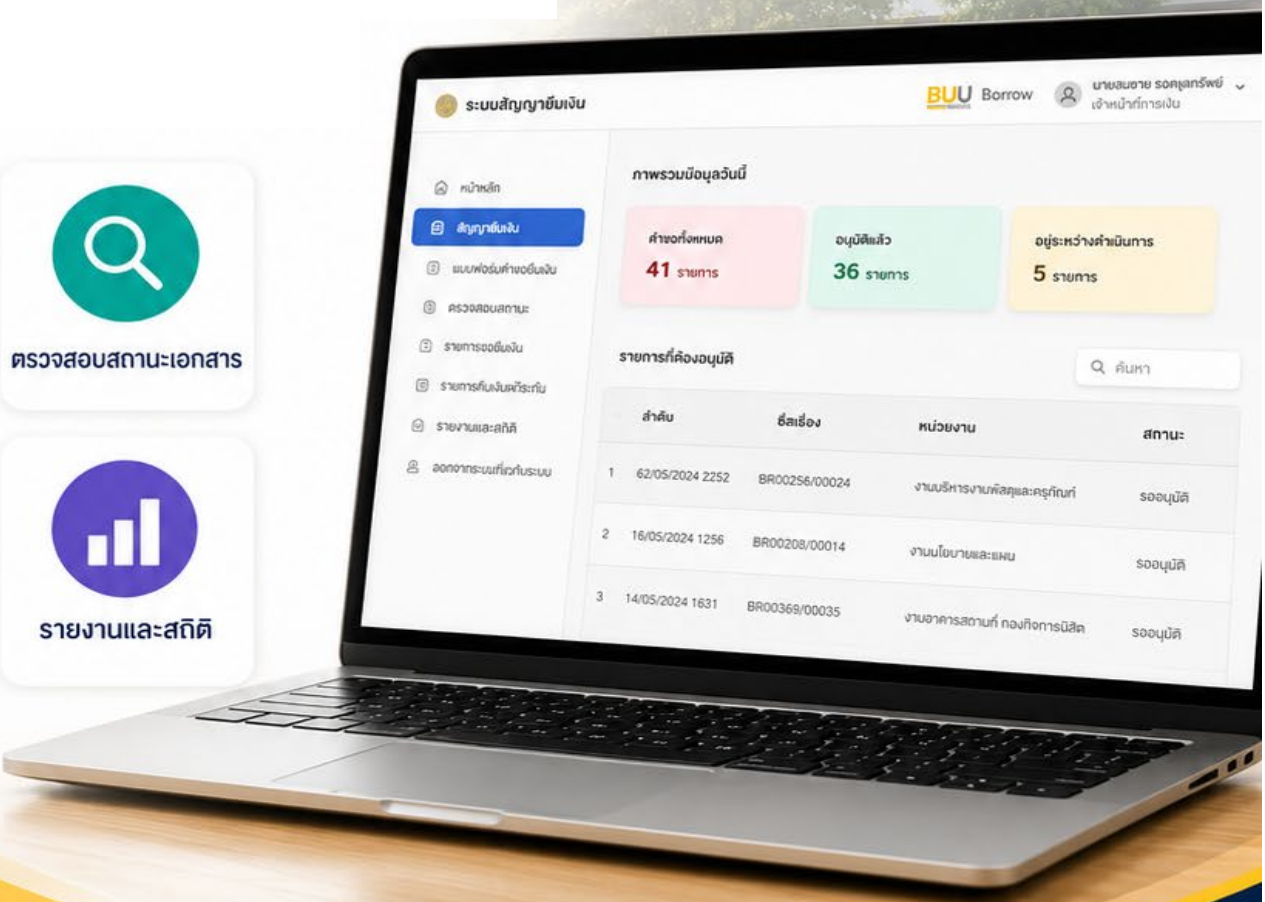
BUU
BURAPHA UNIVERSITY
WISDOM OF THE EAST

คู่มือการใช้งาน ระบบสัญญายืมเงิน

(สำหรับผู้ยืมเงิน)



บันทึกคำขอยืมเงิน

ตรวจสอบสถานะเอกสาร

ติดตามประวัติการยืมเงิน

รายงานและสถิติ

กองคลังและทรัพย์สิน
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยบูรพา

จัดทำโดย
กองคลังและทรัพย์สิน

สารบัญ

1. Login เข้าสู่ระบบ_____ 2
2. หน้าแรก_____ 3
3. แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน_____ 5
4. ตรวจสอบใบจอง/PO_____ 16
5. รายการของฉัน_____ 18

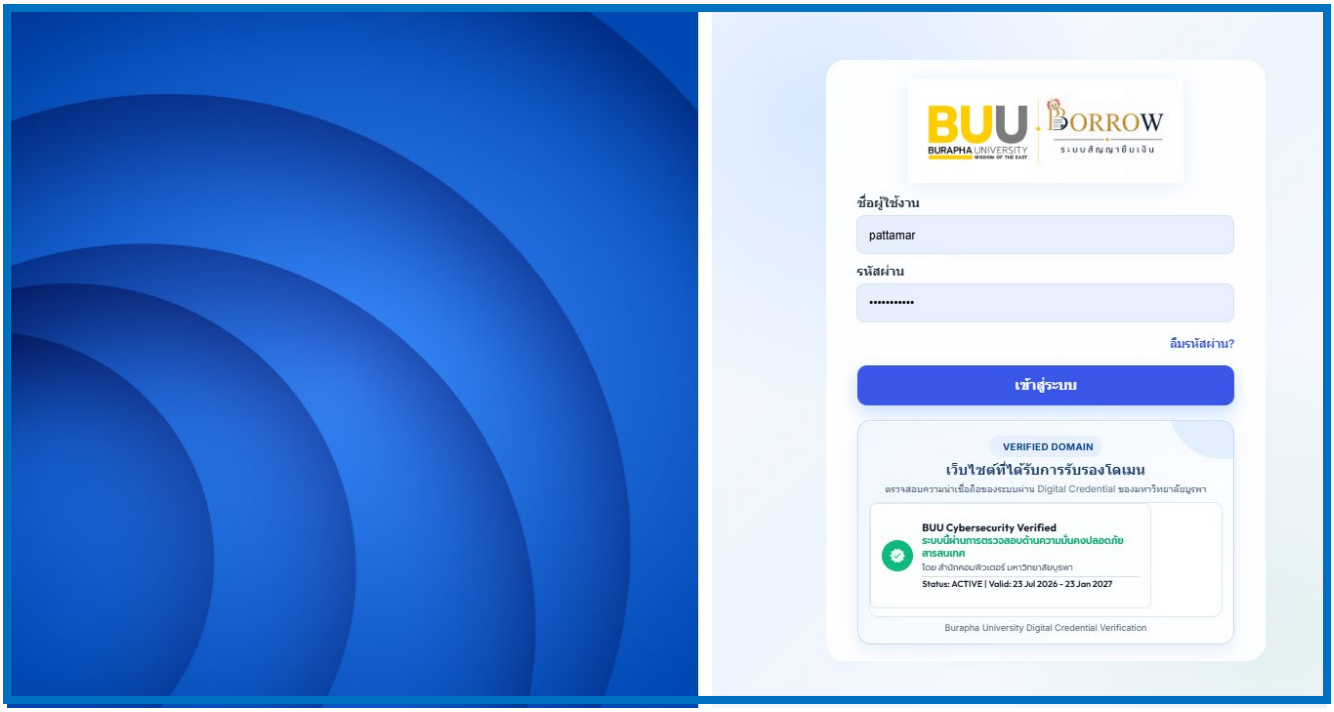
คู่มือการใช้งานระบบสัญญายืมเงิน (สำหรับผู้ยืม)

1. Login เข้าสู่ระบบ

1.1 ผ่าน URL https://borrow.buu.ac.th/

1.2 ระบุ Username = username ของมหาวิทยาลัย และ

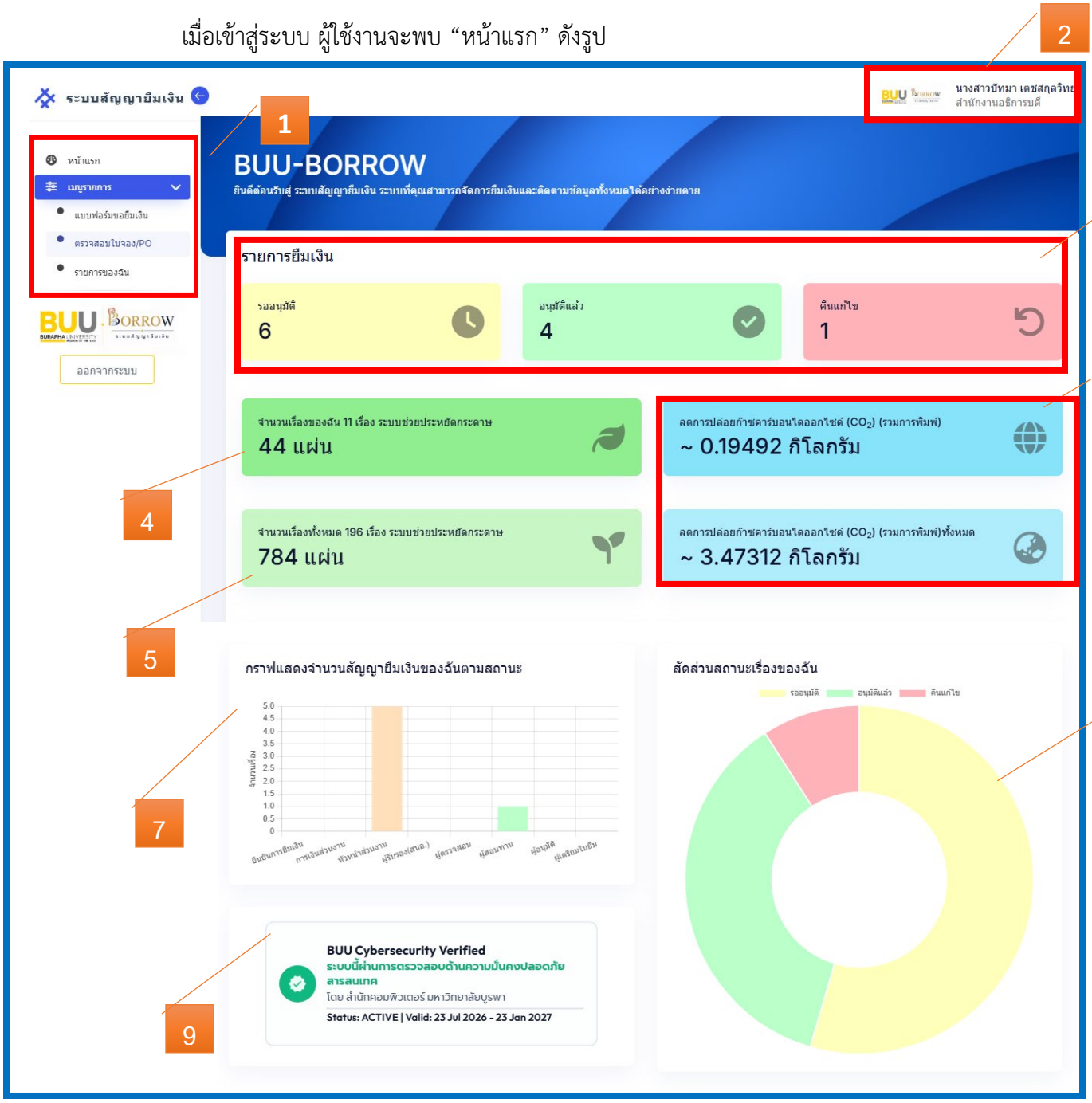
Password = password ของมหาวิทยาลัย



1.3 คลิกปุ่ม 

2. หน้าแรก

เมื่อเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้งานจะพบ “หน้าแรก” ดังรูป



เมนู “หน้าแรก” ประกอบด้วย

1. **เมนูด้านซ้าย** ใช้สำหรับเลือกเมนูการทำงาน ประกอบด้วย
    - หน้าแรก
    - เมนูรายการ
        - แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน
        - ตรวจสอบใบจอง/PO
        - รายการของฉัน

2. แถบข้อมูลผู้ใช้งาน มุมขวาบนแสดง

- ชื่อ-นามสกุลผู้ใช้งาน
- หน่วยงาน

3. สรุปรายการยืมเงิน แสดงจำนวนรายการในแต่ละสถานะ ดังนี้

- รออนุมัติ คือ จำนวนรายการที่อยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติ
- อนุมัติแล้ว คือ จำนวนรายการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- คืนแก้ไข คือ จำนวนรายการที่ถูกส่งกลับเพื่อแก้ไขข้อมูล

4. จำนวนเรื่องของฉัน แสดงจำนวนสัญญายืมเงินของผู้ใช้งาน พร้อมจำนวนกระดาษที่ระบบช่วยประหยัดจากการดำเนินงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

5. จำนวนเรื่องทั้งหมด แสดงจำนวนสัญญายืมเงินทั้งหมดในระบบ พร้อมจำนวนกระดาษที่ระบบช่วยประหยัด

6. การลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO_2) แสดงปริมาณการลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์จากการลดการใช้กระดาษ

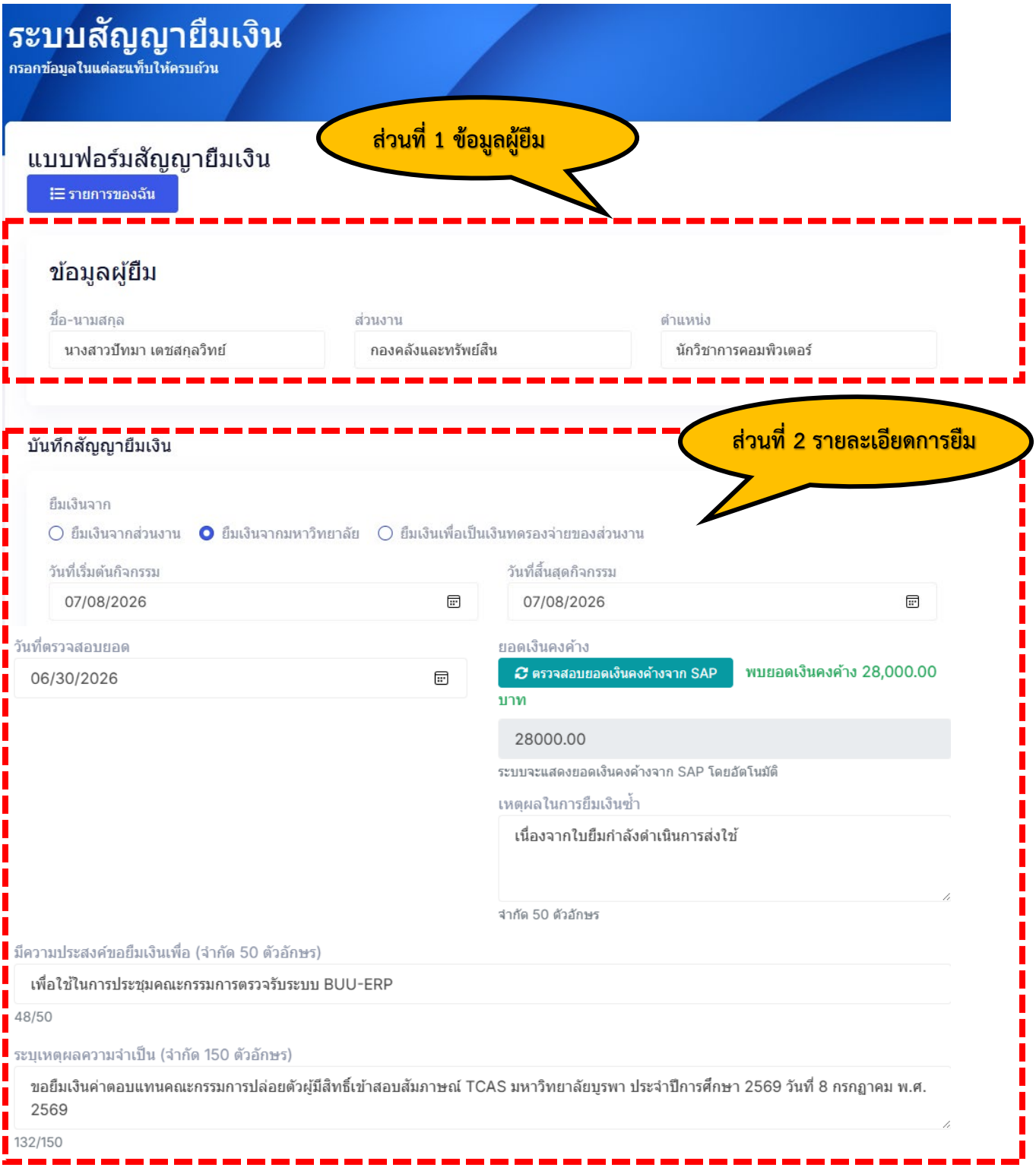
7. กราฟแสดงจำนวนสัญญายืมเงินของฉันตามสถานะ แสดงจำนวนสัญญายืมเงินแยกตามสถานะต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบจำนวนรายการในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว

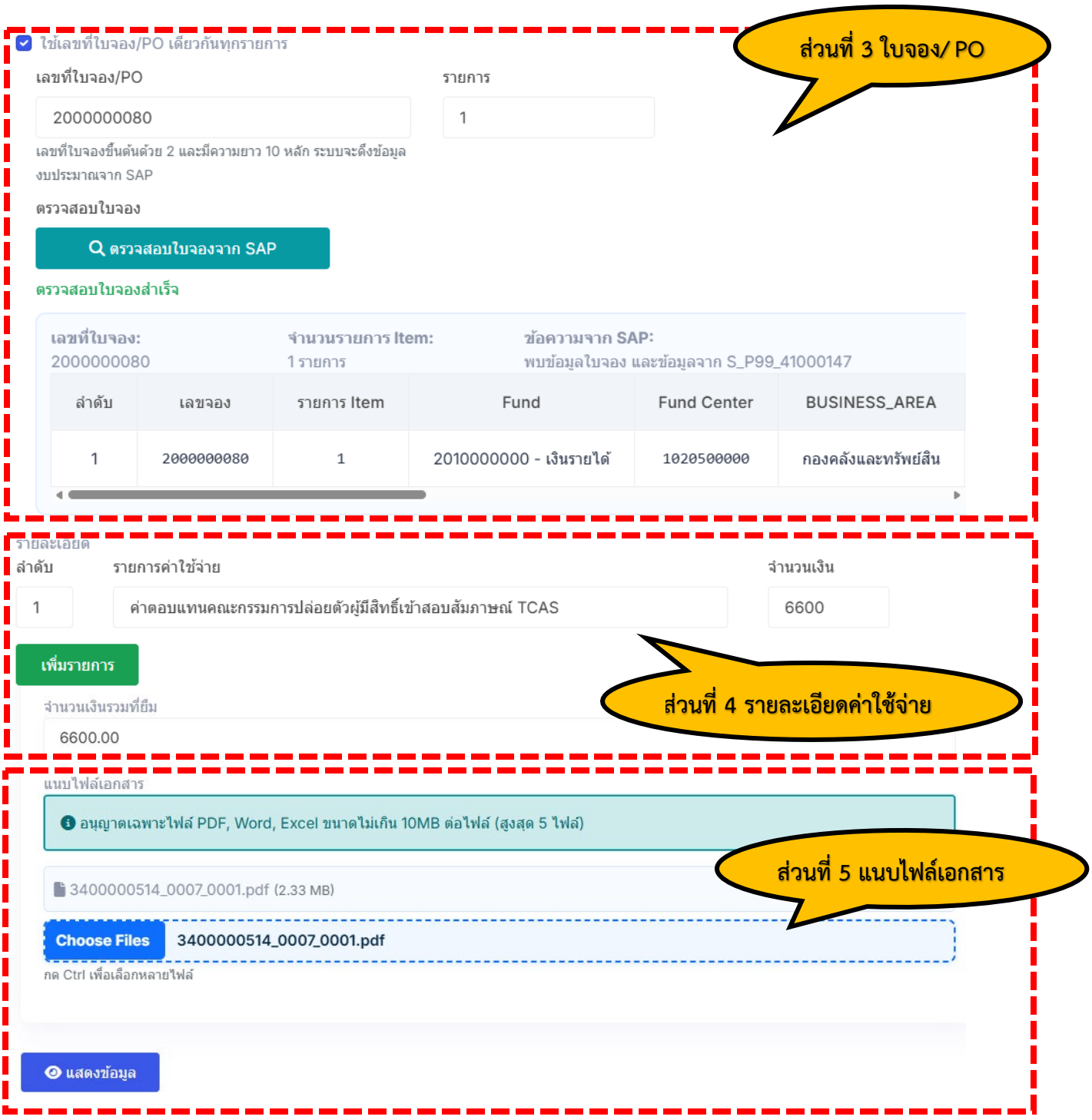
8. กราฟแสดงสัดส่วนสถานะเรื่องของฉัน แสดงสัดส่วนของสัญญายืมเงินในแต่ละสถานะ เช่น รออนุมัติ อนุมัติแล้ว และคืนแก้ไข ในรูปแบบกราฟวงกลม เพื่อให้เห็นภาพรวมของสถานะรายการได้อย่างชัดเจน

9. สถานการณ์รับรองความปลอดภัยของระบบ แสดงข้อมูลการรับรองด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของระบบ พร้อมสถานะและระยะเวลาที่การรับรองมีผล เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลการรับรองของระบบได้จากหน้าจอเดียวกัน

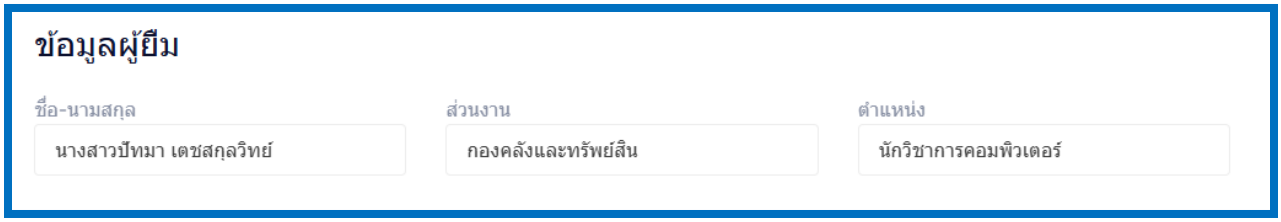
3. แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลการยืมเงินและส่งคำขอเข้าสู่กระบวนการอนุมัติ โดยระบบจะแสดงข้อมูลผู้ยืมจากฐานข้อมูลบุคลากรโดยอัตโนมัติ เพื่อลดความผิดพลาดในการกรอกข้อมูล โดยการบันทึกแบบฟอร์มสัญญายืมเงินแบ่งเป็น 5 ส่วน ดังรูป




ส่วนที่ 3 ใบจอง/ PO
ใช้เลขที่ใบจอง/PO เดียวกันทุกรายการ
เลขที่ใบจอง/PO
2000000080
รายการ
1
เลขที่ใบจองขึ้นต้นด้วย 2 และมีความยาว 10 หลัก ระบบจะดึงข้อมูล
งบประมาณจาก SAP
ตรวจสอบใบจอง
ตรวจสอบใบจองจาก SAP
ตรวจสอบใบจองสำเร็จ
เลขที่ใบจอง:
2000000080
จำนวนรายการ Item:
1 รายการ
ข้อความจาก SAP:
พบข้อมูลใบจอง และข้อมูลจาก S_P99_41000147
ลำดับ
เลขจอง
รายการ Item
Fund
Fund Center
BUSINESS_AREA
1
2000000080
1
2010000000 - เงินรายได้
1020500000
กองคลังและทรัพย์สิน
รายละเอียด
ลำดับ
รายการค่าใช้จ่าย
จำนวนเงิน
1
ค่าตอบแทนคณะกรรมการปล่อยตัวผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ TCAS
6600
เพิ่มรายการ
ส่วนที่ 4 รายละเอียดค่าใช้จ่าย
จำนวนเงินรวมที่ยืม
6600.00
แนบไฟล์เอกสาร
อนุญาตเฉพาะไฟล์ PDF, Word, Excel ขนาดไม่เกิน 10MB ต่อไฟล์ (สูงสุด 5 ไฟล์)
ส่วนที่ 5 แนบไฟล์เอกสาร
3400000514_0007_0001.pdf (2.33 MB)
Choose Files
3400000514_0007_0001.pdf
กด Ctrl เพื่อเลือกหลายไฟล์
แสดงข้อมูล

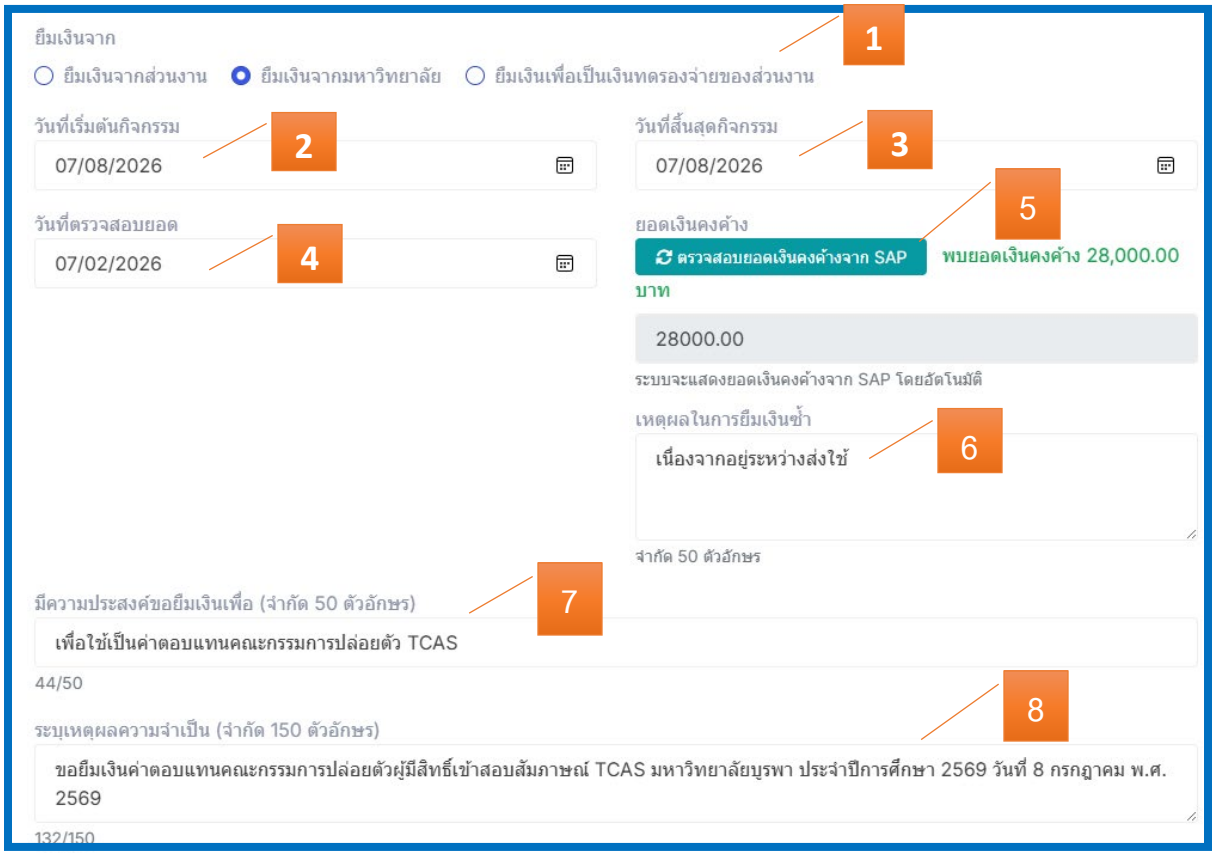
ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ยืม



ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ยืมอัตโนมัติ ดังนี้

- ชื่อ-นามสกุล แสดงชื่อผู้ใช้งานที่เข้าสู่ระบบ
- ส่วนงาน แสดงส่วนงาน/หน่วยงานต้นสังกัด
- ตำแหน่ง แสดงตำแหน่งของผู้ยืม

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการยืมเงิน



ในส่วนนี้ ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูล ดังนี้

1. **ยืมเงินจาก** เลือกประเภทของการยืมเงิน ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

   1.1 ยืมเงินจากส่วนงาน ใช้สำหรับการยืมเงินทดรองจ่ายจากส่วนงาน โดยส่วนงานเป็นผู้จ่ายเงินยืม

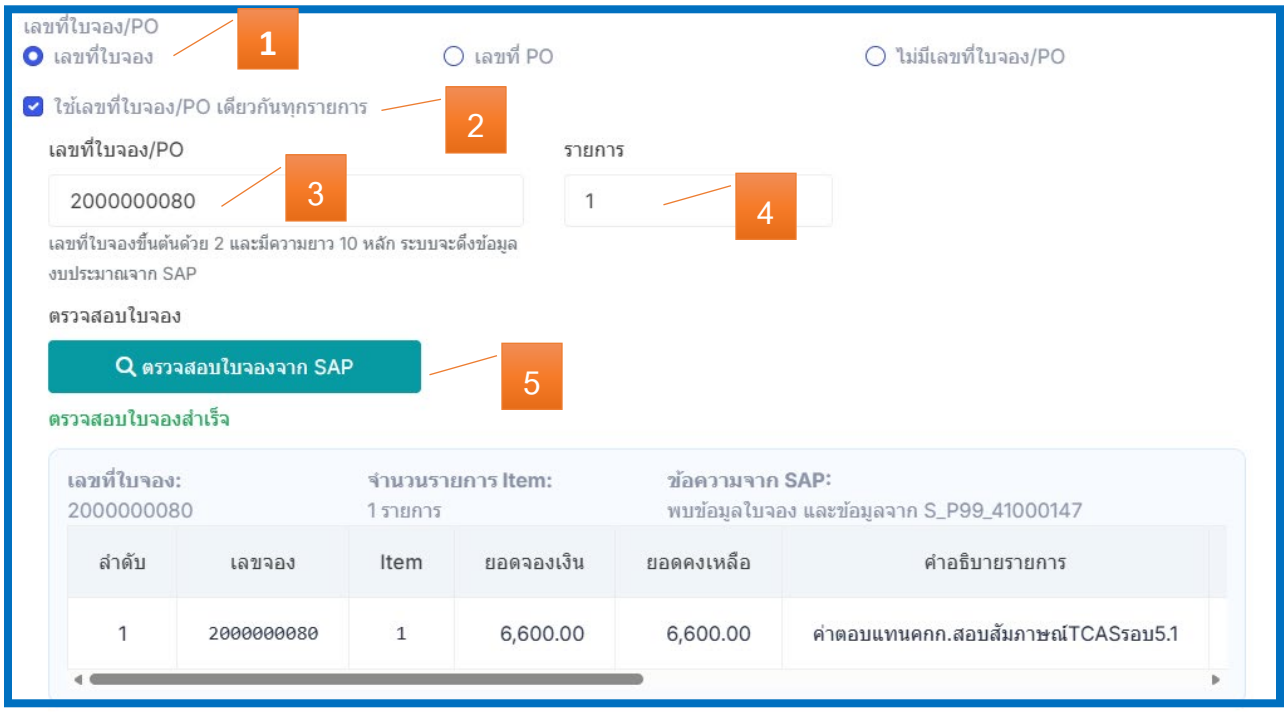
   1.2 ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ใช้สำหรับการยืมเงินจากมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้จ่ายเงินยืม

   1.3 ยืมเงินเพื่อเป็นเงินทดรองจ่ายของส่วนงาน ใช้สำหรับส่วนงานที่ต้องการยืมเงินเพื่อไปเป็นเงินทดรองจ่ายของส่วนงาน โดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้จ่ายเงินยืม

2. **วันที่เริ่มต้นกิจกรรม** ระบุวันที่เริ่มดำเนินโครงการหรือกิจกรรม
3. **วันที่สิ้นสุดกิจกรรม** ระบุวันที่สิ้นสุดโครงการหรือกิจกรรม
4. **วันที่ตรวจสอบยอด** วันที่ใช้สำหรับตรวจสอบยอดเงินคงค้างกับระบบ SAP (ระบบแสดงเป็นวันที่ปัจจุบัน)
5. **ยอดเงินคงค้าง** กดปุ่ม ตรวจสอบยอดเงินคงค้างจาก SAP เพื่อตรวจสอบยอดเงินยืมคงค้างของผู้ยืมจากระบบ SAP ระบบแสดงยอดเงินคงค้างจากระบบ SAP โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
6. **เหตุผลในการยืมเงินซ้ำ** ระบุเหตุผลโดยย่อของการขอยืมเงินซ้ำ (ไม่เกิน 50 ตัวอักษร)
7. **มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อ** ระบุวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน (ไม่เกิน 50 ตัวอักษร)
8. **ระบุเหตุผลความจำเป็น** อธิบายเหตุผลและความจำเป็นในการยืมเงิน (ไม่เกิน 150 ตัวอักษร)

ส่วนที่ 3 ใบจอง/PO

กรณีใช้เลขที่ใบจอง



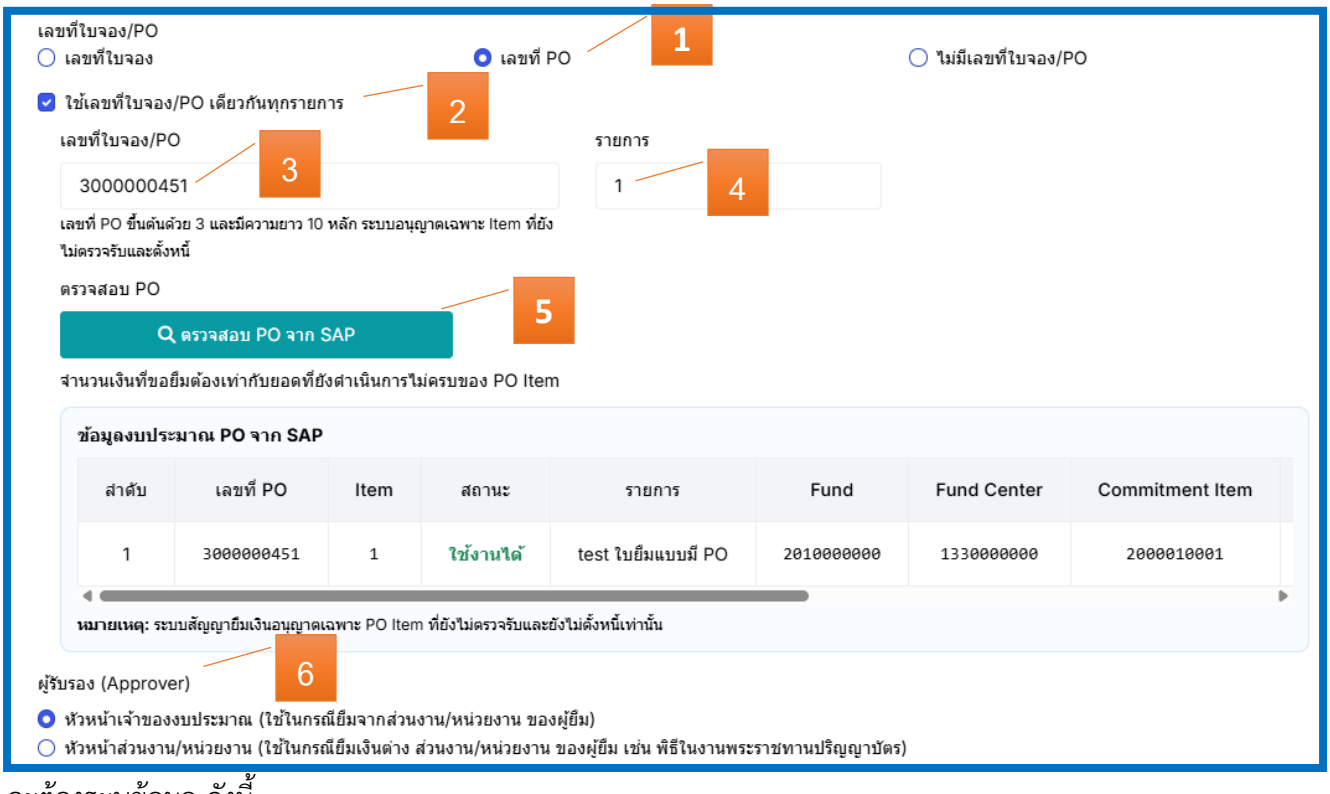
จะต้องระบุข้อมูล ดังนี้

1. **เลขที่ใบจอง** ใช้กรณีอ้างอิงเลขที่ใบจอง (Funds Reservation) จากระบบ SAP
2. **ใช้เลขที่ใบจอง/PO เดียวกันทุกรายการ** เมื่อติ๊กเลือก ระบบจะใช้เลขที่ใบจองเดียวกันสำหรับทุกรายการยืมเงิน
3. **เลขที่ใบจอง/PO** กรอกเลขที่ใบจองจากระบบ SAP มี 10 หลักซึ่งขึ้นต้นด้วยเลข 2
4. **รายการ** ระบุลำดับรายการของเลขที่ใบจอง เช่น 1
5. **ตรวจสอบใบจอง** กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบข้อมูล

จากระบบ SAP และแสดงรายละเอียดของใบจอง ดังรูป



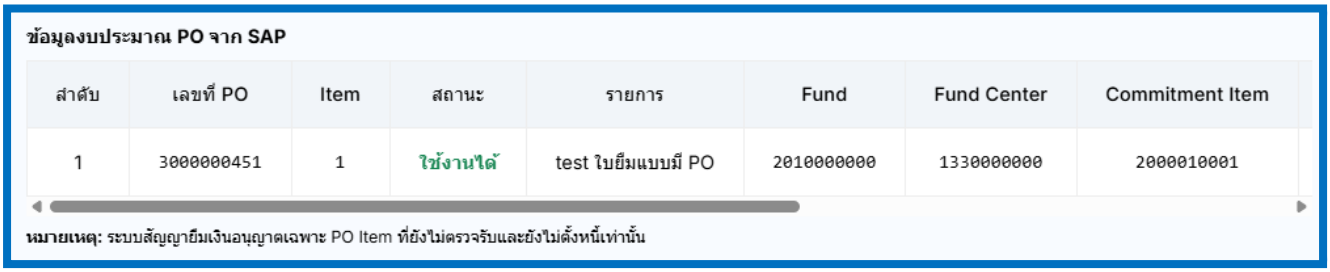
กรณีใช้เลขที่ PO



จะต้องระบุข้อมูล ดังนี้

1. **เลขที่ PO** ใช้กรณีอ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ (Purchase Order) จากระบบ SAP
2. **ใช้เลขที่ใบจอง/PO เดียวกันทุกรายการ** เมื่อติ๊กเลือก ระบบจะใช้เลขที่ PO เดียวกันสำหรับทุกรายการยืมเงิน
3. **เลขที่ใบจอง/PO** กรอกเลขที่ PO จากระบบ SAP มี 10 หลักซึ่งขึ้นต้นด้วยเลข 3
4. **รายการ** ระบุลำดับรายการของเลขที่ PO เช่น 1
5. **ตรวจสอบ PO** กดปุ่ม 

เพื่อตรวจสอบข้อมูลจากระบบ SAP และแสดงรายละเอียดของ PO โดยระบบสัญญายืมเงินอนุญาตเฉพาะ PO Item ที่ยังไม่ตรวจรับและยังไม่ตั้งหนี้เท่านั้น ดังรูป



6. **ผู้รับรอง (Approver)** ระบบให้เลือกผู้รับรอง ดังนี้

   หัวหน้าเจ้าของงบประมาณ ใช้สำหรับการยืมเงินจากงบประมาณของส่วนงานผู้ยืม

   หัวหน้าส่วนงาน / หน่วยงาน ใช้สำหรับการยืมเงินต่างส่วนงานของผู้ยืม เช่น พิธีพระราชทานปริญญาบัตร

กรณีไม่มีเลขที่ใบจอง/ PO



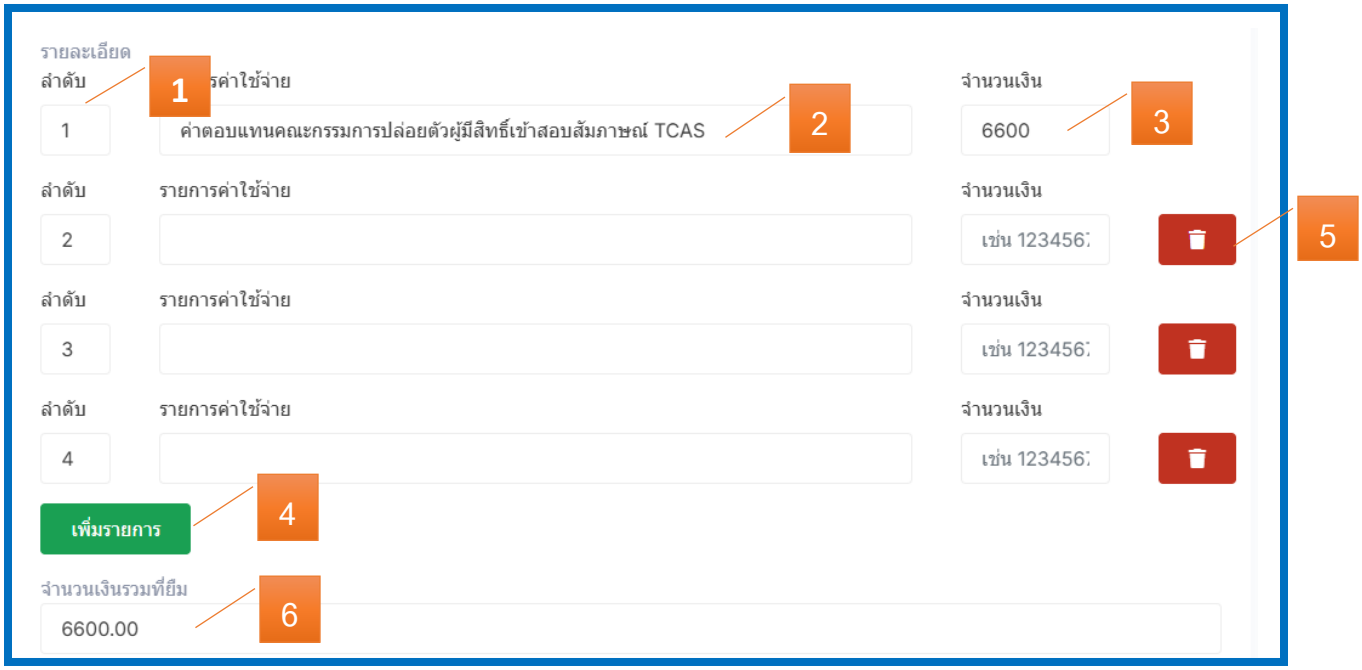
กรณียืมเงินที่ไม่อ้างอิงเลขที่ใบจองหรือใบ PO จะต้องระบุข้อมูล ดังนี้

1. **ไม่มีเลขที่ใบจอง/ PO** ใช้กรณีไม่ได้อ้างอิงเลขที่ใบจองหรือเลขที่ PO จากระบบ SAP
2. **แหล่งเงิน** เลือกแหล่งเงิน เช่น 2010000000 – เงินรายได้
3. **งานโครงการ** เลือกรหัสและชื่องานหรือโครงการ เช่น 6902002 – งานบริหารทั่วไป
4. **หมวดรายจ่าย** เลือกหมวดรายจ่าย เช่น ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
5. **ส่วนงาน / หน่วยงาน** เลือกส่วนงานหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบงบประมาณ เช่น 0205 – กองคลังและทรัพย์สิน
6. **ผู้รับรอง (Approver)** ระบบให้เลือกผู้รับรอง ดังนี้

   หัวหน้าเจ้าของงบประมาณ ใช้สำหรับการยืมเงินจากงบประมาณของส่วนงานผู้ยืม

   หัวหน้าส่วนงาน / หน่วยงาน ใช้สำหรับการยืมเงินต่างส่วนงานของผู้ยืม เช่น พิธีพระราชทานปริญญาบัตร

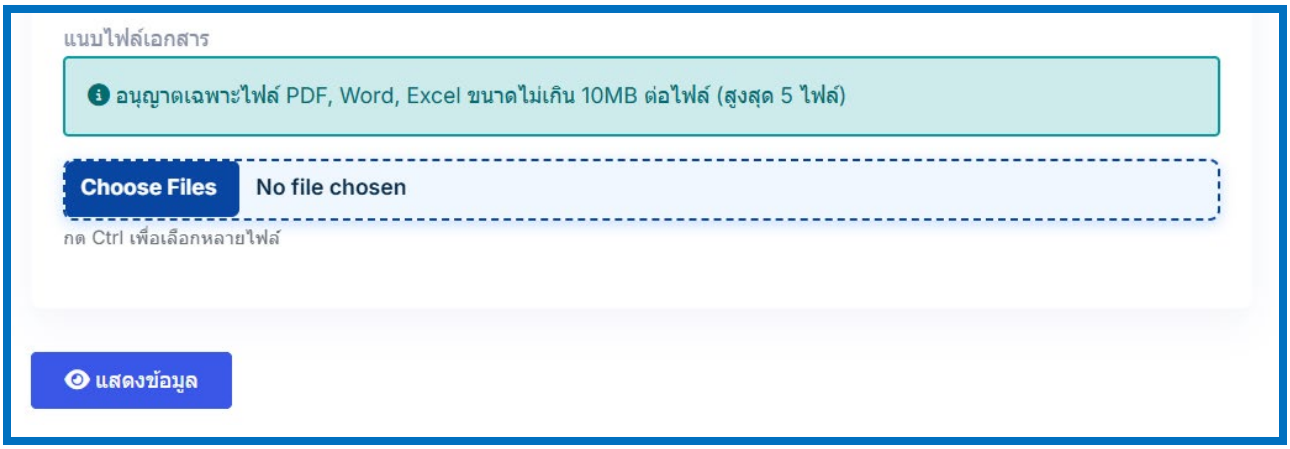
ส่วนที่ 4 รายละเอียดค่าใช้จ่าย



ใช้สำหรับระบุรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืมเงิน พร้อมจำนวนเงินของแต่ละรายการ โดยระบบจะคำนวณยอดเงินรวมที่ขอยืมโดยอัตโนมัติ ดังนี้

1. **ลำดับ** ลำดับของรายการค่าใช้จ่าย
2. **รายการค่าใช้จ่าย** ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืมเงิน
3. **จำนวนเงิน** ระบุจำนวนเงินของแต่ละรายการ
4. **เพิ่มรายการ** กด เพิ่มรายการ ใช้เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย กรณีมีมากกว่า 1 รายการ
5. **ลบรายการ** กด  ใช้ลบรายการทั้งแถว
6. **จำนวนเงินรวมที่ยืม** ระบบคำนวณยอดเงินรวมจากทุกรายการโดยอัตโนมัติ

ส่วนที่ 5 แนบไฟล์เอกสาร



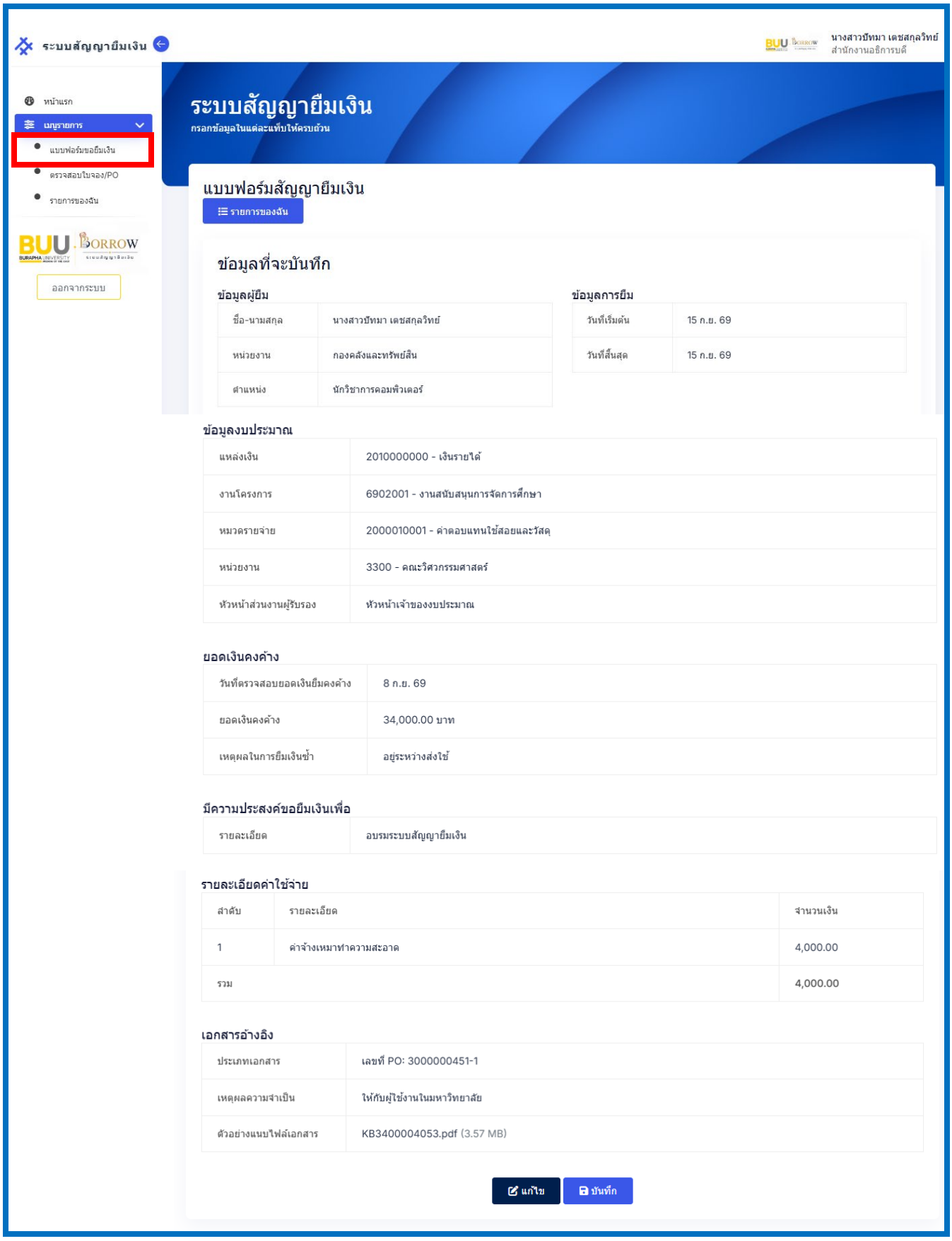
ใช้สำหรับอัปโหลดเอกสารประกอบคำขอยืมเงิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติ โดยระบบรองรับการแนบไฟล์หลายไฟล์ภายในคำขอเดียว รายละเอียดการแนบไฟล์ระบบรองรับการอัปโหลดไฟล์ตามเงื่อนไข ดังนี้

1. ประเภทไฟล์ PDF, Microsoft Word และ Microsoft Excel
2. ขนาดไฟล์ ไม่เกิน 10 MB ต่อไฟล์
3. จำนวนไฟล์ แนบได้สูงสุด 5 ไฟล์
4. คลิกปุ่ม 

เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกไป
5. ระบบแสดงหน้าตรวจสอบข้อมูลที่กรอกไป คลิกปุ่ม 

หากต้องการแก้ไขข้อมูล และคลิกปุ่ม 

หากตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้อง ดังรูป


ระบบสัญญายืมเงิน
นางสาวบัทมา เตชสกุลวิทย์
สำนักงานอธิการบดี
หน้าแรก
เมนูรายการ
แบบฟอร์มขอยืมเงิน
ตรวจสอบใบจอง/PO
รายการของฉัน
ออกจากระบบ
ระบบสัญญายืมเงิน
กรอกข้อมูลในแต่ละแท็บให้ครบถ้วน
แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน
รายการของฉัน
ข้อมูลที่จะบันทึก
ข้อมูลผู้ยืม
ชื่อ-นามสกุล
นางสาวบัทมา เตชสกุลวิทย์
หน่วยงาน
กองคลังและทรัพย์สิน
ตำแหน่ง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ข้อมูลการยืม
วันที่เริ่มต้น
15 ก.ย. 69
วันที่สิ้นสุด
15 ก.ย. 69
ข้อมูลงบประมาณ
แหล่งเงิน
2010000000 - เงินรายได้
งานโครงการ
6902001 - งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
หมวดรายจ่าย
2000010001 - ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
หน่วยงาน
3300 - คณะวิศวกรรมศาสตร์
หัวหน้าส่วนงานผู้รับรอง
หัวหน้าเจ้าของงบประมาณ
ยอดเงินคงค้าง
วันที่ตรวจสอบยอดเงินยืมคงค้าง
8 ก.ย. 69
ยอดเงินคงค้าง
34,000.00 บาท
เหตุผลในการยืมเงินซ้ำ
อยู่ระหว่างส่งใช้
มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อ
รายละเอียด
อบรมระบบสัญญายืมเงิน
รายละเอียดค่าใช้จ่าย
ลำดับ
รายละเอียด
จำนวนเงิน
1
ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
4,000.00
รวม
4,000.00
เอกสารอ้างอิง
ประเภทเอกสาร
เลขที่ PO: 3000000451-1
เหตุผลความจำเป็น
ให้กับผู้ใช้งานในมหาวิทยาลัย
ตัวอย่างแนบไฟล์เอกสาร
KB3400004053.pdf (3.57 MB)
แก้ไข
บันทึก

เมื่อบันทึกแล้ว ระบบจะแสดงข้อความ

“บันทึกข้อมูลสำเร็จ

เลขที่ใบยืม: BRXXXXXXXXXX”

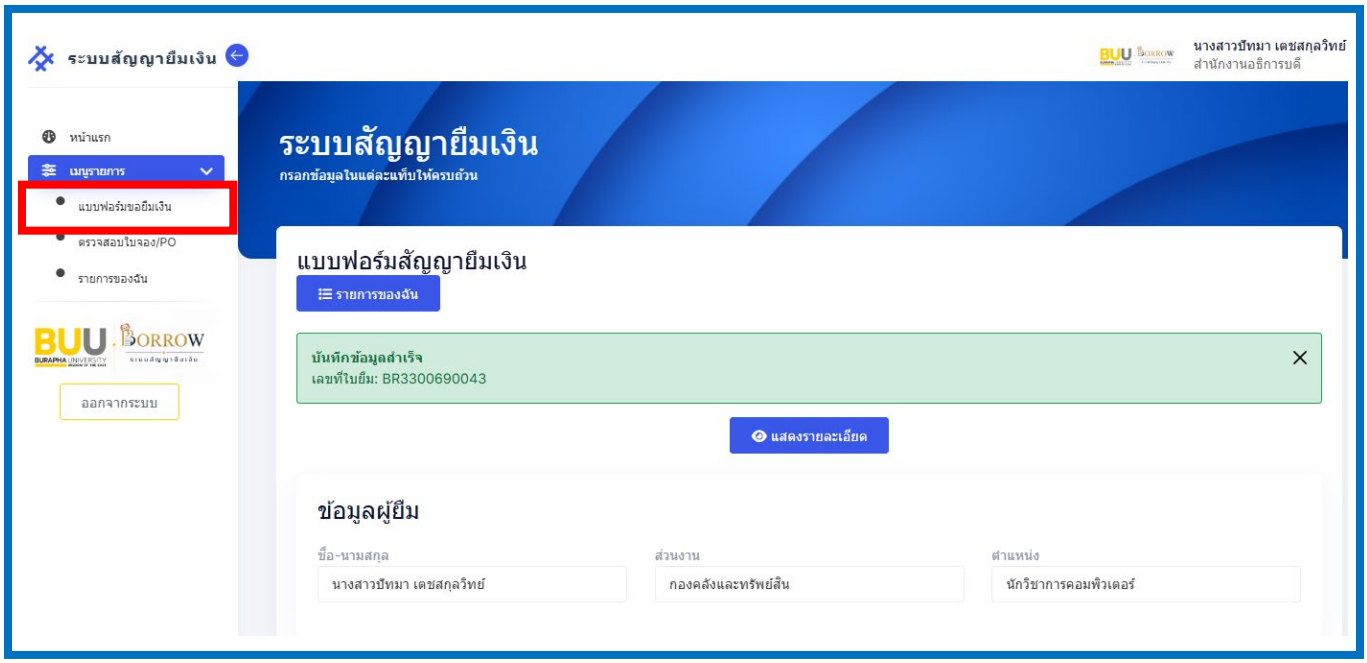
เลขที่ใบยืมมี 10 หลัก ดังนี้

หลักที่ 1-4 แสดงรหัสหน่วยงานจากระบบ SAP

หลักที่ 5-6 แสดงเป็นปีงบประมาณ

หลักที่ 7-10 เป็นเลขที่ Running number

ดังรูป



4. ตรวจสอบใบจอง/PO

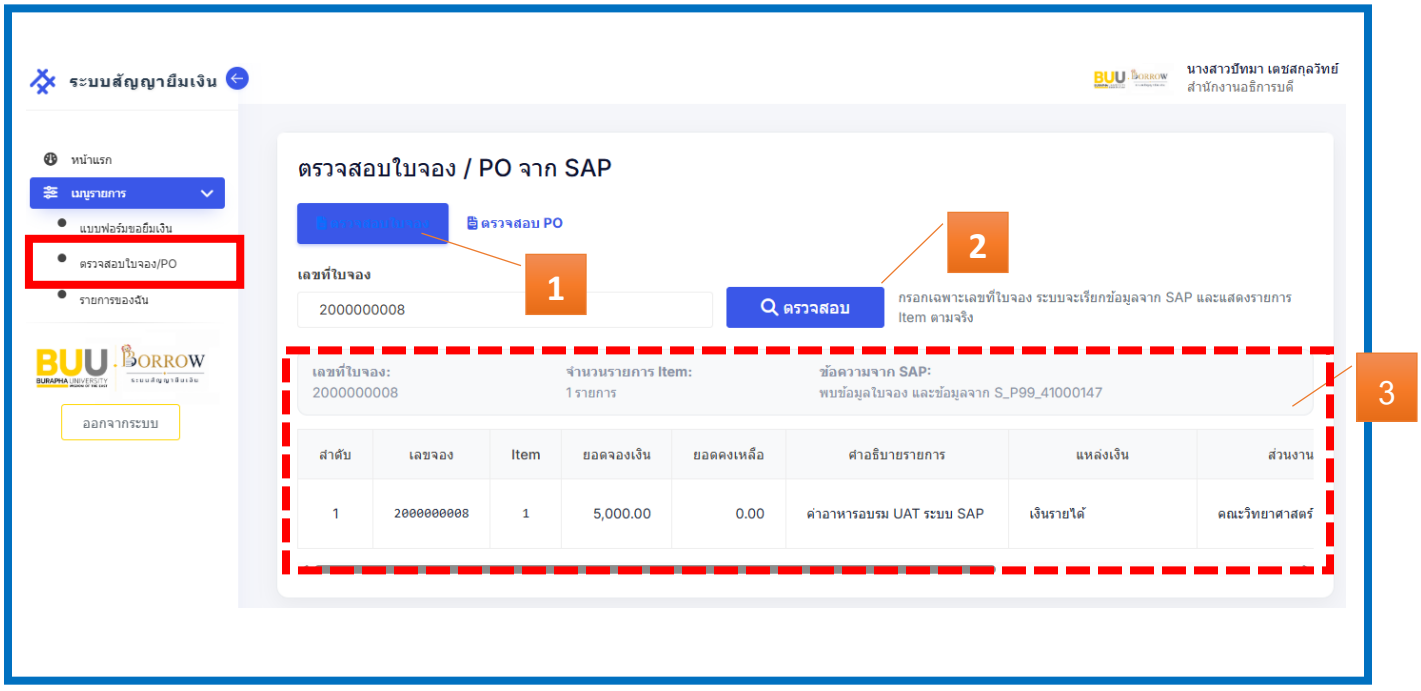
ใช้สำหรับตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่ใบจอง (Funds Reservation) หรือใบสั่งซื้อ (PO) โดยระบบจะเชื่อมต่อกับระบบ SAP เพื่อแสดงรายละเอียดของใบจองหรือใบสั่งซื้อ (PO) และรายการ (Item) ที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลก่อนนำไปใช้ประกอบการบันทึกสัญญายืมเงิน

ขั้นตอนการใช้งาน กรณีตรวจสอบใบจอง/PO

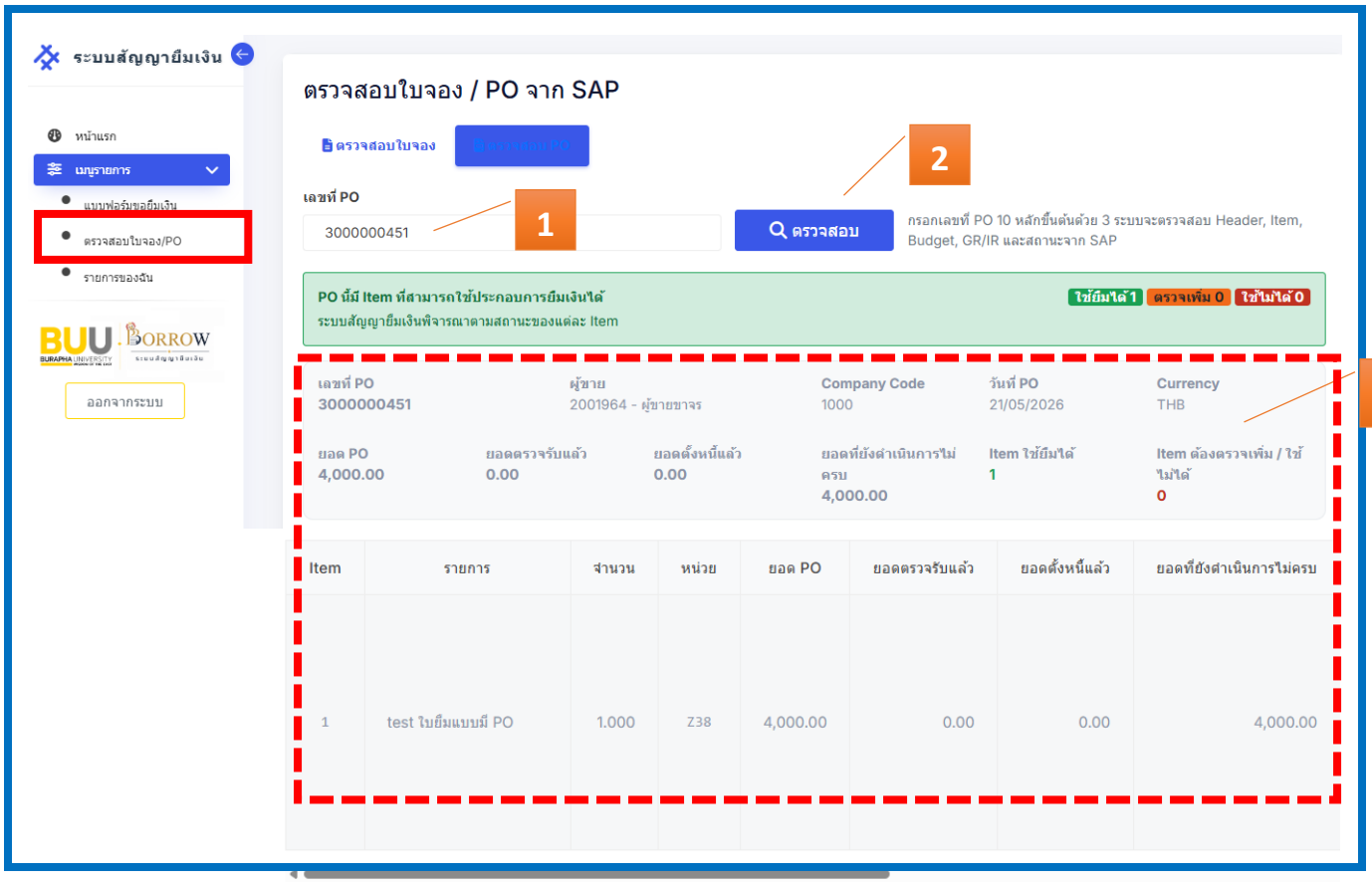
1. กรอก เลขที่ใบจองหรือใบสั่งซื้อ (PO) ที่ต้องการตรวจสอบ
2. คลิกปุ่ม 

3. ระบบจะเชื่อมต่อกับ SAP และดึงข้อมูลใบจองหรือใบสั่งซื้อ (PO) มาแสดง ทำให้สามารถตรวจสอบรายละเอียดของใบจอง หรือใบสั่งซื้อ (PO) และรายการได้

กรณีตรวจสอบใบจอง



กรณีตรวจสอบใบ PO



3. รายการของฉัน

ใช้สำหรับติดตามสถานะ ตรวจสอบรายละเอียด และจัดการรายการสัญญายืมเงินที่ผู้ใช้งานได้บันทึกไว้ โดยสามารถค้นหาข้อมูล ดูรายละเอียด พิมพ์เอกสาร และแก้ไขรายการที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการได้

ขั้นตอนการใช้งาน

1. **จำนวนเอกสาร** จำนวนสัญญายืมเงินทั้งหมด คือ รายการที่รออนุมัติและรายการที่อนุมัติแล้ว
2. **อนุมัติแล้ว** จำนวนรายการที่ได้รับอนุมัติจากผู้อนุมัติ
3. **อยู่ระหว่างดำเนินการ** จำนวนรายการที่ยังอยู่ในขั้นตอนดำเนินการรออนุมัติ
4. **ค้นหาทั้งหมด** ค้นหาจากเลขที่เอกสาร รายละเอียด หรือเลขที่ใบจอง
5. **วันที่ทำรายการ** ค้นหาตามวันที่สร้างรายการ
6. **รายละเอียด** ค้นหาจากข้อความหรือรายละเอียดของรายการ
7. **จำนวนเงิน** ค้นหาตามจำนนเงินยืม
8. **สถานะ** กรองข้อมูลตามสถานะของเอกสาร
9. **แสดง** กำหนดจำนวนรายการที่แสดงต่อหน้า
10. **ปุ่มค้นหา** ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด
11. **ปุ่มล้างค้นหา** ล้างเงื่อนไขการค้นหาและแสดงข้อมูลทั้งหมด



12. รายละเอียดข้อมูลในตารางรายการของฉัน ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

12.1 วันที่ทำรายการ แสดงวันที่ผู้ใช้งานจัดทำและบันทึกรายการสัญญายืมเงินเข้าสู่ระบบ

12.2 เลขที่เอกสาร แสดงเลขที่เอกสารที่ระบบกำหนดให้โดยอัตโนมัติ เพื่อใช้เป็นเลขอ้างอิงและติดตามรายการสัญญายืมเงิน

12.3 ปีงบประมาณ แสดงปีงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับรายการสัญญายืมเงินนั้น

12.4 สถานะ แสดงสถานะปัจจุบันของสัญญายืมเงิน เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบว่ารายการอยู่ในขั้นตอนใด เช่น รออนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ(คืนแก้ไข) การเงิน เป็นต้น

12.5 รายละเอียด แสดงรายละเอียดหรือวัตถุประสงค์ของการยืมเงินที่ผู้ใช้งานระบุไว้ในสัญญายืมเงิน

12.6 จำนวนเงิน แสดงจำนวนเงินที่ผู้ใช้งานขอยืมตามสัญญายืมเงิน

12.7 เลขที่ใบจอง/PO แสดงเลขที่ใบจองเงินหรือเลขที่ใบสั่งซื้อ (PO) ที่เกี่ยวข้องกับรายการ ซึ่งใช้อ้างอิงและเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ BUU-ERP (SAP)

12.8 เอกสารแนบ แสดงจำนวนไฟล์เอกสารที่แนบในแต่ละรายการ โดยสามารถกดเพื่อดูเอกสารได้

12.9 เลขที่ใบยืม แสดงเลขที่ใบยืมที่ได้รับจากระบบ BUU-ERP

12.10 วันที่จ่าย แสดงวันที่ดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้ยืม

12.11 หมายเหตุ แสดงข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติมของรายการ (ถ้ามี)

12.12 ประเภทการยืม แสดงประเภทของสัญญายืมเงิน ได้แก่ ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย หรือ ยืมเงินจากส่วนงาน



BUU-BORROW

ระบบสัญญายืมเงิน

BUU BURAPHA UNIVERSITY WISDOM OF THE EAST | BORROW ระบบสัญญายืมเงิน

กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา
169 ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี 20131

เว็บไซต์ : https://fin.buu.ac.th/ | อีเมล : finance@buu.ac.th