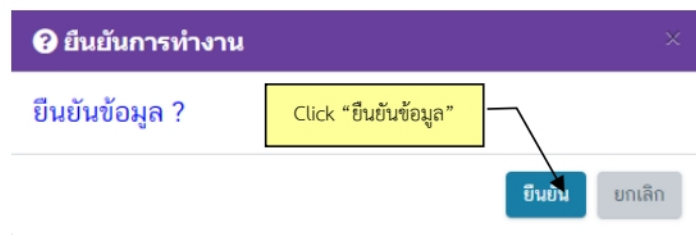
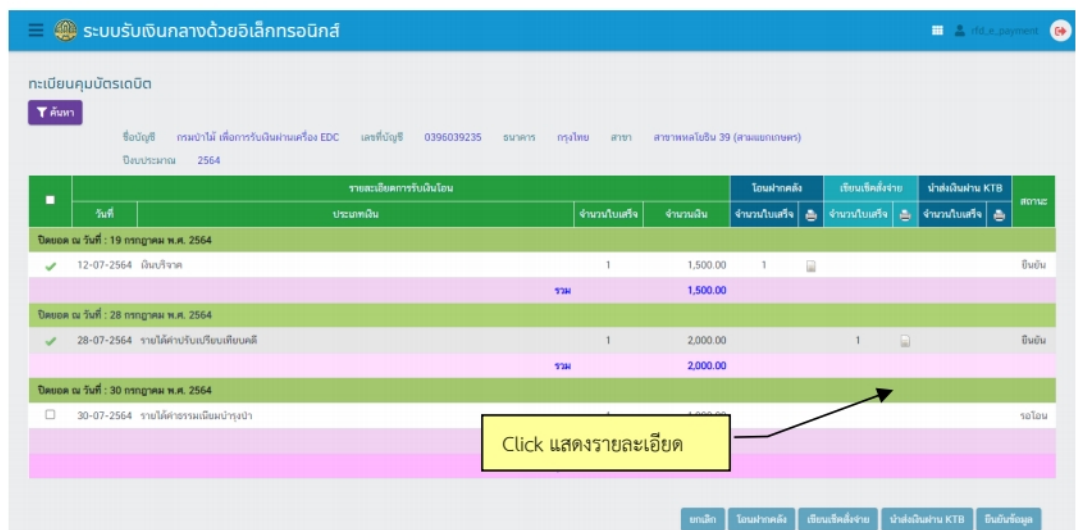


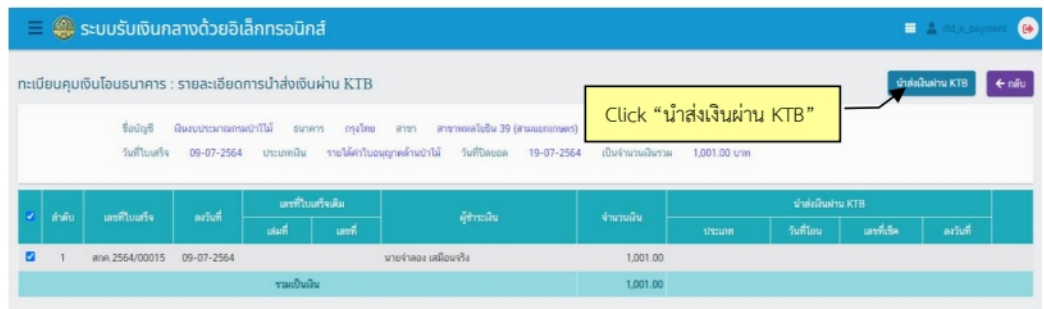
3.2.2) ให้ Click ปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” **ยืนยันข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอย่อย “ยืนยันการทำงาน” ให้ยืนยันข้อมูล ดังภาพ



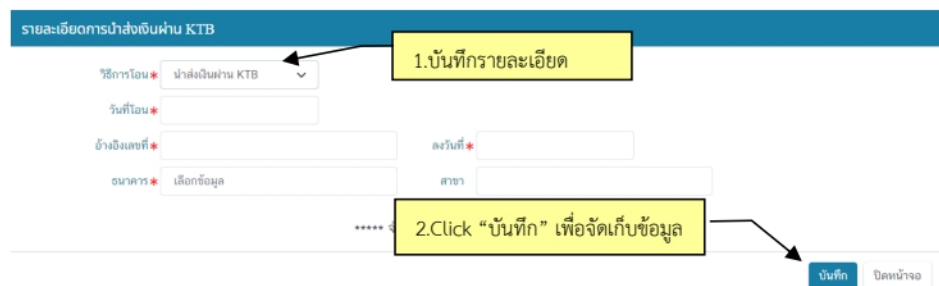
3.2.3) ให้ Click ปุ่ม “ยืนยัน” **ยืนยัน** จะกลับมาหน้าจอ “ทะเบียนคุมเงินโอนธนาคาร” ยืนยันข้อมูล โดยรายการมีสถานะ “รอยืนยัน” ดังภาพ



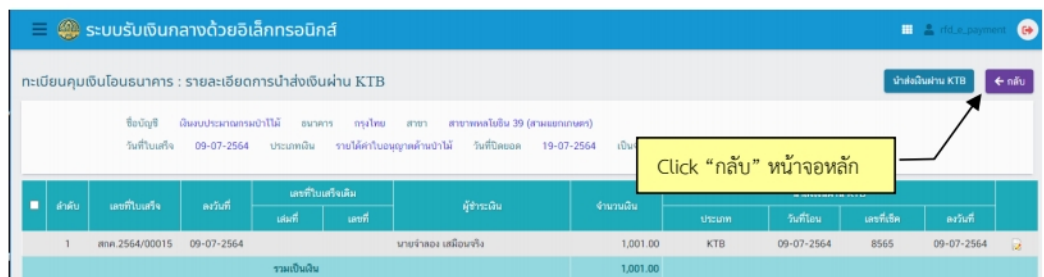
3.3) **นำส่งเงินผ่าน KTB** เมื่อเลือกรายการที่ต้องการแล้ว ให้ Click ปุ่ม “นำส่งเงินผ่าน KTB” **นำส่งเงินผ่าน KTB** จะปรากฏหน้าจอ “ทะเบียนคุมเงินเดบิต: รายละเอียดการนำส่งเงินผ่าน KTB” แสดงขึ้นมาให้ ดังภาพ



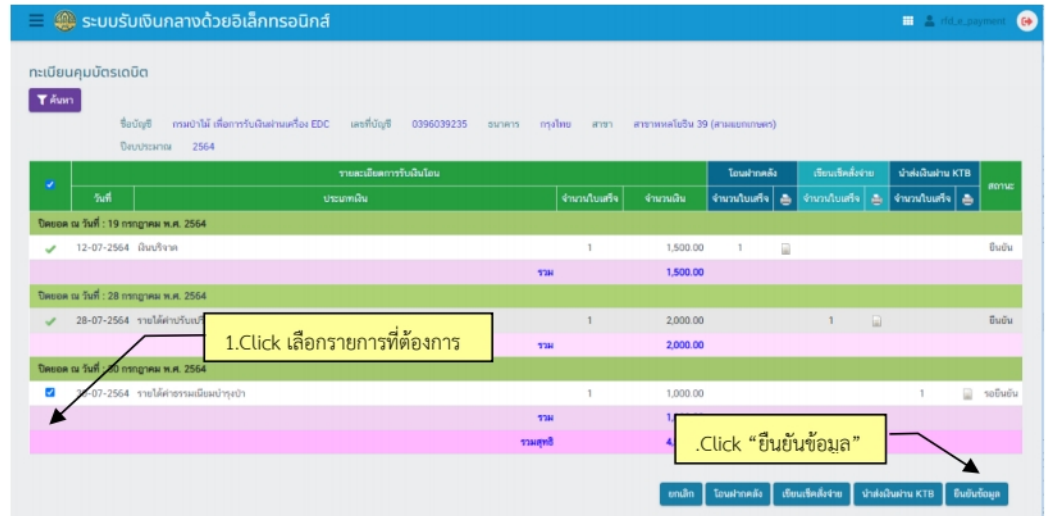
3.3.1) ให้ Click ปุ่ม “นำส่งเงินผ่าน KTB” **นำส่งเงินผ่าน KTB** จะปรากฏหน้าจอย่อย “รายละเอียดการนำส่งเงินผ่าน KTB” และยืนยัน ดังภาพ



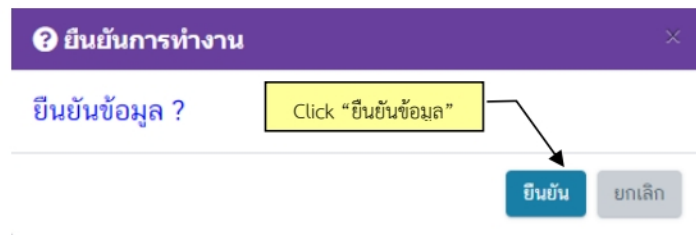
- ให้ Click ปุ่ม “บันทึก” **บันทึก** เพื่อจัดเก็บข้อมูล จะกลับมาหน้าจอย่อย “รายละเอียดเขียนการนำส่งเงินผ่าน KTB” ดังภาพ



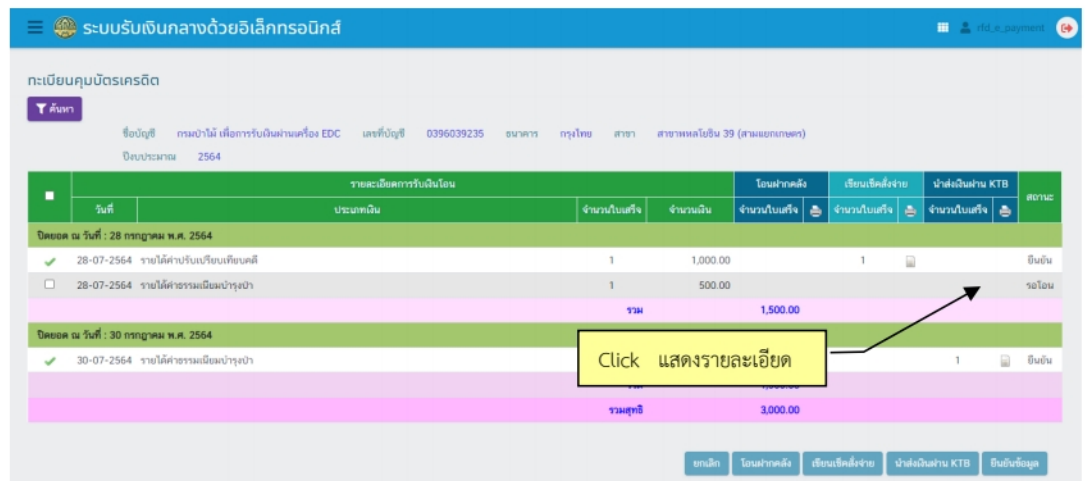
- ให้ Click ปุ่ม “กลับ” **← กลับ** จะกลับมาหน้าจอ “ทะเบียนคุมบัตรเดบิต” เพื่อยืนยันข้อมูล โดยรายการมีสถานะ “รอยืนยัน” ดังภาพ



3.3.2) ให้ Click ปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” **ยืนยันข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอย่อย “ยืนยันการทำงาน” ให้ยืนยันข้อมูล ดังภาพ



3.3.3) ให้ Click ปุ่ม “ยืนยัน” **ยืนยัน** จะกลับมาหน้าจอ “ทะเบียนคุมบัตรเดบิต” ยืนยันข้อมูล โดยรายการมีสถานะ “ยืนยัน” ดังภาพ



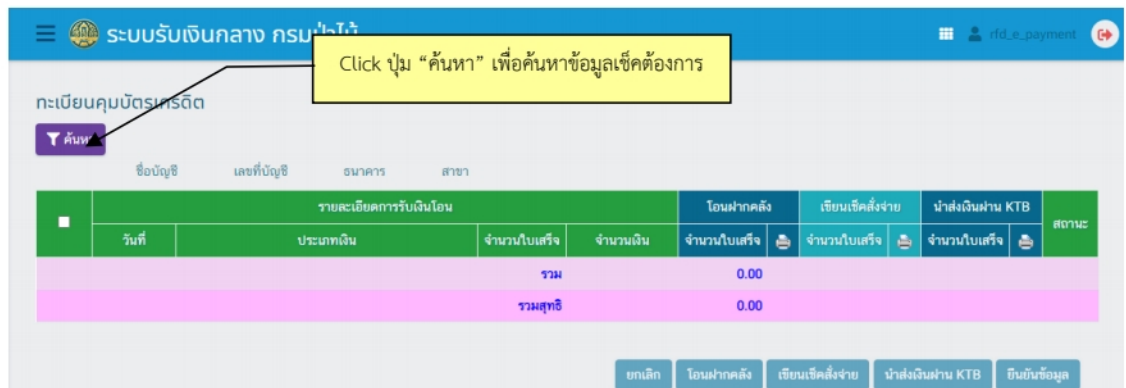


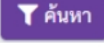

4.2.4 ทะเบียนคุมบัตรเครดิต

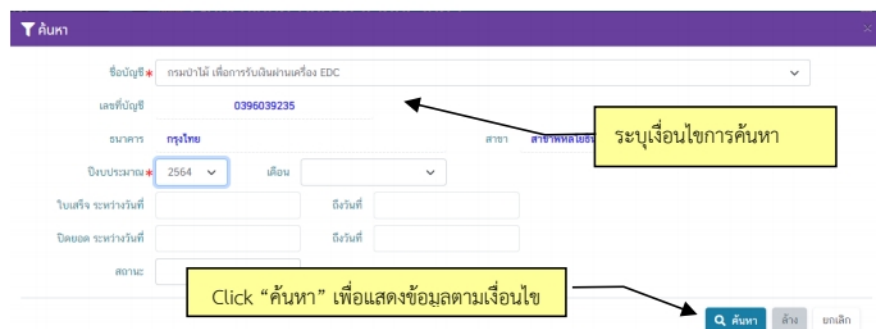
สำหรับแสดงทะเบียนรับเงินที่มาจากบัตรเครดิต มาแสดงในหน้าจอเพื่อ ตรวจสอบข้อมูลและค้นหาข้อมูล เพื่อโอนฝากคลัง เขียนเช็คส่งจ่าย นำส่งเงินผ่าน KTB โดยมีวิธีการใช้งาน ดังนี้

ขั้นตอนการทำงาน

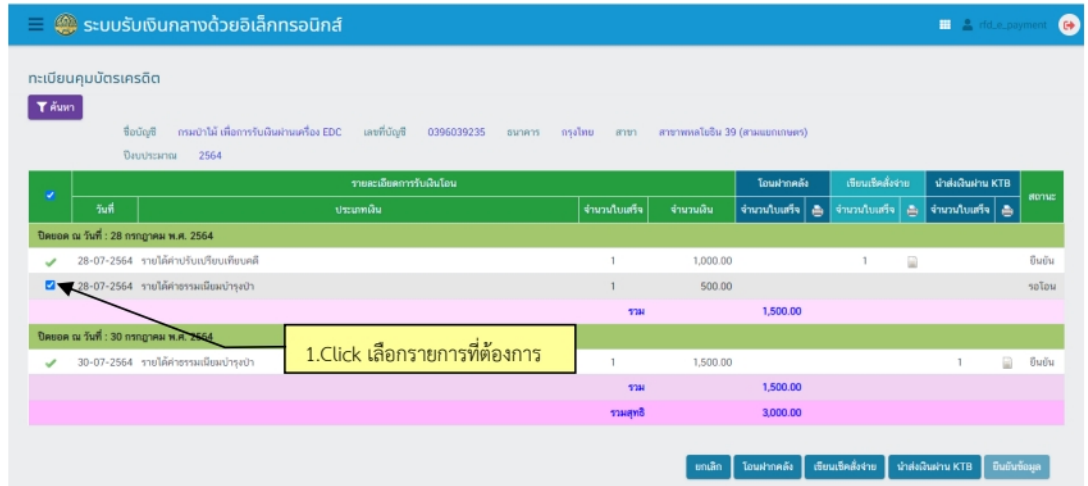
- 1) ให้ Click ที่เมนู “ทะเบียนคุมเงินบัตรเครดิต” จะปรากฏหน้าจอ “ทะเบียนคุมบัตรเครดิต” โดยระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้ ดังภาพ



- 2) การค้นหาข้อมูล เพื่อจัดการเงิน ให้ Click ที่ปุ่ม “ค้นหา”  จะปรากฏหน้าจอ “ค้นหา” ให้ระบุเงื่อนไขการค้นหาเช็ค โดยเลือกชื่อบัญชีที่ต้องการจัดการเช็ค จากนั้นให้ Click ปุ่ม “ค้นหา”  ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้ ดังภาพ

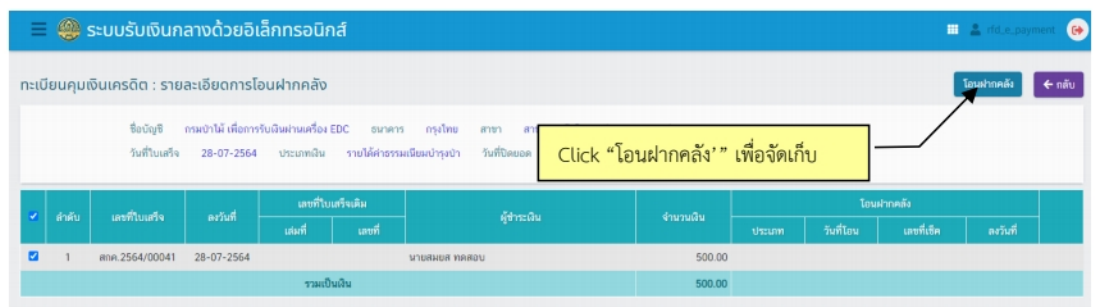


- เมื่อกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม “ค้นหา”  ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนดขึ้นมาให้ ดังภาพ

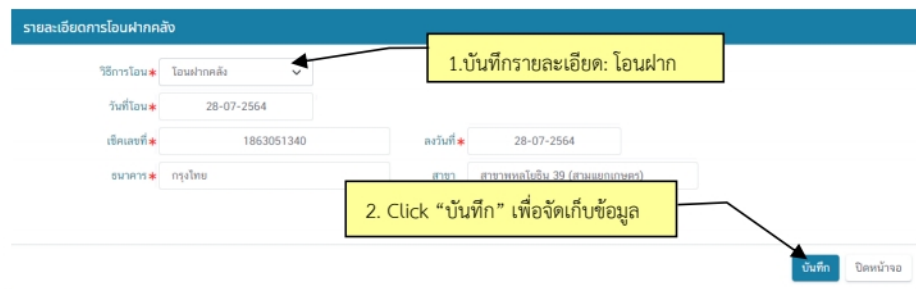


3) วิธีการจัดการ ทะเบียนคุมบัตรเครดิต มีวิธีการจัดการ 3 วิธี ให้ Click ที่ปุ่ม ด้านหน้ารายการที่ต้องการ ดังนี้

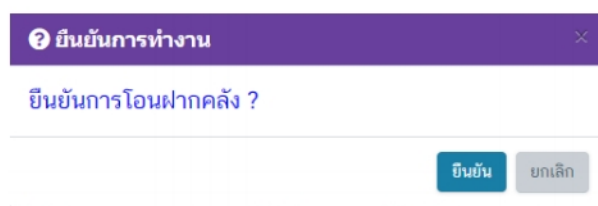
3.1) โอนฝากคลัง เมื่อเลือกรายการที่ต้องการฝากเข้าบัญชีแล้ว ให้ Click ปุ่ม “โอนฝากคลัง” จะปรากฏหน้าจอ “ทะเบียนคุมเงินเครดิต:รายละเอียดโอนเงินฝากคลัง” แสดงขึ้นมาให้ ดังภาพ



3.1.1) ให้ Click ปุ่ม “โอนฝากคลัง” จะปรากฏหน้าจอย่อย “รายละเอียดเงินฝากคลัง” เพื่อจัดเก็บข้อมูล และยืนยัน ดังภาพ

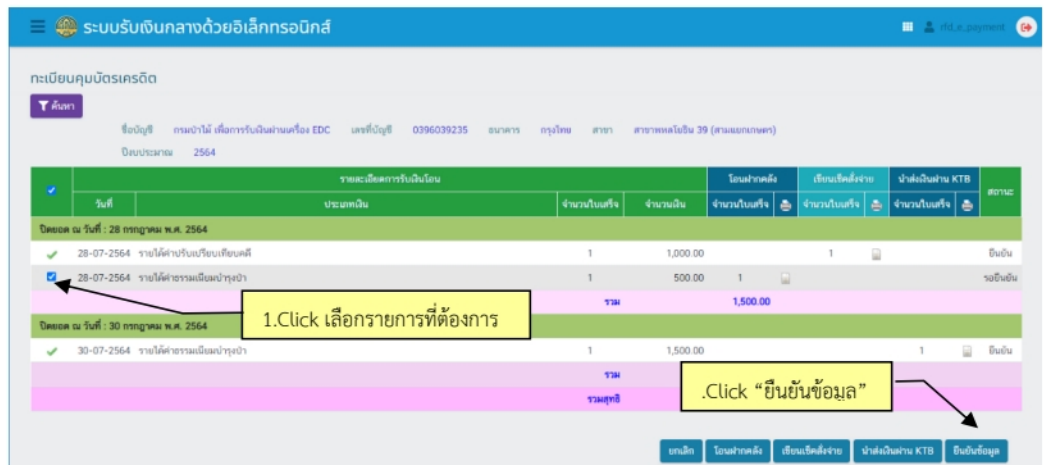


- ให้ Click ปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอย่อยเพื่อให้ยืนยันจัดเก็บข้อมูล และยืนยัน ดังภาพ

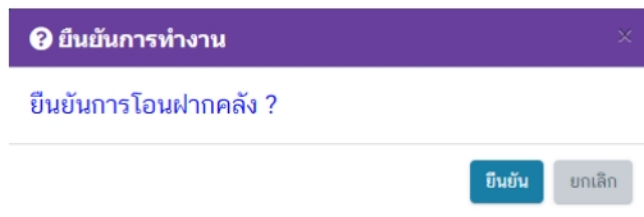




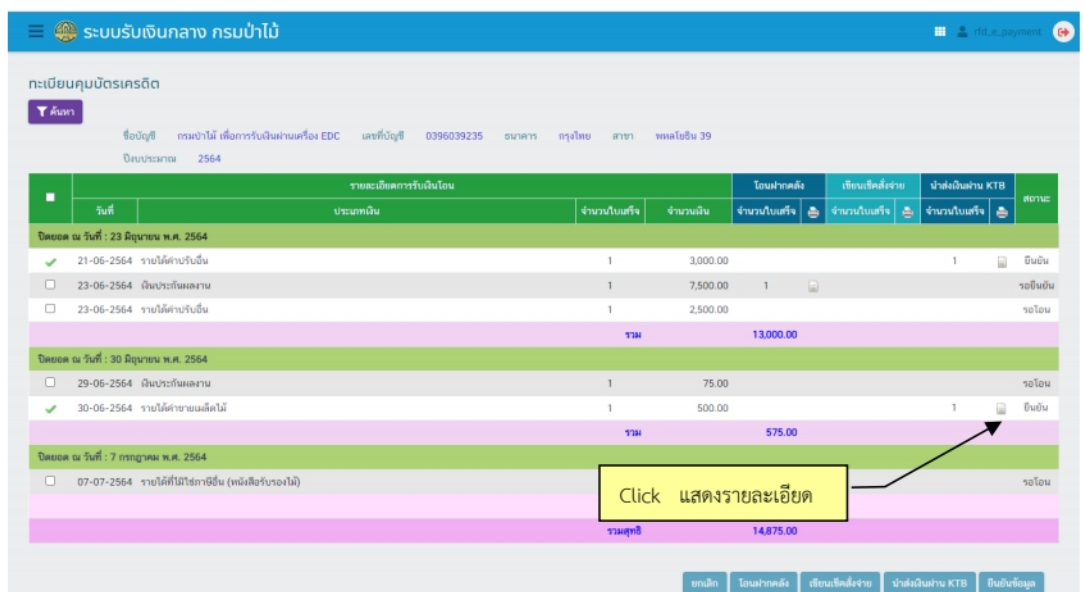
- ให้ Click ปุ่ม “ยืนยัน” **ยืนยัน** จะกลับมาหน้าจอ “ทะเบียนคุมคุมบัตรเครดิต” โดยรายการมีสถานะ “รอยืนยัน” ดังภาพ



- 3.1.2) ให้ Click ปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” **ยืนยันข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอย่อย “ยืนยันการทำงาน” ให้ยืนยันข้อมูล ดังภาพ



- 3.1.3) ให้ Click ปุ่ม “กลับ” **← กลับ** จะกลับมาหน้าจอ “ทะเบียนคุมคุมบัตรเครดิต” เพื่อยืนยันข้อมูล โดยรายการมีสถานะ “รอยืนยัน” ดังภาพ

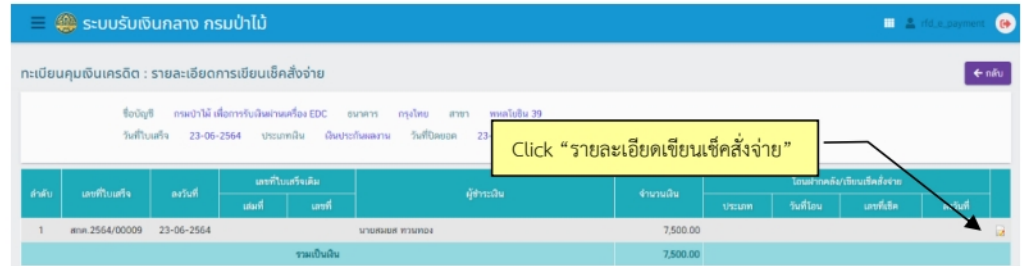




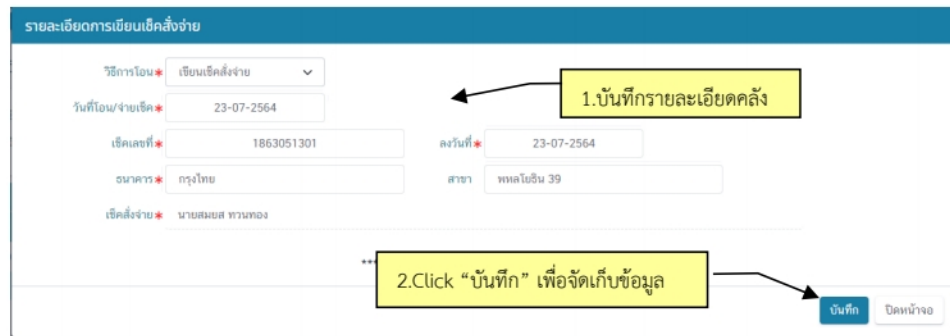
3.2) เขียนเช็คสั่งจ่าย เมื่อเลือกรายการ ที่ต้องการเขียนเช็คสั่งจ่ายแล้ว ให้ Click ปุ่ม “เขียนเช็คสั่งจ่าย”

เขียนเช็คสั่งจ่าย

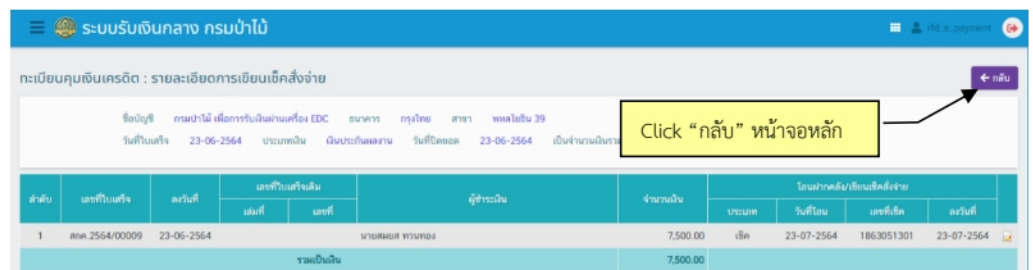
จะปรากฏหน้าจอ “ทะเบียนคุมบัตรเครดิต:รายละเอียดการเขียนเช็คสั่งจ่าย” แสดงขึ้นมา ให้ ดังภาพ



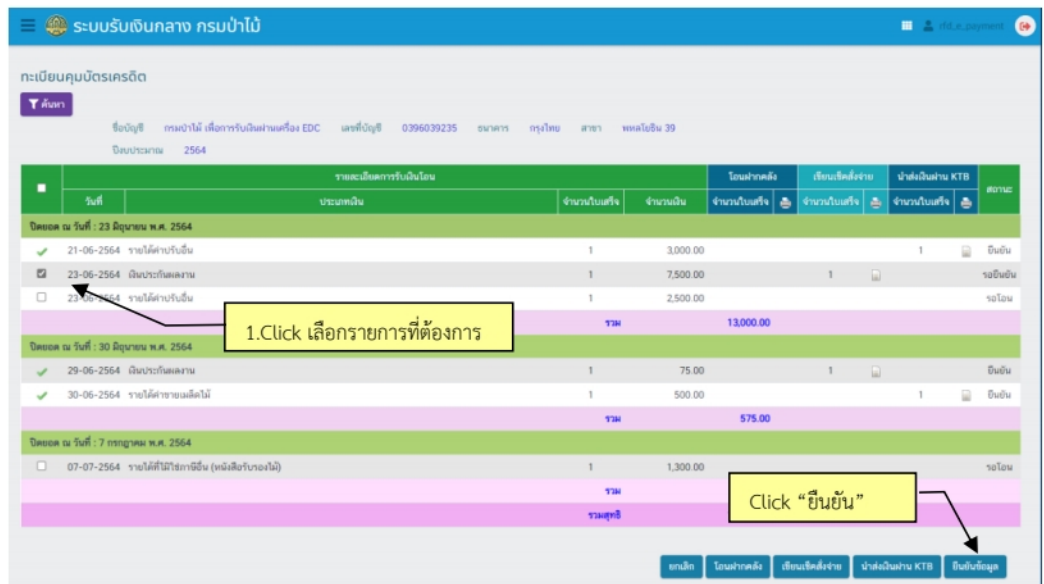
3.2.1) ให้ Click ปุ่ม “รายละเอียด” ด้านท้ายรายการ จะปรากฏหน้าจอย่อย “รายละเอียดการเขียนเช็คสั่งจ่าย” และบันทึก ดังภาพ



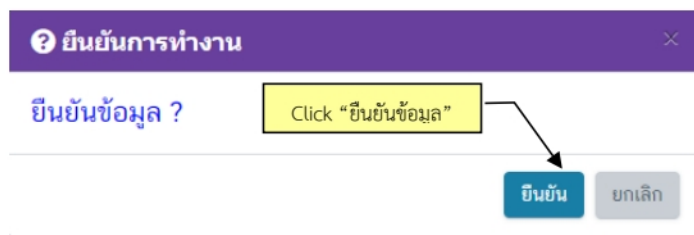
- ให้ Click ปุ่ม “บันทึก” **บันทึก** เพื่อจัดเก็บข้อมูล จะกลับมาหน้าจอย่อย “รายละเอียดการเขียนเช็คสั่งจ่าย” ดังภาพ



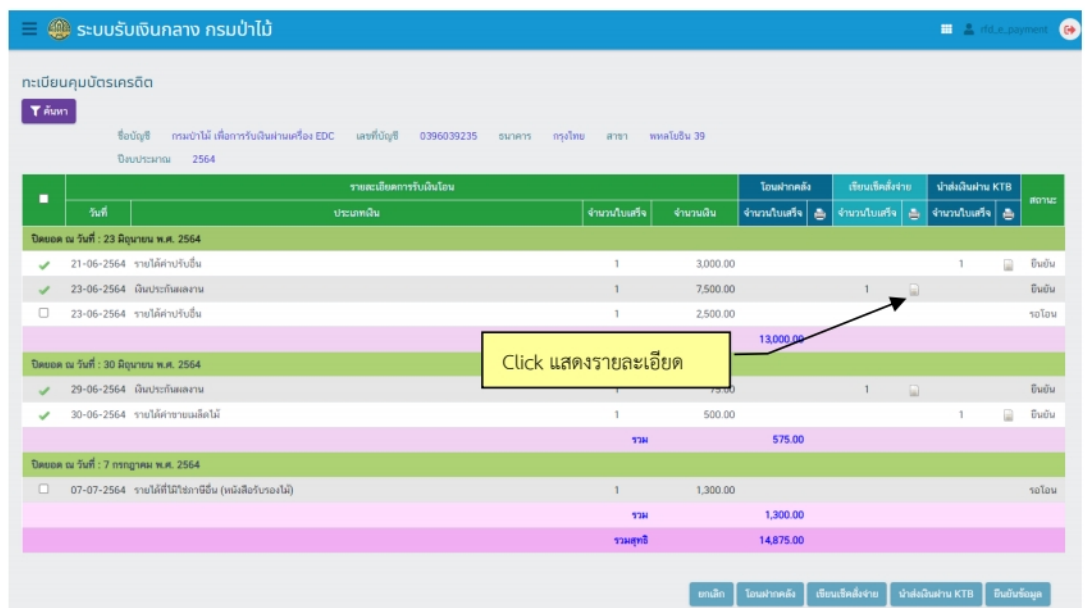
- ให้ Click ปุ่ม “กลับ” **← กลับ** จะกลับมาหน้าจอ “ทะเบียนคุมบัตรเครดิต” เพื่อยืนยันข้อมูล โดยรายการมีสถานะ “รอยืนยัน” ดังภาพ



3.2.2) ให้ Click ปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” **ยืนยันข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอย่อย “ยืนยันการทำงาน” ให้ยืนยันข้อมูล ดังภาพ

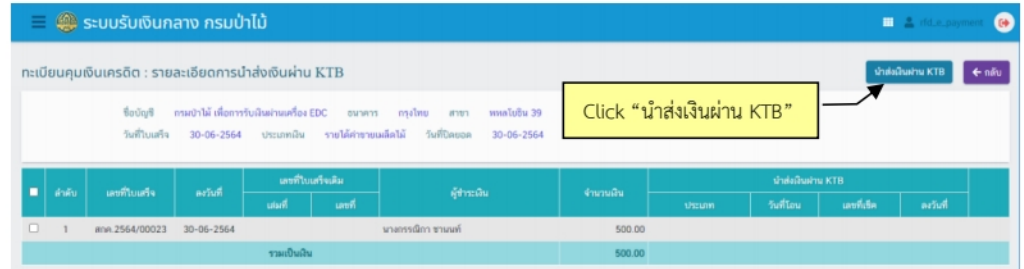


3.2.3) ให้ Click ปุ่ม “ยืนยัน” **ยืนยัน** จะกลับมาหน้าจอ “ทะเบียนคุมเงินโอนธนาคาร” ยืนยันข้อมูล โดยรายการมีสถานะ “รอยืนยัน” ดังภาพ

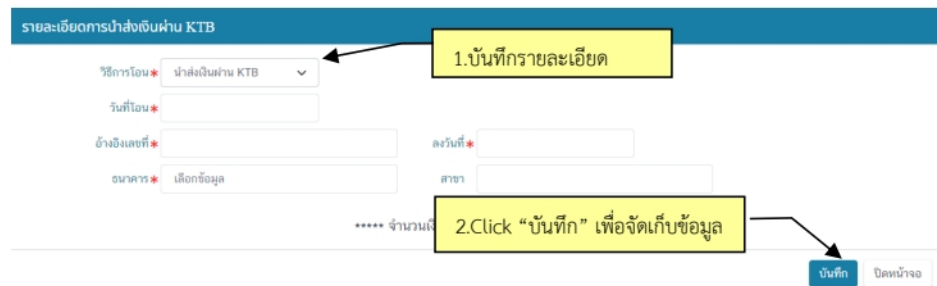




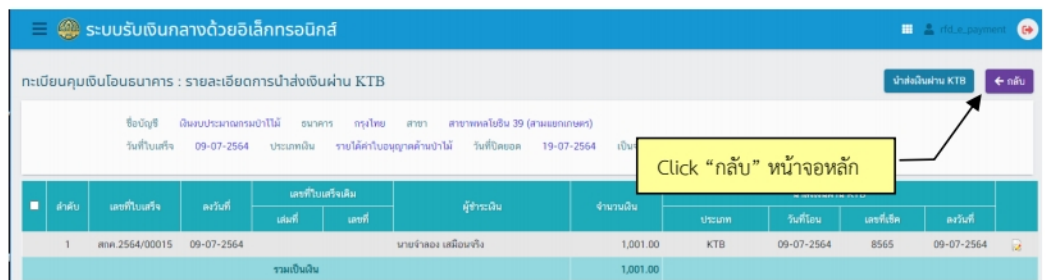
- 3.3) **นำส่งเงินผ่าน KTB** เมื่อเลือกรายการที่ต้องการแล้ว ให้ Click ปุ่ม “นำส่งเงินผ่าน KTB” **นำส่งเงินผ่าน KTB**
จะปรากฏหน้าจอ “ทะเบียนคุมเงินเครดิต: รายละเอียดการนำส่งเงินผ่าน KTB” แสดงขึ้นมาให้ ดังภาพ



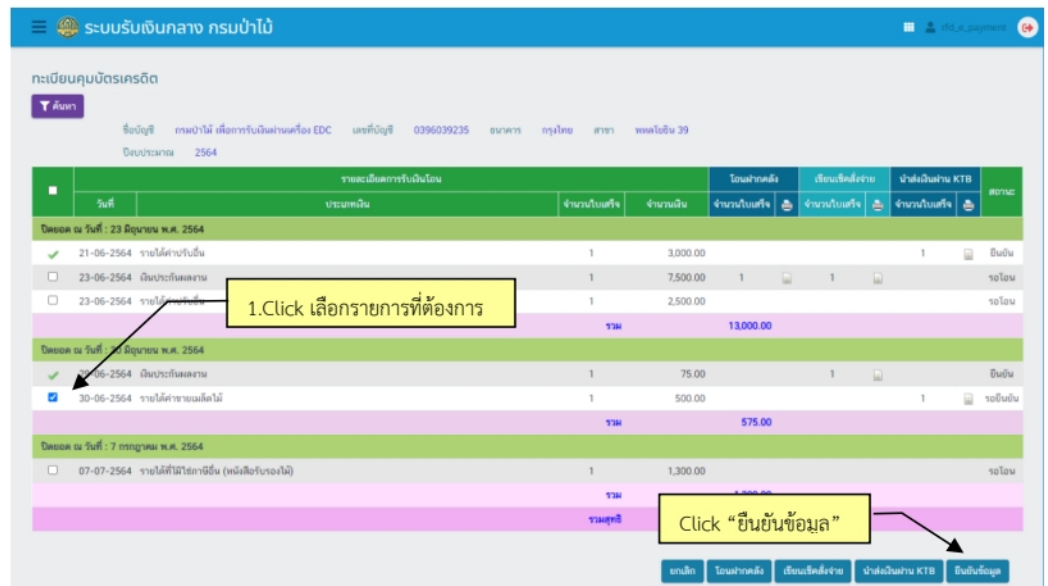
- 3.3.1) ให้ Click ปุ่ม “นำส่งเงินผ่าน KTB” **นำส่งเงินผ่าน KTB** จะปรากฏหน้าจอย่อย “รายละเอียดการนำส่งเงินผ่าน KTB” และยืนยัน ดังภาพ



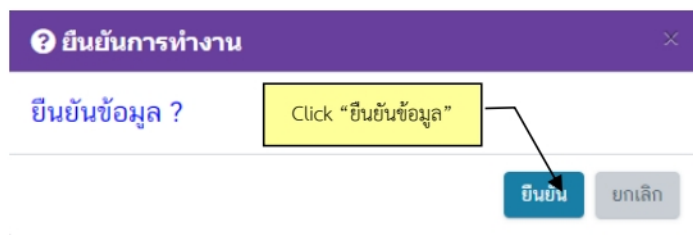
- ให้ Click ปุ่ม “บันทึก” **บันทึก** เพื่อจัดเก็บข้อมูล จะกลับมาหน้าจอย่อย “รายละเอียดเขียนการนำส่งเงินผ่าน KTB” ดังภาพ



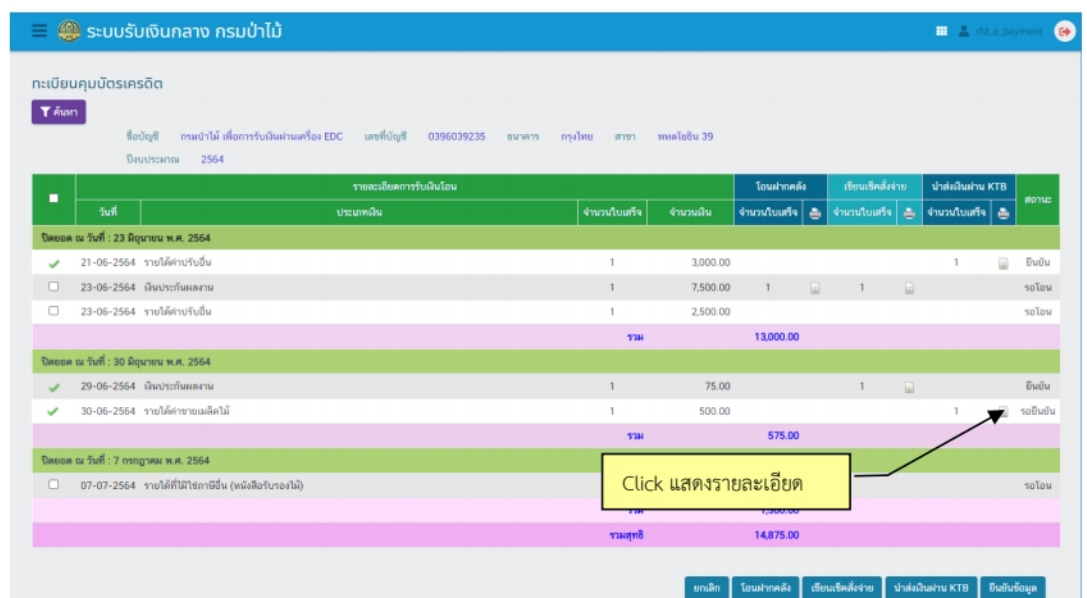
- ให้ Click ปุ่ม “กลับ” **กลับ** จะกลับมาหน้าจอ “ทะเบียนคุมบัตรเครดิต” เพื่อยืนยันข้อมูล โดยรายการมีสถานะ “รอยืนยัน” ดังภาพ



3.3.2) ให้ Click ปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” **ยืนยันข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอย่อย “ยืนยันการทำงาน” ให้ยืนยันข้อมูล ดังภาพ



3.3.3) ให้ Click ปุ่ม “ยืนยัน” **ยืนยัน** จะกลับมาหน้าจอ “ทะเบียนคุมบัตรเครดิต” ยืนยันข้อมูล โดยรายการมีสถานะ “ยืนยัน” ดังภาพ



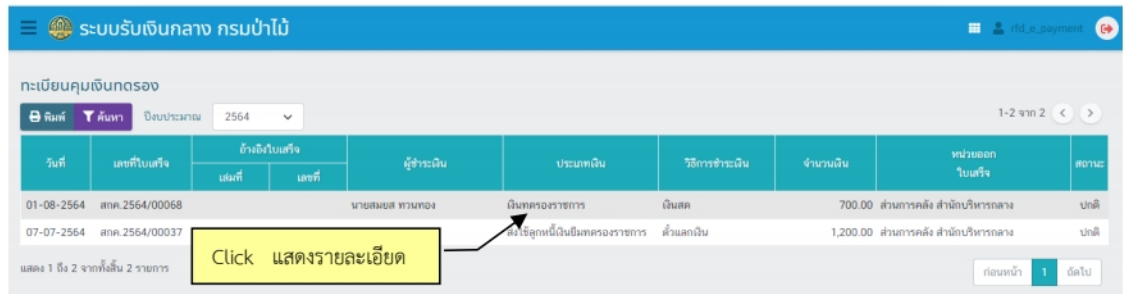


4.3 ทะเบียนคุมเงินทตรง

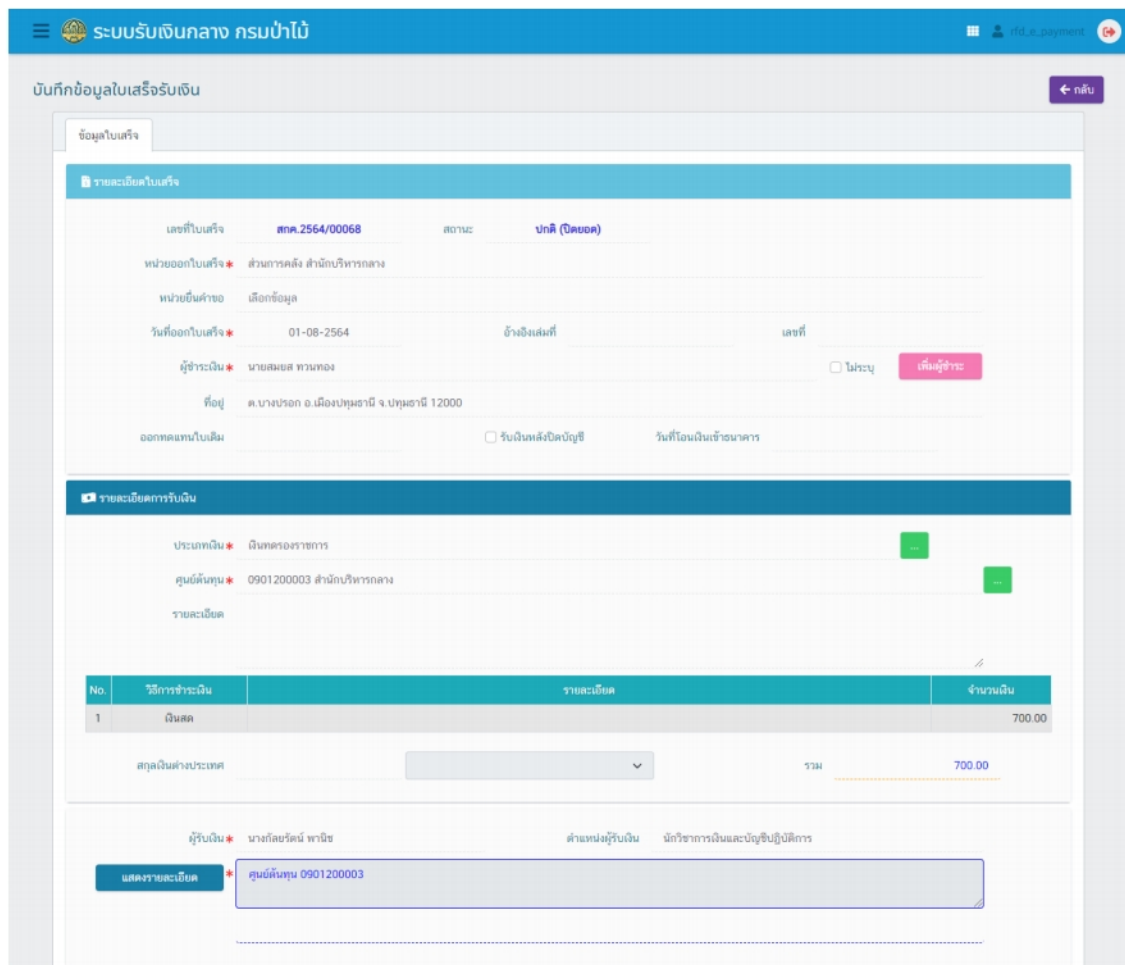
สำหรับแสดงทะเบียนรับเงินทตรง เพื่อค้นหาและตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเงินส่วนนี้จะถูกนำมาจัดเก็บในทะเบียนเงินทตรงในขั้นตอนการปิดยอดประจำวัน โดยมีวิธีการใช้งาน ดังนี้

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) ให้ Click ที่เมนู “ทะเบียนคุมเงินทตรง” จะปรากฏหน้าจอ “ทะเบียนคุมเงินทตรง” โดยระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้ ดังภาพ



- 2) การแสดงรายละเอียด ให้ Click ที่รายการที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอย่อยแสดงข้อมูลใบเสร็จรับเงิน ดังภาพ





4.4 ทะเบียนหลักประกันสัญญา

สำหรับจัดเก็บทะเบียนประกันสัญญา ประกอบด้วย เงินหลักประกันสัญญา เงินหลักประกันซอง และเงินประกันผลงาน ซึ่งเงินในส่วนนี้จะถูกนำมาบันทึกจัดเก็บข้อมูล คืนเงินให้กับบริษัทฯ ที่ได้ยื่นหลักประกันสัญญาไว้กับทางกรมฯ เมื่อครบกำหนดตามอายุสัญญา โดยมีวิธีการใช้งาน ดังนี้

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) ให้ Click ที่เมนู “ทะเบียนหลักประกันสัญญา” จะปรากฏหน้าจอ “ค้นหา” ให้ระบุเงื่อนไขที่ต้องการขึ้นมาให้ ดังภาพ

ค้นหา

เงินประกันสัญญา รอคืน 7 ใบ จำนวนเงิน 39,993.55 บาท คืนแล้ว 1 ใบ จำนวนเงิน 8,000.00 บาท
เงินประกันซอง รอคืน 3 ใบ จำนวนเงิน 32,500.00 บาท คืนแล้ว 0 ใบ จำนวนเงิน 0.00 บาท
เงินประกันผลงาน รอคืน 4 ใบ จำนวนเงิน 46,300.00 บาท คืนแล้ว 0 ใบ จำนวนเงิน 0.00 บาท

จังหวัด:

หน่วยงาน:

ประเภทเงิน: ศูนย์ต้นทุน:

ผู้ชำระเงิน:

เลขที่ใบเสร็จใหม่:

ใบเสร็จเดิมเลขที่: เลขที่:

ใบเสร็จ ระหว่างวันที่: ถึงวันที่:

เลขที่สัญญา:

วันที่คืนหลักประกัน ระหว่างวันที่: ถึงวันที่:

สถานะ:

1.ระบุเงื่อนไขการค้นหา

2.Click “ค้นหา” เพื่อแสดงข้อมูลตามเงื่อนไข

ค้นหา คำว่า ยกเลิก

- 2) ให้ ระบุเงื่อนไขที่ค้นหา และClick ปุ่ม, “ค้นหา” จะปรากฏหน้าจอ “ทะเบียนหลักประกันสัญญา” โดยระบบจะแสดงรายการ ขึ้นมาให้ ดังภาพ

ระบบรับเงินกลางด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียนหลักประกันสัญญา : เงินประกันสัญญา

1-2 จาก 2

วันที่	ศูนย์ต้นทุน	เลขที่ใบเสร็จ	อ้างอิงใบเสร็จ		เลขที่สัญญา	ครบวันที่	ผู้ชำระเงิน	วันที่คืนหลักประกัน	จำนวนเงิน	สถานะ
			เลขที่	เลขที่						
29-07-2564	0901200005	สค.2564/00038					บจ. อินเทอร์เน็ตทิฟ อินฟอเมชั่น ซิสเต็มส์		900,000.00	รอดิน
11-07-2564	0901200003	สค.2564/00022	0126	10	45/2563	01-07-2564	บจ. อินเทอร์เน็ตทิฟ อินฟอเมชั่น ซิสเต็มส์		47,500.00	รอดิน

แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

หน้า 1 จาก 1

- 2.1) การบันทึกข้อมูลสัญญา ให้ Click ปุ่ม “สัญญา” ด้านท้ายรายการ จะปรากฏหน้าจอ “xxxxxxx” โดยระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้ ดังภาพ



ข้อมูลสัญญา

ประเภทเงิน	เงินประกันสัญญา	ศูนย์ต้นทุน	0901200003
เลขที่ใบเสร็จ	สกค.2564/00022	ลงวันที่	11-07-2564
อ้างอิงเลขที่	0126	เลขที่	10
ชื่อผู้ชำระเงิน	บจ.อินเทอร์แอคทีฟ อินฟอร์เมชัน ซิสเต็มส์		
ที่อยู่	เลขที่ 51/39 อาคารบราโว่เรสซิเดนซ์ ชั้น 10 อ.บางวงศ์วน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร จ.กรุงเทพมหานคร 10900		
จำนวนเงิน	47,500.00 บาท	วิธีการชำระเงิน	แคชเชียร์เช็ค (เลขที่เช็ค 1231)

รายละเอียดสัญญา

เลขที่สัญญา * 45/2563 ลงวันที่ 01-07-2564

วงเงินตามสัญญา 1,000,000.00 บาท

ชื่อโครงการ

ชื่อผู้ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์

ข้อมูลการคืนหลักประกัน

วันที่คืนหลักประกัน

เช็คเลขที่

ธนาคาร สาขา

หมายเหตุ

3.Click “บันทึก” จัดเก็บข้อมูล
บันทึก
ปิดหน้าจอ

2.2) การแสดงข้อมูลใบเสร็จรับเงิน สัญญา ให้ Click ปุ่ม “ใบเสร็จ” ด้านท้ายรายการ จะปรากฏหน้าจอ “ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน” โดยระบบจะแสดงรายละเอียดขึ้นมาให้ ดังภาพ

ระบบรับเงินกลางด้วยอิเล็กทรอนิกส์

บันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

รายละเอียดใบเสร็จ

เลขที่ใบเสร็จ **สกค.2564/00022** สถานะ **ปกติ (ปิดยอด)**

หน่วยออกใบเสร็จ * ส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง

หน่วยยื่นคำขอ ส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง

วันที่ออกใบเสร็จ * 11-07-2564 อ้างอิงเลขที่ 0126 เลขที่ 10

ผู้ชำระเงิน * บจ.อินเทอร์แอคทีฟ อินฟอร์เมชัน ซิสเต็มส์ ไม่ระบุ เปิดผู้ชำระ

ที่อยู่ เลขที่ 51/39 อาคารบราโว่เรสซิเดนซ์ ชั้น 10 อ.บางวงศ์วน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร จ.กรุงเทพมหานคร 10900

ออกทดแทนใบเดิม รับเงินหลังปิดบัญชี วันที่โอนเงินเข้าธนาคาร

รายละเอียดการรับเงิน

ประเภทเงิน * เงินประกันสัญญา ✔

ศูนย์ต้นทุน * 0901200003 สำนักบริหารกลาง ✔

รายละเอียด นำส่งเงินหลักประกันสัญญาโครงการพัฒนาระบบงานรับเงินกลางอิเล็กทรอนิกส์ กรมป่าไม้

No.	วิธีการชำระเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงิน
1	แคชเชียร์เช็ค	ธนาคารกรุงไทย เลขที่ 123654 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2564 เช็คจ่าย กรมป่าไม้	47,500.00

รวม **47,500.00**



4.5 ทะเบียนคุมบัตรเดบิต, บัตรเครดิต

ใช้สำหรับค้นหาและแสดงข้อมูลทะเบียนคุมบัตรเดบิต และบัตรเครดิต โดยข้อมูลที่รับชำระด้วยบัตรเดบิต และบัตรเครดิตเมื่อปิดยอดใบเสร็จในแต่ละวัน ข้อมูลจะถูกนำมาจัดเก็บในทะเบียนคุม โดยมีวิธีการใช้งาน ดังนี้

ขั้นตอนการทำงาน

1. ให้ Click ที่เมนู “ทะเบียนคุมบัตรเดบิต, บัตรเครดิต” จะปรากฏหน้าจอ “ทะเบียนคุมบัตรเดบิต, บัตรเครดิต” โดยระบบจะแสดงรายการ ขึ้นมาให้ ดังภาพ

วันที่	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ใบเสร็จ	เลขที่	ผู้ชำระเงิน	ประเภทเงิน	วิธีการชำระเงิน	จำนวนเงิน	หน่วยออกใบเสร็จ	สถานะ
30-07-2564	สทค.2564/00048			เวน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด	รายได้ค่าธรรมเนียมบำรุงป่า	บัตรเครดิต	1,500.00	ส่วนการคลัง สำนักบริหารสวน	ปกติ
30-07-2564	สทค.2564/00046			นายสุวิทย์ ทอดสอบ	รายได้ค่าธรรมเนียมบำรุงป่า	บัตรเครดิต	1,000.00	ส่วนการคลัง สำนักบริหารสวน	ปกติ
28-07-2564	สทค.2564/00041			ค่าธรรมเนียมบำรุงป่า	ค่าธรรมเนียมบำรุงป่า	บัตรเครดิต	500.00	ส่วนการคลัง สำนักบริหารสวน	ปกติ
12-07-2564	สทค.2564/00023	0126	1		ขาด	บัตรเครดิต	1,500.00	ส่วนการคลัง สำนักบริหารสวน	ปกติ

2. การแสดงรายละเอียด ให้ Click ที่รายการที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอย่อยแสดงข้อมูลใบเสร็จรับเงิน ดังภาพ

บันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

ข้อมูลใบเสร็จ

รายละเอียดใบเสร็จ

เลขที่ใบเสร็จ: สทค.2564/00048 สถานะ: ปกติ (ปิดยอด)

หน่วยออกใบเสร็จ: ส่วนการคลัง สำนักบริหารสวน

หน่วยยื่นคำขอ: เลือกข้อมูล

วันที่ออกใบเสร็จ: 30-07-2564 อ้างอิงเลขที่: เลขที่:

ผู้ชำระเงิน: เวน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด ไม่ระบุ

ที่อยู่: เลขที่ 1213/510 ม.10 ซ.ลาดพร้าว 94 (ปัญญามิตร) แขวงหลักพล เขตวังทองหลาง จ.กรุงเทพมหานคร 10310

ออกทดแทนใบเดิม รับเงินหลังปิดบัญชี วันที่โอนเงินเข้าธนาคาร

รายละเอียดการรับเงิน

ประเภทเงิน: รายได้ค่าธรรมเนียมบำรุงป่า

ศูนย์ต้นทุน: 0901200003 สำนักบริหารสวน

รายละเอียด

No.	วิธีการชำระเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงิน
1	บัตรเครดิต	ชื่อบนบัตรเครดิต SUWIT TODSOB ชนิดบัตรเครดิต VISA หมายเลขบัตรเครดิต 2407045221254207 หมดอายุ 07/23	1,500.00



4.6 ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝาก

ใช้สำหรับค้นหา และแสดงทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากต่างๆ เพื่อตรวจสอบข้อมูล โดยมีวิธีการใช้งาน ดังนี้

ขั้นตอนการทำงาน

1. ให้ Click ที่เมนู “ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝาก” จะปรากฏหน้าจอ “ค้นหา” ให้ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาให้ ดังภาพ

ค้นหา


ชื่อบัญชี* เงินงบประมาณกรมป่าไม้

เลขที่บัญชี 0396030238

ธนาคาร กรุงเทพฯ สาขา สาขาพลโยธิน 39 (สามแยกเกษตร)

ปีงบประมาณ* 2564

ค้นหา ล้าง ยกเลิก

2. ให้ระบุเงื่อนไขที่ค้นหา และClick ปุ่ม, “ค้นหา”  จะปรากฏหน้าจอ “ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝาก” แสดงรายการค้นหาให้ ดังภาพ

ลำดับ	วันที่ Pay-In	จำนวนเงิน	ประเภท	เงินสด			เงินโอน			เช็ค		
				วันที่ออก	เลขที่เช็ค	ลงวันที่	รับที่ออก	เลขที่เช็ค	ลงวันที่	วันที่ออก	เลขที่เช็ค	ลงวันที่
1	19-07-2564	51,508.00	เงินโอน	26-03-2563	2542147542	26-03-2563						
				01-08-2564	7414745444	01-08-2564						
				09-07-2564	8565	09-07-2564						
				30-07-2564	1863051545	30-07-2564						
2	30-07-2564	1,500.00	เงินโอน	30-07-2564	1863051247	30-07-2564						

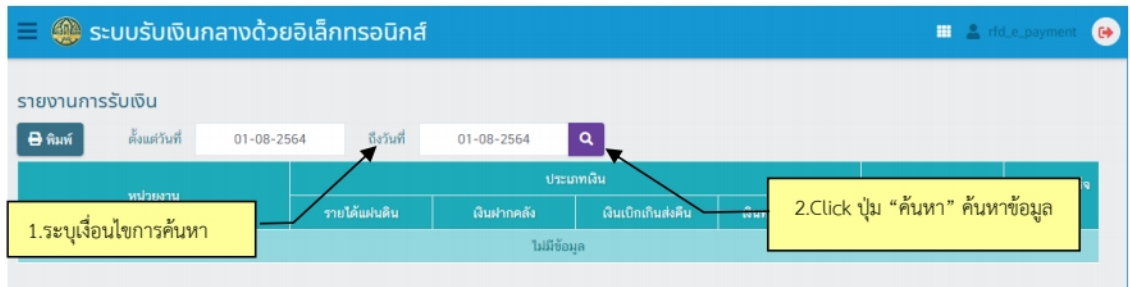


4.7 รายงานการรับเงิน

สำหรับค้นหาและแสดงรายงานการรับเงิน โดยสรุปตามช่วงวันที่รับเงิน หน่วยงาน ประเภทเงิน ว่ามีจำนวนเงินรวม และจำนวนใบเสร็จ โดยมีวิธีการใช้งาน ดังนี้

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) ให้ Click ที่เมนู “รายงานการรับเงิน” จะปรากฏหน้าจอ “รายงานการรับเงิน” โดยระบบจะแสดงรายการ ขึ้นมาให้ดังภาพ



- 2) การค้นหาและแสดงข้อมูล ให้ระบุเงื่อนไขวันที่ ที่ต้องการ และ Click ที่ปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายการตามเงื่อนไขขึ้นมาให้ ดังภาพ

หน่วยงาน	ประเภทเงิน				รวม	จำนวนใบเสร็จ (ฉบับ)
	รายได้แผ่นดิน	เงินฝากคลัง	เงินเบิกเกินส่งคืน	เงินคงรอราชการ		
ส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง	25,985.00	947,500.00	0.00	0.00	974,985.00	29
ด่านป่าไม้กรุงเทพฯ สาขาคลองเตย ส่วนรับรองการป่าไม้	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	2
	26,985.00	947,500.00	0.00	0.00	975,985.00	31

- 2.1) การแสดงรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน ให้ Click ที่ตัวเลขของแต่ละประเภทเงิน ระบบจะแสดงหน้าจอย่อย “รายการใบเสร็จ” แสดงรายละเอียดใบเสร็จรับเงินของประเภทเงินนั้น ขึ้นมาให้ ดังภาพ

ลำดับ	วันที่	อ้างอิงใบเสร็จ		เลขที่ใบเสร็จ	ผู้ชำระเงิน	จำนวนเงิน
		เลขที่	สาขา			
1	11-07-2564	0126	10	สคต. 2564/00022	บจ. อินเทอร์เน็ตอีพี อินเทอร์เน็ต ซิสเต็มส์	47,500.00
2	29-07-2564			สคต. 2564/00038	บจ. อินเทอร์เน็ตอีพี อินเทอร์เน็ต ซิสเต็มส์	900,000.00
จำนวน 2 รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						947,500.00



5. ทะเบียนผู้รับเงิน

สำหรับค้นหาข้อมูลทะเบียนผู้ประกอบการ ซึ่งประกอบด้วย บริษัท/ห้างร้าน/บุคคล ที่มีการชำระเงินกับกองคลังหรือหน่วยงานภายใน เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูล หรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลทะเบียนผู้ประกอบการให้สมบูรณ์ และจัดส่งใบเสร็จรับเงินทางไปรษณีย์ตามที่แจ้ง โดยมีวิธีการใช้งาน ดังนี้


5.1 ทะเบียนผู้ประกอบการ

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูล และค้นหาข้อมูลทะเบียนผู้ประกอบการ ซึ่งประกอบด้วย บริษัท/ห้างร้าน/บุคคล ที่มีการชำระเงินกับกองคลังหรือหน่วยงานภายใน เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูล หรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลทะเบียนผู้ประกอบการให้สมบูรณ์ โดยมีวิธีการใช้งาน ดังนี้

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) ให้ Click ที่เมนู “ทะเบียนผู้ประกอบการ” จะปรากฏหน้าจอ “ทะเบียนผู้รับเงิน” โดยระบบจะแสดงรายการ ขึ้นมาให้ดังภาพ

No	เลขผู้รับเงิน	ประเภท	เลขประจำตัว	ผู้ประกอบการ (ไทย)	ผู้ประกอบการ (อังกฤษ)	ที่อยู่
1	ทะเบียนผู้รับเงิน	บุคคลธรรมดา	3-1343-72142-42-4	นายสมนิต ทอดอบ		เลขที่ 6 อ.คลองคัน แฉงบางนา เขตบางนา จ.กรุงเทพมหานคร
2	ทะเบียนผู้รับเงิน	นิติบุคคล	5-5140-32342-49-7	บริษัท มาตุลี เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด	MATTULEE ENTERPRISE COMPANY LIMITED	ม.111 ม.บางปรอก อ.เมืองปทุมธานี จ.ปทุมธานี 12000
3	ทะเบียนผู้รับเงิน	นิติบุคคล	3-6009-00017-34-1	บริษัท ทดสอบระบบ จำกัด		110 ซ.ลาดพร้าว 34 ซ.บดินทร์ เขตวังทองหลาง 10310
4	ทะเบียนผู้รับเงิน	นิติบุคคล	0-1005-44007-62-9	ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล โรงเลื่อยจักรคอนกรีต		เลขที่ 86 ม.3 ต.เชิงค้อ อ.คอนขะแต จ.เชียงใหม่ 50220

- 2) การเพิ่มชื่อผู้ประกอบการใหม่ ให้ Click ที่ปุ่ม “เพิ่ม,”  จะปรากฏหน้าจอย่อย “ทะเบียนผู้ประกอบการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ขึ้นมาให้ ดังภาพ



ทะเบียนผู้ประกอบการ

ผู้ประกอบการ

ประเภทผู้ประกอบการ * บุคคลธรรมดา นิติบุคคล หน่วยงาน

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน * 6 0298 64316 95 7 Passport Number

คำนำหน้าชื่อ นาย นาง นางสาว อื่นๆ

ชื่อ * สมชาย นามสกุล * มาทสอบ

ว.ด.ป.เกิด 01-01-2521 อีเมล suwitc@gmail.com

ที่อยู่

เลขที่ 178/58 หมู่ที่ ตรอก/ซอย จรัญสนิทวงศ์ 30

หมู่บ้าน/อาคาร ถนน จรัญสนิทวงศ์

ตำบล/แขวง บ้านช่างหล่อ อำเภอ/เขต บางกอกน้อย

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10700

โทรศัพท์ 028542145

บันทึก ปิด

1. Click เลือกประเภทผู้ประกอบการ

2. บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการ

3. บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการ

4. Click "บันทึก" จัดเก็บข้อมูล



เมื่อบันทึกข้อมูล เรียบร้อยแล้ว ให้ Click “บันทึก” **บันทึก** เพื่อจัดเก็บข้อมูล จะมีชื่อผู้ประกอบการ แสดง
หน้าจอ และมีสถานะ “แจ้งขอ” ดังภาพ

No	แหล่งที่มา	ประเภท	เลขประจำตัว	ผู้ประกอบการ (ไทย)	ผู้ประกอบการ (อังกฤษ)	ที่อยู่	
1	ทะเบียนผู้รับเงิน	บุคคลธรรมดา	6-0298-64316-95-7	นายสมชาย มาตลอด		เลขที่ 178/58 ซ.เจริญนิเวศ 30 อ.เจริญนิเวศ วงศ แขวงบ้านช่างหล่อ เขตบางกอกน้อย จ.กรุงเทพมหานคร 10700	✖
2	ทะเบียนผู้รับเงิน	บุคคลธรรมดา	3-1343-72142-42-4	นายสมบัติ ทตลอด		เลขที่ 6 อ.คลองตัน แขวงบางนา เขตบางนา จ.กรุงเทพมหานคร	✖
3	ทะเบียนผู้รับเงิน	นิติบุคคล	5-5140-32342-49-7	บริษัท มาคูลี เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด	MATTULEE ENTERPRISE COMPANY LIMITED	ม.111 ต.บางปรอก อ.เมืองปทุมธานี จ.ปทุมธานี 12000	✖
4	ทะเบียนผู้รับเงิน	นิติบุคคล	3-6009-00017-34-1	บริษัท ทดสอบระบบ จำกัด	Todsob rabob Co.,Ltd.	เลขที่ 1213/510 ม.10 ซ.ลาดพร้าว 94 (ปทุมฉัตร) แขวงทับทิมราศ เขตวังทองหลาง จ.กรุงเทพมหานคร 10310	✖

3) การลบชื่อผู้ประกอบการใหม่ ให้ Click ที่ปุ่ม “ลบข้อมูล” ✖ ด้านท้ายชื่อผู้ประกอบการที่ต้องการลบ จะปรากฏ
หน้าจอย่อย “ยืนยันการทำงาน” ขึ้นมาให้ เพื่อยืนยันลบข้อมูล ดังภาพ

? ยืนยันการทำงาน

ยืนยันลบข้อมูล ?

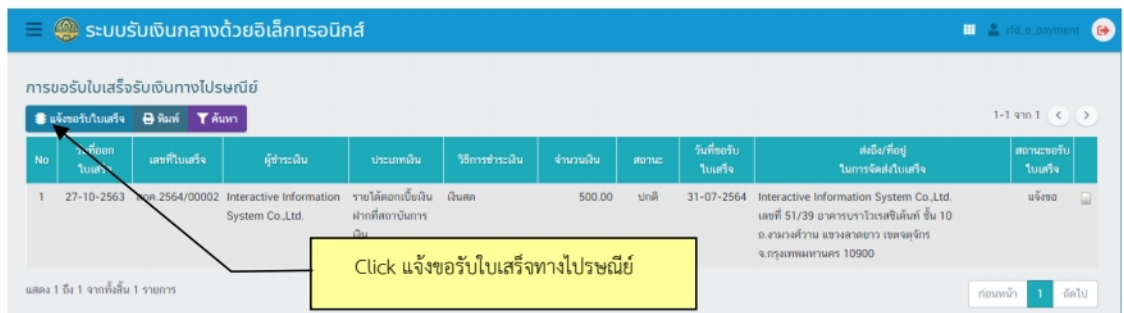


5.2 การขอรับใบเสร็จทางไปรษณีย์

หน้าจอนี้ใช้สำหรับการค้นหาและระบุใบเสร็จรับเงินที่จะให้จัดส่งทางไปรษณีย์ ตามที่ผู้ชำระเงินได้แจ้งขอรับใบเสร็จทางไปรษณีย์ โดยมีวิธีการใช้งานโปรแกรม ดังนี้

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) ให้ Click ที่เมนู “การขอรับใบเสร็จรับเงินทาง (ไปรษณีย์)” จะปรากฏหน้าจอ “การขอรับใบเสร็จรับเงินทางไปรษณีย์” โดยจะแสดงรายการใบเสร็จทั้งหมดขึ้นมาให้ ดังภาพ



- 2) การแจ้งการขอรับใบเสร็จรับเงินทางไปรษณีย์ โดย Click ปุ่ม “แจ้งการขอรับใบเสร็จ” จะปรากฏหน้าจอ “ที่อยู่ในการจัดส่งใบเสร็จ” เพื่อให้บันทึกข้อมูลที่อยู่ในการจัดส่งทาง ดังภาพ

เลขที่ใบเสร็จ* 44 ลงวันที่

วันที่แจ้งขอใบเสร็จ

สกค.2563/00044 (สุวิทย์ ทดสอบ : ปกติ (ปิดยอด))

สกค.2564/00044 (นายสมยศ ทดสอบ : บกเลิก (ปิดยอด))

ที่อยู่ในการจัดส่งใบเสร็จ

รายละเอียด

เลขที่ใบเสร็จ* สกค.2563/00044 ลงวันที่ 21-08-2563

วันที่แจ้งขอใบเสร็จ 31-07-256

ส่งถึง* สุวิทย์ ทดสอบ

ที่อยู่ในการจัดส่งใบเสร็จ คัดลอกที่อยู่

เลขที่* 178/58 หมู่ที่

หมู่บ้าน/อาคาร ถนน

ตำบล/แขวง* บ้านช่างหล่อ อำเภอ/เขต* บางกอกน้อย

จังหวัด* กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์* 10700

โทรศัพท์* 024574587

1. พิมพ์เลขที่ใบเสร็จ หรือบางส่วน ของเลขที่ใบเสร็จ และเลือกใบเสร็จ

Click คัดลอกที่อยู่จากใบเสร็จ

2. บันทึกที่อยู่จัดส่ง

3. Click “บันทึก” เพื่อจัดเก็บข้อมูล

บันทึก ปิด



เมื่อบันทึกที่อยู่ในการจัดส่งใบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ Click “บันทึก” **บันทึก** เพื่อจัดเก็บข้อมูล จะมีรายการของใบเสร็จ
ที่จัดส่งทางไปรษณีย์ แสดงที่หน้าจอ “การขอรับใบเสร็จรับเงินทางไปรษณีย์” และมีสถานะ “แจ้งขอ” ดังภาพ

The screenshot shows the 'การขอรับใบเสร็จรับเงินทางไปรษณีย์' (Request for receipt of payment via post) page. It features a table with columns for No, วันที่ออกใบเสร็จ (Issue Date), เลขที่ใบเสร็จ (Receipt No.), ผู้ชำระเงิน (Payer), ประเภทเงิน (Payment Type), วิธีการชำระเงิน (Payment Method), จำนวนเงิน (Amount), สถานะ (Status), วันที่ขอรับใบเสร็จ (Request Date), ส่งถึงที่อยู่ในการจัดส่งใบเสร็จ (Delivery Address), and สถานะขอรับใบเสร็จ (Request Status). A single entry is visible with a status of 'แจ้งขอ' (Request).

No	วันที่ออกใบเสร็จ	เลขที่ใบเสร็จ	ผู้ชำระเงิน	ประเภทเงิน	วิธีการชำระเงิน	จำนวนเงิน	สถานะ	วันที่ขอรับใบเสร็จ	ส่งถึงที่อยู่ในการจัดส่งใบเสร็จ	สถานะขอรับใบเสร็จ
1	27-10-2563	สค. 2564/00002	Interactive Information System Co.,Ltd.	รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน	เงินสด	500.00	ปกติ	31-07-2564	Interactive Information System Co.,Ltd. เลขที่ 51/29 อาคารบราโว่เซนต์อินน์ ชั้น 10 ถ.งามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900	แจ้งขอ



5.3 การส่งใบเสร็จรับเงิน (ไปรษณีย์)

หน้าจอนี้ใช้สำหรับการค้นหาและระบุใบเสร็จรับเงินที่จะจัดส่งทางไปรษณีย์ตามที่ผู้ชำระเงินได้แจ้งขอรับใบเสร็จทางไปรษณีย์ไว้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ใบปะหน้าของที่จะจัดส่งทางไปรษณีย์ และตรวจสอบสถานะการส่งใบเสร็จทางไปรษณีย์ได้ โดยมีวิธีการใช้งานโปรแกรม ดังนี้

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) ให้ Click ที่เมนู “การส่งใบเสร็จรับเงิน (ไปรษณีย์)” จะปรากฏหน้าจอ “การส่งใบเสร็จรับเงิน (ไปรษณีย์)” โดยจะแสดงรายการใบเสร็จทั้งหมดขึ้นมาให้ ดังภาพ

No	วันที่ออกใบเสร็จ	เลขที่ใบเสร็จ	ผู้ชำระเงิน	ประเภทเงิน	วิธีการชำระเงิน	จำนวนเงิน	สถานะใบเสร็จ	วันที่ขอรับใบเสร็จ	ส่งถึง/ที่อยู่ในการจัดส่งใบเสร็จ	สถานะขอรับใบเสร็จ
1	27-10-2563	สคค.2564/00002	Interactive Information System Co.,Ltd.	รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน	เงินสด	500.00	ปกติ	31-07-2564	Interactive Information System Co.,Ltd. เลขที่ 51/39 อาคารบราโว่ เรซินเด็นท์ ชั้น 10 อ.จามวงส์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900	แจ้งขอ

- 2) เลือกใบเสร็จรับเงินที่ต้องการโดย Click ที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้าใบเสร็จที่จะส่งทางไปรษณีย์ โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกบางรายการ หรือเลือกทุกรายการก็ได้ ดังภาพ

No	วันที่ออกใบเสร็จ	เลขที่ใบเสร็จ	ผู้ชำระเงิน	ประเภทเงิน	วิธีการชำระเงิน	จำนวนเงิน	สถานะใบเสร็จ	วันที่ขอรับใบเสร็จ	ส่งถึง/ที่อยู่ในการจัดส่งใบเสร็จ	สถานะขอรับใบเสร็จ	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	27-10-2563	สคค.2564/00002	Interactive Information	รายได้ดอกเบี้ยเงินฝาก	เงินสด	500.00	ปกติ	31-07-2564	Interactive Information System Co.,Ltd. เลขที่ 51/39 อาคารบราโว่ เรซินเด็นท์ ชั้น 10 อ.จามวงส์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900	แจ้งขอ

Annotations:

- 1. Click เลือกใบเสร็จที่ต้องการ
- 2. Click บันทึกข้อมูล ยืนยันส่งใบเสร็จ
- Click พิมพ์ที่อยู่ของจดหมาย

- 3) จากนั้นให้ Click ที่ปุ่ม “พิมพ์รายชื่อติดของจดหมาย” พิมพ์รายชื่อติดของจดหมาย ที่มุมบนซ้ายของหน้าจอเพื่อพิมพ์รายชื่อติดของจดหมาย





- 4) เมื่อจัดส่งใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม “ส่งใบเสร็จแล้ว” **ส่งใบเสร็จแล้ว** จะปรากฏหน้าจอย่อยแสดงวันที่แจ้งส่งใบเสร็จขึ้นมาให้ทราบ จากนั้นให้ Click ที่ปุ่ม “บันทึก” **บันทึก** เพื่อจัดเก็บข้อมูล ดังภาพ

ระบบรับเงินกลางด้วยอิเล็กทรอนิกส์

การส่งใบเสร็จรับเงินทางไปรษณีย์

ส่งใบเสร็จแล้ว | ค้นหา | พิมพ์ | พิมพ์รายชื่อของหน่วยงาน

1-1 จาก 1

✓	No	วันที่ออกใบเสร็จ	เลขที่ใบเสร็จ	ผู้ชำระเงิน	ประเภทเงิน	วิธีการชำระเงิน	จำนวนเงิน	สถานะใบเสร็จ	วันที่ขอรับใบเสร็จ	ส่งถึง/ที่อยู่ในการจัดส่งใบเสร็จ	สถานะขอรับใบเสร็จ
✓	1	27-10-2563	สกค.2564/00002	Interactive Information System Co.,Ltd.	รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน	เงินสด	500.00	ปกติ	31-07-2564	Interactive Information System Co.,Ltd. เลขที่ 51/39 อาคารบราโว่ เทรซินเคห์ ชั้น 10 อ.จามวตวัน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900	แจ้งขอ

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ก่อนหน้า | ถัดไป

จะปรากฏหน้าจอให้ยืนยัน ให้ยืนยันการส่งใบเสร็จทางไปรษณีย์อีกครั้ง

ระบบรับเงินกลางด้วยอิเล็กทรอนิกส์

การส่งใบเสร็จรับเงิน (ไปรษณีย์)

วันที่แจ้งส่งใบเสร็จ 31-07-2564

บันทึก | ปิด

Click ยืนยันการส่งใบเสร็จ เมื่อจัดส่งเรียบร้อยแล้ว

✓	No	วันที่ออกใบเสร็จ	เลขที่ใบเสร็จ	ผู้ชำระเงิน	ประเภทเงิน	วิธีการชำระเงิน	จำนวนเงิน	สถานะใบเสร็จ	วันที่ขอรับใบเสร็จ	ส่งถึง/ที่อยู่ในการจัดส่งใบเสร็จ	สถานะขอรับใบเสร็จ
✓	1	27-10-2563	สกค.2564/00002	Interactive Information System Co.,Ltd.	รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน	เงินสด	500.00	ปกติ	31-07-2564	Interactive Information System Co.,Ltd. เลขที่ 51/39 อาคารบราโว่ เทรซินเคห์ ชั้น 10 อ.จามวตวัน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900	พิมพ์แล้ว



6. รายงานภาพรวมการรับเงินของกรม

6.1 รายงานภาพรวมการรับเงิน ประจำวัน

หน้าจอนี้ใช้สำหรับการค้นหาข้อมูลสรุปการออกใบเสร็จรับเงิน ตามช่วงวันที่ และประเภทเงิน โดยสรุป ตามประเภทเงิน จำนวนใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงิน โดยมีวิธีการใช้งานโปรแกรม ดังนี้

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) ให้ Click ที่เมนู “รายงานภาพรวมการรับเงิน ประจำวัน” จะปรากฏหน้าจอ “รายงานภาพรวมการรับเงิน ประจำวัน” โดยระบบจะแสดงรายการ ขึ้นมาให้ ดังภาพ

หน่วยงาน	ใบเสร็จรวม	จำนวนเงินรวม	รายได้แผ่นดิน		เงินฝากคลัง		เงินคงค้าง
			ใบเสร็จ	เงิน	ใบเสร็จ	เงิน	
ส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง	84	1,127,460.50	63	75,661.00	10	1,032,600.00	50
ส่วนป่าไม้กรุงเทพฯ สาขาคลองเตย	3	1,123.69	3	1,123.69			
ส่วนรับรองการเข้าไม้ สำนักเศรษฐกิจการป่าไม้							
รวม	87	1,128,584.19	66	76,784.69	10	1,032,600.00	50

- 2) การค้นหาและแสดงข้อมูล ให้ระบุเงื่อนไขประเภทเงิน, ช่วงวันที่ ที่ต้องการ และ Click ที่ปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายการตามเงื่อนไขขึ้นมาให้ ดังภาพ

หน่วยงาน	ใบเสร็จรวม	จำนวนเงินรวม	รายได้แผ่นดิน		เงินฝากคลัง		เงินคงค้างราชการ		เงินเกินส่งคืน	
			ใบเสร็จ	เงิน	ใบเสร็จ	เงิน	ใบเสร็จ	เงิน	ใบเสร็จ	เงิน
ส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง	35	975,871.00	33	28,371.00	2	947,500.00				
ส่วนป่าไม้กรุงเทพฯ สาขาคลองเตย	2	1,000.00	2	1,000.00						
ส่วนรับรองการเข้าไม้ สำนักเศรษฐกิจการป่าไม้										
รวม	37	976,871.00	35	29,371.00	2	947,500.00				



6.2 รายงานภาพรวมการรับเงิน ประจำเดือน

หน้าจอนี้ใช้สำหรับการค้นหาข้อมูลสรุปการออกใบเสร็จรับเงิน ตามปีงบประมาณ และประเภทเงิน จำแนกรายเดือน โดยสรุป ตามประเภทเงิน จำนวนใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงิน โดยมีวิธีการใช้งานโปรแกรม ดังนี้

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) ให้ Click ที่เมนู “รายงานภาพรวมการรับเงิน ประจำเดือน” จะปรากฏหน้าจอ “รายงานภาพรวมการรับเงิน ประจำเดือน” โดยระบบจะแสดงรายการ ขึ้นมาให้ ดังภาพ

เดือน	ใบเสร็จรวม	จำนวนเงินรวม	รายได้		เงินฝากตั้ง		เงินคงรอรายการ		เงินเก็บเงินสด	
			ใบเสร็จ	เงิน	ใบเสร็จ	เงิน	ใบเสร็จ	เงิน	ใบเสร็จ	เงิน
ตุลาคม	3	723.69	3	723.69						
พฤศจิกายน	1	500.00	1	500.00						
ธันวาคม										
มกราคม										
กุมภาพันธ์	1	230.00	1	230.00						
มีนาคม	2	256.00	2	256.00						
เมษายน	3	1,600.00	3	1,600.00						
พฤษภาคม										
มิถุนายน	1	300.00	1	300.00						
กรกฎาคม	30	974,485.00	28	26,985.00	2	947,500.00				
สิงหาคม										
กันยายน										
รวม	41	978,094.69	39	30,594.69	2	947,500.00				

- 2) การค้นหาและแสดงข้อมูล ให้ระบุเงื่อนไขประเภทเงิน, ช่วงวันที่ ที่ต้องการ และ Click ที่ปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายการตามเงื่อนไขขึ้นมาให้ ดังภาพ

เดือน	ใบเสร็จรวม	จำนวนเงินรวม	รายได้เงินสด		เงินฝากตั้ง		เงินคงรอรายการ		เงินเก็บเงินสด	
			ใบเสร็จ	เงิน	ใบเสร็จ	เงิน	ใบเสร็จ	เงิน	ใบเสร็จ	เงิน
ตุลาคม										
พฤศจิกายน										
ธันวาคม										
มกราคม										
กุมภาพันธ์										
มีนาคม										
เมษายน										
พฤษภาคม										
มิถุนายน										
กรกฎาคม	2	947,500.00			2	947,500.00				
สิงหาคม										
กันยายน										
รวม	2	947,500.00			2	947,500.00				

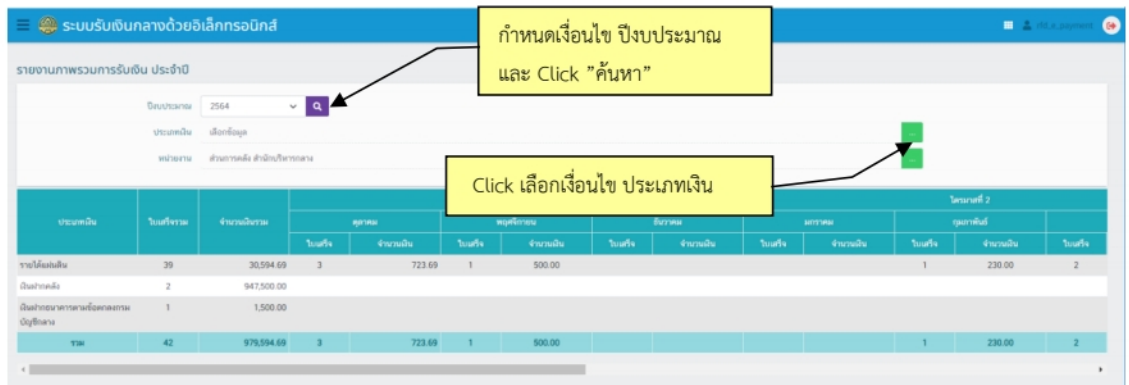


6.3 รายงานภาพรวมการรับเงิน ประจำปี

หน้าจอนี้ใช้สำหรับการค้นหาข้อมูลสรุปการออกใบเสร็จรับเงิน ตามปีงบประมาณ และ จำแนกตามประเภทเงิน โดยสรุปตามไตรมาส จำนวนใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงิน โดยมีวิธีการใช้งานโปรแกรม ดังนี้

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) ให้ Click ที่เมนู “รายงานภาพรวมการรับเงิน ประจำปีเดือน” จะปรากฏหน้าจอ “รายงานภาพรวมการรับเงิน ประจำปีเดือน” โดยระบบจะแสดงรายการ ขึ้นมาให้ ดังภาพ



- 2) การค้นหาและแสดงข้อมูล ให้ระบุเงื่อนไขประเภทเงิน, ช่วงวันที่ ที่ต้องการ และ Click ที่ปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายการตามเงื่อนไขขึ้นมาให้ ดังภาพ

