



โครงการพัฒนาระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์
e-Receipt

งวดงานที่ 4
เอกสารคู่มือการใช้งาน สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม
User Manual (SSO User)

เวอร์ชันที่ 1
วันที่ 10 มกราคม 2561

สารบัญ

1. การลงทะเบียนขอสิทธิการใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt).....	1
2. การเข้าใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt).....	6
3. หน้าจอเมื่อเข้าใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) เรียบร้อยแล้ว.....	7
3.1 เมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงิน.....	7
3.1.1 เมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคม มาตรา 33.....	8
3.1.1.1 การดูรายละเอียดใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมมาตรา 33.....	11
3.1.1.2 การปรับปรุงสถานะใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมมาตรา 33.....	13
3.1.2 เมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคม มาตรา 39.....	15
3.1.2.1 การดูรายละเอียดใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมมาตรา 39.....	18
3.1.2.2 การปรับปรุงสถานะใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมมาตรา 39.....	20
3.1.3 เมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคม มาตรา 40.....	22
3.1.3.1 การดูรายละเอียดใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมมาตรา 40.....	25
3.1.3.2 การปรับปรุงสถานะใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมมาตรา 40.....	27
3.1.4 เมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนเงินทดแทน.....	29
3.1.4.1 การดูรายละเอียดใบเสร็จรับเงินกองทุนเงินทดแทน.....	32
3.1.4.2 การปรับปรุงสถานะใบเสร็จรับเงินกองทุนเงินทดแทน.....	34
3.2 เมนูรายงาน.....	36
3.2.1 เมนูข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน.....	37
3.2.2 เมนูทะเบียนคุมการออกใบเสร็จรับเงิน.....	39
3.2.3 เมนูประวัติการสร้างใบเสร็จรับเงิน.....	41
3.2.3.1 การเข้าดูรายละเอียดของรายการนำเข้าข้อมูลการชำระเงิน.....	42
3.2.3.1.1 การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลการชำระเงินสมทบและเงินเพิ่ม.....	45
3.2.4 เมนูประวัติการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน.....	45
3.2.5 เมนูประวัติการใช้งาน.....	49
3.2.6 เมนูประวัติการใช้งาน Web Service.....	51
3.2.7 เมนูรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน.....	53
3.3. เมื่อนำเข้าข้อมูล.....	55

3.3.1	เมนูนำเข้าข้อมูลการชำระเงิน.....	55
3.3.1.1	การเพิ่มรายการการนำเข้าข้อมูลการชำระเงิน.....	56
3.4	เมนูตั้งค่าระบบ.....	57
3.4.1	เมนูกลุ่มผู้ใช้งาน.....	57
3.4.1.1	การเพิ่มรายการกลุ่มผู้ใช้งาน.....	59
3.4.1.2	การเข้าดูรายละเอียดกลุ่มผู้ใช้งาน/การแก้ไขข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน.....	60
3.4.2	เมนูข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่).....	61
3.4.2.1	การเพิ่มรายการข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่).....	62
3.4.2.2	การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่) /การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่).....	64
3.4.3	เมนูผู้ใช้บริการ Web Service	65
3.4.3.1	การเพิ่มรายการผู้ใช้บริการ Web Service	66
3.4.3.2	การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้บริการ Web Service /การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้บริการ Web Service	67
3.4.4	เมนูหน่วยงาน	68
3.4.4.1	การเพิ่มรายการหน่วยงาน	69
3.4.4.2	การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน / การแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน	70
3.4.5	เมนูธนาคาร/หน่วยบริการ	71
3.4.5.1	การเพิ่มรายการธนาคาร/หน่วยบริการ.....	72
3.4.5.2	การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลธนาคาร/หน่วยบริการ / การแก้ไขข้อมูลธนาคาร/หน่วยบริการ.....	74
3.4.6	เมนูข้อมูลการลา	75
3.4.6.1	การเพิ่มรายการข้อมูลการลา	76
3.4.6.2	การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลการลา / การแก้ไขข้อมูลการลา.....	76
3.4.7	เมนูข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม	77
3.4.7.1	การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม / การแก้ไขข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม	78
3.4.8	เมนูตั้งค่าเลขที่ใบเสร็จรับเงิน	79

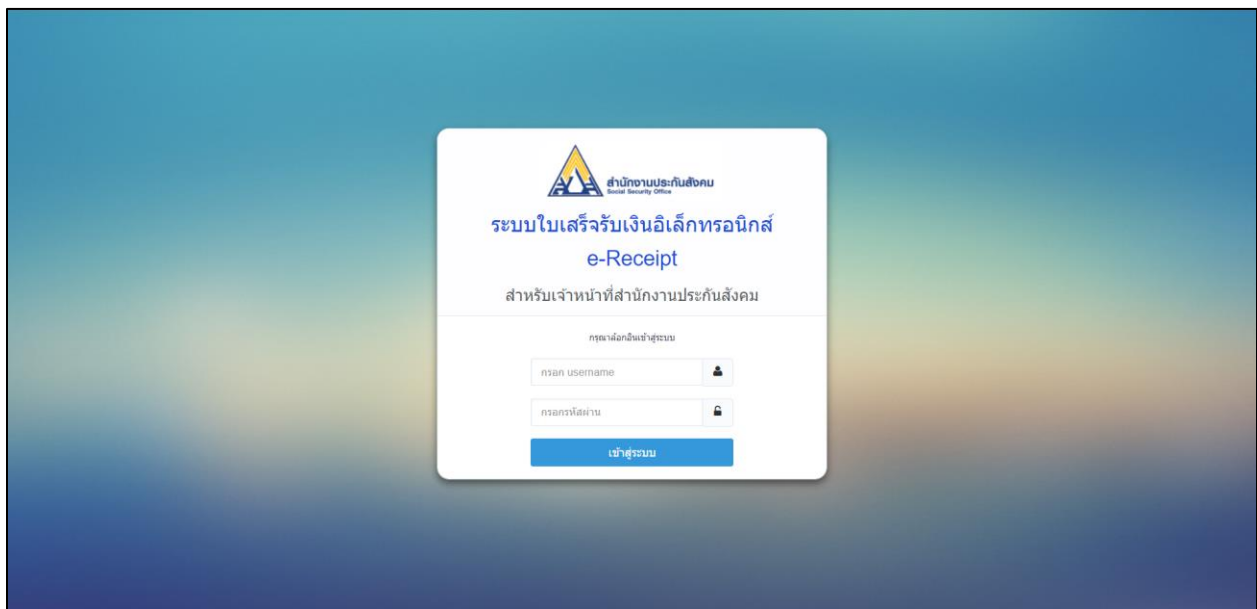
คู่มือการใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม

1. การลงทะเบียนขอสิทธิการใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)

กรณีเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคมที่มีความประสงค์ต้องการใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ สามารถขอสิทธิการใช้งานผ่านทางระบบได้โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.1 เปิดเว็บไซต์ <https://intranet.sso.go.th/itrerc> จะเป็นหน้าเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 1

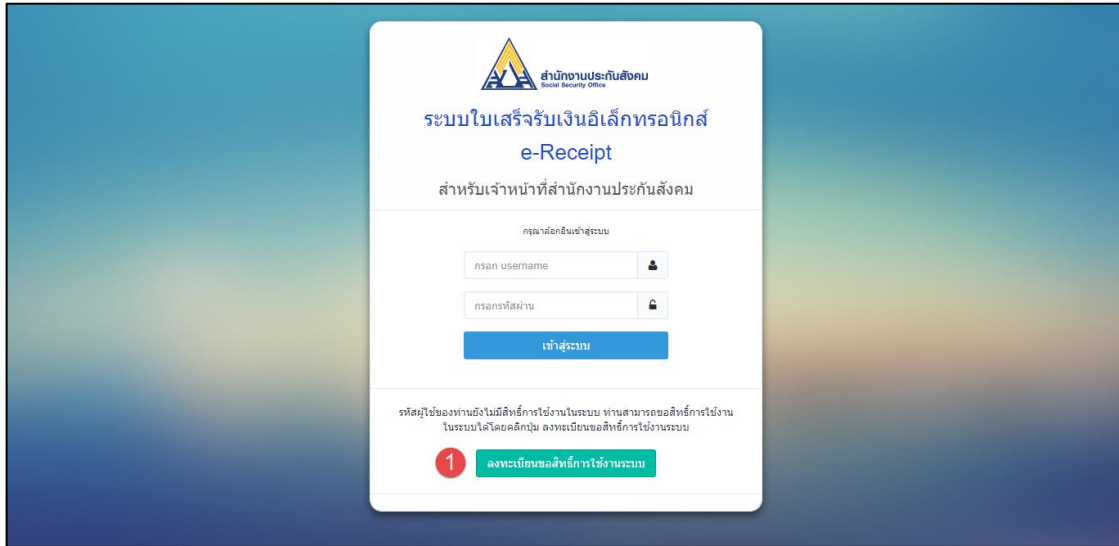


ภาพที่ 1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

1.2 ทำการกรอก ชื่อผู้ใช้ (username) และ รหัสผ่าน ที่ใช้กับระบบงานของสำนักงานประกันสังคม แล้วคลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ

1.3 หาก ชื่อผู้ใช้ (username) และ รหัสผ่าน (password) ถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อความด้านล่าง (ภาพที่ 2) ให้ทำการคลิกที่ปุ่มลงทะเบียนขอสิทธิการใช้งานระบบ

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)
สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม (User Manual)



ภาพที่ 2 หน้าจอลงทะเบียนขอสิทธิ์การใช้งานระบบ

1.4 ระบบจะทำการแสดงหน้าจอขอสิทธิ์การใช้งานระบบ (ภาพที่ 3)

ภาพที่ 3 หน้าจอลงทะเบียนขอสิทธิ์การใช้งานระบบ

1.5 หน้าจอลงทะเบียนขอสิทธิ์การใช้งานระบบ โดยระบบจะทำการดึงข้อมูลที่ได้ทำการเข้าสู่ระบบผ่าน
username และ password มาแสดงให้ในแบบฟอร์ม โดยผู้ขอสิทธิ์จะต้องทำการกรอก เบอร์

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)
สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม (User Manual)

โทรศัพท์ และระบุกลุ่มผู้ใช้ที่ต้องการขอ แล้วคลิกปุ่ม Preview ระบบจะทำการแสดงข้อมูลเพื่อให้
ยืนยันการบันทึกอีกครั้งดังภาพที่ 4

The screenshot displays the 'SSO e-Receipt' system interface. At the top, it says 'ระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์'. Below this, the title 'ลงทะเบียนขอสิทธิ์การใช้งานระบบ [ERC100003]' is shown. The main section is titled 'ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล' (Confirm data accuracy). It contains several input fields: 'username' with the value 'ekhanawut', 'ตำแหน่ง' (Position) with 'นาย' (Mr.), 'ชื่อ' (Name) with 'คณาวุฒิ', 'นามสกุล' (Surname) with 'เอี่ยมสำอางค์', 'หน่วยงาน' (Agency) with a dropdown menu showing 'สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสมุทรปราการ สาขาพระประแดง', 'อีเมล' (Email) with 'khanawut.e@sso.go.th', 'เบอร์โทรศัพท์*' (Phone Number*) with 'ตัวอย่าง - 0861000000', and 'กลุ่มผู้ใช้*' (User Group*) with a dropdown menu showing 'ทั่วไป' (General). At the bottom of the form are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ย้อนกลับ' (Back). A footer note at the bottom of the page reads: 'การขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ และพบความผิดพลาดของระบบ ติดต่อสำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. 02-956-2363, 2364'.

ภาพที่ 4 หน้าจอยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

1.6 ทำการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วทำการคลิกปุ่ม บันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการขอ
สิทธิ์การใช้งานเข้าสู่ระบบ และแสดงหน้าจอขั้นตอนที่ผู้ใช้จะต้องปฏิบัติ (ดังภาพที่ 5)

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)
สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม (User Manual)



SSO e-Receipt
ระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

ลงทะเบียนขอสิทธิ์การใช้งานระบบ [ERC100003]

ลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนขอสิทธิ์การใช้งานของท่านเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนต่อไปกรุณาปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. พิมพ์แบบลงทะเบียนผู้ขอใช้บริการระบบสารสนเทศ
2. ลงนามผู้ขอใช้บริการ
3. ให้ผู้อำนวยการ สปส. กทม. พื้นที่ / ประกันสังคมจังหวัด / สาขา ลงนามอนุมัติ
4. ส่งแบบลงทะเบียนฯ มายัง สปท.

เมื่อผู้ดูแลระบบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเปิดสิทธิ์การใช้งาน

ผู้ลงทะเบียนจะได้รับอีเมลแจ้งผลการลงทะเบียนและจะสามารถใช้ username และ password ของท่าน login เข้าใช้งานระบบได้

การขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ และพบความผิดปกติของระบบ ติดต่อสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. 02-956-2363, 2364

พิมพ์แบบลงทะเบียนผู้ขอใช้บริการระบบสารสนเทศ

ย้อนกลับ

ภาพที่ 5 หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนขอสิทธิ์การใช้งาน

- 1.7 ให้ทำการดาวน์โหลดแบบลงทะเบียนผู้ขอใช้บริการระบบสารสนเทศโดยคลิกปุ่ม พิมพ์แบบ
ลงทะเบียนผู้ขอใช้บริการระบบสารสนเทศ โดยผู้ลงทะเบียนจะต้องพิมพ์เอกสารและลงชื่อ พร้อมทั้ง
ให้ ผู้อำนวยการ สปส. กทม. พื้นที่ / ประกันสังคมจังหวัด / สาขา ลงนาม และส่งมาให้กับ สปท.

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)
สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม (User Manual)



สำนักงานประกันสังคม
Social Security Office

แบบลงทะเบียนผู้ขอใช้บริการระบบสารสนเทศ
ระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์
e-Receipt

Transaction ID : 2561040001
ERC6101

1. วัน/เดือน/ปี ที่ขอใช้บริการ

2. เลขบัตรประจำตัวประชาชน

3. คำนามหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล

4. ตำแหน่ง

5. E-mail

6. เบอร์โทรศัพท์

7. สปส. รหัสสาขา

8. ประเภทผู้ใช้งาน

☐ ผู้ดูแลระบบ (สบท.)

☐ ผู้ดูแลระบบ (กองบริหารการเงินและการบัญชี)

☐ จัดการข้อมูล

☐ ทั่วไป

9. ตารางแสดงสิทธิการใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทผู้ใช้งาน	สิทธิการใช้งาน
ผู้ดูแลระบบ (กองบริหารการเงินและการบัญชี)	- สอบถามสถานะใบเสร็จรับเงิน - พิมพ์รายงาน - นำเข้าข้อมูล - จัดการข้อมูลการลา
จัดการข้อมูล	- สอบถามสถานะใบเสร็จรับเงิน - พิมพ์รายงาน - นำเข้าข้อมูล
ทั่วไป	- สอบถามสถานะใบเสร็จรับเงิน - พิมพ์รายงาน

ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยความสะดวก สปส.กทม. พื้นที่ /ประกันสังคมจังหวัด / สาขา

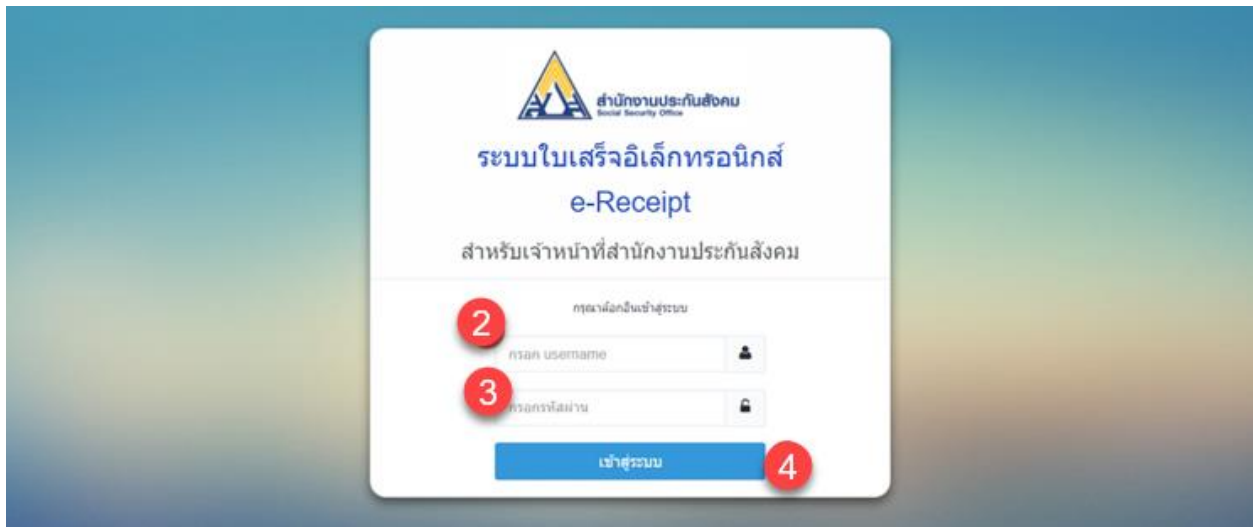
ฝ่ายพัฒนาระบบงานกองทุนเงินทดแทน / กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศ / สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ / เบอร์โทรศัพท์ 02-956-2363-4

ภาพที่ 6 แบบลงทะเบียนผู้ขอใช้บริการระบบสารสนเทศ ระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

2. การใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)

การใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) สำหรับเจ้าหน้าที่ประกันสังคม มีขั้นตอน
ดังนี้

2.1 เปิดเว็บไซต์ <https://intranet.sso.go.th/itrerc> จะเป็นหน้า เข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 7

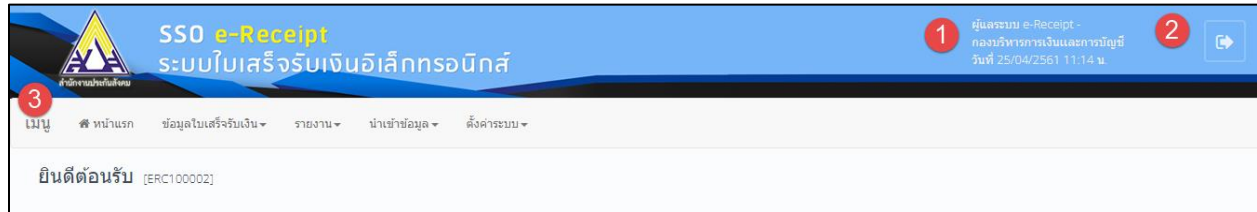


ภาพที่ 7 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

2.2 เมื่อกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ เพื่อให้ระบบตรวจสอบ
ข้อมูลชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน จากนั้นระบบจึงจะสามารถเข้าใช้งานระบบใบเสร็จรับเงิน
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)

3. หน้าจอเมื่อใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) เรียบร้อยแล้ว

เมื่อใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงผลหน้าจอ ดังนี้ ซึ่งจะเป็นเมนูหน้าแรกของระบบ



ภาพที่ 8 หน้าจอเมนูหน้าแรกของระบบ

หน้าจอเมนูหน้าแรกของระบบ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

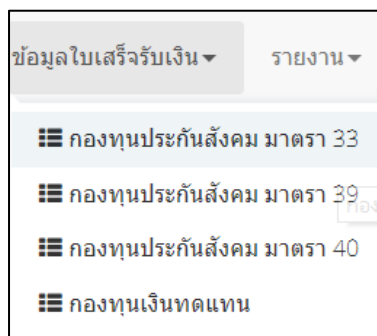
หมายเลข 1 แสดงชื่อ – นามสกุล, ชื่อหน่วยงานที่สังกัด และวันที่เวลาที่ทำการเข้าสู่ระบบ

หมายเลข 2 แสดงปุ่มสำหรับออกจากกระบบ เมื่อผู้ใช้งานต้องการจะออกจากกระบบสามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการออกจากกระบบ

หมายเลข 3 แสดงเมนูต่าง ๆ ของระบบ ซึ่งประกอบด้วย เมนูหน้าแรก , เมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงิน , เมนูรายงาน , เมื่อนำเข้าข้อมูล , เมนูตั้งค่าระบบ

3.1 เมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

เมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงิน ประกอบด้วย เมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคม มาตรา 33 , เมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคม มาตรา 39 , เมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคม มาตรา 40 และเมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนเงินทดแทน ดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9 หน้าจอเมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

3.1.1 เมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคม มาตรา 33

คลิกที่เมนูข้อมูลใบเสร็จ จากนั้นเลือก “เมนูกองทุนประกันสังคม มาตรา 33” เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังภาพที่ 10 ซึ่งเมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคม มาตรา 33 เป็นเมนูสำหรับค้นหาและแสดงข้อมูลใบเสร็จรับเงินจากกองทุนประกันสังคม มาตรา 33 ที่มีการนำเข้าสู่ข้อมูลจากการชำระเงินผ่านช่องทางเคาน์เตอร์ธนาคาร/หน่วยบริการ และ e-Payment

ภาพที่ 10 หน้าจอเมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคม มาตรา 33

หน้าจอเมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคม มาตรา 33 จะแสดงแบบฟอร์มการค้นหาข้อมูลใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีเงื่อนไขต่างๆ ดังนี้

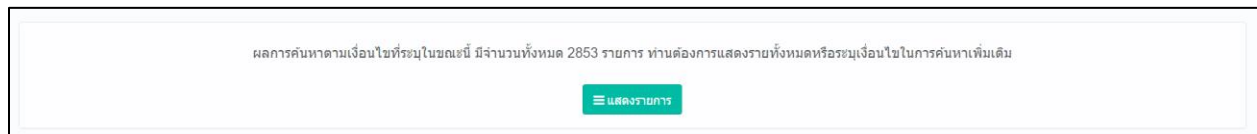
1. ช่องทางการชำระเงิน สามารถระบุเงื่อนไขช่องทางการชำระเงินได้ เช่น เคาน์เตอร์ธนาคาร, e-Pay เป็นต้น
2. ธนาคาร/หน่วยบริการ สามารถระบุเงื่อนไขของธนาคาร/หน่วยบริการที่รับชำระเงินได้
3. หน่วยงานของสำนักงานประกันสังคมที่ออกใบเสร็จรับเงินฯ (ที่ระบุเป็นเลข 4 หลักแรกของเลขที่ใบเสร็จ)
4. รหัสสถานประกอบการ สามารถระบุรหัสสถานประกอบการเป็นเลข 10 หลัก เพื่อแสดงข้อมูลใบเสร็จรับเงินฯ ของสถานประกอบการ
5. รหัสสาขาสถานประกอบการ สามารถระบุรหัสสาขาสถานประกอบการเป็นเลข 6 หลัก เพื่อแสดงข้อมูลใบเสร็จรับเงินฯ ของสถานประกอบการ โดยจะต้องระบุรหัสสถานประกอบการเป็นเลข 10 หลักด้วยเสมอ
6. งวดการชำระเงิน สามารถระบุงวดการชำระเงิน เช่น 012560

- เลขที่ใบเสร็จรับเงิน สามารถระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงินฯ เป็นเลข 15 หลัก เพื่อค้นหาข้อมูลใบเสร็จรับเงินฯ
- วันที่ชำระเงิน สามารถระบุเงื่อนไขช่วงวันที่ค้นหาได้ โดยกำหนดวันเริ่มต้นและสิ้นสุดได้ไม่เกิน 1 ปี
- สถานะใบเสร็จรับเงิน สามารถค้นหาข้อมูลใบเสร็จรับเงินฯ ได้ ตามสถานะการแก้ไข, ยกเลิกได้

เมื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **Q แสดง** จากนั้นระบบจะทำการประมวลผลและแสดงผลการค้นหาที่หน้าจอ ซึ่งการแสดงผลนั้นมี 2 รูปแบบ ดังนี้

รูปแบบที่ 1 กรณีที่มีจำนวนแถวของข้อมูลน้อยกว่าหรือเท่ากับ 1,000 รายการ ระบบจะแสดงตารางข้อมูลทั้งหมดที่ค้นหาทันที (โดยจะแสดงรายละเอียดตามหมายเลข 3 หน้า 9)

รูปแบบที่ 2 กรณีที่มีจำนวนแถวของข้อมูลมากกว่า 1,000 รายการ จะแสดงผลหน้าจอ ดังนี้



ภาพที่ 11 หน้าจอแสดงผลการค้นหาข้อมูลที่มีข้อมูลมากกว่า 1,000 รายการ

ระบบจะแสดงจำนวนข้อมูลทำการค้นหาทั้งหมด โดยมีข้อความแจ้งแก่ผู้ใช้งาน ดังนี้ “ผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุในขณะนี้ มีจำนวนทั้งหมด XXXX รายการ ท่านต้องการแสดงรายการทั้งหมดหรือระบุเงื่อนไขในการค้นหาเพิ่มเติม” โดยผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ปุ่ม **≡ แสดงรายการ** เพื่อแสดงรายการข้อมูลทั้งหมด หรือเพื่อระบุเงื่อนไขเพิ่มเติมในฟอร์มค้นหาได้ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังภาพที่ 12

1

มีทั้งหมด 2853 รายการ 29 หน้า

2

< ก่อนหน้า

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

-

29

ถัดไป >

3

ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	รหัสสถานประกอบการ	รหัสสาขาสถานประกอบการ	ชื่อสถานประกอบการ	วันที่ชำระ	เวลาที่ชำระ	เงินสมทบ	เงินเพิ่ม	ช่องทางการชำระเงิน	สถานะใบเสร็จรับเงิน	
1	1001600600000001	1003033636	000000	นจก. กุศลภัทร อิมพอร์ต-เอ็กซ์พอร์ต	18/10/2560 09:16	092560	3,000.00	6.00	B		
2	1001600600000002	1003034691	000000	ศกัญญา เรืองเกตุ	18/10/2560 09:35	102560	700.00	0.00	B		
3	1001600600000003	1001682530	000000	ร้านเบญจวรรณ	18/10/2560 10:21	092560	4,500.00	9.00	B		
4	1001600600000004	1000932745	000000	บริษัท แสงชัย จำกัด	18/10/2560 10:41	092560	3,800.00	0.00	B		
5	1001600600000005	1090004656	100015	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	18/10/2560 10:53	092560	13,858.00	0.00	B		

ภาพที่ 12 หน้าจอตารางรายการข้อมูลใบเสร็จรับเงิน กองทุนประกันสังคมมาตรา 33

หน้าจอตารางรายการข้อมูลใบเสร็จรับเงิน กองทุนประกันสังคมมาตรา 33 ประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

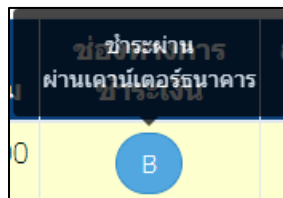
หมายเลข 1 แสดงจำนวนข้อมูลรายการทั้งหมด และจำนวนหน้าของรายการ

หมายเลข 2 สามารถเลือกดูข้อมูลในแต่ละหน้าได้ตามต้องการ

หมายเลข 3 แสดงรายละเอียดข้อมูลรายการใบเสร็จรับเงินฯ ตามเลขที่ใบเสร็จรับเงินฯ เริ่มจากน้อยไปหามาก โดยมีรายละเอียดรายการ ดังนี้

1. ลำดับรายการ
2. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
3. รหัสสถานประกอบการ
4. รหัสสาขาสถานประกอบการ
5. ชื่อสถานประกอบการ
6. วันที่ชำระ
7. งวดที่ชำระ
8. จำนวนเงินสมทบ
9. จำนวนเงินเพิ่ม
10. ช่องทางการชำระเงิน โดยการแสดงผลจะเป็นอักษรย่อ ดังนี้
 - a. B หมายถึง ชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร/หน่วยบริการ
 - b. E หมายถึง ชำระผ่านระบบ e-Payment

เจ้าหน้าที่สามารถนำเมาส์ไปวางที่ไอคอน และระบบจะแสดงข้อความคำอธิบายให้ ดังภาพที่ 13

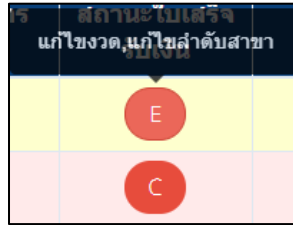


ภาพที่ 13 หน้าจอตัวอย่างการแสดงคำอธิบายช่องทางการชำระเงิน

11. สถานะใบเสร็จรับเงินจะแสดงอักษรย่อ กรณีที่มีการแก้ไข/ยกเลิกข้อมูลใบเสร็จรับเงิน ดังนี้
 - a. E หมายถึง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีการแก้ไข
 - b. C หมายถึง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินถูกยกเลิก

เจ้าหน้าที่สามารถนำเมาส์ไปวางที่ไอคอน และระบบจะแสดงข้อความคำอธิบายให้ ดังรูป

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)
สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม (User Manual)



ภาพที่ 14 ตัวอย่างการแสดงคำอธิบายกรณีใบเสร็จรับเงินมีการแก้ไข/ยกเลิก

12. ปุ่มสำหรับดูรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน 

13. ปุ่มสำหรับเข้าสู่หน้าจอปรับปรุงสถานะใบเสร็จรับเงิน 

3.1.1.1 การดูรายละเอียดใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมมาตรา 33

เจ้าหน้าที่สามารถดูรายละเอียดใบเสร็จรับเงินฯ ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม  ทางด้านขวาของแถวตารางรายการข้อมูลใบเสร็จรับเงิน ดังภาพที่ 15

มีทั้งหมด 2853 รายการ 29 หน้า

< ก่อนหน้า

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

29

ถัดไป >

ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	รหัสสถานประกอบการ	รหัสสาขาสถานประกอบการ	ชื่อสถานประกอบการ	วันที่ชำระ	งวดที่ชำระ	เงินสมทบ	เงินเพิ่ม	ช่องทางการชำระเงิน	สถานะใบเสร็จรับเงิน	
1	1001600600000001	1003033636	000000	นกก. ภูมิธนาภัทร อิมพอร์ต-เอ็กซ์พอร์ต	18/10/2560 09:16	092560	3,000.00	6.00	B		1
2	1001600600000002	1003034691	000000	สภ.บุญญา เรืองกุล	18/10/2560 09:35	102560	700.00	0.00	B		

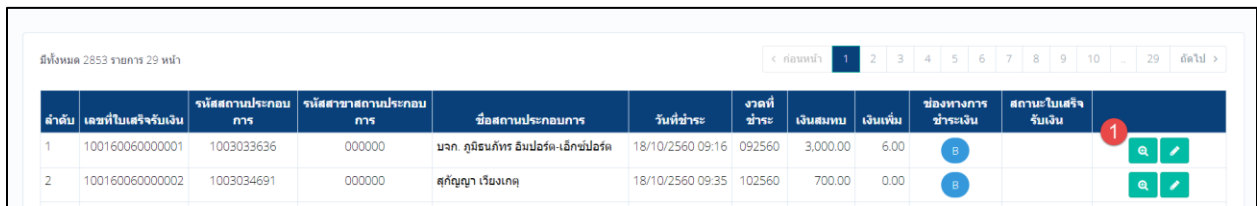
ภาพที่ 15 หน้าจอการเข้าดูรายละเอียดใบเสร็จรับเงินฯ

รหัสผู้รับเงิน , สถานะของใบเสร็จรับเงิน และสามารถส่งอีเมลแจ้งเตือนข้อมูลใบเสร็จรับเงินให้กับนายจ้างได้ โดยคลิกที่

ปุ่ม  ส่งอีเมลแจ้งเตือนนายจ้าง หรือคลิกที่ปุ่ม  ย้อนกลับ เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าจอรายการอีกครั้ง

3.1.1.2 การปรับปรุงสถานะใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมมาตรา 33

เจ้าหน้าที่สามารถปรับปรุงสถานะของใบเสร็จรับเงินฯ ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม  ทางด้านขวาของแถวตารางรายการข้อมูลใบเสร็จรับเงิน ดังภาพที่ 17



ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	รหัสสถานประกอบการ	รหัสสาขาสถานประกอบการ	ชื่อสถานประกอบการ	วันที่ชำระ	งวดที่ชำระ	เงินสมทบ	เงินเพิ่ม	ช่องทางการชำระเงิน	สถานะใบเสร็จรับเงิน	
1	1001600600000001	1003033636	000000	มจก. กูนิธกัทร อิมพอร์ต-เอ็กซ์พอร์ต	18/10/2560 09:16	092560	3,000.00	6.00	B		
2	1001600600000002	1003034691	000000	ศักัญญา เรืองเกตุ	18/10/2560 09:35	102560	700.00	0.00	B		

ภาพที่ 17 หน้าจอการปรับปรุงสถานะใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมมาตรา 33

เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป จากนั้นเจ้าหน้าที่สามารถคลิกเลือกสถานะที่ต้องการปรับปรุงได้ โดยคลิกเครื่องหมายถูกที่ช่อง ☐ สถานะที่ต้องการ ซึ่งมีสถานะ ดังนี้

- แก้ไข
- ยกเลิก
- ยกเลิกโดยระบบ

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)
สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม (User Manual)

ข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมตามมาตรา 33 [ERC101103]

รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน



สำนักงานประกันสังคม
Social Security Office

สำเนาใบเสร็จรับเงิน
รับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมมาตรา 33

88/28 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน 100160EE0000011

หมายเลขอ้างอิง M336000000000011

วันที่ชำระเงิน 15/11/2560 เวลา 09:04 น.

เงินสมทบนายจ้าง 9,750.00 บาท

ผู้ชำระเงิน ผู้ประกันตนนายจ้าง

เงินสมทบผู้ประกันตน 9,750.00 บาท

เงินเพิ่มเติมตามกฎหมาย 0.00 บาท

เลขที่บัญชีนายจ้าง 9999999999999999 ลำดับที่สาขา 000000

งวดที่ชำระ 11/2560 ชำระโดย อิเล็กทรอนิกส์

จำนวนเงินที่ชำระ 19,500.00 บาท

() ไม่เป็นกรณียกข้อแล้ว

รับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

หมายเหตุ 1. สอบถามข้อมูลการชำระเงินติดต่อ สำนักงานประกันสังคม โทร. 1506

ลงชื่อ (นายสาธิตพรณิก เจริญสุขชัย)

2. ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญไปจนถึงไม่เป็นหลักฐานการชำระเงิน

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานบริหารการเงินและการบัญชี

Personal Data: ข้อมูลส่วนบุคคลที่แสดงไว้เป็นสาธารณะ, ข้อมูลส่วนบุคคลที่แสดงไว้เป็นสาธารณะ, ข้อมูลส่วนบุคคลที่แสดงไว้เป็นสาธารณะ

Personal Data: ข้อมูลส่วนบุคคลที่แสดงไว้เป็นสาธารณะ, ข้อมูลส่วนบุคคลที่แสดงไว้เป็นสาธารณะ, ข้อมูลส่วนบุคคลที่แสดงไว้เป็นสาธารณะ

สถานะใบเสร็จรับเงิน

☐ แก้ไข ☐ ยกเลิก ☐ ยกเลิกโดยระบบ

บันทึก ย้อนกลับ

ภาพที่ 18 หน้าจอรายละเอียดการปรับปรุงสถานะข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคม มาตรา 33

3.1.2 เมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคม มาตรา 39

คลิกที่เมนูข้อมูลใบเสร็จ จากนั้นเลือก “เมนูกองทุนประกันสังคม มาตรา 39” เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอตั้งภาพด้านล่าง ซึ่งเมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคม มาตรา 39 เป็นเมนูสำหรับค้นหาและแสดงข้อมูลใบเสร็จรับเงินจากกองทุนประกันสังคม มาตรา 39 ที่มีการนำเข้าสู่ข้อมูลจากการชำระเงินผ่านช่องทางเคาน์เตอร์ธนาคาร/หน่วยบริการ และการหักบัญชี

ข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคม มาตรา 39 [ERC101201]

ค้นหา

ช่องทางการชำระเงิน ¹ ธนาคาร/หน่วยบริการ ²

แสดงทั้งหมด แสดงทั้งหมด

หน่วยงาน ³ เลขบัตรประชาชน ⁴ งวดการชำระเงิน ⁵

แสดงทั้งหมด

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ⁶ วันที่ชำระเงิน ⁷

ระหว่าง เริ่ม e.g. 01/01/2559 ถึง เริ่ม e.g. 01/01/2559

สถานะใบเสร็จรับเงิน ⁸

☐ แก้ไข ☐ ยกเลิก ☐ ยกเลิกโดยระบบ

ค้นหา >... ดาวน์โหลดข้อมูล

ภาพที่ 19 หน้าจอเมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคม มาตรา 39

หน้าจอเมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคม มาตรา 39 จะแสดงแบบฟอร์มการค้นหาข้อมูลใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีเงื่อนไขต่างๆ ดังนี้

1. ช่องทางการชำระเงิน สามารถระบุเงื่อนไขช่องทางการชำระเงินได้ เช่น เคาน์เตอร์ธนาคาร, หักบัญชี เป็นต้น
2. ธนาคาร/หน่วยบริการ สามารถระบุเงื่อนไขของธนาคาร/หน่วยบริการที่รับชำระเงินได้
3. หน่วยงานของสำนักงานประกันสังคมที่ออกใบเสร็จรับเงินฯ (ที่ระบุเป็นเลข 4 หลักแรก ของเลขที่ใบเสร็จ)
4. เลขประจำตัวประชาชน
5. งวดการชำระเงิน สามารถระบุงวดการชำระเงิน เช่น 012560
6. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน สามารถระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงินฯ เป็นเลข 15 หลัก เพื่อค้นหาข้อมูลใบเสร็จรับเงินฯ

- วันที่ชำระเงิน สามารถระบุเงื่อนไขช่วงวันที่ค้นหาได้ โดยกำหนดวันเริ่มต้นและสิ้นสุดได้ไม่เกิน 1 ปี
- สถานะใบเสร็จรับเงิน สามารถค้นหาข้อมูลใบเสร็จรับเงินฯ ได้ ตามสถานะการแก้ไข, ยกเลิกได้

เมื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  แสดง จากนั้นระบบ จะทำการประมวลผลและแสดงผลการค้นหาที่หน้าจอ ซึ่งการแสดงผลนั้นมี 2 รูปแบบ ดังนี้

รูปแบบที่ 1 กรณีที่มีจำนวนแถวของข้อมูลน้อยกว่าหรือเท่ากับ 1,000 รายการ ระบบจะแสดง ตารางข้อมูลทั้งหมดที่ค้นหาทันที (โดยจะแสดงรายละเอียดตามหมายเลข 3 หน้า 12)

รูปแบบที่ 2 กรณีที่มีจำนวนแถวของข้อมูลมากกว่า 1,000 รายการ จะแสดงผลหน้าจอ ดังนี้

ผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุในขณะนี้ มีจำนวนทั้งหมด 2853 รายการ ท่านต้องการแสดงรายการทั้งหมดหรือระบุเงื่อนไขในการค้นหาเพิ่มเติม

 แสดงรายการ

ภาพที่ 20 หน้าจอแสดงผลการค้นหาข้อมูลที่มีข้อมูลมากกว่า 1,000 รายการ

ระบบจะแสดงจำนวนข้อมูลทำการค้นหาทั้งหมด โดยมีข้อความแจ้งแก่ผู้ใช้งาน ดังนี้ “ผลการ ค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุในขณะนี้ มีจำนวนทั้งหมด XXXX รายการ ท่านต้องการแสดงรายการทั้งหมดหรือ ระบุเงื่อนไขในการค้นหาเพิ่มเติม” โดยผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ปุ่ม  แสดงรายการ เพื่อแสดงรายการข้อมูล ทั้งหมด หรือเพื่อระบุเงื่อนไขเพิ่มเติมในฟอร์มค้นหาได้ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังภาพที่ 21

มีทั้งหมด 1109 รายการ 12 หน้า

1

2

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

ถัดไป >

ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อผู้ประกันตน	วันที่ชำระ	งวดที่ชำระ	เงินสมทบ	เงินเพิ่ม	ช่องทางการชำระเงิน	สถานะใบเสร็จรับเงิน		
3	1001600600000001	3100800671876	น.ส. สุวรรณีรัตน์ ธนรัตน์	18/10/2560 11:03	092560	432.00	0.00	B	E		
2	1001600600000002	3440800231521	อานาจ สิริพร	18/10/2560 11:19	092560	432.00	0.00	B	C		
3	1001600600000003	3302100749520	นายอนงค์ แทนสา	18/10/2560 11:59	102560	432.00	0.00	B			
4	1001600600000004	3100700939281	สพพรณ วังศรีบุญกุล	18/10/2560 12:09	102560	432.00	0.00	B			
5	1001600600000005	3100700939397	นายสมศักดิ์ เพชรเหว	18/10/2560 10:48	092560	432.00	0.00	B			
6	1001600600000006	3490500099244	นายแสงชัย สุนทรส	18/10/2560 11:22	092560	432.00	0.00	B			
7	1001600600000007	3571000070433	หญิงกัญญา ขุนทิพย์	18/10/2560 10:33	092560	432.00	0.00	B			
8	1001600600000008	3100902175614	น.ส. กัสรินทร์ เดชะอนันท์	18/10/2560 14:09	092560	432.00	0.00	B			

ภาพที่ 21 หน้าจอตารางรายการข้อมูลใบเสร็จรับเงิน กองทุนประกันสังคมมาตรา 39

หน้าจอตารางรายการข้อมูลใบเสร็จรับเงิน กองทุนประกันสังคมมาตรา 39 ประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

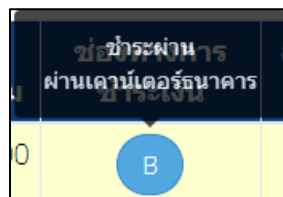
หมายเลข 1 แสดงจำนวนข้อมูลรายการทั้งหมด และจำนวนหน้าของรายการ

หมายเลข 2 สามารถเลือกดูข้อมูลในแต่ละหน้าได้ตามต้องการ

หมายเลข 3 แสดงรายละเอียดข้อมูลรายการใบเสร็จรับเงินฯ ตามเลขที่ใบเสร็จรับเงินฯ เริ่มจากน้อยไปหามาก โดยมีรายละเอียดรายการ ดังนี้

1. ลำดับรายการ
2. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
3. เลขประจำตัวประชาชน
4. ชื่อผู้ประกันตน
5. วันที่ชำระ
6. งวดที่ชำระ
7. จำนวนเงินสมทบ
8. จำนวนเงินเพิ่ม
9. ช่องทางการชำระเงิน โดยการแสดงผลจะเป็นอักษรย่อ ดังนี้
 - a. B หมายถึง ชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร/หน่วยบริการ
 - b. E หมายถึง ชำระผ่านระบบ e-Payment

เจ้าหน้าที่สามารถนำเมาส์ไปวางที่ไอคอน และระบบจะแสดงข้อความคำอธิบายให้ ดังภาพที่ 22



ภาพที่ 22 หน้าจอตัวอย่างการแสดงผลคำอธิบายช่องทางการชำระเงิน

10. สถานะใบเสร็จรับเงินจะแสดงอักษรย่อ กรณีที่มีการแก้ไข/ยกเลิกข้อมูลใบเสร็จรับเงิน ดังนี้
 - a. E หมายถึง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีการแก้ไข
 - b. C หมายถึง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินถูกยกเลิก

เจ้าหน้าที่สามารถนำเมาส์ไปวางที่ไอคอน และระบบจะแสดงข้อความคำอธิบายให้ ดังภาพที่ 23



ภาพที่ 23 ตัวอย่างการแสดงคำอธิบายกรณีใบเสร็จรับเงินมีการแก้ไข/ยกเลิก

11. ปุ่มสำหรับดูรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน



12. ปุ่มสำหรับเข้าสู่หน้าจอปรับปรุงสถานะใบเสร็จรับเงิน

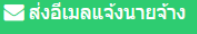


3.1.2.1 การดูรายละเอียดใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมมาตรา 39

เจ้าหน้าที่สามารถดูรายละเอียดใบเสร็จรับเงินฯ ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม  ทางด้านขวาของแถวตารางรายการข้อมูลใบเสร็จรับเงิน ดังภาพที่ 24

มีทั้งหมด 1109 รายการ 12 หน้า											
แสดงหน้า 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 ย้ายไป >											
ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อผู้ประกันตน	วันที่ชำระ	เวลาที่ชำระ	เงินสมทบ	เงินเพิ่ม	ช่องทางการชำระเงิน	สถานะใบเสร็จรับเงิน		
1	1001600600000001	3100800671876	น.ส. สุวรรณีรัตน์ รัตนพิพัฒน์	18/10/2560 11:03	092560	432.00	0.00	B	E		
2	1001600600000002	3440800231521	อำนาจ สิริพร	18/10/2560 11:19	092560	432.00	0.00	B	C		
3	1001600600000003	3302100749520	นายอนงค์ แทนสา	18/10/2560 11:59	102560	432.00	0.00	B			
4	1001600600000004	3100700939281	สอพรรณ วงศ์ศรีบุญกุล	18/10/2560 12:09	102560	432.00	0.00	B			
5	1001600600000005	3100700939281	สอพรรณ วงศ์ศรีบุญกุล	18/10/2560 12:09	102560	432.00	0.00	B			

ภาพที่ 24 หน้าจอการเข้าดูรายละเอียดใบเสร็จรับเงินฯ

รหัสผู้รับเงิน , สถานะของใบเสร็จรับเงิน และสามารถส่งอีเมลแจ้งเตือนข้อมูลใบเสร็จรับเงินให้กับนายจ้างได้ โดยคลิกที่ปุ่ม  หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าจอรายการอีกครั้ง

3.1.2.2 การปรับปรุงสถานะใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมมาตรา 39

เจ้าหน้าที่สามารถปรับปรุงสถานะของใบเสร็จรับเงินฯ ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม  ทางด้านขวาของแถวตารางรายการข้อมูลใบเสร็จรับเงิน ดังภาพที่ 26

มีทั้งหมด 1109 รายการ 12 หน้า

< ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 ถัดไป >

ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อผู้ประกันตน	วันที่ชำระ	งวดที่ชำระ	เงินสมทบ	เงินเพิ่ม	ช่องทางการชำระเงิน	สถานะใบเสร็จรับเงิน	
1	1001600600000001	3100800671876	น.ส. สุวรรณีรัตน์ ธนรัชต์พล	18/10/2560 11:03	092560	432.00	0.00	B	E	 
2	1001600600000002	3440800231521	อำนาจ สิริพร	18/10/2560 11:19	092560	432.00	0.00	B	C	 
3	1001600600000003	3302100749520	นายอนงค์ แทนสา	18/10/2560 11:59	102560	432.00	0.00	B		 
4	1001600600000004	3100700939281	สอพรรณ วงศ์ศรีบุญกุล	18/10/2560 12:09	102560	432.00	0.00	B		 

ภาพที่ 26 หน้าจอการปรับปรุงสถานะใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมมาตรา 39

เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป จากนั้นเจ้าหน้าที่สามารถคลิกเลือกสถานะที่ต้องการปรับปรุงได้ โดยคลิกเครื่องหมายถูกที่ช่อง ☐ สถานะที่ต้องการ ซึ่งมีสถานะ ดังนี้

- แก้ไข
- ยกเลิก
- ยกเลิกโดยระบบ

3.1.3 เมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคม มาตรา 40

คลิกที่เมนูข้อมูลใบเสร็จ จากนั้นเลือก “เมนูกองทุนประกันสังคม มาตรา 40” เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอตั้งภาพด้านล่าง ซึ่งเมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคม มาตรา 40 เป็นเมนูสำหรับค้นหาและแสดงข้อมูลใบเสร็จรับเงินจากกองทุนประกันสังคม มาตรา 40 ที่มีการนำเข้าข้อมูลจากการชำระเงินผ่านช่องทางเคาน์เตอร์ธนาคาร/หน่วยบริการ และการหักบัญชี

ภาพที่ 28 หน้าจอเมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคม มาตรา 40

หน้าจอเมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคม มาตรา 40 จะแสดงแบบฟอร์มการค้นหาข้อมูลใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีเงื่อนไขต่างๆ ดังนี้

1. ช่องทางการชำระเงิน สามารถระบุเงื่อนไขช่องทางการชำระเงินได้ เช่น เคาน์เตอร์ธนาคาร, หักบัญชี เป็นต้น
2. ธนาคาร/หน่วยบริการ สามารถระบุเงื่อนไขของธนาคาร/หน่วยบริการที่รับชำระเงินได้
3. ประเภทผู้ประกันตน สามารถระบุเงื่อนไขจากประเภทผู้ประกันตน (ทางเลือก)
4. หน่วยงานของสำนักงานประกันสังคมที่ออกใบเสร็จรับเงิน (ที่ระบุเป็นเลข 4 หลักแรก ของเลขที่ใบเสร็จ)
5. เลขประจำตัวประชาชน
6. งวดการชำระเงิน สามารถระบุงวดการชำระเงิน เช่น 012560
7. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน สามารถระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงินฯ เป็นเลข 15 หลัก เพื่อค้นหาข้อมูลใบเสร็จรับเงินฯ

- วันที่ชำระเงิน สามารถระบุเงื่อนไขช่วงวันที่ค้นหาได้ โดยกำหนดวันเริ่มต้นและสิ้นสุดได้ไม่เกิน 1 ปี
- สถานะใบเสร็จรับเงิน สามารถค้นหาข้อมูลใบเสร็จรับเงินได้ ตามสถานะการแก้ไข, ยกเลิกได้

เมื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  แสดง จากนั้นระบบ จะทำการประมวลผลและแสดงผลการค้นหาที่หน้าจอ ซึ่งการแสดงผลนั้นมี 2 รูปแบบ ดังนี้

รูปแบบที่ 1 กรณีที่มีจำนวนแถวของข้อมูลน้อยกว่าหรือเท่ากับ 1,000 รายการ ระบบจะแสดง ตารางข้อมูลทั้งหมดที่ค้นหาทันที (โดยจะแสดงรายละเอียดตามหมายเลข 3 หน้า 19)

รูปแบบที่ 2 กรณีที่มีจำนวนแถวของข้อมูลมากกว่า 1,000 รายการ จะแสดงผลหน้าจอ ดังนี้

ผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุในขณะนี้ มีจำนวนทั้งหมด 2853 รายการ ท่านต้องการแสดงรายการทั้งหมดหรือระบุเงื่อนไขในการค้นหาเพิ่มเติม

 แสดงรายการ

ภาพที่ 29 หน้าจอแสดงผลการค้นหาข้อมูลที่มีข้อมูลมากกว่า 1,000 รายการ

ระบบจะแสดงจำนวนข้อมูลทำการค้นหาทั้งหมด โดยมีข้อความแจ้งแก่ผู้ใช้งาน ดังนี้ “ผลการ ค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุในขณะนี้ มีจำนวนทั้งหมด XXXX รายการ ท่านต้องการแสดงรายการทั้งหมดหรือ ระบุเงื่อนไขในการค้นหาเพิ่มเติม” โดยผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ปุ่ม  แสดงรายการ เพื่อแสดงรายการข้อมูล ทั้งหมด หรือเพื่อระบุเงื่อนไขเพิ่มเติมในฟอร์มค้นหาได้ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอภาพที่ 30

มีทั้งหมด 8187 รายการ 82										
หน้า 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 - 82 ย้ายไป >										
ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อผู้ประกันตน	วันที่ชำระ	งวดชำระ	เงินสมทบ	เงินสมทบเพิ่มเติม	ช่องทางการชำระเงิน	สถานะใบเสร็จรับเงิน	
1	4100160CS000001	1169800019348	นางสาว ปัทมาภรณ์ บุญประเสริฐ	03/10/2560 06:48	102560	100.00	0.00		E	 
2	4100160CS000002	3100201970981	นาง รันทรรัตน์ ทรัพย์คงเจริญ	03/10/2560 07:02	102560	100.00	0.00		C	 
3	4100160CS000003	3100202266935	นาย ประการ แสงโชติ	03/10/2560 07:06	102560	100.00	0.00			 
4	4100160CS000004	3360200118627	นางสาว ปัทมาภรณ์ มณีแสง	03/10/2560 07:22	102560	300.00	0.00			 
5	4100160CS000005	3431000005675	นาย ศาณัญ สุภาพทอง	03/10/2560 07:26	102560	100.00	0.00			 
6	4100160CS000006	3310700209648	นางสาว ลาวาน สมสา	03/10/2560 07:44	112560	200.00	0.00			 

ภาพที่ 30 หน้าจอตารางรายการข้อมูลใบเสร็จรับเงิน กองทุนประกันสังคมมาตรา 40

หน้าจอตารางรายการข้อมูลใบเสร็จรับเงิน กองทุนประกันสังคมมาตรา 40 ประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

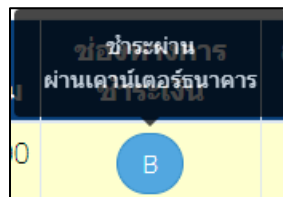
หมายเลข 1 แสดงจำนวนข้อมูลรายการทั้งหมด และจำนวนหน้าของรายการ

หมายเลข 2 สามารถเลือกดูข้อมูลในแต่ละหน้าได้ตามต้องการ

หมายเลข 3 แสดงรายละเอียดข้อมูลรายการใบเสร็จรับเงินฯ ตามเลขที่ใบเสร็จรับเงินฯ เริ่มจากน้อยไปหามาก โดยมีรายละเอียดรายการ ดังนี้

1. ลำดับรายการ
2. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
3. เลขประจำตัวประชาชน
4. ชื่อผู้ประกันตน
5. วันที่ชำระ
6. งวดที่ชำระ
7. จำนวนเงินสมทบ
8. จำนวนเงินเพิ่ม
9. ช่องทางการชำระเงิน โดยการแสดงผลจะเป็นอักษรย่อ ดังนี้
 - a. B หมายถึง ชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร/หน่วยบริการ
 - b. E หมายถึง ชำระผ่านระบบ e-Payment

เจ้าหน้าที่สามารถนำเมาส์ไปวางที่ไอคอน และระบบจะแสดงข้อความคำอธิบายให้ ดังภาพที่ 31

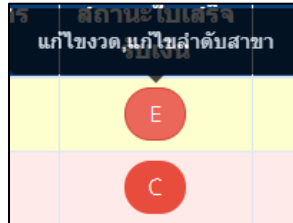


ภาพที่ 31 หน้าจอตัวอย่างการแสดงผลคำอธิบายช่องทางการชำระเงิน

10. สถานะใบเสร็จรับเงินจะแสดงอักษรย่อ กรณีที่มีการแก้ไข/ยกเลิกข้อมูลใบเสร็จรับเงิน ดังนี้
 - a. E หมายถึง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีการแก้ไข
 - b. C หมายถึง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินถูกยกเลิก

เจ้าหน้าที่สามารถนำเมาส์ไปวางที่ไอคอน และระบบจะแสดงข้อความคำอธิบายให้ ดังภาพที่ 32

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)
สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม (User Manual)



ภาพที่ 32 ตัวอย่างการแสดงผลคำอธิบายกรณีใบเสร็จรับเงินมีการแก้ไข/ยกเลิก

11. ปุ่มสำหรับดูรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน 

12. ปุ่มสำหรับเข้าสู่หน้าจอปรับปรุงสถานะใบเสร็จรับเงิน 

3.1.3.1 การดูรายละเอียดใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมมาตรา 40

เจ้าหน้าที่สามารถดูรายละเอียดใบเสร็จรับเงินฯ ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม  ทางด้านขวาของแถวตารางรายการข้อมูลใบเสร็จรับเงิน ดังภาพที่ 31

ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อผู้ประกันตน	วันที่ชำระ	งวดที่ชำระ	เงินสมทบ	เงินสมทบเพิ่มเติม	ช่องทางการชำระเงิน	สถานะใบเสร็จรับเงิน	
1	4100160CS0000001	1169800019348	นางสาว มีนภกรณ์ บุญประเสริฐ	03/10/2560 06:48	102560	100.00	0.00		E	 
2	4100160CS0000002	3100201970981	นาง รื่นพรรณ ทรัพย์คงเจริญ	03/10/2560 07:02	102560	100.00	0.00		C	 
3	4100160CS0000003	3100202266935	นาย ประการ แดงโหล	03/10/2560 07:06	102560	100.00	0.00			 
4	4100160CS0000004	3360200118627	นางสาว มีนภกรณ์ มณีแสง	03/10/2560 07:22	102560	300.00	0.00			 
5	4100160CS0000005	3431000005675	นาย ศาณัญ สุภาพทอง	03/10/2560 07:26	102560	100.00	0.00			 
6	4100160CS0000006	3310700209648	นางสาว สำวน สมสถาน	03/10/2560 07:44	112560	200.00	0.00			 

ภาพที่ 33 หน้าจอการเข้าดูรายละเอียดใบเสร็จรับเงินฯ

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)
สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม (User Manual)

เมื่อคลิกแล้วจะแสดงหน้าจอรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน ดังภาพที่ 34

ข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมตามมาตรา 40 [ERC101302]

รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน

pdfCer 1 / 1

สำนักงานประกันสังคม
Social Security Office

สำเนาใบเสร็จรับเงิน
รับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมมาตรา 40

88/28 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: 4100161AG700001 หมายเลขอ้างอิง: M40610000011574

วันที่ชำระเงิน: 20/02/2561 เวลา: น. พาสถึก: 2.....

ผู้ชำระเงิน: นายทศสอย, ทศสอย เงินสมทบ: 100.00 บาท

เลขบัตรประชาชน: XXXXXXXXXX ในเสร็จมีการแก้ไขกฎหมายติดต่อสำนักงานประกันสังคม เงินสมทบเพิ่มเติม: 0.00 บาท

งวดที่ชำระ: 02/2561 บ้านเลขที่: 11000

ชำระโดย: หักบัญชีเงินเดือน

จำนวนเงินที่ชำระ: 100.00 บาท

(.....) หนึ่งร้อยบาทถ้วน

รับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมโดยวิธีหักบัญชีเงินเดือน

หมายเหตุ: 1. สอดคล้องเอกสารการชำระเงินติดต่อ สำนักงานประกันสังคม โทร: 1506
2. ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญที่ผู้รับเงินต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานการชำระเงิน
3. ผู้ประกันตนสามารถชำระเงินสมทบได้ทุกวัน 24 ชั่วโมง และเงินสมทบจะรวมกันได้อีกไม่เกิน 12 เดือน และสามารถชำระเงินสมทบได้สูงสุดไม่เกิน 1,000 บาท ต่อเดือนโดยอัตโนมัติหากผู้ประกันตนไม่แจ้งการหักบัญชีเงินเดือน

ลงชื่อ: ผู้รับเงินหรือรหัสผู้รับเงิน
(นางสาวพรณิศา เหลืองสุริย)

ตำแหน่ง: ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารการเงินและการบัญชี

Personal Stamp: Personal Stamp:

สถานะใบเสร็จรับเงิน

☒ แก้ไข ☐ ยกเลิก ☐ ยกเลิกโดยระบบ

แก้ไขล่าสุดโดย
ณัฐพรณ์ จอมจหล่อ
กองบริหารการเงินและการบัญชี 02/04/2561 11:53:37

ส่งอีเมลแจ้งผู้ประกันตน ย้อนกลับ

ภาพที่ 34 หน้าจอรายละเอียดข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคม มาตรา 40

หน้าจอรายละเอียดข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคม มาตรา 40 ระบบจะดึงข้อมูลต่างๆมาแสดง ดังนี้ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน , หมายเลขอ้างอิง , วัน เวลาที่ชำระเงิน , เงินสมทบนายจ้าง , ผู้ชำระเงิน , เงินสบผู้ประกันตน , เลขที่บัญชีนายจ้าง , เงินเพิ่มตามกฎหมาย , ประเภทเงินสมทบ , งวดที่ชำระ , ชำระโดย , หมายเลขเช็ค , จำนวนเงินที่ชำระ , ลายเซ็นและชื่อผู้รับเงินหรือรหัสผู้รับเงิน , ตำแหน่งผู้รับเงินหรือ

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)
สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม (User Manual)

รหัสผู้รับเงิน , สถานะของใบเสร็จและสามารถส่งอีเมลแจ้งข้อมูลใบเสร็จรับเงินให้กับนายจ้างได้ โดยคลิกที่ปุ่ม

ส่งอีเมลแจ้งนายจ้าง

หรือคลิกที่ปุ่ม

ย้อนกลับ

เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าจอรายการอีกครั้ง

3.1.3.2 การปรับปรุงสถานะใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมมาตรา 40

เจ้าหน้าที่สามารถปรับปรุงสถานะของใบเสร็จรับเงินฯ ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม  ทางด้านขวาของแถวตารางรายการข้อมูลใบเสร็จรับเงิน ดังภาพที่ 35

มีทั้งหมด 8187 รายการ 82 หน้า

< ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 82 ถัดไป >

ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อผู้ประกันตน	วันที่ชำระ	งวดที่ชำระ	เงินสมทบ	เงินสมทบเพิ่มเติม	ช่องทางการชำระเงิน	สถานะใบเสร็จรับเงิน	
1	4100160CS000001	1169800019348	นางสาว มีนมากรณ์ มุกประเสริฐ	03/10/2560 06:48	102560	100.00	0.00		E	
2	4100160CS000002	3100201970981	นาง จันทรีรัตน์ ทวีประเสริฐ	03/10/2560 07:02	102560	100.00	0.00		C	
3	4100160CS000003	3100202266935	นาย ประการ แสงโชติ	03/10/2560 07:06	102560	100.00	0.00			
4	4100160CS000004	3360200118627	นางสาว มีนมากรณ์ มณีแสง	03/10/2560 07:22	102560	300.00	0.00			
5	4100160CS000005	3431000005675	นาย สายัญ สุภาทอง	03/10/2560 07:26	102560	100.00	0.00			
6	4100160CS000006	3310700209648	นางสาว สำวน สมสา	03/10/2560 07:44	112560	200.00	0.00			

ภาพที่ 35 หน้าจอการปรับปรุงสถานะใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมมาตรา 40

เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป จากนั้นเจ้าหน้าที่สามารถคลิกเลือกสถานะที่ต้องการปรับปรุงได้ โดยคลิกเครื่องหมายถูกที่ช่อง ☐ สถานะที่ต้องการ ซึ่งมีสถานะ ดังนี้

- แก้ไข
- ยกเลิก
- ยกเลิกโดยระบบ

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)
สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม (User Manual)

[illegible]

ภาพที่ 36 หน้าจอรายละเอียดการปรับปรุงสถานะข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคม มาตรา 40

3.1.4 เมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนเงินทดแทน

คลิกที่เมนูข้อมูลใบเสร็จ จากนั้นเลือก “เมนูกองทุนเงินทดแทน” เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังภาพด้านล่าง ซึ่งเมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนเงินทดแทน เป็นเมนูสำหรับค้นหาและแสดงข้อมูลใบเสร็จรับเงินจากกองทุนเงินทดแทน ที่มีการนำเข้าข้อมูลจากการชำระเงินผ่านช่องทางเคาน์เตอร์ธนาคาร/หน่วยบริการ

ภาพที่ 37 หน้าจอเมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนเงินทดแทน

หน้าจอเมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนเงินทดแทน จะแสดงแบบฟอร์มการค้นหาข้อมูลใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีเงื่อนไขต่างๆ ดังนี้

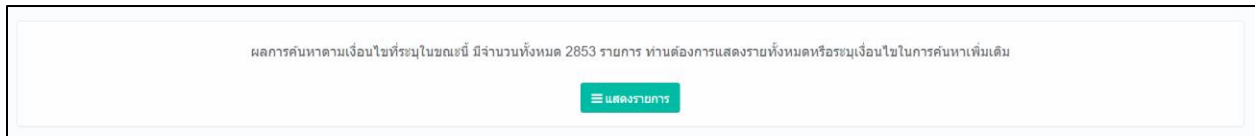
1. ช่องทางการชำระเงิน สามารถระบุเงื่อนไขช่องทางการชำระเงินได้ เช่น เคาน์เตอร์ธนาคาร เป็นต้น
2. ธนาคาร/หน่วยบริการ สามารถระบุเงื่อนไขของธนาคาร/หน่วยบริการที่รับชำระเงินได้
3. ประเภทใบเรียกเก็บเงินสมทบ สามารถระบุเงื่อนไขเพื่อดูข้อมูลใบเสร็จรับเงินตามประเภทใบเรียกเก็บเงินสมทบ
4. ปีปฏิทิน สามารถระบุเงื่อนไขปีปฏิทิน เพื่อค้นหาข้อมูลใบเสร็จรับเงินตามปีปฏิทิน โดยจะต้องระบุประเภทใบเรียกเก็บเงินสมทบควบคู่กัน
5. หน่วยงานของสำนักงานประกันสังคมที่ออกใบเสร็จรับเงิน (ที่ระบุเป็นเลข 4 หลักแรก ของเลขที่ใบเสร็จ)
6. รหัสสถานประกอบการ สามารถระบุรหัสสถานประกอบการ 10 หลัก เพื่อแสดงข้อมูลใบเสร็จรับเงินของสถานประกอบการ

7. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน สามารถระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงินฯ เป็นเลข 15 หลัก เพื่อค้นหาข้อมูลใบเสร็จรับเงินฯ
8. วันที่ชำระเงิน สามารถระบุเงื่อนไขช่วงวันที่ค้นหาได้ โดยกำหนดวันเริ่มต้นและสิ้นสุดได้ไม่เกิน 1 ปี
9. สถานะใบเสร็จรับเงิน สามารถค้นหาข้อมูลใบเสร็จรับเงินฯ ได้ ตามสถานะการแก้ไข, ยกเลิกได้

เมื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **Q แสดง** จากนั้นระบบจะทำการประมวลผลและแสดงผลการค้นหาที่หน้าจอ ซึ่งการแสดงผลนั้นมี 2 รูปแบบ ดังนี้

รูปแบบที่ 1 กรณีที่มีจำนวนแถวของข้อมูลน้อยกว่าหรือเท่ากับ 1,000 รายการ ระบบจะแสดงตารางข้อมูลทั้งหมดที่ค้นหาทันที (โดยจะแสดงรายละเอียดตามหมายเลข 3 หน้า 26)

รูปแบบที่ 2 กรณีที่มีจำนวนแถวของข้อมูลมากกว่า 1,000 รายการ จะแสดงผลหน้าจอดังนี้



ภาพที่ 38 หน้าจอแสดงผลการค้นหาข้อมูลที่มีข้อมูลมากกว่า 1,000 รายการ

ระบบจะแสดงจำนวนข้อมูลที่ทำการค้นหาทั้งหมด โดยมีข้อความแจ้งแก่ผู้ใช้งาน ดังนี้ “ผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุในระบบในขณะนี้ มีจำนวนทั้งหมด XXXX รายการ ท่านต้องการแสดงรายการทั้งหมดหรือระบุเงื่อนไขในการค้นหาเพิ่มเติม” โดยผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ปุ่ม **≡ แสดงรายการ** เพื่อแสดงรายการข้อมูลทั้งหมด หรือเพื่อระบุเงื่อนไขเพิ่มเติมในฟอร์มค้นหาได้ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	รหัสสถานประกอบการ	ชื่อสถานประกอบการ	วันที่ชำระ	เวลาที่ชำระ	เงินสมทบ	เงินเพิ่ม	ประเภทใบแยกกับเงินสมทบ	ช่องทางการชำระเงิน	สถานะใบเสร็จรับเงิน	
1	10016006W000000002	1000020983	บริษัท ดั่งเมือง จำกัด	31/08/2560 11:00	002559	330.00	0.00	3002559	ย		🔍 ✎
2	10016006W000000002	1001012411	สหกรณ์สหกรณ์เกษตร จำกัด	31/08/2560 12:44	002559	12.00	0.00	3002559	ย		🔍 ✎
3	10026006W000000001	1003139850	บริษัท จัสติน แอร์ คัดร์ จำกัด	31/08/2560 11:39	002560	1,120.00	0.00	1002560	ย		🔍 ✎
4	10056006W000000001	1002260591	นจก. เอ็มพี แชนเทลโลว์	31/08/2560 12:17	002560	760.00	0.00	1002560	ย		🔍 ✎
5	10066006W000000001	1002950147	บริษัท เค เซอร์วิส แคสแคม จก	31/08/2560 11:00	002560	240.00	0.00	1002560	ย		🔍 ✎
6	10066006W000000002	1001990781	บริษัท ซูทรี จำกัด	31/08/2560 18:07	002559	2.00	0.00	3002559	ย		🔍 ✎

ภาพที่ 39 หน้าจอตารางรายการข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนเงินทดแทน

หน้าจอตารางรายการข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนเงินทดแทน ประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

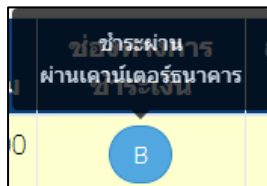
หมายเลข 1 แสดงจำนวนข้อมูลรายการทั้งหมด และจำนวนหน้าของรายการ

หมายเลข 2 สามารถเลือกดูข้อมูลในแต่ละหน้าได้ตามต้องการ

หมายเลข 3 แสดงรายละเอียดข้อมูลรายการใบเสร็จรับเงินฯ ตามเลขที่ใบเสร็จรับเงินฯ เริ่มจากน้อยไปหามาก โดยมีรายละเอียดรายการ ดังนี้

1. ลำดับรายการ
2. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
3. รหัสสถานประกอบการ
4. ชื่อสถานประกอบการ
5. วันที่ชำระ
6. งวดที่ชำระ
7. จำนวนเงินสมทบ
8. จำนวนเงินเพิ่ม
9. ช่องทางการชำระเงิน โดยการแสดงผลจะเป็นอักษรย่อ ดังนี้
 - a. B หมายถึง ชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร/หน่วยบริการ
 - b. E หมายถึง ชำระผ่านระบบ e-Payment

เจ้าหน้าที่สามารถนำเมาส์ไปวางที่ไอคอน และระบบจะแสดงข้อความคำอธิบายให้ ดังภาพที่ 40

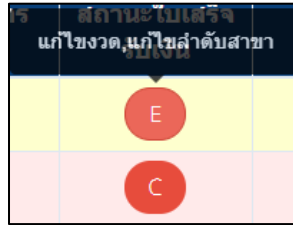


ภาพที่ 40 หน้าจอตัวอย่างการแสดงผลคำอธิบายช่องทางการชำระเงิน

10. สถานะใบเสร็จรับเงินจะแสดงอักษรย่อ กรณีที่มีการแก้ไข/ยกเลิกข้อมูลใบเสร็จรับเงิน ดังนี้
 - a. E หมายถึง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีการแก้ไข
 - b. C หมายถึง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินถูกยกเลิก

เจ้าหน้าที่สามารถนำเมาส์ไปวางที่ไอคอน และระบบจะแสดงข้อความคำอธิบายให้ ดังภาพที่ 41

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)
สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม (User Manual)



ภาพที่ 41 ตัวอย่างการแสดงคำอธิบายกรณีใบเสร็จรับเงินมีการแก้ไข/ยกเลิก

11. ปุ่มสำหรับดูรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน 
12. ปุ่มสำหรับเข้าสู่หน้าจอปรับปรุงสถานะใบเสร็จรับเงิน 

3.1.4.1 การดูรายละเอียดใบเสร็จรับเงินกองทุนเงินทดแทน

เจ้าหน้าที่สามารถดูรายละเอียดใบเสร็จรับเงินฯ ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม  ทางด้านขวาของแถวตารางรายการข้อมูลใบเสร็จรับเงิน ดังภาพที่ 42

มีทั้งหมด 32 รายการ 1 หน้า

ค้นหา

1

ถัดไป

ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	รหัสสถานประกอบการ	ชื่อสถานประกอบการ	วันที่ชำระ	งวดที่ชำระ	เงินสมทบ	เงินเพิ่ม	ประเภทใบหักเงินสมทบ	ช่องทางการชำระเงิน	สถานะใบเสร็จรับเงิน	
1	10016006W000001	1000020983	บริษัท ดั่งเซ่ง จำกัด	31/08/2560 11:00	002559	330.00	0.00	3002559			
2	10016006W000002	1001012411	สหกรณ์สหกรณ์ จำกัด	31/08/2560 12:44	002559	12.00	0.00	3002559			
3	10026006W000001	1003139850	บริษัท จิตินัน แอร์ ดีคท์ จำกัด	31/08/2560 11:39	002560	1,120.00	0.00	1002560			
4	10056006W000001	1002260591	นจก. เอ็มที แซเทลไลท์	31/08/2560 12:17	002560	760.00	0.00	1002560			
5	10066006W000001	1002950147	บริษัท เค เซอร์วิส แคสแคม จก	31/08/2560 11:00	002560	240.00	0.00	1002560			
6	10066006W000002	1001990781	บริษัท ชูทวี จำกัด	31/08/2560 18:07	002559	2.00	0.00	3002559			

ภาพที่ 42 หน้าจอการเข้าดูรายละเอียดใบเสร็จรับเงินฯ

เมื่อคลิกแล้วจะแสดงหน้าจอรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน ดังภาพที่ 43



เอกสารคู่มือการใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)
สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม (User Manual)

, สถานะของใบเสร็จและสามารถส่งอีเมลแจ้งข้อมูลใบเสร็จรับเงินให้กับนายจ้างได้ โดยคลิกที่ปุ่ม

✉ ส่งอีเมลแจ้งนายจ้าง

หรือคลิกที่ปุ่ม

ย้อนกลับ

เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าจอรายการอีกครั้ง

3.1.4.2 การปรับปรุงสถานะใบเสร็จรับเงินกองทุนเงินทดแทน

เจ้าหน้าที่สามารถปรับปรุงสถานะของใบเสร็จรับเงินฯ ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม  ทางด้านขวาของแถวตารางรายการข้อมูลใบเสร็จรับเงิน ดังภาพที่ 44

มีทั้งหมด 32 รายการ 1 หน้า											
ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	รหัสสถานประกอบการ	ชื่อสถานประกอบการ	วันที่ชำระ	งวดที่ชำระ	เงินสมทบ	เงินเพิ่ม	ประเภทใบแจ้งหนี้เงินสมทบ	ช่องทางการชำระเงิน	สถานะใบเสร็จรับเงิน	
1	10016006W000001	1000020983	บริษัท ดั่งเมือง จำกัด	31/08/2560 11:00	002559	330.00	0.00	3002559	ย		
2	10016006W000002	1001012411	สหกรณ์สยามเคหสถาน จำกัด	31/08/2560 12:44	002559	12.00	0.00	3002559	ย		
3	10026006W000001	1003139850	บริษัท จัสติน แอร์ คัดร์ จำกัด	31/08/2560 11:39	002560	1,120.00	0.00	1002560	ย		
4	10056006W000001	1002260591	นจก. เอ็มที แซทเทลไลท์	31/08/2560 12:17	002560	760.00	0.00	1002560	ย		
5	10066006W000001	1002950147	บริษัท เค เซอร์วิส แคสแคม จก	31/08/2560 11:00	002560	240.00	0.00	1002560	ย		
6	10066006W000002	1001990781	บริษัท ซูทิว จำกัด	31/08/2560 18:07	002559	2.00	0.00	3002559	ย		

ภาพที่ 44 หน้าจอการปรับปรุงสถานะใบเสร็จรับเงินกองทุนเงินทดแทน

เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป จากนั้นเจ้าหน้าที่สามารถคลิกเลือกสถานะที่ต้องการปรับปรุงได้ โดยคลิกเครื่องหมายถูกที่ช่อง ☐ สถานะที่ต้องการ ซึ่งมีสถานะ ดังนี้

- แก้ไข
- ยกเลิก
- ยกเลิกโดยระบบ

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)
สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม (User Manual)

ข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนเงินทดแทน [ERC101403]

รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน

pdfCer 1 / 1

สำนักงานประกันสังคม Social Security Office

สำเนาใบเสร็จรับเงิน รับชำระเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

88/28 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน 10016006W000001 หมายเลขอ้างอิง W33600000000001

วันที่ชำระเงิน 31/08/2560 เวลา 13:00 น. ผู้ชำระเงิน บริษัท หจก. สบ. จำกัด เงินสมทบ 330.00 บาท

เลขที่บัญชีเงินจ้าง 1306038030 เงินเพิ่มเติมตามกฎหมาย 0.00 บาท

ประเภทเงินสมทบ โบนัสที่สมทบประจำงวด งวดที่ชำระ 01/2559

ชำระโดย เงินสด หมายเลขเช็ค

จำนวนเงินที่ชำระ 330.00 บาท

() ไม่เป็นการผูกค้อนแล้ว

รับชำระเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

หมายเหตุ 1. ขอสงวนสิทธิ์ในการชำระเงินติดต่อ สำนักงานประกันสังคม โทร 1506
2. ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญและถือเป็นหลักฐานการชำระเงิน
3. นายจ้างที่ชำระเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนเป็นรายเดือนต้องรายงานค่าจ้าง
ของพนักงานภายในเดือนบัญชีถัดไป

ลงชื่อ (นายท้าวพริ้งกรรณ) ผู้รับเงินหรือผู้รับเงิน
(นายท้าวพริ้งกรรณ) (นางสาวพริ้งกรรณ) (นางสาวพริ้งกรรณ)

สถานะใบเสร็จรับเงิน

☐ แก้ไข ☒ ยกเลิก ☐ ยกเลิกโดยระบบ

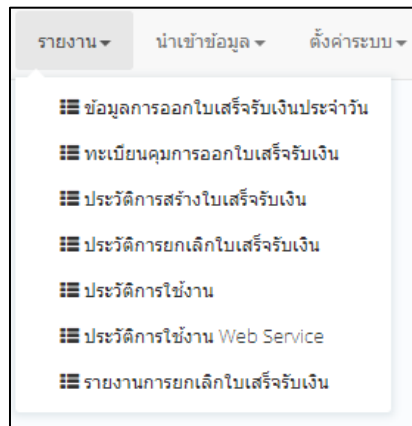
แก้ไขล่าสุดโดย
ธัญญา จอมจลหอ
กองบริหารการเงินและการบัญชี 02/04/2561 12:20:44

ส่งอีเมลแจ้งบริษัท ย้อนกลับ

ภาพที่ 45 หน้าจอรายละเอียดการปรับปรุงสถานะข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนเงินทดแทน

3.2 เมนูรายงาน

เมนูรายงาน ประกอบด้วย เมนูข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน , เมนูทะเบียนคุมการออกใบเสร็จรับเงิน , เมนูประวัติการสร้างใบเสร็จรับเงิน , เมนูประวัติการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน , เมนูประวัติการใช้งาน , เมนูประวัติการใช้งาน Web Service ดังรูป



ภาพที่ 46 หน้าจอเมนูรายงาน

3.2.1 เมนูข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน

คลิกที่เมนูรายงาน จากนั้นเลือก “เมนูข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน” เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอตั้งภาพด้านล่าง ซึ่งเมนูข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน เป็นเมนูสำหรับค้นหาและแสดงรายละเอียดรายงานข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน

ข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน [ERC102101]

ค้นหา

สำนักงานประกันสังคม

ธนาคาร/หน่วยบริการ

แสดงทั้งหมด

แสดงทั้งหมด

ประเภทใบเสร็จรับเงิน *

วันที่

กรุณาระบุ

เริ่ม e.g. 01/01/2559

Q แสดง

>_ สร้างข้อมูล

ส่งออก Excel

ส่งออก PDF

2

รายงานข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงิน
กองทุนประกันสังคมมาตรา 39
พักบัญชีเงินฝาก ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2561

ถึงยอด 5 รายการ 1 หน้า

ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ชื่อตามประกาศการ/ ชื่อ-สกุลผู้ประกันตน	เลขที่บัญชีเงินฝาก/ เลขที่บัตรประชาชน	เลขที่สาขา	งวดที่ชำระ	เงินสมทบ	เงินเพิ่ม	จำนวนเงินที่ชำระ	สถานะใบเสร็จรับเงิน	ช่องทางการรับเงิน	ธนาคาร/ หน่วยบริการ
1	1001615C0001902	นางอรรพณ เจริญศักดิ์	3102002177141		01/2561	432.00	0.00	432	ปกติ		ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
2	1001615C0001903	นายภูวณัฐ ชัยหาญ	1570700002514		01/2561	432.00	0.00	432	ปกติ		ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
3	1001615C0001904	นางกรรณณ กัญจนไพฑูริ	3170200275449		01/2561	432.00	0.00	432	ปกติ		ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
4	1200615C0003471	นางสาวจินดา ผู้สำราญ	3730600369721		01/2561	432.00	0.00	432	ปกติ		ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
5	1200615C0003472	นางสาวลิลา อธิราชพิษฐ์	5100200124064		01/2561	432.00	0.00	432	ปกติ		ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
		รวมทั้งสิ้น 5 รายการ		จำนวนเงิน		2,160.00 บาท					

ถึงยอด 5 รายการ 1 หน้า

ภาพที่ 47 หน้าจอรายงานข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน

หน้าจอรายงานข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน แบ่งข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

หมายเลข 1 แสดงแบบฟอร์มการค้นหารายงานข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน

แบบฟอร์มการค้นหามีเงื่อนไขในการค้นหา ดังนี้

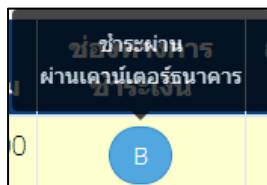
1. สำนักงานประกันสังคม สามารถระบุเงื่อนไขของสำนักงานประกันสังคมได้ เช่น 1001: สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 เป็นต้น
2. ประเภทใบเสร็จรับเงิน สามารถระบุเงื่อนไขของประเภทใบเสร็จรับเงินได้ เช่น กองทุนประกันสังคม มาตรา 33 , กองทุนประกันสังคมมาตรา 39 , กองทุนประกันสังคมมาตรา 40 , กองทุนเงินทดแทน เป็นต้น
3. วันที่ สามารถระบุเงื่อนไขวันที่ต้องการค้นหาได้

เมื่อระบบเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  จากนั้นระบบจะทำการประมวลผลและแสดงรายละเอียดรายงานที่ค้นหามาหน้าจอ

หมายเลข 2 แสดงรายละเอียดรายงานข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน
รายละเอียดรายงานข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน มีดังนี้

1. ลำดับรายการ
2. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
3. ชื่อสถานประกอบการ / ชื่อ – สกุล ผู้ประกันตน
4. เลขที่บัญชีนายจ้าง/เลขประจำตัวประชาชน
5. เลขที่สาขา
6. วงดที่ชำระ
7. เงินสมทบ
8. เงินเพิ่ม
9. จำนวนเงินที่ชำระ
10. สถานะใบเสร็จรับเงิน
11. ช่องทางการรับเงิน โดยการแสดงผลจะเป็นอักษรย่อ ดังนี้
 - a. B หมายถึง ชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร/หน่วยบริการ
 - b. E หมายถึง ชำระผ่านระบบ e-Payment

เจ้าหน้าที่สามารถนำเมาส์ไปวางที่ไอคอน และระบบจะแสดงข้อความคำอธิบายให้ ดังภาพที่ 48



ภาพที่ 48 หน้าจอตัวอย่างการแสดงผลคำอธิบายช่องทางการชำระเงิน

12. ธนาคาร/หน่วยบริการ

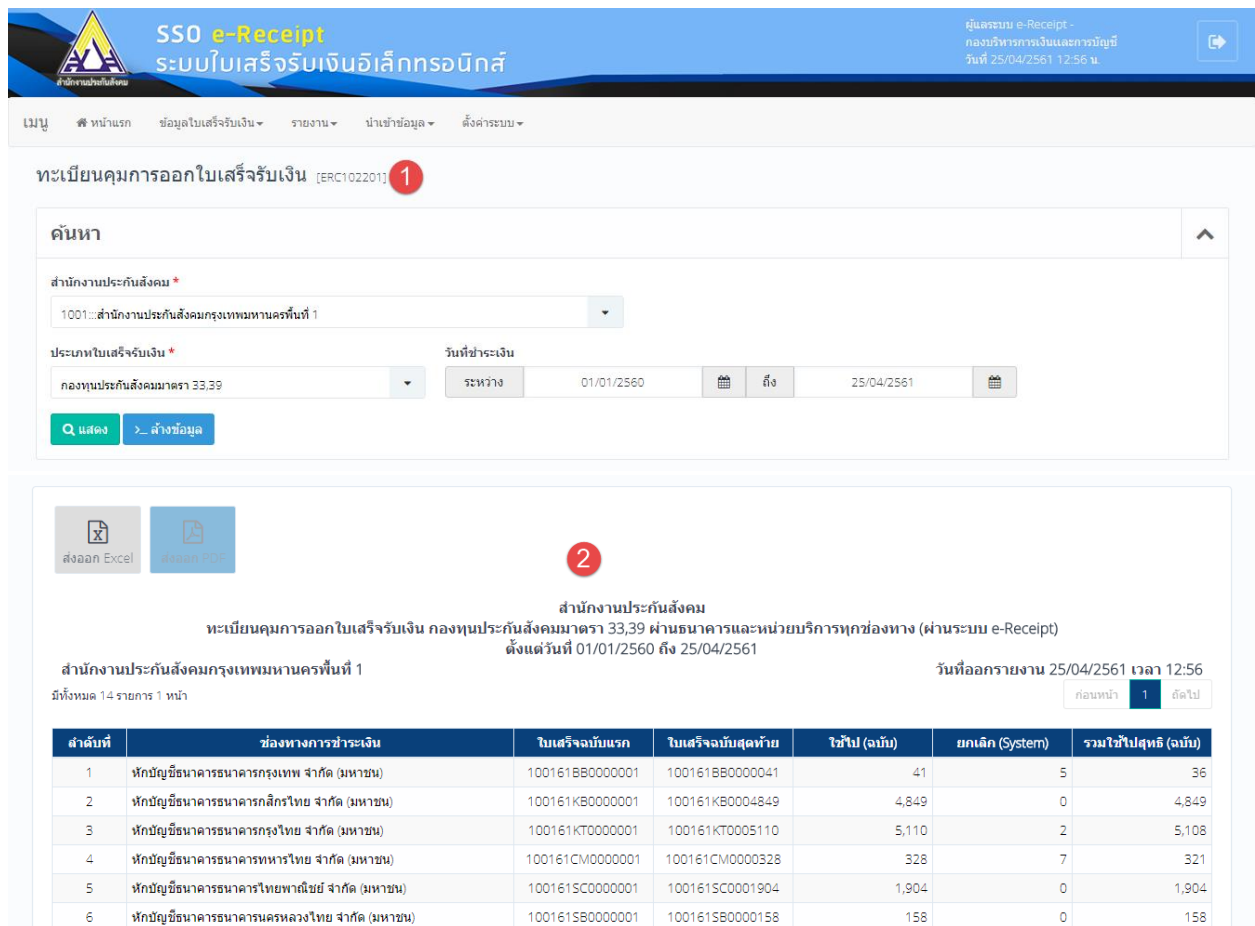
ในส่วนของการแสดงรายละเอียด เจ้าหน้าที่สามารถส่งออกข้อมูลรายงานการออกใบเสร็จรับเงินประจำวันเป็นไฟล์ Excel หรือไฟล์ PDF ได้ไม่จำกัด โดยคลิกที่  เพื่อส่งออกข้อมูลรายงานการออก

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม (User Manual)

ใบเสร็จรับเงินประจำวัน เป็นไฟล์ Excel หรือ คลิกที่  เพื่อส่งออกข้อมูลรายงานการออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน เป็นไฟล์ PDF

3.2.2 เมนูทะเบียนคุมการออกใบเสร็จรับเงิน

คลิกที่เมนูรายงาน จากนั้นเลือก “เมนูทะเบียนคุมการออกใบเสร็จรับเงิน” เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอตั้งภาพด้านล่าง ซึ่งเมนูทะเบียนคุมการออกใบเสร็จรับเงิน เป็นเมนูสำหรับค้นหาและแสดงรายละเอียดรายงานทะเบียนคุมการออกใบเสร็จรับเงิน



SSO e-Receipt
ระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

ผู้แ่ระบบ e-Receipt -
กองบริหารการเงินและภาษี
วันที่ 25/04/2561 12:56 น.

เมนู สห หนาแ่ก ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน รวอาน ปาเข้าข้อมูล ลังการระบบ

ทะเบียนคุมการออกใบเสร็จรับเงิน [ERC102201] 1

ค้นหา

สำนักงานประกันสังคม *

1001...สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1

ประเภทใบเสร็จรับเงิน *

กองทุนประกันสังคมมาตรา 33,39

วันที่ชำระเงิน

ระหว่าง 01/01/2560 ถึง 25/04/2561

Q แสดง >... ส่งข้อมูล

ส่งออก Excel ส่งออก PDF

2

สำนักงานประกันสังคม
ทะเบียนคุมการออกใบเสร็จรับเงิน กองทุนประกันสังคมมาตรา 33,39 ผ่านธนาคารและหน่วยบริการทุกช่องทาง (ผ่านระบบ e-Receipt)
ตั้งแต่วันที่ 01/01/2560 ถึง 25/04/2561

สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1

มีทั้งหมด 14 รายการ 1 หน้า

วันที่ออกรายงาน 25/04/2561 เวลา 12:56

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ลำดับที่	ช่องทางการชำระเงิน	ใบเสร็จฉบับแรก	ใบเสร็จฉบับสุดท้าย	ใบไป (ฉบับ)	ยกเลิก (System)	รวมใบไปสุทธิ (ฉบับ)
1	หักบัญชีธนาคารธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	100161BB0000001	100161BB0000041	41	5	36
2	หักบัญชีธนาคารธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	100161KB0000001	100161KB00004849	4,849	0	4,849
3	หักบัญชีธนาคารธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	100161KT0000001	100161KT0005110	5,110	2	5,108
4	หักบัญชีธนาคารธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)	100161CM0000001	100161CM0000328	328	7	321
5	หักบัญชีธนาคารธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	100161SC0000001	100161SC0001904	1,904	0	1,904
6	หักบัญชีธนาคารธนาคารนครหลวงไทย จำกัด (มหาชน)	100161SB0000001	100161SB0000158	158	0	158

ภาพที่ 49 หน้าจอรายงานทะเบียนคุมการออกใบเสร็จรับเงิน
หน้าจอรายงานทะเบียนคุมการออกใบเสร็จรับเงิน แบ่งข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
หมายเลข 1 แสดงแบบฟอร์มการค้นหารายงานทะเบียนคุมการออกใบเสร็จรับเงิน
แบบฟอร์มการค้นหาเชื่อมโยงในการค้นหา ดังนี้

1. สำนักงานประกันสังคม สามารถระบุเงื่อนไขของสำนักงานประกันสังคมได้ เช่น 1001: สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 เป็นต้น
2. ประเภทใบเสร็จรับเงิน สามารถระบุเงื่อนไขของประเภทใบเสร็จรับเงินได้ เช่น กองทุนประกันสังคม มาตรา 33 , กองทุนประกันสังคมมาตรา 39 , กองทุนประกันสังคมมาตรา 40 , กองทุนเงินทดแทน เป็นต้น
3. วันที่ สามารถระบุเงื่อนไขช่วงวันที่ค้นหาได้ โดยกำหนดวันเริ่มต้นและสิ้นสุดได้ไม่เกิน 1 ปี

เมื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  จากนั้นระบบจะทำการประมวลผลและแสดงรายละเอียดรายงานที่ค้นพบหน้าจอ

หมายเลข 2 แสดงรายละเอียดรายงานทะเบียนคุมการออกใบเสร็จรับเงิน
รายละเอียดรายงานทะเบียนคุมการออกใบเสร็จรับเงิน มีดังนี้

1. ลำดับรายการ
2. ช่องทางการชำระเงิน
3. ใบเสร็จฉบับแรก
4. ใบเสร็จฉบับสุดท้าย
5. จำนวนที่ใช้ไป (ฉบับ)

ในส่วนของการแสดงรายละเอียด เจ้าหน้าที่สามารถส่งออกข้อมูลรายงานทะเบียนคุมการออกใบเสร็จรับเงินเป็นไฟล์ Excel หรือไฟล์ PDF ได้ไม่จำกัด โดยคลิกที่  **ส่งออก Excel** เพื่อส่งออกข้อมูลรายงานทะเบียนคุมการออกใบเสร็จรับเงิน เป็นไฟล์ Excel หรือ คลิกที่  **ส่งออก PDF** เพื่อส่งออกข้อมูลรายงานทะเบียนคุมการออกใบเสร็จรับเงิน เป็นไฟล์ PDF

3.2.3 เมนูประวัติการสร้างใบเสร็จรับเงิน

คลิกที่เมนูรายงาน จากนั้นเลือก “เมนูประวัติการสร้างใบเสร็จรับเงิน” เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอตั้งภาพด้านล่าง ซึ่งเมนูประวัติการสร้างใบเสร็จรับเงิน เป็นเมนูสำหรับค้นหาและแสดงรายละเอียดรายการประวัติการสร้างใบเสร็จรับเงิน

SSO e-Receipt
ระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ดูแลระบบ e-Receipt -
กองบริหารการเงินและการบัญชี
วันที่ 25/04/2561 13:03 น.

เมนู หน้าแรก ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน รายงาน นำเข้าข้อมูล ตั้งค่าระบบ

ประวัติการสร้างใบเสร็จรับเงิน [ERC102301] 1

ค้นหา

ประเภทการชำระ
แสดงทั้งหมด

วันที่นำเข้า
ระหว่าง 01/01/2560 ถึง 01/01/2561

Q แสดง

มีทั้งหมด 30 รายการ 1 หน้า 2

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ลำดับ	ประเภทการชำระ	ชื่อหน่วยบริการ	ชื่อไฟล์ที่ประมวลผล	วันที่เวลาที่เริ่มประมวลผล	วันที่เวลาที่ประมวลผลแล้วเสร็จ	จำนวนรายการ	สถานะการออกเลขที่ใบเสร็จ	หมายเหตุ	จัดการ
1	กองทุนประกันสังคมมาตรา 39 (หักบัญชีธนาคาร)	002-ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	M39_ACCOUNT_bblm3901-2018.txt	12/03/2561 17:44:14	12/03/2561 17:45:06	3062	เสร็จสมบูรณ์		ดู ดาวน์โหลด

ภาพที่ 50 หน้าจอรายงานประวัติการสร้างใบเสร็จรับเงิน

หน้าจอรายงานประวัติการสร้างใบเสร็จรับเงิน แบ่งข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

หมายเลข 1 แสดงแบบฟอร์มการค้นหารายการประวัติการสร้างใบเสร็จรับเงิน

แบบฟอร์มการค้นหามีเงื่อนไขในการค้นหา ดังนี้

1. ประเภทการชำระ สามารถระบุเงื่อนไขช่องประเภทการชำระได้ ดังนี้ ผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคาร/หน่วยบริการ , หักบัญชี เป็นต้น
2. วันที่ สามารถระบุเงื่อนไขช่วงวันที่ค้นหาได้ โดยกำหนดวันเริ่มต้นและสิ้นสุดได้ไม่เกิน 1 ปี

เมื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **Q แสดง** จากนั้นระบบจะทำการประมวลผลและแสดงรายละเอียดรายการที่ค้นหามาหน้าจอ

หมายเลข 2 แสดงรายละเอียดรายการประวัติการสร้างใบเสร็จรับเงิน

รายละเอียดรายการประวัติการสร้างใบเสร็จรับเงิน มีดังนี้

1. ลำดับรายการ

2. ประเภทการชำระ
3. ชื่อไฟล์ที่ประมวลผล
4. วันที่เวลาที่เริ่มประมวลผล
5. วันที่เวลาที่ประมวลผลสำเร็จ
6. จำนวนรายการ
7. สถานะการออกเลขที่ใบเสร็จ
8. หมายเหตุ
9. ปุ่มสำหรับดูรายละเอียดรายการนำเข้าข้อมูลการชำระเงิน 

3.2.3.1 การเข้าดูรายละเอียดของรายการนำเข้าข้อมูลการชำระเงิน

เจ้าหน้าที่สามารถดูรายละเอียดรายการนำเข้าข้อมูลการชำระเงินได้ โดยคลิกที่ปุ่ม  ทางด้านขวาของแถวตารางรายการประวัติการสร้างใบเสร็จรับเงิน ดังภาพที่ 51

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)
สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม (User Manual)



SSO e-Receipt
ระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ดูแลระบบ e-Receipt -
กองบริหารการเงินและภาษี
วันที่ 25/04/2561 13:55 น.

[เมนู](#) [หน้าแรก](#) [ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน](#) [รายงาน](#) [นำเข้าข้อมูล](#) [ตั้งค่าระบบ](#)

ประวัติการสร้างใบเสร็จรับเงิน [ERC102302] 1

รายละเอียดการนำเข้าข้อมูลการชำระเงิน

ประเภทการชำระเงิน	กองทุนประกันสังคมมาตรา 39 (หักบัญชีธนาคาร)
ชื่อไฟล์ที่นำเข้า	M39_ACCOUNT_bblm3901-2018.txt
วันเวลาที่เริ่มนำเข้า	12/03/2561 17:44:14
วันเวลาที่นำเข้าเสร็จสิ้น	12/03/2561 17:45:06
สถานะการนำเข้า	ดำเนินการเสร็จ ไม่พบข้อผิดพลาด
ผลการนำเข้า	ทั้งหมด 3062 รายการ

ค้นหา 2

สถานะ

แสดงทั้งหมด

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อสถานประกอบการ/ชื่อผู้ประกันตน

รหัสสถานประกอบการ/เลขบัตรประชาชน

รหัสสาขาสถานประกอบการ

วันที่

ระหว่าง

เริ่ม e.g. 01/01/2559

ถึง

เริ่ม e.g. 01/01/2559

Q แสดง

มีทั้งหมด 3062 รายการ 31 หน้า 3

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 ... 30 31 ถัดไป

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันเวลาที่ชำระ	ชื่อสถานประกอบการ/ ชื่อผู้ประกันตน	รหัสสถานประกอบการ/ เลขบัตรประชาชน	รหัสสาขาสถานประกอบการ	งวดที่ ชำระ	จำนวนเงิน สมทบ	จำนวนเงินเพิ่ม/ จำนวนเงินสมทบเพิ่ม เดิม	หมายเหตุ	จัดการ
	15/01/2561 00:00	นางสาวอรรทัย คำแสง	1100200985105		066012	432.00	0.00	account status: 1	ดู
100161BB00000001	15/01/2561 00:00	นายสันต์ แพนพุทธา	1100701223097		066012	432.00	0.00		ดู

ภาพที่ 51 หน้าจอการดูรายละเอียดรายการนำเข้าข้อมูลการชำระเงิน

หน้าจอรายละเอียดรายการนำเข้าข้อมูลการชำระเงิน แบ่งข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

หมายเลข 1 แสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลการชำระเงิน ดังนี้

1. ประเภทการชำระ
2. ชื่อไฟล์ที่นำเข้า
3. วันเวลาที่เริ่มนำเข้า
4. วันเวลาที่นำเข้าเสร็จสิ้น
5. สถานะการนำเข้า
6. ผลการนำเข้า

หมายเลข 2 แสดงแบบฟอร์มการค้นหารายละเอียดข้อมูลการชำระเงินสมทบและเงินเพิ่ม
แบบฟอร์มการค้นหามีเงื่อนไขในการค้นหา ดังนี้

1. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน สามารถระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงินฯ เป็นเลข 15 หลัก เพื่อ
ค้นหาข้อมูลใบเสร็จรับเงินฯ
2. ชื่อสถานประกอบการ/ชื่อผู้ประกอบการ สามารถระบุชื่อสถานประกอบการ หรือ
ระบุชื่อผู้ประกอบการ เพื่อแสดงข้อมูลใบเสร็จรับเงินฯ
3. รหัสสถานประกอบการ/เลขประจำตัวประชาชน สามารถระบุรหัสสถาน
ประกอบการ 10 หลัก หรือระบุเลขบัตรประชาชน 13 หลัก เพื่อแสดงข้อมูล
ใบเสร็จรับเงินฯ
4. รหัสสาขาสถานประกอบการ สามารถระบุรหัสสาขาสถานประกอบการเป็นเลข
6 หลัก เพื่อแสดงข้อมูลใบเสร็จรับเงินฯ ของสถานประกอบการ โดยจะต้องระบุ
รหัสสถานประกอบการเป็นเลข 10 หลักด้วยเสมอ
5. วันที่ สามารถระบุเงื่อนไขช่วงวันที่ค้นหาได้ โดยกำหนดวันเริ่มต้นและสิ้นสุดได้
ไม่เกิน 1 ปี

เมื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  จากนั้นระบบจะทำการ
ประมวลผลและแสดงรายละเอียดรายการที่ค้นหามาหน้าจอ

หมายเลข 3 แสดงรายละเอียดข้อมูลการชำระเงินสมทบและเงินเพิ่ม
รายละเอียดข้อมูลการชำระเงินสมทบและเงินเพิ่ม มีดังนี้

1. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
2. วันเวลาที่ชำระ
3. ชื่อสถานประกอบการ/ชื่อผู้ประกอบการ
4. รหัสสถานประกอบการ/เลขประจำตัวประชาชน
5. รหัสสาขาสถานประกอบการ
6. งวดที่ชำระ
7. จำนวนเงินสมทบ
8. จำนวนเงินเพิ่ม/จำนวนเงินสมทบเพิ่มเติม
9. หมายเหตุ
10. ปุ่มสำหรับดูรายละเอียดข้อมูลการชำระเงินสมทบและเงินเพิ่ม 

3.2.3.1.1 การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลการชำระเงินสมทบและเงินเพิ่ม

เจ้าหน้าที่สามารถเข้าดูรายละเอียดข้อมูลการชำระเงินสมทบและเงินเพิ่มได้ โดยคลิกที่ปุ่ม  ทางด้านขวาของแถวตารางรายการข้อมูลการชำระเงินสมทบและเงินเพิ่ม ดังภาพที่ 52

รายละเอียดข้อมูลการชำระเงินสมทบและเงินเพิ่ม					
ส่วนหัว HEADER was TOTAL					
Record Type	H	Sequence No.	000001	Source ID	006
Company Account	1306038030	Company Name	SOCIAL SECURITY OFFICE (80)	Effective Date	2017-12-15 00:00:00
Service Code	10000000				
Record Type	T	Sequence No.	000004	Source ID	006
Company Account	1306038030	Total Debit Amount	0	Total Debit Transaction	0
Total Credit Amount	3385600	Total Credit Transaction	2		
Record Type	D	Sequence No.	000002	Source ID	006
Company Account	006	Payment Date	15/12/2017	Payment Time	121623
Company Name	บริษัท สยาม จำกัด	Company Code/ID Card No.	1003029302	Company Branch Code	
33/99 Flag		Pay Period	002559	N Company Branch	
N Employee		Receive No.	10016006W000001	Branch No.	0027
Teller No.	2081	Kind of Transaction	C	Transaction Code	CLQ
Cheque No.	04534961	Amount	3378400	Cheque bank code	002
Cheque bank branch	0116	Interest paid			
สถานะ : Correct					
หมายเหตุ :					

ภาพที่ 52 หน้าจอเข้าดูรายละเอียดข้อมูลการชำระเงินสมทบและเงินเพิ่ม

3.2.4 เมนูประวัติการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

คลิกที่เมนูรายงาน จากนั้นเลือก “เมนูประวัติการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน” เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังภาพด้านล่าง ซึ่งเมนูประวัติการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน เป็นเมนูสำหรับค้นหาและแสดงรายละเอียดรายงานประวัติการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)
สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม (User Manual)

The screenshot displays the SSO e-Receipt system interface. At the top, there is a header with the SSO logo and the text 'SSO e-Receipt ระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์'. Below the header is a navigation bar with links: 'เมนู', 'หน้าแรก', 'ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน', 'รายงาน', 'นำเข้าข้อมูล', and 'ตั้งค่าระบบ'. The main content area is titled 'ประวัติการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน [ERC102401]'. It features a search form with a 'ค้นหา' button (labeled 1) and a 'Q แสดง' button. The search form includes fields for 'ระบบที่ขอให้อยกเลิก' (set to 'แสดงทั้งหมด'), 'ชื่อไฟล์ที่นำเข้า', and 'วันที่นำเข้า' (with a date range from 01/01/2560 to 01/01/2561). Below the search form is a table of results (labeled 2) with columns: 'ลำดับ', 'ระบบที่ขอให้อยกเลิก', 'ชื่อไฟล์ที่ประมวลผล', 'วันเวลาที่เริ่มประมวลผล', 'วันเวลาที่ประมวลผลแล้วเสร็จ', 'จำนวนรายการทั้งหมดที่ยกเลิก', 'สถานะการประมวลผล', 'หมายเหตุ', and 'จัดการ'. The table shows one result for 'ระบบ SABIENS' with file 'test_cancel.txt'. At the bottom, there is a 'Q แสดง' button and a 'ก่อนหน้า 1 ถัดไป' navigation bar.

ภาพที่ 53 หน้าจอรายงานประวัติการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

หน้าจอรายงานประวัติการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน แบ่งข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

หมายเลข 1 แสดงแบบฟอร์มการค้นหารายงานประวัติการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

แบบฟอร์มการค้นหามีเงื่อนไขในการค้นหา ดังนี้

1. ระบบที่ขอให้ยกเลิก
2. ชื่อไฟล์ที่นำเข้า
3. วันที่นำเข้า

เมื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **Q แสดง** จากนั้นระบบจะทำการประมวลผลและแสดงรายละเอียดรายการที่ค้นหามาหน้าจอ

หมายเลข 2 แสดงรายละเอียดรายการประวัติการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

รายละเอียดรายการประวัติการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน มีดังนี้

1. ระบบที่ขอให้ยกเลิก
2. ชื่อไฟล์ที่ประมวลผล
3. วันเวลาที่เริ่มประมวลผล
4. วันเวลาที่ประมวลผลแล้วเสร็จ

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)
สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม (User Manual)

5. จำนวนรายการทั้งหมดที่ยกเลิก
6. สถานะการประมวลผล
7. หมายเหตุ

ปุ่มสำหรับดูรายละเอียดรายการยกเลิกข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

The screenshot displays the SSO e-Receipt system interface. At the top, there's a header with the SSO logo and the text "SSO e-Receipt ระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์". Below the header is a navigation bar with links like "เมนู", "หน้าแรก", "ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน", "รายงาน", "นำเข้าข้อมูล", and "ตั้งค่าระบบ". The main content area is titled "ประวัติการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน [ERC102402]" and contains a table of transaction details. Below this table is a search section with filters for "ประเภทใบเสร็จรับเงิน", "เลขที่ใบเสร็จรับเงิน", "สถานะใบเสร็จรับเงิน", and "สถานะการนำเข้า". A table of transactions follows, showing details like "ประเภทใบเสร็จรับเงิน", "เลขที่ใบเสร็จรับเงิน", "วันที่ยกเลิก", "สถานะใบเสร็จรับเงิน", and "สถานะ".

ระบบที่ขอให้อยกเลิก	ระบบ SABIENS
ชื่อไฟล์ที่นำเข้า	test_cancel.txt
วันที่เวลาที่เริ่มนำเข้า	09/04/2561 17:58:51
วันที่เวลาที่นำเข้าเสร็จสิ้น	09/04/2561 17:58:51
สถานะการนำเข้า	ดำเนินการเสร็จ ไม่พบข้อผิดพลาด
ผลการนำเข้า	ทั้งหมด 2 รายการ กองทุนประกันสังคมมาตรา 33 : 2 รายการ

ประเภทใบเสร็จรับเงิน	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	สถานะใบเสร็จรับเงิน	สถานะการนำเข้า
แสดงทั้งหมด		แสดงทั้งหมด	แสดงทั้งหมด

ประเภทใบเสร็จรับเงิน	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่ยกเลิก	สถานะใบเสร็จรับเงิน	สถานะ
กองทุนประกันสังคมมาตรา 33	100361EB00000001	09/04/2561 16:58	ยกเลิก	ปกติ
กองทุนประกันสังคมมาตรา 33	100361EB00000001	09/04/2561 16:32	แก้ไข	ปกติ

ภาพที่ 54 หน้าจอการดูรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลการยกเลิกข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

หน้าจอรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลการยกเลิกข้อมูลใบเสร็จรับเงิน แบ่งข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

หมายเลข 1 แสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลการยกเลิกข้อมูลใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

1. ระบบที่ขอให้ยกเลิก
2. ชื่อไฟล์ที่นำเข้า

3. วันเวลาที่เริ่มนำเข้า
4. วันเวลาที่นำเข้าเสร็จสิ้น
5. สถานะการนำเข้า
6. ผลการนำเข้า

หมายเลข 2 แสดงแบบฟอร์มการค้นหารายละเอียดการนำเข้าข้อมูลการยกเลิกข้อมูลใบเสร็จรับเงิน การค้นหามีเงื่อนไขในการค้นหา ดังนี้

1. ประเภทใบเสร็จรับเงิน สามารถระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงินฯ เป็นเลข 15 หลัก เพื่อค้นหาข้อมูลใบเสร็จรับเงินฯ
2. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน สามารถระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงินฯ เป็นเลข 15 หลัก เพื่อค้นหาข้อมูลใบเสร็จรับเงินฯ
3. สถานะใบเสร็จรับเงิน
4. สถานะการนำเข้า

เมื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  จากนั้นระบบจะทำการประมวลผลและแสดงรายละเอียดรายการที่ค้นหามาหน้าจอ

หมายเลข 3 แสดงรายละเอียดข้อมูลการนำเข้าข้อมูลการยกเลิกข้อมูลรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลการยกเลิกข้อมูล มีดังนี้

1. ประเภทใบเสร็จรับเงิน
2. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
3. วันที่ยกเลิก
4. สถานะใบเสร็จรับเงิน

3.2.5 เมนูประวัติการใช้งาน

คลิกที่เมนูรายงาน จากนั้นเลือก “เมนูประวัติการใช้งาน” เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอดังภาพด้านล่าง ซึ่งเมนูประวัติการใช้งาน เป็นเมนูสำหรับค้นหาและแสดงรายละเอียดรายงานประวัติการใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)

SSO e-Receipt
ระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ดูแลระบบ e-Receipt -
กองบริหารการเงินและการบัญชี
วันที่ 25/04/2561 14:17 น.

เมนู | หน้าแรก | ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน | รายงาน | นำเข้าข้อมูล | ตั้งค่าระบบ

รายงานประวัติการใช้งาน [ERC102501] 1

ค้นหา

เมนู: --ทั้งหมด-- ประเภท: --ทั้งหมด--

หน่วยงาน: แสดงทั้งหมด ชื่อผู้ใช้:

วันที่ค้นหา: ระหว่าง เริ่ม e.g. 01/01/2 ถึง เริ่ม e.g. 01/01/2

รายละเอียด

Q แสดง

ส่งออก Excel | ส่งออก PDF

มีทั้งหมด 59 รายการ 1 หน้า 2 ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ลำดับ	วันที่ทำรายการ	ชื่อผู้ใช้	หน่วยงาน	IP Address	Menu	Log type	Details
1	25/04/2561 14:17:01	ผู้ดูแลระบบ e-Receipt -	กองบริหารการเงินและการบัญชี	172.17.95.124	ประวัติการใช้งาน	VIEW	ดูรายการข้อมูล ประวัติการใช้งาน
2	25/04/2561 13:57:57	ผู้ดูแลระบบ e-Receipt -	กองบริหารการเงินและการบัญชี	172.17.95.124	ประวัติการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน	VIEW	ดูรายการข้อมูล ประวัติการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน
3	25/04/2561 13:03:38	ผู้ดูแลระบบ e-Receipt -	กองบริหารการเงินและการบัญชี	172.17.95.124	ประวัติการสร้างใบเสร็จรับเงิน	VIEW	ดูรายการข้อมูล ประวัติการสร้างใบเสร็จรับเงิน

ภาพที่ 55 หน้าจอรายงานประวัติการใช้งานระบบ

หน้าจอหน้าจอรายงานประวัติการใช้งานระบบ แบ่งข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

หมายเลข 1 แสดงแบบฟอร์มการค้นหารายงานประวัติการใช้งานระบบ

แบบฟอร์มการค้นหามีเงื่อนไขในการค้นหา ดังนี้

1. เมนู สามารถระบุเงื่อนไขช่องเมนูได้ เช่น เมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมมาตรา 33 , เมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมมาตรา 39 , เมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมมาตรา 40 เป็นต้น

2. ประเภท สามารถระบุเงื่อนไขของประเภทได้ เช่น นายจ้าง , ผู้ประกันตน ,
เจ้าหน้าที่ประกันสังคม เป็นต้น
3. หน่วยงาน สามารถระบุเงื่อนไขของหน่วยงานได้ เช่น กองบริหารการเงินและ
การบัญชี เป็นต้น
4. ชื่อผู้ใช้ สามารถระบุชื่อผู้ใช้งานได้ที่ช่องชื่อผู้ใช้งาน
5. วันที่ค้นหา สามารถระบุเงื่อนไขวันที่ต้องการค้นหาได้
6. รายละเอียด สามารถระบุรายละเอียดการใช้งานระบบได้ เพื่อทำการค้นหา

เมื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  จากนั้นระบบจะทำการประมวลผลและแสดงรายละเอียดรายงานที่ค้นหามาหน้าจอ

หมายเลข 2 แสดงรายละเอียดรายงานประวัติการใช้งานระบบ
รายละเอียดรายงานประวัติการใช้งานระบบ มีดังนี้

1. ลำดับรายการ
2. วันที่ทำรายการ
3. ชื่อผู้ใช้งาน
4. หน่วยงาน
5. IP Address
6. Menu
7. Log type
8. Details

ในส่วนของการแสดงรายละเอียด เจ้าหน้าที่สามารถส่งออกข้อมูลรายงานประวัติการใช้งานระบบ เป็นไฟล์ Excel หรือไฟล์ PDF ได้ไม่จำกัด โดยคลิกที่  เพื่อส่งออกข้อมูลรายงานประวัติการใช้งานระบบ เป็นไฟล์ Excel หรือ คลิกที่  เพื่อส่งออกข้อมูลรายงานประวัติการใช้งานระบบ เป็นไฟล์ PDF

3.2.6 เมนูประวัติการใช้งาน Web Service

คลิกที่เมนูรายงาน จากนั้นเลือก “เมนูประวัติการใช้งาน Web Service” เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอตั้งภาพด้านล่าง ซึ่งเมนูประวัติการใช้งาน Web Service เป็นเมนูสำหรับค้นหาและแสดงรายละเอียดรายงานประวัติการใช้งาน Web Service ที่ให้บริการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

SSO e-Receipt
ระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

ผู้สมัครรับ e-Receipt -
กองบริหารการเงินและภาษี
วันที่ 25/04/2561 14:20 น.

เมนู หน้าแรก ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน รายงาน นำเข้าข้อมูล ตั้งค่าระบบ

ประวัติการใช้งาน WEB SERVICE [ERC102601] 1

ค้นหา

สถานะ: --ทั้งหมด-- ประเภทใบเสร็จรับเงิน: --ทั้งหมด-- ผู้ให้บริการ: --ทั้งหมด--

วันที่ให้บริการ: ระหว่าง 01/11/2560 ถึง 25/04/2561

Q แสดง

ส่งออก Excel ส่งออก PDF

มีทั้งหมด 7 รายการ 1 หน้า

TRANSACTIONID	วันที่ให้บริการ	สถานะ	ชื่อผู้ใช้	ใบที่ขอเอกสาร	ประเภทใบเสร็จรับเงิน	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	รหัสสถานประกอบการ/เลขประจำตัวประชาชน	รหัสสาขาสถานประกอบการ	อีเมล	วันที่ชำระ	จำนวนชำระ	เงินสมทบ	เงินคืน	ธนาคาร/หน่วยบริการ	หมายเหตุ
M336000000000007	22/12/2560	สำเร็จ	ระบบ e-Service สปส	กองทุนประกันสังคม มาตรา 33	100560EP0000006	1001235193	100001	ultraaucha@gmail.com	02/01/2560	022560	14,200.00	50.00	ธนาคารกรุงไทย		
M336000000000006	22/12/2560	สำเร็จ	ระบบ e-Service สปส	กองทุนประกันสังคม มาตรา 33	100560EP0000005	1001235193	100001	ultraaucha@gmail.com	02/01/2560	022560	14,200.00	50.00	ธนาคารกรุงไทย		
M336000000000005	22/12/2560	สำเร็จ	ระบบ e-Service สปส	กองทุนประกันสังคม มาตรา 33	100560EP0000004	1001235193	100001	ultraaucha@gmail.com	02/01/2560	022560	14,200.00	50.00	ธนาคารกรุงไทย		

ภาพที่ 56 หน้าจอรายงานประวัติการใช้งาน Web Service

หน้าจอนี้จอรายงานประวัติการใช้งาน Web Service แบ่งข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

หมายเลข 1 แสดงแบบฟอร์มการค้นหาจอรายงานประวัติการใช้งาน Web Service

แบบฟอร์มการค้นหามีเงื่อนไขในการค้นหา ดังนี้

1. สถานะ สามารถระบุเงื่อนไขของสถานะได้ เช่น สำเร็จ เป็นต้น
2. ประเภทใบเสร็จรับเงิน สามารถระบุเงื่อนไขของประเภทใบเสร็จรับเงินได้ เช่น กองทุนประกันสังคมมาตรา 33 , กองทุนประกันสังคมมาตรา 39 เป็นต้น
3. ผู้ให้บริการ สามารถระบุชื่อผู้ให้บริการ Web Service ได้
4. วันที่ให้บริการ สามารถระบุช่วงวันที่ที่ให้บริการได้

เมื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  จากนั้นระบบจะทำการประมวลผลและแสดงรายละเอียดรายงานที่ค้นหาบนหน้าจอ

หมายเลข 2 แสดงรายละเอียดรายงานประวัติการใช้งาน Web Service
รายละเอียดรายงานประวัติการใช้งาน Web Service มีดังนี้

1. Transaction
2. วันที่ใช้บริการ
3. สถานะ
4. ชื่อผู้ใช้
5. ไอพีแอดเดรส
6. ประเภทใบเสร็จรับเงิน
7. รหัสสถานประกอบการ/เลขประจำตัวประชาชน
8. รหัสสาขาสถานประกอบการ
9. อีเมล
10. วันที่ชำระ
11. งวดที่ชำระ
12. เงินสมทบ
13. เงินเพิ่ม
14. ธนาคาร/หน่วยบริการ
15. หมายเหตุ

ในส่วนของการแสดงรายละเอียด เจ้าหน้าที่สามารถส่งออกข้อมูลรายงานประวัติการใช้งาน Web Service เป็นไฟล์ Excel หรือไฟล์ PDF ได้ไม่จำกัด โดยคลิกที่  เพื่อส่งออกข้อมูลรายงานประวัติการใช้งาน Web Service เป็นไฟล์ Excel หรือ คลิกที่  เพื่อส่งออกข้อมูลรายงานประวัติการใช้งาน Web Service เป็นไฟล์ PDF

3.2.7 เมินูรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

คลิกที่เมินูรายงาน จากนั้นเลือก “เมินูรายงานยกเลิกใบเสร็จรับเงิน” เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอตั้งภาพด้านล่าง ซึ่งเมินูรายงานยกเลิกใบเสร็จรับเงิน เป็นเมินูสำหรับค้นหาและแสดงรายการใบเสร็จรับเงินที่มีการยกเลิก

รายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน (ERC102403)

ค้นหา

สำนักงานประกันสังคม *
1003: สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 3

ประเภทการชำระเงิน *
กลุ่มรายการเงินมาจ่าย 33 - 39 (ชำระเงิน E-Payment)

วันที่ยกเลิก
ระหว่าง 01/04/2561 ถึง 25/04/2561

แสดง

ดาวน์โหลด Excel ดาวน์โหลด PDF

รายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน
ข้อมูลทางการเงินสมทบ กองทุนประกันสังคมมาตรา 33 - 39 (ชำระเงิน E-Payment)
สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 3
วันที่ 01 เมษายน 2561 ถึงวันที่ 25 เมษายน 2561

วันที่ออกรายงาน 25/04/2561 เวลา 22:12

ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	สถานะ	หมายเหตุ
1	100361EB00000001	ยกเลิกใบโอน	
2	100361EH00000003	ยกเลิก	

สรุป

ยกเลิกใบโอน	จำนวน	1	ฉบับ
ยกเลิกใบโอน	จำนวน	1	ฉบับ
ยกเลิกใบโอน (โดยระบบ)	จำนวน	0	ฉบับ
รวม	จำนวน	2	ฉบับ

วันที่ออกรายงาน 25/04/2561 เวลา 22:12

ภาพที่ 57 หน้าจอรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

หน้าจอหน้าจอรายงานประวัติการใช้งาน Web Service แบ่งข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

หมายเลข 1 แสดงแบบฟอร์มการค้นหารายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

แบบฟอร์มการค้นหามีเงื่อนไขในการค้นหา ดังนี้

1. หน่วยงาน
2. ประเภทการชำระเงิน
3. ช่วงวันที่แก้ไข/ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

เมื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  แสดง จากนั้นระบบจะทำการประมวลผลและแสดงรายละเอียดรายงานที่ค้นหามาหน้าจอ

หมายเลข 2 แสดงรายละเอียดรายงานการยกเลิกใบเสร็จ

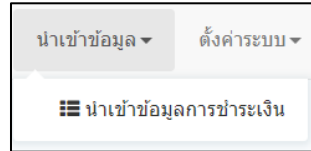
รายละเอียดรายงาน มีดังนี้

1. ลำดับ
2. เลขที่ใบเสร็จ
3. สถานะ
4. หมายเหตุ

ในส่วนของการแสดงรายละเอียด เจ้าหน้าที่สามารถส่งออกข้อมูลรายการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน เป็นไฟล์ Excel หรือไฟล์ PDF ได้ไม่จำกัด โดยคลิกที่  เพื่อส่งออกข้อมูลรายการเป็นไฟล์ Excel หรือ คลิกที่  เพื่อส่งออกข้อมูลรายการเป็นไฟล์ PDF

3.3. เมื่อนำเข้าข้อมูล

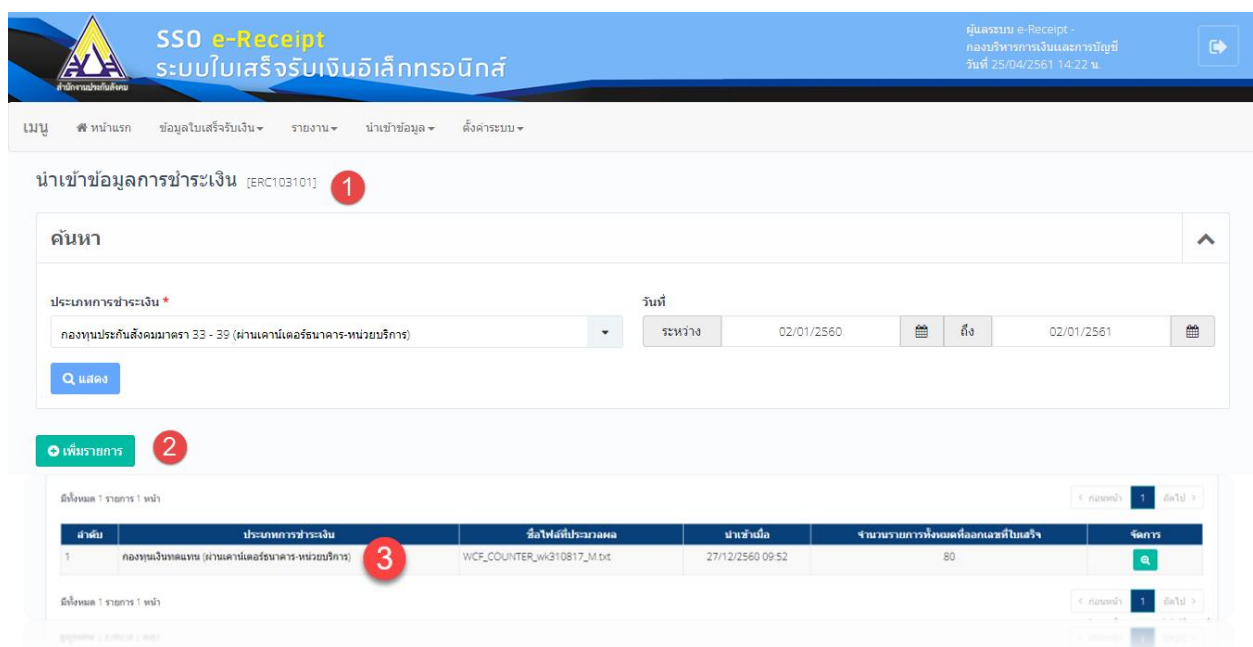
เมื่อนำเข้าข้อมูล ประกอบด้วยเมื่อนำเข้าข้อมูลการชำระเงิน



ภาพที่ 58 หน้าจอเมื่อนำเข้าข้อมูล

3.3.1 เมื่อนำเข้าข้อมูลการชำระเงิน

คลิกที่เมื่อนำเข้าข้อมูล จากนั้นเลือก “เมื่อนำเข้าข้อมูลการชำระเงิน” เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังภาพด้านล่าง ซึ่งเมื่อนำเข้าข้อมูลการชำระเงิน เป็นเมนูสำหรับค้นหาและแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลการชำระเงิน เมื่อมีการนำเข้าข้อมูลการชำระเงิน ข้อมูลที่นำเข้าจะไม่แสดงในระบบทันที เพราะข้อมูลนั้นๆ ต้องได้รับการตรวจสอบก่อน



ลำดับ	ประเภทการชำระเงิน	ชื่อไฟล์ที่ประมวลผล	นำเข้าเมื่อ	จำนวนรายการที่โหลดต่อเอกสารใบเสร็จ	จัดการ
1	กองทุนประกันสังคมมาตรา 33 - 39 (ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร-หน่วยบริการ)	WCF_COUNTER_WK310817_M.txt	27/12/2560 09:52	80	

ภาพที่ 59 หน้าจอเมื่อนำเข้าข้อมูลการชำระเงิน

หน้าจอเมื่อนำเข้าข้อมูลการชำระเงิน แบ่งข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้
หมายเลข 1 แสดงแบบฟอร์มการค้นหาข้อมูลการนำเข้าข้อมูลการชำระเงิน
แบบฟอร์มการค้นหาที่มีเงื่อนไขในการค้นหา ดังนี้

1. ประเภทการชำระเงิน สามารถระบุเงื่อนไขช่องประเภทการชำระเงินได้ เช่น กองทุนทดแทน (ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร-หน่วยบริการ) เป็นต้น
2. วันที่ สามารถระบุเงื่อนไขช่วงวันที่ที่ชำระเงินต้องการค้นหาได้

เมื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  แสดง จากนั้นระบบจะทำการประมวลผลและแสดงรายละเอียดรายการที่ค้นหามาหน้าจอ

หมายเลข 2 แสดงปุ่มการเพิ่มรายการการนำเข้าข้อมูลการชำระเงิน

หมายเลข 3 แสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลการชำระเงิน

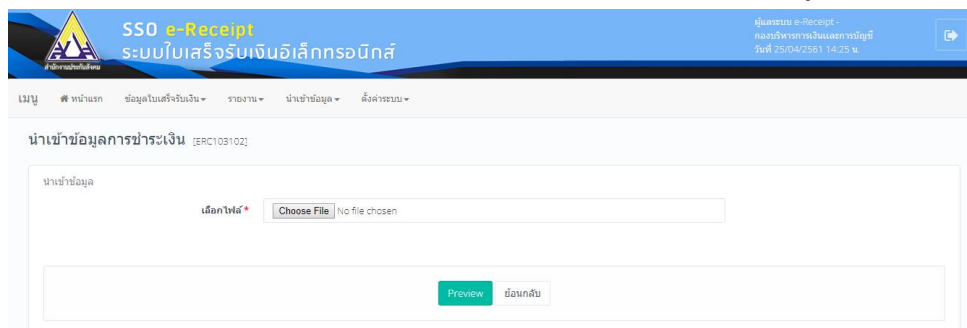
รายละเอียดการนำเข้าข้อมูลการชำระเงิน มีดังนี้

1. ลำดับรายการ
2. ประเภทการชำระเงิน
3. ชื่อไฟล์ที่ประมวลผล
4. นำเข้าเมื่อ
5. จำนวนรายการทั้งหมดที่ออกเลขที่ใบเสร็จ
6. ปุ่มสำหรับดูรายละเอียดข้อมูลการนำเข้าข้อมูลการชำระเงิน 

3.3.1.1 การเพิ่มรายการการนำเข้าข้อมูลการชำระเงิน

การเพิ่มรายการการนำเข้าข้อมูลการชำระเงิน สามารถทำได้โดย

1. คลิกที่ปุ่ม  เพิ่มรายการ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

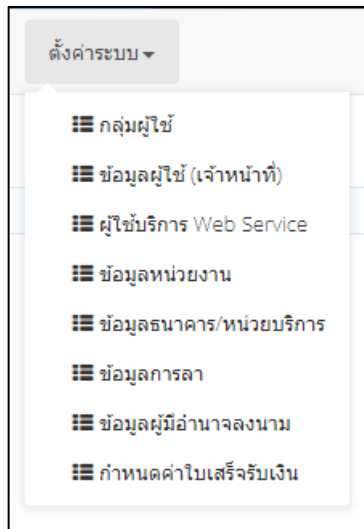


ภาพที่ 60 หน้าจอการเพิ่มรายการการนำเข้าข้อมูลการชำระเงิน

2. คลิกที่ปุ่ม “เลือกไฟล์” จากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า
3. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  Preview เพื่อให้ระบบประมวลผลข้อมูล

3.4 เมนูตั้งค่าระบบ

เมนูตั้งค่าระบบ ประกอบด้วยเมนู ดังนี้ เมนูกลุ่มผู้ใช้งาน , เมนูข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่) , เมนูผู้ใช้บริการ Web Service , เมนูหน่วยงาน , เมนูธนาคาร/หน่วยบริการ , เมนูข้อมูลการลา , เมนูข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม ดังภาพที่ 61



ภาพที่ 61 หน้าจอเมนูตั้งค่าระบบ

3.4.1 เมนูกลุ่มผู้ใช้งาน

คลิกที่เมนูตั้งค่าระบบ จากนั้นเลือก “เมนูกลุ่มผู้ใช้งาน” เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังภาพด้านล่าง ซึ่งเมนูกลุ่มผู้ใช้งาน เป็นเมนูสำหรับการจัดการข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน เช่น การค้นหาและแสดงรายละเอียดของกลุ่มผู้ใช้งาน , การเพิ่มรายการกลุ่มผู้ใช้งาน , การเข้าดูรายละเอียดกลุ่มผู้ใช้งาน , การแก้ไขข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน , การลบข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน เป็นต้น

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)
สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม (User Manual)

SSO e-Receipt
ระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ดูแลระบบ e-Receipt -
กองบริหารการเงินและภาษี
วันที่ 25/04/2561 14:25 น.

เมนู หน้าแรก ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน รายงาน นำเข้าข้อมูล ตั้งค่าระบบ

กลุ่มผู้ใช้ [ERC104101]
จัดการข้อมูลกลุ่มผู้ใช้

ค้นหา 1

กลุ่มผู้ใช้

แสดง

เพิ่มรายการ 2

มีทั้งหมด 4 รายการ 1 หน้า 3

ลำดับ	กลุ่มผู้ใช้	จัดการ
1	ผู้ดูแลระบบ (สมท.)	ค้นหา แก้ไข ลบ

ภาพที่ 62 หน้าจอเมนูกลุ่มผู้ใช้งาน

หน้าจอเมนูกลุ่มผู้ใช้งาน แบ่งข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

หมายเลข 1 แสดงแบบฟอร์มการค้นหาข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

แบบฟอร์มการค้นหามีเงื่อนไขในการค้นหา ดังนี้

1. กลุ่มผู้ใช้งาน สามารถระบุเงื่อนไขช่องกลุ่มผู้ใช้งาน โดยใช้ชื่อกลุ่มผู้ใช้งานในการค้นหาได้

เมื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  แสดง จากนั้นระบบจะทำการประมวลผลและแสดงรายละเอียดรายงานที่ค้นหามาหน้าจอ

หมายเลข 2 แสดงปุ่มการเพิ่มรายการกลุ่มผู้ใช้งาน

หมายเลข 3 แสดงรายละเอียดกลุ่มผู้ใช้งาน

รายละเอียดกลุ่มผู้ใช้งาน มีดังนี้

1. ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน
2. การเข้าดูรายละเอียดกลุ่มผู้ใช้งาน คลิกที่ไอคอน  เพื่อดูรายละเอียดกลุ่มผู้ใช้งาน
3. การแก้ไขข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน คลิกที่ไอคอน  เพื่อแก้ไขข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน
4. การลบข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน คลิกที่ไอคอน  เพื่อลบข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

3.4.1.1 การเพิ่มรายการกลุ่มผู้ใช้งาน

การเพิ่มรายการกลุ่มผู้ใช้งาน สามารถทำได้ดังนี้

- คลิกที่ปุ่ม  **เพิ่มรายการ** เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังภาพที่ 63

กลุ่มผู้ใช้ [SRC104102]
จัดการข้อมูลกลุ่มผู้ใช้

เพิ่ม/แก้ไขรายการ

ชื่อกลุ่มผู้ใช้

เมนู	สิทธิ์การใช้งาน
ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน	
กองทุนประกันสังคม มาตรา 33	☐ ดู ☐ แก้ไข ☐ ทุกหน่วยงาน
กองทุนประกันสังคม มาตรา 39	☐ ดู ☐ แก้ไข ☐ ทุกหน่วยงาน
กองทุนประกันสังคม มาตรา 40	☐ ดู ☐ แก้ไข ☐ ทุกหน่วยงาน
กองทุนเงินทดแทน	☐ ดู ☐ แก้ไข ☐ ทุกหน่วยงาน
รายงาน	
ข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน	☐ ดู ☐ ทุกหน่วยงาน
ทะเบียนคุมการออกใบเสร็จรับเงิน	☐ ดู ☐ ทุกหน่วยงาน
ประวัติการสร้างใบเสร็จรับเงิน	☐ ดู ☐ ทุกหน่วยงาน
ประวัติการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน	☐ ดู
ประวัติการใช้งาน	☐ ดู ☐ ทุกหน่วยงาน
ประวัติการใช้งาน Web Service	☐ ดู
รายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน	☐ ดู ☐ ทุกหน่วยงาน
นำเข้าข้อมูล	
นำเข้าข้อมูลการชำระเงิน	☐ ดู ☐ เพิ่ม
ตั้งค่าระบบ	
กลุ่มผู้ใช้	☐ ดู ☐ เพิ่ม ☐ แก้ไข ☐ ลบ
ข้อมูลผู้ใช้ (เจ้าหน้าที่)	☐ ดู ☐ เพิ่ม ☐ แก้ไข ☐ ลบ
ผู้ใช้บริการ Web Service	☐ ดู ☐ เพิ่ม ☐ แก้ไข ☐ ลบ
ข้อมูลหน่วยงาน	☐ ดู ☐ เพิ่ม ☐ แก้ไข ☐ ลบ
ข้อมูลธนาคาร/หน่วยบริการ	☐ ดู ☐ เพิ่ม ☐ แก้ไข ☐ ลบ
ข้อมูลการลา	☐ ดู ☐ เพิ่ม ☐ แก้ไข ☐ ลบ
ข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม	☐ ดู ☐ เพิ่ม ☐ แก้ไข ☐ ลบ
กำหนดค่าใบเสร็จรับเงิน	☐ ดู ☐ เพิ่ม ☐ แก้ไข

ภาพที่ 63 หน้าจอการเพิ่มรายการกลุ่มผู้ใช้งาน

- กรอกชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน
- กำหนดสิทธิ์การใช้งานแต่ละเมนู โดยมีสิทธิ์การใช้งาน ดังนี้ ดู , เพิ่ม , แก้ไข , ลบ , ทุกหน่วยงาน
- คลิกที่ปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลลงระบบ

3.4.1.2 การเข้าดูรายละเอียดกลุ่มผู้ใช้งาน/การแก้ไขข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

การเข้าดูรายละเอียดกลุ่มผู้ใช้งาน/การแก้ไขข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน สามารถทำได้ดังนี้

- คลิกที่ไอคอน  เพื่อเข้าดูรายละเอียดข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน หรือคลิกที่ไอคอน  เพื่อแก้ไขข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน เมื่อคลิกแล้วจะได้นหน้าจอ ดังภาพ

กลุ่มผู้ใช้ [ERC104103]
จัดการข้อมูลกลุ่มผู้ใช้

เพิ่มรายการ

ชื่อกลุ่มผู้ใช้ ผู้ดูแลระบบ

เมนู	สิทธิ์การใช้งาน
ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน	
กองทุนประกันสังคม มาตรา 33	ดู แก้ไข ทุกหน่วยงาน
กองทุนประกันสังคม มาตรา 39	ดู แก้ไข ทุกหน่วยงาน
กองทุนประกันสังคม มาตรา 40	ดู แก้ไข ทุกหน่วยงาน
กองทุนวินาศพ	ดู แก้ไข ทุกหน่วยงาน
รายงาน	
ข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน	ดู ทุกหน่วยงาน
ทะเบียนคุมการออกใบเสร็จรับเงิน	ดู ทุกหน่วยงาน
ประวัติการส่งใบเสร็จรับเงิน	ดู ทุกหน่วยงาน
ประวัติการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน	ดู
ประวัติการใช้งาน	ดู ทุกหน่วยงาน
ประวัติการใช้งาน Web Service	ดู
นำเข้าข้อมูล	
นำเข้าข้อมูลการชำระเงิน	ดู เพิ่ม
ตั้งค่าระบบ	
กลุ่มผู้ใช้	ดู เพิ่ม แก้ไข ลบ
ข้อมูลผู้ใช้ (เจ้าหน้าที่)	ดู เพิ่ม แก้ไข ลบ
ผู้ใช้บริการ Web Service	ดู เพิ่ม แก้ไข ลบ
ข้อมูลหน่วยงาน	ดู เพิ่ม แก้ไข ลบ
ข้อมูลธนาคารพาณิชย์	ดู เพิ่ม แก้ไข ลบ
ข้อมูลการลา	ดู เพิ่ม แก้ไข ลบ
ข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม	ดู เพิ่ม แก้ไข ลบ

บันทึก ย้อนกลับ

ภาพที่ 64 แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลกลุ่มผู้ใช้

- แก้ไขชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน
- แก้ไขสิทธิ์การใช้งานแต่ละเมนู โดยมีสิทธิ์การใช้งาน ดังนี้ ดู , เพิ่ม , แก้ไข , ลบ , ทุกหน่วยงาน
- คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงระบบ

3.4.2 เมนูข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่)

คลิกที่เมนูตั้งค่าระบบ จากนั้นเลือก “เมนูข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่)” เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอดังภาพด้านล่าง ซึ่งเมนูข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่) เป็นเมนูสำหรับการจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่) เช่น การค้นหาและแสดงรายละเอียดของข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่) , การเพิ่มรายการข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่) , การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่) , การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่) , การลบข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่) เป็นต้น

ลำดับ	TRANSACTION ID	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน	กลุ่มผู้ใช้	สถานะ	การจัดการ
1	2561040045	นางสาวรัชชนา มิน่าเงิน	1050-สำนักงานประกันสังคมเขต	ผู้ใช้งาน	เปิดใช้งาน	ดู แก้ ลบ
2	2561020044	สุวิมลธรรม E-Receipt	1050-สำนักงานประกันสังคมเขต	ผู้ดูแลระบบ (สมท.)	เปิดใช้งาน	ดู แก้ ลบ
3	2561020043	นางสาวดวงใจ รักพันธ์	1054-สำนักงานเขต	จัดการข้อมูล	เปิดใช้งาน	ดู แก้ ลบ

ภาพที่ 65 หน้าจอเมนูข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่)

หน้าจอเมนูข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่) แบ่งข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

หมายเลข 1 แสดงแบบฟอร์มการค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่)

แบบฟอร์มการค้นหามีเงื่อนไขในการค้นหา ดังนี้

1. สถานะ สามารถระบุเงื่อนไขที่ช่องสถานะการเปิดใช้งานได้ เช่น รอการอนุมัติ, เปิดการใช้งาน, ปิดการใช้งาน
2. TRANSACTION ID ค้นหาจากเลขการทำรายการ
3. กลุ่มผู้ใช้งาน สามารถระบุเงื่อนไขที่ช่องกลุ่มผู้ใช้งานได้ เช่น เจ้าหน้าที่ประกันสังคม เป็นต้น
4. หน่วยงาน สามารถระบุเงื่อนไขที่ช่องหน่วยงานได้ เช่น สำนักงานประกันสังคม , สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1
5. ชื่อ/นามสกุล/Username สามารถระบุชื่อ หรือนามสกุล หรือ Username เป็นเงื่อนไขในการค้นหาได้ ซึ่งสามารถระบุข้อมูลได้อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น

เมื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  แสดง จากนั้นระบบจะทำการประมวลผลและแสดงรายละเอียดรายการที่ค้นหานี้

หมายเลข 2 แสดงปุ่มการเพิ่มรายการข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่)

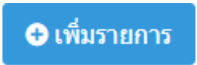
หมายเลข 3 แสดงรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่)

รายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่) มีดังนี้

1. ลำดับ
2. TRANSACTIONID
3. ชื่อ – นามสกุล
4. หน่วยงาน
5. กลุ่มผู้ใช้งาน
6. สถานะของรายการ
7. การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่) คลิกที่ไอคอน  เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่)
8. การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่) คลิกที่ไอคอน  เพื่อแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่)
9. การลบข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่) คลิกที่ไอคอน  เพื่อลบข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่)

3.4.2.1 การเพิ่มรายการข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่)

การเพิ่มรายการข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่) สามารถทำได้ ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม  เพิ่มรายการ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)
สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม (User Manual)

ข้อมูลผู้ใช้ (เจ้าหน้าที่) [ERC104202]
จัดการข้อมูลผู้ใช้

เพิ่มแก้ไขรายการ

username	กรอก username	👤
สำนักงานชื่อ	กรอกชื่อ	
ชื่อ	กรอกชื่อ	
นามสกุล	กรอกนามสกุล	
รหัสประจำตัวประชาชน	รหัสประจำตัวประชาชน	
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	
หน่วยงาน	หน่วยงาน	
กลุ่มผู้ใช้	กลุ่มงาน	▼
อีเมล	กรอกอีเมล	
เบอร์โทรศัพท์	กรอกเบอร์โทรศัพท์	
เปิดใช้งาน	รอการอนุมัติ	▼
สร้างโดย		
แก้ไขล่าสุดโดย		

บันทึก ย้อนกลับ

ภาพที่ 66 หน้าจอการเพิ่มรายการข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่)

- กรอก Username *** ระบบจะนำชื่อ Username ไปตรวจสอบที่ระบบ LDeap ถ้าพบข้อมูลระบบจะดึงข้อมูลต่างๆมาแสดง แต่ถ้าไม่พบข้อมูล เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งผู้ที่รับผิดชอบระบบ LDAP ก่อน
- ระบบจะดึงข้อมูลต่างๆมาแสดง ดังนี้ ชื่อ , นามสกุล , รหัสประจำตัวประชาชน , ตำแหน่ง , หน่วยงาน , อีเมล
- เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน
- ระบุเบอร์โทรศัพท์
- กำหนดสถานะการใช้งานของรายการ
- คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลลงระบบ

3.4.2.2 การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่) /การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่)

การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่) /การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่) สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ไอคอน  เพื่อเข้าดูรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่) หรือคลิกที่ไอคอน  เพื่อแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่) เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังภาพ

ข้อมูลผู้ใช้ (เจ้าหน้าที่) [ERC104204]

รหัสการเชื่อมโยงผู้ใช้

เพิ่ม/แก้ไขรายการ

TRANSACTION ID	2561040045
username	raakichanokk
ตำแหน่ง	นางสาว
ชื่อ	รักชนก
นามสกุล	สีน้ำเงิน
รหัสประจำตัวประชาชน	3120200955035
ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
หน่วยงาน	1050สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
กลุ่มผู้ใช้	ผู้ใช้ทั่วไป
อีเมล	raakichanokk@ssso.go.th
เบอร์โทรศัพท์	2264
เปิดใช้งาน	เปิดใช้งาน

สร้างโดย ครีสุเมธ จอมจอนณ,กองบริหารการเงินและการบัญชี 27/12/2560 15:24

แก้ไขล่าสุดโดย ครีสุเมธ จอมจอนณ,กองบริหารการเงินและการบัญชี 27/12/2560 15:24

บันทึก ย้อนกลับ

ภาพที่ 67 หน้าจอการเข้าดูรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่) /การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่)

2. แก้ไขชื่อ
3. แก้ไขนามสกุล
4. แก้ไขตำแหน่ง
5. แก้ไขหน่วยงาน
6. แก้ไขกลุ่มผู้ใช้งาน
7. แก้ไขอีเมล
8. แก้ไขสถานะการใช้งานของรายการ

9. คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลลงระบบ

3.4.3 เมนูผู้ให้บริการ Web Service

คลิกที่เมนูตั้งค่าระบบ จากนั้นเลือก “เมนูผู้ให้บริการ Web Service” เมื่อคลิกแล้วจะได้นหน้าจอตั้ง
ภาพด้านล่าง ซึ่งเมนูผู้ให้บริการ Web Service เป็นเมนูสำหรับการจัดการข้อมูลผู้ให้บริการ Web Service เช่น การ
ค้นหาและแสดงรายละเอียดของข้อมูลผู้ให้บริการ Web Service , การเพิ่มรายการผู้ให้บริการ Web Service ,
การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลผู้ให้บริการ Web Service , การแก้ไขข้อมูลผู้ให้บริการ Web Service , การลบข้อมูล
ผู้ให้บริการ Web Service เป็นต้น

SSO e-Receipt
ระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ดูแลระบบ e-Receipt -
กองบริหารการเงินและการบัญชี
วันที่ 25/04/2561 14:37 น.

เมนู หน้าแรก ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน รายงาน นำเข้าข้อมูล ตั้งค่าระบบ

ผู้ให้บริการ WEB SERVICE [ERC104301]
จัดการข้อมูลผู้ใช้

ค้นหา 1

wsusername

Q แสดง

เพิ่มรายการ 2

มีทั้งหมด 1 รายการ 1 หน้า 3

ลำดับ	username	ชื่อระบบ	สถานะ	จัดการ
1	eservice	ระบบ e-Service สปส.	เปิดใช้งาน	Q แสดง

ภาพที่ 68 หน้าจอเมนูผู้ให้บริการ Web Service

หน้าจอเมนูผู้ให้บริการ Web Service แบ่งข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

หมายเลข 1 แสดงแบบฟอร์มการค้นหาผู้ให้บริการ Web Service

แบบฟอร์มการค้นหามีเงื่อนไขในการค้นหา ดังนี้

1. wsusername สามารถระบุชื่อผู้ให้บริการ Web Service เป็นเงื่อนไขในการค้นหาได้

เมื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **Q แสดง** จากนั้นระบบ
จะทำการประมวลผลและแสดงรายละเอียดรายงานที่ค้นหามาหน้าจอ

หมายเลข 2 แสดงปุ่มการเพิ่มรายการผู้ให้บริการ Web Service

หมายเลข 3 แสดงรายละเอียดข้อมูลผู้ให้บริการ Web Service

รายละเอียดข้อมูลผู้ให้บริการ Web Service มีดังนี้

1. ลำดับรายการ
2. Username
3. ชื่อระบบ
4. สถานะการใช้งานของรายการ
5. การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลผู้ให้บริการ Web Service คลิกที่ไอคอน  เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลผู้ให้บริการ Web Service
6. การแก้ไขข้อมูลผู้ให้บริการ Web Service คลิกที่ไอคอน  เพื่อแก้ไขข้อมูลผู้ให้บริการ Web Service
7. การลบข้อมูลผู้ให้บริการ Web Service คลิกที่ไอคอน  เพื่อลบข้อมูลผู้ให้บริการ Web Service

3.4.3.1 การเพิ่มรายการผู้ให้บริการ Web Service

การเพิ่มรายการข้อมูลผู้ให้บริการ Web Service สามารถทำได้ ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม  **เพิ่มรายการ** เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังภาพที่ 69

ผู้ให้บริการ WEB SERVICE [ERC104301]
จัดการข้อมูลผู้ใช้

เพิ่มรายชื่อรายการ

ชื่อผู้ให้บริการ	กรมกึ่งอิเล็กทรอนิกส์
username	กรมกึ่งอิเล็กทรอนิกส์
password	กรมกึ่งอิเล็กทรอนิกส์
Confirm password	กรมกึ่งอิเล็กทรอนิกส์
เปิดใช้งาน	☒

สร้างโดย กรมกึ่งอิเล็กทรอนิกส์, กองบริหารการเงินและการบัญชี 27/12/2560 15:27

แก้ไขล่าสุดโดย กรมกึ่งอิเล็กทรอนิกส์, กองบริหารการเงินและการบัญชี 27/12/2560 15:27

ภาพที่ 69 หน้าจอการเพิ่มรายการข้อมูลผู้ให้บริการ Web Service

2. กรอกชื่อผู้ให้บริการ
3. กรอก username
4. กรอก password
5. กรอก confirm password
6. กำหนดสถานะการใช้งานของรายการ
7. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลระบบ

3.4.3.2 การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลผู้ให้บริการ Web Service /การแก้ไขข้อมูลผู้ให้บริการ Web Service

การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลผู้ให้บริการ Web Service /การแก้ไขข้อมูลผู้ให้บริการ Web Service สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ไอคอน  เพื่อเข้าดูรายละเอียดข้อมูลผู้ให้บริการ Web Service หรือคลิกที่ไอคอน  เพื่อแก้ไขข้อมูลผู้ให้บริการ Web Service เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังภาพที่ 70

ผู้ให้บริการ WEB SERVICE [ERC104304]
จัดการข้อมูลผู้ให้บริการ Web Service

เพิ่มใบรายการ

ชื่อผู้ให้บริการ	กรอกชื่อผู้ให้บริการ
username	กรอก username
password	กรอก password
Confirm password	กรอกชื่อผู้ให้บริการ
เปิดใช้งาน	☒

สร้างโดย: รัฐวิทย์ จอมจอน, กองบริหารการเงินและการบัญชี 27/12/2560 15:27

แก้ไขล่าสุดโดย: รัฐวิทย์ จอมจอน, กองบริหารการเงินและการบัญชี 27/12/2560 15:27

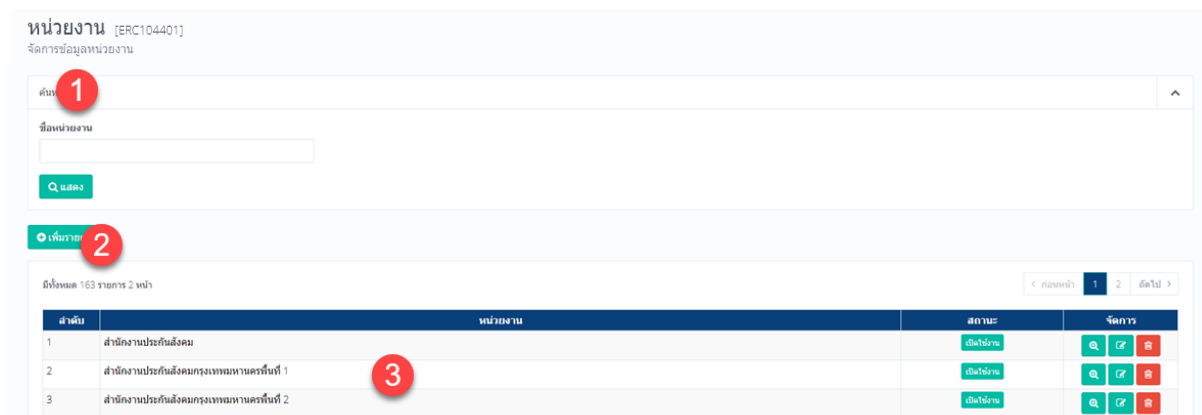
ภาพที่ 70 หน้าจอการเข้าดูรายละเอียดข้อมูลผู้ให้บริการ Web Service/การแก้ไขข้อมูลผู้ให้บริการ Web Service

2. แก้ไขชื่อผู้ให้บริการ
3. แก้ไข username

4. แก้ไข password
5. แก้ไข confirm password
6. แก้ไขสถานะการใช้งานของรายการ
7. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงระบบ

3.4.4 เมนูหน่วยงาน

คลิกที่เมนูตั้งระบบ จากนั้นเลือก “เมนูหน่วยงาน” เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอตั้งภาพด้านล่างซึ่งเมนูหน่วยงาน เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลหน่วยงาน เช่น การค้นหาและแสดงรายละเอียดของข้อมูลหน่วยงาน , การเพิ่มรายการหน่วยงาน , การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน, การแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน, การลบข้อมูลหน่วยงาน เป็นต้น



ลำดับ	หน่วยงาน	สถานะ	จัดการ
1	สำนักงานประกันสังคม	เปิดใช้งาน	  
2	สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1	เปิดใช้งาน	  
3	สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 2	เปิดใช้งาน	  

ภาพที่ 71 หน้าจอเมนูหน่วยงาน

หน้าจอเมนูหน่วยงาน แบ่งข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

หมายเลข 1 แสดงแบบฟอร์มการค้นหาหน่วยงาน

แบบฟอร์มการค้นหามีเงื่อนไขในการค้นหา ดังนี้

1. ชื่อหน่วยงาน สามารถระบุชื่อหน่วยงานเป็นเงื่อนไขในการค้นหาได้

เมื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  จากนั้นระบบจะทำการประมวลผลและแสดงรายละเอียดรายการงานที่ค้นหามาหน้าจอ

หมายเลข 2 แสดงปุ่มการเพิ่มรายการหน่วยงาน

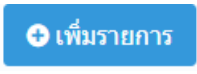
หมายเลข 3 แสดงรายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน มีดังนี้

1. ลำดับรายการ
2. ชื่อหน่วยงาน
3. ชื่อระบบ
4. สถานะการใช้งานของรายการ
5. การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน คลิกที่ไอคอน  เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน
6. การแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน คลิกที่ไอคอน  เพื่อแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน
7. การลบข้อมูลหน่วยงาน คลิกที่ไอคอน  เพื่อลบข้อมูลหน่วยงาน

3.4.4.1 การเพิ่มรายการหน่วยงาน

การเพิ่มรายการข้อมูลหน่วยงาน สามารถทำได้ ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม  เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

หน่วยงาน [ERC104402]

เพิ่มใบรายการ

รหัสหน่วยงาน * กรอกรหัสหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน * กรอกรหัสหน่วยงาน (ภาษาไทย)

จังหวัด * กรุงเทพมหานคร

ที่อยู่ 1

ที่อยู่ 2

เปิดใช้งาน ☐ OFF

ภาพที่ 72 หน้าจอการเพิ่มรายการข้อมูลหน่วยงาน

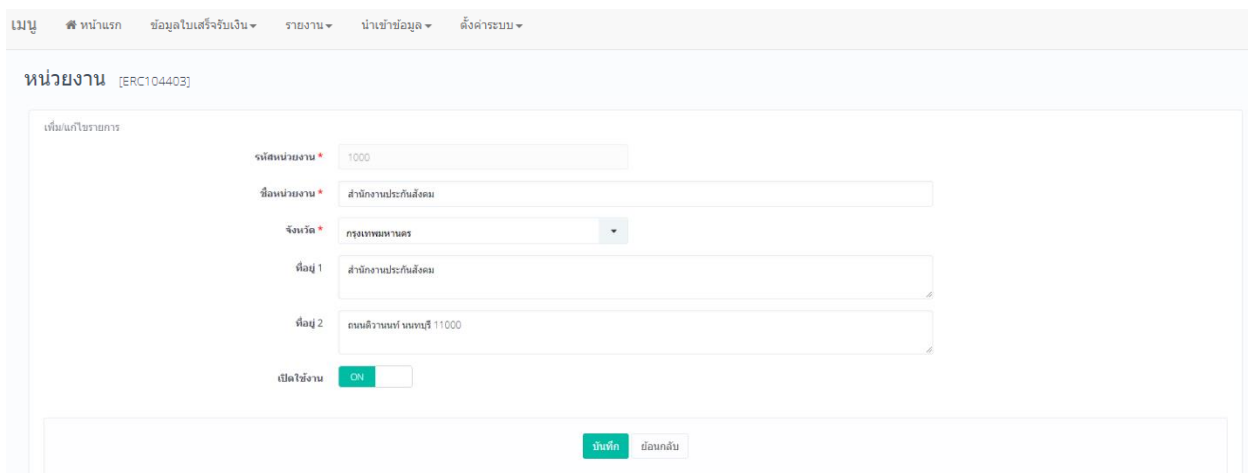
2. กรอกรหัสหน่วยงาน
3. กรอกรหัสหน่วยงาน
4. เลือกจังหวัด
5. กรอกรหัสหน่วยงาน 1

6. กรอกที่อยู่หน่วยงาน 2
7. กำหนดสถานะการใช้งานของรายการ
8. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงระบบ

3.4.4.2 การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน / การแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน / การแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ไอคอน  เพื่อเข้าดูรายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน หรือคลิกที่ไอคอน  เพื่อแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน เมื่อคลิกแล้วจะได้นหน้าจอ ดังรูป



ภาพที่ 73 หน้าจอการเข้าดูรายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน / การแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

2. แก้ไขรหัสหน่วยงาน
3. แก้ไขชื่อหน่วยงาน
4. แก้ไขจังหวัด
5. แก้ไขที่อยู่หน่วยงาน 1
6. แก้ไขที่อยู่หน่วยงาน 2
7. แก้ไขสถานะการใช้งานของรายการ
8. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงระบบ

3.4.5 เมนูธนาคาร/หน่วยบริการ

คลิกที่เมนูตั้งค่าระบบ จากนั้นเลือก “เมนูธนาคาร/หน่วยบริการ” เมื่อคลิกแล้วจะได้นหน้าจอตั้ง
ภาพด้านล่าง ซึ่งเมนูธนาคาร/หน่วยบริการ เป็นเมนูสำหรับการจัดการข้อมูลธนาคาร/หน่วยบริการ เช่น การค้นหา
และแสดงรายละเอียดของข้อมูลธนาคาร/หน่วยบริการ , การเพิ่มรายการธนาคาร/หน่วยบริการ , การเข้าดู
รายละเอียดข้อมูลธนาคาร/หน่วยบริการ , การแก้ไขข้อมูลธนาคาร/หน่วยบริการ , การลบข้อมูลธนาคาร/หน่วย
บริการ เป็นต้น

ธนาคาร/หน่วยบริการ [ERC104501]
จัดการข้อมูลธนาคาร/หน่วยบริการ

ค้นหา **1**

รหัส/ชื่อธนาคาร/หน่วยบริการ

🔍 แสดง

🔍 **2**

ลำดับ	รหัสธนาคาร/หน่วยบริการ	ชื่อธนาคาร/หน่วยบริการ	ผ่าน counter				ฝากเงิน		e-pay	จัดการ
			M33	M39	M40	WCF	M39	M40		
1	002	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	-	-	-	-	KB	KB	EH	  
2	004	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	-	-	-	-	KB	KB	EG	  
3	006	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	06	06	06	06	KT	KT	EF	  
4	011	ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)	-	-	-	-	CM	CM	EI	  

ภาพที่ 74 หน้าจอเมนูธนาคาร/หน่วยบริการ

หน้าจอเมนูธนาคาร/หน่วยบริการ แบ่งข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

หมายเลข 1 แสดงแบบฟอร์มการค้นหาธนาคาร/หน่วยบริการ

แบบฟอร์มการค้นหามีเงื่อนไขในการค้นหา ดังนี้

1. ชื่อ/รหัสธนาคาร/หน่วยบริการ สามารถระบุชื่อธนาคาร/ชื่อหน่วยงาน/รหัสธนาคาร/รหัส
หน่วยบริการ เป็นเงื่อนไขในการค้นหาได้

เมื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  **แสดง** จากนั้นระบบจะทำการประมวลผลและแสดงรายละเอียดรายงานที่ค้นหามาหน้าจอ

หมายเลข 2 แสดงปุ่มการเพิ่มรายการธนาคาร/หน่วยบริการ

หมายเลข 3 แสดงรายละเอียดข้อมูลธนาคาร/หน่วยบริการ

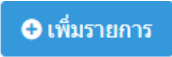
รายละเอียดข้อมูลธนาคาร/หน่วยบริการ มีดังนี้

1. ลำดับรายการ
2. รหัสธนาคาร/หน่วยบริการ

3. ชื่อธนาคาร/หน่วยบริการ
4. จ่ายผ่าน counter
5. หักบัญชี
6. e-pay
7. การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลธนาคาร/หน่วยบริการคลิกที่ไอคอน  เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลธนาคาร/หน่วยบริการ
8. การแก้ไขข้อมูลธนาคาร/หน่วยบริการ คลิกที่ไอคอน  เพื่อแก้ไขข้อมูลธนาคาร/หน่วยบริการ
9. การลบข้อมูลธนาคาร/หน่วยบริการ คลิกที่ไอคอน  เพื่อลบข้อมูลธนาคาร/หน่วยบริการ

3.4.5.1 การเพิ่มรายการธนาคาร/หน่วยบริการ

การเพิ่มรายการข้อมูลธนาคาร/หน่วยบริการ สามารถทำได้ ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม  เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)
สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม (User Manual)

The screenshot shows a web application interface for adding a receipt record. At the top, there is a navigation bar with links: 'เมนู', 'หน้าแรก', 'ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน', 'รายงาน', 'นำเข้าข้อมูล', and 'ตั้งค่าระบบ'. Below the navigation bar, the page title is 'ธนาคาร/หน่วยบริการ [ERC104502]' with a subtitle 'จัดการข้อมูลธนาคาร/หน่วยบริการ'. The main form is titled 'เพิ่ม/แก้ไขรายการ' (Add/Edit Record). It contains several input fields for recording transactions, each with a label and a dropdown menu. The fields are: 'รหัสธนาคาร/หน่วยบริการ *' (Dropdown: กรอกรหัสธนาคาร), 'ชื่อธนาคาร/หน่วยบริการ *' (Dropdown: กรอกรชื่อธนาคาร), 'ชำระผ่าน Counter มาตรา 33 *' (Dropdown: กรอกรหัสหน่วยบริการ), 'ชำระผ่าน Counter มาตรา 39 *' (Dropdown: กรอกรหัสหน่วยบริการ), 'ชำระผ่าน Counter มาตรา 40 *' (Dropdown: กรอกรหัสหน่วยบริการ), 'ชำระผ่าน Counter กองทุน *' (Dropdown: กรอกรหัสหน่วยบริการ), 'ชำระโดยการหักบัญชี มาตรา 39 *' (Dropdown: กรอกรหัสหน่วยบริการ), 'ชำระโดยการหักบัญชี มาตรา 40 *' (Dropdown: กรอกรหัสหน่วยบริการ), and 'ชำระผ่าน e-pay มาตรา 33 *' (Dropdown: กรอกรหัสหน่วยบริการ). At the bottom of the form, there is a 'เปิดใช้งาน' (Enable) button with a toggle switch set to 'OFF'. At the very bottom of the page, there are two buttons: 'บันทึก' (Save) in green and 'ย้อนกลับ' (Back) in white.

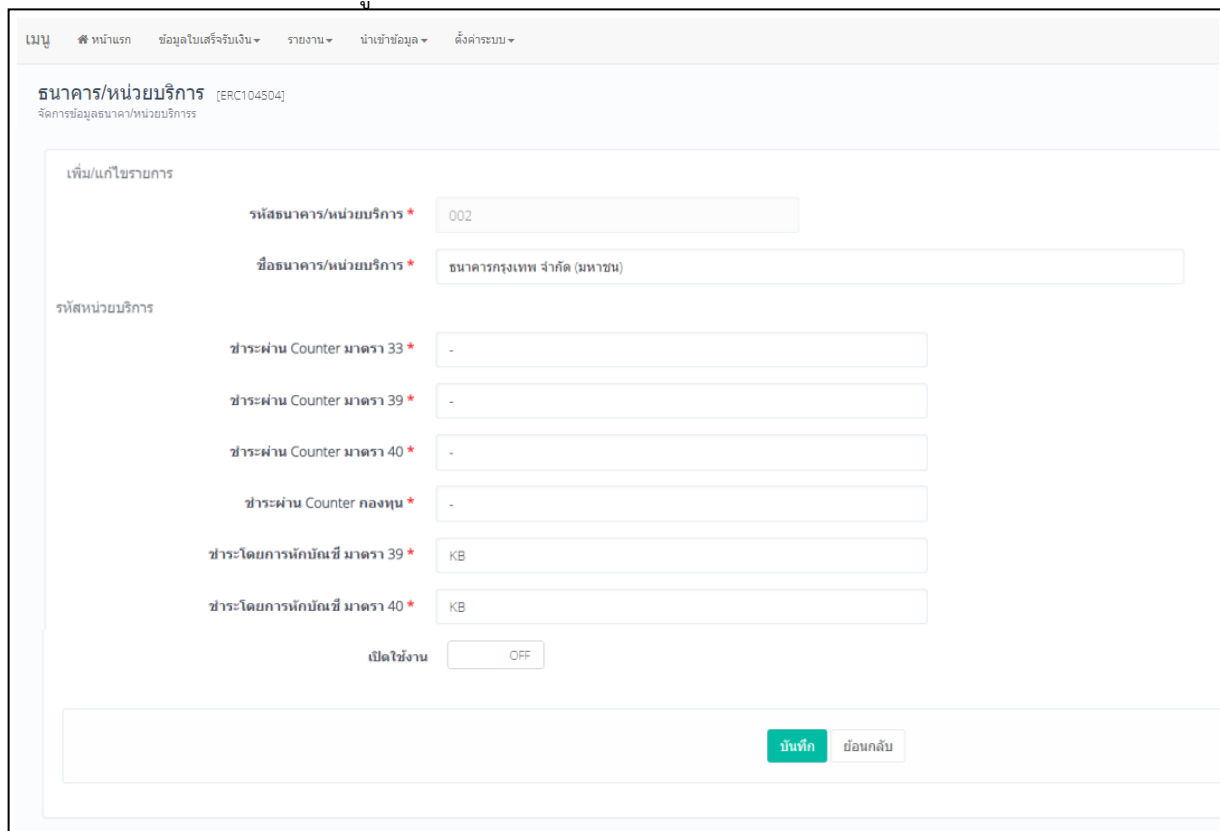
ภาพที่ 75 หน้าจอการเพิ่มรายการข้อมูลธนาคาร/หน่วยบริการ

2. กรอกรหัสธนาคาร/หน่วยบริการ
3. กรอกรชื่อธนาคาร/หน่วยบริการ
4. กรอกชำระผ่าน Counter มาตรา 33
5. กรอกชำระผ่าน Counter มาตรา 39
6. กรอกชำระผ่าน Counter มาตรา 40
7. กรอกชำระผ่าน Counter กองทุน
8. กรอกชำระโดยการหักบัญชี มาตรา 33
9. กรอกชำระโดยการหักบัญชี มาตรา 40
10. ชำระผ่าน e-pay มาตรา 33
11. กำหนดสถานะการใช้งานของรายการ
12. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงระบบ

3.4.5.2 การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลธนาคาร/หน่วยบริการ / การแก้ไขข้อมูลธนาคาร/หน่วยบริการ

การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลธนาคาร/หน่วยบริการ / การแก้ไขข้อมูลธนาคาร/หน่วยบริการ สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ไอคอน  เพื่อเข้าดูรายละเอียดข้อมูลธนาคาร/หน่วยบริการ หรือคลิกที่ไอคอน  เพื่อแก้ไขข้อมูลธนาคาร/หน่วยบริการ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป



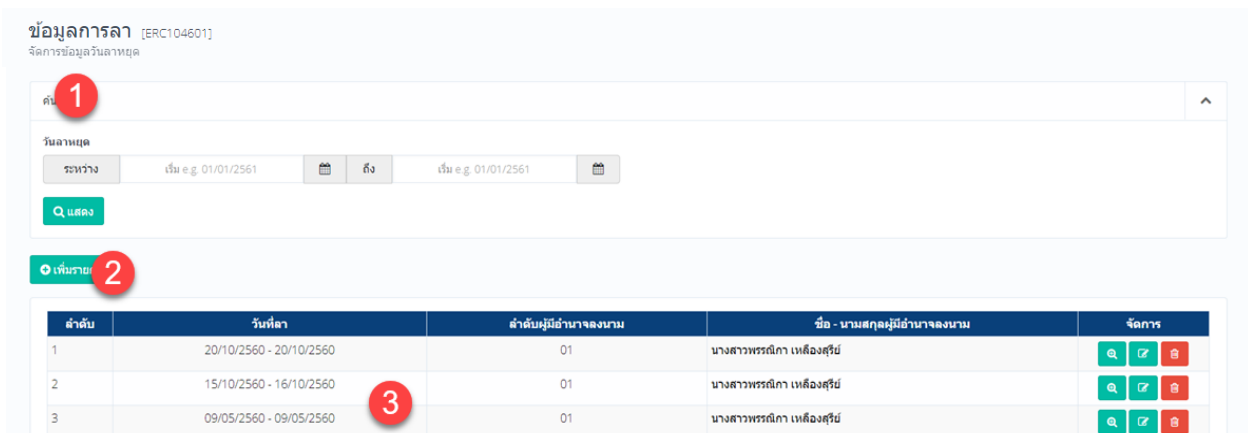
ภาพที่ 76 หน้าจอการเข้าดูรายละเอียดข้อมูลธนาคาร/หน่วยบริการ / การแก้ไขข้อมูลธนาคาร/หน่วยบริการ

2. แก้ไขรหัสธนาคาร/หน่วยบริการ
3. แก้ไขชื่อธนาคาร/หน่วยบริการ
4. แก้ไขชำระผ่าน Counter มาตรา 33
5. แก้ไขชำระผ่าน Counter มาตรา 39

6. แก้ไขชำระผ่าน Counter มาตรา 40
7. แก้ไขชำระผ่าน Counter กองทุน
8. แก้ไขชำระโดยการหักบัญชี มาตรา 33
9. แก้ไขชำระโดยการหักบัญชี มาตรา 40
10. ชำระผ่าน e-pay มาตรา 33
11. แก้ไขสถานะการใช้งานของรายการ
12. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงระบบ

3.4.6 เมนูข้อมูลการลา

คลิกที่เมนูตั้งค่าระบบ จากนั้นเลือก “เมนูข้อมูลการลา” เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอตั้งภาพด้านล่างซึ่งเมนูข้อมูลการลา เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลการลาของผู้ที่มีอำนาจลงนาม เช่น การค้นหาและแสดงรายละเอียดของข้อมูลการลา , การเพิ่มรายการข้อมูลการลา , การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลการลา , การแก้ไขข้อมูลการลา , การลบข้อมูลการลา เป็นต้น



ลำดับ	วันที่ลา	ลำดับผู้มีอำนาจลงนาม	ชื่อ - นามสกุลผู้มีอำนาจลงนาม	จัดการ
1	20/10/2560 - 20/10/2560	01	นางสาวพรรณิกา เหลืองสุรีย์	  
2	15/10/2560 - 16/10/2560	01	นางสาวพรรณิกา เหลืองสุรีย์	  
3	09/05/2560 - 09/05/2560	01	นางสาวพรรณิกา เหลืองสุรีย์	  

ภาพที่ 77 หน้าจอเมนูข้อมูลการลา

หน้าจอเมนูข้อมูลการลา แบ่งข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

หมายเลข 1 แสดงแบบฟอร์มการค้นหาครุฑ/หน่วยบริการ

แบบฟอร์มการค้นหามีเงื่อนไขในการค้นหา ดังนี้

1. วันลาหยุด สามารถระบุเงื่อนไขช่วงวันที่ลาหยุดได้

เมื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  จากนั้นระบบจะทำการประมวลผลและแสดงรายละเอียดรายงานที่ค้นหามาหน้าจอ

หมายเลข 2 แสดงปุ่มการเพิ่มรายการข้อมูลการลา

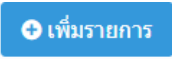
หมายเลข 3 แสดงรายละเอียดข้อมูลการลา

รายละเอียดข้อมูลการลา มีดังนี้

1. วันที่ลา
2. ลำดับผู้มีอำนาจลงนาม
3. ชื่อ-นามสกุลผู้มีอำนาจลงนาม
4. การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลการลา คลิกที่ไอคอน  เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลการลา
5. การแก้ไขข้อมูลการลา คลิกที่ไอคอน  เพื่อแก้ไขข้อมูลการลา
6. การลบข้อมูลการลา คลิกที่ไอคอน  เพื่อลบข้อมูลการลา

3.4.6.1 การเพิ่มรายการข้อมูลการลา

การเพิ่มรายการข้อมูลข้อมูลการลา สามารถทำได้ ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม  เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

ข้อมูลการลา [ERC104602]
จัดการข้อมูลวันลาหยุด

เพิ่ม/แก้ไขรายการ

วันที่ลา * ระหว่าง เริ่ม e.g. 01/01/2559 ถึง เริ่ม e.g. 01/01/2559

ผู้ลา * กรณารณ

บันทึก ย้อนกลับ

ภาพที่ 78 หน้าจอการเพิ่มรายการข้อมูลการลา

2. เลือกวันที่ลา
3. เลือกผู้ลา
4. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงระบบ

4.6.2 การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลการลา / การแก้ไขข้อมูลการลา

การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลการลา / การแก้ไขข้อมูลการลา สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ไอคอน  เพื่อเข้าดูรายละเอียดข้อมูลการลา หรือคลิกที่ไอคอน  เพื่อแก้ไขข้อมูลการลา เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

ข้อมูลการลา [ERC104603]
จัดการข้อมูลวันลาหยุด

เพิ่ม/แก้ไขรายการ

วันที่ลา * ระหว่าง 20/10/2560 ถึง 20/10/2560

ผู้ลา * นางสาวพรนิกา เหลืองสุรีย์ - ผู้อำนวยการกองบริหารการเงินและการบัญชี

บันทึก ย้อนกลับ

ภาพที่ 79 หน้าจอการเข้าดูรายละเอียดข้อมูลการลา / การแก้ไขข้อมูลการลา

2. แก้ไขวันที่ลา
3. แก้ไขผู้ลา
4. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงระบบ

3.4.7 เมนูข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม

คลิกที่เมนูตั้งค่าระบบ จากนั้นเลือก “เมนูข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม” เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังภาพด้านล่าง ซึ่งเมนูข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม เช่น การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม และการแก้ไขข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม ระบบจะกำหนดรายชื่อผู้มีอำนาจลงนามไว้ 5 รายชื่อนั้น เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถเพิ่มหรือลบชื่อผู้มีอำนาจลงนามได้

ผู้มีอำนาจลงนาม [ERC104701]
จัดการข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	จัดการ
1.	นางสาวพรนิกา เหลืองสุรีย์	ผู้อำนวยการกองบริหารการเงินและการบัญชี	สำนักงานประกันสังคม	 
2.	นางนงนุช ศิริพงษ์	นักวิชาการเงินและบัญชีเชี่ยวชาญ	สำนักงานประกันสังคม	 
3.	นางสาวบุษนาภ สมพงษ์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินกองทุน	สำนักงานประกันสังคม	 
4.	นางสาวนันทิยา ศรีสุระเดช	ผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชีและการตรวจสอบ	สำนักงานประกันสังคม	 
5.	นางวิไลพร วงษ์อภัย	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบการเงิน	สำนักงานประกันสังคม	 

ภาพที่ 80 หน้าจอเมนูข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม

หน้าจอเมนูข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม มีรายละเอียดดังนี้

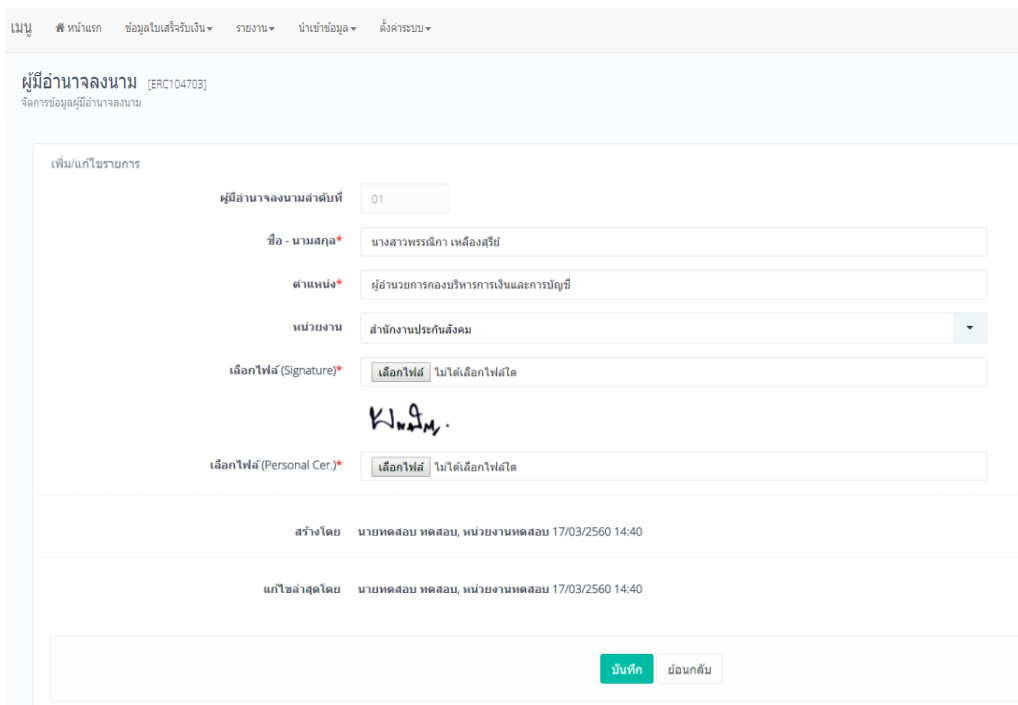
1. วันที่ลา

2. ลำดับผู้มีอำนาจลงนาม
3. ชื่อ-นามสกุลผู้มีอำนาจลงนาม
4. การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลการลา คลิกที่ไอคอน  เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลการลา
5. การแก้ไขข้อมูลการลา คลิกที่ไอคอน  เพื่อแก้ไขข้อมูลการลา
6. การลบข้อมูลการลา คลิกที่ไอคอน  เพื่อลบข้อมูลการลา

3.4.7.1 การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม / การแก้ไขข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม

การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม / การแก้ไขข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม
สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ไอคอน  เพื่อเข้าดูรายละเอียดข้อมูลการลา หรือคลิกที่ไอคอน  เพื่อแก้ไขข้อมูลการลา เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป



ภาพที่ 81 การเข้าดูรายละเอียดข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม / การแก้ไขข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม

2. แก้ไขชื่อ - นามสกุล
3. แก้ไขตำแหน่ง

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม (User Manual)

4. แก้ไขหน่วยงาน
5. แก้ไขไฟล์ (Signature) โดยคลิกที่ปุ่ม “เลือกไฟล์” จากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการ
6. แก้ไขไฟล์ (Personal Cer.) โดยคลิกที่ปุ่ม “เลือกไฟล์” จากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการ
7. คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลลงระบบ

3.4.8 เมนูตั้งค่าเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

คลิกที่เมนูตั้งค่าระบบ จากนั้นเลือก “เมนูตั้งค่าเลขที่ใบเสร็จรับเงิน” เมื่อคลิกแล้วจะได้นหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง ซึ่งเมนูข้อมูลตั้งค่าเลขที่ใบเสร็จรับเงิน เป็นเมนูสำหรับจัดการกำหนดค่าเลขที่ใบเสร็จที่ต้องการให้ ระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์เริ่มสร้างเลขที่ใบเสร็จรับเงินตามค่าที่กำหนดให้กับสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ต่าง ๆ โดยแยกตามประเภทการชำระเงิน ธนาคร/หน่วยบริการอื่น ปีปฏิทิน

ตั้งค่าเลขที่ใบเสร็จรับเงิน [ERC104801]
จัดการข้อมูลตั้งค่าเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

ค้นหา

ประเภทการชำระเงิน *
กรุณาระบุ

ธนาคาร/หน่วยบริการอื่น *
กรุณาระบุ

ปีปฏิทิน *
กรุณาระบุ

Q แสดง

ลำดับ	ประเภทการชำระเงิน	หน่วยบริการ	ปีปฏิทิน	สปล.	ใบเสร็จฉบับแรก	ใบเสร็จฉบับสุดท้าย	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
1	กองทุนประกันสังคมมาตรา 33 - 39(ชำระผ่าน E-Payment)	002...ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	2561	1000...สำนักงานประกันสังคม			100061EH ตรวจสอบ
2	กองทุนประกันสังคมมาตรา 33 - 39(ชำระผ่าน E-Payment)	002...ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	2561	1001...สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1	100161EH0000001	100161EH0000007	100161EH ตรวจสอบ
3	กองทุนประกันสังคมมาตรา 33 - 39(ชำระผ่าน E-Payment)	002...ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	2561	1002...สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 2			100261EH ตรวจสอบ
4	กองทุนประกันสังคมมาตรา 33 - 39(ชำระผ่าน E-Payment)	002...ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	2561	1003...สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 3	100361EH0000001	100361EH0000012	100361EH ตรวจสอบ
5	กองทุนประกันสังคมมาตรา 33 - 39(ชำระผ่าน E-Payment)	002...ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	2561	1004...สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 4			100461EH ตรวจสอบ
6	กองทุนประกันสังคมมาตรา 33 - 39(ชำระผ่าน E-Payment)	002...ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	2561	1005...สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 5			100561EH ตรวจสอบ
7	กองทุนประกันสังคมมาตรา 33 - 39(ชำระผ่าน E-Payment)	002...ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	2561	1006...สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 6			100661EH ตรวจสอบ
8	กองทุนประกันสังคมมาตรา 33 - 39(ชำระผ่าน E-Payment)	002...ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	2561	1007...สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 7			100761EH ตรวจสอบ
9	กองทุนประกันสังคมมาตรา 33 - 39(ชำระผ่าน E-Payment)	002...ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	2561	1008...สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 8			100861EH ตรวจสอบ
10	กองทุนประกันสังคมมาตรา 33 - 39(ชำระผ่าน E-Payment)	002...ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	2561	1009...สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9			100961EH ตรวจสอบ
11	กองทุนประกันสังคมมาตรา 33 - 39(ชำระผ่าน E-Payment)	002...ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	2561	1010...สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 10			101061EH ตรวจสอบ
12	กองทุนประกันสังคมมาตรา 33 - 39(ชำระผ่าน E-Payment)	002...ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	2561	1011...สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 11			101161EH ตรวจสอบ

บันทึก

e-Receipt v.7.2(26/09/2561)

ภาพที่ 82 หน้าจอเมนูตั้งค่าเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

หน้าจอเมนูตั้งค่าเลขที่ใบเสร็จรับเงิน มีรายละเอียดดังนี้

หมายเลข 1 ทำการระบุ ประเภทการชำระเงิน ธนาकार/หน่วยบริการอื่น และปีปฏิทิน แล้วคลิกปุ่ม แสดง จะแสดงตารางรายการ

หมายเลข 2 ตารางรายการเลขที่ใบเสร็จรับเงินแยกตามสำนักงานประกันสังคมพื้นที่ประกอบด้วย

1. ลำดับ
2. ประเภทการชำระเงิน
3. หน่วยบริการ
4. ปีปฏิทิน
5. รหัส ชื่อสปส.
6. เลขใบเสร็จรับลำดับแรกที่มาการสร้างโดยระบบของ สปส.
7. เลขใบเสร็จรับลำดับล่าสุดที่มีการสร้างโดยระบบของ สปส.
8. ช่องสำหรับกรอกเลขใบเสร็จรับเงินที่ต้องการให้ระบบออกให้กับ สปส. หากต้องการให้ระบบออกเลขที่ใบเสร็จให้กับ สปส. ด้วยลำดับที่เท่าไรจะสามารถที่ช่องนี้แล้วคลิกปุ่มบันทึกด้านล่าง ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ เมื่อ Batch Process มีการประมวลผลโดยเมื่อมีข้อมูลการชำระเงินตรงกับ สปส. ที่กำหนดค่าไว้ ระบบจะทำการสร้างเลขที่ใบเสร็จรับเงินโดยเริ่มจากลำดับที่ได้กำหนดในหน้านี้