



คู่มือการใช้งานโปรแกรม
ระบบรับเงินกลางด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนการคลัง

โครงการพัฒนาระบบรับเงินกลางด้วยอิเล็กทรอนิกส์
กรมป่าไม้



คำนำ

ระบบรับเงินกลางด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นระบบงานที่ใช้สำหรับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะสามารถรองรับการทำงานได้ทั้งหน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งจะช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการและประชาชนทั่วไปที่มีมารับบริการจากกรมป่าไม้ ในการชำระเงินผ่านช่องทางให้บริการต่าง ๆ โดยขั้นตอนการทำงานจะเริ่มตั้งแต่การรับคำขอออกใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมป่าไม้ (สำนัก/กอง) การออกใบแจ้งให้ชำระเงิน (ใบ Pay in) การรับชำระเงินโดยใช้บริการผ่านระบบธนาคารอินเทอร์เน็ต หรือผ่านเคาน์เตอร์รับชำระเงินของกรมป่าไม้ การรับใบนำส่งจากหน่วยรับเงินย่อย (ด่านป่าไม้) ไปจนถึงขั้นตอนการปิดยอดประจำวัน การจัดการเงิน และตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประเภทต่างๆ

คู่มือการใช้งานโปรแกรมฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายการทำงานตลอดจนวิธีการใช้คำสั่งในหน้าจอต่างๆ ของโปรแกรมระบบงาน โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

- 1) การใช้โปรแกรมเบื้องต้น โดยในส่วนของเนื้อหาจะเริ่มอธิบายตั้งแต่วิธีการใช้งานโปรแกรม วิธีการเข้าสู่โปรแกรม การเข้าสู่เมนูหลักและเมนูย่อยของระบบงาน ความหมายของสัญลักษณ์ในระบบ การบันทึกข้อมูล และวิธีค้นหาข้อมูล
- 2) อธิบายวิธีการใช้งานระบบรับเงินกลางด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนการคลัง ขั้นตอนการทำงาน และวิธีใช้คำสั่งในหน้าจอทำงาน

ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบงานฉบับนี้ จะช่วยให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์ และสามารถใช้งานระบบงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



สารบัญ

1. การใช้โปรแกรมเบื้องต้น.....	4
1.1 วิธีการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น.....	4
1.1.1 การเข้าสู่ระบบงาน (Log in).....	4
1.1.2 การใช้งานเมนูของระบบงาน.....	5
1.1.3 การออกจากระบบงาน (Log out).....	6
1.1.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	6
1.1.5 การกำหนดเงื่อนไขการค้นหา และแสดงข้อมูลต่าง ๆ ในระบบ.....	7
1.1.6 เงื่อนไขการกรอกข้อมูล.....	8
1.1.7 ความหมายของสัญลักษณ์ (ICON).....	10
2. ระบบการรับเงินและออกใบเสร็จ.....	11
2.1 คำขอออกใบเสร็จ.....	11
2.1.1 คำขอออกใบเสร็จ.....	11
2.1.2 รับคำขอออกใบเสร็จ.....	15
2.2 การรับเงินเคาน์เตอร์.....	18
2.2.1 รับเงินและออกใบเสร็จ.....	18
2.2.2 การแก้ไขใบเสร็จ.....	26
2.2.3 การยกเลิกใบเสร็จ.....	29
2.2.4 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน.....	32
2.3 การรับเงินโอนผ่านธนาคาร.....	34
2.3.1 KTB Corporate.....	34
2.3.2 Cross Bank.....	37
2.3.3 พิมพ์ใบเสร็จแบบเป็นชุด.....	39
2.3.4 แสดงการเชื่อมโยงข้อมูลกับธนาคาร.....	41
3. ระบบปิดยอด/นำส่งเงิน.....	42
3.1 รับใบนำส่ง.....	42
3.2 ปิดยอดประจำวัน.....	44
3.3 ตรวจสอบการรับเงิน.....	49
3.3.1 ศูนย์ต้นทุน.....	49
3.3.2 ประเภทการรับเงิน.....	50
4. ระบบการจัดการเงิน.....	51
4.1 เงินสด/เช็ค.....	51



4.1.1	บันทึกใบนำฝากเงิน.....	51
4.1.2	ทะเบียนคุมเช็ค	53
4.2	เงินโอนธนาคาร.....	59
4.2.1	ทะเบียนคุมเงินโอนธนาคาร	59
4.2.3	ทะเบียนคุมบัตรเดบิต.....	67
4.2.4	ทะเบียนคุมบัตรเครดิต	74
4.3	ทะเบียนคุมเงินทราด	81
4.4	ทะเบียนหลักประกันสัญญา	82
4.5	ทะเบียนคุมบัตรเดบิต, บัตรเครดิต.....	84
4.6	ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝาก.....	85
4.7	รายงานการรับเงิน.....	86
5.	ทะเบียนผู้รับเงิน.....	87
5.1	ทะเบียนผู้ประกอบการ	87
5.2	การขอรับใบเสร็จทางไปรษณีย์	90
5.3	การส่งใบเสร็จรับเงิน (ไปรษณีย์).....	92
6.	รายงานภาพรวมการรับเงินของกรม.....	94
6.1	รายงานภาพรวมการรับเงิน ประจำวัน.....	94
6.2	รายงานภาพรวมการรับเงิน ประจำเดือน.....	95
6.3	รายงานภาพรวมการรับเงิน ประจำปี.....	96

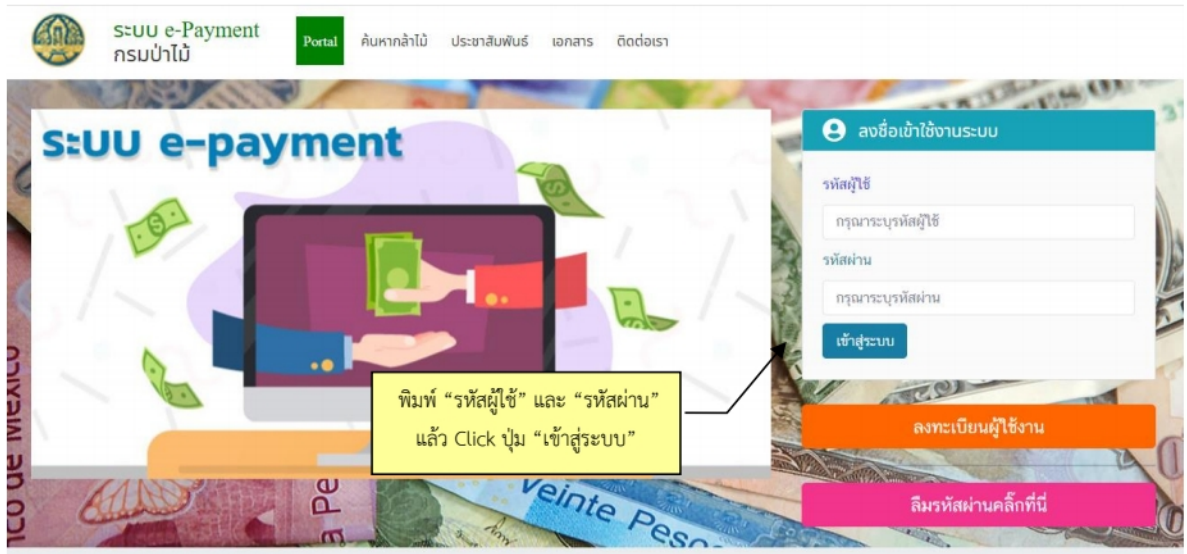


1. การใช้โปรแกรมเบื้องต้น

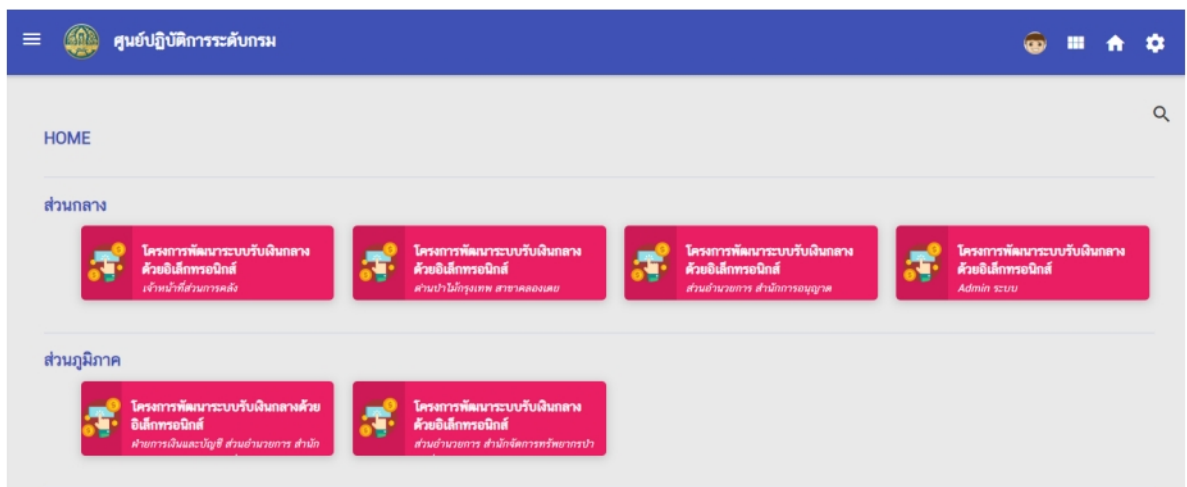
1.1 วิธีการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น

1.1.1 การเข้าสู่ระบบงาน (Log in)

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

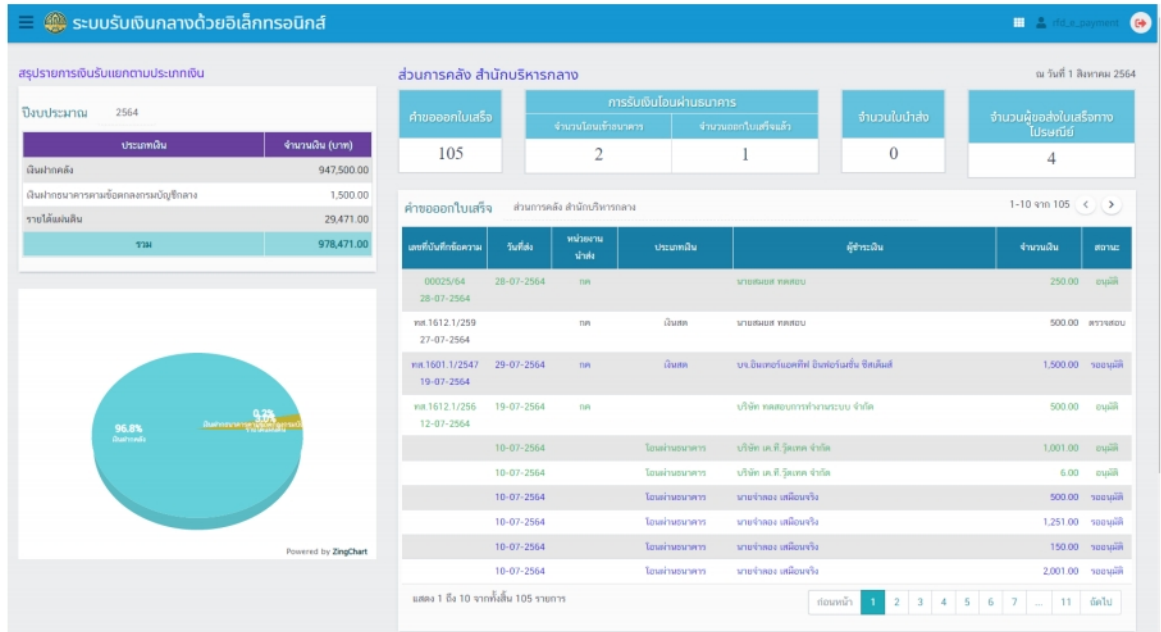


- 2) ให้พิมพ์ “รหัสผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน” แล้ว Click ที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าสู่ระบบงาน โดยระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการเข้าใช้ระบบงานขึ้นมาให้ดังภาพ ทั้งนี้เมนูที่แสดงจะขึ้นอยู่กับสิทธิในการเข้าใช้ระบบงานของผู้ใช้แต่ละกลุ่ม ดังภาพ




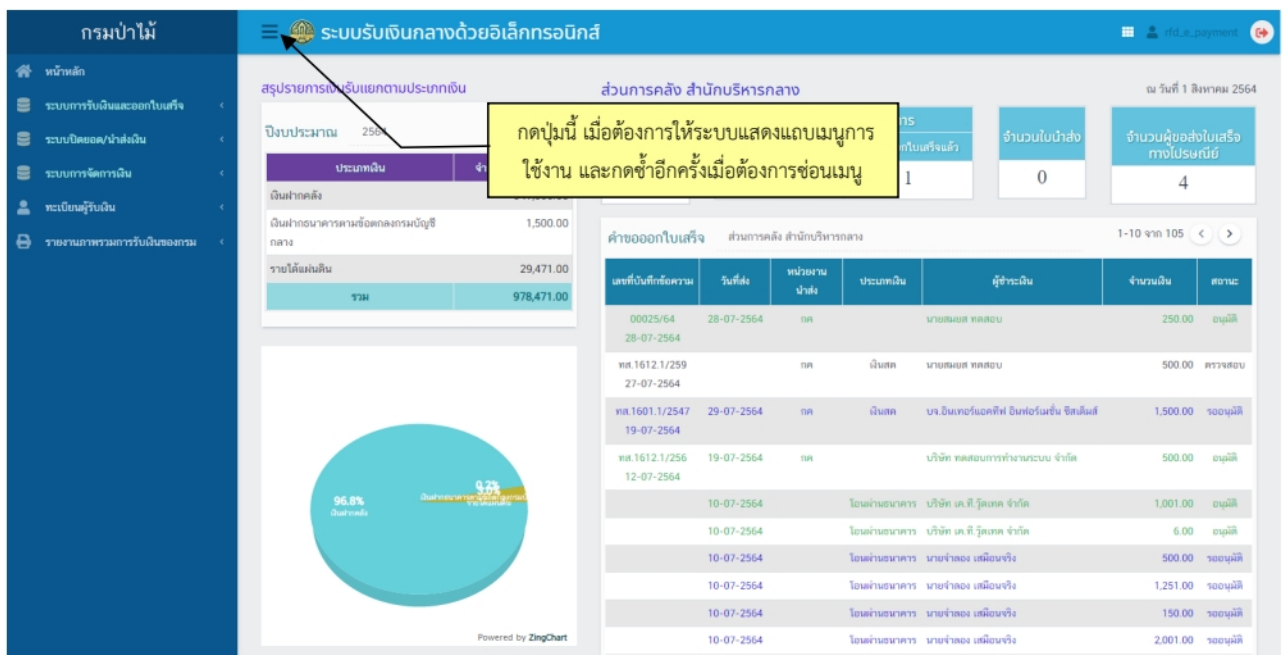


- 3) ให้ Click ที่ปุ่ม “โครงการพัฒนาระบบรับเงินกลางด้วยอิเล็กทรอนิกส์” จะปรากฏหน้าจอแสดงสรุปข้อมูลสถิติการรายการรับเงิน พร้อมตารางสรุปข้อมูลค่าขอล่าสุดขึ้นมาให้ ดังภาพ โดยระบบจะแสดงเฉพาะข้อมูลของหน่วยงานตามผู้ใช้ (User) ที่ Log in เท่านั้น



1.1.2 การใช้งานเมนูของระบบงาน

เมื่อต้องการเข้าสู่หน้าจอการทำงานของระบบโดยผ่านเมนูการใช้งาน ให้ Click ที่ปุ่ม  ที่อยู่มุมบนซ้ายของหน้าจอ ระบบจะแสดงแถบเมนูการทำงานขึ้นมาให้ทางด้านซ้ายของหน้าจอ ดังภาพ





ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ โดยการพิมพ์รหัสผ่านเดิม จากนั้นจึงพิมพ์รหัสผ่านใหม่ และพิมพ์ยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง เมื่อเรียบร้อยแล้วให้ Click ที่ปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน” เพื่อทำการยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน และเมื่อเข้าทำงานในระบบครั้งต่อไปก็สามารถใช้รหัสผ่านใหม่ได้ทันที

1.1.5 การกำหนดเงื่อนไขการค้นหา และแสดงข้อมูลต่าง ๆ ในระบบ

1) การค้นหาแบบกำหนดเงื่อนไข

ให้ Click ที่ปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาขึ้นมาให้ ดังภาพ โดยผู้ใช้งานสามารถระบุเงื่อนไขบางส่วน หรือไม่ระบุเงื่อนไขเพื่อให้เห็นข้อมูลทั้งหมดก็ได้

เมื่อกำหนดเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม **ค้นหา** เพื่อให้ระบบแสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่กำหนด กรณีต้องการยกเลิกเงื่อนไขการค้นหา ให้ Click ที่ปุ่ม **ยกเลิก**

2) การแสดงข้อมูล

หน้าจอแสดงผลตามเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล หรือหน้าจอการทำงานหน้าแรก ระบบจะแสดงเป็นตารางสรุป List รายการข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา หรือรายการข้อมูลที่เคยบันทึกข้อมูลไว้ หรือรายการที่รองรับข้อมูลที่ส่งมาจากผู้ยื่นคำร้องขึ้นมาให้ ดังภาพ

ลำดับ	วันที่บันทึก	วันที่ส่ง	บันทึกข้อความ		เรื่อง	ผู้ชำระเงิน	จำนวนเงิน	สถานะ
			เลขที่	ลงวันที่				
1	29-07-2564	29-07-2564	ทส.1601.1/2828	29-07-2564	นำส่งเงินรายได้ค่าใบอนุญาตด้านป่าไม้	เวน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด	500.00	ออกใบเสร็จ
2	28-07-2564	28-07-2564	ทส.1601.1/28	28-07-2564	นำส่งเงินประกันสัญญา	บจ. อินเทอร์เน็ตที อินฟร่าซตรัคเจอร์ ซิสเต็มส์	900,000.00	ออกใบเสร็จ
3	28-07-2564	28-07-2564	ทส.1601.1/2899	28-07-2564	นำส่งเงินรายได้ค่าบริการเปรียบเทียบ		0.00	ออกใบเสร็จ
4	28-07-2564	28-07-2564	ทส.1601.1/2899	28-07-2564	นำส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมป่าไม้		0.00	ออกใบเสร็จ
5	28-07-2564	28-07-2564	ทส.1601.1/281	28-07-2564	นำส่งเงินค่าบริการเปรียบเทียบคดี		0.00	ออกใบเสร็จ

ผู้ใช้งานสามารถ Click รายการที่ต้องการตรวจสอบหรือบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอสำหรับการบันทึก/แก้ไขข้อมูล หรือการแสดงผลข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ขึ้นมาให้ ดังภาพ



ระบบรับเงินกลางด้วยอิเล็กทรอนิกส์

บันทึกค่าขอออกใบเสร็จรับเงิน ส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง

ข้อมูลคำขอ: เอกสารแนบ พิมพ์บันทึกข้อความ พิมพ์ใบ Payin (KTB Corporate) พิมพ์ใบ Payin (Cross Bank)

ข้อมูลคำขอ

ปีงบประมาณ * 2564 วันที่บันทึกข้อมูล * 29-07-2564 สถานะ ออกใบเสร็จ

หน่วยงานยื่นคำขอ * ส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง

เลขที่หนังสือ ทส.1601.1/2829 วันที่ 29-07-2564

เรื่อง * นำส่งเงินรายได้ค่าใบอนุญาตด้านป่าไม้

เขียน * ผู้อำนวยการส่วนการคลัง

*** ใครที่ที่ต้องการชำระแบบ e-Payment ไม่ต้องระบุ วิธีการชำระเงิน ให้ระบุเฉพาะจำนวนเงินเท่านั้น ***

รายละเอียดการรับเงิน

ผู้ชำระเงิน * เวน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด เพิ่มผู้ชำระ

ที่อยู่ เลขที่ 1213/510 ม.10 ซ.ลาดพร้าว 94 (ปิฎกมิตร) แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง จ.กรุงเทพมหานคร 10310

ประเภทเงิน * รายได้ค่าใบอนุญาตด้านป่าไม้ ...

ศูนย์ต้นทุน * 0901200004 สำนักการอนุญาต ...

รายละเอียด

No.	วิธีการชำระเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงิน
1	เงินสด	ชื่อบัญชี กรมป่าไม้ เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่บัญชี 0396039243 ธนาคารกรุงไทย สาขาสาขาพลับพลา 39 (สามแยกเกษตร)	500.00

สกุลเงินต่างประเทศ ▼ รวม 500.00

1.1.6 เงื่อนไขการกรอกข้อมูล

- ช่องที่บังคับให้กรอกข้อมูล จะมีสัญลักษณ์ * (ดอกจันสีแดง) หากไม่กรอกข้อมูลในช่องดังกล่าวระบบจะไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูล

ทะเบียนผู้ประกอบการ

ผู้ประกอบการ

ประเภทผู้ประกอบการ * บุคคลธรรมดา นิติบุคคล หน่วยงาน

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน * Passport Number

คำนำหน้าชื่อ นาย นาง นางสาว อื่นๆ

ชื่อ * นามสกุล *

ว.ต.บ. เกิด ปี เดือน วัน

ที่อยู่

เลขที่ หมู่ที่ ต.รอก/ช.

หมู่บ้าน/อาคาร

ตำบล/แขวง เมือง/อำเภอ

จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

สัญลักษณ์ * (ดอกจันสีแดง) เป็นช่องรายการที่บังคับกรอกข้อมูล

ตกลง ปิด



- เลือกจากรายการเลือก ช่องบันทึกข้อมูลประเภทให้เลือก จะมีคำว่า “เลือกข้อมูล” แสดงให้เห็นในช่อง เช่น ตำบล/อำเภอ/จังหวัด เป็นต้น ให้พิมพ์ค่าหรือข้อความบางส่วน ระบบจะแสดงรายการข้อมูลขึ้นมาให้เลือก ดังภาพ

ชื่อที่อยู่

เลขที่ หมู่ที่

หมู่บ้าน/อาคาร

ตำบล/แขวง

จังหวัด

โทรศัพท์

สามเสนใน พญาไท กรุงเทพมหานคร

พญาไท กรุงเทพมหานคร

ประเภท/ชื่อถนน

อำเภอ/เขต

รหัสไปรษณีย์

โทรสาร

- ช่องบันทึกข้อมูลประเภทวันที่ มีวิธีการบันทึกข้อมูลวันที่ 2 วิธี ดังนี้
 1. เลือกจากปฏิทิน ให้ Click ที่ช่องวันที่ ระบบจะแสดงปฏิทินให้ เลือกวันที่ที่ต้องการ

ว.ป.เกิด

ชื่อที่อยู่

← สิงหาคม 2564 →

อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4







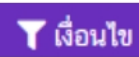

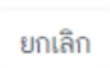






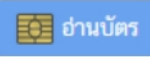





2. พิมพ์วันที่เอง โดยให้พิมพ์ตัวเลข 8 หลักติดกัน เช่น 31012512 (วันเดือนปี) ระบบจะใส่ขีดคั่นระหว่างวัน เดือน ปี ให้อัตโนมัติ ดังตัวอย่าง

ว.ป.เกิด

ชื่อที่อยู่



1.1.7 ความหมายของสัญลักษณ์ (ICON)

	เมื่อต้องการกลับหน้าเมนูหลักของระบบ
	เมื่อต้องการไปที่หน้าจอ บริการ/Service ที่ผู้ใช้ (User) ได้รับสิทธิ
	เมื่อต้องการให้แสดงแถบเมนูการทำงานหลักของระบบ
	เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล
	เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล
	เมื่อต้องการลบรายการข้อมูล
	เมื่อต้องการเปิดหน้าจอกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล ตามเงื่อนไขที่กำหนด
	เมื่อต้องการค้นหาและให้แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด
	เมื่อต้องการเคลียร์ข้อมูลในหน้าจอการทำงานให้ว่าง
	เมื่อต้องการคัดลอกข้อมูล
	เมื่อต้องการแสดงรายละเอียดและแก้ไขข้อมูล
	เมื่อต้องการแสดงรายละเอียดข้อมูล
	เมื่อต้องการนำเข้าไฟล์ หรือรูปภาพ
	เมื่อต้องการให้ระบบส่งข้อมูลให้หน่วยงานหรือระบบงานอื่น
	เมื่อมีการแสดงพิกัดแผนที่
	เมื่อต้องการดึงข้อมูลจากบัตรประจำตัวประชาชน โดยใช้เครื่องอ่านบัตร
	เมื่อต้องการดึงข้อมูลบุคคลจากชื่อผู้ยื่นคำขอที่กรอกไว้แล้ว
	เมื่อต้องการดึงข้อมูลบุคคลจากฐานข้อมูลของระบบ
	เมื่อต้องการสั่งพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์
	เมื่อต้องการให้ระบบออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word
	เมื่อต้องการให้ระบบออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel