



คู่มือการใช้งานระบบ USER MANUAL

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
Srinakharinwirot University

รุ่นเอกสาร 1.0
26 มีนาคม 2563



ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร

เอกสารควบคุมใช้ภายในของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ส่วนหนึ่งส่วนใด
หรือทั้งหมดของเอกสารนี้ก่อนได้รับอนุญาต

สารบัญ

	หน้า
การเข้าใช้งานระบบแจ้งโอน	2
รายละเอียดการแจ้งโอน	5
พิมพ์ใบแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผู้ขาย	6
พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	9
แก้ไขรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ	11
แก้ไขอีเมลแจ้งโอนเงิน	11
ช่องทางการติดต่อ	12

1. การเข้าใช้งานระบบแจ้งโอน

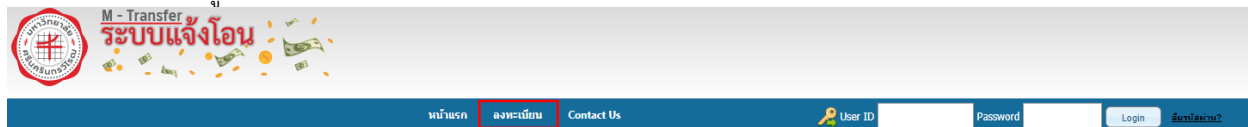
1.1 หน้าแรก แสดงรายละเอียดขั้นตอนการใช้งานระบบแจ้งโอน (M-transfer)



ภาพที่ 1 หน้าแรกแสดงรายละเอียดขั้นตอนการใช้งานระบบ

1.2 กรณีผู้ขายไม่มีชื่อเข้าใช้งาน (User ID) และรหัสเข้าใช้งาน (Password) ผู้ขายต้องทำการสมัครสมาชิกก่อนเข้าใช้งานระบบตามขั้นตอนดังนี้

1.2.1 เลือกเมนูลงทะเบียน



ภาพที่ 2 เลือกเมนูลงทะเบียน

1.2.2 ลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งาน

- 1 กรอกรหัสผู้เสียภาษี
- 2 ชื่อผู้ขายจะแสดงตามเลขที่ผู้เสียภาษี
- 3 กรอกชื่อผู้ใช้งาน
- 4 กรอกข้อมูลรหัสผ่าน
- 5 กรอกข้อมูลรหัสผ่านอีกครั้ง
- 6 กรอกข้อมูลอีเมล
- 7 กดปุ่มตกลง

ภาพที่ 3 เลือกเมนูลงทะเบียน

1.2.3 ระบบแสดงระเบียบข้อบังคับในการใช้งาน

- 1 กดยอมรับเงื่อนไขการใช้งาน

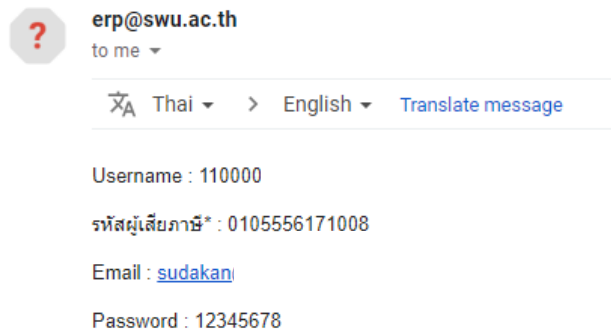
ภาพที่ 4 กดยอมรับเงื่อนไขการใช้งาน

2 ระบบแสดงความยืนยันข้อมูลการลงทะเบียนใช้งาน

- 1 กดปุ่มตกลง

ภาพที่ 5 ยืนยันข้อมูลการลงทะเบียนใช้งาน

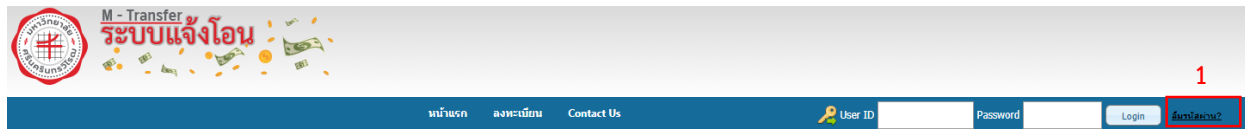
2 ระบบส่งอีเมลแจ้งเตือนรายละเอียดข้อมูลการสมัคร



ภาพที่ 6 อีเมลแจ้งเตือนรายละเอียดข้อมูลการสมัคร

1.1.3 กรณีสมัครผ่านเข้าใช้งานระบบ

1 คลิกที่ข้อความสมัครผ่าน



ภาพที่ 7 คลิกที่ข้อความสมัครผ่าน

2 ระบุข้อมูลในการเปลี่ยน Password

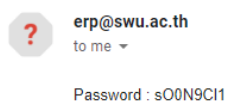
2.1 ระบุเลขที่ผู้เสียภาษี

2.2 ระบุรหัสผู้ใช้

2.3 กดยอมรับ

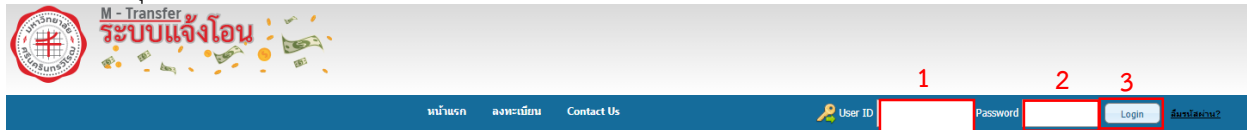
ภาพที่ 8 ระบุข้อมูลในการเปลี่ยน Password

3 ระบบส่งอีเมลแจ้งเตือนรหัสผ่านใหม่

เปลี่ยนรหัสผ่าน M-Transfer SWU Inbox x

ภาพที่ 9 ระบบส่งอีเมลแจ้งเตือนรหัสผ่านใหม่

- 1.2 กรณีผู้ขามีชื่อเข้าใช้งาน (User ID) และรหัสเข้าใช้งาน (Password) ผู้ขายสามารถลงชื่อเข้าใช้งานระบบตามขั้นตอนดังนี้
 - 1 ระบุรหัสผู้ขาย
 - 2 ระบุรหัสผ่าน
 - 3 กดปุ่มเข้าใช้งาน



ภาพที่ 10 ระบุข้อมูลเพื่อเข้าใช้งานระบบ

2. รายละเอียดการแจ้งโอน

2.1 เลือกเมนูแจ้งการโอน



ภาพที่ 11 เลือกเมนูการแจ้งโอน

2.2 การค้นหาข้อมูลการโอนเงิน 2 วิธี คือ

- 1 ระบุวันที่โอน
- 2 ระบุหมายเลขใบกำกับภาษี
- 3 กดปุ่มค้นหา

ภาพที่ 12 ระบุข้อมูลเพื่อค้นหาข้อมูลการโอนเงิน

2.3 ระบบแสดงข้อมูลแจ้งโอนเงิน

- 1 ข้อมูลผู้ขายเบื้องต้น ประกอบด้วย ชื่อ/บริษัท เลขที่บัญชี ที่อยู่ เลขที่ไปรษณีย์ รหัสผู้เสียภาษี
- 2 ข้อมูลการโอนเงินทั้งหมดของผู้ขาย

แจ้งการโอน

ชื่อ/บริษัท :
 เลขที่บัญชี :
 ที่อยู่ :
 เลขที่ไปรษณีย์ :
 รหัสผู้เสียภาษี :
 วันที่โอน : ถึง
 เลขที่ INVOICE :

ข้อมูลการโอนเงิน

ปีงบประมาณ	เลขที่จ่าย	วันที่โอน	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน(บาท)					ยอดสุทธิ	พิมพ์
				ยอดเงิน	ค่าปรับ	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ค่าธรรมเนียม	ยอดสุทธิ		
+	2019			4,130.20	0.00	38.60	8.00	4,091.60	พิมพ์	
+	2019			67,399.30	0.00	629.90	8.00	66,769.40	พิมพ์	
+	2019			57,635.55	0.00	538.65	8.00	57,096.90	พิมพ์	

Page 1 of 1 View 1 - 3 of 3

ภาพที่ 13 ระบบแสดงข้อมูลแจ้งโอนเงิน

3. พิมพ์ใบแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผู้ขาย

3.1 เลือกรายการโอนเงินที่ต้องการและกดปุ่มพิมพ์

แจ้งการโอน

ชื่อ/บริษัท :
 เลขที่บัญชี :
 ที่อยู่ :
 เลขที่ไปรษณีย์ :
 รหัสผู้เสียภาษี :
 วันที่โอน : ถึง
 เลขที่ INVOICE :

ข้อมูลการโอนเงิน

ปีงบประมาณ	เลขที่จ่าย	วันที่โอน	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน(บาท)					ยอดสุทธิ	พิมพ์
				ยอดเงิน	ค่าปรับ	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ค่าธรรมเนียม	ยอดสุทธิ		
+	2019			4,130.20	0.00	38.60	8.00	4,091.60	พิมพ์	

Page 1 of 1 View 1 - 1 of 1

ภาพที่ 14 เลือกรายการโอนเงินที่ต้องการพิมพ์

3.2 ระบบแสดงข้อมูลใบแจ้งโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ขายโดยมีรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ขายและรายละเอียดธนาคารผู้ขาย ประกอบด้วย

1. รหัสผู้ขาย

2. ชื่อบริษัทและที่อยู่ผู้ขาย

3. ชื่อธนาคาร

4. สาขาธนาคาร

5. เลขบัญชีธนาคาร

ส่วนที่ 2 ข้อมูลรายละเอียดการโอนเงินจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประกอบด้วย

1. วันที่โอนเงิน

2. เลขที่โอนจากธนาคาร

3. จำนวนเงินก่อนหักค่าธรรมเนียม

4. ค่าธรรมเนียม

5. จำนวนเงินโอน

ส่วนที่ 3 ข้อมูลหมายเหตุเอกสารทางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ส่วนที่ 4 ข้อมูลรายละเอียดการทำรายการทางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประกอบด้วย

1. เลขที่ใบเบิก

2. ปีงบประมาณ

3. เลขที่ใบส่งของ

4. วันที่ลงบัญชี

5. ยอดเงิน

6. ค่าปรับ

7. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

8. ยอดสุทธิ



มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
Srinakharinwirot University

ใบแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี



Vendor : <input type="text" value="1."/> ส่วนที่ 1		รายละเอียดธนาคาร			
<input type="text" value="2."/>		<input type="text" value="3."/>			
		<input type="text" value="4."/>			
		<input type="text" value="5."/>			
วันที่โอนเงิน <input type="text" value="1."/>	ส่วนที่ 2	จำนวนเงิน ก่อนหักค่าธรรมเนียม (บาท)		<input type="text" value="3."/>	
เลขที่โอนจากธนาคาร <input type="text" value="2."/>		ค่าธรรมเนียม (บาท)		<input type="text" value="4."/>	
		จำนวนเงินโอน (บาท)		<input type="text" value="5."/>	
หมายเหตุ 1			ส่วนที่ 3		
รายละเอียดของรายการ ส่วนที่ 4					
เลขที่ใบเบิก / ปี (เลขที่ใบส่งขอ)	วันที่	ยอดเงิน	ค่าปรับ	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	ยอดสุทธิ
<input type="text" value="1."/> / <input type="text" value="2."/>	<input type="text" value="4."/>	<input type="text" value="5."/>	<input type="text" value="6."/>	<input type="text" value="7."/>	<input type="text" value="8."/>
<input type="text" value="3."/>					

ภาพที่ 15 รายละเอียดใบแจ้งโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ขาย

4. พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

- 4.1 เลือกรายการโอนเงินที่ต้องการกดปุ่มบวกรายการที่ต้องการ
- 4.2 ระบบแสดงรายละเอียดตามใบเสร็จ
- 4.3 กดปุ่มพิมพ์เพื่อแสดงหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แจ้งการโอน

ชื่อ/บริษัท :

เลขที่บัญชี :

ที่อยู่ :

เลขที่ไปรษณีย์ :

รหัสผู้เสียภาษี :

วันที่โอน : ถึง

เลขที่ INVOICE :

ข้อมูลการโอนเงิน

ปีงบประมาณ	เลขที่จ่าย	วันที่โอน	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน(บาท)				ยอดสุทธิ	พิมพ์
				ยอดเงิน	ค่าปรับ	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ค่าธรรมเนียม		
2019				4,130.20	0.00	38.60	8.00	4,091.60	พิมพ์

4.1 +

รายละเอียดตามใบเสร็จ

เลขที่ Invoice	เลขที่ใบเบิก	ยอดเงิน	ค่าปรับ	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ยอดสุทธิ	พิมพ์
19020093	3200001414	4,130.20	0.00	38.60	4,091.60	พิมพ์

4.2 +

4.3 +

ภาพที่ 16 รายละเอียดตามใบเสร็จ

4.4 ระบบแสดงรายละเอียดหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย รายละเอียดประกอบด้วย

1. ชื่อ
2. เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี
3. ที่อยู่
4. การรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้ถูกหักภาษี รายละเอียดประกอบด้วย

1. ชื่อ
2. เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี
3. ที่อยู่

ส่วนที่ 3 ข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย รายละเอียดประกอบด้วย

1. ประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่าย
2. ค่าปรับ
3. ประเภทภาษีเงินที่จ่าย
4. วันเดือนปีที่จ่าย
5. จำนวนเงินที่ได้
6. ยอดภาษี
7. ยอดภาษี (ตัวอักษร)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย

ส่วนงาน เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ที่อยู่

ขอรับรองว่าได้หักภาษี ณ ที่จ่าย ส่วนที่ 1

ผู้ถูกหักภาษี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ที่อยู่ ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 3

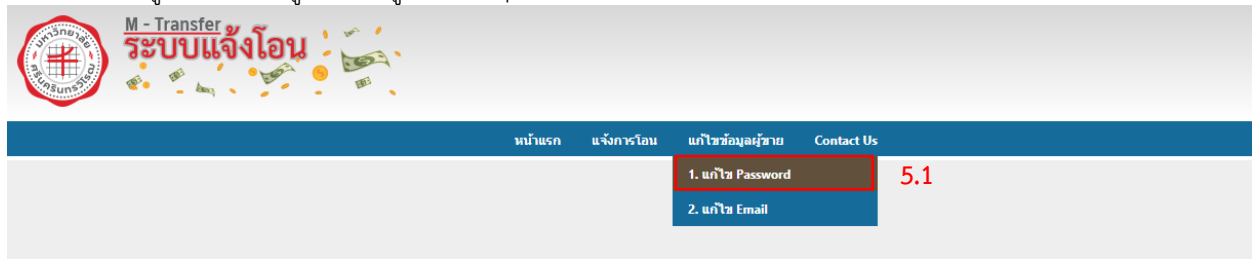
ประเภทภาษี	ประเภทภาษีเงินที่จ่าย	วันเดือนปีที่จ่าย	จำนวนเงินที่ได้	ภาษี	
1.ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	<input type="text" value="1."/>	<input type="text" value="3."/>	<input type="text" value="4."/>	<input type="text" value="5."/>	<input type="text" value="6."/>
2.ค่าปรับ	<input type="text" value="2."/>				
รวม					

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร)

ภาพที่ 17 รายละเอียดหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

5. แก้ไขรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ

5.1 เลือกเมนูหลักแก้ไขข้อมูลชาย เมนูย่อยแก้ไข password



ภาพที่ 18 เลือกเมนูย่อยแก้ไข password

5.2 ระบุข้อมูลรหัสผ่านที่ต้องการแก้ไข

5.3 ระบุข้อมูลรหัสผ่านที่ต้องการแก้ไขอีกครั้ง

5.4 บันทึกข้อมูล

รหัสผู้ขาย :
 ชื่อ/บริษัท :
 เลขที่บัญชี :
 ที่อยู่ :
 เลขที่โทรศัพท์ :
 รหัสผู้เสียภาษี :

New-Password* : ShowPassword 5.2

Re-Password* : ShowPassword 5.3

5.4

ภาพที่ 19 การแก้ไขรหัสผ่านใหม่

6. แก้ไขอีเมลแจ้งโอนเงิน

6.1 เลือกเมนูหลักแก้ไขข้อมูลชาย เมนูย่อยแก้ไข mail

6.2 ระบุข้อมูลอีเมลที่ต้องการแก้ไข

6.3 บันทึกข้อมูล



ภาพที่ 20 การเมนูย่อยแก้ไขอีเมล

รหัสผู้ขาย :
 ชื่อ/บริษัท :
 เลขที่บัญชี :
 ที่อยู่ :
 เลขที่โทรศัพท์ :
 รหัสผู้เสียภาษี :

Email* : 6.2

6.3

ภาพที่ 21 การแก้ไขอีเมล

7. ช่องทางการติดต่อ

7.1 เลือกเมนูหลักช่องทางการติดต่อ เมนูย่อย Contact Us



ภาพที่ 22 เลือกเมนูหลักช่องทางการติดต่อ

7.2 รายละเอียดช่องทางการติดต่อ

ภาพที่ 23 รายละเอียดช่องทางการติดต่อ