

คู่มือการใช้งาน

ระบบบริหารจัดการเงินยืม - คืบทอดรอง

Advance payment management system

เวอร์ชัน 2.0 Stable

การเข้าใช้งานระบบ (User login)

การเข้าใช้งานระบบเงินเดือน - ยืมทดรอง มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

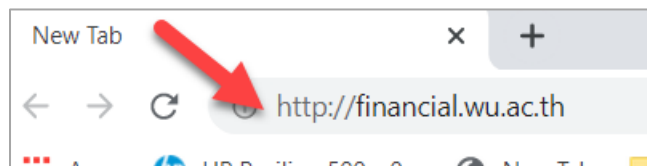
1. ให้เลือกเว็บเบราว์เซอร์ (Web browser) ที่ท่านใช้งานเป็นประจำ แต่ไม่แนะนำ IE (Internet Explorer) เช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge เป็นต้น



รูปที่ 1. แสดง web browser logo ที่แนะนำ

2. เมื่อเลือก และเปิดเว็บเบราว์เซอร์ขึ้นมาแล้วให้พิมพ์ยูอาร์แอล (URL) ตามด้านล่างนี้ในช่องแอดเดรสบาร์ (Address bar) แล้วกดปุ่มเอนเทอร์ (Enter) ที่คีย์บอร์ด (Keyboard)

<https://financial.wu.ac.th>



รูปที่ 2 แสดงการพิมพ์ URL ในช่อง Address bar

3. เมื่อทำตามข้อ 2 แล้ว ระบบจะเข้าสู่หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login form) ให้ทำการกรอกข้อมูลดังนี้

- 3.1. ในช่อง Email ให้กรอก Email ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ท่านใช้ โดยไม่ต้องระบุ @wu.ac.th ตามหลัง ตัวอย่างเช่น username@wu.ac.th ให้พิมพ์แค่ username เท่านั้นก็พอ
- 3.2. ในช่อง Password ให้ใช้รหัสผ่านเดียวกันกับที่ท่านใช้เข้าระบบ Email หรือระบบอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยได้เลย
- 3.3. ในช่องถัดมาให้เลือกเป็น PERSON-EMPLOYEE สำหรับพนักงานหรือบุคลากร
- 3.4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และถูกต้องแล้วให้กดปุ่ม "Login" ด้านล่าง

การเงิน และบัญชี

WU FINANCIAL

Financial and Accounting
Management

Email

Password

PERSON - EMPLOYEE

☐ Remember me
[Forgot Password?](#)

Login

รูปที่ 3 แสดงหน้าแบบฟอร์มสำหรับ Login

** หาก Username และ Password ถูกต้อง ระบบจะต้องแสดงหน้าให้เลือกสิทธิ์การใช้งาน แต่หากไม่ถูกต้อง ระบบจะกลับไปสู่หน้าเข้าสู่ระบบอีกครั้ง

4. เมื่อเข้าสู่หน้าเลือกสิทธิ์การใช้งาน ให้ท่านเลือกสิทธิ์ที่ท่านต้องการใช้งานได้เลย และสำหรับสิทธิ์การใช้งานพื้นฐานที่ผู้ใช้งานทุกคนจะได้รับคือ สิทธิ์ “ผู้ยืม – คืนเงินทดรอง”

เลือกสิทธิ์ที่คุณต้องการใช้งาน

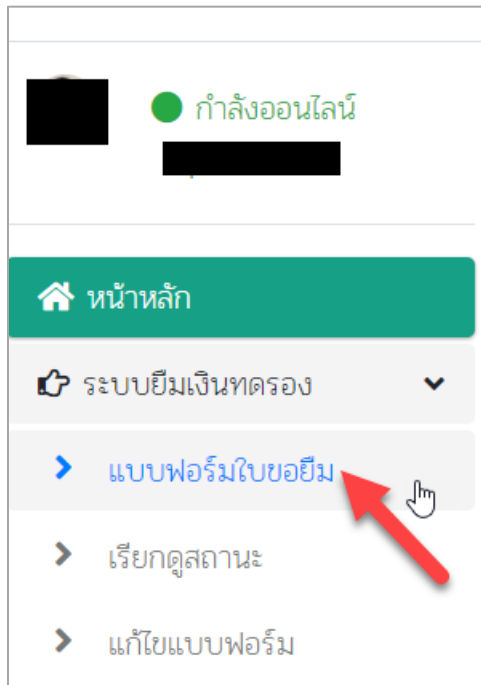
[ผู้ยืม – คืนเงินทดรอง]

รูปที่ 4 แสดงหน้าเลือกสิทธิ์การใช้งาน โดยเริ่มต้นที่ “ผู้ยืม-คืนเงินทดรอง”

การบันทึกฟอร์มเงินยืม (Advance form)

การยืม และคืนเงินทดรองนั้นสามารถทำได้ในสิทธิ์ **“ผู้ยืม-คืนเงินทดรอง”** เท่านั้น โดยมีขั้นตอนการบันทึกฟอร์ม ดังนี้

1. ให้เลือกสิทธิ์การใช้งานเป็น “ผู้ยืม-คืนเงินทดรอง”
2. ไปที่เมนูด้านซ้ายมือ เลือก **ระบบยืมเงินทดรอง > แบบฟอร์มใบขอยืม** ดังรูป



รูปที่ 5 แสดงเมนู การสร้างใบยืมเงินทดรอง

3. เมื่อเข้ามาในหน้าสร้างแบบฟอร์มเงินยืมทดรองแล้ว ระบบจะแสดงฟอร์มให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ส่วนหลัก ๆ ดังนี้

3.1. ส่วนที่หนึ่ง หมายเลข 1-6 เป็นส่วนที่เกี่ยวกับรหัสบัญชีและงบประมาณต่าง ๆ ซึ่งการเลือกใช้นั้นขึ้นอยู่กับหน่วยงาน และผู้ขอยืม

A screenshot of a form titled 'แบบฟอร์มใบขอยืมเงินทดรอง' (Advance Form). The form contains six numbered dropdown menus arranged in two columns. The first column has three items: 1. รหัสประเภทธุรกิจ (Business Type Code) with a value of '-- เลือก --'; 3. แหล่งทุน (Source of Funds) with a value of '-- เลือก --'; 5. รหัสกิจกรรม (Activity Code) with a value of '-- เลือก --'. The second column has three items: 2. รหัสหน่วยงาน (Agency Code) with a value of '751200 - ศทท.'; 4. ต้นทุน (Cost) with a value of '-- เลือก --'; 6. หมวดค่าใช้จ่าย (Expense Category) with a value of '-- กรุณาเลือก --'. Each item is preceded by a blue circle with its corresponding number.

รูปที่ 6 แบบฟอร์มใบขอยืมเงินทดรอง ส่วนที่ 1

3.2. ส่วนที่สอง หมายเลข 7-11 เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดการยืมเงินทดรอง เช่น ชื่อโครงการ และจำนวนเงินที่ต้องการยืม เป็นต้น

7 กรุณาระบุสถานที่บันทึกแบบฟอร์ม

8 E-mail (ค่าเริ่มต้น สามารถแก้ไขได้)

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

suchat.ja@wu.ac.th

9 มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ **

ระบุชื่อโครงการของคุณ...

I

จำนวนเงินที่คุณต้องการยืม

10 ระบุนับจำนวนเงินที่ต้องการยืม ("บาท")

ระบุจำนวนเงิน...

11 จำนวนเงิน (ตัวหนังสือ)

จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ...

บาทถ้วน

รูปที่ 7 แบบฟอร์มใบขอยืมเงินทดรอง ส่วนที่ 2

3.3. ส่วนที่สาม หมายเลข 12-14 เป็นส่วนของรายละเอียดหนังสืออนุมัติ

12 หนังสืออนุมัติเลขที่

เลขที่หนังสืออนุมัติ...

13 ลงวันที่

ลงวันที่...

14 วันที่เสร็จสิ้นการกิจ

ระบุวันที่..

รูปที่ 8 แบบฟอร์มใบขอยืมเงินทดรอง ส่วนที่ 3

3.4. ส่วนที่สี่ หมายเลข 15-17 เป็นส่วนของรายละเอียดทางบัญชีของผู้ยืมที่ต้องการให้ โอนเงินเข้าบัญชี หรือข้อมูลเช็ค (Cheque)

15 วันที่ต้องการรับเงิน หรือเช็ค

ระบุวันที่...

16 รูปแบบการรับเงิน

- เลือกรูปแบบการรับ

17 ส่งจ่ายในนาม/ชื่อบัญชี/เลขบัตรเครดิต

ชื่อคน, ชื่อบัญชีธนาคาร, เลขบัตร...

** หากยอดเงินยืมทดรองเกิน 100,001 บาท ขึ้นไป ท่านสามารถเลือกเป็น "รับเช็ค" เท่านั้น

รูปที่ 9 แบบฟอร์มใบขอยืมเงินทดรอง ส่วนที่ 4

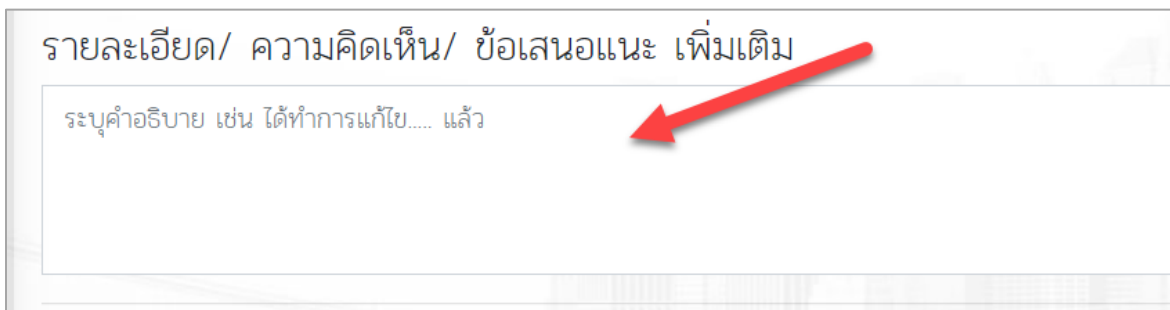
หมายเหตุ

ก่อนการยื่นเงินทดรองนั้น หากผู้ขอยื่นต้องการให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ผู้ขอยื่นจำเป็นต้องไปทำการตั้ง
ค่าบัญชีธนาคารในระบบก่อน ให้ไปดูที่ **“การตั้งค่าบัญชีธนาคาร”**

หากการยื่นเงินที่มียอดเงินมากกว่า 100,000 “หนึ่งแสนบาท” ท่านจะต้องรับเป็นเช็ค (Cheque) เท่านั้น

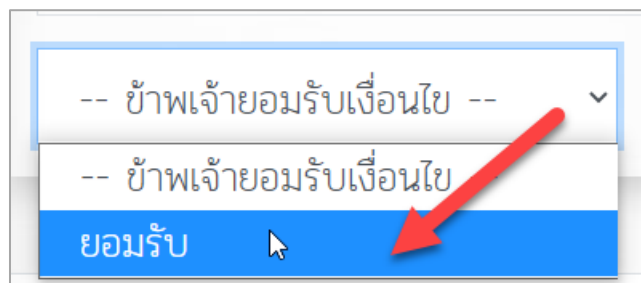
4. เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วก่อนทำการบันทึกข้อมูลทุกครั้ง

ท่านสามารถใส่รายละเอียดเพิ่มเติมได้เพื่อแจ้งไปยังผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการยื่นเงินครั้งนี้ หรือเพื่อบันทึกเตือนความจำเกี่ยวกับสัญญาเงินยืมฉบับนี้ ได้ในช่วง **“รายละเอียดเพิ่มเติม”** ด้านล่างของแบบฟอร์ม



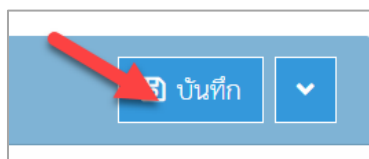
รูปที่ 10 แสดงช่องสำหรับกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับแบบฟอร์มใบขอยื่นเงินทดรอง

5. เสร็จแล้วที่ด้านล่างของแบบฟอร์มในช่วง **“ข้าพเจ้ายอมรับเงื่อนไข”** ให้เลือกเป็น **“ยอมรับ”** ดังรูป



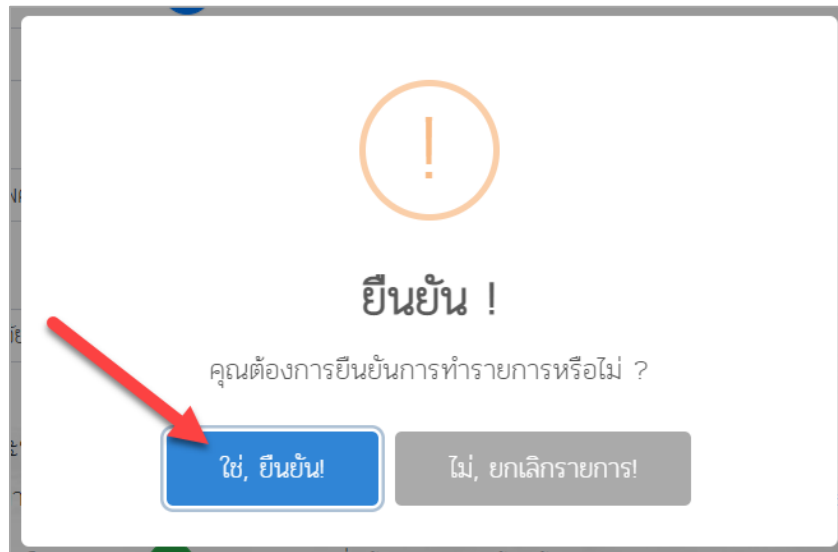
รูปที่ 11 แสดงช่องยอมรับเงื่อนไขการยื่นเงินทดรอง

6. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จและยอมรับเงื่อนไขการขอยื่นเงินทดรองแล้ว ให้กลับไปยังเมนูบนขวาของหน้าจอระบบ ให้กดปุ่ม “บันทึก” และ “ใช่, ยืนยัน” ดังรูป



รูปที่ 12 แสดงปุ่มบันทึกที่เมนูบนขวาของหน้าจอระบบ

เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอให้ยืนยันการทำรายการอีกครั้ง ให้กดปุ่ม “ใช่, ยืนยัน” ดังรูป



รูปที่ 13 แสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการทำรายการอีกครั้ง

หมายเหตุ

การบันทึกแบบฟอร์มเงินยืมทดรองนั้น ระบบจะยังไม่ทำการส่งต่อไปยังผู้บังคับบัญชา เพราะฉะนั้นท่านยังสามารถเข้ามาทำการแก้ไขแบบฟอร์มที่ท่านบันทึกไว้ได้ตลอดเวลา หรือสามารถ “ยกเลิก” ฟอร์มดังกล่าวได้

7. เมื่อบันทึกแล้วระบบจะแสดงหน้าตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง ดังรูป

เลขที่ใบยืมเงินทดรอง (Document Ref. No.) ✓ ๒๕๖๔๐๐๐๐๐๐๐๐	วัตถุประสงค์ในการยืมเงินทดรอง (Reason) ✓ ทดสอบเพื่อทำคู่มือ	ประเภทการรับเงิน (Receive Type) ✓ โอนเข้าบัญชีธนาคาร
วันที่สร้างแบบฟอร์ม (Creation Date) 1 มิ.ย. 2564, 11:00	จำนวนเงิน (Advance Amount) ✓ 15,000.00 บาท (วงเงิน :20,000.00 บาท)	วันที่ต้องการรับเงิน/ เช็ค (Required Date) ✓ 02-06-2021
โดย (Created By) ✓ คุณเจษฎา	จำนวนเงินตัวหนังสือ (Advance Amount Text) ✓ หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน	ส่งจ่ายในนาม/ ชื่อบัญชี/ เลขบัตรเครดิต (Transfer description) ✓ คุณเจษฎา
ตำแหน่ง (Position Name) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์	หนังสืออนุมัติเลขที่ (Document Approve Ref. No.) ✓ อว.๕๕๐๐๑๐๐๑	ธนาคาร (Bank Name) ✓ KTB - ธนาคารกรุงไทย (สาขา ท่าศาลา)
สังกัด (Department Name) ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	ลงวันที่ (Approval Date) ✓ 01-06-2021	เลขที่บัญชี (Bank Account Number) ✓ 123-456789-0
โทรภายใน (Tel) ๐๖-๐๐๐๐๐๐๐๐	หมวดค่าใช้จ่าย ✓ BOO3	สถานะ (Status) ยังไม่ยืนยัน
E-mail ๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	กำหนดชำระเงินภายในวันที่ 15-07-2021	

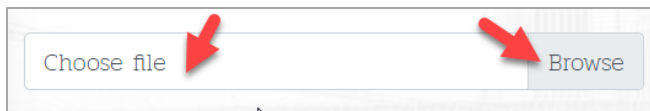
รูปที่ 14 แสดงหน้าจอสำหรับตรวจสอบข้อมูลใบยืมเงินทดรอง

7.1. หากท่านต้องการแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยื่นเงินทดรองในครั้งนั้น ๆ ให้เลื่อนลงมาด้านล่างของหน้าจอ จะปรากฏส่วนของการแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง ดังรูป

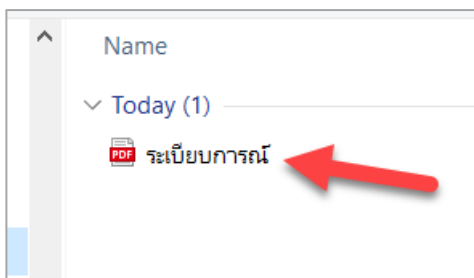
รูปที่ 15 แสดงฟอร์มการอัปโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับเงินยืมทดรอง

ขั้นตอนการ Upload ไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

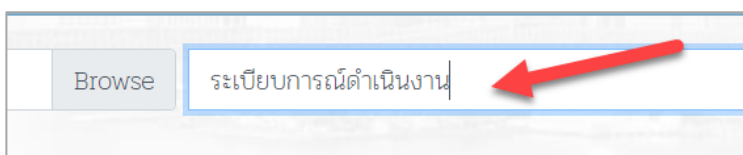
1. เลือกไฟล์ที่ต้องการโดยคลิกที่ปุ่ม “Browse” หรือกดที่ช่อง “Chose file” ดังรูป



2. เลือกไฟล์ที่ต้องการ (ขนาดไม่เกิน 20 MB)



3. กรอกคำอธิบายเกี่ยวกับไฟล์ที่จะอัปโหลด



4. กดปุ่ม “อัปโหลด”

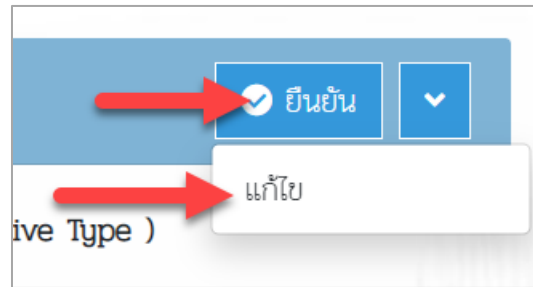


5. รายการที่อัปโหลด จะแสดงด้านล่าง

รายการไฟล์เอกสารแนบของคุณ			
#	คำอธิบาย	Download	ลบ
1	 ระเบียบการณดำเนินงาน	 Download	 ลบ

- Download สำหรับโหลดไฟล์ที่อัปโหลดไว้
- ลบ สำหรับลบรายการและไฟล์ที่อัปโหลดไว้

8. เมื่อตรวจสอบรายการ และแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ให้เลื่อนกลับขึ้นไปยังด้านบนของหน้าจอโปรแกรมจะมี 2 ปุ่มให้เลือกคือ “ยืนยัน” และ “แก้ไข” ดังรูป



รูปที่ 16 แสดงปุ่ม “ยืนยัน” และ “แก้ไข” ในหน้าการตรวจสอบใบขอยืม

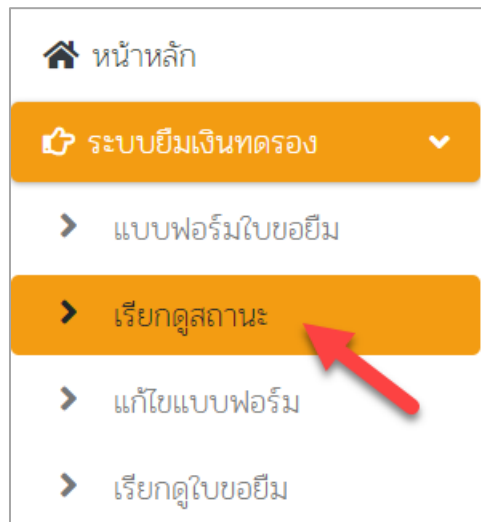
- กดปุ่มยืนยัน เพื่อส่งใบขอยืมไปยังผู้บังคับบัญชา
- กดปุ่มแก้ไข หากต้องการแก้ไขบางอย่าง เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วจะเข้าสู่ขั้นตอนการตรวจสอบอีกครั้ง

9. เสร็จสิ้นกระบวนการกรอกแบบฟอร์มใบขอยืมเงินทตรง ให้รอการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และงานการเงินต่อไป

การเรียกดูสถานะใบขอยืมเงินทดรอง (Advance form history)

ฟังก์ชันการเรียกดูสถานะใบขอยืมเงินทดรองนั้น ไว้สำหรับให้ผู้ที่ขอยืมเงินทดรองสามารถติดตามสถานะของใบยืมที่ตนเองขอไปได้ทุกใบ แต่จะไม่สามารถดูสถานะใบขอยืมของคนอื่นได้ การใช้งานฟังก์ชันการเรียกดูสถานะใบขอยืมเงินทดรอง มีดังนี้

1. ในสิทธิ์ “ผู้ยืม-คืบเงินทดรอง” ให้ไปที่เมนูด้านซ้าย และเลือก “**ระบบยืมเงินทดรอง**” > “**เรียกดูสถานะ**” ดังรูป



รูปที่ 17 แสดงเมนูการเข้าใช้งานฟังก์ชันเรียกดูสถานะใบขอยืมเงินทดรอง

2. ที่ด้านขวาถัดจากส่วนของเมนู ระบบจะแสดงรายการใบขอยืมของคุณที่มีในระบบทั้งหมด ดังรูป

Show 10 entries

Search:

#	เลขที่อ้างอิง	ยอดเงินยืม	โครงการ	สถานะใบยืม	จัดการ
1	75180064001	12,000.00 ฿	ทดสอบเพื่อทำคู่มือ	DRAFT (แก้ไขได้)	เรียกดู แก้ไข
2	75180064002	15,000.00 ฿	ทดสอบเพื่อทำคู่มือ	ดึงกลับเพื่อแก้ไข	เรียกดู แก้ไข

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous

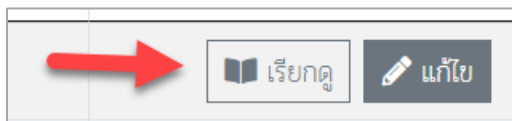
1

Next

รูปที่ 18 แสดงรายการใบขอยืมเงินทดรองทั้งหมดของผู้ใช้งาน

ในหน้านี้ระบบจะแสดงรายการพร้อมกับสถานะปัจจุบันของใบขอยืมเงินทดรองแต่ละใบ หากเป็นสถานะที่ต้องการการแก้ไข คุณสามารถคลิกที่ปุ่ม “**แก้ไข**” เพื่อทำการแก้ไขได้เลย

3. ให้คลิกที่ปุ่ม **“เรียกดู”** เพื่อทำการเรียกดูประวัติของใบยืมเงินทดรองที่ต้องการดู ดังรูป



รูปที่ 19 แสดงปุ่ม “เรียกดู” และ “แก้ไข” ในหน้าเรียกดูสถานะ

4. ระบบจะแสดงประวัติ สถานะ หมายถึง และโดยใคร โดยจะแสดงเรียงจากการกระทำล่าสุดก่อน ดังรูป

แสดงประวัติของสัญญาเลขที่ : 75180064002				ย้อนกลับ
วันที่	เหตุการณ์	หมายเหตุ	โดย	
01/06/2021	ผู้บังคับบัญชาต้องการให้คุณตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อแก้ไขบางอย่าง	ทดสอบการติกลับเพื่อทำคู่มือ		
01/06/2021	คุณทำการยืนยันแบบฟอร์ม เพื่อย้อนคืนจากผู้บังคับบัญชา	ทดสอบเพื่อจัดทำคู่มือเท่านั้น		

รูปที่ 20 แสดงประวัติของใบยืมเงินทดรองที่เลือกดู

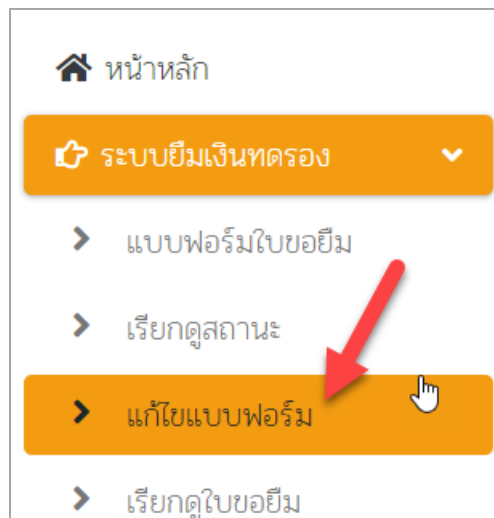
การแก้ไขใบขอขยับเงินทดรอง (Advance payment revise form)

การแก้ไขใบขอขยับเงินทดรองนั้น สามารถทำได้ใน 3 กรณี ดังนี้ กรณีแรกคือแบบฟอร์มที่ถูกบันทึกไว้ และยังไม่ได้ทำการยืนยัน กรณีที่ 2 คือ ใบขอขยับเงินนั้น ๆ ถูกตีกลับจากผู้บังคับบัญชา และกรณีสุดท้ายคือ กรณีที่มีการตีกลับจากการตรวจสอบของการเงินที่ต้องการให้ผู้ขอขยับเงิน แก้ไขบางอย่างให้กับการเงินโดยตรง

กรณีที่ 1 และ 2

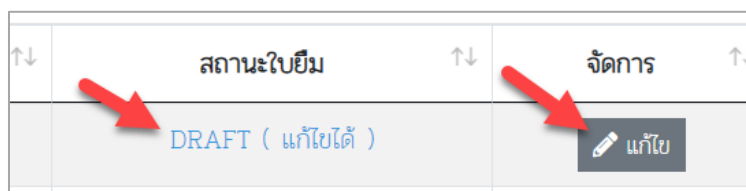
กรณีที่ยังไม่ยืนยันแบบฟอร์มการขยับเงินทดรอง และกรณีที่ผู้บังคับบัญชาตีกลับนั้นสามารถทำการแก้ไขได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. ที่เมนูด้านซ้ายให้เลือก **“ระบบขยับเงินทดรอง” > “แก้ไขแบบฟอร์ม”** ดังรูป



รูปที่ 21 แสดงเมนูการเข้าใช้งานการแก้ไขใบขอขยับเงินทดรอง

2. ให้เลือกใบขยับที่มีสถานะ **“Draft”** หรือ **“ตีกลับเพื่อแก้ไข”** แล้วกดที่ปุ่ม **“แก้ไข”** ในตัวอย่างเลือกใบขยับสถานะเป็น **“Draft”** ดังรูป

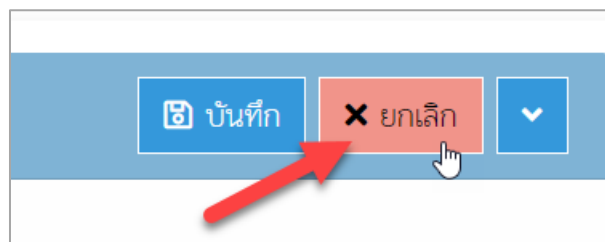


รูปที่ 22 แสดงการเลือกใบขยับ และปุ่มแก้ไข

3. ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มและข้อมูลที่คุณกรอกเอาไว้ ให้คุณทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไขให้เรียบร้อย และเลือกยอมรับเงื่อนไขการยืมเงินทดรองด้านล่าง และกดบันทึก

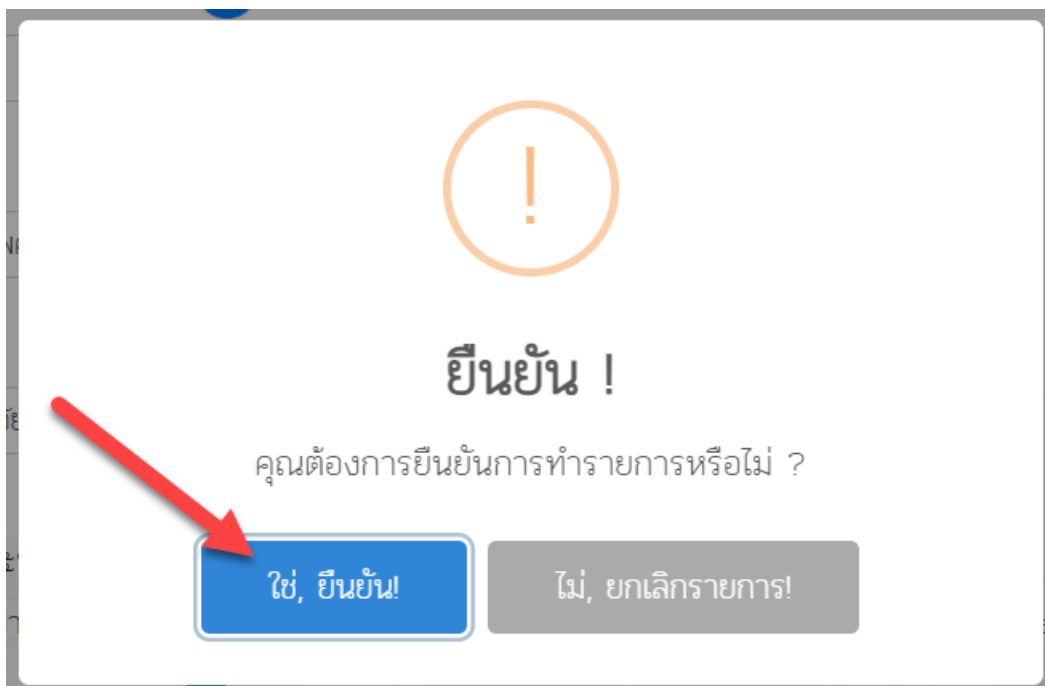
*** ขั้นตอนนี้จะเหมือนกับขั้นตอนการสร้างแบบฟอร์มใบขอยืมเงินทดรองทุกขั้นตอน และเมื่อกดปุ่มบันทึกแล้ว ระบบจะแสดงหน้าตรวจสอบ และหน้าอัดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องเหมือนเดิม ให้ทำตามขั้นตอนการสร้างแบบฟอร์มใบขอยืมเงินทดรองได้เลย*

4. หากต้องการยกเลิกใบขอยืมเงินทดรองที่กำลังทำการแก้ไข ให้เลื่อนไปที่มุมบนด้านขวา และเลือกที่ปุ่ม “ยกเลิก” ดังรูป



รูปที่ 23 แสดงปุ่มสำหรับยกเลิกใบขอยืมเงินทดรอง

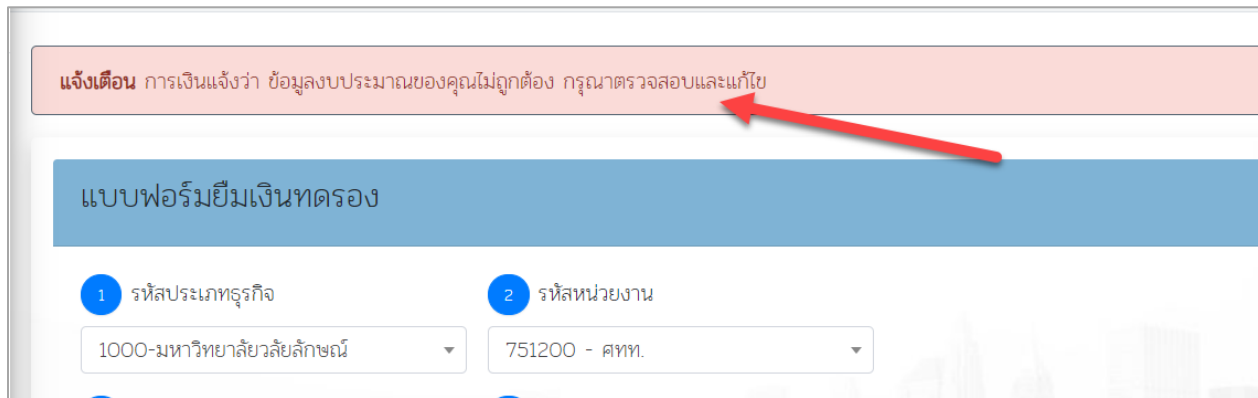
5. เมื่อกดปุ่ม “ยกเลิก” แล้วระบบจะให้ยืนยันการทำรายการอีกครั้ง ให้กดปุ่ม “ใช่, ยืนยัน”



รูปที่ 24 แสดงหน้าต่างเพื่อยืนยันการยกเลิกใบขอยืมเงินทดรอง

กรณีที่ 3 กรณีถูกตีกลับจากการเงิน

ในกรณีที่ถูกลูกตีกลับจากการเงิน ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลให้ปฏิบัติตามขั้นตอนเหมือนกรณีที่ 1 และ 2 ได้เลย เพียงแต่หากเป็นการตีกลับจากการเงิน ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน ด้านบน เพื่อให้ทราบว่า การเงินต้องการให้แก้ไขเรื่องใดที่หัวฟอร์ม ตัวอย่างดังรูป



The screenshot shows a web interface with a red alert banner at the top containing the text: "แจ้งเตือน การเงินแจ้งว่า ข้อมูลงบประมาณของคุณไม่ถูกต้อง กรุณาตรวจสอบและแก้ไข" (Alert: Finance informs that your budget data is incorrect, please check and correct). Below the banner is a blue header with the text "แบบฟอร์มยื่นเงินทศรอง" (Direct Deposit Form). Underneath the header are two dropdown menus: the first is labeled "1 รหัสประเภทธุรกิจ" (Business Type Code) and has the value "1000-มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์" (Walailak University); the second is labeled "2 รหัสหน่วยงาน" (Agency Code) and has the value "751200 - ศพท." (751200 - SPPH).

รูปที่ 25 แสดงข้อความที่หัวฟอร์ม กรณีการเงินตีกลับ

หมายเหตุ

กรณีที่ 1 และ 2 เมื่อทำการแก้ไขใบขอยื่นเรียบร้อยแล้วระบบจะเข้าสู่ขั้นตอนปกติ คือเมื่อผู้ยื่นยันแบบฟอร์มใบขอยื่น ระบบจะส่งไปยังผู้บังคับบัญชา

ส่วนกรณีที่ 3 เมื่อผู้ใช้งานแก้ไขและยืนยันแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งใบขอยื่นเงินทศรองดังกล่าวไปยังการเงินโดยตรง โดยที่ไม่ต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

การเรียกดูใบขอยืมเงินทดรอง (Advance payment overview)

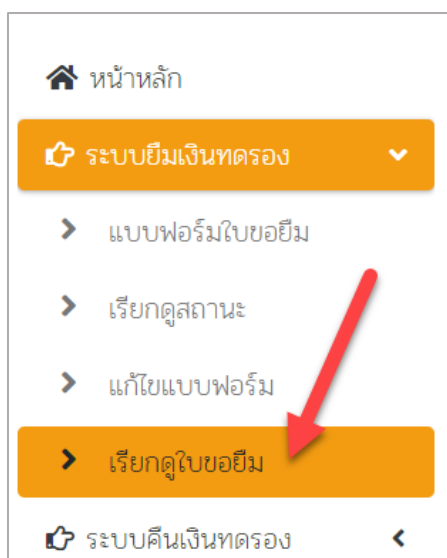
ฟังก์ชันสำหรับเรียกดูใบขอยืมเงินทดรอง เหมาะสำหรับการดูใบขอยืมเงินทดรองที่ผ่านการอนุมัติจากการเงินแล้วมากกว่า เพื่อที่จะแสดงข้อมูลใบสำคัญดังนี้ วันที่จะได้รับเงินจากมหาวิทยาลัย หรือว่ารายการนั้น ๆ รอการตั้งหนี้อยู่

# ↑↓	เลขที่อ้างอิง ↑↓	ยอดเงินยืม ↑↓	โครงการ ↑↓	เลขที่ใบสำคัญตั้งหนี้ ↑↓	สถานะการรับเงิน ↑↓	ดูสัญญา ↑↓
1	██████████	21,000.00 ฿	ประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง		-- รอการตั้งหนี้ --	 ดูสัญญา
2	██████████	10,000.00 ฿	ค่าตอบแทนการสอนออนไลน์		-- รอการตั้งหนี้ --	 ดูสัญญา
3	██████████	51,300.00 ฿	ศึกษาดูงาน	2400003209	จะได้รับเงินภายในวันที่ 27 พ.ค. 2564, 00:00	 ดูสัญญา

รูปที่ 26 แสดงตัวอย่างหน้าจอระบบเรียกดูใบขอยืมเงินทดรอง

มีวิธีการใช้งานฟังก์ชัน ดังนี้

1. ที่หน้าจอหลักให้ไปที่เมนูด้านซ้าย **“ระบบยืมเงินทดรอง” > “เรียกดูใบขอยืม”** ดังรูป



รูปที่ 27 แสดงเมนูการเข้าใช้งานระบบเรียกดูใบขอยืม

2. เมื่อเลือกฟังก์ชัน **“เรียกดูใบขอยืม”** แล้ว ระบบจะแสดงรายการใบขอยืมทั้งหมด สังเกตรายละเอียด ดังรูป

# ↑↓	เลขที่อ้างอิง ↑↓	ยอดเงินยืม ↑↓	โครงการ ↑↓	1 เลขที่ใบสำคัญตั้งหนี้ ↑↓	2 สถานะการรับเงิน ↑↓	ดูสัญญา ↑↓
1	75040164005	21,000.00 ฿	ประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง		-- รอการตั้งหนี้ --	 ดูสัญญา
2	75040164006	10,000.00 ฿	ค่าตอบแทนการสอนออนไลน์		-- รอการตั้งหนี้ --	 ดูสัญญา
3	75040164010	51,300.00 ฿	ศึกษาดูงาน	2400003209	จะได้รับเงินภายในวันที่ 27 พ.ค. 2564, 00:00	 ดูสัญญา

รูปที่ 28 แสดงรายละเอียดที่ควรสังเกต

2.1. เลขที่ใบสำคัญดังนี้

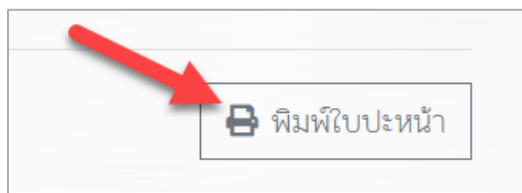
แสดงเลขที่ใบสำคัญดังนี้ กรณีที่การเงินทำข้อมูลใบขอยืมเงินทดรองเข้าระบบ S.A.P. เรียบร้อยแล้ว

2.2. สถานะการรับเงิน

แสดงวันที่ที่ผู้ยืมเงินจะได้รับการโอนเงิน “ไม่เกินวันที่ที่ปรากฏ” หากเลยระยะเวลาที่ปรากฏแล้วยังไม่ได้รับการโอนเงิน ผู้ขอยืมเงินทดรองควรติดต่อไปยังการเงินของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์โดยทันที และหากแสดงสถานะ “รอการตั้งหนี้” หมายถึง กำลังรอการเงินนำข้อมูลใบขอยืมเงินทดรองเข้าระบบ S.A.P.

3. คลิกที่ปุ่ม **“ดูสัญญา”** ที่ด้านหลังของรายการใบขอยืมที่คุณต้องการดู

4. เมื่อคลิกเข้ามาแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวกับสัญญาการขอยืมเงินฉบับนั้น ๆ คุณสามารถพิมพ์ใบปะหน้าใบขอยืมเงินทดรอง สำหรับแนบเอกสารฉบับจริงเพื่อส่งไปยังการเงินตรวจสอบได้จากหน้าจอนี้ โดยคลิกที่ปุ่ม “พิมพ์ใบปะหน้า” ที่ด้านล่างมุมขวาของหน้าจอ ดังรูป

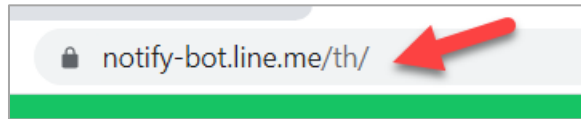


รูปที่ 29 แสดงปุ่ม “พิมพ์ใบปะหน้า”

การตั้งค่า Line notify เพื่อรับการแจ้งเตือนผ่าน line

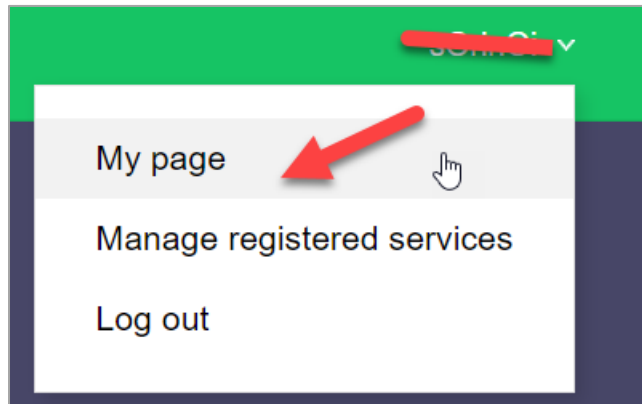
การตั้งค่าการแจ้งเตือนผ่านไลน์นั้น เพื่อต้องการให้ระบบแจ้งเตือนเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคุณมาที่ไลน์ส่วนตัวของคุณ แต่หากไม่ได้ตั้งค่าตรงส่วนนี้ ระบบก็ยังสามารถทำงานได้ปกติ เพียงแค่จะไม่มีแจ้งเตือนมายังไลน์ของคุณเท่านั้น การตั้งค่า Line notify มีดังนี้

1. ให้ไปที่ <https://notify-bot.line.me/th/> ดังรูป



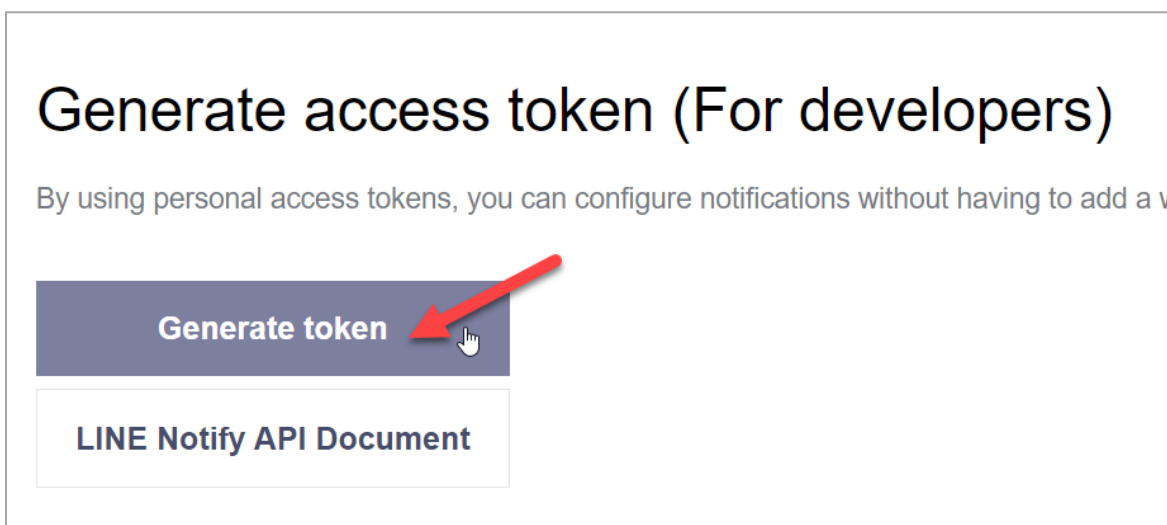
รูปที่ 30 แสดง URL สำหรับเข้า Line page

2. ให้เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีไลน์ของคุณ
3. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่เมนูมุมบนขวา เลือก **"My page"** ดังรูป



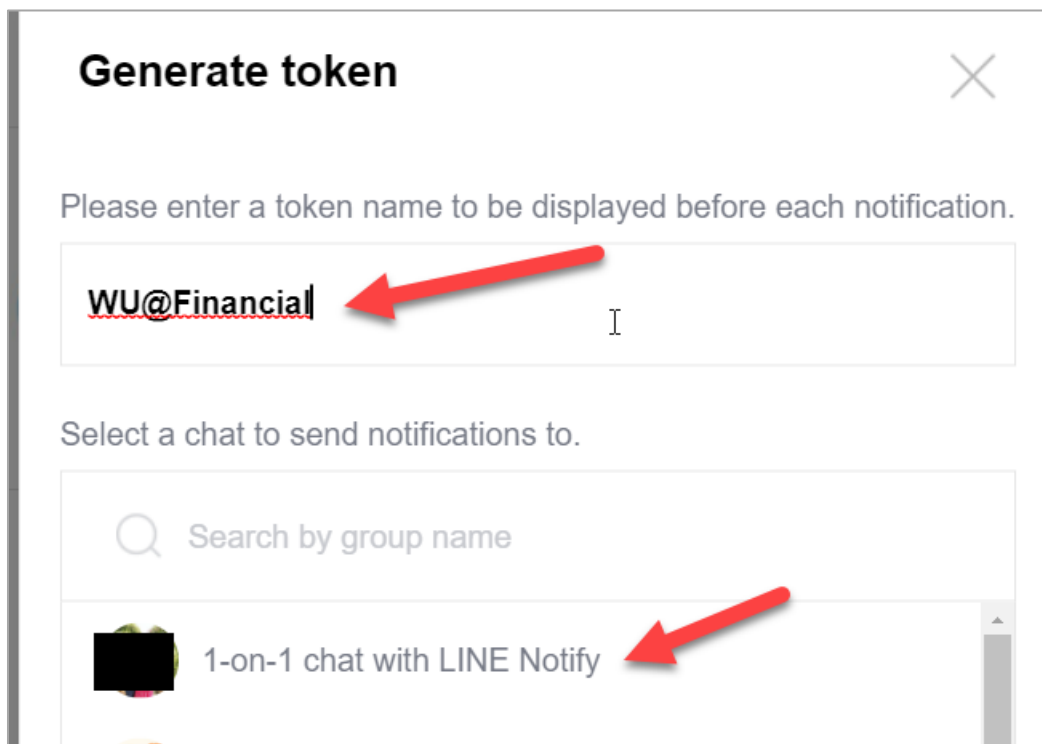
รูปที่ 31 แสดงเมนู "My page"

4. เลื่อนลงมาด้านล่างสุด และคลิกที่ปุ่ม **"Generate token"** ดังรูป



รูปที่ 32 แสดงปุ่ม Generate token ในหน้า line page.

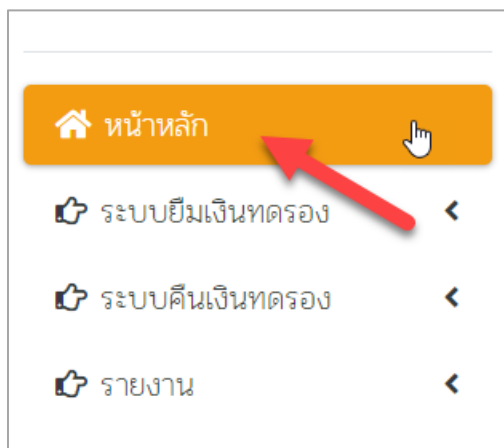
5. ในช่อง “token name” ให้พิมพ์ชื่อเป็น **WU@Financial** ลงไป และในส่วนช่อง “send notify to” ให้เลือกเป็น “**1-on-1 chat with LINE Notify**” ดังรูป



รูปที่ 33 แสดงการกรอกและเลือกข้อมูลเพื่อขอ Token จาก Line page.

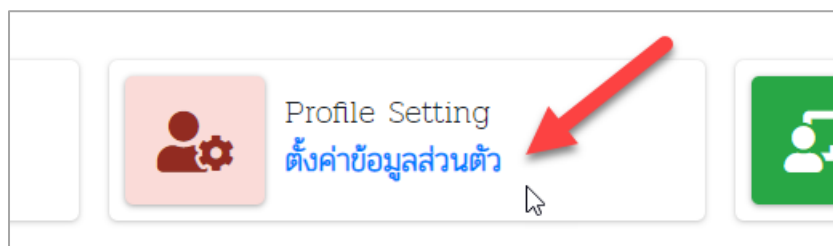
เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “**Generate token**” ด้านล่าง Line จะทำการสร้าง ชุดรหัสให้ 1 ชุด และให้คุณคัดลอกรหัสที่ได้นั้นไว้

6. ให้กลับไประบบเงินยืมทดรอง ให้คลิกที่เมนู “**หน้าหลัก**” ดังรูป



รูปที่ 34 แสดงเมนู “หน้าหลัก”

7. ที่หน้าจอหลัก ให้ไปที่เมนู **“ตั้งค่าข้อมูลส่วนตัว”** ดังรูป



รูปที่ 35 แสดงเมนู “ตั้งค่าข้อมูลส่วนตัว”