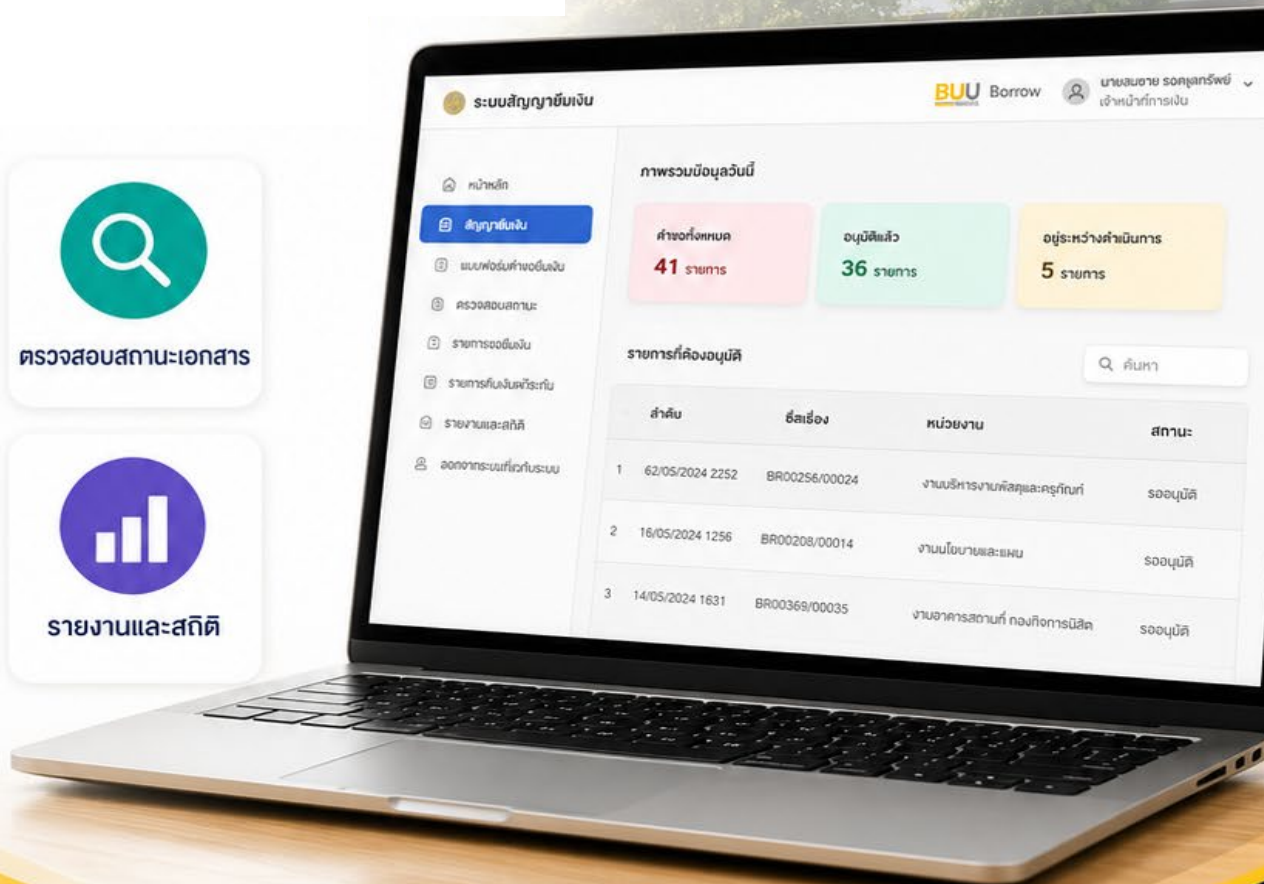
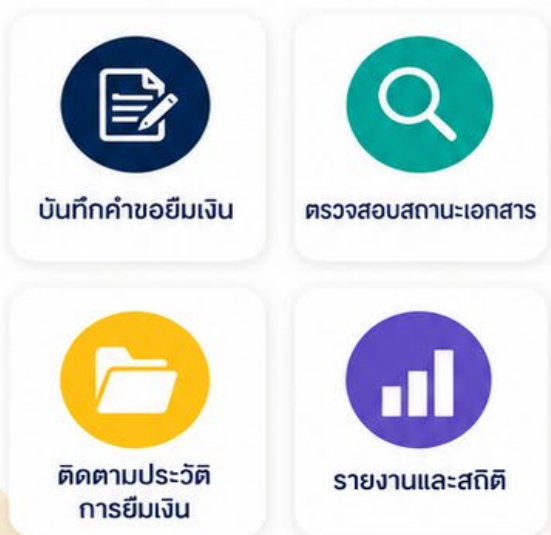


คู่มือการใช้งาน ระบบสัญญาขยืมเงิน

(สำหรับผู้ยืมเงิน)



กองคลังและทรัพย์สิน
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยบูรพา



จัดทำโดย
กองคลังและทรัพย์สิน

สารบัญ

1. Login เข้าสู่ระบบ	2
2. หน้าแรก	3
3. แบบฟอร์มสัญญาขี้มเงิน	5
4. ตรวจสอบใบจอง	14
5. รายการของฉัน	15
6. รายการที่อนุมัติแล้ว	16
7. รายงานสถานะเอกสาร	17
8. รายงานประวัติการขี้มเงิน	19

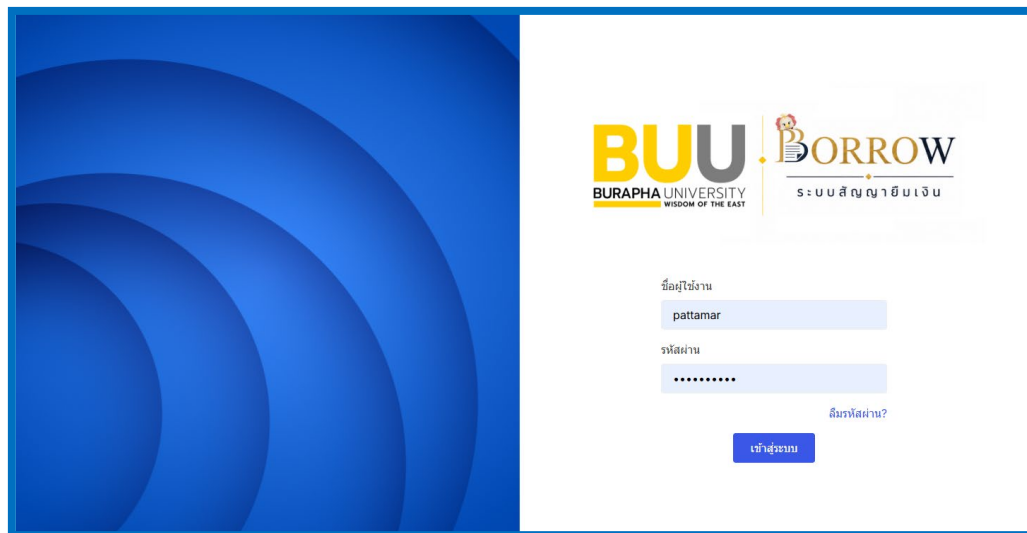
คู่มือการใช้งานระบบสัญญาขืมเงิน (BUU-BORROW)

1. Login เข้าสู่ระบบ

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

1.2 ระบุ Username = username ของมหาวิทยาลัย และ

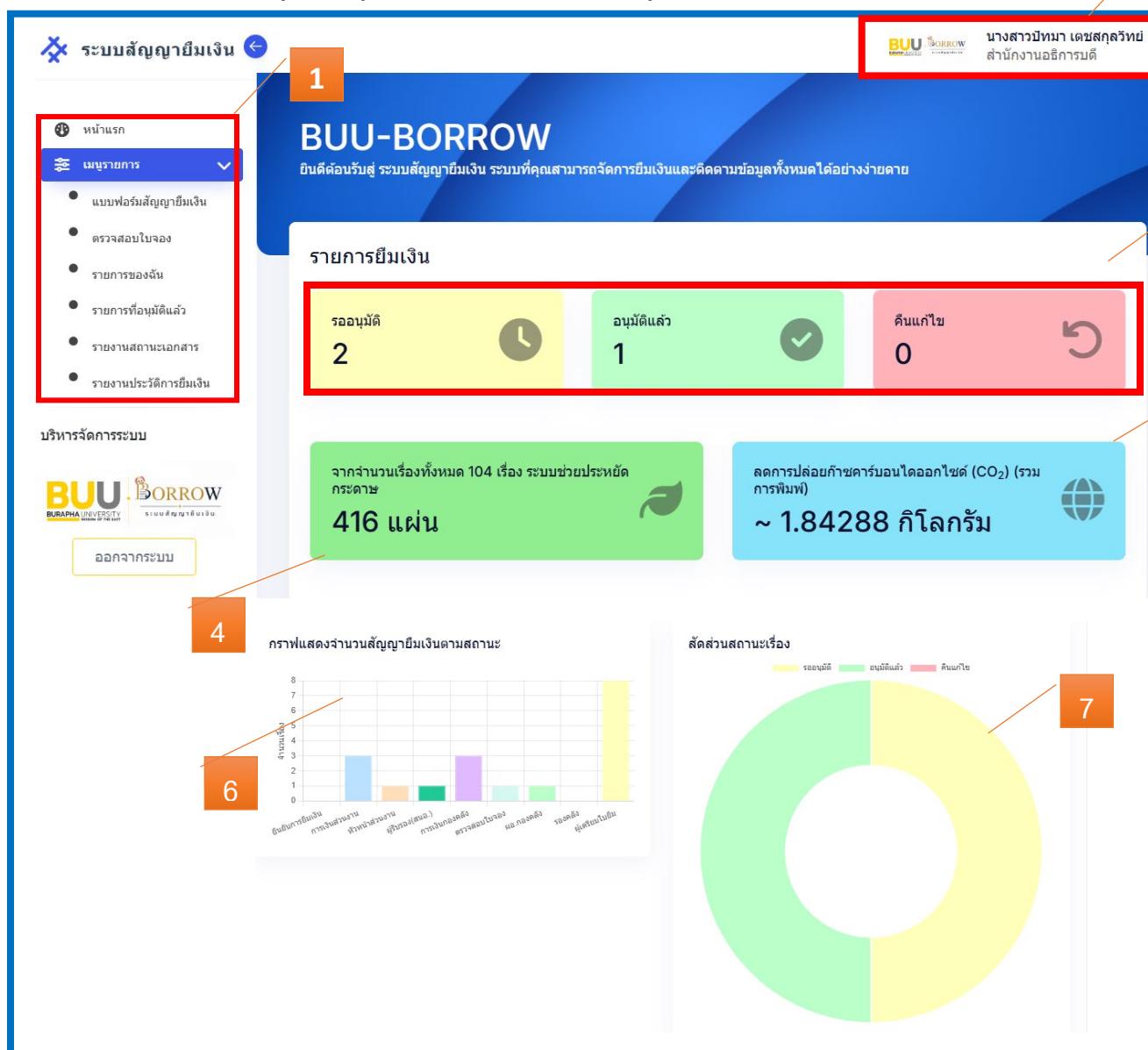
Password = password ของมหาวิทยาลัย



1.3 คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**

2. หน้าแรก

เมื่อเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้งานจะพบ “หน้าแรก” ดังรูป



เมนู “หน้าแรก” ประกอบด้วย

1. เมนูด้านซ้าย ใช้สำหรับเลือกเมนูการทำงาน ประกอบด้วย

- หน้าแรก
- เมนูรายการ
 - แบบฟอร์มสัญญาขยืมเงิน
 - รายการของเงิน
 - รายการที่อนุมัติแล้ว
 - รายงานสถานะเอกสาร
 - รายงานประวัติการขยืมเงิน

2. แถบข้อมูลผู้ใช้งาน มุมขวามือแสดง

- ชื่อผู้ใช้งาน
- หน่วยงาน

3. สรุปรายการยืมเงิน แสดงจำนวนรายการในแต่ละสถานะ รออนุมัติ อนุมัติแล้ว คืนแก้ไข

4. สถิติการลดใช้กระดาษ ระบบจะแสดง

- จำนวนกระดาษที่ประหยัดได้
- คำนวณจากจำนวนรายการทั้งหมดในระบบ

5. สถิติการลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO₂) ระบบคำนวณปริมาณการลดการใช้กระดาษ และแสดงผลเป็นปริมาณการลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์

6. กราฟแสดงจำนวนสัญญาอนุมัติตามสถานะ กราฟแท่ง (Bar Chart) ใช้แสดงจำนวนสัญญาอนุมัติในแต่ละสถานะ เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบภาพรวมของการดำเนินงานและสามารถติดตามจำนวนรายการในแต่ละขั้นตอนได้อย่างสะดวก

7. สัดส่วนสถานะเรื่อง กราฟโดนัท (Donut Chart) ใช้แสดงสัดส่วนของสัญญาอนุมัติในแต่ละสถานะ 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

ระบบเหตุผลความจำเป็น (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 'BUU-BORROW' system interface for loan details. It includes sections for loan source, start/end dates, review dates, loan amount, and reasons for borrowing. Numbered callouts (1-8) highlight specific fields and buttons:

- 1:** Loan source selection (ยืมเงินจากส่วนงาน, ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย, ยืมเงินเพื่อเป็นเงินทอรองจ่ายของส่วนงาน).
- 2:** Start date (วันที่เริ่มต้นกิจกรรม) set to 07/08/2026.
- 3:** End date (วันที่สิ้นสุดกิจกรรม) set to 07/08/2026.
- 4:** Review date (วันที่ตรวจสอบยอด) set to 07/02/2026.
- 5:** Loan amount (ยอดเงินคงค้าง) set to 28,000.00 บาท, with a button to 'ตรวจสอบยอดเงินคงค้างจาก SAP'.
- 6:** Reason for borrowing (เหตุผลในการยืมเงินเข้า) set to 'เนื่องจากอยู่ระหว่างสงฆ์'.
- 7:** Reason for borrowing (เหตุผลในการยืมเงินเข้า) set to 'เพื่อใช้เป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการปล่อยตัว TCAS'.
- 8:** Reason for borrowing (เหตุผลในการยืมเงินเข้า) set to 'ขอยืมเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการปล่อยตัวผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ TCAS มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีการศึกษา 2569 วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2569'.

ในส่วนนี้ ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูลเกี่ยวกับการยืมเงิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดังนี้

1. ยืมเงินจาก เลือกประเภทของการยืมเงิน ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1.1 ยืมเงินจากส่วนงาน ใช้สำหรับการยืมเงินทอรองจ่ายจากส่วนงาน โดยส่วนงานเป็นผู้จ่ายเงินยืม
- 1.2 ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ใช้สำหรับการยืมเงินจากมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้จ่ายเงินยืม
- 1.3 ยืมเงินเพื่อเป็นเงินทอรองจ่ายของส่วนงาน ใช้สำหรับส่วนงานที่ต้องการยืมเงินเพื่อไปเป็น

เงินทอรองจ่ายของส่วนงาน โดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้จ่ายเงินยืม

2. วันที่เริ่มต้นกิจกรรม ระบุวันที่เริ่มดำเนินโครงการหรือกิจกรรม

3. วันที่สิ้นสุดกิจกรรม ระบุวันที่สิ้นสุดโครงการหรือกิจกรรม

4. วันที่ตรวจสอบยอด วันที่ใช้สำหรับตรวจสอบยอดเงินคงค้างกับระบบ SAP (ระบบแสดงเป็นวันที่ปัจจุบันให้)

5. ยอดเงินคงค้าง กดปุ่ม [ตรวจสอบยอดเงินคงค้างจาก SAP](#) เพื่อตรวจสอบยอดเงินยืมคงค้าง

ของผู้ยืมจากระบบ SAP ระบบแสดงยอดเงินคงค้างจากระบบ SAP โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

6. เหตุผลในการยืมเงินเข้า ระบุเหตุผลโดยย่อของการขอยืมเงินเข้า (ไม่เกิน 50 ตัวอักษร)

7. มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อ ระบุวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน (ไม่เกิน 50 ตัวอักษร)

8. ระบุเหตุผลความจำเป็น อธิบายเหตุผลและความจำเป็นในการยืมเงิน (ไม่เกิน 150 ตัวอักษร)

ส่วนที่ 3 ใบจอง/PO

เลขที่ใบจอง/PO

☒ เลขที่ใบจอง

1

เลขที่ PO

☐ เลขที่ PO

2

ไม่มีเลขที่ใบจอง/PO

☐ ไม่มีเลขที่ใบจอง/PO

3

ใช้เลขที่ใบจอง/PO เดียวกันทุกรายการ

4

เลขที่ใบจอง/PO

2000000080

5

รายการ

1

6

เลขที่ใบจองขึ้นต้นด้วย 2 และมีความยาว 10 หลัก ระบบจะดึงข้อมูลงบประมาณจาก SAP

ตรวจสอบใบจอง

Q ตรวจสอบใบจองจาก SAP

7

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 เดียวกัน

สำหรับทุกรายการยืมเงิน

- เลขที่ใบจอง/PO กรอกเลขที่เอกสารจากระบบ SAP โดยระบบรองรับเลขที่ใบจอง 10 หลักซึ่งขึ้นต้นด้วยเลข 2 และเลขที่ PO 10 หลัก ซึ่งขึ้นต้นด้วยเลข 3

- รายการระบุลำดับรายการของเลขที่ใบจองหรือ PO เช่น 1

- ตรวจสอบใบจอง กดปุ่ม

Q ตรวจสอบใบจองจาก SAP

 เพื่อตรวจสอบ

ข้อมูลจากระบบ 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

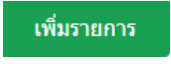
รายละเอียดค่าใช้จ่าย

ลำดับ	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน
1	ค่าตอบแทนคณะกรรมการปล่อยตัวผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมฤทธิ์ 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

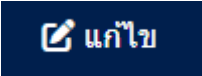
กด Ctrl เพื่อเลือกหลายไฟล์

👁 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

- แบบฟอร์มสัญญาขยืมเงิน
- ตรวจสอบใบจอง
- รายการของเงิน
- รายการที่อนุมัติแล้ว
- รายงานสถานะเอกสาร
- รายงานประวัติการขยืมเงิน

บริหารจัดการระบบ



ออกจากระบบ

ระบบสัญญาขยืมเงิน

กรอกข้อมูลในแต่ละแท็บให้ครบถ้วน

แบบฟอร์มสัญญาขยืมเงิน

รายการของเงิน

ข้อมูลผู้ขยืม

ชื่อ-นามสกุล

นางสาวปัทมา เดชสกุลวิทย์

ส่วนงาน

กองคลังและทรัพย์สิน

ตำแหน่ง

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

บันทึกสัญญาขยืมเงิน

ข้อมูลงบประมาณ

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

ยอดเงินคงค้าง

วันที่ตรวจสอบยอดเงินขยืมคงค้าง	2 ก.ค. 69
ยอดเงินคงค้าง	28,000.00 บาท
เหตุผลในการขยืมเงินซ้ำ	เนื่องจากอยู่ระหว่างส่งใบ

มีความประสงค์ขอขยืมเงินเพื่อ

รายละเอียด	เพื่อใช้เป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการปล่อยตัวผู้สมัครสอบสัมภาษณ์ TCAS
------------	---

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนเงิน
1	ค่าตอบแทนคณะกรรมการปล่อยตัวผู้สมัครสอบสัมภาษณ์ TCAS	6,600.00
รวม		6,600.00

เอกสารอ้างอิง

ประเภทเอกสาร	เลขที่ใบจอง: 2000000080-1
เหตุผลความจำเป็น	ขอขยืมเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการปล่อยตัวผู้สมัครสอบสัมภาษณ์ TCAS มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีการศึกษา 2569 วันที่ 8
ตัวอย่างแนบไฟล์เอกสาร	3400000514_0007_0001.pdf (2.33 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. On the left is a sidebar menu with options like 'หน้าแรก', 'เมนูรายการ', 'แบบฟอร์มสัญญาขืมเงิน' (highlighted with a red box), 'ตรวจสอบใบจอง', 'รายการของงั้น', 'รายการที่อนุมัติแล้ว', 'รายงานสถานะเอกสาร', and 'รายงานประวัติการขืมเงิน'. The main content area has a header 'ระบบสัญญาขืมเงิน' and a sub-header 'กรอกข้อมูลใบแต่ละแท็บให้ครบถ้วน'. A green message box states 'บันทึกข้อมูลสำเร็จ' with the loan number 'BR0205690026'. Below this is a 'แสดงรายละเอียด' button. The 'ข้อมูลผู้ขืม' section contains three input fields: 'ชื่อ-นามสกุล' (นางสาวปัทมา เดชสกุลวิทย์), 'ส่วนงาน' (กองคลังและทรัพย์สิน), and 'ตำแหน่ง' (นักวิชาการคอมพิวเตอร์).

4. ตรวจสอบใบจอง

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

ขั้นตอนการใช้งาน

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

ตรวจสอบเลขที่ใบจองจาก SAP

เลขที่ใบจอง: 2000000080

ปุ่ม: **ตรวจสอบ**

กรอกเฉพาะเลขที่ใบจอง ระบบจะเรียกข้อมูลจาก SAP และแสดงรายการ Item ตามจริง

เลขที่ใบจอง: 2000000080 จำนวนรายการ Item: 1 รายการ ข้อความจาก SAP: พบข้อมูลใบจอง และข้อมูลจาก S_P99_41000147

ลำดับ	เลขจอง	Item	ยอดจองเงิน	ยอดคงเหลือ	คำอธิบายรายการ	แหล่งเงิน
1	2000000080	1	6,600.00	6,600.00	ค่าตอบแทนคกก.สอบ สัมภาษณ์TCASรอบ5.1	เงินรายได้

5. รายการของฉันท

ใช้สำหรับติดตามสถานะ ตรวจสอบรายละเอียด และจัดการรายการสัญญายืมเงินที่ผู้ใช้งานได้บันทึกไว้ โดยสามารถค้นหาข้อมูล ดูรายละเอียด พิมพ์เอกสาร และแก้ไขรายการที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการได้

ขั้นตอนการใช้งาน

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

ระบบสัญญาเงิน

นางสาววิภา เดชสกุลวิทย์
สำนักงานอธิการบดี

รายการของฉันท

ค้นหาเอกสาร รายละเอียด สถานะ เลขที่ใบจอง/PO เลขที่เอกสาร

จำนวนเอกสาร 4 รายการ

อนุมัติแล้ว 1 รายการ

อยู่ระหว่างดำเนินการ 3 รายการ

ค้นหาทั้งหมด ค้นหาจากเลขที่เอกสาร รายละเอียด สถานะ เลขที่ใบจอง/PO เลขที่เอกสาร

วันที่ทำรายการ ค้นหาตามวันที่สร้างรายการ

รายละเอียด ค้นหาจากข้อความหรือรายละเอียดของรายการ

จำนวนเงิน ค้นหาตามจำนวนเงิน

สถานะ กรองข้อมูลตามสถานะของเอกสาร

แสดง กำหนดจำนวนรายการที่แสดงต่อหน้า

ปุ่มค้นหา ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด

ปุ่มล้างค้นหา ล้างเงื่อนไขการค้นหาและแสดงข้อมูลทั้งหมด

ลำดับ	รายการ	วันที่ทำรายการ	เลขที่เอกสาร	ปีงบประมาณ	สถานะ	รายละเอียด	จำนวนเงิน
1		09/07/2026	BR0205690025	2569	ผู้รับรอง	ยื่นไปประชุม	6,600.00
2		02/07/2026	BR0205690024	2569	ผู้รับรอง	เพื่อใช้เป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการการปล่อยตัว TCAS	6,600.00

6. รายการที่อนุมัติแล้ว

ใช้สำหรับตรวจสอบรายการสัญญายืมเงินที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยสามารถค้นหา เรียงลำดับ และตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารได้

ขั้นตอนการใช้งาน

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

ระบบสัญญาเงิน

รายการที่อนุมัติแล้ว
ติดตามรายการสัญญาเงินที่ผ่านการอนุมัติ/รับรองโดยผู้ใช้งาน

จำนวนเอกสาร: 43 รายการ (1)

อนุมัติแล้ว: 36 รายการ (2)

อยู่ระหว่างดำเนินการ: 7 รายการ (3)

No.	วันที่อนุมัติ	เลขที่เอกสาร	เลขที่ใบยืม	ผู้จัดทำ	หน่วยงาน	ปีงบประมาณ	ประเภทการยืม	เลขที่ใบจอง/PO	สถานะ
1	09/07/2026 20:47	BR0205690026	-	นางสาวปัทมา เดชสกุลวิทย์	กองคลังและทรัพย์สิน	2569	ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย	2000000080	อบรมการใช้งาน
2	09/07/2026 20:36	BR0205690025	-	นางสาวปัทมา เดชสกุลวิทย์	กองคลังและทรัพย์สิน	2569	ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย	2000000080	ยื่นไปประชุม
3	02/07/2026 22:17	BR0205690024	-	นางสาวปัทมา เดชสกุลวิทย์	กองคลังและทรัพย์สิน	2569	ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย	2000000080	เพื่อใช้เป็นค่าลง
4	16/06/2026 16:38	BR3300690024	3300000043	นางสาววันิดา โพธิ์ทอง	คณะวิศวกรรมศาสตร์	2569	ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย	-	ยื่นเพื่ออัยการ

7. 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

จำนวนเอกสาร: 106

อนุมัติแล้ว: 79

อยู่ระหว่างดำเนินการ: 24

ยอดเงินรวม: 9,588,579.00

Export Excel

จากวันที่ทำรายการ: mm/dd/yyyy ถึงวันที่ทำรายการ: mm/dd/yyyy ผู้จัดทำ: ชื่อ/นามสกุล หน่วยงาน: ชื่อหน่วยงาน เลขที่ BR: เลข BR3300690001 เลขที่ใบของ/PO: ค้นหา

รายงานเอกสาร: รายงานสถานะเอกสาร รายงานประวัติการยืมเงิน

BUU-BORROW

จัดการ	เอกสารแนบ	วันที่ทำรายการ	เลขที่ BR	บัญชี	รายละเอียด	หน่วยงาน	จำนวนเงิน	ขง
		21/10/2025 09:06	BR020500001	2569	เพื่อใช้ในการยืมเงินโครงการสัมมนา	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 shows the 'รายงานสถานะเอกสาร' (Document Status Report) page. A red dashed box highlights the search filters, with numbered callouts corresponding to the list above:

- 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)

Below the filters is a table with columns: จัดการ (Manage), เอกสารแนบ (Attachment), วันที่ทำรายการ (Transaction date), เลขที่ BR (BR number), ปีงบประมาณ (Fiscal year), รายละเอียด (Details), หน่วยงาน (Department), จำนวนเงิน (Amount), and ย่อ (Short). The table contains two rows of data.

3. การส่งออกรายงาน เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถส่งออกข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม

 ระบบจะสร้างไฟล์ Microsoft Excel ตามข้อมูลที่แสดงบนหน้าจอ สามารถนำไฟล์ไปใช้ในการสรุป รายงาน วิเคราะห์ข้อมูล หรือจัดเก็บเป็นหลักฐานได้

8. 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 เดชสกุลวิท
สำนักงานอธิการบดี

รายงานค้นหาประวัติการยืมเงิน

วันที่ตรวจสอบ: 07/09/2026

ค้นหาชื่อ / รหัสบุคลากร: พิมพ์รหัส / ชื่อ / นามสกุล

ปุ่มค้นหาประวัติ

1 2 3

BUU-BORROW

ออกจากระบบ

เมื่อผู้ใช้งานค้นหาประวัติการยืมเงินเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการยืมเงินในรูปแบบตาราง เพื่อใช้ตรวจสอบข้อมูลทางงบประมาณและสถานะของรายการที่เกี่ยวข้อง ดังรูป

รายละเอียดข้อมูลที่แสดง

1. No.	ลำดับของรายการ
2. แหล่งเงิน	รหัสแหล่งเงิน (Fund) ที่ใช้ในการยืมเงิน
3. ชื่อแหล่งเงิน	ชื่อแหล่งเงินที่อ้างอิงจากระบบ SAP
4. แผนงาน	รหัสแผนงาน (Fund Center / Functional Area ตามที่กำหนดในระบบ)
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	เลขที่ใบยืมเงินที่ออกในระบบ 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



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