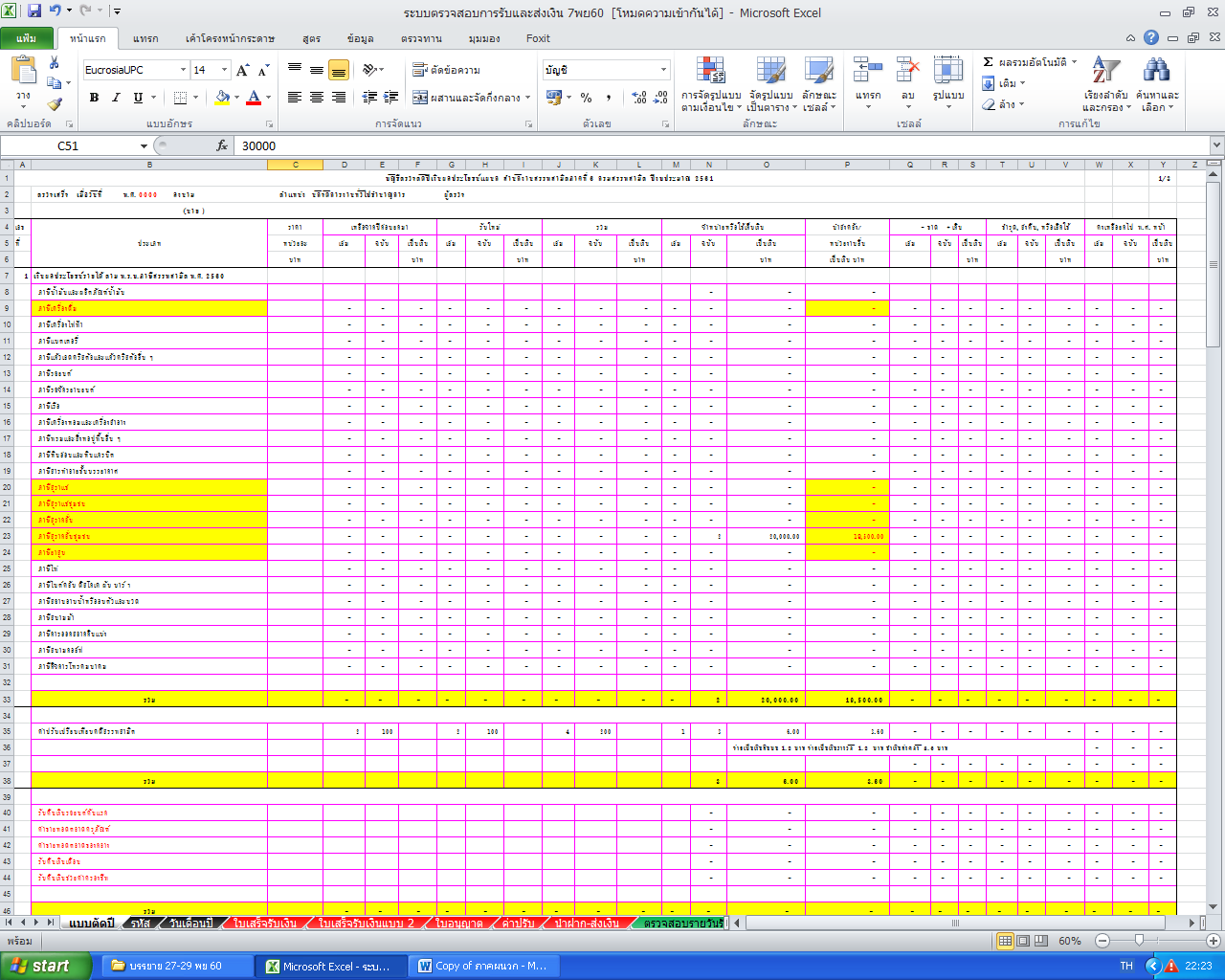
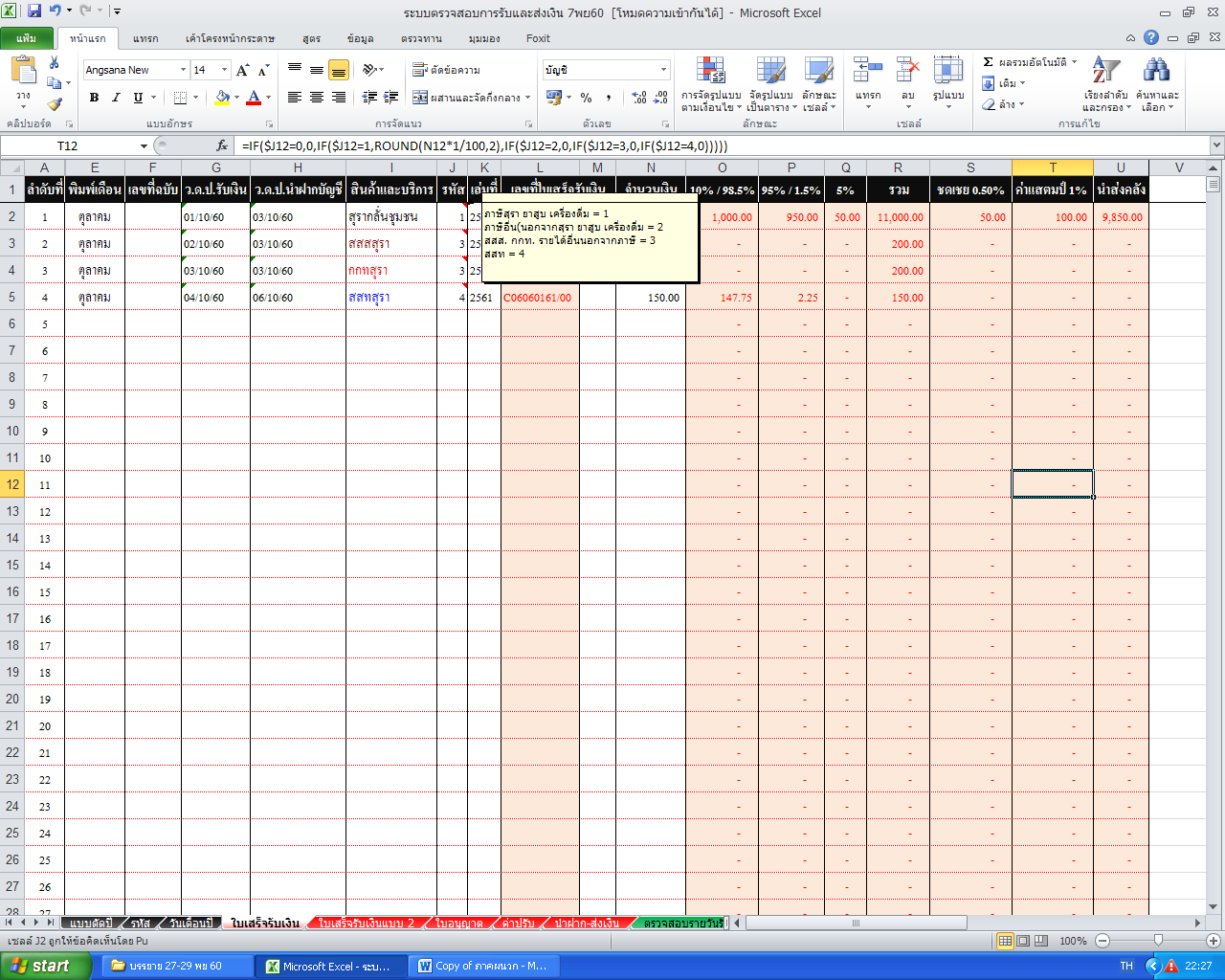
**ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลระบบตรวจสอบการรับและส่งเงิน**

**ขั้นตอนที่ 1**

เปิด File “ระบบตรวจสอบการรับและส่งเงิน” (การตั้งชื่อ File เมื่อใช้งานให้ตั้งชื่อ File ใหม่ตามพื้นที่สาขาของผู้ใช้งานระบบ) จะปรากฏ Sheet ต่าง ๆ จำนวน 19 Sheet ได้แก่

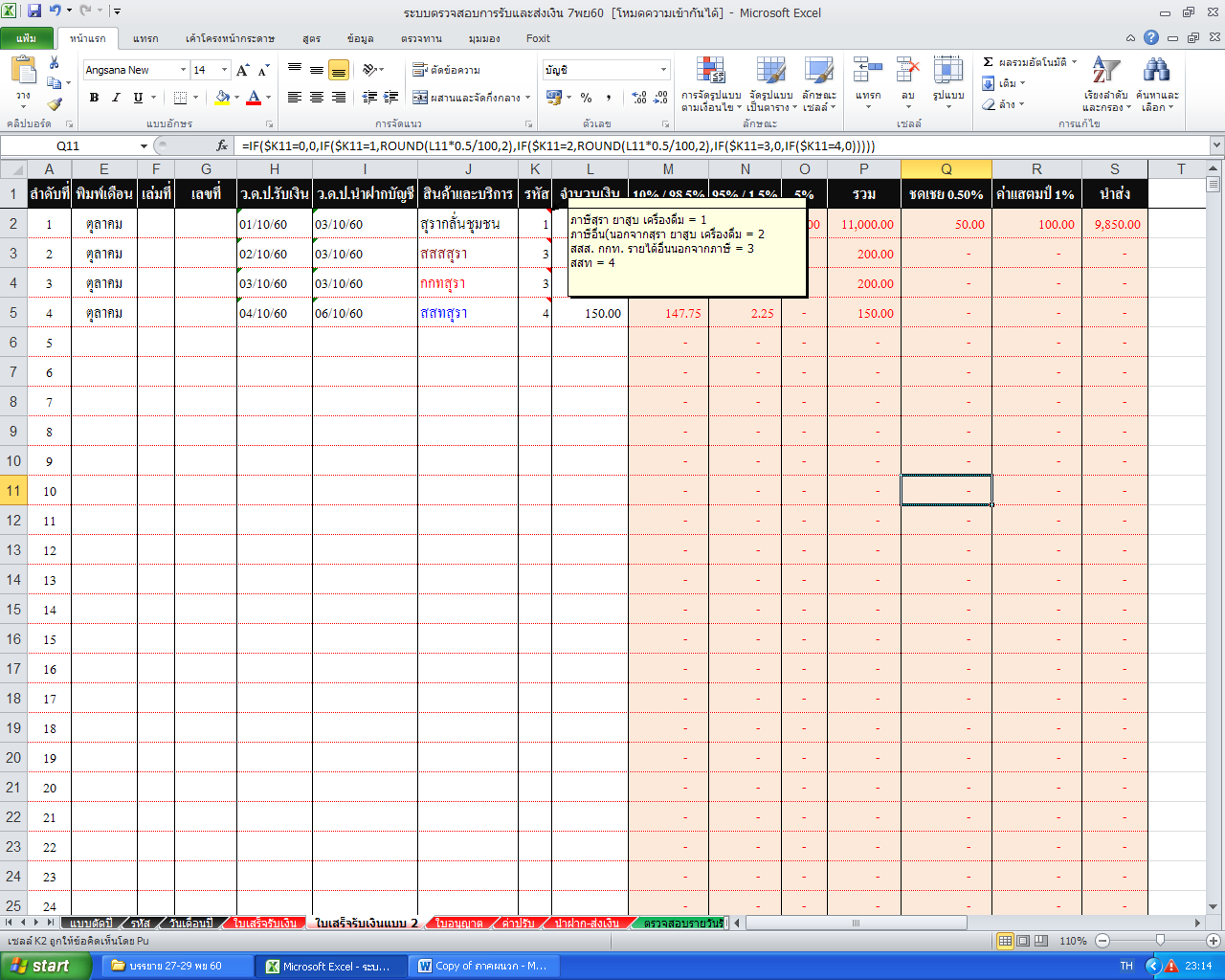
1. Sheet ***แบบตัดปี*** เป็นแบบรายงานบัญชีตรวจตัดปีเงินผลประโยชน์แผนก สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา
2. Sheet ***รหัส*** เป็นข้อมูลตัวเลขและอักษรที่ใช้เป็นตัวอ้างอิงสูตรใน โปรแกรม Excel ได้แก่รหัสสินค้าและบริการ รหัสประเภทใบอนุญาต รหัสองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. Sheet ***วัน เดือน ปี*** เป็นข้อมูลตัวเลขและอักษรที่ใช้เป็นตัวอ้างอิงสูตรใน โปรแกรม Excel ได้แก่วันที่ เดือน และปี
4. Sheet ***ใบเสร็จรับเงิน*** ใช้บันทึกข้อมูลการรับเงินรายได้ เช่น ค่าภาษีจากสินค้าและบริการ เงินเก็บเพิ่มราชการส่วนท้องถิ่น เงินบำรุงกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เงินบำรุงกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ เงินบำรุงองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะ แห่งประเทศไทย เงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและรายได้อื่น ที่ออกโดยแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินชนิดปรุกลาง
5. Sheet ***ใบเสร็จรับเงินแบบ 2*** ใช้บันทึกข้อมูลการรับเงินรายได้ เช่น ค่าภาษีจากสินค้าและบริการ เงินเก็บเพิ่มเพื่อราชการส่วนท้องถิ่น เงินบำรุงกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เงินบำรุงกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ เงินบำรุงองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย เงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและรายได้อื่น ที่ออกโดยแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแบบ 2
6. Sheet ***ใบอนุญาต*** ใช้บันทึกข้อมูลการรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เช่น ค่าใบอนุญาต ตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บน ค่าใบอนุญาตขายสุรา ยาสูบ และไพ่ประเภทต่าง ๆ และค่าโอนใบอนุญาต เป็นต้น ที่ออกโดยแบบพิมพ์ใบอนุญาตชนิดปรุกลาง
7. Sheet ***ค่าปรับ***ใช้บันทึกข้อมูลการรับเงิน จากค่าปรับเปรียบเทียบคดี ที่ออกโดยแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าปรับเปรียบเทียบคดี
8. Sheet ***นำฝาก-ส่งเงิน*** ใช้บันทึกข้อมูลการนำเงินฝาก/ส่ง คลังหรือธนาคาร
9. Sheet ***ตรวจสอบรายวันรับเงิน*** ใช้ตรวจสอบการรับเงินรายได้รายวัน
10. Sheet ***ตรวจสอบรายวันนำฝากบัญชี*** ใช้ตรวจสอบการส่งเงินรายได้รายวันนำฝากบัญชีพักคลัง
11. Sheet ***ตรวจสอบรายเดือน ปี*** ใช้ตรวจสอบการรับเงินรายได้ รายเดือนและรวมทั้งปีงบประมาณ
12. Sheet ***รายงานใบเสร็จรับเงิน*** เป็นแบบรายงานการใช้แบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินชนิดปรุกลาง ที่เรียกเก็บรายได้รวมทั้งปีงบประมาณ และสามารถเรียกตรวจสอบรายเดือนครั้งละหนึ่งเดือน
13. Sheet ***รายงานใบเสร็จรับเงินแบบ 2*** เป็นแบบรายงานการใช้แบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแบบ 2 ที่เรียกเก็บรายได้รวมทั้งปีงบประมาณ และสามารถเรียกตรวจสอบรายเดือนครั้งละหนึ่งเดือน
14. Sheet ***รายงานใบอนุญาต*** เป็นแบบรายงานการใช้แบบพิมพ์ใบอนุญาตชนิดปรุกลาง
15. Sheet ***รายงานค่าปรับ*** เป็นแบบรายงานการใช้แบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าปรับเปรียบเทียบคดี
16. Sheet ***รายงานส่งเงิน อปท.*** เป็นแบบรายงานการนำส่งเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
17. Sheet ***รายงานการใช้เอกสารตัวเงินสิ้นปี*** เป็นแบบรายงานการใช้แบบพิมพ์ที่เป็นตัวเงิน ชนิดต่าง ๆ ทั้งปีงบประมาณ
18. Sheet ***การเบิกเอกสารตัวเงิน*** ใช้บันทึกข้อมูลการเบิก การใช้และยกยอดแบบพิมพ์ที่เป็นตัวเงิน
19. Sheet ***ทะเบียนคุมเอกสารตัวเงิน*** เป็นแบบรายงานการใช้แบบพิมพ์ที่เป็นตัวเงินรายวัน

**ขั้นตอนที่ 2**

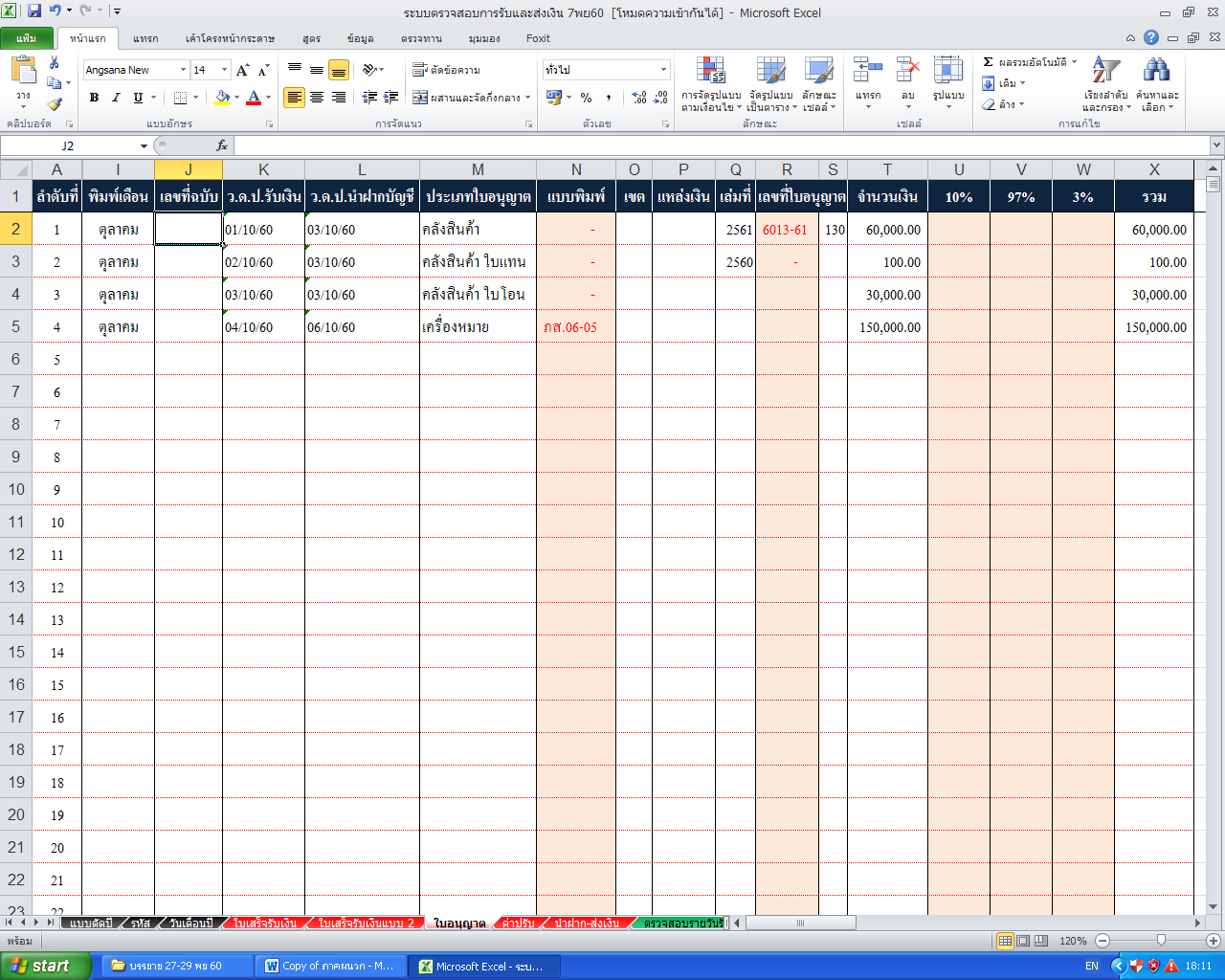
เปิด Sheet ***ใบเสร็จรับเงิน*** จะปรากฏหน้าจอตามแบบแหน้าจอด้านล่าง โดยใน Sheet จะประกอบไปด้วย

1. ลำดับที่ (คอลัมน์ A) ใช้บันทึกลำดับที่ของใบเสร็จรับเงินชนิดปรุกลาง
2. พิมพ์เดือน (คอลัมน์ E) ใช้บันทึกเดือนที่ออกใบเสร็จรับเงิน โดยพิมพ์เป็นตัวอักษรภาษาไทย และต้องเป็นลักษณะเดียวกันทั้งหมดทุก Sheet ที่ต้องบันทึก เดือน โดยสามารถ Copy จาก Sheet วันเดือนปี
3. เลขที่ฉบับ (คอลัมน์ F) ใช้บันทึกเลขที่ฉบับของใบเสร็จรับเงิน ที่ถูกพิมพ์มากับแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยเรียงลำดับเลขใบเสร็จรับเงินจากน้อยไปหามาก ซึ่งสามารถใช้คอมพิวเตอร์สั่งได้ครั้งละหลาย ๆ ตัวเลข
4. ว.ด.ป. รับเงิน (คอลัมน์ G) ใช้บันทึกวันที่ เดือน ปี ของวันที่รับเงิน โดยใช้แบบตัวเลข เช่น 01/05/56 ซึ่งการพิมพ์ตัวเลขต้องให้เป็นลักษณะเดียวกันทั้งหมดทุก Sheet ที่ต้องบันทึกวันที่ เดือน ปี โดยสามารถ Copy จาก Sheet วันเดือนปี
5. ว.ด.ป. นำฝากบัญชี (คอลัมน์ H) ใช้บันทึกวันที่ เดือน ปี ของวันที่นำเงินฝากธนาคาร/ส่งคลัง โดยใช้แบบตัวเลข เช่น 01/05/56 ซึ่งการพิมพ์ตัวเลขต้องให้เป็นลักษณะเดียวกันทั้งหมดทุก Sheet ที่ต้องบันทึกวันที่ เดือน ปี โดยสามารถ Copy จาก Sheet วันเดือนปี
6. สินค้าและบริการ (คอลัมน์ I) ใช้บันทึกประเภทสินค้าและบริการ กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เงินบำรุงกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ เงินบำรุงองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย เงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและรายได้อื่น ที่ได้รับชำระเงิน การบันทึกจะบันทึกเป็นตัวอักษรย่อ ที่สามารถสื่อสารได้ว่าเป็นสินค้าหรือบริการประเภทหรือรายได้อื่นใด รวมถึงเอกสารชำรุดด้วย ซึ่งสามารถ Copy ได้จากช่องรหัส ของ Sheet รหัส
7. รหัส (คอลัมน์ J) ใช้บันทึกตัวเลข 1 ถึงเลข 4 แล้วแต่ประเภทรายได้ โดยดูจากกล่องข้อคิดเห็น เช่น รายได้จากภาษีสุรา ภาษียาสูบ และภาษีเครื่องดื่ม ให้บันทึกตัวเลข 1 รายได้จากภาษีสินค้าและบริการอื่น (นอกจากภาษีสุรา ภาษียาสูบและเครื่องดื่ม) ให้บันทึกตัวเลข 2 เงินบำรุงกองทุน สสส. เงินกองทุน กกท.และเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ให้บันทึกตัวเลข 3 และเงินบำรุงกองทุน สสท. ให้บันทึกตัวเลข 4 ซึ่งจำเป็นต้องบันทึกเพราะตัวเลขดังกล่าวจะเป็นตัวเลขอ้างอิงสูตร ในโปรแกรม Excel ในคอลัมน์ O,P,Q,และ คอลัมน์ T
8. เล่มที่ (คอลัมน์ K) ใช้บันทึกปีงบประมาณที่จัดเก็บรายได้ ซึ่งจะตรงกับเล่มที่ของใบเสร็จรับเงิน ที่ถูกพิมพ์ออกจากระบบรายได้กรมสรรพสามิต
9. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (คอลัมน์ L และ M) ใช้บันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน ชุดแรกจะถูกเรียกมาจาก Sheet รหัส โดยต้องบันทึกเล่มที่ในคอลัมน์ K ก่อน (ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ระบบจะเรียกให้เอง) ให้บันทึกเลขที่ของใบเสร็จรับเงินที่ถูกพิมพ์ออกจากระบบรายได้กรมฯ เพียง 5 หลักสุดท้ายในคอลัมน์ M
10. จำนวนเงิน (คอลัมน์ N) ใช้บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ เป็นจำนวนเงิน 100 % ของเงินค่าภาษีสรรพสามิต เงินบำรุงกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เงินบำรุงกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ เงินบำรุงองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย เงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและรายได้อื่น
11. 10 % / 98.5 % (คอลัมน์ O) เป็นข้อมูลจำนวนเงินเก็บเพิ่มเพื่อราชการส่วนท้องถิ่น 100 % และเงินบำรุงองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย 98.5 % (ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ระบบจะเรียกให้เอง หากตัวเลขไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงินสามารถบันทึกเองได้)
12. 95 % / 1.5 % (คอลัมน์ P) เป็นข้อมูลจำนวนเงินเก็บเพิ่มเพื่อราชการส่วนท้องถิ่น 95 % และเงินฝากค่าใช้จ่ายจากเงินบำรุงองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย 1.5 % (ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ระบบจะเรียกให้เองหาก ตัวเลขไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงินสามารถบันทึกเองได้)
13. 5 % (คอลัมน์ Q) เป็นข้อมูลจำนวนเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น 5% จากเงินเก็บเพิ่มเพื่อราชการส่วนท้องถิ่น (ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ระบบจะเรียกให้เอง หากตัวเลขไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงินสามารถบันทึกเองได้)
14. รวม (คอลัมน์ R) เป็นข้อมูลผลรวมของจำนวนเงินรายได้กับเงินเก็บเพิ่มต่าง ๆ ที่ออกใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นๆ (ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ระบบจะเรียกให้เอง )
15. ชดเชย 0.50 % (คอลัมน์ S) เป็นข้อมูลจำนวนเงินชดเชยภาษีอากรสินค้าส่งออก 0.50 % จากค่าภาษีสรรพสามิต (ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ระบบจะเรียกให้เอง หากตัวเลขไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงินสามารถบันทึกเองได้)
16. ค่าแสตมป์ 1 % (คอลัมน์ T) เป็นข้อมูลจำนวนเงินค่าพิมพ์แสตมป์ 1% จากค่าภาษีสรรพสามิตสุรา ยาสูบและเครื่องดื่ม (ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ระบบจะเรียกให้เองหากตัวเลขไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงินสามารถบันทึกเองได้ )
17. นำส่งคลัง (คอลัมน์ U) เป็นข้อมูลของจำนวนเงินรายได้จากค่าภาษีสรรพสามิต หักด้วยเงินชดเชยภาษีอากรสินค้าส่งออก 0.50 % และเงินค่าพิมพ์แสตมป์ 1% จากค่าภาษีสรรพสามิตสุรา ยาสูบและเครื่องดื่ม แล้วนำส่งเป็นรายได้ (ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ระบบจะเรียกให้เอง)

เปิด Sheet ***ใบเสร็จรับเงินแบบ 2*** จะปรากฏหน้าจอตามแบบแหน้าจอด้านล่าง โดยใน Sheet จะประกอบไปด้วย

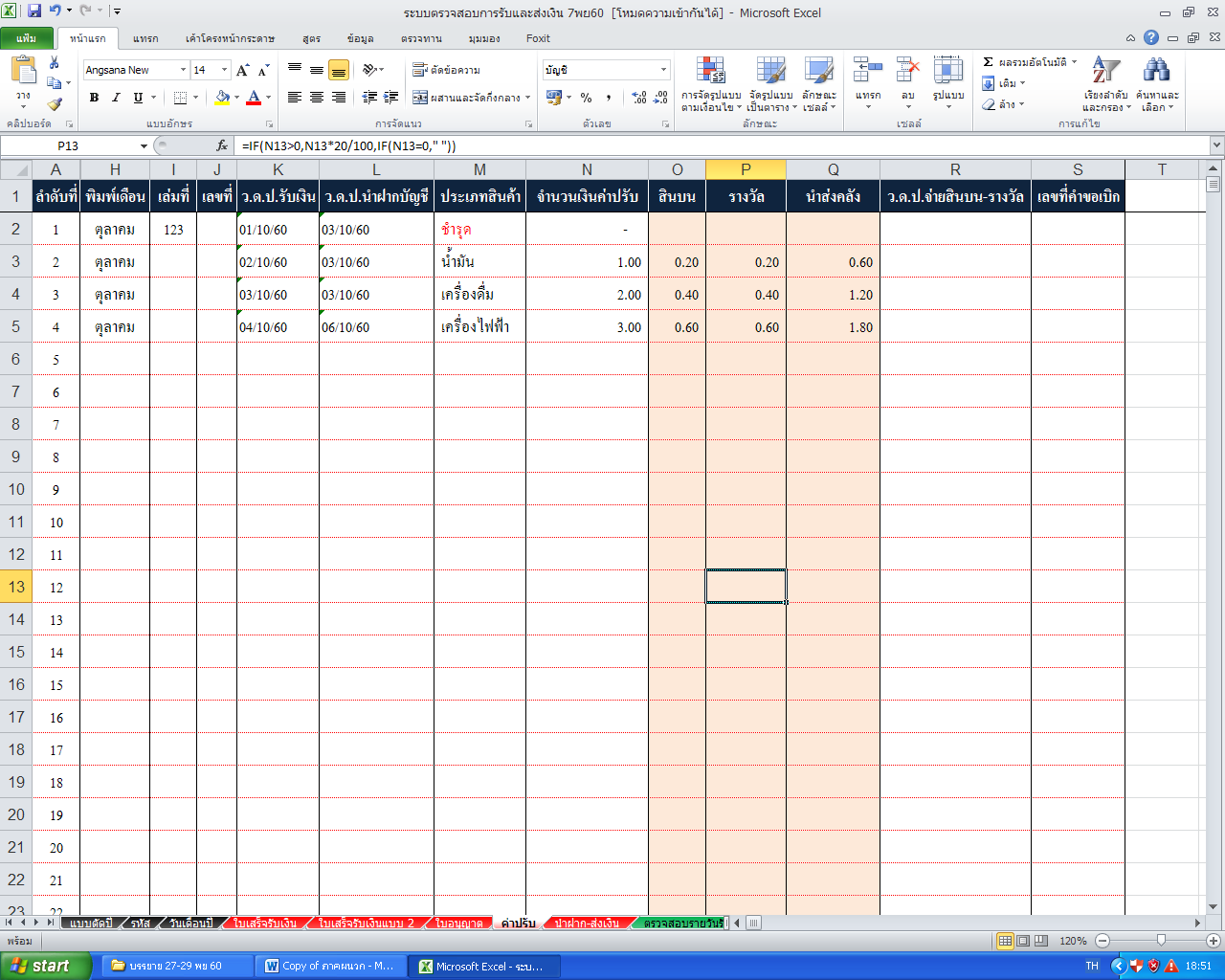


1. ลำดับที่ (คอลัมน์ A) ใช้บันทึกลำดับที่ของใบเสร็จรับเงินแบบ 2
2. พิมพ์เดือน (คอลัมน์ E) ใช้บันทึกเดือนที่ออกใบเสร็จรับเงิน โดยพิมพ์เป็นตัวอักษรภาษาไทย และต้องเป็นลักษณะเดียวกันทั้งหมดทุก Sheet ที่ต้องบันทึก เดือน โดยสามารถ Copy จาก Sheet วันเดือนปี
3. เล่มที่ (คอลัมน์ F) ใช้บันทึกตัวเลขเล่มที่ของใบเสร็จรับเงินแบบ 2
4. เลขที่ (คอลัมน์ G) ใช้บันทึกตัวเลขเลขที่ของใบเสร็จรับเงินแบบ 2
5. ว.ด.ป. รับเงิน (คอลัมน์ H) ใช้บันทึกวันที่ เดือน ปี ของวันที่รับเงิน โดยใช้แบบตัวเลข เช่น 01/05/56 ซึ่งการพิมพ์ตัวเลขต้องให้เป็นลักษณะเดียวกันทั้งหมดทุก Sheet ที่ต้องบันทึกวันที่ เดือน ปี โดยสามารถ Copy จาก Sheet วันเดือนปี
6. ว.ด.ป. นำฝากบัญชี (คอลัมน์ I) ใช้บันทึกวันที่ เดือน ปี ของวันที่นำเงินฝากธนาคาร/ส่งคลัง โดยใช้แบบตัวเลข เช่น 01/05/56 ซึ่งการพิมพ์ตัวเลขต้องให้เป็นลักษณะเดียวกันทั้งหมดทุก Sheet ที่ต้องบันทึกวันที่ เดือน ปี โดยสามารถ Copy จาก Sheet วันเดือนปี
7. สินค้าและบริการ (คอลัมน์ J) ใช้บันทึกประเภทสินค้าและบริการ กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เงินบำรุงกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ เงินบำรุงองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย เงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและรายได้อื่น ที่ได้รับชำระเงิน การบันทึกจะบันทึกเป็นตัวอักษรย่อ ที่สามารถสื่อสารได้ว่าเป็นสินค้าหรือบริการประเภทหรือรายได้อื่นใด รวมถึงเอกสารชำรุดด้วย ซึ่งสามารถ Copy ได้จากช่องรหัส ของ Sheet รหัส
8. รหัส (คอลัมน์ K) ใช้บันทึกตัวเลข 1 ถึงเลข 4 แล้วแต่ประเภทรายได้ โดยดูจากกล่องข้อคิดเห็น เช่น รายได้จากภาษีสุรา ภาษียาสูบ และภาษีเครื่องดื่ม ให้บันทึกตัวเลข 1 รายได้จากภาษีสินค้าและบริการอื่น (นอกจากภาษีสุรา ภาษียาสูบและเครื่องดื่ม) ให้บันทึกตัวเลข 2 เงินบำรุงกองทุน สสส. เงินบำรุงกองทุน กกท. และเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงให้บันทึกตัวเลข 3 และเงินบำรุงกองทุน สสท. ให้บันทึกตัวเลข 4 ซึ่งจำเป็นต้องบันทึกเพราะตัวเลขดังกล่าวจะเป็นตัวเลขอ้างอิงสูตร ในโปรแกรม Excel ในคอลัมน์ M,N,O,Qและ คอลัมน์ R
9. จำนวนเงิน (คอลัมน์ L) ใช้บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ เป็นจำนวนเงิน 100 % ของเงินค่าภาษีสรรพสามิต เงินบำรุงกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เงินบำรุงกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ เงินบำรุงองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย เงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและรายได้อื่น
10. 10 % / 98.5 % (คอลัมน์ M) เป็นข้อมูลจำนวนเงินเก็บเพิ่มเพื่อราชการส่วนท้องถิ่น 100 % และเงินบำรุงองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย 98.5 % (ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ระบบจะเรียกให้เอง หากตัวเลขไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงินสามารถบันทึกเองได้)
11. 95 % / 1.5 % (คอลัมน์ N) เป็นข้อมูลจำนวนเงินเก็บเพิ่มเพื่อราชการส่วนท้องถิ่น 95 % และฝากค่าใช้จ่ายจากเงินบำรุงองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย 1.5 % (ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ระบบจะเรียกให้เอง หากตัวเลขไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงินสามารถบันทึกเองได้)
12. 5 % (คอลัมน์ O) เป็นข้อมูลจำนวนเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น 5% จากเงินเก็บเพิ่มเพื่อราชการส่วนท้องถิ่น (ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ระบบจะเรียกให้เอง)
13. รวม (คอลัมน์ P) เป็นข้อมูลผลรวมของจำนวนเงินรายได้กับเงินเก็บเพิ่มต่าง ๆ ที่ออกใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นๆ (ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ระบบจะเรียกให้เอง )
14. ชดเชย 0.50 % (คอลัมน์ Q) เป็นข้อมูลจำนวนเงินชดเชยภาษีอากรสินค้าส่งออก 0.50 % จากค่าภาษีสรรพสามิต (ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ระบบจะเรียกให้เอง หากตัวเลขไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงินสามารถบันทึกเองได้)
15. ค่าแสตมป์ 1 % (คอลัมน์ R) เป็นข้อมูลจำนวนเงินค่าพิมพ์แสตมป์ 1% จากค่าภาษีสรรพสามิตสุรา ยาสูบและเครื่องดื่ม (ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ระบบจะเรียกให้เอง หากตัวเลขไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงินสามารถบันทึกเองได้)
16. นำส่งคลัง (คอลัมน์ S) เป็นข้อมูลของจำนวนเงินรายได้จากค่าภาษีสรรพสามิต หักด้วยเงินชดเชยภาษีอากรสินค้าส่งออก 0.50 % และเงินค่าพิมพ์แสตมป์ 1% จากค่าภาษีสรรพสามิตสุรา ยาสูบและเครื่องดื่ม แล้วนำส่งเป็นรายได้ (ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ระบบจะเรียกให้เอง)

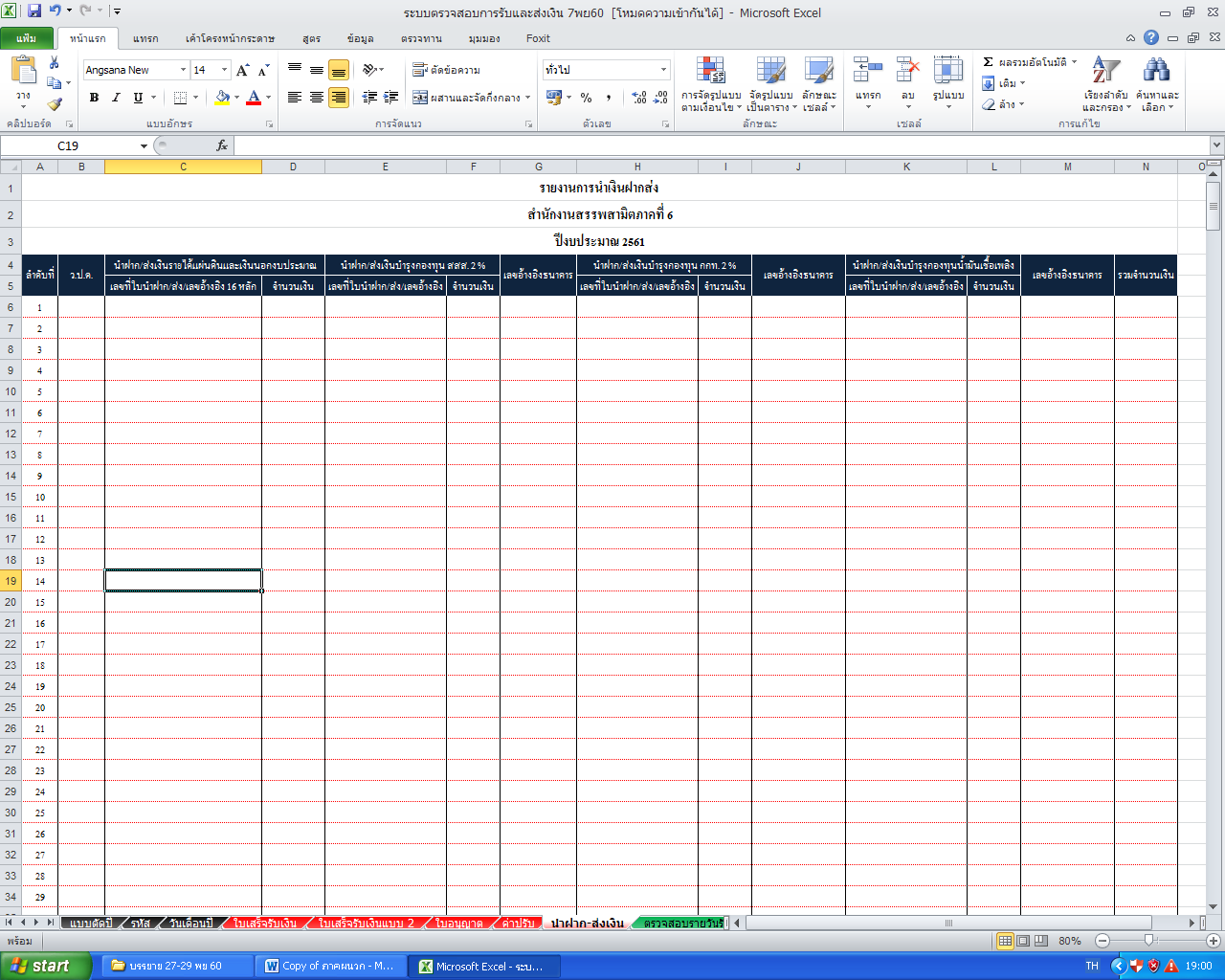
เปิด Sheet ***ใบอนุญาต*** จะปรากฏหน้าจอตามแบบแหน้าจอด้านล่าง โดยใน Sheet จะประกอบไปด้วย

1. ลำดับที่ (คอลัมน์ A) ใช้บันทึกลำดับที่ของใบอนุญาตชนิดปรุกลาง
2. พิมพ์เดือน (คอลัมน์ I) ใช้บันทึกเดือนที่มีการออกใบอนุญาต โดยพิมพ์เป็นตัวอักษรภาษาไทย และต้องเป็นลักษณะเดียวกันทั้งหมดทุก Sheet ที่ต้องบันทึกเดือน โดยสามารถ Copy จาก Sheet วันเดือนปี
3. เลขที่ฉบับ (คอลัมน์ J) ใช้บันทึกเลขที่ฉบับของใบอนุญาต ที่ถูกพิมพ์มากับแบบพิมพ์ใบอนุญาต โดยเรียงลำดับเลขใบอนุญาตจากน้อยไปมากซึ่งสามารถใช้คอมพิวเตอร์สั่งได้ครั้งละหลาย ๆ เลข
4. ว.ด.ป. รับเงิน (คอลัมน์ K) ใช้บันทึกวันที่ เดือน ปี ของวันรับเงิน โดยใช้แบบตัวเลข เช่น 01/05/56 ซึ่งการพิมพ์ตัวเลขต้องให้เป็นลักษณะเดียวกันทั้งหมดทุก Sheet ที่ต้องบันทึกวันที่ เดือน ปี โดยสามารถ Copy จาก Sheet วันเดือนปี
5. ว.ด.ป. นำฝากบัญชี (คอลัมน์ L) ใช้บันทึกวันที่ เดือน ปี ของวันที่นำเงินฝากธนาคาร/ส่งคลัง โดยใช้แบบตัวเลข เช่น 01/05/56 ซึ่งการพิมพ์ตัวเลขต้องให้เป็นลักษณะเดียวกันทั้งหมดทุก Sheet ที่ต้องบันทึกวันที่ เดือน ปี โดยสามารถ Copy จาก Sheet วันเดือนปี
6. ประเภทใบอนุญาต (คอลัมน์ M) ใช้บันทึกประเภทใบอนุญาต ที่รับชำระเงิน การบันทึกจะบันทึกเป็นตัวอักษรย่อที่สามารถสื่อสารได้ว่าเป็นค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประเภทใด รวมถึงเอกสารชำรุดด้วย ซึ่งสามารถ Copy ได้จากช่องรหัส ของ Sheet รหัส
7. แบบพิมพ์ (คอลัมน์ N) ใช้บันทึกแบบพิมพ์ใบอนุญาตประเภทต่าง ๆ (ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ระบบจะเรียกให้เอง)
8. เขต (คอลัมน์ O) ใช้บันทึกเขตพื้นที่เฉพาะสถานที่ตั้งของผู้ได้รับอนุญาตให้ขายสุราประเภทต่าง ๆ โดยกำหนดให้ “ใน” คือสถานที่ตั้งของผู้ได้รับอนุญาตให้ขายสุราที่อยู่ในเขตเทศบาล และ “นอก” คือสถานที่ตั้งของผู้ได้รับอนุญาตให้ขายสุราที่อยู่นอกเขตเทศบาล ซึ่งจำเป็นต้องบันทึกเพราะอักษรดังกล่าวจะเป็นอักษรอ้างอิงสูตร ในโปรแกรม Excel ในคอลัมน์ U,Vและ คอลัมน์ W
9. แหล่งเงิน (คอลัมน์ P) ใช้บันทึกเฉพาะชื่อตำบลที่ตั้งของผู้ได้รับอนุญาตให้ขายสุราประเภทต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นต้องบันทึกเพราะชื่อตำบลดังกล่าวจะเป็นอักษรอ้างอิงสูตร ในโปรแกรม Excel โดยจะส่งผ่านข้อมูลไปยัง Sheet รายงานส่งเงิน อปท. ซึ่งสามารถ Copy ได้จากช่องเทศบาล (คอลัมน์ D) และช่อง อบต. (คอลัมน์ E) ของ Sheet รหัส
10. เล่มที่ (คอลัมน์ Q) ใช้บันทึกปีงบประมาณที่จัดเก็บรายได้ ซึ่งจะตรงกับเล่มที่ของใบอนุญาตที่ถูกพิมพ์ออกจากระบบรายได้กรมสรรพสามิต
11. เลขที่ใบอนุญาต (คอลัมน์ R และ S) ใช้บันทึกเลขที่ใบอนุญาตชุดแรกจะถูกเรียกมาจาก Sheet รหัส โดยต้องบันทึกเล่มที่ในคอลัมน์ Q ก่อน (ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ระบบจะเรียกให้เอง) ให้บันทึกเลขที่ของใบอนุญาตที่ถูกพิมพ์ออกจากระบบรายได้กรมฯ เพียง 5 หลักสุดท้ายในคอลัมน์ S
12. จำนวนเงิน (คอลัมน์ T) ใช้บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ เป็นจำนวนเงิน 100 % ของค่าธรรมเนียมประเภทต่างๆ (ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ระบบจะเรียกให้เอง หากตัวเลขไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงินสามารถบันทึกเองได้)
13. 10% (คอลัมน์ U) เป็นข้อมูลจำนวนเงินเก็บเพิ่มเพื่อราชการส่วนท้องถิ่น เป็นจำนวนเงิน 100 % (ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ระบบจะเรียกให้เอง หากตัวเลขไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงินสามารถบันทึกเองได้)
14. 97% (คอลัมน์ V) เป็นข้อมูลจำนวนเงินเก็บเพิ่มเพื่อราชการส่วนท้องถิ่น เป็นจำนวนเงิน 97 % (ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ระบบจะเรียกให้เอง หากตัวเลขไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงินสามารถบันทึกเองได้)
15. 3% (คอลัมน์ W) เป็นข้อมูลจำนวนเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น 3% (ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ)
16. รวม (คอลัมน์ X) เป็นข้อมูลจำนวนเงินรวมค่าธรรมเนียมของการออกใบอนุญาตฉบับนั้น ๆ (ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ)

เปิด Sheet ***ค่าปรับ*** จะปรากฏหน้าจอตามแบบแหน้าจอด้านล่าง โดยใน Sheet จะประกอบไปด้วย

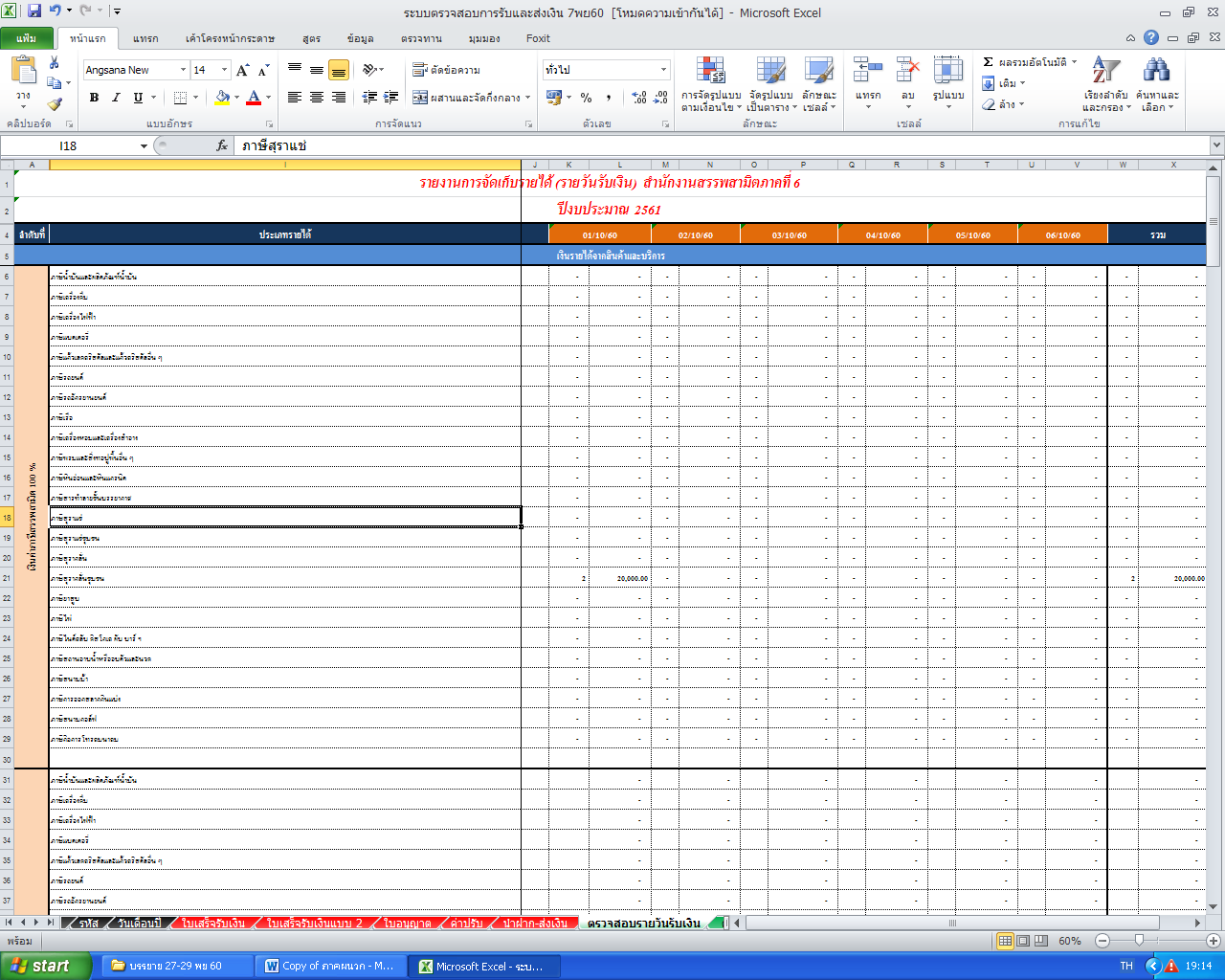


1. ลำดับที่ (คอลัมน์ A) ใช้บันทึกลำดับที่ของใบเสร็จรับเงินค่าปรับเปรียบเทียบคดี
2. พิมพ์เดือน(คอลัมน์ H) ใช้บันทึกเดือนที่มีการออกใบเสร็จรับเงินฯ โดยพิมพ์เป็นตัวอักษรภาษาไทย โดยต้องเป็นลักษณะเดียวกันทั้งหมดทุก Sheet ที่ต้องบันทึกเดือน โดยสามารถ Copy จาก Sheet วันเดือนปี
3. เล่มที่ (คอลัมน์ I) ใช้บันทึกเล่มที่ของใบเสร็จรับเงินค่าปรับเปรียบเทียบคดี
4. เลขที่ (คอลัมน์ J) ใช้บันทึกเลขที่ฉบับของใบเสร็จรับเงินค่าปรับเปรียบเทียบคดี
5. ว.ด.ป. รับเงิน (คอลัมน์ K) ใช้บันทึกวันที่ เดือน ปี ของวันเกิดเหตุ โดยใช้แบบตัวเลข เช่น 01/05/56 ซึ่งการพิมพ์ตัวเลขต้องให้เป็นลักษณะเดียวกันทั้งหมดทุก Sheet ที่ต้องบันทึกวันที่ เดือน ปี โดยสามารถ Copy จาก Sheet วันเดือนปี
6. ว.ด.ป. นำฝากบัญชี (คอลัมน์ L) ใช้บันทึกวันที่ เดือน ปี ของวันที่นำเงินค่าปรับเปรียบเทียบคดีฝากธนาคาร/ส่งคลัง โดยใช้แบบตัวเลข เช่น 01/05/56 ซึ่งการพิมพ์ตัวเลขต้องให้เป็นลักษณะเดียวกันทั้งหมดทุก Sheet ที่ต้องบันทึกวันที่ เดือน ปี โดยสามารถ Copy จาก Sheet วันเดือนปี
7. ประเภทสินค้า (คอลัมน์ M) ใช้บันทึกประเภทสินค้าและใบอนุญาตต่าง ๆ ที่เกิดความผิด การบันทึกจะบันทึกเป็นตัวอักษรย่อบางตัวที่สามารถสื่อสารได้ว่าเป็นคดีตามกฎหมายใด รวมถึงเอกสารชำรุดด้วย ซึ่งสามารถ Copy ได้จากช่องรหัส ของ Sheet รหัส
8. จำนวนเงิน (คอลัมน์ N) ใช้บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ เป็นจำนวนเงิน 100 % ของค่าปรับเปรียบเทียบคดี
9. สินบน (คอลัมน์ O) ใช้บันทึกจำนวนเงินสินบนที่จ่ายให้แก่ผู้แจ้งความนำจับ (ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ระบบจะเรียกให้เอง หากตัวเลขไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงินสามารถบันทึกเองได้)
10. รางวัล(คอลัมน์ P) ใช้บันทึกจำนวนเงินรางวัลให้แก่ผู้จับกุม (ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ระบบจะเรียกให้เอง หากตัวเลขไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงินสามารถบันทึกเองได้)
11. นำส่งคลัง (คอลัมน์ Q) ใช้บันทึกจำนวนเงินที่เหลือจากการจ่ายเป็นเงินสินบน-รางวัล และนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ระบบจะเรียกให้เอง)
12. ว.ด.ป.จ่ายสินบน-รางวัล (คอลัมน์ R) ใช้บันทึกวันที่ เดือน ปี ของวันที่จ่ายเงินสินบน – รางวัล โดยใช้แบบตัวเลข เช่น 01/05/56 ซึ่งการพิมพ์ตัวเลขต้องให้เป็นลักษณะเดียวกันทั้งหมด ทุก Sheet ที่ต้องบันทึกวันที่ เดือน ปี โดยสามารถ Copy จาก Sheet วันเดือนปี
13. เลขที่คำขอเบิก (คอลัมน์ S) ใช้บันทึกเลขที่คำขอเบิกเงินสินบน – รางวัล และวันเดือนปี

เปิด Sheet ***นำฝาก/ส่ง*** จะปรากฏหน้าจอตามแบบแหน้าจอด้านล่าง

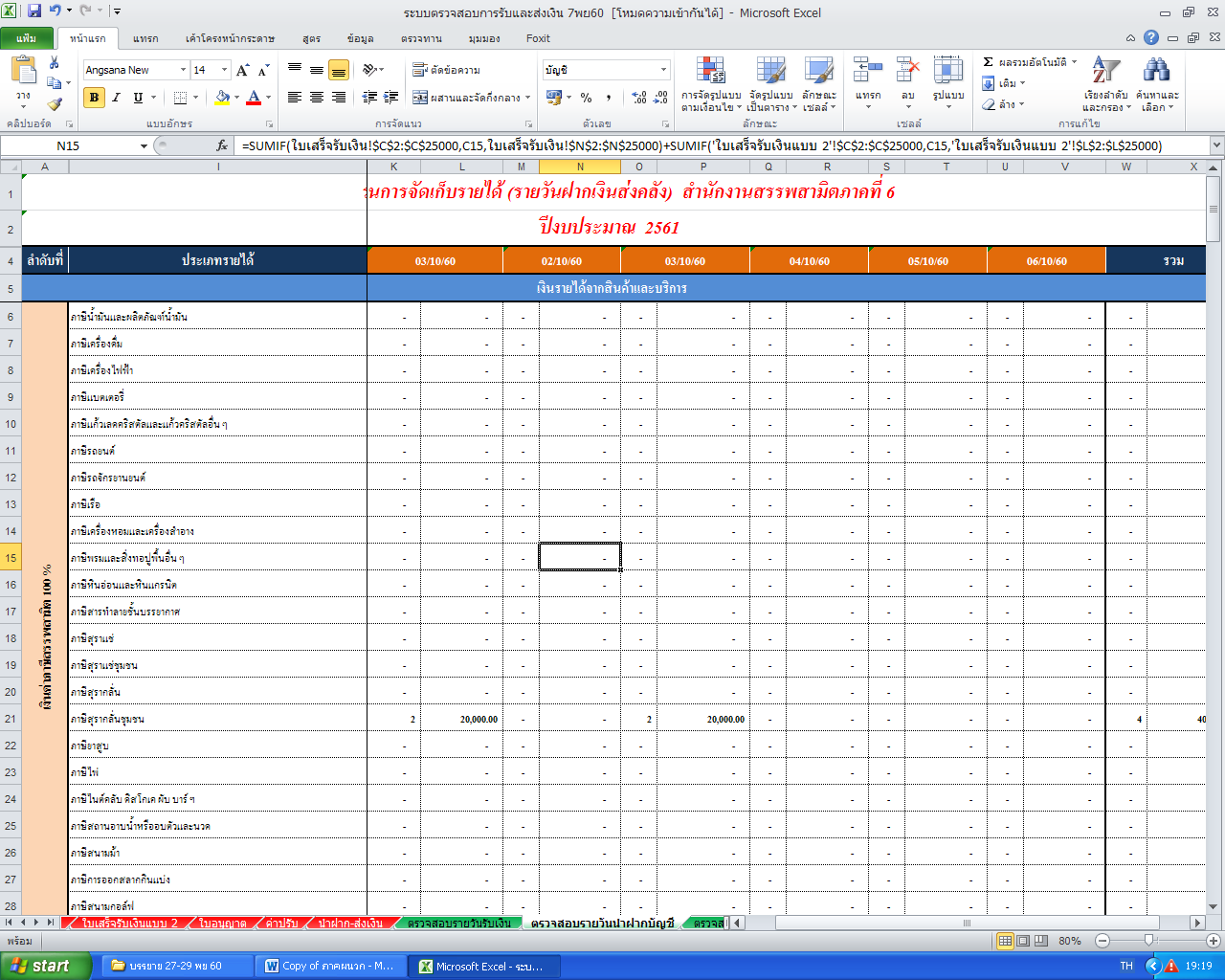
1. ลำดับที่ (คอลัมน์ A) ใช้บันทึกลำดับที่ของการนำเงินฝาก/ส่งคลังหรือธนาคาร
2. ว.ด.ป. (คอลัมน์ B) ใช้บันทึกวันที่ เดือน ปี ของวันนำเงินฝาก/ส่งคลังหรือธนาคาร โดยใช้แบบตัวเลข เช่น 01/05/56
3. เลขที่ใบนำฝาก/ส่ง/เลขอ้างอิง 16 หลัก (คอลัมน์ C) ใช้บันทึกเลขที่ใบนำเงินฝาก/ส่งธนาคารและเลขอ้างอิง 16 หลักที่ใช้สำหรับระบบ GF ของเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ
4. จำนวนเงิน (คอลัมน์ D) ใช้บันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณได้รับชำระ ในวันนั้น ๆ เป็นยอดรวมของรายได้ทั้งหมด แต่ไม่รวมเงินบำรุงกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เงินบำรุงกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ เงินบำรุงองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทยและเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
5. เลขที่ใบนำฝาก/ส่งและเลขอ้างอิง/จำนวนเงิน/เลขอ้างอิงธนาคาร (คอลัมน์ E-M) ใช้บันทึกเลขที่ใบนำเงินฝาก/ส่งธนาคารและเลขอ้างอิง/จำนวนเงินและเลขอ้างอิงธนาคาร ของเงินบำรุงกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เงินบำรุงกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติและเงินบำรุงกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
6. รวมจำนวนเงิน (คอลัมน์ N) ใช้บันทึกผลรวมของจำนวนเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณเงินบำรุงกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เงินบำรุงกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติและเงินบำรุงกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ได้รับชำระในวันนั้นๆ

เปิด Sheet ***ตรวจสอบรายวันรับเงิน*** จะปรากฏหน้าจอตามแบบหน้าจอด้านล่าง



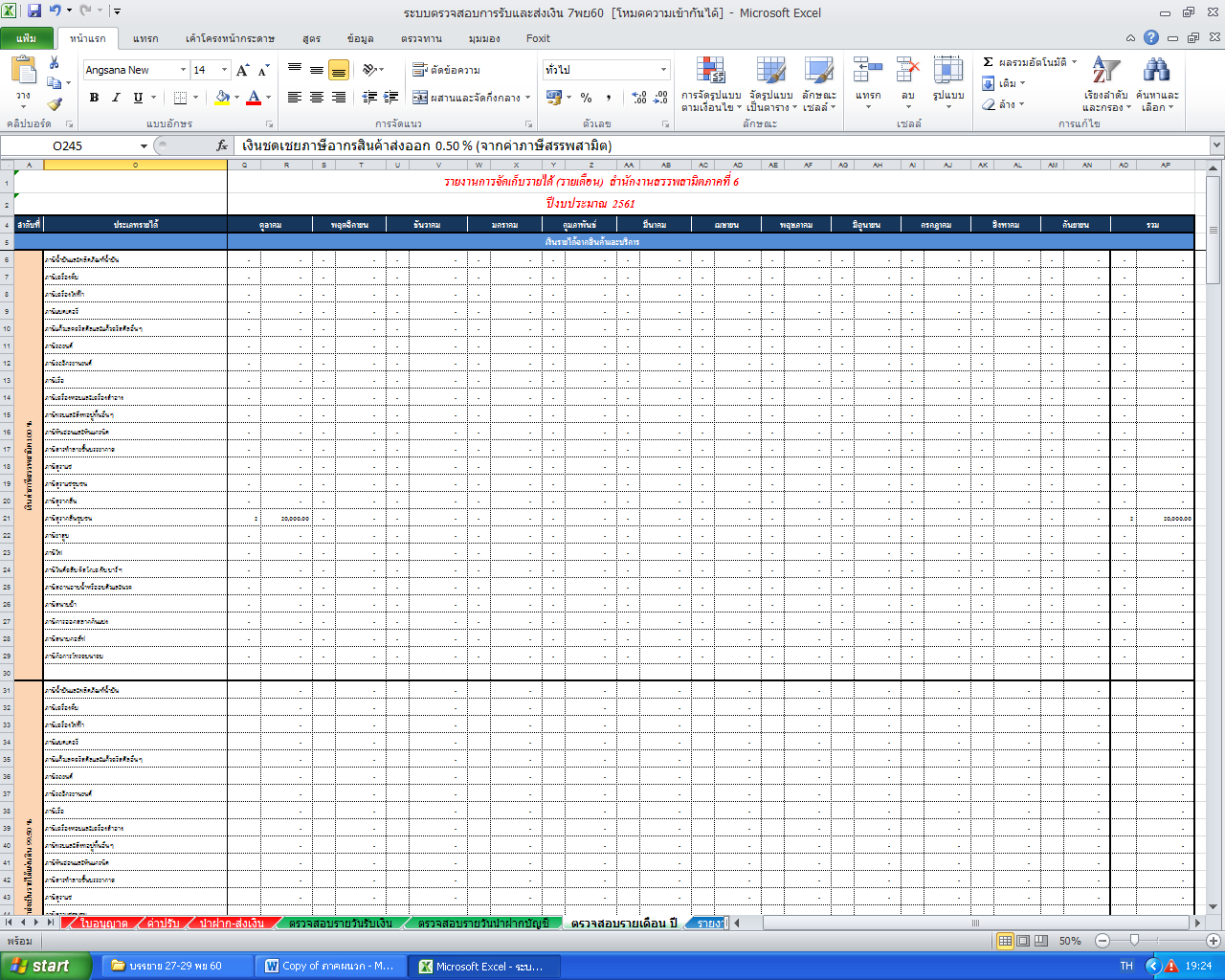
Sheet ***ตรวจสอบรายวันรับเงิน*** เป็น Sheet ที่ใช้ตรวจสอบการรับเงิน รายได้ทุกประเภทที่ได้รับชำระเงินและออกเอกสารหลักฐานแสดงการรับเงินรายได้เป็นรายวัน การตรวจสอบให้พิมพ์วัน เดือน ปี ที่มีการรับเงินหรือ Copy วัน เดือน ปี จาก Sheet วันเดือนปี ลงในตารางหรือเซลล์ที่กำหนดไว้ จากนั้นจะปรากฏข้อมูลการรับเงินเป็นรายวันขึ้นมา โดยข้อมูลที่ปรากฏในตารางหรือเซลล์ต่าง ๆ เป็นข้อมูลที่ถูกเรียกมาจาก Sheet ใบเสร็จรับเงิน Sheet ใบเสร็จรับเงินแบบ 2 Sheet ใบอนุญาตและ Sheet ค่าปรับ ตารางหรือเซลล์แต่ละช่องใน Sheet ***ตรวจสอบรายวันรับเงิน*** เป็นสูตร Excel ทางคอมพิวเตอร์ หากปรากฏว่าข้อมูลไม่ตรงกันให้คลิกที่ตารางหรือเซลล์ข้อมูลที่ไม่ตรงกันจะปรากฏสูตร Excel ที่มาของข้อมูล แล้วตรวจสอบว่าสูตรที่เขียนไว้ถูกต้องหรือไม่ เนื่องจากสูตรที่ใช้เป็นสูตร Excel เบื้องต้น ไม่ยุ่งยากสามารถแก้ไขเองได้และสามารถพัฒนาให้เหมาะสมกับงานของแต่ละพื้นที่สาขาได้ เมื่อได้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงกันแล้ว ให้นำข้อมูลดังกล่าวไปตรวจสอบกับรายงานการรับเงินที่เรียกออกมาจากระบบรายได้ของกรมสรรพสามิต หากตรงกันแสดงว่าเอกสารหลักฐานแบบพิมพ์ที่เป็นตัวเงินที่ออกไปเพื่อรับเงินรายได้ถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่ได้รับ แต่หากตรวจสอบแล้วไม่ตรงกับรายงานการรับเงินที่เรียกออกมาจากระบบรายได้ฯ ให้กลับไปตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ออกไปเพื่อ รับเงินรายได้ว่ามีข้อผิดพลาดตรงไหน เช่น บันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินแบบ 2 ใบอนุญาต หรือใบเสร็จรับเงินค่าปรับเปรียบเทียบคดี หรือบันทึกข้อมูลเอกสารหลักฐานการรับเงินไม่ครบถ้วน หรือบันทึก วัน เดือน ปี ใช้รูปแบบอักษรไม่เหมือนกัน เป็นต้น

เปิด Sheet ***ตรวจสอบรายวันนำฝากบัญชี*** จะปรากฏหน้าจอตามแบบหน้าจอด้านล่าง



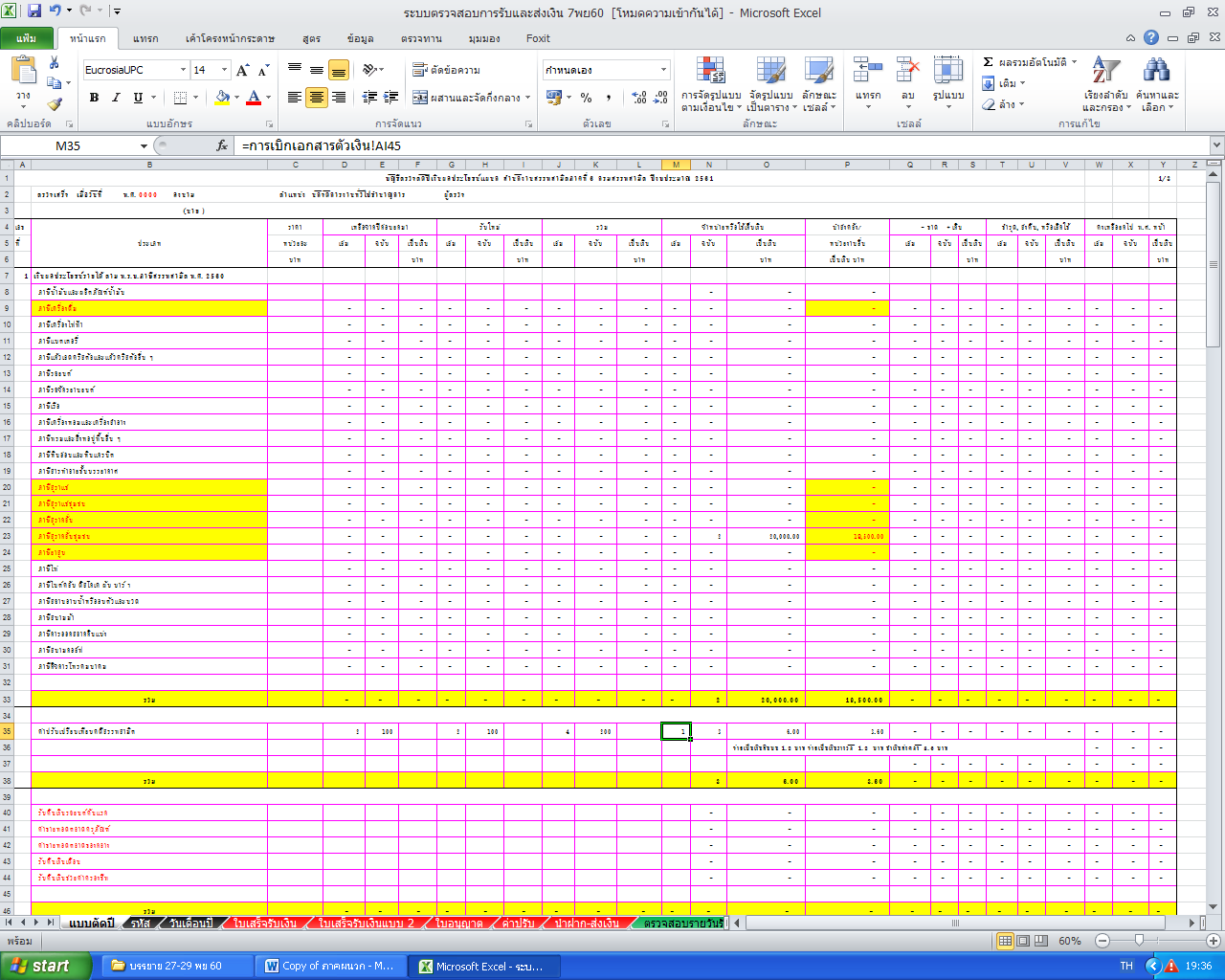
Sheet ***ตรวจสอบรายวันนำฝากบัญชี)*** เป็น Sheet ที่ใช้ตรวจสอบการนำส่งเงินฝากเข้าบัญชีพักคลังจากรายได้ทุกประเภทที่ได้รับชำระเงินและออกเอกสารหลักฐานแสดงการรับเงินรายได้เป็นรายวัน การตรวจสอบให้พิมพ์วัน เดือน ปี ที่มีการนำส่งเงินฝากเข้าบัญชีพักคลังหรือ Copy วัน เดือน ปี จาก Sheet วันเดือนปี ลงในตารางหรือเซลล์ที่กำหนดไว้ จากนั้นจะปรากฏข้อมูลการนำฝากเงินเข้าบัญชีพักคลังเป็นรายวันขึ้นมาโดยข้อมูลที่ปรากฏในตารางหรือเซลล์ต่าง ๆ เป็นข้อมูลที่ถูกเรียกมาจาก Sheet ใบเสร็จรับเงิน Sheet ใบเสร็จรับเงินแบบ 2 Sheet ใบอนุญาตและ Sheet ค่าปรับ ตารางหรือเซลล์แต่ละช่องใน Sheet ***ตรวจสอบรายวันนำฝากบัญชี*** เป็นสูตร Excel ทางคอมพิวเตอร์ หากปรากฏว่าข้อมูลไม่ตรงกันให้คลิกที่ตารางหรือเซลล์ข้อมูลที่ ไม่ตรงกันจะปรากฏสูตร Excel ที่มาของข้อมูล แล้วตรวจสอบว่าสูตรที่เขียนไว้ถูกต้องหรือไม่ เนื่องจากสูตรที่ใช้เป็นสูตร Excel เบื้องต้น ไม่ยุ่งยากสามารถแก้ไขเองได้และสามารถพัฒนาให้เหมาะสมกับงานของแต่ละพื้นที่สาขาได้ เมื่อได้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงกันแล้ว ให้นำข้อมูลดังกล่าวไปตรวจสอบกับรายงานการรับเงินที่เรียกออกมาจากระบบรายได้ของกรมสรรพสามิต หากตรงกันแสดงว่าเอกสารหลักฐานแบบพิมพ์ที่เป็นตัวเงินที่ออกไปเพื่อรับเงินรายได้ถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่ได้รับ แต่หากตรวจสอบแล้วไม่ตรงกับรายงานการรับเงินที่เรียกออกมาจากระบบรายได้ฯ ให้กลับไปตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ออกไปเพื่อรับเงินรายได้ว่ามีข้อผิดพลาดตรงไหน เช่น บันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินแบบ 2 ใบอนุญาต หรือใบเสร็จรับเงินค่าปรับเปรียบเทียบคดี หรือบันทึกข้อมูลเอกสารหลักฐานการรับเงินไม่ครบถ้วน หรือบันทึก วัน เดือน ปี ใช้รูปแบบอักษรไม่เหมือนกัน เป็นต้น

เปิด Sheet ***ตรวจสอบรายเดือน ปี*** จะปรากฏหน้าจอตามแบบแหน้าจอด้านล่าง



Sheet ***ตรวจสอบรายเดือน ปี*** เป็น Sheet ที่ใช้ตรวจสอบการรับเงินรายได้ทุกประเภท ที่ได้รับชำระเงินและออกเอกสารหลักฐานแสดงการรับเงินรายได้เป็นรายเดือนและทั้งปีงบประมาณ การตรวจสอบให้พิมพ์ เดือน ที่มีการรับเงินรายได้หรือ Copy เดือน จาก Sheet วันเดือนปี ลงในเซลล์ที่กำหนดไว้ จากนั้นจะปรากฏข้อมูลการรับเงินเป็นรายเดือนขึ้นมาโดยข้อมูลที่ปรากฏในตารางหรือเซลล์ต่าง ๆ เป็นข้อมูลที่ถูกเรียกมาจาก Sheet ใบเสร็จรับเงิน Sheet ใบเสร็จรับเงินแบบ 2 Sheet ใบอนุญาตและ Sheet ค่าปรับ

เปิด Sheet *แบบ****ตัดปี*** จะปรากฏหน้าจอตามแบบแหน้าจอด้านล่าง



Sheet ***แบบตัดปี*** เป็น Sheet ที่ใช้ออกรายงานบัญชีตรวจตัดปีเงินผลประโยชน์ แผนกสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา โดยข้อมูลที่ปรากฏในตารางหรือเซลล์ต่าง ๆ เป็นข้อมูลที่ถูกเรียกมาจาก Sheet ตรวจสอบรายเดือน ปี และ Sheet การเบิกหลักฐานการเงิน