



คู่มือการใช้งานโปรแกรม
ระบบการรับเงินกลางด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
สำหรับเจ้าหน้าที่สำนัก/กอง

โครงการพัฒนาระบบรับเงินกลางด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
กรมป่าไม้



คำนำ

ระบบรับเงินกลางด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) สำหรับเจ้าหน้าที่สำนัก/กอง เป็นระบบงานที่ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลค่าขอเบิกเสิร์ฟรับเงิน โดยการทำงานจะเริ่มตั้งแต่การบันทึกข้อมูลค่าขอ การตรวจสอบค่าขอ การพิมพ์บันทึกข้อความ การยืนยัน/ส่งข้อมูลให้ส่วนการคลัง และเมื่อส่วนการคลังอนุมัติค่าขอผู้ใช้งานก็สามารถเข้ามาพิมพ์ใบ Pay in สำหรับกรณีต้องการนำไปจ่ายชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย โดยคู่มือการใช้งานโปรแกรมฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายการทำงานตลอดจนวิธีการใช้คำสั่งในหน้าจอต่าง ๆ ของโปรแกรมระบบงาน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ในส่วนของเนื้อหาจะเริ่มอธิบายตั้งแต่วิธีการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น ความหมายของสัญลักษณ์ต่าง ๆ วิธีการเข้าสู่โปรแกรม การเข้าสู่เมนูหลัก และเมนูย่อยของงานต่าง ๆ จนกระทั่งถึงหน้าจอการทำงานที่ต้องการ จากนั้นจะเป็นการอธิบายวิธีการทำงานและวิธีใช้คำสั่งในหน้านั้น ๆ

ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบงานฉบับนี้ จะช่วยให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์ และสามารถใช้งานระบบงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



สารบัญ

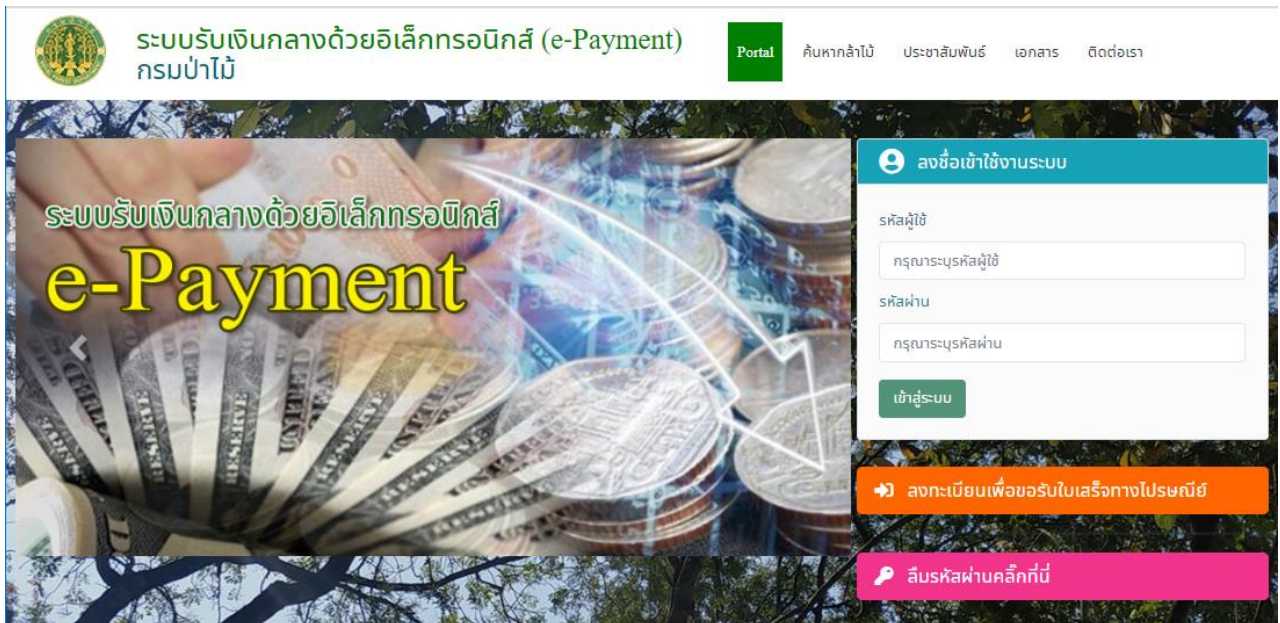
1.	การใช้โปรแกรมเบื้องต้น.....	3
1.1	การเข้าสู่ระบบงาน (Log in).....	3
1.2	การออกจากระบบงาน (Log out).....	4
1.3	การเปลี่ยนรหัสผ่าน	4
1.4	การกำหนดเงื่อนไขการค้นหา และแสดงข้อมูล	5
1.5	เงื่อนไขการกรอกข้อมูล.....	6
1.6	ความหมายของสัญลักษณ์ (Icon).....	7
1.7	การใช้งานเมนู.....	8
2.	ระบบรับเงินกลางด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (E-PAYMENT) สำหรับสำนัก/กอง	9
2.1	คำขอออกใบเสร็จรับเงิน	9
2.2	ทะเบียนคำขอออกใบเสร็จรับเงิน	14



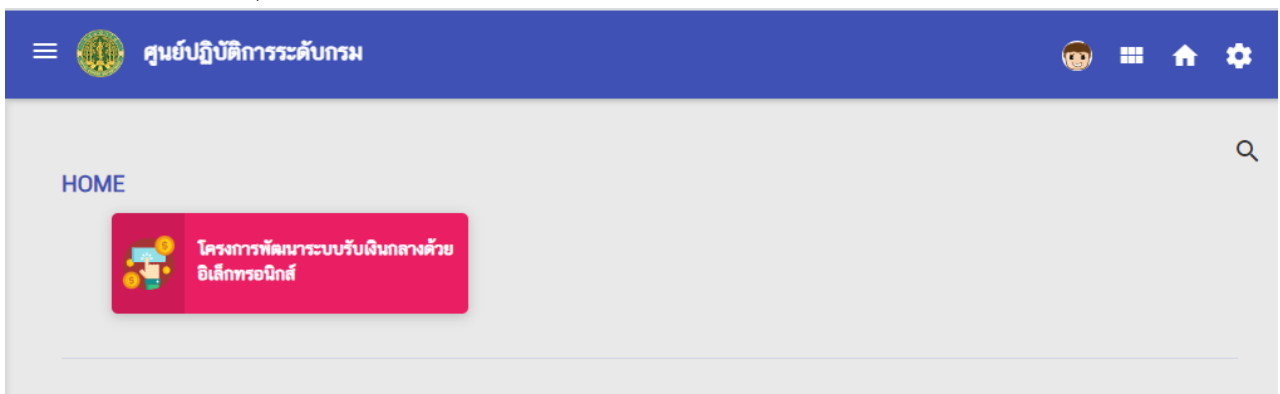
1. การใช้โปรแกรมเบื้องต้น

1.1 การเข้าสู่ระบบงาน (Log in)

- 1) ให้พิมพ์ URL ตามที่ได้รับ ในช่องที่อยู่ (Address) ของ Browser จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์ ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการ Log In เพื่อเข้าระบบงานขึ้นมาให้ ดังภาพ





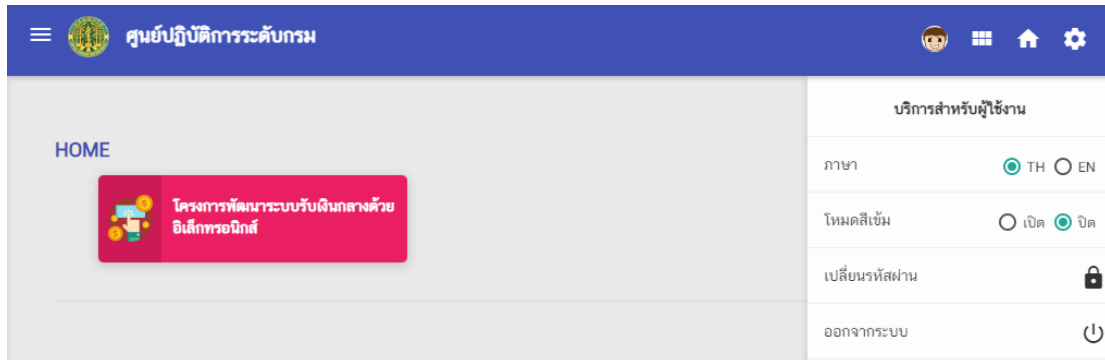
- 2) ให้พิมพ์ “รหัสผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน” แล้ว Click ที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าสู่ระบบงาน โดยระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการเข้าใช้ระบบงานขึ้นมาให้ดังภาพ ทั้งนี้เมนูที่แสดงจะขึ้นอยู่กับสิทธิในการเข้าใช้ระบบงานของผู้ใช้แต่ละกลุ่ม






1.2 การออกจากระบบงาน (Log out)


เมื่อต้องการออกจากระบบงาน ให้ Click ที่ปุ่ม “SETTING”  ที่อยู่มุมบนขวาของหน้าจอ แล้วให้ Click ที่ปุ่ม “ออกจากระบบ”  ดังภาพ





1.3 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

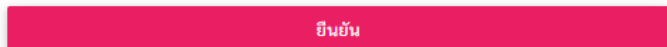
เมื่อต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ Click ที่ปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน”  มุมบนขวาของหน้าจอ ดังภาพ จะปรากฏหน้าจอสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน แสดงขึ้นมาให้ ดังภาพ

เปลี่ยนรหัสผ่าน

 Old Password

 Password

 Confirm Password

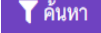
 ยืนยัน

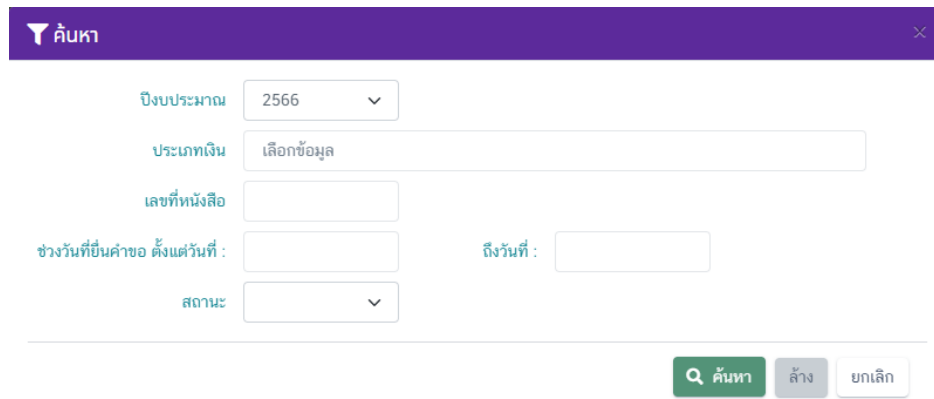
ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านโดยการพิมพ์รหัสผ่านเดิม จากนั้นจึงพิมพ์รหัสผ่านใหม่ และพิมพ์ยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง เมื่อเรียบร้อยแล้วให้ Click ที่ปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน และเมื่อเข้าทำงานในระบบครั้งต่อไปก็สามารถใช้รหัสผ่านใหม่ได้ทันที



1.4 การกำหนดเงื่อนไขการค้นหา และแสดงข้อมูล

1) การค้นหาแบบกำหนดเงื่อนไข



ให้ Click ที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาขึ้นมาให้ ดังภาพ โดยผู้ใช้สามารถระบุเงื่อนไขบางส่วน หรือไม่ระบุเงื่อนไขเพื่อให้เห็นข้อมูลทั้งหมดก็ได้



The screenshot shows a search criteria form with the following fields:

- ปีงบประมาณ: 2566 (dropdown)
- ประเภทเงิน: เลือกข้อมูล (text input)
- เลขที่หนังสือ: (text input)
- ช่วงวันที่ยื่นคำขอ ตั้งแต่วันที่: (text input) ถึงวันที่: (text input)
- สถานะ: (dropdown)

Buttons at the bottom: ค้นหา (green), ล้าง (grey), ยกเลิก (grey).

เมื่อกำหนดเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม  เพื่อแสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่กำหนด กรณีต้องการยกเลิกเงื่อนไขการค้นหา ให้ Click ที่ปุ่ม 

● การแสดงข้อมูล

หน้าจอการทำงานหน้าแรก ระบบจะแสดงรายการที่มีการบันทึกข้อมูลไว้ ขึ้นมาให้ตรวจสอบ ดังภาพ

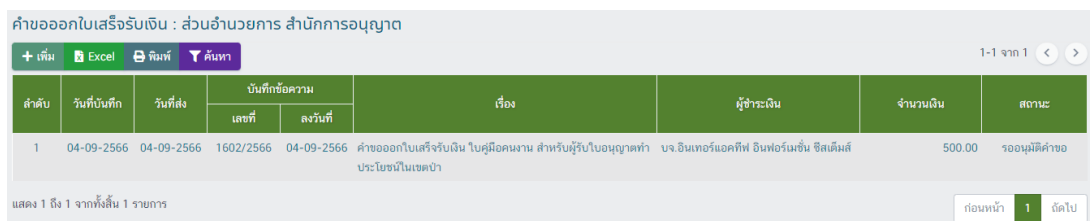


Table showing transaction data:

ลำดับ	วันที่บันทึก	วันที่ส่ง	บันทึกข้อความ		เรื่อง	ผู้ชำระเงิน	จำนวนเงิน	สถานะ
			เลขที่	ลงวันที่				
1	04-09-2566	04-09-2566	1602/2566	04-09-2566	คำขอออกใบเสร็จรับเงิน ใบผู้มีคณาน สำหรับผู้รับใบอนุญาตทำ บจ.อินเทอร์แอคทีฟ อินเทอร์เน็ต ซิสเต็มส์ ประโยชน์ในเขตป่า		500.00	รออนุมัติคำขอ

Buttons: + เพิ่ม, Excel, พิมพ์, ค้นหา. Page info: 1-1 จาก 1. Bottom: แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งสิ้น 1 รายการ, ก่อนหน้า 1 ถัดไป.

ผู้ใช้สามารถ Click ที่บรรทัดของรายการที่ต้องการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก/แก้ไขข้อมูล หรือการแสดงรายละเอียดต่างๆ



1.5 เงื่อนไขการกรอกข้อมูล




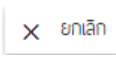





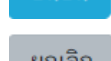
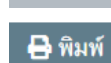
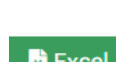



- ช่องบังคับกรอกข้อมูล จะแสดงสัญลักษณ์ * (ดอกจันสีแดง) หากไม่กรอกข้อมูลในช่องดังกล่าว ระบบจะไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูล

- ช่องกรอกข้อมูล แบบเลือกข้อมูล จะมีคำว่า “เลือกข้อมูล” แสดงให้ในช่อง เช่น ตำบล/อำเภอ/จังหวัด เป็นต้น ให้พิมพ์คำหรือข้อความบางส่วน ระบบจะแสดงรายการข้อมูลขึ้นมาให้เลือก ซึ่งรายการที่นำแสดงให้เลือกรับ มาจากรายการข้อมูลพื้นฐานของระบบ ดังภาพ

- ช่องกรอกข้อมูลวันที่ เมื่อ Click ที่ช่องวันที่ ระบบจะแสดงปฏิทินให้ Click เลือกวันที่ได้ หรือถ้าต้องการพิมพ์วันที่เองให้พิมพ์ตัวเลข 8 หลักติดกัน ในรูปแบบ วันเดือนปี เช่น 16112520 ระบบจะใส่ขีดคั่นระหว่างวันที่ให้อัตโนมัติ ดังตัวอย่าง




1.6 ความหมายของสัญลักษณ์ (Icon)


	ใช้เมื่อต้องการกลับหน้าเมนูหลักของระบบ
	ใช้เมื่อต้องการสืบค้นข้อมูล ตามเงื่อนไขที่กำหนด
	ใช้เมื่อต้องการสืบค้นข้อมูล ตามคำ, ตัวเลขที่ค้นหา
	ใช้เมื่อต้องการเคลียร์ข้อมูลในหน้าจอการทำงานให้ว่าง
	ใช้เมื่อต้องการดึงข้อมูลใหม่
	ใช้เมื่อต้องการลบรายการข้อมูล
	ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความ, ตัวเลข
	ใช้เมื่อต้องการนำเข้าไฟล์ หรือรูปภาพ เข้าสู่ระบบงาน
	ใช้เมื่อต้องการเข้าสู่หน้าจอการบันทึก/แก้ไขข้อมูล, แสดงรายละเอียด
	ใช้เมื่อต้องการยืนยัน ส่งประมวลผลการทำงาน
	ใช้เมื่อต้องการยกเลิกการส่งประมวลผลการทำงาน
	ใช้เมื่อต้องการสั่งพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์
	ใช้เมื่อต้องการจัดเก็บรายงานในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel
	ใช้เมื่อแสดงเมนู ซึ่งเป็นเมนูการทำงานที่สามารถเลื่อนและซ่อนเมนูการทำงานของระบบ
	ใช้เมื่อต้องการเข้ากลับสู่หน้าจอก่อนหน้า

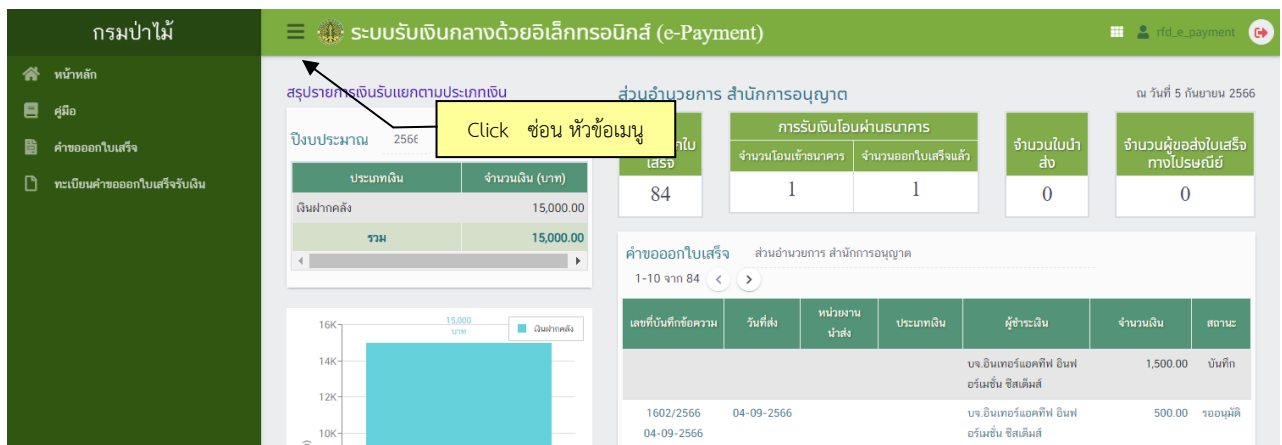


1.7 การใช้งานเมนู


- เมื่อเข้าสู่ระบบงาน จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลสรุปของระบบ (Dashboard) หากต้องการแสดงเมนูระบบ ให้ Click ที่ปุ่มเมนู  ซึ่งอยู่มุมบนด้านซ้ายของหน้าจอ จะปรากฏเมนูทำงาน ดังภาพ

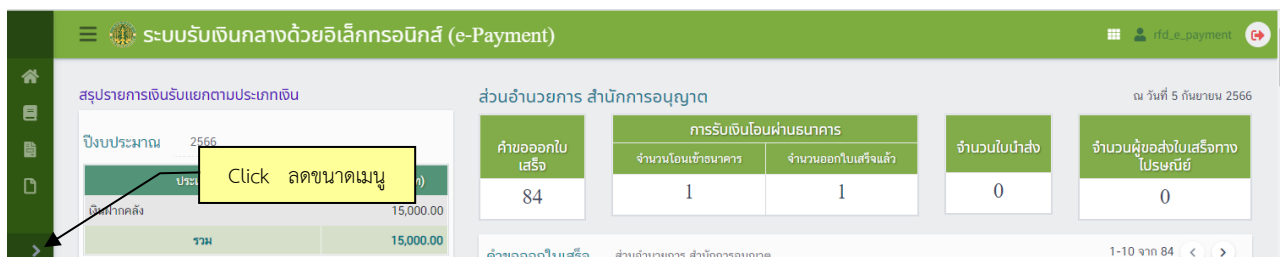


เมื่อ Click ที่ปุ่มเมนู  จะปรากฏเมนูทำงานเลื่อนมาจากด้านซ้ายแสดงขึ้นมาให้ ดังภาพ



เมื่อต้องการปิดเมนูก็ให้ Click ที่ปุ่มเมนู  ซ้ำอีกครั้ง ระบบก็จะเลื่อนปิดเมนูด้านซ้าย

- หากต้องการลดขนาดเมนู ให้ Click ที่สัญลักษณ์  หรือ  ที่อยู่ด้านล่างของหน้าจอ ดังภาพ





2. ระบบรับเงินกลางด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) สำหรับสำนัก/กอง

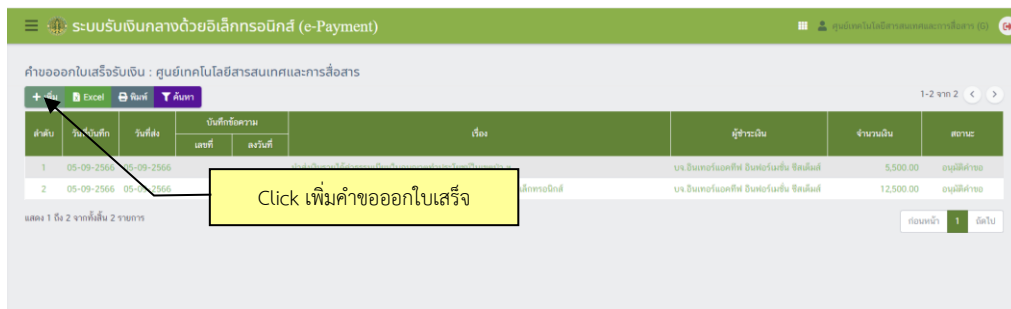
เป็นระบบงานที่ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลค่าขอออกใบเสร็จรับเงินสำหรับหน่วยงานสำนัก/กอง โดยขั้นตอนการทำงานจะเริ่มตั้งแต่การบันทึกข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การพิมพ์บันทึกข้อความ การยืนยัน/ส่งข้อมูลให้ส่วนการคลัง และเมื่อส่วนการคลังอนุมัติค่าขอผู้ใช้งานก็จะสามารถเข้ามาพิมพ์ใบ Pay in สำหรับนำไปจ่ายเงินที่ธนาคารกรุงไทย โดยมีวิธีการใช้งานโปรแกรม ดังนี้

2.1 ค่าขอออกใบเสร็จรับเงิน

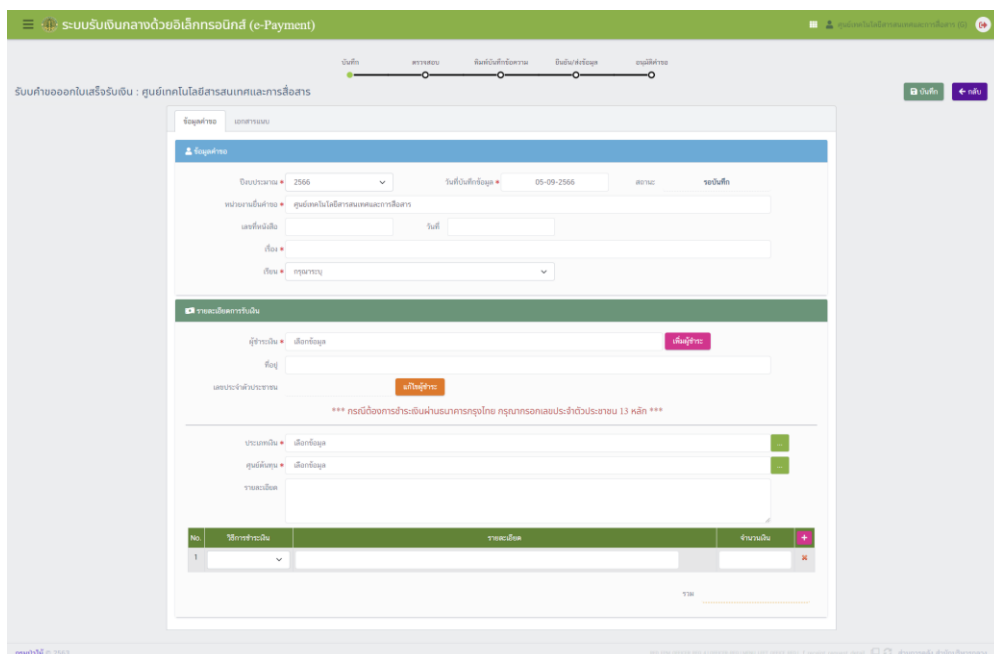
หน้าจอนี้ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลค่าขอออกใบเสร็จรับเงิน การตรวจสอบ/แก้ไขค่าขอ การพิมพ์บันทึกข้อความ และการยืนยันส่งข้อมูลให้ส่วนการคลัง โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) ให้ Click ที่เมนู “ค่าขอออกใบเสร็จรับเงิน” จะปรากฏหน้าจอ “ค่าขอออกใบเสร็จ” โดยระบบจะแสดงรายการค่าขอออกใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานเคยส่งให้กับส่วนการคลังทั้งหมดขึ้นมาให้ ดังภาพ



- 2) การบันทึกข้อมูลค่าขอออกใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูลค่าขอ ให้ Click ที่ปุ่ม “เพิ่ม” จะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลค่าขอแสดงขึ้นมาให้ ดังภาพ





- 2.1) บันทึกข้อมูลคำขอ ประกอบด้วย ปิงบประมาณ หน่วยงาน (ระบบจะแสดงให้ตาม User ที่ Login เข้ามา) เรื่อง เรเรียน ประเภทเงิน และศูนย์ต้นทุน โดยให้กรอกข้อมูลช่องที่มี เครื่องหมาย “*” (ดอกจันสีแดง) ให้ครบทุกช่อง สำหรับกรณีที่ต้องการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทยจะต้องมีเลขประจำตัว 13 หลักของผู้ชำระเงินทุกครั้ง และให้กรอกเฉพาะจำนวนเงินโดยไม่ต้องกรอกวิธีการชำระเงิน

7. Click ปุ่ม “ตรวจสอบ” เพื่อไปขั้นตอนถัดไป

6. Click ปุ่ม “บันทึก” เพื่อจัดเก็บข้อมูล


1 บันทึกเรื่อง และเรียน


2. เลือกชื่อผู้ชำระเงิน หากไม่พบข้อมูลให้กดปุ่ม “เพิ่มผู้ชำระ” เพื่อกรอกข้อมูลใหม่

3. เลือกประเภทเงิน

4. พิมพ์รายละเอียดการนำส่ง

5. เลือกวิธีการชำระเงิน และกรอกจำนวนเงิน

เมื่อกรอกข้อมูลข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม “บันทึก”  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

- 2.2) บันทึกข้อมูลเอกสารแนบ โดยการ Click ที่แถบ “เอกสารแนบ” เมื่อเลือกไฟล์เอกสาร แนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม “บันทึก”  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

Click ที่ปุ่มนี้ เมื่อต้องการแนบไฟล์เอกสาร



2.3) ตรวจสอบข้อมูล โดยการ Click ที่แถบ “ตรวจสอบข้อมูล,ไปขั้นตอนถัดไป”

☰ ตรวจสอบข้อมูล, ไปขั้นตอนถัดไป →

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับตรวจสอบข้อมูล ขึ้นมาให้ ดังภาพ

ระบบรับเงินกลางด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

รับค่างออกใบเสร็จรับเงิน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ปีบัญชี: 2566 | วันที่บันทึกข้อมูล: 05-09-2566 | สถานะ: ตรวจสอบ

หมายเลขเช็ค: ... | วันที่: ...

เรื่อง: นำเงินหักประกันสัญญาโครงการพัฒนาระบบทดสอบ

เงิน: ผู้อำนวยการสามารถตั้ง

*** ในกรณีที่ต้องการชำระแบบ e-Payment ไม่ต้องระบุ วิธีการชำระเงิน ให้ระบุเฉพาะจำนวนเงินเท่านั้น ***

รายละเอียดการรับเงิน

ผู้ชำระเงิน: บจ. อินเทอร์เน็ต อีพอส จำกัด

ที่อยู่: เลขที่ 51/39 อาคารบราว์เวอริตี้ ชั้น 10 อ.จันทน์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร จ.กรุงเทพมหานคร 10900

เลขประจำตัวประชาชน: 0105536058427

*** กรณีต้องการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย กรุณากรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ***

ประเภทเงิน: เงินประกันสัญญา

ศูนย์ต้นทุน: 0901200005 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

รายละเอียด: นำเงินหักประกันสัญญาสำหรับโครงการพัฒนาระบบทดสอบ ตามสัญญาจ้างเลขที่ 0123/2566 ลงวันที่ 5 ธ.ค.2566

NO.	วิธีการชำระเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงิน
1			35,000.00
รวม			35,000.00

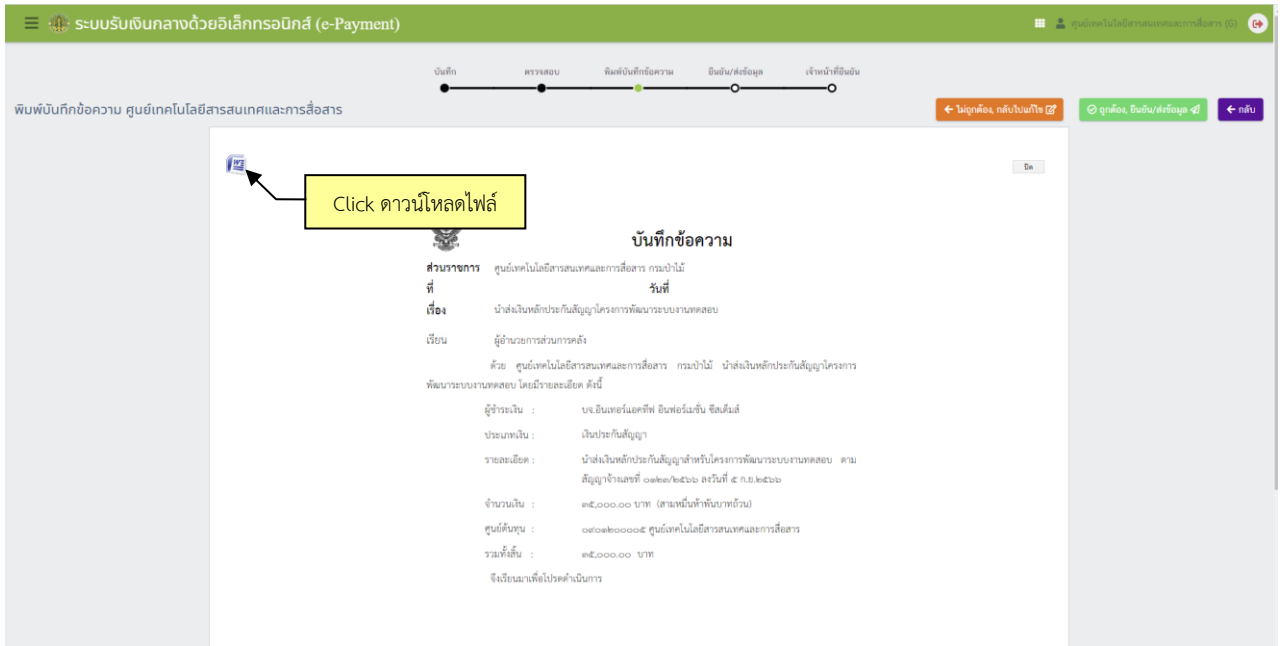
เอกสารแนบ

เอกสารแนบ

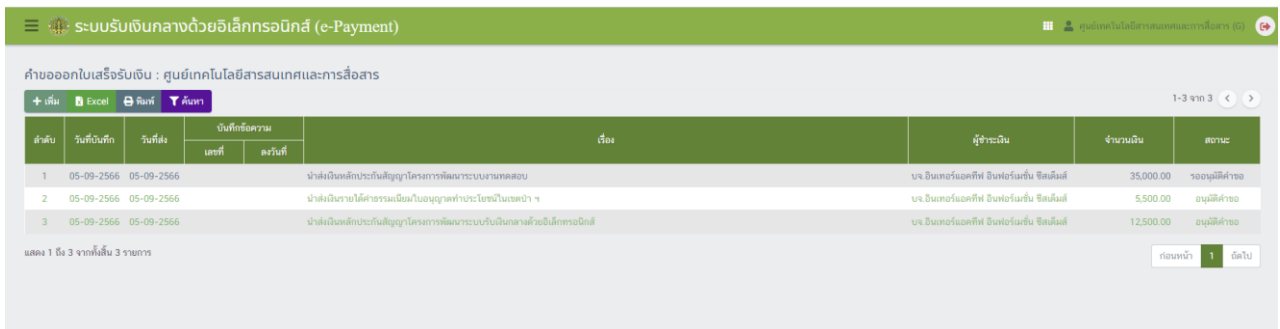
- กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ Click ที่ปุ่ม “ไม่ถูกต้อง, กลับไปแก้ไข ” **← ไม่ถูกต้อง, กลับไปแก้ไข ↩** เพื่อแก้ไขข้อมูล
- กรณีข้อมูลถูกต้อง ให้ Click ที่ปุ่ม “ถูกต้อง, พิมพ์ใบคำขอ ” **☑ ถูกต้อง, พิมพ์ใบคำขอ →** เพื่อพิมพ์บันทึกข้อความสำหรับนำเสนอให้กับส่วนการคลังต่อไป



- 2.4) พิมพ์บันทึกข้อความ โดยการ Click ที่แถบ “พิมพ์บันทึกข้อความ” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการพิมพ์บันทึกข้อความขึ้นมาให้ ดังภาพ



- เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม “ถูกต้อง, ยืนยัน/ส่งข้อมูล” เพื่อส่งข้อมูลค่าขอออกใบเสร็จรับเงินให้ส่วนการคลังต่อไป และเมื่อกลับมาที่หน้าจอค่าขอออกใบเสร็จรับเงิน สถานะของรายการค่าขอจะแสดงเป็น “รออนุมัติค่าขอ” ดังภาพ



- 2.5) เมื่อค่าขอได้รับการอนุมัติจากส่วนการคลังเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถเข้าไปพิมพ์ใบ Pay in เพื่อนำไปชำระเงินผ่านช่องทางของธนาคารกรุงไทยได้ โดยการ Click เลือกค่าขอที่ต้องการพิมพ์ใบ Pay in ระบบจะแสดงหน้าจอค่าขอออกใบเสร็จรับเงิน โดยจะมีแถบ “พิมพ์ใบ Pay in (KTB Corporate)” เพิ่มขึ้นมา ดังภาพ



คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบรับเงินกลางด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
สำหรับเจ้าหน้าที่สำนัก/กอง

ระบบรับเงินกลางด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

บันทึกค่าออกใบเสร็จรับเงิน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ขั้นตอน: บันทึก > ตรวจสอบ > พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน > พิมพ์/ส่งข้อมูล > อนุมัติค่าขอ

ข้อมูลค่าขอ: เลขสารบบ พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน พิมพ์ใบ Pay in (KTBCorporate)

ข้อมูลค่าขอ

ใบประมาณ * 2566 วันที่บันทึกข้อมูล * 05-09-2566 สถานะ อนุมัติค่าขอแล้ว

หน่วยงานยื่นค่าขอ * ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เลขที่หนังสือ วันที่

เรื่อง * นำส่งเงินยึดประสิทธิญาบริหารการพัฒนาระบบรับเงินกลางด้วยอิเล็กทรอนิกส์

เดือน * ผู้อำนวยการส่วนการคลัง

*** ในกรณีที่ต้องการระบบ e-Payment ไม่ต้องระบุ วิธีการชำระเงิน ให้ระบุเฉพาะจำนวนเงินเท่านั้น ***

รายละเอียดการรับเงิน

ผู้ชำระเงิน * บจ อินเทอร์เน็ต อีช้อปปิ้ง ซิสเต็มส์ [เพิ่มผู้ชำระ](#)

ที่อยู่ เลขที่ 51/39 อาคารบราวน์สโตนีฟ อิน 1D อ.บางเขนจ.นนทบุรี เขตจตุจักร จ.กรุงเทพมหานคร 10900

เลขประจำตัวประชาชน 0105536058427 [แก้ไขผู้ชำระ](#)

*** กรณีต้องการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย กรุณกรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ***

ประเภทเงิน * เงินปกติสัญญา

ศูนย์ต้นทุน * 0901200005 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

รายละเอียด นำส่งเงินยึดประสิทธิญาบริหารการพัฒนาระบบรับเงินกลางด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามสัญญาเงินเลขที่ ทสชบ 1234/2566 ลงวันที่ 04/09/2566

No.	วิธีการชำระเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงิน
1			12,500.00
รวม			12,500.00

หน้า 1 จาก 1 © 2563

ให้ Click ที่แถบ “พิมพ์ใบ Pay in (KTBCorporate)” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับพิมพ์ใบ Pay in ขึ้นมาให้ ดังภาพ

ระบบรับเงินกลางด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

บันทึกค่าออกใบเสร็จรับเงิน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ขั้นตอน: บันทึก > ตรวจสอบ > พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน > พิมพ์/ส่งข้อมูล > อนุมัติค่าขอ

ข้อมูลค่าขอ เลขสารบบ พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน พิมพ์ใบ Pay in (KTBCorporate)

pdf_disp.php

1 / 1 100% + -

Click ที่ปุ่ม “พิมพ์” เพื่อพิมพ์ใบ Pay in

ใบแจ้งชำระเงินค่า
พิมพ์

Company Code / Product Code

ชื่อ - สกุล / หมายเลข : บจ อินเทอร์เน็ต อีช้อปปิ้ง ซิสเต็มส์

Ref.1 : เลขที่บัตรประชาชน / ผู้เสียภาษี

Ref.2 : รหัสภาษี

ธนาคาร (Bank) สาขา (Branch)

จำนวนเงินในอักษร (Amount in letter) จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)

บาท (Bath) จำนวนที่ออกชำระ 5,000.00

ผู้ชำระ เลขที่เช็ค เงินที่ชำระประเภท

หมายเหตุ : โปรดระบุผู้รับฝาก และระบุใบเสร็จรับเงินค่าส่งหากมี

09940015989713010553605842713000

ใบแจ้งชำระเงินค่า
พิมพ์

Company Code / Product code : 763 วันที่ / Date 05 กันยายน 2566

ชื่อ - สกุล / หมายเลข : บจ อินเทอร์เน็ต อีช้อปปิ้ง ซิสเต็มส์

Ref.1 : เลขที่บัตรประชาชน / ผู้เสียภาษี

Ref.2 : รหัสภาษี



2.2 ทะเบียนคำขอออกใบเสร็จรับเงิน

หน้าจอนี้ใช้สำหรับตรวจสอบ และแสดงข้อมูลคำขอออก ที่ส่งข้อมูลคำขอออกใบเสร็จรับเงินให้ส่วนการคลัง และออกใบเสร็จรับเงินแล้ว โดยมีวิธีการใช้งานโปรแกรม ดังนี้

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) ให้ Click ที่เมนู “ทะเบียนคำขอการขอออกใบเสร็จ” จะปรากฏหน้าจอ “แสดงบันทึกคำขอการขอออกใบเสร็จ” โดยระบบจะแสดงรายการใบเสร็จรับเงินที่ออกให้ในแต่ละวันขึ้นมาให้ ดังภาพ

#	วันที่บันทึก	วันที่ส่ง	บันทึกข้อความ		เรื่อง	ผู้ชำระเงิน	จำนวนเงิน	เลขที่ใบเสร็จ	สถานะ
			เลขที่	ลงวันที่					
1	11-05-2566	11-05-2566			ขอรับเงินหลักประกันสัญญา	บจ. อินเทอร์เน็ตทีฟ อินฟอร์เมชัน ซิสเต็มส์	15,000.00	สทค.2566/00003 11-05-2566	ใบเสร็จ

- 2) การแสดงรายละเอียดข้อมูลใบเสร็จรับเงิน สามารถทำได้โดยการ Click ปุ่ม “ใบเสร็จ” ด้านท้ายของแต่ละรายการ ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดคำขอออกใบเสร็จ ดังภาพ

*** ในกรณีที่ต้องการชำระแบบ e-Payment ไม่ต้องระบุ วิธีการชำระเงิน ให้ระบุเฉพาะจำนวนเงินเท่านั้น ***

No.	วิธีการชำระเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงิน
1		ชื่อบัญชี กรมป่าไม้ เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่บัญชี 0396039243 ธนาคารกรุงไทย สาขาสาขา พหลโยธิน 39 (สามแยกเกษตร)	15,000.00
รวม			15,000.00