แนวทางปฏิบัติงานด้านการเงิน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

วิทยาลัยเทคนิคสารภี

การเบิกค่ารักษาพยาบาล

ตรวจสอบอัตราค่ารักษาพยาบาลตามรหัส 5 หลัก
ตามใบเสร็จ ในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง

ผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลกรอกคำร้อง
(แบบฟอร์ม 7131) พร้อมแนบใบเสร็จตัวจริง

เสนอหัวหน้างานการเงินและผู้อำนวยการ
สถานศึกษาเพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย

เจ้าหน้าที่การเงินวาง ขบ.02
เบิกเงินจากระบบ NEW GFMIS THAI

โอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิเบิกตามเอกสารคำร้อง

งานการเงิน วท.สารภี

การเบิกสวัสดิการการศึกษาบุตร

ผู้มีสิทธิเบิกค่าสวัสดิการการศึกษาบุตรกรอกคำร้อง (แบบฟอร์ม 7223) พร้อมแนบใบเสร็จตัวจริงจากสถานศึกษา

เจ้าหน้าที่งานการเงินทำการตรวจสอบอัตราค่าศึกษาเล่าเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ

เสนอหัวหน้างานการเงินและผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย

เจ้าหน้าที่การเงินวาง ขบ.02 เบิกเงินจากระบบ NEW GFMIS THAI

โอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิเบิกตามเอกสารคำร้อง

งานการเงิน วท.สารภี

แนวทางการรับเงินเรียนฟรี 15 ปี

ระดับชั้นปวช. 1-3 เท่านั้น

ใบเสร็จรับเงิน

- บิลเงินสด แบบมีตราปั๊มร้านค้า ประกอบไปด้วย โลโก้ร้าน ที่อยู่ เบอร์โทรติดต่อ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือ ใบกำกับภาษีฉบับเต็มตัวจริง (ตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้ง)

หมายเหตุ บิลเงินสด และใบกำกับภาษี ต้องไม่มีการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อความใด ๆ ทั้งสิ้น

เอกสารที่ใช้

- สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

****บัตรประชาชนต้องไม่หมดอายุ****

การรับเงิน

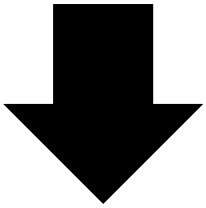
- ครูที่ปรึกษาแจกใบสำคัญรับเงินให้นักเรียนกรอกเพื่อแจ้งความประสงค์การขอรับเงิน พร้อมแนบเอกสารข้างต้น
- ครูที่ปรึกษารวบรวมเอกสารมาเบิกเงินเรียนฟรี

งานการเงิน วท.สารภี

การลงทะเบียนเรียนและการรับใบเสร็จรับเงิน

1. รับใบลงทะเบียนที่งานทะเบียน
2. นำใบลงทะเบียนมาชำระเงินที่ห้องการเงิน
3. เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน
4. นักเรียนเก็บใบเสร็จรับเงินแล้วนำใบลงทะเบียนคืนงานทะเบียน

ผู้มีสิทธิ์เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร



รับใบเสร็จรับเงินและประกาศแนบเบิกของวิทยาลัยที่ห้องการเงิน

การยืมเงินไปราชการ

เขียนสัญญายืมเงิน 2 ชุดพร้อมเอกสารแนบ
- สำเนาหนังสือเชิญต้นเรื่อง
- สำเนาขออนุญาติเดินทางไปราชการ
- สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการ

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจเอกสาร

เอกสารไม่ถูกต้องกลับไปแก้ไขและนำมาให้เจ้าหน้าที่งานการเงินตรวจสอบอีกครั้ง

เอกสารถูกต้องครบถ้วน

หัวหน้างานการเงินและผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการยืมเงิน

เจ้าหน้าที่งานการเงินทำการจ่ายเงินให้กับผู้ยืม

หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการเจ้าหน้าที่ออกเลขที่สัญญายืมในทะเบียนคุม

บันทึกข้อความ

สวนราชการ วิทยาลัยเทคนิคสารภี

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินบำรุงการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสารภี

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ที่จะขอยืมเงินบำรุงการศึกษาเพื่อสำรองจ่าย

☐ ค่าวัสดุ ตาม ส.001 เลขที่.....เป็นเงิน.....บาท (.....)

☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....ไปที่.....จังหวัด.....,

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....,

รวม.....วัน จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

(.....)

☐ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ดังนั้นข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ขอยืมเงินบำรุงการศึกษาเพื่อใช้จ่ายทั้งหมด.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้างานการเงิน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

ครู/เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ขอยืมเงินบำรุงการศึกษามีสถานะลูกหนี้วิทยาลัยฯ จ่ายสัญญายืมฉบับนี้.....บาท

☑ ไม่เป็นลูกหนี้วิทยาลัยฯ

☐ เป็นลูกหนี้วิทยาลัยฯ จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....

(นางมณีเนตร วรรณประทีป)

หัวหน้างานการเงิน

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ลงชื่อ.....

(นางอัญชลี เลขนอก)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

วันที่.....

ผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....

(นายนิพนธ์ หย่งกิจ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสารภี

วันที่.....

ประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการ .....เลขนอกตำแหน่ง.....

เพื่อ.....จังหวัด.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	**ค่ายานพาหนะ (รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)**		
	จาก..... ถึง.....	.....	
	จาก..... ถึง.....	.....	
	จาก..... ถึง.....	.....	
	จาก..... ถึง.....	.....	
	จาก..... ถึง.....	.....	
	รวมเป็นเงิน	บาท	
2	**ค่าเบี้ยเลี้ยง**		- วันละ 240 บาท
	ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.		จำนวน.....คน
	ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.		-วันละ 160 บาท
	รวมจำนวน วัน		จำนวน.....คน
	รวมเป็นเงิน	บาท	-วันละ 80 บาท
			จำนวน.....คน
3	**ค่าเช่าที่พัก**		-วันละ.....บาท
	ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.		จำนวน.....คน
	ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.		-วันละ.....บาท
	รวมจำนวน วัน		จำนวน.....คน
	รวมเป็นเงิน	บาท	-วันละ.....บาท
			จำนวน.....คน
4	**ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ**		
	.....		
	รวมเป็นเงิน	.....	
	รวมเงินทั้งหมด	บาท	

ตัวอักษร (สองหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ

( )

ตำแหน่ง

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสารภี	วันครบกำหนด

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด วิทยาลัยเทคนิคสารภี จังหวัด เชียงใหม่ มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก วิทยาลัยเทคนิคสารภี

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1.ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ผู้บริหาร/ขรก./พรก.	วันละ 240 บาท จำนวน ..... วัน จำนวน ..... คน วันละ.....บาท จำนวน ..... วัน จำนวน ..... คน	บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ครูอัตราจ้าง/ลูกจ้างชั่วคราว	วันละ 240 บาท จำนวน ..... วัน จำนวน .....คน วันละ.....บาท จำนวน ..... วัน จำนวน ..... คน	บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง นร./น.ศ.	วันละ 240 บาท จำนวน ..... วัน จำนวน ..... คน วันละ.....บาท จำนวน ..... วัน จำนวน ..... คน	บาท
2.ค่าเช่าที่พัก ผู้บริหาร	วันละ.....บาท จำนวน ..... วัน จำนวน ..... คน วันละ.....บาท จำนวน ..... วัน จำนวน ..... คน	บาท
ค่าเช่าที่พัก ขรก./พรก.	วันละ.....บาท จำนวน ..... วัน จำนวน ..... คน วันละ.....บาท จำนวน ..... วัน จำนวน ..... คน	บาท
ค่าเช่าที่พัก ครูอัตราจ้าง/ลูกจ้างชั่วคราว	วันละ.....บาท จำนวน ..... วัน จำนวน ..... คน วันละ.....บาท จำนวน ..... วัน จำนวน ..... คน	บาท
ค่าเช่าที่พัก นร./นศ.	วันละ.....บาท จำนวน ..... วัน จำนวน ..... คน วันละ.....บาท จำนวน ..... วัน จำนวน ..... คน	บาท
3.ค่าพาหนะเดินทาง (รวมน้ำมันเชื้อเพลิง)		บาท
4.ค่าวัสดุ-อุปกรณ์		บาท
5.ค่าตอบแทน		บาท
6.ค่าใช้สอยอื่น		บาท
ตัวอักษร (.....) รวมเป็นเงิน (บาท)		**บาท**

(1) ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คืนภายใน

☐ 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง (กรณีไปราชการ)

☑ 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน (กรณีซื้อวัสดุฝึกและค่าใช้จ่ายอื่น)

ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

(2) เสนอ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้ตรวจสอบแล้ว ☐ สัญญาการยืมเงินฉบับที่แล้วได้ส่งรายงานการเดินทางและคืนเงินยืมเหลือจ่ายแล้ว ลงชื่อ.....หัวหน้างานการเงิน ...../...../.....	(3) เสนอ ผู้อำนวยการ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติให้ยืมได้ จำนวน 259,144 บาท(สองแสนห้าหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน) ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ...../...../.....

คำอนุมัติ

(4) อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....ผู้อำนวยการ วันที่.....

ใบรับเงิน

(5) ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

หมายเหตุ ข้อ 2 ถ้าผู้ยืมส่งรายงานการเดินทางและคืนเงินเหลือจ่ายแล้ว ใช้เครื่องหมาย / ถ้ายังไม่ได้ส่งใช้เครื่องหมาย x

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
1		**จ่ายเงินยืม**				

หมายเหตุ

(1) ยืนต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง
หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

การล้างเงินยืมและเบิกเงินไปราชการ

เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ 1 ชุดพร้อมแนบคำสั่งไปราชการ หนังสือต้นเรื่อง ใบเร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าน้ำมัน ฯลฯ

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจเอกสาร

หัวหน้าการเงินปละผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการยืมเงิน

ส่งเอกสารผ่านงานแผนและงบประมาณ

กรณีไม่ได้ยืมเงินไปราชการเจ้าหน้าที่ทำการจ่ายเงินให้ผู้เบิก

กรณียืมเงินไปราชการเจ้าหน้าที่จะนำเอกสารทำการล้างเงินยืมตามสัญญายืมเงิน

การยืมเงินโครงการ/จัดซื้อวัสดุ

สัญญายืมเงิน 2 ชุดพร้อมเอกสารแนบ (สำเนา)

-โครงการ

-ขออนุญาตดำเนินโครงการ

-ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

-รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

-ตารางฝึกอบรม/กำหนดการ/หนังสือเชิญวิทยากร

-ชุดส.001 (ลายเซ็นครบ)

↓

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง

↓

เอกสารไม่ถูกต้อง

↓

นำกลับไปแก้ไขและให้เจ้าหน้าที่งานการเงินตรวจสอบอีกครั้ง

เอกสารถูกต้อง

↓

หัวหน้างานการเงินและผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติเงินยืม

↓

เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายเงินให้กับผู้ยืม

หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการเจ้าหน้าที่ออกเลขที่สัญญาในทะเบียนคุม

งานการเงิน วท.สารภี

ล้างเงินยืมโครงการ

1. หนังสือส่งใช้คืนเงินยืม
2. ใบลงทะเบียน (ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ)
3. ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร
   สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา
4. ใบเสร็จ/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน
   สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา

รายละเอียดใบเสร็จ

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชน

(กรณีสำหรับบิลเงินสด และใบสำคัญรับเงิน)

แบบใบสำคัญรับเงิน

ที่ วิทยาลัยเทคนิคสารภี
๑๓๙/๗ ม.๕ ต.หนองผึ้ง อ.สารภี จ.เชียงใหม่

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....ในนามบริษัท/ห้างร้าน.....เลข
ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....บ้านเลขที่ .....หมู่ .....ถนน
.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด .....
บัตรประชาชนเลขที่.....หมายเลขโทรศัพท์.....
ได้รับเงินจาก **วิทยาลัยเทคนิคสารภี** ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
( )

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
( )
วัน/เดือน/ปี.....

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคสารภี ๑๓๙/๗ ม.๕ ต.หนองผึ้ง อ.สารภี จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๔๐

ชื่อโครงการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....

ซอย/ตรอก.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....ได้รับเงินจาก

วิทยาลัยเทคนิคสารภี ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

การยื่นคำขอผ่อนผันชำระเงิน

1. รับเอกสารขอผ่อนผันที่งานทะเบียน
2. ตรวจสอบความถูกต้อง
3. ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา พร้อมค่าหน่วยกิตขั้นต่ำจำนวนหนึ่งหน่วยกิตที่งานการเงิน
4. เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต
5. ประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่อนผันการชำระเงิน
6. ยื่นคำร้องขอผ่อนผันมาชำระส่วนที่เหลือ

เอกสารประกอบ

-ใบคำร้องขอผ่อนผัน
-ใบลงทะเบียน

อศท.๔๔

คำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าหน่วยกิต

วิทยาลัยเทคนิคสารภี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอผ่อนผันการชำระเงินค่าหน่วยกิต

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสารภี

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้ปกครองของ นาย/นางสาว.....
นักศึกษาชั้น.....ประเภทวิชา.....สาขาวิชา..... สาขางาน.....
มีความประสงค์จะขอผ่อนผันการชำระเงินค่าหน่วยกิตของ นาย/นางสาว.....
ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... จำนวนเงิน ..... บาท ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
โดยชำระเงินงวดที่ ๑ ของภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....เป็นเงินทั้งหมด.....บาท (.....)
ตามรายต่อไปนี้ ๑. ค่าบำรุงห้องสมุด.....บาท ๒. ค่าบำรุงสุขภาพ.....บาท
๓. ค่าหน่วยกิต จำนวน.....หน่วยกิต เป็นเงิน.....บาท
๔. ค่าวัสดุฝึก จำนวน.....หน่วยกิต เป็นเงิน.....บาท
๕. อื่น ๆ.....บาท
ยังคงเหลือจะชำระเงินงวดที่ ๒ ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....เป็นเงินทั้งหมด.....บาท
ตามรายการต่อไปนี้ ๑. ค่าหน่วยกิต จำนวน.....หน่วยกิต เป็นเงิน.....บาท
๒. ค่าวัสดุฝึก จำนวน.....หน่วยกิต เป็นเงิน.....บาท
๓. อื่น ๆ.....ค่าปรับจ่ายค่าเทอมล่าช้า.....บาท
และจะนำมาเงินงวดที่ ๒ มาชำระภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เหตุผลในการผ่อนผันการชำระเงินค่าหน่วยกิตในครั้งนี้คือ.....การขอผ่อนผันการชำระเงินค่าหน่วยกิตของ นาย/นางสาว.....ในครั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เมื่อครบกำหนดที่ขอผ่อนผันไว้แล้ว ข้าพเจ้าจะนำเงินส่วนที่ค้างไว้ชำระให้ครบถ้วนทันที ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามคำร้องขอผ่อนผัน ให้ทางวิทยาลัยฯ ปฏิบัติตามระเบียบการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้ตามระเบียบทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้ปกครอง

๑. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา	๓. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
❍ สมควรอนุญาตให้ผ่อนผันการชำระเงินลงทะเบียน ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	..... ลงชื่อ..... (นางอัญชลี เลขนอก) ...../...../.....
๒. ความเห็นของงานทะเบียน	**๔. คำสั่งอนุมัติ**
ตรวจสอบหลักฐานแล้วผ่อนผันการชำระเงิน ❍ ได้ ❍ ไม่ได้ ลงชื่อ..... (นางสาวณัฏฐนันท์ มหัทนินท์) ...../...../.....	❍ อนุมัติ ❍ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (นายนิพนธ์ หย่งกิจ) ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสารภี ...../...../.....
๕. งานการเงิน	
❍ ได้รับเงินค่าลงทะเบียนงวดที่ ๑ แล้ว เป็นจำนวนเงิน.....บาท ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	❍ ได้รับเงินค่าลงทะเบียนงวดที่ ๒ แล้ว เป็นจำนวนเงิน.....บาท ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....

วิทยาลัยเทคนิคสารภี

บัตรลงทะเบียนรายวิชา/ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม

ส่วนที่ 1 นักเรียน/นักศึกษา

รหัสประจำตัว 67301040002 โทร 0622489834 เลขที่ 68150196601010026

ชื่อ-ชื่อสกุล นายคณิสร คุณประทีป ชั้น ปวส.2/1 กลุ่ม 673010401 : ชฟ.2/1 (สาย ปวช.)

ไฟฟ้า ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

ไฟฟ้า วันที่ลงทะเบียน ...../...../.....

รหัสวิชา	รายวิชา	ช.	ท.	ป.	น.	คน.	คป.
30000-1221	การสนทนาภาษาจีนสำหรับการทำงาน	2	0	2	1	100	0
30000-1503	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการดำเนินชีวิต	1	1	0	1	100	0
30000-1604	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	2	0	2	1	100	0
30000-2005	กิจกรรมในสถานประกอบการ 1	2	0	2	0	0	0
30001-1001	การเป็นผู้ประกอบการ	4	2	2	3	300	0
30001-1002	องค์การและการบริหารงานคุณภาพ	3	3	0	3	300	0
30100-1003	กฎหมายในงานอาชีพอุตสาหกรรมพลังงาน ไฟฟ้า	1	1	0	1	100	0
30104-2003	การติดตั้งไฟฟ้า 1	5	2	3	3	300	0
30104-2008	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานควบคุมไฟฟ้า	5	2	3	3	300	0
30104-2011	การประมาณการระบบไฟฟ้า	3	3	0	3	300	0
30104-2020	เครื่องกลไฟฟ้า 2	5	2	3	3	300	0
	รวม	33	16	17	22	2200	0

ค่าบำรุงกิจกรรม	150	บาท
ค่าบำรุงห้องสมุด	100	บาท
ค่าห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์	400	บาท
ค่ารักษาสภาพแวดล้อม	100	บาท
ค่าตรวจสุขภาพ	150	บาท
ค่าประกันอุบัติเหตุ	250	บาท
ค่าบำรุงห้องพยาบาล	100	บาท
ค่าลงทะเบียนรายวิชา	2,200	บาท
รวมเงิน	**3,450.00**	**บาท**
ค่าปรับ	**0.00**	**บาท**
รวมเงินทั้งสิ้น	**3,450.00**	**บาท**

จำนวนเงินตัวอักษร **สามพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน**

ความเห็นครูที่ปรึกษา

O เห็นชอบ O ไม่เห็นชอบ โดยให้ดำเนินการ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

(.....นวยสุวิทย์ เมืองวงศ์.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(นายคณิสร คุณประทีป)

.....

เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน

(ลงลายมือชื่อและประทับตราธนาคาร)

กำหนดชำระเงินภายในวันที่ -

ผู้พิมพ์ ลภัสนันท์ กิติกาศ วันที่พิมพ์รายงาน 6 มิถุนายน 2568 08:31 น.

ส่วนที่ 2 ธนาคาร

ใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคาร (PAY-IN SLIP)

วิทยาลัยเทคนิคสารภี

ธนาคารกรุงไทย Comp Code :

สาขาที่รับฝาก.....วันที่.....

กำหนดชำระเงินภายในวันที่ -

-ชำระได้ทุกสาขาทั่วประเทศ - รับชำระเท่าจำนวนเงินที่ระบุไว้เท่านั้น

-รับชำระภายในวันที่ที่กำหนดเท่านั้น - กรณีมีการแก้ไขรายการให้ปฏิเสธการรับชำระ

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร **สามพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน**

ผู้พิมพ์ ลภัสนันท์ กิติกาศ วันที่พิมพ์รายงาน 6 มิถุนายน 2568 08:31 น.

| 67301040002 68150196601010026 345000

ใบแจ้งการชำระเงิน

(พิมพ์ครั้งที่ 0)

ภาค/ปีการศึกษา 1/2568

ชื่อ-ชื่อสกุล นายคณิสร คุณประทีป

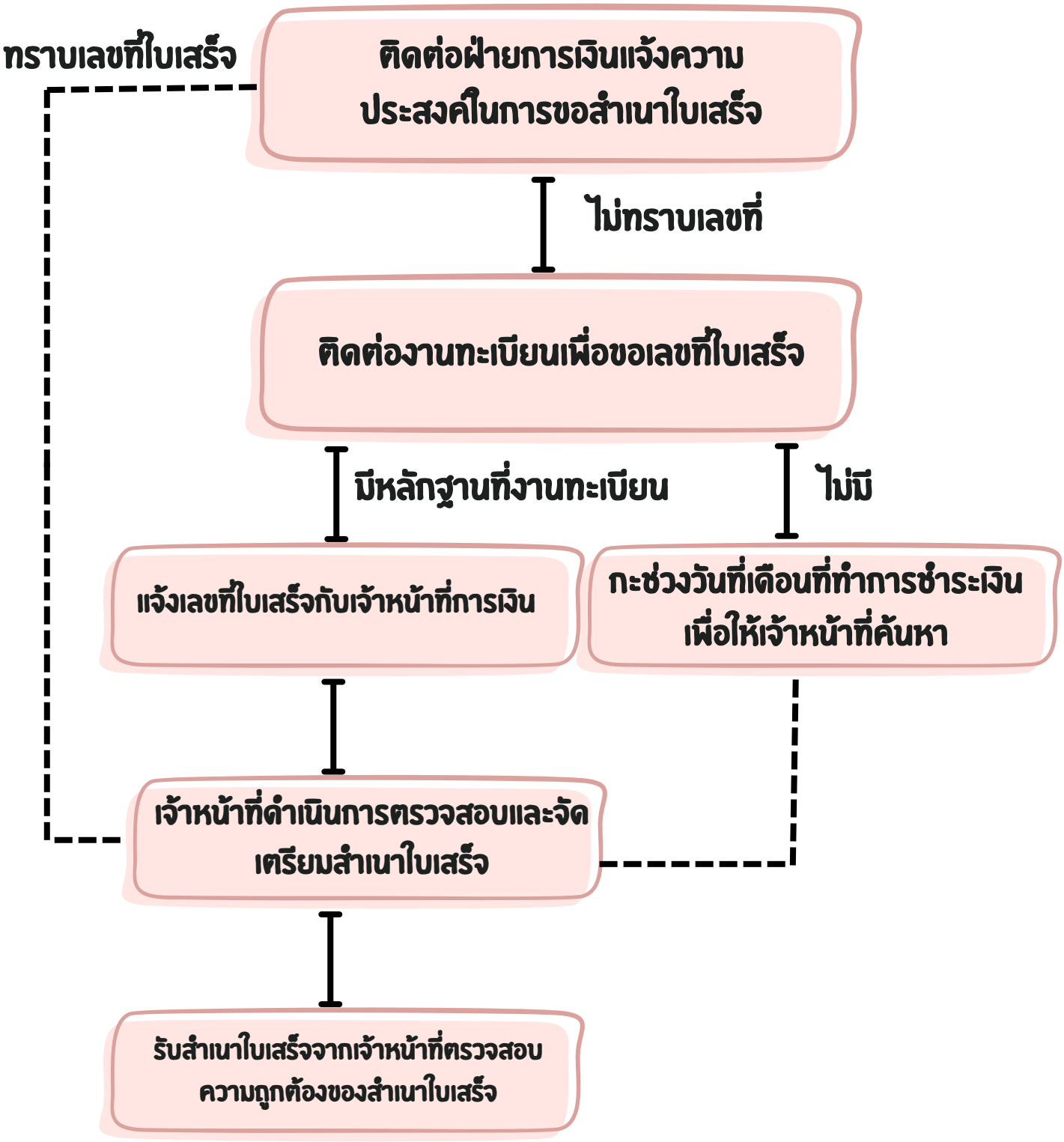
REF.1NO/ รหัสประจำตัว 67301040002

REF.2NO/ เลขที่ใบแจ้งหนี้ 68150196601010026

หมายเหตุ

จำนวนเงินเป็นตัวเลข **3,450.00** **บาท**

.....

เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน

นักเรียนนักศึกษา ขอสำเนาใบเสร็จ