รหัสกระบวนการ	**ชื่อกระบวนการ** กระบวนการบริหารจัดการ ติดตาม และชำระล้างเงินยืมทดรองจ่าย				**ผู้กำกับดูแล** : ผศ.ดร.อลงกรณ์ คูตระกูล **ผู้รับผิดชอบ** : น.ส.ฐิตารีย์ บูรณะธนะสิทธิ์ **หน่วยงาน** : หน่วยคลังและพัสดุ	
ข้อกำหนดสำคัญ	ประกาศ มช. เรื่อง เงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2569			**ความต่อเนื่อง**	มีผู้ปฏิบัติงานแทนพร้อมคู่มือและสิทธิ์ใช้งานระบบ CMU e-Document / e-Loan / ระบบ 3 มิติ	
Risks	**Supplier (S)**	**Input (I)**	**Process (P)**	**Outputs (O)**	**Customer (C)**	**KM**
1.ผู้ยืมส่งคืนเกินกำหนด 2.ผู้ยืมขอขยายระยะเวลาส่งคืนเงินยืมซ้ำหลายครั้ง	ผู้ยืมเงิน/ผู้รับผิดชอบโครงการ	1.หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการในระบบ CMU e-Document 2.ไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการจ่ายเงิน หนังสืออนุมัติจัดกิจกรรม แบบเสนอโครงการ แบบรายงานค่าใช้จ่าย แบบขอใช้งบประมาณ (e-budget) กำหนดการ 3. หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ฉบับจริง	1.รับเรื่องและตรวจสอบเบื้องต้นของหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการในระบบ CMU e-Document และหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ฉบับจริง	หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการ พร้อมไฟล์เอกสารเกี่ยวข้อง และหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ฉบับจริงที่ตรวจสอบแล้ว	หน่วยคลังและพัสดุ	1.สรุปขั้นตอนสำหรับผู้ยืมเงิน 2.สรุปสาระสำคัญประกาศ มช. เรื่องเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2569
	หน่วยคลังและพัสดุ	1.หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการ 2.หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ที่ตรวจสอบแล้ว	2.ตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดของหลักฐานการจ่ายเงินเทียบกับรายละเอียดงบประมาณในโครงการที่ได้รับอนุมัติ	หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการและหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ที่ตรวจสอบแล้วถูกต้องครบถ้วน	หน่วยคลังและพัสดุ	

	หน่วยคลังและพัสดุ	หนังสือขออนุมัติเบิกเงินฯ พร้อมไฟล์เอกสารแนบที่ถูกต้องครบถ้วนในระบบ CMU e-Document	3.เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติในระบบ CMU e-Document	หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายฯ ที่ได้รับการอนุมัติ	หน่วยคลังและพัสดุ / ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/ โครงการ หรือผู้ยืมเงิน	
	หน่วยคลังและพัสดุ	1.จำนวนเงินที่ส่งใช้คืนเป็นใบเสร็จรับเงิน 2.จำนวนเงินเหลือจ่ายที่ต้องส่งใช้คืน (ถ้ามี)	4. บันทึกรับคืนเงินยืมในระบบ e - Loan	ข้อมูลการรับคืนเงินยืมที่บันทึกในระบบ e-Loan แล้ว	หน่วยคลังและพัสดุ	
	หน่วยคลังและพัสดุ	1.สัญญายืมเงิน 2.จำนวนเงินเหลือจ่ายที่ต้องส่งคืน 3.ข้อมูลเลขที่บัญชีเงินยืมหมุนเวียนภายในส่วนงาน	5.แจ้งรายละเอียดสำหรับเงินยืมเหลือจ่ายให้ผู้ยืมเงินผ่านทางอีเมล (กรณีมีเงินเหลือจ่าย)	อีเมลรายละเอียดจำนวนเงินและเลขที่บัญชีที่ผู้ยืมต้องส่งคืน	ผู้ยืมเงิน	
	หน่วยคลังและพัสดุ	1.หลักฐานการโอนเงินเหลือจ่ายคืน (Slip โอนเงิน) 2.สัญญายืมเงิน	6.ส่งหลักฐานการโอนเงินยืมคืนให้กับงานบัญชีเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินเหลือจ่าย)	ใบเสร็จรับเงิน	ผู้ยืมเงิน	
	หน่วยคลังและพัสดุ	1.สัญญายืมเงิน 2.จำนวนเงินที่ส่งใช้คืนเป็นใบเสร็จรับเงิน 3.จำนวนเงินเหลือจ่ายที่ต้องส่งใช้คืน (ถ้ามี)	7.บันทึกบัญชีรับคืนเงินยืมในระบบ 3 มิติ	ข้อมูลการบันทึกบัญชีรับคืนเงินยืมที่บันทึกในระบบแล้ว	หน่วยคลังและพัสดุ	
	ผู้ยืมเงิน	1.หนังสือขออนุมัติขยายระยะเวลาส่งคืนเงินยืม พร้อมระบุเหตุผล และวันที่ที่ขอส่งใช้คืนเงินยืม 2.สัญญายืมเงิน 3.รายละเอียดโครงการ	8.กรณีที่ไม่สามารถส่งคืนเงินยืมได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยืมอาจขอขยายระยะเวลาส่งคืนเงินยืมได้ครั้งละไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ครบกำหนด	1.หนังสือขออนุมัติขยายระยะเวลาส่งคืนเงินยืมที่ได้รับอนุมัติ 2.วันที่ครบกำหนดใหม่	หน่วยคลังและพัสดุ	

	หน่วยคลังและพัสดุ	1.รายละเอียดสัญญายืม เงินค้างชำระเกินกำหนด 2.สัญญายืมเงิน	9.กรณีที่ไม่ส่งคืนเงินยืมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด จัดทำ หนังสือเสนอหัวหน้าส่วนงาน/ อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมายสั่ง การหักเงินตามสัญญา ไม่น้อย กว่าร้อยละ 50 จนครบพร้อม ดอกเบี้ย	หนังสือสั่งการให้หัก เงินเดือนเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม	ผู้ยืม/หน่วยคลังและพัสดุ/ หน่วยบริหารงานบุคคล	
	ตัววัดนำ	**ตัววัดนำ**	**ตัววัดนำ**	**ตัววัดตาม**	**ตัววัดตาม**	
	จำนวนสัญญายืมเงินที่ผู้ ยืมขออนุมัติขยาย ระยะเวลาส่งคืนเงินยืม	ร้อยละหลักฐานการ จ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน ในการส่งตั้งแต่ครั้งแรก	ร้อยละรายการที่ตรวจสอบและ เสนออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย เสร็จภายใน 20 วัน	ร้อยละการส่งใช้คืนเงินยืม ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้ยืมต่อการรับคืนและล้าง เงินยืม	