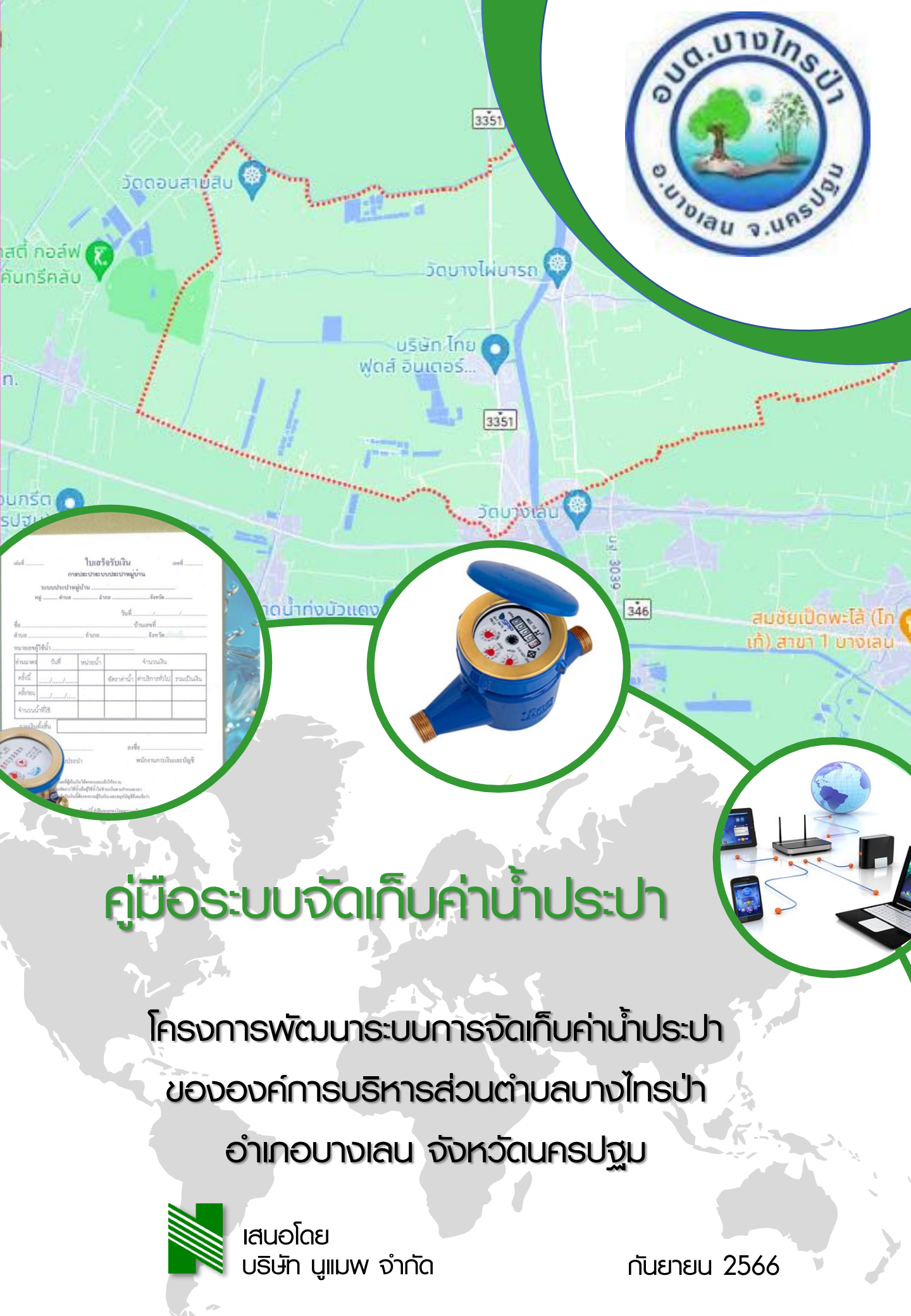




ใบเสร็จรับเงิน
การชำระเงินระบบจ่ายน้ำประปา

เลขที่ วันที่

ระบบจ่ายน้ำประปา
พื้นที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

ชื่อ บ้านเลขที่
ตำบล อำเภอ จังหวัด

หมายเลขผู้ใช้บริการ

เดือน	วันที่	หน่วยน้ำ	จำนวนเงิน
กรกฎาคม			
สิงหาคม			
กันยายน			
ตุลาคม			
พฤศจิกายน			
ธันวาคม			

จำนวนเงินที่ชำระ
รวมเงินที่ชำระ
เลขที่
พนักงานเก็บเงินและบัญชี



คู่มือระบบจัดเก็บค่าน้ำประปา

โครงการพัฒนาระบบการจัดเก็บค่าน้ำประปา
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางไทรป่า
อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม



เสนอโดย
บริษัท นูแมพ จำกัด

กันยายน 2566

สารบัญ

หน้า

คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บค่าน้ำประปา อบต.บางไทรป่า	1
การเข้าใช้งานระบบจัดเก็บค่าน้ำประปา อบต.บางไทรป่า.....	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงาน	3
1. การกำหนดค่าเริ่มต้นของระบบ.....	3
1.1 เขตการปกครอง.....	3
1.2 ประเภทมิเตอร์.....	3
1.3 พื้นที่บริการ.....	4
1.4 การคำนวณ.....	4
1.4.1 อัตราค่าน้ำ.....	4
1.4.2 ส่วนลด	5
1.4.3 ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....	6
1.5 บุคลากร.....	6
1.5.1 คำนวณหน้าชื่อ.....	6
1.5.2 ตำแหน่ง	6
1.5.3 เจ้าหน้าที่.....	6
1.6 จัดการเอกสาร	7
1.6.1 กำหนดลายเซ็นบนเอกสาร.....	7
2. อุปกรณ์จัดการข้อมูล.....	8
2.1 การค้นหาข้อมูล	8
2.2 การเริ่มใหม่.....	11
2.3 การเรียงลำดับ	12
2.4 การเพิ่มข้อมูล	13
2.5 การพิมพ์รายการข้อมูล.....	13
2.6 การส่งออกข้อมูล	14
2.7 การแสดงแบบการ์ด.....	14
2.8 การแก้ไขข้อมูล	14
2.9 การลบข้อมูล.....	15
3. จัดการข้อมูลสมาชิกและผู้ขอใช้น้ำ.....	16
3.1 ข้อมูลสมาชิก.....	16
3.2 ข้อมูลขอใช้น้ำ.....	17
3.3 ทะเบียนผู้ใช้น้ำ	18
4. การตรวจสอบการใช้น้ำและการออกใบแจ้งหนี้	19

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.1 ตรวจสอบการใช้น้ำ.....	19
4.2 ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/สำเนาใบเสร็จรับเงิน	21
5. การรับชำระค่าน้ำประปาที่สำนักงาน.....	23
5.1 กำหนดรอบส่งเงิน.....	24
5.2 ป.32 รับชำระเงิน	24
6. การรับเงินและใบนำส่งเงินประจำวัน	31
6.1 รับเงินประจำวัน	31
6.2 ใบนำส่งประจำวัน.....	33
7. การออกหนังสือแจ้งเตือน.....	34
7.1 แจ้งเตือน.....	35
7.2 หนังสือแจ้งเตือนชำระค่าน้ำประปา	36
8. การเปลี่ยนมิเตอร์น้ำ.....	37
9. รายงานสรุปอื่นๆ.....	40
9.1 การตรวจสอบข้อมูลการผ่อนชำระ	40
9.2 การแสดงรายงานบัญชีลูกหนี้รายตัว ป.17.....	41
9.3 บัญชีลูกหนี้ประปา (Laas).....	42
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จดมิเตอร์น้ำประปา (ภาคสนาม)	43
1. ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/สำเนาใบเสร็จรับเงิน	43
2. ใบบันทึกมาตร	45
3. ใบบันทึกชำระ ป.32	45
4. ป.31 จดมิเตอร์.....	47
5. ป.31 ยกเลิกรายการจดมิเตอร์	47
6. ป.32 รับชำระเงิน	48
7. ป.32 ยกเลิกรายการชำระ	48
8. รายการรับชำระประจำวัน ป.32	49
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ดูแลระบบ	51
1. กลุ่มผู้ใช้งาน.....	51
2. ทะเบียนผู้ใช้งาน	52

คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บค่าน้ำประปา อบต.บางไทรป่า

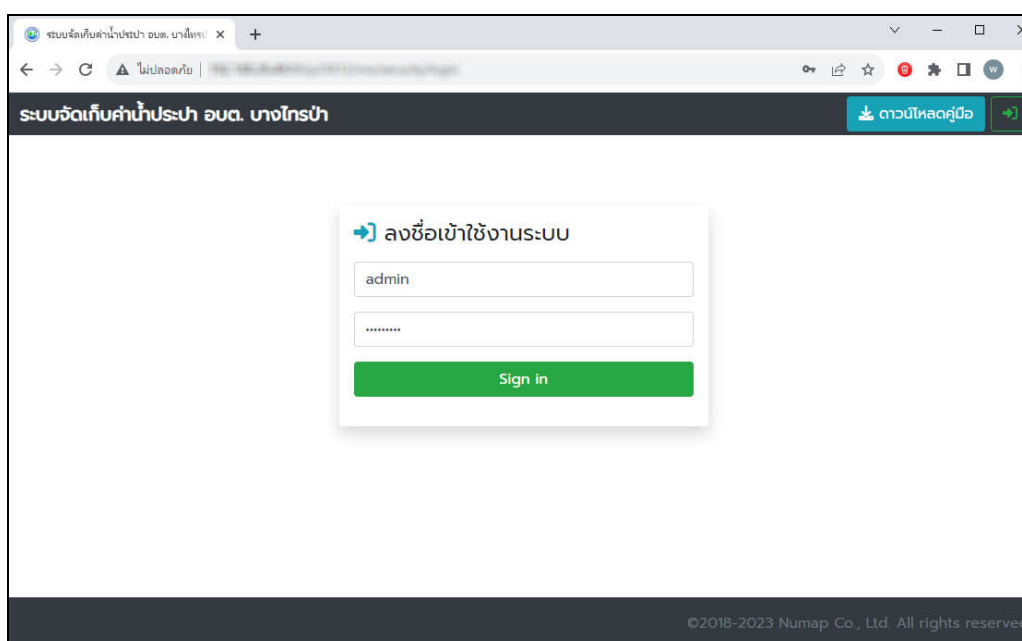
ระบบจัดเก็บค่าน้ำประปาองค์การบริหารส่วนตำบลบางไทรป่า เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูลผู้ชำระค่าน้ำประปา และผู้ขอใช้น้ำประปา จะทำเป็นฐานข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งระบบจัดเก็บค่าน้ำประปาที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางไทรป่าใช้งานอยู่นั้นมีความล้ำสมัย ประสิทธิภาพการทำงานของระบบลดลง พึ่งพิงชิ้นการทำงานบางอย่างไม่ตอบสนองการทำงานและไม่รองรับกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน ทั้งในด้านระบบปฏิบัติการ และระบบฐานข้อมูล

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบางไทรป่า จึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาระบบค่าจัดเก็บค่าน้ำประปาขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของระบบให้เข้ากับเทคโนโลยีในปัจจุบันมากขึ้น สนับสนุนการปฏิบัติงานภายในของเจ้าหน้าที่ การบริการประชาชน และคงประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบางไทรป่าในการบริหารจัดการด้านอื่นๆ อีกด้วย

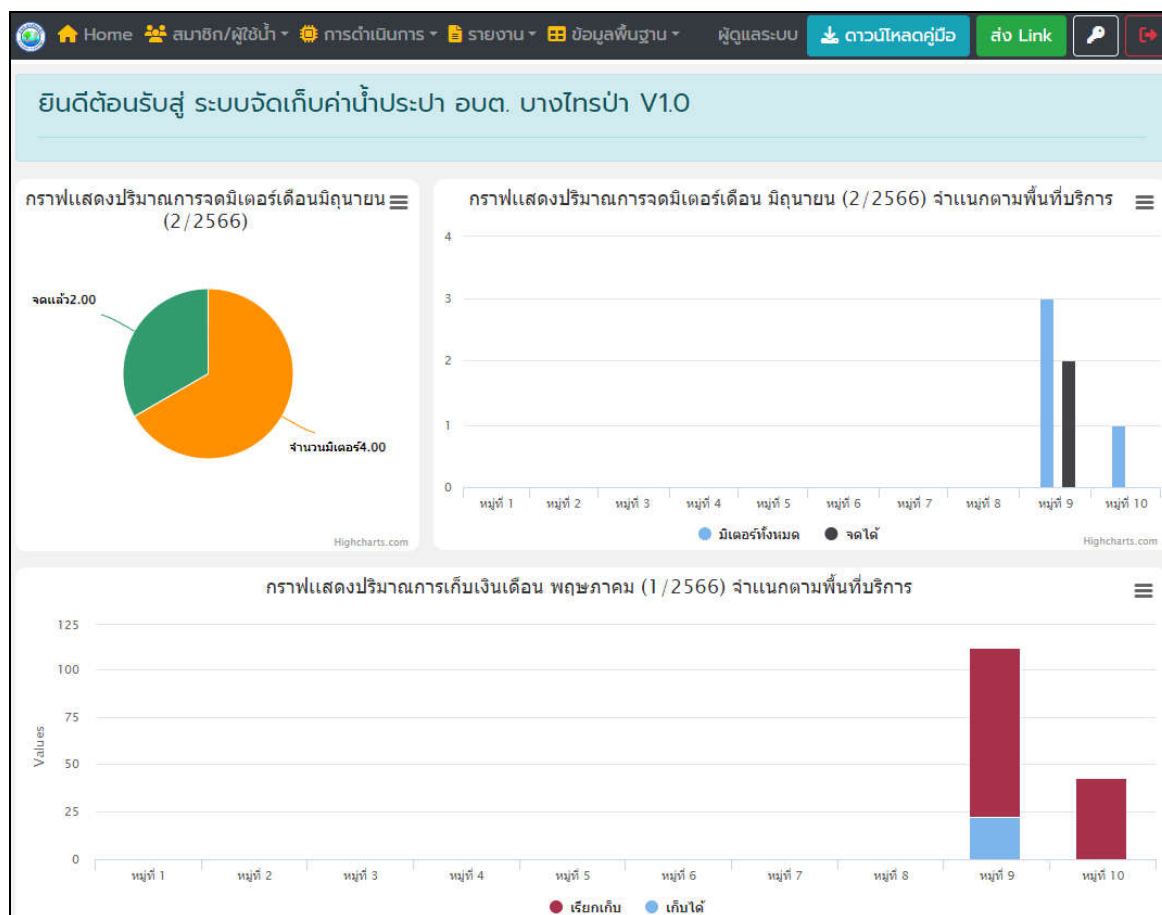
การเข้าใช้งานระบบจัดเก็บค่าน้ำประปา อบต.บางไทรป่า

การเข้าใช้งานระบบจัดเก็บค่าน้ำประปา อบต.บางไทรป่า มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ระบบโดยใช้ Browser Chrome ที่สามารถตอบสนองและรองรับการใช้งานของระบบได้ดี
2. พิมพ์ URL ในการเข้าใช้งานระบบจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1
3. ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน
4. คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอหลักแสดงกราฟสรุประบบจัดเก็บค่าน้ำประปาขึ้น ดังรูปที่ 2



รูปที่ 1 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานระบบจัดเก็บค่าน้ำประปา อบต.บางไทรป่า



รูปที่ 2 หน้าจอหลักแสดงกราฟสรุประบบจัดเก็บค่าน้ำประปา

การแสดงกราฟแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. กราฟแสดงปริมาณการจดมิเตอร์ประจำเดือน

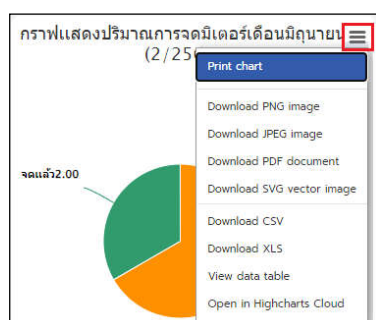
แสดงกราฟวงกลม (Pie Charts) เพื่อเปรียบเทียบข้อมูล ระหว่างจำนวนที่จดมิเตอร์ได้ (แสดงสีเขียว) และจำนวนมิเตอร์ทั้งหมด (แสดงสีส้ม)

2. กราฟแสดงปริมาณการจดมิเตอร์ประจำเดือน จำแนกตามพื้นที่บริการ

แสดงกราฟแท่ง (Bar Charts) เพื่อเปรียบเทียบข้อมูล ระหว่างจำนวนที่จดมิเตอร์ได้ (แสดงสีดำ) และจำนวนมิเตอร์ทั้งหมด (แสดงสีฟ้า) ในแต่ละตามพื้นที่บริการ (หมู่) ว่ามีจำนวนเท่าไร

3. กราฟแสดงปริมาณการเก็บเงินประจำเดือน จำแนกตามพื้นที่บริการ

แสดงกราฟแท่ง (Bar Charts) เพื่อเปรียบเทียบข้อมูล ระหว่างจำนวนเงินที่เรียกเก็บทั้งหมด (แสดงสีแดง) และจำนวนเงินที่เก็บได้ (แสดงสีฟ้า) ในรอบบริการของแต่ละพื้นที่บริการ (หมู่) ว่ามีจำนวนเท่าไร



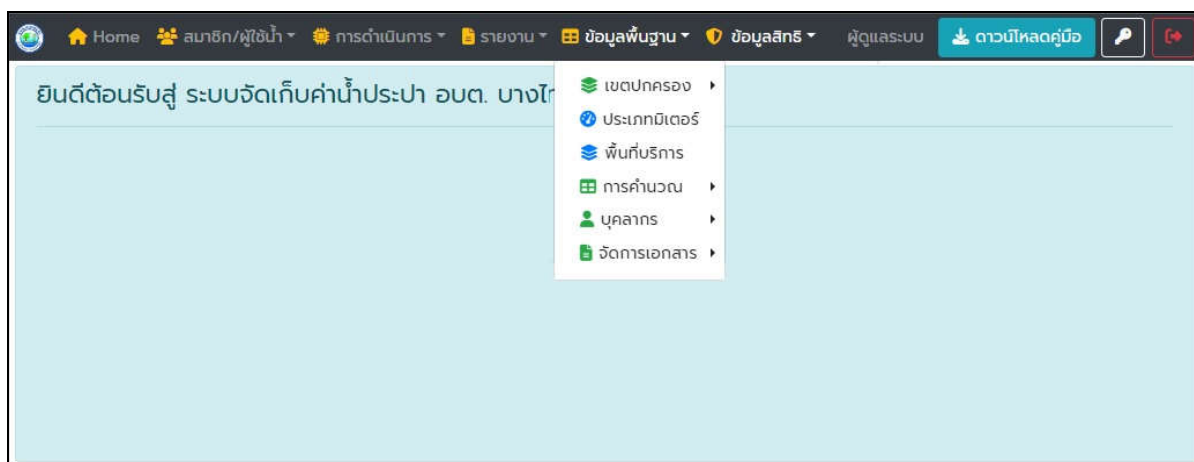
การแสดงกราฟในแต่ละส่วน สามารถพิมพ์ภาพกราฟ หรือ การดาวน์โหลดกราฟเป็นไฟล์หรือรูปภาพได้ โดยการคลิกที่ ≡

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงาน

มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. การกำหนดค่าเริ่มต้นของระบบ

ก่อนการจัดการข้อมูลใดๆ ในระบบจัดเก็บค่าน้ำประปา อบต.บางไทรป่า เจ้าหน้าที่ต้องเข้ามากำหนดค่าเริ่มต้น ซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานที่ระบบจะดึงข้อมูลในส่วนนี้ไปใช้งานในส่วนต่างๆ ของระบบ เช่น ประเภหิเตอร์ อัตราค่าน้ำ ส่วนลด และลายเซ็นของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น ซึ่งสามารถเข้ามาจัดการข้อมูลได้ที่เมนู “ข้อมูลพื้นฐาน” ดังรูปที่ 1-1 โดยในหัวข้อนี้จะกล่าวในส่วนของการเพิ่มข้อมูลเท่านั้น



รูปที่ 1-1 หน้าจอแสดงเมนูข้อมูลพื้นฐาน

1.1 เขตการปกครอง

ในเมนูเขตการปกครอง จะมีกลุ่มเมนูย่อยที่ประกอบด้วย ภาค จังหวัด อำเภอ และตำบล ซึ่งข้อมูลในส่วนนี้ระบบมีการนำเข้าสู่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันตามเขตการปกครองให้เรียบร้อยแล้ว ซึ่งกรณีที่ในอนาคตมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่สามารถเข้ามาจัดการข้อมูลในส่วนนี้ได้

1.2 ประเภทมิเตอร์

ประเภทมิเตอร์หรือมาตรวัดน้ำ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการวัดปริมาณของน้ำ โดยการคลิกที่ปุ่ม + สามารถเพิ่มข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม  ระบบแสดงฟอร์มเพิ่มข้อมูลขึ้น ดังรูปที่ 1.2-1

A screenshot of a web form titled 'Home / ประเภทมิเตอร์ / เพิ่มข้อมูล'. The form has four input fields: 'ชื่อประเภทมิเตอร์', 'ขนาดมิเตอร์ (นิ้ว)', 'คำอธิบายเพิ่มเติม', and 'ค่าธรรมเนียม'. Below the input fields are three buttons: 'บันทึก' (green), 'เริ่มใหม่' (yellow), and 'ปิด' (red).

รูปที่ 1.2-1 แสดงฟอร์มเพิ่มข้อมูลประเภทมิเตอร์

1.3 พื้นที่บริการ

พื้นที่บริการ คือ พื้นที่ทั้งหมดที่อยู่ในเขต อบต.บางไทรป่า ซึ่งข้อมูลในส่วนนี้ระบบมีการนำเข้าข้อมูลที่เป็นปัจจุบันตามพื้นที่ให้บริการทั้ง 10 หมู่ ให้เรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 1.3-1 ซึ่งในกรณีอนาคตมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่สามารถเข้ามาจัดการข้อมูลในส่วนนี้ได้

รหัสพื้นที่บริการ	ชื่อพื้นที่บริการ
1	หมู่ที่ 1
2	หมู่ที่ 2
3	หมู่ที่ 3
4	หมู่ที่ 4
5	หมู่ที่ 5
6	หมู่ที่ 6
7	หมู่ที่ 7
8	หมู่ที่ 8
9	หมู่ที่ 9
10	หมู่ที่ 10
11	หมู่ที่ 11
12	หมู่ที่ 12

รูปที่ 1.3-1 แสดงรายการข้อมูลพื้นที่บริการ

1.4 การคำนวณ

การคำนวณค่าน้ำประปาของ อบต.บางไทรป่า จะขึ้นอยู่กับประเภทอัตราค่าน้ำ ส่วนลด ภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถเข้ามาจัดการค่าต่างๆ ในการคำนวณค่าน้ำประปาในส่วนนี้ได้

1.4.1 อัตราค่าน้ำ

เจ้าหน้าที่ต้องกำหนดอัตราค่าน้ำให้เรียบร้อยแล้วก่อน วันที่เจ้าหน้าที่ออกไปจดมิเตอร์น้ำประปาตามบ้านของผู้ใช้น้ำ ดังนั้น ในส่วนของวันที่เริ่มจึงไม่สามารถระบุวันที่ย้อนหลังได้ ต้องระบุเป็นวันที่อนาคตเท่านั้น เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการคิดคำนวณค่าน้ำในวันที่ทำการจดมิเตอร์

โดยจะมีการคิดอัตราค่าน้ำ 2 ประเภท คือ อัตราคงที่ ดังรูปที่ 1.4.1-1 และ อัตราก้าวหน้า ที่สามารถเพิ่มได้มากกว่า 1 รายการ ซึ่งในรายการลำดับสุดท้ายให้เจ้าหน้าที่ระบุ “หน่วยสิ้นสุด” เป็นค่า 9999 ดังรูปที่ 1.4.1-2 เพื่อป้องกันหน่วยค่าน้ำที่อาจจะเกินค่าช่วงที่กำหนด ทำให้ระบบไม่สามารถคิดคำนวณค่าน้ำได้

Home / อัตราค่าน้ำ / เพิ่มข้อมูล

ประเภทมิเตอร์: มิเตอร์ค่าน้ำคงที่ 2 บาท

ประเภทอัตราค่าน้ำ: ☒ อัตราคงที่ ☐ อัตราก้าวหน้า

วันที่เริ่ม: 16 ส.ค. 2566

ค่าน้ำ: 2

บันทึก เริ่มใหม่ ปิด

รูปที่ 1.4.1-1 แสดงฟอร์มเพิ่มอัตราค่าน้ำแบบคงที่

Home / อัตราค่าน้ำ / เพิ่มข้อมูล

ประเภทมิเตอร์: มิเตอร์แบบก้าวหน้า

ประเภทอัตราค่าน้ำ: ☐ อัตราคงที่ ☒ อัตราก้าวหน้า

วันที่เริ่ม: 16 ส.ค. 2566

ราคาต่อหน่วย	หน่วยเริ่มต้น	หน่วยสิ้นสุด	
1	10	20	+ ลบ
2	20	30	+ ลบ
3	31	9999	+ ลบ

บันทึก เริ่มใหม่ ปิด

รูปที่ 1.4.1-2 แสดงฟอร์มเพิ่มอัตราค่าน้ำแบบก้าวหน้า

1.4.2 ส่วนลด

กรณีมิเตอร์มีส่วนลด สามารถระบุได้ในเมนูนี้ โดยการกำหนดส่วนลดมี 2 ประเภท คือ จำนวนเงิน และ เปอร์เซ็นต์ ดังรูปที่ 1.4.2-1

Home / ส่วนลด / เพิ่มข้อมูล

ประเภทมิเตอร์: เลือก มิเตอร์

ชื่อส่วนลด:

คำอธิบายส่วนลด:

ประเภทส่วนลด: ☒ จำนวนเงิน ☐ เปอร์เซ็นต์

จำนวน:

บันทึก เริ่มใหม่ ปิด

รูปที่ 1.4.2-1 แสดงฟอร์มเพิ่มส่วนลด

1.4.3 ภาษีมูลค่าเพิ่ม

การคิดภาษีมูลค่าเพิ่มของละประเภทมิเตอร์ สามารถจัดการได้ในเมนูนี้ ดังรูปที่ 1.4.3-1

รูปที่ 1.4.3-1 แสดงฟอร์มเพิ่มภาษีมูลค่าเพิ่ม

1.5 บุคลากร

เมนูสำหรับจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อบต.บางไทรป่า ที่มีบทบาทหน้าที่ในการเซ็นเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาที่ออกให้กับประชาชนผู้มาชำระค่าน้ำประปา ซึ่งในกลุ่มเมนูนี้จะมีข้อมูลในส่วนของ คำนำหน้าชื่อ เจ้าหน้าที่และตำแหน่ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.5.1 คำนำหน้าชื่อ

เจ้าหน้าที่สามารถเข้ามาจัดการข้อมูลเพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูลคำนำหน้าได้จากเมนูนี้

1.5.2 ตำแหน่ง

เมนูสำหรับจัดการข้อมูลตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ อบต.บางไทรป่า เพราะข้อมูลในส่วนนี้จะถูกนำไปแสดงในการออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา

1.5.3 เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา รวมถึงหนังสือแจ้งเตือนชำระค่าน้ำประปา ให้ทำการเพิ่มรายละเอียดข้อมูลในส่วนนี้ พร้อมทั้งแนบลายเซ็นประกอบ ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถเลือกได้ว่าจะให้แสดงลายเซ็น หรือไม่แสดงลายเซ็นได้ ดังรูปที่ 1.5.3-1

รูปที่ 1.5.3-1 แสดงฟอร์มเจ้าหน้าที่

1.6 จัดการเอกสาร

1.6.1 กำหนดลายเซ็นบนเอกสาร

การกำหนดลายเซ็นบนเอกสารในเมนูนี้ ดังรูปที่ 1.6.1-1 เพื่อให้ระบบนำข้อมูลไปแสดงทำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา/ใบกำกับภาษีของ อบต.บางไทรป่า ดังรูปที่ 1.6.1-2

The screenshot shows a web form titled 'Home / กำหนดลายเซ็นบนเอกสาร / แก้ไขข้อมูล'. It contains several input fields and buttons:

- เอกสาร (Document):** A dropdown menu currently showing 'ใบเสร็จรับเงิน' (Receipt).
- ตำแหน่งลายเซ็น (Signature Position):** A dropdown menu currently showing 'ผู้รับเงิน' (Receiver).
- วันที่เริ่ม (Start Date):** A date field showing '01 ม.ค. 2566' with a calendar icon.
- ชื่อเจ้าหน้าที่ (Staff Name):** A dropdown menu currently showing 'สามารถ เจริญกุล' (Sarak Jerngkul).
- แสดงลายเซ็น (Show Signature):** Radio buttons for 'แสดงลายเซ็น' (selected) and 'ไม่แสดงลายเซ็น' (Not show).
- Buttons:** 'บันทึก' (Save), 'เริ่มใหม่' (Reset), and 'ปิด' (Close).

รูปที่ 1.6.1-1 แสดงฟอร์มเพิ่มการกำหนดลายเซ็นบนเอกสาร

The screenshot shows a receipt form titled 'ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา/ใบกำกับภาษี'. It includes customer information, a receipt number (RCPT/2566-000001), and a table of charges. The signature field is highlighted with a red box.

ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา/ใบกำกับภาษี
 การประปา อบต. บางไทรป่า ต.บางไทรป่า อ.บางเลน จ.นครปฐม
 เลขที่ผู้ใช้ น้ำ 0032 ชื่อผู้ใช้น้ำ นางสาวประภาศรี ตั้งใจทำงาน
 ที่อยู่ 110 หมู่ 3 ตำบล บางไทรป่า อำเภอบางเลน จังหวัด นครปฐม

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
 RCPT/2566-000001
 วันที่รับชำระ
 28 มิถุนายน 2566

รายการรับชำระค่าน้ำประปาเดือน พฤษภาคม 2566 (ผ่อนชำระงวดที่ 1)	
จำนวนหน่วยที่ใช้	11 หน่วย
ค่าน้ำประปา	55.00 บาท
ส่วนลด	22.00 บาท
ค่าบริการ/ค่าธรรมเนียม	50.00 บาท
รวมเงิน	83.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	3.00 บาท
รวมเงินที่รับชำระทั้งสิ้น	22.00 บาท
คงค้างชำระ (86.00 - 22.00)	64.00 บาท

ผู้รับชำระเงิน
 ผู้ดูแลระบบ

(นายสามารถ เจริญกุล)
 ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
 ผู้รับเงิน

รูปที่ 1.6.1-2 แสดงผลลัพธ์การกำหนดลายเซ็นในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา/ใบกำกับภาษี

2. อุปกรณ์จัดการข้อมูล

เมื่อเลือกคลิกเมนูใดๆ จะปรากฏอุปกรณ์จัดการข้อมูลทั้งหมดขึ้น โดยในส่วนนี้จะขึ้นอยู่กับสิทธิในการใช้งานของแต่ละบุคคล ตัวอย่าง เมนูภาค ระบบจะแสดงรายการข้อมูลทั้งหมดขึ้น ดังรูปที่ 2-1 ซึ่งด้านล่างของส่วนแสดงผลสามารถเลือกได้ว่าต้องการให้แสดงข้อมูลกี่รายการต่อหน้า (ระบบกำหนดค่าเริ่มต้น คือ 20 รายการต่อหน้า) พร้อมทั้งแสดงจำนวนข้อมูลทั้งหมด

The screenshot shows a web application interface for managing data. At the top, there is a navigation bar with 'Home / ภาค'. Below it is a search bar with a dropdown menu set to 'ทั้งหมด' (All) and a search button. To the right of the search bar are several icons for filtering, sorting, and other actions. The main content area is a table with two columns: 'ชื่อภาค (th)' (Region Name in Thai) and 'ชื่อภาค (en)' (Region Name in English). The table lists six regions: ภาคกลาง (Central), ภาคตะวันตก (Western), ภาคตะวันออก (Eastern), ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (Northeast), ภาคใต้ (South), and ภาคเหนือ (North). At the bottom of the table, there are two boxes: one for 'แสดงข้อมูล 20 / หน้า' (Show 20 items per page) and another for 'แสดงข้อมูล 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 รายการ' (Show 1 to 6 items out of 6 total items).

ชื่อภาค (th)	ชื่อภาค (en)
ภาคกลาง	Central
ภาคตะวันตก	Western
ภาคตะวันออก	Eastern
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	Northeast
ภาคใต้	South
ภาคเหนือ	North

รูปที่ 2-1 แสดงรายการข้อมูลและอุปกรณ์จัดการข้อมูล

2.1 การค้นหาข้อมูล มี 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1: ค้นหาข้อมูลแบบระบุคำค้น

1. เลือกคอลัมน์ที่ต้องการค้นหา หรือ ไม่เลือก ถ้าต้องการค้นหาทั้งหมด
2. ระบุคำค้นที่ต้องการ ตัวอย่างเช่น ระบุ “ตะวันตก”
3. คลิกค้นหา  ระบบทำการค้นหาข้อมูลตามคำค้นที่ระบุ ซึ่งแสดงหัวคอลัมน์เป็นสีเขียว ดังรูปที่ 2.1-1

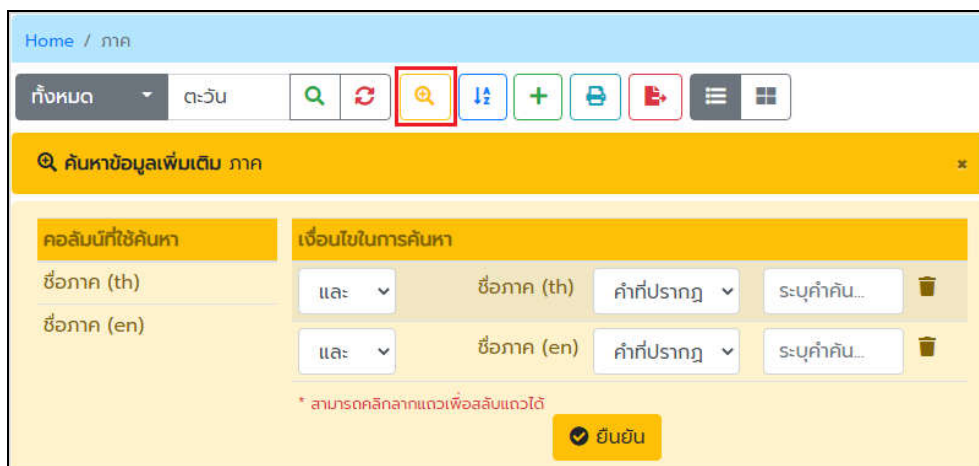
The screenshot shows the same web application interface as before, but with the search bar now containing the text 'ตะวันตก' (Western). The search button has been clicked, and the table now displays only the regions that match the search criteria. The table has a green header row. The regions listed are: ภาคตะวันตก (Western), ภาคตะวันออก (Eastern), and ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (Northeast). The 'ภาคตะวันตก' row is highlighted with a blue box. At the bottom of the table, the pagination information has changed to 'แสดงข้อมูล 1 ถึง 3 จากทั้งหมด 3 รายการ' (Show 1 to 3 items out of 3 total items).

ชื่อภาค (th)	ชื่อภาค (en)
ภาคตะวันตก	Western
ภาคตะวันออก	Eastern
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	Northeast

รูปที่ 2.1-1 แสดงผลการค้นหาข้อมูลแบบระบุคำค้น

วิธีที่ 2: ค้นหาเพิ่มเติม

1. คลิกปุ่มค้นหาเพิ่มเติม  ระบบเปิดส่วนของการค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมขึ้น ดังรูปที่ 2.1-2 โดยแบบฟอร์มจะถูกแบ่งออกเป็น 2 ฝั่ง คือ ด้านซ้ายและด้านขวา คอลัมน์ที่อยู่ด้านซ้าย คือ ชื่อคอลัมน์ที่ใช้ในการค้นหา ส่วนคอลัมน์ที่อยู่ด้านขวา คือ เงื่อนไขที่ใช้ในการค้นหา



The screenshot shows a web application interface for searching data. At the top, there is a navigation bar with 'Home / ภาค' and a toolbar with various icons. A red box highlights the magnifying glass icon. Below the toolbar, there is a yellow header bar with the text 'ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติม ภาค'. The main content area is divided into two columns: 'คอลัมน์ที่ใช้ค้นหา' (Columns used for search) and 'เงื่อนไขในการค้นหา' (Search conditions). The 'คอลัมน์ที่ใช้ค้นหา' column has two rows: 'ชื่อภาค (th)' and 'ชื่อภาค (en)'. The 'เงื่อนไขในการค้นหา' column has two rows: 'และ' (And) and 'หรือ' (Or). Each row in the 'เงื่อนไขในการค้นหา' column has a dropdown menu for 'ค่าที่ปรากฏ' (Value appears) and a 'ระบุค่าค้น...' (Specify search value...) button. At the bottom, there is a red note: '* สามารถคลิกลากแถวเพื่อสลับแถวได้' (You can click and drag rows to swap them) and a yellow 'ยืนยัน' (Confirm) button.

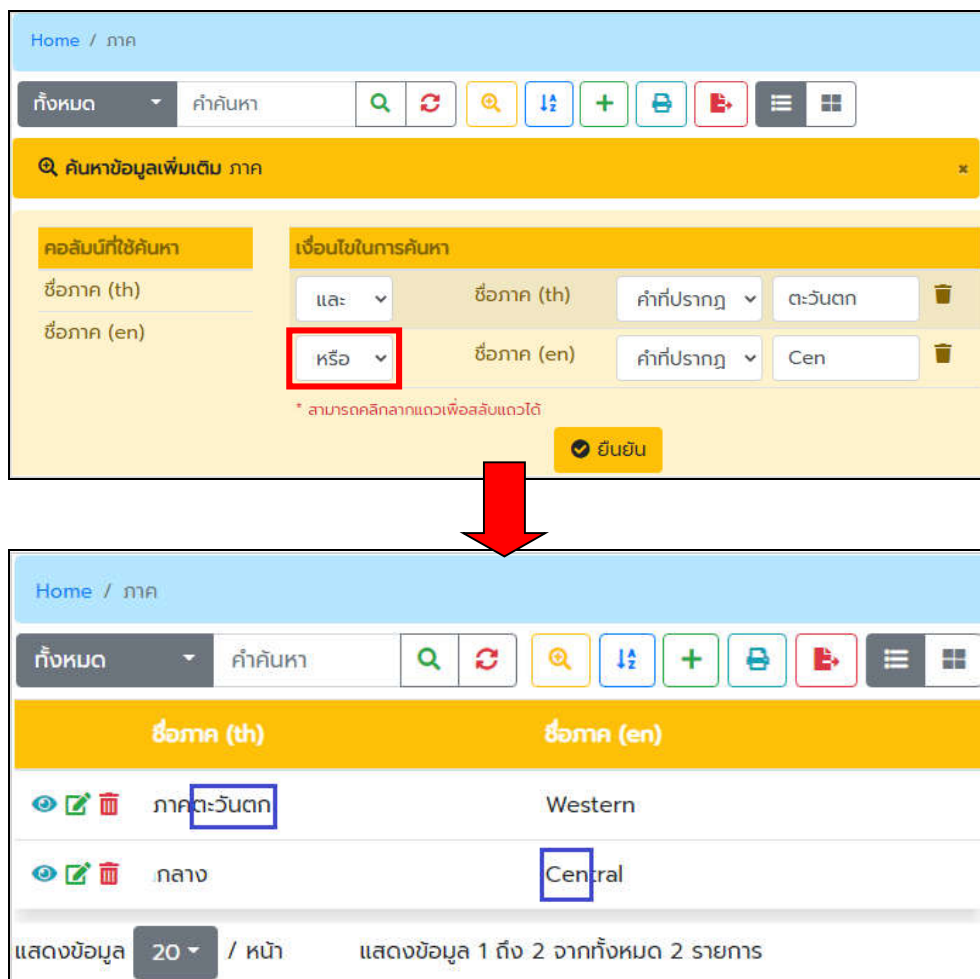
รูปที่ 2.1-2 แสดงส่วนการค้นหาข้อมูลเพิ่มเติม

2. ถ้าคอลัมน์ที่ไม่ต้องการ ให้คลิกปุ่ม  ที่ด้านหลังคอลัมน์นั้นๆ โดยมีเงื่อนไขในการค้นหา ดังนี้
 - กรณีเลือกข้อมูลประเภทตัวอักษร แสดง 3 เงื่อนไข ประกอบด้วย
 - ค่าที่ปรากฏ คือ เงื่อนไขที่ใช้ค้นหาคำ หรือ กลุ่มคำ
 - เท่ากับ คือ เงื่อนไขที่ใช้ค้นหาข้อมูลอักษร หรือ ตัวเลข
 - ไม่เท่ากับ คือ เงื่อนไขที่ใช้ค้นหาข้อมูลอักษร หรือ ตัวเลข
 - กรณีเลือกข้อมูลประเภทตัวเลข แสดง 6 เงื่อนไข ประกอบด้วย
 - เท่ากับ
 - ไม่เท่ากับ
 - มากกว่า
 - มากกว่าหรือเท่ากับ
 - น้อยกว่า
 - น้อยกว่าหรือเท่ากับ
 - ระหว่าง

กรณีต้องการค้นหามากกว่า 1 เงื่อนไข สามารถเลือกเงื่อนไขเชื่อมได้ 2 แบบ คือ

- ค้นหาโดยใช้เงื่อนไข “หรือ”

ในการค้นหาเงื่อนไข “หรือ” คือ การค้นหาที่ตรงบางเงื่อนไข โดยค้นหาข้อมูล 2 คอลัมน์ คือ ชื่อภาค (th) และ ชื่อภาค (en) จากนั้นคลิกปุ่ม  ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข ดังรูปที่ 2.1-3



The image shows two screenshots of a web application interface for searching data. The top screenshot shows the search criteria setup. The bottom screenshot shows the search results.

Top Screenshot: Search Criteria Setup

The interface has a header bar with "Home / ภาค" and a search bar with "ทั้งหมด" and "คำค้นหา". Below the search bar is a yellow box with the text "ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติม ภาค".

Under the yellow box, there are two columns: "คอลัมน์ที่ใช้ค้นหา" (Columns used for search) and "เงื่อนไขในการค้นหา" (Search conditions).

In the "คอลัมน์ที่ใช้ค้นหา" column, there are two rows: "ชื่อภาค (th)" and "ชื่อภาค (en)".

In the "เงื่อนไขในการค้นหา" column, there are two rows. The first row has a dropdown menu with "และ" (AND) selected. The second row has a dropdown menu with "หรือ" (OR) selected, which is highlighted with a red box. The "หรือ" option is also highlighted with a red box in the original image.

Below the search conditions, there is a note: "* สามารถคลิกลากแถวเพื่อสลับแถวได้" (You can click and drag rows to swap them).

At the bottom right of the search criteria section, there is a yellow button with a checkmark and the text "ยืนยัน" (Confirm).

Bottom Screenshot: Search Results

The interface shows the search results. The header bar is the same. Below the search bar, there are two columns: "ชื่อภาค (th)" and "ชื่อภาค (en)".

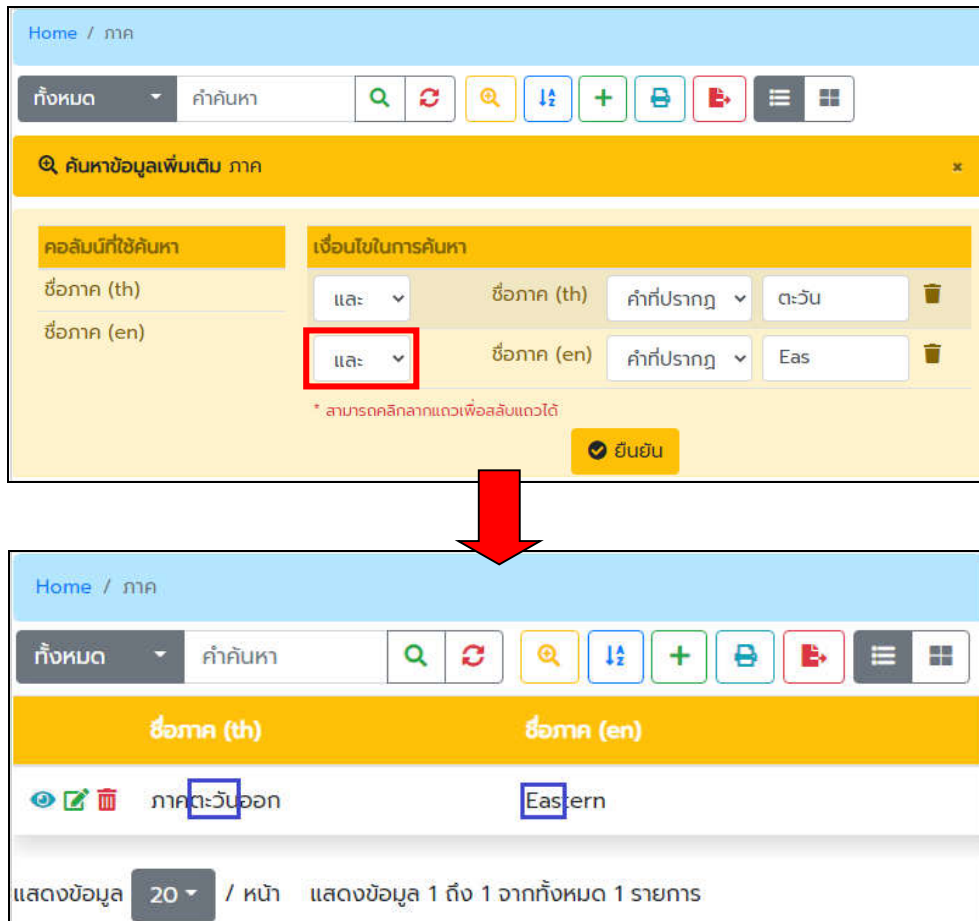
There are two rows of results. The first row has "ภาคตะวันตก" (Western) in the "ชื่อภาค (th)" column and "Western" in the "ชื่อภาค (en)" column. The second row has "กลาง" (Central) in the "ชื่อภาค (th)" column and "Central" in the "ชื่อภาค (en)" column. Both "ภาคตะวันตก" and "Central" are highlighted with blue boxes in the original image.

At the bottom, there is a pagination bar with "แสดงข้อมูล 20 / หน้า" (Show 20 / page) and "แสดงข้อมูล 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ" (Show 1 to 2 of 2 items).

รูปที่ 2.1-3 ผลลัพธ์การค้นหาโดยเงื่อนไขหรือ

- ค้นหาโดยใช้เงื่อนไข “และ”

ในการค้นหาเงื่อนไข “และ” คือ การค้นหาที่ตรงทุกเงื่อนไข โดยค้นหาข้อมูล 2 คอลัมน์ คือ ชื่อภาค (th) และ ชื่อภาค (en) จากนั้นคลิกปุ่ม  ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข ดังรูปที่ 2.1-4



The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot shows the search criteria setup. Under 'เงื่อนไขในการค้นหา' (Search Conditions), two conditions are listed: 'ชื่อภาค (th)' and 'ชื่อภาค (en)'. Both have a dropdown menu set to 'และ' (And), which is highlighted with a red box. There are also input fields for 'ค่าที่ปรากฏ' (Value) and 'ตัววัน' (Day). A red arrow points from the 'และ' dropdown to the bottom screenshot. The bottom screenshot shows the search results. It has two columns: 'ชื่อภาค (th)' and 'ชื่อภาค (en)'. The first row shows 'ภาคตะวันออก' (Eastern) and 'Eastern'. The 'ภาคตะวันออก' text is highlighted with a blue box. At the bottom, there is a pagination bar showing 'แสดงข้อมูล 20 / หน้า' and 'แสดงข้อมูล 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ'.

รูปที่ 2.1-4 ผลลัพธ์การค้นหาโดยเงื่อนไขและ

2.2 การเริ่มใหม่

ใช้สำหรับคืนค่าข้อมูลที่มีอยู่ในระบบ หลังจากที่มีการค้นหาข้อมูลแล้ว จากนั้นต้องการกลับสู่การแสดงผลข้อมูลทั้งหมด ให้คลิกปุ่มเริ่มใหม่ (Refresh)  ระบบจะทำการคืนค่าข้อมูลทั้งหมดในระบบขึ้น

2.3 การเรียงลำดับ มีขั้นตอน ดังนี้

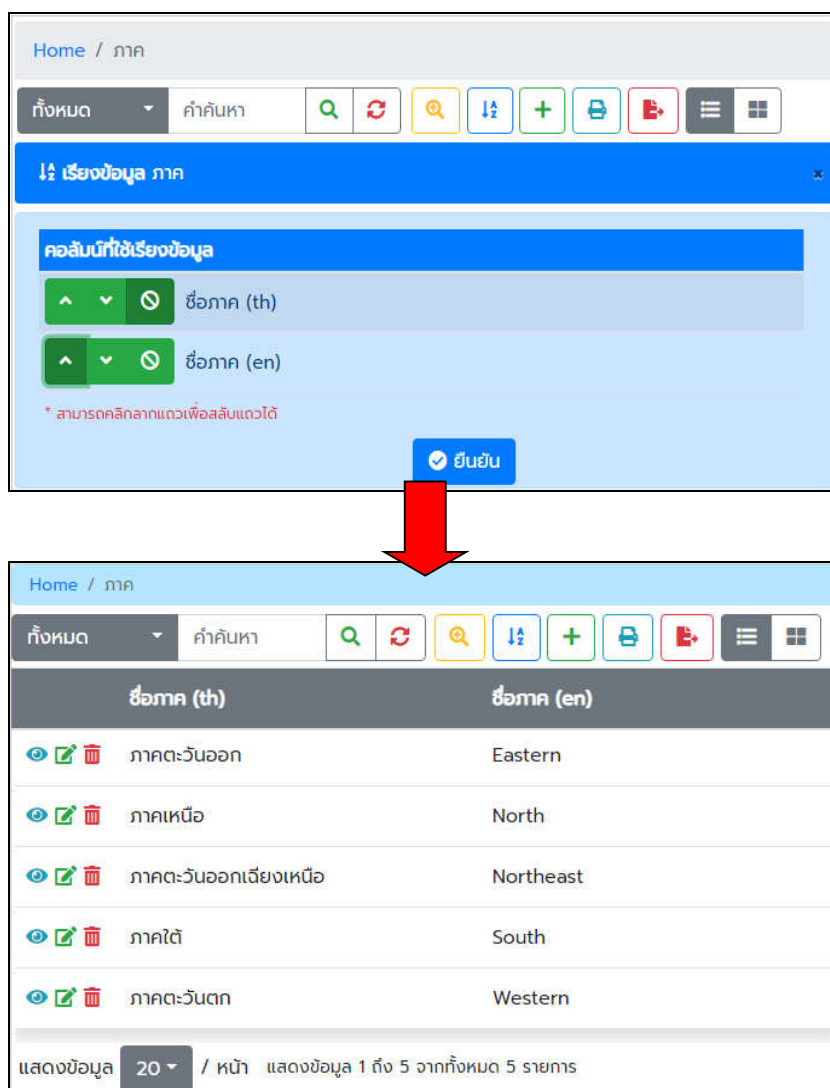
1. คลิกปุ่มเรียงลำดับ  ระบบทำการเปิดส่วนของการเรียงข้อมูลขึ้น
2. เลือกการเรียงลำดับ สามารถเลือกการเรียงได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1: คลิก  คือ การเรียงข้อมูลตัวอักษรจาก ก-ฮ, A-Z หรือ ข้อมูลตัวเลขจากน้อยไปมาก

วิธีที่ 2: คลิก  คือ การเรียงข้อมูลตัวอักษรจาก ฮ-ก, Z-A หรือ ข้อมูลตัวเลขจากมากไปน้อย

ตัวอย่าง ทำการเลือกเรียงข้อมูลวิธีที่ 1 คือ เรียงจากตัวอักษรน้อยไปมาก โดยเรียง “ชื่อภาค (en)”

จาก A ไป Z ทำการคลิก  จากนั้นคลิกปุ่ม  ระบบทำการเรียงข้อมูล ดังรูปที่ 2.3-1



Home / ภาค

ทั้งหมด คำค้นหา

เรียงข้อมูล ภาค

คอลัมน์ที่ใช้เรียงข้อมูล

ชื่อภาค (th)

ชื่อภาค (en)

* สามารถคลิกลากแถวเพื่อสลับแถวได้

ยืนยัน

Home / ภาค

ทั้งหมด คำค้นหา

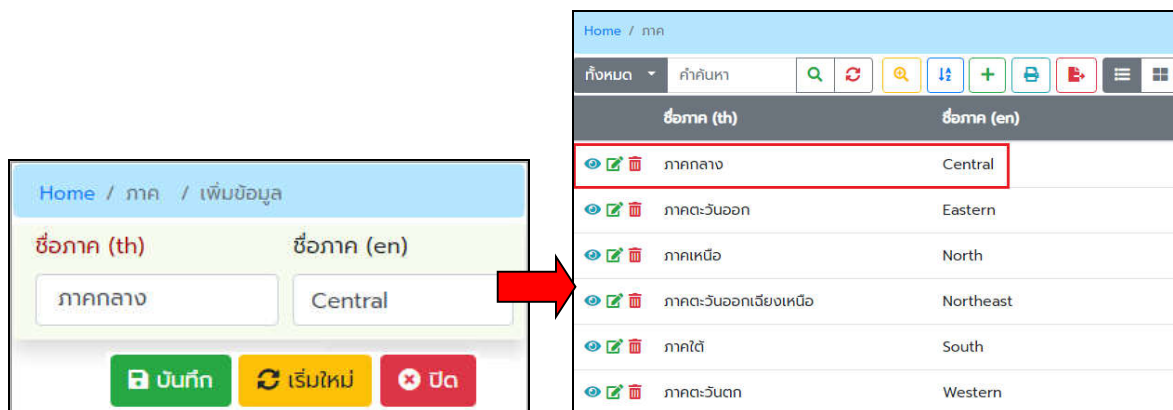
ชื่อภาค (th)	ชื่อภาค (en)
ภาคตะวันออก	Eastern
ภาคเหนือ	North
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	Northeast
ภาคใต้	South
ภาคตะวันตก	Western

แสดงข้อมูล 20 / หน้า แสดงข้อมูล 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5 รายการ

รูปที่ 2.3-1 แสดงการเรียงข้อมูลจากน้อยไปมาก

2.4 การเพิ่มข้อมูล มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล  ระบบแสดงฟอร์มเพิ่มข้อมูลขึ้น
2. ระบุรายละเอียด (ข้อมูลสีแดง คือ ข้อมูลจำเป็นต้องระบุ)
3. คลิกปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 2.4-1

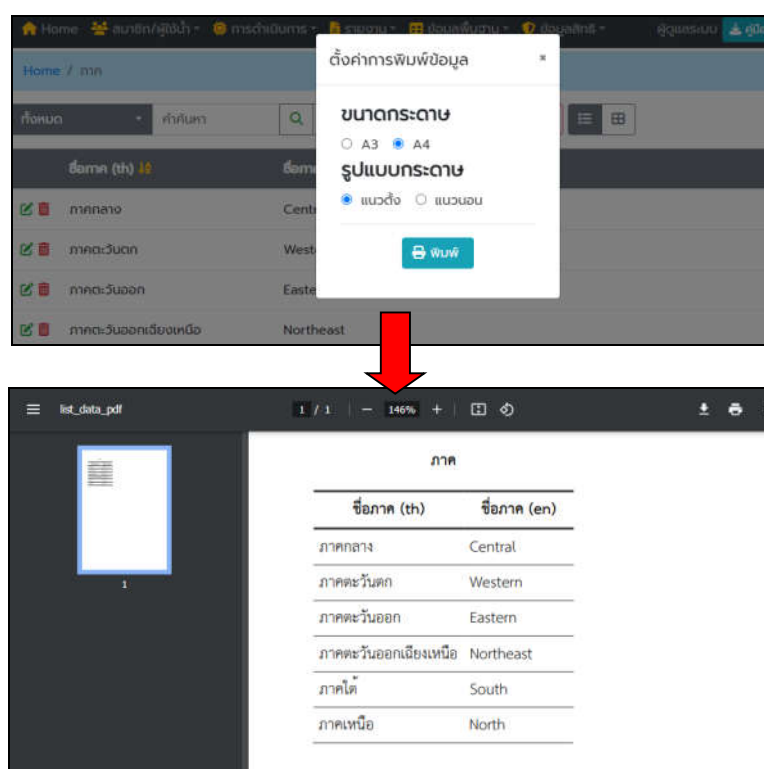


The screenshot shows two parts of the application. On the left is a form titled 'Home / ภาค / เพิ่มข้อมูล' (Home / Region / Add Data). It has two input fields: 'ชื่อภาค (th)' (Region Name in Thai) with the value 'ภาคกลาง' (Central) and 'ชื่อภาค (en)' (Region Name in English) with the value 'Central'. Below the fields are three buttons: 'บันทึก' (Save), 'เริ่มใหม่' (Reset), and 'ปิด' (Close). On the right is a table titled 'Home / ภาค' (Home / Region). The table has two columns: 'ชื่อภาค (th)' and 'ชื่อภาค (en)'. The first row is highlighted with a red border and contains 'ภาคกลาง' and 'Central'. The other rows are 'ภาคตะวันออก' (Eastern), 'ภาคเหนือ' (North), 'ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ' (Northeast), 'ภาคใต้' (South), and 'ภาคตะวันตก' (Western).

รูปที่ 2.4-1 แสดงการเพิ่มข้อมูล

2.5 การพิมพ์รายการข้อมูล

เมื่อต้องการพิมพ์รายการข้อมูลให้ คลิกปุ่มพิมพ์รายการ  ระบบแสดงหน้าจอตั้งค่าการพิมพ์ข้อมูล โดยสามารถเลือก ขนาดกระดาษ A4 และ รูปแบบกระดาษ ได้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  พิมพ์ ระบบแสดงหน้ารายการข้อมูลก่อนการพิมพ์ขึ้น ดังรูปที่ 2.5-1

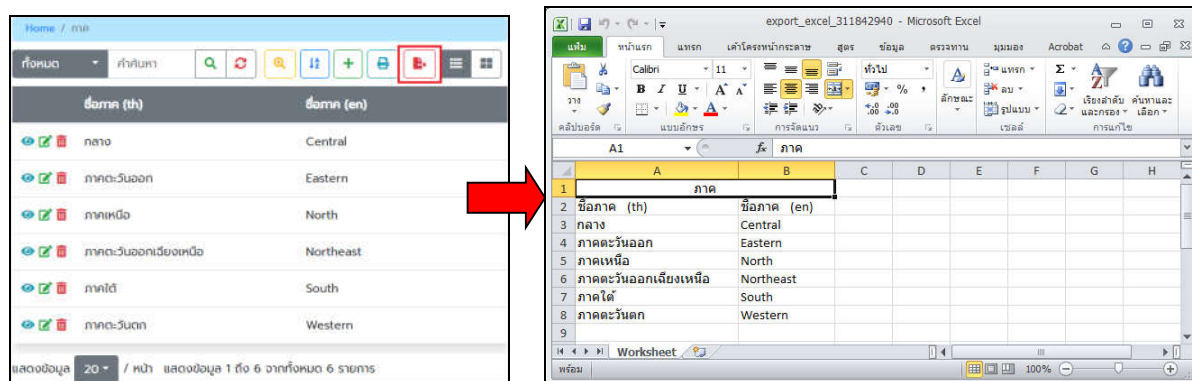


The screenshot shows two parts of the application. The top part is a dialog box titled 'ตั้งค่าการพิมพ์ข้อมูล' (Set Data Printing). It has two sections: 'ขนาดกระดาษ' (Paper Size) with radio buttons for 'A3' and 'A4' (selected), and 'รูปแบบกระดาษ' (Paper Format) with radio buttons for 'แนวตั้ง' (Portrait) and 'แนวนอน' (Landscape). There is a 'พิมพ์' (Print) button at the bottom. The bottom part is a PDF preview window titled 'list_data.pdf'. It shows a table with the same data as the one in Figure 2.4-1, with the first row highlighted.

รูปที่ 2.5-1 แสดงการพิมพ์รายการข้อมูล

2.6 การส่งออกข้อมูล

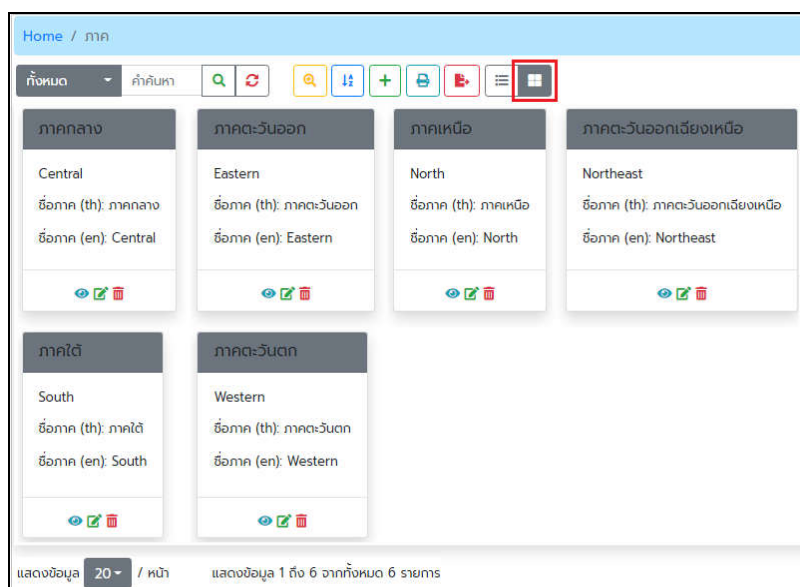
เมื่อต้องการส่งออกรายการข้อมูลที่ต้องการแสดงออกเป็นไฟล์ Excel ให้คลิกที่ปุ่มส่งออก  ระบบทำการ Download และแสดงไฟล์ Excel ดังรูปที่ 2.6-1



รูปที่ 2.6-1 แสดงการส่งออกไฟล์ข้อมูล Excel

2.7 การแสดงแบบการ์ด

เมื่อต้องการแสดงรายการข้อมูลแบบการ์ด ให้คลิกที่ปุ่มแสดงแบบการ์ด  ระบบจะแสดงรายการข้อมูลเป็นแบบการ์ด ดังรูปที่ 2.7-1



รูปที่ 2.7-1 แสดงข้อมูลแบบการ์ด

2.8 การแก้ไขข้อมูล มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกปุ่มแก้ไข  ที่หน้ารายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข ระบบแสดงฟอร์มแก้ไขข้อมูลขึ้นพร้อมกับรายละเอียด
2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 2.8-1

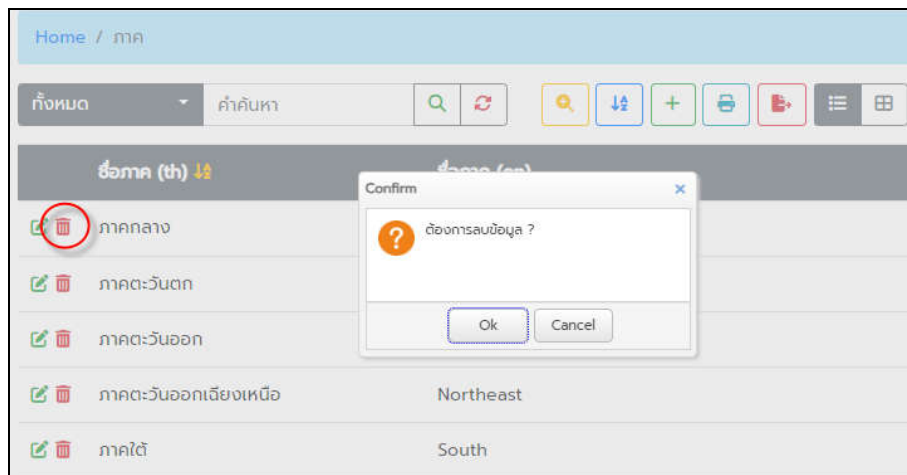


รูปที่ 2.8-1 แสดงการแก้ไขข้อมูล

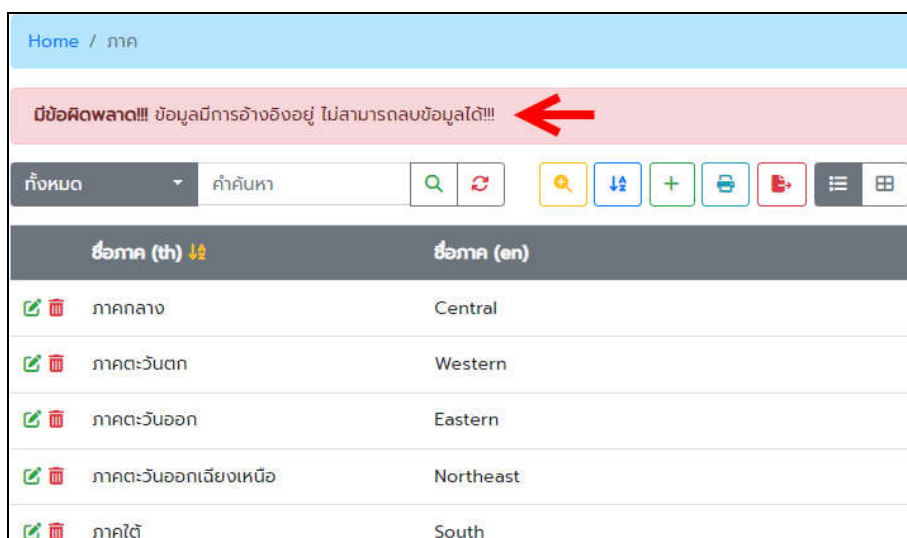
2.9 การลบข้อมูล

กรณีต้องการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่มลบข้อมูล  ที่หน้ารายการข้อมูลที่ต้องการลบ ระบบแสดงข้อความยืนยัน ดังรูปที่ 2.9-1

กรณีข้อมูลที่ต้องการลบ ถูกอ้างอิงหรือใช้งานในส่วนอื่นๆ ของระบบอยู่ ระบบจะแสดงเตือนว่าไม่สามารถลบข้อมูลได้เพราะข้อมูลดังกล่าวมีการนำไปอ้างอิงส่วนอื่น ดังรูปที่ 2.9-2



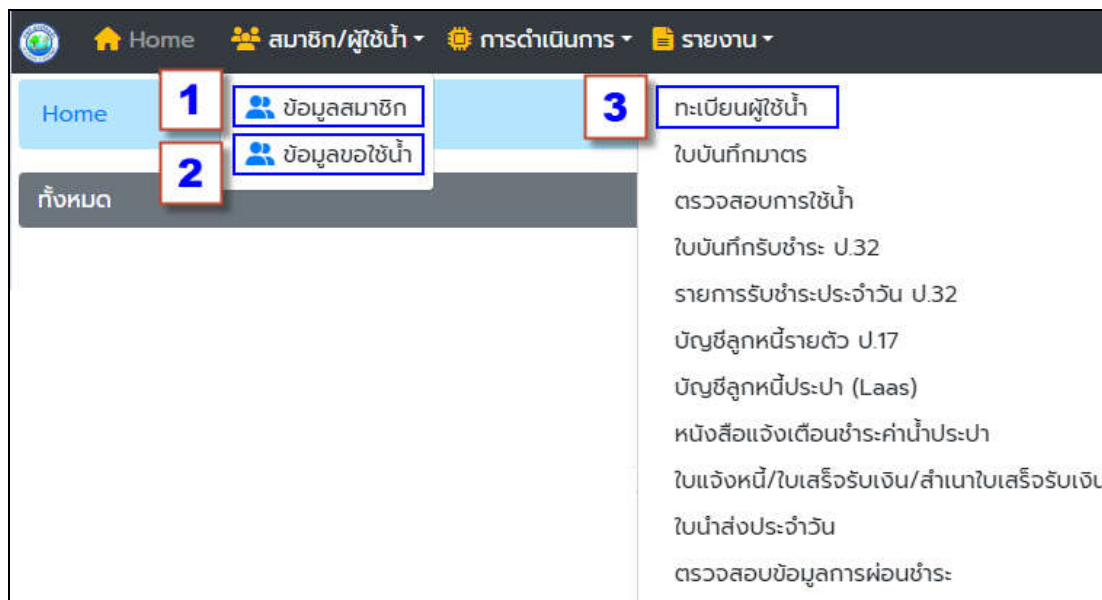
รูปที่ 2.9-1 แสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล



รูปที่ 2.9-2 แสดงข้อความการอ้างอิง

3. จัดการข้อมูลสมาชิกและผู้ขอใช้น้ำ

เมื่อต้องการจัดการข้อมูลประชาชนผู้ขอใช้น้ำ เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังรูปที่ 3-1 คือ 1. จัดการข้อมูลสมาชิก 2. จัดการข้อมูลขอใช้น้ำ และ 3. การแสดงรายงานทะเบียนผู้ใช้น้ำ



รูปที่ 3-1 แสดงขั้นตอนการจัดการข้อมูลสมาชิกและผู้ขอใช้น้ำ ในเมนูการทำงาน

3.1 ข้อมูลสมาชิก

เจ้าหน้าที่ต้องลงทะเบียนข้อมูลประชาชนผู้จะขอใช้น้ำก่อนในเมนูนี้ ระบบจะจัดเก็บรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชนคนดังกล่าว ดังรูปที่ 3.1-1 โดยจะเป็นรายละเอียดส่วนตัวและข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้หรือที่อยู่ตามบัตรประชาชน ซึ่งข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุจะเป็นสีแดง

รูปที่ 3.1-1 แสดงฟอร์มเพิ่มข้อมูลสมาชิก

3.2 ข้อมูลขอใช้น้ำ

เมื่อมีรายละเอียดข้อมูลสมาชิกแล้ว ให้ทำการเพิ่มในส่วนของรายละเอียดข้อมูลขอใช้น้ำ ดังรูปที่ 3.2-1 เนื่องจากสมาชิก 1 คน อาจจะมีข้อมูลมิเตอร์ได้หลายมิเตอร์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เลือกข้อมูลผู้ใช้น้ำ หรือ สามารถเพิ่มใหม่ได้จากเมนูนี้ โดยคลิกปุ่ม + เพิ่มสมาชิก
- ระบุรายละเอียด พื้นที่ หมายเลขมิเตอร์ วันที่ขอใช้น้ำ ประเภทมิเตอร์ และเบอร์ติดต่อ
- เลือกสถานะผู้ใช้น้ำ ประกอบด้วย 4 สถานะ คือ
 1. ปกติ
 2. ยกเลิก: เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบและดำเนินการให้ผู้ใช้น้ำชำระยอดค่าน้ำจนหมดก่อนที่จะเลือกสถานะนี้
 3. ยกเลิกการใช้น้ำและมียอดค้างชำระ
 4. ระงับการจ่ายน้ำชั่วคราว: เมื่อเลือกสถานะนี้ แล้วถ้าผู้ใช้น้ำมาชำระค่าน้ำ (ไม่ว่าจะชำระบางส่วนหรือทั้งหมด) ระบบจะปลดล็อกการระงับการใช้น้ำ แล้วเลือกที่สถานะปกติให้อัตโนมัติ
- สามารถแนบรูปสถานที่ติดตั้งมิเตอร์ได้ โดยคลิกปุ่ม 📷 เลือกรูป
- ระบุที่อยู่ ที่ติดตั้งมิเตอร์ ซึ่งระบบตั้งต้นข้อมูลให้อยู่ในพื้นที่ อบต.บางไทรป่า

Home / ข้อมูลขอใช้น้ำ / เพิ่มข้อมูล

ข้อมูลผู้ขอใช้น้ำ

ผู้ใช้น้ำ: เลือก สมาชิก + เพิ่มสมาชิก

พื้นที่: เลือก พื้นที่

หมายเลขมิเตอร์:

วันที่ขอใช้น้ำ: เลือกวันที่... 🗑

วันที่ยกเลิกการใช้น้ำ: เลือกวันที่... 🗑

ประเภทมิเตอร์: เลือก มิเตอร์

เบอร์ติดต่อ:

สถานะผู้ใช้น้ำ: ☐ ปกติ ☐ ยกเลิก ☐ ยกเลิกการใช้น้ำและมียอดค้างชำระ ☐ ระงับการจ่ายน้ำชั่วคราว

ข้อมูลที่อยู่ ที่ติดตั้งมิเตอร์

ที่อยู่:

จังหวัด: นครปฐม

อำเภอ: บางเลน

ตำบล: บางไทรป่า

รหัสไปรษณีย์:

💾 บันทึก ➕ เริ่มใหม่ ✖ ปิด

รูปสถานที่ติดตั้ง

📷 เลือกรูป

รูปที่ 3.2-1 แสดงฟอร์มข้อมูลขอใช้น้ำ

3.3 ทะเบียนผู้ใช้น้ำ

เจ้าหน้าที่สามารถออกรายงานแสดงทะเบียนผู้ใช้น้ำได้ โดยระบบจะกรองข้อมูลจากเงื่อนไข พื้นที่การใช้น้ำ สถานะผู้ใช้น้ำ (ปกติ ยกเลิก และมียอดค้างชำระ) และประเภทมิเตอร์ ดังรูปที่ 3.3-1 ซึ่งสามารถออกรายงานได้ในรูปแบบไฟล์ PDF ดังรูปที่ 3.3-2 และไฟล์ Excel

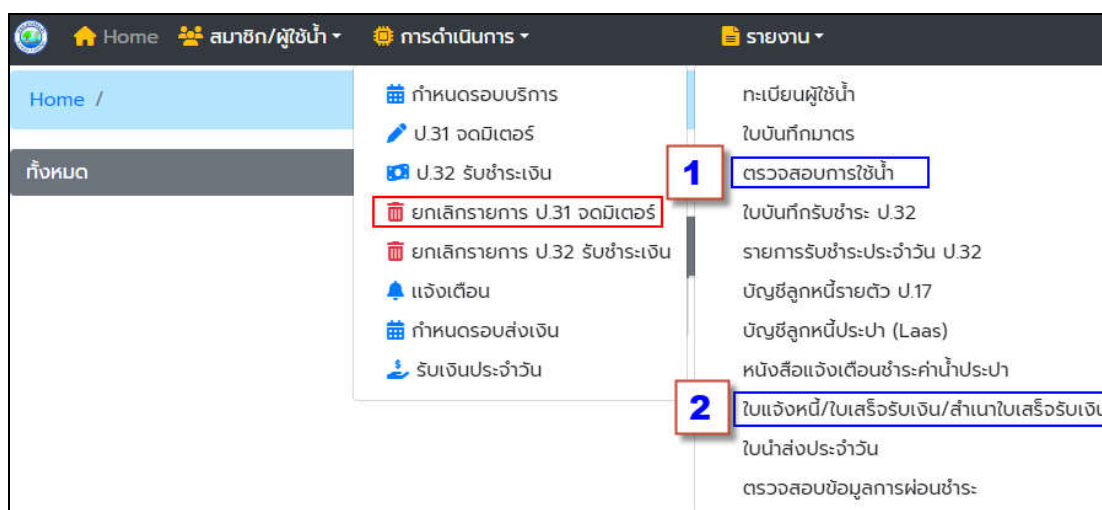
รูปที่ 3.3-1 แสดงฟอร์มเงื่อนไขการออกรายงานทะเบียนผู้ใช้น้ำ

ผู้ใช้น้ำในทะเบียน					
พื้นที่ให้บริการ หมู่ที่ 11			มีผู้ใช้น้ำจำนวน 3 ราย		
ลำดับที่	รหัสผู้ใช้น้ำ	หมายเลขมิเตอร์	ประเภทมิเตอร์	ชื่อสมาชิกผู้ใช้น้ำ	วันที่ขอใช้น้ำ
1	0030	MT01-01	มิเตอร์ค่าน้ำคงที่ 2 บาท	นายสามารถ เจริญกุล	04 ม.ค. 2566
2	0031	MT01-02	มิเตอร์ค่าน้ำคงที่ 2 บาท	นายสมชาย ใจดี	05 ม.ค. 2566
3	0032	MT01-03	มิเตอร์ค่าน้ำคงที่ 5 บาท	นางสาวประภาศรี ตั้งใจทำงาน	07 ม.ค. 2566
พื้นที่ให้บริการ หมู่ที่ 12			มีผู้ใช้น้ำจำนวน 1 ราย		
ลำดับที่	รหัสผู้ใช้น้ำ	หมายเลขมิเตอร์	ประเภทมิเตอร์	ชื่อสมาชิกผู้ใช้น้ำ	วันที่ขอใช้น้ำ
1	0033	MT01-04	มิเตอร์แบบก้วหน้า	นางแสนดี จิตใจงาม	08 ม.ค. 2566
รวมผู้ใช้น้ำในทะเบียน					
พื้นที่บริการ			จำนวนผู้ใช้น้ำ (ราย)		
หมู่ที่ 11			3		
หมู่ที่ 12			1		
รวมพื้นที่บริการ 2 หมู่			รวมผู้ใช้น้ำทั้งสิ้น 4 ราย		

รูปที่ 3.3-2 แสดงการออกรายงานทะเบียนผู้ใช้น้ำ

4. การตรวจสอบการใช้น้ำและการออกใบแจ้งหนี้

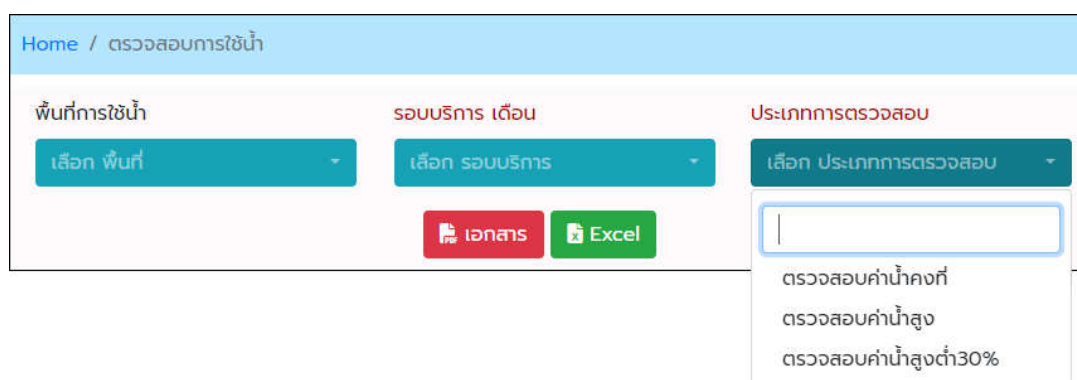
เมื่อครบรอบเดือนในการออกใบแจ้งหนี้ ซึ่งทางหน่วยงานอาจจะมีการกำหนดรอบในการออกใบแจ้งหนี้ทุกสิ้นเดือน (ในการตรวจสอบการใช้น้ำและการออกใบแจ้งหนี้ จะทำเดือนละ 1 ครั้งเท่านั้น) โดยเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังรูปที่ 4-1 คือ 1. ตรวจสอบการใช้น้ำ และ 2. ออกใบแจ้งหนี้ (เมื่อมีการออกใบแจ้งหนี้แล้ว จะไม่สามารถยกเลิก ป.31 จดมิเตอร์ได้)



รูปที่ 4-1 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบการใช้น้ำและการออกใบแจ้งหนี้ ในเมนูการทำงาน

4.1 ตรวจสอบการใช้น้ำ

หลังจากที่เจ้าหน้าที่จดมิเตอร์ มีการจดครบตามจำนวนแล้ว และก่อนที่จะทำการพิมพ์ใบแจ้งหนี้ เจ้าหน้าที่สำนักงาน สามารถตรวจสอบการใช้น้ำของผู้ใช้น้ำในรอบเดือนที่ผ่านมาได้ว่ามีความผิดปกติหรือไม่ เช่น ค่าน้ำสูงเกินจริง หรือ ไม่มีการเคลื่อนไหวในการใช้น้ำเลย ได้จากเมนูตรวจสอบการใช้น้ำ ดังรูปที่ 4.1-1 ซึ่งสามารถออกรายงานได้ในรูปแบบไฟล์ PDF และไฟล์ Excel



รูปที่ 4.1-1 แสดงฟอร์มเงื่อนไขการออกรายงานการตรวจสอบการใช้น้ำ

ผลลัพธ์จากการออกรายงานประเภทการตรวจสอบทั้ง 3 สถานะ คือ ค่าน้ำคงที่ ค่าน้ำสูง และค่าน้ำสูงต่ำ 30% แสดงดังรูปที่ 4.1-2, 4.1-3 และ 4.1-4 ตามลำดับ

ตรวจสอบเลขมาตรคงที่

พื้นที่การใช้น้ำ หมู่ที่ 11 รอบบริการที่ 2/2566 เดือน มิถุนายน						
ลำดับที่	รหัสผู้ใช้น้ำ	ชื่อผู้ขอใช้น้ำ	บ้านเลขที่	หมายเลขมิเตอร์	เลขมาตรครั้งก่อน	เลขมาตรครั้งหลัง
1	0031	นายสมชาย ใจดี	60 ม.3	MT01-02	7.00	7.00

รูปที่ 4.1-2 แสดงการออกรายงานค่าน้ำคงที่

ตรวจสอบค่าน้ำสูง

พื้นที่การใช้น้ำ หมู่ที่ 11 รอบบริการที่ 1/2566 เดือน พฤษภาคม หน่วยที่ใช้ตรวจสอบ 5 หน่วย								
ลำดับที่	รหัสผู้ใช้น้ำ	ชื่อผู้ขอใช้น้ำ	บ้านเลขที่	หมายเลขมิเตอร์	เลขมาตร		ใช้น้ำ(หน่วย)	ค่าน้ำ
					ครั้งก่อน	ครั้งหลัง		
1	0030	นายสามารถ เจริญกุล	101/75 หมู่ที่ 5 ถนนสุชาติพัฒนา	MT01-01	0.00	5.00	5.00	10.00
2	0031	นายสมชาย ใจดี	60 ม.3	MT01-02	0.00	7.00	7.00	14.00
3	0032	นางสาวประภาศรี ตั้งใจทำงาน	110 หมู่3	MT01-03	0.00	11.00	11.00	55.00

รูปที่ 4.1-3 แสดงการออกรายงานค่าน้ำสูง

ตรวจสอบค่าน้ำสูงต่ำเกิน 30%

พื้นที่การใช้น้ำ หมู่ที่ 11 รอบบริการที่ 2/2566 เดือน มิถุนายน								
ลำดับที่	รหัสผู้ใช้น้ำ	ชื่อผู้ขอใช้น้ำ	บ้านเลขที่	หมายเลขมิเตอร์	ใช้น้ำ(หน่วย)		ใช้น้ำลดลง(หน่วย)	ใช้น้ำมากขึ้น(หน่วย)
					เดือนก่อน	เดือนนี้		
1	0031	นายสมชาย ใจดี	60 ม.3	MT01-02	7.00	0.00	7.00	0.00
2	0032	นางสาวประภาศรี ตั้งใจทำงาน	110 หมู่3	MT01-03	11.00	100.00	0.00	89.00

รูปที่ 4.1-4 แสดงการออกรายงานค่าน้ำสูงต่ำ 30%

4.2 ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/สำเนาใบเสร็จรับเงิน

ในเมนูนี้ เจ้าหน้าที่สามารถเข้ามาตรวจสอบจำนวนมิเตอร์ที่จดได้ รวมถึงเมื่อจดมิเตอร์ครบจำนวน สามารถสร้างใบแจ้งหนี้ในรอบบริการล่าสุดได้ทันที ซึ่งรายการใบแจ้งหนี้ที่สร้างออกมานี้ เจ้าหน้าที่จดมิเตอร์ น้ำประปาจะต้องนำไปเพื่อแจ้งกับผู้ขอใช้น้ำตามบ้าน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- รอบบริการ (รอบล่าสุด) ของเดือน
- ผู้ใช้น้ำในทะเบียนทั้งหมด (ดึงข้อมูลจากเมนูข้อมูลขอใช้น้ำ) มาแสดง ยกเว้นสถานะ “ยกเลิก”
- จำนวนมิเตอร์ที่จดได้ (จากเมนู ป.31 จดมิเตอร์) โดยจะต้องจดให้ครบตาม ผู้ใช้น้ำในทะเบียนทั้งหมด ปุ่มสร้างใบแจ้งหนี้ **สร้างใบแจ้งหนี้** ถึงสามารถกดได้ เพื่อสร้างใบแจ้งหนี้ในรอบบริการล่าสุด ดังรูป 4.2-1
- สามารถกำหนดรอบบริการใหม่ ☒ อัตโนมัติ ระบบจะสร้าง รอบบริการใหม่ ให้อัตโนมัติ ในเมนู กำหนดรอบบริการ

The image shows two screenshots of a web application interface for generating bills. The top screenshot shows the 'ตรวจสอบ/สร้างใบแจ้งหนี้' (Check/Generate Bill) section with filters: 'รอบบริการ' (Service Period) set to 1/2566, 'เดือน' (Month) set to พฤษภาคม (May), 'ผู้ใช้ น้ำในทะเบียนทั้งหมด' (Total registered users) set to 4, and 'จำนวนมิเตอร์ที่จดได้' (Number of meters recorded) set to 0. A red arrow points to the 'เอกสาร' (Documents) button. The bottom screenshot shows the same interface but with 'จำนวนมิเตอร์ที่จดได้' updated to 4, marked with a green checkmark, and the 'สร้างใบแจ้งหนี้' button highlighted with a red circle.

รูปที่ 4.2-1 แสดงการจดมิเตอร์ครบ และการออกใบแจ้งหนี้

- เมื่อทำการสร้างใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว รายการใบแจ้งหนี้ดังกล่าวจะแสดงในช่อง “รอบบริการ เดือน” สามารถเลือกกรองข้อมูลเฉพาะพื้นที่การใช้น้ำ และผู้ใช้น้ำได้ จากนั้นเลือกออกรายงานใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/สำเนาใบเสร็จรับเงิน ดังรูปที่ 4.2-2

หมายเหตุ: กรณีรอบเดือนปัจจุบันยังไม่ครบจำนวนที่จดมิเตอร์ ในส่วนนี้สามารถออก.. รายงานรอบบริการย้อนหลังได้ โดยมี 3 ประเภทรายงาน คือ

1. ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จเดือนก่อน/ใบเสร็จชั่วคราว
2. ใบแจ้งหนี้
3. สำเนาใบเสร็จ

Home / ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/สำเนาใบเสร็จรับเงิน

ตรวจสอบ/สร้างใบแจ้งหนี้

รอบบริการ: 2/2566 เดือน: มิถุนายน ผู้ใช้น้ำในทะเบียนทั้งหมด: 4 จำนวนมิเตอร์ที่จดได้: 0 กำหนดรอบบริการใหม่: ☒ อัตโนมัติ 

รอบบริการ เดือน: เลือก รอบบริการ เดือน พื้นที่การใช้น้ำ: เลือก พื้นที่ ผู้ใช้น้ำ: เลือก ผู้ใช้น้ำ ตัวเลือกรายงาน: เลือก ตัวเลือกรายงาน

1/2566 พฤษภาคม 

ตัวเลือกรายงาน: ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จเดือนก่อน/ใบเสร็จชั่วคราว, ใบแจ้งหนี้, สำเนาใบเสร็จ

รูปที่ 4.2-2 แสดงการเลือกเงื่อนไขการออกรายงานรอบบริการย้อนหลัง

- คลิกปุ่ม  เพื่อออกใบแจ้งหนี้ ซึ่งระบบจะออกในรูปแบบไฟล์ PDF โดยผู้ใช้น้ำ 1 ราย จะมีรายละเอียด 2 ใบ ประกอบด้วย ใบแจ้งหนี้ ดังรูปที่ 4.2-2 และ ใบเสร็จชั่วคราว ดังรูปที่ 4.2-4

 ใบแจ้งค่าน้ำประปา (ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน) เลขที่ใบแจ้งหนี้: 1/2566-00001

การประปา อบต. บางไทรป่า ส.บางไทรป่า อ.บางเลน จ.นครปฐม
ชื่อผู้ใช้น้ำ นายสามารถ เจริญกุล
ที่อยู่ 101/75 หมู่ที่ 9 ถนนสุขาภิบาลพัฒนา ตำบล บางไทรป่า อำเภอบางเลน จังหวัด นครปฐม

ข้อมูลการใช้น้ำ	ครั้งก่อน	ครั้งนี้
วันเดือนปีที่อ่าน	04/01/2566	31/05/2566
เลขมาตรวัดน้ำ	0	5
จำนวนหน่วยที่ใช้		5 หน่วย
ค่าน้ำประปา		10.00 บาท
ส่วนลด		11.00 บาท
ค่าบริการ/ค่าธรรมเนียม		10.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		0.00 บาท
รวมเงินครั้งนี้		9.00 บาท
ค้างชำระ 0 เดือน		0.00 บาท
รวมเงินที่ต้องชำระทั้งสิ้น		9.00 บาท

โปรดชำระค่าน้ำทั้งหมดภายในเวลาที่กำหนดไว้
ถ้าเกินกำหนด ท่านอาจถูกระงับการใช้น้ำประปา
และเสียค่าธรรมเนียมในการประสานมาตรวัดน้ำ

31/05/2566 - 07/06/2566
14/06/2566

เลขที่ผู้ใช้น้ำ	0030
พื้นที่บริการ	หมู่ที่ 9
วันที่แจ้งค่าน้ำ	31/05/2566
วันที่ครบกำหนดชำระ	07/06/2566
ประวัติการใช้น้ำ	
เดือน	หน่วย

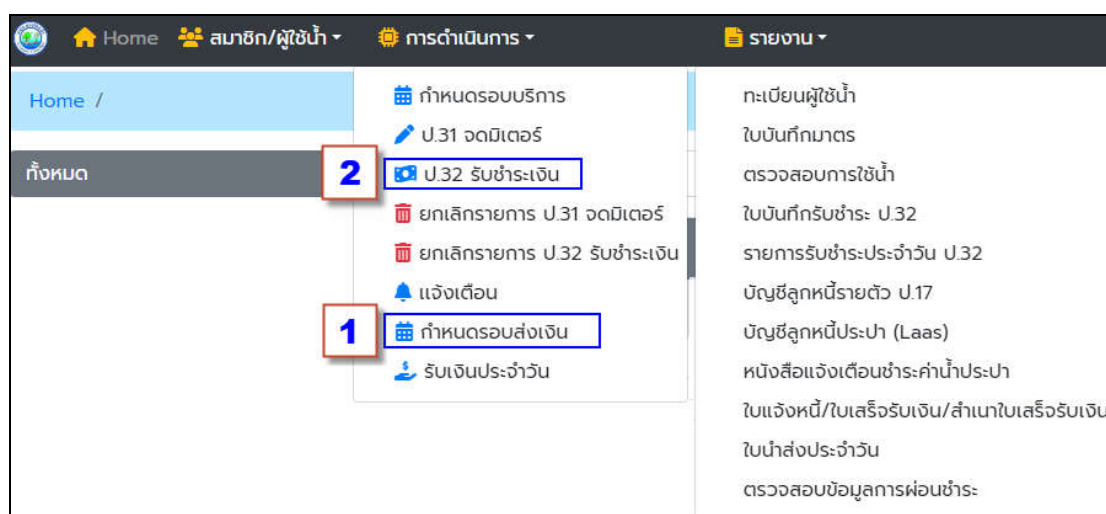
รูปที่ 4.2-3 แสดงใบแจ้งหนี้

ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว		เลขที่ใบเสร็จชั่วคราว	
การประปา อบต. บางไทรป่า ต.บางไทรป่า อ.บางเลน จ.นครปฐม		1/2566-00001	
เลขที่ผู้ใช้น้ำ 0030 ชื่อผู้ใช้น้ำ นายสามารถ เจริญกุล		วันที่รับชำระ	
ที่อยู่ 101/75 หมู่ที่ 9 ถนนสุขาภิบาลพัฒนา ตำบล บางไทรป่า อำเภอบางเลน			
จังหวัด นครปฐม			
รายการรับชำระค่าน้ำประปาเดือน พฤษภาคม 2566			
จำนวนหน่วยที่ใช้		5 หน่วย	
ค่าน้ำประปา		10.00 บาท	
ส่วนลด		11.00 บาท	
ค่าบริการ/ค่าธรรมเนียม		10.00 บาท	
รวมเงิน		9.00 บาท	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		0.00 บาท	
รวมเงินที่รับชำระทั้งสิ้น (เก้าบาทถ้วน)		9.00 บาท	
ผู้เก็บเงิน			

รูปที่ 4.2-4 แสดงใบเสร็จชั่วคราว

5. การรับชำระค่าน้ำประปาที่สำนักงาน

กรณีที่ประชาชนผู้ใช้น้ำเข้ามาชำระค่าน้ำประปาที่สำนักงาน เจ้าหน้าที่สามารถรับชำระผ่านระบบจัดเก็บค่าน้ำประปาได้ทันที โดยเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังรูปที่ 5-1 คือ 1. กำหนดรอบส่งเงิน และ 2. ป.32 รับชำระเงิน



รูปที่ 5-1 แสดงขั้นตอนการรับชำระค่าน้ำประปาที่สำนักงาน ในเมนูการทำงาน

5.1 กำหนดรอบส่งเงิน

ในทุกๆ วันช่วงเช้า เจ้าหน้าที่ต้องทำการกำหนดรอบส่งเงินก่อน เพราะ วันที่ดังกล่าวจะส่งผลต่อการรับชำระและออกใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ประชาชนจ่ายเงินชำระค่าน้ำประปาในวันดังกล่าว โดยการกำหนดรอบในการส่งเงิน คือ วันที่ที่จะส่งเงิน (วันที่ปัจจุบัน) ดังรูปที่ 5.1-1

หมายเหตุ: กรณีมีการส่งรอบเงินในวันดังกล่าวแล้ว (ในเมนูรับเงินประจำวัน) วันที่ในเมนูนี้จะไม่สามารถลบ หรือ แก้ไขได้

รูปที่ 5.1-1 แสดงฟอร์มกำหนดรอบส่งเงิน

5.2 ป.32 รับชำระเงิน

เมื่อประชาชนผู้ใช้น้ำเข้ามาชำระค่าน้ำประปาที่สำนักงาน ให้เจ้าหน้าที่เข้ามาที่เมนู ป.32 รับชำระเงิน เลือกพื้นที่การใช้น้ำและผู้ใช้น้ำที่ต้องการ ระบบดึงรายละเอียดข้อมูลขึ้นแสดง ดังรูปที่ 5.2-1

พื้นที่การใช้น้ำ (เลือกพื้นที่การใช้น้ำ) | **ผู้ใช้น้ำ** (เลือกผู้ใช้น้ำ)

หมายเลขมิเตอร์: MT01-03 | ประเภทมิเตอร์: มิเตอร์ค่าน้ำคงที่ 5 บาท

เบอร์โทรศัพท์: 028974111 | บ้านเลขที่: 110 หมู่ 9

U.31 บันทึกปริมาณการใช้น้ำล่าสุด

ประจำเดือน	รอบบริการที่	ประจำปี
พฤษภาคม	1/2566	2566

วันที่อ่านครั้งก่อน: 7 ม.ค. 2566 | เลขมาตรครั้งก่อน: 0

วันที่อ่านครั้งหลัง: 31 พ.ค. 2566 | เลขมาตรครั้งหลัง: 11 | จำนวนหน่วยที่ใช้: 11

รายการค่าน้ำรอชำระ (เลือกรายการที่ต้องชำระ)

	ค่าน้ำเดือน	เลขที่ใบแจ้งหนี้	วันที่บันทึก	เลขมาตรครั้งก่อน	เลขมาตรครั้งหลัง	ใช้น้ำ	ค่าน้ำ	ค่าธรรมเนียม	ส่วนลด	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวม	จ่ายแล้ว	คงค้าง	สถานะ
☐	พฤษภาคม	1/2566-00003	31 พ.ค. 2566 10:33:44	0	11	11	55.00	50.00	22.00	3.00	86.00	0	86.00	ปกติ

ประมวลผลค่าน้ำที่ต้องชำระ

รวมค่าน้ำ: [ปุ่มรวมค่าน้ำ] | รวมค่าธรรมเนียม: [ปุ่มรวมค่าธรรมเนียม] | รวมส่วนลด: [ปุ่มรวมส่วนลด] | รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม: [ปุ่มรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม]

วิธีการชำระ: ☐ เดิมจำนวน ☐ ผ่อนชำระ

[ปุ่มบันทึก] [ปุ่มเริ่มใหม่] [ปุ่มปิด]

รูปที่ 5.2-1 แสดงการเลือกพื้นที่การใช้น้ำและผู้ใช้น้ำ

ระบบแสดงรายการค่าน้ำรอชำระขึ้น ให้เลือก ☒ ที่หน้ารายการค่าน้ำเดือนที่ต้องการชำระ ซึ่งสามารถเลือกวิธีการชำระได้ 2 แบบ คือ เต็มจำนวน หรือ ผ่อนชำระ ดังรูปที่ 5.2-2 แสดงการเลือกวิธีการชำระแบบ “เต็มจำนวน”

The screenshot shows the 'U.32 รับชำระเงิน / เพิ่มข้อมูล' (U.32 Receive Payment / Add Information) screen. It includes fields for 'พื้นที่การใช้น้ำ' (Water Use Area) set to 'หมู่ที่ 9' and 'ผู้ใช้' (User) set to '0032 นางสาวประภาศรี ตั้งใจทำงาน'. Below these are fields for 'หมายเลขมิเตอร์' (Meter Number) 'MT01-03', 'ประเภทมิเตอร์' (Meter Type) 'มิเตอร์ค่าน้ำคงที่ 5 บวก' (Fixed Water Meter 5 Plus), 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number) '028974111', and 'บ้านเลขที่' (House Number) '110 หมู่ 9'.

On the right, the 'U.31 บันทึกปริมาณการใช้น้ำล่าสุด' (U.31 Record Latest Water Usage) section shows: 'ประจำเดือน' (Monthly) 'พฤษภาคม' (May), 'รอบบริการที่' (Service Cycle) '1/2566', 'ประจำปี' (Annual) '2566', 'วันที่อ่านครั้งก่อน' (Previous Reading Date) '7 ม.ค. 2566', 'เลขมาตรครั้งก่อน' (Previous Meter Reading) '0', 'วันที่อ่านครั้งหลัง' (Next Reading Date) '31 พ.ค. 2566', 'เลขมาตรครั้งหลัง' (Next Meter Reading) '11', and 'จำนวนหน่วยที่ใช้' (Units Used) '11'.

The main section, 'รายการค่าน้ำรอชำระ:(เลือกรายการที่ต้องชำระ)' (Water Bill List: (Select bills to pay)), contains a table with columns: 'ค่าน้ำเดือน' (Monthly Bill), 'เลขใบแจ้งหนี้' (Invoice Number), 'วันที่บันทึก' (Record Date), 'เลขมาตรครั้งก่อน' (Previous Meter Reading), 'เลขมาตรครั้งหลัง' (Next Meter Reading), 'ใช้น้ำ' (Water Used), 'ค่าน้ำ' (Water Bill), 'ค่าธรรมเนียม' (Fee), 'ส่วนลด' (Discount), 'ภาษีมูลค่าเพิ่ม' (VAT), 'รวม' (Total), 'จ่ายแล้ว' (Paid), 'คงค้าง' (Balance), and 'สถานะ' (Status). The first row is selected with a checkbox: 'พฤษภาคม' (May), '1/2566-00003', '31 พ.ค. 2566 10:33:44', '0', '11', '11', '55.00', '50.00', '22.00', '3.00', '86.00', '0', '86.00', and 'ปกติ' (Normal).

Below the table, the 'ประมวลผลค่าน้ำที่ต้องชำระ' (Process Water Bill to be Paid) section shows: 'รวมค่าน้ำ' (Total Water Bill) '55', 'รวมค่าธรรมเนียม' (Total Fee) '50', 'รวมส่วนลด' (Total Discount) '22', and 'รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม' (Total VAT) '3.00'. To the right, the 'วิธีการชำระ : เต็มจำนวน (selected) / ผ่อนชำระ' (Payment Method: Full Payment / Installment) section shows: 'วันที่รับชำระ' (Payment Date) '30 มิ.ย. 2566', 'เงินที่ต้องชำระ' (Amount to be paid) '86.00', 'ยอดเงินที่รับชำระ' (Amount received) '86.00', and 'คงค้างชำระ' (Balance) '0'.

At the bottom are buttons: 'บันทึก' (Save), 'เริ่มใหม่' (Reset), and 'ปิด' (Close).

รูปที่ 5.2-2 แสดงการเลือกเดือนที่ต้องการชำระ และเงื่อนไขการชำระ

กรณีเลือกวิธีการชำระแบบ “ผ่อนชำระ” สามารถเลือกประเภทการผ่อนชำระได้ 2 ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ 1: แบ่งจำนวนเงินเป็นงวด

ระบุจำนวนงวดที่ต้องการผ่อนชำระ ระบบแสดงยอดที่ต้องชำระในแต่ละงวดขึ้น ดังรูปที่ 5.2-3

The screenshot shows the 'วิธีการชำระ : เต็มจำนวน / ผ่อนชำระ' (Payment Method: Full Payment / Installment) section. The 'ประเภทการผ่อนชำระ' (Installment Type) is set to 'แบ่งจำนวนเงินเป็นงวด' (Divide the amount into installments). The 'จำนวนงวด' (Number of installments) is set to '4', and the 'งวดละ' (Per installment) amount is '22.00'. Below this, a table shows the installment details:

งวด	วันที่รับชำระ	ยอดที่ต้องชำระ	รับชำระ	คงค้าง
1	30 มิ.ย. 2566	86.00	0.00	86
2				
3				
4				

The second screenshot shows the same form with the 'จำนวนงวด' (Number of installments) set to '4' and the 'งวดละ' (Per installment) amount set to '22.00'. The table below shows the updated installment details:

งวด	วันที่รับชำระ	ยอดที่ต้องชำระ	รับชำระ	คงค้าง
1	30 มิ.ย. 2566	86.00	22.00	64
2				
3				
4				

รูปที่ 5.2-3 แสดงการเลือกผ่อนชำระแบบแบ่งจำนวนเงินเป็นงวด

ประเภทที่ 2: ไม่ระบุจำนวนเงินต่องวด

ระบุจำนวนงวดที่ต้องการผ่อนชำระ ระบบเปิดช่องกรอกชำระในงวดที่ 1 ขึ้น เพื่อให้ระบุจำนวนเงินที่รับชำระ และแสดงยอดคงค้างขึ้น ดังรูปที่ 5.2-4

วิธีการชำระ : ☐ เติมจำนวน ☒ ผ่อนชำระ

ประเภทการผ่อนชำระ: ☐ แบ่งจำนวนเงินเป็นงวด ☒ ไม่ระบุจำนวนเงินต่องวด

งวด	วันที่รับชำระ	ยอดที่ต้องชำระ	รับชำระ	คงค้าง
1	30 มิ.ย. 2566	86.00	0.00	86

วิธีการชำระ : ☐ เติมจำนวน ☒ ผ่อนชำระ

ประเภทการผ่อนชำระ: ☐ แบ่งจำนวนเงินเป็นงวด ☒ ไม่ระบุจำนวนเงินต่องวด

จำนวนงวด: 2

งวด	วันที่รับชำระ	ยอดที่ต้องชำระ	รับชำระ	คงค้าง
1	30 มิ.ย. 2566	86.00	40	46.00

รูปที่ 5.2-4 แสดงการเลือกผ่อนชำระแบบไม่ระบุจำนวนเงินต่องวด

หมายเหตุ: กรณีเลือก “เติมจำนวน” เมื่อบันทึกแล้ว รายชื่อผู้ใช้นี้จะไม่แสดงในฟอร์มอีก
 กรณีเลือก “ผ่อนชำระ” เมื่อบันทึกแล้ว รายชื่อผู้ใช้นี้ยังคงแสดงให้เลือกในฟอร์ม เพื่อที่จะสามารถชำระได้ต่อ ในงวดถัดไป

กรณีรายการค่าน้ำชำระมากกว่า 1 เดือน ผู้ใช้นี้สามารถชำระยอดค้าง โดยมีเงื่อนไข คือ

- กรณีสถานะ “ปกติ” สามารถเลือกชำระได้หลายรายการ ดังรูปที่ 5.2-5
- กรณีสถานะ “ผ่อนชำระ” สามารถเลือกได้เพียง 1 รายการ และต้องมาชำระที่สำนักงานเท่านั้น ดังรูปที่ 5.2-6

Home / U.32 รับชำระเงิน / เพิ่มข้อมูล

พื้นที่การใช้น้ำ: หมู่ที่ 9 ผู้ใช้น้ำ: 0032 นางสาวประภาศรี ตั้งไธสงงาน

หมายเลขมิเตอร์: MT01-03 ประเภทมิเตอร์: มิเตอร์ค่าน้ำคงที่ 5 บาก

เบอร์โทรศัพท์: 028974111 บ้านเลขที่: 110 หมู่ 9

U.31 บั๊กกักปริมาณการใช้น้ำล่าสุด

ประจำเดือน: กรกฎาคม	รอบบริการที่: 3/2566	ประจำปี: 2566
วันที่อ่านครั้งก่อน: 30 มิ.ย. 2566	เลขมาตรครั้งก่อน: 111	
วันที่อ่านครั้งหลัง: 31 ก.ค. 2566	เลขมาตรครั้งหลัง: 152	จำนวนหน่วยที่ใช้: 41

รายการค่าน้ำรอชำระ:(เลือกรายการที่ต้องชำระ)

	ค่าน้ำเดือน	เลขที่ใบแจ้งหนี้	วันที่บันทึก	เลขมาตรครั้งก่อน	เลขมาตรครั้งหลัง	ใช้น้ำ	ค่าน้ำ	ค่าธรรมเนียม	ส่วนลด	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวม	จ่ายแล้ว	คงค้าง	สถานะ
☐	พฤษภาคม	1/2566-00003	31 พ.ค. 2566 10:34:09	0	11	11	55.00	50.00	22.00	3.00	86.00	22.00	64.00	ผ่อนชำระ
☒	มิถุนายน	2/2566-00003	30 มิ.ย. 2566 11:00:24	11	111	100	500.00	50.00	22.00	34.00	562.00	0	562.00	ปกติ
☒	กรกฎาคม	3/2566-00003	31 ก.ค. 2566 13:46:23	111	152	41	205.00	50.00	22.00	13.00	246.00	0	246.00	ปกติ

ประมวลผลค่าน้ำที่ต้องชำระ:

รวมค่าน้ำ: 705	รวมค่าธรรมเนียม: 100	รวมส่วนลด: 44	รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม: 47.00
----------------	----------------------	---------------	---------------------------

วิธีการชำระ: ☒ เดิมจำนวน ☐ ผ่อนชำระ

วันที่รับชำระ: 31 ส.ค. 2566 เงินที่ต้องชำระ: 808.00 ยอดเงินที่รับชำระ: 808.00 คงค้างชำระ: 0

รูปที่ 5.2-5 แสดงการเลือกรายการสถานะปกติ และการชำระเต็มจำนวน

Home / U.32 รับชำระเงิน / เพิ่มข้อมูล

พื้นที่การใช้น้ำ: หมู่ที่ 9 ผู้ใช้น้ำ: 0032 นางสาวประภาศรี ตั้งไธสงงาน

หมายเลขมิเตอร์: MT01-03 ประเภทมิเตอร์: มิเตอร์ค่าน้ำคงที่ 5 บาก

เบอร์โทรศัพท์: 028974111 บ้านเลขที่: 110 หมู่ 9

U.31 บั๊กกักปริมาณการใช้น้ำล่าสุด

ประจำเดือน: กรกฎาคม	รอบบริการที่: 3/2566	ประจำปี: 2566
วันที่อ่านครั้งก่อน: 30 มิ.ย. 2566	เลขมาตรครั้งก่อน: 111	
วันที่อ่านครั้งหลัง: 31 ก.ค. 2566	เลขมาตรครั้งหลัง: 152	จำนวนหน่วยที่ใช้: 41

รายการค่าน้ำรอชำระ:(เลือกรายการที่ต้องชำระ)

	ค่าน้ำเดือน	เลขที่ใบแจ้งหนี้	วันที่บันทึก	เลขมาตรครั้งก่อน	เลขมาตรครั้งหลัง	ใช้น้ำ	ค่าน้ำ	ค่าธรรมเนียม	ส่วนลด	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวม	จ่ายแล้ว	คงค้าง	สถานะ
☒	พฤษภาคม	1/2566-00003	31 พ.ค. 2566 10:34:09	0	11	11	55.00	50.00	22.00	3.00	86.00	22.00	64.00	ผ่อนชำระ
☐	มิถุนายน	2/2566-00003	30 มิ.ย. 2566 11:00:24	11	111	100	500.00	50.00	22.00	34.00	562.00	0	562.00	ปกติ
☐	กรกฎาคม	3/2566-00003	31 ก.ค. 2566 13:46:23	111	152	41	205.00	50.00	22.00	13.00	246.00	0	246.00	ปกติ

ประมวลผลค่าน้ำที่ต้องชำระ:

รวมค่าน้ำ: 55	รวมค่าธรรมเนียม: 50	รวมส่วนลด: 22	รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม: 3.00
---------------	---------------------	---------------	--------------------------

วิธีการชำระ: ☐ เดิมจำนวน ☒ ผ่อนชำระ

ประเภทการผ่อนชำระ: ☒ แบ่งจำนวนเงินเป็นงวด ☐ ไม่ระบุจำนวนเงินต่องวด

จำนวนงวด: 4 งวดละ: 22.000

งวด	วันที่รับชำระ	ยอดที่ต้องชำระ	รับชำระ	คงค้าง
1	30 มิ.ย. 2566	86.000	22.000	64.000
2	31 ส.ค. 2566	64.000	22.000	42.000

รูปที่ 5.2-6 แสดงการเลือกรายการสถานะผ่อนชำระ และการชำระแบบผ่อนชำระ

เมื่อกดปุ่ม ระบบจะออกไปเสร็จรับเงินตัวจริง ให้กับประชาชนที่มาชำระ ดังรูปที่ 5.2-7 และเมื่อออกไปเสร็จแล้วจะไม่สามารถยกเลิกใบเสร็จได้

หมายเหตุ: ใบเสร็จตัวจริง ออกได้เพียงครั้งเดียว ดังนั้นเพื่อป้องกันความผิดพลาด เจ้าหน้าที่สามารถ Save ไฟล์ ใบเสร็จรับเงินเก็บไว้ก่อน และถ้าต้องการออกใบเสร็จอีกครั้งซึ่งจะเป็นสำเนา สามารถพิมพ์ได้ทีมนูรายงาน
-> ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/สำเนาใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา/ใบกำกับภาษี		เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
การประปา อบต. บางไทรป่า ต.บางไทรป่า อ.บางเลน จ.นครปฐม		RCPT/2566-000001
เลขที่ผู้ใช้น้ำ 0032 ชื่อผู้ใช้น้ำ นางสาวประภาศรี ตั้งใจทำงาน		วันที่รับชำระ
ที่อยู่ 110 หมู่ 9 ตำบล บางไทรป่า อำเภอ บางเลน จังหวัด นครปฐม		30 มิถุนายน 2566
รายการรับชำระค่าน้ำประปาเดือน พฤษภาคม 2566 (ผ่อนชำระงวดที่ 1)		
จำนวนหน่วยที่ใช้		11 หน่วย
ค่าน้ำประปา		55.00 บาท
ส่วนลด		22.00 บาท
ค่าบริการ/ค่าธรรมเนียม		50.00 บาท
รวมเงิน		83.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		3.00 บาท
รวมเงินที่รับชำระทั้งสิ้น (ยี่สิบสองบาทถ้วน)		22.00 บาท
ยอดที่ต้องชำระ 86.00 บาท ยอดที่ชำระแล้ว 1 งวด เป็นเงิน 22.00 บาท คงเหลือ		64.00 บาท
ผู้รับชำระเงิน		(นายสามารถ เจริญกุล)
ผู้ดูแลระบบ		ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
		ผู้รับเงิน

รูปที่ 5.2-7 แสดงใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา

**** กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ มีการปิด Pop - up จะทำให้ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ระบบจะมีการแจ้งเตือนให้ทำการเปิด Pop - up โดยมีขั้นตอน ดังนี้**

1. ระบบแสดงข้อความเตือน คลิกปุ่ม **ตกลง** ดังรูปที่ 5.2-8

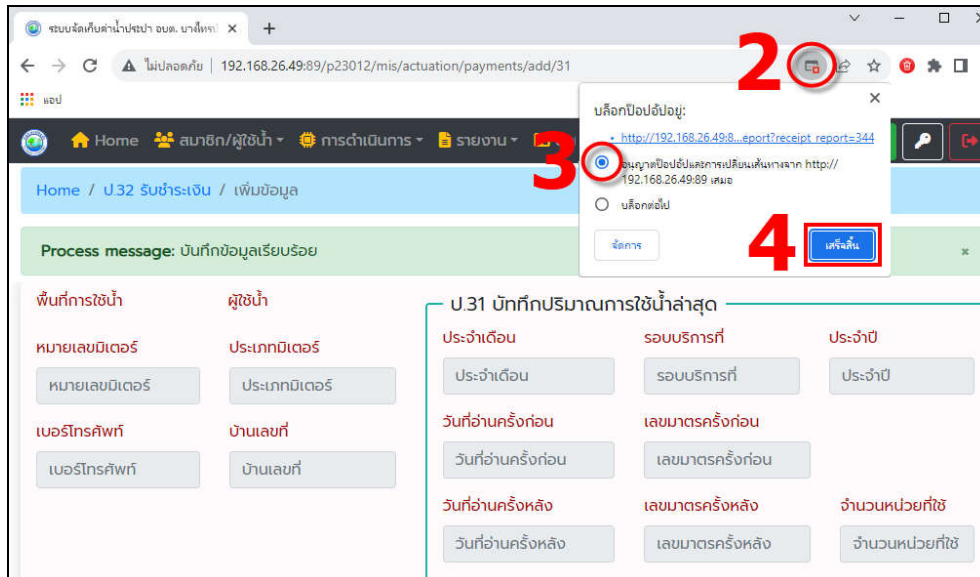
Process message: บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ป.31 บันทึกปริมาณการใช้ล่าสุด

พื้นที่การใช้น้ำ	ผู้ใช้น้ำ	ประจำเดือน	รอบบริการที่	ประจำปี
หมายเลขมิเตอร์	ประเภทมิเตอร์	ประจำเดือน	รอบบริการที่	ประจำปี
เบอร์โทรศัพท์	บ้านเลขที่	วันที่อ่านครั้งก่อน	เลขมาตรครั้งก่อน	
เบอร์โทรศัพท์	บ้านเลขที่	วันที่อ่านครั้งหลัง	เลขมาตรครั้งหลัง	จำนวนหน่วยที่ใช้
		วันที่อ่านครั้งหลัง	เลขมาตรครั้งหลัง	จำนวนหน่วยที่ใช้

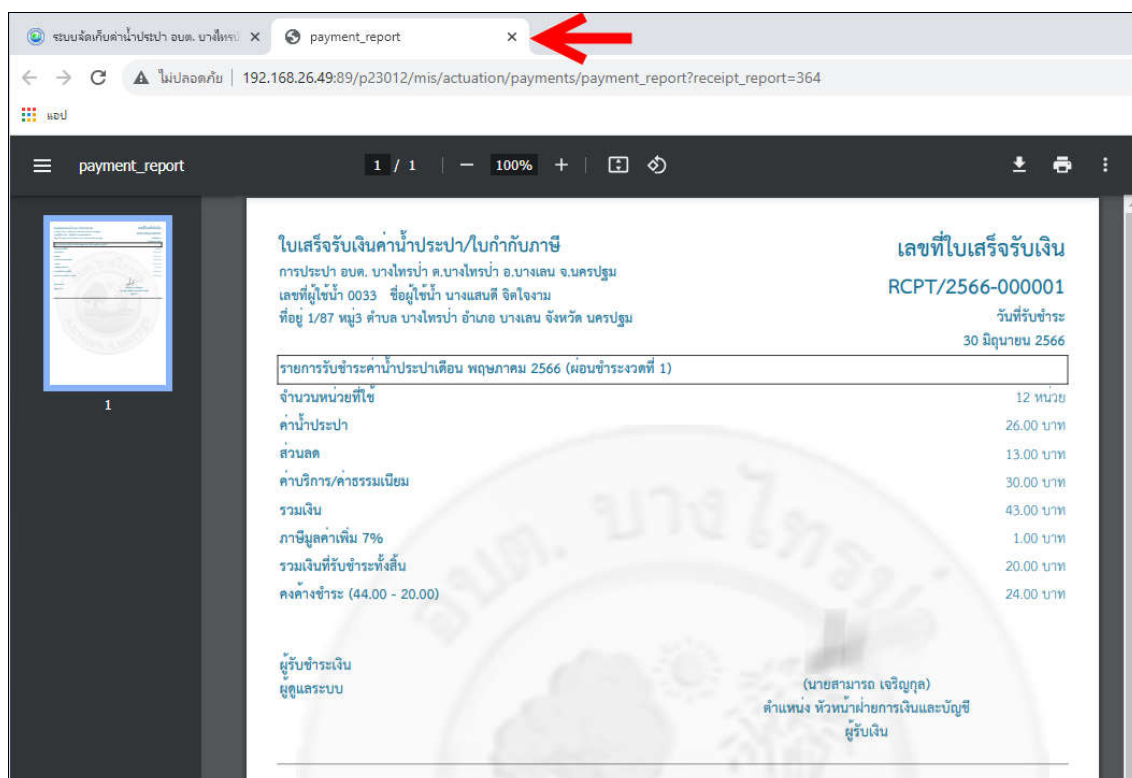
รูปที่ 5.2-8 แสดงข้อความเตือนให้เปิด Pop - up

2. ที่เมนูบาร์ จะสัญลักษณ์ที่แจ้งว่าระบบปิด Pop - up อยู่
3. เลือกอนุญาต ☒ เปิด Pop - up
4. คลิกปุ่ม **เสร็จสิ้น** ดังรูปที่ 5.2-9



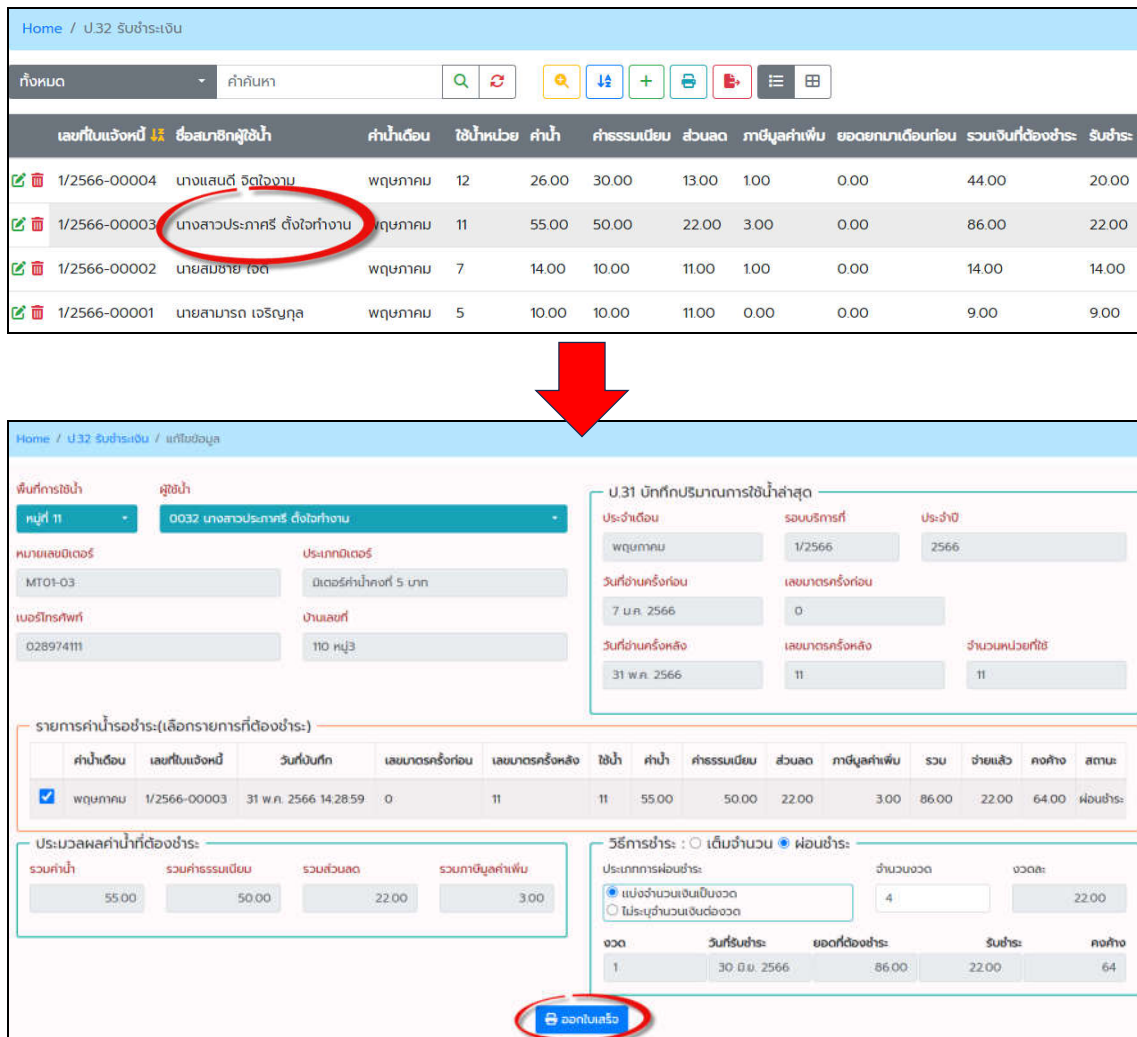
รูปที่ 5.2-9 แสดงขั้นตอนการเปิด Pop - up

5. กด F5 หรือ กดปุ่ม **เริ่มใหม่**
6. ระบบแสดง Tab ข้อมูลใบเสร็จขึ้น ดังรูปที่ 5.2-10



รูปที่ 5.2-10 แสดง Tab ข้อมูลใบเสร็จ (หลังจากการเปิด Pop - up)

หรือ สามารถเข้าไปตรวจสอบได้ที่รายการข้อมูลดังกล่าว กรณีที่ยังไม่ออกใบเสร็จตัวจริง ระบบจะแสดงปุ่ม  ออกใบเสร็จ ขึ้น ดังรูปที่ 5.2-11 ซึ่งเจ้าหน้าที่ก็ต้องทำการเปิด Pop - up ดังขั้นตอนที่กล่าวไว้ข้างต้น



The image shows two screenshots of a water billing system. The top screenshot displays a list of bills with columns for bill number, customer name, month, meter number, amount, and status. The bottom screenshot shows a detailed view of a specific bill (P.32) with fields for customer information, bill details, and a summary of charges. A red arrow points from the top screenshot to the bottom one, indicating a transition from the list view to the detailed view. In the bottom screenshot, a red circle highlights the 'Print' button at the bottom right.

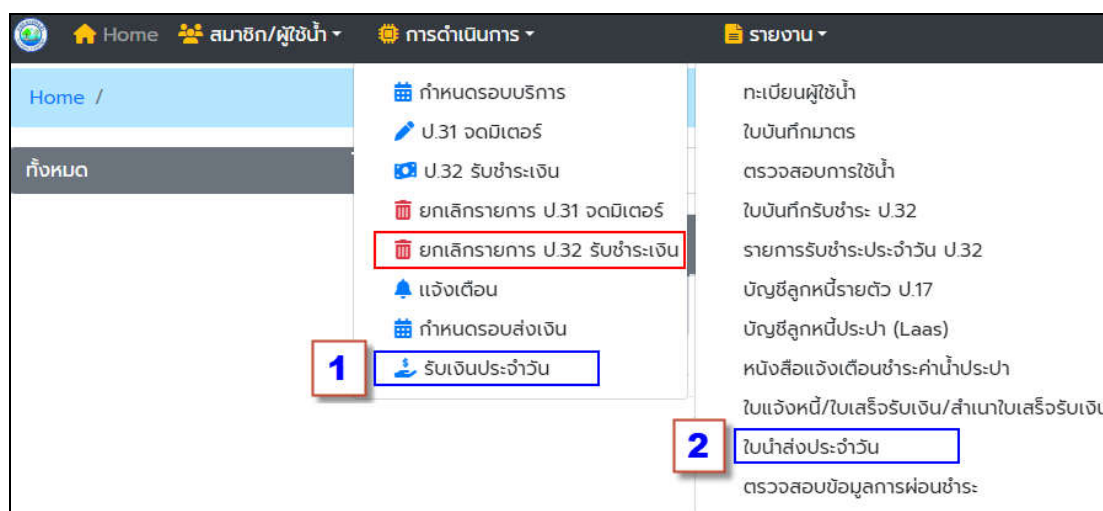
เลขที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อสมาชิกผู้ใช้น้ำ	ค่าน้ำเดือน	ใช้น้ำหน่วย	ค่าน้ำ	ค่าธรรมเนียม	ส่วนลด	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ยอดยกมาเดือนก่อน	รวมเงินที่ต้องชำระ	รับชำระ
1/2566-00004	นางแสนดี รัตนใจงาม	พฤษภาคม	12	26.00	30.00	13.00	1.00	0.00	44.00	20.00
1/2566-00003	นางสาวประภาศรี ตั้งใจทำงาน	พฤษภาคม	11	55.00	50.00	22.00	3.00	0.00	86.00	22.00
1/2566-00002	นายสมชาย ใจดี	พฤษภาคม	7	14.00	10.00	11.00	1.00	0.00	14.00	14.00
1/2566-00001	นายสมภารด เจริญกุล	พฤษภาคม	5	10.00	10.00	11.00	0.00	0.00	9.00	9.00

ค่าน้ำเดือน	เลขที่ใบแจ้งหนี้	วันที่บันทึก	เลขมาตรเครื่องก่อน	เลขมาตรเครื่องหลัง	ใช้น้ำ	ค่าน้ำ	ค่าธรรมเนียม	ส่วนลด	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวม	จ่ายแล้ว	คงค้าง	สถานะ
พฤษภาคม	1/2566-00003	31 พ.ค. 2566 14:28:59	0	11	11	55.00	50.00	22.00	3.00	86.00	22.00	64.00	ผ่อนชำระ

รูปที่ 5.2-11 แสดงฟอร์ม ป.32 รับชำระเงิน กรณีข้อมูลที่ยังไม่ออกใบเสร็จจะแสดงปุ่มเพื่อออกใบเสร็จ

6. การรับเงินและโอนเงินประจำวัน

หลังจากที่มีการชำระเงินในแต่ละวันเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องมาจัดการในส่วนของการรับเงินและโอนเงินประจำวัน โดยต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังรูปที่ 6-1 คือ 1. รับเงินประจำวัน และ 2. โอนเงินประจำวัน (เมื่อมีการรับเงินประจำวันแล้วจะไม่สามารถยกเลิก ป.32 รับชำระได้)



รูปที่ 6-1 แสดงขั้นตอนการรับเงินและโอนเงินประจำวัน ในเมนูการทำงาน

6.1 รับเงินประจำวัน

การรับเงินประจำวัน คือ ขั้นตอนสุดท้ายของเจ้าหน้าที่ ที่ต้องมาบันทึกยอดส่งเงินประจำวันในแต่ละวัน กรณีที่ประชาชนผู้ใช้น้ำมาชำระค่าน้ำประปาที่สำนักงาน เมื่อเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จ ระบบจะดึงข้อมูลที่มีการรับชำระและออกใบเสร็จตัวจริงไปแล้วมาแสดงในเมนูนี้ทันที ดังรูปที่ 6.1-1

Home / รับเงินประจำวัน							
ทั้งหมด	ค้นหา	🔍	🔄	🔍	📄	+	🖨
วันที่รับชำระ	ชื่อผู้ใช้	สำเนาเดือน	เลขที่ใบแจ้งหนี้	ต้องชำระ	รับชำระ	เลขที่ใบเสร็จ	ผู้รับชำระ
2023-06-30	0033 นางแสนดี จิตใจงาม	พฤษภาคม	1/2566-00004	44.00	20.00	RCPT/2566-000001	นายผู้ดูแลระบบ

รูปที่ 6.1-1 แสดงรายการรับเงินประจำวัน ที่มีการรับชำระและออกใบเสร็จตัวจริงแล้ว

แต่กรณีรายการที่ยังไม่ได้ออกใบเสร็จตัวจริง เช่น เจ้าหน้าที่จัดมิเตอร์น้ำประปา (ภาคสนาม) รับชำระมา เจ้าหน้าที่สำนักงานต้อง คลิกที่ปุ่มเพิ่ม + เลือกผู้รับชำระเงิน จากนั้นระบบจะแสดงรายการจำนวนเงิน ดังรูปที่ 6.1-2 ที่ผู้รับเงินคนดังกล่าวได้รับมาจากประชาชนผู้ใช้น้ำ ซึ่งเจ้าหน้าที่สำนักงานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่รับมาได้ตามเอกสาร รายการรับชำระประจำวัน ป.32 (ที่ทางเจ้าหน้าที่จัดมิเตอร์น้ำประปา (ภาคสนาม) ได้พิมพ์จากระบบส่งให้ทุกวันหลังกลับจากการจัดมิเตอร์)

หมายเหตุ: เมื่อมีการสร้างข้อมูลในส่วนนี้แล้ว ระบบจะ Lock ไม่ให้แก้ไข และไม่สามารถทำการ ยกเลิกรายการใน ป.32 รับชำระเงิน และออกรายการรับชำระประจำวัน ป.32 ของข้อมูลในวันดังกล่าวได้ เนื่องจากระบบ จะสร้างเลขที่ใบเสร็จหลังจากการกดบันทึก

Home / รับเงินประจำวัน / เพิ่มข้อมูล									
รอบส่งเงิน		ผู้รับชำระเงิน							
30 มิถุนายน 2566		นายผู้ดูแลระบบ							
ลำดับที่	ค่าน้ำเดือน	รอบบริการที่	เลขที่ใบแจ้งหนี้	รหัสผู้ใช้	ชื่อสมาชิกผู้ใช้	วันที่รับชำระ	จำนวนเงินที่ต้องชำระ	จำนวนเงินที่รับชำระ	ค้างชำระ
1	พฤษภาคม	1/2566	1/2566-00001	0030	นายสามารถ เจริญกุล	30 มิ.ย. 2566	9.00	9.00	0.00
2	พฤษภาคม	1/2566	1/2566-00002	0031	นายสมชาย ใจดี	30 มิ.ย. 2566	14.00	14.00	0.00
3	พฤษภาคม	1/2566	1/2566-00003	0032	นางสาวประภาศรี ตั้งใจทำงาน	30 มิ.ย. 2566	86.000	22.00	64.00
รวม							109.00	45.00	64.00

บันทึก

เริ่มใหม่

ปิด

รูปที่ 6.1-2 แสดงรายการรับเงินประจำวัน กรณีรายการที่ยังไม่ได้ออกใบเสร็จตัวจริง หรือ
ในส่วนของผู้หน้าที่ยังมิได้นำค่าน้ำประปา (ภาคสนาม) รับชำระมา

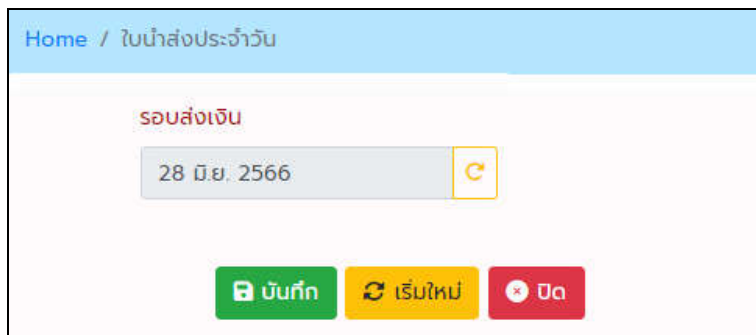
เมื่อกดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะทำการสร้างใบเสร็จตัวจริง และแสดงข้อมูลที่ส่วนแสดงรายการที่หน้าจอหลัก พร้อมแสดงเลขที่ใบเสร็จขึ้น ดังรูปที่ 6.1-3

Home / รับเงินประจำวัน									
ทั้งหมด		คำค้นหา		🔍	🔄	🔍	📄	+	🖨
วันที่รับชำระ	📄	ชื่อผู้ใช้	ค่าน้ำเดือน	เลขที่ใบแจ้งหนี้	ต้องชำระ	รับชำระ	เลขที่ใบเสร็จ	ผู้รับชำระ	
2023-06-30	📄	0032	นางสาวประภาศรี ตั้งใจทำงาน	พฤษภาคม	1/2566-00003	86.00	22.00	RCPT/2566-000004	นายผู้ดูแลระบบ
2023-06-30	📄	0031	นายสมชาย ใจดี	พฤษภาคม	1/2566-00002	14.00	14.00	RCPT/2566-000003	นายผู้ดูแลระบบ
2023-06-30	📄	0030	นายสามารถ เจริญกุล	พฤษภาคม	1/2566-00001	9.00	9.00	RCPT/2566-000002	นายผู้ดูแลระบบ
2023-06-30	📄	0033	นางแสนดี ใจดีงาม	พฤษภาคม	1/2566-00004	44.00	20.00	RCPT/2566-000001	นายผู้ดูแลระบบ

รูปที่ 6.1-3 แสดงรายการข้อมูลที่ยังไม่ได้ออกใบเสร็จแล้ว

6.2 ใบนำส่งประจำวัน

เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการพิมพ์ใบนำส่งเงินประจำวัน ในทุกๆ วันที่มีการรับเงินและออกใบเสร็จ โดยระบุวันที่ในการส่งเงิน ดังรูปที่ 6.2-1



รูปที่ 6.2-1 แสดงฟอร์มระบุวันที่ส่งเงิน เพื่อออกใบนำส่งประจำวัน

โดยระบบจะแสดงข้อมูลแยกตามเจ้าหน้าที่ผู้เก็บเงิน โดยจะมีใบปะหน้า คือ ใบนำส่งเงินประจำวัน ป.32 ดังรูปที่ 6.2-2 ที่จะแสดงรายการสรุปใบเสร็จ ยอดเงินที่ต้องชำระ ยอดที่เก็บได้ ยอดคงค้าง ในวันดังกล่าว พร้อมทั้งแสดงสำเนาใบเสร็จทุกใบที่ออกไปในวันนั้นๆ ดังรูปที่ 6.2-3

ใบนำส่งเงินประจำวัน ป.32								
ผู้เก็บเงิน นายผู้ดูแลระบบ								
ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่เก็บเงิน	ชื่อผู้ใช้น้ำ	ค่าน้ำเดือน	เลขที่ใบแจ้งหนี้	ยอดเงินที่ต้องชำระ	ยอดเงินที่เก็บได้	ยอดคงค้าง
1	RCPT/2566-000001	28/06/2566	0032 นางสาวประภาศรี ตั้งใจทำงาน	พฤษภาคม	1/2566-00003	86.00	22.00	64.00
2	RCPT/2566-000002	28/06/2566	0033 นางแสนดี จิตใจงาม	พฤษภาคม	1/2566-00004	44.00	20.00	24.00
3	RCPT/2566-000003	28/06/2566	0030 นายสามารถ เจริญกุล	พฤษภาคม	1/2566-00001	9.00	9.00	0.00
4	RCPT/2566-000004	28/06/2566	0031 นายสมชาย ใจดี	พฤษภาคม	1/2566-00002	14.00	14.00	0.00
รวมเงิน						153.00	65.00	88.00

ได้รับบิลจำนวน.....4.....ฉบับ ไปถูกต้องแล้ว

.....

ผู้เก็บเงินเซ็นรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับเงิน.....บาท

กับบิลคงเหลือจำนวน.....ฉบับไว้ถูกต้องแล้ว

.....

ผู้รับเงินเซ็นรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

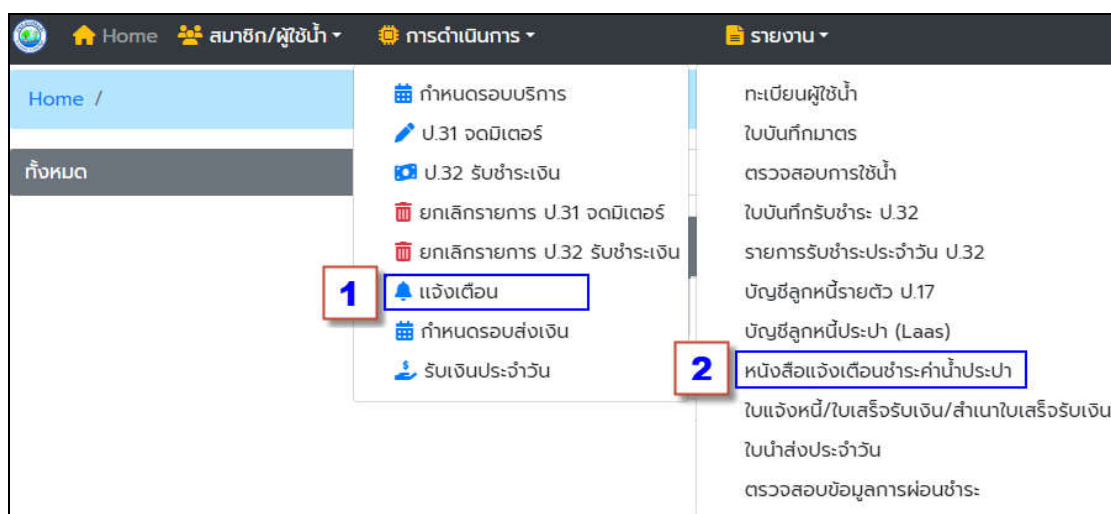
รูปที่ 6.2-2 แสดงใบนำส่งเงินประจำวัน ป.32

ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา/ใบกำกับภาษี (สำเนาใบเสร็จ)	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา/ใบกำกับภาษี (สำเนาใบเสร็จ)	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
การประปา อบต. บางไทรป่า อ.บางเลน จ.นครปฐม	RCPT/2566-000001	การประปา อบต. บางไทรป่า อ.บางเลน จ.นครปฐม	RCPT/2566-000003
เลขที่ผู้ใช้น้ำ 0032 ชื่อผู้ใช้น้ำ นายสมาน เจริญกุล	วันที่รับชำระ	เลขที่ผู้ใช้น้ำ 0030 ชื่อผู้ใช้น้ำ นายสมาน เจริญกุล	วันที่รับชำระ
ที่อยู่ 110 หมู่ 3 ตำบล บางไทรป่า อำเภอ บางเลน จังหวัด นครปฐม	28 มิถุนายน 2566	ที่อยู่ 101/75 หมู่ 5 ถนนสุขุมวิทพัฒนา ตำบล บางไทรป่า อำเภอ บางเลน จังหวัด นครปฐม	28 มิถุนายน 2566
รายการรับชำระค่าน้ำประปาเดือน พฤษภาคม 2566 (เดือนชำระงวดที่ 1)		รายการรับชำระค่าน้ำประปาเดือน พฤษภาคม 2566	
จำนวนหน่วยที่ใช้	11 หน่วย	จำนวนหน่วยที่ใช้	5 หน่วย
ค่าน้ำประปา	55.00 บาท	ค่าน้ำประปา	10.00 บาท
ส่วนลด	22.00 บาท	ส่วนลด	11.00 บาท
ค่าบริการ/ค่าธรรมเนียม	50.00 บาท	ค่าบริการ/ค่าธรรมเนียม	10.00 บาท
รวมเงิน	83.00 บาท	รวมเงิน	9.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	3.00 บาท	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	0.00 บาท
รวมเงินที่รับชำระทั้งสิ้น	22.00 บาท	รวมเงินที่รับชำระทั้งสิ้น	9.00 บาท
คงค้างชำระ (86.00 - 22.00)	64.00 บาท		
ผู้รับชำระเงิน	(นายสมาน เจริญกุล)	ผู้รับชำระเงิน	(นายสมาน เจริญกุล)
นายสมาน เจริญกุล	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	นายสมาน เจริญกุล	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
ผู้รับเงิน		ผู้รับเงิน	
ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา/ใบกำกับภาษี (สำเนาใบเสร็จ)	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา/ใบกำกับภาษี (สำเนาใบเสร็จ)	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
การประปา อบต. บางไทรป่า อ.บางเลน จ.นครปฐม	RCPT/2566-000002	การประปา อบต. บางไทรป่า อ.บางเลน จ.นครปฐม	RCPT/2566-000004
เลขที่ผู้ใช้น้ำ 0033 ชื่อผู้ใช้น้ำ นายสมาน เจริญกุล	วันที่รับชำระ	เลขที่ผู้ใช้น้ำ 0031 ชื่อผู้ใช้น้ำ นายสมาน เจริญกุล	วันที่รับชำระ
ที่อยู่ 1/87 หมู่ 3 ตำบล บางไทรป่า อำเภอ บางเลน จังหวัด นครปฐม	28 มิถุนายน 2566	ที่อยู่ 60 ม.3 ตำบล บางไทรป่า อำเภอ บางเลน จังหวัด นครปฐม	28 มิถุนายน 2566
รายการรับชำระค่าน้ำประปาเดือน พฤษภาคม 2566 (เดือนชำระงวดที่ 1)		รายการรับชำระค่าน้ำประปาเดือน พฤษภาคม 2566	
จำนวนหน่วยที่ใช้	12 หน่วย	จำนวนหน่วยที่ใช้	7 หน่วย
ค่าน้ำประปา	26.00 บาท	ค่าน้ำประปา	14.00 บาท
ส่วนลด	13.00 บาท	ส่วนลด	11.00 บาท
ค่าบริการ/ค่าธรรมเนียม	30.00 บาท	ค่าบริการ/ค่าธรรมเนียม	10.00 บาท
รวมเงิน	43.00 บาท	รวมเงิน	13.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	1.00 บาท	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	1.00 บาท
รวมเงินที่รับชำระทั้งสิ้น	20.00 บาท	รวมเงินที่รับชำระทั้งสิ้น	14.00 บาท
คงค้างชำระ (44.00 - 20.00)	24.00 บาท		
ผู้รับชำระเงิน	(นายสมาน เจริญกุล)	ผู้รับชำระเงิน	(นายสมาน เจริญกุล)
นายสมาน เจริญกุล	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	นายสมาน เจริญกุล	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
ผู้รับเงิน		ผู้รับเงิน	

รูปที่ 6.2-3 แสดงสำเนาใบเสร็จทุกใบ

7. การออกหนังสือแจ้งเตือน

กรณีที่เลยกำหนดชำระประชาชนผู้ใช้น้ำไม่มาชำระเงิน เจ้าหน้าที่ที่สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ว่ามีผู้ใช้น้ำคนใดบ้างในแต่ละรอบบริการที่ยังไม่ชำระค่าน้ำประปา ซึ่งระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่ค้างชำระเท่านั้น โดยเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังรูปที่ 7-1 คือ 1. แจ้งเตือน และ 2. หนังสือแจ้งเตือนชำระค่าน้ำประปา

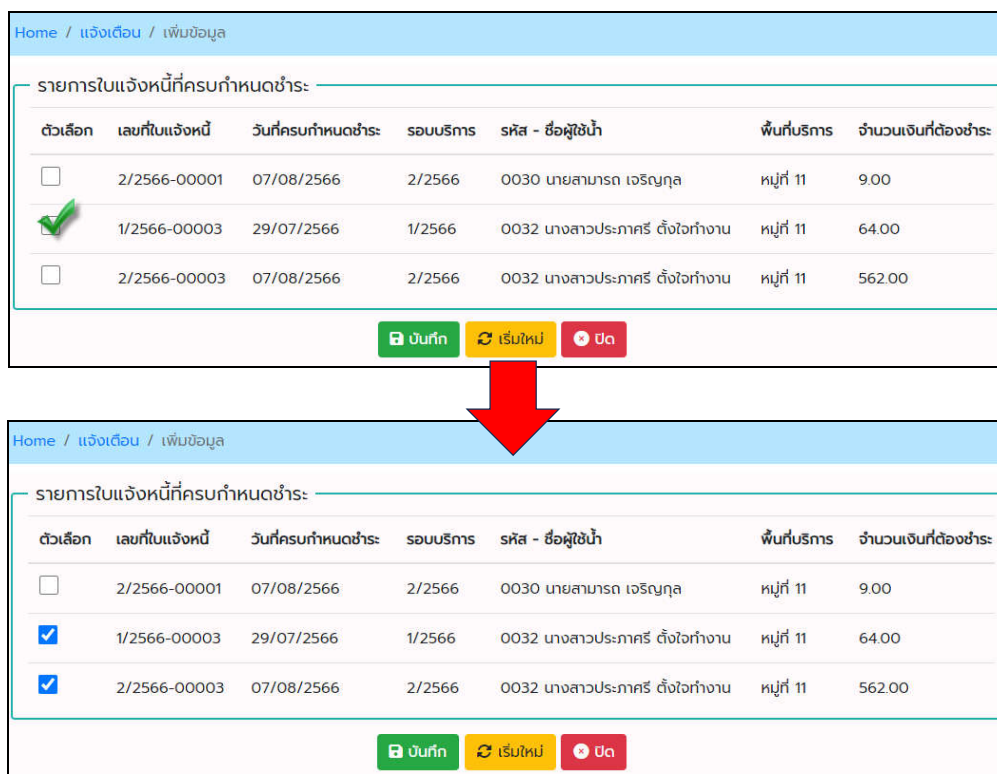


รูปที่ 7-1 แสดงขั้นตอนการออกหนังสือแจ้งเตือน ในเมนูการทำงาน

7.1 แจ้งเตือน

เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการเพิ่ม รายชื่อผู้ใช้น้ำที่ค้างชำระและต้องการออกหนังสือแจ้งเตือน โดยมีขั้นตอนดังนี้

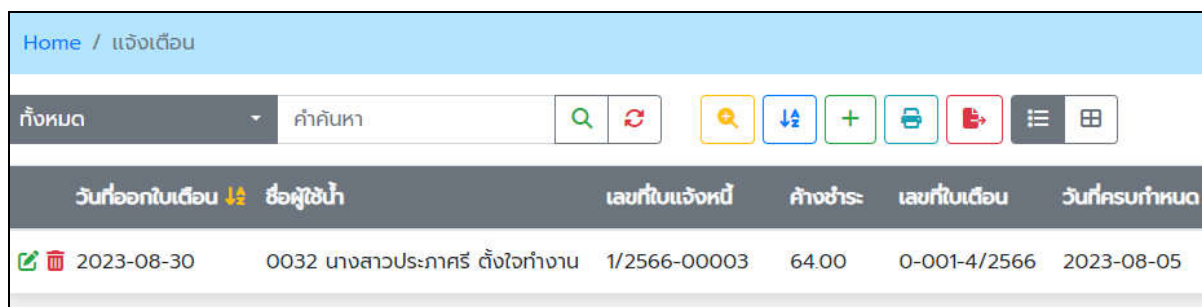
- คลิกปุ่มเพิ่ม  ระบบแสดงรายชื่อผู้ค้างชำระ ในแต่ละรอบบริการทั้งหมดขึ้น
- เลือก  ที่รายชื่อผู้ค้างชำระที่ต้องการออกหนังสือแจ้งเตือน กรณีผู้ค้างชำระคนดังกล่าวมียอดค้างหลายรอบบริการ ระบบจะเลือก  ยอดค้างชำระในเดือนอื่นๆ ให้อัตโนมัติ ดังรูปที่ 7.1-1



ตัวเลือก	เลขที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ครบกำหนดชำระ	รอบบริการ	รหัส - ชื่อผู้ใช้น้ำ	พื้นที่บริการ	จำนวนเงินที่ต้องชำระ
☐	2/2566-00001	07/08/2566	2/2566	0030 นายสามารถ เจริญกุล	หมู่ที่ 11	9.00
☒	1/2566-00003	29/07/2566	1/2566	0032 นางสาวประภาศรี ตั้งใจทำงาน	หมู่ที่ 11	64.00
☐	2/2566-00003	07/08/2566	2/2566	0032 นางสาวประภาศรี ตั้งใจทำงาน	หมู่ที่ 11	562.00

รูปที่ 7.1-1 แสดงการเลือกผู้ค้างชำระที่ต้องการออกหนังสือแจ้งเตือน

- คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงรายการ ผู้ค้างชำระที่ออกหนังสือแจ้งเตือนไปแล้วขึ้นแสดง ดังรูปที่ 7.1-2



วันที่ออกใบเตือน	ชื่อผู้ใช้น้ำ	เลขที่ใบแจ้งหนี้	ค้างชำระ	เลขที่ใบเตือน	วันที่ครบกำหนด
 2023-08-30	0032 นางสาวประภาศรี ตั้งใจทำงาน	1/2566-00003	64.00	0-001-4/2566	2023-08-05

รูปที่ 7.1-2 แสดงรายการผู้ค้างชำระที่ออกหนังสือแจ้งเตือนไปแล้ว

7.2 หนังสือแจ้งเตือนชำระค่าน้ำประปา

เจ้าหน้าที่กำหนดรอบบริการ และผู้ออกหนังสือแจ้งเตือน ดังรูปที่ 7.2-1 กรณีต้องการเปลี่ยน “ที่” สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อออกหนังสือแจ้งเตือน ซึ่งระบบจะออกในรูปแบบไฟล์ PDF ดังรูปที่ 7.2-2

Home / หนังสือแจ้งเตือนชำระค่าน้ำประปา

รอบบริการ เดือน **4/2566 สิงหาคม** ผู้ออกหนังสือแจ้งเตือน **นายสามารถ เจริญกุล** ที่ **นฐ72302/ว**



รูปที่ 7.2-1 แสดงฟอร์มเงื่อนไขการออกหนังสือแจ้งเตือนชำระค่าน้ำประปา


องค์การบริหารส่วนตำบลบางไทรป่า
เลขที่ 51 หมู่ที่ 6 ตำบลบางไทรป่า อำเภอบางเลน
จังหวัดนครปฐม 73130 โทรศัพท์ 038-265653
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 15236245182563

ที่ นฐ72302/ว

องค์การบริหารส่วนตำบลบางไทรป่า
เลขที่ 51 หมู่ที่ 6
ตำบลบางไทรป่า อำเภอบางเลน
จังหวัดนครปฐม 73130

30 สิงหาคม 2566

เรียน นางสาวประภาศรี ตั้งใจทำงาน (0032)
ที่อยู่ 110 หมู่ 3 หมู่ที่ 11
ตำบลบางไทรป่า อำเภอบางเลน
จังหวัด นครปฐม 73130

เรื่อง แจ้งเตือนขอให้ชำระค่าน้ำประปา
เรียน นางสาวประภาศรี ตั้งใจทำงาน (0032)

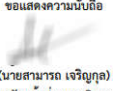
การประปา องค์การบริหารส่วนตำบลบางไทรป่า ได้ทำการจัดส่งพนักงานไปเก็บเงินค่าน้ำประปาจากท่าน ซึ่งพนักงานเก็บเงิน ได้มาเรียกเก็บเงินค่าน้ำอย่างน้อย 2 ครั้งแล้ว แต่ยังไม่ได้รับการชำระค่าน้ำประปาที่ค้างอยู่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รอบบริการที่	ประจำเดือน	ค่าน้ำ
1	1/2566-00003	พฤษภาคม	64.00
2	2/2566-00003	มิถุนายน	562.00
			626.00

รวมเป็นเงินค่างค่าน้ำประปาทั้งสิ้น 626.00 บาท (หกร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน)

ดังนั้นจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน โปรดชำระค่าน้ำประปา จำนวนที่ค้างให้เสร็จภายใน 7 วัน โดยนับจากวันที่ได้รับหนังสือนี้ ซึ่งหากไม่ได้ชำระในกำหนดดังกล่าวทางหน่วยงานจะดำเนินการ ออกมาตรการน้ำ เพื่อ องค์จ่ายน้ำประปาชั่วคราวจนกว่าท่านจะชำระค่าน้ำประปาที่ค้างอยู่ทั้งหมด และต้องชำระค่าธรรมเนียมมาครัดน้ำใหม่อีกการประปาจึงจะจ่ายน้ำให้ท่านใช้ต่อไป

หากท่านได้ชำระค่าน้ำประปา ไว้ก่อนหน้าแล้ว ต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสามารถ เจริญกุล)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

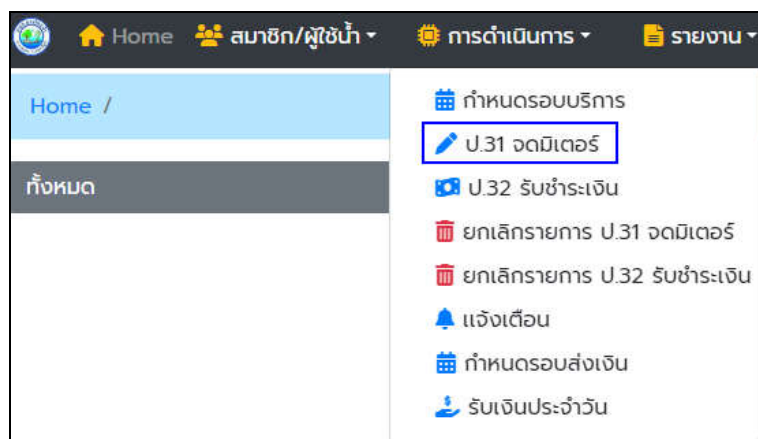
ส่วนงานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
โทรศัพท์ 0-3826-5653
โทรสาร 0-3499-4310

เพื่อความสะดวกในการชำระเงิน กรุณานำเอกสารฉบับนี้มาในวันชำระเงินด้วย

รูปที่ 7.2-2 แสดงหนังสือแจ้งเตือนชำระค่าน้ำประปา

8. การเปลี่ยนมิเตอร์น้ำ

กรณีที่มาตรวัด/มิเตอร์น้ำภายนอกบริเวณบ้าน เกิดความชำรุดหรือสูญหาย ประชาชนผู้ใช้น้ำต้องแจ้งให้ทางสำนักงาน อบต. บางไทรป่า ทราบทันทีเพื่อสำนักงานจะได้ทำการเปลี่ยนหรือติดตั้งมาตรวัดน้ำให้ใหม่ โดยเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการในเมนู ป.31 จดมิเตอร์ ดังรูปที่ 8-1



รูปที่ 8-1 แสดงเมนู ป.31 จดมิเตอร์ กรณีประชาชนขอเปลี่ยนมิเตอร์น้ำ

มีขั้นตอนการเปลี่ยนมิเตอร์น้ำ ดังนี้

1. ตรวจสอบข้อมูลการใช้น้ำได้ก่อน โดยการค้นหาชื่อผู้ใช้น้ำที่มาแจ้งเรื่องขอเปลี่ยนมิเตอร์ ดังรูปที่ 8-2 จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา 

Home / ป.31 จดมิเตอร์									
ทั้งหมด ค้นหา        									
รอบบริการ	เดือน	ชื่อผู้ใช้น้ำ	พื้นที่บริการ	วันที่อ่านครั้งก่อน	วันที่อ่านครั้งหลัง	เลขมาตรครั้งก่อน	เลขมาตรครั้งหลัง	ใช้น้ำหน่วย	
  2/2566	มิถุนายน	0031 นายสมชาย ใจดี	หมู่ที่ 11	31-05-2566	30-06-2566	7	7	0	
  1/2566	พฤษภาคม	0031 นายสมชาย ใจดี	หมู่ที่ 11	05-01-2566	31-05-2566	0	7	7	

รูปที่ 8-2 แสดงการค้นหาข้อมูลผู้ใช้น้ำ

2. คลิกปุ่มเพิ่ม  เพื่อระบุข้อมูลการขอเปลี่ยนมิเตอร์น้ำใหม่ ระบบแสดงฟอร์ม ป.31 จดมิเตอร์น้ำ ดังรูปที่ 8-3 เจ้าหน้าที่ทำการระบุรายละเอียด ดังนี้
 - เลขมาตรครั้งหลัง: กรณีไม่ทราบให้เจ้าหน้าที่ประมาณการจากประวัติการใช้น้ำในเดือนก่อนๆ หรือ คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะคำนวณค่าเฉลี่ยจากประวัติย้อนหลัง 3 เดือนให้อัตโนมัติ
 - เลือกสถานะมิเตอร์ คือ  เปลี่ยนมิเตอร์
 - หมายเลขมิเตอร์ใหม่
 - รูปเลขมิเตอร์

Home / ป.31 จดมิเตอร์ / เพิ่มข้อมูล

พื้นที่การใช้ น้ำ

หมู่ที่ 11

ผู้ใช้ น้ำ

0031 นายสมชาย ใจดี

หมายเลขมิเตอร์

MT01-02

เบอร์โทรศัพท์

0874581100

บ้านเลขที่

60 ม.3

ตำบล

บางไทรป่า

อำเภอ

บางเลน

จังหวัด

นครปฐม

ป.31 บันทึกปริมาณการใช้ น้ำ

ประจำเดือน

กรกฎาคม

รอบบริการที่

3

ประจำปี

2566

วันที่อ่านครั้งก่อน

30 มิ.ย. 2566

เลขมาตรครั้งก่อน

7

วันที่อ่านครั้งหลัง

31 ก.ค. 2566

เลขมาตรครั้งหลัง

15

จำนวนหน่วยที่ใช้

8

สถานะมิเตอร์

เปลี่ยนมิเตอร์

หมายเลขมิเตอร์ใหม่

NEW-01

รูปเลขมิเตอร์

เลือกรูป



บันทึก เริ่มใหม่ ปิด

รูปที่ 8-3 แสดงการระบุข้อมูลการขอเปลี่ยนมิเตอร์น้ำใหม่

Home / ป.31 จดมิเตอร์

ทั้งหมด สมชาย

รอบบริการ	เดือน	ชื่อผู้ใช้ น้ำ	พื้นที่บริการ	วันที่อ่านครั้งก่อน	วันที่อ่านครั้งหลัง	เลขมาตรครั้งก่อน	เลขมาตรครั้งหลัง	ใช้น้ำหน่วย
3/2566	กรกฎาคม	0031 นายสมชาย ใจดี	หมู่ที่ 11	30-06-2566	31-07-2566	7	15	8
2/2566	มิถุนายน	0031 นายสมชาย ใจดี	หมู่ที่ 11	31-05-2566	30-06-2566	7	7	0
1/2566	พฤษภาคม	0031 นายสมชาย ใจดี	หมู่ที่ 11	05-01-2566	31-05-2566	0	7	7

รูปที่ 8-4 แสดงรายการข้อมูลมิเตอร์เก่า

3. การรับชำระ และออกใบเสร็จ

- เมื่อประชาชนต้องการชำระยอดเงินค่าน้ำ เจ้าหน้าที่ผู้รับชำระเข้าเมนู ป.32 รับชำระ แล้วเลือกผู้ใช้น้ำที่เปลี่ยนมิเตอร์ ระบบจะดึงข้อมูลรายการค้างชำระขึ้นแสดง ดังรูปที่ 8-5
- เมื่อคลิกปุ่ม **บันทึก** ระบบจะออกใบเสร็จรับเงินตัวจริงให้กับประชาชนที่มาชำระ โดยใบเสร็จที่แสดงกรณีเปลี่ยนมิเตอร์น้ำ จะแสดงเลขมาตรเก่าและใหม่ เช่นเดียวกับใบแจ้งหนี้ ดังรูปที่ 8-6

Home / ป.32 รับชำระเงิน / เพ้นข้อมูล

พื้นที่การใช้น้ำ: หมู่ที่ 11 ผู้ใช้น้ำ: 0031 นายสมชาย ใจดี

หมายเลขมิเตอร์: NEW-01 ประเภทมิเตอร์: มิเตอร์ค่าน้ำคงที่ 2 บาก

เบอร์โทรศัพท์: 0874581100 บ้านเลขที่: 60 ม.3

U.31 บั๊กกักปริมาณการใช้น้ำล่าสุด

ประจำเดือน: กรกฎาคม รอบบริการที่: 3/2566 ประจำปี: 2566

วันที่อ่านครั้งก่อน: 31 ก.ค. 2566 เลขมาตรครั้งก่อน: 7

วันที่อ่านครั้งหลัง: 31 ก.ค. 2566 เลขมาตรครั้งหลัง: 15 จำนวนหน่วยที่ใช้: 8

รายการค่าน้ำรอชำระ(เลือกรายการที่ต้องชำระ)

ค่าประจำเดือน	เลขที่ใบแจ้งหนี้	วันต้นหัก	เลขมาตรครั้งก่อน	เลขมาตรครั้งหลัง	ใช้น้ำ	ค่าน้ำ	ค่าธรรมเนียม	ส่วนลด	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวม	จ่ายแล้ว	คงค้าง	สถานะ		
☒	กรกฎาคม	3/2566-00002	31 ก.ค. 2566	15:48:57	7	15	8	16.00	10.00	11.00	2.00	18.00	0	18.00	ปกติ

ประมวลผลค่าน้ำที่ต้องชำระ:

รวมค่าน้ำ: 16 รวมค่าธรรมเนียม: 10 รวมส่วนลด: 11 รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม: 2.00

วิธีการชำระ: ☒ เต็มจำนวน ☐ ผ่อนชำระ

วันที่รับชำระ: 31 ส.ค. 2566 เงินที่ต้องชำระ: 18.00 ยอดเงินที่รับชำระ: 18.00 คงค้างชำระ: 0

รูปที่ 8-5 แสดงรายการข้อมูลมิเตอร์ใหม่

ระบบจัดเก็บค่าน้ำประปา อบต. บางไทรป่า gen_inv

ใบแจ้งค่าน้ำประปา (ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน)

การประปา อบต. บางไทรป่า อ.บางไทร จ.นนทบุรี
ชื่อผู้ใช้น้ำ นายสมชาย ใจดี
ที่อยู่ 60 ม.3 ตำบล บางไทรป่า อำเภอ บางเลน จังหวัด นครปฐม

เลขที่ใบแจ้งหนี้: 3/2566-00004

ข้อมูลการใช้น้ำ	ครั้งก่อน	ครั้งนี้
วันเดือนปีที่อ่าน	31/07/2566	31/07/2566
เลขมาตรวัดน้ำเก่า	7	15
เลขมาตรวัดน้ำใหม่	0	0

จำนวนหน่วยที่ใช้: 8 หน่วย

ค่าน้ำประปา: 18.00 บาท

ส่วนลด: 11.00 บาท

ค่าบริการ/ค่าธรรมเนียม: 10.00 บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%: 0.00 บาท

รวมเงินครั้งนี้: 17.00 บาท

ค้างชำระ 1 เดือน: 0.00 บาท

รวมเงินที่ต้องชำระทั้งสิ้น: 17.00 บาท

โปรดชำระค่าน้ำทั้งหมดภายในเวลาที่กำหนดไว้
ถ้าเกินกำหนด ท่านอาจถูกระงับการใช้น้ำประปา
และเสียค่าธรรมเนียมในการประสานมาครวัดน้ำ

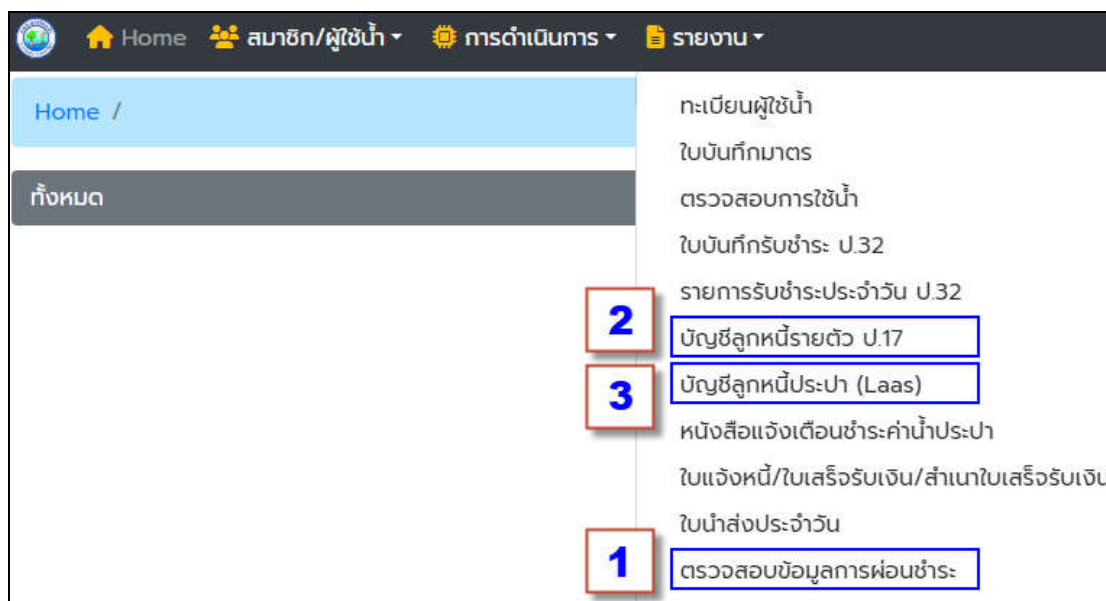
31/07/2566 - 07/08/2566
14/08/2566

เลขที่ผู้ใช้น้ำ	พื้นที่บริการ	วันที่แจ้งค่าน้ำ	วันที่ครบกำหนดชำระ	ประวัติการใช้น้ำ
0031	หมู่ที่ 11	31/07/2566	07/08/2566	
เดือน	หน่วย			
2/2566	0			
1/2566	7			

รูปที่ 8-6 แสดงใบแจ้งหนี้ กรณีเปลี่ยนมิเตอร์น้ำ

9. รายงานสรุปอื่นๆ

นอกจากนี้ในระบบจัดเก็บค่าน้ำประปา ยังมีส่วนของการแสดงรายงานสรุปอื่นๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบข้อมูล เช่น การตรวจสอบข้อมูลการผ่อนชำระ การแสดงรายงานบัญชีลูกหนี้รายตัว ป.17 และการแสดงรายงานบัญชีลูกหนี้ประปา (Laas) ดังรูปที่ 9-1



รูปที่ 9-1 แสดงเมนูรายงานสรุปอื่นๆ ในเมนูการทำงาน

9.1 การตรวจสอบข้อมูลการผ่อนชำระ

เจ้าหน้าที่สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลการผ่อนชำระได้ เช่น ประชาชนที่ค้างชำระ หรือ ชำระหมดแล้วได้จากเมนูนี้ ดังรูปที่ 9.1-1 แสดงฟอร์มเงื่อนไขการออกรายงานข้อมูลการผ่อนชำระ ประกอบด้วย 3 เงื่อนไข คือ รายการผ่อนทั้งหมด รายการผ่อนชำระหมดแล้ว และรายการผ่อนคงค้าง พร้อมทั้งสามารถเลือกปีงบประมาณ พื้นที่การใช้น้ำ และผู้ใช้น้ำ ซึ่งสามารถออกรายงานได้ในรูปแบบไฟล์ PDF และไฟล์ Excel

รูปที่ 9.1-1 แสดงฟอร์มเงื่อนไขการออกรายงานข้อมูลการผ่อนชำระ

ผลลัพธ์จากการตรวจสอบการผ่อนชำระค่าง แสดงดังรูปที่ 9.1-2

ตรวจสอบข้อมูลรายการผ่อนชำระ (ปีงบประมาณ 2566)							
รายการผ่อนชำระค่าง							
ลำดับ	เลขที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อผู้ใช้น้ำ	ค่าน้ำเดือน	ยอดเงินที่ต้องชำระ	ผ่อนมาแล้ว (งวด)	ยอดเงินที่เก็บได้	ยอดค่าง
1	1/2566-00003	0032 นางสาวประภาศรี ตั้งใจทำงาน	พฤษภาคม	86.00	1	22.00	64.00
2	1/2566-00004	0033 นางสนธิ จิตใจงาม	พฤษภาคม	44.00	1	20.00	24.00

รูปที่ 9.1-2 แสดงการออกรายงานข้อมูลการผ่อนชำระ

9.2 การแสดงรายงานบัญชีลูกหนี้รายตัว ป.17

เมนูแสดงรายงานบัญชีลูกหนี้รายตัว ป.17 แสดงรายการรับชำระประจำเดือน ซึ่งเจ้าหน้าที่ควรออกรายงานสรุปในทุกๆ เดือน โดยการเลือกปีงบประมาณและรอบบริการ ดังรูปที่ 9.2-1 ซึ่งสามารถออกรายงานได้ในรูปแบบไฟล์ PDF และไฟล์ Excel

Home / บัญชีลูกหนี้รายตัว ป.17

ปีงบประมาณ

2566

รอบบริการ เดือน

2/2566 กุมภาพันธ์

เอกสาร

Excel

รูปที่ 9.2-1 แสดงฟอร์มเงื่อนไขการออกรายงานบัญชีลูกหนี้รายตัว ป.17

ผลลัพธ์จากการแสดงรายงานบัญชีลูกหนี้รายตัว ป.17 แสดงดังรูปที่ 9.2-2

องค์การบริหารส่วนตำบลบางไทรป่า (ส่วนการคลัง)														
เลือกยอรรายตัวลูกหนี้ ประเภทไขมาครวัดน้ำ														
ประจำเดือน มิถุนายน ปีงบประมาณ 2566														
ลำดับ	เลขที่ - ชื่อผู้ใช้น้ำ	เลขที่ใบแจ้งหนี้	ค้างจ่าย	หนี้สินที่เกิดขึ้นในเดือนนี้						การชำระหนี้เดือนนี้				
				เลขอ่านมาตรวัดน้ำ	คิดเป็นเงิน	ค่าบริการ	ส่วนลด	ภาษี	รวมเป็นเงิน	คงค้าง	รวม	วันที่รับชำระ	จำนวนเงินที่ชำระ	คงค้างยกไปเดือนหน้า
				จตุครั้งแรก	จตุครั้งหลัง	จำนวนหน่วย				ยกมา				
1	0030 นายสมภารด เจริญกุล	2/2566-00001	ค้างจ่าย	5	10	5	10.00	10.00	11.00	0.00	9.00	0.00	9.00	0.00
2	0031 นายสมชาย ใจดี	2/2566-00002		7	7	0	0.00	10.00	11.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	0032 นางสาวประภาศรี ตั้งใจทำงาน	2/2566-00003	ค้างจ่าย	11	111	100	500.00	50.00	22.00	34.00	562.00	64.00	626.00	0.00
4	0033 นางแสนดี จิตใจงาม	2/2566-00004	ค้างจ่าย	12	25	13	29.00	30.00	15.00	1.00	45.00	24.00	69.00	0.00
							539.00	100.00	59.00	35.00	616.00	88.00	704.00	0.00

รูปที่ 9.2-2 แสดงการออกรายงานบัญชีลูกหนี้รายตัว ป.17

9.3 บัญชีลูกหนี้ประปา (Laas)

เมนูบัญชีลูกหนี้ประปา (Laas) แสดงรายการสรุปการรับชำระทั้งปีงบประมาณ โดยฟอร์มเงื่อนไขการออกรายงานบัญชีลูกหนี้ประปา (Laas) แสดงดังรูปที่ 9.3-1 ซึ่งสามารถออกรายงานได้ในรูปแบบไฟล์ PDF และไฟล์ Excel ผลลัพธ์จากการแสดงรายงานบัญชีลูกหนี้ประปา (Laas) แสดงดังรูปที่ 9.3-2

Home / บัญชีลูกหนี้ประปา (Laas)

ปีงบประมาณ

เลือก ปีที่

เอกสาร

Excel

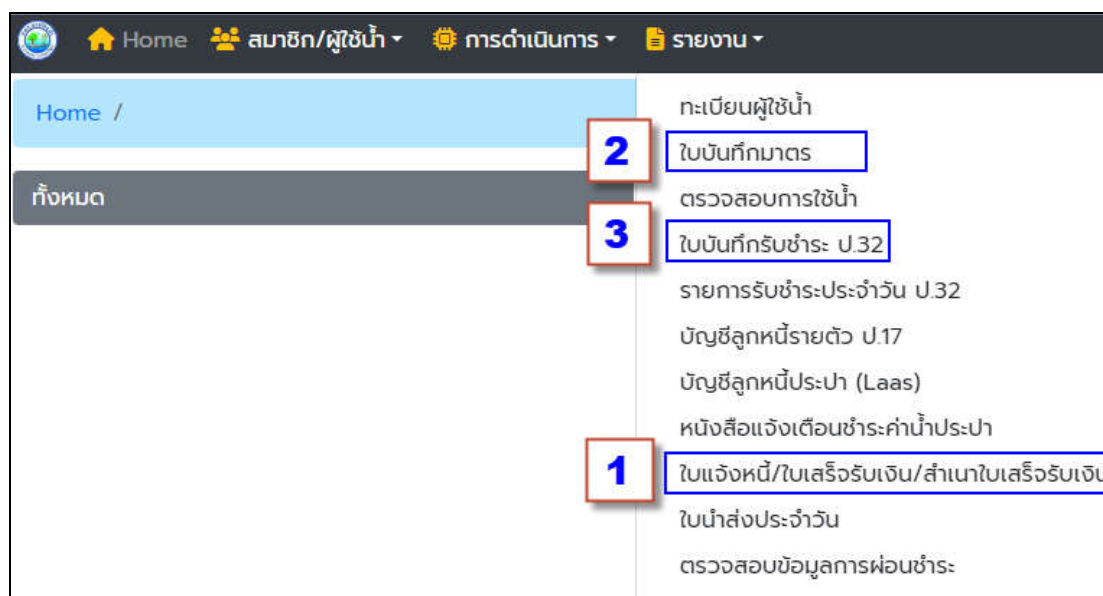
รูปที่ 9.3-1 แสดงฟอร์มเงื่อนไขการออกรายงานบัญชีลูกหนี้ประปา (Laas)

ประเภทรายได้		ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
(ค่าชเย, ค่าเช่า, ค่าน้ำประปา, อื่นๆ)	ชื่อ-นามสกุล	ยอดเงิน (บาท)	ชำระแล้ว (บาท)	ยอดเงิน (บาท)	ชำระแล้ว (บาท)	ยอดเงิน (บาท)	ชำระแล้ว (บาท)	ยอดเงิน (บาท)	ชำระแล้ว (บาท)	ยอดเงิน (บาท)	ชำระแล้ว (บาท)	ยอดเงิน (บาท)	ชำระแล้ว (บาท)
1	นายศรี บุคศิริ	133.00		65.00	198.00	149.00	97.00	97.00	141.00	113.00	137.00	411.00	185.00
2	นายณิษฐา นามวงศ์	197.00	197.00	37.00	37.00	173.00	129.00	129.00	229.00	189.00	233.00	466.00	329.00
3	น.ส.ศิริชัย นามวงศ์	101.00	101.00	165.00	165.00	161.00	161.00	125.00	125.00	145.00	145.00	137.00	165.00
4	นายบุญสืบ คมวรรณ	81.00	81.00	69.00	69.00	73.00	73.00	61.00	61.00	81.00	85.00	85.00	77.00
5	นางเรไร วงศ์แพทย์	269.00	269.00	245.00	245.00	289.00	289.00	225.00	225.00	265.00	265.00	189.00	257.00
6	นายปารุญ บุณยวิญญู	113.00	113.00	81.00	81.00	137.00	137.00	121.00	121.00	157.00	161.00	161.00	213.00
7	น.ส.ศศิณี สุทธิ	13.00	13.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	13.00	13.00	17.00	13.00
8	นายโสร โกรบุญจันทร์	197.00	197.00	161.00	161.00	221.00	221.00	157.00	157.00	257.00	181.00	181.00	225.00
9	น.ส.ศศิณี สุทธิ	245.00	245.00	205.00	205.00	241.00	241.00	209.00	209.00	205.00	129.00	241.00	205.00
10	นายถาวร ไกรบุญจันทร์	469.00	469.00	113.00	113.00	233.00	233.00	173.00	173.00	317.00	285.00	461.00	433.00
11	พ.ร.ช.บุญ สิริวงษ์	5.00	5.00	9.00	9.00	41.00	41.00	37.00	37.00	81.00	41.00	69.00	69.00
12	น.ส.ศศิณี สุทธิ	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
13	ร.น.ส.ศศิณี สุทธิ	5.00		5.00	5.00	9.00	5.00	14.00	5.00	5.00	5.00	10.00	77.00
14	นายประสิทธิ์ ทองบุญมน์	297.00		185.00	297.00	293.00	185.00	245.00	293.00	341.00	586.00	309.00	369.00
15	นายบุญสืบ คมวรรณ	221.00	221.00	149.00	149.00	181.00	181.00	153.00	153.00	177.00	193.00	221.00	205.00
16	น.ส.ณิษฐา นามวงศ์	157.00	157.00	81.00	81.00	165.00	165.00	157.00	157.00	225.00	205.00	245.00	325.00
17	นายสมเือง โพธิ์นวล	121.00		105.00	121.00	105.00	210.00	137.00	89.00	89.00	89.00	125.00	117.00
18	นายสุชัย สิริวัฒน์	261.00		217.00	261.00	237.00	217.00	197.00	434.00	233.00	237.00	293.00	293.00
19	นายสมเือง โพธิ์นวล	185.00	185.00	173.00	173.00	157.00	157.00	161.00	161.00	177.00	213.00	209.00	193.00
20	นายสมเือง โพธิ์นวล	69.00	69.00	61.00	61.00	57.00		69.00	126.00	65.00	77.00	85.00	93.00
21	นายสมเือง โพธิ์นวล	365.00	365.00	357.00	357.00	353.00	353.00	277.00	277.00	305.00	269.00	273.00	333.00
22	นายสมเือง โพธิ์นวล	301.00	301.00	185.00	185.00	229.00		173.00	402.00	201.00	173.00	245.00	229.00
23	นายโสร โกรบุญจันทร์	225.00	225.00	189.00	189.00	213.00		205.00	418.00	229.00	213.00	241.00	225.00

รูปที่ 9.3-2 แสดงการออกรายงานบัญชีลูกหนี้ประปา (Laas)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดมิเตอร์น้ำประปา (ภาคสนาม)

ก่อนที่เจ้าหน้าที่จัดมิเตอร์น้ำประปา (ภาคสนาม) จะออกไปดำเนินการจัดมิเตอร์น้ำประปา เจ้าหน้าที่ต้องพิมพ์เอกสาร 3 รายการ ตามพื้นที่ที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบอยู่ ดังนี้ 1. ใบแจ้งหนี้ 2. ใบบันทึกมาตร และ 3. ใบบันทึกรับชำระ ป.32 ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 แสดงขั้นตอนการทำงานในหน้าระบบจัดเก็บค่าน้ำประปาของ เจ้าหน้าที่จัดมิเตอร์น้ำประปา (ภาคสนาม)

1. ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/สำเนาใบเสร็จรับเงิน

เมื่อจัดมิเตอร์ครบจำนวนเจ้าหน้าที่สำนักงานทำการสร้างใบแจ้งหนี้ในรอบบริการล่าสุด และส่งมอบเอกสารใบแจ้งหนี้ให้กับเจ้าหน้าที่จัดมิเตอร์น้ำประปา เพื่อนำออกไปแจ้งกับผู้ใช้น้ำตามบ้าน

โดยใบแจ้งหนี้สำหรับผู้ใช้น้ำ 1 ราย มีรายละเอียด 2 ใบ คือ ใบแจ้งหนี้ และ ใบเสร็จชั่วคราว ดังรูปที่ 2 ซึ่งเจ้าหน้าที่จัดมิเตอร์ต้องให้ใบแจ้งหนี้กับผู้ขอใช้

- กรณี ผู้ใช้น้ำชำระเงิน ให้แนบใบเสร็จชั่วคราวไปด้วย นั่นแสดงว่า เจ้าหน้าที่จัดมิเตอร์ต้องให้เอกสารทั้ง 2 ใบ พร้อมกับแจ้งผู้ใช้น้ำให้ทราบว่าใบเสร็จตัวจริงจะส่งมาให้ในรอบบิลถัดไป ซึ่งรูปแบบเอกสารเมื่อมีใบเสร็จตัวจริงแนบอยู่ จะแสดงในฟอร์มด้านล่างของใบแจ้งหนี้ ดังรูปที่ 3
- กรณี ผู้ใช้น้ำชำระเงิน ยังไม่ชำระค่าน้ำหรือต้องการไปชำระที่สำนักงานเอง ให้เจ้าหน้าที่จัดมิเตอร์นำใบเสร็จชั่วคราวของผู้ใช้น้ำคนดังกล่าวกลับมาที่สำนักงานด้วย

ใบแจ้งค่าน้ำประปา (ไม่ใช้ใบเสร็จรับเงิน)		เลขที่ใบแจ้งหนี้
 การประปานครหลวง กรุงเทพมหานคร สำนักงาน สาขานครหลวง เขตดุสิต ตั้งอยู่ ๒๐๖/๗๕ หมู่ที่ ๑ ถนนสุขุมวิทตอนล่าง ซอยงามวิจิตร แขวงบางนา เขตประทุม		1/2566-00001
ข้อมูลการใช้น้ำ	พิกัดถนน	ทรัพย์สิน
วันเดือนปีใช้อ่าน	04/01/2566	31/05/2566
เลขมาตรวัดน้ำ	0	5
จำนวนหน่วยที่ใช้		5 หน่วย
ค่าน้ำประปา		10.00 บาท
ส่วนลด		11.00 บาท
ค่าบริการ/ค่าธรรมเนียม		10.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		0.00 บาท
รวมเงินทั้งสิ้น		9.00 บาท
ค่าชำระ 0 เดือน		0.00 บาท
รวมเงินที่ต้องชำระทั้งหมด		9.00 บาท
โปรดชำระค่านี้ ภายในระยะเวลาในเวลาที่กำหนดไว้	31/05/2566 - 07/06/2566	
ถ้าเกินกำหนด ท่านอาจถูกระงับการใช้น้ำประปา	14/06/2566	
และเสียค่าธรรมเนียมในการประสานมาครัวเรือน		

ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว

กรมประมง เขต. บางสะพาน ต. บางใหญ่ อ. บางเลน จ. นครปฐม

เลขที่ผู้รับ 0030 ชื่อผู้รับ นายสมชาย เจริญกุล

ที่อยู่ 101/75 หมู่ที่ 9 ถนนสุขาภิบาลบ้าน ตำบล บางใหญ่ อำเภอ บางเลน

จังหวัด นครปฐม

เลขที่ใบเสร็จชั่วคราว

1/2566-00001

วันที่รับชำระ

รายการรับชำระค่าปรับประมงเดือน พฤษภาคม 2566	
จำนวนหน่วยที่ใช้	5 หน่วย
ค่าปรับประมง	10.00 บาท
ส่วนลด	11.00 บาท
ค่าบริการ/ค่าธรรมเนียม	10.00 บาท
รวมเงิน	9.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	0.00 บาท
รวมเงินที่รับชำระทั้งสิ้น (เก้าบาทถ้วน)	9.00 บาท

ผู้รับเงิน

รูปที่ 2 แสดงใบแจ้งหนี้และใบเสร็จชั่วคราว

[illegible]

ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว		เลขที่ใบเสร็จชั่วคราว 2/2566-00001	
การประทับอา. อบก. บางโพธิ์ ส.บางโพธิ์ อ.บางพลี จ.นครปฐม		วันที่รับชำระ	
เลขบัญชี 0030 ชื่อผู้รับทำ นายสมชาย เจริญสุข			
มีมูลค่า 101/75 หมู่ที่ 5 ถนนสุขุมวิทหน้า ลานอ. บางโพธิ์ อำเภอ บางพลี			
จังหวัด นครปฐม			
รายการรับชำระค่าปรับประปาเดือน มิถุนายน 2566			
จำนวนหน่วยที่ใช้			5 หน่วย
ค่าน้ำประปา			10.00 บาท
ส่วนลด			11.00 บาท
ค่าบริการ/ค่าธรรมเนียม			10.00 บาท
รวมเงิน			9.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			0.00 บาท
รวมเงินที่รับชำระทั้งสิ้น (เก้าบาทถ้วน)			9.00 บาท
		ผู้เก็บเงิน	

รูปที่ 3 แสดงใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จชั่วคราว

2. ใบบันทึกมาตร (ดึงข้อมูลขอใช้น้ำมาแสดง)

การพิมพ์เอกสารใบบันทึกมาตรแนบไปด้วย เนื่องจากในกรณีบางพื้นที่ Internet/โทรศัพท์ อาจใช้งานไม่ได้ทำให้ไม่สามารถเชื่อมต่อกับระบบจัดเก็บค่าน้ำประปาเพื่อบันทึกข้อมูลมิเตอร์ได้ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อมูลเลขมาตรลงในเอกสารนี้ (ในคอลัมน์ช่องด้านหลัง) ดังรูปที่ 4

เมื่อกลับมายังสำนักงานให้เจ้าหน้าที่จัดมิเตอร์คนดังกล่าว เข้าสู่ระบบจัดเก็บค่าน้ำประปาแล้วทำการระบุเลขมาตรดังกล่าวในแบบฟอร์ม (ในเมนู ป.31 จดมิเตอร์)

ใบบันทึกเลขมาตรหมู่ที่ 9						
ลำดับที่	รหัสผู้ใช้น้ำ	ชื่อผู้ขอใช้น้ำ	บ้านเลขที่	หมายเลขมิเตอร์	เลขมาตรครั้งก่อน	เลขมาตรครั้งหลัง
1	0030	นายสามารถ เจริญกุล	101/75 หมู่ที่ 9 ถนนสุขาภิบาลพัฒนา	MT01-01	5	
2	0031	นายสมชาย ใจดี	60 ม. 9	MT01-02	7	
3	0032	นางสาวประภาศรี ตั้งใจทำงาน	110 หมู่ 9	MT01-03	11	

มีผู้ใช้น้ำทั้งหมด 3 ราย

รูปที่ 4 แสดงการออกรายงานใบบันทึกมาตร

3. ใบบันทึกรับชำระ ป.32

การพิมพ์เอกสารใบบันทึกรับชำระ ป.32 แนบไปด้วย เนื่องจากในกรณีบางพื้นที่ Internet/โทรศัพท์ อาจใช้งานไม่ได้ทำให้ไม่สามารถเชื่อมต่อกับระบบจัดเก็บค่าน้ำประปาเพื่อรับชำระที่หน้างานได้ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อมูลการรับชำระลงในเอกสารนี้ (ในคอลัมน์ช่องด้านหลัง) ดังรูปที่ 5

เมื่อกลับมายังสำนักงานให้เจ้าหน้าที่จัดมิเตอร์คนดังกล่าว เข้าสู่ระบบจัดเก็บค่าน้ำประปาแล้วทำการระบุข้อมูลการรับชำระดังกล่าวในแบบฟอร์ม (ในเมนู ป.32 รับชำระเงิน)

ใบบันทึกการรับชำระ ป.32

พื้นที่การใช้น้ำ หมู่ที่ 9									
ลำดับที่	รหัสผู้ใช้น้ำ	ชื่อผู้ขอใช้น้ำ	เลขที่ใบแจ้งหนี้	ค่าน้ำ	ค่าบริการ	ส่วนลด	ภาษี	รวมเงินต้องชำระ	รับชำระ
1	0030	นายสามารถ เจริญกุล	1/2566-00001	10.00	10.00	11.00	0.00	9.00	
2	0031	นายสมชาย ใจดี	1/2566-00002	14.00	10.00	11.00	1.00	14.00	
3	0032	นางสาวประภาศรี ตั้งใจทำงาน	1/2566-00003	55.00	50.00	22.00	3.00	86.00	

ได้รับบิลจำนวน.....3.....ฉบับ ไปถูกต้องแล้ว ได้รับเงิน.....บาท
 กับบิลคงเหลือจำนวน.....ฉบับไว้ถูกต้องแล้ว

.....
 ผู้เก็บเงินเซ็นรับ ผู้รับเงินเซ็นรับ
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รูปที่ 5 แสดงการออกรายงานใบบันทึกการรับชำระ ป.32

เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการออกสำรวจในการจัดมิเตอร์ให้ใช้งานระบบผ่านมือถือ / Tablet กรณีไม่ทราบหรือลืม Link ในการเข้าระบบ ให้เจ้าหน้าที่จัดมิเตอร์ แจ้งเข้าไปใน Line กลุ่มที่มีจัดตั้งขึ้นสำหรับการใช้งานระบบนี้ เพื่อขอ Link ในการเชื่อมโยงเข้าระบบจัดเก็บค่าน้ำประปาผ่านมือถือ / Tablet โดยเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังรูปที่ 6



รูปที่ 6 แสดงขั้นตอนการทำงานในหน้าระบบจัดเก็บค่าน้ำประปาผ่าน มือถือ / Tablet ของเจ้าหน้าที่จัดมิเตอร์น้ำประปา (ภาคสนาม)

4. ป.31 จดมิเตอร์

ระบุรายละเอียดในเมนู ป.31 จดมิเตอร์ โดยเจ้าหน้าที่จดมิเตอร์ต้องถ่ายรูปแนบทุกครั้ง (ขนาดรูปที่สามารถแนบได้ต้องไม่เกิน 5 MB) ดังรูปที่ 7

รูปที่ 7 แสดงฟอร์มและการระบุข้อมูล ป.31 จดมิเตอร์ ผ่าน มือถือ / Tablet

5. ป.31 ยกเลิกรายการจดมิเตอร์

กรณีที่มีการระบุข้อมูล ป.31 ผิดพลาด ให้ดำเนินการยกเลิกในเมนูนี้ โดยระบุช่วงวันที่ทำรายการ แล้วเลือกข้อมูลที่ต้องการยกเลิก พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการยกเลิก ดังรูปที่ 8

รูปที่ 8 แสดงฟอร์มและการระบุข้อมูล ป.31 ยกเลิกรายการจดมิเตอร์ ผ่าน มือถือ / Tablet

6. ป.32 รับชำระเงิน

- เจ้าหน้าที่จัดมิเตอร์ให้ใบแจ้งค่าน้ำประปาในเดือนก่อน กับประชาชน
- **กรณีประชาชนชำระค่าน้ำ** เจ้าหน้าที่จัดมิเตอร์ต้องระบุข้อมูล ป.32 รับชำระ ดังรูปที่ 9 จากนั้น เจ้าหน้าที่จัดมิเตอร์ที่ต้องให้ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว กับประชาชนผู้ชำระเงิน..พร้อมกับแจ้งให้ประชาชนทราบว่า ใบเสร็จตัวจริง จะมาในรอบบิลถัดไป

รูปที่ 9 แสดงการระบุข้อมูล ป.32 รับชำระเงิน ผ่าน มือถือ / Tablet

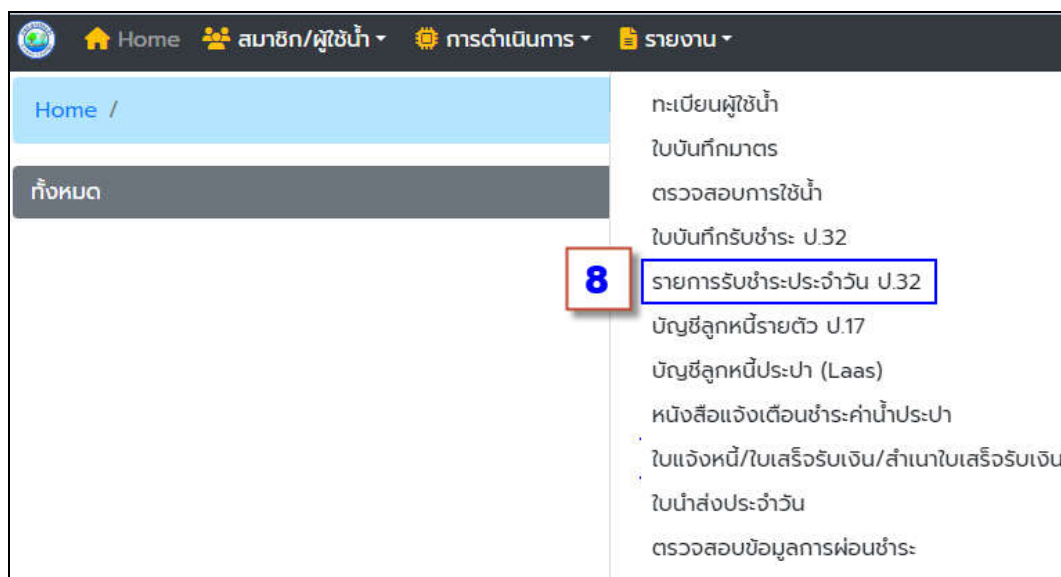
7. ป.32 ยกเลิกรายการรับชำระ

กรณีที่มีการเก็บเงินผิดพลาด ให้ดำเนินการยกเลิกในเมนูนี้ โดยระบุช่วงวันที่ทำการยกเลิกแล้วเลือกข้อมูลที่ต้องการยกเลิก พร้อมทั้ง ระบุเหตุผลในการยกเลิก ดังรูปที่ 10

รูปที่ 10 แสดงฟอร์มและการระบุข้อมูล ป.32 ยกเลิกรายการรับชำระ ผ่าน มือถือ / Tablet

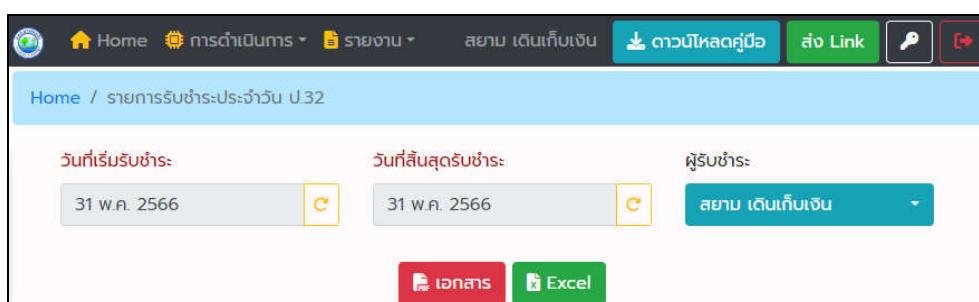
เมื่อเจ้าหน้าที่จัดมิเตอร์กลับเข้ามาในสำนักงาน ให้ดำเนินการเข้าระบบจัดเก็บค่าน้ำประปา เพื่อออกรายงานส่งข้อมูลสรุปการรับชำระในแต่ละวันให้กับเจ้าหน้าที่ในสำนักงานได้ตรวจสอบรายการที่รับชำระมาในวันนั้นว่ามีกี่ราย จำนวนเงินเท่าไร โดยไปที่เมนูรายการรับชำระประจำวัน ป.32 ดังรูป 11

8. รายการรับชำระประจำวัน ป.32



รูปที่ 11 แสดงการออกรายการรับชำระประจำวัน ป.32 ในหน้าระบบจัดเก็บค่าน้ำประปาของเจ้าหน้าที่จัดมิเตอร์น้ำประปา (ภาคสนาม)

ทำการระบุเงื่อนไขในการออกรายงาน ดังรูปที่ 12 โดยที่ “ผู้รับชำระ” ระบบจะแสดงตาม Login ที่เข้าใช้ระบบ ซึ่งสามารถออกรายงานได้ในรูปแบบไฟล์ PDF และไฟล์ Excel



รูปที่ 12 แสดงฟอร์มการระบุเงื่อนไขในการออกรายการรับชำระประจำวัน ป.32

เมื่อออกรายงานในรูปแบบไฟล์ PDF คลิกปุ่ม  ระบบแสดงรายงานการรับชำระประจำวัน ป.32 ขึ้น ดังรูปที่ 13

รายการรับชำระประจำวัน ป.32							
ผู้เก็บเงิน สยาม เติบเก็บเงิน							
ลำดับที่	วันที่รับชำระ	ผู้ขอใช้น้ำ	เลขที่ใบแจ้งหนี้	ค่าน้ำเดือน	ยอดเงินที่ต้องชำระ	ยอดเงินที่รับชำระ	ยอดค้างชำระ
1	31 พ.ค. 2566	0030 นายสามารถ เจริญกุล	1/2566-00001	พฤษภาคม	9.00	9.00	0.00
2	31 พ.ค. 2566	0031 นายสมชาย ใจดี	1/2566-00002	พฤษภาคม	14.00	14.00	0.00
รวม					23.00	23.00	0.00

ได้รับบิลจำนวน.....2.....ฉบับ ไปถูกต้องแล้ว

.....

ผู้เก็บเงินเซ็นรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับเงิน.....บาท

กับบิลคงเหลือจำนวน.....ฉบับไว้ถูกต้องแล้ว

.....

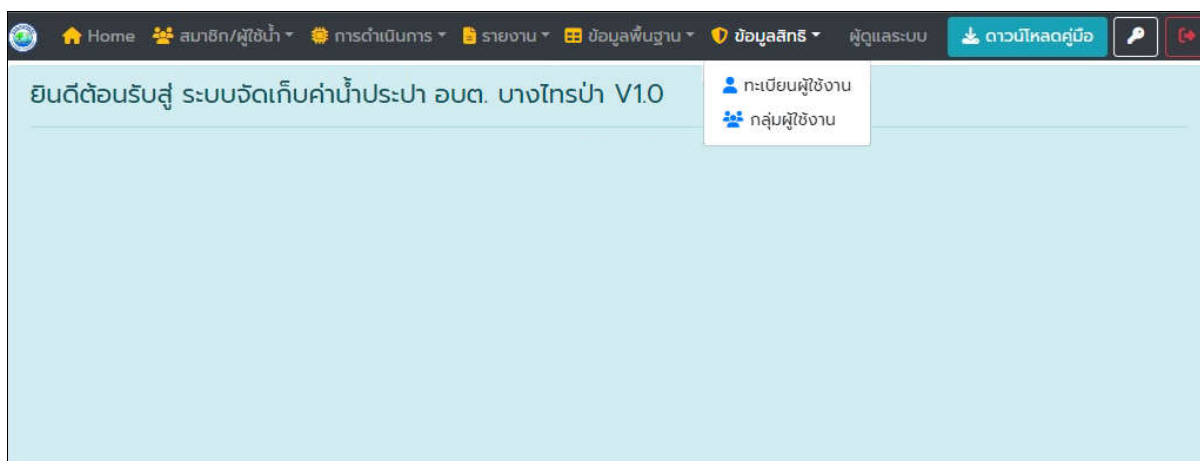
ผู้รับเงินเซ็นรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รูปที่ 13 แสดงการออกรายงานการรับชำระประจำวัน ป.32

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ดูแลระบบ

การบริหารจัดการสิทธิของผู้ใช้งานระบบเป็นส่วนหนึ่งของระบบที่พัฒนาขึ้น เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลภายในระบบ ซึ่งเป็นหน้าที่โดยตรงของ ผู้ดูแลระบบ (System Administrator) ผ่านเมนู “ข้อมูลสิทธิ” ดังรูปที่ 1 ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถ เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลผู้ใช้งานระบบต่างๆ ตลอดจนการให้สิทธิการเข้าถึงข้อมูลตามความจำเป็นในการใช้ข้อมูล ในแต่ละส่วนตามหน้าที่ความรับผิดชอบ



รูปที่ 1 หน้าจอแสดงเมนูข้อมูลสิทธิ

1. กลุ่มผู้ใช้งาน

ผู้ดูแลระบบ จะเป็นผู้กำหนดสิทธิในการเข้าถึงเมนูหลัก เมนูย่อย ตามสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของกลุ่มผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม โดยการคลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล  ระบบแสดงฟอร์มเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งานขึ้น ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- 1) ระบุชื่อกลุ่มผู้ใช้งานภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- 2) เปิดสิทธิ์การใช้งานเมนูหลัก โดยทำเครื่องหมาย  ที่หน้ากลุ่มเมนูหลักที่ต้องการให้สิทธิการทำงาน
- 3) เปิดสิทธิ์การใช้งานเมนูย่อย ซึ่งมีเครื่องหมายแทนฟังก์ชันการจัดการข้อมูล ประกอบด้วย 6 ฟังก์ชัน ดังนี้
 - 3.1)  เครื่องหมายลูกตา แทนฟังก์ชันดูข้อมูล
 - 3.2)  เครื่องหมายบวก แทนฟังก์ชันเพิ่มข้อมูล
 - 3.3)  เครื่องหมายดินสอเขียนบนกระดาษ แทนฟังก์ชันแก้ไขข้อมูล
 - 3.4)  เครื่องหมายถังขยะ แทนฟังก์ชันลบข้อมูล
 - 3.5)  เครื่องหมายเครื่องพิมพ์ แทนฟังก์ชันพิมพ์ข้อมูล
 - 3.6)  เครื่องหมายกระดาษและลูกศรส่งออก แทนฟังก์ชันส่งออกข้อมูล

4) สามารถเพิ่มผู้ใช้เข้ากลุ่มได้ทันที โดยคลิก  ซึ่งเป็นกรณีมีข้อมูลผู้ใช้ในระบบแล้ว (ดึงข้อมูลมาจากเมนู "ทะเบียนผู้ใช้งาน") ดังรูปที่ 1-1

- 5) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

รูปที่ 1-1 แสดงฟอร์มกลุ่มผู้ใช้งาน

2. ทะเบียนผู้ใช้งาน

เมื่อทาง อบต. บางไทรป่ามีบุคลากรรายใหม่เข้ามา ผู้ดูแลระบบมีหน้าที่เพิ่มทะเบียนผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ และกำหนดสิทธิใช้งานเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ของระบบให้กับผู้ใช้งานรายใหม่ รวมถึงใช้ในการจัดการข้อมูลผู้ใช้งานทั้งหมด คือ เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูล สามารถเข้ามาจัดการได้ในเมนู “ทะเบียนผู้ใช้งาน” ระบบจะแสดงข้อมูลรายการผู้ใช้งานที่มีอยู่ในระบบขึ้น โดยการคลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล ระบบแสดงฟอร์มเพิ่มทะเบียนผู้ใช้งานขึ้น ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1) ระบุรหัสผู้ใช้ รหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน

การระบุรหัสผ่าน ต้องมีอย่างน้อย 8 แต่ไม่เกิน 16 ตัวอักษร โดยรหัสผ่านต้องประกอบไปด้วย ดังนี้

- ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ (A-Z)
- ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็ก (a-z)
- ตัวเลข (0-9)
- เครื่องหมายพิเศษ (!@#\$%^&* _)

หมายเหตุ: การระบุรหัสผ่านของระบบ อ้างอิงตามมาตรฐานของ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) โดย สพธอ. ยึดมาตรฐานความปลอดภัยตามหลักสากล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานภาครัฐเพื่อความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูล

2) ชื่อ-นามสกุล และ ชื่อ-นามสกุล (En)

3) (ถ้ามี) อีเมล: รูปแบบ Email ต้องมี @

4) (ถ้ามี) รูปภาพ: ไฟล์นามสกุล jpg หรือ png เท่านั้น โดยคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรูปภาพของผู้ใช้ และทำการอัปโหลดเข้าระบบ

5) กำหนดกลุ่มสิทธิการเข้าถึงข้อมูลให้กับผู้ใช้งาน ตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังรูปที่ 2-1

Home / ทะเบียนผู้ใช้งาน / เพิ่มข้อมูล

รหัสผู้ใช้	รหัสผ่าน	ยืนยันรหัสผ่าน
รหัสผู้ใช้	อย่างน้อย 8 ตัวอักษร	ยืนยันรหัสผ่าน
ชื่อ-นามสกุล (th)	ชื่อ-นามสกุล (en)	อีเมล
ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล (En)	อีเมล

รูปภาพ

ไฟล์รูปภาพขนาดไม่เกิน 2 Mb

กลุ่มสิทธิ์

กรุณาเลือกกลุ่ม
ทดสอบ
ผู้ดูแลระบบ
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ/พนักงานรับชำระเงิน

รูปที่ 2-2 แสดงฟอร์มทะเบียนกลุ่มผู้ใช้งาน