

คู่มือการใช้งาน ระบบสัญญาขืมเงิน

(สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน)



บันทึกคำขืมเงิน



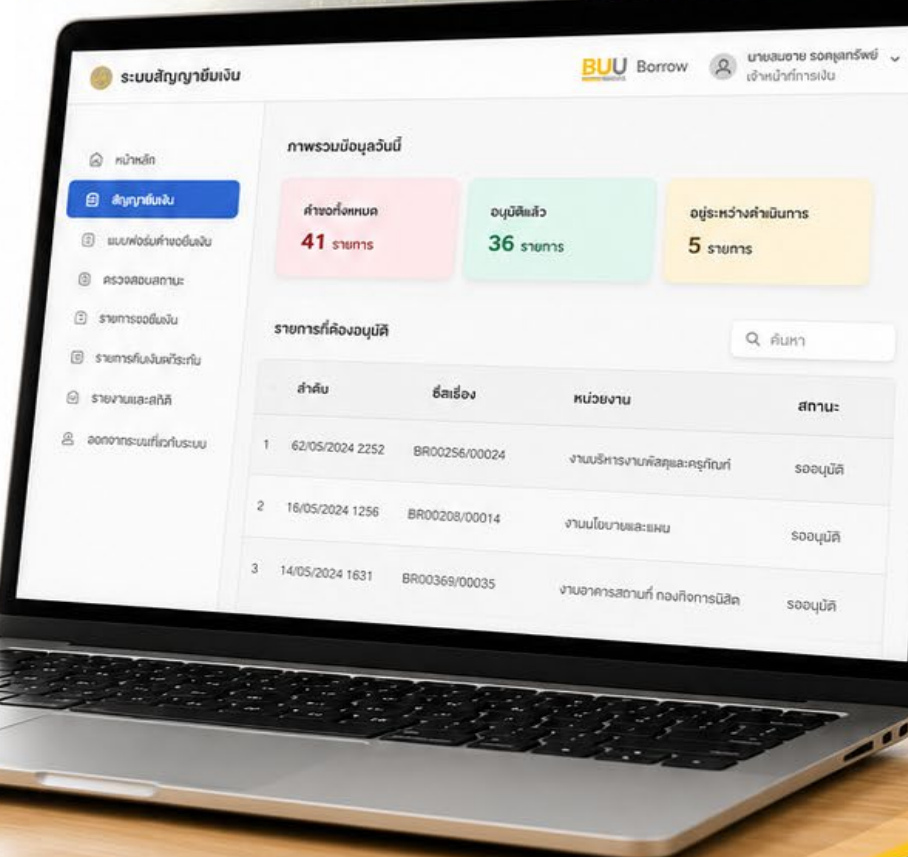
ตรวจสอบสถานะเอกสาร



ติดตามประวัติ
การขืมเงิน



รายงานและสถิติ



กองคลังและทรัพย์สิน
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยบูรพา



จัดทำโดย
กองคลังและทรัพย์สิน

สารบัญ

1. Login เข้าสู่ระบบ	2
2. หน้าแรก	3
3. แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน	5
4. ตรวจสอบใบจอง	14
5. แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน (เจ้าหน้าที่บันทึกแทน)	15
6. รายการของฉนั้น	24
7. รายการที่อนุมัติแล้ว	25
8. รายงานสถานะเอกสาร	26
9. รายงานประวัติการยืมเงิน	28
10. วิธีตรวจสอบรายการสัญญายืมเงิน (ผ่าน/ไม่ผ่านเรื่อง)	37
11. วิธีการบันทึกจ่ายใบยืม	39

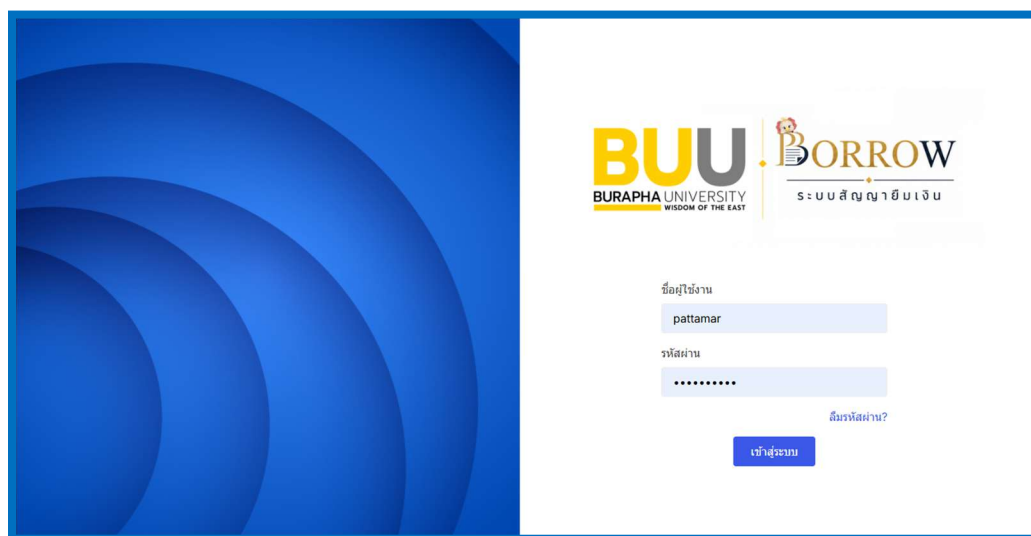
คู่มือการใช้งานระบบสัญญาขยืมเงิน (สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน)

1. Login เข้าสู่ระบบ

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

1.2 ระบุ Username = username ของมหาวิทยาลัย และ

Password = password ของมหาวิทยาลัย

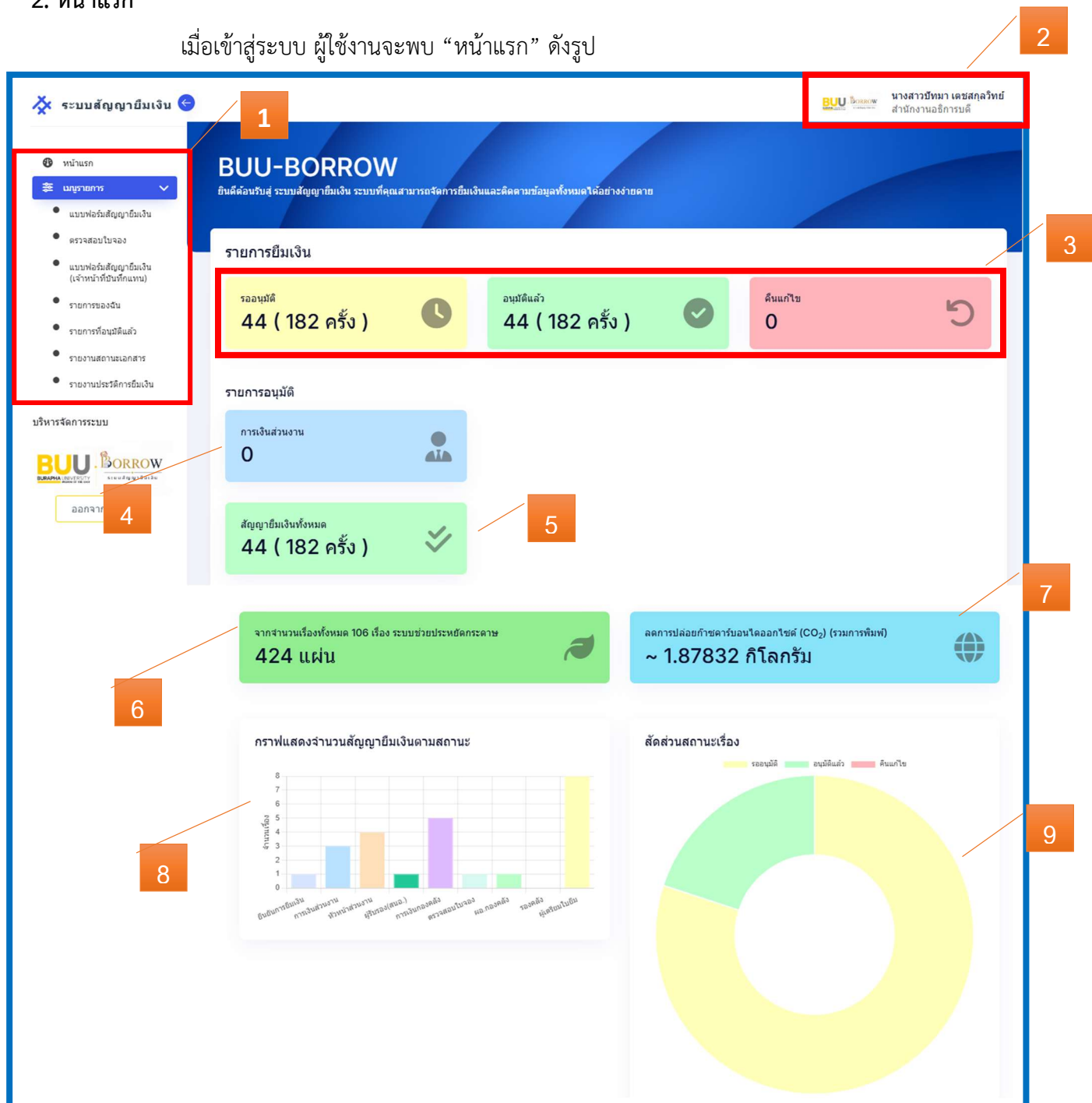


1.3 คลิกปุ่ม

เข้าสู่ระบบ

2. หน้าแรก

เมื่อเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้งานจะพบ “หน้าแรก” ดังรูป



เมนู “หน้าแรก” ประกอบด้วย

1. เมนูด้านซ้าย ใช้สำหรับเลือกเมนูการทำงาน ประกอบด้วย

- หน้าแรก
- เมนูรายการ

- แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน
- ตรวจสอบใบจอง
- แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน (เจ้าหน้าที่บันทึกแทน)
- รายการของฉัณ
- รายการที่อนุมัติแล้ว
- รายงานสถานะเอกสาร
- รายงานประวัติการยืมเงิน

2. แถบข้อมูลผู้ใช้งาน มุมขวบนแสดง

- ชื่อผู้ใช้งาน
- ส่วนงาน

3. สรุปรายการยืมเงิน แสดงจำนวนรายการในแต่ละสถานะ รออนุมัติ อนุมัติแล้ว คืนแก้ไข

4. แถบข้อมูลรายการอนุมัติ แสดงข้อมูลสรุปจำนวนสัญญายืมเงินที่อยู่ในขั้นตอนการดำเนินงานของผู้ใช้งาน เพื่อให้สามารถติดตามสถานะของรายการได้อย่างรวดเร็ว โดยประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- การเงินส่วนงาน แสดงจำนวนสัญญายืมเงินที่อยู่ระหว่างการตรวจสอบหรือดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน ก่อนส่งเข้าสู่กระบวนการอนุมัติในลำดับถัดไป
- สัญญายืมเงินทั้งหมด แสดงจำนวนสัญญายืมเงินทั้งหมดที่ผู้ใช้งานมีสิทธิ์เข้าถึงในระบบ โดยตัวเลขในวงเล็บแสดงจำนวนครั้งของการยืมเงินทั้งหมดที่มีการบันทึกไว้ในระบบ

6. สถิติการลดใช้กระดาษ ระบบจะแสดง

- จำนวนกระดาษที่ประหยัดได้
- คำนวณจากจำนวนรายการทั้งหมดในระบบ

7. สถิติการลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO₂) ระบบคำนวณปริมาณการลดการใช้กระดาษ และแสดงผลเป็นปริมาณการลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์

8. กราฟแสดงจำนวนสัญญายืมเงินตามสถานะ กราฟแท่ง (Bar Chart) ใช้แสดงจำนวนสัญญายืมเงินในแต่ละสถานะ เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบภาพรวมของการดำเนินงานและสามารถติดตามจำนวนรายการในแต่ละขั้นตอนได้อย่างสะดวก

9. สัดส่วนสถานะของรายการ กราฟโดนัท (Donut Chart) ใช้แสดงสัดส่วนของสัญญายืมเงินในแต่ละสถานะ เพื่อให้เห็นภาพรวมของการดำเนินงานในระบบ

3. แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลการยืมเงินและส่งคำขอเข้าสู่กระบวนการอนุมัติ โดยระบบจะแสดงข้อมูลผู้ยืมจากฐานข้อมูลบุคลากรโดยอัตโนมัติ เพื่อลดความผิดพลาดในการกรอกข้อมูล โดยการบันทึกแบบฟอร์มสัญญายืมเงินแบ่งเป็น 5 ส่วน ดังรูป

ระบบสัญญายืมเงิน

กรอกข้อมูลในแต่ละแท็บให้ครบถ้วน

แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน

รายการของเงิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ยืม

ข้อมูลผู้ยืม

ชื่อ-นามสกุล

นางสาวปัทมา เดชสกุลวิทย์

ส่วนงาน

กองคลังและทรัพย์สิน

ตำแหน่ง

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

บันทึกสัญญายืมเงิน

ยืมเงินจาก

☐ ยืมเงินจากส่วนงาน ☒ ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ☐ ยืมเงินเพื่อเป็นเงินทดรองจ่ายของส่วนงาน

วันที่เริ่มต้นกิจกรรม

07/08/2026

วันที่สิ้นสุดกิจกรรม

07/08/2026

วันที่ตรวจสอบยอด

06/30/2026

ยอดเงินคงค้าง

ตรวจสอบยอดเงินคงค้างจาก SAP

พบยอดเงินคงค้าง 28,000.00 บาท

28000.00

ระบบจะแสดงยอดเงินคงค้างจาก SAP โดยอัตโนมัติ

เหตุผลในการยืมเงินเข้า

เนื่องจากใบยืมกำลังดำเนินการส่งใช้

จำกัด 50 ตัวอักษร

มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อ (จำกัด 50 ตัวอักษร)

เพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการตรวจรับระบบ BUU-ERP

48/50

ระบุเหตุผลความจำเป็น (จำกัด 150 ตัวอักษร)

ขอยืมเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการปล่อยตัวผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ TCAS มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีการศึกษา 2569 วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2569

132/150

☒ ใช้เลขที่ใบจอง/PO เดียวกันทุกรายการ

เลขที่ใบจอง/PO

2000000080

รายการ

1

เลขที่ใบจองขึ้นต้นด้วย 2 และมีความยาว 10 หลัก ระบบจะดึงข้อมูลงบประมาณจาก 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

จำนวนเงินรวมที่ยืม

6600.00

แนบไฟล์เอกสาร

📎 อนุญาตเฉพาะไฟล์ PDF, Word, Excel ขนาดไม่เกิน 10MB ต่อไฟล์ (สูงสุด 5 ไฟล์)

📄 3400000514_0007_0001.pdf (2.33 MB)

Choose Files

3400000514_0007_0001.pdf

กด Ctrl เพื่อเลือกหลายไฟล์

👁 แสดงข้อมูล

ส่วนที่ 3 ใบจอง/ PO

ส่วนที่ 4 รายละเอียดค่าใช้จ่าย

ส่วนที่ 5 แนบไฟล์เอกสาร

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ยืม

ข้อมูลผู้ยืม		
ชื่อ-นามสกุล	ส่วนงาน	ตำแหน่ง
นางสาวปัทมา เดชสกุลวิทย์	กองคลังและทรัพย์สิน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ยืมอัตโนมัติ ดังนี้

- ชื่อ-นามสกุล แสดงชื่อผู้ใช้งานที่เข้าสู่ระบบ
- ส่วนงาน แสดงหน่วยงานต้นสังกัด
- ตำแหน่ง แสดงตำแหน่งของผู้ยืม

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการยืมเงิน

The screenshot displays the 'ยืมเงินจาก' (Borrow from) section of the BUU-BORROW system. It includes fields for selecting the loan source (1), start date (2), end date (3), and review date (4). A button to 'ตรวจสอบยอดเงินคงค้างจาก SAP' (5) is shown next to the current balance of 28,000.00 Baht. The 'เหตุผลในการยืมเงินซ้ำ' (6) field contains the reason 'เนื่องจากอยู่ระหว่างสงฆ์'. The 'มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อ' (7) field is for the purpose, and the 'ระบุเหตุผลความจำเป็น' (8) field is for the justification. Character counts are provided for each text field.

ในส่วนนี้ ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูลเกี่ยวกับการยืมเงิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดังนี้

1. ยืมเงินจาก เลือกประเภทของการยืมเงิน ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1.1 ยืมเงินจากส่วนงาน ใช้สำหรับการยืมเงินทรองจ่ายจากส่วนงาน โดยส่วนงานเป็นผู้จ่ายเงินยืม
- 1.2 ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ใช้สำหรับการยืมเงินจากมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้จ่ายเงินยืม
- 1.3 ยืมเงินเพื่อเป็นเงินทรองจ่ายของส่วนงาน ใช้สำหรับส่วนงานที่ต้องการยืมเงินเพื่อไปเป็นเงินทรองจ่ายของส่วนงาน โดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้จ่ายเงินยืม

2. วันที่เริ่มต้นกิจกรรม ระบุวันที่เริ่มดำเนินโครงการหรือกิจกรรม

3. วันที่สิ้นสุดกิจกรรม ระบุวันที่สิ้นสุดโครงการหรือกิจกรรม

4. วันที่ตรวจสอบยอด วันที่ใช้สำหรับตรวจสอบยอดเงินคงค้างกับระบบ SAP (ระบบแสดงเป็นวันที่ปัจจุบันให้)

5. ยอดเงินคงค้าง กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบยอดเงินยืมคงค้าง

ของผู้ยืมจากระบบ 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

เลขที่ใบจอง/PO

☒ เลขที่ใบจอง

☐ เลขที่ PO

☐ ไม่มีเลขที่ใบจอง/PO

☒ ใช้เลขที่ใบจอง/PO เดียวกันทุกรายการ

เลขที่ใบจอง/PO

รายการ

2000000080

1

เลขที่ใบจองขึ้นต้นด้วย 2 และมีความยาว 10 หลัก ระบบจะดึงข้อมูลงบประมาณจาก SAP

ตรวจสอบใบจอง

Q ตรวจสอบใบจองจาก SAP

ตรวจสอบใบจองสำเร็จ

เลขที่ใบจอง: 2000000080

จำนวนรายการ Item: 1 รายการ

ข้อความจาก SAP: พบข้อมูลใบจอง และข้อมูลจาก S_P99_41000147

ลำดับ	เลขจอง	Item	ยอดจองเงิน	ยอดคงเหลือ	คำอธิบายรายการ
1	2000000080	1	6,600.00	6,600.00	ค่าตอบแทนคกก.สอบสัมภาษณ์ TCAS รอบ 5.1

ในส่วนนี้ ผู้ใช้งานต้องเลือกประเภทของเอกสารอ้างอิง และตรวจสอบข้อมูลจากระบบ SAP ก่อนดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

- เลขที่ใบจอง ใช้กรณีอ้างอิงเลขที่ใบจอง (Funds Reservation) จากระบบ SAP
- เลขที่ PO ใช้กรณีอ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ (Purchase Order) จากระบบ SAP
- ไม่มีเลขที่ใบจอง/PO ใช้กรณีไม่มีเอกสารอ้างอิงจากระบบ SAP
- ใช้เลขที่ใบจอง/PO เดียวกันทุกรายการ เมื่อติ๊กเลือก ระบบจะใช้เลขที่ใบจองหรือเลขที่ PO เดียวกันสำหรับทุกรายการยืมเงิน
- เลขที่ใบจอง/PO กรอกเลขที่เอกสารจากระบบ SAP โดยระบบรองรับเลขที่ใบจอง 10 หลัก ซึ่งขึ้นต้นด้วยเลข 2 และเลขที่ PO 10 หลัก ซึ่งขึ้นต้นด้วยเลข 3
- รายการระบุลำดับรายการของเลขที่ใบจองหรือ PO เช่น 1
- ตรวจสอบใบจอง กดปุ่ม

Q ตรวจสอบใบจองจาก SAP

 เพื่อตรวจสอบข้อมูลจากระบบ SAP และแสดงรายละเอียดของใบจอง (กรณีระบุเลขที่ใบจองเท่านั้น) ดังรูป

เลขที่ใบจอง: 2000000080		จำนวนรายการ Item: 1 รายการ		ข้อความจาก SAP: พบข้อมูลใบจอง และข้อมูลจาก S_P99_41000147	
ลำดับ	เลขจอง	Item	ยอดจองเงิน	ยอดคงเหลือ	คำอธิบายรายการ
1	2000000080	1	6,600.00	6,600.00	ค่าตอบแทนคกก.สอบสัมภาษณ์ TCAS รอบ 5.1

ส่วนที่ 4 รายละเอียดค่าใช้จ่าย

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

ลำดับ	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน
1	ค่าตอบแทนคณะกรรมการปล่อยตัวผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ TCAS	6600
2		เช่น 123456
3		เช่น 123456
4		เช่น 123456

เพิ่มรายการ

จำนวนเงินรวมที่ยืม 6600.00

ใช้สำหรับระบุรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืมเงิน พร้อมจำนวนเงินของแต่ละรายการ โดยระบบจะคำนวณยอดเงินรวมที่ขอยืมโดยอัตโนมัติ ดังนี้

- ลำดับ ลำดับของรายการค่าใช้จ่าย
- รายการค่าใช้จ่าย ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืมเงิน
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินของแต่ละรายการ
- เพิ่มรายการ กด  ใช้เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย กรณีมีมากกว่า 1 รายการ
- ลบรายการ กด  ใช้ลบรายการทั้งหมด
- จำนวนเงินรวมที่ยืม ระบบคำนวณยอดเงินรวมจากทุกรายการโดยอัตโนมัติ

ส่วนที่ 5 แนบไฟล์เอกสาร

แนบไฟล์เอกสาร

📘 อนุญาตเฉพาะไฟล์ PDF, Word, Excel ขนาดไม่เกิน 10MB ต่อไฟล์ (สูงสุด 5 ไฟล์)

Choose Files

No file chosen

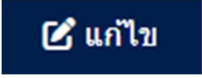
กด Ctrl เพื่อเลือกหลายไฟล์

👁 แสดงข้อมูล

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 และ

คลิกปุ่ม  หากตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้อง ดังรูป

หน้าแรก

เมนูรายการ

แบบฟอร์มสัญญาขืมเงิน

ตรวจสอบใบจอง

แบบฟอร์มสัญญาขืมเงิน
(เจ้าหน้าที่บันทึกแทน)

รายการของเงิน

รายการที่อนุมัติแล้ว

รายงานสถานะเอกสาร

รายงานประวัติการขืมเงิน

บริหารจัดการระบบ

BUU-BORROW

ออกจากระบบ

ระบบสัญญาขืมเงิน

กรอกข้อมูลในแต่ละแท็บให้ครบถ้วน

แบบฟอร์มสัญญาขืมเงิน

รายการของเงิน

ข้อมูลที่จำเป็น

ข้อมูลผู้ขืม

ชื่อ-นามสกุล	นางสาววิมาดา เดชสกุลฤทธิ์
หน่วยงาน	กองคลังและทรัพย์สิน
ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ข้อมูลการขืม

วันที่เริ่มต้น	23 ก.ค. 69
วันที่สิ้นสุด	23 ก.ค. 69

ข้อมูลงบประมาณ

แหล่งเงิน	2010000000 - เงินรายได้
งานโครงการ	6902001 - งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
หมวดรายจ่าย	2000010001 - ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
หน่วยงาน	0205 - กองคลังและทรัพย์สิน

ยอดเงินคงค้าง

วันที่ตรวจสอบยอดเงินคงค้าง	14 ก.ค. 69
ยอดเงินคงค้าง	28,000.00 บาท
เหตุผลในการขืมเงินเข้า	อยู่ระหว่างการส่งใช้

มีความประสงค์ขืมเงินเพื่อ

รายละเอียด	คำรับรองในการอบรมการใช้งานระบบสัญญาขืมเงิน
------------	--

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนเงิน
1	คำรับรอง	500.00
รวม		500.00

เอกสารอ้างอิง

ประเภทเอกสาร	เลขที่ใบจอง: 2000000080-1
เหตุผลความจำเป็น	ขืมเงินเพื่อเป็นคำรับรองในการอบรมการใช้งานระบบสัญญาขืมเงิน ในวันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2569
ตัวอย่างแนบไฟล์เอกสาร	- ไม่มีไฟล์แนบ -

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

The screenshot displays the BUU-BORROW system interface. On the left is a sidebar menu with options like 'หน้าแรก', 'เมนูรายการ', and 'แบบฟอร์มสัญญาขยืมเงิน' (highlighted with a red box). The main area has a blue header with the system name and a message box stating 'บันทึกข้อมูลสำเร็จ' (Record saved successfully) with the loan number 'BR0205690028'. Below this is a 'ข้อมูลผู้ยืม' (Borrower Information) form with fields for name, position, and department, all filled with sample data.

ระบบสัญญาขยืมเงิน

นางสาววิหมา เดชสกุลฤทธิ์
สำนักงานอธิการบดี

ระบบสัญญาขยืมเงิน
กรอกข้อมูลในแต่ละแบบให้ครบถ้วน

แบบฟอร์มสัญญาขยืมเงิน

รายการของเงิน

บันทึกข้อมูลสำเร็จ
เลขที่ใบยืม: BR0205690028

แสดงรายละเอียด

ข้อมูลผู้ยืม

ชื่อ-นามสกุล: นางสาววิหมา เดชสกุลฤทธิ์

ส่วนงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

ตำแหน่ง: นักวิชาการคอมพิวเตอร์

BUU-BORROW

ออกจากระบบ

4. ตรวจสอบใบจอง

ใช้สำหรับตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่ใบจอง (Funds Reservation) โดยระบบจะเชื่อมต่อกับระบบ SAP เพื่อแสดงรายละเอียดของใบจองและรายการ (Item) ที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลก่อนนำไปใช้ประกอบการบันทึกสัญญายืมเงิน

ขั้นตอนการใช้งาน

1. กรอก เลขที่ใบจอง ที่ต้องการตรวจสอบ
2. คลิกปุ่ม ตรวจสอบ
3. ระบบจะเชื่อมต่อกับ SAP และดึงข้อมูลใบจองมาแสดง สามารถตรวจสอบรายละเอียดของใบจองและรายการให้

ตรวจสอบเลขที่ใบจองจาก SAP

เลขที่ใบจอง: 2000000083 1 2 ตรวจสอบ

กรอกเฉพาะเลขที่ใบจอง ระบบจะเรียกข้อมูลจาก SAP และแสดงรายการ Item ตามจริง

เลขที่ใบจอง: 2000000083 จำนวนรายการ Item: 1 รายการ ข้อความจาก SAP: พบข้อมูลใบจอง และข้อมูลจาก S_P99_41000147 3

ลำดับ	เลขจอง	Item	ยอดจองเงิน	ยอดคงเหลือ	คำอธิบายรายการ	แหล่งเงิน	ส่วนงาน
1	2000000083	1	5,000.00	5,000.00	คำรับรองการประชุมระบบสัญญา ยืมเงิน ม.บูรพา	เงินรายได้	กองคลังและทรัพย์สิน

BUU-BORROW

ออกจากระบบ

5. แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน (เจ้าหน้าที่บันทึกแทน)

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ในการบันทึกข้อมูลสัญญายืมเงินแทนบุคลากรของหน่วยงาน โดยระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ยืมที่เลือก พร้อมบันทึกข้อมูลผู้ดำเนินการ (เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกแทน) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ วิธีการใช้งานแบ่งเป็น 5 ส่วน ดังรูป

ระบบสัญญายืมเงิน

กรอกข้อมูลในแต่ละแท็บให้ครบถ้วน

แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน

☰ รายการของเงิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ยืม

ข้อมูลผู้ยืม / เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกแทน

👤 หน้านี้สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินประจำส่วนงานบันทึกข้อมูลแทนผู้ยืม

ผู้ยืม *	ส่วนงานผู้ยืม	ตำแหน่งผู้ยืม
56300037 - นางพพร เขาวรัตน์ ค้นหาได้จากรหัสบุคลากร / คำนามหน้า / ชื่อ / นามสกุล	กองคลังและทรัพย์สิน	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ
เจ้าหน้าที่ผู้บันทึก: นางสาวมีพามา เดชสกุลวิทย์		

บันทึกสัญญายืมเงิน

ยืมเงินจาก

☐ ยืมเงินจากส่วนงาน ☒ ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ☐ ยืมเงินเพื่อเป็นเงินทดรองจ่ายของส่วนงาน

วันที่เริ่มต้นกิจกรรม

07/23/2026

วันที่สิ้นสุดกิจกรรม

07/23/2026

วันที่ตรวจสอบยอด

07/14/2026

ยอดเงินคงค้าง

ตรวจสอบยอดเงินคงค้างจาก SAP ไม่พบยอดเงินคงค้าง หรือยอดไม่เกิน 1 บาท

0.00

ระบบจะแสดงยอดเงินคงค้างจาก SAP โดยอัตโนมัติ

มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อ (จำกัด 50 ตัวอักษร)

คำรับรองในการอบรมระบบสัญญายืมเงิน

34/50

ระบุเหตุผลความจำเป็น (จำกัด 150 ตัวอักษร)

เพื่อเป็นคำรับรองในการอบรมระบบสัญญายืมเงิน วันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2569

71/150

เลขที่ใบจอง/PO
☒ เลขที่ใบจอง ☐ เลขที่ PO ☐ ไม่มีเลขที่ใบจอง/PO

☒ ใช้เลขที่ใบจอง/PO เดียวกันทุกรายการ

เลขที่ใบจอง/PO: 2000000083 รายการ: 1

เลขที่ใบจองขึ้นต้นด้วย 2 และมีความยาว 10 หลัก ระบบจะดึงข้อมูลงบประมาณจาก SAP

ตรวจสอบใบจอง

[🔍 ตรวจสอบใบจองจาก SAP](#)

ตรวจสอบใบจองสำเร็จ

ลำดับ	เลขจอง	Item	ยอดจองเงิน	ยอดคงเหลือ	คำอธิบายรายการ	แหล่งเงิน	
1	2000000083	1	5,000.00	5,000.00	ค่ารับรองการประชุมระบบสัญญาเอ็มเงิน ม.บูรพา	เงินรายได้	กอง

ส่วนที่ 3 ใบจอง/ PO

รายละเอียด

ลำดับ	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน
1	ค่ารับรอง	3000
2	ค่าตอบแทนวิทยากร	2000

[เพิ่มรายการ](#)

จำนวนเงินรวมที่ยืม: 5000.00

ส่วนที่ 4 รายละเอียดค่าใช้จ่าย

แนบไฟล์เอกสาร

📎 อนุญาตเฉพาะไฟล์ PDF, Word, Excel ขนาดไม่เกิน 10MB ต่อไฟล์ (สูงสุด 5 ไฟล์)

📄 ขอเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับงานสำหรับงานจ้างการต่ออายุลิขสิทธิ์การใช้งานและจ้างบำรุงรักษาระบบBUU-ER (5).pdf (1.40 MB)

📄 2599-2569 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการใน.pdf (0.22 MB)

Choose Files 2 files

กด Ctrl เพื่อเลือกหลายไฟล์

[📄 แสดงข้อมูล](#)

ส่วนที่ 5 แนบไฟล์เอกสาร

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ยืม / เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกแทน

ข้อมูลผู้ยืม / เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกแทน

หน้าสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินประจำส่วนงานบันทึกข้อมูลแทนผู้ยืม

ผู้ยืม *

56300037 - นางพพร เขาวรัตน์ x

ค้นหาได้จากรหัสบุคลากร / คำนำหน้า / ชื่อ / นามสกุล

ส่วนงานผู้ยืม

กองคลังและทรัพย์สิน

ตำแหน่งผู้ยืม

นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

เจ้าหน้าที่ผู้บันทึก: นางสาวมีขมา เดชสกุลรักษ์

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานได้รับมอบหมายให้ดำเนินการบันทึกสัญญายืมเงินแทนผู้ยืม โดยระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ยืมที่เลือก และบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบย้อนหลัง

- ผู้ยืม ค้นหาและเลือกผู้ยืมจาก รหัสบุคลากร, คำนำหน้า, ชื่อหรือนามสกุล
- ส่วนงานผู้ยืม แสดงหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ยืมโดยอัตโนมัติ
- ตำแหน่งผู้ยืม แสดงตำแหน่งของผู้ยืมโดยอัตโนมัติ
- เจ้าหน้าที่ผู้บันทึก แสดงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการบันทึกข้อมูลแทนผู้ยืม

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการยืมเงิน

บันทึกสัญญายืมเงิน

ยืมเงินจาก

1

☐ ยืมเงินจากส่วนงาน ☒ ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ☐ ยืมเงินเพื่อเป็นเงินทดรองจ่ายของส่วนงาน

วันที่เริ่มต้นกิจกรรม

2

07/23/2026

วันที่สิ้นสุดกิจกรรม

3

07/23/2026

วันที่ตรวจสอบยอด

4

07/14/2026

ยอดเงินคงค้าง

5

ตรวจสอบยอดเงินคงค้างจาก SAP

ไม่พบยอดเงินคงค้าง หรือยอดไม่เกิน 1 บาท

0.00

ระบบจะแสดงยอดเงินคงค้างจาก SAP โดยอัตโนมัติ

มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อ (จำกัด 50 ตัวอักษร)

6

คำรับรองในการอบรมระบบสัญญาเงิน

ระบุเหตุผลความจำเป็น (จำกัด 150 ตัวอักษร)

7

เพื่อเป็นคำรับรองในการอบรมระบบสัญญาเงิน วันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2569

34/50

71/150

ในส่วนนี้ ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูลเกี่ยวกับการยืมเงิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 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 (ระบบแสดงเป็นวันที่ปัจจุบันให้)

5. ยอดเงินคงค้าง กดปุ่ม ตรวจสอบยอดเงินคงค้างจาก SAP เพื่อตรวจสอบยอดเงินยืมคงค้างของผู้ยืมจากระบบ SAP ระบบแสดงยอดเงินคงค้างจากระบบ SAP โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

6. มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อ ระบุวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน (ไม่เกิน 50 ตัวอักษร)

7. ระบุเหตุผลความจำเป็น อธิบายเหตุผลและความจำเป็นในการยืมเงิน (ไม่เกิน 150 ตัวอักษร)

คู่มือการใช้งานระบบสัญญาเงิน (BUU-BORROW)

18 | หน้า

ส่วนที่ 3 ใบจอง/PO

เลขที่ใบจอง/PO

☒ เลขที่ใบจอง **1** ☐ เลขที่ PO **2** ☐ ไม่มีเลขที่ใบจอง/PO **3**

☒ ใช้เลขที่ใบจอง/PO เดียวกันทุกรายการ **4**

เลขที่ใบจอง/PO **5**: 2000000083

รายการ **6**: 1

เลขที่ใบจองขึ้นต้นด้วย 2 และมีควมยาว 10 หลัก ระบบจะดึงข้อมูลงบประมาณจาก SAP

ตรวจสอบใบจอง

7

ตรวจสอบใบจองสำเร็จ

ลำดับ	เลขจอง	Item	ยอดจองเงิน	ยอดคงเหลือ	คำอธิบายรายการ	แหล่งเงิน	
1	2000000083	1	5,000.00	5,000.00	คำรับรองการประมูระบบสัญญาเอ็มเงิน ม.บูรพา	เงินรายได้	กอง

ในส่วนนี้ ผู้ใช้งานต้องเลือกประเภทของเอกสารอ้างอิง และตรวจสอบข้อมูลจากระบบ SAP ก่อนดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

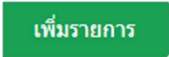
- เลขที่ใบจอง** ใช้กรณีอ้างอิงเลขที่ใบจอง (Funds Reservation) จากระบบ SAP
- เลขที่ PO** ใช้กรณีอ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ (Purchase Order) จากระบบ SAP
- ไม่มีเลขที่ใบจอง/PO** ใช้กรณีไม่มีเอกสารอ้างอิงจากระบบ SAP
- ใช้เลขที่ใบจอง/PO เดียวกันทุกรายการ** เมื่อติ๊กเลือก ระบบจะใช้เลขที่ใบจองหรือเลขที่ PO เดียวกันสำหรับทุกรายการเอ็มเงิน
- เลขที่ใบจอง/PO** กรอกเลขที่เอกสารจากระบบ SAP โดยระบบรองรับเลขที่ใบจอง 10 หลักซึ่งขึ้นต้นด้วยเลข 2 และเลขที่ PO 10 หลัก ซึ่งขึ้นต้นด้วยเลข 3
- รายการ** ระบุลำดับรายการของเลขที่ใบจองหรือ PO เช่น 1
- ตรวจสอบใบจอง** กดปุ่ม **Q ตรวจสอบใบจองจาก SAP** เพื่อตรวจสอบข้อมูลจากระบบ SAP และแสดงรายละเอียดของใบจอง (กรณีระบุเลขที่ใบจองเท่านั้น) ดังรูป

เลขที่ใบจอง: 2000000083		จำนวนรายการ Item: 1 รายการ		ข้อความจาก SAP: พบข้อมูลใบจอง และข้อมูลจาก S_P99_41000147			
ลำดับ	เลขจอง	Item	ยอดจองเงิน	ยอดคงเหลือ	คำอธิบายรายการ	แหล่งเงิน	
1	2000000083	1	5,000.00	5,000.00	คำรับรองการประมูระบบสัญญาเอ็มเงิน ม.บูรพา	เงินรายได้	กอง

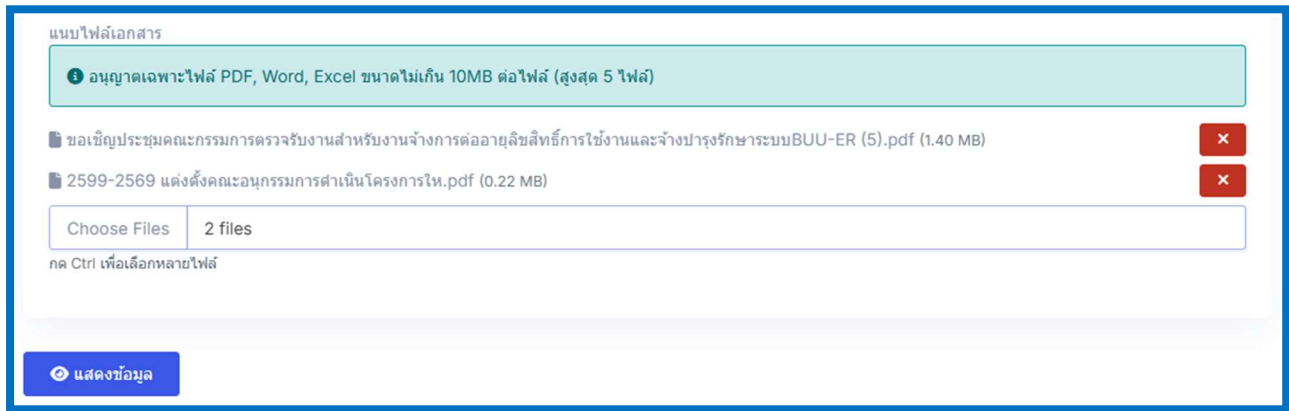
ส่วนที่ 4 รายละเอียดค่าใช้จ่าย

The screenshot shows a web form titled 'รายละเอียด' (Details) for recording expenses. It contains two rows of input fields. The first row has a dropdown menu for 'ลำดับ' (Sequence) with '1' selected, a text field for 'รายการค่าใช้จ่าย' (Expense Item) with 'ค่ารับรอง' (Guarantee fee) entered, and a text field for 'จำนวนเงิน' (Amount) with '3000' entered. The second row has a dropdown menu for 'ลำดับ' with '2' selected, a text field for 'รายการค่าใช้จ่าย' with 'ค่าตอบแทนวิทยากร' (Lecturer honorarium) entered, and a text field for 'จำนวนเงิน' with '2000' entered. Below these rows is a green button labeled 'เพิ่มรายการ' (Add item). At the bottom, there is a text field for 'จำนวนเงินรวมที่ยืม' (Total borrowed amount) showing '5000.00'. A red trash icon is located next to the second row's amount field. Numbered callouts (1-6) point to the following elements: 1. 'รายละเอียด' header, 2. 'รายการค่าใช้จ่าย' field, 3. 'จำนวนเงิน' field, 4. 'เพิ่มรายการ' button, 5. Trash icon, 6. 'จำนวนเงินรวมที่ยืม' field.

ใช้สำหรับระบุรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืมเงิน พร้อมจำนวนเงินของแต่ละรายการ โดยระบบจะคำนวณยอดเงินรวมที่ขอยืมโดยอัตโนมัติ ดังนี้

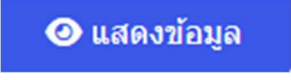
1. ลำดับ ลำดับของรายการค่าใช้จ่าย
2. รายการค่าใช้จ่าย ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืมเงิน
3. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินของแต่ละรายการ
4. เพิ่มรายการ กด  ใช้เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย กรณีมีมากกว่า 1 รายการ
5. ลบรายการ กด  ใช้ลบรายการทิ้งแถว
6. จำนวนเงินรวมที่ยืม ระบบคำนวณยอดเงินรวมจากทุกรายการโดยอัตโนมัติ

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 และ

คลิกปุ่ม  หากตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้อง ดังรูป

ระบบสัญญายืมเงิน

กรอกข้อมูลในแต่ละแท็บให้ครบถ้วน

แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน

☰ รายการของเงิน

ข้อมูลที่จะบันทึก

ข้อมูลผู้ยืม

ชื่อ-นามสกุล	56300037 - นางพพร เขาวรัตน์
หน่วยงาน	กองคลังและทรัพย์สิน
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่ผู้บันทึก	นางสาวปัทมา เดชสกุลวิทย์

ข้อมูลการยืม

วันที่เริ่มต้น	23 ก.ค. 69
วันที่สิ้นสุด	23 ก.ค. 69

ข้อมูลงบประมาณ

แหล่งเงิน	2010000000 - เงินรายได้
งานโครงการ	6902001 - งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
หมวดรายจ่าย	2000010001 - ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
หน่วยงาน	0205 - กองคลังและทรัพย์สิน

ยอดเงินคงค้าง

วันที่ตรวจสอบยอดเงินยืมคงค้าง	14 ก.ค. 69
ยอดเงินคงค้าง	0.00 บาท

มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อ

รายละเอียด	คำรับรองในการอบรมระบบสัญญายืมเงิน
------------	-----------------------------------

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนเงิน
1	คำรับรอง	3,000.00
2	ค่าตอบแทนวิทยากร	2,000.00
รวม		5,000.00

เอกสารอ้างอิง

ประเภทเอกสาร	เลขที่ใบจอง: 2000000083 / รายการ: 1
เหตุผลความจำเป็น	เพื่อเป็นคำรับรองในการอบรมระบบสัญญายืมเงิน วันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2569
ตัวอย่างแนบไฟล์เอกสาร	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับงานสำหรับงานจ้างการต่ออายุลิขสิทธิ์การใช้งานและจ้างบำรุงรักษาระบบBUU-ER (5).pdf (1.40 MB) 2599-2569 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดำเนินโครงการใน.pdf (0.22 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

The screenshot displays the BUU-BORROW system interface. At the top, the header includes the BUU logo and the text 'นางสาวปัทมา เดชสกุลวิทย์ สำนักงานอธิการบดี'. The main title is 'ระบบสัญญาขืมเงิน' (Loan System) with the subtitle 'กรอกข้อมูลในแต่ละแบบให้ครบถ้วน' (Fill in all information for each form). A green message box states: 'บันทึกข้อมูลแทนผู้ยืมสำเร็จ' (Successfully recorded on behalf of the borrower) and 'เลขที่ใบยืม: BR0205690029'. Below this is a button 'แสดงรายละเอียด' (Show details). The form section is titled 'ข้อมูลผู้ยืม / เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกแทน' (Borrower information / Officer recording on behalf of). It includes a dropdown menu for 'ผู้ยืม' (Borrower) with the text 'พิมพ์รหัส / คำนำน้า / ชื่อ / นามสกุลผู้ยืม' (Print code / Borrower / Name / Surname) and a button 'ค้นหาได้จากกรณีสมาการ / คำนำน้า / ชื่อ / นามสกุล' (Search from the case / Borrower / Name / Surname). There are also input fields for 'ส่วนงานผู้ยืม' (Borrower's department) and 'ตำแหน่งผู้ยืม' (Borrower's position).

6. รายการของฉัน

ใช้สำหรับติดตามสถานะ ตรวจสอบรายละเอียด และจัดการรายการสัญญายืมเงินที่ผู้ใช้งานได้บันทึกไว้ โดยสามารถค้นหาข้อมูล ดูรายละเอียด พิมพ์เอกสาร และแก้ไขรายการที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการได้

ขั้นตอนการใช้งาน

1. จำนวนเอกสาร จำนวนสัญญาเงินยืมทั้งหมด
2. อนุมัติแล้ว จำนวนรายการที่ได้รับอนุมัติ
3. อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวนรายการที่ยังอยู่ในขั้นตอนดำเนินการ
4. ค้นหาทั้งหมด ค้นหาจากเลขที่เอกสาร รายละเอียด หรือเลขที่ใบจอง
5. วันที่ทำรายการ ค้นหาตามวันที่สร้างรายการ
6. รายละเอียด ค้นหาจากข้อความหรือรายละเอียดของรายการ
7. จำนวนเงิน ค้นหาตามจำนวนเงินยืม
8. สถานะ กรองข้อมูลตามสถานะของเอกสาร
9. แสดง กำหนดจำนวนรายการที่แสดงต่อหน้า
10. ปุ่มค้นหา ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด
11. ปุ่มล้างค้นหา ล้างเงื่อนไขการค้นหาและแสดงข้อมูลทั้งหมด

The screenshot shows the 'รายการของฉัน' (My Transactions) page in the BUU-BORROW system. The page includes a sidebar with navigation options, a main content area with filters and a table of transactions, and a footer with the BUU-BORROW logo and a button to log out.

รายการของฉัน
ติดตามสถานะคำขอสัญญาเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

Summary:

- จำนวนเอกสาร: 7 รายการ (1)
- อนุมัติแล้ว: 1 รายการ (2)
- อยู่ระหว่างดำเนินการ: 6 รายการ (3)
- ค้นหาทั้งหมด: ค้นหาจากเลขที่เอกสาร รายละเอียด สถานะ เลขที่ใบจอง/PO และ mm/dd/yyyy (4)
- วันที่ทำรายการ: ค้นหาตามวันที่สร้างรายการ (5)
- รายละเอียด: ค้นหาจากข้อความหรือรายละเอียดของรายการ (6)
- จำนวนเงิน: ค้นหาตามจำนวนเงินยืม (7)
- สถานะ: กรองข้อมูลตามสถานะของเอกสาร (8)
- แสดง: กำหนดจำนวนรายการที่แสดงต่อหน้า (9)
- ปุ่มค้นหา: ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด (10)
- ปุ่มล้างค้นหา: ล้างเงื่อนไขการค้นหาและแสดงข้อมูลทั้งหมด (11)

Table of Transactions:

ลำดับ	รายการ	วันที่ทำรายการ	เลขที่เอกสาร	งบประมาณ	สถานะ	รายละเอียด	จำนวนเงิน
1		14/07/2026	BR0205690028	2569	ผู้รับรอง	คำรับรองการประชุมระบบสัญญาเงิน ม.บูรพา	5,000.00
2		14/07/2026	BR0205690027	2569	ผู้รับรอง	คำรับรองในการอบรมการใช้งานระบบสัญญาเงิน	500.00

7. รายการที่อนุมัติแล้ว

ใช้สำหรับตรวจสอบรายการสัญญายืมเงินที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยสามารถค้นหา เรียงลำดับ และตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารได้

ขั้นตอนการใช้งาน

1. จำนวนเอกสาร จำนวนสัญญายืมเงินทั้งหมด
2. อนุมัติแล้ว จำนวนรายการที่ได้รับอนุมัติ
3. อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวนรายการที่ยังอยู่ในขั้นตอนดำเนินการ

ระบบสัญญาเงิน

หน้าแรก

เมนูรายการ

- แบบฟอร์มสัญญาเงิน
- ตรวจสอบใบจอง
- แบบฟอร์มสัญญาเงิน (เจ้าหน้าที่บันทึกแทน)
- รายการของเงิน
- รายการที่อนุมัติแล้ว**
- รายงานสถานะเอกสาร
- รายงานประวัติการเงิน

บริหารจัดการระบบ

BUU-BORROW
BURAPHA UNIVERSITY
ระบบสัญญาเงิน

รายการที่อนุมัติแล้ว

ติดตามรายการสัญญาเงินผ่านการอนุมัติ/รับรองโดยผู้ใช้งาน

จำนวนเอกสาร
45 รายการ

อนุมัติแล้ว
36 รายการ

อยู่ระหว่างดำเนินการ
9 รายการ

แสดง 10 รายการ ค้นหา:

No.	วันที่อนุมัติ	เลขที่เอกสาร	เลขที่ใบยืม	ผู้จัดทำ	หน่วยงาน	ปีงบประมาณ	ประเภทการยืม	เลขที่ใบจอง
1	14/07/2026 21:20	BR0205690028	-	นางสาวปัทมา เศรษฐวิทย์	กองคลังและทรัพย์สิน	2569	ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย	20000
2	14/07/2026 20:54	BR0205690027	-	นางสาวปัทมา เศรษฐวิทย์	กองคลังและทรัพย์สิน	2569	ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย	20000
3	09/07/2026 20:47	BR0205690026	-	นางสาวปัทมา เศรษฐวิทย์	กองคลังและทรัพย์สิน	2569	ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย	20000
4	09/07/2026 20:36	BR0205690025	-	นางสาวปัทมา เศรษฐวิทย์	กองคลังและทรัพย์สิน	2569	ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย	20000
5	02/07/2026 22:17	BR0205690024	-	นางสาวปัทมา เศรษฐวิทย์	กองคลังและทรัพย์สิน	2569	ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย	20000

8. รายงานสถานะเอกสาร

ใช้สำหรับติดตามสถานะของสัญญายืมเงิน ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ต้องการ ตรวจสอบยอดเงิน และส่งออกรายงานในรูปแบบ Microsoft Excel เพื่อใช้ในการติดตามและบริหารจัดการข้อมูล

1. ระบบจะแสดงข้อมูลสรุป ดังนี้

- | | |
|--------------------------|---|
| 1.1 จำนวนเอกสาร | จำนวนสัญญายืมเงินทั้งหมด |
| 1.2 อนุมัติแล้ว | จำนวนรายการที่ได้รับการอนุมัติ |
| 1.3 อยู่ระหว่างดำเนินการ | จำนวนรายการที่ยังอยู่ในขั้นตอนดำเนินการ |
| 1.4 ยอดเงินรวม | มูลค่ารวมของรายการทั้งหมดที่แสดงในระบบ |

ระบบสัญญายืมเงิน < รายงานสถานะเอกสาร

1.1 จำนวนเอกสาร 109

1.2 อนุมัติแล้ว 79

1.3 อยู่ระหว่างดำเนินการ 27

1.4 ยอดเงินรวม 9,599,079.00

Export Excel

จากวันที่ทำรายการ ถึงวันที่ทำรายการ ผู้จัดทำ หน่วยงาน เลขที่ BR เลขที่ใบจอง PO

รายงานเอกสาร

รายงานสถานะเอกสาร

รายงานประวัติการยืมเงิน

บริหารจัดการระบบ

BUU-BORROW

ออกจากระบบ

จัดการ	เอกสารแบบ	วันที่ทำรายการ	เลขที่ BR	บัญชี	รายละเอียด	หน่วยงาน	จำนวนเงิน
		21/10/2025 09:06	BR020500001	2569	เพื่อใช้ในการยืมเงินโครงการพัฒนา	กองคลังและทรัพย์สิน	14,500.00
		21/10/2025 09:47	BR020600001	2569	เพื่อใช้ในการจัด GAT-PAT รร.สาธิต	กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา	650,000.00

2. การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลได้จากเงื่อนไขต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------|---|
| 2.1 จากวันที่ทำรายการ | ค้นหาตามวันที่เริ่มต้น |
| 2.2 ถึงวันที่ทำรายการ | ค้นหาตามวันที่สิ้นสุด |
| 2.3 ผู้จัดทำ | ค้นหาจากชื่อผู้จัดทำรายการ |
| 2.4 หน่วยงาน | ค้นหาจากหน่วยงาน |
| 2.5 เลขที่ BR | ค้นหาจากเลขที่เอกสารสัญญายืมเงิน |
| 2.6 เลขที่ใบจอง/PO | ค้นหาจากเลขที่ใบจองหรือเลขที่ใบสั่งซื้อ |
| 2.7 รายละเอียด | ค้นหาจากรายละเอียดของรายการ |
| 2.8 จำนวนเงิน | ค้นหาจากจำนวนเงิน |
| 2.9 สถานะ | กรองข้อมูลตามสถานะของเอกสาร |
| 2.10 ประเภทการยืม | กรองข้อมูลตามประเภทการยืมเงิน |

The screenshot displays the 'ระบบสัญญายืมเงิน' (Loan System) interface. On the left, a sidebar lists navigation options, with 'รายงานสถานะเอกสาร' (Document Status Report) highlighted. The main area shows a search form with various filters. Numbered callouts indicate the following search criteria:

- 2.1: จากวันที่ทำรายการ (From transaction date)
- 2.2: ถึงวันที่ทำรายการ (To transaction date)
- 2.3: ผู้จัดทำ (Prepared by)
- 2.4: หน่วยงาน (Department)
- 2.5: เลขที่ BR (BR number)
- 2.6: เลขที่ใบจอง/PO (Purchase Order/PO number)
- 2.7: รายละเอียด (Details)
- 2.8: จำนวนเงิน (Amount)
- 2.9: สถานะ (Status)
- 2.10: ประเภทการยืม (Loan type)

The search results table shows columns for 'จัดการ' (Manage), 'เอกสารแบบ' (Document type), 'วันที่ทำรายการ' (Transaction date), 'เลขที่ BR' (BR number), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal year), 'รายละเอียด' (Details), 'หน่วยงาน' (Department), and 'จำนวนเงิน' (Amount). Two results are visible, both dated 21/10/2025.

3. การส่งออกรายงาน เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถส่งออกข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม



ระบบจะสร้างไฟล์ Microsoft Excel ตามข้อมูลที่แสดงบนหน้าจอ สามารถนำไฟล์ไปใช้ในการสรุป รายงาน วิเคราะห์ข้อมูล หรือจัดเก็บเป็นหลักฐานได้

9. รายงานประวัติการยืมเงิน

ใช้สำหรับค้นหาและตรวจสอบประวัติการยืมเงินของบุคลากร โดยระบบจะเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ BUU-BORROW และ SAP เพื่อแสดงข้อมูลการยืมเงิน ยอดเงินคงค้าง และรายละเอียดของรายการที่เกี่ยวข้อง สามารถค้นหาประวัติการยืมเงินได้ ดังนี้

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. วันที่ตรวจสอบ | วันที่ใช้สำหรับตรวจสอบข้อมูลจากระบบ SAP |
| 2. ค้นหาชื่อ / รหัสบุคลากร | ค้นหาผู้ยืมจากชื่อ นามสกุล หรือรหัสบุคลากร |
| 3. ปุ่มค้นหาประวัติ | ใช้ดึงข้อมูลประวัติการยืมเงินของบุคลากรที่เลือก |

ระบบสัญญาเงิน

นางสาวมีทนา เดชสกุลวัฒน์
สำนักงานอธิการบดี

หน้าแรก

เมนูรายการ

- แบบฟอร์มสัญญาเงิน
- ตรวจสอบใบจอง
- แบบฟอร์มสัญญาเงิน (เจ้าหน้าที่บันทึกแทน)
- รายการของเงิน
- รายการที่อนุมัติแล้ว
- รายงานสถานะเอกสาร
- รายงานประวัติการยืมเงิน**

บริหารจัดการระบบ

BUU-BORROW

รายงานค้นหาประวัติการยืมเงิน

วันที่ตรวจสอบ: 07/14/2026

ค้นหาชื่อ / รหัสบุคลากร: พิมพ์รหัส / ชื่อ / นามสกุล

พิมพ์ค้นหาได้จากรหัสบุคลากร / ชื่อ / นามสกุล

ค้นหาประวัติ

1 2 3

เมื่อผู้ใช้งานค้นหาประวัติการยืมเงินเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการยืมเงินในรูปแบบตาราง เพื่อใช้ตรวจสอบข้อมูลทางงบประมาณและสถานะของรายการที่เกี่ยวข้อง ดังรูป

รายละเอียดข้อมูลที่แสดง

1. No.	ลำดับของรายการ
2. แหล่งเงิน	รหัสแหล่งเงิน (Fund) ที่ใช้ในการยืมเงิน
3. ชื่อแหล่งเงิน	ชื่อแหล่งเงินที่อ้างอิงจากระบบ SAP
4. แผนงาน	รหัสแผนงาน (Functional Area) ที่ใช้ในการยืมเงิน
5. ชื่อแผนงาน	ชื่อแผนงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง
6. หน่วยงาน	รหัสหน่วยงานของผู้ยืม
7. ชื่อหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ยืม
8. ผู้ยืม	รหัสบุคลากรของผู้ยืม
9. ชื่อผู้ยืม	ชื่อ-นามสกุลของผู้ยืม
10. BR.RESERVATION	เลขที่อ้างอิงการยืมเงินหรือเลขที่ใบจองที่เชื่อมโยงกับรายการ (หากมี)
11. เลขที่ใบยืม_BUU	เลขที่อ้างอิงใบยืมเงินในระบบ BUU-BORROW
12. เลขที่ใบเตรียมใบยืม	เลขที่เอกสารใบเตรียมการยืมเงิน
13. ปีใบเตรียม	ปีของเอกสารใบเตรียมการยืมเงิน
14. เลขที่ใบยืม	เลขที่ใบยืมเงินที่ได้ในระบบ SAP
15. วันที่จ่ายเงินยืม	วันที่ดำเนินการจ่ายเงินยืม
16. วันที่ครบกำหนด	วันที่ผู้ยืมต้องดำเนินการส่งใช้หรือคืนเงินยืมตามระเบียบที่กำหนด
17. อายุลูกหนี้ (วัน)	จำนวนวันที่รายการยืมเงินยังคงค้างชำระ นับจากวันที่ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
18. รายการ	รายละเอียดหรือวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน
19. จำนวนเงินยืม	จำนวนเงินที่ผู้ยืมได้รับในแต่ละรายการ
20. ยอดเงินคืน	จำนวนเงินที่ผู้ยืมได้ส่งใช้หรือคืนเงินแล้ว
21. ยอดเงินคงค้าง	จำนวนเงินที่ยังคงค้างและยังไม่ได้ส่งใช้
22. เลขที่เอกสารส่งใช้	เลขที่เอกสารที่ใช้อ้างอิงการส่งใช้เงินยืม
23. วันที่เอกสารส่งใช้	วันที่บันทึกเอกสารส่งใช้เงินยืม
24. ยอดเงินเอกสารส่งใช้	จำนวนเงินที่บันทึกในเอกสารส่งใช้เงินยืม

หน้าแรก

เมนูรายการ

- แบบฟอร์มสัญญาเงิน
- ตรวจสอบใบจอง
- แบบฟอร์มสัญญาเงิน (เจ้าหน้าที่บันทึกแทน)
- รายการของเงิน
- รายการที่อนุมัติแล้ว
- รายงานสถานะเอกสาร
- รายงานประวัติการเงิน

บริหารจัดการระบบ



รายงานค้นหาประวัติการเงิน

วันที่ตรวจสอบ

07/14/2026

ค้นหาชื่อ / รหัสบุคลากร

56300037 - พพร เขาวรัตน์

พิมพ์ค้นหาได้จากรหัสบุคลากร / ชื่อ / นามสกุล

ค้นหาประวัติ

Company Code: 1000 วันที่ตรวจสอบ: 20260714 รหัสบุคลากร: P056300037

ประวัติการเงิน

ยอดเงินคงค้างรวม: 5,000.00 บาท

ค้นหาเพิ่มเติม

พิมพ์คำค้นในผลลัพธ์ เช่น เลขที่ใบยืม / แหล่งเงิน / รายการ / จำนวนเงิน

ค้นหาแยกตามช่อง

แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	เลขที่ใบยืม_BUU	เลขที่ใบยืม	ปีใบยืม
เช่น 2010	เช่น 6902	เช่น 3300	BR...	เลข SAP	เช่น 2026

รายการ

จำนวนเงินยืม

ยอดเงินคงค้าง

ค้นหาข้อความรายการ

เช่น 20000

เช่น 150

แสดงเฉพาะรายการ
ที่เกินกำหนด

ล้าง

รายละเอียดข้อมูลที่แสดง

No.	แหล่งเงิน	ชื่อแหล่งเงิน	แผนงาน	ชื่อแผนงาน
1	2010000000	เงินรายได้	6902001	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา สนับสนุนการศึกษา

10. การตรวจสอบรายการสัญญาขี้มเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องดำเนินการตรวจสอบรายการสัญญาขี้มเงินของส่วนงาน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ใน
กล่อง “การเงินส่วนงาน” จะแสดงจำนวนรายการที่อยู่ระหว่างการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่การเงินส่วนงาน เช่น
1 รายการ ดังรูป

BUU-BORROW
ยินดีต้อนรับสู่ ระบบสัญญาขี้มเงิน ระบบที่ดูแลจัดการขี้มเงินและติดตามข้อมูลทั้งหมดได้อย่างง่ายดาย

รายการขี้มเงิน

- รออนุมัติ: 48 (186 ครั้ง)
- อนุมัติแล้ว: 48 (186 ครั้ง)
- คืนแก้ไข: 0

รายการอนุมัติ

- การเงินส่วนงาน: 1
- สัญญาขี้มเงินทั้งหมด: 48 (186 ครั้ง)

เมื่อคลิกกล่อง “การเงินส่วนงาน” จะมีรายการรออนุมัติ.....รายการซึ่งสามารถค้นหา ตรวจสอบ
รายละเอียด และดำเนินการผ่านหรือไม่ผ่านรายการได้จากหน้าจอนี้

รายการรออนุมัติ

วันที่ทำการ: mm/dd/yyyy | ผู้จัดทำ: ค้นหาผู้จัดทำ | หน่วยงาน: ทั้งหมด | รายละเอียด: ค้นหารายละเอียด | จำนวนเงิน: ค้นหาจำนวนเงิน | ค้นหา

ลำดับ	ทำรายการ	วันที่ทำการ	ผู้จัดทำ	ส่วนงาน	รายละเอียด
1	✓ ผ่าน X ไม่ผ่าน	16/07/2026	นางสาววิมาดา เดชสกุลวิทย์	คณะวิทยาการสารสนเทศ	คำรับรองในการอบรมการใช้งานระบบสัญญา

ระบบสัญญาขืมเงิน

หน้าแรก

เมนูรายการ

- แบบฟอร์มสัญญาขืมเงิน
- ตรวจสอบใบจอง
- แบบฟอร์มสัญญาขืมเงิน (เจ้าหน้าที่บันทึกแทน)
- รายการของคืน
- รายการที่อนุมัติแล้ว
- รายงานสถานะเอกสาร
- รายงานประวัติการขืมเงิน

นางสาวปัทมา เดชสกุลวิทย์

สำนักงานอธิการบดี

รายการรออนุมัติ

วันที่ทำรายการ

ผู้จัดทำ

หน่วยงาน

รายละเอียด

จำนวนเงิน

ค้นหา

mm/dd/yyyy

ค้นหาผู้จัดทำ

ทั้งหมด

ค้นหารายละเอียด

ค้นหาจำนวนเงิน

เลขที่	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รายการ	เอกสารแนบ	ประเภทการขืม
รสรสนเทศ	คำรับรองในการอนุมัติการใช้งานระบบสัญญาขืมเงิน	2,000.00 บาท			ขืมเงินจากมหาวิทยาลัย

ตารางรายการรออนุมัติ ระบบจะแสดงรายการที่อยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติ พร้อมรายละเอียด ดังนี้

- ลำดับ ลำดับของรายการ
- ทำรายการ ปุ่มสำหรับดำเนินการตรวจสอบว่าผ่าน ผ่าน หรือไม่ผ่าน ไม่ผ่าน
- วันที่ทำรายการ วันที่สร้างคำขืมเงิน
- ผู้จัดทำ ชื่อผู้จัดทำคำขอ
- ส่วนงาน หน่วยงานของผู้จัดทำ
- รายละเอียด วัตถุประสงค์หรือรายละเอียดของการขืมเงิน
- จำนวนเงิน จำนวนเงินที่ขืม
- รายการ ปุ่มสำหรับดำเนินการกับรายการ
 - แสดงรายละเอียดใบขืมเงิน
 - แสดงบันทึกข้อความ และแบบฟอร์มสัญญาขืมเงิน ในรูปแบบไฟล์ .pdf
 - แสดงรายงานเงินขืมจาก SAP
- เอกสารแนบ แสดงจำนวนเอกสารแนบของรายการ
- ประเภทการขืม ประเภทของการขืมเงิน เช่น ขืมเงินจากมหาวิทยาลัย

เมื่อคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงรายละเอียดใบยืมเงิน ดังรูป

รายละเอียดใบยืมเงิน

ข้อมูลผู้ยืม

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวบีทมา เดชสกุลวิทย์
ส่วนงาน	กองคลังและทรัพย์สิน
ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ข้อมูลการยืม

เลขที่ใบยืม	BR3000690001
ความประสงค์ขอยืมเงิน	คำรับรองในการอบรมการใช้งานระบบสัญญาอิเล็กทรอนิกส์
วันที่เริ่มต้น	23 ก.ค. 69
วันที่สิ้นสุด	23 ก.ค. 69

ข้อมูลงบประมาณ

แหล่งเงิน	2010000000 - เงินรายได้
งานโครงการ	6902002 - งานบริหารทั่วไป
หมวดรายจ่าย	2000010001 - ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
หน่วยงาน	3000 - คณะวิทยาการสารสนเทศ

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนเงิน
1	คำรับรอง	2,000.00
รวม		2,000.00

ยอดคงค้าง

ยอดคงค้าง	ณ วันที่ 16 ก.ค. 69 ยอดเงินยืมคงค้างเป็นจำนวนเงิน 30,000.00 บาท
เหตุผลในการยืมเงินซ้ำ	อยู่ระหว่างส่งใช้เงิน

เอกสารอ้างอิง

ประเภทเอกสาร	20000000084
เหตุผลความจำเป็น	ในวันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2569 เวลา 13.15 น. เป็นต้นไป จำนวน 40 คน

เอกสารแนบ

BR3000690001_ขออนุมัติในหลักการคำรับรองในการอบรมการใช้งานระบบสัญญาอิเล็กทรอนิกส์.pdf

✓ ผ่าน

✗ ไม่ผ่าน

ในหน้าจอนี้สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อผ่านเรื่องให้หน้าจอนี้ได้ และสามารถคลิกปุ่ม  ในกรณีต้องการให้ผู้ยืมแก้ไขสัญญายืมเงิน โดยจะต้องระบุหมายเหตุ ดังรูป

กรอกหมายเหตุไม่ผ่าน

หมายเหตุ

ไม่ได้แนบเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการ

ยกเลิก

ยืนยันไม่ผ่าน



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน

โทร

ที่ อว

วันที่ 16 กรกฎาคม 2569

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวปัทมา เดชสกุลวิทย์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน มีความประสงค์ ขออนุมัติยืมเงิน เพื่อ ค่ารับรองในการอบรมการใช้งานระบบสัญญาเงิน 30,000.00

ในวันที่ 23 ก.ค. 69 ถึงวันที่ 23 ก.ค. 69 ตามเลขที่ใบจอง/PO 2000000084

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขออนุมัติยืมเงิน จากแหล่งเงิน เงินรายได้
หน่วยงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งาน/โครงการ งานบริหารทั่วไป
หมวดรายจ่าย ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ จำนวนเงิน 2,000.00 บาท (สองพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ ปัทมา ผู้ยืม
(นางสาวปัทมา เดชสกุลวิทย์)
วันที่ 16 ก.ค. 69

ผู้ตรวจสอบ
(ชื่อ ผู้ตรวจสอบ)
วันที่

ทราบ หัวหน้าหน่วยงาน
(ชื่อ หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน)
วันที่

ผู้สอบทาน
(ชื่อ ผู้สอบทาน)
วันที่

ผู้อนุมัติ
(ชื่อ ผู้อนุมัติ)
วันที่

แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน



มหาวิทยาลัยบูรพา สัญญายืมเงิน

เลขที่ใบยืม

เลขที่เตรียมใบยืม

วันครบกำหนด 7 ส.ค. 69

ข้าพเจ้า นางสาวปัทมา เดชสกุลวิทย์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน มีความประสงค์ขอยืมเพื่อ
 ค่ารับรองในการอบรมการใช้งานระบบสัญญาเงิน ในวันที่ 23 ก.ค. 69 ถึงวันที่ 23 ก.ค. 69
 จากแหล่งเงิน เงินรายได้ หน่วยงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ
 แผนงาน แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งาน งานบริหารทั่วไป
 หมดอายุจ่าย ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ตามเลขที่ใบจอง 2000000084 ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนเงิน
1	ค่ารับรอง	2,000.00
(ตัวอักษร) (สองพันบาทถ้วน)		2,000.00

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกประการและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)
 ส่งภายในวันที่กำหนดไว้ในระเบียบของมหาวิทยาลัย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ 23 ก.ค. 69 ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด
 ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ เงินชดเชยหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยหรือทางราชการ
 ชดเชยจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที

การตรวจสอบยอดคงค้าง ณ วันที่ 16 ก.ค. 69 มียอดเงินยืมคงค้างเป็นจำนวนเงิน 30,000.00 บาท เหตุผลในการยืมเงินเข้า
 อยู่ระหว่างส่งใช้เงิน

ลงชื่อ ปัทมา ผู้ยืม
 (นางสาวปัทมา เดชสกุลวิทย์)
 วันที่ 16 ก.ค. 69

ทราบ..... หัวหน้าหน่วยงาน
 (ชื่อ ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น)
 วันที่

ผู้ตรวจสอบ.....
 (ชื่อ ผู้ตรวจสอบ)
 วันที่

ผู้สอบทาน.....
 (ชื่อ ผู้สอบทาน)
 วันที่

คำอนุมัติ
 อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นจำนวนเงิน 2,000.00 บาท

ใบรับเงิน
 จำนวนเงิน 2,000.00 บาท

ผู้อนุมัติ.....
 (ชื่อ ผู้อนุมัติ)
 วันที่

ผู้รับเงิน.....
 (นางสาวปัทมา เดชสกุลวิทย์)
 วันที่

เมื่อคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงรายงานเงินยืมจากระบบ BUU-ERP ดังรูป

ข้อมูลรายงานเงินยืมจาก SAP

ดึงข้อมูลจาก SAP สำเร็จ

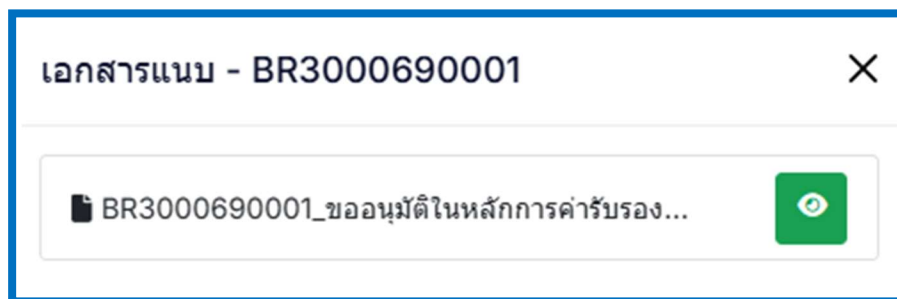
ข้อมูลที่ส่งไป SAP
Company Code: 1000 วันที่ตรวจสอบ: 20260717 รหัสบุคลากร: P049400090

ประวัติการยืมเงิน ยอดเงินคงค้างรวม: 30,000.00 บาท 6 รายการ (จาก SAP 8 รายการ)

No.	แหล่งเงิน	ชื่อแหล่งเงิน	แผนงาน	ชื่อแผนงาน	หน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	ผู้ยืม	
1	2010000000	เงินรายได้	6402001	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา สนับสนุนการจัดการศึกษา	0205	กองคลังและทรัพย์สิน	P049400090	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
2	2010000000	เงินรายได้	6602001	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา สนับสนุนการจัดการศึกษา	0205	กองคลังและทรัพย์สิน	P049400090	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
3	2041000004	บจร-ทุนการศึกษาของสว...	ZZ01000	- รายได้บริจาคโครงการรับรู้	0205	กองคลังและทรัพย์สิน	P049400090	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
4	2010000000	เงินรายได้	6602001	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา สนับสนุนการจัดการศึกษา	0205	กองคลังและทรัพย์สิน	P049400090	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
5	2010000000	เงินรายได้	6602001	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา สนับสนุนการจัดการศึกษา	0205	กองคลังและทรัพย์สิน	P049400090	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
6	2010000000	เงินรายได้	6902001	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา สนับสนุนการจัดการศึกษา	0205	กองคลังและทรัพย์สิน	P049400090	ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ปิด

เมื่อคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงแนบของรายการ ดังรูป



และคลิกที่รูป  เพื่อดูเอกสารแนบได้

วิธีตรวจสอบรายการสัญญายืมเงิน (ผ่าน/ไม่ผ่านเรื่อง)

ระบบสัญญายืมเงิน

นางสาวปัทมา เดชสกุลฤทธิ์
สำนักงานอธิการบดี

รายการรออนุมัติ

วันที่ทำรายการ: mm/dd/yyyy | ผู้จัดทำ: ค้นหาผู้จัดทำ | หน่วยงาน: ทั้งหมด | รายละเอียด: ค้นหารายละเอียด | จำนวนเงิน: ค้นหาจำนวนเงิน | ค้นหา

ลำดับ	ทำรายการ	วันที่ทำรายการ	ผู้จัดทำ	ส่วนงาน	รายละเอียด
1	✓ ผ่าน X ไม่ผ่าน	16/07/2026	นางสาวปัทมา เดชสกุลฤทธิ์	คณะวิทยาการสารสนเทศ	คำรับรองในการอนุมัติการใช้งานระบบสัญญา

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการว่าผ่านให้คลิกที่รูป ✓ ผ่าน ดังรูป

ยืนยันการผ่าน

เรื่องของ "นางสาว ปัทมา เดชสกุลฤทธิ์"

คุณต้องการผ่านรายการนี้หรือไม่?

ยอดเงินคงค้าง: 30,000.00

วันที่ตรวจสอบยอด: 07/16/2026

เหตุผลในการยืมเงินซ้ำ: อยู่ระหว่างส่งใช้เงิน

เลขที่ใบจอง: 2000000084

Q ตรวจสอบใบจองจาก SAP

ตรวจสอบข้อมูลลงปริมาณของเลขที่ใบจองจาก SAP ก่อนกดยืนยันผ่าน

รายละเอียด

ลำดับ	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	เลขที่ใบจอง/PO	รายการ
1	คำรับรอง	2,000.00	2000000084	1
รวมจำนวนเงิน		2,000.00		

หมายเหตุ: ชื่อ "รายการ" ให้กรอกเป็น 1, 2, 3 เฉพาะ PO ที่ขึ้นต้นด้วยเลข 3 ระบบจะเก็บเป็น 10, 20, 30 ไหลัดโนมิต

ยกเลิก ยืนยันผ่าน

เจ้าหน้าที่การเงินสามารถตรวจสอบรายการอีกครั้งก่อน และสามารถตรวจสอบเลขที่ใบจองจากระบบ BUU-ERP

โดยคลิกที่รูป Q ตรวจสอบใบจองจาก SAP ระบบจะแสดงรายละเอียดของใบจองยอดจอง ยอดคงเหลือ และงบประมาณให้ตรวจสอบ ดังรูป

ตรวจสอบใบจองสำเร็จ					
เลขที่ใบจอง:		จำนวนรายการ Item:		ข้อความจาก SAP:	
2000000084		1 รายการ		พบข้อมูลใบจอง และข้อมูลจาก S_P99_41000147	
ลำดับ	เลขจอง	Item	ยอดจองเงิน	ยอดคงเหลือ	
1	2000000084	1	2,000.00	<u>2,000.00</u>	ค่ารับรองในการ

และคลิกปุ่ม **ยืนยันผ่าน** เพื่อผ่านเรื่อง

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการว่าไม่ผ่านให้คลิกรูป **X ไม่ผ่าน** ดังรูป

ระบบจะให้ระบุหมายเหตุไม่ผ่าน ให้เจ้าหน้าที่ระบุหมายเหตุ และคลิกปุ่ม **ยืนยันไม่ผ่าน**

กรอกหมายเหตุไม่ผ่าน

หมายเหตุ

ไม่ได้แนบเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการ

ยกเลิก

ยืนยันไม่ผ่าน

วิธีการบันทึกจ่ายใบยืม

หน้าจอ กรอกข้อมูลใบยืม BUU ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลทางการเงินที่จำเป็นในการสร้างใบยืมเงินในระบบ SAP เช่น วันที่เริ่มยืม วันที่จ่ายเงิน วิธีการจ่ายเงิน ประเภทเอกสาร และข้อมูลบัญชีผู้รับเงิน โดยข้อมูลบางส่วนระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติตามประเภทของการยืมเงิน

The screenshot shows the 'กรอกข้อมูลใบยืม BUU' (BUU Loan Entry) form. It contains various input fields for loan details. Numbered callouts point to specific fields: 1. Loan start date (วันที่เตรียมเงินยืม), 2. Loan payment date (วันที่จ่ายเงิน), 3. Loan maturity date (วันที่กำหนดส่งคืน), 4. Loan method (วิธีการจ่าย), 5. Document type (Doc Type), 6. Loan account (บัญชีจ่ายชำระเงิน), 7. External reference number (เลขที่อ้างอิงภายนอก), 8. Individual payee checkbox (Individual Payee), 9. Payee name (PAYEE_NAME), 10. Bank key (BANK_KEY), 11. Bank account (BANK_ACCOUNT), and 12. Loan purpose (เหตุผลการยืมเข้า).

- | | |
|------------------------|---|
| 1. วันที่เตรียมเงินยืม | วันที่เริ่มมีผลของการยืมเงิน |
| 2. วันที่จ่ายเงิน | วันที่ดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้ยืม |
| 3. วันที่กำหนดส่งคืน | วันที่ผู้ยืมต้องส่งใช้เงินตามระเบียบที่กำหนด โดยระบบคำนวณให้อัตโนมัติ |
| 4. วิธีการจ่าย | ระบุวิธีการจ่ายเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชี |
| 5. Doc Type | ประเภทเอกสารทางบัญชีที่ใช้บันทึกในระบบ SAP |
| 6. บัญชีจ่ายชำระเงิน | บัญชีธนาคารที่ใช้สำหรับโอนเงินให้ผู้ยืม |
| 7. เลขที่อ้างอิงภายนอก | ข้อมูลอ้างอิงเพิ่มเติม เช่น เลขที่เอกสาร |
| 8. Individual Payee | ใช้ในการณีต้องการระบุผู้รับเงินเป็นรายบุคคล |
| 9. PAYEE_NAME | ระบุชื่อผู้รับเงิน (กรณีไม่ใช่ผู้ยืมโดยตรง) |

- 10. BANK_KEY รหัสธนาคารของผู้รับเงิน
- 11. BANK_ACCOUNT เลขที่บัญชีธนาคารของผู้รับเงิน
- 12. เหตุผลในการยืมซ้ำ ระบุเหตุผลเพิ่มเติม กรณีมีการขอยืมเงินทั้งที่ยังมียอดเงินยืมคงค้าง

คลิกปุ่ม **ยืนยันบันทึก** ควรตรวจสอบข้อมูลสำคัญ ได้แก่ วันที่จ่ายเงิน ประเภทเอกสาร วิธีการจ่ายเงิน และบัญชีรับชำระเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ SAP เป็นไปอย่างถูกต้องและลดความผิดพลาดในการดำเนินงาน ระบบจะแสดงเลขที่ใบยืม และเลขที่ใบเตรียมใบยืมจากระบบ SAP ดังรูป

รายการรออนุมัติ

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

บุคลากรมีเงินยืมคงค้างทั้งหมด 4 รายการ
เลขที่ใบยืม_BUU : BR4900690002
เลขที่ใบเตรียมใบยืม : 3200000093
เลขที่ใบยืม : 3300000052
ปีงบประมาณ : 2026
สถานะ : Success



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