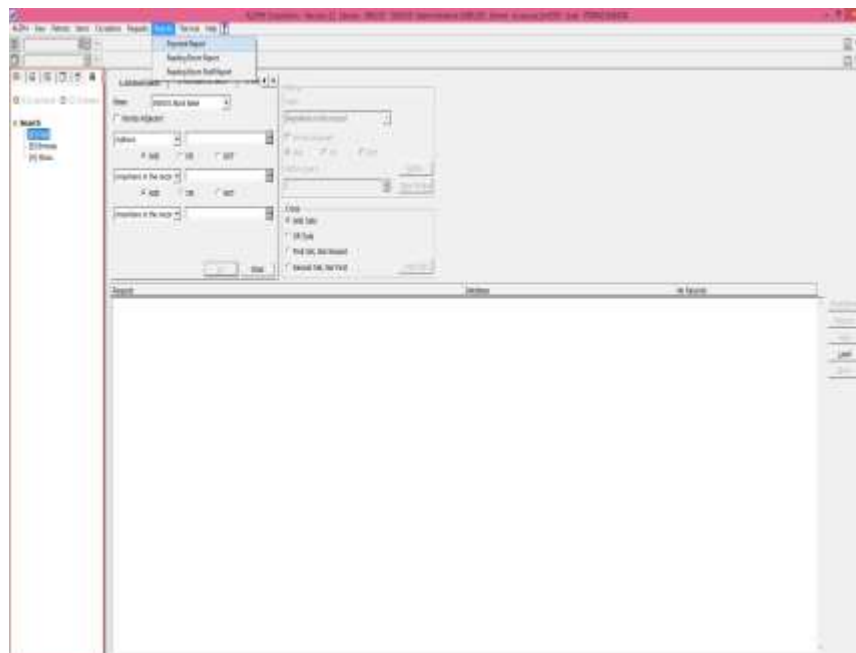


แนวปฏิบัติการควบคุมค่าปรับและค่าสมาชิก

ด้วยค่าปรับหนังสือเกินกำหนดและค่าสมาชิกห้องสมุดเป็นเงินที่ต้องนำส่งงานคลังของมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. หลังปิดเคาน์เตอร์บริการบุคลากรจะรวบรวมเงินค่าปรับเก็บใส่ตู้เซฟ
2. ตรวจสอบจำนวนเงินในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ(Aleph) กับสมุดค่าปรับแต่ละชั้น

คลิก Report เลือก Payment Report



จะปรากฏหน้าจอ พร้อมคลิกเลือกวันที่ที่ต้องการตรวจเช็ค พร้อมเลือกช่วงเวลาก่อนห้องสมุดเปิดและปิด

A screenshot of the 'Payment Report' dialog box. It contains several input fields and options. The 'From Date' is set to 04/03/2020 and 'To Date' is also 04/03/2020. The 'And Hour' for 'From' is 08:59 and for 'To' is 16:59. Under 'Create Report Using:', 'IP Address' is selected with a radio button. Under 'Sort Report By:', 'Sublibrary' is selected with a radio button. There are 'OK', 'Cancel', and 'Help' buttons on the right side of the dialog.

จะปรากฏหน้าจอ แสดงจำนวนเงินที่ได้รับทั้งหมด

The screenshot shows a window titled 'Cash Site Payment' with a table of transactions. The table has columns for Staff Member, Station, Receipt Number, Status, Date, Patient ID, Transaction, Debit, Debit (sat), Debit (VAT), Credit, Credit (sat), and Credit (VAT). The transactions are listed for various staff members and stations, with a summary row at the bottom showing a total debit of 215.00 and a total credit of 215.00.

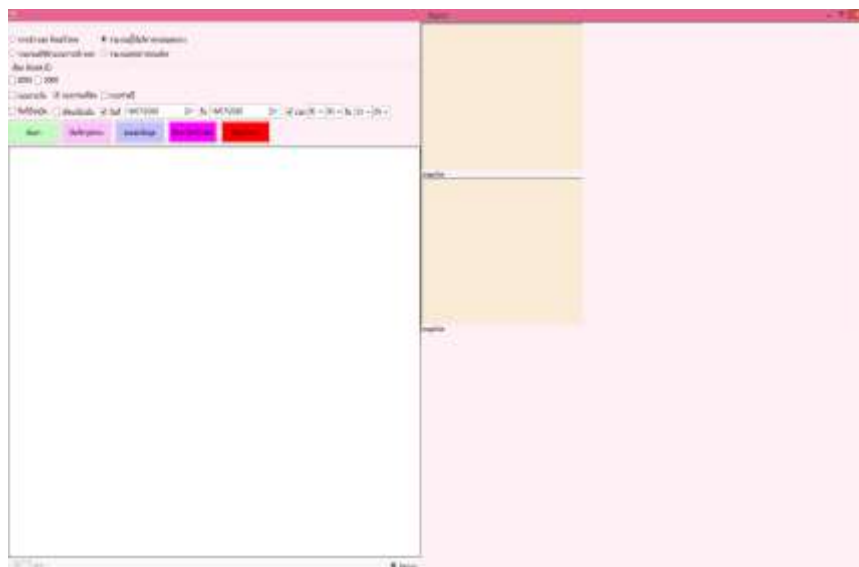
Staff Member	Station	Receipt Number	Status	Date	Patient ID	Transaction	Debit	Debit (sat)	Debit (VAT)	Credit	Credit (sat)	Credit (VAT)
WACHIRAT	OKL1	90522	Paid	04/03/2020	02103010430	Late return	15.00	15.00	0.00			
						Summary	15.00	15.00	0.00			
						Balance (CL)	15.00	15.00	0.00			
PRACHAT	OKL3	90497	Paid	04/03/2020	0961201703000	Late return	15.00	15.00	0.00			
PRACHAT	OKL1	90505	Paid	04/03/2020	02103010261	Late return	5.00	5.00	0.00			
PRACHAT	OKL8	90507	Paid	04/03/2020	02103010515	Late return	10.00	10.00	0.00			
WACHIRAT	OKL3	90510	Paid	04/03/2020	0961201603167	Late return	5.00	5.00	0.00			
WACHIRAT	OKL3	90510	Paid	04/03/2020	0961201603167	Late return	5.00	5.00	0.00			
WACHIRAT	OKL3	90510	Paid	04/03/2020	0961201603167	Late return	5.00	5.00	0.00			
WACHIRAT	OKL3	90510	Paid	04/03/2020	0961201603167	Late return	5.00	5.00	0.00			
WACHIRAT	OKL4	90514	Paid	04/03/2020	0961201703430	Late return	5.00	5.00	0.00			
WACHIRAT	OKL8	90514	Paid	04/03/2020	0961201703430	Late return	5.00	5.00	0.00			
WACHIRAT	OKL1	90515	Paid	04/03/2020	02103010310	Late return	10.00	10.00	0.00			
WACHIRAT	OKL8	90515	Paid	04/03/2020	0961201603167	Late return	10.00	10.00	0.00			
WACHIRAT	OKL1	90522	Paid	04/03/2020	02103010430	Late return	50.00	50.00	0.00			
WACHIRAT	OKL1	90522	Paid	04/03/2020	02103010430	Late return	50.00	50.00	0.00			
WACHIRAT	OKL1	90522	Paid	04/03/2020	02103010430	Late return	10.00	10.00	0.00			
WACHIRAT	OKL1	90523	Paid	04/03/2020	02103010430	Late return	75.00	75.00	0.00			
WACHIRAT	OKL1	90524	Paid	04/03/2020	02103010430	Late return	5.00	5.00	0.00			
WACHIRAT	OKL1	90524	Paid	04/03/2020	02103010430	Late return	5.00	5.00	0.00			
WACHIRAT	OKL1	90524	Paid	04/03/2020	02103010430	Late return	5.00	5.00	0.00			
WACHIRAT	OKL1	90524	Paid	04/03/2020	02103010430	Late return	5.00	5.00	0.00			
WACHIRAT	OKL1	90524	Paid	04/03/2020	02103010430	Late return	5.00	5.00	0.00			
WACHIRAT	OKL2	90526	Paid	04/03/2020	02103010526	Late return	5.00	5.00	0.00			
						Summary	200.00	200.00	0.00			
						Balance (OKL)	200.00	200.00	0.00			
						Total Debit:	215.00					
						Total Debit (sat):	215.00					
						Total Debit (VAT):	0.00					

หมายเหตุ

- กรณีจำนวนเงินสดค่าปรับกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ไม่ตรงกัน ต้องตรวจสอบว่าเกิดจากกรณีใดซึ่งมีหลายกรณี คือ
 - กรณี จำนวนเงินสด มากกว่า ระบบห้องสมุดฯ แสดงว่าเขียนใบเสร็จแต่ไม่ได้ payment ค่าปรับในระบบห้องสมุด
 - กรณี จำนวนเงินสด น้อยกว่า ระบบห้องสมุดฯ แสดงว่า payment ในระบบห้องสมุด แต่ไม่ได้เขียนใบเสร็จ หรือ อาจจะ payment ใน Set workstation identifier ที่ไม่ใช่ OKL

3. ตรวจสอบจำนวนเงินในระบบเข้า-ออกอัตโนมัติกับจำนวนเงินที่ได้รับ

คลิกระบบเข้า-ออก Kiosk Project.exe ดังภาพ



สรุปจำนวนเงิน

รวมเงิน 40.00 (สิบบาทถ้วน) ผู้ชำระเงิน ผู้รับเงิน

4. นำเล่มที่ / เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน ลงไฟล์ข้อมูล

\\okdb\datacenter\Datacenter_OKL\ระบบเอกสารของหอสมุด\หมวดที่ 10 สถิติและ
รายงาน\สถิติ\สถิติงานสำนักงาน\สถิติค่าปรับ\สรุปค่าปรับ\ใบนำส่ง ERP\งบ63\รายงานใช้
ใบเสร็จฯ ส่งสำนักงานงบ63

[illegible]

5. ส่งเมล เล่มที่/เลขที่ ใบเสร็จฯ ให้งานการเงิน
ที่เมล์งานการเงินของสำนักหอสมุดกลาง phanisa@g.swu.ac.th

6. งานการเงินส่งเมลใบรับเงิน และใบนำส่งเงิน

พิมพ์ใบรับเงิน 1 แผ่น

พิมพ์ใบนำส่งเงิน 2 แผ่น

นำเฉพาะใบนำส่งเงิน 2 แผ่น พร้อมเงินสดส่งงานคลังมหาวิทยาลัย เพื่อให้งานคลังลงนามรับเงิน และนำใบรับเงินจากงานคลังมาเก็บรวบรวมไว้

7. รวบรวมเอกสารทั้งหมดนำส่งงานการเงินสำนักหอสมุดกลาง พร้อมทำหนังสือส่งเอกสารฯ ทุกเดือนเพื่องานการเงินตรวจสอบ และสำเนาเก็บไว้ 1 ชุด

ตัวอย่างบันทึกข้อความนำส่งเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การควบคุมบัญชีค่าปรับและค่าสมาชิก

