

# ขั้นตอนการขอใบแจ้งยอด ค่าลงทะเบียนเรียน

โดย สำนักบริการดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยคริสเตียน



การขอใบแจ้งยอดค่าลงทะเบียนเรียน สามารถคลิกขอได้ 2 จุด คือ

- ในระบบลงทะเบียนเรียนออนไลน์ จะสามารถคลิกขอใบแจ้งยอดได้หลังจากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนออนไลน์
- ในระบบ Digital-statement จะสามารถคลิกขอใบแจ้งยอดได้หลังจากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนออนไลน์หรือลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์สำนักทะเบียน

## 1. วิธีคลิกขอใบแจ้งยอดในระบบลงทะเบียนเรียนออนไลน์

การขอใบแจ้งยอดค่าลงทะเบียนเรียนในระบบลงทะเบียนเรียนออนไลน์ นักศึกษาจะสามารถคลิกขอใบแจ้งยอดได้หลังจากนักศึกษาได้ “ยืนยันการลงทะเบียนเรียน” แล้ว  
หลังจากที่นักศึกษาคลิกยืนยันการลงทะเบียนจะมีปุ่ม “ขอใบแจ้งยอดค่าลงทะเบียนเรียน” จะปรากฏขึ้น

### 1.1 คลิกที่ปุ่ม “ขอใบแจ้งยอดค่าลงทะเบียนเรียน”

ภาคการศึกษา 1 ทรด 0 ปีการศึกษา 2567 สถานภาพเป็นนักศึกษา ปกติ ประเภทการกู้ยืมฯ ไม่ระบุ อ.ก.ปรับรายอื่นการลงทะเบียน

นักศึกษาสามารถรับใบแจ้งยอดได้ที่ Web Digital-student เมนู [Digital-Statement](#)

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	เวลาเรียน	สถานะ
THUM3127	หลักการคิดและจิตวิทยาพื้นฐาน	3	01	Lec. W. 9:00-12:00 ห้องเรียน 2-201	N
TNUR3221	จิตวิทยาพัฒนาการมนุษย์	2	01	Lec. จ. 13:00-15:00 ห้องเรียน 2-401	N
TSOC3128	มนุษย์กับวิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม	3	01	Lec. ศ. 13:00-16:00 ห้องเรียน 2-201	N
รวม		16			

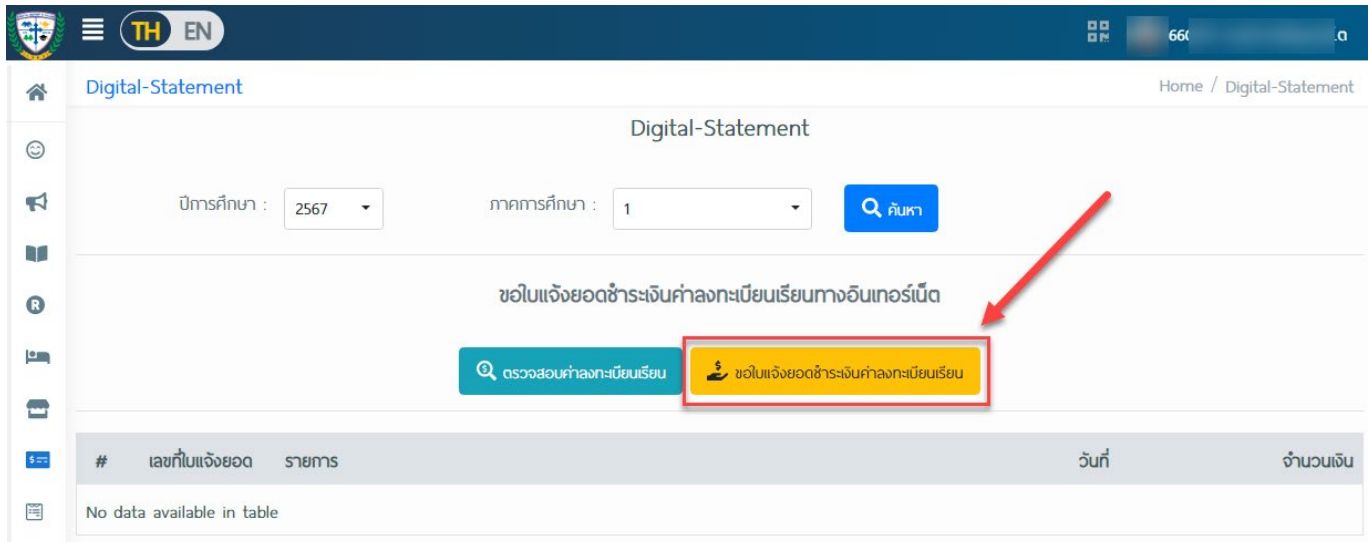
ลงทะเบียนเรียน | ยืนยันการลงทะเบียนเรียน | ยกเลิกการลงทะเบียนเรียนทั้งหมด | ส่งให้อาจารย์ต้นฉบับ

ดูใบแจ้งยอดค่าลงทะเบียนเรียน | พิมพ์รายวิชาลงทะเบียนเรียน | ตรวจสอบค่าลงทะเบียนเรียน | **ขอใบแจ้งยอดค่าลงทะเบียนเรียน**

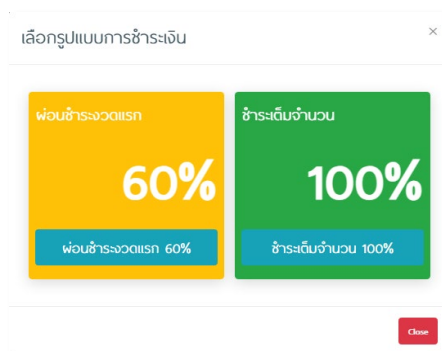
« กลับก่อนหน้า

## 2. วิธีคลิกขอใบแจ้งยอดใน Digital-Statement

กรณีนักศึกษาได้ **ลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์สำนักทะเบียน** หรือ **ลงทะเบียนทางออนไลน์** **แล้วยังไม่ขอใบแจ้งยอด** นักศึกษาสามารถขอใบแจ้งยอดได้ที่ Digital-Statement อีกช่องทางหนึ่ง ดังภาพ



เมื่อนักศึกษา..คลิก “ขอใบแจ้งยอดชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน” แล้วจะปรากฏฟอร์ม “เลือกรูปแบบการชำระเงิน” ให้นักศึกษาคลิกเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ภาพ



## หมายเหตุ

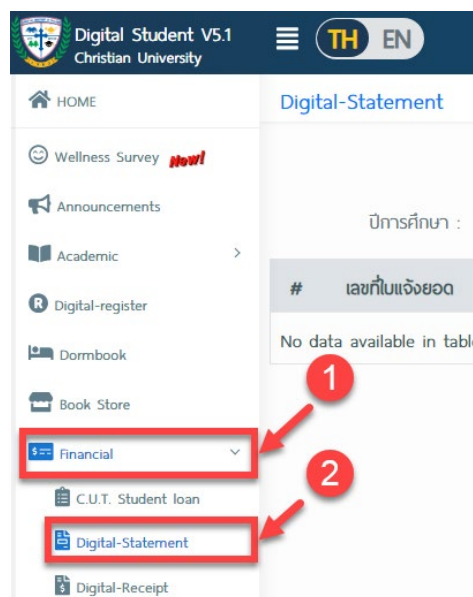
### 1. สำหรับนักศึกษา “กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา”

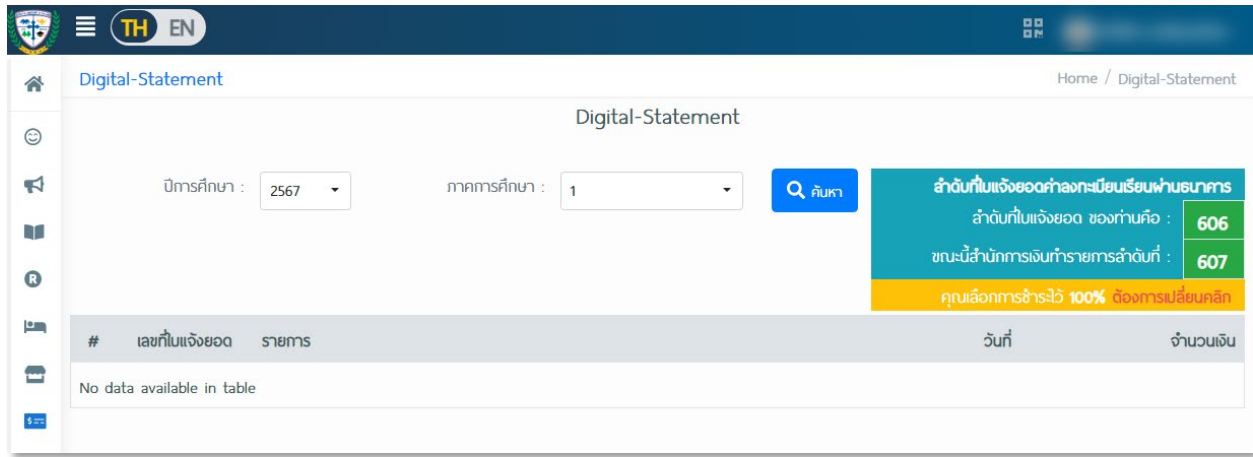
- กรณีวงเงินกู้เพียงพอค่าลงทะเบียนเรียน ให้คลิกเลือกชำระเงิน “ชำระเต็มจำนวน 100%”
- กรณีวงเงินกู้ไม่เพียงพอค่าลงทะเบียนเรียน (มีส่วนต่าง) ถ้านักศึกษาประสงค์ที่จะผ่อนชำระค่าลงทะเบียนในส่วนที่ต่างให้เลือก “ผ่อนชำระงวดแรก 60%” ทาง ฝ่ายบริหารการเงินจะสร้างใบแจ้งยอดแบบผ่อนชำระ (จำนวนงวดชำระขึ้นอยู่กับระเบียบการชำระเงินของมหาวิทยาลัย) แต่ถ้านักศึกษาประสงค์ที่จะชำระเงินส่วนต่างเต็มจำนวน ให้คลิกเลือก “ชำระเต็มจำนวน 100%” ฝ่ายบริหารการเงินจะสร้างใบแจ้งยอดตามจำนวนเงินค่าลงทะเบียนส่วนต่างทั้งหมดให้

### 2. สำหรับนักศึกษาชำระเงินสด “ไม่ กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา”

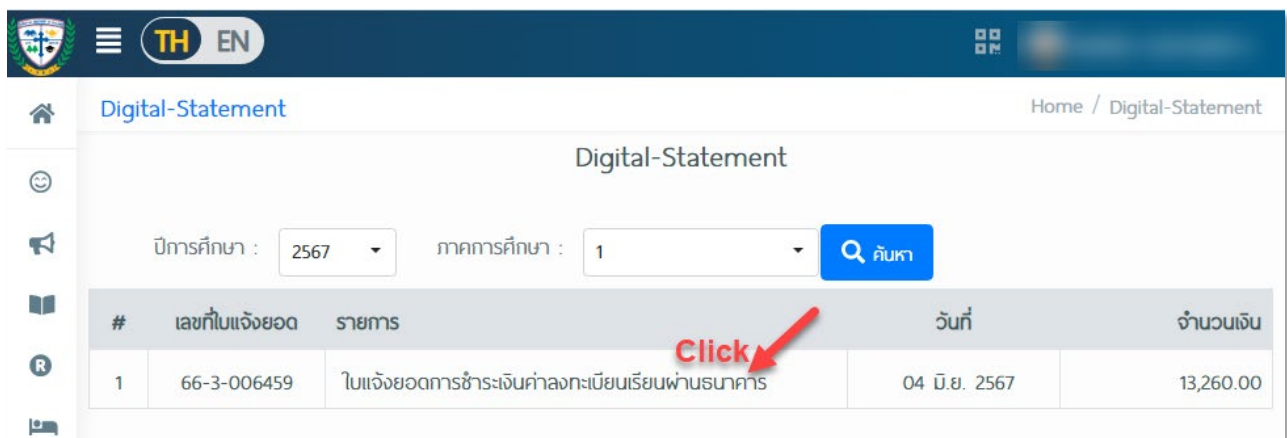
นักศึกษาประสงค์ที่จะผ่อนชำระค่าลงทะเบียนให้เลือก “ผ่อนชำระงวดแรก 60%” ทาง ฝ่ายบริหารการเงินจะสร้างใบแจ้งยอดแบบผ่อนชำระ (จำนวนงวดชำระขึ้นอยู่กับระเบียบการชำระเงินของมหาวิทยาลัย) แต่ถ้านักศึกษาประสงค์ที่จะชำระเงินเต็มจำนวน ให้คลิกเลือก “ชำระเต็มจำนวน 100%” ฝ่ายบริหารการเงินจะสร้างใบแจ้งยอดตามจำนวนเงินค่าลงทะเบียนทั้งหมดให้

หลังจากเลือก “เลือกรูปแบบการชำระเงิน” เรียบร้อย ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนและรูปแบบการชำระเงิน จะถูกส่งไปยัง ฝ่ายบริหารการเงินเพื่อทำการสร้างใบแจ้งยอด นักศึกษาสามารถรับใบแจ้งยอดได้ที่ระบบ Digital-Statement โดยสามารถเข้าถึงได้จากระบบ Digital-Student ในส่วนของเมนู Financial > Digital-Statement





เมื่อเข้าสู่ระบบ Digital-Statement หลังจากคลิกเลือกรูปแบบการชำระเงินแล้ว จะปรากฏ “ลำดับที่ใบแจ้งยอดค่าลงทะเบียนเรียนผ่านธนาคาร” (คิว) **(นักศึกษาสามารถเปลี่ยนรูปแบบการชำระเงินได้ กรณีที่ยังไม่ถึงลำดับของของนักศึกษา)** ใบแจ้งยอดการชำระเงินของนักศึกษา จะถูกทำรายการโดย ฝ่ายบริหารการเงินทุกรายการ ระบบจะแสดง “ลำดับที่ใบแจ้งยอดของท่าน” และ “ลำดับรายการที่ฝ่ายบริหารการเงินทำรายการอยู่” เมื่อถึงลำดับที่ของท่าน ระบบจะแสดงรายการใบแจ้งยอดขึ้น ดังภาพถัดไป



ให้นักศึกษาคลิกที่รายการใบแจ้งยอดที่ปรากฏ ระบบจะแสดงใบแจ้งยอดขึ้นมาดังภาพถัดไป



## ขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จ

การพิมพ์ใบเสร็จ โดยสามารถเข้าถึงได้จากระบบ Digital-Student ในส่วนของเมนู Financial > Digital-Receipt (โดยเมนูจะอยู่ถัดจาก Digital-Statement) ให้นักศึกษาเลือกรายการใบเสร็จรับเงินที่ต้องการพิมพ์ ดังภาพ

#	เลขที่ใบเสร็จ	รายการ	จำนวนเงิน
1	63-3-006685	ใบเสร็จรับเงินค่าภาคเรียนเรียน / RECEIPT	20,400.00
2	63-3-007509	ใบเสร็จรับเงินค่าภาคเรียนเรียน / RECEIPT	1,500.00

### หมายเหตุ


1. นักศึกษาสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (สำเนา) “ได้เพียง 1 ครั้งเท่านั้น”
2. การคลิกรายการ เพื่อ “พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (สำเนา)” ระบบจะเตือนเพื่อยืนยันการพิมพ์อีกครั้งหนึ่ง
3. หลังจากนักศึกษา ยืนยันการพิมพ์โดยกดปุ่ม YES แล้วระบบจะแสดง “ใบเสร็จรับเงิน (สำเนา)” ให้นักศึกษาพิมพ์
4. ถ้านักศึกษาคลิกปุ่ม “YES” แล้ว ต้องสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์หรือบันทึกจัดเก็บทันที!!! เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร

### กรณี... ผู้ปกครองมีสิทธิเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

- ถ้าหากหน่วยงานของผู้ปกครอง มีความประสงค์ขอใบเสร็จรับเงินฉบับจริงเพื่อประกอบการเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร
- ให้นักศึกษาพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (สำเนา) มาติดต่อกับเคาน์เตอร์บริการฝ่ายบริหารการเงิน มหาวิทยาลัยคริสเตียน จังหวัดนครปฐม เพื่อรับใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)
- นักศึกษาไม่สามารถขอใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) ซ้ำได้ นักศึกษาต้องสำเนาใบเสร็จรับเงิน(ฉบับจริง) เพื่อป้องกันการสูญหาย

## สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

 ห้องปฏิบัติงาน : อาคารบริหาร ชั้น 1 ห้อง 1-102

 เบอร์โทรศัพท์ : 034-388-555 ต่อ 1133 – 1134



ติดต่อช่องทาง Facebook manager สแกน QR Code



หรือ คลิกลิงก์ <https://m.me/finance.cut>