



คู่มือ

การรับชำระเงินจากนักศึกษา
บุคลากร และบุคคลภายนอก

ด้วยโปรแกรม **Vision Net**

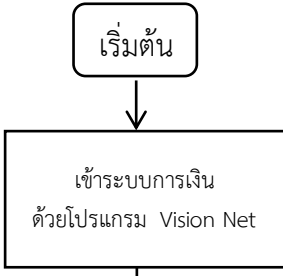
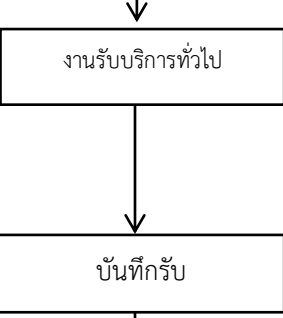
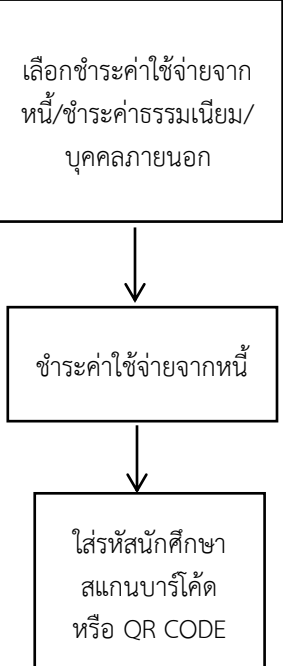


งานการเงินกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

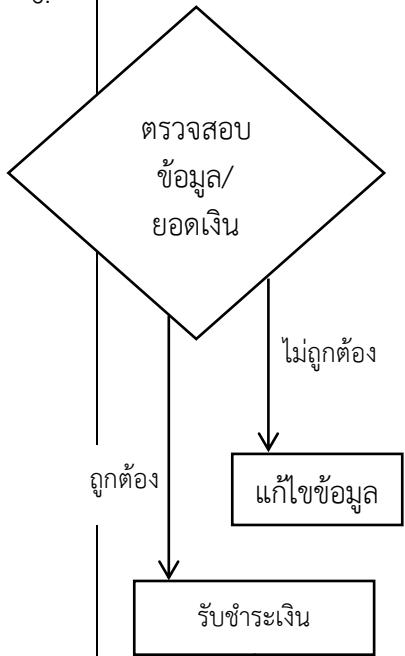
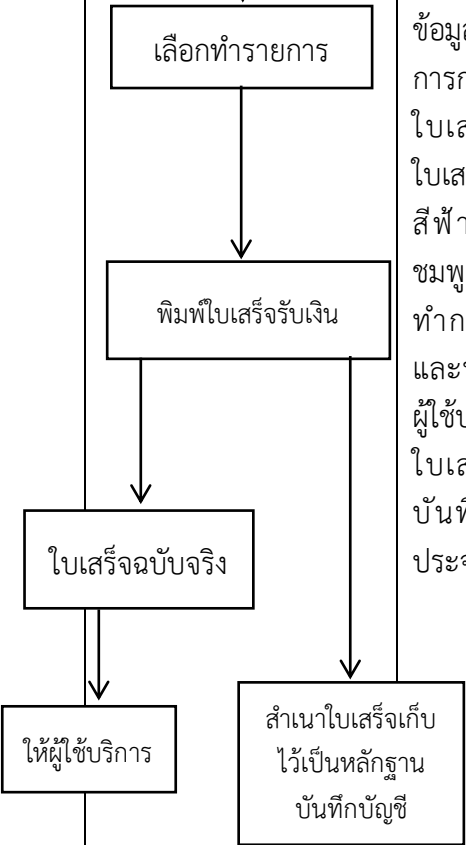
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

คู่มือการรับชำระเงินจากนักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก ด้วยโปรแกรม Vision Net	
ชื่องานที่ให้บริการ : การรับชำระเงินจากนักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก ด้วยโปรแกรม Vision Net	
หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ : งานการเงินกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	
หมวดหมู่กระบวนการ : การรับชำระเงิน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547	
ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- งานการเงินกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย เลขที่ 234 ถนน เลย - เชียงคาน ตำบลเมือง อำเภอมืองเลย จังหวัดเลย - ชำระผ่านช่องทางเคาน์เตอร์เซอร์วิส ทุกสาขาทั่วประเทศ - ชำระโดยการสแกน QR Cord ผ่านช่องทางธนาคาร ได้แก่ ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา , ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ทุกสาขา , ธนาคารทหารไทย ธนชาติทุกสาขา , ธนาคารกรุงศรีทุกสาขา	- วันจันทร์ - วันอาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. - ชำระผ่านช่องทางเคาน์เตอร์เซอร์วิส และชำระโดยการสแกน QR Cord ผ่านช่องทางธนาคาร สามารถทำการชำระได้ไม่มีวันหยุด แต่จะสามารถชำระได้ตามระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้นเท่านั้น
ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำรับบริการ	
นักศึกษา/ผู้สมัครเข้ารับการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย 1. บัตรประจำตัวนักศึกษาที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย 2. บัตรประชาชนตัวจริง หรือสำเนา 3. เอกสารการสมัคร/รหัสผู้สมัครเข้าศึกษา บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย 1. บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง หรือสำเนา 2. บัตรประจำตัวบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย บุคคลภายนอก 1. บัตรประชาชนตัวจริง หรือสำเนา 2. เอกสารที่ใช้ติดต่อชำระค่าบริการ หรือสำเนา ** หากไม่ได้บัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารต่างๆ เข้ามาด้วย สามารถแจ้งข้อมูล หรือใช้ภาพถ่ายได้	
ช่องทางการติดต่อ	
- งานการเงินกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย อาคารสหวิทยาการฯ (ตึก 20) - โทรศัพท์ : 042-835224-8 ต่อ 41124 , 41125 , 41163 - โทรศัพท์ : 065-2367231 - Facebook : งานการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย - Line ID : lrufinance2566	

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับชำระเงินจากนักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก
ด้วยโปรแกรม Vision Net**

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	มาตรฐานของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
1.		ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบการเงินด้วยโปรแกรม Vision Net โดยเข้าสู่ระบบด้วยรหัส User Name และ Password ประจำตัวของ ผู้ปฏิบัติงาน	ความถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562	2 นาที
2.		ผู้ปฏิบัติงานเมื่อเข้าสู่ระบบโปรแกรม Vision Net เพื่อทำการรับชำระเงิน จากนักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วเลือก เมื่องานรับบริการทั่วไป และทำการเลือกรายการบันทึกรับ เพื่อเข้าสู่หน้ารับชำระเงินในการเลือกบริการรับ	ความถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562	1 นาที
3.		เลือกชำระค่าใช้จ่ายจากที่นี่ / ชำระค่าธรรมเนียม เนียม และบุคคลภายนอก ในการชำระค่าใช้จ่ายจากที่นี่ จะเป็นการชำระจากนักศึกษา และผู้ที่ทำการสมัครเข้าศึกษาใหม่ เมื่อเลือกการชำระจากที่นี่ ให้ทำการใส่รหัสนักศึกษา หรือรหัสผู้สมัครเข้าเรียน และทำการกดตกลง และจะขึ้นรายการที่ต้องการชำระ เช่น ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ทำการลงทะเบียนเรียน , ค่าสมัครเข้าศึกษา และค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ความถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562	1 นาที

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	มาตรฐานของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
4.		ผู้ปฏิบัติงาน หากทำการเลือกชำระค่าธรรมเนียม และบุคคลภายนอก ให้ทำการใส่ข้อมูลนักศึกษา หรือข้อมูลของบุคคลภายนอกที่ใช้บริการ ใส่ข้อมูลของผู้ชำระให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทำการ ตรวจสอบชื่อ-สกุล ให้ถูกต้องหากข้อมูลไม่ถูกต้องสามารถทำการแก้ไขได้ ต่อมาทำการใส่รหัสค่าใช้จ่ายที่ต้องการใช้บริการ ใส่รหัสให้ตรงกับ การรับบริการให้ถูกต้อง และใส่ยอดชำระของค่าบริการ ซึ่งในรหัสค่าใช้จ่ายบางรายการจะมี ยอดชำระขึ้นอัตโนมัติแล้ว ไม่ต้องทำการแก้ไขสามารถตรวจสอบ และทำการรับชำระตามยอดที่ขึ้นในระบบได้เลย	ความถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562	2 นาที
5.		ผู้ปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงาน จากขั้นตอนลำดับที่ 3. และ 4. ลำดับต่อมาจะเลือกวิธีการรับชำระจากผู้ใช้บริการ สามารถเลือกวิธีการชำระเป็นเงินสด หรือ สามารถชำระเงินโอนผ่านธนาคารได้ โดยในการรับชำระ เมื่อเลือกวิธีการชำระเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเลือกเล่มที่ใบสำคัญให้ตรงกับการเลือกชำระ ในกรณีที่ผู้ใช้บริการ สะดวกชำระผ่านธนาคาร จะต้องทำการเลือกธนาคารให้ตรงกับเล่มที่ใบสำคัญให้เป็นธนาคารเดียวกัน	ความถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562	1 นาที

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	มาตรฐานของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
6.	 <pre> graph TD A{ตรวจสอบข้อมูล/ยอดเงิน} -- ถูกต้อง --> B[รับชำระเงิน] A -- ไม่ถูกต้อง --> C[แก้ไขข้อมูล] </pre>	ผู้ปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงาน ทำการตรวจสอบ ข้อมูลในการชำระอีกครั้ง เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตามความต้องการที่ ผู้ใช้บริการต้องการจะชำระ หากข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือช่องทางการชำระไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลใหม่อีกครั้ง หากถูกต้องครบถ้วนจะทำการรับชำระ หากชำระเป็นเงินโอนผ่านธนาคารให้ ตรวจสอบรายการโอนเงิน หากได้รับยอดถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ทำรายการขั้นตอนต่อไป	ความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (ข้อ 81)	1 นาที
7.	 <pre> graph TD A[เลือกทำรายการ] --> B[พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน] B --> C[ใบเสร็จฉบับจริง] C --> D[ให้ผู้ใช้บริการ] B --> E[สำเนาใบเสร็จเก็บไว้เป็นหลักฐานบันทึกบัญชี] </pre>	ผู้ปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงาน เมื่อทำการตรวจสอบข้อมูล และหากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำการกดเลือกชำระเพื่อทำการปรับใบเสร็จให้กับผู้ใช้บริการ โดยใบเสร็จจะมีใบเสร็จฉบับจริง ฉบับสำเนา และสำเนาใบเสร็จฉบับสลิปพิมพ์ ผู้ปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานจะทำการลงลายมือชื่อผู้รับชำระ และทำการให้ใบเสร็จตัวจริงกับผู้ใช้บริการ และทำการเก็บสำเนาใบเสร็จไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี ในการปิดสิ้นวันประจำวัน ในแต่ละวัน	ความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562	1 นาที

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	มาตรฐานของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
8.	สิ้นวันทำการ ทำสรุป รายงานการรับ- จ่ายเงินประจำวัน ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน และรายงานรับเงิน ประจำวันทั้ง 2 ฉบับ ให้หัวหน้าการเงินและ ฝ่ายบัญชีบันทึกบัญชี	เมื่อสิ้นวันทำการ ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงิน ประจำวัน จำนวน 2 ฉบับ -สรุปรายงานรับ-จ่ายตามผู้รับเงิน -สรุปรายการประจำวันจำแนก ตาม ใบสำคัญ ตามผู้รับเงิน คือ สรุปรายงานรับ-จ่ายเงินทุกฉบับ ทั้งหน้าสรุปรายงานรับ-จ่ายตาม ผู้รับเงินและสรุปรายการประจำ วันโดยใบสำคัญรับเงินจะแยก ประเภทใบสำคัญออกเป็นประ เภทรับชำระเงินสด และประเภท รับชำระเงินโอนผ่านธนาคาร และในสรุปรายงานรับ-จ่ายเงิน เมื่อเลือกประเภทใบสำคัญแล้ว แต่ละประเภทก็จะแยกประเภท เลขที่ใบเสร็จ เมื่อสรุปรายงาน แล้วผู้ปฏิบัติงาน ต้องทำการตรวจ สอบ ยอดชำระเงินสด และยอด ชำระเงินโอนผ่านธนาคาร ให้ตรง กับ สรุปรายงานก่อนนำส่ง - สำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้ประทับ ส่งเงินด้านหลังสำเนาใบเสร็จ รับ เงินฉบับสุดท้าย แยกตามเล่ม ใบเสร็จรับเงิน ด้านหลังสำเนา ใบเสร็จรับเงินที่ประทับส่งเงินทุก เล่ม และสรุปรายงานรับ-จ่ายเงิน ทุกฉบับทั้งหน้าสรุปรายงานรับ- จ่ายตามผู้รับเงินและสรุปรายการ ประจำวันจำแนกตามใบสำคัญ ตามผู้รับเงิน ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่ง ผู้รับ และผู้ลงบัญชีครบทุกคน ที่ เสร็จสมบูรณ์เป็นการยืนยันว่าได้ ตรวจสอบและลงบันทึกบัญชีไว้ เรียบร้อยแล้ว	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงินและการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ.2562 และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏเลย ว่าด้วยการ บริหารการเงิน รายได้ และทรัพย์สินของมหาลัย พ.ศ. 2551	30 นาที

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	มาตรฐานของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
9.	เก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินแยกตามเล่ม และเก็บรายงาน ↓ สิ้นสุด	จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ประทับส่งเงินด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายแยกตามเล่มและเก็บรายงานรับ-จ่ายเงินเข้าแฟ้มเอกสารประจำเดือน จัดเก็บตามปีงบประมาณ โดยจะต้องเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ คือ สำเนาใบเสร็จรับเงินที่รับในแต่ละวันทั้งหมด ที่ผู้ลงบันชีบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วให้นำมาคัดแยกตามเล่มใบเสร็จไว้ แยกตามวันที่รับเงิน ทำใบปะหน้าแยกเก็บตามเดือน รวมไว้เป็นปีงบประมาณ เก็บไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันการชำรุดสูญหาย ส่วนสรุปรายงานรับ-จ่ายเงินประจำวันให้เจาะเก็บเข้าแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่รับเงิน เก็บตามเดือนตามปีงบประมาณ	ความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วยการบริหารการเงิน รายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551	5 นาที


จุดเริ่มต้นและ
สิ้นสุดกระบวนการ


การตัดสินใจ

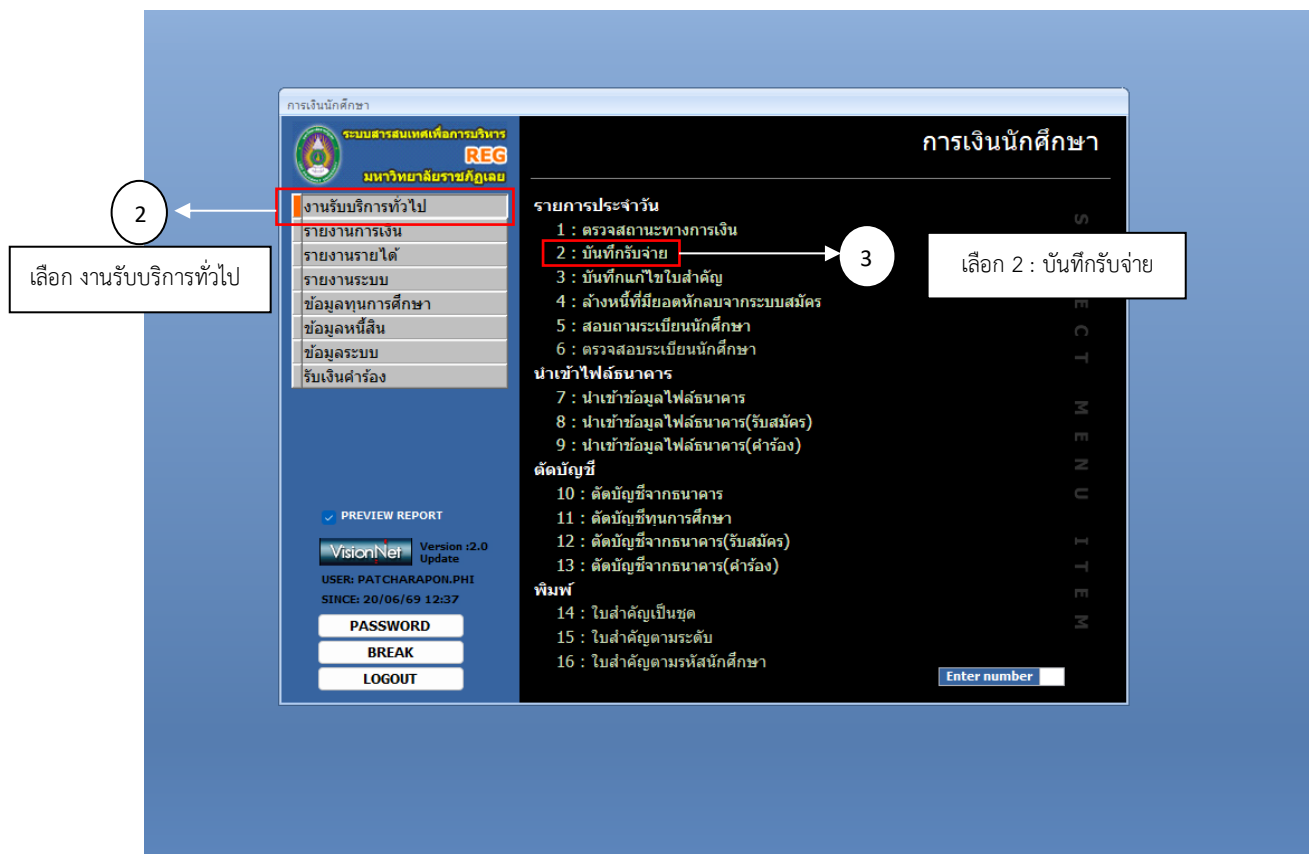
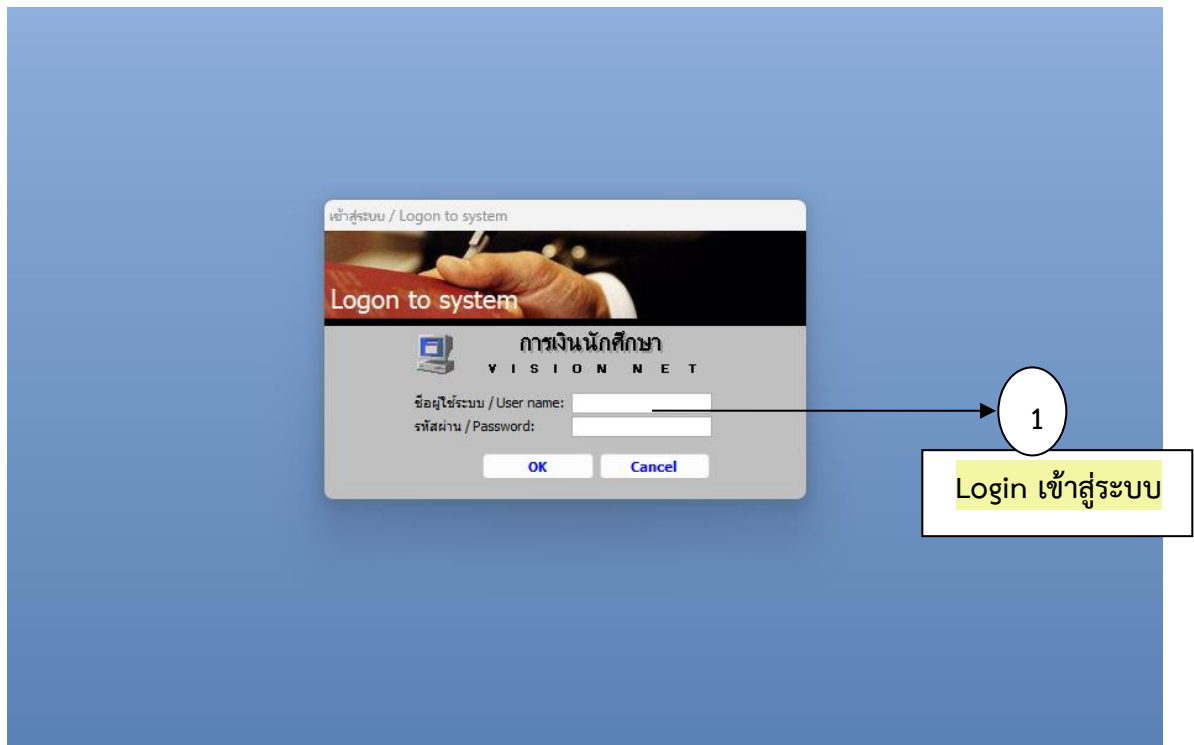

กิจกรรมและ
การปฏิบัติงาน


ทิศทาง/การ
เคลื่อนไหวของงาน


จุดต่อเชื่อม

ขั้นตอนการรับชำระเงินจากนักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก

ด้วยโปรแกรม Vision Net



prgCASHREG

บันทึกที่กรอกราย

เลือกฟอร์ม 0: ใบเสร็จรับเงิน ค้นหาใบสำคัญ ตรวจสอบหนี้ คิดค่าปรับ ปรับค่าเริ่มต้น พิมพ์ทันที

A เลือก 2: ชำระค่าใช้จ่ายจากหนี้ R รหัสสนศ.

ส่งบัญชี 1: ชำระค่าบัตรเครดิต

วันที่รายการ 2: ชำระค่าใช้จ่ายจากหนี้ 4

D หมายเลข 3: บุคคลภายนอก

R อ้างอิง 8: พิมพ์ใบรายการ(ใบแทนใบเสร็จ)ซ้ำ

9: ยกเลิกใบรายการ

จ่าย : D1

X ระบุยอด

คิดค่าปรับ งวดที่

ปกติ ☐ เพิ่ม ☐ ถอน

รวมทั้งสิ้น

prgCASHREG

บันทึกที่กรอกราย

เลือกฟอร์ม 0: ใบเสร็จรับเงิน ค้นหาใบสำคัญ ตรวจสอบหนี้ คิดค่าปรับ ปรับค่าเริ่มต้น พิมพ์ทันที

A เลือก 2: ชำระค่าใช้จ่ายจากหนี้ R รหัสสนศ.

ส่งบัญชี 2569

วันที่รายการ 20/06/2569 รหัสชำระ C: เงินสด รับ: RV, จ่าย: D

D หมายเลข

R อ้างอิง

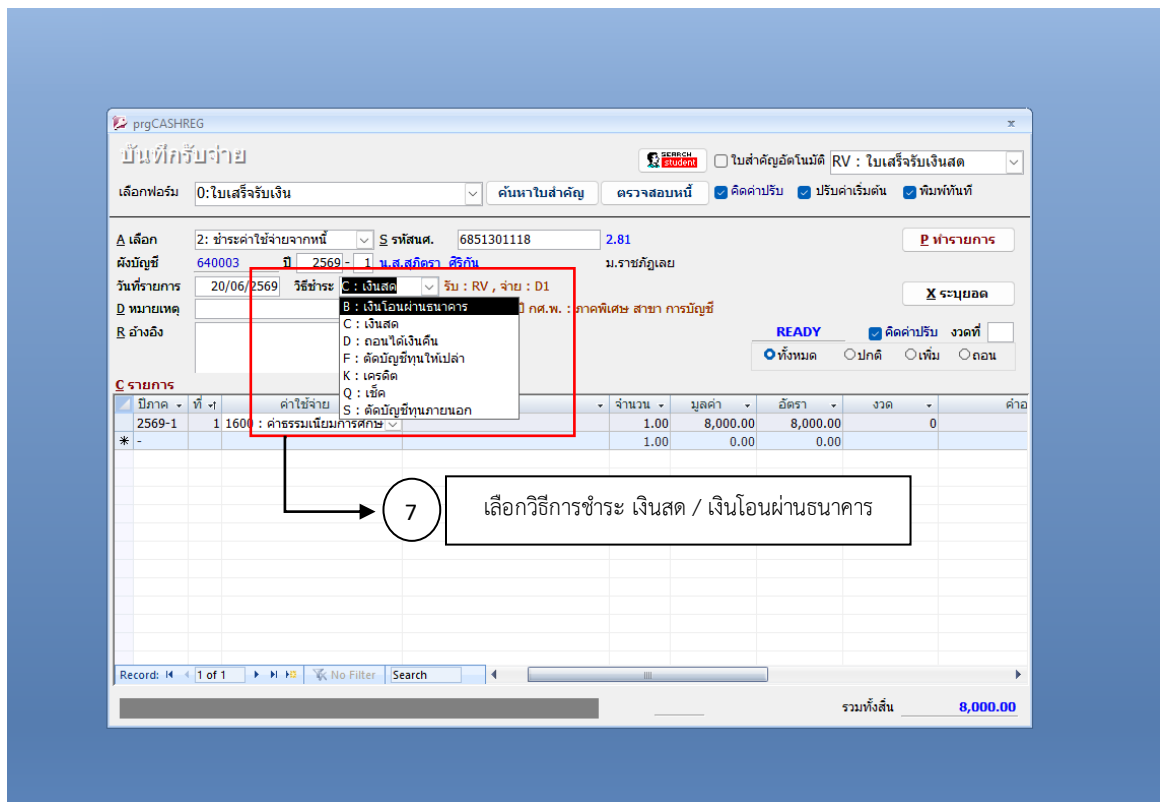
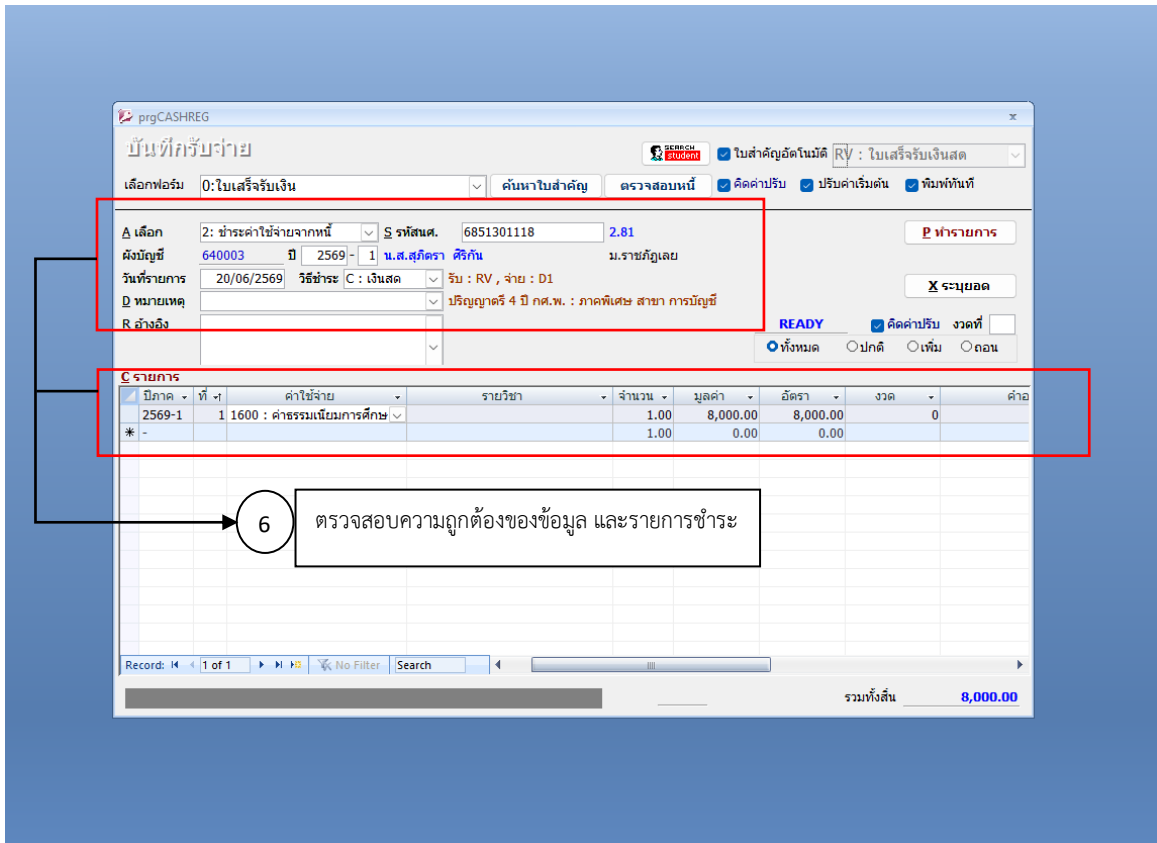
ใส่รหัสนักศึกษา / รหัสผู้สมัคร

X ระบุยอด

คิดค่าปรับ งวดที่

ปกติ ☐ เพิ่ม ☐ ถอน

รวมทั้งสิ้น



prgCASHREG

บันทึกการรับจ่าย

เลือกฟอร์ม: 0:ใบเสร็จรับเงิน

ค้นหาใบสำคัญ:

ตรวจสอบหนี้: ☐ คิดค่าปรับ: ☒ ปรับค่าเริ่มต้น: ☒ พิมพ์ทันที: ☒

ในลำดับอัตโนมัติ: B04 : ใบเสร็จรับเงินธนาคาร

A เลือก: 2:ชำระค่าใช้จ่ายจากหนี้

ส่งบัญชี: 640003 ปี: 2569 - 1 น.ส.สุกิดรา ศิริกัน น.ราชภัฏเลย

วันที่รายการ: 20/06/2569 วิธีชำระ: B : เงินโอนฝาก รับ: RV , จ่าย: D1

D หมายเหตุ:

B อ้างอิง:

ธนาคาร: 40 : ธนาคารกรุงศรี สาขา: วันที่: 20/06/2569

READY ☒ คิดค่าปรับ

☒ ทั้งหมด ☐ ปกติ ☐ เพิ่ม ☐ ย้อน

C รายการ

ปีภาค	ที่	+	ค่าใช้จ่าย	รายวิชา	จำนวน	มูลค่า	อัตรา	งวด	ค่า
2569-1	1	1600	ค่าธรรมเนียมการศึกษา		1.00	8,000.00	8,000.00	0	
*	-				1.00	0.00	0.00		

Record: 14 2 of 2 No Filter Search

รวมทั้งสิ้น 8,000.00

ทำการรายการ

10

กดทำการรายการเพื่อพิมพ์ใบเสร็จ

- ชำระค่าธรรมเนียมบุคคลภายนอก

prgCASHREG

บันทึกใบรับจ่าย

เลือกฟอร์ม: 0: ใบเสร็จรับเงิน

ค้นหาใบสำคัญ:

ตรวจสอบหนี้: ☐ คิดค่าปรับ: ☒ ปรับค่าเริ่มต้น: ☒ พิมพ์พื้นที่:

A เลือก: 2: ชำระค่าใช้จ่ายจากหนี้

บัญชี: 1: ชำระค่าธรรมเนียม

วันที่รายการ: 2: ชำระค่าใช้จ่ายจากหนี้

D หมายเหตุ: 3: บุคคลภายนอก

E อ้างอิง: 8: พิมพ์ใบรายการ(ใบแทนใบเสร็จ)ซ้ำ

9: ยกเลิกใบรายการ

11

เลือก 3 : บุคคลภายนอก

รวมทั้งสิ้น

prgCASHREG

บันทึกใบรับจ่าย

เลือกฟอร์ม: 0: ใบเสร็จรับเงิน

ค้นหาใบสำคัญ:

ตรวจสอบหนี้: ☐ คิดค่าปรับ: ☒ ปรับค่าเริ่มต้น: ☒ พิมพ์พื้นที่:

A เลือก: 3: บุคคลภายนอก

บัญชี: 2569-1

วันที่รายการ: 20/06/2569 วิธีชำระ: C: เงินสด

D ได้รับจาก:

E อ้างอิง:

12

ใส่ข้อมูลผู้ชำระเงิน

13

ใส่รหัสค่าใช้จ่าย

14

ใส่ยอดชำระ (ในรหัสค่าใช้จ่ายบางรายการจะขึ้นยอดชำระอัตโนมัติ)

ทำการเมื่อ	ปี	ที่	ค่าใช้จ่าย	รายวิชา	จำนวน	มูลค่า	อัตรา	งวด
*	-				1.00	0.00	0.00	

Record: 14

รวมทั้งสิ้น

prgCASHREG

บันทึกการขาย

เลือกฟอร์ม: 0: ใบเสร็จรับเงิน

ค้นหาใบสำคัญ: ตรวจสอบหนี้

ใบสำคัญอัตโนมัติ: ☒ คิดค่าปรับ ☒ ปรับค่าเริ่มต้น ☒ พิมพ์ทันที

RV: ใบเสร็จรับเงินสด

A เลือก: 3: บุคคลภายนอก

ส่งบัญชี: 2569-1

วันที่รายการ: 20/06/2569

วิธีชำระ: C: เงินสด

รับ: RV, จ่าย: D1

ได้รับจาก: นายชัชพรพล ศิวศิริ

อ้างอิง:

C รายการ:

ทำการเมื่อ	ปี	ที่	รายการ	จำนวน	มูลค่า	อัตรา	งวด
20/06/69 15:51	2569-1	1	เงินสด	1.00	1.00	0.00	0.00
*	-	-	เงินสด	1.00	0.00	0.00	0.00

Record: 14 | 2 of 2

รวมทั้งสิ้น: 1.00

15

เลือกวิธีการชำระ เงินสด / เงินโอนผ่านธนาคาร

prgCASHREG

บันทึกการขาย

เลือกฟอร์ม: 0: ใบเสร็จรับเงิน

ค้นหาใบสำคัญ: ตรวจสอบหนี้

ใบสำคัญอัตโนมัติ: ☐ คิดค่าปรับ ☒ ปรับค่าเริ่มต้น ☒ พิมพ์ทันที

RV: ใบเสร็จรับเงินสด

A เลือก: 3: บุคคลภายนอก

ส่งบัญชี: 2569-1

วันที่รายการ: 20/06/2569

วิธีชำระ: C: เงินสด

รับ: RV, จ่าย: D1

ได้รับจาก: นายชัชพรพล ศิวศิริ

อ้างอิง:

C รายการ:

ทำการเมื่อ	ปี	ที่	รายการ	จำนวน	มูลค่า	อัตรา	งวด
20/06/69 15:51	2569-1	1	เงินสด	1.00	1.00	0.00	0.00
*	-	-	เงินสด	1.00	0.00	0.00	0.00

Record: 14 | 2 of 2

รวมทั้งสิ้น: 1.00

16

เลือกเลขที่ใบเสร็จให้ตรงตามวิธีการชำระ หากเป็นการชำระโอนผ่านธนาคาร
ต้องเลือกเลขที่ใบเสร็จให้ตรงกับธนาคารที่รับชำระ

prgCASHREG

บันทึกการขาย

เลือกฟอร์ม: 0:ใบเสร็จรับเงิน ค้นหาใบสำคัญ: ☐ ใบสำคัญอัตโนมัติ B04: ใบเสร็จรับเงินธนาคาร

ตรวจสอบ: ☒ คิดค่าปรับ ☒ ปรับค่าเริ่มต้น ☒ พิมพ์ทันที

A เลือก: 3: บุคคลภายนอก

ส่งบัญชี: ปี 2569 - 1

วันที่รายการ: 20/06/2569 วิธีชำระ: B: เงินโอนผ่าน

ได้รับจาก: นายชัชพรพล ศิวศิริ

R อ้างอิง: สาขา: เช็ค:

ธนาคาร: วันที่: 20/06/2569

C รายการ:

รายการ	จำนวน	มูลค่า	อัตรา	งวด
10: ธนาคารทหารไทยธนชาติ				
11: ธนาคารกรุงไทย				
12: ธนาคารกรุงศรี				
13: ธนาคารออมสิน				
14: ธนาคารพาณิชย์				
15: ธนาคารกรุงไทย				
16: ธนาคารกรุงศรี				
17: ธนาคารออมสิน				
18: ธนาคารพาณิชย์				
20: ธนาคารทหารไทยธนชาติ				
30: ธนาคารไทยพาณิชย์				
40: ธนาคารกรุงศรี				
50: ธนาคารทหารไทยธนชาติ				
60: ธนาคารกรุงไทย				
70: ธนาคารไทยพาณิชย์				

Record: 2 of 2 No Filter Search

รวมทั้งสิ้น 1.00

17

กรณีเงินโอนผ่านธนาคาร เลือกธนาคารให้ตรงกับ
เลขที่ใบเสร็จตามธนาคารเลือกที่รับชำระในข้อ 16

prgCASHREG

บันทึกการขาย

เลือกฟอร์ม: 0:ใบเสร็จรับเงิน ค้นหาใบสำคัญ: ☐ ใบสำคัญอัตโนมัติ B04: ใบเสร็จรับเงินธนาคาร

ตรวจสอบ: ☒ คิดค่าปรับ ☒ ปรับค่าเริ่มต้น ☒ พิมพ์ทันที

A เลือก: 3: บุคคลภายนอก

ส่งบัญชี: ปี 2569 - 1

วันที่รายการ: 20/06/2569 วิธีชำระ: B: เงินโอนผ่าน

ได้รับจาก: นายชัชพรพล ศิวศิริ

R อ้างอิง: สาขา: เช็ค:

ธนาคาร: วันที่: 20/06/2569

C รายการ:

รายการ	จำนวน	มูลค่า	อัตรา	งวด
20/06/69 15:51 2569-1 1 8505 : ค่าไฟเดือนพฤษภาคม				
	1.00	1.00	1.00	
	1.00	0.00	0.00	

Record: 2 of 2 No Filter Search

รวมทั้งสิ้น 1.00

18

ตรวจสอบข้อมูล และกดทำรายการ
เพื่อพิมพ์ใบเสร็จ

ทำรายการ

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
ใบเสร็จจะฉบับสีฟ้า

ใบเสร็จรับเงิน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

เลขที่ใบเสร็จ: ๒๒๔ ถนนเลย เชียงคาน อำเภอเมือง จังหวัดเลย 42000 โทร. 0-4283-5224-8

วันที่รับชำระ: เลขที่ B04 - 1: 003164 วันที่ 20/6/2569 14:56:48

ปีงบประมาณ: 2569

รหัสประจำตัว: 6630501113

ข้อมูลผู้ชำระ: ได้รับเงินจาก สโมสรวงโททรากรรณ วัฒน
สาขาวิชา นิติศาสตร์
ประเภท ภาคพิเศษ หมู่เรียน กศ.น.6601

ลำดับที่	รายการ	หน่วยกิต	จำนวนเงิน
1.	ค่าธรรมเนียมการศึกษา		3,780.00
	2564908 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1	
	2561201 กฎหมายลักษณะนิติกรรมและสัญญา	3	
	2564304 สัมนากฎหมายอาญา	3	

ตัวอักษร (รวมเงิน) สามพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน 3,780.00

ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
B : เงินโอนผ่านธนาคาร
ธนาคารกรุงศรี
20/06/69 15:28
โดย : PATCHARAPON.PHI
ที่ : 64-DESKTOP-MFPCS9Q

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(นายพนพล ผาศรี)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อผู้รับชำระ และประทับตรา
มหาวิทยาลัย

หมายเหตุ 1. กรณีชำระเป็นเช็คหรือตราสารอื่น ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คหรือตราสารนั้น
2. ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ถูกต้องเมื่อมีลายเซ็นของผู้รับเงิน

ตัวอย่าง สำเนาใบเสร็จรับเงิน
ใบเสร็จจะฉบับสีชมพู

			
ใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย			
234 ถนนเลข-เชียงคาน อำเภอเมือง จังหวัดเลย 42000 โทร. 0-4283-5224-8			
เลขที่ B04 - 1: 003164	ปีการศึกษา 1/2569	ปีงบประมาณ 2569	
วันที่ 20/6/2569 14:56:48	รหัสประจำตัว 6630501113		
ได้รับเงินจาก สโมสรวชิราวุธวิทยาลัย วิทยฐานะ			
สาขาวิชา นิติศาสตร์			
ประเทศ ภาคพิเศษ			
หมู่เรียน กศ.บ.6601			

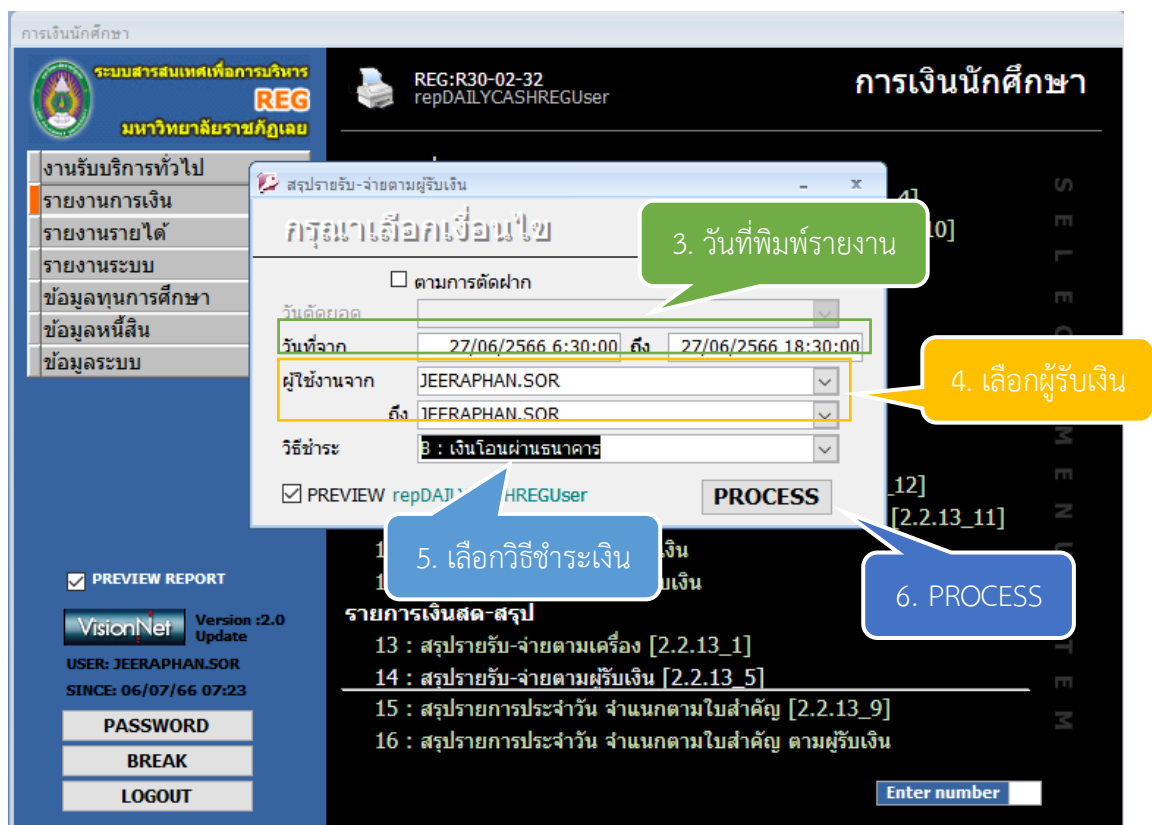
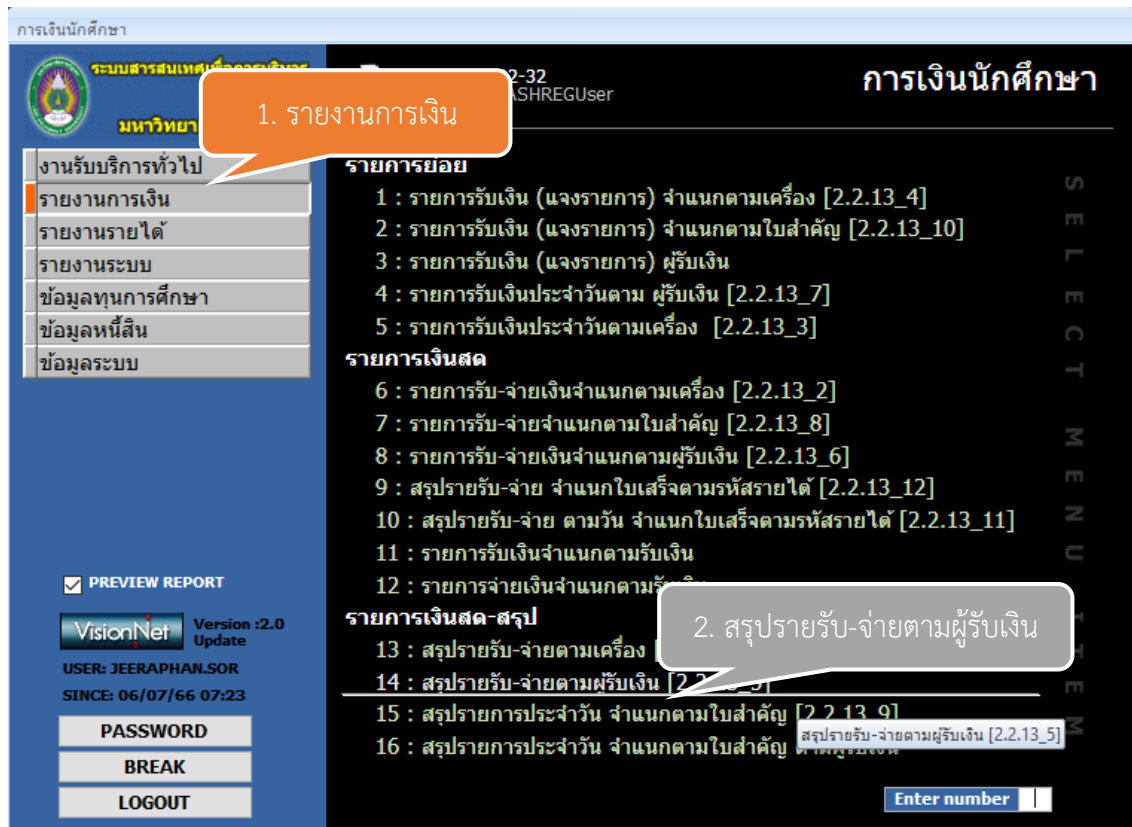
ลำดับที่	รายการ	หน่วยกิต	จำนวนเงิน
1.	ค่าธรรมเนียมการศึกษา		3,780.00
	2564908 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1	
	2561201 กฎหมายลักษณะนิติกรรมและสัญญา	3	
	2564304 สอนภาษาอังกฤษ	3	
ตัวอักษร (รวมเงิน)			3,780.00

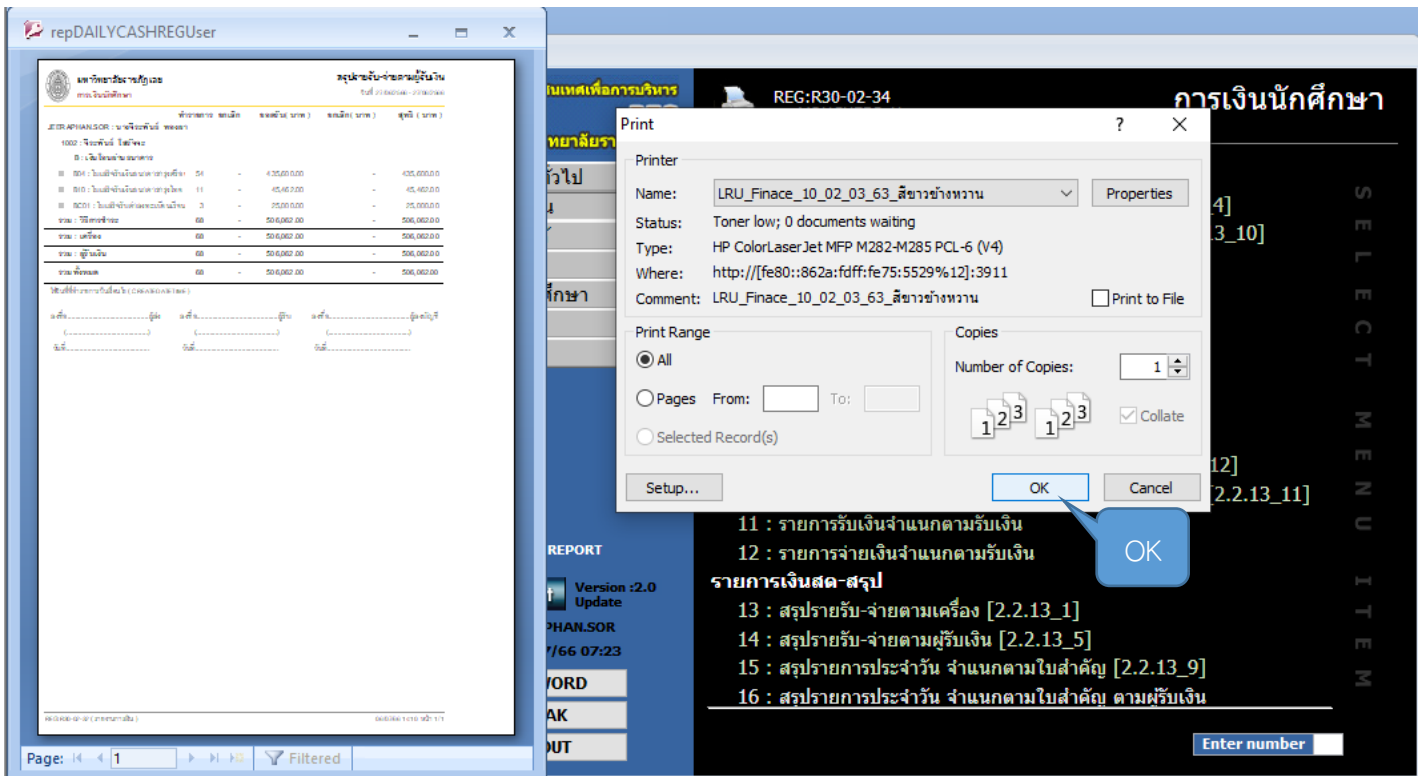
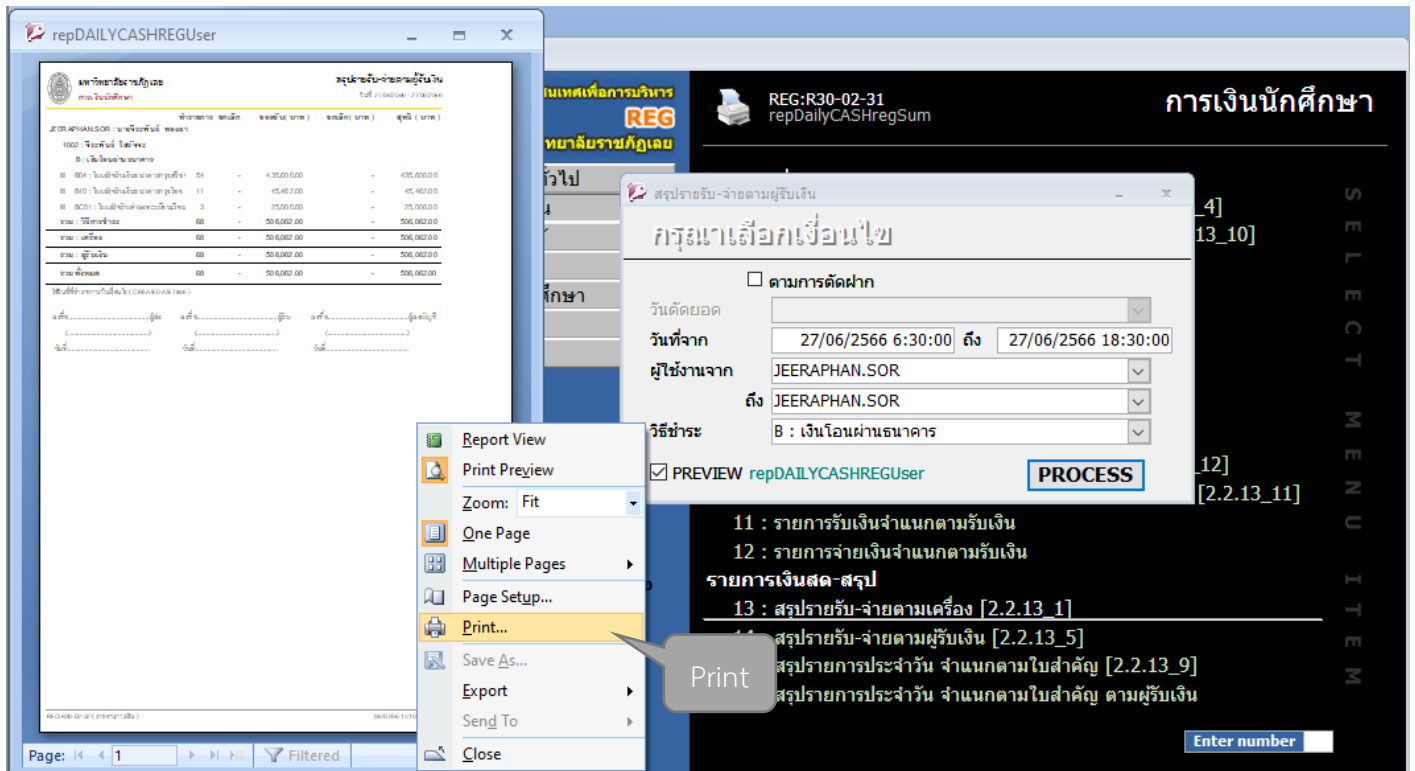
ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
B : เงินโอนผ่านธนาคาร
ธนาคารกรุงศรี
20/06/69 15:28
โดย : PATCHARAPON.PHI
ที่ : 64-DESKTOP-MFPCS9Q

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
นายพันพล ศาสตร์
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ 1. กรณีชำระเป็นเช็คหรือตราสารอื่น ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คหรือตราสารนั้น
2. ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ถูกต้องเมื่อมีลายเซ็นของผู้รับเงิน

- ขั้นตอนการพิมพ์สรุปรายงานรับ-จ่ายตามผู้รับเงิน





- ขั้นตอนการพิมพ์สรุปรายการประจำวันจำแนกตาม ใบสำคัญ ตามผู้รับเงิน

การเงินนักศึกษา

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริการ REG

REG:R30-02-34 repVOUCHERByUser

การเงินนักศึกษา

งานรับบริการทั่วไป

รายงานการเงิน

รายงานรายได้

รายงานระบบ

ข้อมูลทุนการศึกษา

ข้อมูลหนี้สิน

ข้อมูลระบบ

1. รายงานการเงิน

2. สรุปรายการประจำวัน จำแนกตามใบสำคัญ ตามผู้รับเงิน

3. วันที่พิมพ์รายงาน

4. เลือกผู้รับเงิน

5. เลือกวิธีชำระเงิน

6. PROCESS

PREVIEW REPORT

VisionNet Version :2.0 Update

USER: JEERAPHAN.SOR

SINCE: 10/07/66 09:53

PASSWORD

BREAK

LOGOUT

รายการเงินสด

6 : รายการรับ-จ่ายเงินจำแนกตามเครื่อง [2.2.13_2]

7 : รายการรับ-จ่ายจำแนกตามใบสำคัญ [2.2.13_8]

8 : รายการรับ-จ่ายเงินจำแนกตามผู้รับเงิน [2.2.13_6]

9 : สรุปรายรับ-จ่าย จำแนกใบเสร็จตามรหัสรายได้ [2.2.13_12]

10 : สรุปรายรับ-จ่าย ตามวัน จำแนกใบเสร็จตามรหัสรายได้ [2.2.13_11]

11 : รายการรับเงินจำแนกตามรับเงิน

12 : รายการจ่ายเงินจำแนกตามรับเงิน

รายการเงินสด-สรุป

13 : สรุปรายรับ-จ่ายตามเครื่อง [2.2.13_1]

14 : สรุปรายรับ-จ่ายตามผู้รับเงิน [2.2.13_5]

15 : สรุปรายการประจำวัน จำแนกตามใบสำคัญ [2.2.13_9]

16 : สรุปรายการประจำวัน จำแนกตามใบสำคัญ ตามผู้รับเงิน

สรุปรายการประจำวัน จำแนกตามใบสำคัญ ตามผู้รับเงิน

การเงินนักศึกษา

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริการ REG

REG:R30-02-34 repVOUCHERByUser

การเงินนักศึกษา

งานรับบริการทั่วไป

รายงานการเงิน

รายงานรายได้

รายงานระบบ

ข้อมูลทุนการศึกษา

ข้อมูลหนี้สิน

ข้อมูลระบบ

สรุปรายการประจำวัน จำแนกตามใบสำคัญ ตามผู้รับเงิน

กฤษฎาเลือกเงื่อนไข

☐ ตามการตัดฝาก

วันตัดยอด

วันที่จาก 27/06/2566 6:30:00 ถึง 27/06/2566 18:30:00

ผู้ใช้งานจาก JEERAPHAN.SOR

ถึง JEERAPHAN.SOR

วิธีชำระ B : เงินโอนผ่านธนาคาร

☒ PREVIEW repVOUCHERByUser

PROCESS

11

12

รายการเงินสด-สรุป

13 : สรุปรายรับ-จ่ายตามเครื่อง [2.2.13_1]

14 : สรุปรายรับ-จ่ายตามผู้รับเงิน [2.2.13_5]

15 : สรุปรายการประจำวัน จำแนกตามใบสำคัญ [2.2.13_9]

16 : สรุปรายการประจำวัน จำแนกตามใบสำคัญ ตามผู้รับเงิน

Enter number

การทำสรุปรายงานการรับเงินประจำวัน ดังนี้

- ผู้ปฏิบัติงานจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวันเมื่อสิ้นวันทำการ จำนวน 2 ฉบับ

1. สรุปรายงานรับ-จ่ายตามผู้รับเงิน
2. สรุปรายการประจำวันจำแนกตาม ใบสำคัญ ตามผู้รับเงิน

ลงลายมือชื่อผู้ส่ง ผู้รับ และผู้ลงบัญชี ให้ถูกต้องครบถ้วน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 79, ข้อ 82, ข้อ 83 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วย การบริหารการเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 ข้อ 13)

ตัวอย่างสรุปรายงานรับ-จ่ายตามผู้รับเงิน



มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
การเงินนักศึกษา

สรุปรายรับ-จ่ายตามผู้รับเงิน

วันที่ 27/06/2566 - 28/06/2566

ชื่อผู้รับเงิน

JEERAPHAN.SOR : นางจีระพันธ์ ทองผา

1002 : จีระพันธ์ ไสร์จจะ

ทำรายการ ยกเลิก ยอดรับ (บาท) ยกเลิก (บาท) สุทธิ (บาท)

B : เงินโอนผ่านธนาคาร					
■ B04 : โใบเสร็จรับเงินธนาคารกรุงศรีอยุธยา	21	-	123,700.00	-	123,700.00 ✓
■ B09 : โใบเสร็จรับเงินธนาคารกรุงไทย	1	-	8,500.00	-	8,500.00
■ B10 : โใบเสร็จรับเงินธนาคารกรุงไทย	3	-	23,900.00	-	23,900.00
■ BC01 : โใบเสร็จรับค่าลงทะเบียนเรียน	4	-	32,100.00	-	32,100.00
รวม : วิธีการชำระ	29	-	188,200.00	-	188,200.00 B
C : เงินสด					
■ D1 : โใบเสร็จคืนเงินสด	2	-	(15,500.00)	-	(15,500.00)
■ RV : โใบเสร็จรับเงินสด	14	-	82,300.00	-	82,300.00
รวม : วิธีการชำระ	16	-	66,800.00	-	66,800.00
รวม : เครื่อง	45	-	255,000.00	-	255,000.00
รวม : ผู้รับเงิน	45	-	255,000.00	-	255,000.00
รวมทั้งหมด	45	-	255,000.00	-	255,000.00

วันที่ส่งรายงานเป็นต้นไป (CREATEDATETIME)

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

(.....)

วันที่ 28 มิ.ย. 2566

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)

วันที่ 28 มิ.ย. 2566

ลงชื่อ.....ผู้ลงบัญชี

(.....)

วันที่ 28 มิ.ย. 2566

สรุปรายรับ-จ่ายตามผู้รับเงิน

วันที่รับเงิน

สรุปรายรับ-จ่ายตาม
เล่มใบเสร็จรับเงิน

ลงลายมือชื่อ

- ผู้ส่ง
- ผู้รับ
- ผู้ลงบัญชี

สรุปรายการประจำวัน
จำแนกตามใบสำคัญ
ตามผู้รับเงิน

[illegible][illegible]

ลงลายมือชื่อ
- ผู้ส่ง - ผู้รับ - ผู้ลงบัญชี
ให้ครบทุกฉบับ

[illegible][illegible]

สรุปรายการ
ประจำวันตามเล่ม
ใบเสร็จรับเงิน

[illegible][illegible][illegible]

© 2008 Pearson Education, Inc. All rights reserved.

สำเนาใบเสร็จรับเงิน

- ผู้ปฏิบัติงานส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน ที่ประทับส่งเงินด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย แยกตามเล่มใบเสร็จรับเงินและรายงานรับ-จ่ายเงินประจำวันทั้ง 2 ฉบับ ให้หัวหน้าการเงินและฝ่ายบัญชี บันทึกบัญชีเมื่อสิ้นวันทำการ ลงลายมือชื่อผู้ส่ง ผู้รับ และผู้ลงบัญชี หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และรายงานรับ-จ่ายเงินทุกหน้าให้ถูกต้องครบถ้วน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 81, ข้อ 82, ข้อ 83 และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วย การบริหารการเงิน รายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ข้อ 13)

ตัวอย่างสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ประทับส่งเงินด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย
แยกตามเล่มใบเสร็จรับเงิน

The image displays four copies of a receipt form (ใบเสร็จรับเงิน) from Rajabhat Loei, each with a different colored callout box explaining a specific part of the document.

- Top Left (Orange box):** Points to the back of the receipt where the sender's name and amount are recorded. The text in the box is: "ประทับส่งเงินด้านหลังสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย".
- Top Right (Green box):** Points to the signature lines for the sender, receiver, and recorder. The text in the box is: "ลงลายมือชื่อ - ผู้ส่ง - ผู้รับ - ผู้ลงบัญชี ให้ครบทุกฉบับ".
- Bottom Left (Orange box):** Points to the receipt number and date. The text in the box is: "สรุปเลขที่ใบเสร็จรับเงินฉบับแรก-ฉบับสุดท้าย และยอดเงินรวมแต่ละเล่มที่รับเงิน".
- Bottom Right (Yellow box):** Points to the receipt number and date. The text in the box is: "สรุปเลขที่ใบเสร็จรับเงินฉบับแรก-ฉบับสุดท้าย และยอดเงินรวมแต่ละเล่มที่รับเงิน".

- ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ประทับส่งเงินด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย แยกตามเล่มใบเสร็จรับเงินและเก็บรายงานรับ-จ่ายเงินประจำวันเข้าแฟ้มเอกสารประจำเดือน จัดเก็บตามปีงบประมาณ ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยจะต้องเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 77 และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วย การบริหารการเงิน รายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ข้อ 13)

ตัวอย่างการจัดเก็บสรุปรายงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน

