คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงาน : คู่มือการใช้งานระบบสัญญายืมเงินทดรองจ่าย (e-loan)
หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก : หน่วยคลังและพัสดุ

1. **ชื่อกระบวนงาน : คู่มือการใช้งานระบบสัญญายืมเงินทดรองจ่าย (e-loan)**
2. **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 ยืมเงินทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

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

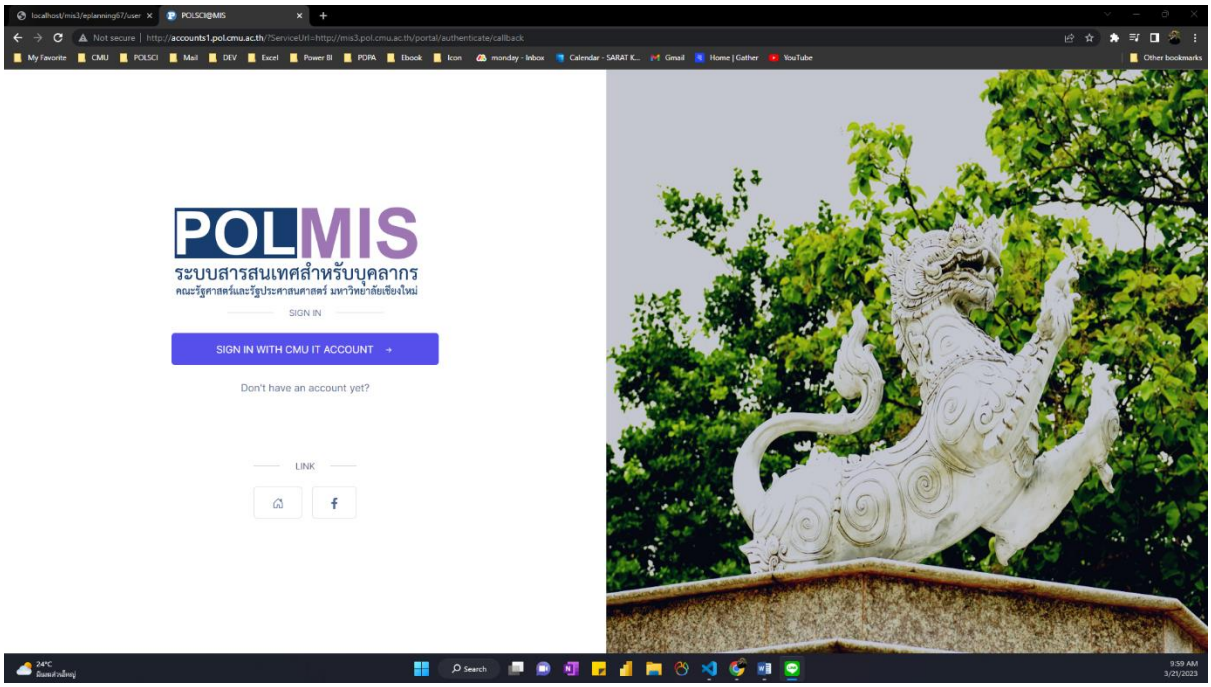
5. **ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล**
   หมายเลขโทรศัพท์ : 053-942962
   อีเมล์ : thitaree.b@cmu.ac.th
   ลิ้งก์เข้าสู่ระบบ : https://portal.mis.pol.cmu.ac.th/user/dashboard/index

คู่มือการใช้งานระบบสัญญายืมเงินทดรองจ่าย

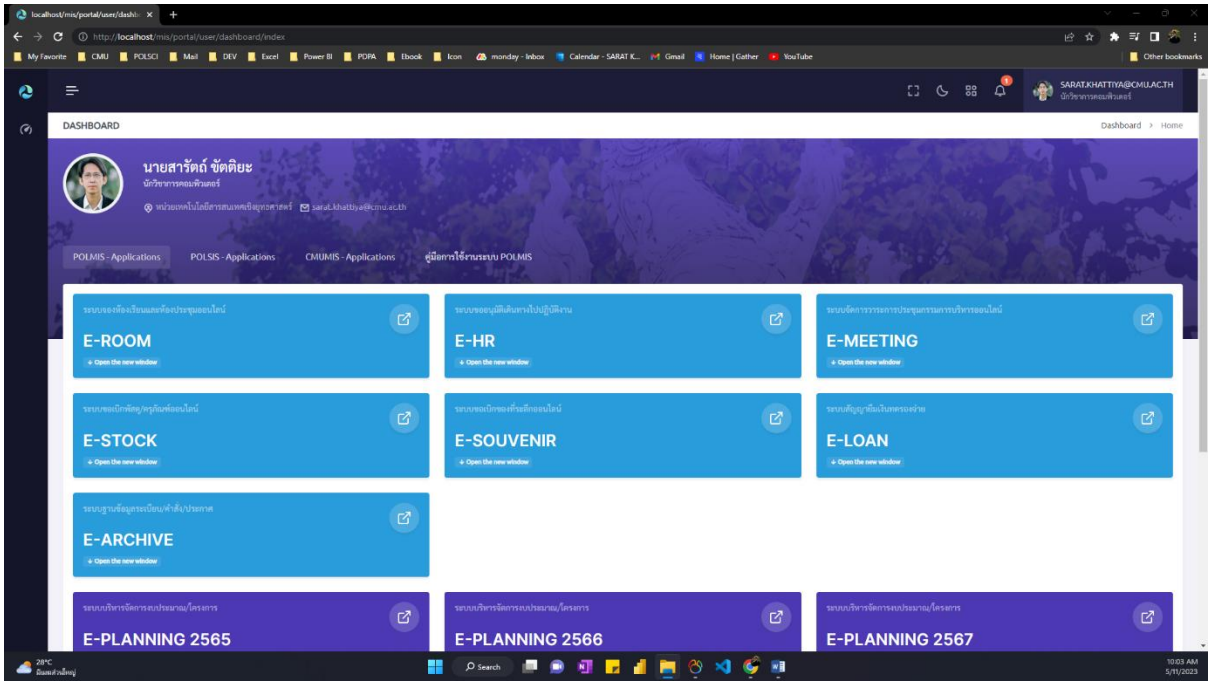
คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

เข้าสู่ระบบ POLMIS

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



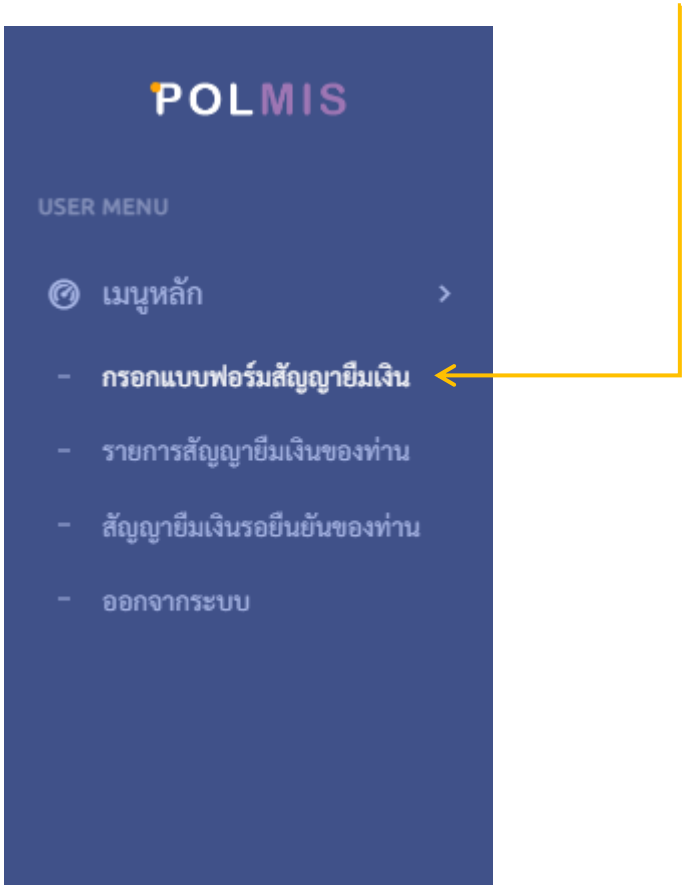
เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จจะพบหน้าจอ MIS Portal ดังภาพ



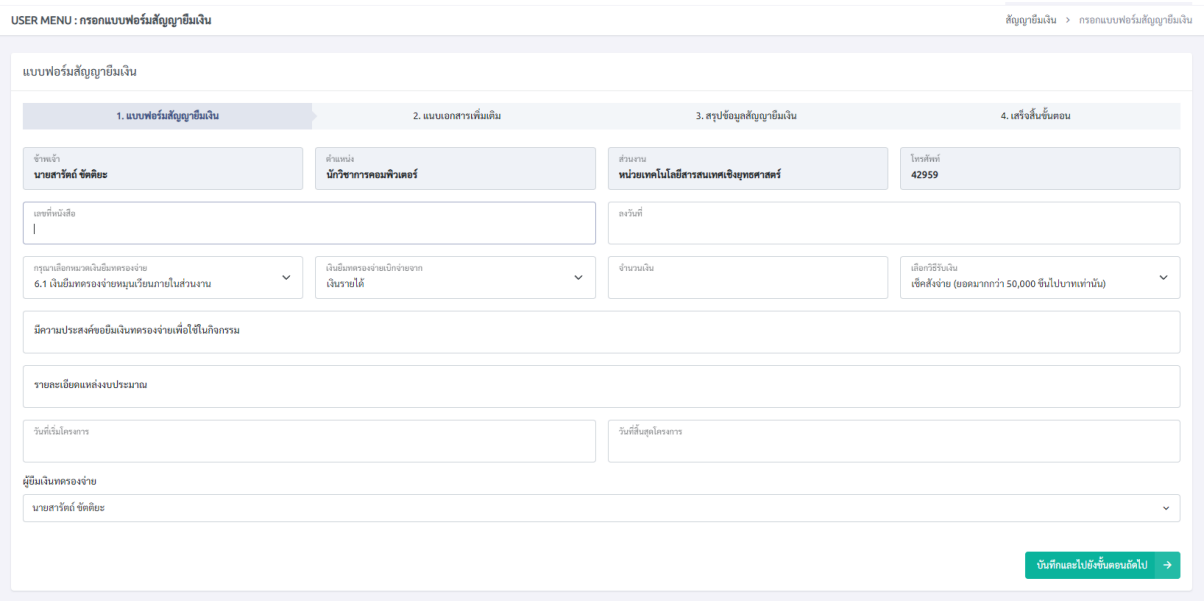
เปิดโปรแกรม E-Loan โดยคลิกที่ไอคอนบริเวณด้านล่างของหน้าจอ

การกรอกแบบฟอร์มสัญญายืมเงิน

คลิก [เมนู : กรอกแบบฟอร์มสัญญายืมเงิน]



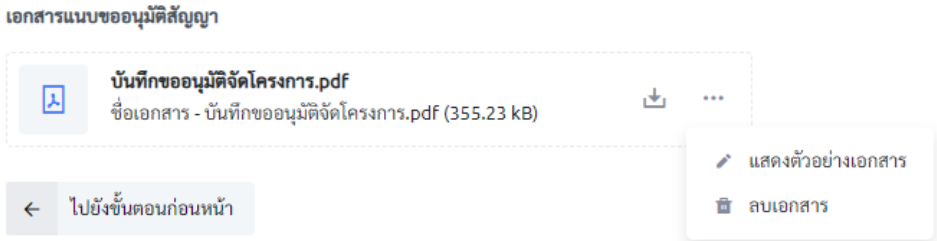
1. กรอกรายละเอียดสัญญายืมเงิน ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนดังนี้



- แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน มีส่วนที่ต้องให้ความสำคัญดังนี้
    - เลขที่หนังสือ : เลขที่หนังสือที่ออกจากระบบ CMU-Edoc
    - ลงวันที่ : ระบุวันที่ที่ทำสัญญา
    - จำนวนเงิน และ วิธีรับเงิน : ท่านสามารถเลือกวิธีรับเงินโดยผ่านบัญชีเงินเดือนของท่าน (ผู้ยืม) เอง หรือหากประสงค์ รับเป็นเช็คสั่งจ่าย ควรมียอดเงินยืมมากกว่า 50,000 บาทขึ้นไปเท่านั้น โดยมาติดต่อรับที่ฝ่ายการเงินของคณะฯ
    - วันที่เริ่มโครงการ และ วันที่สิ้นสุดโครงการ : ท่านต้องระบุตามจริงหที่ท่าจจะใช้เงินหรือตรงตามเอกสารประกอบ (บรรทุกขออนุมติจัดโครงการ/กิจกรรม)
    - ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย : หากท่านเป็นผู้ยืมเอง ระบบจะตั้งค่าเป็นชื่อท่านแล้ว ไม่ต้องแก้ไข แต่หากท่านเป็นผู้ทำรายการแทนผู้ยืม ท่านต้องกำหนดผู้ยืมให้ถูกต้อง
- แนบเอกสารเพิ่มเติม

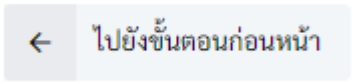
    - ระบบบังคับให้ท่านต้องอัพโหลดไฟล์บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม โดยขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 เมกะไบต์และไฟล์นามสกุลที่เป็น .pdf เท่านั้น โดยท่านสามารถอัพโหลดได้ไม่จำกัดจำนวนไฟล์ หรือสามารถ Combine ไฟล์เอกสารมาเป็น 1 ไฟล์

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

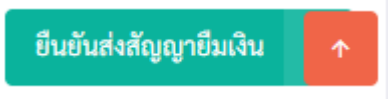


- สรุปสัญญายืมเงิน
  - ระบบแสดงตัวอย่างสัญญายืมเงินทั้งหมด เพื่อให้ท่านสามารถตรวจสอบและกลับไปแก้ไขรายละเอียดในหน้าก่อนหน้าได้ ก่อนการยืนยันส่งข้อมูล

  - หากต้องการย้อนกลับไปแก้ไขรายละเอียด ให้คลิกปุ่ม [ไปยังขั้นตอนก่อนหน้า]

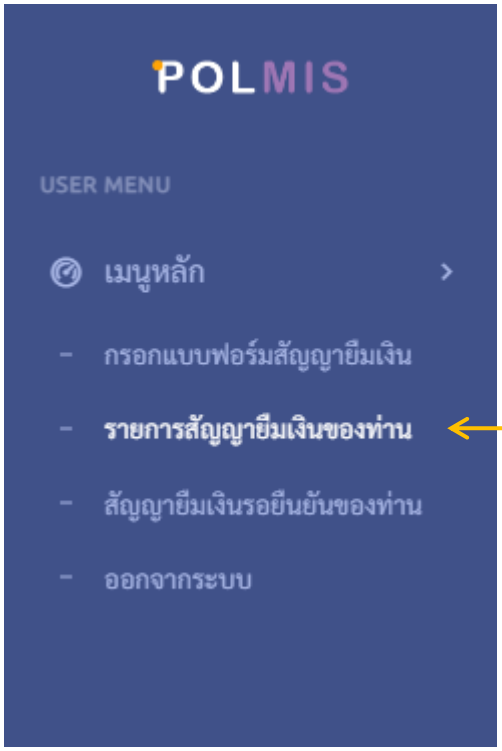


  - หากท่านตรวจสอบรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม [ยืนยันส่งสัญญายืมเงิน] เพื่อส่งข้อมูลไปยังฝ่ายการเงินเพื่อตรวจสอบต่อไป

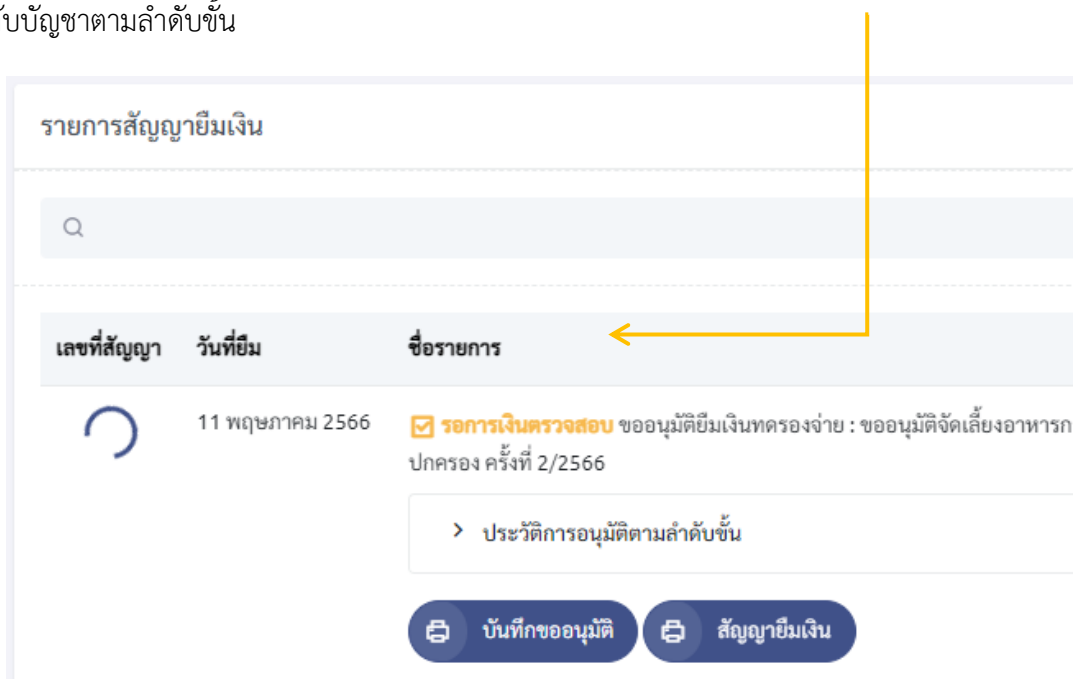


การตรวจสอบสถานะของสัญญายืมเงิน

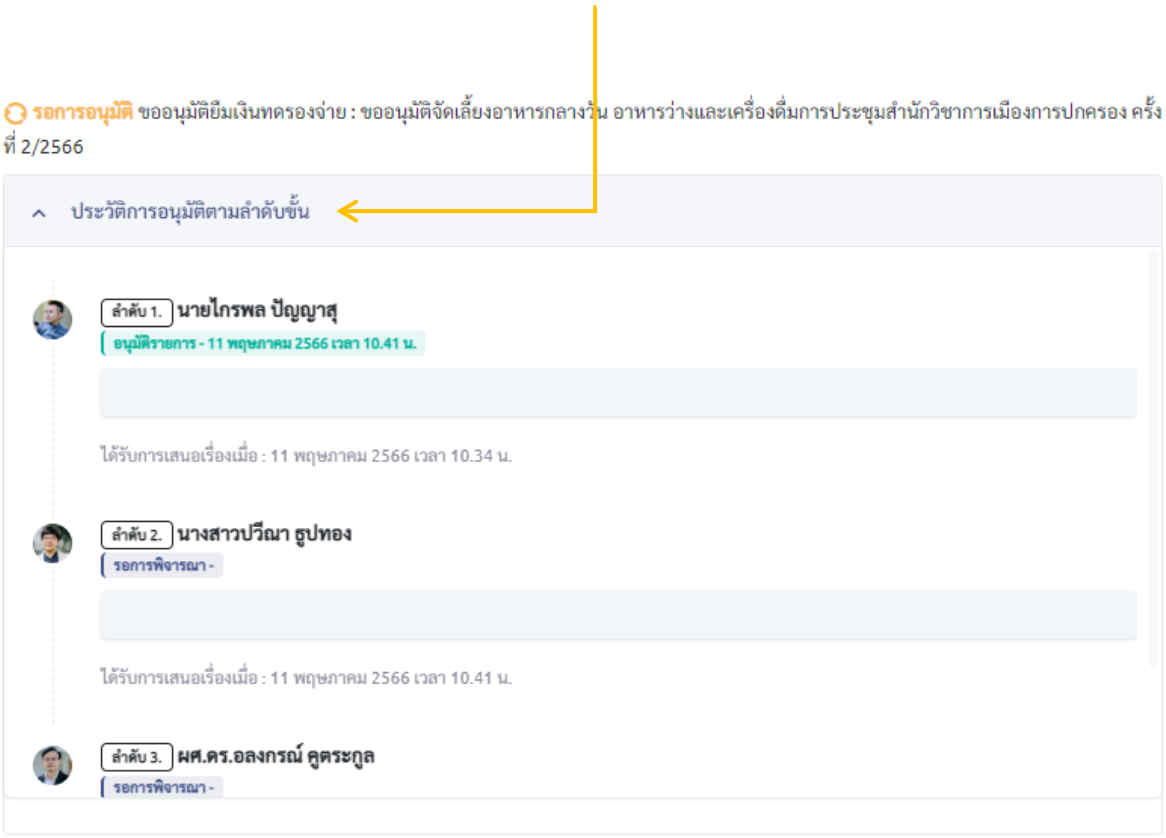
คลิก [เมนู : รายการสัญญายืมเงินของท่าน]



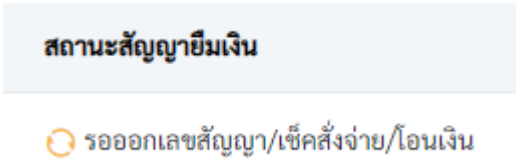
เมื่อท่านกดยืนยันส่งสัญญายืมเงิน สถานะจะอยู่ระหว่างการ ตรวจสอบจากฝ่ายการเงิน ก่อนเสนอไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น



สำหรับประวัติการอนุมัติตามลำดับขั้น ท่านสามารถตรวจสอบได้จาก [ประวัติขั้นตอนการอนุมัติตามลำดับขั้น] ดังภาพ

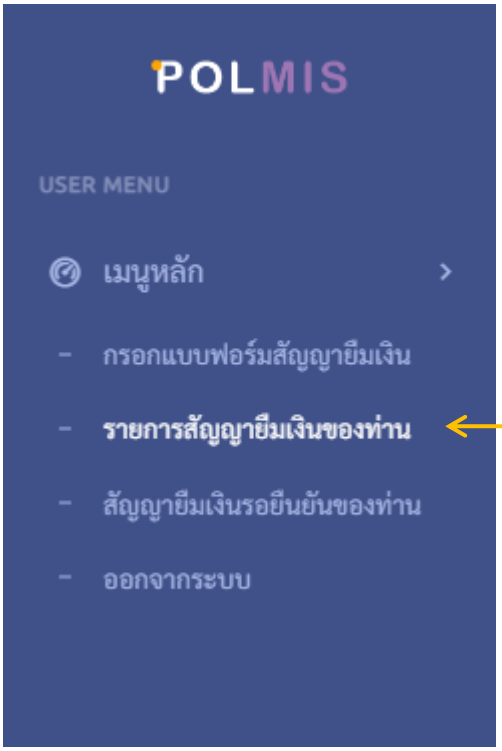


เมื่อมีการอนุมัติรายการเรียบร้อยทุกขั้นตอน ท่านจะได้รับข้อความแจ้งเตือนทั้งทางไลน์และอีเมล์ ลำดับถัดไปฝ่ายการเงินจะดำเนินการออกเลขสัญญายืมเงินและตั้งหนี้เพื่อทำการจ่ายเช็คหรือโอนเงินต่อไป โดยสถานะสัญญายืมเงิน คือ [รอออกเลขสัญญา/เช็คสั่งจ่าย/โอนเงิน] และท่านจะได้รับข้อความแจ้งเตือนเมื่อนสถานะสัญญาเรียบร้อยเมื่อพร้อมรับเงิน

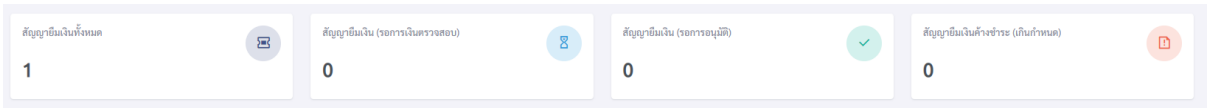
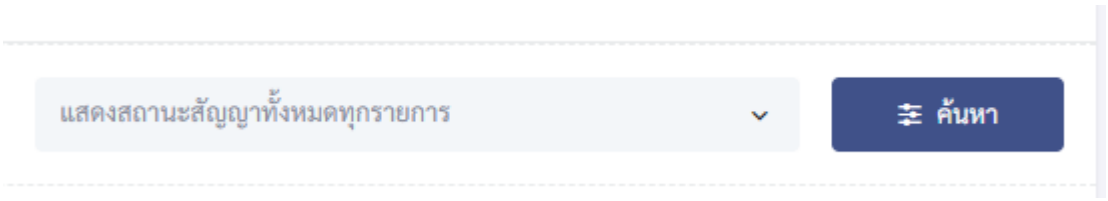


การตรวจสอบสัญญายืมเงินของท่าน

คลิก [เมนู : รายการสัญญายืมเงินของท่าน]



ท่านสามารถดูสรุปจำนวนสัญญายืมเงินที่ท่านทำรายการ ค้างชำระ และค้างชำระเกินกำหนด ได้จากด้านบนของหน้าจอแสดงรายการทั้งหมด ดังภาพ



หรือสามารถเลือกค้นหาแบบละเอียดได้จากกล่องค้นหาด้านล่างนี้