



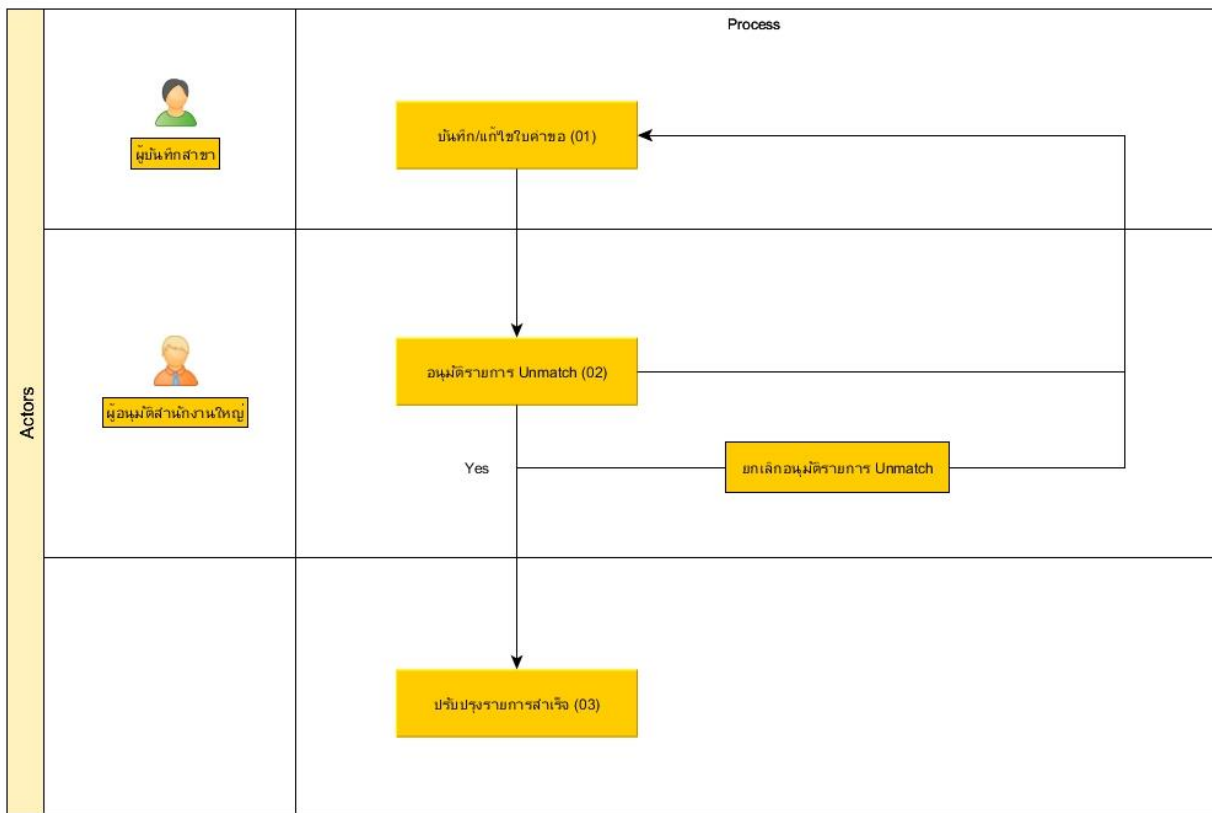
คู่มือการใช้งานระบบ UNMATCH PAYMENT

สำหรับสาขา

สารบัญ

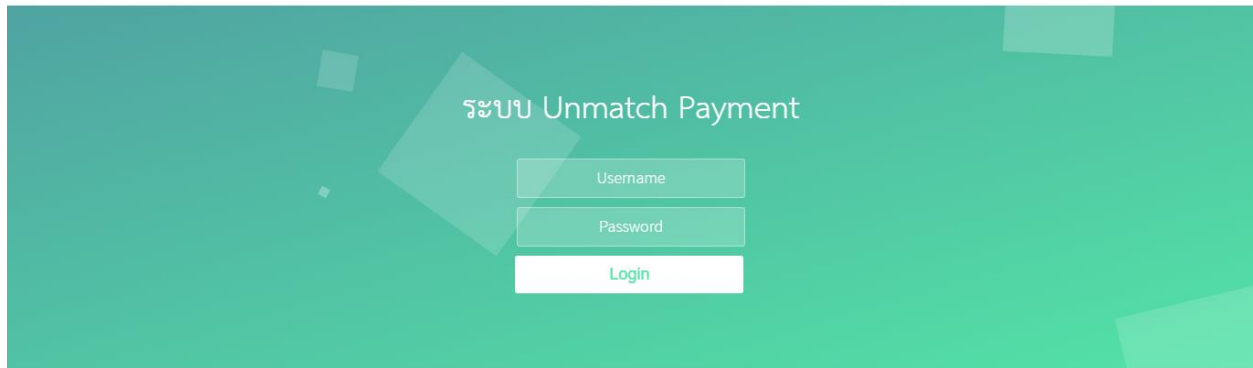
Program flow overview	3
1 การเข้าใช้งานระบบ	4
2 การบันทึกรายการ Unmatch.....	4
3 การแก้ไขรายการ Unmatch.....	8
4 รายงาน	9

Program flow overview



1 การเข้าใช้งานระบบ

1.1 เข้าใช้งานระบบผ่านทาง URL ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 1.1

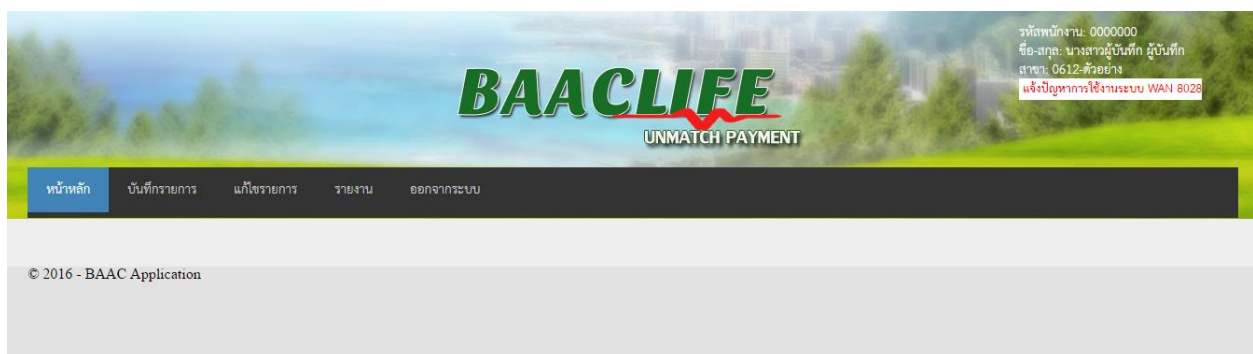


รูปที่ 1.1

หมายเหตุ เพื่อการแสดงผลที่ถูกต้องของระบบ แนะนำให้ใช้ Web browser **Chrome** หรือ **IE** เวอร์ชัน 10 ขึ้นไป

2 การบันทึกรายการ Unmatch

2.1 “ผู้บันทึกสาขา” ทำการบันทึกข้อมูลใบคำขอ โดยเลือกเมนู “บันทึกรายการ” ดังรูปที่ 2.1



รูปที่ 2.1

2.2 ระบบแสดงรายการโอนเงินไม่สำเร็จ ผู้บันทึกเลือกรายการที่ต้องการบันทึกโดยกดปุ่ม “View” ดังรูปที่ 2.2

บันทึกรายการ Unmatch						
รหัสอ้างอิง	รหัสรายการ	จำนวนเงิน	Ref1	Ref2	Ref อ้างอิงชื่อ	วันที่ชำระ
569630	BLR1	1030.00	101978908	2015021601010101	นายตัวอย่าง ตัวอย่าง	17022015

รูปที่ 2.2

2.3 ผู้บันทึกสาขาทำการบันทึกรายการโอนเงินไม่สำเร็จ โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

2.3.1 เลือก “สาเหตุการทำรายการไม่สำเร็จ” โดยคลิกเลือกที่เครื่องหมาย ☒ ระบบจะแสดงช่องรายการที่สามารถแก้ไขได้เป็น “สลิปน้ำเงิน” และ ช่องรายการที่ไม่สามารถแก้ไขได้เป็น “สีเทา” ดังรูปที่ 2.3.1

บันทึกรายการ Unmatch

สาเหตุการทำรายการไม่สำเร็จ **1**

☐ Ref1 ไม่ถูกต้อง
 ☐ วันที่รับฝาก(ใบคำขอ) ไม่ตรงกับ วันที่รับชำระ Payment

☒ รับชำระผิดประเภท (ระหว่าง BLR1 กับ BLR2)
 ☐ จำนวนเงินไม่ถูกต้อง

☐ ขอยกเลิกรายการ(เงินสดควรระบุเงิน, ลูกค้าขาดคุณสมบัติ)
 ☐ รับชำระซ้ำ

☐ รับชำระผิดประเภทของพันธมิตรอื่น

รายการ	ข้อมูลที่สาขาบันทึก	ข้อมูลที่ต้อง 2
รหัสบริการ	BLR1	<input type="text"/>
จำนวนเงิน	1030.00	<input type="text"/>
Ref1	101978908	<input type="text"/>
Ref2	2015021601010101	<input type="text"/>
Ref อ่างอิง	นายตัวอย่าง ตัวอย่าง	<input type="text"/>
วันที่ชำระ	17-02-2558	<input type="text"/>

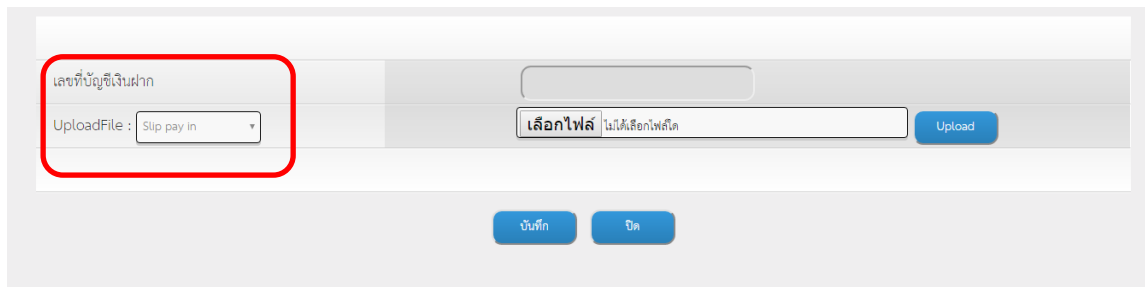
เลขที่บัญชีเงินฝาก

UploadFile :

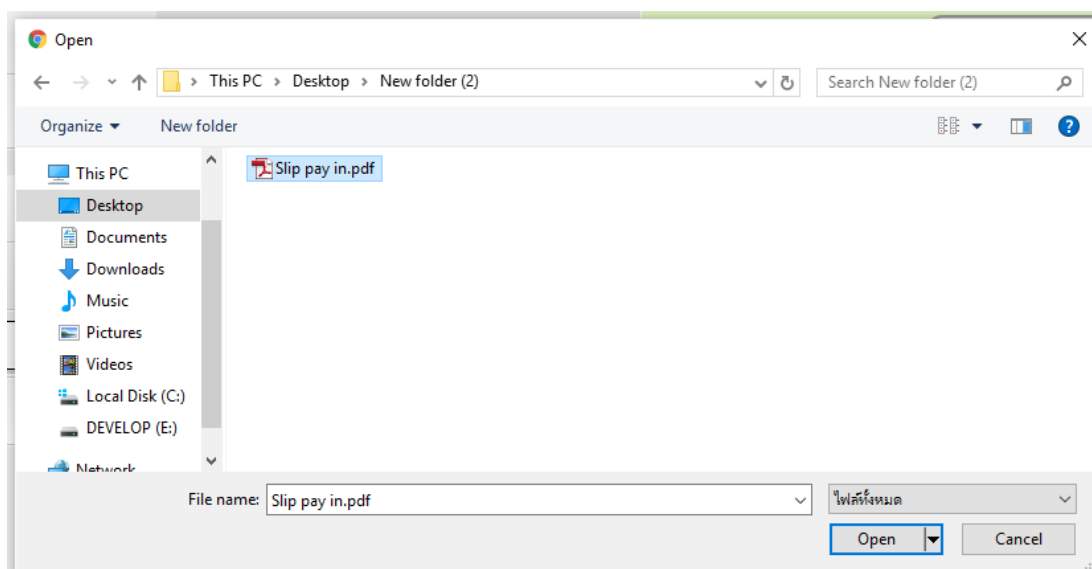
3

รูปที่ 2.3.1

2.3.2 ในกรณีเลือกสาเหตุรายการที่ต้องอัปโหลดไฟล์ผู้บันทึกเลือกประเภทของเอกสาร และกดปุ่ม “เลือกไฟล์” ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด โดยเงื่อนไขของไฟล์ที่สามารถทำการอัปโหลดจะต้องเป็นไฟล์ PDF หรือ ไฟล์รูปภาพ JPG และมีขนาดไม่เกิน 600 KB เท่านั้น ดังรูปที่ 2.3.2.1 หลังจากนั้นกดปุ่ม “Upload” ระบบจะแสดงข้อความอัปโหลดไฟล์เสร็จสิ้นและแสดงผลลัพธ์ดังรูปที่ 2.3.2.2



The screenshot shows a web interface for uploading a file. A red box highlights the 'UploadFile' section, which includes a dropdown menu currently set to 'Slip pay in'. To the right of this section is a text input field labeled 'เลือกไฟล์' (Select File) with the placeholder text 'ไม่ได้เลือกไฟล์ใด' (No file selected). Below the input field is a blue 'Upload' button. At the bottom of the interface, there are two blue buttons labeled 'บันทึก' (Save) and 'ปิด' (Close).



รูปที่ 2.3.2.1

เลขที่บัญชีเงินฝาก

UploadFile :

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

อัปโหลดเสร็จสิ้น

ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์ (KB)	วันที่อัปโหลด	อัปโหลดโดย
Slip pay in	113.234	6/7/2559 9:37:50	0000000
ใบคำขอ/ใบแจ้ง	113.234	6/7/2559 9:39:24	0000000

รูปที่ 2.3.2.2

2.3.3 กดปุ่มบันทึก

3 การแก้ไขรายการ Unmatch

3.1 “ผู้บันทึกสาขา” ทำการแก้ไขรายการ โดยเลือกเมนู “แก้ไขรายการ” ระบบจะแสดงผลดังรูปที่ 3.1 ผู้บันทึกกดปุ่ม “View” เพื่อทำแก้ไขรายการ โดยมีขั้นตอนเหมือนกับขั้นตอนการบันทึกรายการ ทั้งนี้รายการที่สามารถนำมาแก้ไขได้จะเป็นรายการที่ **สงข. ยังไม่ได้ทำการอนุมัติเท่านั้น**

รหัสอ้างอิง	รหัสรายการ	จำนวนเงิน	Ref1	Ref2	Ref อ้างอิงชื่อ	วันที่ชำระ	รายการ Unmatched
569630	BLR1	3000	100003605	นายตัวอย่าง2 ตัวอย่าง	5/7/2559 0:00:00	Ref1 ไม่ถูกต้อง	<input type="button" value="View"/>

รูปที่ 3.1

4 รายงาน

4.1 สาขาสามารถเรียกดูรายงานเพื่อติดตามสถานะของรายการโดยกดเลือก

“รายงาน -> รายงานติดตามผลการบันทึก/แก้ไขรายการ Unmatch” ระบบแสดงหน้าจอตั้ง
รูปที่ 4.1

รายงานติดตามผลการบันทึก/แก้ไขรายการ Unmatch

ฝ่ายภาค :	ฝสข.ภาคเหนือตอนล่าง ▼		
สำนักงานจังหวัด :	สำนักงาน อ.ก.ส.จังหวัดสุโขทัย ▼		
สาขา :	ตัวอย่าง ▼		
สาเหตุ :	รวมทั้งหมด ▼	สถานะ :	รวมทั้งหมด ▼
ผู้บันทึก/แก้ไข :	รวมทั้งหมด ▼	ประเภทการจ่ายเงิน :	รวมทั้งหมด ▼
วันที่บันทึก ตั้งแต่ :	<input type="text"/> 9	ถึง	<input type="text"/> 9
<input type="button" value="พิมพ์รายงาน"/>			

รูปที่ 4.1

4.2 เลือกเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน ดังนี้

เงื่อนไขการค้นหา	รายละเอียด
สาเหตุ	สาเหตุการทำรายการไม่สำเร็จ
สถานะ	สถานะของรายการ มีดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● บันทึกลง/แก้ไข ● อนุมัติ ● ปรับปรุงรายการสำเร็จ ● อนุมัติ + ปรับปรุงรายการสำเร็จ
ผู้ทำรายการ	รายชื่อพนักงานตามสาขาที่มีสิทธิ์บันทึก/แก้ไขรายการ
ประเภทการจ่ายเงิน	ประเภทการจ่ายเงิน มีดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● Match ● SPIN ● G/L <p>** ทั้งนี้รายการที่มีสถานะเป็น “บันทึก/แก้ไข” รายงานจะแสดง “-” เนื่องจากต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติรายการจาก สงช.</p>
วันที่บันทึก	วันที่บันทึกรายการ