



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้านักศึกษาในระบบ CES (Center for Educational Services)

โดย

นางสาวธัญญา แก้วสุด

ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	1
2. ขอบเขต (Scope)	1
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	2
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	3
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	47
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	47
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	47
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/ โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)	48
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	50

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

1.1 เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถเข้าใจและปฏิบัติงานได้จริง และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายหรือบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้มาปฏิบัติงานใหม่ และใช้ประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรประจำปี รวมทั้งแสดงและเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการทำงานที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการ/ข้อมูลที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต (Scope)

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจ้ดทำรายการออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้านักศึกษาในระบบ CES ได้นำเสนอกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการจ้ดทำรายการออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า นักศึกษาในระบบ CES เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงที่มาขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานทั้งหมด

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ภาระงานของพนักงานได้มีการกำหนดมาตรฐานไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรฐานภาระงานของพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป พ.ศ. 2564 ประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ทั้งนี้ส่วนส่วนอาคารสถานที่ได้มีการกำหนดภาระงานของพนักงานในส่วนออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. ภาระงานตามภารกิจหลัก ซึ่งเป็นภาระงานประจำหรือภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) หรือภาระงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน

2. ภาระงานตามยุทธศาสตร์ส่วนอาคารสถานที่ ได้แก่ภาระงานในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ภาระงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- ภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ หรือนโยบายที่อธิการบดี รองอธิการบดีที่กำกับดูแล หรือหัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย
- ภาระงานตามคำรับรอง ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement)
- ภาระงานตาม OKRs (Objective and Key Results) ที่ได้รับมอบหมาย

2.1 ภาระงานตามภารกิจหลัก

งานธุรการ เป็นการปฏิบัติงานลักษณะบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ และบริหารงานหลายด้านด้วยกันงานจัดทำรายการออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าในระบบ CES ซึ่งมีภาระงานประจำหรือภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) หรือภาระงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน

2.2 ภาระงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

1. การบันทึกภาระงานประจำวัน
2. การบันทึกติดตามงานระบบ DOMS
3. การดำเนินกิจกรรม 5 ส green

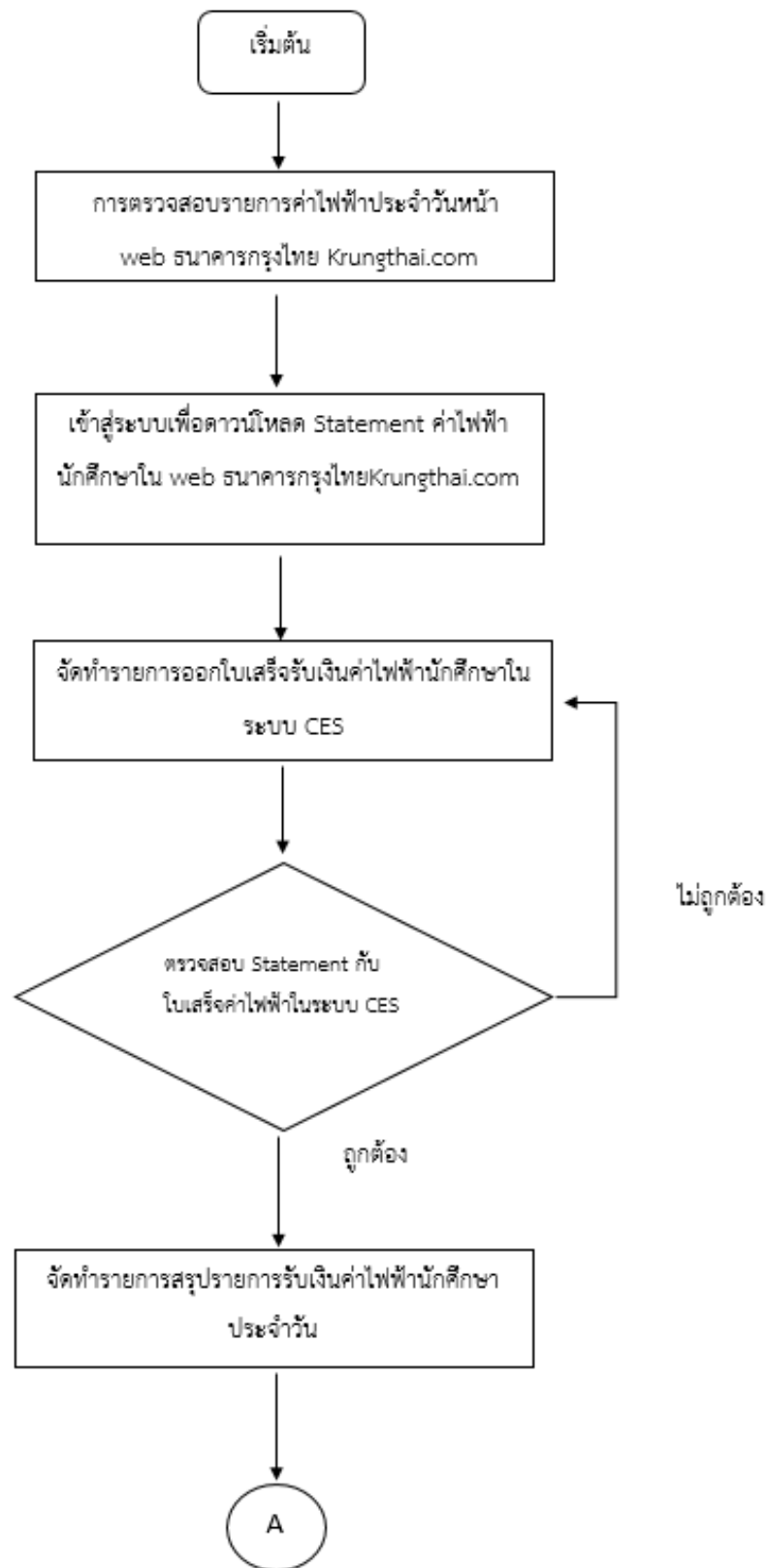
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

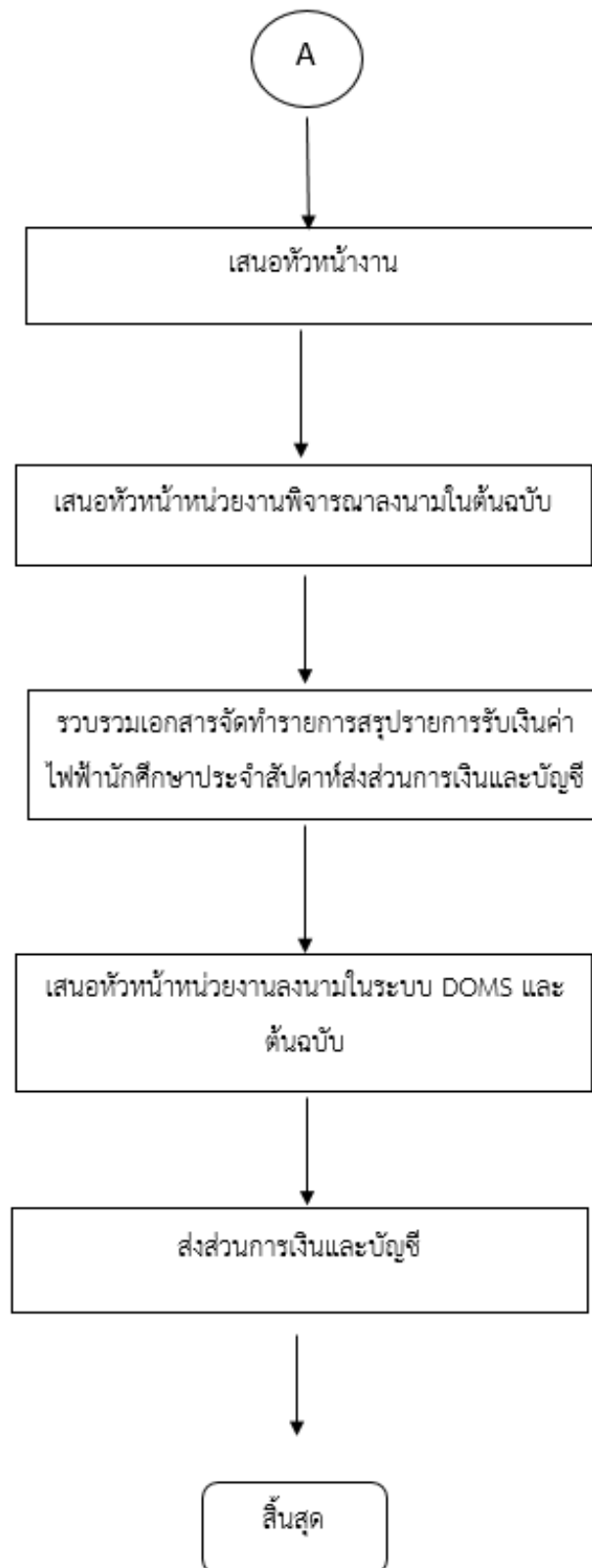
ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานธุรการ ได้นำเสนอกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการจัดทำรายการออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้านักศึกษาในระบบ CES เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงที่มาขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานทั้งหมด

การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานงานธุรการ ผู้จัดทำคู่มือได้นำกระบวนการการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง งานธุรการ มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ดังนี้



ตารางที่ 1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flow Chart

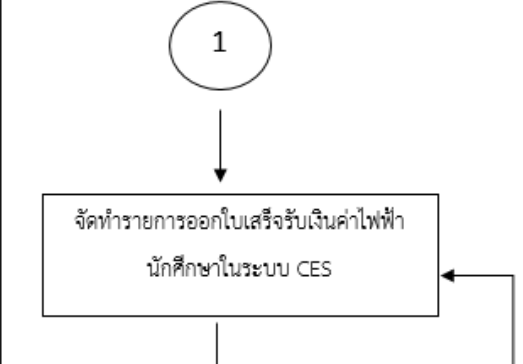
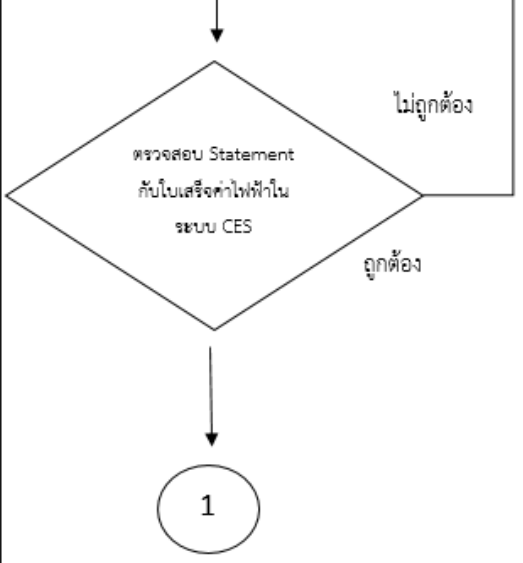
สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้น / สิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของผังงาน
	การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ


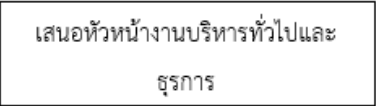
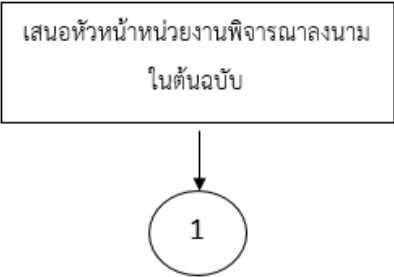



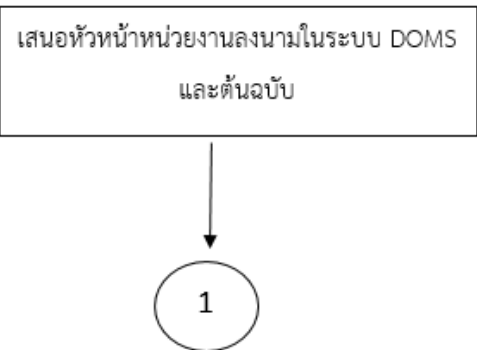


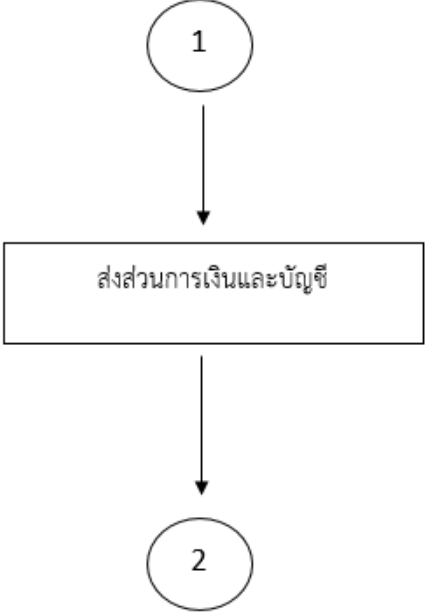
ตารางที่ 2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[การตรวจสอบรายการค่าไฟฟ้าประจำวัน หน้าweb ธนาคารกรุงไทย Krungthai.com] B --> C((1)) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 1 เข้าไปหน้า web ธนาคารกรุงไทย Krungthai.com จากนั้นให้เลือก Krungthai Corporate Online เพื่อเข้าสู่ระบบ</p>	<p>ธุรการ</p>	<p>10 นาที</p>	<p>-</p>		
 <pre> graph TD A[เข้าสู่ระบบเพื่อดาวน์โหลด Statement ค่าไฟฟ้านักศึกษาใน web ธนาคารกรุงไทย Krungthai.com] --> B((1)) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้เลือกเมนู view account summary เพื่อปรับในใบปะหน้าเอกสาร statement ออกมา 2. จากนั้นให้เลือกไปที่เมนู Receivable ให้ Download Statement เป็น File Excel 3.เลือกปรับรายการ statement ที่ได้จากการ Download เพื่อที่จะนำรายการไปดำเนินการออกใบเสร็จระบบ CES 	<p>ธุรการ</p>	<p>10 นาที</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง Statement ที่ดาวน์โหลดมา</p>	<p>Statement</p>	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>ขั้นตอนที่ 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.เข้าสู่ระบบ CES 2.เลือกบันทึกรับจ่าย จากนั้นเลือกออกใบเสร็จตามรายการ statement 3.เมื่อคีย์ทุกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกเมนูสรุปรายการใบสำคัญประจำวัน 4.ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ 	<p>ธุรการ</p>	<p>60 นาที</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า</p> <p>- ตรวจสอบยอดเงินให้ถูกต้องตรงกัน</p>	<p>- Statement</p> <p>- สรุปรายการใบสำคัญประจำวัน</p> <p>- รายงานรับเงินประจำวัน</p>	
	<p>ขั้นตอนที่ 4</p> <p>เมื่อจัดทำรายการในระบบ CES เรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินทั้งในระบบ CES และ Statement ก่อนปรี้นเอกสารเสนอหัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>ธุรการ</p>	<p>10 นาที</p>	<p>-ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอหัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>รายงานรับเงินประจำวัน</p>	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>ขั้นตอนที่ 5</p> <p>จัดทำรายการสรุปรายการรับเงินประจำวันพร้อมแนบเอกสาร statement / สรุปรายการใบสำคัญในระบบ CES</p>	<p>ธุรการ</p>	<p>20 นาที</p>	<p>-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบ</p>	<p>- Statement</p> <p>- สรุปรายการใบสำคัญประจำวัน</p> <p>- รายงานรับเงินประจำวัน</p>	
	<p>ขั้นตอนที่ 6</p> <p>เสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไปและธุรการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินและเอกสาร</p>	<p>หัวหน้างานบริหารทั่วไปและธุรการ</p>	<p>10 นาที</p>	<p>-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและยอดเงิน</p>	<p>- Statement</p> <p>- สรุปรายการใบสำคัญประจำวัน</p> <p>- รายงานรับเงินประจำวัน</p>	
	<p>ขั้นตอนที่ 7</p> <p>เมื่อหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินและเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาต้นฉบับต่อไป</p>	<p>หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่</p>	<p>10 นาที</p>	<p>-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและยอดเงิน</p>	<p>- Statement</p> <p>- สรุปรายการใบสำคัญประจำวัน</p> <p>- รายงานรับเงินประจำวัน</p>	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>ขั้นตอนที่ 8</p> <p>1. รวบรวมเอกสารรายงานการรับเงินประจำวันทุกฉบับพร้อมสรุปยอดเงินเพื่อนำส่งส่วนการเงินและบัญชี</p> <p>2. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาขออนุมัติในระบบ DOMS และต้นฉบับ</p> <p>3. ส่งเอกสารส่วนการเงินและบัญชี</p>	ธุรการ	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องทุกฉบับ -ตรวจสอบยอดเงินให้ถูกต้องก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน -ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดก่อนส่งส่วนการเงินและบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> - Statement - สรุปรายการใบสำคัญประจำวัน - รายงานรับเงินประจำวัน 	
	<p>ขั้นตอนที่ 9</p> <p>รวบรวมเอกสารพร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน</p>	ธุรการ	20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องทุกฉบับ -ตรวจสอบยอดเงินให้ถูกต้องก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - Statement - สรุปรายการใบสำคัญประจำวัน - รายงานรับเงินประจำวัน - รายงานการรับเงินประจำสัปดาห์ 	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD 1((1)) --> A[ส่งส่วนการเงินและบัญชี] A --> 2((2)) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 10</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมเอกสารรายงานการรับเงินประจำวัน ทุกฉบับพร้อมสรุбыอดเงินเพื่อนำส่งส่วนการเงินและบัญชี 2. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาผลงานในระบบ DOMS และต้นฉบับ 3. ส่งเอกสารส่วนการเงินและบัญชี 	<p>ธุรการ</p>	<p>10 นาที</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องทุกฉบับ -ตรวจสอบยอดเงินให้ถูกต้องก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน -ตรวจจสอบเอกสารทั้งหมดก่อนส่งส่วนการเงินและบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> - Statement - สรุปรายการใบสำคัญประจำวัน - รายงานรับเงินประจำวัน - รายงาน 	

4.1 งานจัดทำรายการออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าในระบบ CES

4.1.1 ลักษณะงาน งานจัดทำรายการออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าในระบบ CES

เข้าตรวจสอบรายการค่าไฟฟ้าของนักศึกษาในหน้า web ธนาคารกรุงไทย Krungthai.com เพื่อจัดทำรายการออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าของนักศึกษาที่จ่ายเข้าผ่านระบบ CES และสรุปรายการรายรับประจำวันและประจำสัปดาห์ส่งส่วนการเงินและบัญชี

4.1.2 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน งานจัดทำรายการออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าในระบบ CES

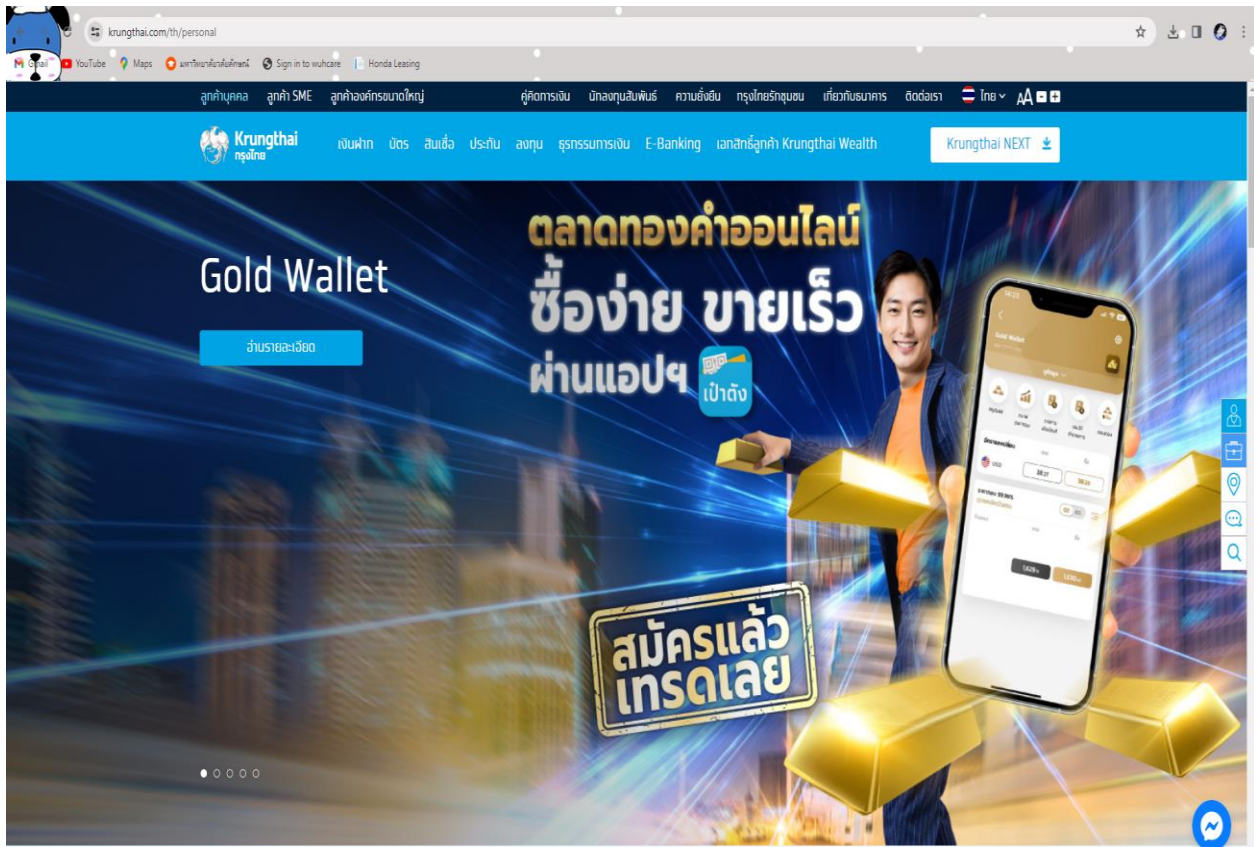
1. ตรวจสอบรายการค่าไฟฟ้าประจำวันหน้า web ธนาคารกรุงไทย Krungthai.com
2. ดาวน์โหลด Statement ค่าไฟฟ้านักศึกษาใน web ธนาคารกรุงไทย Krungthai.com
3. จัดทำรายการออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้านักศึกษาในระบบ CES
4. จัดทำรายการสรุปรายการรับเงินค่าไฟฟ้านักศึกษาประจำวัน
5. จัดทำรายการสรุปรายการรับเงินค่าไฟฟ้าประจำสัปดาห์ส่งส่วนการเงินและบัญชี
6. ขั้นตอนการแก้ไขรายการค่าไฟฟ้านักศึกษากรณีบันทึกผิด
7. ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้ากรณีนักศึกษาจ่ายเงินช้า

4.1.3 แผนการปฏิบัติงาน งานจัดทำรายการออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าในระบบ CES

ลำดับ	ภาระงาน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด
1.	ตรวจสอบรายการค่าไฟฟ้านักศึกษาประจำวัน webธนาคารกรุงไทย	ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 วัน
2.	ดาวน์โหลด Statement ค่าไฟฟ้านักศึกษาใน webธนาคารกรุงไทย	ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 วัน
3.	การจัดทำรายการออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้านักศึกษาในระบบ CES	ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 วัน
4.	จัดทำรายการสรุปรายการรับเงินค่าไฟฟ้านักศึกษาประจำวัน	ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 วัน
5.	จัดทำรายการสรุปรายการรับเงินค่าไฟฟ้านักศึกษาประจำสัปดาห์ส่งส่วนการเงินและบัญชี	ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 วัน
6.	ขั้นตอนการแก้ไขรายการค่าไฟฟ้านักศึกษากรณีบันทึกผิด	ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 วัน
7.	ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้ากรณีนักศึกษาจ่ายเงินช้า	ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 วัน

4.2 การตรวจสอบรายการค่าไฟฟ้านักศึกษาประจำวัน web ธนาคารกรุงไทย Krungthai.com

1. เข้าไปหน้า web ธนาคารกรุงไทย Krungthai.com คลิกเลือก Krungthai Corporate Online จากนั้นให้เลือก “บริการออนไลน์”

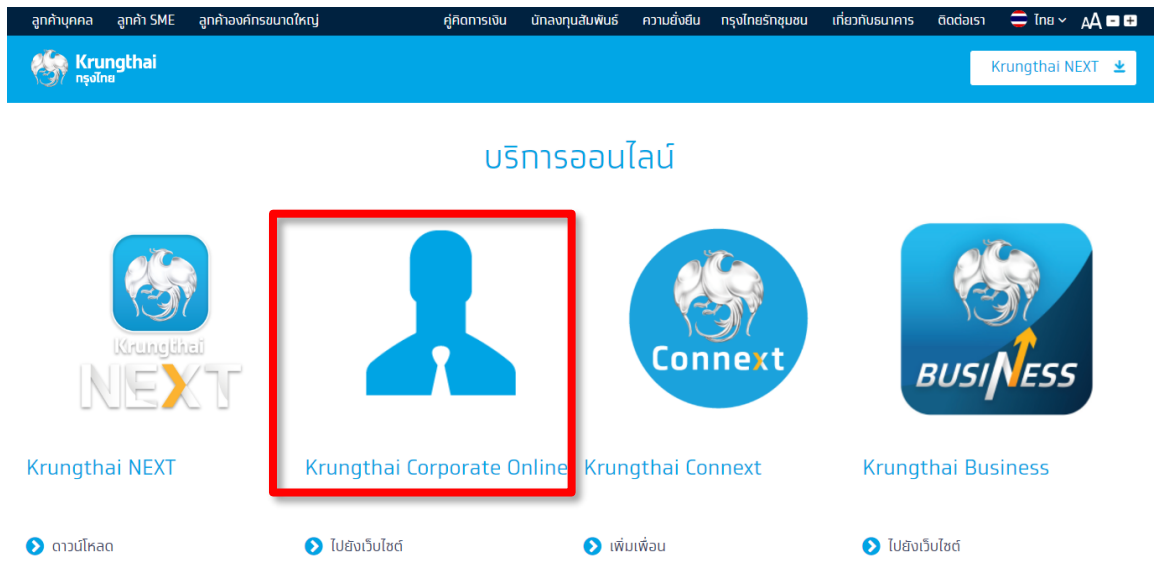


รูปที่ 1 ตัวอย่างหน้าจอ Krungthai Corporate Online



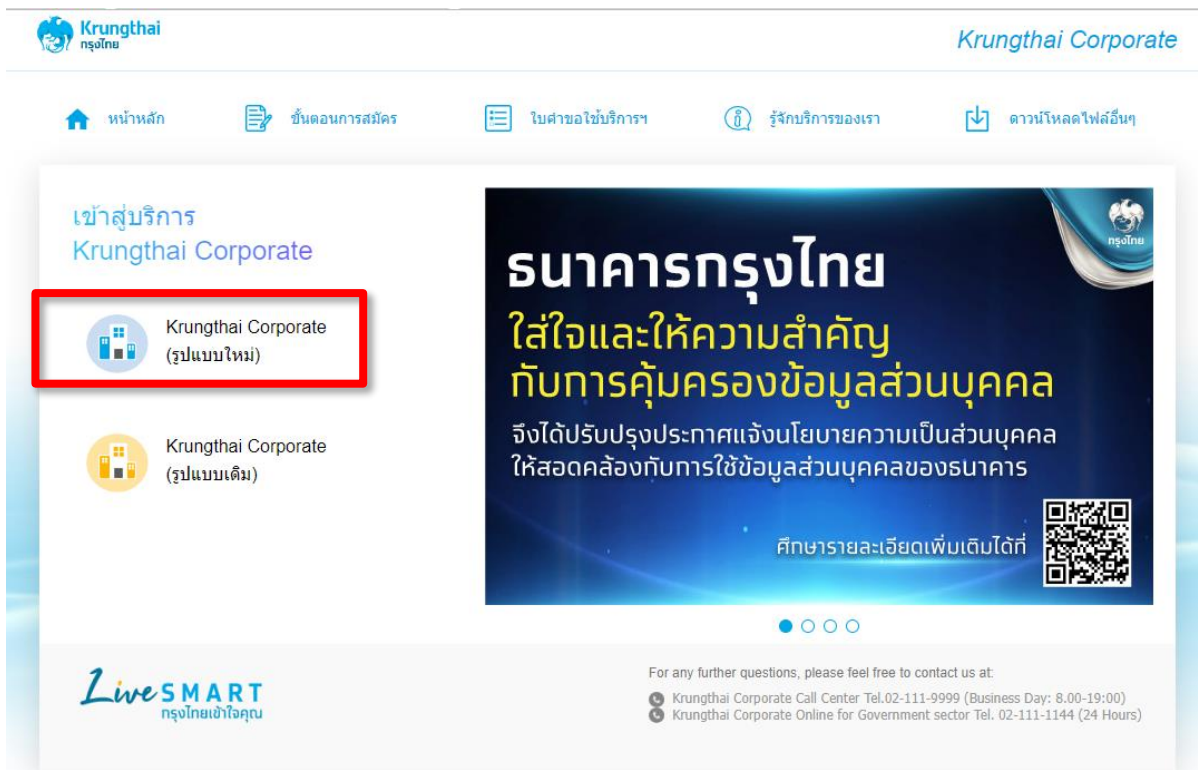
รูปที่ 2 ตัวอย่างหน้าจอบริการต่างๆ

2. เลือก “Krungthai Corporate Online”



รูปที่ 3 ตัวอย่างหน้าจอแสดงบริการต่างๆ


3. เลือก Krungthai Corporate Online ให้เลือก “Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่)”



Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher.
Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

รูปที่ 4 ตัวอย่างหน้าจอเลือกให้เข้าสู่ระบบ

4. ใส่ Company ID “ WUWU014885” ใส่ User ID , ตามด้วย Password กด Login เพื่อเข้าสู่ระบบ



Please Sign In
ไทย | ENG

Company ID:

User ID:

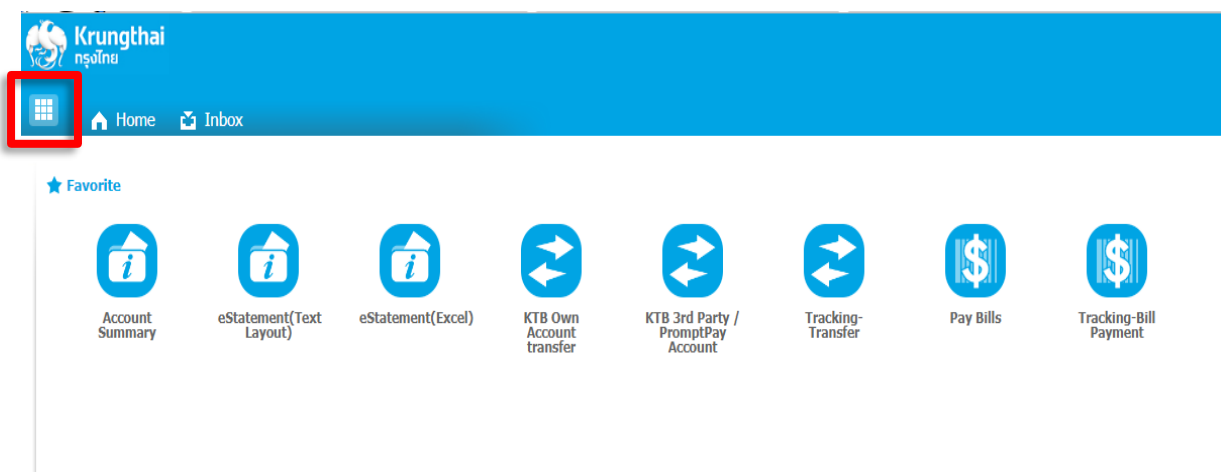
Password:

2FAPassword

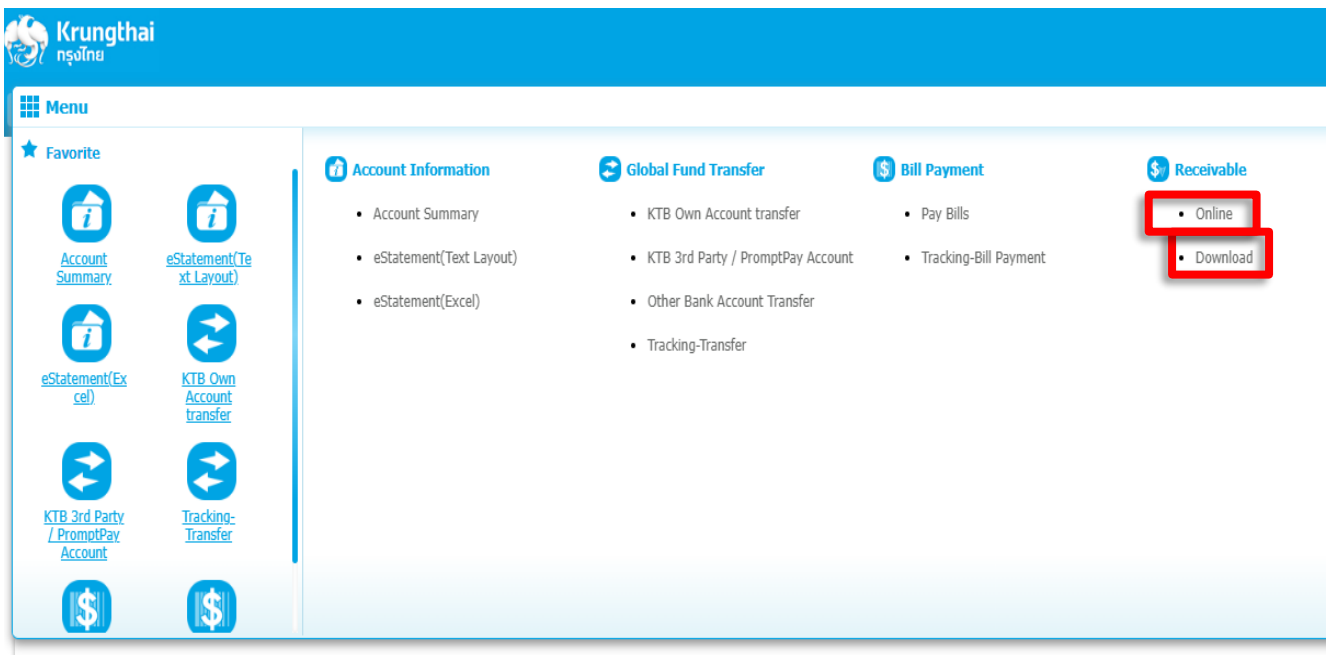
[ลืมรหัสผ่าน?](#)

รูปที่ 5 ตัวอย่างหน้าจอเข้าสู่ระบบ

5. เลือกเมนูสี่เหลี่ยมทางด้านซ้ายมือ เลือกที่เมนู Receivable เลือก Online แล้วคลิก

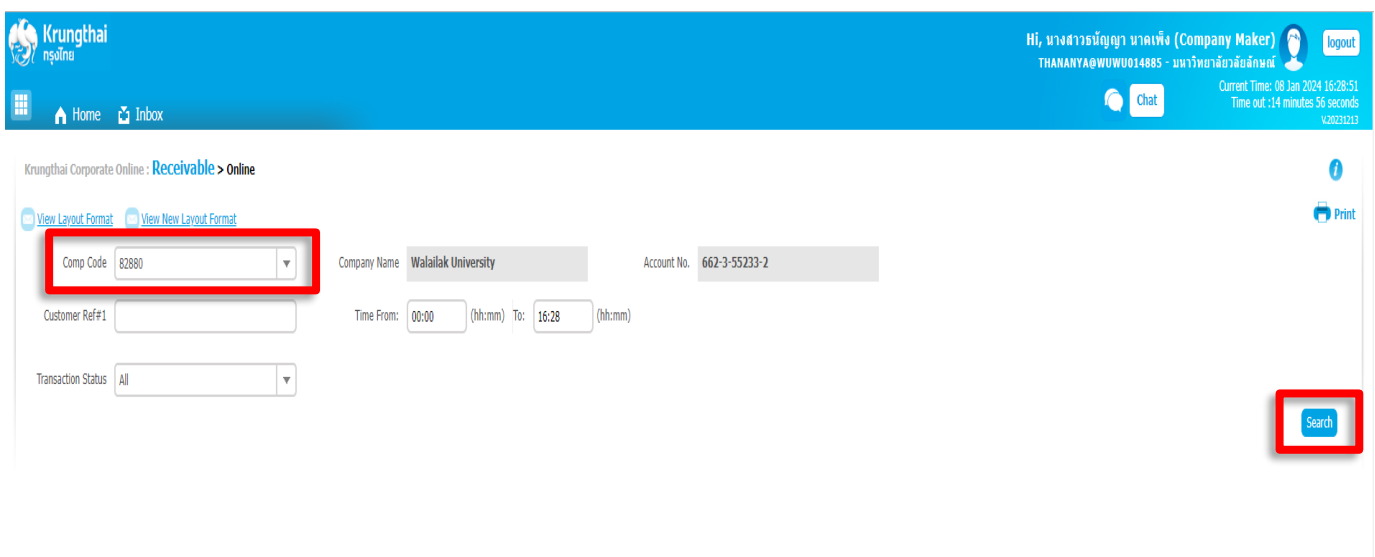


รูปที่ 6 ตัวอย่างหน้าจอเลือกเมนูสี่เหลี่ยมทางซ้ายมือ



รูปที่ 7 ตัวอย่างหน้าจอแสดงเมนูต่างๆ

6. ตรวจสอบช่อง comp code ใส่รหัส 82880 เลือก Search หน้าจอ Statement ถ้าต้องการ Download ไฟล์เพื่อมาตรวจสอบให้เลือก Download เลือก Receivable Online Download เลือก File Format เป็นไฟล์ Excel (.csv)



รูปที่ 7 ตัวอย่างหน้าจอแสดงเมนู Receivable

Krungthai Corporate Online: Receivable > Online

Company Name: Wataiak University Account No. 662-3-55233-2

Time From: 00:00 (0h:mm) To: 16:28 (0h:mm)

No.	Time	Customer Name	Ref#1	Ref#2	Amount	Status	Type	Channel
1	01:08:09	ซุขพิน เจริญ	66120775	3050933	132.02	A	N	NET
2	01:17:52	แพรวา ชูเกียรติ	66134883	3051160	164.55	A	N	NET
3	01:18:53	น.ส. เสนาวดี ศาสตร์	66109384	3053283	763.42	A	N	NET
4	07:59:01	นาง สติลาณี สอนาน	66112384	3051782	266.91	A	N	NET
5	08:11:14	MR. Tinakop Somsang	65120479	3052759	490.77	A	N	NET
6	08:27:22	MISS KANOKPORN SAKAESANG	66113705	3050998	140.63	A	N	NET
7	08:30:20	MISS Maratee Yingpradit	66109232	3052573	441.98	A	N	NET
8	08:35:33	MR.Poramee Yimyang	65104994	2868706	571.00	A	N	NET
9	08:37:20	พรณี นงาโณ	63118111	3009957	161.20	A	N	NET
10	08:38:00	พรณี นงาโณ	63118111	2990177	204.80	A	N	NET

Total Transaction: 51 Records Total Success Transaction: 51 Records Amount: 18,914.30 Baht

Download

รูปที่ 8 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายการเงินเข้าใน Statement

Krungthai Corporate Online: Receivable > Online

Company Name: Wataiak University Account No. 662-3-55233-2

Time From: 00:00 (0h:mm) To: 16:28 (0h:mm)

Receivable Online Download

You are about downloading the transaction for?

Date: 09-01-2024

Time Range: 00:00 to 16:28

File Format: Excel (.csv)

Note: Please [Click Here](#) to read page setup instruction.

Security Warning

- This download will generate a temporary file on your local machine by your browser.
- Recommend to save a file on the specific folder before opens it, then remove it after finish.

Cancel Download

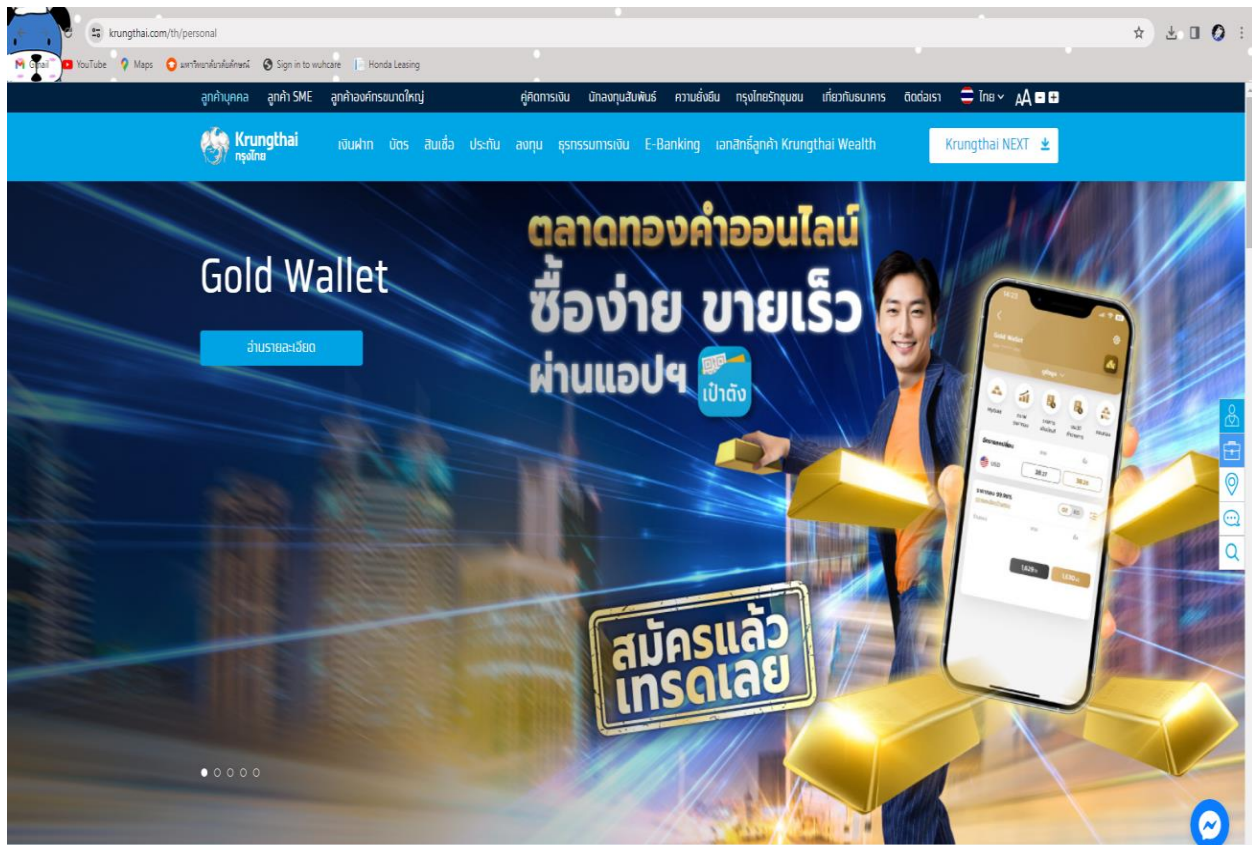
รูปที่ 9 ตัวอย่างหน้าจอแสดง Receivable Online Download

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	H		82880																							
2	D	PCI60073	20240108	1080900	132.02	0	NET	ชวลักษณ์ น	3050933	0	23623	66120775	A	N												
3	D	PCI60072	20240108	1175200	164.55	0	NET	แพรวา ชุก	3051160	0	23624	66134883	A	N												
4	D	PCI02652	20240108	1185300	763.42	0	NET	น.ส. เมธา	3053283	0	23625	66109364	A	N												
5	D	PCI00011	20240108	7590100	266.91	0	NET	นาย สุภัตต์	3051782	0	23626	66112384	A	N												
6	D	NBINET-B	20240108	8111400	490.77	0	NET	MR. Tinnal	3052759	0	23627	65120479	A	N												
7	D	NBINET-B	20240108	8272200	140.63	0	NET	MISS KAN	3050998	0	23628	66113705	A	N												
8	D	NBINET-B	20240108	8302000	441.98	0	NET	MISS Mar	3052573	0	23629	66109232	A	N												
9	D	NBINET-B	20240108	8353300	571	0	NET	MR.Poram	2868706	0	23630	65104994	A	N												
10	D	PCI60074	20240108	8372000	161.2	0	NET	รพีภัฏ นภา	3009957	0	23631	63118111	A	N												
11	D	PCI60074	20240108	8380000	204.8	0	NET	รพีภัฏ นภา	2990177	0	23632	63118111	A	N												
12	D	NBINET-B	20240108	8493300	596.96	0	NET	MR.Saraya	3052976	0	23633	64105455	A	N												
13	D	NBINET-B	20240108	8503500	292.74	0	NET	MISSTave	3051917	0	23634	64124415	A	N												
14	D	NBINET-B	20240108	8535800	315.7	0	NET	MISSTave	3020493	0	23635	64124415	A	N												
15	D	PCI05760	20240108	8554000	421.89	0	NET	นาง พงกกร	3052495	0	23636	66115015	A	N												
16	D	PCI60074	20240108	8581000	87.54	0	NET	รพีภัฏ นภา	3050631	0	23637	66118548	A	N												
17	D	PCI841571	20240108	9022600	367.36	0	NET	นาย สุญาน	3052277	0	23638	66104787	A	N												
18	D	PCI00000	20240108	9091000	539.56	0	NET	นาย ชัยภัท	3052883	0	23639	66104985	A	N												
19	D	PCM07265	20240108	9151300	269.78	0	NET	MISS PHIL	3051800	0	23640	66107681	A	N												
20	D	PCI60074	20240108	9173300	306.13	0	NET	สุภัทรา ชุก	3052011	0	23641	66132457	A	N												
21	D	PCI00024	20240108	9435700	346.31	0	NET	น.ส. ฉวีภา	3052196	0	23642	66130881	A	N												
22	D	PCI696621	20240108	9502100	697.41	0	NET	น.ส. ศุภฤ	3021686	0	23643	65134058	A	N												
23	D	PCI60857	20240108	9504100	545.3	0	NET	น.ส. ศุภฤ	3052903	0	23644	65134058	A	N												
24	D	PCI710421	20240108	9504900	513.73	0	NET	น.ส. สรยา	3052832	0	23645	66112939	A	N												
25	D	NBINET-B	20240108	10045400	160.72	0	NET	MR. Thatsi	3051128	0	23646	66104050	A	N												
26	D	NBINET-B	20240108	10120800	619.92	0	NET	MISS Duar	3021556	0	23647	64122815	A	N												
27	D	PCI60074	20240108	11180300	267.87	0	NET	ชวลักษณ์ น	3051788	0	23648	66133691	A	N												
28	D	NBINET-B	20240108	12102800	160.72	0	NET	Sibus Boon	3051128	0	23649	66104050	A	N												
29	D	NBINET-B	20240108	13162200	763.42	0	NET	MISSPakt	3053282	0	23650	66106444	A	N												
30	D	NBINET-B	20240108	13302300	106.19	0	NET	MISSRatta	3050769	0	23651	66126632	A	N												
31	D	NBINET-B	20240108	13431500	582.61	0	NET	MR. Denc	3052956	0	23652	64105083	A	N												
32	D	NBINET-B	20240108	13332700	355.88	0	NET	MISSPhatt	3052231	0	23653	64109572	A	N												
33	D	PCI00011	20240108	13564800	198.03	0	NET	นางสาว ฤ	3051378	0	23654	66117292	A	N												
34	D	NBINET-B	20240108	13581800	441.98	0	NET	Chatthane	3052568	0	23655	66102302	A	N												
35	D	PCI20633	20240108	13593800	398.93	0	NET	น.ส. นงน	3052424	0	23656	65131880	A	N												
36	D	NBINET-B	20240108	14025400	359.6	0	NET	MR. AMEN	3011753	0	23657	64290349	A	N												
37	D	NBINET-B	20240108	14035300	441.98	0	NET	MR. AMEN	3021018	0	23658	64290349	A	N												
38	D	NBINET-B	20240108	14042000	398.93	0	NET	MR. AMEN	3052423	0	23659	64290349	A	N												
39	D	NBINET-B	20240108	14110400	272.65	0	NET	MISSPhatt	3051811	0	23660	66108689	A	N												
40	D	NBINET-B	20240108	14282100	294.18	0	NET	MR.Pacavi	3051929	0	23661	66134396	A	N												
41	D	PCI000001	20240108	14424400	163.59	0	NET	นางสาว ธิ	3051151	0	23662	66114869	A	N												

รูปที่ 10 ตัวอย่างหน้าจอสแสดงรายการที่ดาวน์โหลด

4.3 วิธีการดาวน์โหลด Statement ค่าไฟฟ้านักศึกษาใน web ธนาคารกรุงไทย Krungthai.com

1. เข้าไปหน้า web ธนาคารกรุงไทย Krungthai.com เลือก Krungthai Corporate Online เลือก “บริการออนไลน์”

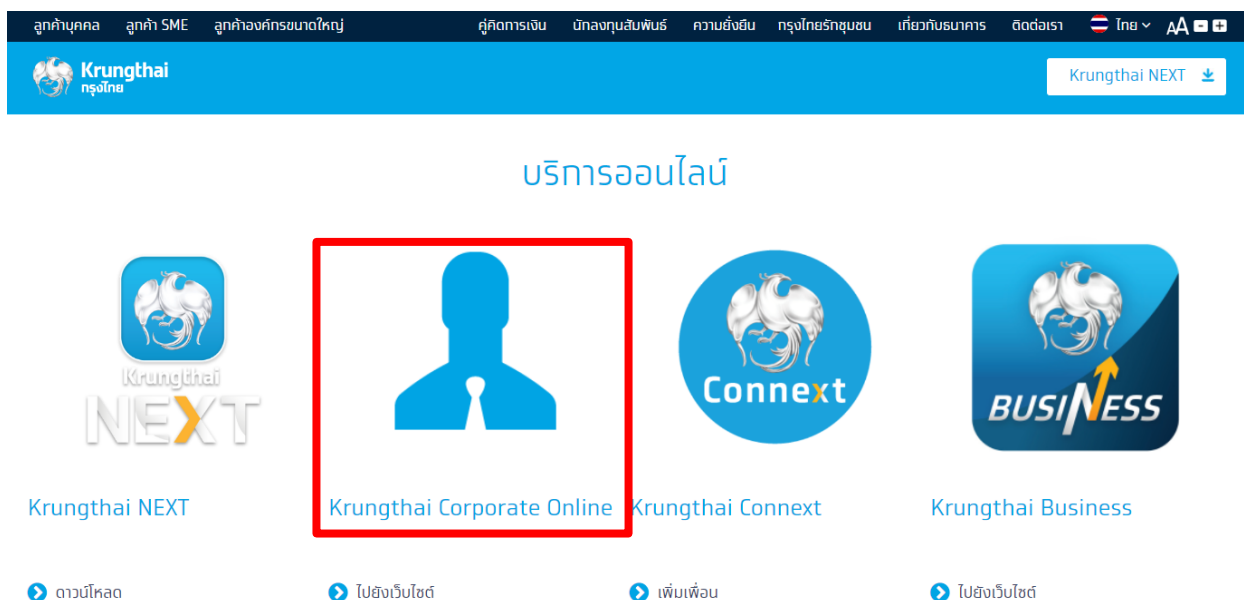


รูปที่ 11 ตัวอย่างหน้าจอ Krungthai Corporate Online



รูปที่ 12 ตัวอย่างหน้าจอบริการต่างๆ

2. เลือก “Krungthai Corporate Online” (รูปคน)



รูปที่ 13 ตัวอย่างหน้าจอบริการต่างๆ

3. เลือก “Krungthai Corporate (รูปแบบเดิม)”

The screenshot shows the Krungthai Corporate website interface. At the top, there is a navigation bar with the Krungthai logo and the text "Krungthai Corporate". Below the navigation bar, there are several menu items: "หน้าหลัก", "ขั้นตอนการสมัคร", "ใบคำขอใช้บริการ", "รู้จักบริการของเรา", and "ดาวน์โหลดไฟล์อื่นๆ".

The main content area features a large banner with the text "ธนาคารกรุงไทย ใส่ใจและให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล" and "จึงได้ปรับปรุงประกาศเงื่อนไขความเป็นส่วนตัวส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร". A QR code is also present in the banner.

On the left side, there are two login options for "Krungthai Corporate":

- Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่)
- Krungthai Corporate (รูปแบบเดิม)** (highlighted with a red box)

At the bottom, there is a "LiveSMART" logo and contact information for Krungthai Corporate Call Center and Online for Government sector.

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher.
Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

รูปที่ 14 ตัวอย่างหน้าจอให้เลือกเข้าสู่ระบบ

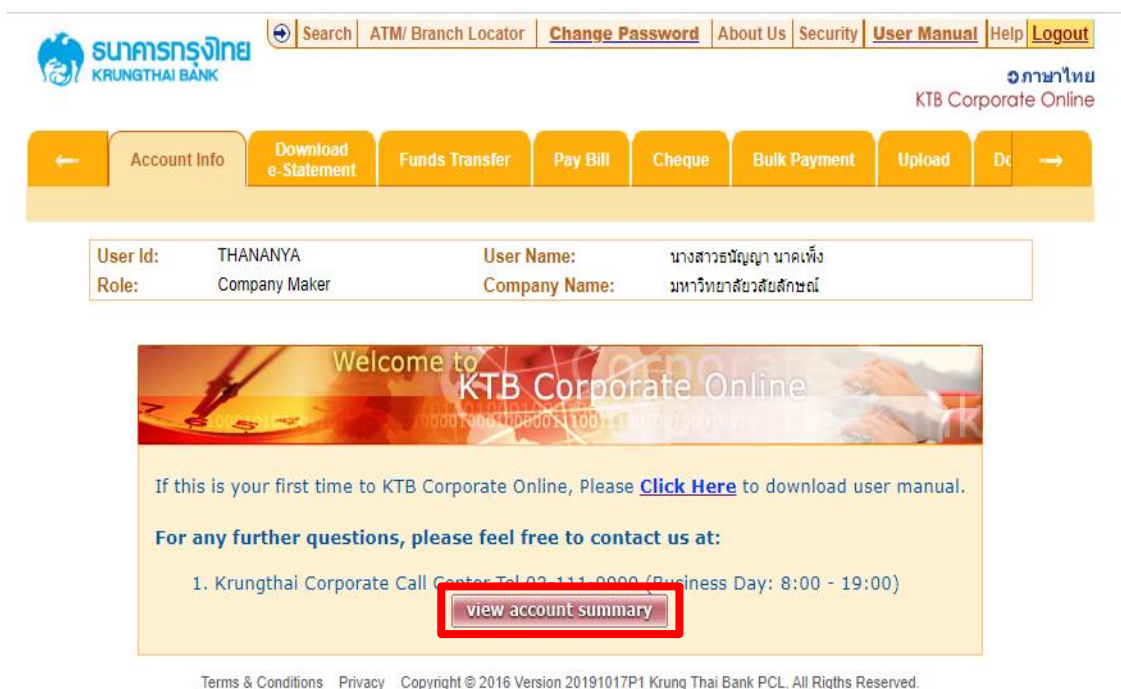
4. ใส่ Company ID “ WUWU014885” ใส่ User ID ตามด้วย Password กด Login เพื่อเข้าสู่ระบบ



Terms & Conditions Privacy Copyright © 2019 Version 20191017P1 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

รูปที่ 15 ตัวอย่างหน้าจอนาครกรุงไทยการเข้าสู่ระบบ

5. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว หน้าจอ KTB Corporate Online ให้เลือก view account summary



Terms & Conditions Privacy Copyright © 2016 Version 20191017P1 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

รูปที่ 16 ตัวอย่างหน้าจอ view account summary

6. เลือกเมนู view account summary ให้เลือกคลิกที่เลขที่บัญชี

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Search | ATM/ Branch Locator | **Change Password** | About Us | Security | **User Manual** | Help | Logout

ภาษาไทย
KTB Corporate Online

Account Info | Download e-Statement | Funds Transfer | Pay Bill | Cheque | Bulk Payment | Upload | Download

User Id: THANANYA User Name: นางสาวธัญญา นาคเพ็ญ
Role: Company Maker Company Name: มหาวิทยาลัยสวสยสภคณ

Accounts

A/C#	A/C Type	A/C Status	A/C Alias	Ledger Balance	Available Balance	OD Limit
662-3-55233-2	Savings	Active	มหาวิทยาลัยสวสย สภคณ (ค่า สาธารณูปโภค)	899,641.00	899,641.00	0.00
			Total	899,641.00	899,641.00	0.00
			Grand-Total	899,641.00	899,641.00	0.00

1 of 1

print

[Terms & Conditions](#) | [Privacy](#) | Copyright © 2016 Version 20191017P1 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

รูปที่ 17 ตัวอย่างหน้าจอแสดงเลขที่บัญชี

7. จะเจอหน้าจอสแสดง Accounts ให้เลือกวันที่ที่ต้องการดาวน์โหลดและเลือก view เพื่อดูรายการหลังจากนั้นเลือกพิมพ์ หน้า Statement

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Search | ATM/ Branch Locator | **Change Password** | About Us | Security | User Manual | Help | Logout

ภาษาไทย
KTB Corporate Online

Account Info | Download e-Statement | Funds Transfer | Pay Bill | Cheque | Bulk Payment | Upload | Download

User Id: THANANYA User Name: นางสาวธัญญา นาคเที่ยง
Role: Company Maker Company Name: มหาวิทยาลัยสวสยสภษณ

Accounts

Account Details - Saving Account

Account No.	662-3-55233-2	Currency	THB
Account Name	มหาวิทยาลัยสวสยสภษณ (ค้ำสารณบโภค)	Account Status	Active
Alias Name	มหาวิทยาลัยสวสยสภษณ (ค้ำสารณบโภค)	Branch Name	WALAILAK UNIVERSITY BRANCH
Ledger Balance	899,641.00	Available Balance	899,641.00 >>

Select transactions to view by:

Transaction Date: From Date **25-04-2023** To Date **25-04-2023**
Time 00:00 Time 24:00

Specific Period: Today

view **print** download back

Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Tax	Balance	Init Br
25-04-2023	9253	SD	PBP sweep payment:82880		64,650.00		899,641.00	0000
Total Cr. = 64,650.00					Total Dr. = 0.00			

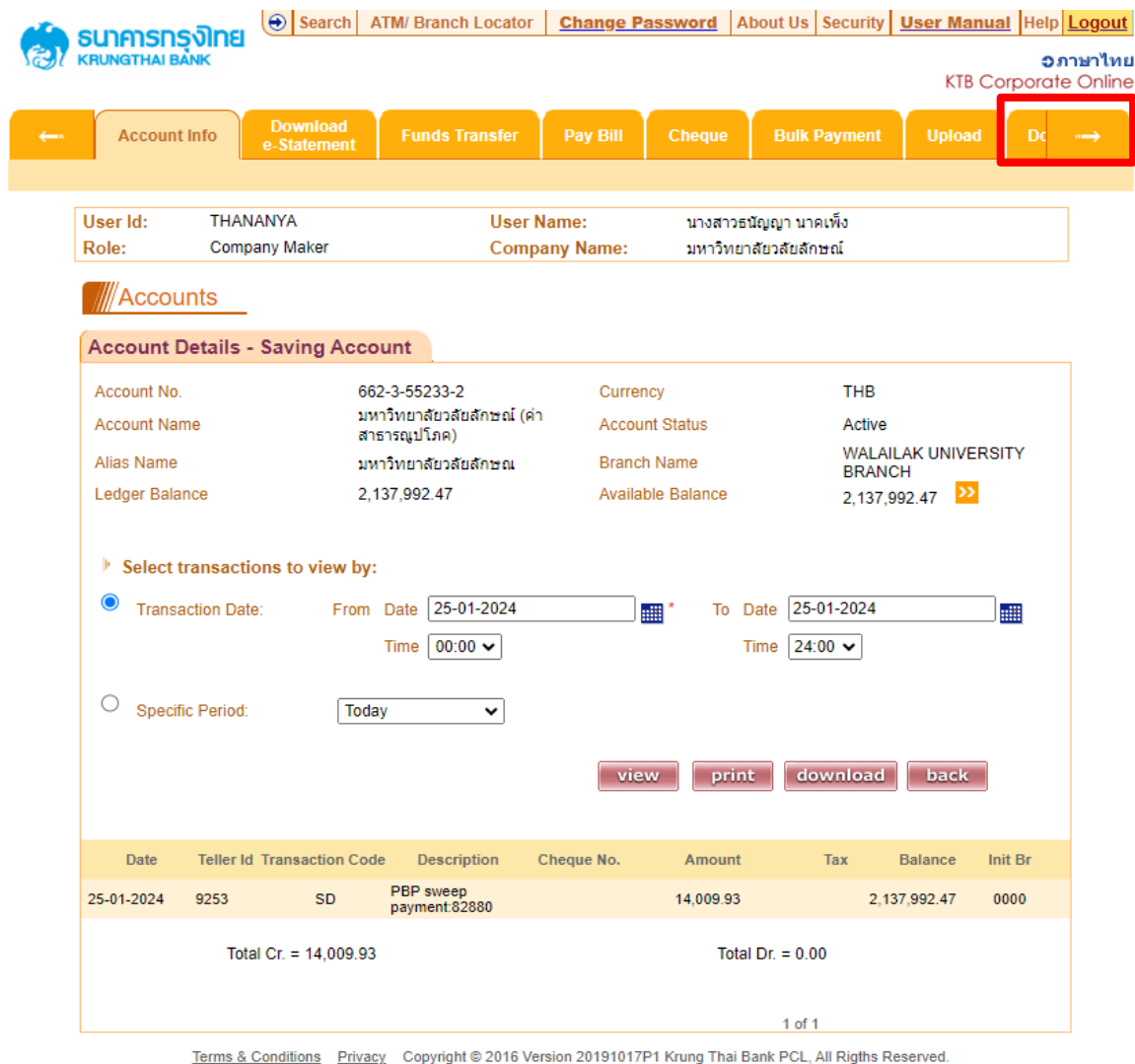
1 of 1

[Terms & Conditions](#) [Privacy](#) Copyright © 2016 Version 20191017P1 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

รูปที่ 18 หน้าจอสแสดงการที่ต้องการดาวน์โหลด

8. เมื่อพิมพ์หน้า Statement เรียบร้อยแล้ว ให้เลือกที่ลูกศรทางขวามือมุมบนสุดเลื่อนไปเมนู

Receivable



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Search | ATM/ Branch Locator | **Change Password** | About Us | Security | **User Manual** | Help | Logout

ภาษาไทย
KTB Corporate Online

Account Info | Download e-Statement | Funds Transfer | Pay Bill | Cheque | Bulk Payment | Upload | **Download** | →

User Id: THANANYA User Name: นางสาวณิฏญา นาคเพ็ญ
Role: Company Maker Company Name: มหาวิทยาลัยสวสยสภษณ

Accounts

Account Details - Saving Account

Account No.	662-3-55233-2	Currency	THB
Account Name	มหาวิทยาลัยสวสยสภษณ (ค้ำ สาธารณูปโภค)	Account Status	Active
Alias Name	มหาวิทยาลัยสวสยสภษณ	Branch Name	WALAILAK UNIVERSITY BRANCH
Ledger Balance	2,137,992.47	Available Balance	2,137,992.47 >>

Select transactions to view by:

Transaction Date: From Date 25-01-2024 * To Date 25-01-2024
Time 00:00 Time 24:00

Specific Period: Today

view print download back

Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Tax	Balance	Init Br
25-01-2024	9253	SD	PBP sweep payment-82880		14,009.93		2,137,992.47	0000
Total Cr. = 14,009.93					Total Dr. = 0.00			

1 of 1

[Terms & Conditions](#) [Privacy](#) Copyright © 2016 Version 20191017P1 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

รูปที่ 19 ตัวอย่างหน้าจอเลื่อนเมนู

9. เลือก Download เปลี่ยนวันที่และคลิกตรงช่องทั้ง 2 ช่อง เลือก search

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Search ATM/ Branch Locator **Change Password** About Us Security **User Manual** Help Logout

ภาษาไทย
KTB Corporate Online

← Transfer Pay Bill Cheque Bulk Payment Upload Download **Receivable** Activities Logs →

User Id: THANANYA User Name: นางสาวธัญญา นาคเพ็ญ
Role: Company Maker Company Name: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

Receivable

Online **Download** e-BPP

Please specify searching criteria :

Layout Format

Date From: To:

<input checked="" type="checkbox"/>	Company Code	Company Information	Status	Remarks
<input checked="" type="checkbox"/>	82880	Walailak University	Active	

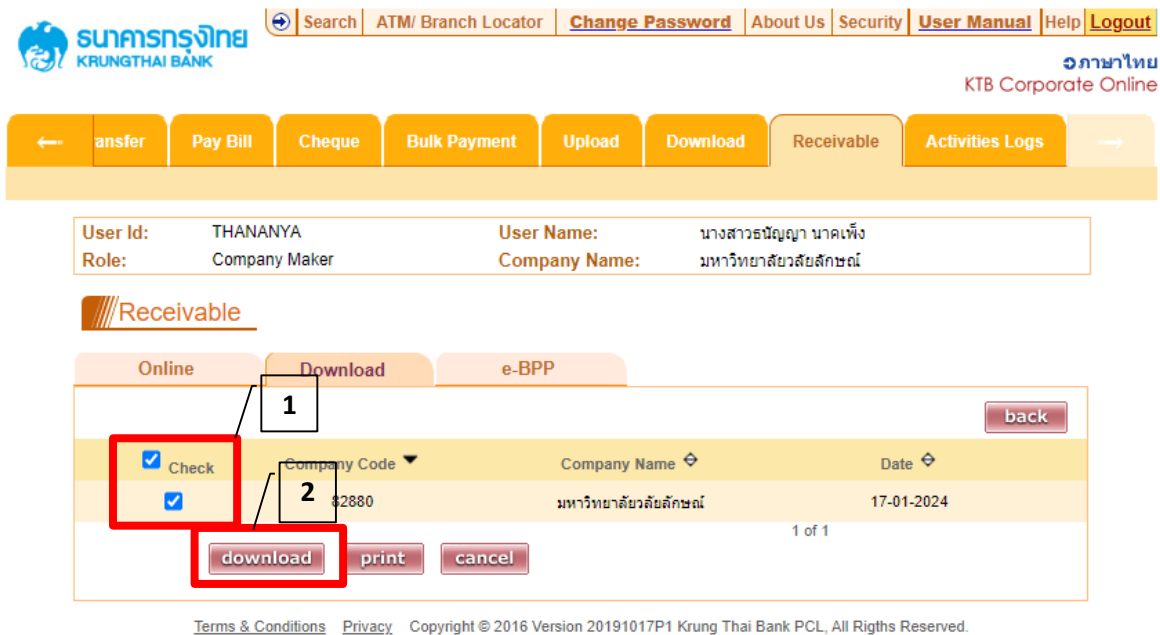
1 of 1

search

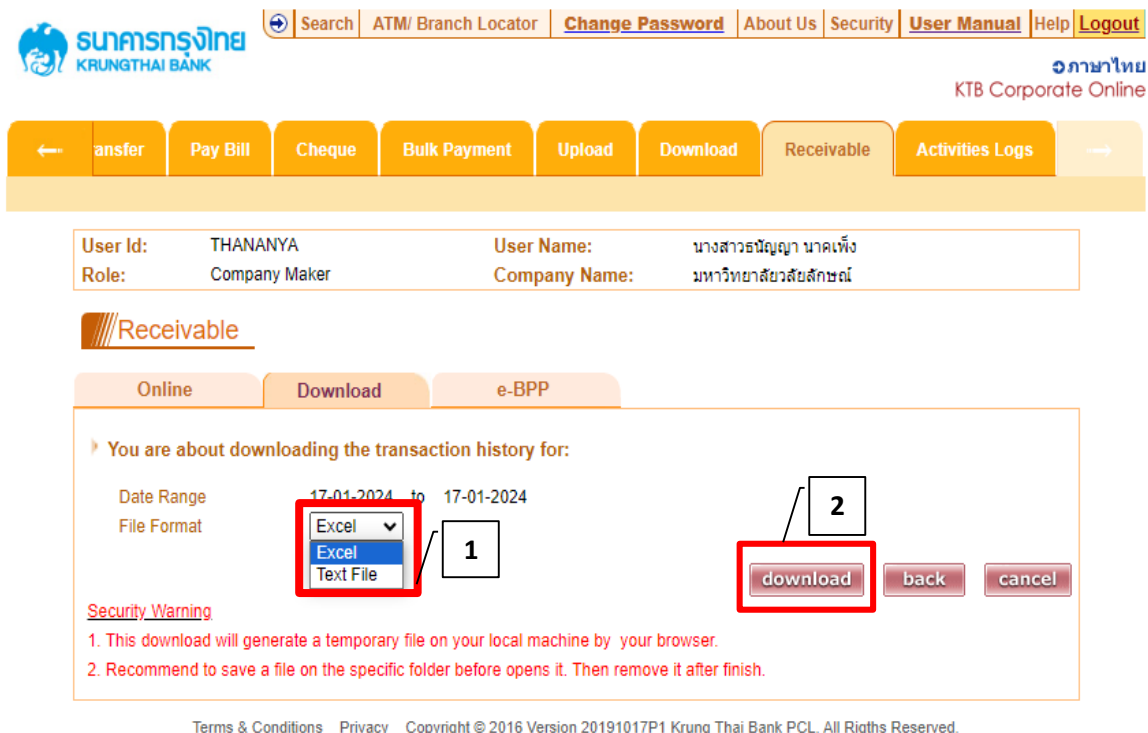
Terms & Conditions Privacy Copyright © 2016 Version 20191017P1 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

รูปที่ 20 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายการที่ Download

10. เลือกคลิกตรง ทั้ง 2 ช่องและ เลือกDownload โดยคลิกที่ File Format เลือก File Excel เลือก Download

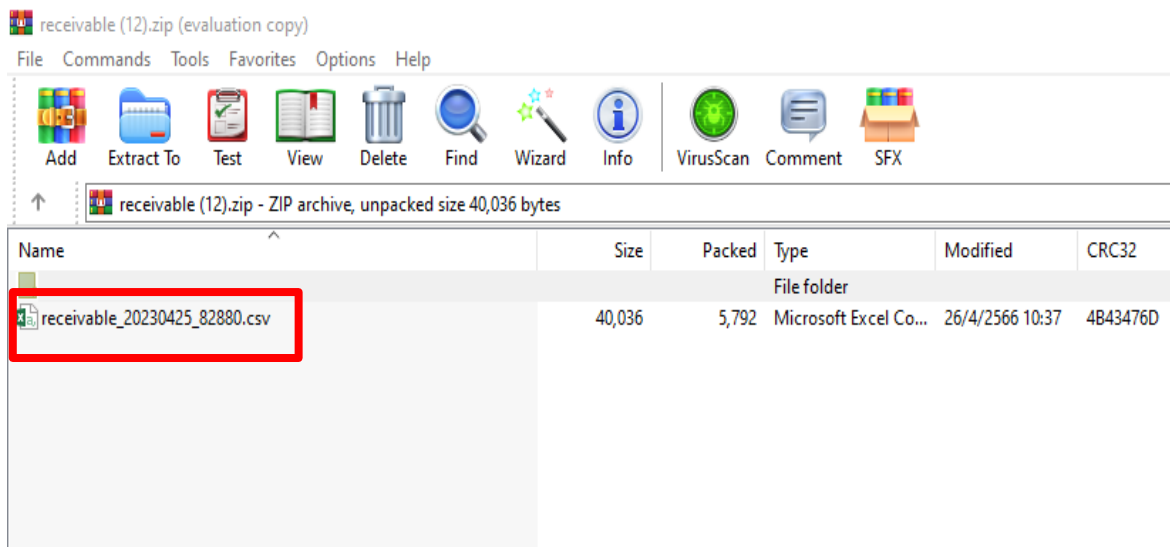


รูปที่ 21 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายการที่ Download



รูปที่ 22 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายการที่ Download File Format เป็น Excel

11. เลือก Receivable เมื่อได้ file statement ที่ต้องการแล้วให้พิมพ์เพื่อทำการออกใบเสร็จค่าไฟฟ้าในระบบ



รูปที่ 23 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายการ file statement

12. เมื่อได้ไฟล์ Excel ให้เลือก Hide คอลัมน์ I – O และคอลัมน์ Q – R จากนั้นให้สร้างคอลัมน์ขึ้นมาใหม่เป็น Amount1 เพื่อที่จะแสดงจำนวนเงินจริงโดยใช้สูตร $=+$ ยอดเงินในช่อง $\text{Amount} / 100 =$ จำนวนเงินที่เข้าธนาคารจริงพิมพ์เพื่อจะนำไปออกใบเสร็จในระบบ CES

Record Ty	Sequence	Bank	Cod	Company	Effective	Service	Code	Ref 2	Reg 3	Branch	NC	Teller	No.	Kind of Tr	Transactic	Cheque N	amount	Cheque Bank	Code
1	1	6	6623552332	25042023	82880												35000	0	3E+11
4	2	6	6623552332	25042023	11341	น.ส. รัดชา	65107252	2874673		0	0	0	C	NET			27800	0	3E+11
5	3	6	6623552332	25042023	11849	นางสาว รุ	63121818	2875103		0	0	0	C	NET			28700	0	0
6	4	6	6623552332	25042023	12627	MISS Jiraw	65101636	2874044		0	0	0	C	NET			28700	0	0
7	5	6	6623552332	25042023	22951	MISS Sirap	65108367	2873975		0	0	0	C	NET			52500	0	0
8	6	6	6623552332	25042023	23046	ชนะชัย เค	65119406	2874433		0	0	0	C	NET			70000	0	1.4E+11
9	7	6	6623552332	25042023	23129	ชนะชัย เค	65100430	2874432		0	0	0	C	NET			70000	0	1.4E+11
10	8	6	6623552332	25042023	52023	MR. QIU LI	65190217	2875481		0	0	0	C	NET			8100	0	0
11	9	6	6623552332	25042023	53905	รัชชัญ ธร	64114259	2873544		0	0	0	C	NET			17000	0	1.4E+11
12	10	6	6623552332	25042023	61700	MISS Thur	63104327	2875387		0	0	0	C	NET			69300	0	0
13	11	6	6623552332	25042023	64740	MISS KAN	65100331	2870094		0	0	0	C	NET			72100	0	0
14	12	6	6623552332	25042023	71019	น.ส. อังชา	65110058	2876291		0	0	0	C	NET			52900	0	1.1E+11
15	13	6	6623552332	25042023	74807	นางสาว รุ	65116519	2874699		0	0	0	C	NET			46600	0	3E+11
16	14	6	6623552332	25042023	81059	SIRIPORN	65136780	2870884		0	0	0	C	NET			50400	0	2E+10
17	15	6	6623552332	25042023	84122	นาย ประสิทธิ์	65103616	2874430		0	0	0	C	NET			69700	0	4E+10
18	16	6	6623552332	25042023	85645	MRS. Khen	64390347	2874322		0	0	0	C	NET			28700	0	0
19	17	6	6623552332	25042023	91141	MISS Mani	65106882	2876132		0	0	0	C	NET			17900	0	0
20	18	6	6623552332	25042023	91554	MR. Purip	65900276	2875252		0	0	0	C	NET			31200	0	0
21	19	6	6623552332	25042023	91859	MR. Purip	65900193	2875773		0	0	0	C	NET			93800	0	0
22	20	6	6623552332	25042023	92125	MISS Sanv	61102307	2870211		0	0	0	C	NET			24200	0	0
23	21	6	6623552332	25042023	92203	MISS Sanv	61102307	2875233		0	0	0	C	NET			25900	0	0
24	22	6	6623552332	25042023	93737	น.ส. ชิตชา	64103310	2867608		0	0	0	C	NET			33600	0	4E+10
25	23	6	6623552332	25042023	100849	นาง มะลิวัลี	65103020	2874257		0	0	0	C	NET			14400	0	3E+11
26	24	6	6623552332	25042023	101043	MR. Kittip	65116089	2868559		0	0	0	C	NET			19600	0	0
27	25	6	6623552332	25042023	101100	MR. Kittip	65116089	2874247		0	0	0	C	NET			21400	0	4E+10
28	26	6	6623552332	25042023	101437	น.ส. อารย	65116014	2874553		0	0	0	C	NET			8100	0	4E+10
29	27	6	6623552332	25042023	102458	น.ส. กัญธิ	63123863	2875293		0	0	0	C	NET			41700	0	4E+10
30	28	6	6623552332	25042023	102715	Jantima Tr	65110652	2875995		0	0	0	C	NET			88200	0	0
31	29	6	6623552332	25042023	103003	น.ส. รัญธิ	65107237	2873993		0	0	0	C	NET			9500	0	4E+10
32	30	6	6623552332	25042023	104252	นางสาว รุ	65128332	2875075		0	0	0	C	NET			63000	0	3E+11
33	31	6	6623552332	25042023	104309	นรภัทร สิง	63104764	2875428		0	0	0	C	NET			80200	0	1.4E+11
34	32	6	6623552332	25042023	104342	นรภัทร สิง	63104764	2870615		0	0	0	C	NET			55000	0	1.4E+11
35	33	6	6623552332	25042023	104841	นาย เลาภ	65103764	2875397		0	0	0	C	NET			74200	0	4E+10
36	34	6	6623552332	25042023	105040	MR. Santip	64113384	2870872		0	0	0	C	NET			49700	0	0
37	35	6	6623552332	25042023	105831	น.อ. ศรายุ	65120438	2875393		0	0	0	C	NET			70700	0	1.1E+11
38	36	6	6623552332	25042023	110815	MISS Saek	65123631	2874688		0	0	0	C	NET			41700	0	0

รูปที่ 24 ตัวอย่างหน้าจอแสดง file statement ที่ได้ในรูปแบบ Excel

Record Type	Sequence N	Bank Code	Company Account	Company Name	Effective Date	Service Code	Amount	Amount1	
H	1	6	6623552332	ลี้กษณณ์ (ค่า	16012024		82880		
D	2	6	6623552332	16012024	11638	Varanidtha Thongprom	66110024	21,812.00	218.12
D	3	6	6623552332	16012024	13052	MR ITTI BUNYOTAYAN	64116817	14,924.00	149.24
D	4	6	6623552332	16012024	50929	MRS.SANSANEE MARTCHIT	65106536	51,947.00	519.47
D	5	6	6623552332	16012024	72148	ปราณี ลิตะโป๊ะ	65132409	24,682.00	246.82
D	6	6	6623552332	16012024	74131	กฤตเมธ ขวณานนท์	65126203	26,691.00	266.91
D	7	6	6623552332	16012024	83815	Mr.SMAKORNAPMAN	66111147	31,857.00	318.57
D	8	6	6623552332	16012024	84154	MISS Nunnapat Prasit	66105537	18,799.00	187.99
D	9	6	6623552332	16012024	94645	MISSKanyanat Janchai	66116930	33,579.00	335.79
D	10	6	6623552332	16012024	94749	MR.Sirichai Inyod	66111634	39,319.00	393.19
D	11	6	6623552332	16012024	95826	นาย ปฏิภาณ บัวทอง	66106352	39,319.00	393.19
D	12	6	6623552332	16012024	100658	ว่าที่ ร้อยตรีหญิง พัชรวดี ทะระเกิด	63104178	26,900.00	269.00
D	13	6	6623552332	16012024	100715	ว่าที่ ร้อยตรีหญิง พัชรวดี ทะระเกิด	63104178	20,480.00	204.80
D	14	6	6623552332	16012024	101232	ว่าที่ ร้อยตรีหญิง พัชรวดี ทะระเกิด	63104178	24,320.00	243.20
D	15	6	6623552332	16012024	101731	ว่าที่ ร้อยตรีหญิง พัชรวดี ทะระเกิด	63104178	16,120.00	161.20
D	16	6	6623552332	16012024	102507	MISSChayakan Khunthongchan	66101726	27,265.00	272.65
D	17	6	6623552332	16012024	102604	น.ส. ปุณณพัตติ์ กุลจรัสเมธาวิ	66120940	38,458.00	384.58
D	18	6	6623552332	16012024	104024	MR SMAI PHATTHAP	64102643	16,933.00	169.33
D	19	6	6623552332	16012024	105203	MISS NATADA SRISUWAN	66105065	13,967.00	139.67
D	20	6	6623552332	16012024	105217	MISS NATADA SRISUWAN	66105065	11,671.00	116.71
D	21	6	6623552332	16012024	112500	นางสาว ปวีศา เจริญลาภ	66106675	19,229.00	192.29

รูปที่ 25 ตัวอย่างหน้าจอแสดง file statement ที่ได้ในรูปแบบ Excel

4.4 ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้านักศึกษาในระบบ CES

1. เข้าสู่ระบบ CES โดยใส่ User (Login) และ Password จากนั้นกด OK

รูปที่ 26 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบ CES

2. เลือก งานรับบริการทั่วไป -- เลือกข้อ 2. บันทึกรับจ่าย

รูปที่ 27 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายการ

3. บันทึกรับจ่าย ให้เลือก คลิกตรงลูกศรในช่อง ลบทุกช่อง

The screenshot shows the 'prgCASHREG' window with the following details:

- Form title: บันทึกรับจ่าย
- Form ID: 0:Form ใบสำคัญ-6X8
- Form type: ค้นหาใบสำคัญ | ตรวจสอบหนี้
- Account type: ระบุใบสำคัญเอง (RV: ใบเสร็จรับเงิน)
- Transaction type: คิดค่าปรับ | ปรับค่าเริ่มต้น | พิมพ์ทันที
- Account selection: A เลือก 2:ชำระค่าใช้จ่ายจากหนี้ | S รหัสสนค.
- Invoice number: ผังบัญชี ปี 2567 - 1
- Transaction date: วันที่รายการ 22/01/2567 | วิธีชำระ C: เงินสด | รับ: BE, จ่าย: BE
- Payment type: D ทนายเหตุ
- Buttons: ระบุยอด

รูปที่ 28 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกรับจ่าย

The screenshot shows the 'prgCASHREG' window with the following details:

- Form title: บันทึกรับจ่าย
- Form ID: 0:Form ใบสำคัญ-6X8
- Form type: ค้นหาใบสำคัญ | ตรวจสอบหนี้
- Account type: ระบุใบสำคัญเอง (RV: ใบเสร็จรับเงิน)
- Transaction type: คิดค่าปรับ | ปรับค่าเริ่มต้น | พิมพ์ทันที
- Account selection: A เลือก 2:ชำระค่าใช้จ่ายจากหนี้ | S รหัสสนค.
- Invoice number: ผังบัญชี ปี 2567 - 1
- Transaction date: วันที่รายการ 23/01/2567 | วิธีชำระ C: เงินสด | รับ: BE, จ่าย: BE
- Payment type: D ทนายเหตุ
- Buttons: ระบุยอด

รูปที่ 29 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกรับจ่าย

4. เลือก BE ใบเสร็จรับเงิน ใส่รหัสนักศึกษา วันที่ทำรายการ วิธีชำระเงิน เลือกธนาคาร
รายการค่าไฟฟ้าแสดงขึ้นมาให้เลือกออกใบเสร็จรับเงินเฉพาะยอดที่นักศึกษาจ่ายเข้ามาเท่านั้น
ส่วนรายการที่ไม่เกี่ยวข้องให้ลบทิ้งแล้วเลือก P ทำรายการ

The screenshot shows the 'prgCASHREG' window with the following details:

- Account Type: BE : ใบเสร็จรับเงิน-BE (highlighted with a red box and number 1)
- Form: 0:Form ใบสำคัญ-6X8
- Student ID: 66109778 (highlighted with a red box and number 2)
- Date: 27/11/2566 (highlighted with a red box and number 3)
- Payment Method: C: เงินสด (highlighted with a red box and number 4)
- Transaction List:

ทำการเมื่อ	ปีภค	ที่	คำอธิบาย:	จำนวน	มูลค่า	อัตรา	ยอดตั้ง	*
09/01/67 13:33	2566-2	931		1.00	238.21	238.21	238.21	-
28/11/66 12:04	2566-3	1 100		1.00	50,400.00	50,400.00	50,400.00	-
28/11/66 12:04	2566-3	1 1017	ค่าธรรมเนียมพิเศษ	1.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	-
*	-	-		1.00	0.00	0.00		

รูปที่ 30 ตัวอย่างหน้าจอการทำรายการ

prgCASHREG

บันทึกเก็บจ่าย

ระบบใบสำคัญเลข BE : ใบเสร็จรับเงิน-BE

ฟอร์ม 0:Form ใบสำคัญ- 6X8 ค้นหาใบสำคัญ ตรวจสอบหนี้ คิดค่าปรับ ปรับค่าเริ่มต้น พิมพ์ทันที

เลือก 2:ชำระค่าใช้จ่ายจากหนี้ รหัสสนต. 66109778 Ready ทำรายการ

ผังบัญชี 100400 บัญชี 2566 - 2 จุฬาลงกรณ์ จุฬาลงกรณ์

วันที่รายการ 27/11/2566 วิธีชำระ B : ธนาคาร รับ : BE , จ่าย : BE ฟอนชำระถึง 7/11/2566 ระบุด่วน

หมายเหตุ

รายการ

ทำการเมื่อ	ปีภค	ที่	คำอธิบาย	คำอธิบาย:	จำนวน	มูลค่า	อัตรา	ยอดตั้ง	*
09/01/67 13:33	2566-2	9312	ค่าไฟฟ้า-ธันวาคม		1.00	238.21	238.21	238.21	-
28/11/66 12:04	2566-3	1 1004	ค่าธรรมเนียมการศึกษา.		1.00	50,400.00	50,400.00	50,400.00	-
28/11/66 12:04	2566-3	1 1017	ค่าธรรมเนียมพิเศษ		1.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	-

ระเบียบ: 2 จาก 3

99243 รวม 100,638.21

รูปที่ 31 ตัวอย่างหน้าจอเลือกรายการที่ไม่เกี่ยวข้อง

prgCASHREG

บันทึกเก็บจ่าย

ระบบใบสำคัญเลข BE : ใบเสร็จรับเงิน-BE

ฟอร์ม 0:Form ใบสำคัญ- 6X8 ค้นหาใบสำคัญ ตรวจสอบหนี้ คิดค่าปรับ ปรับค่าเริ่มต้น พิมพ์ทันที

เลือก 2:ชำระค่าใช้จ่ายจากหนี้ รหัสสนต. 66109778 Ready ทำรายการ

ผังบัญชี 100400 บัญชี 2566 - 2 จุฬาลงกรณ์ จุฬาลงกรณ์

วันที่รายการ 27/11/2566 วิธีชำระ B : ธนาคาร รับ : BE , จ่าย : BE ฟอนชำระถึง 7/11/2566 ระบุด่วน

หมายเหตุ

รายการ

ทำการเมื่อ	ปีภค	ที่	คำอธิบาย	คำอธิบาย:	จำนวน	มูลค่า	อัตรา	ยอดตั้ง	*
09/01/67 13:33	2566-2	9312	ค่าไฟฟ้า-ธันวาคม		1.00	238.21	238.21	238.21	-

ระเบียบ: 2 จาก 2

99243 รวม 100,638.21

การเงินนักศึกษา

คุณกำลังจะลบ 2 ระเบียบ

ถ้าคุณคลิกใช่ คุณจะไม่สามารถที่จะยกเลิกการลบได้
คุณแน่ใจว่าคุณต้องการที่จะลบระเบียบนี้

ใช่ ไม่

รูปที่ 32 ตัวอย่างหน้าจอลบรายการที่ไม่เกี่ยวข้อง

prgCASHREG

บันทึกการขาย

ฟอร์ม: 0:Form ใบสำคัญ-6X8 ค้นหาใบสำคัญ ตรวจสอบหนี้ ระบุใบสำคัญเอง BE: ใบเสร็จรับเงิน-BE

A เลือก: 2:ชำระค่าใช้จ่ายจากหนี้ S รหัสสนต. 66109778 Ready **P ทำรายการ**

ผังบัญชี 100400 ปี 2566 2 จังหวัด ภูเก็ต

วันที่รายการ 27/11/2566 วิธีชำระ B: ธนาคาร รับ: BE , จ่าย: BE ผ่อนชำระถึง 7/11/2566 ระบุยอด

D หมายเหตุ

C รายการ

	ทำการเมื่อ	ปีภาค	ที่	คำอธิบาย	จำนวน	มูลค่า	อัตรา	ยอดตั้ง	*
	09/01/67 13:33	2566-2		9312 : ค่าไฟฟ้า-ธันวาคม	1.00	238.21	238.21	238.21	-
▶					1.00	0.00	0.00		


ระเบียบ: 2 จาก 2

99243 รวม 238.21

รูปที่ 33 ตัวอย่างหน้าเลือก P ทำรายการ

5. หากตรวจสอบใบเสร็จรับเงินพบว่านักศึกษาจ่ายเงินซ้ำซ้อนใน Statement ให้ทำสำเนาเพื่อไปออกใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษาในเดือนถัดไป
6. เมื่อบันทึกทุกรายการแล้ว เลือก รายงานเงินสด เลือกข้อ 13. สรุปรายการใบสำคัญประจำวัน เลือก PROCESS หน้าจอจะแสดงรายการ สรุปรายการใบสำคัญประจำวัน ตรวจสอบยอดเงินให้ถูกต้องตรงกัน พิมพ์แบบรายงานสรุปรายการรับเงินประจำวัน

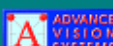
การเงินนักศึกษา



มหาวิทยาลัย
วลัยลักษณ์

งานรับบริการทั่วไป
รายงานเงินสด
รายงานรายได้
รายงานระบบ
ข้อมูลหนี้สิน
ข้อมูลระบบ
รายงานเงินสด(รับรู้รายได้)

PREVIEW REPORT

 Version :1.0
Update

USER: THANANYA.NA
SINCE: 23/01/24 14:11

PASSWORD
BREAK
LOGOUT

การเงินนักศึกษา

รายการย่อย

- 1 : รายการย่อยตามรหัสบัญชี
- 2 : รายการย่อยตามรหัสบัญชีตามเครื่อง
- 3 : รายการย่อยแยกตามเครื่อง
- 4 : รายการย่อยแยกตามใบสำคัญ
- 5 : รายการค่าธรรมเนียมตามรหัสนักศึกษา
- 6 : รายการค่าธรรมเนียมตามหลักสูตร

รายการเงินสด

- 7 : รายการรับ-จ่ายตามเครื่อง
- 8 : รายการรับ-จ่ายตามเครื่อง จำนวนการลงรายการ
- 9 : รายการเล่มที่เลขที่ใบสำคัญ
- 10 : รายการเล่มที่เลขที่ใบสำคัญ+เลขที่บัญชีนศ.

รายการเงินสด-สรุป

- 11 : สรุปรายรับ-จ่ายตามเครื่อง
- 12 : สรุปรายรับ-จ่ายตามเครื่อง จำนวนรหัสบัญชี
- 13 : สรุปรายการใบสำคัญประจำวัน
- 14 : สรุปรายการใบสำคัญตามวันที่ใบสำคัญ
- 15 : สรุปรับจ่ายแจกแจกคณะ-ระดับ
- 16 : สรุปรับจ่ายแจกแจกคณะ-ระดับ:ใบสำคัญ
- 17 : สรุปรายการชำระเงินประจำภาคการศึกษา

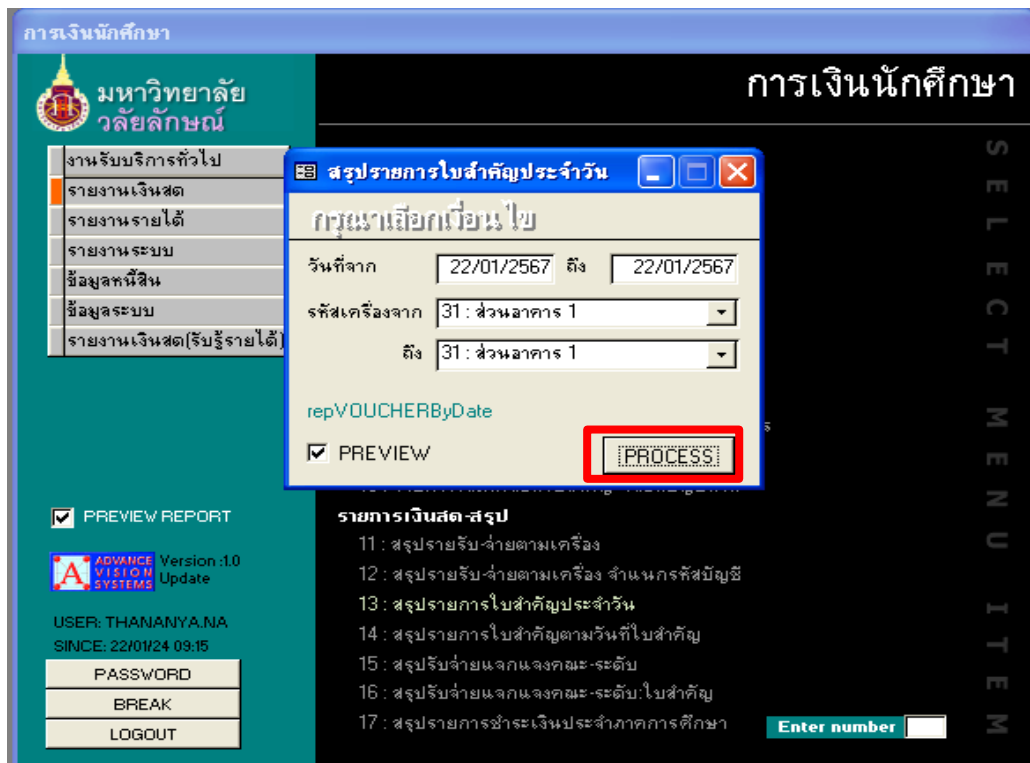
S
E
L
E
C
T

M
E
N
U

I
T
E
M

Enter number

รูปที่ 34 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายการสรุปรายการใบสำคัญประจำวัน



รูปที่ 35 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายการใบสำคัญประจำวัน

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์							สรุปรายการใบสำคัญประจำวัน				
การเงินนักศึกษา							BE : ใบเสร็จรับเงิน-BE เลขที่ 46				
No	Sta Code	Student	Date	Sem	Tr	Paid	Void	SUMMARY			
95	31	66108778	รุ่งศิริ ชูฉิม	27/11/66	2566/2	B	-	238.21	รหัส	คำอธิบาย	ยอดเงิน
96	31	66108042	สุรินทร์ เพชรโสม	19/01/67	2566/2	B	335.79	-	ระดับ	ปริญญาตรี	
97	31	64119019	มิญชพร เข้มแข็งทอง	19/01/67	2566/2	B	302.79	-	9310	ค่าไฟฟ้า-อุตสาหกรรม	1,268.54
98	31	64111321	มีนดิน สุขแก้ว	19/01/67	2566/2	B	146.37	-	9311	ค่าไฟฟ้า-พฤศจิกายน	12,949.24
99	31	65133787	กาญจนา ศุภะชา	19/01/67	2566/2	B	223.86	-	9312	ค่าไฟฟ้า-ธันวาคม	31,485.86
100	31	66102203	ชลชาติ จันทอม	19/01/67	2566/2	B	516.60	-		รวมต่อระดับ	45,703.63
101	31	66101874	ชนกชนม์ ส.สังข์	19/01/67	2566/2	B	77.49	-		ระดับ	ปริญญาตรี ทั่วไปภาค
102	31	66128513	ดีน่า หวันหิระมีะ	19/01/67	2566/2	B	235.34	-	9311	ค่าไฟฟ้า-พฤศจิกายน	783.51
103	31	66108182	มนต์นันทิ์ พัทธราช	19/01/67	2566/2	B	510.86	-	9312	ค่าไฟฟ้า-ธันวาคม	243.95
104	31	65102832	ณัฐกมล สุโพธิ์	19/01/67	2566/2	B	367.36	-		รวมต่อระดับ	1,027.46
105	31	66125642	จินนณพัทธ์ ศิริกุลพิทักษ์	19/01/67	2566/2	B	545.30	-		รวมทั้งหมด	46,731.09
106	31	66108844	ลลิตา เตอสาร	19/01/67	2566/2	B	120.54	-		วิธีชำระเงิน	ยอดเงิน
107	31	66113820	กัญญารัตน์ กระจิวกรณ	19/01/67	2566/2	B	100.45	-	B : ธนาคาร		46,731.09
108	31	66108638	ภาณุพงษ์ ร่มเย็น	19/01/67	2566/2	B	588.35	-			46,731.09
109	31	66124652	ศศิชา ศรสินทร์	19/01/67	2566/2	B	353.01	-			
110	31	66114851	ธัญญ์ฉัตรภรณ์ เกื้อนคำ	19/01/67	2566/2	B	243.95	-			
111	31	66100140	กมลวรรณ แนนคำ	19/01/67	2566/2	B	107.63	-			
112	31	65124588	กานาสุดดิน บุญย	19/01/67	2566/2	B	200.90	-			
113	31	66106154	บุญเกียรติ พุกษารัตน์	19/01/67	2566/2	B	88.97	-			
114	31	64127244	พรธิดา หนูทอง	19/01/67	2566/2	B	375.97	-			
115	31	66107350	พวงภา จินเลียง	19/01/67	2566/2	B	77.49	-			
116	31	65109050	สุภัทฎษา สุวรรณเมณี	19/01/67	2566/2	B	287.00	-			
117	31	65123424	สิริพัทธ์ สุขสุวรรณ	19/01/67	2566/2	B	183.68	-			
118	31	65106361	ภคชาติ เดชพานพงษ์	19/01/67	2566/2	B	142.07	-			
119	31	66106337	ปริญวัฒน์ จินชุม	19/01/67	2566/2	B	206.64	-			
120	31	62110226	สุจิตตรา อูทัยชิด	19/01/67	2566/2	B	137.76	-			

รูปที่ 36 ตัวอย่างสรุปรายการใบสำคัญประจำวัน

4.5 จัดทำรายการสรุปรายการรับเงินประจำวัน

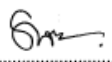
เมื่อจัดทำรายการในระบบ CES เรียบร้อยแล้ว ให้นำข้อมูลมาสรุปในแบบฟอร์มรายงานการรับเงินประจำวัน เสนอหัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วยงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง


มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

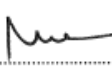
รายงานการรับเงิน

22-ม.ค.-67

รายการ	จำนวนเงิน
ยอดยกมา	
โอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย 662-3-55233-2 (19/01/2567)	25,847.73
โอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย 662-3-55233-2 (20/01/2567)	20,768.56
โอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย 662-3-55233-2 (21/01/2567)	17,953.33
โอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย 662-3-55233-2 (27/11/2566)	114.80
รวม	64,684.42

ลงชื่อ.....  ผู้จัดทำ
นางสาวธัญญา แก้วสุด 02 / 01 / 2567

ลงชื่อ.....  ผู้ตรวจสอบ
นางมัลลิกา คูณารักษ์ 22 / 01 / 2567

ลงชื่อ.....  ผู้ตรวจสอบ
นายสนธยา คงชัย 22 / 20 / 2567
หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

รูปที่ 37 ตัวอย่างรายการสรุปประจำวัน

4.6 จัดทำรายการสรุปรายการรับเงินประจำสัปดาห์ส่งส่วนการเงินและบัญชี

1. รวบรวมเอกสารรายงานการรับเงินประจำวันทุกฉบับพร้อมสรุปรายยอดเงินเพื่อนำส่งส่วนการเงินและบัญชี



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนอาคารสถานที่ งานบริหารทั่วไปและธุรการ โทร. ๗๓๘๖๕.....

ที่ อว.๗๕.๐๔.๑๐.๐๓/๗๕ /๒๕๖๗ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายงานการรับเงินค่าไฟฟ้าของนักศึกษาตั้งแต่วันที่ ๓ - ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ผ่าน หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้ส่วนอาคารสถานที่ดำเนินการจัดเก็บค่าไฟฟ้าหอพักนักศึกษา ลักษณะนิเวศ ๑๔,๑๖,๑๗,๑๘ และ WU Residence นั้น

ในการนี้ ส่วนอาคารสถานที่จึงขอจัดส่งรายงานการรับเงินค่าไฟฟ้าของนักศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๒๘๕,๓๕๒.๑๕ บาท (สองแสนแปดหมื่นห้าพันสามร้อยห้าสิบบาทสิบห้าสตางค์) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวธนัญญา แก้วสุด)

พนักงานธุรการ ส่วนอาคารสถานที่

นายสนธยา คงชัย

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

152๑67

รูปที่ 39 ตัวอย่างสรุปรายงานส่งส่วนการเงิน

2. ชุกรการจัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ DOMS ระบุ User และ Password คลิกเข้าระบบ

CRYPTBOT Hi-Secure Digital Office Hi-Trusted CRYPT BOT

ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล

WU DOMS
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

วันที่ 22 มกราคม 2567 เวลา 16:30:58

User account Password

Special Mode WU Pass Mode

หมายเหตุ : การเข้าใช้งานระบบด้วย User account และ Password ของท่าน ถือว่าเป็นการลงลายมือชื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

อ่านรายละเอียด ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒

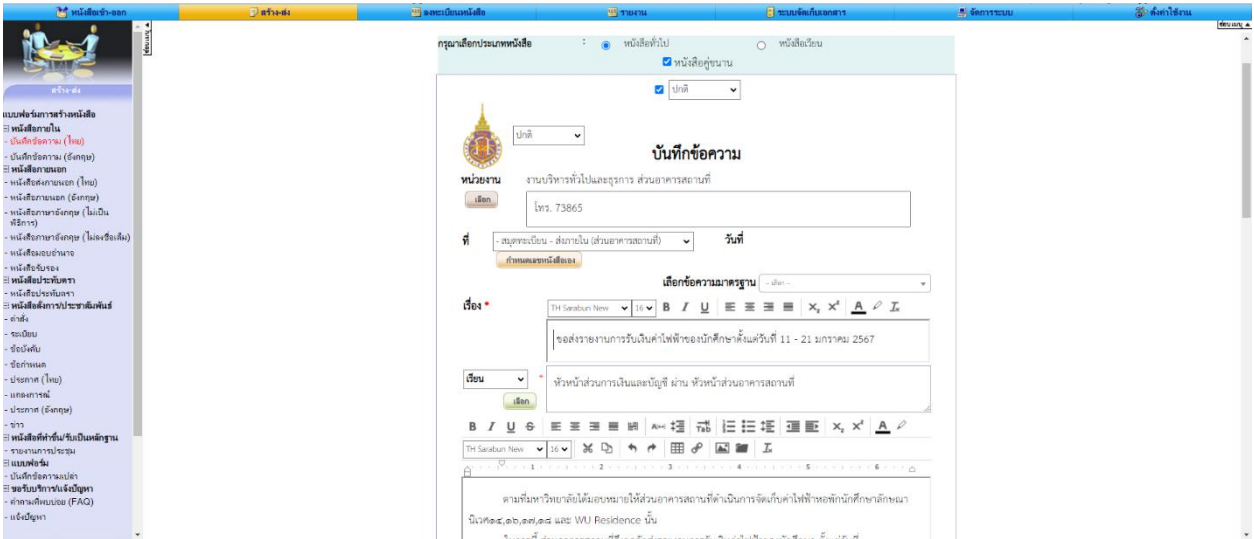
อ่านรายละเอียด พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

CryptBot License Serial No. : 3912-4002-2510-2499-9417
This license serial number was granted solely to Walailak University.

Powered by CryptBot Hi-Secure Digital Office™ : Copyright © 2000 - 2024 Max Savings (Thailand) Co.,Ltd.
Designed & Developed by CryptBot Security Department ©

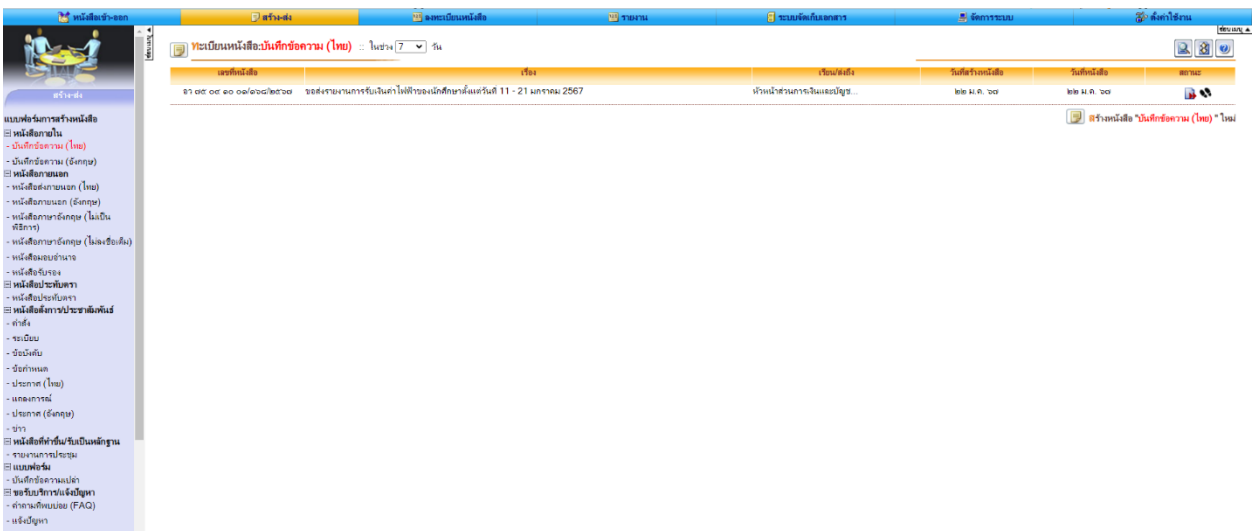
รูปที่ 40 หน้าจอเข้าสู่ระบบ DOMS

3. คลิกสร้าง-ส่ง เลือกบันทึกข้อความ (ไทย) คลิกพิมพ์หนังสือ คลิก / คู่ขนาน พิมพ์เรื่อง เรียน เนื้อเรื่องเสร็จแล้วคลิกบันทึกหนังสือ คลิกสิ่งที่ส่งมาด้วย เลือกไฟล์ที่แนบโดยให้บันทึกเป็น .pdf ไฟล์รายงานการรับเงินประจำวัน โดยกดรูปต้นไม้ และเลือกไฟล์ คลิกยืนยัน ปิดหน้าต่าง

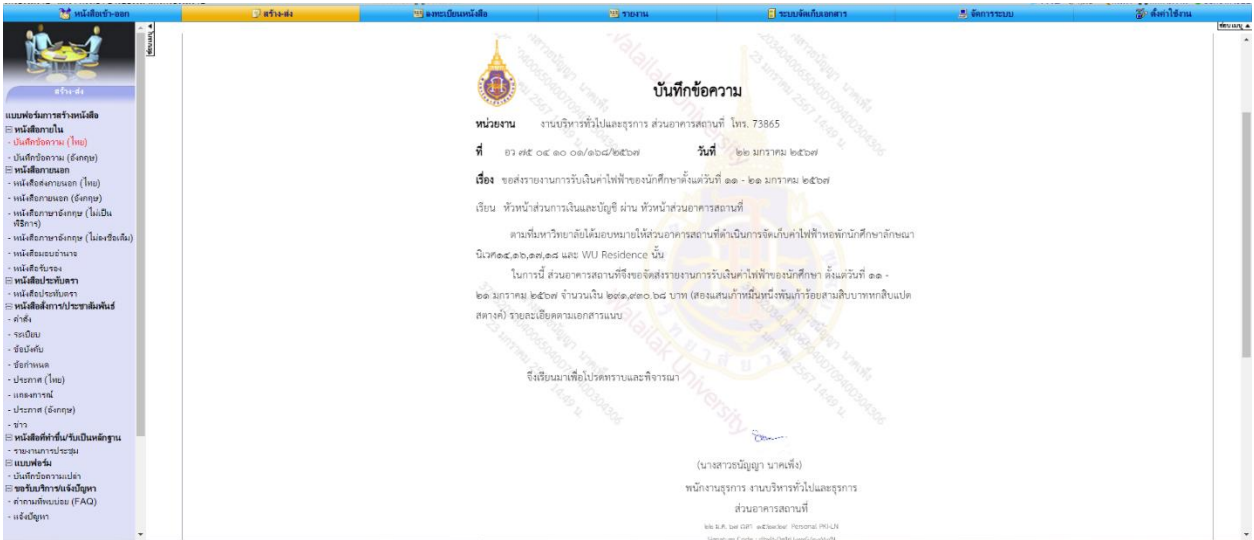


รูปที่ 41 ตัวอย่างหนังสือในระบบ DOMS

4. คลิกบันทึกหนังสือ คลิกลงนามหนังสือ เลือกผู้รับหนังสือ เลือกกลั่นกรอง ต่อไปเลือกเส้นทางโดยคลิกตะกร้าหน่วยงาน เลือกงาน เลือกชื่อผู้รับ และคลิกยืนยันผู้รับ กรณีส่งต่อไปยังตะกร้าหน่วยงาน คลิกกลั่นกรอง เลือกตะกร้าหน่วยงาน คลิกยืนยัน ปิดหน้าต่าง ใส่ รหัสผ่าน ลงนาม เลือกลงนาม คลิกลงนามหนังสือ และจะได้เลขที่หนังสือ เช่น อว 75 04 10 01/168/2567 เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนลงนามต่อไป



รูปที่ 42 ตัวอย่างหนังสือในระบบ DOMS



รูปที่ 43 ตัวอย่างหนังสือในระบบ DOMS

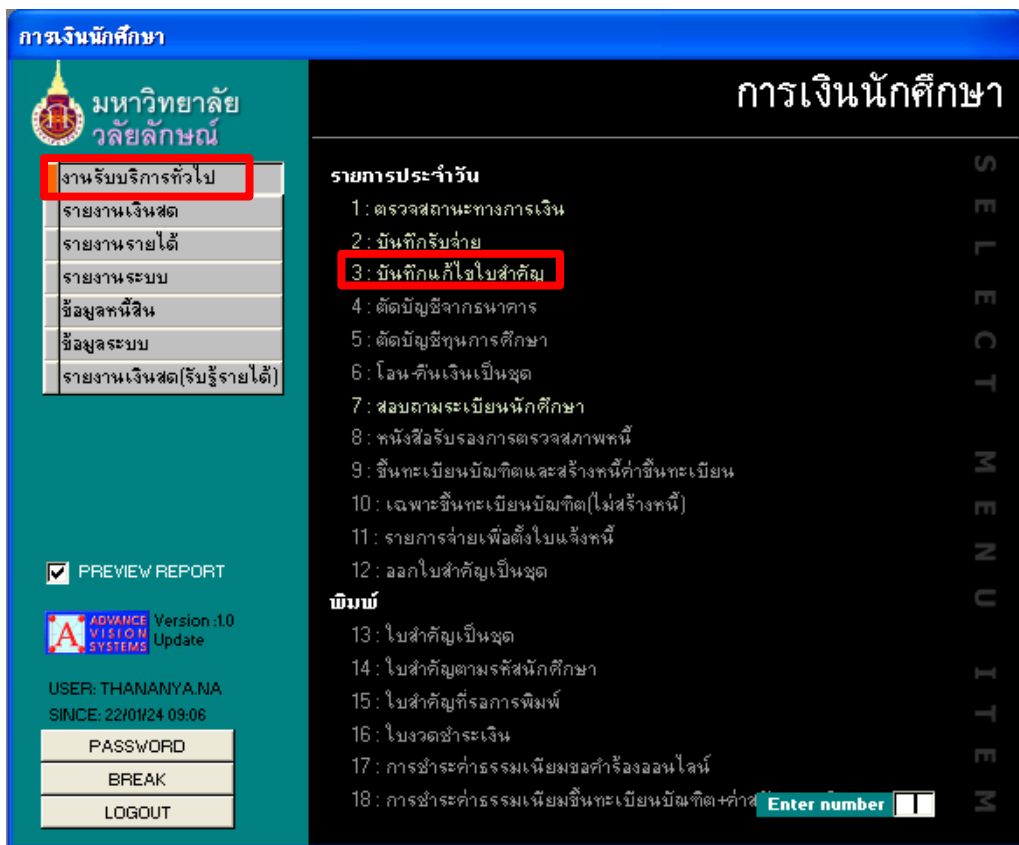
5. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความฉบับจริง โดยเนื้อหาหนังสือเหมือนในฉบับ DOMS เมื่อทำหนังสือบันทึกข้อความฉบับจริงเสร็จแล้ว ให้นำเลขในระบบ DOMS มาใส่โดยแนบเอกสารรายการรับเงินประจำวันทุกฉบับ
6. นำเอกสารต้นฉบับเสนอหัวหน้าส่วนเพื่อลงนามคู่ขนานลงนามในระบบ DOMS
7. เมื่อหัวหน้าส่วนลงนามในฉบับจริงและ DOMS เรียบร้อยแล้ว ธุรการดำเนินการส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการต่อไป

ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	ผู้ส่ง	ผู้รับ	การเดิน / เอกสารปฏิบัติงาน	วันที่ได้รับ	วันถึง	วันถึง	วันที่รายงาน	วันถึงตาม	คงฉบับ	หนังสือส่ง
๑	นางสาวกณัญญา นาคตั้ง พนักงานธุรการ งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนอาคารสถานที่ (จับเป็นหนังสือส่งฉบับ)						22 ม.ค. 67 15:23 น.		22 ม.ค. 67 15:23 น.		[คลิกเพื่อดู] ตรวจสอบการ บันทึกไฟล์ ส่งมาส่ง
๒	ดร.กัญญาพร นาคตั้ง คณบดี วิทยาลัยสงฆ์ (จับเป็นหนังสือส่งฉบับ)				22 ม.ค. 67 15:23 น.	22 ม.ค. 67 15:32 น.	22 ม.ค. 67 15:32 น.		22 ม.ค. 67 15:32 น.		[คลิกเพื่อดู] ตรวจสอบการ บันทึกไฟล์ ส่งมาส่ง
๓	นายสมชาย จงใจ คณบดี วิทยาลัยสงฆ์ ไม่ทราบชื่อและนามสกุล (จับเป็นหนังสือส่งฉบับ)			- ลงนามกำกับ	22 ม.ค. 67 15:32 น.	23 ม.ค. 67 08:54 น.	23 ม.ค. 67 08:54 น.		23 ม.ค. 67 08:54 น.		[คลิกเพื่อดู] ตรวจสอบการ บันทึกไฟล์ ส่งมาส่ง
๔	ดร.กัญญาพร นาคตั้ง คณบดี วิทยาลัยสงฆ์ (จับเป็นหนังสือส่งฉบับ)				23 ม.ค. 67 08:54 น.	23 ม.ค. 67 08:54 น.	23 ม.ค. 67 08:55 น.		23 ม.ค. 67 08:55 น.		[คลิกเพื่อดู] ตรวจสอบการ บันทึกไฟล์ ส่งมาส่ง
๕	ดร.กัญญาพร นาคตั้ง คณบดี วิทยาลัยสงฆ์ (จับเป็นหนังสือส่งฉบับ)			- ลงนาม (1251/2567) - นายพร พันธ์สี	23 ม.ค. 67 08:55 น.	23 ม.ค. 67 11:03 น.	23 ม.ค. 67 11:04 น.		23 ม.ค. 67 11:04 น.		[คลิกเพื่อดู] ตรวจสอบการ บันทึกไฟล์ ส่งมาส่ง

รูปที่ 44 ตัวอย่างหนังสือในระบบ Doms

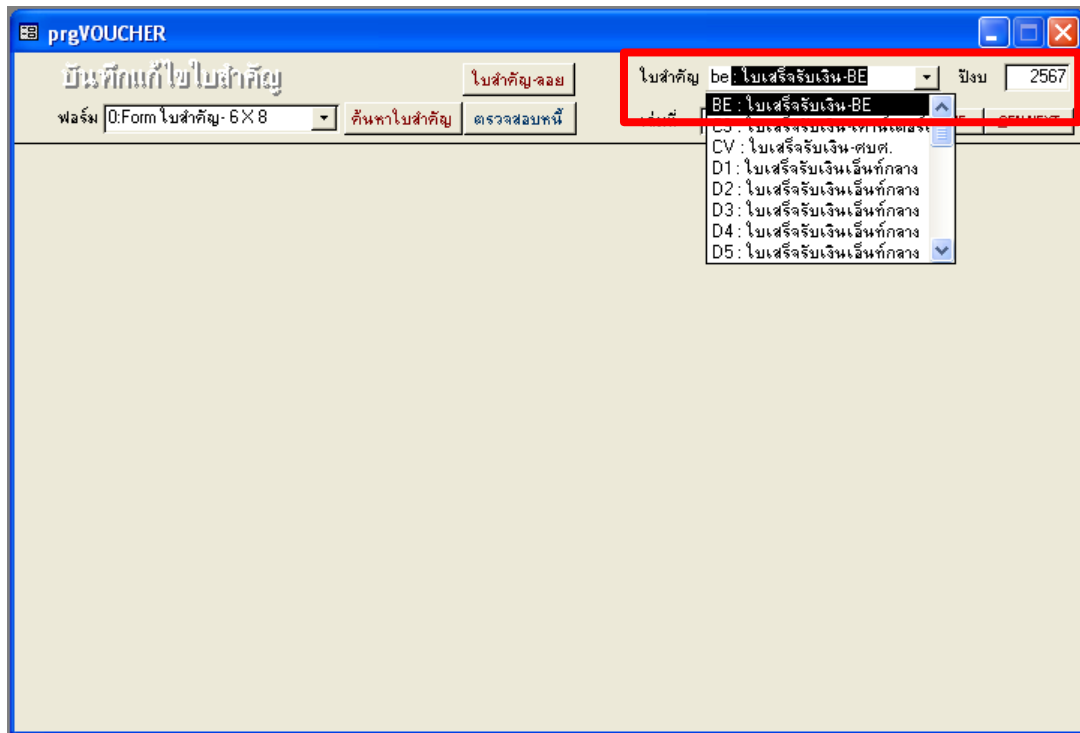
4.7 วิธีแก้ไขใบสำคัญค่าไฟฟ้า กรณีบันทึกยอดผิดหรือยอดไม่ตรงกัน

1. เข้าสู่ระบบ CES แบบเดิม จากนั้นให้จดเลขที่ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ และจดลำดับเลขที่ที่ต้องการแก้ไขไว้ แล้วให้เลือก รายงานเงินสด – เลือกข้อ 3. บันทึกแก้ไขใบสำคัญ



รูปที่ 45 หน้าจอระบบ CES

2. จากนั้นจะเจอหน้าต่างต่างบันทึกแก้ไขใบสำคัญ เลือก ช่องใบสำคัญ แก้ไขเป็น BE ใบเสร็จรับเงิน-
BE เลือกปีงบประมาณที่ต้องการแก้ไข



รูปที่ 46 หน้าจอระบบ CES

3. ให้กรอกเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใบเสร็จรับเงิน จากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อนักศึกษาพร้อม
รหัสนักศึกษา ให้ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วให้กด VOICE แล้วกับ
ไปบันทึกรายการใหม่ หลังจากนั้นให้เรียกรายงานรับเงินพร้อมปริ๊นเอกสารแนบใหม่อีกครั้ง

prgVOUCHER

บัตรคูปองจ่ายใบสำคัญ

ใบสำคัญ-ลอย

ใบสำคัญ BE : ใบเสร็จรับเงิน-BE ปีงบประมาณ 2566

ฟอร์ม 0:Form ใบสำคัญ-6X8 ค้นหาใบสำคัญ ตรวจสอบขณะนี้

เล่มที่ 46 เลขที่ 1

ADD ME GEN NEXT

วันที่ 17/01/2567 รหัสสนศ. 66128463 วิทยุคมนาคม แขวงเพ็ชร คัดค่าปรับ SAVE PRINT VOID

ปี 2566 - 2 วิธีชำระ B: ธนาคาร ส่งบัญชี 21001 อัตรา S

ค่าอธิบาย
ได้รับเงินจาก

การเมื่อ	ปีภาค	ที่	คำใช้จ่าย	คำอธิบาย:	จำนวน	มูลค่า	อัตรา
09/01/67 15:32	2566/2	1	9312 : ค่าไฟฟ้า-ธันวาคม		1.00	570.17	570.17
*	/	1			1.00	0.00	0.00

ระเบียบ: 1 จาก 1

ทำรายการ 18/01/67 9:02 โดย THANANYA STATION 31 SEQ 2406024 รวม 570.17

รูปที่ 47 หน้าจอระบบ CES

4.8 ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า กรณีนักศึกษาจ่ายเงินช้า

- เมื่อตรวจเจอรายการค่าไฟฟ้าที่นักศึกษาจ่ายเงินเข้ามาช้าใน Statement ให้ไฮไลต์รายการนั้นไว้และถ่ายเอกสารสำเนาเก็บไว้ 1 ชุด เพื่อที่จะดำเนินการนำยอดไปออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าในเดือนถัดไปให้แก่ศึกษารายนั้นๆ
- ในเดือนถัดมาเพื่อเจ้าหน้าที่ตั้งหนี้ค่าไฟฟ้านักศึกษาในระบบ CES เรียบร้อยแล้วให้นำเอกสารที่สำเนาค่าไฟฟ้าที่จ่ายเข้ามาของเดือนที่แล้วนำเช็คกับในระบบว่านักศึกษามียอดค่าไฟฟ้าหรือไม่ หากนักศึกษามียอดค่าไฟฟ้าให้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินเฉพาะยอดที่จ่ายเข้ามาของเดือนที่แล้วเท่านั้น

D	11	6	6623552332	2022024	100543	MR. THANG SUAN MANG	66190091	5,453.00	54.53
D	12	6	6623552332	2022024	110412	MISSNatthawadee Cholee	66103573	16,646.00	166.46
D	13	6	6623552332	2022024	110425	MISSNatthawadee Cholee	66103573	19,803.00	198.03
D	14	6	6623552332	2022024	111037	MISS Aninya Komworn <small>จ่ายช้า ไม่พอ</small>	64116155	9,184.00	91.84
D	15	6	6623552332	2022024	115347	นาย นวัตกรรม นวลศรี	63104939	35,014.00	350.14
D	16	6	6623552332	2022024	115935	MISS Phannita Wanlabeh	65127755	35,301.00	353.01
D	17	6	6623552332	2022024	144039	MR. Suphakit Samaisong	66111220	29,834.00	298.34
D	18	6	6623552332	2022024	155524	MISS CHUANLI WANG	66190190	35,588.00	355.88
D	19	6	6623552332	2022024	160504	MR. BOYANG QI	63390223	33,579.00	335.79
D	20	6	6623552332	2022024	161244	สุสมิธา บาราเด๊ะ	63123434	35,301.00	353.01
D	21	6	6623552332	2022024	161543	MR. CHAIYPAT RATTANAPORN	66130659	64,001.00	640.01
D	22	6	6623552332	2022024	162835	MR. PHATCHAKON AITSARATHA	66126426	26,117.00	261.17
D	23	6	6623552332	2022024	171734	Miss Thanchanok Khwandee	66134826	39,415.00	394.15
D	24	6	6623552332	2022024	173203	ค.ญ. ศติประภา จินดา	66110859	25,400.00	254.00
D	25	6	6623552332	2022024	173337	วิธวินท์ สิงหาร	66110537	67,445.00	674.45
D	26	6	6623552332	2022024	175214	Urairat Thongkundang	63114458	84,378.00	843.78
D	27	6	6623552332	2022024	175703	MISSWoralak Phetnaihin	65129330	21,238.00	212.38
D	28	6	6623552332	2022024	185343	กันต์ณัฐธา วิศานาธิกุล	64118532	46,925.00	469.25
D	29	6	6623552332	2022024	185412	กันต์ณัฐธา วิศานาธิกุล	64118532	38,171.00	381.71
D	30	6	6623552332	2022024	191418	MR.Krittitee Ditunan	66100306	17,220.00	172.20
D	31	6	6623552332	2022024	205332	MISSThanawan Noochoo	64105620	25,256.00	252.56
D	32	6	6623552332	2022024	210915	นางสาว วริษฐา สิลำบุญญาน	63109557	24,682.00	246.82
D	33	6	6623552332	2022024	214109	MISSIntira Wichitanurak	66113440	11,480.00	114.80
ecord Typequence N Bank Codeompany Accou il Debit Am;Debit Trans Total Credit Amount								il Credit Transaction	
T	34	6	6623552332	0	0		1066384	32	10,663.84

รูปที่ 48 ตัวอย่างรายการที่นักศึกษาจ่ายช้า

prgCASHREG

บันทึกการขาย

รูปแบบใบสำคัญเลข BE : ใบเสร็จรับเงิน-BE

ฟอร์ม 0:Form ใบสำคัญ-6X8 ค้นหาใบสำคัญ ตรวจสอบหนี้

คิดค่าปรับ ปรับค่าเริ่มต้น พิมพ์ทันที

เลือก 2:ชำระค่าใช้จ่ายจากหนี้ รหัสสนต. 64116155 Ready ทำรายการ

ผังบัญชี 22000 บัญชี 2566 - 3 อธิญา คำวอน LAST: BE-2566 49/174

วันที่รายการ 02/02/2567 วิธีชำระ B : ธนาคาร รับ: BE ,จ่าย: BE ระบุยอด

หมายเหตุ

รายการ

	ทำการเมื่อ	ปีภค	ที่	ค่าใช้จ่าย	คำอธิบาย:	จำนวน	มูลค่า	อัตรา	ยอดตั้ง	*
...	09/02/67 18:56	2566-3	9301	ค่าไฟฟ้ากรมการคม		1.00	91.84	237.20	237.20	-
*						1.00	0.00	0.00		

ระเบียบ: 1 จาก 1

87740 534 237.20

รูปที่ 49 ตัวอย่างการทำรายการ

3. กรณีที่ยอดค่าไฟฟ้าในเดือนปัจจุบันน้อยกว่ายอดค่าไฟฟ้าที่จ่ายเข้ามา ให้นำค่าไฟฟ้าที่เหลืออยู่นำไปหักกับเดือนถัดไปอีกครั้ง เช่น นักศึกษาจ่ายค่าไฟฟ้าเข้ามา 400 บาท แต่ในเดือนปัจจุบันมีค่าไฟฟ้า 200 บาท ส่วนต่างที่เหลืออีก 200 ให้นำไปออกใบเสร็จรับเงินในเดือนถัดไป

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

ตรวจสอบรายการค่าไฟฟ้านักศึกษาพร้อมจำนวนเงินให้ถูกต้องทุกครั้งก่อนเสนอหัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วยงาน และก่อนนำส่งส่วนการเงินและบัญชี

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

- 6.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562
- 6.2 พ.ร.บ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562
- 6.3 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการนำส่งเงินกรณีการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ลว. 12 มีนาคม 2562
- 6.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2566

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

(Proposed Solution and Suggestions)

ปัญหาอุปสรรค

1. รายชื่อที่โอนจ่ายค่าไฟเข้ามาไม่ตรงกับในระบบทำให้ล่าช้าในการออกใบเสร็จรับเงิน
2. นักศึกษาจ่ายค่าไฟมาช้าทำให้ยอดไม่ตรงกัน

แนวทางแก้ไข

1. ออกใบเสร็จรับเงินทุกวันเพื่อไม่ให้นักศึกษาจ่ายค่าไฟมาช้า
2. เน้นการตรวจรหัสนักศึกษาเป็นหลักมากกว่ารายชื่อที่จ่ายเข้ามา

8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix)

เช่น แบบฟอร์ม/โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)

- ตัวอย่างโปรแกรม CES

- ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนอาคารสถานที่..งานบริหารทั่วไปและธุรการ โทร. ๗๗๘๖๕.....

ที่ อว.๗๕.๑๕.๑๐.๑๑/...../๒๕๖๗ วันที่.....มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายงานการรับเงินค่าไฟฟ้าของนักศึกษาตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ผ่าน หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้ส่วนอาคารสถานที่ดำเนินการจัดเก็บค่าไฟฟ้าหอพักนักศึกษา
ลักษณะนิเวศ ๑๔,๑๖,๑๗,๑๘ และ WU Residence นั้น

ในการนี้ ส่วนอาคารสถานที่จึงขอจัดส่งรายงานการรับเงินค่าไฟฟ้าของนักศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๑
มกราคม ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๒๙๑,๙๓๐.๖๘ บาท (สองแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยสามสิบบาทหกสิบแปด
สตางค์) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวธัญญา แก้วสุด)
พนักงานธุรการ ส่วนอาคารสถานที่

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	นางสาวธัญญา แก้วสุด
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	Miss Thananya Kaewsut
สถานที่ทำงาน	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
โทรศัพท์	061-5192859
อีเมล	thananya.na@wu.ac.th
ตำแหน่งปัจจุบัน	พนักงานธุรการ ส่วนอาคารสถานที่