



คู่มือใช้งานระบบใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จ

จัดทำโดย

นายธนกฤต ลาววัลย์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

ระบบระบบใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์เป็นนวัตกรรมที่พัฒนาขึ้นมาใหม่ เพื่อใช้ในการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินโครงการอบรมต่าง ๆ ของสำนักบริการวิชาการ แทนการออกใบเสร็จแบบเขียนลง ผู้พัฒนาระบบใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำคู่มือวิธีใช้งานระบบใบเสร็จ สำหรับผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติและขอบเขตที่แอดมินผู้ดูแลระบบสามารถทำตามได้อย่างง่าย

นายธนกฤต ลาวัลย์
(นักวิชาการคอมพิวเตอร์)

สารบัญ

1	ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ	4
2	ขั้นตอนการใช้งานเล่มใบเสร็จ	6
3	ขั้นตอนวิธีการดาวน์โหลดไฟล์สำหรับ Import ข้อมูล	7
4	ขั้นตอนการ Import ข้อมูลเข้าระบบใบเสร็จ	8
4.1	ขั้นตอนการเพิ่มรายชื่อลูกค้าเข้าระบบแบบ Manual	11
5	การออกใบเสร็จ (แบบ Import)	12
5.1	การออกใบเสร็จ (แบบ Manual)	13
6	ขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จ	14
7	ขั้นตอนการแก้ไขใบเสร็จ/ยกเลิกใบเสร็จ	15
8	ขั้นตอนการขอพิมพ์ใบเสร็จใหม่	16


คู่มือการใช้งานระบบใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ : ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จ

1 ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ

- 1 เข้าเว็บไซต์ <https://uniquet.msu.ac.th/>
- 2 เลือกเมนู “E-Service”
- 3 เลือกเมนูย่อย “e-receipt”

The screenshot shows the homepage of Uniquet Mahasarakham University. At the top right, there is a search bar and language selection (TH, EN). The main header features the university's logo and name in Thai and English. Below the header is a navigation menu with items like 'เกี่ยวกับเรา', 'เอกสารเผยแพร่', 'โครงการประเมินความพึงพอใจ', 'สำหรับบุคลากร', 'E-Service', 'ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง', and 'ติดต่อเรา'. The 'E-Service' menu is expanded, showing a list of options: 'สมัครอบรม ออนไลน์', 'ระบบ e-Receipt' (highlighted in yellow), 'ระบบติดตามการเบิกจ่ายเงินโครงการอบรม', 'ระบบขอใช้รถยนต์ สำหรับบริการวิชาการ', and 'ITA UMSU'. A large 'NO' sign with a crossed-out gift icon is overlaid on the page. The URL <https://uniquet.msu.ac.th/ereceipt/systems/login.php> is visible in the bottom left corner.

4 เข้าสู่ระบบใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ที่แอดมินกำหนดให้



ระบบออกใบเสร็จออนไลน์

กรุณาระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านก่อนเริ่มต้นใช้งานระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

ให้ฉันอยู่ในระบบต่อไป


เข้าสู่ระบบ

หากท่านจำรหัสผ่านไม่ได้ กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ

ใบเสร็จออนไลน์


แสดงควบคุม

- ออกใบเสร็จรับเงิน
- เล่มใบเสร็จ (ปกติ)
- เล่มใบเสร็จ (หมดเวลา)
- รหัสธนาคาร
- รายงานสรุป
- รายงานเล่มใบเสร็จ
- ค้นหาใบเสร็จ
- คู่มือการใช้งาน
- ดาวน์โหลดคู่มือ



ผู้ใช้งานทั่วไป

วันที่ 5 กรกฎาคม 2566 เวลา 10:16:01 น.



รหัสชำระเงิน	
รหัส	รูปแบบการชำระเงิน
1	เงินสด
2	โอนเงิน
3	เช็ค

รหัสธนาคาร		
#	ชื่อธนาคาร	รหัสธนาคาร
1	กรุงเทพ	BBL

เล่ม (ปกติ)

0

เล่ม (หมดเวลา)

3

ใบเสร็จ (ปกติ)

319

ใบเสร็จ (ยกเลิก)

45

เล่มใบเสร็จล่าสุด

2 ขั้นตอนการใช้งานเล่มใบเสร็จ

1 เลือกเมนู”เล่มใบเสร็จ (ปกติ)”

2 เลือกเล่มใบเสร็จที่ต้องการจะใช้งานโดยกดปุ่ม “จัดการ”

3 ตรวจสอบข้อมูล “ชื่อโครงการ” “วันที่เริ่ม-สิ้นสุด” “สถานที่จัดอบรม” **หาผิดให้รีบแจ้งแก่ แอดมิน**

ใบเสร็จออนไลน์

เมนู

เล่มใบเสร็จ (ปกติ)

เล่มใบเสร็จ (หมดเวลา)

รหัสนาการ

รายงานสรุป

รายงานเล่มใบเสร็จ

ค้นหาใบเสร็จ

คู่มือการใช้งาน

ดาวน์โหลดคู่มือ

โครงการที่รับผิดชอบ

ค้นหาด้วยชื่อโครงการ...

ค้นหา

เล่มที่	โครงการ	ยอดเงิน	เริ่มต้น	สิ้นสุด	สถานะ	เครื่องมือ
E0039	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร: "การเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุและการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ 5"	4,500.00	23 มิ.ย. 2566	27 ก.ค. 2566	ปกติ	จัดการ

3 เล่ม

รหัสนาการ

#	รหัสนาการ	รหัสนาการ
1	กรุงเทพ	BBL

ใบเสร็จ (ปกติ) 319

ใบเสร็จ (ยกเลิก) 45

เล่มใบเสร็จล่าสุด

จัดการข้อมูลโครงการ

แผงควบคุม > โครงการที่รับผิดชอบ > ข้อมูลโครงการ

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร: "การเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุและการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ 5"

ข้อมูลพื้นฐาน

เลือกเมนู

ข้อมูลพื้นฐาน

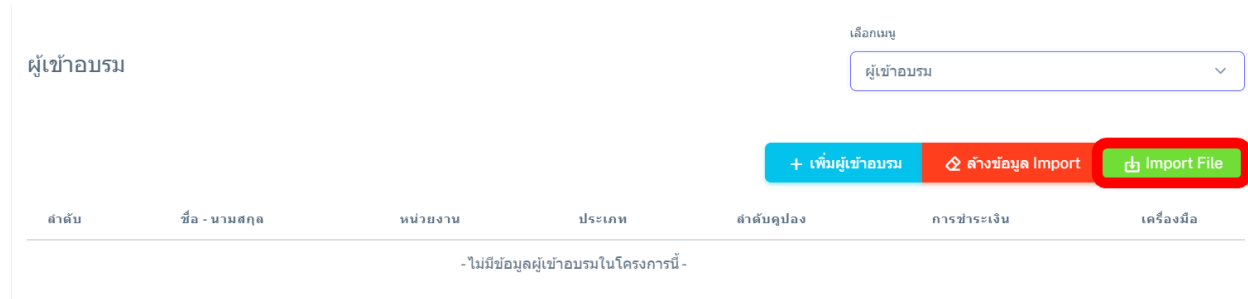
ชื่อโครงการ	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร: "การเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุและการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ 5"
เล่มที่	E0039
สถานะ	ปกติ
วันเริ่มต้น	23 มิ.ย. 2566
วันสิ้นสุด	27 ก.ค. 2566
ระยะเวลา	35 วัน
ผู้เข้าอบรม	196 คน
ใบเสร็จ (ปกติ)	196 ใบ
ใบเสร็จ (ยกเลิก)	9 ใบ

4 ขั้นตอนการ Import ข้อมูลเข้าระบบใบเสร็จ

- 1 เปิดไฟล์ ที่ดาวน์โหลดมาจาก [ข้อ 3]
- 2 กรอกข้อมูลลงในตารางตาม ชื่อคอลัมน์ ที่กำหนดให้
- 3 Save as ตั้งชื่อไฟล์ “รายชื่อทำใบเสร็จเล่มที่ EXXX”
- 4 เข้าสู่ระบบใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ > เลือกเมนู “ผู้เข้าอบรม”



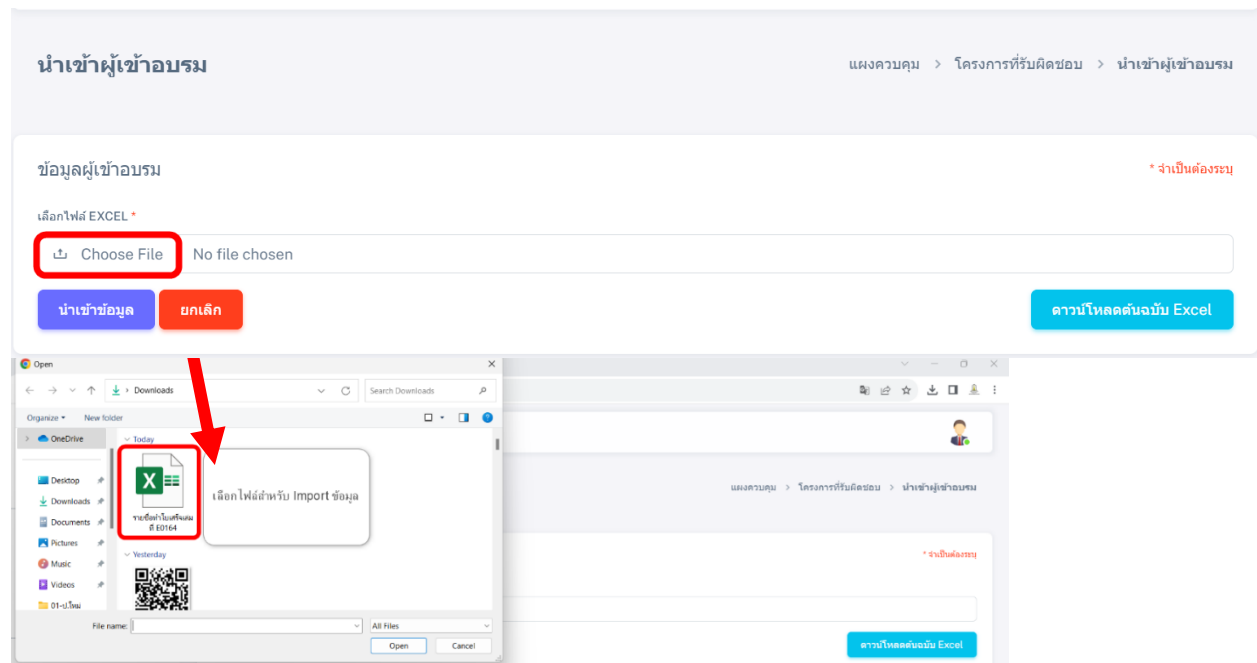
5 เลือก “Import file” สังกะตุ ปุ่มสีเขียว



หมายเหตุ

1. ผู้เข้าอบรมที่มีการออกใบเสร็จแล้วจะ **x ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลหรือลบข้อมูลได้**
2. กรณีที่ต้องการ Import ข้อมูลจากไฟล์ Excel สามารถดาวน์โหลดต้นฉบับไฟล์ได้ที่ [ปุ่ม ดาวน์โหลดไฟล์](#)

6 เลือก Choose File แล้วเลือกไฟล์ชื่อ “ ”



7 กดปุ่มนำเข้าข้อมูล

นำเข้าผู้เข้าอบรม แผงควบคุม > โครงการที่รับผิดชอบ > นำเข้าผู้เข้าอบรม

ข้อมูลผู้เข้าอบรม * จำเป็นต้องระบุ

เลือกไฟล์ EXCEL *

📎 Choose File รายชื่อทำใบเสร็จเล่มที่ E0164.xlsx

นำเข้าข้อมูล **ยกเลิก** **ดาวน์โหลดต้นฉบับ Excel**

8 ตรวจสอบความถูกต้อง

ยืนยันการนำเข้าผู้เข้าอบรม แผงควบคุม > โครงการที่ได้รับมอบหมาย > ยืนยันการนำเข้าผู้เข้าอบรม

ข้อมูลจากไฟล์ Excel

ลำดับ	เลข คุปอง	วันที่ชำระเงิน	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	จ่ายเงิน
1	1	23 มกราคม 2566	นายเอกพันธ์ คำพิลา	อบต.เขวา 155 ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลเขวา อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150	เงินสด
2	2	24 มกราคม 2566	นายทินกรณ์ ผิว นวล	อบต.นาศรีนวล 55 หมู่ที่ 7 ตำบลนาศรีนวล อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150	โอน เงิน
3	3	25 มกราคม 2566	นายพีรตล คำพิลา	เทศบาลตำบลท่าขอนยาง ถนนถีนานนท์ ตำบลท่าขอนยาง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150	เช็ค

ยืนยันการนำเข้าข้อมูลตามตารางนี้

ยืนยันข้อมูล **ยกเลิก** **อัปโหลดไฟล์ใหม่**

9 ทำเครื่องหมาย ✓ ที่ช่อง “**ยืนยันการนำเข้าข้อมูลตามตารางนี้**” > ยืนยันข้อมูล

9.1 ถ้าข้อมูลที่กำลังจะนำเข้าผิดให้เลือกรูปแบบ “ยกเลิก” เพื่อ แก้ไขไฟล์ Import ให้ถูกต้องก่อน

10 ข้อมูลถูกนำเข้าสู่ระบบ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การตรวจสอบรายงานทางการเงิน การตรวจสอบระบบข้อมูลรับ-จ่ายเงิน การบันทึกสินทรัพย์ การคิดค่าเสื่อมราคาสะสม การเตรียมความพร้อมปีบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ e-LAAS ประจำปี 2566

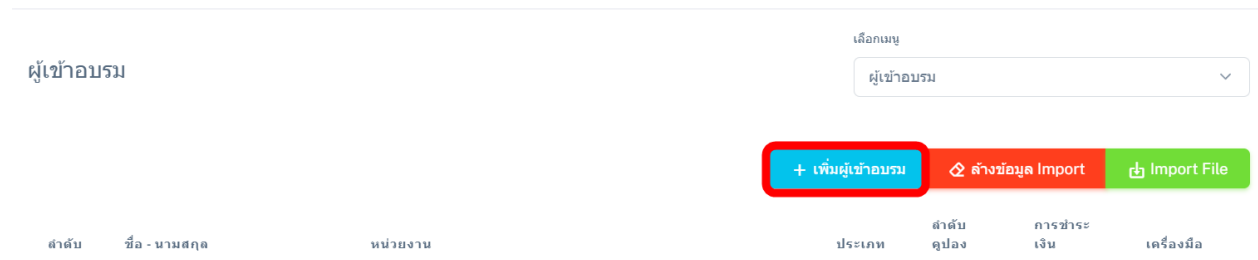
ผู้เข้าอบรม			เลือกเมนู			
			ผู้เข้าอบรม			
			+ เพิ่มผู้เข้าอบรม สร้างข้อมูล Import Import File			
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน	ประเภท	ลำดับ ดูปลอม	การชำระ เงิน	เครื่องมือ
1	นายเอกพันธ์ คำพิลา	องค์การบริหารส่วนตำบลเขา 155 ถนนเลี้ยวเมือง ตำบลเขา อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150	Import	1	เงินสด	แก้ไข ลบ
2	นายทินกรณ ด้วงนวล	องค์การบริหารส่วนตำบลนาศรีนวล 55 หมู่ที่ 7 ตำบลนาศรีนวล อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150	Import	2	โอนเงิน	แก้ไข ลบ
3	นายพีรพล คำพิลา	เทศบาลตำบลท่าขอนยาง ถนนถีนานนท์ ตำบลท่าขอนยาง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150	Import	3	เช็ค ธนาคาร	แก้ไข ลบ

4.1 ขั้นตอนการเพิ่มรายชื่อลูกค้าเข้าระบบแบบ Manual

1 เลือกเมนู “ผู้เข้าอบรม”



2 เลือก “+ เพิ่มผู้เข้าอบรม” สังเกต ปุ่มสีฟ้า



3 นำข้อมูลลูกค้ามากรอกลงในแบบฟอร์ม และบันทึก

ข้อมูลพื้นฐาน * จำเป็นต้องระบุ

ลำดับอุปถัมภ์: นาย คำนำหน้าชื่อ: นางสาว ชื่อ - นามสกุล / ข้อมูลกลุ่มบุคคล * : นางสาววิญญูภัทร์ ธนภฤตย์ธีรกุล

จำนวน * : 1

เบอร์มือถือ (10 หลัก): ระบุเบอร์มือถือ

หน่วยงาน / ต้นสังกัด: เทศบาลตำบลนาหนองหุ้ม

ที่อยู่หน่วยงาน: อำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์ จังหวัดบุรีรัมย์

โทรศัพท์: ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

5 การออกใบเสร็จ (แบบ Import)

1. เลือกเมนู “ออกใบเสร็จ Import”

เลือกเมนู

ออกใบเสร็จ (Import) ▾

กดเมื่อต้องการออกใบเสร็จพร้อมกันหลายใบ

ออกใบเสร็จทั้งหมด

ลำดับ	ออกใบเสร็จ	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน	ชำระเงินโดย	ธนาคาร	วันที่	ลำดับ	กดเมื่อต้องการออกใบเสร็จใบเดียว
1	2023-09-08	นางพิณฉวี โษะชา	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผึ้ง อำเภอบ้านหมี่ จังหวัดลพบุรี	โอนเงิน	กรุงไทย	2023-09-05	85	ยืนยัน

กดเพื่อดูตัวอย่างใบเสร็จ และตรวจสอบความถูกต้อง

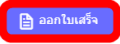
ตัวอย่าง

2. กดปุ่มออกใบเสร็จ

5.1 การออกใบเสร็จ (แบบ Manual)

1. เลือกเมนู “ออกใบเสร็จ Manual”
2. กดปุ่ม “ออกใบเสร็จ”

ออกใบเสร็จ (Manual) เลือกเมนู
ออกใบเสร็จ (Manual) ▾

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน	จำนวนคน	จำนวนเงิน	ลำดับ คูปอง	เครื่องมือ
1	นางสาวนางสาววรัญญภัทร์ ธน กฤตย์ธีรกุล	เทศบาลตำบลบ้านแท่น อำเภอบ้านใหม่ไชย พจน์ จังหวัดบุรีรัมย์	1	3,900.00 บาท	00	

3. เพิ่มข้อมูลให้ครบ

ออกใบเสร็จ เลือกประเภทใบเสร็จที่ต้องการออกใบเสร็จ ตามหลักฐานการชำระเงิน

เงินสด โอนเงิน เช็คธนาคาร

ท้องถิ่นเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินพร้อมแนวทางในการป้องกันการทุจริตและ เจาะสิทธิ์สวัสดิการ ป่าเหม้ง
ป่านาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น">
ได้รับเงินจาก (จำเป็น)

นางสาวนางสาววรัญญภัทร์ ธนกฤตย์ธีรกุล แก้ไขได้ถ้าตรวจสอบพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง

สังกัดหน่วยงาน (จำเป็น)
เทศบาลตำบลบ้านแท่น อำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์ จังหวัดบุรีรัมย์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี วันที่รับเงิน (จำเป็น)
09/12/2023 ระบุวันที่ออกใบเสร็จ

รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

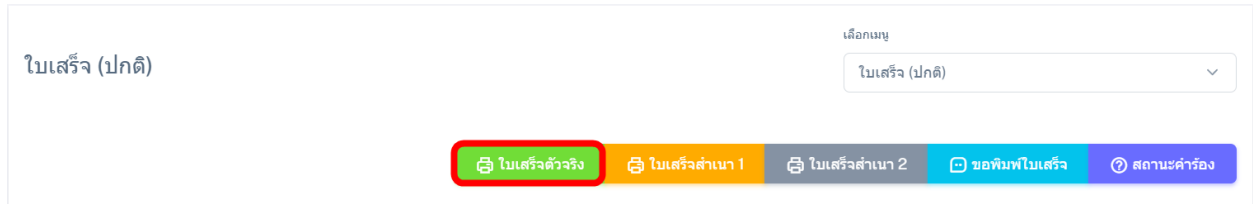
จำนวนคน (จำเป็น) ค่าลงทะเบียน (จำเป็น) รวมเป็นเงิน (จำเป็น)
1 3,900.00 3,900.00

ยืนยันการออกใบเสร็จ ยืนยันการออกใบเสร็จ

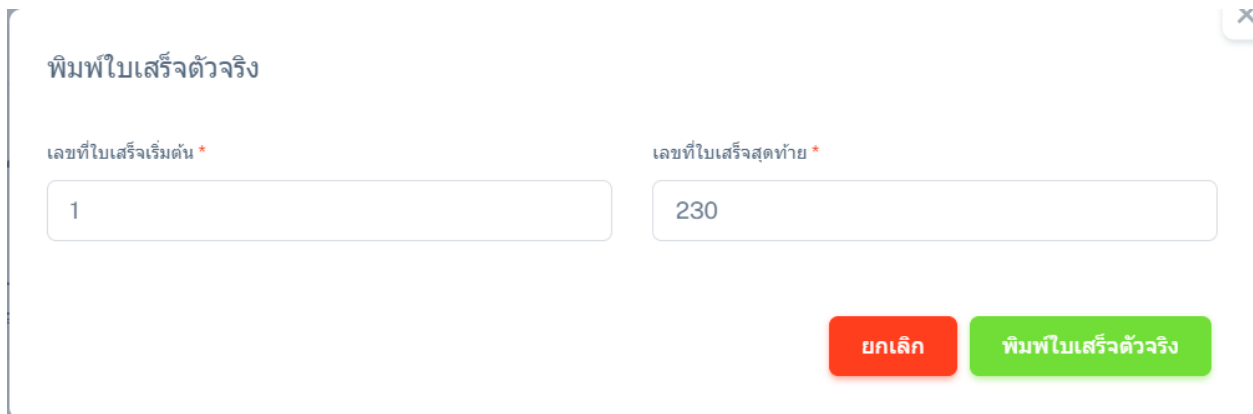
ดูตัวอย่างเพื่อความถูกต้อง

6 ขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จ

1. เลือกเมนู “ใบเสร็จปกติ”
2. เลือกปุ่มพิมพ์ใบเสร็จต้นจริง สังกัด ปุ่มสีเขียว



3. ระบุเลขที่ใบเสร็จที่ต้องการพิมพ์ ถึง เลขที่สุดท้ายที่ต้องการพิมพ์ เช่น ใบเสร็จเลขที่ 1 ถึง ใบเสร็จเลขที่ 100



4. กดปุ่มพิมพ์ใบเสร็จตัวจริง สังกัด ปุ่มสีเขียว

ทำแบบเดียวกันนี้กับการพิมพ์ใบเสร็จสำเนา1 และ สำเนา 2

5. ใบเสร็จที่พิมพ์สำเร็จแล้วจะแสดงเครื่องหมาย ✓ ให้เห็น และ จะไม่สามารถพิมพ์ใบเสร็จซ้ำได้

ยกเลิก	เลข ที่	ชื่อ - นามสกุล / หน่วยงาน	จ่ายด้วย	จำนวนเงิน	ตัวจริง	สำเนา1	สำเนา2
<input type="checkbox"/>	1	นางณัฐธราภรณ์ คลังเย็น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ซุง อำเภออุทัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	โอนเงิน	3,900.00	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/>	2	นายรัตนธิพงษ์ เพ็ชรโทน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ซุง อำเภออุทัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	โอนเงิน	3,900.00	✓	✓	✓

7 ขั้นตอนการแก้ไขใบเสร็จ/ยกเลิกใบเสร็จ

1. ผู้ใช้จะต้องพิมพ์ใบเสร็จ ตัวจริง สำเนา1 และสำเนา2 ให้ครบทั้งหมดก่อน ปุ่ม ยกเลิกจึงจะปรากฏให้เห็น

2. กดปุ่ม “ยกเลิก”

ยกเลิก	เลขที่	ชื่อ - นามสกุล / หน่วยงาน	จ่ายด้วย	จำนวนเงิน	ตัวจริง	สำเนา1	สำเนา2
ยกเลิก	1	นางณัฐธราภรณ์ คลังเย็น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ซุง อำเภออุทัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	โอนเงิน	3,900.00	✓	✓	✓
ยกเลิก	2	นายรัตนธิพงษ์ เพ็ชรโพน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ซุง อำเภออุทัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	โอนเงิน	3,900.00	✓	✓	✓

3. เมื่อกดแล้วจะเปลี่ยนสถานะเป็น รออนุมัติ

ยกเลิก	เลขที่	ชื่อ - นามสกุล / หน่วยงาน	จ่ายด้วย	จำนวนเงิน	ตัวจริง	สำเนา1	สำเนา2
รออนุมัติ	1	นางณัฐธราภรณ์ คลังเย็น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ซุง อำเภออุทัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	โอนเงิน	3,900.00	✓	✓	✓

4. แจ้งแก่ แอดมินผู้ดูแลระบบ

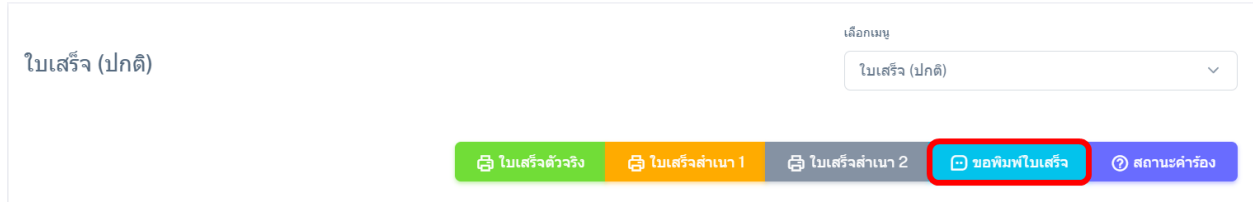
5. รอการอนุมัติ

6. กลับไปที่เมนู “ผู้เข้าอบรม” และแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

7. กลับมาทำข้อ [5-6] ใหม่อีกครั้ง

8 ขั้นตอนการขอพิมพ์ใบเสร็จใหม่

1. เลือกเมนู “ใบเสร็จปกติ”
2. เลือกปุ่ม “ขอพิมพ์ใบเสร็จ” สังกะตุ ปุ่มสีฟ้าอ่อน



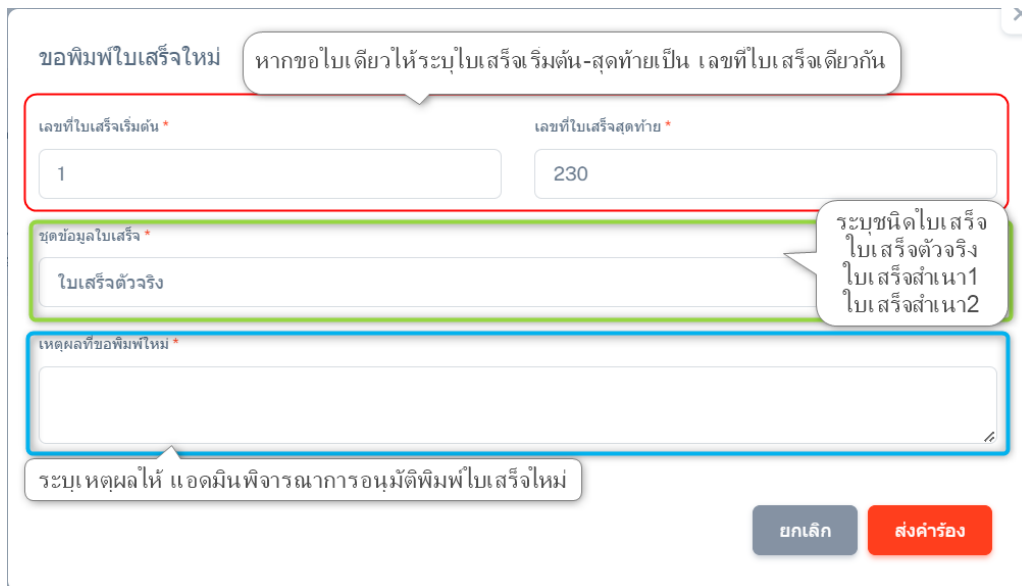
ใบเสร็จ (ปกติ)

เลือกเมนู

ใบเสร็จ (ปกติ)

ใบเสร็จตัวจริง | ใบเสร็จสำเนา 1 | ใบเสร็จสำเนา 2 | **ขอพิมพ์ใบเสร็จ** | สถานะคำร้อง

3. ระบุเลขที่ใบเสร็จที่ต้องการขอพิมพ์ใหม่
4. ระบุชนิดใบเสร็จที่ต้องการ
5. ระบุสาเหตุที่ต้องขอพิมพ์ใหม่



ขอพิมพ์ใบเสร็จใหม่ หากขอใบเดียวให้ระบุใบเสร็จเริ่มต้น-สุดท้ายเป็น เลขที่ใบเสร็จเดียวกัน

เลขที่ใบเสร็จเริ่มต้น * 1 เลขที่ใบเสร็จสุดท้าย * 230

ชนิดข้อมูลใบเสร็จ * ใบเสร็จตัวจริง

เหตุผลที่ขอพิมพ์ใหม่ *



ระบุเหตุผลให้ แอดมินพิจารณาการอนุมัติพิมพ์ใบเสร็จใหม่

ระบุชนิดใบเสร็จ
ใบเสร็จตัวจริง
ใบเสร็จสำเนา1
ใบเสร็จสำเนา2

ยกเลิก ส่งคำร้อง

6. ส่งคำร้อง
7. รออนุมัติ

8. สังเกตสถานะที่เปลี่ยนจากเครื่องหมาย ✓ เป็นรูป เครื่องปริ้นเตอร์

ยกเลิก	เลขที่	ชื่อ - นามสกุล / หน่วยงาน	จ่ายด้วย	จำนวนเงิน	ตัวจริง	สำเนา1	สำเนา2
	1	นางณัฐธกาญจน์ คลังเย็น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ซุง อำเภออุทัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	โอนเงิน	3,900.00		✓	✓
	1	นางณัฐธกาญจน์ คลังเย็น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ซุง อำเภออุทัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	โอนเงิน	3,900.00	✓	✓	✓
	2	นายรัตนธิพงษ์ เพ็ชรโทน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ซุง อำเภออุทัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	โอนเงิน	3,900.00	✓	✓	✓

9 พิมพ์ใบเสร็จอีกครั้ง