รหัสกระบวนการ	กระบวนการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนภายในคณะฯ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

ผู้กำกับดูแล	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ผู้ควบคุมงาน	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
หน่วย/งาน	หน่วยคลังและพัสดุ

ข้อกำหนด	เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552
ความต่อเนื่อง	ผู้ยืมเงินได้รับเงินยืมภายใน 3 วันหลังจากสัญญายืมเงินอนุมัติ

Risks	SUPPLIERS (S)	INPUTS (I)	PROCESS (P)	OUTPUTS (O)	CUSTOMERS (C)	KM
ระบบ e-Loan หรือระบบ SCB Business Net ใช้งานไม่ได้	1.บุคลากรภายในคณะรัฐศาสตร์ฯ	1.หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ/ขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2.รายละเอียดโครงการ 3.บันทึกขออนุมัติใช้งบประมาณ (e-Budget) 4.เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดการ หนังสือเชิญ เป็นต้น 5.รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ประสงค์จะขอยืมเงิน กรณีที่มีการแบ่งยืมเงินตั้งแต่ 2 ครั้งขึ้นไป	1.ผู้ยืมกรอกรายละเอียดสัญญายืมเงินผ่านระบบ e-Loan พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง 2.หน่วยคลัง ตรวจสอบสัญญายืมเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 3.เสนอหัวหน้างาน เลขานุการและรองคณบดีฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติสัญญา 4.บันทึกบัญชีในระบบ 3 มิติและพิมพ์ใบสำคัญจ่ายเงิน 6.จัดทำข้อมูลการโอนเงินให้กับผู้ยืมเงิน 7.อัปโหลดข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบ SCB Business Net 8.เสนอเลขานุการและรองคณบดีฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาลงนามใบสำคัญจ่ายเงินและอนุมัติโอนเงินผ่านระบบ SCB Business Net	1.ผู้ยืมได้รับเงินยืมตามสัญญายืมเงิน 2.ใบสำคัญจ่ายเงิน 3.รายงานผลการโอนเงิน	1.บุคลากรภายในคณะรัฐศาสตร์ฯ 2.ผู้บริหาร	
	ตัววัดนำ (Leading Indicators)	ตัววัดนำ (Leading Indicators)	ตัววัดนำ (Leading Indicators)	ตัววัดตาม (Lagging Indicators)	ตัววัดตาม (Lagging Indicators)	

ปรับปรุง		นวัตกรรม	

Version

Created: 30 กันยายน 2567

Last Update: