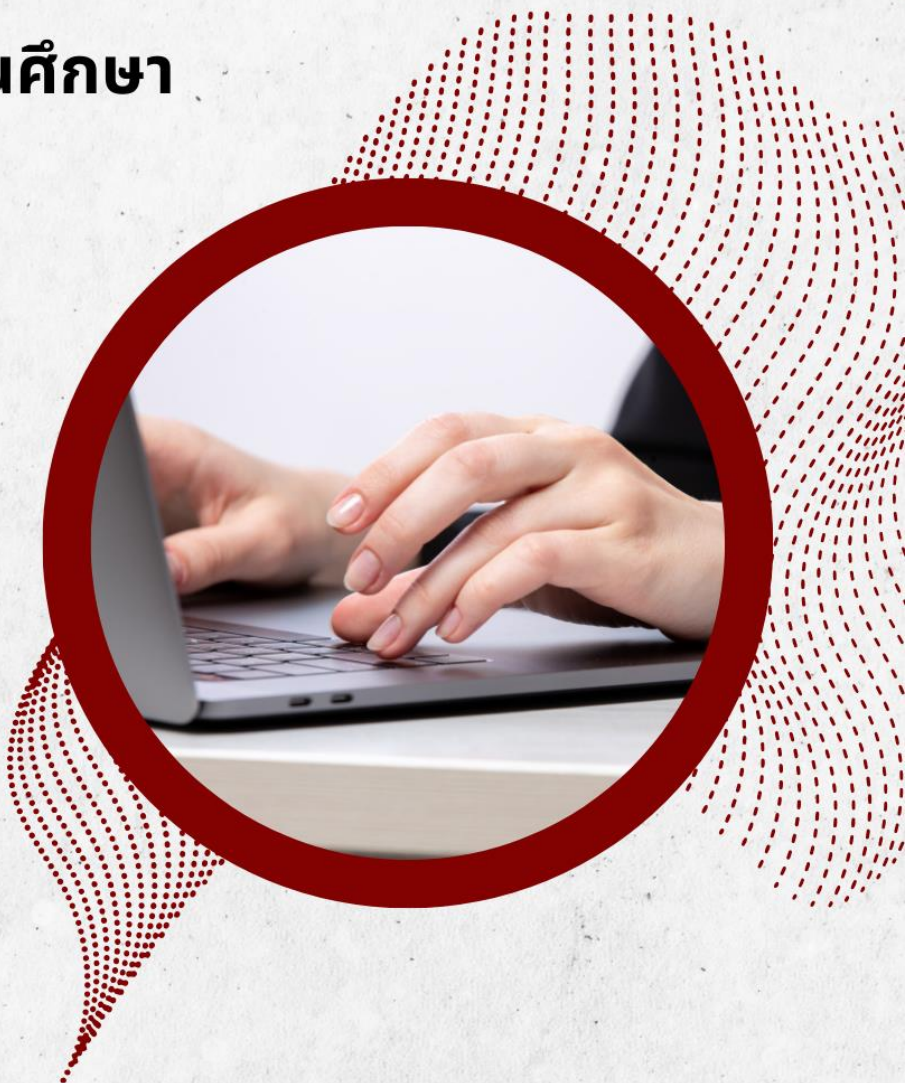


คู่มือการใช้งาน

ระบบงานการเงิน

สำหรับเจ้าหน้าที่สถานศึกษา



สารบัญ

	หน้า
การใช้งานเมนูระบบงานการเงิน.....	1
1. เมนูตั้งค่าข้อมูล	4
1.1 เมนูตั้งค่าระบบการเงิน.....	4
1.2 เมนูตั้งค่าธรรมเนียม	5
1.3 เมนูค่าธรรมเนียมรายปี.....	6
1.3.1 ค้นหาข้อมูลค่าธรรมเนียมรายปี	6
1.3.2 เมนูเพิ่มค่าธรรมเนียมรายปี	7
1.4 เมนูกำหนดเลขที่ใบเสร็จ	8
1.4.1 เพิ่มข้อมูลตั้งต้นใบเสร็จ	8
2. เมนูเมนูบันทึกแก้ไขข้อมูล	9
2.1 ชำระเงิน/ออกใบเสร็จ	9
2.1.1 ค้นหาข้อมูลชำระเงิน/ออกใบเสร็จ.....	9
2.1.2 ตั้งหนี้ค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม.....	10
2.1.3 รับชำระเงิน	11
2.2 เมนูปรับสถานะการชำระเงิน (รายกลุ่ม).....	12
2.2.1 ค้นหาข้อมูลการปรับสถานะการชำระเงิน (รายกลุ่ม)	12
2.2.2 การปรับสถานะการชำระเงิน.....	13
2.3 เมื่อนำเข้าไฟล์ธนาคาร	14
2.3.1 การนำเข้าข้อมูล	14
3. เมนูตรวจสอบข้อมูล.....	15
3.1 เมนูตรวจสอบข้อมูลใบแจ้งหนี้.....	15
3.1.1 ตรวจสอบและพิมพ์ใบแจ้งหนี้เพื่อชำระเงิน.....	15
3.2 เมนูตรวจสอบข้อมูลใบเสร็จรับเงิน	17
3.2.1 ตรวจสอบและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	17
4. เมนูรายงานข้อมูล	19
4.1 เมนูรายงานการรับเงินแยกตามเลขที่ใบเสร็จ	19
4.1.1 ตรวจสอบและพิมพ์รายงานการรับเงินตามเลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....	19
4.2 เมนูรายงานการรับเงินแยกตามผู้ออกใบเสร็จ	21
4.2.1 ตรวจสอบและพิมพ์รายงานการรับเงินประจำวันจำแนกตามผู้ออกใบเสร็จรับเงิน	21

เมนูระบบงานการเงินเป็นเมนูสำหรับตรวจสอบข้อมูลใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน รวมไปถึงการตั้งค่าค่าธรรมเนียม ตั้งค่าระบบการเงิน และสามารถออกรายงานที่เกี่ยวข้องได้ เช่น รายงานการรับเงินแยกตามเลขที่ใบเสร็จ รายงานการรับเงินแยกตามผู้ออกใบเสร็จได้ โดยผู้ใช้งานสามารถใช้งานในส่วนนี้ได้ดังนี้ 1) **เมนูระบบการเงิน**

1



เมนูระบบงานการเงิน

ประกอบด้วยเมนูย่อยดังนี้

1) เมนูตั้งค่าข้อมูล

- เมนูตั้งค่าระบบการเงิน
- เมนูตั้งค่าธรรมเนียม
- เมนูค่าธรรมเนียมรายปี
- เมนูกำหนดเลขที่ใบเสร็จ

2) เมนูบันทึกแก้ไขข้อมูล

- เมนูชำระเงิน/ออกใบเสร็จ
- เมนูปรับสถานะการชำระเงิน (รายการกลุ่ม)
- เมื่อนำเข้าไฟล์ธนาคาร

3) เมนูตรวจสอบข้อมูล

- เมนูตรวจสอบข้อมูลใบแจ้งหนี้
- เมนูตรวจสอบข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

4) เมนูรายงานข้อมูล

- เมนูรายงานการรับเงินแยกตามเลขที่ใบเสร็จ
- เมนูรายงานการรับเงินแยกตามผู้ออกใบเสร็จ



ระบบบริหารสถานศึกษา ศร.02 ออนไลน์
 สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาครัฐ

? 📄 📅 🔔
วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง
👤
🚪 ออกจากระบบ

หน้าหลัก

ระบบงานหลักสูตร

ระบบงานทะเบียน

ระบบงานวัดผล

ระบบงานการเงิน

ระบบข้อมูลสถานศึกษา

ระบบรายงานข้อมูลประจำปี

รายงานสารสนเทศ MIS

ฐานข้อมูลศิษย์เก่า

ระบบงานหลักสูตรระยะสั้น

เครื่องมือผู้ดูแลระบบ

คำถามที่พบบ่อย

Your session will expire in 27:18 min

🏠 หน้าหลัก / ระบบงานการเงิน

📄 **ตั้งค่าข้อมูล**

📄 **ตั้งค่าระบบการเงิน**
📄 **ตั้งค่าค่าธรรมเนียม**
📄 **ค่าธรรมเนียมรายปี**
📄 **กำหนดเลขที่ใบเสร็จ**

📄 **บันทึกบัญชีข้อมูล**

📄 **ชำระเงิน/ออกใบเสร็จ**
📄 **ปรับสถานะการชำระเงิน (รายการ)**
📄 **นำเข้าไฟล์ธนาคาร**

🔍 **ตรวจสอบข้อมูล**

📄 **ตรวจสอบข้อมูลใบแจ้งหนี้**
📄 **ตรวจสอบข้อมูลใบเสร็จรับเงิน**

📄 **รายงานข้อมูล**

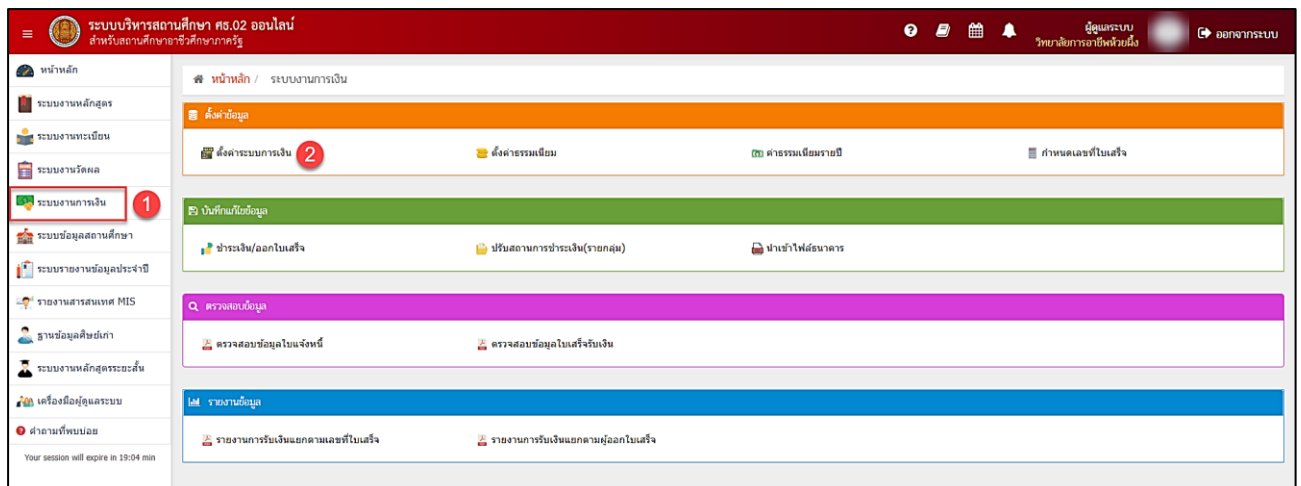
📄 **รายงานการรับเงินแยกตามเลขที่ใบเสร็จ**
📄 **รายงานการรับเงินแยกตามผู้ออกใบเสร็จ**



1. เมนูตั้งค่าข้อมูล

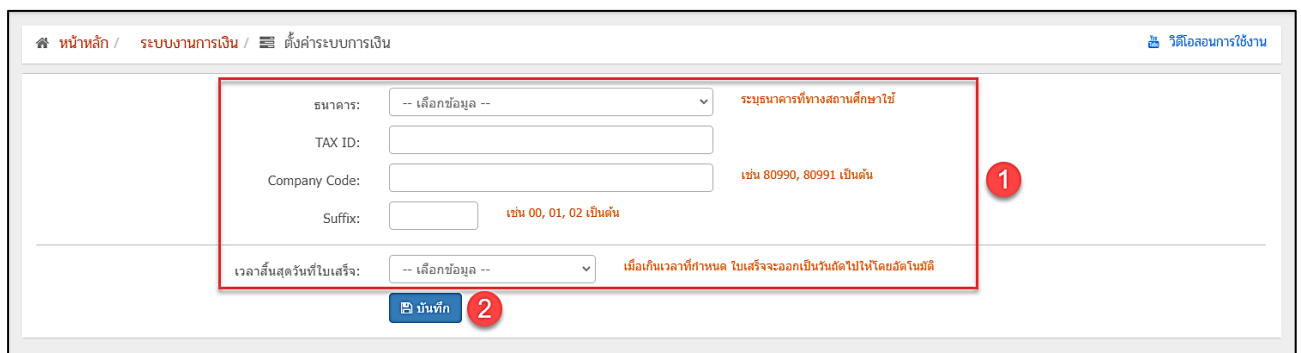
1.1 เมนูตั้งค่าระบบการเงิน

เป็นเมนูสำหรับตั้งค่าข้อมูลสำหรับการรับเงินในบัตร์ลงทะเบียนของนักเรียนนักศึกษาในระบบบริหารสถานศึกษา ศธ.02 ออนไลน์ โดยคลิกที่เมนู 1) ระบบการเงิน >> 2) ตั้งค่าระบบการเงิน



ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับตั้งค่าระบบการเงิน ดำเนินการดังนี้

- 1) เลือกและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- 2) คลิกที่ปุ่ม บันทึก

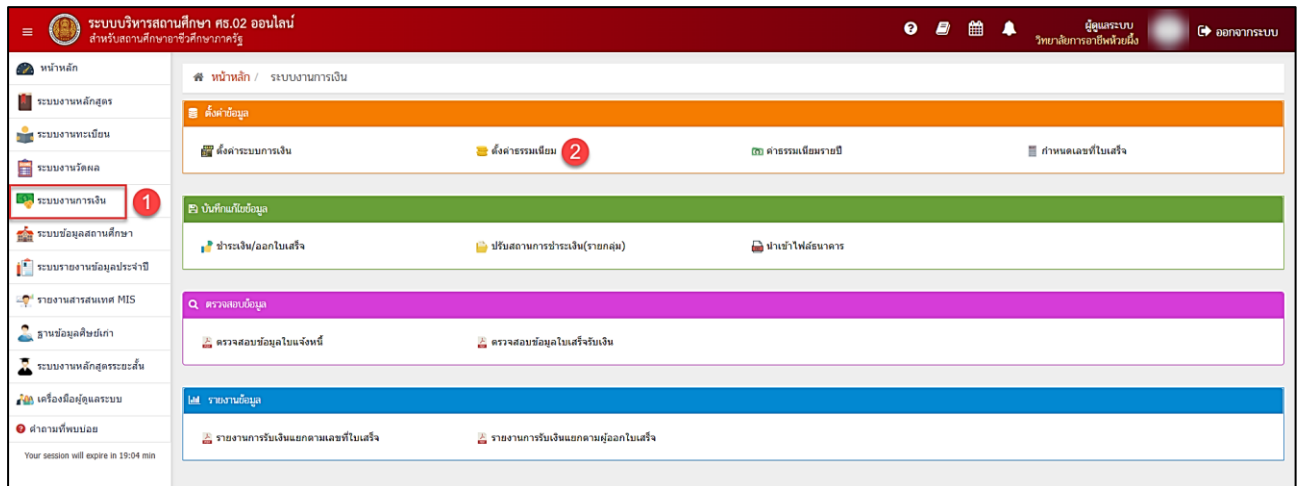




1.2 เมนูตั้งค่าธรรมเนียม

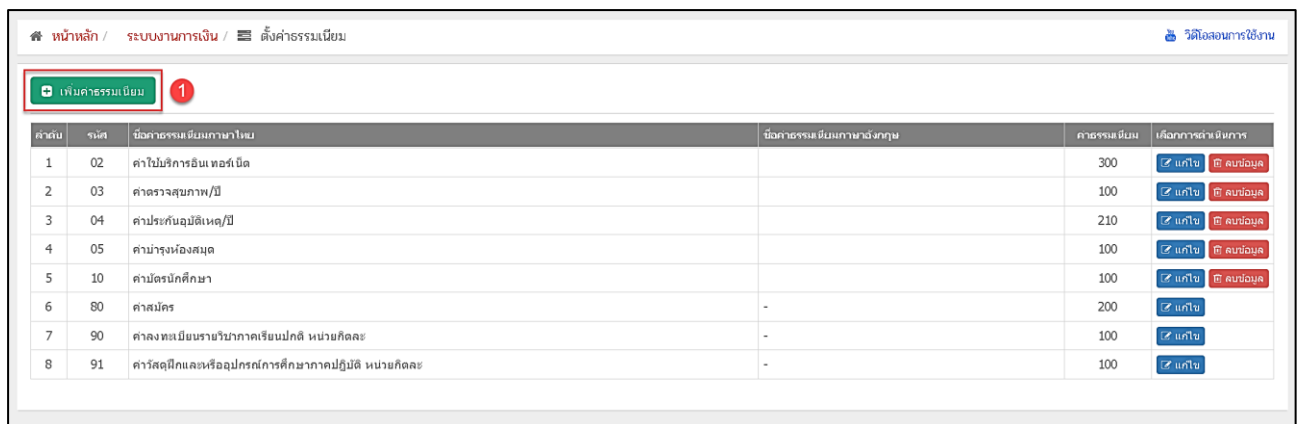
เป็นการกำหนดค่าธรรมเนียมรายปี สามารถเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้ โดยคลิกที่เมนู 1) ระบบการเงิน >>

2) ตั้งค่าธรรมเนียม



ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มค่าธรรมเนียม ดำเนินการดังนี้

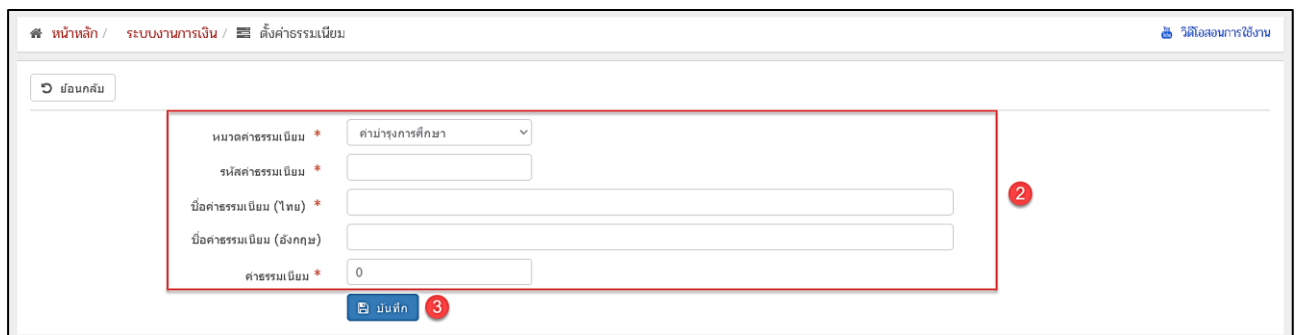
1) คลิกที่ปุ่ม เพิ่มค่าธรรมเนียม



2) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

หมายเหตุ ช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง * ต้องระบุข้อมูลทุกข้อจึงจะสามารถบันทึกข้อมูลได้

3) คลิกที่ปุ่ม บันทึก

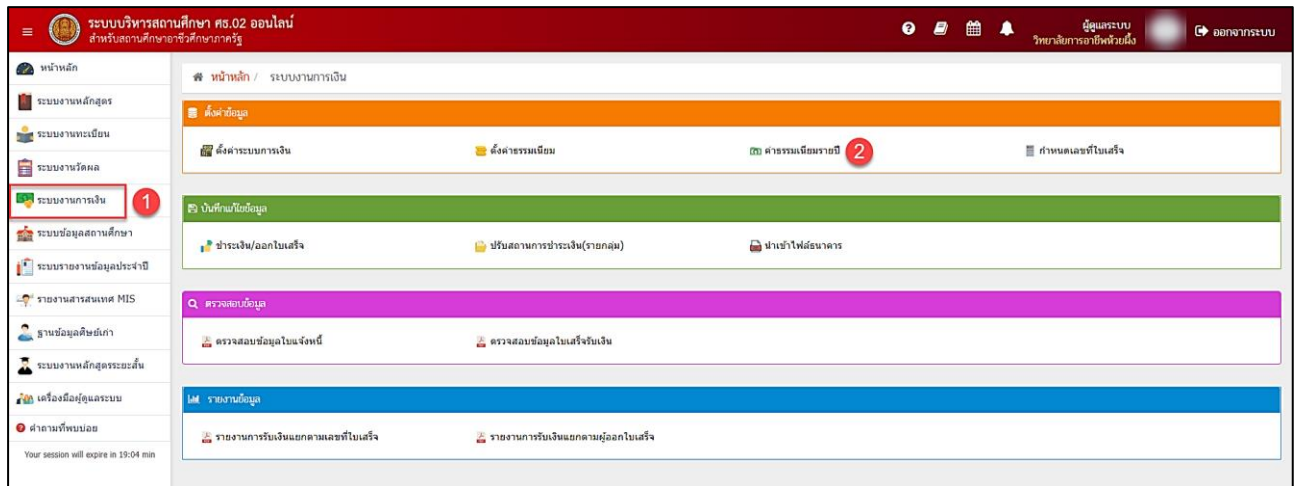




1.3 เมนูค่าธรรมเนียมรายปี

เป็นการกำหนดค่าธรรมเนียมรายปี สามารถเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้ โดยคลิกที่เมนู 1) ระบบการเงิน >>

2) ค่าธรรมเนียมรายปี



1.3.1 ค้นหาข้อมูลค่าธรรมเนียมรายปี

1) เลือกข้อมูล ปีการศึกษา และ ระดับชั้น

หมายเหตุ ช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง * ต้องระบุข้อมูลทุกข้อจึงจะสามารถค้นหาข้อมูลได้

2) คลิกที่ปุ่ม ค้นหา

3) แสดงข้อมูลค่าธรรมเนียมรายปี

หน้าหลัก / ระบบงานการเงิน / ค่าธรรมเนียมรายปี วิดีโอสอนการใช้งาน

เพิ่มค่าธรรมเนียมรายปี

* ปีการศึกษา: 2/2567 ระดับชั้น: -- เลือกทั้งหมด -- 1

2 ค้นหา เพิ่มใหม่

ลำดับ	ระดับชั้น	ค่าธรรมเนียม	จำนวนเงิน	เลือกดำเนินการ
1	ปวช.1	ค่าธรรมเนียมภาพวาดส้อม	200	แก้ไข ลบข้อมูล
2	ปวช.2	ค่าธรรมเนียมภาพวาดส้อม	200	แก้ไข ลบข้อมูล
3	ปวช.3	ค่าธรรมเนียมภาพวาดส้อม	200	แก้ไข ลบข้อมูล
4	ปวช.3	ค่าพิธีรับประกาศนียบัตร	300	แก้ไข ลบข้อมูล
5	ปวส.1	ค่าธรรมเนียมภาพวาดส้อม	200	แก้ไข ลบข้อมูล
6	ปวส.1	ค่าสืบค้นข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์	100	แก้ไข ลบข้อมูล

3



1.3.2 เมนูเพิ่มค่าธรรมเนียมรายปี

1) คลิกที่ปุ่ม เพิ่มค่าธรรมเนียมรายปี

หน้าหลัก / ระบบงานการเงิน / ค่าธรรมเนียมรายปี [วิดีโอการใช้งาน](#)

เพิ่มค่าธรรมเนียมรายปี 1

* ปีการศึกษา: 2/2567 ระดับชั้น: -- เลือกทั้งหมด --

ค้นหา เริ่มใหม่

2) เลือกและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

หมายเหตุ ช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง * ต้องระบุข้อมูลทุกข้อจึงจะสามารถบันทึกข้อมูลได้

4) คลิกที่ปุ่ม บันทึก

หน้าหลัก / ระบบงานการเงิน / ค่าธรรมเนียมรายปี [วิดีโอการใช้งาน](#)

ย้อนกลับ

ปีการศึกษา * 2/2567

ระดับชั้น * -- เลือก -- 2

ค่าธรรมเนียม * -- เลือก --

จำนวนเงิน *

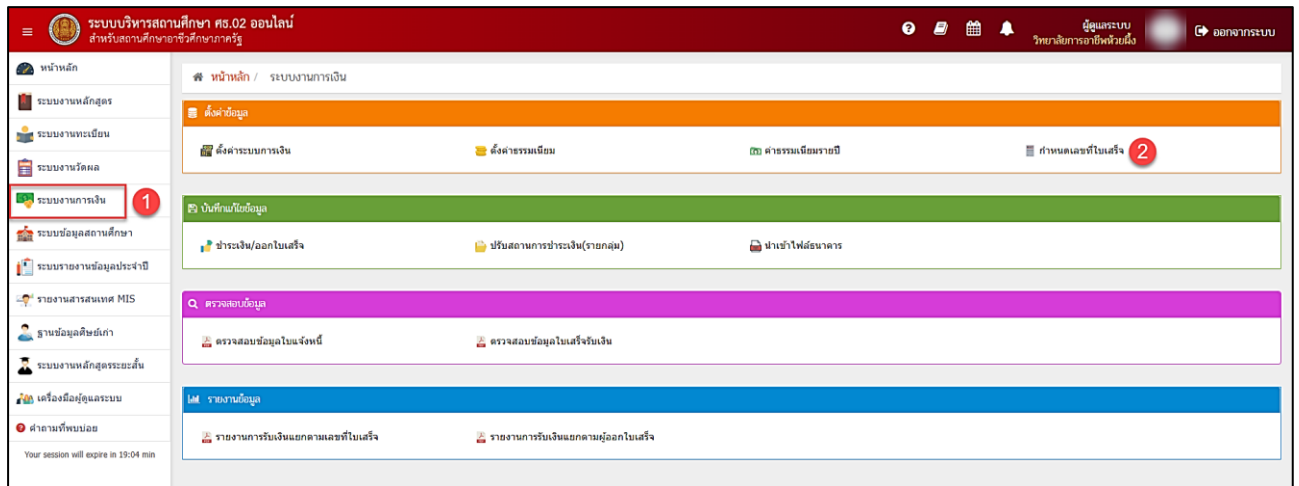
บันทึก 3



1.4 เมนูกำหนดเลขที่ใบเสร็จ

เป็นการกำหนดเลขที่ใบเสร็จ สามารถเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้ โดยคลิกที่เมนู 1) ระบบการเงิน >>

2) กำหนดเลขที่ใบเสร็จ



1.4.1 เพิ่มข้อมูลตั้งต้นใบเสร็จ

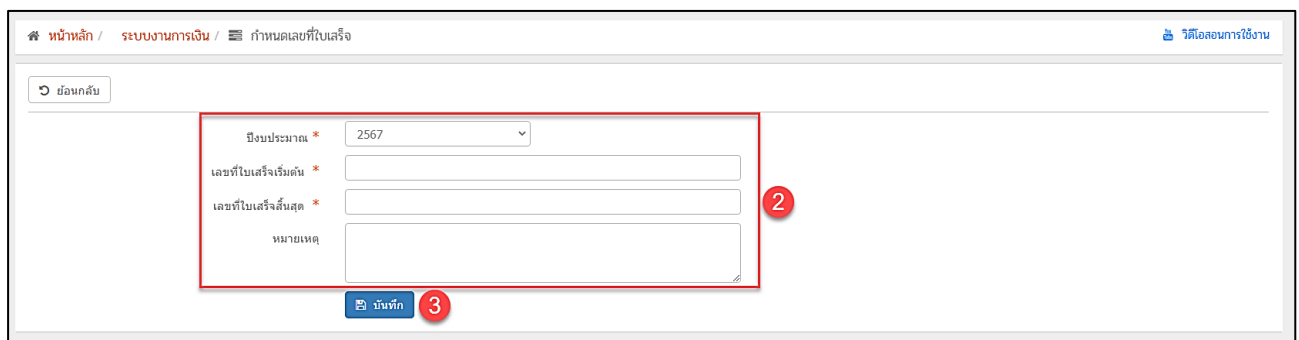
1) คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูลตั้งต้นใบเสร็จ



2) เลือกและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

หมายเหตุ ช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง * ต้องระบุข้อมูลทุกข้อจึงจะสามารถบันทึกข้อมูลได้

3) คลิกที่ปุ่ม บันทึก

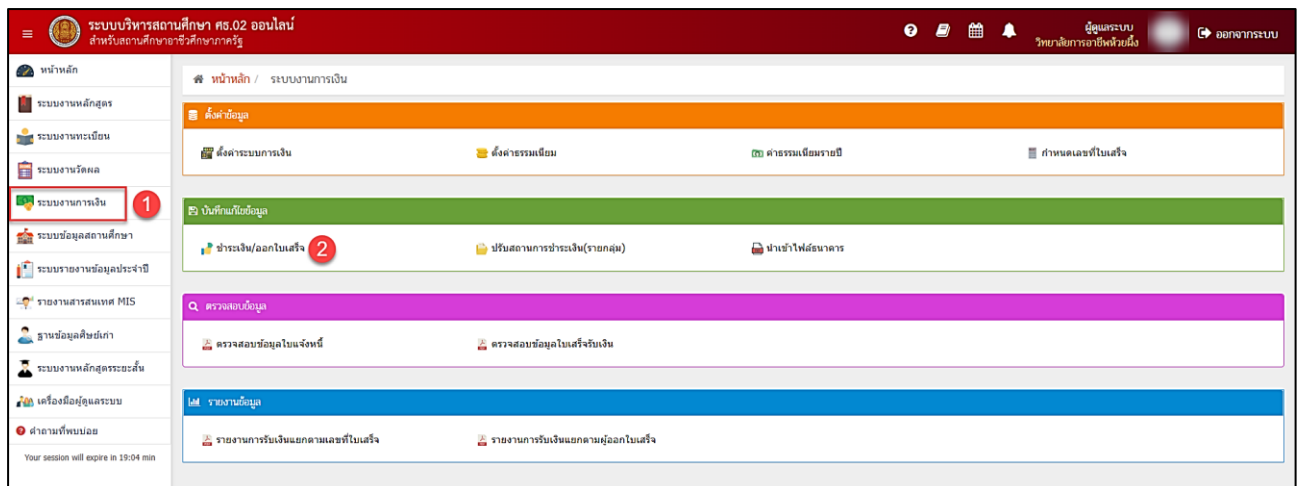




2. เมนูเมนูบันทึกแก้ไขข้อมูล

2.1 ชำระเงิน/ออกใบเสร็จ

สามารถค้นหาข้อมูลการชำระเงิน เพื่อบันทึกรับชำระเงิน และตั้งสามารถหนี้ค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมได้ โดยคลิกที่เมนู 1) ระบบการเงิน >> 2) ชำระเงิน/ออกใบเสร็จ



2.1.1 ค้นหาข้อมูลชำระเงิน/ออกใบเสร็จ

1) คลิกที่ปุ่ม เลือกนักเรียนนักศึกษา

หมายเหตุ ช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง * ต้องระบุข้อมูลทุกข้อจึงจะสามารถค้นหาข้อมูลได้

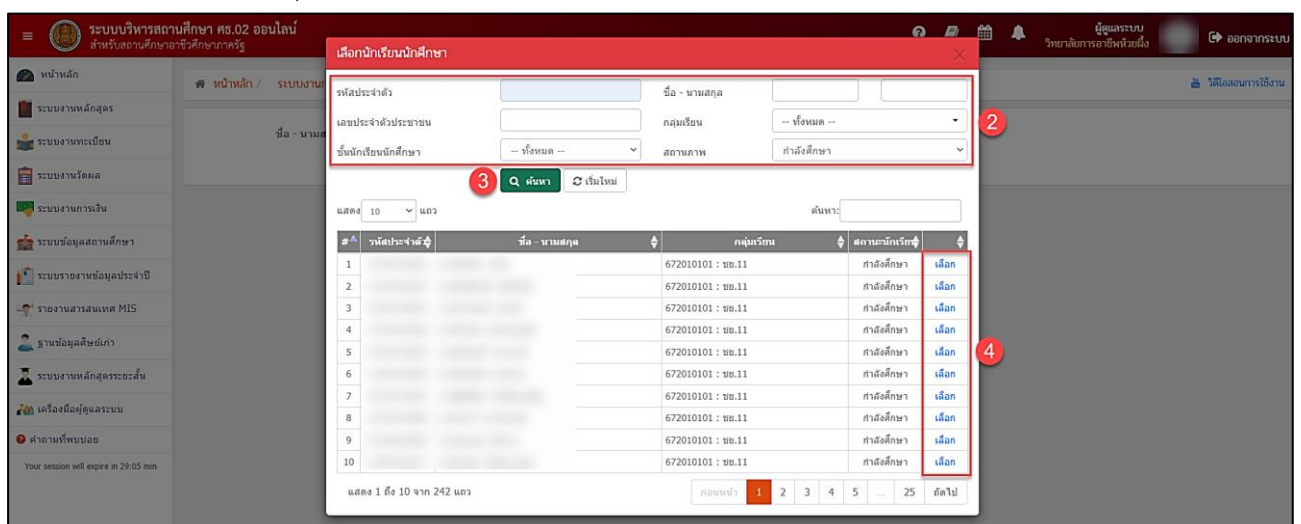


2) เลือกและกรอกข้อมูล

หมายเหตุ สามารถเลือกหรือกรอกข้อมูลได้อย่างใดอย่างหนึ่งได้

3) คลิกที่ปุ่ม ค้นหา

4) คลิกที่ปุ่ม เลือก





5) คลิกที่ปุ่ม ค้นหา

6) แสดงข้อมูลค้นหา

หน้าหลัก / ระบบงานการเงิน / ชำระเงิน/ออกใบเสร็จ

ชื่อ - นามสกุล * เลือกนักเรียนนักศึกษา

5

รหัสประจำตัว : กลุ่มเรียน : 672010101 : ชย.11
 ชื่อ - สกุล : ระดับชั้น : ปวช.1
 สถานภาพ : กำลังศึกษา โทรศัพท :

ปีการศึกษา	เลขที่ใบแจ้งหนี้	กำหนดชำระ	จำนวนเงินที่ถึงหนี้	ค่าปรับ	ยอดเงินสุทธิ	สถานะการชำระ	หมายเหตุ	เลขที่ใบเสร็จ
1/2567		-	750.00	0.00	750.00	รอชำระเงิน		รับชำระเงิน
2/2567		-	200.00	0.00	200.00	รอชำระเงิน		รับชำระเงิน

6

2.1.2 ตั้งหนี้ค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม

1) คลิกที่ปุ่ม ตั้งหนี้ค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม

หน้าหลัก / ระบบงานการเงิน / ชำระเงิน/ออกใบเสร็จ

ชื่อ - นามสกุล * เลือกนักเรียนนักศึกษา

รหัสประจำตัว : กลุ่มเรียน : 672010101 : ชย.11
 ชื่อ - สกุล : ระดับชั้น : ปวช.1
 สถานภาพ : กำลังศึกษา โทรศัพท :

1

ปีการศึกษา	เลขที่ใบแจ้งหนี้	กำหนดชำระ	จำนวนเงินที่ถึงหนี้	ค่าปรับ	ยอดเงินสุทธิ	สถานะการชำระ	หมายเหตุ	เลขที่ใบเสร็จ
1/2567		-	750.00	0.00	750.00	รอชำระเงิน		รับชำระเงิน
2/2567		-	200.00	0.00	200.00	รอชำระเงิน		รับชำระเงิน

2) เลือกและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

หมายเหตุ ช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง * ต้องระบุข้อมูลทุกข้อจึงจะสามารถบันทึกข้อมูลได้

3) คลิกที่ปุ่ม ถัดไป

หน้าหลัก / ระบบงานการเงิน / ชำระเงิน/ออกใบเสร็จ

รหัสประจำตัว : กลุ่มเรียน : 672010101 : ชย.11
 ชื่อ - สกุล : ระดับชั้น : ปวช.1
 สถานภาพ : กำลังศึกษา โทรศัพท :

ภาคเรียน *

วันเริ่มต้นชำระเงิน

วันสิ้นสุดชำระเงิน

หมายเหตุ

3

2



4) เลือกและกรอกข้อมูล ค่าธรรมเนียม และ จำนวนเงิน

หมายเหตุ ช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง * ต้องระบุข้อมูลทุกข้อจึงจะสามารถบันทึกข้อมูลได้

5) คลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายการใบแจ้งหนี้

หน้าหลัก / ระบบงานการเงิน / ชำระเงิน/ออกใบเสร็จ

รหัสประจำตัว : ██████████ กลุ่มเรียน : 672010101 : ชย.11

ชื่อ - สกุล : ██████████ ระดับชั้น : ปวช.1

สถานภาพ : กำลังศึกษา โทรศัพท์ : ██████████

ภาคเรียน 1/2567 กำหนดชำระเงิน 01/11/2567 ถึงวันที่ 30/11/2567

ค่าธรรมเนียม * -- เลือกข้อมูล -- 4

จำนวนเงิน * ██████████ บาท

ยกเลิก เพิ่มรายการใบแจ้งหนี้ 5

2.1.3 รับชำระเงิน

1) คลิกที่ปุ่ม รับชำระเงิน

2) เลือกและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

หมายเหตุ ช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง * ต้องระบุข้อมูลทุกข้อจึงจะสามารถบันทึกข้อมูลได้

3) คลิกที่ปุ่ม รับชำระเงิน

หน้าหลัก / ระบบงานการเงิน / ชำระเงิน/ออกใบเสร็จ

ชื่อ - นามสกุล * ██████████ เลือกนักเรียนนักศึกษา

ค้นหา เริ่มใหม่

รหัสประจำตัว : ██████████ กลุ่มเรียน : 672010101 : ชย.11

ชื่อ - สกุล : ██████████ ระดับชั้น : ปวช.1

สถานภาพ : กำลังศึกษา โทรศัพท์ : ██████████

* งบประมาณ : 2568

* ประเภทการรับชำระเงิน : เงินสด เลขที่ใบแจ้งหนี้ : ██████████ วันที่รับชำระ : 19/11/2567

จำนวนเงินที่ต้องชำระ : 750.00 บาท * จำนวนเงินสดที่รับ : ██████████ บาท เงินทอน : ██████████ บาท

* เสมที่ : ██████████

หมายเหตุ : ██████████

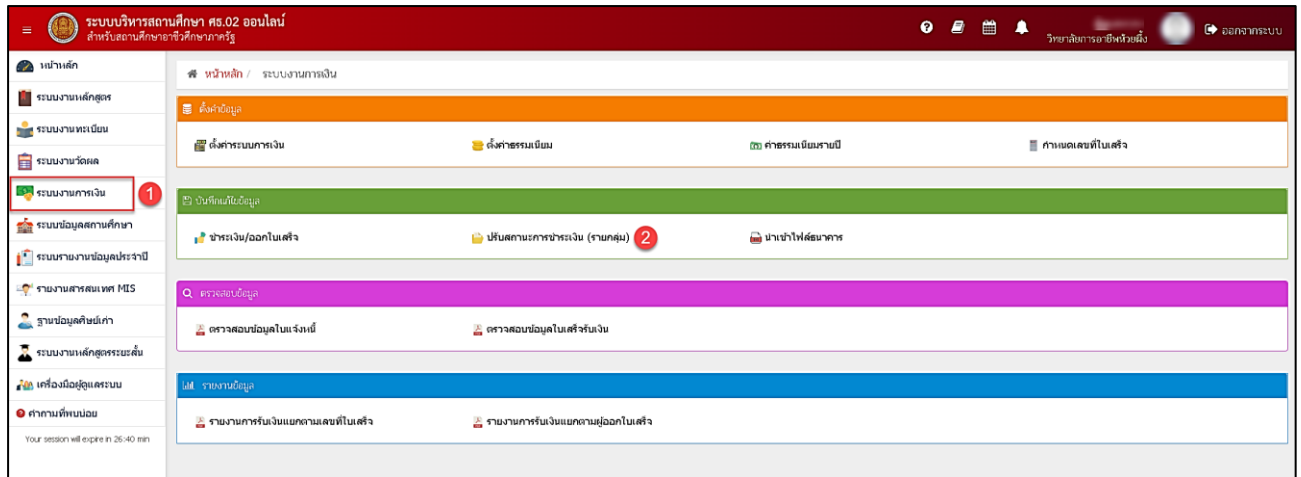
รับชำระเงิน 3

ปีการศึกษา	เลขที่ใบแจ้งหนี้	กำหนดชำระ	จำนวนเงินที่สั่งรับ	ค่าปรับ	ยอดเงินสุทธิ	สถานะการชำระ	หมายเหตุ	เลขที่ใบเสร็จ
1/2567		-	750.00	0.00	750.00	รอชำระเงิน		รับชำระเงิน 1
2/2567		-	200.00	0.00	200.00	รอชำระเงิน		รับชำระเงิน



2.2 เมนูปรับสถานะการชำระเงิน (รายการกลุ่ม)

เป็นเมนูสำหรับบันทึกการปรับสถานะการชำระเงินแบบรายการกลุ่ม หรือสามารถทำรายบุคคลได้ โดยการปรับสถานะการชำระเงินในเมนูนี้ จะไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ โดยคลิกที่เมนู 1) ระบบการเงิน >> 2) ปรับสถานะชำระเงิน (รายการกลุ่ม)



2.2.1 ค้นหาข้อมูลการปรับสถานะการชำระเงิน (รายการกลุ่ม)

1) เลือกและกรอกข้อมูล

หมายเหตุ ช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง * ต้องระบุข้อมูลทุกข้อจึงจะสามารถค้นหาข้อมูลได้

2) คลิกที่ปุ่ม ค้นหา

3) แสดงข้อมูลค้นหาการปรับสถานะการชำระเงิน (รายการกลุ่ม)

หน้าหลัก / ระบบงานการเงิน / ปรับสถานะการชำระเงิน (รายการกลุ่ม)

1

ภาคเรียน * 1/2567

รหัสประจำตัว

รหัสใบแจ้งหนี้

สถานะการชำระ รอชำระเงิน

ชื่อ - สกุล

ค่าธรรมเนียม -- ทั้งหมด --

กลุ่มเรียน -- ทั้งหมด --

2

ค้นหา

3

กรุณาระบุสถานะการชำระเงิน (เจ้าหนี้) ระบบจะไม่ออกใบเสร็จรับเงินได้ ใช้ใบรหัสที่สถานศึกษาไม่ได้ออกใบเสร็จในระบบ ศส.02 ออนไลน์

การชำระ	เลขใบแจ้งหนี้	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ค่าธรรมเนียม	จำนวนเงินที่แจ้งหนี้	ค่าปรับ	สถานะการชำระ	หมายเหตุ
☐	1/2567			-	550.00	0.00	รอชำระเงิน	
☐	1/2567			-	550.00	0.00	รอชำระเงิน	
☐	1/2567			-	550.00	0.00	รอชำระเงิน	
☐	1/2567			-	550.00	0.00	รอชำระเงิน	
☐	1/2567			-	550.00	0.00	รอชำระเงิน	
☐	1/2567			-	550.00	0.00	รอชำระเงิน	
☐	1/2567			-	550.00	0.00	รอชำระเงิน	
☐	1/2567			-	550.00	0.00	รอชำระเงิน	
☐	1/2567			-	550.00	0.00	รอชำระเงิน	
☐	1/2567			-	550.00	0.00	รอชำระเงิน	
☐	1/2567			-	550.00	0.00	รอชำระเงิน	



2.2.2 การปรับสถานะการชำระเงิน

1) เลือกและกรอกข้อมูล

หมายเหตุ ช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง * ต้องระบุข้อมูลทุกข้อจึงจะสามารถค้นหาข้อมูลได้

2) คลิกที่ปุ่ม ค้นหา

3) เลือกนักเรียนนักศึกษา

4) คลิกที่ปุ่ม ปรับสถานะชำระเงินแล้ว (เจ้าหน้าที่)

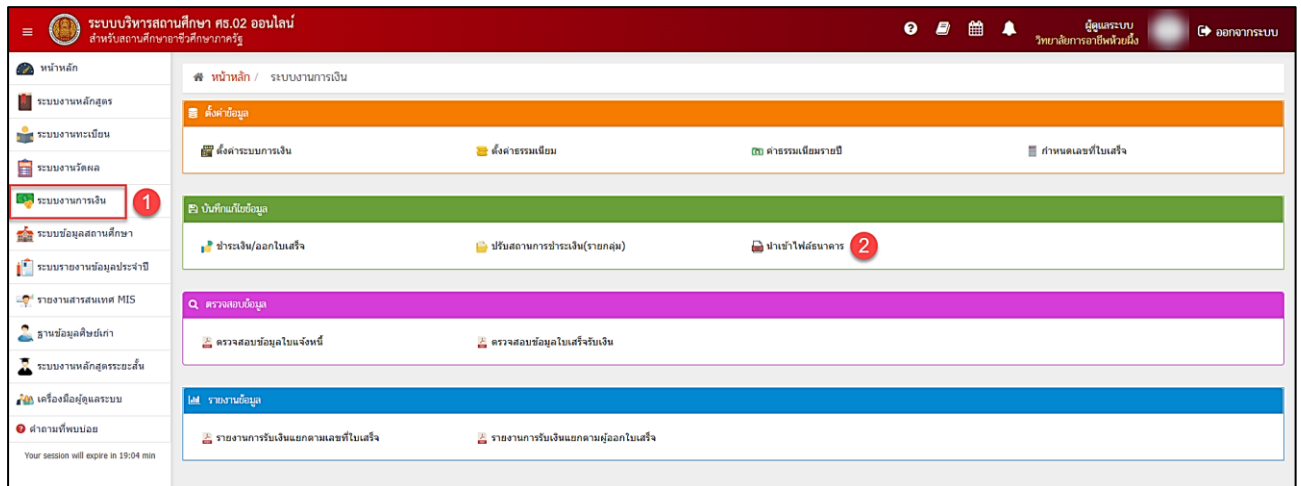
5) กรอก หมายเหตุ

6) คลิกที่ปุ่ม ยืนยันการปรับสถานะ



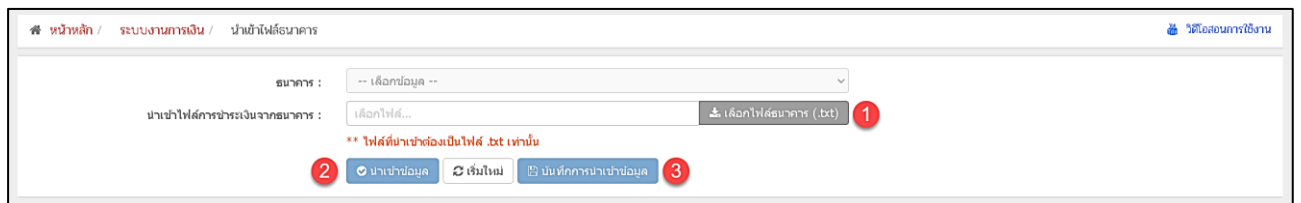
2.3 เมนูนำเข้าไฟล์ธนาคาร

เป็นการนำเข้าไฟล์การชำระเงินจากธนาคาร โดยระบบจะไปปรับสถานะชำระเงินให้อัตโนมัติ โดยคลิกที่เมนู 1) ระบบการเงิน >> 2) นำเข้าไฟล์ธนาคาร



2.3.1 การนำเข้าข้อมูล

- 1) คลิกที่ปุ่ม เลือกไฟล์ธนาคาร
- 2) คลิกที่ปุ่ม นำเข้าข้อมูล
- 3) คลิกที่ปุ่ม บันทึกการนำเข้าข้อมูล

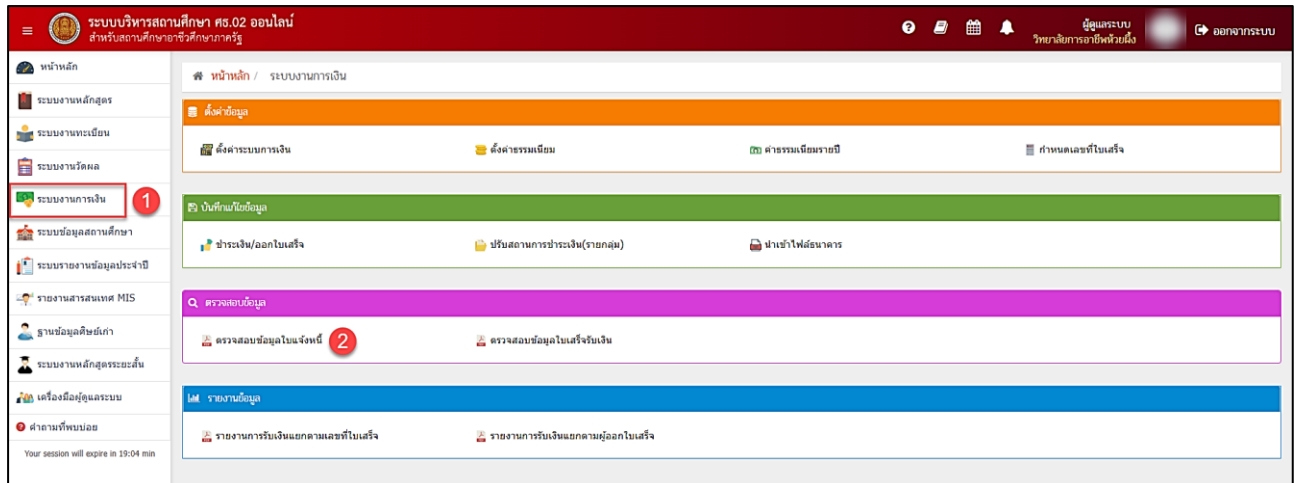




3. เมนูตรวจสอบข้อมูล

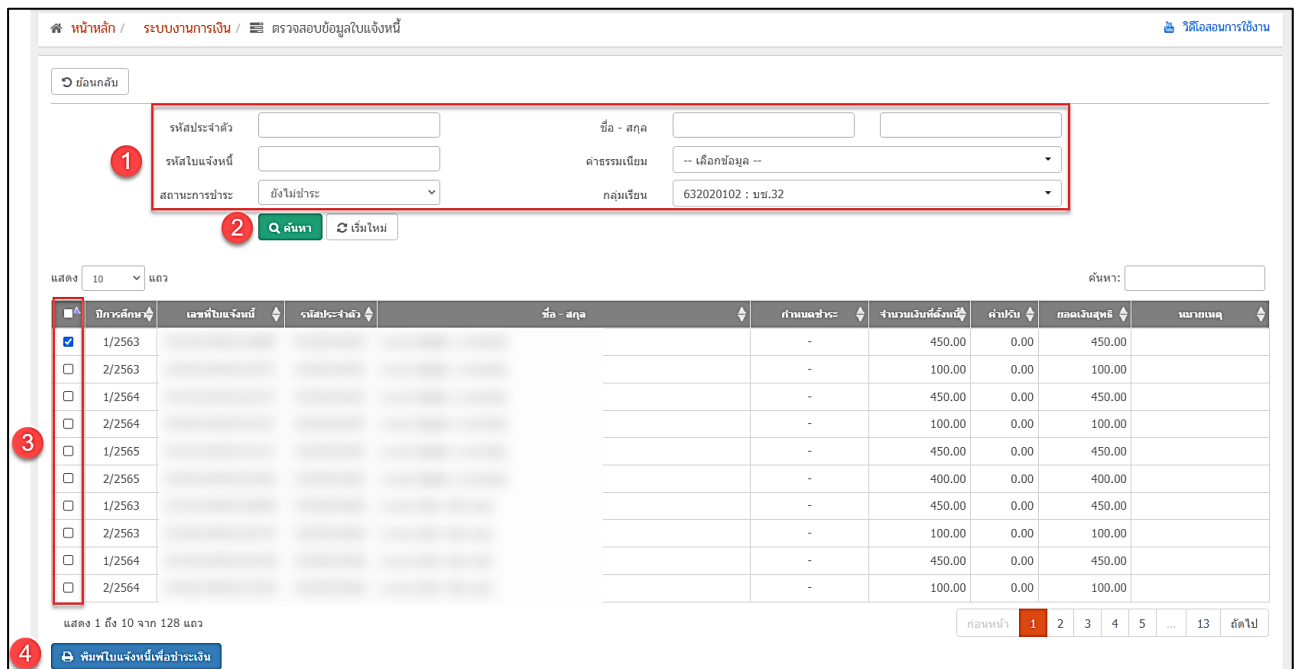
3.1 เมนูตรวจสอบข้อมูลใบแจ้งหนี้

เป็นเมนูที่สามารถค้นหา ตรวจสอบข้อมูลใบแจ้งหนี้ และสามารถพิมพ์ใบแจ้งหนี้เพื่อชำระเงินได้ โดยคลิกที่เมนู 1) ระบบการเงิน >> 2) ตรวจสอบข้อมูลใบแจ้งหนี้



3.1.1 ตรวจสอบและพิมพ์ใบแจ้งหนี้เพื่อชำระเงิน

- 1) เลือกและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- 2) คลิกที่ปุ่ม ค้นหา
- 3) เลือกนักเรียนนักศึกษา
- 4) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ใบแจ้งหนี้เพื่อชำระเงิน





ตัวอย่าง การพิมพ์ใบแจ้งหนี้เพื่อชำระเงิน

วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง
บัตรลงทะเบียนรายวิชา/ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม

ส่วนที่ 1 นักเรียน/นักศึกษา

รหัสประจำตัว

โทร

เลขที่

ชื่อ-ชื่อสกุล
สาขาวิชา การบัญชี
สาขางาน การบัญชี

ชั้น ปวช.3/1
ภาคเรียนที่ 1
วันที่ลงทะเบียน

กลุ่ม 632020101 : บข.31
ปีการศึกษา 2563
...../...../.....

รหัสวิชา	รายวิชา	ช.	ท.	ป.	น.	ค.	ค.	ป.
20000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2	2	0	2	0	0	0
20000-1201	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง	2	0	2	1	0	0	0
20000-1301	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต	3	1	2	2	0	0	0
20000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	2	2	0	2	0	0	0
20000-1501	หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม	2	2	0	2	0	0	0
20000-2001	กิจกรรมลูกเสือสามัญ 1	2	0	2	0	0	0	0
20001-1001	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	2	2	0	2	0	0	0
20001-2001	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	3	1	2	2	0	0	0
20200-1001	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	2	2	0	2	0	0	0
20200-1002	การบัญชีเบื้องต้น	4	2	2	3	0	0	0
20200-1003	การขายเบื้องต้น	3	1	2	2	0	0	0
20200-1004	พิมพ์ไทยเบื้องต้น	4	0	4	2	0	0	0
รวม		31	15	16	22	0	0	0

ลงชื่อ.....นักศึกษา

กำหนดชำระเงินภายในวันที่ -

ผู้พิมพ์

วันที่พิมพ์รายงาน 21 พฤศจิกายน 2567 16:27

เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน
(ลงลายมือชื่อและประทับตราธนาคาร)

ส่วนที่ 2 ธนาคาร

ใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคาร (PAY-IN SLIP)
วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

Comp Code :
สาขาที่รับฝาก.....วันที่.....
กำหนดชำระเงินภายในวันที่ -

- ชำระได้ทุกสาขาทั่วประเทศ
- รับชำระภายในวันที่กำหนดเท่านั้น

- รับชำระเท่าจำนวนเงินที่ระบุไว้เท่านั้น
- กรณีมีการแก้ไขรายการให้ปฏิเสธการรับชำระ

ใบแจ้งการชำระเงิน
(พิมพ์ครั้งที่ 0)

ภาค/ปีการศึกษา 1/2563
ชื่อ-ชื่อสกุล
REF.1NO/ รหัสประจำตัว
REF.2NO/ เลขที่ใบแจ้งหนี้
หมายเหตุ

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร

สี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน

จำนวนเงินเป็นตัวเลข

450.00 บาท

ผู้พิมพ์ ผู้ดูแลระบบ

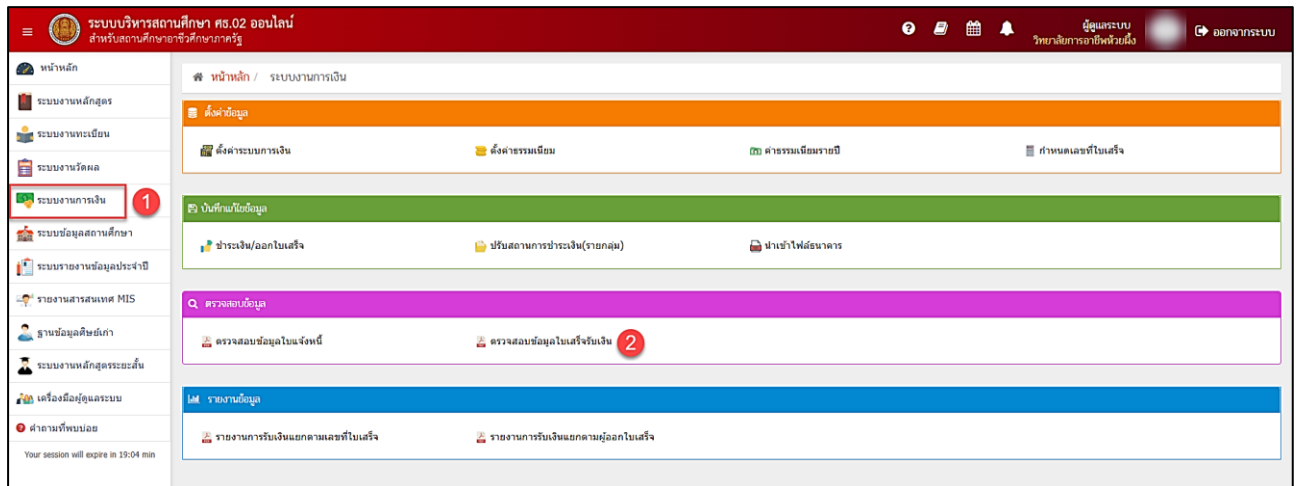
วันที่พิมพ์รายงาน 21 พฤศจิกายน 2567 16:27

เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน



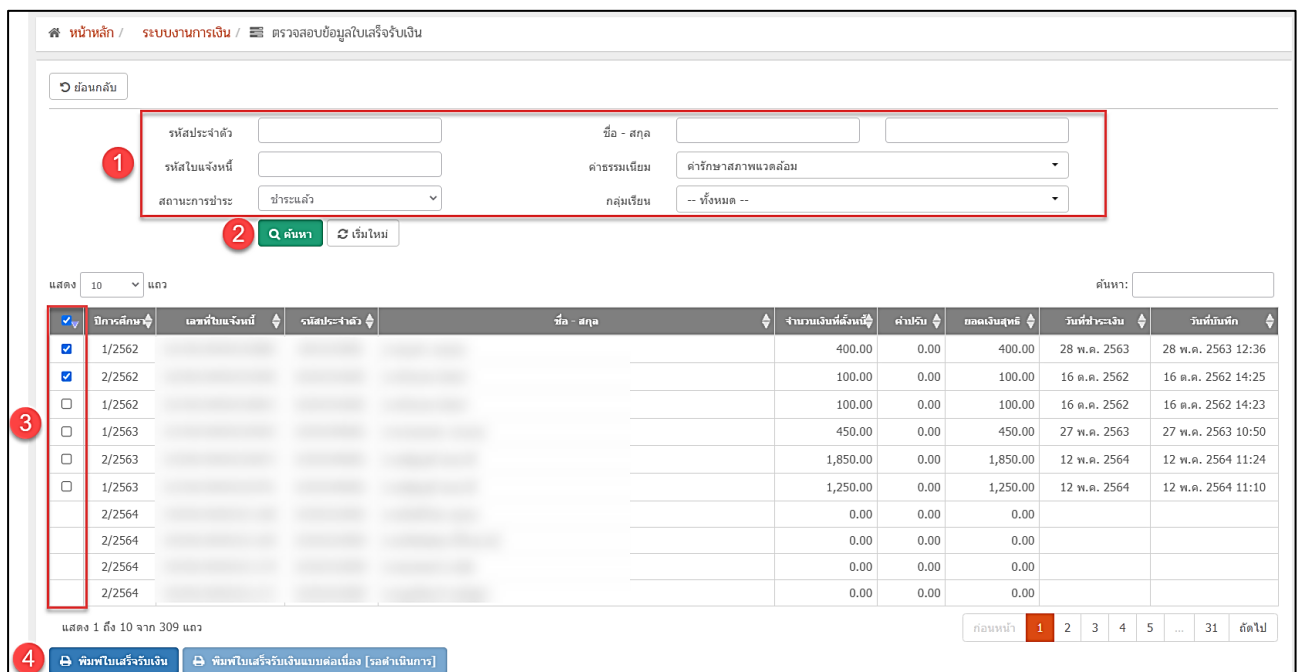
3.2 เมนูตรวจสอบข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

เป็นเมนูที่สามารถค้นหา ตรวจสอบข้อมูลใบเสร็จรับเงิน และสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้ โดยคลิกที่เมนู 1) ระบบการเงิน >> 2) ตรวจสอบข้อมูลใบเสร็จรับเงิน



3.2.1 ตรวจสอบและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

- 1) เลือกและกรอกข้อมูล
- 2) คลิกที่ปุ่ม ค้นหา
- 3) เลือกนักเรียนนักศึกษา
- 4) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน





ตัวอย่าง การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน



ใบเสร็จรับเงิน
วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

สำหรับนักศึกษา

เล่มที่ เลขที่ 63140006
ที่ทำการ
วันที่ 28/05/2563
ชั้น ประเภทวิชา
สาขาวิชา ช่างยนต์
สาขาวิชา
ปีงบประมาณ พ.ศ. ปีการศึกษา 1/2562

ได้รับเงินจาก รหัสประจำตัว
เลขที่ บัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง
ที่อยู่

ตามรายการดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่ารักษาสภาพแวดล้อม	100.00
ค่าตรวจสุขภาพ	100.00
ค่าประกันอุบัติเหตุ	200.00
รวม	400.00
รวมเงินทั้งหมด	400.00

จำนวนเงิน สิริอรรถกถา
ลงชื่อ.....ผู้ชำระเงิน

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
ตำแหน่ง.....



ใบเสร็จรับเงิน
วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

สำหรับสถานศึกษา

เล่มที่ เลขที่ 63140006
ที่ทำการ
วันที่ 28/05/2563
ชั้น ประเภทวิชา
สาขาวิชา ช่างยนต์
สาขาวิชา
ปีงบประมาณ พ.ศ. ปีการศึกษา 1/2562

ได้รับเงินจาก รหัสประจำตัว
เลขที่ บัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง
ที่อยู่

ตามรายการดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่ารักษาสภาพแวดล้อม	100.00
ค่าตรวจสุขภาพ	100.00
ค่าประกันอุบัติเหตุ	200.00
รวม	400.00
รวมเงินทั้งหมด	400.00

จำนวนเงิน สิริอรรถกถา
ลงชื่อ.....ผู้ชำระเงิน

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
ตำแหน่ง.....

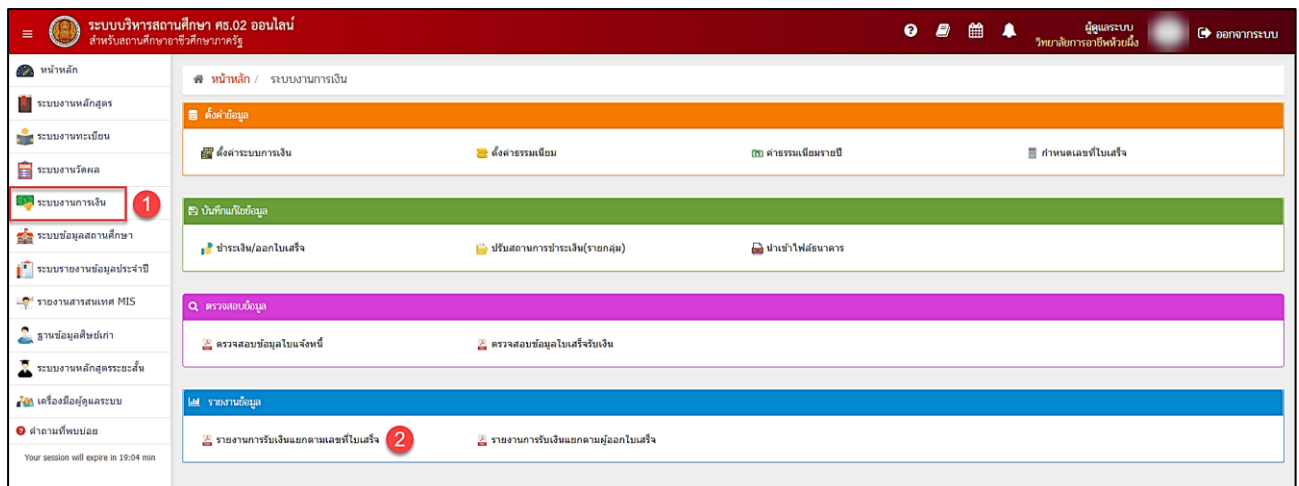


4. เมนูรายงานข้อมูล

4.1 เมนูรายงานการรับเงินแยกตามเลขที่ใบเสร็จ

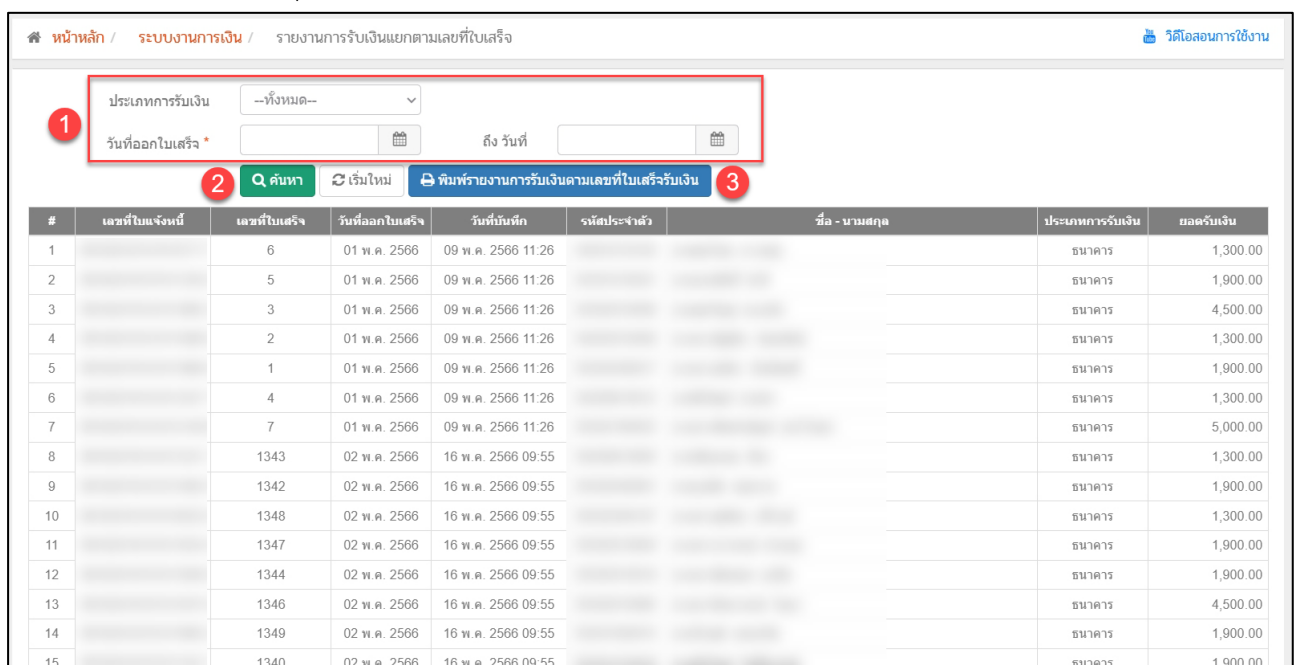
เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบข้อมูลและสามารถพิมพ์รายงานการรับเงินแยกตามเลขที่ใบเสร็จได้ โดยคลิกที่เมนู

1) ระบบการเงิน >> 2) รายงานการรับเงินแยกตามเลขที่ใบเสร็จ



4.1.1 ตรวจสอบและพิมพ์รายงานการรับเงินตามเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

- 1) เลือก ประเภทการรับเงิน และ วันที่ออกใบเสร็จ
- 2) คลิกที่ปุ่ม ค้นหา
- 3) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์รายงานการรับเงินตามเลขที่ใบเสร็จรับเงิน





ตัวอย่าง รายงานการรับเงินตามเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

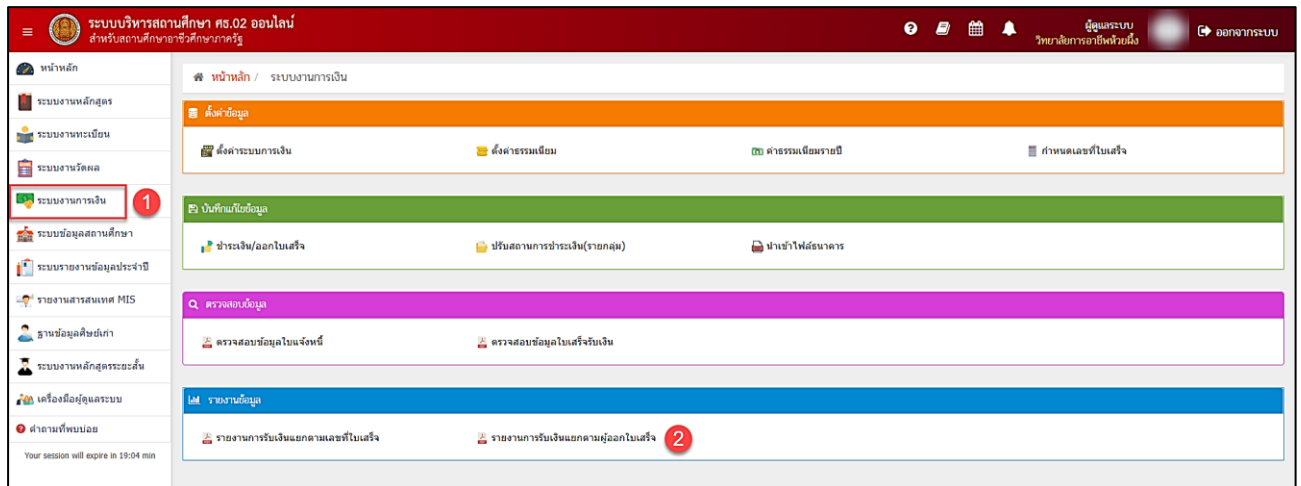
วิทยาลัยเทคนิคกำแพงเพชร								
รายชื่อผู้ชำระเงิน จำแนกตามเลขที่ใบเสร็จ								
วันที่ออกใบเสร็จ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 30 พ.ย. 2567								
ประเภทการรับเงิน ทั้งหมด								
ลำดับ	เลขที่ใบแจ้งหนี้	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ออกใบเสร็จ	วันที่บันทึก	รหัสประจำตัว	ชื่อ -สกุล	ประเภทการรับเงิน	ยอดรับเงิน
1		6	01 พ.ค. 2566	09 พ.ค. 2566 11:26			ธนาคาร	1,300.00
2		5	01 พ.ค. 2566	09 พ.ค. 2566 11:26			ธนาคาร	1,900.00
3		3	01 พ.ค. 2566	09 พ.ค. 2566 11:26			ธนาคาร	4,500.00
4		2	01 พ.ค. 2566	09 พ.ค. 2566 11:26			ธนาคาร	1,300.00
5		1	01 พ.ค. 2566	09 พ.ค. 2566 11:26			ธนาคาร	1,900.00
6		4	01 พ.ค. 2566	09 พ.ค. 2566 11:26			ธนาคาร	1,300.00
7		7	01 พ.ค. 2566	09 พ.ค. 2566 11:26			ธนาคาร	5,000.00
8		1343	02 พ.ค. 2566	16 พ.ค. 2566 09:55			ธนาคาร	1,300.00
9		1342	02 พ.ค. 2566	16 พ.ค. 2566 09:55			ธนาคาร	1,900.00
10		1348	02 พ.ค. 2566	16 พ.ค. 2566 09:55			ธนาคาร	1,300.00
11		1347	02 พ.ค. 2566	16 พ.ค. 2566 09:55			ธนาคาร	1,900.00
12		1344	02 พ.ค. 2566	16 พ.ค. 2566 09:55			ธนาคาร	1,900.00
13		1346	02 พ.ค. 2566	16 พ.ค. 2566 09:55			ธนาคาร	4,500.00
14		1349	02 พ.ค. 2566	16 พ.ค. 2566 09:55			ธนาคาร	1,900.00
15		1340	02 พ.ค. 2566	16 พ.ค. 2566 09:55			ธนาคาร	1,900.00
16		1345	02 พ.ค. 2566	16 พ.ค. 2566 09:55			ธนาคาร	4,600.00
17		1341	02 พ.ค. 2566	16 พ.ค. 2566 09:55			ธนาคาร	1,300.00
18		74	03 พ.ค. 2566	09 พ.ค. 2566 11:33			ธนาคาร	1,300.00



4.2 เมนูรายงานการรับเงินแยกตามผู้ออกใบเสร็จ

เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบข้อมูลและสามารถพิมพ์รายงานการรับเงินแยกตามเลขที่ใบเสร็จได้ โดยคลิกที่เมนู

1) ระบบการเงิน >> 2) รายงานการรับเงินแยกตามผู้ออกใบเสร็จ



4.2.1 ตรวจสอบและพิมพ์รายงานการรับเงินประจำวันจำแนกตามผู้ออกใบเสร็จรับเงิน

1) เลือก ประเภทการรับเงิน และ วันที่ออกใบเสร็จ

หมายเหตุ ช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง * ต้องระบุข้อมูลทุกข้อจึงจะสามารถค้นหาข้อมูลได้

2) คลิกที่ปุ่ม ค้นหา

3) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์รายงานการรับเงินแยกตามผู้ออกใบเสร็จ

หน้าหลัก / ระบบงานการเงิน / รายงานการรับเงินแยกตามผู้ออกใบเสร็จ

1. ประเภทการรับเงิน: --ทั้งหมด--
 วันที่ออกใบเสร็จ *: 15/05/2567

2. ค้นหา

3. พิมพ์รายงานการรับเงินประจำวันจำแนกตามผู้ออกใบเสร็จรับเงิน

ผู้ออกใบเสร็จ	จำนวนใบเสร็จ	จำนวนเงินใบเสร็จ
ธนาคาร		
	311	668,120.00
รวม	311	668,120.00
รวมทั้งหมด	311	668,120.00



ตัวอย่าง พิมพ์รายงานการรับเงินแยกตามผู้ออกใบเสร็จ



วิทยาลัยเทคนิคกำแพงเพชร
รายงานการรับเงินประจำวันจำแนกตามผู้ออกใบเสร็จรับเงิน
วันที่ออกใบเสร็จ 15 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 19 พ.ย. 2567
ประเภทการรับเงิน ทั้งหมด

ผู้ออกใบเสร็จ	จำนวนใบเสร็จ	จำนวนเงินใบเสร็จ
ธนาคาร		
	311	668,120.00
รวม	311	668,120.00
รวมทั้งหมด	311	668,120.00