

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรห้องสมุด เกินกำหนด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 01/07/2568	หน้าที่ : 1 จาก 13

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรห้องสมุดเกินกำหนด

ผู้จัดทำ :	นางสาวศิริวรรณ ชุมกลาง	พนักงานธุรการ
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางขวัญแก้ว เทพวิจิต	หัวหน้าฝ่าย

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรห้องสมุด เกินกำหนด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 01/07/2568	หน้าที่ : 2 จาก 13

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ข้อ 3 เพิ่มกรณีเงินโอน - เปลี่ยนภาพประกอบ
02	ปรับปรุงเอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อ 4 ให้เป็นปัจจุบัน
03	ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน 1. เพิ่มข้อมูล ข้อ 3 คำจำกัดความ ระบบ SCB Business Net และ QR-Code 2. เพิ่มข้อมูล ข้อ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง SD-CLREM-04-00-10 และ SD-CLREM-04-02-01 3. เพิ่มข้อมูล ข้อ 5 แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow โดยเพิ่มการตรวจสอบยอดเงินเข้าบัญชี ระบบ SCB Business Net ในขั้นตอนที่ 3 4. แก้ไข ข้อ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 4.1 ข้อ 3 ยกเลิกรับชำระค่าบริการเป็นเงินสด และเพิ่มการตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชี ผ่านระบบ SCB Business Net 4.2. ข้อ 4 เพิ่มภาพตัวอย่างสลิปใบเสร็จรับเงินแบบย่อ กรณีผู้อื่นโอนเงินแทน และเพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง SD-CLREM-04-02-01
04	ปรับปรุง ให้เป็นปัจจุบัน 1. เปลี่ยนชื่อ WI เป็น งานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรห้องสมุดเกินกำหนด 2. ข้อ 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง 3. ข้อ 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรห้องสมุด เกินกำหนด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 01/07/2568	หน้าที่ : 3 จาก 13

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	4
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
7. เอกสารบันทึก	13

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรห้องสมุด เกินกำหนด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 01/07/2568	หน้าที่ : 4 จาก 13

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ แสดงวิธีการทำงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรห้องสมุดเกินกำหนด

3. คำจำกัดความ

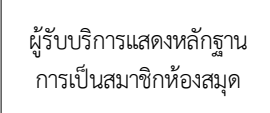
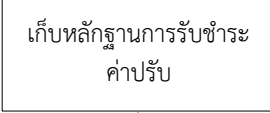
- | | | |
|---------------------------------|---------|---|
| 3.1 ค่าปรับ | หมายถึง | ค่าปรับส่งทรัพยากรห้องสมุดเกินกำหนด |
| 3.2 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST | หมายถึง | ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ที่ใช้ในการให้บริการห้องสมุด เช่น การสมัครสมาชิกห้องสมุด การยืม-คืนทรัพยากรห้องสมุด การยืม-คืนสิ่งอำนวยความสะดวก การชำระค่าปรับและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| 3.3 ใบเสร็จรับเงินแบบย่อ | หมายถึง | หลักฐานการรับเงินค่าปรับที่พิมพ์จากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST |
| 3.4 ระบบ SCB Business Net | หมายถึง | เว็บไซต์ https://www.scbbusinessnet.com ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สำหรับตรวจสอบข้อมูลทางบัญชี รายการโอนเงินชำระค่าปรับ/ค่าบริการ และแสดงรายการการเดินบัญชีระหว่างวันและย้อนหลัง |
| 3.5 QR-Code | หมายถึง | QR-Code บัญชีพร้อมเพย์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี สำหรับการสแกนชำระค่าปรับ/ค่าบริการ |
| 3.6 เจ้าหน้าที่ | หมายถึง | ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ เคาน์เตอร์ Information |

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การให้บริการห้องสมุด	SD-CLREM-00-00-02
2	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการทรัพยากรห้องสมุด	SD-CLREM-00-00-03
3	แนวปฏิบัติการให้บริการห้องสมุด	SD-CLREM-04-00-10
4	คู่มือการปฏิบัติงาน งานส่งเงินรายได้ ฝ่ายบริการสารสนเทศ	SD-CLREM-04-02-01

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรห้องสมุด เกินกำหนด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 01/07/2568	หน้าที่ : 5 จาก 13

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอน ที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
1		1. เปิดใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST 2. ผู้รับบริการแสดงหลักฐานการเป็นสมาชิกห้องสมุด โดยแสดงบัตรสมาชิก และบัตรที่อุปกรณ์อ่านบัตร หรือสแกนลายนิ้วมือ	เจ้าหน้าที่	SD-CLREM-00-00-02 SD-CLREM-00-00-03
2		1. ตรวจสอบค่าปรับและรายละเอียดหนี้สินค้างใน ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST 2. แจ้งรายละเอียดหนี้สินให้ผู้รับบริการทราบ		SD-CLREM-00-00-02 SD-CLREM-00-00-03
3		1. รับเงินโอนสำหรับชำระค่าปรับ 2. ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชีระบบ SCB Business Net 3. ชำระค่าปรับในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST และพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแบบย่อ 4. ให้ใบเสร็จรับเงินแบบย่อฉบับจริงแก่ผู้รับบริการ		SD-CLREM-04-00-10
4		1. เก็บหลักฐานการชำระเงิน โดยเก็บใบเสร็จรับเงินแบบย่อฉบับสำเนา ติดด้วยเทปใสที่กระดาษ A4 เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการส่งเงินรายได้ประจำวัน		SD-CLREM-04-02-01
				

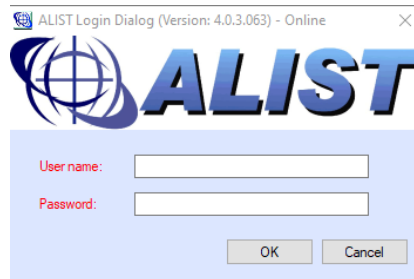
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรห้องสมุด เกินกำหนด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 01/07/2568	หน้าที่ : 6 จาก 13

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

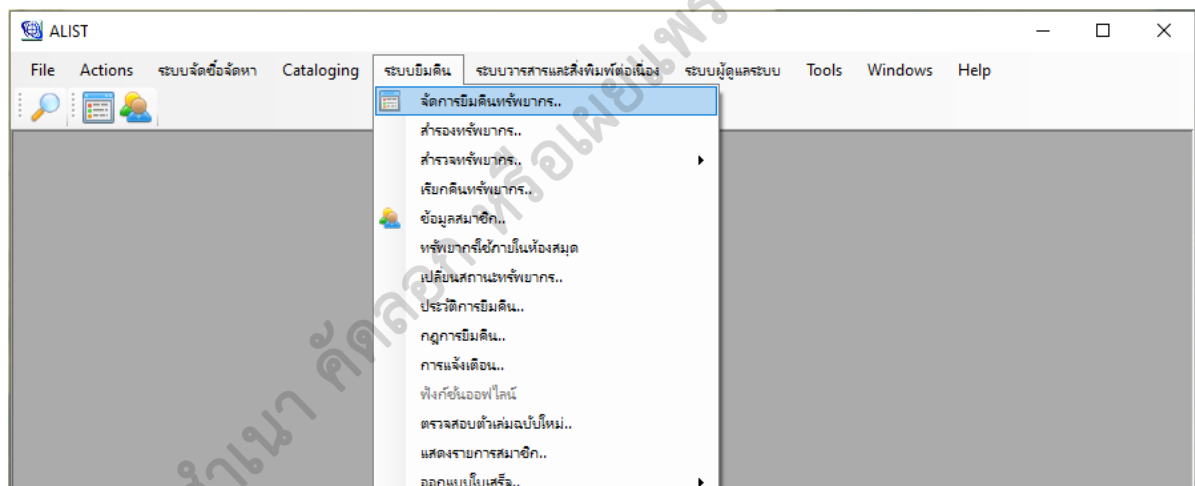
1. ผู้รับบริการแสดงหลักฐานการเป็นสมาชิกห้องสมุด

1.1 เปิดใช้งาน ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

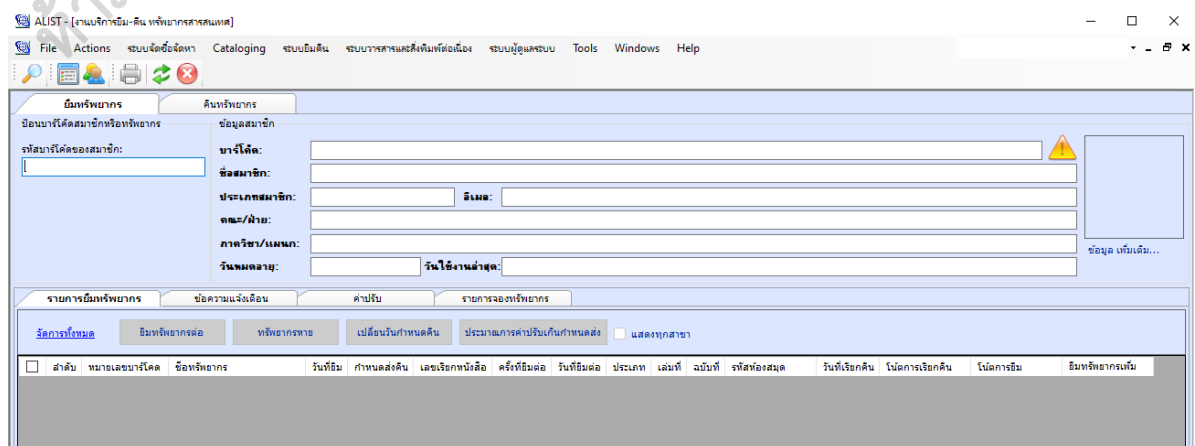
- 1) ที่หน้า Desktop ดับเบิลคลิกที่ Icon “ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST”
- 2) เข้าสู่ระบบด้วย “User name/Password”



- 3) คลิกเมนู “ระบบยืมคืน (Circulation)” เลือก “จัดการยืมคืนทรัพยากร (Circulation Desk)”



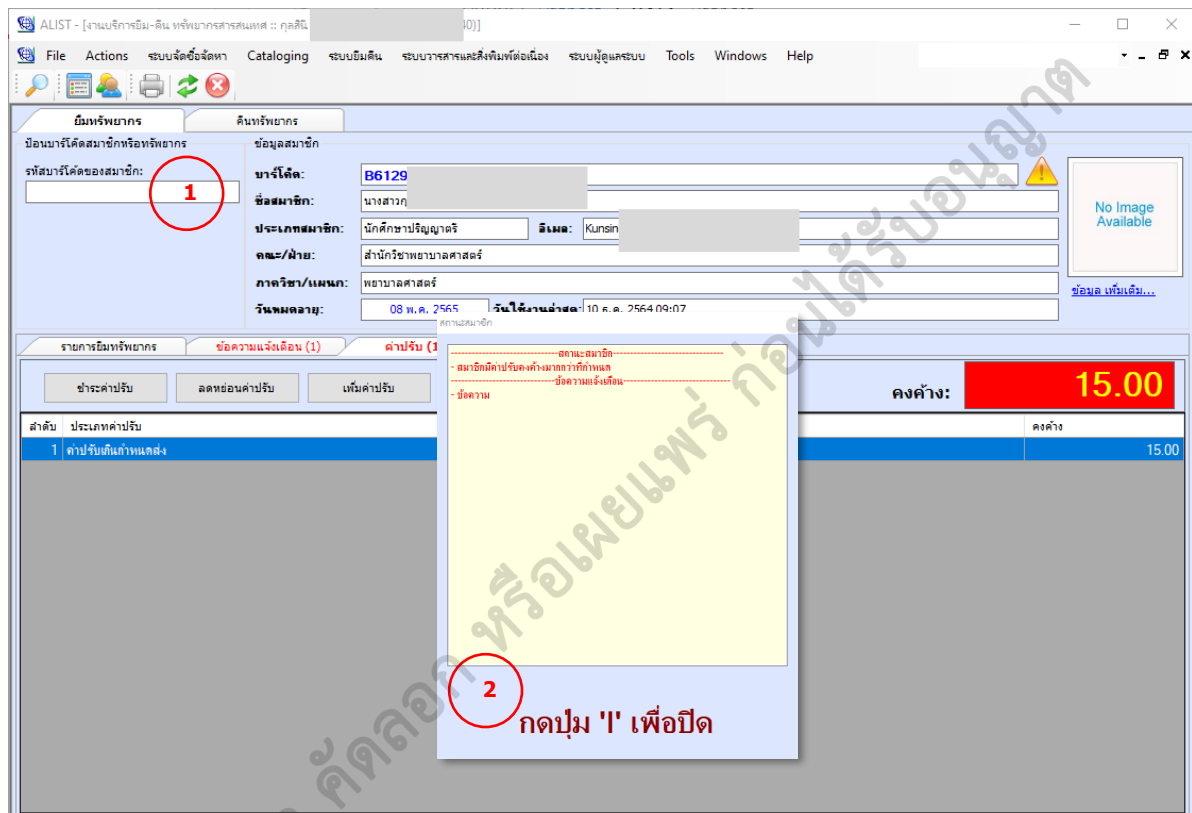
- 4) ระบบแสดงหน้าจอ “งานบริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ (Circulation Desk)”



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรห้องสมุด เกินกำหนด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 01/07/2568	หน้าที่ : 7 จาก 13

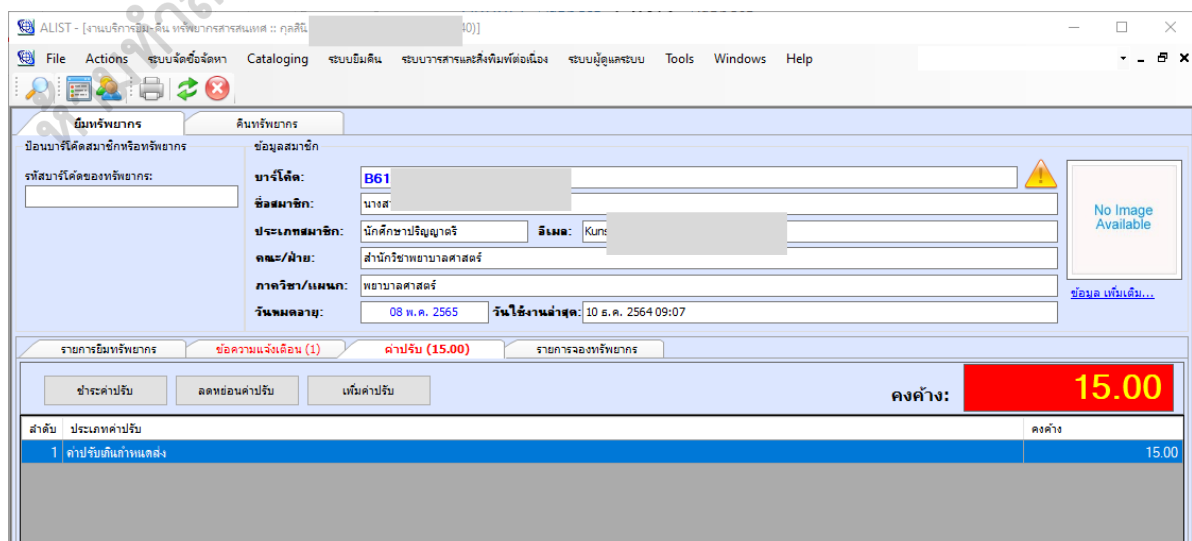
1.2 ตรวจสอบการเป็นสมาชิก

- 1) ที่แถบยืมทรัพยากร ช่องรหัสบาร์โค้ดของสมาชิก (Patron Barcode) ป้อน “รหัสสมาชิก”
- 2) ระบบแสดงข้อมูลสมาชิกและกล่องข้อความแจ้งมีหนี้สินคงค้าง และให้ “กดตัวอักษรภาษาอังกฤษที่แป้นพิมพ์เพื่อปิดกล่องข้อความ” (ภาพตัวอย่างให้กดตัวอักษร I เพื่อปิดกล่องข้อความ)



The screenshot shows the ALIST system interface. The 'Patron Barcode' field is highlighted with a red circle and the number 1. A yellow message box is displayed in the center, containing the text 'กดปุ่ม 'I' เพื่อปิด' (Press 'I' to close), which is highlighted with a red circle and the number 2. The interface also shows member details such as name, ID, and address, along with a balance of 15.00.

3) ระบบจะแสดงข้อมูลสมาชิกและจำนวนหนี้สินคงค้าง (Balance)



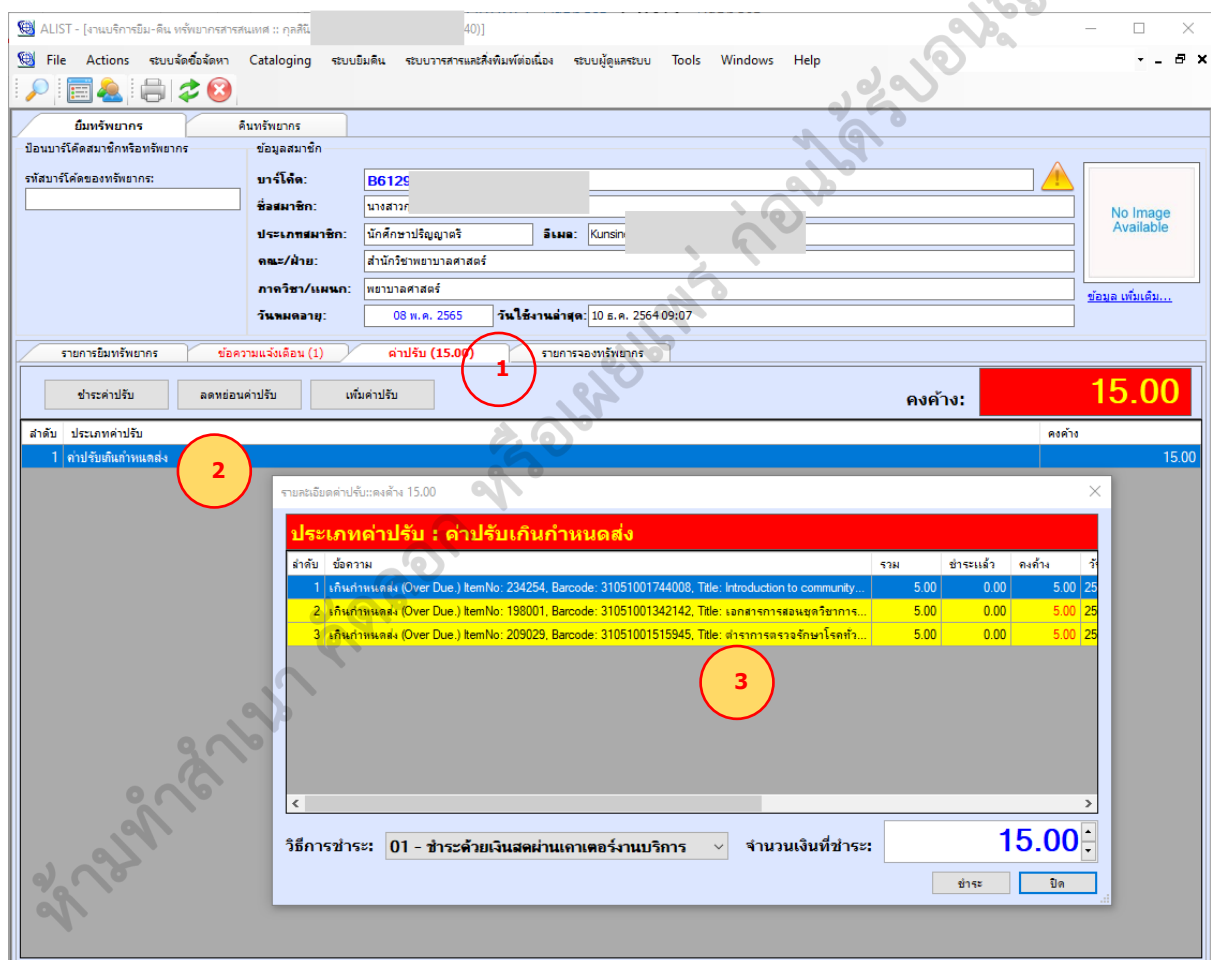
The screenshot shows the ALIST system interface. The balance of 15.00 is displayed in a red box. The interface also shows member details such as name, ID, and address, along with a balance of 15.00.

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรห้องสมุด เกินกำหนด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 01/07/2568	หน้าที่ : 8 จาก 13

2. ตรวจสอบค่าปรับ

2.1 ตรวจสอบรายละเอียดหนี้สินคงค้าง ดังนี้

- 1) คลิกเลือกแถบเมนู “ค่าปรับ”
- 2) ดับเบิลคลิกที่ “ค่าปรับเกินกำหนดส่ง”
- 3) ระบบแสดง “รายละเอียดค่าปรับคงค้าง” ได้แก่ บาร์โค้ด ชื่อเรื่อง วันเวลาที่ยืม วันเวลาที่คืน วันที่กำหนดส่ง วันเวลาที่ส่งคืน จำนวนค่าปรับ และจำนวนค่าปรับรวมทั้งหมด



ALIST - [งานบริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ :: คุรุสภา 40]]

File Actions ระบบจัดซื้อจัดหา Cataloging ระบบยืมคืน ระบบวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ระบบผู้ดูแลระบบ Tools Windows Help

บริการทรัพยากร ค้นหาทรัพยากร

มีเอกสารใดติดสมาชิกหรือทรัพยากร
รหัสสมาชิกใดติดของทรัพยากร:

ข้อมูลสมาชิก
บาร์โค้ด: B6126
ชื่อสมาชิก: นางสาว
ประเภทสมาชิก: นักศึกษาปริญญาตรี อีเมล: Kunsin
คณะ/ฝ่าย: สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์
ภาควิชา/แผนก: พยาบาลศาสตร์
วันหมดอายุ: 08 พ.ค. 2565 วันใช้งานล่าสุด: 10 ธ.ค. 2564 09:07

รายการยืมทรัพยากร ข้อความแจ้งเตือน (1) ค่าปรับ (15.00) รายการจองทรัพยากร

ชำระค่าปรับ ลดหย่อนค่าปรับ เห็นค่าปรับ คงค้าง: 15.00

ลำดับ ประเภทค่าปรับ ค่าปรับเกินกำหนดส่ง คงค้าง 15.00

รายละเอียดค่าปรับ: คงค้าง 15.00

ประเภทค่าปรับ : ค่าปรับเกินกำหนดส่ง

ลำดับ	ข้อความ	รวม	ชำระแล้ว	คงค้าง	วัน
1	เกินกำหนดส่ง (Over Due) ItemNo: 234254, Barcode: 31051001744008, Title: Introduction to community...	5.00	0.00	5.00	25
2	เกินกำหนดส่ง (Over Due) ItemNo: 198001, Barcode: 31051001342142, Title: เอกสารการสอนรายวิชาการ...	5.00	0.00	5.00	25
3	เกินกำหนดส่ง (Over Due) ItemNo: 209029, Barcode: 31051001515945, Title: ตำราการลงจอกษาโรค...	5.00	0.00	5.00	25

วิธีการชำระ: 01 - ชำระด้วยเงินสดผ่านเคาน์เตอร์งานบริการ จำนวนเงินที่ชำระ: 15.00

ชำระ ปิด

2.2 แจ้งรายละเอียดหนี้สินให้ผู้รับบริการทราบ ค่าปรับรวมทั้งหมด รายละเอียดค่าปรับแต่ละรายการ วันเวลาที่รับคืน การคิดคำนวณค่าปรับ หากผู้รับบริการยังไม่ชำระค่าปรับ จะไม่สามารถยืมทรัพยากรห้องสมุดอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ และไม่สามารถยืมต่อทรัพยากรห้องสมุดที่ยืมอยู่ก่อนแล้วได้

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรห้องสมุด เกินกำหนด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 01/07/2568	หน้าที่ : 9 จาก 13

3. รับชำระค่าปรับ

3.1 รับเงินโอนจากผู้รับบริการ และตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

3.1.1 ผู้รับบริการโอนเงินชำระค่าบริการ ผ่าน QR-Code และแสดงสลิปเงินโอนที่เสร็จสิ้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ โดยไม่ต้องส่งสลิปเงินโอน



ป้าย QR-Code สำหรับให้บริการ
ติดไว้ที่ด้านหน้า เคาน์เตอร์ Information

ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ธนาคารไทยพาณิชย์

เลขที่บัญชี 707-3-00229-5

Biller ID: 099400028865430

จุดชำระเงิน: STATION2

3.1.2 ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย ระบบ SCB Business Net ก่อนออกไปเสร็จ ทุกครั้ง ตรวจสอบชื่อบัญชีธนาคาร ชื่อผู้โอน เวลาโอน ยอดเงิน และข้อความการโอนเสร็จสิ้นแล้ว การใช้ระบบ SCB BUSINESS NET เพื่อดูรายงาน พิมพ์รายงาน ระหว่างวันและย้อนหลัง ดูที่ แนวปฏิบัติการให้บริการห้องสมุด (SD-CLREM-04-00-10) เรื่อง การรับชำระค่าบริการ เงินโอน ผ่าน QR-Code ระบบ SCB BUSINESS NET

การเข้าระบบ SCB Business Net และการตรวจสอบยอดเงินโอน

- 1) เข้าเว็บไซต์:
- 2) Corporate ID:
- 3) User ID:
- 4) Password:
- 5) Language Option:
- 6) คลิกปุ่ม
- 7) คลิกเมนู
- 8) คลิกเลือก
- 9) คลิกเลือก
- 10) คลิกเลือก
- 11) ตรวจสอบรายการเงินโอนเข้าบัญชี

www.scbbusinessnet.com

“.....”

“.....”

“.....”

“๑ ไทย”

“Login”

“รายงาน”

“รายงานระหว่างวัน”

“รายงานการชำระค่าสินค้าและบริการระหว่างวัน”

“เลขที่บัญชี 707-3-00229-5”

ดูที่ แนวปฏิบัติการให้บริการห้องสมุด
(SD-CLREM-04-00-10) เรื่อง การรับชำระค่าบริการ
เงินโอน ผ่าน QR-Code ระบบ SCB BUSINESS NET

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรห้องสมุด เกินกำหนด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 01/07/2568	หน้าที่ : 10 จาก 13

https://www.scbbusinessnet.com 1

← → ↺ scbbusinessnet.com/s1gcb/inforeporting/intrarpt

BUSINESS NET

ไทย : English : 中文

Member Login

Corporate ID 2

User ID 3

Password 4

Language Option 5

☒ ไทย ☐ English ☐ 中文

6 Login

SCB ไทยพาณิชย์

ยินดีต้อนรับ, SUPAKARN K. | ชื่อบริษัท: SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY | เข้าใช้งานครั้งสุดท้าย: 0

ข้อมูลบัญชีและรายงานต่างๆ

ข้อมูลบัญชี 8 | รายการเดินบัญชี | ส่งออกข้อมูล | รายงาน 7

รายงานระหว่างวัน / รายงานย้อนหลัง | รายงานแบบพิเศษ

รายงานระหว่างวัน

Choose one of the available reports below.

รายงานระหว่างวัน

รายงานการชำระค่าสินค้าและบริการระหว่างวัน 9
Simulated Intraday Consolidate Statement

รายงานการชำระค่าสินค้าและบริการระหว่างวัน

ใช้หน้าจอนี้เพื่อเรียกดูข้อมูลชำระสินค้าและบริการระหว่างวัน

รายงานการชำระค่าสินค้าและบริการระหว่างวัน

เลขที่บัญชี 10 707-3-00229-5 | ชื่อบัญชี SURANAREE UNIVERSITY | สกุลเงิน THB

◀ Back

รายงานการชำระค่าสินค้าและบริการระหว่างวัน

SURANAREE UNIVERSITY - 707-3-00229-5 - Current - THB

Use this screen to review transactions for a specific period of time. You can select a different account or period of time.

แสดงบัญชี : SURANAREE UNIVERSITY - 707-3-00229-5 - Current - THB * View Report ▶

Bill Payment Channels Selection : All Transaction ▼

รับข้อมูลมาที่ : Comma Separated (.csv) Download ▶

รายงานการชำระค่าสินค้าและบริการระหว่างวัน

หมายเลข	วันที่	เวลา	ชื่อลูกค้า	Customer No./Ref1	Ref2	จำนวนเงิน	สาขา	รหัสรายการ	Chq Type	เลขที่เช็ค	Ch	Billor Id
000001	13/08/2021	10:03:15	ADJ PHU	STATION2		220.00THB	0000	NET		00000000	TELL	099400028865430

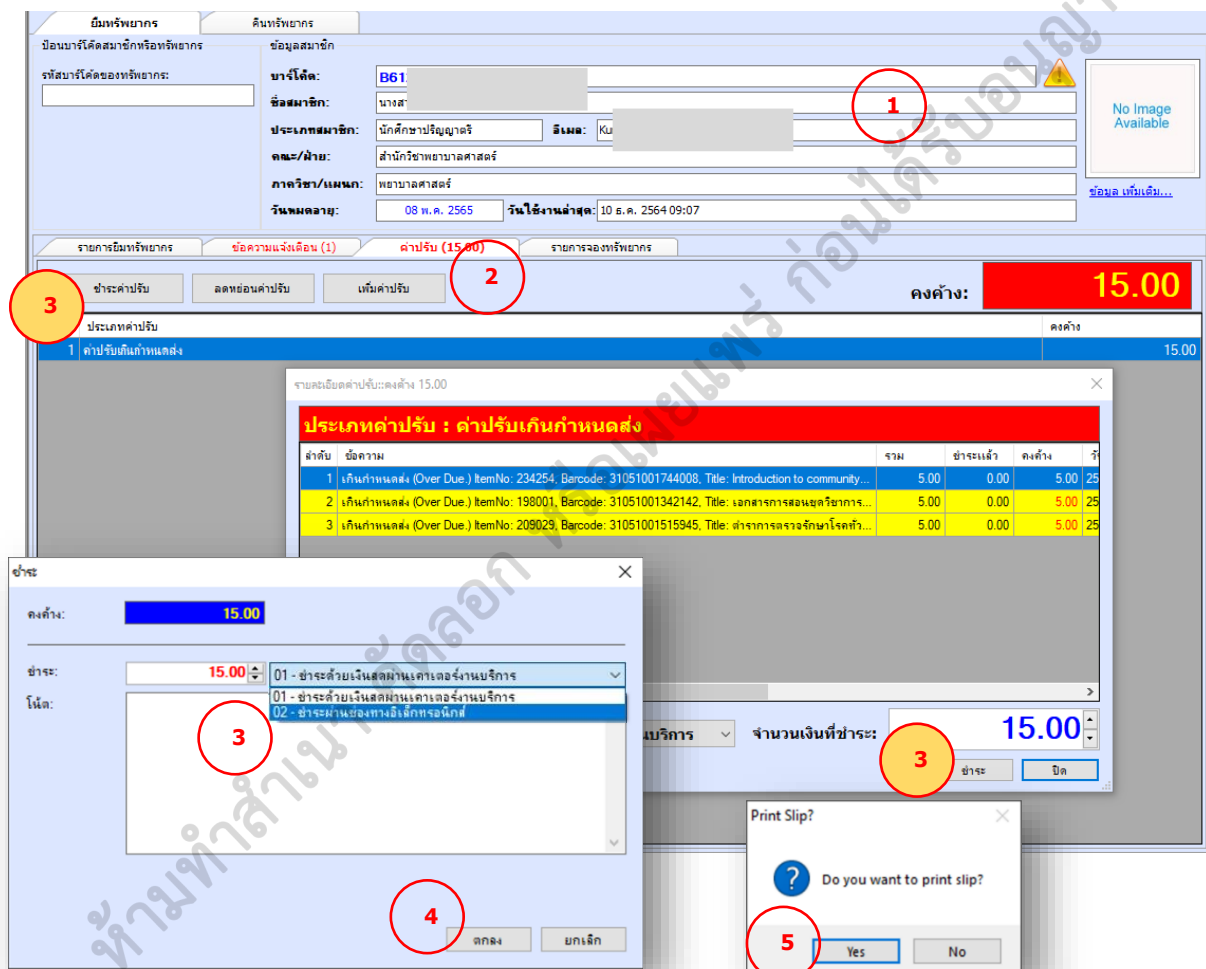
11

◀ Back

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรห้องสมุด เกินกำหนด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 01/07/2568	หน้าที่ : 11 จาก 13

3.2 ชำระค่าปรับในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

- 1) ที่หน้าจอข้อมูลผู้รับบริการ
- 2) คลิกเลือกแถบ “ค่าปรับ”
- 3) คลิกปุ่ม “ชำระค่าปรับ” หรือคลิกปุ่ม “ชำระ”
- 4) คลิกเลือก “02-ชำระผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์”
- 5) คลิกปุ่ม “ตกลง”
- 6) คลิกปุ่ม “Yes” เพื่อยืนยันการพิมพ์สลิปใบเสร็จรับเงินแบบย่อ



The screenshot shows the ALIST library system interface. The top section contains user information fields like 'บาร์โค้ด' (Barcode), 'ชื่อสมาชิก' (Member Name), 'ประเภทสมาชิก' (Member Type), 'คณะ/ฝ่าย' (Faculty/Department), 'ภาควิชา/แผนก' (Department), and 'วันหมดอายุ' (Expiration Date). Below this is a payment summary table with columns for 'รายการ' (Item), 'จำนวน' (Quantity), 'ชำระแล้ว' (Paid), and 'คงค้าง' (Due). The table shows three items with a total due amount of 15.00. A dialog box titled 'ชำระ' (Pay) is open, showing the 'คงค้าง' (Due) amount of 15.00 and a list of payment methods. The '02-ชำระผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์' (Pay via electronic channel) option is selected. A 'Print Slip?' dialog box is also visible, asking if the user wants to print a receipt.

3.3 เจ้าหน้าที่ “ลงชื่อผู้รับเงิน” ทั้ง 2 ฉบับ “ฉบับจริง ให้ผู้รับบริการ” และ “ฉบับสำเนา ติดลงบน กระดาษ A4” เก็บเป็นหลักฐานการรับชำระค่าปรับแนบส่งเงินรายได้ประจำวัน ใบเสร็จรับเงินแบบย่อ เป็น กระดาษสำเนาในตัว 2 ชั้น ฉบับจริงแผ่นบน สำเนาแผ่นล่าง

กรณีระบบขัดข้อง ไม่สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแบบย่อ หรือผู้รับบริการต้องการใบเสร็จรับเงิน ฉบับเต็มของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้ออกใบเสร็จรับเงินจากระบบบริหารการคลัง (เคาน์เตอร์) แทน โดยพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับ หน้า 1 ให้ผู้รับบริการ สำเนาใบเสร็จรับเงินหน้า 2-3 และใบสำคัญรับทั่วไป เก็บเป็นหลักฐานแนบส่งเงินรายได้ประจำวันของฝ่ายบริการสารสนเทศ

การออกใบเสร็จรับเงิน คู่มือ แนวปฏิบัติการให้บริการห้องสมุด (SD-CLREM-04-00-10) เรื่อง การออกใบเสร็จรับเงิน เงินโอนผ่าน QR-Code ระบบบริหารการคลัง

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรห้องสมุด เกินกำหนด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 01/07/2568	หน้าที่ : 12 จาก 13

กรณีให้ผู้อื่นโอนเงินเพื่อชำระค่าบริการแทน (ตัวอย่าง 1)

สลิปใบเสร็จรับเงินแบบย่อช่องหมายเหตุด้านล่าง ให้ระบุชื่อผู้โอนจริง “ชื่อ - สกุล (โอนแทน)”

กรณีผู้รับบริการโอนเงินไม่ตรงวันปัจจุบัน (ตัวอย่าง 2)

สลิปใบเสร็จรับเงินแบบย่อช่องหมายเหตุด้านล่าง ให้ระบุวันที่โอนจริง “โอนวันที่ วัน/เดือน/ปี” กรณีนี้ถือเป็นเงินรายได้วันปัจจุบัน ให้ “พิมพ์รายงานจากระบบ SCB Business Net ย้อนหลังตามวันที่โอนจริง” เพื่อแนบใบเสร็จรับเงิน และ ให้ “ระบุวันที่โอนจริง ในการออกใบเสร็จรับเงิน”

ตัวอย่าง 1:

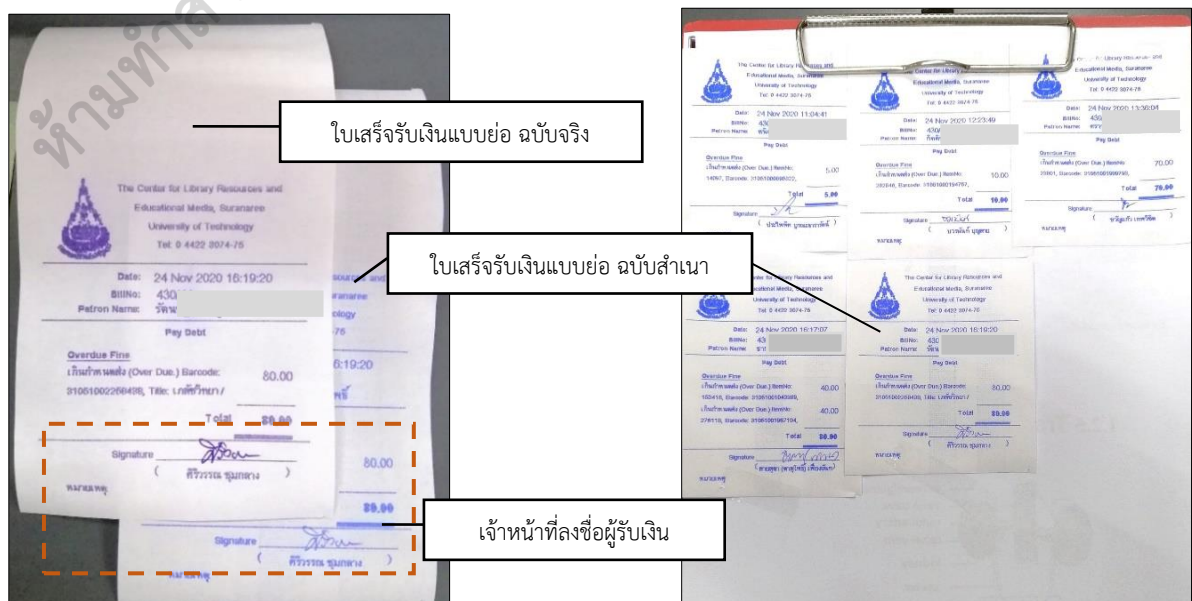


ตัวอย่าง 2:



4. เก็บหลักฐานการชำระเงิน

เก็บใบเสร็จรับเงินแบบย่อ ฉบับสำเนา ติดลงบนกระดาษ A4 ตามลำดับ เพื่อเป็นหลักฐานการรับชำระค่าปรับและใช้เป็นเอกสารประกอบการส่งเงินรายได้ประจำวันของฝ่ายบริการสารสนเทศ เอกสารประกอบการส่งเงินรายได้ คู่มือการปฏิบัติงาน งานส่งเงินรายได้ ฝ่ายบริการสารสนเทศ (SD-CLREM-04-02-01)



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับชำระค่าปรับส่งทรัพย์สินทางสิทธิ เกินกำหนด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 01/07/2568	หน้าที่ : 13 จาก 13

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	-	-	-	-	-

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต