

# Guideline

# e-Payment

## (For Users)

## การจ่ายเงินผ่านระบบ e-Payment มีขั้นตอนดังต่อไปนี้



### ขั้นตอนการจ่ายเงินผ่านระบบ e-Payment

#### ขั้นตอนที่ 1: สร้างชื่อเข้าใช้งานระบบ, การเข้าใช้งานระบบ

การสร้างชื่อสำหรับเข้าใช้งานระบบ

การเข้าใช้งานระบบ (เมื่อมีการสมัครและทำการ Verify email เรียบร้อยแล้ว)

#### ขั้นตอนที่ 2: ทำเอกสาร Draft Invoice

กรณีทำเอกสารแบบปกติ

กรณีทำเอกสารแบบแยกตามตู้ Container

**\*\*\*กรณีที่ต้นทางเป็น LCB, LKB, SCT และไม่มีค่าไฟจะข้ามไปขั้นตอนที่ 4\*\*\***

#### ขั้นตอนที่ 3: รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล

#### ขั้นตอนที่ 4: ชำระเงินผ่าน QR Code หรือ Bill Payment

การชำระเงิน

ยืนยันการชำระเงิน

**\*\*\*กรณีชำระผ่าน Bill Payment ต้องทำการยืนยันการชำระเงินด้วย\*\*\***

#### ขั้นตอนที่ 5: ออกใบกำกับภาษีแบบย่อ

✓ วิธีปลดล็อค Popup ใน Google Chrome

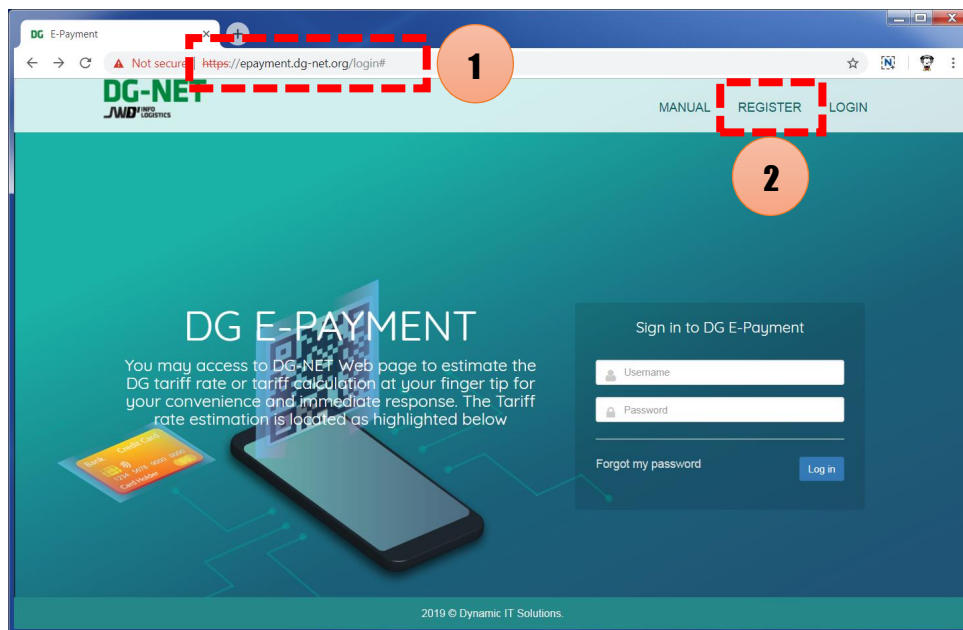
✓ ลืมรหัสผ่าน

## เงื่อนไขขั้นตอนการทำงาน

1. กรณีต้นทางเป็น LCB, LKB, SCT และไม่มีค่าไฟ
  - 1.1. จ่ายผ่าน QR Code: (1)Login ▶ (2)Draft Invoice ▶ (4)Payment ▶ (5)ใบกำกับภาษี (แบบย่อ)
  - 1.2. จ่ายผ่าน Bill Payment: (1)Login ▶ (2)Draft Invoice ▶ (4)Payment & Wait For Verify Pay-in Slip ▶ (5)ใบกำกับภาษี (แบบย่อ)
2. กรณีต้นทางเป็น Barge, SHCP, TPT, BMT หรือมีการจ่ายค่าไฟ (เข้าเงื่อนไขการ Verify Draft Invoice)
  - 2.1. จ่ายผ่าน QR Code: (1)Login ▶ (2)Draft Invoice ▶ (3)Wait For Verify ▶ (4)Payment ▶ (5)ใบกำกับภาษี (แบบย่อ)
  - 2.2. จ่ายผ่าน Bill Payment: (1)Login ▶ (2)Draft Invoice ▶ (3)Wait For Verify ▶ (4)Payment & Wait For Verify Pay-in Slip ▶ (5)ใบกำกับภาษี (แบบย่อ)

## รายละเอียดแต่ละขั้นตอนดังนี้


### ขั้นตอนที่ 1: สร้างชื่อเข้าใช้งานระบบ, การเข้าใช้งานระบบ



### การสร้างชื่อสำหรับเข้าใช้งานระบบ

1. เข้า URL <https://epayment.dg-net.org/login> (หมายเลข 1)
2. คลิกเลือกที่ “REGISTER” (หมายเลข 2)

**หมายเหตุ:** ระบบรองรับการทำงานบน Web Browser (Google Chrome) 

กรณีที่ไม่สามารถพิมพ์เอกสารได้ Google Chrome แสดง  ให้ทำการปิดล๊อค Popup ในหัวข้อ “วิธีปลดล๊อค Popup ใน Google Chrome”

Create Account

User and password must be at least 6 characters. And enter A-Z, a-z, 0-9, #, \$, @ only

3

4

5

3. ระบุข้อมูลสำหรับผู้ใช้งานดังนี้ (หมายเลข 3)

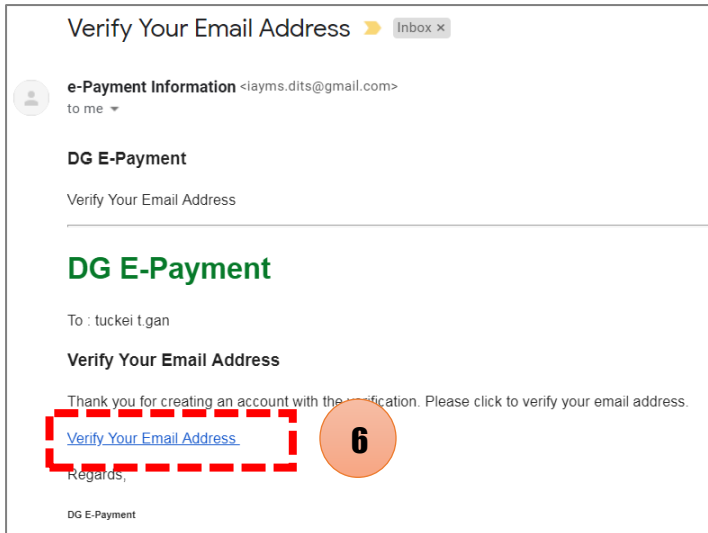
- **Username:** ระบุชื่อสำหรับเข้าใช้งานระบบ โดยระบุอย่างต่ำ 6 ตัวอักษร และ ระบุเป็นอักษร A-Z ตัวใหญ่ หรือ อักษร a-z ตัวเลข หรือ หมายเลข 0-9 หรือ อักขระพิเศษ # \$ @ เท่านั้น
- **Password:** ระบุรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบ โดยระบุอย่างต่ำ 6 ตัวอักษร และ ระบุเป็นอักษร A-Z ตัวใหญ่ หรือ อักษร a-z ตัวเลข หรือ หมายเลข 0-9 หรือ อักขระพิเศษ # \$ @ เท่านั้น
- **First Name:** ระบุชื่อผู้ใช้งาน
- **Last name:** ระบุนามสกุลผู้ใช้งาน
- **Email:** ระบุ Email โดยเป็น Email สำหรับยืนยันการสมัคร และยังเป็น Email สำหรับส่งใบกำกับภาษีแบบย่อ
- **Telephone:** ระบุเบอร์โทรศัพท์ของผู้สมัคร

4. ระบุข้อมูลบริษัทที่จะทำการสร้าง Draft Invoice (หมายเลข 4)

- **Tax ID:** ระบุหมายเลขผู้เสียภาษี > กด Enter
- **Branch Code:** ระบุหมายเลขสาขา > กด Enter หรือคลิกที่ปุ่มค้นหา
- **Company:** ชื่อบริษัท โดยระบบจะแสดงให้อัตโนมัติเมื่อมีการระบุข้อมูล Tax ID, Branch Code ที่มีอยู่ในระบบ DG-NSW
- **WHT 3%:** ตี๊กเลือก  กรณีที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- คลิกที่ไอคอน  กรณีที่ต้องการลบข้อมูล
- คลิกที่ปุ่ม  กรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูลบริษัท (มีการจ่ายมากกว่า 1 บริษัท)

5. คลิกปุ่ม  เพื่อสร้างชื่อใช้งาน (หมายเลข 5)

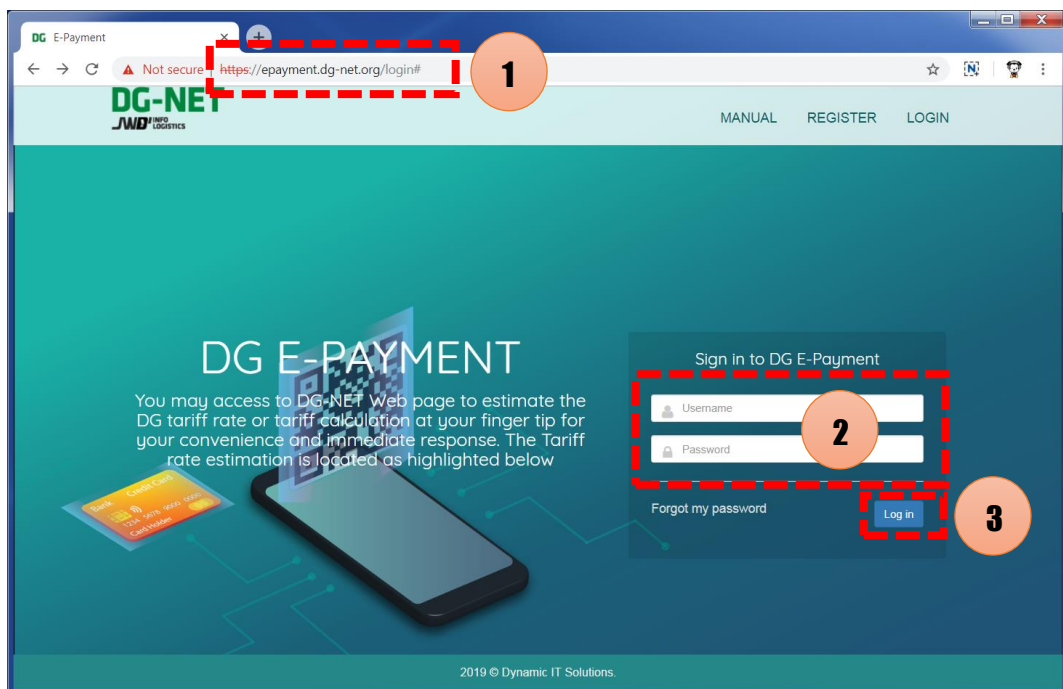
e-Payment Informati. Verify Your Email Address - DG E-Payment Verify Your Email Address DG E-Payment To : tuckei t.gan Verify Your Email Add...



6. Login เข้า email ที่สมัคร เปิดเมลที่มีการส่งมาจากระบบ e-Payment คลิกที่ URL “Verify Your Email Address” เพื่อทำการ Verify (หมายเลข 6)

**การเข้าใช้งานระบบ (เมื่อมีการสมัครและทำการ Verify email เรียบร้อยแล้ว)**

1. เข้า URL <https://epayment.dg-net.org/login> (หมายเลข 1)
2. ระบุ Username และ Password (หมายเลข 2)
3. คลิกที่ “Sign in” (หมายเลข 3)





## ขั้นตอนที่ 2: ทำเอกสาร Draft Invoice

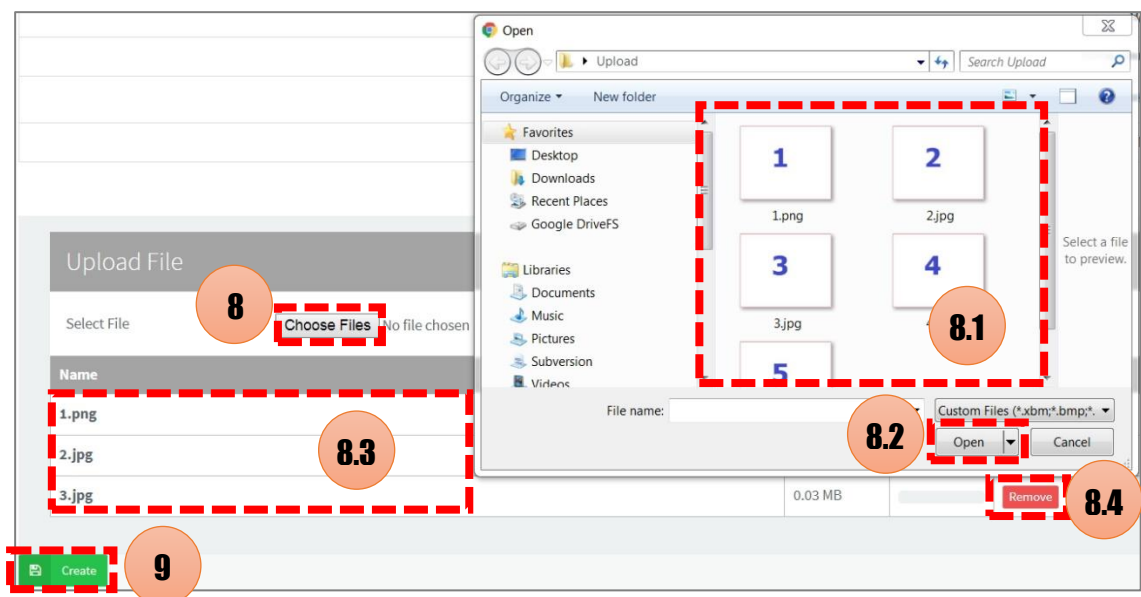
### กรณีทำเอกสารแบบปกติ

1. โดยปรกติเมื่อ Login เข้าระบบจะ Default ที่หน้า Draft Invoice List กรณีที่อยู่หน้าอื่นให้ทำการคลิกเลือกที่ OPERATION>DRAFT INVOICE LIST (หมายเลข 1)
2. คลิกที่ปุ่ม “Create Draft” ระบบจะแสดงหน้าสำหรับคำนวณอัตราค่าบริการ (หมายเลข 2) ที่ตารางด้านล่างจะแสดงข้อมูล Draft Invoice ที่มีการสร้างไว้ (หมายเลข 2.1)

No	Container No.	Total Days	Tariff Name	Tariff Rate
1	OOLU8396528	685	Re - Location Charges 40'	510.00
TOTAL				510.00
VAT 7%				35.70
TOTAL INC. VAT				545.70
WHT 3%				15.30
NET TOTAL				530.40

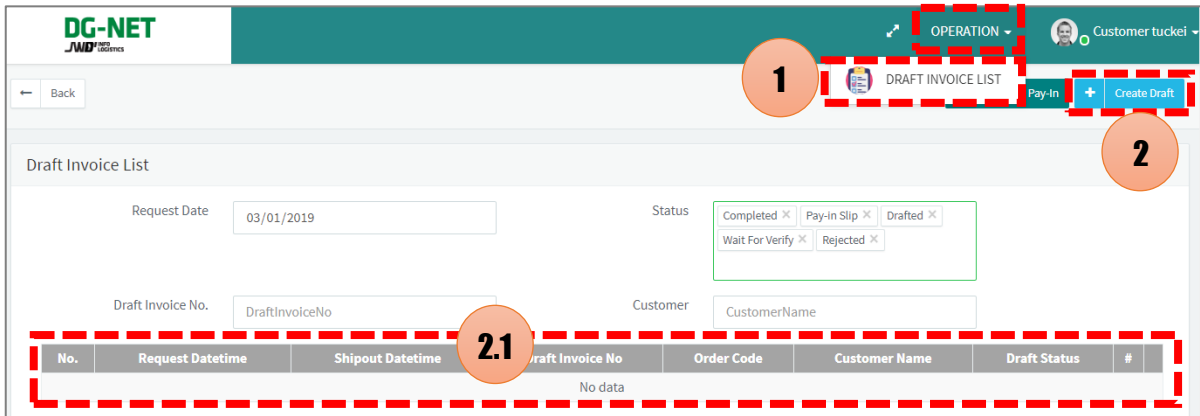
3. ระบุหมายเลขตู้ Container คลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหา (หมายเลข 3)
4. กรณีมีข้อมูลมากกว่า 1 BL จะแสดงหน้าต่างให้เลือกหมายเลข B/L เมื่อเลือกแล้วให้คลิกปุ่ม  (หมายเลข 4)

5. คลิกปุ่ม “Search by B/L No.” (หมายเลข 5) ระบบจะแสดงข้อมูลอัตราค่าบริการ  
กรณีที่ต้องการเคลียร์ข้อมูลให้คลิกปุ่ม “Clear Data”
6. ระบุข้อมูลหมายเลขผู้เสียหายและรหัสสาขา ของลูกค้า (หมายเลข 6)  
กรณีข้อมูลลูกค้าไม่ถูกต้องหรือไม่มีการ Register ไว้ ระบบจะแจ้ง “ไม่พบ Customer นี้ในรายการ  
Register” (ผู้ใช้งานระบบตรวจสอบชื่อที่อยู่ว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ทำการติดต่อเจ้าหน้าที่ ไม่  
ควรบันทึกเอกสาร Draft Invoice)
7. หลังจาก que เลือกข้อมูลลูกค้าระบบจะ Default Bill Location (สถานที่รับใบเสร็จ) ตามข้อมูลที่กำหนดไว้ใน  
ข้อมูลลูกค้าโดย LCB รับที่แหลมฉบัง, LKB รับที่ลาดกระบัง (สามารถเข้าไปแก้ไขค่า Default ได้ที่เมนู  
USER PROFILE)

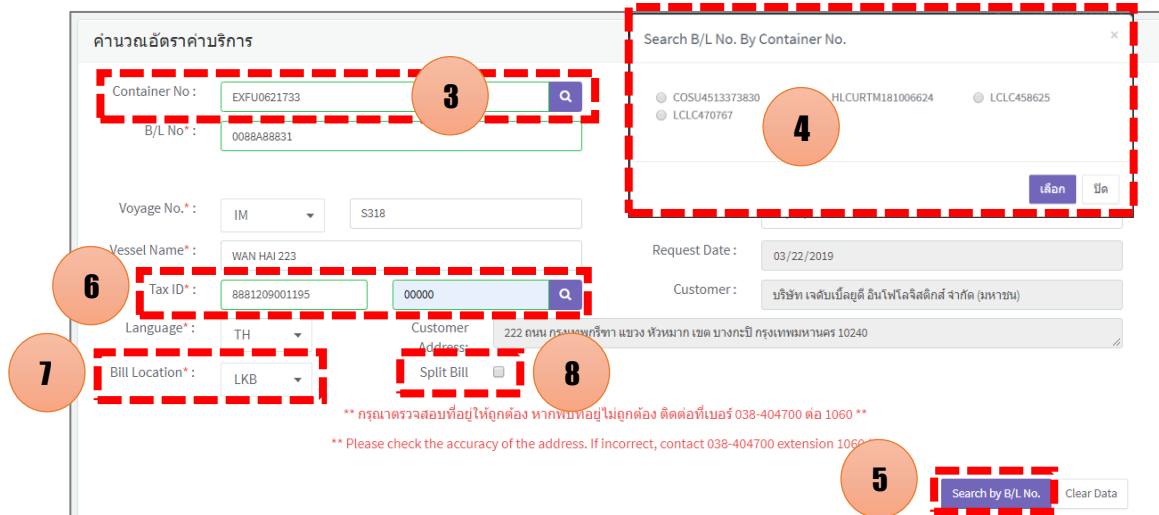




8. กรณีต้องการ Upload File ให้คลิกเลือก “Choose Files” (หมายเลข 8)
  - 7.1 เลือกไฟล์ที่ต้องการ Upload (หมายเลข 8.1)
  - 7.2 คลิกปุ่ม “Open” (หมายเลข 8.2)
  - 7.3 ระบบจะแสดงไฟล์ที่เลือก (หมายเลข 8.3)
  - 7.4 กรณีที่ต้องการลบไฟล์ออกให้เลือก “Remove” (หมายเลข 8.4)
9. คลิกปุ่ม “Create” เพื่อทำการสร้าง Draft Invoice (หมายเลข 9) ระบบจะแสดงข้อความ “Do you  
want to save?” คลิกที่ปุ่ม “Save” เพื่อยืนยันการบันทึก

กรณีทำเอกสารแบบแยกตามตู้ Container



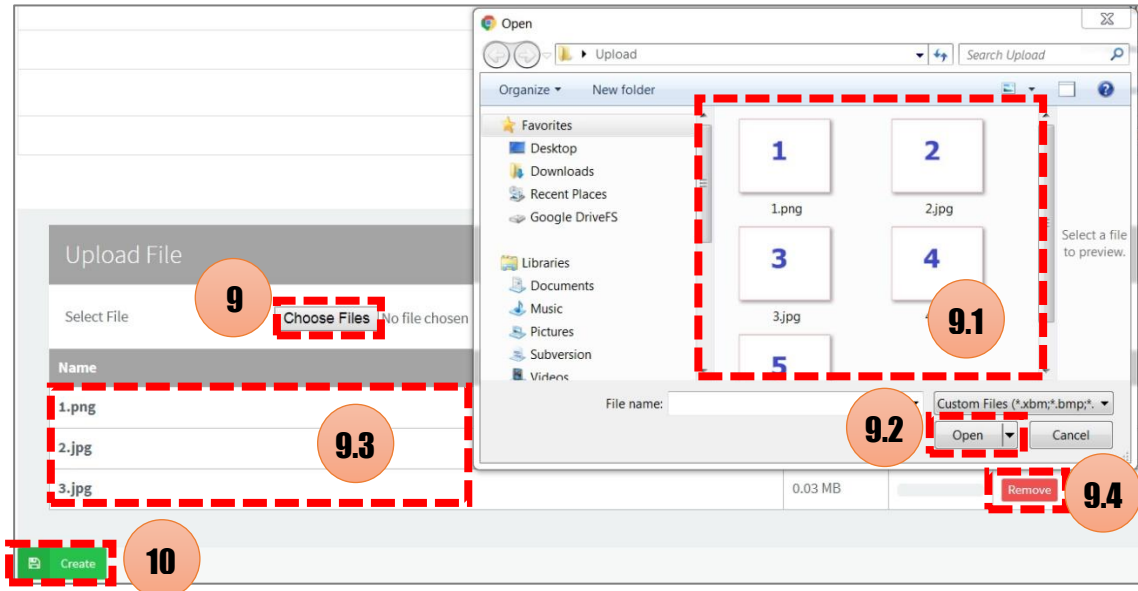
1. โดยปกติเมื่อ Login เข้าระบบจะ Default ที่หน้า Draft Invoice List กรณีที่อยู่หน้าอื่นให้ทำการคลิกเลือกที่ OPERATION>DRAFT INVOICE LIST (หมายเลข 1)
2. คลิกที่ปุ่ม “Create Draft” ระบบจะแสดงหน้าสำหรับคำนวณอัตราค่าบริการ (หมายเลข 2) ที่ตารางด้านล่างจะแสดงข้อมูล Draft Invoice ที่มีการสร้างไว้ (หมายเลข 2.1)



3. ระบุหมายเลขตู้ Container คลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหา (หมายเลข 3)
4. กรณีมีข้อมูลมากกว่า 1 BL จะแสดงหน้าต่างให้เลือกหมายเลข B/L เมื่อเลือกแล้วให้คลิกปุ่ม  (หมายเลข 4)
5. คลิกปุ่ม “Search by B/L No.” (หมายเลข 5) ระบบจะแสดงข้อมูลอัตราค่าบริการ กรณีที่ต้องการเคลียร์ข้อมูลให้คลิกปุ่ม “Clear Data”
6. ระบุข้อมูลหมายเลขผู้เสียภาษีและรหัสสาขา ของลูกค้า (หมายเลข 6) กรณีข้อมูลลูกค้าไม่ถูกต้องหรือไม่มี การ Register ไว้ ระบบจะแจ้ง “ไม่พบ Customer นี้ในรายการ Register” (ผู้ใช้งานระบบตรวจสอบชื่อที่อยู่ว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ทำการติดต่อเจ้าหน้าที่ ไม่ควรบันทึกเอกสาร Draft Invoice)



7. หลังจาก que เลือกข้อมูลลูกค้าระบบจะ Default Bill Location (สถานที่รับใบเสร็จ) ตามข้อมูลที่กำหนดไว้ใน ข้อมูลลูกค้าโดย LCB รับที่แหลมฉบัง, LKB รับที่ลาดกระบัง (สามารถเข้าไปแก้ไขค่า Default ได้ที่เมนู USER PROFILE)
8. กรณีที่ต้องการให้แยกบิลตามตู้ Container ให้ติ๊กเลือกที่ Spilt Bill  (หมายเลข 8)



9. กรณีต้องการ Upload File ให้คลิกเลือก “Choose Files” (หมายเลข 9)
  - 7.5 เลือกไฟล์ที่ต้องการ Upload (หมายเลข 9.1)
  - 7.6 คลิกปุ่ม “Open” (หมายเลข 9.2)
  - 7.7 ระบบจะแสดงไฟล์ที่เลือก (หมายเลข 9.3)
  - 7.8 กรณีที่ต้องการลบไฟล์ออกให้เลือก “Remove” (หมายเลข 9.4)
10. คลิกปุ่ม “Create” เพื่อทำการสร้าง Draft Invoice (หมายเลข 10) ระบบจะแสดงข้อความ “Do you want to save?” คลิกที่ปุ่ม “Save” เพื่อยืนยันการบันทึก

### ขั้นตอนที่ 3: รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล

**\*\*\*กรณีที่ต้นทางเป็น LCB, LKB, SCT และไม่มีค่าไฟจะข้ามขั้นตอนที่ 3 ไป ขั้นตอนี่ 4\*\*\***

- กรณีเข้าเงื่อนไขรอการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ หลังจากที่มีการสร้าง Draft Invoice ระบบจะมีสถานะเป็น “Wait For Verify”
- กรณีที่ไม่เข้าเงื่อนไข Draft Invoice จะมีสถานะเป็น “Approve” ให้อัตโนมัติ

## ขั้นตอนที่ 4: ชำระเงินผ่าน QR Code หรือ Bill Payment

### การชำระเงิน

- สามารถค้นหารายการ Draft Invoice ที่ต้องการชำระเงิน (หมายเลข 1) ได้ตาม Request Date, Draft Invoice No., Status, Customer กด Enter จะแสดงข้อมูลในตารางด้านล่าง (หมายเลข 2)

#### ความหมายของสถานะดังนี้

- **Drafted:** เอกสารที่มีการสร้างไว้ (ยังไม่ได้ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ)
- **Wait For Verify:** เอกสารที่ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
- **Approve:** ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว
- **Reject:** ไม่ผ่านการตรวจสอบ (ให้กลับไปแก้ไขเอกสารหรือแนบไฟล์ใหม่ตาม comment เจ้าหน้าที่)
- **Pay-in Slip:** อยู่ระหว่างการชำระเงิน (กรณีจ่ายด้วย Bill Payment)
- **Completed:** เอกสารสมบูรณ์มีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

#### เบื้องต้นกรณีที่ต้นทางเป็น LCB, LKB, SCT จะมี Step ของสถานะดังนี้

- **จ่ายผ่าน QR Code:** Approve > Completed
  - **จ่ายผ่าน Bill Payment:** Approve > Pay-in Slip > Completed
- ทำการดับเบิลคลิกที่รายการ (หมายเลข 2) หรือคลิกที่ “Open” ระบบจะแสดงหน้า Draft Invoice

No	Container No.	Total Days	Tariff Name	Tariff Rate
1	OOLU8396528	685	Re - Location Charges 40'	510.00
TOTAL				510.00
VAT 7%				35.70
TOTAL INC. VAT				530.40
WHT 3%				15.30
NET TOTAL				530.40

3. สามารถชำระเงินได้ดังนี้

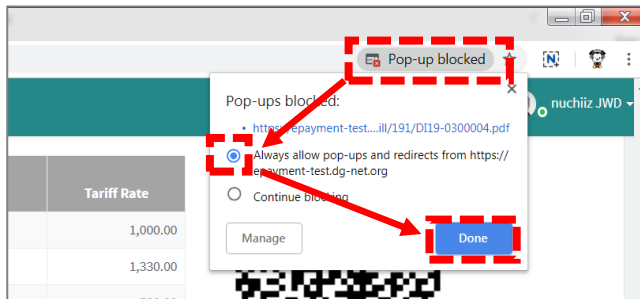
- Scan QR Code ผ่าน Mobile banking app (หมายเลข 3.1)
- Print Bill Payment (หมายเลข 3.2) เพื่อนำไปจ่ายผ่านธนาคาร หรือช่องทางอื่นที่เป็นบริการชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross-Bank Bill Payment)

**\*\*\*กรณีที่มีการจ่ายเงินผ่านธนาคาร (Bill Payment) ให้ทำการ Confirm Pay-In\*\*\***

- สามารถพิมพ์เอกสาร Draft Invoice ได้โดยคลิกที่ปุ่ม “Print Draft Invoice” (หมายเลข 3.3)
- หรือ Upload files เพิ่มโดยคลิกที่ Choose Files เลือกไฟล์ที่ต้องการและคลิกที่ปุ่ม “Upload files” (หมายเลข 3.4)

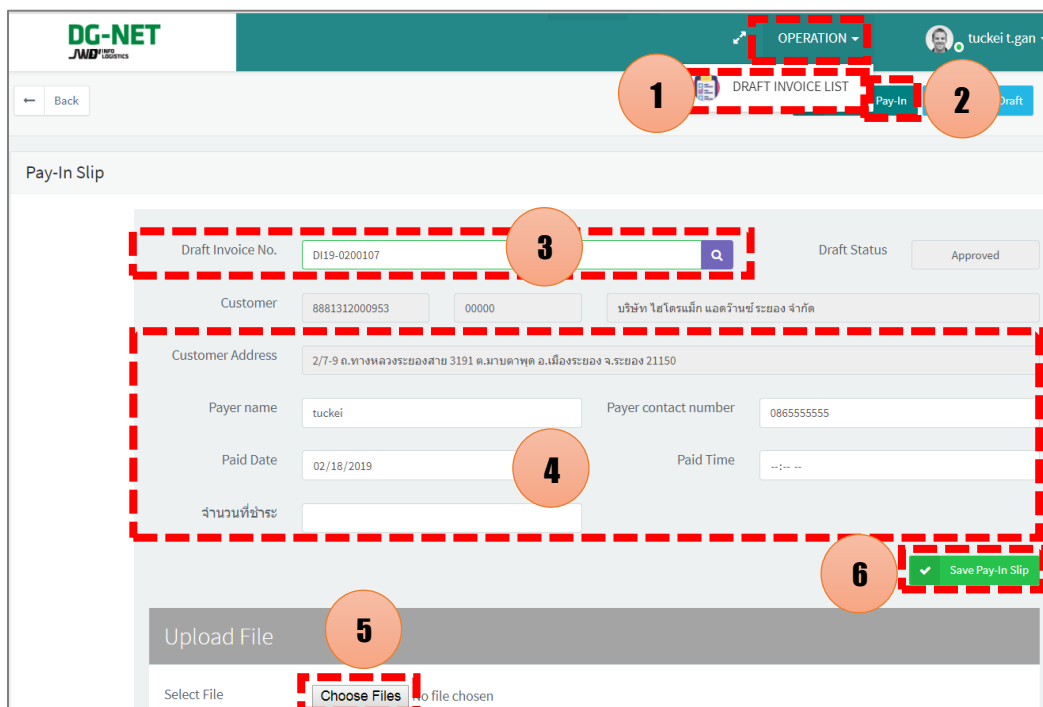
**หมายเหตุ:** กรณีที่ไม่สามารถพิมพ์เอกสารในระบบได้ Google Chrome แสดง Pop-up blocked


ให้ทำการคลิกที่  > เลือก “Always allow pop-up...” > คลิกปุ่ม “Done”

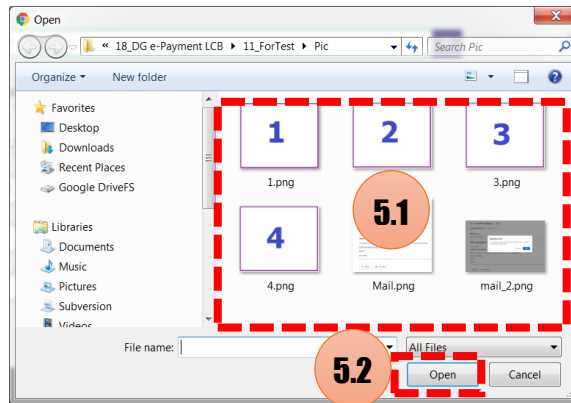


**ยืนยันการชำระเงิน**

กรณีชำระผ่าน Bill Payment ไม่ว่าจะเป็น Print Bill เพื่อจ่ายผ่านธนาคาร หรือช่องทางอื่นที่เป็นบริการชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross-Bank Bill Payment) หลังจากที่ยืนยันการชำระเงินเรียบร้อยแล้วให้ทำการยืนยันการชำระเงิน

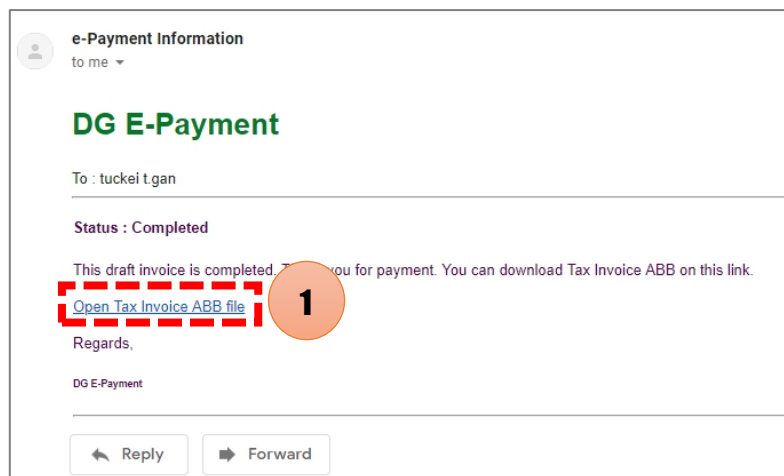


1. คลิกที่เมนู OPERATION>DRAFT INVOICE LIST(หมายเลข 1)
2. คลิกที่ปุ่ม “Confirm Pay-in” (หมายเลข 2)
3. ระบุหมายเลข Drafted Invoice No. คลิกปุ่ม  (หมายเลข 3)
4. ระบุข้อมูลการชำระเงิน (หมายเลข 4)
  - **Payer name:** ชื่อผู้ชำระเงิน (Default ชื่อผู้เข้าใช้งาน และสามารถแก้ไขชื่อได้)
  - **Payer contact number:** เบอร์โทรศัพท์ (Default เบอร์ผู้เข้าใช้งาน และสามารถแก้ไขได้)
  - **Paid Date:** วันที่ทำการจ่ายเงิน
  - **Paid Time:** เวลาทำการจ่ายเงิน
  - **จำนวนที่ชำระ:** จำนวนเงินที่จ่าย
5. คลิกที่ปุ่ม “Choose Files” เพื่อ Upload File ใบเสร็จการชำระเงินจากทางธนาคาร (หมายเลข 5) เลือกไฟล์ (หมายเลข 5.1) คลิกที่ปุ่ม “Open” (หมายเลข 5.2)



6. คลิกที่ปุ่ม “Save Pay-In Slip” (หมายเลข 6) รอกการตรวจสอบจากทางเจ้าหน้าที่

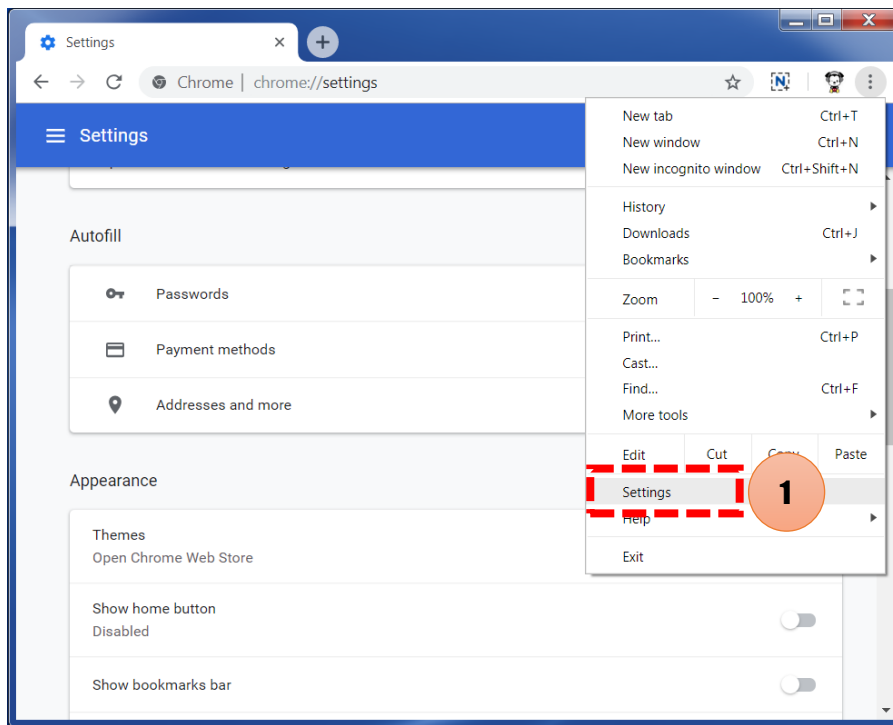
## ขั้นตอนที่ 5: ออกใบกำกับภาษีแบบย่อ



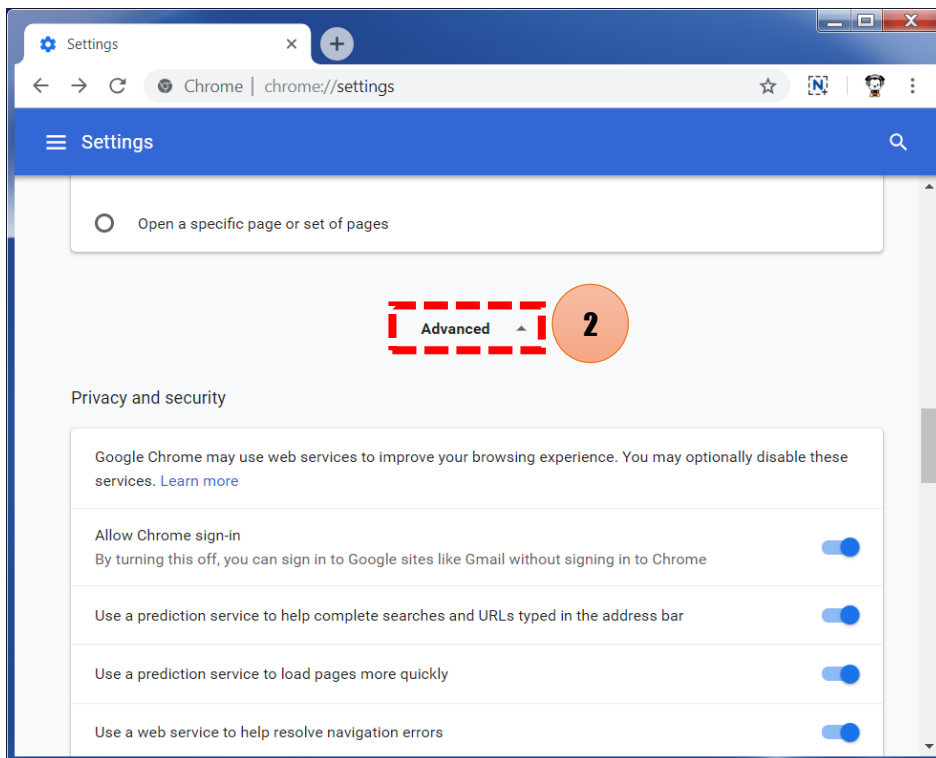
เมื่อผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ ระบบจะส่งเมลใบกำกับภาษีแบบย่อมาให้ โดยสามารถคลิกที่ Link เพื่อเปิดไฟล์ (หมายเลข 1)

## วิธีปิดล๊อค Popup ใน Google Chrome

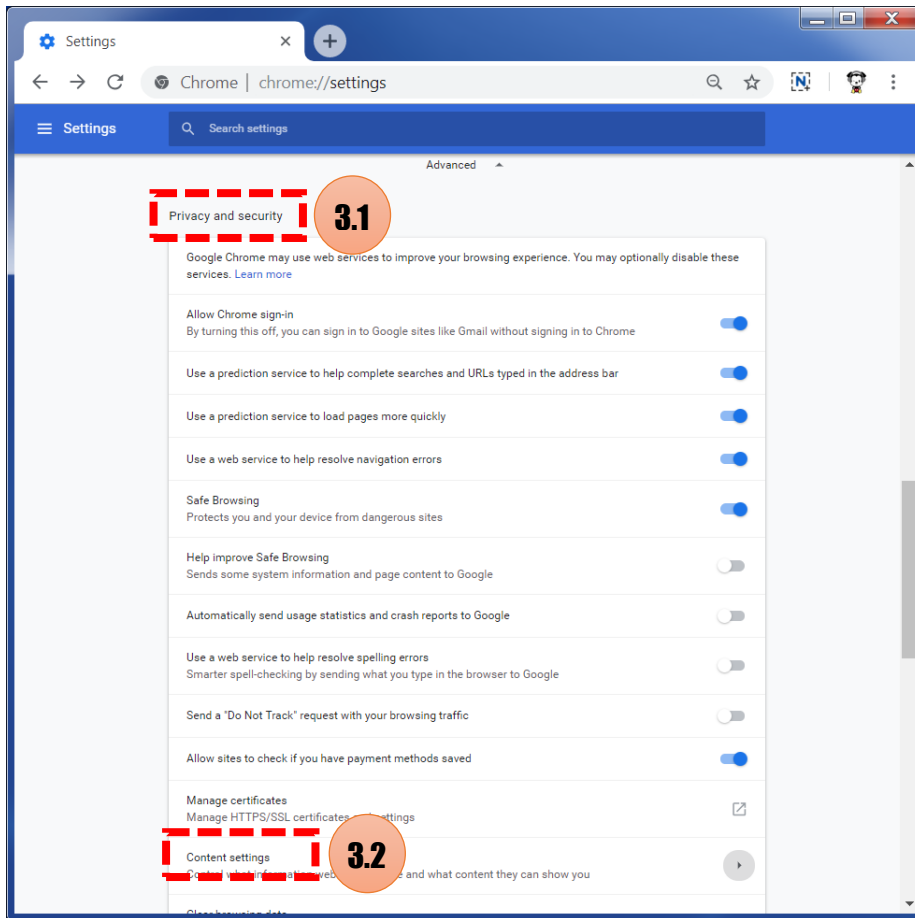
1. คลิกปุ่ม Setting ที่มุมบนขวาของแถบ Menu Bar จากนั้น เลือก “การตั้งค่า หรือ Setting”



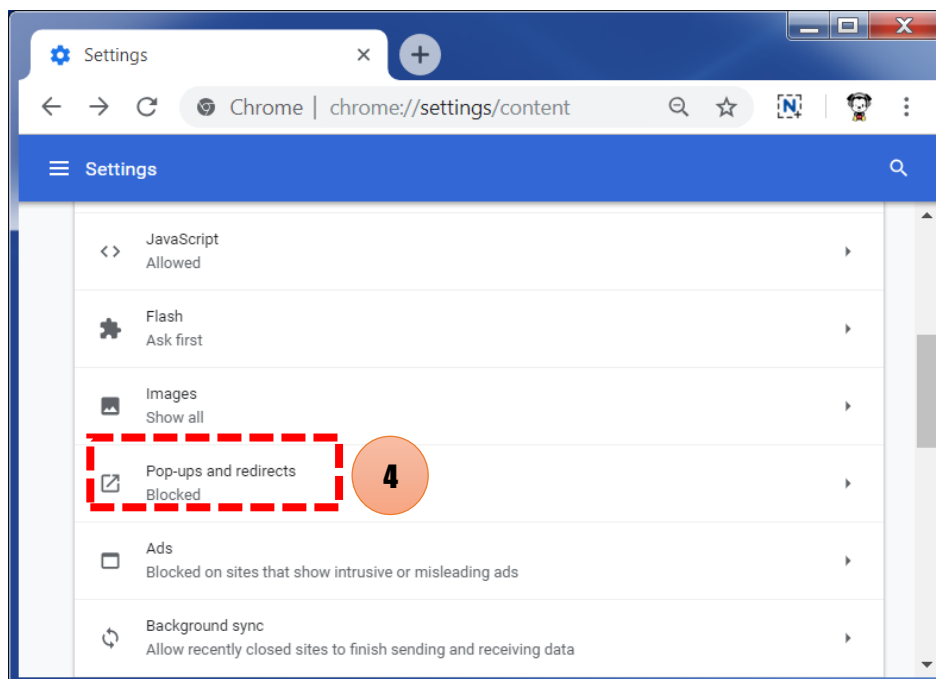
2. เลือก “แสดงการตั้งค่าขั้นสูง หรือ Advanced”



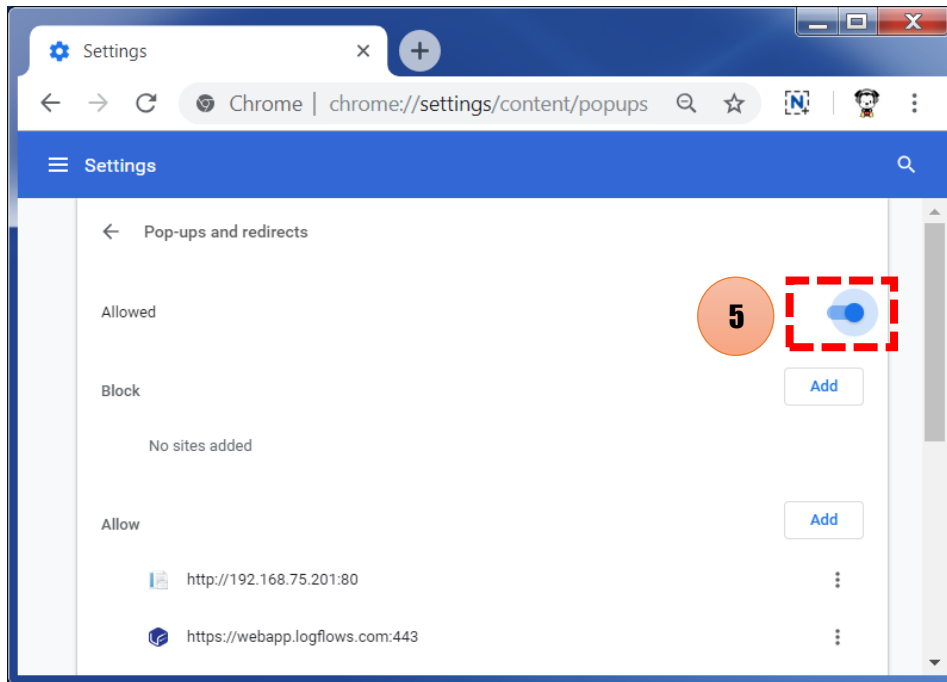
3. หัวข้อ ความเป็นส่วนตัว หรือ Privacy and security กดปุ่ม การตั้งค่าเนื้อหา หรือ Content Setting



4. หัวข้อ ป๊อปอัพ หรือ Pop-ups and redirects

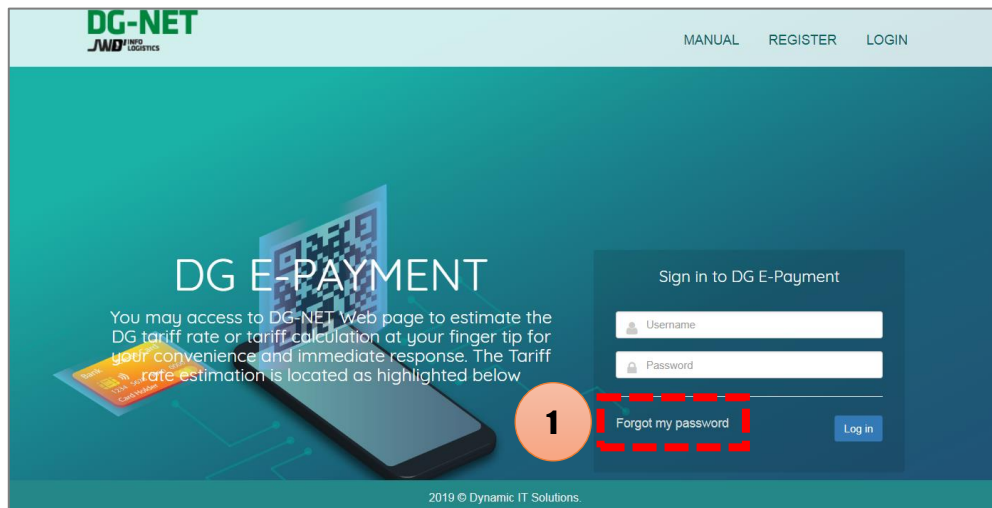


5. เลือก อนุญาต หรือ Allowed

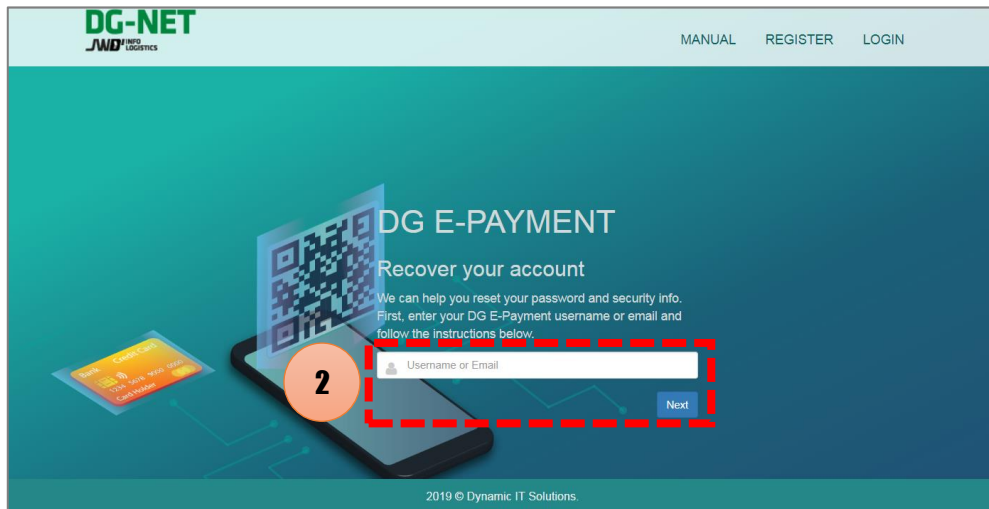


ลิ้มรสผ่าน

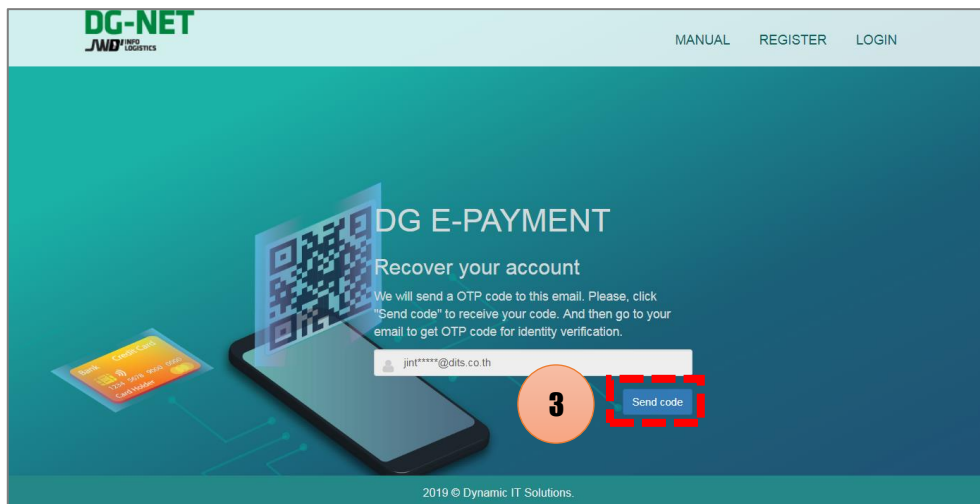
1. คลิกที่ “Forgot my password”



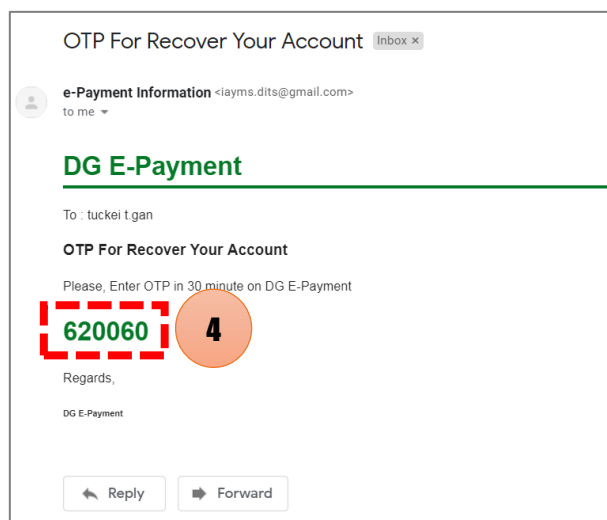
2. ระบุ Username หรือ email ที่ต้องการรีเซ็ตรหัสผ่านใหม่ > คลิกที่ปุ่ม “Next”



3. คลิกที่ปุ่ม “Send code”




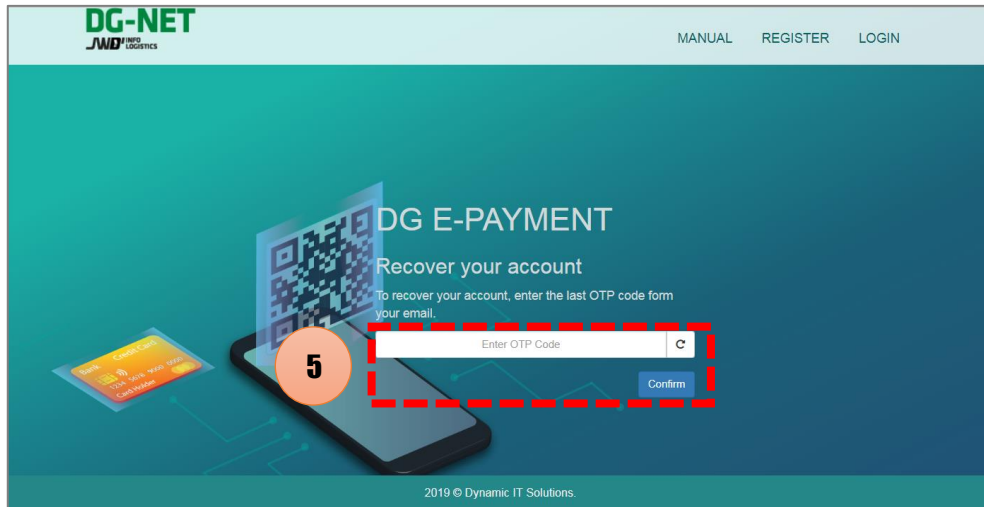
4. ระบบจะส่งรหัส OTP ไปที่อีเมลของ Username ดังกล่าว



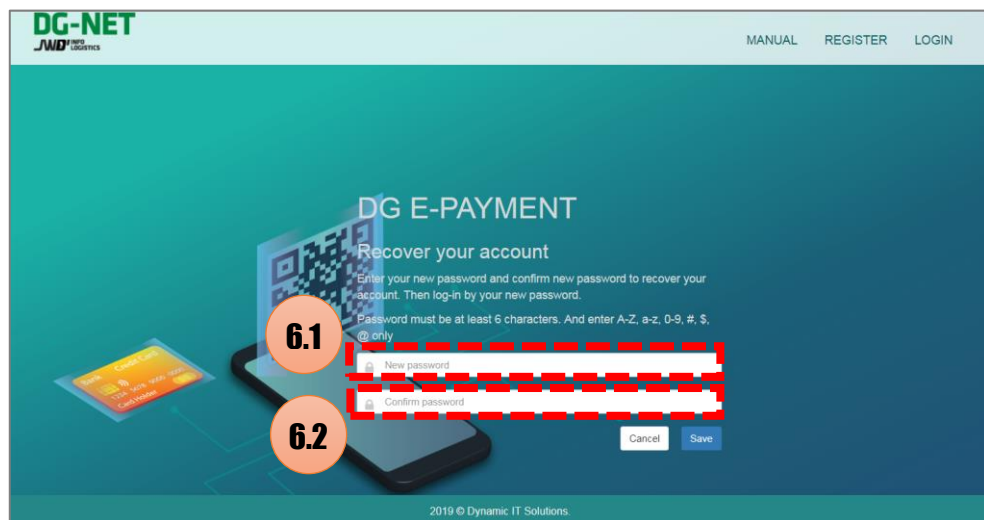


5. ใส่รหัส OTP ที่ได้จากอีเมล > คลิกที่ปุ่ม “Confirm”

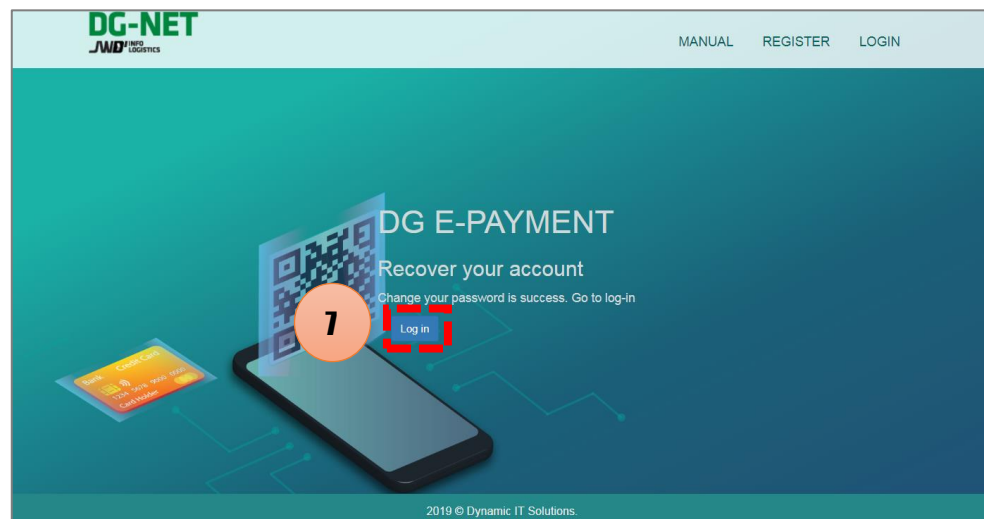
หมายเหตุ: คลิกที่ปุ่ม  เมื่อต้องการรีเซ็ตรหัส OTP ใหม่



6. ระบุรหัสผ่านใหม่ (หมายเลข 6.1) และยืนยันรหัสผ่านใหม่ (หมายเลข 6.2) > คลิกที่ปุ่ม “Save”



7. คลิกที่ปุ่ม “Log in”



8. ระบบจะเข้าสู่หน้า Log in ทำการระบุข้อมูล Username และรหัสผ่านที่ทำการแก้ไขไป

