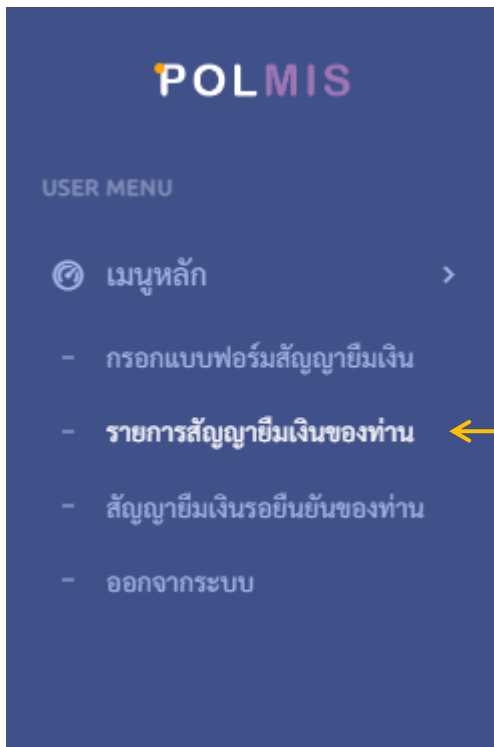
- หากท่านตรวจสอบรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม [ยืนยันส่งสัญญายืมเงิน] เพื่อส่งข้อมูลไปยังฝ่ายการเงินเพื่อตรวจสอบต่อไป

ยืนยันส่งสัญญายืมเงิน

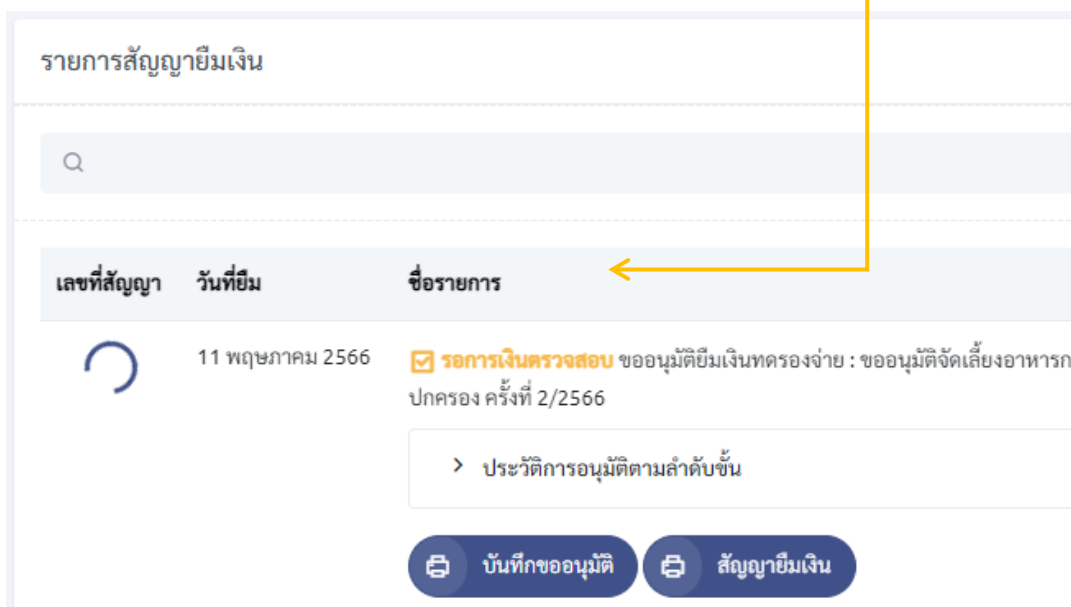
↑

การตรวจสอบสถานะของสัญญายืมเงิน

คลิก [เมนู : รายการสัญญายืมเงินของท่าน]



เมื่อท่านกดยืนยันส่งสัญญาขี้มเงิน สถานะจะอยู่ระหว่างการ ตรวจสอบจากฝ่ายการเงิน ก่อนเสนอไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น



สำหรับประวัติการอนุมัติตามลำดับชั้น ท่านสามารถตรวจสอบได้จาก [ประวัติขั้นตอนการอนุมัติตามลำดับชั้น] ดังภาพ

รอการอนุมัติ ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย : ขออนุมัติจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มการประชุมสำนักวิชาการเมืองการปกครอง ครั้งที่ 2/2566

ประวัติการอนุมัติตามลำดับขั้น

ลำดับ 1. นายไกรพล ปัญญาสุ
อนุมัติรายการ - 11 พฤษภาคม 2566 เวลา 10.41 น.

ได้รับการเสนอเรื่องเมื่อ : 11 พฤษภาคม 2566 เวลา 10.34 น.

ลำดับ 2. นางสาวปวีณา ฐปทอง
รอการพิจารณา -

ได้รับการเสนอเรื่องเมื่อ : 11 พฤษภาคม 2566 เวลา 10.41 น.

ลำดับ 3. ผศ.ดร.อลงกรณ์ คุณตระกูล
รอการพิจารณา -

เมื่อมีการอนุมัติรายการเรียบร้อยทุกขั้นตอน ท่านจะได้รับข้อความแจ้งเตือนทั้งทางไลน์และอีเมล ลำดับถัดไปฝ่ายการเงินจะดำเนินการออกเลขสัญญายืมเงินและตั้งหนี้เพื่อทำการจ่ายเช็คหรือโอนเงินต่อไป โดยสถานะสัญญายืมเงิน คือ [รอกออกเลขสัญญา/เช็คสั่งจ่าย/โอนเงิน] และท่านจะได้รับข้อความแจ้งเตือนเมื่อสถานะสัญญาเรียบร้อยเมื่อพร้อมรับเงิน

สถานะสัญญายืมเงิน

รอกออกเลขสัญญา/เช็คสั่งจ่าย/โอนเงิน

การตรวจสอบสัญญายืมเงินของท่าน

คลิก [เมนู : รายการสัญญายืมเงินของท่าน]



ท่านสามารถดูสรุปจำนวนสัญญาขี้มเงินที่ท่านทำรายการ ค้างชำระ และค้างชำระเกินกำหนด ได้จาก
ด้านบนของหน้าจอแสดงรายการทั้งหมด ดังภาพ

สัญญาขี้มเงินทั้งหมด	สัญญาขี้มเงิน (รอการเงินตรวจสอบ)	สัญญาขี้มเงิน (รอการอนุมัติ)	สัญญาขี้มเงินค้างชำระ (เกินกำหนด)
1	0	0	0

หรือสามารถเลือกค้นหาแบบละเอียดได้จากกล่องค้นหาด้านล่างนี้

แสดงสถานะสัญญาทั้งหมดทุกรายการ