

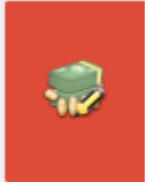


คู่มือการใช้งานระบบ RMS

ระบบการเงิน (สร้างใบชำระค่าลงทะเบียน)

### วิธีการใช้งานระบบการเงิน การสร้างใบชำระค่าลงทะเบียน

ต้องทำการตั้งค่าหัวข้อต่างๆก่อนจึงจะสามารถใช้งานระบบ การสร้างใบชำระค่าลงทะเบียนได้  
โดยการไปที่ระบบ การเงิน > [ระบบการชำระเงิน] ตั้งค่าการชำระเงินค่าลงทะเบียน



#### [ระบบชำระเงิน] ตั้งค่าการชำระเงินค่าลงทะเบียน

เมื่อเข้าไปที่ ตั้งค่าการชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว จะเจอกับหน้าต่างโปรแกรมดังนี้

[ระบบชำระเงิน] ตั้งค่าการชำระเงินค่าลงทะเบียน

การแก้ไขข้อมูล

เปิด/ปิด ระบบแก้ไขข้อมูล \* เฉพาะผู้มีอำนาจจะสั่งเปิดระบบใหม่ได้เท่านั้น ☒ เปิด ☐ ปิด

\*\*\* หากยังไม่เปิดระบบแก้ไขข้อมูล นักเรียน จะไม่สามารถดาวน์โหลดเอกสารชำระเงินได้

ผู้เปิด/ปิด ระบบล่าสุด : ผู้ดูแลระบบ วิทยาชัย [บันทึกข้อมูล](#)

ข้อมูลทั่วไปของระบบ

รหัส TAX ID ของสถานศึกษา	
เปิด/ปิด รวมยอดทั้งหมดการชำระเงินค่าลงทะเบียน	<input checked="" type="radio"/> เปิด <input type="radio"/> ปิด
ข้อความ หมายเหตุ แจ้งไปยังชำระ	* ชำระเงินจำนวนภายใน 31 ตุลาคม 2561 ไม่เสียค่าปรับ
ข้อมูลสถานศึกษา บรรทัดที่ 1	วิทยาลัยเชิงนิเวศการเกษตร
ข้อมูลสถานศึกษา บรรทัดที่ 2	22 ซ.บางนา-ตราด 1 ต.บางนา-ตราด
ข้อมูลสถานศึกษา บรรทัดที่ 3	แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260
ข้อมูลสถานศึกษา บรรทัดที่ 4	โทรศัพท์ แฟกซ์
รหัสประจำตัวประชาชน ผู้อำนวยการ สำหรับสั่งเปิดระบบแก้ไข	
รหัสประจำตัวประชาชน รองผู้อำนวยการ สำหรับสั่งเปิดระบบแก้ไข	
รหัสประจำตัวประชาชน เจ้าหน้าที่การเงิน สำหรับสั่งเปิดระบบแก้ไข	999999999999
ข้อความ หมายเหตุ แจ้งไปยังชำระ 2	* ยอดเงินรวมข้างต้นยังไม่รวมอัตราค่าธรรมเนียมของธนาคาร
ข้อความ หมายเหตุ แจ้งไปยังชำระ 3	* ค่าธรรมเนียมธนาคารอัตรา 10 - บาท คิดราเอา ค่าประเทศ
ข้อความค่าหนังสือรับ	ลายเซ็น/ประทับ

หัวข้อแรกที่สำคัญคือ หัวข้อ เปิด/ปิด ระบบ แก้ไขข้อมูล \*เฉพาะผู้มีอำนาจจะสั่งเปิดระบบใหม่ได้เท่านั้น

เปิด/ปิด ระบบแก้ไขข้อมูล \* เฉพาะผู้มีอำนาจจะสั่งเปิดระบบใหม่ได้เท่านั้น ☒ เปิด ☐ ปิด

\*\*\* หากยังไม่เปิดระบบแก้ไขข้อมูล นักเรียน จะไม่สามารถดาวน์โหลดเอกสารชำระเงินได้

ในส่วนนี้การเปิด/ปิด สามารถทำอะไรได้บ้าง เปิด : คือ ท่านสามารถที่จะแก้ไขข้อมูลต่างๆจากข้อมูลทั่วไปของระบบ ได้ แต่นักเรียนจะไม่สามารถดาวน์โหลดข้อมูลใบเสร็จการชำระเงินได้  
ปิด : คือ ท่านปิดระบบแก้ไขข้อมูลแล้วท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แต่นักเรียนจะสามารถดาวน์โหลดข้อมูลใบเสร็จการชำระเงินได้

หมายเหตุ : ในส่วนนี้ท่านควรตั้งค่าให้เรียบร้อยก่อนปิดการแก้ไขข้อมูลเพื่อให้นักเรียนสามารถดาวน์โหลดข้อมูลใบเสร็จการชำระเงินได้

## ระบบการเงิน (สร้างใบชำระค่าลงทะเบียน)

ท่านต้องการ เปิด/ปิด ระบบ ท่านต้องทำการบันทึกข้อมูลให้เรียบร้อยโดยการที่กดปุ่ม

ผู้ เปิด/ปิด ระบบล่าสุด : ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย บันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูลสีเขียว

ตรงส่วนนี้

ในส่วนต่อไปคือ การตั้งค่าข้อมูลทั่วไปของระบบ

ข้อมูลทั่วไปของระบบ	
รหัส TAX ID ของสถานศึกษา	ได้จากธนาคาร เช่น เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของสถานศึกษา
เปิด/ปิด รวมยอดทั้งหมดการชำระเงินค่าลงทะเบียน	<input checked="" type="radio"/> เปิด <input type="radio"/> ปิด
ข้อความ หมายเหตุ แจ้งลงไปใบชำระ	* ชำระเต็มจำนวนภายใน 31 ตุลาคม 2561 ไม่เสียค่าปรับ
ข้อมูลสถานศึกษา บรรทัดที่ 1	วิทยาลัยพณิชยการบางนา
ข้อมูลสถานศึกษา บรรทัดที่ 2	22 ซ.บางนา-ตราด 1 ถ.บางนา-ตราด
ข้อมูลสถานศึกษา บรรทัดที่ 3	แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260
ข้อมูลสถานศึกษา บรรทัดที่ 4	โทรศัพท์ แฟกซ์
รหัสประจำตัวประชาชน ผู้อำนวยการ สำหรับสั่งเปิดระบบแก้ไข	เพื่อทำการสำหรับสั่งเปิดระบบแก้ไข
รหัสประจำตัวประชาชน รองผู้อำนวยการ สำหรับสั่งเปิดระบบแก้ไข	เพื่อทำการสำหรับสั่งเปิดระบบแก้ไข
รหัสประจำตัวประชาชน หัวหน้างานการเงิน สำหรับสั่งเปิดระบบแก้ไข	99999999999999

ในส่วนนี้ให้ท่านตั้งค่าต่างๆตามหัวข้อลงไป


**ช่อง เปิด/ปิด รวมยอดทั้งหมดการชำระเงินค่าลงทะเบียน สำคัญ !!**

หากท่านทำการเปิด การรวมยอดทั้งหมดการชำระเงินค่าลงทะเบียน ก็คือ ท่านจะได้ ค่าการชำระเงินอยู่ในใบเสร็จใบเดียวเช่น ค่าลงทะเบียน ค่าอุปกรณ์การเรียน จะอยู่ใน ใบเดียวกัน

หากท่านทำการปิด การรวมยอดทั้งหมดการชำระเงินค่าลงทะเบียน ก็คือ ท่านจะได้ ค่าการชำระเงินแยกเป็นคนละใบเสร็จกัน เช่น ค่าลงทะเบียน 1 ใบ ค่าอุปกรณ์การเรียน 1 ใบ

หากท่านต้องการแยกใบเสร็จกันท่านสามารถเลือก ปิด รวมยอดทั้งหมดการชำระเงินค่าลงทะเบียน ได้

## ระบบการเงิน (สร้างใบชำระค่าลงทะเบียน)

ข้อความ หมายเหตุ แจ้งลงไปใบชำระ 2	* ยอดเงินรวมข้างต้นยังไม่รวมอัตราค่าธรรมเนียมของธนาคาร
ข้อความ หมายเหตุ แจ้งลงไปใบชำระ 3	* ค่าธรรมเนียมธนาคารในอัตรา 10.- บาท อัตราเดียว ทั่วประเทศ
ข้อความด้านหลังวันที่	สาขาผู้รับฝาก _____
ข้อความผู้นำฝาก	ผู้นำฝาก _____
ข้อความเบอร์โทรผู้นำฝาก	เบอร์โทร _____
คำอธิบาย Ref ID 1	ID CARD
คำอธิบาย Ref ID 2	STUDENT ID
CODE ที่เรียกของทางธนาคาร	PRODUCT CODE
ชื่อธนาคาร (ภาษาไทย)	กรุงไทย
ไฟล์โลโก้ของธนาคาร	
แนบไฟล์รูปภาพ กว้าง 32px :	<div><div>เลือกไฟล์</div><div>ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</div><div>* ไฟล์นามสกุล JPG , GIF , PNG</div><div><input type="checkbox"/> ลบไฟล์รูปภาพเดิม</div></div>
<div>บันทึกข้อมูล</div>	

ใส่รูปโลโก้ของทาง  
ธนาคาร

เมื่อทำการตั้งค่าเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการกด บันทึกข้อมูล ปุ่มสีเขียวขาล่าง  
ในส่วนต่อไปคือ การ ตั้งค่า ประเภท กลุ่มเงินค่าลงทะเบียน  
เข้าที่เมนู [ระบบการเงิน] ตั้งค่า ประเภท / กลุ่มเงินค่าลงทะเบียน



[ระบบการเงิน] ตั้งค่า ประเภท / กลุ่มเงิน ค่าลงทะเบียน

เมื่อเข้าที่เมนู ตั้งค่า ประเภท / กลุ่มเงิน ค่าลงทะเบียน ให้จำพบกับหน้าต่างดังนี้

[ระบบชำระเงิน] ตั้งค่า ประเภท / กลุ่มเงิน ค่าลงทะเบียน

การแก้ไขข้อมูล

เปิด/ปิด ระบบแก้ไขข้อมูล \* เฉพาะผู้มีอำนาจจะเปิดระบบใหม่ได้เท่านั้น

\*\*\* หากยังไม่เปิดระบบแก้ไขข้อมูล นักเรียน จะไม่สามารถดาวน์โหลดเอกสารชำระเงินได้

เปิด

ปิด

ผู้เปิดปิด ระบบล่าสุด : ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย

บันทึกข้อมูล

- ฐานข้อมูลประเภทของเงิน
- ฐานข้อมูลประเภทของเงิน ย่อย

\* การแก้ไข ID ของฐานข้อมูล (Datadic) หลังจากจัดทำข้อมูลไปแล้ว จะทำให้ข้อมูลเสียหายได้

ในส่วนนี้การเปิด/ปิด สามารถทำอะไรได้บ้าง เปิด : คือ ท่านสามารถที่จะแก้ไขข้อมูลต่างๆจากข้อมูลทั่วไปของระบบ ได้ แต่นักเรียนจะไม่สามารถดาวน์โหลดข้อมูลใบเสร็จการชำระเงินได้ ปิด : คือ ท่านปิดระบบแก้ไขข้อมูลแล้วท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แต่นักเรียนจะสามารถดาวน์โหลดข้อมูลใบเสร็จการชำระเงินได้

หมายเหตุ : ในส่วนนี้ท่านควรตั้งค่าให้เรียบร้อยก่อนปิดการแก้ไขข้อมูลเพื่อให้นักเรียนสามารถดาวน์โหลดข้อมูลใบเสร็จการชำระเงินได้

ทำการตั้งค่าฐานข้อมูลประเภทของเงินและฐานข้อมูลประเภทของเงิน ย่อย

- ฐานข้อมูลประเภทของเงิน
- ฐานข้อมูลประเภทของเงิน ย่อย

\* การแก้ไข ID ของฐานข้อมูล (Datadic) หลังจากจัดทำข้อมูลไปแล้ว จะทำให้ข้อมูลเสียหายได้

## 1.ตั้งค่าหัวข้อแรกคือ ฐานข้อมูลประเภทของเงิน

bud\_type

เพิ่มข้อมูลใหม่

รหัส :

คำอธิบาย :

ชื่อย่อ :

Service code :

Suffix code :

เพิ่มข้อมูลใหม่

ค้นหาข้อมูล

ค้นหาข้อมูล

ได้จากทางธนาคารแต่ในส่วนของ Suffix code ตามมาตรฐานแล้วมี 1 หัวข้อจะเป็น 00 ถ้ามี 2 จะเป็น 01

ID	คำอธิบาย	ชื่อย่อ	Service code	Suffix code	ลบ
1	เงินภายใน	กรงไทย 1		00	✕
2	เงินภายนอก	กรงไทย 2		01	✕

เมื่อทำการตั้งค่าเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูล

## 2. ตั้งค่าฐานข้อมูลประเภทของเงิน ย่อย

bud\_type\_sub

รหัส :	
ชื่อ :	
ประเภทของเงิน :	เงินภายใน ▼

เพิ่ม

101	เงินภายใน ▼	ค่าลงทะเบียน	✖
201	เงินภายนอก ▼	ค่าบริการอินเทอร์เน็ต	✖
202	เงินภายนอก ▼	ค่าบำรุงห้องสมุด	✖
203	เงินภายนอก ▼	ค่าบำรุงห้องพยาบาล	✖
204	เงินภายนอก ▼	ค่ากิจกรรม	✖
205	เงินภายนอก ▼	ค่าจ้างครูต่างชาติ	✖
206	เงินภายนอก ▼	ค่าศึกษาดูงาน (การท่องเที่ยว)	✖
207	เงินภายนอก ▼	ค่ารักษาสิ่งแวดล้อม	✖
208	เงินภายนอก ▼	ค่ารับใบประกาศนียบัตร	✖

บันทึกข้อมูล

สามารถที่จะตั้งค่าข้อมูลประเภทของเงิน ต่างๆได้ ตามหัวข้อที่เราต้องการ

## ระบบการเงิน (สร้างใบชำระค่าลงทะเบียน)

การตั้งค่าขั้นสุดท้าย คือ ตั้งค่าการชำระเงินค่าลงทะเบียน จำแนกตามกลุ่ม และปีการศึกษา  
ให้ทำการเข้าที่ [ระบบชำระเงิน] ตั้งค่าการชำระเงินค่าลงทะเบียน จำแนกตามกลุ่ม และปี  
การศึกษา



[ระบบชำระเงิน] ตั้งค่าการชำระเงินค่าลงทะเบียน จำแนก  
ตามกลุ่ม และปีการศึกษา

เมื่อเข้าไปที่เมนูนี้แล้วจะเจอกับหน้าต่างดังภาพ

**การแก้ไขข้อมูล**

เปิด/ปิด ระบบแก้ไขข้อมูล \* เฉพาะผู้มีอำนาจจะสั่งเปิดระบบใหม่ได้เท่านั้น ● เปิด ○ ปิด

\*\*\* หากยังไม่เปิดระบบแก้ไขข้อมูล นักเรียน จะไม่สามารถดาวน์โหลดเอกสารชำระเงินได้

ผู้เปิด/ปิด ระบบล่าสุด : ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย บันทึกข้อมูล

**เลือกภาคเรียน/ปีการศึกษาที่ต้องการ**

ภาคเรียน/ปีการศึกษา : 2/2561

ค้นหา รหัสนักเรียน :

**เลือกระดับชั้นให้ถูกต้อง**

ระดับชั้น : เลือกระดับชั้น

เลือก ยกเลิก

ลำดับที่	ชื่อกลุ่ม	ชื่อครูที่ปรึกษา	ดาวน์โหลดเอกสาร ชำระเงิน (ทั้งหมด)	จำนวนเงินรวมที่ต้องชำระ	จัดการ ข้อมูล
----------	-----------	------------------	--	-------------------------	------------------

\*\*\*หมายเหตุ : ภาคเรียน/ปีการศึกษา และ ระดับชั้นต้องถูกต้องอย่างแน่นอนเพราะถ้าเกิดไม่ถูกต้องจะทำให้การจัดการข้อมูลของระดับชั้นผิดได้ เช่น ภาคเรียนที่ 1/62 หาก นักเรียนยังไม่ถูกเลื่อนระดับชั้น เมื่อเลือกระดับชั้น ปวช.1 ในภาคเรียน 2/61 จะหมายถึง ปวช.2 ในภาคเรียน 1/62

ภาคเรียน/ปีการศึกษา : ตัวอย่าง 1/2562

ค้นหา รหัสนักเรียน :

ระดับชั้น : ปวช.1





**ตัวกลุ่มนักเรียนจะต้องถูกเลื่อนชั้นเป็น การบัญชี การบัญชี/1 | ปวช.2 | 2562**

เลือก ยกเลิก

ลำดับที่	ชื่อกลุ่ม	ดาวน์โหลดเอกสาร ชำระเงิน (ทั้งหมด)	จำนวนเงินรวมที่ต้องชำระ	จัดการ ข้อมูล
1	61220101 การบัญชี การบัญชี/1   ปวช.1   2561 ตรวจสอบรายชื่อในกลุ่มนี้	นางพิศมัย ทองรังษะ ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย	1500	

หากว่างานทะเบียนได้ทำการเลื่อนระดับชั้นตรงตามภาคเรียนปัจจุบันแล้วก็สามารถมาจัดการข้อมูลได้เลย แต่ถ้าเกิดยังไม่ได้เลื่อนระดับชั้น ต้องมาเลือกกลุ่มนักเรียนที่ยังไม่ได้เลื่อนระดับชั้นเพื่อจัดการข้อมูล ตามตัวอย่าง

เมื่อเลือกภาคเรียน/ปีการศึกษา ระดับชั้น เรียบร้อยแล้วให้ทำการ จัดการข้อมูลที่ดินสอ  
ด้านขวาของข้อมูลกลุ่มนักเรียน

อันดับที่	ชื่อกลุ่ม	ชื่อครูที่ปรึกษา	ดาวน์โหลด	จำนวนเงินรวมที่ต้องชำระ	จัดการข้อมูล
1	61220101 การบัญชี การบัญชี/1   ปวช. 1   2561 📄 ตรวจสอบรายชื่อในกลุ่มนี้	นางพิศมัย ทองวิเศษ ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย		1500	
2	61220102 การบัญชี การบัญชี/2   ปวช. 1   2561 📄 ตรวจสอบรายชื่อในกลุ่มนี้	นางสาวโชติกา กวีระนุทด		2000	

เมื่อกดที่ดินสอแล้วจะได้หน้าต่างดังภาพ

61220101  
การบัญชี การบัญชี/1  
ปวช. 1 | 2561

บันทึกการชำระเงินกลุ่มเงิน

จำนวนข้อมูล

2

ข้อมูล

การจัดการข้อมูล

ข้อมูลที่ 1 :

[เงินภายใน] - 101. ค่าลงทะเบียน

จำนวนเงิน :

1000

ข้อมูลที่ 2 :

[เงินภายนอก] - 201. ค่าบริการอินเทอร์เน็ต

จำนวนเงิน :





500

รวม 1500 บาท

บันทึกข้อมูล

ก็สามารถทำการจัดการข้อมูลของกลุ่มเด็กกลุ่มนั้นได้ตามต้องการเลย เมื่อทำการตั้งค่า จำนวน  
ข้อมูลแล้ว ใส่จำนวนเงิน เมื่อทำการตั้งค่าเสร็จสิ้นให้ทำการกด ปุ่มบันทึกข้อมูล ที่ปุ่มสีเขียว ก็  
เป็นอันเสร็จ

หากต้องการดาวน์โหลดใบชำระเงินให้ดาวน์โหลดที่ไฟล์ Excel

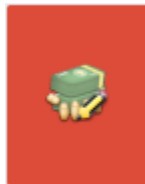
อันดับที่	ชื่อกลุ่ม	ชื่อครูที่ปรึกษา	ดาวน์โหลดเอกสารชำระเงิน (ทั้งหมด)	จำนวนเงินรวมที่ต้องชำระ	จัดการข้อมูล
1	61220101 การบัญชี การบัญชี/1   ปวช. 1   2561 📄 ตรวจสอบรายชื่อในกลุ่มนี้	นางพิศมัย ทองวิเศษ ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย		1500	
2	61220102 การบัญชี การบัญชี/2   ปวช. 1   2561 📄 ตรวจสอบรายชื่อในกลุ่มนี้	นางสาวโชติกา กวีระนุทด		2000	

สามารถดาวน์โหลดไฟล์ ชำระเงิน ได้เลย



### เพิ่มเติมสำหรับการดาวน์โหลดไฟล์แบบแยกชำระ

หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์แบบแยกชำระให้ทำการ **เปิด/ปิด รวมยอดทั้งหมดการชำระเงิน** ค่าลงทะเบียน จะอยู่ที่เมนู **[ระบบชำระเงิน] ตั้งค่าการชำระเงินค่าลงทะเบียน**



[ระบบชำระเงิน] ตั้งค่าการชำระเงินค่าลงทะเบียน



ข้อมูลทั่วไปของระบบ

รหัส TAX ID ของสถานศึกษา

เปิด/ปิด รวมยอดทั้งหมดการชำระเงินค่าลงทะเบียน

เปิด ปิด

ทำการ ปิด รวมยอดทั้งหมด

ข้อความ หมายเหตุ แจ้งลงไปใบชำระ

\* ชำระเต็มจำนวนภายใน 31 ตุลาคม 2561 ไม่เสียค่าธรรมเนียม

บันทึกข้อมูล

เมื่อทำการติ๊ก ปิด แล้วให้ทำการบันทึกข้อมูล ปุ่มสีเขียวด้านล่าง ก็เป็นอันเสร็จ หลังจากนั้นให้กลับมาที่เมนู **[ระบบชำระเงิน] ตั้งค่าการชำระเงินค่าลงทะเบียน** จำแนกตามกลุ่ม และปีการศึกษา



[ระบบชำระเงิน] ตั้งค่าการชำระเงินค่าลงทะเบียน จำแนกตามกลุ่ม และปีการศึกษา



ภาคเรียนปีการศึกษา :

2/2561

ค้นหา รหัสนักเรียน :

ระดับชั้น

ปวช. 1

เลือก

ยกเลิก

อันดับที่	ชื่อกลุ่ม	ชื่อครูที่ปรึกษา	ดาวน์โหลดเอกสารชำระหนี้ (ทั้งหมด) : เงินภายใน	ดาวน์โหลดเอกสารชำระหนี้ (ทั้งหมด) : เงินภายนอก	จำนวนเงินรวมที่ต้องชำระ	จัดการข้อมูล
1	61220101 การบัญชี การบัญชี/1   ปวช. 1   2561 ตรวจสอบรายชื่อในกลุ่มนี้	นางพิศมัย ทองวิเศษ ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย			1500	
2	61220102 การบัญชี การบัญชี/2   ปวช. 1   2561 ตรวจสอบรายชื่อในกลุ่มนี้	นางสาวโชติกา กะขุนทด			2000	

จะทำการแยกใบการชำระเงินออกจากกัน

ทำการเลือก ภาคเรียน/ปีการศึกษา ระดับชั้นให้ถูกต้อง

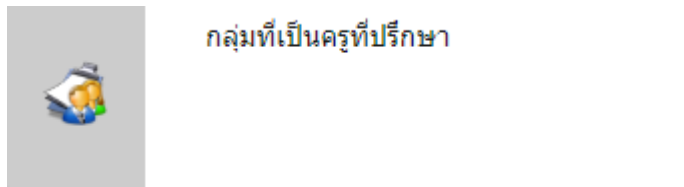


คู่มือการใช้งานระบบ RMS

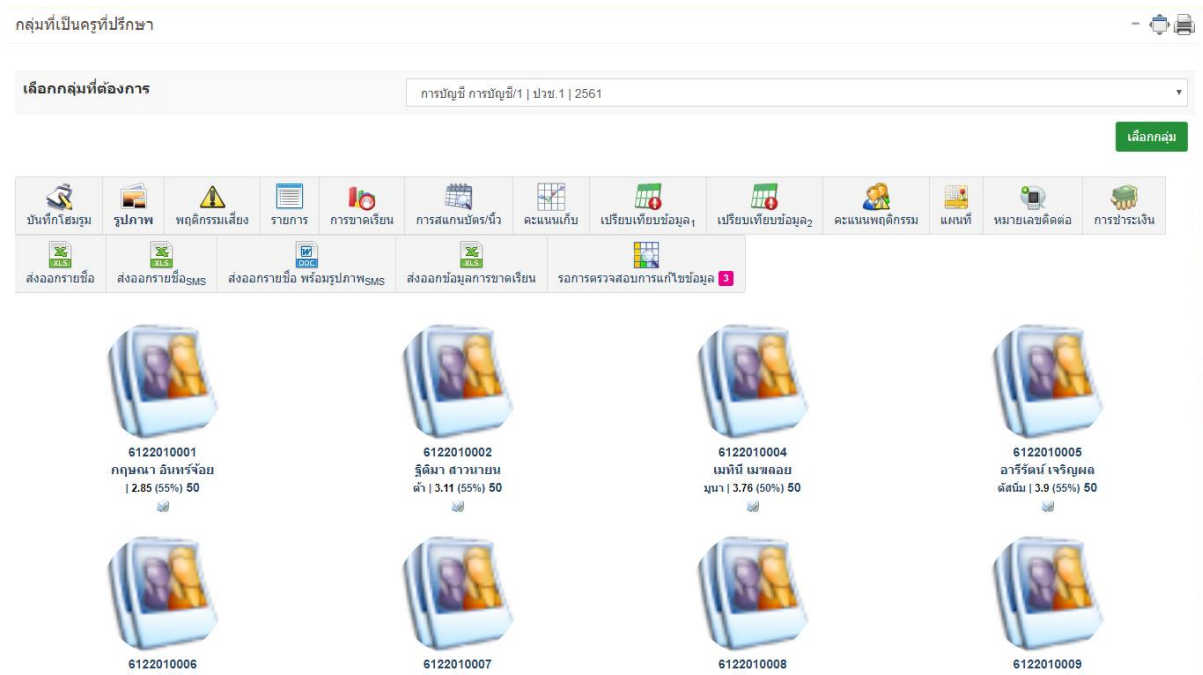
ระบบนักเรียน (สำหรับครูที่ปรึกษา/ดาวน์โหลดใบชำระค่าลงทะเบียน)

## วิธีการดาวน์โหลดใบชำระค่าลงทะเบียนสำหรับครูที่ปรึกษา

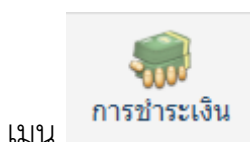
ให้เข้าไปที่ ระบบนักเรียน > กลุ่มที่เป็นครูที่ปรึกษา



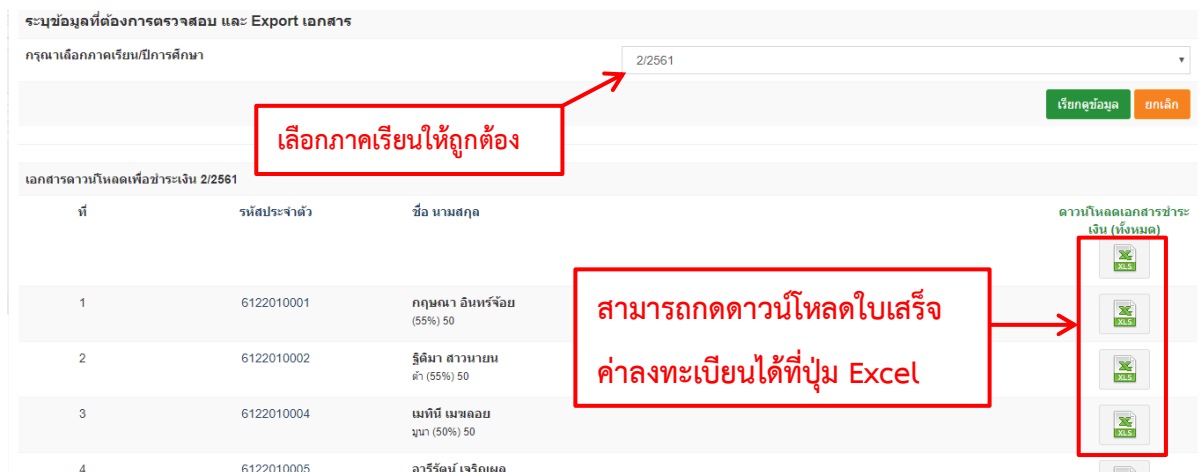
เมื่อเข้าไปแล้วจะได้หน้าต่าง ดังภาพ



ให้ครูที่ปรึกษาทำการเลือกกลุ่มที่ต้องการ ดาวน์โหลดใบเสร็จค่าลงทะเบียนจากนั้นให้ทำการกดที่



เมนู เมื่อทำการกดที่เมนู การชำระเงินแล้วจะเจอกับหน้าต่าง ดังภาพ





คู่มือการใช้งานระบบ RMS

สำหรับนักเรียน (ดาวน์โหลดใบเสร็จชำระค่าทะเบียน)

## สำหรับนักเรียน (ดาวน์โหลดใบเสร็จชำระค่าลงทะเบียน)

นักเรียนสามารถดาวน์โหลดใบเสร็จชำระค่าลงทะเบียนเพื่อไปชำระได้เองโดยวิธีการดาวน์โหลดตามขั้นตอน ดังนี้

ให้นักเรียนล็อกอินเข้าสู่ระบบให้เรียบร้อย เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะเจอกับหน้าต่าง ดังภาพ

\*\*\* ไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนได้ หากยังไม่ประเมินผล \*\*\*

สถานการณื  
ประจำวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2562

2.85  
GPA / เกรดเฉลี่ยสะสม

13 วิชา  
ตารางเรียน

0 ครั้ง  
การขาดเรียน

ไม่มีข้อมูล  
วันถึงใบแสดงผลการเรียนรู้ เข้าสถานศึกษา

กดปุ่มสี่เหลี่ยมตรงนี้ คือ ปุ่มดาวน์โหลดใบเสร็จชำระค่าลงทะเบียน

ข้อมูลส่วนตัว

รหัสนักเรียน :  
ชื่อ นามสกุล :  
ชื่อเล่น :  
วันเดือนปีเกิด :  
สัญชาติ : ไทย  
ศาสนา : พุทธ  
จังหวัดเกิด : กรุงเทพมหานคร  
กลุ่มเลือก : A  
ข้อมูลกลุ่ม :  
รหัสกลุ่ม : 61220101

ข้อมูลครูที่ปรึกษา

ชื่อ นามสกุล :  
หมายเลขโทรศัพท์ :  
หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ) :  
อีเมล :  
ข้อมูลครูที่ปรึกษา (รวม)

ข้อมูลด้านผลการเรียน

ตารางเรียน  
การขาดเรียน  
คะแนนเก็บ  
การใช้เวลา Internet  
แหล่งที่มาเรียน

ข้อมูลคะแนนเก็บ

แผนที่

เมื่อกดไปที่ ปุ่มดาวน์โหลดใบเสร็จชำระค่าลงทะเบียนแล้วจะเจอกับหน้าต่าง ดังนี้

ระบบข้อมูลต่อการตรวจสอบ และ Export เอกสาร

กรุณาเลือกภาคเรียนปีการศึกษา

2/2561

เลือกข้อมูล เอกสาร

เอกสารดาวน์โหลดเพื่อชำระเงิน 2/2561

ที่

รหัสประจำตัว

ชื่อ นามสกุล

ดาวน์โหลดตัวที่ 1 คือแบบสำเร็จรูป

ดาวน์โหลดตัวที่ 2 คือแบบใส่จำนวนเงินที่ต้องการชำระเอง

ดาวน์โหลดเอกสารชำระเงิน

ระบุจำนวนเงินเพื่อชำระเอง

นักเรียนสามารถเลือกดาวน์โหลดได้ 2 แบบ

หมายเหตุ : นักเรียนควรตรวจสอบ ภาคเรียน/ปีการศึกษา ก่อนจะดาวน์โหลดใบเสร็จชำระค่าลงทะเบียน เพื่อไม่ให้เกิดการดาวน์โหลดใบเสร็จชำระค่าลงทะเบียนผิด ปีการศึกษา