

คู่มือ

การออกใบเสร็จรับเงินออนไลน์ / ใบเสร็จ
เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. กรอ.

และ

การค้นหาใบเสร็จรับเงินรายงานตัว
และการออกสำเนาใบเสร็จรับเงิน

จัดทำโดย

๑. นางสาวพิมพ์ภินันท์ นูพิมพ์
๒. นางสาวนิรัชดา อินทเจริญ
๓. นางสาวจันทิมา สิงห์ทอง
๔. นางสาวธิดาพร ไพรอนันต์

คู่มือการออกใบเสร็จรับเงินออนไลน์ / ใบเสร็จเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. กรอ.

การออกใบเสร็จรับเงิน กรณีชำระเงินผ่านระบบออนไลน์

ออกใบเสร็จกรณีที่มีสลิปจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งเป็นการชำระเงินตามกำหนดที่มหาวิทยาลัยเปิดไว้
กับธนาคาร

ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงินออนไลน์

1. นำบัตรประจำตัวนิสิตหรือใบยืนยันการชำระเงินผ่านธนาคารสำเร็จ (confirm transaction detail)

SCB ไทยพาณิชย์ 		SCB PAYMENT GATEWAY
Payment Slip	Transaction No 28081512551524895696	
Pay Date - Time	28/08/2015 00:55:15	
Payment Result	Payment Success	
From Account		
Account No.	4053258567	
To Merchant		
Merchant Name	BURAPHA UNIVERSITY	
Amount	16,550.00 THB	
Customer No.	57160024	
Reference No.	0011581244	
The Siam Commercial Bank Public Company Limited.		

รูปที่ 1 ตัวอย่างใบยืนยันการชำระเงินผ่านธนาคารสำเร็จ (confirm transaction detail)

2. เข้างานรับบริการทั่วไป -> ข้อ 15 ใบสำคัญตามรหัสเงินสด ดังรูปที่ 2

การเงินเงินสด

มหาวิทยาลัยบูรพา
BUU

งานรับบริการทั่วไป

รายงานเงินสด
รายงานรายได้
รายงานระบบ
ระบบทุนการศึกษา
รายงานอื่นๆ/PaymentOnline
ข้อมูลหนี้สินและจัดสรรเงิน
ข้อมูลระบบ
รายงานเงินสด-เงินสด
รายงานติดตามหนี้สิน
รายงานจัดสรรรายได้
รายงานเพิ่มเติม

☒ PREVIEW REPORT

VisionNet Version : 1.0
Update

USER: NIRATCHADA
SINCE: 05/11/58 08:37

PASSWORD
BREAK
LOGOUT

REG:F30-01-32
prgPRINTVOUCHERbyStu

การเงินเงินสด

รายการประจำวัน

- 1 : ตรวจสอบสถานะทางการเงิน
- 2 : บันทึกการรับจ่าย
- 3 : บันทึกแก้ไขใบสำคัญ
- 4 : สอบถามระเบียบเงินสด
- 5 : ตัดฝากช่วงรายการประจำวัน

ทำรายการพิเศษ

- 6 : นำเข้าข้อมูลไฟล์ธนาคาร
- 7 : ตัดบัญชีจากธนาคาร
- 8 : โอน-คืนเงินเป็นชุด
- 9 : ขึ้นทะเบียนมัดจำ
- 10 : นำเข้าข้อมูลไฟล์ธนาคารขึ้นทะเบียนมัดจำ
- 11 : ตัดบัญชีจากธนาคารขึ้นทะเบียนมัดจำ
- 12 : ยกเลิกขึ้นทะเบียนมัดจำ ค่าชำระเป็นชุด
- 13 : ตัดไฟล์ธนาคาร(Job schedule)

พิมพ์

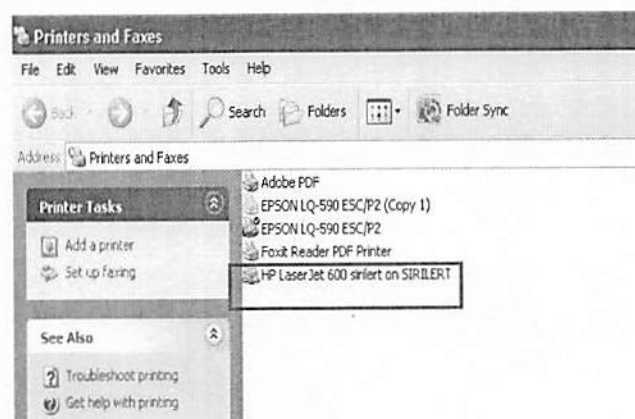
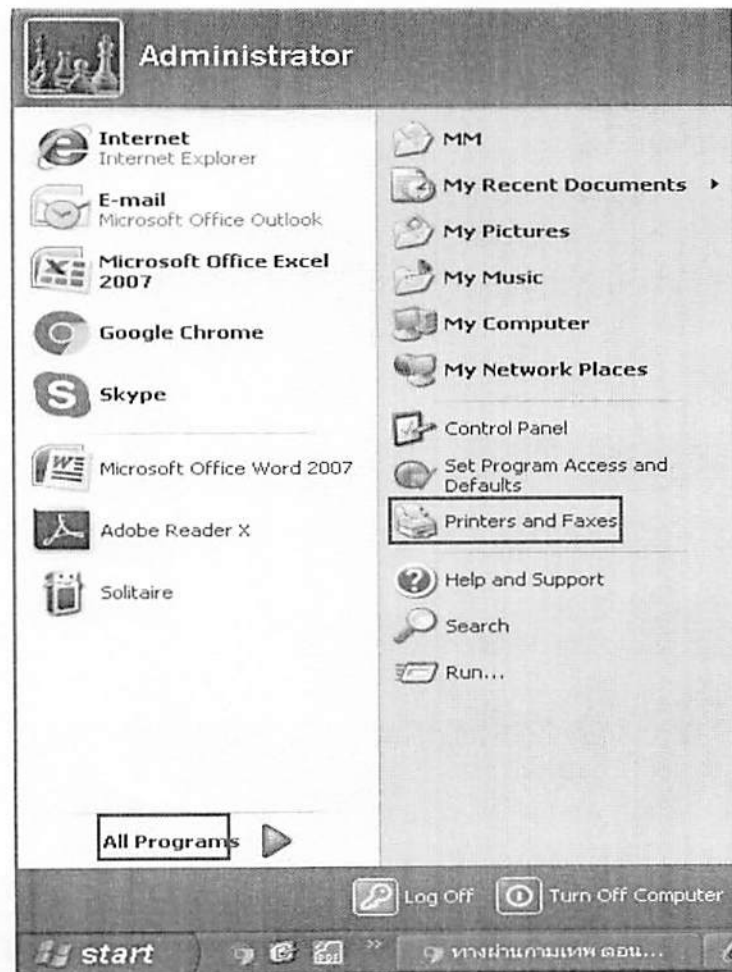
- 14 : ใบสำคัญเป็นชุด
- 15 : ใบสำคัญตามรหัสเงินสด
- 16 : ใบสำคัญที่รอการพิมพ์

SELECT MENU ITEM

Enter number

รูปที่ 2 หน้าจอการเข้างานบริการทั่วไป

3. เปลี่ยนเครื่องพิมพ์ โดยคลิกปุ่ม Start -> เลือก Printers and Faxes -> เลือกเลือกเครื่องพิมพ์ที่ใช้สำหรับพิมพ์กระดาษ ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 หน้าจอการเลือกเครื่องพิมพ์

4. กรอกข้อมูลเพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ดังรูปที่ 4

4.1 พิมพ์รหัสประจำตัวนิติ

4.2 เลือกช่อง FORM เป็น 3: ใบสำคัญรับเงินนิติเงินกู้/ตัดบัญชี

4.3 เลือกรายการที่ต้องการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยสังเกต

- ช่อง vc ต้องเป็น B3, B4, B5, B6
- ช่องปีภาค วันที่ และจำนวนเงิน ให้ตรงกับวันที่ชำระเงินในใบยืนยันการชำระเงินผ่านธนาคาร สำเร็จ (confirm transaction detail)
- ช่องสถานะ ต้องเป็น S (สถานะรอพิมพ์)
- ช่องสถานะถ้าเป็น P (พิมพ์ใบเสร็จแล้ว) ต้องขอสำเนาใบเสร็จรับเงินเท่านั้น

4.2 ภาษีมูลค่าเพิ่ม
4.1 รหัสนิติ 57160024

FORM **3: ใบสำคัญรับเงินนิติเงินกู้/ตัดบัญชี**

หมายเหตุ: DOUBLE Click เพื่อเลือกพิมพ์

รายการ	โดย	ปีงบ	VC	เล่มที่	เลขที่	ปีภาค	วันที่	สถานะ	DESCRIPTION
03/02/2559 11:11	SIRIPORN	2559	B4	1	116	2558-2	28/01/2559	S	BANK:28012016-17
31/08/2558 10:30	SIRIPORN	2558	B4	1	1222	2558-1	28/08/2558	P	BANK:28082015-177
20/01/2558 18:56	SIRIPORN	2558	B1	1	12573	2557-2	29/01/2558	S	BANK:290120159148-287
27/11/2557 14:06	DUEANGDEA	2558	B2	1	1111	2557-2	27/11/2557	F	
02/09/2557 09:54	SIRIPORN	2557	B1	1	86930	2557-1	29/08/2557	S	BANK:29082014-1511
21/07/2557 09:04	NIRATCHAD	2557	R1	1	41286	2557-0	21/07/2557	F	
06/11/2556 10:11	DAUNGJAI	2557	B2	1	223	2557-1	06/11/2556	P	
06/11/2556 10:11	DAUNGJAI	2557	B2	1	222	2557-1	06/11/2556	P	

รายการ	ที่	รหัส	คำใช้จ่าย	หมายเหตุ	QTY	ยอดเงิน
N:ทำการ	1	2315	ค่าธรรมเนียมลงทะเบียนเรียน		1	50
S:SAVE	2	2410	ค่าบำรุงกีฬา - ครี		1	100
P:PRINT	3	2400	ค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต - ครี		1	200
V:VOID	4	2300	ค่าบำรุงหอสมุด		1	500
	5	2500	ค่าบำรุงเครือข่ายมหาวิทยาลัย		1	500
	6	2100	ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย		1	800
	7	3100	ค่าบำรุงคณะ		1	12000
	8	1500	ค่าลงทะเบียนเรียนวิชาเรียน		3	300
	9	1500	ค่าลงทะเบียนเรียนวิชาเรียน		3	300
1.00E+08	10	1500	ค่าลงทะเบียนเรียนวิชาเรียน		3	300

4.3

รวม	16,550.00
-----	-----------

รูปที่ 4 แสดงหน้าจอการจ่ายเงินออนไลน์

ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ,กรอ)

1. นำบัตรประจำตัวนิสิตมายื่นที่กองคลังและทรัพย์สิน ชั้น 3 อาคารภปร
2. เข้างานรับบริการทั่วไป -> ข้อ 15 ใบสำคัญตามรหัสนิสิต ดังรูปที่ 2

การเงินนิสิต

**มหาวิทยาลัยบูรพา**
BUU

งานรับบริการทั่วไป

รายงานเงินสด

รายงานรายได้

รายงานระบบ

ระบบทุนการศึกษา

รายงานอื่นๆ/PaymentOnline

ข้อมูลหนี้สินและจัดสรรเงิน

ข้อมูลระบบ

รายงานเงินสด-นิสิต

รายงานติดตามหนี้สิน

รายงานจัดสรรรายได้

รายงานเพิ่มเติม

☒ PREVIEW REPORT

VisionNet

Version 1.0
Update

USER: NIRAT CHADA

SINCE: 05/11/58 08:37

PASSWORD

BREAK

LOGOUT

 REG-F30-01-32
prgPRINTVOUCHERbyStu

การเงินนิสิต

รายการประจำวัน

1 : ตรวจสอบสถานะทางการเงิน

2 : บันทึกการจ่าย

3 : บันทึกแก้ไขใบสำคัญ

4 : สอบถามระเบียบนิสิต

5 : คัดลอกช่วงรายการประจำวัน

ทำรายการพิเศษ

6 : นำเข้าข้อมูลไฟล์ธนาคาร

7 : คัดบัญชีจากธนาคาร

8 : โอน-คืนเงินเป็นชุด

9 : ขึ้นทะเบียนมัดจำ

10 : นำเข้าข้อมูลไฟล์ธนาคารขึ้นทะเบียนมัดจำ

11 : คัดบัญชีจากธนาคารขึ้นทะเบียนมัดจำ

12 : ยกเลิกขึ้นทะเบียนมัดจำ ค้างชำระเป็นชุด

13 : คัดไฟล์ธนาคาร(Job schedule)

พิมพ์

14 : ใบสำคัญเป็นชุด

15 : ใบสำคัญตามรหัสนิสิต

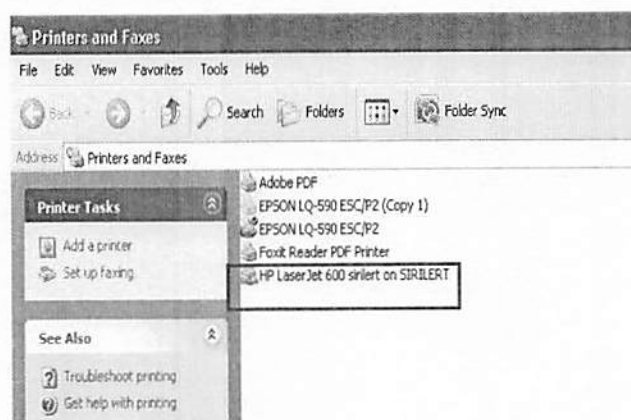
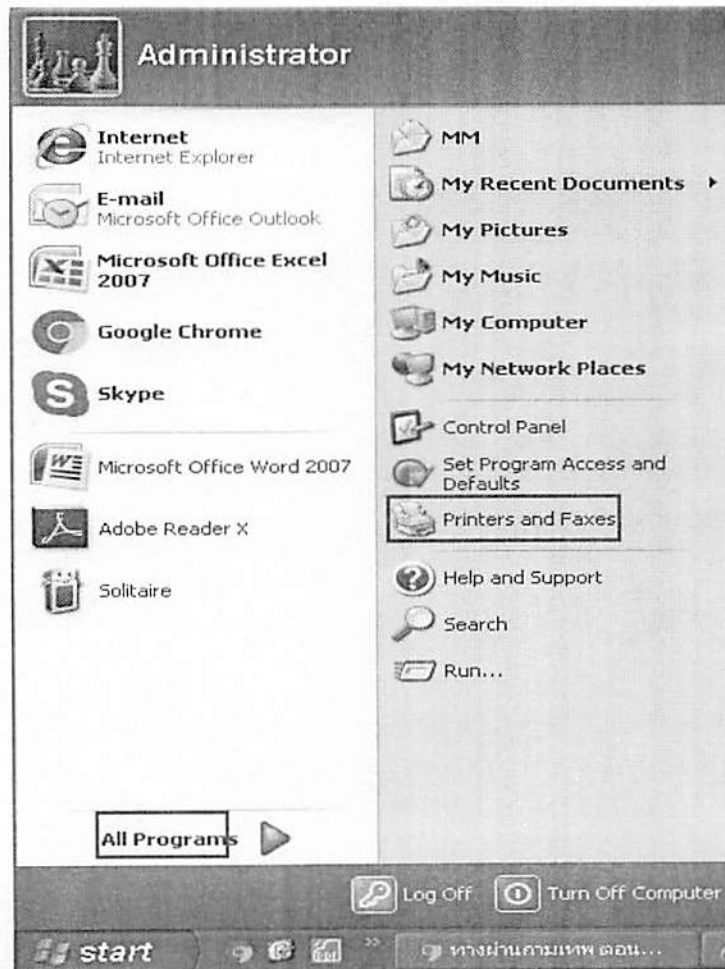
16 : ใบสำคัญที่รอการพิมพ์

SELECT MENU ITEM

Enter number

รูปที่ 2 หน้าจอการเข้างานบริการทั่วไป

3. เปลี่ยนเครื่องพิมพ์ โดยคลิกปุ่ม Start -> เลือก Printers and Faxes -> เลือกเลือกเครื่องพิมพ์ที่ใช้สำหรับพิมพ์กระดาษ ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 หน้าจอการเลือกเครื่องพิมพ์

4. กรอกข้อมูลเพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

4.1 พิมพ์รหัสประจำตัวนิสิต

4.2 เลือกช่องฟอร์ม เป็น 3: ใบสำคัญรับเงินนิสิตเงินกู้/ตัดบัญชี

4.3 เลือกรายการที่ต้องการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยสังเกต

- ช่อง vc ต้องเป็น SV, IC
- ช่องสถานะ จะต้องเป็น S ถึงจะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้
- ช่องสถานะถ้าเป็น P (พิมพ์ใบเสร็จแล้ว) ต้องขอสำเนาใบเสร็จรับเงินเท่านั้น

4.2

4.2 พิมพ์ตามรหัสนิสิต

4.1

รหัสนิสิต 55050527

ฟอร์ม 3: ใบสำคัญรับเงินนิสิตเงินกู้/ตัดบัญชี DOUBLE Click เพื่อเลือกพิมพ์

รายการ	โดย	ปีงบประมาณ	VC	เลขที่	เลขที่	ปีภาค	วันที่	สถานะ	DESCRIPTION
08/03/2559 16:33	SIRIPORN	2559	IC	1	127	2558-2	08/03/2559	S	
03/02/2559 11:27	NIRATCHAD	2559	R1	1	18729	2558-2	03/02/2559	P	
27/08/2558 19:55	SIRIPORN	2558	B1	1	61198	2558-1	26/08/2558	S	BANK:26082015-545
01/07/2558 19:43	SIRIPORN	2558	B1	1	49413	2557-3	26/06/2558	S	BANK:26062015-1120
24/03/2558 16:19	SIRIPORN	2558	IC	1	90	2557-2	24/03/2558	S	
10/03/2558 09:59	NIRATCHAD	2558	R1	1	30511	2557-2	10/03/2558	P	
25/10/2557 13:04	SASIWORAS	2558	R1	1	2052	2557-1	25/10/2557	P	
29/08/2557 09:54	SIRIPORN	2557	B1	1	71844	2557-1	27/08/2557	S	BANK:270820148148-1216
08/04/2557 09:24	SIRIPORN	2557	IC	1	125	2557-0	08/04/2557	S	
18/12/2556 16:57	SIRIPORN	2557	IC	1	40	2556-2	18/12/2556	S	
06/11/2556 15:41	TANYARAT	2557	R1	1	3128	2556-2	06/11/2556	P	
24/09/2556 12:12	DUEANGDEA	2556	B2	1	17932	2556-2	24/09/2556	P	
26/06/2556 09:51	SIRIPORN	2556	B1	1	61369	2556-1	24/06/2556	S	BANK:240620138148-501
30/01/2556 11:54	SIRIPORN	2556	IC	1	65	2555-2	30/01/2556	S	
20/01/2556 10:02	PATTAYA	2556	R2	1	2650	2556-1	20/01/2556	P	

รายการ	ที่	รหัส	ค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ	QTY	ยอดเงิน
N:ทำการ	1	2315	ค่าธรรมเนียมนลงทะเบียนเรียน		1	50
S:SAVE	2	2300	ค่าบำรุงหอสมุด		1	500
P:PRINT	3	2500	ค่าบำรุงเครือข่ายมหาวิทยาลัย		1	500
V:VOID	4	2100	ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย		1	800
	5	3100	ค่าบำรุงคณะ		1	7500
	6	1500	ค่าลงทะเบียนเรียนวิชาเรียน		2	2000
	7	1500	ค่าลงทะเบียนเรียนวิชาเรียน		3	300
	8	1500	ค่าลงทะเบียนเรียนวิชาเรียน		3	300

1.00E+08

4.3

รวม 11,950.00

รูปที่ 4 แสดงหน้าจอแสดงใบเสร็จรับเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ,กรอ



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบเสร็จรับเงิน

รหัสประจำตัว 52030873

ชื่อ - สกุล นางสาวกมลชนก เพ็ญแสง

คณะ วิทยาศาสตร์

สาขาวิชา หลักสูตรชีววิทยา

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน SV-2555:1/9884

เลขที่บัญชีเงินฝาก 2140100093

ภาค / ปีการศึกษา คับ/2555

วันที่ 25/8/2555

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าบำรุงคณะ	3,000.00
2	ค่าประกันอุบัติเหตุ	100.00
3	ค่าบำรุงเครื่องใช้สำนักงาน	500.00
4	ค่าบำรุงกีฬา - คี	100.00
5	ค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต - คี	200.00
6	ค่าธรรมเนียมลงทะเบียนเรียน	50.00
7	ค่าบำรุงหอสมุด	500.00
8	ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย	800.00
9	ค่าลงทะเบียนเรียนวิชาเรียน	2,600.00
	999081 Russian for Communication	300.00
	306355 Animal Behavior	300.00
	306352 Vertebrate Zoology	600.00
	306472 Molecular Biology	300.00
	306392 Biology Projects I	1,000.00
	306390 Seminar in Biology I	100.00

เจ็ดพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน	7,850.00
-----------------------------	----------

.....เจ้าหน้าที่รับเงิน

รูปที่ 5 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินกองทุน กยศ. และกองทุน กรอ.

MAHE BURAPHU UNIVERSITY

112919 04JUL15 PG 1894 25052A 6991014444

8,670.00 CP

142808

ใบรับชำระหนี้ค่าสินค้าและบริการ/ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม 缴费凭条/手续费收据 BILL PAYMENT SLIP/FEE RECEIPT

สำนักงาน 531 HARBOUR MALL LAEM CHABANG 826U179

วันที่ 09/07/15

ธนาคารกสิกรไทย KASIKORN BANK

เพื่อชำระค่าสินค้าและบริการให้

ชื่อบัญชี 账户名称 Account Name DURAPHU UNIVERSITY เลขที่บัญชี/บริษัท 賬戶/公司 (C) Account No./Company Code 699 1-014444

ประเภทการชำระเงิน : CASH

รายละเอียดเช็ค : 支票

Ref: 155810607151107154
Ref: 155810607151107154
Ref: 155810607151107154

ค่าธรรมเนียม 手续费 Fee 8.670.00
จำนวนเงิน 金額 Amount 8,670.00
ยอดรวมเป็นตัวเลข 总金额 Total Amount in Figures 8,670.00

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร 授权签字 Authorized Signature



มหาวิทยาลัยบูรพา

169 ถนนหาดบางแสน ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20130

ใบแจ้งชำระเงิน

Statement of Student Account

รหัสประจำตัว 58010135

ชื่อ - สกุล นางสาวสุวิศา ทิมแสง

ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ปกติ

(สำหรับนิสิต)

พิมพ์รายการเมื่อ : 8 กรกฎาคม 2558 : 10:30

Ref.No.2:155810607151107154

ภาค / ปีการศึกษา 1/2558

คณะพยาบาลศาสตร์

- - ปีที่ 4 ปี หลักสูตร (2554)

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
No.	Description	Amount (Baht)
1	ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย	800.00
2	ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต	1,500.00
3	ค่าบำรุงหอสมุด	500.00
4	ค่าธรรมเนียมการทำบัตรประจำตัวนิสิต	70.00
5	ค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต - คี	200.00
6	ค่าบำรุงกีฬา - คี	100.00
7	ค่าบำรุงเครือข่ายมหาวิทยาลัย	500.00
8	ค่าบำรุงคณะ	5,000.00
		8,670.00

วันที่ 10/7/58 - 19837

แปดพันหกกร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน
- โปรดตรวจสอบรายชื่อให้ถูกต้องก่อนชำระเงิน
- ให้นำใบแจ้งชำระเงินไปรื้อกับใบเสร็จรับเงินได้ที่กองคลังและทรัพย์สินในวันเวลาทำงานปกติ
ผู้รับเงิน
วันที่
(ลงลายมือชื่อและประทับตรา)

๑.๒ รูปตัวอย่างใบแจ้งชำระเงิน ของธนาคารกสิกรไทย



มหาวิทยาลัยบูรพา

(สำหรับนิสิต)

169 ถ.ลพนาถบางแสน ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20130
 0301-580-20060 FAX: 0301-580-20060
 ST: 580-20060 REF: 155810704151104151

*****11,470.00 54905 *****
 GMM: ***10.00 NET: *****

40 รหัสประจำตัว 58020060
 ชื่อ - สกุล นางสาวอาทิตยา จันทร์ศรี
 ระดับการศึกษาปริญญาตรี ปกติ

ภาค / ปีการศึกษา 1/2558

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาษาจีน - ป.ตรี 4 ปี (54)

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย	800.00
2	ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต	1,500.00
3	ค่าบำรุงหอสมุด	500.00
4	ค่าธรรมเนียมการทำบัตรประจำตัวนิสิต	70.00
5	ค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต - คี	200.00
6	ค่าบำรุงกีฬา - คี	100.00
7	ค่าบำรุงเครือข่ายมหาวิทยาลัย	500.00
8	ค่าบำรุงคณะ	1,500.00
9	ค่าบำรุงหอพัก(หลังที่2)หอพักเทาทอง2ภาคต้น	300.00
10	ค่าไฟฟ้าหอพัก(หลังที่2)หอพักเทาทอง2ภาคต้น	500.00
11	ค่าประกันรถยนต์ยี่ห้อเทาทอง2ภาคต้น	500.00
12	ค่าหอพัก(หลังที่2)หอพักเทาทอง2ภาคต้น	5,000.00
รวม		11,470.00
- โปรดตรวจสอบรายวิชาให้ถูกต้องก่อนชำระเงิน - ให้นำใบแจ้งชำระเงินไปขอรับใบเสร็จรับเงินได้ที่กองคลังและทรัพย์สินในวัน-เวลา ทำงานปกติ		
(ลงลายมือชื่อและประทับตรา) 		

๑.๓ รูปตัวอย่างใบแจ้งชำระเงิน ของธนาคารไทยพาณิชย์

๒. เข้าระบบการเงิน -> งานรับบริการทั่วไป -> ข้อ ๑๕ ใบสำคัญรับเงินตามรหัสนิติ



มหาวิทยาลัยบูรพา

BURAPHA UNIVERSITY

Home Setup

ระบบบริการการศึกษา (REG)



- ระบบฐานข้อมูลหลัก
- ระบบจัดการตารางเรียน ตารางสอบ
- ระบบลงทะเบียน
- **ระบบการเงิน**
- ระบบวัดและประเมินผล
- ระบบสำเร็จการศึกษา
- ระบบงานบริการ
- ระบบส่งข้อมูลสกอ. UOC
- ระบบงานสถิติ

การเงินนิติ



มหาวิทยาลัยบูรพา

BUU

- งานรับบริการทั่วไป
- รายงานเงินสด
- รายงานรายได้
- รายงานระบบ
- ระบบทุนการศึกษา
- รายงานอื่นๆ/PaymentOnline
- ข้อมูลหนี้สินและจัดสรรเงิน
- ข้อมูลระบบ
- รายงานเงินสด-นิติ
- รายงานติดตามหนี้สิน
- รายงานจัดสรรรายได้
- รายงานเพิ่มเติม

☒ PREVIEW REPORT

VisionNet Version: 1.0
Update

USER: NIRATCHADA

SINCE: 13/06/59 08:42

PASSWORD

BREAK

การเงินนิติ

รายการประจำวัน

- 1 : ตรวจสอบสถานะทางการเงิน
- 2 : บันทึกการจ่าย
- 3 : บันทึกแก้ไขใบสำคัญ
- 4 : สอบถามระเบียบนิติ
- 5 : ดัดแปลงรายการประจำวัน

ทำรายการพิเศษ

- 6 : นำเข้าข้อมูลไฟล์ธนาคาร
- 7 : ดัดบัญชีจากธนาคาร
- 8 : โอน-คืนเงินเป็นชุด
- 9 : ขึ้นทะเบียนมัดจำ
- 10 : นำเข้าข้อมูลไฟล์ธนาคารขึ้นทะเบียนมัดจำ
- 11 : ดัดบัญชีจากธนาคารขึ้นทะเบียนมัดจำ
- 12 : ยกเลิกขึ้นทะเบียนมัดจำ ต่างชำระเป็นชุด
- 13 : ดัดไฟล์ธนาคาร(Job schedule)

พิมพ์

- 14 : ใบสำคัญเป็นชุด
- 15 : **ใบสำคัญตามรหัสนิติ**
- 16 : ใบสำคัญเพื่อการพิมพ์

SELECT MENU ITEM

รูปที่ ๒ หน้าจอการเข้าระบบการเงิน

prgPrintVoucherByStu

ใบสำคัญตามรหัสนิสิต

SIRICH BUNDEE

รหัสนิสิต 58010135

ฟอร์ม 0: ใบสำคัญรับเงิน

DOUBLE Click เพื่อเลือกพิมพ์

ทำรายการ	โดย	ปีงบประมาณ	VC	เล่มที่	เลขที่	ปีภาค	วันที่	สถานะ	DESCRIPTION
24/06/2559 14:57	SIRIPORN	2559	B1	1	41108	2558-3	22/06/2559	S	BANK:220620168148-679
01/06/2559 12:10	PATTAMA	2559	R1	1	34288	2558-3	01/06/2559	P	
03/02/2559 19:03	SIRIPORN	2559	B1	1	14610	2558-2	27/01/2559	S	BANK:27012016-145
21/01/2559 12:02	SASIWORAS	2559	R1	1	15183	2558-2	21/01/2559	P	
27/08/2558 19:21	SIRIPORN	2558	B1	1	58625	2558-1	25/08/2558	S	BANK:25082015-526
18/08/2558 14:33	HIRATCHAD,	2558	R1	1	54849	2558-1	18/08/2558	P	
14/08/2558 14:46	HIRATCHAD,	2558	R1	1	54158	2558-1	14/08/2558	P	
10/07/2558 10:31	HIRATCHAD,	2558	B2	1	19837	2558-1	10/07/2558	P	

รายงาน
N: ทำการ
S: SAVE
P: PRINT
V: VOID

1.00E+08

รวม #Error

รูปที่ ๓ แสดงหน้าจอการค้นหาใบเสร็จรับเงิน

๔. เช็ข้อมูลในช่อง VC = B๒ ใช้ข้อมูลชื่อในช่องโดย วันที่ และเลขที่ เพื่อนำไปค้นหา ใบเสร็จรับเงิน

prgPrintVoucherByStu

ใบสำคัญตามรหือนี้อัด

SEARCH STUDENT S รหัสที่ติด 58010135

ฟอร์ม 0:ใบสำคัญรับเงิน DOUBLE Click เพื่อเลือกพิมพ์ สุธิดา ทิมแสง

ทำรายการ	โดย	ปีงบ	VC	เล่มที่	เลขที่	ปีภาค	วันที่	สถานะ	DESCRIPTION
24/06/2559 14:57	SIRIPORN	2559	B1	1	41108	2558-3	22/06/2559	S	BANK:220620168148-679
01/06/2559 12:10	PATTAMA	2559	R1	1	34288	2558-3	01/06/2559	P	
03/02/2559 19:03	SIRIPORN	2559	B1	1	14610	2558-2	27/01/2559	S	BANK:27012016-145
21/01/2559 12:02	SASIWORAS	2559	R1	1	15183	2558-2	21/01/2559	P	
27/08/2558 19:21	SIRIPORN	2558	B1	1	58625	2558-1	25/08/2558	S	BANK:25082015-526
18/08/2558 14:33	NIRATCHAD	2558	R1	1	54849	2558-1	18/08/2558	P	
14/08/2558 14:46	NIRATCHAD	2558	R1	1	54158	2558-1	14/08/2558	P	
10/07/2558 10:31	NIRATCHAD	2558	B2	1	19837	2558-1	10/07/2558	P	

รายการ	ที่ รหัส	ค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ	QTY	ยอดเงิน
N:ทำการ					
S:SAVE					
P:PRINT					
V:VOID					
1.00E+08					

รวม #Error

รูปที่ ๔ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

๕. หาใบเสร็จรับเงินให้แก่นิสิต

มหาวิทยาลัยบูรพา
BURAPHA UNIVERSITY

109 สมเด็จพระ อมรินทร์ 20131
152 Saensuk, Mueang, Chonburi 20131

เลขที่ใบเสร็จ B2 - 2559 1 / 13950
No.

ได้รับเงินจาก นางสาวนิตยมน สิทธิมา
Received From

คณะ วิทยาลัยการพัฒนาศาสตร์
Faculty/Institute

เลขประจำตัว 69160677
ID

Informatics

ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT

เล่มที่ 1824 เลขที่ 279
Volume Number

วันที่ 18/05/2559
Date

เลขที่อ้างอิง 18062559
Ref. Number

No.	รายการ (DESCRIPTION)	จำนวนเงิน (AMOUNT)
1	2100 1/2559 ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย	800.00
2	2200 ค่าวิทยาทานเป็นเงิน	1,500.00
3	2300 ค่าบำรุงหอสมุด	500.00
4	2320 ค่าธรรมเนียมการเช่าอุปกรณ์	70.00
5	2400 ค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต - คี	200.00
6	2410 ค่าบำรุงกีฬา - คี	100.00
7	2500 ค่าบำรุงสโมสรนิสิต	500.00
8	3100 ค่าบำรุงคณะ	16,000.00
(Total Amount in Word) หักเงินค่าเงินค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย		19,570.00

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับจนกว่าจะได้รับการชำระเงิน และใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับจนกว่าจะได้รับการชำระเงิน

Received in cash
B2-2559/1/13950 69160677 18/05/2559 18062559

☐ เงินสด
Cash

☒ เช็ค
Cheque

สาขา 18/5/2559
Branch Date

ผู้รับเงิน Receiver
ตำแหน่ง

(ส่วนรับผู้ชำระเงิน)
For Payer

(เอกสารสำคัญ ห้ามสูญหาย)
(Don't Missing)

รูปที่ ๕ แสดงใบเสร็จรับเงินตัวจริง (สีชมพู)

การออกสำเนาใบเสร็จรับเงินการจ่ายรายงานตัว

กรณีที่นิสิตมาติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินการรายงานตัวไปแล้ว และเกิดสูญหายจึงมาติดต่อเพื่อขอรับเป็นสำเนาใบเสร็จรับเงินแทน

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. นิสิตเขียนคำร้องทั่วไป พร้อมใบแจ้งความ ที่กองคลังและทรัพย์สิน

คำร้องทั่วไป	
กองคลังและทรัพย์สิน	
ชื่อ - สกุล (name-surname).....	
รหัสนิสิต(Student id).....คณะ(faculty).....สาขา(major).....	
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....	
มีความประสงค์ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินค่า.....	
☐ ค่าลงทะเบียนเรียนเทอม.....ปีการศึกษา..... จำนวนฉบับ	
☐ ค่ารายงานตัวแรกเข้าเทอม.....ปีการศึกษา..... จำนวนฉบับ	
☐ ค่าขึ้นทะเบียนปริญญาเทอม.....ปีการศึกษา..... จำนวนฉบับ	
ขอหนังสือรับรองการจ่ายเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ..... จำนวน.....ฉบับ	
กรณีขอหนังสือรับรองใบเสร็จกรุณาระบุแนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ☐ ตัวจริง ☐ สำเนา	
กรณีขอหนังสือรับรองใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา โปรดระบุหน่วยงานต้นสังกัดที่ขอเบิกเงิน ถึง	
ลงลายมือชื่อผู้รับเอกสาร (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....	อนุมัติ (นางสาวกนกรัตน์ คล้ายทองคำ) ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน

หมายเหตุ - ค่าสำเนาใบเสร็จ ฉบับละ ๓๐ บาท

- แนบเอกสารใบแจ้งความ

- บัตรรับเอกสารภายใน ๓ วันทำการ (ไม่รวมวันหยุดและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

- หากต้องการทำหนังสือรับรองใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา โปรดระบุหน่วยงานต้นสังกัดที่ขอเบิกเงินด้วย

**** กรุณานำใบเสร็จค่าสำเนามารับวันที่

ตรวจสอบใบเสร็จแล้วค่ะ.....

รูปที่ ๑ ตัวอย่างใบคำร้องทั่วไป



สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

051

รายงานประจำวันรับแจ้งเอกสารหาย

สถานีตำรวจ ๔๖ 11/๔๖๕๖ กองบังคับการ/ตำรวจภูธรจังหวัด ชลบุรี กองบัญชาการ/ภาค ๒

ลำดับ	วัน เดือน ปี เวลา	0๔ ต.ค. ๒๕๕๕	รายการ
4.	12.54		เจ้าพนักงาน <u>๓๐๓/พร</u> ชื่อ <u>นายเกิดเลื่อน</u> อายุ <u>19</u> ปี อาชีพ <u>นักเรียน</u> อยู่บ้านเลขที่ <u>7๙/1775</u> หมู่ <u>4</u> ตำบล/แขวง <u>-</u> ถนน <u>-</u> อำเภอ/เขต <u>-</u> <u>151๐๐</u> จังหวัด <u>ชลบุรี</u> โทรศัพท์ <u>0๘๖-๐๓1๐252</u> มาสถานีตำรวจเพื่อแจ้งว่า เมื่อวันที่ <u>4</u> เดือน <u>สิงหาคม</u> พ.ศ. <u>๒๕๕๕</u> เวลา <u>12.30</u> น. เจ้าพนักงานได้ตรวจเอกสารดังต่อไปนี้ <u>- 9๐/สรอ.๔๖/๑๕๐๓๕๐๓๕ ๕๐ ปี 1๓๓๐๖</u> <u>ปรากฏว่าได้หายไป</u> เหตุเกิดที่ <u>๕๐๓๕ ๕๐ ปี 1๓๓๐๖</u> ตำบล/แขวง <u>11/๔๖๕๖</u> อำเภอ/เขต <u>151๐๐</u> จังหวัด <u>ชลบุรี</u> เจ้าพนักงานรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ <u>ร.ต.ท. ๕๐๓๕ ๕๐๓๕๐๓๕</u> ตำแหน่ง <u>๕๐๓๕ ๕๐๓๕</u> ได้รับแจ้งข้อความตามความประสงค์ผู้แจ้งไว้แล้ว จึงบันทึกไว้ <u>๕๐๓๕ ๕๐๓๕</u> ท่านให้ฟังแล้วรับว่าถูกต้อง ลงชื่อ <u>นายเกิดเลื่อน</u> ผู้แจ้ง ลงชื่อ <u>ร.ต.ท. ๕๐๓๕</u> ผู้รับแจ้ง ลงชื่อ <u>ร.ต.ท. ๕๐๓๕</u> ผู้บันทึก

สนพ. 12-3/2537

(วงเล็บที่ตำรวจ)

รูปที่ ๒ ตัวอย่างใบแจ้งความ

๒. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อชำระเป็นค่าสำเนาใบเสร็จรับเงิน ๓๐ บาท (เป็นค่าธรรมเนียมการออกสำเนา)

๓. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบข้อมูลที่หน้าจอใบสำคัญตามรหัสสินค้า โดยระบุรหัสสินค้าและเช็คข้อมูลในตารางที่แสดงข้างล่าง

prgPrintVoucherByStu

ใบสำคัญตามรหัสสินค้า

รหัสสินค้า 58010135

ฟอร์ม 0:ใบสำคัญรับเงิน DOUBLE Click เพื่อเลือกพิมพ์ สุธิดา ทิมแสง

รายการ	โดย	ปีงบ	VC	เล่มที่	เลขที่	ปีภาค	วันที่	สถานะ	DESCRIPTION
24/06/2559 14:57	SIRIPORN	2559	B1	1	41108	2558-3	22/06/2559	S	BANK:220620168148-679
01/06/2559 12:10	PATTAMA	2559	R1	1	34288	2558-3	01/06/2559	P	
03/02/2559 19:03	SIRIPORN	2559	B1	1	14610	2558-2	27/01/2559	S	BANK:27012016-145
21/01/2559 12:02	SASIWORAS	2559	R1	1	15183	2558-2	21/01/2559	P	
27/08/2558 19:21	SIRIPORN	2558	B1	1	58625	2558-1	25/08/2558	S	BANK:25082015-526
18/08/2558 14:33	NIRATCHAD	2558	R1	1	54849	2558-1	18/08/2558	P	
14/08/2558 14:46	NIRATCHAD	2558	R1	1	54158	2558-1	14/08/2558	P	
10/07/2558 10:31	NIRATCHAD	2558	B2	1	19837	2558-1	10/07/2558	P	

รายการ	ที่	รหัส	ค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ	QTY	ยอดเงิน
ชำระค่าการ						
S:SAVE						
P:PRINT						
V:VOID						
1.00E+08						

รวม #Error

รูปที่ ๓ หน้าจอแสดงข้อมูลเลขที่ใบเสร็จเพื่อนำไปค้นหาใบเสร็จรับเงิน

๔. เจ้าหน้าที่กองคลังและทรัพย์สินไปค้นหาใบเสร็จพร้อมสำเนาเอกสารให้แก่นิติ

๕. ให้นิสิตลงลายมือชื่อผู้รับเอกสารในคำร้องทั่วไป เพื่อรับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

คำร้องทั่วไป	
กองคลังและทรัพย์สิน	
ชื่อ - สกุล (name-surname).....	
รหัสนิสิต(Student Id).....คณะ(faculty).....สาขา(major).....	
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....	
มีความประสงค์ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินค่า.....	
☐ ค่าลงทะเบียนเรียนเทอม.....ปีการศึกษา..... จำนวนฉบับ	
☐ ค่ารายงานตัวแรกเข้าเทอม..... ปีการศึกษา..... จำนวนฉบับ	
☐ ค่าขึ้นทะเบียนปริญญาเทอม..... ปีการศึกษา..... จำนวนฉบับ	
ขอหนังสือรับรองการจ่ายเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ..... จำนวน.....ฉบับ	
กรณีขอหนังสือรับรองใบเสร็จค่าธรรมเนียมการสอบเข้าเรียน ☐ ตัวจริง ☐ สำเนา	
กรณีขอหนังสือรับรองใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา โปรดระบุหน่วยงานต้นสังกัดที่ขอเบิกเงิน ถึง	
ลงลายมือชื่อผู้รับเอกสาร (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....	อนุมัติ (นางสาวกนกรัตน์ คล้ายทองคำ) ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน

หมายเหตุ - ค่าสำเนาใบเสร็จ ฉบับละ ๓๐ บาท

- แบบเอกสารใบแจ้งความ

- น้ดรับเอกสารภายใน ๓ วันทำการ (ไม่รวมวันหยุดและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

- หากต้องการทำหนังสือรับรองใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา โปรดระบุหน่วยงานต้นสังกัดที่ขอเบิกเงินด้วย

**** กรุณานำใบเสร็จค่าสำเนามาในวันที่

ตรวจสอบใบเสร็จแล้วค่ะ.....

รูปที่ ๔ ตัวอย่างคำร้องทั่วไป