



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดเก็บค่าใช้จ่ายผู้เข้าพักอาศัย
อาคารหอเทวาพิทักษ์

โดย

นายชาญณรงค์ แตงนารา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1 - 3
ความเป็นมาและความสำคัญ	
วัตถุประสงค์	
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	
ขอบเขตของคู่มือ	
คำจำกัดความเบื้องต้น	
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	
โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	4 - 11
โครงสร้างหน่วยงาน	
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	
เทคนิคการปฏิบัติงาน	12 - 20
การออกไปเสิร์ฟรับเงินค่าใช้จ่ายการพักอาศัยหอพักด้วยระบบคอมพิวเตอร์	

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ เป็นหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี ที่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน คือบริหารและจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ซึ่งตามโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ แบ่งออกเป็น งานบริหารจัดการทรัพย์สินและรายได้และงานสวัสดิการ ซึ่งการดำเนินการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ความเหมาะสมในการดำเนินงานที่มหาวิทยาลัยต้องได้รับผลประโยชน์อย่างเป็นธรรม อาทิ การให้เอกชนลงทุนเพื่อพัฒนาที่ดิน การให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ การให้เช่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเพื่อรายได้ ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ร่วมกับการเคหะแห่งชาติ จัดสร้างอาคารที่พักหอเทพพิทักษ์ หอเทพธิดา และหอสุชาวดี เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากร และนักศึกษา ได้เข้าพักอาศัยและกำหนดสิทธิการเข้าพัก ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายส่วนกลาง การเข้าพักอาคารที่พักหอเทพพิทักษ์

กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดเก็บค่าใช้จ่ายจากผู้เข้าพักอาศัย และจัดทำบัญชีรับ-จ่ายของอาคารที่พักหอเทพพิทักษ์ ในส่วนรายรับมีขั้นตอนตั้งแต่การจัดเก็บ (การจัดทำรายการหักค่าใช้จ่าย ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา) การออกใบเสร็จรับเงิน การจัดทำใบสำคัญรับ และการบันทึกบัญชี

ดังนั้น คู่มือการปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานถูกต้องและมีแนวทางปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บ รับเงิน บันทึกบัญชีรายรับค่าใช้จ่ายในการเข้าพักอาคารที่พักหอเทพพิทักษ์ ได้อย่างเป็นระบบ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานและปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
2. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. ผู้ปฏิบัติจัดเก็บ รับเงิน บันทึกบัญชีรายรับค่าใช้จ่ายในการเข้าพักอาศัยอาคารที่พักหอเทพพิทักษ์ ได้อย่างเป็นระบบ

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการจัดเก็บค่าใช้จ่ายจากผู้เข้าพักอาศัย เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

คำจำกัดความเบื้องต้น

ค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย หมายถึง ค่าใช้จ่ายการเข้าพักหอเหวพิทักษ์

การจัดเก็บ หมายถึง การจัดทำรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักหอเหวพิทักษ์

รับชำระเงิน หมายถึง ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงิน

อาคารที่พักหอเหวพิทักษ์ หมายถึง ห้องพักอาคารชุดแบบครบครัน และห้องพักอาคารชุดแบบเดี่ยว(คนโสด)

ค่าธรรมเนียม หมายถึง ค่าดูแลบำรุงรักษาอาคารที่พักอาศัย ในอัตรา เดือนละ 750 บาท

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง หมายถึง ค่ารักษาความสะอาด ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าเก็บขยะมูลฝอย ค่าบำรุงดูแลระบบบำบัด ค่ารักษาความปลอดภัย โดยกำหนดอัตราเรียกเก็บห้องพักอาคารชุดแบบครบครัน เดือนละ 400 บาท และห้องพักอาคารชุดแบบเดี่ยว (คนโสด) เดือนละ 250 บาท

ค่าไฟฟ้า หมายถึง ผู้เข้าพักอาศัยจะต้องเป็นผู้ชำระค่าไฟฟ้า ตามมาตรวัดประจำห้องพัก ในอัตราหน่วยละ 5 บาท

ค่าน้ำประปา หมายถึง ผู้เข้าพักอาศัยจะต้องเป็นผู้ชำระค่าน้ำประปา ตามมาตรวัดประจำห้องพักในอัตรา หน่วยละ 4 บาท

ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

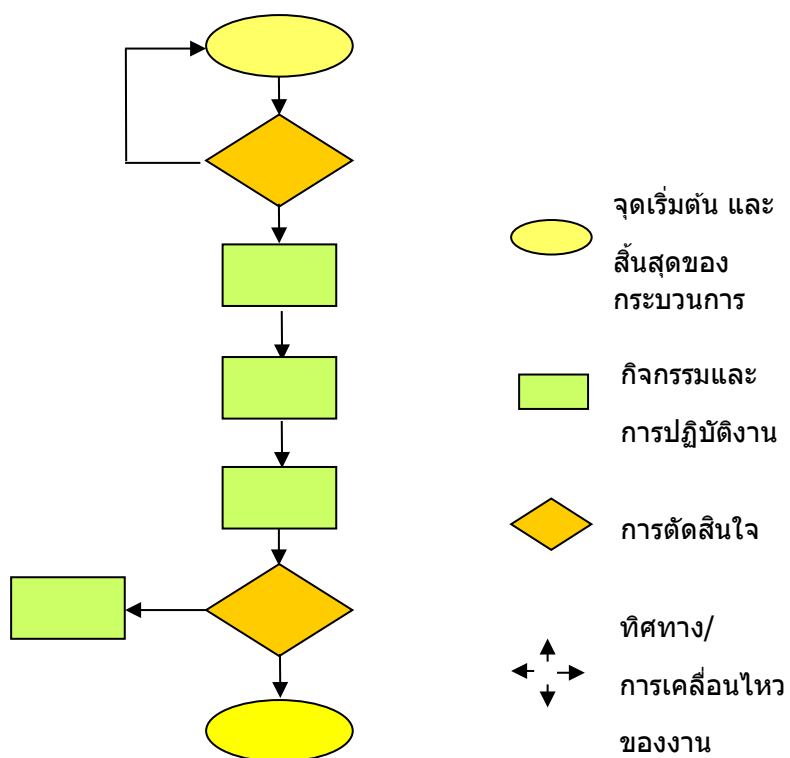
การบัญชี หมายถึง การรวบรวมวิเคราะห์การจดบันทึกข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ก่อน-หลัง ในรูปของเงินตราและจำแนกออกเป็นหมวดหมู่ รวมถึงการสรุปข้อมูลในรูปของรายงานทางการเงิน

การรวบรวม หมายถึง การรวบรวมข้อมูลหรือรายการค่าที่เกิดขึ้นประจำวันในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับเงิน เช่น หลักฐานการรับและจ่ายเงิน เป็นต้น

การบันทึก หมายถึง การจดบันทึกรายการค่าที่เกิดขึ้นแต่ละครั้งตามลำดับก่อน-หลังให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป พร้อมกับบันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปของหน่วยเงินตรา

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

Work Flow กระบวนการ

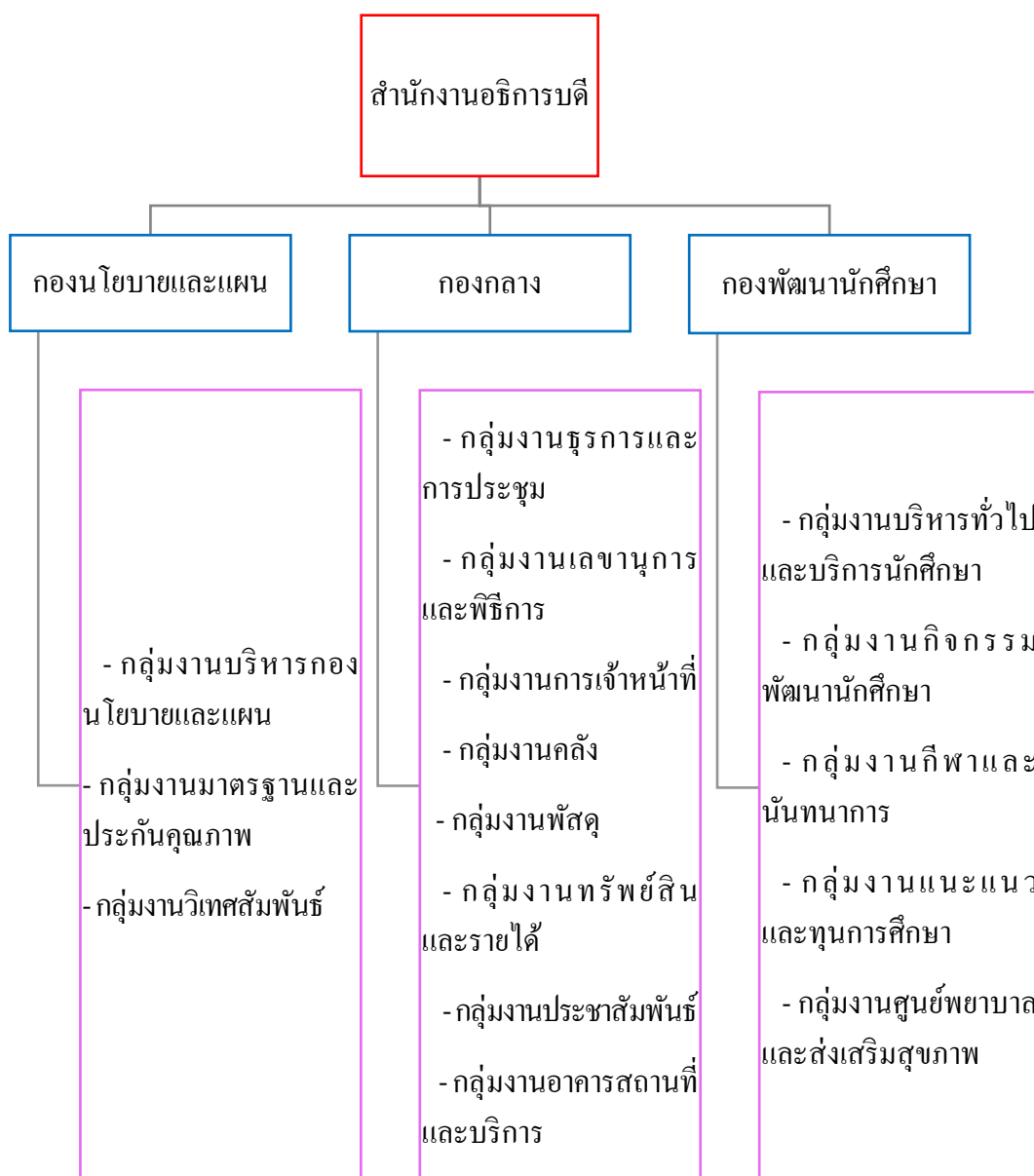


โครงสร้าง และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

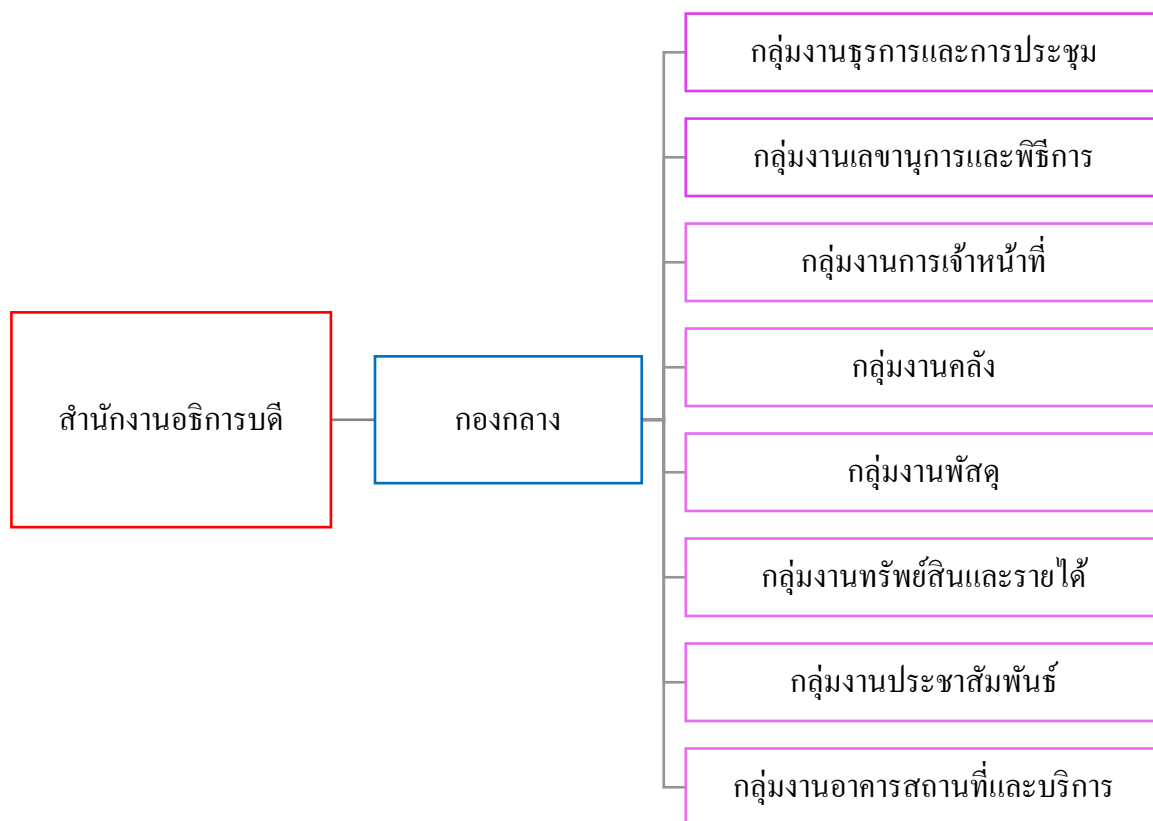
การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานในครั้งนี้ ผู้จัดทำได้นำโครงสร้างหน่วยงาน โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี โครงสร้างการบริหาร โครงสร้างอัตรากำลัง และหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติ โดยมีข้อมูลและรายละเอียด ดังนี้

โครงสร้างหน่วยงาน

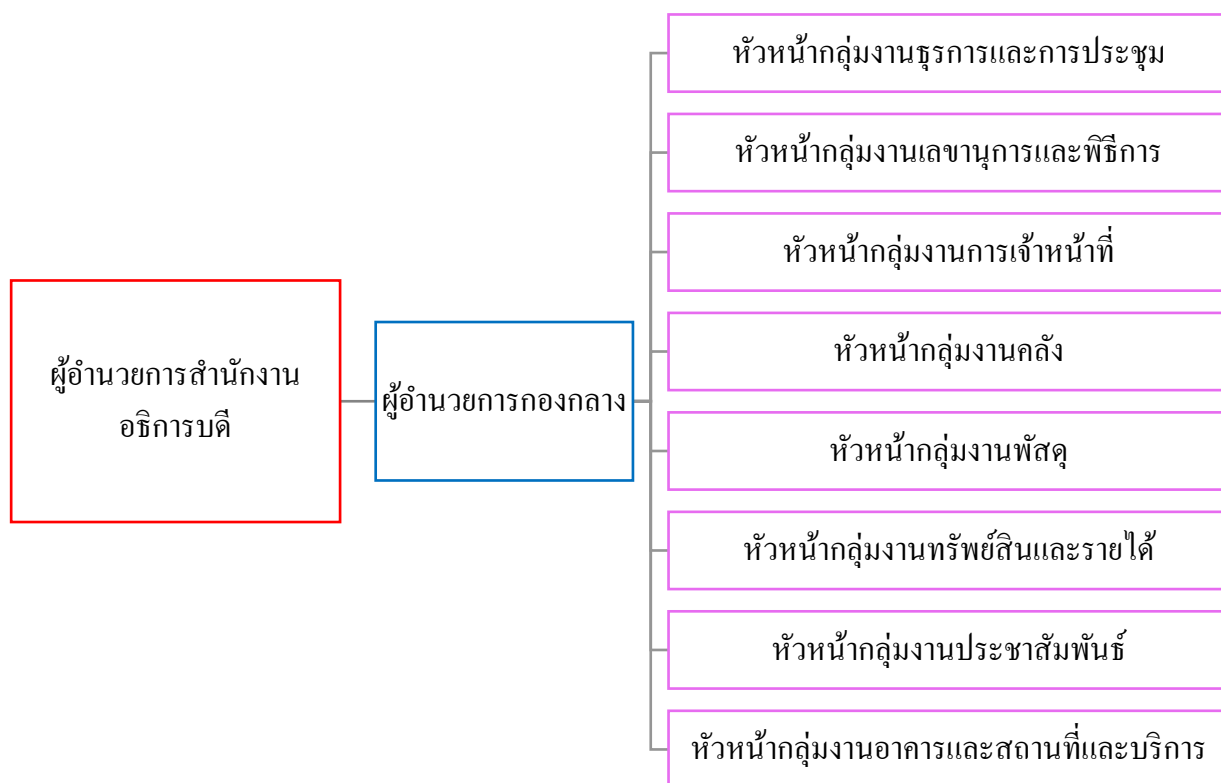
1. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี



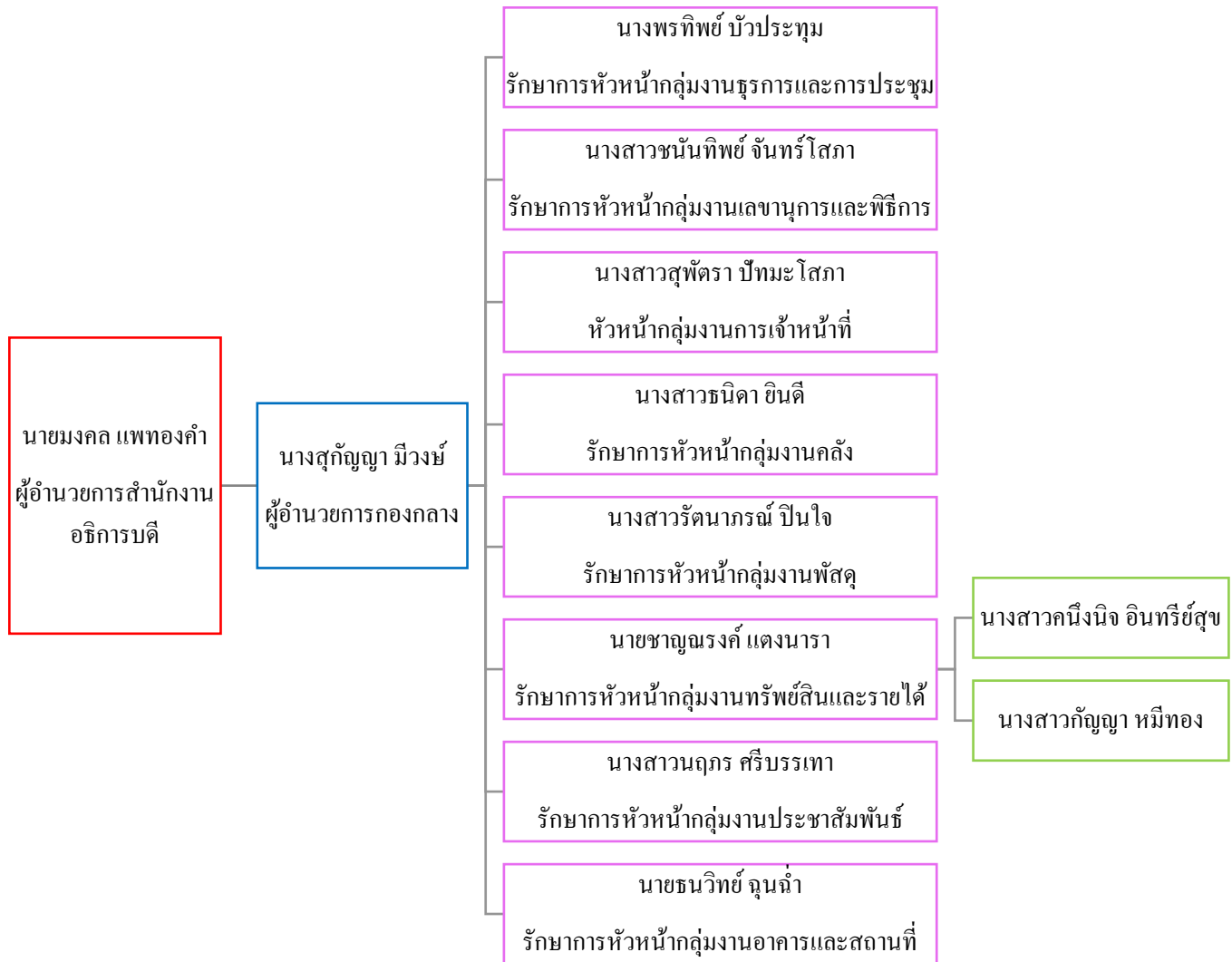
2. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



3. โครงสร้างการบริหารงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

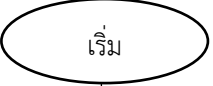

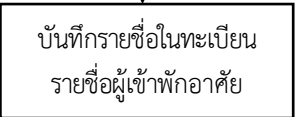
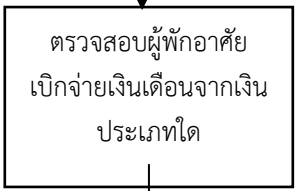


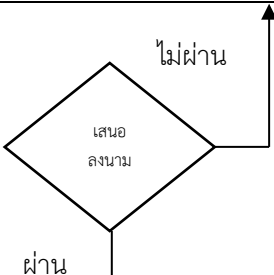
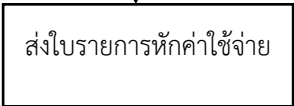

4. โครงสร้างอัตรากำลังกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

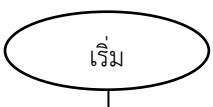
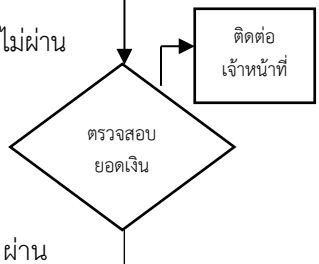
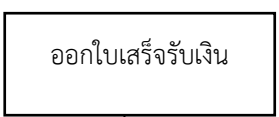

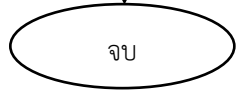
การจัดทำรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัยอาคารที่พักหอเทพพิทักษ์

ที่	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
1.		เมื่อได้รับสัญญาการเข้าพักอาศัยในที่ พักของทางราชการฯและได้รับ บันทึกข้อความแจ้งเข้าพักอาคาร ที่พักหอเทพพิทักษ์		
2.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชื่อผู้เข้าพักอาศัย หมายเลขห้องพักและสัญญาวันเข้า พักอาศัย	- สัญญาการเข้าอาศัยในที่พัก ของทางราชการมหาวิทยาลัย ราชภัฏนครสวรรค์ - บันทึกข้อความแจ้งเข้าพัก	2 นาที
3.		เจ้าหน้าที่บันทึกหมายเลขห้องพัก และรายชื่อผู้เข้าพักอาศัยในทะเบียน รายชื่อผู้เข้าพักอาศัย	- ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าพัก อาศัย	5 นาที
4.		กรณีการจัดเก็บค่าใช้จ่ายการเข้าพัก จากการหักผ่านบัญชีเงินเดือนผ่าน ระบบธนาคาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบผู้เข้าพักอาศัย ได้รับเงินเดือนเบิกจ่ายจากเงินใดกับ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลัง เพื่อจัดทำ รายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย ตามประเภทเงิน นำส่งเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานคลัง		
ที่	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน

5.		<p>เจ้าหน้าที่จัดทำรายการหักค่าใช้จ่ายประจำเดือนโดยแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่ หมวดข้าราชการ หมวดเงินงบประมาณแผ่นดิน และหมวดเงินรายได้ ซึ่งในรายละเอียดต้องระบุหมายเลขห้องพัก รายชื่อผู้พักอาศัย ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา</p>	- ใบรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย	2 ชั่วโมง
6.		เสนอรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย ต่อผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อพิจารณาและลงนาม	- ใบรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย	
7.		ส่งใบรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลังที่รับผิดชอบตามประเภทการเบิกจ่ายเงินเดือน	- ใบรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย	
8.		จบกระบวนการจัดทำรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย ส่งต่อกระบวนการออกใบเสร็จรับเงิน		

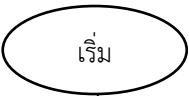
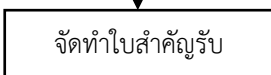
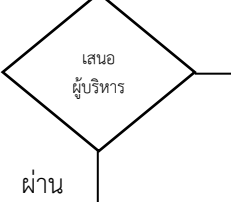

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัยหอเทพาพิทักษ์

ที่	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
1.		เมื่อถึงกำหนดวันจ่ายเงินเดือนให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์		
2.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินโดยการปรับสมุดธนาคารบัญชีเงินรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่ามีรายการยอดเงินเข้าตรงกับใบรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัยหรือไม่	- สมุดบัญชีเงินรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	5 นาที
3.		เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่ได้รับ ซึ่งต้องระบุรายการตามใบรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย พร้อมทั้งลงชื่อผู้รับเงิน	- ใบรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย - ใบเสร็จรับเงิน	3 ชั่วโมง
4.		เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานสรุปการรับเงิน จำแนกตามรายการประจำวัน	- รายงานสรุปการรับเงิน	5 นาที
5.		จบกระบวนการ การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน การเก็บค่าใช้จ่ายผู้เข้าพักอาศัยอาคารหอเทพาพิทักษ์ ส่งต่อกระบวนการจัดทำใบสำคัญรับ		

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

การจัดทำใบสำคัญรับค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัยอาคารหอเทพาพิทักษ์

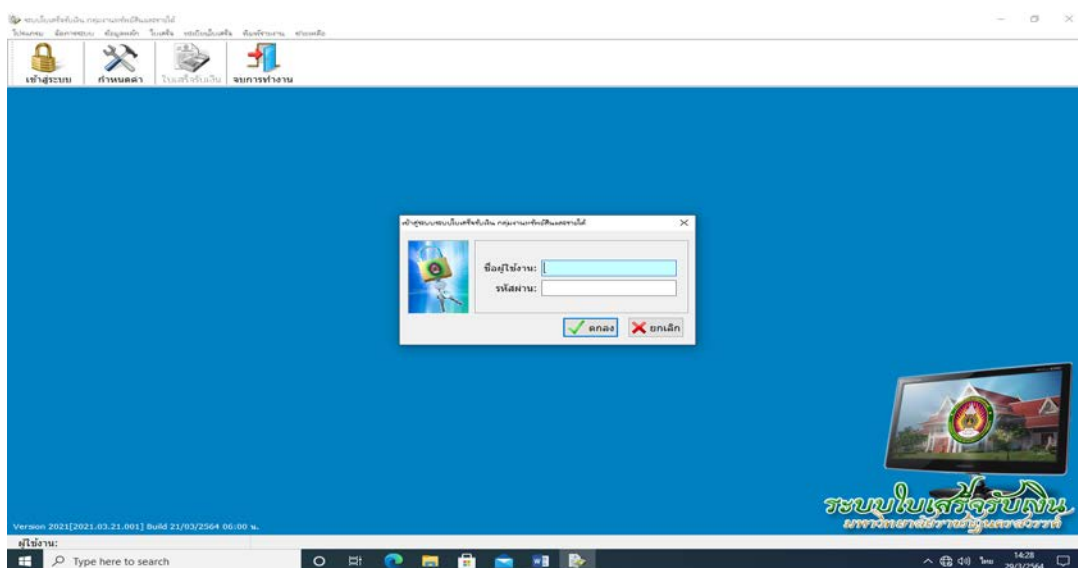
ที่	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
1.		เมื่อพิมพ์รายงานสรุปการรับเงิน จำแนกตามรายการประจำวัน		
2.		เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญรับ โดยระบุรายการ ดังนี้ 1. เลขที่ใบสำคัญรับ 2. วันที่รับเงิน 3. ระบุประเภทเงิน 4. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน 5. รายการที่รับเงิน 6. จำนวนเงิน	- ใบรายการสรุปการรับเงิน - ใบสำเนาสมุดบัญชี - ใบรายการหักค่าใช้จ่าย การเข้าพักอาศัย	10 นาที
3.		เสนอใบสำคัญรับต่อผู้บริหาร พิจารณาและลงนาม	- ใบสำคัญรับ - ใบรายการสรุปการรับเงิน - ใบสำเนาสมุดบัญชี - ใบรายการหักค่าใช้จ่าย การเข้าพักอาศัย	
4.		จบกระบวนการจัดทำใบสำคัญ รับเงิน ส่งต่อกระบวนการบันทึก บัญชี		

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การออกใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัยอาคารหอเทวพิทักษ์ กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการออกใบเสร็จรับเงิน ทำให้การออกใบเสร็จรับเงิน สะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และค้นหาข้อมูลได้ดี ส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ทั้งนี้ จึงขออธิบายขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงิน ด้วยระบบใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจและปฏิบัติงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

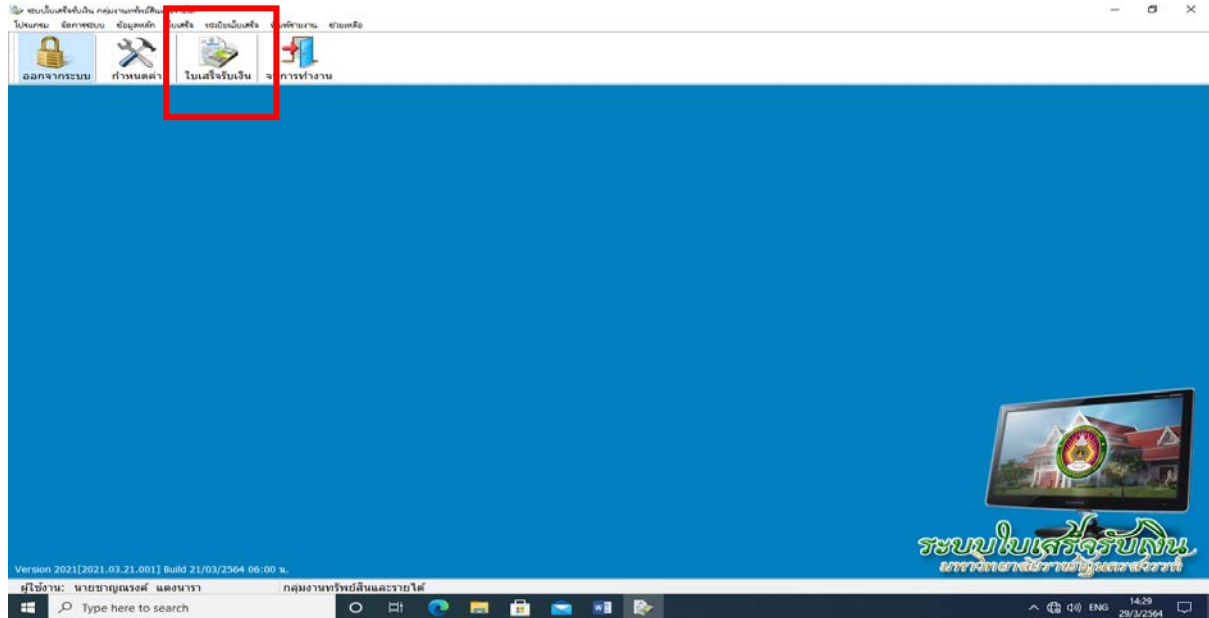
ขั้นตอน การออกใบเสร็จรับเงิน ค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัยอาคารหอเทวพิทักษ์ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

1. เข้าสู่ระบบ Billing Express → กด “เข้าสู่ระบบ” → ระบุ “ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน” → กด “ตกลง” (หากต้องการแก้ไข กด “ยกเลิก”)

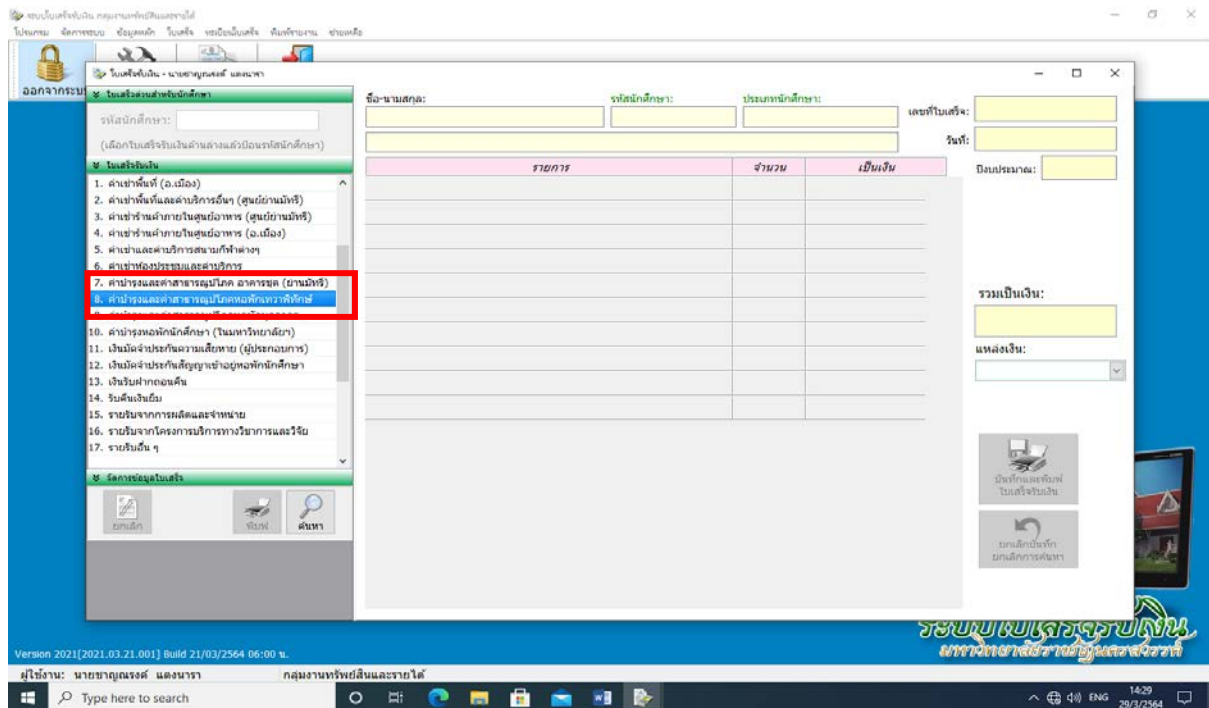


เข้าสู่ระบบใบเสร็จรับเงิน Billing Express

2.เลือก เมนู “ใบเสร็จรับเงิน” กด เลือกหมวด “ค่าบำรุงและค่าสาธารณูปโภคหอพักเทพาพิทักษ์”



หน้าต่างระบบใบเสร็จรับเงิน กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้



เลือกหมวดการรับเงิน

3. ระบุ “ชื่อ-นามสกุล” ของผู้เข้าพักอาศัย → กด “ค้นหา” หรือหากต้องการแก้ไข กด “ล้าง”

Version 2021[2021.03.21.001] Build 21/03/2564 06:00 น.

ผู้ใช้งาน: นายชาญณรงค์ แสงนารา กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้

Type here to search

14:32 28/3/2564

ระบุรายชื่อผู้เข้าพักอาศัย

4. เมื่อกดปุ่มค้นหา จะปรากฏรายการ หมวดจัดเก็บค่าใช้จ่าย ดังนี้

4.1 รายการค่าธรรมเนียมหอพักมหาวิทยาลัย ให้ระบุ “หมายเลขห้องพัก เดือน/ปี ที่จัดเก็บค่าใช้จ่าย และระบุจำนวนเงิน”

Version 2021[2021.03.21.001] build 21/03/2564 06:00 น.

ผู้ใช้งาน: นายชาญณรงค์ แสงนารา กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้

รายการ	จำนวน	เป็นเงิน
1. ค่าธรรมเนียมหอพัก หมายเลขห้อง 408		750
3/2564		
2. ค่าใช้จ่ายส่วนกลางหอพัก หมายเลขห้อง		
เดือน ปี		
3. ค่าไฟฟ้าหอพัก	หน่วย	
เดือน ปี		
4. ค่าน้ำประปาหอพัก	หน่วย	
เดือน ปี		

รวมเป็นเงิน: 750.00

แหล่งเงิน: 0 เงินสด

ระบบบัญชีทรัพย์สิน
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

รายการค่าธรรมเนียม

4.2 รายการค่าใช้จ่ายส่วนกลางหอพักเทพาพิทักษ์ ให้กดเลือกระบุ “หมายเลขห้องพัก
เดือน/ปี ที่จัดเก็บค่าใช้จ่าย และระบุจำนวนเงิน”

Version 2021[2021.03.21.001] Build 21/03/2564 06:00 น.

ผู้ใช้งาน: นายบุญธรรม ธรรมารักษ์ กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้

Type here to search

14:33
29/3/2564

รายการค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

4.2 ค่าไฟฟ้า หอพักทเวาพิทักษ์ ให้ระบุ “เลขมิเตอร์ไฟฟ้าที่ใช้งาน จำนวนหน่วยที่ใช้งาน เดือน/ปี ที่จัดเก็บค่าใช้จ่าย และระบุจำนวนเงิน”

ระบบใบเสร็จรับเงิน กลุ่มงานพัสดุและรายได้

ข้อมูลการรับเงิน - นายชาญณรงค์ แสงนารา

ชื่อ-นามสกุล: นายสมเดช เนตรพลิน รหัสพนักงาน: ประเภทพนักงาน: เลขที่ใบเสร็จ: วันที่: 2564

รวมเป็นเงิน: 1,120.00

แหล่งเงิน: 0 เงินสด

รายการ	จำนวน	เป็นเงิน
1. ค่าธรรมเนียม หอพักพิทักษ์ หมายเลขห้อง 408 3/2564		750.00
2. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง หอพักพิทักษ์ หมายเลขห้อง 408 3/2564		250.00
3. ค่าไฟฟ้า หอพักพิทักษ์ 5966-5942 7/2564	24	120.00
4. ค่าน้ำประปา หอพักพิทักษ์ เดือน ปี	หน่วย	

Version 2024[2021.03.21.001] Build 21/03/2564 06:00 น.

ผู้ใช้งาน: นายชาญณรงค์ แสงนารา กลุ่มงานพัสดุและรายได้

14:33 28/3/2564

รายการค่าไฟฟ้า

4.4 ค่าน้ำประปา หอพักเทพาพิทักษ์ ให้ระบุ “เลขมิเตอร์ประปาที่ใช้งาน จำนวนหน่วยที่ใช้งาน เดือน/ปี ที่จัดเก็บค่าใช้จ่าย และระบุจำนวนเงิน

ชื่อ-นามสกุล: นายสมชัย เนตรพันธ์

เลขที่ใบเสร็จ: 2564

รายการ	จำนวน	เป็นเงิน
1. ค่าธรรมเนียมหอพักพิทักษ์ หมายเลขห้อง 408		750.00
2. ค่าใช้จ่ายส่วนกลางหอพักพิทักษ์ หมายเลขห้อง 408		250.00
3. ค่าไฟฟ้าหอพักพิทักษ์ 5966-5942	24	120.00
4. ค่าน้ำประปาหอพักพิทักษ์ 1090-1075	15	60.00

รวมเป็นเงิน: 1,180.00

แหล่งเงิน: 0 เงินสด

รายการค่าน้ำประปา

5 เมื่อตรวจสอบว่าได้ลงรายการครบถ้วนแล้ว กด “บันทึกและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน” หรือ หากต้องการยกเลิกการออกใบเสร็จรับเงินให้กด “ยกเลิกบันทึก ยกเลิกการค้นหา”

ชื่อ-นามสกุล: นายสมเธิ์ เนตรพันธ์ รหัสพนักงาน: ประเภทลูกค้า: เลขที่ใบเสร็จ: 2564

รายการ	จำนวน	เงิน
1. ค่าธรรมเนียม หอเทวาทิโกภ		750.00
หมายเลขห้อง 408		
3/2564		
2. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง หอเทวาทิโกภ		250.00
หมายเลขห้อง 408		
3/2564		
3. ค่าไฟฟ้า หอเทวาทิโกภ	24	120.00
5966-5942		
2/2564		
4. ค่าน้ำประปา หอเทวาทิโกภ	15	60.00
1090-1075		
2/2564		

รวมเป็นเงิน: 1,180.00

แหล่งเงิน: 0 เงินสด

บันทึกและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

ยกเลิกบันทึก ยกเลิกการค้นหา

การบันทึกและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

6.เมื่อ กต “บันทึกและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน” เครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกมา 2 ใบ คือใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน

สำเนาใบเสร็จรับเงิน **59462**

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้
398 หมู่ 9 ต.สวรรค์ดี อ.เมือง จ.นครสวรรค์ ๕๐๐๐๐ โทร. ๐-๕621-๑100

กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ วันที่ **31 มีนาคม 2564** ปีงบประมาณ **2564**
ใบรับเงินจาก **นายสุเมธ เนตรหลับ** เลขที่ **ทส64001014**

รายการ	จำนวนเงิน
1. ค่าธรรมเนียม หอเทวพิทักษ์ หมายเลขห้อง 408 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564	750.00
2. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง หอเทวพิทักษ์ หมายเลขห้อง 408 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564	250.00
3. ค่าไฟฟ้า หอเทวพิทักษ์ 5966-5942 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 จำนวน 24 หน่วย หน่วยละ 5.00 บาท	120.00
4. ค่าน้ำประปา หอเทวพิทักษ์ 1090-1075 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 จำนวน 15 หน่วย หน่วยละ 4.00 บาท	60.00
รวมเป็นเงิน - หนึ่งพันหนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน -	1,180.00

ลงชื่อ.....นายชาญณรงค์ แดงนารา.....ผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน **59462**

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้
398 หมู่ 9 ต.สวรรค์ดี อ.เมือง จ.นครสวรรค์ ๕๐๐๐๐ โทร. ๐-๕621-๑100

กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ วันที่ **31 มีนาคม 2564** ปีงบประมาณ **2564**
ใบรับเงินจาก **นายสุเมธ เนตรหลับ** เลขที่ **ทส64001014**

รายการ	จำนวนเงิน
1. ค่าธรรมเนียม หอเทวพิทักษ์ หมายเลขห้อง 408 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564	750.00
2. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง หอเทวพิทักษ์ หมายเลขห้อง 408 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564	250.00
3. ค่าไฟฟ้า หอเทวพิทักษ์ 5966-5942 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 จำนวน 24 หน่วย หน่วยละ 5.00 บาท	120.00
4. ค่าน้ำประปา หอเทวพิทักษ์ 1090-1075 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 จำนวน 15 หน่วย หน่วยละ 4.00 บาท	60.00
รวมเป็นเงิน - หนึ่งพันหนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน -	1,180.00

ลงชื่อ.....นายชาญณรงค์ แดงนารา.....ผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน