

# USER MANUAL

---

คู่มือประกอบการใช้งาน

เรื่อง กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำใบนำส่งเงิน  
และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน



## สารบัญ

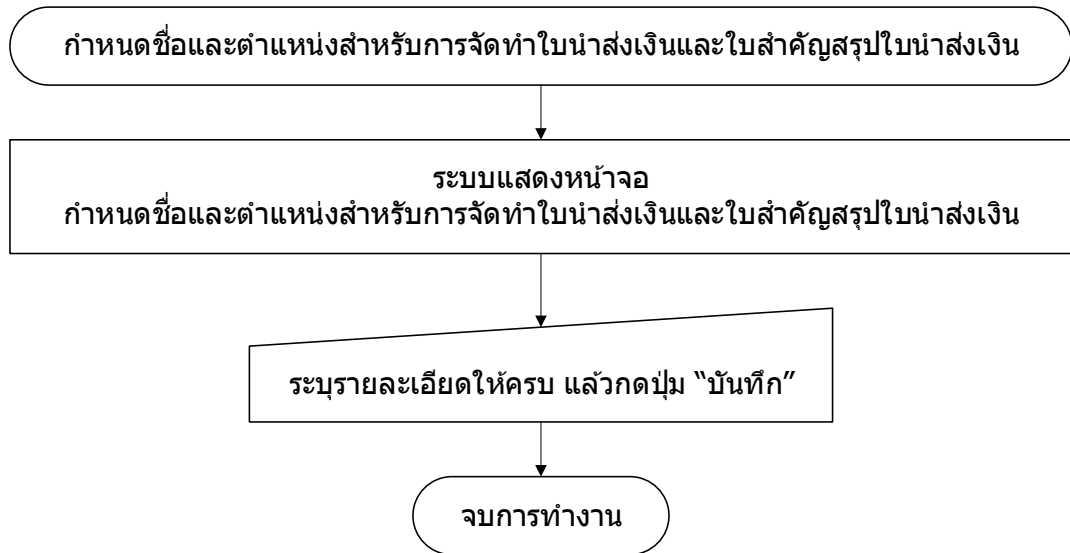
<b>Workflow Diagram (ผังงาน)</b> .....	3
<b>กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</b> .....	3
<b>กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</b> .....	4



## Workflow Diagram (ผังงาน)

กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

ผังงาน (Flowchart):



## กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

## ขั้นตอนการใช้งาน

- 1) เมนู ระบบบริหารระบบ > การกำหนดค่าเริ่มต้น > การจัดการข้อมูลส่วนท้องถิ่น > ระบบข้อมูลรายรับ > กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

		กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย
		ค่าใช้จ่ายและส่วนลดในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
		กำหนดการรับชำระภาษีผ่านธนาคาร
		ตั้งค่าการใช้งานการเชื่อมข้อมูลระบบ e-LAAS กับระบบ L-TAX
<b>การบริหารระบบ</b> การจัดการสิทธิ์ใช้งาน การกำหนดค่าเริ่มต้น การจัดการฐานข้อมูล รายงาน		กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน <b>1</b>
การจัดการข้อมูลส่วนท้องถิ่น ระบบงบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่าย ระบบบัญชี		

- 2) เมื่อเข้าเมนู ระบบแสดงหน้าจอกำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ระบุรายละเอียดให้ครบแล้วกดปุ่ม บันทึก

กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

27 กันยายน 2561[V.2018-09-2183.57]

**ตัวอย่าง**

ชื่อ-สกุล: นายก\* นายทดสอบ ทดสอบ      ชื่อตำแหน่ง: นายกเทศมนตรี

---

**การจัดทำใบนำส่งเงิน**

ชื่อ-สกุล: ผู้รับเงิน นายธรรม ทดสอบ      ชื่อตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

**การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน**

ชื่อ-สกุล: ผู้ตรวจสอบ นางสาวกานดา ทดสอบ      ชื่อตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่การเงิน

บันทึก **2**

- 3) ระบบแสดง Message ระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม OK

