คู่มือการใช้งานระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ
(e-Payment Portal of Government)

สำหรับส่วนราชการ

กรมบัญชีกลาง
กองการเงินการคลังภาครัฐ

สารบัญ

หัวข้อ **หน้า**

1 ความเป็นมา 1

2 ขั้นตอนการใช้งาน 3

2.1 *เมนูการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานภาครัฐ* 3

2.2 *การลงทะเบียนใช้งานระบบและการยืนยันตัวตน* 5

2.2.1 การลงทะเบียนสำหรับผู้ใช้งานหน่วยงานภาครัฐ 6

2.2.2 การล็อกอินเพื่อเข้าใช้งานระบบ 15

2.3 *การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว* 16

2.3.1 การแก้ไขรหัสผ่าน 19

2.3.2 กรณีที่ผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน 20

2.4 *การขอ เพิ่ม-ยกเลิก สิทธิการใช้งาน* 22

2.5 *การอนุมัติผู้ใช้งาน* 26

2.5.1 การค้นหาผู้ใช้งานระบบ 27

2.5.2 การดูรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ 29

2.5.3 การอนุมัติการลงทะเบียนในการใช้งานในระบบ 30

2.5.4 การไม่อนุมัติการลงทะเบียนในการใช้งานระบบ 31

2.6 *การบริหารจัดการผู้ใช้งานในสังกัด* 32

2.6.1 กรณีเมื่อได้รับการอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว ผู้ดูแลระบบจะต้องการเปิด-ปิด สิทธิการใช้งานตามที่ผู้ใช้งานร้องขอ (ขั้นตอนต่อจากหัวข้อ 2.5.3 การอนุมัติการลงทะเบียนในการใช้งานระบบ) 32

2.6.2 กรณีที่ผู้ใช้งานทำการร้องขอเพื่อขอเพิ่มสิทธิการใช้งานเพิ่มเติม 35

2.7 *การยกเลิกการใช้งานของผู้ใช้งาน* 39

2.7.1 การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน 39

2.7.2 การยกเลิกผู้ใช้งานระบบ 42

2.8 *การสร้างและจัดการรายการรับชำระ (CATALOG)* 48

2.8.1 คำนิยาม 49

2.8.2 การเพิ่มรายการรับชำระ 51

2.8.2.1 รูปแบบการจัดเก็บและช่องทางการรับชำระและนำส่งเงิน 51

2.8.2.2 ขั้นตอนการเพิ่มรายการรับชำระ 52

2.8.2.3 ตัวอย่างการเพิ่มรายการรับชำระประเภทรายได้แผ่นดินทั้งจำนวน 75

2.8.2.4 ตัวอย่างการเพิ่มรายการรับชำระประเภทเงินฝากคลังทั้งจำนวน 83
2.8.2.5 ตัวอย่างการเพิ่มรายการรับชำระประเภทแบ่งเงินตั้งแต่จัดเก็บรายได้หน่วยงานเดียวกัน 91
2.8.2.6 ตัวอย่างการเพิ่มรายการรับชำระประเภทแบ่งเงินตั้งแต่จัดเก็บรายได้ต่างหน่วยงานหรือต่างศูนย์ต้นทุน 102
2.8.2.7 ตัวอย่างการเพิ่มรายการรับชำระประเภทจัดสรรเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณหน่วยงานเดียวกัน 114
2.8.2.8 ตัวอย่างการเพิ่มรายการรับชำระประเภทจัดสรรเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณต่างหน่วยงานหรือต่างศูนย์ต้นทุน 125
2.8.3 การอนุมัติรายการรับชำระ 137
2.8.4 การค้นหารายการรับชำระ 139
2.8.5 การแก้ไขรายการรับชำระ 142
2.8.6 การลบรายการรับชำระ 143
2.8.7 การยกเลิกใช้งานรายการรับชำระ 144
2.8.8 การคัดลอกรายการรับชำระ 145
2.9 *การจัดการข้อมูลศูนย์ต้นทุน* 147
2.10 *การสร้างและจัดการใบแจ้งการชำระเงิน (*BILL PAYMENT*)* 148
2.10.1 การเพิ่มใบแจ้งการชำระเงิน (Key-In) 152
2.10.2 การพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน 156
2.10.3 การพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินแบบส่งไปรษณีย์ 157
2.10.4 การนำเข้าใบแจ้งการชำระเงิน (Load Bill) 157
2.10.5 การค้นหาใบแจ้งการชำระเงิน 162
2.10.6 การ Export Excel File ข้อมูลใบแจ้งการชำระเงิน 165
2.10.7 การยกเลิกใบแจ้งการชำระเงิน 166
2.11 *รายการรอชำระเงินของหน่วยงานภาครัฐ* 167
2.12 *ประวัติการชำระเงินของหน่วยงานภาครัฐ* 169
2.13 *การรับชำระด้วยเครื่องรูดบัตร* EDC 171
2.14 *ใบเสร็จรับเงิน (*E-RECEIPT*)* 173
2.14.1 ค้นหาและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ 176
2.14.1.1 ค้นหาใบเสร็จรับเงิน 177
2.14.1.2 ดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินสำเนาในรูปแบบ PDF File 180
2.14.1.3 ดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินสำเนาแบบชุด 181

2.14.1.4 Export ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน 182
2.14.2 ค้นหาและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน สำหรับประชาชน/ภาคธุรกิจ 183
2.14.2.1 ค้นหาและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน 184
2.14.3 การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินสำเนา สำหรับ PDF file 186
2.15 *การตรวจสอบการชำระเงิน* 188
2.15.1 CHK10000 : ตรวจสอบการรับชำระแบบ real time 188
2.16 *การนำส่งและสรุปยอดรับชำระ* 192
2.16.1 SGF20000 : หน้าจอบันทึกการจัดเก็บรายได้และบันทึกการรับเงิน 192
2.16.2 SGF30000 : หน้าจอยืนยันการนำเงินส่งคลัง 196
2.16.3 SGF70000 : การบันทึกทะเบียนคุมรายการถอนคืน 200
2.16.4 SGF80000 : ประวัติการแจ้งแก้ไขปรับปรุงการบันทึกบัญชี 205
2.17 *การออกรายงาน* 208
2.17.1 รายงานสรุปการรับชำระเงิน (RPT40001) 208
2.17.2 รายงานจัดเก็บและนำส่งคลัง (RPT60008) 212
2.17.3 รายงานใบเสร็จรับเงิน (PRT70001) 216
2.18 *ออกจากระบบ (LOGOUT)* 220

3 เอกสารแนบ 221

3.1 *คู่บัญชีสำหรับระบบรับชำระเงินกลาง* 221
3.1.1 การบันทึกรายการบัญชีในระบบรับชำระเงินกลางกรณีรับชำระผ่านระบบเงินฝากธนาคาร 221
3.1.2 กรณีเงินเกินวงเงินเก็บรักษาต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน 222

สารบัญรูป

รูปภาพ **หน้า**

รูปภาพที่ 1 แผนภาพแสดงการลงทะเบียนของหน่วยงานภาครัฐ 5
รูปภาพที่ 2 หน้าจอเว็บไซต์ของระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ 6
รูปภาพที่ 3 หน้าจอเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนสำหรับผู้ใช้งานภาครัฐ 7
รูปภาพที่ 4 หน้าจอหลักสำหรับผู้ใช้งานหน่วยงานภาครัฐ 7
รูปภาพที่ 5 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลส่วนตัว 8
รูปภาพที่ 6 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน 8
รูปภาพที่ 7 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลหน่วยงานที่สังกัด 9
รูปภาพที่ 8 หน้าจอแสดงเลือกวิธีการยืนยันตัวตน 9
รูปภาพที่ 9 หน้าจอแสดงการยืนยันรหัสผ่าน OTP กรณีที่ผู้ใช้งานเลือกวิธีการยืนยันตัวตนด้วย OTP 10
รูปภาพที่ 10 หน้าจอแสดงการเลือกการยืนยันตัวตนด้วยอีเมล 11
รูปภาพที่ 11 หน้าจอแสดงการเลือกสิทธิที่ต้องการใช้งานในระบบ 12
รูปภาพที่ 12 หน้าจอแสดงการกำหนดรหัสผ่าน 12
รูปภาพที่ 13 หน้าจอแสดงแคปช่าเพื่อยืนยันตัวตนความเป็นมนุษย์ 13
รูปภาพที่ 14 หน้าจออีเมลแจ้งผลการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ 14
รูปภาพที่ 15 หน้าจอแสดงหน้าล็อกอิน 15
รูปภาพที่ 16 หน้าจอเมนูข้อมูลส่วนตัว 16
รูปภาพที่ 17 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว 17
รูปภาพที่ 18 หน้าจอแสดงแคปช่าเพื่อยืนยันตัวตนความเป็นมนุษย์ 18
รูปภาพที่ 19 หน้าจอแสดงเมนูแก้ไขรหัสผ่าน 19
รูปภาพที่ 20 หน้าจอแสดงเมนูแก้ไขรหัสผ่าน 19
รูปภาพที่ 21 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลเมื่อลืมรหัสผ่าน 20
รูปภาพที่ 22 หน้าจอแสดงการกดลืมรหัสผ่าน 20
รูปภาพที่ 23 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลเมื่อลืมรหัสผ่าน 21
รูปภาพที่ 24 แสดงอีเมลแจ้งการเปลี่ยนรหัสผ่าน 21
รูปภาพที่ 25 หน้าจอแสดงหน้าสร้างรหัสผ่านใหม่ 22
รูปภาพที่ 26 หน้าจอแสดงหน้า ล็อกอิน 22
รูปภาพที่ 27 หน้าจอเมนูเพิ่ม-ยกเลิกสิทธิการใช้งาน 23
รูปภาพที่ 28 หน้าจอแสดงหน้าขอเพิ่ม-ยกเลิก กลุ่มสิทธิ 23
รูปภาพที่ 29 หน้าจอแสดงการอัพโหลดเอกสาร ขอเพิ่ม - ยกเลิก สิทธิการใช้งานในระบบ 24
รูปภาพที่ 30 หน้าจออนุมัติผู้ใช้งาน 26
รูปภาพที่ 31 หน้าจอเลือกเมนูอนุมัติผู้ใช้งาน 27
รูปภาพที่ 32 หน้าจอแสดงการค้นหาผู้ใช้งานตามเงื่อนไข 28
รูปภาพที่ 33 หน้าจอแสดงรายชื่อผู้ใช้งานตามสถานะการลงทะเบียนสถานะต่างๆ 29
รูปภาพที่ 34 หน้าจอการอนุมัติการลงทะเบียน 30

รูปภาพที่ 35 หน้าจอไม่อนุมัติการลงทะเบียน 31
รูปภาพที่ 36 หน้าจอแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน 32
รูปภาพที่ 37 หน้าจอแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน 33
รูปภาพที่ 38 หน้าจอการจัดการสถานะการใช้งาน 34
รูปภาพที่ 39 หน้าจอแสดงการค้นหาผู้ใช้งาน 35
รูปภาพที่ 40 หน้าจอแสดงการค้นหาผู้ใช้งาน 36
รูปภาพที่ 41 หน้าจอแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน 37
รูปภาพที่ 42 หน้าจอแสดงตารางแสดงสิทธิการใช้งานระบบ 38
รูปภาพที่ 43 หน้าจอเลือกเมนูยกเลิกการใช้งานของผู้ใช้งาน 39
รูปภาพที่ 44 หน้าจอยกเลิกการใช้งานของผู้ใช้งาน 40
รูปภาพที่ 45 หน้าจอการค้นหาผู้ใช้งาน 41
รูปภาพที่ 46 หน้าจอแสดงกลุ่มผู้ใช้งาน 41
รูปภาพที่ 47 หน้าจอแสดงการค้นหากลุ่มผู้ใช้งานภาคประชาชน 42
รูปภาพที่ 48 หน้าจอแสดงการค้นหากลุ่มผู้ใช้งานภาคธุกิจ 43
รูปภาพที่ 49 หน้าจอแสดงการค้นหากลุ่มผู้ใช้งานภาครัฐ 43
รูปภาพที่ 50 หน้าจอแสดงข้อมูลส่วนตัวของกลุ่มผู้ใช้งานภาคประชาชน 44
รูปภาพที่ 51 หน้าจอแสดงข้อมูลส่วนตัวของกลุ่มผู้ใช้งานภาคธุรกิจ 45
รูปภาพที่ 52 หน้าจอแสดงข้อมูลส่วนตัวของกลุ่มผู้ใช้งานภาครัฐ 46
รูปภาพที่ 53 หน้าจอแสดงการจัดการ การยกเลิกการใช้งานสำหรับภาคประชาชน 47
รูปภาพที่ 54 หน้าจอแสดงการจัดการ การยกเลิกการใช้งานสำหรับภาคธุรกิจ 47
รูปภาพที่ 55 หน้าจอแสดงการจัดการ การยกเลิกการใช้งานสำหรับภาครัฐ 47
รูปภาพที่ 56 แผนภาพการสร้างและอนุมัติรายการรับชำระ 48
รูปภาพที่ 57 หน้าจอเมนูจัดการรายการรับชำระ 52
รูปภาพที่ 58 หน้าจอจัดการรายการรับชำระ 53
รูปภาพที่ 59 หน้าจอย่อยเลือกวิธีการเพิ่มรายการรับชำระ 53
รูปภาพที่ 60 หน้าจอเพิ่มรายการรับชำระ 54
รูปภาพที่ 61 หน้าจอแสดงหมวดบริการ 56
รูปภาพที่ 62 หน้าจอแสดงการจัดเก็บ 56
รูปภาพที่ 63 หน้าจอแสดงช่องทางการชำระและนำส่งเงิน กรณีส่วนราชการที่เป็นกรมจัดเก็บ 56
รูปภาพที่ 64 หน้าจอแสดงช่องทางการชำระและนำส่งเงิน กรณีส่วนราชการที่ไม่ใช่กรมจัดเก็บ 57
รูปภาพที่ 65 หน้าจอแสดงรูปแบบการจัดเก็บ กรณีรับชำระและนำส่งรายได้ผ่านระบบรับชำระกลางฯ (B) 57
รูปภาพที่ 66 หน้าจอแสดงรูปแบบการจัดเก็บ กรณีนำส่งรายได้เท่านั้นเฉพาะ 3 กรมจัดเก็บ (I) 57
รูปภาพที่ 67 หน้าจอการกำหนดจำนวนเงินและแสดงหน้าเว็บไซต์ 58
รูปภาพที่ 68 หน้าจอ เลือกศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้ 58
รูปภาพที่ 69 หน้าจอเพิ่มโครงสร้างรายได้แผ่นดิน 59
รูปภาพที่ 70 หน้าจอส่วนกำหนดโครงสร้างรายได้ 60
รูปภาพที่ 71 หน้าจอขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บสำหรับโครงสร้างรายได้แผ่นดิน 61

รูปภาพที่ 72 หน้าจอขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่งรายได้ 62
รูปภาพที่ 73 หน้าจอศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้สำหรับรูปแบบนำส่งรายได้แผ่นดินเข้า 1 ศูนย์ต้นทุน 63
รูปภาพที่ 74 หน้าจอศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้สำหรับรูปแบบนำส่งรายได้แผ่นดินมากกว่า 1 ศูนย์ต้นทุนตามพื้นที่ ที่จัดเก็บ 64
รูปภาพที่ 75 หน้าจอสรุปสำหรับรูปแบบนำส่งรายได้แผ่นดินเข้า 1 ศูนย์ต้นทุน 65
รูปภาพที่ 76 หน้าจอสรุปสำหรับรูปแบบนำส่งรายได้แผ่นดินมากกว่า 1 ศูนย์ต้นทุนตามพื้นที่ที่จัดเก็บ 66
รูปภาพที่ 77 หน้าจอข้อมูลเส้นโครงสร้างรายได้แผ่นดิน 66
รูปภาพที่ 78 หน้าจอเพิ่มโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง 67
รูปภาพที่ 79 หน้าจอส่วนกำหนดโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง 68
รูปภาพที่ 80 หน้าจอขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บสำหรับโครงสร้างเงินฝากคลัง 69
รูปภาพที่ 81 หน้าจอขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่งรายได้เงินฝากคลัง 69
รูปภาพที่ 82 หน้าจอบัญชีเงินฝากคลังสำหรับรูปแบบนำฝากเข้า 1 บัญชีเงินฝากคลัง 70
รูปภาพที่ 83 หน้าจอบัญชีเงินฝากคลังสำหรับรูปแบบนำฝากเข้ามากกว่า 1 บัญชีเงินฝากคลัง 71
รูปภาพที่ 84 หน้าจอสรุปสำหรับรูปแบบนำฝากเข้า 1 บัญชีเงินฝากคลัง 72
รูปภาพที่ 85 หน้าจอสรุปสำหรับรูปแบบนำฝากเข้ามากกว่า 1 บัญชีเงินฝากคลัง 72
รูปภาพที่ 86 หน้าจอเส้นโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง 73
รูปภาพที่ 87 หน้าจอเพิ่มเงื่อนไขแสดงในใบแจ้งการชำระเงิน 73
รูปภาพที่ 88 หน้าจอกำหนดระยะเวลาใช้งาน 73
รูปภาพที่ 89 หน้าจอเพิ่มรายการรับชำระและส่งอนุมัติสำเร็จสำหรับรายได้แผ่นดินทั้งจำนวน 74
รูปภาพที่ 90 หน้าจอตัวอย่างการเลือกเพิ่มรายการรับชำระ 75
รูปภาพที่ 91 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดข้อมูลรายการรับชำระสำหรับรายได้แผ่นดินทั้งจำนวน 75
รูปภาพที่ 92 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้ 76
รูปภาพที่ 93 หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มโครงสร้างรายได้แผ่นดิน 77
รูปภาพที่ 94 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลส่วนกำหนดโครงสร้างรายได้ 78
รูปภาพที่ 95 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ 78
รูปภาพที่ 96 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่งรายได้ 79
รูปภาพที่ 97 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ 79
รูปภาพที่ 98 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลสรุปเส้นโครงสร้างรายได้แผ่นดินสำหรับรายได้แผ่นดินทั้งจำนวน 80
รูปภาพที่ 99 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลเส้นโครงสร้างรายได้แผ่นดิน 81
รูปภาพที่ 100 หน้าจอเพิ่มเงื่อนไขแสดงในใบแจ้งการชำระเงิน 81
รูปภาพที่ 101 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดระยะเวลาใช้งาน 81
รูปภาพที่ 102 หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มรายการรับชำระและส่งอนุมัติสำเร็จสำหรับรายได้แผ่นดินทั้งจำนวน 82
รูปภาพที่ 103 หน้าจอตัวอย่างการเลือกเพิ่มรายการรับชำระ 83
รูปภาพที่ 104 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลส่วนกำหนดข้อมูลรายการรับชำระสำหรับเงินฝากคลังทั้งจำนวน 83
รูปภาพที่ 105 หน้าจอตัวอย่างการเลือกศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้ 84
รูปภาพที่ 106 หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง 85
รูปภาพที่ 107 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลส่วนกำหนดโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง 86
รูปภาพที่ 108 หน้าจอ ตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ 86

รูปภาพที่ 109 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่งรายได้เงินฝากคลัง 87
รูปภาพที่ 110 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้และข้อมูลบัญชีเงินฝากคลัง 87
รูปภาพที่ 111 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลสรุปเส้นโครงสร้างรายได้เงินฝากคลังสำหรับเงินฝากคลังทั้งจำนวน 88
รูปภาพที่ 112 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลเส้นโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง 89
รูปภาพที่ 113 หน้าจอเพิ่มเงื่อนไขแสดงในใบแจ้งการชำระเงิน 89
รูปภาพที่ 114 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดระยะเวลาใช้งาน 89
รูปภาพที่ 115 หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มรายการรับชำระและส่งอนุมัติสำเร็จสำหรับเงินฝากคลังทั้งจำนวน 90
รูปภาพที่ 116 หน้าจอตัวอย่างการเลือกเพิ่มรายการรับชำระ 91
รูปภาพที่ 117 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลส่วนกำหนดข้อมูลรายการรับชำระสำหรับแบ่งเงินตั้งแต่จัดเก็บรายได้หน่วยงานเดียวกัน 91
รูปภาพที่ 118 หน้าจอตัวอย่างการเลือกศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้ 92
รูปภาพที่ 119 หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มโครงสร้างรายได้แผ่นดิน 92
รูปภาพที่ 120 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลส่วนกำหนดโครงสร้างรายได้แผ่นดิน 93
รูปภาพที่ 121 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ 93
รูปภาพที่ 122 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่งรายได้แผ่นดิน 94
รูปภาพที่ 123 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ 94
รูปภาพที่ 124 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลสรุปเส้นโครงสร้างรายได้แผ่นดินสำหรับแบ่งเงินตั้งแต่จัดเก็บรายได้หน่วยงานเดียวกัน 95
รูปภาพที่ 125 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลเส้นโครงสร้างรายได้แผ่นดิน (โครงสร้างรายได้เส้นที่ 1) 95
รูปภาพที่ 126 หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง 96
รูปภาพที่ 127 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลส่วนกำหนดโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง 97
รูปภาพที่ 128 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ 97
รูปภาพที่ 129 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่งรายได้เงินฝากคลัง 97
รูปภาพที่ 130 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้และข้อมูลบัญชีเงินฝากคลัง 98
รูปภาพที่ 131 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลสรุปเส้นโครงสร้างรายได้เงินฝากคลังสำหรับแบ่งเงินตั้งแต่จัดเก็บรายได้หน่วยงานเดียวกัน 99
รูปภาพที่ 132 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลเส้นโครงสร้างเงินฝากคลัง (โครงสร้างรายได้เส้นที่ 2) 99
รูปภาพที่ 133 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดระยะเวลาใช้งาน 100
รูปภาพที่ 134 หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มรายการรับชำระและส่งอนุมัติสำเร็จสำหรับแบ่งเงินตั้งแต่จัดเก็บรายได้หน่วยงานเดียวกัน 101
รูปภาพที่ 135 หน้าจอตัวอย่างการเลือกเพิ่มรายการรับชำระ 102
รูปภาพที่ 136 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลส่วนกำหนดข้อมูลรายการรับชำระสำหรับแบ่งเงินตั้งแต่จัดเก็บรายได้ต่างหน่วยงานหรือต่างศูนย์ต้นทุน 103
รูปภาพที่ 137 หน้าจอตัวอย่างการเลือกศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้ 103
รูปภาพที่ 138 หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มโครงสร้างรายได้แผ่นดิน 104
รูปภาพที่ 139 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลส่วนกำหนดโครงสร้างรายได้แผ่นดิน 105
รูปภาพที่ 140 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ 105
รูปภาพที่ 141 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่งรายได้แผ่นดิน 106
รูปภาพที่ 142 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ 106
รูปภาพที่ 143 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลสรุปเส้นโครงสร้างรายได้แผ่นดินสำหรับแบ่งเงินตั้งแต่จัดเก็บรายได้ต่างหน่วยงานหรือต่างศูนย์ต้นทุน 107

รูปภาพที่ 144 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลเส้นโครงสร้างรายได้แผ่นดิน (โครงสร้างรายได้เส้นที่ 1) 108
รูปภาพที่ 145 หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง 108
รูปภาพที่ 146 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลส่วนกำหนดโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง 109
รูปภาพที่ 147 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ 109
รูปภาพที่ 148 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่งรายได้เงินฝากคลัง 110
รูปภาพที่ 149 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้และข้อมูลบัญชีเงินฝากคลัง 110
รูปภาพที่ 150 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลสรุปเส้นโครงสร้างรายได้เงินฝากคลังสำหรับแบ่งเงินตั้งแต่จัดเก็บรายได้ต่างหน่วยงานหรือต่างศูนย์ต้นทุน 111
รูปภาพที่ 151 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลเส้นโครงสร้างเงินฝากคลัง (โครงสร้างรายได้เส้นที่ 2) 112
รูปภาพที่ 152 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดระยะเวลาใช้งาน 112
รูปภาพที่ 153 หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มรายการรับชำระและส่งอนุมัติสำเร็จสำหรับแบ่งเงินตั้งแต่จัดเก็บรายได้ต่างหน่วยงานหรือต่างศูนย์ต้นทุน 113
รูปภาพที่ 154 หน้าจอตัวอย่างการเลือกเพิ่มรายการรับชำระ 114
รูปภาพที่ 155 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลส่วนกำหนดข้อมูลรายการรับชำระสำหรับจัดสรรเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณหน่วยงานเดียวกัน 114
รูปภาพที่ 156 หน้าจอตัวอย่างการเลือกศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้ 115
รูปภาพที่ 157 หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มโครงสร้างรายได้แผ่นดิน 116
รูปภาพที่ 158 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลส่วนกำหนดโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง 117
รูปภาพที่ 159 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ 117
รูปภาพที่ 160 หน้าจอ ตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่งรายได้แผ่นดิน 118
รูปภาพที่ 161 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ 118
รูปภาพที่ 162 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลสรุปเส้นโครงสร้างรายได้แผ่นดินสำหรับจัดสรรรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณหน่วยงานเดียวกัน 119
รูปภาพที่ 163 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลเส้นโครงสร้างรายได้แผ่นดิน (โครงสร้างรายได้เส้นที่ 1) 119
รูปภาพที่ 164 หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง 120
รูปภาพที่ 165 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลส่วนกำหนดโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง 121
รูปภาพที่ 166 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ 121
รูปภาพที่ 167 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่งรายได้เงินฝากคลัง 122
รูปภาพที่ 168 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้และข้อมูลบัญชีเงินฝากคลัง 122
รูปภาพที่ 169 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลสรุปโครงสร้างรายได้เงินฝากคลังสำหรับจัดสรรรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณหน่วยงานเดียวกัน 123
รูปภาพที่ 170 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลเส้นโครงสร้างเงินฝากคลัง (โครงสร้างรายได้เส้นที่ 2) 123
รูปภาพที่ 171 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดระยะเวลาใช้งาน 124
รูปภาพที่ 172 หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มรายการรับชำระและส่งอนุมัติสำเร็จสำหรับแบ่งเงินตั้งแต่จัดเก็บรายได้หน่วยงานเดียวกัน 124
รูปภาพที่ 173 หน้าจอตัวอย่างการเลือกเพิ่มรายการรับชำระ 125
รูปภาพที่ 174 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลส่วนกำหนดข้อมูลรายการรับชำระสำหรับจัดสรรเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณต่างหน่วยงานหรือต่างศูนย์ต้นทุน 125

รูปภาพที่ 175 หน้าจอตัวอย่างการเลือกศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้ 126
รูปภาพที่ 176 หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มโครงสร้างรายได้แผ่นดิน 127
รูปภาพที่ 177 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลส่วนกำหนดโครงสร้างรายได้แผ่นดิน 128
รูปภาพที่ 178 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ 128
รูปภาพที่ 179 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่งรายได้แผ่นดิน 129
รูปภาพที่ 180 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ 129
รูปภาพที่ 181 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลสรุปเส้นโครงสร้างรายได้แผ่นดินสำหรับจัดสรรรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณต่างหน่วยงานหรือต่างศูนย์ต้นทุน 130
รูปภาพที่ 182 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลเส้นโครงสร้างรายได้แผ่นดิน (โครงสร้างรายได้เส้นที่ 1) 130
รูปภาพที่ 183 หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง 131
รูปภาพที่ 184 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลส่วนกำหนดโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง 132
รูปภาพที่ 185 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ 132
รูปภาพที่ 186 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่งรายได้เงินฝากคลัง 133
รูปภาพที่ 187 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้และข้อมูลบัญชีเงินฝากคลัง 133
รูปภาพที่ 188 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลสรุปโครงสร้างรายได้เงินฝากคลังสำหรับจัดสรรรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณหน่วยงานเดียวกัน 134
รูปภาพที่ 189 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลเส้นโครงสร้างเงินฝากคลัง (โครงสร้างรายได้เส้นที่ 2) 134
รูปภาพที่ 190 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดระยะเวลาใช้งาน 135
รูปภาพที่ 191 หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มรายการรับชำระและส่งอนุมัติสำเร็จสำหรับจัดสรรรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณต่างหน่วยงานหรือต่างศูนย์ต้นทุน 136
รูปภาพที่ 192 หน้าจอจัดการรายการรับชำระ สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่บัญชีระดับกรม 137
รูปภาพที่ 193 หน้าจออนุมัติรายการรับชำระ 138
รูปภาพที่ 194 หน้าจอจัดการรายการรับชำระ (ส่วนค้นหา) 139
รูปภาพที่ 195 หน้าจอจัดการรายการรับชำระ (ส่วนตารางข้อมูล) 140
รูปภาพที่ 196 หน้าจอแสดงรายการที่สามารถแก้ไข 142
รูปภาพที่ 197 หน้าจอแสดงรายการที่สามารถแก้ไข 143
รูปภาพที่ 198 หน้าจอข้อความแจ้งเตือนการลบรายการรับชำระ 143
รูปภาพที่ 199 หน้าจอแสดงรายการที่สามารถยกเลิกรายการรับชำระ 144
รูปภาพที่ 200 หน้าจอยกเลิกการใช้งานรายการรับชำระ 145
รูปภาพที่ 201 หน้าจอคัดลอกรายการรับชำระ 145
รูปภาพที่ 202 หน้าจอข้อมูลรายการรับชำระที่คัดลอก 146
รูปภาพที่ 203 หน้าจอเมนูข้อมูลศูนย์ต้นทุน 147
รูปภาพที่ 204 หน้าจอจัดการข้อมูลศูนย์ต้นทุน 148
รูปภาพที่ 205 แผนภาพการสร้างใบแจ้งการชำระเงิน (Flow) 149
รูปภาพที่ 206 แผนภาพสถานะของใบแจ้งการชำระเงิน (Flow) 150
รูปภาพที่ 207 หน้าจอเมนูจัดการใบแจ้งการชำระ 150
รูปภาพที่ 208 หน้าจอจัดการใบแจ้งการชำระเงิน 151

รูปภาพที่ 209 หน้าจอเพิ่มใบแจ้งการชำระเงิน (ข้อมูลผู้ชำระ) *152*
รูปภาพที่ 210 หน้าจอเพิ่มใบแจ้งการชำระเงิน (ข้อมูลที่อยู่) *153*
รูปภาพที่ 211 หน้าจอเพิ่มใบแจ้งการชำระเงิน (วันที่เริ่มต้นชำระและวันที่ครบกำหนดชำระ) *153*
รูปภาพที่ 212 หน้าจอย่อยเพิ่มรายการรับชำระ *154*
รูปภาพที่ 213 หน้าจอเพิ่มใบแจ้งการชำระเงิน(ข้อมูลการรับชำระและค่าบริการ) *154*
รูปภาพที่ 214 หน้าจอเพิ่มใบแจ้งการชำระเงิน(สำเร็จ) *155*
รูปภาพที่ 215 ตัวอย่างใบแจ้งการชำระเงิน *156*
รูปภาพที่ 216 หน้าจอพิมพ์ใบแจ้งชำระแบบส่งไปรษณีย์ *157*
รูปภาพที่ 217 หน้าจอเมนูนำเข้าใบแจ้งการชำระ *157*
รูปภาพที่ 218 หน้าจอนำเข้าใบแจ้งการชำระเงิน *158*
รูปภาพที่ 219 หน้าจอนำเข้าข้อมูล *159*
รูปภาพที่ 220 หน้าจอเพิ่มข้อมูลใบแจ้งการชำระเงิน (Upload file) *160*
รูปภาพที่ 221 หน้าจอผลการนำเข้าใบแจ้งการชำระเงิน *160*
รูปภาพที่ 222 หน้าจอยืนยันรายการนำเข้าใบแจ้งการชำระเงิน *161*
รูปภาพที่ 223 หน้าจอค้นหาใบแจ้งการชำระเงิน (ส่วนค้นหา) *162*
รูปภาพที่ 224 หน้าจอผลการค้นหาใบแจ้งการชำระเงิน (ส่วนตารางข้อมูล) *163*
รูปภาพที่ 225 หน้าจอ Export Excel File ใบแจ้งการชำระเงิน *165*
รูปภาพที่ 226 –หน้าจอการยกเลิกใบแจ้งการชำระเงิน *166*
รูปภาพที่ 227 หน้าจอรายการรอชำระเงินของหน่วยงานภาครัฐ *167*
รูปภาพที่ 228 หน้าจอการเลือกเมนูรายการรอชำระเงิน *167*
รูปภาพที่ 229 หน้าจอแสดงรายละเอียดรายการรอชำระเงิน *168*
รูปภาพที่ 230 หน้าจอประวัติการชำระเงินของหน่วยงานภาครัฐ *169*
รูปภาพที่ 231 เมนูประวัติการชำระเงิน *170*
รูปภาพที่ 232 หน้าจอการรับชำระด้วยเครื่อง EDC *171*
รูปภาพที่ 233 เมนูรับชำระด้วยเครื่องรูดบัตร (EDC) *172*
รูปภาพที่ 234 แผนภาพการค้นหาและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ *173*
รูปภาพที่ 235 แผนภาพการค้นหาและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินสำหรับประชาชน/ภาคธุรกิจ *174*
รูปภาพที่ 236 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ *175*
รูปภาพที่ 237 หน้าจอค้นหาใบเสร็จรับเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ *176*
รูปภาพที่ 238 หน้าจอเมนูค้นหาใบเสร็จรับเงิน *177*
รูปภาพที่ 239 หน้าจอค้นหาใบเสร็จรับเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (ส่วนค้นหา) *178*
รูปภาพที่ 240 หน้าจอผลการค้นหาใบเสร็จรับเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (ส่วนตารางข้อมูล) *178*
รูปภาพที่ 241 หน้าจอดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินสำเนา *180*
รูปภาพที่ 242 หน้าจอดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินสำเนาแบบชุด *181*
รูปภาพที่ 243 หน้าจอ Export ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน *182*
รูปภาพที่ 244 หน้าจอข้อมูลใบเสร็จรับเงินสำหรับประชาชน/ภาคธุรกิจ *183*
รูปภาพที่ 245 หน้าจอผลการค้นหาใบเสร็จรับเงิน *184*

รูปภาพที่ 246 หน้าจอพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน *185*
รูปภาพที่ 247 ข้อความแจ้งการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ *185*
รูปภาพที่ 248 หน้าจอตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน *186*
รูปภาพที่ 249 หน้าจอผลการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินออกโดยระบบรับชำระกลางฯ *187*
รูปภาพที่ 250 หน้าจอผลการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินไม่ได้ออกโดยระบบรับชำระกลางฯ *187*
รูปภาพที่ 251 Flow การแสดงข้อมูลการรับชำระ แบบ Real time *188*
รูปภาพที่ 252 หน้าจอเมนูค้นหารายงาน *208*
รูปภาพที่ 253 หน้าจอค้นหารายงาน *209*
รูปภาพที่ 254 หน้าจอออกรายงานสรุปการรับชำระเงิน *209*
รูปภาพที่ 255 ตัวอย่างรายงานสรุปการรับชำระเงิน *210*
รูปภาพที่ 256 ตัวอย่างรายงานสรุปการรับชำระเงิน (ต่อ) *210*
รูปภาพที่ 261 หน้าจอเมนูค้นหารายงาน *212*
รูปภาพที่ 262 หน้าจอค้นหารายงาน *213*
รูปภาพที่ 263 หน้าจอออกรายงานจัดเก็บและนำส่งคลัง *214*
รูปภาพที่ 264 ตัวอย่างรายงานจัดเก็บและนำส่งคลัง (รายได้แผ่นดิน) *214*
รูปภาพที่ 265 ตัวอย่างรายงานจัดเก็บและนำส่งคลัง (เงินฝากคลัง) *215*
รูปภาพที่ 270 หน้าจอเมนูค้นหารายงาน *216*
รูปภาพที่ 271 หน้าจอค้นหารายงาน *217*
รูปภาพที่ 272 หน้าจอออกรายงานใบเสร็จรับเงิน *218*
รูปภาพที่ 273 ตัวอย่างรายงานใบเสร็จรับเงิน *218*

คู่มือการใช้งานระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ (e-Payment Portal of Government)

1 ความเป็นมา

สืบเนื่องจากแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกระบวนการทางด้านคลัง ได้กำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินงาน 4 ด้าน ได้แก่ ยุทธศาสตร์การยกระดับคุณภาพความพร้อมของหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม ยุทธศาสตร์ การบูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนวัตกรรมกระบวนการ การชำระเงิน การพัฒนาและบริหารจัดการทรัพยากร บุคคลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และยุทธศาสตร์การพัฒนาระเบียบและข้อบังคับให้เอื้อต่อการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ กระบวนการการคลัง โดยกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานระหว่าง พ.ศ. 2559-2562 ประกอบกับนโยบายรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการคลัง ด้านการลดความเหลื่อมล้ำของสังคมและ การสร้างโอกาสการเข้าถึงบริการของรัฐ และด้านการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2558 เห็นชอบหลักการของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตามข้อเสนอของกระทรวงการคลัง เพื่อพัฒนาระบบการชำระเงินของประเทศไทยให้เข้าสู่ระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ePayment) อย่างครบวงจร ซึ่งจะนำมาสู่การเพิ่มประสิทธิภาพโครงสร้างพื้นฐานการชำระเงิน (Payment Infrastructure Development) การเพิ่มประสิทธิภาพของระบบภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax System) การลงทะเบียนผู้มีรายได้น้อย รวมทั้งบูรณาการระบบสวัสดิการสังคม (Social Welfare) การส่งเสริมการเข้าถึงบริการทางการเงิน (Financial Inclusion) และการส่งเสริม e-Payment ในทุกภาคส่วน (Cashless Society) อันจะทำให้ธุรกรรมทางการเงินและกิจกรรมทางเศรษฐกิจต่างๆ ดำเนินไปได้อย่างสะดวกและ รวดเร็วยิ่งขึ้น เป็นกลไกสำคัญในการยกระดับศักยภาพในการแข่งขันของภาคธุรกิจและของประเทศไทย และสร้าง ความมั่นคงให้กับระบบการบริหารจัดการการเงินการคลัง

กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลางที่มีภารกิจเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินของแผ่นดิน และ ของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีวินัย คุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงต้องมีการพัฒนาระบบชำระเงิน ของหน่วยงานภาครัฐให้เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเต็มระบบ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของรัฐบาล ดังนั้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบการรับเงินของหน่วยงานภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ครอบคลุมการทำธุรกรรมภาครัฐกับ ภาคธุรกิจและประชาชน และรองรับระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment) กรมบัญชีกลางจึงเห็นควรจัดหาระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ (e-Payment Portal of Government) เพื่อเพิ่มช่องทางการให้บริการรับชำระเงินค่าบริการจากประชาชนให้กับหน่วยงานภาครัฐ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำหรับผู้ใช้งานประเภทเจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ ออกแบบเพื่อประกอบการใช้งาน ระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ สามารถทำความเข้าใจการทำงานในลักษณะงานแบบผ่าน application ของระบบ

วัตถุประสงค์

ระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ (e-Payment Portal of Government) มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำ ดังนี้

1. เพื่อเพิ่มช่องทางการให้บริการรับชำระเงินค่าบริการจากประชาชนให้กับหน่วยงานภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร ครอบคลุมการทำธุรกรรมระหว่างภาครัฐกับภาคเอกชนและประชาชน
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินของหน่วยงานภาครัฐให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ป้องกันปัญหาการทุจริตจากการรับเงินด้วยเงินสดและเช็ค และสามารถติดตามตรวจสอบได้ง่าย
3. เพื่อให้การนำเงินส่งคลังของหน่วยงานภาครัฐเข้าสู่ระบบเงินคงคลังได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

2 ขั้นตอนการใช้งาน

2.1 เมนูการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานภาครัฐ

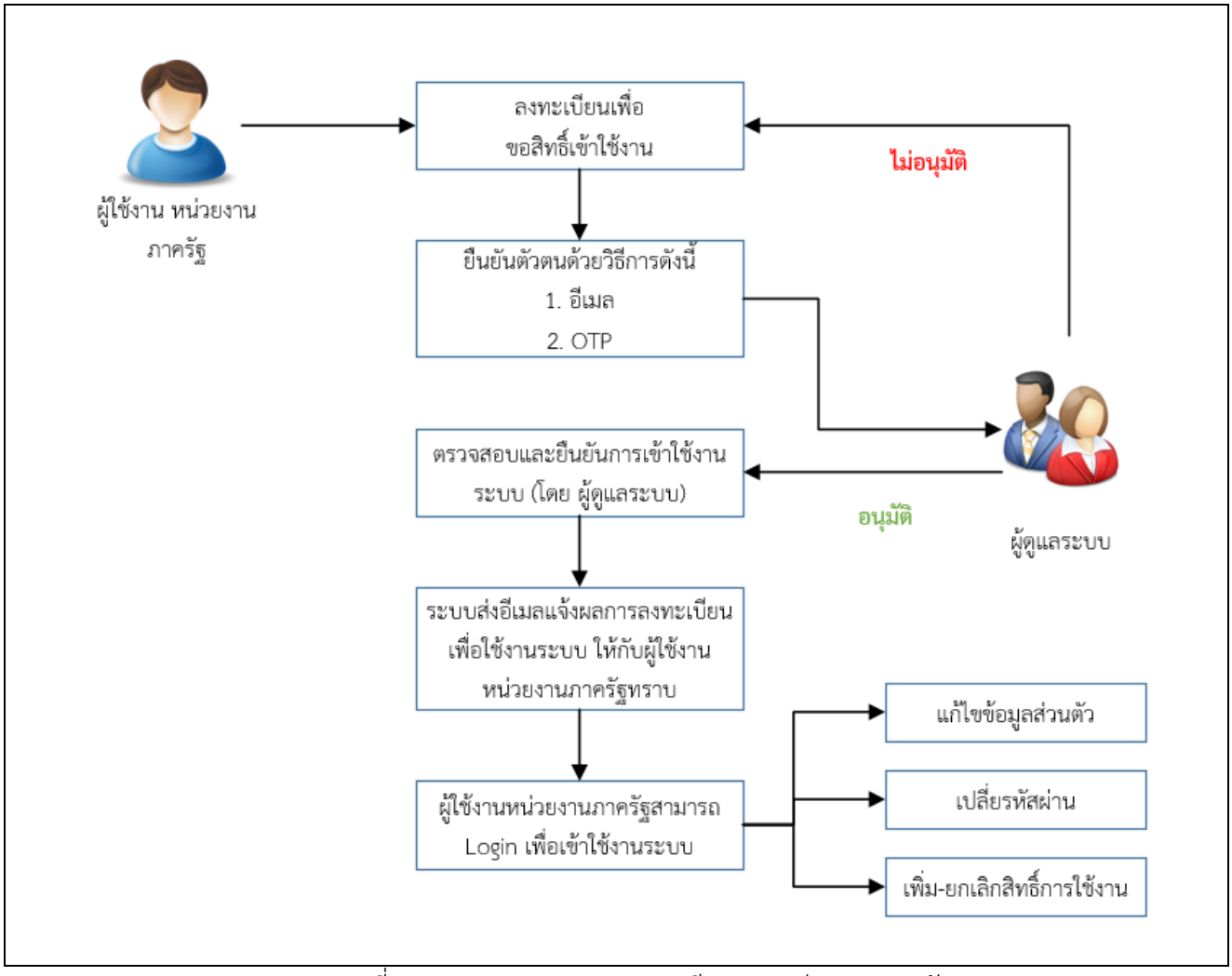
ผู้ใช้งานส่วนราชการภาครัฐ ที่ลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบแล้ว สามารถใช้งานโปรแกรมได้ตามกลุ่มสิทธิตามตารางสิทธิดังต่อไปนี้

เมนู	ผู้ดูแลระบบของส่วนราชการ ส่วนกลาง	ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยเบิกจ่าย	หัวหน้าส่วนราชการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่บัญชี ส่วนกลาง	เจ้าหน้าที่บัญชี ส่วนกลาง	เจ้าหน้าที่การเงิน ส่วนกลาง	นายทะเบียน	เจ้าหน้าที่การเงิน
จัดการข้อมูลส่วนตัว								
ข้อมูลส่วนตัว	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
แก้ไขรหัสผ่าน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
เพิ่ม-ยกเลิกสิทธิการใช้งาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
จัดการรายการบริการ								
จัดการรายการรับชำระ				✓	✓			
จัดการใบแจ้งการชำระเงิน							✓	✓
นำเข้าใบแจ้งการชำระเงิน							✓	✓
ข้อมูลศูนย์ต้นทุน								✓
รับชำระค่าบริการ								
รายการรอชำระ								✓
ประวัติการชำระเงิน								✓
รับชำระด้วยเครื่องรูดบัตร (EDC)								✓
ใบเสร็จรับเงิน								
ค้นหาใบเสร็จ								✓

เมนู	ผู้ดูแลระบบของส่วนราชการ ส่วนกลาง	ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยเบิกจ่าย	หัวหน้าส่วนราชการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่บัญชี ส่วนกลาง	เจ้าหน้าที่บัญชี ส่วนกลาง	เจ้าหน้าที่การเงิน ส่วนกลาง	นายทะเบียน	เจ้าหน้าที่การเงิน
การตรวจสอบการชำระเงิน								
ตรวจสอบการรับชำระแบบ real time							✓	✓
นำส่งเงินและสรุปยอดรับชำระเงิน								
บันทึกการจัดเก็บรายได้และบันทึกการรับเงิน								✓
ยืนยันการนำเงินส่งคลัง								✓
บันทึกทะเบียนคุมรายการถอนคืน						✓		
ประวัติการแจ้งแก้ไขปรับปรุงการบันทึกบัญชี								✓
นำเข้าข้อมูลเพื่อนำส่งคลัง								✓
รายงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ดูแลระบบ								
อนมัติผู้ใช้งาน	✓	✓						
ยกเลิกการใช้งานของผู้ใช้งาน	✓	✓						

2.2 การลงทะเบียนใช้งานระบบและการยืนยันตัวตน

การลงทะเบียนสำหรับผู้ใช้งานหน่วยงานภาครัฐที่ต้องการขอเข้าใช้งานระบบการรับชำระเงินกลางฯ ผู้ใช้งานหน่วยงานภาครัฐสามารถลงทะเบียนได้โดยการกรอกข้อมูลที่จำเป็นในการลงทะเบียน และอัพโหลดเอกสารขอสิทธิในการเข้าใช้งานระบบ เมื่อผู้ใช้งานทำการลงทะเบียนตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการยืนยันตัวตนตามวิธีการที่เลือกไว้ในขั้นตอนของการลงทะเบียน เมื่อยืนยันตัวตนแล้ว ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานภาครัฐ สามารถตรวจสอบข้อมูลและเอกสารการขอเข้าใช้งานระบบ หากพบว่าข้อมูลผู้ลงทะเบียนและเอกสารถูกต้อง ผู้ดูแลระบบจะดำเนินการอนุมัติการลงทะเบียน และสิทธิการใช้งาน ให้กับผู้ใช้งาน และหากพบว่าข้อมูลผู้ลงทะเบียนและเอกสารไม่ถูกต้อง ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานภาครัฐ จะไม่อนุมัติการลงทะเบียน โดยระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการลงทะเบียนให้ผู้ใช้งานหน่วยงานภาครัฐทราบ ผู้ใช้งานหน่วยงานภาครัฐจึงจะสามารถใช้รหัสผู้ใช้งาน (เลขประจำตัวประชาชน) และรหัสผ่านที่ได้จากการลงทะเบียนล็อกอินเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งานระบบได้

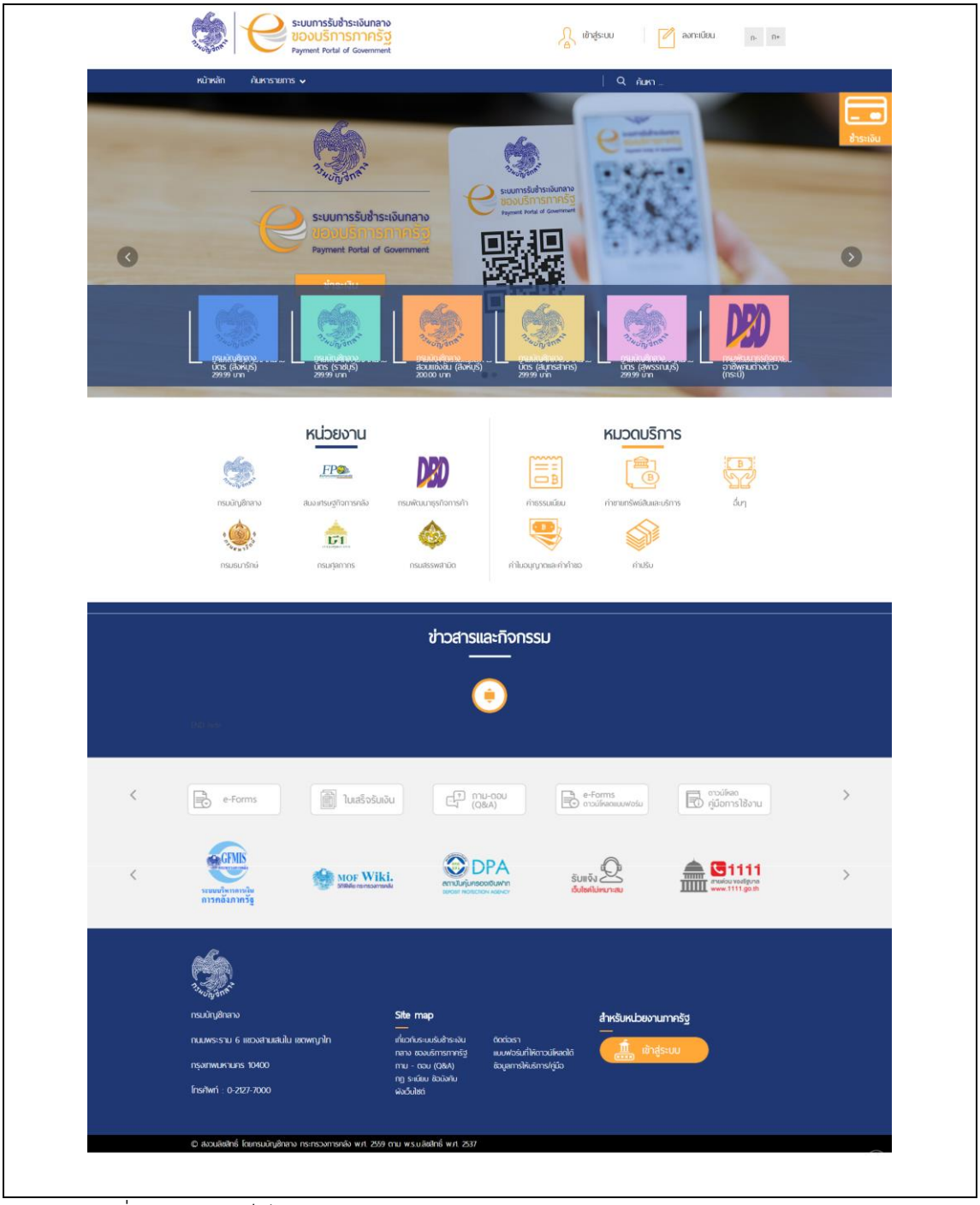


รูปภาพที่ 1 แผนภาพแสดงการลงทะเบียนของหน่วยงานภาครัฐ

2.2.1 การลงทะเบียนสำหรับผู้ใช้งานหน่วยงานภาครัฐ

ขั้นตอนการลงทะเบียน

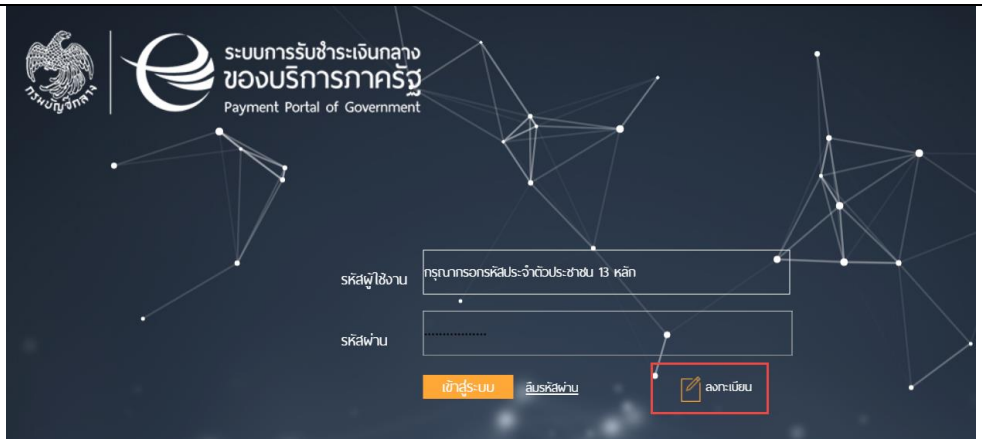
1. ผู้ใช้งานหน่วยงานภาครัฐสามารถลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบ โดยกดที่เมนู "เข้าสู่ระบบ" สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเมนูนี้อยู่ในส่วนของฟุตเตอร์ของหน้าเว็บไซต์ ระบบจะแสดงหน้าจอการลงทะเบียนสำหรับผู้ใช้งานหน่วยงานภาครัฐ



รูปภาพที่ 2 หน้าจอเว็บไซต์ของระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ

รูปภาพที่ 3 หน้าจอเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนสำหรับผู้ใช้งานภาครัฐ

2. ระบบจะแสดงหน้าจอหลักสำหรับผู้ใช้งานหน่วยงานภาครัฐ ผู้ใช้งานสามารถลงทะเบียนได้ โดยการกดเลือก “ลงทะเบียน” ระบบจะแสดงหน้าจอ ลงทะเบียนสำหรับผู้ใช้งานหน่วยงานภาครัฐ

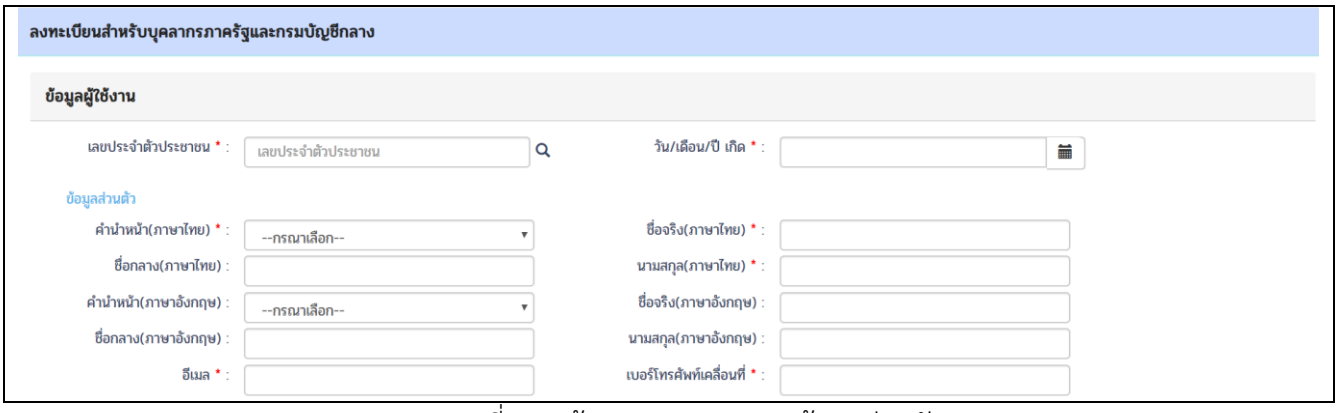


รูปภาพที่ 4 หน้าจอหลักสำหรับผู้ใช้งานหน่วยงานภาครัฐ

3. ระบบแสดงหน้าจอการลงทะเบียน โดยผู้ใช้งานจะต้องระบุข้อมูลในการลงทะเบียนดังนี้

3.1 ข้อมูลส่วนตัว

- เลขประจำตัวประชาชน
- วัน/เดือน/ปีเกิด
- คำนำหน้า (ภาษาไทย)
- ชื่อจริง (ภาษาไทย)
- นามสกุล (ภาษาไทย)
- ชื่อกลาง (ภาษาไทย)
- คำนำหน้า (ภาษาอังกฤษ)
- ชื่อจริง (ภาษาอังกฤษ)
- นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)
- ชื่อกลาง (ภาษาอังกฤษ)
- อีเมล
- เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่



รูปภาพที่ 5 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลส่วนตัว

3.2 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

- บ้านเลขที่
- หมู่ที่
- หมู่บ้าน/อาคาร/ห้องที่
- ซอย
- ตรอก
- ถนน
- จังหวัด
- อำเภอ/เขต
- ตำบล/แขวง
- รหัสไปรษณีย์

รูปภาพที่ 6 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

3.3 ข้อมูลหน่วยงานที่สังกัด

- ประเภทหน่วยงานภาครัฐ
- กรม
- พื้นที่
- รหัสศูนย์ต้นทุน

เมื่อผู้ใช้งานระบุข้อมูลหน่วยงานที่สังกัดข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงที่อยู่ของหน่วยงานที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่ให้อัตโนมัติ โดยแสดงข้อมูลดังนี้

- ที่ตั้ง/เลขที่
- หมู่ที่
- หมู่บ้าน/อาคาร/ห้องที่
- ซอย
- ตรอก
- ถนน
- จังหวัด
- อำเภอ/เขต
- ตำบล/แขวง
- รหัสไปรษณีย์

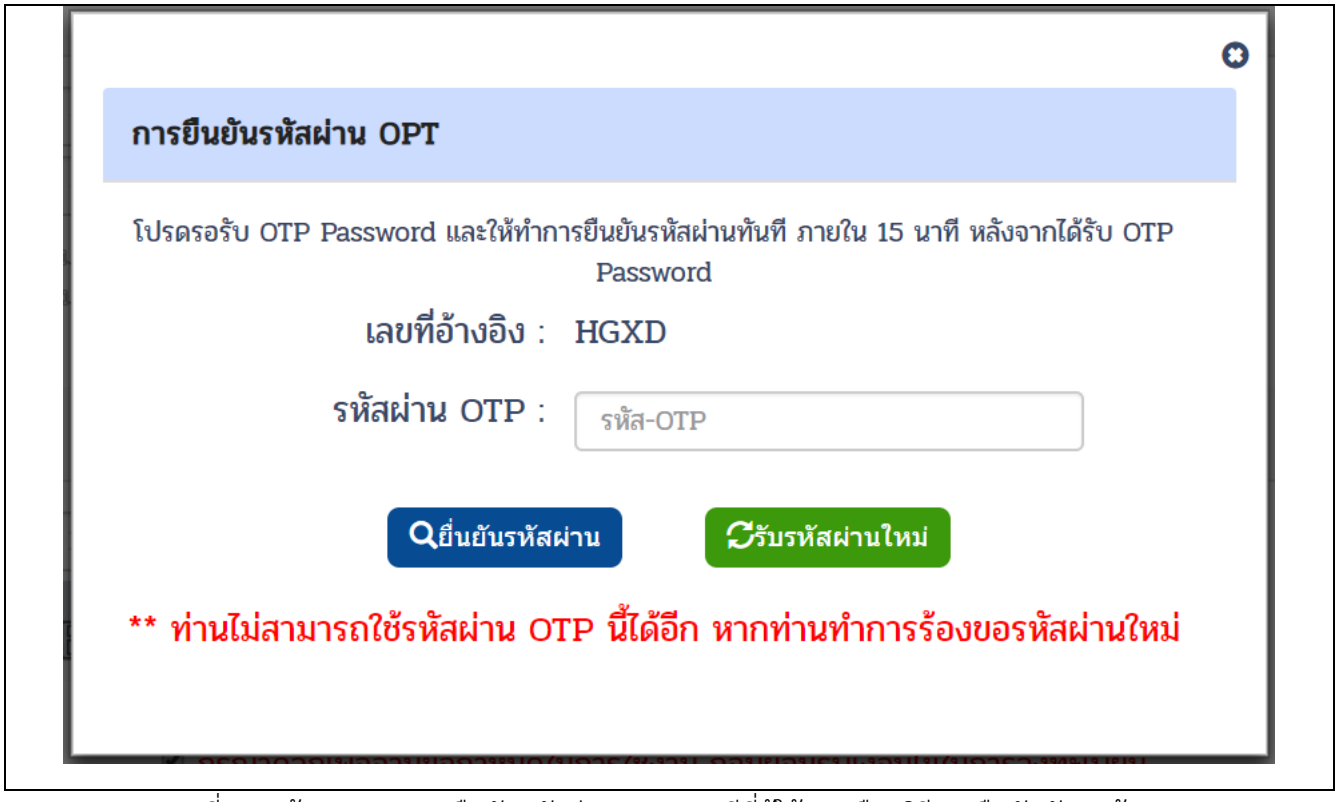
รูปภาพที่ 7 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลหน่วยงานที่สังกัด

3.4 ระบุวิธีการยืนยันตัวตน ผู้ใช้งานสามารถเลือกวิธีการยืนยันตัวตนได้ 2 วิธีคือ การยืนยันตัวตนด้วยรหัสผ่าน OTP และการยืนยันตัวตนด้วยอีเมล

รูปภาพที่ 8 หน้าจอแสดงเลือกวิธีการยืนยันตัวตน

<u>การยืนยันตัวตนด้วยรหัสผ่าน OTP</u>

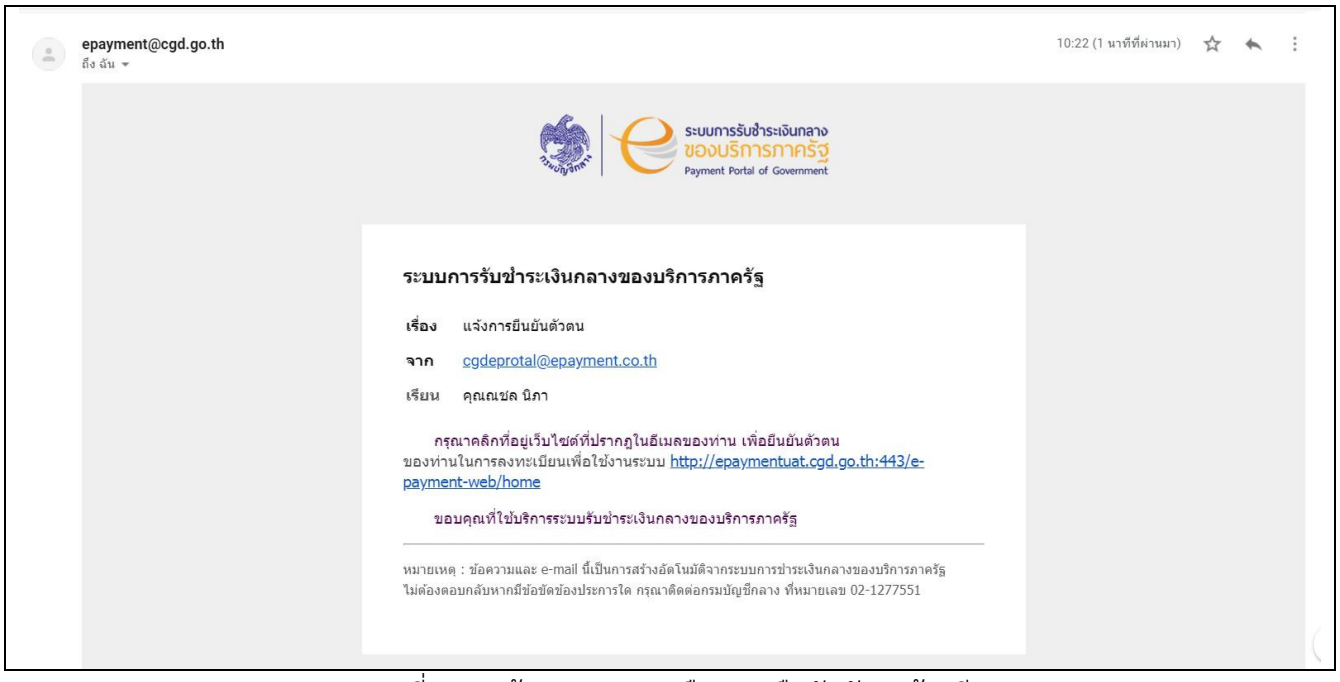
การยืนยันตัวตนด้วยการใช้รหัส OTP คือรหัสผ่านที่สามารถใช้ได้เพียงครั้งเดียวในการยืนยันตัวตนแต่ละครั้ง ซึ่งมีความแตกต่างจากรหัสผ่านทั่วไป (Static password) สามารถป้องกันภัยคุกคามเกี่ยวกับการกรอกรหัสผ่านซ้ำ (Replay Attack) กล่าวคือหากผู้ประสงค์ร้ายจะทำการจดจำรหัสผ่านเดิมที่ผู้ใช้งานเคยใช้ในการเข้าสู่ระบบ เพื่อจะนำกลับมาใช้ซ้ำใหม่ จะไม่สามารถกระทำได้เนื่องจากรหัสผ่านจะถูกเปลี่ยนไปในแต่ละครั้งที่เข้าสู่ระบบ สำหรับระยะเวลาในการใช้รหัส OTP นั้น ระบบการรับชำระเงินกลางฯ ออกแบบให้รหัสผ่าน OTP มีอายุการใช้งานภายใน 15 นาที โดยมีการแสดงบนหน้าจอโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Response time) ภายในระยะเวลา 3 วินาที โดยแสดงรหัสอ้างอิง 5 หลัก และรหัสผ่าน OTP 6 หลัก ในคราวเดียวกัน โดยรหัสอ้างอิง 5 หลักและรหัสผ่าน OTP 6 หลัก จะแสดงเป็นตัวอักษรและตัวเลขซึ่งเป็นมาตรฐานของรหัสอ้างอิง และรหัสผ่าน OTP ที่ทุกองค์กรส่วนใหญ่ใช้ ทั้งนี้ระบบ การรับชำระเงินกลางฯจะแสดงข้อมูลรหัสอ้างอิงที่แสดงบนหน้าจอโทรศัพท์เคลื่อนที่ ในส่วนของหน้าจอยืนยันรหัสผ่าน OTP โดยอัตโนมัติ



รูปภาพที่ 9 หน้าจอแสดงการยืนยันรหัสผ่าน OTP กรณีที่ผู้ใช้งานเลือกวิธีการยืนยันตัวตนด้วย OTP

<u>การยืนยันตัวตนด้วยอีเมล</u>

การยืนยันตัวตนผ่านการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบการรับชำระเงินกลางฯและอีเมลของผู้ใช้งาน หากผู้ใช้งานเลือกการยืนยันตัวตนด้วยอีเมล ระบบจะส่งลิงค์สำหรับการยืนยันตัวตนไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ ผู้ใช้งานต้องกดลิงค์ที่ได้จากอีเมล เพื่อทำการยืนยันตัวตน



รูปภาพที่ 10 หน้าจอแสดงการเลือกการยืนยันตัวตนด้วยอีเมล

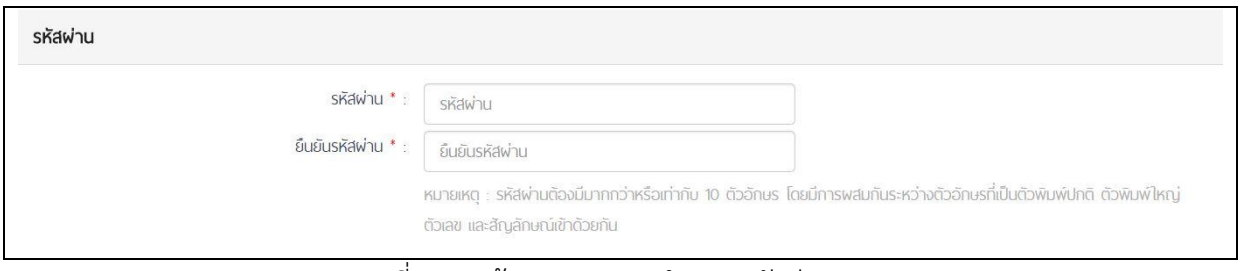
3.5 สิทธิในการเข้าใช้งานระบบ

- ผู้ใช้งานสามารถเลือกสิทธิที่ต้องการใช้งานระบบ ตามสิทธิที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานภาครัฐที่ตนสังกัด
- อัพโหลดเอกสาร “แบบคำขอลงทะเบียน/ขอยกเลิกสิทธการใช้งานระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ หรือแบบคำขอลงทะเบียน/ขอเปลี่ยนแปลงสิทธิการใช้งานระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ สำหรับหน่วยงานในสังกัด” ปุ่ม “เลือกไฟล์” เลือกไฟล์ โดยระบบจะรองรับประเภทของเอกสารดังนี้ .pdf, .docx, .doc และมีขนาดไม่เกิน 2 MB โดยที่ผู้ใช้บริการหน่วยงานภาครัฐ สามารถดาวน์โหลดเอกสารขอเข้าใช้งานระบบ ได้จากเว็บไซต์ระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ (e-Payment Portal of Government) ที่เมนู **“แบบฟอร์มที่สามารถดาวน์โหลดได้”**

รูปภาพที่ 11 หน้าจอแสดงการเลือกสิทธิที่ต้องการใช้งานในระบบ

3.6 กำหนดรหัสผ่าน

ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรหัสผ่านและยืนยันการสร้างรหัสผ่านในการใช้งานระบบเองได้ โดยมีหลักเกณฑ์การสร้างรหัสผ่านในการใช้งานระบบ ดังนี้ รหัสผ่านต้องมีมากกว่าหรือเท่ากับ 10 ตัวอักษร โดยมีการผสมกันระหว่างตัวอักษรที่เป็นตัวพิมพ์เล็ก ตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวเลข และสัญลักษณ์เข้าด้วยกัน แต่ไม่ควรกำหนดรหัสผ่านส่วนบุคคลจากชื่อ หรือนามสกุลของตนเอง ตัวอย่างในการสร้างรหัสผ่าน เช่น P@ssw0rd1234



รูปภาพที่ 12 หน้าจอแสดงการกำหนดรหัสผ่าน

3.7 กรอกแคปช่า เพื่อยืนยันตัวตนความเป็นมนุษย์

- กรณีที่ไม่สามารถอ่านแคปช่าได้ ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม “รีเฟรช” เพื่อทำการเปลี่ยนข้อความชุดใหม่ หรือกดปุ่ม “ลำโพง” เพื่อฟังข้อความเสียงของแคปช่านั้นๆ

รูปภาพที่ 13 หน้าจอแสดงแคปช่าเพื่อยืนยันตัวตนความเป็นมนุษย์

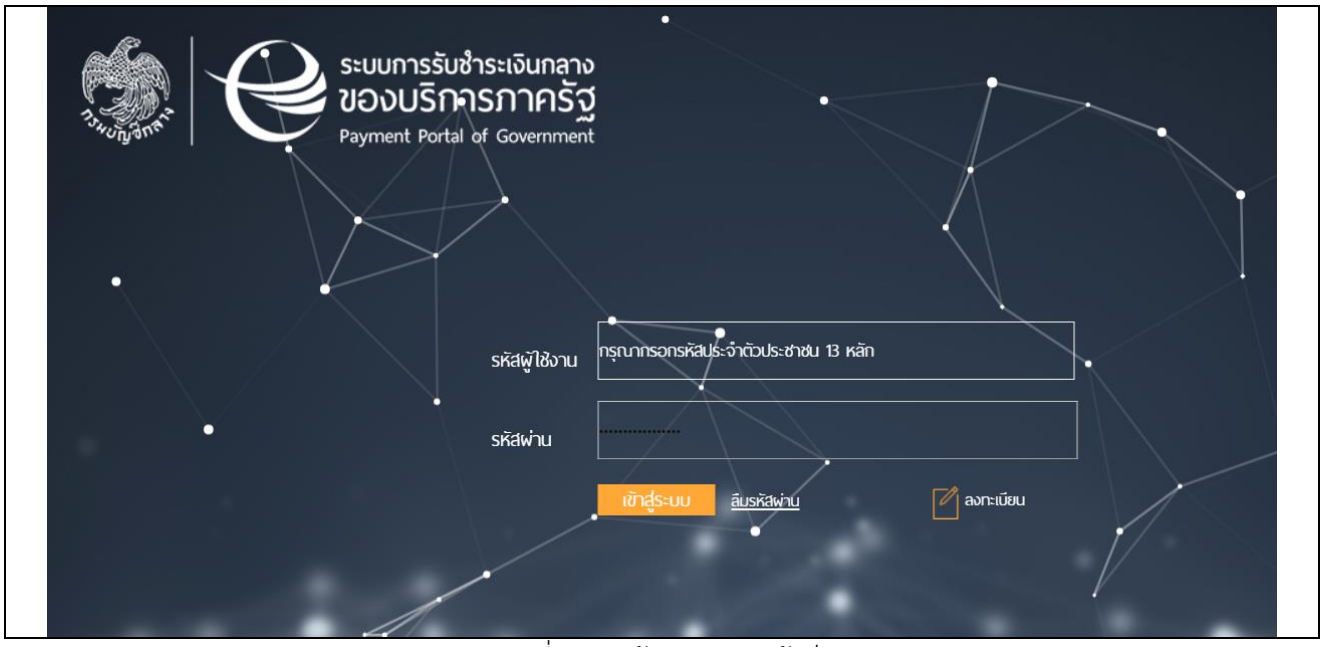
3.8 เลือก ☑ เพื่อยอมรับเงื่อนไขในการลงทะเบียน หากไม่ยอมรับเงื่อนไขการลงทะเบียนจะไม่สามารถลงทะเบียนเพื่อขอใช้งานระบบได้

4. กดปุ่ม “บันทึก” หากต้องการลงทะเบียน
5. หรือกดปุ่ม “ล้างข้อมูล” ในกรณีที่ต้องการล้างข้อมูลที่ระบุไว้
6. เมื่อผู้ใช้งานลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อความแจ้งให้ทราบว่า “ระบบได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กรุณายืนยันตัวตนด้วยวิธีการที่เลือกไว้ในระบบ เพื่อยืนยันตัวตน” ดังรูปที่ 8 หน้าจอแสดงการยืนยันรหัสผ่าน OTP กรณีที่ผู้ใช้งานเลือกวิธีการยืนยันตัวตนด้วย OTP หรือดังรูปที่ 9 หน้าจอแสดงการเลือกการยืนยันตัวตนด้วยอีเมล
7. ผู้ใช้งานยืนยันตัวตน ด้วยวิธีการที่เลือกไว้ หากผู้ใช้งานไม่ยืนยันตัวตนก่อน ผู้ดูแลระบบจะไม่สามารถเห็นข้อมูลที่ร้องขอ และอนุมัติการใช้งานให้ได้
8. รอการอนุมัติการใช้งานจากผู้ดูแลระบบของหน่วยงานภาครัฐ
9. กรณีที่ได้รับการอนุมัติหรือไม่ได้รับการอนุมัติระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการอนุมัติไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานลงทะเบียนไว้
10. ผู้ใช้งานสามารถล็อกอินเพื่อเข้าใช้งานระบบได้ โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านที่ลงทะเบียนไว้

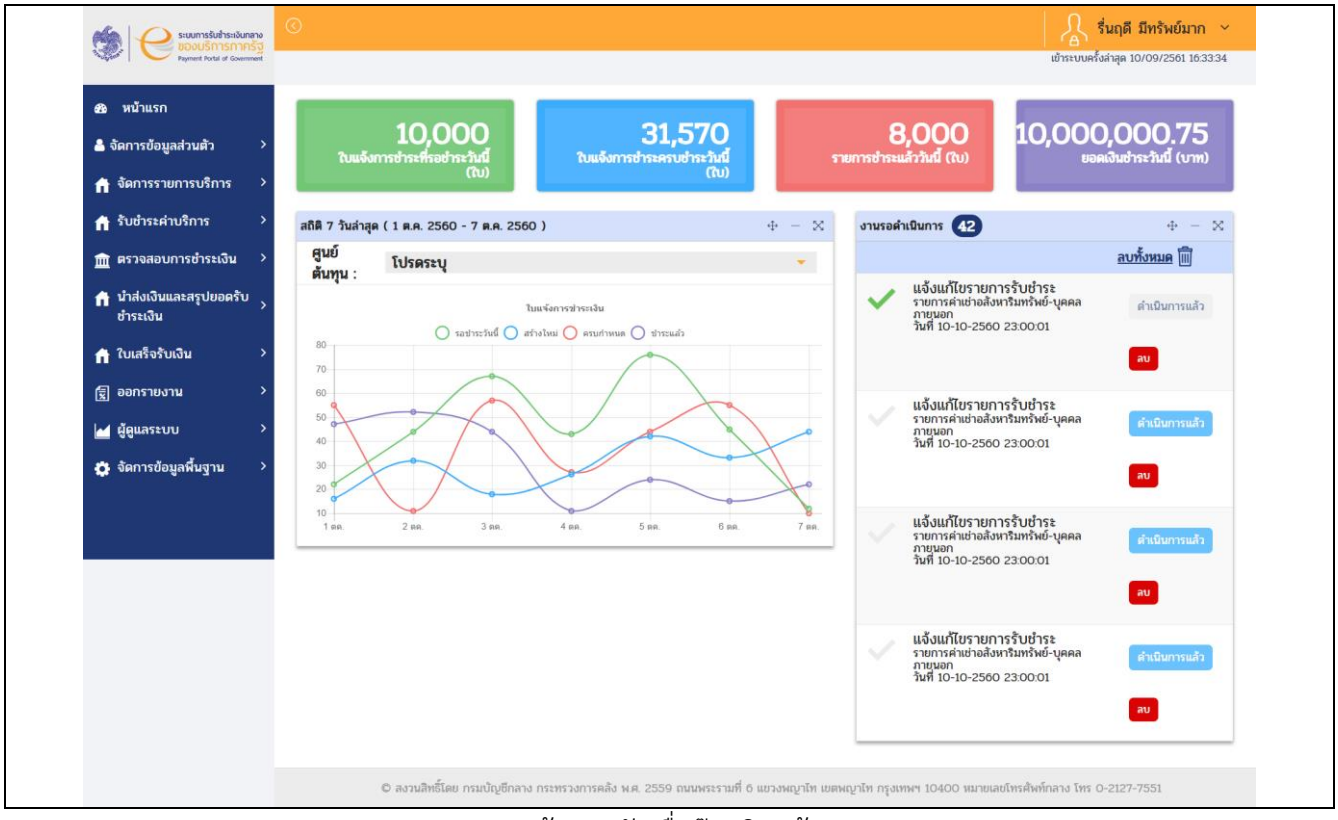
รูปภาพที่ 14 หน้าจออีเมลแจ้งผลการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

2.2.2 การล็อกอินเพื่อเข้าใช้งานระบบ

การล็อกอินเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าใช้งาน ผู้ใช้งานหน่วยงานภาครัฐจะต้องล็อกอินเข้าใช้งานระบบด้วยรหัสผู้ใช้งาน (เลขประจำตัวประชาชน) และรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานที่สร้างไว้ในขั้นตอนของการลงทะเบียน เมื่อระบบตรวจสอบการข้อมูลล็อกอินแล้ว จะแสดงหน้าจอหลักของผู้ใช้งานหน่วยงานภาครัฐ



รูปภาพที่ 15 หน้าจอแสดงหน้าล็อกอิน



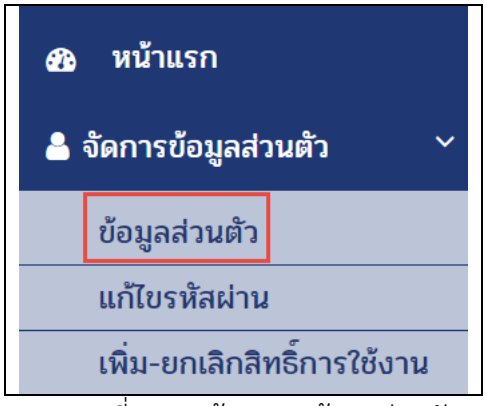
หน้าจอหลักเมื่อล็อกอินแล้ว

2.3 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัว หมายถึงข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่ปรากฏในระบบรับชำระเงินกลางฯ ประกอบไปด้วยข้อมูล ชื่อ-สกุล ที่อยู่ วันเกิด ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ข้อมูลหน่วยงานที่สังกัด สิทธิการใช้งานระบบ โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูล อีเมล เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ และข้อมูลที่อยู่ ที่ใช้ในระบบรับชำระเงินกลางฯ ได้

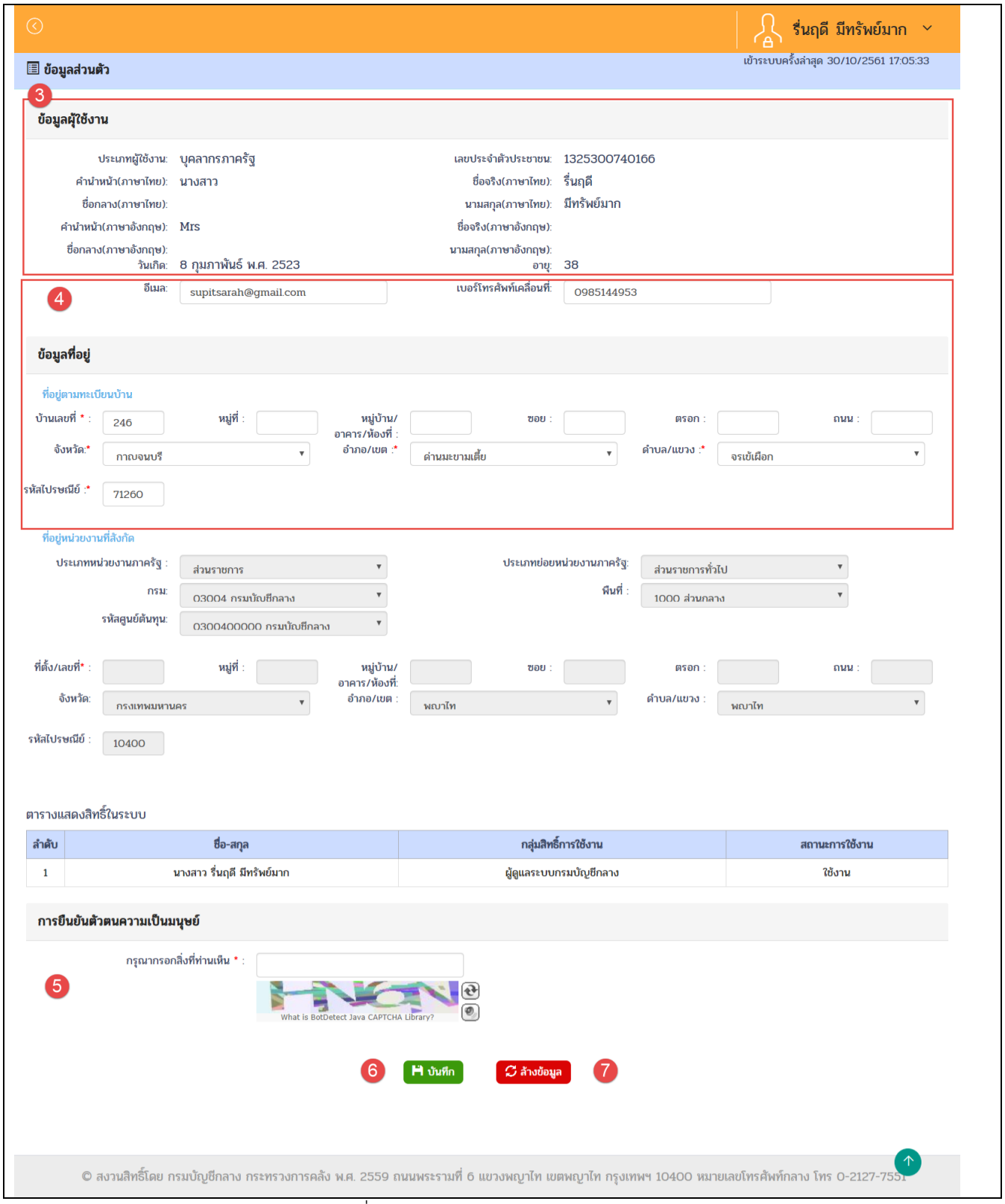
ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

1. ล็อกอิน เพื่อเข้าใช้งานระบบ
2. เลือกเมนู **จัดการข้อมูลส่วนตัว** → เลือก **ข้อมูลส่วนตัว**



รูปภาพที่ 16 หน้าจอเมนูข้อมูลส่วนตัว

3. ระบบแสดงหน้าจอการข้อมูลส่วนตัวโดยมีรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลที่อยู่ และสิทธิในการใช้งานระบบของผู้ใช้งานรายนั้นๆ



รูปภาพที่ 17 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

4. ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลอีเมล เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ และที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ได้ดังนี้
   - ระบุอีเมลที่ต้องการแก้ไข
   - ระบุเบอร์โทรศัพท์ที่ต้องการแก้ไข
   - ระบุข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้านที่ต้องการแก้ไข
5. กรอกแคปช่า เพื่อยืนยันตัวตนความเป็นมนุษย์
   - กรณีที่ไม่สามารถอ่านแคปช่าได้ ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม “รีเฟรช” เพื่อทำการเปลี่ยนข้อความชุดใหม่ หรือกดปุ่ม “ลำโพง” เพื่อฟังข้อความเสียงของแคปช่านั้นๆ

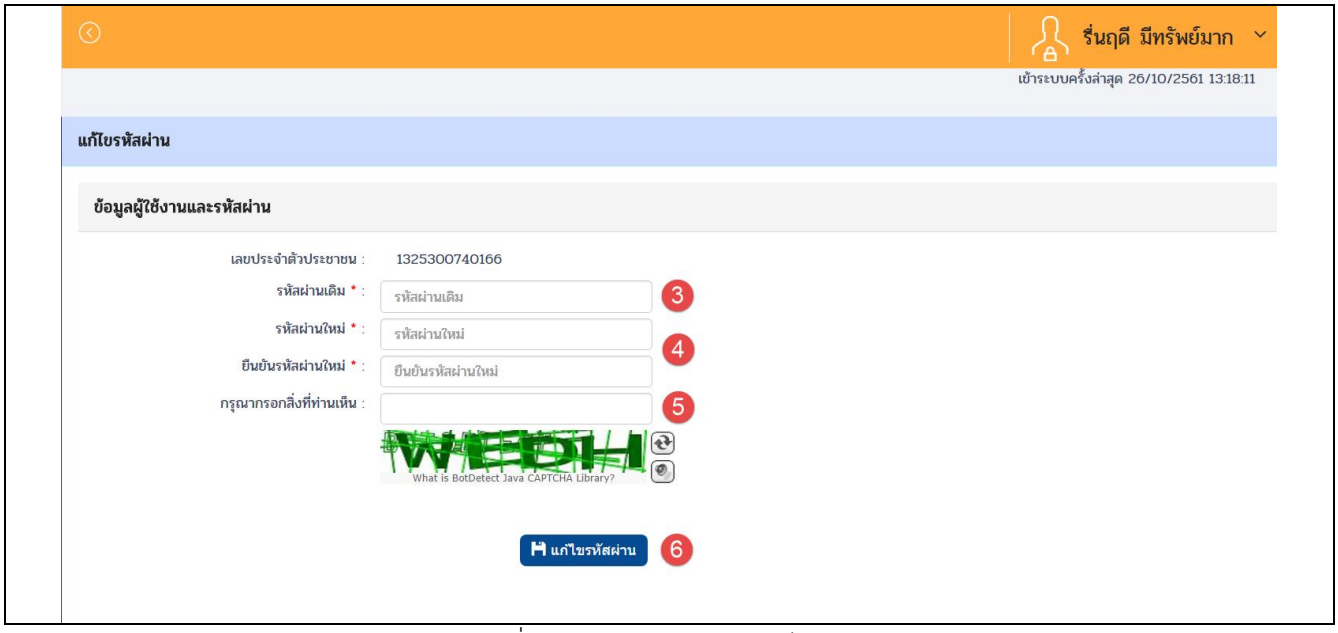
รูปภาพที่ 18 หน้าจอแสดงแคปช่าเพื่อยืนยันตัวตนความเป็นมนุษย์

6. กดปุ่ม “บันทึก”

เพื่อบันทึกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
7. หรือกดปุ่ม “ล้างข้อมูล”

ในกรณีที่ต้องการล้างข้อมูลที่ระบุไว้
8. ระบบแสดงข้อความแจ้งการทำงานของระบบ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”

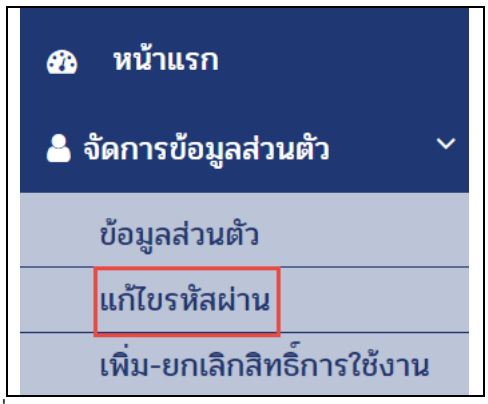
2.3.1 การแก้ไขรหัสผ่าน



รูปภาพที่ 19 หน้าจอแสดงเมนูแก้ไขรหัสผ่าน

ขั้นตอนการแก้ไขรหัสผ่าน

1. ผู้ใช้งานล็อกอินเข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู **จัดการข้อมูลส่วนตัว** → เลือก **แก้ไขรหัสผ่าน**

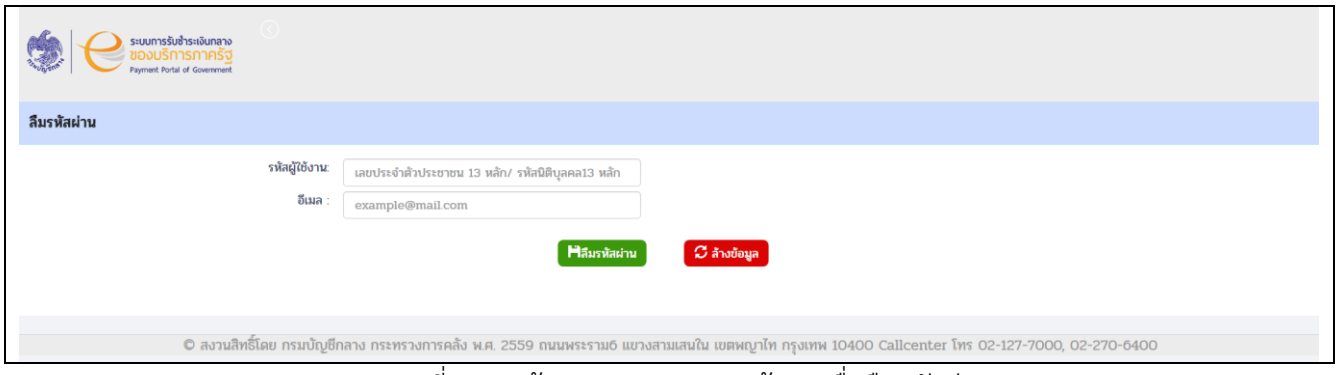


รูปภาพที่ 20 หน้าจอแสดงเมนูแก้ไขรหัสผ่าน

3. กรอกรหัสผ่านเดิม
4. กรอกรหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง
5. ยืนยันตัวตนด้วยการกรอกแคปช่า
6. กดปุ่ม “แก้ไขรหัสผ่าน”

7. เมื่อผู้ใช้งานยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่แล้ว สามารถล็อกอินเพื่อเข้าใช้งานระบบด้วยรหัสผ่านใหม่ได้

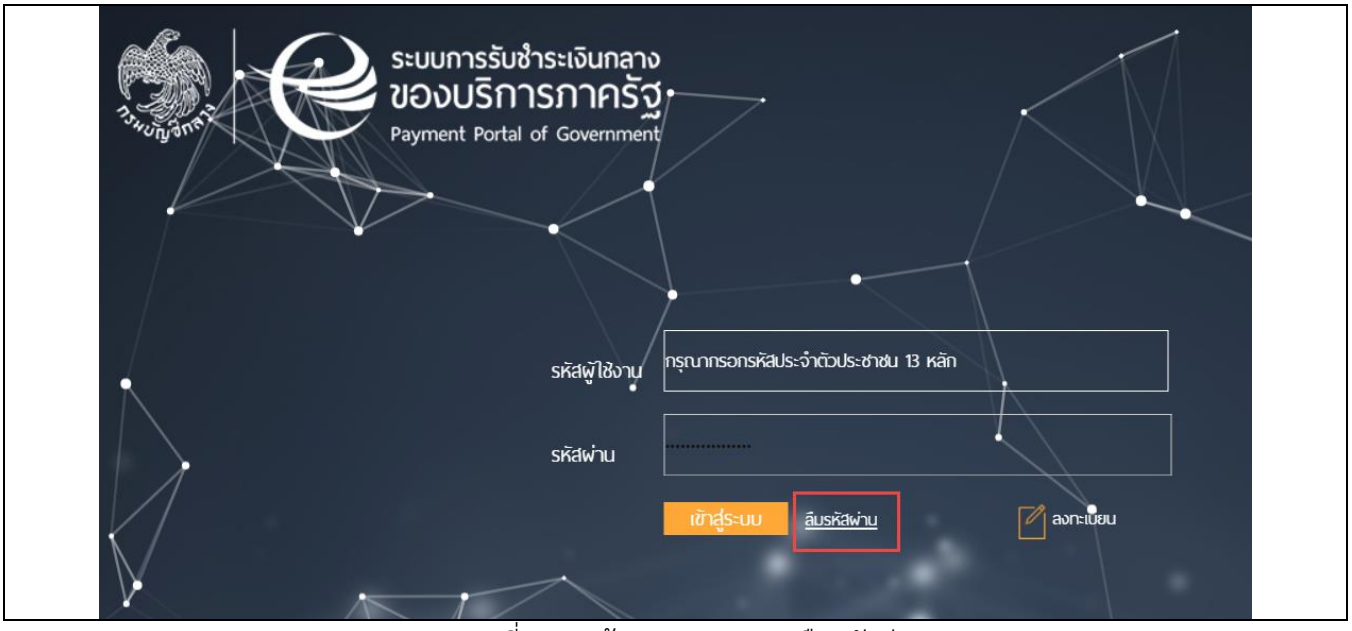
2.3.2 กรณีที่ผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน



รูปภาพที่ 21 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลเมื่อลืมรหัสผ่าน

วิธีการใช้งานเมื่อผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน

1. จากหน้าจอหลักของผู้ใช้งานหน่วยงานภาครัฐ เลือก ลืมรหัสผ่าน



รูปภาพที่ 22 หน้าจอแสดงการกดลืมรหัสผ่าน

2. ระบบแสดงหน้าจอกรอกข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกรหัสผู้ใช้งาน และอีเมลที่ได้เคยทำการลงทะเบียนไว้

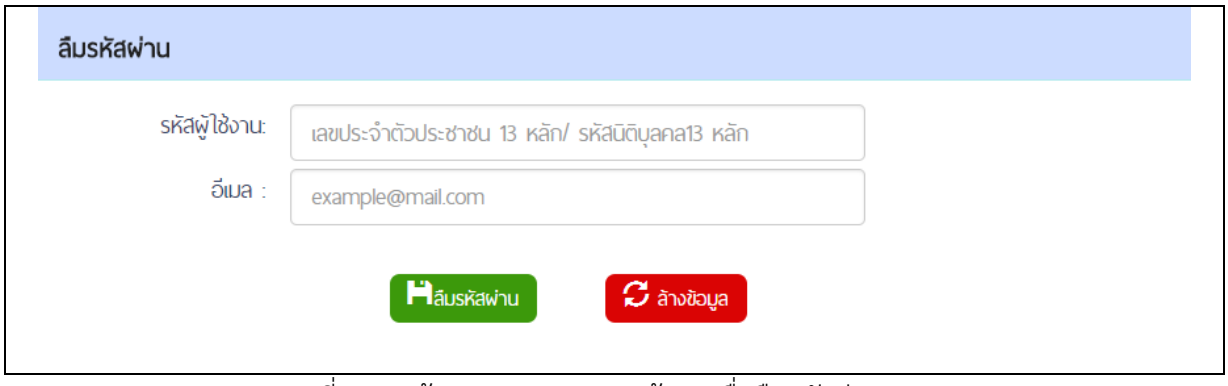
   2.1 กรอกรหัสผู้ใช้งาน (เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก)

   2.2 กรอกอีเมล ที่ได้ลงทะเบียนไว้กับระบบ

   2.3 กดปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน”

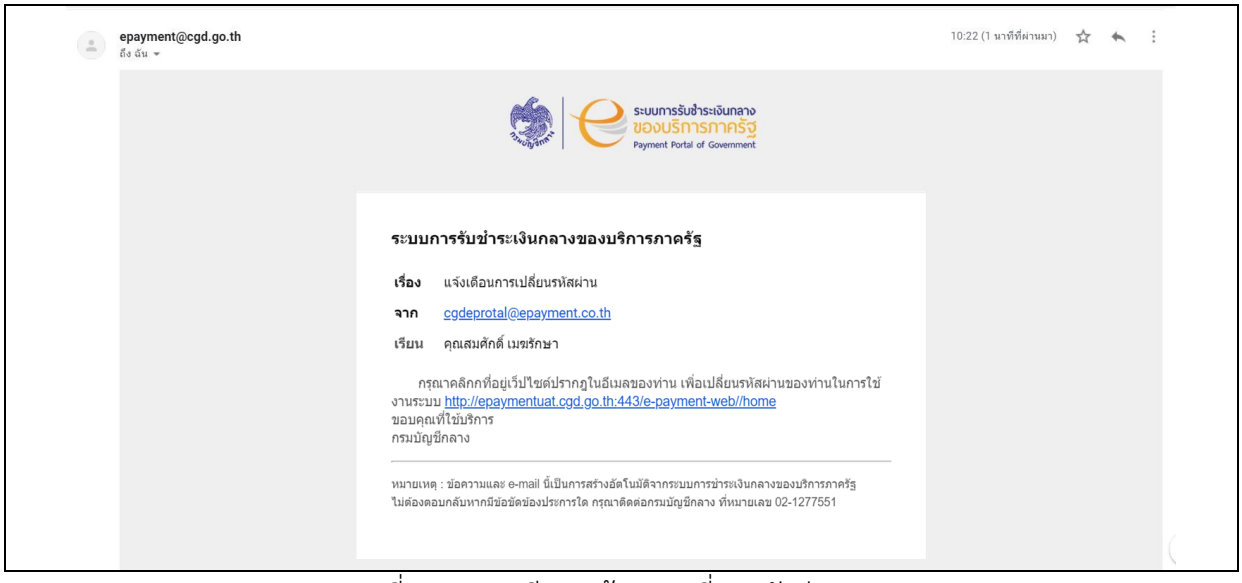
   2.4 หรือกดปุ่ม “ล้างข้อมูล”

เมื่อต้องการล้างข้อมูล



รูปภาพที่ 23 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลเมื่อลืมรหัสผ่าน

3. ระบบตรวจสอบว่ารหัสผู้ใช้งานและอีเมลที่ผู้ใช้งานกรอกตรงกับข้อมูลในระบบหรือไม่ จากนั้นระบบจะส่งลิงค์เพื่อยืนยันตัวตนไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ



รูปภาพที่ 24 แสดงอีเมลแจ้งการเปลี่ยนรหัสผ่าน

4. ผู้ใช้งานกดลิงค์จากอีเมลของตนเอง ที่ลงทะเบียนไว้ในระบบเพื่อยืนยันตัวตน
5. ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ผู้ใช้งานเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ โดยมีการยืนยันตัวตนด้วยรหัสแคปช่า โดยมีการกรอกข้อมูลดังนี้

   5.1 กรอกรหัสผ่านใหม่

   5.2 กรอกรหัสผ่านใหม่ เพื่อยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

   5.3 กรอกแคปช่า

   5.4 กดปุ่ม “แก้ไขรหัสผ่าน”

6. เมื่อผู้ใช้งานยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่แล้ว สามารถล็อกอินเพื่อเข้าใช้งานระบบด้วยรหัสผ่านใหม่ได้

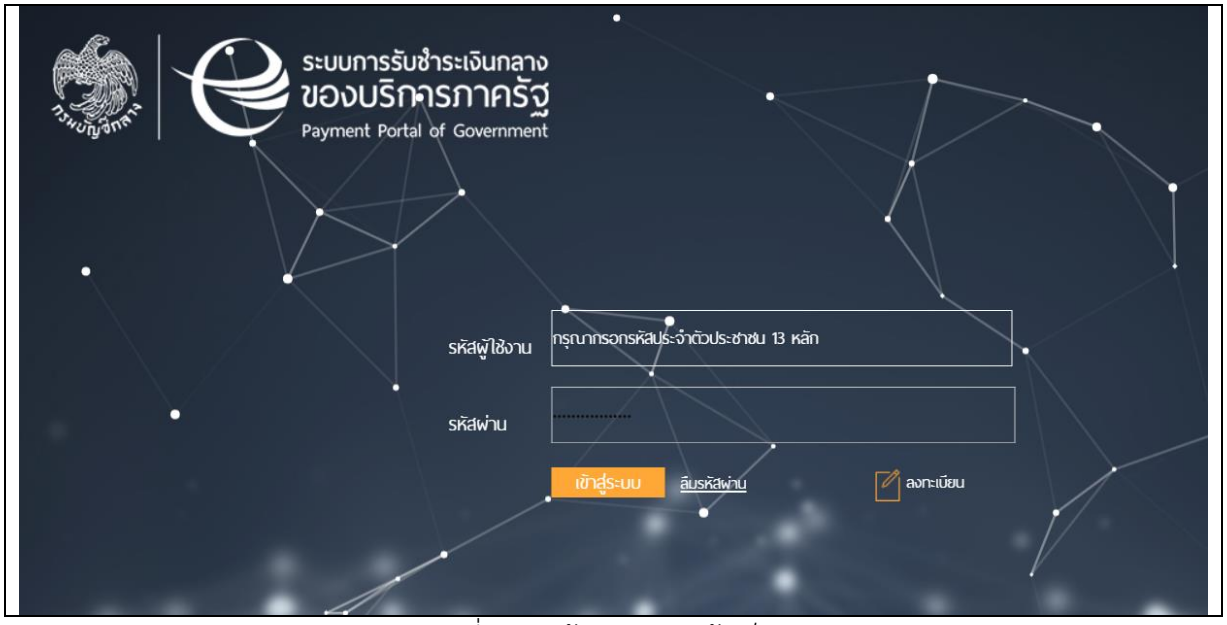
รูปภาพที่ 25 หน้าจอแสดงหน้าสร้างรหัสผ่านใหม่

2.4 การขอ เพิ่ม-ยกเลิก สิทธิการใช้งาน

ผู้ใช้งานหน่วยงานภาครัฐ สามารถขอเพิ่มสิทธิการใช้งานระบบได้ โดยการเลือกสิทธิที่ต้องการขอเพิ่มการใช้งานและบันทึกในระบบ จากนั้นผู้ใช้งานภาครัฐจะต้องส่ง แบบคำขอลงทะเบียน/ขอยกเลิกสิทธการใช้งานระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ หรือแบบคำขอลงทะเบียน/ขอเปลี่ยนแปลงสิทธิการใช้งานระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐสำหรับหน่วยงานในสังกัด โดยสามารถอัพโหลดเอกสารเพิ่มในระบบได้จากเว็บไซต์ระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ (e-Payment Portal of Government) ที่เมนู “แบบฟอร์มที่สามารถดาวน์โหลดได้”

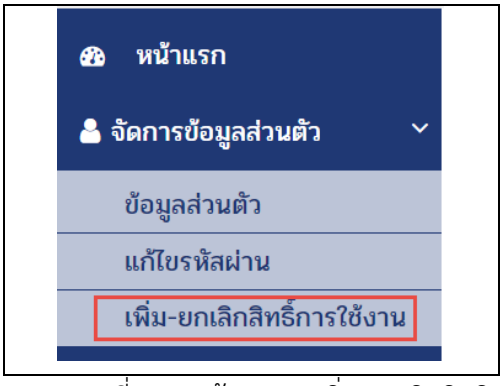
วิธีการขอเพิ่ม-ยกเลิกสิทธิการใช้งานระบบ

1. ผู้ใช้งานล็อกอินเข้าสู่ระบบ



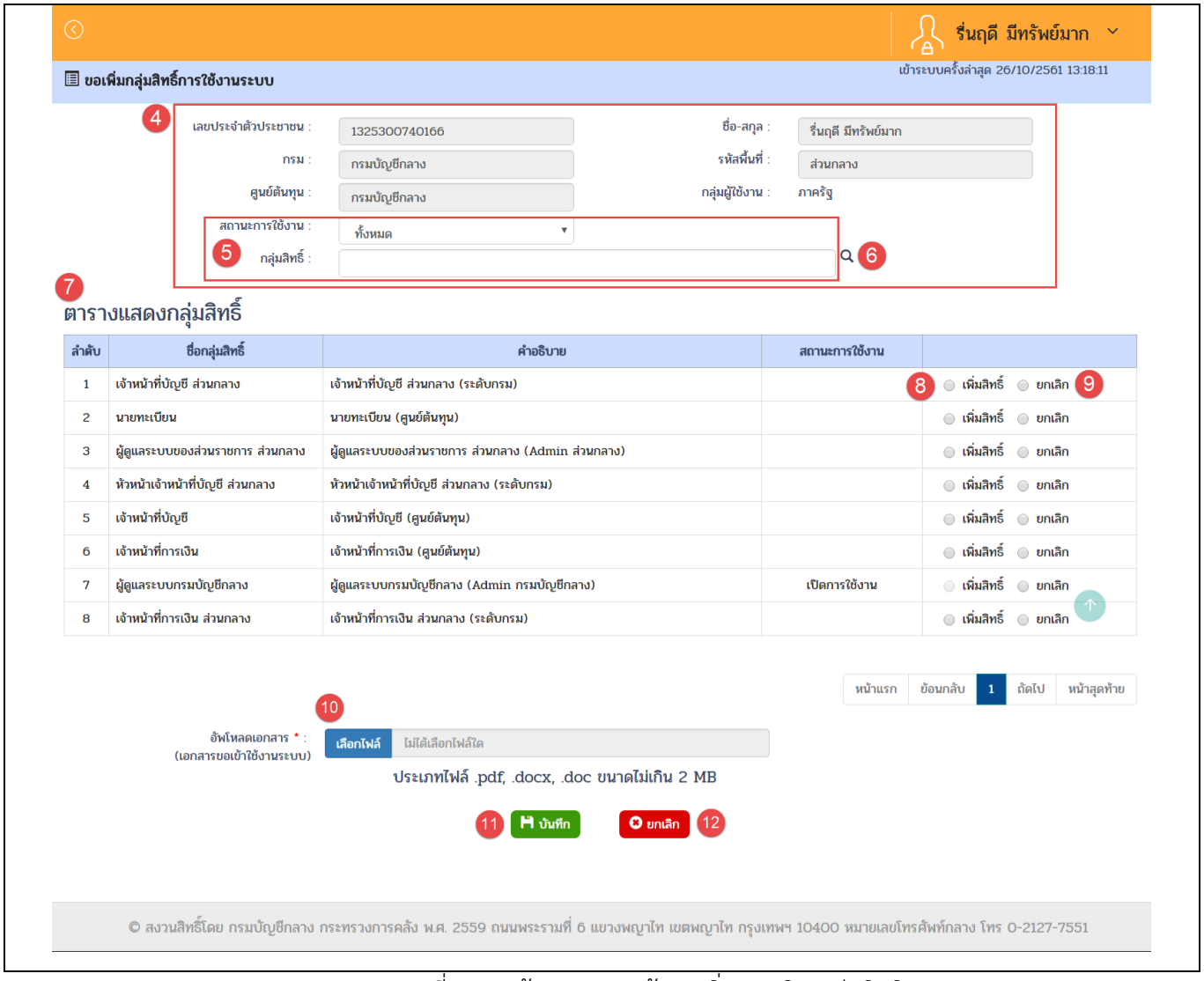
รูปภาพที่ 26 หน้าจอแสดงหน้า ล็อกอิน

2. เลือกเมนู **จัดการข้อมูลส่วนตัว** → เลือก **เพิ่ม-ยกเลิกสิทธิการใช้งาน**



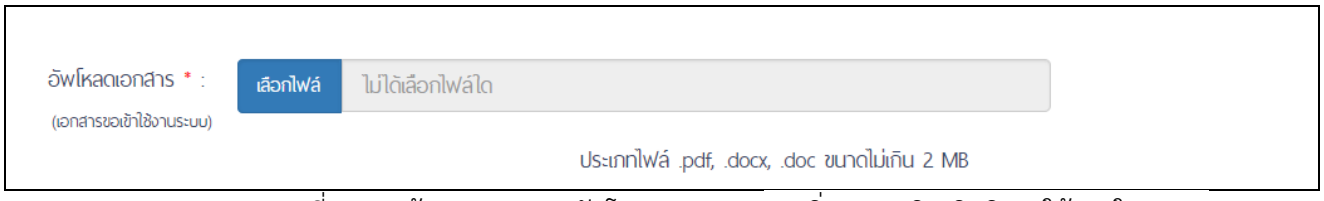
รูปภาพที่ 27 หน้าจอเมนูเพิ่ม-ยกเลิกสิทธิการใช้งาน

3. ระบบจะแสดงหน้าจอ เพิ่ม-ยกเลิกสิทธิการใช้งาน



รูปภาพที่ 28 หน้าจอแสดงหน้าขอเพิ่ม-ยกเลิก กลุ่มสิทธิ

4. ระบบแสดงข้อมูลของผู้ใช้งานดังนี้
    - เลขบัตรประชาชน
    - ชื่อ-สกุล
    - กรม
    - รหัสพื้นที่
    - ศูนย์ต้นทุน
    - กลุ่มผู้ใช้งาน
5. ผู้ใช้งานสามารถระบุข้อมูลในการค้นหาดังนี้
    - สถานะการใช้งาน ประกอบไปด้วยข้อมูลดังนี้ ทั้งหมด, เปิดการใช้งาน และปิดการใช้งาน
    - กลุ่มสิทธิ
6. กดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อทำการค้นหา
7. ระบบแสดงตารางข้อมูลที่ได้จากการค้นหา โดยมีรายละเอียดของข้อมูลดังนี้
    - ลำดับ
    - ชื่อกลุ่มสิทธิ หมายถึง ชื่อกลุ่มสิทธิ
    - คำอธิบาย หมายถึง คำอธิบายกลุ่มสิทธิ
    - สถานะการใช้งาน หมายถึง สถานะการใช้งานปัจจุบันของกลุ่มสิทธินั้นๆ ซึ่งมีสถานะดังต่อไปนี้
    - รออนุมัติ หมายถึง ผู้ใช้งานขอเพิ่ม หรือยกเลิกกลุ่มสิทธินี้ในระบบแล้ว เพื่อรอผู้ดูแลระบบอนุมัติ
    - เปิดใช้งาน หมายถึง มีการใช้งานกลุ่มสิทธินี้ในระบบแล้ว
    - ปิดใช้งาน หมายถึง ปิดการใช้งานกลุ่มสิทธินี้ในระบบแล้ว
8. เลือก “เพิ่มสิทธิ” เพิ่มสิทธิ์ ในกรณีที่ต้องการขอเพิ่มสิทธิการใช้งานในกลุ่มสิทธินั้น
9. หรือเลือก “ยกเลิก” ยกเลิก ในกรณีที่ต้องการปิดการใช้งานในกลุ่มสิทธินั้น
10. กดปุ่ม “เลือกไฟล์ เลือกไฟล์ เพื่ออัพโหลดเอกสารในการขอเพิ่ม - ยกเลิก สิทธิการใช้งานในระบบ โดยเอกสารจะต้องเป็นประเภทไฟล์ .pdf, .docx, .doc และมีขนาดไม่เกิน 2 MB



รูปภาพที่ 29 หน้าจอแสดงการอัพโหลดเอกสาร ขอเพิ่ม - ยกเลิก สิทธิการใช้งานในระบบ

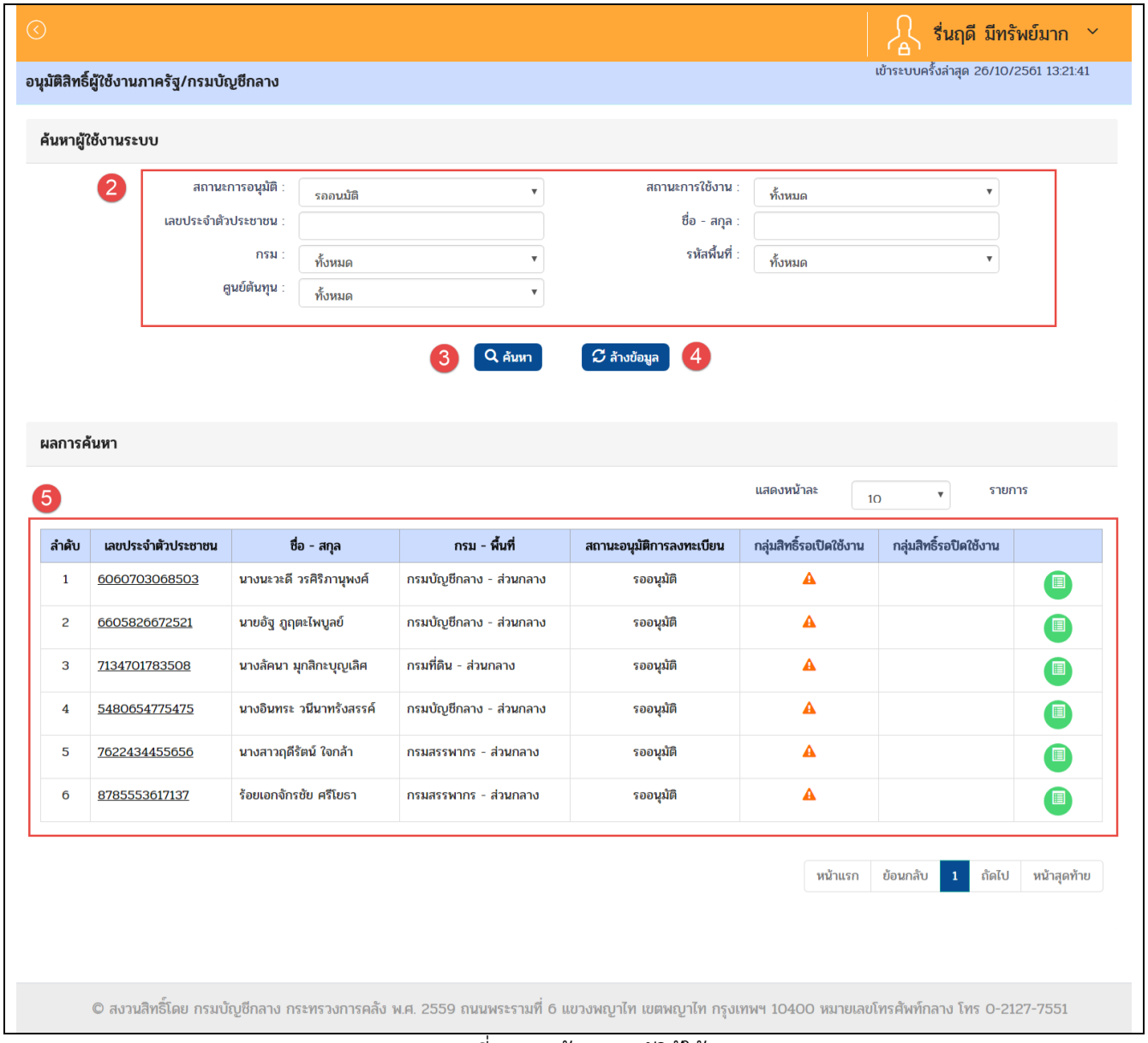
11. กดปุ่ม “บันทึก”

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล
12. หรือกดปุ่ม “ยกเลิก”

ในกรณีที่ต้องการยกเลิกการกรอกข้อมูล
13. สถานะการใช้งาน หลังจากที่ขอเพิ่ม หรือยกเลิก กลุ่มสิทธิ จะมีสถานะการใช้งานเป็น “รออนุมัติ”
14. รอผู้ดูแลระบบของหน่วยงานภาครัฐทำการเปิดสิทธิที่ขอเพิ่มไว้
15. เมื่อผู้ดูแลระบบทำการอนุมัติสิทธิที่ขอไว้แล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการอนุมัติให้กับผู้ใช้งานทราบ มีสถานะการใช้งานเป็น “เปิดการใช้งาน”

2.5 การอนุมัติผู้ใช้งาน

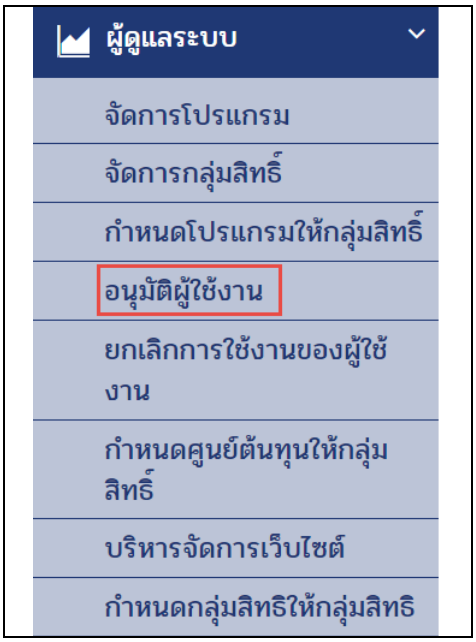
การอนุมัติสิทธิการใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ เป็นการอนุมัติเพื่อให้สิทธิผู้ใช้งานหน่วยงานภาครัฐที่ทำการขอสิทธิเข้าใช้งานระบบ โดยผู้แลระบบจะต้องตรวจสอบแบบคำขอลงทะเบียน/ขอยกเลิกสิทธการใช้งานระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ หรือแบบคำขอลงทะเบียน/ขอเปลี่ยนแปลงสิทธิการใช้งานระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ สำหรับหน่วยงานในสังกัด และความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การขอใช้งานระบบก่อนดำเนินการอนุมัติสิทธิการใช้งานระบบตามที่ผู้ขอใช้บริการร้องขอ



รูปภาพที่ 30 หน้าจออนุมัติผู้ใช้งาน

2.5.1 การค้นหาผู้ใช้งานระบบ

1. ผู้ใช้งานเลือกเมนู **ผู้ดูแลระบบ** → เลือก **อนุมัติผู้ใช้งาน**



รูปภาพที่ 31 หน้าจอเลือกเมนูอนุมัติผู้ใช้งาน

2. ระบบจะแสดงหน้าจอการอนุมัติผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบสามารถค้นหาผู้ใช้งานในระบบ ได้จากเงื่อนไขต่อไปนี้

2.1 ค้นหาด้วยเงื่อนไขสถานะการอนุมัติ ดังนี้
- ทั้งหมด หมายถึง สถานะทั้งหมด
- รอยืนยันตัวตน หมายถึง ผู้ใช้งานยังไม่ได้ทำการยืนยันตัวตน
- รออนุมัติ หมายถึง รอผู้ดูแลระบบอนุมัติการลงทะเบียน
- อนุมัติ หมายถึง ผู้ดูแลระบบอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว
- ไม่อนุมัติ หมายถึง ผู้ดูแลระบบไม่อนุมัติการลงทะเบียน

2.2 ค้นหาด้วยเงื่อนไขสถานะการใช้งาน ดังนี้
- ทั้งหมด หมายถึง สถานะทั้งหมด
- เปิดการใช้งาน หมายถึง เปิดการใช้งานกลุ่มสิทธิ
- ปิดการใช้งาน หมายถึง ปิดการใช้งานกลุ่มสิทธิ

2.3 ค้นหาด้วยเงื่อนไขเลขประจำตัวประชาชน

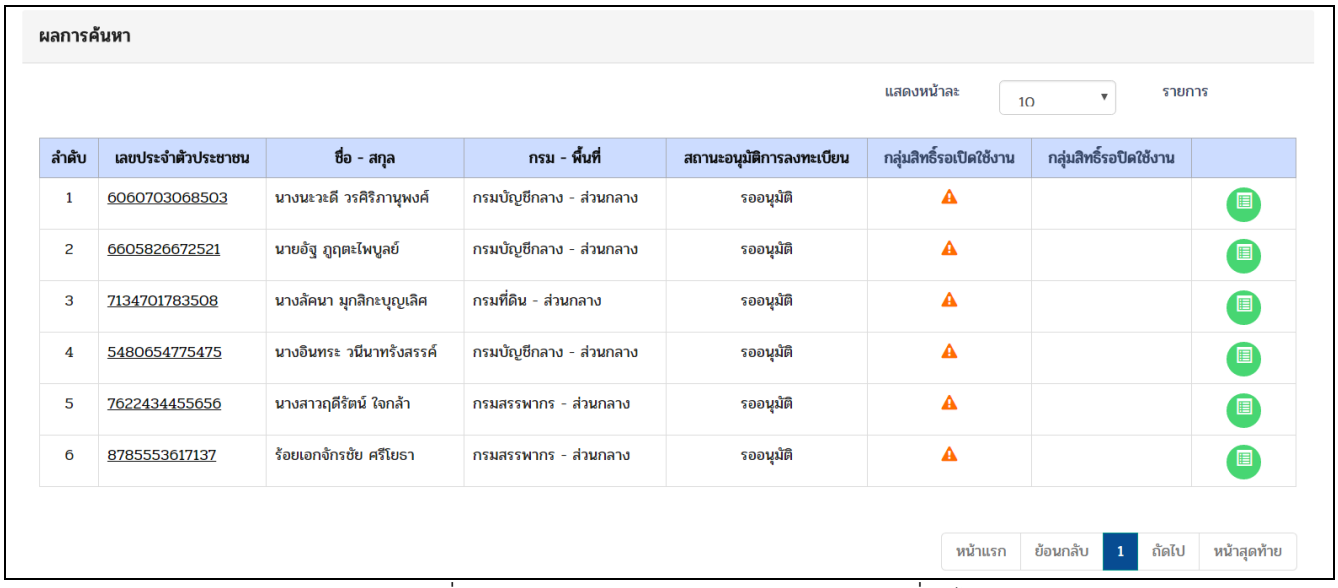
2.4 ค้นหาด้วยเงื่อนไขชื่อ นามสกุล

2.5 ค้นหาด้วยเงื่อนไข กรม

2.6 ค้นหาด้วยเงื่อนไข รหัสพื้นที่

2.7 ค้นหาด้วยเงื่อนไขรหัสศูนย์ต้นทุน

3. กดปุ่ม “ค้นหา” ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ใช้งานตามเงื่อนไขที่ได้เลือกไว้ข้างต้น
4. หรือกดปุ่ม “ล้างข้อมูล” ล้างข้อมูล ในกรณีที่ต้องการยกเลิกข้อมูลที่ระบุไว้
5. ระบบแสดงผลการค้นหาผู้ใช้งานตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานเลือก



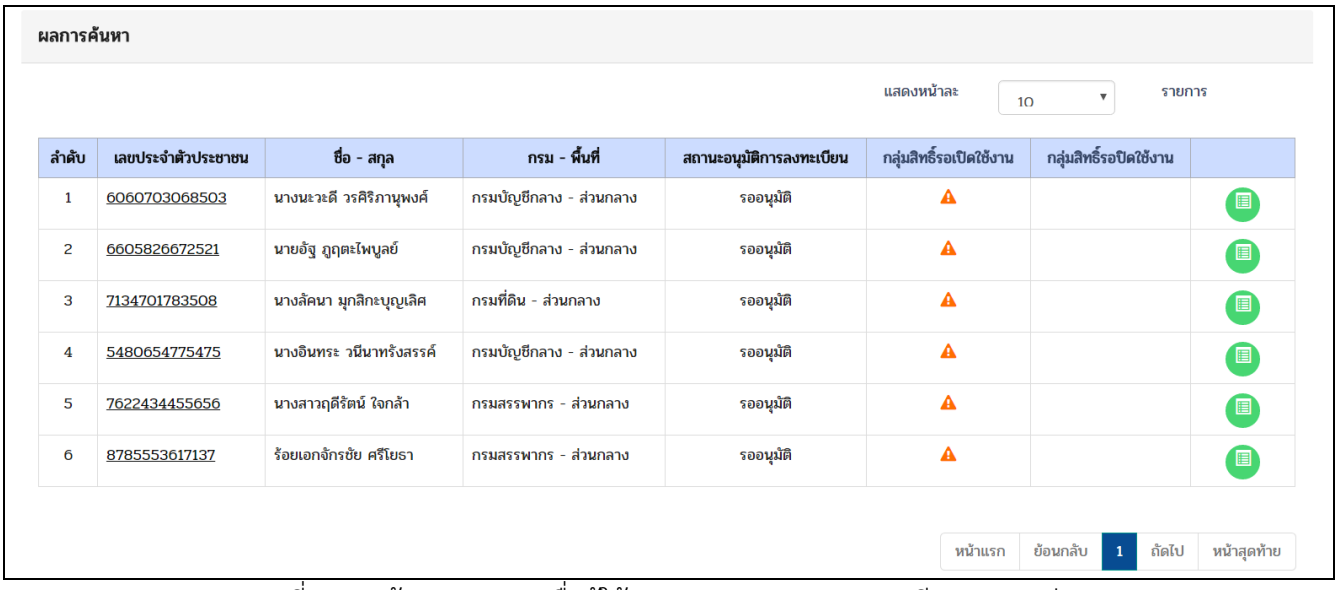
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	กรม - พื้นที่	สถานะอนุมัติการลงทะเบียน	กลุ่มสิทธิ์รอเปิดใช้งาน	กลุ่มสิทธิ์รอปิดใช้งาน	
1	6060703068503	นางนะวะดี วรศิริภานุพงศ์	กรมบัญชีกลาง - ส่วนกลาง	รออนุมัติ			
2	6605826672521	นายอัฐ ภูฤตะไพบูลย์	กรมบัญชีกลาง - ส่วนกลาง	รออนุมัติ			
3	7134701783508	นางลัคนา มุกสิกะบุญเลิศ	กรมที่ดิน - ส่วนกลาง	รออนุมัติ			
4	5480654775475	นางอินทระ วนีนาทรังสรรค์	กรมบัญชีกลาง - ส่วนกลาง	รออนุมัติ			
5	7622434455656	นางสาวฤดีรัตน์ ใจกล้า	กรมสรรพากร - ส่วนกลาง	รออนุมัติ			
6	8785553617137	ร้อยเอกจักรชัย ศรีโยธา	กรมสรรพากร - ส่วนกลาง	รออนุมัติ			

รูปภาพที่ 32 หน้าจอแสดงการค้นหาผู้ใช้งานตามเงื่อนไข

2.5.2 การดูรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ

ผู้ดูแลระบบสามารถดูรายละเอียดของผู้ขอใช้งานระบบที่ได้จากการค้นหาตามเงื่อนไขที่ต้องการ ดังหน้าจอแสดงรายชื่อผู้ใช้งานตามสถานะการลงทะเบียนสถานะต่างๆ ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

1. ข้อมูลรหัสประจำตัวประชาชน สามารถกดที่รหัสประจำตัวประชาชน เพื่อดูข้อมูลสถานะการใช้งานของสิทธิต่างๆ ของผู้ใช้งานรายนั้นๆ ได้
2. ข้อมูล ชื่อ-สกุล
3. ข้อมูลกรม-พื้นที่
4. ข้อมูลสถานะการอนุมัติการลงทะเบียน
5. กลุ่มสิทธิรอเปิดใช้งาน สัญลักษณ์ “แจ้งเตือน” ในส่วนของกลุ่มสิทธิรอเปิดใช้งาน หมายถึง ผู้ขอเข้าใช้งานระบบ ร้องขอการเปิดการใช้งานกลุ่มสิทธิจากผู้ดูแลระบบ
6. กลุ่มสิทธิรอปิดใช้งาน สัญลักษณ์ “แจ้งเตือน” ในส่วนของกลุ่มสิทธิรอปิดใช้งาน หมายถึงผู้ขอเข้าใช้งานระบบ ร้องขอการปิดการใช้งานกลุ่มสิทธิจากผู้ดูแลระบบ
7. สามารถดาวน์โหลดเอกสารการขอเข้าใช้งานระบบ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติการเข้าใช้งานระบบได้ โดยการกดปุ่ม “ดาวน์โหลดเอกสาร”



ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	กรม - พื้นที่	สถานะอนุมัติการลงทะเบียน	กลุ่มสิทธิ์รอเปิดใช้งาน	กลุ่มสิทธิ์รอปิดใช้งาน	
1	6060703068503	นางนะวะดี วรศิริภานุพงศ์	กรมบัญชีกลาง - ส่วนกลาง	รออนุมัติ			
2	6605826672521	นายอัฐ ภูฤตะไพบูลย์	กรมบัญชีกลาง - ส่วนกลาง	รออนุมัติ			
3	7134701783508	นางลัคนา มุกสิกะบุญเลิศ	กรมที่ดิน - ส่วนกลาง	รออนุมัติ			
4	5480654775475	นางอินทระ วนีนาทรังสรรค์	กรมบัญชีกลาง - ส่วนกลาง	รออนุมัติ			
5	7622434455656	นางสาวฤดีรัตน์ ใจกล้า	กรมสรรพากร - ส่วนกลาง	รออนุมัติ			
6	8785553617137	ร้อยเอกจักรชัย ศรีโยธา	กรมสรรพากร - ส่วนกลาง	รออนุมัติ			

รูปภาพที่ 33 หน้าจอแสดงรายชื่อผู้ใช้งานตามสถานะการลงทะเบียนสถานะต่างๆ

2.5.3 การอนุมัติการลงทะเบียนในการใช้งานในระบบ

ผู้ดูแลระบบสามารถดำเนินการอนุมัติการลงทะเบียน ได้ดังนี้

1. จากหน้าจอแสดงรายชื่อผู้ใช้งานตามสถานะการลงทะเบียนสถานะต่างๆ (หัวข้อ 2.5.2 การดูรายละเอียดผู้ใช้งานระบบ) และทำการค้นหารายชื่อผู้ขอใช้งานระบบแล้ว
2. ผู้ดูแลระบบสามารถอนุมัติผู้ใช้งานได้ โดยการกดที่ เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ใช้งาน
3. กรณีที่ผู้ใช้งานลงทะเบียนเพื่อขอใช้งานใหม่

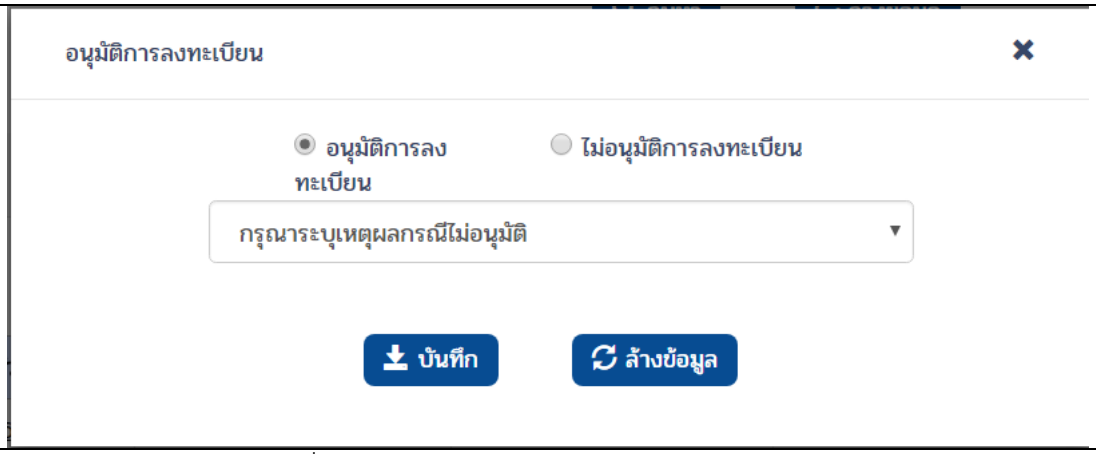
   3.1 ระบบแสดงหน้าจอป๊อปอัพ การอนุมัติการลงทะเบียน โดยระบุรายละเอียดดังนี้

   - อนุมัติ
   - ไม่อนุมัติ/ เหตุผลในการไม่อนุมัติ

   3.2 หากต้องการอนุมัติ เลือก “อนุมัติการลงทะเบียน” อนุมัติการลงทะเบียน และกดปุ่ม “บันทึก” บันทึก เพื่อทำการอนุมัติการลงทะเบียนเข้าใช้งาน ของผู้ใช้งาน

   3.3 หรือกดปุ่ม “ล้างข้อมูล” ล้างข้อมูล ในกรณีที่ต้องการยกเลิกข้อมูลที่ระบุไว้

   3.4 ระบบจะแสดงหน้า เปิดสิทธิการใช้งานในขั้นตอนต่อไป (ในหัวข้อ 2.6 ของการบริการจัดการผู้ใช้งานในสังกัด)



รูปภาพที่ 34 หน้าจอการอนุมัติการลงทะเบียน

2.5.4 การไม่อนุมัติการลงทะเบียนในการใช้งานระบบ

ผู้ดูแลระบบสามารถดำเนินการไม่อนุมัติการลงทะเบียน ได้ดังนี้

1. จากหน้าจอแสดงรายชื่อผู้ใช้งานตามสถานะการลงทะเบียนสถานะต่างๆ (หัวข้อ 2.5.2 การดูรายละเอียดผู้ใช้งานระบบ)
2. ผู้ดูแลระบบสามารถไม่อนุมัติผู้ใช้งานได้ โดยการกดที่ เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ใช้งาน
3. กรณีที่ผู้ใช้งานลงทะเบียนเพื่อขอใช้งานใหม่

   3.1 ระบบแสดงหน้าจอป๊อปอัพ การอนุมัติการลงทะเบียน โดยระบุรายละเอียดดังนี้

   - อนุมัติ
   - ไม่อนุมัติ/ เหตุผลในการไม่อนุมัติ

   3.2 หากไม่อนุมัติ เลือก “ไม่อนุมัติการลงทะเบียน”

และเลือกเหตุผลที่ไม่อนุมัติ

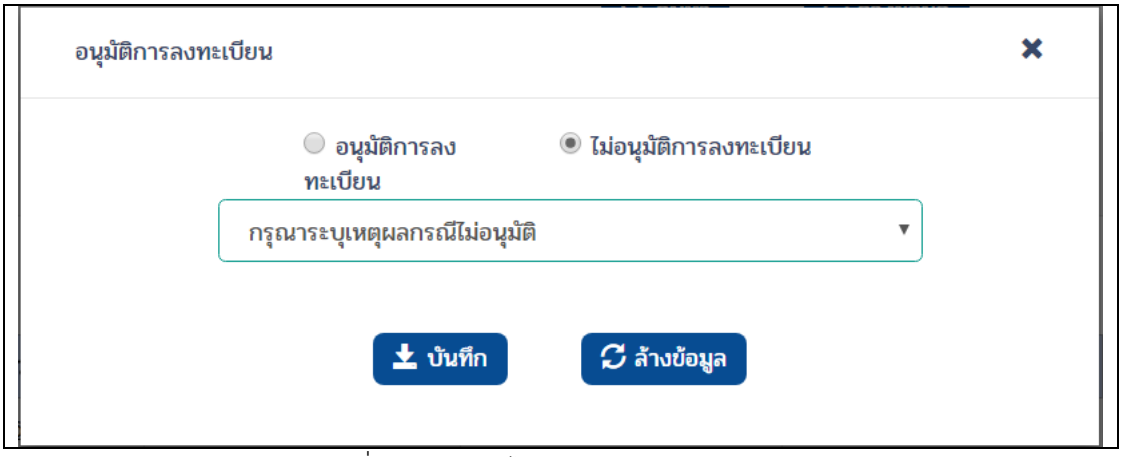
   3.3 กดปุ่ม “บันทึก”

เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

   3.4 หรือกดปุ่ม “ล้างข้อมูล”

เพื่อทำการยกเลิกข้อมูลที่ระบุไว้

   3.5 ระบบจะกลับไปยังหน้าอนุมัติ และผู้ขอใช้บริการนี้ จะไม่มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ หากต้องการเข้าใช้งานระบบ จะต้องลงทะเบียนใหม่เท่านั้น



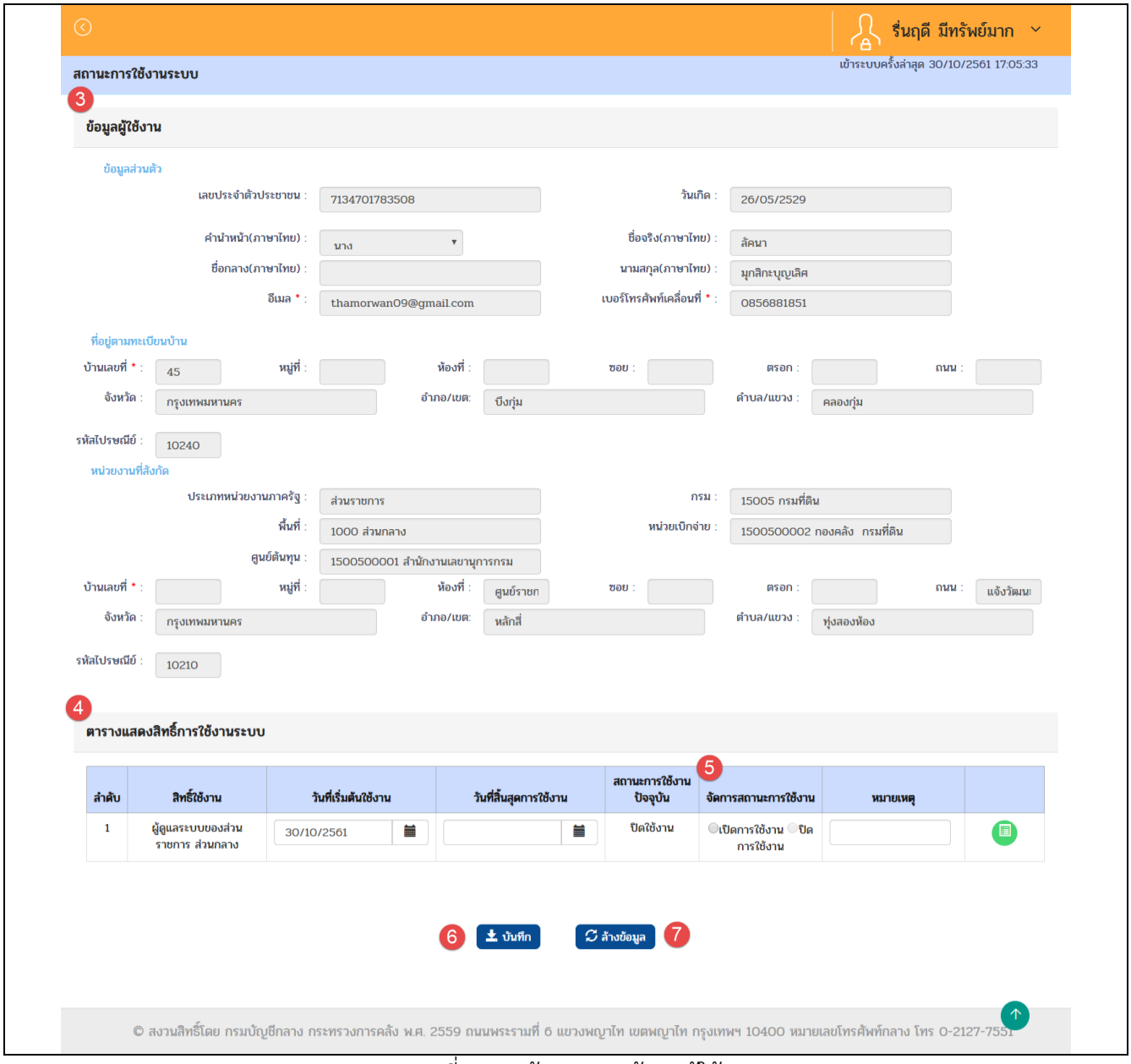
รูปภาพที่ 35 หน้าจอไม่อนุมัติการลงทะเบียน

2.6 การบริหารจัดการผู้ใช้งานในสังกัด

การบริการจัดการสถานะการใช้งานสิทธิ ผู้ดูแลระบบสามารถบริหารจัดการสถานะการใช้งานสิทธิของผู้ใช้งานระบบได้ โดยสามารถดำเนินการเปิดการใช้งาน หรือปิดการใช้งาน สถานะของกลุ่มสิทธิของบุคคลรายนั้นๆ ได้

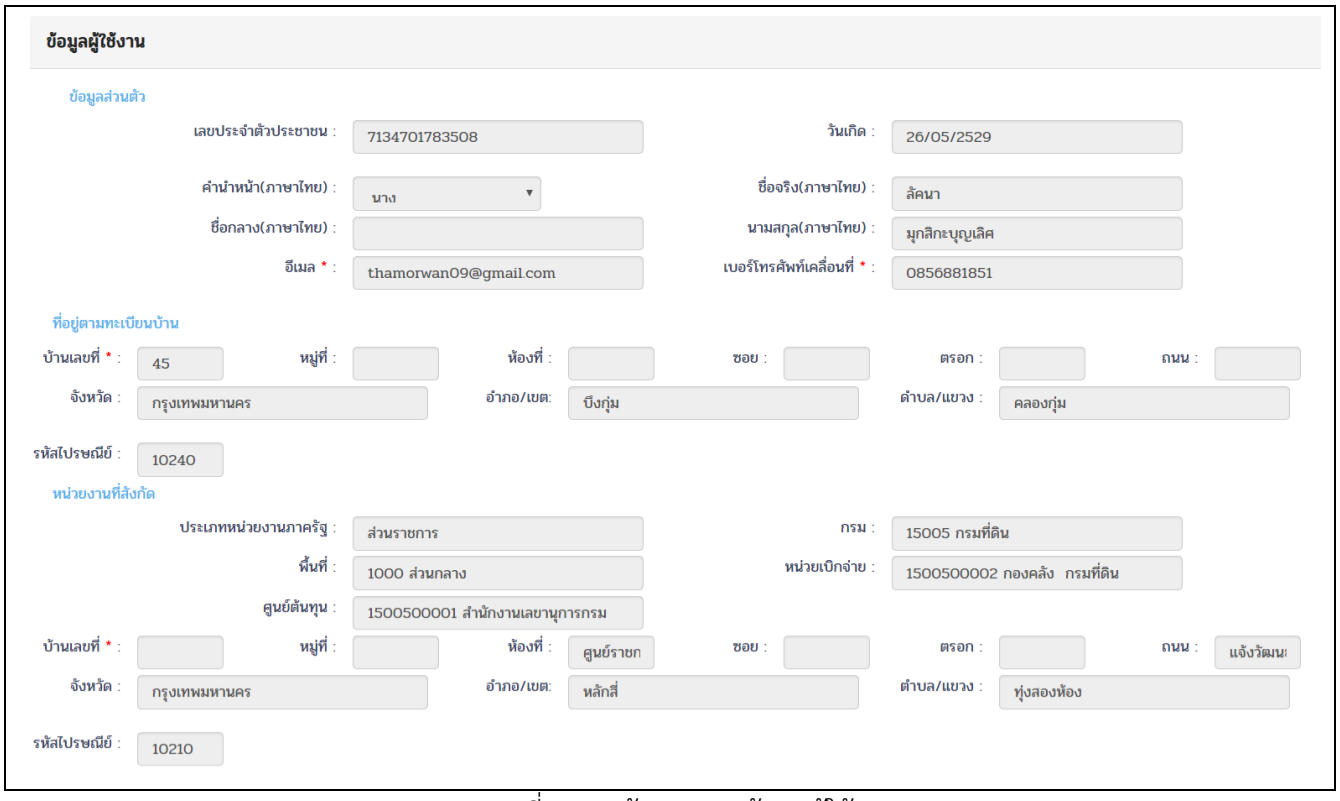
2.6.1 กรณีเมื่อได้รับการอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว ผู้ดูแลระบบจะต้องการเปิด-ปิด สิทธิการใช้งานตามที่ผู้ใช้งานร้องขอ (ขั้นตอนต่อจากหัวข้อ 2.5.3 การอนุมัติการลงทะเบียนในการใช้งานระบบ)

1. เมื่อผู้ดูแลและระบบอนุมัติการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วดังภาพในหัวข้อที่ 2.5.3 จะปรากฏหน้าจอสำหรับ เปิด - ปิด สิทธิการใช้งาน



รูปภาพที่ 36 หน้าจอแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน

2. ข้อมูลผู้ใช้งาน ประกอบไปด้วยข้อมูลดังนี้
   - ข้อมูลส่วนตัว
   - ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
   - ข้อมูลหน่วยงานที่สังกัด
   - ตารางแสดงสิทธิการใช้งานระบบ



รูปภาพที่ 37 หน้าจอแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน

3. ตารางแสดงสิทธิการใช้งานในระบบประกอบไปด้วยข้อมูลดังนี้

   3.1 ชื่อกลุ่มสิทธิ

   3.2 วันที่เริ่มต้นใช้งาน (ตั้งต้นด้วยวันที่ปัจจุบัน)

   3.3 วันที่สิ้นสุดการใช้งาน

   3.4 สถานะการใช้งานปัจจุบัน เปิดการใช้งาน/ปิดการใช้งาน

   3.5 จัดการสถานะการใช้งาน

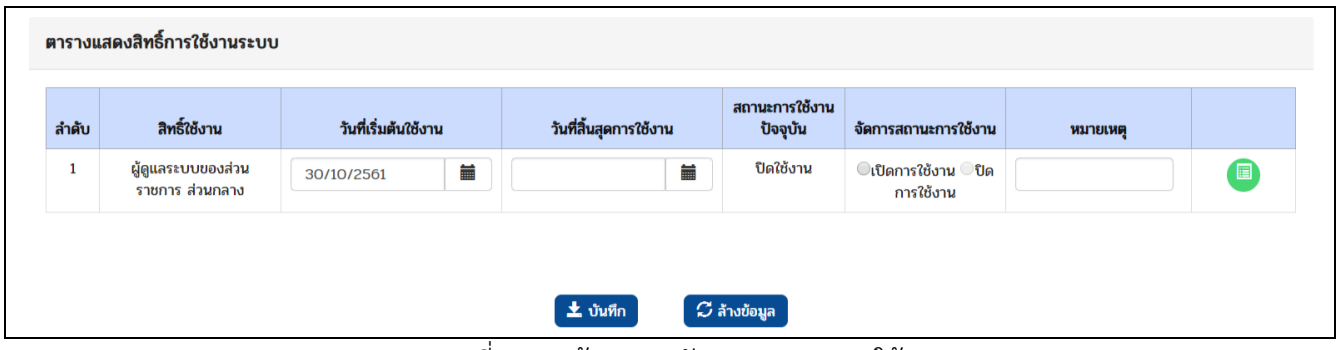
   3.6 หมายเหตุ

   3.7 ดาวน์โหลดเอกสารสำหรับการขอใช้งาน

4. ทำการการเปิด-ปิด สิทธิการใช้งาน โดยระบุข้อมูลดังนี้
   4.1 วันที่เริ่มต้นใช้งาน
   4.2 วันที่สิ้นสุดการใช้งาน (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)
   4.3 จัดการสถานะการใช้งาน ○เปิดการใช้งาน ○ปิดการใช้งาน
   4.4 หมายเหตุ ใช้ในการระบุเหตุผลของการอนุมัติ หรือไม่อนุมัติการใช้งาน หรือข้อมูลอื่นๆ ที่ต้องการบันทึก
5. กดปุ่ม “บันทึก”

เพื่อบันทึกข้อมูล
6. หรือกดปุ่ม “ล้างข้อมูล”

ในกรณีที่ต้องการยกเลิกข้อมูลที่ระบุไว้
7. ระบบแสดงข้อความแจ้งการทำงานของระบบ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”

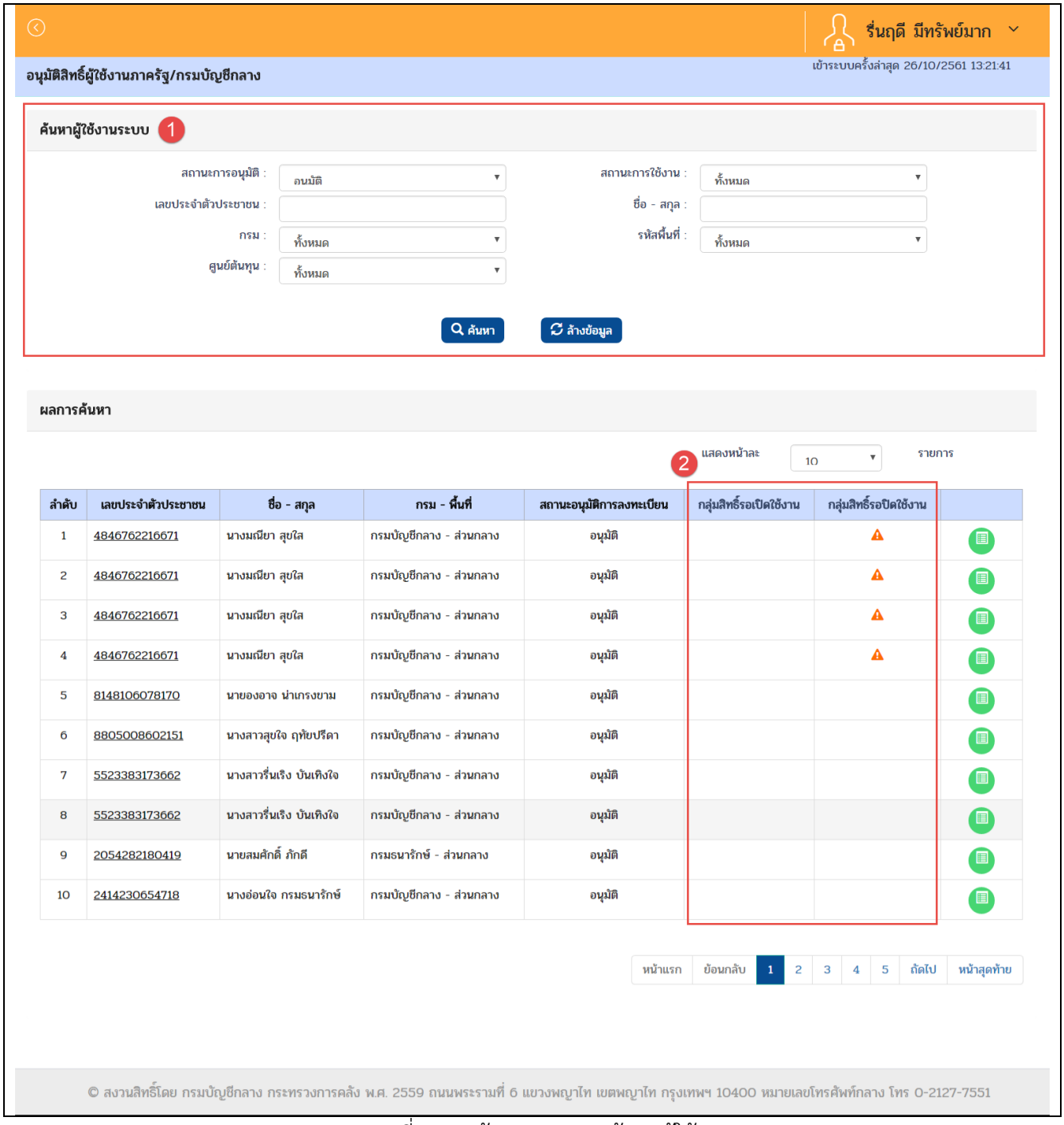


รูปภาพที่ 38 หน้าจอการจัดการสถานะการใช้งาน

2.6.2 กรณีที่ผู้ใช้งานทำการร้องขอเพื่อขอเพิ่มสิทธิการใช้งานเพิ่มเติม

ผู้ดูแลระบบ สามารถ เปิด-ปิด สิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานได้ เมื่อผู้ใช้งานทำการขอเพื่อเปิดสิทธิการใช้งานใหม่ในกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มสิทธิใหม่ๆ หรือยกเลิกกลุ่มสิทธิที่ใช้งานอยู่เนื่องจากไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ หรือลาออกจากราชการแล้ว

จากหน้าจอการอนุมัติการลงทะเบียน หัวข้อ 2.5.3 การอนุมัติการลงทะเบียนในการใช้งานระบบ ผู้ดูแลระบบสามารถ เปิด-ปิด สิทธิการใช้งานเพิ่มเติม ของผู้ใช้งานในระบบได้ดังนี้



รูปภาพที่ 39 หน้าจอแสดงการค้นหาผู้ใช้งาน

1. จากตารางแสดงรายละเอียดของผู้ใช้งานระบบ ระบุสถานะการอนุมัติเป็น อนุมัติ และระบุเงื่อนไขการค้นหาตามเงื่อนไขดังนี้

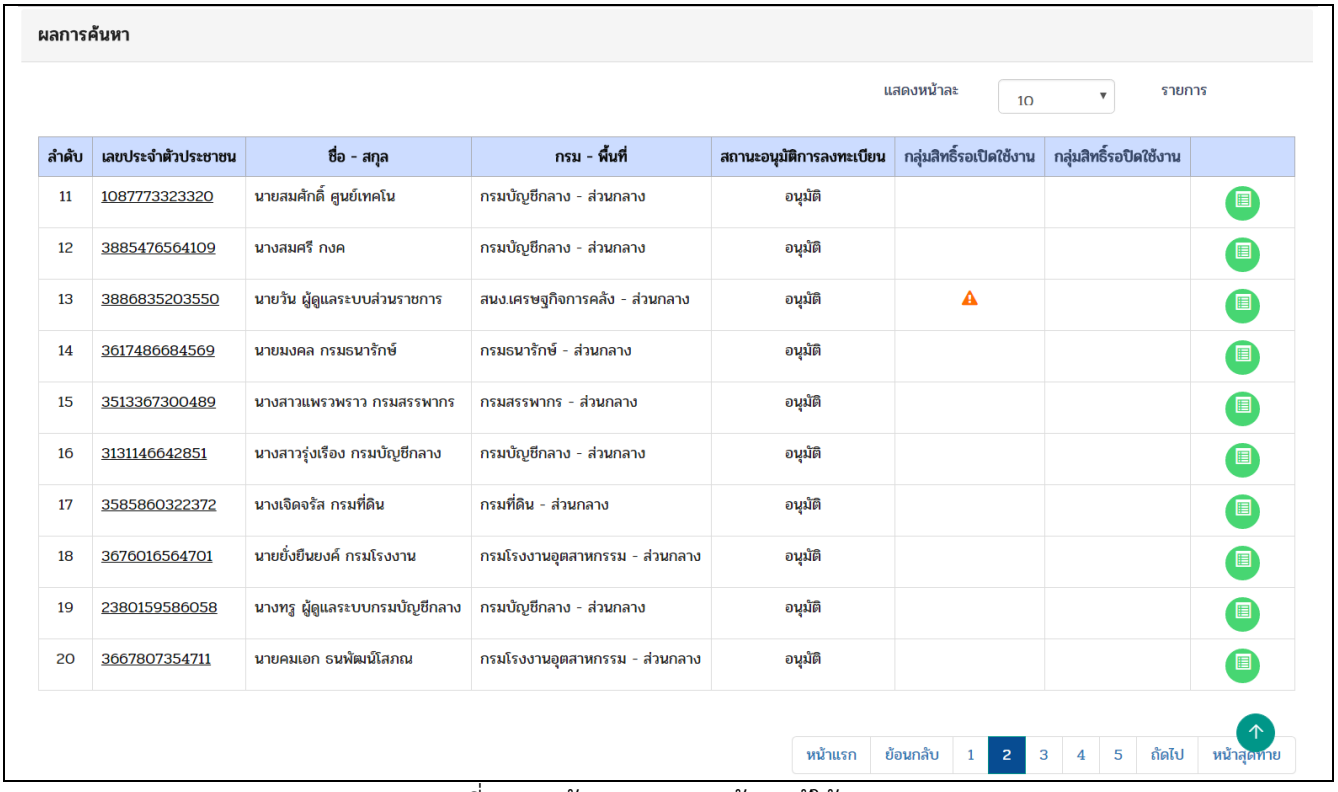
   1.1 เลขประจำตัวประชาชน

   1.2 ชื่อ - สกุล

   1.3 กรม

   1.4 รหัสพื้นที่

   1.5 ศูนย์ต้นทุน



ผลการค้นหา

แสดงหน้าละ 10 รายการ

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	กรม - พื้นที่	สถานะอนุมัติการลงทะเบียน	กลุ่มสิทธิ์รอเปิดใช้งาน	กลุ่มสิทธิ์รอปิดใช้งาน	
11	1087773323320	นายสมศักดิ์ ศูนย์เทคโน	กรมบัญชีกลาง - ส่วนกลาง	อนุมัติ			
12	3885476564109	นางสมศรี กงค	กรมบัญชีกลาง - ส่วนกลาง	อนุมัติ			
13	3886835203550	นายวัน ผู้ดูแลระบบส่วนราชการ	สนง.เศรษฐกิจการคลัง - ส่วนกลาง	อนุมัติ			
14	3617486684569	นายมงคล กรมธนารักษ์	กรมธนารักษ์ - ส่วนกลาง	อนุมัติ			
15	3513367300489	นางสาวแพรวพราว กรมสรรพากร	กรมสรรพากร - ส่วนกลาง	อนุมัติ			
16	3131146642851	นางสาวรุ่งเรือง กรมบัญชีกลาง	กรมบัญชีกลาง - ส่วนกลาง	อนุมัติ			
17	3585860322372	นางเจิดจรัส กรมที่ดิน	กรมที่ดิน - ส่วนกลาง	อนุมัติ			
18	3676016564701	นายยั่งยืนยงค์ กรมโรงงาน	กรมโรงงานอุตสาหกรรม - ส่วนกลาง	อนุมัติ			
19	2380159586058	นางทรู ผู้ดูแลระบบกรมบัญชีกลาง	กรมบัญชีกลาง - ส่วนกลาง	อนุมัติ			
20	3667807354711	นายคมเอก ธนพัฒน์โสภณ	กรมโรงงานอุตสาหกรรม - ส่วนกลาง	อนุมัติ			

หน้าแรก ย้อนกลับ 1 2 3 4 5 ถัดไป หน้าสุดท้าย

รูปภาพที่ 40 หน้าจอแสดงการค้นหาผู้ใช้งาน

2. เมื่อดำเนินการค้นหาแล้ว จะปรากฏกลุ่มสิทธิรอเปิดใช้งาน ซึ่งมีสัญลักษณ์ดังนี้

สัญลักษณ์ “แจ้งเตือน” ในส่วนของกลุ่มสิทธิรอเปิดใช้งาน หมายถึง ผู้ขอเข้าใช้งานระบบร้องขอการเปิดการใช้งานกลุ่มสิทธิจากผู้ดูแลระบบหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้ผู้ดูแลระบบหน่วยงานภาครัฐเปิดสิทธิการใช้งาน

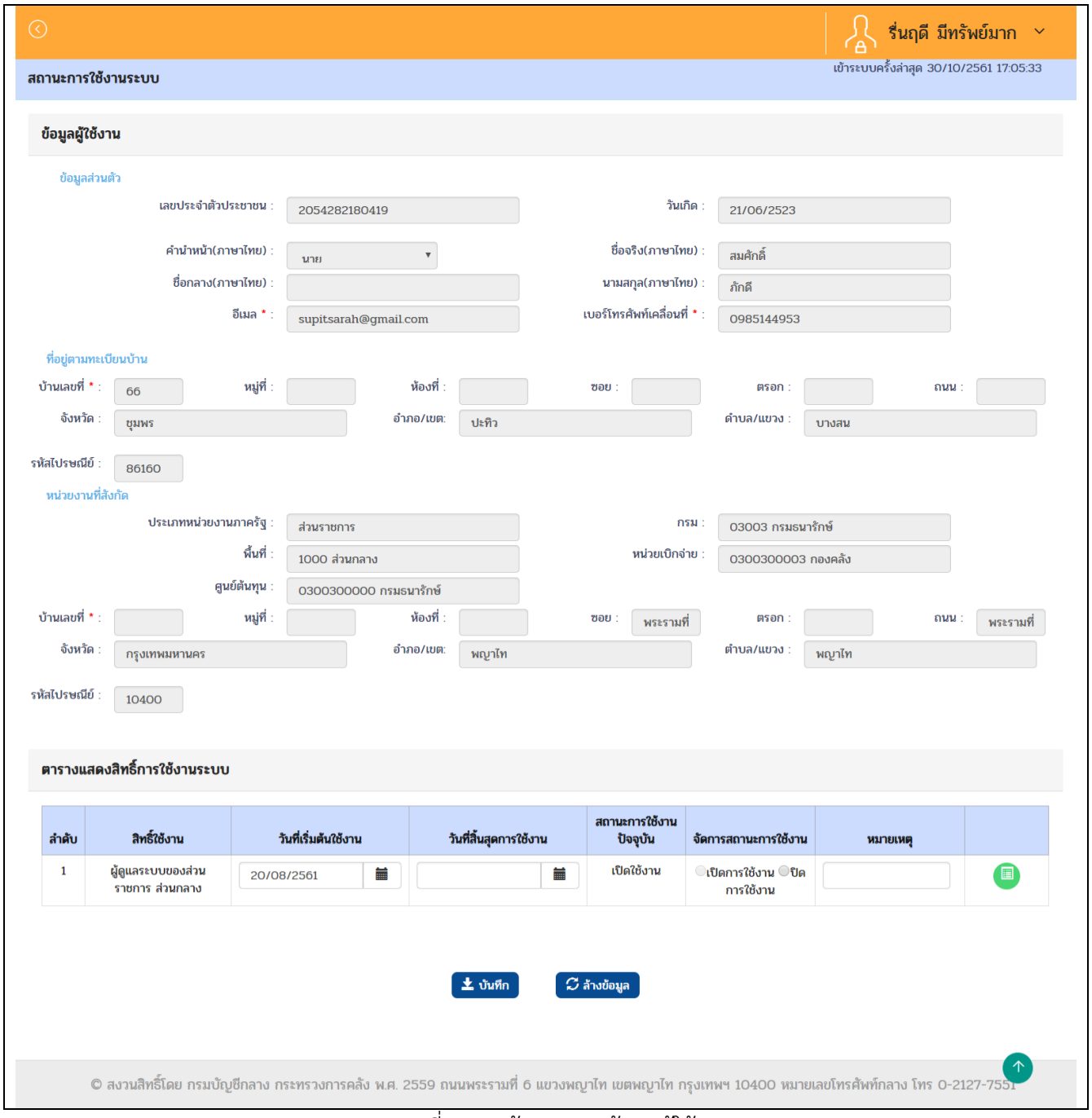
สัญลักษณ์ “แจ้งเตือน” ในส่วนของกลุ่มสิทธิรอปิดใช้งาน หมายถึงผู้ขอเข้าใช้งานระบบร้องขอการปิดการใช้งานกลุ่มสิทธิจากผู้ดูแลระบบหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพื่อให้ผู้ดูแลระบบหน่วยงานภาครัฐปิดสิทธิการใช้งาน

3. ผู้ดูแลระบบกดเลือกเลขประจำตัวประชาชน ดังภาพที่ 40 ที่ต้องการ เปิด-ปิด สิทธิการใช้งาน

4. ระบบจะแสดงหน้าจอการจัดการสถานะการใช้งานโดยมีข้อมูลดังนี้

4.1 ข้อมูลผู้ใช้งาน ประกอบไปด้วยข้อมูลดังนี้

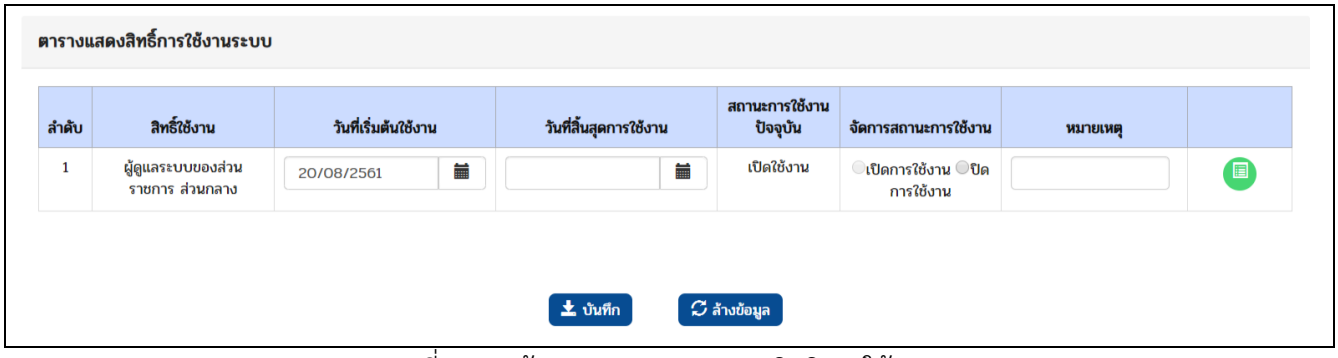
- ข้อมูลส่วนตัว
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- ข้อมูลหน่วยงานที่สังกัด
- ตารางแสดงสิทธิการใช้งานระบบ



รูปภาพที่ 41 หน้าจอแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน

4.2 ตารางแสดงสิทธิการใช้งานประกอบไปด้วยข้อมูล และวิธีการทำงานดังนี้

- ชื่อกลุ่มสิทธิ
- วันที่เริ่มต้นใช้งาน (ตั้งต้นด้วยวันที่ปัจจุบัน)
- วันที่สิ้นสุดการใช้งาน
- สถานะการใช้งานปัจจุบัน เปิดการใช้งาน/ปิดการใช้งาน
- จัดการสถานะการใช้งาน
- หมายเหตุ
- ดาวน์โหลดเอกสารสำหรับการขอใช้งาน



รูปภาพที่ 42 หน้าจอแสดงตารางแสดงสิทธิการใช้งานระบบ

4.3 ระบุข้อมูลดังนี้

- วันที่เริ่มต้นใช้งาน
- วันที่สิ้นสุดการใช้งาน (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)
- จัดการสถานะการใช้งาน เปิดการใช้งาน ปิดการใช้งาน
- หมายเหตุ

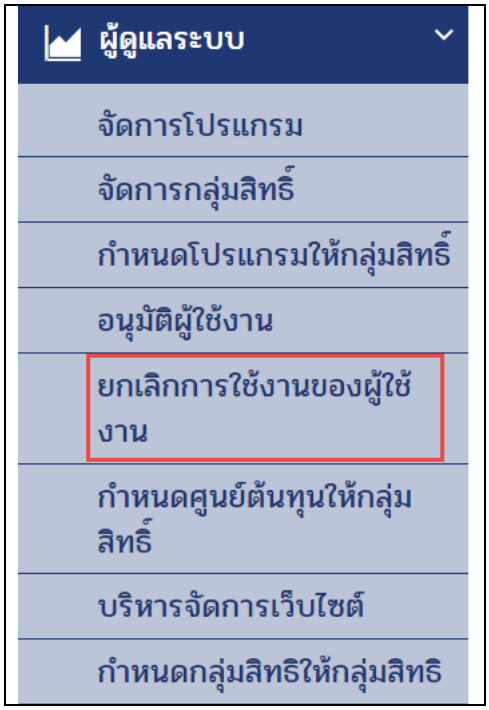
5. สามารถดาวน์โหลดเอกสารการขอเข้าใช้งานระบบ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติการเข้าใช้งานระบบได้ โดยการกดปุ่ม “ดาวน์โหลดเอกสาร”
6. กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
7. หรือกดปุ่ม “ล้างข้อมูล” ล้างข้อมูล ในกรณีที่ต้องการยกเลิกข้อมูลที่ระบุไว้
8. ระบบแสดงข้อความแจ้งการทำงานของระบบ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”

2.7 การยกเลิกการใช้งานของผู้ใช้งาน

การบริการจัดการสถานะการใช้งานสิทธิ ผู้ดูแลระบบสามารถดำเนินการยกเลิกการใช้งานของผู้ใช้งานระบบได้ โดยเมื่อยกเลิกการใช้งานแล้ว ผู้ใช้บริการรายนั้นๆ จะไม่สามารถใช้งานในระบบได้

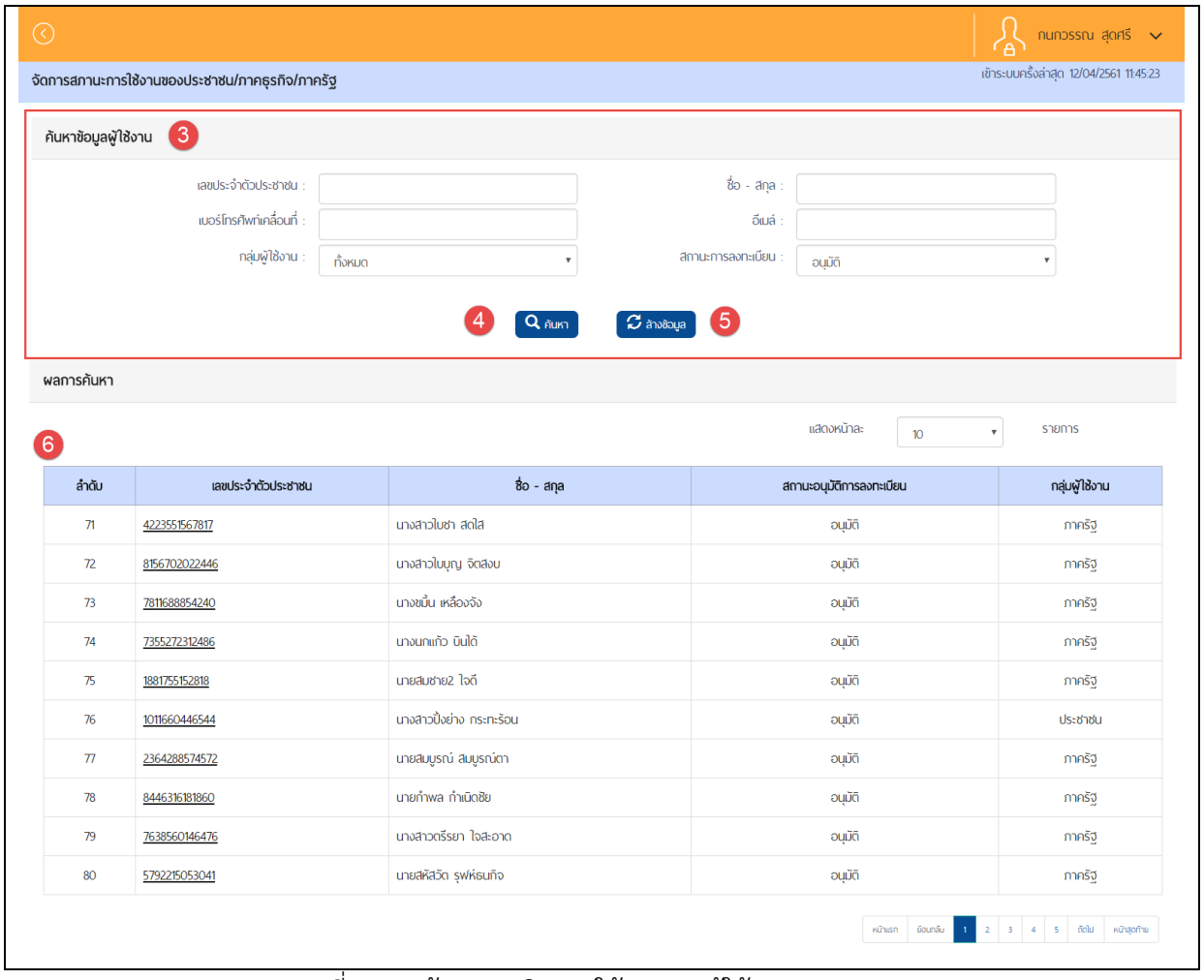
2.7.1 การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน

1. ผู้ใช้งานเลือกเมนู **ผู้ดูแลระบบ** ➔ เลือก **ยกเลิกการใช้งานของผู้ใช้งาน**



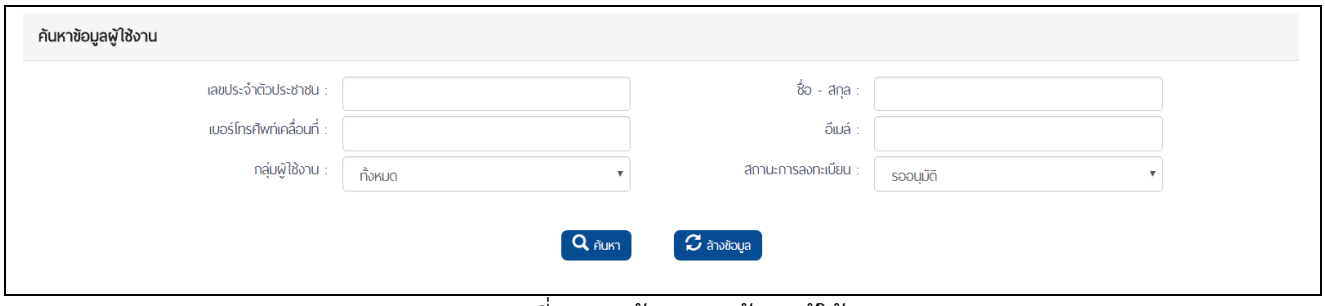
รูปภาพที่ 43 หน้าจอเลือกเมนูยกเลิกการใช้งานของผู้ใช้งาน

2. ระบบแสดงหน้าจอการยกเลิกการใช้งานของผู้ใช้งาน



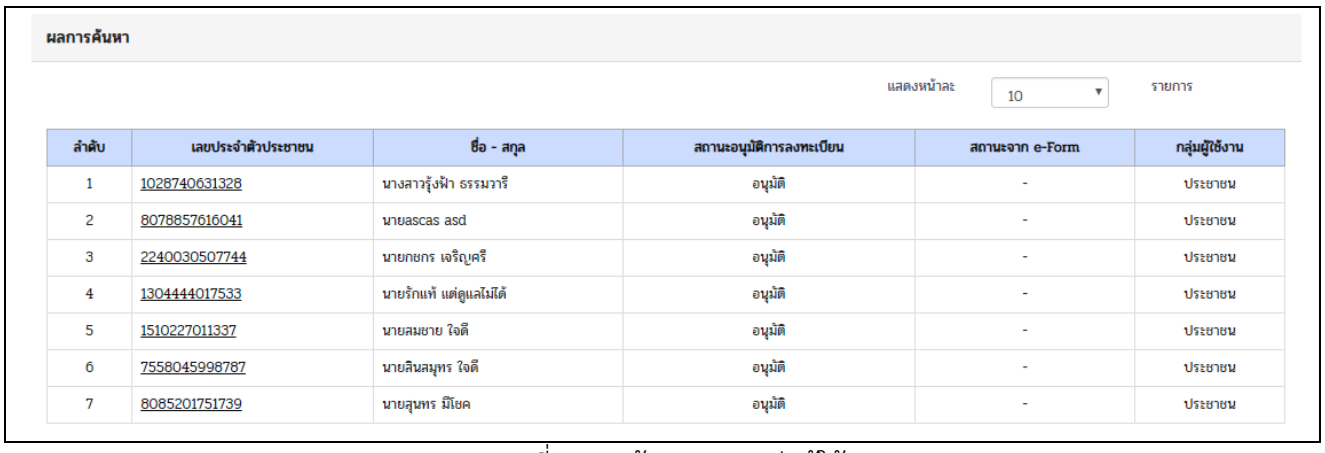
รูปภาพที่ 44 หน้าจอยกเลิกการใช้งานของผู้ใช้งาน

3. ผู้ดูแลระบบสามารถค้นหาผู้ใช้งานได้จากเงื่อนไขดังต่อไปนี้
   - เลขประจำตัวประชาชน
   - ชื่อ - สกุล
   - เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่
   - อีเมล
   - กลุ่มผู้ใช้งาน (ประชาชน/ภาคธุรกิจ/ภาครัฐ)
   - สถานะการลงทะเบียน (ทั้งหมด/รอยืนยันตัวตน/อนุมัติ/ไม่อนุมัติ/รออนุมัติ)



รูปภาพที่ 45 หน้าจอการค้นหาผู้ใช้งาน

4. กดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูล
5. หรือกดปุ่ม “ล้างข้อมูล” เพื่อทำการล้างข้อมูล
6. ระบบแสดงตารางข้อมูลผู้ใช้งาน โดยมีรายละเอียดดังนี้
   - เลขประจำตัวประชาชน
   - ชื่อ - สกุล
   - สถานะอนุมัติการลงทะเบียน
   - สถานะจาก e-Form (เหตุผลในการขอลงทะเบียนใหม่)
   - กลุ่มผู้ใช้งาน

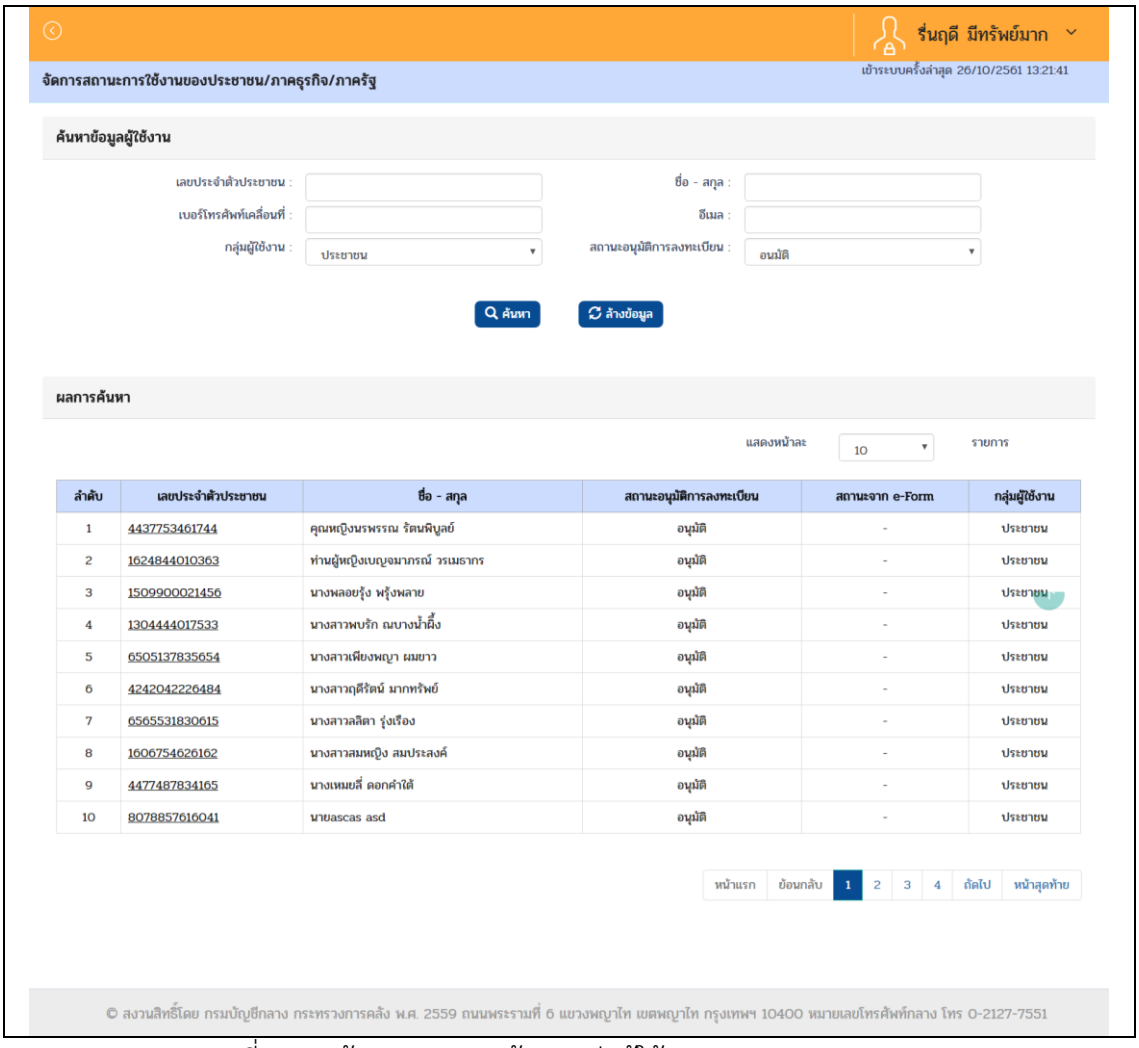


ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	สถานะอนุมัติการลงทะเบียน	สถานะจาก e-Form	กลุ่มผู้ใช้งาน
1	1028740631328	นางสาวรุ้งฟ้า ธรรมวารี	อนุมัติ	-	ประชาชน
2	8078857616041	นายascas asd	อนุมัติ	-	ประชาชน
3	2240030507744	นายกษกร เจริญศรี	อนุมัติ	-	ประชาชน
4	1304444017533	นายรักแท้ แต่ดูแลไม่ได้	อนุมัติ	-	ประชาชน
5	1510227011337	นายสมชาย ใจดี	อนุมัติ	-	ประชาชน
6	7558045998787	นายสินสมุทร ใจดี	อนุมัติ	-	ประชาชน
7	8085201751739	นายสุนทร มีโยค	อนุมัติ	-	ประชาชน

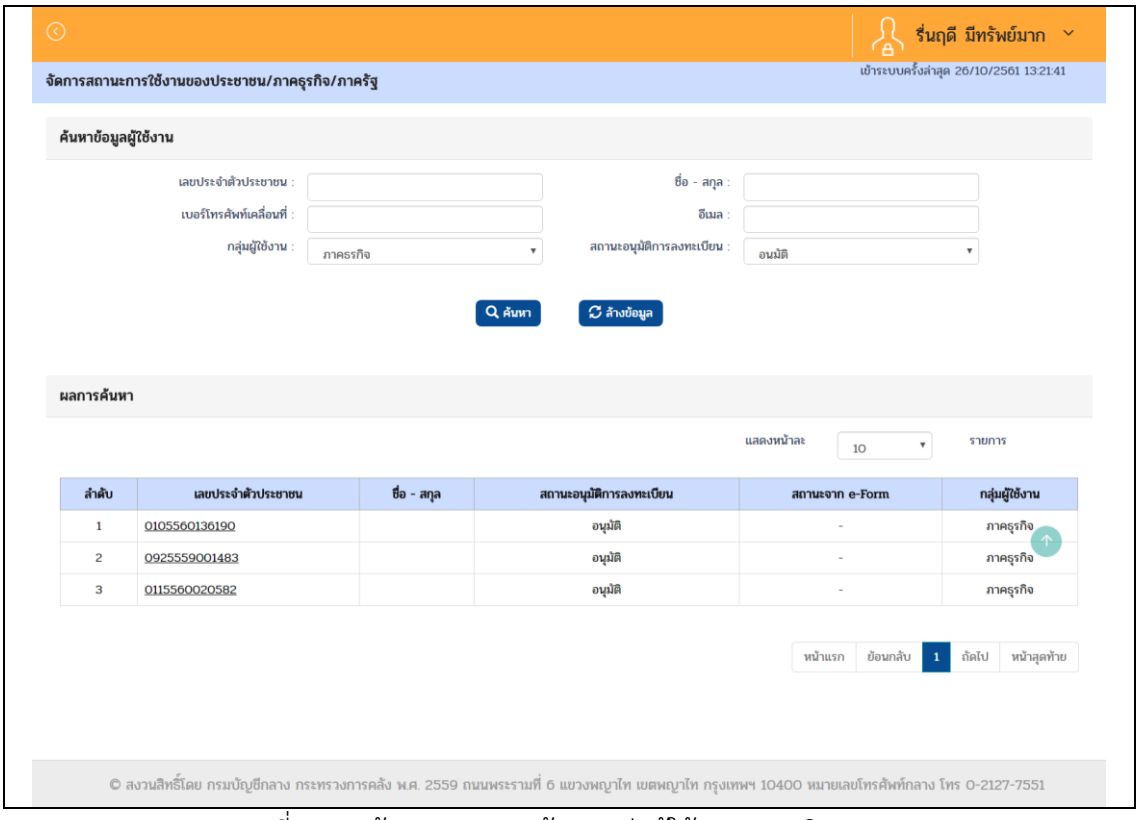
รูปภาพที่ 46 หน้าจอแสดงกลุ่มผู้ใช้งาน

2.7.2 การยกเลิกผู้ใช้งานระบบ

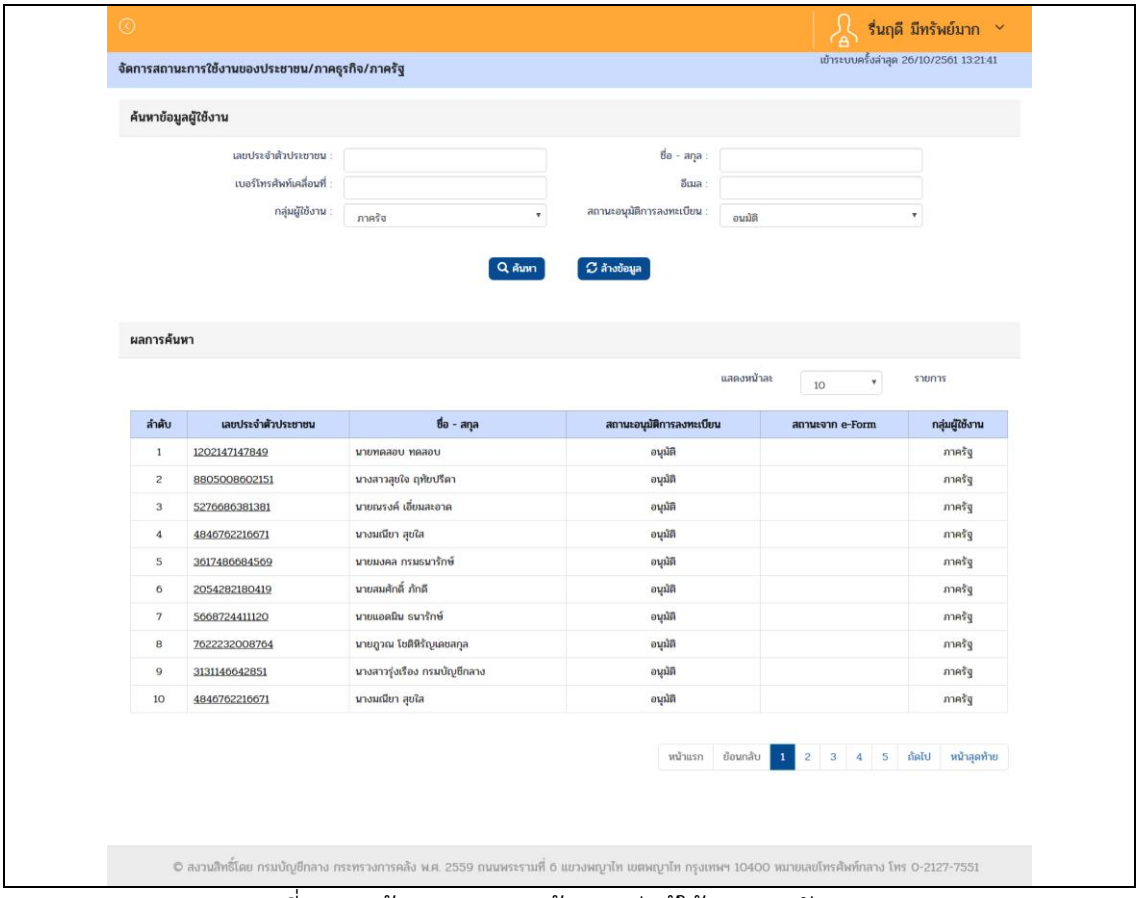
1. จากหน้าจอค้นหาผู้ใช้งานใช้งานของผู้ใช้งาน ดังหัวข้อที่ 2.7.1



รูปภาพที่ 47 หน้าจอแสดงการค้นหากลุ่มผู้ใช้งานภาคประชาชน



รูปภาพที่ 48 หน้าจอแสดงการค้นหากลุ่มผู้ใช้งานภาคธุกิจ

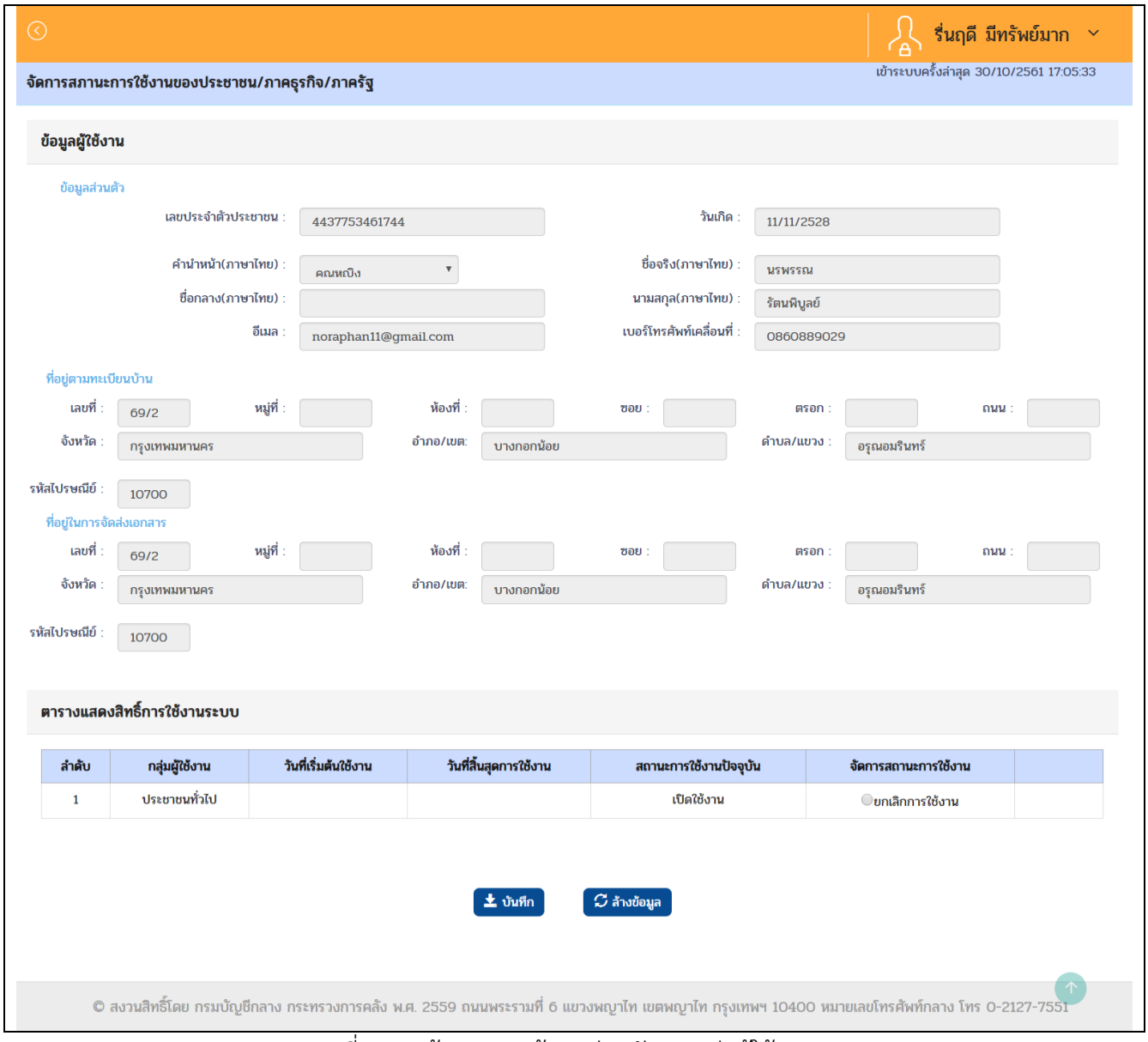


รูปภาพที่ 49 หน้าจอแสดงการค้นหากลุ่มผู้ใช้งานภาครัฐ

2. ผู้ดูแลระบบ เลือกเลขประจำตัวประชาชนของผู้ใช้งาน ที่ต้องการยกเลิกการใช้งาน
3. ระบบแสดงหน้าจอ ยกเลิกการใช้งาน โดยแสดงข้อมูลส่วนตัวดังนี้

3.1 กรณีที่กลุ่มผู้ใช้งานเป็นประชาชน

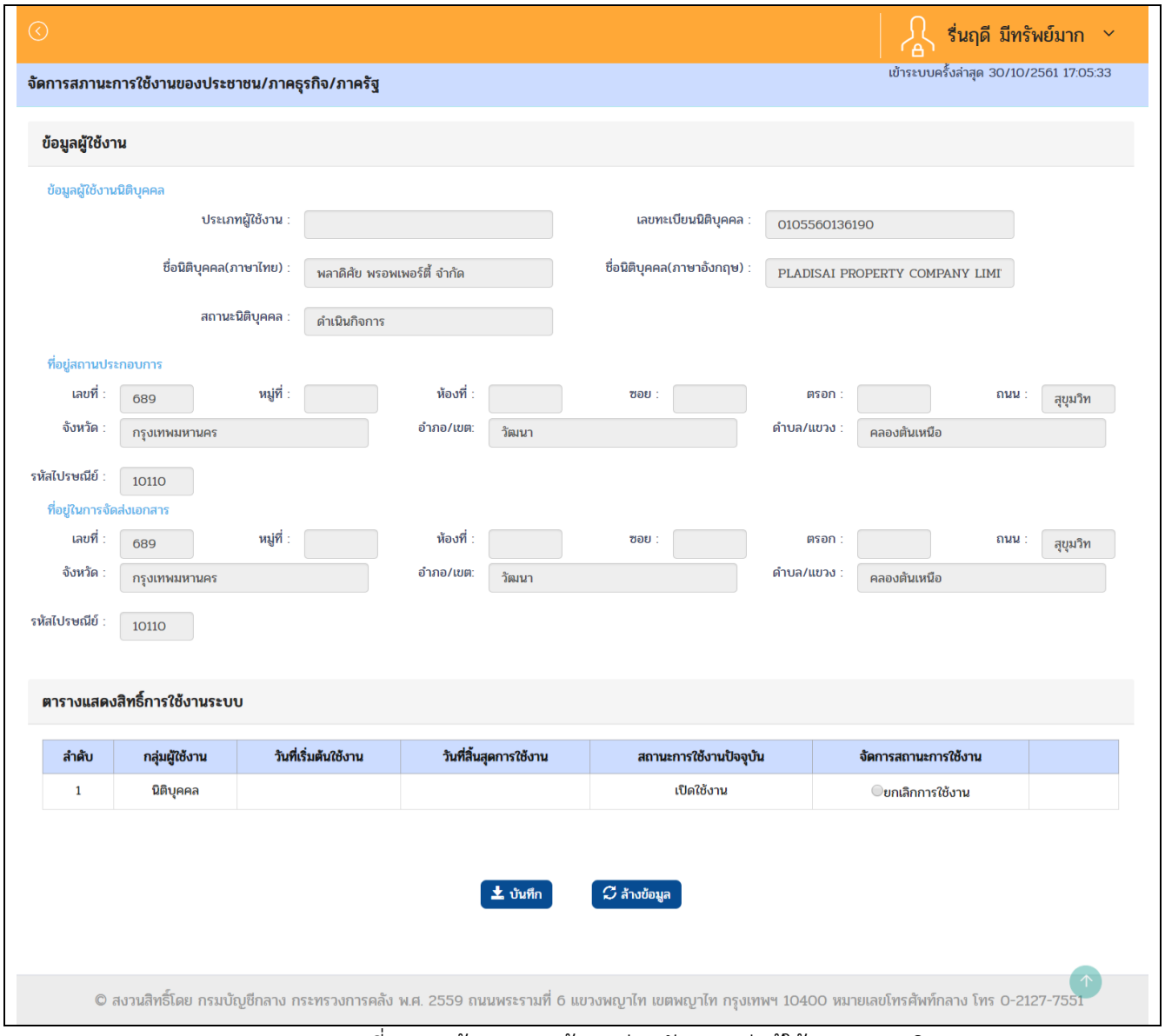
- ข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- ข้อมูลที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร



รูปภาพที่ 50 หน้าจอแสดงข้อมูลส่วนตัวของกลุ่มผู้ใช้งานภาคประชาชน

3.2 กรณีที่กลุ่มผู้ใช้งานเป็นภาคธุรกิจ

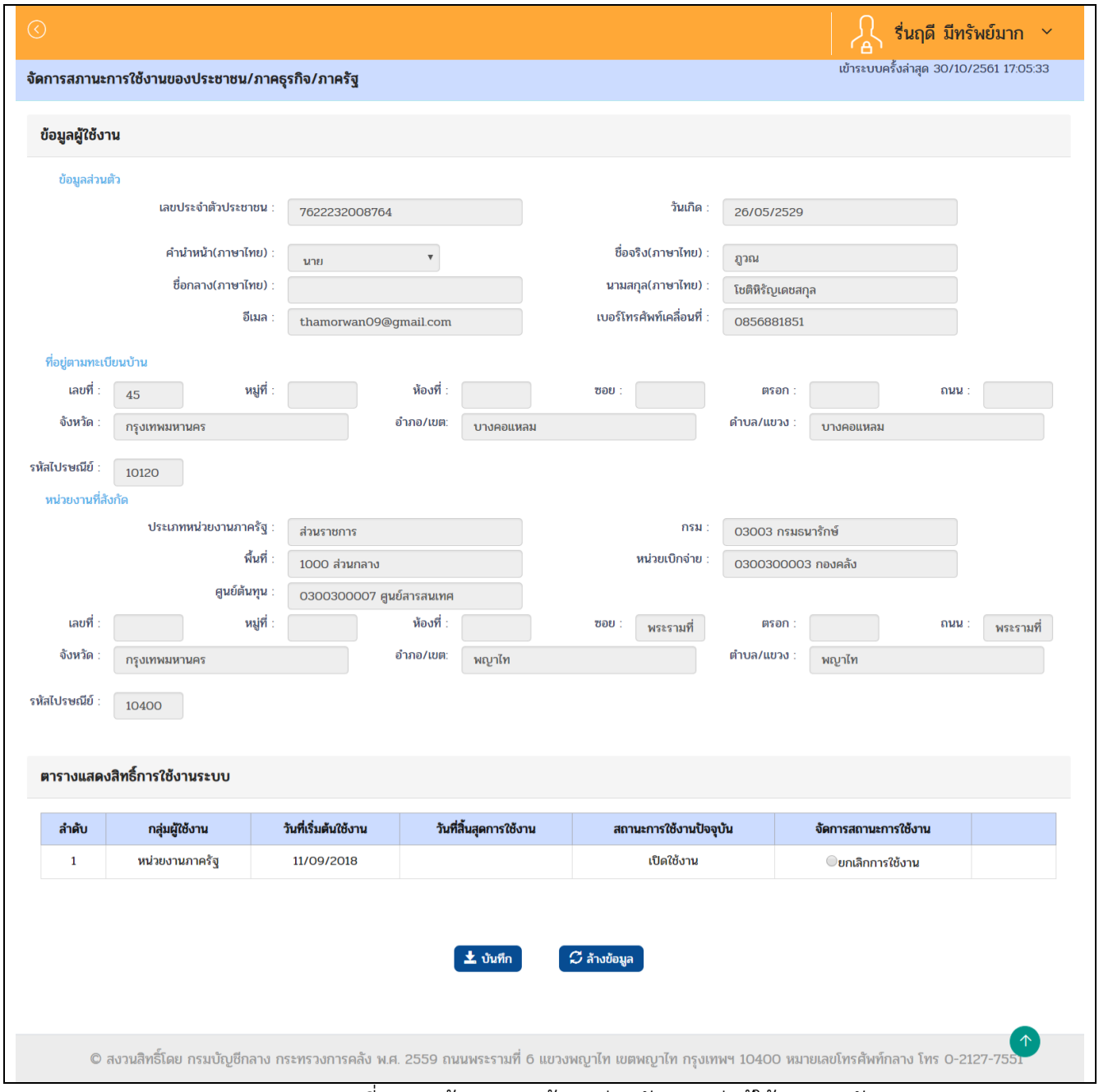
- ข้อมูลสถานประกอบการ
- ข้อมูลที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร



รูปภาพที่ 51 หน้าจอแสดงข้อมูลส่วนตัวของกลุ่มผู้ใช้งานภาคธุรกิจ

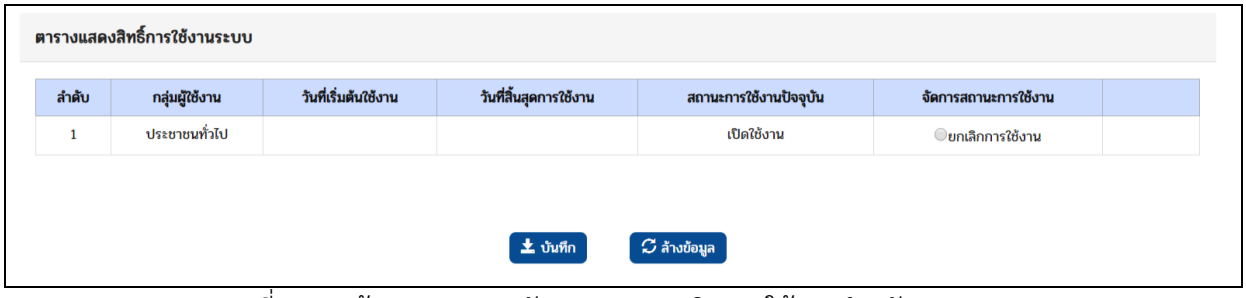
3.3 กรณีที่กลุ่มผู้ใช้งานเป็นหน่วยงานภาครัฐ

- ข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- ข้อมูลหน่วยงานที่สังกัด

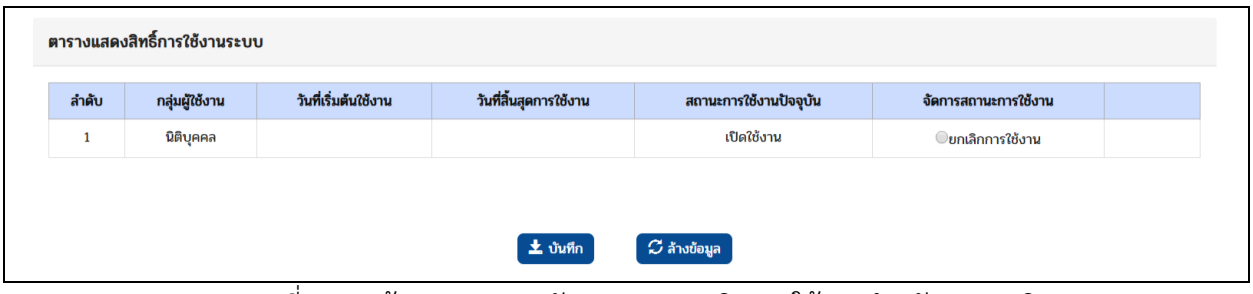


รูปภาพที่ 52 หน้าจอแสดงข้อมูลส่วนตัวของกลุ่มผู้ใช้งานภาครัฐ

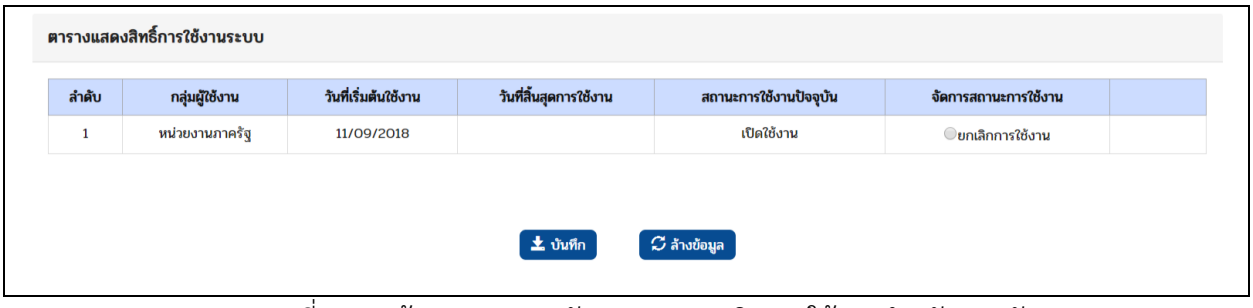
4. ตารางแสดงสิทธิการใช้งานระบบ ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
   - กลุ่มผู้ใช้งาน
   - วันที่เริ่มต้นใช้งาน
   - วันที่สิ้นสุดการใช้งาน
   - สถานะการใช้งานปัจจุบัน
   - จัดการสถานะการใช้งาน
   - ดาวน์โหลดเอกสารที่แสดงถึงความต้องการในการยกเลิกการใช้งานระบบ



รูปภาพที่ 53 หน้าจอแสดงการจัดการ การยกเลิกการใช้งานสำหรับภาคประชาชน

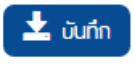


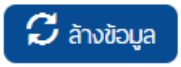
รูปภาพที่ 54 หน้าจอแสดงการจัดการ การยกเลิกการใช้งานสำหรับภาคธุรกิจ



รูปภาพที่ 55 หน้าจอแสดงการจัดการ การยกเลิกการใช้งานสำหรับภาครัฐ

5. เลือก “ยกเลิกการใช้งาน”

เพื่อยกเลิกการใช้งานระบบ
6. กดปุ่ม “บันทึก” 

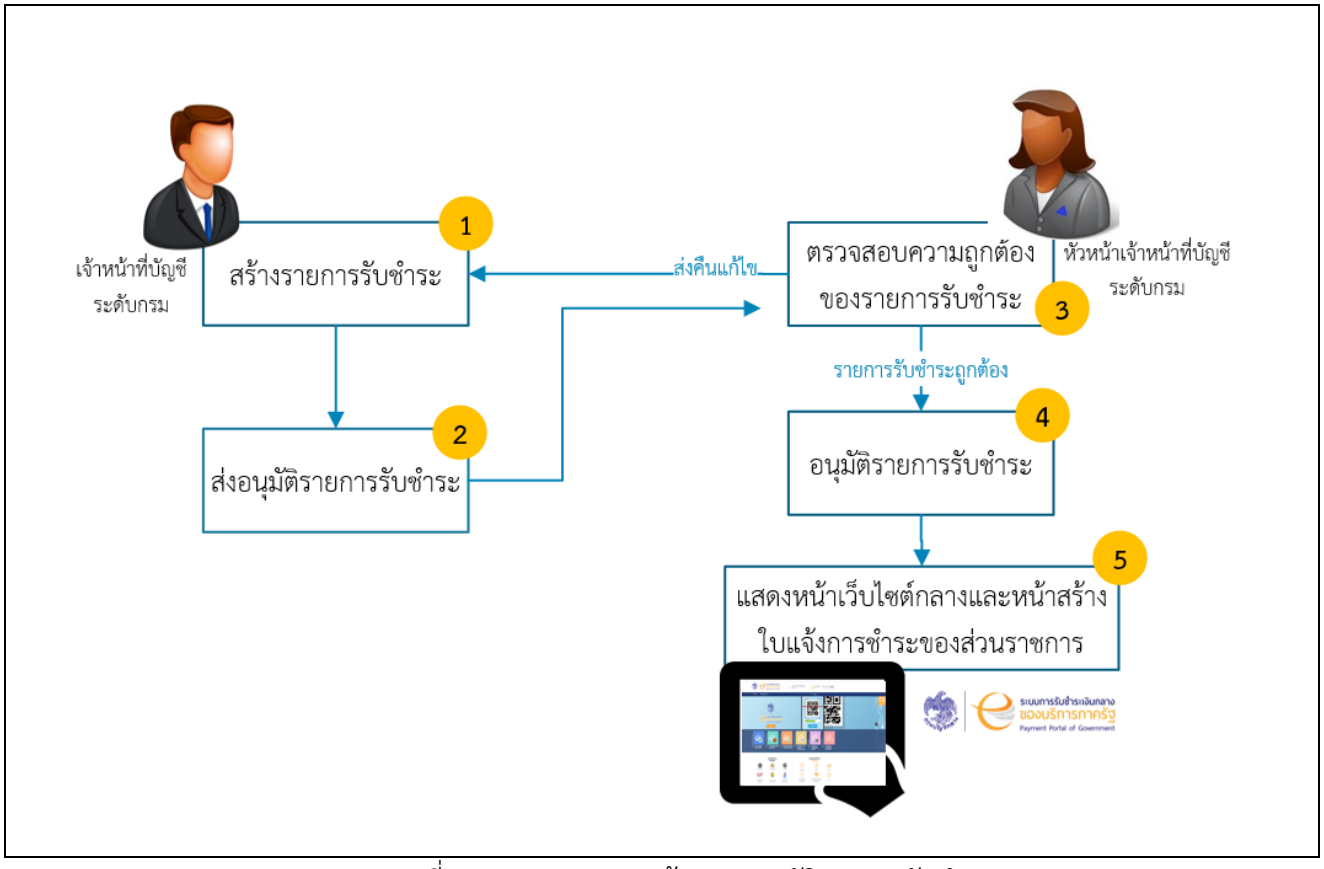
เพื่อบันทึกข้อมูล
7. หรือกดปุ่ม “ล้างข้อมูล” 

ในกรณีที่ต้องการยกเลิกข้อมูลที่ระบุไว้
8. ระบบแสดงข้อความแจ้งการทำงานของระบบ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”

2.8 การสร้างและจัดการรายการรับชำระ (*Catalog*)

รายการรับชำระ (Catalog) คือรายการของสินค้าหรือค่าบริการที่ใช้ในการเรียกเก็บกับผู้ชำระเงิน(ประชาชน/ภาคธุรกิจ/หน่วยงานภาครัฐ) โดยการสร้างรายการรับชำระดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ระดับกรมของทุกหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วย

1. เจ้าหน้าที่บัญชีระดับกรม มีหน้าที่สร้างและจัดการรายการรับชำระ
2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่บัญชีระดับกรม มีหน้าที่อนุมัติรายการรับชำระ



รูปภาพที่ 56 แผนภาพการสร้างและอนุมัติรายการรับชำระ

2.8.1 คำนิยาม

ชื่อรายการรับชำระ คือ รายการที่หน่วยงานรับชำระเงินจากประชาชนหรือภาคธุรกิจ

หมวดบริการ คือ การจัดกลุ่มของรายได้ สำหรับนำไปแสดงบนหน้าเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้รับบริการเลือกหมวดในการชำระ ประกอบด้วย 9 หมวด ดังนี้

1. ค่าธรรมเนียม เช่น ค่าวิเคราะห์น้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมออกโฉนดที่ดิน เป็นต้น
2. ค่าปรับ เช่น ค่าปรับเปรียบเทียบคดี ค่าปรับจราจร เป็นต้น
3. ค่าเช่า เช่น ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ ค่าเช่าห้องประชุม เป็นต้น
4. ค่าใบอนุญาตและค่าคำขอ เช่น ค่าใบอนุญาตน้ำบาดาล เป็นต้น
5. ค่าขายทรัพย์สินและบริการ เช่น ค่าขายของเบ็ดเตล็ด ค่าขายครุภัณฑ์ เป็นต้น
6. ค่าใช้บริการ เช่น ค่าใช้น้ำ เป็นต้น
7. เงินรายได้และเงินเหลือจ่าย (หน่วยงานภาครัฐ) เช่น เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เป็นต้น
8. ภาษี เช่น ค่าอากรแสตมป์ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เป็นต้น
9. อื่นๆ เช่น รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารพาณิชย์ เป็นต้น

การจัดเก็บ แบ่งได้เป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

1. จัดเก็บให้หน่วยงานตนเอง คือ การจัดเก็บรายได้ที่เป็นรายได้ของหน่วยงาน
2. จัดเก็บให้หน่วยงานอื่น คือ การจัดเก็บรายได้ที่เป็นรายได้ของหน่วยงานอื่น

ช่องทางการรับชำระและนำส่งเงิน คือช่องทางที่ใช้ในการรับชำระและนำส่งรายได้ ประกอบด้วย 4 ช่องทาง ดังนี้

1. รับชำระและนำส่งรายได้ผ่านระบบรับชำระเงินกลางฯ (B) คือ กระบวนการรับชำระผ่านระบบการรับชำระเงินกลางฯ โดยระบบจะนำเงินรายได้ส่งคลังอัตโนมัติ
2. นำส่งรายได้เท่านั้น เฉพาะรับชำระโดย e-Service (T) คือ หน่วยงานภาครัฐดำเนินการรับชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ แต่นำส่งคลังผ่านระบบการรับชำระเงินกลางฯ
3. นำส่งรายได้เท่านั้น เฉพาะรับชำระด้วยเงินสด (C) คือ หน่วยงานภาครัฐดำเนินการรับชำระด้วยเงินสด แต่นำส่งรายได้ผ่านระบบการรับชำระเงินกลางฯ
4. นำส่งรายได้เท่านั้น เฉพาะของ 3 กรมจัดเก็บ (I) คือ เฉพาะ 3 กรมจัดเก็บ (กรมสรรพากร กรมสรรพสามิต และกรมศุลกากร) ดำเนินการรับชำระผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ แต่นำส่งรายได้ผ่านระบบการรับชำระเงินกลางฯ

รูปแบบการจัดเก็บ แบ่งได้เป็น 6 ประเภทดังนี้

1. รายได้แผ่นดินทั้งจำนวน คือ รายได้ที่นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินทั้ง 100%
2. รายได้เงินฝากคลังทั้งจำนวน คือ รายได้ที่นำส่งเป็นเงินฝากคลังทั้ง 100%
3. แบ่งเงินตั้งแต่จัดเก็บรายได้หน่วยงานเดียวกัน คือ รายได้ที่นำส่งแบบแบ่งเงิน โดยมีทั้งรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง ซึ่งเจ้าของรายได้จะเป็นหน่วยงานเดียวกันหรือศูนย์ต้นทุนเดียวกันเท่านั้น
4. แบ่งเงินตั้งแต่จัดเก็บรายได้ต่างหน่วยงานหรือต่างศูนย์ต้นทุน คือ รายได้ที่นำส่งแบบแบ่งเงิน โดยมีทั้งรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง ซึ่งเจ้าของรายได้เป็นต่างหน่วยงานหรือต่างศูนย์ต้นทุน
5. จัดสรรเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณหน่วยงานเดียวกัน คือ รายได้ที่นำส่งแบบแบ่งสัดส่วนเพื่อจัดสรรรายได้เป็นเงินนอกงบประมาณ โดยมีทั้งรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง ซึ่งเจ้าของรายได้จะเป็นหน่วยงานเดียวกันหรือศูนย์ต้นทุนเดียวกันเท่านั้น
6. จัดสรรเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณต่างหน่วยงานหรือต่างศูนย์ต้นทุน คือ รายได้ที่นำส่งแบบแบ่งสัดส่วนเพื่อจัดสรรรายได้เป็นเงินนอกงบประมาณ โดยมีทั้งรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง ซึ่งเจ้าของรายได้เป็นต่างหน่วยงานหรือต่างศูนย์ต้นทุน

ประเภทรายการรับชำระ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. รายการรับชำระที่สามารถกำหนดค่าบริการเป็นค่าคงที่
   - เป็นรายการรับชำระที่กำหนดคค่าบริการโดยให้ผู้ชำระเงินทุกคนใช้ราคาค่าบริการเดียวกัน
   - เป็นรายได้ที่สามารถนำไปแสดงหน้าเว็บไซต์ได้
   - ผู้ชำระเงินสามารถสร้างใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ด้วยตนเองได้
2. รายการรับชำระที่ไม่สามารถกำหนดค่าบริการเป็นค่าคงที่
   - เป็นรายการรับชำระที่ไม่สามารถกำหนดค่าบริการเท่ากันทุกใบแจ้งการชำระเงินได้
   - เป็นรายการรับชำระที่หน่วยงานภาครัฐต้องคำนวณค่าบริการให้กับผู้ชำระเงินแต่ละคนและออกใบแจ้งการชำระเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน
   - เป็นรายการรับชำระที่ใช้งานในส่วนงานของหน่วยงานภาครัฐเท่านั้น เพื่อสร้างใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ให้กับผู้ใช้บริการ

ศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ คือ หน่วยงานภาครัฐระดับศูนย์ต้นทุนที่สามารถจัดเก็บรายได้

ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ คือหน่วยงานภาครัฐระดับหน่วยเบิกจ่ายที่เป็นเจ้าของรายได้ที่จัดเก็บ

2.8.2 การเพิ่มรายการรับชำระ

2.8.2.1 รูปแบบการจัดเก็บและช่องทางการรับชำระและนำส่งเงิน

การเพิ่มรายการรับชำระนั้นจะขึ้นอยู่กับรูปแบบการจัดเก็บและช่องทางการรับชำระและนำส่งเงิน โดยสามารถสรุป ดังตารางสรุปรูปแบบการจัดเก็บและช่องทางการรับชำระและนำส่งเงิน

ช่องทางการรับชำระและนำส่งเงิน / **รูปแบบการจัดเก็บ**	รับชำระและนำส่งรายได้ผ่านระบบรับชำระเงินกลางฯ (B)	นำส่งรายได้เท่านั้น เฉพาะรับชำระโดย e-Service (T)	นำส่งรายได้เท่านั้น เฉพาะรับชำระด้วยเงินสด (C)	นำส่งรายได้เท่านั้น เฉพาะของ 3 กรมจัดเก็บ (I)
รายได้แผ่นดินทั้งจำนวน	√	√	√	√
รายได้เงินฝากคลังทั้งจำนวน	√	√	√	√
แบ่งเงินตั้งแต่จัดเก็บรายได้หน่วยงานเดียวกัน	√	√	√	-
แบ่งเงินตั้งแต่จัดเก็บรายได้ต่างหน่วยงานหรือต่างศูนย์ต้นทุน	√	√	√	-
จัดสรรเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณหน่วยงานเดียวกัน	√	√	√	√
จัดสรรเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณต่างหน่วยงานหรือต่างศูนย์ต้นทุน	-	-	-	√

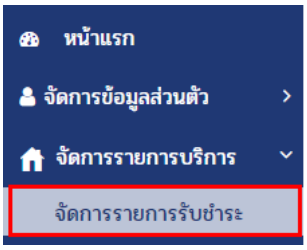
สำหรับการใช้ช่องทางการรับชำระและนำส่งแต่ละประเภทจะขึ้นอยู่กับหน่วยงาน ตามตารางสรุปช่องทางการรับชำระและนำส่งเงินและหน่วยงาน

ช่องทางการรับชำระและนำส่งเงิน	หน่วยงานที่เป็นกรมจัดเก็บ	หน่วยงานที่ไม่ใช่กรมจัดเก็บ
รับชำระและนำส่งรายได้ผ่านระบบรับชำระเงินกลางฯ (B)	√	√
นำส่งรายได้เท่านั้น เฉพาะรับชำระโดย e-Service (T)	-	√
นำส่งรายได้เท่านั้น เฉพาะรับชำระด้วยเงินสด (C)	-	√
นำส่งรายได้เท่านั้น เฉพาะของ 3 กรมจัดเก็บ (I)	√	-

2.8.2.2 ขั้นตอนการเพิ่มรายการรับชำระ

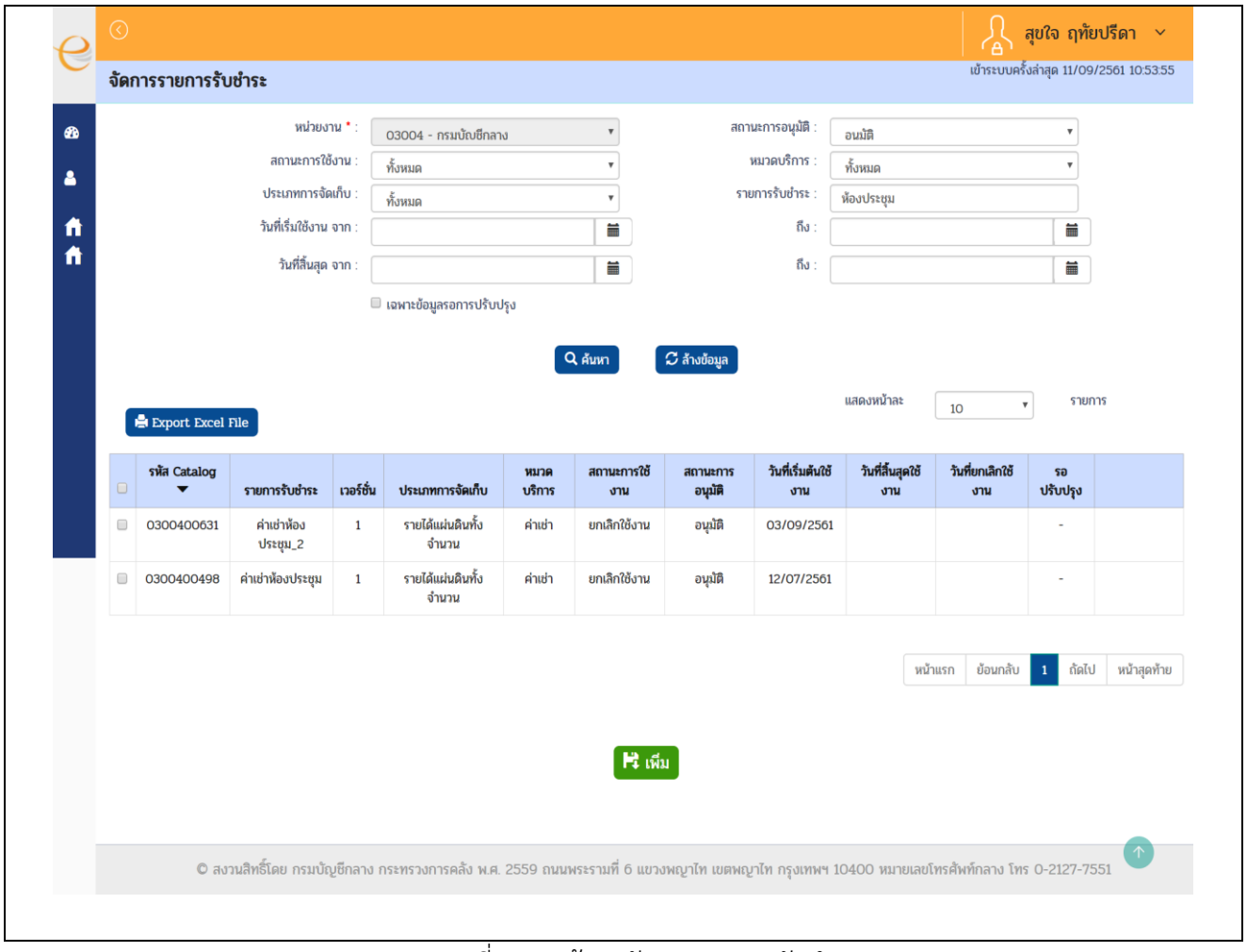
เจ้าหน้าที่บัญชีระดับกรม สามารถเพิ่มการรายการรับชำระ โดยกดที่เมนู **จัดการรายการบริการ**

➔ เลือก **จัดการรายการรับชำระ**



รูปภาพที่ 57 หน้าจอเมนูจัดการรายการรับชำระ

ระบบจะแสดงหน้าจอจัดการรายการรับชำระ ดังรูปภาพ

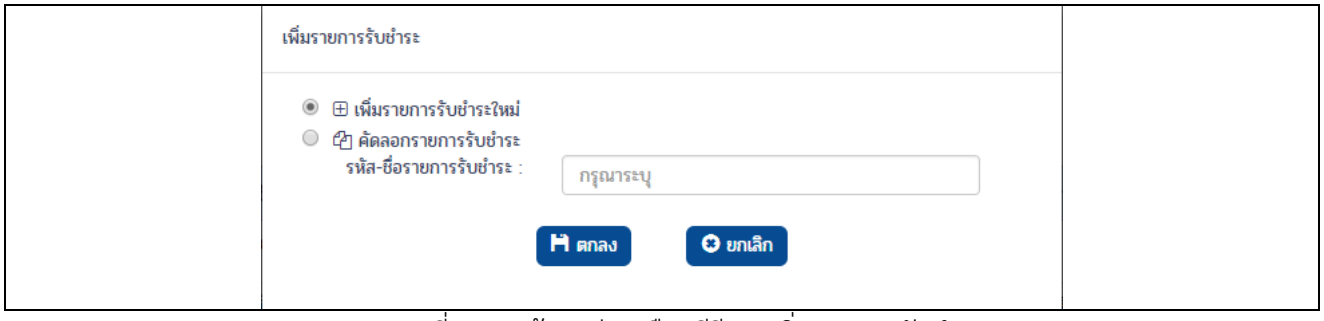


รูปภาพที่ 58 หน้าจอจัดการรายการรับชำระ

วิธีการเพิ่มรายการรับชำระ

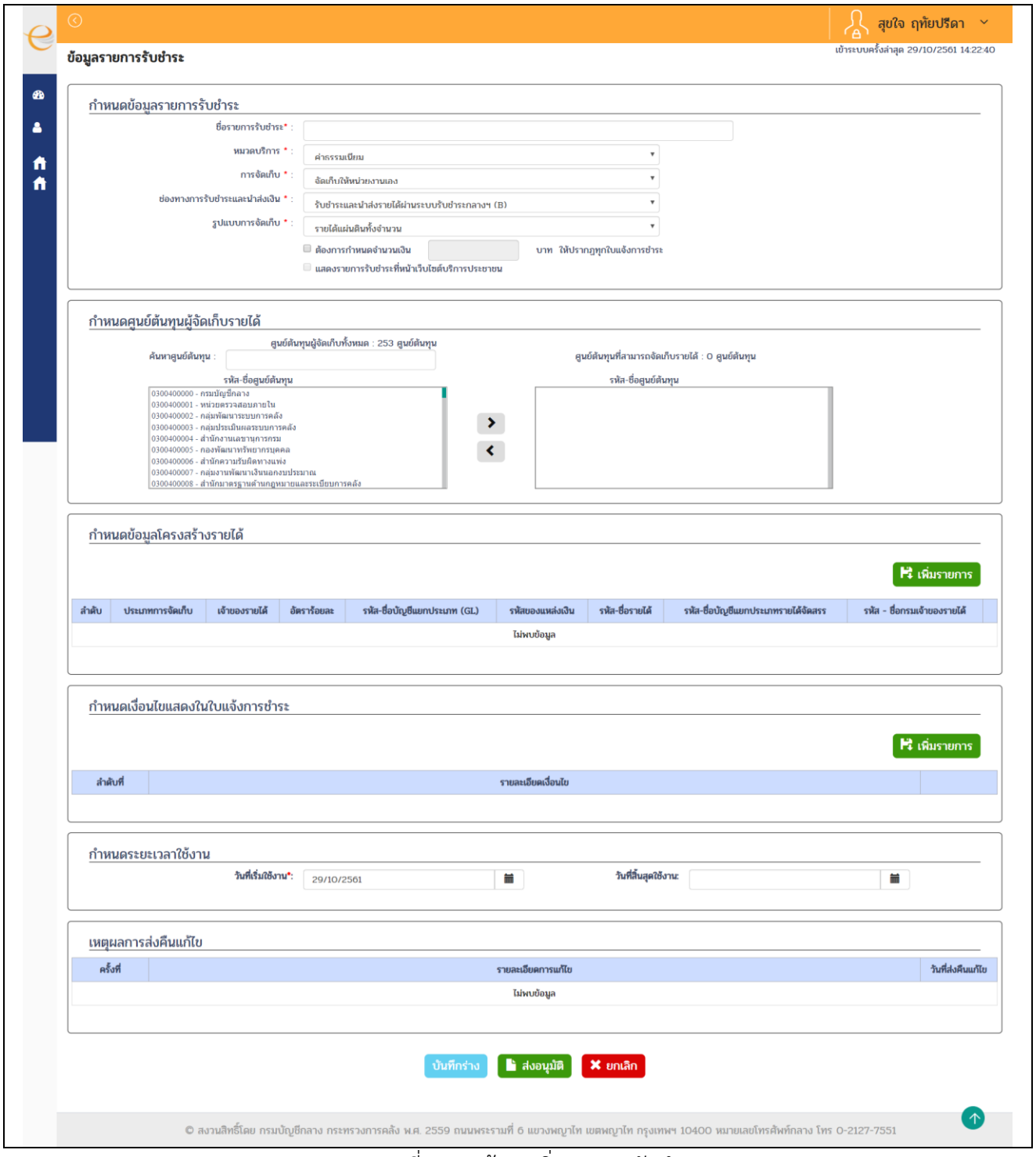
1. จากหน้าจอจัดการรายการรับชำระ กดปุ่ม “เพิ่ม”

ระบบแสดงหน้าจอย่อยเลือกวิธีการเพิ่มรายการรับชำระ
2. เลือก ◉ เพิ่มรายการรับชำระใหม่ และกดปุ่ม “ตกลง”



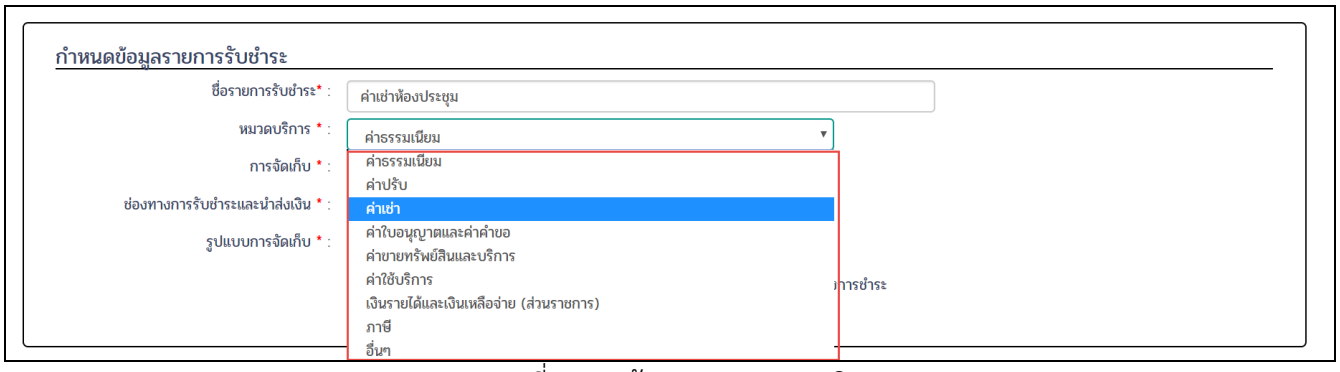
รูปภาพที่ 59 หน้าจอย่อยเลือกวิธีการเพิ่มรายการรับชำระ

3. ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มรายการรับชำระ ดังรูปภาพ



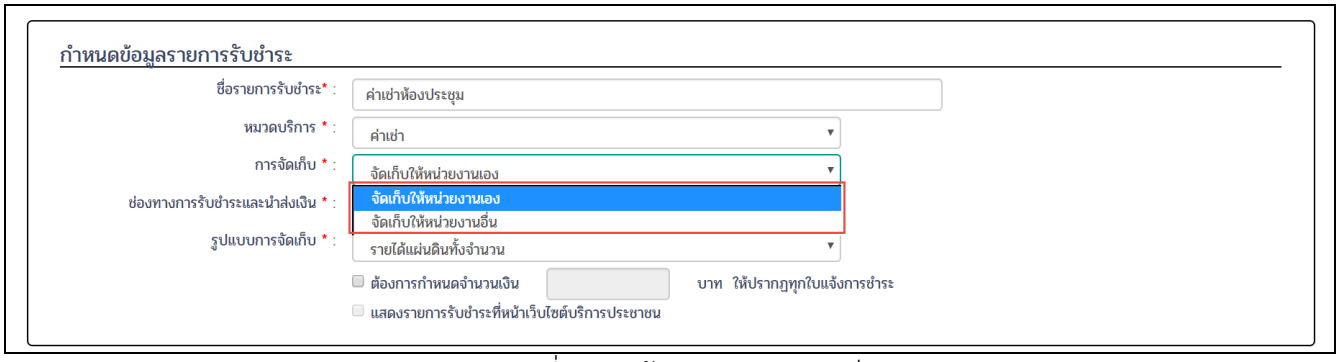
รูปภาพที่ 60 หน้าจอเพิ่มรายการรับชำระ

4. จากหน้าจอ “เพิ่มรายการรับชำระ” ประกอบด้วย 6 ส่วน ดังนี้
   1) กำหนดข้อมูลรายการรับชำระ เป็นส่วนที่กำหนดข้อมูลรายการรับชำระดังนี้
      - ชื่อรายการรับชำระ
      - หมวดบริการ
      - การจัดเก็บ
      - ช่องทางการรับชำระและนำส่งเงิน
      - รูปแบบการจัดเก็บ
      - กำหนดจำนวนเงินในใบแจ้งการชำระ
   2) กำหนดศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้ เป็นส่วนที่กำหนดศูนย์ต้นทุนที่สามารถสร้างใบแจ้งการชำระเงินเพื่อเรียกเก็บผู้ใช้บริการ
   3) กำหนดข้อมูลโครงสร้างรายได้ เป็นส่วนที่กำหนดข้อมูลโครงสร้างรายได้เพื่อใช้ในการนำส่งข้อมูลรายได้
   4) กำหนดเงื่อนไขแสดงในใบแจ้งการชำระ เป็นส่วนที่กำหนดเงื่อนไขการชำระเงินซึ่งแสดงในใบแจ้งการชำระเงินเพื่อใช้แจ้งผู้ใช้บริการทราบ
   5) กำหนดระยะเวลาใช้งาน เป็นส่วนที่กำหนดช่วงระยะเวลาการใช้งานรายการรรับชำระ
   6) เหตุผลการส่งคืนแก้ไข เป็นส่วนที่จะแสดงเหตุผลเมื่อมีการส่งคืนเพื่อให้แก้ไขรายการรับชำระ
5. ระบุ ชื่อรายการรับชำระ โดยระบุชื่อรายการรับชำระที่ใช้เรียกเก็บ
6. เลือก หมวดบริการ โดยมีให้เลือก 9 หมวด ดังนี้
   1) ค่าธรรมเนียม
   2) ค่าปรับ
   3) ค่าเช่า
   4) ค่าใบอนุญาตและค่าคำขอ
   5) ค่าขายทรัพย์สินและบริการ
   6) ค่าใช้บริการ
   7) เงินรายได้และเงินเหลือจ่าย
   8) ภาษี
   9) อื่นๆ



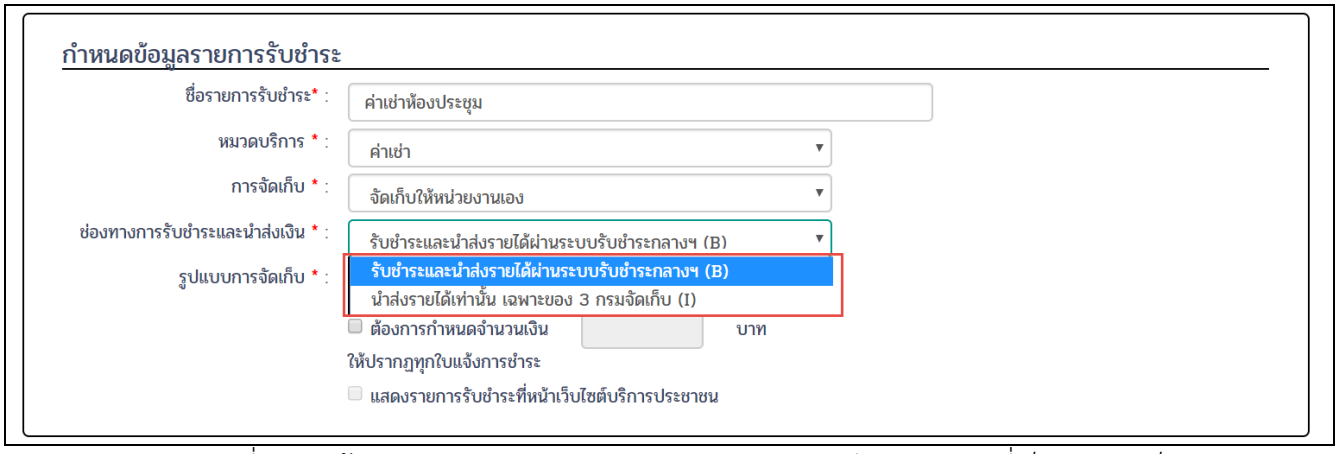
รูปภาพที่ 61 หน้าจอแสดงหมวดบริการ

7. เลือก การจัดเก็บ โดยมีให้เลือก 2 อย่าง ดังนี้
   1) จัดเก็บให้หน่วยงานเอง
   2) จัดเก็บให้หน่วยงานอื่น

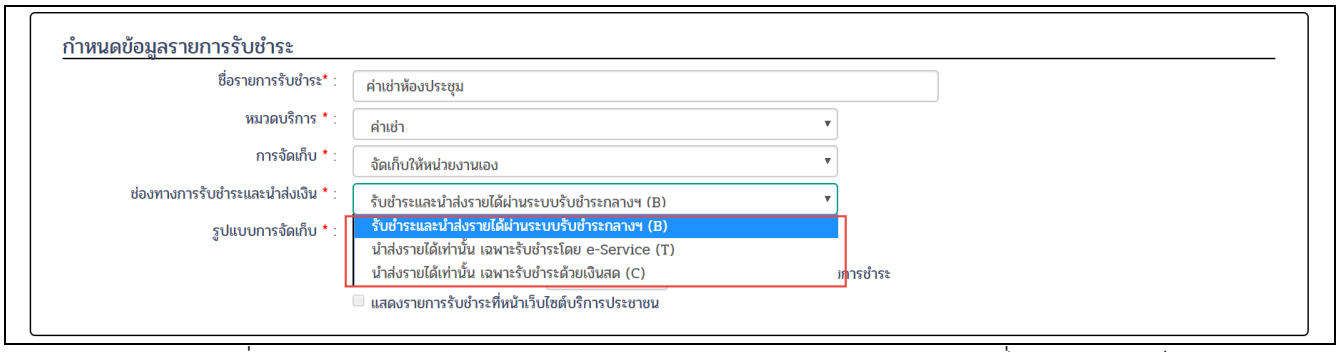


รูปภาพที่ 62 หน้าจอแสดงการจัดเก็บ

8. เลือก ช่องทางการรับชำระและนำส่งเงิน โดยจะแสดงแต่ละประเภทขึ้นอยู่กับหน่วยงาน ตามตารางสรุปช่องทางการรับชำระและนำส่งเงินและหน่วยงาน

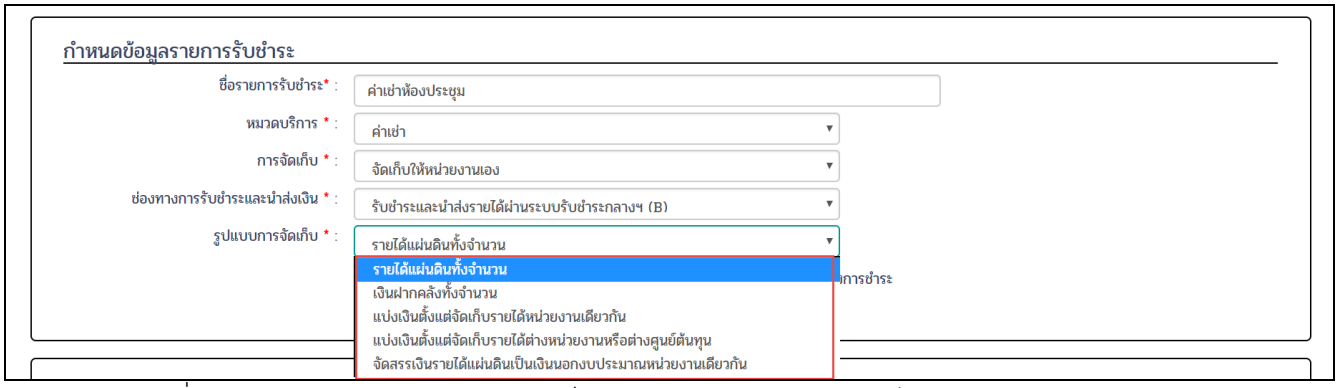


รูปภาพที่ 63 หน้าจอแสดงช่องทางการชำระและนำส่งเงิน กรณีส่วนราชการที่เป็นกรมจัดเก็บ

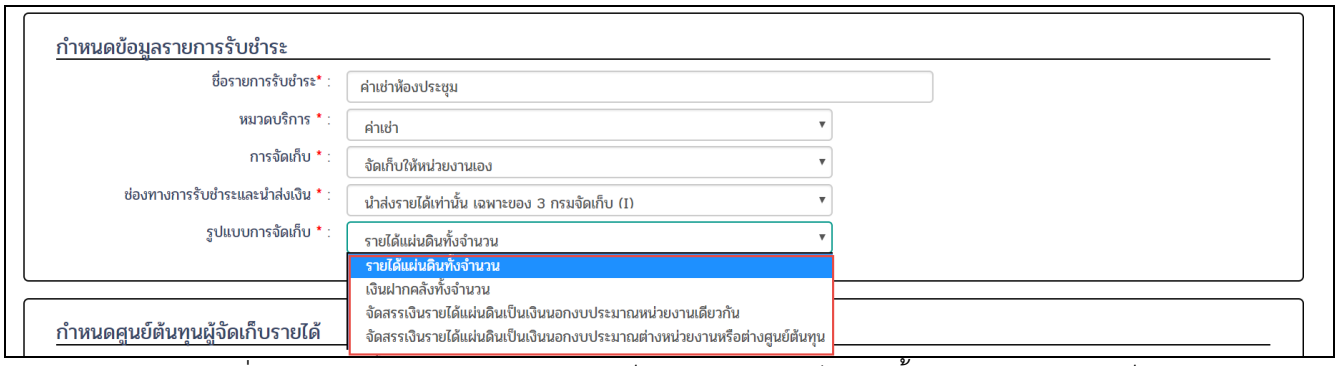


รูปภาพที่ 64 หน้าจอแสดงช่องทางการชำระและนำส่งเงิน กรณีส่วนราชการที่ไม่ใช่กรมจัดเก็บ

9. เลือก รูปแบบการจัดเก็บ โดยจะแสดงแต่ละประเภทขึ้นอยู่กับช่องทางการชำระและนำส่งเงิน ตามตารางสรุปรูปแบบการจัดเก็บและช่องทางการรับชำระและนำส่งเงิน



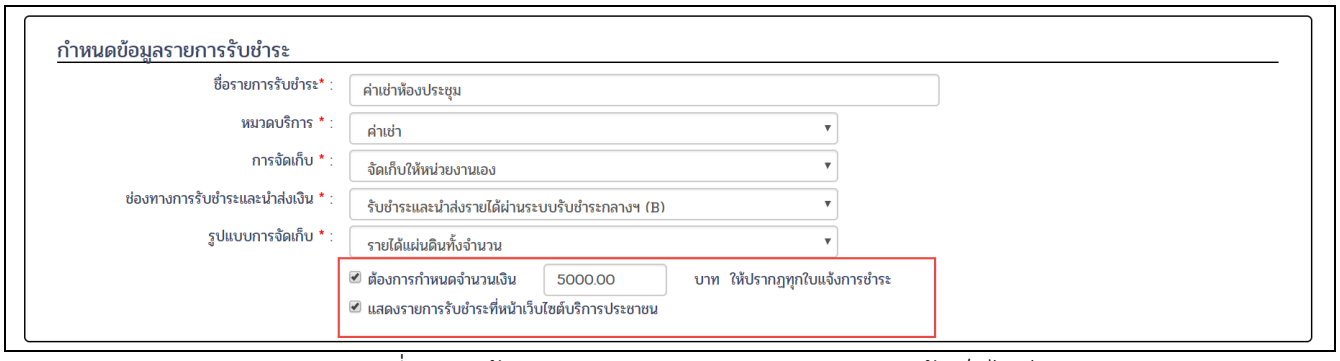
รูปภาพที่ 65 หน้าจอแสดงรูปแบบการจัดเก็บ กรณีรับชำระและนำส่งรายได้ผ่านระบบรับชำระกลางฯ (B)



รูปภาพที่ 66 หน้าจอแสดงรูปแบบการจัดเก็บ กรณีนำส่งรายได้เท่านั้นเฉพาะ 3 กรมจัดเก็บ (I)

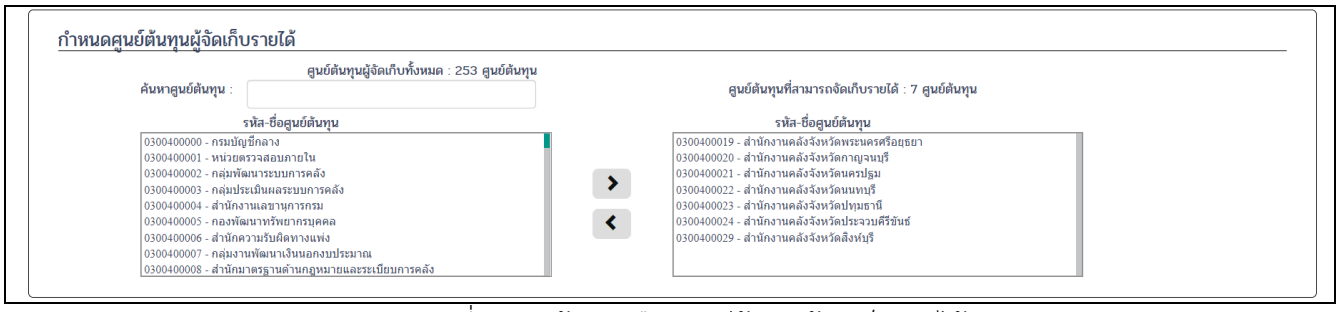
10. เลือก ☑ ต้องการกำหนดจำนวนเงิน และระบุจำนวนเงิน หากต้องการกำหนดจำนวนเงินให้ทุกใบแจ้งการชำระเงิน

11. เลือก ☑ แสดงรายการรับชำระที่หน้าเว็บไซต์บริการประชาชน หากต้องการแสดงที่หน้าเว็บไซต์ให้ประชาชนเลือกชำระได้เอง

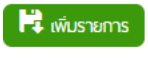


รูปภาพที่ 67 หน้าจอการกำหนดจำนวนเงินและแสดงหน้าเว็บไซต์

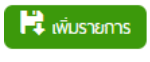
12. เลือก ศูนย์ต้นทุนที่สามารถจัดเก็บรายได้ โดยสามารถค้นหาหาศูนย์ทุนโดยระบุรหัสหรือชื่อศูนย์ต้นทุนที่ต้องการได้

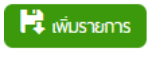


รูปภาพที่ 68 หน้าจอ เลือกศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้

13. กดปุ่ม “เพิ่มรายการ” 

ที่ส่วนกำหนดข้อมูลโครงสร้างรายได้

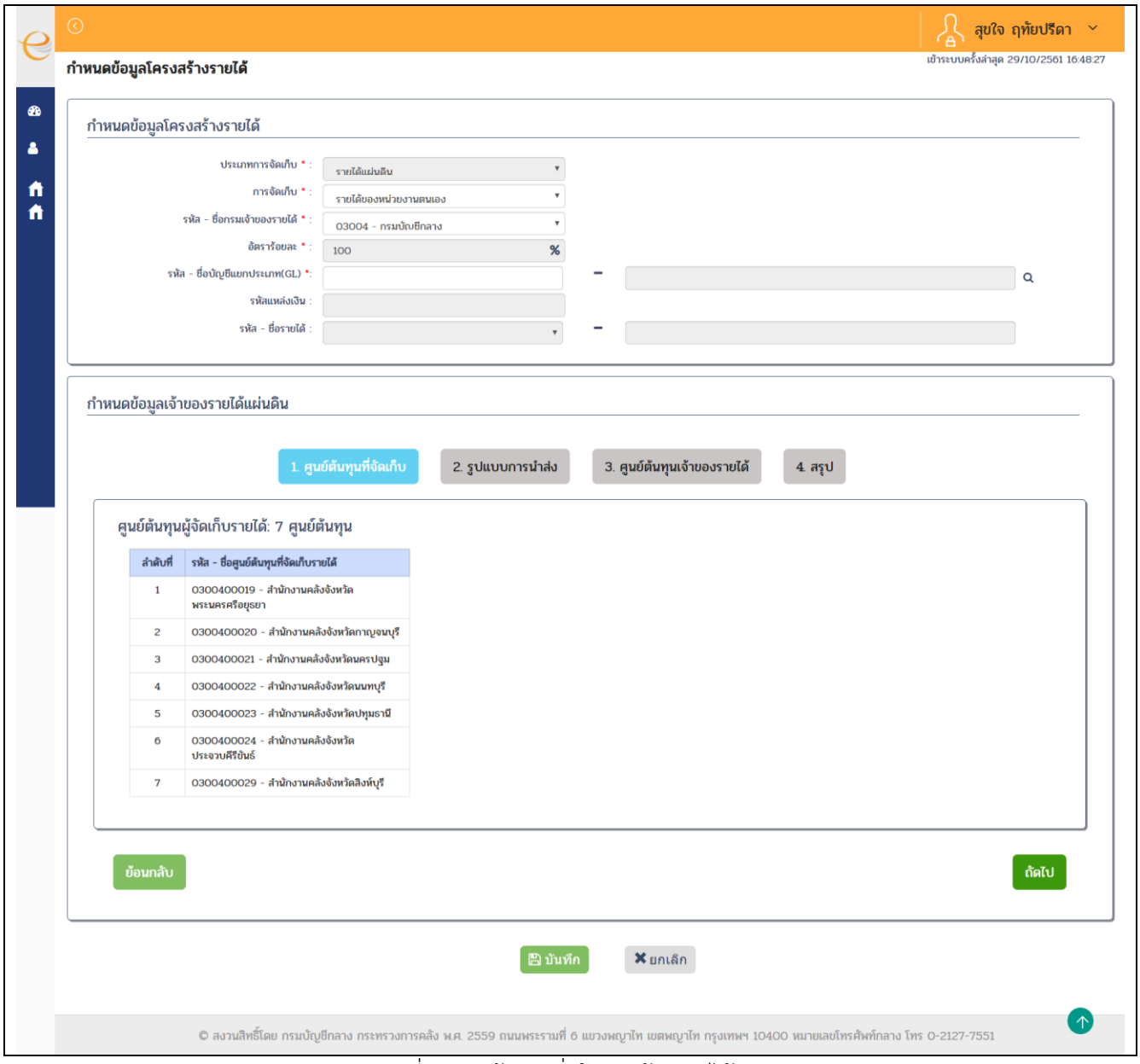
1) กรณีที่รูปแบบการจัดเก็บ เป็น “รายได้แผ่นดินทั้งจำนวน” จะสามารถเพิ่มโครงสร้างรายได้แผ่นดิน 1 เส้นโครงสร้างเท่านั้น ซึ่งจะเพิ่มโครงสร้างตามขั้นตอนที่ 14 ถึงขั้นตอนที่ 26 กดปุ่ม “เพิ่มรายการ” 

ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มโครงสร้างรายได้แผ่นดิน เพื่อระบุข้อมูลโครงสร้างรายได้แผ่นดิน
2) กรณีที่รูปแบบการจัดเก็บ เป็น “เงินฝากคลังทั้งจำนวน” จะสามารถเพิ่มโครงสร้างรายได้เงินฝากคลังได้มากสุด 3 เส้นโครงสร้าง ซึ่งจะเพิ่มโครงสร้างตามขั้นตอนที่ 27 ถึงขั้นตอนที่ 40 กดปุ่ม “เพิ่มรายการ” 

ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง เพื่อระบุข้อมูลโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง
3) กรณีที่รูปแบบการจัดเก็บ เป็น “แบ่งเงินตั้งแต่จัดเก็บรายได้หน่วยงานเดียวกัน”, “แบ่งเงินตั้งแต่จัดเก็บรายได้ต่างหน่วยงานหรือต่างศูนย์ต้นทุน”, “จัดสรรเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณหน่วยงานเดียวกัน”, “จัดสรรเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณต่างหน่วยงานหรือต่างศูนย์ต้นทุน” จะสามารถเพิ่มโครงสร้างรายได้แผ่นดิน 1 เส้นโครงสร้างและเงินฝากคลังได้มากสุด 3 เส้นโครงสร้าง ซึ่งจะเพิ่มตามขั้นตอนที่ 14

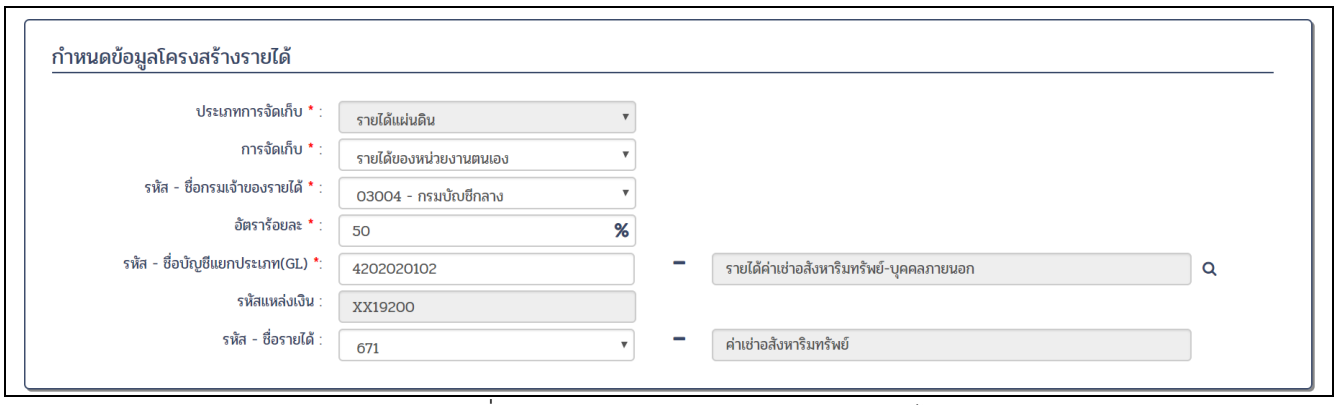
ถึง ขั้นตอนที่ 40 กดปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพิ่มรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มโครงสร้างรายได้ ดังนี้

- เส้นโครงสร้างที่ 1 ระบบแสดงหน้าจอโครงสร้างรายได้แผ่นดิน
- เส้นโครงสร้างที่ 2, 3 และ 4 ระบบแสดงหน้าจอโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง



รูปภาพที่ 69 หน้าจอเพิ่มโครงสร้างรายได้แผ่นดิน

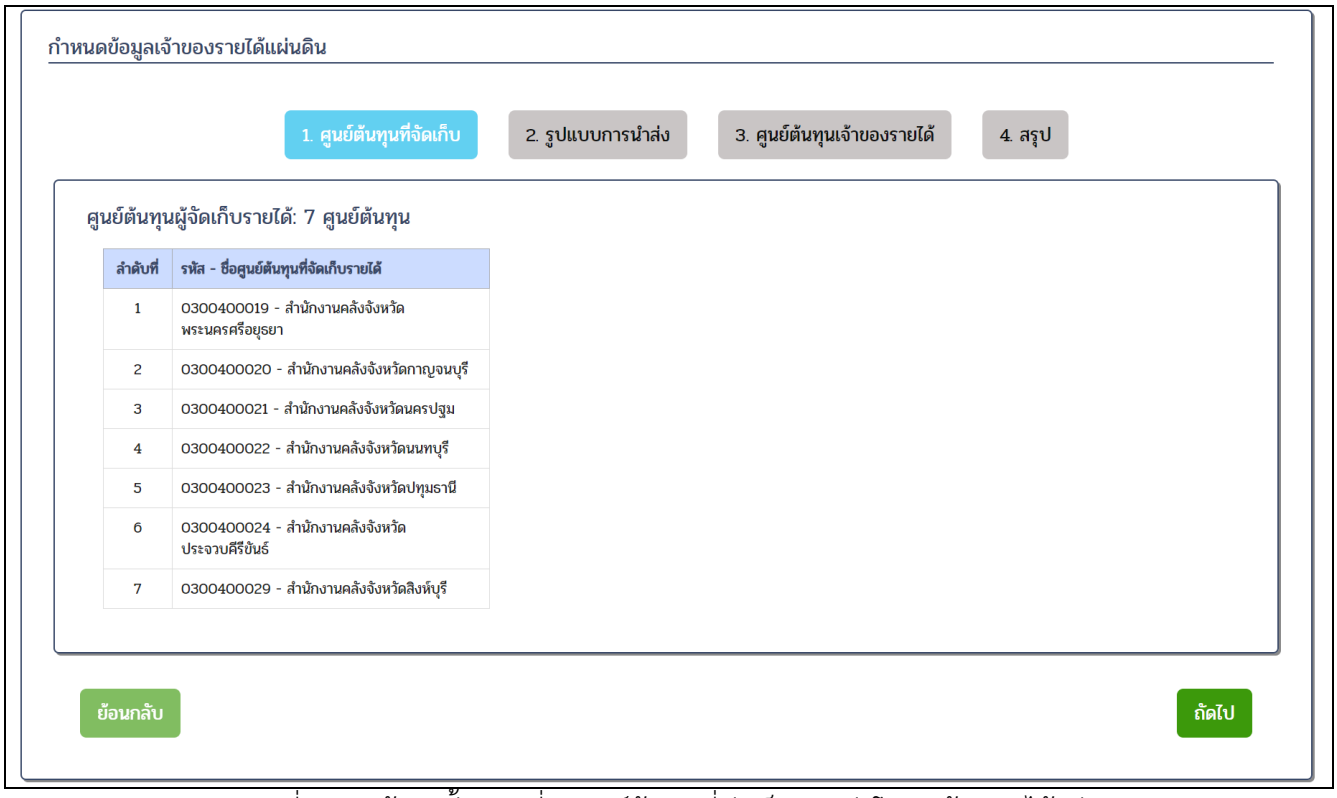
14. จากหน้าจอเพิ่มโครงสร้างรายได้แผ่นดิน ระบบแสดง ประเภทการจัดเก็บ แสดงเป็น รายได้แผ่นดิน
15. เลือก การจัดเก็บ โดยมีให้เลือก 2 อย่าง ดังนี้
    1) รายได้ของหน่วยงานตนเอง
    2) รายได้ของหน่วยงานอื่น
16. เลือก รหัส-ชื่อกรมเจ้าของรายได้
17. ระบบแสดง อัตราร้อยละ เป็น 100% ซึ่งสามารถแก้ไขอัตราร้อยละได้ แต่จะไม่สามารถเปลี่ยนได้เฉพาะรูปแบบการจัดเก็บ เป็น “รายได้แผ่นดินทั้งจำนวน”
18. ระบุ รหัส-ชื่อบัญชีแยกประเภท (GL) กรณีที่ต้องการค้นหาหมายเลขบัญชีแยกประเภท (GL) สามารถใช้ปุ่ม “ค้นหา” เมื่อระบุรหัสบัญชีแยกประเภท (GL) ถูกต้องระบบจะแสดงชื่อบัญชีแยกประเภท (GL) ให้อัตโนมัติ
19. ระบบแสดง รหัสแหล่งเงิน ให้อัตโนมัติหลังจากระบุหมายเลขบัญชีแยกประเภท (GL) ถูกต้อง
20. ระบบแสดง รหัส-ชื่อรายได้ ให้อัตโนมัติหลังจากระบุหมายเลขบัญชีแยกประเภท (GL) ถูกต้อง



รูปภาพที่ 70 หน้าจอส่วนกำหนดโครงสร้างรายได้

21. ถัดมาในส่วน กำหนดข้อมูลเจ้าของรายได้แผ่นดิน ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้
    1) ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ ระบบจะแสดงข้อมูลศูนย์ต้นทุนที่ถูกกำหนดจากส่วนศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้
    2) รูปแบบการนำส่ง เป็นขั้นตอนการเลือกรูปแบบการนำส่ง
    3) ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ เป็นขั้นตอนการเลือกศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ จากข้อมูลที่ถูกกำหนดจากขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 2
    4) สรุป เป็นขั้นตอนที่แสดงข้อมูลจากขั้นตอนที่ 1 ถึงขั้นตอนที่ 3

22. ขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ ให้ตรวจสอบศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้ โดยข้อมูลที่แสดงจะนำมาจากการกำหนดศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้ เมื่อตรวจสอบถูกต้องและครบถ้วนให้กดปุ่ม “ถัดไป” ถัดไป



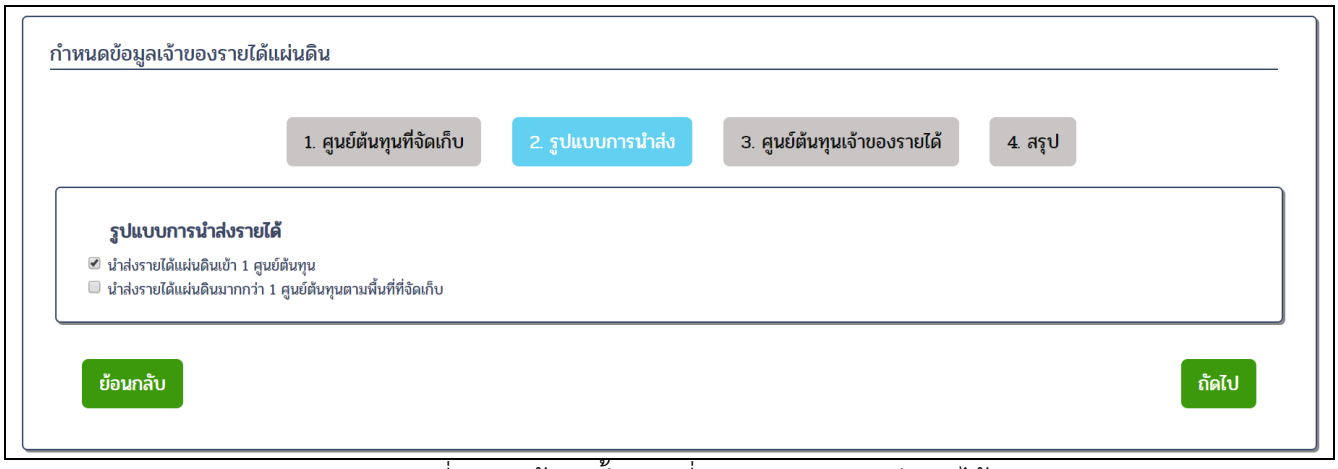
รูปภาพที่ 71 หน้าจอขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บสำหรับโครงสร้างรายได้แผ่นดิน

23. ขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่ง โดยสามารถเลือกได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

1) นำส่งรายได้แผ่นดินเข้า 1 ศูนย์ต้นทุน

2) นำส่งรายได้แผ่นดินมากกว่า 1 ศูนย์ต้นทุนตามพื้นที่ที่จัดเก็บ

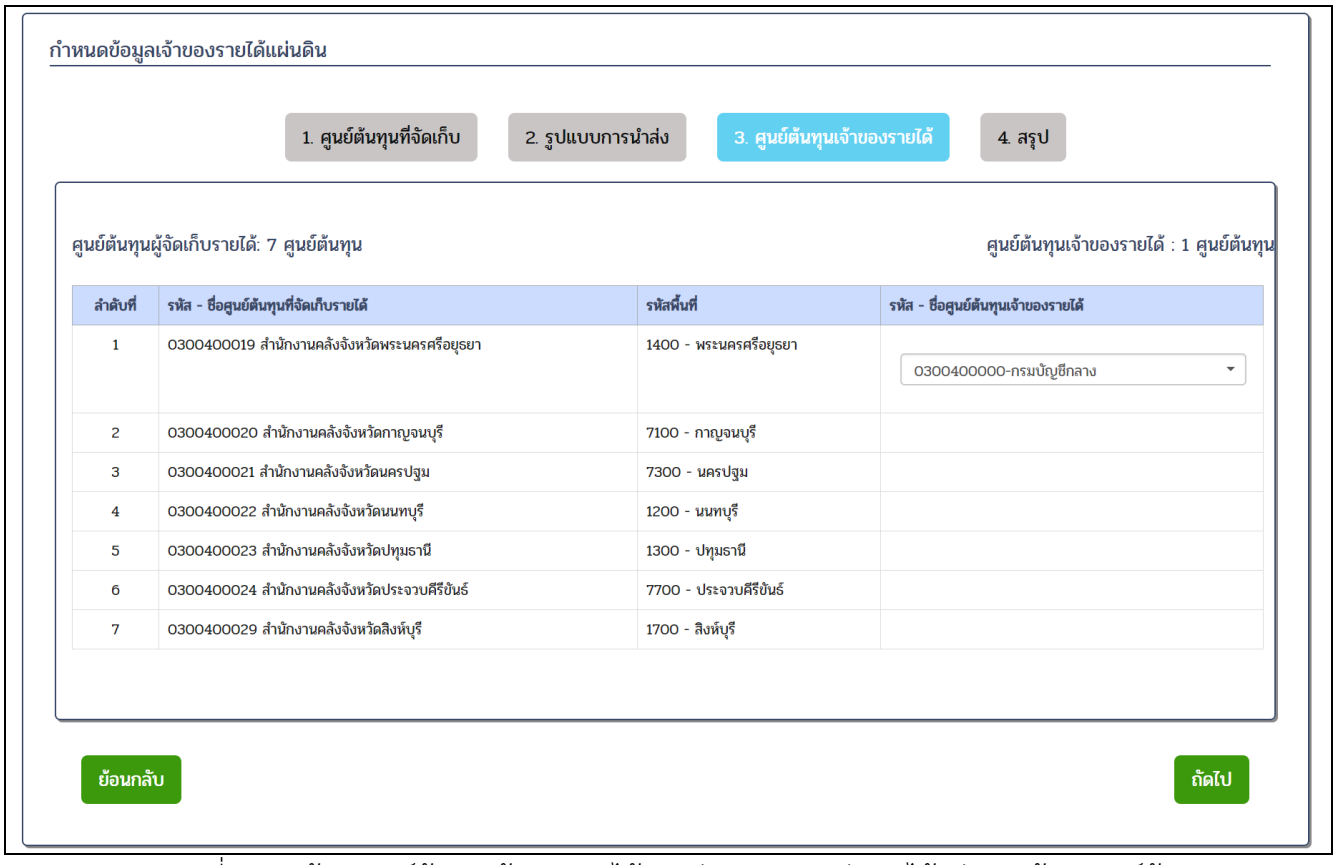
เมื่อเลือกรูปแบบการนำส่งรายได้ ให้กดปุ่ม “ถัดไป” ถัดไป



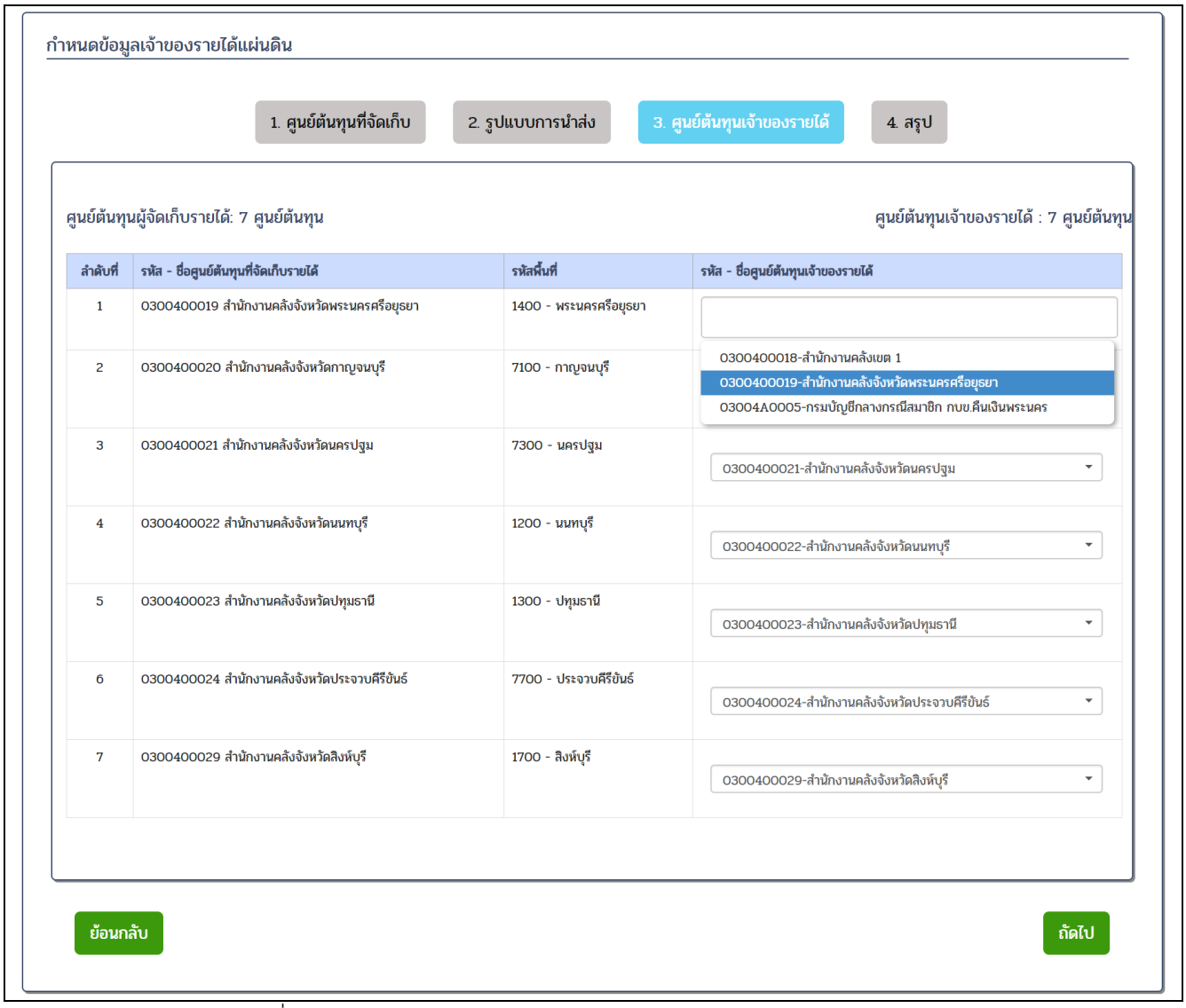
รูปภาพที่ 72 หน้าจอขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่งรายได้

24. ขั้นตอนที่ 3 ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ ระบบจะแสดงข้อมูลดังนี้
    1) กรณีที่เลือกรูปแบบการนำส่ง เป็น นำส่งรายได้แผ่นดินเข้า 1 ศูนย์ต้นทุน ระบบจะเปิดช่องให้เลือก ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ 1 ช่องเท่านั้น
    2) กรณีที่เลือกรูปแบบการนำส่ง เป็น นำส่งรายได้แผ่นดินมากกว่า 1 ศูนย์ต้นทุนตามพื้นที่ที่จัดเก็บ ระบบจะเปิดให้เลือก ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ตามจำนวนศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้ โดยศูนย์ต้นทุนที่เปิดให้เลือกจะเป็นศูนย์ต้นทุนที่อยู่ในพื้นที่เดียวกับศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้

เมื่อเลือกศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ครบถ้วน ให้กดปุ่ม “ถัดไป”



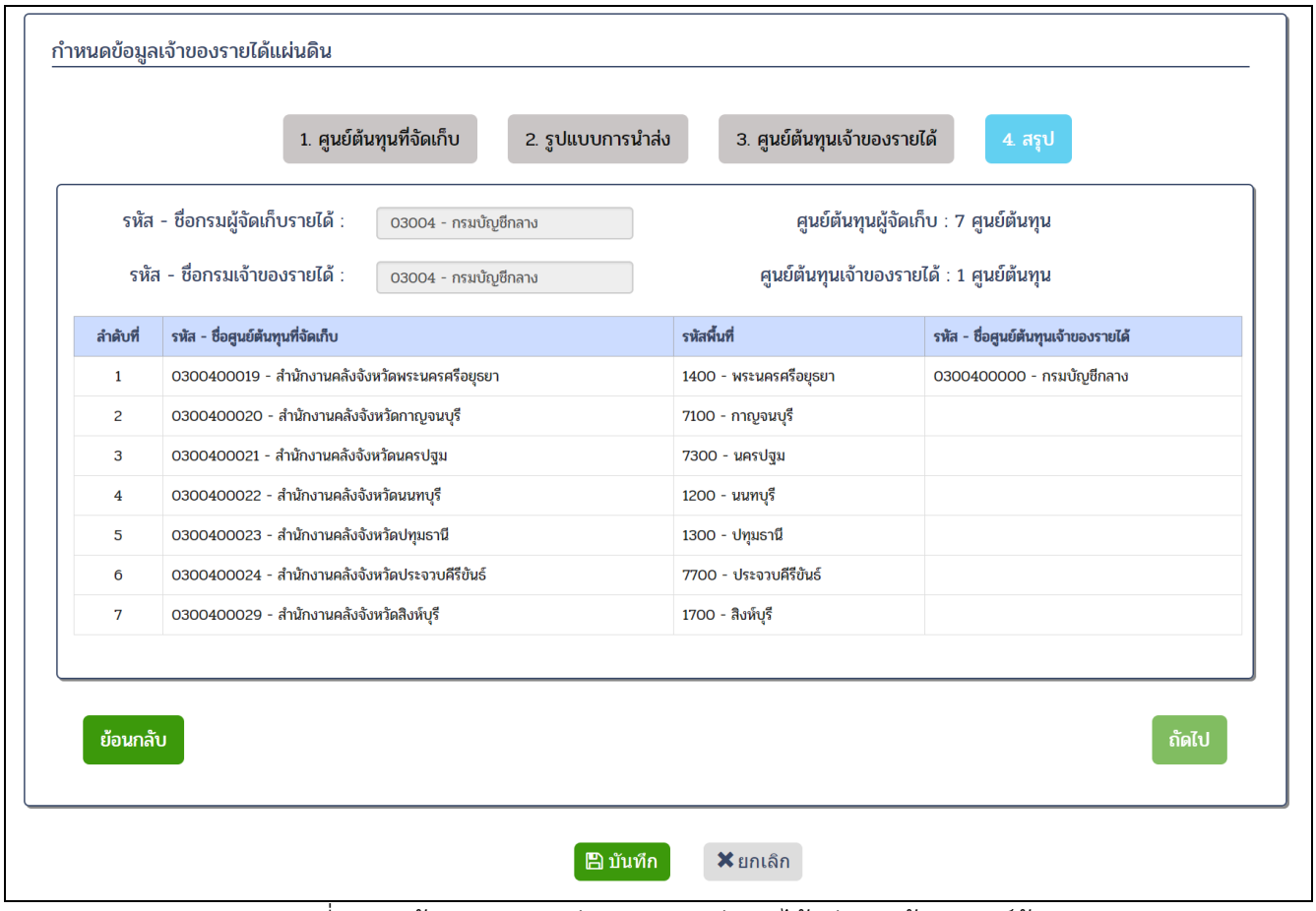
รูปภาพที่ 73 หน้าจอศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้สำหรับรูปแบบนำส่งรายได้แผ่นดินเข้า 1 ศูนย์ต้นทุน



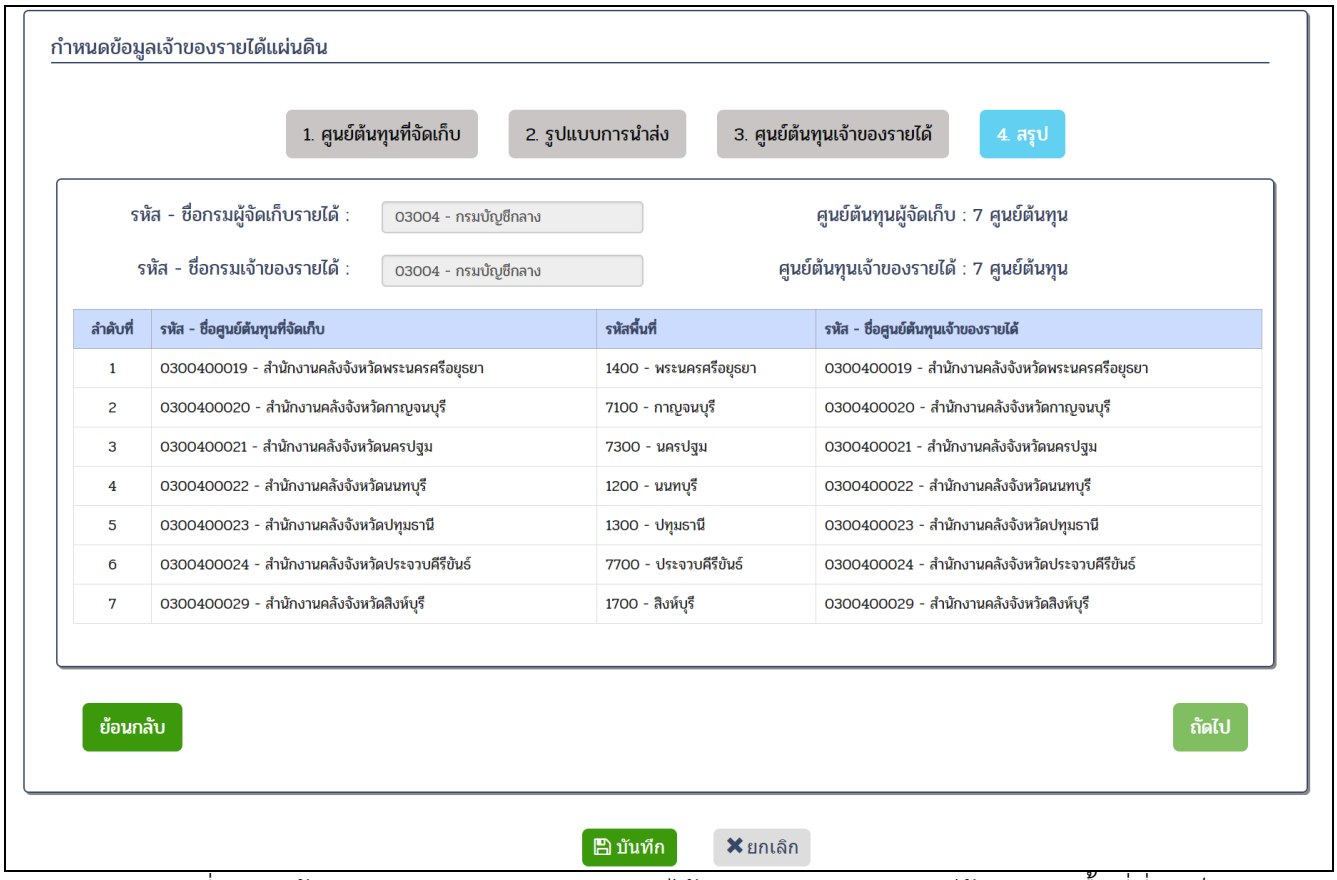
รูปภาพที่ 74 หน้าจอศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้สำหรับรูปแบบนำส่งรายได้แผ่นดิน

มากกว่า 1 ศูนย์ต้นทุนตามพื้นที่ที่จัดเก็บ

25. ขั้นตอนที่ 4 สรุป ระบบแสดงข้อมูลของศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้และศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ เมื่อตรวจสอบข้อมูลศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บและศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ครบถ้วนและถูกต้องให้กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก



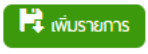
รูปภาพที่ 75 หน้าจอสรุปสำหรับรูปแบบนำส่งรายได้แผ่นดินเข้า 1 ศูนย์ต้นทุน



รูปภาพที่ 76 หน้าจอสรุปสำหรับรูปแบบนำส่งรายได้แผ่นดินมากกว่า 1 ศูนย์ต้นทุนตามพื้นที่ที่จัดเก็บ

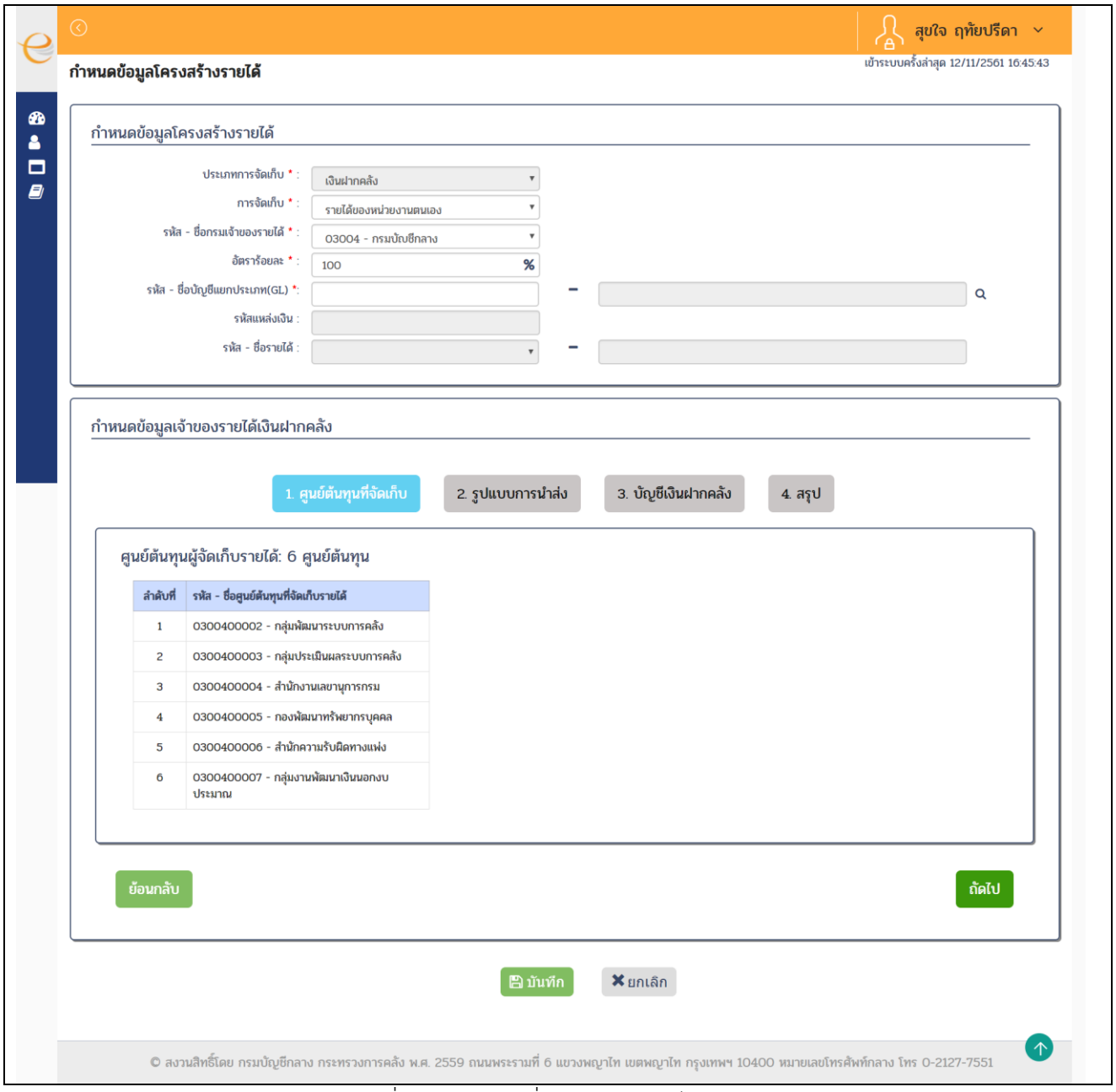
26. ระบบแสดงเส้นโครงสร้างรายได้แผ่นดินตามที่ได้กำหนด

รูปภาพที่ 77 หน้าจอข้อมูลเส้นโครงสร้างรายได้แผ่นดิน

27. กดปุ่ม “เพิ่มรายการ” 

ที่ส่วนกำหนดข้อมูลโครงสร้างรายได้ ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง โดยจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

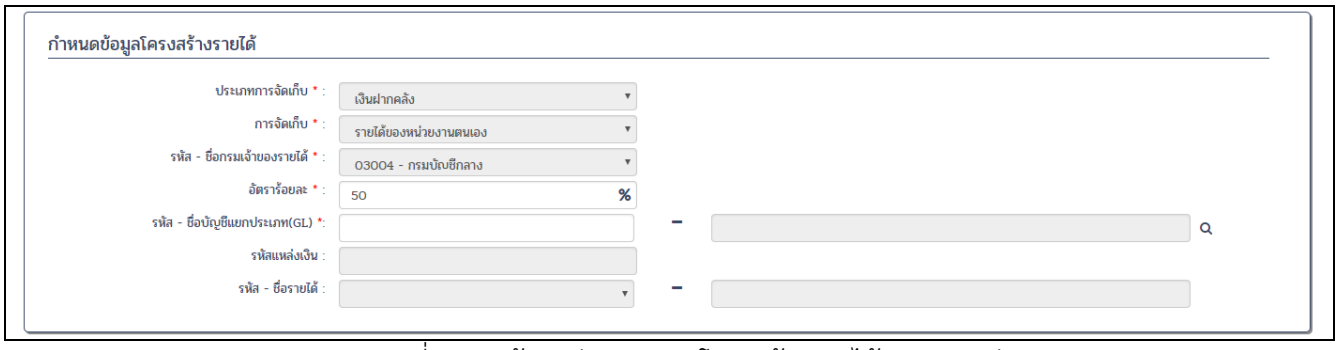
1) กำหนดข้อมูลโครงสร้างรายได้
2) กำหนดข้อมูลเจ้าของรายได้เงินฝากคลัง



รูปภาพที่ 78 หน้าจอเพิ่มโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง

28. ระบบแสดง ประเภทการจัดเก็บ แสดงเป็น เงินฝากคลัง
29. เลือก การจัดเก็บ โดยมีให้เลือก 2 อย่าง ดังนี้
    1) รายได้ของหน่วยงานตนเอง
    2) รายได้ของหน่วยงานอื่น
30. เลือก รหัส-ชื่อกรมเจ้าของรายได้
31. ระบบแสดง อัตราร้อยละ เป็น 100% ซึ่งสามารถแก้ไขได้

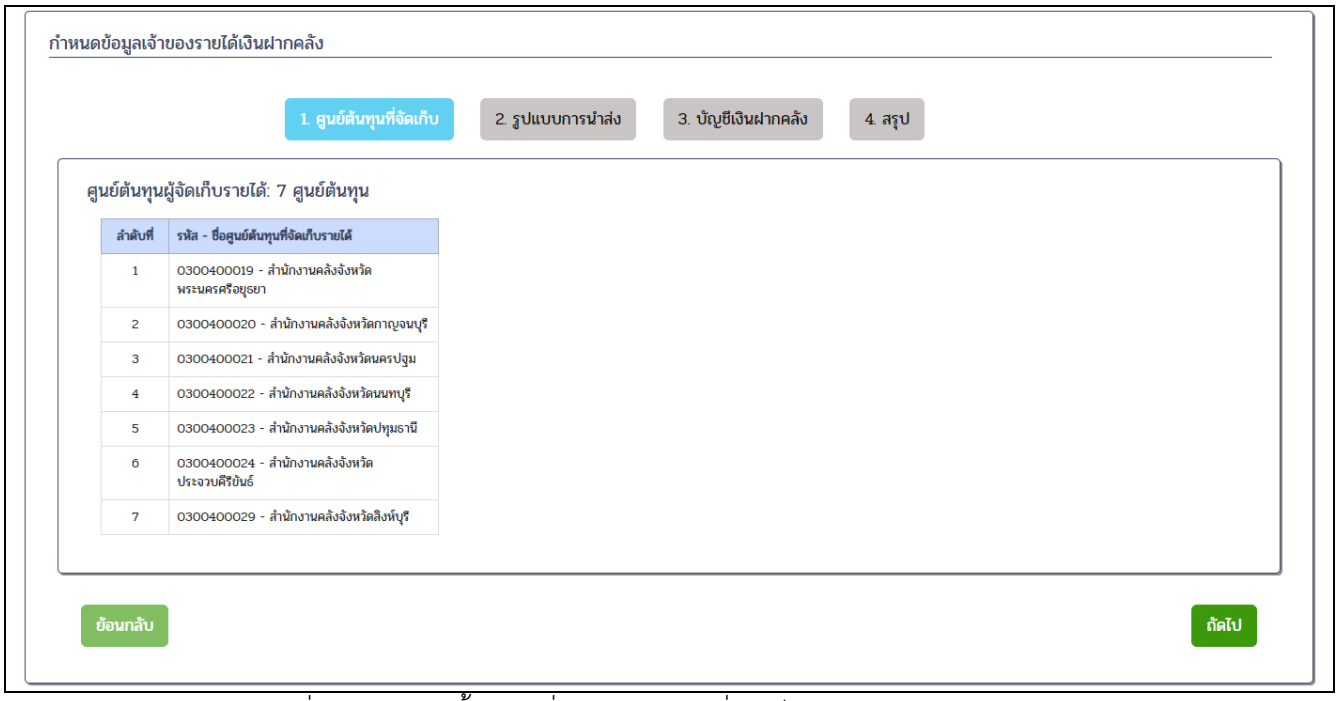
32. ระบุ รหัส-ชื่อบัญชีแยกประเภท (GL) กรณีที่ต้องการค้นหาหมายเลขบัญชีแยกประเภท (GL) สามารถใช้ปุ่ม “ค้นหา” เมื่อระบุถูกต้องระบบจะแสดงชื่อบัญชีแยกประเภท (GL) ให้อัตโนมัติ
33. ระบบไม่แสดงรหัสแหล่งเงิน
34. ระบบไม่แสดง รหัส-ชื่อรายได้



รูปภาพที่ 79 หน้าจอส่วนกำหนดโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง

35. ถัดมาในส่วน กำหนดข้อมูลเจ้าของรายได้เงินฝากคลัง ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้
    1) ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ ระบบจะแสดงข้อมูลศูนย์ต้นทุนที่ถูกกำหนดจากส่วนศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้
    2) รูปแบบการนำส่ง เป็นขั้นตอนการเลือกรูปแบบการนำส่ง
    3) บัญชีเงินฝากคลัง เป็นขั้นตอนการเลือกศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้และข้อมูลบัญชีเงินฝากคลัง จากข้อมูลที่ถูกกำหนดจากขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 2
    4) สรุป เป็นขั้นตอนที่แสดงข้อมูลจากขั้นตอนที่ 1 ถึงขั้นตอนที่ 3

36. ขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ ให้ตรวจสอบศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้ โดยข้อมูลที่แสดงจะดึงมาจากขั้นตอนเลือกศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้ เมื่อถูกต้องและครบถ้วนให้กดปุ่ม “ถัดไป” ถัดไป



รูปภาพที่ 80 หน้าจอขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บสำหรับโครงสร้างเงินฝากคลัง

37. ขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่ง โดยสามารถเลือกได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

1) นำฝากเข้า 1 บัญชีเงินฝากคลัง

2) นำฝากเข้ามากกว่า 1 บัญชีเงินฝากคลัง

เมื่อเลือกรูปแบบการนำส่งรายได้ ให้กดปุ่ม “ถัดไป”

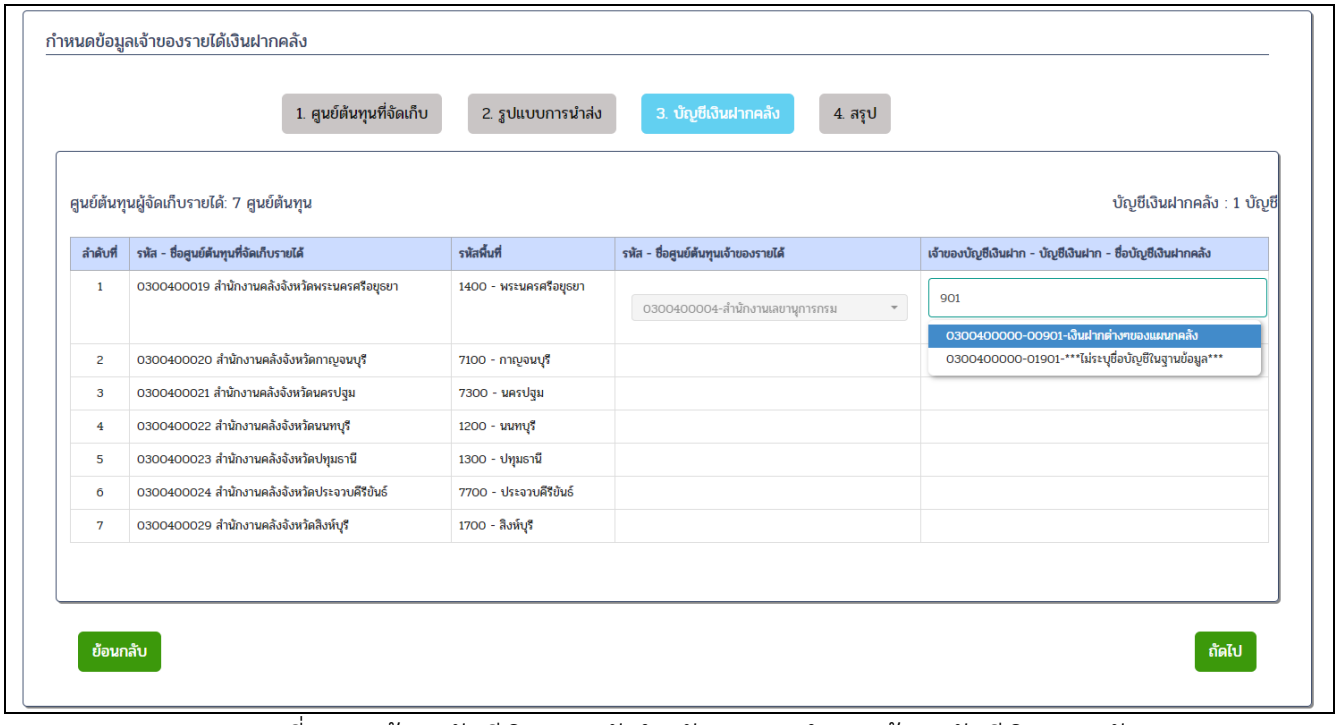
รูปภาพที่ 81 หน้าจอขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่งรายได้เงินฝากคลัง

38. ขั้นตอนที่ 3 ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ ระบบจะแสดงข้อมูลดังนี้

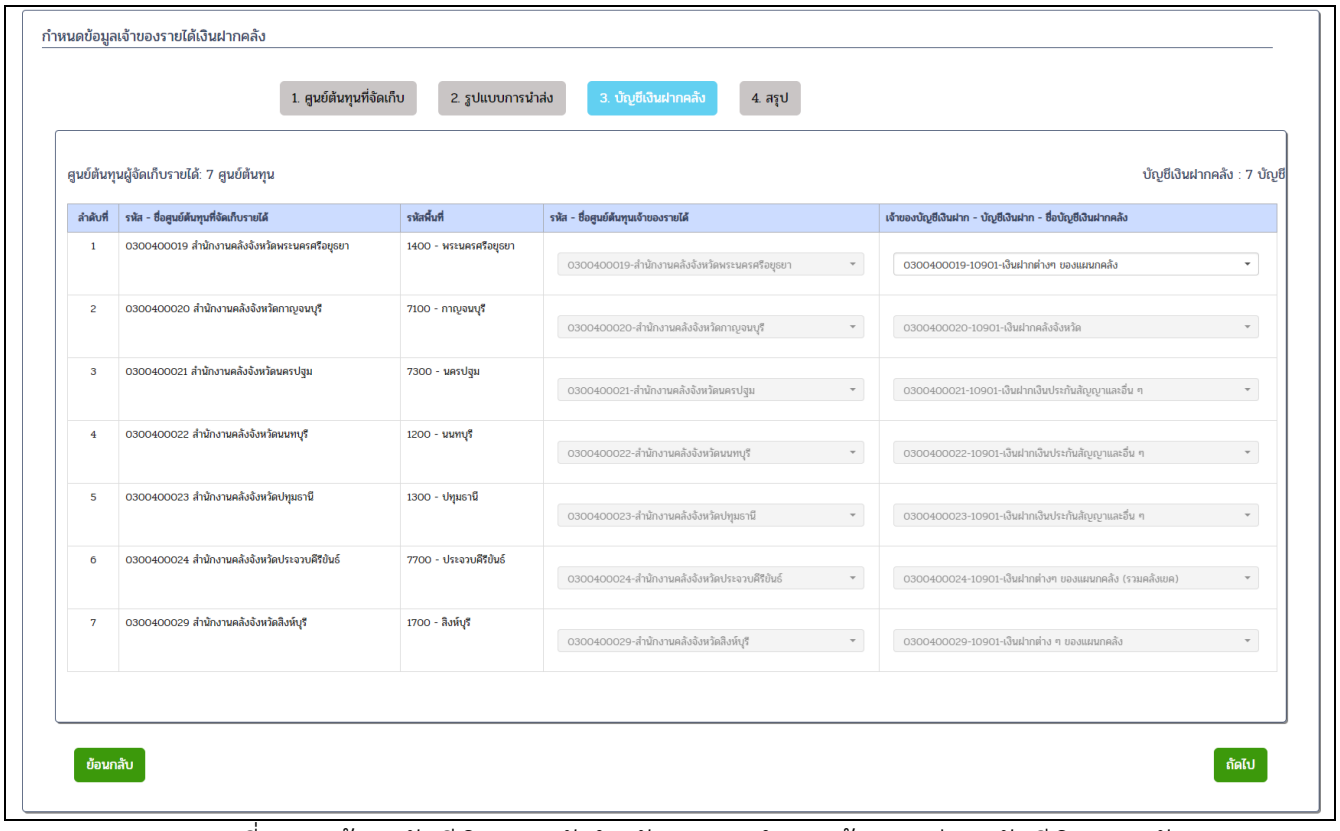
1) กรณีที่เลือกรูปแบบการนำส่ง เป็น นำฝากเข้า 1 บัญชีเงินฝากคลัง ระบบจะเปิดช่องให้เลือก บัญชีเงินฝากคลัง 1 ช่องเท่านั้น

2) กรณีที่เลือกรูปแบบการนำส่ง เป็น นำฝากเข้ามากกว่า 1 บัญชีเงินฝากคลัง ระบบจะเปิดช่องให้เลือก บัญชีเงินฝากคลังตามจำนวนศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้

เมื่อเลือกบัญชีเงินฝากคลังครบถ้วน ให้กดปุ่ม “ถัดไป” ถัดไป

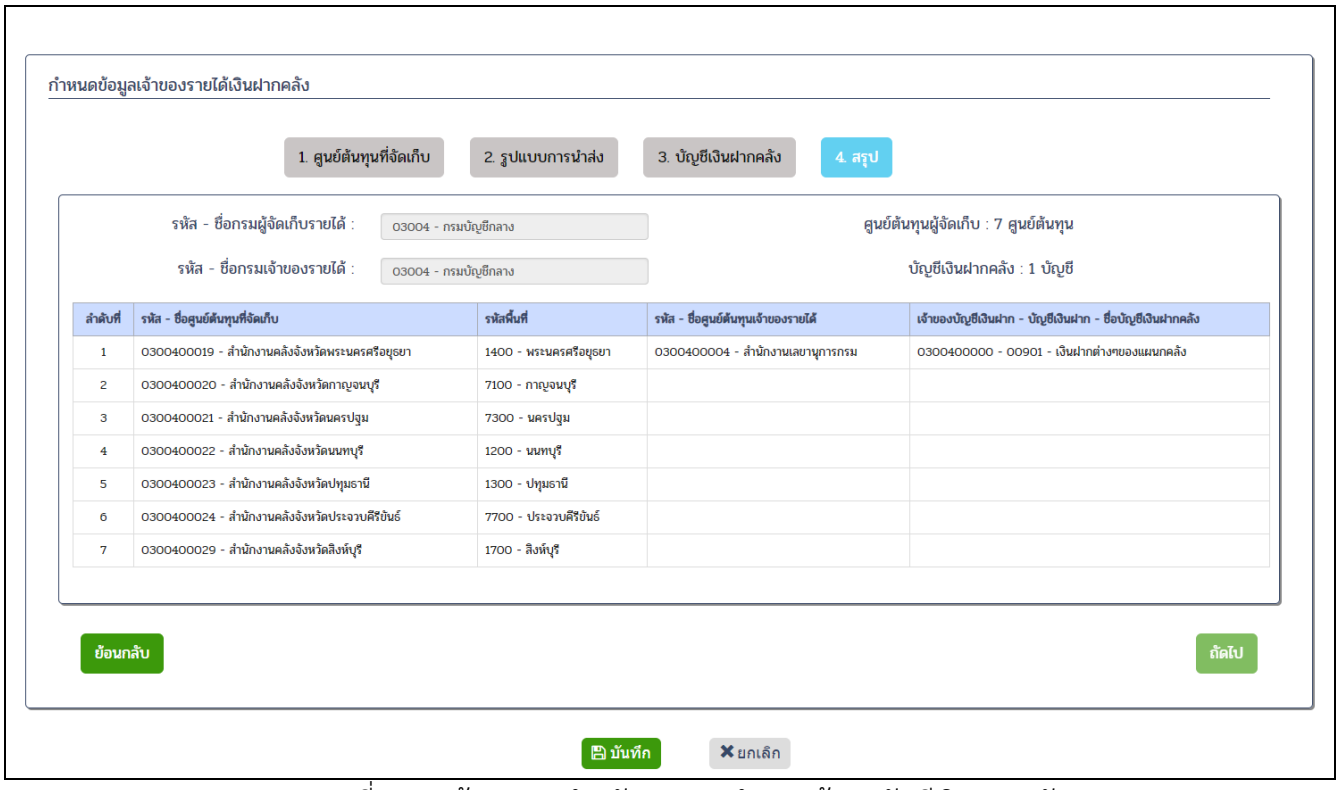


รูปภาพที่ 82 หน้าจอบัญชีเงินฝากคลังสำหรับรูปแบบนำฝากเข้า 1 บัญชีเงินฝากคลัง

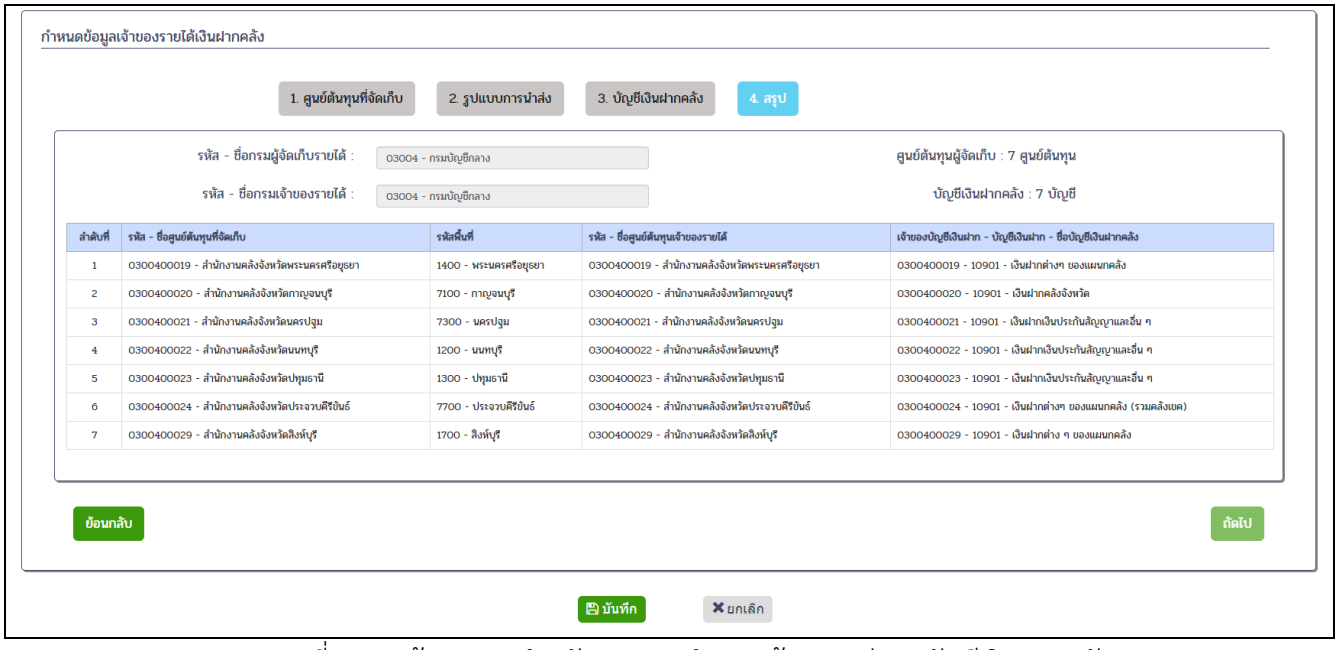


รูปภาพที่ 83 หน้าจอบัญชีเงินฝากคลังสำหรับรูปแบบนำฝากเข้ามากกว่า 1 บัญชีเงินฝากคลัง

39. ขั้นตอนที่ 4 สรุป ระบบแสดงข้อมูลของศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้และบัญชีเงินฝากคลัง เมื่อตรวจสอบข้อมูลศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บและบัญชีเงินฝากคลังครบถ้วนและถูกต้อง ให้กดปุ่ม "บันทึก" บันทึก



รูปภาพที่ 84 หน้าจอสรุปสำหรับรูปแบบนำฝากเข้า 1 บัญชีเงินฝากคลัง



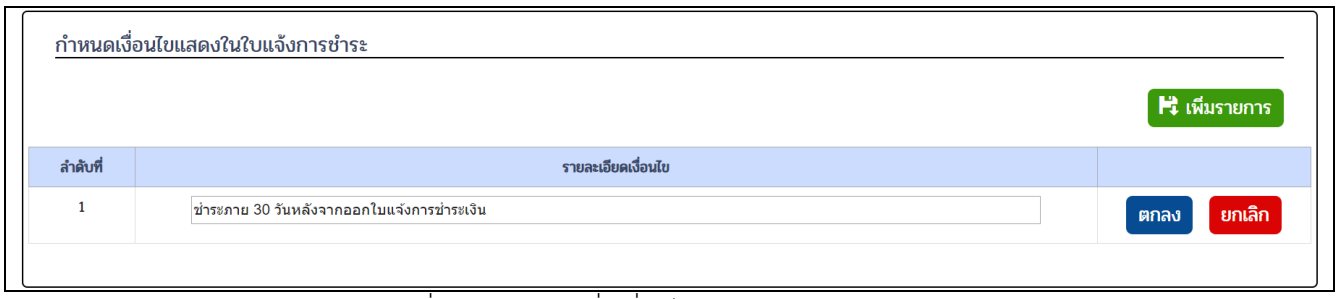
รูปภาพที่ 85 หน้าจอสรุปสำหรับรูปแบบนำฝากเข้ามากกว่า 1 บัญชีเงินฝากคลัง

40. ระบบแสดงเส้นโครงสร้างรายได้เงินฝากคลังตามที่ได้กำหนดไว้

รูปภาพที่ 86 หน้าจอเส้นโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง

41. กดปุ่ม “เพิ่มรายการ”

ที่ส่วนกำหนดเงื่อนไขแสดงในใบแจ้งการชำระเงิน ระบบแสดงช่องสำหรับระบุเงื่อนไข โดยสามารถระบุได้สูงสุด 3 เงื่อนไข เมื่อระบุเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม “ตกลง”



รูปภาพที่ 87 หน้าจอเพิ่มเงื่อนไขแสดงในใบแจ้งการชำระเงิน

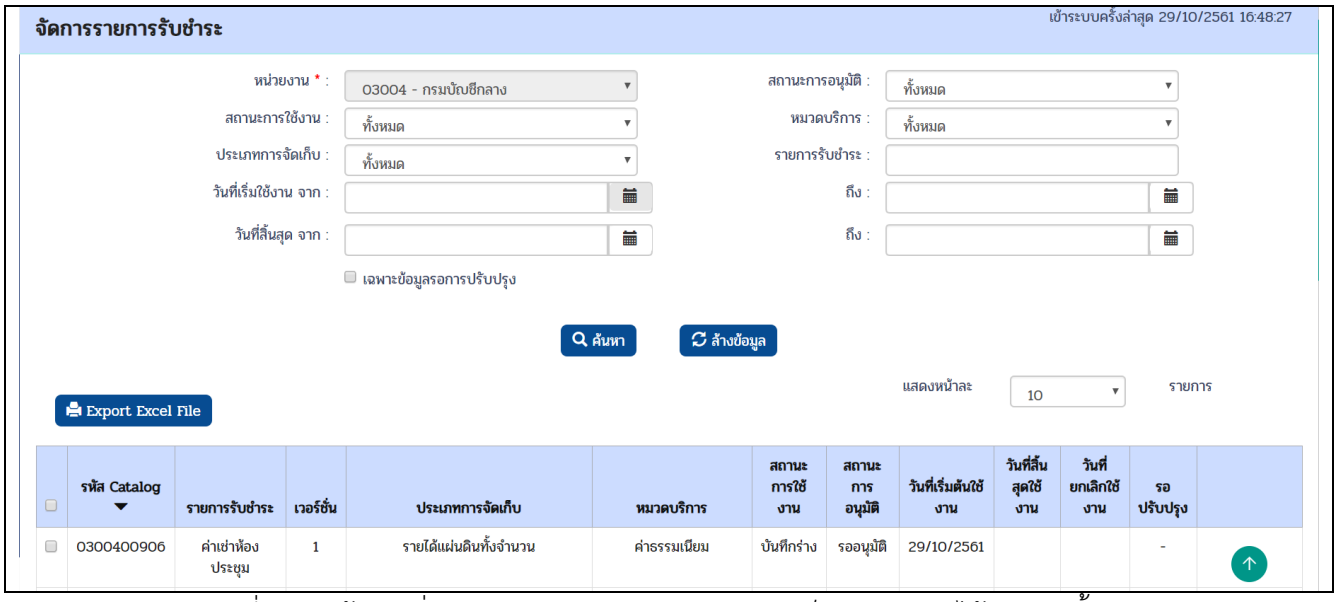
42. ระบุวันที่เริ่มใช้งาน ที่ส่วนกำหนดระยะเวลาใช้งาน
43. วันที่สิ้นสุดใช้งาน (ถ้ามี) ที่ส่วนกำหนดระยะเวลาใช้งาน

รูปภาพที่ 88 หน้าจอกำหนดระยะเวลาใช้งาน

44. กดปุ่ม “บันทึกร่าง”

เพื่อบันทึกร่างรายการรับชำระ โดยจะมีสถานะการใช้งาน เป็น “บันทึกร่าง”
45. กดปุ่ม “ส่งอนุมัติ”

เพื่อส่งอนุมัติรายการรับชำระให้หัวหน้าบัญชี ระดับกรม อนุมัติเพื่อใช้งานรายการรับชำระ โดยจะมีสถานะการใช้งาน เป็น “บันทึกร่าง” และสถานะการอนุมัติ เป็น "รออนุมัติ”



รูปภาพที่ 89 หน้าจอเพิ่มรายการรับชำระและส่งอนุมัติสำเร็จสำหรับรายได้แผ่นดินทั้งจำนวน

2.8.2.3 ตัวอย่างการเพิ่มรายการรับชำระประเภทรายได้แผ่นดินทั้งจำนวน

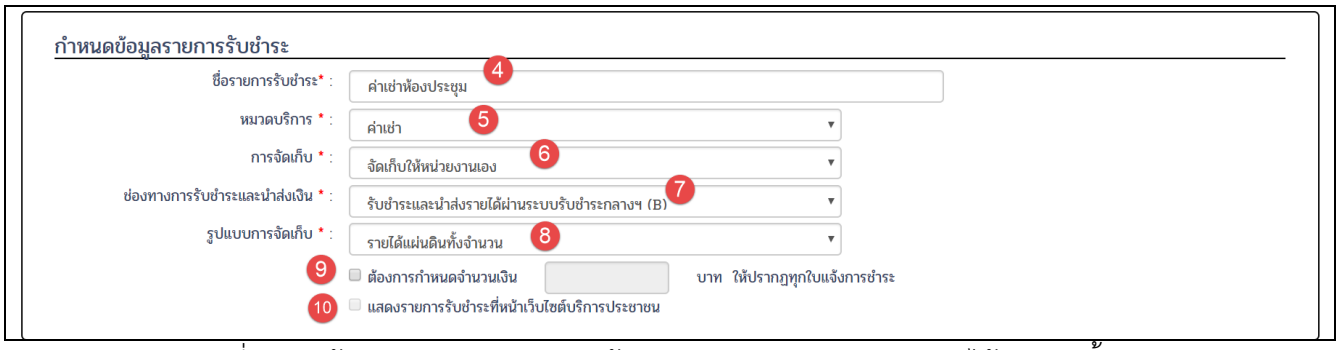
วิธีการเพิ่มรายการรับชำระ ดังนี้

1. จากหน้าจอจัดการรายการรับชำระ กดปุ่ม “เพิ่ม”

ระบบแสดงหน้าจอย่อยเลือกวิธีการเพิ่มรายการรับชำระ
2. เลือก ◉ เพิ่มรายการรับชำระใหม่ และกดปุ่ม “ตกลง”

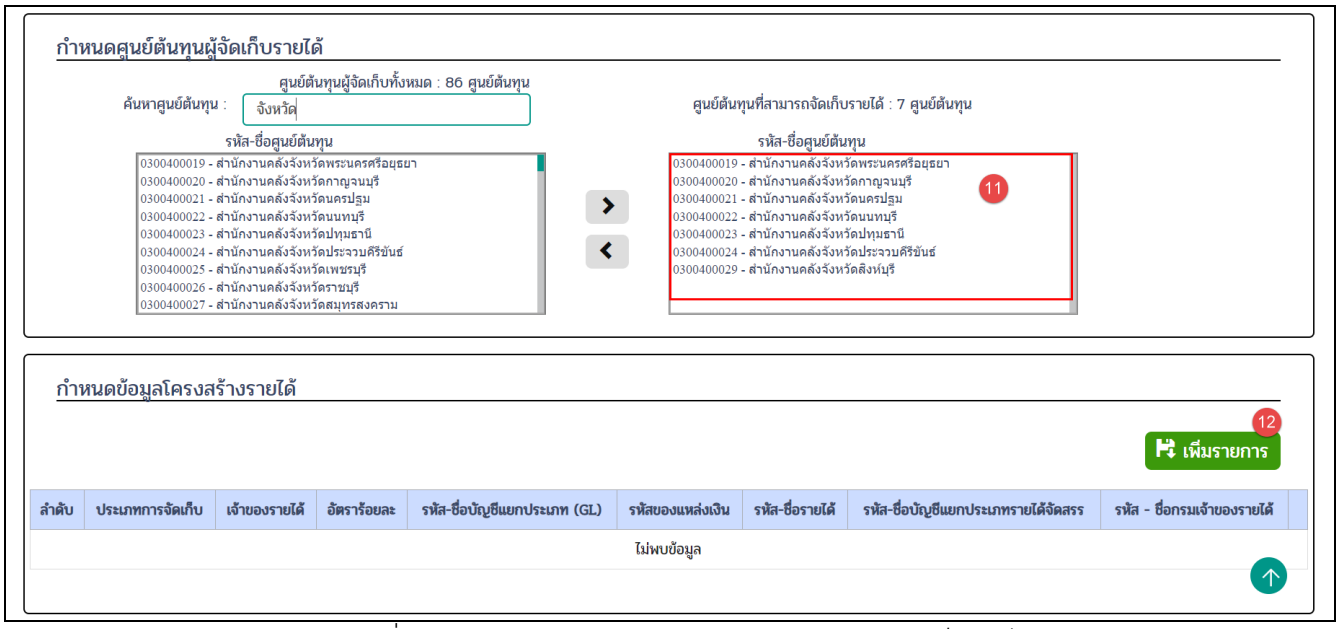
รูปภาพที่ 90 หน้าจอตัวอย่างการเลือกเพิ่มรายการรับชำระ

3. ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มรายการรับชำระ
4. ระบุ ชื่อรายการรับชำระ
5. เลือก หมวดบริการ เป็น ค่าเช่า
6. เลือก การจัดเก็บ เป็น จัดเก็บให้หน่วยงานเอง
7. เลือก ช่องทางการรับชำระและนำส่งเงิน เป็น รับชำระและนำส่งรายได้ผ่านระบบรับชำระกลางฯ (B)
8. เลือก รูปแบบการจัดเก็บ เป็น รายได้แผ่นดินทั้งจำนวน
9. ไม่เลือก ☑ ต้องการกำหนดจำนวนเงิน และไม่ระบุจำนวนเงิน
10. ไม่เลือก ☑ แสดงรายการรับชำระที่หน้าเว็บไซต์บริการประชาชน



รูปภาพที่ 91 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดข้อมูลรายการรับชำระสำหรับรายได้แผ่นดินทั้งจำนวน

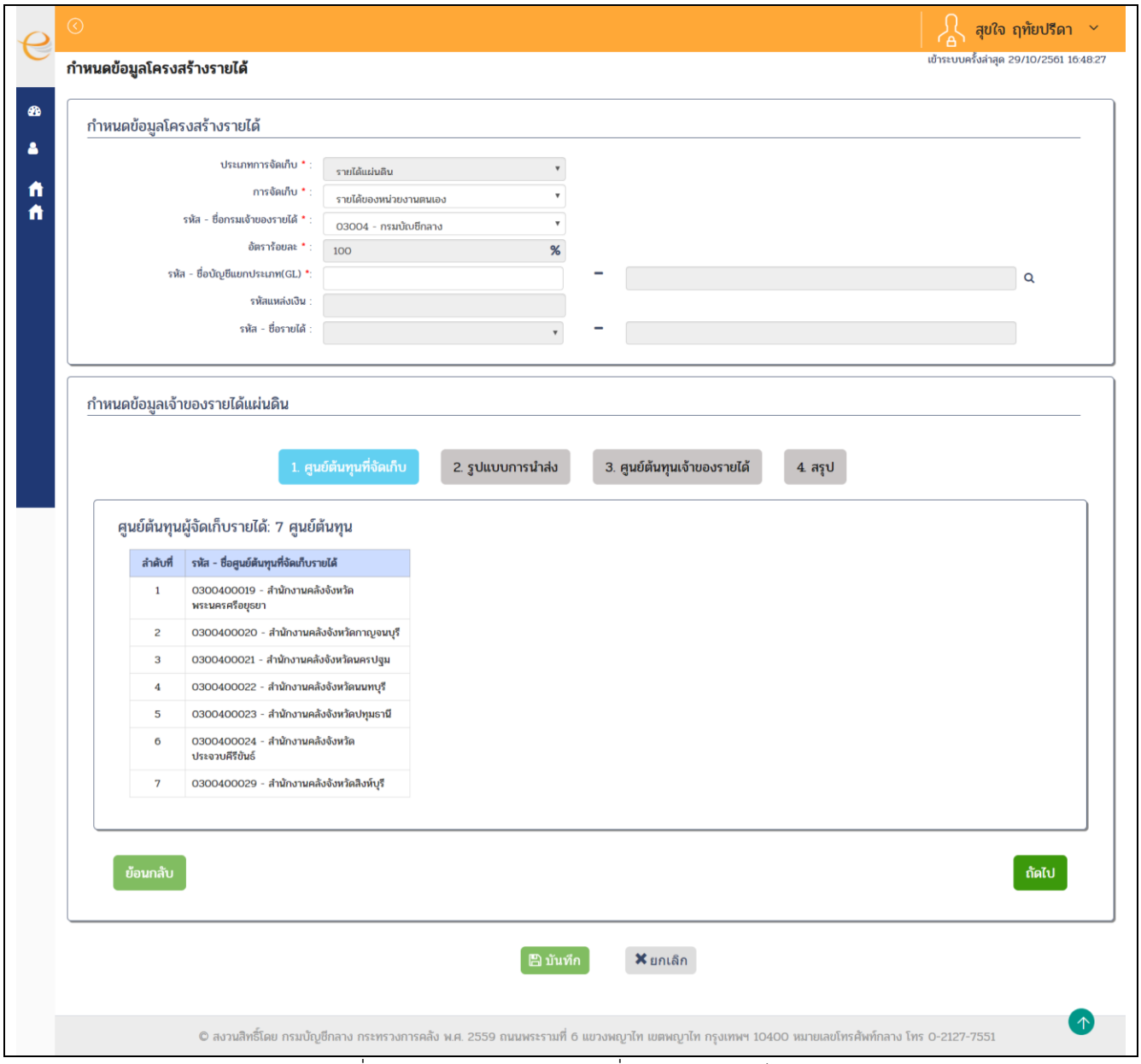
11. เลือก ศูนย์ต้นทุนที่สามารถจัดเก็บรายได้



รูปภาพที่ 92 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้

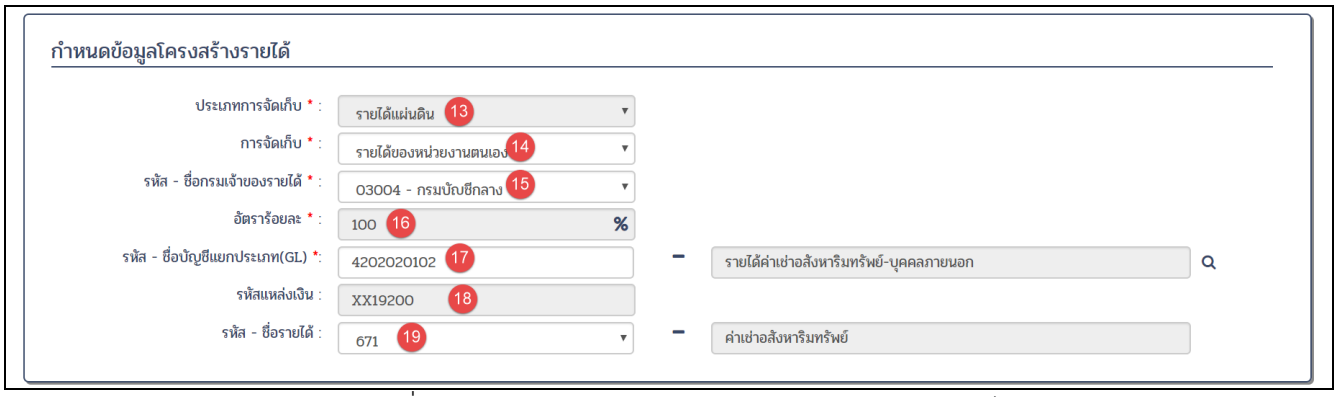
12. กดปุ่ม “เพิ่มรายการ”

ที่ส่วนกำหนดข้อมูลโครงสร้างรายได้ ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลโครงสร้างรายได้แผ่นดิน



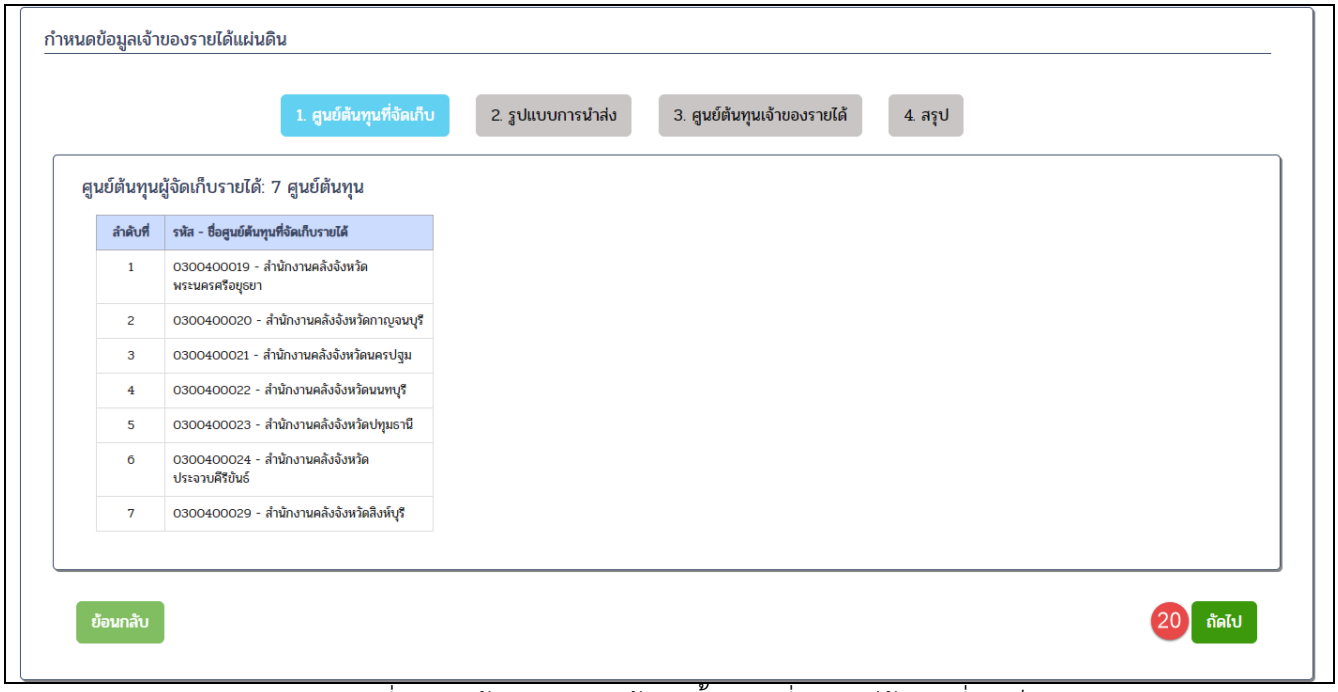
รูปภาพที่ 93 หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มโครงสร้างรายได้แผ่นดิน

13. ระบบแสดง ประเภทการจัดเก็บ เป็น รายได้แผ่นดิน
14. เลือก การจัดเก็บ เป็น รายได้ของหน่วยงานตนเอง
15. เลือก รหัส-ชื่อกรมเจ้าของรายได้
16. ระบบแสดง อัตราร้อยละ เป็น 100%
17. ระบุ รหัส-ชื่อบัญชีแยกประเภท (GL)
18. ระบบแสดง รหัสแหล่งเงิน
19. ระบบแสดง รหัส-ชื่อรายได้



รูปภาพที่ 94 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลส่วนกำหนดโครงสร้างรายได้

20. ขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ ให้ตรวจสอบศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้ เมื่อถูกต้องและครบถ้วนให้กดปุ่ม “ถัดไป” ถัดไป

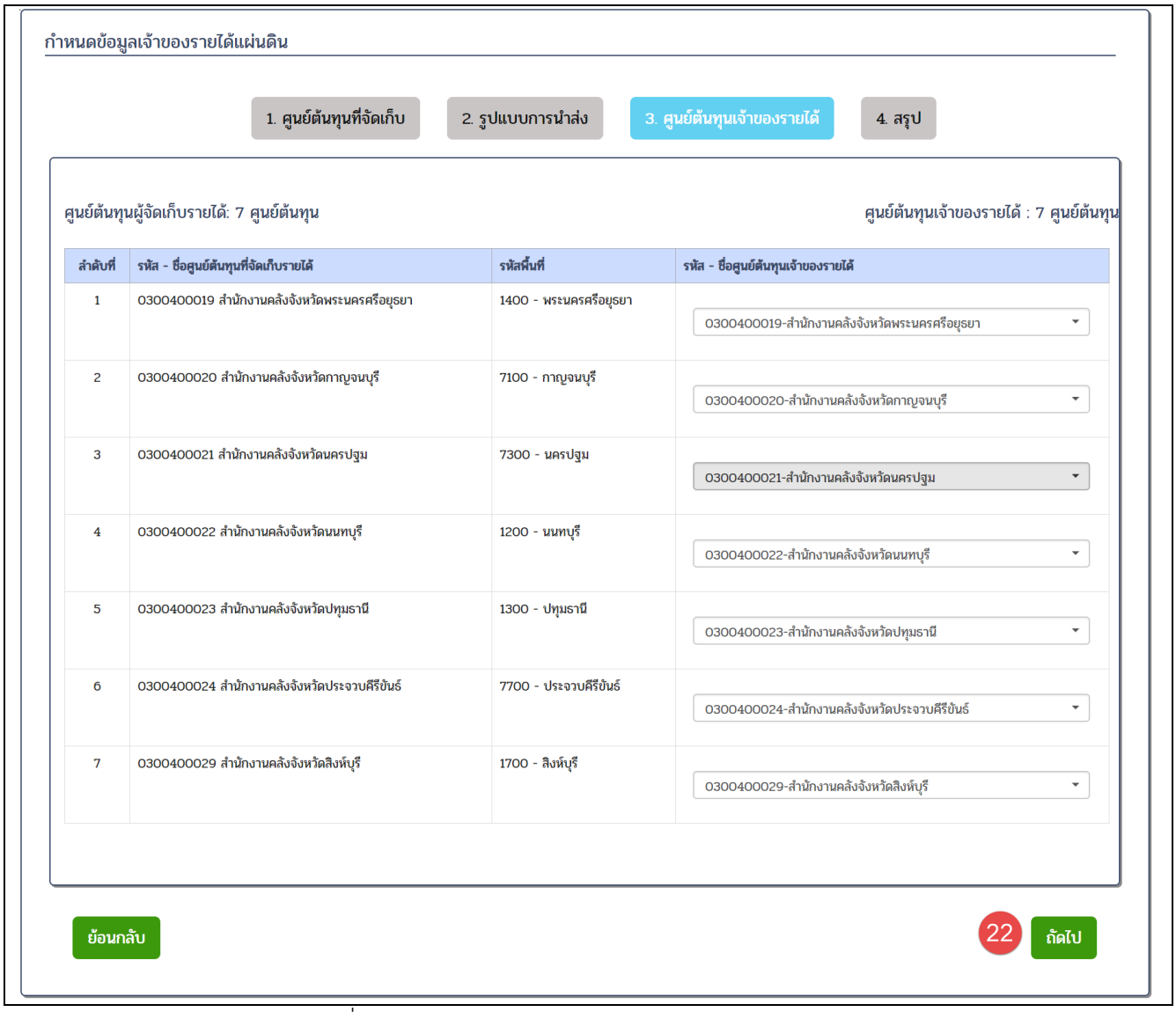


รูปภาพที่ 95 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ

21. ขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่ง โดยเลือก ☑ นำส่งรายได้แผ่นดินมากกว่า 1 ศูนย์ต้นทุนตามพื้นที่ที่จัดเก็บ จากนั้นให้กดปุ่ม “ถัดไป” ถัดไป

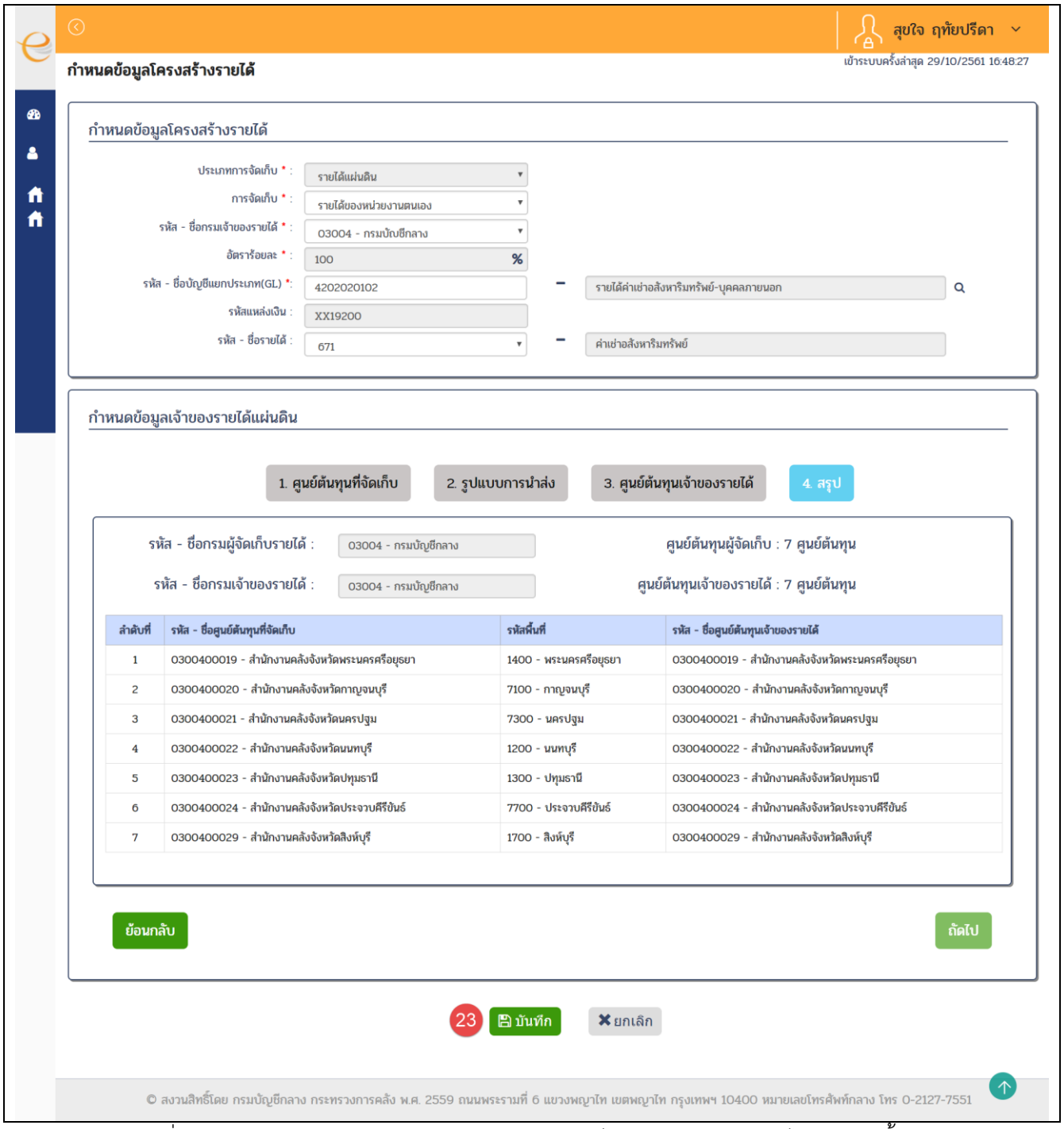
รูปภาพที่ 96 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่งรายได้

22. ขั้นตอนที่ 3 ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ เลือกศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ให้ครบถ้วนจากนั้น ให้กดปุ่ม “ถัดไป” ถัดไป



รูปภาพที่ 97 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้

23. ขั้นตอนที่ 4 สรุป ระบบแสดงข้อมูลของศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้และศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ เมื่อตรวจสอบข้อมูลศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บและศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ครบถ้วน ให้กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก

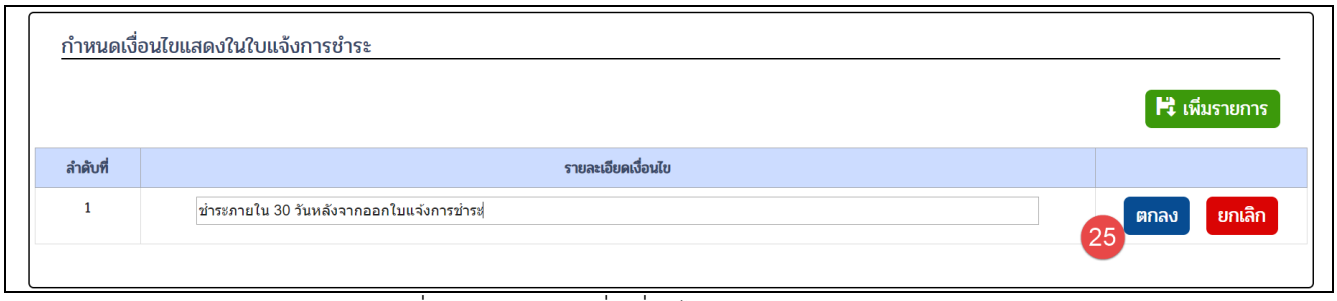


รูปภาพที่ 98 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลสรุปเส้นโครงสร้างรายได้แผ่นดินสำหรับรายได้แผ่นดินทั้งจำนวน

24. ระบบแสดงเส้นโครงสร้างรายได้แผ่นดินตามที่ได้กำหนดไว้

รูปภาพที่ 99 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลเส้นโครงสร้างรายได้แผ่นดิน

25. กดปุ่ม เพิ่มรายการ ที่ส่วนกำหนดเงื่อนไขแสดงในใบแจ้งการชำระเงิน จากนั้นระบุเงื่อนไข และกดปุ่ม “ตกลง” ตกลง

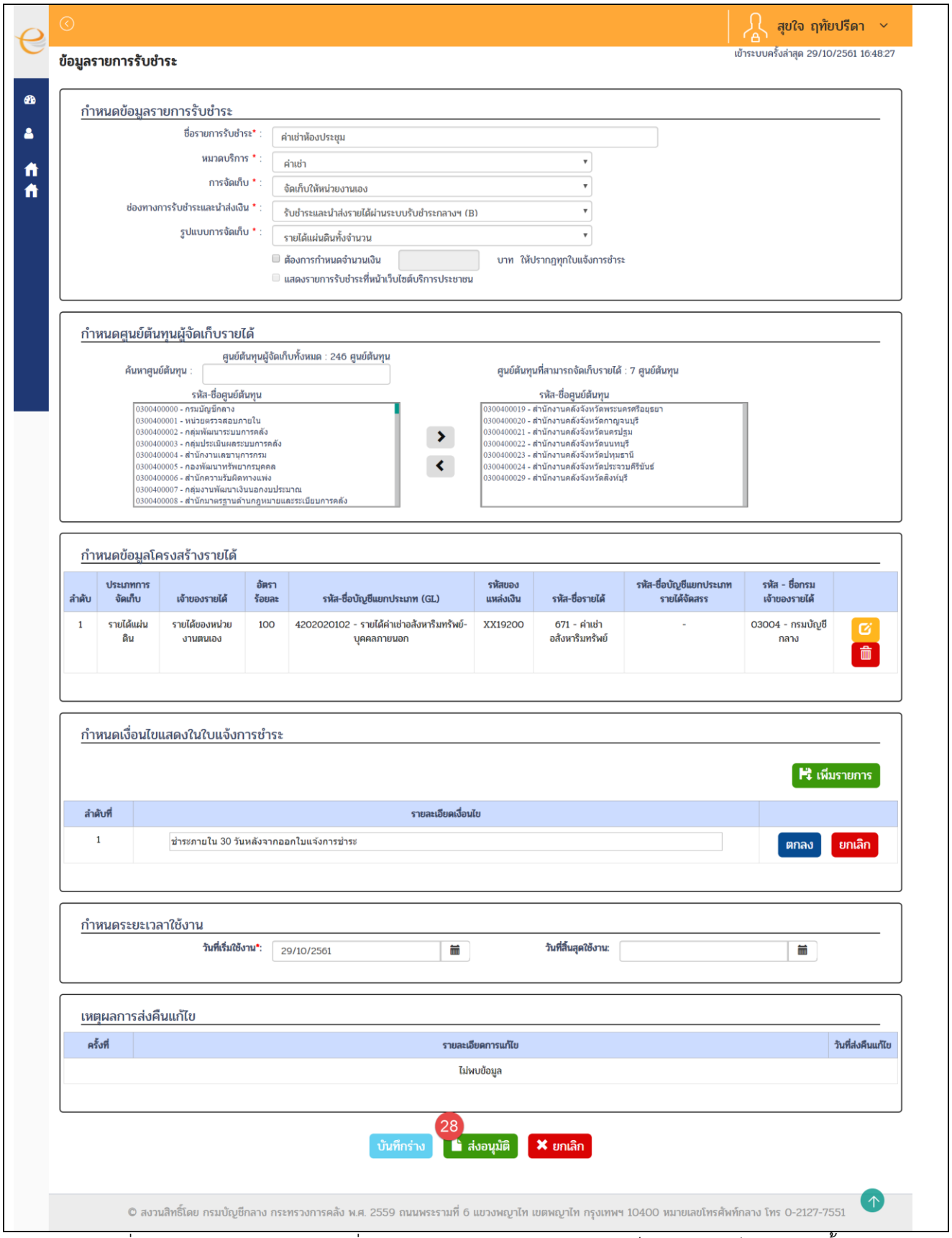


รูปภาพที่ 100 หน้าจอเพิ่มเงื่อนไขแสดงในใบแจ้งการชำระเงิน

26. ระบุวันที่เริ่มใช้งาน ที่ส่วนกำหนดระยะเวลาใช้งาน
27. วันที่สิ้นสุดใช้งาน (ถ้ามี) ที่ส่วนกำหนดระยะเวลาใช้งาน

รูปภาพที่ 101 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดระยะเวลาใช้งาน

28. กดปุ่ม “ส่งอนุมัติ” ส่งอนุมัติ



รูปภาพที่ 102 หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มรายการรับชำระและส่งอนุมัติสำเร็จสำหรับรายได้แผ่นดินทั้งจำนวน

2.8.2.4 ตัวอย่างการเพิ่มรายการรับชำระประเภทเงินฝากคลังทั้งจำนวน

วิธีการเพิ่มรายการรับชำระ ดังนี้

1. จากหน้าจอจัดการรายการรับชำระ กดปุ่ม “เพิ่ม”

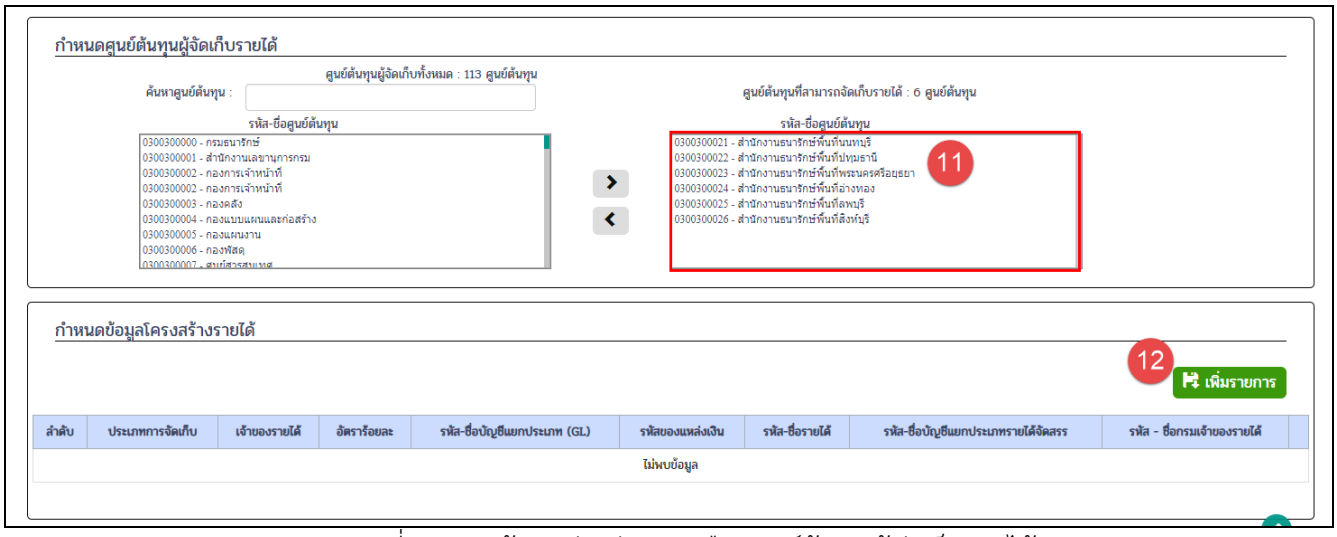
ระบบแสดงหน้าจอย่อยเลือกวิธีการเพิ่มรายการรับชำระ
2. เลือก ◉ เพิ่มรายการรับชำระใหม่ และกดปุ่ม “ตกลง”

รูปภาพที่ 103 หน้าจอตัวอย่างการเลือกเพิ่มรายการรับชำระ

3. ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มรายการรับชำระ
4. ระบุ ชื่อรายการรับชำระ
5. เลือก หมวดบริการ เป็น ค่าธรรมเนียม
6. เลือก การจัดเก็บ เป็น จัดเก็บให้หน่วยงานเอง
7. เลือก ช่องทางการรับชำระและนำส่งเงิน เป็น รับชำระและนำส่งรายได้ผ่านระบบรับชำระกลางฯ (B)
8. เลือก รูปแบบการจัดเก็บ เป็น เงินฝากคลังทั้งจำนวน
9. ไม่เลือก ☑ ต้องการกำหนดจำนวนเงิน และไม่ระบุจำนวนเงิน
10. ไม่เลือก ☑ แสดงรายการรับชำระที่หน้าเว็บไซต์บริการประชาชน

รูปภาพที่ 104 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลส่วนกำหนดข้อมูลรายการรับชำระสำหรับเงินฝากคลังทั้งจำนวน

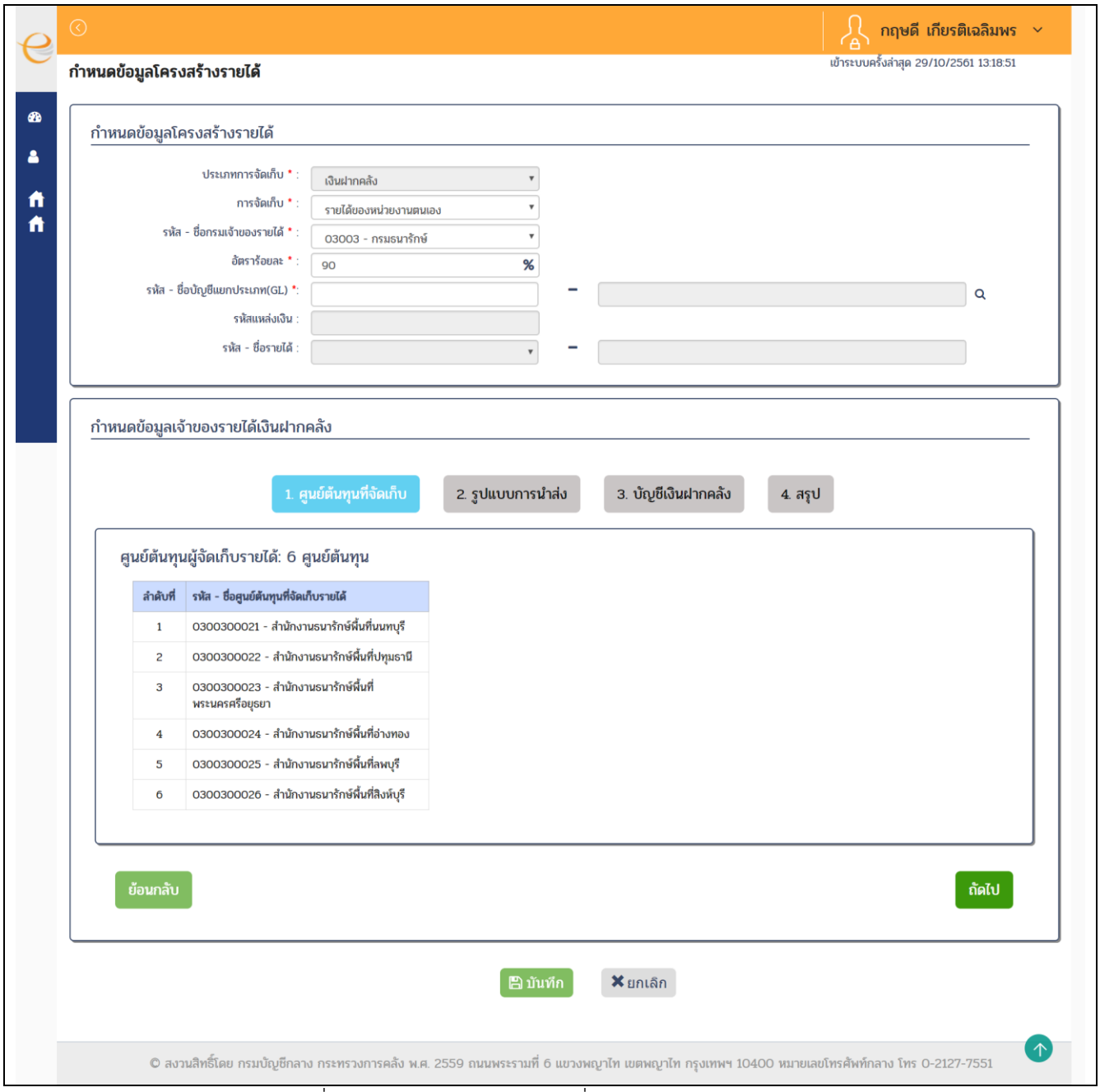
11. เลือก ศูนย์ต้นทุนที่สามารถจัดเก็บรายได้



รูปภาพที่ 105 หน้าจอตัวอย่างการเลือกศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้

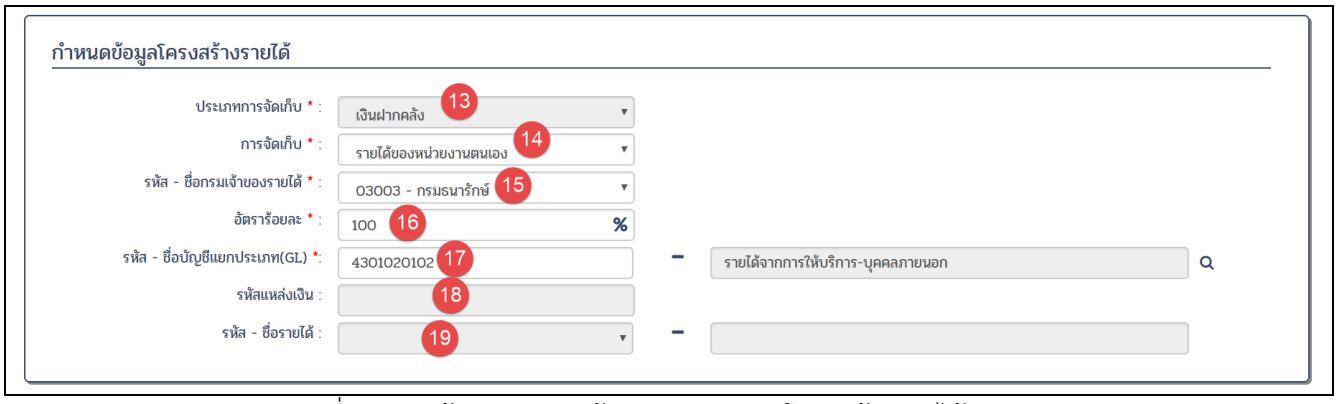
12. กดปุ่ม “เพิ่มรายการ”

ที่ส่วนกำหนดข้อมูลโครงสร้างรายได้ ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง



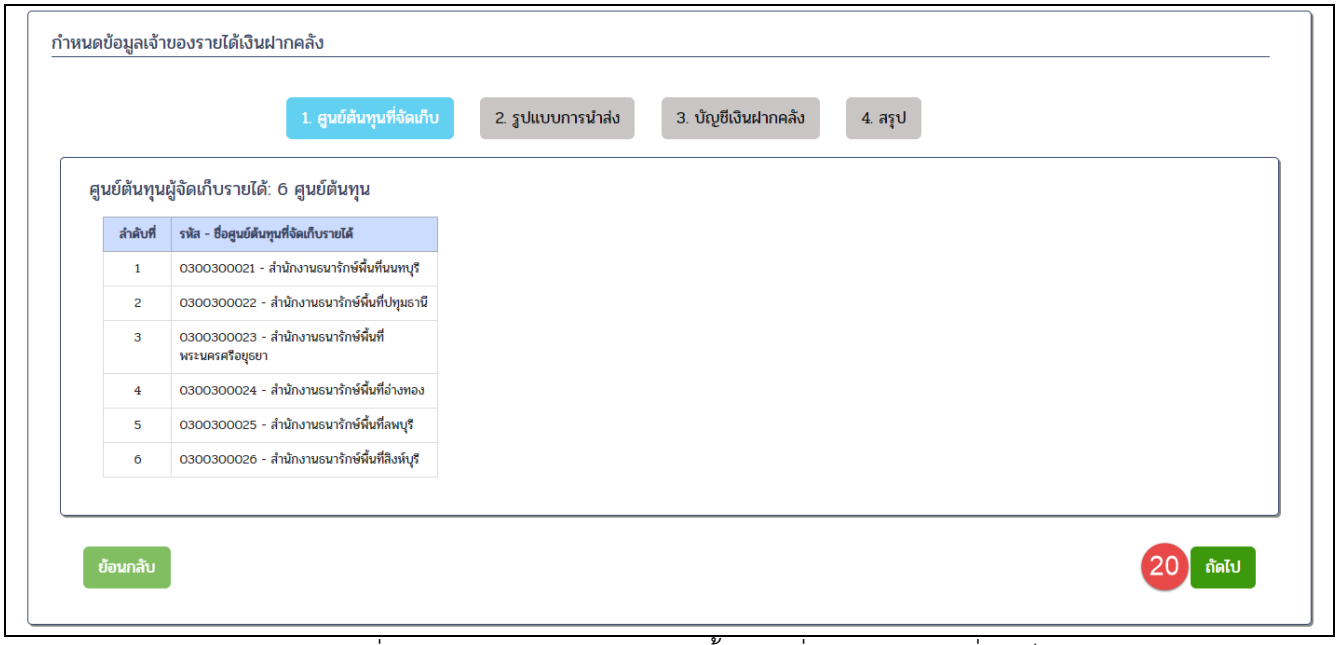
รูปภาพที่ 106 หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง

13. ระบบแสดง ประเภทการจัดเก็บ แสดงเป็น เงินฝากคลัง
14. เลือก การจัดเก็บ เป็น รายได้ของหน่วยงานตนเอง
15. เลือก รหัส-ชื่อกรมเจ้าของรายได้
16. ระบบแสดง อัตราร้อยละ เป็น 100%
17. ระบุ รหัส-ชื่อบัญชีแยกประเภท (GL)
18. ระบบไม่แสดง รหัสแหล่งเงิน
19. ระบบไม่แสดง รหัส-ชื่อรายได้



รูปภาพที่ 107 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลส่วนกำหนดโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง

20. ขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ ให้ตรวจสอบศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้ เมื่อถูกต้องและครบถ้วนให้กดปุ่ม “ถัดไป” ถัดไป

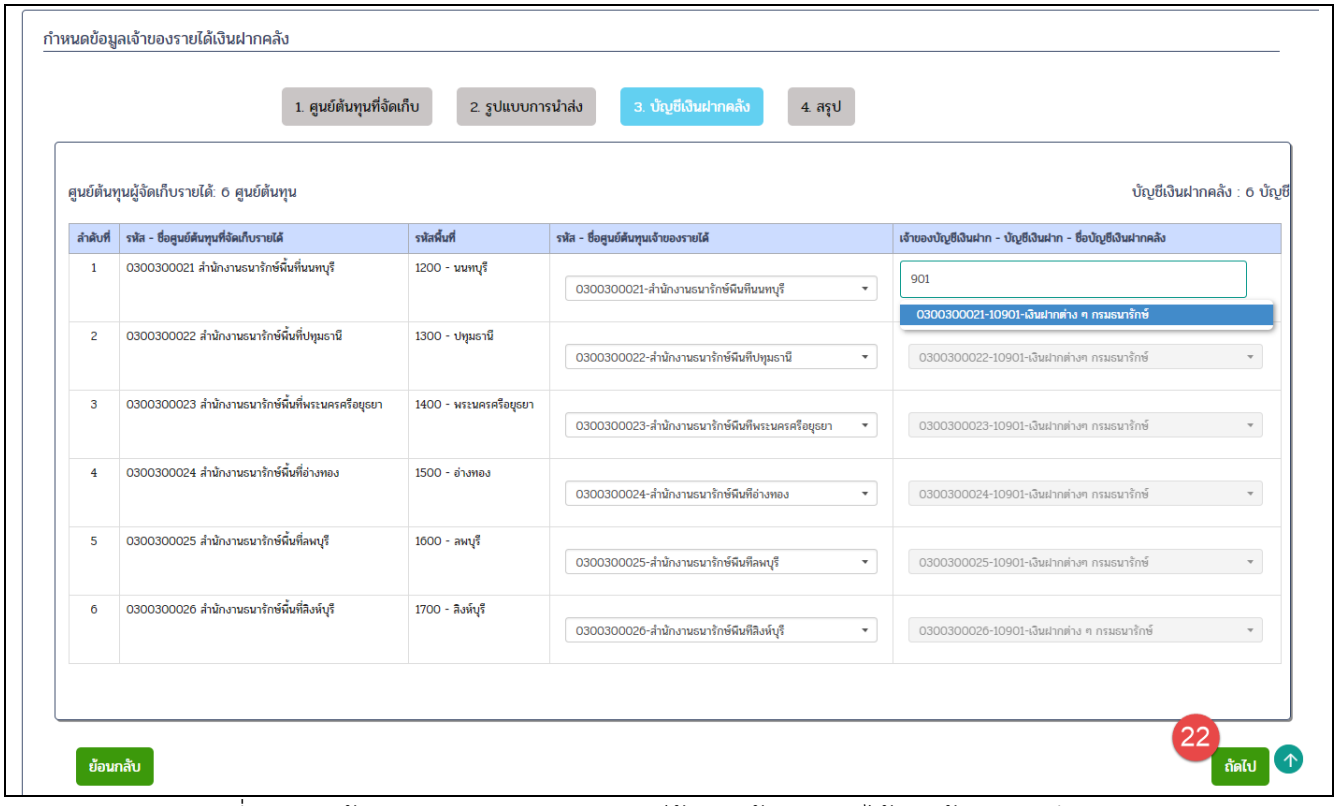


รูปภาพที่ 108 หน้าจอ ตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ

21. ขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่ง โดยเลือก ☑ นำฝากเข้ามากกว่า 1 บัญชีเงินฝากคลัง จากนั้นให้กดปุ่ม “ถัดไป” ถัดไป

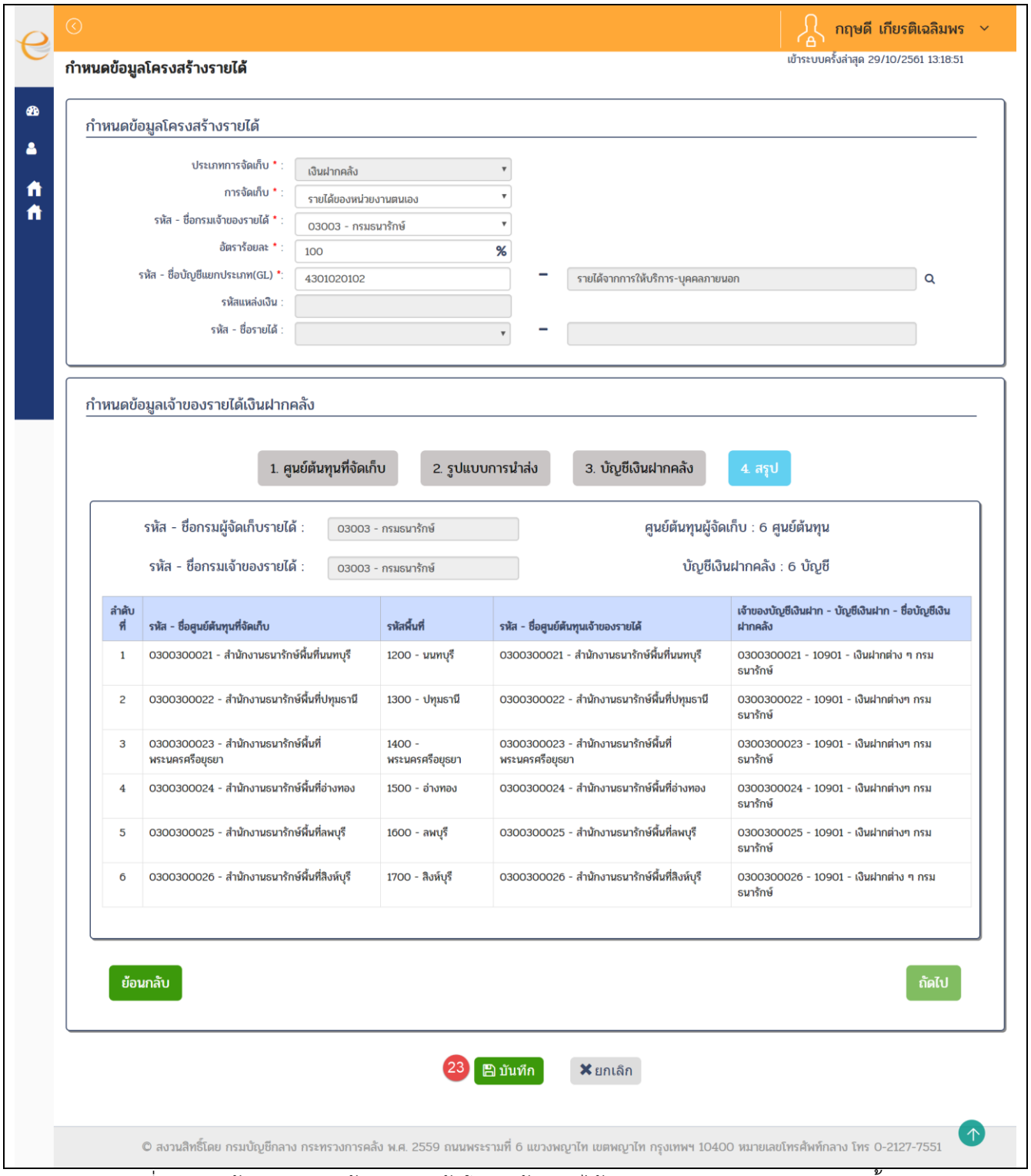
รูปภาพที่ 109 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่งรายได้เงินฝากคลัง

22. ขั้นตอนที่ 3 บัญชีเงินฝากคลัง เลือกศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้และข้อมูลบัญชีเงินฝากคลังครบถ้วน จากนั้นให้กดปุ่ม “ถัดไป” ถัดไป



รูปภาพที่ 110 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้และข้อมูลบัญชีเงินฝากคลัง

23. ขั้นตอนที่ 4 สรุป ระบบแสดงข้อมูลของศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้และข้อมูลบัญชีเงินฝากคลัง เมื่อตรวจสอบข้อมูลศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้และข้อมูลบัญชีเงินฝากคลังครบถ้วน ให้กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก



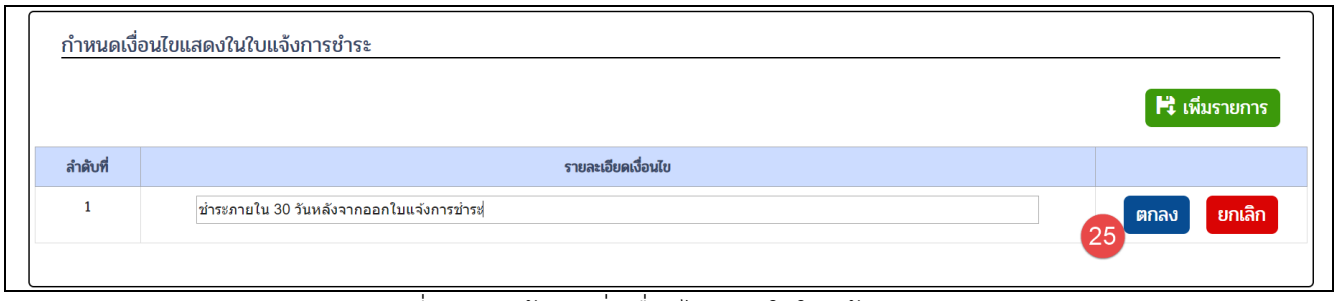
รูปภาพที่ 111 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลสรุปเส้นโครงสร้างรายได้เงินฝากคลังสำหรับเงินฝากคลังทั้งจำนวน

24. ระบบแสดงเส้นโครงสร้างรายได้เงินฝากคลังตามที่ได้กำหนดไว้

รูปภาพที่ 112 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลเส้นโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง

25. กดปุ่ม “เพิ่มรายการ”

ที่ส่วนกำหนดเงื่อนไขแสดงในใบแจ้งการชำระเงิน จากนั้นระบุเงื่อนไขและกดปุ่ม “ตกลง”

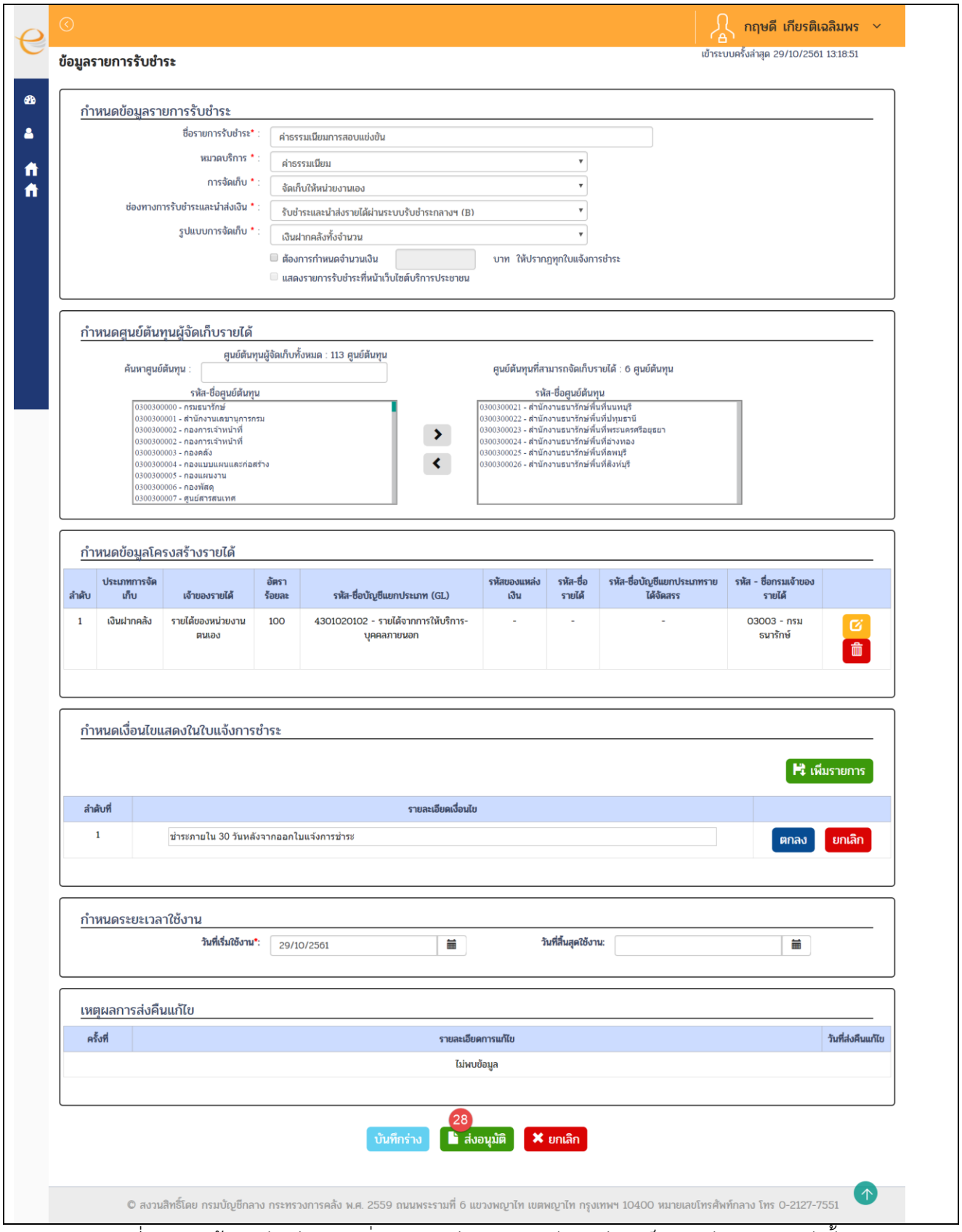


รูปภาพที่ 113 หน้าจอเพิ่มเงื่อนไขแสดงในใบแจ้งการชำระเงิน

26. ระบุวันที่เริ่มใช้งาน ที่ส่วนกำหนดระยะเวลาใช้งาน
27. วันที่สิ้นสุดใช้งาน (ถ้ามี) ที่ส่วนกำหนดระยะเวลาใช้งาน

รูปภาพที่ 114 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดระยะเวลาใช้งาน

28. กดปุ่ม “ส่งอนุมัติ”



รูปภาพที่ 115 หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มรายการรับชำระและส่งอนุมัติสำเร็จสำหรับเงินฝากคลังทั้งจำนวน

2.8.2.5 ตัวอย่างการเพิ่มรายการรับชำระประเภทแบ่งเงินตั้งแต่จัดเก็บรายได้หน่วยงานเดียวกัน

วิธีการเพิ่มรายการรับชำระ ดังนี้

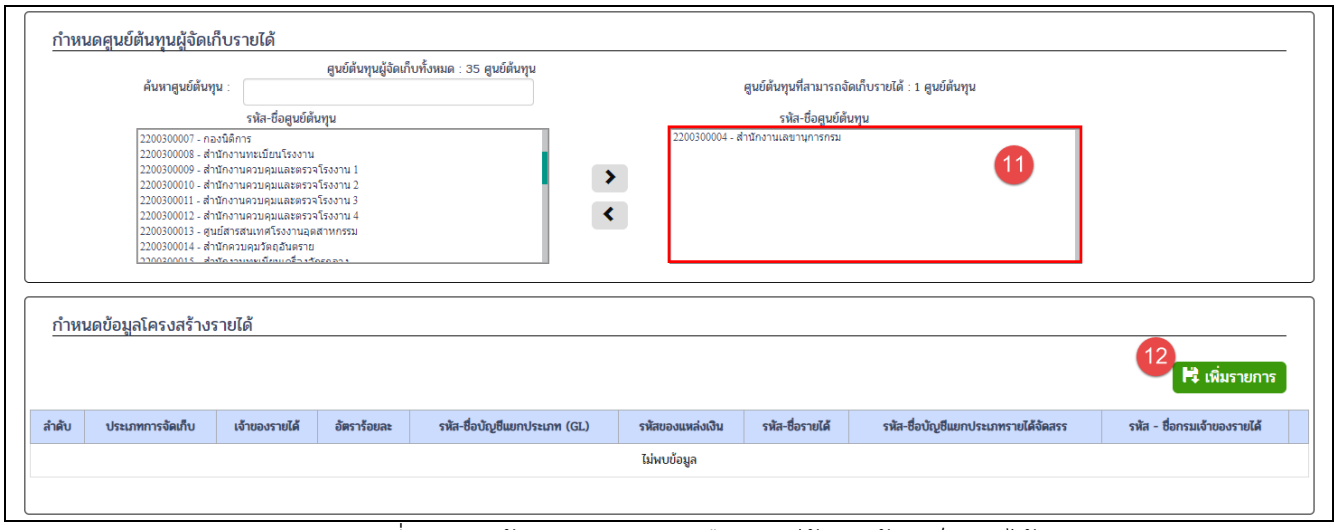
1. จากหน้าจอจัดการรายการรับชำระ กดปุ่ม “เพิ่ม” เพิ่ม ระบบแสดงหน้าจอย่อยเลือกวิธีการเพิ่มรายการรับชำระ
2. เลือก ◉ เพิ่มรายการรับชำระใหม่ และกดปุ่ม “ตกลง” ตกลง

รูปภาพที่ 116 หน้าจอตัวอย่างการเลือกเพิ่มรายการรับชำระ

3. ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มรายการรับชำระ
4. ระบุ ชื่อรายการรับชำระ
5. เลือก หมวดบริการ เป็น ค่าปรับ
6. เลือก การจัดเก็บ เป็น จัดเก็บให้หน่วยงานเอง
7. เลือก ช่องทางการรับชำระและนำส่งเงิน เป็น รับชำระและนำส่งรายได้ผ่านระบบรับชำระกลางฯ (B)
8. เลือก รูปแบบการจัดเก็บ เป็น แบ่งเงินตั้งแต่จัดเก็บรายได้หน่วยงานเดียวกัน
9. ไม่เลือก ☑ ต้องการกำหนดจำนวนเงิน และไม่ระบุจำนวนเงิน
10. ไม่เลือก ☑ แสดงรายการรับชำระที่หน้าเว็บไซต์บริการประชาชน

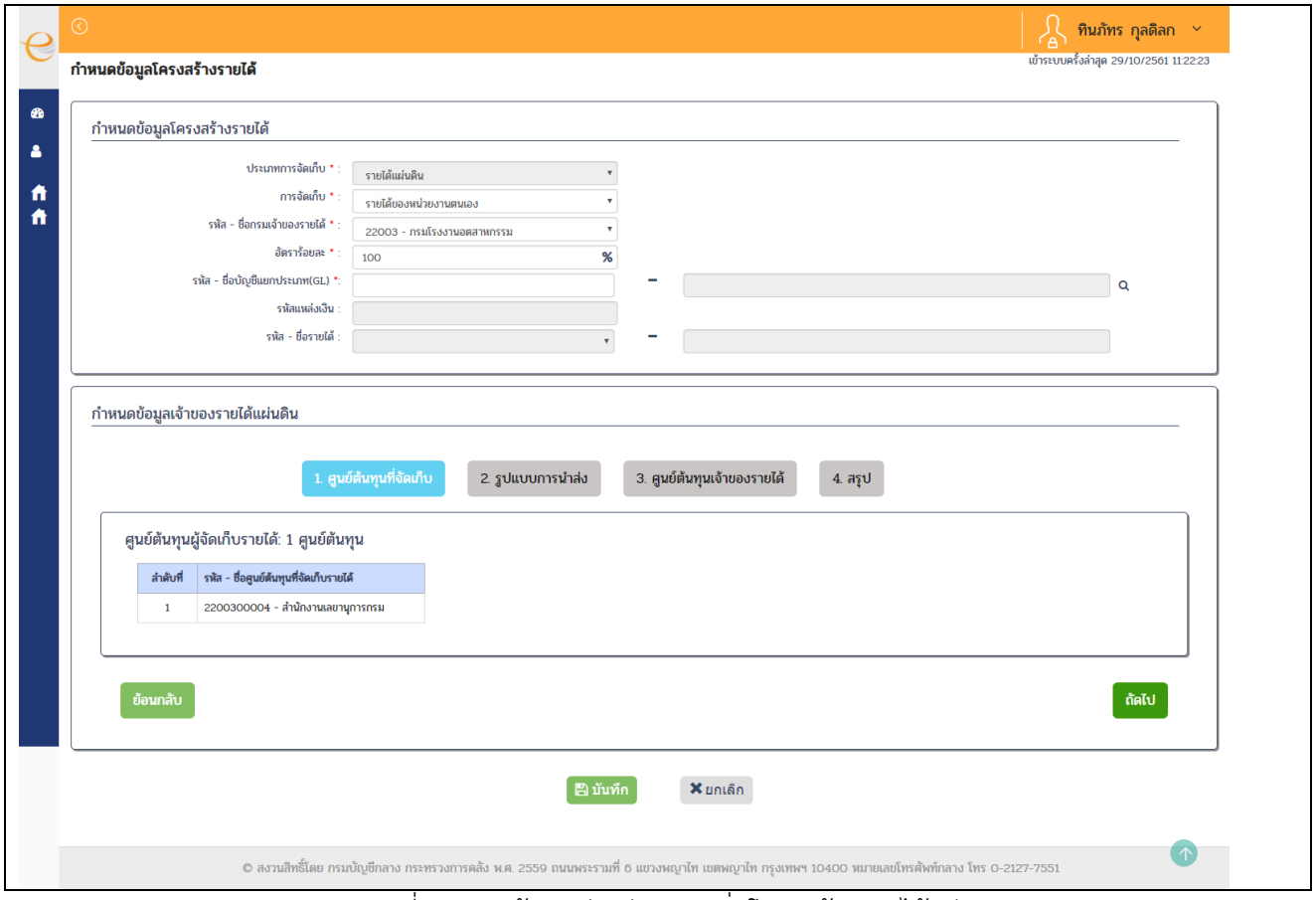
รูปภาพที่ 117 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลส่วนกำหนดข้อมูลรายการรับชำระสำหรับแบ่งเงินตั้งแต่จัดเก็บรายได้หน่วยงานเดียวกัน

11. เลือก ศูนย์ต้นทุนที่สามารถจัดเก็บรายได้



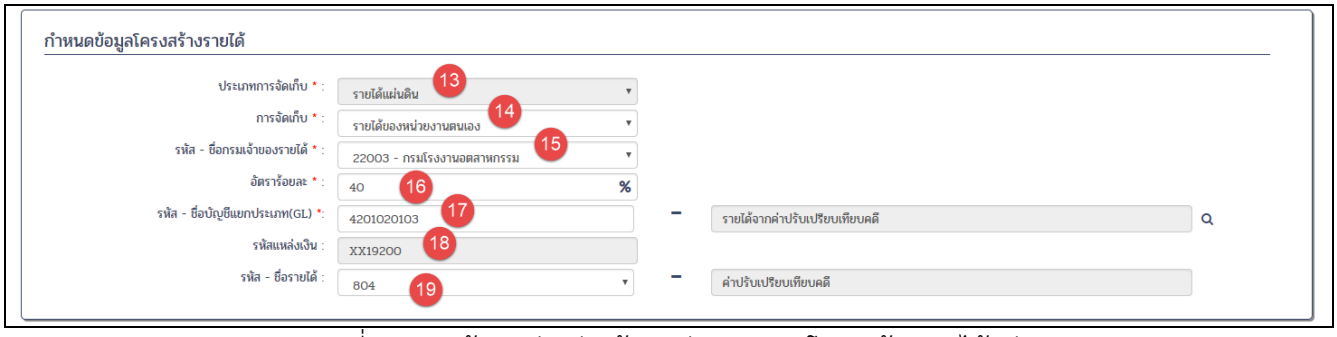
รูปภาพที่ 118 หน้าจอตัวอย่างการเลือกศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้

12. กดปุ่ม “เพิ่มรายการ” ที่ส่วนกำหนดข้อมูลโครงสร้างรายได้เพื่อ ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลโครงสร้างรายได้แผ่นดิน



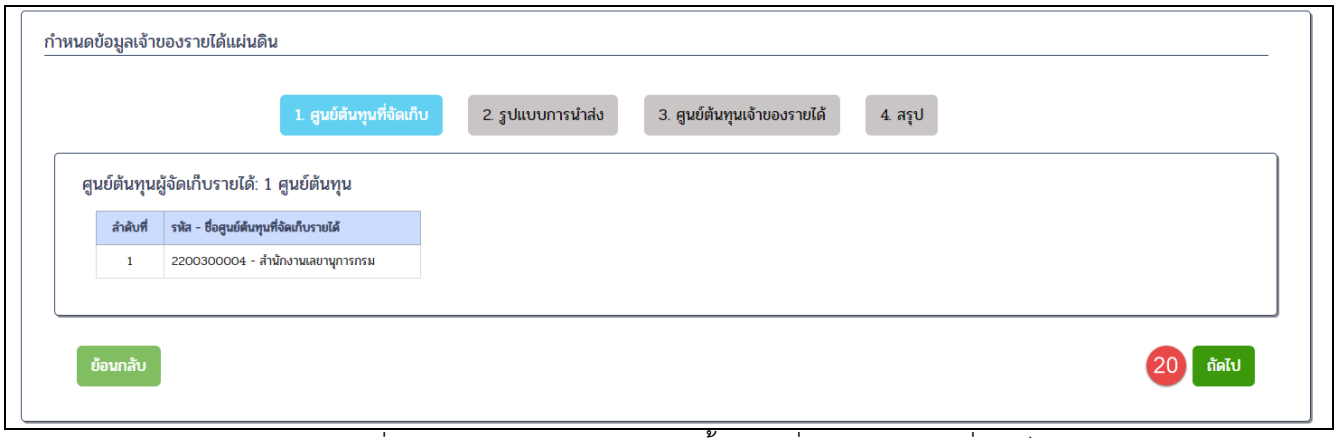
รูปภาพที่ 119 หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มโครงสร้างรายได้แผ่นดิน

13. ระบบแสดง ประเภทการจัดเก็บ แสดงเป็น รายได้แผ่นดิน
14. เลือก การจัดเก็บ เป็น รายได้ของหน่วยงานตนเอง
15. เลือก รหัส-ชื่อกรมเจ้าของรายได้
16. ระบบแสดง อัตราร้อยละ เป็น 40%
17. ระบุ รหัส-ชื่อบัญชีแยกประเภท (GL)
18. ระบบแสดง รหัสแหล่งเงิน
19. ระบบแสดง รหัส-ชื่อรายได้



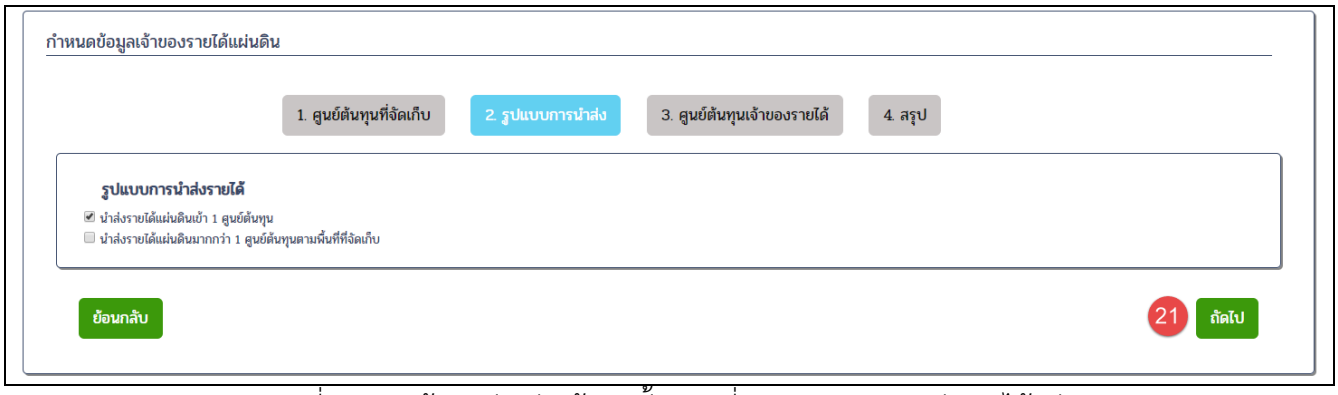
รูปภาพที่ 120 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลส่วนกำหนดโครงสร้างรายได้แผ่นดิน

20. ขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ ให้ตรวจสอบศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้ เมื่อถูกต้องและครบถ้วนให้กดปุ่ม “ถัดไป” ถัดไป



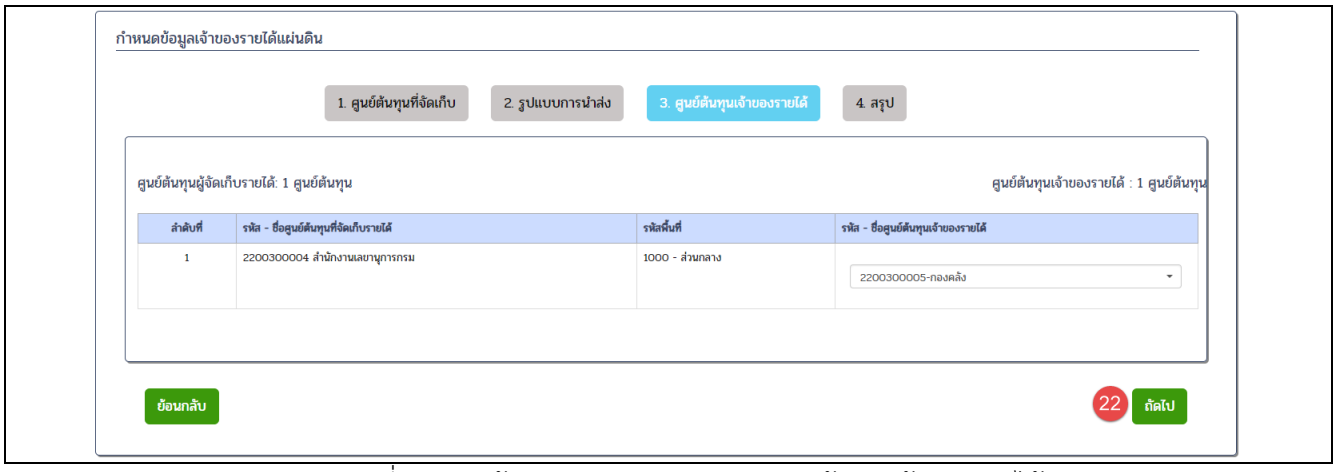
รูปภาพที่ 121 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ

21. ขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่ง โดยเลือก ☑ นำส่งรายได้แผ่นดินเข้า 1 ศูนย์ต้นทุน จากนั้นให้กดปุ่ม “ถัดไป” ถัดไป



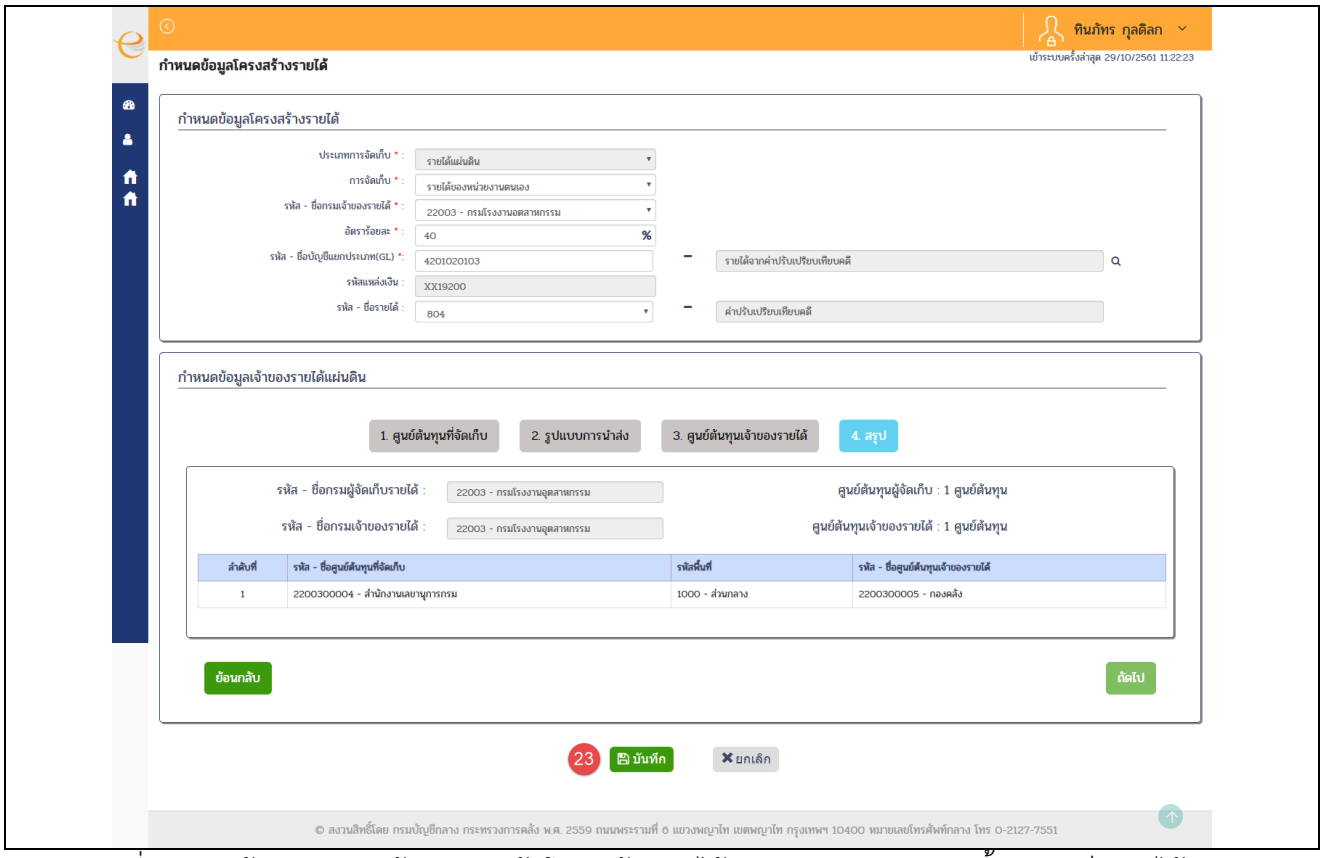
รูปภาพที่ 122 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่งรายได้แผ่นดิน

22. ขั้นตอนที่ 3 ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ เลือกศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ครบถ้วน จากนั้น ให้กดปุ่ม “ถัดไป” ถัดไป



รูปภาพที่ 123 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดศูนยต้นทุนเจ้าของรายได้

23. ขั้นตอนที่ 4 สรุป ระบบแสดงข้อมูลของศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้และศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ เมื่อตรวจสอบข้อมูลศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บและศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ครบถ้วน ให้กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก

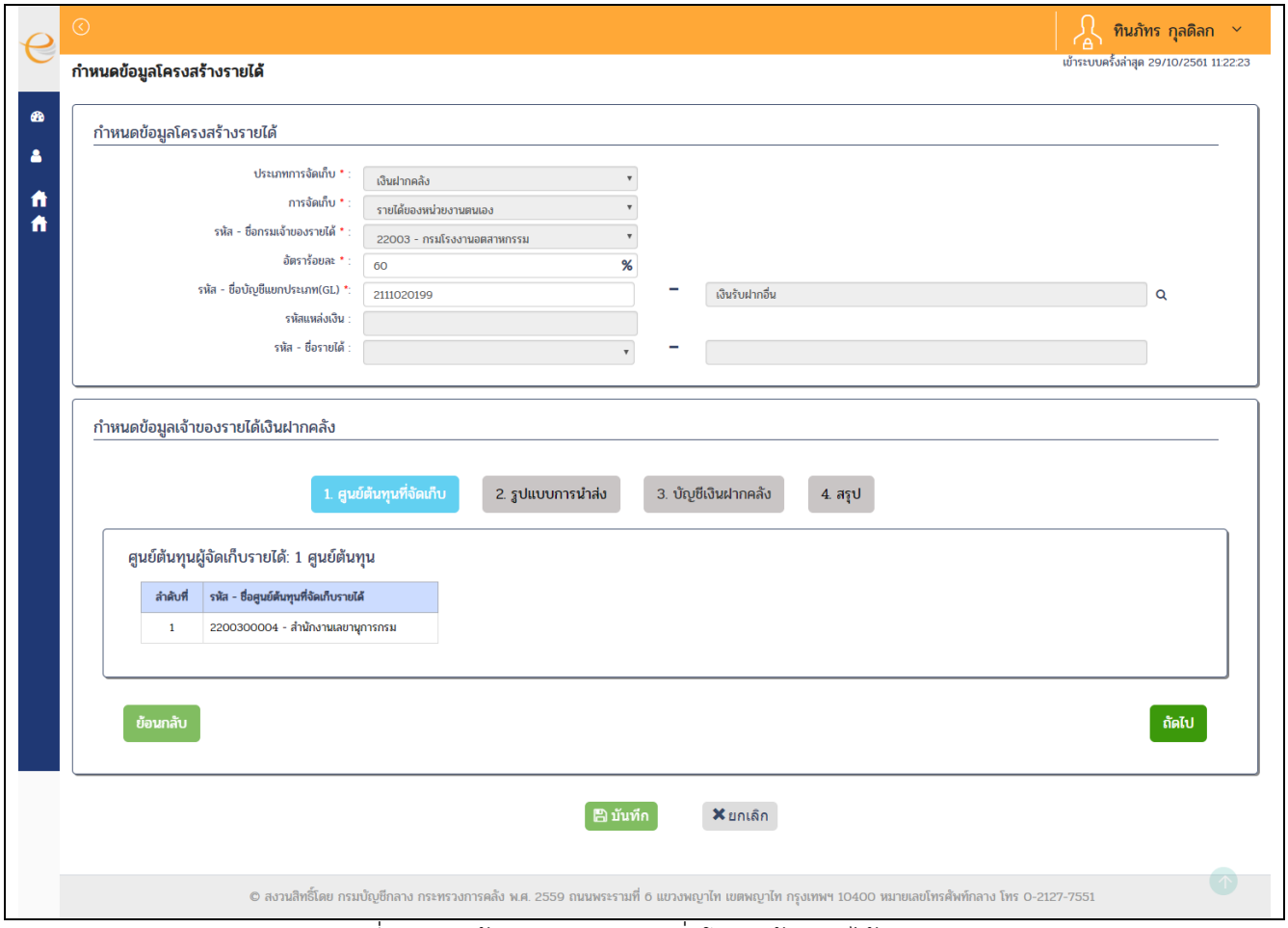


รูปภาพที่ 124 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลสรุปเส้นโครงสร้างรายได้แผ่นดินสำหรับแบ่งเงินตั้งแต่จัดเก็บรายได้หน่วยงานเดียวกัน

24. ระบบแสดงเส้นโครงสร้างรายได้แผ่นดินตามที่ได้กำหนดไว้

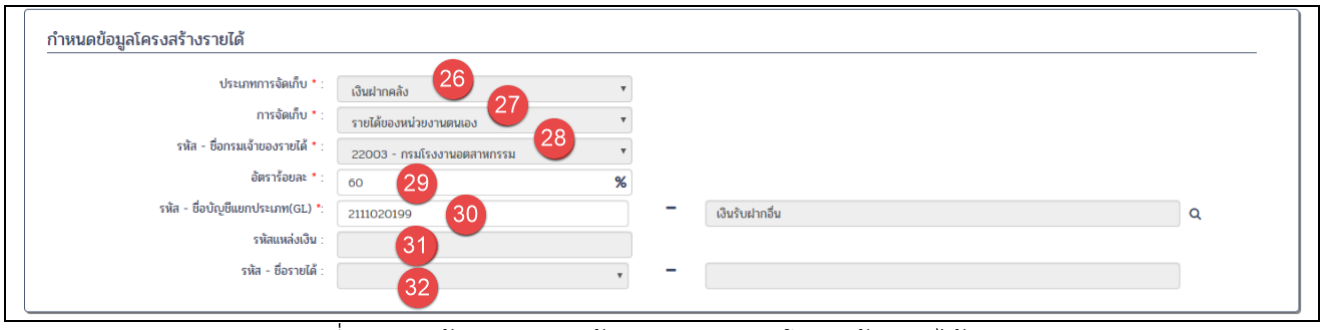
รูปภาพที่ 125 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลเส้นโครงสร้างรายได้แผ่นดิน (โครงสร้างรายได้เส้นที่ 1)

25. กดปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพิ่มรายการ ที่ส่วนกำหนดข้อมูลโครงสร้างรายได้ ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง



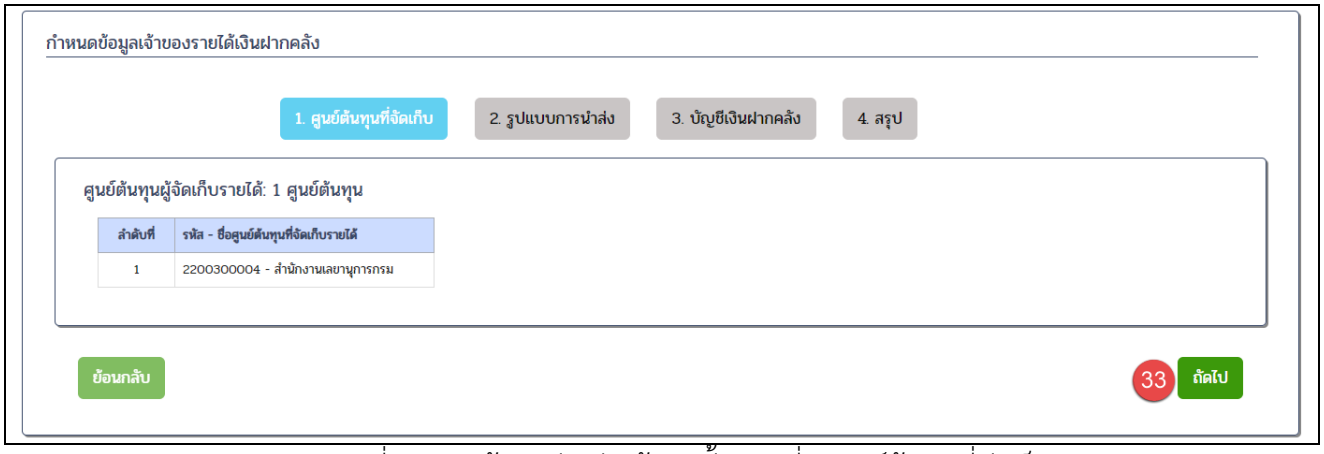
รูปภาพที่ 126 หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง

26. ระบบแสดง ประเภทการจัดเก็บ แสดงเป็น เงินฝากคลัง
27. เลือก การจัดเก็บ รายได้ของหน่วยงานตนเอง
28. ระบบแสดง รหัส-ชื่อกรมเจ้าของรายได้ ตามที่เคยได้กำหนดไว้ในเส้นโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง (เส้นโครงสร้างรายได้เส้นที่ 1)
29. ระบบแสดง อัตราร้อยละ เป็น 60%
30. ระบุ รหัส-ชื่อบัญชีแยกประเภท (GL)
31. ระบบไม่แสดง รหัสแหล่งเงิน
32. ระบบไม่แสดง รหัส-ชื่อรายได้



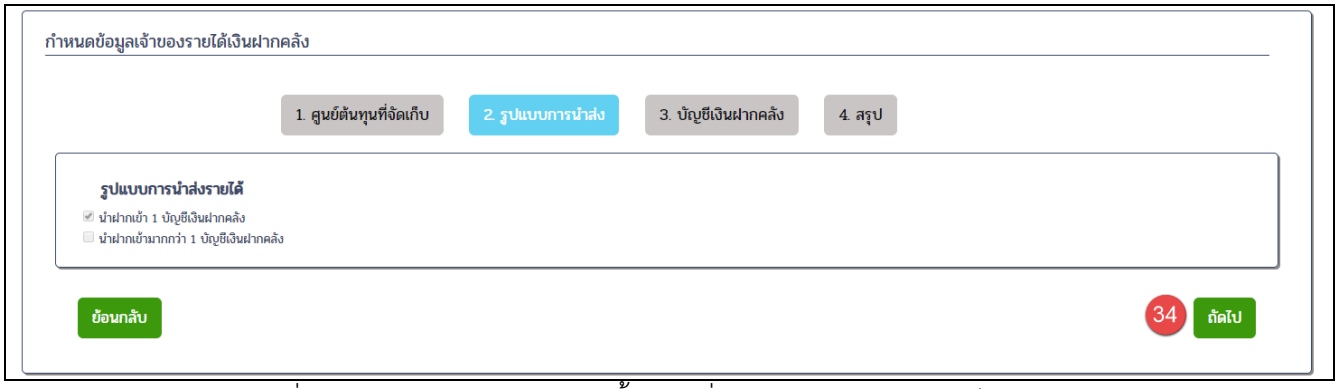
รูปภาพที่ 127 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลส่วนกำหนดโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง

33. ขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ ให้ตรวจสอบศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้ เมื่อถูกต้องและครบถ้วนให้กดปุ่ม “ถัดไป” ถัดไป



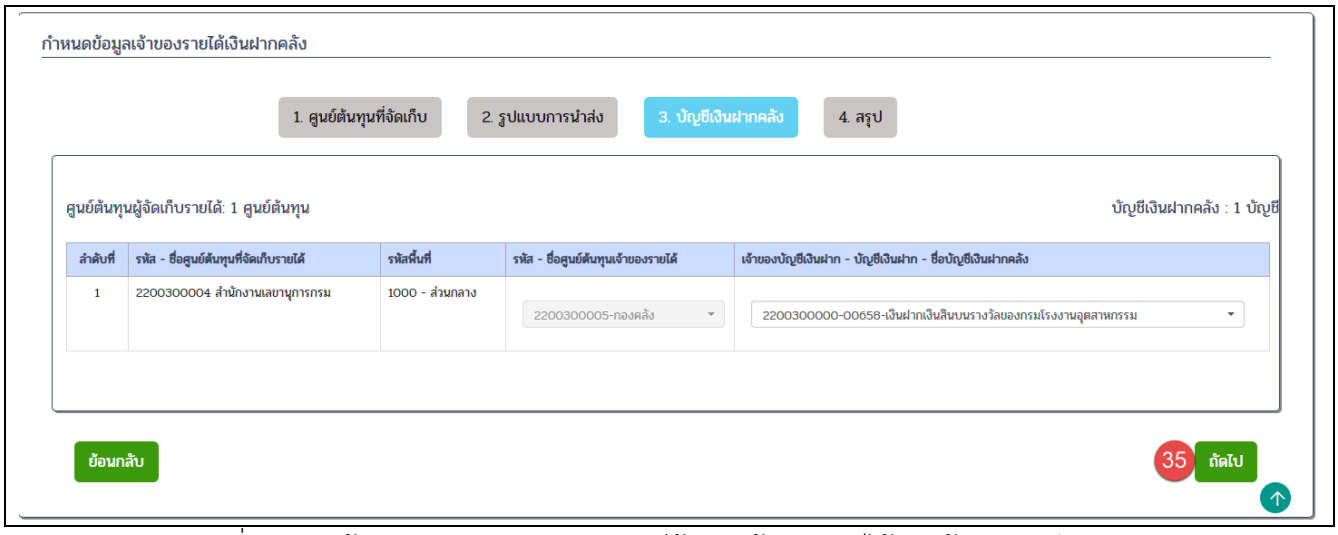
รูปภาพที่ 128 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ

34. ขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่ง โดยสามารถเลือกแบบ นำฝากเข้ามากกว่า 1 บัญชีเงินฝากคลัง จากนั้นให้กดปุ่ม “ถัดไป” ถัดไป



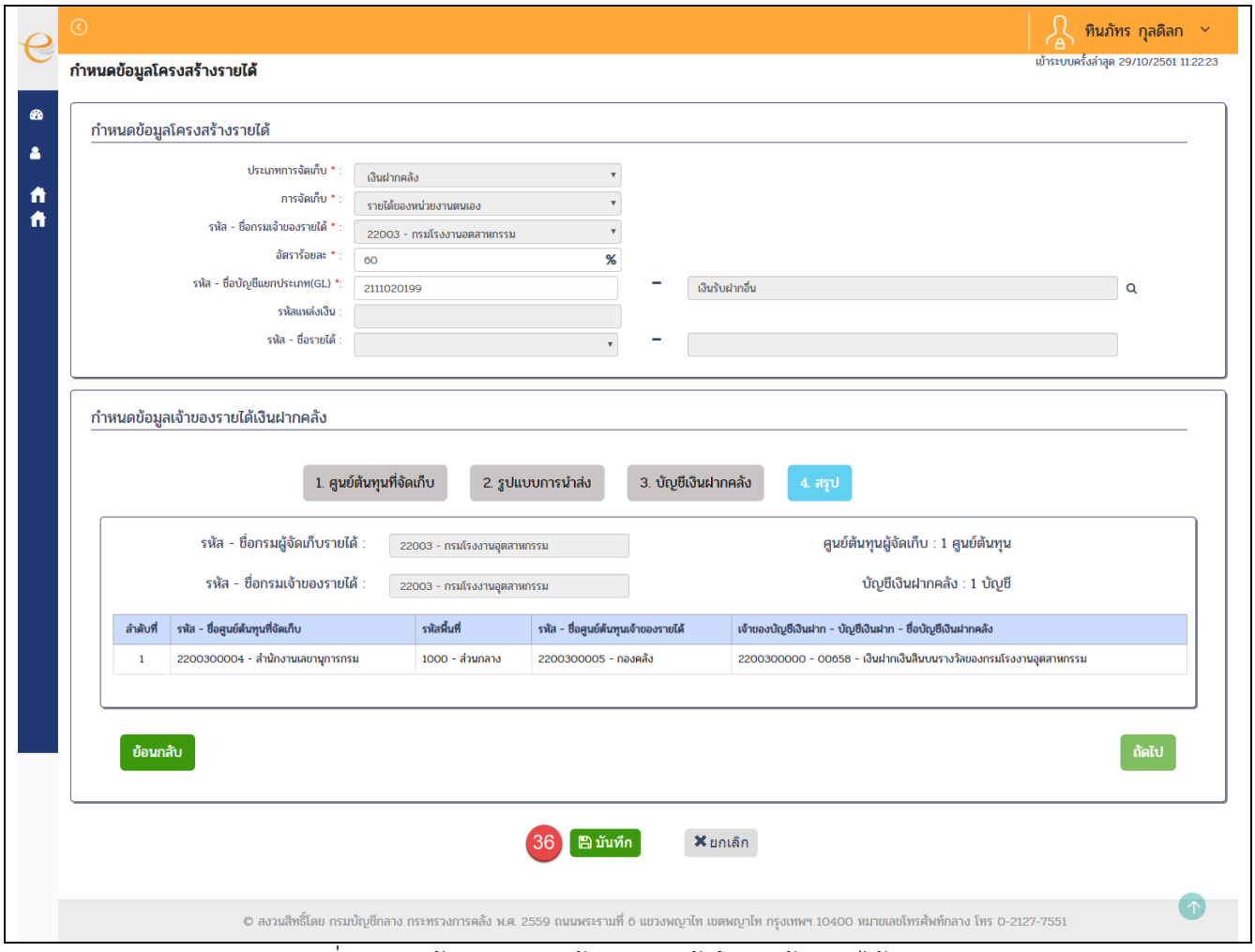
รูปภาพที่ 129 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่งรายได้เงินฝากคลัง

35. ขั้นตอนที่ 3 บัญชีเงินฝากคลัง เลือกศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้แลข้อมูลบัญชีเงินฝากคลังครบถ้วน จากนั้นให้กดปุ่ม “ถัดไป” ถัดไป



รูปภาพที่ 130 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้และข้อมูลบัญชีเงินฝากคลัง

36. ขั้นตอนที่ 4 สรุป ระบบแสดงข้อมูลของศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้และบัญชีเงินฝากคลัง เมื่อตรวจสอบข้อมูลศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้และข้อมูลบัญชีเงินฝากคลังครบถ้วน ให้กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก



รูปภาพที่ 131 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลสรุปเส้นโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง
สำหรับแบ่งเงินตั้งแต่จัดเก็บรายได้หน่วยงานเดียวกัน

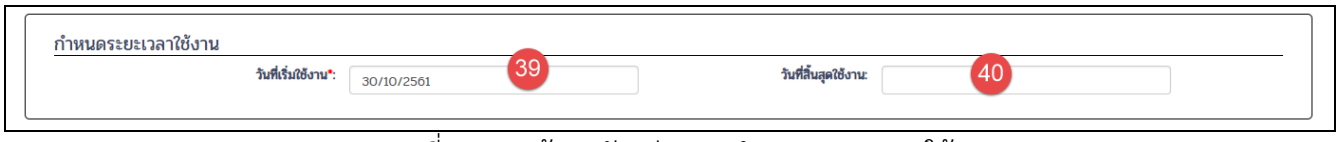
37. ระบบแสดงเส้นโครงสร้างรายได้เงินฝากคลังตามที่ได้กำหนดไว้

รูปภาพที่ 132 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลเส้นโครงสร้างเงินฝากคลัง (โครงสร้างรายได้เส้นที่ 2)

38. กดปุ่ม “เพิ่มรายการ”

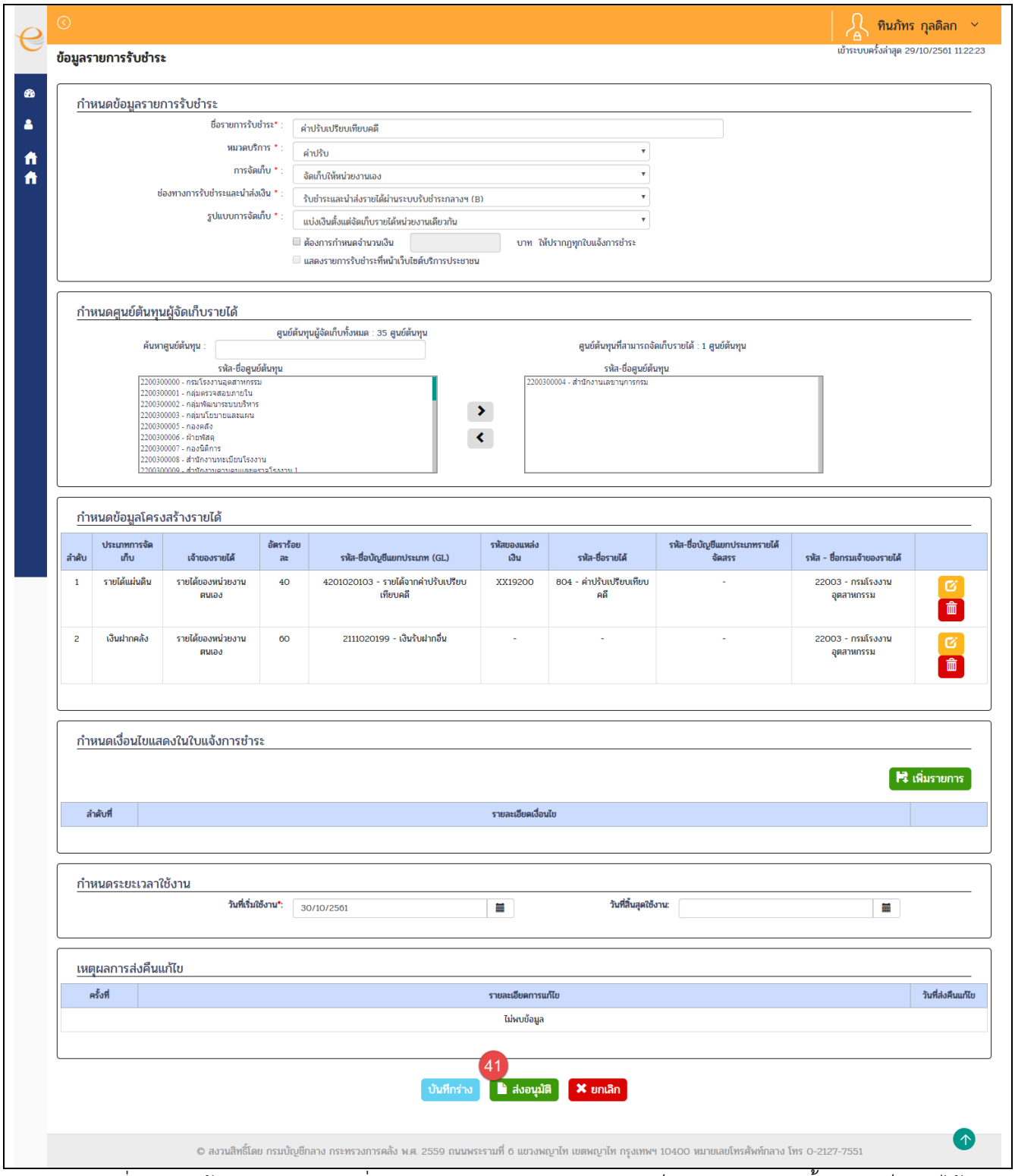
ที่ส่วนกำหนดเงื่อนไขแสดงในใบแจ้งการชำระเงิน ระบบแสดงช่องสำหรับระบุเงื่อนไข เมื่อระบุเงื่อนไขเสร็จแล้วให้กดปุ่ม “ตกลง”

39. ระบุวันที่เริ่มใช้งาน ที่ส่วนกำหนดระยะเวลาใช้งาน
40. วันที่สิ้นสุดใช้งาน (ถ้ามี) ที่ส่วนกำหนดระยะเวลาใช้งาน



รูปภาพที่ 133 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดระยะเวลาใช้งาน

41. กดปุ่ม “ส่งอนุมัติ”



รูปภาพที่ 134 หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มรายการรับชำระและส่งอนุมัติสำเร็จสำหรับแบ่งเงินตั้งแต่จัดเก็บรายได้หน่วยงานเดียวกัน

2.8.2.6 ตัวอย่างการเพิ่มรายการรับชำระประเภทแบ่งเงินตั้งแต่จัดเก็บรายได้ต่างหน่วยงานหรือต่างศูนย์ต้นทุน

วิธีการเพิ่มรายการรับชำระ ดังนี้

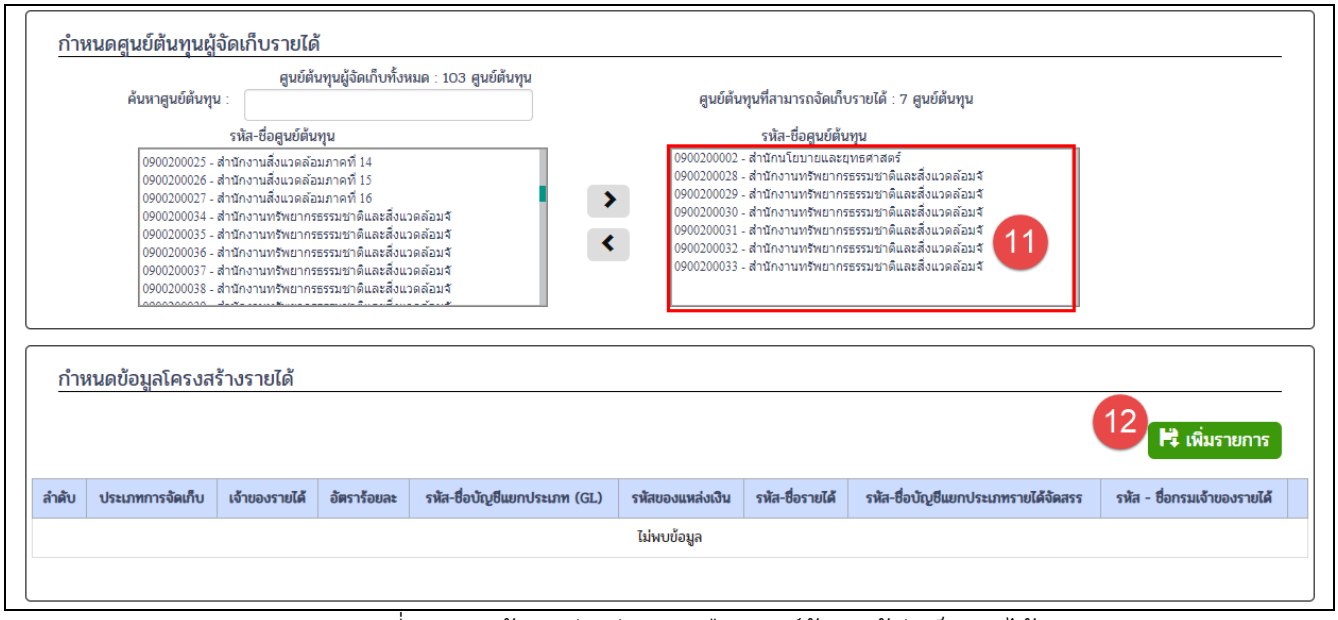
1. จากหน้าจอจัดการรายการรับชำระ กดปุ่ม “เพิ่ม” เพิ่ม ระบบแสดงหน้าจอย่อยเลือกวิธีการเพิ่มรายการรับชำระ
2. เลือก ◉ เพิ่มรายการรับชำระใหม่ และกดปุ่ม “ตกลง” ตกลง

รูปภาพที่ 135 หน้าจอตัวอย่างการเลือกเพิ่มรายการรับชำระ

3. ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มรายการรับชำระ
4. ระบุ ชื่อรายการรับชำระ
5. เลือก หมวดบริการ เป็น ค่าธรรมเนียม
6. เลือก การจัดเก็บ เป็น จัดเก็บให้หน่วยงานอื่น
7. เลือก ช่องทางการรับชำระและนำส่งเงิน เป็น รับชำระและนำส่งรายได้ผ่านระบบรับชำระกลางฯ (B)
8. เลือก รูปแบบการจัดเก็บ เป็น แบ่งเงินตั้งแต่จัดเก็บรายได้ต่างหน่วยงานหรือต่างศูนย์ต้นทุน
9. ไม่เลือก ☑ ต้องการกำหนดจำนวนเงิน และไม่ระบุจำนวนเงิน
10. ไม่เลือก ☑ แสดงรายการรับชำระที่หน้าเว็บไซต์บริการประชาชน

รูปภาพที่ 136 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลส่วนกำหนดข้อมูลรายการรับชำระสำหรับแบ่งเงินตั้งแต่จัดเก็บรายได้ต่างหน่วยงานหรือต่างศูนย์ต้นทุน

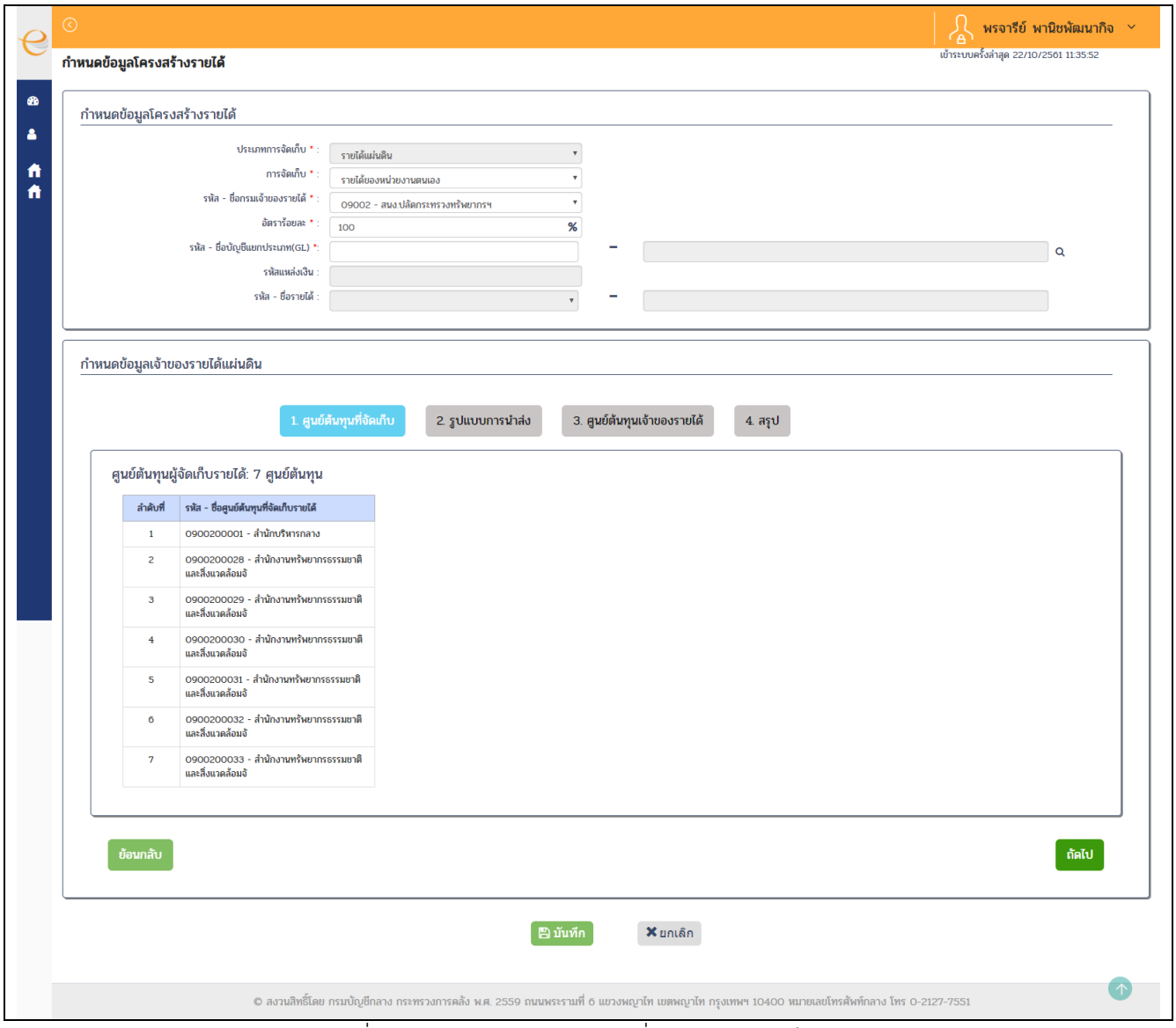
11. เลือก ศูนย์ต้นทุนที่สามารถจัดเก็บรายได้



รูปภาพที่ 137 หน้าจอตัวอย่างการเลือกศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้

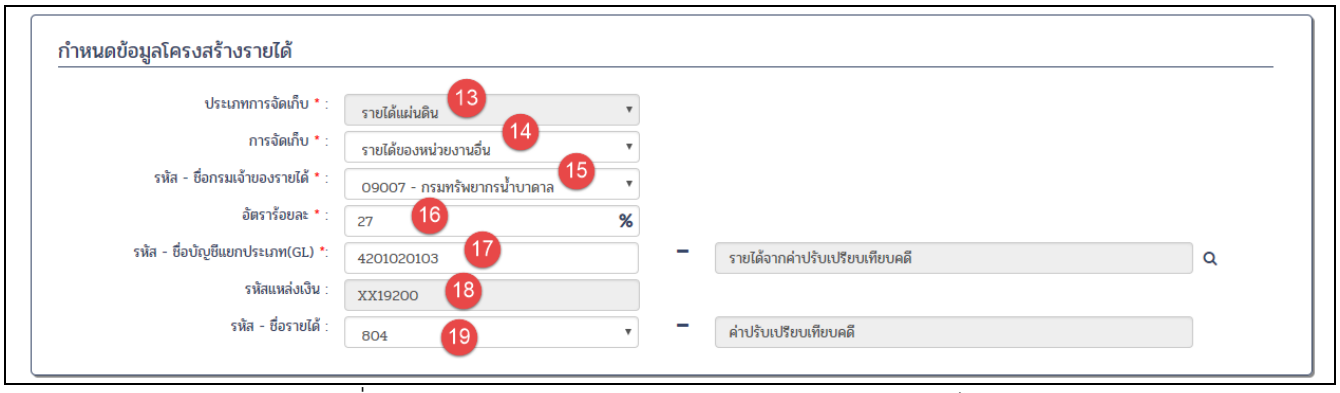
12. กดปุ่ม “เพิ่มรายการ”

ที่ส่วนกำหนดข้อมูลโครงสร้างรายได้เพื่อ ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลโครงสร้างรายได้แผ่นดิน



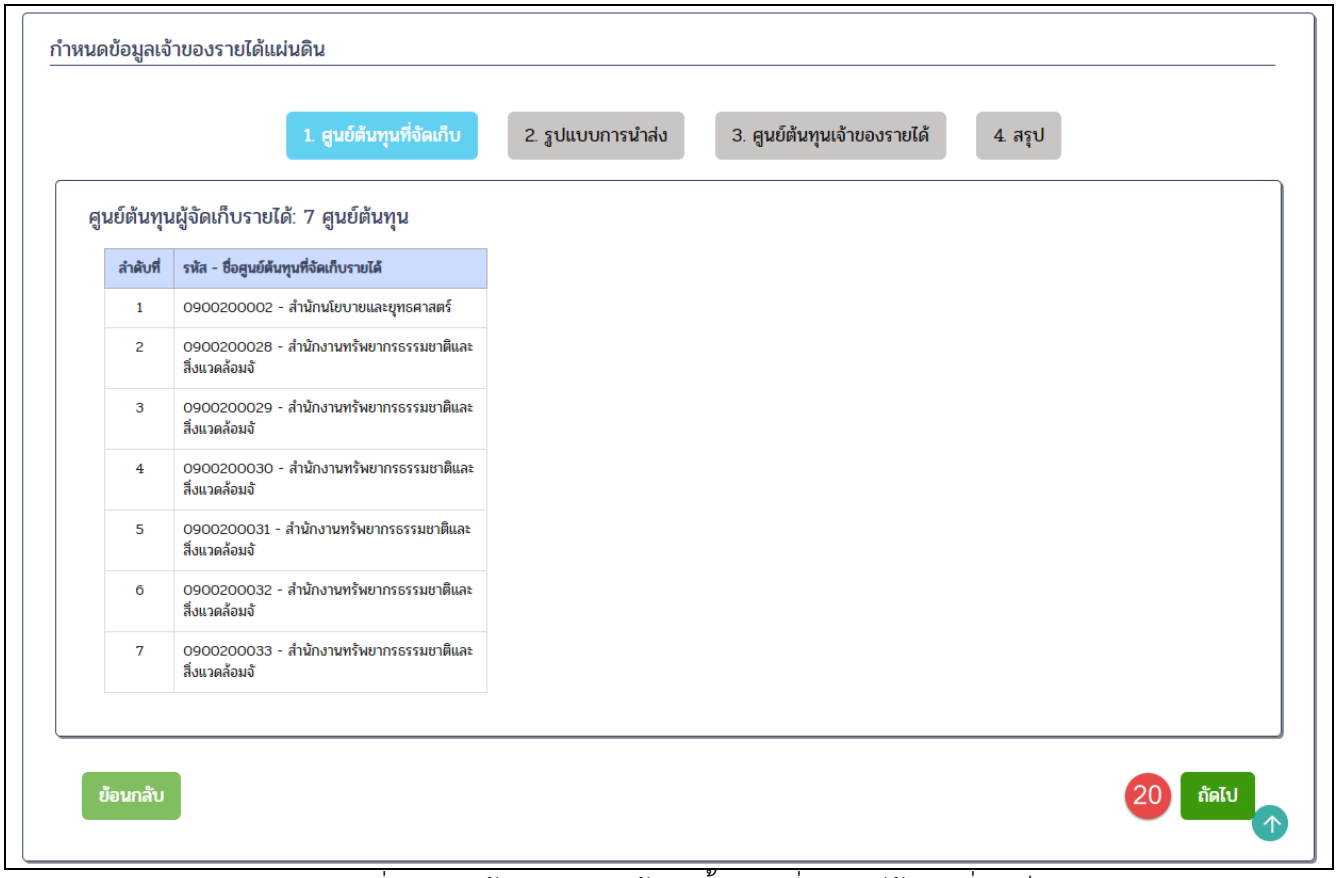
รูปภาพที่ 138 หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มโครงสร้างรายได้แผ่นดิน

13. ระบบแสดง ประเภทการจัดเก็บ แสดงเป็น รายได้แผ่นดิน
14. เลือก การจัดเก็บ เป็น รายได้ของหน่วยงานอื่น
15. เลือก รหัส-ชื่อกรมเจ้าของรายได้
16. ระบบแสดง อัตราร้อยละ เป็น 27%
17. ระบุ รหัส-ชื่อบัญชีแยกประเภท (GL)
18. ระบบแสดง รหัสแหล่งเงิน
19. ระบบแสดง รหัส-ชื่อรายได้



รูปภาพที่ 139 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลส่วนกำหนดโครงสร้างรายได้แผ่นดิน

20. ขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ ให้ตรวจสอบศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้ โดยข้อมูลที่แสดงจะดึงมาจากขั้นตอนเลือกศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้ เมื่อถูกต้องและครบถ้วนให้กดปุ่ม "ถัดไป" ถัดไป

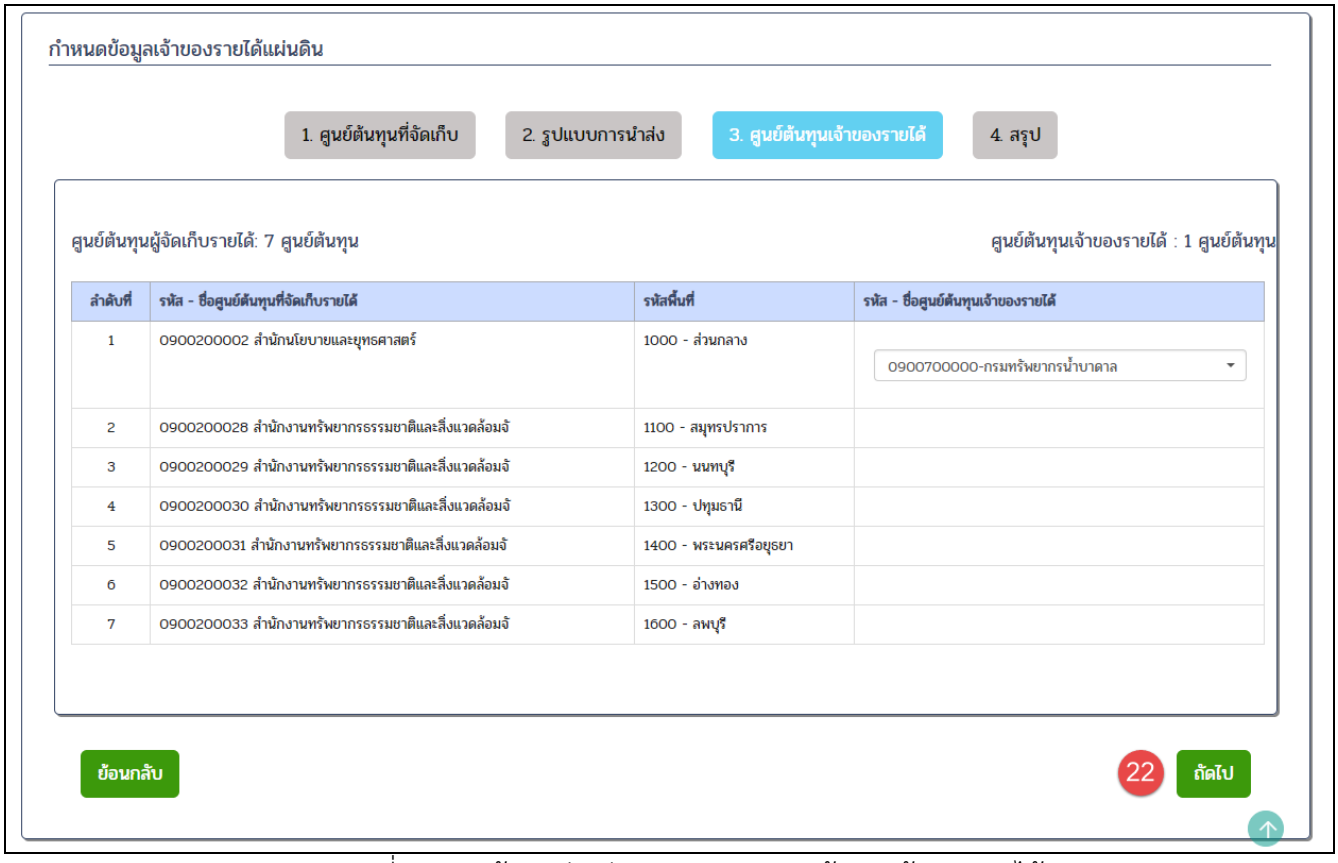


รูปภาพที่ 140 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ

21. ขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่ง โดยเลือก ☑ นำส่งรายได้แผ่นดินเข้า 1 ศูนย์ต้นทุน จากนั้นให้กดปุ่ม “ถัดไป” ถัดไป

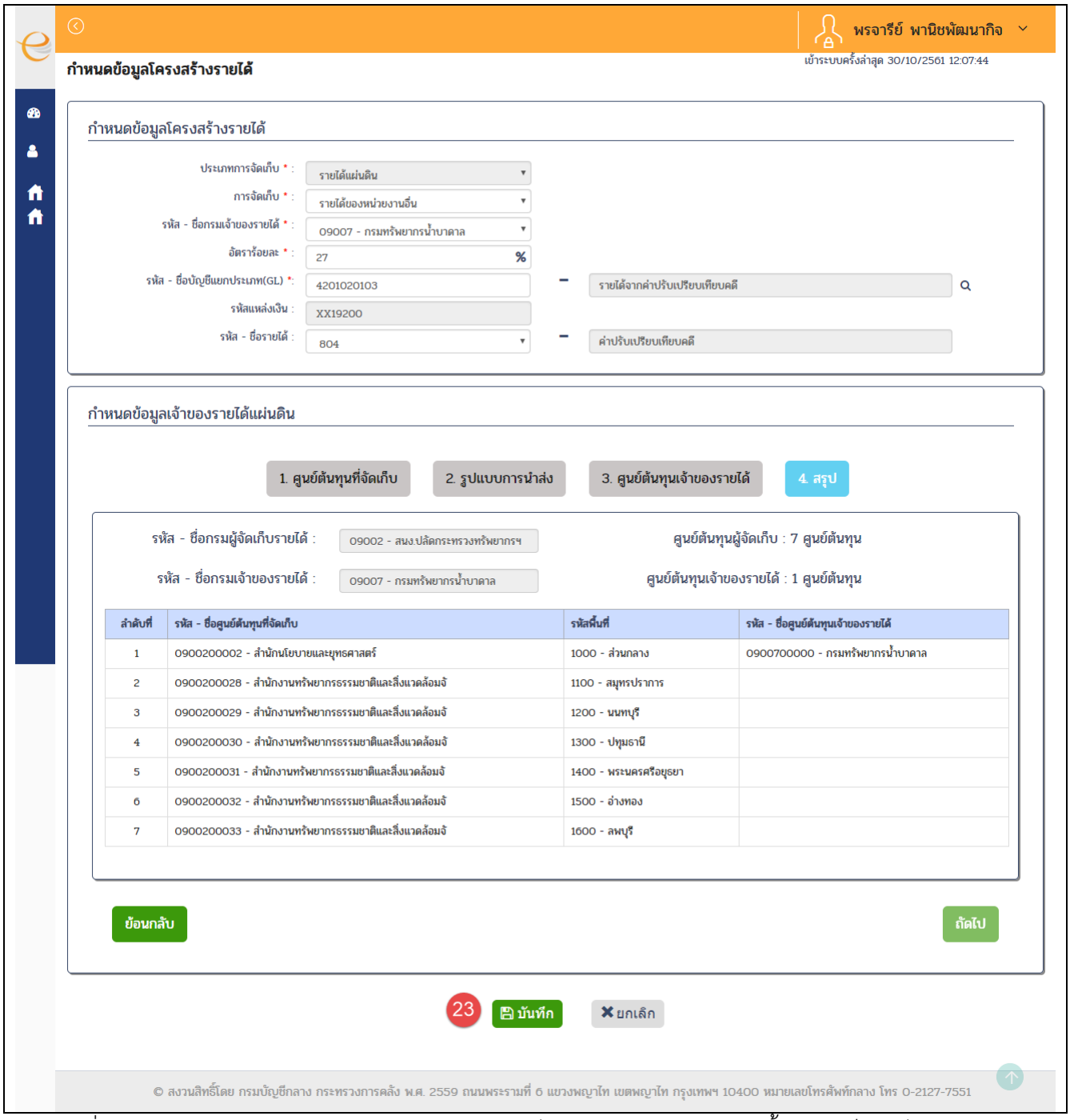
รูปภาพที่ 141 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่งรายได้แผ่นดิน

22. ขั้นตอนที่ 3 ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ โดยเลือกศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ครบถ้วน จากนั้นให้กดปุ่ม “ถัดไป” ถัดไป



รูปภาพที่ 142 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้

23. ขั้นตอนที่ 4 สรุป ระบบแสดงข้อมูลของศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้และศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ เมื่อตรวจสอบข้อมูลศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บและศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ครบถ้วน ให้กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก

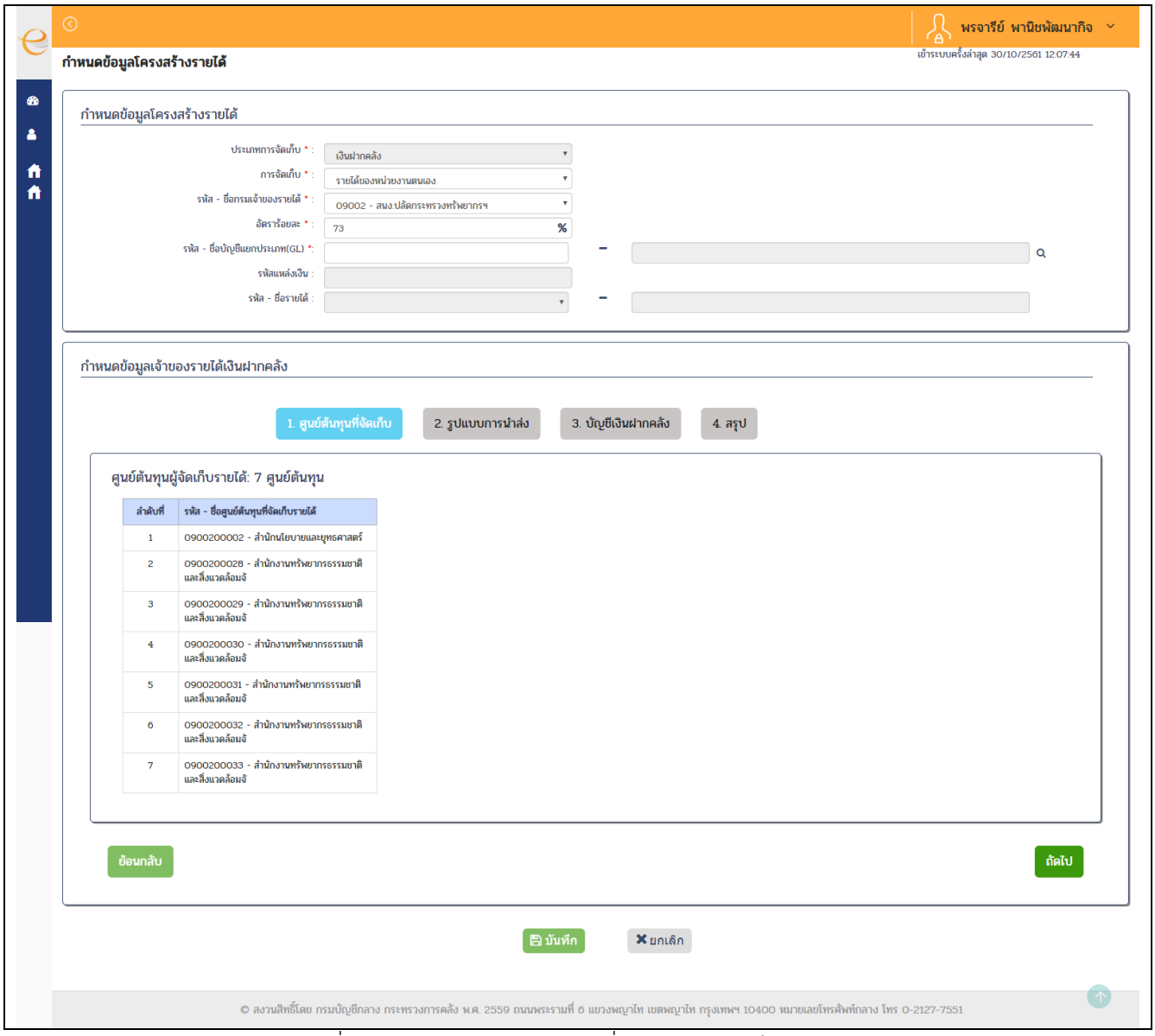


รูปภาพที่ 143 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลสรุปเส้นโครงสร้างรายได้แผ่นดินสำหรับแบ่งเงินตั้งแต่จัดเก็บรายได้ต่างหน่วยงานหรือต่างศูนย์ต้นทุน

24. ระบบแสดงเส้นโครงสร้างรายได้แผ่นดินตามที่ได้กำหนดไว้

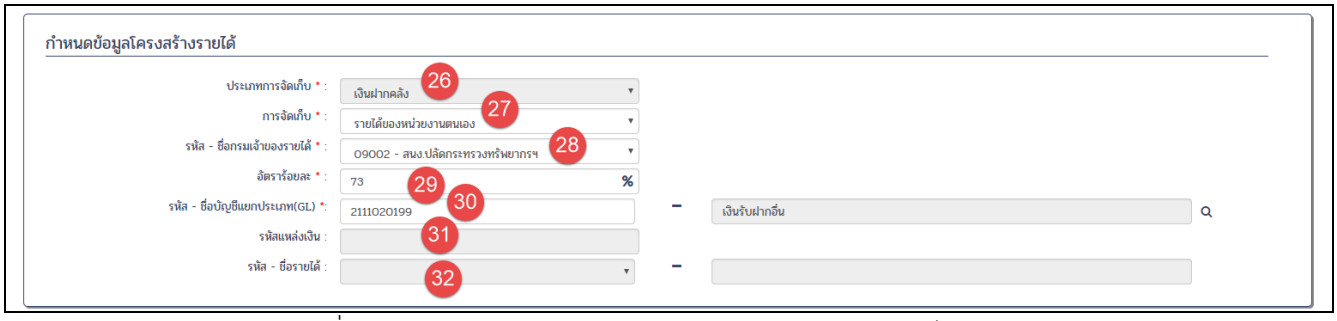
รูปภาพที่ 144 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลเส้นโครงสร้างรายได้แผ่นดิน (โครงสร้างรายได้เส้นที่ 1)

25. กดปุ่ม “เพิ่มรายการ” ที่ส่วนกำหนดข้อมูลโครงสร้างรายได้ ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง



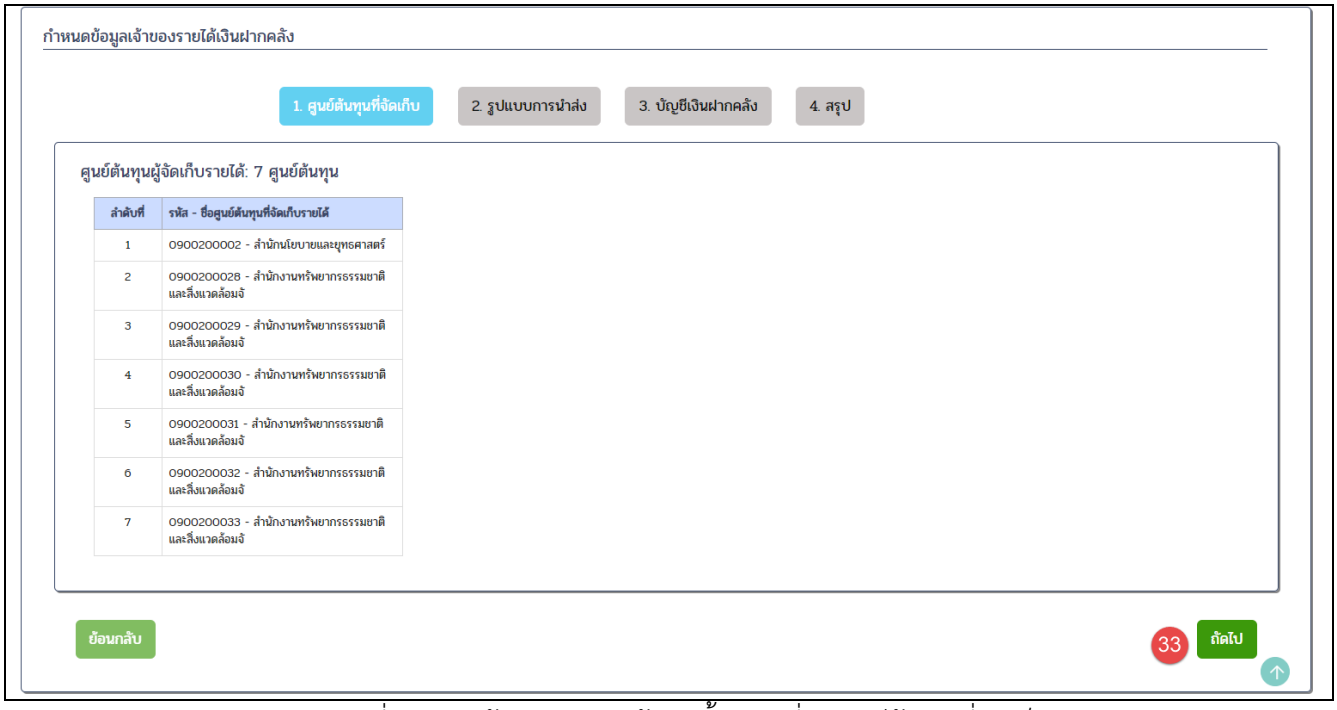
รูปภาพที่ 145 หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง

26. ระบบแสดง ประเภทการจัดเก็บ แสดงเป็น เงินฝากคลัง
27. เลือก การจัดเก็บ เป็น รายได้ของหน่วยงานตนเอง
28. ระบบแสดง รหัส-ชื่อกรมเจ้าของรายได้
29. ระบบแสดง อัตราร้อยละ เป็น 73%
30. ระบุ รหัส-ชื่อบัญชีแยกประเภท (GL)
31. ระบบไม่แสดง รหัสแหล่งเงิน
32. ระบบไม่แสดง รหัส-ชื่อรายได้



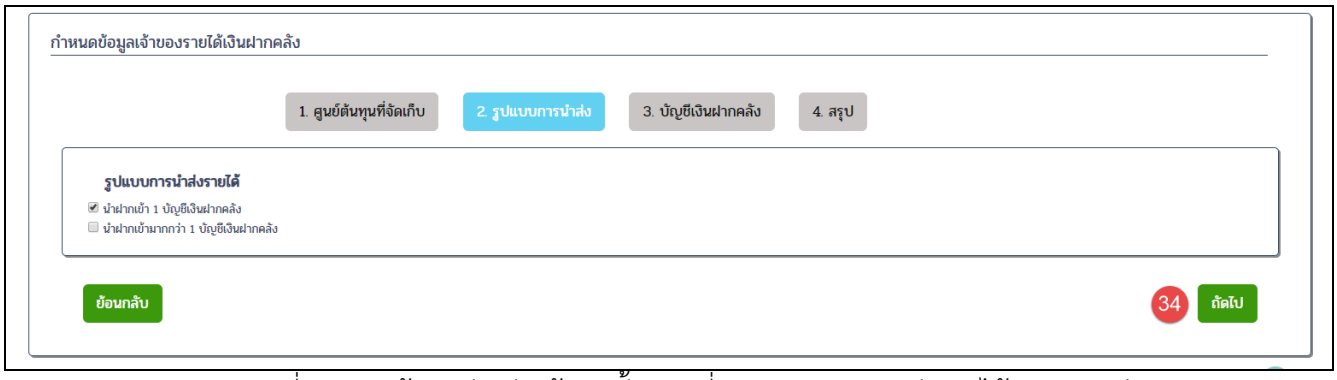
รูปภาพที่ 146 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลส่วนกำหนดโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง

33. ขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ ให้ตรวจสอบศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้ เมื่อถูกต้องและครบถ้วนให้กดปุ่ม “ถัดไป” ถัดไป



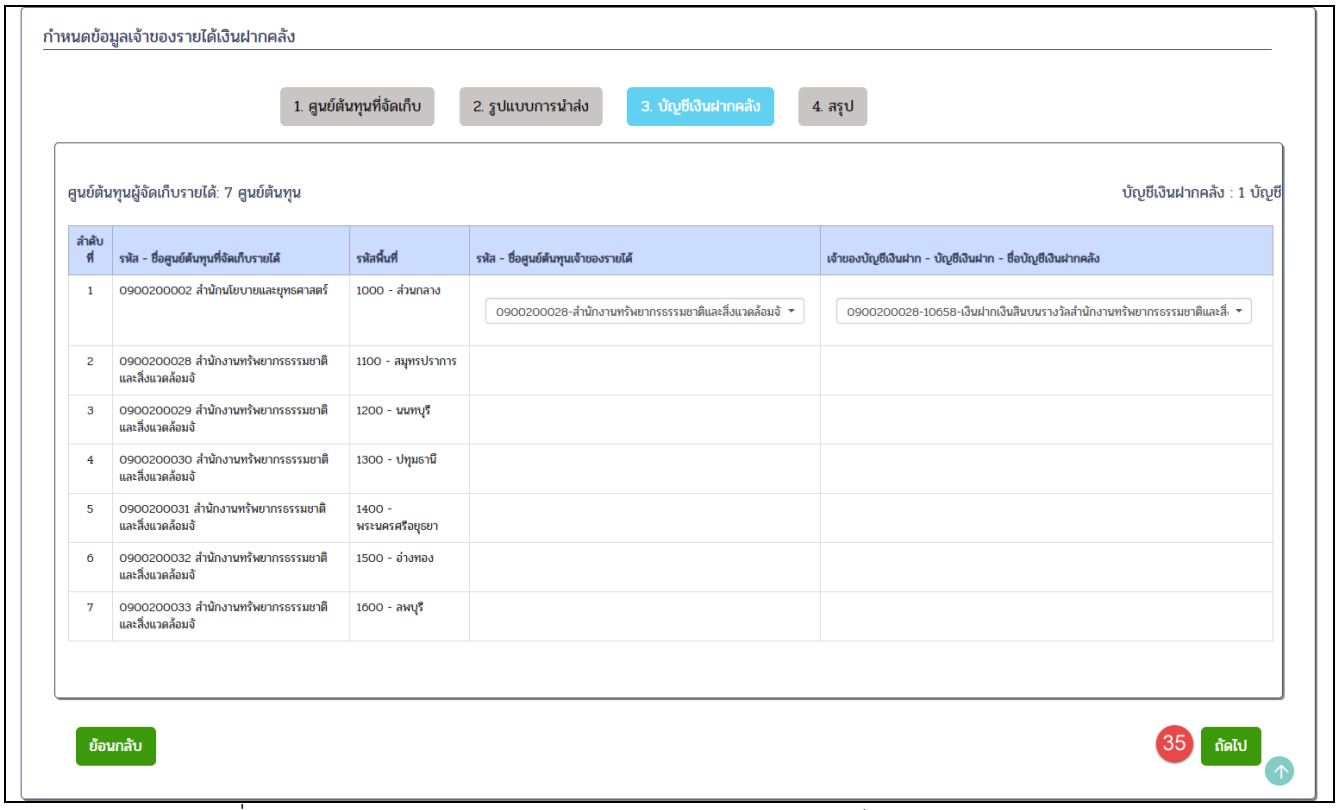
รูปภาพที่ 147 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ

34. ขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่ง โดยเลือก ☑ นำฝากเข้ามากกว่า 1 บัญชีเงินฝากคลัง จากนั้นให้กดปุ่ม “ถัดไป” ถัดไป



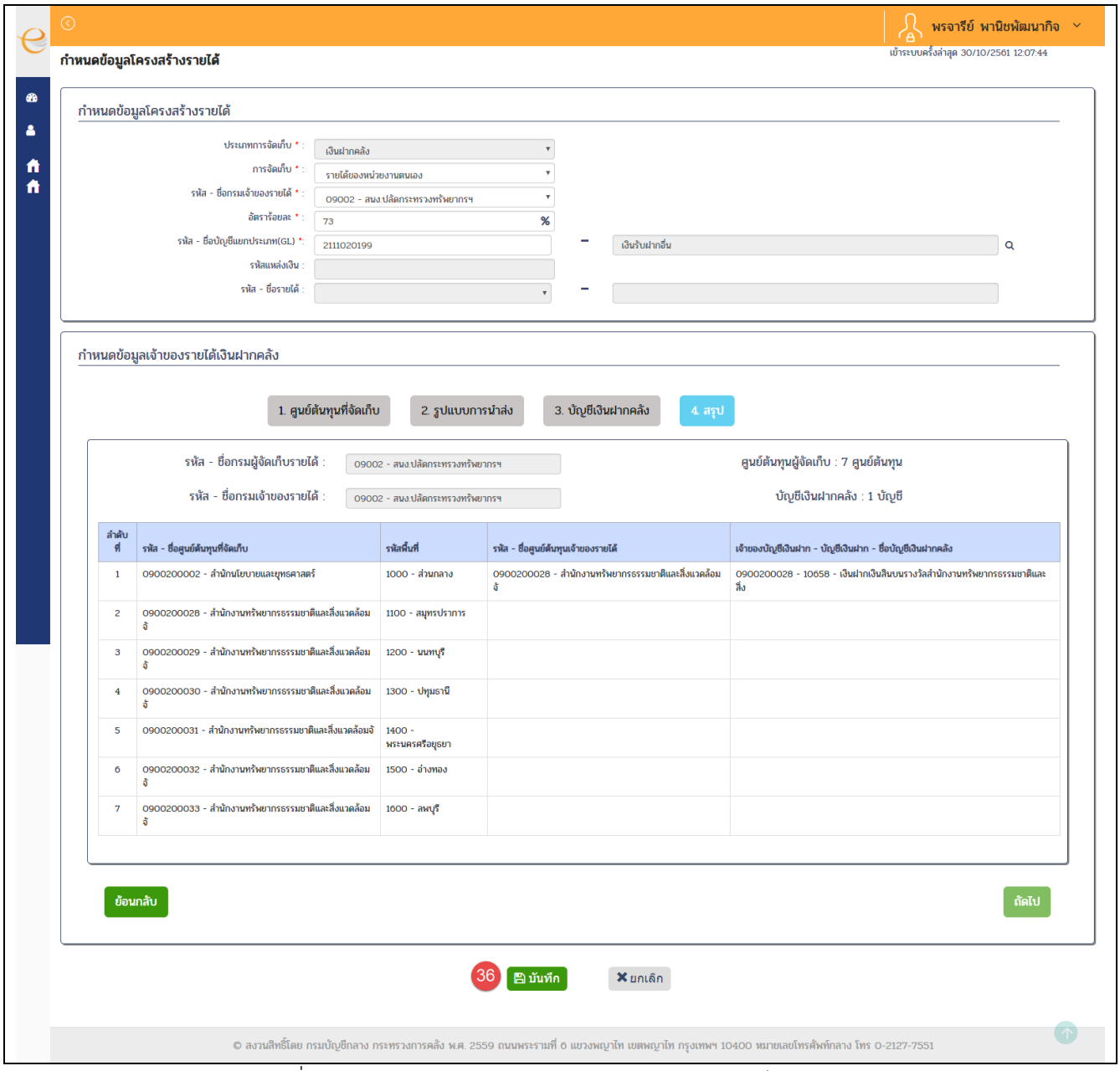
รูปภาพที่ 148 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่งรายได้เงินฝากคลัง

35. ขั้นตอนที่ 3 บัญชีเงินฝากคลัง เลือกศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้และข้อมูลบัญชีเงินฝากคลังครบถ้วน จากนั้นให้กดปุ่ม “ถัดไป” ถัดไป



รูปภาพที่ 149 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้และข้อมูลบัญชีเงินฝากคลัง

36. ขั้นตอนที่ 4 สรุป ระบบแสดงข้อมูลของศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้และบัญชีเงินฝากคลัง เมื่อตรวจสอบข้อมูลศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้และข้อมูลบัญชีเงินฝากคลังครบถ้วน ให้กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก



รูปภาพที่ 150 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลสรุปเส้นโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง สำหรับแบ่งเงินตั้งแต่จัดเก็บรายได้ต่างหน่วยงานหรือต่างศูนย์ต้นทุน

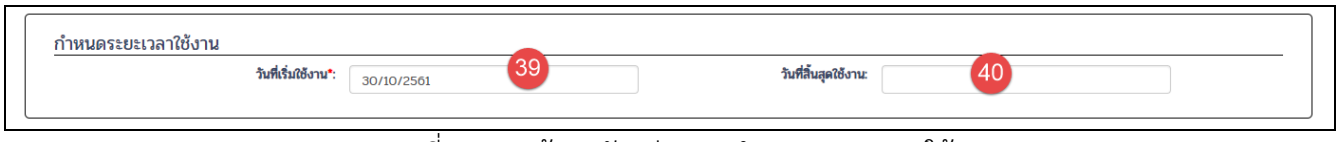
37. ระบบแสดงเส้นโครงสร้างรายได้เงินฝากคลังตามที่ได้กำหนดไว้

กำหนดข้อมูลโครงสร้างรายได้

ลำดับ	ประเภทการจัดเก็บ	เจ้าของรายได้	อัตราร้อยละ	รหัส-ชื่อบัญชีแยกประเภท (GL)	รหัสของแหล่งเงิน	รหัส-ชื่อรายได้	รหัส-ชื่อบัญชีแยกประเภทรายได้จัดสรร	รหัส - ชื่อกรมเจ้าของรายได้	
1	รายได้แผ่นดิน	รายได้ของหน่วยงานอื่น	27	4201020103 - รายได้จากค่าปรับเปรียบเทียบคดี	XX19200	804 - ค่าปรับเปรียบเทียบคดี	-	09007 - กรมทรัพยากรน้ำบาดาล	
2	เงินฝากคลัง	รายได้ของหน่วยงานตนเอง	73	2111020199 - เงินรับฝากอื่น	-	-	-	09002 - สนง.ปลัดกระทรวงทรัพยากรฯ	

รูปภาพที่ 151 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลเส้นโครงสร้างเงินฝากคลัง (โครงสร้างรายได้เส้นที่ 2)

38. กดปุ่ม “เพิ่มรายการ” ที่ส่วนกำหนดเงื่อนไขแสดงในใบแจ้งการชำระเงิน ระบบแสดงช่องสำหรับระบุเงื่อนไข เมื่อระบุเงื่อนไขเสร็จแล้วให้กดปุ่ม “ตกลง”
39. ระบุวันที่เริ่มใช้งาน ที่ส่วนกำหนดระยะเวลาใช้งาน
40. วันที่สิ้นสุดใช้งาน (ถ้ามี) ที่ส่วนกำหนดระยะเวลาใช้งาน



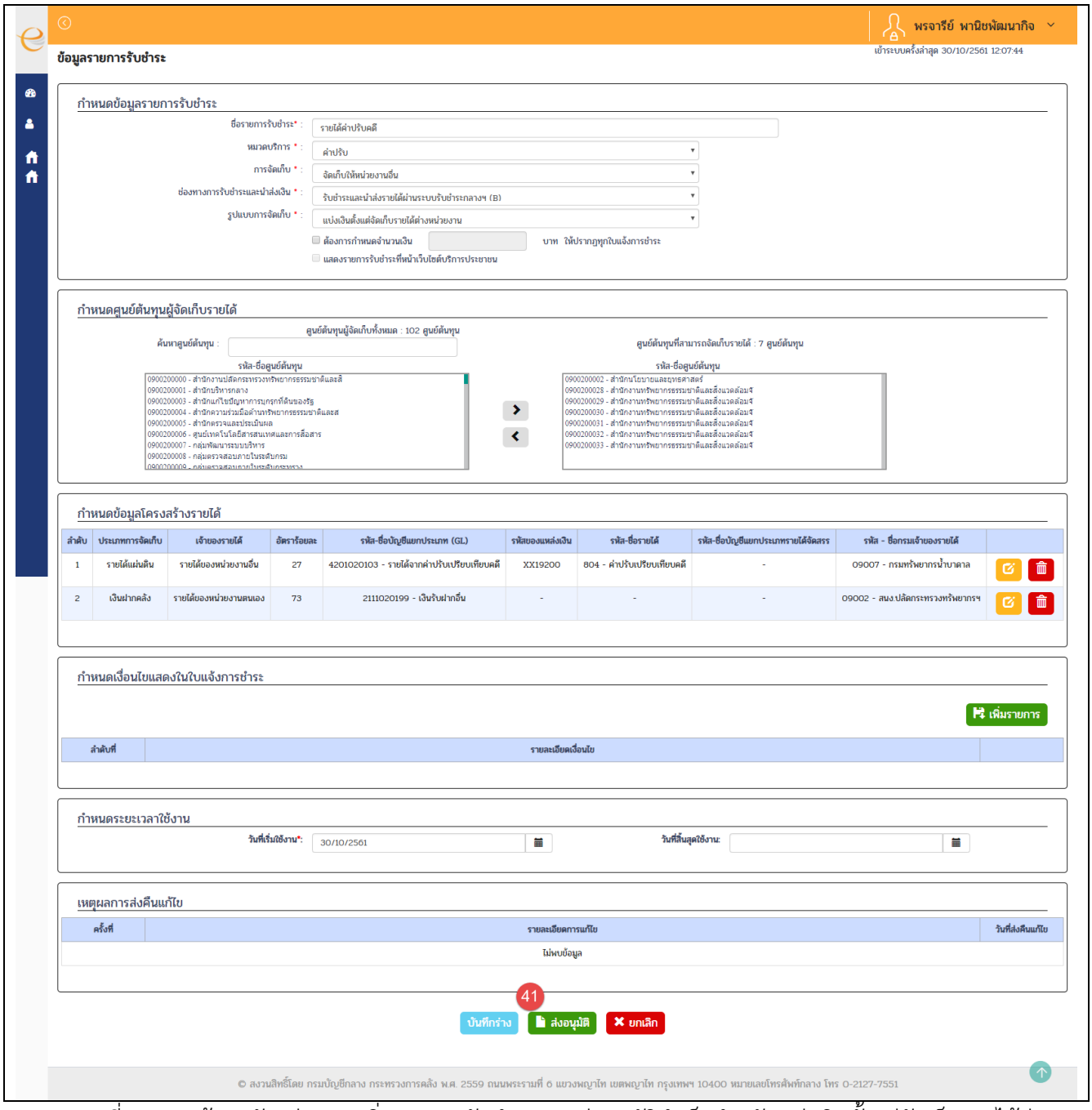
กำหนดระยะเวลาใช้งาน

วันที่เริ่มใช้งาน*: 30/10/2561

วันที่สิ้นสุดใช้งาน:

รูปภาพที่ 152 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดระยะเวลาใช้งาน

41. กดปุ่ม “ส่งอนุมัติ”



รูปภาพที่ 153 หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มรายการรับชำระและส่งอนุมัติสำเร็จสำหรับแบ่งเงินตั้งแต่จัดเก็บรายได้ต่างหน่วยงานหรือต่างศูนย์ต้นทุน

2.8.2.7 ตัวอย่างการเพิ่มรายการรับชำระประเภทจัดสรรเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณหน่วยงานเดียวกัน

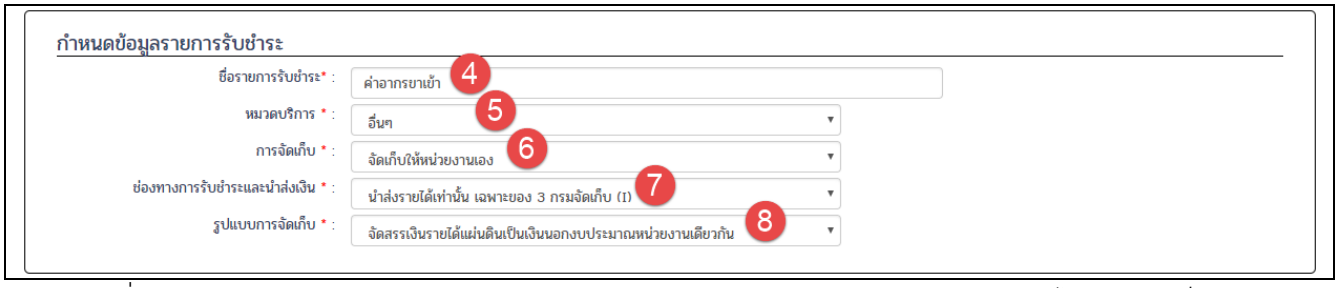
วิธีการเพิ่มรายการรับชำระ ดังนี้

1. จากหน้าจอจัดการรายการรับชำระ กดปุ่ม “เพิ่ม”

ระบบแสดงหน้าจอย่อยเพิ่มรายการรับชำระ
2. เลือก ◉ เพิ่มรายการรับชำระใหม่ และกดปุ่ม “ตกลง”

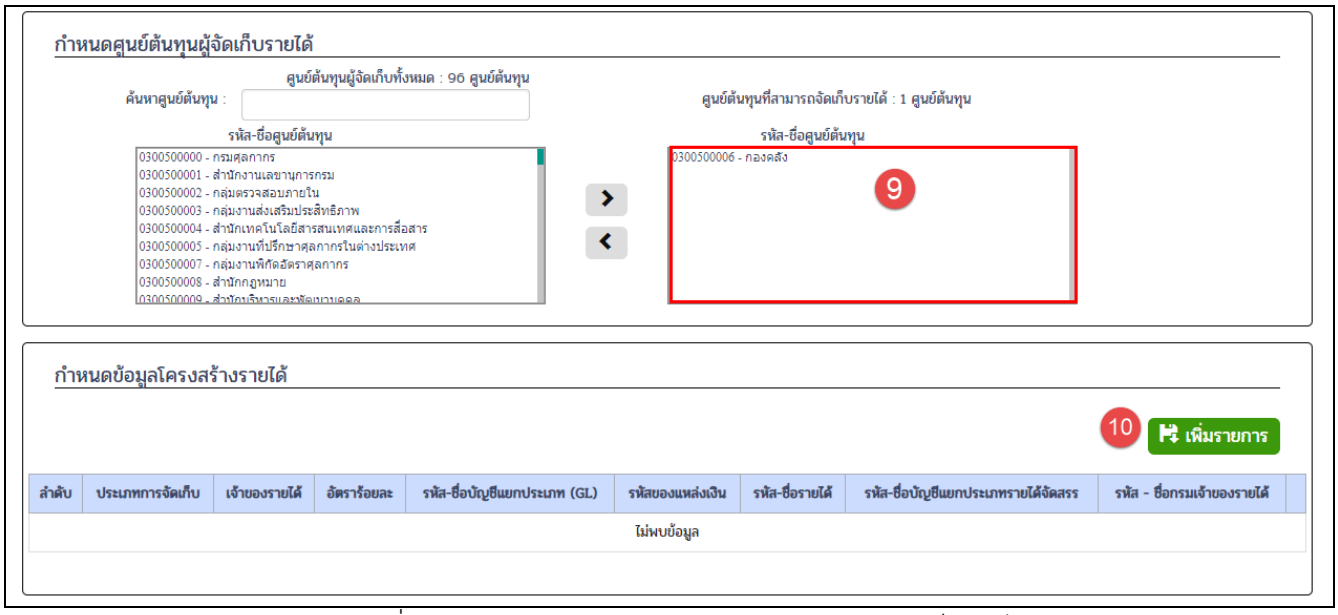
รูปภาพที่ 154 หน้าจอตัวอย่างการเลือกเพิ่มรายการรับชำระ

3. ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มรายการรับชำระ
4. ระบุ ชื่อรายการรับชำระ
5. เลือก หมวดบริการ เป็น อื่นๆ
6. เลือก การจัดเก็บ เป็น จัดเก็บให้หน่วยงานเอง
7. เลือก ช่องทางการรับชำระและนำส่งเงิน เป็น นำส่งรายได้เท่านั้น เฉพาะ 3 กรมจัดเก็บ (I)
8. เลือก รูปแบบการจัดเก็บ เป็น จัดสรรเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณหน่วยงานเดียวกัน



รูปภาพที่ 155 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลส่วนกำหนดข้อมูลรายการรับชำระสำหรับจัดสรรเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณหน่วยงานเดียวกัน

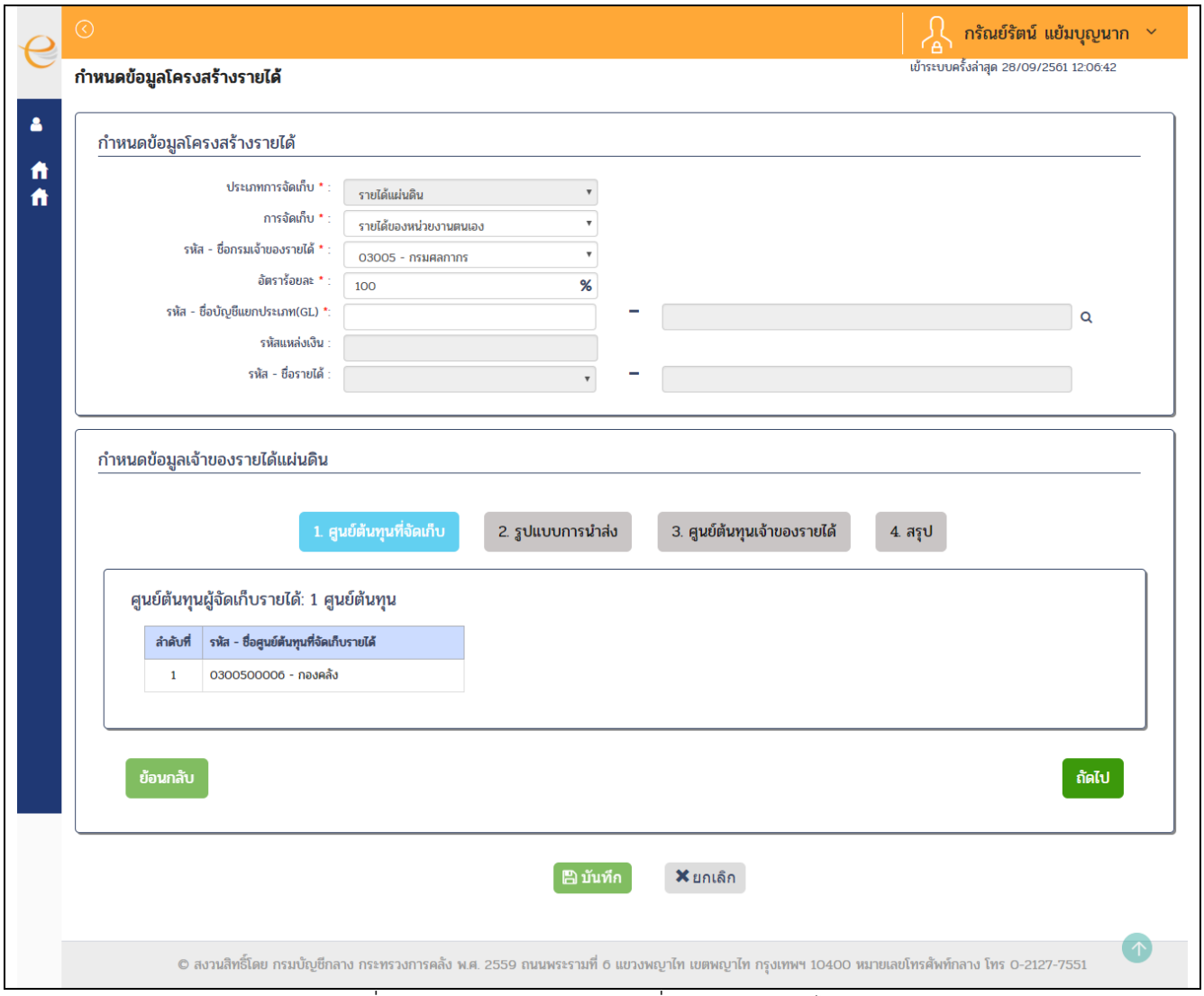
9. เลือก ศูนย์ต้นทุนที่สามารถจัดเก็บรายได้



รูปภาพที่ 156 หน้าจอตัวอย่างการเลือกศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้

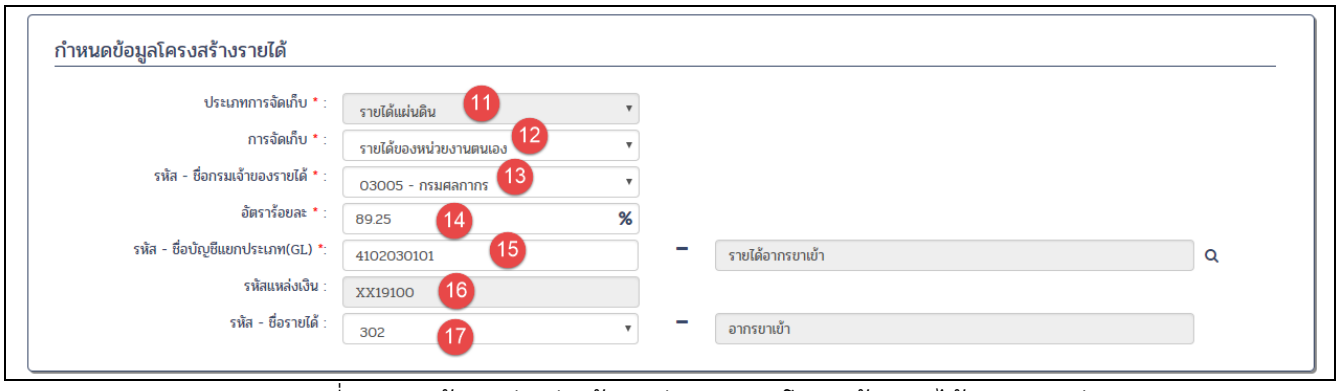
10. กดปุ่ม “เพิ่มรายการ”

ที่ส่วนกำหนดข้อมูลโครงสร้างรายได้เพื่อ ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลโครงสร้างรายได้



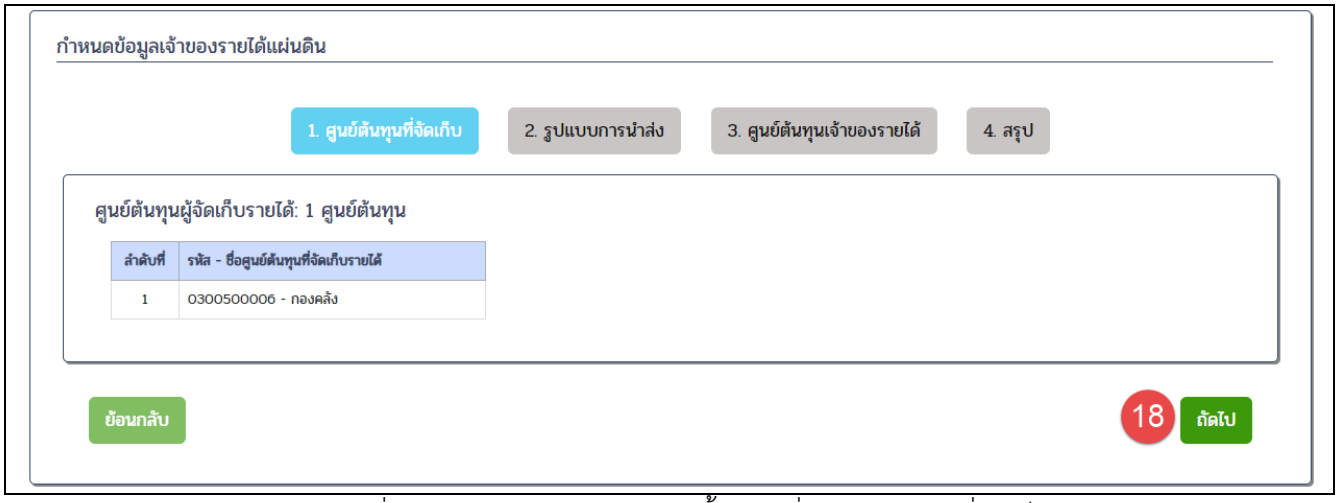
รูปภาพที่ 157 หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มโครงสร้างรายได้แผ่นดิน

11. ระบบแสดง ประเภทการจัดเก็บ แสดงเป็น รายได้แผ่นดิน
12. เลือก การจัดเก็บ เป็น รายได้ของหน่วยงานตนเอง
13. เลือก รหัส-ชื่อกรมเจ้าของรายได้
14. ระบบแสดง อัตราร้อยละ เป็น 89.25%
15. ระบุ รหัส-ชื่อบัญชีแยกประเภท (GL)
16. ระบบแสดง รหัสแหล่งเงิน
17. ระบบแสดง รหัส-ชื่อรายได้



รูปภาพที่ 158 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลส่วนกำหนดโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง

18. ขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ ให้ตรวจสอบศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้ เมื่อถูกต้องและครบถ้วนให้กดปุ่ม “ถัดไป” ถัดไป

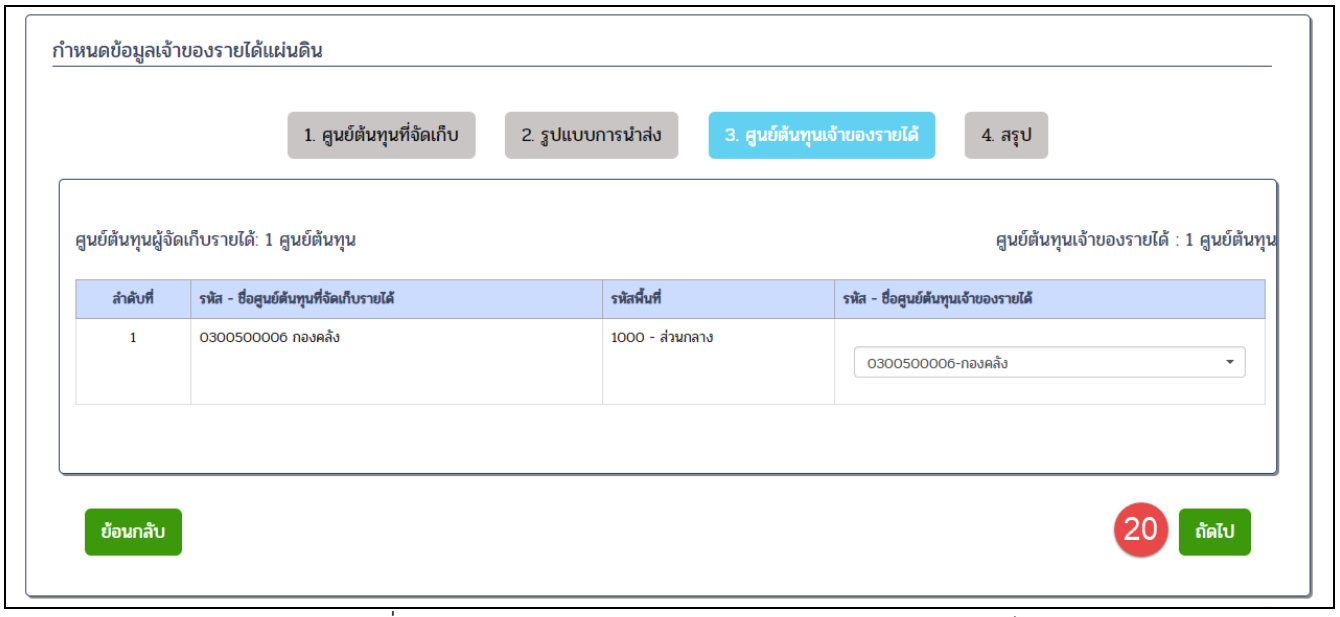


รูปภาพที่ 159 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ

19. ขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่ง โดยเลือก ☑ นำส่งรายได้แผ่นดินเข้า 1 ศูนย์ต้นทุน จากนั้นให้กดปุ่ม “ถัดไป” ถัดไป

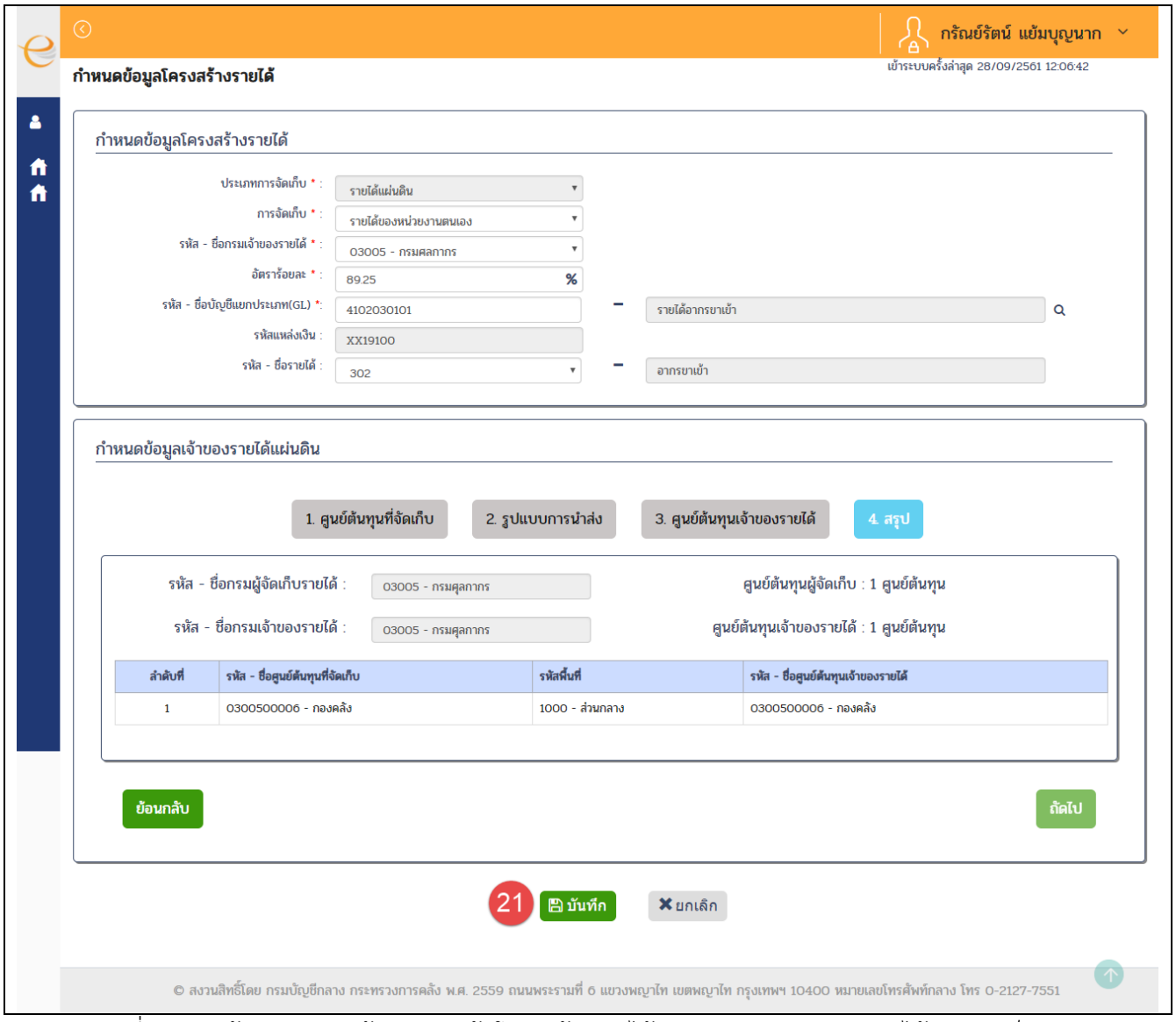
รูปภาพที่ 160 หน้าจอ ตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่งรายได้แผ่นดิน

20. ขั้นตอนที่ 3 ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ เลือกศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ครบถ้วน จากนั้นให้กดปุ่ม “ถัดไป” ถัดไป



รูปภาพที่ 161 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดศูนยต้นทุนเจ้าของรายได้

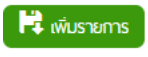
21. ขั้นตอนที่ 4 สรุป ระบบแสดงข้อมูลของศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้และศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ เมื่อตรวจสอบข้อมูลศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บและศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ครบถ้วน ให้กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก



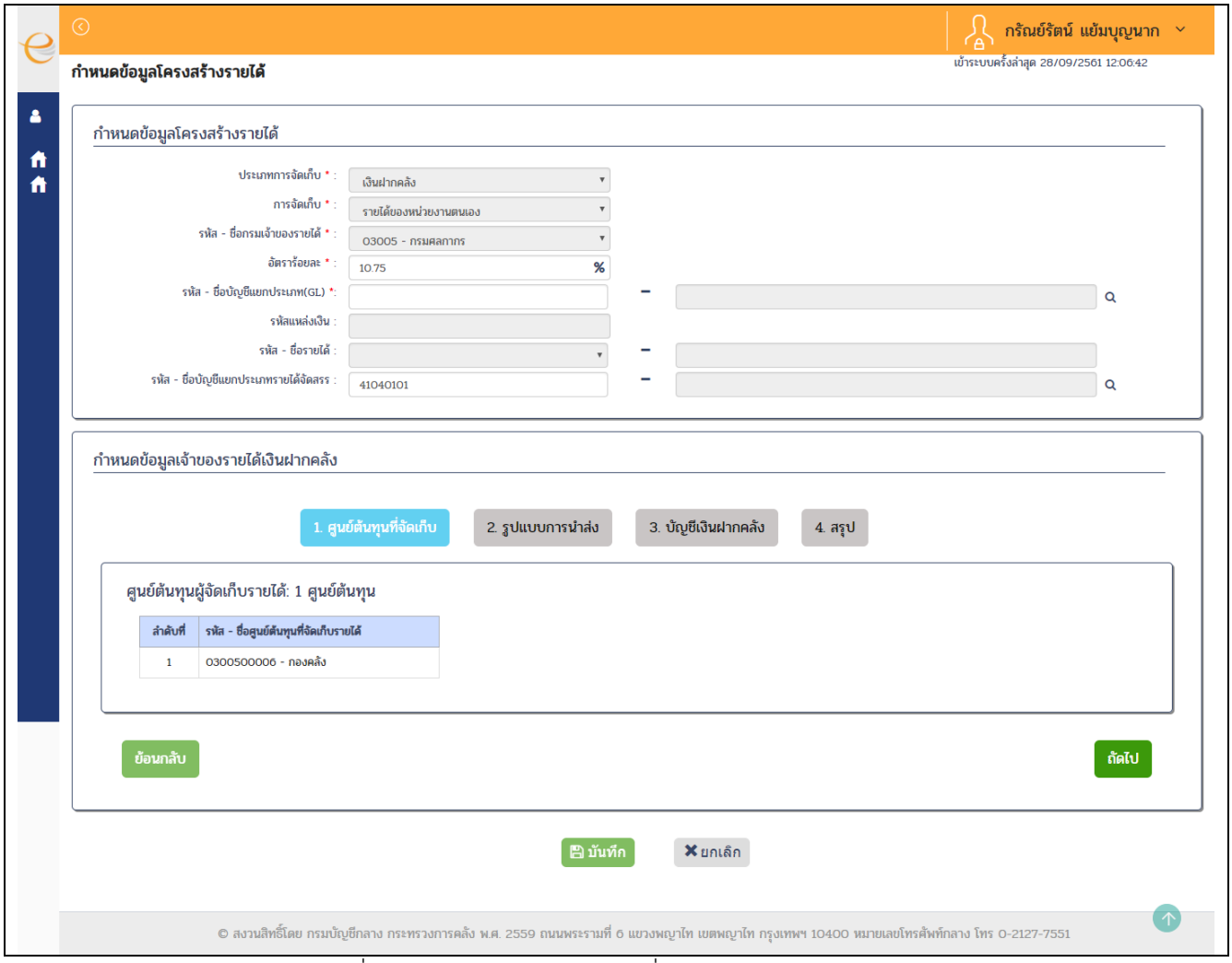
รูปภาพที่ 162 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลสรุปเส้นโครงสร้างรายได้แผ่นดินสำหรับจัดสรรรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณหน่วยงานเดียวกัน

22. ระบบแสดงเส้นโครงสร้างรายได้แผ่นดินตามที่ได้กำหนดไว้

รูปภาพที่ 163 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลเส้นโครงสร้างรายได้แผ่นดิน (โครงสร้างรายได้เส้นที่ 1)

23. กดปุ่ม “เพิ่มรายการ” 

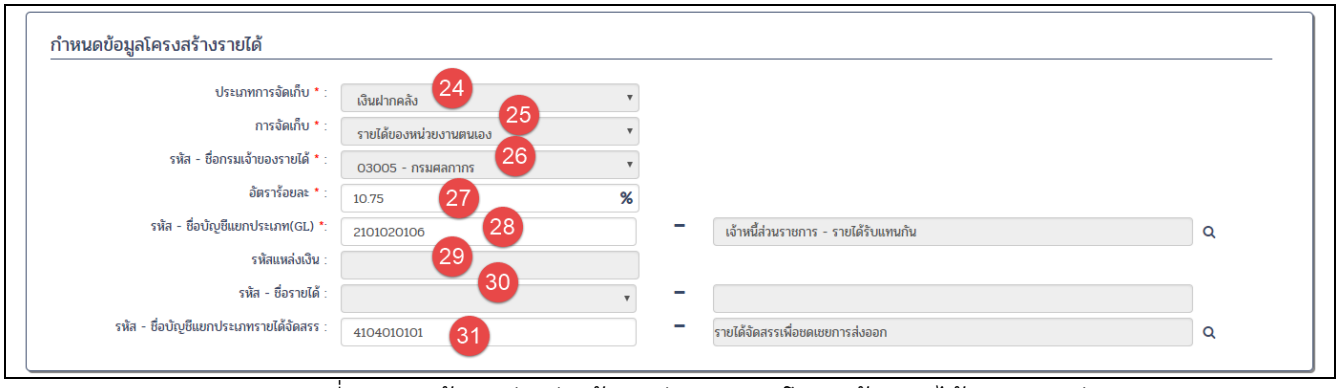
ที่ส่วนกำหนดข้อมูลโครงสร้างรายได้ ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง



รูปภาพที่ 164 หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง

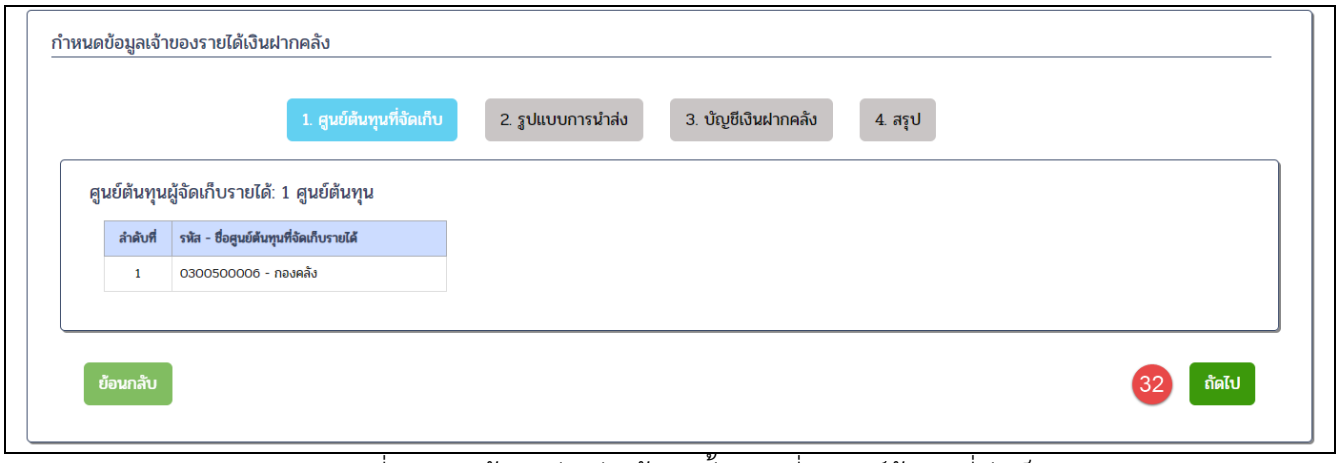
24. ระบบแสดง ประเภทการจัดเก็บ เป็น เงินฝากคลัง
25. เลือก การจัดเก็บ เป็น รายได้ของหน่วยงานตนเอง
26. ระบบแสดง รหัส-ชื่อกรมเจ้าของรายได้
27. ระบบแสดง อัตราร้อยละ เป็น 10.75%
28. ระบุ รหัส-ชื่อบัญชีแยกประเภท (GL)
29. ระบบไม่แสดง รหัสแหล่งเงิน
30. ระบบไม่แสดง รหัส-ชื่อรายได้
31. ระบุ รหัส-ชื่อบัญชีแยกประเภทรายได้จัดสรร ซึ่งระบบจะกำหนดหมวดบัญชี 8 หลักไว้แล้ว

- กรณีที่ส่วนราชการไม่ใช่กรมจัดเก็บ ระบบจะกำหนดรหัสบัญชีแยกประเภทรายได้จัดสรรเป็น “4104010104”
- กรณีที่ส่วนราชการเป็นกรมจัดเก็บ ระบบจะกำหนดรหัสบัญชีแยกประเภทรายได้จัดสรรไว้ 8 หลัก จากนั้นให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทรายได้จัดสรรที่เหลืออีก 2 หลัก หรือกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาบัญชีแยกประเภทรายได้จัดสรรที่หน่วยงานสามารถเลือกได้



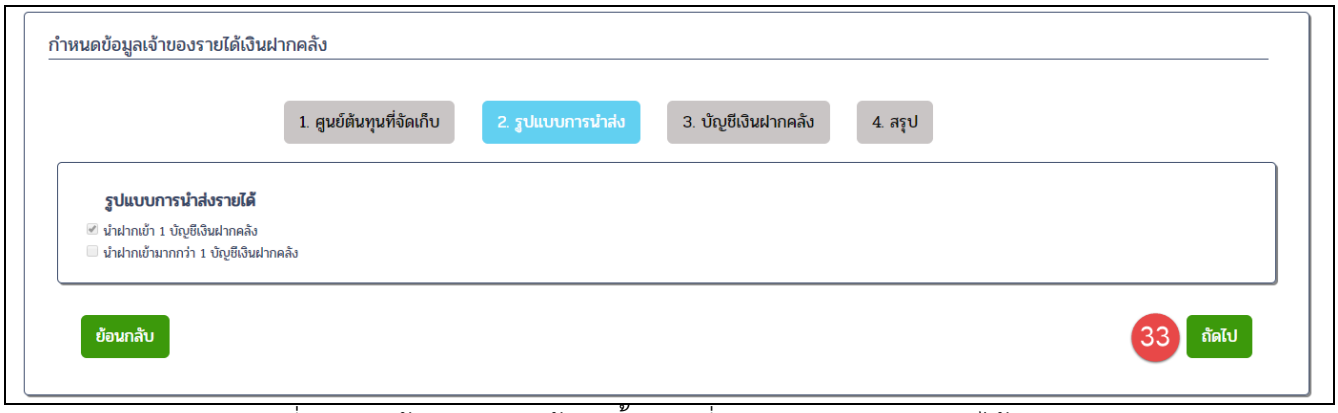
รูปภาพที่ 165 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลส่วนกำหนดโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง

32. ขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ ให้ตรวจสอบศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้ เมื่อถูกต้องและครบถ้วนให้กดปุ่ม “ถัดไป” ถัดไป



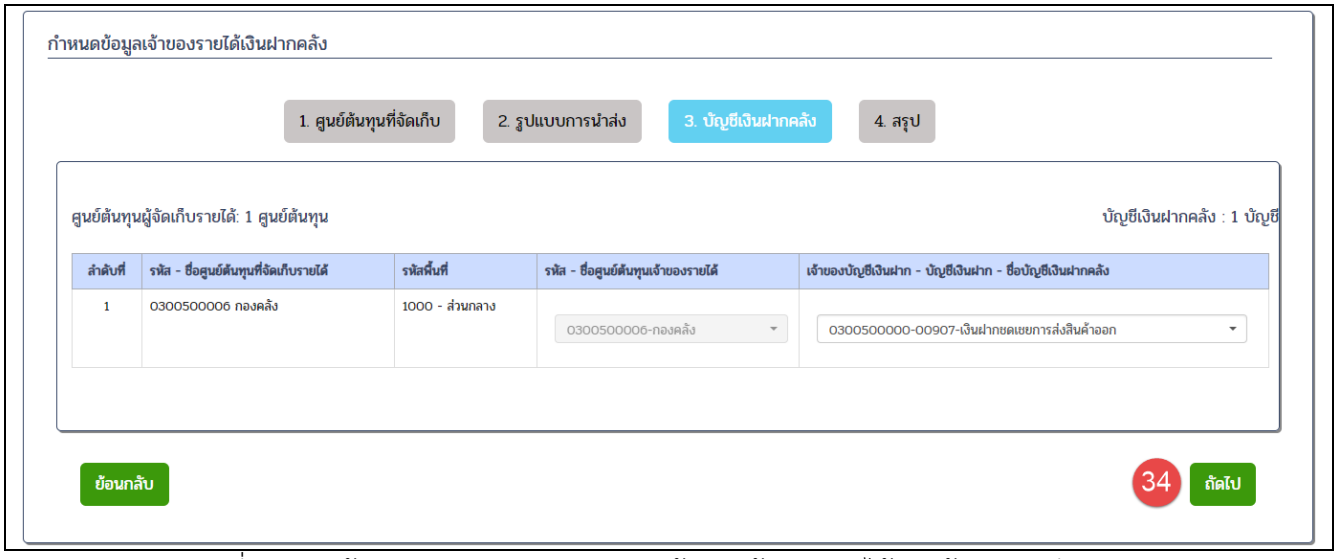
รูปภาพที่ 166 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ

33. ขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่ง โดยเลือก ☑ นำฝากเข้ามากกว่า 1 บัญชีเงินฝากคลัง จากนั้นให้กดปุ่ม “ถัดไป” ถัดไป



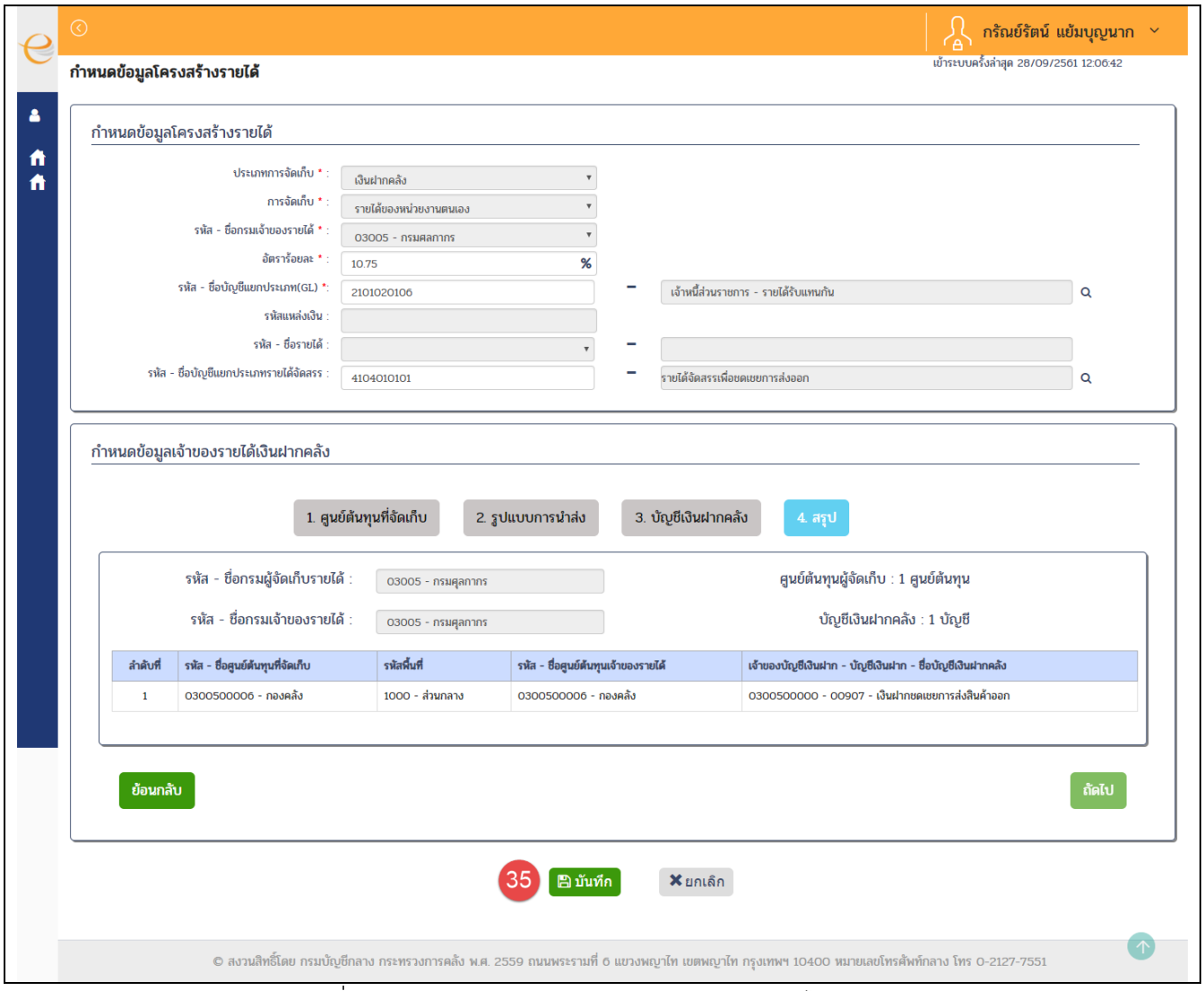
รูปภาพที่ 167 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่งรายได้เงินฝากคลัง

34. ขั้นตอนที่ 3 บัญชีเงินฝากคลัง เลือกศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้และข้อมูลบัญชีเงินฝากคลังครบถ้วน จากนั้นให้กดปุ่ม “ถัดไป” ถัดไป



รูปภาพที่ 168 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดศูนยต้นทุนเจ้าของรายได้และข้อมูลบัญชีเงินฝากคลัง

35. ขั้นตอนที่ 4 สรุป ระบบแสดงข้อมูลของศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้และบัญชีเงินฝากคลัง เมื่อตรวจสอบข้อมูลศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้และข้อมูลบัญชีเงินฝากคลังครบถ้วน ให้กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก



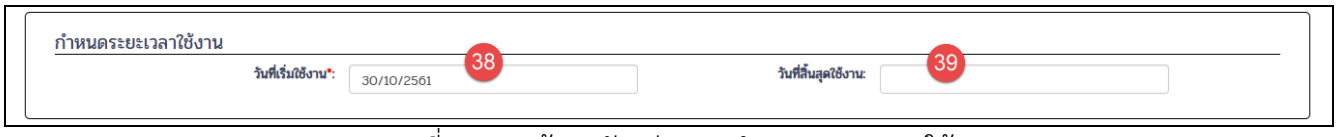
รูปภาพที่ 169 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลสรุปโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง
สำหรับจัดสรรรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณหน่วยงานเดียวกัน

36. ระบบแสดงเส้นโครงสร้างรายได้เงินฝากคลังตามที่ได้กำหนดไว้

รูปภาพที่ 170 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลเส้นโครงสร้างเงินฝากคลัง (โครงสร้างรายได้เส้นที่ 2)

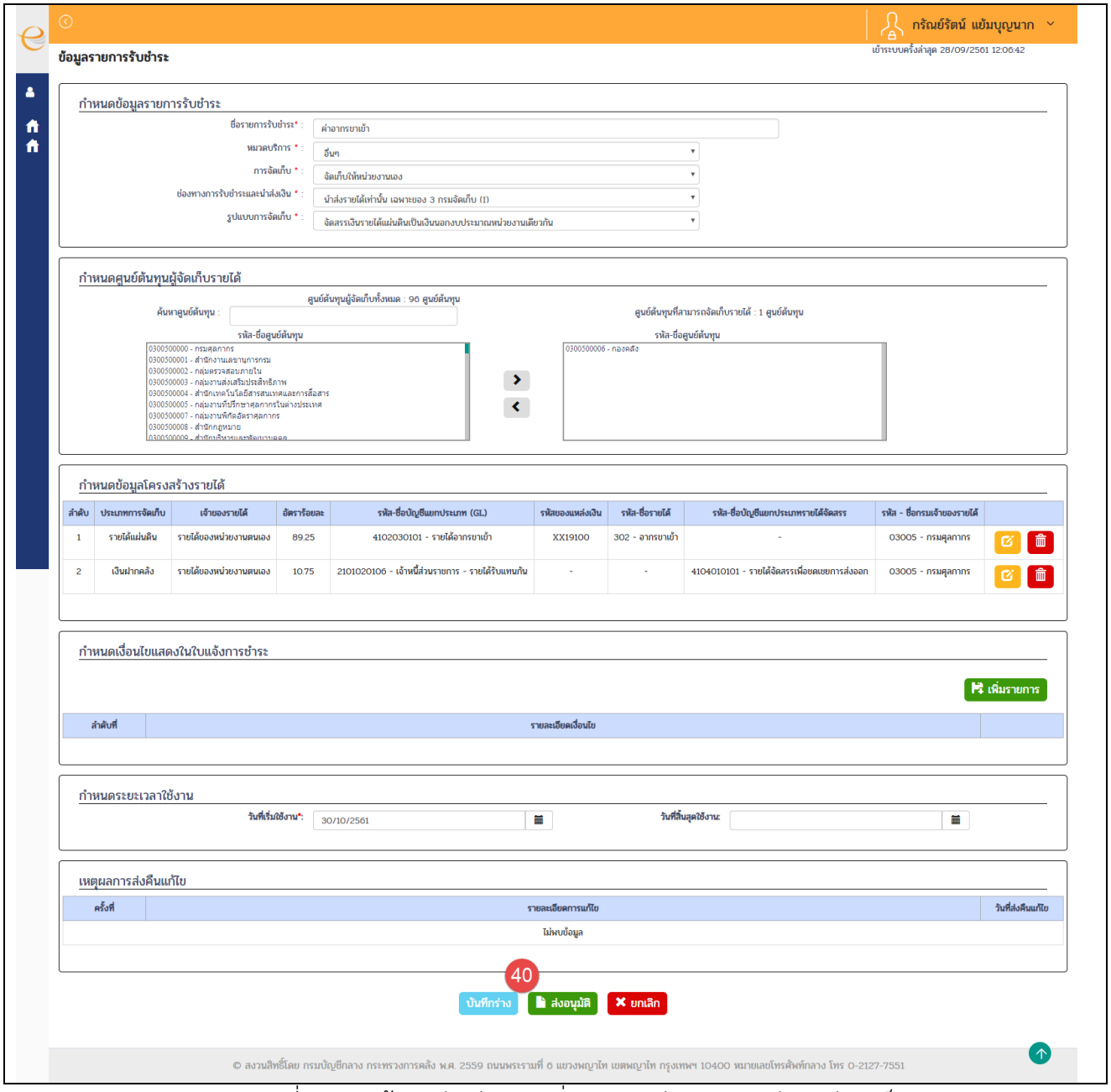
37. กดปุ่ม “เพิ่มรายการ” ที่ส่วนกำหนดเงื่อนไขแสดงในใบแจ้งการชำระเงิน ระบบแสดงช่องสำหรับระบุเงื่อนไข เมื่อระบุเงื่อนไขเสร็จแล้วให้กดปุ่ม “ตกลง”

38. ระบุวันที่เริ่มใช้งาน ที่ส่วนกำหนดระยะเวลาใช้งาน
39. วันที่สิ้นสุดใช้งาน (ถ้ามี) ที่ส่วนกำหนดระยะเวลาใช้งาน



รูปภาพที่ 171 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดระยะเวลาใช้งาน

40. กดปุ่ม “ส่งอนุมัติ”



รูปภาพที่ 172 หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มรายการรับชำระและส่งอนุมัติสำเร็จ
สำหรับแบ่งเงินตั้งแต่จัดเก็บรายได้หน่วยงานเดียวกัน

2.8.2.8 ตัวอย่างการเพิ่มรายการรับชำระประเภทจัดสรรเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณต่างหน่วยงานหรือต่างศูนย์ต้นทุน

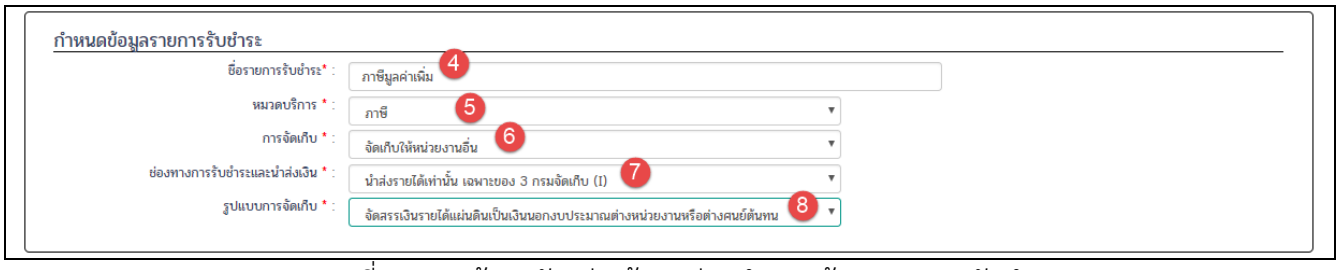
วิธีการเพิ่มรายการรับชำระ ดังนี้

1. จากหน้าจอจัดการรายการรับชำระ กดปุ่ม “เพิ่ม”

ระบบแสดงหน้าจอย่อยเลือกวิธีการเพิ่มรายการรับชำระ
2. เลือก ◉ เพิ่มรายการรับชำระใหม่ และกดปุ่ม “ตกลง”

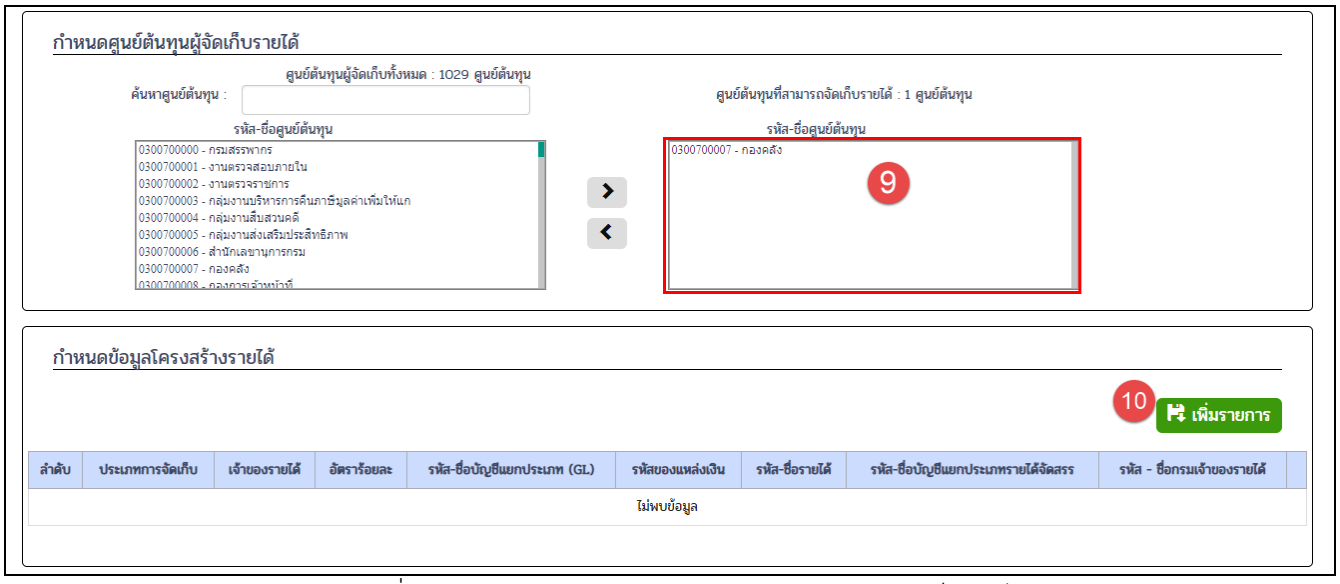
รูปภาพที่ 173 หน้าจอตัวอย่างการเลือกเพิ่มรายการรับชำระ

3. ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มรายการรับชำระ
4. ระบุ ชื่อรายการรับชำระ
5. เลือก หมวดบริการ เป็น ภาษี
6. เลือก การจัดเก็บ เป็น จัดเก็บให้หน่วยงานอื่น
7. เลือก ช่องทางการรับชำระและนำส่งเงิน เป็น นำส่งรายได้เท่านั้น เฉพาะ 3 กรมจัดเก็บ (I)
8. เลือก รูปแบบการจัดเก็บ เป็น จัดสรรเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณหน่วยงานเดียวกัน

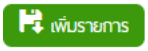


รูปภาพที่ 174 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลส่วนกำหนดข้อมูลรายการรับชำระ
สำหรับจัดสรรเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณต่างหน่วยงานหรือต่างศูนย์ต้นทุน

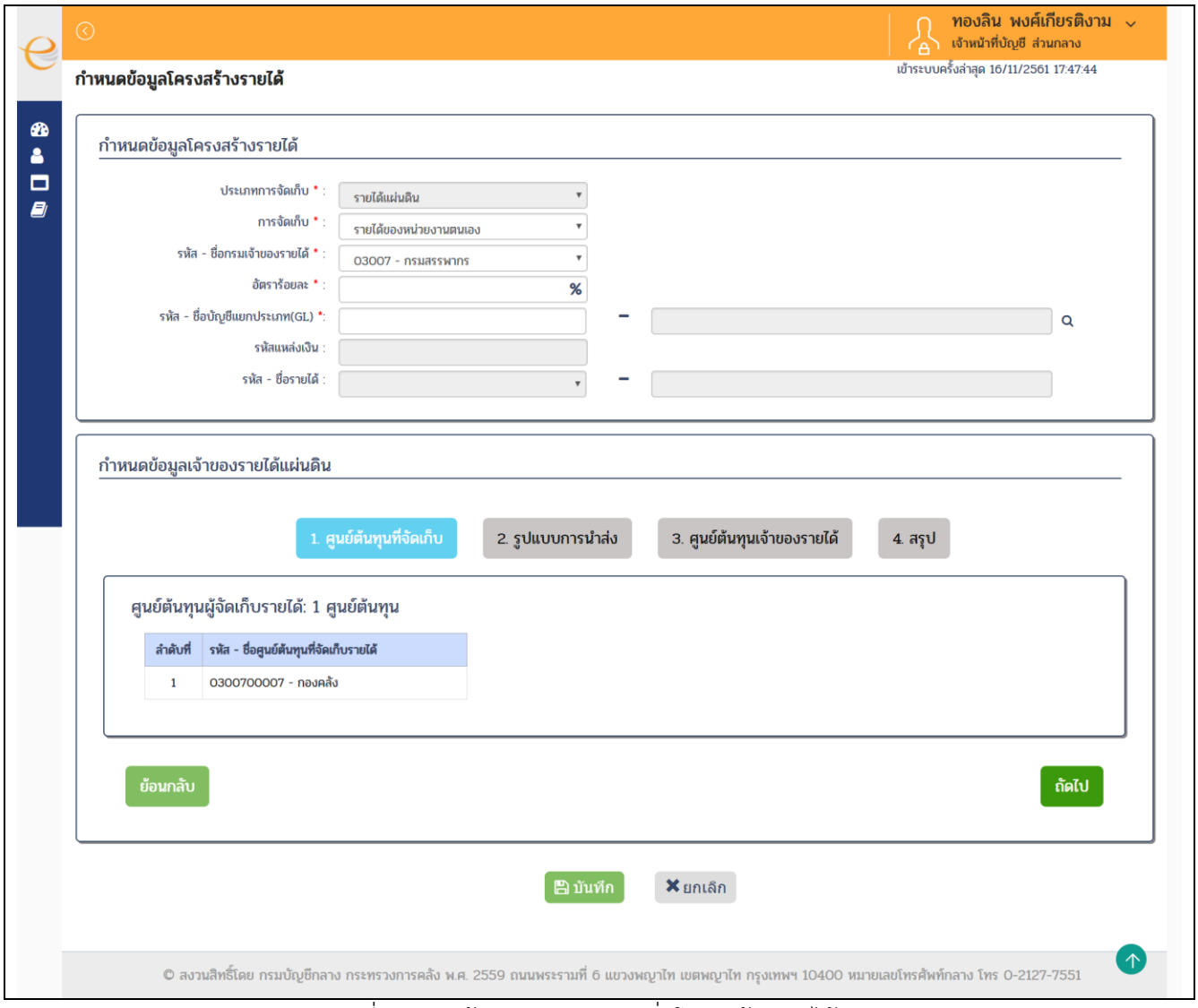
9. เลือก ศูนย์ต้นทุนที่สามารถจัดเก็บรายได้



รูปภาพที่ 175 หน้าจอตัวอย่างการเลือกศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้

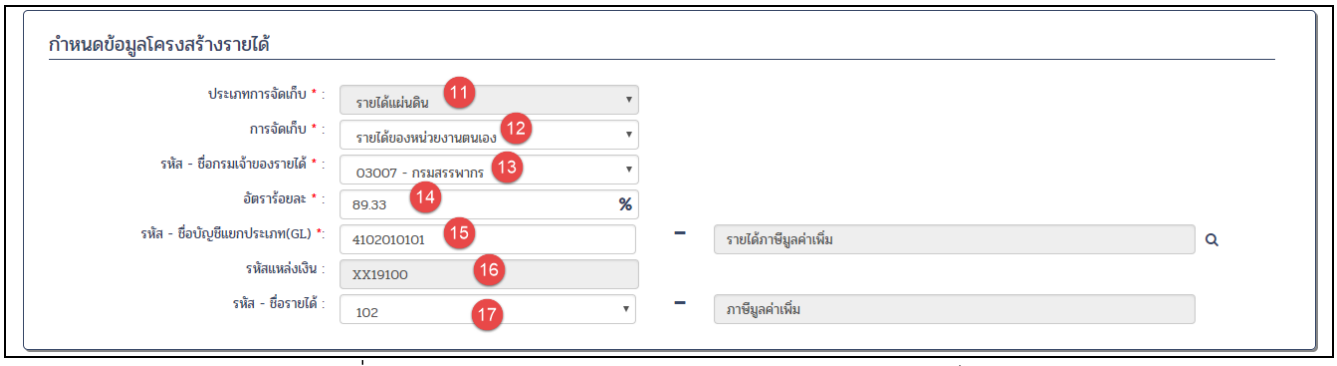
10. กดปุ่ม “เพิ่มรายการ” 

ที่ส่วนกำหนดข้อมูลโครงสร้างรายได้เพื่อ ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลโครงสร้างรายได้แผ่นดิน



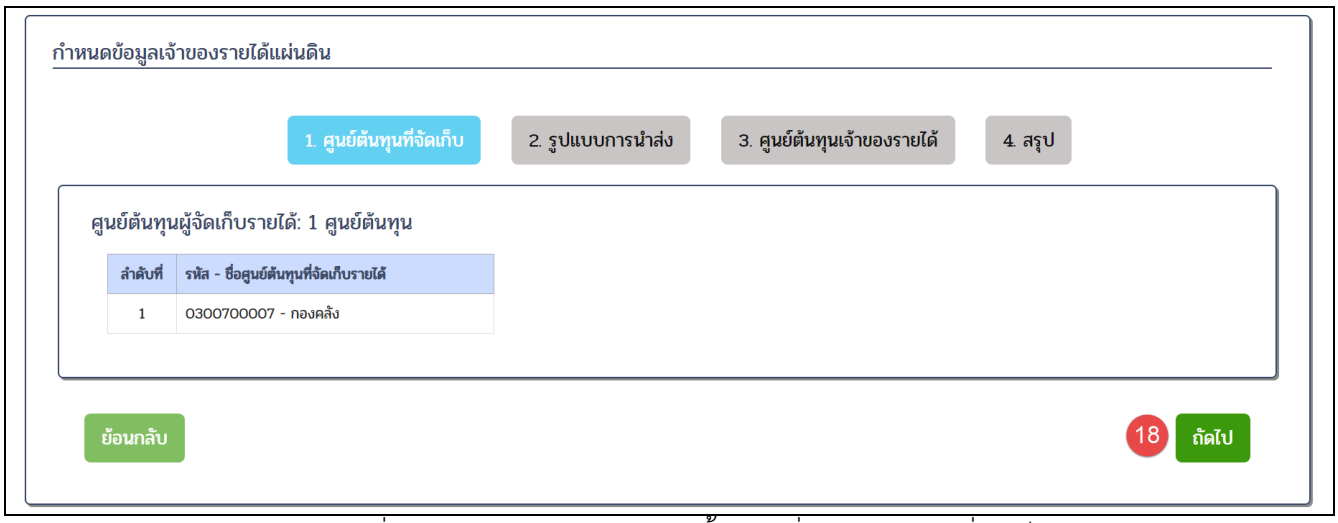
รูปภาพที่ 176 หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มโครงสร้างรายได้แผ่นดิน

11. ระบบแสดง ประเภทการจัดเก็บ แสดงเป็น รายได้แผ่นดิน
12. เลือก การจัดเก็บ เป็น รายได้ของหน่วยงานตนเอง
13. เลือก รหัส-ชื่อกรมเจ้าของรายได้
14. ระบบแสดง อัตราร้อยละ เป็น 89.33%
15. ระบุ รหัส-ชื่อบัญชีแยกประเภท (GL)
16. ระบบแสดง รหัสแหล่งเงิน
17. ระบบแสดง รหัส-ชื่อรายได้



รูปภาพที่ 177 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลส่วนกำหนดโครงสร้างรายได้แผ่นดิน

18. ขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ ให้ตรวจสอบศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้ โดยข้อมูลที่แสดงจะดึงมาจากขั้นตอนเลือกศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้ เมื่อถูกต้องและครบถ้วนให้กดปุ่ม "ถัดไป" ถัดไป

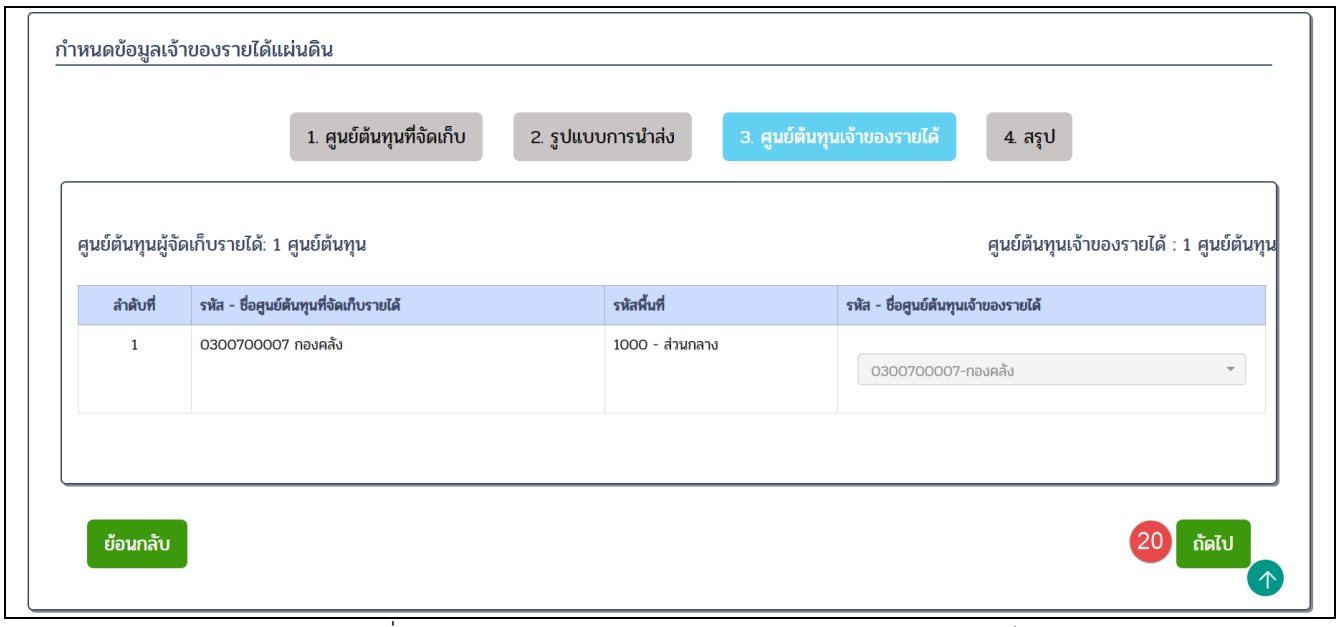


รูปภาพที่ 178 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ

19. ขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่ง โดยเลือก ☑ นำส่งรายได้แผ่นดินเข้า 1 ศูนย์ต้นทุน จากนั้นให้กดปุ่ม "ถัดไป" ถัดไป

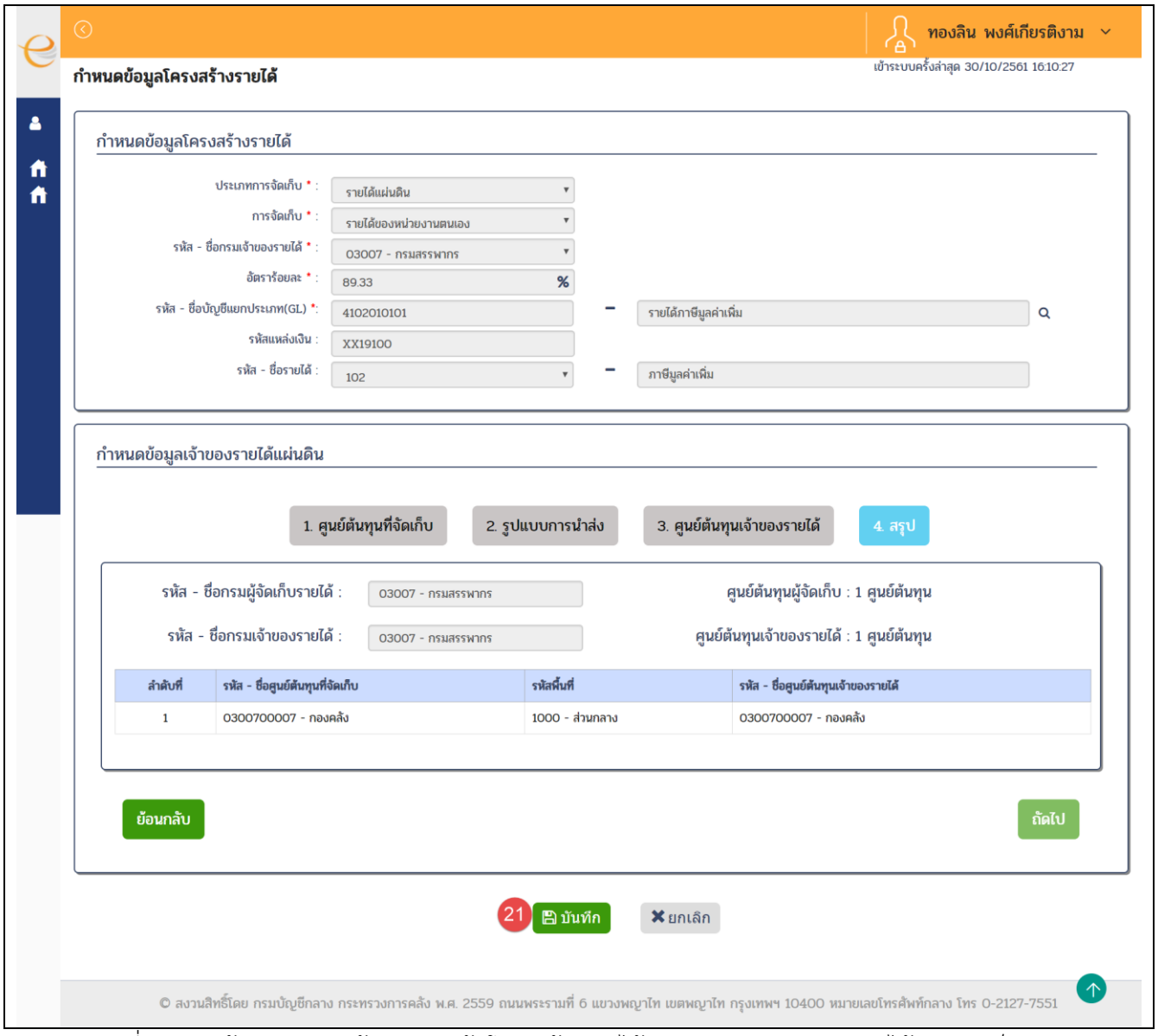
รูปภาพที่ 179 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่งรายได้แผ่นดิน

20. ขั้นตอนที่ 3 ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ เลือกศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ครบถ้วน จากนั้นให้กดปุ่ม “ถัดไป” ถัดไป



รูปภาพที่ 180 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดศูนยต้นทุนเจ้าของรายได้

21. ขั้นตอนที่ 4 สรุป ระบบแสดงข้อมูลของศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้และศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ เมื่อตรวจสอบข้อมูลศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บและศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ครบถ้วน ให้กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก

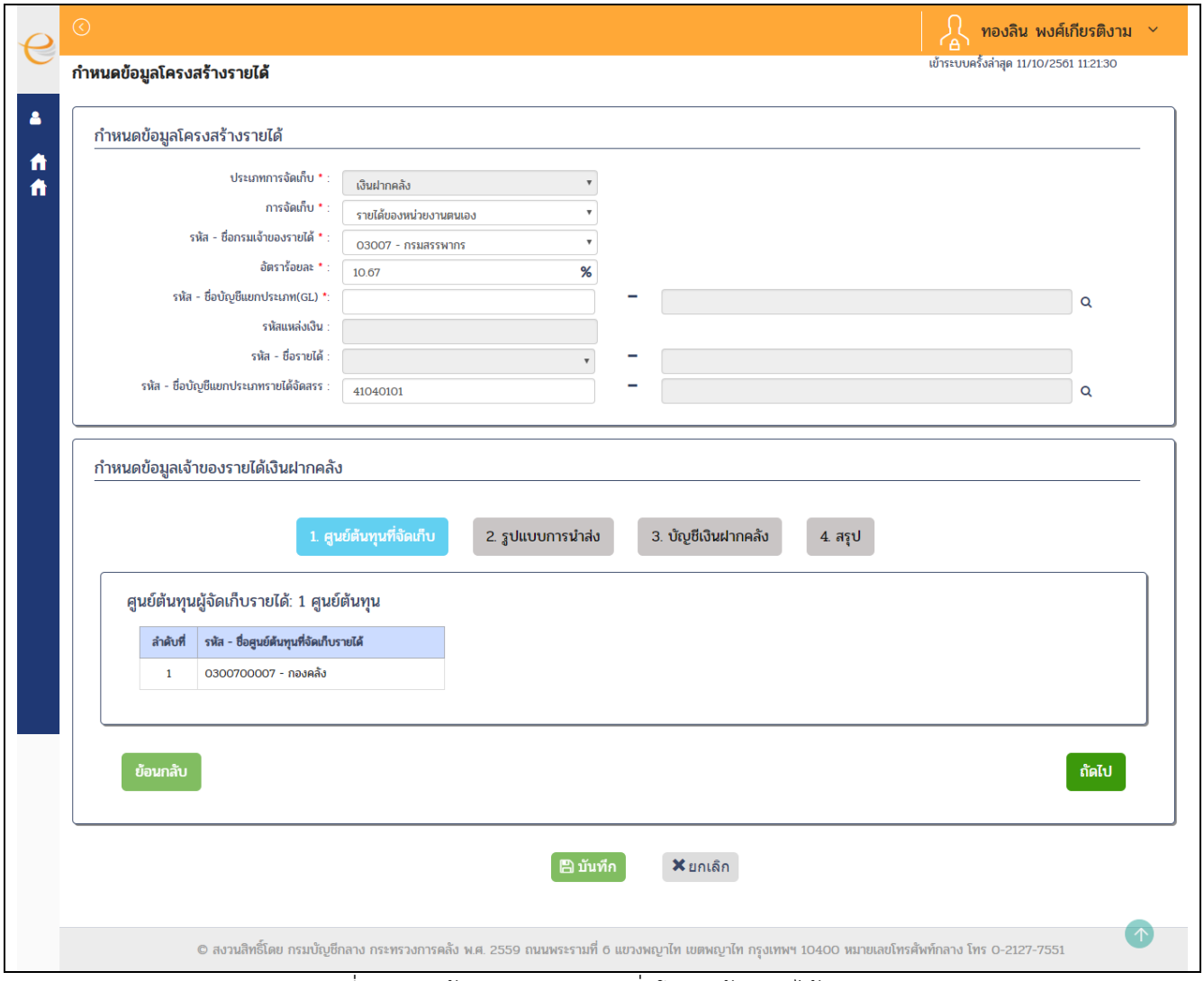


รูปภาพที่ 181 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลสรุปเส้นโครงสร้างรายได้แผ่นดินสำหรับจัดสรรรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณต่างหน่วยงานหรือต่างศูนย์ต้นทุน

22. ระบบแสดงเส้นโครงสร้างรายได้แผ่นดินตามที่ได้กำหนดไว้

รูปภาพที่ 182 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลเส้นโครงสร้างรายได้แผ่นดิน (โครงสร้างรายได้เส้นที่ 1)

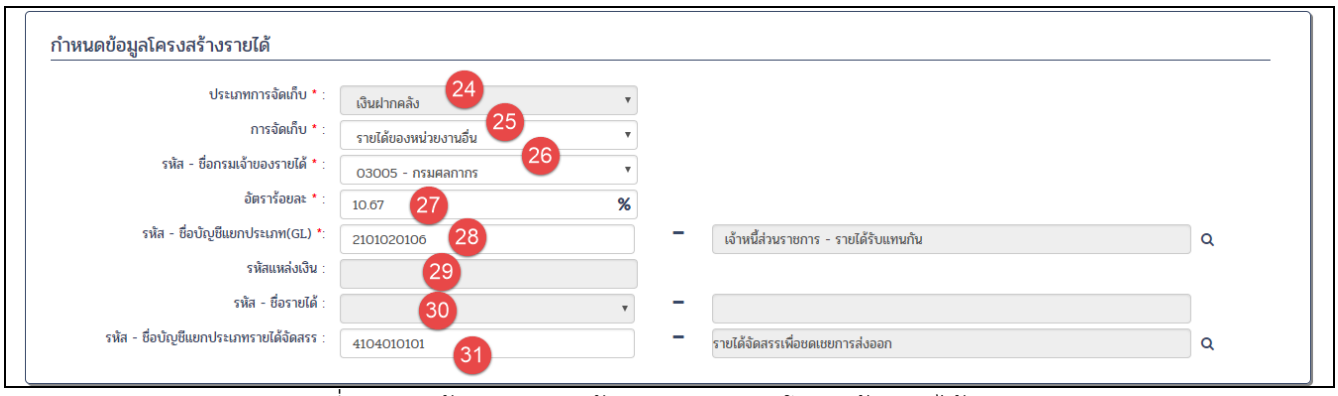
23. กดปุ่ม “เพิ่มรายการ” ที่ส่วนกำหนดข้อมูลโครงสร้างรายได้ ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง



รูปภาพที่ 183 หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง

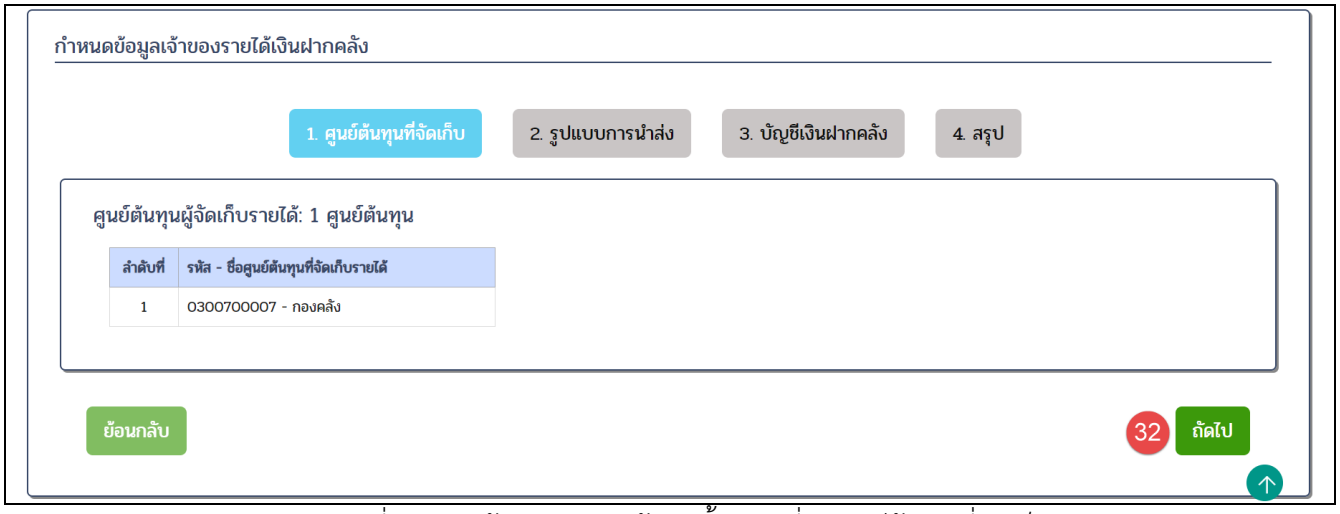
24. ระบบแสดง ประเภทการจัดเก็บ แสดงเป็น เงินฝากคลัง
25. เลือก การจัดเก็บ เป็น รายได้ของหน่วยงานอื่น
26. ระบบแสดง รหัส-ชื่อกรมเจ้าของรายได้
27. ระบบแสดง อัตราร้อยละ เป็น 10.75%
28. ระบุ รหัส-ชื่อบัญชีแยกประเภท (GL)
29. ระบบไม่แสดง รหัสแหล่งเงิน
30. ระบบไม่แสดง รหัส-ชื่อรายได้

31. ระบุ รหัส-ชื่อบัญชีแยกประเภทรายได้จัดสรร ระบบจะกำหนดรหัสบัญชีแยกประเภทรายได้จัดสรร ไว้ 8 หลัก จากนั้นให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทรายได้จัดสรรที่เหลืออีก 2 หลัก หรือกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาบัญชีแยกประเภทรายได้จัดสรรที่หน่วยงานสามารถเลือกได้



รูปภาพที่ 184 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลส่วนกำหนดโครงสร้างรายได้เงินฝากคลัง

32. ขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ ให้ตรวจสอบศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้ เมื่อถูกต้องและครบถ้วนให้กดปุ่ม “ถัดไป” ถัดไป

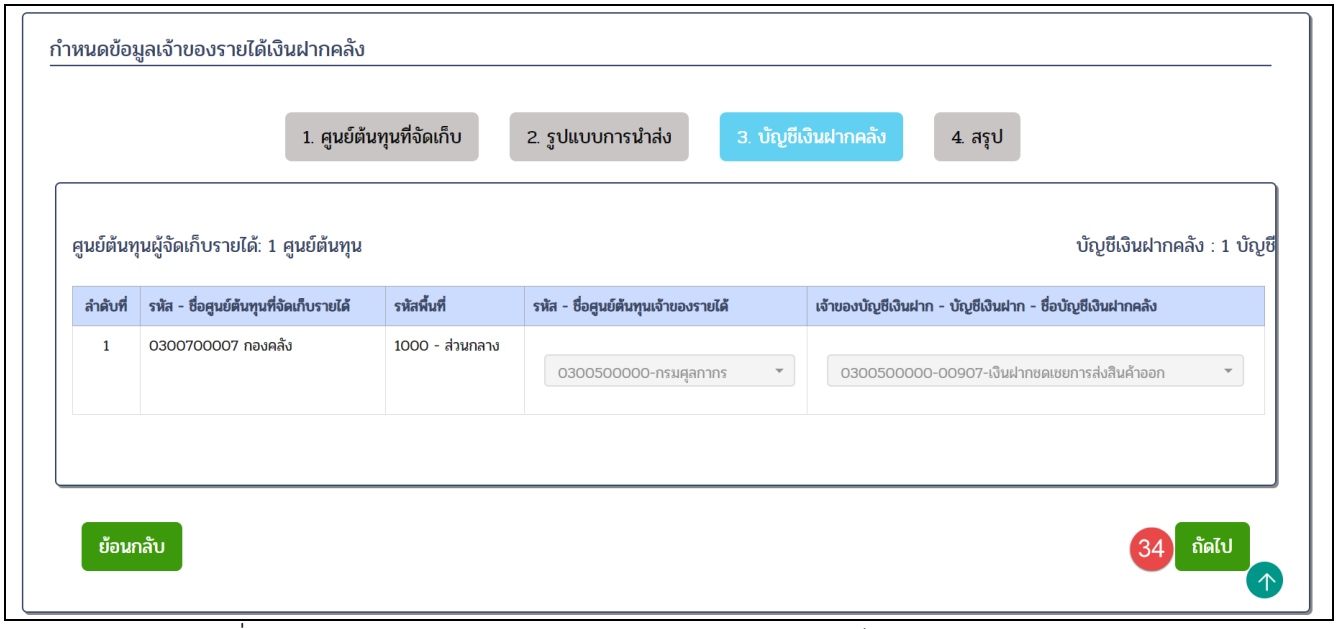


รูปภาพที่ 185 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ

33. ขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่ง โดยเลือก ☑ นำฝากเข้ามากกว่า 1 บัญชีเงินฝากคลัง จากนั้นให้กดปุ่ม “ถัดไป” ถัดไป

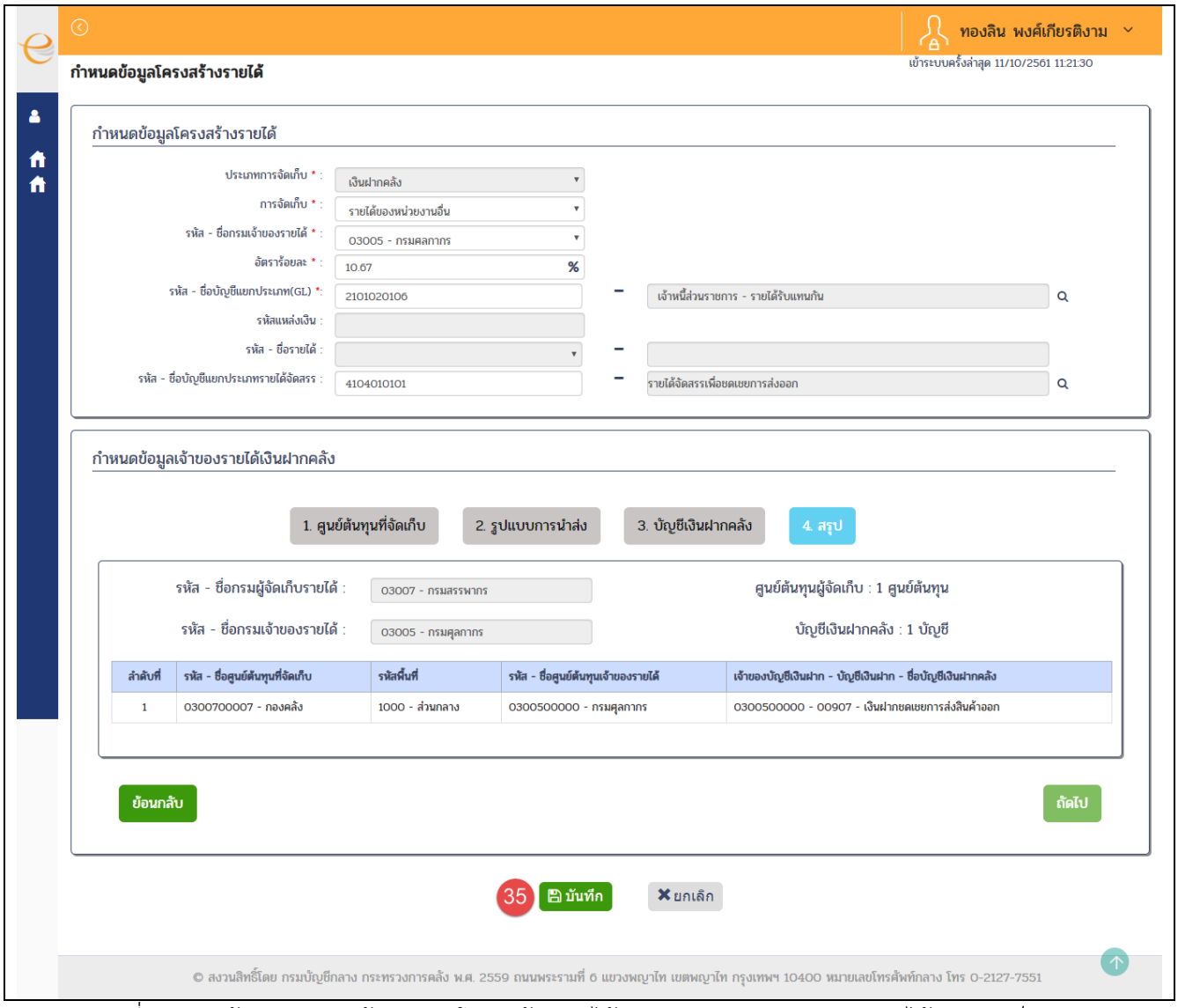
รูปภาพที่ 186 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลขั้นตอนที่ 2 รูปแบบการนำส่งรายได้เงินฝากคลัง

34. ขั้นตอนที่ 3 บัญชีเงินฝากคลัง เลือกศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้และข้อมูลบัญชีเงินฝากคลังครบถ้วน จากนั้นให้กดปุ่ม “ถัดไป” ถัดไป



รูปภาพที่ 187 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดศูนยต้นทุนเจ้าของรายได้และข้อมูลบัญชีเงินฝากคลัง

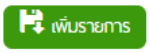
35. ขั้นตอนที่ 4 สรุป ระบบแสดงข้อมูลของศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บรายได้และบัญชีเงินฝากคลัง เมื่อตรวจสอบข้อมูลศูนย์ต้นทุนที่จัดเก็บ ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ และข้อมูลบัญชีเงินฝากคลังครบถ้วน ให้กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก



รูปภาพที่ 188 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลสรุปโครงสร้างรายได้เงินฝากคลังสำหรับจัดสรรรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณหน่วยงานเดียวกัน

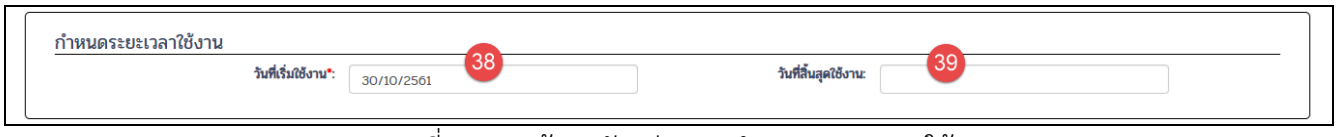
36. ระบบแสดงเส้นโครงสร้างรายได้เงินฝากคลังตามที่ได้กำหนดไว้

รูปภาพที่ 189 หน้าจอตัวอย่างข้อมูลเส้นโครงสร้างเงินฝากคลัง (โครงสร้างรายได้เส้นที่ 2)

37. กดปุ่ม 

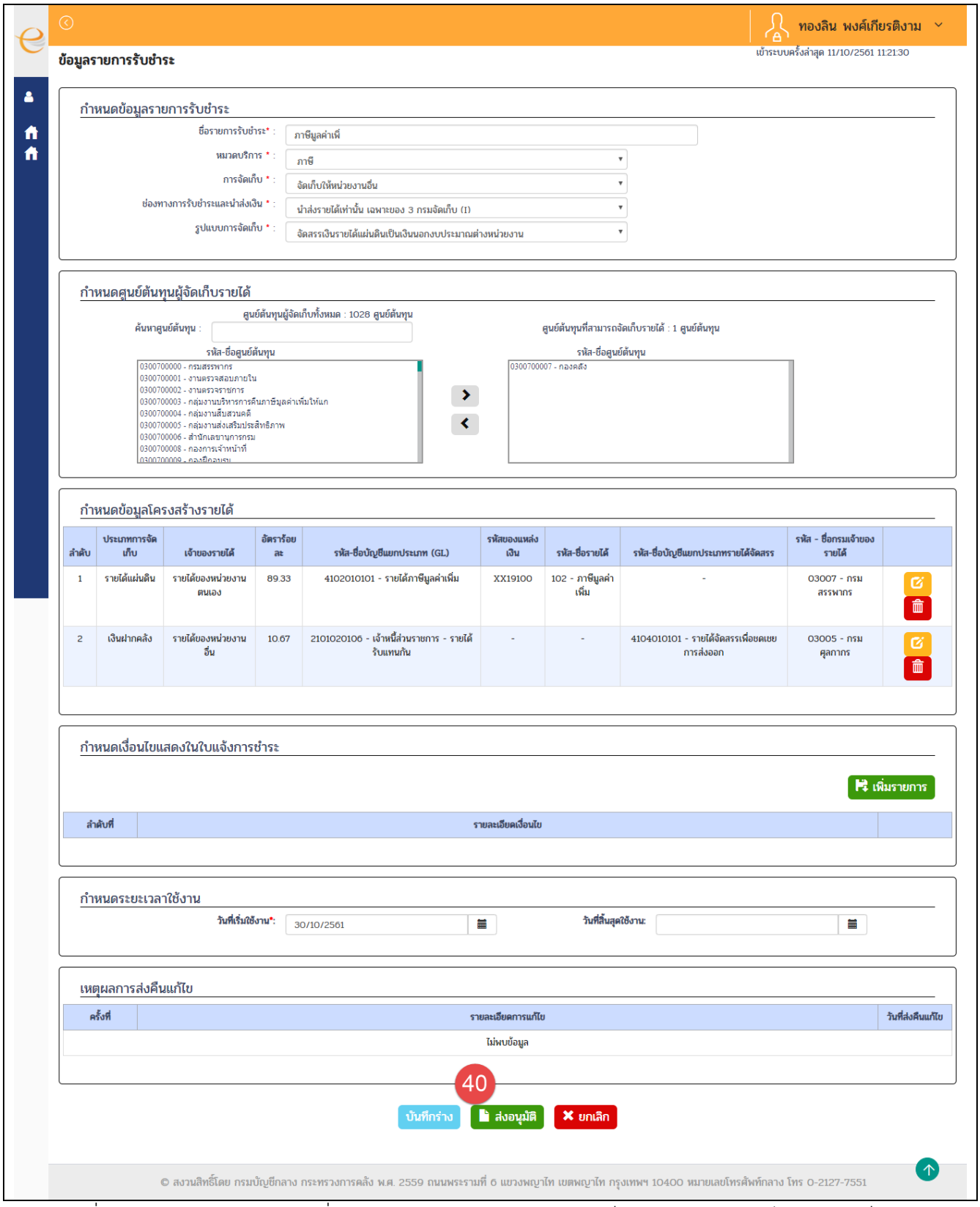
ที่ส่วนกำหนดเงื่อนไขแสดงในใบแจ้งการชำระเงิน ระบบแสดง
38. ช่องสำหรับระบุเงื่อนไข เมื่อระบุเงื่อนไขเสร็จแล้วให้กดปุ่ม “ตกลง”

39. ระบุวันที่เริ่มใช้งาน ที่ส่วนกำหนดระยะเวลาใช้งาน
40. วันที่สิ้นสุดใช้งาน (ถ้ามี) ที่ส่วนกำหนดระยะเวลาใช้งาน



รูปภาพที่ 190 หน้าจอตัวอย่างการกำหนดระยะเวลาใช้งาน

41. กดปุ่ม “ส่งอนุมัติ”



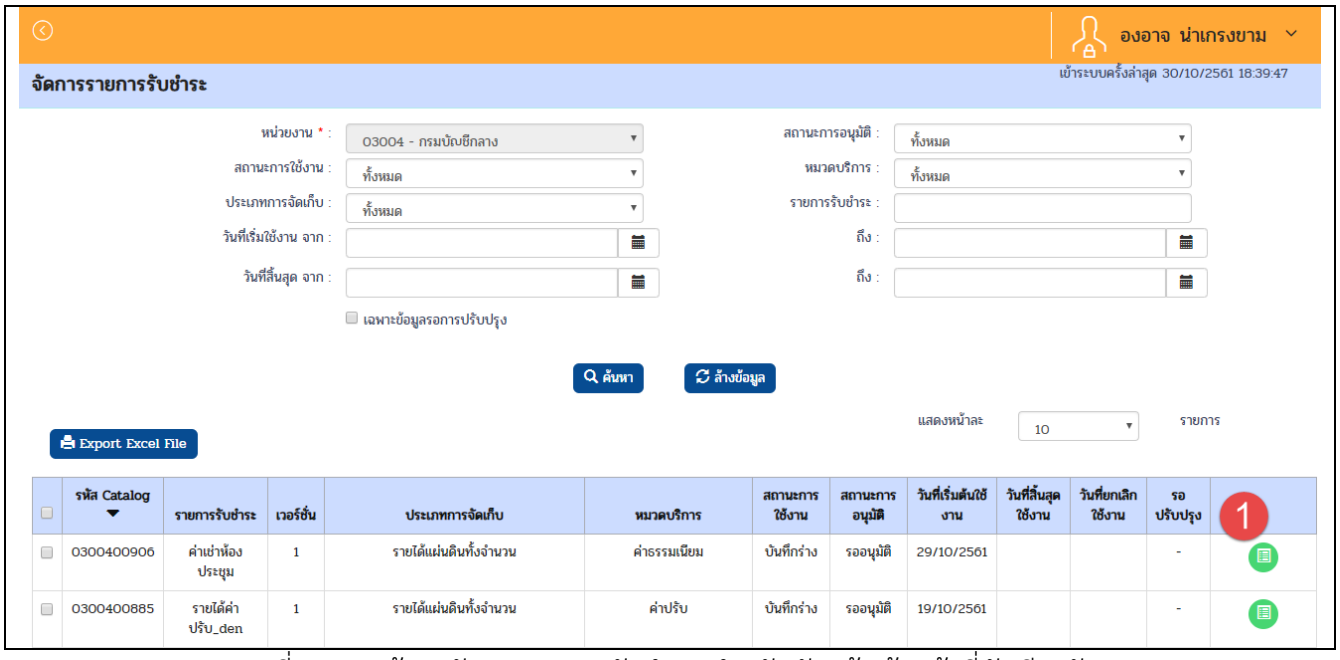
รูปภาพที่ 191 หน้าจอตัวอย่างการเพิ่มรายการรับชำระและส่งอนุมัติสำเร็จสำหรับจัดสรรรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณต่างหน่วยงานหรือต่างศูนย์ต้นทุน

2.8.3 การอนุมัติรายการรับชำระ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่บัญชี ระดับกรม สามารถอนุมัติรายการรับชำระ โดยกดที่เมนู **จัดการรายการบริการ** ➔ เลือก **จัดการรายการรับชำระ** ระบบจะแสดงหน้าจอจัดการรายการรับชำระ ดังนี้

วิธีการอนุมัติรายการรับชำระ

1. กดปุ่ม “อนุมัติ”

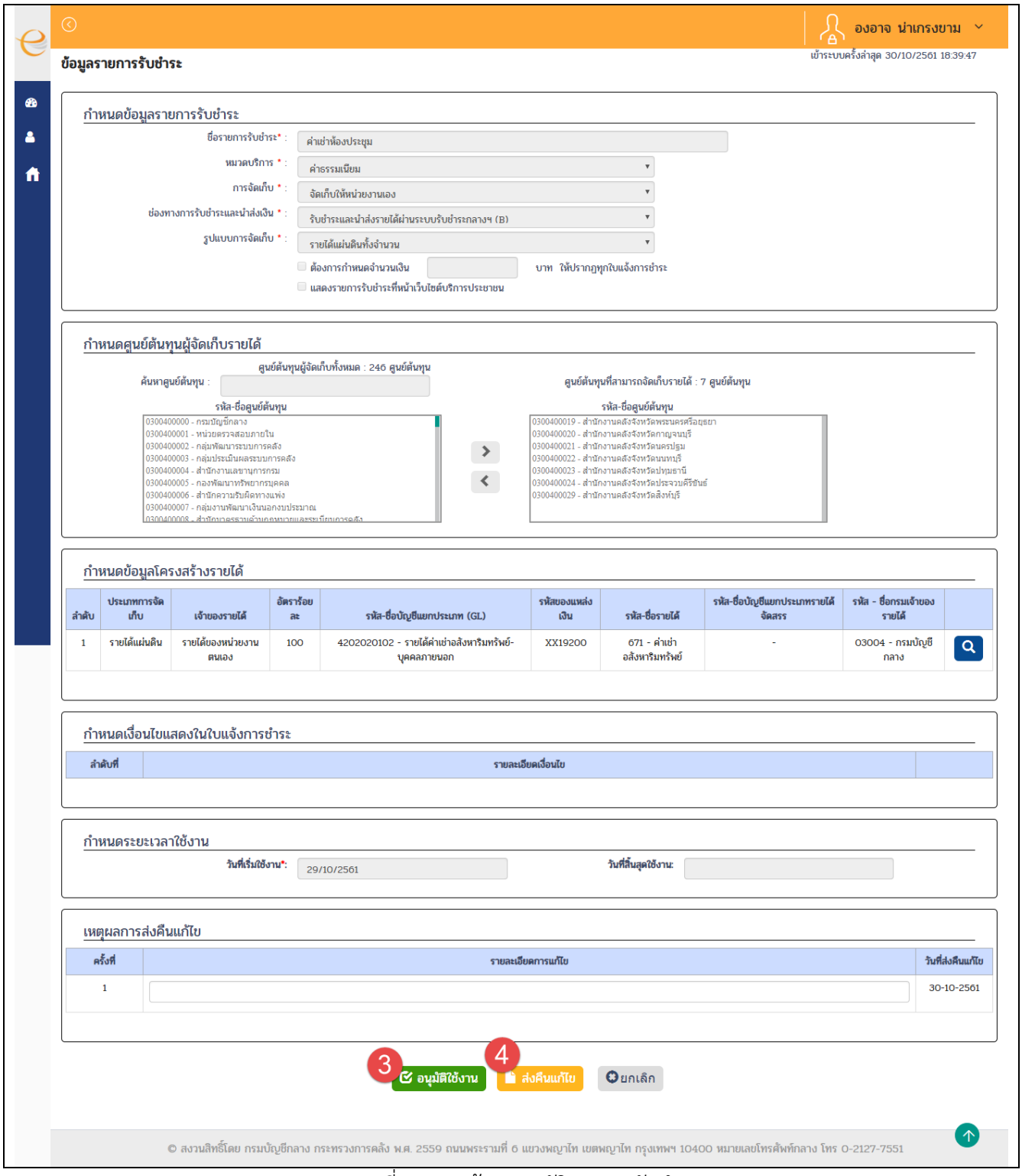


รูปภาพที่ 192 หน้าจอจัดการรายการรับชำระ สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่บัญชีระดับกรม

2. ระบบแสดงหน้าจออนุมัติรายการรับชำระ
3. กดปุ่ม “อนุมัติใช้งาน”

เพื่ออนุมัติรายการรับชำระ
4. กดปุ่ม “ส่งคืนแก้ไข”

เพื่อส่งคืนแก้ไข ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ส่งอนุมัติรายการรับชำระแก้ไขรายการรับชำระ โดยต้องระบุหมายเหตุในการแก้ไขก่อนกดปุ่ม “ส่งคืนแก้ไข”

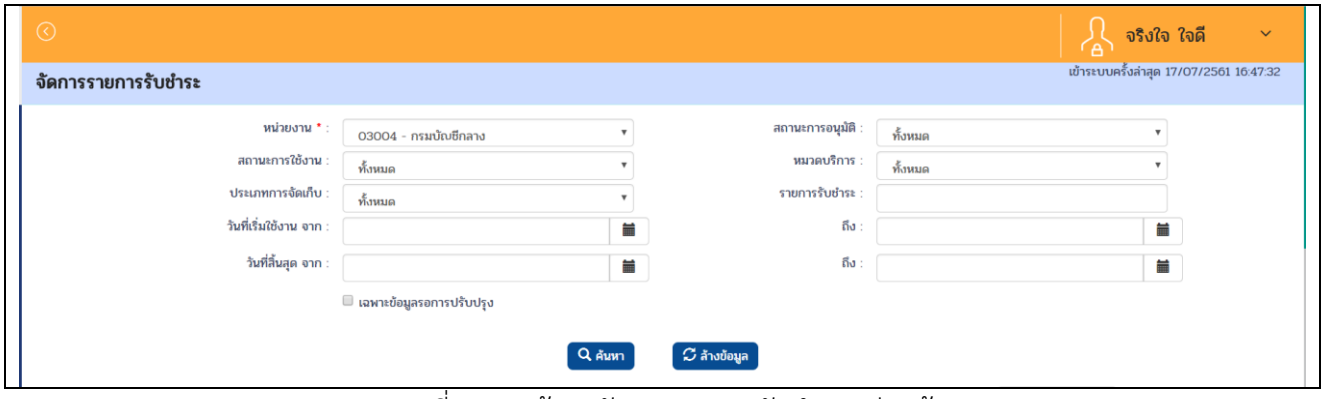


รูปภาพที่ 193 หน้าจออนุมัติรายการรับชำระ

2.8.4 การค้นหารายการรับชำระ

วิธีการค้นหารายการรับชำระ

1. กดเลือกเมนู **จัดการรายการบริการ** ➔ เลือก **จัดการรายการรับชำระ** ระบบจะแสดงหน้าจอจัดการรายการรับชำระ
2. ระบุข้อมูลในการค้นหาดังนี้
   - หน่วยงาน (ระบบ Default ตาม User ที่ล็อกอินเข้าใช้)
   - สถานะการใช้งาน
   - หมวดบริการ
   - ประเภทการจัดเก็บ
   - รายการรับชำระ
   - วันที่เริ่มใช้งาน (จาก)
   - วันที่เริ่มใช้งาน (ถึง)
   - วันที่สิ้นสุด (จาก)
   - วันที่สิ้นสุด (ถึง)



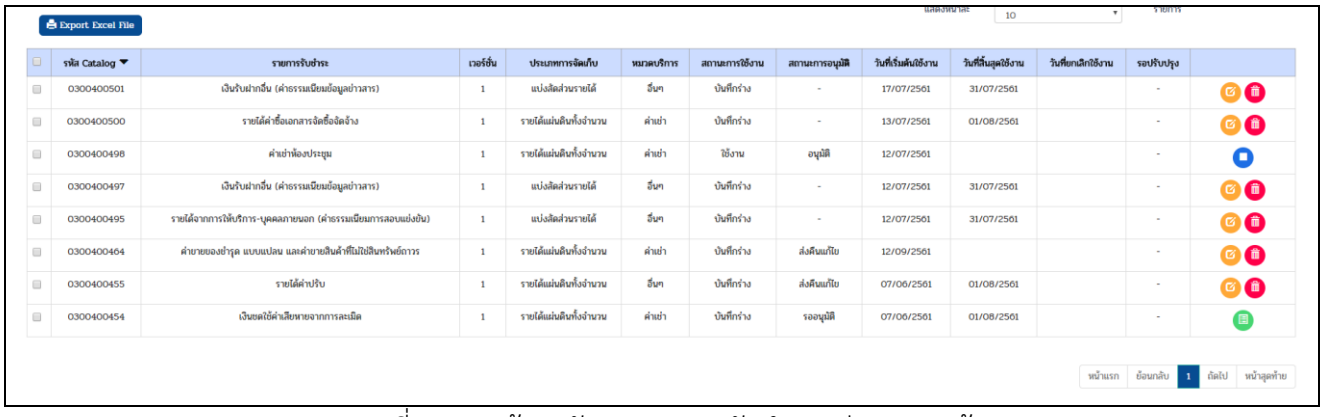
รูปภาพที่ 194 หน้าจอจัดการรายการรับชำระ (ส่วนค้นหา)

3. กดปุ่ม “ค้นหา”

4. กรณีที่ต้องการล้างเงื่อนไขในการค้นหา กดปุ่ม “ล้างข้อมูล”

ระบบจะทำการล้างข้อมูลการค้นหาทั้งหมด

5. ระบบแสดงข้อมูลที่ได้จากการค้นหา ในส่วนตารางข้อมูลโดยมีรายละเอียดดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 195 หน้าจอจัดการรายการรับชำระ (ส่วนตารางข้อมูล)

จากหน้าจอผลการค้นหาใบแจ้งการชำระเงิน(ส่วนตารางข้อมูล) แสดงข้อมูลดังนี้

1. รหัส Catalog ระบบแสดง รหัส Catalog ของรายการรับชำระที่ถูกสร้างขึ้น ประกอบด้วย 10 หลัก ดังนี้
   1) ตัวเลขหลักที่ 1 – 5 [5 หลัก] หมายถึง รหัสกรม
   2) ตัวเลขหลักที่ 6 – 10 [5 หลัก] หมายถึง Running Number
2. รายการรับชำระ ระบบแสดงชื่อรายการรับชำระที่ถูกสร้างขึ้นโดยผู้ใช้งาน
3. เวอร์ชั่น ระบบแสดงเวอร์ชั่นของรายการรับชำระ ซึ่งมี 2 หลักเป็น Running Number
4. ประเภทการจัดเก็บ ระบบแสดงประเภทการจัดเก็บของรายการรับชำระ
5. หมวดบริการ ระบบแสดงหมวดบริการของรายการรับชำระ
   1) ค่าธรรมเนียม
   2) ค่าปรับ
   3) ค่าเช่า
   4) ค่าใบอนุญาตและค่าคำขอ
   5) ค่าขายทรัพย์สินและบริการ
   6) ค่าใช้บริการ
   7) เงินรายได้และเงินเหลือจ่าย (หน่วยงานภาครัฐ)
   8) ภาษี
   9) อื่นๆ

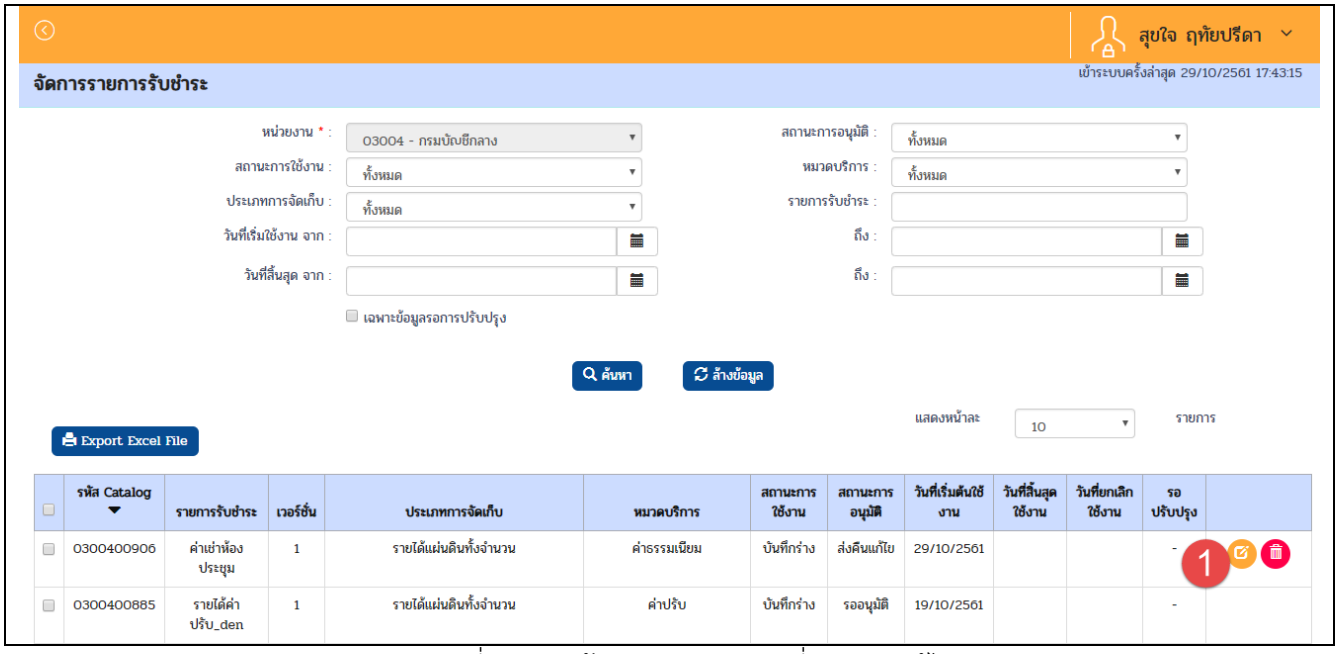
6. สถานะการใช้งาน ระบบแสดงสถานะการใช้งานของรายการรับชำระ
   1) บันทึกร่าง
   2) ใช้งาน
   3) ยกเลิกใช้งาน
7. สถานะการอนุมัติ ระบบแสดงสถานะการใช้งานของรายการรับชำระ
   1) รออนุมัติ
   2) อนุมัติ
   3) ส่งคืนแก้ไข
8. วันที่เริ่มต้นใช้งาน วันที่กำหนดให้สามารถเริ่มต้นใช้งานรายการรับชำระนั้น ซึ่งถูกระบุไว้ตอนสร้างรายการรับชำระ
9. วันที่สิ้นสุดใช้งาน วันที่กำหนดให้สิ้นสุดใช้งานรายการรับชำระรายการนั้น ซึ่งถูกระบุไว้ตอนสร้าง รายการรับชำระ หากไม่กำหนดไว้ก็จะไม่แสดงและไม่มีวันสิ้นสุดใช้งาน
10. รอปรับปรุง ระบบแสดง Icon “รอปรับปรุง” เฉพาะรายการรับชำระที่ถูก Mark จากการระบบตรวจสอบการชำระเพื่อให้แก้ไขข้อมูลรายการรับชำระ

2.8.5 การแก้ไขรายการรับชำระ

เจ้าหน้าบัญชีระดับกรม สามารถแก้ไขรายการรับชำระ โดยกดที่เมนู **จัดการรายการบริการ** ➔ เลือก **จัดการรายการรับชำระ** ระบบจะแสดงหน้าจอจัดการรายการรับชำระ

วิธีการแก้ไขรายการรับชำระ

1. กดปุ่ม “แก้ไข” ด้านหลังรายการรับชำระที่มีสถานะการใช้งานเป็น “บันทึกร่าง” ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขรายการรับชำระ สามารถแก้ไขรายละเอียดรายการรับชำระ จากนั้นสามารถส่งอนุมัติรายการรับชำระได้



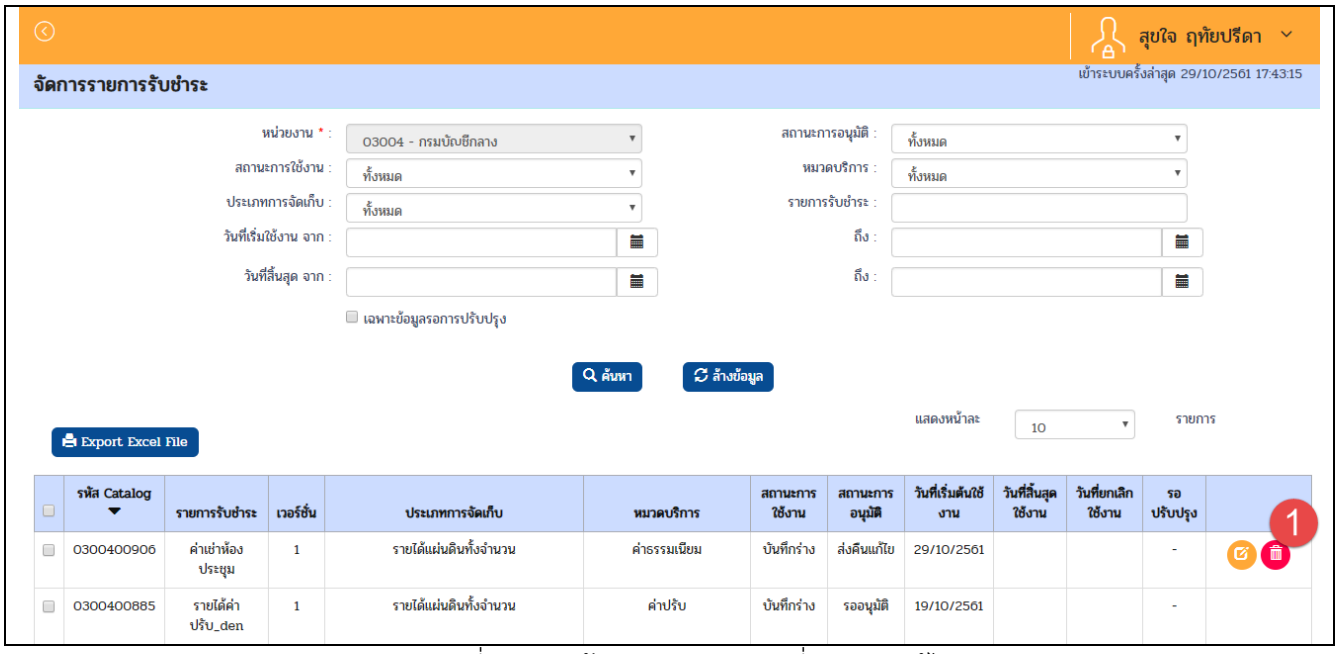
รูปภาพที่ 196 หน้าจอแสดงรายการที่สามารถแก้ไข

2.8.6 การลบรายการรับชำระ

เจ้าหน้าบัญชีระดับกรม สามารถลบรายการรับชำระ โดยกดที่เมนู **จัดการรายการบริการ** ➔ เลือก **จัดการรายการรับชำระ** ระบบจะแสดงหน้าจอจัดการรายการรับชำระ

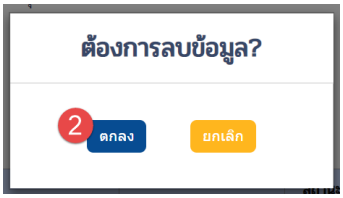
วิธีการแก้ไขรายการรับชำระ

1. กดปุ่ม “ลบ” ด้านหลังรายการรับชำระที่มีสถานะการใช้งานเป็น “บันทึกร่าง” ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนการลบ



รูปภาพที่ 197 หน้าจอแสดงรายการที่สามารถแก้ไข

2. กดปุ่ม “ตกลง” ระบบจะลบรายการรับชำระออกจากระบบ



รูปภาพที่ 198 หน้าจอข้อความแจ้งเตือนการลบรายการรับชำระ

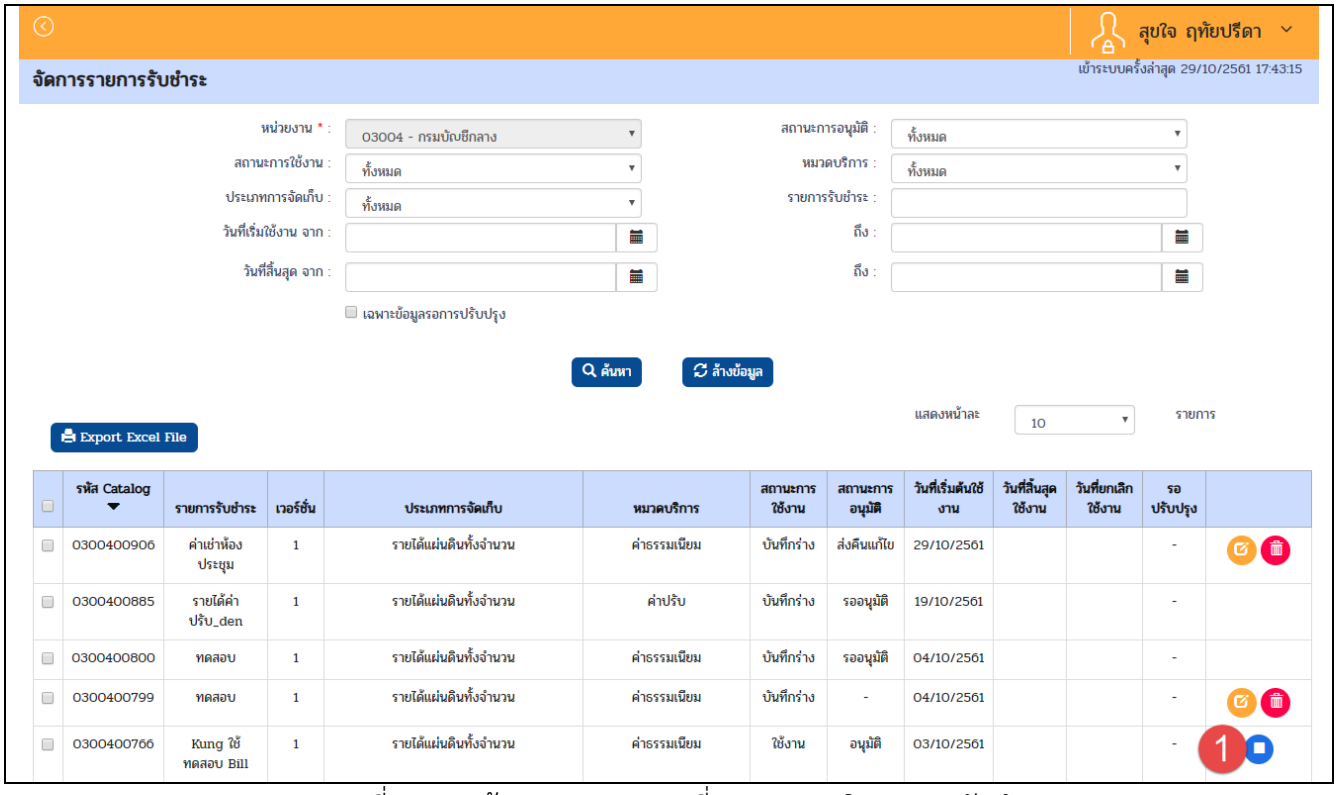
2.8.7 การยกเลิกใช้งานรายการรับชำระ

เจ้าหน้าบัญชีระดับกรม สามารถยกเลิกใช้งานรายการรับชำระ โดยกดที่เมนู **จัดการรายการบริการ**

➔ เลือก **จัดการรายการรับชำระ** ระบบจะแสดงหน้าจอจัดการรายการรับชำระ

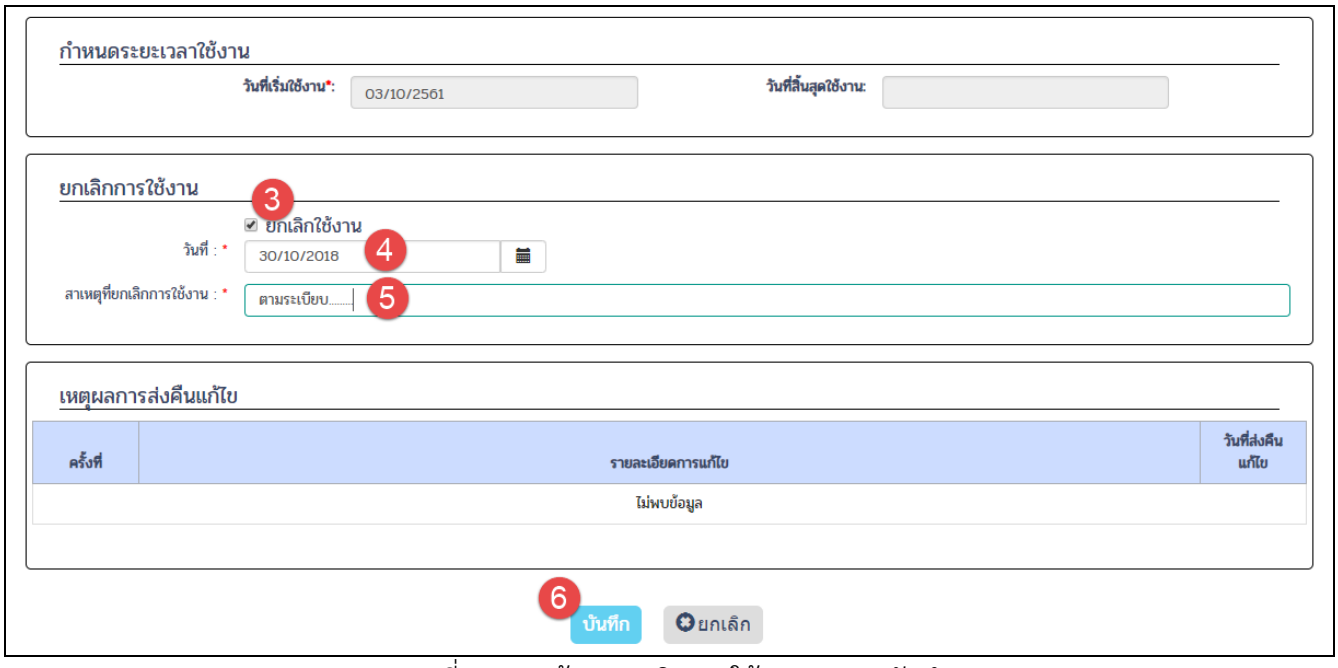
วิธีการแก้ไขรายการรับชำระ

1. กดปุ่ม “ยกเลิกใช้งาน”



รูปภาพที่ 199 หน้าจอแสดงรายการที่สามารถยกเลิกรายการรับชำระ

2. ระบบแสดงหน้าจอยกเลิกใช้งานรายการรับชำระ
3. เลือก ☑ ยกเลิกใช้งาน
4. เลือก วันที่ โดยระบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันแต่สามารถเลือกใหม่ได้
5. ระบุ สาเหตุที่ยกเลิกการใช้งาน
6. กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก



รูปภาพที่ 200 หน้าจอยกเลิกการใช้งานรายการรับชำระ

2.8.8 การคัดลอกรายการรับชำระ

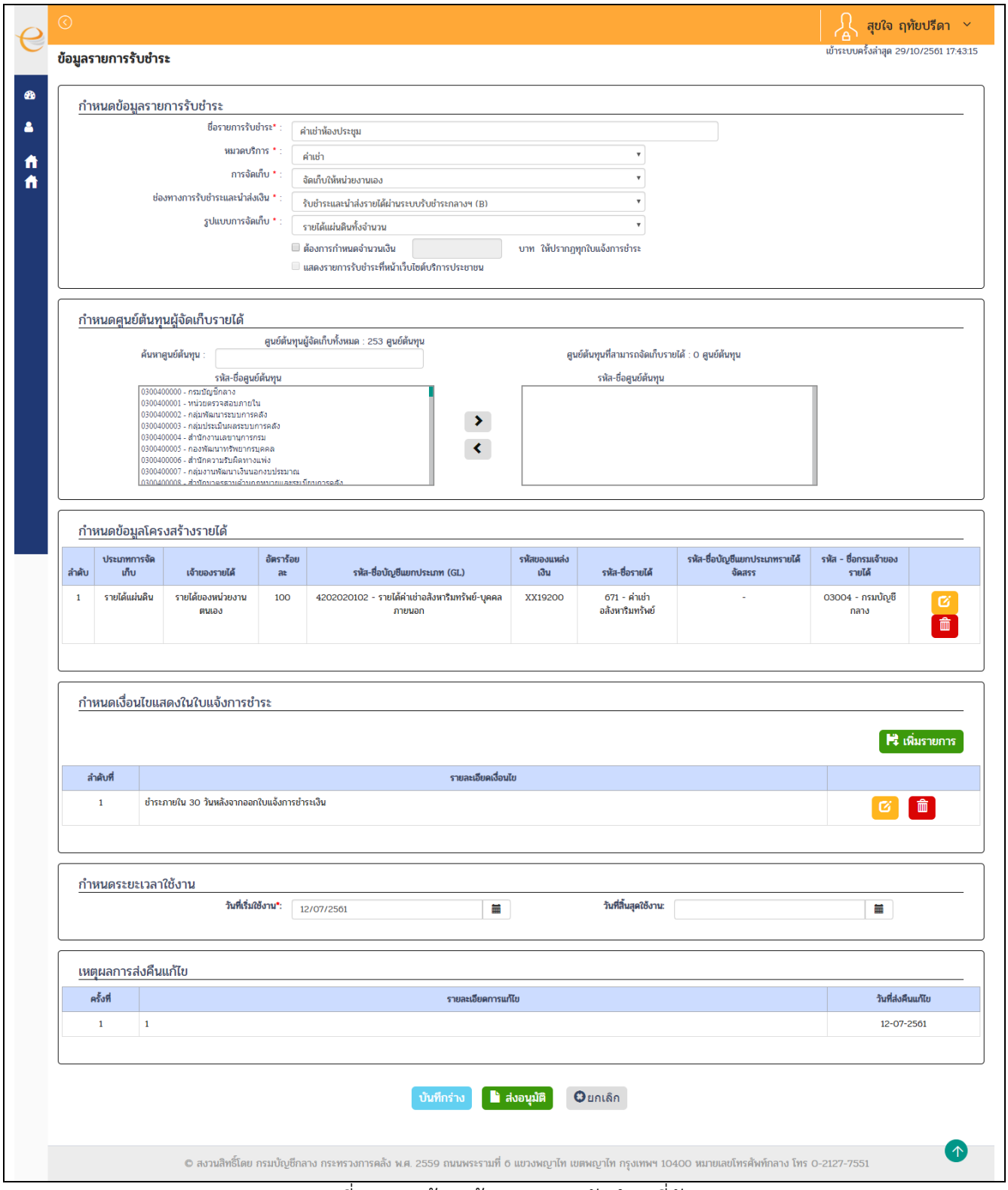
เจ้าหน้าบัญชีระดับกรม สามารถคัดลอกรายการรับชำระ โดยกดที่เมนู **จัดการรายการบริการ** ➔ เลือก **จัดการรายการรับชำระ** ระบบจะแสดงหน้าจอจัดการรายการรับชำระ

วิธีการแก้ไขรายการรับชำระ

1. จากหน้าจอจัดการรายการรับชำระ (ส่วนตารางข้อมูล) กดปุ่ม “เพิ่ม” เพิ่ม ระบบแสดงหน้าจอย่อยเพิ่มรายการรับชำระ
2. เลือก ◉ เลือกคัดลอกรายการรับชำระ
3. ระบุ รายการรับชำระที่ต้องการคัดลอก
4. กดปุ่ม “ตกลง” ตกลง

รูปภาพที่ 201 หน้าจอคัดลอกรายการรับชำระ

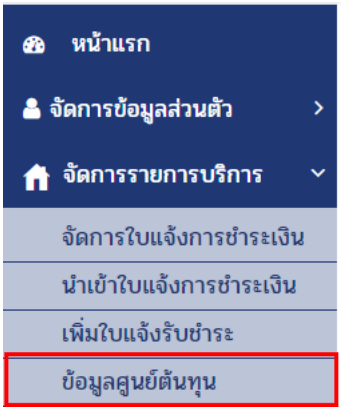
5. ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มรายการรับชำระและข้อมูลของรายการที่คัดลอก ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูลรายการรับชำระได้



รูปภาพที่ 202 หน้าจอข้อมูลรายการรับชำระที่คัดลอก

2.9 การจัดการข้อมูลศูนย์ต้นทุน

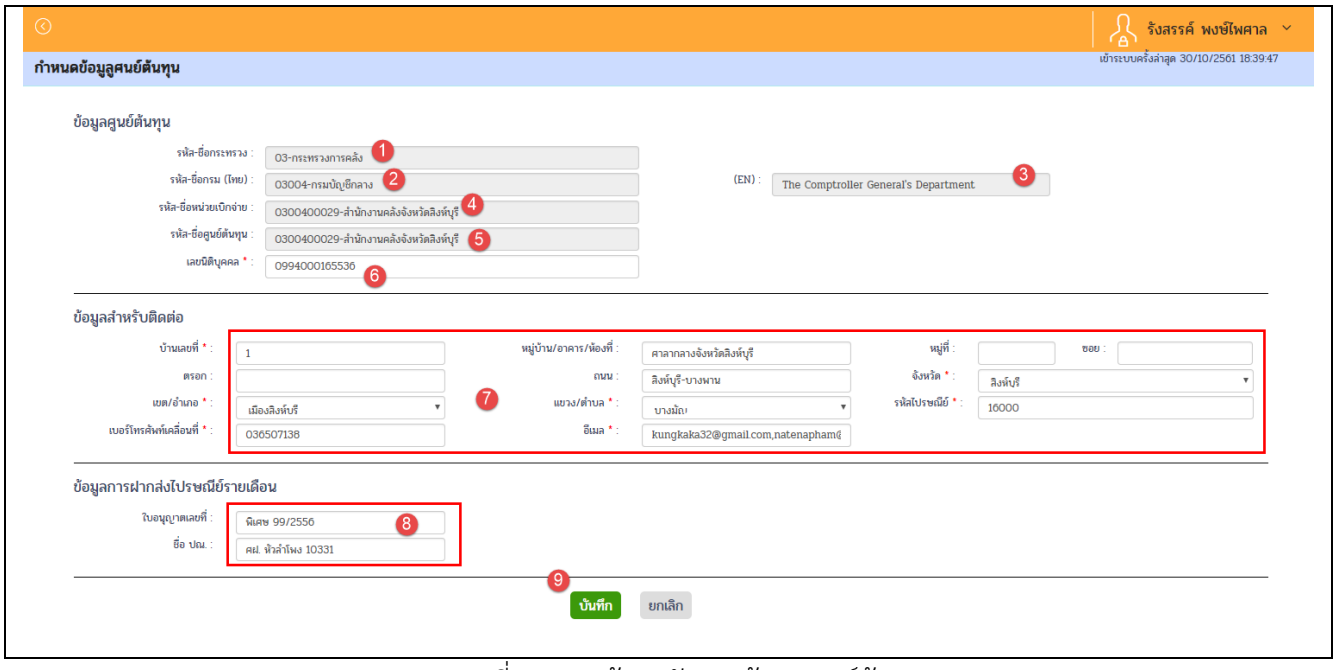
ใช้สำหรับจัดการข้อมูลศูนย์ต้นทุนโดยเจ้าหน้าการเงินของแต่ละศูนย์ต้นทุนจะต้องเข้าบันทึกข้อมูลศูนย์ต้นทุน ซึ่งข้อมูลที่บันทึกจะแสดงที่ใบแจ้งการชำระเงิน โดยเลือกเมนู **จัดการรายการบริการ** ➔ เลือก **ข้อมูลศูนย์ต้นทุน**



รูปภาพที่ 203 หน้าจอเมนูข้อมูลศูนย์ต้นทุน

วิธีการเพิ่มข้อมูลศูนย์ต้นทุน

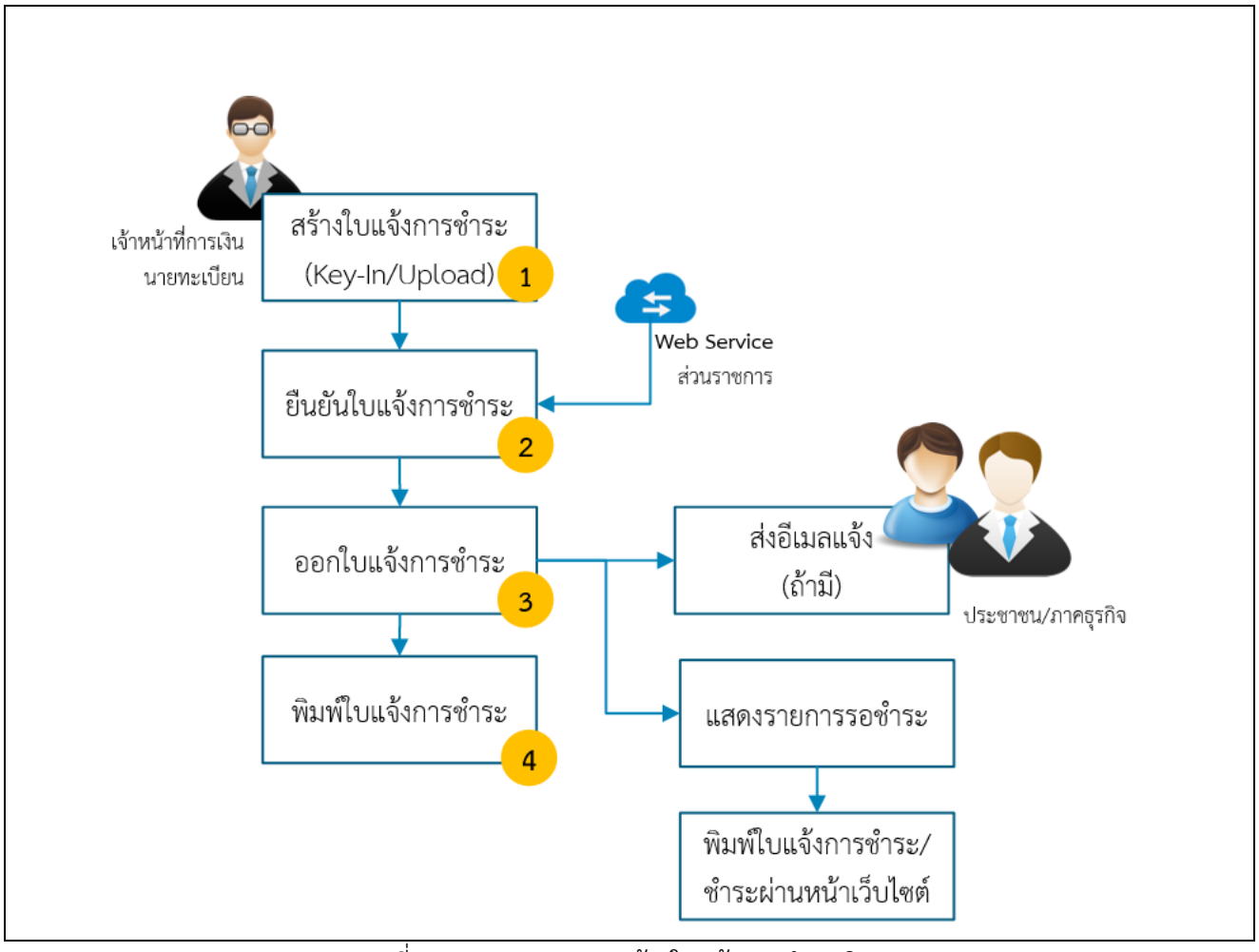
1. ระบบแสดง รหัส-ชื่อกระทรวง
2. ระบบแสดง รหัส-ชื่อกรม (ไทย)
3. ระบบแสดง รหัส-ชื่อกรม (EN)
4. ระบบแสดง รหัส-ชื่อหน่วยเบิกจ่าย
5. ระบบแสดง รหัส-ชื่อศูนย์ต้นทุน
6. ระบ เลขนิติบุคคล
7. ระบุ ข้อมูลสำหรับติดต่อ
8. ระบุ ข้อมูลฝากส่งไปรษณีย์รายเดือน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับส่งไปรษณีย์
9. กดปุ่ม “บันทึก” **บันทึก**



รูปภาพที่ 204 หน้าจอจัดการข้อมูลศูนย์ต้นทุน

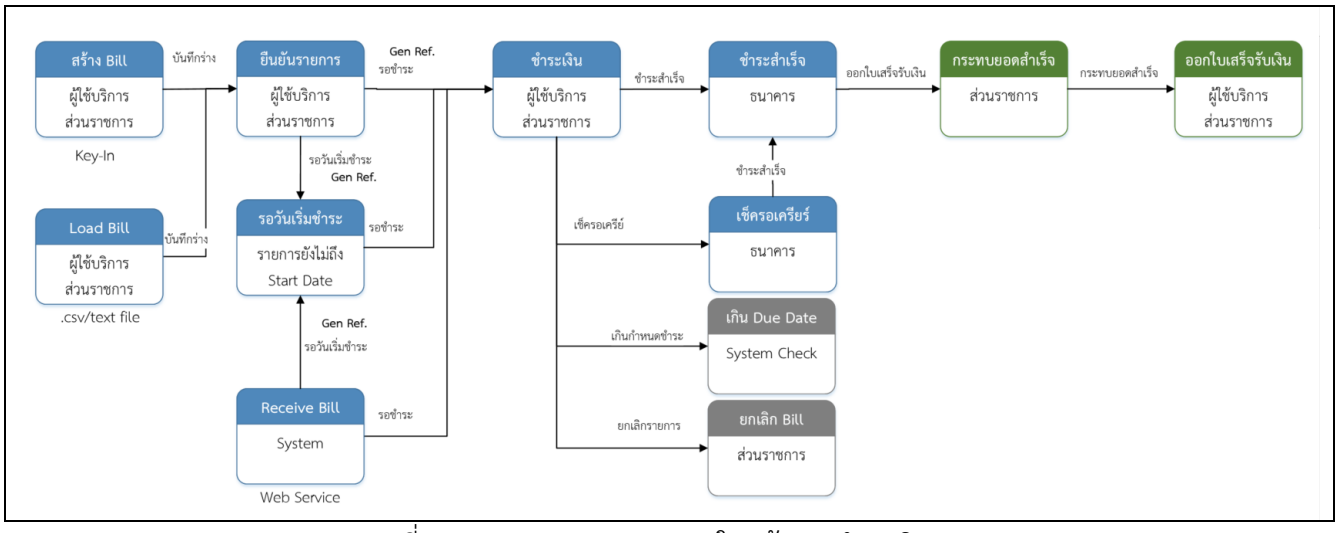
2.10 การสร้างและจัดการใบแจ้งการชำระเงิน (*Bill Payment*)

การสร้างใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) เป็นการสร้างใบแจ้งการชำระเงินเพื่อเรียกเก็บผู้ชำระ(ประชาชน/ภาคธุรกิจ/หน่วยงานภาครัฐ) ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่การเงินและนายทะเบียนของหน่วยงานภาครัฐที่ศูนย์ต้นทุนของทุกหน่วยงาน



รูปภาพที่ 205 แผนภาพการสร้างใบแจ้งการชำระเงิน (Flow)

ใบแจ้งการชำระเงินมีสถานะดังรูปภาพ



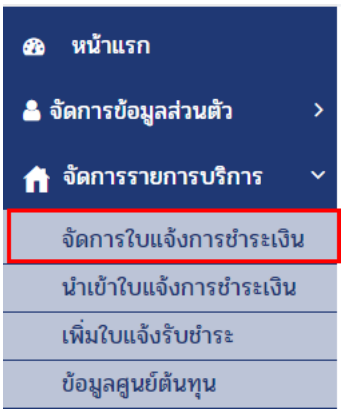
รูปภาพที่ 206 แผนภาพสถานะของใบแจ้งการชำระเงิน (Flow)

สถานะของใบแจ้งการชำระเงินมี 8 สถานะ ดังนี้

1) บันทึกร่าง คือ สถานะเมื่อบันทึกใบแจ้งการชำระเงินเป็นบันทึกร่าง
2) รอชำระ คือ สถานะเมื่อบันทึกใบแจ้งการชำระเงิน (มีเลขที่ใบแจ้งการชำระเงินและ Ref.1)
3) ชำระสำเร็จ คือ สถานะเมื่อใบแจ้งการชำระเงินถูกชำระสำเร็จ
4) เช็ครอเคลียร์ คือ สถานะเมื่อใบแจ้งการชำระเงินชำระด้วยเช็ค ซึ่งยังไม่ทราบผลการเคลียร์ริ่ง
5) เกินกำหนดชำระ คือ สถานะเมื่อใบแจ้งการชำระเงินเลยระยะเวลาชำระที่กำหนดไว้
6) ยกเลิกรายการ คือ สถานะเมื่อใบแจ้งการชำระเงินถูกยกเลิก
7) ออกใบเสร็จรับเงิน คือ สถานะเมื่อใบแจ้งการชำระเงินออกใบเสร็จรับเงิน
8) กระทบยอดสำเร็จ คือ สถานะเมื่อใบแจ้งการชำระเงินกระทบยอดสำเร็จ

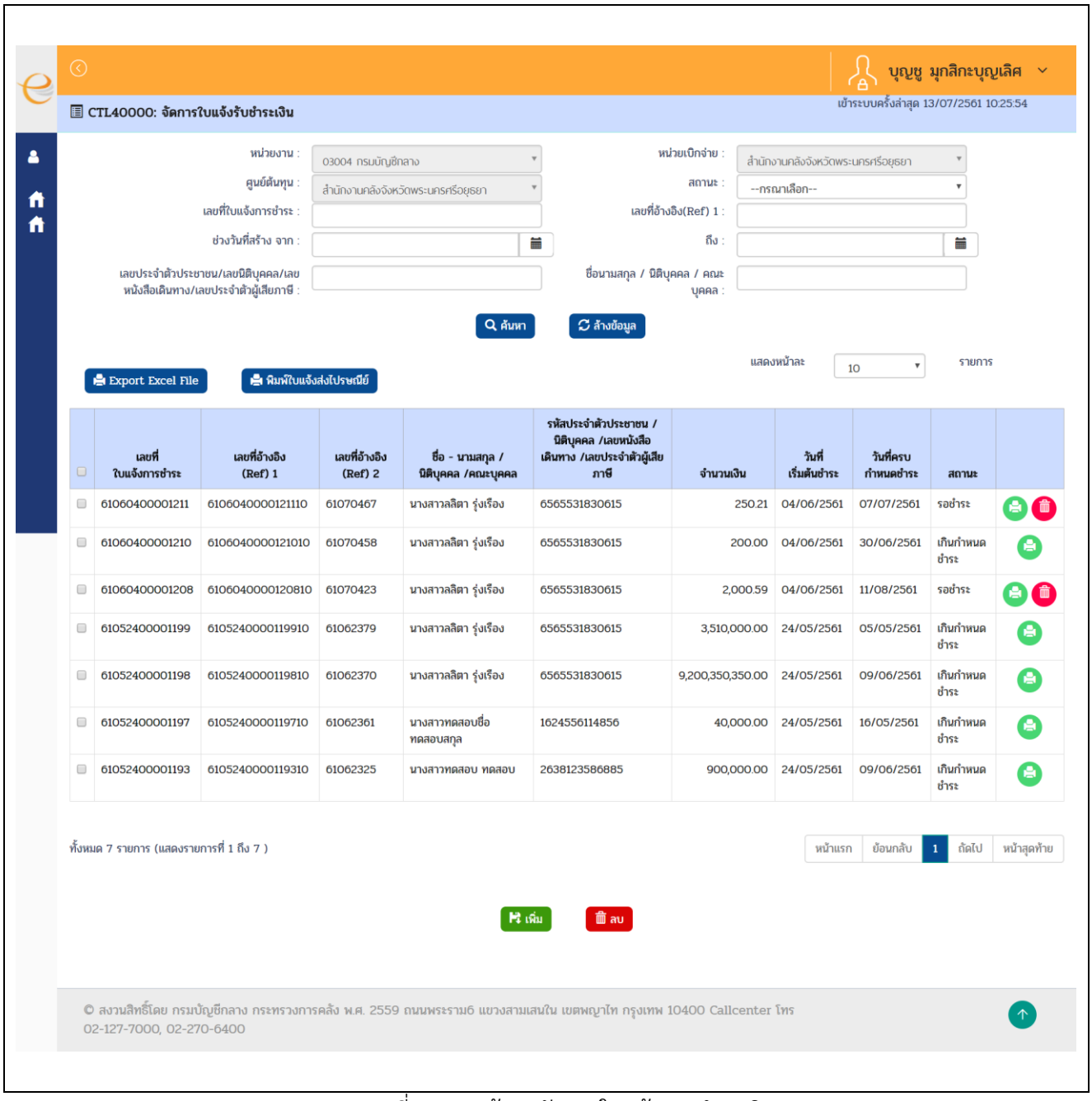
เจ้าหน้าการเงินของแต่ละศูนย์ต้นทุน สามารถจัดการใบแจ้งการชำระเงิน โดยเลือกเมนู **จัดการรายการบริการ**

➔ เลือก **จัดการใบแจ้งการชำระเงิน**



รูปภาพที่ 207 หน้าจอเมนูจัดการใบแจ้งการชำระ

ระบบจะแสดงหน้าจอจัดการใบแจ้งการชำระเงิน ดังรูปภาพ



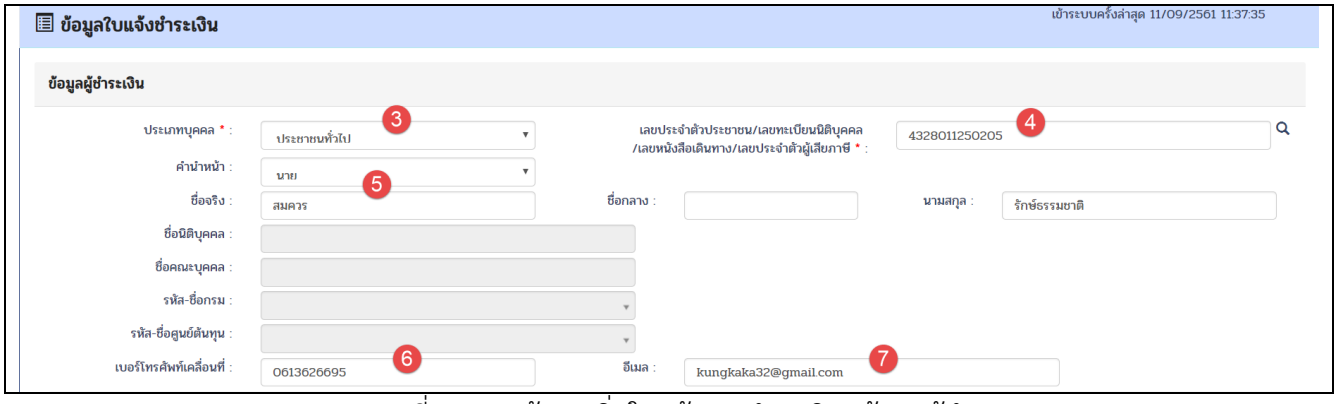
รูปภาพที่ 208 หน้าจอจัดการใบแจ้งการชำระเงิน

2.10.1 การเพิ่มใบแจ้งการชำระเงิน (Key-In)

วิธีการเพิ่มใบแจ้งการชำระเงิน

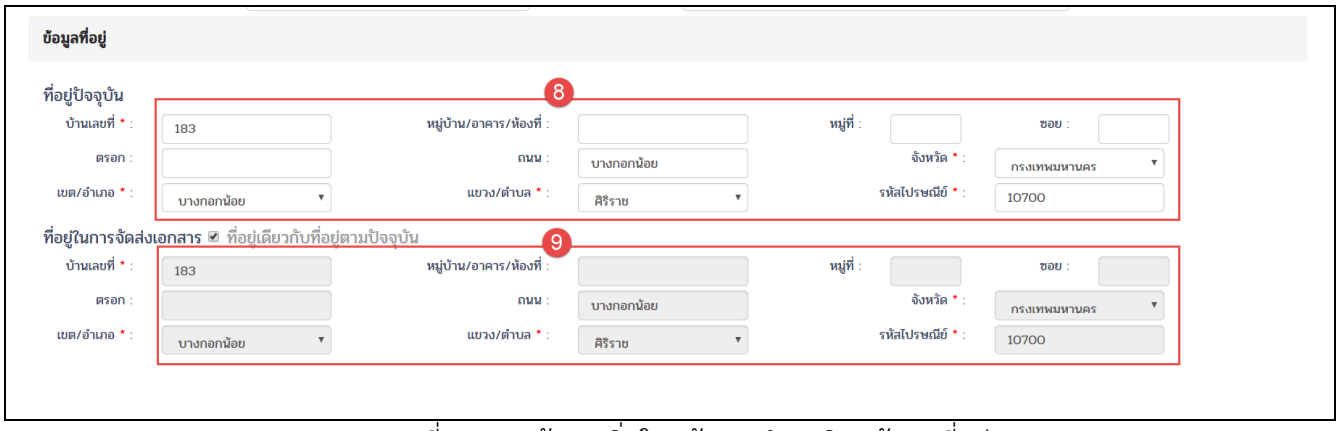
1. จากหน้าจอจัดการใบแจ้งการชำระเงิน กดปุ่ม “เพิ่ม”

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มใบแจ้งการชำระเงิน โดยมี 3 ส่วนดังนี้
   1) ข้อมูลผู้ชำระเงิน
   2) ข้อมูลที่อยู่
   3) ข้อมูลรายการรับชำระและค่าบริการ
3. เลือก ประเภทบุคคล โดยมี 4 ประเภทดังนี้
   1) ประชาชนทั่วไป
   2) ภาคธุรกิจ
   3) คณะบุคคล
   4) ภาครัฐ
4. ระบุ รหัสประจำตัวประชาชน เลขนิติบุคคล เลขหนังสือเดินทาง หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
   - กรณีที่ผู้ชำระลงทะเบียนแล้วสามารถ กดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลบุคคล จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลตามที่ได้ลงทะเบียนไว้
5. ระบุ ชื่อผู้ชำระ
   1) กรณีเป็นประชาชน ให้เลือกคำนำหน้าและระบุชื่อ-นามสกุล
   2) กรณีเป็นภาคธุรกิจ ให้ระบุชื่อนิติบุคคล
   3) กรณีคณะบุคคล ให้ระบุชื่อคณะบุคคล
   4) กรณีเป็นภาครัฐ ให้ระบุ รหัส-ชื่อกรม และ รหัส-ชื่อศูนย์ต้นทุน
6. ระบุ เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ กรณีที่ระบุไว้ระบบจะส่งข้อความใบแจ้งการชำระเงินผ่านเบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่
7. ระบุ อีเมล กรณีที่ระบุไว้ระบบจะส่งข้อความใบแจ้งการชำระเงินผ่านอีเมล



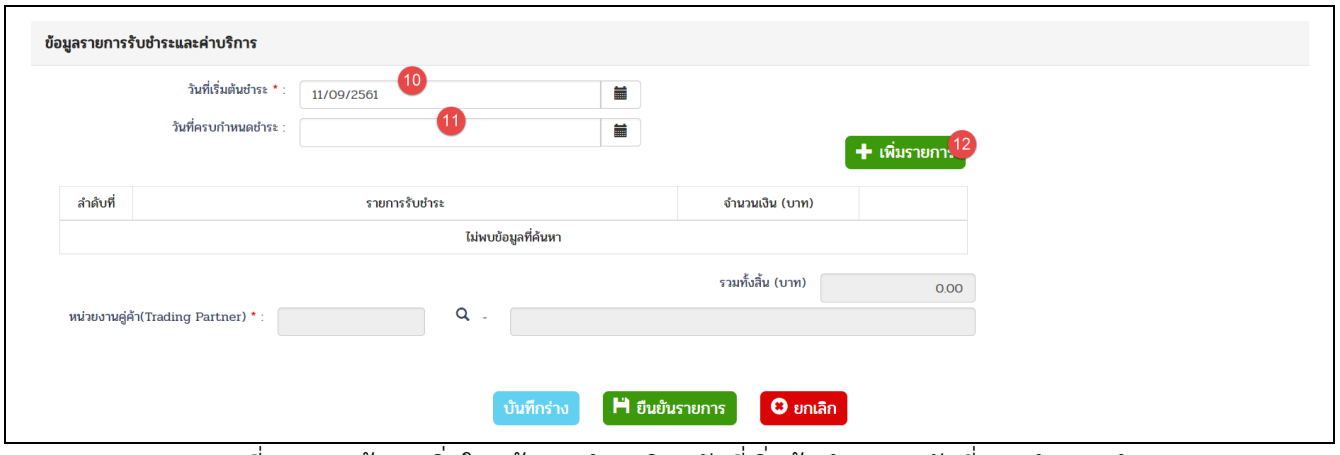
รูปภาพที่ 209 หน้าจอเพิ่มใบแจ้งการชำระเงิน (ข้อมูลผู้ชำระ)

8. ระบุ ที่อยู่ปัจจุบัน กรณีที่เคยลงทะเบียนไว้ระบบจะดึงข้อมูลที่อยู่มาให้อัตโนมัติ
9. ระบุ ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร



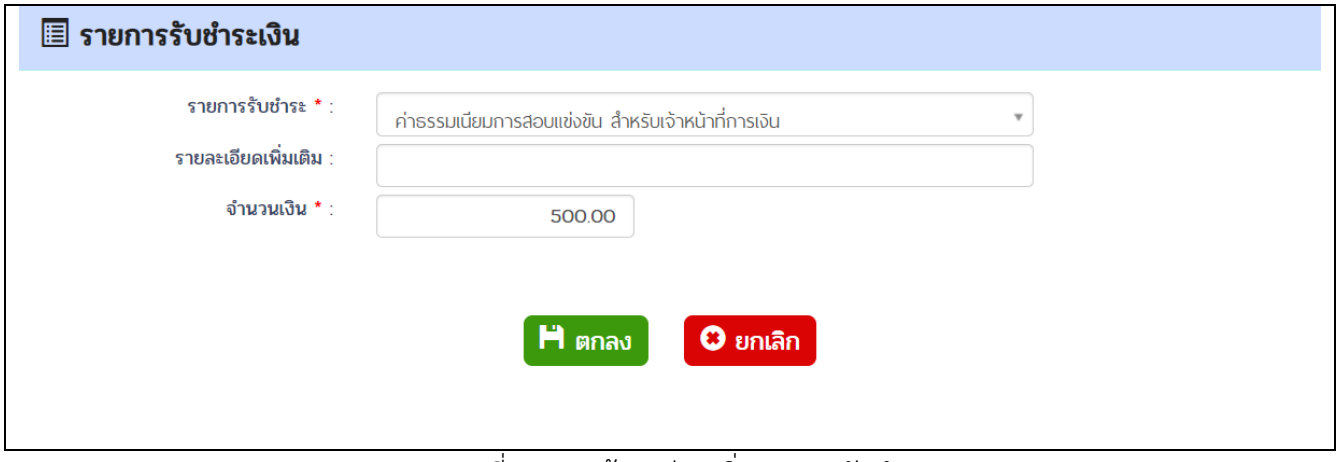
รูปภาพที่ 210 หน้าจอเพิ่มใบแจ้งการชำระเงิน (ข้อมูลที่อยู่)

10. ระบุ วันที่เริ่มต้นชำระ
11. ระบุ วันที่ครบกำหนดชำระ
12. กดปุ่ม “เพิ่มรายการ”



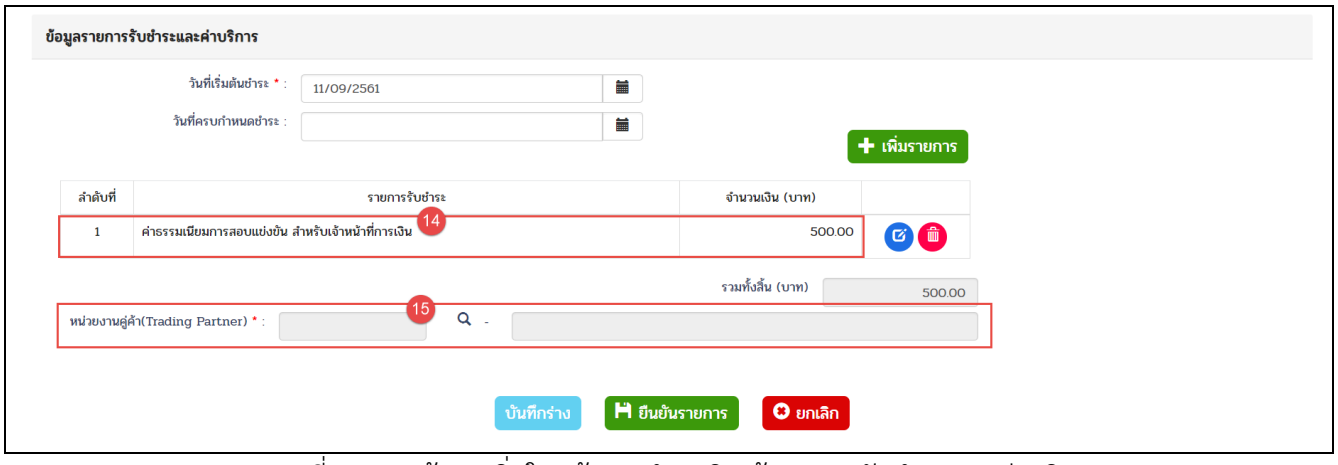
รูปภาพที่ 211 หน้าจอเพิ่มใบแจ้งการชำระเงิน (วันที่เริ่มต้นชำระและวันที่ครบกำหนดชำระ)

13. ระบบแสดงหน้าจอย่อยเพิ่มรายการรับชำระ โดยระบุข้อมูลดังนี้
    1) รายการรับชำระ เลือกรายการรับชำระที่เรียกเก็บผู้ชำระ
    2) รายละเอียดเพิ่มเติม ระบุรายละเอียดที่ต้องการแจ้งให้ผู้ชำระทราบเพิ่มเติม (ถ้ามี)
    3) จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่เรียกเก็บ กรณีที่รายการรับชำระที่กำหนดจำนวนเงินไว้แล้ว ระบบจะแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติไม่สามารถแก้ไขได้



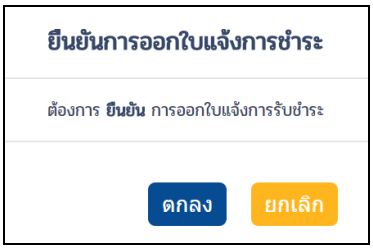
รูปภาพที่ 212 หน้าจอย่อยเพิ่มรายการรับชำระ

14. ระบบแสดงรายการรับชำระและจำนวนเงินตามที่ระบุ
15. กรณีที่ต้องใส่หน่วยงานคู่ค้า (Trading Parter) ระบบจะเปิดช่องให้ระบุข้อมูลดังกล่าว และสามารถค้นหาโดยกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาหน่วยงานคู่ค้า (Trading Parter)
16. กดปุ่ม “ยืนยันรายการ” ยืนยันรายการ

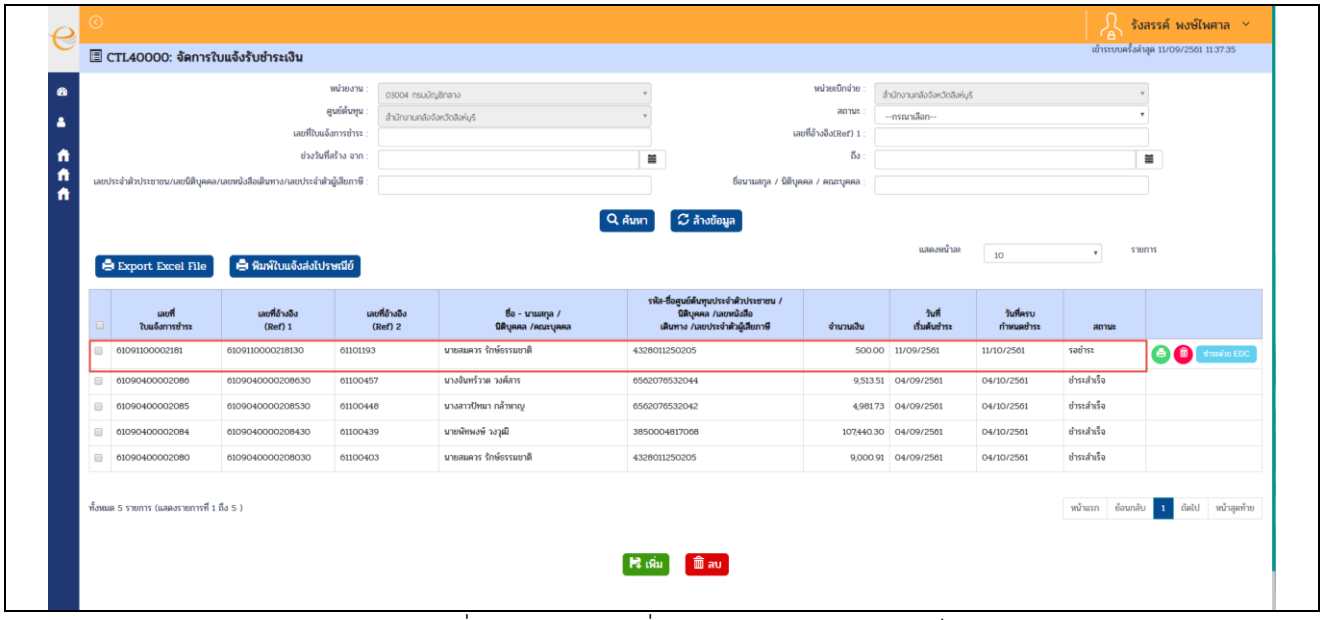


รูปภาพที่ 213 หน้าจอเพิ่มใบแจ้งการชำระเงิน(ข้อมูลการรับชำระและค่าบริการ)

17. กดปุ่ม “ตกลง” ที่ข้อความแจ้งเตือนยืนยันการออกใบแจ้งการชำระเงิน



18. ระบบบันทึกข้อมูลใบแจ้งการชำระเงิน ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 214 หน้าจอเพิ่มใบแจ้งการชำระเงิน(สำเร็จ)

2.10.2 การพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน

วิธีการพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน

1. จากหน้าจอจัดการใบแจ้งการชำระเงิน ตามรูปภาพที่ 208 กดปุ่ม “พิมพ์”
2. ระบบแสดงใบแจ้งการชำระเงิน ดังรูปภาพ

ระบบการรับชำระเงินกลาง ของบริการภาครัฐ
Payment Portal of Government

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department
สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี
โทร : 03-6507138

ชื่อผู้ชำระ : นายสมควร รักษ์ธรรมชาติ
วันที่เริ่มชำระ/Start Date : 11 กันยายน 2561
วันที่ครบกำหนดชำระ/Due Date : 11 ตุลาคม 2561 เวลา 23:00 น.

วันที่/Date : 11 กันยายน 2561
เลขที่ใบแจ้งการชำระ/Bill No. : 61091100002181
จำนวนเงินที่ต้องชำระ (บาท) 500.00

ลำดับ/Item	รายการ/Description	จำนวนเงิน/Amount (Baht)
1	ค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขัน สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน	500.00
	รวมทั้งสิ้น (บาท)	500.00

จำนวนเงินทั้งสิ้น/Amount -ห้าร้อยบาทถ้วน- -Five HundredBaht -

ชื่อผู้ชำระ : นายสมควร รักษ์ธรรมชาติ
วันที่เริ่มชำระ/Start Date : 11 กันยายน 2561
วันที่ครบกำหนดชำระ/Due Date : 11 ตุลาคม 2561 เวลา 23:00 น.

สำหรับธนาคาร
วันที่/Date : 11 กันยายน 2561
รหัสอ้างอิง (Ref.) 1 : 6109110000218130
รหัสอ้างอิง (Ref.) 2 : 61101193

☐ เงินสด (Cash) ☐ แคชเชียร์เช็ค (Cashier's Cheque) จำนวนเงินที่ต้องชำระ (บาท) 500.00
☐ โอนเงิน (Transfer)

ชื่อธนาคาร-สาขา/Bank - Branch	หมายเลขเช็ค/Cheque No.	จำนวนเงิน/Amount
จำนวนเงินทั้งสิ้น/Amount	-ห้าร้อยบาทถ้วน- -Five HundredBaht -	

สามารถชำระผ่านช่องทางบริการชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) และจุดบริการชำระเงิน
Biller ID : 099400015951015

COMP CODE : 95669
ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน)
ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)
ธนาคารเกียรตินาคิน จำกัด (มหาชน)
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
ธนาคารออมสิน จำกัด (มหาชน)
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
ธนาคารมิซูโฮ จำกัด (มหาชน)
ธนาคารปิยูโล จำกัด (มหาชน)
เคาน์เตอร์เซอร์วิส 7-eleven ทุกสาขาทั่วประเทศ

ค่าธรรมเนียมบริการ
เคาน์เตอร์ธนาคาร : สูงสุดไม่เกิน 20 บาท
ทั้งผ่านบัญชีธนาคาร/ATM/Internet Banking/Mobile Banking : สูงสุดไม่เกิน 5 บาท
เคาน์เตอร์เซอร์วิส7-eleven : 15 – 25บาท

|099400015951015 6109110000218130 61101193 50000

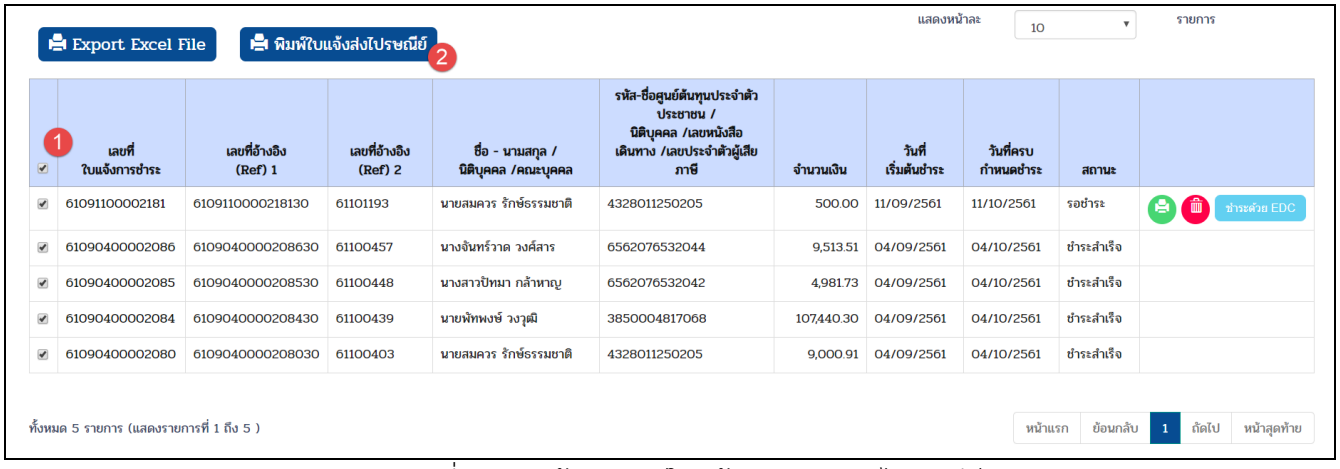
ชื่อผู้นำฝาก/Deposit :..... โทรศัพท์/Telephone :.....
สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร
ผู้รับเงิน : .....

รูปภาพที่ 215 ตัวอย่างใบแจ้งการชำระเงิน

2.10.3 การพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินแบบส่งไปรษณีย์

วิธีการพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินแบบส่งไปรษณีย์

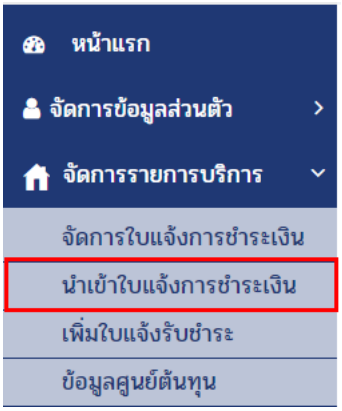
1. หน้าจอจัดการใบแจ้งการชำระเงิน ตามรูปภาพที่ 208 เลือก ☑ ด้านหน้าใบแจ้งการชำระเงินที่ต้องการ หรือสามารถเลือก ☑ บนหัวคอลัมน์
2. กดปุ่ม “พิมพ์ใบแจ้งส่งไปรษณีย์” **พิมพ์ใบแจ้งส่งไปรษณีย์**
3. ระบบแสดงใบแจ้งการชำระเงินในรูปแบบ PDF file



รูปภาพที่ 216 หน้าจอพิมพ์ใบแจ้งชำระแบบส่งไปรษณีย์

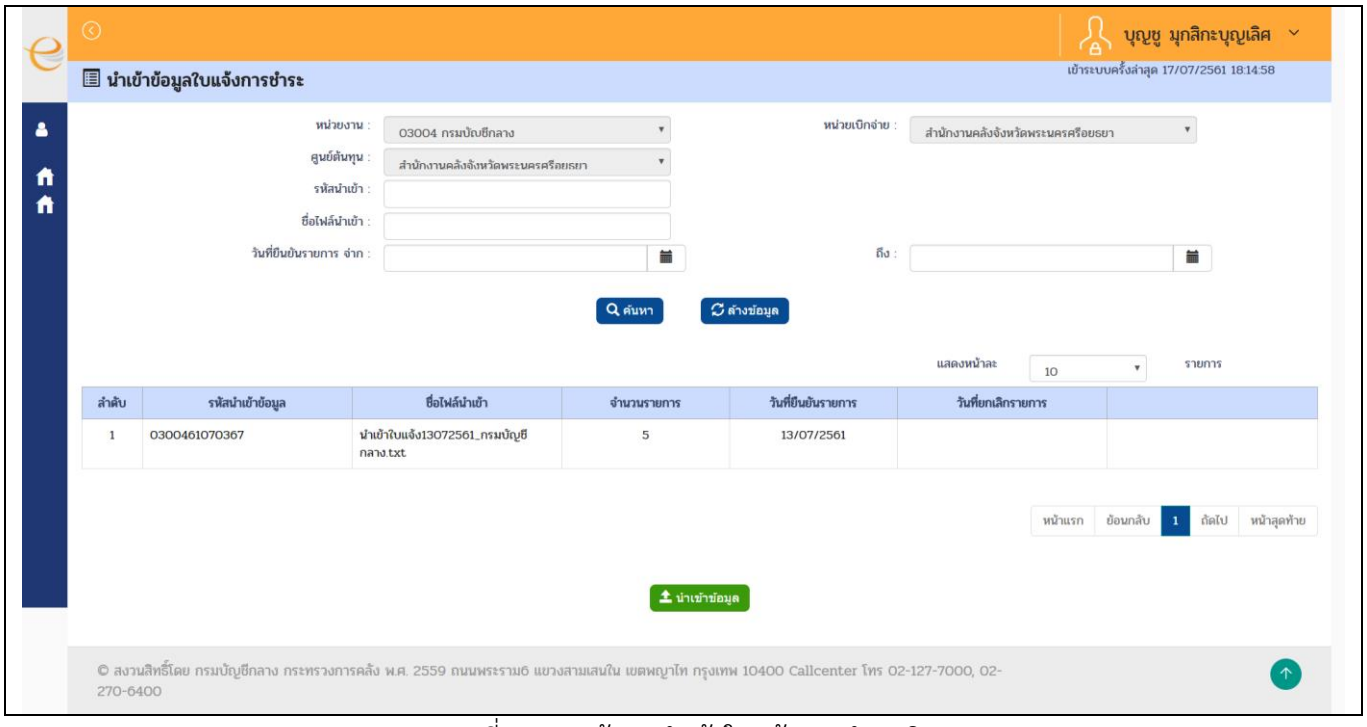
2.10.4 การนำเข้าใบแจ้งการชำระเงิน (Load Bill)

ใช้สำหรับสร้างใบแจ้งการชำระเงินครั้งละหลายรายการ การนำเข้าใบแจ้งการชำระเงินสามารถนำเข้าด้วย Text file (.txt) และ .csv file ตามรูปแบบที่กำหนดเท่านั้น โดยเลือกเมนู **จัดการรายการบริการ** ➔ เลือก **นำเข้าใบแจ้งการชำระเงิน**



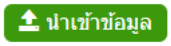
รูปภาพที่ 217 หน้าจอเมนูนำเข้าใบแจ้งการชำระ

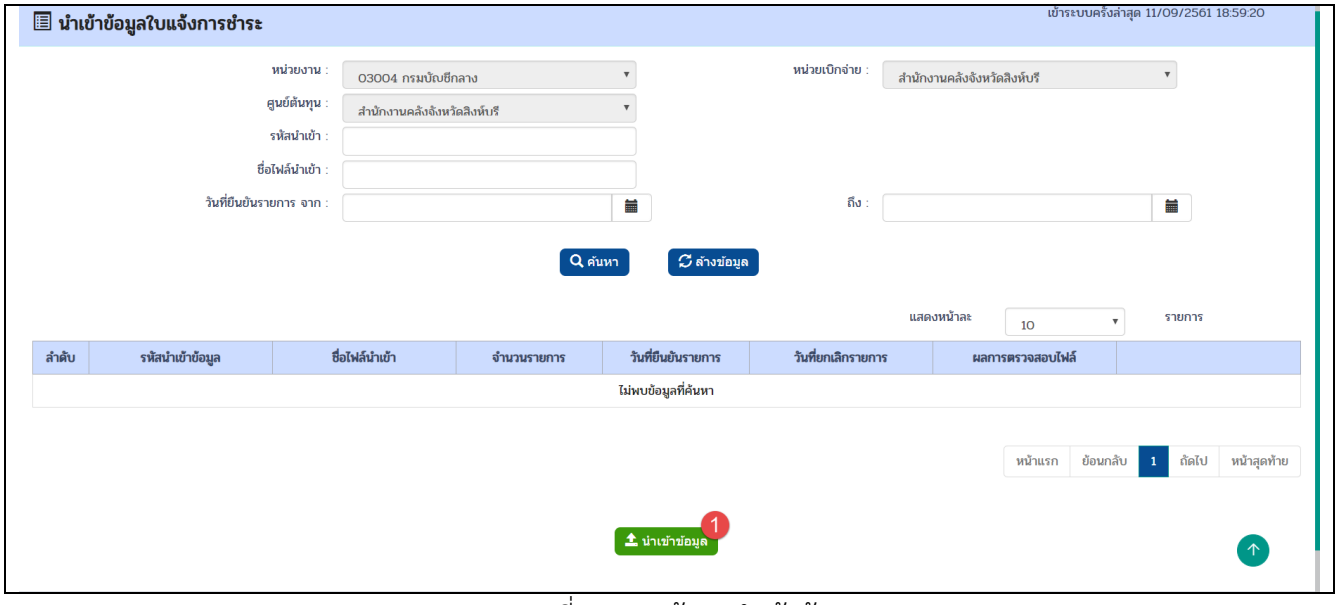
ระบบจะแสดงหน้าจอนำเข้าใบแจ้งการชำระเงิน ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 218 หน้าจอนำเข้าใบแจ้งการชำระเงิน

วิธีการนำเข้าใบแจ้งการชำระเงิน

1. จากหน้าจอนำเข้าข้อมูลใบแจ้งการชำระเงิน กดปุ่ม “นำเข้าข้อมูล” 

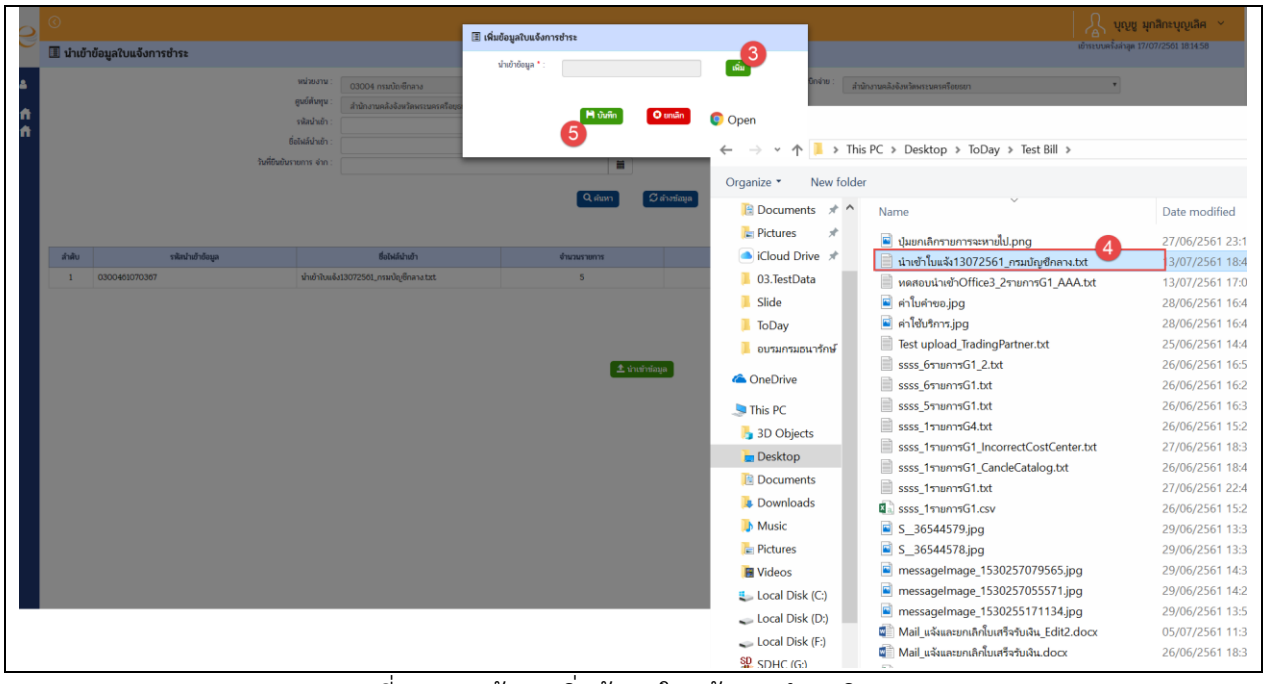


รูปภาพที่ 219 หน้าจอนำเข้าข้อมูล

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลใบแจ้งการชำระเงิน(Upload file)
3. กดปุ่ม “เพิ่ม”

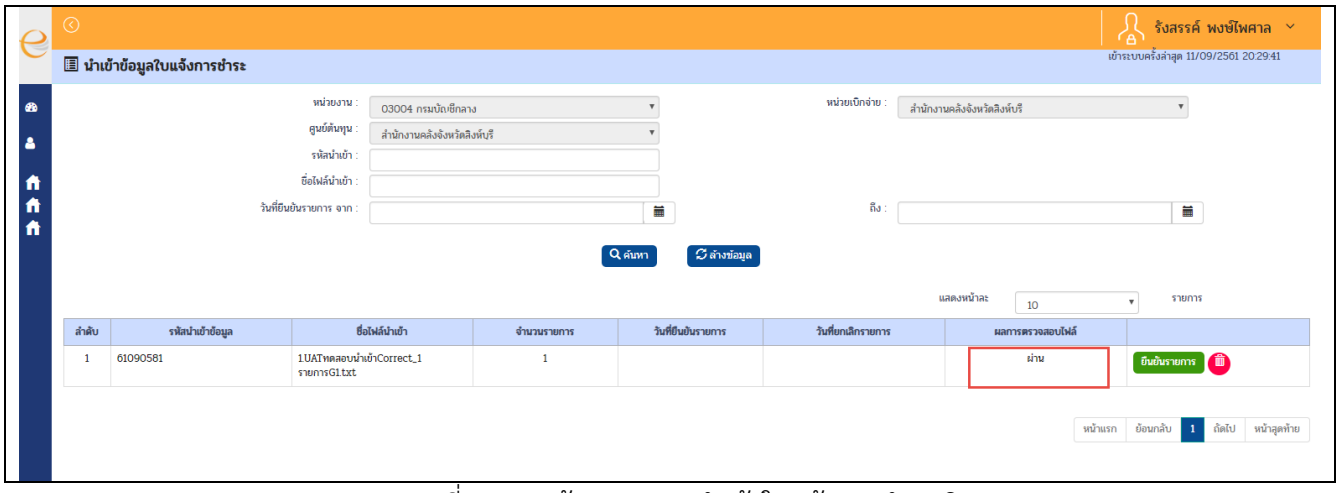
4. เลือกไฟล์ที่นำเข้า โดยสามารถนำเข้าได้ด้วย Text file (.txt) และ .csv file ตามที่กำหนดรูปแบบไว้เท่านั้น
5. กดปุ่ม “บันทึก”

ระบบแสดงข้อมูลที่นำเข้า



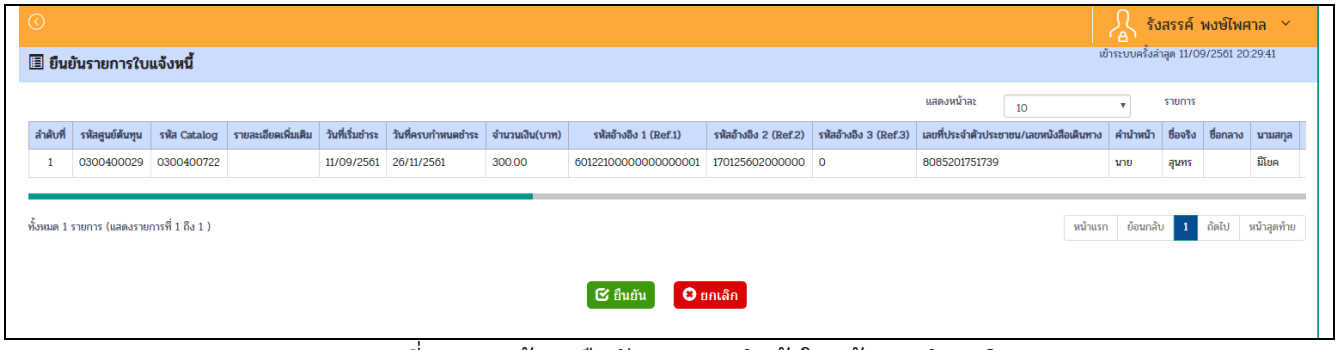
รูปภาพที่ 220 หน้าจอเพิ่มข้อมูลใบแจ้งการชำระเงิน (Upload file)

6. ระบบตรวจสอบการนำเข้า เมื่อตรวจสอบเสร็จระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ



รูปภาพที่ 221 หน้าจอผลการนำเข้าใบแจ้งการชำระเงิน

7. กดปุ่ม “ยืนยันรายการ” ยืนยันรายการ ระบบแสดงหน้าจอยืนยัน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล



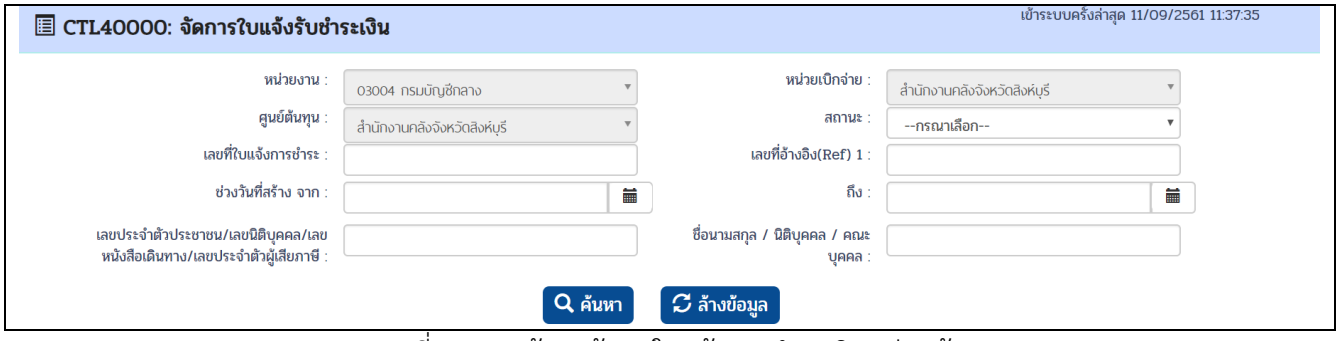
รูปภาพที่ 222 หน้าจอยืนยันรายการนำเข้าใบแจ้งการชำระเงิน

8. กดปุ่ม “ยืนยัน” ยืนยัน เพื่อยืนยันการสร้างใบแจ้งการชำระเงิน
9. กรณีที่ต้องการยกเลิกไฟล์ที่นำเข้าให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ยกเลิก
10. กรณีที่ต้องการยกเลิกใบแจ้งชำระเงินหลังจากยืนยันรายการสำเร็จแล้ว ให้กดปุ่ม “ยกเลิกรายการ” ยกเลิกรายการ ระบบจะยกเลิกใบแจ้งการชำระเงินที่สร้างและส่งอีเมลแจ้งการยกเลิกใบแจ้งการชำระเงิน โดยจะต้องยกเลิกภายในวัน เฉพาะใบแจ้งการชำระเงินที่ยังไม่ได้ชำระเงิน
11. กรณีที่การนำเข้าข้อมูลไม่ผ่าน ระบบจะแจ้งผลการตรวจสอบไฟล์ เป็น “ไม่ผ่าน” โดยสามารถกดปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูล” ตรวจสอบข้อมูล เพื่อดูข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

2.10.5 การค้นหาใบแจ้งการชำระเงิน

วิธีการค้นหาใบแจ้งการชำระเงิน จากหน้าจอใบแจ้งการชำระเงิน ตามรูปภาพที่ 208 ระบุข้อมูลการค้นหาดังนี้

- หน่วยงาน (ระบบ Default ตาม User ที่ล็อกอินเข้าใช้)
- หน่วยเบิกจ่าย (ระบบ Default ตาม User ที่ล็อกอินเข้าใช้)
- ศูนย์ต้นทุน (ระบบ Default ตาม User ที่ล็อกอินเข้าใช้)
- สถานะ
- เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน
- เลขที่อ้างอิง (Ref.) 1
- ช่วงวันที่สร้าง (จาก)
- ช่วงวันที่สร้าง (ถึง)
- เลขประจำตัวประชาชน/เลขนิติบุคคล/เลขหนังสือเดินทาง/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- ชื่อ-นามสกุล/นิติบุคคล/คณะบุคคล

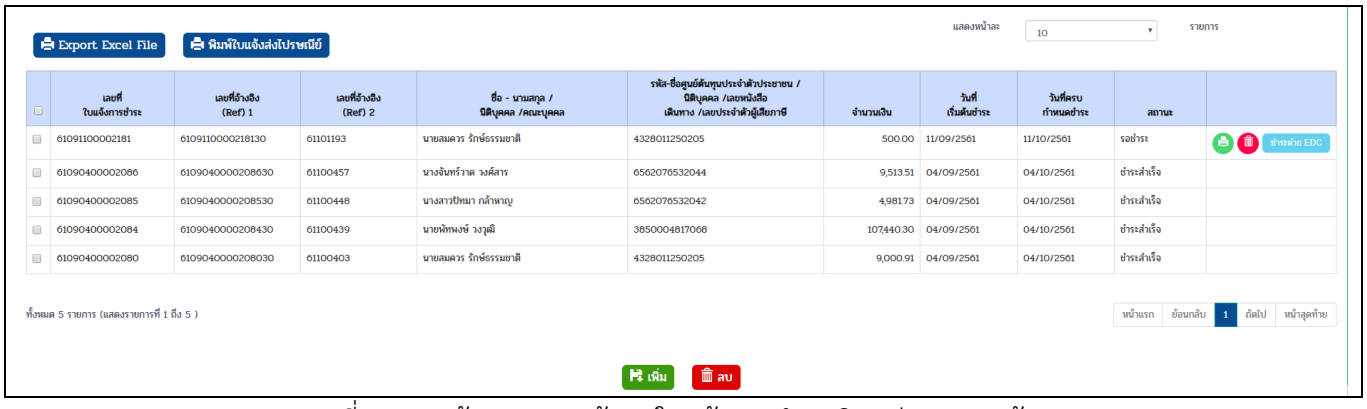


รูปภาพที่ 223 หน้าจอค้นหาใบแจ้งการชำระเงิน (ส่วนค้นหา)

1. กดปุ่ม “ค้นหา”

2. กรณีที่ต้องการล้างเงื่อนไขในการค้นหา กดปุ่ม “ล้างข้อมูล”

ระบบจะทำการล้างข้อมูลการค้นหาทั้งหมด
3. ระบบแสดงข้อมูลที่ได้จากการค้นหา ในส่วนตารางข้อมูลโดยมีรายละเอียดดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 224 หน้าจอผลการค้นหาใบแจ้งการชำระเงิน (ส่วนตารางข้อมูล)

จากหน้าจอผลการค้นหาใบแจ้งการชำระเงิน(ส่วนตารางข้อมูล) แสดงข้อมูลดังนี้

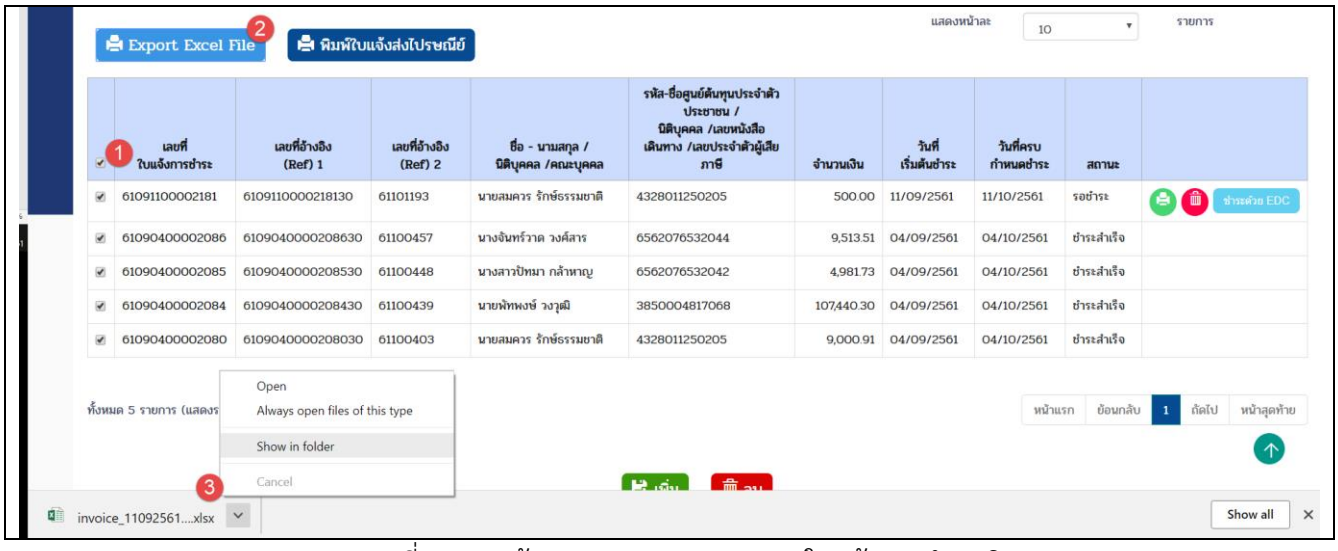
1. เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน ระบบแสดงเลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน โดยประกอบด้วยเลข 14 หลักดังนี้
   1) ตัวเลขหลักที่ 1-6 หมายถึง วันที่ออกใบแจ้งการชำระเงิน ปี พ.ศ. (2 หลัก) เดือน (2 หลัก) วัน (2 หลัก)
   2) ตัวเลขหลักที่ 7-14 หมายถึง Running Number กำกับใบแจ้งการชำระเงิน
2. เลขที่อ้างอิง (Ref.) 1 ระบบแสดงเลขที่อ้างอิง (Ref.) 1 ประกอบด้วยเลข 16 หลัก ดังนี้
   1) ตัวเลขหลักที่ 1-6 หมายถึง วันที่ออกใบแจ้งการชำระเงิน ปี พ.ศ. (2 หลัก) เดือน (2 หลัก) วัน (2 หลัก)
   2) ตัวเลขหลักที่ 7-14 หมายถึง Running Number กำกับใบแจ้งการชำระเงิน
   3) ตัวเลขหลักที่ 15-16 หมายถึง ประเภทของบิล ประกอบด้วยตัวเลข 2 หลัก
3. เลขที่อ้างอิง (Ref.) 2 ระบบแสดงเลขที่อ้างอิง (Ref.) 2 ประกอบด้วย
   1) ตัวเลขหลักที่ 1-6 หมายถึง วันสุดท้ายของการจ่ายใบแจ้งการชำระเงิน ปี พ.ศ (2 หลัก) เดือน (2 หลัก) วัน (2 หลัก)
   2) ตัวเลขหลักที่ 7-8 หมายถึง สูตรการตรวจสอบเลข reference (Check Digit)
4. ชื่อ-นามสกุล/นิติบุคคล/คณะบุคคล ระบบแสดง ชื่อ – นามสกุล นิติบุคคล หรือคณะบุคคล ของผู้ชำระเงิน
5. เลขประจำตัวประชาชน/เลขนิติบุคคล/เลขหนังสือเดินทาง/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ระบบแสดงรหัสประจำตัวประชาชน เลขนิติบุคคล เลขหนังสือเดินทาง หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ของผู้ชำระเงิน
6. จำนวนเงิน ระบบแสดงจำนวนรวมของใบแจ้งการชำระเงิน
7. วันที่เริ่มต้นชำระ ระบบแสดงวันที่เริ่มต้นชำระตามใบแจ้งการชำระเงินได้
8. วันที่ครบกำหนดชำระ ระบบแสดงวันที่ครบกำหนดชำระ กรณีที่ไม่ได้ระบุวันครบกำหนด ระบบกำหนดวันครบกำหนดให้เอง โดยจะให้มีอายุ 30 วันหลังจากวันที่เริ่มต้นชำระ
9. สถานะ ระบบแสดงสถานะของใบแจ้งการชำระเงิน โดยมี 8 สถานะดังนี้

1) บันทึกร่าง
2) รอชำระ
3) ชำระสำเร็จ
4) เช็ครอเคลียร์
5) ออกใบเสร็จรับเงิน
6) กระทบยอดสำเร็จ
7) เกินกำหนดชำระ
8) ยกเลิกรายการ

2.10.6 การ Export Excel File ข้อมูลใบแจ้งการชำระเงิน

วิธีการ Export ข้อมูลใบแจ้งการชำระเงิน

1. หน้าจอจัดการใบแจ้งการชำระเงิน ตามรูปภาพที่ 208 เลือก ☑ ด้านหน้าใบแจ้งการชำระเงินที่ต้องการหรือเลือก ☑ บนหัวคอลัมน์
2. กด Export Excel File
3. ระบบ Export ข้อมูลใบแจ้งการชำระเงินตามที่เลือกข้อมูลไว้



รูปภาพที่ 225 หน้าจอ Export Excel File ใบแจ้งการชำระเงิน

2.10.7 การยกเลิกใบแจ้งการชำระเงิน

วิธีการยกเลิกใบแจ้งการชำระเงิน

1. หน้าจอจัดการใบแจ้งการชำระเงิน ตามรูปภาพที่ 208 กดปุ่ม “ลบ”
2. ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนการยกเลิกใบแจ้งการชำระเงิน ให้กดปุ่ม “ตกลง”
3. ระบบจะยกเลิกใบแจ้งการชำระเงิน โดยจะมีสถานะเป็น “ยกเลิกรายการ”

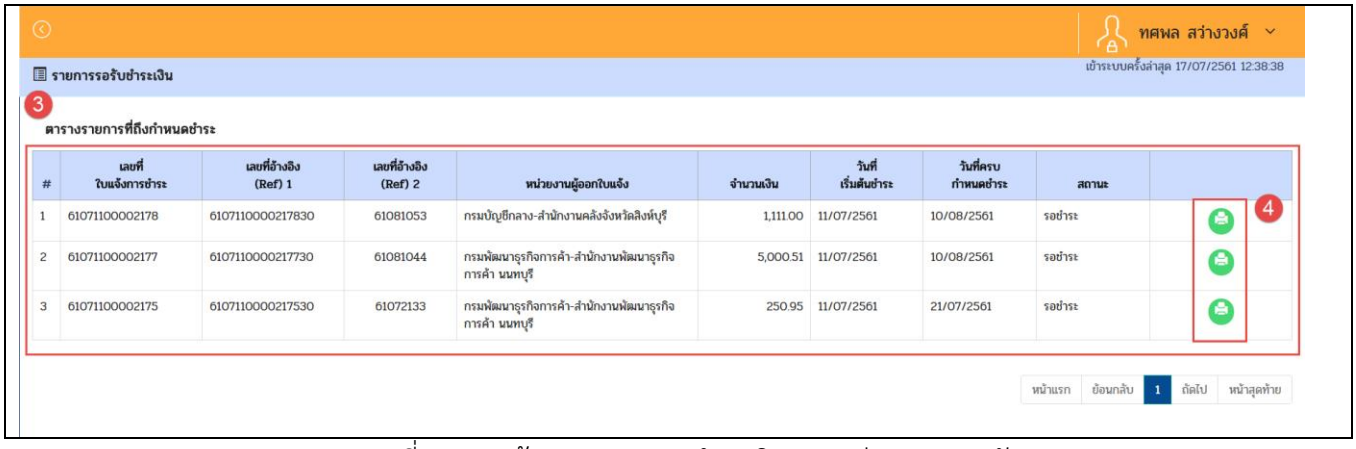
รูปภาพที่ 226 –หน้าจอการยกเลิกใบแจ้งการชำระเงิน

2.11 รายการรอชำระเงินของหน่วยงานภาครัฐ

ใช้สำหรับตรวจสอบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ได้ 2 กรณี ได้แก่

1. กรณีหน่วยงานภาครัฐ เพิ่มใบแจ้งการชำระเงินให้กับหน่วยงานภาครัฐอื่น
2. กรณีหน่วยงานภาครัฐเพิ่มใบแจ้งการชำระเงินให้หน่วยงานของตนเอง

โดยเจ้าหน้าที่การเงินหรือนายทะเบียนสามารถตรวจสอบสถานะใบแจ้งการชำระเงิน หรือพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อนำไปชำระเงินตามช่องทางการชำระเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนดต่อไป

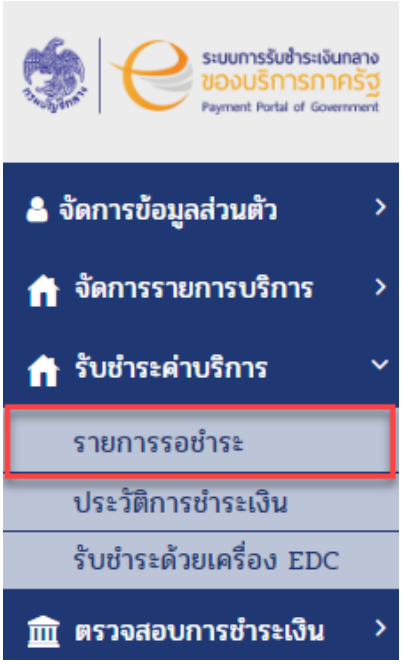


#	เลขที่ใบแจ้งการชำระ	เลขที่อ้างอิง (Ref) 1	เลขที่อ้างอิง (Ref) 2	หน่วยงานผู้ออกใบแจ้ง	จำนวนเงิน	วันที่เริ่มต้นชำระ	วันที่ครบกำหนดชำระ	สถานะ
1	61071100002178	6107110000217830	61081053	กรมบัญชีกลาง-สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	1,111.00	11/07/2561	10/08/2561	รอชำระ
2	61071100002177	6107110000217730	61081044	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า-สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า นนทบุรี	5,000.51	11/07/2561	10/08/2561	รอชำระ
3	61071100002175	6107110000217530	61072133	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า-สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า นนทบุรี	250.95	11/07/2561	21/07/2561	รอชำระ

รูปภาพที่ 227 หน้าจอรายการรอชำระเงินของหน่วยงานภาครัฐ

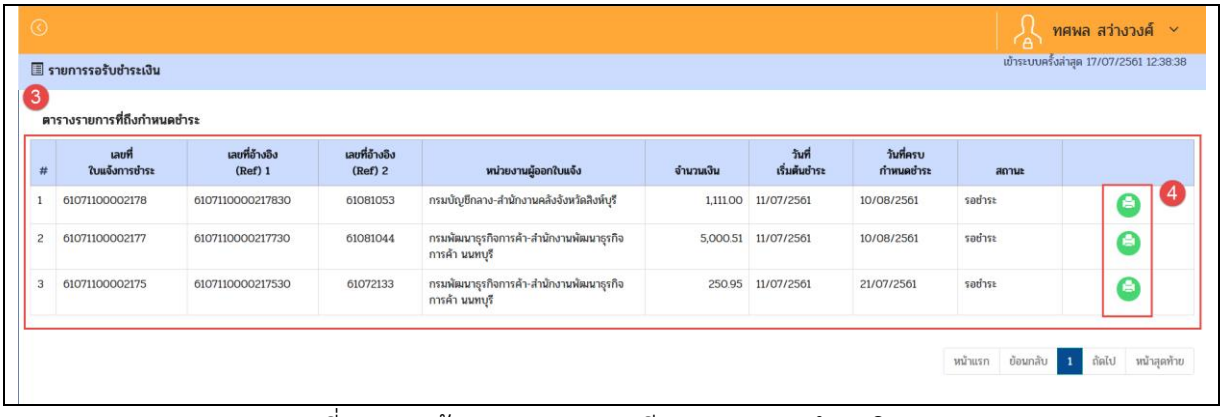
ขั้นตอนการปฏิบัติงานในเมนูรายการรอชำระ

1. ผู้ใช้งานล็อกอินเข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู **รับชำระค่าบริการ** ➔ เลือก **รายการรอชำระ**



รูปภาพที่ 228 หน้าจอการเลือกเมนูรายการรอชำระเงิน

3. ระบบจะแสดงหน้าจอ **รายการรอชำระเงิน** โดยมีรายละเอียดดังนี้
   - เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน
   - เลขอ้างอิง (Ref.) 1 (16 หลัก)
   - เลขอ้างอิง (Ref.) 2 (8 หลัก)
   - หน่วยงานผู้ออกใบแจ้ง
   - จำนวนเงิน
   - วันที่เริ่มต้นชำระ
   - วันที่ครบกำหนดชำระ
   - **สถานะใบแจ้งการชำระเงิน เช่น รอชำระ ชำระสำเร็จ หมดอายุ** เป็นต้น
   - พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน



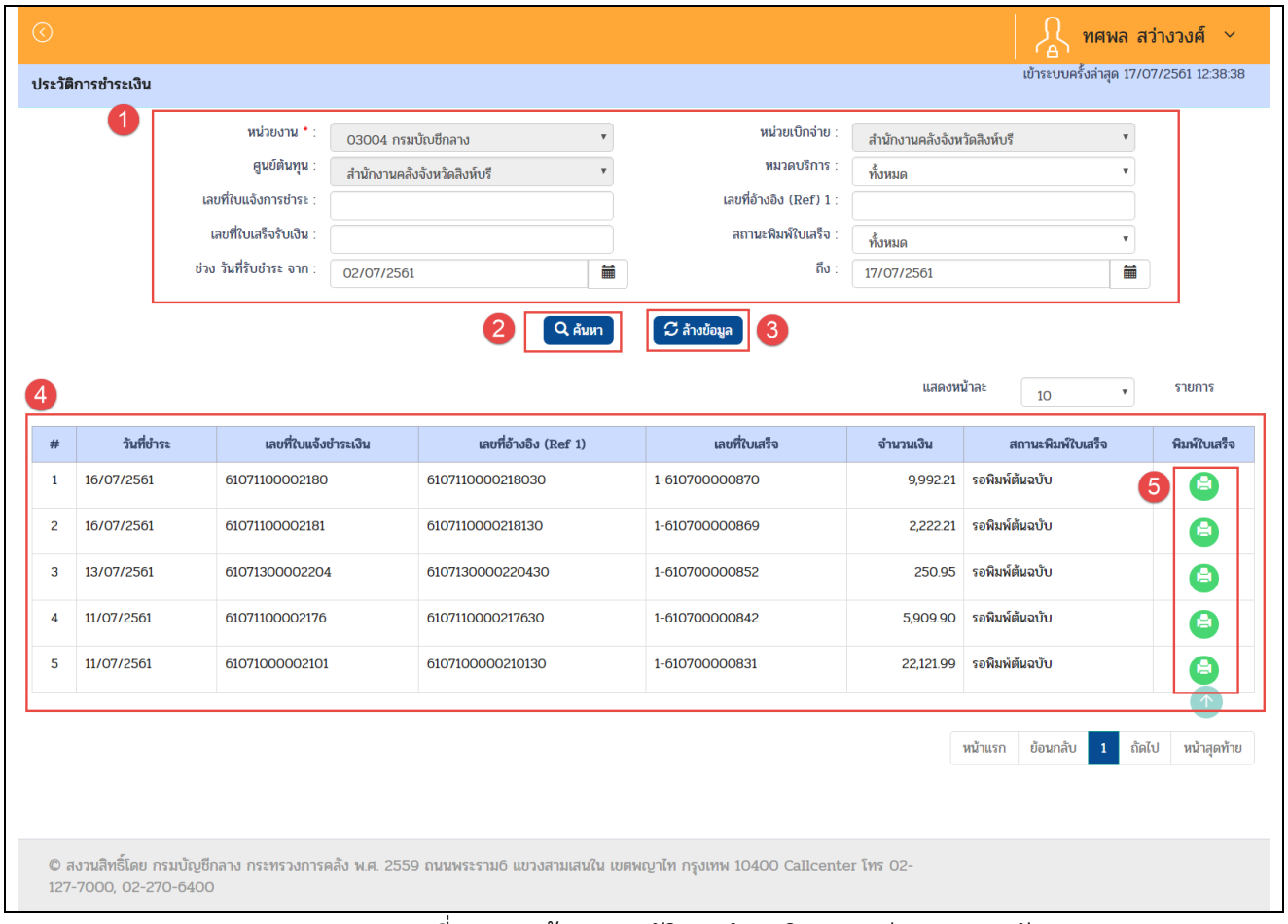
#	เลขที่ใบแจ้งการชำระ	เลขที่อ้างอิง (Ref) 1	เลขที่อ้างอิง (Ref) 2	หน่วยงานผู้ออกใบแจ้ง	จำนวนเงิน	วันที่เริ่มต้นชำระ	วันที่ครบกำหนดชำระ	สถานะ
1	61071100002178	6107110000217830	61081053	กรมบัญชีกลาง-สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	1,111.00	11/07/2561	10/08/2561	รอชำระ
2	61071100002177	6107110000217730	61081044	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า-สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า นนทบุรี	5,000.51	11/07/2561	10/08/2561	รอชำระ
3	61071100002175	6107110000217530	61072133	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า-สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า นนทบุรี	250.95	11/07/2561	21/07/2561	รอชำระ

รูปภาพที่ 229 หน้าจอแสดงรายละเอียดรายการรอชำระเงิน

4. ผู้ใช้งานหน่วยงานภาครัฐสามารถพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน โดยการกดปุ่ม “เครื่องพิมพ์” เพื่อดาวน์โหลดใบแจ้งการชำระเงิน กรณีหน่วยงานภาครัฐเพิ่มใบแจ้งการชำระเงินให้กับหน่วยงานภาครัฐ หรือกรณีหน่วยงานภาครัฐเพิ่มใบแจ้งการชำระเงินให้หน่วยงานของตนเอง

2.12 ประวัติการชำระเงินของหน่วยงานภาครัฐ

ผู้ใช้งานหน่วยงานภาครัฐ สามารถตรวจสอบประวัติการชำระเงินของหน่วยงานภาครัฐอื่นที่แจ้งใบแจ้งการชำระเงินไปเรียกเก็บ หรือประวัติการชำระเงินย้อนหลังของหน่วยงานตนเอง ว่ามีประวัติการชำระเงินให้กับหน่วยงานภาครัฐใดบ้าง โดยที่เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานภาครัฐสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้

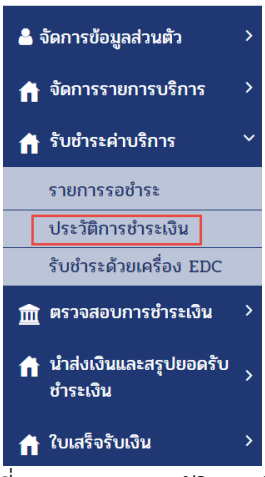


#	วันที่ชำระ	เลขที่ใบแจ้งชำระเงิน	เลขที่อ้างอิง (Ref 1)	เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน	สถานะพิมพ์ใบเสร็จ	พิมพ์ใบเสร็จ
1	16/07/2561	61071100002180	6107110000218030	1-610700000870	9,992.21	รอพิมพ์ต้นฉบับ	
2	16/07/2561	61071100002181	6107110000218130	1-610700000869	2,222.21	รอพิมพ์ต้นฉบับ	
3	13/07/2561	61071300002204	6107130000220430	1-610700000852	250.95	รอพิมพ์ต้นฉบับ	
4	11/07/2561	61071100002176	6107110000217630	1-610700000842	5,909.90	รอพิมพ์ต้นฉบับ	
5	11/07/2561	61071000002101	6107100000210130	1-610700000831	22,121.99	รอพิมพ์ต้นฉบับ	

รูปภาพที่ 230 หน้าจอประวัติการชำระเงินของหน่วยงานภาครัฐ

ขั้นตอนใช้งานการค้นหาประวัติการชำระเงินและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

1. เลือกเมนู **รับชำระค่าบริการ** ➔ เลือก **ประวัติการชำระเงิน**

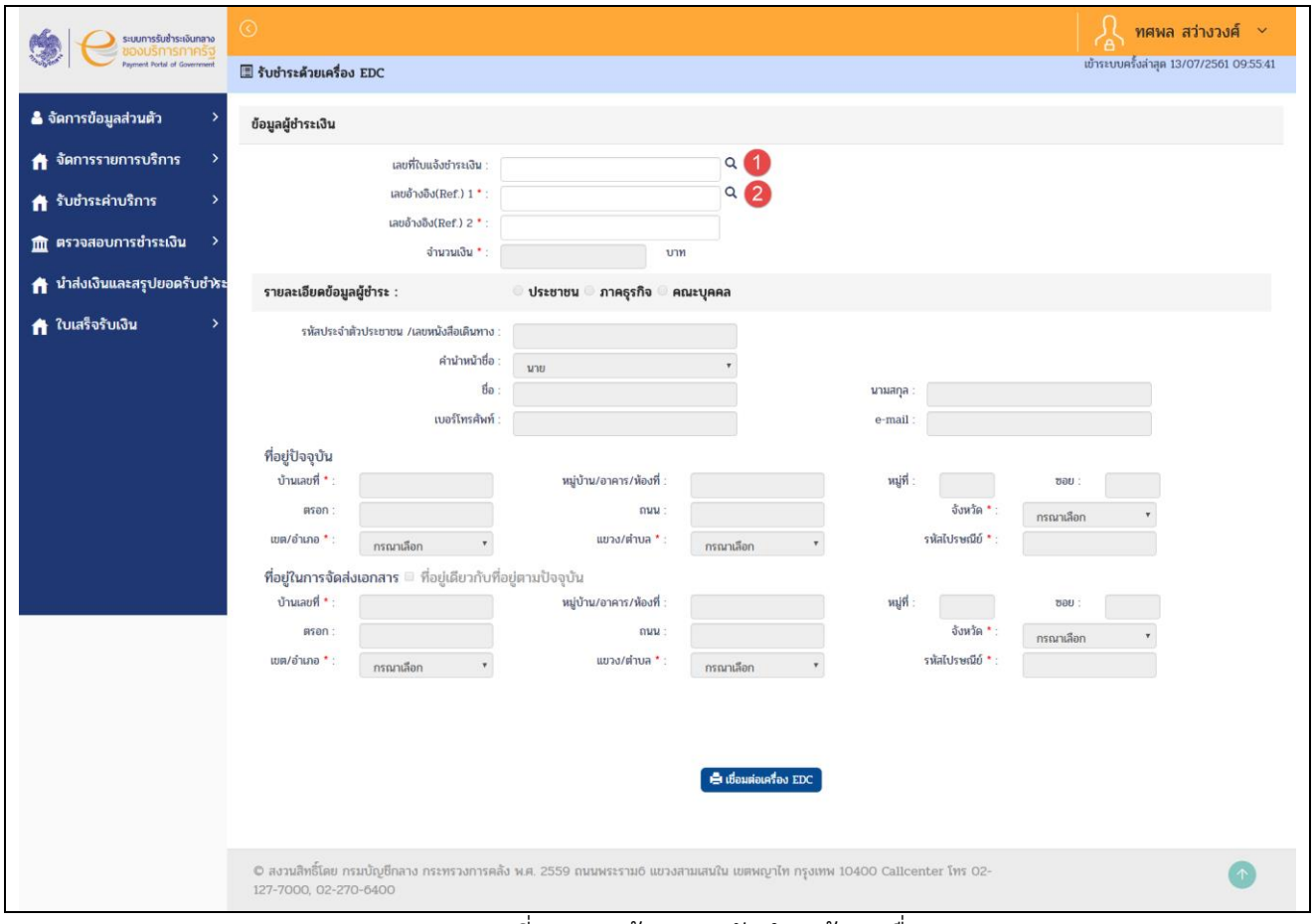


รูปภาพที่ 231 เมนูประวัติการชำระเงิน

2. ผู้ใช้งานหน่วยงานภาครัฐสามารถค้นหาประวัติการชำระเงิน ได้จากเงื่อนไขดังต่อไปนี้
   - หมวดบริการ
   - เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน
   - เลขที่อ้างอิง (Ref.) 1 (16 หลัก)
   - เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
   - สถานะพิมพ์ใบเสร็จ
   - ช่วงวันที่รับชำระ
3. กดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาประวัติการชำระเงินตามเงื่อนไขที่ต้องการ
4. หรือกดปุ่ม “ล้างข้อมูล” กรณีต้องการล้างข้อมูลที่ระบุไว้
5. ระบบจะแสดงตารางประวัติการชำระเงิน โดยเรียงลำดับวันที่รับชำระเงินจากวันที่ปัจจุบันเป็นลำดับแรก มีรายละเอียดดังนี้
   - วันที่ชำระเงิน
   - เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน (14 หลัก)
   - เลขที่อ้างอิง (Ref.) 1 (16 หลัก)
   - เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (8 หลัก)
   - จำนวนเงิน
   - สถานะพิมพ์ใบเสร็จ ได้แก่ รอพิมพ์ พิมพ์ต้นฉบับแล้ว พิมพ์สำเนาแล้ว
   - ปุ่มพิมพ์ใบเสร็จ
6. หน่วยงานภาครัฐสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้ โดยการกดปุ่ม “เครื่องพิมพ์” เพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

2.13 การรับชำระด้วยเครื่องรูดบัตร *EDC*

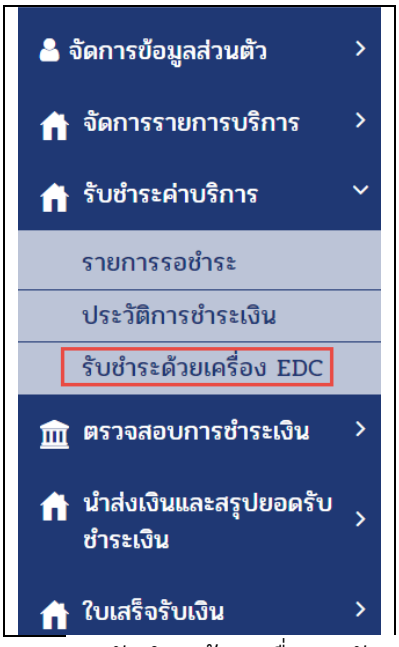
ผู้ใช้บริการสามารถจ่ายชำระเงินผ่านเครื่องรูดบัตร (EDC) ที่เคาน์เตอร์ของหน่วยงานภาครัฐได้



รูปภาพที่ 232 หน้าจอการรับชำระด้วยเครื่อง EDC

ขั้นตอนการรับชำระเงินด้วยเครื่องรูดบัตร (EDC)

1. เลือกเมนู **รับชำระค่าบริการ** ➔ เลือก **รับชำระด้วยเครื่อง EDC**



รูปภาพที่ 233 เมนูรับชำระด้วยเครื่องรูดบัตร (EDC)

2. เจ้าหน้าที่การเงิน/นายทะเบียน สามารถค้นหาใบแจ้งการชำระเงินได้จาก เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน หรือ เลขที่อ้างอิง (Ref.) 1 ได้
3. หากระบบตรวจสอบ และพบว่าใบแจ้งการชำระเงินนี้สามารถชำระเงินได้ เจ้าหน้าที่การเงิน สามารถรับชำระเงินจากผู้ใช้บริการได้
4. หากระบบตรวจสอบ และพบว่าใบแจ้งการชำระเงินนี้ไม่สามารถรับชำระเงินได้ ระบบจะแสดงข้อความ “ไม่สามารถรับชำระใบแจ้งการชำระเงินนี้ได้” เจ้าหน้าที่ต้องปฏิเสธการรับชำระเงินจากผู้ใช้บริการ
5. เมื่อต้องการรับชำระเงิน ให้กดปุ่ม “เชื่อมต่อเครื่อง EDC”

6. ระบบการรับชำระเงินกลางจะเชื่อมโยงข้อมูลใบแจ้งการชำระเงินกับช่องทางการชำระเงินด้วยเครื่องรูดบัตรของธนาคารผู้เป็นเจ้าของบัตร
7. หากการชำระเงินถูกต้องแล้ว ระบบจะแสดงข้อความแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินทราบว่า “ชำระค่าบริการเรียบร้อยแล้ว”
8. หากการชำระเงินไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อความแจ้งให้เจ้าที่การเงินทราบว่า “ไม่สามารถชำระค่าบริการได้”

2.14 ใบเสร็จรับเงิน (*e-Receipt*)

การค้นหาหรือพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ในระบบรับชำระกลาง สามารถดำเนินการค้นหาและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ได้ดังนี้

1. **ใบเสร็จรับเงินออกแบบทันที (Real time) เป็น**ใบเสร็จรับเงินที่ได้จากการรับชำระแบบออนไลน์ผ่านหน้าเว็บไซต์รับชำระเงินกลาง ด้วยการหักบัญชีธนาคารหรือการตัดบัตรเครดิต/เดบิต หรือชำระเงินผ่านธนาคารที่ให้บริการชำระเงินข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) ผ่านช่องทาง ดังนี้

   1.1 ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร

   1.2 ตู้ ATM

   1.3 Mobile Banking

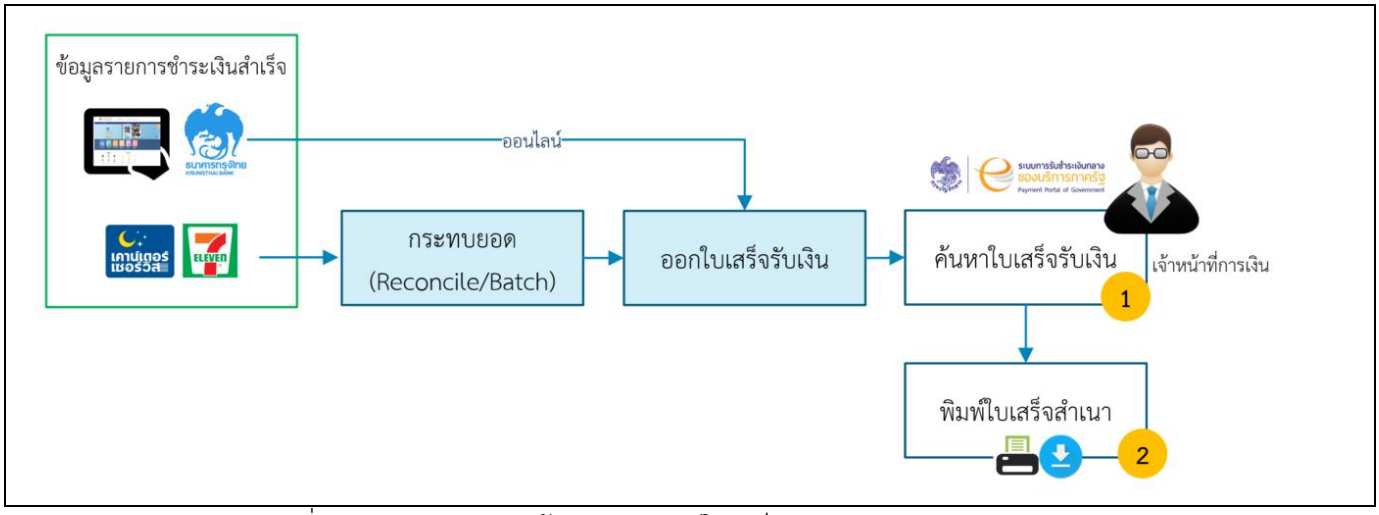
   1.4 Internet Banking

2. **ใบเสร็จรับเงินออกหลังเสร็จสิ้นกระบวนการกระทบยอด (Reconcile)** เฉพาะการรับชำระผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส ชำระด้วยเช็คและผ่านเครื่อง EDC

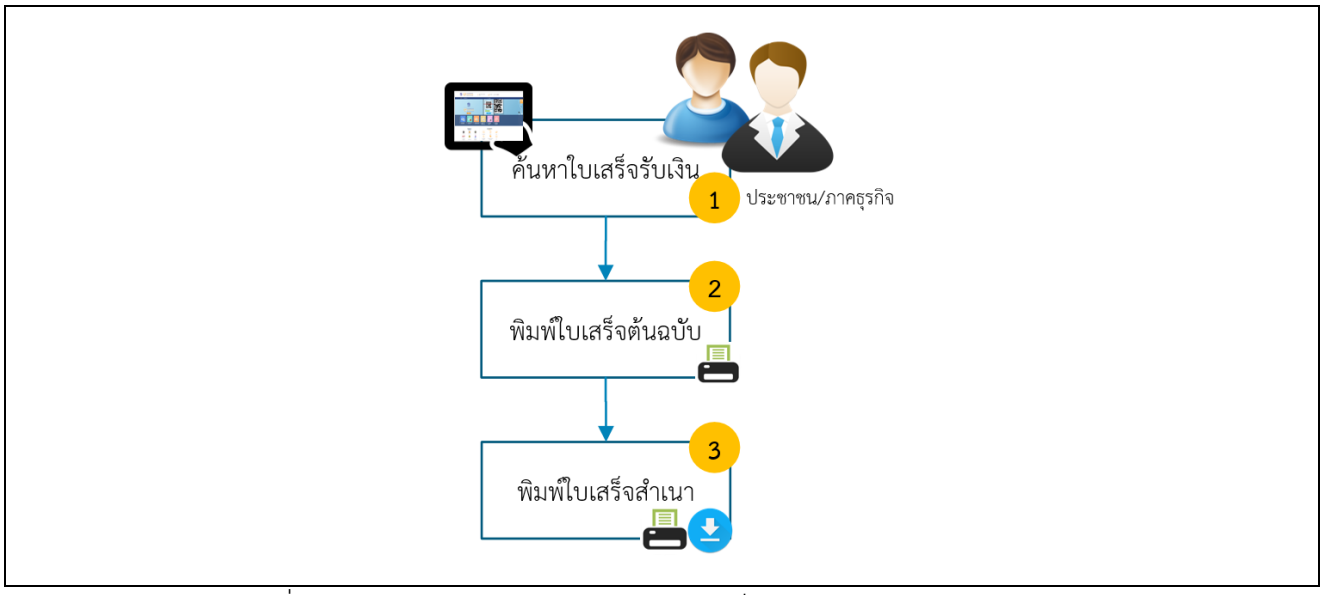
ระบบจะส่งข้อมูลการชำระเงินและใบเสร็จรับเงินไปให้ยังจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของผู้ชำระเงินในกรณีที่ระบุข้อมูลอีเมล์เอาไว้ ซึ่งใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบรับชำระกลาง จะมี 2 แบบ ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ
2. ใบเสร็จรับเงินสำเนา

ผู้ใช้บริการในระบบการชำระเงินกลางสามารถค้นหาและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบได้ โดยแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ 1. กลุ่มหน่วยงานภาครัฐ 2. กลุ่มประชาชนและนิติบุคคล โดยแสดงขั้นตอนการค้นหาและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้ตามแผนภาพ ดังนี้



รูปภาพที่ 234 แผนภาพการค้นหาและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ



รูปภาพที่ 235 แผนภาพการค้นหาและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินสำหรับประชาชน/ภาคธุรกิจ

ใบเสร็จรับเงินของระบบรับชำระกลาง รูปแบบ Digital Signature มีรายละเอียด ดังนี้

1. สัญลักษณ์ครุฑ
2. ข้อความแสดงว่าเป็นเอกสารต้นฉบับ(Original) หรือเอกสารสำเนา(Copy)
3. เลขที่/No. (เลขที่ใบเสร็จรับเงิน) (12 หลัก)
4. เลขอ้างอิง/Bill No. (เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน) (14 หลัก)
5. วันที่/Date รับเงิน (วัน เดือน ปี)
6. ชื่อและที่อยู่หน่วยงาน (กรมบัญชีกลาง)
7. บริษัท/หน่วยงาน ผู้ชำระ
8. ชื่อ - นามสกุล ผู้ชำระ
9. รหัสประจำตัวประชาชน/นิติบุคคล/Passport No./เลขรหัสผู้เสียภาษี ผู้ชำระ
10. ชื่อและที่อยู่หน่วยงาน (หน่วยงานภาครัฐ)
11. รายการรับชำระ
12. จำนวนเงินที่ชำระของแต่ละรายการ
13. จำนวนเงินทั้งสิ้นทั้งตัวเลขและตัวอักษร
14. ช่องทางรับเงิน/Payment Channel
15. ผู้รับเงิน/Collector (ลายเซ็นต์อิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่การเงินกรมบัญชีกลาง)
16. ลายมือชื่อดิจิทัล/Digital Signature (QR Code เก็บค่า Hash)
17. หมายเลขใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์/Certificate Serial No.
18. พิมพ์โดย
19. วัน เดือน ปี ที่พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
20. เลขกำกับใบเสร็จรับเงิน (7 หลัก)

เอกสารสำเนา (Copy)

เลขที่/No. : 1-611000000869

เลขอ้างอิง/Bill No. : 61103000005646

ใบเสร็จรับเงิน/Receipt

วันที่/Date : 30 ตุลาคม 2561

ชำระให้กับ/Pay For

กรมบัญชีกลาง

The Comptroller General's Department

สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี

ได้รับเงินจาก/Received From

ชื่อ-นามสกุล/Name : นาย ยงยุทธ์ ปยุติกา

รหัสประจำตัวประชาชน/Passport No. : 3453624018449

กรมบัญชีกลาง

Comptroller General's Department

ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ

Rama VI Road, Payathai, Payathai, Bangkok 10400

ตามรายละเอียดดังนี้/Description as below

ลำดับ/Item	รายการ/Description	จำนวนเงิน/Amount (Baht)
1	UatAmTon_B1	4,100.12
	รวมทั้งสิ้น (บาท)	4,100.12

จำนวนเงินทั้งสิ้น/Amount

-สี่พันหนึ่งร้อยบาทสิบสองสตางค์-

-Four Thousand One Hundred Baht Twelve Satang -

ช่องทางรับเงิน/Payment

หักเงินผ่านบัญชี

ผู้รับเงิน/Collector

4D874a07

ลายมือชื่อดิจิทัล/Digital Signature

หมายเลขใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์/Certificate Serial No.

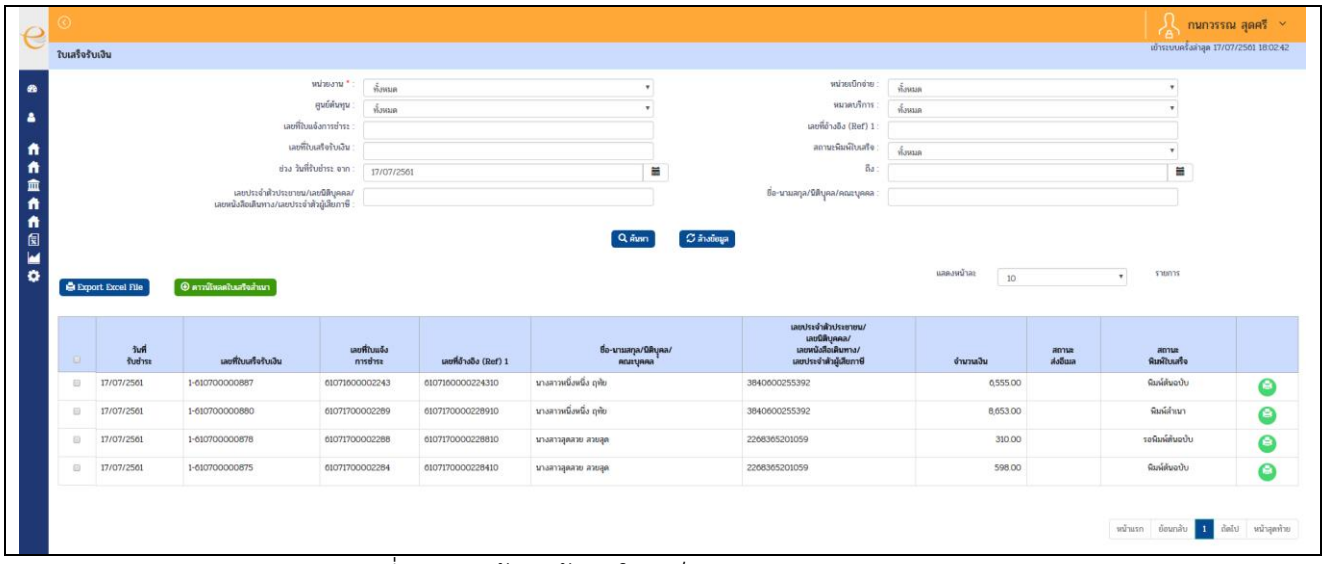
พิมพ์โดย :กรมบัญชีกลาง 30/10/2561 20:35:27

1DRVG01

รูปภาพที่ 236 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ

2.14.1 ค้นหาและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

เจ้าหน้าที่การเงินสามารถค้นหาและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้ โดยเลือกเมนู **ใบเสร็จรับเงิน** ➔ เลือก **ค้นหาใบเสร็จรับเงิน** จะแสดงหน้าจอค้นหาใบเสร็จรับเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐดังนี้



รูปภาพที่ 237 หน้าจอค้นหาใบเสร็จรับเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

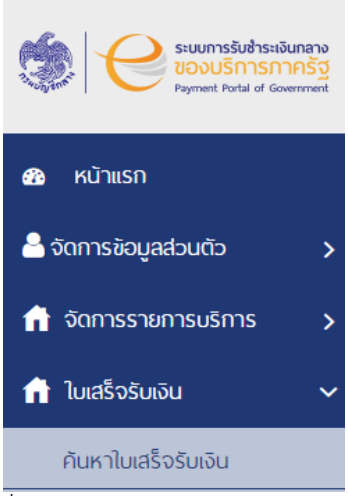
หน้าจอค้นหาใบเสร็จรับเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนค้นหา
2. ส่วนตารางข้อมูล

2.14.1.1 ค้นหาใบเสร็จรับเงิน

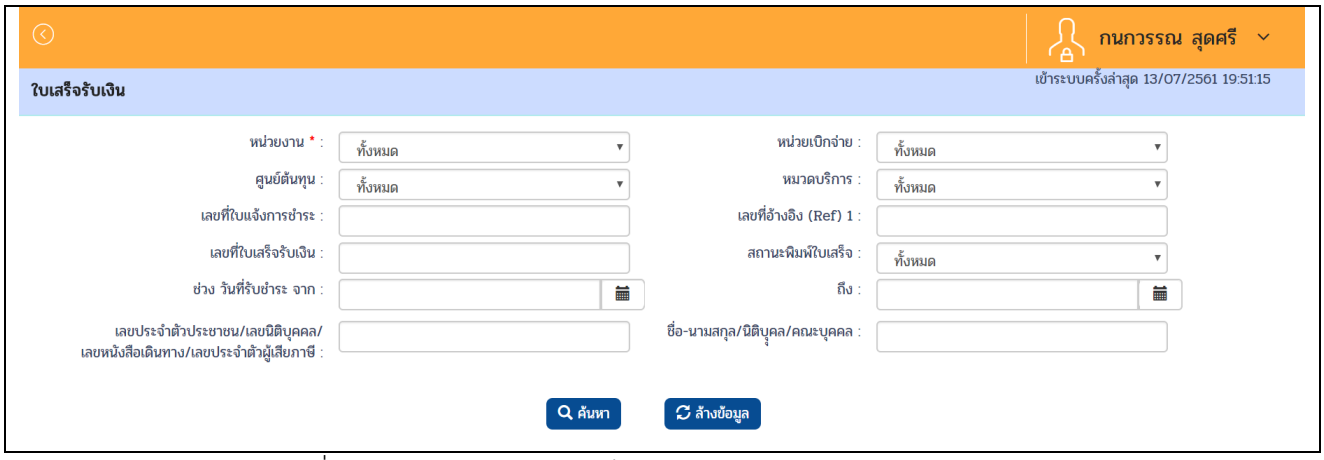
วิธีการค้นหาใบเสร็จรับเงิน

1. เลือกเมนู **ใบเสร็จรับเงิน** ➔ เลือก **ค้นหาใบเสร็จรับเงิน**



รูปภาพที่ 238 หน้าจอเมนูค้นหาใบเสร็จรับเงิน

2. ระบุข้อมูลในการค้นหาดังนี้
   - หน่วยงาน (ระบบ Default ตาม User ที่ล็อกอินเข้าใช้)
   - หน่วยเบิกจ่าย (ระบบ Default ตาม User ที่ล็อกอินเข้าใช้)
   - ศูนย์ต้นทุน (ระบบ Default ตาม User ที่ล็อกอินเข้าใช้)
   - หมวดบริการ
   - เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน
   - เลขที่อ้างอิง (Ref.) 1
   - เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
   - สถานะการพิมพ์ใบเสร็จ
   - ช่วง วันที่รับชำระ (จาก)
   - ช่วง วันที่รับชำระ (ถึง)
   - เลขประจำตัวประชาชน/เลขนิติบุคคล/เลขหนังสือเดินทาง/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
   - ชื่อ-นามสกุล/นิติบุคคล/คณะบุคคล



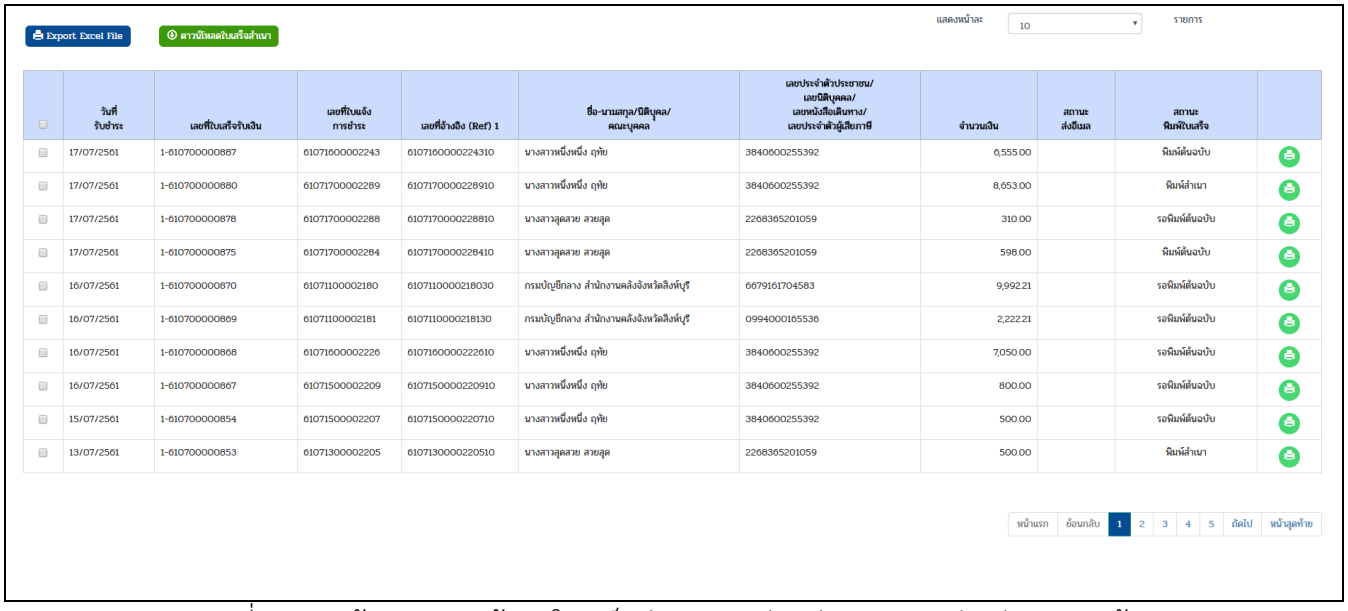
รูปภาพที่ 239 หน้าจอค้นหาใบเสร็จรับเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (ส่วนค้นหา)

3. กดปุ่ม “ค้นหา”

4. กรณีที่ต้องการล้างเงื่อนไขในการค้นหา กดปุ่ม “ล้างข้อมูล”

ระบบจะทำการล้างข้อมูลการค้นหาทั้งหมด

5. ระบบแสดงข้อมูลที่ได้จากการค้นหา ในส่วนตารางข้อมูลโดยมีรายละเอียดดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 240 หน้าจอผลการค้นหาใบเสร็จรับเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (ส่วนตารางข้อมูล)

จากหน้าจอผลการค้นหาใบเสร็จรับเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (รูปด้านบน) แสดงข้อมูลดังนี้

1. วันที่รับชำระ
2. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ประกอบด้วย
   2.1 หมวดใบเสร็จรับเงิน 1 หลัก แสดงดังนี้

1) เลข 1 คือ ใบเสร็จรับเงินที่ออกได้ทันที (Real time) หลังจากการชำระเงินสำเร็จผ่านช่องทางออนไลน์ (Online)
2) เลข 2 คือ ใบเสร็จรับเงินที่ออกจากรายการที่ชำระผ่านช่องทางเคาน์เตอร์เซอร์วิส ชำระด้วยเช็คและผ่านเครื่อง EDC ซึ่งต้องผ่านกระบวนการกระทบยอด (Reconcile) และรายการชำระที่มีปัญหาไม่สามารถส่งผลการรับชำระผ่านทางออนไลน์ (Online) ระบบจะออกใบเสร็จรับเงินหลังจากตรวจสอบผลการรับชำระเงินกับ Batch File สิ้นวัน

2.2 เลขกำกับ 22 หลัก แต่แสดงให้เห็นแค่ 12 หลัก ดังนี้

- ปี พศ. 2 หลัก และ เดือน 2 หลัก ที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- Running Number กำกับ 8 หลัก

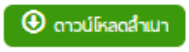
<u>เลขกำกับ</u> 22 หลัก แสดงดังนี้

1) ตัวเลขหลักที่ 1 – 10 (10 หลัก) หมายถึง หน่วยเบิกจ่าย ซึ่งจะไม่ปรากฏให้เห็น
2) ตัวเลขหลักที่ 11 – 14 (4 หลัก) หมายถึง ปี พศ. 2 หลัก และ เดือน 2 หลัก ที่ออกใบเสร็จรับเงิน
3) ตัวเลขหลักที่ 15 – 22 (8 หลัก) หมายถึง Running Number กำกับใบเสร็จรับเงิน

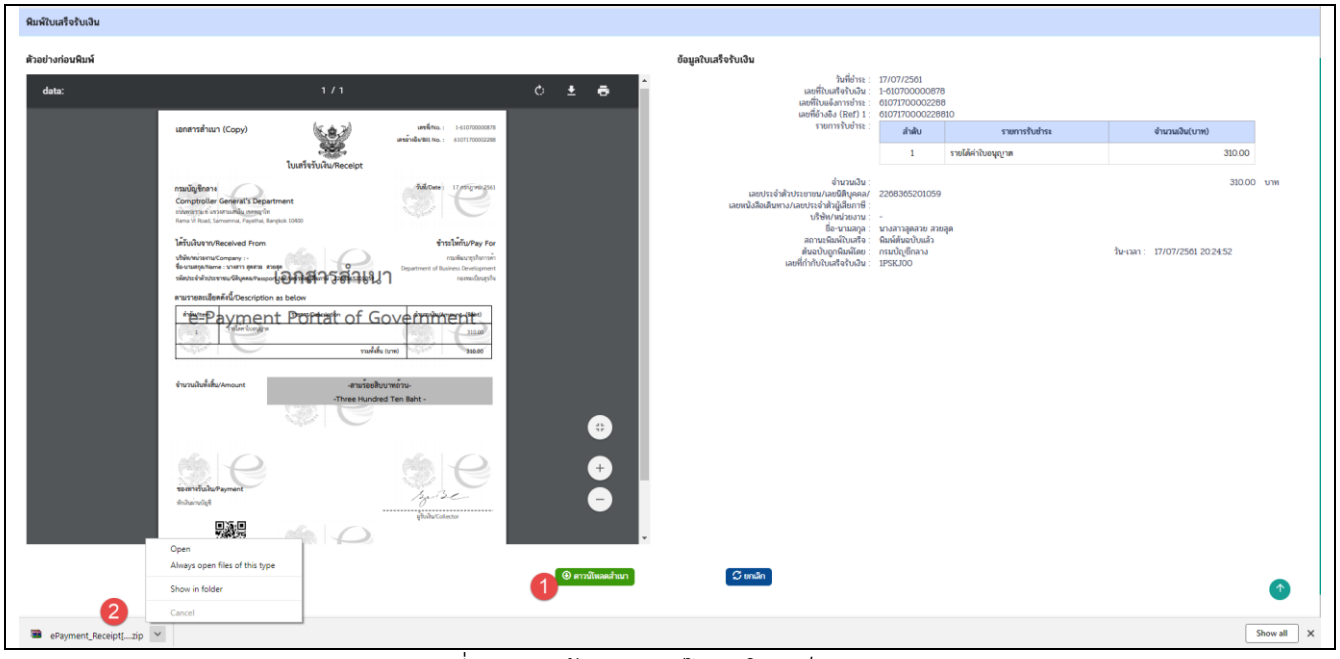
3. เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน (12 หลัก)
4. เลขที่อ้างอิง (Ref.) 1 (16 หลัก)
5. ชื่อ-นามสกุล/นิติบุคคล/คณะบุคคล ระบบแสดง ชื่อ – นามสกุล นิติบุคคล หรือคณะบุคคล ของผู้ชำระเงินตามใบแจ้งการชำระเงิน
6. เลขประจำตัวประชาชน/เลขนิติบุคคล/เลขหนังสือเดินทาง/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ระบบแสดงรหัสประจำตัวประชาชน เลขนิติบุคคล เลขหนังสือเดินทาง หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ของผู้ชำระตามใบแจ้งการชำระเงิน
7. จำนวนเงิน
8. สถานะส่งอีเมล มี 2 สถานะดังนี้
   1) ส่งแล้ว คือ สถานะเมื่อระบบรับชำระกลาง ส่งข้อมูลใบเสร็จรับเงินผ่านอีเมล
   2) ไม่ส่ง คือ สถานะเมื่อระบบรับชำระกลาง ไม่ส่งข้อมูลใบเสร็จรับเงินผ่านอีเมล
9. สถานะพิมพ์ใบเสร็จ มี 3 สถานะดังนี้
   1) รอพิมพ์ต้นฉบับ คือ สถานะเมื่อรายการรับชำระเงินสำเร็จแล้ว รอพิมพ์ใบเสร็จต้นฉบับ
   2) พิมพ์ต้นฉบับแล้ว คือ สถานะเมื่อรายการรับชำระมีการพิมพ์ใบเสร็จต้นฉบับแล้ว
   3) พิมพ์สำเนาแล้ว คือสถานะเมื่อรายการรับชำระมีการพิมพ์หรือดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินสำเนา

2.14.1.2 ดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินสำเนาในรูปแบบ PDF File

วิธีการดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงิน

1. จากหน้าจอตัวอย่างก่อนพิมพ์ กดปุ่ม “ดาวน์โหลดสำเนา” 

2. ระบบดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินสำเนา

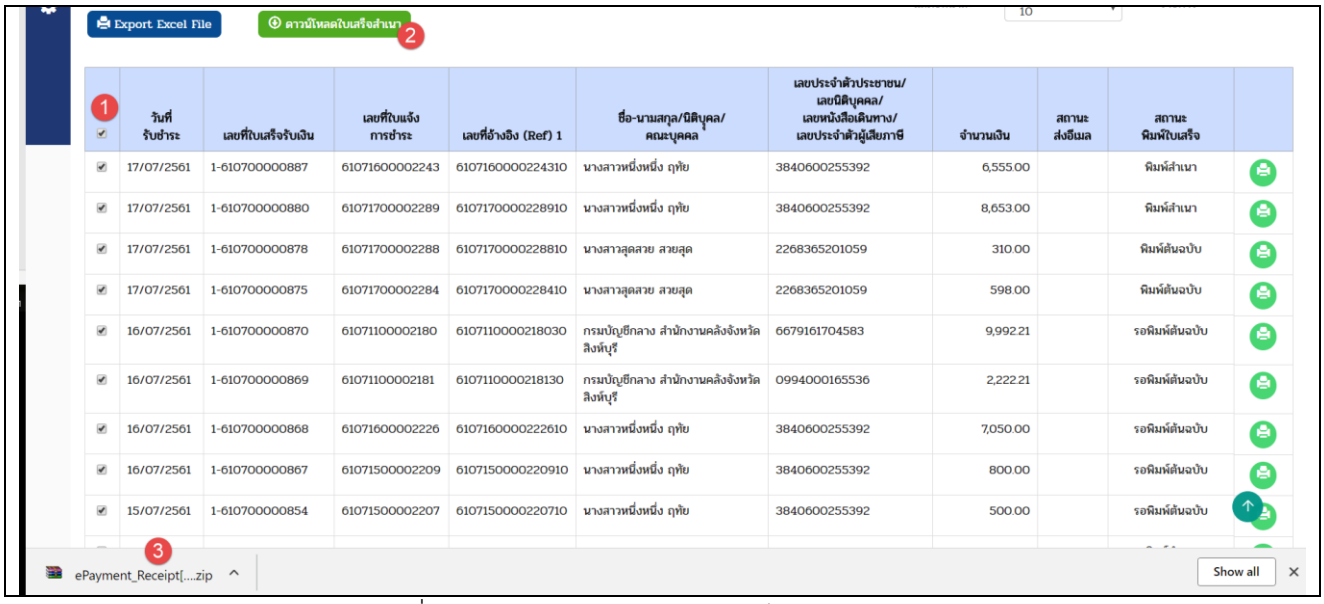


รูปภาพที่ 241 หน้าจอดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินสำเนา

2.14.1.3 ดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินสำเนาแบบชุด

วิธีการดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินสำเนาแบบชุด

1. หน้าจอค้นหาใบเสร็จรับเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เลือก ☑ ด้านหน้าใบเสร็จรับเงินที่ต้องการ หรือเลือก ☑ บนหัวคอลัมน์เพื่อเลือกข้อมูลทั้งหมด
2. กดปุ่ม “ดาวน์โหลดสำเนา” ดาวน์โหลดใบเสร็จสำเนา
3. ระบบดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินสำเนาแบบชุด



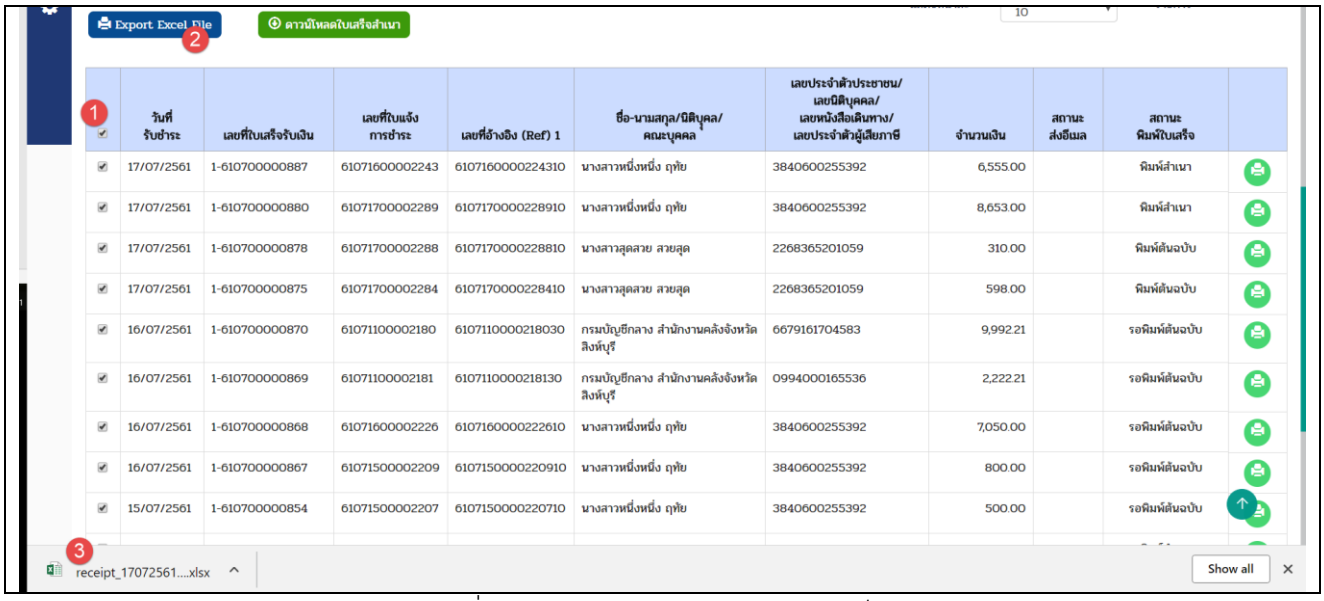
วันที่รับชำระ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่ใบแจ้งการชำระ	เลขที่อ้างอิง (Ref) 1	ชื่อ-นามสกุล/นิติบุคล/คณะบุคคล	เลขประจำตัวประชาชน/เลขนิติบุคคล/เลขหนังสือเดินทาง/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	จำนวนเงิน	สถานะส่งอีเมล	สถานะพิมพ์ใบเสร็จ
17/07/2561	1-610700000887	61071600002243	6107160000224310	นางสาวหนึ่งหนึ่ง ฤทัย	3840600255392	6,555.00		พิมพ์สำเนา
17/07/2561	1-610700000880	61071700002289	6107170000228910	นางสาวหนึ่งหนึ่ง ฤทัย	3840600255392	8,653.00		พิมพ์สำเนา
17/07/2561	1-610700000878	61071700002288	6107170000228810	นางสาวสุดสวย สวยสุด	2268365201059	310.00		พิมพ์ต้นฉบับ
17/07/2561	1-610700000875	61071700002284	6107170000228410	นางสาวสุดสวย สวยสุด	2268365201059	598.00		พิมพ์ต้นฉบับ
16/07/2561	1-610700000870	61071100002180	6107110000218030	กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	6679161704583	9,992.21		รอพิมพ์ต้นฉบับ
16/07/2561	1-610700000869	61071100002181	6107110000218130	กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	0994000165536	2,222.21		รอพิมพ์ต้นฉบับ
16/07/2561	1-610700000868	61071600002226	6107160000222610	นางสาวหนึ่งหนึ่ง ฤทัย	3840600255392	7,050.00		รอพิมพ์ต้นฉบับ
16/07/2561	1-610700000867	61071500002209	6107150000220910	นางสาวหนึ่งหนึ่ง ฤทัย	3840600255392	800.00		รอพิมพ์ต้นฉบับ
15/07/2561	1-610700000854	61071500002207	6107150000220710	นางสาวหนึ่งหนึ่ง ฤทัย	3840600255392	500.00		รอพิมพ์ต้นฉบับ

รูปภาพที่ 242 หน้าจอดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินสำเนาแบบชุด

2.14.1.4 Export ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

วิธีการ Export ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

1. หน้าจอค้นหาใบเสร็จรับเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เลือก ☑ ด้านหน้าใบเสร็จรับเงินที่ต้องการ หรือสามารถเลือก ☑ บนหัวคอลัมน์เพื่อเลือกข้อมูลทั้งหมด
2. กดปุ่ม “Export Excel File” Export Excel File
3. ระบบ Export ข้อมูลใบเสร็จรับเงินตามที่เลือกข้อมูลไว้

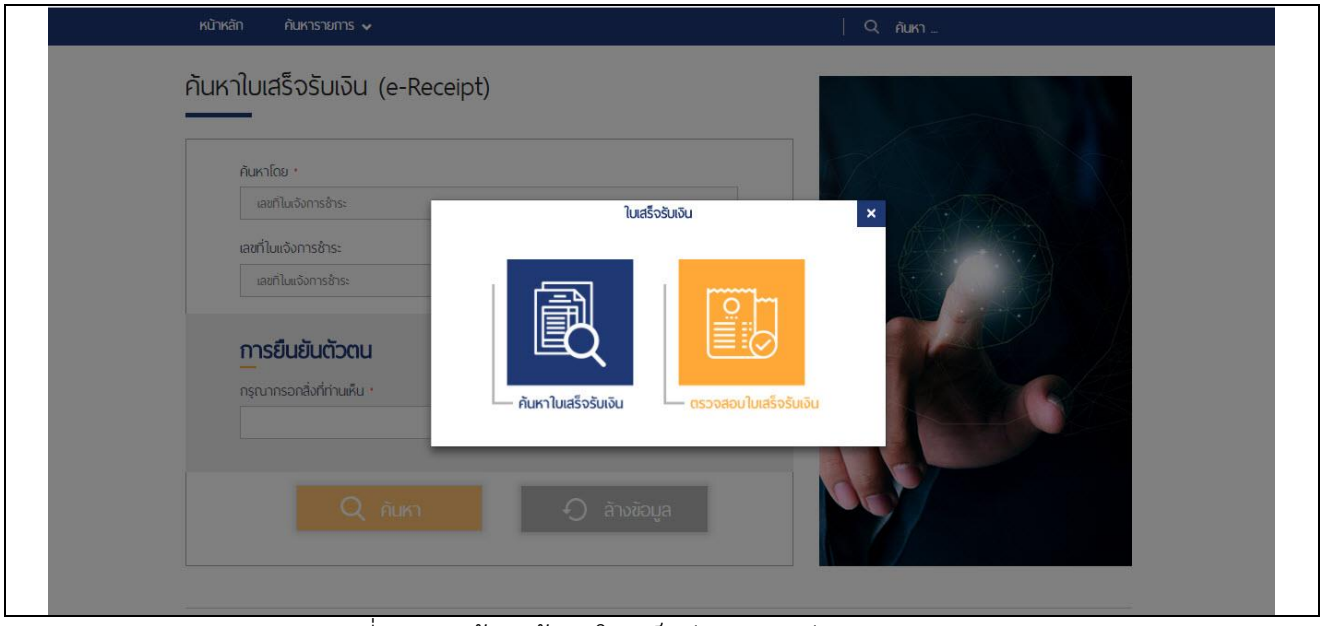


วันที่รับชำระ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่ใบแจ้งการชำระ	เลขที่อ้างอิง (Ref) 1	ชื่อ-นามสกุล/นิติบุคล/คณะบุคคล	เลขประจำตัวประชาชน/เลขนิติบุคคล/เลขหนังสือเดินทาง/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	จำนวนเงิน	สถานะส่งอีเมล	สถานะพิมพ์ใบเสร็จ
17/07/2561	1-610700000887	61071600002243	6107160000224310	นางสาวหนึ่งหนึ่ง ฤทัย	3840600255392	6,555.00		พิมพ์สำเนา
17/07/2561	1-610700000880	61071700002289	6107170000228910	นางสาวหนึ่งหนึ่ง ฤทัย	3840600255392	8,653.00		พิมพ์สำเนา
17/07/2561	1-610700000878	61071700002288	6107170000228810	นางสาวสุดสวย สวยสุด	2268365201059	310.00		พิมพ์ต้นฉบับ
17/07/2561	1-610700000875	61071700002284	6107170000228410	นางสาวสุดสวย สวยสุด	2268365201059	598.00		พิมพ์ต้นฉบับ
16/07/2561	1-610700000870	61071100002180	6107110000218030	กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	6679161704583	9,992.21		รอพิมพ์ต้นฉบับ
16/07/2561	1-610700000869	61071100002181	6107110000218130	กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	0994000165536	2,222.21		รอพิมพ์ต้นฉบับ
16/07/2561	1-610700000868	61071600002226	6107160000222610	นางสาวหนึ่งหนึ่ง ฤทัย	3840600255392	7,050.00		รอพิมพ์ต้นฉบับ
16/07/2561	1-610700000867	61071500002209	6107150000220910	นางสาวหนึ่งหนึ่ง ฤทัย	3840600255392	800.00		รอพิมพ์ต้นฉบับ
15/07/2561	1-610700000854	61071500002207	6107150000220710	นางสาวหนึ่งหนึ่ง ฤทัย	3840600255392	500.00		รอพิมพ์ต้นฉบับ

รูปภาพที่ 243 หน้าจอ Export ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

2.14.2 ค้นหาและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน สำหรับประชาชน/ภาคธุรกิจ

ประชาชนและภาคธุรกิจสามารถค้นหาและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้ ที่หน้าเว็บไซต์ระบบรับชำระกลาง โดยเลือกเมนู **ใบเสร็จรับเงิน** ➔ เลือก **ค้นหาใบแสร็จรับเงิน** จะแสดงหน้าจอค้นหาใบเสร็จรับเงินสำหรับประชาชน/ภาคธุรกิจ ดังนี้

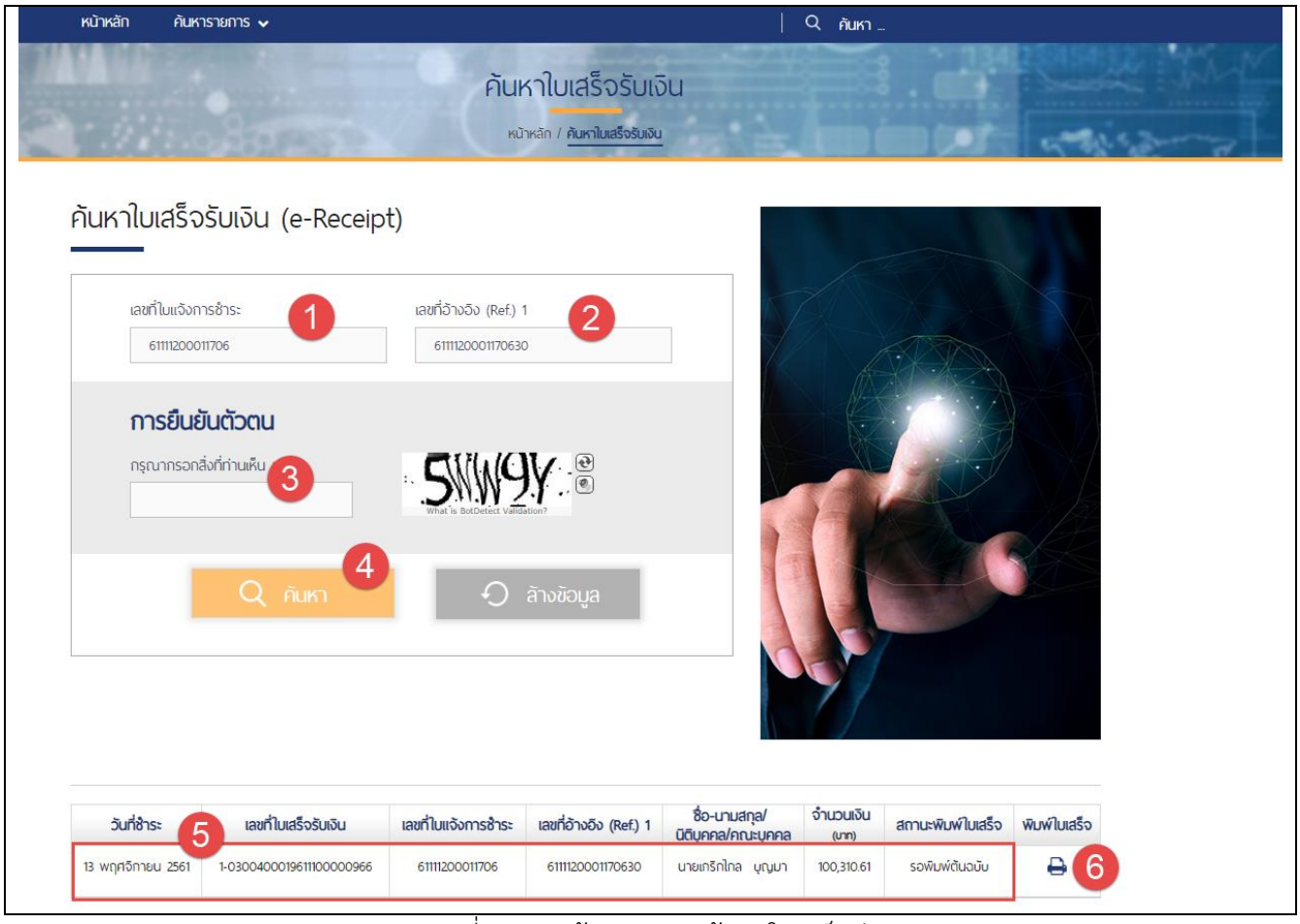


รูปภาพที่ 244 หน้าจอข้อมูลใบเสร็จรับเงินสำหรับประชาชน/ภาคธุรกิจ

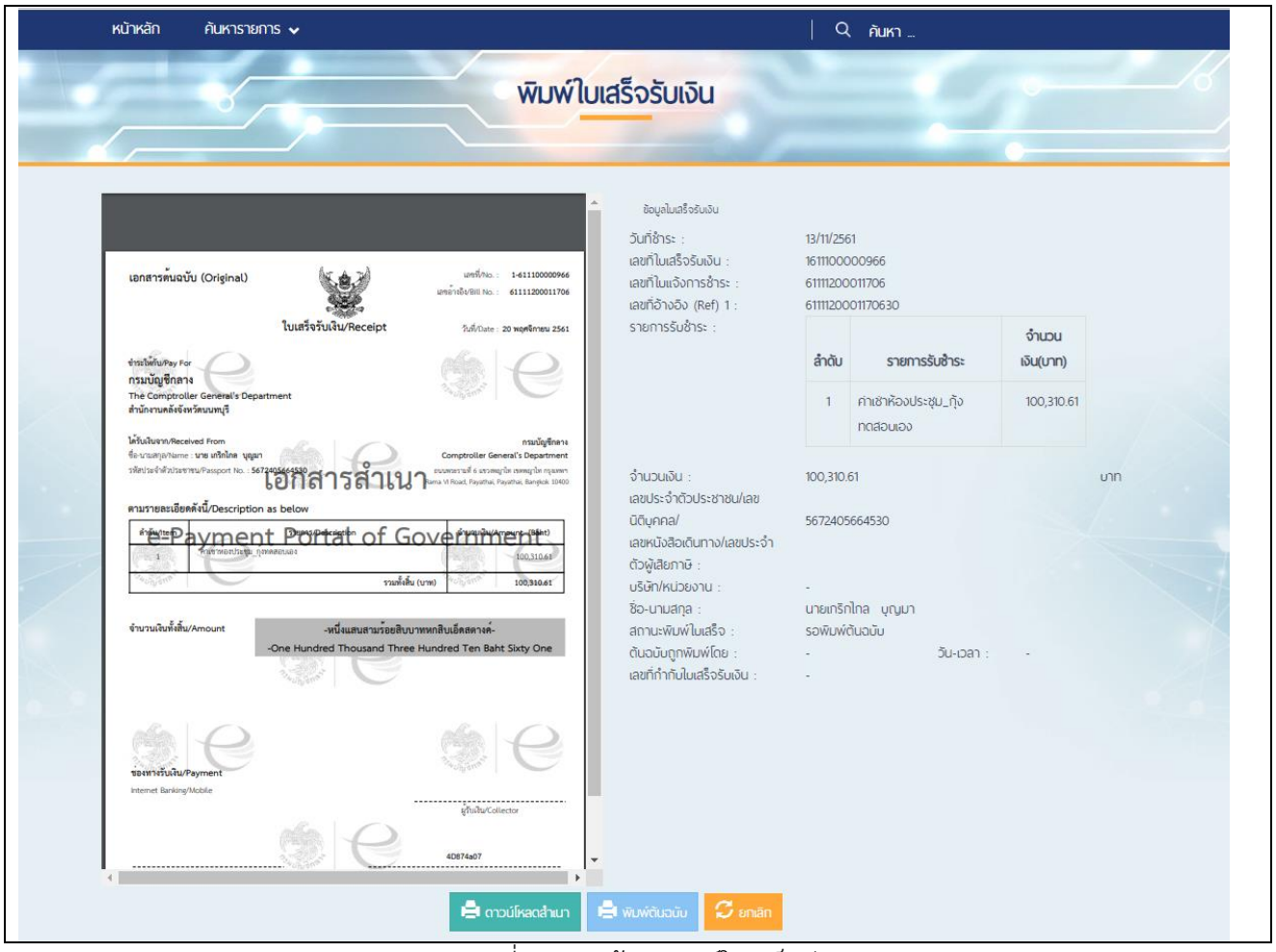
2.14.2.1 ค้นหาและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

วิธีการค้นหาและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

1. ระบุ เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน
2. ระบุ เลขที่อ้างอิง (Ref.) 1
3. กรอกแคปช่า
4. กดปุ่ม “ค้นหา” ค้นหา
5. ระบบแสดงข้อมูลใบแสร็จรับเงินตามเงื่อนไขในการค้นหา
6. กดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อให้ระบบแสดงหน้าจอพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
7. ระบบแสดงหน้าจอพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน



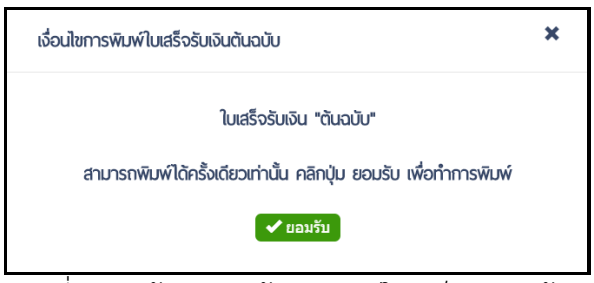
รูปภาพที่ 245 หน้าจอผลการค้นหาใบเสร็จรับเงิน



รูปภาพที่ 246 หน้าจอพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

8. กดปุ่ม “พิมพ์”

เพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยพิมพ์ครั้งแรกเป็นใบเสร็จรับเงินต้นฉบับและครั้งถัดมาเป็นใบเสร็จรับเงินสำเนา โดยระบบแสดงข้อความแจ้งการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ



รูปภาพที่ 247 ข้อความแจ้งการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ

9. กดปุ่ม “ดาวน์โหลดสำเนา”

เพื่อดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินสำเนา รูปแบบ PDF File

2.14.3 การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินสำเนา สำหรับ PDF file

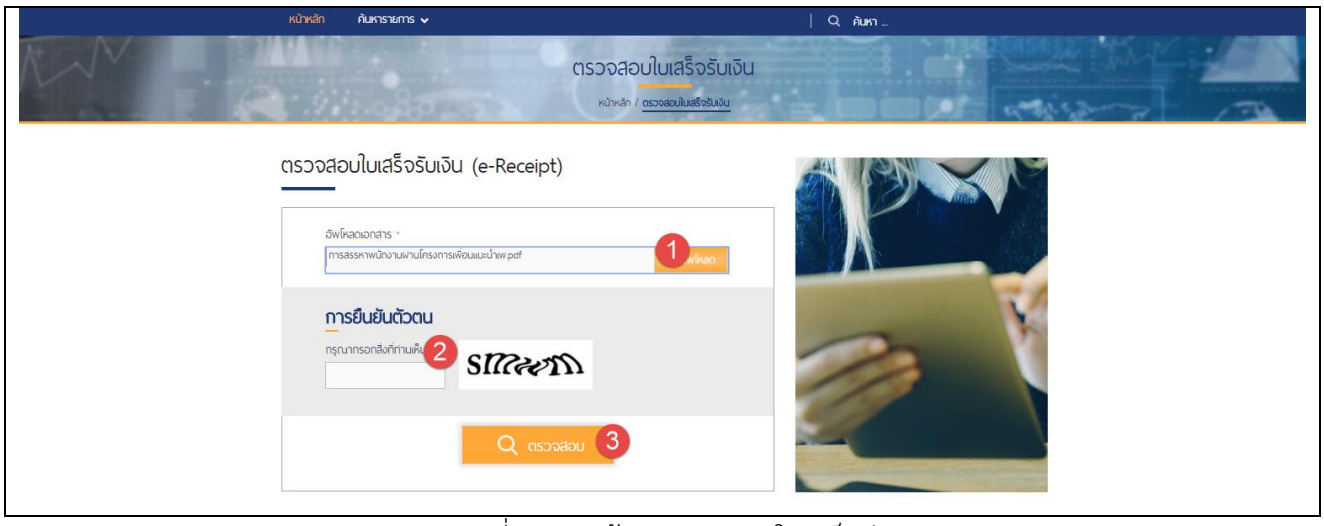
ประชาชนและภาคธุรกิจสามารถค้นหาและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้ ที่หน้าเว็บไซต์ระบบรับชำระกลางภาครัฐฯ โดยกดที่เมนู “ใบเสร็จรับเงิน” เลือก “ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน” จะแสดงหน้าจอตรวจสอบใบเสร็จรับเงินสำหรับประชาชน/ภาคธุรกิจดังนี้

วิธีการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

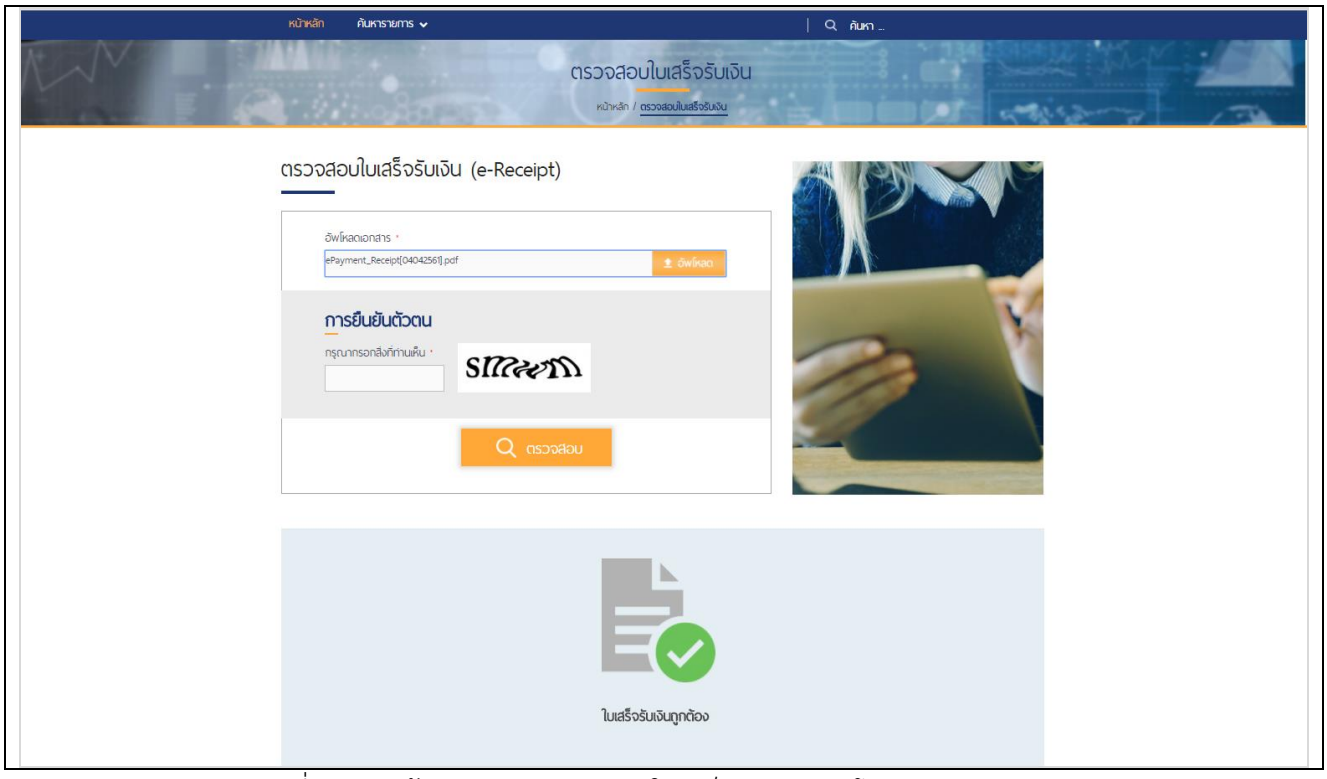
1. กดปุ่ม “อัพโหลด”

เพื่อทำการเลือก PDF file สำหรับใบเสร็จรับเงิน
2. กรอกแคปช่า
3. กดปุ่ม “ตรวจสอบ”

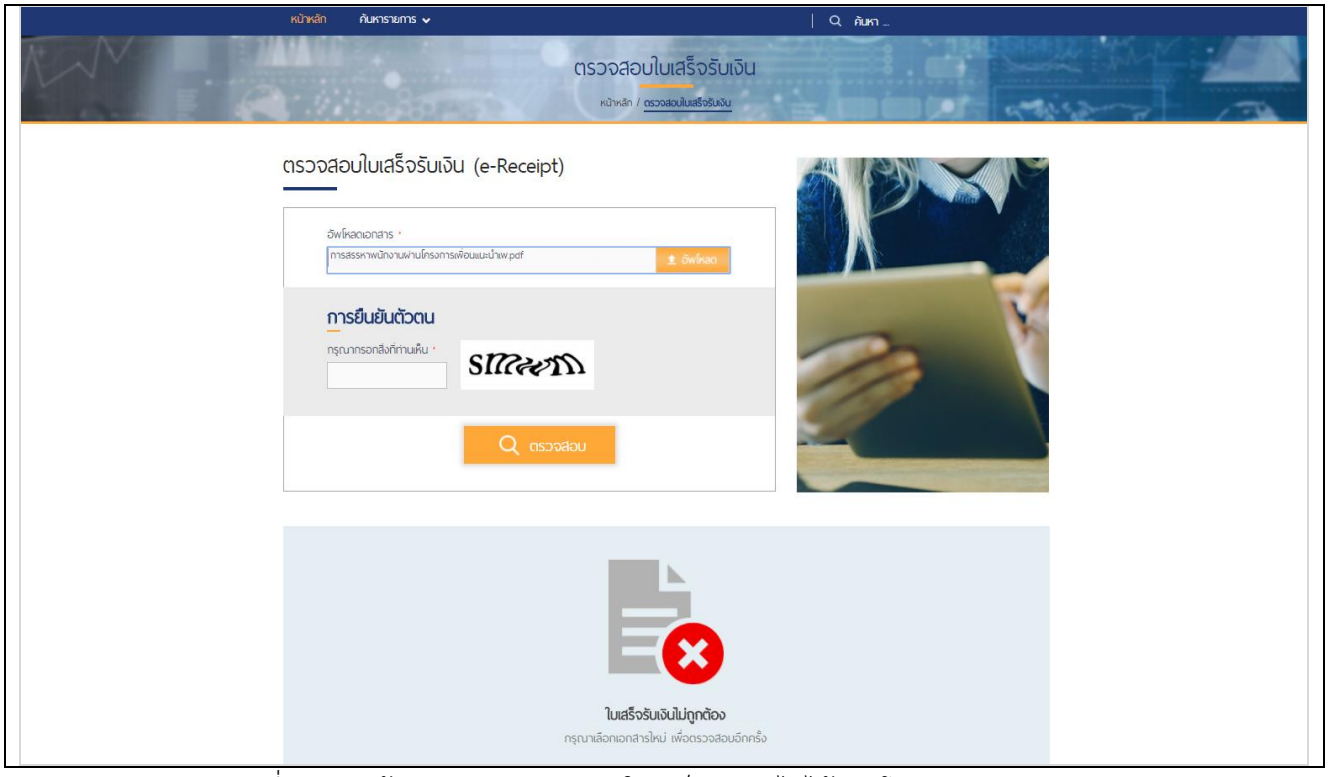
เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูล
4. ระบบแสดงผลการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน



รูปภาพที่ 248 หน้าจอตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน



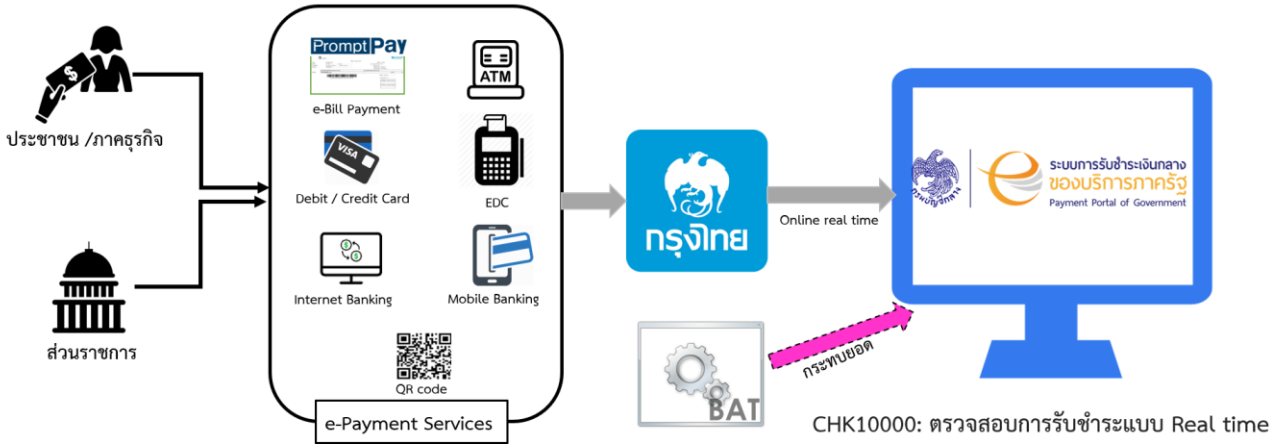
รูปภาพที่ 249 หน้าจอผลการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินออกโดยระบบรับชำระกลางฯ



รูปภาพที่ 250 หน้าจอผลการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินไม่ได้ออกโดยระบบรับชำระกลางฯ

2.15 การตรวจสอบการชำระเงิน

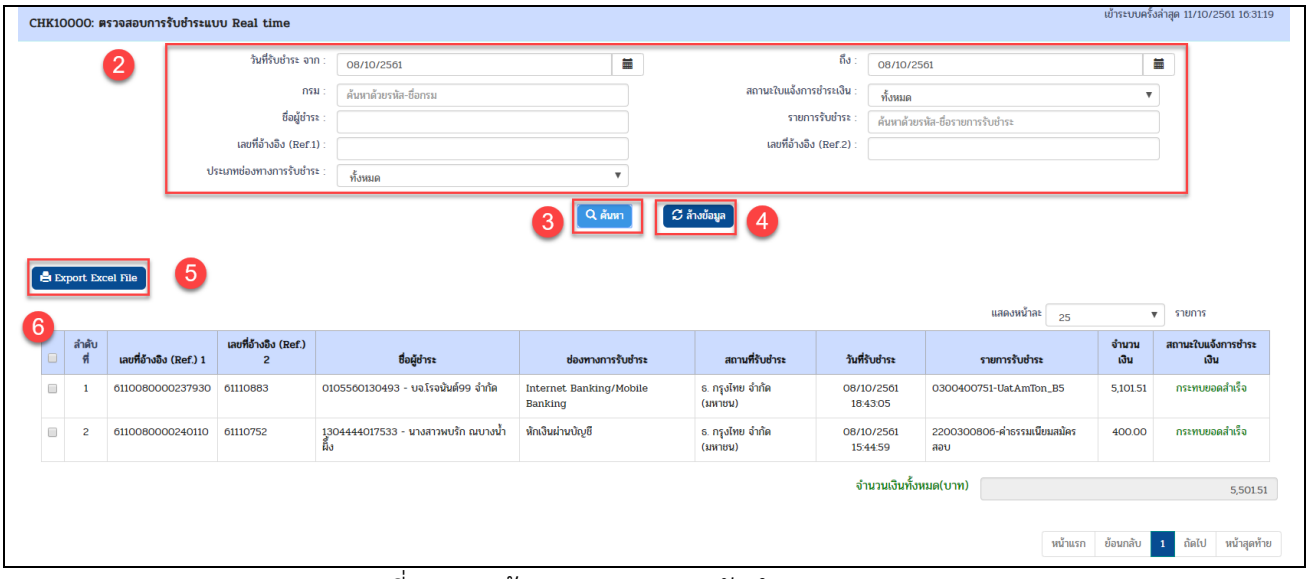
การตรวจสอบการชำระเงิน ในระบบนี้จะกล่าวถึงการทำงานของ Batch file สรุปการรับชำระเงินของธนาคารกรุงไทย และเคาน์เตอร์เซอร์วิสเป็นไฟล์รายวัน ทุก ๆ สิ้นวัน และ ข้อมูลยอดเงินในบัญชีพร้อมเพย์ซึ่งได้รับจากธนาคารกรุงไทย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับชำระเงิน และ ข้อมูลยอดเงินในบัญชีพร้อมเพย์



รูปภาพที่ 251 Flow การแสดงข้อมูลการรับชำระ แบบ Real time

2.15.1 CHK10000 : ตรวจสอบการรับชำระแบบ real time

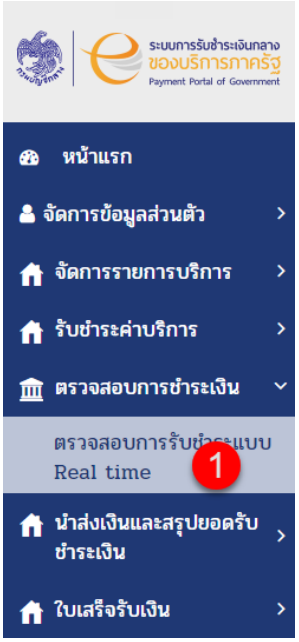
หน้าจอนี้แสดงถึงสถานะใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) แบบ Online Realtime สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินหรือนายทะเบียนตรวจสอบข้อมูลการรับชำระเงินระหว่างวัน กรณีที่ยังไม่ได้รับชำระเงินระบบจะแสดงสถานะใบแจ้งการชำระเงินเป็น “รอชำระ”แสดงตัวอักษรสีแดง และหากได้รับการชำระเงินสำเร็จระบบจะแสดงสถานะใบแจ้งการชำระเงินเป็น “ชำระสำเร็จ” แสดงตัวอักษรสีเขียว กรณีใบแจ้งการชำระเงินผ่านการตรวจสอบอัตโนมัติจากระบบแล้ว จะแสดงสถานะใบแจ้งการชำระเงินเป็น “กระทบยอดสำเร็จ” ในหน้าจอนี้ สามารถ export ข้อมูลในรูปแบบของ Excel file ได้



รูปภาพที่ 252 หน้าจอตรวจสอบการรับชำระแบบ Real time

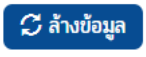
ขั้นตอนการใช้งาน Monitor real time

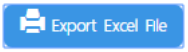
1. ผู้ใช้งานล็อกอินเข้าสู่ระบบ เลือกเมนูรับชำระค่าบริการและ “ตรวจสอบการรับชำระแบบ Real time”



รูปภาพที่ 253 หน้าจอการเลือกเมนูตรวจสอบการรับชำระแบบ Real time

2. การค้นหาตรวจสอบการรับชำระแบบ Real time โดยมีรายละเอียดดังนี้
    1) วันที่รับชำระเงินจาก.....ถึง
    2) กรม
    3) สถานะใบแจ้งการชำระเงิน ได้แก่ ทั้งหมด รอชำระ ชำระสำเร็จ เกินกำหนดชำระ ยกเลิก กระทบยอดสำเร็จ ออกใบเสร็จ เช็ครอเคลียร์
    4) ชื่อผู้ชำระ
    5) รายการรับชำระ
    6) เลขที่อ้างอิง (Ref.1)
    7) เลขที่อ้างอิง (Ref.2)
    8) ประเภทช่องทางการรับชำระ ได้แก่
        - เคาเตอร์ธนาคาร
        - บัตรเครดิต /บัตรเดบิต
        - หักเงินผ่านบัญชี
        - ATM
        - Internet Banking / Mobile banking
        - EDC
        - เคาเตอร์เซอร์วิส
        - นำฝากเป็นเงินสด
        - นำฝากเป็นเช็คธนาคารกรุงไทย
        - นำฝากเป็นเช็คธนาคารต่างธนาคาร
        - นำฝากเป็นเงินโอน
        - เช็คคืน
3. กดปุ่ม “ค้นหา”

ค้นหาเพื่อทำการค้นหาตรวจสอบการรับชำระแบบ Real time ตามเงื่อนไขที่ต้องการ
4. หรือกดปุ่ม “ล้างข้อมูล” 

กรณีที่ต้องการล้างข้อมูลที่ระบุไว้
5. หน้าจอตรวจสอบการรับชำระแบบ Real time ให้เลือก ☑ ด้านหน้ารายการที่ต้องการหรือเลือก ☑ กด 

ระบบจะ Export ข้อมูลใบแจ้งการชำระเงินตามที่เลือกข้อมูลเป็น excel file
6. จากหน้าจอผลการค้นหาใบแจ้งการชำระเงิน(ส่วนตารางข้อมูล) แสดงข้อมูลดังนี้

    6.1 เลขที่อ้างอิง (Ref.) 1 ประกอบด้วยเลข 16 หลัก ดังนี้

6.1.1 ตัวเลขหลักที่ 1-6 หมายถึง วันที่ออกใบแจ้งการชำระเงิน ปี พ.ศ. (2 หลัก) เดือน (2 หลัก) วัน (2 หลัก)

6.1.2 ตัวเลขหลักที่ 7-14 หมายถึง Running Number กำกับใบแจ้งการชำระเงิน

6.1.3 ตัวเลขหลักที่ 15-16 หมายถึง ประเภทของบิล ประกอบด้วยตัวเลข 2 หลัก ได้แก่

30 = ใบแจ้งการชำระเงินที่หน่วยงานภาครัฐสร้างใบแจ้งหนี้ให้กับประชาชนหรือนิติบุคคล

32 = ใบแจ้งการชำระเงินสำหรับนำฝากเงินจากบัญชีของส่วนราชการ เข้าสู่บัญชีธนาคารกรุงไทยที่ 15 (บัญชีของกรมบัญชีกลาง)

6.2 เลขที่อ้างอิง (Ref.) 2 ระบบแสดงเลขที่อ้างอิง (Ref.) 2 ประกอบด้วย

6.2.1ตัวเลขหลักที่ 1-6 หมายถึง วันสุดท้ายของการจ่ายใบแจ้งการชำระเงิน ปี พ.ศ. (2 หลัก) เดือน (2 หลัก) วัน (2 หลัก)

6.2.2 ตัวเลขหลักที่ 7-8 หมายถึง สูตรการตรวจสอบเลข reference (Check Digit)

6.3 ชื่อผู้ชำระ ระบบแสดง รหัสบัตรประชาชน ชื่อ – นามสกุล รหัส -นิติบุคคล หรือ รหัส - คณะบุคคลของผู้ชำระเงิน

6.4 ช่องทางการรับชำระ

6.5 สถานที่รับชำระ ได้แก่ สถาบันการเงิน หรือ ผู้ให้บริการทางการเงินอื่น ๆ ที่ไม่ใช่สถาบันการเงิน

6.6 รายการรับชำระ ประกอบด้วย รหัส- ชื่อรายการรับชำระ

2.16 การนำส่งและสรุปยอดรับชำระ

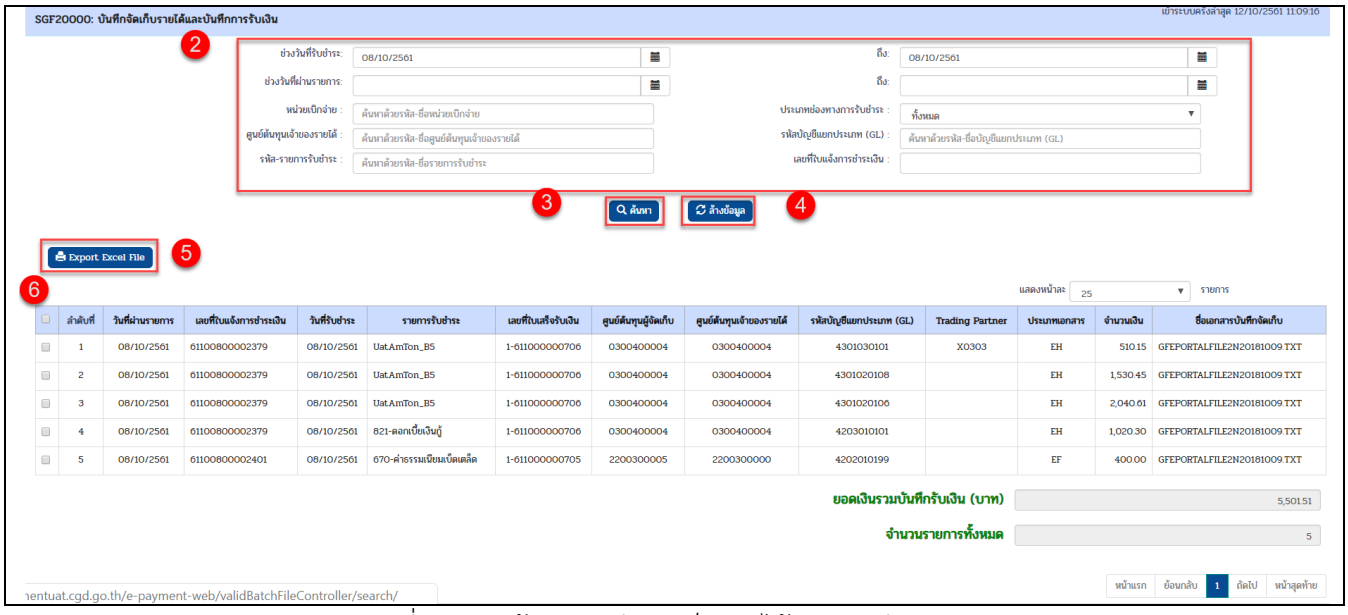
2.16.1 SGF20000 : หน้าจอบันทึกการจัดเก็บรายได้และบันทึกการรับเงิน

หน้าจอนี้จะแสดงรายการรับชำระเงินเป็นรายบิลที่ได้รับชำระจากสถาบันการเงินและผู้ให้บริการทางการเงินอื่น ๆ ที่ไม่ใช่สถาบันการเงินและเป็นการบันทึกจัดเก็บและบันทึกรับเงินเข้าสู่ระบบ GFMIS โดยอัตโนมัติ หลังจากระบบกระทบยอดข้อมูลรายการรับชำระเงินถูกต้อง เพื่อให้ GFMIS ประมวลผลการลงข้อมูลต่อไป หากเจ้าหน้าที่การเงินส่วนราชการตรวจสอบหน้าจอนี้พบว่ามีความผิดพลาดในการบันทึกบัญชี หรือพบความผิดพลาดอื่นๆ ให้ทำการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS และแจ้งแก้ไขปรับปรุงรายการรับชำระ ผ่านหน้าจอ SGF80000 : ประวัติการแจ้งแก้ไขปรับปรุงการบันทึกบัญชี เพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีส่วนกลางปรับปรุงข้อมูลรายการรับชำระ (catalog) ให้ถูกต้องในรอบถัดไป

กรณีจัดเก็บรายได้แทนหน่วยงานอื่น ระบบฯ จะส่งข้อมูลการรับและนำเงินส่งคลังให้เจ้าของรายได้ที่ไม่ได้เป็นผู้ใช้งานในระบบรับชำระเงินกลางฯ ทาง e-mail โดยอัตโนมัติ

ประเภทของข้อมูลการบันทึกจัดเก็บรายได้และบันทึกการรับเงินประกอบไปด้วยประเภทเอกสาร ดังนี้

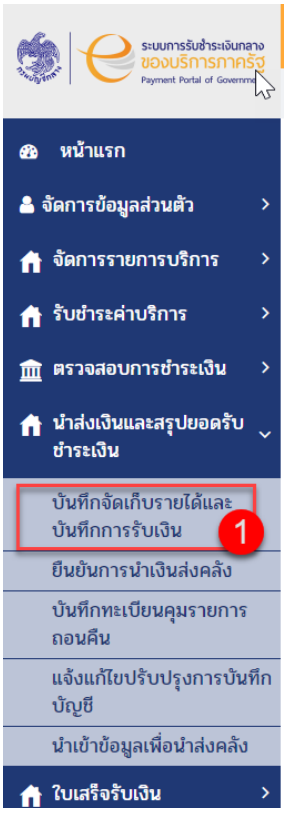
รหัสประเภทเอกสาร	รายละเอียด
1. EA	รับชำระเงินรายได้แผ่นดิน
2. EB	รับชำระเงินนอกงบประมาณ
3. EC	นำเงินรายได้แผ่นดินส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง
4. EE	นำส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง กรณีจัดสรรรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณ
5. ED	นำเงินนอกงบประมาณส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง
6. EF	ชำระเงินรายได้แผ่นดินทั้งจำนวนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
7. EH	ชำระเงินรายได้แผ่นดินบางส่วนและจัดสรรเป็นเงินนอกงบประมาณบางส่วนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
8. EG	ชำระเงินนอกงบประมาณทั้งจำนวนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



รูปภาพที่ 254 หน้าจอบันทึกจัดเก็บรายได้และบันทึกการรับเงิน

ขั้นตอนการใช้งานการบันทึกจัดเก็บรายได้และบันทึกการรับเงิน

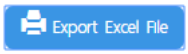
1. ผู้ใช้งานล็อกอินเข้าสู่ระบบ เลือกเมนูนำส่งเงินและสรุปยอดรับเงิน“บันทึกจัดเก็บรายได้และบันทึกการรับเงิน”



รูปภาพที่ 255 หน้าจอการเลือกเมนูบันทึกจัดเก็บรายได้และบันทึกการรับเงิน

2. การค้นหาบันทึกการจัดเก็บรายได้และบันทึกการรับ โดยมีรายละเอียดดังนี้
    1) วันที่รับชำระเงินจาก.....ถึง
    2) วันที่ผ่านรายการจาก.....ถึง
    3) หน่วยเบิกจ่าย
    4) ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้
    5) รหัสบัญชีแยกประเภท (GL)
    6) รหัส - รายการรับชำระ
    7) เลขที่ใบแจ้งชำระเงิน
3. กดปุ่ม “ค้นหา”

ค้นหาเพื่อทำการค้นหาบันทึกการจัดเก็บรายได้และบันทึกการรับตามเงื่อนไขที่ต้องการ
4. หรือกดปุ่ม “ล้างข้อมูล”

กรณีที่ต้องการล้างข้อมูลที่ระบุไว้
5. หน้าจอบันทึกการจัดเก็บรายได้และบันทึกการรับเลือก ☑ ด้านหน้ารายการที่ต้องการหรือเลือก ☑ กด 

ระบบ Export ข้อมูลตามที่เลือกข้อมูลเป็น excel file
6. จากหน้าจอผลการค้นหาบันทึกจัดเก็บรายได้และบันทึกการรับเงิน(ส่วนตารางข้อมูล) แสดงข้อมูลดังนี้

    6.1.วันที่ผ่านรายการ รายละเอียดดังนี้

        6.1.1.วันที่ผ่านรายการไฟล์ที่ 1 (การรับเงิน)

ช่องทางการรับชำระและนำส่งเงิน C – เงินสด I - Interface_T - โอนเงิน

<u>ประเภทที่ 1</u> กรณีนำเข้าข้อมูล โดยผ่านจาก เมนู SGF90000: นำเข้าข้อมูลเพื่อนำส่งคลัง ระบบรับชำระเงินกลางฯ จะไม่มีการออกใบเสร็จ ใบเสร็จจะออกจากระบบของส่วนราชการ ทั้งนี้วันที่ผ่านรายการคือ วันที่รับชำระที่อยู่ใน layout ที่ส่วนราชการทำการโหลดข้อมูลเข้าสู่ระบบ

        6.1.2.วันที่ผ่านรายการของไฟล์ที่ 2 (การนำเงินส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง)

        หรือวันที่ใบเสร็จจำแนกการออกวันที่ใบเสร็จได้ 4 ประเภทดังนี้

ช่องทางการรับชำระและนำส่งเงิน B - ระบบเงินฝากธนาคาร

<u>ประเภทที่ 1</u> ช่องทางรับชำระเป็น เคาเตอร์ธนาคาร บัตรเครดิต /บัตรเดบิต หักเงินผ่านบัญชี ATM Internet banking /Mobile banking 5 ช่องทางการรับชำระนี้ แยกออกเป็น 3 กรณีดังนี้

1. กรณี<u>ได้รับข้อมูลออนไลน์สำเร็จ</u> ระบบจะออกใบเสร็จทันที โดยวันที่ใบเสร็จเป็นวันที่ออนไลน์รับชำระ
2. กรณีไม่ได้รับข้อมูลออนไลน์ ระบบรอข้อมูล payment batch file เพื่อกระทบยอด และวันที่ใบเสร็จเป็นวันที่ใน payment batch file โดยใบเสร็จจะออกหลังจากการที่กระทบยอดแล้ว
3. กรณีปรับปรุงข้อมูลด้วยสาเหตุใด ๆ วันที่ใบเสร็จก็จะเป็นวันที่ payment batch file

<u>ประเภทที่ 2</u> ช่องทางรับชำระเป็น EDC แยกออกเป็น 2 กรณีดังนี้

1. เนื่องจากการชำระผ่านช่องทาง EDC ระบบสามารถยกเลิกได้ในข้อมูลภายในวัน กรณี<u>ได้รับข้อมูลออนไลน์สำเร็จ</u> ระบบจะแสดงสถานะใบแจ้งการรับชำระเงินเป็นชำระสำเร็จเท่านั้น และไม่ออกใบเสร็จออนไลน์ ระบบจะนำข้อมูล payment batch file จากธนาคารกรุงไทยสิ้นวัน มาเพื่อกระทบยอด และวันที่ใบเสร็จเป็นวันที่ใน payment batch file โดยใบเสร็จจะออกหลังจากการที่กระทบยอดแล้ว
2. กรณีปรับปรุงข้อมูลด้วยสาเหตุใด ๆ วันที่ใบเสร็จก็จะเป็นวันที่ payment batch file

<u>ประเภทที่ 3</u> ช่องทางรับชำระเป็นเคาเตอร์เซอร์วิส แยกออกเป็น 2 กรณีดังนี้

1. การรับชำระผ่านช่องทางการเคาเตอร์เซอร์วิส จะไม่ออกใบเสร็จออนไลน์ ระบบจะนำข้อมูล payment batch file จากธนาคารกรุงไทยสิ้นวัน มาเพื่อกระทบยอด และกระทบยอดกับ statement batch file เมื่อใดที่ payment batch file เท่ากับ statement batch file ระบบจึงจะออกใบเสร็จ โดยที่วันที่ใบเสร็จเป็นวันที่ของ statement
2. กรณีปรับปรุงข้อมูลด้วยสาเหตุใด ๆ ระบบจะรอจน payment batch file เท่ากับ statement batch file วันที่ใบเสร็จก็จะเป็นวันที่ statement ล่าสุดที่เงินครบ

<u>ประเภทที่ 4</u> ช่องทางรับชำระเป็นเช็ค แยกออกเป็น 2 กรณีดังนี้

1. กรณี<u>ได้รับข้อมูลออนไลน์สำเร็จ</u> ระบบจะออกใบเสร็จทันที โดย web service ออนไลน์จะแจ้งเป็นเช็คที่เป็น good fund และระบบจะออกใบเสร็จออนไลน์
2. กรณี<u>ได้รับข้อมูลออนไลน์สำเร็จเป็นเช็ครอเคลียร์</u> ระบบจะยังไม่ออกใบเสร็จออนไลน์ ระบบรอข้อมูล payment batch file เพื่อกระทบยอด และวันที่ใบเสร็จเป็นวันที่ใน payment batch file โดยใบเสร็จจะออกหลังจากการที่กระทบยอดแล้ว

ช่องทางการรับชำระและนำส่งเงิน C – เงินสด I - Interface T - โอนเงิน

<u>ประเภทที่ 5</u> กรณีนำเข้าข้อมูล โดยผ่านจาก เมนู SGF90000: นำเข้าข้อมูลเพื่อนำส่งคลัง ระบบรับชำระเงินกลางฯ จะไม่มีการออกใบเสร็จ ทั้งนี้วันที่ผ่านรายการคือ วันที่ใน payment batch file เมื่อส่วนราชการทำการนำฝากเงินเข้าบัญชีรับเงิน

6.2. เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน
6.3. วันที่รับชำระ
6.4. รายการรับชำระ
6.5. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
6.6. ศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ
6.7. ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้
6.8. รหัสบัญชีแยกประเภท (GL)
6.9. Trading partner
6.10. ประเภทเอกสาร ในหน้าจอนี้จะแสดงประเภทเอกสาร EA EB EC EE ED EF EH และ EG เท่านั้น
6.11. จำนวนเงิน
6.12. ชื่อเอกสารบันทึกจัดเก็บ ใช้สำหรับอ้างอิงกับระบบ GFMIS

2.16.2 SGF30000 : หน้าจอยืนยันการนำเงินส่งคลัง

เป็นการยืนยันการนำเงินส่งคลังโดยเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการนำเงินส่งคลังและยืนยันการนำเงินส่งคลัง เพื่อประมวลผลข้อมูลสำหรับบันทึกรายการนำเงินส่งคลังเข้าสู่ระบบ GFMIS หากตรวจสอบพบว่ามีความผิดพลาดในการบันทึกบัญชีหรือพบความผิดพลาดอื่นๆ ให้ปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS และแจ้งแก้ไขปรับปรุงรายการรับชำระ ผ่านหน้าจอ SGF80000 : ประวัติการแจ้งแก้ไขปรับปรุงการบันทึกบัญชี เพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีส่วนกลางปรับปรุงข้อมูลรายการรับชำระ (catalog) ให้ถูกต้องในรอบถัดไป

ประเภทของข้อมูลการบันทึกนำส่งเงินประกอบไปด้วยประเภทเอกสารในการบันทึกนำเงินส่งคลัง ดังนี้

รหัสประเภทเอกสาร	รายละเอียด
1. EI	นำเงินรายได้แผ่นดินส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยที่ 78
2. EJ	นำเงินส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยที่ 78 กรณีจัดสรรรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณ
3. EX	นำเงินนอกงบประมาณส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยที่ 78
4. EK	นำเงินรายได้แผ่นดินส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยที่ 78 ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
5. EL	นำเงินส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยที่ 78 กรณีจัดสรรรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
6. EY	นำเงินนอกงบประมาณส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยที่ 78 ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ในหน้าจอนี้ มีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก ได้แก่

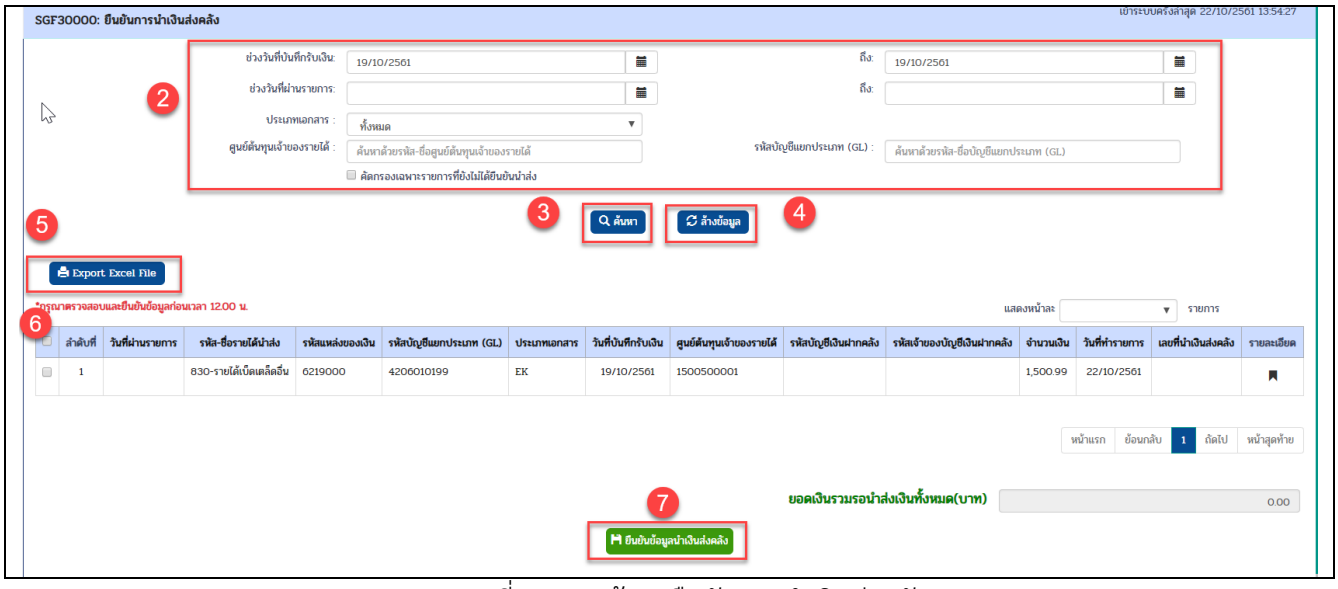
1. การแก้ไขปรับปรุงรายการรับชำระ ดำเนินการได้ดังนี้

   1.1 กรณีต้องการให้แสดงรายละเอียดรายการรับชำระ (catalog) ให้กดปุ่ม ระบบจะ Link ไปหน้าจอ CTL10000 : จัดการรายการรับชำระ

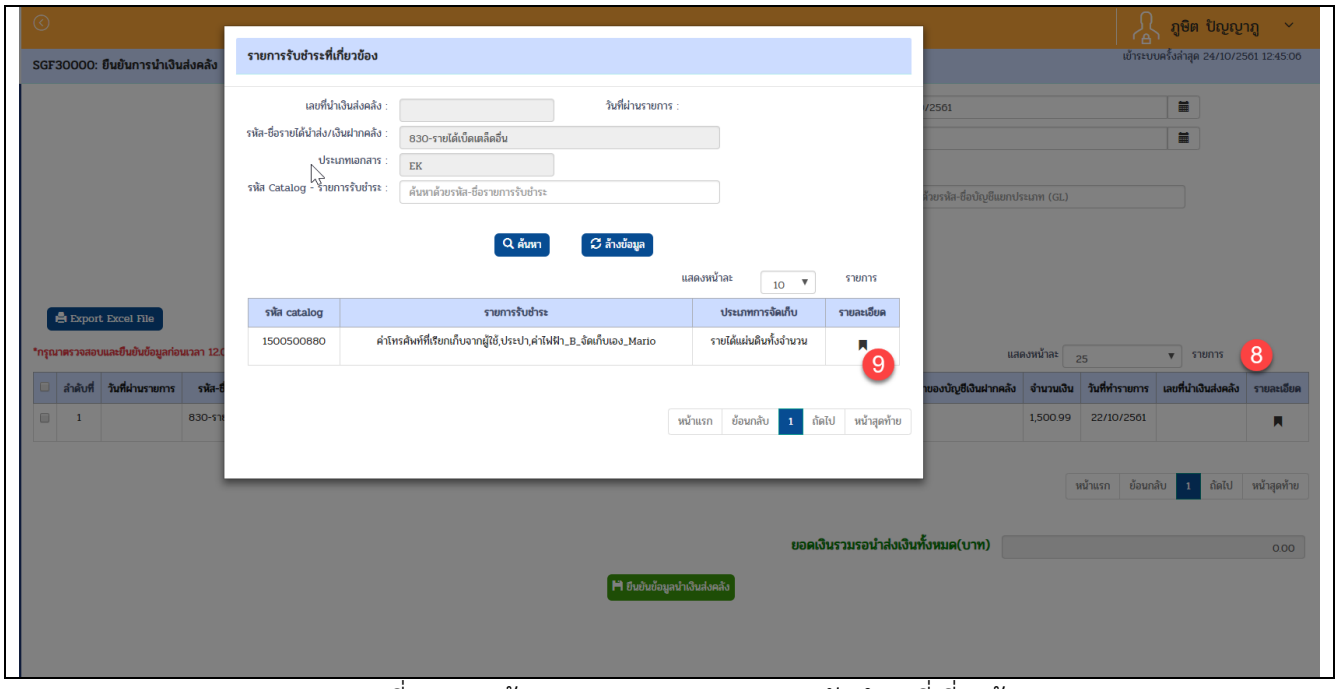
   1.2 แจ้งแก้ไขรายการรับชำระ**ให้ถูกต้องเพื่อการใช้งานรายการรับชำระเงิน (Catalog) ในรอบถัดไป ให้ทำการแจ้งการปรับปรุงรายการรับชำระ (Catalog) ในเมนู “หน้าจอประวัติการแจ้งแก้ไขปรับปรุงการบันทึกบัญชี SGF80000”**

2. ยืนยันข้อมูลนำเงินส่งคลัง คือ การเลือกรายการข้อมูล โดยเลือกจาก Check box แล้วกดปุ่ม ยืนยันข้อมูลนำเงินส่งคลัง

ในช่องรหัส-ชื่อรายได้นำส่ง ผู้ใช้งานสามารถกดลิ้งค์เพื่อแสดงรายละเอียดของ catalog โดยจะลิ้งค์ไปหน้า “การสร้างรายได้ส่วนราชการ” เพื่อดูรายละเอียดการสร้าง catalog โดยจะแสดงรายการรับชำระตามเลขบัญชีแยกประเภทที่ผู้ใช้งานได้เลือก



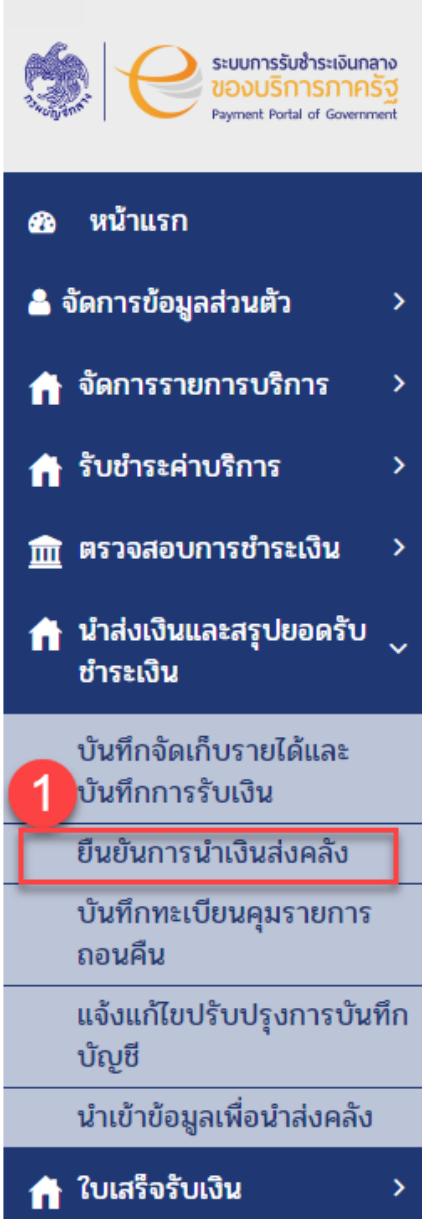
รูปภาพที่ 256 หน้าจอยืนยันการนำเงินส่งคลัง



รูปภาพที่ 257 หน้าจอ pop up แสดงรายการรับชำระที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการใช้งานยืนยันการนำเงินส่งคลัง

1. ผู้ใช้งานล็อกอินเข้าสู่ระบบ เลือกเมนูนำส่งเงิน และสรุปยอดรับชำระเงิน และ “ยืนยันการนำเงินส่งคลัง”

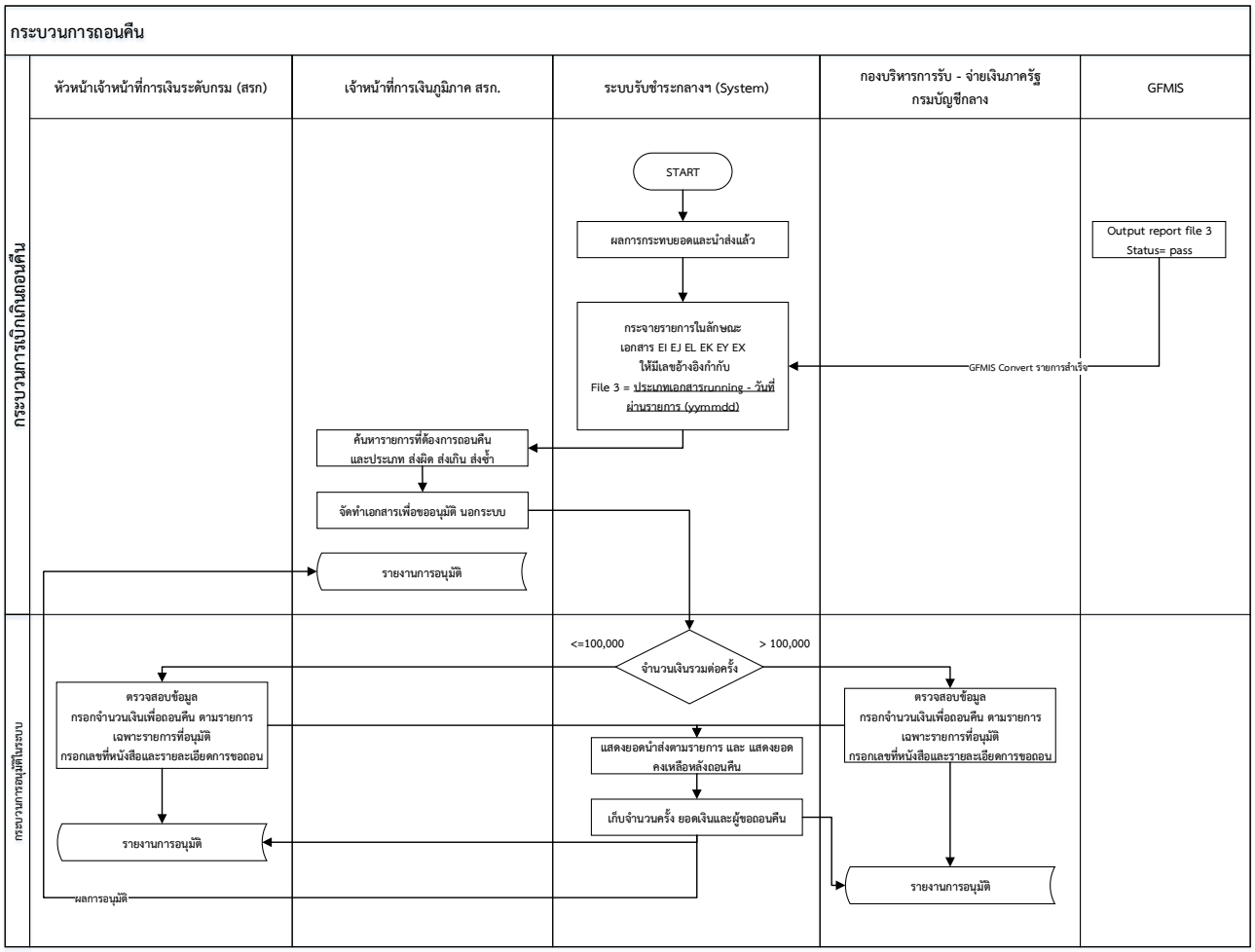


รูปภาพที่ 258 หน้าจอการเลือกเมนูยืนยันการนำเงินส่งคลัง

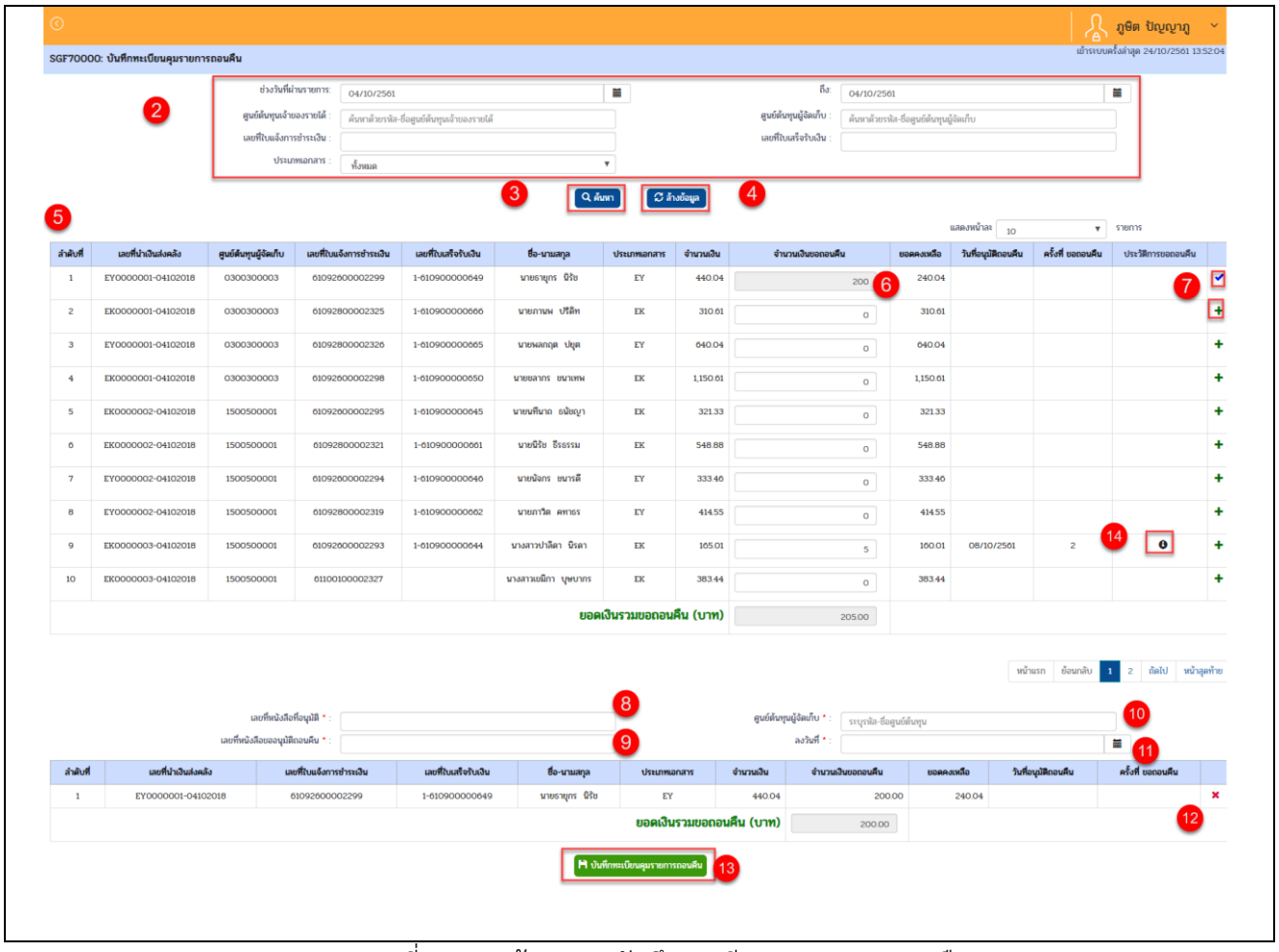
2. การค้นหายืนยันการนำเงินส่งคลังโดยมีรายละเอียดดังนี้
    1) ช่วงวันที่บันทึกรับเงิน..... ถึง .....
    2) ช่วงวันที่ผ่านรายการ ..... ถึง .....
    3) ประเภทเอสการ
    4) ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้
3. กดปุ่ม “ค้นหา” ค้นหาเพื่อทำการค้นหายืนยันการนำเงินส่งคลังตามเงื่อนไขที่ต้องการ
4. หรือกดปุ่ม “ล้างข้อมูล” กรณีที่ต้องการล้างข้อมูลที่ระบุไว้
5. หน้าจอยืนยันการนำเงินส่งคลังเลือก ☑ ด้านหน้ารายการที่ต้องการหรือเลือก ☑ กด Export Excel File ระบบ Export ข้อมูลตามที่เลือกข้อมูลเป็น excel file
6. จากหน้าจอผลการค้นหายืนยันการนำเงินส่งคลัง(ส่วนตารางข้อมูล) แสดงข้อมูลดังนี้
    6.1 วันที่ผ่านรายการ หมายถึง ช่องทางการรับชำระและนำส่งเงิน B - ระบบเงินฝากธนาคาร C – เงินสด I - Interface T - โอนเงิน คือวันที่ที่ ipay ตอบกลับว่าผลการโอนเงินสำเร็จ ด้วยชุดข้อมูลที่เก็บอยู่ในระบบรับชำระเงินกลางฯ
    6.2 รหัส – ชื่อรายการนำส่ง
    6.3 รหัสแหล่งของเงิน
    6.4 รหัสบัญชีแยกประเภท (GL)
    6.5 ประเภทเอกสาร
    6.6 วันที่บันทึกรับเงิน
    6.7 ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้
    6.8 รหัสบัญชีเงินฝากคลัง
    6.9 รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง
    6.10 จำนวนเงิน
    6.11 วันที่ทำรายการ
    6.12 เลขที่นำเงินส่งคลัง
    6.13 รายละเอียด
7. ส่วนราชการเจ้าหน้าที่การเงินกรมฯ ส่วนราชการ /ภูมิภาค ทำการ กดปุ่ม “ยืนยันข้อมูลนำเงินส่งคลัง” ระบบเก็บข้อมูลเพื่อรอรวบรวมข้อมูลทั้งประเทศเพื่อที่จะ Generate file ไปวางไว้ใน path sftp file ของ GFMIS เพื่อรอให้ประมวลผลและไปลงคู่บัญชีการนำส่งเงินต่อไป
8. กด ■ เพื่อแสดงรายละเอียดที่มาของรายการรับชำระของรายการในบรรทัดนั้น
9. กด ■ เพื่อให้ระบบนำพาไปยังหน้าจัดการรายการรับชำระของรายการรับชำระที่แสดงที่หน้าจอ

2.16.3 SGF70000 : การบันทึกทะเบียนคุมรายการถอนคืน

หน้าจอนี้สำหรับ **“เจ้าหน้าที่การเงินส่วนกลาง”** ของส่วนราชการ เพื่อค้นหารายการที่ต้องการถอนคืนรายได้สำหรับตรวจสอบข้อมูลการนำเงินส่งคลังประกอบการพิจารณาอนุมัติถอนคืนเงินรายได้ และเพื่อบันทึกทะเบียนคุมรายการถอนคืน



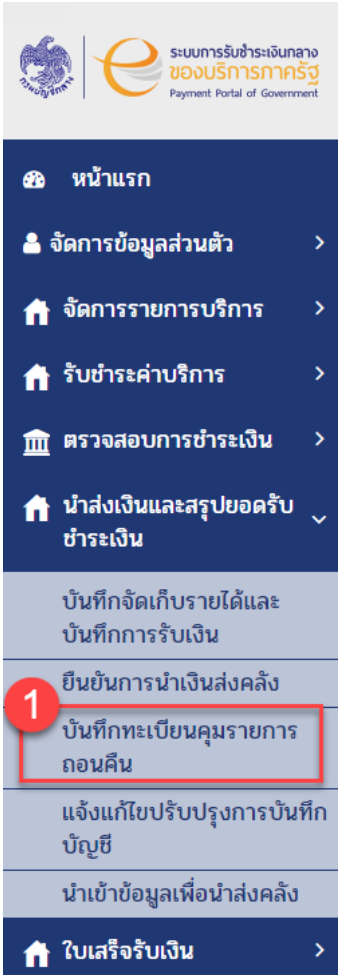
รูปภาพที่ 259 ขั้นตอนการทำงานการบันทึกทะเบียนคุมถอนคืน



รูปภาพที่ 260 หน้าจอการบันทึกทะเบียนคุมรายการถอนคืน

ขั้นตอนการใช้งานการบันทึกทะเบียนคุมถอนคืน

1. ผู้ใช้งานล็อกอินเข้าสู่ระบบ เลือกเมนูนำส่งเงินและสรุปยอดรับเงิน“การบันทึกทะเบียนคุมถอนคืน”



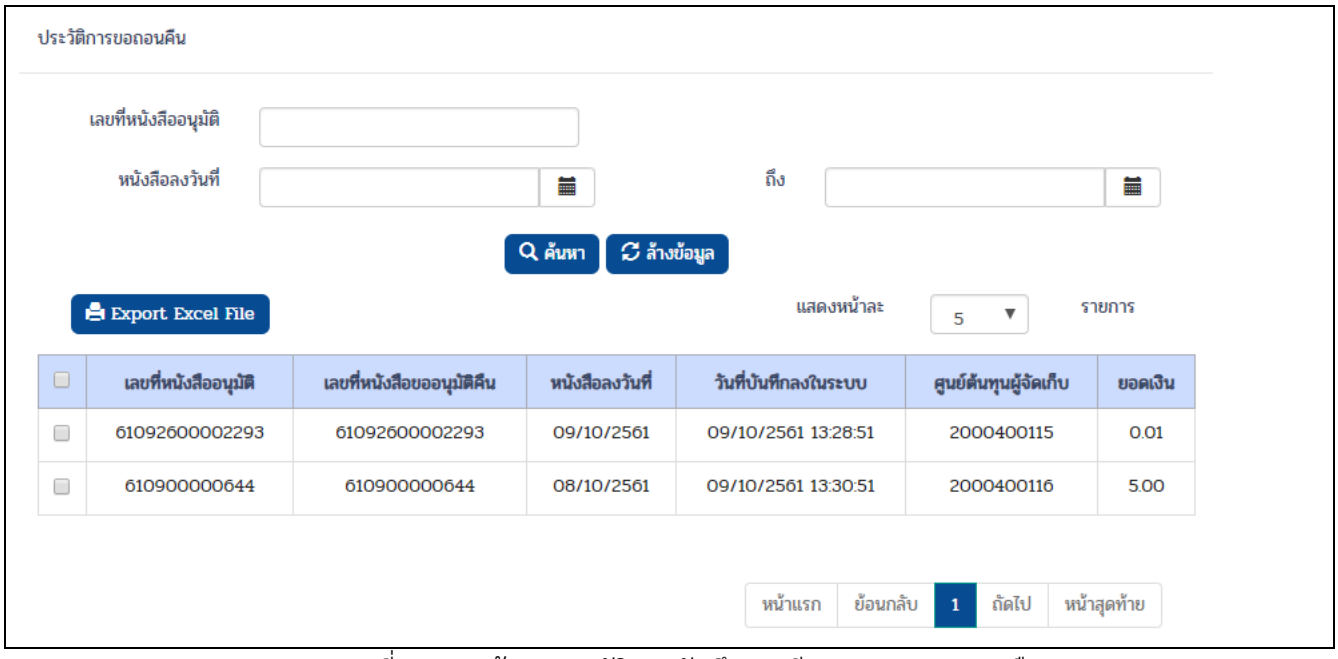
รูปภาพที่ 261 หน้าจอการเลือกเมนูบันทึกทะเบียนคุมรายการถอนคืน

2. การค้นหาบันทึกทะเบียนคุมรายการถอนคืนโดยมีรายละเอียดดังนี้
   1) วันที่ผ่านรายการจาก.....ถึง
   2) ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้
   3) ศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ
   4) เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน
   5) เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
   6) ประเภทเอกสาร
3. กดปุ่ม “ค้นหา”

ค้นหาเพื่อทำการค้นหาทะเบียนคุมรายการถอนคืนตามเงื่อนไขที่ต้องการ
4. หรือกดปุ่ม “ล้างข้อมูล”

กรณีที่ต้องการล้างข้อมูลที่ระบุไว้

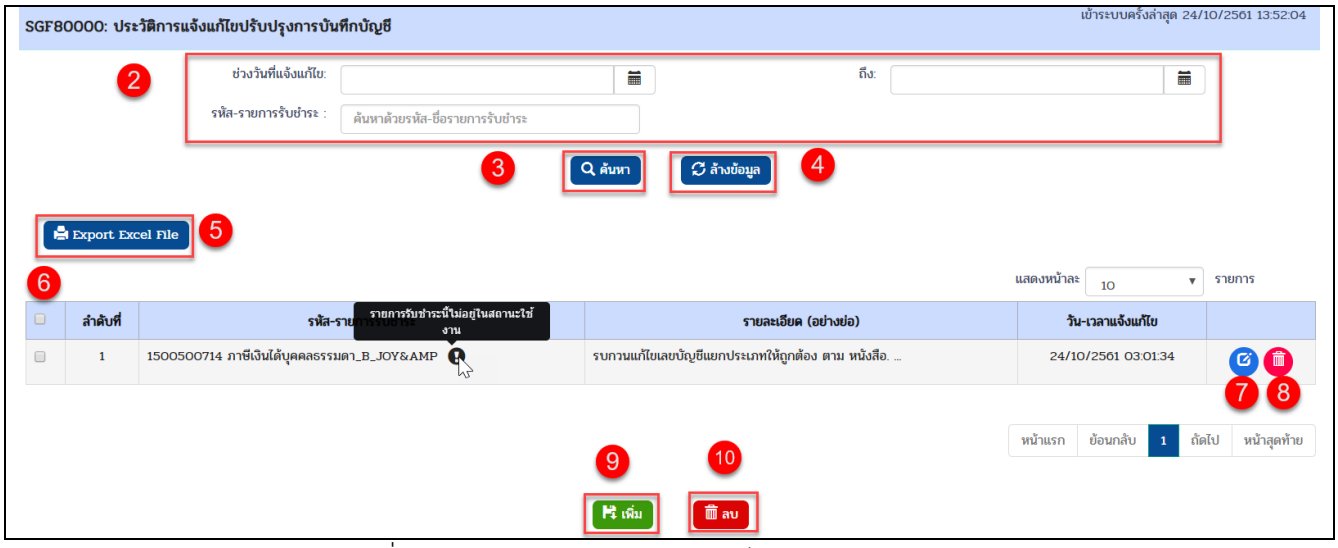
5. จากหน้าจอผลการค้นหาทะเบียนคุมรายการถอนคืน(ส่วนตารางข้อมูล) แสดงข้อมูลดังนี้
   5.1. เลขที่นำเงินส่งคลัง ประกอบไปด้วย รูปแบบดังนี้
      5.1.1.ประเภทเอกสาร EA EB EC EE ED EF EH และ EG เท่านั้น จำนวน 2 หลัก
      5.1.2.Running Number ลำดับการส่งข้อมูลไปยัง GFMIS ประกอบด้วยตัวเลข 7 หลัก
      5.1.3.ขีดกลาง “-”
      5.1.4.วันที่ผ่านรายการ แสดงรูปแบบ วัน เดือน ปี (ค.ศ.)
   5.2. ศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ
   5.3. เลขที่ใบแจ้งชำระเงิน
   5.4. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
   5.5. ชื่อ – นามสกุล
   5.6. ประเภทเอกสาร
   5.7. จำนวนเงิน
   5.8. จำนวนเงินขอถอนคืน
   5.9. ยอดคงเหลือ
   5.10. วันที่อนุมติถอนคืน
   5.11. ครั้งที่ขอถอนคืน
   5.12. ประวัติการขอถอนคืน
6. ระบุจำนวนเงินขอถอนคืนที่ระบุไว้ในหนังสือขออนุมัติถอนคืน ระบบจะทำการคำนวณยอดคงเหลือให้อัตโนมัติ และไม่สามารถระบุจำนวนถอนคืนมากกว่ายอดคงเหลือได้
7. เลือกปุ่ม ✚ ท้ายบรรทัดที่ต้องการเลือกเพื่อบันทึกชุดข้อมูลรายการถอนคืน หากเลือกแล้วจากนั้นท้ายบรรทัดจะเป็นเป็นเครื่องหมาย ✔ รายการที่ถูกเลือกจะแสดงส่วนล่างของหน้าจอ
8. ระบุเลขที่หนังสือที่อนุมัติ
9. ระบุเลขที่หนังสือขออนุมัติถอนคืน
10. ระบุศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ
11. กดปุ่ม 📅 เพื่อลงวันที่ เอกสาร
12. หากต้องการยกเลิกรายการให้กด ✖ ท้ายบรรทัดเพื่อยกเลิกการเลือก แล้วระบบทำการคำนวณยอดเงินรวมขอถอนคืนใหม่ จากนั้นรายการที่ยกเลิกจะหายไปจาก ส่วนล่างของหน้าจอ
13. กด 🖫 บันทึกทะเบียนคุมรายการถอนคืน เพื่อทำการบันทึกทะเบียนคุมถอนคืน เพื่อบันทึกประวัติทะเบียนคุม
14. กด ℹ เพื่อแสดงประวัติการบันทึกทะเบียนคุมถอนคืน ดังรูปภาพด้านล่าง



รูปภาพที่ 262 หน้าจอประวัติการบันทึกทะเบียนคุมรายการถอนคืน

2.16.4 SGF80000 : ประวัติการแจ้งแก้ไขปรับปรุงการบันทึกบัญชี

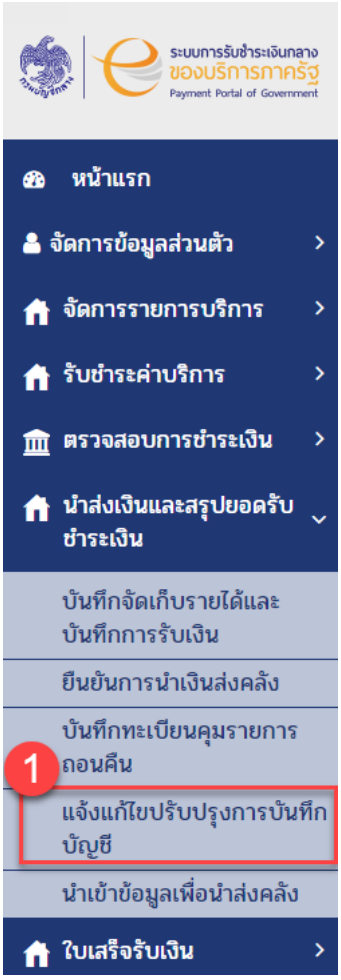
หน้าจอหนี้สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อแจ้งแก้ไขปรับปรุงรายการรับชำระให้เจ้าหน้าที่บัญชีส่วนกลางปรับปรุงข้อมูลรายการรับชำระ (catalog) ให้ถูกต้องในรอบถัดไป เฉพาะกรณีตรวจสอบพบว่ามีความผิดพลาดในการบันทึกบัญชีหรือพบความผิดพลาดอื่นๆ ในหน้าจอ SGF20000 : บันทึกการจัดเก็บรายได้และบันทึกการรับเงิน และหน้าจอ SGF30000 : ยืนยันการนำเงินส่งคลัง



รูปภาพที่ 263 หน้าจอประวัติการแจ้งแก้ไขปรับปรุงการบันทึกบัญชี

ขั้นตอนการใช้งานการแจ้งแก้ไขปรับปรุงการบันทึกบัญชี

1. ผู้ใช้งานล็อกอินเข้าสู่ระบบ เลือกเมนูนำส่งเงินและสรุปยอดรับเงิน“แจ้งแก้ไขปรับปรุงการบันทึกบัญชี”



รูปภาพที่ 264 หน้าจอการเลือกเมนูแจ้งแก้ไขปรับปรุงการบันทึกบัญชี

2. การค้นหาการแจ้งแก้ไขปรับปรุงการบันทึกบัญชีโดยมีรายละเอียดดังนี้

   1) วันที่แจ้งแก้ไข .... ถึง ....

   2) รหัสรายการรับชำระหรือรหัส Catalog ของรายการรับชำระที่ถูกสร้างขึ้น ประกอบด้วย 10 หลัก ดังนี้

   - ตัวเลขหลักที่ 1 – 5 [5 หลัก] หมายถึง รหัสกรม
   - ตัวเลขหลักที่ 6 – 10 [5 หลัก] หมายถึง Running Number
   - ขีดกลาง และตามด้วยชื่อรายการรับชำระ

3. กดปุ่ม “ค้นหา”

ค้นหาเพื่อทำการค้นหาการแจ้งแก้ไขปรับปรุงการบันทึกบัญชีตามเงื่อนไขที่ต้องการ

4. หรือกดปุ่ม “ล้างข้อมูล”

กรณีที่ต้องการล้างข้อมูลที่ระบุไว้

5. หน้าจอการแจ้งแก้ไขปรับปรุงการบันทึกบัญชี เลือก ☑ ด้านหน้ารายการที่ต้องการหรือเลือก ☑ กด Export Excel File ระบบ Export ข้อมูลตามที่เลือกข้อมูลเป็น excel file
6. หน้าจอผลการค้นหาการแจ้งแก้ไขปรับปรุงการบันทึกบัญชี (ส่วนตารางข้อมูล) แสดงข้อมูลดังนี้
   6.1. รหัส – รายการรับชำระ
   6.2. รายละเอียด (อย่างย่อ)
   6.3. วัน – เวลาแจ้งแก้ไข
7. กด เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล
8. การลบทีละรายการให้เลือกรายการที่ต้องการลบ และกดปุ่ม ท้ายบรรทัดที่ต้องการลบ
9. วิธีการเพิ่มรายการแจ้งแก้ไขปรับปรุงการบันทึกบัญชี
   9.1. จากหน้าจอประวัติการแจ้งแก้ไขปรับปรุงการบันทึกบัญชี (ส่วนล่างของตารางข้อมูล) กดปุ่ม “เพิ่ม” เพิ่ม ระบบแสดงหน้าจอย่อยเพิ่มรายการ
   9.2. ระบุ เรื่องการแก้ไข
   9.3. ระบุรายละเอียดการแก้ไข
   9.4. ลงวันที่ ระบบจะแสดงข้อมูลวันที่ปัจจุบันที่ทำการกรอกข้อมูล
   9.5. รหัส - รายการรับชำระ ให้เลือกรายการรับชำระ จากในระบบ
   9.6. กดปุ่ม “แจ้งแก้ไขปรับปรุงการบันทึกบัญชี” แจ้งแก้ไขปรับปรุงการบันทึกบัญชี เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล หรือกดปุ่ม “ยกเลิก” ยกเลิก เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล
10. การลบครั้งละหลาย ๆ รายการ ให้ใช้ปุ่ม “ลบ” ลบ ส่วนท้ายของตาราง โดยใช้ปุ่ม ☑ ด้านหน้ารายการที่ต้องการ หรือเลือก ☑ บนหัวคอลัมน์หากต้องการเลือกทั้งหมด ร่วมด้วย

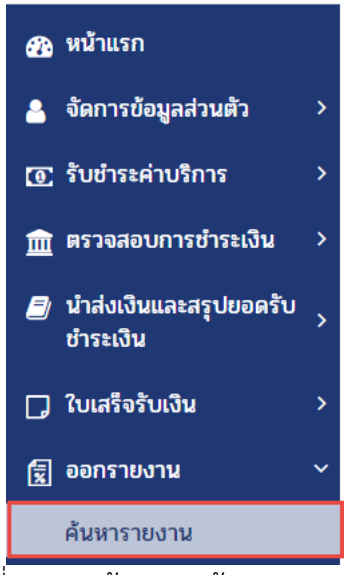
2.17 การออกรายงาน

การออกรายงานสำหรับส่วนราชการสามารถออกรายงานได้ดังนี้

1) รายงานสรุปการรับชำระเงิน (RPT40001)
2) รายงานจัดเก็บและนำส่งคลัง (RPT60008)
3) รายงานใบเสร็จรับเงิน (RPT70001)

2.17.1 รายงานสรุปการรับชำระเงิน (RPT40001)

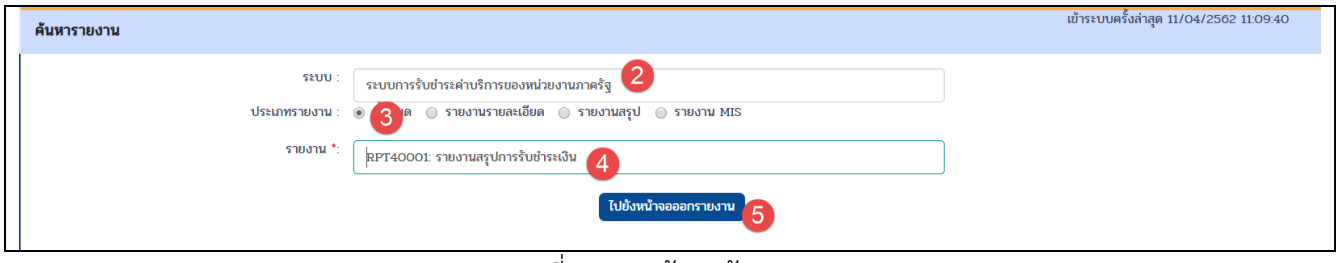
รายงานสรุปการรับชำระเงินเป็นรายงานที่ใช้ตรวจสอบการรับชำระเงิน โดยเจ้าหน้าที่การเงิน และนายทะเบียนของแต่ละศูนย์ต้นทุนสามารถออกรายการสรุปการรับชำระเงินได้ โดยเลือกเมนู **ค้นหารายงาน**



รูปภาพที่ 252 หน้าจอเมนูค้นหารายงาน

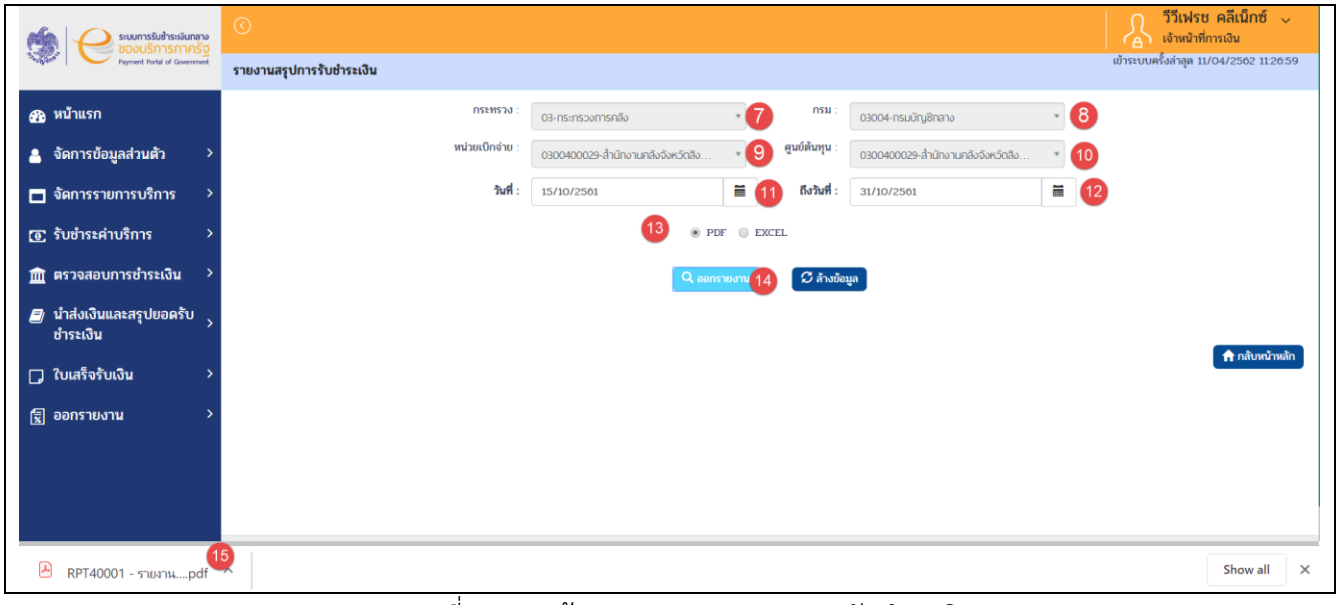
วิธีการออกรายงานสรุปการรับชำระเงิน

1. ระบบแสดงหน้าจอ ค้นหารายงาน
2. เลือก ระบบ เป็น ระบบการรับชำระค่าบริการของหน่วยงานภาครัฐ
3. เลือก ประเภทรายงาน เป็น ทั้งหมด
4. เลือก รายงาน “RPT40001: รายงานสรุปการรับชำระเงิน”
5. กดปุ่ม “ไปยังหน้าจอออกรายงาน” ไปยังหน้าจอออกรายงาน



รูปภาพที่ 253 หน้าจอค้นหารายงาน

6. ระบบแสดงหน้าจอออกรายรายงานสรุปการรับชำระเงิน
7. ระบบแสดง รหัส – ชื่อกระทรวง
8. ระบบแสดง รหัส - ชื่อกรม
9. ระบบแสดง รหัส - ชื่อหน่วยเบิกจ่าย
10. ระบบแสดง รัหส - ชื่อศูนย์ต้นทุน
11. ระบุวันที่ (วันที่เริ่มต้น ค้นหา)
12. ระบุวันที่ (วันที่สิ้นสุด ค้นหา)
13. เลือกรูปแบบการออกรายงานเป็น “Excel” หรือ “PDF”
14. กดปุ่ม “ออกรายงาน”
15. ระบบดาวน์โหลดรายงาน มายังเครื่องคอมพิวเตอร์



รูปภาพที่ 254 หน้าจอออกรายงานสรุปการรับชำระเงิน

16. เปิด PDF หรือ Excel ไฟล์ แสดงรายงานสรุปการรับชำระเงิน

รายงานสรุปการรับชำระเงิน RPT40001

ระหว่างวันที่ 15 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2561

รหัส - กระทรวง : 03-กระทรวงการคลัง

รหัส - กรม : 03004-กรมบัญชีกลาง

รหัส - หน่วยเบิกจ่าย : 0300400029-สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี

รหัส - ศูนย์ต้นทุน : 0300400029-สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี

รวมใบแจ้งการชำระเงินที่รับชำระ 9 **ฉบับ**

รวมจำนวนเงิน 22733.94 **บาท**

รหัส - กระทรวง	รหัส - กรม	รหัส - หน่วยเบิกจ่าย	รหัส - ศูนย์ต้นทุน	เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน	เลขที่อ้างอิง (Ref.) 1	เลขที่อ้างอิง (Ref.) 2	รหัส - ชื่อ สกุล ผู้ชำระ	รายการรับชำระ	ช่องทางการชำระเงิน	สถาบันการเงิน/บริษัทผู้ให้บริการรับชำระเงิน	วันที่รับชำระ	จำนวนเงิน
03-กระทรวงการคลัง	03004-กรมบัญชีกลาง	0300400029-สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	0300400029-สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	61102500005309	6110250000530930	61112414	4242*******84 นางสาวฤดีรัตน์ มากทรัพย์	UatAmTon_B1	บัตรเครดิต/บัตรเดบิต		25-10-2561	2,100.98
03-กระทรวงการคลัง	03004-กรมบัญชีกลาง	0300400029-สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	0300400029-สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	61102500005307	6110250000530730	61112496	4563*******76 นายราชัน โสธร	UatAmTon_B1	หักเงินผ่านบัญชี		29-10-2561	310.61
03-กระทรวงการคลัง	03004-กรมบัญชีกลาง	0300400029-สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	0300400029-สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	61102500005308	6110250000530830	61112405	3453*******49 นายยงยุทธ์ ปยุติกา	UatAmTon_B1	หักเงินผ่านบัญชี		29-10-2561	4,100.12
03-กระทรวงการคลัง	03004-กรมบัญชีกลาง	0300400029-สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	0300400029-สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	61102900005325	6110290000532530	61112840	4242*******84 นางสาวฤดีรัตน์ มากทรัพย์	UatAmTon_B4	หักเงินผ่านบัญชี		29-10-2561	2,100.44
03-กระทรวงการคลัง	03004-กรมบัญชีกลาง	0300400029-สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	0300400029-สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	61102900005336	6110290000533630	61112420	3453*******49 นายยงยุทธ์ ปยุติกา	UatAmTon_B1	บัตรเครดิต/บัตรเดบิต		29-10-2561	4,100.12

พิมพ์โดย : นางสาววีวีเฟรช คลีเน็กซ์ 11-04-2562 12:32:48 น. RPT40001 v0.2 หน้า 1 / 2

รูปภาพที่ 255 ตัวอย่างรายงานสรุปการรับชำระเงิน

รหัส - กระทรวง	รหัส - กรม	รหัส - หน่วยเบิกจ่าย	รหัส - ศูนย์ต้นทุน	เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน	เลขที่อ้างอิง (Ref.) 1	เลขที่อ้างอิง (Ref.) 2	รหัส - ชื่อ สกุล ผู้ชำระ	รายการรับชำระ	ช่องทางการชำระเงิน	สถาบันการเงิน/บริษัทผู้ให้บริการรับชำระเงิน	วันที่รับชำระ	จำนวนเงิน
03-กระทรวงการคลัง	03004-กรมบัญชีกลาง	0300400029-สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	0300400029-สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	61103000005646	6110300000564630	61112432	3453*******49 นายยงยุทธ์ ปยุติกา	UatAmTon_B1	หักเงินผ่านบัญชี		30-10-2561	4,100.12
03-กระทรวงการคลัง	03004-กรมบัญชีกลาง	0300400029-สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	0300400029-สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	61103000006479	6110300000647930	61112910	0105*******80 กิจการร้านค้าบจ.กรีน เทคโนโลยี รีเสิร์ช จำกัด	UatAmTon_B5	หักเงินผ่านบัญชี		30-10-2561	2,000.01
03-กระทรวงการคลัง	03004-กรมบัญชีกลาง	0300400029-สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	0300400029-สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	61103000006480	6110300000648030	61112936	0105*******65 กิจการร้านค้าบจ.ซไนเดอร์ อิเล็คทริค ซอฟท์แวร์ (ประเทศไทย) จำกัด	UatAmTon_B1	หักเงินผ่านบัญชี		30-10-2561	3,021.22
03-กระทรวงการคลัง	03004-กรมบัญชีกลาง	0300400029-สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	0300400029-สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	61103000006481	6110300000648130	61112945	0105*******88 กิจการร้านค้าบจ.สมาร์ท โอลิแซ็ก จำกัด	UatAmTon_B5	หักเงินผ่านบัญชี		30-10-2561	900.32
รวมทั้งสิ้น												22733.94

รูปภาพที่ 256 ตัวอย่างรายงานสรุปการรรับชำระเงิน (ต่อ)

17. จากรายงานสรุปการรับชำระเงิน มีรายละเอียดที่ปรากฏดังนี้

17.1 ส่วนของหัวรายงาน (Header) ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

1) ชื่อรายงาน “รายงานสรุปการรับชำระเงิน”
2) ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ เป็นช่วงระยะเวลาที่ดูข้อมูลตามเงื่อนไขที่ใช้ค้นหา
3) รหัส-ชื่อกระทรวง แสดงรหัสและชื่อกระทรวง
4) รหัส-ชื่อกรม แสดงรหัสและชื่อกรม
5) รหัส-ชื่อหน่วยเบิกจ่าย แสดงรหัสและชื่อหน่วยเบิกจ่าย
6) รหัส-ชื่อศูนย์ต้นทุน แสดงรหัสและชื่อศูนย์ต้นทุน
7) รวมใบแจ้งการชำระเงินที่รับชำระ (ฉบับ) แสดงจำนวนรวมใบแจ้งการชำระเงินในช่วงเวลาที่ค้นหา
8) รวมจำนวนเงิน (ฉบับ) แสดงจำนวนรวมเงินทั้งหมดที่รับชำระ

17.2 ส่วนรายละเอียด (Detail) ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

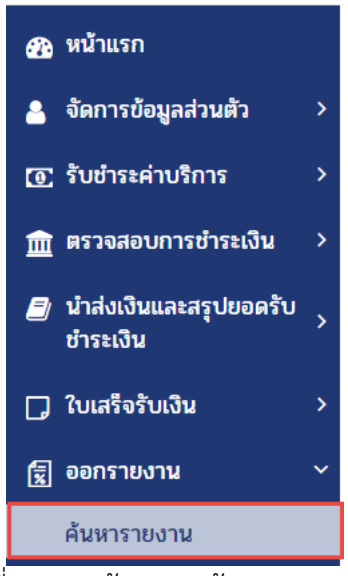
1) รหัส-กระทรวง แสดงรหัสและชื่อกระทรวง
2) รหัส-กรม แสดงรหัสและชื่อกรม
3) รหัส-หน่วยเบิกจ่าย แสดงรหัสและชื่อหน่วยเบิกจ่าย
4) รหัส-ชื่อศูนย์ต้นทุน แสดงรหัสและชื่อศูนย์ต้นทุน
5) เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน แสดงเลขที่ใบแจ้งการชำระเงินของรายการรับชำระเงิน
6) เลขที่อ้างอิง (Ref.) 1 แสดงเลขที่อ้างอิง (Ref.) 1 ของรายการรับชำระ
7) เลขที่อ้างอิง (Ref.) 2 แสดงเลขที่อ้างอิง (Ref.) 2 ของรายการรับชำระ
8) รหัส-ชื่อ สกุล ผู้ชำระ แสดงชื่อผู้ชำระเงิน โดยระบบจะมีการปกปิดข้อมูลบางส่วนของเลขโดยใส่ “*******”
9) ช่องทางการชำระเงิน แสดงช่องทางการรับชำระ
10) สถานบันการเงิน/บริษัทผู้ให้บริการรับชำระเงิน แสดง ชื่อสถานบันการเงิน/บริษัทผู้ให้บริการรับชำระเงิน
11) วันที่รับชำระ แสดงวันที่รับชำระของรายการรับชำระเงิน
12) จำนวนเงิน แสดงจำนวนเงินที่ชำระของรายการรับชำระเงิน

17.3 ส่วนท้าย (Footer) ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

1) รวมทั้งสิ้น แสดงจำนวนเงินรวมที่รับชำระในช่วงเวลาดังกล่าว

2.17.2 รายงานจัดเก็บและนำส่งคลัง (RPT60008)

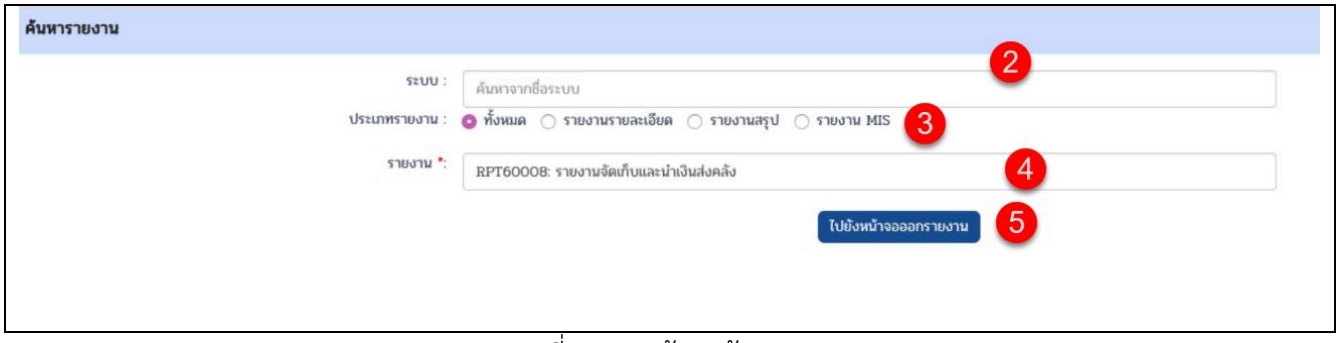
รายงานจัดเก็บและนำส่งคลังเป็นรายงานรายละเอียดในมุมมองของบัญชีแยกประเภทซึ่งได้บันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS คู่บัญชีนำส่งคลังเรียบร้อยแล้ว โดยเลือกเมนู **ค้นหารายงาน**



รูปภาพที่ 257 หน้าจอเมนูค้นหารายงาน

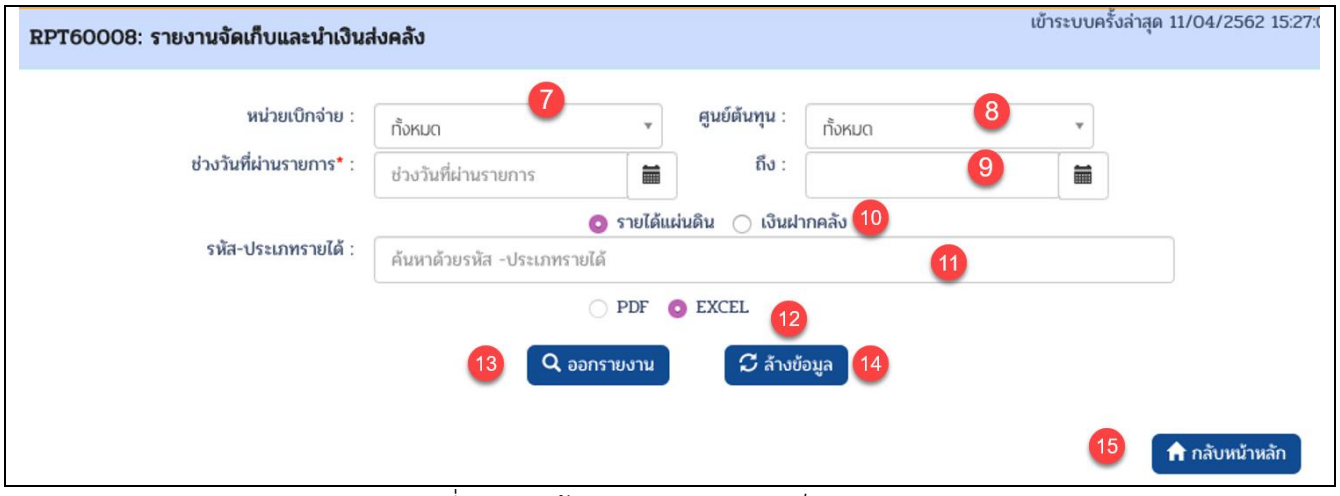
วิธีการออกรายงานใบเสร็จรับเงิน

1. ระบบแสดงหน้าจอ ค้นหารายงาน
2. เลือก ระบบ เป็น นำส่งและสรุปยอดรับชำระ หรือไม่เลือกก็ได้
3. เลือก ประเภทรายงาน เป็น ทั้งหมด
4. เลือก รายงาน “RPT60008: รายงานจัดเก็บและนำส่งคลัง”
5. กดปุ่ม “ไปยังหน้าจอออกรายงาน” ไปยังหน้าจอออกรายงาน



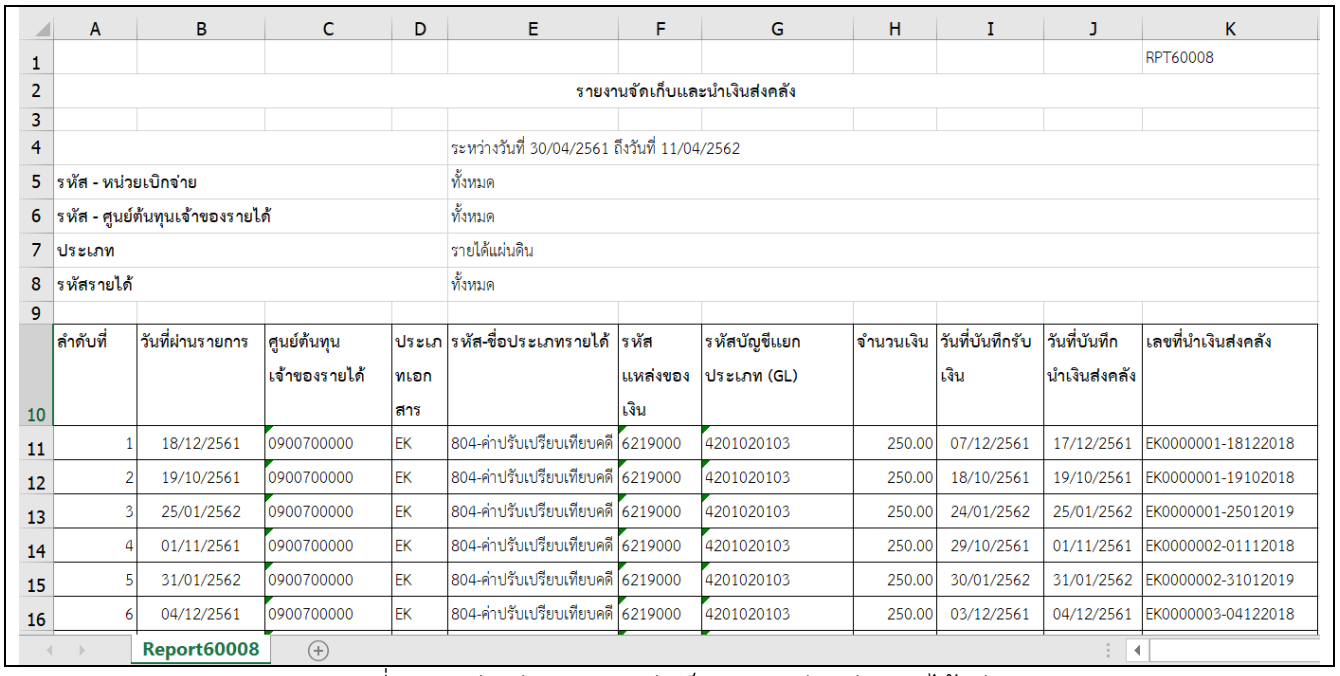
รูปภาพที่ 258 หน้าจอค้นหารายงาน

6. ระบบแสดงหน้าจอค้นหาจัดเก็บและนำส่งคลัง
7. ระบบแสดงชื่อ หน่วยเบิกจ่าย
8. ระบบแสดงรหัสและชื่อศูนย์ต้นทุน
9. ช่วงวันที่ผ่านรายการ คือช่องทางการรับชำระและนำส่งเงิน B - ระบบเงินฝากธนาคาร C – เงินสด I - Interface T - โอนเงิน คือวันที่ที่ ipay ตอบกลับว่าผลการโอนเงินสำเร็จ ด้วยชุดข้อมูลที่เก็บอยู่ในระบบรับชำระเงินกลางฯ หรือวันที่ผ่านรายการที่ระบุในหน้าจอ ยืนยันการนำเงินส่งคลัง (SGF30000)
10. เลือก ประเภทข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่
    1) รายได้แผ่นดิน
    2) เงินฝากคลัง
11. ระบุรหัส - ประเภทรายได้ กรณีเป็นรายได้แผ่นดิน
12. ระบบกำหนดการออกรายงานเป็นแบบ “Excel” ไม่สามารถเลือกแบบ PDF ได้
13. กดปุ่ม “ออกรายงาน”จากนั้นระบบดาวน์โหลดรายงาน มายังเครื่องคอมพิวเตอร์
14. กดปุ่ม “ล้างข้อมูล”กรณีต้องการล้างข้อมูลที่ค้นหา
15. กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก”กรณีต้องการกลับสู่เมนูหลักการเลือกรายงานของระบบ



รูปภาพที่ 259 หน้าจอออกรายงานจัดเก็บและนำส่งคลัง

16. เปิด Excel file ระบบจะแสดงรายงานจัดเก็บและนำส่งคลัง



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											RPT60008
2					รายงานจัดเก็บและนำเงินส่งคลัง						
3											
4					ระหว่างวันที่ 30/04/2561 ถึงวันที่ 11/04/2562						
5	รหัส - หน่วยเบิกจ่าย				ทั้งหมด						
6	รหัส - ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้				ทั้งหมด						
7	ประเภท				รายได้แผ่นดิน						
8	รหัสรายได้				ทั้งหมด						
9											
10	ลำดับที่	วันที่ผ่านรายการ	ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	ประเภทเอกสาร	รหัส-ชื่อประเภทรายได้	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสบัญชีแยกประเภท (GL)	จำนวนเงิน	วันที่บันทึกรับเงิน	วันที่บันทึกนำเงินส่งคลัง	เลขที่นำเงินส่งคลัง
11	1	18/12/2561	0900700000	EK	804-ค่าปรับเปรียบเทียบคดี	6219000	4201020103	250.00	07/12/2561	17/12/2561	EK0000001-18122018
12	2	19/10/2561	0900700000	EK	804-ค่าปรับเปรียบเทียบคดี	6219000	4201020103	250.00	18/10/2561	19/10/2561	EK0000001-19102018
13	3	25/01/2562	0900700000	EK	804-ค่าปรับเปรียบเทียบคดี	6219000	4201020103	250.00	24/01/2562	25/01/2562	EK0000001-25012019
14	4	01/11/2561	0900700000	EK	804-ค่าปรับเปรียบเทียบคดี	6219000	4201020103	250.00	29/10/2561	01/11/2561	EK0000002-01112018
15	5	31/01/2562	0900700000	EK	804-ค่าปรับเปรียบเทียบคดี	6219000	4201020103	250.00	30/01/2562	31/01/2562	EK0000002-31012019
16	6	04/12/2561	0900700000	EK	804-ค่าปรับเปรียบเทียบคดี	6219000	4201020103	250.00	03/12/2561	04/12/2561	EK0000003-04122018

Report60008

รูปภาพที่ 260 ตัวอย่างรายงานจัดเก็บและนำส่งคลัง (รายได้แผ่นดิน)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											RPT60008
2					รายงานจัดเก็บและนำเงินส่งคลัง						
3											
4					ระหว่างวันที่ 30/04/2561 ถึงวันที่ 11/04/2562						
5	รหัส - หน่วยเบิกจ่าย				ทั้งหมด						
6	รหัส - ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้				ทั้งหมด						
7	ประเภท				เงินฝากคลัง						
8	รหัสรายได้				ทั้งหมด						
9											
10	ลำดับที่	วันที่ผ่านรายการ	ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	ประเภทเอกสาร	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	รหัสบัญชีแยกประเภท (GL)	จำนวนเงิน	วันที่บันทึกรับเงิน	วันที่บันทึกนำเงินส่งคลัง	เลขที่นำเงินส่งคลัง
11	1	18/12/2561	0900700000	EY	0900700000	00658	2111020199	250.00	07/12/2561	17/12/2561	EY0000001-18122018
12	2	18/12/2561	0900700000	EY	0900700000	00679	2111020199	250.00	07/12/2561	17/12/2561	EY0000001-18122018
13	3	25/01/2562	0900700000	EY	0900700000	00658	2111020199	250.00	24/01/2562	25/01/2562	EY0000001-25012019
14	4	25/01/2562	0900700000	EY	0900700000	00679	2111020199	250.00	24/01/2562	25/01/2562	EY0000001-25012019
15	5	31/01/2562	0900700000	EY	0900700000	00658	2111020199	250.00	30/01/2562	31/01/2562	EY0000001-31012019
16	6	31/01/2562	0900700000	EY	0900700000	00679	2111020199	250.00	30/01/2562	31/01/2562	EY0000001-31012019

Report60008

รูปภาพที่ 261 ตัวอย่างรายงานจัดเก็บและนำส่งคลัง (เงินฝากคลัง)

17. จากรายงานใบเสร็จรับเงิน มีรายละเอียดที่ปรากฏดังนี้

17.1 ส่วนของหัวรายงาน (Header) ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

1) ชื่อรายงาน “รายงานจัดเก็บและนำส่งคลัง”
2) ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ เป็นช่วงระยะเวลาที่ดูข้อมูลตามเงื่อนไขที่ใช้ค้นหา
3) รหัส-ชื่อหน่วยเบิกจ่าย แสดงรหัสและชื่อหน่วยเบิกจ่าย
4) รหัส-ชื่อศูนย์ต้นทุน แสดงรหัสและชื่อศูนย์ต้นทุน
5) ประเภท คือ รายได้แผ่นดิน หรือ เงินฝากคลังตามเงื่อนไขที่เลือกค้นหา
6) รหัสรายได้ แสดงรหัส - ชื่อรายได้ ตามที่ระบุ หรือทั้งหมด

17.2 ส่วนรายละเอียด (Detail) ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

1) ลำดับที่
2) วันที่ผ่านรายการ
3) ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้
4) ประเภทเอกสาร
5) รหัส – ชื่อประเภทรายได้
6) รหัสแหล่งของเงิน
7) รหัสบัญชีแยกประเภท (GL)
8) จำนวนเงิน

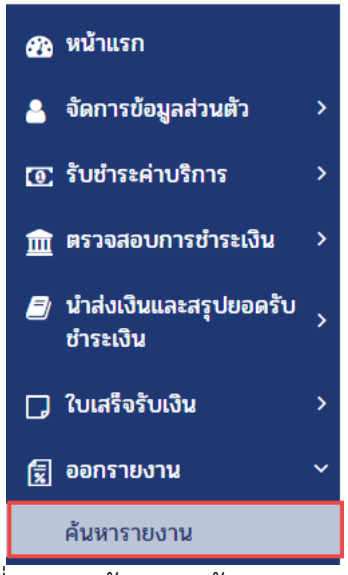
9) วันที่บันทึกรับเงิน

10) วันที่นำเงินส่งคลัง

11) เลขที่นำเงินส่งคลัง

2.17.3 รายงานใบเสร็จรับเงิน (PRT70001)

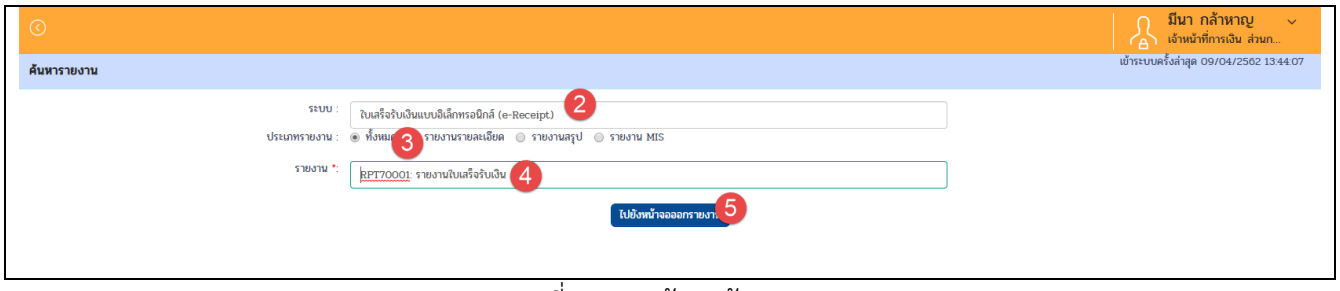
รายงานใบเสร็จรับเงินเป็นรายงานที่ใช้ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินของรายการรับชำระที่ชำระเงินสำเร็จ ซึ่งเจ้าหน้าการเงินของแต่ละศูนย์ต้นทุนสามารถออกรายงานใบเสร็จรับเงิน โดยเลือกเมนู **ค้นหารายงาน**



รูปภาพที่ 262 หน้าจอเมนูค้นหารายงาน

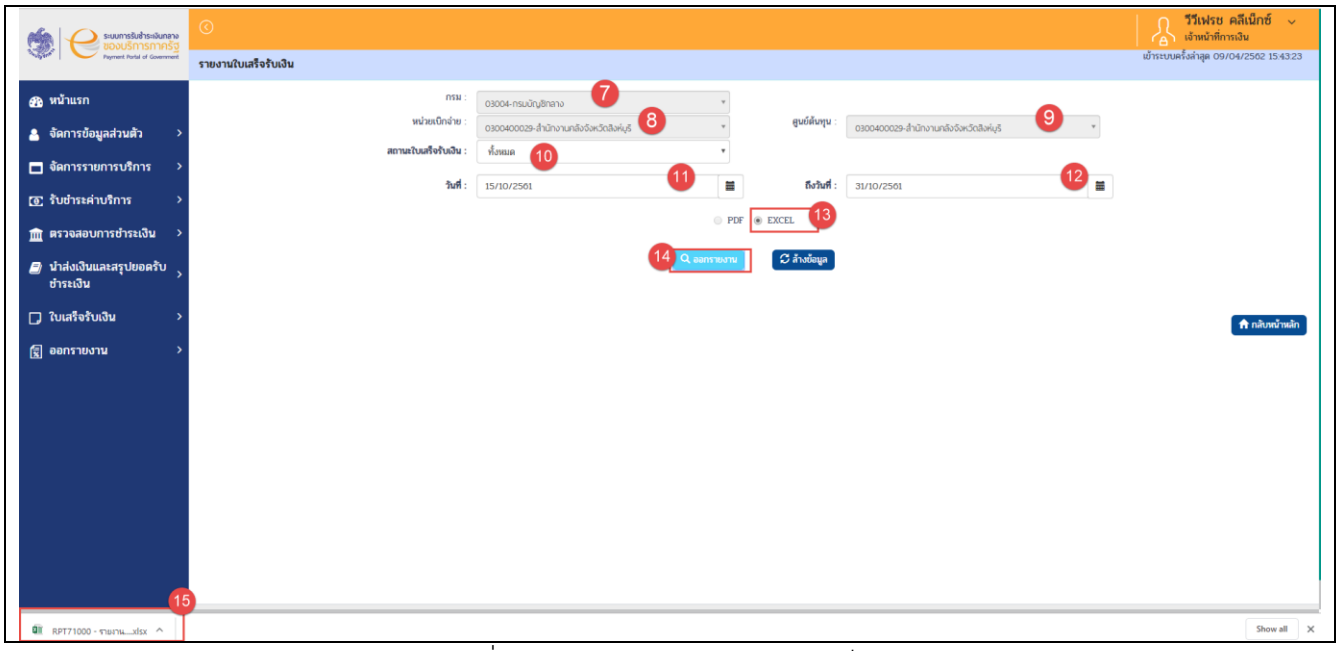
วิธีการออกรายงานใบเสร็จรับเงิน

1. ระบบแสดงหน้าจอ ค้นหารายงาน
2. เลือก ระบบ เป็น ใบเสร็จรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)
3. เลือก ประเภทรายงาน เป็น ทั้งหมด
4. เลือก รายงาน “RPT70001: รายงานใบเสร็จรับเงิน”
5. กดปุ่ม “ไปยังหน้าจอออกรายงาน” ไปยังหน้าจอออกรายงาน



รูปภาพที่ 263 หน้าจอค้นหารายงาน

6. ระบบแสดงหน้าจอออกรายรายงานใบเสร็จรับเงิน
7. ระบบแสดงชื่อ กรม
8. ระบบแสดงรหัสและชื่อหน่วยเบิกจ่าย
9. ระบบแสดงหรัสและชื่อศูนย์ต้นทุน
10. เลือก สถานะใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมี 3 สถานะให้เลือก ดังนี้
    1) รอพิมพ์ต้นฉบับ
    2) พิมพ์ต้นฉบับแล้ว
    3) พิมพ์สำเนาแล้ว
    4) ทั้งหมด
11. ระบุวันที่ (วันที่เริ่มต้น ค้นหา)
12. ระบุวันที่ (วันที่สิ้นสุด ค้นหา)
13. ระบบกำหนดการออกรายงานเป็นแบบ “Excel” ไม่สามารถเลือกแบบ PDF ได้
14. กดปุ่ม “ออกรายงาน”
15. ระบบดาวน์โหลดรายงาน มายังเครื่องคอมพิวเตอร์



รูปภาพที่ 264 หน้าจอออกรายงานใบเสร็จรับเงิน

16. เปิด Excel file รายงานใบเสร็จรับเงิน ระบบจะแสดงรายงานใบเสร็จรับเงิน

RPT70001

รายงานใบเสร็จรับเงิน

ระหว่างวันที่ 15 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2561

รหัส-ชื่อกรม : 03004-กรมบัญชีกลาง

รหัส - ชื่อหน่วยเบิกจ่าย : 0300400029-สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี

รหัส - ชื่อศูนย์ต้นทุน : 0300400029-สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี

สถานะการพิมพ์ใบเสร็จ : ทั้งหมด

รวม : 8 ฉบับ

รอพิมพ์ต้นฉบับ : 5 ฉบับ

พิมพ์ต้นฉบับแล้ว : 2 ฉบับ

พิมพ์สำเนาแล้ว : 1 ฉบับ

ลำดับที่	รหัส-หน่วยเบิกจ่าย	รหัส-ชื่อศูนย์ต้นทุน	วันที่รับชำระ	วันที่ออกใบเสร็จ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่ใบแจ้งการชำระ	เลขที่อ้างอิง (Ref.) 1	เลขประจำตัวประชาชน/ เลขนิติบุคคล เลขหนังสือเดินทาง/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้ชำระ	จำนวนเงิน(บาท)	สถานะการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	วันที่พิมพ์	เลขที่กับใบเสร็จ
1	0300400029 - สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	0300400029 - สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	25-10-2561	25-10-2561	1-611000000848	61102500005309	6110250000530930	4242********84	นางสาวฤดีรัศมี มากทรัพย์	2,100.98	รอพิมพ์ต้นฉบับ		1DCPK01
2	0300400029 - สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	0300400029 - สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	29-10-2561	29-10-2561	1-611000000854	61102500005307	6110250000530730	4563********76	นายราชัน โสธร	310.61	รอพิมพ์ต้นฉบับ		1DJ8QQ2
3	0300400029 - สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	0300400029 - สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	29-10-2561	29-10-2561	1-611000000853	61102500005308	6110250000530830	3453********49	นายยงยุทธ์ ปลุติกา	4,100.12	รอพิมพ์ต้นฉบับ		1D5FR03
4	0300400029 - สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	0300400029 - สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	29-10-2561	29-10-2561	1-611000000860	61102900005325	6110290000532530	4242********84	นางสาวฤดีรัศมี มากทรัพย์	2,100.44	พิมพ์ต้นฉบับแล้ว	29-10-2561	1PUL400
5	0300400029 - สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	0300400029 - สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	29-10-2561	29-10-2561	1-611000000864	61102900005336	6110290000533630	3453********49	นายยงยุทธ์ ปลุติกา	4,100.12	รอพิมพ์ต้นฉบับ		1DKIE01
6	0300400029 - สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	0300400029 - สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	30-10-2561	30-10-2561	1-611000000869	61103000005646	6110300000564630	3453********49	นายยงยุทธ์ ปลุติกา	4,100.12	พิมพ์ต้นฉบับแล้ว	30-10-2561	1DPQJ02
7	0300400029 - สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	0300400029 - สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	30-10-2561	30-10-2561	1-611000000873	61103000006480	6110300000648030	0105********65	กิจการร้านค้าบจ.ซโนเกอร์ อิเล็คทริค ซอฟท์แวร์	3,021.22	รอพิมพ์ต้นฉบับ		1DZHA02
8	0300400029 - สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	0300400029 - สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	30-10-2561	30-10-2561	1-611000000874	61103000006481	6110300000648130	0105********88	กิจการร้านค้าบจ.สมาร์ท โอ ดีเอ็ก จำกัด	900.32	พิมพ์สำเนาแล้ว	30-10-2561	1PXLA04|1D4YN02

รูปภาพที่ 265 ตัวอย่างรายงานใบเสร็จรับเงิน

17. จากรายงานใบเสร็จรับเงิน มีรายละเอียดที่ปรากฏดังนี้

17.1 ส่วนของหัวรายงาน (Header) ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

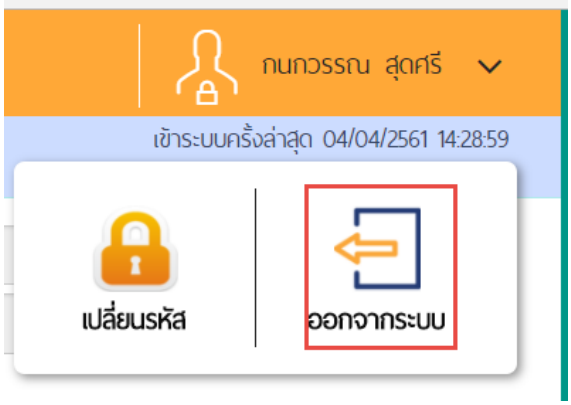
1) ชื่อรายงาน “รายงานใบเสร็จรับเงิน”
2) ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ เป็นช่วงระยะเวลาที่ดูข้อมูลตามเงื่อนไขที่ใช้ค้นหา
3) รหัส-ชื่อกรม แสดงรหัสและชื่อกรม
4) รหัส-ชื่อหน่วยเบิกจ่าย แสดงรหัสและชื่อหน่วยเบิกจ่าย
5) รหัส-ชื่อศูนย์ต้นทุน แสดงรหัสและชื่อศูนย์ต้นทุน
6) สถานะการพิมพ์ใบเสร็จ แสดงสถานะการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินตามเงื่อนไขที่ใช้ค้นหา
7) รวม (ฉบับ) แสดงจำนวนรวมทั้งหมดของใบเสร็จรับเงินที่มีตามเงื่อนไขที่ใช้ค้นหา
8) รอพิมพ์ต้นฉบับ (ฉบับ) แสดงจำนวนของใบเสร็จรับเงินที่มีสถานะการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินเป็น “รอพิมพ์ต้นฉบับ”
9) พิมพ์ต้นฉบับแล้ว (ฉบับ) แสดงจำนวนของใบเสร็จรับเงินที่มีสถานะการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินเป็น “พิมพ์ต้นฉบับแล้ว”
10) พิมพ์สำเนาแล้ว (ฉบับ) แสดงจำนวนของใบเสร็จรับเงินที่มีสถานะการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินเป็น “พิมพ์สำเนาแล้ว”

17.2 ส่วนรายละเอียด (Detail) ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

1) ลำดับที่ แสดงลำดับของรายการใบเสร็จรับเงิน
2) รหัส-หน่วยเบิกจ่าย แสดงรหัสและชื่อหน่วยเบิกจ่าย
3) รหัส-ชื่อศูนย์ต้นทุน แสดงรหัสและชื่อศูนย์ต้นทุน
4) วันที่รับชำระ แสดงวันที่รับชำระของรายการรับชำระเงิน
5) วันที่ออกใบเสร็จ แสดงวันที่ออกใบเสร็จรับเงินของรายการรับชำระเงิน
6) เลขที่ใบเสร็จรับเงิน แสดงเลขที่ใบเสร็จรับเงินของรายการรับชำระเงิน
7) เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน แสดงเลขที่ใบแจ้งการชำระเงินของรายการรับชำระเงิน
8) เลขที่อ้างอิง (Ref.) 1 แสดงเลขที่อ้างอิง (Ref.) 1 ของรายการรับชำระ
9) เลขประจำตัวประชาชน/เลขนิติบุคคล/เลขหนังสือเดินทาง/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี แสดงเลขสำคัญที่ใช้อ้างอิงผู้ชำระเงิน โดยระบบจะมีการปกปิดข้อมูลบางส่วนของเลขโดยใส่ “*******”
10) ชื่อผู้ชำระ แสดงชื่อผู้ชำระเงิน
11) จำนวนเงิน (บาท) แสดงจำนวนเงินที่ชำระของรายการรับชำระเงิน
12) สถานะการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน แสดงสถานะการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
13) วันที่พิมพ์ แสดงวันที่พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
14) เลขกำกับใบเสร็จ แสดงเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน กรณีที่มีการพิมพ์หรือดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินมากกว่า 1 ครั้ง ระบบจะเก็บข้อมูลเลขกำกับใบเสร็จรับเงินไว้ทุกครั้ง

2.18 ออกจากระบบ (*Logout*)

หากผู้ใช้งานต้องการออกจากระบบ ผู้ใช้งานสามารถกดที่ชื่อผู้ใช้งานของตนเอง และกดเลือก “ออกจากระบบ” เพื่อออกจากการใช้งานระบบได้



รูปภาพที่ 265 หน้าจอการออกจากใช้งานระบบ

3 เอกสารแนบ

3.1 คู่บัญชีสำหรับระบบรับชำระเงินกลาง

3.1.1 การบันทึกรายการบัญชีในระบบรับชำระเงินกลางกรณีรับชำระผ่านระบบเงินฝากธนาคาร

2. การบันทึกรายการบัญชีในระบบรับชำระเงินกลางกรณีรับชำระผ่านระบบเงินฝากธนาคาร

1. เงินรายได้แผ่นดินทั้งจำนวน

รายการ	คำสั่งงาน	ส่วนราชการเจ้าของรายได้	รหัสบัญชี	กรมบัญชีกลาง (03047777 ทำแทนรัฐบาล)	รหัสบัญชี	กรมบัญชีกลาง (9999 บัญชีแผ่นดิน)	รหัสบัญชี
1. เมื่อประชาชนติดต่อชำระเงิน		ไม่บันทึกรายการบัญชี					
1.1 กรณีมีใบแจ้งการชำระเงิน							
ให้รับชำระเงินทันที							
1.2 กรณีไม่มีใบแจ้งการชำระเงิน							
ให้เข้าระบบและบันทึกใบแจ้งการ							
ชำระเงิน							
2. เมื่อประชาชนชำระเงินรายได้แผ่นดิน				เดบิต เงินฝากรัฐบาลเพื่อนำส่งคลัง 100	1101020607		
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยฝากเงินเข้าบัญชี				เครดิต เงินรอนำส่งคลัง 100	2104010102		
เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง							
3. เมื่อตรวจสอบและกระทบยอด		เดบิต ค่าใช้จ่ายนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้รัฐบาล 100	5210010123	เดบิต เงินรอนำส่งคลัง 100	2104010102	เดบิต เงินฝากรัฐบาลด้านรับรวม 100	1101020399
ยอดรายการถูกต้อง		เครดิต รายได้แผ่นดิน 100	41xxxxxxxx/	เครดิต เงินฝากรัฐบาลเพื่อนำส่งคลัง 100	1101020607	เครดิต รายได้แผ่นดินรับจากหน่วยงาน 100	4308010123
			42xxxxxxxx				
4. เมื่อส่วนราชการยืนยันยอดนำส่งคลัง						เดบิต เงินฝากสำหรับด้านรับ 100	1101020206
ระบบตัดบัญชีเงินฝากธนาคาร						เครดิต เงินฝากรัฐบาลด้านรับรวม 100	1101020399
ของกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเงินฝาก							
ธนาคารกรุงไทยสาขานานา							
5. เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินฝาก						เดบิต พักเงินฝาก ธปท. (เงินคงคลังบัญชีที่ 1) 100	1101020102
ธนาคารกรุงไทยสาขานานาเข้า						เครดิต เงินฝากสำหรับด้านรับ 100	1101020206
บัญชีเงินคงคลังที่ 1							
						เดบิต เงินฝาก ธปท. (เงินคงคลังบัญชีที่ 1) 100	1101020101
						เครดิต พักเงินฝาก ธปท. (เงินคงคลังบัญชีที่ 1) 100	1101020102

2. เงินรายได้แผ่นดินบางส่วนและจัดสรรเป็นเงินนอกงบประมาณบางส่วน

รายการ	คำสั่งงาน	ส่วนราชการเจ้าของรายได้	รหัสบัญชี	กรมบัญชีกลาง (03047777 ทำแทนรัฐบาล)	รหัสบัญชี	กรมบัญชีกลาง (9999 บัญชีแผ่นดิน)	รหัสบัญชี
1. เมื่อประชาชนติดต่อชำระเงิน		ไม่บันทึกรายการบัญชี					
1.1 กรณีมีใบแจ้งการชำระเงิน							
ให้รับชำระเงินทันที							
1.2 กรณีไม่มีใบแจ้งการชำระเงิน							
ให้เข้าระบบและบันทึกใบแจ้งการ							
ชำระเงิน							
2. เมื่อประชาชนชำระเงินรายได้แผ่นดิน				เดบิต เงินฝากรัฐบาลเพื่อนำส่งคลัง 70	1101020607		
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยฝากเงินเข้าบัญชี				เครดิต เงินรอนำส่งคลัง 70	2104010102		
เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง							
				เดบิต เงินฝากรัฐบาลเพื่อนำส่งคลัง 30	1101020607		
				เครดิต เงินรอนำส่งคลัง 30	2104010102		
3. เมื่อตรวจสอบและกระทบยอด		เดบิต ค่าใช้จ่ายนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้รัฐบาล 100	5210010123				
ยอดรายการถูกต้อง		เครดิต รายได้แผ่นดิน 100	41xxxxxxxx/				
			42xxxxxxxx				
กรณีจัดสรรรายได้แผ่นดินเป็น		เดบิต รายได้จัดสรร 30	41040101xx				
เงินนอกงบประมาณ		เครดิต ค่าใช้จ่ายนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้รัฐบาล 30	5210010123				
4. เมื่อตรวจสอบและกระทบยอด		เดบิต เงินฝากคลัง 30	1101020501	เดบิต เงินรอนำส่งคลัง 70	2104010102	เดบิต เงินฝากรัฐบาลด้านรับรวม 70	1101020399
ยอดรายการถูกต้อง		เครดิต รายได้เงินนอกงบประมาณหรือ 30	43xxxxxxxx	เครดิต เงินฝากรัฐบาลเพื่อนำส่งคลัง 70	1101020607	เครดิต รายได้แผ่นดินรับจากหน่วยงาน 70	4308010123
		หนี้สิน	2xxxxxxxxx				
				เดบิต เงินรอนำส่งคลัง 30	2104010102	เดบิต เงินฝากรัฐบาลด้านรับรวม 30	1101020399
				เครดิต เงินฝากรัฐบาลเพื่อนำส่งคลัง 30	1101020607	เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล 30	2111020101
5. เมื่อส่วนราชการยืนยันยอดนำส่งคลัง						เดบิต เงินฝากสำหรับด้านรับ 100	1101020206
ระบบตัดบัญชีเงินฝากธนาคาร						เครดิต เงินฝากรัฐบาลด้านรับรวม 100	1101020399
ของกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเงิน							
ฝากธนาคารกรุงไทยสาขานานา							
6. เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงิน						เดบิต พักเงินฝาก ธปท. (เงินคงคลังบัญชีที่ 1) 100	1101020102
ฝากธนาคารกรุงไทยสาขานานาเข้า						เครดิต เงินฝากสำหรับด้านรับ 100	1101020206
บัญชีเงินคงคลังที่ 1							
						เดบิต เงินฝาก ธปท. (เงินคงคลังบัญชีที่ 1) 100	1101020101
						เครดิต พักเงินฝาก ธปท. (เงินคงคลังบัญชีที่ 1) 100	1101020102

3. เงินนอกงบประมาณนำฝากคลังทั้งจำนวน													
รายการ	คำสั่งงาน	ส่วนราชการเจ้าของรายได้			รหัสบัญชี	กรมบัญชีกลาง (03047777 ทำแทนรัฐบาล)			รหัสบัญชี	กรมบัญชีกลาง (9999 บัญชีแผ่นดิน)			รหัสบัญชี
1. เมื่อประชาชนติดต่อชำระเงิน		ไม่บันทึกรายการบัญชี											
1.1 กรณีมีใบแจ้งการชำระเงิน													
ให้รับชำระเงินทันที													
1.2 กรณีไม่มีใบแจ้งการชำระเงิน													
ให้เข้าระบบและบันทึกใบแจ้งการ													
ชำระเงิน													
2. เมื่อประชาชนชำระเงินนอกงบประมาณ						เดบิต	เงินฝากรัฐบาลเพื่อนำส่งคลัง 100		1101020607				
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยฝากเงินเข้าบัญชี							เครดิต	เงินรอนำส่งคลัง 100	2104010102				
เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง													
3. เมื่อตรวจสอบและกระทบยอด		เดบิต	เงินฝากคลัง 100		1101020501	เดบิต	เงินรอนำส่งคลัง 100		2104010102	เดบิต	เงินฝากรัฐบาลด้านรับรวม 100		1101020399
ยอดรายการถูกต้อง			เครดิต	รายได้เงินนอกงบประมาณหรือ	43xxxxxxxx		เครดิต	เงินฝากรัฐบาลเพื่อนำส่งคลัง 100	1101020607		เครดิต	เงินรับฝากของรัฐบาล 100	2111020101
				หนี้สิน 100	2xxxxxxxxx								
										เดบิต	เงินฝากสำหรับด้านรับ 100		1101020206
											เครดิต	เงินฝากรัฐบาลด้านรับรวม 100	1101020399
4. เมื่อส่วนราชการยืนยันยอดนำส่งคลัง													
ระบบตัดบัญชีเงินฝากธนาคาร													
ของกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเงิน										เดบิต	พักเงินฝาก ธปท. (เงินคงคลังบัญชีที่ 1) 100		1101020102
ฝากธนาคารกรุงไทยสาขานานา											เครดิต	เงินฝากสำหรับด้านรับ 100	1101020206
5. เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงิน										เดบิต	เงินฝาก ธปท. (เงินคงคลังบัญชีที่ 1) 100		1101020101
ฝากธนาคารกรุงไทยสาขานานาเข้า											เครดิต	พักเงินฝาก ธปท. (เงินคงคลังบัญชีที่ 1) 100	1101020102
บัญชีเงินคงคลังที่ 1													

3.1.2 กรณีเงินเกินวงเงินเก็บรักษาต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

5. กรณีเงินเกินวงเงินเก็บรักษาต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน													
รายการ	คำสั่งงาน	ส่วนราชการเจ้าของรายได้			รหัสบัญชี	กรมบัญชีกลาง (03047777 ทำแทนรัฐบาล)			รหัสบัญชี	กรมบัญชีกลาง (9999 บัญชีแผ่นดิน)			รหัสบัญชี
1. เมื่อประชาชนชำระค่าบริการตามใบแจ้งหนี้						เดบิต	เงินฝากรัฐบาลเพื่อนำส่งคลัง 100		1101020607				
ผ่านช่องทางการชำระเงิน							เครดิต	เงินรอนำส่งคลัง 100	2104010102				
2. เมื่อระบบตรวจสอบและกระทบยอดถูกต้อง		เดบิต	เงินฝากคลัง 100		1101020501	เดบิต	เงินรอนำส่งคลัง 100		2104010102	เดบิต	เงินฝากรัฐบาลด้านรับรวม 100		1101020399
			เครดิต	รายได้เงินนอกงบประมาณ 100	43xxxxxxxx		เครดิต	เงินฝากรัฐบาลเพื่อนำส่งคลัง 100	1101020607		เครดิต	เงินรับฝากของรัฐบาล 100	2111020101
				หรือ หนี้สิน	2xxxxxxxxx								
3. เมื่อส่วนราชการยืนยันยอดนำส่ง										เดบิต	เงินฝากสำหรับด้านรับ 100		1101020206
คลัง ระบบตัดบัญชีเงินฝากธนาคาร											เครดิต	เงินฝากรัฐบาลด้านรับรวม 100	1101020399
ของกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเงิน													
ฝากธนาคารกรุงไทยสาขานานา													
4. เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินฝากธนาคาร										เดบิต	พักเงินฝาก ธปท. (เงินคงคลังบัญชีที่ 1) 100		1101020102
กรุงไทยสาขานานาเข้าบัญชีเงิน											เครดิต	เงินฝากสำหรับด้านรับ 100	1101020206
คงคลังที่ 1													
										เดบิต	เงินฝาก ธปท. (เงินคงคลังบัญชีที่ 1) 100		1101020101
											เครดิต	พักเงินฝาก ธปท. (เงินคงคลังบัญชีที่ 1) 100	1101020102
5. กรณีเงินเกินวงเงินเก็บรักษา 10,000 บาท		เดบิต	รายได้เงินนอกงบประมาณ 10,000		43xxxxxxxx								
ให้ผลักส่งเงินฝากคลังเป็นรายได้แผ่นดิน			หรือหนี้สิน		2xxxxxxxxx								
ในระบบGFMIS			เครดิต	รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น 10,000	4206010199								
6. เมื่อระบบประมวลผล จะบันทึกรายการบัญชี		เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานโอนเงินรายได้		5210010103					เดบิต	เงินรับฝากของรัฐบาล		2111020101
ลดยอดเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ			แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง								เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน	4308010103
			เครดิต	เงินฝากคลัง	1101020501							รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	