

USER MANUAL

คู่มือประกอบการใช้งาน
เรื่อง การจัดการรายการธุรกรรม



สารบัญ

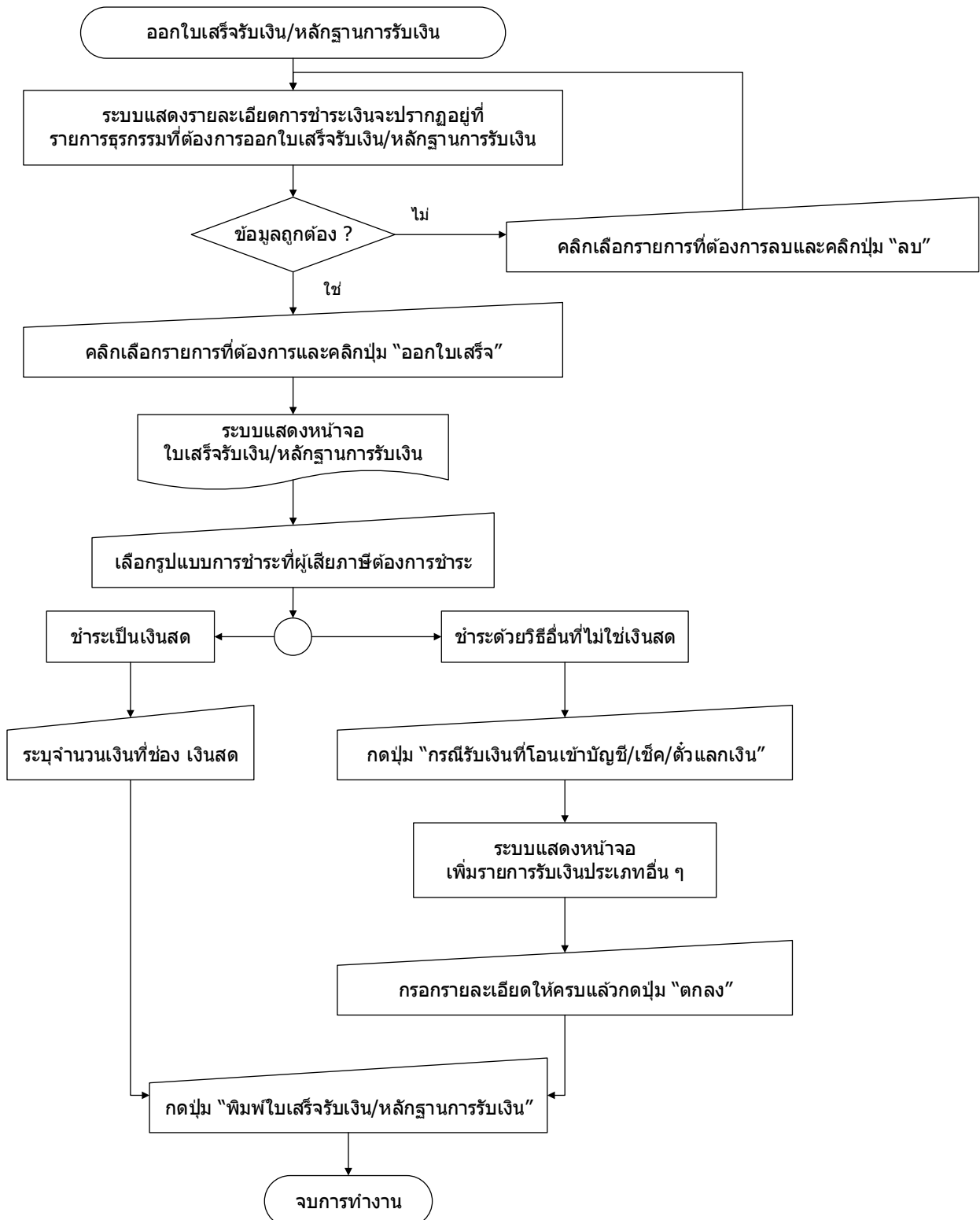
Workflow Diagram (ผังงาน)	3
การจัดการรายการธุรกรรม	3
การจัดการรายการธุรกรรม	4
ยกเลิกรายการในข้อมูลธุรกรรม	11

Workflow Diagram (ผังงาน)

การจัดการรายการธุรกรรม

การออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน

ผังงาน (Flowchart):



การจัดการรายการธุรกรรม

รายการธุรกรรมเป็นที่รวบรวมการทำธุรกรรมการรับชำระเงินของผู้ใช้ เพื่้ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินในระบบ

การออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน

เมื่อผู้ใช้นั้นที่รายการรับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว รายการรับเงินประเภทต่างๆ จะอยู่ในรายการธุรกรรมด้านขวามือ และเมื่อต้องการสิ้นสุดการทำธุรกรรมของผู้ชำระเงินแล้วต้องการออกใบเสร็จ จะมีขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิก ออกใบเสร็จ/ออกหลักฐานการรับเงิน/ออกใบเสร็จรับคืนเงิน บริเวณใต้รายการธุรกรรม

1.1) กรณีออกใบเสร็จรับเงิน

รายการธุรกรรม	
<input type="checkbox"/>	รายการ
รายการที่ต้องออกใบเสร็จ	
<input type="checkbox"/>	ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
< >	
**กรุณาตรวจสอบยอดรายรับแต่ละประเภท ก่อนออกใบเสร็จ/หลักฐาน	
ลบรายการ	ลบ
ออกใบเสร็จ	
ออกหลักฐานการรับเงิน	
ออกใบเสร็จรับคืนเงิน	

1.1

1.2) กรณีออกหลักฐานการรับเงิน

รายการธุรกรรม	
<input type="checkbox"/>	รายการ
รายการที่ต้องออกหลักฐานการรับเงิน	
<input type="checkbox"/>	ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการขายสุ
< ————— >	
**กรุณาดตรวจสอบยอดรายรับแต่ละประเภท ก่อนออกใบเสร็จ/หลักฐาน	
ลบรายการ <input type="button" value="ลบ"/>	
ออกใบเสร็จ <input type="button" value="📄"/>	
ออกหลักฐานการรับเงิน <input type="button" value="📄"/> 1.2	
ออกใบเสร็จรับคืนเงิน <input type="button" value="📄"/>	

1.3) กรณีออกใบเสร็จรับคืนเงิน

รายการธุรกรรม	
<input type="checkbox"/>	รายการ
รายการที่ต้องการออกใบเสร็จรับคืนเงิน	
<input type="checkbox"/>	เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
< ————— >	
**กรุณาดตรวจสอบยอดรายรับแต่ละประเภท ก่อนออกใบเสร็จ/หลักฐาน	
ลบรายการ <input type="button" value="ลบ"/>	
ออกใบเสร็จ <input type="button" value="📄"/>	
ออกหลักฐานการรับเงิน <input type="button" value="📄"/>	
ออกใบเสร็จรับคืนเงิน <input type="button" value="📄"/> 1.3	

- 2) ระบบแสดงหน้าจอใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้ใช้เลือกรูปแบบการชำระที่ผู้เสียภาษีต้องการชำระ โดยถ้าผู้ชำระเงินจะชำระเงินเป็นเงินสดให้ใส่จำนวนเงินที่ช่องเงินสด
- 3) ถ้าผู้ชำระเงิน จะชำระเงินด้วยวิธีอื่นที่ไม่ใช่เงินสด ให้กดปุ่ม กรณีรับเงินที่โอนเข้าบัญชี/เช็ค/ตัวแลกเงิน

ใบเสร็จรับเงิน

30 กรกฎาคม 2562[V.2019-06-1283.57]

จำนวนเงินที่ต้องชำระ **25,000.00**บาท คงเหลือ **25,000.00**บาท

กรณีแสดงยอดเงินคงเหลือ หมายความว่า ยอดเงินคงเหลือที่แสดงต้องการจะรับไว้เป็นเงินสด หรือ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หากประสงค์รับเป็นเงินสด ให้ใส่ยอดเงินที่เป็นเงินสด หากการรับเงินครั้งนั้นได้โอนเข้าธนาคารแล้วหรือ รับเช็ค/ตัวแลกเงิน ให้เลือกกรณีสั่งรับเงินที่โอนเข้าบัญชี/เช็ค/ตัวแลกเงิน

2

เงินสด* บาท

วันที่รับเงิน

3 กรณีรับเงินที่โอนเข้าบัญชี/เช็ค/ตัวแลกเงิน

ลบ	ประเภท	เลขที่	ธนาคาร	สาขา	วันที่	จำนวน
ไม่พบข้อมูล						

ข้อมูลสำหรับการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน

เลขที่

ประเภทเอกสาร

ได้รับเงินจาก

ลำดับ	รายการ	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	41230007	25,000.00	
รวมเงิน			25,000.00	

ผู้รับเงิน

ตำแหน่ง

พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน **3**

- 4) ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการรับเงินประเภทอื่น ๆ ให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียดดังนี้
- 5) เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม ตกลง
- 6) เมื่อเพิ่มรายการรับเงินประเภทอื่นๆ รายการรับเงินนั้นจะปรากฏอยู่ในตาราง ดังรูป ผู้ใช้สามารถเพิ่มรายการรับเงินประเภทอื่นๆได้อีก โดยทำตามขั้นตอนที่ 3-5 ซ้ำ

»
เพิ่มรายการรับเงินประเภทอื่น ๆ

ประเภท ใบโอนผ่านธนาคาร ▼

เลขที่บัญชีที่โอนเข้า 561-2-23636-9 ▼

ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

สาขา ในเมือง

วันที่โอน * 30/07/2562 📅

จำนวน * 25,000.

ตกลง 5

	? เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2562 ×						
	<< < > >>						
	วันนี้						
สป.	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
26		1	2	3	4	5	6
27	7	8	9	10	11	12	13
28	14	15	16	17	18	19	20
29	21	22	23	24	25	26	27
30	28	29	30	31			

เลือกวันที่ต้องการ

ข้อมูล	คำอธิบาย	ข้อกำหนด
ประเภท	ประเภทใบโอนผ่านธนาคาร	จำเป็นต้องเลือกข้อมูล
เลขที่บัญชีที่โอนเข้า	เลขที่บัญชีที่โอนเงินเข้า	จำเป็นต้องเลือกข้อมูล
ธนาคาร	ธนาคารเจ้าของบัญชี	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ
สาขา	สาขาของธนาคาร	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ
วันที่โอน	วันที่โอนเงิน	จำเป็นต้องเลือกวันจากปฏิทิน
จำนวน	จำนวนเงินที่โอนเข้า	จำเป็นต้องกรอกข้อมูล

»
เพิ่มรายการรับเงินประเภทอื่น ๆ

ประเภท

เลขที่เช็ค

ธนาคาร

สาขา

วันที่เช็ค *

จำนวน *

? เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2562 ×

<< < > >> วันนี้

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

เลือกวันที่ต้องการ

ข้อมูล	คำอธิบาย	ข้อกำหนด
ประเภท	ประเภทเช็ค	จำเป็นต้องเลือกข้อมูล
เลขที่เช็ค	เลขที่เช็ค	จำเป็นต้องกรอกข้อมูล
ธนาคาร	ธนาคารเจ้าของเช็ค	จำเป็นต้องเลือกข้อมูล
สาขา	สาขาของธนาคาร	จำเป็นต้องกรอกข้อมูล
วันที่เช็ค	วันที่เช็ค	จำเป็นต้องเลือกวันจากปฏิทิน
จำนวน	จำนวนเงินที่สั่งจ่าย	จำเป็นต้องกรอกข้อมูล

»
เพิ่มรายการรับเงินประเภทอื่น ๆ

ประเภท ▼

เลขที่ตัวแลกเงิน

ธนาคาร ▼

สาขา

วันที่ตัวแลกเงิน *

จำนวน * ตกลง

? เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2562 ×

« < > »

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

เลือกวันที่ต้องการ

ข้อมูล	คำอธิบาย	ข้อกำหนด
ประเภท	ประเภทตัวแลกเงิน	จำเป็นต้องเลือกข้อมูล
เลขที่ตัวแลกเงิน	เลขที่ตัวแลกเงิน	จำเป็นต้องกรอกข้อมูล
ธนาคาร	ธนาคารเจ้าของตัวแลกเงิน	จำเป็นต้องเลือกข้อมูล
สาขา	สาขาของธนาคาร	จำเป็นต้องกรอกข้อมูล
วันที่ตัวแลกเงิน	วันที่ตัวแลกเงิน	จำเป็นต้องเลือกวันจากปฏิทิน
จำนวน	จำนวนเงินของตัวแลกเงิน	จำเป็นต้องกรอกข้อมูล

»
เพิ่มรายการรับเงินประเภทอื่น ๆ

ประเภท แคชเชียร์เช็ค ▼

เลขที่แคชเชียร์เช็ค 62073001

ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ▼

สาขา สำหรับทดสอบ

วันที่แคชเชียร์เช็ค * 30/07/2562

จำนวน * 25,000.

ตกลง

? เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2562 ×

« < > »

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

เลือกวันที่ต้องการ

ข้อมูล	คำอธิบาย	ข้อกำหนด
ประเภท	ประเภทแคชเชียร์เช็ค	จำเป็นต้องเลือกข้อมูล
เลขที่แคชเชียร์เช็ค	เลขที่แคชเชียร์เช็ค	จำเป็นต้องกรอกข้อมูล
ธนาคาร	ธนาคารเจ้าของแคชเชียร์เช็ค	จำเป็นต้องเลือกข้อมูล
สาขา	สาขาของธนาคาร	จำเป็นต้องกรอกข้อมูล
วันที่แคชเชียร์เช็ค	วันที่แคชเชียร์เช็ค	จำเป็นต้องเลือกวันจากปฏิทิน
จำนวน	จำนวนเงินของแคชเชียร์เช็ค	จำเป็นต้องกรอกข้อมูล

ยกเลิกรายการในข้อมูลธุรกรรม

เมื่อผู้ใช้งานที่กรรายการรับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว รายการรับเงินประเภทต่างๆจะอยู่ในรายการธุรกรรมด้านขวามือ ในกรณีที่มีการทำธุรกรรมผิดพลาดผู้ใช้สามารถทำการยกเลิกข้อมูลในรายการธุรกรรมได้ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ใช้ทำการเลือกรายการที่ต้องการยกเลิกจากรายการธุรกรรม
- 2) ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการลบรายการธุรกรรมทั้งหมด ให้คลิกเลือกบริเวณด้านบนของรายการธุรกรรม
- 3) กดปุ่ม ลบ เพื่อทำการลบรายการนั้นออกจากรายการธุรกรรม

รายการธุรกรรม	
รายการ	
รายการที่ต้องออกใบเสร็จ	
<input type="checkbox"/>	ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
<input checked="" type="checkbox"/>	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

****กรุณาตรวจสอบยอดรายรับแต่ละประเภท ก่อนออกใบเสร็จ/หลักฐาน**

ลบรายการ **ลบ** ออกใบเสร็จ ออกหลักฐานการรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน

- 4) ระบบแสดงข้อความ คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่ ? แล้วกดปุ่ม OK

Message from webpage

คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่?

OK Cancel