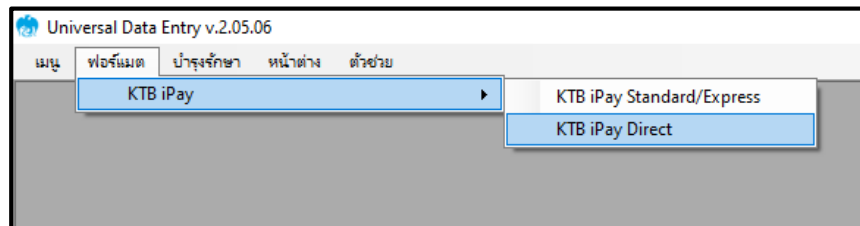


แนวปฏิบัติวิธีการตั้งค่าลูกค้ำ สำหรับการแจ้งโอนเงิน ทางหมายเลขโทรศัพท์และ E-mail ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

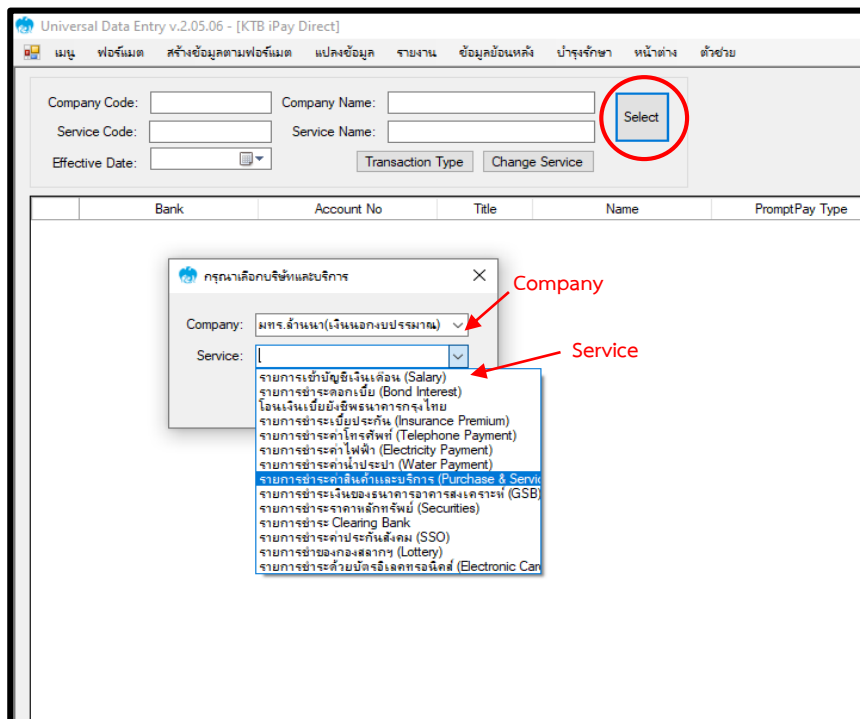
๑. วิธีการตั้งค่าข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ และ E-mail ของผู้รับเงิน ในระบบ Universal Data เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ KTB Corporate Online Entry สามารถทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑.๑ การบันทึกรายการจ่ายเงินที่ละรายการ เหมาะสำหรับการจ่ายเงิน จำนวนน้อยรายการ หรือ รายการจ่ายที่ไม่ประจำ มีขั้นตอนการบันทึกข้อมูล มีดังนี้

๑) เลือกประเภทรายการจ่ายเงิน (ธนาคารกรุงไทย/ต่างธนาคาร)



๒) เลือก Company และ Service



ก) คลิกเลือก Effective และสร้างรายการจ่ายเงิน โดยปุ่ม Add

๑. ชื่อ - นามสกุล ผู้รับเงิน

๒. บัญชีธนาคารของผู้รับเงิน เช่น ธนาคารกรุงไทย

๓. เลขที่บัญชี

๔. จำนวนเงิน (บาท)

๕. Reference No/SMS Reference ๒ ข้อมูลอ้างอิง ให้ระบุรายการที่เบิกจ่าย เช่น เงินยืมสัญญาเลขที่/เงินเดือน พ.ศ ๖๕/ค่าสอนภาคสมทบ/เงินวิจัย เป็นต้น ซึ่งข้อความอ้างอิงนี้จะแสดงในรายการ SMS หรือ E-mail ของผู้รับเงิน

๖. E-Mail ให้ระบุอีเมลของผู้รับเงินโดยใช้อีเมลของ มทร.ล้านนา เพื่อรับแจ้งการโอนเงิน

๗. SMS/Mobile Phone ให้ระบุเบอร์โทรศัพท์ของผู้รับเงิน เพื่อรับแจ้งการโอนเงิน

๑.๒ การนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel สำหรับการจ่ายเงินที่มีหลายรายการ

หากมีรายการโอนเงินเป็นจำนวนมาก เพื่อความรวดเร็วสามารถจัดเตรียมข้อมูลในแบบฟอร์มได้ ดังนี้

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref	Reference No./ DDA Ref 2	Email	Mobile No.
006	123456890	นายทอง คมสัน	5000.00			ทุนเรียนดี 1/2564	xxxx	0801234567
006	7870478148	นางสาวพัชรินทร์ พรหมดี	5000.00			ทุนเรียนดี 1/2564	xxxx	0852251156
006	7860438321	นายพงศ์กาญจน์ ประจักษ์กาญจน์	5000.00			ทุนเรียนดี 1/2564	xxxx	0834495810
006	5210825841	นายไพศาล เม็งขาว	5000.00			ทุนเรียนดี 1/2564	xxxx	0998543325
1	2	3	4			5	6	7

๑. ใส่รหัสธนาคาร (๐๐๖ ธนาคารกรุงไทย)

๒. เลขที่บัญชีธนาคาร

๓. ชื่อบัญชีธนาคาร

๔. จำนวนเงิน (บาท)

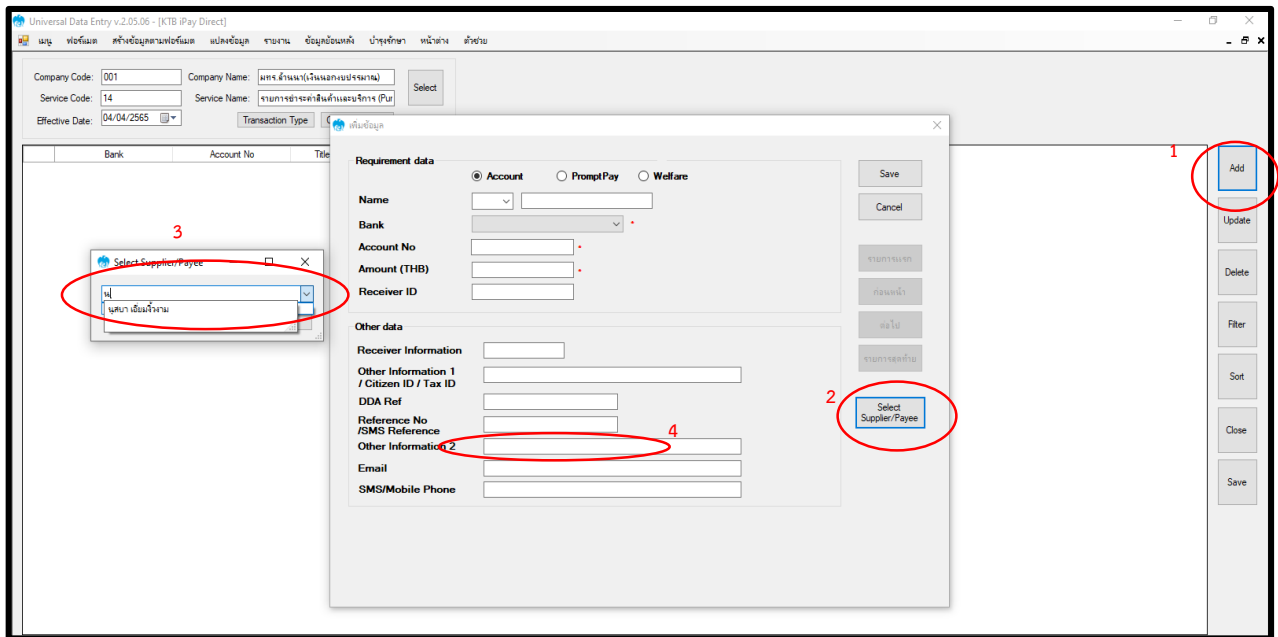
๕. Reference No/SMS Reference ๒ ข้อมูลอ้างอิง ให้ระบุรายการที่เบิกจ่าย เช่น เงินยืมสัญญาเลขที่/เงินเดือน พ.ศ ๖๕/ค่าสอนภาคสมทบ/เงินวิจัย เป็นต้น ซึ่งข้อความอ้างอิงนี้จะแสดงในรายการ SMS หรือ E-mail ของผู้รับเงิน

๖. E-Mail ให้ระบุอีเมลของผู้รับเงินโดยใช้อีเมลของ มทร.ล้านนา เพื่อรับแจ้งการโอนเงิน

๗. SMS/Mobile Phone ให้ระบุเบอร์โทรศัพท์ของผู้รับเงิน เพื่อรับแจ้งการโอนเงิน

๑.๓ การจ่ายเงินโดยการเรียกจากฐานข้อมูลซึ่งมีข้อมูลผู้รับเงินไว้แล้ว

หากมีรายการโอนเงินสำหรับ ๒ รายการ ขึ้นไป เพื่อความสะดวก รวดเร็ว สามารถเรียกจากฐานข้อมูลลูกค้าได้ ดังนี้

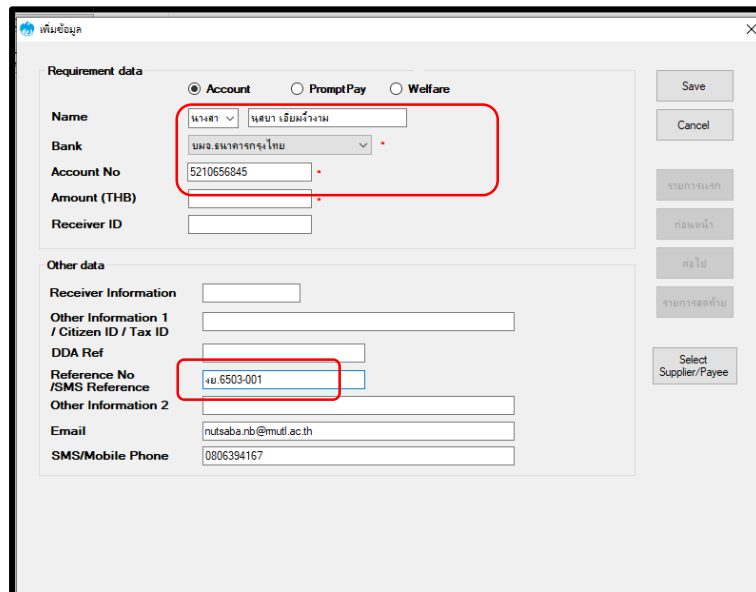


๑. กดปุ่ม Add เพื่อเรียกข้อมูล

๒. Select Supplier/Payee

๓. ค้นหารายชื่อผู้รับเงิน และเลือกรายการผู้รับเงิน จะปรากฏข้อมูลจากฐานข้อมูลที่บ้านทักไว้ ได้แก่ ชื่อนามสกุล/ชื่อบัญชีธนาคาร/เลขที่บัญชี/E-mail และเบอร์โทรศัพท์

๔. ระบุรายการอ้างอิงในช่อง Reference No/SMS Reference ๒



๒. การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อทำฐานข้อมูล

สามารถดึงข้อมูลได้จากระบบเงินเดือน (Payroll)

ในเมนู จัดการเงินเดือน >> ส่งออกข้อมูล >> ประเภทข้อมูล (ข้อมูลนำเข้า KTB >> เลือกกลุ่มการจัดการ >> ส่งออกข้อมูล

The screenshot shows the Payroll system interface. On the left sidebar, 'Manage Salary' (จัดการเงินเดือน) is selected. The main area displays 'Export Data' (ส่งออกข้อมูล) for 'May / 2565'. A dropdown menu shows 'Select Data' (เลือกข้อมูลนำเข้า) set to 'KTB'. Below this, there are two dropdowns for 'Department' (ประเภทข้อมูล) and 'Group' (กลุ่มการจัดการ). A grid of checkboxes lists various departments and positions, with 'Mr. Chaiyaporn' (นายชัยบูรณ์) selected under the 'Mr. Chaiyaporn' (นายชัยบูรณ์) group. A 'Print' (ส่งออกข้อมูล) button is highlighted in the top right.

จะปรากฏข้อมูลดังนี้

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref	Reference No./ DDA Ref 2	Email	Mobile No.
006	9899998133	เชษภานต์ ธาดอินทร์จันทร์	13,262.00				nitchakan_th@rmutl.ac.th	0812721379
006	5210626644	ธนัชชอร พงษ์ห่อล่า	13,524.00				thanutchaoorn@rmutl.ac.th	0863368191
006	5210317870	สุวดี รังช่วย	14,250.00				pearwadee@rmutl.ac.th	0899977789

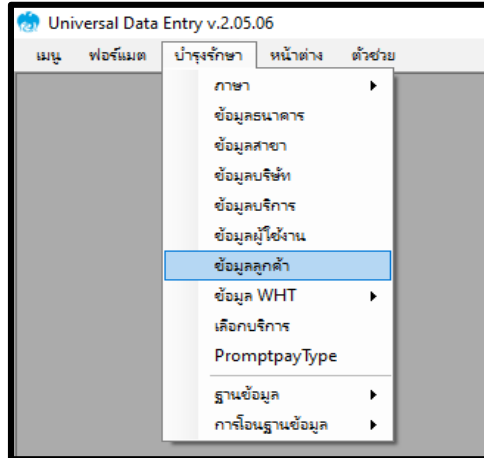
ข้อมูลที่ปรากฏนี้ จะนำไปจัดทำเพื่อเป็นฐานข้อมูลตามแบบฟอร์มดังนี้

Payee Code	Prefix	Payee Name	Payee Last Name	Payee Address:1	Payee Address:2	Payee Address:3	Post Code	Mobile Number	Fax Number	Payee Bank Code	Payee Branch Code	Payee Bank Account	Payee Citizen ID	Payee Tax ID	Pick up Location	Deliver Method	Email Address
P00001	นางสาว	เชษภานต์	ธาดอินทร์จันทร์					0812721379		006	0521	9899998133					nitchakan_th@rmutl.ac.th
P00002	นางสาว	ธนัชชอร	พงษ์ห่อล่า					0863368191		006	0521	5210626644					thanutchaoorn@rmutl.ac.th
P00003	นางสาว	สุวดี	รังช่วย					0899977789		006	0521	5210317870					pearwadee@rmutl.ac.th

๓. การสร้างฐานข้อมูลของผู้รับเงิน

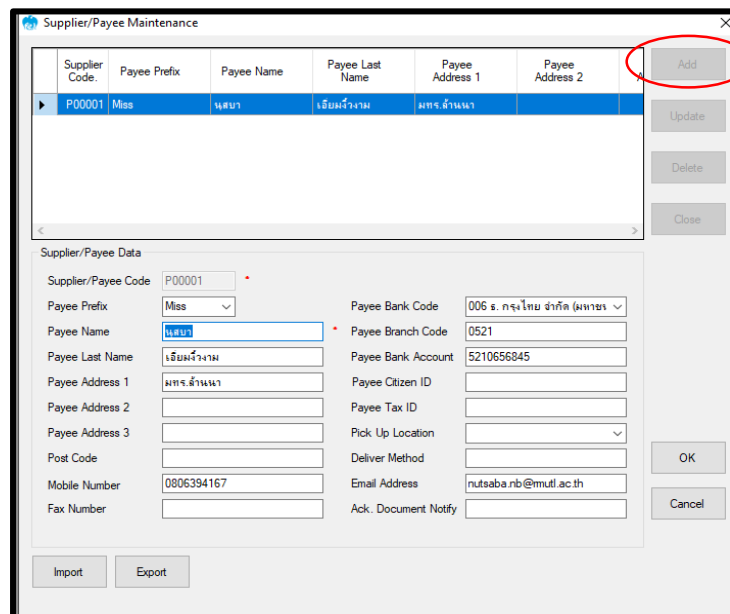
ขั้นตอนการสร้างข้อมูลการโอนเงินจากฐานข้อมูล สามารถทำได้ดังนี้

๑. เลือกเมนู บำรุงรักษา (Maintenance) → ข้อมูลลูกค้า (Supplier/Payee Maintenance)



๒. การนำเข้าข้อมูลสามารถทำได้ ๒ วิธี คือ

- ๒.๑ บันทึกข้อมูลของผู้รับเงินรายบุคคล โดยกดเมนู Add และกรอกข้อมูลดังตัวอย่าง



Supplier Code.	Payee Prefix	Payee Name	Payee Last Name	Payee Address 1	Payee Address 2	
P00001	Miss	นุสบา	เนียมงาม	มทร.เจ้าพระยา		Add

Supplier/Payee Data

Supplier/Payee Code: P00001

Payee Prefix: Miss

Payee Name: นุสบา

Payee Last Name: นเนียมงาม

Payee Address 1: มทร.เจ้าพระยา

Payee Address 2:

Payee Address 3:

Post Code:

Mobile Number: 0806394167

Fax Number:

Payee Bank Code: 006 ส. ก.จ. โทม จำกัด (มหาชน)

Payee Branch Code: 0521

Payee Bank Account: 5210656845

Payee Citizen ID:

Payee Tax ID:

Pick Up Location:

Deliver Method:

Email Address: nutsaba.nb@mutl.ac.th

Ack. Document Notfy:

Buttons: Import, Export, Add, Update, Delete, Close, OK, Cancel

*หมายเหตุ Supplier/Payee Code จะต้องกำหนดเอง

การกำหนด Payee Code

๑. บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ให้กำหนดขึ้นต้นด้วย "P" ตามด้วยลำดับเลขที่ ๕ หลัก ดังนี้ P๐๐๐๐๑
๒. บุคลากร ร้านค้า ภายนอก ให้กำหนดขึ้นต้นด้วย "S" ตามด้วยลำดับเลขที่ ๕ หลัก ดังนี้ S๐๐๐๐๑



๒.๒ การนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel โดยกดเมนู Import ซึ่งจะต้องใช้แบบฟอร์มดังนี้

Payee Code	Prefix	Payee Name	Payee Last Name	Payee Address1	Payee Address2	Payee Address3	Post Code	Mobile Number	Fax Number	Payee Bank Code	Payee Branch Code	Payee Bank Account	Payee Citizen ID	Payee Tax ID	Pick up Location	Deliver Method	Email Address	Ack. Doc. No.
P00001	Mis	นุสบา	เอี่ยมวีระงาม	พทร.ลำเนา				0806394167		006	0521	5210656845					nutsaba.nb@mmu.ac.th	
P00002	Mis	เมธา	เดชมอ้าย	พทร.ลำเนา				0806394168		006	0521	5210656846					nutsaba.nb@mmu.ac.th	
P00003	Mis	กิตติภรณ์	อุทรา	พทร.ลำเนา				0806394169		006	0521	5210656847					nutsaba.nb@mmu.ac.th	
P00004	Mis	ธนัสกร	พงษ์ศักดิ์	พทร.ลำเนา				0806394170		006	0521	5210656848					nutsaba.nb@mmu.ac.th	

โดยการนำเข้าข้อมูล สามารถนำเข้าในเมนู Import เลือกไฟล์ที่จัดเตรียมข้อมูลไว้ จะปรากฏข้อมูลดังนี้

เมื่อกดปุ่ม Import จะปรากฏ Folder ให้เลือกไฟล์ที่จัดเตรียมไว้ และกด Open

จะปรากฏข้อมูลลูกค้าในฐานข้อมูล ดังนี้

Supplier/Payee Maintenance

Supplier Code.	Payee Prefix	Payee Name	Payee Last Name	Payee Address 1	Payee Address 2	A
P00001	Miss	นุสบา	เอี่ยมมิ่งงาม	มทร.ล้านนา		
P00002	Miss	เมธาวี	เตรียมชัย	มทร.ล้านนา		
P00003	Miss	กิตติกาณต์	ฉุทธา	มทร.ล้านนา		
P00004	Miss	ธนิชอร	พงษ์เหล่า	มทร.ล้านนา		

Supplier/Payee Data

Supplier/Payee Code: P00001

Payee Prefix: Miss

Payee Name: นุสบา

Payee Last Name: เอี่ยมมิ่งงาม

Payee Address 1: มทร.ล้านนา

Payee Address 2:

Payee Address 3:

Post Code:

Mobile Number: 0806394167

Fax Number:

Payee Bank Code: 006 ธ.กรุงไทย จำกัด (มหาชน)

Payee Branch Code: 0521

Payee Bank Account: 5210656845

Payee Citizen ID:

Payee Tax ID:

Pick Up Location:

Deliver Method:

Email Address: nutsaba.nb@mutl.ac.th

Ack. Document Notify:

Import Export

Buttons: Add, Update, Delete, Close, OK, Cancel

๔. ตัวอย่างข้อความแจ้งเตือน SMS และ E-mail

